N4 Sistemi
Yardım Dokümanı

Versiyon : 11.0

07.07.2026

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

1. Sıfırdan Firebird-N4 Kurulumu 44
1.1. Firebird_5_0 sürümünün(setup) indirilmesi ... 46
1.2. Firebird_5_0 sürümünün setup dosyasından kurulması ... 48
1.3. Firebird_5_0 kurulum ayarlarının yapılması ... 49
1.4. Firebird hizmetinin başlatılması ... 52
1.5. N4 uygulamasının setup dosyasından kurulması ... 54
1.6. N4 uygulamasının lisanslanması ... 58
1.7. Yapılandırma dosyasının düzenlenmesi ... 60
1.8. Netsim System Agent hizmetinin durdurulması ... 62
1.9. Netsim System Agent hizmetinin güncellenmesi ... 64
1.10. Netsim System Agent hizmetinin başlatılması ... 65

2. Kurulum İşlemleri (Agent-Firebird-Veritabanı) 67
2.1. Netsim System Agent ... 69
2.1.1 Netsim System Agent hizmetinin güncellenmesi ... 70
2.1.1.1 Netsim System Agent hizmetinin durdurulması ... 71
2.1.1.2 Netsim System Agent hizmetinin güncellenmesi ... 76
2.1.1.3 Netsim System Agent hizmetinin başlatılması ... 77
2.1.2 Netsim System Agent hizmetinin oluşturulması ... 79
2.1.2.1 Netsim System Agent hizmetinin durdurulması ... 80
2.1.2.2 Netsim System Agent hizmetinin oluşturulması ... 85
2.1.2.3 Port uyumunun kontrol edilmesi ... 89
2.1.2.4 Netsim System Agent hizmetinin başlatılması ... 92
2.1.3 Netsim System Agent hizmetinin silinmesi ... 94
2.1.3.1 Netsim System Agent hizmetinin durdurulması ... 95
2.1.3.2 Netsim System Agent hizmetinin silinmesi ... 100
2.2. Firebird ... 104
2.2.1 Firebird port kontrolünün yapılması ... 105
2.2.2 Veritabanı yedek alma işleminin yapılması ... 106
2.2.3 Firebird yedek alma işleminin yapılması ... 108
2.2.4 Firebird hizmetinin durdurulması ... 110
2.2.5 Firebird_5_0 sürümünün(zip) indirilmesi ... 112
2.2.6 Firebird_5_0 sürümünün kurulması ... 114
2.2.7 Firebird_5_0 hizmetinin oluşturulması ... 117
2.2.8 fbclient.dll dosyasının kopyalanması ... 119
2.2.9 Firebird hizmetinin başlatılması ... 120
2.2.10 Firebird yedekten geri alma işleminin yapılması ... 122
2.2.11 Yedekten alınan dosyanın firebird_5_0 klasörüne eklenmesi ... 124
2.2.12 Firebird_5_0 hizmetinin silinmesi ... 125
2.2.13 Firebird_5_0 sürümünün kaldırılması ... 127
2.2.14 Firebird_5_0 sürümünün(setup) indirilmesi ... 128
2.2.15 Firebird_5_0 sürümünün setup dosyasından kurulması ... 130
2.2.16 Firebird_5_0 kurulum ayarlarının yapılması ... 131

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

2.3. Veritabanı 134
2.3.1 Veritabanı yedekten geri alma işleminin yapılması 135
2.3.2 Yapılandırma dosyasının düzenlenmesi 137
2.3.3 Veritabanı yükseltme işleminin yapılması 139
2.4. N4 Kurulum 144
2.4.1 N4 uygulamasının setup dosyasından kurulması 145
2.4.2 N4 uygulamasının lisanslanması 149
2.4.3 Yapılandırma dosyasının düzenlenmesi 151

3. Netsim Log Sistemi 153
3.1. Veritabanı tablolarının log seviyesini ayarlama 155
3.2. Loglama için system agent ayarı 159
3.3. Loglama için trigger oluşturma 163
3.4. Log kayıtları için ayrı veritabanı oluşturma 164
3.5. Log veritabanı güncelleme 166
3.6. Log kayıtlarının zamanlanmış görev ile otomatik aktarılması 168
3.7. Log veritabanına kayıt aktarma 170
3.8. Log veritabanında log inceleme 171
3.9. Ana veritanında kayda ait log inceleme 174

4. Genel İşlemler Soru Cevap 177
4.1. Sorumluluk gant penceresinde sorumlu kişi/grup nasıl varsayılan yapılır? 179
4.2. Sorumluluk alanı gant gösterim(gün,hafta,ay vb.) şekli nasıl ayarlanır? 181
4.3. Sorumluluk alanı gant penceresinde zaman aralığı nasıl ayarlanır? 182
4.4. Sorumluluk alanı gant penceresinde görevlerin süresi nasıl ayarlanır? 184
4.5. Sorumluluk alanı gant penceresinde yerleşim şekli çalışma saatine göre nasıl ayarlanır? 186
4.6. İki Veritabanı Arasında Devir İşlemi 187
4.6.1 Veritabanı yedek alma işlemi nasıl yapılır? 188
4.6.2 Veritabanını yedekten geri alma işlemi nasıl yapılır? 190
4.6.3 Yapılandırma dosyası nasıl düzenlenir? 192
4.6.4 Devir işlemi için yapılması gereken ayarlar nelerdir? 194
4.6.5 İki veritabanı arasında devir işlemi nasıl yapılır? 197
4.6.6 Oluşan devir fişleri nereden görüntülenir? 200
4.6.7 Devir fişine aktarılan stok maliyeti nereden görüntülenir? 202

5. Ticari İşlemler Soru Cevap 204
5.1. İşlem Araçları 205
5.1.1 Hesap makinesiyle USD-TL nasıl çevrilir? 206
5.1.2 Hesap makinesiyle TL-USD nasıl çevrilir? 208
5.1.3 Rapor görüntülenmek üzere düz menü butonuna nasıl yüklenir? 210
5.1.4 Ajanda da bilgiler nasıl erişime açılır? 214

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.1.5 Vade hesaplarken seçili kayıtların ortalama tarihi nereden görüntülenir? 216
5.1.6 Standart olarak tanımlanmış zamanlanmış görev tanımları nasıl yüklenir/güncellenir? 216
5.1.7 Mobil veritabanına kullanıcı/grup bazında mesaj nasıl gönderilir? 219
5.1.8 Durum geçişlerinde bilgi mesajı nasıl açılır? 221
5.1.8.1 Onay yolu nasıl tanımlanır? 221
5.1.8.2 Onay yoluna bilgi mesajı nasıl tanımlanır? 222
5.1.8.3 Onay yoluna işlem kodu nasıl bağlanır? 223
5.1.8.4 İşlemlerin durum geçişlerinde bilgi mesajı nasıl açılır? 223
5.1.9 Eposta/SMS mesajı nasıl gönderilir? v1489-7 225
5.1.9.1 1-Sistem agent config dosyasında ayar yapılır. 226
5.1.9.2 2-Zamanlanmış görev tanımında eposta/sms gönderme ayarı yapılır. 231
5.1.9.3 3-Sorumluluk alanı tanımında eposta/sms göndermek için adresler ayarlanır. 235
5.1.9.4 4-Onay yolu tanımlanır. 237
5.1.9.5 5-İşlem kodu tanımında onay yolu seçilir. 240
5.1.9.6 6-İşleme bağlı SMS/Eposta gönderilir. 241
5.1.10 Toplu eposta ile dosya eki nasıl gönderilir? v1489-7 243
5.1.10.1 1-Sistem agent config dosyasında ayar yapılır. 244
5.1.10.2 2-Alınan sipariş onayına ait ekli dosya oluşturulması için ayar yapılır. 249
5.1.10.3 3-Eposta gönderilecek olan carinin eposta adresi tanımlanır. 252
5.1.10.4 4-Zamanlanmış görev tanımında toplu eposta ile dosya gönderme ayarı yapılır. 253
5.1.10.5 5-Onay yolu tanımında ekli dosya gönderimi için ayar yapılır. 259
5.1.10.6 6-Sipariş onay bilgisi dokümanı epostada ek olarak gönderilir. 265
5.2. Alış Satış 267
5.2.1 Firma ve şube nasıl tanımlanır? 272
5.2.2 İşlem noktası nasıl tanımlanır? 274
5.2.3 Cari tipi ve kartı nasıl açılır? 275
5.2.4 Stok tipi ve kartı nasıl açılır? 278
5.2.5 Döviz tipi nasıl girilir ve kuru nasıl güncellenir? 281
5.2.6 Hazır kod bloğu kullanılarak nasıl döviz güncellenir? 282
5.2.7 Kredi kartlı taksitli ödeme tipi nasıl tanımlanır? 284
5.2.8 Satış işlemi için kkartına banka ödeme tarihi nasıl tanımlanır? 285
5.2.9 Alış işlemi için kkartına hesap kesim tarihi nasıl tanımlanır? 287
5.2.10 Verilen teklife bağlı satış siparişi nasıl oluşturulur? 289
5.2.11 Satış siparişi oluştururken verilmiş teklif ile nasıl bağlanır? 290
5.2.12 Alış için nasıl teklif alınır? 293
5.2.13 Alış siparişi nasıl oluşturulur? 294
5.2.14 Alış işlemi nasıl yapılır? 295
5.2.15 Alışın sonrasında stok girişi nasıl yapılır? 296
5.2.16 Alış faturası nasıl oluşturulur? 297
5.2.17 Kredi kartlı taksitli alış nasıl yapılır? 298
5.2.18 Kredi kartlı alışta hesap kesim tarihli vadeler nasıl oluşturulur? 298
5.2.19 Finansal kiralama (leasing) işlemi nasıl yapılır? 300
5.2.20 Satış için nasıl teklif verilir? 305
5.2.21 Satış siparişi nasıl oluşturulur? 306
5.2.22 Satış işlemi nasıl yapılır? 307
5.2.23 Satış faturası nasıl oluşturulur? 308

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.2.24 Satış işleminde detayları birleştirerek fatura nasıl oluşturulur? 308
5.2.25 Satış işleminde ürün miktarı değiştirilerek satış faturası nasıl oluşturulur? 310
5.2.26 Veresiye satış nasıl yapılır? 313
5.2.27 Satış sonrasında stok çıkışı nasıl yapılır? 315
5.2.28 Satış işleminde eski fiyatlara ait birim maliyeti nasıl görüntülenir? 316
5.2.29 Kredi kartlı taksitli satış nasıl yapılır? 318
5.2.30 Kredi kartlı satışta banka ödeme tarihli vadeler nasıl oluşturulur? 318
5.2.31 Satışın otomatik kapatması nasıl yapılır? 320
5.2.32 Nakit tahsilat ile satışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır? 322
5.2.33 Nakit ödeme ile alışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır? 325
5.2.34 Kredi kartı tahsilatı ile elle (manuel) kapatma nasıl yapılır? 328
5.2.35 Kredi kartı ödemesi ile elle (manuel) kapatma nasıl yapılır? 331
5.2.36 Taksitli satışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır? 334
5.2.37 Taksitli alışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır? 337
5.2.38 Kapatmaların kontrolsüz silinmemesi için kontrol nasıl tanımlanır? 339
5.2.39 Yabancı döviz kurundan yapılan satış işlemi nasıl kapatılır? 342
5.2.40 Yabancı döviz kurundan yapılan alış işlemi nasıl kapatılır? 345
5.2.41 Yabancı döviz satış işlemi nakit tahsilat ile nasıl kapatılır? 348
5.2.42 Satış iadesinin kapatılması nasıl yapılır? 353
5.2.43 Taksitli ödeme tipi nasıl tanımlanır? 356
5.2.44 Taksitli satış nasıl yapılır? 358
5.2.45 Taksitli alış nasıl yapılır? 358
5.2.46 Satışı yapılan ürün nasıl iade alınır? 359
5.2.47 Alışı yapılan ürünün iadesi nasıl yapılır? 360
5.2.48 Referans no ve tarihi baz alınarak iade faturası nasıl oluşturulur? 361
5.2.49 İndirim tanımı nasıl yapılır? 363
5.2.50 İndirimli satış nasıl yapılır? 366
5.2.51 İndirimli alış nasıl yapılır? 367
5.2.52 İndirim kartı için barkod nasıl tanımlanır? 367
5.2.53 Müşteri indirim kartı nasıl tanımlanır? 369
5.2.54 Barkodlu satış işleminde indirim kartı nasıl uygulanır? 370
5.2.55 Barkodsuz satış işleminde indirim kartı nasıl uygulanır? 373
5.2.56 Yabancı dövizli fiyat listesi nasıl oluşturulur? 374
5.2.57 Yabancı dövizli satış işlemi nasıl yapılır? 375
5.2.58 Yabancı dövizli alış işlemi nasıl yapılır? 376
5.2.59 KDV tahakkuku nasıl hesaplanır? 378
5.2.60 Kredi kartı ile taksitli tahsilat işleminde banka komisyon hesaplaması nasıl yapılır? 378
5.2.61 Konaklama satış-alış için işlem tanımı nasıl yapılır? 383
5.2.62 Konaklama satışı-alışı için vergi oran tanımı nasıl yapılır? 385
5.2.63 Konaklama satış-alış nasıl yapılır? 386
5.2.64 Teknoloji Destek e-Arşiv Fatura 388
5.2.64.1 Teknoloji destek e-Arşiv faturası için XML dosyası nasıl düzenlenir? 389
5.2.64.2 Ürünün alış işlemine bağlı IMEI nolu stok girişi nasıl yapılır? 390
5.2.64.3 Ürünün satış işlemine bağlı IMEI nolu stok çıkışı nasıl yapılır? 394
5.2.64.4 Teknoloji destek e-Arşiv faturası nasıl oluşturulur? 396

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.2.64.5 IMEI nolu ürünlerin stok hareketi nasıl raporlanır? ... 398
5.2.65 Dış Ticaret-İhracat ... 399
5.2.65.1 Stok kartına GTIP numarası nasıl tanımlanır? ... 400
5.2.65.2 Cari kartına vergi dairesi ve numarası nasıl tanımlanır? ... 400
5.2.65.3 İhracat için vergi uygulama seti nasıl tanımlanır? ... 401
5.2.65.4 Kargo paket tanımı nasıl yapılır? ... 402
5.2.65.5 Yurt dışı satış işlemi nasıl yapılır? ... 403
5.2.65.6 Yurt dışı satışı yapılan ürünün stok çıkış işlemi nasıl yapılır? ... 404
5.2.65.7 Yurt dışı satış işlemi ihracat işlemine nasıl bağlanır? ... 405
5.2.65.8 İhracat işlemine bağlı işlemler sol menüye nasıl getirilir? ... 407
5.2.65.9 Yurt dışı satış faturası nasıl oluşturulur? ... 408
5.2.66 İlaç ve Tıbbi Cihaz Fatura ... 410
5.2.66.1 İlaç ve tıbbi cihaz için stok kartına barkod nasıl tanımlanır? ... 411
5.2.66.2 Stok giriş işlemi nasıl yapılır? ... 411
5.2.66.3 İlaç ve tıbbi cihaz stok girişinde çeki numarası nasıl oluşturulur? ... 412
5.2.66.4 İlaç ve tıbbi cihaz stok çıkışında çeki nasıl ilişkilendirilir? ... 413
5.2.66.5 İlaç ve tıbbi cihaz e-fatura XML dosyası nasıl düzenlenir? ... 414
5.2.66.6 İlaç ve tıbbi cihaz satış faturası nasıl oluşturulur? ... 416
5.2.66.7 Satış işleminde çekiler nereden görüntülenir? ... 418
5.2.66.8 Xml dosyasına kayıt edilen barkod ve çeki bilgileri nasıl görüntülenir? ... 418
5.2.66.9 Sql sorgusu ile barkod ve çeki bilgileri nasıl görüntülenir? ... 420
5.2.67 Elektronik ticarette %1 stopaj uygulaması ... 421
5.2.67.1 İnternet satış işlem kodu nasıl oluşturulur? ... 422
5.2.67.2 İşlem kodu penceresinde % 1 stopaj bilgisi nasıl tanımlanır? ... 425
5.2.67.3 İnternet satış işlemi nasıl yapılır? ... 426
5.2.67.4 İnternet satış işleminde %1 stopaj nereden görüntülenir? ... 427
5.2.67.5 Kesilen %1 stopaj nereden takip edilir? ... 428
5.2.68 Asortili Ürün Tanım ve Ticari İşlemleri ... 429
5.2.68.1 Asorti matrisi için stok tipi nasıl tanımlanır? ... 431
5.2.68.2 Asorti matrisi için stok kartı nasıl tanımlanır? ... 433
5.2.68.3 Matris yapısı için veri girişi nasıl tanımlanır? ... 435
5.2.68.4 Asorti matrisi için stok tip varyantı nasıl tanımlanır? ... 436
5.2.68.5 Asorti matris yapısının formu nasıl tanımlanır? ... 439
5.2.68.6 Ürünün stok kart varyantında matris yapısı nasıl tanımlanır? ... 440
5.2.68.7 Asortili ürün alış/satış fiyat listesi nasıl tanımlanır? ... 444
5.2.68.8 Alış işlemi nasıl yapılır? ... 446
5.2.68.9 Stok girişi nasıl yapılır? ... 447
5.2.68.10 Satış işlemi nasıl yapılır? ... 450
5.2.68.11 Alınan siparişten satış işlemi nasıl yapılır? ... 451
5.2.68.12 Stok durumu nereden incelenir? ... 454
5.2.68.13 Alış-Satış hareketleri nereden görüntülenir? ... 456
5.3. Talep ... 459
5.3.1 Talep Onay Süreci Oluşturma ... 461
5.3.1.1 Talep onay süreci nasıl tanımlanır? ... 462
5.3.1.2 İşlemlerde talep onay süreci nasıl kullanılır? ... 464
5.3.2 Demirbaş Eşya/ Hizmet Şirket Dışı Talep ... 465
5.3.2.1 Demirbaş Eşyanın Talep Süreci İşlemleri ... 467
5.3.2.1.1 Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl açılır? ... 468
5.3.2.1.2 Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl değerlendirilir? ... 469
5.3.2.1.3 Demirbaş eşya için teklifler nasıl toplanır? ... 471

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.3.2.1.4 Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir? ... 474
5.3.2.1.5 Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir? ... 477
5.3.2.1.6 Alışın demirbaş olarak muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır? ... 478
5.3.2.1.7 Fatura ödemesi ve muhasebeleştirmesi nasıl yapılır? ... 482
5.3.2.1.8 Demirbaş eşyanın sabit kıymet ve stok girişi nasıl yapılır? ... 484
5.3.2.1.9 Personele demirbaş eşya nasıl zimmet edilir? ... 488
5.3.2.2 Hizmetin Talep Süreci İşlemleri ... 489
5.3.2.2.1 Hizmet satın alma talebi nasıl açılır? ... 490
5.3.2.2.2 Hizmet satın alma talebi nasıl değerlendirilir? ... 491
5.3.2.2.3 Hizmet için teklifler nasıl toplanır? ... 493
5.3.2.2.4 Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir? ... 496
5.3.2.2.5 Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir? ... 499
5.3.2.2.6 Hizmet alışın muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır? ... 500
5.3.2.2.7 Hizmet fatura ödemesi ve muhasebeleştirmesi nasıl yapılır? ... 502
5.3.2.3 Talebe bağlı teklif ve alış işlemleri nasıl takip edilir? ... 504
5.3.3 İç Talep ... 505
5.3.3.1 İç talep nasıl oluşturulur? ... 506
5.3.3.2 İç talep nasıl değerlendirilir? ... 507
5.3.3.3 İç talebin stok çıkışı nasıl yapılır? ... 509
5.3.4 Üretim Hammadde Talep ... 511
5.3.4.1 Üretim hammadde talep nasıl oluşturulur? ... 512
5.3.4.2 Üretim hammadde talep nasıl değerlendirilir? ... 513
5.3.4.3 Üretim hammaddesinin sarf işlemi nasıl yapılır? ... 515
5.4. Stok ... 517
5.4.1 Stok tipi ve kartı nasıl açılır? ... 521
5.4.2 Stok veri girişi nasıl tanımlanır? ... 524
5.4.3 Stok tip varyantı nasıl tanımlanır? ... 525
5.4.4 Stok kart varyantı nasıl tanımlanır? ... 529
5.4.5 Stok lot numarası nasıl oluşturulur? ... 533
5.4.6 Stok parti kodu nasıl oluşturulur? ... 534
5.4.7 Firmaya ait mali dönem ve maliyet grubu nasıl tanımlanır? ... 534
5.4.8 Stok kartına birim nasıl tanımlanır? ... 536
5.4.9 Stok yeri nasıl oluşturulur? ... 537
5.4.10 Stok yerine ürün girişi/çıkışı nasıl yapılır? ... 538
5.4.11 Kullanıcı terminaline stok yeri nasıl tanımlanır? ... 540
5.4.12 Stok yerine ticari ürün girişi nasıl yapılır? ... 541
5.4.13 Stok yerinden ticari ürün çıkış nasıl yapılır? ... 542
5.4.14 Stok yeri nasıl incelenir? ... 544
5.4.15 Rezerve stok yeri nasıl oluşturulur? ... 544
5.4.16 Bir stok yerine rezerve stok yeri nasıl tanımlanır? ... 545
5.4.17 Stok rezervasyon işlem kodu ayarları nelerdir? ... 546
5.4.18 Bağımsız stok rezervasyonu nasıl yapılır? ... 548
5.4.19 Stok transferi nasıl yapılır? ... 551
5.4.20 Dış kaynaktan veri alma profili nasıl tanımlanır? ... 552
5.4.21 Dış kaynaktan alınan çeki verisi işleme nasıl bağlanır? ... 555
5.4.22 Çeki veri değerlendirme profili nasıl tanımlanır? ... 557
5.4.23 Çeki veri değerlendirme işlemi nasıl yapılır? ... 560

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.4.24 Çeki veri değerlendirme işlemini yapan buton nasıl oluşturulur? 561
5.4.25 Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur? 563
5.4.26 Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir? 564
5.4.27 Stok girişinde serbest çeki no nasıl oluşturulur? 566
5.4.28 Stok girişinde otomatik çeki no nasıl oluşturulur? 567
5.4.29 Stok çıkışında serbest çeki no nasıl ilişkilendirilir? 569
5.4.30 Stok çıkışında otomatik çeki no nasıl ilişkilendirilir? 571
5.4.31 Birimler arası dönüşüm yapılarak çeki no takibi nasıl yapılır? 574
5.4.32 Barkod ile stok getirme işlemi nasıl yapılır? 578
5.4.33 Barkod ile stok ve miktarını getirme işlemi nasıl yapılır? 580
5.4.34 Stok devir fişi nasıl oluşturulur? 583
5.4.35 Stok devir işlemi nasıl maliyetlendirilir? 583
5.4.36 Ürün Grubu Oluşturma/Parçalama 586
5.4.36.1 Ürün grubundaki ürünlerin stok tip/kartları nasıl oluşturulur? 587
5.4.36.2 Ürün gruplarının stok tip ve kartları nasıl oluşturulur? 588
5.4.36.3 Ürün grubunun içindeki ürünler nasıl eklenir? 590
5.4.36.4 Ürün grubunun oluşturulması için hangi ayarlar yapılır? 592
5.4.36.5 Ürün grubunun parçalanması için hangi ayarlar yapılır? 594
5.4.36.6 Ürün grubu nasıl oluşturulur? 596
5.4.36.7 Ürün grubu nasıl parçalanır? 599
5.4.37 Stok Birimi Dönüştürme 601
5.4.37.1 BirimX- Birim1 - Birim nedir? 603
5.4.37.2 Stok kartındaki birimler arasında bağlantı nasıl oluşturulur? 611
5.4.37.3 Fiyat listesi nasıl oluşturulur? 613
5.4.37.4 Alış ve stok girişi nasıl yapılır? 615
5.4.37.5 Satış ve stok çıkış (birim dönüştürme) işlemi nasıl yapılır? 616
5.4.37.6 Refbirim ve refbirim çarpanı neyi ifade eder? 618
5.4.37.7 Stok kartlarına yeni birim nasıl eklenir? 619
5.4.37.8 Aynı stoğun farklı işlemlere göre farklı birimi nasıl kullanılır? 620
5.4.37.9 Birim dönüşüm işlemi sonucunda stok nasıl değişir? 621
5.4.38 Konsinye 624
5.4.38.1 Stok yeri konsinye işlemi için nasıl ayarlanır? 625
5.4.38.2 Konsinye girişi işlemi nasıl yapılır? 625
5.4.38.3 Konsinye giriş iadesi işlemi nasıl yapılır? 626
5.4.38.4 Eldeki konsinyenin satın alınma işlemi nasıl yapılır? 628
5.4.38.5 Konsinye stok alış işlemi nasıl yapılır? 629
5.4.38.6 Konsinye stok çıkış işlemi nasıl yapılır? 630
5.4.38.7 Verilmiş konsinye satış işlemi nasıl yapılır? 632
5.4.38.8 Konsinye stok satış işlemi nasıl yapılır? 633
5.4.39 Elleçleme 635
5.4.39.1 Yükleme profilinden elleçleme modu nasıl aktif edilir? 636
5.4.39.2 Çalışma profilinden yükleme profili nasıl seçilir? 636
5.4.39.3 Terminal tanımlarından çalışma profili nasıl seçilir? 637
5.4.39.4 Kargo paket tanımı içerisinden stok kartı nasıl seçilir? 637
5.4.39.5 Terminal tanımlarından barkod ön eki nasıl tanımlanır? 638
5.4.39.6 Elleçleme(kolileme) işlemi nasıl yapılır? 639
5.4.40 Sevkiyat Planlama 642
5.4.40.1 Satış siparişi nasıl oluşturulur? 643
5.4.40.2 Yükleme profil tanımı nasıl yapılır? 643

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.4.40.3 Sevkiyat planı nasıl oluşturulur? ... 644
5.4.40.4 Sevkiyat planı oluşturulan stok işlemi nereden görüntülenir? ... 646
5.4.40.5 Satış siparişinde sevkiyat bilgileri nereden görüntülenir? ... 647
5.4.41 Sayım Fişi ... 648
5.4.41.1 Stok yeri sıfırlanarak sayım fişi nasıl oluşturulur? ... 649
5.4.41.2 Stok miktarları düzeltilerek sayım fişi nasıl oluşturulur? ... 650
5.4.41.3 Stoklar manuel düzeltilerek sayım fişi nasıl oluşturulur? ... 653
5.4.42 Emanet ... 656
5.4.42.1 Personele emanet verme işlemi nasıl yapılır? ... 657
5.4.42.2 Personelden emanet dönüş işlemi nasıl yapılır? ... 658
5.4.43 Stok Durum Takibi ... 660
5.4.43.1 Sipariş işlem kodundan stok durum takibi nasıl aktif edilir? ... 661
5.4.43.2 Stok durum takibi için alınan sipariş işlemi nasıl yapılır? ... 662
5.4.43.3 Sipariş stok durum takibi nereden yapılır? ... 663
5.4.43.4 Sipariş stoğunun işlem geçişlerine göre durumları nelerdir? ... 665
5.4.44 Kalite Kontrol ... 666
5.4.44.1 Kalite kontrol şablonu nasıl tanımlanır? ... 667
5.4.44.2 Kalite kontrol standardı nasıl tanımlanır? ... 667
5.4.44.3 Kalite kontrol standardı stok kartına nasıl tanımlanır? ... 671
5.4.44.4 Kalite kontrol standardına bağlı numune paneli nasıl aktif olur? ... 671
5.4.44.5 Kalite kontrol kriterleri nasıl düzenlenir? ... 673
5.4.44.6 Kalite kontrol kriter için çeşitli değer tanımları nasıl yapılır? ... 679
5.4.44.6.1 Kriterler nasıl kategorilere ayrılır? ... 680
5.4.44.6.2 Kritere kontrol kutucuğu nasıl tanımlanır? ... 681
5.4.44.6.3 Aynı değerdeki kriterler tek ya da grup halinde nasıl gösterilir? ... 683
5.4.44.6.4 Kalite kriteri için değer listesi nasıl tanımlanır? ... 684
5.4.44.6.5 Kalite kriterinde sabit birim ya da birim değer listesi nasıl tanımlanır? ... 686
5.4.44.6.6 Kalite kriterinin sonuç değeri nasıl tanımlanır? ... 689
5.4.44.6.7 Kalite kriterininin diğer değerleri nasıl tanımlanır? ... 691
5.4.44.6.8 Kalite kriterinin kabul/red durumu nasıl tanımlanır? ... 693
5.4.44.6.9 Kalite kriterinin kabul/red kabul listesi nasıl tanımlanır? ... 695
5.4.44.6.10 Kalite kriterinin koordinat değeri nasıl girilir? ... 697
5.4.44.7 İşlem kodunda kalite işlemi menü kodu nasıl tanımlanır? ... 699
5.4.44.8 Kalite kontrol işlem butonu nasıl aktif edilir? ... 700
5.4.44.9 Mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır? ... 701
5.4.44.10 Lot nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır? ... 706
5.4.44.11 Parti nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır? ... 713
5.4.44.12 Kalite kontrol işlemine doküman nasıl bağlanır? ... 719
5.5. Hızlı Üretim (Stok) ... 722
5.5.1 Hızlı Üretim Ayarlar ... 724
5.5.2 Hızlı Üretim İşlem ... 725
5.5.3 Hızlı üretim için yetki kontrolü nasıl yapılır? ... 726
5.5.4 Hızlı üretim için stok tip varyant ayarları nasıl yapılır? ... 728
5.5.5 Stok tip tanımına varyant maliyet takibi nasıl aktif edilir? ... 730
5.5.6 Stok tip/kart varyantına maliyetlendirme için işçilik nasıl eklenir? ... 731
5.5.7 Maliyet fiyat listesi nasıl oluşturulur? ... 734
5.5.8 Hızlı üretim için stok kart varyantında neler kontrol edilir? ... 736
5.5.9 Malzemelerin alış yapılarak stok girişi nasıl yapılır? ... 739
5.5.10 Hızlı üretim işlemi nasıl yapılır? ... 741

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.5.11 Hızlı üretimde maliyet fiyatına göre nasıl maliyetlendirme yapılır? ... 743
5.5.12 Hızlı üretimde son alış fiyatına göre nasıl maliyetlendirme yapılır? ... 745
5.5.13 Maliyet fiyat listesine işçilik nasıl eklenir? ... 747
5.5.14 Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur? ... 750
5.5.15 Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir? ... 752
5.6. Nakliye ... 753
5.6.1 UETDS nedir? ... 754
5.6.2 U-ETDS işlemine bağlantı için konnektör tanımı nasıl yapılır? ... 755
5.6.3 U-ETDS işlemi nasıl yapılır? ... 756
5.6.4 U-ETDS işlemindeki sefer bildirim belgesi nasıl oluşturulur? ... 760
5.6.5 U-ETDS işlemindeki sefer nasıl iptal edilir? ... 764
5.6.6 U-ETDS işleminde yük nasıl iptal edilir? ... 765
5.7. Takip Hesabı ... 766
5.7.1 Takip hesap planı nasıl tanımlanır? ... 767
5.7.2 Firmaya takip hesabı nasıl tanımlanır? ... 768
5.7.3 Takip hesabına kod bağlantısı nasıl verilir? ... 769
5.7.4 Hesap takibi nasıl yapılır? ... 771
5.7.5 İşlem satırı başka hesaba yönlendirilerek hesap takibi nasıl yapılır? ... 772
5.7.6 İşleme-detaya takip hesabı nasıl bağlanır? ... 774
5.7.7 Takip hesap durumları nasıl incelenir? ... 775
5.7.8 Takip hesabı entegrasyon profil tanımları nasıl yapılır? ... 776
5.7.9 Hizmet alış işlemi nasıl yapılır? ... 777
5.7.10 Takip hesapları entegrasyon işlemi nasıl yapılır? ... 777
5.7.11 Oluşturulan takip hesapları nereden görüntülenir? ... 778
5.7.12 Takip hesaplarını karşılaştırma işlemi nasıl yapılır? ... 779
5.7.13 Karar destek pivotları ana menüye nasıl eklenir? ... 780
5.8. Konnektör ... 782
5.8.1 Banka için konnektör tanımı nasıl yapılır? ... 784
5.8.2 Banka işlemleri için konnektör parametreleri ile işlem kodu nasıl verilir? ... 786
5.8.3 Konnektör işlemi için hangi banka ayarları yapılır? ... 786
5.8.4 Banka işlemi N4/T4 sistemine kayıt nasıl aktarılır? ... 788
5.8.5 N4/T4 sistemi ile banka sistemindeki hesap bakiyeleri nasıl karşılaştırılır? ... 790
5.8.6 Çek işlemi N4/T4 sistemine nasıl aktarılır? ... 791
5.8.7 Garanti Bankası web servis bağlantı işlemleri nasıl yapılır? ... 793
5.8.8 Pazar yeri için konnektör tanımı nasıl yapılır? ... 803
5.8.9 Pazar yerinden satış işlem kayıtları nasıl aktarılır? ... 804
5.8.10 Pazar yeri ve N4/T4 sistemi arasında stok kaydı nasıl aktarılır? ... 805
5.8.11 Denizbank Sertifika İmzalama-Doğrulama İşlemleri ... 806
5.8.11.1 Sertifika nasıl oluşturulur? ... 807
5.8.11.2 Banka arayüzü kullanılarak sertifika nasıl yüklenir? ... 808
5.8.11.3 Konnektör tanımına sertifika nasıl yüklenir? ... 810
5.9. Finans ... 813
5.9.1 Kasa hesabı nasıl oluşturulur? ... 816
5.9.2 Kullanıcı terminaline kasa nasıl tanımlanır? ... 817

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.9.3 Kasa bakiyesi için bloke limiti nasıl tanımlanır? 818
5.9.4 Kasa bakiyesi için uyarı limiti nasıl tanımlanır? 821
5.9.5 Kasa hesabının negatife düşebilsin ayarı nereden yapılır? 824
5.9.6 Kasa işlem kontrol uyarısı tanımlanarak nasıl uygulanır? 825
5.9.7 Kasa işlem bloke uyarısı tanımlanarak nasıl uygulanır? 828
5.9.8 Kasa işlemleri nasıl yapılır? 831
5.9.9 Kasa devir işlemi nasıl yapılır? 832
5.9.10 Kasa virmanı nasıl yapılır? 833
5.9.11 Kasa hareketleri nasıl incelenir? 834
5.9.12 Kasa nakit durumu nasıl incelenir? 834
5.9.13 Kasa nakit ödeme nasıl yapılır? 835
5.9.14 Kasa nakit tahsilat nasıl yapılır? 836
5.9.15 Kasaların günlük bakiyeleri nereden görüntülenir? 838
5.9.16 Banka hesabı nasıl oluşturulur? 839
5.9.17 Banka işlemleri nasıl yapılır? 841
5.9.18 Banka nakit durumu nasıl incelenir? 843
5.9.19 Bankadan gönderilen havale nasıl girilir? 843
5.9.20 Bankaya gelen havale nasıl girilir? 845
5.9.21 Banka işlem bordrosu nasıl oluşturulur? 846
5.9.22 Banka açılış bodrosu nasıl oluşturulur? 847
5.9.23 Banka virman (TL) işlemi nasıl yapılır? 848
5.9.24 Farklı dövizli banka virman işlemi nasıl yapılır? 850
5.9.25 Banka limit tanımı nasıl yapılır? 851
5.9.26 Banka hesabına limit nasıl tanımlanır? 852
5.9.27 Banka hesabına belirlenen limit nereden incelenir? 853
5.9.28 Banka kredi hesabı nasıl açılır? 853
5.9.29 Banka kredi açılış işlemi nasıl yapılır? 854
5.9.30 Banka kredi işlem oranları nasıl girilir? 857
5.9.31 Rotatif kredi nasıl oluşturulur? 858
5.9.32 Rotatif kredi faizleri nereden görüntülenir? 859
5.9.33 Rotatif kredi ödeme işlemi nasıl yapılır? 860
5.9.34 Verilen banka teminat mektubu nasıl kayıt edilir? 861
5.9.35 Alınan banka teminat mektubu nasıl kayıt edilir? 862
5.9.36 Çek defteri nasıl oluşturulur? 863
5.9.37 Çek defteri nasıl kontrol edilir? 864
5.9.38 Çek giriş bordro işlemi nasıl yapılır? 865
5.9.39 Çek giriş (FD) bordro işlemi nasıl yapılır? 867
5.9.40 Çek girişi (FD) ile oluşan virman işlemi nasıl kapatılır? 868
5.9.41 Çek açılış bordro işlemleri nasıl yapılır? 874
5.9.41.1 Çek portföyde açılış işlemi nasıl yapılır? 875
5.9.41.2 Çek tahsilde açılış işlemi nasıl yapılır? 876
5.9.41.3 Kendi çekimiz açılış işlemi nasıl yapılır? 877
5.9.41.4 Çek teminatta açılış işlemi nasıl yapılır? 879
5.9.42 Çek bankaya çıkış bordro işlemleri nasıl yapılır? 881
5.9.42.1 Çek bankaya çıkış işlemi nasıl yapılır? 882

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.9.42.2 Çek teminata verildi işlemi nasıl yapılır? ... 884
5.9.43 Çek bankada tahsil bordro işlemleri nasıl yapılır? ... 887
5.9.43.1 Çek bankada tahsil işlemi nasıl yapılır? ... 888
5.9.43.2 Bankada teminat çeki tahsil işlemi nasıl yapılır? ... 889
5.9.44 Çek bankadan iade bordro işlemleri nasıl yapılır? ... 892
5.9.44.1 Çek bankadan tahsilden iade işlemi nasıl yapılır? ... 893
5.9.44.2 Çek bankada karşılıksız iade işlemi nasıl yapılır? ... 895
5.9.44.3 Çek bankadan teminattan iade işlemi nasıl yapılır? ... 897
5.9.45 Çek kasada tahsil bordro işlemleri nasıl yapılır? ... 899
5.9.45.1 Çek portföyde tahsil işlemi nasıl yapılır? ... 900
5.9.45.2 Çek portföyde tahsil - KY işlemi nasıl yapılır? ... 901
5.9.46 Çek virman bordro işlemleri nasıl yapılır? ... 903
5.9.46.1 Çek virman işlemi nasıl yapılır? ... 904
5.9.46.2 Çek portföyde karşılıksız işlemi nasıl yapılır? ... 905
5.9.46.3 Çek tahsil edilemiyor işlemi nasıl yapılır? ... 907
5.9.47 Çek çıkış bordro işlemleri nasıl yapilir? ... 909
5.9.47.1 Çek çıkışı işlemi nasıl yapılır? ... 910
5.9.47.2 Kendi çekimiz çıkış işlemi nasıl yapılır? ... 912
5.9.47.3 Çek avukata çıkış işlemi nasıl yapılır? ... 914
5.9.48 Çek iade bordro işlemleri nasıl yapılır? ... 916
5.9.48.1 Çek müşteriye iade işlemi nasıl yapılır? ... 917
5.9.48.2 Kendi çekimiz iptal işlemi nasıl yapılır? ... 918
5.9.48.3 Müşteriden iade işlemi nasıl yapılır? ... 920
5.9.48.4 Ciro açılışlı çek portföyde iade işlemi nasıl yapılır? ... 922
5.9.48.5 Ciro açılışlı çek iade - FD işlemi nasıl yapılır? ... 924
5.9.48.6 Müşteriden karşılıksız iade işlemi nasıl yapılır? ... 925
5.9.48.7 Müşteriye iade - KY işlemi nasıl yapılır? ... 927
5.9.48.8 Çek avukattan iade işlemi nasıl yapılır? ... 929
5.9.49 Kasadaki çek ile ödeme işlemleri nasıl kontrol edilir? ... 932
5.9.50 Çek durum değişikliği bordro işlemi nasıl yapılır? ... 933
5.9.51 Çek bankada ödeme işlemi nasıl yapılır? ... 935
5.9.52 Çek devir işlemi nasıl yapılır? ... 937
5.9.53 Çek hareketi nasıl izlenir? ... 938
5.9.54 Senet giriş bordro işlemi nasıl yapılır? ... 939
5.9.55 Senet giriş (FD) bordro işlemi nasıl yapılır? ... 941
5.9.56 Senet girişi (FD) ile oluşan virman işlemi nasıl kapatılır? ... 942
5.9.57 Senet kasada tahsil bordro işlemi nasıl yapılır? ... 947
5.9.58 Senet teminatta açılış işlemi nasıl yapılır? ... 950
5.9.59 Kendi senedimiz çıkış bordro işlemi nasıl yapılır? ... 951
5.9.60 Senet bankada ödeme bordro işlemi nasıl yapılır? ... 954
5.9.61 Senet virman bordro işlemleri nasıl yapılır? ... 957
5.9.61.1 Senet virman işlemi nasıl yapılır? ... 958
5.9.61.2 Portföyde protestolu senet virman işlemi nasıl yapılır? ... 959
5.9.62 Senet devir işlemi nasıl yapılır? ... 962
5.9.63 Senet bankaya çıkış bordro işlemleri nasıl yapılır? ... 964
5.9.63.1 Senet bankaya çıkış işlemi nasıl yapılır? ... 965
5.9.63.2 Senet teminata verildi işlemi nasıl yapılır? ... 967
5.9.64 Senet bankada tahsil bordro işlemleri nasıl yapılır? ... 969

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.9.64.1 Senet bankada tahsil işlemi nasıl yapılır? 970
5.9.64.2 Bankada teminat senedi tahsil işlemi nasıl yapılır? 971
5.9.65 Senet bankadan iade bordro işlemi nasıl yapılır? 973
5.9.66 Senet çıkış bordro işlemleri nasıl yapılır? 976
5.9.66.1 Senet avukata çıkış işlemi nasıl yapılır? 977
5.9.66.2 Senet çıkışı yapılarak ciro işlemi nasıl yapılır? 979
5.9.67 Senet iade bordro işlemi nasıl yapılır? 982
5.9.67.1 Senet müşteriye iade-KY işlemi nasıl yapılır? 982
5.9.68 Senet hareketi nasıl izlenir? 985
5.9.69 Dövizli ödeme işlemi nasıl yapılır? 985
5.9.70 Dövizli tahsilat işlemi nasıl yapılır? 987
5.9.71 Kredi kartı ile tahsilat nasıl yapılır? 988
5.9.72 Kredi kartı ile ödeme nasıl yapılır? 990
5.9.73 Cari kur farkı nasıl hesaplanır? 992
5.9.74 Kasa kur farkı nasıl hesaplanır? 993
5.9.75 Banka kur farkı nasıl hesaplanır? 995
5.9.76 Çek kur farkı nasıl hesaplanır? 997
5.9.77 Çek kur farkına ait kapatma işlemi nasıl yapılır? 999
5.9.78 Senet kur farkı nasıl hesaplanır? 1003
5.9.79 Senet kur farkına ait kapatma işlemi nasıl yapılır? 1005
5.10. Cari 1011
5.10.1 Cari tipi ve kartı nasıl açılır? 1012
5.10.2 Şahıs carisi nasıl açılır? 1013
5.10.3 Carinin alacaklı yada borçlu durumu nasıl yapılır? 1014
5.10.4 Cariye nakit ödeme yapılarak alış işlemi nasıl kapatılır? 1015
5.10.5 Cariden nakit tahsilat alınarak satış işlemi nasıl kapatılır? 1019
5.10.6 Borç dekontu nasıl oluşturulur? 1023
5.10.7 Borç dekontu ile alış işlemi nasıl kapatılır? 1024
5.10.8 Alacak dekontu nasıl oluşturulur? 1028
5.10.9 Alacak dekontu ile satış işlemi nasıl kapatılır? 1029
5.10.10 Cari işlem bordrosu nasıl oluşturulur? 1032
5.10.11 Cari işlem bordrosundaki işlemler nasıl kapatılır? 1033
5.10.12 Cari işlemleri ve durum takibi nasıl yapılır? 1034
5.10.13 Carinin geçmiş tarihli kayıtlarına işlem blokesi nasıl konulur? 1035
5.10.14 Uyarı sınıfı nasıl tanımlanır? 1036
5.10.15 Cari karta uyarı mesajı nasıl tanımlanır? 1037
5.10.16 İşlem yapılırken cariye ait uyarı mesajının açılması nasıl sağlanır? 1038
5.10.17 Personel cari kartı nasıl açılır? 1039
5.10.18 Prim stok kartı nasıl açılır? 1041
5.10.19 Personel prim anlaşması nasıl yapılır? 1042
5.10.20 Personel prim işlemi nasıl yapılır? 1045
5.10.21 Cari incele penceresine stok bilgilerini içeren pivot nasıl eklenir? 1048
5.10.22 Standart olarak tanımlanmış ödeme tanımları nasıl yüklenir/güncellenir? 1050
5.10.23 Rebate İşlemleri 1053
5.10.23.1 Rebate cari kartı nasıl açılır? 1054

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

5.10.23.2 Rebate stok kartı nasıl açılır? 1055
5.10.23.3 Rebate anlaşması nasıl oluşturulur? 1057
5.10.23.4 Alınan rebate işlemi nasıl yapılır? 1061
5.10.23.5 Verilen rebate işlemi nasıl yapılır? 1064
5.10.24 Cari Bakiye Tipi İşlemleri 1068
5.10.24.1 Cari bakiye tipi tanımı nasıl yapılır? 1069
5.10.24.2 Cariye bakiye tanımlama işlemi nasıl yapılır? 1069
5.10.24.3 Bakiye tanımlanan cariye satış işlemi nasıl yapılır? 1071
5.10.24.4 Cariye ait bakiyeler nereden takip edilir? 1071
5.10.24.5 Cari bakiyesi için uyarı limiti nasıl tanımlanır? 1072
5.10.24.6 Cari bakiyesi için bloke limiti nasıl tanımlanır? 1075
5.10.25 Personel Ücret Tahakkuk 1078
5.10.25.1 Ücret bordrosunun tahakkuk işlemi için cari nasıl oluşturulur? 1079
5.10.25.2 Personel kart/carisi nasıl oluşturulur? 1080
5.10.25.3 Personel tahhakkuk tanımında veri aktarım ayarı nasıl yapılır? 1082
5.10.25.4 Personel kartında tahhakkuk ayarı nasıl yapılır? 1085
5.10.25.5 Personel kartındaki ayara göre tahakkuk nasıl hesaplanır? 1085
5.10.25.6 Cariye ait tahakkuk kayıtları nasıl görüntülenir? 1086
5.10.25.7 Seçilen tahakkuka göre hesaplama nasıl yapılır? 1087

6. İnsan Kaynakları İşlemler Soru Cevap 1089
6.1. Sistemde izin türü nasıl tanımlanır? 1094
6.2. Sistemde unvan nasıl tanımlanır? 1095
6.3. Sistemde görev nasıl tanımlanır? 1096
6.4. Personel kartı nasıl açılır? 1096
6.5. Personel listesi nasıl filtrelenir? 1099
6.6. Personel kartındaki Sicil No otomatik nasıl verilir? 1100
6.7. Personelin çalıştığı görev yeri nasıl tanımlanır? 1102
6.8. Personelin birden fazla görev yeri nasıl tanımlanır? 1104
6.9. Personelin şubesi nasıl atanır? 1106
6.10. Personelin görevi nasıl atanır? 1107
6.11. Personelin işe başlatılması nasıl yapılır? 1109
6.12. Personelin işten çıkışı nasıl yapılır? 1111
6.13. Personel kısmi çalışma nasıl tanımlanır? 1112
6.14. Personele kartında izin nasıl tanımlanır ve takip edilir? 1114
6.15. Personele ait izin talep formu nasıl yazdırılır? 1115
6.16. Herbir personele ayrı ayrı izin nasıl girilir? 1116
6.17. Personellere toplu izin girişi nasıl yapılır? 1117
6.18. Personelin asgari ücreti nasıl tanımlanır? 1118
6.19. Personelin banka bilgisi nasıl tanımlanır? 1118
6.20. Personelin eğitim bilgisi nasıl tanımlanır? 1119
6.21. Personelin cari kartı nasıl oluşturulur? 1121
6.22. Personelin SSK görev kodu nasıl tanımlanır? 1122

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

6.23. Personelin eski hükümlü tanımı nasıl yapılır? 1123
6.24. Personelin tayin nakil işlemi nasıl yapılır? 1124
6.25. Personele ek ödeme-kesinti nasıl yapılır? 1125
6.26. Herbir personele ayrı ayrı ek ödeme-kesinti nasıl girilir? 1126
6.27. Personellere toplu ek ödeme/kesinti girişi nasıl yapılır? 1127
6.28. Personele yemek/yakacak yardımı nasıl yapılır? 1129
6.29. SGK sistemine bağlanmak için hangi ayarlar yapılır? 1130
6.30. Ücret bordro şablonu nasıl kontrol edilir? 1131
6.31. Firmaya ait iş yeri bordro parametreleri nasıl oluşturulur? 1133
6.32. Personelin ücret hesaplaması için bordro işlemi nasıl aktif edilir? 1135
6.33. Personel ücret bordro parametresi nasıl tanımlanır? 1136
6.34. Personelin bordro parametreleri bilgisi nasıl tanımlanır? 1137
6.35. Personel kart parametresi nasıl oluşturulur? 1138
6.36. Personelin kısa çalışması girilip nasıl hesaplanır? 1140
6.37. Personel ücret bordrosu nasıl hesaplanır? 1142
6.38. Personel ücret bordro hesaplaması nasıl silinir? 1144
6.39. Personel izni bordroda nasıl görüntülenir? 1146
6.40. Personelden kesinti nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür? 1148
6.41. Personele ek ödeme nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür? 1152
6.42. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır? 1156
6.43. Sadece kıdem tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır? 1160
6.44. Excel dosyasından detaylı puantaj bilgileri bordroya nasıl aktarılır? 1163
6.45. Otomatik vardiya bulma işlemi nasıl yapılır? 1165
6.46. Toplu hesaplanmış puantaj kaydı sonraki tarihte nasıl getirilir? 1166
6.47. Personele ait periyot otomatik nasıl getirilir? 1167
6.48. Sistemdeki personel cihaza nasıl aktarılır? 1168
6.49. Sistemdeki tüm personel cihaza nasıl aktarılır? 1169
6.50. PDKS excelden kopyalanan giriş çıkış hareket bilgileri sisteme nasıl kaydedilir? 1170
6.51. Belirli saat aralığında giriş çıkış bilgisi nasıl eklenir? 1172
6.52. Bordro evrağı görüntülenerek çıktısı nasıl alınır? 1173
6.53. Dış kaynaktan gelen puantaj İK4'e nasıl aktarılır? 1176
6.54. Ofisnet personel verileri excel ortamına alınıp IK4'e SQL kod ile nasıl aktarılır? 1178
6.55. Mali Tablo ve Beyanname Tanımları nasıl görüntülenir? 1183
6.56. Mali Tablo ve Beyanname Tanımları tablosu nasıl güncellenir? 1185
6.57. Bordro mali tablo (muhsgk) nasıl güncellenir? 1187
6.58. Beyanname için firma bilgileri nasıl tanımlanır? 1188
6.59. Beyanname hesaplaması için bordro hesaplaması nasıl kesinleştirilir? 1189

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

6.60. MUHSGK beyannamesi nasıl oluşturulur? 1191
6.61. Hesap pusulası ve bordro raporları nasıl alınır? 1193
6.62. Kıdem tazminatı karşılık hesaplaması nasıl yapılır? 1193
6.63. İK4 raporlarına nereden ulaşılır? 1194
6.64. Çevrim içi butonu ile parametreler nasıl güncellenir? 1196
6.65. Personel kartında PDKS tanımları nasıl yapılır? 1198
6.66. PDKS için aktivite nasıl tanımlanır? 1199
6.67. PDKS için çalışma planı nasıl tanımlanır? 1200
6.68. PDKS serbest çalışma planı nasıl tanımlanır? 1201
6.69. PDKS periyodu nasıl tanımlanır? 1203
6.70. PDKS periyot sınıfı nasıl tanımlanır? 1204
6.71. PDKS puantaj nasıl tanımlanır? 1205
6.72. PDKS cihaz grubu nasıl tanımlanır? 1206
6.73. PDKS profili nasıl tanımlanır? 1207
6.74. Personelin PDKS için çalışma planı nasıl girilir? 1208
6.75. Text okuyan PDKS cihazı nasıl tanımlanır? 1209
6.76. ZKemKeeper PDKS cihazı nasıl tanımlanır? 1210
6.77. PDKS kontrolü ve düzeltmesi nasıl yapılır? 1213
6.78. PDKS devam durumu nasıl izlenir? 1213
6.79. PDKS personel puantajı nasıl düzeltilir? 1215
6.80. PDKS puantaj raporu nasıl alınır? 1215
6.81. Toplu puantaj hesaplamaları nasıl otomatik kaydedilir? 1217
6.82. Toplu puantaj ekleme işlemi nasıl yapılır? 1217
6.83. Personellerin günlük mesai başlama-bitirme durumu toplu olarak nereden görüntülenir? 1218
6.84. Çalışma profilden pdks profili nasıl seçilir? 1219
6.85. Toplu puantaj ekleme penceresine PDKS profili otomatik nasıl getirilir? 1220
6.86. Personelin iş müracatı nasıl girilir? 1221
6.87. Personelin görüşme bilgisi nasıl girilir? 1222
6.88. Personelin bilgisi nasıl girilir? 1223
6.89. Personelin sicil bilgisi nasıl girilir? 1225
6.90. Personelin aile bilgisi nasıl girilir? 1226
6.91. Personelin eğitim bilgisi nasıl girilir? 1226
6.92. Personelin sgk görev ve meslek kodu nasıl tanımlanır? 1228
6.93. Personelin yabancı dil bilgisi nasıl girilir? 1229
6.94. Personelin iş tecrübesi nasıl girilir? 1230
6.95. Personelin aile iletişim bilgileri nasıl girilir? 1230
6.96. Personelin eski iş yeri bilgisi nasıl girilir? 1231

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

6.97. Personelin tayin/nakil bilgisi nasıl girilir? 1231
6.98. Personelin ödül/ceza bilgisi nasıl girilir? 1232
6.99. Personelin sağlık/muayene bilgisi nasıl girilir? 1233
6.100. Personelin iş kazası bilgisi nasıl girilir? 1234
6.101. Personelin terfi/görev değişikliği bilgisi nasıl girilir? 1234
6.102. Personele zimmet kaydı nasıl yapılır? 1235
6.103. Standart olarak tanımlanmış zamanlanmış görev tanımları nasıl yüklenir/güncellenir? 1236

7. Muhasebe İşlemleri Soru Cevap 1239
7.1. Temel tipi hizmet olan stok tipi ve kartı nasıl açılır? 1244
7.2. Cari tipi ve kartı nasıl açılır? 1246
7.3. Stok tipi ve kartı nasıl açılır? 1249
7.4. Cari ve stok tipine muhasebe kodu bileşeni nasıl tanımlanır? 1252
7.5. Döviz kuru güncelleme işlemi nasıl yapılır? 1254
7.6. Bir işlem noktasına muhasebeleştirme işlem ayarı nasıl yapılır? 1255
7.7. Özel kod nasıl oluşturulur? 1256
7.8. İşlemlere ait listelerdeki muhasebe alanında yer alan değer açıklamaları nelerdir? 1256
7.9. SQL çalıştırılarak tablolardaki muhasebe kayıt değerleri nasıl görüntülenir? 1258
7.10. Hesap planı kopyalanarak nasıl oluşturulur? 1259
7.11. Ana hesap planı kopyalanarak nasıl oluşturulur? 1261
7.12. Alt hesap nasıl oluşturulur? 1263
7.13. Firmanın mali dönemi nasıl tanımlanır? 1265
7.14. İşleme ait işlem kodunda muhasebeleştirme ayarı nasıl yapılır? 1266
7.15. Hesap planını mali döneme tanımlama işlemi nasıl yapılır? 1268
7.16. Ana hesaplarla ilişkili paralel hesap kodları nereden görüntülenir? 1269
7.17. Muhasebeleştirme profili nasıl tanımlanır? 1271
7.18. Mali müşavir tanımı nerede yapılır? 1272
7.19. Mali müşavir muhasebeleştirme fişinde nerede seçilir? 1273
7.20. Muhasebe model tanımı nasıl yapılır? 1274
7.21. Muhasebeleştirme işleminden oluşacak fiş tipi nerede tanımlanır? 1275
7.22. Muhasebe kodu bileşeni nasıl tanımlanır? 1276
7.23. Yurt içi satışlar model kontrolü nasıl yapılır? 1277
7.24. Alış işlemi yapılarak nasıl muhasebeleştirilir? 1278
7.25. Satış işlemi yapılarak nasıl muhasebeleştirilir? 1281
7.26. Muhasebeleştirme işlemi (manuel) nasıl yapılır? 1283
7.27. Muhasebe fişi nerede görüntülenir? 1285

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

7.28. Tahsil fişi (manuel) nasıl oluşturulur? 1285
7.29. Bakiyesi olan fişlerin hesaplar arasında taşınması nasıl yapılır? 1286
7.30. Muhasebe entegrasyonuyla toplu muhasebeleştirme nasıl yapılır? 1288
7.31. Dışarıdan veri alarak periyodik işlem tanımı nasıl yapılır? 1289
7.32. Dışarıdan veri alarak periyodik işlem fişi nasıl oluşturulur? 1290
7.33. Yevmiye numaralandırma işlemi nasıl yapılır? 1291
7.34. Fiş numaralandırma işlemi nasıl yapılır? 1293
7.35. Edefter kontrol işlemi nasıl yapılır? 1294
7.36. Muhasebe raporu yükleme ve görüntüleme işlemi nasıl yapılır? 1295
7.37. Enflasyon düzeltme işlemi nasıl yapılır? 1297
7.38. Çek giriş bordrosu için tek bir muhasebe fişi nasıl oluşturulur? 1304
7.39. Muhasebe fişine çoklu işlem nasıl bağlanır? 1307
7.40. Kapanış fişi dövizli son bakiye referans alınarak nasıl oluşturulur? 1310
7.41. Kapanış fişi döviz son kura göre güncellenerek nasıl oluşturulur? 1311
7.42. Tevkifat için vergi grubu nasıl tanımlanır? 1312
7.43. Tevkifat tanımı nasıl yapılır? 1313
7.44. Tevkifatlı işlem nasıl yapılır ve muhasebeleştirilir? 1315
7.45. Fason hizmet alış model kontrolü nasıl yapılır? 1317
7.46. Yurt dışı satış model kontrolü nasıl yapılır? 1318
7.47. Yurt dışı satış ve muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır? 1320
7.48. Model hesap kodunu farklı bir hesap koduna yönlendirme işlemi nasıl yapılır? 1322
7.49. Demirbaş için alış model kontrolü nasıl yapılır? 1323
7.50. Demirbaş alışının muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır? 1325
7.51. Demirbaşın alış işleminden sonra stok girişi nasıl yapılır? 1326
7.52. Demirbaş amortisman modeli nasıl tanımlanır? 1327
7.53. Demirbaş amortisman işlem koduna model nasıl tanımlanır? 1328
7.54. Demirbaş stok kart tanımı nasıl yapılır? 1329
7.55. Demirbaş amortismanı hesaplanarak nasıl muhasebeleştirilir? 1332
7.56. Amortisman hesaplama işlemi nasıl yapılır? 1336
7.57. Amortisman muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır? 1339
7.58. Serbest meslek makbuzu modeli nasıl tanımlanır? 1340
7.59. Serbest meslek makbuzu işlem kodunda model nasıl tanımlanır? 1342
7.60. Serbest meslek makbuzuna muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır? 1343
7.61. Binek araç gideri modeli nasıl kontrol edilir? 1344
7.62. Binek araç gideri işlem kodunda model nasıl tanımlanır? 1346
7.63. Binek araç gideri oluşturarak muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır? 1346
7.64. Beyanname tablosu sisteme nasıl yüklenir? 1348

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

7.65. Beyanname nasıl hazırlanır? 1350
7.66. Numune satış muh. modeli nasıl kontrol edilir? 1352
7.67. Numune satış işlemi nasıl muhasebeleştirilir? 1353
7.68. Numune satış muhasebe fişi nereden kontrol edilir? 1354
7.69. Teminat mektubu modeli nasıl kontrol edilir? 1355
7.70. Teminat mektubu işlemi nasıl muhasebeleştirilir? 1356
7.71. Süresi dolan teminat mektubu nasıl muhasebeleştirilir? 1358
7.72. Yabancı dövizli senet giriş bordro işlemi nasıl yapılır? 1359
7.73. Yabancı dövizli senet bankaya çıkış bordro işlemi nasıl yapılır? 1361
7.74. Senet bankaya çıkış bordro işlemi için model nasıl kontrol edilir? 1363
7.75. Yabancı dövizli senet bankaya çıkış bordro işlemi nasıl muhasebeleştirilir? 1365
7.76. Cari tipinde hesap kodunu farklı bir hesap koduna yönlendirme işlemi nasıl yapılır? 1366
7.77. Tevkifatlı ve İhraç Kayıtlı İşlemler 1369
7.77.1 Tevkifatlı satış işlemi ve faturası nasıl oluşturulur? 1369
7.77.2 Tevkifatlı iade faturası nasıl oluşturulur? 1371
7.77.3 Stok kartına GTIP numarası nasıl tanımlanır? 1373
7.77.4 702 istisna kodu için vergi uygulama seti nasıl tanımlanır? 1374
7.77.5 İhraç kayıtlı fatura şablonu nasıl düzenlenir? 1375
7.77.6 İhraç kayıtlı satış faturası nasıl oluşturulur? 1376
7.78. Otomatik(Scriptle) Muhasebeleştirme 1380
7.78.1 Onay yolu nasıl tanımlanır? 1381
7.78.2 Onay yoluna muhasebeleştirme scripti nasıl tanımlanır? 1382
7.78.3 Onay yoluna işlem kodu nasıl bağlanır? 1383
7.78.4 Muhasebeleştirme işlemi otomatik(scriptle) nasıl yapılır? 1384

8. Üretim İşlemleri Soru Cevap 1388
8.1. Bilgilendirme 1395
8.2. Üretim Öncesinde Tanım & İşlemler 1400
8.2.1 İşlem Noktası-Firma-Üretim Tesisi 1402
8.2.1.1 Firma ve şube tanımı nasıl yapılır? 1403
8.2.1.2 İşlem noktası tanımı nasıl yapılır? 1406
8.2.1.3 Çalışma takvim tanımı nasıl yapılır? 1409
8.2.1.4 Üretim tesisi tanımı nasıl yapılır? 1410
8.2.1.5 İşlem noktasına MRP grubu nasıl tanımlanır? 1411
8.2.1.6 İşlem noktasına üretim tesisi nasıl tanımlanır? 1413
8.2.1.7 Kullanıcı terminaline işlem noktası nasıl tanımlanır? 1413
8.2.2 Stok 1415
8.2.2.1 Stok birimi nasıl tanımlanır? 1416
8.2.2.2 Stok veri girişi nasıl tanımlanır? 1416
8.2.2.3 Stok veri giriş editör çeşitleri nasıl tanımlanır? 1424
8.2.2.3.1 Stok veri girişinde sütun adı nasıl ayarlanır? 1425
8.2.2.3.2 Stok veri girişinde en-boy bilgisi nasıl eklenir? 1425
8.2.2.3.3 Stok veri girişinde gruplama için sütun nasıl ayarlanır? 1426

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

8.2.2.3.4 Stok veri girişinde evet/hayır editörü nasıl eklenir? 1427
8.2.2.3.5 Stok veri girişinde değer listesi nasıl eklenir? 1428
8.2.2.3.6 Stok veri girişinde sabit liste nasıl eklenir? 1429
8.2.2.3.7 Stok veri girişinde seçenekler nasıl eklenir? 1430
8.2.2.3.8 Stok veri girişinde zaman bilgisi nasıl eklenir? 1431
8.2.2.3.9 Stok veri girişinde veri satırı nasil pasif edilir? 1432
8.2.2.3.10 Stok veri girişinde ön değer nasıl eklenir? 1433
8.2.2.4 Stok tipi tanımı nasıl yapılır? 1434
8.2.2.5 Stok tip varyantı nasıl tanımlanır? 1436
8.2.2.6 Stok tip varyantına veri girişi nasıl tanımlanır? 1440
8.2.2.7 Stok kart tanımı nasıl yapılır? 1440
8.2.2.8 Stok kartında cari bağlantısı ile malzeme teslim süresi nasıl tanımlanır? 1444
8.2.2.9 Stok kartında tedarik şekli nasıl tanımlanır? 1445
8.2.2.10 Stok kartında kapasite nasıl tanımlanır? 1447
8.2.2.11 Stok kart varyantı nasıl tanımlanır? 1449
8.2.2.12 Mamul stok kart varyantında nelere dikkat edilir? 1453
8.2.2.13 Stok kart varyantında üretim rota varyantı nasıl tanımlanır? 1455
8.2.2.14 Stok kart varyantında makine kapasite nasıl tanımlanır? 1455
8.2.2.15 Stok yeri tanımı nasıl yapılır? 1456
8.2.2.16 Stok yerine MRP1 grubu nasıl tanımlanır? 1458
8.2.2.17 Stok yerine malzeme girişi nasıl yapılır? 1459
8.2.2.18 Verilen siparişin stok girişi nasıl yapılır? 1460
8.2.2.19 Alış işlemi ile beraber stok girişi nasıl yapılır? 1462
8.2.2.20 Stok nasıl kontrol edilir? 1464
8.2.2.21 Stok lot numarası nasıl oluşturulur? 1466
8.2.2.22 Stok parti kodu nasıl oluşturulur? 1466
8.2.3 Sipariş 1468
8.2.3.1 Cari tipi ve kart tanımı nasıl yapılır? 1469
8.2.3.2 Alınan sipariş nasıl oluşturulur? 1470
8.2.3.3 Verilen (satın alma) sipariş nasıl oluşturulur? 1472
8.2.3.4 Üretim sipariş profili nasıl oluşturulur? 1473
8.2.3.5 Alınan siparişe bağlı üretim siparişi nasıl oluşturulur? 1475
8.2.3.6 MRP1 planlamasız üretim siparişi nasıl oluşturulur? 1476
8.3. Hızlı Üretim İşlemleri 1478
8.3.1 Hızlı Üretim-Ayarlar 1480
8.3.2 Hızlı Üretim-İşlem 1481
8.3.3 Hızlı Üretim İşlemler 1482
8.3.3.1 Hızlı üretim sipariş profili nasıl tanımlanır? 1483
8.3.3.2 Müşteriden sipariş nasıl alınır? 1486
8.3.3.3 Müşteri siparişine bağlı satış nasıl yapılır? 1487
8.3.3.4 Hızlı üretim siparişi nasıl oluşturulur? 1489
8.3.3.5 Üretim siparişine bağlı hızlı üretim nasıl gerçekleştirilir? 1490
8.3.3.6 Hızlı üretim (stok) işlemi nasıl yapılır? 1493
8.3.3.7 Kapanmış olan hızlı üretim siparişleri nasıl görüntülenir? 1496
8.3.4 Hızlı Üretim (Stok) 1499
8.3.4.1 Hızlı üretim için yetki kontrolü nasıl yapılır? 1500
8.3.4.2 Hızlı üretim için stok tip varyant ayarları nasıl yapılır? 1502
8.3.4.3 Hızlı üretim için stok kart varyant ayarları nasıl yapılır? 1504
8.3.4.4 Stok tip tanımına varyant maliyet takibi nasıl aktif edilir? 1507
8.3.4.5 Stok tip/kart varyantına maliyet giderleri nasıl eklenir? 1507

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

8.3.4.6 Fiyat listesi nasıl oluşturulur? 1511
8.3.4.7 Fiyat listesine maliyet giderleri nasıl eklenir? 1512
8.3.4.8 Malzemelerin alışı yapılarak stok girişi nasıl yapılır? 1515
8.3.4.9 Hızlı üretim (stok) işlemi nasıl yapılır? 1517
8.3.4.10 Hızlı üretim (stok) fiyat listesine göre maliyetlendirme nasıl yapılır? 1518
8.3.4.11 Hızlı üretimde (stok) son alış fiyatına göre maliyetlendirme nasıl yapılır? 1521
8.3.4.12 Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur? 1523
8.3.4.13 Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir? 1524
8.4. Kesikli Üretim İşlemleri 1526
8.4.1 MRP1 Tanım ve İşlemler 1530
8.4.1.1 MRP1 grup tanımı nasıl yapılır? 1531
8.4.1.2 Sipariş gant profili nasıl tanımlanır? 1533
8.4.1.3 MRP1 profil tanımı nasıl yapılır? 1534
8.4.1.4 MRP1 malzeme ihtiyacı hesaplaması nasıl yapılır? 1538
8.4.1.5 MRP1 planlamada malzemelerin satınalma siparişi nasıl oluşturulur? 1544
8.4.1.6 MRP1 planlamada ürün üretim siparişi nasıl oluşturulur? 1546
8.4.1.7 Sipariş planlama gant üzerinde tüm siparişler nasıl görüntülenir? 1548
8.4.1.8 MRP1 planı nasıl kapatılır? 1550
8.4.1.9 MRP1 2B optimizasyonu nasıl kullanılır? 1551
8.4.1.10 Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP1) Maliyet Hesaplaması 1560
8.4.1.10.1 Maliyet hesabı için stok tip varyantı nasıl tanımlanır? 1562
8.4.1.10.2 Maliyet hesabı için stok kart varyantı nasıl tanımlanır? 1566
8.4.1.10.3 Yüzdelik pay olan maliyet gideri için yüzde oran nasıl tanımlanır? 1570
8.4.1.10.4 MRP1 profilinde satın alma gideri için maliyet yöntemi nasıl tanımlanır? 1571
8.4.1.10.5 MRP1 profilinde ürün üretim/ yüzde pay gideri için hangi ayar yapılır? 1572
8.4.1.10.6 Mamulun maliyeti nasıl hesaplanır? 1572
8.4.1.10.7 Satın alınan malzemelerin maliyeti nasıl bulunur? 1576
8.4.1.10.8 Ürün üretiminden oluşan giderlerin maliyeti nasıl bulunur? 1580
8.4.1.10.9 Yüzdelik pay giderlerinin maliyeti nasıl bulunur? 1582
8.4.2 MRP2 Tanım ve İşlemler 1584
8.4.2.1 MRP2 profil tanımı nasıl yapılır? 1586
8.4.2.2 Veri giriş tanımı nasıl yapılır? 1589
8.4.2.3 Operasyon tanımı nasıl yapılır? 1591
8.4.2.4 İş istasyonlarına ait işlem noktaları nasıl tanımlanır? 1593
8.4.2.5 İş istasyonu tanımı nasıl yapılır? 1594
8.4.2.6 İş istasyonuna kullanılan malzeme nasıl tanımlanır? 1596
8.4.2.7 İş istasyonuna makine nasıl tanımlanır? 1597
8.4.2.8 İş istasyonuna personel nasıl tanımlanır? 1598
8.4.2.9 Kullanıcı terminaline iş istasyonu nasıl tanımlanır? 1599
8.4.2.10 Rota ve rota varyantı tanımı nasıl yapılır? 1600
8.4.2.11 Barkod tanımı nasıl yapılır? 1606
8.4.2.12 Vardiya profili nasıl oluşturulur? 1609
8.4.2.13 İş istasyonunda vardiya profili nasıl tanımlanır? 1611
8.4.2.14 Rotada makine grubu nasıl seçilir? 1612
8.4.2.15 Stok tip varyantına rota varyantı nasıl tanımlanır? 1613
8.4.2.16 Üretim siparişine bağlı MRP2 planlaması nasıl başlatılır? 1613
8.4.2.17 Rota nasıl oluşturulur? 1615
8.4.2.18 Rota oluşturma işlemindenelere dikkat edilir? 1618
8.4.2.19 İş emri nasıl oluşturulur? 1622
8.4.2.20 İş emri ile ilgili detay bilgiler neler? 1623
8.4.2.21 Vardiya çalışması nasıl başlatılır? 1624

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

8.4.2.22 Vardiya çalışması nasıl kapatılır? 1627
8.4.2.23 Üretim girişi nasıl yapılır? 1629
8.4.2.24 Üretim gerçekleşen girişi barkod okutularak nasıl yapılır? 1632
8.4.2.25 İş emri üretim sonrası nasıl kapatılır? 1636
8.4.2.26 Barkod okutularak hızlı gerçekleşen girişi nasıl yapılır? 1639
8.4.2.27 Vardiya çalışma girişinde duruş gir butonu nasıl aktifleştirilir? 1642
8.4.2.28 MRP2 planı nasıl kapatılır? 1644
8.4.2.29 MRP2 kapsamında farklı hangi işlemler yapılır? 1644
8.4.3 Makine Tanım-İşlemler 1646
8.4.3.1 Makine tipi tanımı nasıl yapılır? 1647
8.4.3.2 Makine tanımı nasıl yapılır? 1648
8.4.3.3 Makine tipine nasıl makine bağlanır? 1649
8.4.3.4 Makine grubu tanımı nasıl yapılır? 1649
8.4.3.5 Makine grubuna makine nasıl bağlanır? 1651
8.4.3.6 Makine grubuna alt grup nasıl tanımlanır? 1651
8.4.3.7 Makine ayar tanımı nasıl yapılır? 1652
8.4.3.8 Makine dahili stok yeri tanımı nasıl yapılır? 1653
8.4.3.9 Makine dahili stok yeri nasıl oluşturulur? 1654
8.4.3.10 Makineye stok yükleme işlemi için iş istasyonu nasıl tanımlanır? 1658
8.4.3.11 Makineye stok yükleme işlemi nasıl yapılır? 1660
8.4.3.12 Makine yükleme sonrası stok durumu nereden incelenir? 1664
8.4.3.13 Makine duruş nedeni nasıl tanımlanır? 1664
8.4.3.14 Duruş Gir butonu nasıl aktif edilir? 1666
8.4.3.15 Manuel (elle) makine duruşu nasıl girilir? 1668
8.4.3.16 Makine duruşu nasıl kontrol edilir? 1670
8.4.3.17 Makinenin otomatik duruş girişi için log tanımı nasıl yapılır? 1671
8.4.3.18 Makinenin otomatik duruş girişi için hangi ayarlar yapılır? 1673
8.4.3.19 Makineden gelen otomatik duruş kaydı nerede listelenir? 1675
8.4.3.20 Makine yerleşim planı nasıl tanımlanır? 1675
8.4.3.21 Makine yerleşimi nasıl görüntülenir? 1678
8.4.3.22 Makine atama planlama profil tanımı nasıl yapılır? 1679
8.4.3.23 Makine atama planlaması nasıl yapılır? 1681
8.4.3.24 İş emri kaydında makine ataması nasıl kontrol edilir? 1684
8.4.3.25 Makine gant planlama profil tanımı nasıl yapılır? 1684
8.4.3.26 Makine gant planlaması nasıl yapılır? 1685
8.4.3.27 Makine yük durumu nasıl izlenir? 1688
8.4.4 Makine Kapasite İşlemleri 1689
8.4.4.1 Makine kapasite grubu tanımı nasıl yapılır? 1690
8.4.4.2 Makineye kapasite grubu nasıl tanımlanır? 1692
8.4.4.3 Stok kart varyantında kapasite için hangi ayar yapılır? 1692
8.4.4.4 Makine kapasitesi için hız ve randıman nasıl ayarlanır? 1694
8.4.4.5 Kapasiteye göre üretim süresi ve iş emri başlama tarihi nasıl hesaplanır? 1695
8.5. Kalite Kontrol İşlemleri 1697
8.5.1 Kalite kontrol şablonu nasıl tanımlanır? 1699
8.5.2 Kalite kontrol standardı nasıl tanımlanır? 1700
8.5.3 Kalite kontrol standardı stok kartına nasıl tanımlanır? 1704
8.5.4 Kalite kontrol standardına bağlı numune paneli nasıl aktif olur? 1705
8.5.5 Kalite kontrol kriterleri nasıl düzenlenir? 1707
8.5.6 Kalite kontrol kriter için çeşitli değer tanımları nasıl yapılır? 1713
8.5.6.1 Kriterler nasıl kategorilere ayrılır? 1714

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

8.5.6.2 Kritere kontrol kutucuğu nasıl tanımlanır? 1715
8.5.6.3 Aynı değerdeki kriterler grup halinde nasıl tanımlanır? 1717
8.5.6.4 Kalite kriteri için değer listesi nasıl tanımlanır? 1718
8.5.6.5 Kalite kriterinde sabit birim ya da birim değer listesi nasıl tanımlanır? 1720
8.5.6.6 Kalite kriterinin sonuç değeri nasıl tanımlanır? 1723
8.5.6.7 Kalite kriterininin diğer değerleri nasıl tanımlanır? 1725
8.5.6.8 Kalite kriterinin kabul/red durumu nasıl tanımlanır? 1727
8.5.6.9 Kalite kriterinin kabul/red kabul listesi nasıl tanımlanır? 1729
8.5.6.10 Kalite kriterinin koordinat değeri nasıl girilir? 1731
8.5.7 İşlem kodunda kalite işlemi menü kodu nasıl tanımlanır? 1733
8.5.8 Kalite kontrol işlem butonu nasıl aktif edilir? 1735
8.5.9 Mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır? 1736
8.5.10 Lot nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır? 1742
8.5.11 Parti nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır? 1749
8.5.12 Kalite kontrol işlemine doküman nasıl bağlanır? 1756
8.6. Fason Üretim İşlemleri 1758
8.6.1 Fason (Dahili) - İşletme İçinde Müşteriye Üretim Yapmak 1761
8.6.1.1 Fason (Dahili) Hızlı Üretim 1763
8.6.1.1.1 Fason hızlı üretim için alınan sipariş nasıl oluşturulur? 1764
8.6.1.1.2 Fason hızlı üretimi yapılacak ürünün malzemelerinin planlaması nasıl yapılır? 1765
8.6.1.1.3 Fason hızlı üretimdeki malzemelerin müşteriden talebi nasıl yapılır? 1768
8.6.1.1.4 Fason hızlı üretim için müşteriden gelen malzemelerin stoğa girişi nasıl yapılır? 1770
8.6.1.1.5 Fason ürünün hızlı üretimi gerçekleştirilip stoğa girişi nasıl yapılır? 1772
8.6.1.1.6 Fason ürünün hızlı üretime bağlı stoktan çıkışı nasıl yapılır? 1775
8.6.1.2 Fason (Dahili) Kesikli Üretim 1776
8.6.1.2.1 Fason kesikli üretim için alınan sipariş nasıl oluşturulur? 1777
8.6.1.2.2 Fason kesikli üretimi yapılacak ürünün malzemelerinin planlaması nasıl yapılır? 1778
8.6.1.2.3 Fason kesikli üretimdeki malzemelerin müşteriden talebi nasıl yapılır? 1781
8.6.1.2.4 Fason kesikli üretim için müşteriden gelen malzemelerin stoğa girişi nasıl yapılır? 1783
8.6.1.2.5 Fason ürünün kesikli üretimi gerçekleştirilerek stoğa girişi nasıl yapılır? 1785
8.6.1.2.6 Fason ürünün kesikli üretime bağlı stoktan çıkışı nasıl yapılır? 1788
8.6.2 Fason (Harici) - İşletme Dışında Üretim Yaptırmak 1789
8.6.2.1 Fason hizmet kartları nasıl oluşturulur? 1790
8.6.2.2 Fason hizmet kartına stok carisi nasıl bağlanılır? 1791
8.6.2.3 Ürüne ait stok kartına fason hizmet kartı nasıl tanımlanır? 1793
8.6.2.4 Ürünün stok kart varyantında fason için nasıl ayar yapılır? 1794
8.6.2.5 Fasoncu stok yeri nasıl açılır? 1795
8.6.2.6 Fasoncu üretim sipariş profili nasıl oluşturulur? 1796
8.6.2.7 MRP1 profilinde fason (harici) üretim ayarı nasıl yapılır? 1797
8.6.2.8 Fason (harici) üretim için MRP nasıl yapılır? 1799
8.6.2.9 MRP sonrasında oluşan siparişler nasıl onaylanır? 1802
8.6.2.10 Fason (harici) üretimde hammadde stok çıkışı nasıl yapılır? 1804
8.6.2.11 Fason (harici) üretim yapılarak stok girişi nasıl yapılır? 1806

9. E-Dönüşüm İşlemleri Soru Cevap 1808
9.1. Yöntem 1811
9.1.1 Özel entegratör tanımı nasıl yapılır? 1812
9.1.2 Entegrasyon tanımı nasıl yapılır? 1815

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

9.2. Genel 1817
9.2.1 E-Belge profil tanımı nasıl yapılır? 1818
9.2.2 E-Belge profili firmaya nasıl tanımlanır? 1818
9.2.3 E-Belge profili şubeye nasıl tanımlanır? 1819
9.2.4 Alıcı etiket kontrolü nasıl aktif/pasif edilir? 1820
9.2.5 E-dönüşüm işlemleri için firma ayarları nasıl yapılır? 1822
9.2.6 İşlem kodu penceresinden fatura tipi(temel-ticari) nasıl değiştirilir? 1825
9.2.7 Numaralandırma tanımı nasıl yapılır? 1827
9.2.8 Entegrasyon yöntemi için ön ayar ve kontroller nelerdir? 1829
9.2.9 GİB detaylı zarf durum kodları nelerdir? 1834
9.2.10 Cari stok bilgileri eşleştirilerek nasıl kontrol edilir? 1839
9.2.11 Stok birimine uluslararası kod tanımı nasıl yapılır? 1840
9.2.12 Fatura ve faturaya bağlı irsaliye arasına tarih limiti nasıl belirlenir? 1842
9.2.13 Standart olarak tanımlanmış fatura şablonları nasıl yüklenir/güncellenir? 1848
9.2.14 Faturası oluşturulan işlemler toplu olarak nasıl kontrol edilir? 1849
9.2.15 Foriba portalındaki şube kodu N4 programında nerede bulunur? 1851
9.2.16 Arka plandaki taslak filigranı nasıl aktif/pasif edilir? 1853
9.3. Fatura Şablonu 1853
9.3.1 E-Fatura şablonu nasıl oluşturulur? 1855
9.3.2 E-Fatura şablonu şubeye nasıl tanımlanır? 1857
9.3.3 Fatura şablonuna kolon başlığı ekleme işlemi nasıl yapılır? 1858
9.3.4 Fatura şablonunun ilgili kolonuna değer ekleme işlemi nasıl yapılır? 1860
9.3.5 Fatura şablonunda karekod nasıl kontrol edilir? 1863
9.3.6 Fatura şablonuna firmaya ait logo görseli nasıl eklenir? 1866
9.3.7 Fatura şablonuna firmaya ait kaşe görseli nasıl eklenir? 1869
9.4. Cari 1872
9.4.1 E-dönüşüm işlemleri için cari ayarları nasıl yapılır? 1873
9.4.2 E-Arşiv faturası için cari ayarları nasıl yapılır? 1876
9.5. E-Fatura Uygulaması 1880
9.5.1 E-Faturanın kişisel bilgisayara indirilmesi nasıl tanımlanır? 1881
9.5.2 E-Fatura uygulamasında fatura oluşturma işlemi nasıl yapılır? 1882
9.5.3 E-Fatura gönderme işlemi nasıl yapılır? 1885
9.5.4 Gelen e-faturayı kabul-red etme işlemi nasıl yapılır? 1889
9.5.5 E-Arşiv faturası gönderme işlemi nasıl yapılır? 1891
9.5.6 E-İrsaliye gönderme işlemi nasıl yapılır? 1894
9.5.7 Alıcı tarafından gönderilen irsaliye yanıtı nasıl kontrol edilir? 1898
9.5.8 Gelen e-irsaliyeyi kabul-red etme işlemi nasıl yapılır? 1900
9.5.9 Gelen fatura içeri nasıl aktarılır? 1902
9.5.10 E-belge formları arasındaki geçişlerde uyarılar nasıl aktif/pasif edilir? 1904
9.5.11 Aktarım şablonu nasıl tanımlanır? 1904
9.5.12 Aktarım şablonu otomatik olarak nasıl getirilir? 1906
9.5.13 Alanlarda değişiklik yapılarak gelen fatura içeri nasıl aktarılır? 1907
9.5.14 Stokta eşleştirme yapılarak gelen fatura içeri nasıl aktarılır? 1908

