



## **Sistem İşletmeni**

**LOGO**  
Ocak 2011



## İçindekiler

İçindekiler .....	2
İçindekiler .....	2
Sistem İşletmeni .....	4
Yönetim .....	5
Terminaller .....	6
Grup ve kullanıcılara ait terminallerin belirlenmesi .....	6
Rol Tanımları.....	7
Gruplar .....	8
Kullanıcılar .....	10
Kullanıcının öndeğer firma seçmesi .....	10
Detaylar .....	12
Kullanıcının yer alacağı grupların belirlenmesi .....	15
Kullanıcıya ait terminalin belirlenmesi .....	15
Kullanıcı Yetkileri .....	15
Kullanıcı İzleme.....	16
Firmalar .....	17
Firma Tanımları.....	18
Detaylar .....	19
Firma Tanımlama Sihirbazı.....	23
Firma ile ilgili işlem türü seçimi .....	23
Firma Bilgileri Girişi .....	24
Firma Ticari Bilgileri .....	25
Çalışma Günleri .....	26
Firma Genel Çalışma Parametreleri.....	27
Firma Öndeğerleri.....	28
İşyeri bilgileri girişi .....	28
Ambar bilgileri girişi .....	28
Bölüm bilgileri girişi .....	28
Çalışma Dönemi Bilgileri.....	28
Cari hesap ve banka işlemlerinde kullanılacak adres bilgileri, banka bilgileri ve vergi daireleri .....	28
Dönemler.....	29
Dönemli Çalışma .....	29
Dönem Seçimi.....	30
Mali Dönemsiz Çalışma .....	30
Firma ya da Dönem Tanımının Silinmesi .....	31
Bölümler .....	32
İşyerleri.....	32
Ambarlar .....	34
Yetkiler.....	35
Firma Yetkileri.....	36
Grup için Yetkiler.....	36
Kullanıcı Yetkileri .....	36
İşyeri, Ambar ve Bölüm Yetkileri .....	36
Grup için Yetkiler.....	36
Kullanıcılar için Yetkiler .....	36
İşlem Yetkileri .....	37
Grup İşlem Yetkileri.....	37



Kullanıcı İşlem Yetkileri .....	38
Yetki Kodları .....	39
Yetki Kodu Kriterleri.....	40
Öndeğer olarak kart ve fişlere aktarılabacak yetki kodunun belirlenmesi .....	40
Eklenti yetkileri.....	40
Veri Merkezleri .....	41
Organizasyon Tanımları.....	41
Diğer Tanımlar .....	41
İzleme - LOG Sistemi .....	41
İzleme Dosyaları .....	41
İzleme raporundan hareket detay bilgilerine ulaşım .....	42
Kayıt Numaralama .....	43
Genel Bilgiler .....	43
Numaralama Bölümleri .....	44
Web Hizmeti Bağlantıları .....	46
Web Sayfası Tasarımları .....	46
Web Sayfa Tasarımı.....	47
Windows Dizin Hizmeti.....	49
.....	49
İşlemler .....	51
Sistem Bilgilerini Yaz (Dışarı) – Oku (İçeri).....	51
Kuruluş Bilgileri.....	51
Kuruluş Bilgileri.....	52
Adres Bilgileri .....	52
Banka Kodları.....	53
Vergi Daireleri .....	53
Gümrükler .....	53
Serbest Bölgeler .....	53
GTIP Kodları .....	54
Teslim Şekilleri .....	55
Taşıma Tipleri .....	55
Ödeme Şekilleri .....	55
Rejim Şekilleri .....	55
Ambalaj Kodları.....	55
Ticari İşlem Grupları .....	56
Konsolidasyon Kodları .....	56
Fiyat Endeksleri.....	57
Endeks Seçimi.....	58
Sabit Kıymet Kayıt Türleri .....	59
Sabit Kıymet Kayıt Masraf Yeri .....	59
Şifre Sistem Ayarları .....	60
Personel Program Kataloğu .....	61
MS SQL Sever Hint Kullanımı .....	61
Veritabanı Kullanım Mimarisi.....	61
Tanımlı Alanlar .....	62
Zorunlu Alanlar.....	63



## Sistem İşletmeni

Sistem İşletmeni bölümü firmaların açıldığı, çalışma dönem tanımlarının yapıldığı, kullanıcı, rol, grup ve terminallerin tanımlandığı ve kullanıcı bazında program kullanım yetkilerinin belirlendiği bölümdür. Buna göre Sistem İşletmeni bölümünde,

- Firma tanımları,
- Dönem tanımları,
- Firmanın değişik merkezlerdeki işyeri, bölüm ve ambar tanımları,
- Terminallerde çalışan kullanıcılar ve bağlı oldukları grup tanımları

kaydedilir.

- Programın değişik bölümlerinin kimler tarafından kullanılacağı belirlenir, yetkileri sınırlayarak gerek menü gerekse bilgilere ulaşımında güvenlik sağlanır,
- Yapılan işlemlerin kim tarafından ne zaman yapıldığı izlenir, performans değerlendirmesi yapılır.
- Doküman numaralama olanağı ile ticari sistemde yapılan işlemlerde kullanılan fişler için firmaya özel numaralama şablonları tanımlanır.
- Ticari işlemlerde kullanılacak adres, banka, taşıyıcı firma, vergi dairesi, gümrük bilgileri, sevkiyat yöntemleri ve ticari işlem gruplar tanımları kaydedilir.

Tüm bu işlemler Sistem İşletmeni menüsünde yer alan ilgili seçenekler kullanılarak gerçekleştirilir.



## Yönetim

Sistem işletmeni **Yönetim** menüsü şu seçeneklerden oluşur:

**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.)

**Rol Tanımları:** Kullanıcı rol tanımlarının yapıldığı menü seçeneğidir. Logo Object Designer ile yapılan tasarımın hangi rol ile çalışacağı buradan belirlenir. Uyarılama bağlı olduğu rol ile çalışır.

**Gruplar:** Kullanıcıların ait olduğu grupların tanımlandığı ve grup yetkilerinin belirlendiği menü seçeneğidir. Kullanıcıları yetkilerine göre gruplama amaçlı kullanılır.

**Not:** Logo Grubu yetkileri kısıtlanamaz.

**Kullanıcılar:** Terminallerde çalışan kullanıcıların tanımlandığı menü seçeneğidir. Kullanıcı tanımının yanında o kullanıcının bağlı olduğu grubun belirlenmesi ve kullanıcı yetkilendirme işlemleri bu bölümden yapılır.

**Firmalar:** Firmaların, firmaya ait işyeri, bölüm, ambar ve çalışma dönemi tanımlarının yapıldığı menü seçeneğidir. Programda 999 adet firma tanımlanabilir.

**Firma Tanımlama Sihirbazı:** Kurulum sihirbazı ile firma, dönem, ambar, kullanıcı ve terminaler kullanıcı tarafından 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.

**Veri Merkezleri:** Veri merkezi tanımlarının kaydedildiği seçenektir. Veri merkezi numarası, şubeler arası veri aktarımında kullanılan numaradır.

**Organizasyon Tanımları:** Firmanın organizasyon yapısını oluşturan pozisyon tanımlarının kaydedildiği menü seçeneğidir.

**Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları:** Programda tablolara doküman bağlamak, dosya eklemek için ana katalogun belirtildiği seçenektir.

**Web Hizmeti Bağlantıları:** Web servis bağlantısı tanımlamak için kullanılır. Kullanıcı tanımı yapıldığında "detaylar" bölümünde yer alan "web servisi" alanından ilgili tanım seçilir, böylece kullanıcının "mylogo.com.tr" adresinden günlük kur bilgilerinin otomatik olarak alınabilmesi sağlanır.

**Diğer Tanımlar:** İzleme dosyalarının oluşturulduğu ve izleme dosyalarına ait işlemlerin yapıldığı menü seçeneğidir.

**Kayıt Numaralama:** Ticari sistemde yapılan işlemlere ait fişlerin numaralandırılmasında kullanılacak, firmaya özel numaralandırma şablonlarının tanımlandığı seçenektir. "Standart Kayıt Numaralarını Oluştur" seçeneği ile fiş, fatura ve diğer kayıtlar için numaralama otomatik olarak oluşturulur.

**Genel Tablo Yönetimi:** Tablo dosyalarının oluşturulduğu menü seçeneğidir. Versiyon değişimlerinde güncelleme yapılmalıdır.



## Terminaller

Firmada kullanılan terminaler, sistem işletmeni program bölümü, yönetim menüsü altında yer alan **Terminaller** seçeneği ile tanımlanır. 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:

The screenshot shows a window titled "Terminaller" with a list of terminals. The list contains one entry: "( 2) Terminal\_01 (\*)". Below the list, there are four input fields: "No" with the value "1", "Adı" (empty), "Kodu" (empty), and "Kullanıcı" with the value "(Belirtilmemiş)". To the right of these fields are three buttons: "Kaydet", "Vazgeç", and "Kapat". At the bottom left, there are three icons: a folder, a document, and a trash can.

**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 terminalerin 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 terminaler 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 terminaleri kullanır.



## Rol Tanımları

Rol Tanımları Kullanıcı rol tanımlarının yapıldığı menü seçeneğidir.

Rol tanım penceresinde rol numarası ve adı verilerek kullanıcı rolü kaydedilir. Bu rol tanımı ile programı kullanacak kullanıcı için geçerli olacak özellikler rol tanım penceresinde Nesnelere düğmesi tıklanarak açılan pencereden kaydedilir.

Nesne listesi penceresinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler ile rol için geçerli özellikler kaydedilir. Bu seçenekler,

- Uygulama Formları
- Ek Bilgi Formları
- Araç Çubukları
- Menü Eklentileri
- Ek Modüller

başlıkları altında yer alır. Her bir seçenek kullanılarak istenen özellikler seçilir. Seçme işlemi ilgili satır işaretlenerek yapılır. Nesne tablosunda yer alan tüm tanımlar rol için geçerli olacaksa sağ fare düğmesi menüsündeki "Hepsini Seç" seçeneği kullanılır. Her bir nesne tablosu için yapılan seçimler Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Rol için geçerli olacak nesne tabloları belirlendikten sonra Kaydet düğmesi tıklanır ve rol tanımı kaydedilir.

