



# **GO Plus Sistem Yönetmeni**

**LOGO**  
Mart 2012



## İçindekiler

İçindekiler .....	2
Sistem Yönetmeni .....	4
Yönetim .....	5
Terminaller .....	6
Grup ve kullanıcılara ait terminallerin belirlenmesi .....	7
Gruplar .....	8
Kullanıcılar .....	9
Kullanıcı Detayları .....	10
Kullanıcının yer alacağı grupların belirlenmesi .....	13
Kullanıcıya ait terminalin belirlenmesi .....	13
Kullanıcı Yetkileri .....	14
Kullanıcı Seçenekleri Güncelleme .....	16
Firmalar .....	18
Firma Detay Bilgileri .....	19
Firmanın Genel Bilgileri .....	19
Mali Müşavir Bilgileri .....	21
Firma Çalışma Bilgileri .....	21
İşveren Bilgileri .....	24
Kurumsal WEB Sayfası Tanımları .....	25
Dönemler .....	26
Mali Döneme Bağlı Çalışma .....	26
Dönem Seçimi .....	27
Firma ya da dönem tanımının silinmesi .....	27
Mali Dönemsiz Çalışma .....	28
İşyeri Tanımları .....	29
Ambarlar .....	30
Yetkiler .....	32
Firma Yetkileri .....	33
İşyeri ve Ambar için Yetkiler .....	33
İşlem Yetkileri .....	34
Yetki Kodları .....	35
Yetki kodu kriterleri .....	36
Eklenti Yetkileri .....	37
Firma Tanımlama Sihirbazı .....	38
Firma Bilgileri Girişi .....	39
Bu adımda firma ticari bilgileri kaydedilir. ....	40
Firma genel çalışma parametreleri bu adımda kaydedilir. ....	42
Bu adımda işlemlerde öndeğer olarak geçerli olması istenen Firma öndeğerleri belirlenir. ....	43
Ambar bilgileri girişi .....	44
Çalışma Dönemi Bilgileri .....	45
Kayıt Numaralama .....	47
Standart Kayıt Numaraları .....	47
Kayıt Numaralama Şablonları .....	47
Kuruluş Bilgileri .....	51
Adres Bilgileri .....	51



Banka Kodları.....	51
Vergi Daireleri .....	51
Fiyat Endeks Türleri .....	52
Fiyat Endekslerinin Oluşturulması.....	53
Endeks Seçimi.....	53
GTIP Kodları .....	54
Taşıma Tipleri .....	54
Ticari İşlem Grupları .....	55
E-Posta Ayarları.....	56
Tanımlı Alanlar .....	57
Zorunlu Alanlar.....	58



## Sistem Yönetmeni

Sistem Yönetmeni bölümü firmaların açıldığı, çalışma dönem tanımlarının yapıldığı, kullanıcı, grup ve terminallerin tanımlandığı ve programı kullanım yetkilerinin belirlendiği bölümdür. Buna göre Sistem Yönetmeni bölümünde;

- Firma tanımları,
- Dönem tanımları,
- Firmanın değişik merkezlerdeki işyerleri ve ambarları,
- Terminallerde çalışan kullanıcılar ve bağlı oldukları grup tanımları kaydedilir,
- Programın değişik bölümlerinin kimler tarafından kullanılacağı belirlenir, yetkileri sınırlandırarak gerek menü gerekse bilgilere ulaşımında güvenlik sağlanır,
- Kayıt numaralama olanağı ile ticari sistemde yapılan işlemlerde kullanılan fişler için firmaya özel numaralama şablonları tanımlanır.
- Ticari işlemlerde kullanılacak adres, banka kodları, vergi daireleri, fiyat endeks türleri, e-posta ayarları da Sistem Yönetmeni bölümünde kaydedilir.

Tüm bu işlemler, Sistem Yönetmeni menüsünde yer alan seçenekler kullanılarak gerçekleştirilir.



## Yönetim

Yönetim menüsü şu seçeneklerden oluşmaktadır.

**Terminaller:** Ticari otomasyon sistemini ya da sisteme bağlı uygulamaların çalıştırılabileceği bilgisayarların ya da veri dağıtıcı (Gateway, Remote access server) makinelerin her biri terminaldir. Bu tanımlar, Terminaller menü seçeneği ile kaydedilir.

**Gruplar:** Kullanıcıların ait olduğu grupların tanımlandığı ve grup yetkilerinin belirlendiği menü seçeneğidir.

**Kullanıcılar:** Terminallerde çalışan kullanıcıların tanımlandığı menü seçeneğidir. Kullanıcı tanımının yanında o kullanıcının bağlı olduğu grubun belirlenmesi, kullanıcı yetkileri gibi işlemler bu bölümden yapılır.

**Firmalar:** Firmaya ait ambar ve çalışma dönemi tanımlarının yapıldığı menü seçeneğidir.

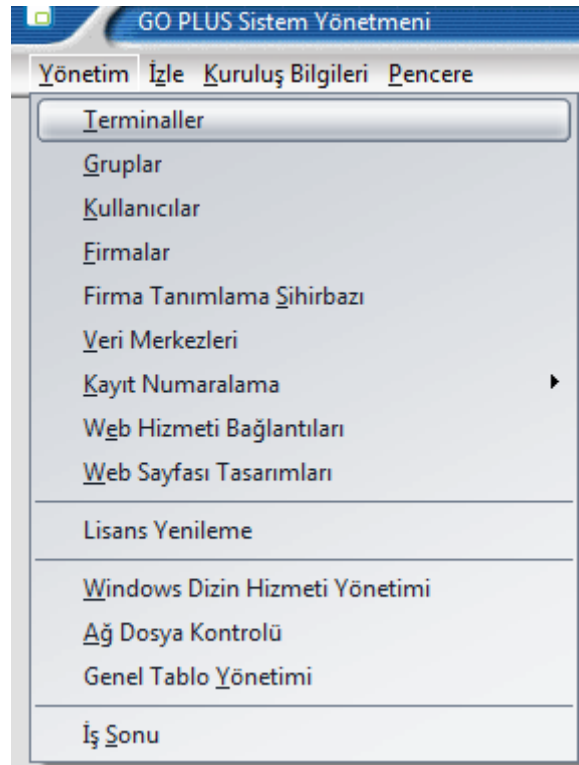
**Firma Tanımlama Sihirbazı:** Firma tanımlama sihirbazı ile firma, dönem, ambar, kullanıcı, terminaller sizin tarafınızdan seçilecek kurulum aşaması dikkate alınarak oluşturulur.

**Veri Merkezleri:** Veri merkezi tanımlarının kaydedildiği seçenektir.

**Kayıt Numaralama:** Ticari sistemde yapılan işlemlere ait fişlerin numaralandırılmasında kullanılacak, firmaya özel numaralandırma şablonlarının tanımlandığı seçenektir.

**Web Hizmeti Bağlantıları:** Web hizmeti bağlantılarının kaydedilmesinde kullanılır.

**Web Sayfası Tasarımları:** WEB sayfasında yer alacak bilgiler, müşterilerin firmaya erişim bilgileri, firmanın finansal bilgileri, uygulanacak kampanyalar ve ulaşılacak diğer linkler Web Sayfası Tasarımları ile kaydedilir.





## Terminaller

Firmada kullanılan terminaler, Terminaller seçeneği ile kaydedilir. Daha sonra bu terminalerin hangi grup ve/veya kullanıcılar tarafından kullanıldığı belirlenir.

Yeni terminal tanımlamak için Terminaller listesinde **Ekle** düğmesi tıklanır. Tanım penceresinde yer alan alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

**No:** Terminalin sıra numarasıdır. Yeni bir terminal tanımlanırken en son verilen terminal numarasından bir sonraki numara program tarafından doğrudan verilir. İstenirse değiştirilir.

**Adı:** Terminalin adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

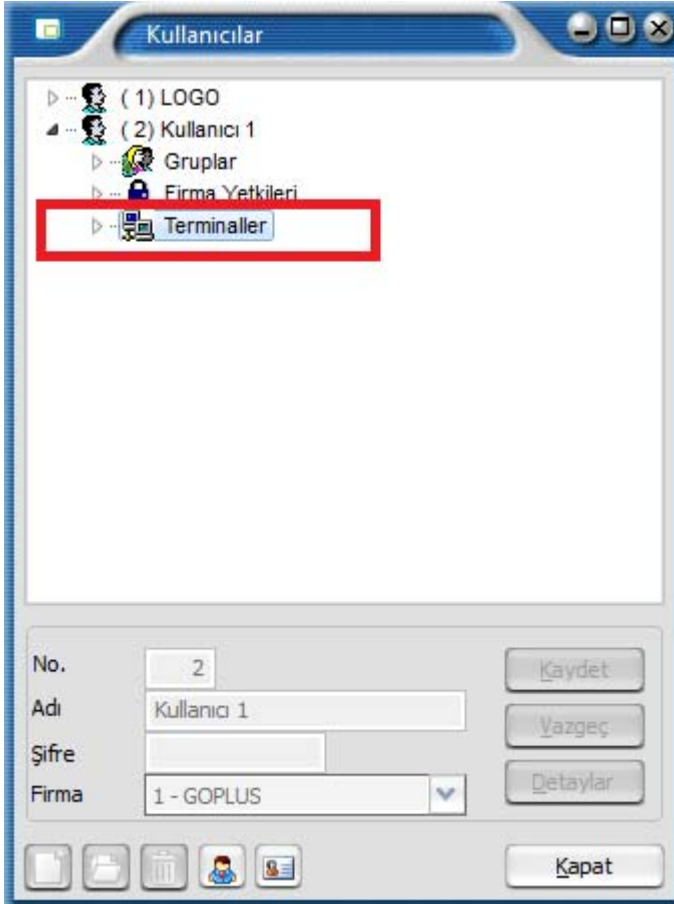
**Kodu:** Terminal kodudur.

**Kullanıcı:** Tanımı yapılan terminalde sürekli olarak çalışacak olan kullanıcıdır. Alanın yanındaki ok tuşu tıklanarak tanımlı kullanıcılar listelenir ve ilgili tanım seçilir.



## Grup ve kullanıcılara ait terminallerin belirlenmesi

Terminalerin hangi grup ve/veya kullanıcı tarafından kullanıldığının bilinmesi bilgisayarların takibi ve kontrolü açısından önemlidir. Terminali sürekli kullanan kullanıcı, terminal tanım ekranında kullanıcı alanında belirlenir. Grubun kullanacağı terminaller ise grup tanımları listesinde Terminaller seçeneği ile kaydedilir. Grupta yer alan bazı kullanıcıların terminali kullanmaması gerekebilir. Bu durumda kullanım hakkı, kullanıcılar listesinde yine **Terminaller** seçeneği ile belirlenir. Grup bazında terminal belirlendiğinde grupta yer alan tüm kullanıcılar işaretlenen terminalleri kullanır.





## Gruplar

Aynı organizasyon içinde yer alan kullanıcılar belli gruplarda toplanarak çalışma şekilleri ve yetkileri belirlenir. Bir kullanıcı yaptığı işlere göre değişik gruplarda yer alabilir. Kullanıcı gruplarının belirlenmesi ile hem terminallerin rasyonel kullanımı sağlanır hem de yetki kısıtlaması yapılarak gruplarda yer alan kullanıcıların yapabileceği işlemler ve ulaşabileceği bilgiler belirlenir. Kullanıcı ve grup tanımları yapılırken önce gruplar daha sonra da bu grupların altında yer alan kullanıcılar tanımlanır. Her kullanıcının yetkilerini ayrı belirlemek yerine, yapılan iş ve firma işleyişine göre oluşturulacak gruplar altında kullanıcıları toplayarak yetkilerini belirlemek çalışma sisteminin düzenlenmesi ve veri güvenliği açısından önemli kolaylıklar sağlar. Gruplar ve Kullanıcılar tanımlanırken firmanın yerleşimi ve işleyişi dikkate alınmalıdır.

Bu durumda gruplama;

- Yerleşime göre,
- Aynı bölümde çalışanlara göre,
- Aynı işi yapanlara göre yani bölümlere göre

yapılabilir.

Grupları tanımlamak için Gruplar menü seçeneği kullanılır. LOGO adındaki grup öndeğer olarak tanımlıdır ve kullanıcı grupları listesinde yer alır. Bu grup sistem yöneticisi yetkisindedir.

Öndeğer olarak tanımlı grubun (LOGO) adını değiştirmek mümkündür. Ancak sistem yöneticisi yetkilerine sahip bu grup ve ona bağlı kullanıcıların yetkileri kısıtlanamaz. Bu grubun adını değiştirmek için Değiştir düğmesi tıklanır.

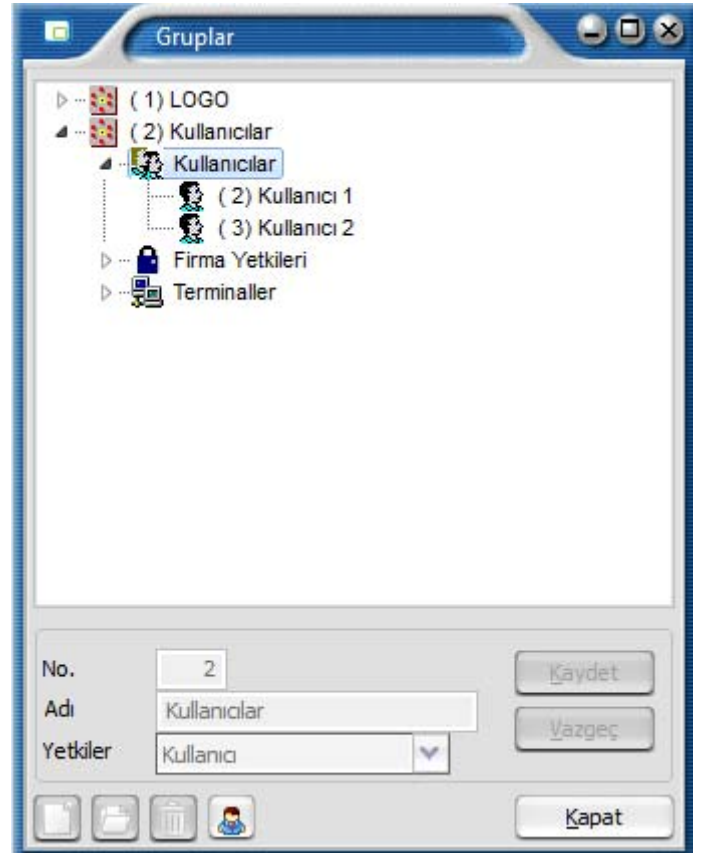
Yeni bir grup tanımlı yapmak için **Ekle** düğmesi tıklanır. Grup tanımlı penceresindeki alanlar ve bilgileri şunlardır:

**No** : Grubun numarasıdır. Yeni grup tanımlanırken en son verilen grup numarasından bir sonraki numara öndeğer olarak gelir ve gerekirse değiştirilebilir.