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

9.6. E-Belge 1911
9.6.1 E-Fatura nasıl oluşturulur? 1912
9.6.2 E-Arşiv faturası nasıl oluşturulur? 1915
9.6.3 E-İrsaliye nasıl oluşturulur? 1918
9.7. Mali Mühür - Elektronik İmza 1922

10. Veri Aktarım İşlemleri Soru Cevap 1924
10.1. Dış Kaynaktan (txt) Veri Aktarımı 1926
10.1.1 Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi nasıl yapılır? 1927
10.1.2 Alanları eşleştirme işlemi nasıl yapılır? 1931
10.1.3 Dış kaynaktaki(text) veriler nasıl aktarılır? 1933
10.2. Dış Kaynaktan (excel) Veri Aktarımı 1934
10.2.1 Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi nasıl yapılır? 1936
10.2.2 Alanların eşleştirme işlemi nasıl yapılır? 1939
10.2.3 Dış kaynaktaki(excel) veriler nasıl aktarılır? 1940

11. Ticari Bağlantı İşlemleri Soru Cevap 1942
11.1. Stok tipi nasıl tanımlanır? 1944
11.2. Jenerik stok kartı nasıl tanımlanır? 1945
11.3. Ürün stok kartı nasıl tanımlanır? 1948
11.4. Bağlantı profili nasıl tanımlanır? 1950
11.5. Ticari bağlantılı fiyat listesi nasıl tanımlanır? 1951
11.6. Tutarsal cari bağlantı tanımı nasıl yapılır? 1954
11.7. Miktarsal cari bağlantı tanımı nasıl yapılır? 1956
11.8. Tutarsal ticari bağlantılı işlem nasıl yapılır? 1958
11.9. Miktarsal ticari bağlantılı işlem nasıl yapılır? 1959
11.10. Manuel olarak ticari bağlantı nasıl kapatılır? 1961
11.11. Otomatik olarak ticari bağlantı nasıl kapatılır? 1963
11.12. Ticari bağlantılı işlemler nasıl izlenir/takip edilir? 1965

12. Bakım İşlemleri Soru Cevap 1967
12.1. Bakım işlemleri için hangi ayarlar yapılır? 1969
12.2. Alet/ekipman bakım objesi olarak nasıl tanımlanır? 1972
12.3. Makineler bakım objesi olarak nasıl kayıt edilir? 1972
12.4. Sabit kıymetler bakım objesi olarak nasıl kayıt edilir? 1973
12.5. Anlık olarak oluşan bir arıza için bakım talebi nasıl açılır? 1975
12.6. Oluşan arıza ile ilgili yapılan bakım işlemi nasıl kayıt edilir? 1979
12.7. Bakım işleminde kullanılan sarf malzeme nasıl kayıt edilir? 1983
12.8. Bakım işlemine bağlı malzeme alış işlemi nası kayıt edilir? 1988
12.9. Planlı bakım talebi nasıl yapılır? 1989

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

12.10. Bakım talebi ile ilgili sorumlu kişiye programdan nasıl mesaj gönderilir? 1992
12.11. Bakım işlemi ile ilgili sorumlu kişiye programdan nasıl mesaj gönderilir? 1996

13. Netsim POS Satış Soru Cevap 1999
13.1. Netsim POS satış işlemi için hangi ayarlar yapılır? 2003
13.1.1 Netsim POS satış işlem kodları nasıl aktifleştirilir? 2004
13.1.2 Netsim POS profili nasıl tanımlanır? 2006
13.1.3 Netsim POS profilinde detay nasıl tanımlanır? 2010
13.1.4 Çalışma profili nasıl tanımlanır? 2013
13.1.5 Terminale POS cihazı nasıl tanımlanır? 2015
13.1.6 Kafe/restaurant için masa lokasyonu nasıl tanımlanır? 2019
13.1.7 POS işlem satış fiyat listesi nasıl tanımlanır? 2021
13.2. Netsim POS satış işlemi nasıl yapılır? 2022
13.2.1 Netsim POS işlemleri için hangi ayarlar kontrol edilir? 2023
13.2.2 Netsim POS işlemi için ürünler nasıl eklenir? 2025
13.2.3 Ürün barkodu ile POS işlemi nasıl yapılır? 2027
13.2.4 POS işleminde indirim nasıl yapılır? 2029
13.2.5 Netsim POS işleminde hangi ana işlemler yapılır? 2031
13.2.6 Netsim POS işleminde hangi satır işlemleri yapılır? 2033
13.2.7 Netsim POS işlemine ait slip nasıl düzenlenir? 2036
13.2.8 POS işleminde nakit ödeme nasıl yapılır? 2037
13.2.9 POS işleminde k.kartı işlemi nasıl yapılır? 2039
13.2.10 POS işlemi nasıl satışa çevrilerek stok işlemi yapılır? 2041
13.2.11 POS işlem penceresinde cihaz bağlantısı nasıl kontrol edilir? 2044
13.2.12 POS işleminde masaya ait hesap kapaması nakit ödeme ile nasıl yapılır? 2045
13.3. Netsim POS satış iade işlemi nasıl yapılır? 2048
13.3.1 POS işleminde para iadesi nasıl yapılır? 2049
13.3.2 POS işleminde farklı ürün ile iade nasıl yapılır? 2050

14. İstasyon İşlemleri Soru Cevap 2052
14.1. İstasyon işlemleri için hangi ayarlar yapılır? 2055
14.1.1 .INI dosyası nasıl düzenlenir? 2056
14.1.2 İstasyon için stok tipi ve kartı nasıl açılır? 2059
14.1.3 İstasyon stok yeri nasıl oluşturulur? 2063
14.1.4 İstasyon tanımları nasıl yapılır? 2065
14.2. İstasyon için hangi işlemler yapılır? 2072
14.2.1 İstasyon veri toplama işlemi nasıl yapılır? 2073
14.2.2 İstasyonda ödeme nasıl alınır? 2074
14.2.3 Vardiya hesap kesim işlemi nasıl yapılır? 2075
14.2.4 Pompacı hesap kesim işlemi nasıl yapılır? 2077

15. İşlem Hata Kütüphanesi 2080
15.1. Genel İşlem 2082
15.1.1 GNL001-Firma adı alanı bir değere sahip olmalı 2083

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

15.1.2 GNL002-Dönem resmi işlem dövizi için kur değeri 1 (Bir) olmalıdır. 2084
15.1.3 GNL003-Açık önceki dönemi bulunan envanter döneminde hesaplama yapılamaz. 2085
15.1.4 GNL004-Agent bulunamıyor. 2086
15.1.5 GNL005-Terminal tanımlarında çalışma profili seçmelisiniz. 2087
15.2. Ticari 2089
15.2.1 ALSIP001-Bağlantılı üretim/tedarik işlemi bulunan işlemin stok temel bilgileri değiştirilemez. 2091
15.2.2 ALSIP002-Üretim/Tedarik işlemine bağlı miktar değiştirilemez. 2093
15.2.3 ALSIP003-İşlem miktarına uygun termin miktarları girilmeli. 2095
15.2.4 ALSIP004-Ayrıntılı termin girilmişken işlem satırına termin tarihi girilmemeli 2097
15.2.5 STK001-Stok yerine ALIKON stok durumu kaydı girilemez. 2099
15.2.6 STK002-*Konsinye Çıkışı* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz. 2101
15.2.7 STK003-Birim1 değeri belirlenmemiş stok kartı 2103
15.2.8 STK004-Sabit birim çarpanlı stok kartı için birim çarpanı uyumsuz. 2105
15.2.9 STK005-*Konsinye Çıkışı* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz. 2106
15.2.10 STK006-Birim1 değeri belirlenmemiş stok kartı aktifleştirilemez. 2108
15.2.11 STK007-Personele Emanet Verme* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz. 2109
15.2.12 STK008-Stok işlem bağlantısı için farklı firmalar/şubeleri arasında işlem yapılamaz. 2111
15.2.13 STK009-Çeki verisi girilmiş stok işleminin stok yeri ve stok temel bilgileri değiştirilemez. 2113
15.2.14 FNS001- "TURU" alanı bir değere sahip olmalı. 2115
15.2.15 FNS002-Banka komisyon işlemleri İşlem Kodu bulunamadı. 2117
15.2.16 EMNT001-Personele Emanet Verme için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz. 2118
15.2.17 EMNT002-Stok işlem-Stok işlem bağlantısı için farklı firmalar ve firma şubeleri arasında işlem yapılamaz. 2120
15.2.18 POS001-Netsim POS profil detay tanımı yapılmamış. 2122
15.2.19 POS002-Netsim POS profil sayfa tanımı yapılmamış. 2122
15.2.20 POS003-inposext.dll dosyası bulunamadı. 2123
15.3. Konnektör 2125
15.3.1 BİLGİ-Banka Web Servis Ayarları-Klavuzları 2127
15.3.2 CON001-Bağlantı kurulamadı veya oturum bilgileri yanlış. 2129
15.3.3 CON002-Banka alt hesabı veya döviz birimi geçersiz. 2132
15.3.4 CON003-Banka hesap firması ile işlem noktası uyumsuz. 2135
15.3.5 CON004-İşlem aktarılmadı. 2140
15.3.6 CON005-Dönem belirlenemedi. 2142
15.3.7 CON006-Tanımlı talimat ve sorgu parametreleri uyumsuz. 2144
15.3.8 CON007-Servis IPsinin tanıtılmaması 2146
15.3.9 CON008-GIB Hataları 2146
15.3.10 CON009-Virman işlemlerinde karşı hesap no dolu olmalıdır. 2147
15.4. Muhasebe 2148
15.4.1 MUH001-Firma dönemine hesap planı tanımlanmamış 2149
15.4.2 MUH002-Mali döneme ait profil tanımı bulunamadı. 2151
15.4.3 MUH003-Firma dönemi mali sorumlusu belirlenemedi. 2154
15.4.4 MUH004-Firma dönemi mali sorumlu sözleşmesi geçerlilik tarihleri girilmemiş. 2155
15.4.5 MUH005-Hesap planında kebire ait model veya format seçimi yapılmamış. 2156
15.4.6 MUH006-{ST} için stok tipi muhasebe kod bileşeni belirlenemedi. 2158
15.4.7 MUH007-{VG} için vergi grubu muhasebe kod bileşeni belirlenemedi. 2160

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

15.4.8 MUH008-{VS} için vergi seti muhasebe kod bileşeni belirlenemedi. 2162
15.4.9 MUH009-Cari hesap kart numarası tanımlı değil. 2163
15.4.10 MUH010-Hesap adı formatı alanı bir değere sahip olmalı. 2164
15.4.11 MUH011-Hesap plan adı alanı bir değere sahip olmalı. 2165
15.4.12 MUH012-İşlem onaylı değil. 2166
15.4.13 MUH013-Hareket görmüş hesap silinemez. 2167
15.4.14 MUH014-Muhasebe fiş detaylarında hareket görmüş hesap kodu altına alt hesap açılamaz... 2169
15.4.15 MUH015-Satış işlemi muhasebeleşmiş, pasif kayıt durumuna alınamaz. 2171
15.5. Çek-Senet 2173
15.5.1 CEK001-Detayı bulunan bordro silinemez! 2174
15.5.2 CEK002-Kasa hesap tanımı, kullanım yetkisi yok veya döviz birimi farklı veya kayıt durumu.... 2175
15.5.3 CEK003-Sadece "Giriş","Taslak","İptal","Bakım","Silinecek" durumundaki 2176
15.5.4 CEK004-Detayı bulunan bordro silinemez! 2177
15.5.5 CEK005-Banka hesap no alanı bir değere sahip olmalı! 2178
15.5.6 SENET001- Bordronun banka hesap türü bu işlem için uygun değil! 2179
15.5.7 SENET002-Kasa hesap tanımı, kullanım yetkisi yok veya döviz birimi farklı veya kayıt 2180
15.6. Sevkiyat 2181
15.6.1 SEVK001-UETDS Bağlantı Bilgilerinizi kontrol ediniz. 2182
15.6.2 SEVK002-UETDS Yetki Hatası 2184
15.6.3 SEVK003-UETDS Client Error 2186
15.6.4 SEVK004-UETDS Invalid URL 2188
15.7. İnsan Kaynakları 2190
15.7.1 IK001-Aynı işveren farklı işyeri alanı bir değere sahip olmalı 2191
15.7.2 IK002-Vatandaş numarası boş olamaz 2192
15.7.3 IK003-Sigorta sicil numarası tanımsız 2193
15.7.4 IK004-Kullanıcı bilgileri tanımsız 2195
15.7.5 IK005-Sistem şifresi girmelisiniz. 2196
15.7.6 IK006-İşyeri şifresi girmelisiniz. 2197
15.7.7 IK007-Personel sigorta grubu tanımsız. 2198
15.7.8 IK008-Personel meslek kodu tanımsız. 2200
15.7.9 IK009-Personel iş kolu tanımsız. 2202
15.7.10 IK010-Bildirgesi gönderilen kayıtların tarih üzerinde değişiklik yapılamaz. 2204
15.7.11 IK011-DIVE_TABLO_ADI alanı bir değere sahip olmalı. 2205
15.7.12 IK012-Öğrenim bilgisi tanımsız. 2206
15.7.13 IK013-Takip numarası kayıtlı olmayan personel cihaza gönderilemez. 2208
15.7.14 IK014-İnsan kaynakları birimi seçili olan işlem noktası seçmelisiniz. 2209
15.7.15 IK015-Cihaz bağlantısı yok.Yeniden denemek ister misiniz? 2210
15.7.16 IK016-SGK kullanıcı adı bilgisi girilmemiş. 2212
15.7.17 IK017-.... Dönemi için kesinleşmemiş bordrolar var. 2214
15.7.18 IK018-....a ait personel bordro/maaş bilgileri girilmemiş. 2215
15.8. Planlama-Üretim-Kalite 2216
15.8.1 MLZPLAN001-AlışSatış işlemi için termin bilgisi girilmemiş. 2217
15.8.2 URPLAN001-MRP2 plan detayı var. 2219
15.8.3 URPLAN002-MRP2 planlama için seçili çalışma takvimine bağlı aktif vardiya tanımı yok. 2222

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

15.8.4 URETSIP001-AlışSatış işlemini bağlamak için önceki işlem tarihi sonrakinden küçük olmalı. ... 2224
15.8.5 MRP001-Maliyet hesaplama blokesi alanı bir değere sahip olmalı. ... 2226
15.8.6 MRP002-Maliyet yöntemi stoktakiler alanı bir değere sahip olmalı. ... 2227
15.8.7 MRP003-MRP1 tedarik ilk tarih ve son tarih değerleri veya hesaplama için gerekli temin süresi girilmeli ... 2228
15.8.8 MRP004-Döviz tanımı için varsayılan kur tipi seçilmemiş. ... 2230
15.8.9 MRP005-Bu vardiyadan önce kapatılmamış vardiya var. ... 2231
15.8.10 MRP006-İhtiyaç kadar tedarik tamamlanmadan satır aktifleştirilemez. ... 2233
15.8.11 KLT001-Lot Tipi Tanımında KKL Std ve KKL Menu Kodu seçilmiş olmalı ... 2234
15.8.12 KLT002-STOKLOTT tablosuna bağlı Kalite Kriter Menü Kodu bulunamadı ... 2236
15.8.13 KLT003-Parti tipi tanımında KKL Std ve KKL MenuKodu Seçilmiş Olmalı ... 2237
15.8.14 KLT004-UPPARTIL tablosuna bağlı Kalite Kriter Menü Kodu bulunamadı ... 2239
15.9. E-Dönüşüm ... 2240
15.9.1 ED001-KDV kodu boş olamaz. ... 2242
15.9.2 ED002-Alıcı ilçe bilgisi boş olamaz. ... 2244
15.9.3 ED003-Alıcı ülke bilgisi boş olamaz. ... 2246
15.9.4 ED004- --- --- isimli entegratör tanımı bulunamadı. ... 2248
15.9.5 ED005-İşlem belge numarası boş olamaz. ... 2250
15.9.6 ED006-İletim tipi “Elektronik iletim” ise e-maili dolu olmalıdır. ... 2253
15.9.7 ED007-EFatura kullanıcısı kağıt veya earşiv fatura kesilemez. ... 2255
15.9.8 ED008- -- numaralı işlemde aynı 'BELGE_NO' değeri bulunmaktadır. ... 2257
15.9.9 ED009-Seçilen şoförün vatandaşlık numarası dolu olmalıdır. ... 2259
15.9.10 ED010-Alıcı posta kutusu adresi boş olamaz. ... 2261
15.9.11 ED011-“Şoför” veya “Nakliyeci Firma” en az biri dolu olmalıdır. ... 2263
15.9.12 ED012-E-Ticaret satışında web adresi boş olamaz. ... 2265
15.9.13 ED013-Uluslararası birim kodu boş olamaz. ... 2267
15.9.14 ED014-Fatura tarihi ... irsaliye tarihi ... üzerinden en fazla ... gün sonra olabilir. ... 2269
15.9.15 ED015-İrsaliye tarihi .... fatura tarihi ... üzerinden en fazla ... gün sonra olabilir. ... 2271

16. EK MODÜL-Ticari Bağlantı 2273
16.1. Bağlantı Profili ... 2274
16.2. Cari Bağlantı Listesi ... 2275

17. EK MODÜL-Bakım 2279
17.1. Bakım Tanımları ... 2280
17.1.1 Bakım Profil Tanımları ... 2280
17.1.2 Bakım Değerlendirme Tanımları ... 2286
17.2. Bakım ... 2290
17.2.1 Bakım Makine/Obje Liste ... 2290
17.2.2 Arıza Bakım Görevleri ... 2292

18. EK MODÜL-Netsim POS 2297
18.1. Netsim POS Profil Tanımları ... 2298
18.2. Netsim Pos ... 2302

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

19. EK MODÜL-İstasyon 2308
19.1. İstasyon Tanımları ... 2309
19.2. İstasyon Veri Toplama ... 2315
19.3. İstasyon Satış Listesi ... 2317
19.4. İstasyon Hesap Kesimi ... 2319
19.4.1 Yeni Personel Hesap Kesimi ... 2320
19.4.2 Yeni Vardiya Hesap Kesimi ... 2323

20. Rapor Dizayn 2326
20.1. Form dizayn raporu nasıl yapılır? ... 2328
20.2. Form dizayn raporuna başka veritabanından veri nasıl alınır? ... 2336
20.3. Sorgu ve filtre içeren yerel rapor nasıl oluşturulur? ... 2343
20.4. Dinamik tablo tanımı nasıl yapılır? ... 2350
20.5. Dinamik tabloda filtreleme işlemi nasıl yapılır? ... 2352
20.6. Ofisnet'ten N4'e rapor aktarımı nasıl yapılır? ... 2353

21. Genel Program Bilgisi 2362
21.1. Giriş Penceresi Kısayol İşlemleri ... 2364
21.2. İşlem Butonları ... 2365
21.3. Özelleştirme ... 2367
21.4. Form Özelleştirme ... 2369
21.5. İçeri Veri Alma ... 2370
21.6. İşlem Zamanı Editörü ... 2372
21.7. Veri Filtreleme ... 2373
21.8. Grid Veri İşlemleri ... 2375
21.9. Grid Ayar İşlemleri ... 2377
21.10. Kayıt Durum Açıklaması ... 2380
21.11. Resim Logo Ekleme ... 2382
21.12. Kod Tanımlama ... 2382
21.13. Dinamik Veri Tanım ... 2383

22. Araçlar 2387
22.1. Hesap Makinesi ... 2389
22.2. Vade Hesaplayıcı ... 2393
22.3. Adres Defteri ... 2393
22.4. Zamanlanmış Görevler ... 2395
22.5. Ajanda ... 2395
22.6. Mesajlar ... 2396
22.7. Donüşüm Merkezi İşlemleri ... 2397

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

22.8. Netsim Sistem 2398
22.9. İşlem Günlükleri 2400
22.10. Log Kayıtları Listesi 2400
22.11. Şifre Değiştir 2401
22.12. Lisans Kayıt 2402
22.13. Yedek Al 2403
22.14. Veritabanı Monitörü 2404
22.15. Bağlı Kullanıcılar 2405
22.16. Terminal Parametreleri 2405
22.17. Düz Menü 2406

23. Raporlar 2411
23.1. Dinamik Veri Tanımları 2413
23.2. Dinamik Veri İşlemleri 2418
23.3. Veri Değerlendirme Profilleri 2420
23.4. Veri Değerlendirme İşlemleri 2422
23.5. Dinamik Tablo Karşılaştırma 2424
23.6. Hesap Tablosu Aracı 2426
23.7. Zengin Metin Aracı 2426
23.8. PDF Görüntüleyici 2427
23.9. SQL Çalıştır 2428
23.10. Formlar 2432
23.11. Rapor Düzenle 2434
23.12. Rapor Görüntüle 2436

24. Tanımlar 2437
24.1. Yapılandırma Tanımları 2439
24.1.1 İşlem Kodu Tanımları 2440
24.1.2 Onay Yolu Tanımları 2452
24.1.3 Kur Tipi Tanımları 2455
24.1.4 Döviz Tanımları 2457
24.1.5 Çevrim İçi Veri Alma Ayarları 2459
24.1.6 Takvim Tanımları 2459
24.1.7 Çalışma/Mesai Tanımları 2462
24.1.8 Resmi Tatil Tanımları 2463
24.1.9 Çalışma Profili Tanımları 2465
24.1.10 Çalışma Parametre Seti Tanımları 2466
24.1.11 Doküman Tip Tanımları 2467
24.1.12 Doküman Çekmece Tanımları 2469
24.1.13 Özel Kodlar 2470

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

24.1.14 Sabit Metinler 2471
24.1.15 Liste Tanımları 2473
24.1.16 Güzergah Tanımları 2474
24.1.17 Uyarı Sınıf Tanımları 2475
24.1.18 Sorumluluk Alanı Tanımları 2477
24.1.19 Zamanlanmış Görev Tanımları 2479
24.1.20 Akıllı Kod Üretme Tanımları 2482
24.1.21 Numaralandırma Tanımları 2484
24.1.22 Veri Alma Profil Tanımları 2486
24.2. Firma Tanımları 2490
24.2.1 Firma ve Şube Tanımları 2491
24.2.2 İşlem Noktası Tanımları 2500
24.2.3 Lokasyon Tanımları 2508
24.2.4 Personel Bilgileri 2509
24.2.5 Takip Hesap Plan Tanımları 2512
24.2.6 Takip Hesap Kod Bağlantıları 2514
24.2.7 Takip Hesabı Entegrasyon Profil Tanımları 2515
24.2.8 Ticari Dinamik Veri Tanımları 2516
24.2.9 Vergi Uygulama Seti Tanımları 2517
24.2.10 Vergi Grubu Tanımları 2519
24.2.11 Kampanya Tanımları 2520
24.2.12 Banka Hesap Türleri 2521
24.2.13 Banka Kredi Tip Tanımları 2522
24.2.14 Banka Limit Tanımları 2523
24.2.15 Banka Komisyon Tanımları 2525
24.2.16 Elektronik Fatura Şablonları 2526
24.2.17 Özel Entegretör Tanımları 2530
24.2.18 Entegrasyon Servis Listesi 2532
24.2.19 Elektronik Belge Profil Tanımları 2533
24.2.20 Netsim Connector Tanımları 2535
24.3. Cari Sistem Tanımları 2537
24.3.1 Cari Tip Tanımları 2538
24.3.2 Cari Grup Tanımları 2541
24.3.3 Cari Faaliyet Sektörleri 2543
24.3.4 Cari Bakiye Tipi Tanımları 2544
24.3.5 Cari Limit Grubu Tanımları 2546
24.3.6 Cari ve Personel Anlaşmaları 2547
24.3.7 Tedarikçi Değerlendirme Tanımları 2550
24.3.8 Bağlantı Profil Tanımları 2551
24.3.9 Ödeme Kartları 2552
24.3.10 Şahıs Grup 2554
24.4. Stok/Lojistik Tanımları 2556
24.4.1 Stok Tipi Tanımları 2557
24.4.2 Stok Tip Varyant Tanımları 2566

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

24.4.3 Stok Grubu Tanımları 2573
24.4.4 Stok Yeri Tanımları 2575
24.4.5 Stok Birimi Tanımları 2582
24.4.6 Stok Veri Giriş Tanımları 2587
24.4.7 Stok Kalite Seti Tanımları 2596
24.4.8 Marka Tanımları 2597
24.4.9 Ürün Hattı Tanımları 2598
24.4.10 Stok Limit Sınıf Tanımları 2599
24.4.11 Parti/Lot/Konf Tipi Tanımları 2601
24.4.12 Servis Noktası Tanımları 2604
24.4.13 Kalite Kontrol Şablon Tanımları 2605
24.4.14 Kalite Kontrol Standart Tanımları 2607
24.4.15 Kalite Kontrol Kriter Tanımları 2610
24.4.16 Yükleme Profili Tanımları 2616
24.4.17 Nakliye Tipi Tanımları 2618
24.4.18 Kargo Paket Tanımları 2620
24.4.19 Araç Kartları 2621
24.5. Modül Tanımları 2624
24.5.1 MRP1 Grup Tanımları 2625
24.5.2 MRP1 Profil Tanımları 2626
24.5.3 Proje Tip Tanımları 2638
24.5.4 Tedarikçi Sınıf Tanımları 2640
24.5.5 Gant Profil Tanımları 2642
24.5.6 İrtibat Tipi Tanımları 2643
24.5.7 Saha Satış Profil Tanımları 2645
24.5.8 Süreç Tanımları 2647
24.5.9 Hata Tanımları 2649
24.5.10 Netsim POS Profil Tanımları 2650
24.5.11 IOT Nesne Tipi Tanımları 2653
24.5.12 IOT Nesne Tanımları 2654
24.5.13 İstasyon Tanımları 2655
24.5.14 Sayaç Tipi Tanımları 2660
24.5.15 Sayaç Kartı Tanımları 2661
24.6. İnsan Kaynakları Tanımları 2663
24.6.1 İzin Türü Tanım 2664
24.6.2 Unvan Tanımları 2664
24.6.3 Görev Tanımları 2666
24.6.4 Aktivite Tanımları 2668
24.6.5 Plan Tanımları 2670
24.6.6 Periyot Tanımları 2673
24.6.7 Periyot Sınıf Tanımları 2675
24.6.8 Puantaj Tanımları 2676
24.6.9 PDKS Cihaz Grup Tanımları 2679
24.6.10 PDKS Profil Tanımları 2680

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

24.6.11 PDKS Ekip Tanımları 2682
24.6.12 PDKS Veri Toplama Cihaz Tanımları 2683
24.6.13 Kanuni Parametre Tanımları 2685
24.6.14 İş Yeri Parametre Tanımları 2686
24.6.15 Çalışma Parametre Tanımları 2689
24.6.16 Personel Kartı Parametre Tanımları 2690
24.6.17 Bordro Şablon Tanımları 2692
24.6.18 Beyanname Bildirge Tanımları 2695
24.6.19 Ödeme Kesinti Tanımları 2697
24.6.20 Performans Tanımları 2699
24.6.21 Bordro Mali Tablo Tanımları 2701
24.6.22 Kariyer Tanımları 2702
24.7. Muhasebe Tanımları 2704
24.7.1 Muhasebe Model Tanımları 2705
24.7.2 Muhasebeleştirme Profilleri 2707
24.7.3 Muhasebe Kodu Bileşenleri 2709
24.7.4 Muhasebe Periyodik İşlem Tanımları 2711
24.7.5 Mali Tablo ve Beyannameler 2712
24.7.6 Fiyat Endeks Listesi 2715
24.7.7 Muhasebe Sabit Kıymet Oranları 2716
24.8. Netsim Nuke Tanımları 2717
24.8.1 Profil Tanımları 2717
24.8.2 Site Tanımları 2718
24.8.3 Sanal Pos Tanımları 2721
24.8.4 Anket Tanımları 2723
24.9. Üretim Yönetimi Tanımları 2725
24.9.1 Üretim Tesisi Tanımları 2726
24.9.2 Operasyon Tanımları 2727
24.9.3 İş İstasyon Tanımları 2731
24.9.4 Rota Tanımları 2737
24.9.5 Proses Tanımları 2753
24.9.6 MRP2 Profil Tanımları 2754
24.9.7 Makine Planlama Profil Tanımları 2761
24.9.8 Makine Durum Log Tipi Tanımları 2763
24.9.9 Duruş Nedeni Tanımları 2766
24.9.10 Makine Tipi Tanımları 2771
24.9.11 Makine Tanımları 2773
24.9.12 Makine Ayar Tanımları 2779
24.9.13 Makine Grubu Tanımları 2780
24.9.14 Kapasite Grubu Tanımları 2782
24.9.15 Kalıp Ekipman Tip Tanımları 2783
24.9.16 Kalıp Ekipman Tanımları 2785
24.9.17 Üretim Siparişi Profil Tanımları 2788
24.9.18 Vardiya Profil Tanımı 2790

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

24.9.19 Yerleşim Planı Tanımları 2793
24.9.20 Veri Giriş Tanımları 2795
24.10. Bakım Tanımları 2800
24.10.1 Bakım Profil Tanımları 2800
24.10.2 Bakım Değerlendirme Tanımları 2805
24.11. Terminal Tanımları 2809

25. Bakım 2812
25.1. Bakım/Makine Obje Listesi 2813
25.2. Arıza Bakım Görevleri 2815
25.3. Sorumluluk Alanı Gant 2820

26. Üretim 2823
26.1. Yönetim Paneli 2824
26.2. Üretim Siparişleri 2825
26.3. Hızlı Üretim Siparişleri 2830
26.4. İş İstasyonu Vardiya Kayıtları 2836
26.5. Gerçekleşen Girişi 2845
26.6. Hızlı Üretim Gerçekleşen Girişi 2849
26.7. Sipariş Karşılanma Durumu 2851
26.8. İş Emirleri 2852
26.9. KK Bekleyen İş Emirleri 2853
26.10. Makine Çalışma Durumları 2853
26.11. Ekipman Çalışma Durumları 2857
26.12. Toplu İşlemler 2857
26.12.1 Üretim Siparişi Kapat 2858
26.12.2 Üretim Vardiya Kapat 2859
26.12.3 İş Emri Kapat 2860
26.12.4 Boya Kimyasal Reçeteleri 2861
26.12.5 Gerçekleşen Girişi Sil 2862

27. Planlama 2864
27.1. Malzeme İhtiyaç Planlama (MRP) 2866
27.2. Üretim Kaynak Planlama (MRP2) 2882
27.3. Vardiya Planları 2893
27.4. Sipariş Planlama Gantt 2898
27.5. Makine Planlama Atama/Gant 2902
27.5.1 Yeni Makine Atama Planı 2902
27.5.2 Yeni Gant Plan 2907
27.6. Toplu İşlemler 2912
27.6.1 MRP1 Plan Kapat 2912

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

27.6.2 MRP2 Plan Kapat 2914

28. Muhasebe 2916
28.1. Muhasebe Hesap Planı 2918
28.2. Hesap Plan İncele 2922
28.3. Hesap-Kart Bağlantı Kodları 2926
28.4. Fiş İşlem Listesi 2928
28.5. Fiş İşlemleri 2929
28.5.1 Açılış Fişi 2930
28.5.2 Tahsil Fişi 2933
28.5.3 Tediye Fişi 2937
28.5.4 Mahsup Fişi 2940
28.5.5 Özel Fiş 2944
28.5.6 Kur Farkı Fişi 2947
28.5.7 Kapanış Fişi 2950
28.6. Kontrol İşlemleri 2954
28.6.1 Parametrik Hesap Planı İncele 2954
28.6.2 Edefter Hareket Kontrol 2955
28.7. Muhasebe Entegrasyon İşlemi 2956
28.8. Toplu İşlemler 2957
28.8.1 Mali Tablolar ve Beyannameler 2959
28.8.2 Yevmiye Numaralandırma 2960
28.8.3 Amortisman Muhasebe Entegrasyonu 2962
28.8.4 Enflasyon Düzeltme İşlemleri 2963

29. İnsan Kaynakları 2968
29.1. Personel Kartları 2969
29.1.1 İşe Başlatma 2976
29.1.2 PDKS Çalışma Planı 2978
29.1.3 PDKS Hareketleri 2979
29.1.4 Bordro Parametreleri 2980
29.1.5 Ödeme Kesinti 2982
29.1.6 İzin Bilgileri 2985
29.1.7 Sağlık Muayene Bilgileri 2986
29.1.8 İş Kazası Bilgileri 2987
29.1.9 Tayin/Nakil 2989
29.1.10 Terfi/Görev Değişikliği 2990
29.1.11 Sicil Bilgileri 2992
29.1.12 Ödül-Ceza Bilgileri 2993
29.1.13 Görev/Yetkinlik 2994
29.1.14 Yabancı Dil Bilgileri 2995
29.1.15 Eğitim Bilgileri 2996
29.1.16 İş Tecrübeleri 2998

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

29.1.17 Aile Bilgileri 2999
29.1.18 Görüşmeler 3000
29.1.19 Eski İş Yeri Bilgileri 3001
29.1.20 Personel Hareketleri 3002
29.1.21 Personel Zimmet Bilgileri 3003
29.1.22 PDKS Cihazlarına Gönder 3004
29.1.23 İşten Ayrılış 3005
29.2. Personel Hareketleri 3007
29.3. İş Müracaatları 3009
29.4. Personel İzin 3012
29.5. Personel Ödeme/Kesinti 3013
29.6. Bordro Listesi 3015
29.7. Kanuni Parametreler 3021
29.8. Çalışma Parametreleri 3023
29.9. Uygulanan Periyotlar 3025
29.10. PDKS Veri Gönder 3026
29.11. PDKS Kontrol ve Düzeltme 3028
29.12. Puantaj 3033
29.13. Devam Durumu 3035
29.14. Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme 3036
29.15. Puantaj Maaş Listesi 3040
29.16. Toplu İşlemler 3042
29.16.1 Toplu Maaş Giriş Listesi 3042
29.16.2 Personel Vizite İşlemleri 3043
29.16.3 Personel Performans İşlemleri 3045
29.16.4 Personel Zimmet 3047
29.16.5 Personel Planlanmış İşlemler 3048
29.16.6 Toplu İzin Girişi 3050
29.16.7 Toplu Ek Ödeme 3051
29.16.8 Toplu Vardiya Değiştirme 3052
29.16.9 Bordro Mali Tablo 3053
29.16.10 Kariyer İşlemleri Listesi 3057
29.16.11 nsan Kaynakları Veri Al 3061

30. Müşteri İlişkileri 3063
30.1. Müşteri İşlemleri 3065
30.1.1 Müşteri İşlem Listesi 3065
30.1.2 Servis Takibi 3066
30.1.3 Toplantı Takibi 3069
30.1.4 Çağrı Takibi 3072
30.1.5 Bakım Takibi 3076
30.1.6 Proje Takibi 3079

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

30.2. İş Planlama 3082
30.3. İrtibat Kayıtları 3083
30.4. Anketler 3085
30.5. Hata İstek Listesi 3086
30.6. Servis Stok İşlemleri 3088
30.7. Saha Satış Hesap Kesimi 3088

31. Modüller 3089
31.1. Netsim POS 3091
31.2. İstasyon Veri Toplama 3095
31.3. İstasyon Satış Listesi 3097
31.4. Dokümanlar Listesi 3099
31.5. DÖF Listesi 3101

32. İşlemler 3107
32.1. Cari İşlemler 3109
32.2. Alış İşlemleri 3114
32.2.1 Alış İşlemleri Listesi 3115
32.2.2 Alınan Teklif 3117
32.2.3 Verilen Sipariş 3120
32.2.4 Alış 3124
32.2.5 Satış İade 3129
32.2.6 Alınan Vade Farkı Faturası 3134
32.2.7 Alınan Kur Farkı Faturası 3138
32.2.8 Eldeki Konsinye Satınalması 3141
32.2.9 Finansal Kiralama Sözleşmesi 3146
32.2.10 Finansal Kiralama Taksit 3147
32.2.11 Bekleyen Konsinyeler 3149
32.2.12 Finansal Kiralama İşlemleri 3149
32.3. Satış İşlemleri 3154
32.3.1 Satış İşlemleri Listesi 3155
32.3.2 Verilen Teklif 3157
32.3.3 Alınan Sipariş 3161
32.3.4 Satış 3165
32.3.5 Komisyon Faturası 3170
32.3.6 Alış İade 3174
32.3.7 Veresiye Satış 3179
32.3.8 Verilen Vade Farkı Faturası 3184
32.3.9 Verilen Kur Farkı Faturası 3187
32.3.10 Verilmiş Konsinye Satışı 3190
32.3.11 Yurtdışı Ticari Mal Satış 3193
32.3.12 Yurtdışı Satış 3198

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

32.3.13 Grup Satış İşlemleri 3201
32.3.14 Paket Satış İşlemleri 3202
32.3.15 Dış Ticaret İşlemleri 3203
32.4. Talep İşlemleri 3204
32.4.1 Talep İşlemleri Listesi 3206
32.4.2 Satınalma Talep İşlemleri 3208
32.5. Finans İşlemleri 3211
32.5.1 Vadeli İşlem Takibi 3212
32.5.2 Cari İşlem Bordroları 3213
32.5.3 Cari İşlem Listesi 3213
32.5.4 Cari Kur Farkı İşlemleri 3215
32.5.5 Kasa İşlemleri 3217
32.5.6 Kasa İşlem Listesi 3218
32.5.7 Kasa Kur Farkı İşlemleri 3218
32.5.8 Banka İşlemleri 3221
32.5.9 Banka İşlem Listesi 3223
32.5.10 Banka Kur Farkı İşlemleri 3224
32.5.11 Banka Kredi İşlemleri 3228
32.5.12 Banka Komisyon İşlemleri 3228
32.5.13 Çevrim İçi Hesap Hareketleri 3232
32.5.14 Çevrim İçi Bakiye İncele 3233
32.5.15 Çek İşlemleri 3235
32.5.15.1 Çek Listesi 3238
32.5.15.1.1 Müşteriye İade 3240
32.5.15.1.2 Müşteriye İade-FD 3241
32.5.15.1.3 Portföyden Tahsil 3243
32.5.15.1.4 Portföyde Karşılıksız 3243
32.5.15.1.5 Çek Çıkışı 3244
32.5.15.1.6 Çek Çıkışı-FD 3245
32.5.15.1.7 Bankaya Çıkış 3246
32.5.15.1.8 Teminata Verildi 3246
32.5.15.1.9 Çek Virman 3248
32.5.15.1.1 Avukata Çıkış 3249
0
32.5.15.2 Çek Defter Listesi 3251
32.5.15.3 Çek Açılış Bordrosu 3252
32.5.15.4 Çek Bankada Ödeme Bordrosu 3254
32.5.15.5 Çek Bankada Tahsil Bordrosu 3255
32.5.15.6 Çek Bankadan İade Bordrosu 3257
32.5.15.7 Çek Bankaya Çıkış Bordrosu 3259
32.5.15.8 Çek Durum Değişiklik Bordrosu 3260
32.5.15.9 Çek Giriş Bordrosu 3262
32.5.15.10 Çek İade Bordrosu 3263
32.5.15.11 Çek Kasada Tahsil Bordrosu 3266
32.5.15.12 Çek Virman Bordrosu 3267
32.5.15.13 Çek Çıkış Bordrosu 3269
32.5.16 Senet İşlemleri 3273

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

32.5.16.1 Senet Listesi 3275
32.5.16.1.1 Senet Müşteriye İade 3276
32.5.16.1.2 Senet Müşteriye İade-FD 3277
32.5.16.1.3 Senet Portföyden Tahsil 3279
32.5.16.1.4 Portföyde Protestolu 3279
32.5.16.1.5 Senet Çıkışı 3280
32.5.16.1.6 Senet Çıkışı-FD 3281
32.5.16.1.7 Senet Bankaya Çıkış 3282
32.5.16.1.8 Senet Teminata Verildi 3283
32.5.16.1.9 Senet Virman 3284
32.5.16.1.10 Senet Avukata Çıkış 3285
32.5.16.2 Senet Açılış Bordrosu 3287
32.5.16.3 Senet Bankada Ödeme Bordrosu 3289
32.5.16.4 Senet Bankada Tahsil Bordrosu 3290
32.5.16.5 Senet Bankadan İade Bordrosu 3292
32.5.16.6 Senet Bankaya Çıkış Bordrosu 3293
32.5.16.7 Senet Durum Değişiklik Bordrosu 3295
32.5.16.8 Senet Giriş Bordrosu 3296
32.5.16.9 Senet İade Bordrosu 3297
32.5.16.10 Senet Kasada Ödeme Bordrosu 3301
32.5.16.11 Senet Kasada Tahsil Bordrosu 3302
32.5.16.12 Senet Virman Bordrosu 3303
32.5.16.13 Senet Çıkış Bordrosu 3305
32.5.17 Çek Senet Kur Farkı İşlemleri 3308
32.5.18 Cari Mutabakat İşlemleri 3310
32.6. Stok İşlemleri 3312
32.6.1 Stok İşlemleri Listesi 3313
32.6.2 Alış İşlem Stok Listesi 3313
32.6.3 Satış İşlem Stok Listesi 3314
32.6.4 Kalite Kontrol İşlemleri 3314
32.6.4.1 Kalite Kontrol Kayıtları 3315
32.6.5 Stok Giriş İşlemleri 3319
32.6.5.1 Stok Girişi 3320
32.6.5.2 Stok Devir Fişi 3321
32.6.5.3 Üretimden Giriş 3322
32.6.5.4 Fason Üretimden Giriş 3324
32.6.5.5 İadeden Giriş 3325
32.6.5.6 Sayım Fazlası 3326
32.6.5.7 Demirbaş Girişi 3328
32.6.6 Stok Çıkış İşlemleri 3329
32.6.6.1 Rezerve Stok Çıkışı 3329
32.6.6.2 Stok Çıkışı 3331
32.6.6.3 İadeden Çıkış 3332
32.6.6.4 Sayım Eksiği 3334
32.6.6.5 Fire 3335
32.6.6.6 Rezerve Hammade Sarf 3336
32.6.6.7 Sarf 3337
32.6.7 Stok Hareketi 3339

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

32.6.7.1 Stok Transfer 3339
32.6.7.2 Stok Rezervasyon 3340
32.6.7.3 Üretim Hammadde Rezervasyonu 3342
32.6.7.4 Stok Rezervasyon İptal 3343
32.6.7.5 Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal 3344
32.6.7.6 Üretim Mamul Rezervasyonu 3346
32.6.7.7 Üretim Mamul Rezervasyonu İptal 3347
32.6.8 Üretim 3348
32.6.8.1 Hızlı Üretim 3349
32.6.8.2 Tedarikli Sarf 3354
32.6.9 Sayım Fişi 3355
32.6.10 Konsinye İşlemleri 3358
32.6.10.1 Konsinye Girişi 3358
32.6.10.2 Konsinye Alışı 3361
32.6.10.3 Konsinye Giriş İadesi 3365
32.6.10.4 Konsinye Çıkışı 3366
32.6.10.5 Konsinye Satışı 3368
32.6.10.6 Konsinye Çıkış İadesi 3369
32.6.11 Stok Çeki Listeleri 3372
32.6.11.1 Stok Çeki İncele 3372
32.6.11.2 Stok Çeki Listesi 3373
32.6.11.3 Tekstil Kaliteden Girişler 3373
32.6.11.4 Stok Çeki Düzenle 3374
32.6.12 Stok Hareketleri 3376
32.6.13 Sabit Kıymet İşlemleri 3376
32.6.14 Barkod Yazdır 3380
32.7. Takip Hesabı İşlemleri 3382
32.7.1 Takip İşlemleri Listesi 3383
32.7.2 Takip Hesapları Entegrasyon 3383
32.8. Atanmış Görevler 3384
32.9. Kontrol İşlemleri 3385
32.9.1 İşlem Kontrol 3386
32.9.2 Günlük İşlemler Listesi 3387
32.10. Toplu İşlemler 3390
32.10.1 Fiyat Güncelle 3391
32.10.2 İndirim Güncelle 3392
32.10.3 Maliyetlendirme İşlemleri 3393
32.10.4 Stok Üretimden Maliyetlendirme 3395
32.10.5 Rebate İşlem Listesi 3401
32.10.6 Personel Prim İşlem Listesi 3405
32.10.7 Tedarikçi Değerlendirme 3409
32.10.8 KDV Tahakkuk 3410
32.10.9 Stok İşlem Verisi Al 3414
32.10.10 Alış Satış İşlem Verisi Al 3415
32.10.11 Diğer Dış Kaynak Verilerini Al 3417
32.10.12 Pazar Yeri Entegrasyonu 3418

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

33. Kayıt 3420
33.1. Cari Kartları ... 3422
33.1.1 Cari Kart İşlemleri ... 3427
33.1.1.1 Banka Hesap Bilgileri ... 3429
33.1.1.2 Uyarı Mesajları ... 3430
33.1.1.3 İndirimler ... 3431
33.1.1.4 Limitler ... 3432
33.1.1.5 Bakiye Tipleri ... 3433
33.1.1.6 Grup Bilgileri ... 3435
33.1.1.7 Cari Stok Bilgileri ... 3436
33.1.1.8 İşlem Oranları ... 3437
33.1.1.9 Araç Filosu ... 3438
33.1.1.10 Bağlı Olduğu Tipler ... 3439
33.1.1.11 Bağlı Olduğu Sektörler ... 3440
33.1.1.12 Bağlı Olduğu Tedarikçi Sınıfları ... 3441
33.1.1.13 Sorumluluk Alanları ... 3442
33.1.1.14 Temsilciler ... 3443
33.1.1.15 Bayi-İlgili cariler ... 3444
33.1.1.16 Ön değer stoklar ... 3445
33.1.1.17 Hukuki Takip ... 3446
33.1.1.18 Anlaşmalar ... 3447
33.1.1.19 E-posta adresleri ... 3448
33.1.1.20 Resim ve logo ... 3449
33.1.1.21 Efatura Adresleri ... 3451
33.1.1.22 Efatura Kullanıcı Güncelle ... 3452
33.1.2 Yeni Şahıs Carisi ... 3453
33.1.3 Efatura Kullanıcıları ... 3456
33.2. Stok Kartları ... 3459
33.2.1 Stok Kart İşlemleri ... 3468
33.2.1.1 Birimler ... 3470
33.2.1.2 Parametreler ... 3471
33.2.1.3 Stok Cari Kodları ... 3474
33.2.1.4 Durumu ... 3475
33.2.1.5 Envanter ... 3476
33.2.1.6 Ürün Ağacı ... 3477
33.2.1.7 Stok Hareketleri ... 3478
33.2.1.8 Kullanıldığı Varyantlar ... 3479
33.2.1.9 Resim/Video ... 3480
33.2.1.10 Web Açıklama/İncele ... 3484
33.2.1.11 Kalite Kontrol Kriterleri ... 3485
33.2.1.12 Üretim Kapasite ... 3486
33.2.1.13 Üretim Rota Bilgileri ... 3487
33.2.1.14 İmalat Dosyaları ... 3488
33.2.1.15 Fiyatlar ... 3489
33.2.1.16 İndirimler ... 3490
33.2.1.17 Eski Fiyatlar ... 3491
33.2.1.18 Uyarı Mesajları ... 3492
33.2.1.19 Limitler ... 3493
33.2.1.20 Stok Uyum Bilgileri ... 3494

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

33.2.1.21 İlgili Ürünler 3495
33.2.1.22 OEM Kodları 3496
33.3. Stok Varyantları 3497
33.4. Bankalar 3507
33.5. Kasalar 3512
33.6. Döviz Kuru 3514
33.7. Dokümanlar 3515
33.8. Alış Satış Sistemi 3516
33.8.1 Fiyat Listeleri 3517
33.8.2 İndirim Bilgileri 3520
33.8.3 Cari Bağlantı Listesi 3523
33.9. Stok Sistemi 3526
33.9.1 Stok Lot Listesi 3526
33.9.2 Parti Kodu Listesi 3530
33.9.3 Barkod Karşılıkları 3534
33.10. Diğer Modüller 3536
33.10.1 Nuke Kullanıcılar 3536
33.10.2 Web Mesajları 3539
33.10.3 Lisans Hakları Kayıtları 3540
33.10.4 Endeks Tanımları 3542
33.11. Projeler 3542
33.12. Şahıs Bilgileri 3546

34. Karar Destek 3549
34.1. Cari İncele 3551
34.2. Stok İncele 3551
34.3. Stok Yeri İncele 3555
34.4. Nakit Durumu 3556
34.5. Firma İncele 3556
34.6. Takip Hesapları Durumu 3557
34.7. Sipariş Karşılanma Durumu 3558
34.8. Proje İncele 3559
34.9. Karar Destek Pivotları 3561
34.10. Ticari Dinamik Veri İşlemleri 3562

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

Sıfırdan Firebird-N4 Kurulumu

1. Sıfırdan Firebird-N4 Kurulumu

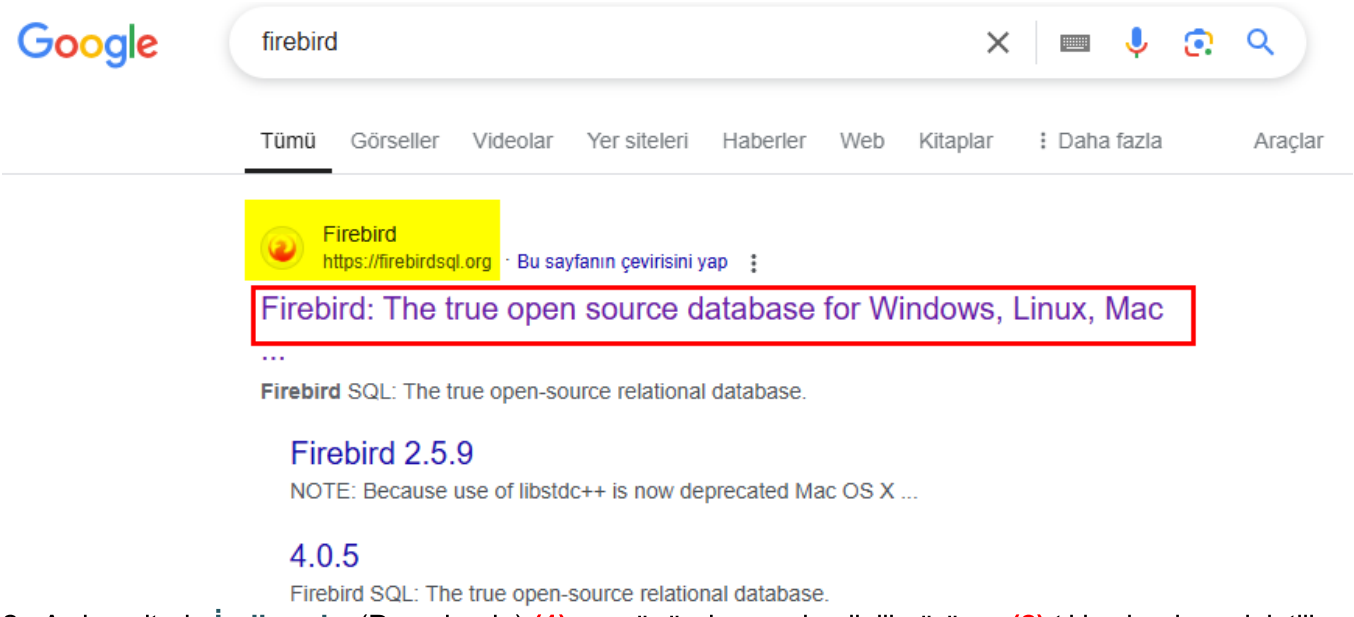
Sıfırdan yapılan N4/T4/İK4 kurulum işlemlerinde aşağıdaki sıralama takip edilir.

Firebird kurulum süreci 5_0 sürümü üzerinden anlatılmaktadır. Diğer sürüm kurulumları da aynı yöntemle yapılabilmektedir.

1. **Firebird_5_0 Sürümünün(Setup) İndirilmesi**
2. **Firebird_5_0 Sürümünün Setup Dosyasından Kurulması**
3. **Firebird_5_0 Kurulum Ayarlarının Yapılması**
4. **Firebird Hizmetinin Başlatılması**
5. **N4 Uygulamasının Setup Dosyasından Kurulması**
6. **N4 Uygulamasının Lisanslanması**
7. **Yapılandırma Dosyasının Düzenlenmesi**
8. **Netsim System Agent Hizmetinin Durdurulması**
9. **Netsim System Agent Hizmetinin Güncellenmesi**
10. **Netsim System Agent Hizmetinin Başlatılması**

1.1. Firebird_5_0 sürümünün(setup) indirilmesi

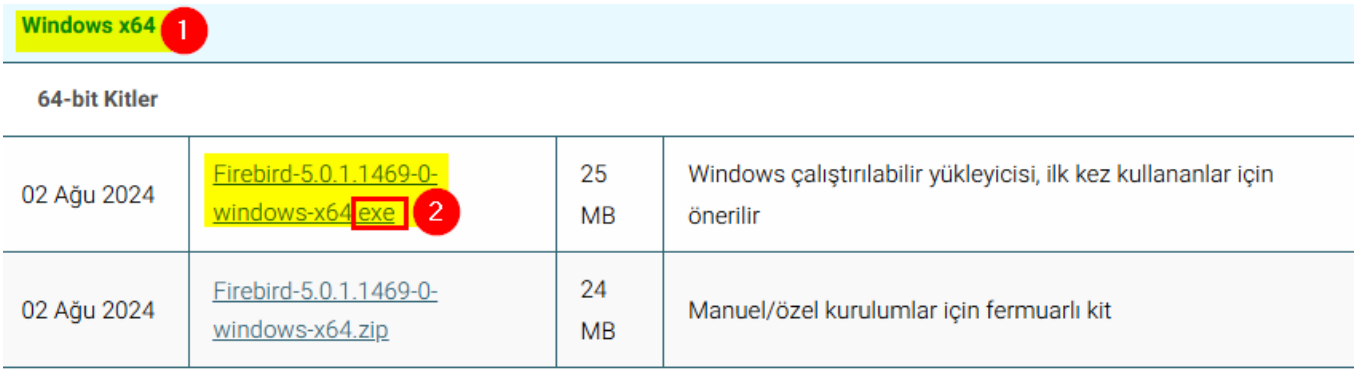
1. Tarayıcı açılır. Arama alanına firebird yazılıp enter tuşuna basılarak **Firebird** sitesine girilir.



2. Açılan sitede **İndirmeler**(Downloads) **(1)** menüsünde yer alan ilgili sürüme **(2)** tıklanılarak genişletilir.

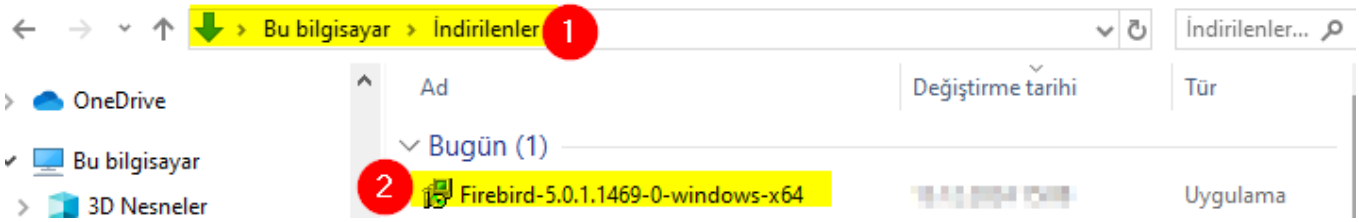


3. Açılan kategoride ilgili sürüm bilgisayarın bit ve işletim sistemine (1) uygun olacak şekilde setup dosyasına (2) tıklanılarak indirilir.



1.2. Firebird_5_0 sürümünün setup dosyasından kurulması

1. İndirilenler **(1)** klasörü açılarak indirilen setup **(2)** dosyasına çift tıklanılır.

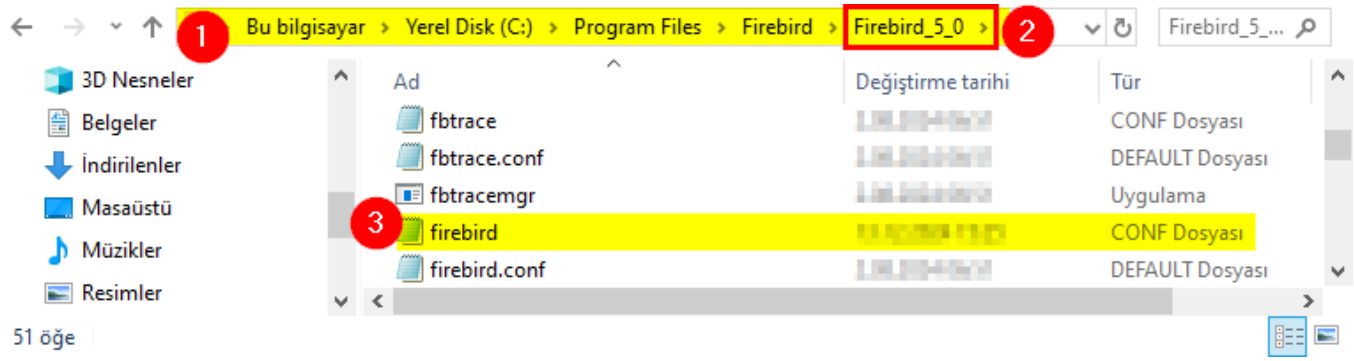


2. Açılan kurulum sihirbazında adımlar takip edilerek kurulum yapılır. Kurulum tamamlandıktan sonra **Start Firebird Service now? (1)** alanındaki kutucuk işaretlenilerek hizmet başlatılır. **Finish (2)** butonuna tıklanılarak sihirbazdan çıkılır.

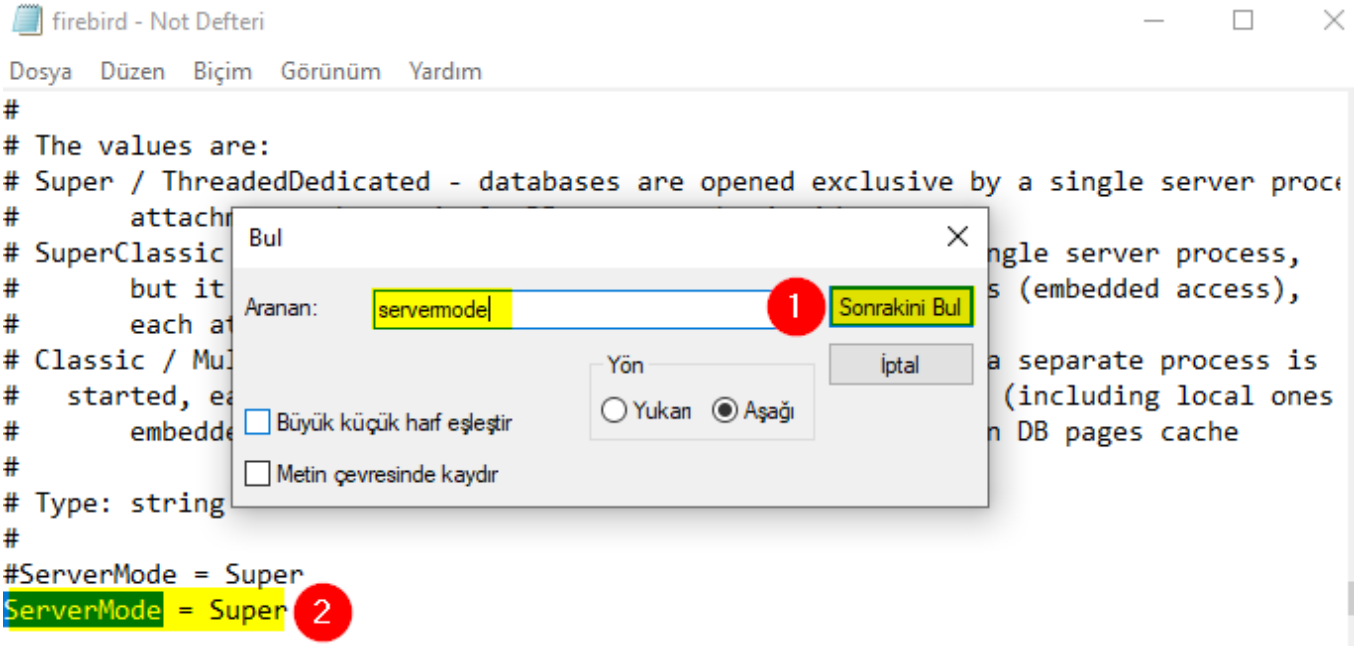


1.3. Firebird_5_0 kurulum ayarlarının yapılması

1. **C:\Program Files\Firebird (1)** dosya yolu takip edilerek Firebird_5_0 **(2)** klasörü içerisindeki **firebird (3)** Conf dosyasına çift tıklanılır.

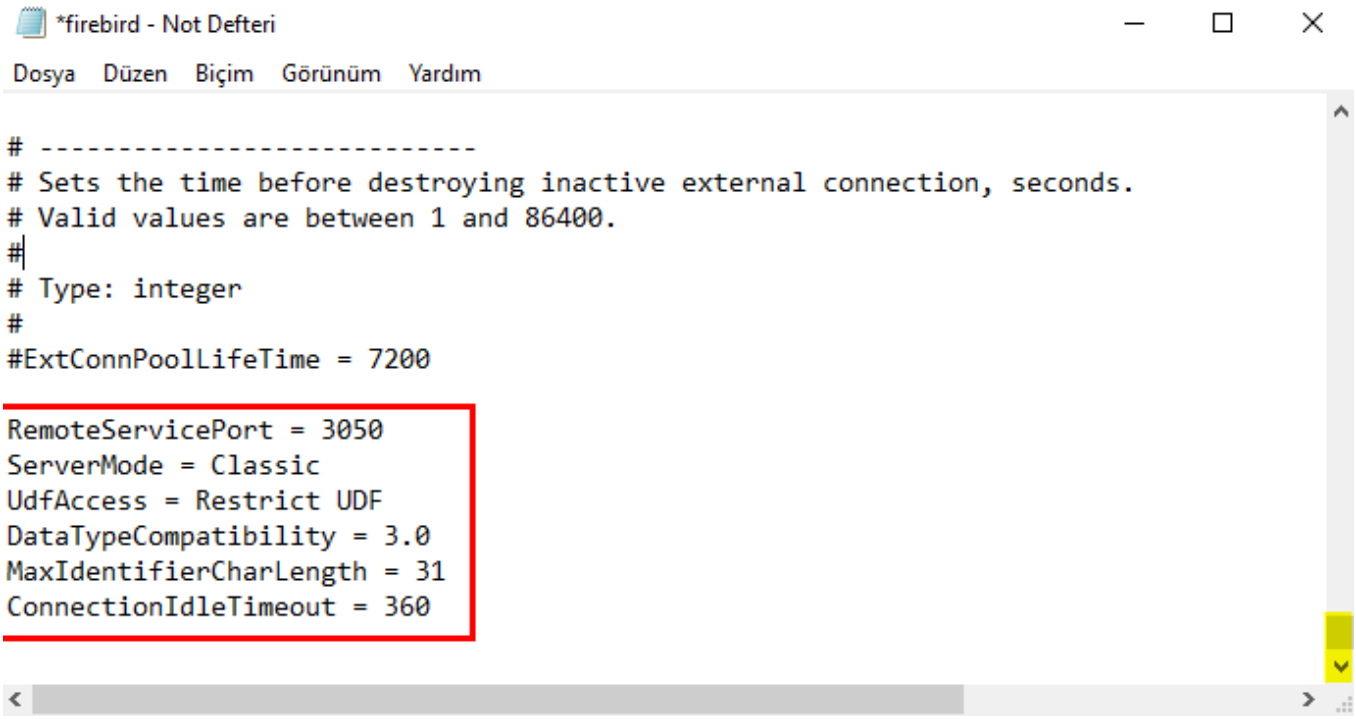


2. Açılan pencerede Ctrl+F tuşuna basılarak açılan arama kutusuna servermode yazılır ve **Sonrakini Bul (1)** butonuna tıklanılır. Arama sonuçlarında başında # işareti olmayan "ServerMode = Super" **(2)** parametresi silinir.



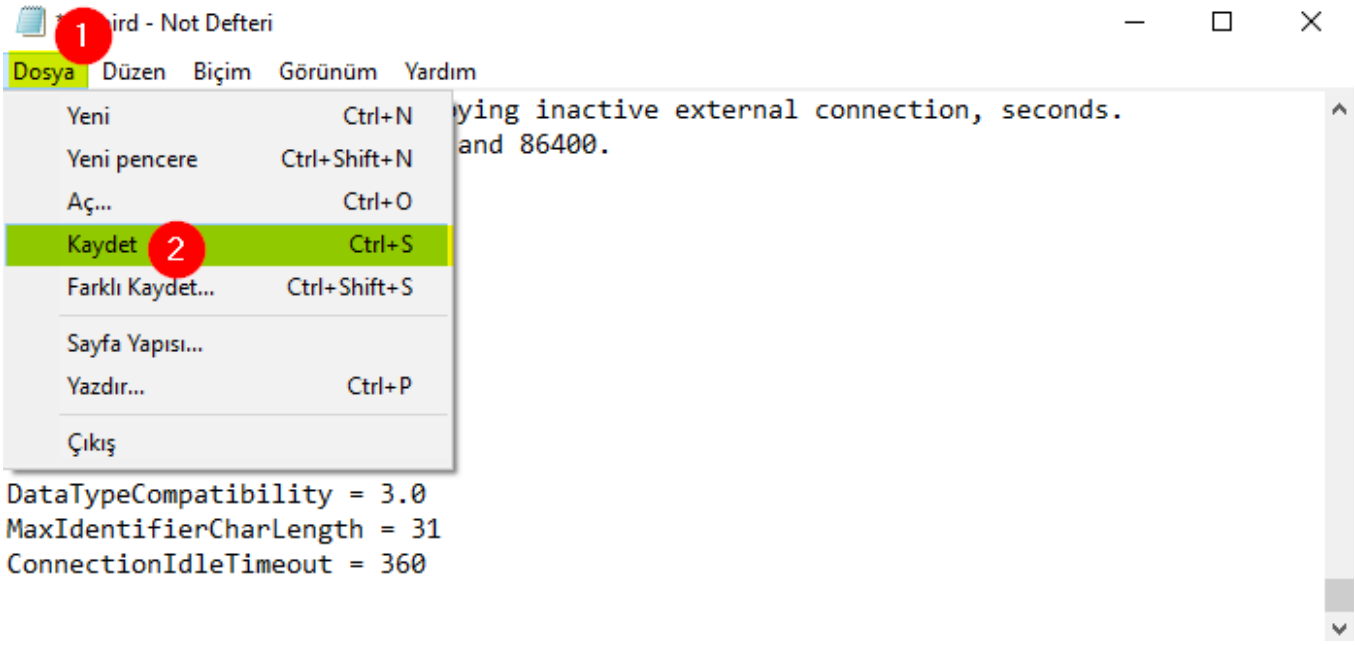
3. Sayfanın en alt satırına aşağıda verilen bilgiler kopyalanılarak yapıştırılır.

```
RemoteServicePort = 3050
ServerMode = Classic
UdfAccess = Restrict UDF
DataTypeCompatibility = 3.0
MaxIdentifierCharLength = 31
ConnectionIdleTimeout = 360
```

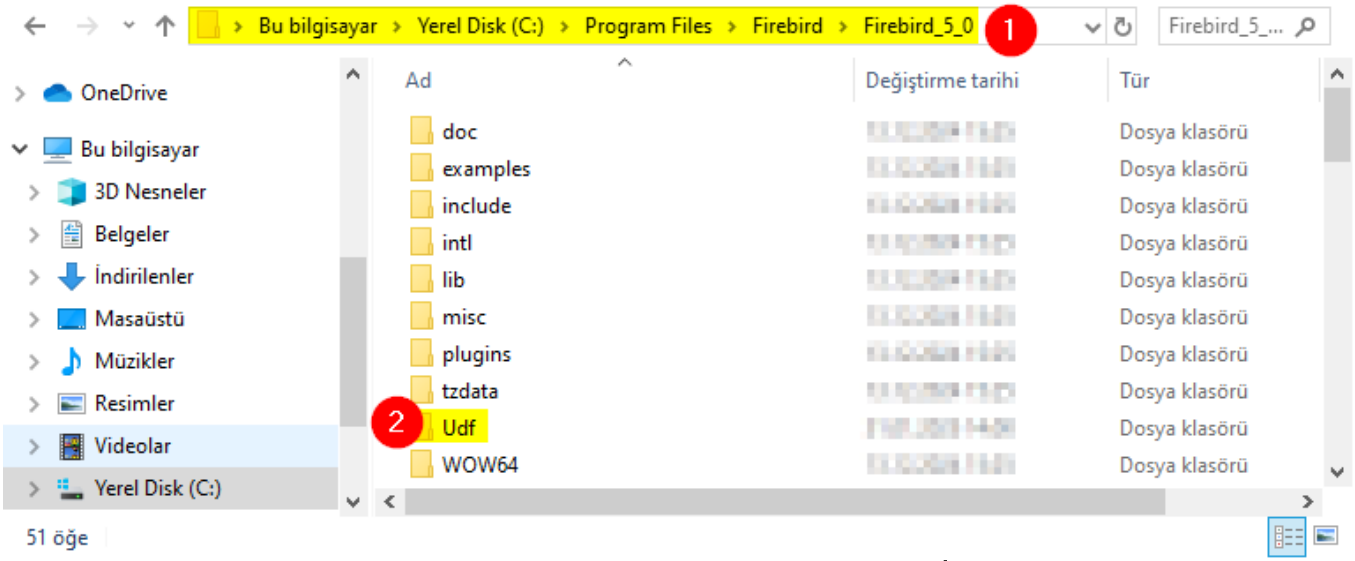


4. **Dosya (1)** menüsündeki **Kaydet (2)** butonuna tıklanılır. Pencereden çıkılır.

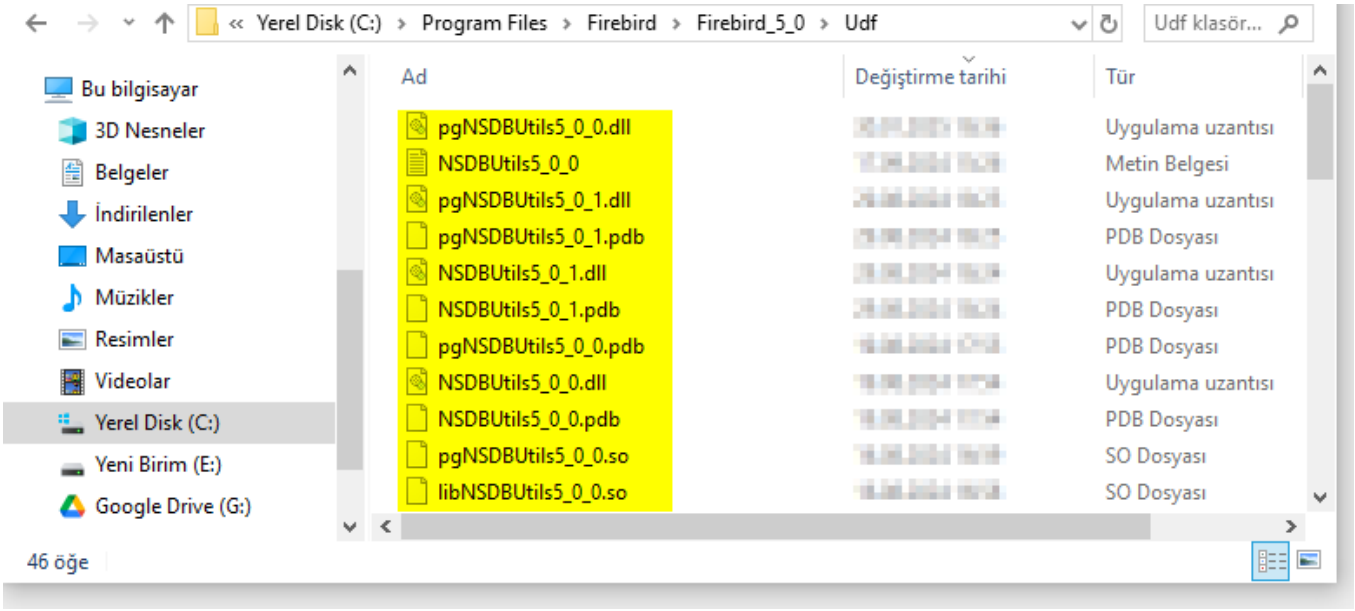
Sistem klasör içerisine kaydedilmesine izin vermiyorsa firebird conf dosyası masaüstüne kaydedilerek tekrar Firebird_5_0 klasörünün içerisine alınır.



5. **C:\Program Files\Firebird\Firebird_5_0 (1)** dosya yolu takip edilerek klasör içerisindeki **Udf (2)** klasörüne çift tıklanılır.

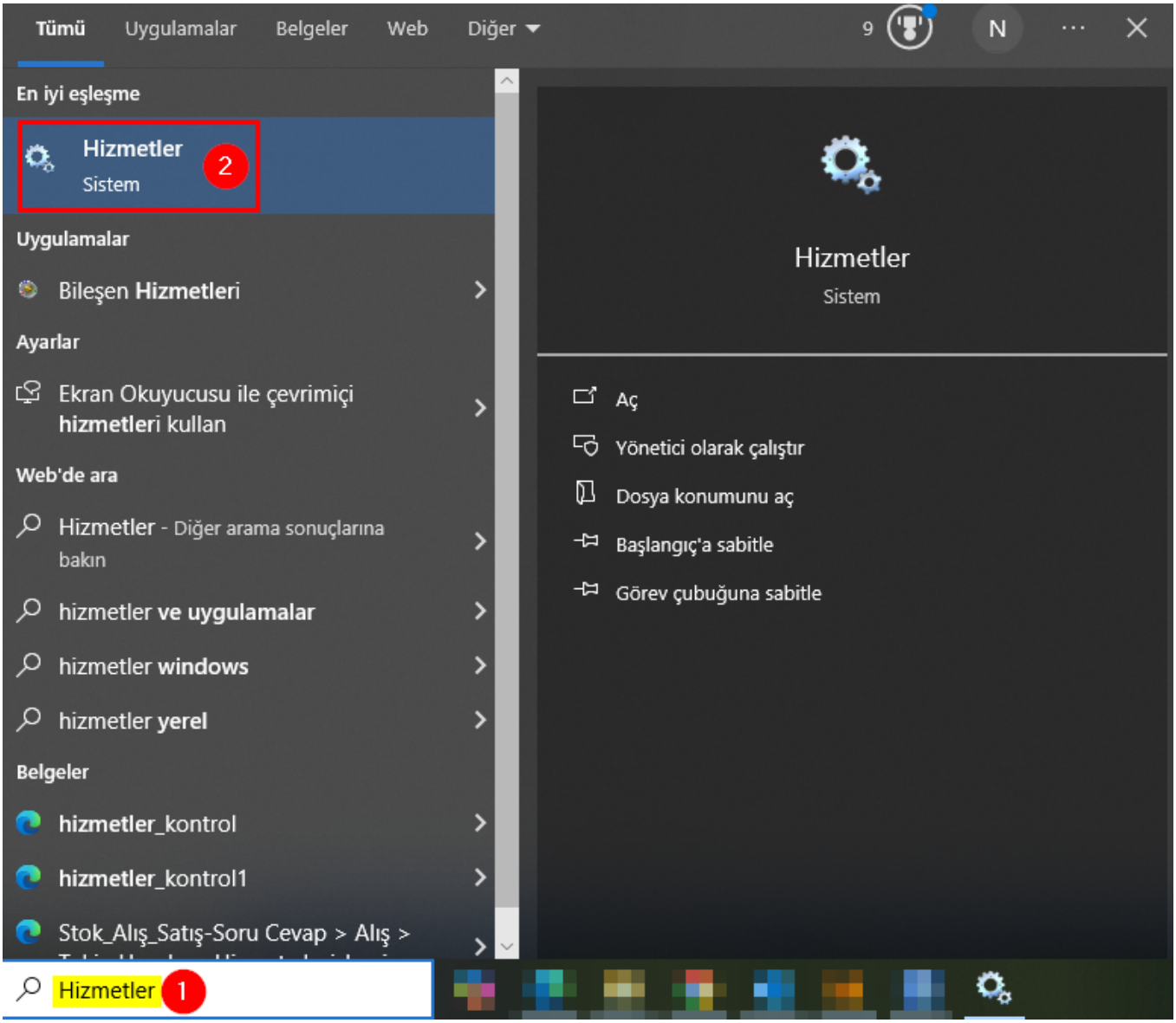


6. Firebird sürümünün uygun pgNSDBUtils, NSDBUtils dosyaları N4/T4/İK4 kurulum klasörü içerisinden alınarak açılan klasöre eklenir.



1.4. Firebird hizmetinin başlatılması

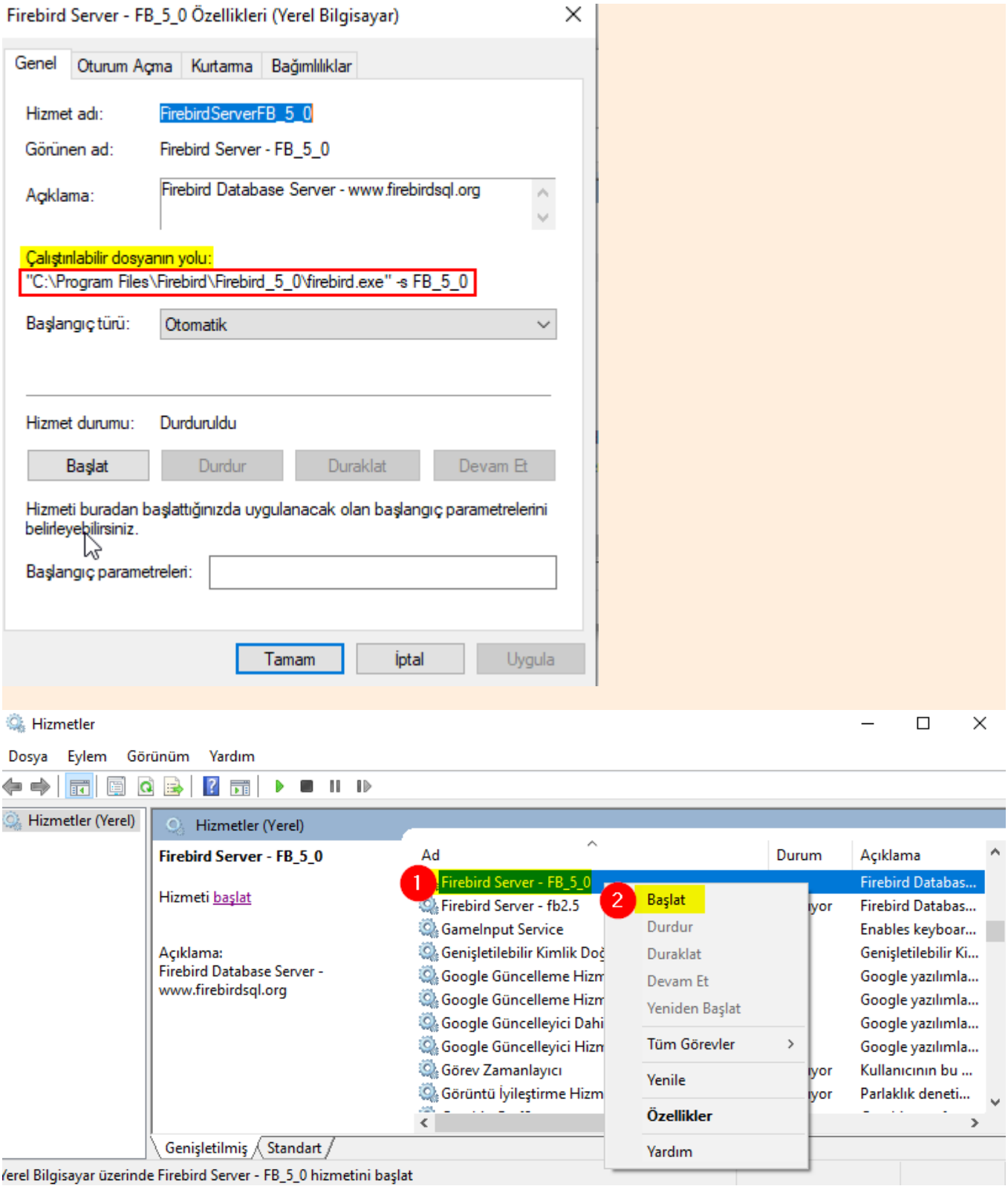
1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.



2. Açılan listede oluşturulmuş olan ilgili **Firebird Server (1)** hizmeti başlatılır **(2)**.
3. Firebird, manuel olarak değil de setup dosyasından kurulmuş ise Firebird Server hizmet ismi sistem tarafından DefaultInstance olarak oluşturulur.

Birden fazla firebird hizmeti varsa ve hangisinin çalıştırılacağı bilinmiyorsa hizmetlere sırasıyla sağ tıklanılarak **Özellikler** penceresindeki **Çalıştırılabilir dosya yolu** alanından hangi sürüm olduğu belirlenir.

Sürüm kontrolü için tıklayınız.