**Kullanıcılara ait rollerin belirlenmesi:** Kullanıcı için geçerli olacak rol, Kullanıcılar listesinde ilgili kullanıcı seçilerek belirlenir. Kullanıcı tanımı altında yer alan Roller seçeneği üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsündeki "Ekle" seçeneği tıklanarak Roller listelenir. İlgili rol tanımı seçilir ve "Ekle" seçeneği ile seçilenler alanına aktarılır. Programa kullanıcı adı, şifresi ve rol tanımı ile giren kullanıcı tanımı belirtilen işlemleri yapacaktır.



## Gruplar

Aynı organizasyonel yapı 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 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.

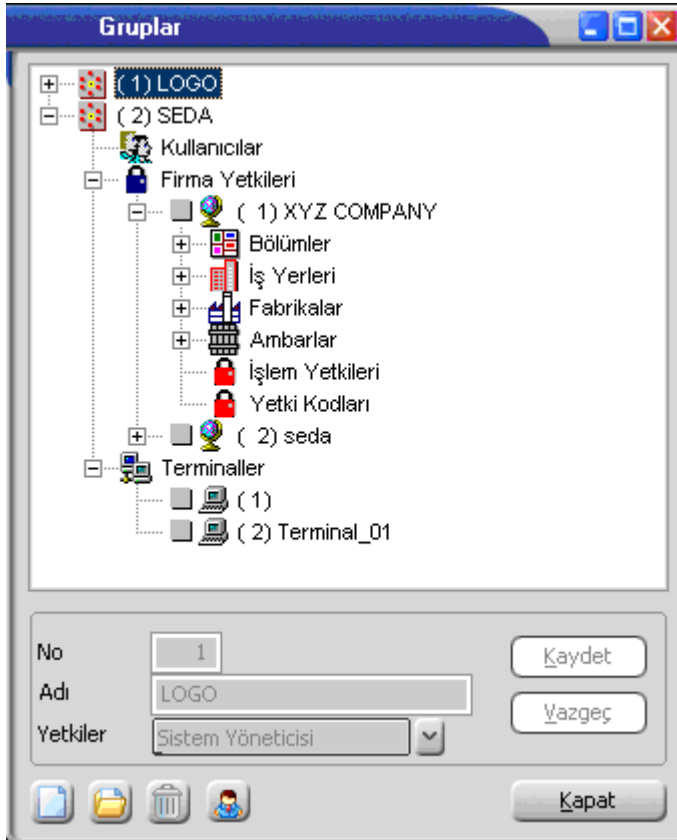
Bu durumda gruplama:

- 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 tanımlamak için "Ekle" düğmesi tıklanır. Grup tanım 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:** Tanımı yapılan grubun yetki düzeyi belirlenir. Sistem yöneticisi ve kullanıcı olmak üzere iki seçeneğlidir. Sistem yöneticisi olarak belirlenmiş grubun kullanım yetkileri kısıtlanamaz. Grup tanımını kaydetmek için "Kaydet" düğmesi tıklanır. Tanımlanan her grup, gruplar listesinde numarası, adı ile listelenir.



## Kullanıcılar

Terminalerde 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:

**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.

### Kullanıcının öndeğer firma seçmesi

Kullanıcı programa girerken Firma alanında (...) simgesini tıklayarak basım firmalar listesinden seçim yaparken öndeğer firma belirleyebilir ya da Öndeğer olarak atanmış firmayı değiştirebilir. Bunun için programa girişte firma seçimi penceresinde yetkisi olan ilgili firmayı seçmesi ve daha sonra **Seçilen Firma Öndeğer Olarak Atansın** seçeneğini işaretlemesi yeterli olacaktır.



Buradan yapılan değişiklikler Sistem İşletmeni program bölümünde de kullanıcı tanımlarında yer alan öndeğer firma bilgilerine otomatik olarak aktarılır.



## Detaylar

Kullanıcıya ait kullanıma ilişkin diğer bilgiler Detaylar bölümünde

- Detay
- Kullanıcı Öndeğerleri

başlıkları altında toplanmış alanlardan kaydedilir.

### 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 ayarlamalarındaki yetki durumu belirlenir. Bu alan

- Uygulanmayacak
- Alt Düzey Yetkili-Brüt Fiyat
- Orta Düzey Yetkili-Brüt Fiyat
- Üst Düzey Yetkili-Brüt Fiyat
- Alt Düzey Yetkili-Net Fiyat
- Orta Düzey Yetkili-Net Fiyat
- Üst Düzey Yetkili-Net Fiyat

seçeneklerini içerir.

Fiyat değiştirme limitlerinde indirim ve masrafların dikkate alınması istenirse **Net Fiyat** seçenekleri kullanılır.

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

**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.

Kullanıcı bazında takvim tanımlandığında kullanıcının bu takvimi kullanamayacağı modül, işlem ve bölümler aşağıda listelenmiştir.

- Duran Varlık Yönetimi modülü
- Genel Muhasebe / Mali Tablo Tanımları
- Genel Muhasebe /Ana kayıtlar / E-Beyannameler



- Genel Muhasebe / Enflasyon Muhasebesi
- Genel Muhasebe / Analitik Bütçe
- Malzeme Yönetimi / Durum Raporları
- Ticari Sistem/Dosya / Fiş Numaralama
- Genel Muhasebe / Hesap Durumları /
  - Aylık Mizan
  - Devirli Aylık Mizan
  - Muhasebe Hesap Özeti
- Finans / Kasa Raporları /
  - Kasa Hesap Özeti
- Finans / Banka Raporları /
  - Banka Durum Raporu
  - Banka Hesap Durum Raporu
- Finans / Cari Hesap Raporları /
  - C/H Özeti
  - Borç Alacak Toplamları
  - CH/Döviz Toplamları

#### Listeler (Browser):

- Finans / Ana Kayıtlar /Cari Hesaplar /F9 CH Özeti / Grafiği
- Finans / Ana Kayıtlar /Bankalar/Hesaplar/ F9 Hesap Özeti /Hesap Durumu
- Genel Muhasebe / Ana Kayıtlar /Muhasebe Hesapları /F9 CH Özeti / Grafiği
- Genel Muhasebe / Ana Kayıtlar /Masraf Merkezleri /Hesap Özeti

**Windows Birleştirilmiş Kullanıcı Girişi** 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, bölüm için yetki ve öndeğer kullanım bilgileri kaydedilir.

#### **Kullanıcı Öndeğerleri**

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



İşyeri, bölüm 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 ve yetki kodu alanlarında kullanıcıya yapacağı işlemlerde öndeğer olarak gelecek kodlar belirlenir.

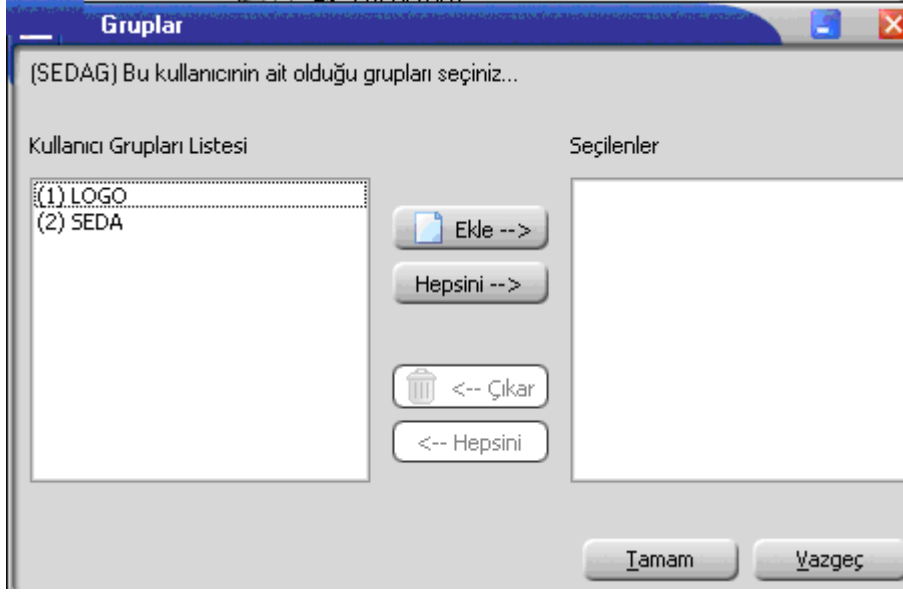
Kullanıcı bilgileri "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir. Tanım kaydedilmeden önce program, kullanıcı şifresinin tekrar girilmesini ister. Şifre tekrar girilir ve doğruluğu kontrol edilerek tanım kaydedilir. Yapılan tanım kullanıcılar listesinde, numarası, adı ile listelenir. Tanımın yanındaki kutu 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 F9/sağ fare düğmesi menüsündeki "listeden seç" seçeneği kullanılır.

Ekranı 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 terminaleri kullanacağı, kullanıcılar listesinde **Terminaller** seçeneği ile belirlenir. Terminal bağlanacak kullanıcı tanımı üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsündeki "**Listeden seç**" seçeneği ile tanımlı terminaler 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 İşyerleri, Bölüm ve Ambarlar ara tuşu ile işaretlenir. İşlem bilgileri ile de kullanıcının üzerinde işlem yapacağı bölümler seçilir. İşlem yetkileri üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Yetki Detayları** tıkladığında işlem yetkileri listesi ekrana gelir. Kullanıcının yapacağı işlemler ara tuşu ile işaretlenir. **Yetki Kodları** seçeneği kullanıcıya kayıt bazında yetkilendirme vermek için kullanılır. Yetki kodları penceresinden, kodların geçerli olacağı kayıtlar belirlenir ve yetki kodları verilir.