**Adı** : Grubun adıdır.

**Yetkiler** : Tanımlı yapılan grubun yetki düzeyi belirlenir. Sistem yöneticisi ve kullanıcı olmak üzere iki seçeneklidir. Sistem yöneticisi olarak belirlenmiş grubun kullanım yetkileri kısıtlanamaz.

Grup tanımlı kaydetmek için **Kaydet** düğmesi tıklanır. Tanımlanan her grup, gruplar listesinde numarası, adı ile listelenir.







## Kullanıcılar

Terminallerde çalışan kullanıcıların tanımlandığı ve bağlı olduğu grubun belirlendiği bölümdür. Kullanıcı tanımları menüsüne girildiğinde, gruplarda olduğu gibi burada da LOGO adındaki kullanıcı öndeğer olarak tanımlı gelir.

Yeni kullanıcı tanımlı yapmak için **Ekle** düğmesi tıklanır. Kullanıcı tanımlı penceresinde yer alan alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

The screenshot shows a window titled "Kullanıcılar" (Users) with a list of users. The list contains four entries: (1) LOGO, (2) Kullanıcı 1, (3) Kullanıcı 2, and (4). Below the list, there are input fields for "No." (4), "Adı", "Şifre", and "Firma". The "Firma" dropdown menu is open, showing "(Belirtilmemiş)" and "1 - GOPLUS". There are buttons for "Kaydet", "Vazgeç", "Detaylar", and "Kapat".

**No:** Kullanıcıya verilen numaradır. Yeni bir kullanıcı tanımlı yapılırken en son verilen kullanıcı numarasından bir sonraki numara doğrudan bu alana gelir. Gerekirse değiştirilir.

**Adı:** Kullanıcının adıdır.

**Şifre:** Kullanıcının programa girerken kullanacağı şifredir.

**Firma:** Kullanıcının sürekli olarak çalıştığı firma numarasıdır. Firma tanımları yapıldıktan sonra bu alanda tanımlı firmalar listelenir ve kullanıcının işlem yapacağı firma seçilir. Kullanıcı adı ve şifresini vererek programa girdiğinde çalışılacak firma penceresine kullanıcı tanımlı verilen firma numarası otomatik olarak gelir.



## Kullanıcı Detayları

**Detaylar** düğmesi ile ulaşılan Kullanıcı Detayları ekranında, kullanıcı için izleme yapılıp yapılmayacağı, programı hangi dil ile çalıştıracacağı, kullanıcının satış noktası görevlisi olup olmadığı, E-Posta adresi ve yetkili olduğu fiyat limiti belirlenir.

### Detay

**Dil** alanında, kullanıcının programı hangi dil ile kullanacağı belirlenir.

**E-Posta Adresi** alanında kullanıcının **E-Posta** adresi kaydedilir.

**Doküman Yönetim Sistemi** alanında, kullanıcının dokümanlar için erişeceği katalog belirtilir. Bu seçenek Doküman Yönetim Sistemi özelliğinin kullanılması durumunda geçerlidir.

**Web Servisi** alanından tanımlı web servisleri listelenir ve kullanıcının döviz kur bilgilerini güncel olarak sisteme aktarmasını sağlayan web servisi seçilir.

**Fiyat limiti** alanından ilgili kişinin malzeme/hizmet fiyat ayarlamalarında yetkili olup olmadığı belirlenir.



**Takvim:** Programda çalışan kullanıcıların çalıştıkları ülke ve mevzuat gereği yaptıkları işlemlerde kullanacakları takvim farklı olabilir. Kullanıcının işlemlerde kullanacağı takvim öndeğeri kullanıcı tanımı detay penceresindeki Takvim alanında belirlenir. Takvim seçenekleri listelenir ve ilgili takvim seçilir.

**Telefon** alanında, kullanıcıya ulaşılacak telefon bilgisi kaydedilir.

**Kullanıcıyı İzle** seçeneği, kullanıcının Log sistemi ile izlenip izlenmeyeceğinin belirlenmesinde kullanılır. Bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda, kullanıcının programda yaptığı tüm işlemlere izleme kayıtlarından ulaşılabilir.

**Windows Birleştirilmiş Kullanıcı** seçeneği işaretlenerek kullanıcının windows şifresi ile programı açabilmesi sağlanır.

**Tema Kullanımını Engelle** seçeneğinin işaretlenmesi durumunda, kullanıcı tema değişikliği yapamaz.

Kullanıcının programla çalışmasının istenmediği durumlar olabilir (ör: versiyon değişimleri). Bu durumda "**Kullanımı Engelle**" kutusu seçeneği işaretlenir.

Eğer kullanıcı bir satış noktası görevlisi ise, pencerede yer alan "**Satış Noktası Görevlisi**" alanı işaretlenir ve Kullanıcı öndeğerleri seçeneği ile kullanıcıya ait işyeri, ambar için yetki ve öndeğer kullanım bilgileri kaydedilir.

### Kullanıcı Öndeğerleri

Kullanıcının birden fazla işyeri ve ambar üzerinden yapılacak işlemler için yetkisi olabilir. Bu durumda en çok işlem yaptığı birimlerin kullanıcıya öndeğer olarak atanması için Detaylar penceresinde **Kullanıcı Öndeğerleri** seçeneği kullanılır.

İşyeri ve ambar alanlarında kayıtlı tanımlar listelenerek kullanıcıya işlemlerde öndeğer olarak gelecek tanımlar seçilir.

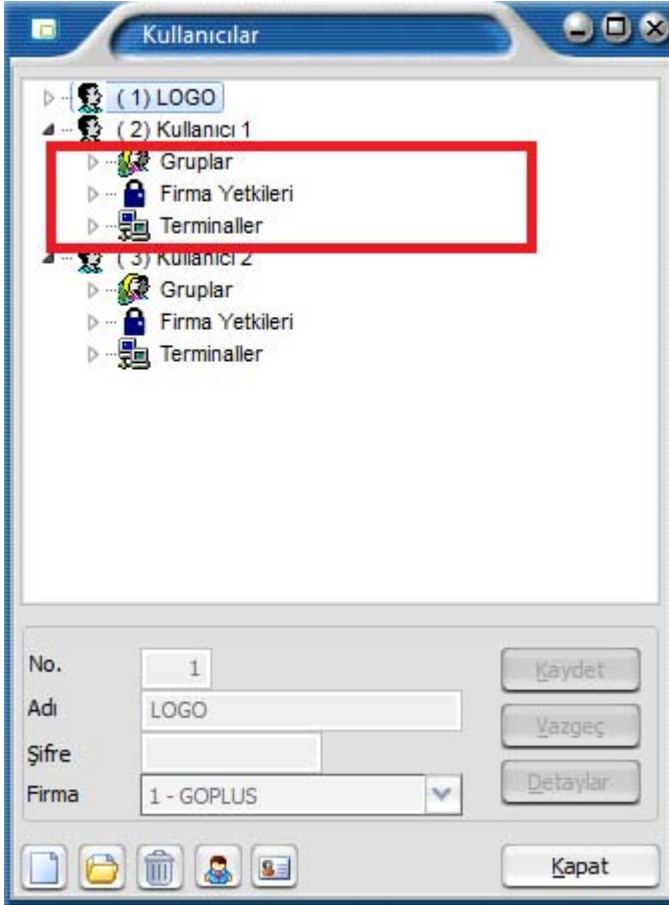
Kullanıcı öndeğerleri ile aynı zamanda SKonsol üzerinden işlem yapacak kullanıcı öndeğerleri de kaydedilir. Kullanıcının "Satış Noktası Görevlisi" olarak işaretlenmesi durumunda burada girilen öndeğerler SKonsol kullanıcı için geçerli olacaktır.

Özel Kod	Yetki Kodu
<input type="text"/>	<input type="text"/>
İşyeri	0 - Merkez
Bölüm	0 - Merkez
Fabrika	0 - Merkez
Ambar	0 - Merkez

**Özel kod** ve **yetki kodu** alanlarında kullanıcıya yapacağı işlemlerde öndeğer olarak gelecek kodlar belirlenir.



Kullanıcı bilgileri "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir. Tanım kaydedilmeden önce program, kullanıcı şifresinin tekrar girilmesini ister. Şifre tekrar girilir ve doğruluğu kontrol edilerek tanım kaydedilir. Yapılan tanım kullanıcılar listesinde, numarası, adı ile listelenir. Tanımın yanındaki işaret tıklanır. İlgili seçenekler ile kullanıcının yer alacağı gruplar, hangi firma ile çalışacağı ve hangi işlemleri yapacağı, kullanacağı terminal ya da terminaller belirlenir.

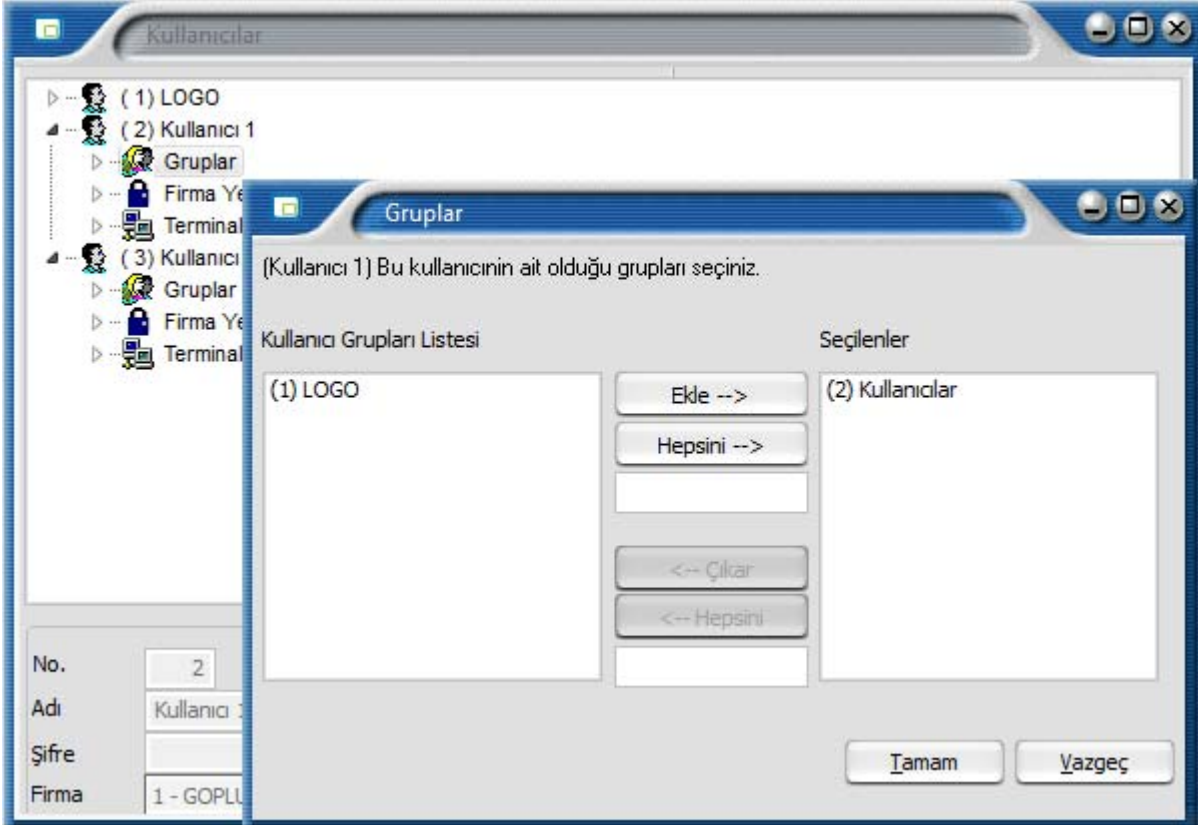




## Kullanıcının yer alacağı grupların belirlenmesi

Organizasyonel yapı içinde bir kişi farklı bölümlerde farklı işler yapabilir. Bu durumda kullanıcı birden fazla gruba bağlı olarak çalışır. Kullanıcının bağlı olduğu grupları belirlemek için gruplar seçeneği üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır

Ekrana gelen İşlem menüsünde **listeden seç** seçeneği ile tanımlı gruplar listelenir ve kullanıcının hangi gruplar içinde yer alacağı belirlenir.



Grup seçimi için önce ilgili grup tanımı daha sonra **Ekle** düğmesi tıklanır. Seçilen grup seçilenler alanına aktarılır.

Kullanıcı tanımlı grupların tümünde yer alacaksa **Hepsi** düğmesi tıklanarak tüm gruplar seçilir.