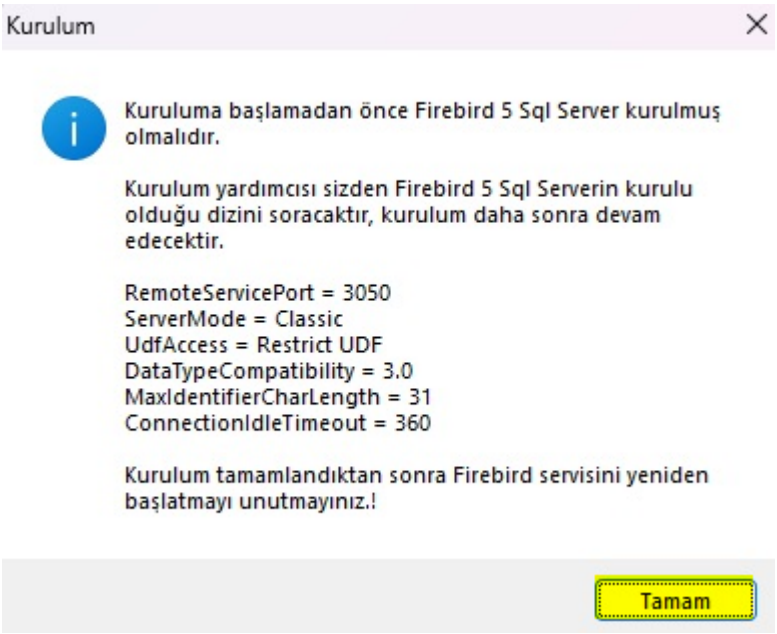

Firebird Server - FB_5_0 Özellikleri (Yerel Bilgisayar)
Genel
Oturum Açma
Kurtarma
Bağımlılıklar
Hizmet adı:
FirebirdServerFB_5_0
Görünen ad:
Firebird Server - FB_5_0
Açıklama:
Firebird Database Server - www.firebirdsql.org
Çalıştırılabilir dosyanın yolu:
"C:\Program Files\Firebird\Firebird_5_0\firebird.exe" -s FB_5_0
Başlangıç türü:
Otomatik
Hizmet durumu:
Durduruldu
Başlat
Durdur
Duraklat
Devam Et
Hizmeti buradan başlattığınızda uygulanacak olan başlangıç parametrelerini belirleyebilirsiniz.
Başlangıç parametreleri:
Tamam
İptal
Uygula
Hizmetler
Dosya
Eylem
Görünüm
Yardım
Hizmetler (Yerel)
Firebird Server - FB_5_0
Hizmeti başlat
Açıklama:
Firebird Database Server - www.firebirdsql.org
Ad
Durum
Açıklama
1
Firebird Server - FB_5_0
Firebird Server - fb2.5
GameInput Service
Google Güncelleme Hizm
Google Güncelleme Hizm
Google Güncelleyici Dahi
Google Güncelleyici Hizm
Görev Zamanlayıcı
Görüntü İyileştirme Hizm
Firebird Databas...
Enables keyboar...
Genişletilebilir Ki...
Google yazılımla...
Google yazılımla...
Google yazılımla...
Google yazılımla...
Kullanıcının bu ...
Parlaklık deneti...
2
Başlat
Durdur
Duraklat
Devam Et
Yeniden Başlat
Tüm Görevler
Yenile
Özellikler
Yardım
Genişletilmiş
Standart
Yerel Bilgisayar üzerinde Firebird Server - FB_5_0 hizmetini başlat

1.5. N4 uygulamasının setup dosyasından kurulması

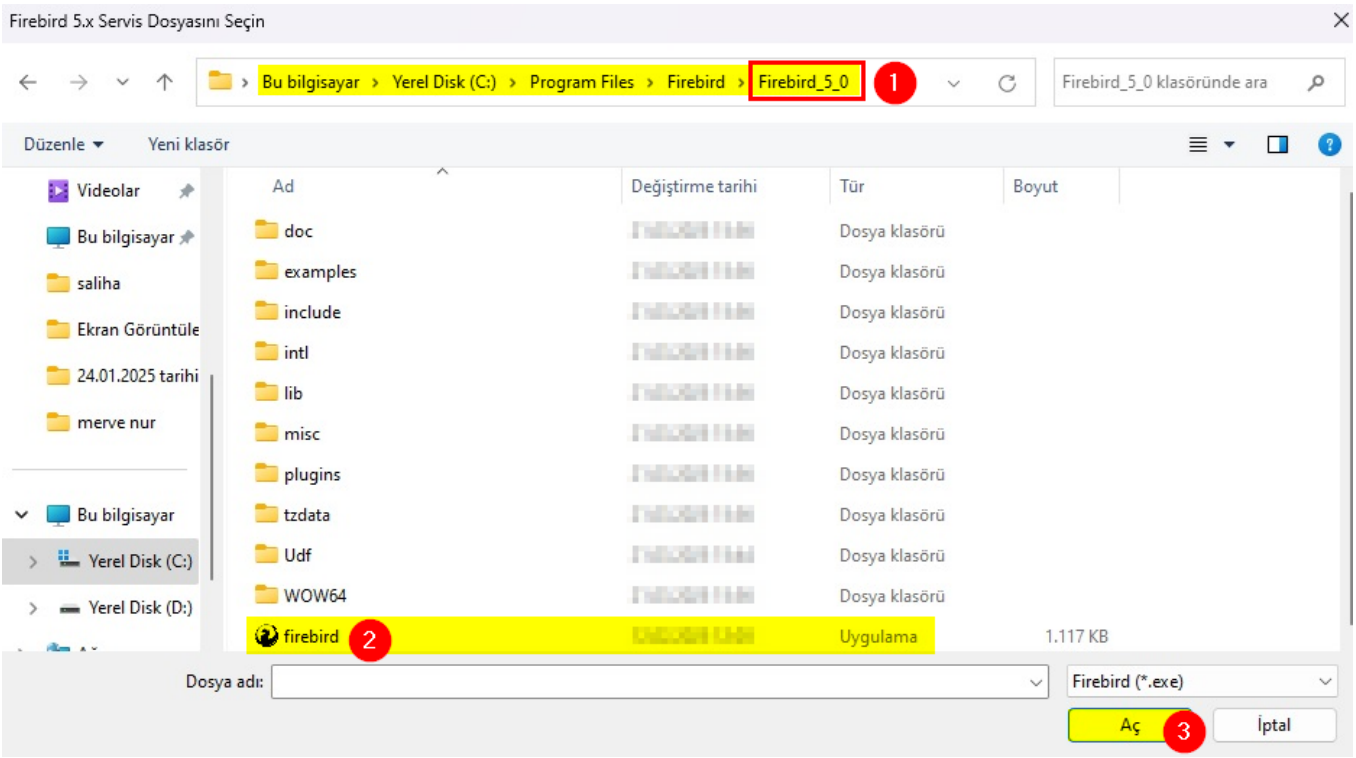
Aşağıda N4 uygulamasının sihirbaz ile kurulum süreci anlatılmaktadır.

1. 

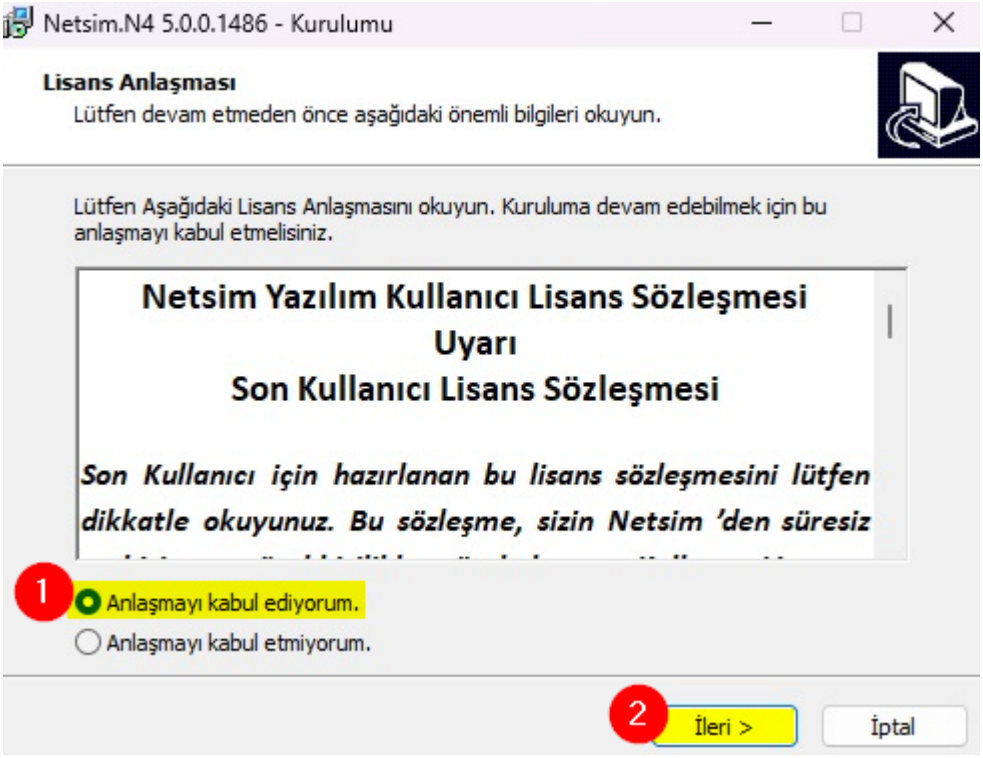
setup butonuna çift tıklanılarak kurulum başlatılır.
2. Açılan kurulum açıklamasında **Tamam** butonuna tıklanılarak ilgili Firebird dosyasının seçilebilmesi için yönlendirme yapılır.



3. Açılan pencerede ilgili Firebird sürümünün kurulu olduğu klasör **(1)** açılır. Uygulama **(2)** dosyası seçilerek **Aç (3)** butonuna tıklanılır.

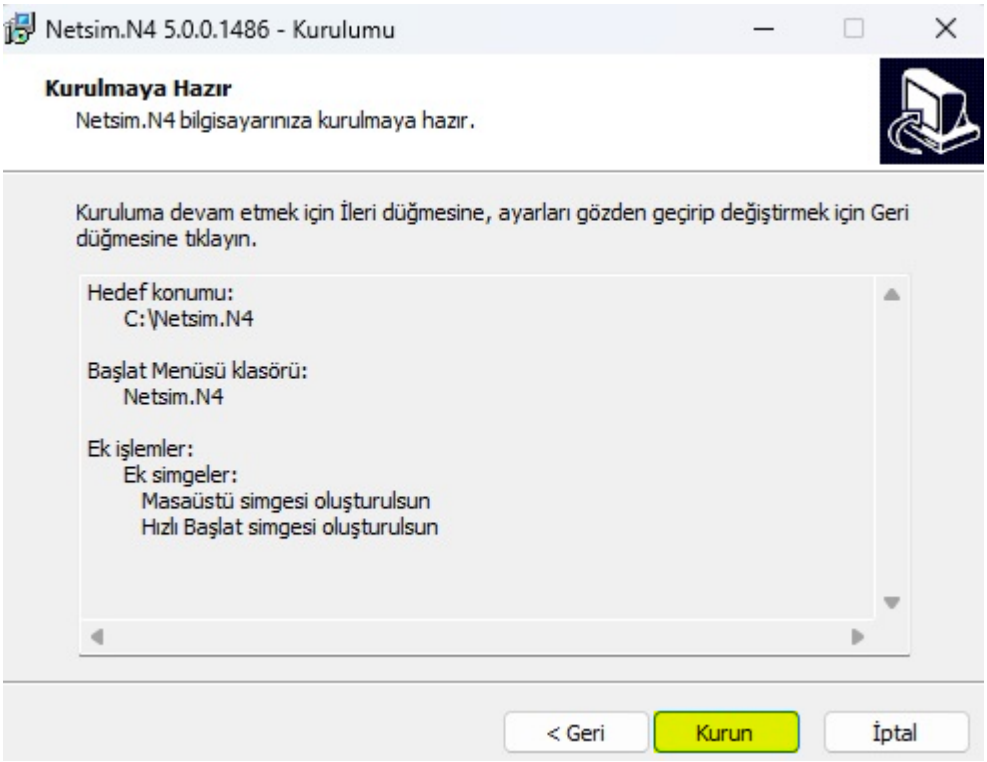


4. Açılan lisans anlaşması kabul edilerek **(1)** **İleri** **(2)** butonuna tıklanılır.

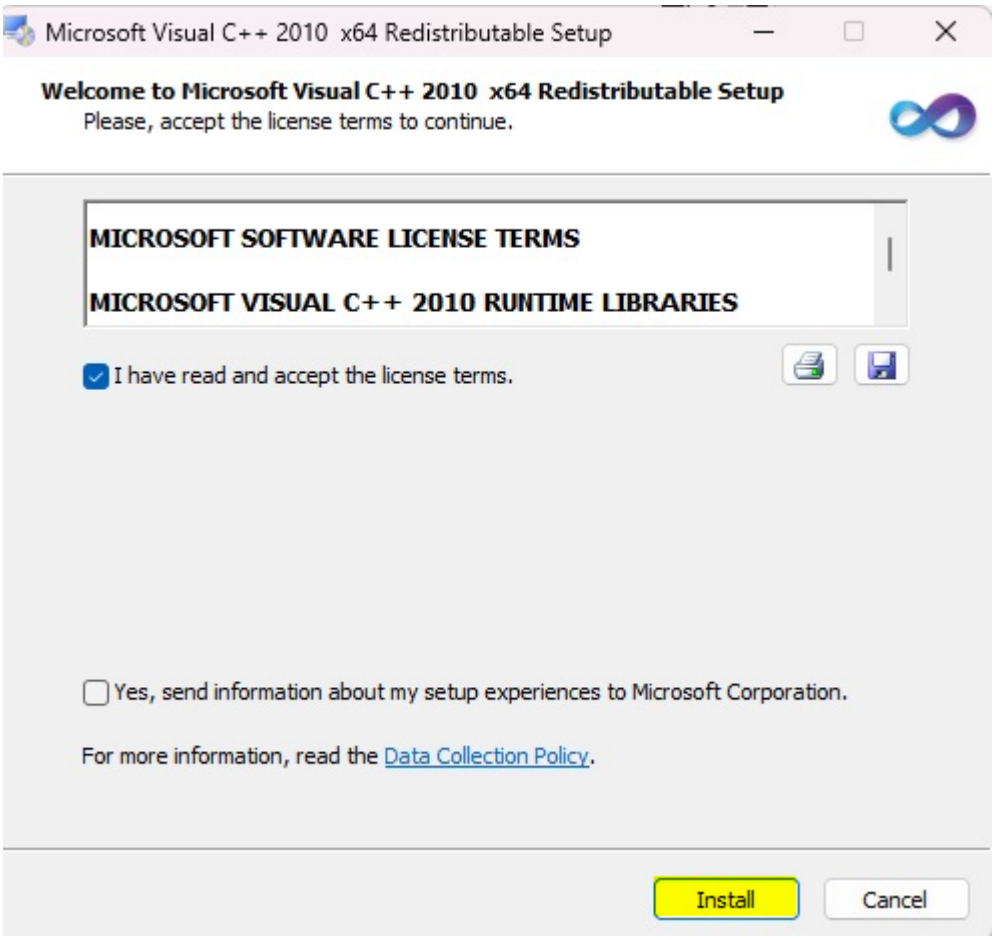


5. Sırasıyla **Hedef Klasörü Seçin / Başlat Menüsü Klasörünü Seçin / Ek İşlemleri Seçin** adımlarında gerekli seçimler yapılıp **İleri** butonuna tıklanılarak geçiş yapılır.

6. Sonraki adımda **Kurun** butonuna tıklanılarak kurulum başlatılır.

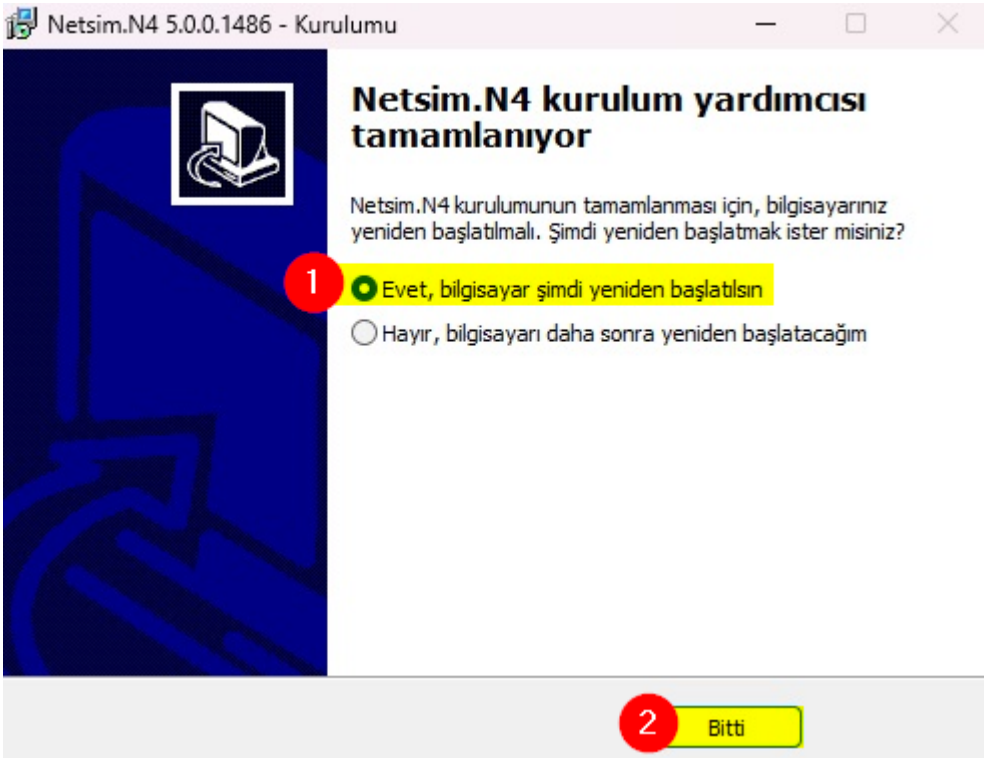


7. Açılan **Microsoft Visual C++ 2010 x64 Redistributable Setup** penceresinde **Install** butonuna tıklanılır.



8. Microsoft Visual C++ 2010 x64 Redistributable Setup penceresi kurulum tamamlandıktan sonra **Finish** butonuna tıklanılarak kapatılır.
9. N4 uygulaması kurulumu ise **Evet, bilgisayar şimdi yeniden başlatılsın (1)** seçeneği seçilip **Bitti (2)** butonuna tıklanılarak tamamlanır.

Bitti butonuna tıklamadan önce açık uygulama ya da pencere varsa kaydedilip kapatılır.

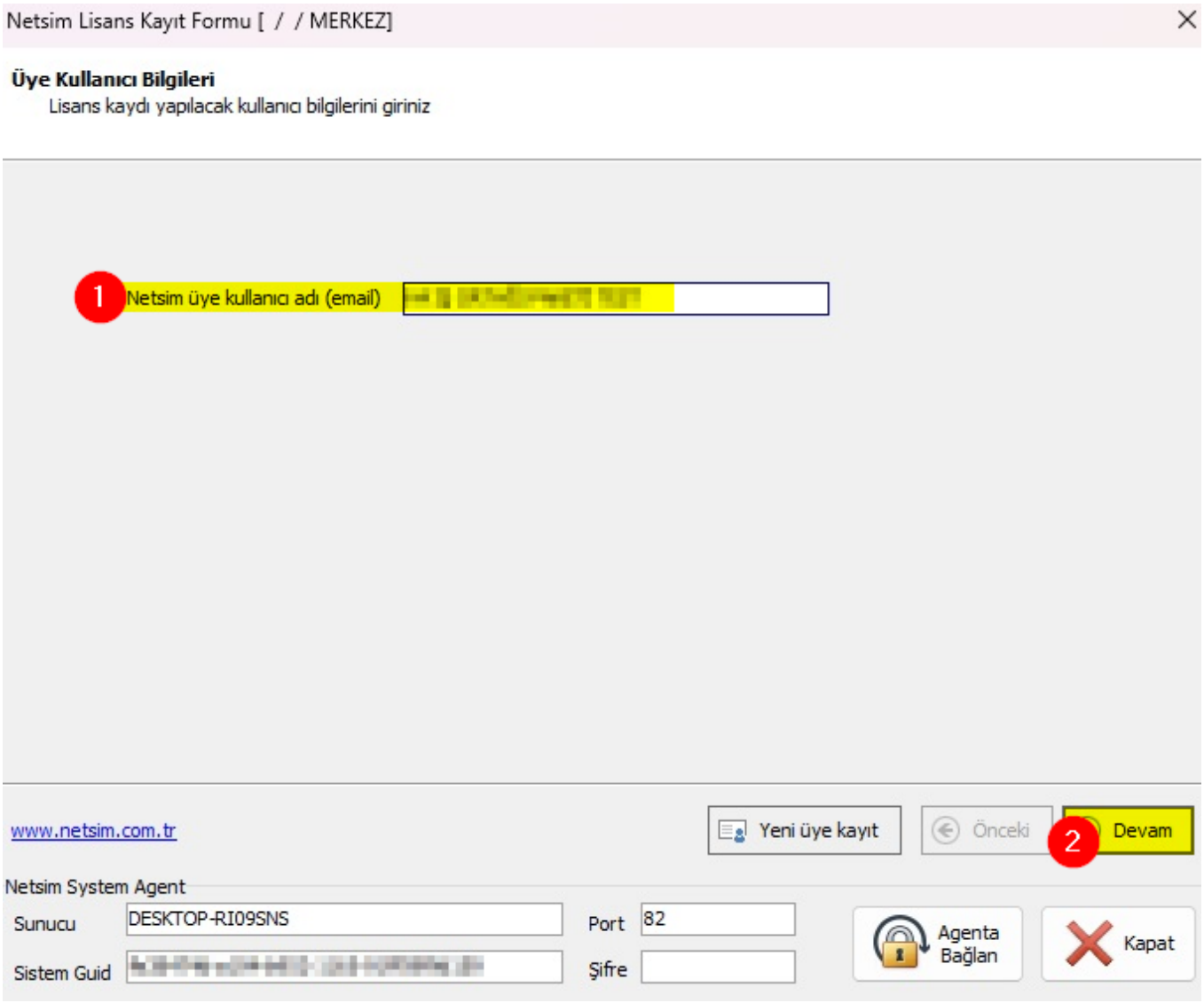


1.6. N4 uygulamasının lisanslanması

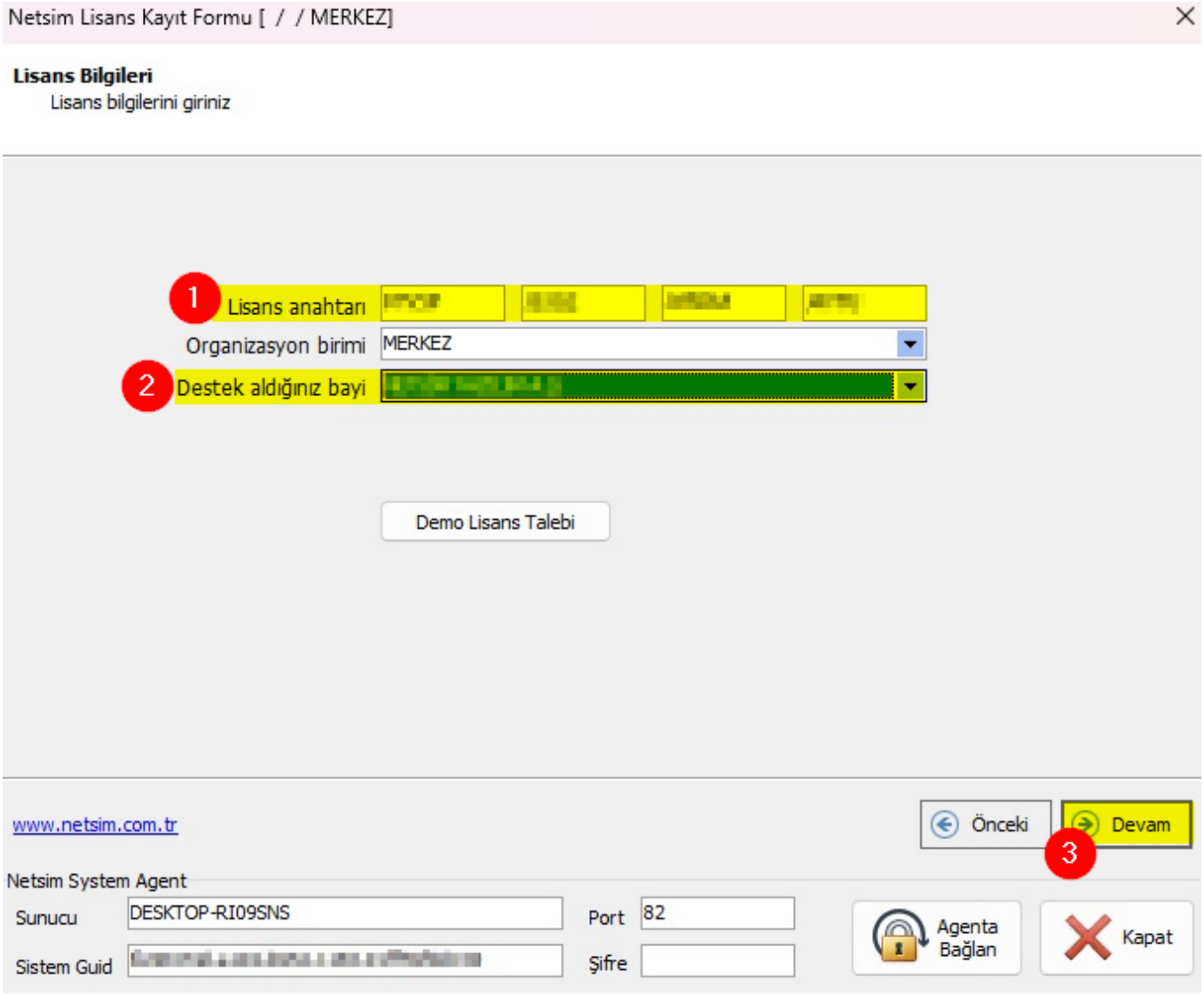
Aşağıda kurulum işlemleri tamamlanan N4 uygulamasının lisanslama süreci anlatılmaktadır.

1. Masaüstünde bulunan 

simgesine çift tıklanılır.
2. Açılan Lisans Kayıt Form penceresinde **Netsim üye kullanıcı adı (email) (1)** girilir. **Devam (2)** butonuna tıklanılır.

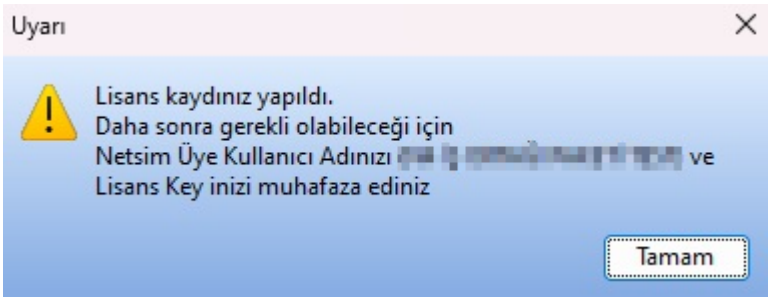


3. Açılan pencerede **Lisans anahtarı (1)** ve **Destek aldığınız bayi (2)** bilgileri girilerek **Devam (3)** butonuna tıklanılır.



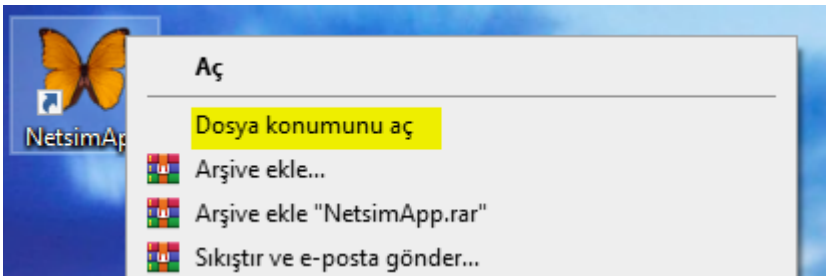
4. Lisanslama işlemi başarıyla tamamlandıysa aşağı görseldeki uyarı açılır.

Farklı bir uyarı açılırsa yetkili kişiyle iletişime geçiniz.

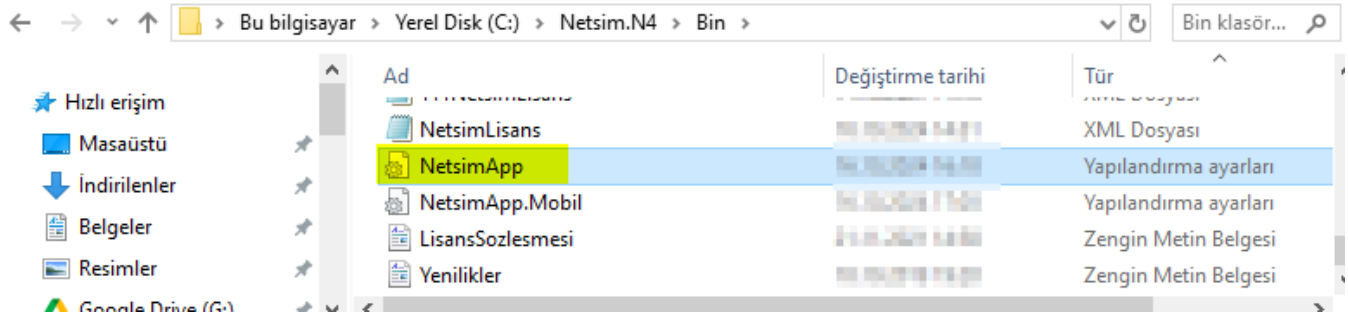


1.7. Yapılandırma dosyasının düzenlenmesi

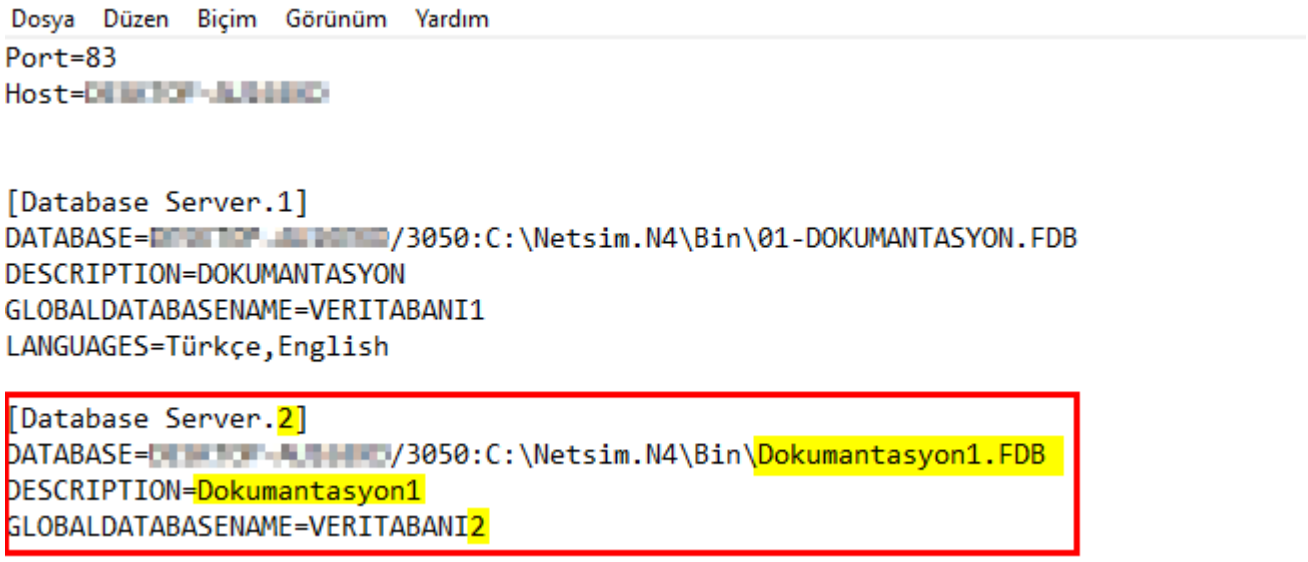
1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



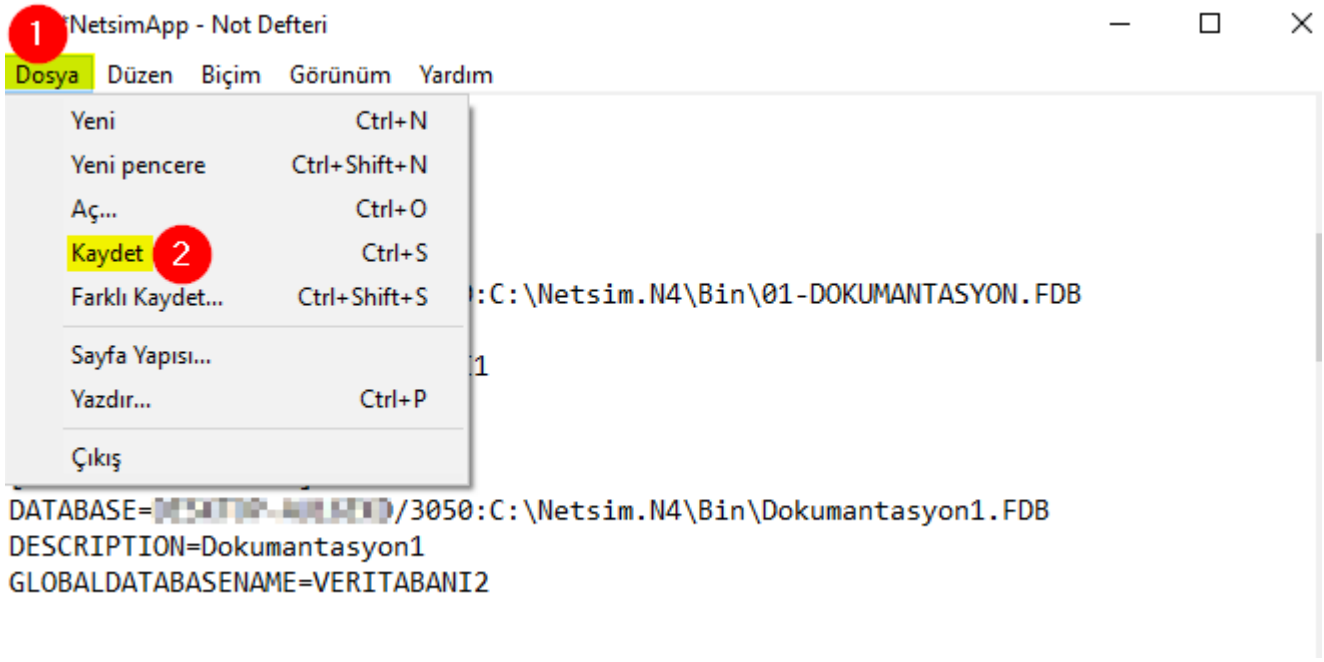
2. Açılan pencerede **NetsimApp** yapılandırma dosyasına çift tıklanılarak açılır.



3. Açılan pencerede herhangi bir **Database Server, DATABASE, DESCRIPITION, GLOBALDATABASENAME** satır dörtlüsü kopyalanılarak yine aynı pencerede boşluğa yapıştırılır.
4. Database Server satır numarası değiştirilir. Database satırındaki .FDB ismi yeni eklenecek veritabanının ismine göre değiştirilir. Descripition satırından uygulamada görüntülenecek isim yazılır. Globaldatabasename=Veritabanı numarası değiştirilir.

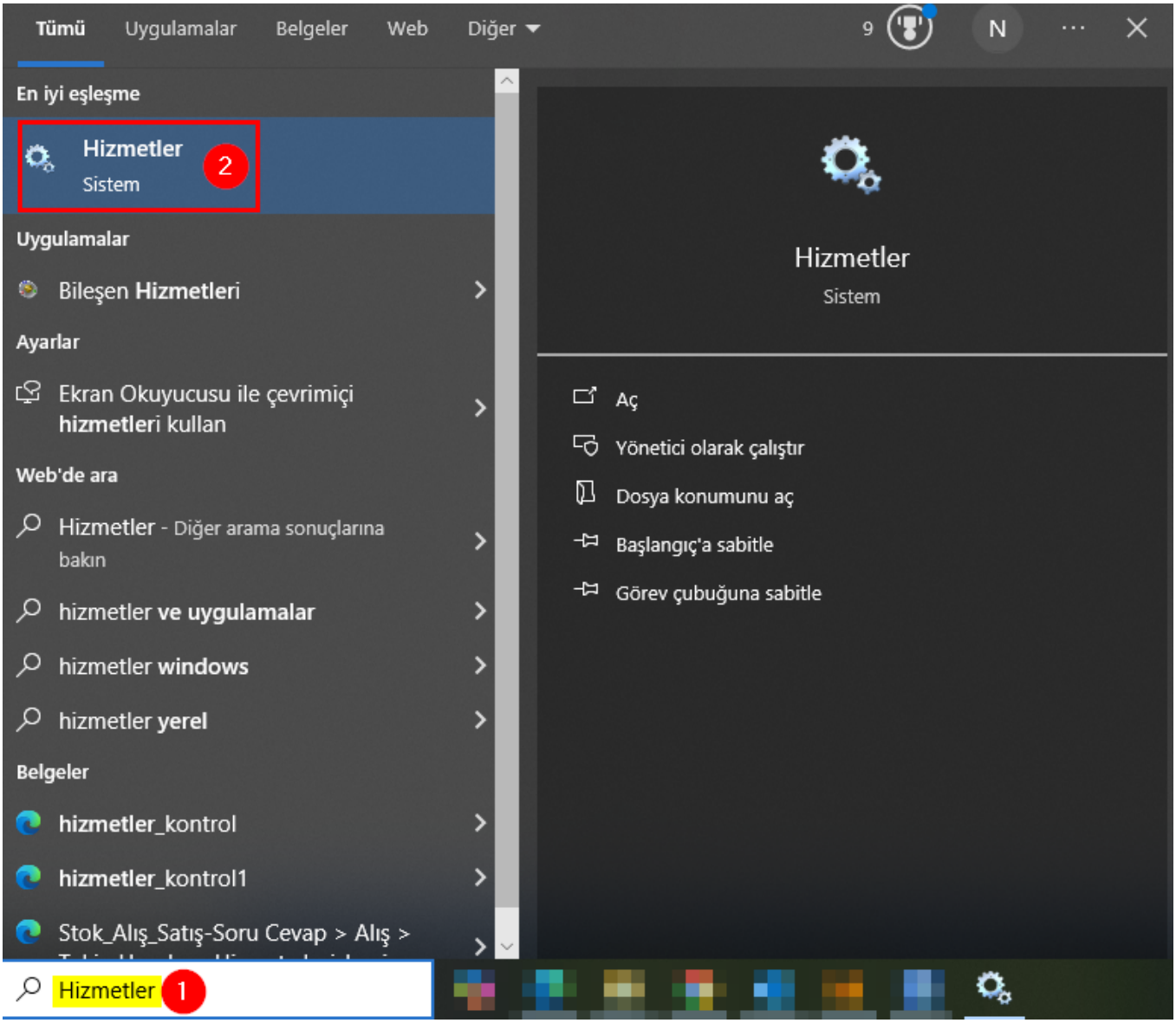


5. **Dosya (1)** menüsündeki **Kaydet (2)** butonuna tıklanılır. Pencereden çıkılır.

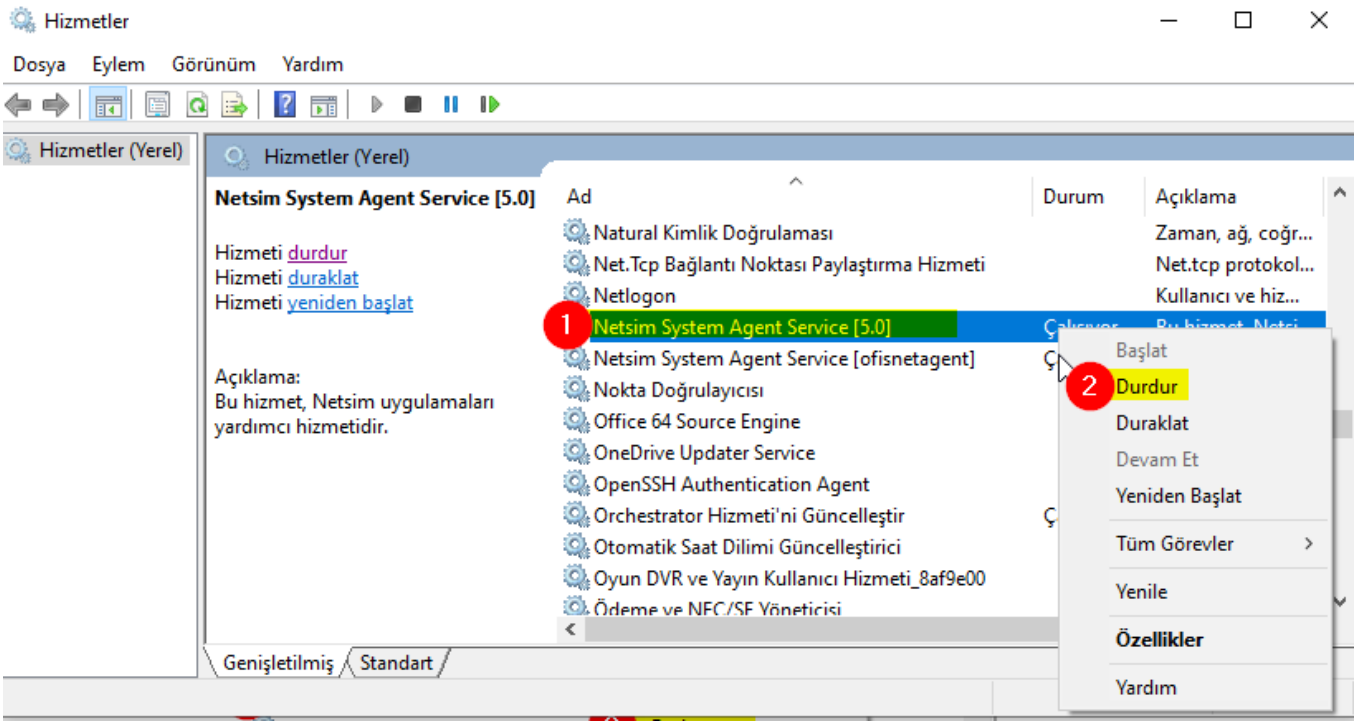


1.8. Netsim System Agent hizmetinin durdurulması

1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.

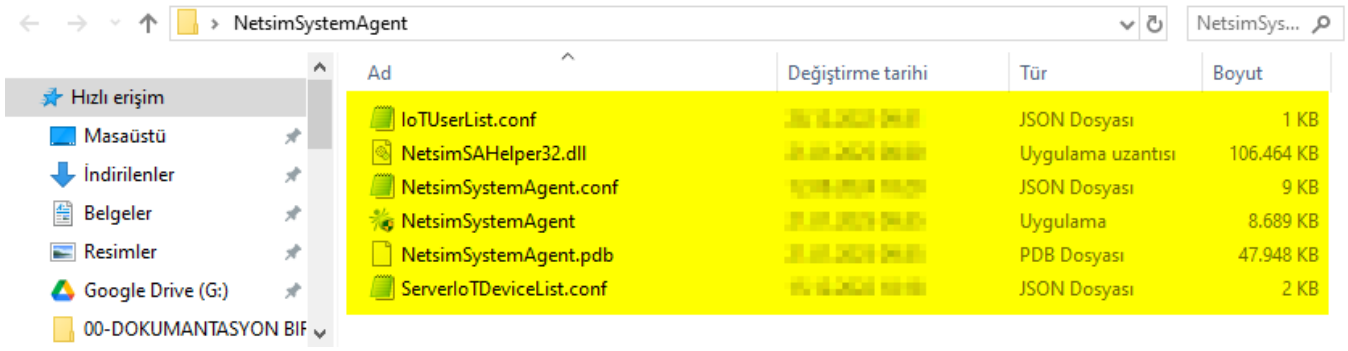


2. Açılan listede **Çalışıyor** durumunda olan ilgili **Netsim System Agent Service (1)** hizmeti durdurulur **(2)**.

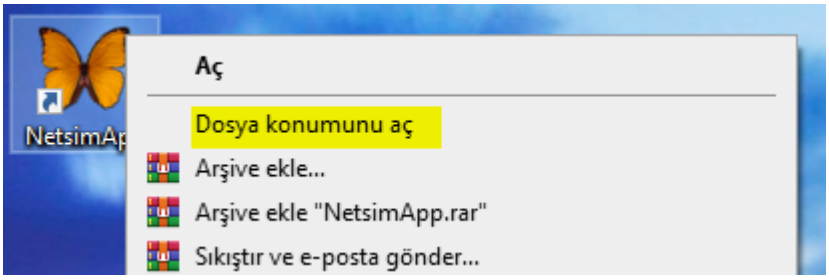


1.9. Netsim System Agent hizmetinin güncellenmesi

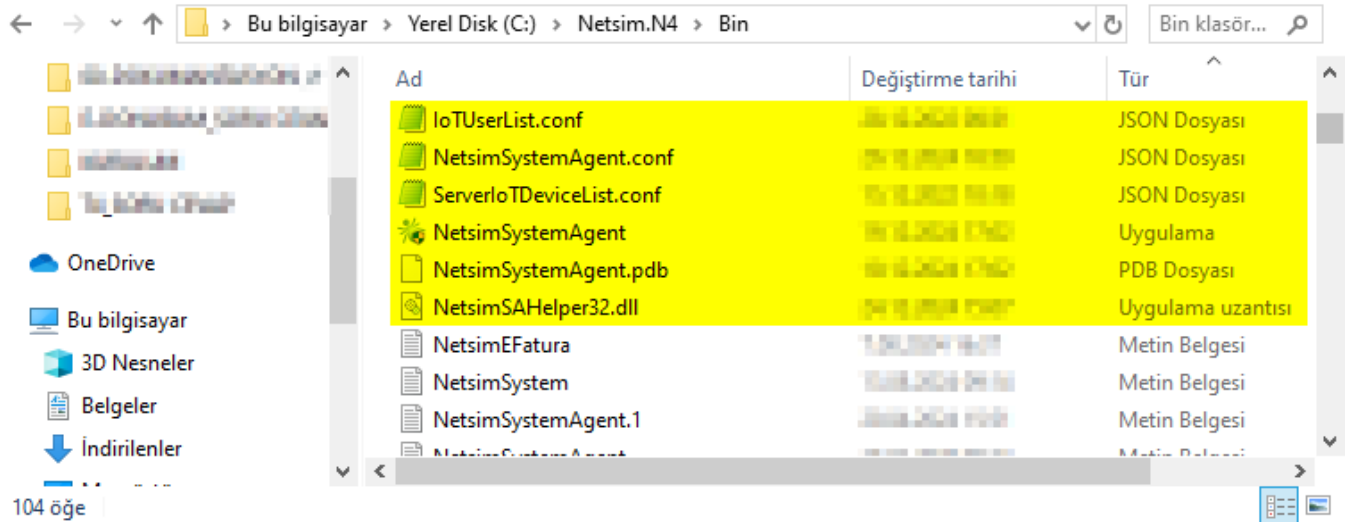
1. Yeni system agent dosyalarının bulunduğu klasör açılarak dosyalar kopyalanır.



2. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.

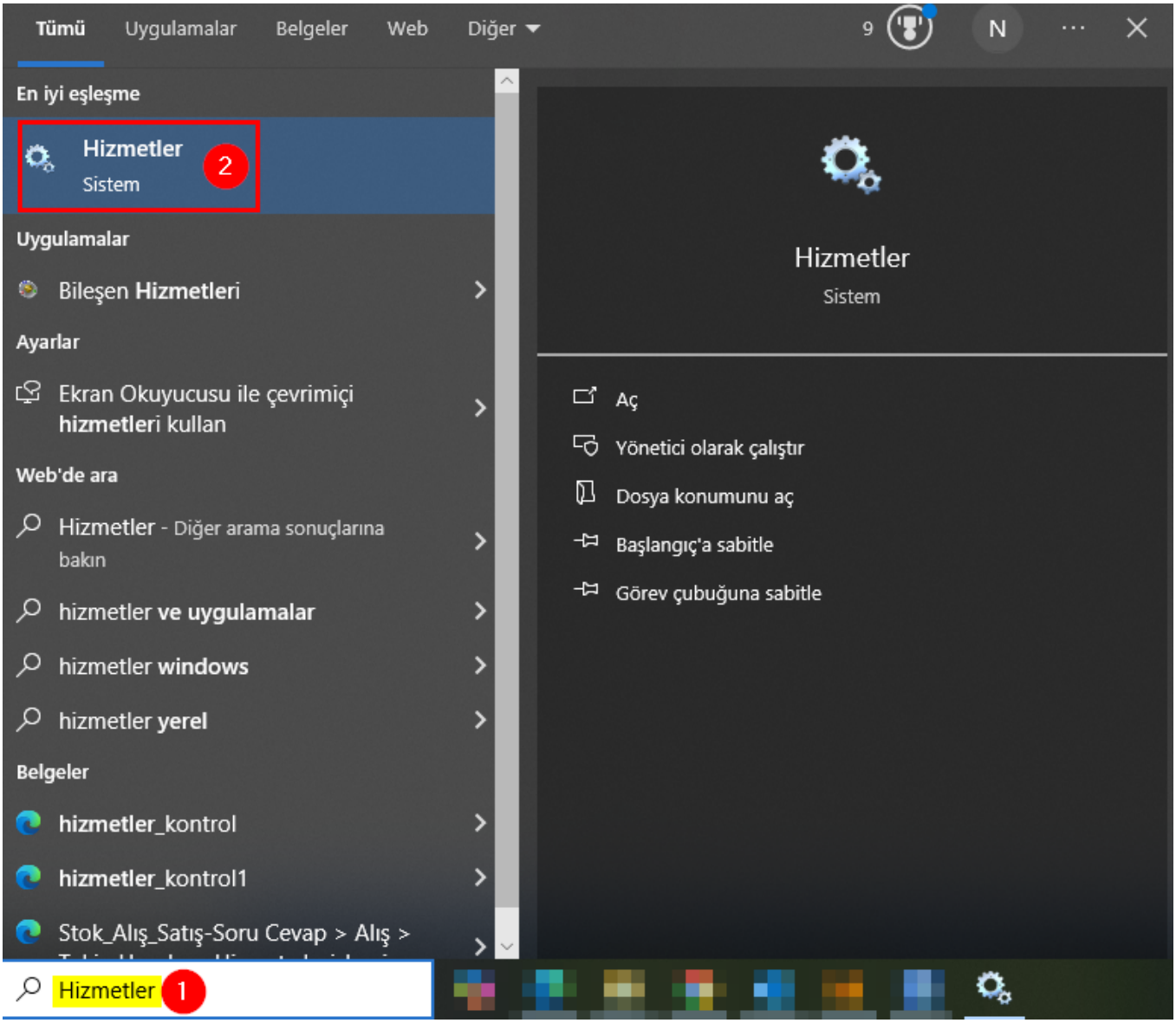


3. Kopyalanılan dosyalar açılan konuma yapıştırılır.

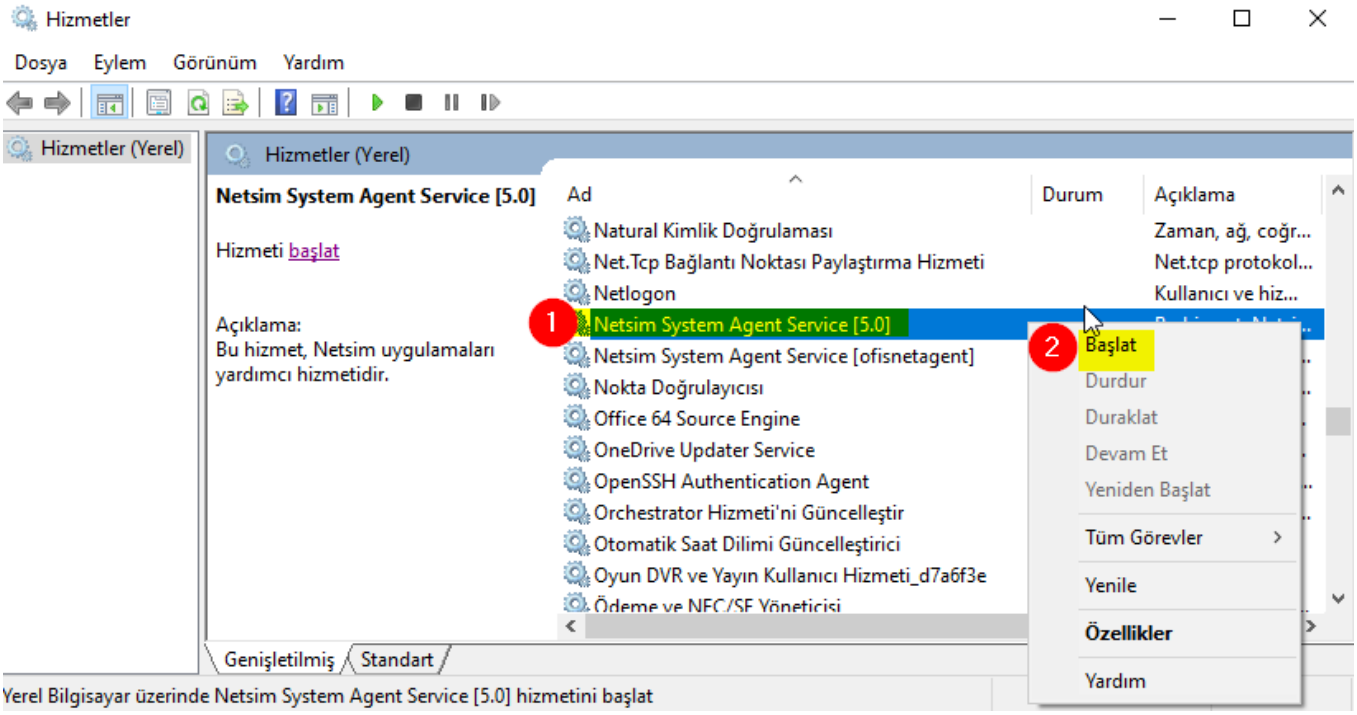


1.10. Netsim System Agent hizmetinin başlatılması

1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.



2. Açılan listede durdurulmuş olan ilgili **Netsim System Agent Service[ ]** **(1)** hizmeti başlatılır **(2)**.



Kurulum İşlemleri (Agent-Firebird-Veritabanı)

2. Kurulum İşlemleri (Agent-Firebird-Veritabanı)

Veritabanı yükseltilerek yapılan kurulum işlemi, system agent yükseltmesiyle ve firebird sürüm geçişiyle birlikte yapılması durumunda aşağıdaki sıralama takip edilir.

1. **Netsim System Agent Güncelleme İşlemleri**
2. **Firebird Sürüm Geçiş İşlemleri(Manuel veya Setup Kurulumu)**
3. **Veritabanını Yükseltme İşlemleri**

Sıfırdan yapılan N4/T4/İK4 kurulum işlemlerinde aşağıdaki sıralama takip edilir.

1. **Firebird_5_0 Sürümünün Setup Dosyasından Kurulması** 

2. **N4 Uygulamasının Setup Dosyasından Kurulması**
3. **Eski Versiyon Olması Durumunda Netsim System Agent Hizmetinin Güncellenmesi**

2.1. Netsim System Agent

NETSİM SYSTEM AGENT HİZMETİNİN GÜNCELLENMESİ

Netsim System Agent hizmeti güncelleme işlemi aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilir.

1. **Netsim System Agent Hizmetinin Durdurulması**
2. **Netsim System Agent Hizmetinin Güncellenmesi**
3. **Netsim System Agent Hizmetinin Başlatılması**

NETSİM SYSTEM AGENT HİZMETİNİN OLUŞTURULMASI

Netsim System Agent hizmeti oluşturma işlemi aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilir.

1. **Netsim System Agent Hizmetinin Durdurulması**
2. **Netsim System Agent Hizmetinin Oluşturulması**
3. **Port Uyumunun Kontrol Edilmesi**
4. **Netsim System Agent Hizmetinin Başlatılması**

NETSİM SYSTEM AGENT HİZMETİNİN SİLİNMESİ

Netsim System Agent hizmeti silme işlemi aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilir.

1. **Netsim System Agent Hizmetinin Durdurulması**
2. **Netsim System Agent Hizmetinin Silinmesi**

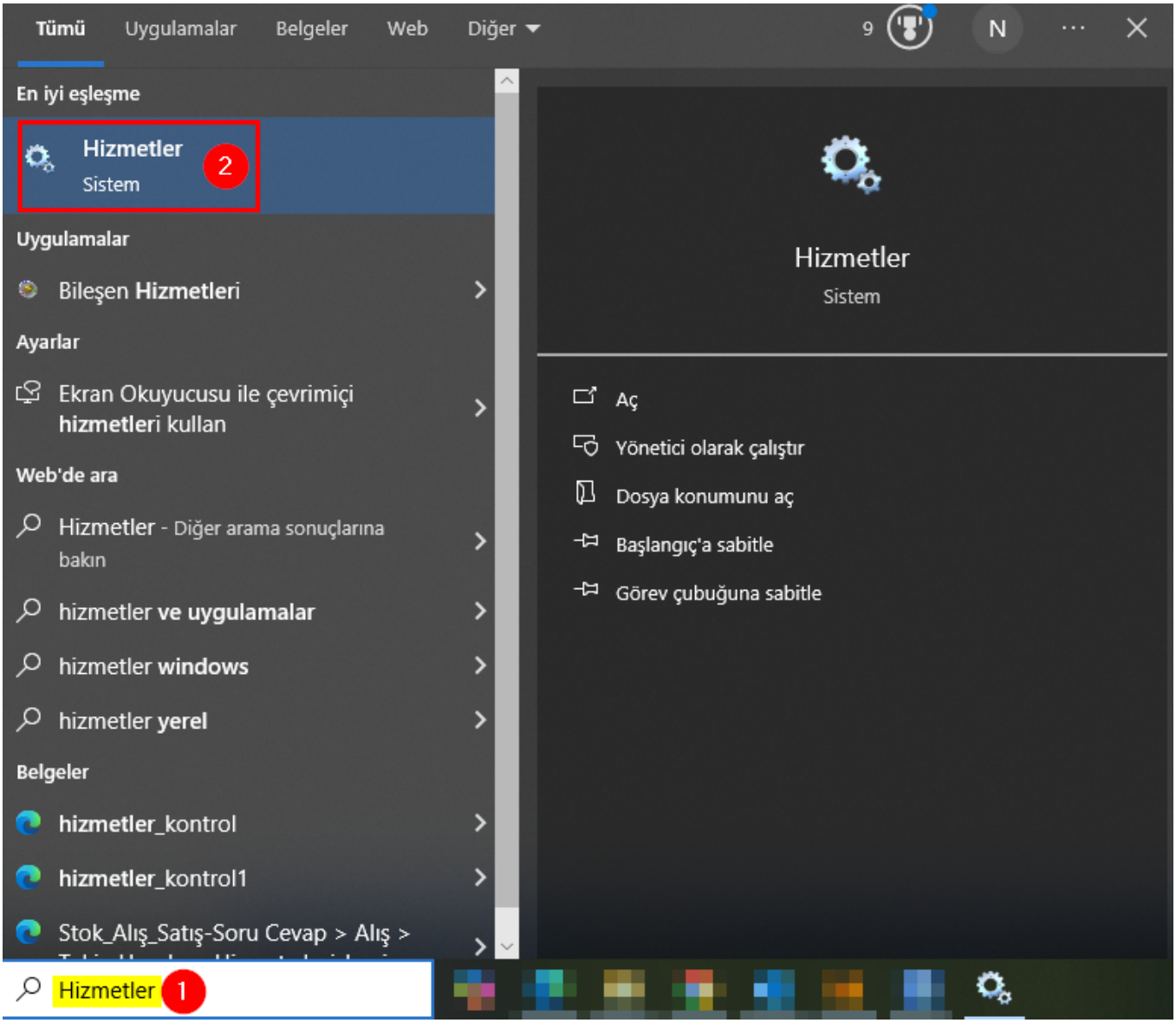
2.1.1. Netsim System Agent hizmetinin güncellenmesi

Netsim System Agent hizmeti güncelleme işlemi aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilir.

1. **Netsim System Agent hizmetinin durdurulması**
2. **Netsim System Agent hizmetinin güncellenmesi**
3. **Netsim System Agent hizmetinin başlatılması**

2.1.1.1. Netsim System Agent hizmetinin durdurulması

1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.

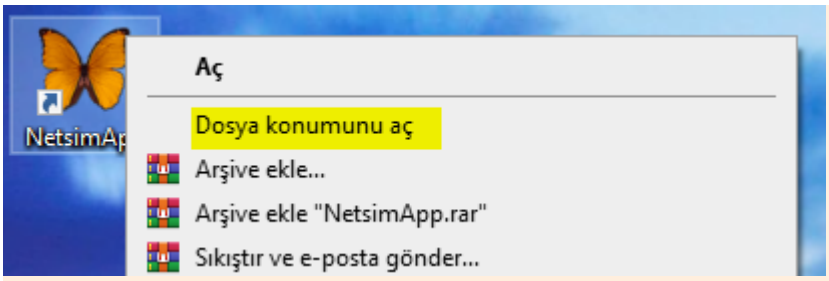


2. Açılan listede **Çalışıyor** durumunda olan ilgili **Netsim System Agent Service (1)** hizmeti durdurulur **(2)**.
3. Birden fazla **Netsim System Agent Service[ ]** hizmeti varsa ve hangisinin durdurulacağı bilinmiyorsa **Port** kontrolü yapılarak hizmetlerden hangisinin durdurulacağı belirlenir. *Port kontrolü için tıklayınız.*

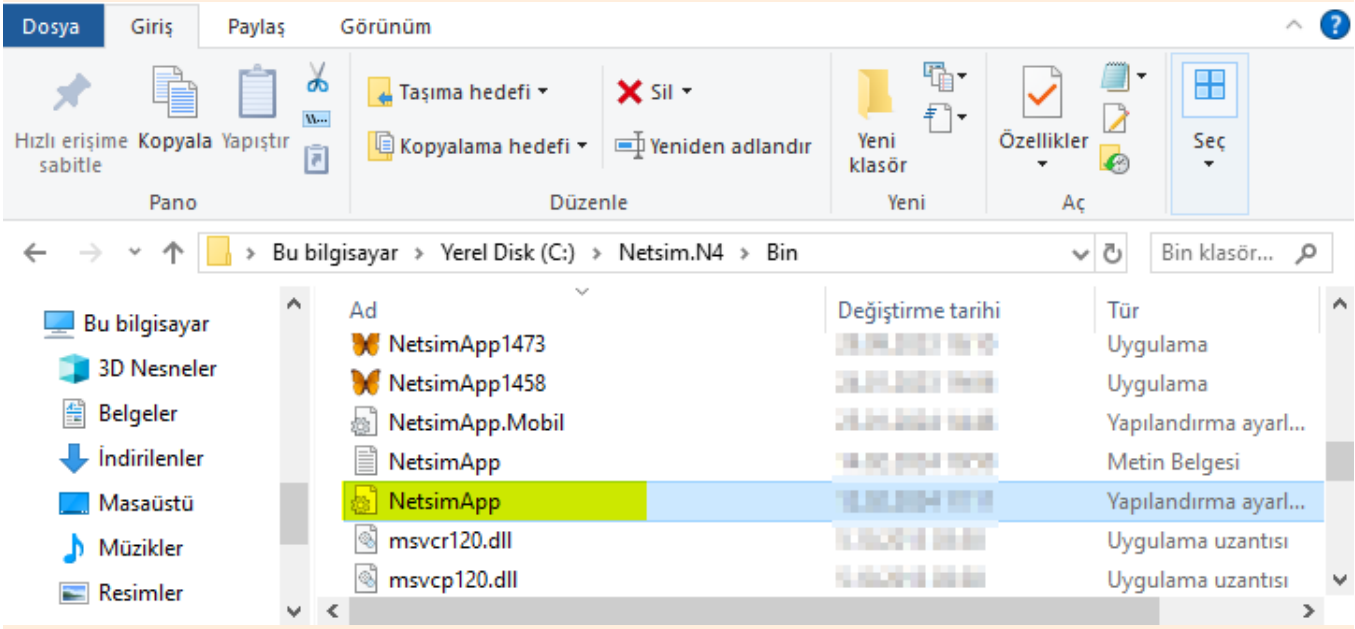
Hangisinin durdurulacağı biliniyorsa 3. adım geçilir.

Hizmetin durdurulabilmesi için hizmete ait port ile N4/T4'e ait yapılandırma dosyasındaki portun aynı olması gerekir. Aşağıdaki işlemde de aynı portu bulma işlemi anlatılmaktadır.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.

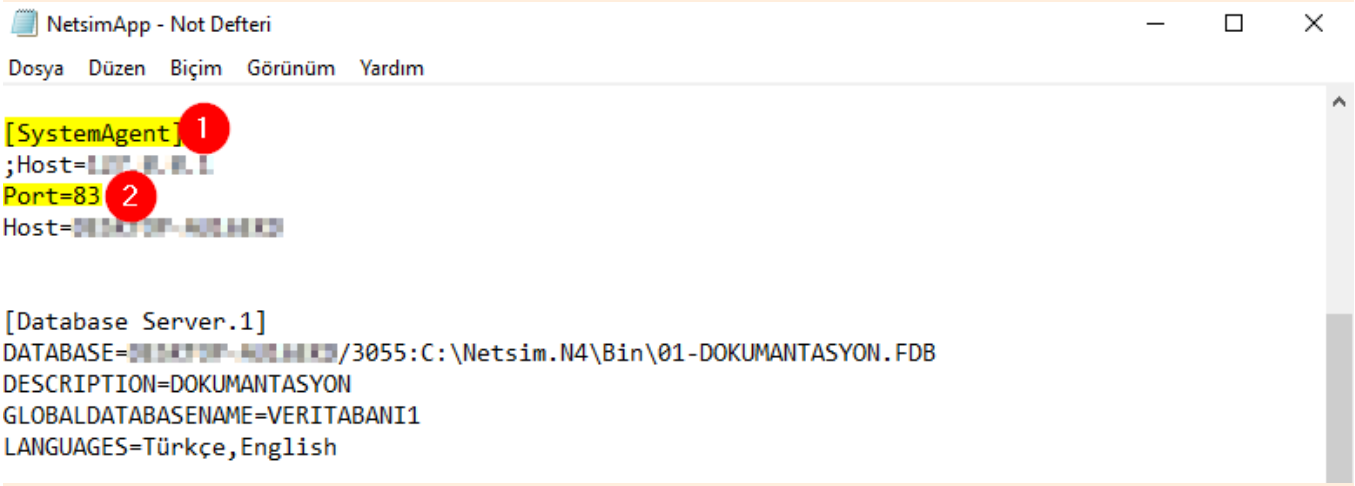


2. Açılan pencerede **NetsimApp** yapılandırma dosyasına çift tıklanılarak açılır.

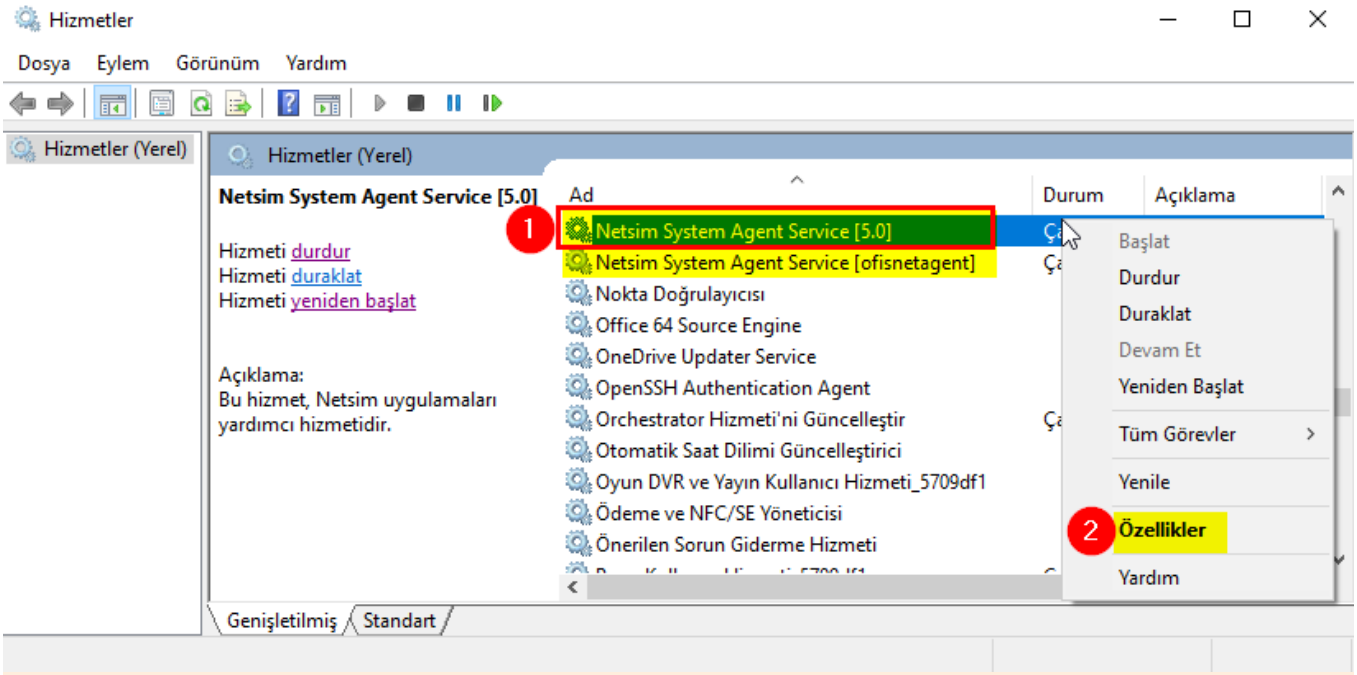


3. **SystemAgent (1)** satırının altında kullanılan **Port (2)** görüntülenir.

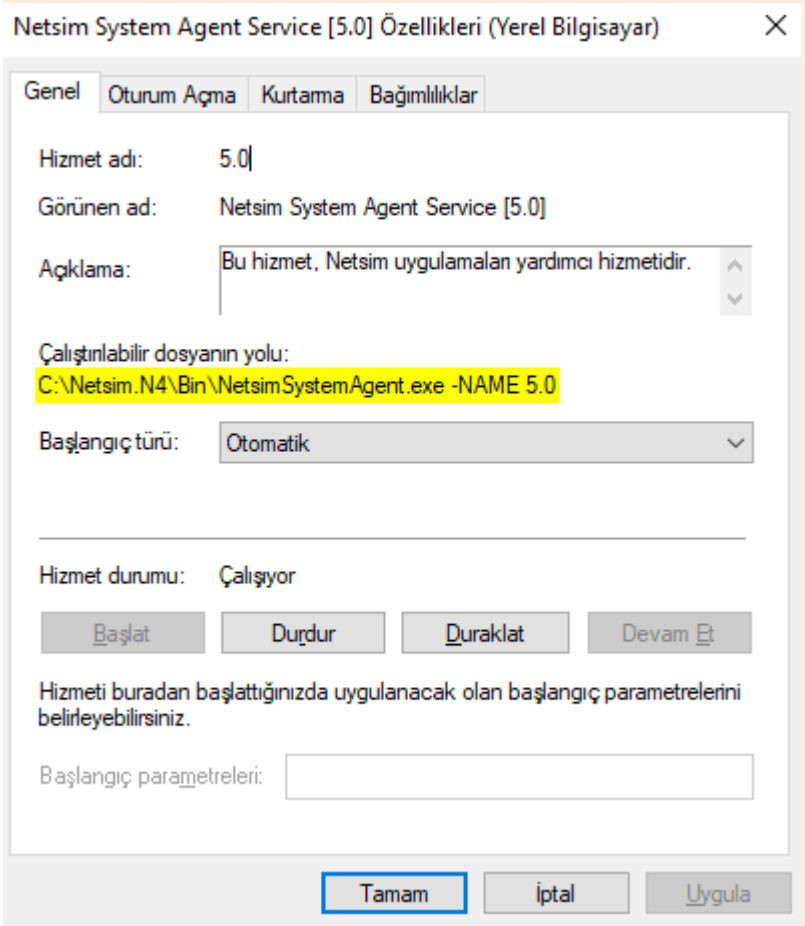
Bu satırda yazılı olan port not edilir.



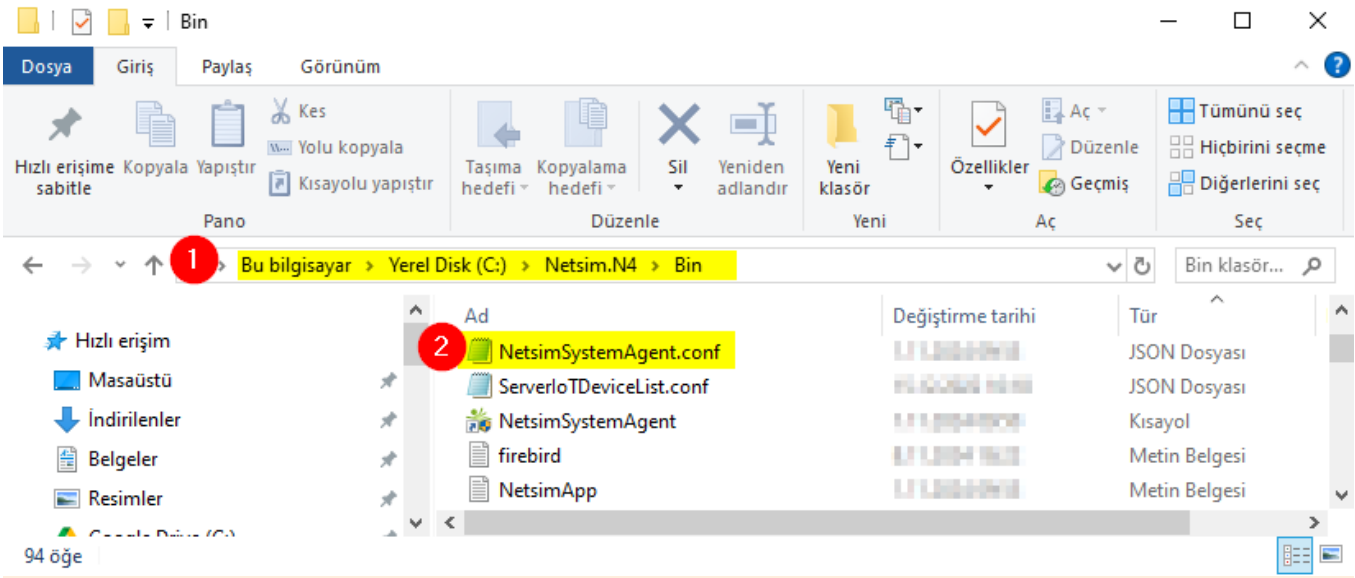
4. Hizmetler penceresinde **Netsim System Agent Service[ ]** hizmetlerinden birinci **(1)** sıradakine sağ tıklanılarak **Özellikler (2)** seçeneği açılır.



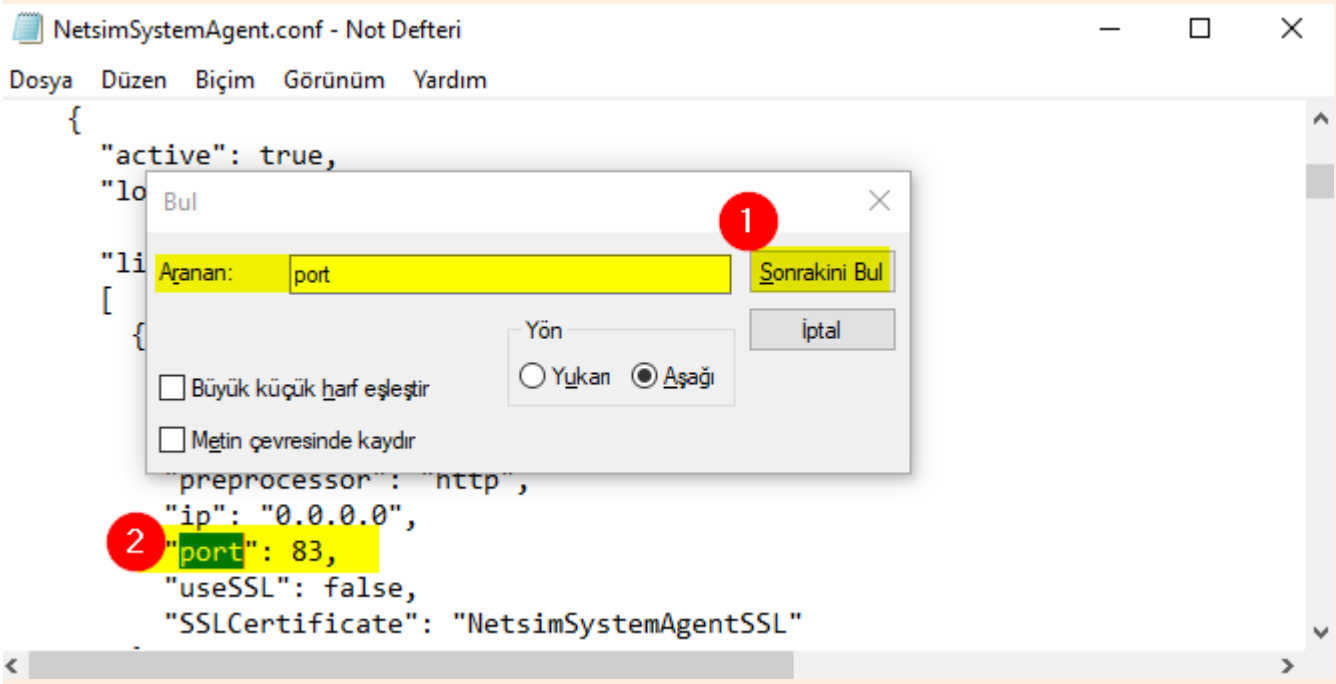
5. Açılan Özellikler penceresinde ilgili hizmetin bulunduğu dosya yolu görüntülenir.



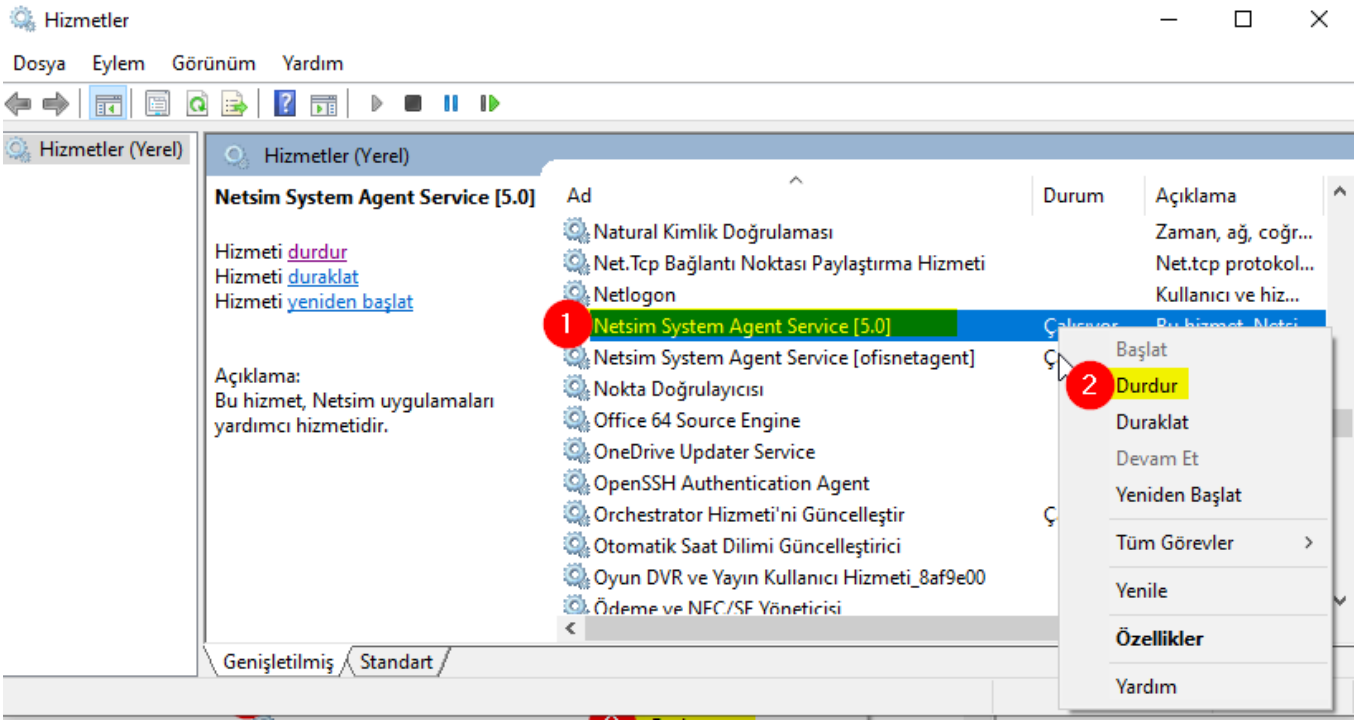
6. Burada belirtilen dosya yoluna **(1)** gidilerek ilgili **NetsimSystemAgent.conf (2)** dosyasına çift tıklanılır.



7. Açılan pencerede Ctrl+F tuşuna basılarak açılan arama kutusuna port yazılır ve **Sonrakini Bul (1)** butonuna tıklanılır. Arama sonuçlarında gelen port **(2)** ile *3. maddede görüntülenen* portun aynı olup olmadığı kontrol edilir.



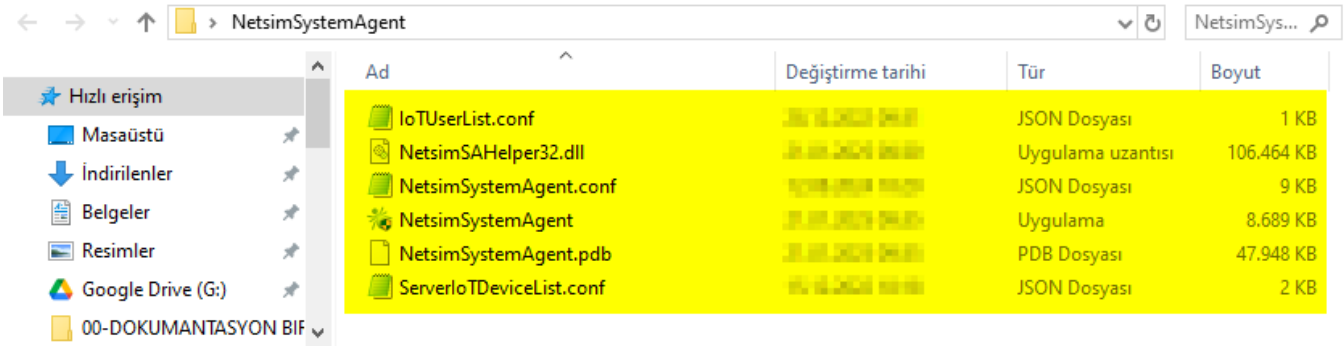
8. **Portlar aynı ise** ilgili **Netsim System Agent Service** hizmetine sağ tıklanılıp **Durdur** butonuna tıklanılarak durdurulur ve işlem tamamlanır. **Portlar farklı ise** *4. maddeden itibaren* diğer **Netsim System Agent Service** hizmetlerine aynı şekilde tek tek bakılarak *3. maddede görüntülenen portla aynı port bulunur* ve bulunan port hangi hizmete aitse sağ tıklanılıp **Durdur** butonuna tıklanılarak durdurulur.