## **Kullanıcı İzleme**

Kullanıcılar penceresinde programla çalışan kullanıcı bilgileri tarih, saat, kullanıcı adı ve terminal bilgileri ile listelenir. Kullanıcılar penceresinden mesaj gönder seçeneği ile seçilen kişiye, herkese mesaj gönder seçeneği ile tüm kullanıcılara mesaj gönderilir. **Kullanımı sonlandır** seçeneği ile kullanıcının çalışması sonlandırılır.





## **Firmalar**

Program bölümleri ile çalışmak için öncelikle,

- firma ve dönem tanımının yapılması,
- çalışma döneminin belirlenmesi

gerekir. Tüm bu işlemler için firmalar listesinde İşlemler menüsünde 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,

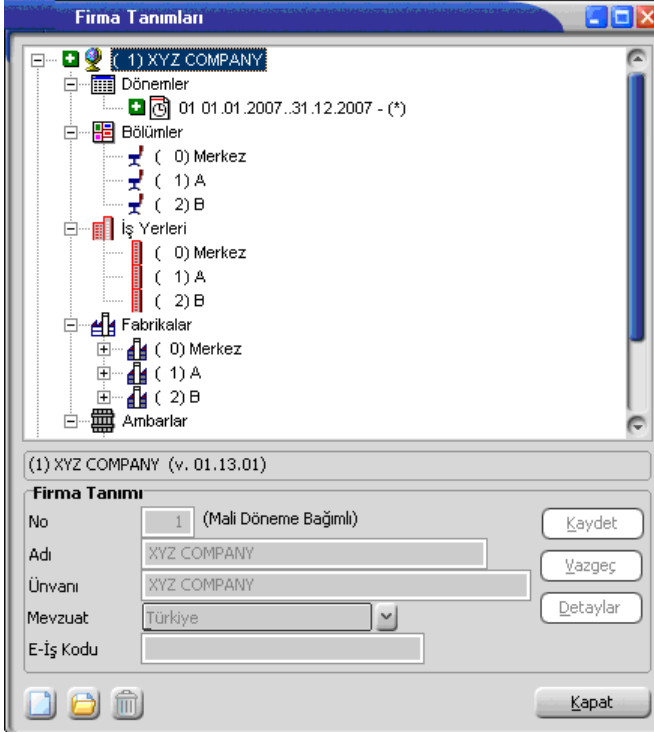
- firma bilgileri,
- firma dönem bilgileri,
- firmanın değişik merkezlerdeki iş yerleri,
- firmanın ambarları,
- organizasyonel yapısını oluşturan bölümleri,
- firma genel çalışma bilgileri,
- mali müşavir, çalışma ve işveren bilgileri

kaydedilir.



## Firma Tanımları

Firma tanımlama işlemi o firmaya bir numara vermek ve firmayla ilgili bazı temel bilgileri kaydetmek anlamına gelir. Yeni firma bilgileri Firmalar listesinde İşlemler ve F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Ekle" seçeneği ile kaydedilir. Firma tanım bilgileri şunlardır:



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

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

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

**Mevzuat:** Muhasebe bilgilerinin hangi mevzuata uygun olarak tutulacağını belirtir. Muhasebe hesap planı burada yapılan seçime göre oluşturulur.

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

**Firma Detay Bilgileri:** Firmaya ait diğer bilgiler (adres bilgileri, mali müşavir, çalışma ve işveren bilgileri) **Detaylar** düğmesi tıklanarak açılan pencereden kaydedilir. Firma Çalışma Bilgileri seçeneği ile firma geneline ait bazı parametreler belirlenir.



## Detaylar

**Organizasyon Şeması:** Firmaya ait organizasyon şemasıdır. Sistem işletmeni program bölümü Yönetim menüsü altında yer alan Organizasyon Tanımları seçeneği ile organizasyon şemaları tanımlanır ve firmaya ait olan şema bu alandan seçilir.

**Nesne Tablosu:** Rol için geçerli olacak nesne tablosu girilir.

**Veri Merkezi:** Firmaya bağlı farklı lokasyondaki birimlerin veri tabanlarından yapılacak veri aktarımı için farklı veri merkezleri tanımlanır ve firmaya bağlı her bir veri merkezine bir numara verilir. Bu sayede veri aktarımı hatasız gerçekleştirilir. Örneğin, aynı numaraya sahip fatura, fiş vb. belgeler birbirlerinden firma veri merkezi numarası ile ayrılırlar.

## Firma Genel Bilgileri

Firmanın adres bilgileri; cadde, sokak, kapı numarası, ilçe, şehir, 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:** Tanımlanan firmaya ait Telefon ve Faks numaralarıdır.

**Vergi Dairesi/ Vergi Dairesi Kodu / 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 Mali Müşavir Bilgileri

Yeni yasal düzenlemelere göre her firmanın işlemlerini bir resmi müşavir denetiminde yapması zorunlu hale getirilmiştir. Müşavir bilgileri İşlemler menüsünde yer alan **Müşavir Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir

## 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 Ticari Sistem Yönetimi bölümünde **Tanımlar** seçeneği 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:

**Mali Yıl:** Mali çalışma yılı ve mali yılın başladığı ay ve gün bilgisidir.

**Veri tabanı Dili:** Programın çalışacağı veri tabanı dilini belirtir.

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



**Raporlama Birimi:** Raporlama döviz türünü belirtir. Benzer şekilde yapılan tüm işlemler yerel para biriminin yanı sıra burada belirlenen raporlama döviz cinsinden de kaydedilir ve raporlanır. Burada belirlenen döviz türü üzerinden mali tablo ve raporlar alınır.

**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.

**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 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 zaman bilgisi kullanılarak alınması için bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

**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.

Firma çalışma bilgileri "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir.

**Konsolidasyon Kodu:** Mali konsolidasyon özelliğinin kullanılması durumunda, firmanın kullanacağı Konsolidasyon kodudur. Firmanın ilgili olduğu konsolidasyon kodu belirtilir ya da tanımlı Konsolidasyon kodları listelenerek seçilir.

Konsolidasyon kod tanımları, Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri altında yer alan Konsolidasyon Tanımları seçeneği ile kaydedilir.



## Firma İşveren Bilgileri

**İşveren Bilgileri:** Firmaya ait ticaret sicil numarası, işveren bilgileri ve analitik bütçe uygulamasında kullanılacak saymanlık kodu bilgileri bu bölümde kaydedilir.

Saymanlık kodu analitik koda göre hesap toplamları dosyasının oluşturulmasında kullanılır.

Genel	Mali Müşavir	Çalışma Bilgileri	İşveren Bilgileri
Ticaret Sicil No	<input type="text"/>	Saymanlık Kodu	<input type="text"/>
<b>İşveren</b>			
Adı	<input type="text"/>		
Soyadı	<input type="text"/>		
T.C. Kimlik No	<input type="text"/>		
E-Mail Adresi	<input type="text"/>		
Bağkur Nr	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Vazgeç"/>			

## 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.



## Firma Tanımlama Sihirbazı

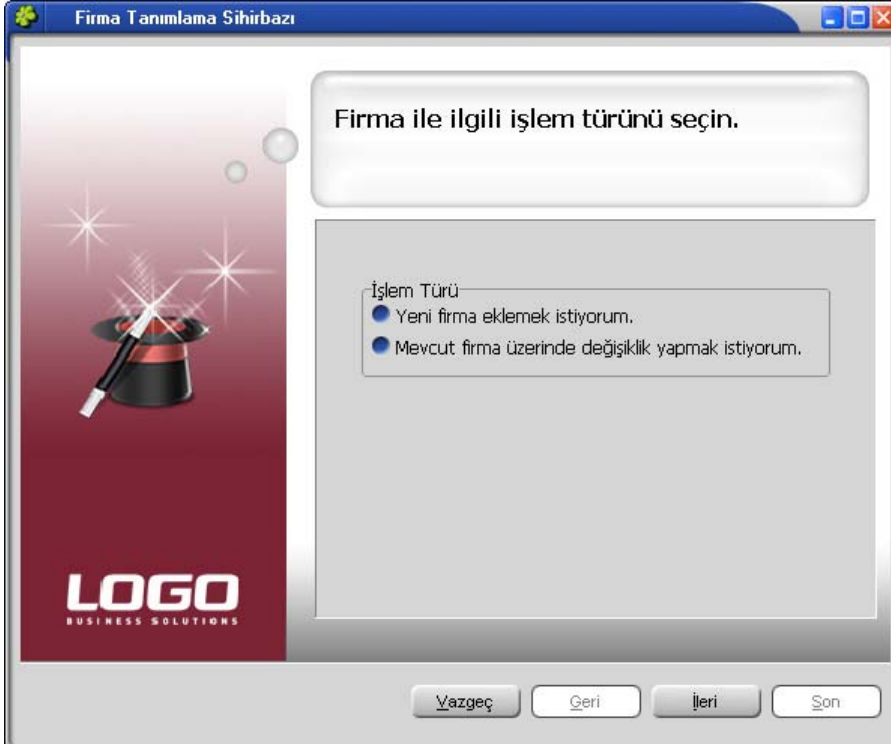
Kurulum sihirbazı ile firma, dönem, ambar, kullanıcı ve terminaller kullanıcı tarafından seçilecek kurulum aşaması dikkate alınarak oluşturulur. Firma, dönem ve ambar tanımlama işlemleri sıra ile açılacak ekranlarda ilgili seçim ve bilgi girişleri yapılarak adım adım kaydedilir.

### 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 Ticari Bilgileri

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

Firma Tanımlama Sihirbazı [ 2/11 ]

Firma ticari bilgilerinizi girin.

Mevzuat: Türkiye

Para Birimi: YTL

Raporlama Döviz: USD

KDV Yuvarlama: En yakın alt birime

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.

Her firmamda döviz kurunu farklı girmek istiyorum.

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 söz konusu ise Mali Dönem Bağımsız Çalışmak İstiyorum seçeneği işaretlenir.



## Çalışma Günleri

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 Genel Çalışma Parametreleri

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

Firma parametrelerinizi girin.