## Kullanıcıya ait terminalin belirlenmesi

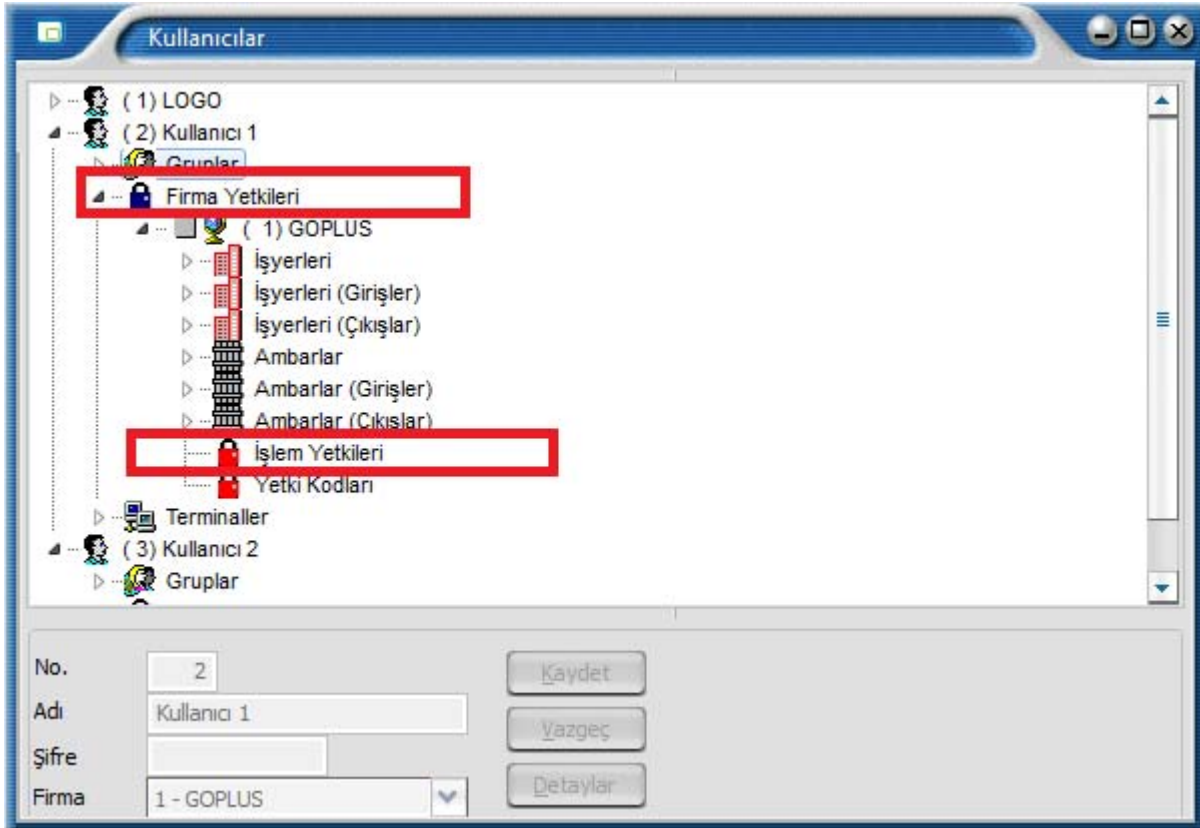
Kullanıcının hangi terminal ya da terminalleri kullanacağı kullanıcılar listesinde Terminaller seçeneği ile belirlenir. Terminal bağlanacak kullanıcı tanımı üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır ve Listeden seç seçeneği ile tanımlı terminaller listelenir. Terminal seçmek için önce ilgili tanım daha sonra Ekle düğmesi tıklanarak seçim yapılır.



## Kullanıcı Yetkileri

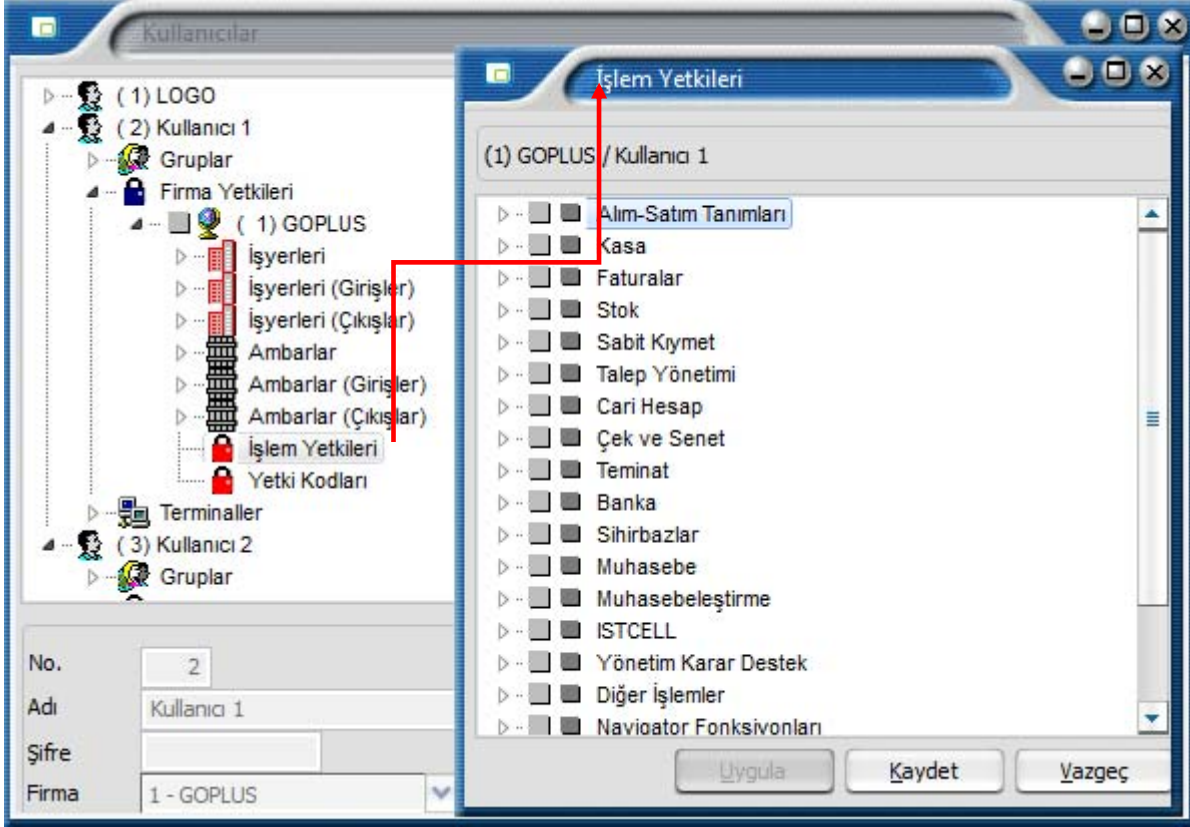
Kullanıcının yapabileceği işlemler ve ulaşabileceği program bölümleri Firma ve İşlem yetkileri seçenekleri ile belirlenir.

Kullanıcının bilgilerine ulaşacağı ve işlemlerini yapacağı firmalar, bu firmalara ait ambarlar ara tuşu ile işaretlenir. İşlem bilgileri ile de kullanıcının üzerinde işlem yapacağı bölümler seçilir.





İşlem yetkileri üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Yetki detayları tıklandığında İşlem yetkileri listesi ekrana gelir. Kullanıcının yapacağı işlemler ara tuşu ile işaretlenir.

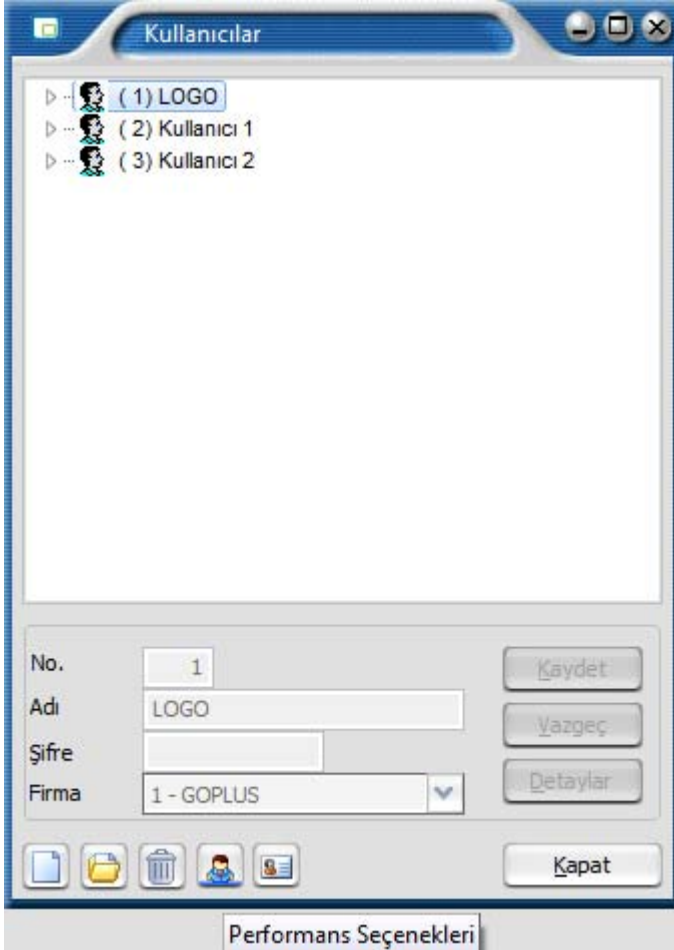






## Kullanıcı Seçenekleri Güncelleme

Kullanıcı tanım penceresinde yer alan **Performans Seçenekleri** ile tüm kullanıcılara ait performans artırıcı bilgiler kaydedilir.



Bu işlem programa girildiği zaman performans sorununa sebep olan seçeneklerin durdurulmasını sağlamaktadır. Ayarlanan seçenekler şunlardır:

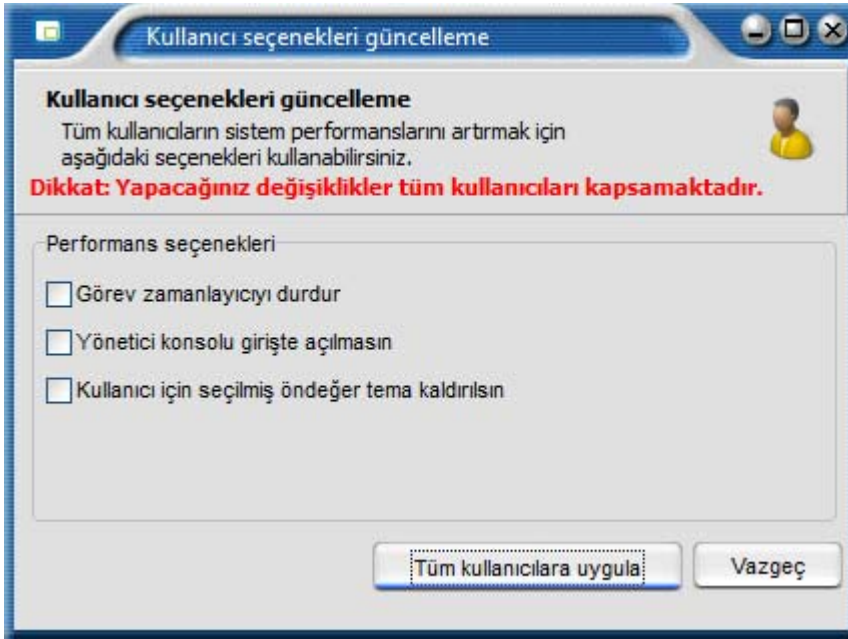
**Görev zamanlayıcıyı durdur:** Program içerisinde zamanlanmış görevler yoksa sql tarafına query gitmemesi için kullanılır. Görev zamanlayıcı kullanılmıyacaksa bu seçenek işaretlenir.

**Yönetici konsolu girişte açılması:** Program içerisinde Yönetici konsolu girişte açılması istenmiyorsa sql tarafına query gitmemesi için kullanılır.





**Kullanıcı için Seçilmiş Öndeğer Tema Kaldırılsın:** Öndeğer tema kullanımını kaldırmak için bu seçenek işaretlenir.



Yapılan seçimler, **Tüm kullanıcılara uygula** seçeneği ile sistemdeki tanımlanmış kullanıcıların hepsine uygulanmaktadır.



## Firmalar

GO Plus'da işlemleri kaydedilecek ve izlenecek firmalar Sistem Yönetmeni bölümünde Yönetim menüsü altında yer alan **Firmalar** seçeneği ile kaydedilir. Program bölümleri ile çalışmak için önce;

- firma ve dönem tanımının yapılması,
- çalışma döneminin belirlenmesi,

gerekir.

Tüm bu işlemler için firmalar listesinde yer alan seçenekler kullanılır.

Bilgileri tutulacak her firma için ayrı bir firma tanımı yapılır ve diğerlerinden ayırdedilmesi için bir numara verilir. Programa girerken hangi firma üzerinde çalışılacaksa o firmanın numarası kullanılır.

Firmalar menüsü ile;

- firma bilgileri
- firma dönem bilgileri
- firmanın değişik merkezlerdeki ambarları
- firma çalışma bilgileri

kaydedilir.

Firma tanımlama işlemi o firmaya bir numara vermek ve firmayla ilgili bazı temel bilgileri kaydetmek anlamına gelir. Yeni firma bilgileri Firmalar listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. Firma tanım bilgileri şunlardır:

**No** : Bilgileri izlenecek firmanın bilgisayardaki takip numarasıdır.

**Adı** : Firmanın raporlarda kullanılacak kısa adıdır.

**Unvanı**: Firmanın vergi dairesinde kayıtlı olduğu resmi ünvanıdır. Faturalar, bordro ve resmi defter dökümlerinde burada verilen ünvan kullanılır.

**E-İş Kodu**: Firmanın E-Ticaret uygulamalarında geçerli olacak kodudur.



## Firma Detay Bilgileri

Firma tanım penceresinde **Detaylar** seçeneği ile firma genel bilgileri (adres, tel vs.) yanında müşavir bilgileri, çalışma bilgileri ve işveren bilgileri de kaydedilir.

## Firmanın Genel Bilgileri

Firmanın adres bilgileri cadde, sokak, kapı numarası, ilçe, şehir ve ülke ve posta kodu ilgili alanlara girilir. Burada verilen bilgiler KDV beyannamesi gibi resmi beyannameler ile fatura, dekont ve bordrolarda ilgili alanlara otomatik olarak aktarılacaktır.