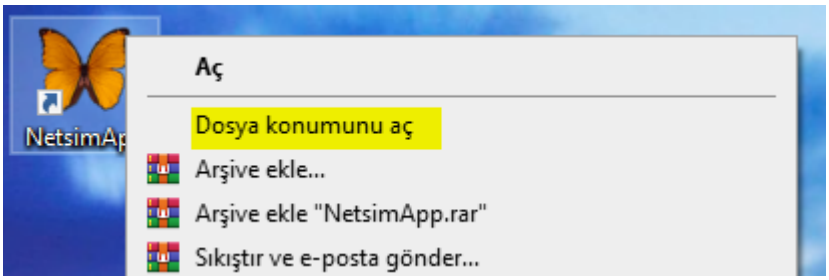
Sıradaki işlem: 2. Netsim System Agent hizmetinin güncellenmesi *işlemi için tıklayınız.*

2.1.1.2. Netsim System Agent hizmetinin güncellenmesi

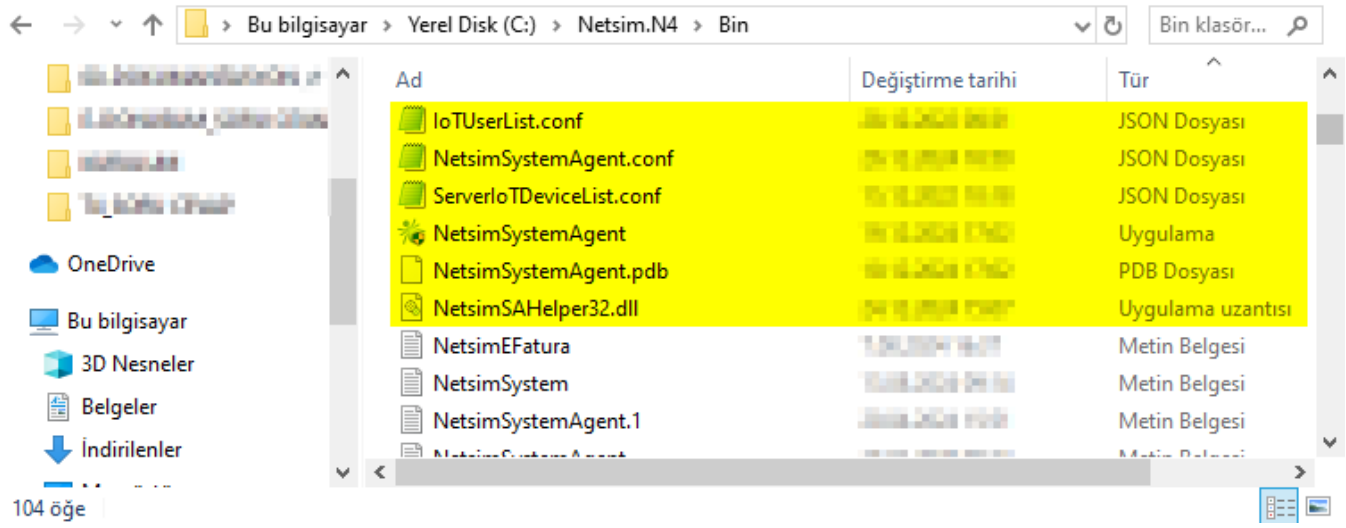
1. Yeni system agent dosyalarının bulunduğu klasör açılarak dosyalar kopyalanır.



2. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



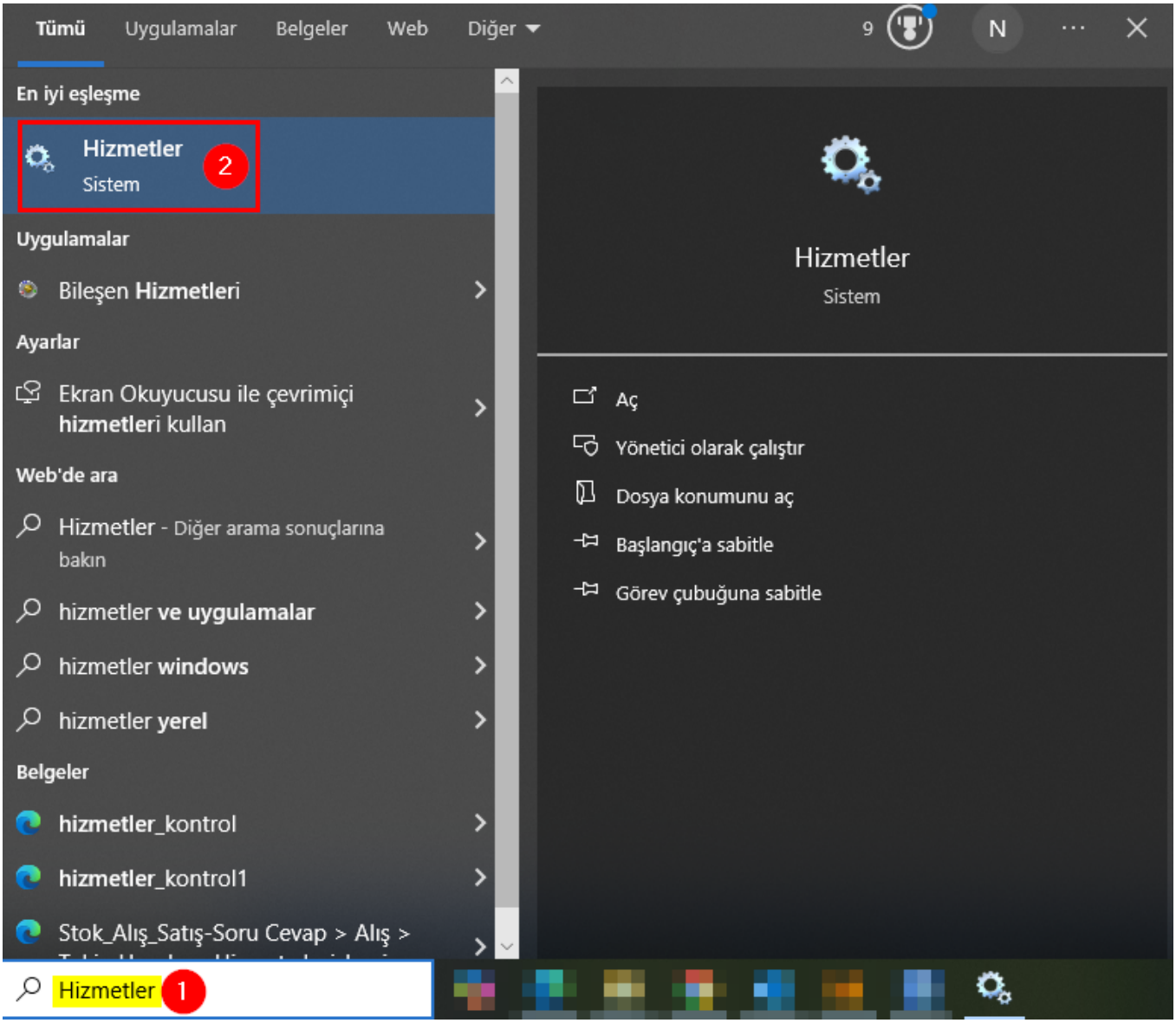
3. Kopyalanılan dosyalar açılan konuma yapıştırılır.



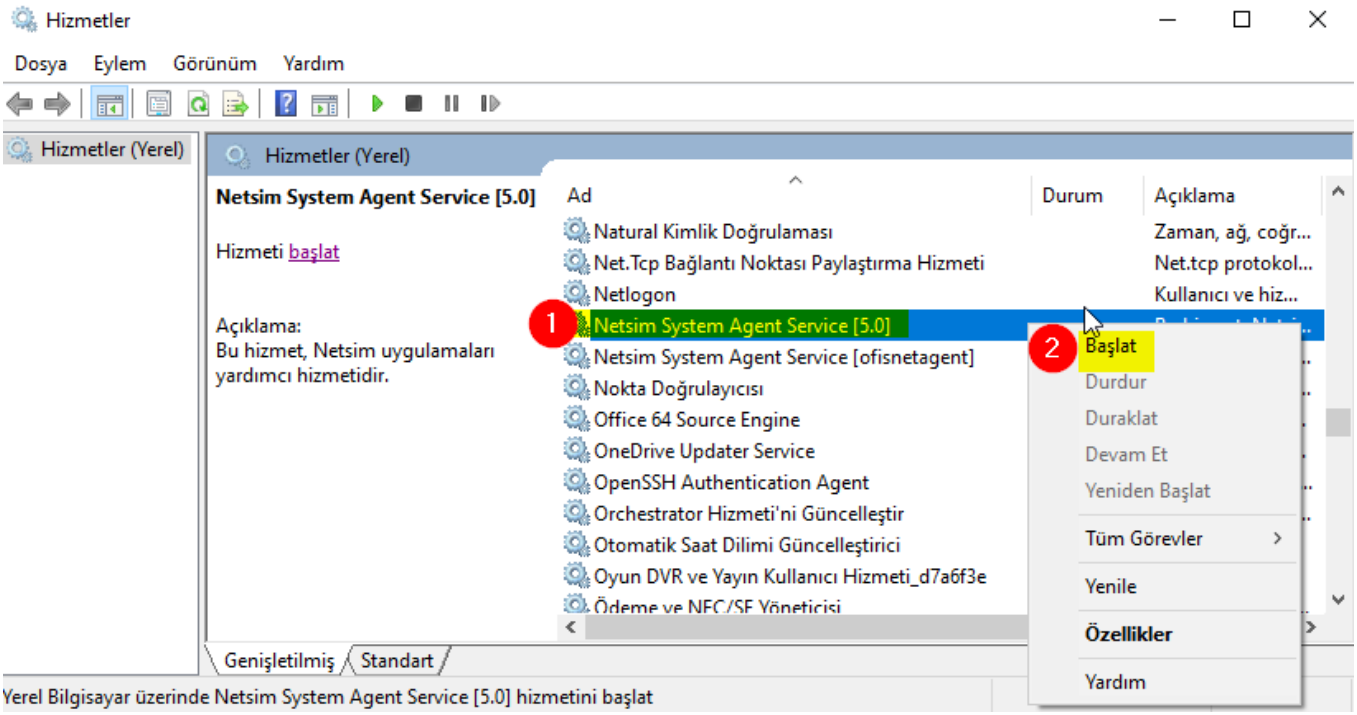
Sıradaki işlem: 3. Netsim System Agent hizmetinin başlatılması *işlemi için tıklayınız*.

2.1.1.3. Netsim System Agent hizmetinin başlatılması

1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.



2. Açılan listede durdurulmuş olan ilgili **Netsim System Agent Service[ ] (1)** hizmeti başlatılır **(2)**.


Hizmetler
Dosya
Eylem
Görünüm
Yardım
Hizmetler (Yerel)
Hizmetler (Yerel)
Netsim System Agent Service [5.0]
Hizmeti başlat
Açıklama:
Bu hizmet, Netsim uygulamaları yardımcı hizmetidir.
Ad
Durum
Açıklama
Natural Kimlik Doğrulaması
Zaman, ağ, coğr...
Net.Tcp Bağlantı Noktası Paylaştırma Hizmeti
Net.tcp protokol...
Netlogon
Kullanıcı ve hiz...
1
Netsim System Agent Service [5.0]
Netsim System Agent Service [ofisnetagent]
Nokta Doğrulayıcısı
Office 64 Source Engine
OneDrive Updater Service
OpenSSH Authentication Agent
Orchestrator Hizmeti'ni Güncelleştir
Otomatik Saat Dilimi Güncelleştirici
Oyun DVR ve Yayın Kullanıcı Hizmeti_d7a6f3e
2
Başlat
Durdur
Duraklat
Devam Et
Yeniden Başlat
Tüm Görevler
Yenile
Özellikler
Yardım
Genişletilmiş
Standart
Yerel Bilgisayar üzerinde Netsim System Agent Service [5.0] hizmetini başlat

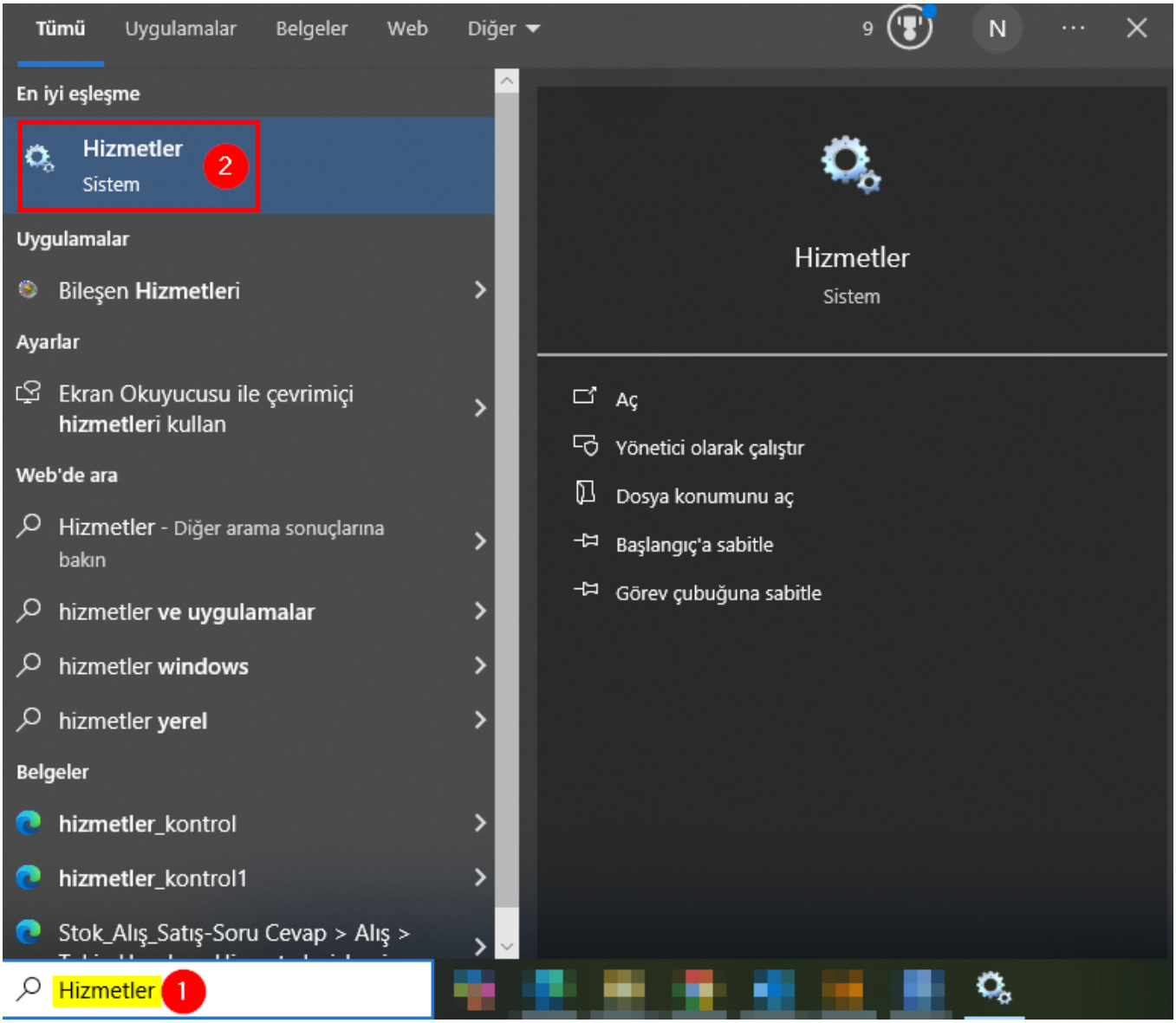
2.1.2. Netsim System Agent hizmetinin oluşturulması

Netsim System Agent hizmeti oluşturma işlemi aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilir.

1. **Netsim System Agent hizmetinin durdurulması**
2. **Netsim System Agent hizmetinin oluşturulması**
3. **Port uyumunun kontrol edilmesi**
4. **Netsim System Agent hizmetinin başlatılması**

2.1.2.1. Netsim System Agent hizmetinin durdurulması

1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.

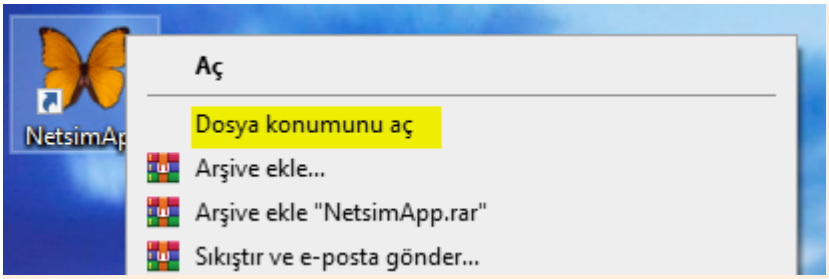


2. Açılan listede **Çalışıyor** durumunda olan ilgili **Netsim System Agent Service (1)** hizmeti durdurulur**(2)**.
3. Birden fazla **Netsim System Agent Service[ ]** hizmeti varsa ve hangisinin durdurulacağı bilinmiyorsa **Port** kontrolü yapılarak hizmetlerden hangisinin durdurulacağı belirlenir. *Port kontrolü için tıklayınız.*

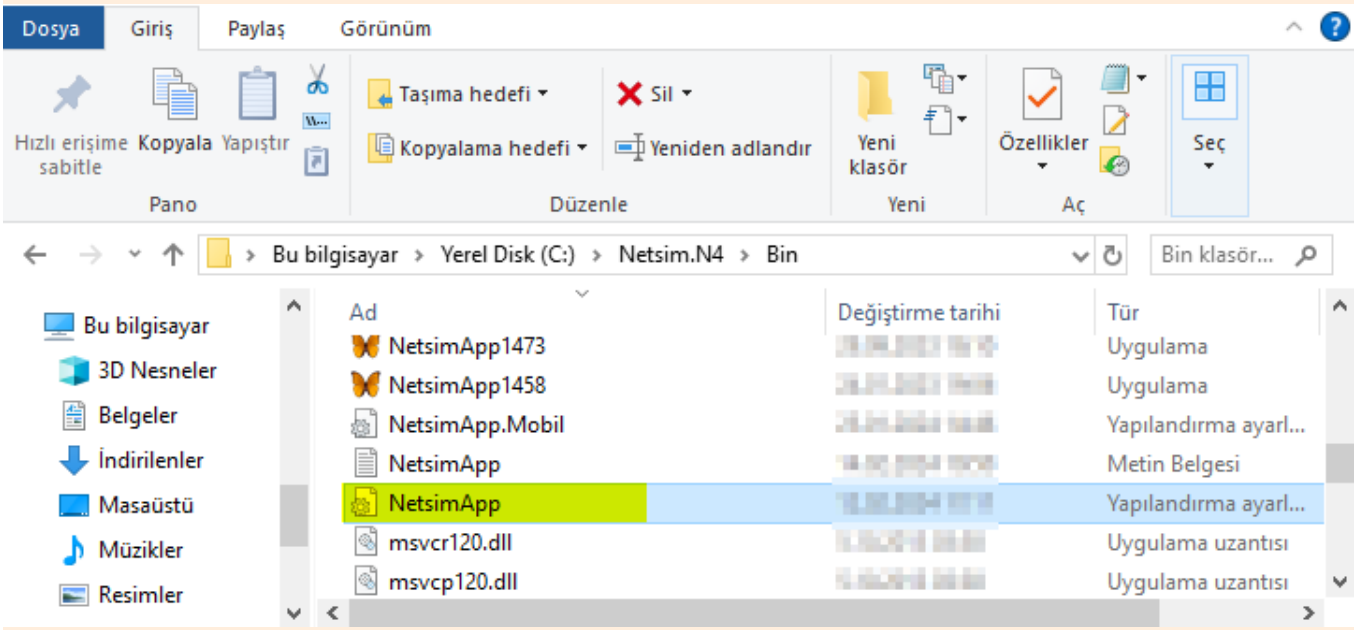
Hangisinin durdurulacağı biliniyorsa 3. adım geçilir.

Hizmetin durdurulabilmesi için hizmete ait port ile N4/T4'e ait yapılandırma dosyasındaki portun aynı olması gerekir. Aşağıdaki işlemde de aynı portu bulma işlemi anlatılmaktadır.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.

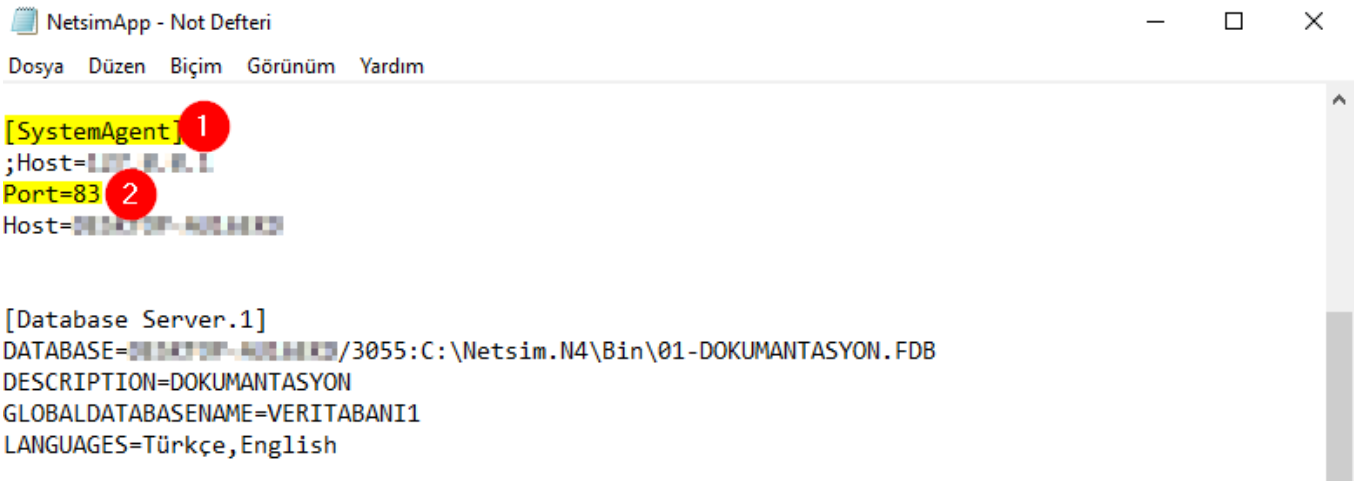


2. Açılan pencerede **NetsimApp** yapılandırma dosyasına çift tıklanılarak açılır.

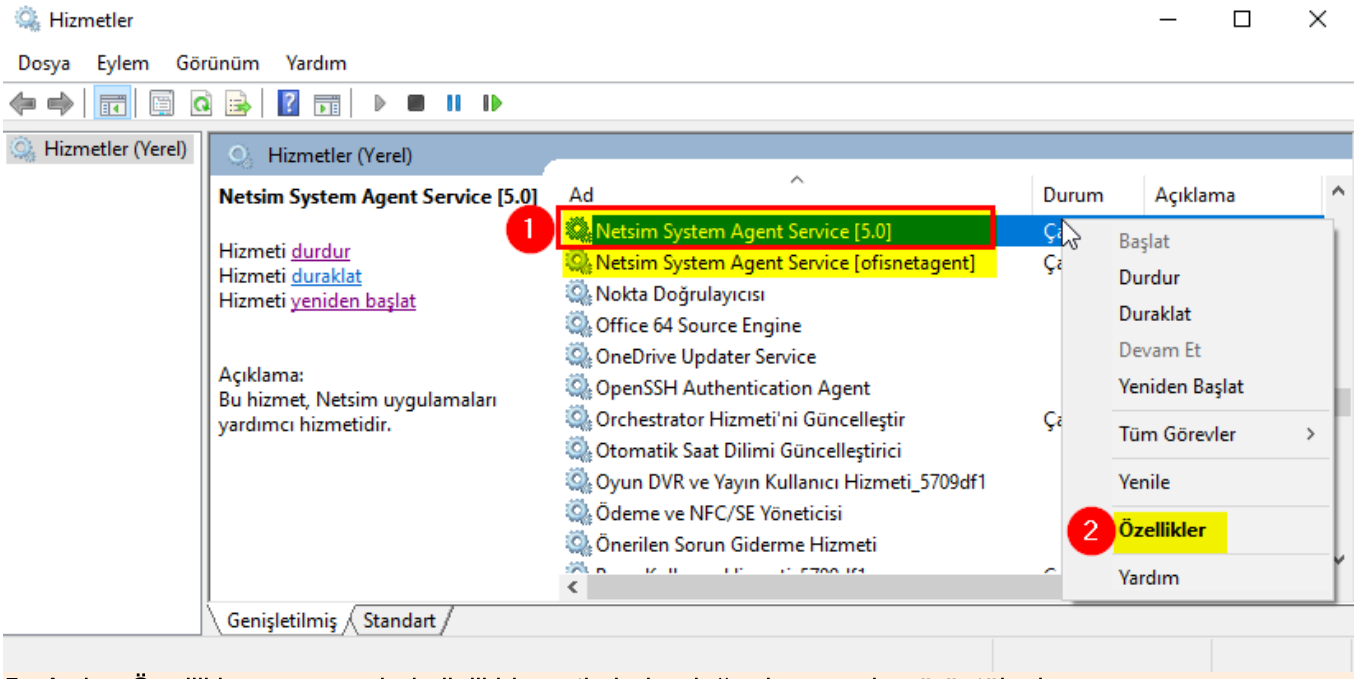


3. **SystemAgent (1)** satırının altında kullanılan **Port (2)** görüntülenir.

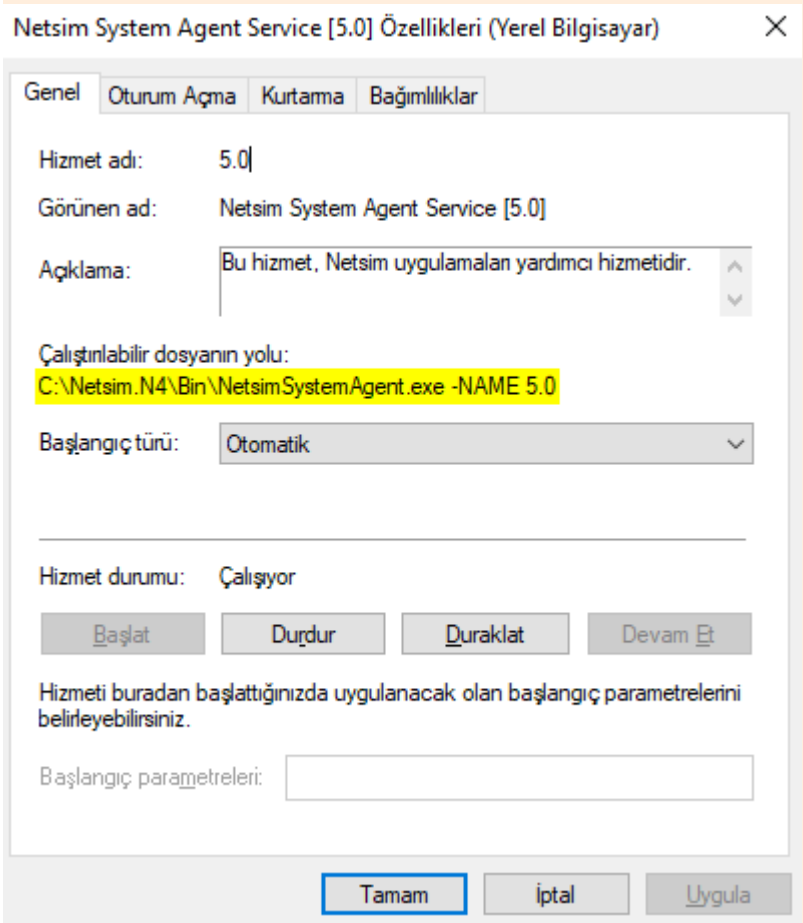
Bu satırda yazılı olan port not edilir.



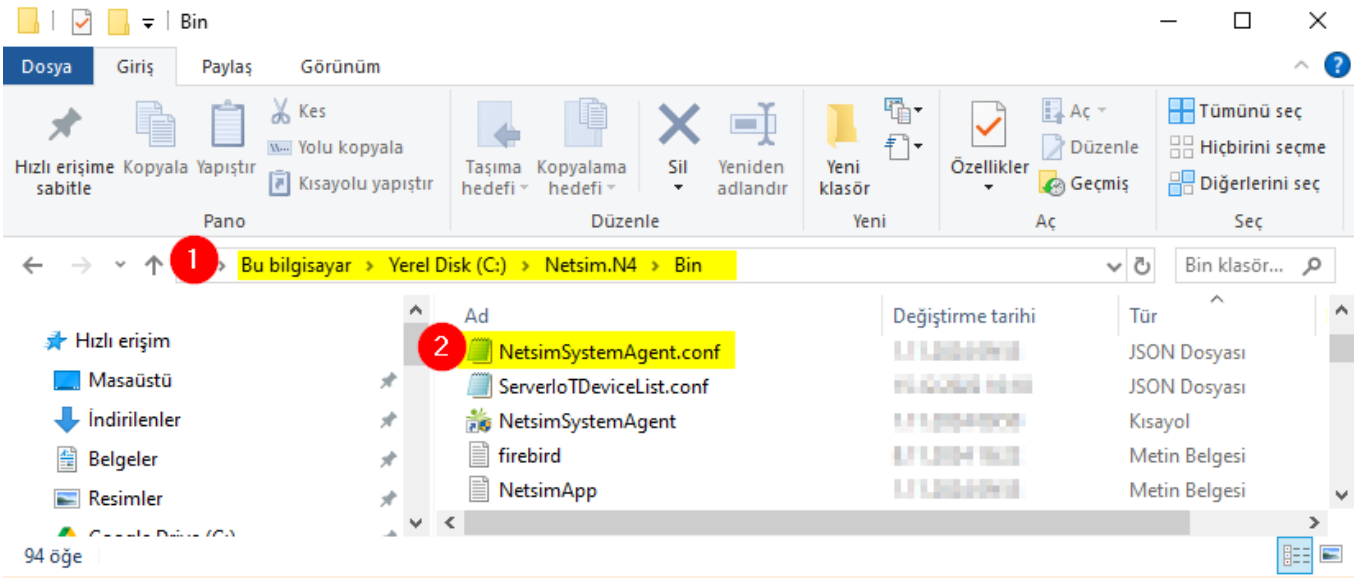
4. Hizmetler penceresinde **Netsim System Agent Service[ ]** hizmetlerinden birinci **(1)** sıradakine sağ tıklanılarak **Özellikler (2)** seçeneği açılır.



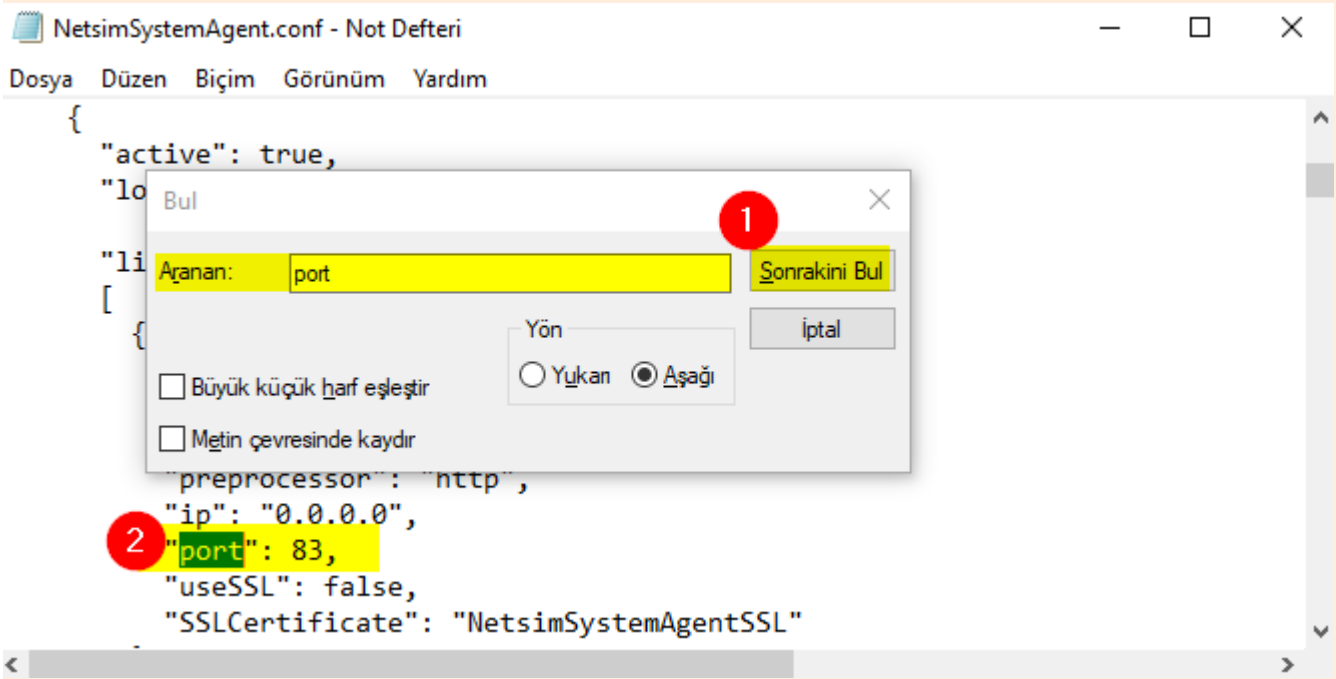
5. Açılan Özellikler penceresinde ilgili hizmetin bulunduğu dosya yolu görüntülenir.



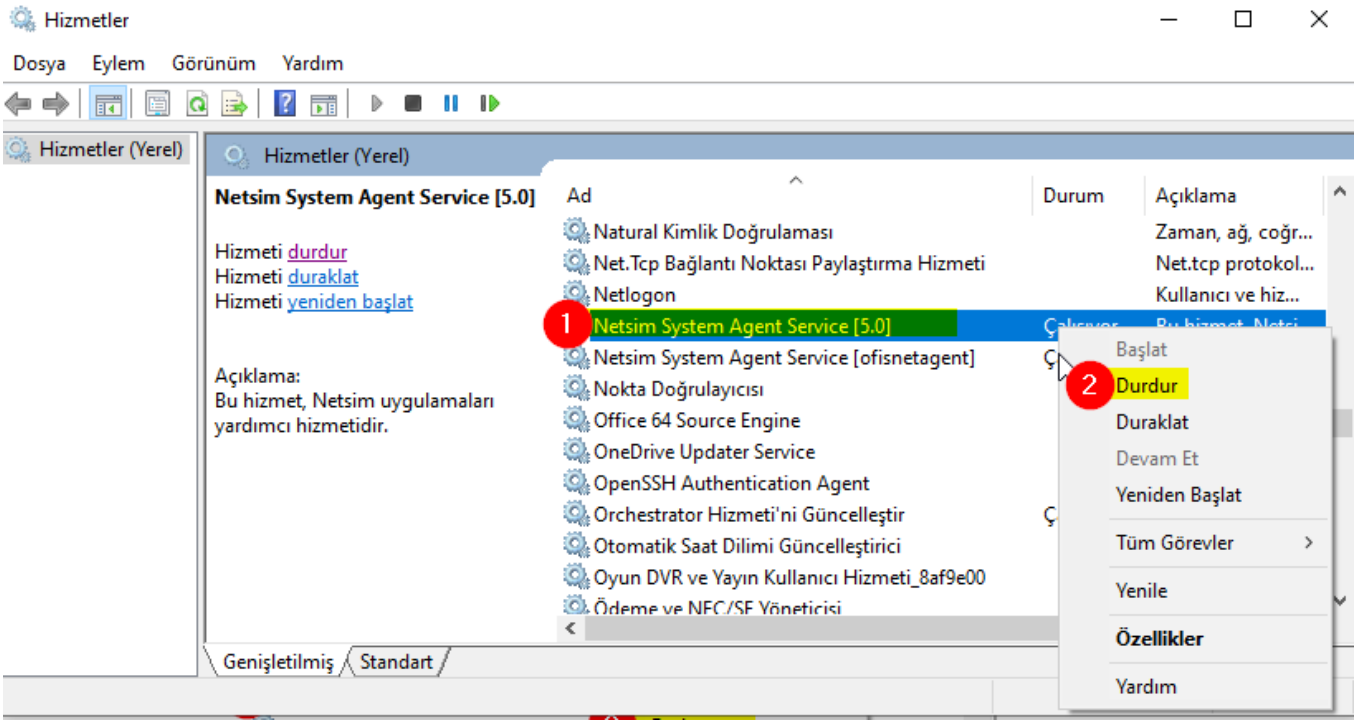
6. Burada belirtilen dosya yoluna **(1)** gidilerek ilgili **NetsimSystemAgent.conf (2)** dosyasına çift tıklanılır.



7. Açılan pencerede Ctrl+F tuşuna basılarak açılan arama kutusuna port yazılır ve **Sonrakini Bul (1)** butonuna tıklanılır. Arama sonuçlarında gelen port **(2)** ile *3. maddede görüntülenen* portun aynı olup olmadığı kontrol edilir.



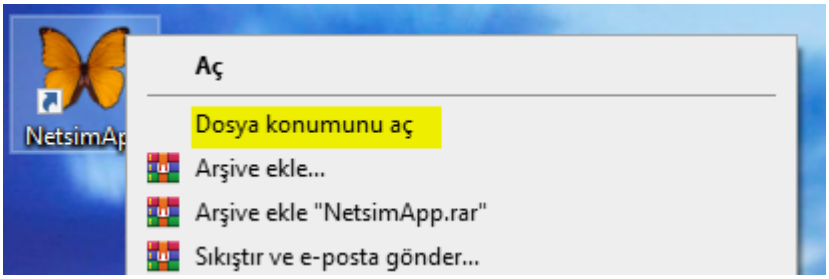
8. **Portlar aynı ise** ilgili **Netsim System Agent Service** hizmetine sağ tıklanılıp **Durdur** butonuna tıklanılarak durdurulur ve işlem tamamlanır. **Portlar farklı ise** *4. maddeden itibaren* diğer **Netsim System Agent Service** hizmetlerine aynı şekilde tek tek bakılarak *3. maddede görüntülenen portla aynı port bulunur* ve bulunan port hangi hizmete aitse sağ tıklanılıp **Durdur** butonuna tıklanılarak durdurulur.



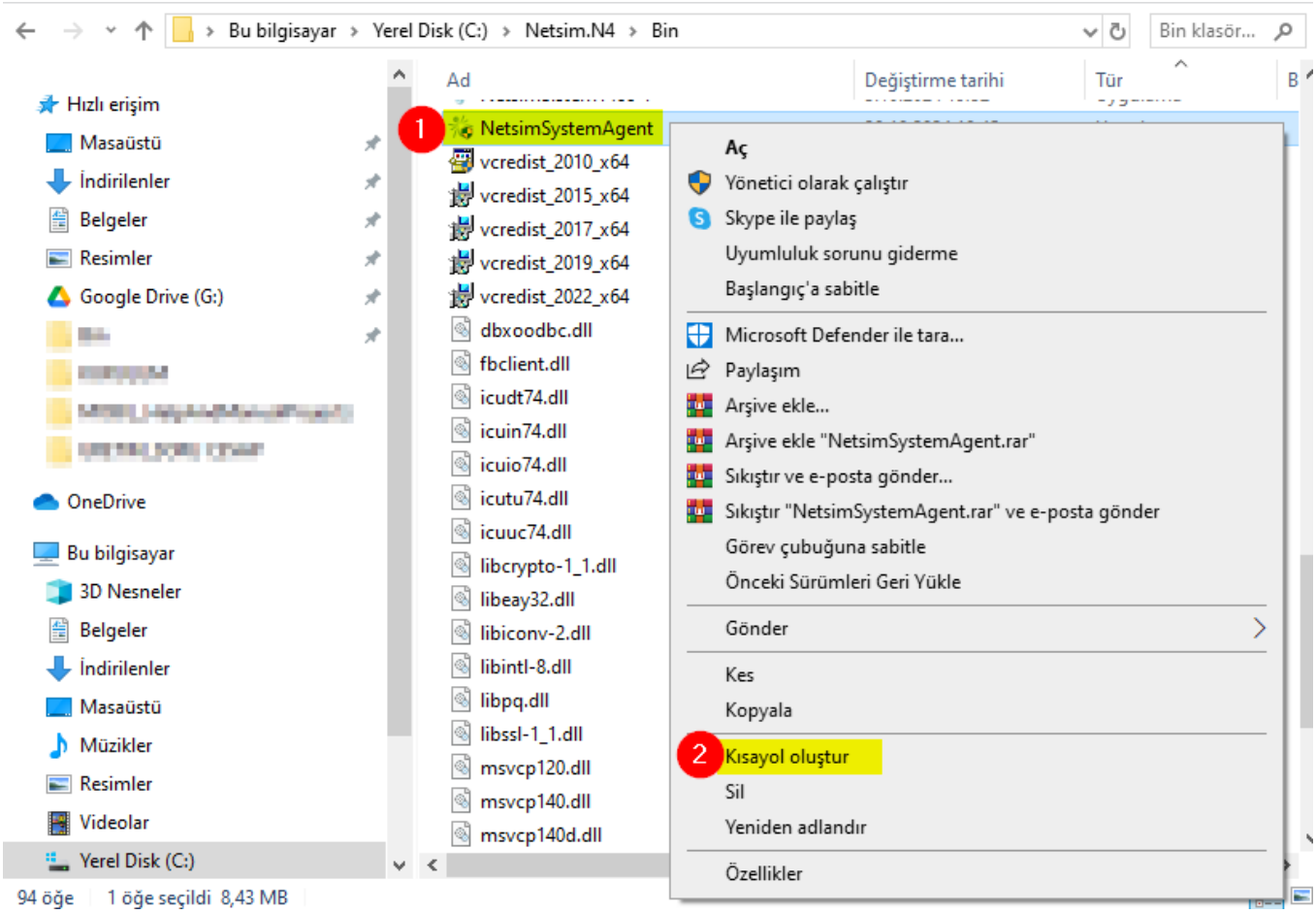
Sıradaki işlem: 2. Netsim System Agent hizmetinin oluşturulması *işlemi için tıklayınız.*

2.1.2.2. Netsim System Agent hizmetinin oluşturulması

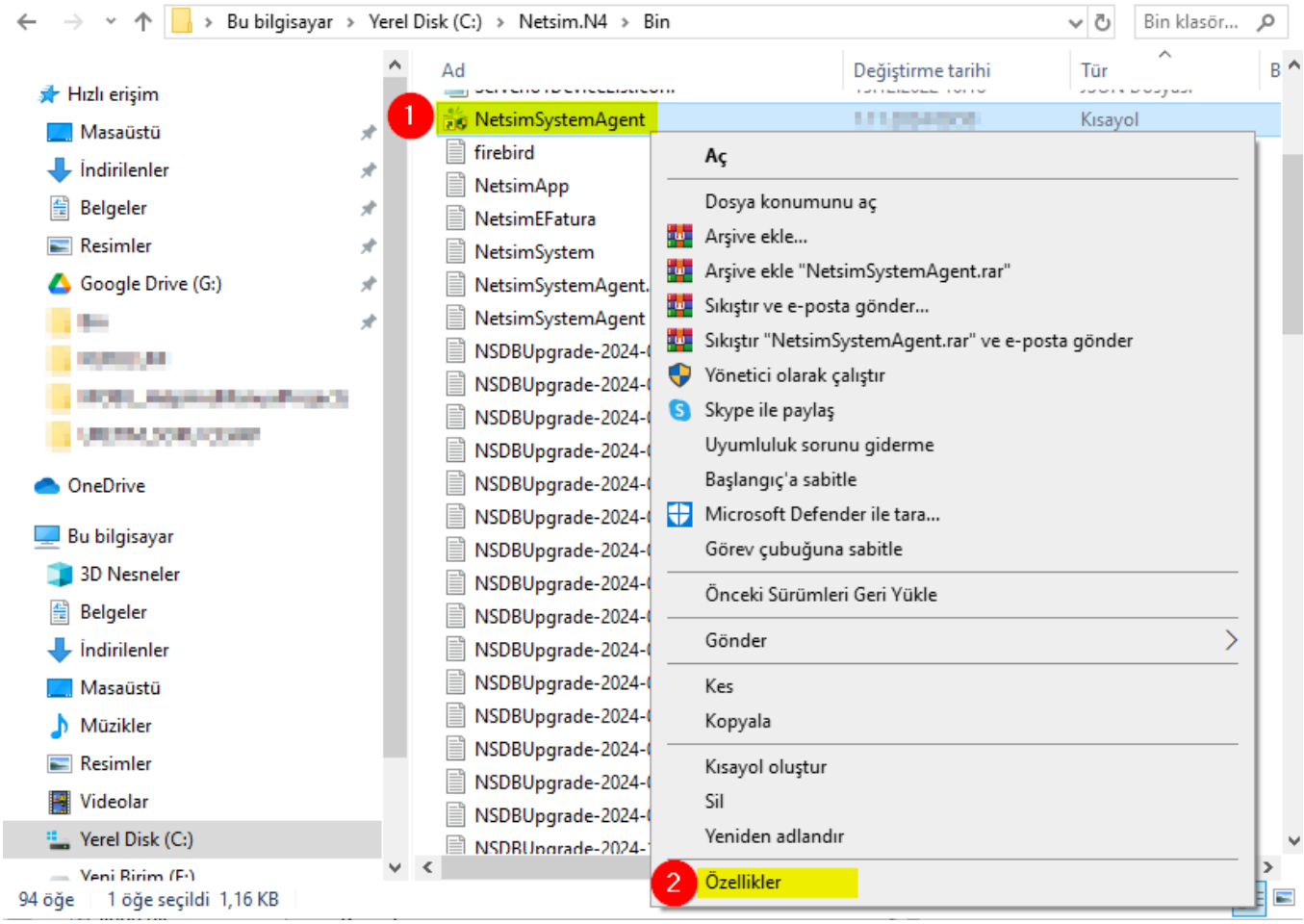
1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır. Yeni system agent dosyaları açılan klasöre kopyalanır.



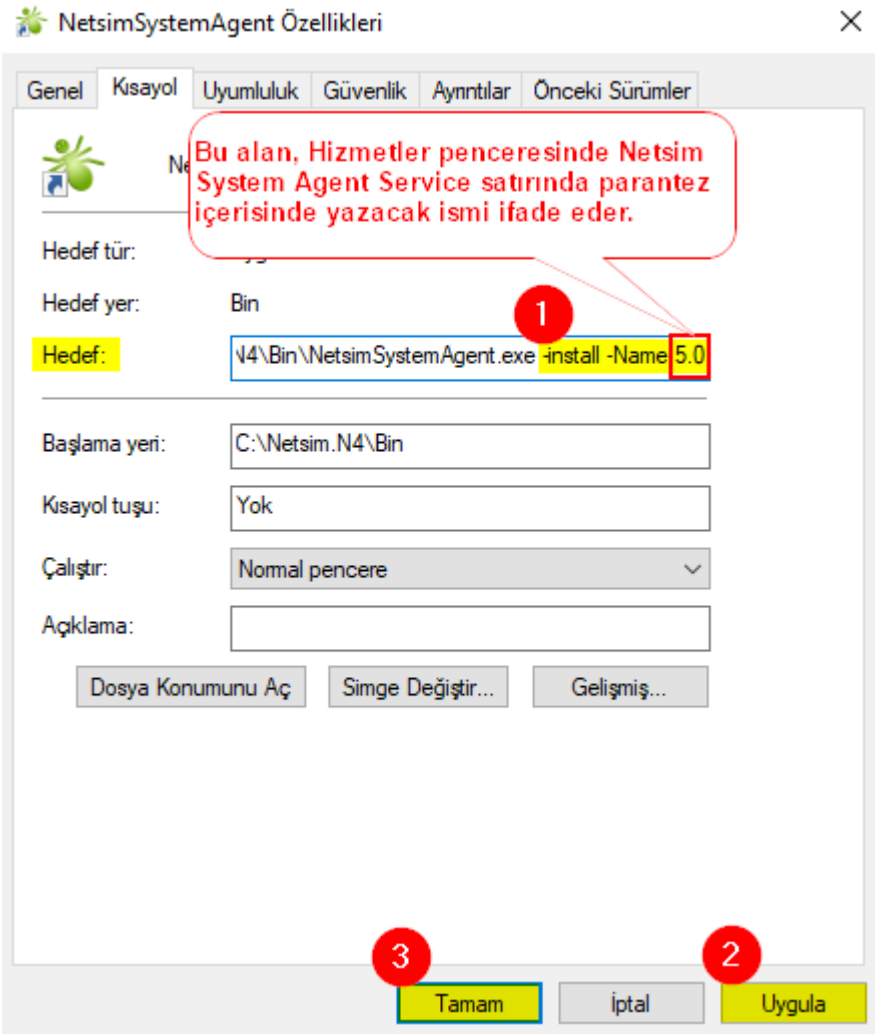
2. Yeni kopyalanan **NetsimSystemAgent (1)** uygulama dosyasına sağ tıklanılarak **Kısayol oluştur (2)** satırına tıklanılır.



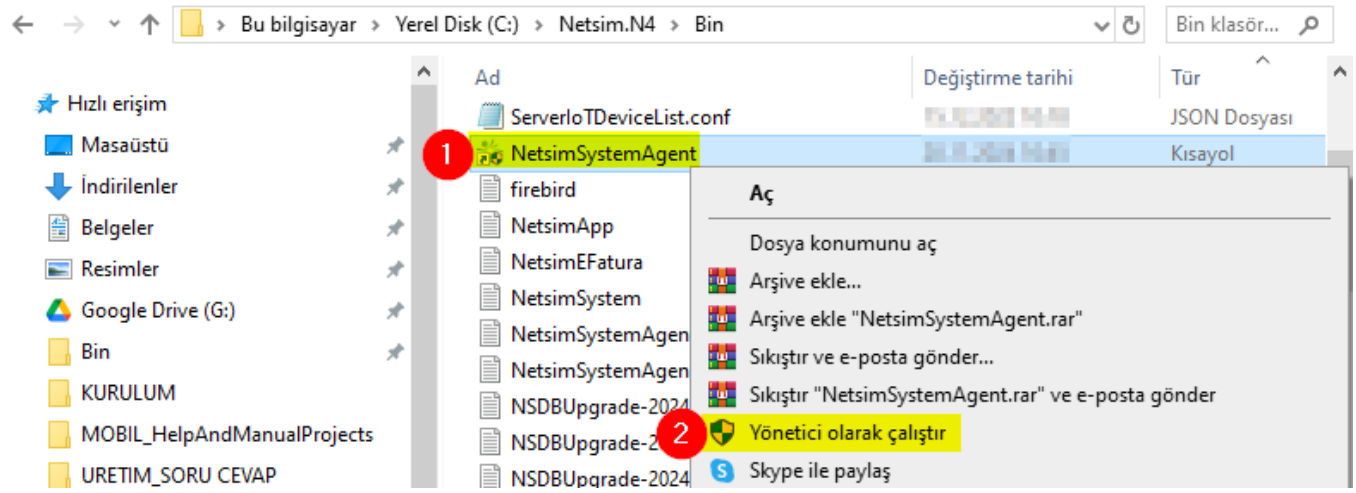
3. Oluşan kısayol **(1)** dosyasına sağ tıklanılarak **Özellikler (2)** penceresi açılır.



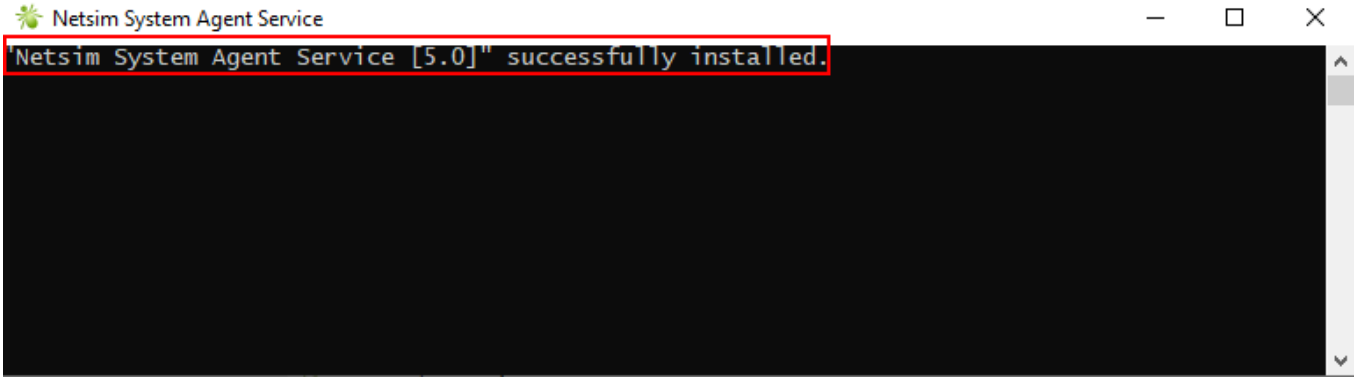
4. Açılan Özellikler penceresinde **Hedef** alanının sonuna ---\---\---\--- -install -Name isim **(1)** yazılıp **Uygula (2)** butonuna tıklanılarak system agent hizmeti oluşturulur. **Tamam (3)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



5. Oluşturulan **NetsimSystemAgent (1)** kısayol dosyasına sağ tıklanılıp **Yönetici olarak çalıştır (2)** satırına tıklanılır.



6. Açılan pencerede "Netsim System Agent Service[---]" successfully installed. yazısı oluşturma işleminin tamamlandığını ifade eder. Yazı görüntüleniyorsa pencereden çıkılır.



Sıradaki işlem: 3. Port uyumunun kontrol edilmesi *işlemi için tıklayınız.*

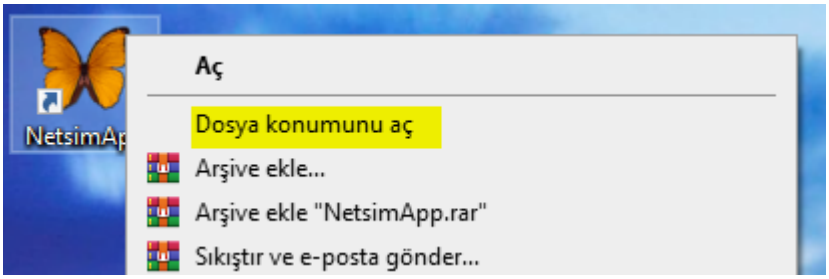
2.1.2.3. Port uyumunun kontrol edilmesi

Bilgisayarda ek olarak Ofisnet veya farklı bir N4/T4/İK4 versiyonu kullanılıyorsa onlara ait çalışan Netsim System Agent portu ve oluşturulmuş olan Netsim System Agent **portu aynı olmamalıdır.** Örneğin,1485 ve 1489 versiyonları birlikte kullanılacaksa ve 1489 ile system agent güncellemesi geldiyse 1485 versiyonunda 82 portu kullanılıyorsa oluşturulan system agentta 83 portu kullanılabilmektedir.

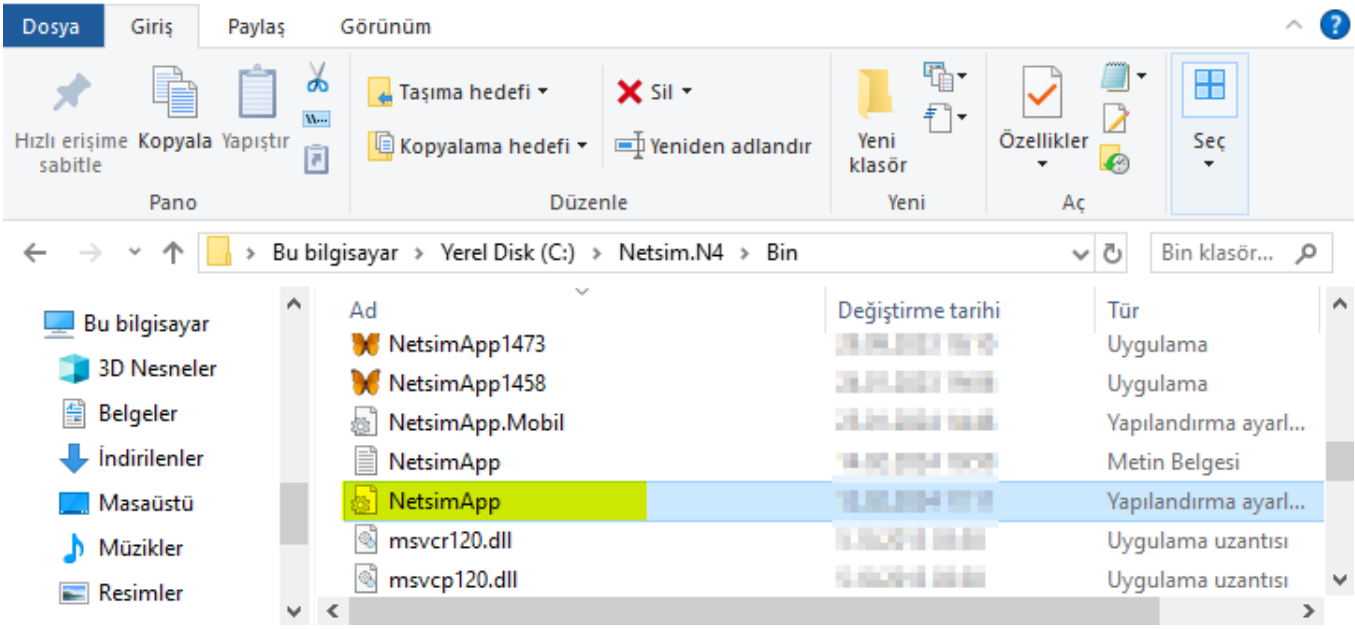
N4/T4 uygulamasının bulunduğu dosya içerisindeki **NetsimApp** yapılandırma dosyası ile **NetsimSystemAgent.conf** dosyası içerisinde yer alan **portlar aynı olmalıdır**. Aynı olmaması durumunda NetsimApp yapılandırma dosyasındaki port, NetsimSystemAgent.conf dosyasındaki porta göre değiştirilir. Örneğin, NetsimSystemAgent.conf dosyasındaki port 83 ise yapılandırma dosyasındaki portta 83 olmalıdır değilse 83 olarak değiştirilmelidir.

Aşağıda portların nasıl kontrol edileceği anlatılmıştır.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



2. Açılan pencerede **NetsimApp** yapılandırma dosyasına çift tıklanılarak açılır.

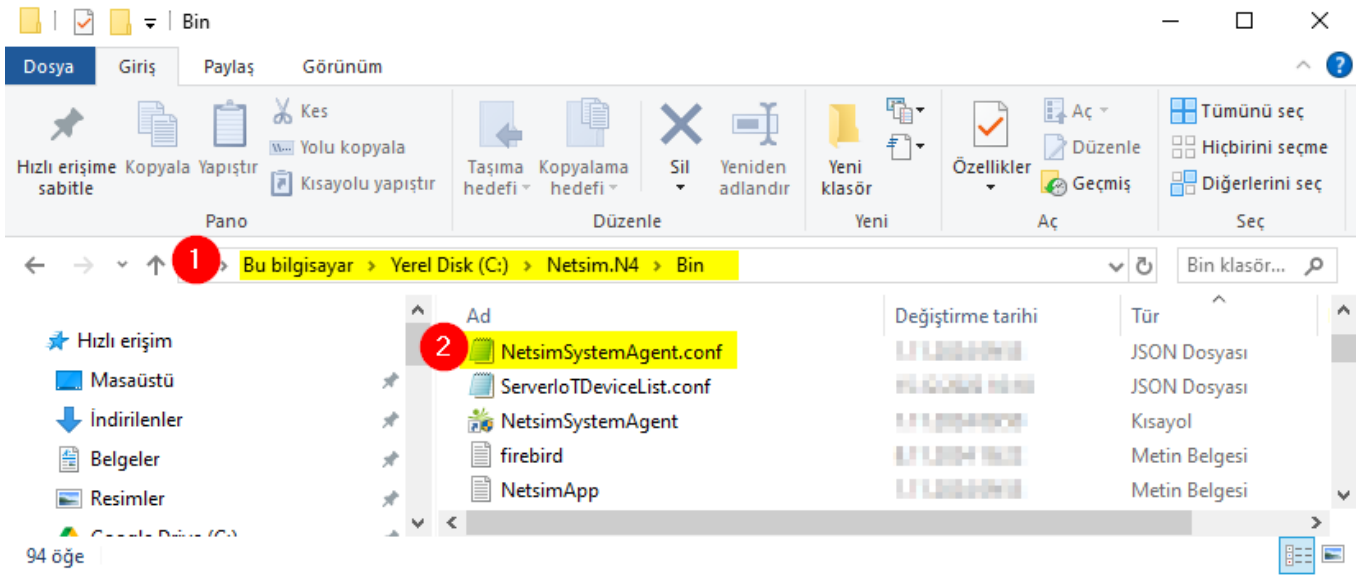


3. **SystemAgent (1)** satırının altında kullanılan **Port (2)** görüntülenir.

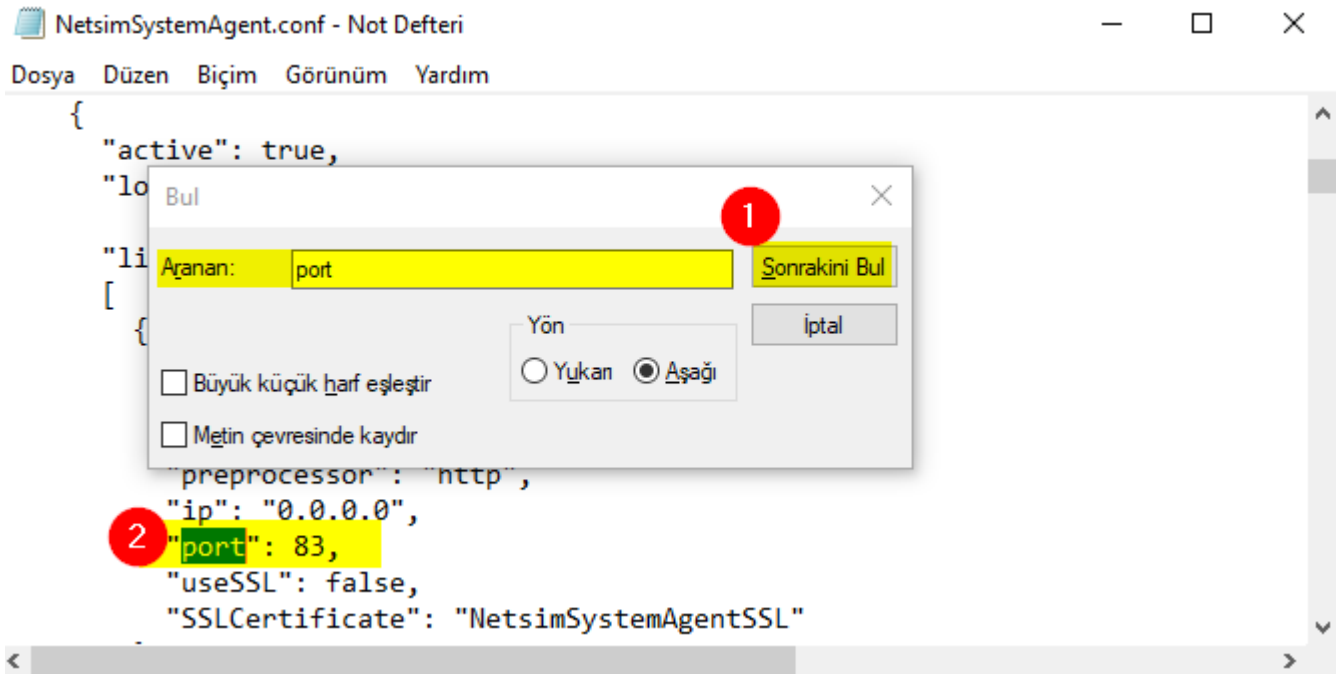
Bu satırda yazılı olan port not edilir.



4. Aynı klasör içerisindeki **(1)** ilgili **NetsimSystemAgent.conf (2)** dosyasına çift tıklanılır.



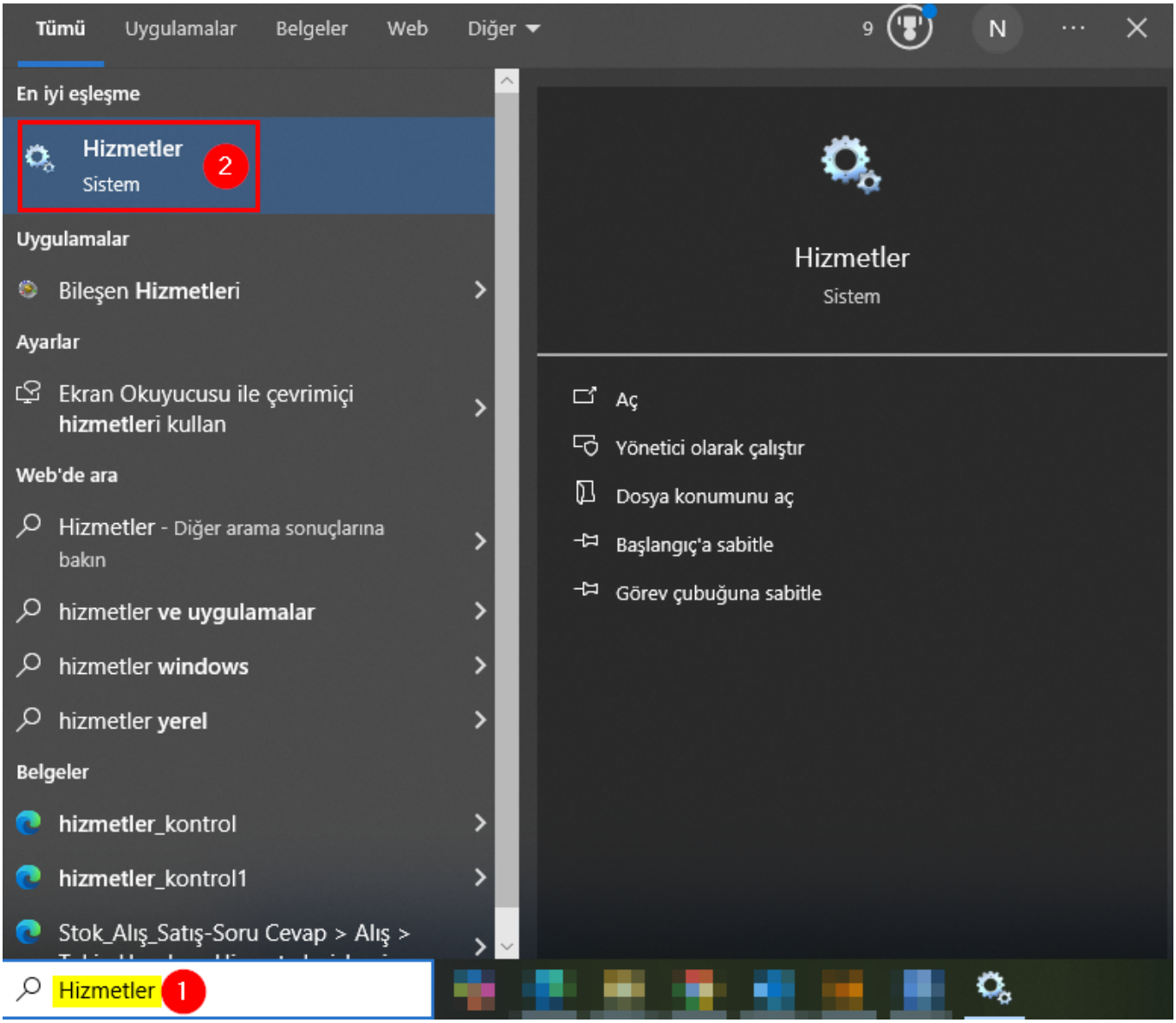
5. Açılan pencerede Ctrl+F tuşuna basılarak açılan arama kutusuna port yazılır ve **Sonrakini Bul (1)** butonuna tıklanılır. Arama sonuçlarında gelen port **(2)** ile *3. maddede görüntülenen* portun aynı olup olmadığı kontrol edilir değilse **NetsimApp** yapılandırma dosyası tekrar açılarak aynı olacak şekilde değiştirilir.



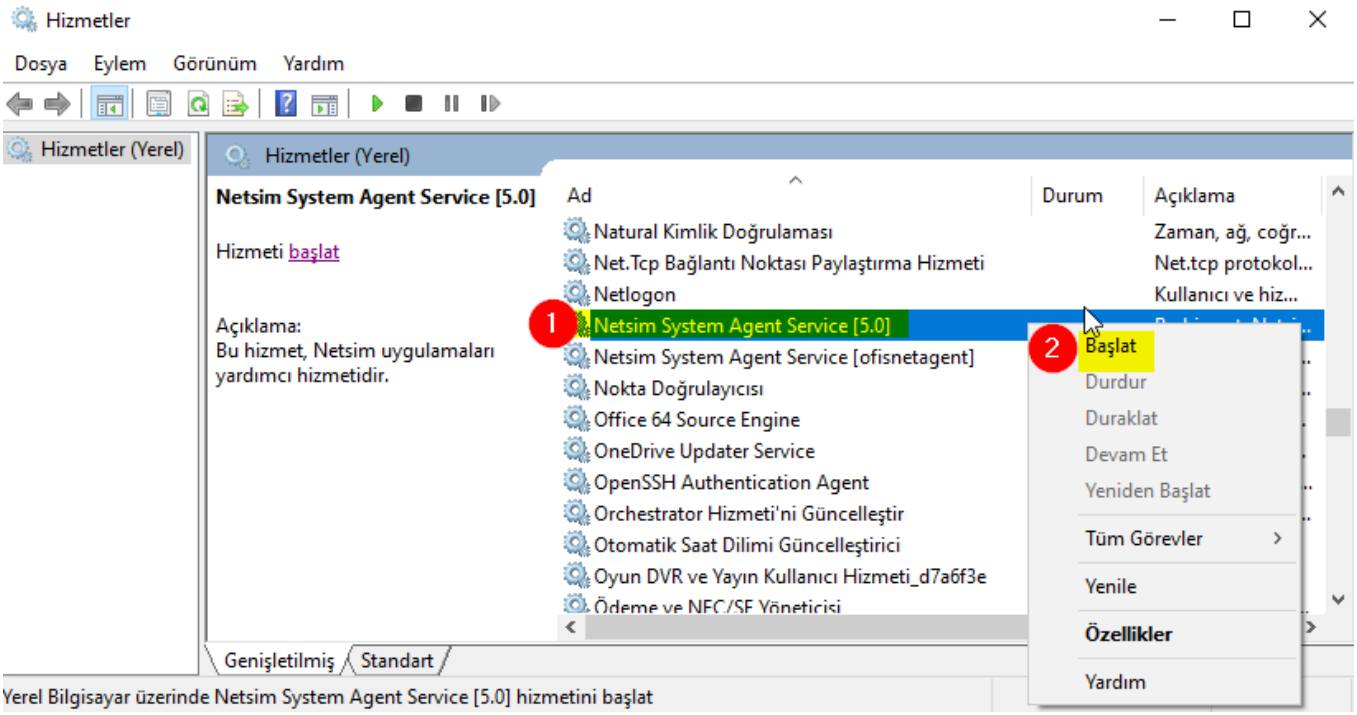
Sıradaki işlem: 4. Netsim System Agent hizmetinin başlatılması *işlemi için tıklayınız*.

2.1.2.4. Netsim System Agent hizmetinin başlatılması

1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.



2. Açılan listede oluşturulmuş olan ilgili **Netsim System Agent Service[ ] (1)** hizmeti başlatılır **(2)**.


Hizmetler
Dosya
Eylem
Görünüm
Yardım
Hizmetler (Yerel)
Hizmetler (Yerel)
Netsim System Agent Service [5.0]
Hizmeti başlat
Açıklama:
Bu hizmet, Netsim uygulamaları yardımcı hizmetidir.
Ad
Durum
Açıklama
Natural Kimlik Doğrulaması
Zaman, ağ, coğr...
Net.Tcp Bağlantı Noktası Paylaştırma Hizmeti
Net.tcp protokol...
Netlogon
Kullanıcı ve hiz...
1
Netsim System Agent Service [5.0]
Netsim System Agent Service [ofisnetagent]
Nokta Doğrulayıcısı
Office 64 Source Engine
OneDrive Updater Service
OpenSSH Authentication Agent
Orchestrator Hizmeti'ni Güncelleştir
Otomatik Saat Dilimi Güncelleştirici
Oyun DVR ve Yayın Kullanıcı Hizmeti_d7a6f3e
2
Başlat
Durdur
Duraklat
Devam Et
Yeniden Başlat
Tüm Görevler
Yenile
Özellikler
Yardım
Genişletilmiş
Standart
Yerel Bilgisayar üzerinde Netsim System Agent Service [5.0] hizmetini başlat

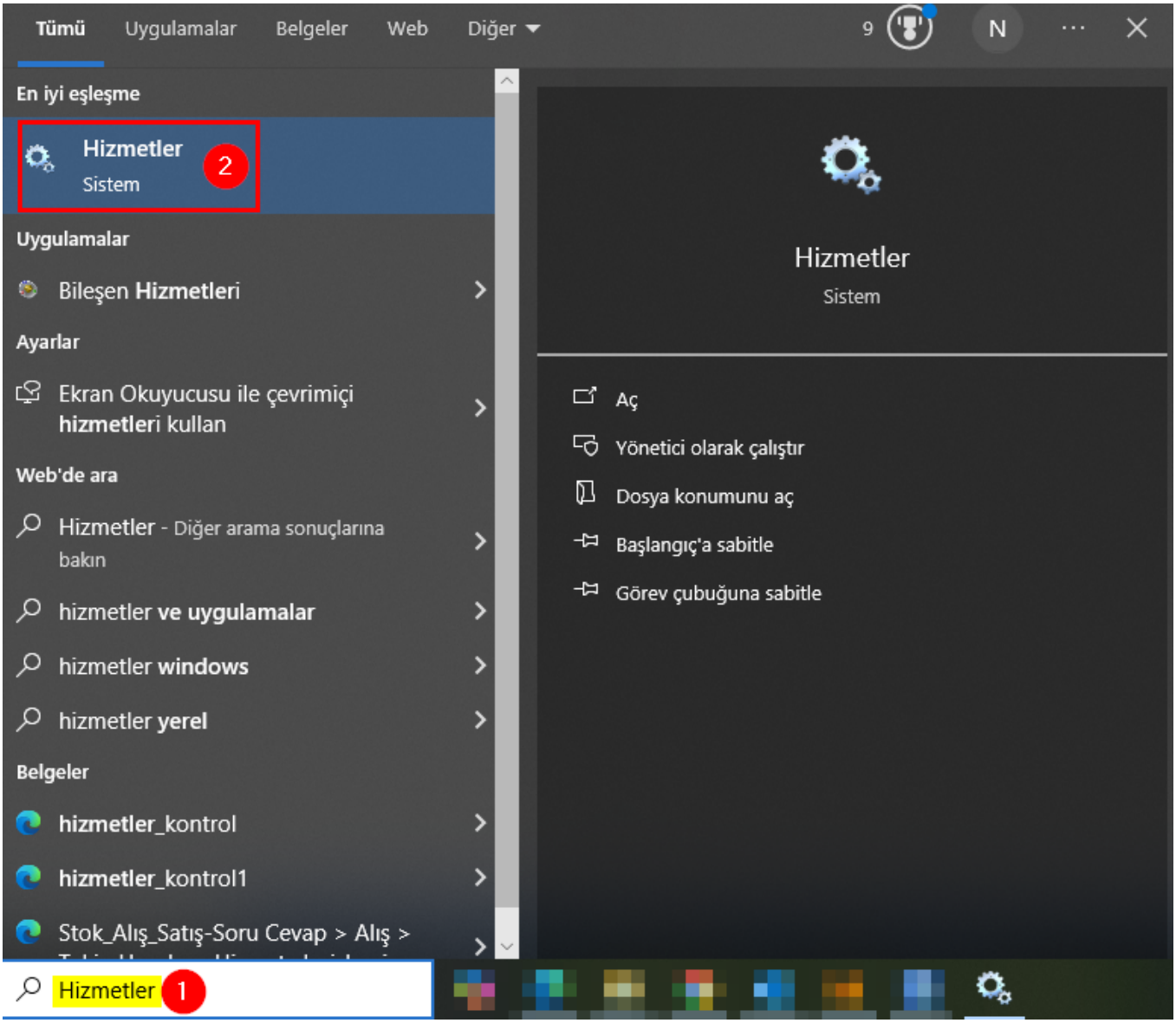
2.1.3. Netsim System Agent hizmetinin silinmesi

Netsim System Agent hizmeti silme işlemi aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilir.

1. **Netsim System Agent Hizmetinin Durdurulması**
2. **Netsim System Agent Hizmetinin Silinmesi**

2.1.3.1. Netsim System Agent hizmetinin durdurulması

1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.

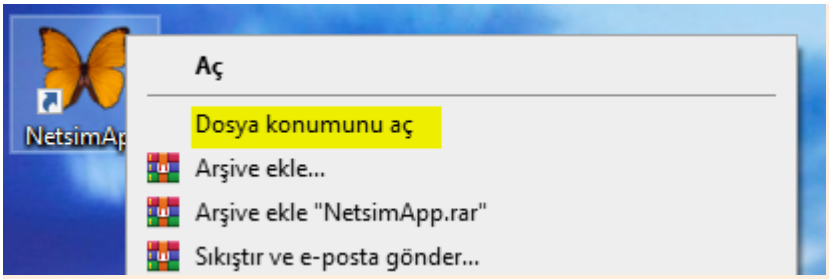


2. Açılan listede **Çalışıyor** durumunda olan ilgili **Netsim System Agent Service (1)** hizmeti durdurulur **(2)**.
3. Birden fazla **Netsim System Agent Service[ ]** hizmeti varsa ve hangisinin durdurulacağı bilinmiyorsa **Port** kontrolü yapılarak hizmetlerden hangisinin durdurulacağı belirlenir. *Port kontrolü için tıklayınız.*

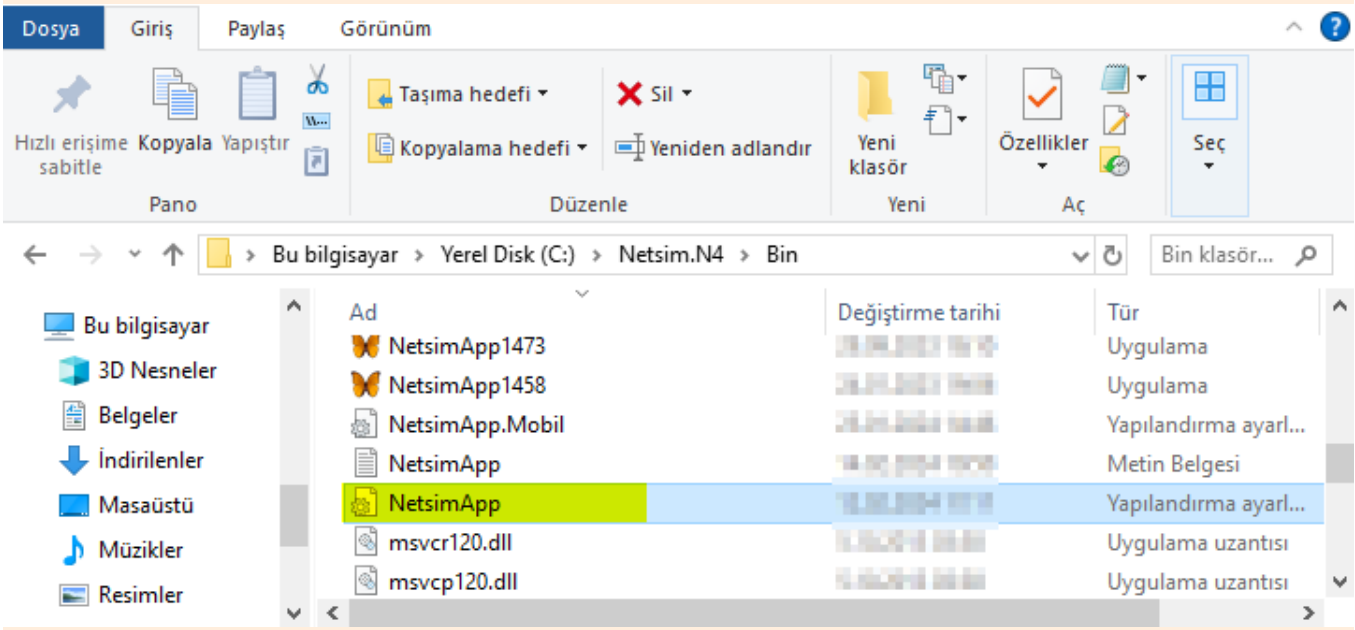
Hangisinin durdurulacağı biliniyorsa 3. adım geçilir.

Hizmetin durdurulabilmesi için hizmete ait port ile N4/T4'e ait yapılandırma dosyasındaki portun aynı olması gerekir. Aşağıdaki işlemde de aynı portu bulma işlemi anlatılmaktadır.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.