Stok Maliyet Türü: Eldekilerin Ortalaması

Stok Seviye Kontrolleri: Fıili Stok Üzerinden Yapılsın

Birim Fiyat Kuruş Hanesi: 5

Satış Sipariş Rezerve Durumu

Kasa Çalışma Günü Kontrolü

Kasa Negatif Seviye Kontrolü

Yazgeç Geri İleri Son

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.



## Firma Öndeğerleri

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

## İşyeri bilgileri girişi

Firmanın işyerleri bu adımda tanımlanır.

## Ambar bilgileri girişi

Firmanın ambarları bu adımda tanımlanır.

## Bölüm bilgileri girişi

Firmanın bölümleri bu adımda tanımlanır.

## Çalışma Dönemi Bilgileri

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

## Cari hesap ve banka işlemlerinde kullanılacak adres bilgileri, banka bilgileri ve vergi daireleri

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



## Dönemler

LOGO uygulaması,

- Mali Döneme Bağlı
- Mali Dönemden Bağımsız

olmak üzere iki şekilde çalışmaktadır.

## Dönemli Çalışma

Firmanın mali yıl başı ve sonu arasında kalan süreye kısaca **Dönem** denir. 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 F9/sağ fare düğmesi menüsündeki "Ekle" seçeneği ile dönem bilgileri kaydedilir. Dönem bilgileri şunlardır:

Firma Tanımları

(1) XYZ COMPANY

Dönemler

01 01.01.2007..31.12.2007 - (\*)

02 01.01.2008..31.12.2008

Bölmeler

İş Yerleri

Fabrikalar

Ambarlar

(2) seda

(3) XYZ

(1) XYZ COMPANY (v. 01.13.01)

**Dönem Tanımı**

No: 2

Başlangıç: 01.01.2008 01 Ocak, 2008, Salı

Bitiş: 31.12.2008 31 Aralık, 2008, Çarşamba

Para Birimi: YTL

Raporlama Dövizi: USD

Kaydet

Vazgeç

Kapat

**No:** Çalışma dönemi numarasıdır. Otomatik olarak gelir; istenirse değiştirilir.

**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.



**Raporlama Döviz:** Raporlama döviz türünü belirtir. Benzer şekilde yapılan tüm işlemler yerel para biriminin yanı sıra burada belirlenen raporlama döviz cinsinden de kaydedilir ve raporlanır. Burada belirlenen döviz türü üzerinden mali tablo ve raporlar alınır.

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 İşaretle**" 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.

## 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 (cari hesap, stok devri vb.) yapılmaz. Yalnızca muhasebe açılış ve kapanış fişi oluşturmak için **muhasebe devir işlemi** yapılır. Bunun için LOGO programında Dosya menüsü altında yer alan **Devir** seçeneği kullanılır. Bu işlem ile otomatik olarak açılış ve kapanış fişleri oluşturulur.

Devir Parametreleri penceresinde eski mali yıl bitiş tarihi ve yeni mali yıl başlangıç tarihi belirtilir. Eski mali yıl bitiş tarihi, kapanış fişinin oluşacağı tarihi belirtir.



Bu tarihten önceki hareketler taranarak kapanış fiş hareketleri ve bakiyeleri belirlenir. Yeni Mali Yıl Bitiş tarihi ise açılış fişinin oluşacağı tarihi belirtir. Açılış fiş hareketleri, kapanış fişinin tam tersi ve eşit tutarda bakiye veren hareketlerden oluşur.

Çalışma dönemi hangi aralığı kapsarsa kapsasın, muhasebe işlemleri mali yıl gösterilerek yapılır. Dönemsiz çalışma ile birlikte toplam raporları filtre satırlarında istenen yıl verilerek alınır. Hesap özeti pencerelerine tarih bilgisi eklenerek yıllar itibariyle toplam bilgileri listelenir.

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.

### **Firma ya da Dönem Tanımının Silinmesi**

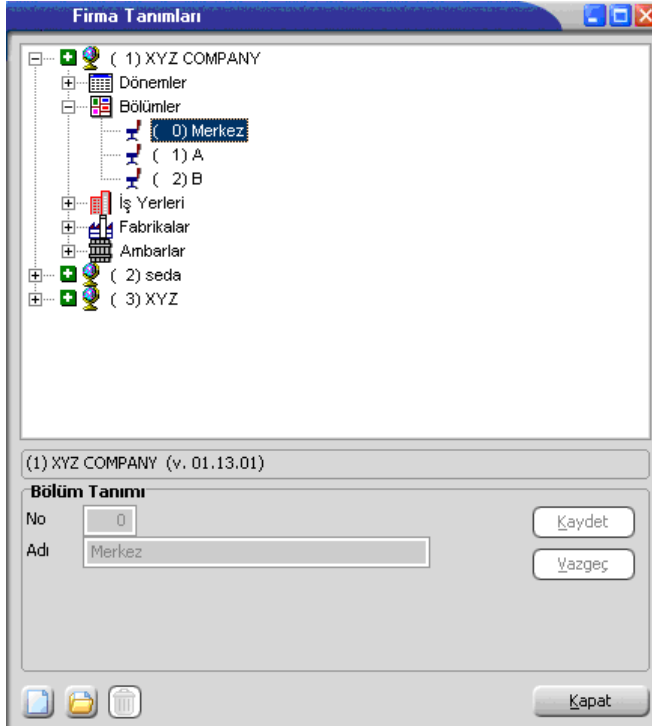
Firma ya da dönem silme işlemleri de Firmalar listesinde "Çıkar" seçeneği ile yapılır. Firma silinecekse önce firmaya ait çalışma dönemlerinin çıkarılması gerekir. Aksi durumda program uyarı mesajı ile önce dönemlerin silinmesi gerektiğini belirtecek ve firma silinmeyecektir.



## Bölümler

Firmanın organizasyonel olarak farklı işlevleri yerine getiren birimleri bölüm olarak adlandırılabilir. Bölüm tanımları Firmalar listesinde **Bölümler** seçeneği ile tanımlanır. Yeni bölüm tanımı yapmak için "Ekle" seçeneği kullanılır.

Programda, 0 numaralı bölüm öndeğer olarak kayıtlıdır ve adı Merkez'dir. Bu bölüm adı istenirse değiştirilebilir ancak numarası değiştirilemez. Ticari sistemde bölüm bilgileri boş olan işlemler "0" numaralı bölümden yapılmış varsayılır.



## İşyerleri

Firmanın değişik merkezlerdeki iş yerleri firmalar listesinde, firma tanımı altında yer alan **İş Yerleri** 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 işyerine ait adres ve kimlik bilgileri kaydedilir.

Yeni İşyeri tanımı yapmak "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 ya da firmaya ait işyerinin malzeme yönetimi için kullanılan birbirinden fiziksel olarak ayrı bölümlerine ambar adı verilir.

Tüm malzemelerin maliyet hesapları, seviye ve durum kontrolleri ambarlara göre yapılabilir. Her ambar yapısal olarak bir işyerine bağlıdır.

Bir ambar yalnızca bir işyerine bağlı olabilir, bir işyerinin ise çok sayıda ambarı olabilir. Bu ilişki ambarlar ile bölümler, ya da bölümler ile iş yerleri arasında yoktur.

Ambar tanımları Firmalar listesinde yer alan **Ambarlar** seçeneği ile kaydedilir. Ambar tanım penceresinde ambar **numaraları** ve **isimleri** verilir, bağlı olduğu **İşyeri** seçilir. İşyeri ve Bölüm tanımlarında olduğu gibi "0" numaralı ambar öndeğer olarak kayıtlıdır ve Merkez adı verilmiştir. İstenirse adı değiştirilebilir.

The screenshot shows the 'Firma Tanımları' window with a tree view on the left and a form on the right. The tree view shows a hierarchy: (1) XYZ COMPANY, (2) seda, (2) Dönemler, (2) Bölümler, (2) İş Yerleri, (2) Fabrikalar, (2) Ambarlar, and (3) XYZ. The 'Ambarlar' folder is expanded, and '(0) Merkez' is selected. The form below has the following fields: 'No' (0), 'Adı' (Merkez), 'Maliyet Grubu' (0), 'İş Yeri' (0 - Merkez), and 'Fabrika' (0 - Merkez). There are buttons for 'Kaydet', 'Vazgeç', and 'Kapat'.

Ticari sistemde ambar numarası boş girilen malzeme işlemleri merkez ambardan yapılmış varsayılır.

**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.



## Yetkiler

Yetkilendirme ile, kişilerin grup ve kullanıcı düzeyinde kullanım yetkisi belirlenir, yetkiye göre programı ya da programın belli bölümlerini kullanması sağlanır. Aynı zamanda programda kullanıcıların yalnızca bazı işlemleri yapması isteniyorsa kart ve işlem bazında şifreleme yapılır ve işlemler kullanıcılara göre gruplanarak yetkilendirme yapılır. Birden fazla firma bilgisinin izlenmesi durumunda, her bir firmaya ait işlemin kimler tarafından yapılacağı yine grup ve/veya kullanıcı düzeyinde belirlenir.

Özetlemek gerekirse yetkilendirme,

- Program bölümleri ve menüler kısaca **işlemler** için,
- **Firma** işyeri, bölüm, ambar için,
- Yetki kodu kullanılarak 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 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 iş yerleri ve bölümler belirlenir. Daha sonra ise yapacağı işlemler için yetkilendirme yapılır. Grup ve kullanıcı listelerinde ilgili grup ya da kullanıcı seçildikten sonra Firma yetkileri ile işyeri, bölüm ve ambar yetkileri 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/işlemler (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, Ambar ve Bölüm Yetkileri

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

### Grup için Yetkiler

Grup işyeri, ambar ve bölüm yetkileri için gruplar listesinde ilgili grup seçilir. Daha sonra grubun çalışacağı firma tıklanır ve grubun işlem yapmaya yetkili olacağı iş yerleri, bölümler ve ambarlar ilgili seçenekler kullanılarak belirlenir.