**Telefon ve Faks no:** Firmanın telefon ve faks numaralarıdır.

**Vergi dairesi ve Vergi numarası:** Vergi dairesi ve Vergi Numarası firmanın kayıtlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarasıdır. Fiş ve faturalara burada verilen bilgiler otomatik olarak aktarılır.

**SSK No:** Firmanın SSK numarasıdır.

Firma Tanımı

No. 1

Adı seda

Unvanı

Organizasyon Şeması

Nesne Tablosu

Veri Merkezi [ön değer]

Genel Mali Müşavir Çalışma Bilgileri İşveren Bigileri Kurumsal Web Sayfası Tanımları Bağlantı Ayarları

Cadde

Sokak

Kapı No.

İlçe

Posta Kodu

Şehir

Ülke

Kurum Tipi Gerçek Kişi

NACE Kodu

E-Defter Kullanıcısı

Telefon (1)

Telefon (2)

Faks No.

Vergi Dairesi

VD Kodu

Vergi Numarası

SSK No.

Kayıt Numaralama Şablon Uzunluğu 0

Web Adresi

E-Mail Adresi

Kaydet Vazgeç



**Kayıt Numaralama Şablon Uzunluğu:** Firmanın işlemlerinde kullanacağı kayıt numaralama şablonu uzunluğu öndeğeridir.

**Web Adresi:** Firmanın WEB adresi bu alanda belirtilir.

**E-Defter Uygulaması için gerekli bilgiler:**

Aşağıdaki alanlar, programda xml formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan bilgilerdir:

**e-mail adresi:** Firmanın kullandığı e-mail adresidir.

**Kurum Tipi:** Firma kurum tipinin belirlendiği alandır. Gerçek Kişi ve Tüzel Kişi seçeneklerinin içerir.

**NACE Kodu:** Firmanın kullandığı NACE kodunun girildiği alandır. (Avrupa Standartlarında Endüstriyel Meslek Kodları)

**E-Defter Kullanıcısı:** Firmanın e-defter sistemini kullanacağı bu seçenek işaretlenerek belirlenir.



## Mali Müşavir Bilgileri

Yasal düzenlemelere göre her firmanın işlemlerini bir resmi müşavir denetiminde yapması zorunlu hale getirilmiştir. Müşavire ait bilgiler **Müşavir Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Genel	Mali Müşavir	Çalışma Bilgileri	İşveren Bigileri	Kurumsal Web Sayfası Tanımları	Bağlantı Ayarları
Adı	<input type="text"/>	Soyadı	<input type="text"/>		
TC Kimlik No.	<input type="text"/>				
Cadde	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>		
Sokak	<input type="text"/>	Vergi Dairesi	<input type="text"/>		
Kapı No.	<input type="text"/>	Vergi Numarası	<input type="text"/>		
İlçe	<input type="text"/>	Oda Sicil No.	<input type="text"/>		
Şehir	<input type="text"/>	E-Mail Adresi	<input type="text"/>		
<b>E-Beyanname</b>		Ülke	<input type="text"/>		
Kullanıcı Kodu	<input type="text"/>	Posta Kodu	<input type="text"/>		
Parola	<input type="text"/>	Faks No.	<input type="text"/>		
Şifre	<input type="text"/>				
<b>Sözleşme</b>		Tarihi	<input type="text"/>		
Açıklaması	<input type="text"/>	Numarası	<input type="text"/>		
Tipi	<input type="text"/>				

## Firma Çalışma Bilgileri

Program değişik alanlarda faaliyet gösteren firmaların taleplerini karşılayacak şekilde hazırlanmıştır ve çalışma sisteminde kullanıma göre değişiklikler yapılabilir. Program bölümlerinin ne şekilde kullanılacağı ve işlemler için geçerli olması istenen bazı özellikler Çalışma Bilgileri menü seçenekleri ile belirlenir. Firmanın geneline ilişkin bazı parametreler ise Firma tanımlanırken kaydedilir. **Firma Çalışma Bilgileri**, firma Detay bilgiler penceresinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Bu parametrelerden bazıları bir kere belirlendikten sonra değiştirilemez. Firma geneli için geçerli olacak bu parametreler ise şunlardır.

Program değişik alanlarda faaliyet gösteren firmaların taleplerini karşılayacak şekilde hazırlanmıştır ve çalışma sisteminde kullanıma göre değişiklikler yapılabilir. Firmanın geneline ilişkin bazı parametreler Firma tanımlanırken kaydedilir. Firma Çalışma Bilgileri, firma Detay bilgiler penceresinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Bu parametrelerden bazıları bir kere belirlendikten sonra değiştirilemez. Firma geneli için geçerli olacak bu parametreler ise şunlardır:



**Firma Tanımı**

No. 1

Adı: GOPLUS

Unvanı:

Organizasyon Şeması: ...

Nesne Tablosu:

Veri Merkezi: [öndeğer]

Genel | Mali Müşavir | **Çalışma Bilgileri** | İşveren Bilgileri | Kurumsal Web Sayfası Tanımları | Bağlantı Ayarları

Takvim Türü: Miladi

Mali Yıl: 1 Ocak

Veritabanı Dili: Türkçe

Para Birimi: TL

Raporlama Birimi: TL

KDV Yuvarlama: En Yakın Alt Birime

Aynı Döviz Kurları Tablosu

Kayıt bilgisi zamanı Server'dan alınsın

Kayıtlarda Revizyon Takibi

**Çalışma Günleri**

Pazartesi

Salı

Çarşamba

Perşembe

Cuma

Cumartesi

Pazar

Kaydet Vazgeç

**Takvim Türü:** Firmanın işlemlerde kullanacağı takvim türünü belirlemekte kullanılır.

**Mali Yıl:** Mali Çalışma yılını belirtir.

**Veritabanı Dili:** Programın çalışacağı veritabanı dilini belirtir.

**Para Birimi:** Firmanın yasal olarak işlemlerini yürütmek zorunda olduğu ana para birimidir. Döviz türleri listelenir ve seçilir.

**KDV Yuvarlama:** KDV tutarlarının küsuratlı çıkması durumunda yuvarlamanın ne şekilde yapılacağını belirtir. Bu alan;

- Yuvarlama Yok
- Yakın Ana Birime
- En Yakın Alt Birime
- Dolaşımdaki En Küçük Alt Birime

seçeneklerini içerir. Kullanılacak yuvarlama şekli seçilir.

**Çalışma günleri:** Firmanın, haftanın hangi günlerinde çalıştığı, çalışma günleri alanında kaydedilir. Çalışılan günler işaretlenerek seçilir. Programda öndeğer olarak Cumartesi, Pazar dışında tüm günler işaretlidir. Ticari



sistemde yapılan işlemlerde, çalışma günü kontrolleri burada işaretlenen günlere göre yapılır. Haftanın işaretli olmayan günlerinde yapılan işlemler kaydedilmez.

**Ayrı Döviz Kurları Tablosu:** Döviz Kur tablosunun kullanım şeklini belirtir. Birden fazla firma ile çalışılıyorsa döviz kur bilgileri iki şekilde tutulur ve izlenir. Şöyle ki;

- Tanımlı tüm firmalar aynı kur bilgilerini kullanır.
- Tanımlı her firma için kur bilgileri ayrı tutulur.

Tanımlı firmalar ayrı döviz kurları tablosunu kullanacaksa ilgili kutu işaretlenir.

**Kayıt Bilgisi Zamanı Server'dan Alınsın:** Programda eklenen kayıtların ne zaman eklendiği ve/veya değiştirildiği kayıtlar üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Kayıt Bilgisi** seçeneği ile izlenir. Kayıt bilgilerinin SQL Server/Oracle zaman bilgisi kullanılarak alınması için bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir

**Kayıtlarda Revizyon Takibi:** Revizyon takibi malzeme ve cari hesap tanımları ile, malzeme fişleri, satış ve satınalma fiş/faturaları ve muhasebe fişleri için yapılmaktadır. Eğer revizyon takibi yapılacaksa bu alan işaretlenmelidir.

Firma çalışma bilgileri **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir.



## İşveren Bilgileri

Firma sahibine ait Ticaret sicil no, ad, soyadı T.C. Kimlik numarası ve E-Mail bilgilerinin yer aldığı bölümdür.

No.	<input type="text" value="1"/>
Adı	<input type="text" value="FIRMA_T"/>
Unvanı	<input type="text"/>
Organizasyon Şeması	<input type="text" value="..."/>
Nesne Tablosu	<input type="text"/>
Veri Merkezi	<input type="text" value="[öndeğer]"/>

Genel Mali Müşavir Çalışma Bilgileri **İşveren Bilgileri** Kurumsal Web Sayfası Tanımları Bağlantı Ayarları

Ticaret Sicil No.	<input type="text"/>	Saymanlık Kodu	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	----------------	----------------------

**İşveren**

Adı	<input type="text"/>
Soyadı	<input type="text"/>
TC Kimlik No.	<input type="text"/>
E-Mail Adresi	<input type="text"/>
Bağ-Kur No.	<input type="text"/>





## Kurumsal WEB Sayfası Tanımları

Web sayfası tasarımları için gerekli öndeğer bilgiler, firma detayları penceresinde yer alan Kurumsal **Web Sayfası Tanımları** ile kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

**Faaliyet Alanı:** Firmanın faaliyet alanını belirtir. Tanımlı faaliyet alanları listelenir ve seçim yapılır.

**Sektör:** Firmanın hangi sektörde faaliyet gösterdiğini belirtir. Tanımlı sektörler listelenir ve seçim yapılır.

**Arama/Kriteri Anahtarı:** Web üzerinden arama işlemlerinde kullanılacak aramak kriterini anahtarını belirtir.

No.	1
Adı	FİRMA_T
Unvanı	
Organizasyon Şeması	...
Nesne Tablosu	
Veri Merkezi	[öndeğer] ▼

Genel Mali Müşavir Çalışma Bilgileri İşveren Bilgileri Kurumsal Web Sayfası Tanımları Bağlantı Ayarları

Faaliyet Alanı	Diğer ▼
Sektör	Diğer Sektörler ▼
Arama Kriteri/Anahtarı	

Kaydet Yazgeç



## Dönemler

Firmanın mali yıl başı ve sonu arasında kalan süreye kısaca **dönem** denir. GO PLUS programı;

- Mali Döneme Bağlı
- Mali Dönemden Bağımsız

olmak üzere iki şekilde çalışmaktadır.

## Mali Döneme Bağlı Çalışma

Dönemli çalışma söz konusu ise firma için dönem tanımının yapılması gerekir.

Dönemlerden bağımsız veri yapılarına (kartlar, tanımlar vb.) ait dosyalar firma kataloğu altında tutulur. Bunun yanı sıra bir dönem içinde yapılan tüm işlemlere ait veri dosyaları da firma kataloğunun altında açılan dönem kataloglarında saklanır. Bunun amacı Ticari Sisteme ait raporları dönemlerden bağımsız olarak, yani birden fazla sayıda dönemi kapsayacak şekilde alabilmektir.

Dönem eklemek için Firmalar listesinde ilgili firma tanımı tıklanır. **Dönemler** simgesi üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Ekle** seçeneği ile dönem bilgileri kaydedilir. Dönem bilgileri şunlardır:

**No** : Çalışma dönemi numarasıdır. Otomatik olarak gelir.

**Başlangıç ve bitiş tarihleri** : Mali yıl başlangıç ve bitiş tarihleridir.

**Para Birimi**: Firmanın yasal olarak işlemlerini yürütmek zorunda olduğu ana para birimidir. Döviz türleri listelenir ve seçilir.



Dönem bilgileri **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir. Dönem dosyalarının oluşturulacağını belirten ve onay isteyen mesaj ekrana gelir. Onay verilmesi durumunda firma dönem dosyaları oluşturulur. Dönem tanımının yanındaki "-" işareti "+" olarak değişir.

Dönem dosyaları en fazla bir yıllık olarak açılır. Bazı firmaların çalışma dönemleri yıl başından yıl başına değil, yıl ortasında belli bir dönemden başlayabilmektedir. Çalışma dönemi tarihleri buna göre belirlenir.

Yapılan dönem tanımı firmalar listesinde, ilgili firma tanımının altında dönem numarası, mali yıl başlangıç, bitiş tarihi ve dosya bilgisi ile listelenir.

### **Dönem Seçimi**

Bir firmaya ait çok sayıda dönem olabilir. Bu dönemlerden biri öndeğer olarak işaretlenir. Böylece ticari sisteme girildiğinde herhangi bir ek işlem yapmadan burada seçilmiş olan dönem üzerinde çalışılır. Dönem tanımı üzerinde F9 - sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Çalışma dönemi olarak işaretle** seçeneği ile dönem seçimi yapılır.

Firmaya ait dönem seçimi ticari sistem içinden de yapılabilir. Dönem seçimi için Dosya menüsü altındaki **Çalışma Dönemi Seç** seçeneği kullanılır.

Firmanın çalışma dönemleri listelenir. İlgili dönem tanımı üzerinde seçim yapıldığında dönemin aktif hale getirileceğini belirten mesaj ekrana gelir. Mesaja onay vermeniz durumunda dönem aktif hale getirilir.

### **Firma ya da dönem tanımının silinmesi**

Firma ya da dönem silme işlemleri de Firmalar listesinde **Çıkar** seçeneği ile yapılır. Firma silinecekse önce firmaya ait çalışma dönemlerinin çıkarılması gerekir. Aksi durumda program uyarı mesajı ile önce dönemlerin silinmesi gerektiğini belirtecek ve firma silinmeyecektir.



## Mali Dönemsiz Çalışma

Dönemsiz çalışma ile geçmiş dönem bilgilerine her an ulaşılabilir ve dönem sonunda yapılması gerekli devir işlemlerine gerek kalmaz.

Dönemsiz çalışma için, Firmalar listesinde F9 sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Mali Dönemden Bağımsız Çalışmaya Geçiş** seçeneği kullanılır.