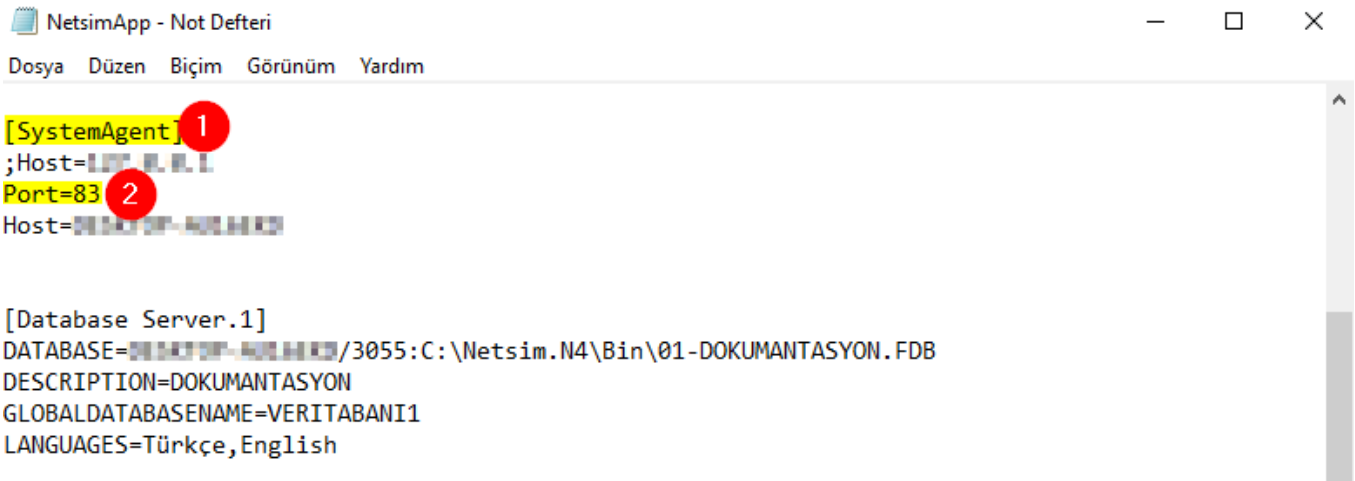


2. Açılan pencerede **NetsimApp** yapılandırma dosyasına çift tıklanılarak açılır.

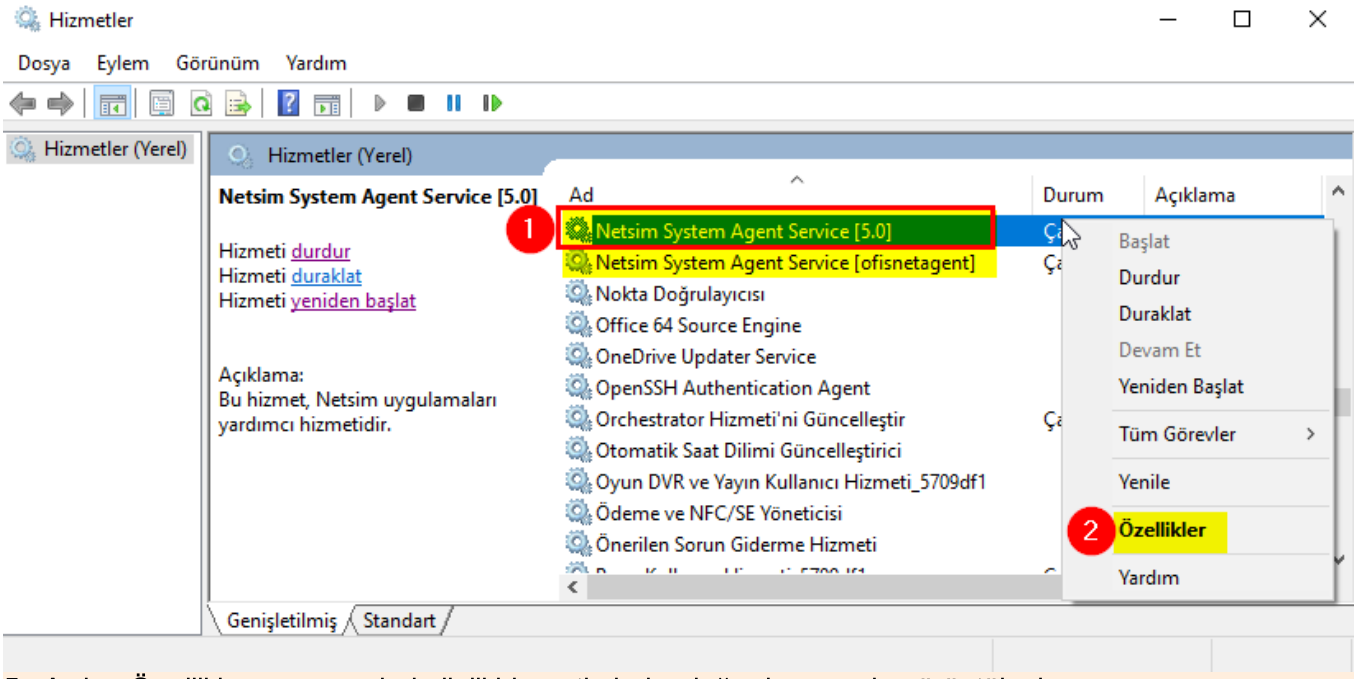


3. **SystemAgent (1)** satırının altında kullanılan **Port (2)** görüntülenir.

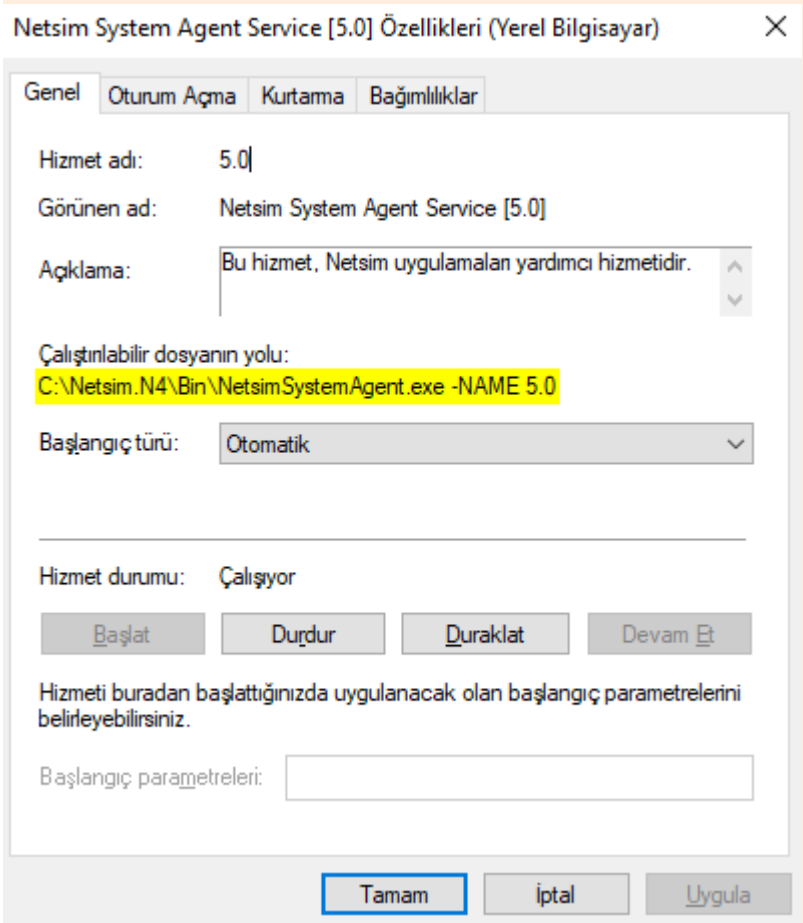
Bu satırda yazılı olan port not edilir.



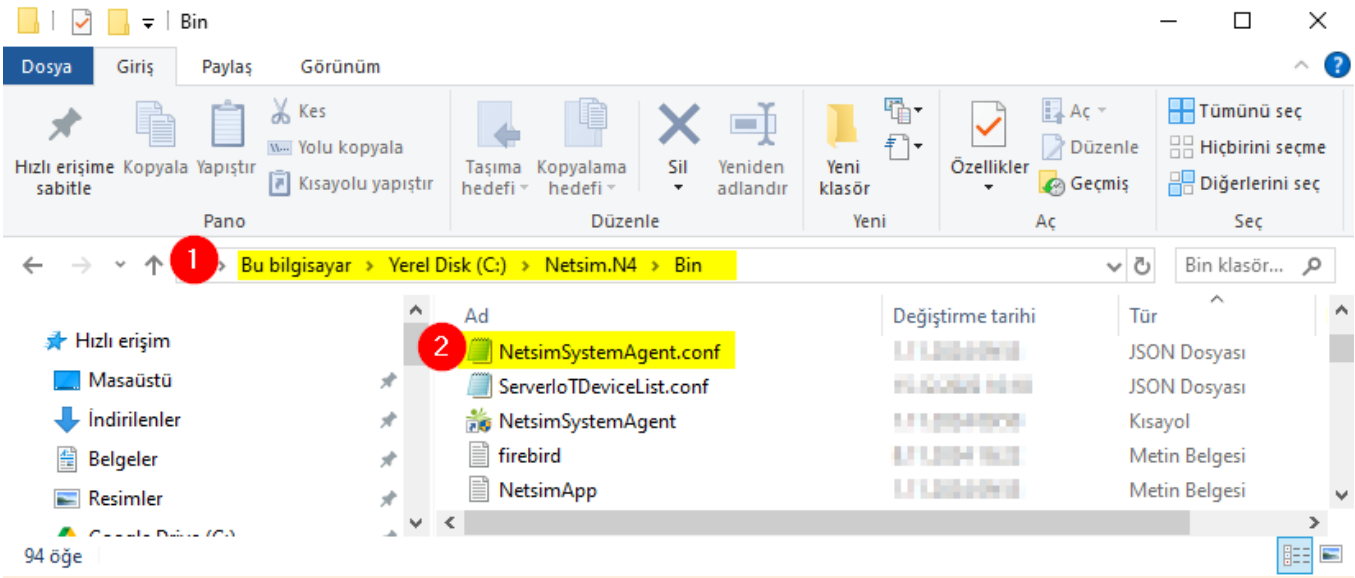
4. Hizmetler penceresinde **Netsim System Agent Service[ ]** hizmetlerinden birinci **(1)** sıradakine sağ tıklanılarak **Özellikler (2)** seçeneği açılır.



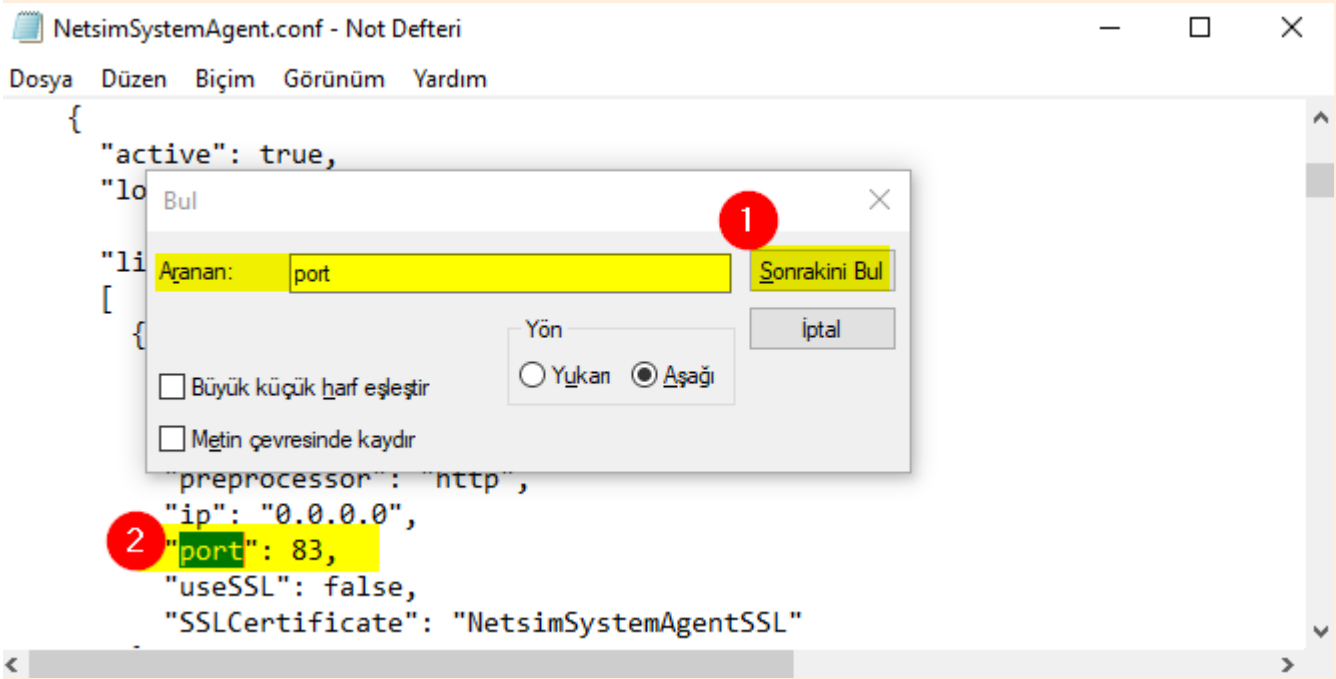
5. Açılan Özellikler penceresinde ilgili hizmetin bulunduğu dosya yolu görüntülenir.



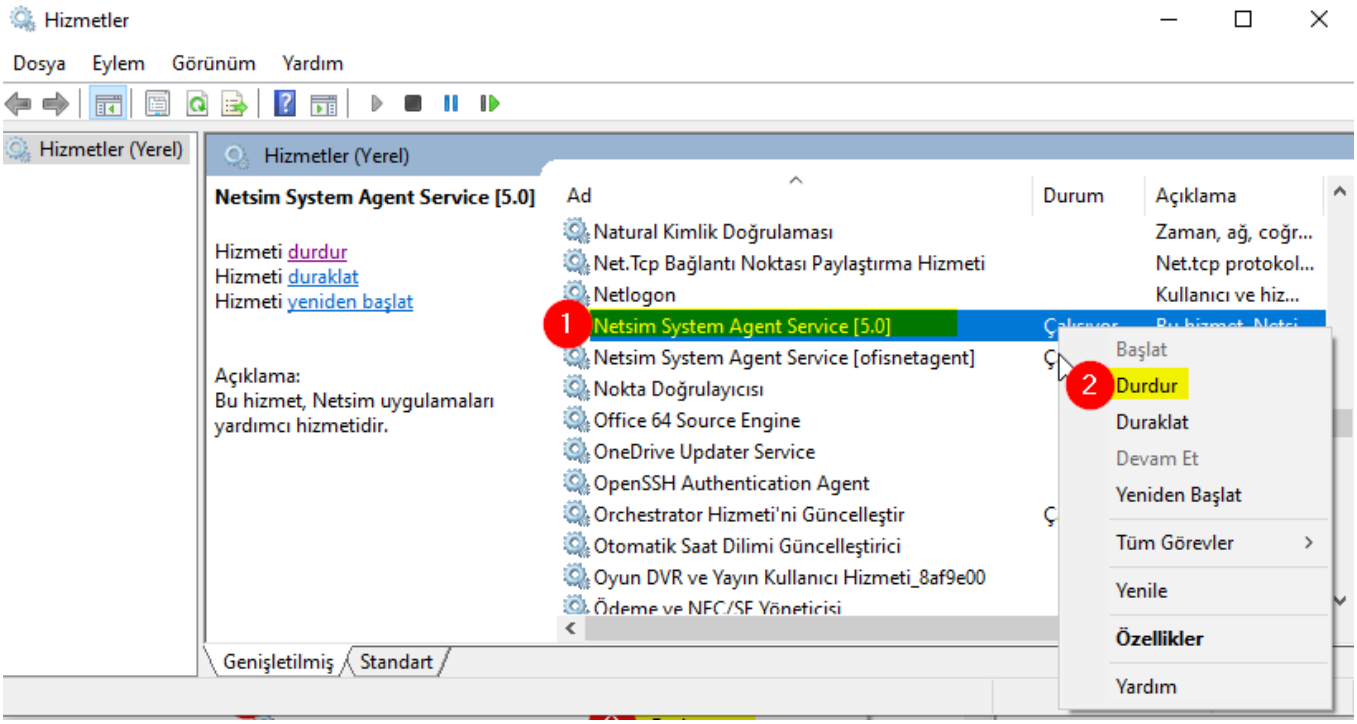
6. Burada belirtilen dosya yoluna **(1)** gidilerek ilgili **NetsimSystemAgent.conf (2)** dosyasına çift tıklanılır.



7. Açılan pencerede Ctrl+F tuşuna basılarak açılan arama kutusuna port yazılır ve **Sonrakini Bul (1)** butonuna tıklanılır. Arama sonuçlarında gelen port **(2)** ile *3. maddede görüntülenen* portun aynı olup olmadığı kontrol edilir.



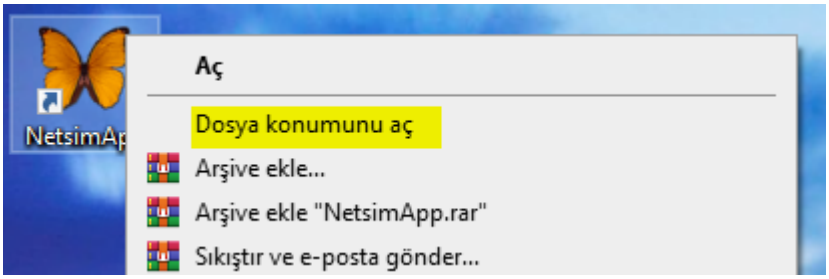
8. **Portlar aynı ise** ilgili **Netsim System Agent Service** hizmetine sağ tıklanılıp **Durdur** butonuna tıklanılarak durdurulur ve işlem tamamlanır. **Portlar farklı ise** *4. maddeden itibaren* diğer **Netsim System Agent Service** hizmetlerine aynı şekilde tek tek bakılarak *3. maddede görüntülenen portla aynı port bulunur* ve bulunan port hangi hizmete aitse sağ tıklanılıp **Durdur** butonuna tıklanılarak durdurulur.



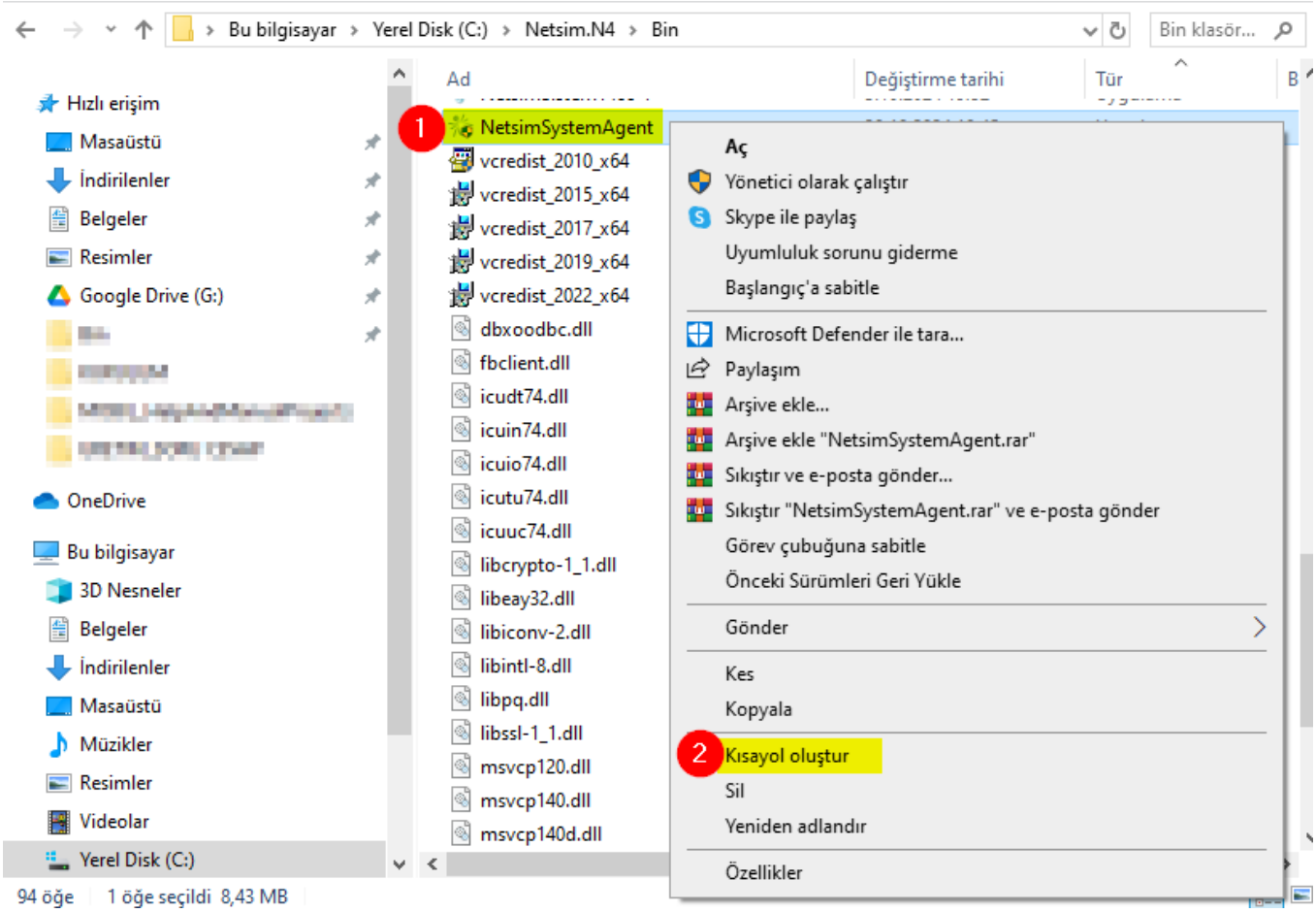
Sıradaki işlem: 2. Netsim System Agent hizmetinin silinmesi *işlemi için tıklayınız*.

2.1.3.2. Netsim System Agent hizmetinin silinmesi

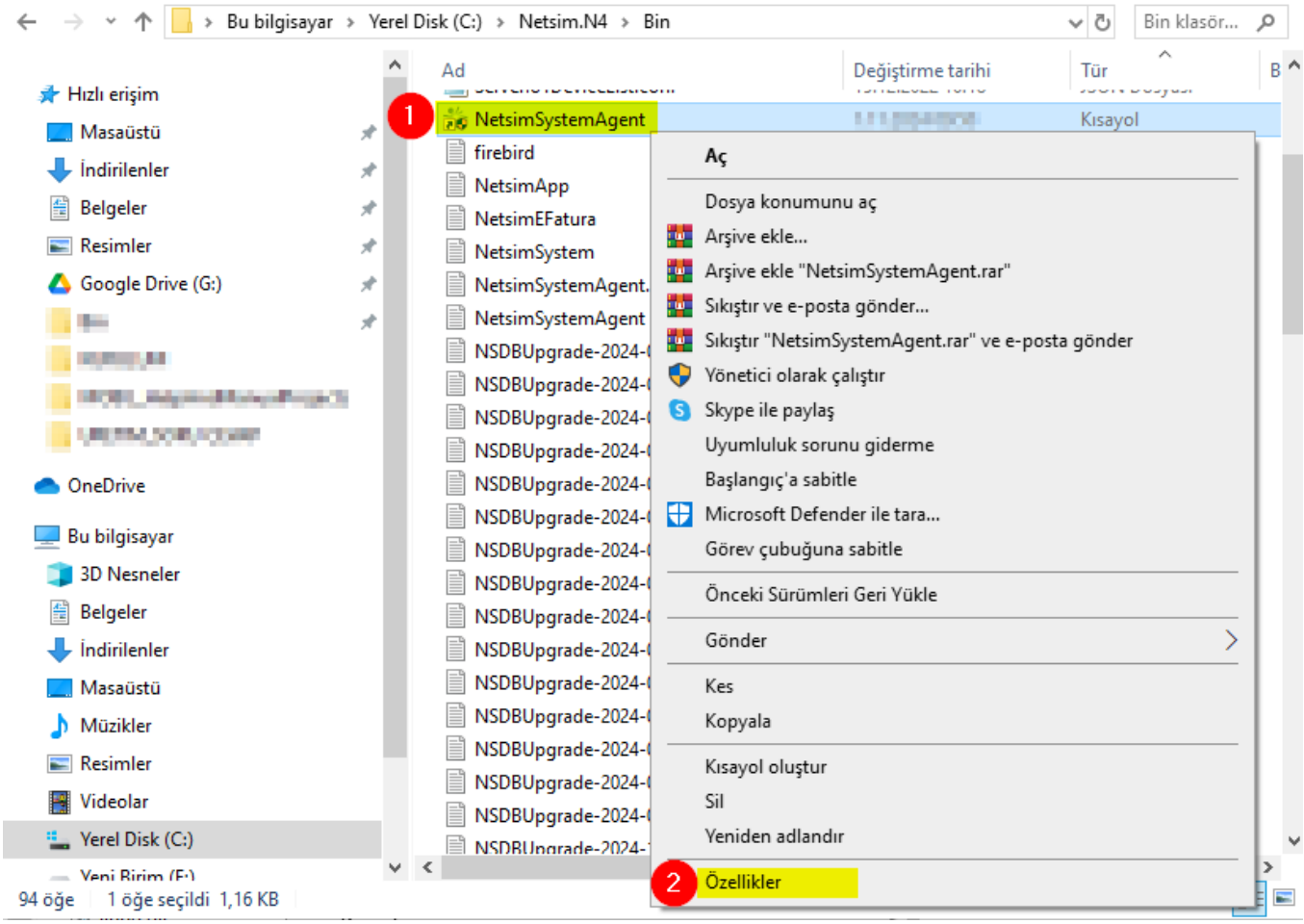
1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



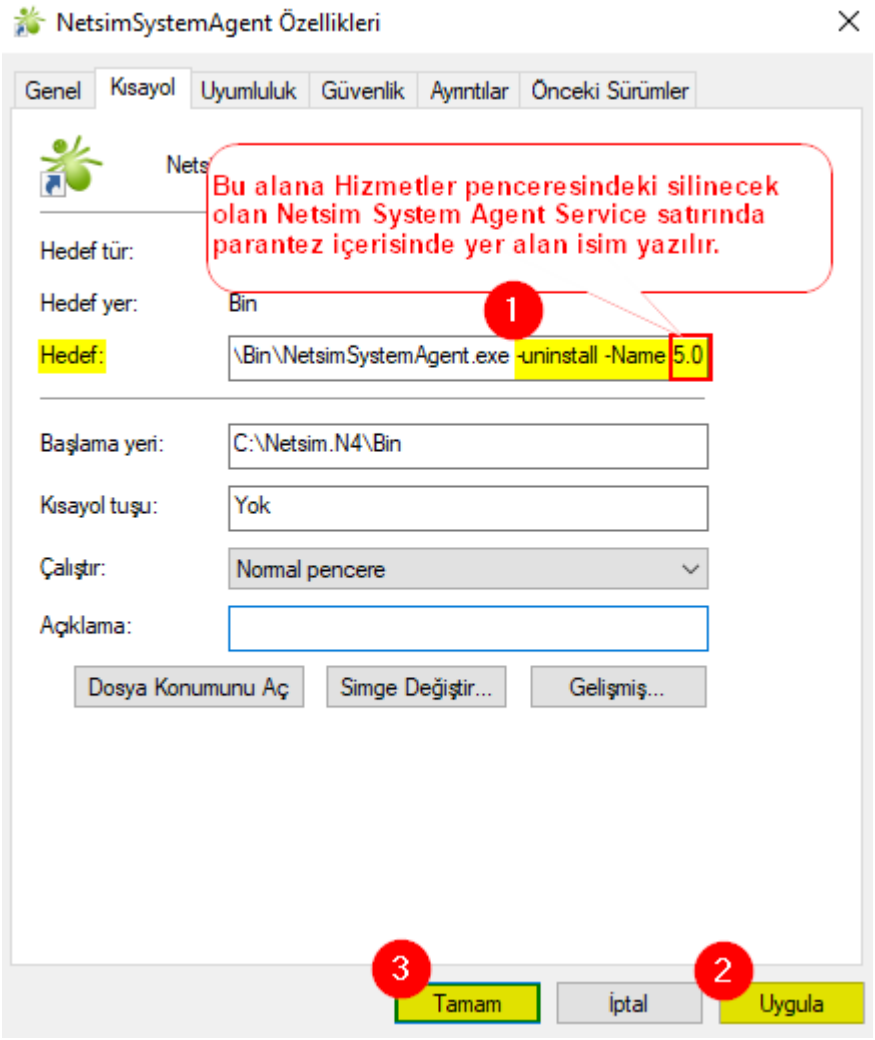
2. Açılan pencerede **NetsimSystemAgent (1)** uygulama dosyasına sağ tıklanılarak **Kısayol oluştur (2)** satırına tıklanılır.



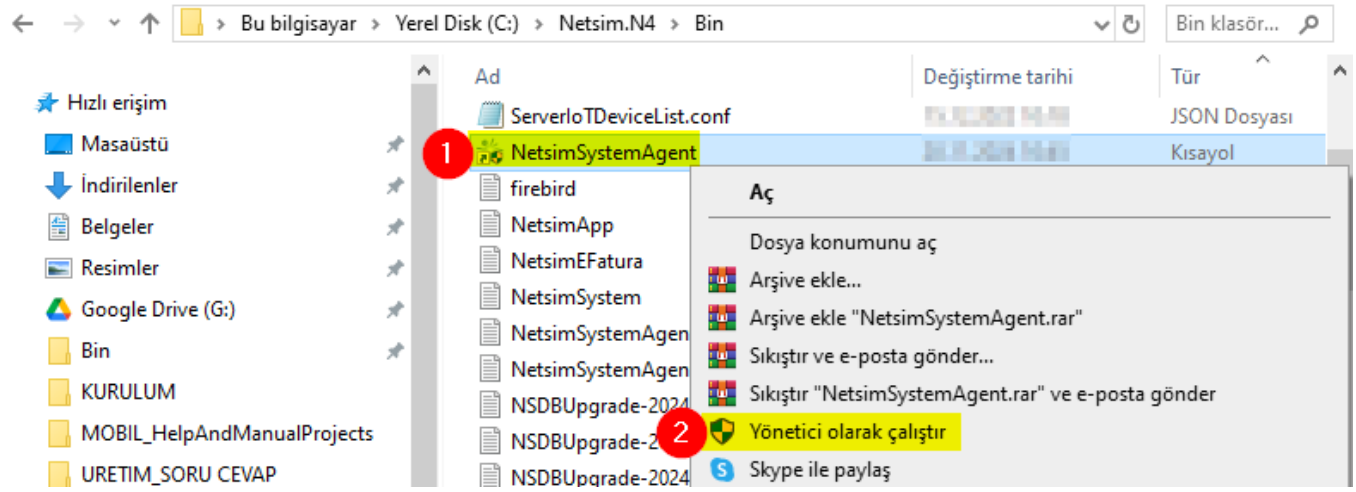
3. Oluşan kısayol **(1)** dosyasına sağ tıklanılarak **Özellikler (2)** penceresi açılır.



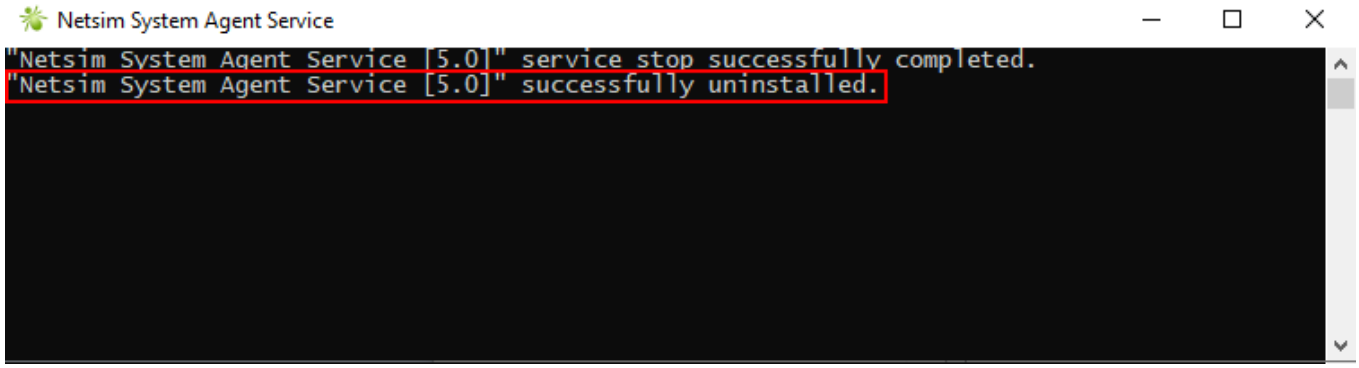
4. Açılan Özellikler penceresinde **Hedef** alanının sonuna ---\---\---\--- -uninstall -Name isim **(1)** yazılıp **Uygula (2)** butonuna tıklanılarak system agent hizmeti silinir. **Tamam (3)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



5. **NetsimSystemAgent (1)** kısayol dosyasına sağ tıklanılıp **Yönetici olarak çalıştır (2)** satırına tıklanılır.



6. Açılan pencerede "Netsim System Agent Service[---]" successfully uninstalled. yazısı silme işleminin tamamlandığını ifade eder. Yazı görüntüleniyorsa pencereden çıkılır.


Netsim System Agent Service
"Netsim System Agent Service [5.0]" service stop successfully completed.
"Netsim System Agent Service [5.0]" successfully uninstalled.

2.2. Firebird

- Aşağıda firebird_4_0 sürümünden 5_0 sürümüne geçiş işlemleri anlatılmaktadır. Diğer sürüm geçişleri de aynı yöntemle yapılabilmektedir.
- Firebird ve veritabanı yedek alma işlemi 1485, yedekten geri alma işlemi ise 1489 versiyonuna ait sistemde gerçekleştirilmiştir.
- Geçiş işlemi 2 yöntemle anlatılmaktadır.

Hizmetler penceresinde Firebird Server - Defaultinstance adında bir hizmet varsa **setup dosyasından kurulum yapmayınız.**

1. FİREBİRD_5_0 SÜRÜMÜNÜN MANUEL OLARAK KURULMASI

Kurulum süreci aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilmelidir.

1. **Veritabanı Yedek Alma İşleminin Yapılması**
2. **Firebird Yedek Alma İşleminin Yapılması**
3. **Firebird_5_0 Sürümünün(zip) İndirilmesi**
4. **Firebird_5_0 Sürümünün Kurulması**
5. **Firebird_5_0 Hizmetinin Oluşturulması**
6. **Fbclient.dll Dosyasının Kopyalanması**
7. **Firebird Hizmetinin Başlatılması**
8. **Firebird Yedekten Geri Alma İşleminin Yapılması**
9. **Yedekten Alınan Dosyanın Firebird_5_0 Klasörüne Eklenmesi**

2. FİREBİRD_5_0 SÜRÜMÜNÜN SETUP DOSYASINDAN KURULMASI



Kurulum süreci aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilmelidir.

1. **Firebird_5_0 Sürümünün(Setup) İndirilmesi**
2. **Firebird_5_0 Sürümünün Setup Dosyasından Kurulması**
3. **Firebird_5_0 Kurulum Ayarlarının Yapılması**
4. **Firebird Hizmetinin Başlatılması**



Aşağıda firebird_5_0 sürümünü silme işlemi anlatılmaktadır. Diğer sürümleri silme işlemi de aynı yöntemle yapılabilmektedir.

FİREBİRD_5_0 SÜRÜMÜNÜN SİLİNMESİ

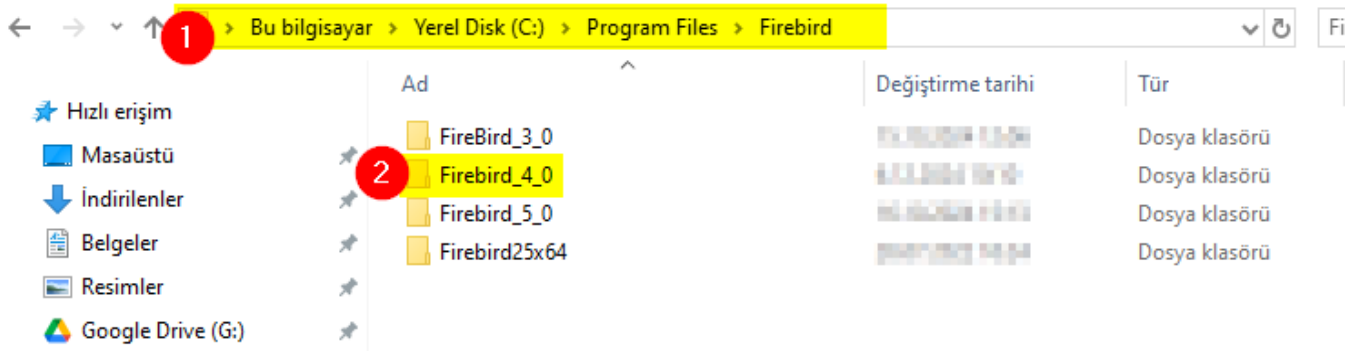
Silme işlemi aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilmelidir.

1. **Firebird Hizmetinin Durdurulması**
2. **Firebird_5_0 Hizmetinin Silinmesi**
3. **Firebird_5_0 Sürümünün Kaldırılması**

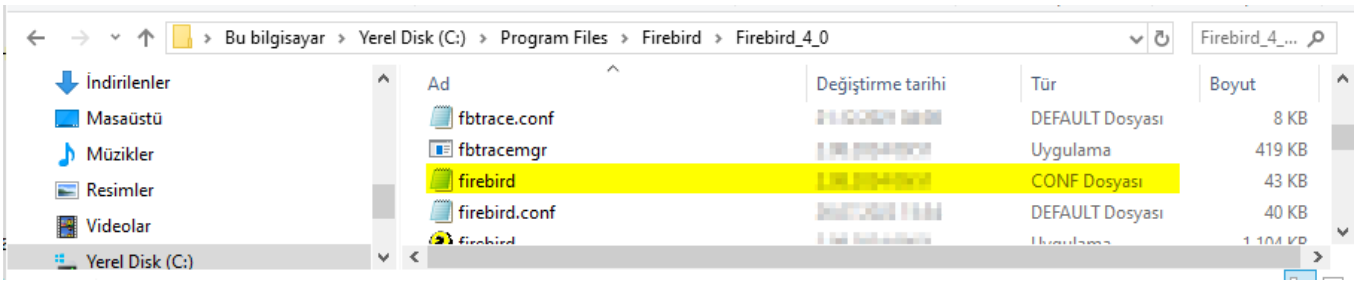
2.2.1. Firebird port kontrolünün yapılması

İlgili firebirdün hangi portta çalıştığını öğrenmek için port kontrolü yapılır.

1. Bu Bilgisayar açılıp **C:\Program Files\Firebird** dosya yolu **(1)** takip edilerek ilgili firebird **(2)** sürümüne çift tıklanılır.

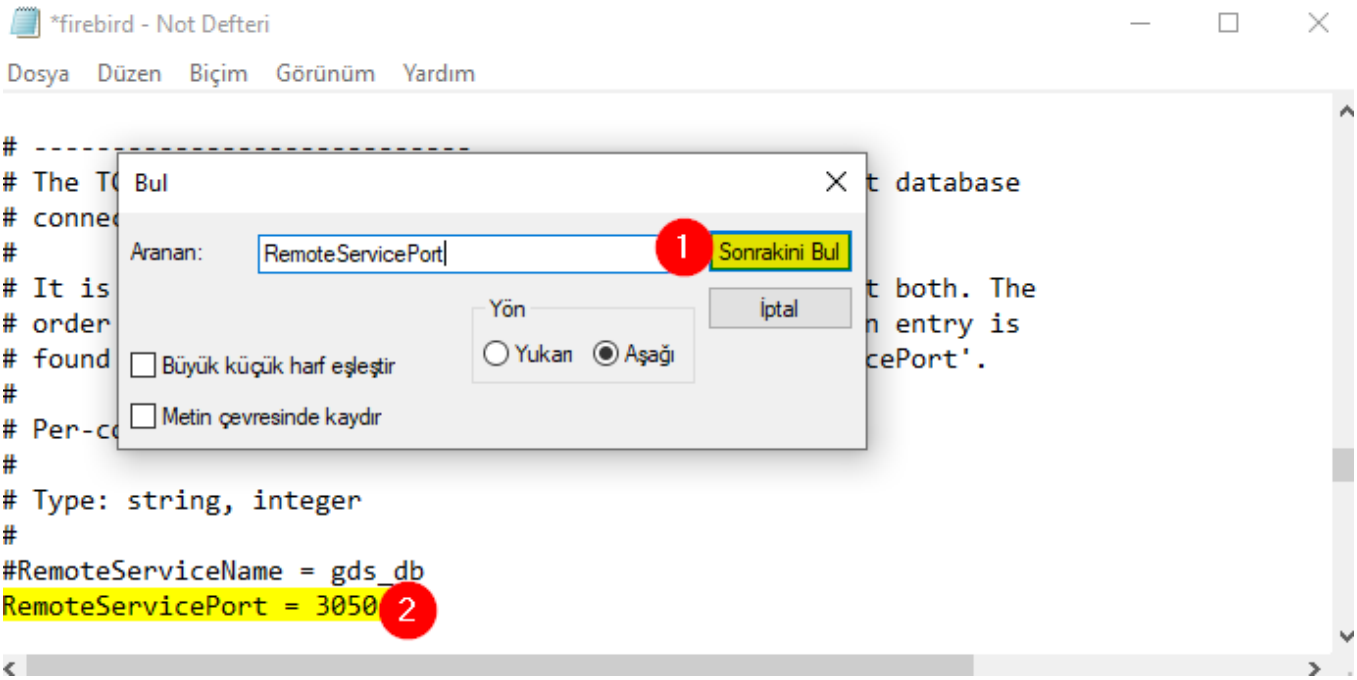


2. Açılan pencerede **firebird** Conf dosyasına çift tıklanılır.



3. Açılan penecerede Ctrl+F tuşuna basılarak açılan arama kutusuna RemoteServicePort yazılır ve **Sonrakini Bul (1)** butonuna tıklanılırak görseldeki satır bulunur. Arama sonuçlarında gelen port **(2)** ilgili sürüme aittir. Yani firebirdün görüntülenen portta çalıştığını ifade eder.

Portun bulunduğu satırın başında ' # ' işareti firebirdün kurulu olmadığını ifade eder. Görüntülenen port kontrol sağlanabilmesi için not edilir.

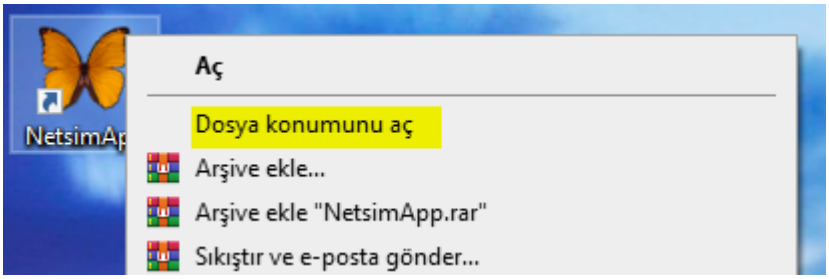


2.2.2. Veritabanı yedek alma işleminin yapılması

N4/T4/İK4 uygulamaları sıfırdan kuruluyorsa **bu işlem geçilir.** Firebird kurulum işlemlerine 2. maddeden itibaren devam edilir.

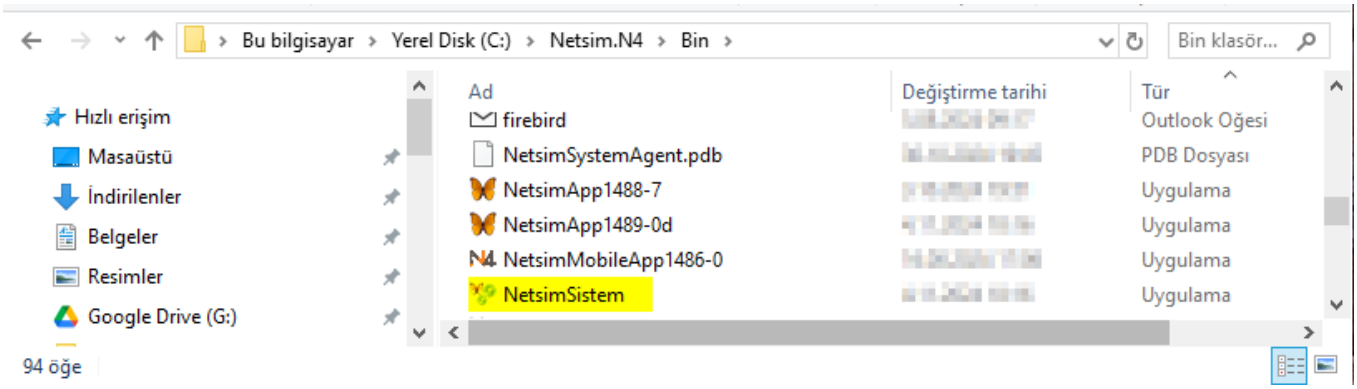
Veritabanı yedek alma işlemi firebird sürümünü yükseltmeden önce yapılmalıdır. Alınan veritabanı yedeği firebird sürümü yükseltildikten sonra yedekten geri alınır. Geri alınan veritabanı N4/T4 sisteminden yükseltilir. Veritabanı yedek alma işlemi 1485 versiyonuna ait sistemde gerçekleştirilmiştir.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



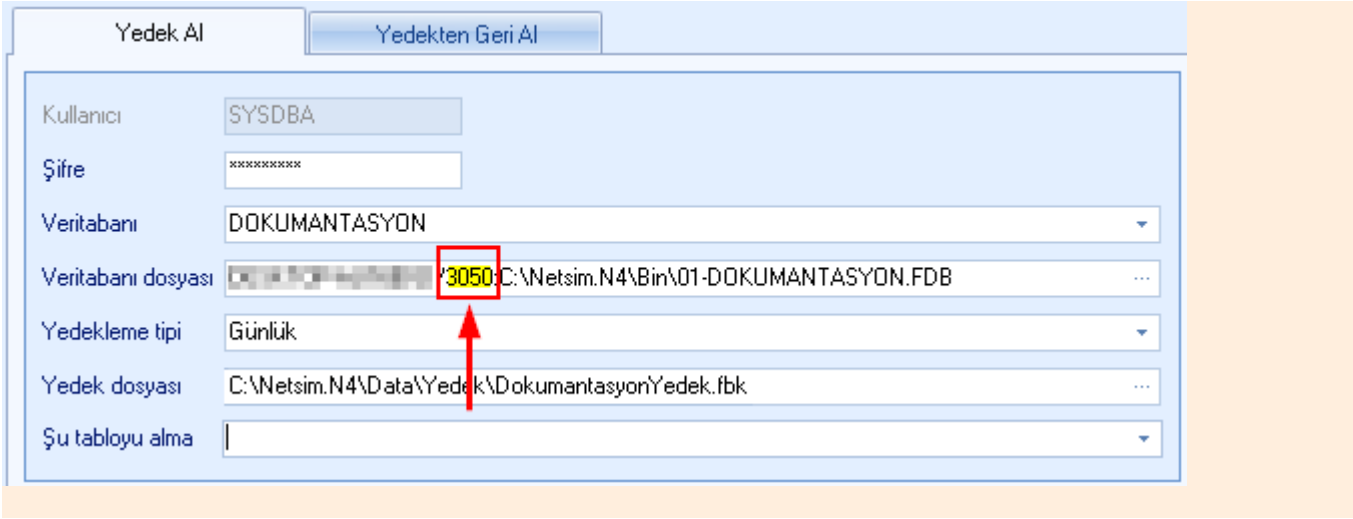
2. Açılan pencerede **NetsimSistem** uygulama dosyasına çift tıklanılarak açılır.

Yedek alma işlemi yapılacak veritabanı hangi versiyonda çalışıyorsa yedek alma işlemi de o versiyona ait sistemde yapılmalıdır.



3. Açılan NetsimSistem penceresinde **Veritabanı (1)** menüsünde **Yedekle / Geri Al (2)** penceresi açılır.
4. **Yedek Al (3)** sekmesindeyken **Şifre** girilir. **Veritabanı** seçilir. **Yedek dosyası** alanından yedeğin kaydedileceği klasör seçilir.

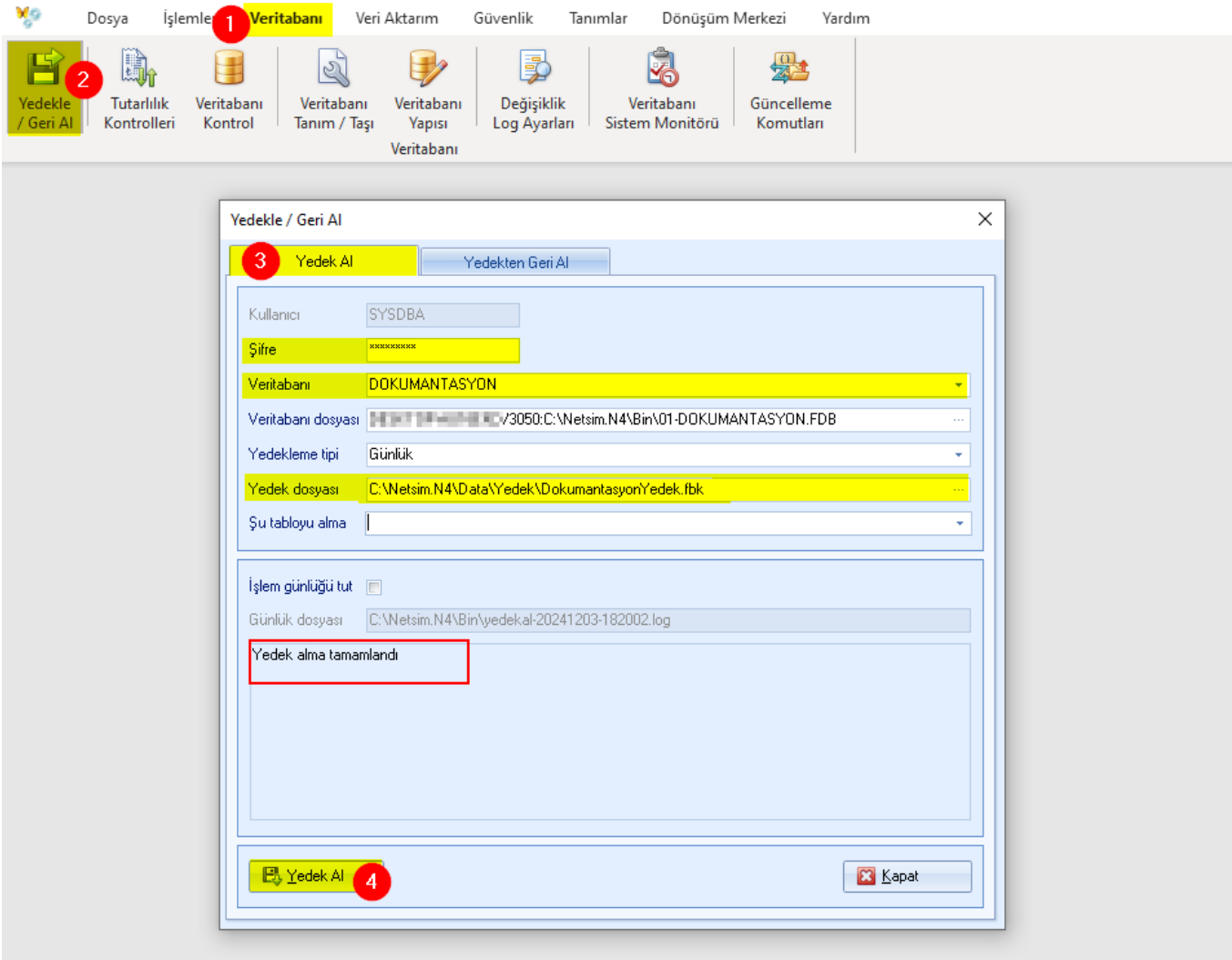
Yedek alma işlemi yapılacak veritabanı hangi portta çalışıyorsa yedek alınırken de **Veritabanı dosyası** alanında aynı port yazmalıdır. *Görsel için tıklayınız.*



Hangi portta çalıştığı bilinmiyorsa *kontrol için tıklayınız.* Biliniyorsa bir sonraki adıma geçiniz.

5. Sol alt taraftaki **Yedek Al (4)** butonuna tıklanılır.

İşlem tamamlandığında Yedek alma tamamlandı yazısı görüntülenir.

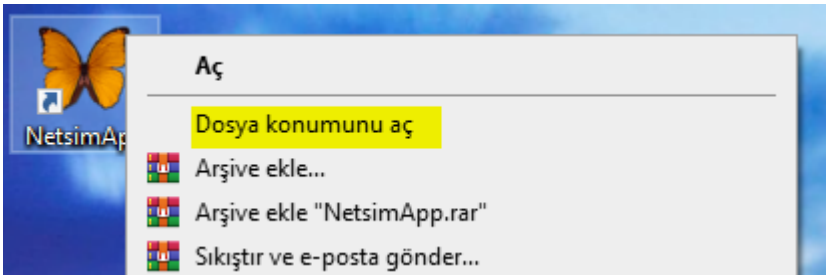


Sıradaki işlem: 2. Firebird yedek alma işleminin yapılması *işlemi için tıklayınız.*

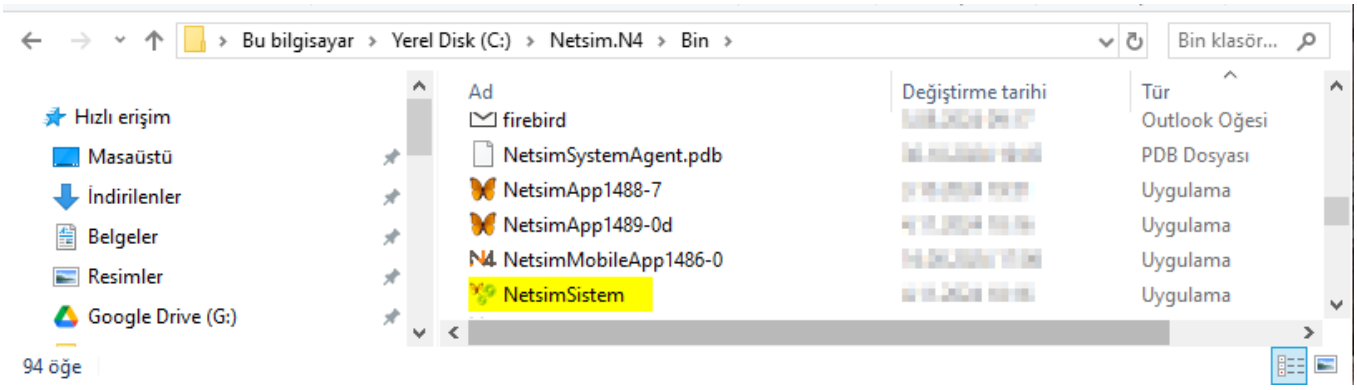
2.2.3. Firebird yedek alma işleminin yapılması

Firebird yedek alma işlemi 1485 versiyonuna ait sistemde gerçekleştirilmiştir.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.

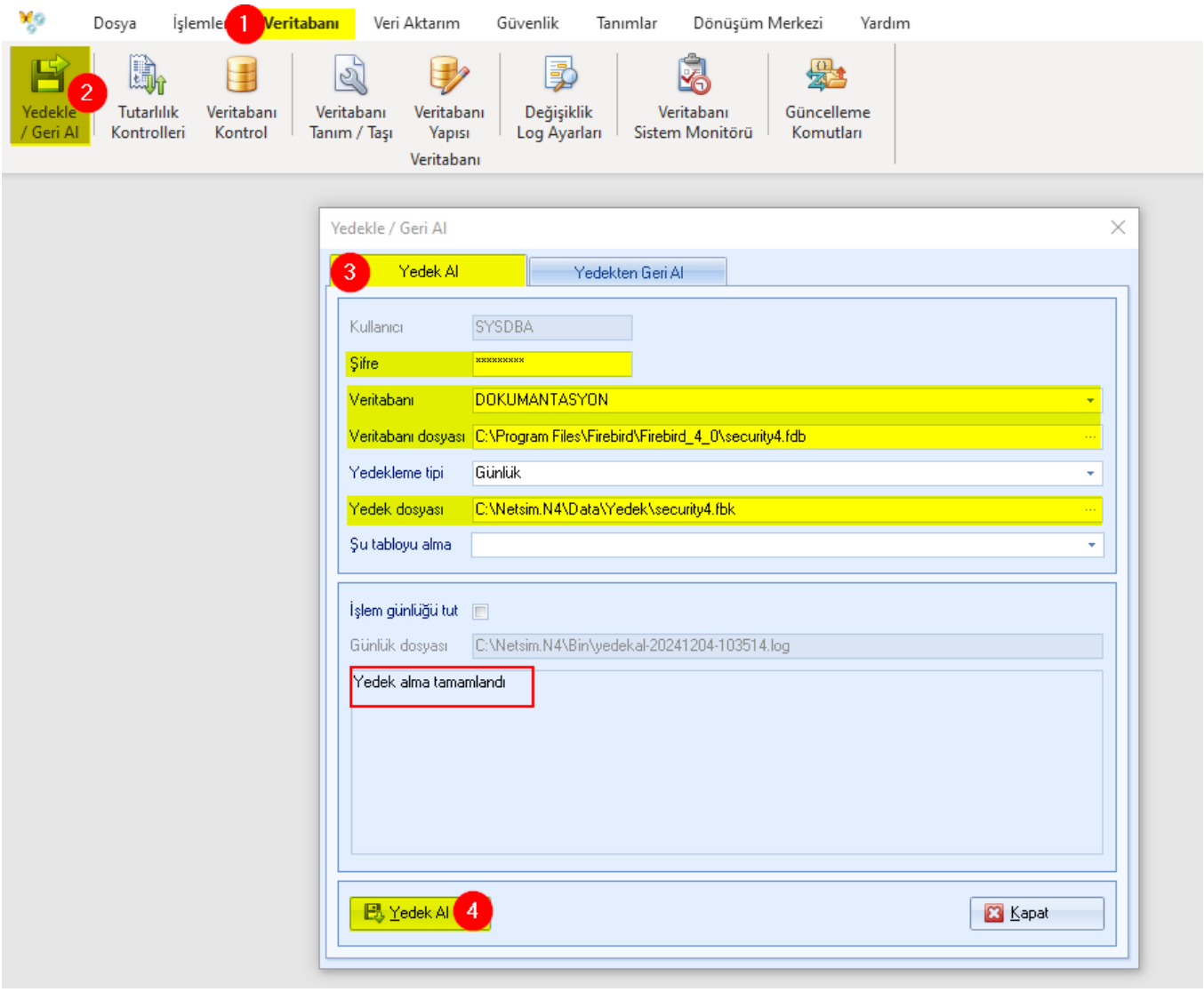


2. Açılan pencerede **NetsimSistem** uygulama dosyasına çift tıklanılarak açılır.



3. Açılan NetsimSistem penceresinde **Veritabanı (1)** menüsünde **Yedekle / Geri Al (2)** penceresi açılır.
4. **Yedek Al (3)** sekmesindeyken **Şifre** girilir. **Veritabanı** seçilir. **Veritabanı dosyası** alanından Firebird_4_0 dosyası içerisindeki security4.fdb dosyası seçilir. **Yedek dosyası** alanından yedeğin kaydedileceği klasör seçilir.
5. Sol alt taraftaki **Yedek Al (4)** butonuna tıklanılır.

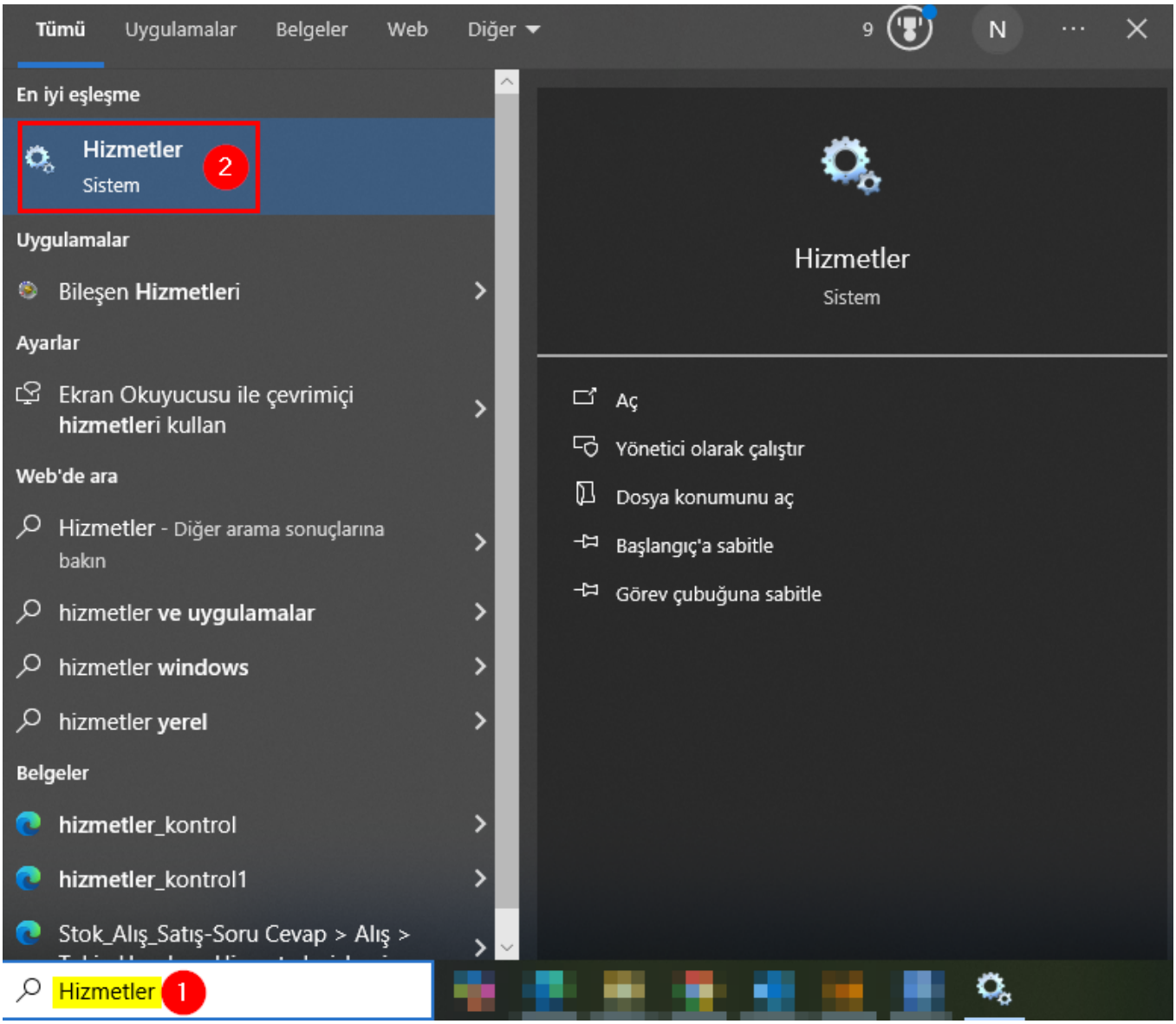
İşlem tamamlandığında Yedek alma tamamlandı yazısı görüntülenir.



Sıradaki işlem: 3. Firebird_5_0 sürümünün indirilmesi *işlemi için tıklayınız*.

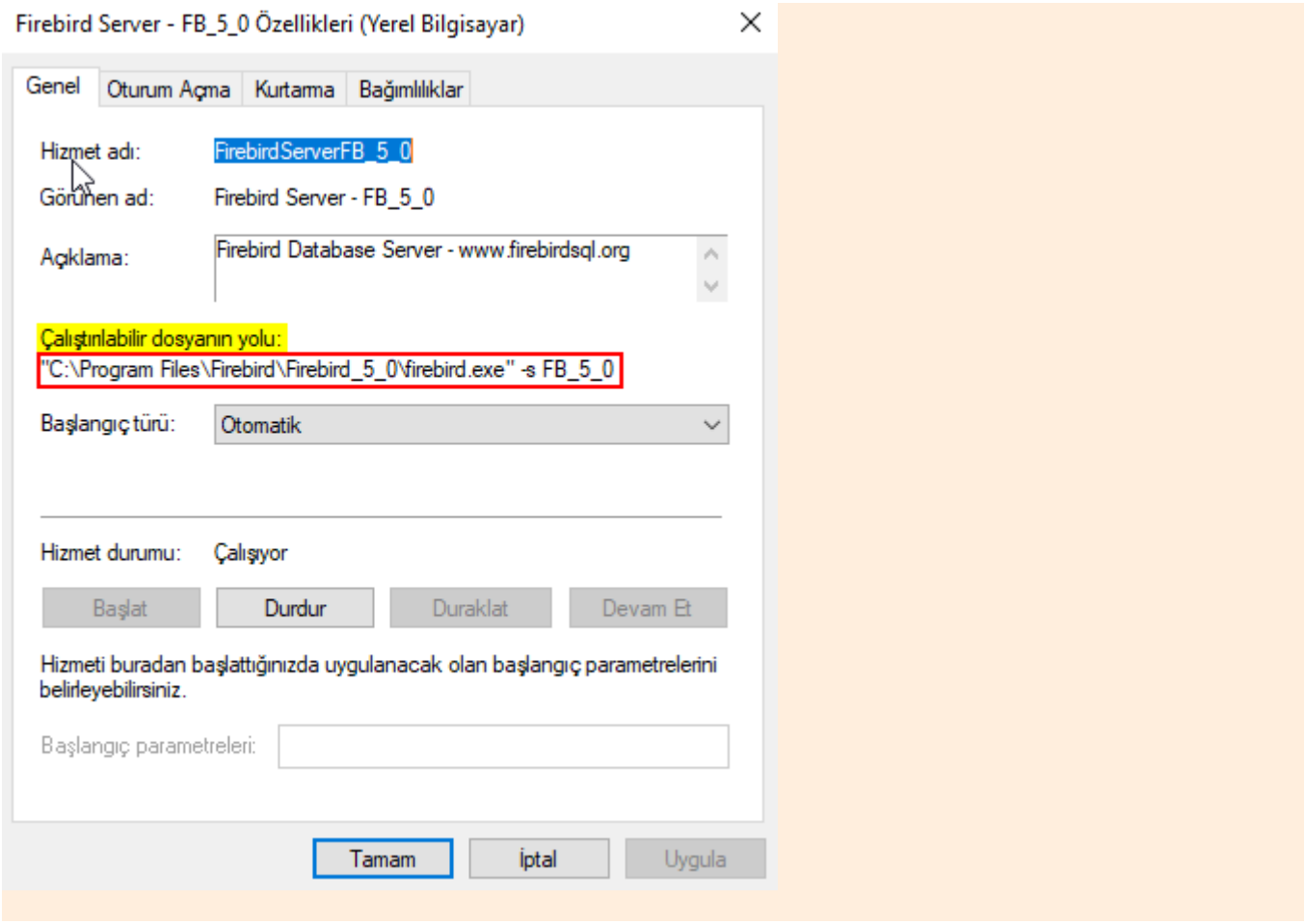
2.2.4. Firebird hizmetinin durdurulması

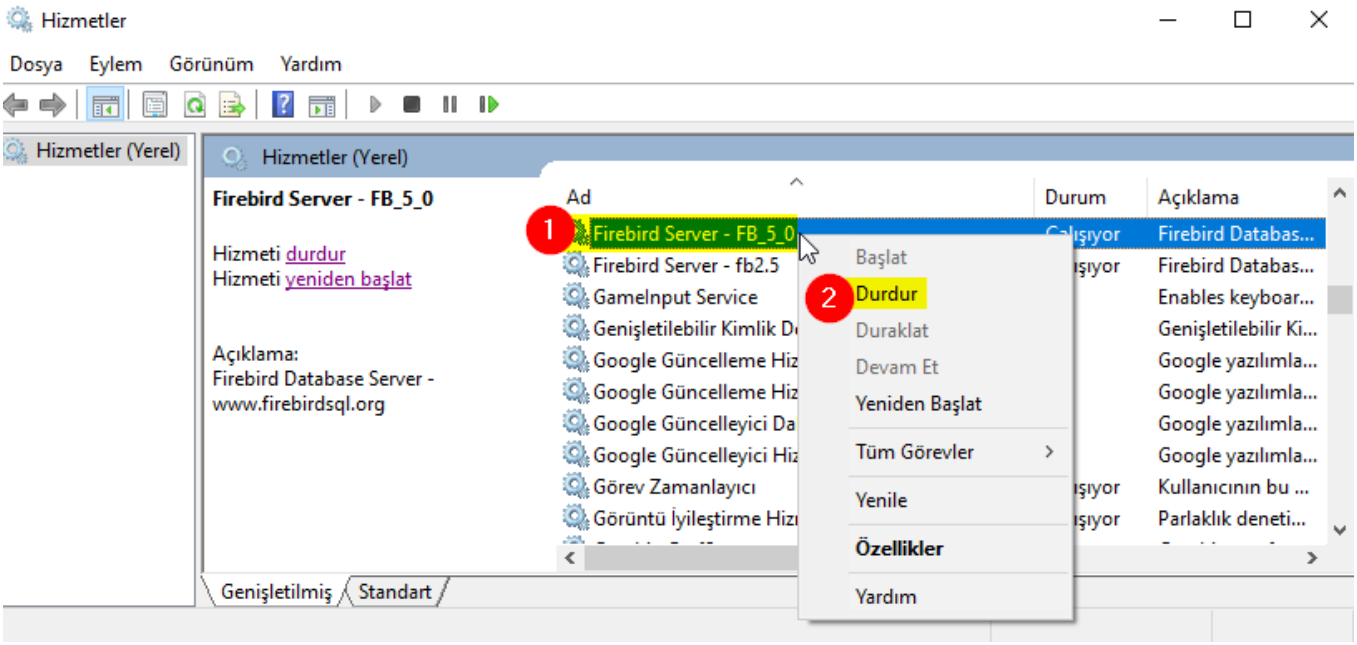
1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.



2. Açılan listede **Çalışıyor** durumunda olan ilgili **Firebird Server (1)** hizmeti durdurulur **(2)**.

Birden fazla firebird hizmeti çalışıyorsa ve hangisinin durduralacağı bilinmiyorsa hizmetlere sırasıyla sağ tıklanılarak **Özellikler** penceresindeki **Çalıştırılabilir dosya yolu** alanından hangi sürüm olduğu belirlenir. *Sürüm kontrolü için tıklayınız.*

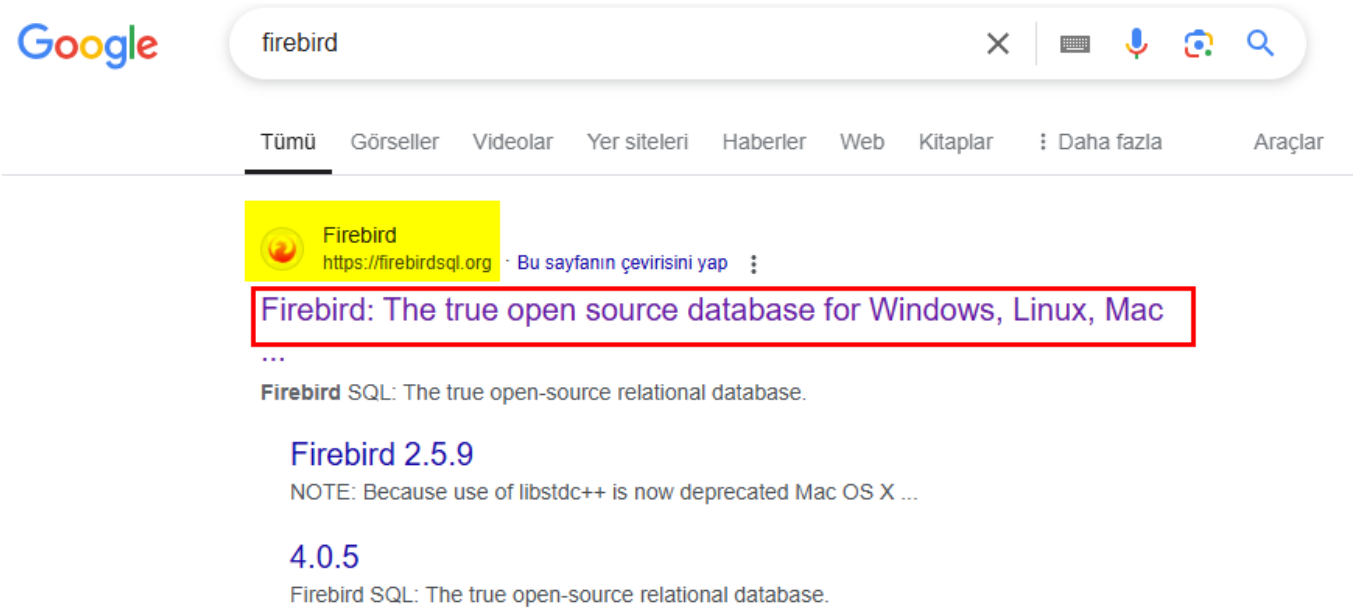




Sıradaki işlem: 2. Firebird_5_0 hizmetinin silinmesi *işlemi için tıklayınız.*

2.2.5. Firebird_5_0 sürümünün(zip) indirilmesi

1. Tarayıcı açılır. Arama alanına firebird yazılıp enter tuşuna basılarak **Firebird** sitesine girilir.



2. Açılan sitede **İndirmeler**(Downloads) **(1)** menüsünde yer alan ilgili sürüme **(2)** tıklanılarak genişletilir.



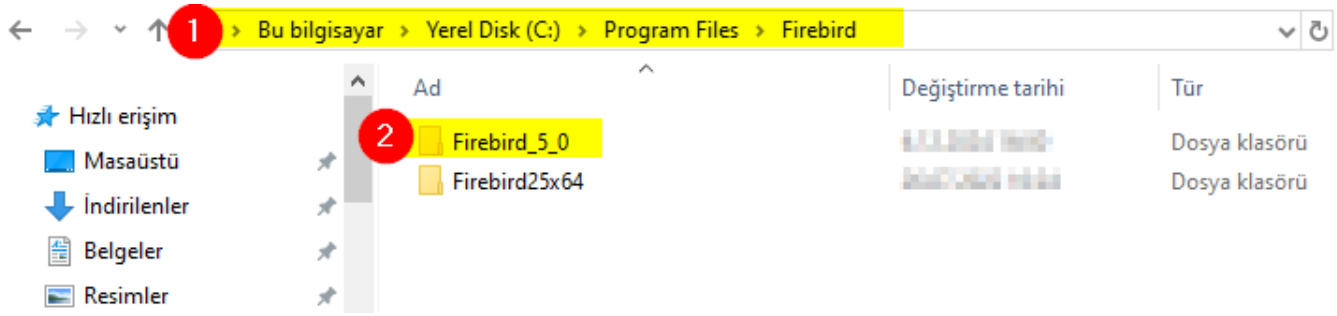
3. Açılan kategoride ilgili sürüm bilgisayarın bit ve işletim sistemine **(1)** uygun olacak şekilde zip dosyasına **(2)** tıklanılarak indirilir.

Windows x64 1			
64-bit Kitler			
02 Ağu 2024	Firebird-5.0.1.1469-0-windows-x64.exe	25 MB	Windows çalıştırılabilir yükleyicisi, ilk kez kullananlar için önerilir
02 Ağu 2024	Firebird-5.0.1.1469-0-windows-x64.zip 2	24 MB	Manuel/özel kurulumlar için fermuarlı kit

Sıradaki işlem: 4. Firebird_5_0 sürümünün kurulması *işlemi için tıklayınız.*

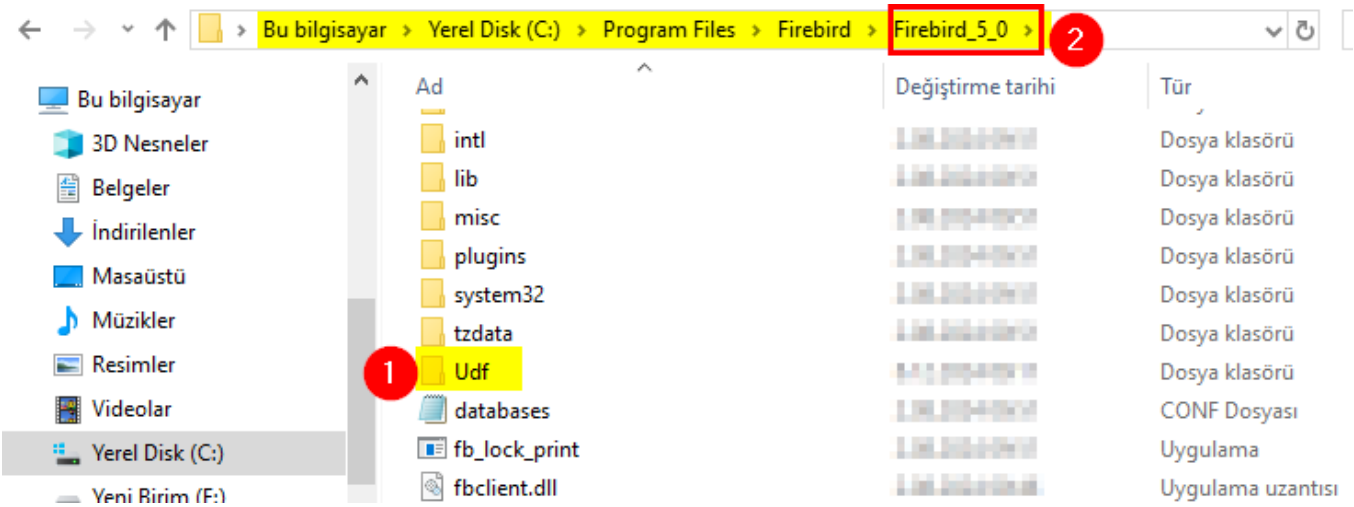
2.2.6. Firebird_5_0 sürümünün kurulması

1. İndirelen zip dosyası masaüstüne alınarak klasöre ayıklanır. Ayıklanan dosya ismi değiştirilerek **C:\Program Files\Firebird (1)** klasörüne eklenir **(2)**.

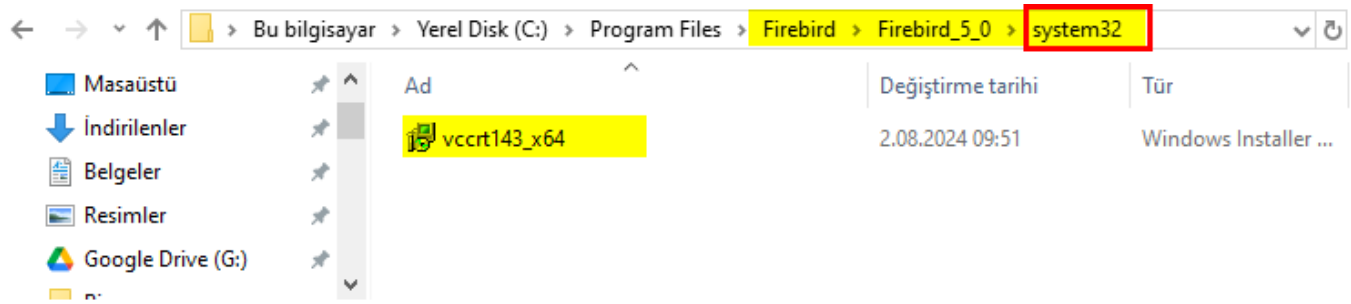


2. Firebird_4_0 klasörü içerisindeki **Udf (1)** dosyası kopyalanıp firebird_5_0 **(2)** klasörüne yapıştırılır.

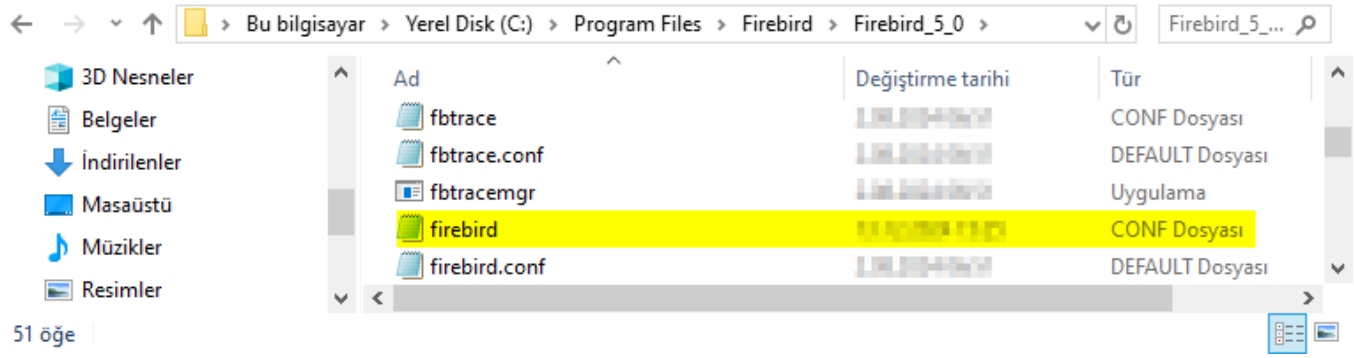
Kopyanan Udf dosyasına ek olarak kurulan firebird sürümüne göre pgNSDBUtils, NSDBUtils dosyalarıda N4/T4/İK4 kurulum klasörü içerisinden alınarak Udf klasörü içerisine eklenir.



3. Firebird_5_0 klasörü içerisindeki **system32** klasörüne çift tıklanılarak içerisine girilir. Açılan klasör içerisindeki dosyaya çift tıklanılarak yükleme işlemi yapılır.