Grubun çalışacağı iş yerleri, bölüm ve ambarlar ara tuşu ile işaretlenerek ya da işlemler menüsünde yer alan "Listeden Seç" seçeneği ile seçilir. Grubun işlemlerini yapmaya yetkili olacağı iş yerleri, bölümler ve ambarlar "+"/"-" işareti ile izlenir. "+" işareti grubun o işyeri, bölüm 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, Bölüm ve Ambar yetkileri seçenekleri kullanılır. Kullanıcının işlemlerini yapmaya yetkili olacağı işyeri, bölüm ve ambar işaretlenir. Kullanıcı bir grup içinde yer alıyorsa, grup yetkileri ile hangi İşyeri, bölüm 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

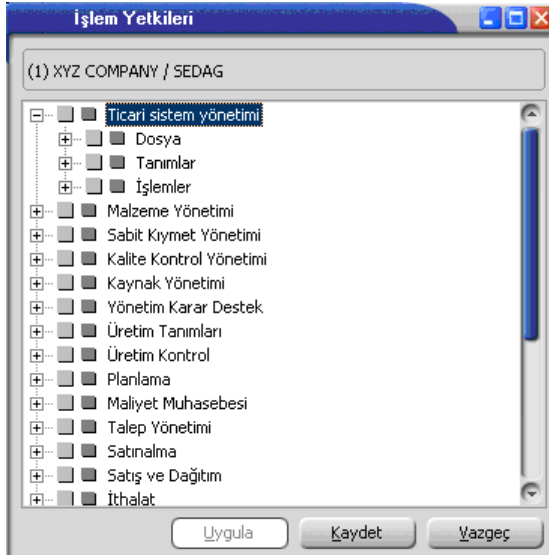
yapılabilir.

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 İşlem 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 verilğinde 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 verilğinde 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 bölüm 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 İşlem 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" tıklandığında Yetki Detayları seçeneği ekrana gelir. Yetki detayları tıklandığında Ticari Sistem Yönetimi ana menüsünde yer alan seçenekler listelenir. Kullanıcının kullanmaya yetkili olacağı menü seçenekleri ara tuşu ile işaretlenerek belirlenir ve yetkili olduğu bölümlerin karşısında "+" işareti yer alır. Her işlem seçeneği yanındaki kutucuk tıklandığında 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.

### **İşyerleri Arası İşlemler için Kullanıcı Yetkileri**

Firmanın birden fazla sayıda işyerinin olması ve bu işyerleri arası işlemlerin farklı kullanıcılar tarafından yapılması durumunda, işyeri ve ambar bazında yetkiler

- İşyerleri (Girişler)
- İşyerleri (Çıkışlar)
- Ambarlar (Girişler)
- Ambarlar (Çıkışlar)

seçenekleri ile verilir.



## Yetki Kodları

Programda, 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 Ticari Sistem Yönetimi Bölümü'nde 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 isteniyorsa, 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.





## Veri Merkezleri

Veri merkezlerinin kaydedildiği seçenektir. Veri merkezi numarası, firmaya ait şubeler arası veri aktarımında kullanılmak üzere her bir şubeye verilen numaradır. Yeni tanım yapmak için "Ekle" seçeneği kullanılır.

**No:** Veri merkezinin numarasıdır.

**Adı:** Veri merkezinin adıdır.

## Organizasyon Tanımları

Firmanın organizasyon yapısını oluşturan pozisyon tanımlarının kaydedildiği menü seçeneğidir. Firmaya ait organizasyon şeması, Organizasyon Şeması Tanımları listesinde İşlemler menüsünde yer alan "Ekle" seçeneği ile tanımlanır ve kaydedilir.

## Diğer Tanımlar

### İzleme - LOG Sistemi

Firma verileri üzerinde yapılan her türlü işlemin hangi tarihte ve kimin tarafından yapıldığının izlenmesi özellikle kullanıcı sayısı çok olan firmalarda önemli bir sorundur.

Kullanıcıların bilerek ya da bilmeyerek yaptıkları hatalı işlemlerin raporlanabilmesi firma verilerinin güvenliğinin sürekli olarak denetlenebilmesini sağlar. Diğer yandan firmada çalışan kullanıcıların yaptıkları işlemlerin raporlanabilmesi ile çalışma süreleri belirlenebilir ve elemanların iş yoğunluğuna göre performansları da değerlendirilebilir.

Özetleyecek olursak LOG sistemi ile,

- Firma verilerinin güvenliği sağlanır,
- Çalışanların performans değerlendirmeleri yapılabilir ve elemanların verimli çalışmaları sağlanır.

LOG sistemi kullanıcı şifresini esas alarak çalışır ve LOG sisteminin kullanımı seçenektir. LOG sistemini kullanmak için önce kullanıcı tanım penceresinde, seçenekler alanında bu kullanıcı için izleme yapıp yapılmayacağı belirlenir. Eğer kullanıcının yaptığı işlemler izlenecekse kullanıcı izleme seçeneği işaretlenir.

LOG sistemine ait bilgiler her firma için tek bir dosyada yer alır. "**İzleme dosyası oluştur**" seçeneği ile izleme bilgileri kaydedilir. Bilgiler kullanıcı adına ve firma numarasına göre sıralı olarak alınabilir.

Programda, her kullanıcının yaptığı işlemler eşzamanlı olarak kaydedilir. LOG sisteminde işlemlerin nasıl yapıldığı değil hangi işlemlerin hangi sırada yapıldığı önemlidir. LOG sisteminde yapılan işlemin ne olduğu tutulur. Ulaşım şekli ise önceki kayıtların sıralamasına bakılarak görülebilir.

### İzleme Dosyaları

İzleme dosyası oluşturmak için kullanılır. Değişik program bölümlerinde kullanıcıların yaptıkları işlemler eş zamanlı olarak kaydedilir ve kayıtlı tüm firmalara ait bilgiler tek bir izleme dosyasında tutulur. Bu nedenle izlenecek bilgiler filtrelenir ve filtre satırlarında belirlenen koşullara uygun işlemleri listelenmesi sağlanır.



İzleme hareketleri, hareketler listesinde yer alan **Filtreler** seçeneği ile verilen koşullara uygun olarak alınır. İzleme hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

**Firma Numarası:** Firma numarası filtre satırında hangi firmada yapılan işlemlerin izleme raporunda yer alacağı belirlenir. Kayıtlı tüm firmalara ait bilgiler tek bir izleme dosyasında yer alır. Bu nedenle izleme işlemlerini her firma için ayrı ayrı almak gerekirse bu filtre satırında grup ya da aralık tanımı yapılarak raporda yer alması istenen firma ya da firmalar belirlenir.

**Kullanıcı:** Kullanıcı izleme raporunda, hareketleri izlenecek kullanıcılar grup ya da aralık tanımı ile belirlenir. İzleme raporu bu filtre satırında yapılacak filtreleme ile her kullanıcı için ayrı ayrı alınabilir.

**Tarih:** Bu filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilecek izleme dosyasında yalnızca bu tarihler arasındaki hareketlerin listelenmesi sağlanır.

**Program Bölümü:** Bu filtre satırında hangi program bölümlerinde yapılan işlemlerin izleneceği belirlenir. Öndeğer olarak ticari sistem menüsünde yer alan tüm seçenekler işaretlidir ve kullanıcıların bu bölümlerde yaptıkları işlemler izleme dosyasında yer alır.

**Program Bölümü Detayları:** Ticari Sistem, Malzeme Yönetimi, Satınalma, Satış ve Dağıtım, Finans, Genel Muhasebe, Sistem İşletmeni filtre satırlarında bu program bölümleri altında yer alan menü seçenekleri ile yapılan işlemlerin hangi kullanıcı tarafından yapıldığı izleme dosyasında yer alır. Filtre satırlarında yapılan koşul belirleme işleminden sonra, izleme raporu istenen izleme hareketlerini içerecek şekilde alınır.

### **İzleme raporundan hareket detay bilgilerine ulaşım**

İzleme dosyasında kullanıcıların program bölümlerinde yaptıkları işlemler kullanıcı adı, firma numarası, tarih, saat, bölüm, program adı, program detayı, işlem, sonuç ve açıklama kolon bilgileri ile listelenir.

İzleme dosyasında yer alan hareketler, rapor alınırken ekrana getirilip detay bilgileri incelenebilir. Bunun için izleme raporunda incelenecek satır üzerindeyken İncele seçeneği kullanılır.

Detay bilgi penceresinde satırdaki izleme hareketine ait kolonlarda yer alan bilgilere ek olarak açıklama, fiş numarası ve fiş türü bilgileri de yer alır.

İzleme dosyasındaki bilgileri silmek için "**İzleme Dosyası Temizleme**" seçeneği kullanılır. İzleme dosyasındaki tüm bilgiler silinebileceği gibi, filtre satırlarında yapılacak koşul belirleme işleminden sonra yalnızca belirlenen koşullara uygun hareketleri silinmesi de mümkündür.



## Kayıt Numaralama

Program bölümlerinde kullanılan fişler için kullanılacak numaralar, bunların uzunlukları belge numaralama şablonu tanımlanarak kaydedilir ve kullanılır. Kayıt Numara Şablonları, Sistem İşletmeni program bölümünde Yönetim menüsü altında yer alan Kayıt Numaralama seçeneği ile kaydedilir. Tanımlı doküman numaralarının hangi firma, işyeri 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.

Kullanıcı tarafından yapılacak numaralama işlemi yanında Standart kayıt numaraları otomatik olarak da oluşturulabilir. Kayıt numaraları program bölümlerinde kaydedilen işlemlerde kullanılan fiş türleri için ayrı ayrı tanımlanır. Tanımın yapılacağı hareket türü seçildiğinde, kaydedilen fiş türleri listelenir. Tanımın yapılacağı fiş türü seçilerek numaralandırma işlemine ait tanım bilgileri kaydedilir.

Yeni tanım yapmak için Kayıt Numaralama listesinde "Ekle" seçeneği kullanılır. Belge numaralama şablon bilgileri Genel ve Numara Bölümleri seçenekleri ile kaydedilir.