Mali dönemden bağımsız çalışma sistemine geçildiğinde artık bu sistem ile çalışmaya devam edilir. Yeniden dönemli çalışmaya dönüş söz konusu değildir.

Mali Dönemden Bağımsız Çalışmaya Geçiş menüsü seçildiğinde eski çalışma sistemine dönülemeyeceğini belirten mesaj ekrana gelir. Mesaja onay verilmesi durumunda tanımlı dönemlerin dönem bitiş tarihleri değiştirilebilir durumuna gelecektir.

Dönem bitiş tarihi önceki dönemin bitiş tarihinden erken olmamak kaydıyla kullanıcı tarafından değiştirilebilir.

Dönemsiz çalışma ile birlikte devir işlemi yapılmaz. Yalnızca muhasebe açılış ve kapanış fişi oluşturmak için muhasebe devir işlemi yapılır. Bu işlem ile otomatik olarak açılış ve kapanış fişleri oluşturulur.

Çalışma dönemi hangi aralığı kapsarsa kapsasın, muhasebe işlemleri mali yıl gözetilerek yapılır.

Dönemsiz çalışma ile birlikte toplam raporları filtre satırlarında istenen yıl verilerek alınır. Hesap özeti pencerelerine tarih bilgisi eklenerek yıllar itibarıyla bilgiye ulaşılabilme sağlanmıştır.

Cari Hesap, Kasa ve Banka Hesap Özeti pencerelerinde çalışma dönemi başlangıç yılından sonraki her yıl için ilk satır "önceki dönem bakiyesi" olacaktır. Önceki dönem bakiyesi bir önceki yılın bakiyesini içerir. Eğer çalışma dönemime ara dönemde başlanmışsa ilk yıl için ara dönemden yıl sonuna kadar olan veriler, sonraki yıllarda yine yıllık veriler listelenir.



## İşyeri Tanımları

Firmanın değişik merkezlerdeki işyerleri firmalar listesinde, firma tanımı altında yer alan **İşyerleri** seçeneği ile tanımlanır.

Bu bölümde 0 numaralı İşyeri öndeğer olarak kayıtlıdır ve adı Merkez'dir. Bu İşyerinin adı istenirse değiştirilebilir ancak numarası değiştirilemez. Tanım penceresinden İşyerine ait adres ve kimlik bilgileri kaydedilir.

Yeni İşyeri tanımı yapmak için  **Ekle** seçeneği kullanılır.

**No:** İşyeri numarasıdır.

**Adı:** İşyerinin adıdır.

**SSK Numarası:** İşyerinin SSK numarasıdır.

**İş Kur No:** Firmanın İş Kur numarasıdır.



Ticari sistemde İşyeri bilgileri boş olan işlemler "0" numaralı İşyerinden yapılmış varsayılır. İşyeri adres, telefon, vergi dairesi ve numarası gibi detay bilgiler ise **Detaylar** düğmesi tıklanarak açılan pencereden kaydedilir.

## Ambarlar

Firmanın stok işlemleri için kullanılan, birbirinden fiziksel olarak ayrı bölümlerine ambar adı verilir. Tüm malzemelerin maliyet hesapları, seviye ve durum kontrolleri ambarlara göre yapılabilir.

Ambar tanımları Firmalar altında yer alan **Ambarlar** seçeneği ile kaydedilir. Ambar tanım penceresinde ambar numaraları ve isimleri ile maliyet grup kodu verilir. (0) numaralı ambar öndeğer olarak kayıtlıdır ve Merkez adı verilmiştir. İstenirse adı değiştirilebilir. Ticari sistemde ambar numarası boş girilen malzeme işlemleri merkez ambardan yapılmış varsayılır.

(1) GOPLUS (v. 02.07.00)

**Ambar Tanımı**

No. 1 Kaydet

Adı Vazgeç

Maliyet Grubu 1  Malzeme Toplamları Etkilenmesin Detaylar

İşyeri 0 - Merkez Kapat

**Maliyet Grubu:** Ambarlar Maliyet Grup numaraları altında gruplandırılırlar. Böylece aynı işyerine ait birden fazla ambar arasında transfer varsa ve bu ambarlar aynı maliyet grubuna aitse program bu ambarlardaki transfer hareketlerine hesaplama yapmaz; bu hareketler maliyetlendirilmez.



**Ambar Toplamları Etkilenmesin:** Tanımlanan ambar için malzeme hareketlerinin tüm ambarlar bazında genel toplamı etkilemeyeceğini belirtir. Bu seçeneğin işaretlendiği ambarda yapılan malzeme hareketleri, malzemelerin tüm ambarlar bazında genel toplamlarını etkilemezken, ambar bazında toplamlar takip edilir. Bu şekilde düzenlemelerin yapıldığı ambarlar sanal ambarmış gibi değerlendirilir. Ancak ambarlar arası hareketler olduğunda; özellikle sanal ambarla ilgili hareketler olması durumunda maliyet hesaplamalarının doğru yapılabilmesi için bu ambarlarda yapılan malzeme hareketleri maliyet hesaplamalarında dikkate alınır.

Sanal Ambar Uygulaması özellikle ithalat işlemlerinde malın millileştirilmesi aşamasına kadar malzemelerin fiziksel olarak takibini sağlayacaktır.



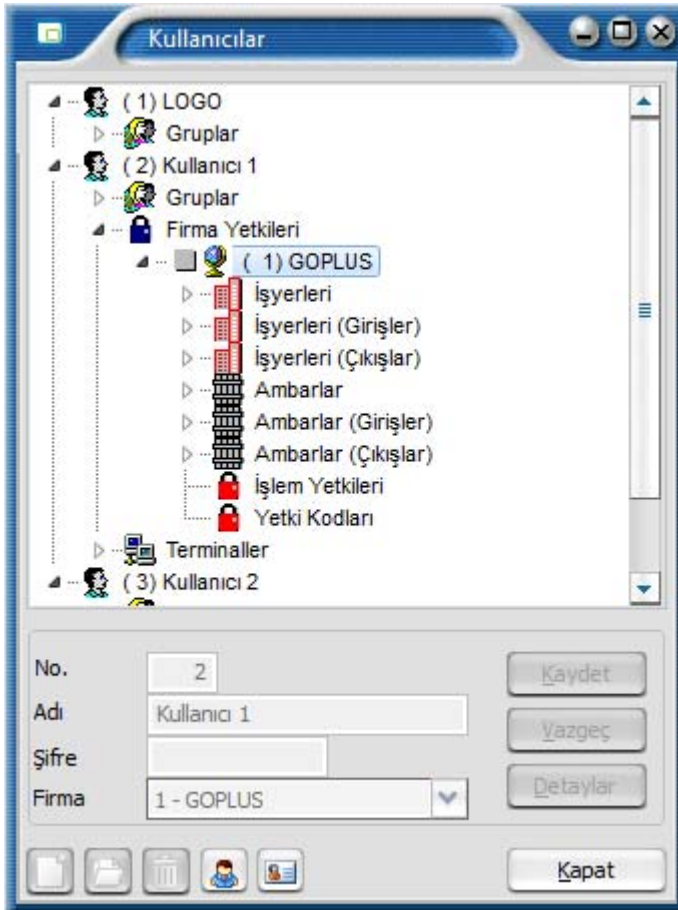
## Yetkiler

GO PLUS'da grup ve kullanıcı düzeyinde kullanım yetkisi belirlenir, yetkiye göre kişilerin programı ya da programın belli bölümlerini kullanması sağlanır. Aynı zamanda programda kullanıcıların yalnızca bazı işlemleri yapması isteniyorsa kart ve işlem bazında yetkilendirme yapılır. Birden fazla firma bilgilerinin izlenmesi durumunda her firmaya ait işlemlerin kimler tarafından yapılacağı yine grup ve/veya kullanıcı düzeyinde belirlenir.

Özetlemek gerekirse yetkilendirme;

- Program bölümleri ve menüler, kısaca işlemler için,
- Firma, ambar için,
- Yetki kodu kullanarak kayıtlar için
- Fiş ve kart alan bilgileri için

olmak üzere değişik şekillerde yapılabilir.



Şifresini vererek programa giren kullanıcı yalnızca yetkisi dahilinde olan işlemleri yapabilecek ve yetkili olduğu program bölümleri, menü seçenekleri ve kayıtlar ile çalışacaktır. Yetki belirleme işlemi gruplara göre yapılabildiği gibi her kullanıcı için ayrı da yapılabilir. Grup için belirlenen yetkiler o grupta yer alan tüm





kullanıcılar için geçerli olacaktır. Grup içinde yer alan kullanıcılar farklı yetkilerle programı kullanacaklarsa yetkileri ayrıca belirlenir.

Yetkilendirme işleminde öncelikle grup ve/veya kullanıcının işlem yapacağı firmalar bu firmalara ait işyerleri ve bölümler belirlenir. Daha sonra ise yapacağı işlemler için yetkilendirme yapılır. Gruplar ve kullanıcılar listelerinde ilgili grup ya da kullanıcı seçildikten sonra Firma yetkileri ile ambar seçenekleri kullanılır.

### **Firma Yetkileri**

Firma yetkileri grup ve kullanıcılar için ayrı ayrı verilir.

### **Grup için yetkiler**

Grubun çalışacağı firmaları belirlemek için gruplar listesinde önce ilgili grup tanımı daha sonra firma yetkileri seçilir. Tanımlı firmalar listelenir. İlgili firma tanımı ara tuşu ile ya da fare ile işaretlenir. Aynı işlem, F9- İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsünde yer alan Listeden Seç seçeneği ile de yapılabilir.

Açılan pencerede iki bölüm yer alır. Firmalar bölümünde tanımlı firmalar listelenir. Önce firma tanımı daha sonra Ekle düğmesi tıklanır ve seçilenler alanına aktarılır. "Hepsini" düğmesi tıklanarak tanımlı tüm firmalar seçilir. Grubun işlemlerini yapmaya yetkili olacağı firmalar +/- işareti ile izlenir. "+" işareti grubun o firma ile çalışabileceğini - işareti ise çalışamayacağını gösterir.

Grup için verilen yetkiler bu grupta yer alan kullanıcılara öndeğer olarak aktarılır. Unutulmaması gereken nokta, gruba verilen yetkilerin o grupta yer alan tüm kullanıcılar için geçerli olmasıdır.

### **Kullanıcı yetkileri**

Grupta yer alan kullanıcı grubun yetkilerinden farklı yetkilerle programı kullanacaksa, erişim hakları ayrıca ilgili kullanıcı seçilerek belirlenir. Grup içinde yer alan tüm kullanıcıların çalışacakları firmalar ve yerleşim birimleri aynı olmayabilir.

Gruptan bağımsız olarak her kullanıcının çalışacağı firmalar ve bu firmaların yerleşim ve organizasyonel birimleri için geçerli olacak yetkileri kullanıcılar listesinde belirlenir.

Kullanıcılar listesinde, yetkileri belirlenecek kullanıcı tanımı üzerinde Firma yetkileri seçeneği ile işlemlerini yapmaya yetkili olacağı firma ya da firmalar belirlenir. Kullanıcı bir grup içinde yer alıyorsa, grup yetkileri ile hangi firma ile çalışmaya yetkili olduğu G harfi ile birlikte + ve - işaretleri ile izlenir.

Kullanıcının bu firma ile ilgili hangi işlemleri yapacağı ve programın hangi bölümlerini kullanacağı ise işlem yetkileri ve yetki kodları seçenekleri ile kaydedilir.

### **İşyeri ve Ambar için Yetkiler**

İşyeri ve ambar bazında yetki vererek, grubun ya da kullanıcıların yalnızca yetkili olduğu İşyeri ve ambar işlemlerini yapmasını sağlar.



## Grup için Yetkiler

Grup işyeri ve ambar yetkileri için gruplar listesinde ilgili grup seçilir. Daha sonra grubun çalışacağı firma tıklanır ve grubun işlem yapmaya yetkili olacağı iş yerleri ve ambarlar ilgili seçenekler kullanılarak belirlenir. Grubun çalışacağı işyerleri ve ambarlar ara tuşu ile işaretlenerek ya da işlemler menüsünde yer alan "Listeden Seç" seçeneği ile seçilir. Grubun işlemlerini yapmaya yetkili olacağı işyerleri ve ambarlar "+"/"-" işareti ile izlenir. "+" işareti grubun o işyeri ya da ambarla ilgili işlemleri yapabileceğini; "-" işareti ise yapamayacağını gösterir. Gruba verilen bu yetkiler grup içinde yer alan tüm kullanıcılar için geçerli olacaktır.

## Kullanıcılar için Yetkiler

Grup içinde yer alan tüm kullanıcıların çalışacakları firmalar ve yerleşim birimleri aynı olmayabilir. Gruptan bağımsız olarak her kullanıcının çalışacağı firmalar ve bu firmaların yerleşim ve organizasyonel birimleri için geçerli olacak yetkileri kullanıcılar listesinde ya da gruplar listesinde ilgili kullanıcı seçilerek belirlenir.

Kullanıcılar listesinde, yetkileri belirlenecek kullanıcı tanımı üzerinde İşyeri ve Ambar yetkileri seçenekleri kullanılır. Kullanıcının işlemlerini yapmaya yetkili olacağı ambar işaretlenir. Kullanıcı bir grup içinde yer alıyorsa, grup yetkileri ile hangi İşyeri ve ambar ile çalışmaya yetkili olduğu G harfi ile birlikte + ve - işaretleri ile izlenir.

Kullanıcının bu firma ile ilgili hangi işlemleri yapacağı ve programın hangi bölümlerini kullanacağı ise işlem yetkileri ve yetki kodları seçenekleri ile kaydedilir.

## İşlem Yetkileri

Grup ve kullanıcıların program bölümlerinde hangi işlemleri yapacağı ve bu işlemleri yaparken hangi menü seçeneklerini kullanacağı İşlem yetkileri seçeneği ile belirlenir. Yetkilendirme;

- program bölümleri,
- bu bölümlerin altında yer alan ana menü seçenekleri,
- ana menülerde yer alan alt menüler
- kart ve fiş alan ve kolon bilgileri için

kademeleri olarak yapılır.