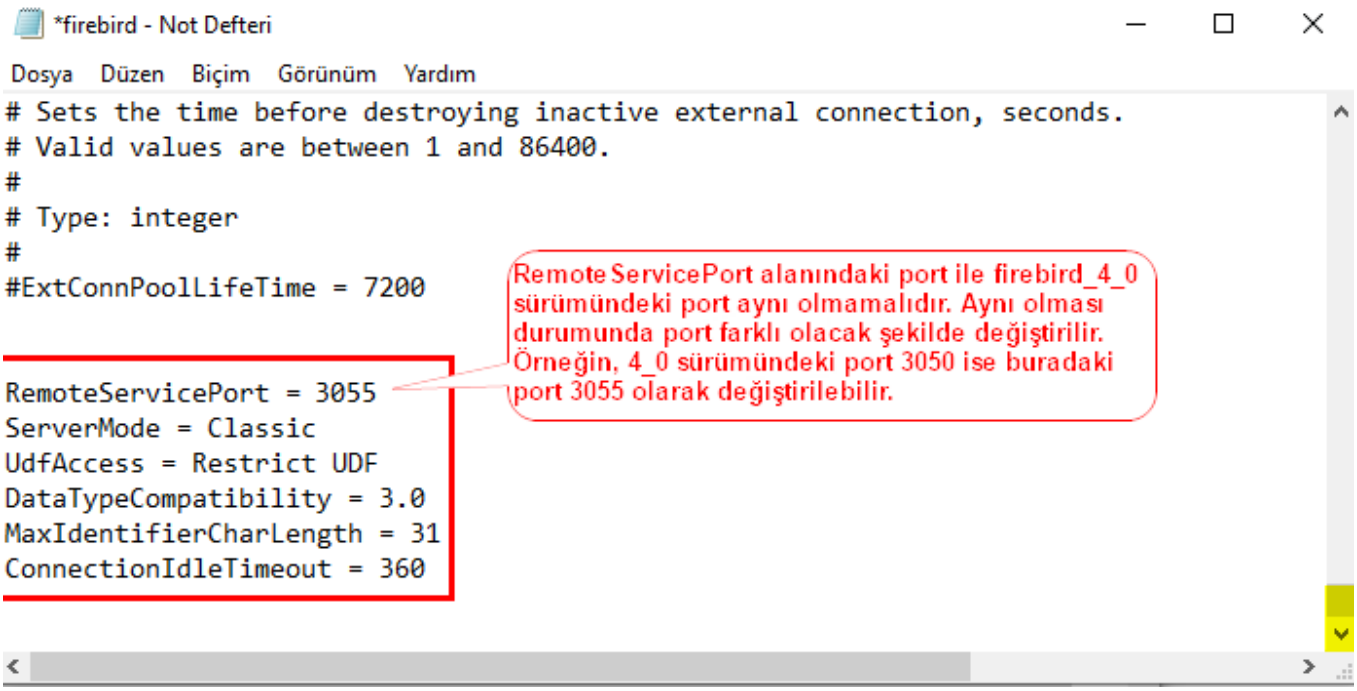


4. Firebird_5_0 klasörü içerisindeki **firebird** Conf dosyasına çift tıklanılır.



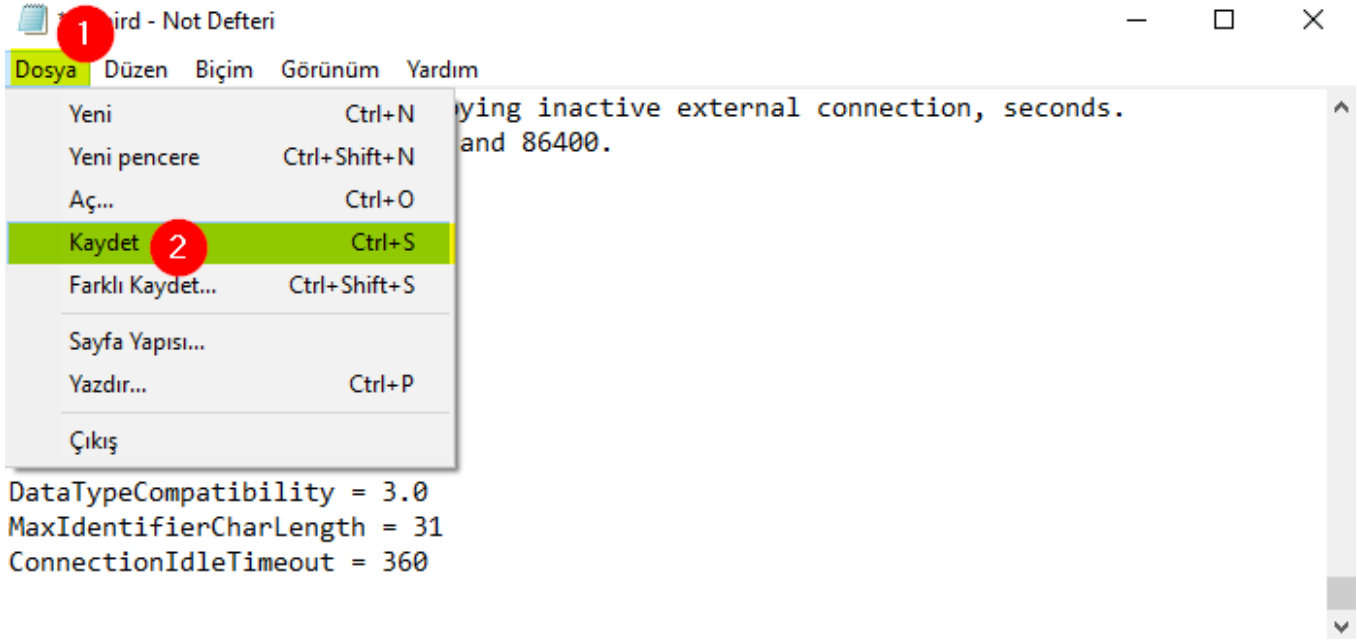
5. Açılan pencerede sayfanın en alt satırına aşağıda verilen bilgiler kopyalanılarak yapıştırılır.

```
RemoteServicePort = 3050
ServerMode = Classic
UdfAccess = Restrict UDF
DataTypeCompatibility = 3.0
MaxIdentifierCharLength = 31
ConnectionIdleTimeout = 360
```



6. **Dosya (1)** menüsündeki **Kaydet (2)** butonuna tıklanılır. Pencereden çıkılır.

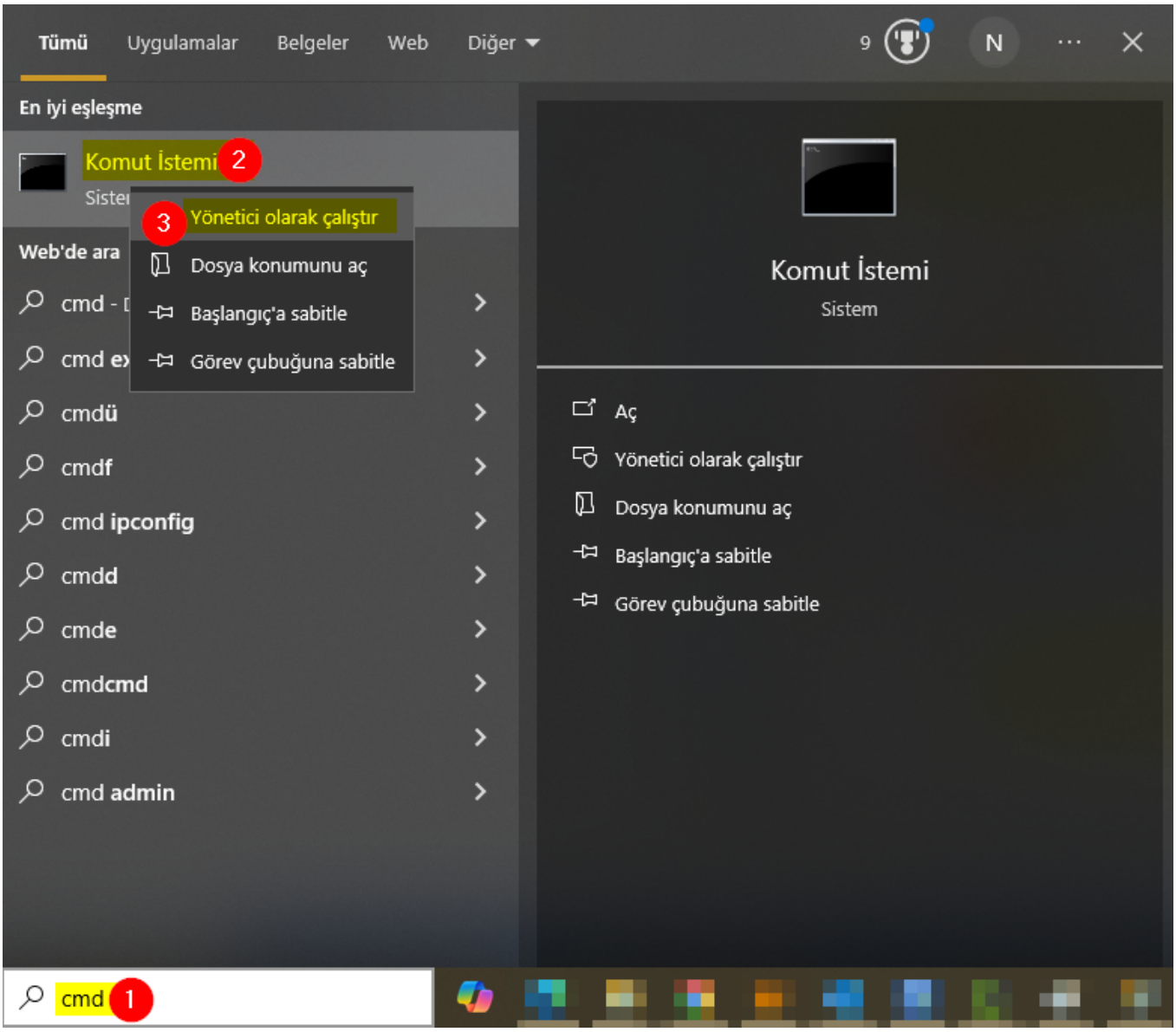
Sistem klasör içerisine kaydedilmesine izin vermiyorsa firebird conf dosyası masaüstüne kaydedilerek tekrar Firebird_5_0 klasörünün içerisine alınır.



Sıradaki işlem: 5. Firebird_5_0 hizmetinin oluşturulması *işlemi için tıklayınız.*

2.2.7. Firebird_5_0 hizmetinin oluşturulması

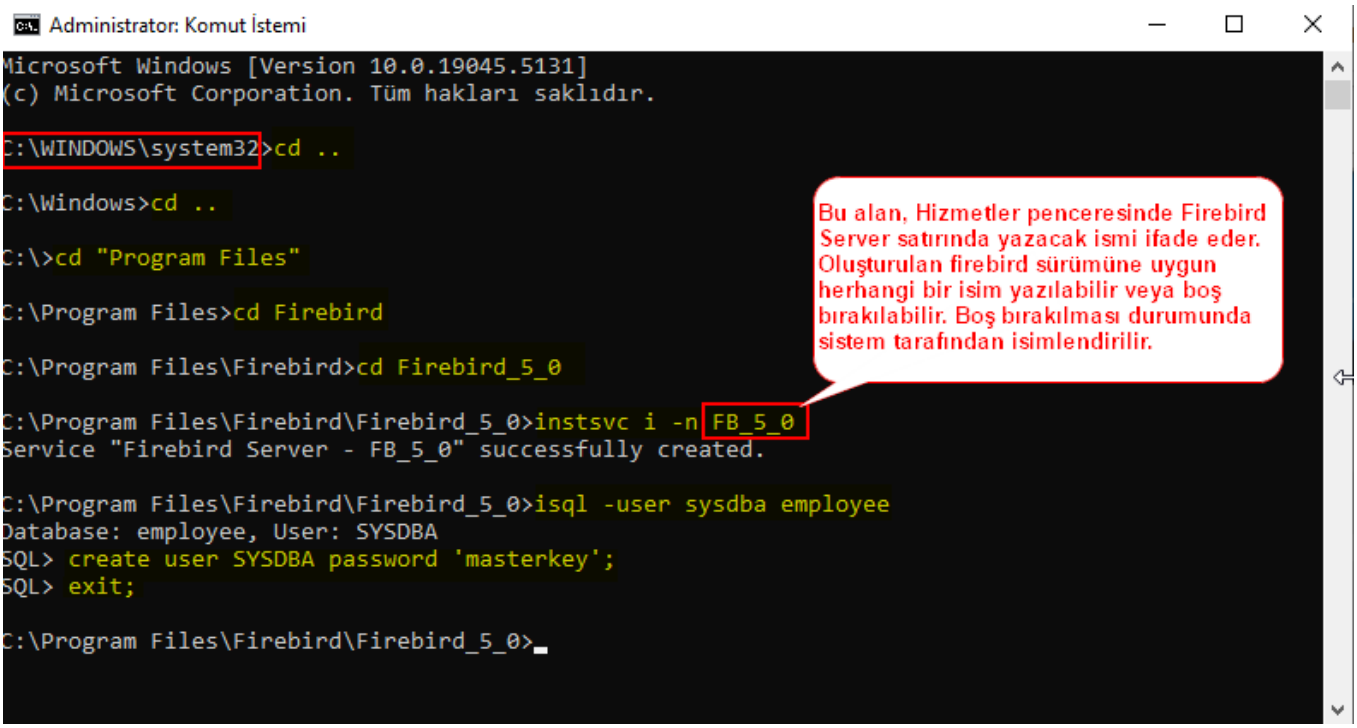
1. Bilgisayarın arama alanına **Cmd (1)** yazılıp **Komut İstemi** satırına **(2)** sağ tıklanılarak **Yönetici olarak çalıştır (3)** satırına tıklanılır.



2. Açılan pencerede **windows>system32** klasöründe işlem gören komut istemi firebird_5_0 içerisinde işlem görecek şekilde değiştirilir. Değiştirme işlemi yapılırken aşağıdaki sıralama takip edilir.

cd .. enter tuşuna basılır.
cd .. enter tuşuna basılır.
cd p + tab tuşu ile "Program Files" klasörü bulunup enter tuşuna basılır.
cd f + tab tuşu ile Firebird klasörü bulunup enter tuşuna basılır.
cd f + tab tuşu ile Firebird içerisinde Firebird_5_0(hizmetin oluşturulacağı klasör) klasörü bulunup enter tuşuna basılır.
instsvc i -n FB_5_0 yazılarak enter tuşuna basılır.
Aşağıda verilmiş olan kodlar cmd penceresine satır satır kopyanılarak yapıştırılır.

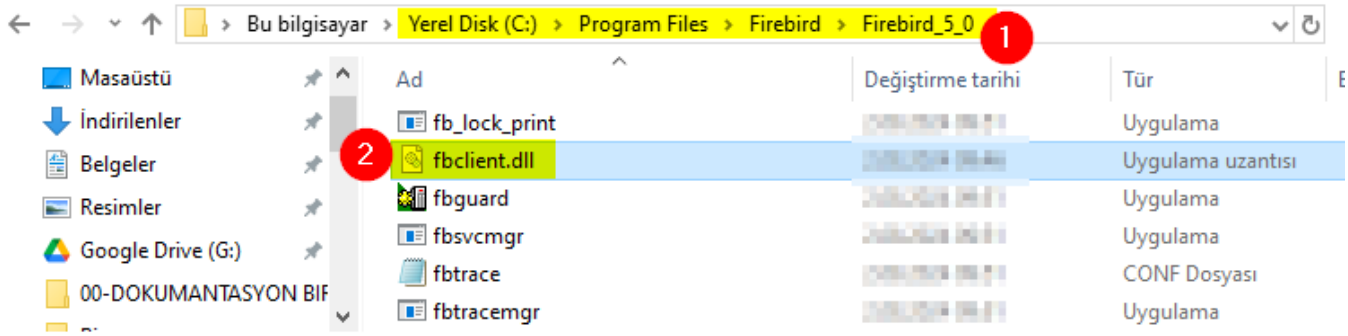
isql -user sysdba employee enter tuşuna basılır.
create user SYSDBA password 'masterkey'; enter tuşuna basılır.
exit; enter tuşuna basılır.



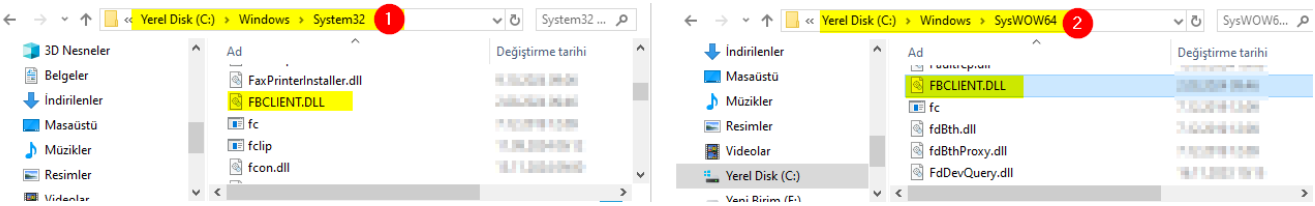
Sıradaki işlem: 6. fbclient.dll dosyasının kopyalanması *işlemi için tıklayınız.*

2.2.8. fbclient.dll dosyasının kopyalanması

1. **C:\Program Files\Firebird\Firebird_5_0 (1)** dosya yolu takip edilerek Firebird_5_0 klasörü içerisinde yer alan **fbclient.dll (2)** dosyası kopyalanır.



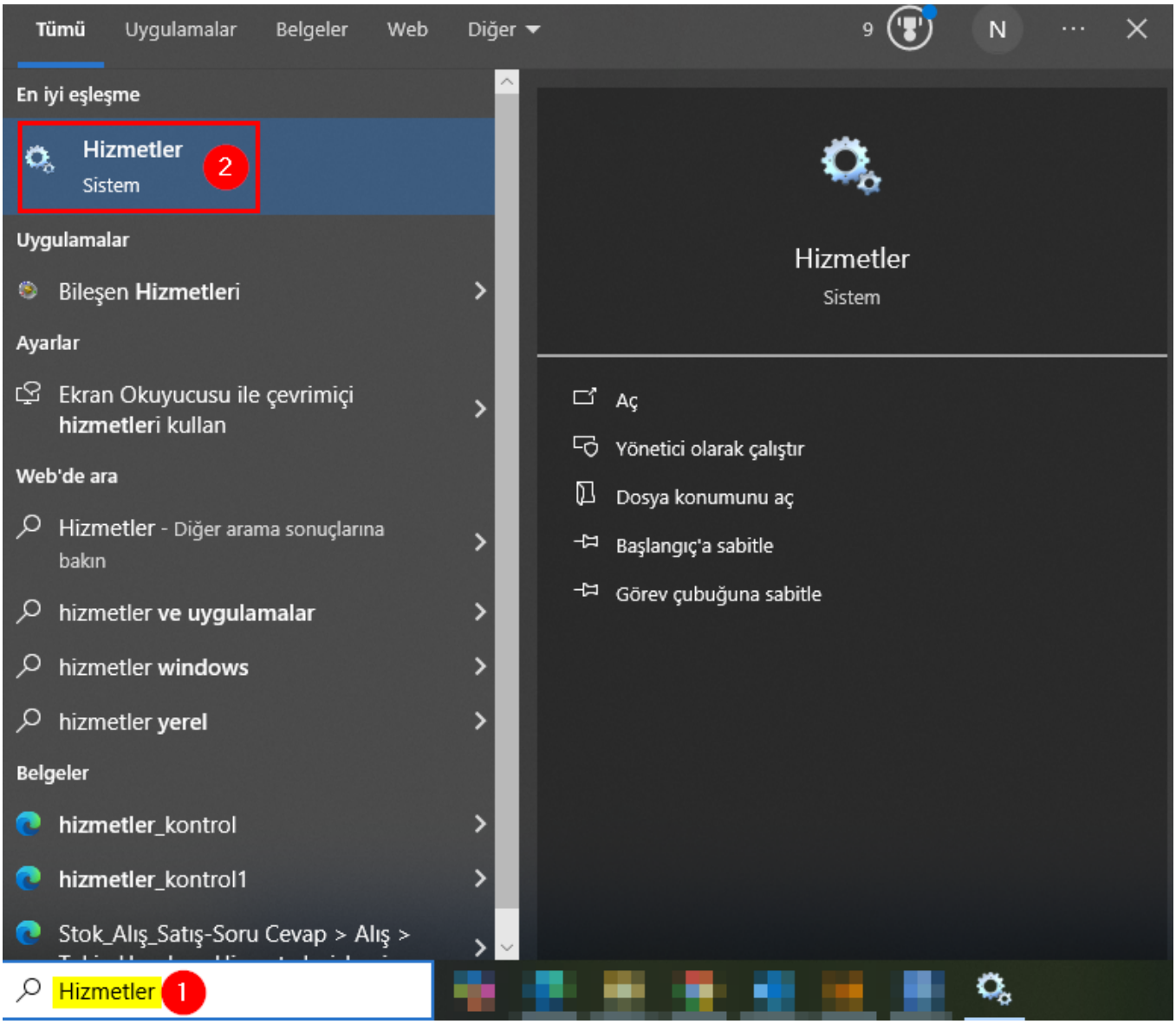
2. **C:\Windows** dosya yolu takip edilerek kopyalanan **fbclient.dll** dosyası **System32 (1)** ve **SysWOW64 (2)** klasörlerine ayrı ayrı yapıştırılır.



Sıradaki işlem: 7. Firebird hizmetinin başlatılması *işlemi için tıklayınız.*

2.2.9. Firebird hizmetinin başlatılması

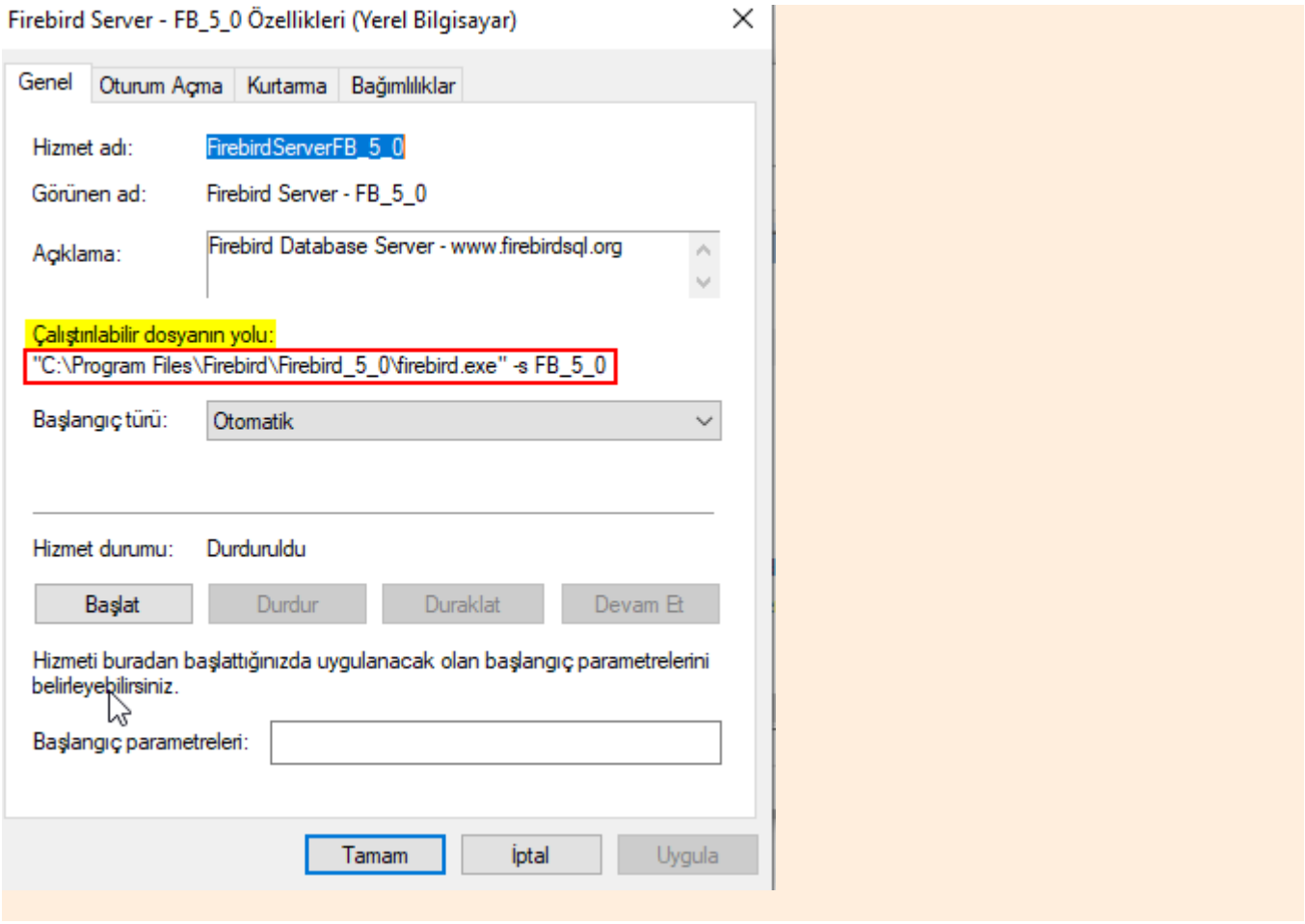
1. Bilgisayarın arama alanına **Hizmetler (1)** yazılarak ilgili satıra **(2)** tıklanılır.

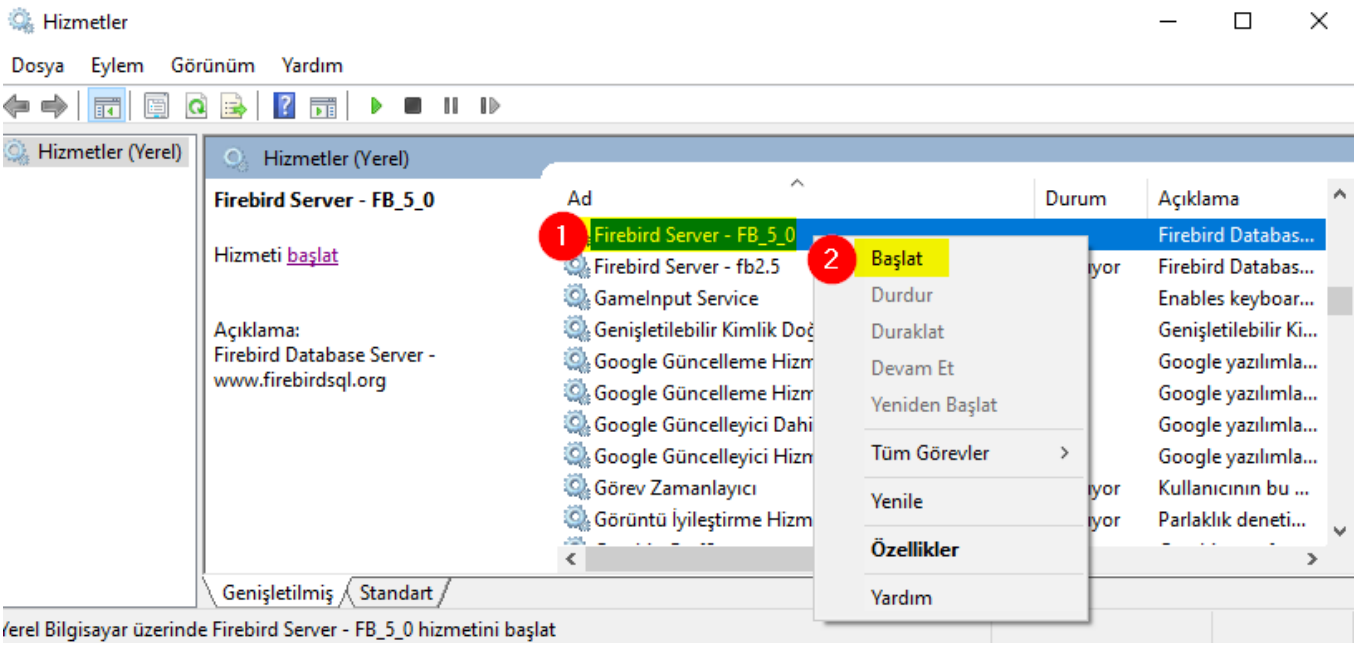


2. Açılan listede oluşturulmuş olan ilgili **Firebird Server (1)** hizmeti başlatılır **(2)**.
3. Firebird, manuel olarak değil de setup dosyasından kurulmuş ise Firebird Server hizmet ismi sistem tarafından DefaultInstance olarak oluşturulur.

Birden fazla firebird hizmeti varsa ve hangisinin çalıştırılacağı bilinmiyorsa hizmetlere sırasıyla sağ tıklanılarak **Özellikler** penceresindeki **Çalıştırılabilir dosya yolu** alanından hangi sürüm olduğu belirlenir.

Sürüm kontrolü için tıklayınız.





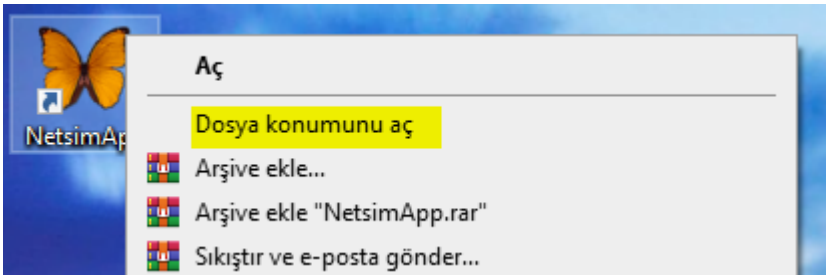
Firebird manuel kurulum için sıradaki işlem: 8. Firebird yedekten geri alma işleminin yapılması *işlemi için tıklayınız.*

Firebird setup kurulumu için sıradaki işlem: Kurulum işlemi tamamlandı *ana sayfaya dönmek için tıklayınız.*

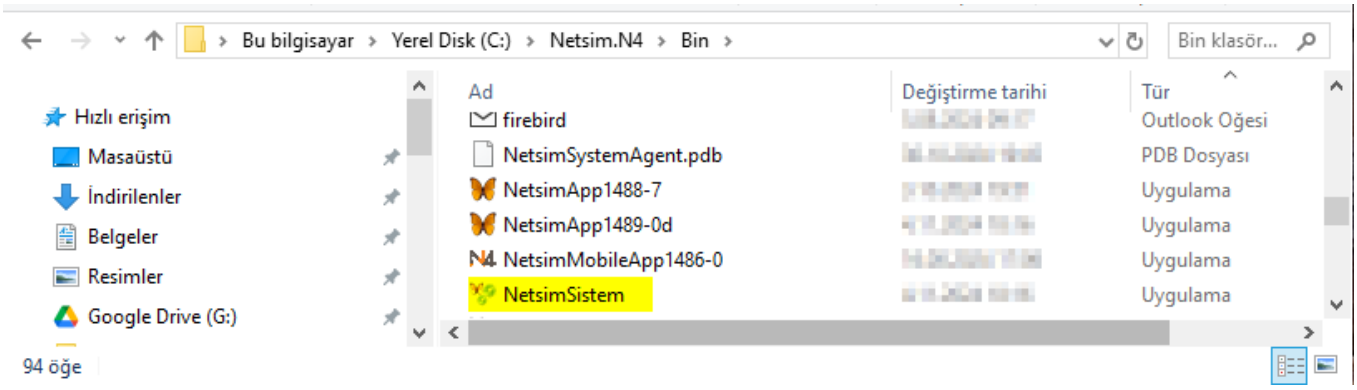
2.2.10. Firebird yedekten geri alma işleminin yapılması

Firebird yedekten geri alma işlemi 1489 versiyonuna ait sistemde gerçekleştirilmiştir.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



2. Açılan pencerede **NetsimSistem** uygulama dosyasına çift tıklanılarak açılır.

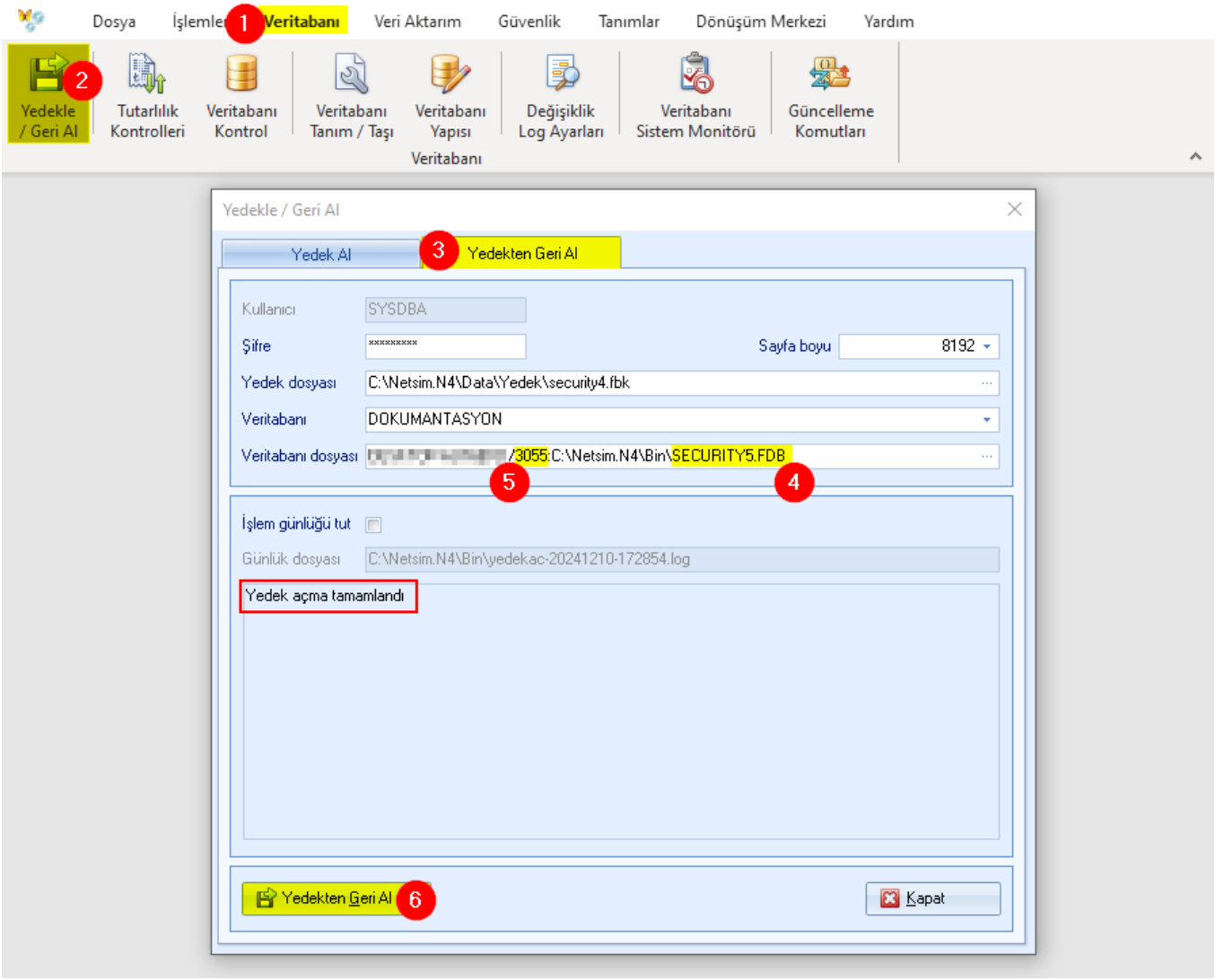


3. Açılan NetsimSistem penceresinde **Veritabanı (1)** menüsünde **Yedekle / Geri Al (2)** penceresi açılır.
4. **Yedekten Geri Al (3)** sekmesindeyken **Şifre** girilir. **Yedek dosyası** alanından daha önce yedek alınan bir önceki sürüme ait yedek dosyası *security4.fbk* seçilir. **Veritabanı dosyası** alanından .fdb **(4)** dosyasının ismi değiştirilerek dosyanın kaydedileceği klasör seçilir.

Veritabanı dosyası alanında görüntülenen port **(5)** *Firebird_5_0 conf* dosyası içerisinde girilen port ile aynı olmalıdır. Kontrol sağladığında portlar aynı değilse Veritabanı dosyası alanındaki port aynı olacak şekilde değiştirilir.

5. Sol alt taraftaki **Yedekten Geri Al (6)** butonuna tıklanılır.

İşlem tamamlandığında Yedek açma tamamlandı yazısı görüntülenir.

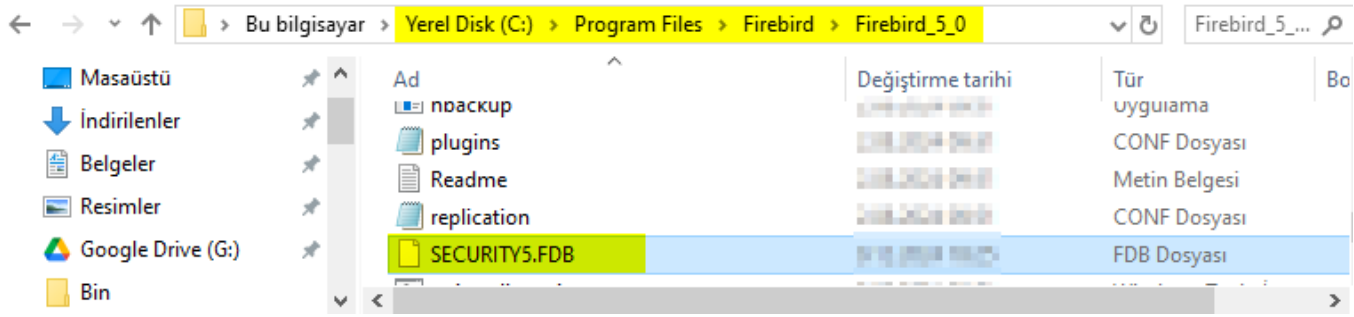


Sıradaki işlem: 9. Yedekten alınan dosyanın firebird_5_0 klasörüne eklenmesi *işlemi için tıklayınız.*

2.2.11. Yedekten alınan dosyanın firebird_5_0 klasörüne eklenmesi

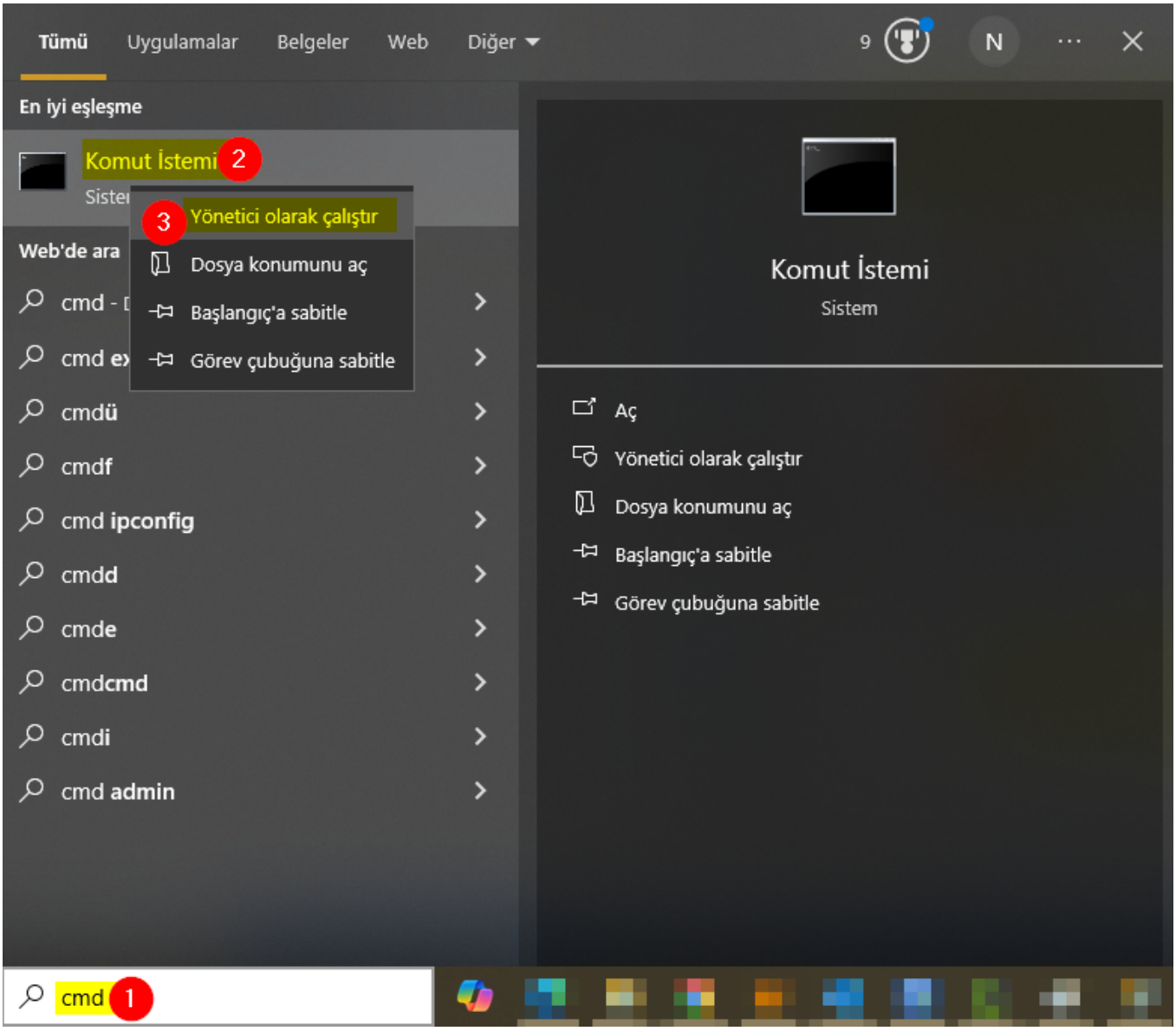
İlgili .FDB dosyası, güvenlikli ve çok kullanıcıya sahip veritabanında kullanıcıya ait yetki bilgilerinin kaybolmaması amacıyla firebird klasörü içerisine eklenir.

Yedekten alınan .FDB dosyası bulunduğu klasörden kopyalanılarak **C:\Program Files\Firebird\Firebird_5_0** dosya yolu takip edilerek Firebird_5_0 klasörü içerisine yapıştırılır.



2.2.12. Firebird_5_0 hizmetinin silinmesi

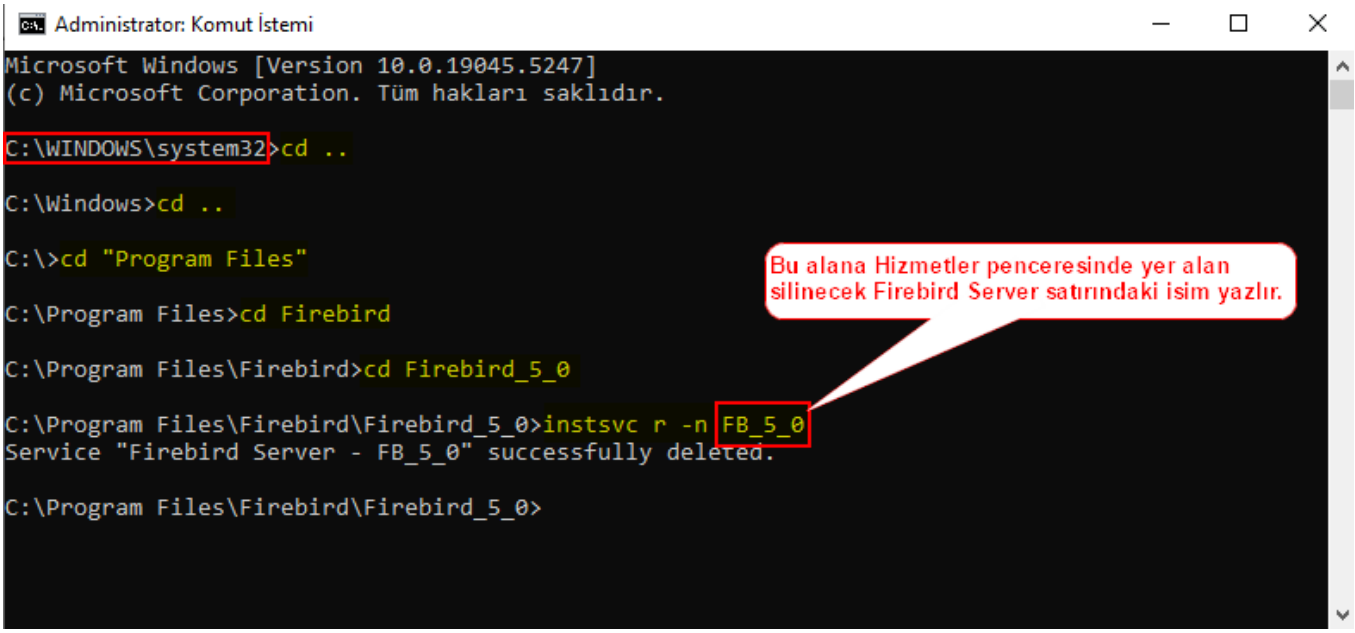
1. Bilgisayarın arama alanına **Cmd (1)** yazılıp **Komut İstemi** satırına **(2)** sağ tıklanılarak **Yönetici olarak çalıştır (3)** satırına tıklanılır.



,

2. Açılan pencerede **windows>system32** klasöründe işlem gören komut istemi firebird_5_0 içerisinde işlem görecek şekilde değiştirilir. Değiştirme işlemi yapılırken aşağıdaki sıralama takip edilir.

cd .. enter tuşuna basılır.
cd .. enter tuşuna basılır.
cd p + tab tuşu ile "Program Files" klasörü bulunup enter tuşuna basılır.
cd f + tab tuşu ile Firebird klasörü bulunup enter tuşuna basılır.
cd f + tab tuşu ile Firebird içerisinde Firebird_5_0(hizmetin silineceği klasör) klasörü bulunup enter tuşuna basılır.
instsvc r -n FB_5_0 yazılarak enter tuşuna basılır.

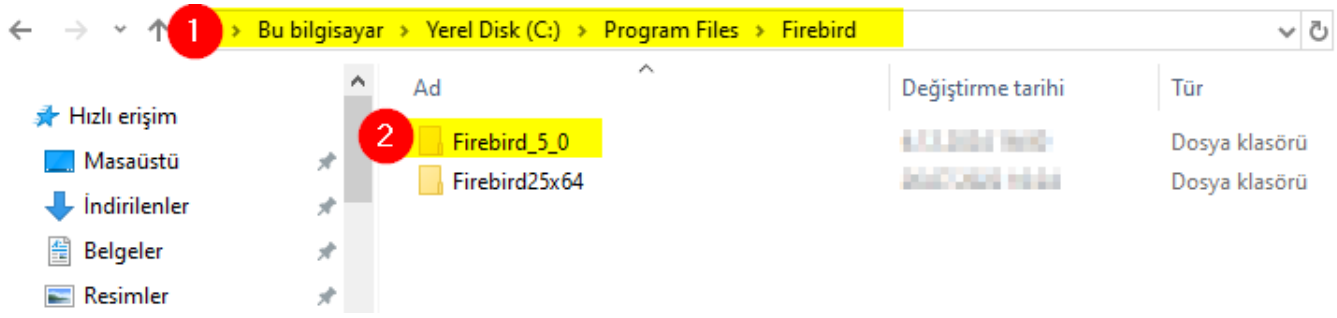


Sıradaki işlem: 3. Firebird_5_0 sürümünün kaldırılması *işlemi için tıklayınız.*

2.2.13. Firebird_5_0 sürümünün kaldırılması

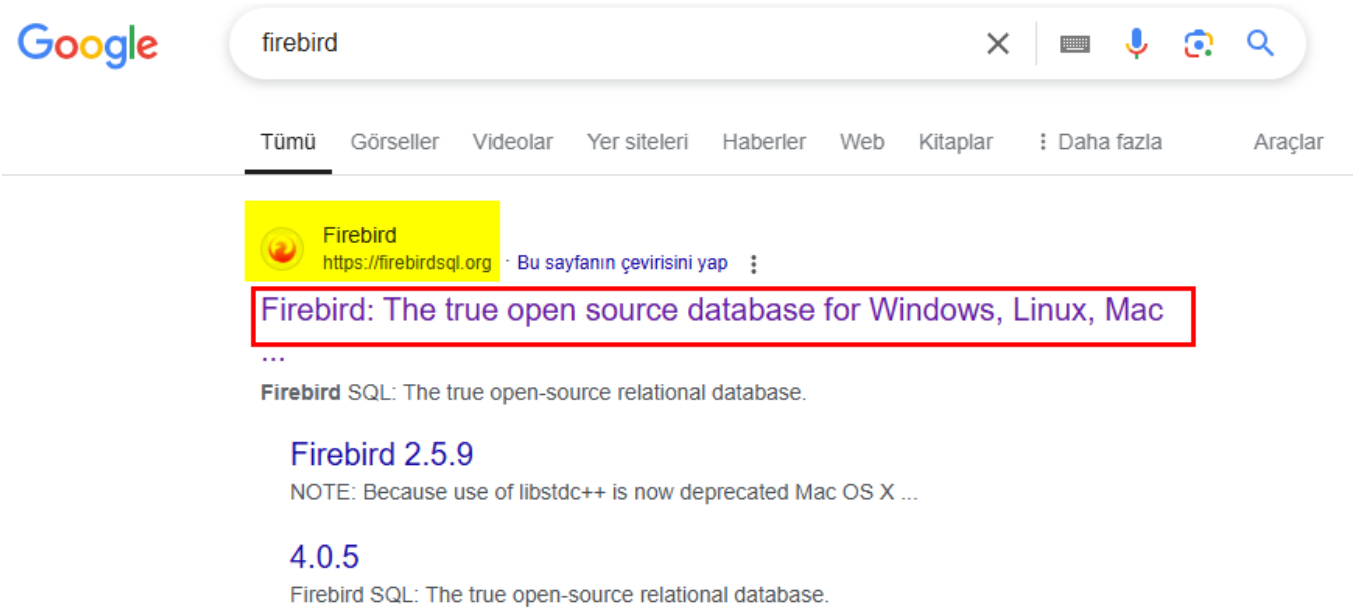
C:\Program Files\Firebird (1) dosya yolu takip edilerek Firebird_5_0 klasörü silinir **(2)**.

Silme işlemi yapılırken Firebird_5_0 dosyasına ait açık pencere olmamalıdır.



2.2.14. Firebird_5_0 sürümünün(setup) indirilmesi

1. Tarayıcı açılır. Arama alanına firebird yazılıp enter tuşuna basılarak **Firebird** sitesine girilir.



2. Açılan sitede **İndirmeler**(Downloads) **(1)** menüsünde yer alan ilgili sürüme **(2)** tıklanılarak genişletilir.



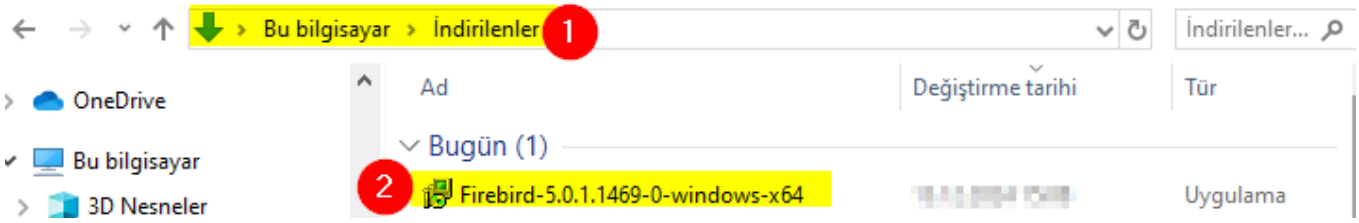
3. Açılan kategoride ilgili sürüm bilgisayarın bit ve işletim sistemine **(1)** uygun olacak şekilde setup dosyasına **(2)** tıklanılarak indirilir.

Windows x64 1			
64-bit Kitler			
02 Ağu 2024	Firebird-5.0.1.1469-0-windows-x64.exe 2	25 MB	Windows çalıştırılabilir yükleyicisi, ilk kez kullananlar için önerilir
02 Ağu 2024	Firebird-5.0.1.1469-0-windows-x64.zip	24 MB	Manuel/özel kurulumlar için fermuarlı kit

Sıradaki işlem: 2. Firebird_5_0 sürümünün setup dosyasından kurulması *işlemi için tıklayınız.*

2.2.15. Firebird_5_0 sürümünün setup dosyasından kurulması

1. İndirilenler **(1)** klasörü açılarak indirilen setup **(2)** dosyasına çift tıklanılır.



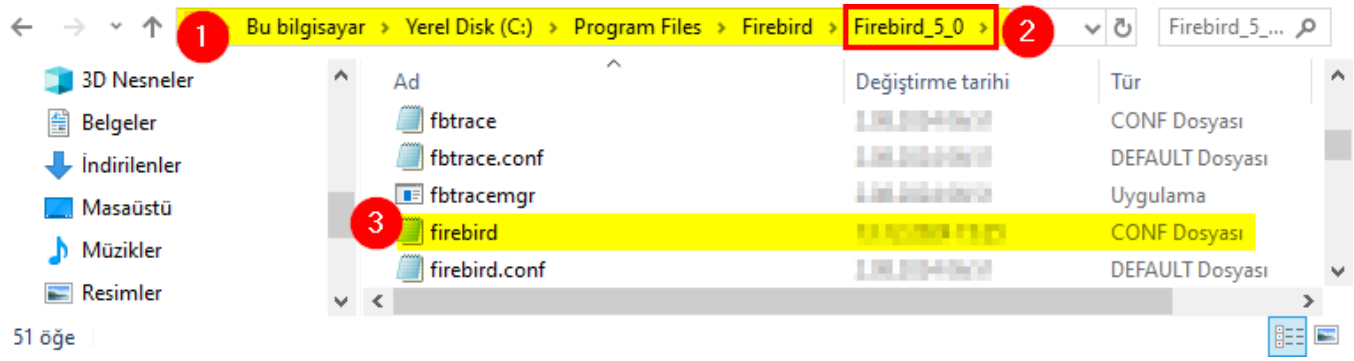
2. Açılan kurulum sihirbazında adımlar takip edilerek kurulum yapılır. Kurulum tamamlandıktan sonra **Start Firebird Service now? (1)** alanındaki kutucuk işaretlenilerek hizmet başlatılır. **Finish (2)** butonuna tıklanılarak sihirbazdan çıkılır.



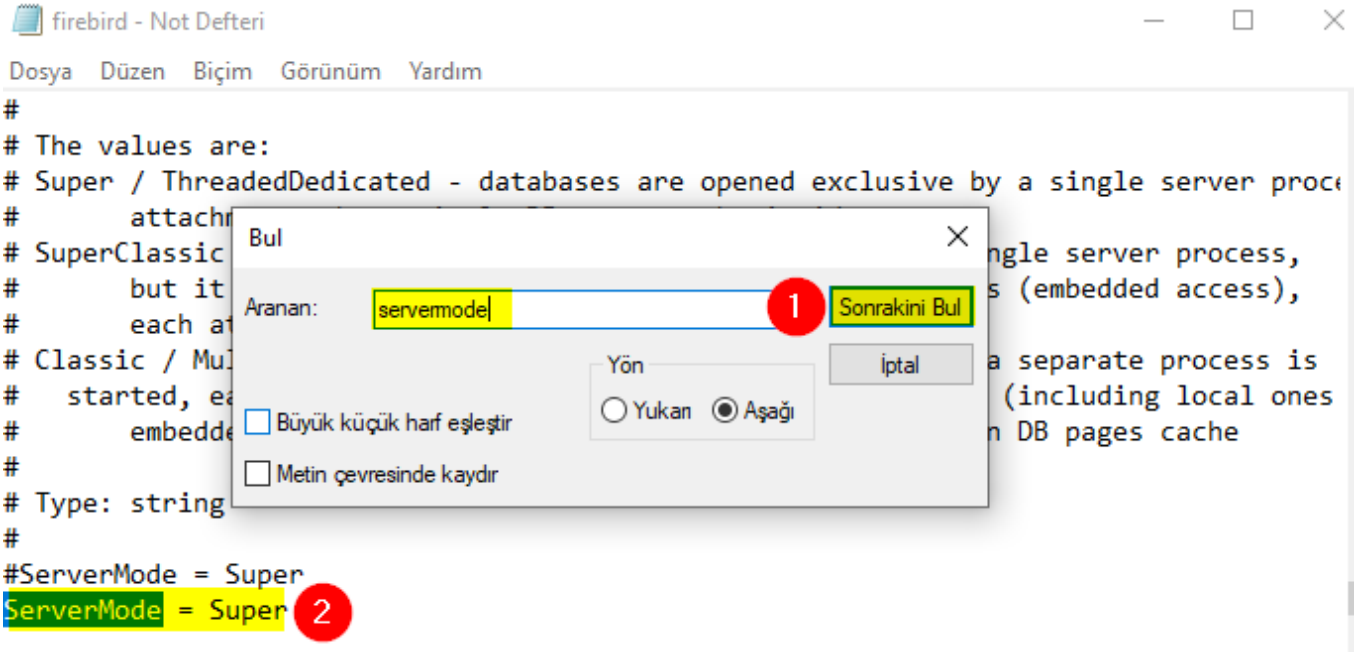
Sıradaki işlem: 3. Firebird_5_0 kurulum ayarlarının yapılması *işlemi için tıklayınız*.

2.2.16. Firebird_5_0 kurulum ayarlarının yapılması

1. **C:\Program Files\Firebird (1)** dosya yolu takip edilerek Firebird_5_0 **(2)** klasörü içerisindeki **firebird (3)** Conf dosyasına çift tıklanılır.

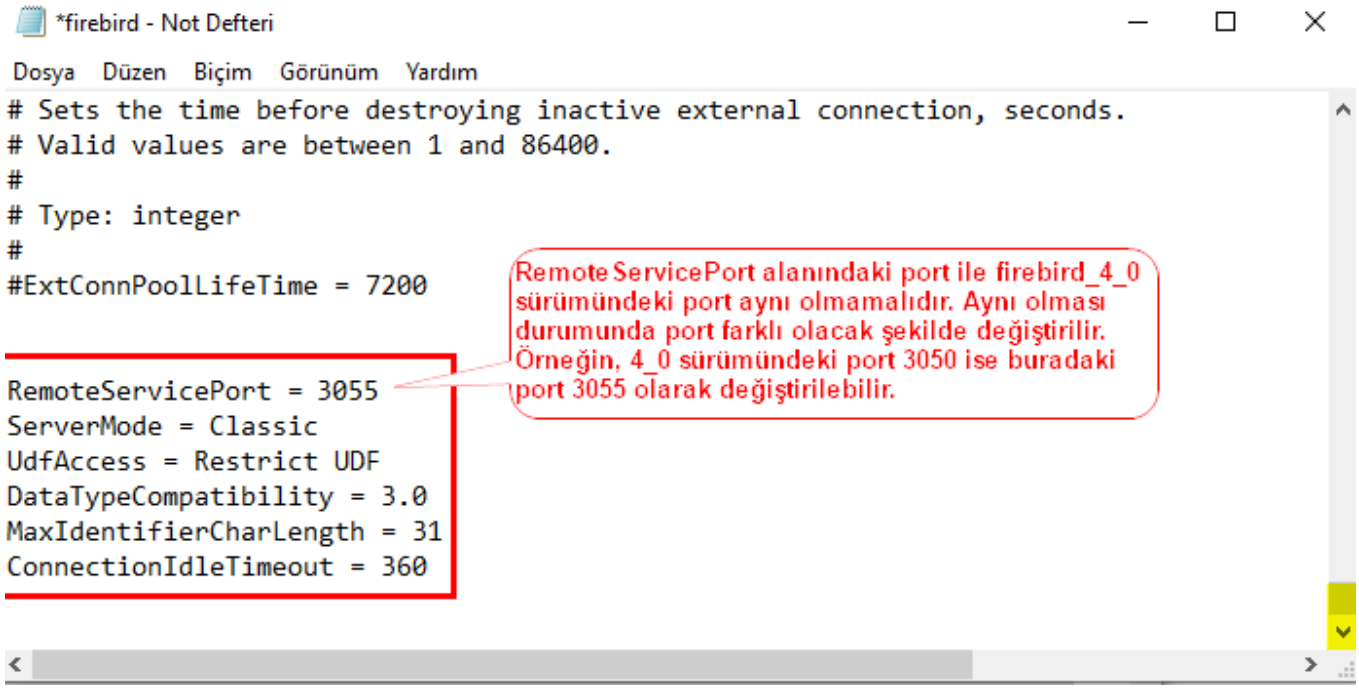


2. Açılan pencerede Ctrl+F tuşuna basılarak açılan arama kutusuna servermode yazılır ve **Sonrakini Bul (1)** butonuna tıklanılır. Arama sonuçlarında başında # işareti olmayan "ServerMode = Super" **(2)** parametresi silinir.



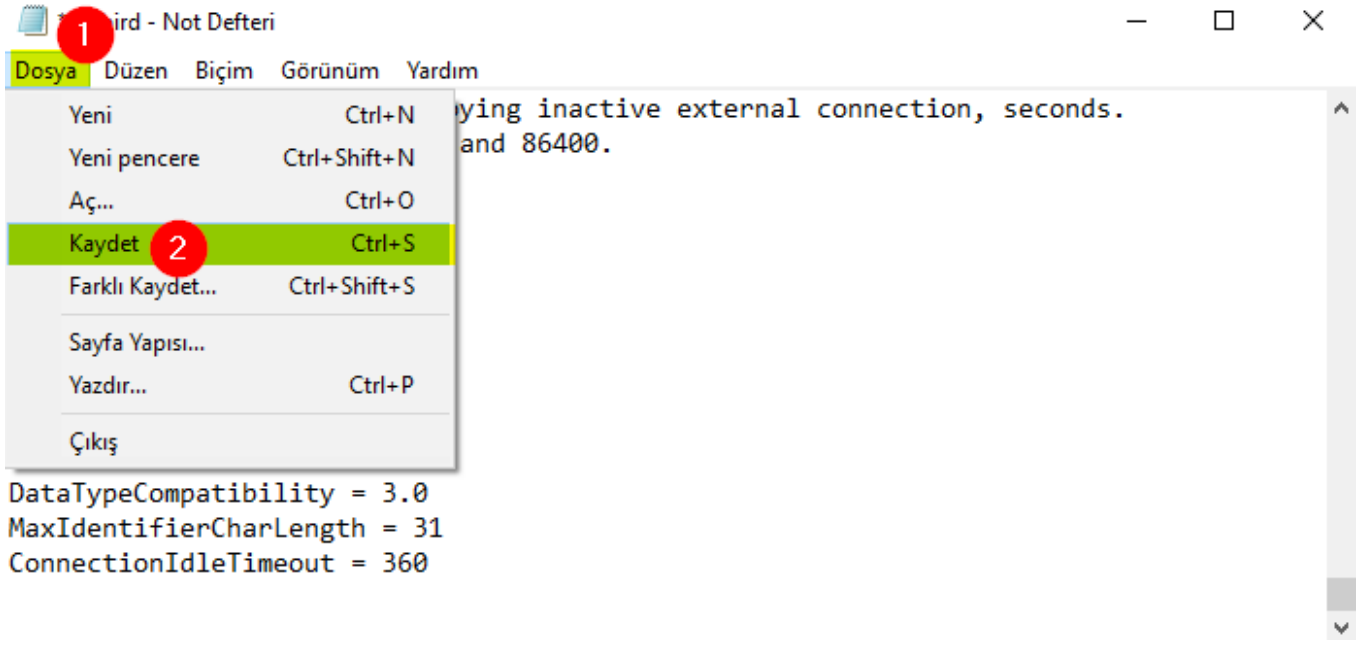
3. Sayfanın en alt satırına aşağıda verilen bilgiler kopyalanılarak yapıştırılır.

```
RemoteServicePort = 3050
ServerMode = Classic
UdfAccess = Restrict UDF
DataTypeCompatibility = 3.0
MaxIdentifierCharLength = 31
ConnectionIdleTimeout = 360
```



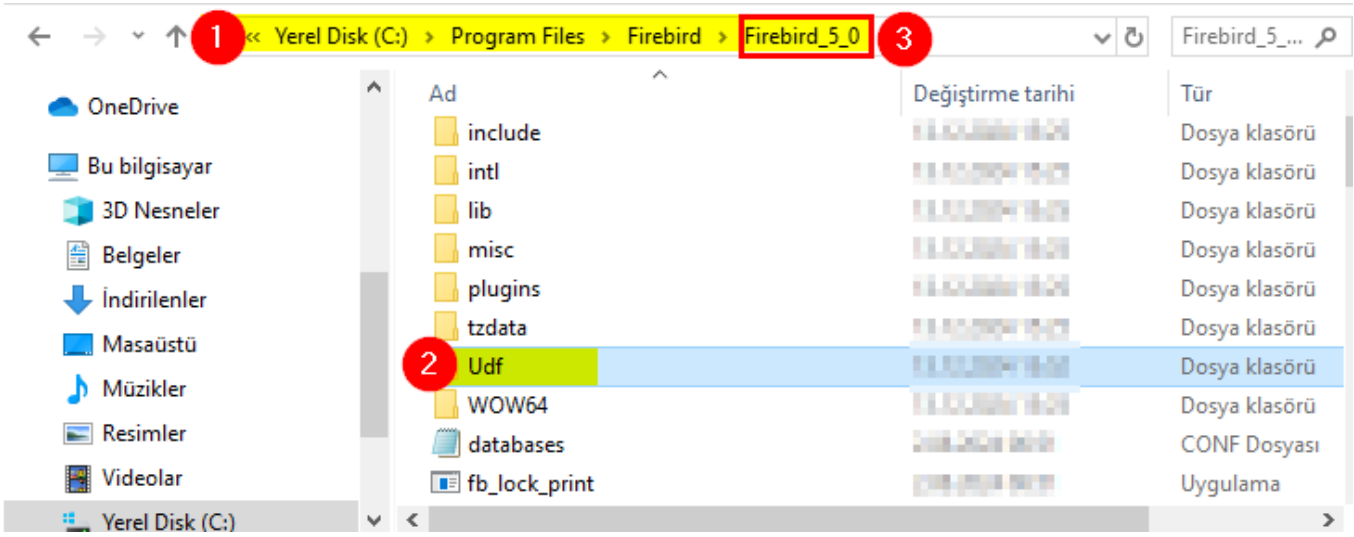
4. **Dosya (1)** menüsündeki **Kaydet (2)** butonuna tıklanılır. Pencereden çıkılır.

Sistem klasör içerisine kaydedilmesine izin vermiyorsa firebird conf dosyası masaüstüne kaydedilerek tekrar Firebird_5_0 klasörünün içerisine alınır.



5. **C:\Program Files\Firebird (1)** dosya yolu takip edilerek eski firebird sürümü içerisindeki **Udf (2)** dosyası kopyalanıp firebird_5_0 **(3)** klasörüne yapıştırılır.

Kopyanan Udf dosyasına ek olarak kurulan firebird sürümüne göre pgNSDBUtils, NSDBUtils dosyalarıda N4/T4/İK4 kurulum klasörü içerisinden alınarak Udf klasörü içerisine eklenir.



Sıradaki işlem: 4. Firebird hizmetinin başlatılması *işlemi için tıklayınız*.

2.3. Veritabanı

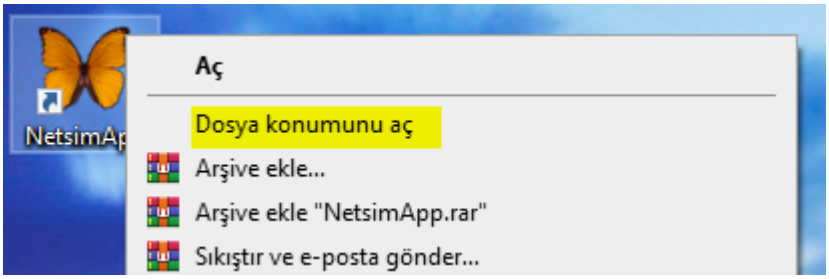
Firebird sürüm değişikliği sonrası veritabanı yükseltme işlemi aşağıda verilen sıralamada gerçekleştirilir.

1. **Veritabanı Yedekten Geri Alma İşleminin Yapılması**
2. **Yapılandırma Dosyasının Düzenlenmesi**
3. **Veritabanı Yükseltme İşleminin Yapılması**

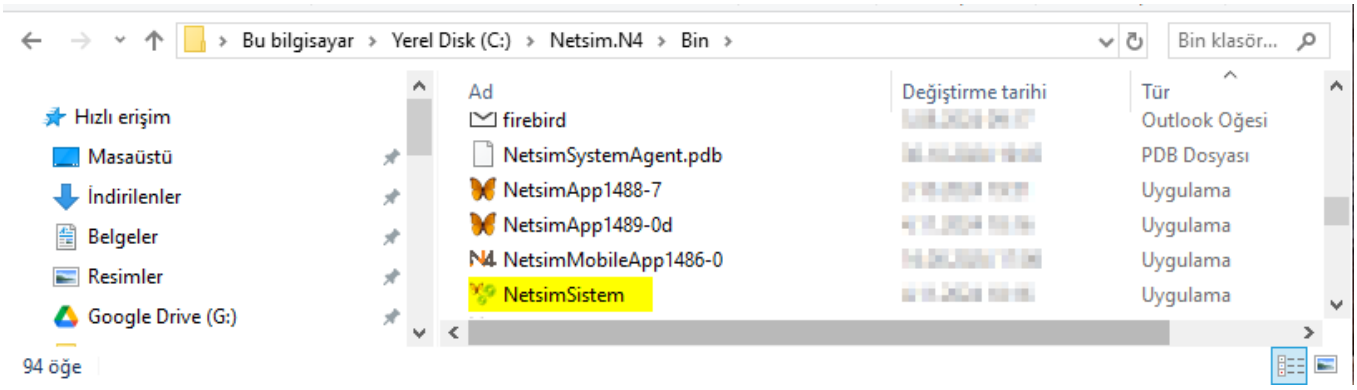
2.3.1. Veritabanı yedekten geri alma işleminin yapılması

Veritabanı yedekten geri alma işlemi 1489 versiyonuna ait sistemde gerçekleştirilmiştir.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



2. Açılan pencerede **NetsimSistem** uygulama dosyasına çift tıklanılarak açılır.

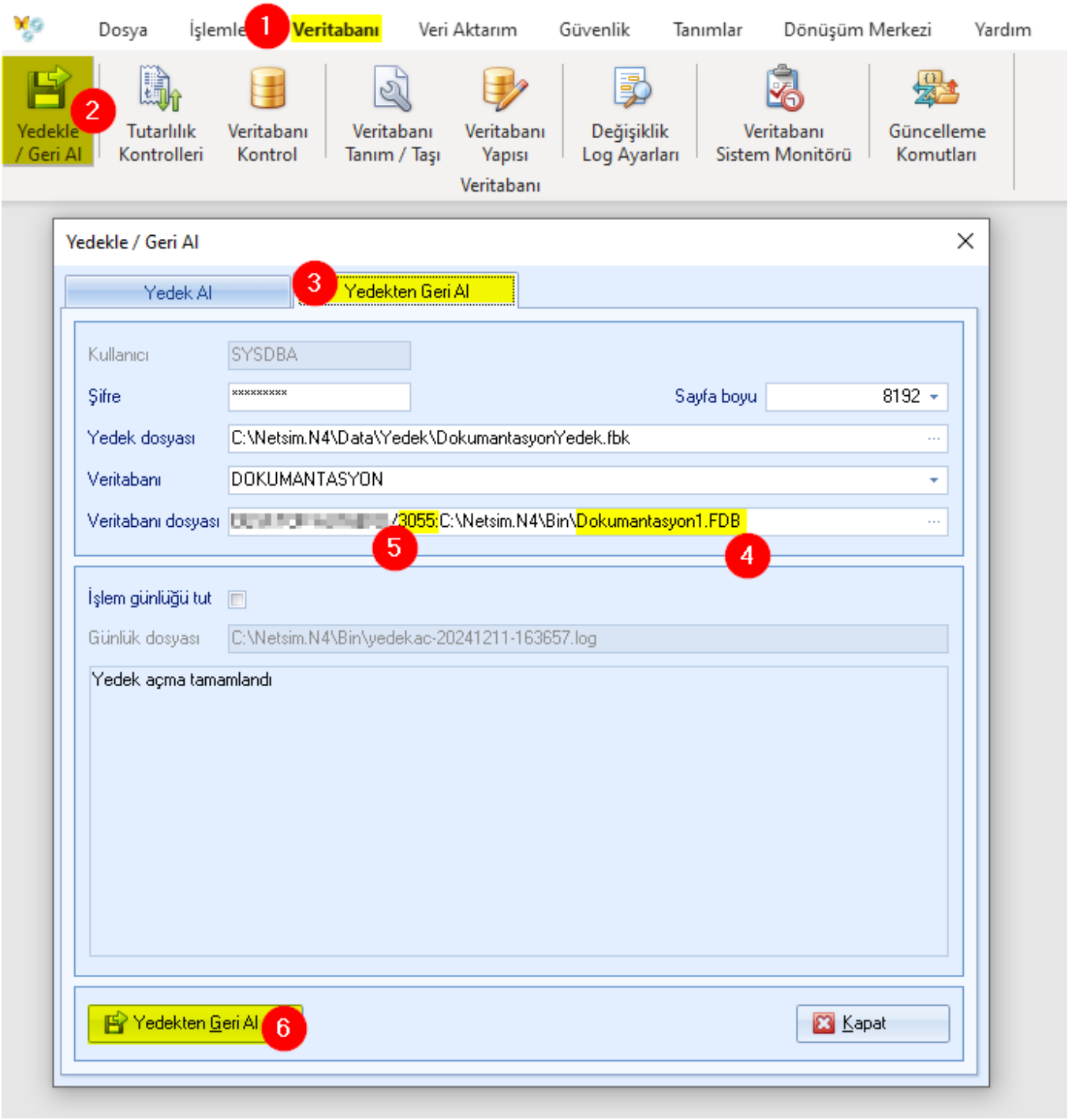


3. Açılan NetsimSistem penceresinde **Veritabanı (1)** menüsünde **Yedekle / Geri Al (2)** penceresi açılır.
4. **Yedekten Geri Al (3)** sekmesindeyken **Şifre** girilir. **Yedek dosyası** alanından daha önce yedek alınan veritabanı *DokumantasyonYedek.fbk* seçilir. **Veritabanı dosyası** alanından .fdb **(4)** dosyasının ismi değiştirilerek veritabanının kaydedileceği klasör seçilir.

Veritabanı dosyası alanında görüntülenen port **(5)** *Firebird_5_0.conf* dosyası içerisinde girilen port ile aynı olmalıdır. Kontrol sağladığında portlar aynı değilse Veritabanı dosyası alanındaki port aynı olacak şekilde değiştirilir.

5. Sol alt taraftaki **Yedekten Geri Al (6)** butonuna tıklanılır.

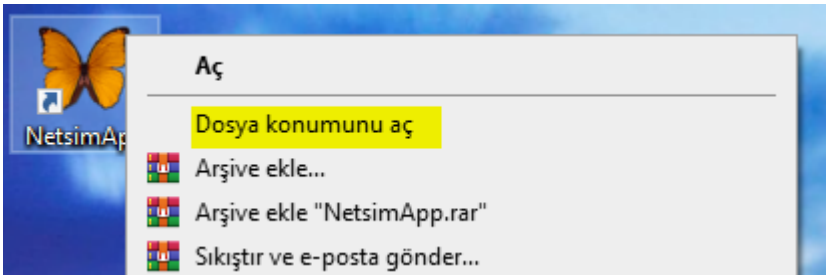
İşlem tamamlandığında Yedek açma tamamlandı yazısı görüntülenir.



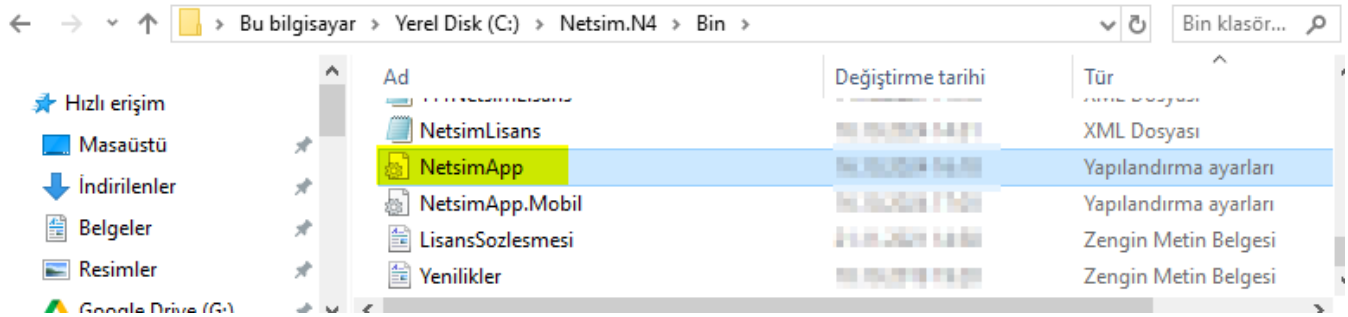
Sıradaki işlem: 2. Yapılandırma dosyasının düzenlenmesi *işlemi için tıklayınız.*

2.3.2. Yapılandırma dosyasının düzenlenmesi

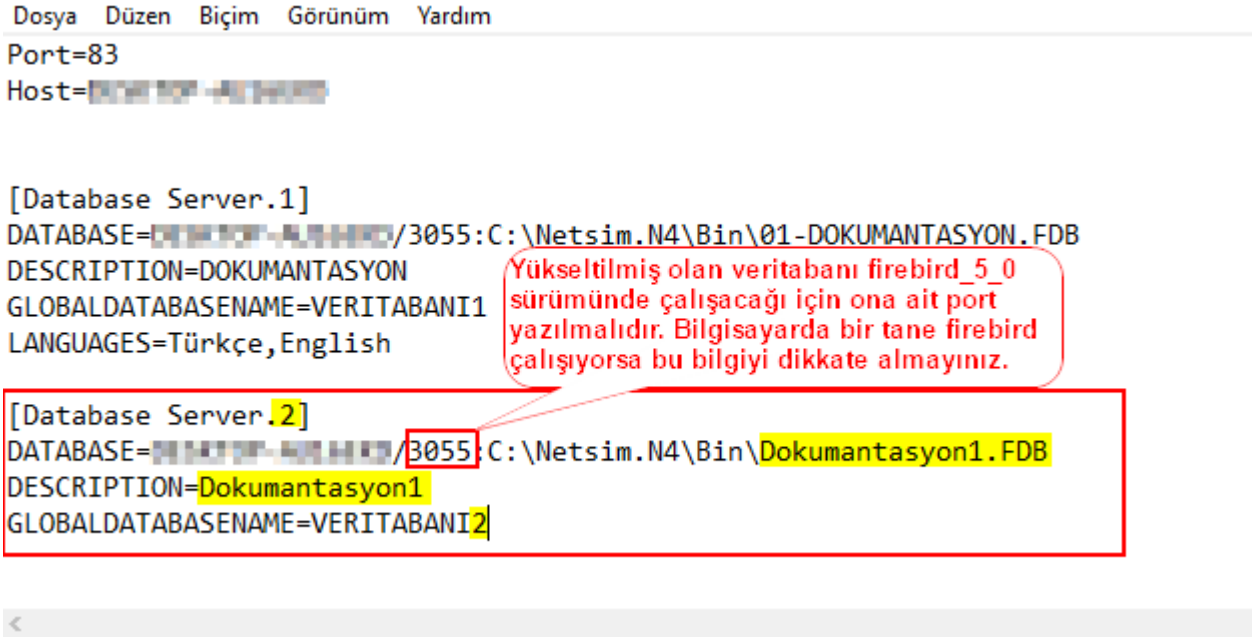
1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



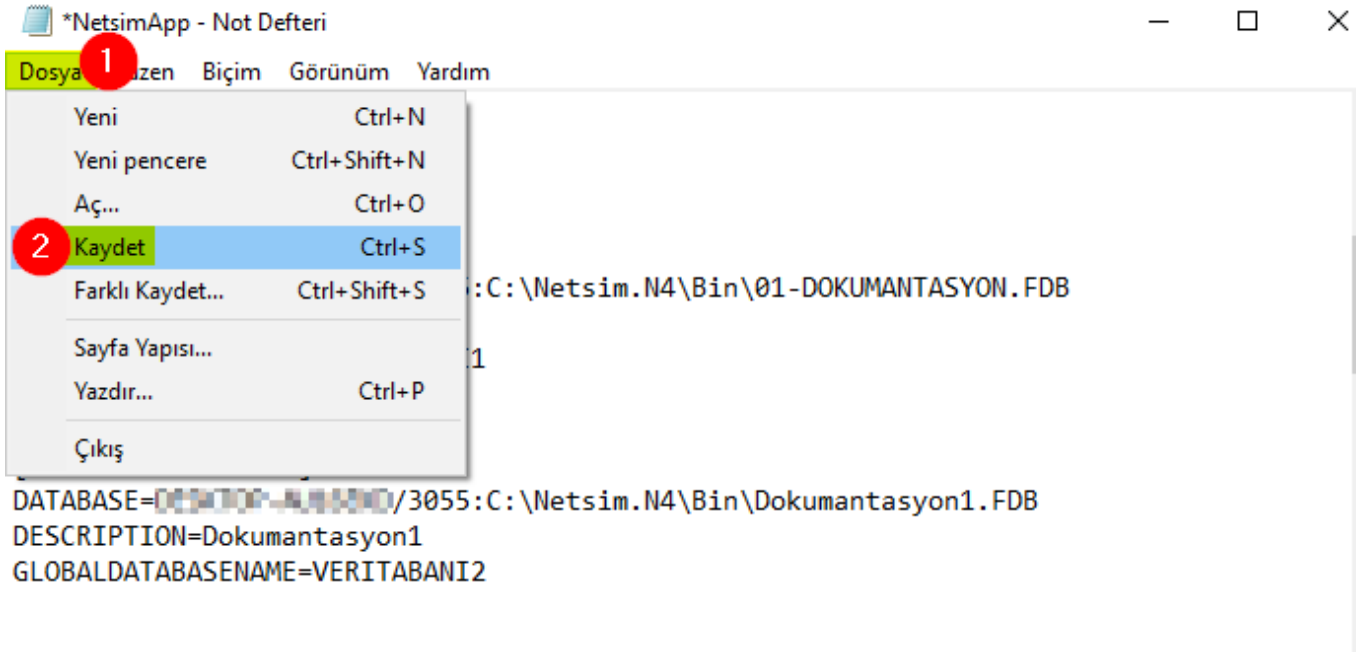
2. Açılan pencerede **NetsimApp** yapılandırma dosyasına çift tıklanılarak açılır.



3. Açılan pencerede herhangi bir **Database Server, DATABASE, DESCRIPITION, GLOBALDATABASENAME** satır dörtlüsü kopyalanılarak yine aynı pencerede boşluğa yapıştırılır.
4. Database Server satır numarası değiştirilir. Database satırındaki .FDB ismi yedekten geri alınan veya yeni eklenecek veritabanının ismine göre değiştirilir. Descripition satırından uygulamada görüntülenecek isim yazılır. Globaldatabasename=Veritabanı numarası değiştirilir.



5. **Dosya (1)** menüsündeki **Kaydet (2)** butonuna tıklanılır. Pencereden çıkılır.



Sıradaki işlem: 3. Veritabanı yükseltme işleminin yapılması *işlemi için tıklayınız.*

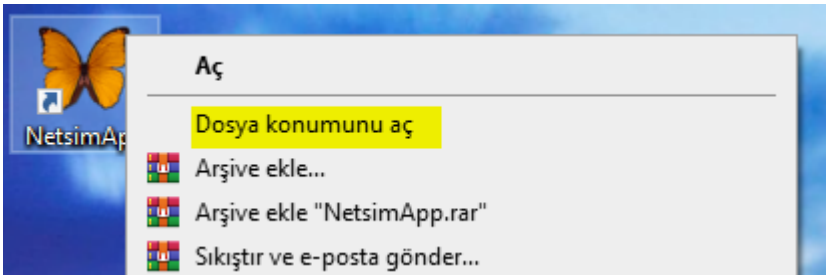
SIFIR KURULUM N4/T4/İK4 uygulamaları sıfırdan kuruluyorsa **sıradaki işlemden devam edilmez.**

2.3.3. Veritabanı yükseltme işleminin yapılması

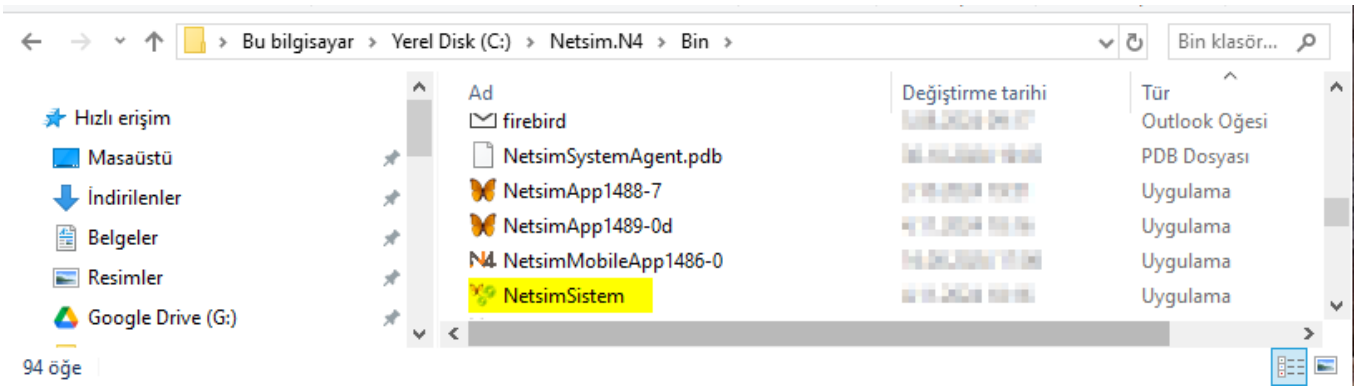
Veritabanı yükseltme işlemi, yükseltilmek istenilen versiyona ait sistemde yapılmalıdır. Aşağıdaki yükseltme işlemi 1489 versiyonuna ait sistemde gerçekleştirilmiştir.