## Genel Bilgiler

Seçilen fişe ait belge numaraları genel bilgilerinin kaydedildiği seçenektir. Kayıt numaralama genel bilgileri,

- Numaralama Seçenekleri
- Organizasyon Seçenekleri
- Kullanıcı Seçenekleri

başlıkları altındaki alanlardan kaydedilir.

## Seçenekler



Bu bölümde kayıt numaralarına ait genel bilgiler kaydedilir.

**Kart Kodu:** Kasa işlemleri için numaralama yapıldığında, numaralamanın hangi kasa kart kodu için yapılacağı belirtilir. “\*”, tanımlanan şablonun tüm kayıtlar için geçerli olduğunu belirtir.

**Başlangıç Numarası:** Numaralama şablonunda yapılan tanım için başlangıç numarasını belirtir.

**Bitiş Numarası:** Numaralama şablonunda yapılan tanım için bitiş numarasını belirtir.

**Geçerlilik Tarihi:** Tanımlanan numaralandırmanın hangi tarihler arasındaki işlemlerde kullanılacağını belirtir.

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

- Soldan sağa (sayısal)
- Sağdan Sola (metin)

seçeneklerini içerir.

### Organizasyon Seçenekleri

Bu bölümde tanımlanan şablonun işlemlerde kullanılacağı firma, işyeri ve ambar belirlenir.

### Kullanıcı Seçenekleri

Bu bölümde tanımlı şablonu kullanacak terminal, kullanıcı, grup ve roller belirlenir. Kayıt numaralama şablonunun terminal bazında kullanılması durumunda, bu bölümde yer alan Terminal alanından ilgili terminalin belirtilmesi gerekir.

### Numaralama Bölümleri

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

**Türü:** Numaralama bölümü türüdür.

- Sabit
- Artırmalı
- Gruplanmış Artırmalı

olmak üzere üç seçeneğidir.

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

**Grup artırmalı**, diğer sabit bölümleri esas alarak mevcut en üst değeri bulur ve artırımını onun üzerinden yapar.

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

**Uzunluk (kar.):** Tanımın kaç karakter olacağını belirtir.



**Özellik:** Numara özelliğinin belirlendiği alandır. Verilen numara firma, işyeri ve ambar için olabileceği gibi kullanıcı, rol, tarih için de özellik tanımlanabilir.

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

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

**Boşluk:** numaralama sırasında araç kullanılacaksa tanımlanır. Numaralandırma şablonunda tanımlanan numaralar için özel bilgiler Numara Bölümleri seçeneği ile kaydedilir.

**Sıralama:** Sıralamanın ne şekilde yapılacağını belirtir. Sağdan Sola (Sayısal), Soldan Sağa (Metin) seçeneklerini içerir.

Numara bölüm tanımı "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir.

### **Kayıt numaralama şablonlarında gruplanmış artırımlı seçeneği kullanımı**

Grup artırımlı satırı diğer sabit bölümleri esas alarak mevcut en üst değeri bulur ve artırımını onun üzerinde yapar.

Aşağıdaki gibi bir örnekte,

Türü	Uzunluk (...)	Özellik	Başlangıç	Bitiş	Boşluk	Sı
Sabit						

Yapılan İşlemler:

21 Ocak tarihindeki fişler için numara 0121001  
22 Ocak tarihindeki fişler için numara 0122001  
21 Ocak tarihindeki fişler için numara 0121002  
11 Mart tarihindeki fişler için numara 0311001  
12 Aralık tarihindeki fişler için numara 1212001  
11 Mart tarihindeki fişler için numara 0311002

\*\*Eğer son satırda Gruplanmış artırımlı değil de sadece artırımlı olsaydı, yukarıdaki fişlerin numaraları: 0121001, 0122002, 0121003, 0311004, 1212005, 0311006 olacaktır.



Kayıt numaralama şablonlarında eğer gruplanmış artırımlı türü seçilmişse son numarayı database üzerinden tarama yaparak okuyacak ve çıkarılan bir fişin numarasını alabilecektir. Bu türün kullanılmadığı şablonlar içinse yine eskisi gibi şablon içerisindeki son numaraya bakılacak ve bu numara arttırılarak yeni numara getirilecektir.

## Web Hizmeti Bağlantıları

Web servis bağlantısı tanımlamak için kullanılır. Sistem işletmeni program bölümü, yönetim menüsü altında yer alır. Kullanıcı tanımı yapıldığında "detaylar" bölümünde yer alan "web servisi" alanından ilgili tanım seçilir, böylece kullanıcının "mylogo.com.tr" adresinden günlük kur bilgilerinin otomatik olarak alabilmesi sağlanır.

## Web Sayfası Tasarımları

WEB sayfasında yer alacak bilgiler, müşterilerin firmaya erişim bilgileri, firmanın finansal bilgileri, uygulanacak kampanyalar ve ulaşılabilecek diğer linkler Web Sayfası Tasarımları ile kaydedilir. Web Sayfası Tasarımları Sistem Yönetmeni program bölümünde Yönetim menüsü altında yer alır.

Yeni tasarım yapmak ve varolan tasarım üzerindeki değişiklikler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

Ekle	Yeni tasarım için kullanılır.
Değiştir	Tasarım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
Çıkar	Tasarımı silmek için kullanılır.
İncele	Tasarım bilgilerini incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
Kopyala	Tanım bilgilerini kopyalamak için kullanılır.
Kayıt Bilgisi	Tasarımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
Güncelle	Web Sayfası Tasarımları listesini güncellemek için kullanılır.
Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.



## Web Sayfa Tasarımı

Web sayfası bilgileri tasarım penceresinde yer alan;

- Genel Bilgiler
- Duyurular
- Kampanyalar
- Linkler
- Finansal Tablolar

seçenekleri ile kaydedilir.

## Genel Bilgiler

Genel bilgiler sayfasından tasarımın ait olduğu firma bilgileri ile web sayfası içerik bilgileri kaydedilir.

Firma Numarası: Web sayfasının ait olduğu firma numarasıdır. Kayıtlı firmalar listelenir ve web sayfasını kullanacak firma seçilir.

Seçilen firmanın adı ve ünvanı ilgili alanlara aktarılır.

## İletişim Bilgileri

İletişim Bilgileri bölümündeki alanlara, firma tanımında Genel seçeneği ile kaydedilen adres, telefon, faks gibi erişim bilgileri ile diğer bilgiler aktarılır. Bu alanlara doğrudan bilgi girilemez.

## İçerik Bilgileri

Web sayfasında yer alacak içerik bilgileri bu bölümde kaydedilir. Sayfada yer alacak seçenekler işaretlenerek seçilir.

Tasarım penceresinde yer alan **Giriş Metni** seçeneği Giriş sayfası için Logo Uygulaması sayfa Editörü ile veri hazırlamayı sağlar.

Tarihçe Ekle seçeneği ile firma ait tarihçe bilgileri yine Logo Uygulaması sayfa editörü ile hazırlanır.

## Duyurular

Web sayfasında yer alacak duyurular tasarım penceresinde Duyurular seçeneği ile kaydedilir.

## Kampanyalar

Firmanın uygulayacağı kampanyalar Web sayfası tasarım penceresinde Kampanyalar seçeneği ile kaydedilir.

**Dosya Yolu** alanında ... simgesi tıklandığında açılan sayfa editörü ile kampanya bilgileri istenen formatta hazırlanır.



### **Linkler**

Web sayfasından ulaşılacak diğer web adresleri, tasarım penceresinde yer alan Linkler seçeneği ile kaydedilir.

### **Finansal Tablolar**

Web sayfasında, firmaya ait finansal tabloların yer alacak olması durumunda, ilgili tablolar tasarım penceresinde yer alan Finansal Tablolar seçeneği ile kaydedilir.





## Windows Dizin Hizmeti

Active Directory, ağ üzerindeki nesnelere hakkında bilgi depolar ve bu bilginin yöneticiler ile kullanıcılar tarafından bulunmasını ve kullanılmasını kolaylaştırır. Active Directory, izin bilgilerinden mantıksal ve hiyerarşik bir düzen oluşturmak için yapılandırılmış bir veri deposu kullanır

Dizin olarak da bilinen veri deposu, Active Directory nesnelere hakkında bilgi içerir. Bu nesnelere genelde; sunucular, birimler, yazıcılar ile ağ kullanıcıları ve bilgisayar hesapları gibi paylaşılan kaynaklar içerir.

Güvenlik, oturum açma kimlik denetimi ve dizindeki nesnelere erişim denetimi aracılığıyla Active Directory ile tümleşik çalışır. Bu özellikten yararlanmak amacıyla oturum açmak için geçerli olan kullanıcı adı ve şifrelerinin programa giriş sırasından kullanılması sağlanmıştır.

Sistemin çalışabilmesi için öncelikle Sistem İşletmeni Windows Dizin Hizmeti Yönetimi bölümünden Etki Alanı Yönetim Bilgilerinin kaydedilmesi gerekmektedir.

Etki Alanı Yönetim Bilgileri şunlardır;

**Kullanıcı Adı:** Ağ üzerinde okuma yetkisi olan kullanıcının adıdır.

**Kullanıcı Şifresi:** Tanımlanan kullanıcının oturum açma sırasında kullandığı şifredir.

**Etki Alanı:** Domain Server'ın adı bu alanda belirtilir.

**DN Yolu:** Domain Server'ın Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü (DHCP)'deki kayıtlı adıdır. Örnek; DC=logo,DC=com,DC=tr formatında yazılmalıdır.

**Dizin Hizmet Sunucusu:** Domain Server'ın Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü (DHCP)'deki kayıtlı adıdır.

**Ayarlar** bölümünde yer alan tüm seçenekler işaretlenmelidir. Tanımlanan bilgilerin doğruluğu "*Bağlantıyı Sına*" seçeneğiyle kontrol edilir. Kayıt Defteri bölümünden Windows Dizin Hizmetinde yapılan işlemlerin tarihçesi tutulmaktadır.

Kullanıcı tanımlarında iki şekilde "Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" tanımlaması yapılır.