Yetkiler penceresinde program bölümleri ya da menü ve alt menü seçenekleri için kullanım kısıtlaması yapıp yapılmadığı +/- kolonunda yer alan işaretlerle izlenir. İşlem yetkileri grup ve kullanıcı düzeyinde iki şekilde verilir.

## Grup işlem yetkileri

Grup işlem yetkilerini belirlemek için Gruplar listesinde ilgili grup seçilir. Grubun kullanma yetkisi olacak bölümler ve bu bölümler altında yer alan menü seçenekleri ara tuşu ya da fare ile işaretlenir.

Bir gruba program bölümü bazında yetki veriliğinde o bölümde yer alan tüm menü ve alt menü seçenekleri otomatik olarak işaretlenir. Her işlem bölümü yanında kutucuk tıklandığında o bölümde yapılan işlemler ve bu



işlemlerde kullanılan menü seçenekleri listelenir. Grubun yetkili olacağı satırlar ara tuşu ile işaretlenerek belirlenir.

Gruba işlem bölümü için yetki verildiğinde bu programın menü ve alt menü seçenekleri için de yetki verildiği unutulmamalıdır. Eğer grubun bu işlem bölümünde bulunan bazı menü seçenekleri ile işlem yapma yetkisi olmayacaksa, ilgili başlıklar ara tuşu ile işaretlenir ve yetki kısıtlaması yapılır. Yetki verme işlemi program bölümleri, işlem seçenekleri ve bu işlemleri yapmak için gerekli menü seçenekleri için yapılır.

Bir gruba işlem bazında yetki veriliğinde o menüde yer alan tüm menü seçenekleri otomatik olarak işaretlenir. Ancak bu işlem altında yer alan alt menü seçenekleri için bu grup ya da kullanıcının yetkisi olmayacaksa ilgili seçeneğin yanındaki işaret ara tuşu ile - (eksi)'ye dönüştürülür ve yetkisi kısıtlanmış olur.

Yetki belirleme işlemi her Program bölümü için aynı şekilde yapılır ve belirlenen yetkiler **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir. Bu grup altında yer alan kullanıcılar programa girdiklerinde verilen yetkilerle belirlenmiş program bölümleri ve menü seçenekleri ile çalışacaklardır.

Grup için belirlenen yetkiler o grupta yer alan tüm kullanıcılar için geçerlidir. Kullanıcı bir grup içinde yer alıyorsa, grup yetkileri ile hangi firma ile çalışmaya yetkili olduğu G harfi ile birlikte + ve - işaretleri ile izlenir.

Grup içinde yer alan kullanıcılar farklı yetkilerle programı kullanacaklarsa yetkiler her kullanıcı için ayrı, ayrı belirlenir.

### **Kullanıcı işlem yetkileri**

Grup içinde yer alan tüm kullanıcıların programı kullanım yetkileri aynı olmayacaksa, kullanıcıların yetkileri yani erişim hakları, kullanıcılar listesinde İşlem Yetkileri seçenekleriyle aynı şekilde belirlenir.

İşlem Yetkileri üzerinde İşlemler tıkladığında Yetki Detayları seçeneği ekrana gelir. Yetki detayları tıkladığında GO Plus ana menüsünde yer alan seçenekler listelenir. Kullanıcının kullanmaya yetkili olacağı menü seçenekleri ara tuşu ile işaretlenerek belirlenir ve yetkili olduğu Program bölümlerin karşısında + işareti yer alır. Her işlem seçeneği yanındaki kutucuk tıkladığında bu işlemleri yaparken kullanılacak alt menü seçenekleri listelenir. Kullanıcının yetkili olacağı satırlar ara tuşu ile işaretlenir.

Kullanıcı eğer bir grup içinde yer alıyorsa, grup için verilen yetkiler öndeğer olarak aktarılır. Unutulmaması gereken nokta, gruba verilen yetkilerin o grupta yer alan tüm kullanıcılar için geçerli olmasıdır.

Eğer grupta yer alan kullanıcı grubun yetkilerinden farklı yetkilerle programı kullanacaksa, yetkileri belirlenir.

### **Yetki Kodları**

Kayıt bazında yetkilendirme yaparak kullanıcıların yalnızca belirli kart ve fişlerle ilgili işlemleri yapmasını sağlamak mümkündür.

Yetki kodları program bölümlerinde açılan kartlar ve işlemlerde kullanılan fişler için ayrı, ayrı tanımlanır. Kayıt bazında yetkiler Yetki kodları seçeneği ile verilir. Yetki kodları penceresinden, kodların geçerli olacağı kayıtlar belirlenir ve yetki kodları verilir.

Kullanıcıların hangi yetki kodlarını kullanacağı ise Yetki Kodu Tanımları seçeneği ile belirlenir.



Yetki kodları penceresinin üst bölümünde yetki kodlarının hangi grup ya da hangi kullanıcı için verildiğini ve hangi firma için geçerli olduğunu belirten grup/kullanıcı numarası ve adı ile firma adı yer alır. Kayıt türü ve yetki kodu kolonlarında ise, kayıt bazında geçerli olacak yetki kodları verilir.

Kayıt türü kolonunda ok tuşu tıklanarak program bölümlerinde kullanılan kartlar ve fişler listelenir. Verilecek yetki kodunun hangi kart ya da fiş için geçerli olacağı belirlenir.

Yetki kodu kolonunda ise seçilen kart ya da fiş için geçerli olacak yetki kodu verilir. Böylece kullanıcı ya da grup burada verilen yetki koduna sahip kart ya da fişlere ulaşacak ve yalnızca bu kartlarla ilgili işlemleri yapabilecektir.

Örneğin kullanıcının yalnızca belirli cari hesaplara ya da belirli malzeme kartlarına ait işlemleri yapması, önce kayıt türü belirlenir. Daha sonra üzerinde işlem yapacağı malzeme kartı ya da cari hesap kartı kodu için geçerli olacak yetki kodu verilir.

Örneğin kullanıcının, yalnızca B harfiyle başlayan yetki kodlu bilgilere ulaşması isteniyorsa yetki kodu alanında B\*\*\* yazılarak, B harfi ile başlayan yetki koduna sahip kart ve fişlere kullanıcının ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Aynı kayıt türü için birden fazla yetki kodu tanımlamak mümkündür. Bu yetki kodlarından öndeğer olarak kart ya da fişlere aktarılacak olanları da yine yetki kodu kolonunda belirlenir.

### **Yetki kodu kriterleri**

Kayıtlar için yetki kodları çeşitli şekillerde verilebilir. Şöyle ki:

#### **Kullanıcı tüm kayıtlara ulaşacaksa**

Kullanıcının seçilen kart ve fişler için tüm kayıtlara ulaşması isteniyorsa yetki kodu alanında \* işareti kullanılır. Bu durumda, kullanıcı seçilen kart ya da fişlerin tümü üzerinde işlem yapabilir.

#### **Kullanıcı yalnızca belirli kayıtlara ulaşacaksa?**

Kullanıcının işlem yapacağı kart ve fişler için yetki kodları tek, tek verilebilir. Örneğin ASTOK. Bu durumda şifresini vererek programa giren kullanıcı, kayıt yetki kodu ASTOK olan malzeme kartlarını açabilir ve bu malzeme kartlarına ait işlem yapabilir.

#### **Kullanıcı yalnızca belirli bir grupta yer alan kayıtlara ulaşacaksa**

Belli bir kart ve fiş grubu için geçerli olacak yetki kodu, grup tanımı yapılarak belirlenir. Yetki kodunun bir bölümü yazılır ve kodun kalan kısmı için \* işareti kullanılır. Örneğin YK\*. Bu durumda şifresini vererek programa giren kullanıcı yetki kodu YK ile başlayan tüm kart ve fişlere ulaşabilir ve işlem yapabilir.

#### **Kullanıcı bazı kayıtlara hiç ulaşmayacaksa**

Kullanıcının kesinlikle bilgilerine ulaşamayacağı ve işlem yapamayacağı kart ve fişler ise kayıt yetki kodunun başına "~" işareti yazılarak belirlenir. Bu durumda şifresini vererek programa giren kullanıcı yetki kodu tanımında "~" kullanılan kayıtlara ulaşamaz ve işlem yapamaz.



### **Öndeğer olarak kart ve fişlere aktarılabacak yetki kodunun belirlenmesi**

Aynı kart ya da fiş için kullanıcıya birden fazla yetki kodu verilebilir. Bu yetki kodlarından hangisinin öndeğer olarak kart ve fişlere aktarılabacağı yetki kodu verilirken belirlenir.

Öndeğer olarak kart ve fişlere aktarılabacak yetki kodunun başına "@" işareti yazılır. Öndeğer olarak aktarılabacak yetki kodu bu şekilde belirlenmezse kart ya da fiş için verilen yetki kodlarından ilki öndeğer olarak aktarılır.

### **Eklenti Yetkileri**

Logo programları ile çalışan diğer uygulamalar için kullanıcı yetkilerinin belirlenmesinde kullanılır. Varolan uygulamalar listelenir. Öndeğer olarak kullanıcıya bu uygulamalar için yetki verilmiştir.

Yetki verme ve yetki kaldırma işlemleri için ara tuşu ya da sağ fare tuşu menüsündeki Seç/Bırak seçeneği kullanılır.



## Firma Tanımlama Sihirbazı

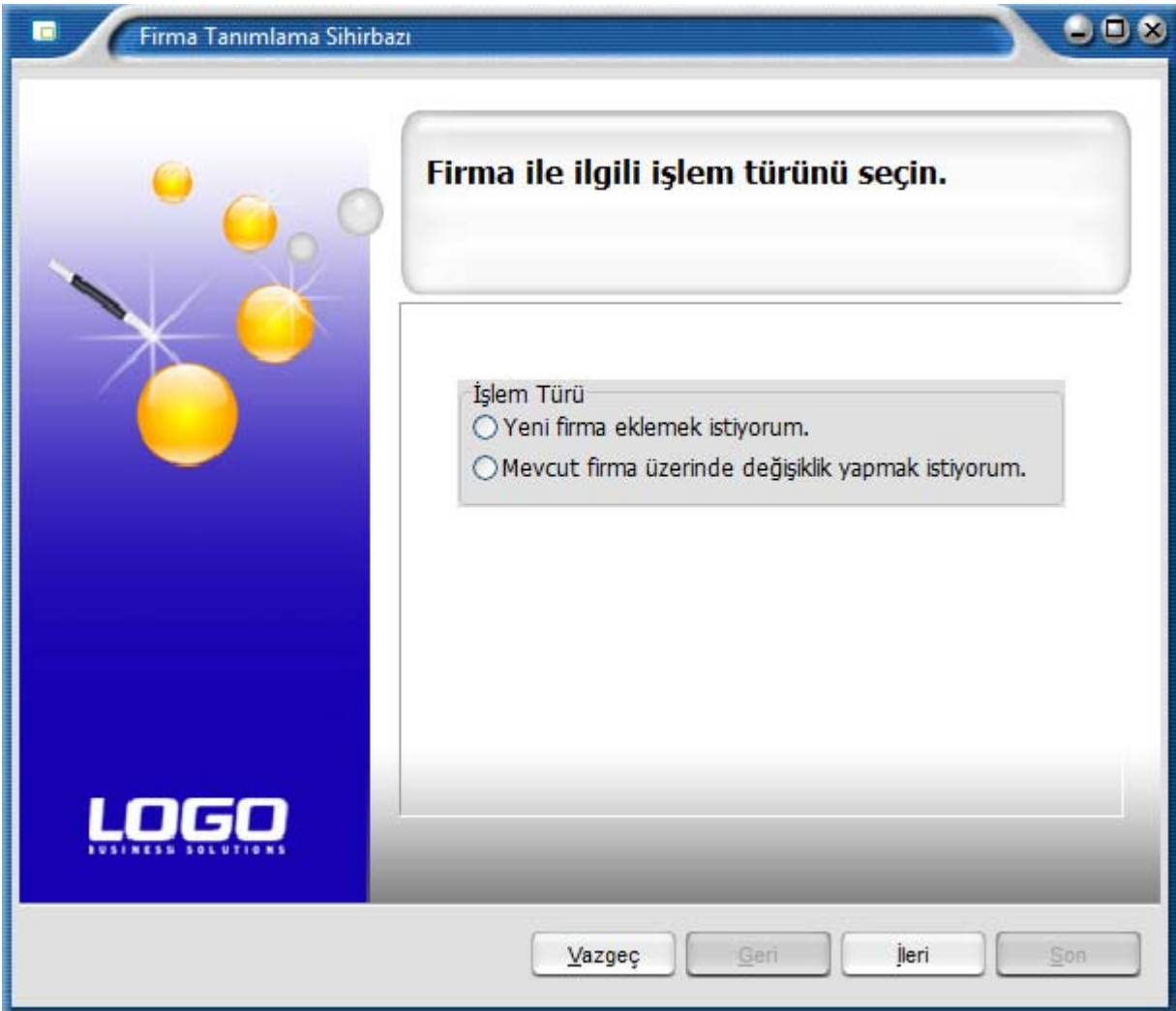
Kurulum sihirbazı ile firma, dönem, ambar, kullanıcı, terminaller kullanıcı tarafınızdan seçilecek kurulum aşaması dikkate alınarak oluşturulur. Firma, dönem ve ambar tanımlama işlemleri sıra ile açılacak ekranlarda ilgili seçim ve bilgi girişleri yapılarak adım adım kaydedilir.

### Firma ile ilgili işlem türü seçimi

Yeni bir firma tanımlanabileceği gibi varolan firma üzerinde değişiklik işlemleri de sihirbaz kullanımı gerçekleştirilebilir. Bu adımda;

- Yeni firma eklemek istiyorum
- Mevcut firma üzerinde değişiklik yapmak istiyorum

seçenekleri kullanılarak işlem türü belirlenir.