Veritabanı yükseltme işlemi, system agent yükseltmesiyle ve firebird sürüm geçişiyle birlikte yapılması durumunda aşağıdaki sıralama takip edilir.

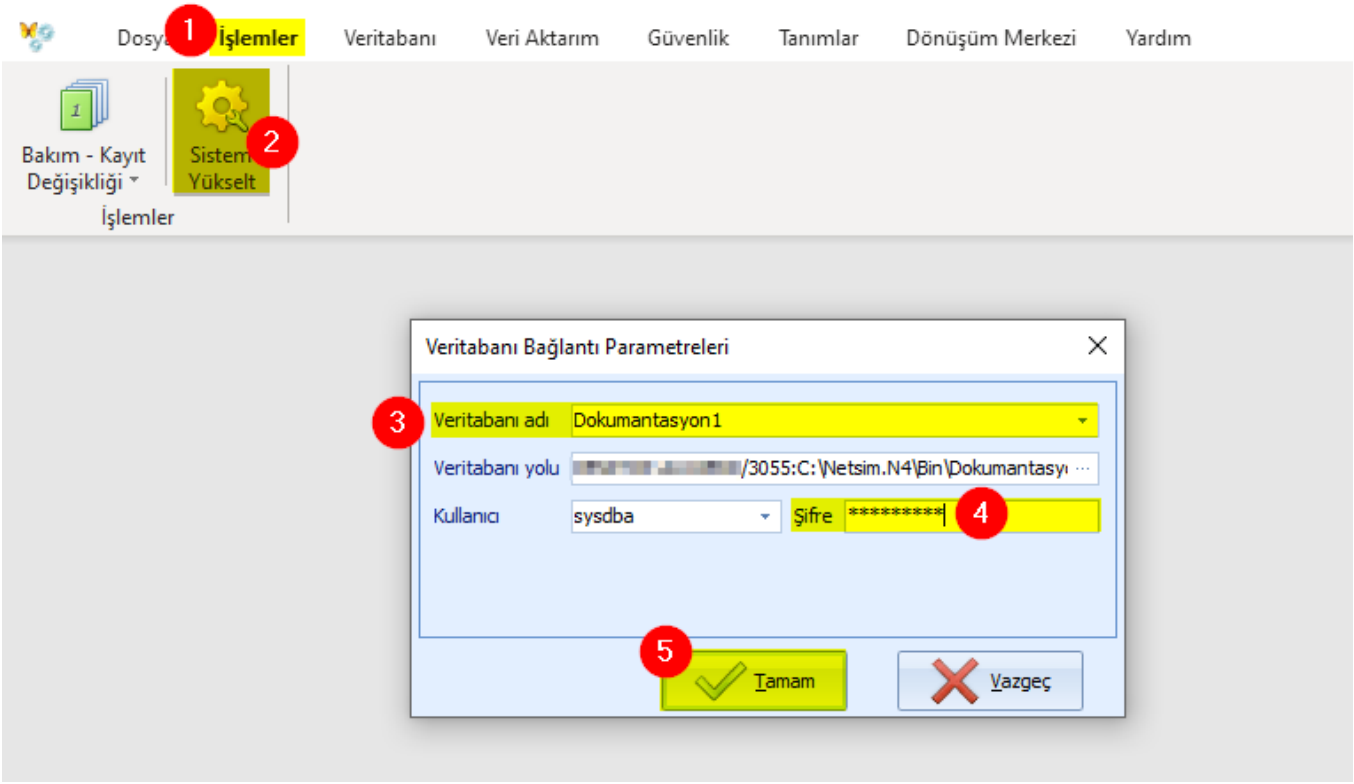
1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



2. Açılan pencerede **NetsimSistem** uygulama dosyasına çift tıklanılarak açılır.

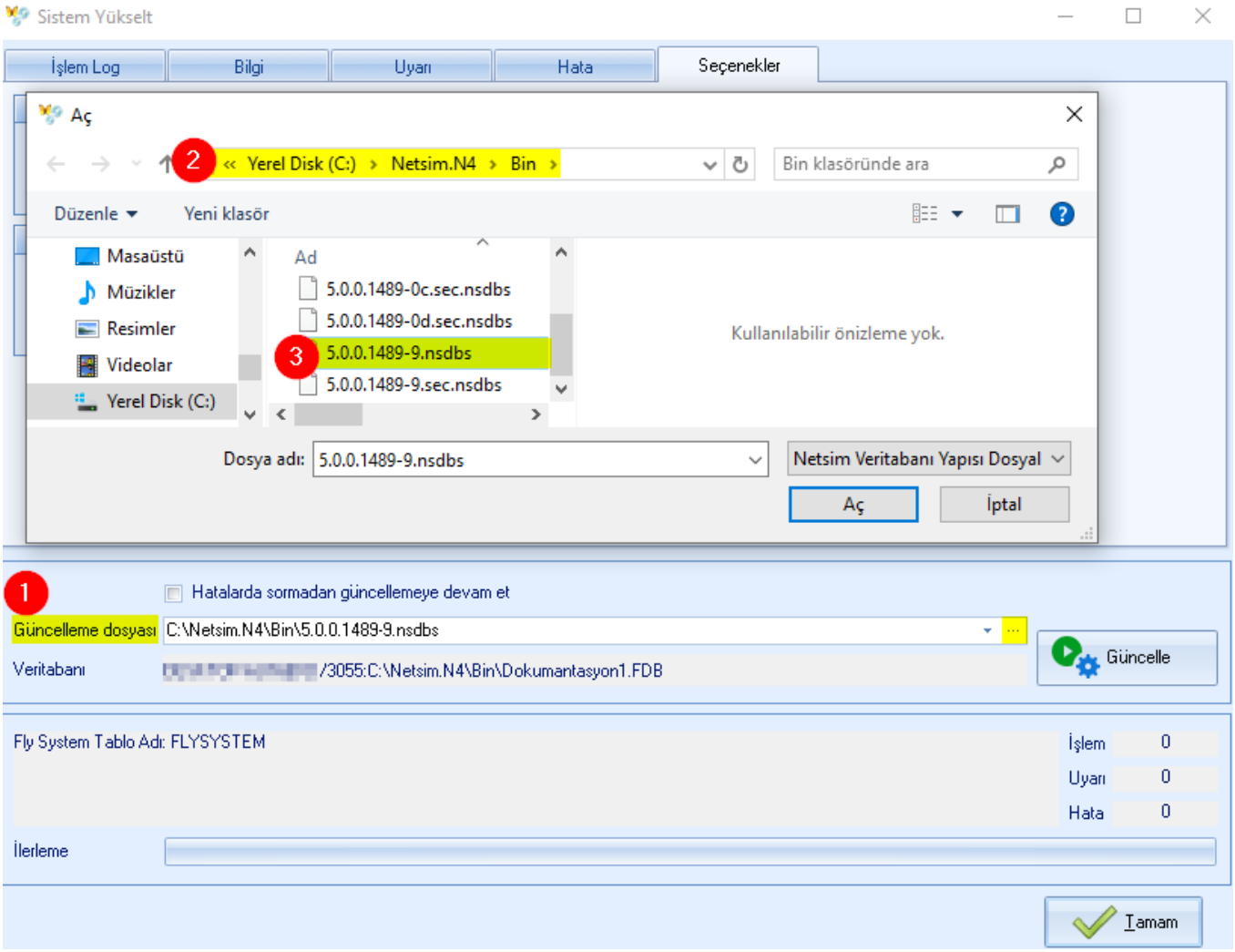


3. Açılan NetsimSistem penceresinde **İşlemler (1)** menüsünde **Sistem Yükselt (2)** penceresi açılır.
4. **Veritabanı adı (3)** alanından yükseltme işlemi yapılacak veritabanı seçilir. **Şifre (4)** girilir. **Tamam (5)** butonuna tıklanılır.

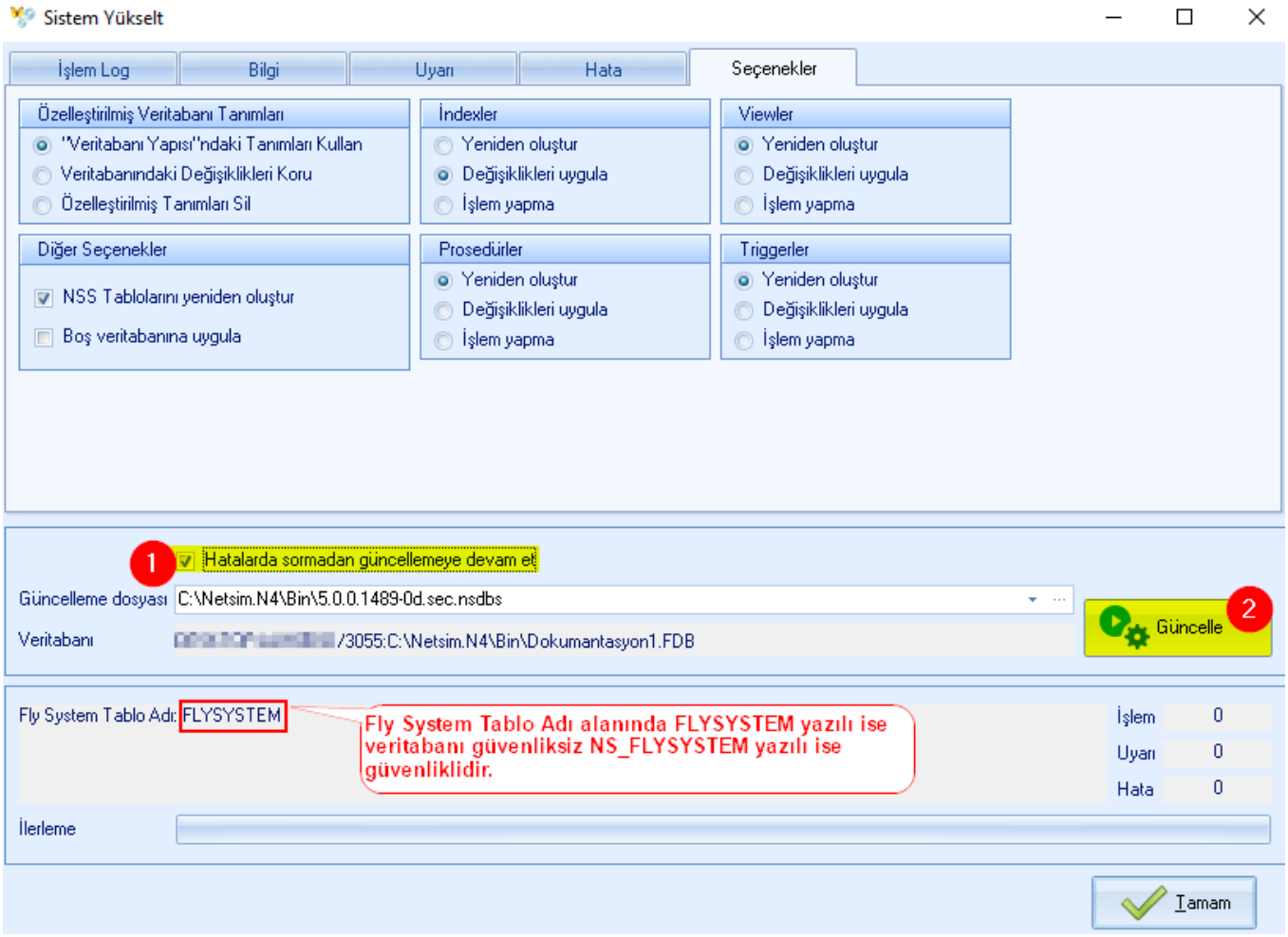


5. Açılan sistem yükselt penceresinde **Güncelleme dosyası (1)** alanından **C:\Netsim.N4\Bin (2)** dosyası içerisinde yer alan(daha önce eklenmiş olan) veritabanına uygun **.nsdbs (3)** dosyası seçilir.

.nsdbs dosyası seçilirken veritabanının güvenlikli ya da güvenliksiz olup olmadığına dikkat edilmelidir. Güvenlikli olduğu durumda **.sec.nsdbs**, güvenliksiz durumda **.nsdbs** dosyası seçilir.

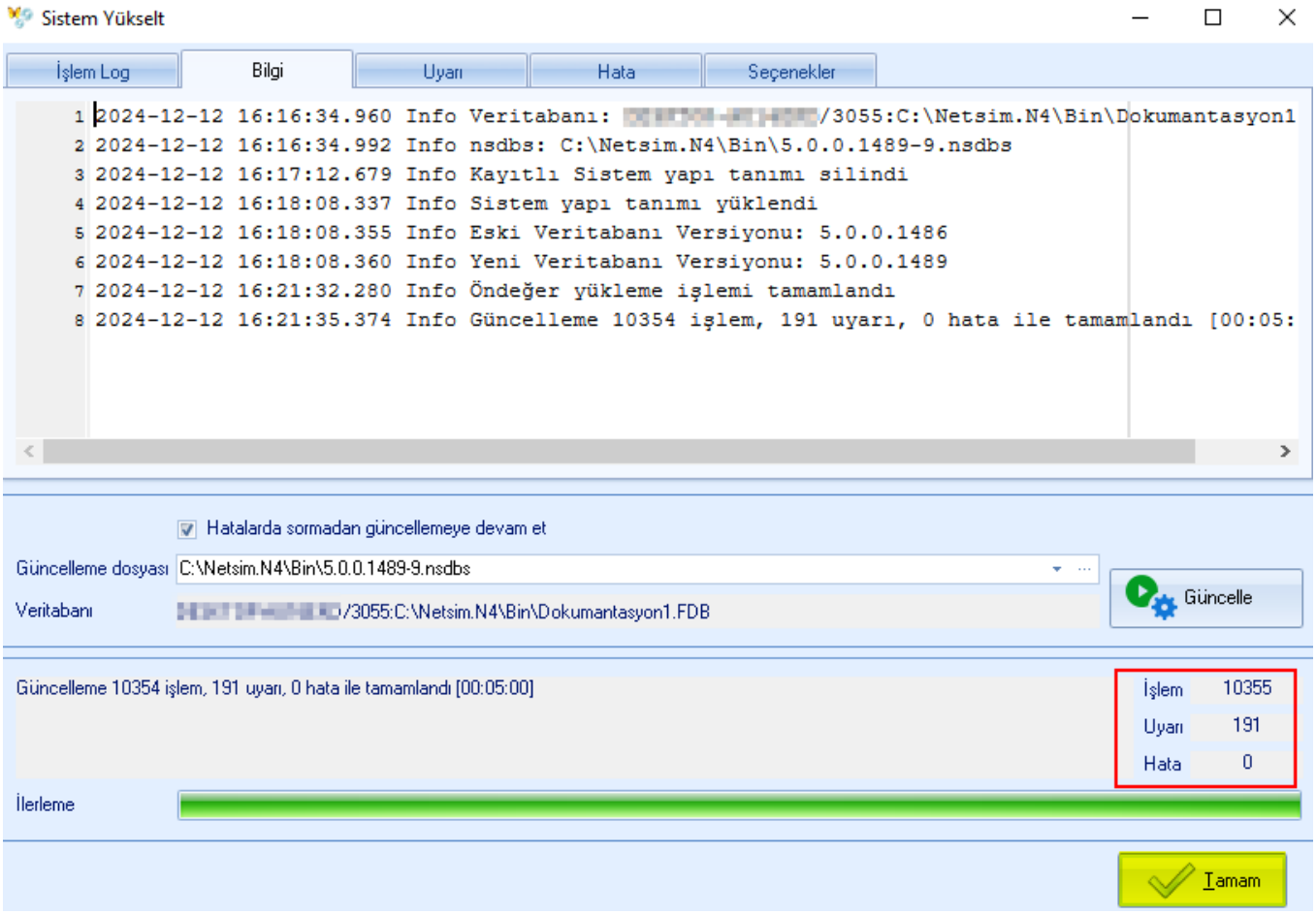


6. ☐ kutucuğuna tıklanılarak **Hatalarda sormadan güncellemeye devam et (1)** seçeneği aktif edilir. **Güncelle (2)** butonuna tıklanılır. Açılan doğrulamada **Evet** butonuna tıklanılır.



7. İşlem tamamlandıktan sonra **Tamam** butonu aktif duruma gelir.

Pencerenin sağ alt tarafında **İşlem, Uyarı, Hata** bilgileri görüntülenir.


Sistem Yükselt
İşlem Log
Bilgi
Uyarı
Hata
Seçenekler
1 2024-12-12 16:16:34.960 Info Veritabanı: [redacted]/3055:C:\Netsim.N4\Bin\Dokumantasyon1
2 2024-12-12 16:16:34.992 Info nsdbs: C:\Netsim.N4\Bin\5.0.0.1489-9.nsdbs
3 2024-12-12 16:17:12.679 Info Kayıtlı Sistem yapı tanımı silindi
4 2024-12-12 16:18:08.337 Info Sistem yapı tanımı yüklendi
5 2024-12-12 16:18:08.355 Info Eski Veritabanı Versiyonu: 5.0.0.1486
6 2024-12-12 16:18:08.360 Info Yeni Veritabanı Versiyonu: 5.0.0.1489
7 2024-12-12 16:21:32.280 Info Öndeğer yükleme işlemi tamamlandı
8 2024-12-12 16:21:35.374 Info Güncelleme 10354 işlem, 191 uyarı, 0 hata ile tamamlandı [00:05:
Hatalarda sormadan güncellemeye devam et
Güncelleme dosyası
C:\Netsim.N4\Bin\5.0.0.1489-9.nsdbs
Veritabanı
[redacted]/3055:C:\Netsim.N4\Bin\Dokumantasyon1.FDB
Güncelle
Güncelleme 10354 işlem, 191 uyarı, 0 hata ile tamamlandı [00:05:00]
İşlem 10355
Uyarı 191
Hata 0
İlerleme
Tamam

2.4. N4 Kurulum

Aşağıda verilen sıralamada işlem gerçekleştirilir.

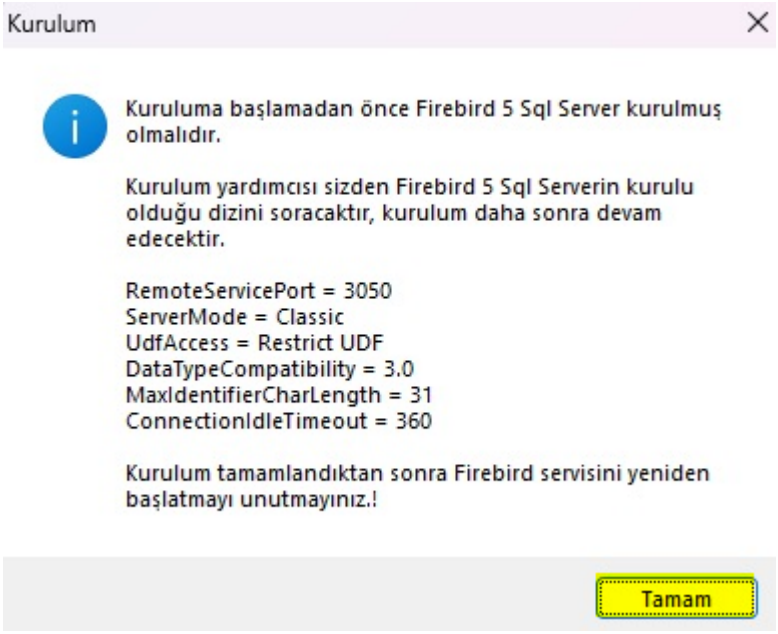
1. **N4 Uygulamasının Setup Dosyasından Kurulması**
2. **N4 Uygulamasının Lisanslanması**
3. **Yapılandırma Dosyasının Düzenlenmesi**

2.4.1. N4 uygulamasının setup dosyasından kurulması

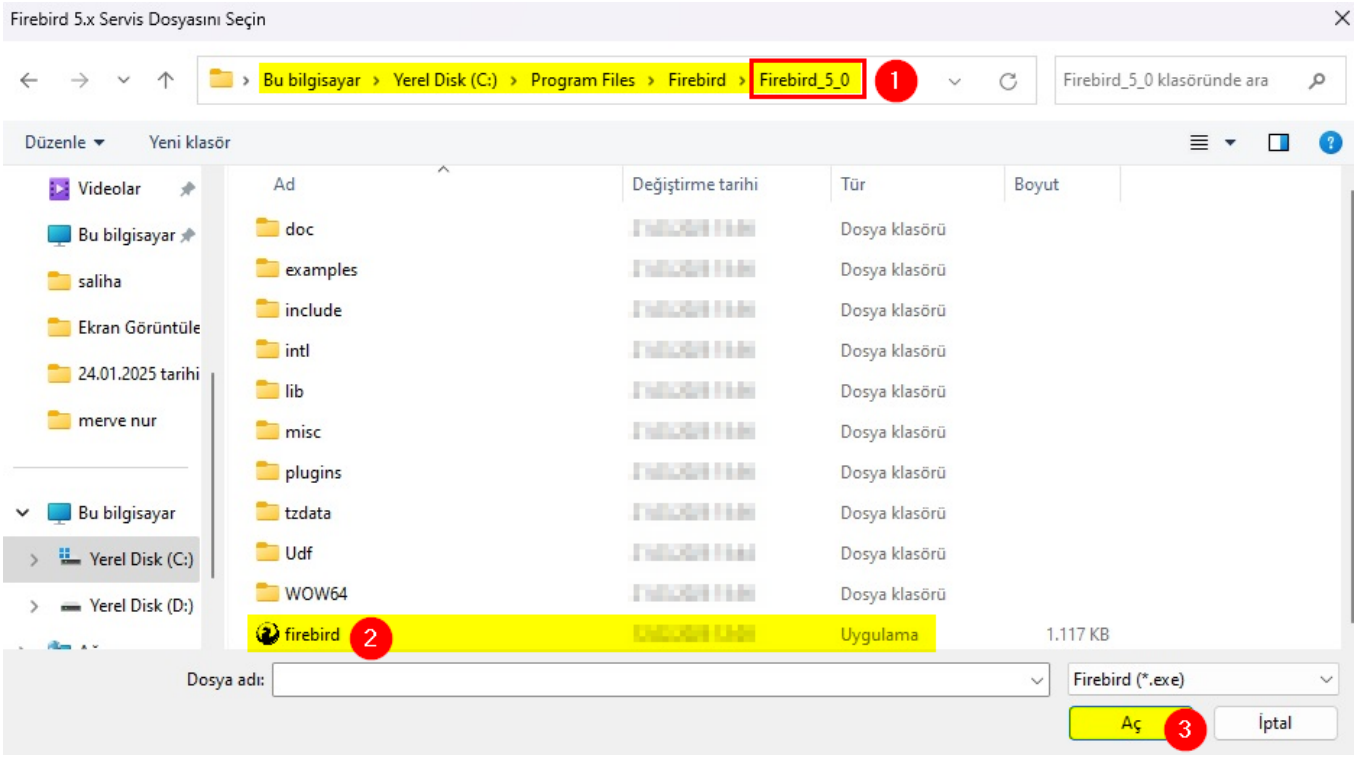
Aşağıda N4 uygulamasının sihirbaz ile kurulum süreci anlatılmaktadır.

1. 

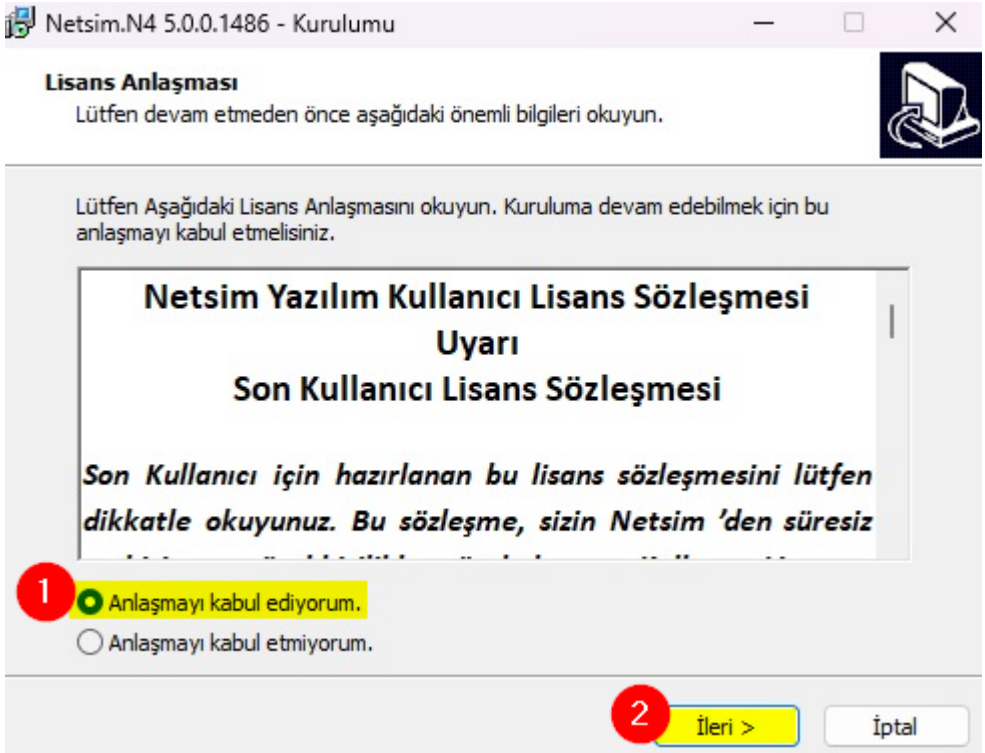
setup butonuna çift tıklanılarak kurulum başlatılır.
2. Açılan kurulum açıklamasında **Tamam** butonuna tıklanılarak ilgili Firebird dosyasının seçilebilmesi için yönlendirme yapılır.



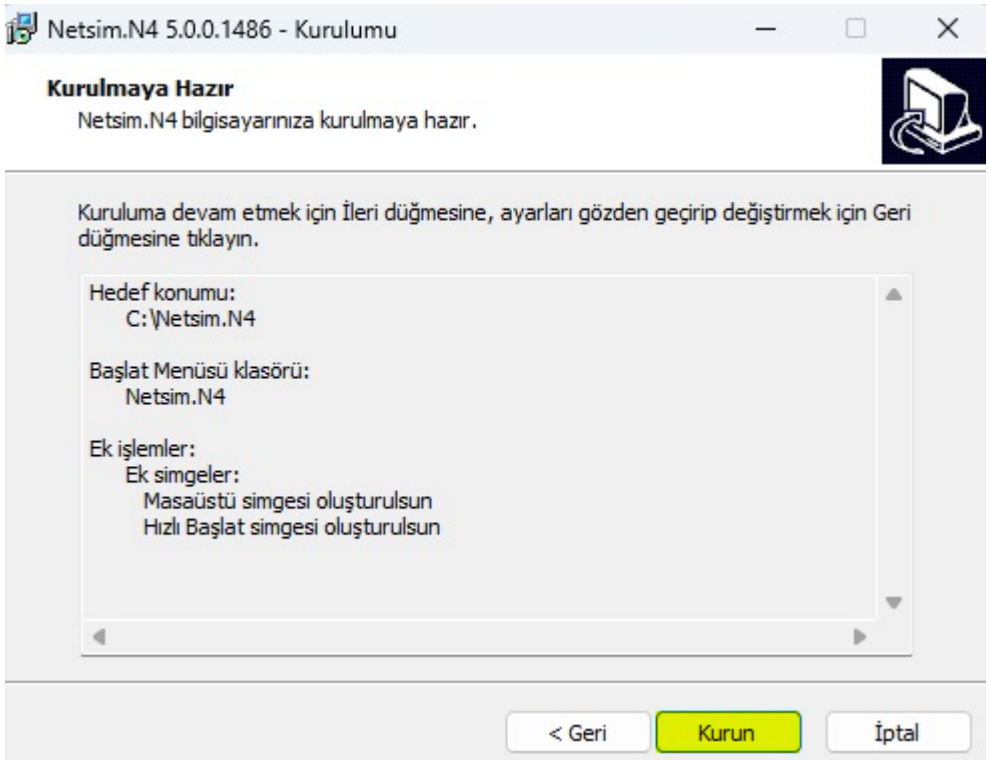
3. Açılan pencerede ilgili Firebird sürümünün kurulu olduğu klasör **(1)** açılır. Uygulama **(2)** dosyası seçilerek **Aç (3)** butonuna tıklanılır.



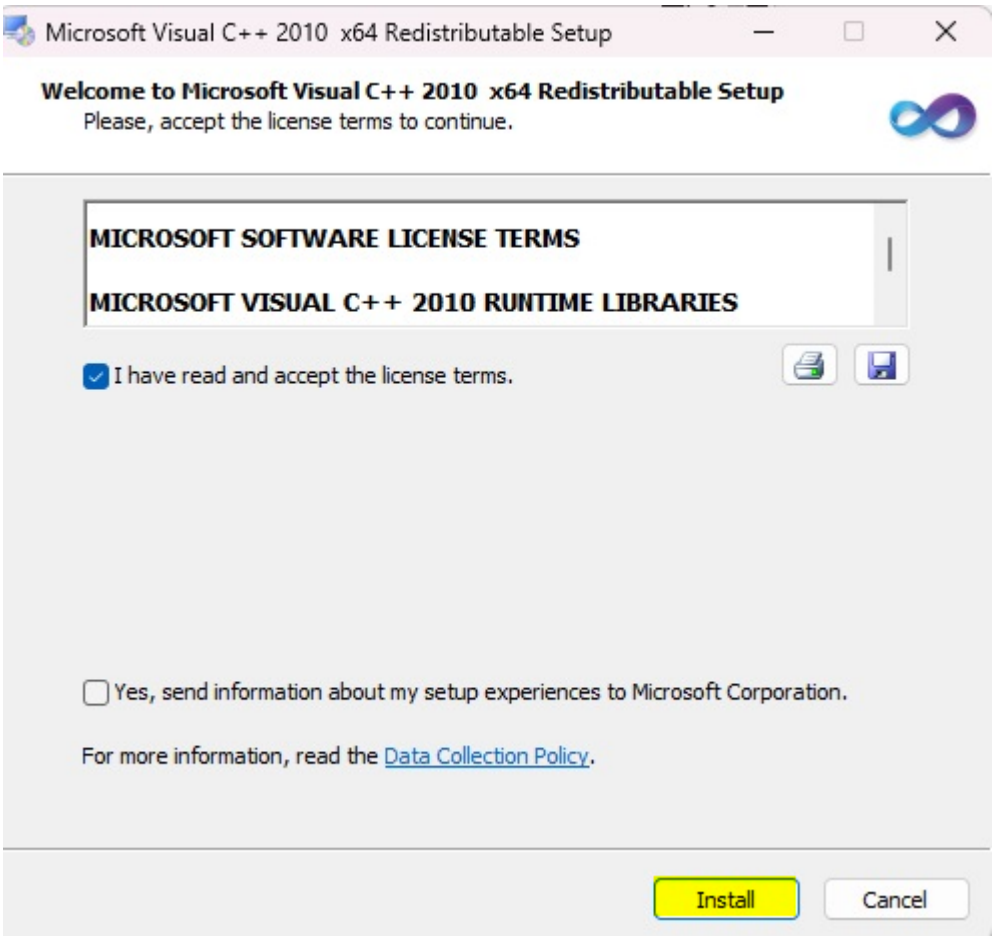
4. Açılan lisans anlaşması kabul edilerek **(1)** **İleri** **(2)** butonuna tıklanılır.



5. Sırasıyla **Hedef Klasörü Seçin / Başlat Menüsü Klasörünü Seçin / Ek İşlemleri Seçin** adımlarında gerekli seçimler yapılıp **İleri** butonuna tıklanılarak geçiş yapılır.
6. Sonraki adımda **Kurun** butonuna tıklanılarak kurulum başlatılır.

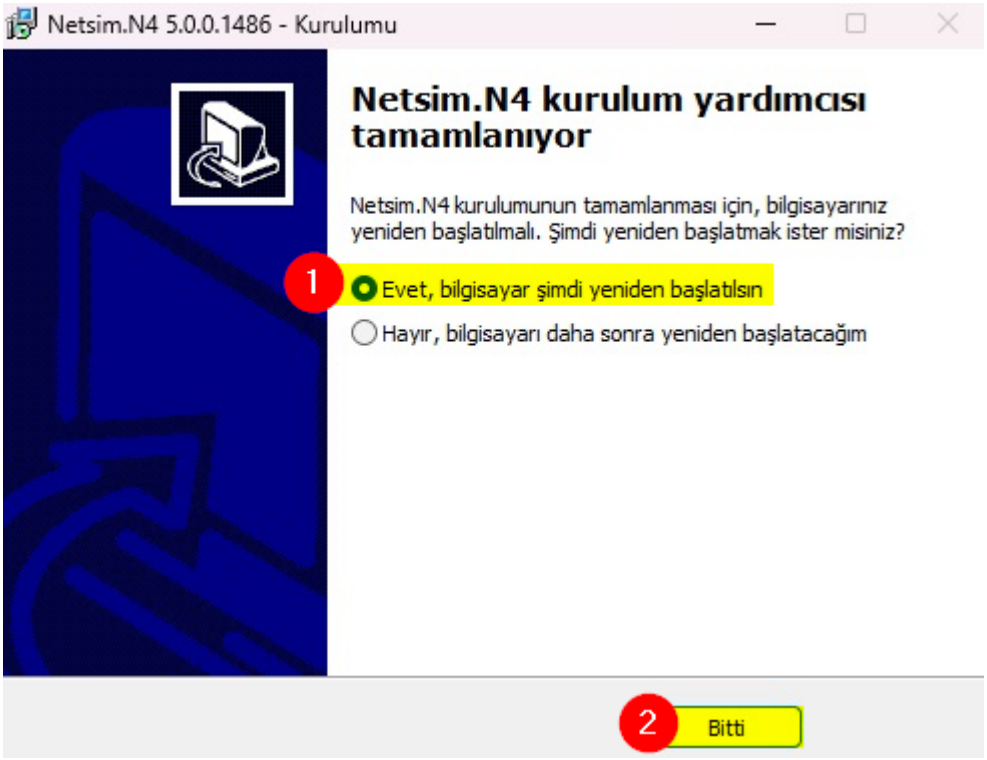


7. Açılan **Microsoft Visual C++ 2010 x64 Redistributable Setup** penceresinde **Install** butonuna tıklanılır.



8. Microsoft Visual C++ 2010 x64 Redistributable Setup penceresi kurulum tamamlandıktan sonra **Finish** butonuna tıklanılarak kapatılır.
9. N4 uygulaması kurulumu ise **Evet, bilgisayar şimdi yeniden başlatılsın (1)** seçeneği seçilip **Bitti (2)** butonuna tıklanılarak tamamlanır.

Bitti butonuna tıklamadan önce açık uygulama ya da pencere varsa kaydedilip kapatılır.



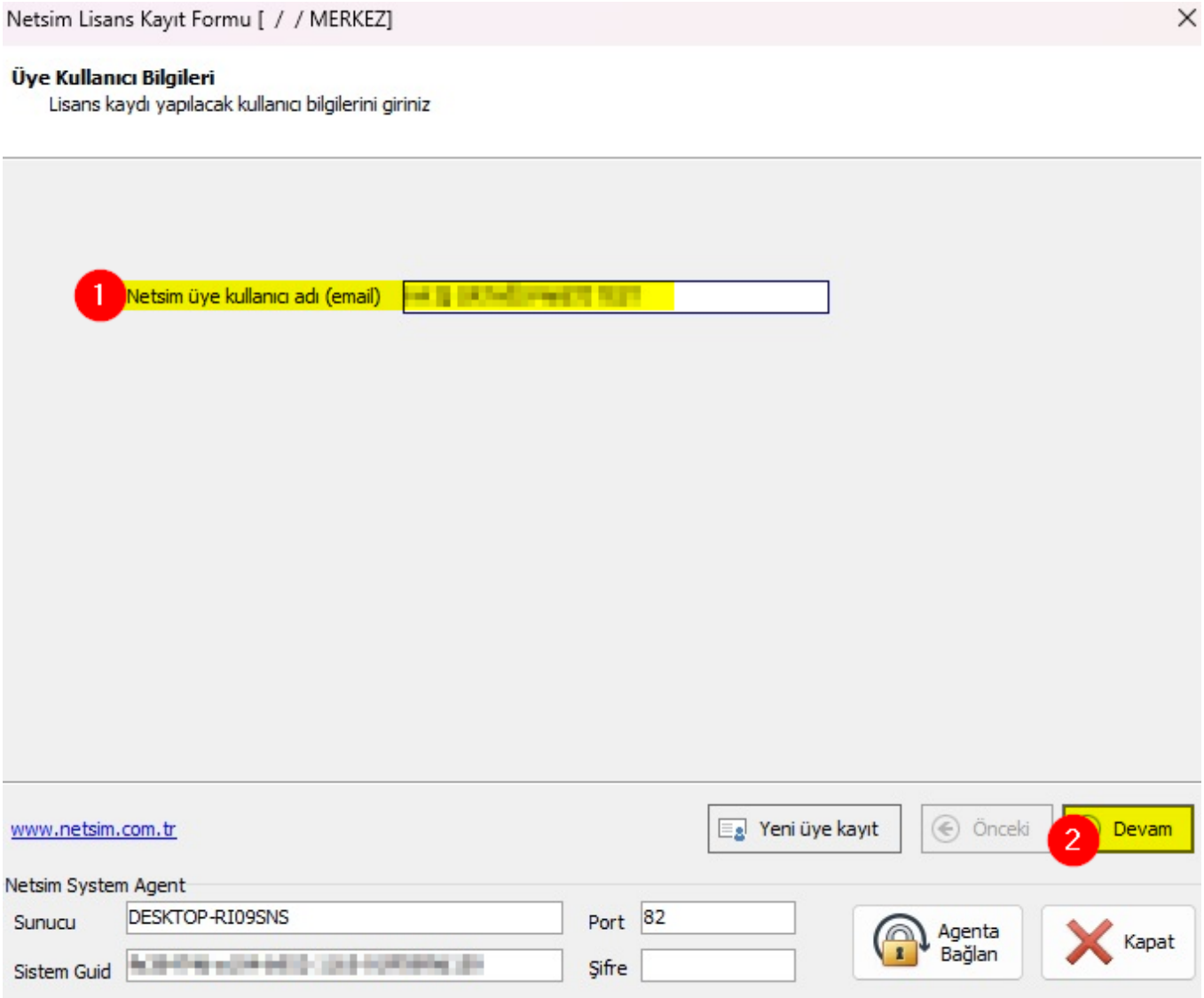
Sıradaki işlem: 2. N4 Uygulamasının Lisanslanması *işlemi için tıklayınız.*

2.4.2. N4 uygulamasının lisanslanması

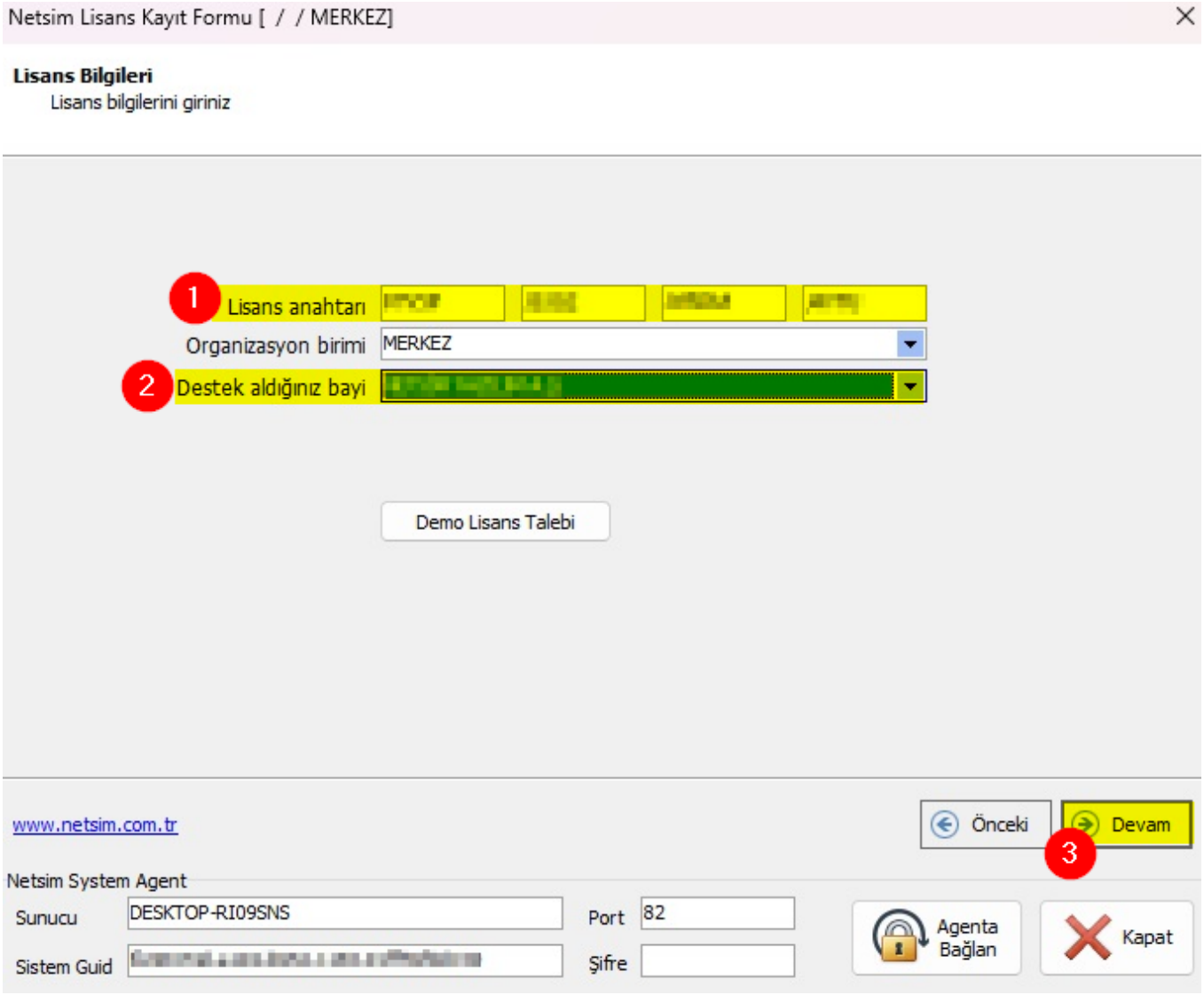
Aşağıda kurulum işlemleri tamamlanan N4 uygulamasının lisanslama süreci anlatılmaktadır.

1. Masaüstünde bulunan 

simgesine çift tıklanılır.
2. Açılan Lisans Kayıt Form penceresinde **Netsim üye kullanıcı adı (email) (1)** girilir. **Devam (2)** butonuna tıklanılır.

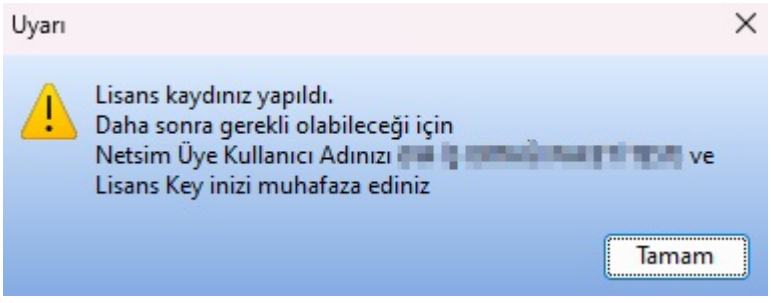


3. Açılan pencerede **Lisans anahtarı (1)** ve **Destek aldığınız bayi (2)** bilgileri girilerek **Devam (3)** butonuna tıklanılır.



4. Lisanslama işlemi başarıyla tamamlandıysa aşağı görseldeki uyarı açılır.

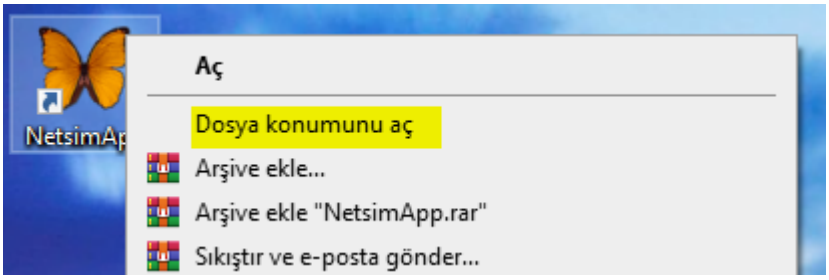
Farklı bir uyarı açılırsa yetkili kişiyle iletişime geçiniz.



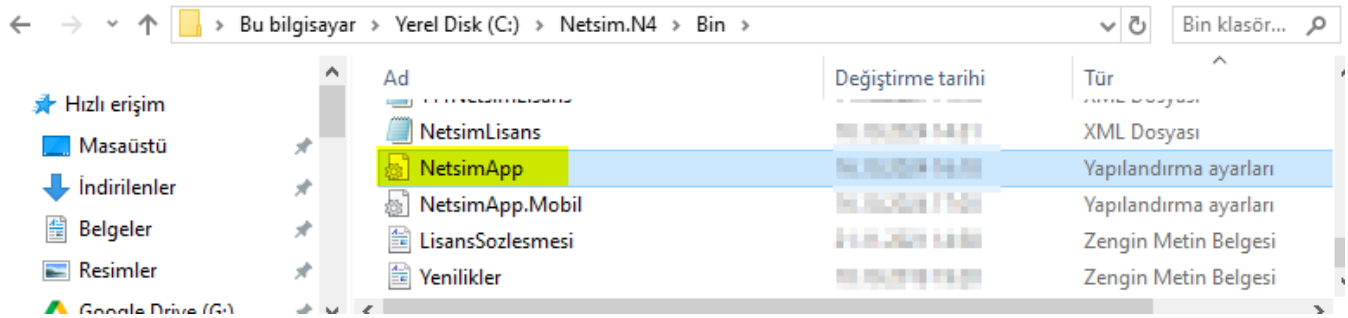
Sıradaki işlem: 3. Yapılandırma dosyasının düzenlenmesi *işlem için tıklayınız.*

2.4.3. Yapılandırma dosyasının düzenlenmesi

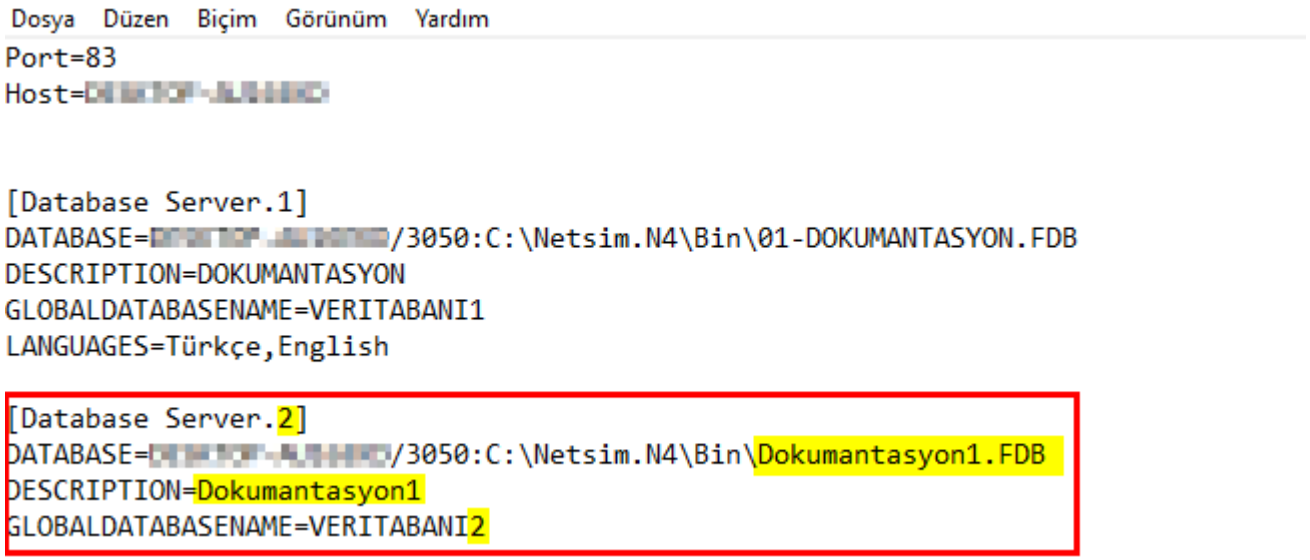
1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



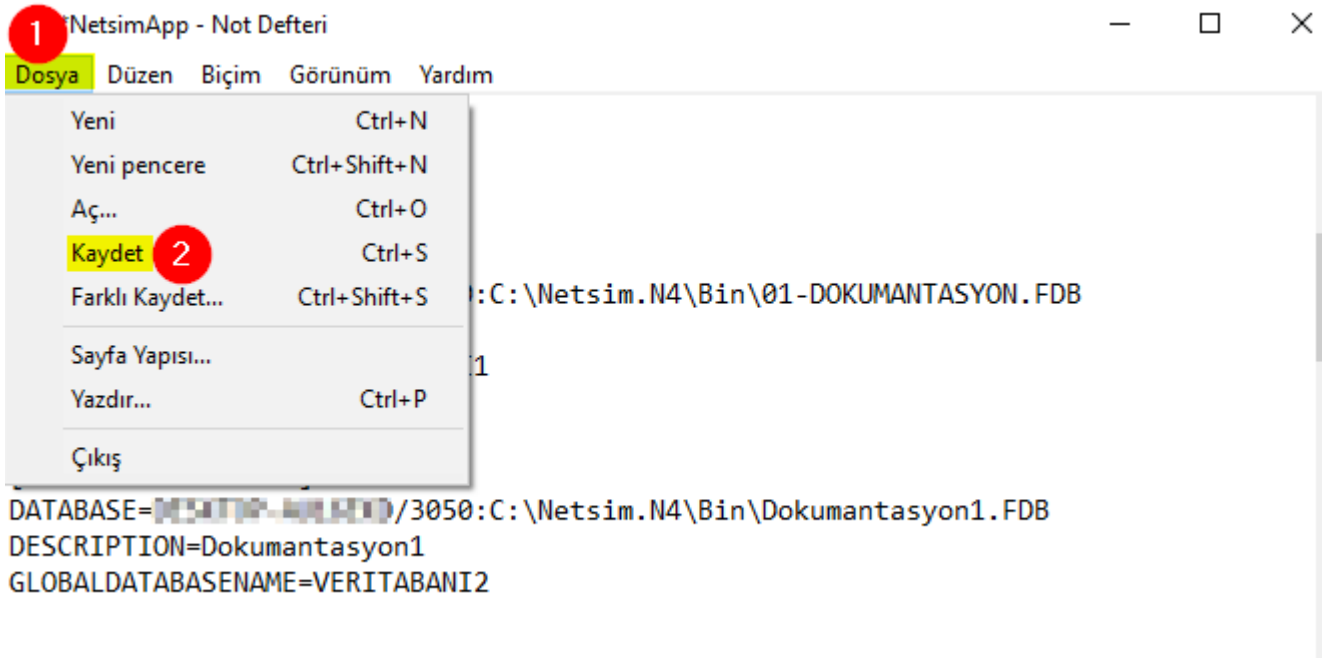
2. Açılan pencerede **NetsimApp** yapılandırma dosyasına çift tıklanılarak açılır.



3. Açılan pencerede herhangi bir **Database Server, DATABASE, DESCRIPITION, GLOBALDATABASENAME** satır dörtlüsü kopyalanılarak yine aynı pencerede boşluğa yapıştırılır.
4. Database Server satır numarası değiştirilir. Database satırındaki .FDB ismi yeni eklenecek veritabanının ismine göre değiştirilir. Descripition satırından uygulamada görüntülenecek isim yazılır. Globaldatabasename=Veritabanı numarası değiştirilir.



5. **Dosya (1)** menüsündeki **Kaydet (2)** butonuna tıklanılır. Pencereden çıkılır.



Netsim Log Sistemi

3. Netsim Log Sistemi

N4/T4 Log Sistemi nedir?

Ana veri tabanında işlem kayıtlarının tutulduğu tablolardaki değişiklikler ayrı bir log veri tabanına aktarılır.
Tarih bazında kayıtların durumları incelenir.
Tablolar üzerinde yapılan yeni kayıt girişi, kayıt güncelleme ve silme işlemleri takip edilebilir.

N4/T4 log sisteminin kullanılması için gerekli işlemler aşağıdaki adımlar takip edilerek yapılır.

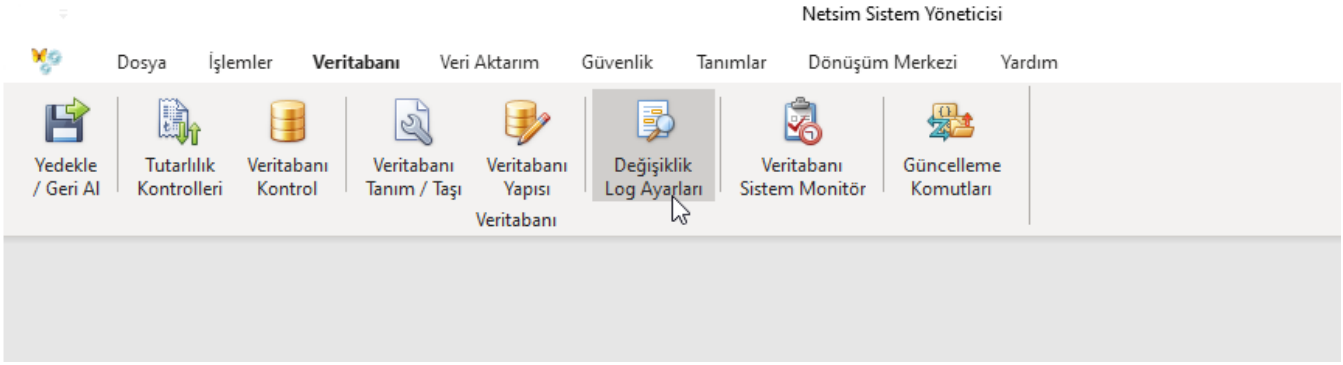
- **Veritabanı tablolarının log seviyesini ayarlama**
- **Loglama için system agent ayarı**
- **Loglama için trigger oluşturma**
- **Log kayıtları için ayrı veritabanı oluşturma**
- **Log veritabanı güncelleme**
- **Log kayıtlarının zamanlanmış görev ile otomatik aktarılması**
- **Log veritabanına kayıt aktarma**
- **Log veritabanında log inceleme**
- **Ana veritanında kayda ait log inceleme**

3.1. Veritabanı tablolarının log seviyesini ayarlama

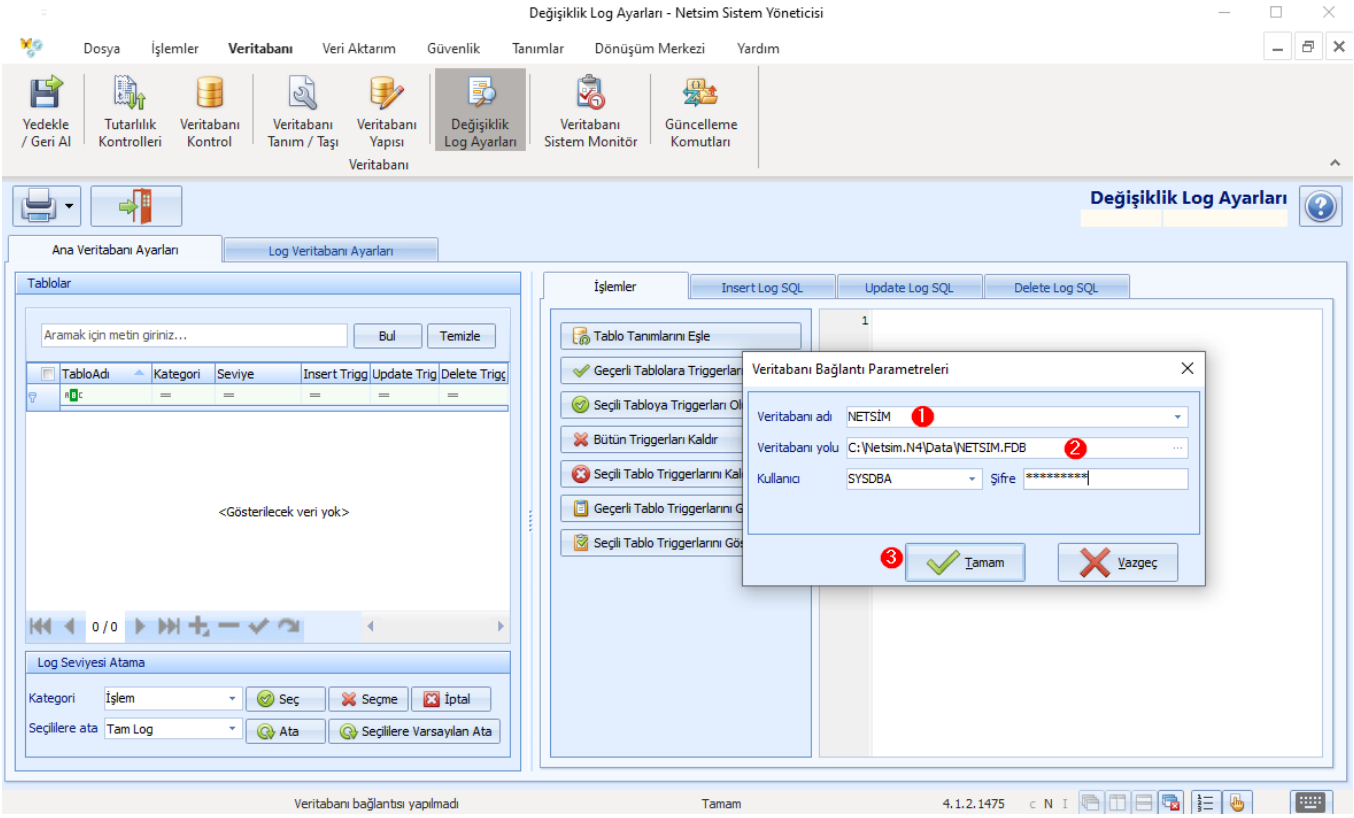
1. **NetsimSistem.exe** programı çalıştırılır.



1. Üst paneldeki **Veritabanı** menüsünden **Değişiklik Log Ayarları**'na tıklanır.



2. Loglama için ayar yapılacak olan veritabanı seçilir **(1)** ve sistem kullanıcısı (SYSDBA) ve şifresi **(2)** yazılıp **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.



3. **Değişiklik Log Ayarları** penceresinde **Ana Veritabanı Ayarları** sekmesindeki **İşlemler** sekmesinde **(1) Tablo Tanımlarını Eşle (2)** butonuna tıklanır ve tablo isimleri sol bölümde listelenir ve tablo adı

yandaki kutucuk seçilip **(3) Seviye** sütununda tabloya ilişkin log tutma seviyesi **(4)** seçilerek belirlenir. Log tutma seviyesi aşağıdaki listelenen tiplerde olabilir.

Tam Log : Tablo tam olarak tüm alanlarıyla loglanır.

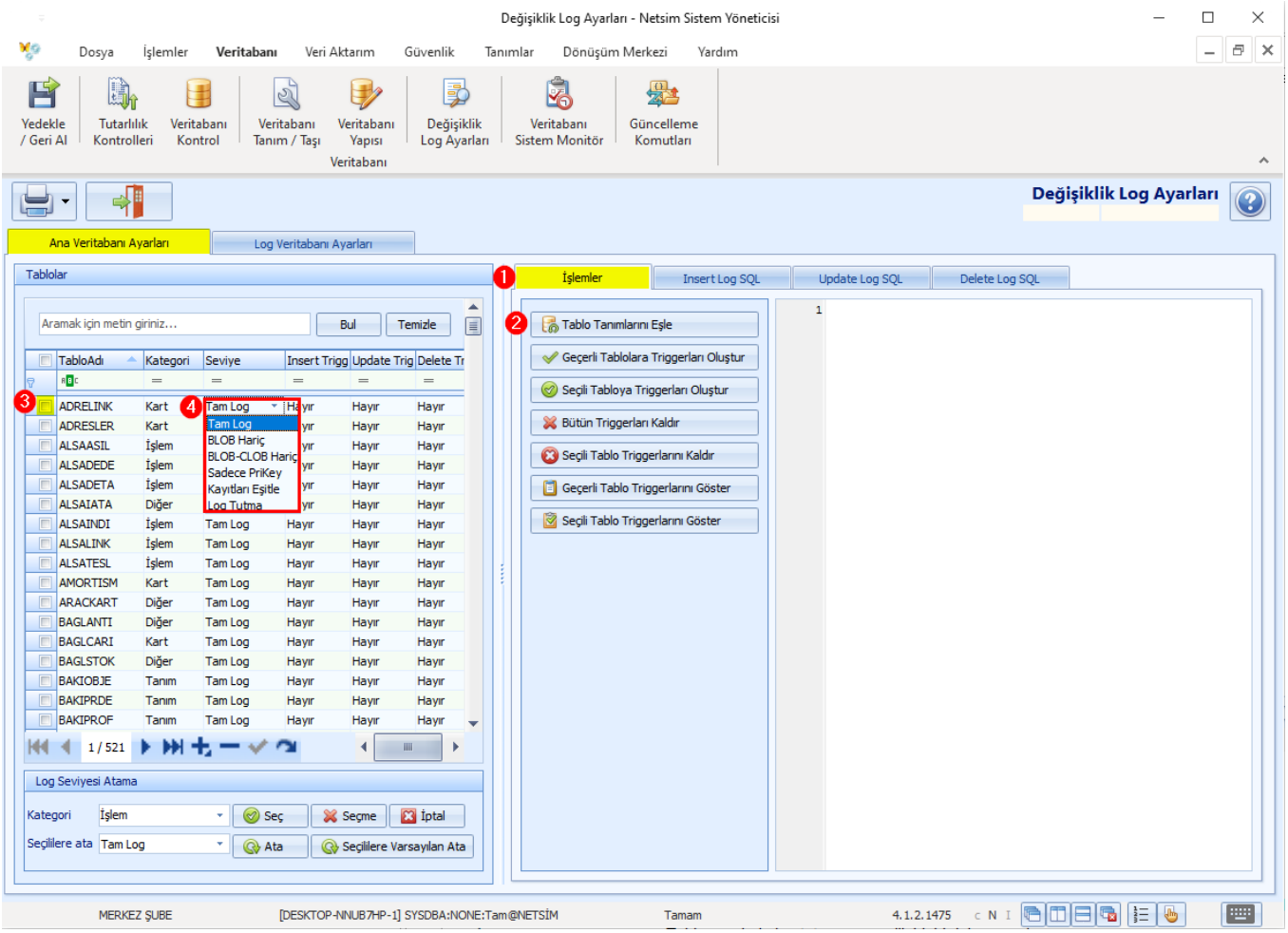
BLOB Hariç : Tabloda yer alan BLOB alanlar hariç, diğer tüm alanlar loglanır.

BLOB-CLOB Hariç : BLOB ve CLOB alanlar hariç, diğer alanlar loglanır.

Sadece PriKey : Tablonun sadece ilgili "PrimaryKey" alanı loglanır.

Kayıtları Eşitle : Bu seçeneğin seçildiği tablo loglanmaz, fakat tablodaki kayıtlara ihtiyaç olduğu için tablodaki kayıtlar olduğu gibi log veri tabanına güncellenerek aktarılır.

Log tutma : Tablo üzerinde log tutmaya yönelik hiçbir işlem yapılmaz.



ÖNEMLİ NOT

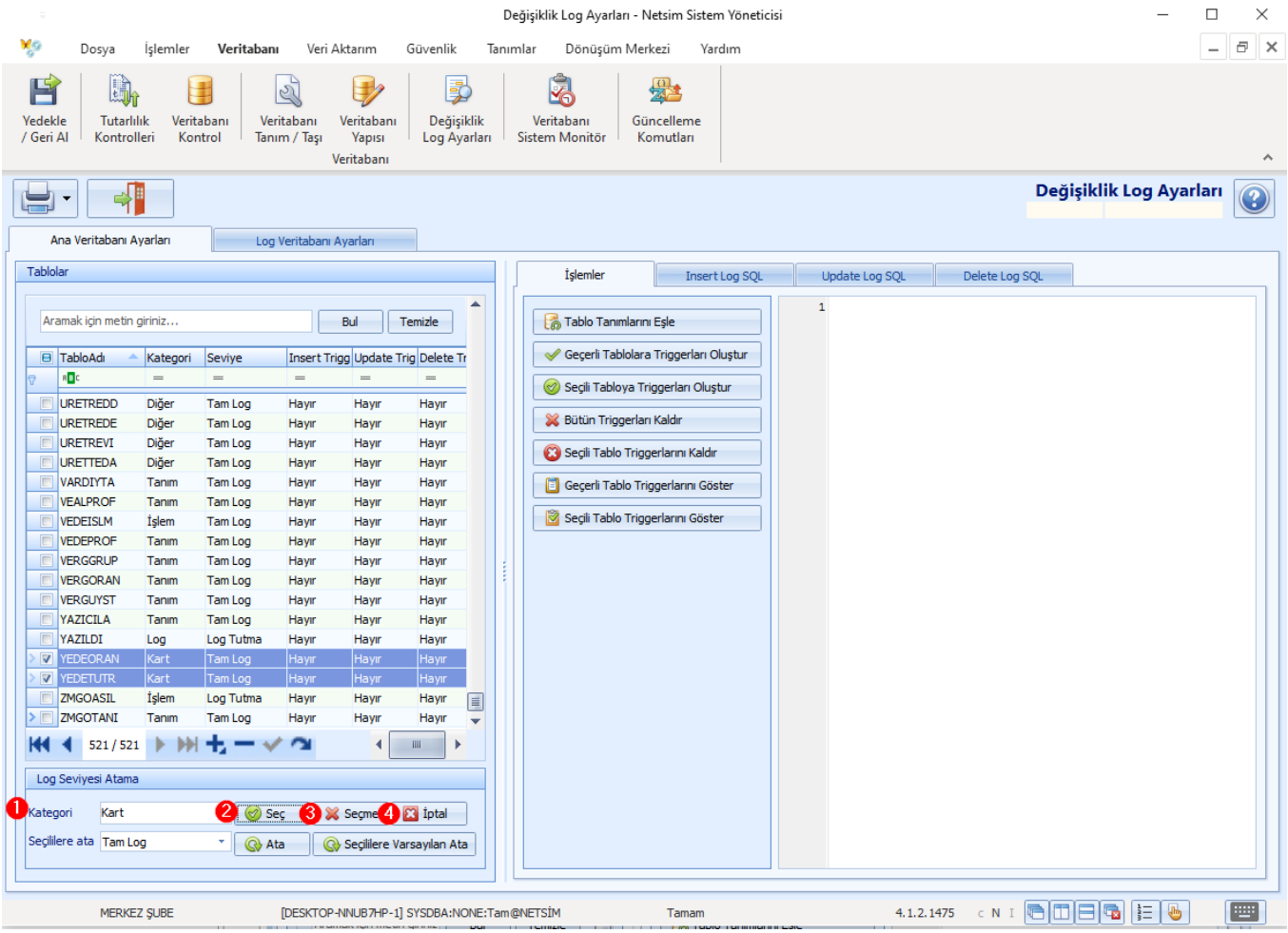
1 - Varsayılan tablo ayarlarının değiştirilmemesi önerilir. Özellikle varsayılan olarak "Log Tutma" ve "Kayıtları Eşitle" seviyesi seçilmiş tabloların ayarlarının korunması sorun olmaması açısından önemlidir. Örneğin EFATISLM gibi çok fazla hareketi ve BLOB verisi olan işlem tabloları log seviyesi seçilirken dikkat edilmesi gerekir.

2- Veri tabanı üzerinde geçmişe gidilerek herhangi bir anda N4 ile direk inceleme yapılabilir. Log veri tabanı N4'te görsel olarak formlar aracılığıyla görüntülenmek ve incelenmek isteniyorsa varsayılan

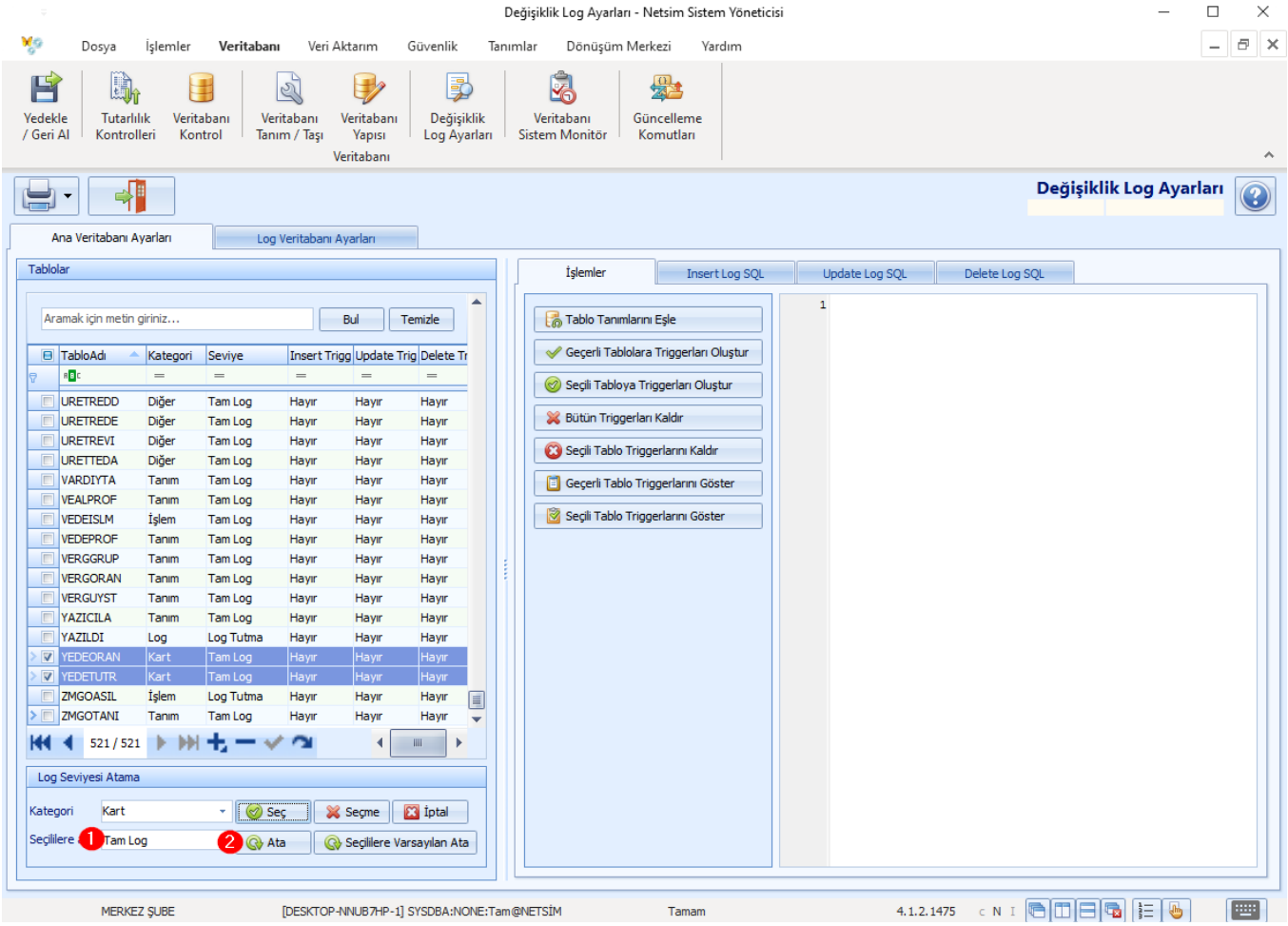
“Seviye” ayarları olduğu gibi korunarak loglama yapıldığı takdirde istenilen tarihe ait görüntü incelenebilir. Öte yandan örneğin listede hiçbir tablo seçilmeyip sadece “ALSAASIL” tablosu seçilirse, sadece bu tablo loglanacağı için log kayıtları sadece SQL aracılığıyla ile incelebilir. Alış-Satış formlarının açılabilmesi için doğal olarak ilgili tüm tabloların loglanması gerekmektedir (ALSADETA, ALSADEDE, ISLMNOKT ve birçok tablo)

3-Log triggerları oluşturulmadan seviye ayarlaması yapılmalıdır. Seviye değişikliğinde triggerların seçilen seviye ile çalışabilmesi için tekrar oluşturulması gerekir.

4. Listenen veritabanı tabloları tanım, kart, işlem vb. gibi tiplerde olmaktadır. Kategori alanında loglama için herhangi bir tablo tipi seçilerek **(1) Seç (2)** butonuna tıklanır ve seçilen kategoriye göre tabloların yanındaki kutucuklar sistem tarafından işaretlenir. **Seçme (3)** butonuna tıklanarak işaretlenmiş olan kutucuklardaki işaret kaldırılır. **İptal (4)** butonuna tıklanarak tüm işaretlenmiş olan kutucuklardaki tik işareti kaldırılır.

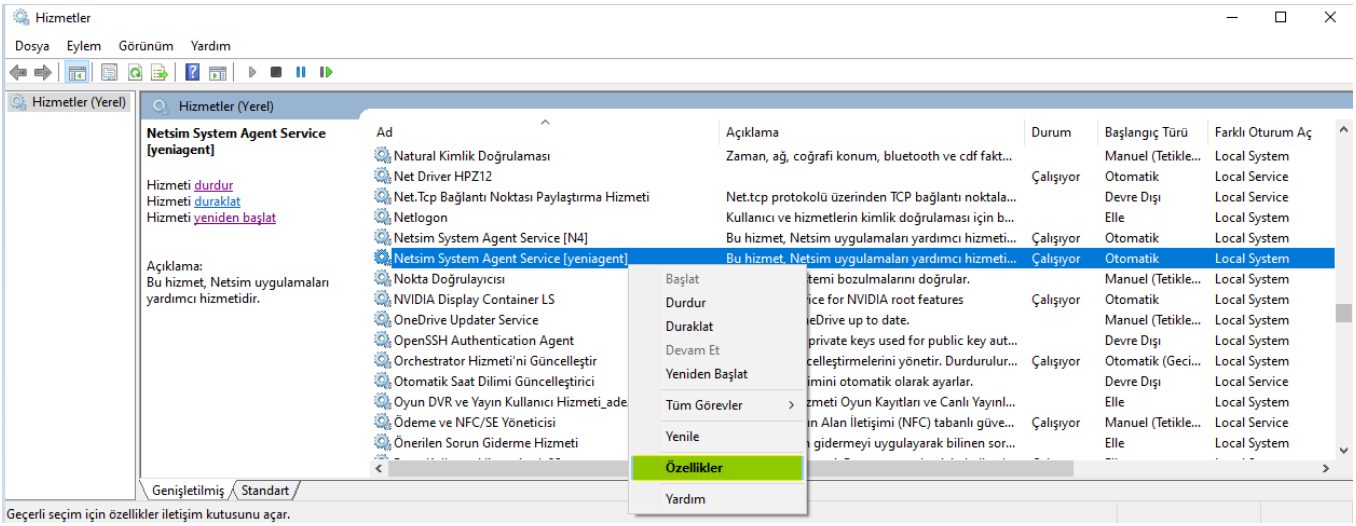


5. Birden fazla tabloya log ayarı yapılması için tabloların sol tarafındaki kutucuklar işaretlenmiş iken **Seçililere ata** alanında loglama tipi belirtilip **(1) Ata** butonuna **(2)** tıklanır.Bu şekilde toplu ve hızlı şekilde seviye ataması yapılır.

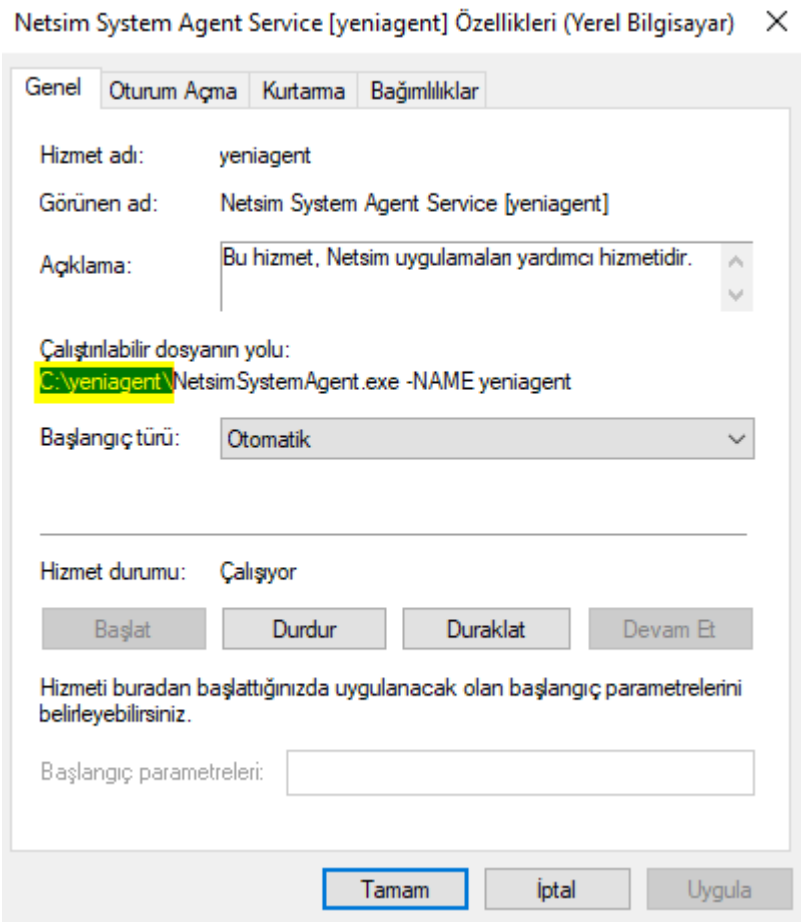

Değişiklik Log Ayarları - Netsim Sistem Yöneticisi
Dosya
İşlemler
Veritabanı
Veri Aktarım
Güvenlik
Tanımlar
Dönüşüm Merkezi
Yardım
Yedekle / Geri Al
Tutarlılık Kontrolleri
Veritabanı Kontrol
Veritabanı Tanım / Taşı
Veritabanı Yapısı
Değişiklik Log Ayarları
Veritabanı Sistem Monitör
Güncelleme Komutları
Veritabanı
Değişiklik Log Ayarları
Ana Veritabanı Ayarları
Log Veritabanı Ayarları
Tablolar
Aramak için metin giriniz...
Bul
Temizle
TabloAdı
Kategori
Seviye
Insert Trigg
Update Trig
Delete Tr
521 / 521
Log Seviyesi Atama
Kategori
Kart
Seç
Seçme
İptal
Seçililere
Tam Log
Ata
Seçililere Varsayılan Ata
İşlemler
Insert Log SQL
Update Log SQL
Delete Log SQL
Tablo Tanımlarını Eşle
Geçerli Tablolara Triggerları Oluştur
Seçili Tabloya Triggerları Oluştur
Bütün Triggerları Kaldır
Seçili Tablo Triggerlarını Kaldır
Geçerli Tablo Triggerlarını Göster
Seçili Tablo Triggerlarını Göster
MERKEZ ŞUBE
[DESKTOP-NNUB7HP-1] SYSDBA:NONE:Tam@NETSİM
Tamam
4.1.2.1475

3.2. Loglama için system agent ayarı

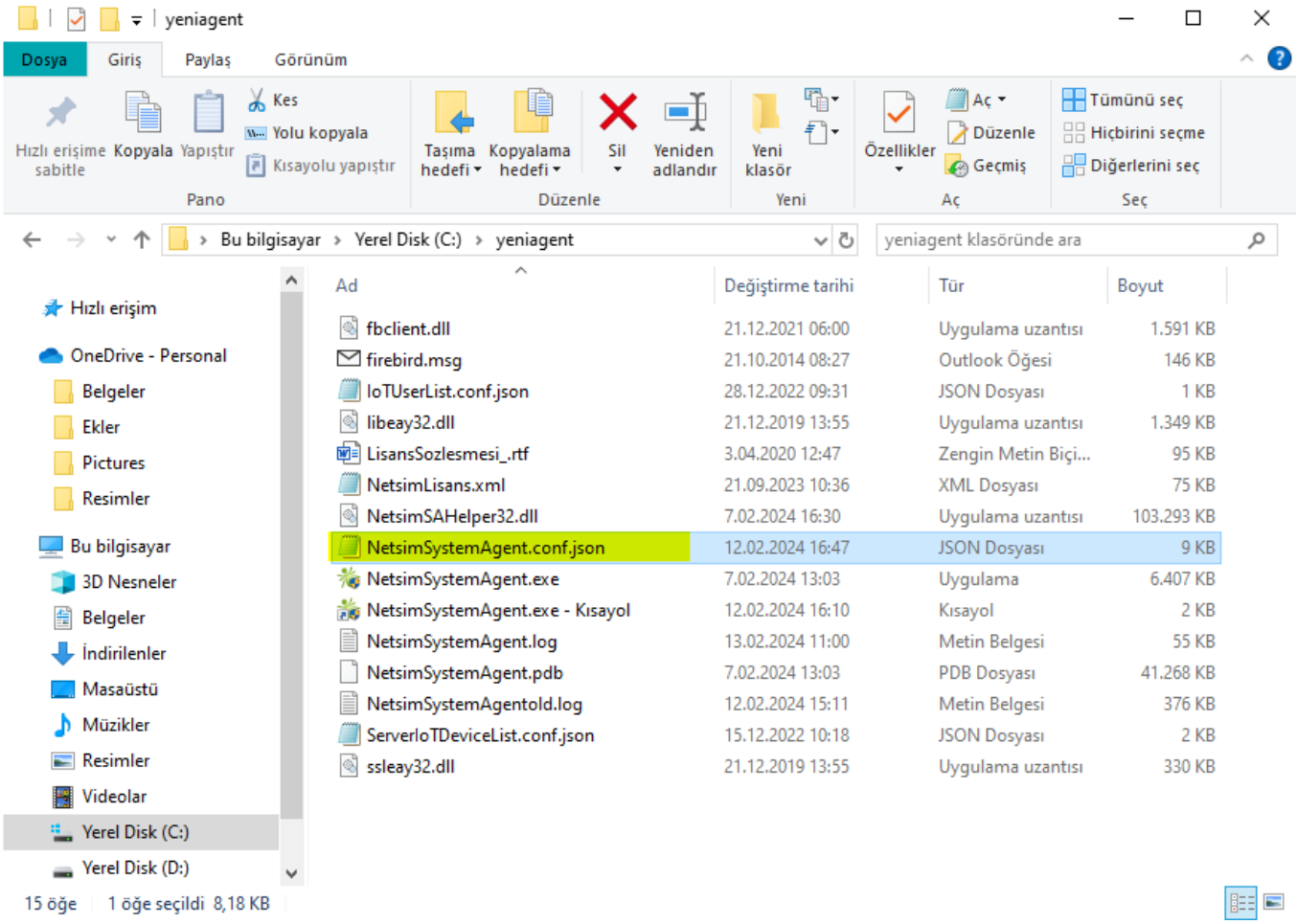
1. Bilgisayarın Windows'taki Hizmetler'de çalışan **System Agent** dosyası seçilip fareden sağ tık yapılır.**Özellikler** seçeneğine tıklanır.