1. Mevcut kullanıcı tanımlarını domain user'da tanımlı kullanıcı isimlerine göre değiştirip (kullanıcı adı domainde tanımlandığı şekli ile değiştirilmelidir) sağ mouse "**Windows Kullanıcısı Olarak Ata**" seçeneği ile tanımlama yapılabilir. Kullanıcı adı koyu renk ile gösterilir, kullanıcı şifresi işletim sistemi oturumu açılırken tanımlanan şifredir.
2. Kullanıcı tanımlarında "**Windows Kullanıcısı Ekle**" seçeneği ile Windows Dizin Hizmetinde kayıtlı kullanıcılar listelenir ve bu kullanıcılar arasından kullanıcı seçilir. Kullanıcı adı koyu renk ile gösterilir, kullanıcı şifresi işletim sistemi oturumu açılırken tanımlanan şifredir.

"Windows Kullanıcı Ekle" işlemi ile sadece izin hizmetinden bilgi alınır, domain kullanıcılar için ekleme, silme yada değiştirme gibi işlemler yapılmaz.

"Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" olarak tanımlanan kullanıcının, "Kullanıcı Öndeğerlerinde" "Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" seçeneği işaretli olacaktır.

### Otomatik Olarak Aç Özelliği:

"Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" olarak tanımlanan kullanıcının, kullanıcı öndeğerlerinde "Oturumu otomatik olarak aç" seçeneği işaretlenirse program çalıştırıldığında kullanıcı adı ve şifresi Active Directory'den otomatik



olarak algılanarak, kullanıcı adı ve şifresinin tanımlandığı bağlantı ekranı getirilmeden kullanıcının öndeğer firmasına tanımlı yetkileri ile giriş yapılması sağlanır. "Otomatik olarak aç" özelliği Sistem İşletmenine bağlantı sırasında aktif olmayacaktır. Manuel şifre girişi yapılmalıdır.

### **Windows Açılırken Otomatik Olarak Çalış Özelliği:**

İzle-Seçenekler-Kullanıcı Seçeneklerine "Windows Açılırken Otomatik Olarak Çalış Özelliği" eklenmiştir. Bu özellik ile Windows açılırken program otomatik olarak açılacaktır. Bu özellik "Otomatik Olarak Aç Özelliği" ile birlikte kullanıldığında Windows açılırken programda otomatik olarak tanımlı kullanıcı ve şifresi ile öndeğer firmaya giriş yapılacaktır.

#### **Uyarılar:**

- ✓..... **"Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" olarak tanımlanan kullanıcının şifrelerinde Türkçe karakter kullanılmaması, büyük-küçük harf girişine dikkat edilmesi sistemin düzenli çalışması için önerilmektedir.**
- ✓..... **"Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" özelliği Navigator'da desteklenmemektedir. LgNavi.dll üzerinde ayrı bir düzenleme yapılacaktır**



## İşlemler

Sistem İşletmeni program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan seçenekler kullanılarak,

- Sistem Bilgileri İçeri ve Dışarı aktarılır,
- Sistem Bilgileri veri tabanına aktarılır,
- Ağ dosya kontrolü işlemleri yapılır.

### Sistem Bilgilerini Yaz (Dışarı) – Oku (İçeri)

Firmanın birden fazla merkezde işyerinin olması durumunda Sistem İşletmeni program bölümünde kaydedilen sisteme ait bilgiler (terminaller, kullanıcılar, yetkiler, firmalar, roller, tablolar, uygulama pencereleri, ek bilgi pencereleri) aktarılarak zaman kaybının önüne geçilir.

Sistem bilgileri dosyaya yazdırılarak aktarılır. Daha sonra bu dosyadaki bilgiler okutularak aktarım işlemi gerçekleştirilir.

Sistem bilgilerini yazdırmak için Sistem Bilgilerini Yaz (Dışarı) seçeneği kullanılır.

Sistem bilgilerini başka firma ya da işyerinde kullanmak için Sistem Bilgilerini Oku (İçeri) seçeneği kullanılır.

**Sistem Bilgilerini Veri tabanına Aktar:** Sistem bilgilerini veri tabanına aktarmak için kullanılır. İçeri ve dışarı okutma işleminde geçerli olacak koşullar **Filtreler** seçeneği ile belirlenir.



## Kuruluş Bilgileri

Ticari işlemlerde ve yazışmalarda kullanılacak bazı bilgiler Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alan seçenekler kaydedilir. Kuruluş Bilgileri menüsü ile,

- Adres Bilgileri
- Banka Kodları
- Vergi Daireleri
- Gümrükler
- Serbest Bölgeler
- GTİP Kodları
- Taşıyıcı Firmalar
- Teslim Şekilleri
- Taşıma Tipleri
- Ödeme Şekilleri
- Rejim Şekilleri
- Ambalaj Kodları
- Ticari İşlem Grupları
- Fiyat Endeks Türleri
- Fiyat Endeksleri
- Sabit Kıymet Kayıt Türü
- Sabit Kıymet Kayıt Masraf Yeri
- WEB Hesabı Ayarları
- E-Posta Ayarları
- Şifre Sistemi Ayarları
- Personel Program Kataloğu
- MS SQL Server Hint Kullanımı
- Veritabanı Kullanım Mimarisi
- Logoconnect Kullanıcı Girişi
- Tanımlı Alanlar
- Zorunlu Alanlar

tanımlanır.

## Adres Bilgileri

Ticari sistemde kullanılmak üzere, ülke, şehir, ilçe, semt ve posta kodu bilgileri, Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alan Adres bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Adres Bilgileri,

- Ülkeler
- İller
- Eyaletler / Bölgeler
- İlçeler
- Semtler
- Posta Kodları

seçenekleri ile kaydedilir.

**Ülkeler:** Ülke tanımlarının kaydedildiği seçenektir. "Ekle" ile açılan pencereden Ülke kodu, adı ve Bölge/Eyalet bilgileri ilgili alanlardan kaydedilir.



**İller:** Ülke tanımları listesinde seçilen ülkeye ait illerin kaydedildiği seçenektir.

**Eyaletler/Bölgeler:** Ülke tanımları listesinde seçilen ülkeye ait eyalet ya da bölgelerin kaydedildiği seçenektir.

**İlçeler:** Ülke tanımları listesinde seçilen ile ait ilçelerin kaydedildiği seçenektir.

**Semtler:** Ülke tanımları listesinde seçilen il ve ilçeye ait semtlerin kaydedildiği seçenektir.

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

## Banka Kodları

Seçilen ülkeye ait banka ve banka şubelerinin kaydedildiği seçenektir.

## Vergi Daireleri

Seçilen ülkeye ait vergi dairelerinin kaydedildiği seçenektir.

## Gümrükler

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak Gümrük tanımlarının kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

“**Veri Aktar**” düğmesi tıklanarak gümrük tanımlarının oluşturulması sağlanabilir. Gümrük tanımları doğrudan kullanıcı tarafından da yapılabilir. Bunun için Önce ilgili ülke daha sonra “Ekle” düğmesi tıklanır. Açılan pencereden,

- Gümrük Kodu
- Gümrük Adı
- EDI Kodu

girilerek kaydedilir.

Gümrük ekleyebilmek için Genel Tablo Yönetimde Serbest Bölgeler-Gümrükler tablosunun oluşturulması ve adres bilgilerinin girilmiş olması gerekir.

## Serbest Bölgeler

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak Serbest Bölge tanımlarının kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

“**Veri Aktar**” düğmesi tıklanarak serbest bölge tanımlarının oluşturulması sağlanabilir. Serbest Bölge tanımları doğrudan kullanıcı tarafından da yapılabilir. Bunun için Önce ilgili ülke daha sonra “Ekle” düğmesi tıklanır.

Açılan pencereden,



- Serbest Bölge Kodu
- Serbest Bölge Adı
- EDI Kodu

girilerek kaydedilir.

## GTIP Kodları

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak GTIP (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonları) kodlarının kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

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

Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonlarının her biri için 5 ayrı ithalat vergi oranı tanımlanabilir. Böylece bu oranlara istinaden Gümrük vergisi, KDV ve diğer vergiler otomatik hesaplatılmaktadır. Malzeme tanımında GTIP kodu seçildiğinde, tanımlanan vergiler Dış Ticaret Bilgileri altında izlenebilir.

## Taşıyıcı Firmalar

Taşıyıcı firma tanımlarını kaydedildiği seçenektir. Tanımlanan her taşıyıcı firma kod, ad ve web adres bilgileri ile Taşıyıcı Firmalar listesinde yer alır. Taşıyıcı firma tanımları cari hesap kartlarında kullanılır. Cari hesaba ait sevk işlemlerinin yapıldığı taşıyıcı firmalar cari hesap kartı üzerinde belirlenir.

**Kodu:** Taşıyıcı firma tanım kodudur.

**Açıklama:** Taşıyıcı firma adı ya da açıklamasıdır.

Taşıyıcı Firma	
Kodu	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Semt	<input type="text"/>
İlçe	<input type="text"/>
İl	<input type="text"/>
Ülke	<input type="text"/>
Posta Kodu	<input type="text"/>
Fax No	<input type="text"/>
Telefon No	<input type="text"/>
İlgili	<input type="text"/>
E-Posta	<input type="text"/>
WEB Adresi	<input type="text"/>
Yazışma Dili	<input type="text" value="Türkçe"/>
İnternet takip adresi	
<input type="text"/>	
%1 : Takip no	%2 : Varış yeri
%3 : Sevk tarihi	%4 : Sevk yeri
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Vazgeç"/>	



**Adres:** Taşıyıcı firma adresidir.

**İlgili:** Firma ile temas kurulduğunda aranacak ilgili kişidir.

**E-Posta:** Taşıyıcı firmanın E-Posta adresidir.

**Web Adresi:** Taşıyıcı firmanın WEB adresidir.

**İnternet Takip Adresi:** Taşıyıcı firmanın İnternet takip adresidir.

Taşıyıcı firma bilgileri "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir.