## Firma Bilgileri Girişi

Yeni firma ekleniyorsa firma numarası, adı ve ünvanı girilir. Firma numarasının otomatik verilmesi isteniyorsa Firma Numarasını Otomatik Ver seçeneği işaretlenir.

Firma için tek düzen hesap planının oluşturulacağı işaretlidir. Eğer standart hesap planının oluşturulması istenmiyorsa bu seçenek yanındaki işaret kaldırılır.

Firma Tanımlama Sihirbazı [ 1/8 ]

**Firma bilgilerinizi girin.**

Firma Numarası  Firma Numarasını Otomatik Ver  
0

Firma Adı

Firma Ünvanı

Tekdüzen Hesap Planı Oluşsun

Vazgeç Geri İleri Son

LOGO  
BUSINESS SOLUTIONS

**Bu adımda firma ticari bilgileri kaydedilir.**

Para birimi işlemlerde kullanılacak para birimini belirtir. KDV yuvarlama şekli KDV yuvarlama alanındaki seçenekler ile belirlenir.

Firma Tanımlama Sihirbazı [ 2/8 ]

**Firma ticari bilgilerinizi girin.**

Para Birimi TL

Raporlama Döviz'i TL

KDV Yuvarlama En Yakın Alt Birime

Veritabanı Dili Türkçe

Her firmamda döviz kurlunu farklı girmek istiyorum.

Mali dönemden bağımsız çalışmak istiyorum.

Mali dönem bağımsız çalışma ile geçmiş dönem bilgilerine her an ulaşılabilir ve dönem sonunda yapılması gerekli devir işlemlerine gerek kalmaz. Yeniden dönemli çalışmaya dönüş söz konusu değildir.

Vazgeç Geri İleri Son

Her firma için döviz kurları tablosunun ayrı oluşturulması istenirse Her firmamda döviz kurlarını ayrı girmek istiyorum seçeneğini işaretlenir.

Mali dönem bağımsız çalışma sözkonusu ise Mali Dönem Bağımsız Çalışmak İstiyorum seçeneği işaretlenir.





Firmanın fiş/fatura kesilecek, ödeme ve tahsilat tarihlerinin hesaplanmasında kullanılacak çalışma günleri bu adımda belirlenir. Çalışma günü olarak dikkate alınmayacak günün yanındaki işaret kaldırılır.

Firma Tanımlama Sihirbazı [ 3/8 ]

**Kayıt girilecek çalışma günlerinizi seçin.**

Çalışma Günleri

- Pazartesi
- Salı
- Çarşamba
- Perşembe
- Cuma
- Cumartesi
- Pazar

Vazgeç   Geri   İleri   Son

**Firma genel çalışma parametreleri bu adımda kaydedilir.**

Maliyetlendirme işlemlerinde dikkate alınacak maliyet türü, Stok Maliyet türü alanında belirlenir. Stok seviye kontrollerinin ne şekilde yapılacağı Fiili ve Gerçek stok üzerinden seçenekleri kullanılarak belirlenir.

Birim fiyat kuruş hanesi alanında, hesaplanan tutarların küsuratlı çıkması durumunda ondalık hane sayısını belirtir.

Kasa çalışma günü kontrolü ve kasa negatif seviye kontrolü yapılacaksa ilgili seçenekler işaretlenir.



**Bu adımda işlemlerde öndeğer olarak geçerli olması istenen Firma öndeğerleri belirlenir.**

Stok Negatif Seviye Kontrolü	İşleme Devam Edilecek
Satınalma Sipariş Onay Bilgisi	Öneri
Satış Sipariş Onay Bilgisi	Öneri
Satınalma KDV Oranı	18
Satış KDV Oranı	18
Kullanılan Kasa Hesabı	100

Stok negatif seviye kontrolü alanında, fiş ve faturalarda yapılan işlemle birlikte malzemenin negatif seviyeye düşmesi durumunda işlem kayıt öndeğeri belirlenir.

Satınalma ve satış sipariş fişlerinin kayıt onay durumu ilgili satırlarda seçilir.

Alış ve Satış işlemlerinde fişlere öndeğer olarak gelmesi istenen KDV oranları bu alanlarda belirtilir.



## Ambar bilgileri girişi

Firmanın ambarları bu adımda tanımlanır.

Firma Tanımlama Sihirbazı [ 6/8 ]

**Ambar bilgilerinizi girin.**

Adı	Maliyet Grubu
Merkez	0

LOGO  
BUSINESS SOLUTIONS

Vazgeç Geri İleri Son



## Çalışma Dönemi Bilgileri

Çalışma dönemi başlangıç bitiş tarihleri ve bu çalışma döneminde kullanılacak para birimi bu adımda kaydedilir.

Firma Tanımlama Sihirbazı [ 7/8 ]

**Çalışma dönemi bilgilerinizi girin.**

Yeni dönem eklemek istiyorum.

Başlangıç Tarihi: 01/01/2011

Bitiş Tarihi: 31/12/2011

Para Birimi: TL

Aktif çalışma dönemi olarak seçilsin.

Vazgeç Geri İleri Son

LOGO BUSINESS SOLUTIONS



Cari hesap ve banka işlemlerinde kullanılacak adres bilgileri, banka bilgileri ve vergi daireleri bu adımda girilir.

Firma Tanımlama Sihirbazı [ 8/8 ]

**İstenen tablolara öndeğer bilgileri yüklenecektir.**

	Öndeğer Türü
Adres Bilgileri	Türkçe
Banka Kodları	Türkçe
Vergi Daireleri	Türkçe

**LOGO**  
BUSINESS SOLUTIONS

Vazgeç Geri İleri Son



## Kayıt Numaralama

Kayıt Numaralama özelliği ile firmaya ait işlemlerde kullanılan belgeler firmaya özel numaralar ile kaydedilir ve izlenir. GOplus program bölümlerinde fiş ve faturalara ait bilgiler, yapılan işleme uygun fiş türü seçilerek kaydedilir. Her bir fiş türü kendi içinde ayrı sıra numarası izler. Program bölümlerinde kullanılan fişler için kullanılacak numaralar, bunların uzunlukları kayıt numaralama şablonu ile belirlenir. Tanımlı kayıt numaralarının hangi firma ya da ambar için geçerli olacağı tanım yapılırken belirlenir. Aynı şekilde bu kayıt numaraları kullanıcı, grup ve rollere bağlanır ve veri güvenliği ile hatasız bilgi girişi sağlanmış olur.

Liste ve raporlarda fişler numaralarına göre aranır, sıralanır ve filtrelenir. Bu nedenle fiş numaralarının firma ihtiyaçlarına göre tanımlanması ve kayıt sırasında fişe öndeğer olarak gelmesi önemli bir kullanım kolaylığı sağlamaktadır.

Kayıt Numaralama, Sistem Yönetmeni program bölümünde Yönetim menüsü altında yer alır. Kayıt numaralama işlemi iki şekilde yapılır.

- Standart Kayıt Numaraları oluşturularak
- Kayıt Numara Şablonları tanımlanarak

## Standart Kayıt Numaraları

Fiş ve faturalarda program tarafından oluşturulacak standart kayıt numaraları kullanılabilir. Standart numaralar çalışılan tüm firmalar için geçerli olabileceği gibi her firma ve dönemleri için farklı olabilir.

Numaraları tüm firmaları kapsayacak şekilde oluşturmak için Kayıt Numaralama menüsündeki **Standart Numaraları Oluştur** seçeneği, firma bazında oluşturmak için **Firma ya da dönem** üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki Standart Numaraları Oluştur seçeneği kullanılır.

Program bölümlerinde kullanılan fişler için kullanılacak numaralar, bunların uzunlukları belge numaralama şablonu tanımlanarak kaydedilir ve kullanılır. Kayıt Numara şablonları, Sistem Yönetmeni program bölümünde Yönetim menüsü altında yer alan **Kayıt Numaralama** seçeneği ile kaydedilir. Tanımlı doküman numaralarının hangi firma ya da ambar için geçerli olacağı tanım yapılırken belirlenir. Aynı şekilde bu kayıt numaraları kullanıcı, grup ve rollere bağlanır ve veri güvenliği ile hatasız bilgi girişi sağlanmış olur.

## Kayıt Numaralama Şablonları

Kayıt numaralama menüsü ile her fiş türü için, Firmalara, işyerlerine, ambarlara, gruplara, kullanıcılara ve rollere göre geçerli olabilecek şekilde numaralama şablonu tanımlanır. Şablonlar program bölümlerinde kullanılan her fiş türü için ayrı tanımlanır. Numaralama şablonunun ait olduğu fiş türü seçilir ve **Ekle** seçeneği ile numaralamanın ne şekilde yapılacağı belirlenir.



Kullanılacak fiş türü için tanımlanan her şablon kayıt numaralama listesinde;

- Firma
- Kart Kodu
- Ambar
- Fabrika
- Kullanıcı
- Rol
- Grup
- Tarihler
- Numara

bilgileri ile ayrı bir satır olarak listelenir.

### Kayıt Numaralama Şablonu

Kayıt numaraları program bölümlerinde kaydedilen işlemlerde kullanılan fiş türleri için ayrı, ayrı tanımlanır. Kayıt numaralama şablon bilgileri Genel ve Numara Bölümleri seçenekleri ile kaydedilir.

### Genel

Kayıt numaralama şablonu genel bilgileri;

- Seçenekler
- Organizasyon seçenekleri
- Kullanıcı seçenekleri

başlıkları altındaki alanlardan kaydedilir.







**Türü** alanında satırda yapılan tanımın türü belirlenir. Bu alan;

- Sabit
- artırımlı
- gruplanmış artırımlı

seçeneklerini içerir.

**Sabit**, o satırdaki tanımın kayıt arttıkça sabit kalacağını belirtir.

**Artırımlı**, o satırdaki tanımın kayıt arttıkça artacağını belirtir.

**Gruplanmış artırımlı** diğer sabit bölümleri esas alarak mevcut en üst değeri bulur ve artırımını onun üzerinden yapar.

Gruplanmış artırımlı türün seçilmesi durumunda kayıt numaralama işleminde son numara veri tabanından okunur. Program şablonunda belirtilen sabit kısımları dikkate alır ve veri tabanında bulunduğu son numarayı getirir.

**Uzunluk:** Tanımın kaç karakter olacağını belirtir.

**Özellik:** Tanım için geçerli olacak özelliği belirtir. Bu alanda belirsiz firma / ambar / kullanıcı / firma / yıl / rol / ay / gün / çeyrek yıl / ara dönem seçilebilir.

**Başlangıç:** Numaranın hangi değer ile başlayacağını belirtir.

**Bitiş:** Numaranın hangi değerde biteceğini belirtir.

**Boşluk:** Numaralama sırasında ayraç kullanılacaksa tanımlanır.

**Sıralama :** Sıralamanın ne şekilde yapılacağını belirtir.

Numaralandırma şablonunda tanımlanan numaralar için özel bilgiler Numara Bölümleri seçeneği ile kaydedilir.

### **Kayıt Numaralama Şablonlarında Karakter Sayısı Limiti Belirleme**

Bu özelliğin kullanılması durumunda Kayıt numaralama şablonlarındaki karakter sayısı, modül yapısına bağlı olarak sınırlandırılır.

Örneğin muhasebe fişleri için numara bölümlerinde yer alan uzunluk maksimum 32 iken, istenirse 20 olarak sınırlandırılabilir. Şablon uzunluğu firma tanımlanırken kullanıcı tarafından belirlenebilmektedir.



## Kuruluş Bilgileri

Ticari işlemlerde ve yazışmalarda kullanılacak bazı bilgiler Sistem Yönetmeni program bölümünde **Kuruluş Bilgileri** menüsü altında yer alan seçenekler kaydedilir.

## Adres Bilgileri

Ülke, şehir ve posta kodu bilgileri Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alan **Adres bilgileri** seçeneği ile kaydedilir. Adres Bilgileri;

- Ülkeler
- İller
- İlçeler
- Semtler
- Posta Kodları

sırasıyla kaydedilir.

**Ülkeler:** Ülke tanımlarının kaydedildiği seçenektir. **Ekle** seçeneği ile açılan pencereden Ülke kodu ve adı ilgili alanlardan kaydedilir.

**İller:** Adres bilgileri listesinde seçilen ülkeye ait illerin kaydedildiği seçenektir.

**İlçeler :** Adres bilgileri listesinde seçilen ile ait ilçenin kaydedildiği seçenektir.

**Semtler :** Adres bilgileri listesinde seçilen ilçeye ait semtlerin kaydedildiği seçenektir.

**Posta Kodları:** Posta kodlarının kaydedildiği seçenektir.

**Eyaletler/Bölgeler :** Ülkelere ait Eyalet ve bölge isimleri, Adres tanımları listesinde Eyaletler/Bölgeler seçeneği ile kaydedilir.

## Banka Kodları

Banka kodlarının ülke seçilerek kaydedildiği seçenektir. Banka kodları Sistem Yönetmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alır.

Banka kodlarını kaydetmek için önce ilgili ülke seçilir daha sonra **Ekle** seçeneği kullanılır. Açılan pencereden banka kodu ve adı girilerek kaydedilir.

## Vergi Daireleri

Vergi dairelerini kaydedildiği seçenektir. Sistem Yönetmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alır.



Vergi dairesi tanımlamak için önce ilgili ülke ve il seçilir. **Ekle** seçeneği ile açılan pencereden vergi dairesi tanım kodu, adı ve adres bilgileri girilerek kaydedilir.

## Fiyat Endeks Türleri

Fiyat Endeksleri firma bağımsız olup Sistem Yönetmeni / Kuruluş Bilgileri / Fiyat Endeks Türleri menüsü ile ulaşılan pencerede tanımlanır.

Tanım	Tür
DİE Toptan Eşya Fiyat Endeksi	DİE TEFE
DİE Tüketici Fiyat Endeksi	DİE TÜFE
İTO Ücretliler Geçinme Endeksi	İTO ÜGE

Türü bilgisi, ilgili endeksin "veri aktarımı" vasıtasıyla internetten aktarılan bilgilerine ulaşma esnasında yararlanılacak bir bilgidir. önceden tanımlı türler arasından seçim yapılabilir. Türler;

1. DİE TEFE
2. DİE TÜFE
3. İTO
4. Diğer

alternatiflerinden oluşur.