## Teslim Şekilleri

Teslim şekillerinin kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Teslim şekilleri **Kod** ve **Açıklama** verilerek kaydedilir. Tanımda ayrıca **Fiyat Seviyesi** bilgisi de kaydedilir. Teslim şekilleri cari hesaba ait işlemler ile ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılır.

## Taşıma Tipleri

Taşıma tiplerinin tanımlandığı seçenektir. Sistem İşletmeni 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 ulaşılarak seçim yapılır. Taşıma tipleri ayrıca raporlarda filtre olarak da kullanılır.

## Ödeme Şekilleri

Ödeme şekillerinin kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni tanım yapmak için Ödeme Şekli penceresinde "Ekle" düğmesi tıklanır. **Kod** ve **Açıklama** bilgileri girilerek kaydedilir.

## Rejim Şekilleri

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak rejim şekillerinin kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni tanım için "Ekle" seçeneği kullanılır. Açılan pencereden **Kod** ve **Açıklama** bilgisi girilerek kaydedilir.

## Ambalaj Kodları

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak ambalaj kodlarının kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni tanım için "Ekle" seçeneği kullanılır. Açılan pencereden **Kod** ve **Açıklama** bilgisi girilerek kaydedilir.



## Ticari İşlem Grupları

Ticari işlem gruplarının kaydedildiği seçenektir. Ticari işlem grupları, ticari sistemde yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesinde ve raporlamada kolaylık sağlamak amacıyla kullanılır. Carileri gruplamak için ve özellikle yurtdışı mevzuatı ile çalışan firmalar için carileri mevzuata uygun olarak gruplamak için 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

seçenekleri yer almaktadır. Ticari işlem grubuna ait işlemlere KDV ve ÖTV uygulanmayacaksa bu seçeneklerinin yanında yer alan kutucuğun işaretlenmesi gerekir. Bu durumda bu ticari gruba ait fiş ve faturalarda KDV ve ek vergi 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 grupları program bölümlerinde kart ve işlemlerde kullanılır. LOGO programında 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.

## Konsolidasyon Kodları

Mali konsolidasyon özelliğinin kullanılması durumunda, bu seçenek, konsolide edilecek değerlerin gruplanması amacıyla, firma, malzeme kartları ve cari hesap kartlarına ait konsolidasyon kodlarını tanımlamak için kullanılır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alır.

Konsolidasyon Kodu - Firma	
Kodu	001
Açıklama	K-001
Kaydet Vazgeç	

Firma, malzeme ya da cari hesap kartlarından hangisi için konsolidasyon kodu tanımlanacaksa listenin alt kısmında yer alan tür alanında seçim yapılır. Daha sonra Ekle düğmesi tıklanarak ekrana gelen pencereden konsolidasyon kodu ve açıklama bilgisi girilir.





## Fiyat Endeksleri

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

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 (Toptan Eşya Fiyat Endeksi)
2. DİE TÜFE (Tüketici Fiyat Endeksi)
3. İTO ÜGE (Üreticiler Geçinme Endeksi)
4. Diğer

alternatiflerinden oluşur.

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

Yıl	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
1970	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
1978	0,07904	0,08258	0,08625	0,08925	0,09209	0,09378

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

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

Endeks türüne göre veri girişinin sağlanabilmesi için ilgili endeks seçilmelidir. Sistem İşletmenine her girişte sistem, endeks türleri ve değerleri tablolarının oluşturulup oluşturulmadığını kontrol eder, oluşturulmamışsa internetten 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 veri tabanına yazılır, aksi takdirde silinir.



## **Endeks Seçimi**

Sistem İşletmeninde 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.



## **Sabit Kıymet Kayıt Türleri**

Sabit kıymet kayıtlarını belirli türler altında toplamak ve raporlamada kolaylık sağlamak için kullanılır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni kayıt türü tanımlamak için Ekle seçeneği kullanılır. Kod ve açıklama bilgisi girilerek tür tanımı kaydedilir.

Kayıtlı tür tanımlarına sabit kıymet kayıt penceresinden ulaşarak ilgili tür seçilir.

## **Sabit Kıymet Kayıt Masraf Yeri**

Sabit kıymet masraflarını gruplamak ve raporlamada kolaylık sağlamak için kullanılır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni masraf yeri bilgileri Ekle seçeneği ile açılan tanım penceresinde kod ve açıklama bilgisi girilerek kaydedilir.



## Şifre Sistem Ayarları

Şifre sistemi, programa erişimi güvenli hale getirmek için geliştirilmiş bir sistemdir.

Bu sistem ile;

- Kullanıcı şifrelerinin belirli dönemlerde kullanıcılar tarafından değiştirilmesi zorunlu hale getirilebilir,
- Programda tanımlanan şifre değiştirme tarihine yaklaşıldıkça, kullanıcının şifresini değiştirmesi için uyarı verilmesi sağlanabilir,
- Şifre ayarlarında Minimum Şifre Uzunluğu, Alfanümerik ve Nümerik Karakter Sayısı değerleri tanımlanarak kullanıcı şifrelerinin belirlenen standartlarda daha güvenli olması sağlanabilir,
- "Son 3 şifrenin kullanımını engelle" seçeneği ile, kullanıcının belirlediği yeni şifrenin daha önce kullanılan son 3 şifreden farklı olması sağlanabilir.

Şifre Sisteminde, şifre değiştirilme tarihinde kullanıcı tarafından şifre değiştirilmezse veya programa giriş esnasında kullanıcı şifresi 3 defa yanlış girilirse , kullanıcı şifresi bloke olmaktadır.

Şifre sistemine ait tanımlamalar Sistem İşletmeninde, Kuruluş Bilgileri menu seçeneğinde bulunan Şifre Sistemi Ayarları bölümünden yapılmaktadır. Şifre sistemin çalışması için "**Şifre Sistemi Aktif**" seçeneği işaretlenmelidir.

**Şifre Değiştirme Periyodu** alanına girilen değer(Gün) ile şifre değiştirme işleminin kaç günde bir yapılacağı belirlenir. Şifre değiştirilme süresinde şifre değiştirilmediği takdirde eski şifre kullanım dışı kalır ve kullanıcı uyarılır.

Sistem tarihinden **Değişiklik Uyarı Süresi**'ne girilen gün kadar öncesinden şifre değiştirilmesinin gerektiği uyarısı verilir.



Şifre değiştirme işlemi kullanıcı tarafından Ticari Sistem Yönetimi **İzle /Şifre Değiştir** menü seçeneğinden yapılır.

Son 3 Şifrenin Kullanımını Engelle seçeneği aktif ise, şifre değiştirme esnasında daha önce kullanılan son 3 şifreden herhangi birisinin girilmesi durumunda kullanıcı uyarılır.

Kullanıcı şifresinin uzunluğunu belirlemek amacıyla girilen **Minimum Şifre Uzunluğu** değeri program tarafından kontrol edilmektedir. Kullanıcı bu bölümde belirlenen uzunluktan daha az karakterde giriş yapmak istediğinde program tarafından uyarılır.

**Minimum Alfanümerik Karakter Sayısı** ve **Minimum Nümerik Karakter Sayısı** alanlarına girilen değerler şifre değişikliği yapılırken kontrol edilir. Kullanıcı yeni şifresini girerken belirtilen uzunlukta nümerik veya alfanümerik karakter kullanmazsa program tarafından uyarılır.

Programa giriş esnasında 3 kez yanlış şifre girişi yapıldığında " Üç kez hatalı giriş yaptınız. Şifreniz kullanıma kapatılmıştır" uyarısı verilerek şifre bloke olacaktır.

Bloke olmuş şifre kullanılarak sisteme girilmek istendiğinde "Şifreniz kullanıma kapatılmıştır. Sistem yöneticimize başvurunuz" uyarı mesajı verilir. Bloke edilmiş şifre sadece sistem yönetici tarafından değiştirilebilir.

### **Personel Program Kataloğu**

İnsan Kaynakları uygulamaları ile birlikte çalışma durumunda, personel program kataloğunun belirtilmesinde kullanılır.

### **MS SQL Sever Hint Kullanımı**

Ms SQL Server hint kullanımını devreye sokmak için kullanılır.

### **Veritabanı Kullanım Mimarisi**

Veritabanı için mimari türünü belirlemede kullanılır.



## Tanımlı Alanlar

LOGO uygulamasında 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 hesabı
- sabit kıymet kaydı
- seri/lot tanımları
- fatura
- sipariş fişleri
- muhasebe fişleri
- malzeme fişleri
- irsaliyeler

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

Kullanıcı tanımlı alanlar alan tipi belirtilerek kaydedilir. Tanımlı alanlar,

- Metin
- Sayısal
- Listedan Seçim
- Tarih

türlerinden birisi seçilerek kaydedilir. Listedan seçim tipindeki alanlarda yer alacak tanımlar "...” simgesi tıkladığında 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 girilemeden kart ya da fişlerin kaydedilmesini önlemek mümkündür. Bunun için Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri altında yer alan **Zorunlu Alanlar** seçeneği kullanılır.

Zorunlu alanlar cari hesap kartı, malzeme kartı ve muhasebe hesap kartı, sabit kıymet kaydı ile fatura, muhasebe fişi, sipariş, malzeme fişleri ve irsaliyeler için belirlenir. Zorunlu alanlar listesinde programda tanımlı standart alanlar ile kullanıcı tarafından tanımlanmış alanlar yer alır. Bilgi girilmesi zorunlu olacak alanlar işaretlenir. İşaretlenen alanlar fiş ya da kart kaydedilirken boş bırakılamaz.

No	Adı	Zorunlu
101	E-İş Kodu	<input type="checkbox"/>
102	Özel Kodu	<input type="checkbox"/>
103	Yetki Kodu	<input type="checkbox"/>
104	Grup Kodu	<input type="checkbox"/>
105	Üretici Kodu	<input type="checkbox"/>
106	Ödeme Şekli	<input type="checkbox"/>
107	Ek Vergi Kodu	<input type="checkbox"/>
108	E-Mağaza Kodu	<input type="checkbox"/>

Kaydet Vazgeç