Fiyat endeks türleri seçildiğinde sistemde öndeğer olarak tanımlı türler listelenir. Farklı indeksler aynı türü kullanabilir.



## Fiyat Endekslerinin Oluşturulması

Sistemde tanımlı fiyat endeksleri için yıllara ve aylara göre değer girişi/aktarımı yapılabilmesini sağlayan Fiyat Endeksleri seçeneği Sistem Yönetmeni / Kuruluş Bilgileri / Fiyat Endeksleri menüsü altında yer alır.

Yıl	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
2011	0,01877	0,01899	0,01883	0,01879	0,01869	0,0184
1971	0,02034	0,02074	0,02091	0,02109	0,02139	0,02126
1972	0,02453	0,02533	0,02524	0,02526	0,02555	0,0257
1973	0,0277	0,02905	0,02928	0,02954	0,02994	0,03006
1974	0,03647	0,0376	0,03934	0,04047	0,04162	0,04028
1975	0,04401	0,045	0,04545	0,04552	0,04492	0,04406
1976	0,0479	0,04894	0,04949	0,05111	0,05243	0,05291
1977	0,0572	0,05773	0,05829	0,06041	0,06117	0,06188

Her endeks için ayrı ulaşılabilen sayfalarda veri girişi/aktarımı yapılır.

Endeks türüne göre veri girişinin sağlanabilmesi için ilgili endeks seçilmelidir. Sistem Yönetmenine her girişte sistem, endeks türleri ve değerleri tablolarının oluşturulup oluşturulmadığını kontrol eder, oluşturulmamışsa internette veri aktarımı vasıtasıyla bir dosyaya aktarılmış olan endeks değerleri için kayıt oluşturulur. Kullanıcı ilgili kayıtlar üstünde istediği değişiklikleri yapabileceği gibi, "mavi daire" içinde gösterilmiş olan "güncelleme" düğmesi ile veri aktarım dosyasına sonradan aktarılmış endeks değerlerinin programa aktarılmasını sağlayabilir.

Pencereler arası geçişlerde ilgili pencerede yapılan değişikliğin kaydedilip kaydedilmeyeceği kullanıcıya sorulur, kullanıcı onay verirse değişiklikler veritabanına yazılır, aksi takdirde silinir.

## Endeks Seçimi

Sistem Yönetmeninde tanımlanmış ve değerleri belirlenmiş endekslerden hangisinin enflasyon muhasebesi işlemlerinde kullanılacağı Ticari Sistem Yönetimi/Genel Muhasebe Parametreleri altından ulaşılan "Enflasyon Muhasebesinde Kullanılacak Endeks" parametresi yardımıyla belirtilir. Parametre değeri, sistemde tanımlı endekslerden biri seçilerek yapılır.



## GTIP Kodları

İthalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak GTIP (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonlarının kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.



**Veri Aktar** düğmesi tıklanarak GTIP kodları indirilir.

## Taşıma Tipleri

Taşıma tiplerinin tanımlandığı seçenektir. Sistem Yönetmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Taşıma işlemlerinin ne şekilde yapılacağı belirli tip tanımları yapılarak kaydedilir. Yeni tanım için Taşıma Şekilleri listesinde **Ekle** seçeneği kullanılır. Taşıma tipleri kod ve açıklama verilerek kaydedilir.

Taşıma tiplerine kart ve fişlerden ulaşarak seçim yapılır. Taşıma tipleri ayrıca raporlarda filtre olarak da kullanılır.



## Ticari İşlem Grupları

Ticari işlem gruplarının kaydedildiği seçenektir. Ticari işlem grupları, ticari sistemde yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesinde ve raporlamada kolaylık sağlamak amacıyla kullanılır.

Ticari işlem grubu kod ve açıklama bilgileri verilerek kaydedilir. Ticari işlem grubuna uygulanacak vergiler tanım ekranının alt bölümünde yer alan seçeneklerle belirlenir. Bu alanda;

- KDV Uygulanmayacak
- EK Vergi Uygulanmayacak
- İstisna Ek Vergi Uygulanacak
- AB KDV Mevzuatı Uygulanacak
- KDV Yansıtma Uygulanacak
- Tevkifat Uygulanmayacak
- Bağ-Kur'dan Muaf
- Kdv İndirimden Önce Hesaplanacak

seçenekleri yer almaktadır. Ticari işlem grubuna ait işlemlere KDV ve ek vergi uygulanmayacaksa bu seçeneklerinin yanında yer alan kutucuğun işaretlenmesi gerekir. Bu durumda bu ticari gruba ait fiş ve faturalarda KDV ve Ek Vergi (ÖTV) hesaplanmayacaktır.

Ticari işlem grubu için KDV uygulanmayacaksa KDV uygulanmayacak seçeneğinin işaretlenmesi gerekir. Bu durumda bu ticari işlem grubu altında yer alan cari hesaplara ve malzemelere ait işlemlerde KDV uygulanmayacaktır.

Ticari işlem grubu için istisna ek vergi uygulaması söz konusu ise İstisna Ek Vergi Uygulanacak seçeneği işaretlenir. Bu seçeneğin geçerli olması için Ek Vergi Uygulanmayacak seçeneğinin işaretlenmemesi gerekir.

Ticari işlem grupları program bölümlerinde kart ve işlemlerde kullanılır. Malzemeler müşteri tedarikçilere göre izlenebildiği gibi Ticari işlem gruplarına göre de izlenir ve raporlanır. Malzemenin ne şekilde izleneceği malzeme kartında müşteri/tedarikçi bilgileri sayfasında belirtilir.



## E-Posta Ayarları

Kullanıcının e-posta ayarlarını kaydetmek için kullanılır. E-Posta Sunucusu alanında, kullanılacak olan sunucu belirlenir. Programda, MS Outlook programından bağımsız olarak SMTP ile e-posta gönderimi mümkündür. SMTP kullanımındaki avantaj, makinede MS Outlook yüklü olmasa da ya da var olan Outlook programı açık olmadığında, doğrudan SMTP sunucusuna bağlanılmasıdır. E-Posta sunucusu SMTP olarak belirlendiğinde, sunucu adresi ilgili alandan kaydedilir. Kullanıcıya ait e-posta adresi, kullanıcı adı (e-posta) ve şifre (e-posta) gibi gerekli bilgiler girildikten sonra, program içerisindeki formlar ve raporlar SMTP ile veya diğer sunucularla müşterilere gönderilebilir.

E-Posta Ayarları

E-Posta Sunucusu

Microsoft Outlook

Lotus Notes

SMTP

**E-Posta Sunucusu (SMTP)**

Sunucu Adresi

Sunucu Portu

25

**E-Posta Hesabı (SMTP)**

E-Posta Adresi

Kullanıcı Adı

Şifre

Tamam Vazgeç



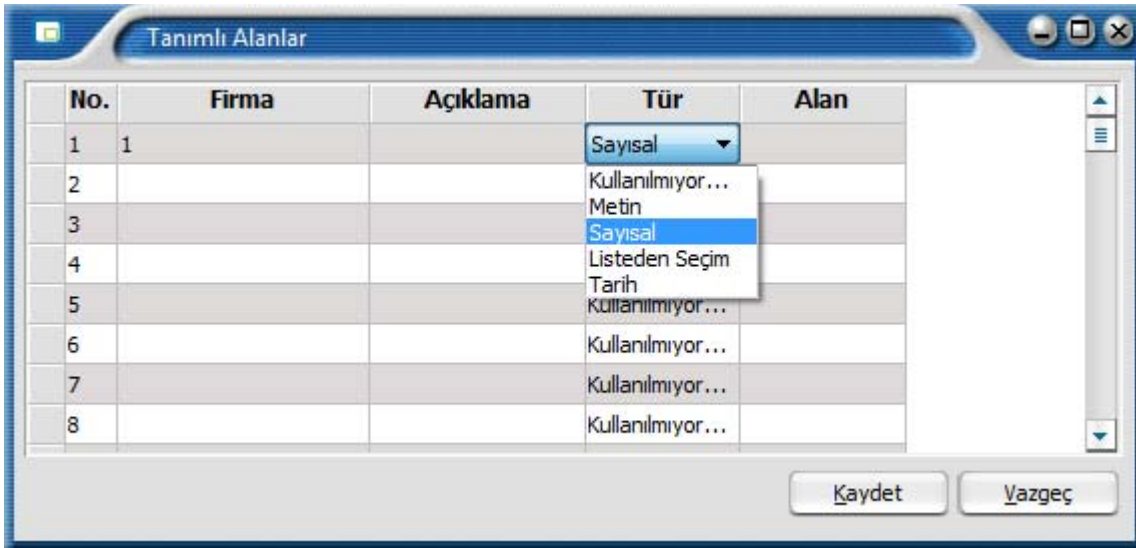


## Tanımlı Alanlar

Programda, tanımlı standart alanlar dışında kullanıcı tarafından yeni alan tanımlanabilir ve bu alanlara bilgi girişi kontrolü yapılabilir. Alan tanımlamak için Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri altında yer alan **Tanımlı Alanlar** seçeneği kullanılır. Alan tanımları;

- Malzeme
- Cari hesap
- Muhasebe Hesapları
- Seri/Lot Tanımları
- Fatura
- Muhasebe fişleri
- Siparişler
- Malzeme fişleri
- İrsalîyeler

için yapılabilir. Bu tanımlara ilgili kart ve fişlerde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Tanımlı Alanlar seçeneği ile ulaşılır ve gerekli bilgiler kaydedilir.



Kullanıcı tanımlı alanlar alan tipi belirtilerek kaydedilir. Tanımlı alanlar;

- Metin
- Sayısal
- Listedden Seçim
- Tarih

türlerinden birisi seçilerek kaydedilir. Listedden seçim tipindeki alanlarda yer alacak tanımlar "... " simgesi tıklandığında açılan pencereden kaydedilir. Alanların tip seçilerek tanımlanması farklı tiplerdeki verilerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlar. Kullanıcı tarafından tanımlanacak bu alanlar rapor tasarımlarında standart alanlar listelerinde de yer alır ve kullanılır.

Metin tanımlı alan rapora eklenmek istendiğinde *Tanımlı Alanlar (Metin değer)* standart alan içeriği seçilip, sistem işletmeninde geçen Tanımlı Alan numarası girilir.



Sayısal tanımlı alan rapora eklenmek istendiğinde *Tanımlı Alanlar (Sayısal değer)* standart alan içeriği seçilip, Sistem işletmeninde geçen Tanımlı Alan numarası girilir.

Listeden seçim türünde alanın satır numarasını eklemek için sayısal tanımlı alan, Satır Tanımı'nı eklemek için metin tanımlı alan seçenekleri kullanılır.

Tanımlanan alana bilgi girilmeden kart ya da faturanın kaydedilmesi istenmiyorsa veri girişi kontrolü de sağlanabilir. Bunun için Kuruluş İşlemleri altında yer alan zorunlu alanlar seçeneği kullanılır.

## Zorunlu Alanlar

Kart ve fiş girişlerinde mutlaka bilgi girilmesi istenen alanları belirlemek ve bu alanlara bilgi girilmeden kart ya da fişlerin kaydedilmesini önlemek mümkündür. Bunun için Sistem Yönetmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri altında yer alan **Zorunlu Alanlar** seçeneği kullanılır.

No.	Adı	Firma	Açıklama	Zorunlu	En Az	En Çok	Değer T...
101	E-İş Kodu			<input type="checkbox"/>			Hepsi
102	Özel Kodu			<input type="checkbox"/>			Hepsi
103	Yetki Kodu			<input type="checkbox"/>			Hepsi
104	Grup Kodu			<input type="checkbox"/>			Hepsi
105	Üretici Kodu			<input type="checkbox"/>			Hepsi
106	Ödeme Şekli			<input type="checkbox"/>			Hepsi
107	Ek Vergi Kodu			<input type="checkbox"/>			Hepsi
108	E-Mağaza Kodu			<input type="checkbox"/>			Hepsi

Zorunlu alanlar cari hesap kartı ve fatura için belirlenir. Zorunlu alanlar listesinde programda tanımlı standart alanlar ile kullanıcı tarafından tanımlanmış alanlar yer alır. Bilgi girilmesi zorunlu olacak alanlar işaretlenir. İşaretlenen alanlar fatura ve cari hesap kartı kaydedilirken boş bırakılmaz.

Zorunlu alanlar için, bilgi girişlerinde (tutarsal olmayan alanlar için) karakter sayısı kontrolü ve karakter değer türü kontrolü yapmak mümkündür. Bu kontroller için zorunlu alanlar penceresindeki "**En Az**", "**En Çok**" ve "**Değer Türü**" alanları kullanılır.

Zorunlu alanlara bilgi girişinde istenilen karakter sayısı sınırı "En Az" ve "En Çok" alanlarında belirtilir. Girilen bilginin hangi türde olacağı **Değer Türü** alanında belirlenir. Bu alan, "**Hepsi**", "**Sadece Sayı**" ve "**Sadece Metin**" seçeneklerini içerir.

Hepsi seçiminde, zorunlu alana her türlü karakter tipi girilebilir.

Sadece Sayı seçiminde, zorunlu alana metin değeri içeren bir bilgi girildiğinde program kullanıcıyı "..... alanı bilgisi sadece sayısal değer içerebilir" mesajı ile uyarır.

Sadece Metin seçiminde, zorunlu alana sayı değeri içeren bir bilgi girildiğinde program kullanıcıyı "..... alanı bilgisi sadece metin değer içerebilir" mesajı ile uyarır.



Zorunlu alanlara değer girişinde karakter sayısının "En Az" ve "En çok" alanlarında belirtilen sınırı aşması veya belirtilen sınırın altında kalması durumunda program kullanıcıyı "..... alanı bilgisi gerekli uzunlukta değildir. (En Az: X – En ok: X)" mesajı ile uyarır.