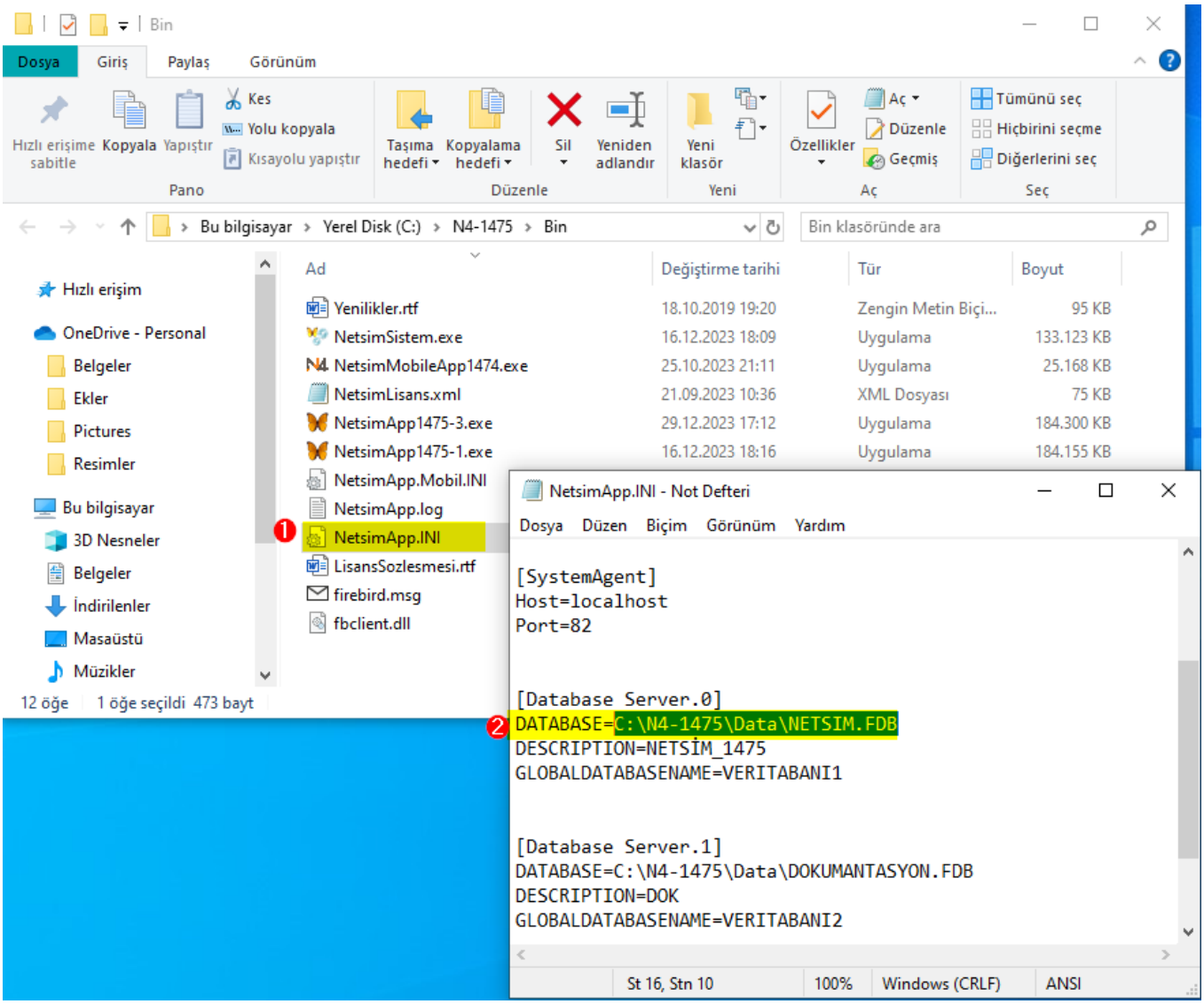
2. Netsim Sistem Agent Servis penceresinde **çalıştırılabilir dosyanın yolu** bölümünde **dosyanın yolu** (C:\yeniagent\) bulunur.



3. **NetsimSystemAgent.conf** dosyasına çift tıklanarak açılır.

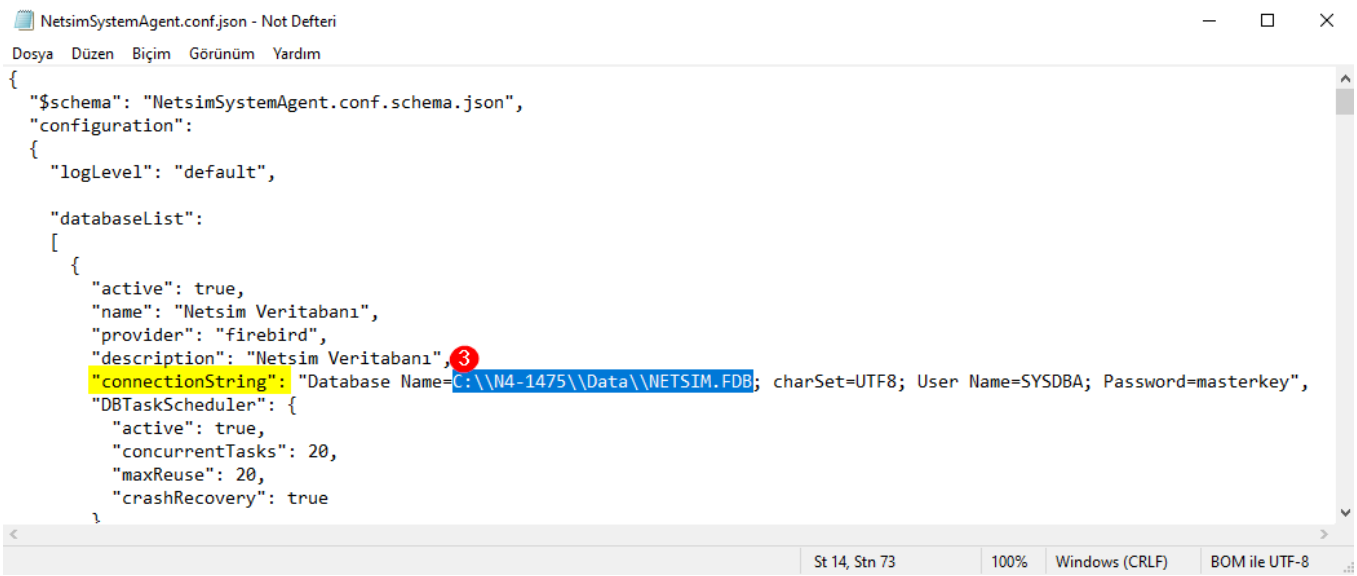


Netsim.exe'nin bulunduğu klasördeki **NetsimApp.INI** dosyası **(1)** açılıp DATABASE= ..... **(2) veritabanı yolu** ve **adı** kopyalanır.

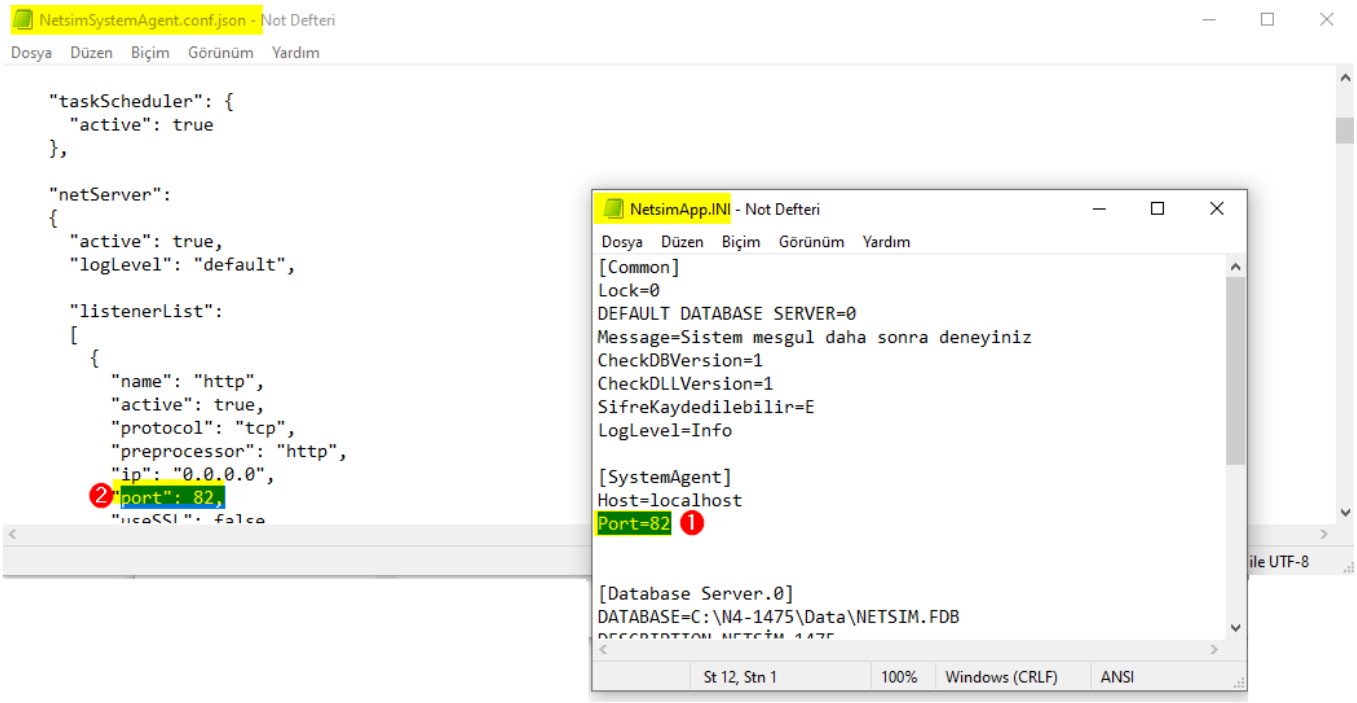


NetsimSystemAgent.conf dosyası içinde **connectionString** olan satırda Database Name= ..... kısmına yapıştırılır (3).

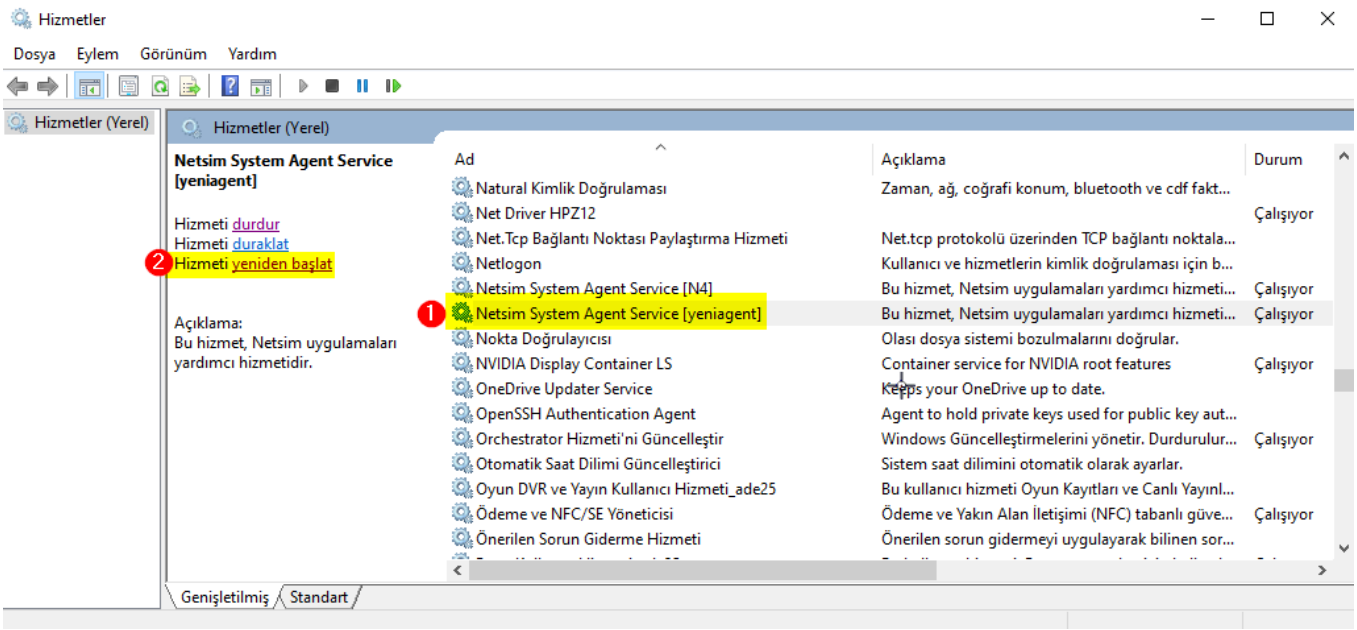
"\" yerine "\\" yapılır.



4. **NetsimApp.INI** dosyasındaki **Port** satırındaki sayı **(1)** **NetsimSystemAgent.conf** dosyasındaki port satırına yazılır **(2)**.



5.Yapılan ayardan sonra bilgisayarın Windows'taki Hizmetler'de çalışan **System Agent** dosyası seçilip **(1)** soldaki **Hizmeti yeniden başlat** **(2)** butonuna tıklanır.



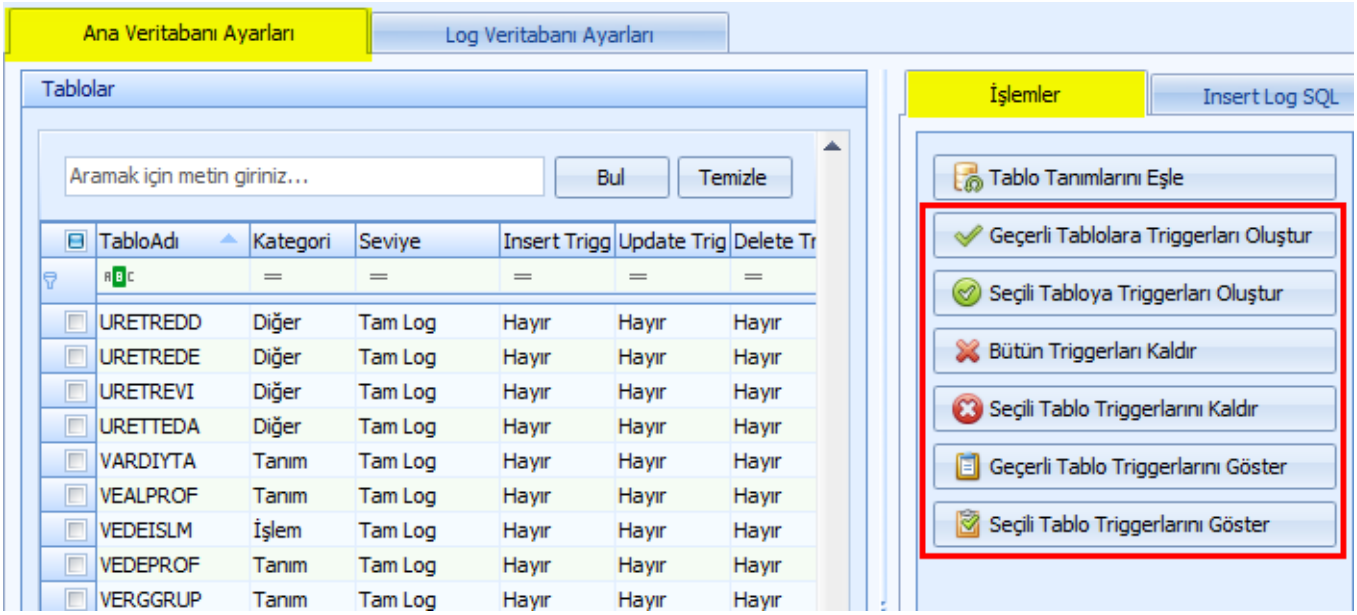
3.3. Loglama için trigger oluşturma

İstenilen tablolarda loglama yapılabilmesi için özel triggerlar oluşturulması gerekir.
Bu triggerlar kayıt değişikliği olduğu zaman çalışarak log seviyesine uygun bir şekilde "LOG$DATA" tablosunda log kaydı oluşturur.

ÖNEMLİ NOT

1. Loglama triggerları oluşturulan tablolar için LOG$DATA tablosunda LOG$OPER = 'S' şeklinde "setup" yani kurulum kayıtları oluşturulur. Bu andan itibaren loglama başlar.Bu kayıtlar daha sonra ilgili tablo değişikliklerini takip edebilmek için "log veri tabanı"na aktarılır. Eğer tablo triggerları tekrar oluşturulursa bu kayıtların tekrar oluşturulması gerekir. Bu noktada düzgün loglama için ayarlar bir kere yapılıp devam ettirilmelidir.

2. Log triggerları sadece tablo log seviyesi "Log tutma" ve "Kayıtları Eşitle" seviyeleri dışında bir seviye atanmışsa oluşur.



TabloAdı	Kategori	Seviye	Insert Trigg	Update Trig	Delete Tr
URETREDD	Diğer	Tam Log	Hayır	Hayır	Hayır
URETREDE	Diğer	Tam Log	Hayır	Hayır	Hayır
URETREVI	Diğer	Tam Log	Hayır	Hayır	Hayır
URETTEDA	Diğer	Tam Log	Hayır	Hayır	Hayır
VARDIYTA	Tanım	Tam Log	Hayır	Hayır	Hayır
VEALPROF	Tanım	Tam Log	Hayır	Hayır	Hayır
VEDEISLM	İşlem	Tam Log	Hayır	Hayır	Hayır
VEDEPROF	Tanım	Tam Log	Hayır	Hayır	Hayır
VERGGRUP	Tanım	Tam Log	Hayır	Hayır	Hayır

Ana veritabanı ayarları sekmesindeki İşlemler sekmesinde bulunan butonlar ile trigger işlemleri yapılır.

Geçerli Tablolara Triggerleri Oluştur : Tablo listesinde yer alan tüm tablolara otomatik olarak log triggerları oluşturur.

Seçili Tabloya Triggerları Oluştur : Sadece seçili tablonun log triggerlerini oluşturur.

Bütün Triggerleri Kaldır : Bütün tablolardan eğer varsa log triggerlarını kaldırır.

Seçili Tablo Triggerlerını Kaldır : Sadece seçili tabloya oluşturulmuş log triggerlarını kaldırır.

Geçerli Tablo Triggerlarını Göster : Bütün tablolar için log triggerları oluşturmadan görüntülenebilmesini sağlar.

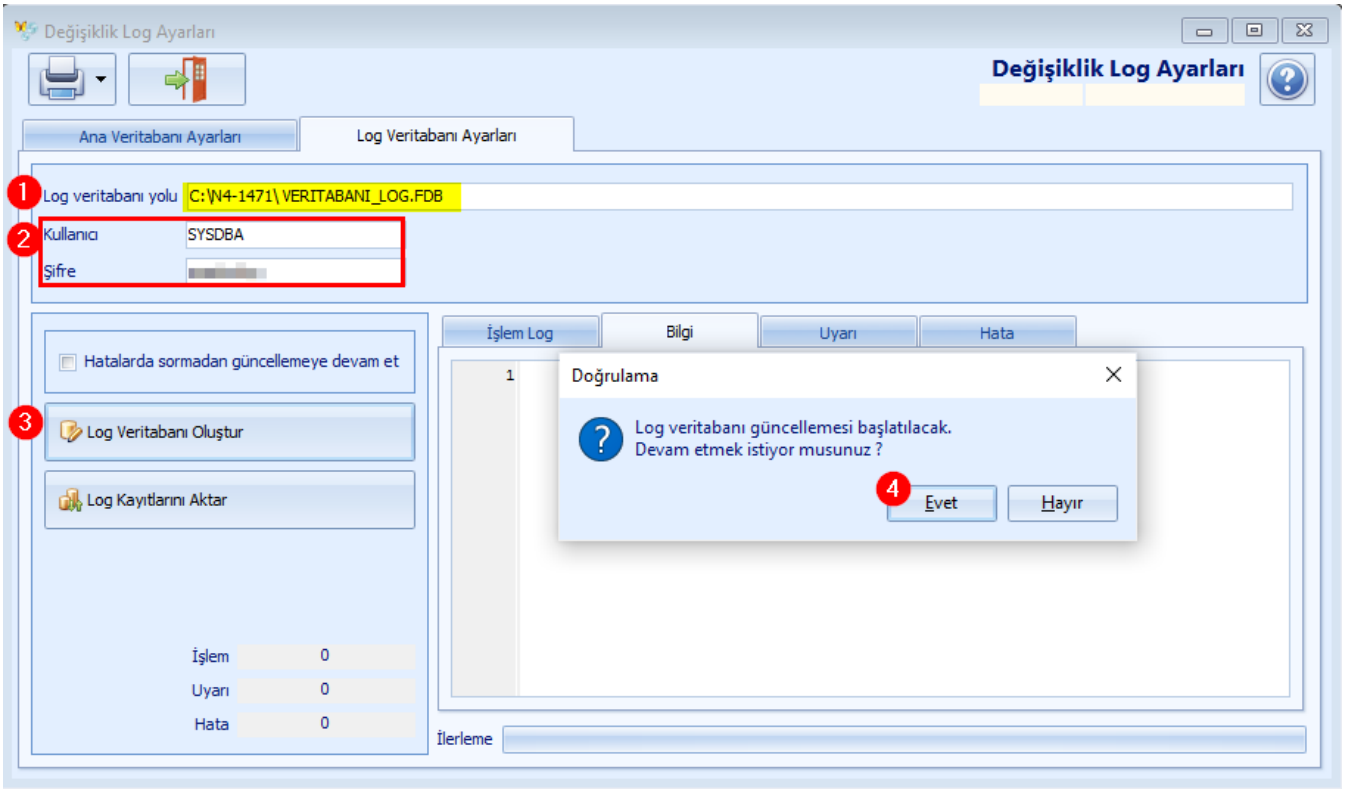
Seçili Tablo Triggerlarını Göster : Sadece seçili tabloya ilişkin log triggerlarını gösterir.

3.4. Log kayıtları için ayrı veritabanı oluşturma

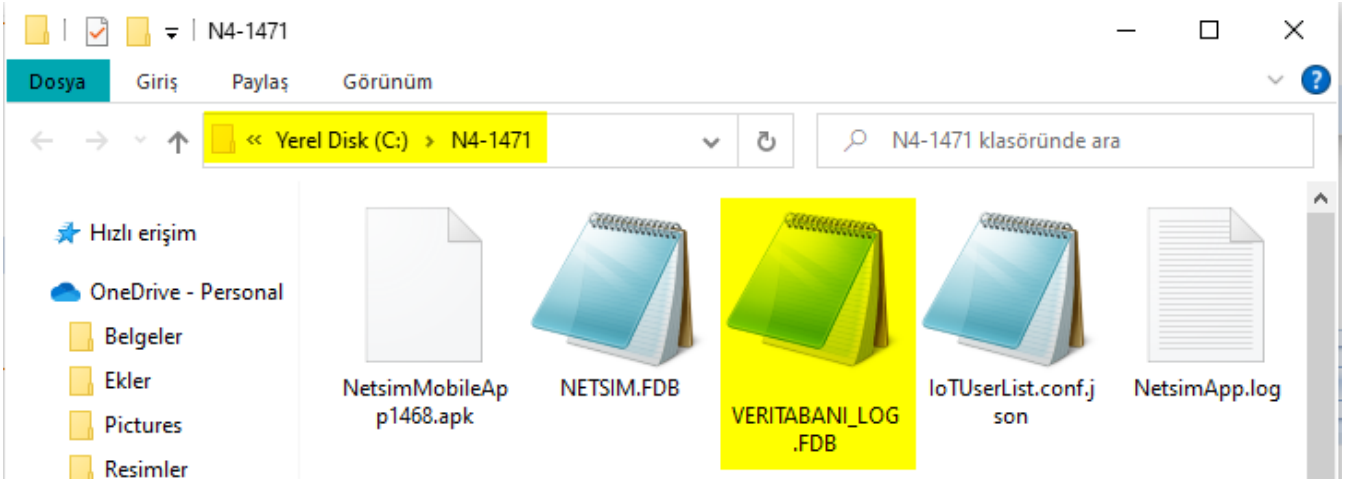
Log kayıtlarının, ana veri tabanından bağımsız tutulması ve incelenmesi için bu kayıtların aktarılıp işlenebileceği ayrı bir veri tabanı gerekir.
Log veri tabanı yapısı normal ve güvenlikli veri tabanı yapısından farklı olup FTP den indirilerek kullanılılr veya baştan otomatik olarak oluşturulur.

1. Netsim Sistem programı açılır. **VERİTABANI** altında **Değişiklik Log Ayarları** penceresinde **Log Veritabanı Ayarları** sekmesinde **Log Veritabanı Yolu** alanına **(1)** yeni log veritabanın oluşması istenen yerin yolu ve veritabanı adı yazılır.
(Örneğin: C:\N4-1471\VERITABANI_LOG.FDB - Veritabanının bulunduğu yer : C:\N4-1471\ Veritabanının adı: VERITABANI_LOG.FDB)

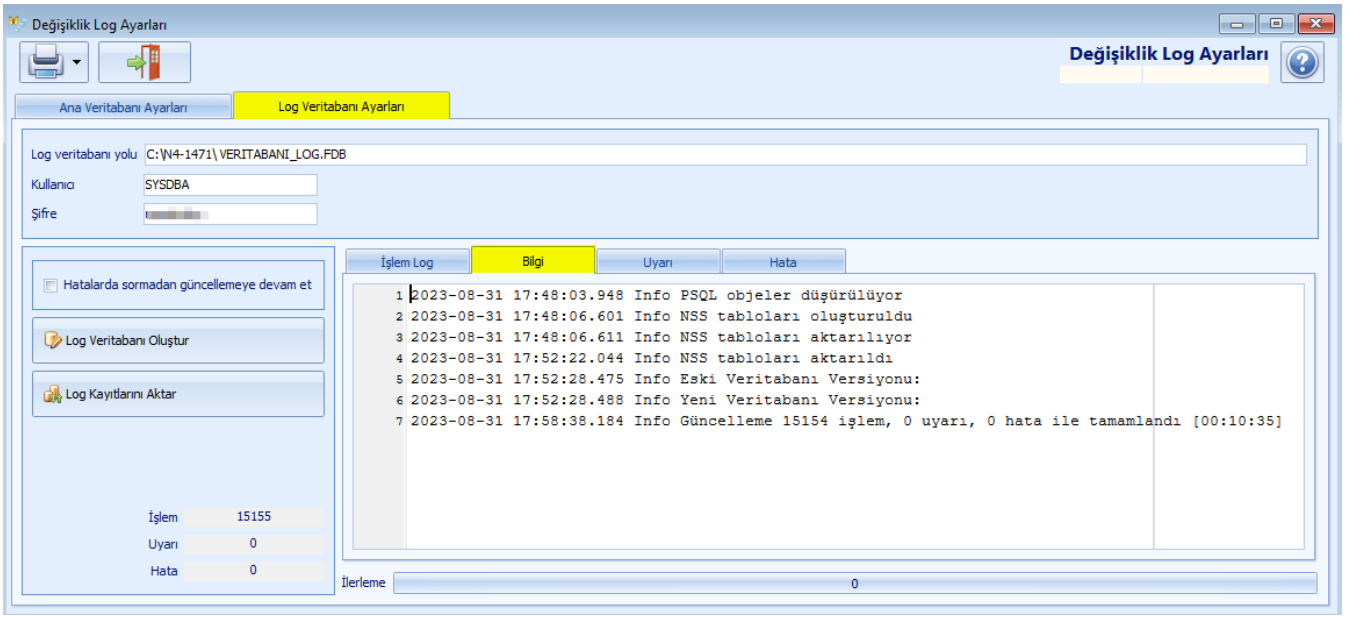
2. Kullanıcı adı ve şifre **(2)** yazılır.**Log Veritabanı Oluştur** butonuna **(3)** tıklanarak gelen doğrulama mesajında **Evet (4)** tıklanır.
"Hatalarda sormadan güncellemeye devam et" seçilerek güncelleme hatalarda durmadan devam edilmesi sağlanabilir.



3. Belirtilen yolda ve isimde yeni bir log veri tabanı otomatik oluşturulur.



4. İşlem sonucu **Bilgi** sekmesinde gösterilir.



“İşlem Log”, “Bilgi”, “Uyarı”, “Hata” sekmelerinde log veri tabanı oluşturulurken veya güncellenirken oluşan log kayıtları incelenebilir.

ÖNEMLİ NOT

Log veri tabanı normal ve güvenlikli veri tabanları gibi “nsdbs” dosyası kullanılarak normal güncelleme yöntemi ile güncellenemez. Güncelleme sadece bu ekrandan yapılabilir.

3.5. Log veritabanı güncelleme

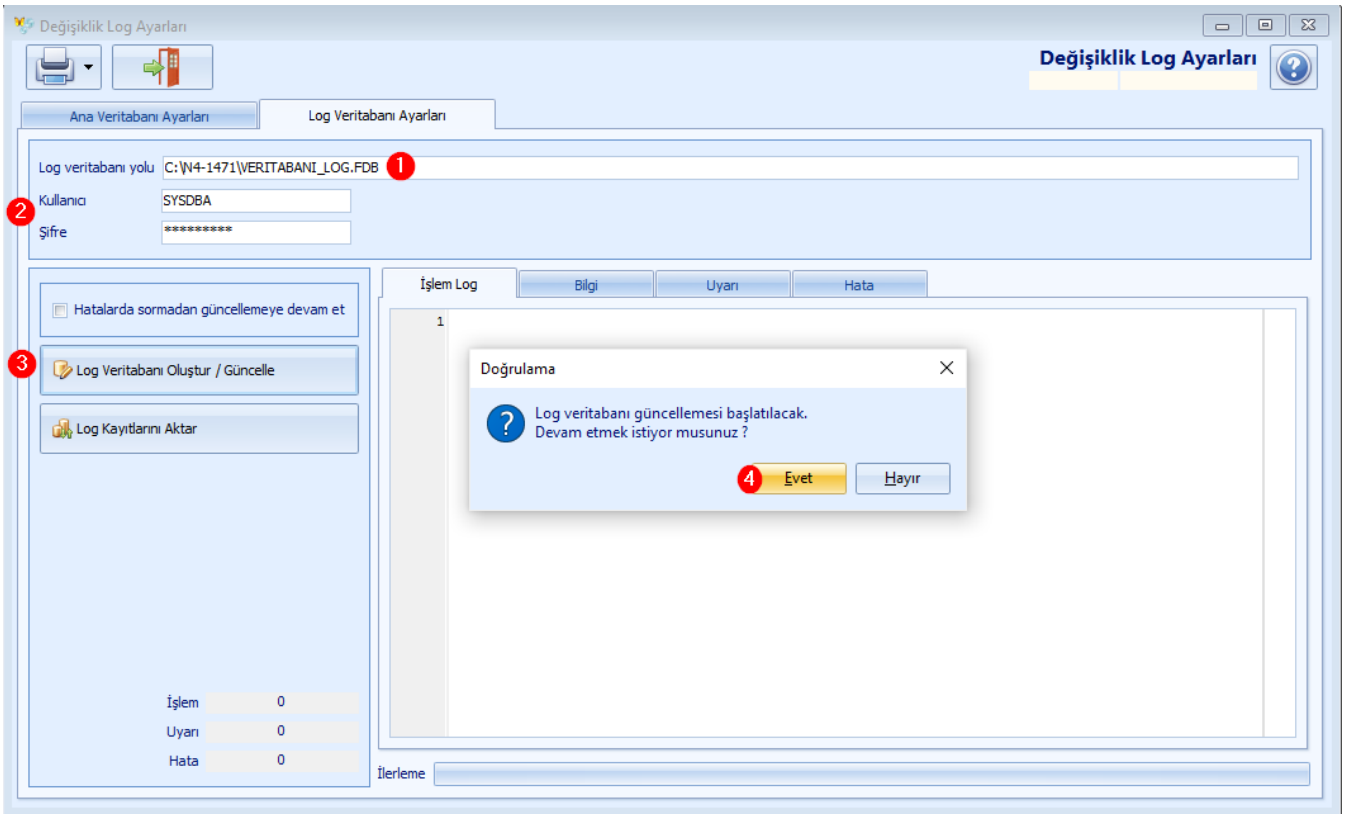
Log kayıtlarının tutulması için ilk aşamada bir veritabanı oluşturulmuş ise sonrasında güncelleme işlemi yapılır.

Log veritabanı oluşturma işlemi için *tıklayınız*.

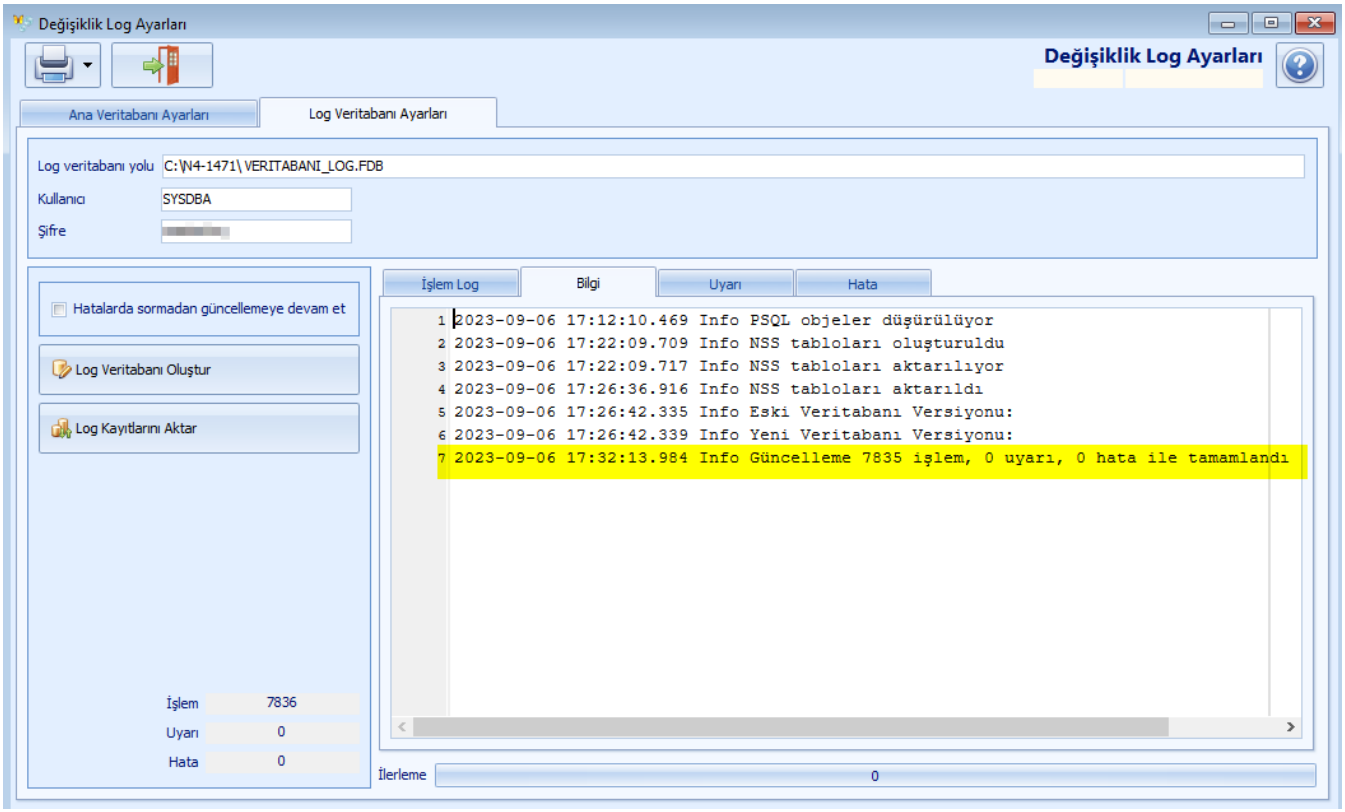
1. **Değişiklik Log Ayarları** penceresinde **Log Veritabanı Ayarları** sekmesinde iken eğer mevcut bir log işlemi için veritabanı var ise onun bulunduğun yerin yolu ve log veritabanı adı **Log Veritabanı Yolu** alanına **(1)** yazılır. *(*Örneğin: C:\N4-1471\VERITABANI_LOG.FDB*)*

2. Kullanıcı adı ve şifre yazılır **(2)**.

3. **Log Veritabanı Oluştur / Güncelle (3)** butonuna tıklanarak gelen uyarı mesajında **Evet (4)** tıklanır.



4. Bilgi bölümünde işlem sonucu sistem tarafından belirtilir.


Değişiklik Log Ayarları
Değişiklik Log Ayarları
Ana Veritabanı Ayarları
Log Veritabanı Ayarları
Log veritabanı yolu
C:\N4-1471\VERITABANI_LOG.FDB
Kullanıcı
SYSDBA
Şifre
Hatalarda sormadan güncellemeye devam et
Log Veritabanı Oluştur
Log Kayıtlarını Aktar
İşlem
7836
Uyarı
0
Hata
0
İşlem Log
Bilgi
Uyarı
Hata
1 2023-09-06 17:12:10.469 Info PSQL objeler düşürülüyor
2 2023-09-06 17:22:09.709 Info NSS tabloları oluşturuldu
3 2023-09-06 17:22:09.717 Info NSS tabloları aktarılıyor
4 2023-09-06 17:26:36.916 Info NSS tabloları aktarıldı
5 2023-09-06 17:26:42.335 Info Eski Veritabanı Versiyonu:
6 2023-09-06 17:26:42.339 Info Yeni Veritabanı Versiyonu:
7 2023-09-06 17:32:13.984 Info Güncelleme 7835 işlem, 0 uyarı, 0 hata ile tamamlandı
İlerleme
0

3.6. Log kayıtlarının zamanlanmış görev ile otomatik aktarılması

1. **Netsim System Agent konfigürasyon** dosyasında ana veri tabanı için tanım yapılır. System agent ayarı için **tıklayınız**.

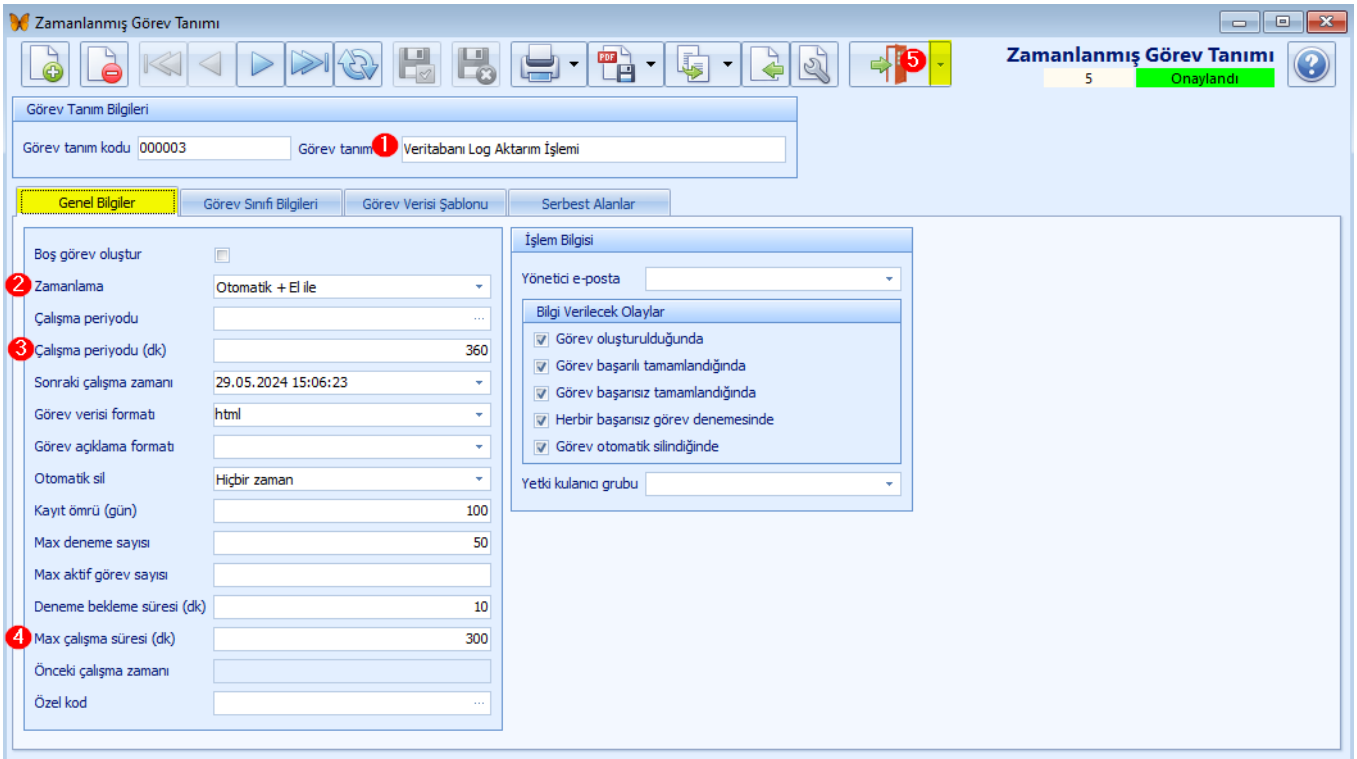
2. Netsim N4 sisteminde **TANIMLAR >Yapılandırma Tanımları > Zamanlanmış Görev Tanımları** penceresinde **Yeni kayıt** butonuna tıklanarak açılan pencerede **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli alanlara bilgi girilir.

Görev tanımı alanında uygun bir tanım adı girilir. Birden fazla aynı görev tanımı varsa bu alan kullanılarak ayırt edilebilir.

Genel Bilgiler sekmesinde **Zamanlama** alanında "Otomatik" veya "Otomatik + El ile" seçilir.

Çalışma periyodu (dk) alanında dakika olarak süre girilir. Hangi sıklıkta otomatik aktarım işleminin yapılacağının süresi girilir. **L**og kayıtlarının aktarımı uzun sürdüğü için 6 saat (360 dk), 12 saat (720 dk), 24 saat (1440 dk) vb. şeklinde uygun bir değer atanabilir.

Max çalışma süresi (dk) alanında dakika olarak işlem süresi girilir. Bazen aktarım işlemi esnasında işlemin döngüye girerek sistemin kitlenmesini önlemek için bu süre girilir. Log kayıt aktarımı uzun sürdüğü için çalışma periyodu değerine yakın bir değer atanmalıdır.



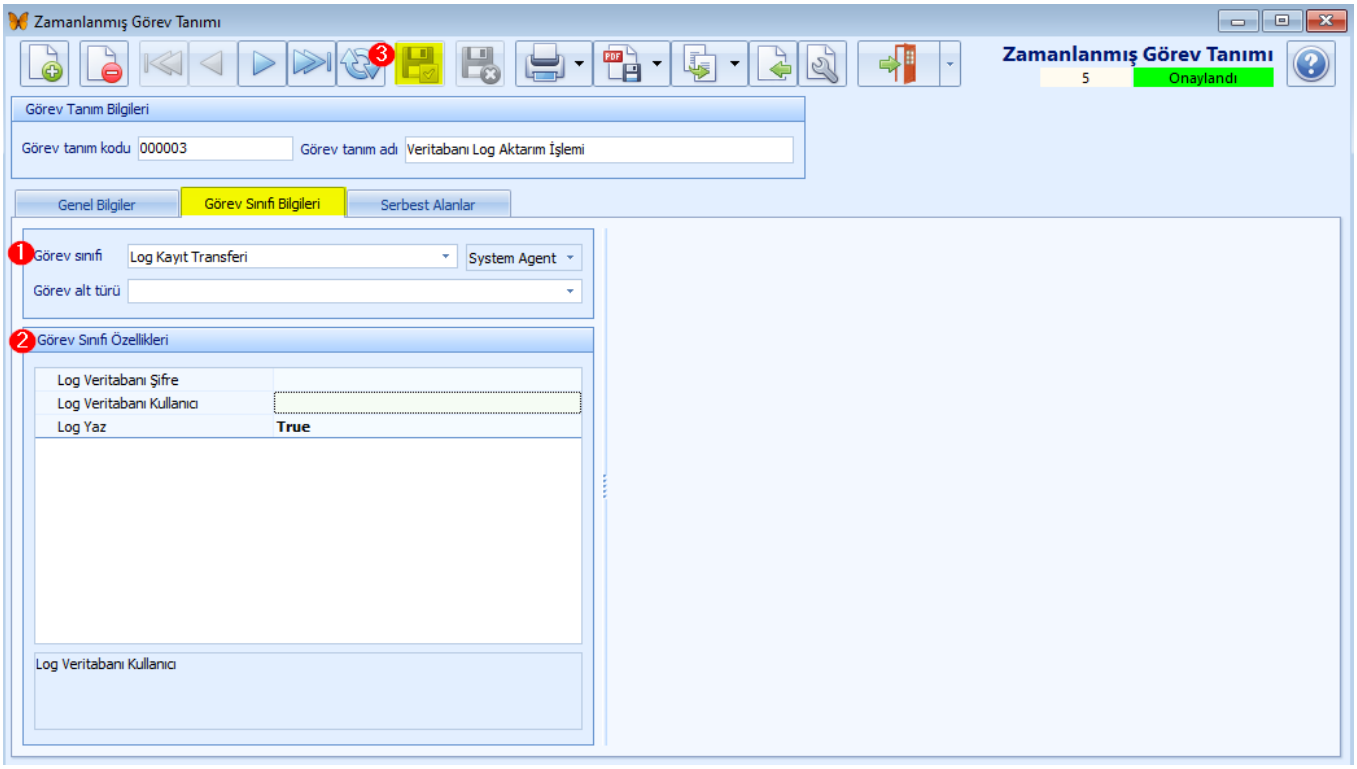
3. **Görev Sınıfı Bilgileri** sekmesinde **Görev sınıfı** alanında **(1)** *Log Kayıt Transferi* seçilir.

Görev Sınıfı Özellikleri bölümünde **(2)** log veri tabanı için kullanıcı adı ve şifresi girilir.

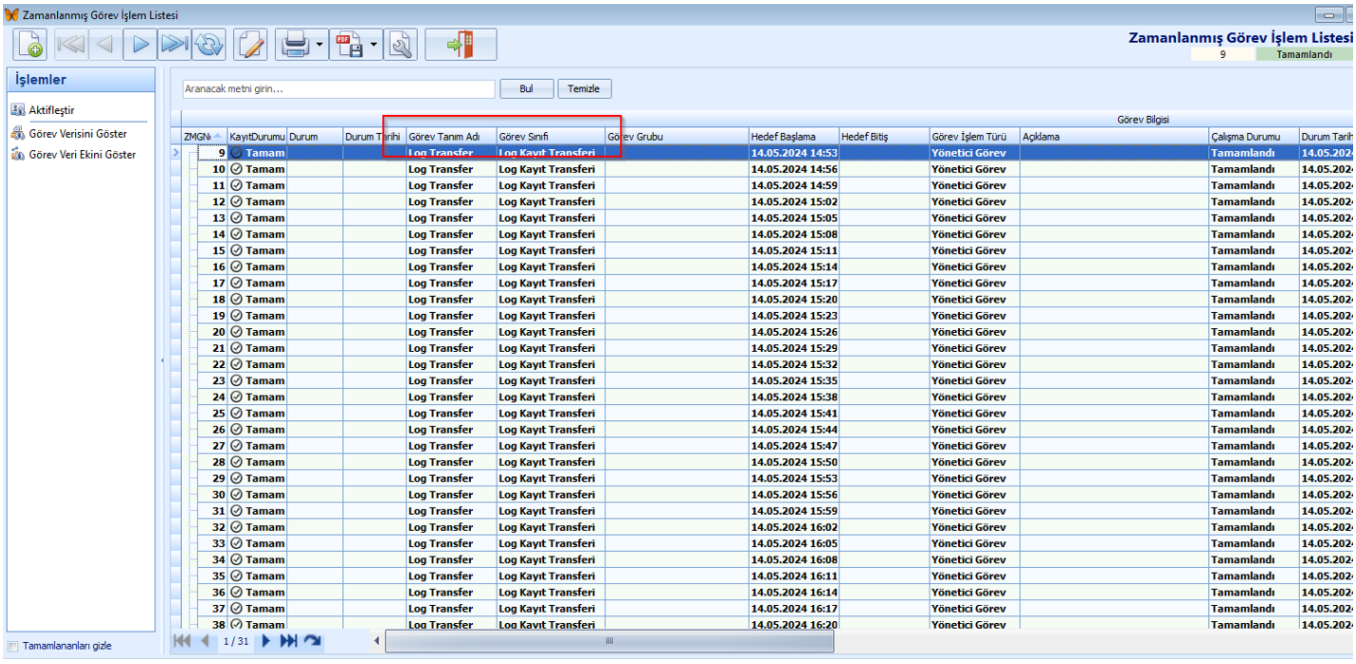
Log Yaz alanında eğer her aktarımın logu tutulmak istenirse *True* seçilerek log yazma aktif edilmelidir.

Kaydet (3) butonuna tıklanarak yapılan ayarlar kayıt edilir.

Log yaz özelliği kullanılarak log aktarımını takip etmek ve oluşabilecek hataları görmek amacıyla hangi tabloların aktarıldığı gibi bilgileri içeren bir log dosyası oluşturulur. Bu log dosyası NetsimSistem içerisinde log aktarılırken oluşan dosya ile aynıdır. Gerek görülmediği sürece kapalı tutulması uygundur. Bu aktarım log dosyası NetsimSystemAgent ile aynı klasörde oluşmaktadır.



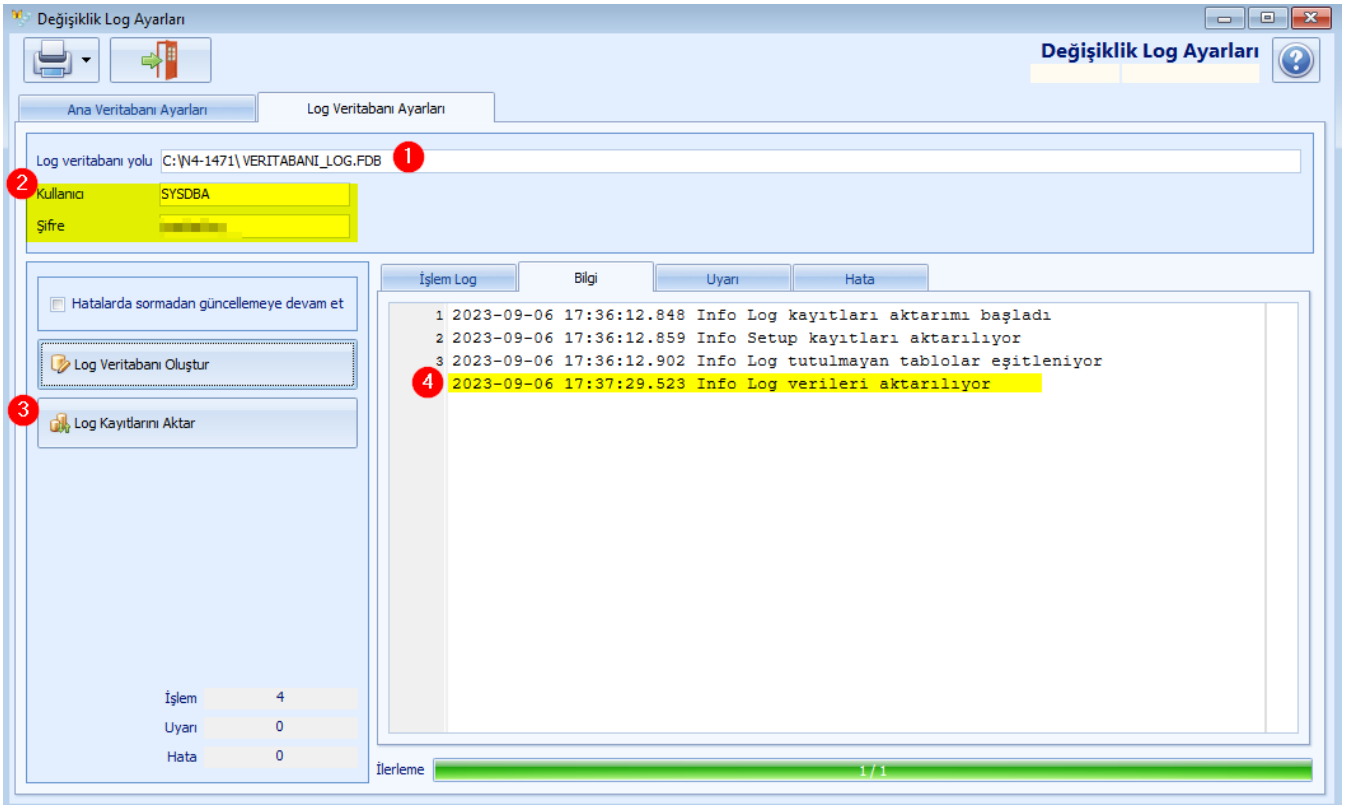
4.Tüm ayarlar yapılıp kayıt edildikten sonra **NetsimSystemAgent** aktarımı tanımını gördüğü andan itibaren yeni görevler oluşturarak aktarım işlemlerini gerçekleştirmeye başlar.
ARAÇLAR modülündeki **Zamanlanmış Görevler** penceresinde kayıtlar listelenir.**Görev tanım adı** ve **Görev sınıfı** sütunlarından *Log Transfer* işlemi ayırt edilir.



3.7. Log veritabanına kayıt aktarma

Log Kayıtlarını Aktar" butonu ile log kayıtları aktarılabilir.
Bu işlemde sırasıyla setup kayıtları, tablo eşitlemesi ve son olarak asıl log kayıtlarının aktarımı gerçekleşir.

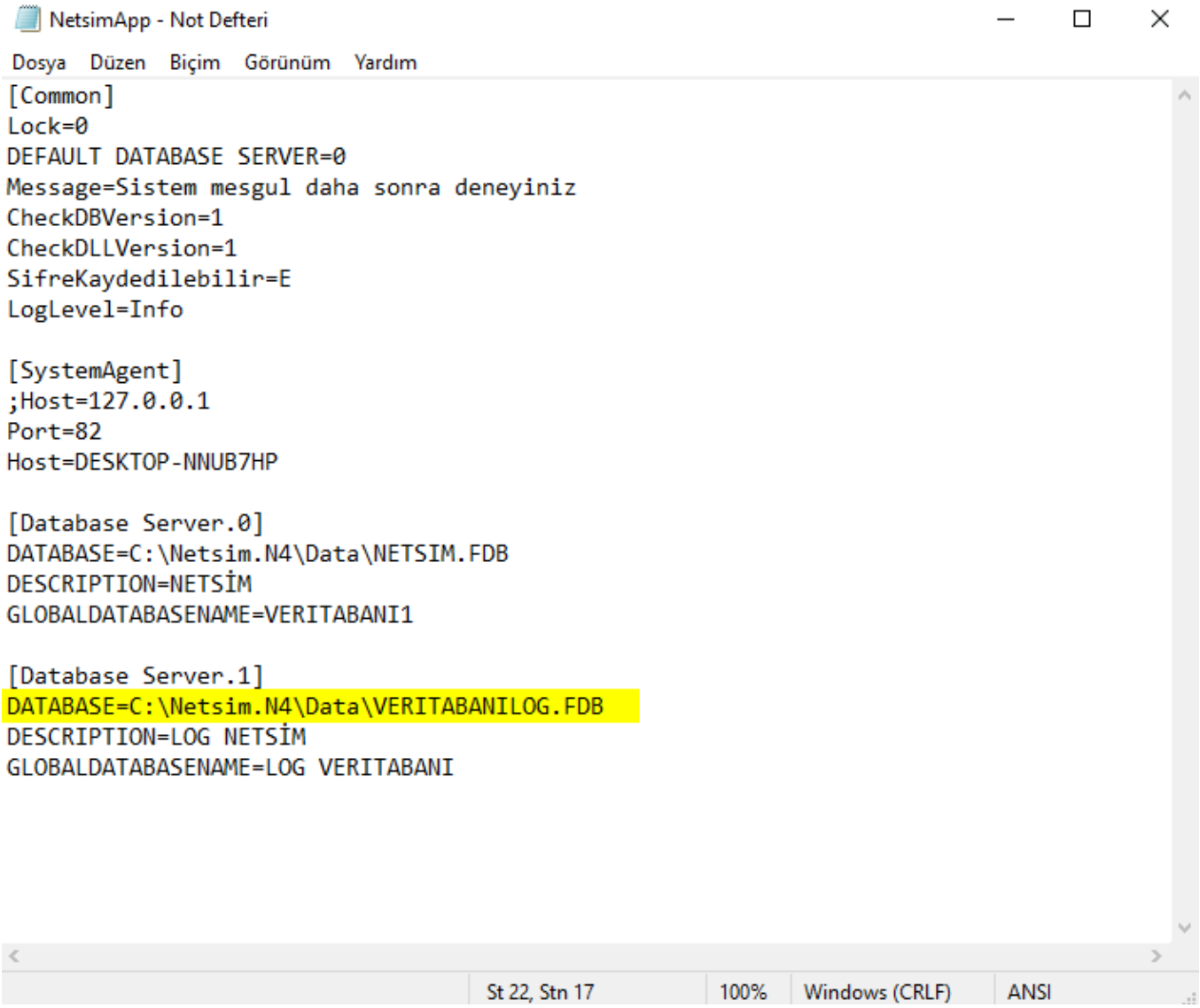
1. **Değişiklik Log Ayarları** penceresinde **Log Veritabanı Ayarları** sekmesinde iken eğer mevcut bir log işlemi için veritabanı var ise onun bulunduğun yerin yolu ve log veritabanı adı **Log Veritabanı Yolu** alanına **(1)** yazılır. *(Örneğin: C:\N4-1471\VERITABANI_LOG.FDB)*
2. Kullanıcı adı ve şifre yazılır **(2)**.
3. **Log Kayıtları Aktar (3)** butonuna tıklanır.
4. Bilgi bölümünde sonuç yazılır **(4)**.
5. Aktarna işleminde sırasıyla setup kayıtları, tablo eşitlemesi ve son olarak asıl log kayıtlarının aktarımı olur.



3.8. Log veritabanında log inceleme

Kayıtlar aktarıldıktan sonra N4/T4 ile log veri tabanına bağlanılarak kayıtlar incelenir.

Loglama veritabanına bağlantı için INI dosyasında log veritabanının bağlantısı yazılır.

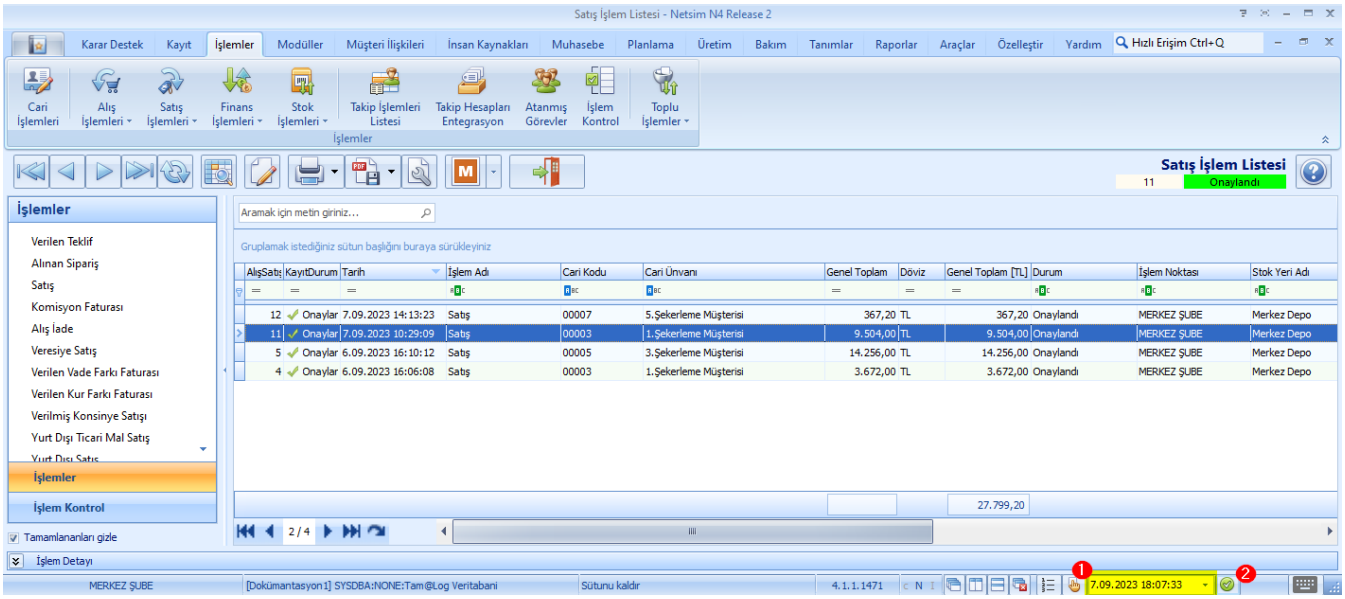


Programa giriş ekranında *LOG NETSİM* seçilerek giriş yapılır. Kullanıcı adı ve şifresi önceden belirtilen **kullanıcı adı ve şifredir**.

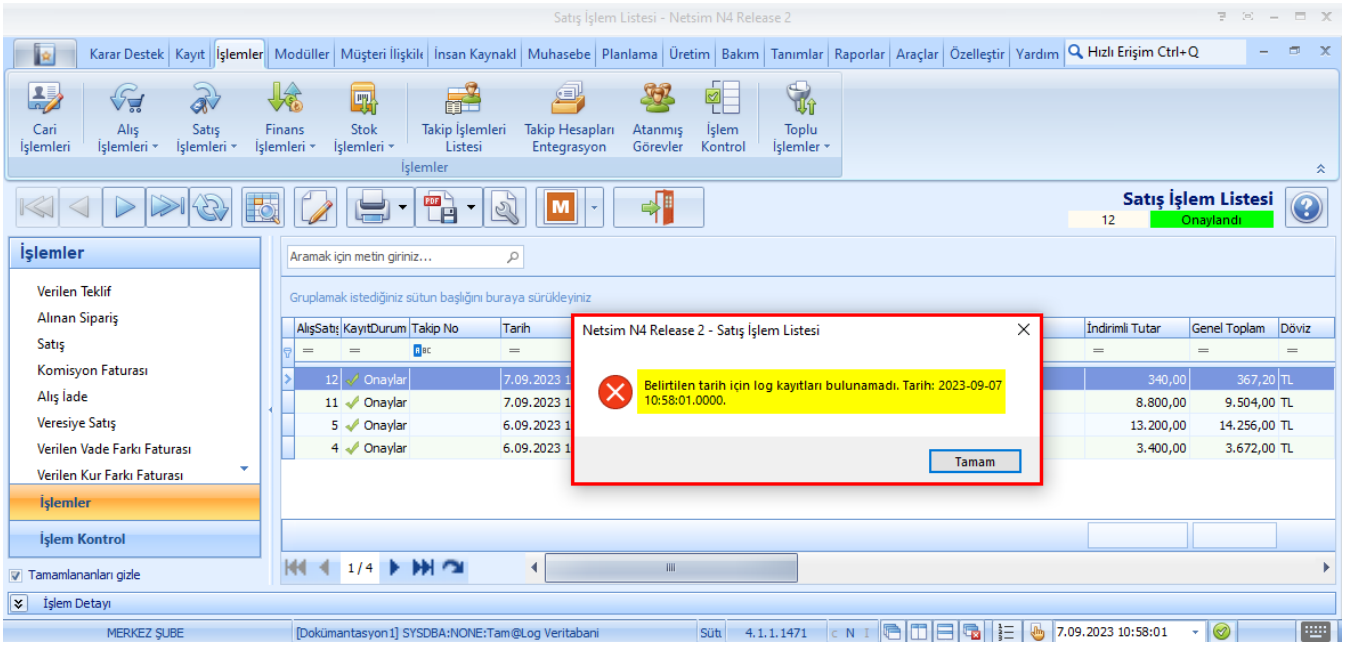


Log veri tabanına bağlı iken N4/T4 programındaki herhangi bir işlem penceresinin sağ alt tarafında bulunan tarih ve saat seçim kutusunda tarih seçilerek **(1)** tik butonuna **(2)** tıklanır.

Açılan pencerede zamana bağlı olarak kayıtların o tarihteki görünüm görüntülenir.



Eğer seçilen tarihte log kaydı yok ise sistem uyarı verir.



ÖNEMLİ NOT

✓Seçilen tarih, kayıtların işlem tarihi değildir.

✓Seçilecek tarih log kaydının düştüğü tarihtir.

✓Log kaydının bulunmadığı bir tarih seçilirse program uyarı verir.

3.9. Ana veritanında kayda ait log inceleme

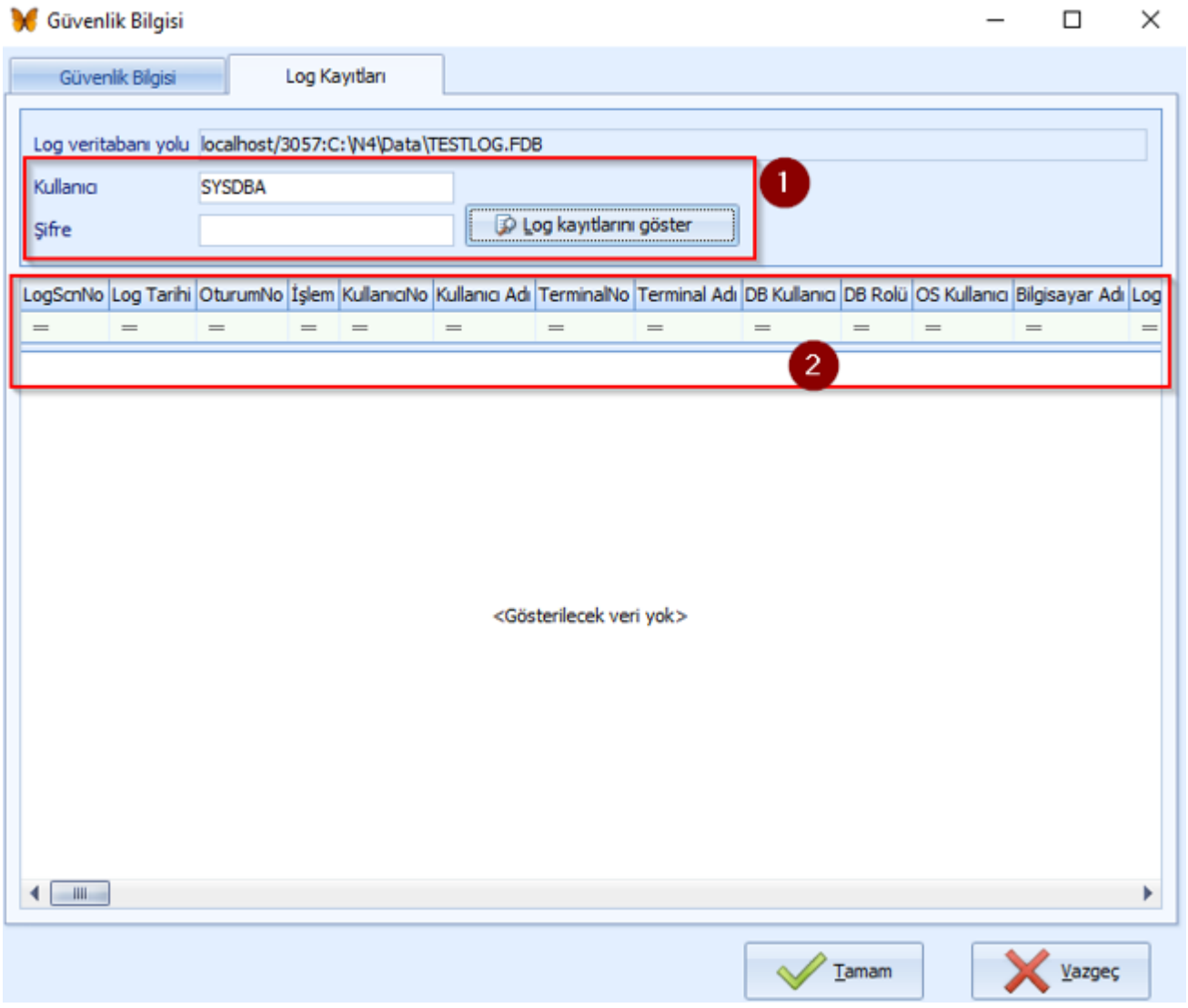
N4/T4 sistemine ait ana veritabanı tarafında da yapılan işlemlere ait log kayıtları incelenebilir.

Aşağıda örnek olarak ana veritabanında iken bir satış kaydının log kaydı gösterilmiştir.

1. Üzerinde yapılan değişikliğin inceleneceği kayıt seçili iken F4 ya da FN+F4 tuşuna basarak güvenlik yetki penceresi açılır.
2. Log Kayıtları tabına geçilir.
3. Açılan pencerede log veri tabanı yolu görülür. Log veri tabanına önceden tanımlanmış olan **kullanıcı adı ve şifre** olduğu için **Log kayıtlarını göster** butona basılması log kayıtları listelenir **(2)**.

Kullanıcı ve şifre normal kullanıcı için sistem tarafından gösterilmez.

4. **Tamam** butonuna tıklanılarak pencere kapatılır.



Log kayıtları Listesi penceresinde tablo bazında kayıtlar incelenebilir. Özellikle silinmiş kayıtların bulunabilmesi ve log hareketlerinin genel incelenebilmesi amacıyla bu liste kullanılabilir.

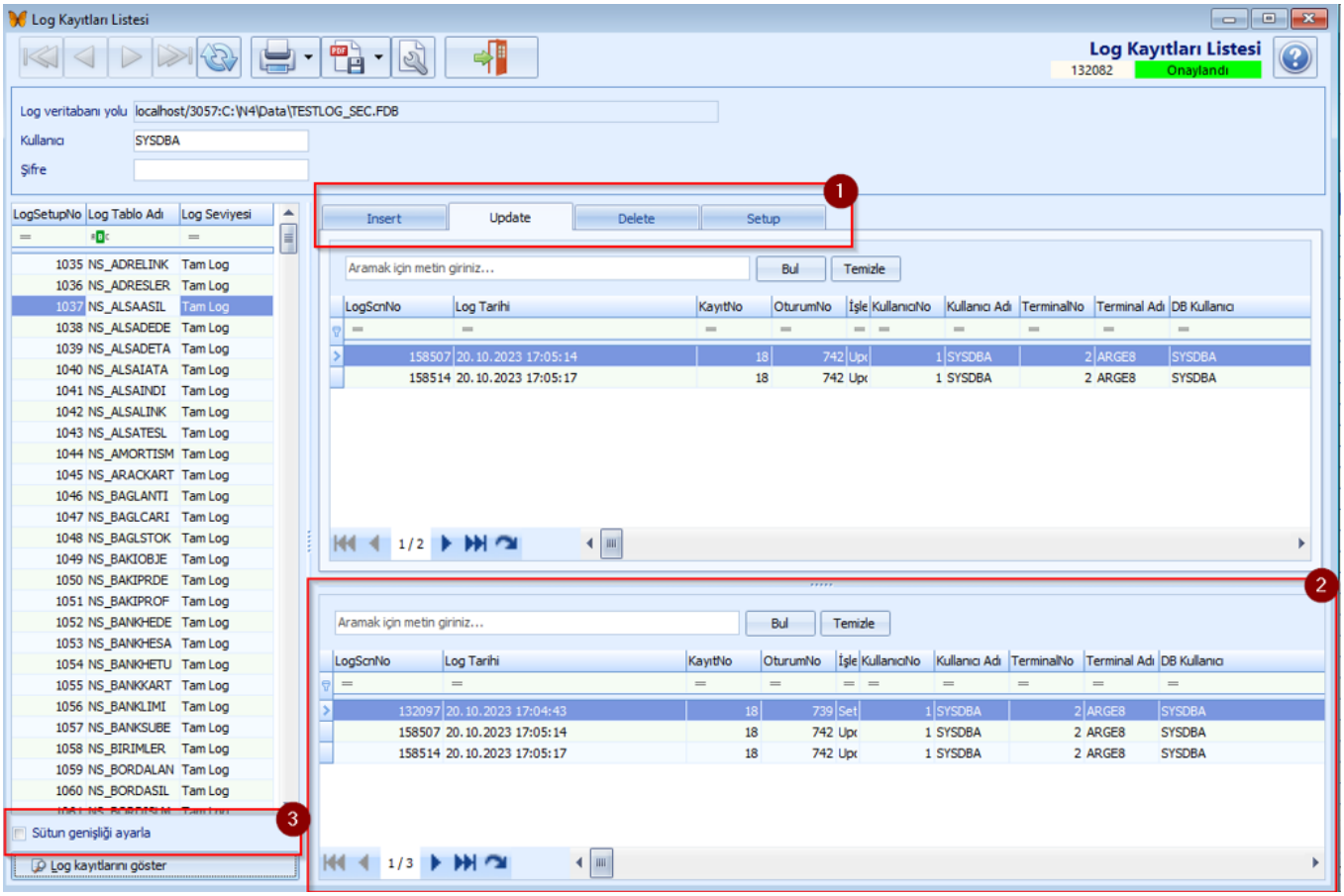
Log kayıt listesinin görüntülenmesi için **sadece** tam yetkili kullanıcılara izin verilmelidir. Diğer kullanıcılara yetkilendirme yapılmamalıdır.

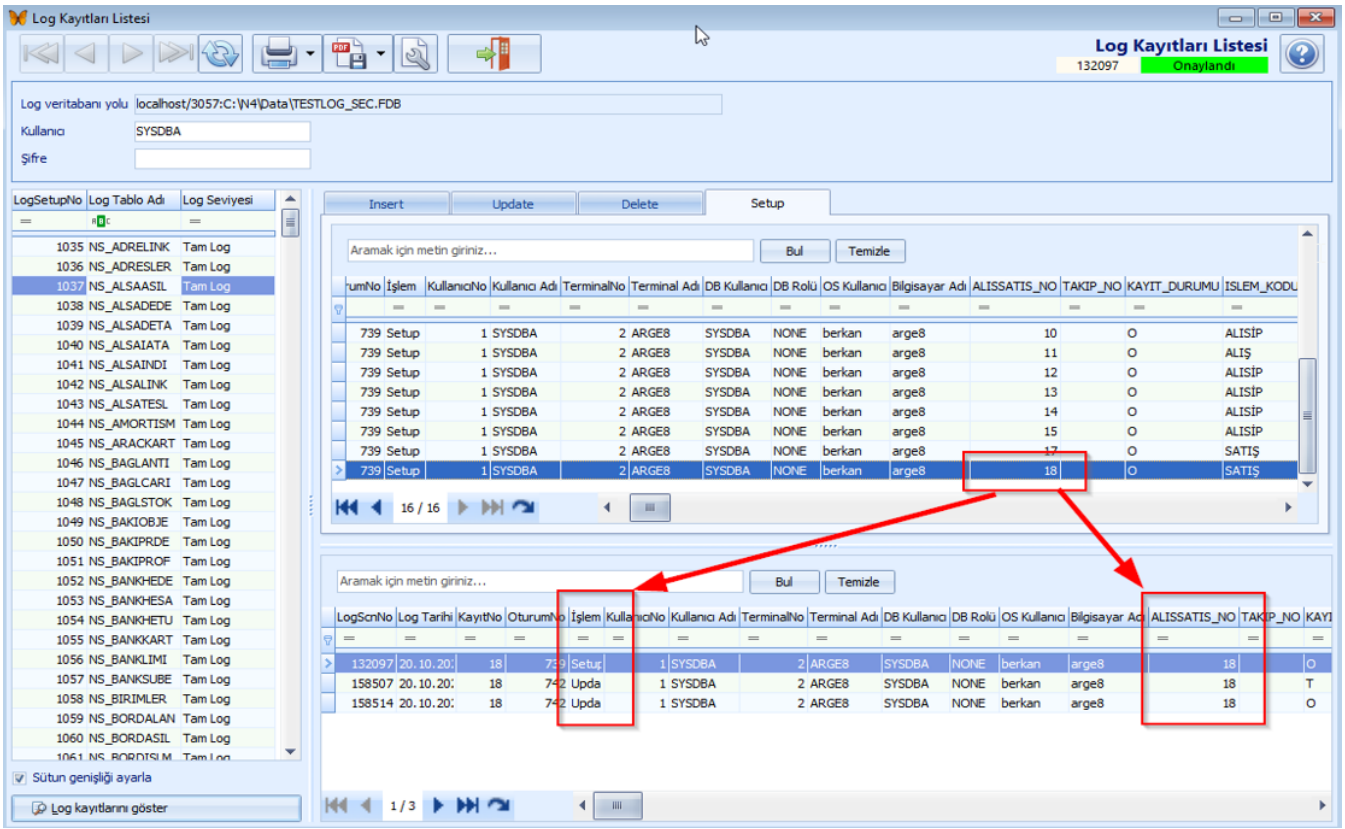
Log kayıt listesi penceresinin solunda loglama için ayarlanmış tabloların listesinden incelenecek tablo seçildikten sonra **Log kayıtlarını göster** butonu tıklanarak ile ilgili tablonun log kayıtları listelenir.

1. Log kayıtlarının listelendiği grid, yapılan operasyonların daha kolay izlenebilmesi açısından operasyon başına çoğaltıldı.

2. Örneğin istenilen log kaydı bulunduktan sonra o log kaydıyla ilgili işlem görmüş ana kayıt ile ilgili diğer log kayıtları bu aşağıdaki gridde artık görüntülenebilir hale geldi. Böylece herhangi bir operasyon ile ilgili kayıt bulunduktan sonra o kayıtla ilgili diğer log kayıtlarına hızlıca ulaşılabilir.

3. “Sütun genişliği ayarla” seçeneği, “SQL Çalıştır” ekranındaki ile aynı şekilde çalışmaktadır. Sütun genişliği ayarlama işlemi çok fazla sütun olan tablolarda uzun sürdüğü için seçenekli hale getirildi.




Log Kayıtları Listesi
Log Kayıtları Listesi
132097
Onaylandı
Log veritabanı yolu
localhost/3057:C:\N4\Data\TESTLOG_SEC.FDB
Kullanıcı
SYSDBA
Şifre
LogSetupNo
Log Tablo Adı
Log Seviyesi
1035 NS_ADRELINK Tam Log
1036 NS_ADRESLER Tam Log
1037 NS_ALSAASIL Tam Log
1038 NS_ALSADEDE Tam Log
1039 NS_ALSADETA Tam Log
1040 NS_ALSAIATA Tam Log
1041 NS_ALSAINDI Tam Log
1042 NS_ALSALINK Tam Log
1043 NS_ALSATESL Tam Log
1044 NS_AMORTISM Tam Log
1045 NS_ARACKART Tam Log
1046 NS_BAGLANTI Tam Log
1047 NS_BAGLCARI Tam Log
1048 NS_BAGLSTOK Tam Log
1049 NS_BAKIOBJE Tam Log
1050 NS_BAKIPRDE Tam Log
1051 NS_BAKIPROF Tam Log
1052 NS_BANKHEDE Tam Log
1053 NS_BANKHESA Tam Log
1054 NS_BANKHETU Tam Log
1055 NS_BANKKART Tam Log
1056 NS_BANKLIMI Tam Log
1057 NS_BANKSUBE Tam Log
1058 NS_BIRIMLER Tam Log
1059 NS_BORDALAN Tam Log
1060 NS_BORDASIL Tam Log
Sütun genişliği ayarla
Log kayıtlarını göster
Insert
Update
Delete
Setup
Aramak için metin giriniz...
Bul
Temizle
İşlem
KullanıcıNo
Kullanıcı Adı
TerminalNo
Terminal Adı
DB Kullanıcı
DB Rolü
OS Kullanıcı
Bilgisayar Adı
ALISSATIS_NO
TAKIP_NO
KAYIT_DURUMU
ISLEM_KODU
739 Setup 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 10 O ALISİP
739 Setup 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 11 O ALIŞ
739 Setup 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 12 O ALISİP
739 Setup 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 13 O ALISİP
739 Setup 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 14 O ALISİP
739 Setup 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 15 O ALISİP
739 Setup 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 17 O SATIŞ
739 Setup 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 18 O SATIŞ
16 / 16
Aramak için metin giriniz...
Bul
Temizle
LogScnNo
Log Tarihi
KayıtNo
OturumNo
İşlem
KullanıcıNo
Kullanıcı Adı
TerminalNo
Terminal Adı
DB Kullanıcı
DB Rolü
OS Kullanıcı
Bilgisayar Adı
ALISSATIS_NO
TAKIP_NO
KAYI
132097 20.10.20: 18 739 Setuş 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 18 O
158507 20.10.20: 18 742 Upda 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 18 T
158514 20.10.20: 18 742 Upda 1 SYSDBA 2 ARGE8 SYSDBA NONE berkan arge8 18 O
1 / 3

Genel İşlemler Soru Cevap

4. Genel İşlemler Soru Cevap

T4/N4 programlarında genel işlemler soru cevap şeklinde anlatılmıştır.

- **Sorumluluk gant penceresinde sorumlu kişi/grup nasıl varsayılan yapılır?**
- **Sorumluluk alanı gant gösterim(gün,hafta,ay vb.) şekli nasıl ayarlanır?**
- **Sorumluluk alanı gant penceresinde zaman aralığı nasıl ayarlanır?**
- **Sorumluluk alanı gant penceresinde görevlerin süresi nasıl ayarlanır?**
- **Sorumluluk alanı gant penceresinde yerleşim şekli çalışma saatine göre nasıl ayarlanır?**

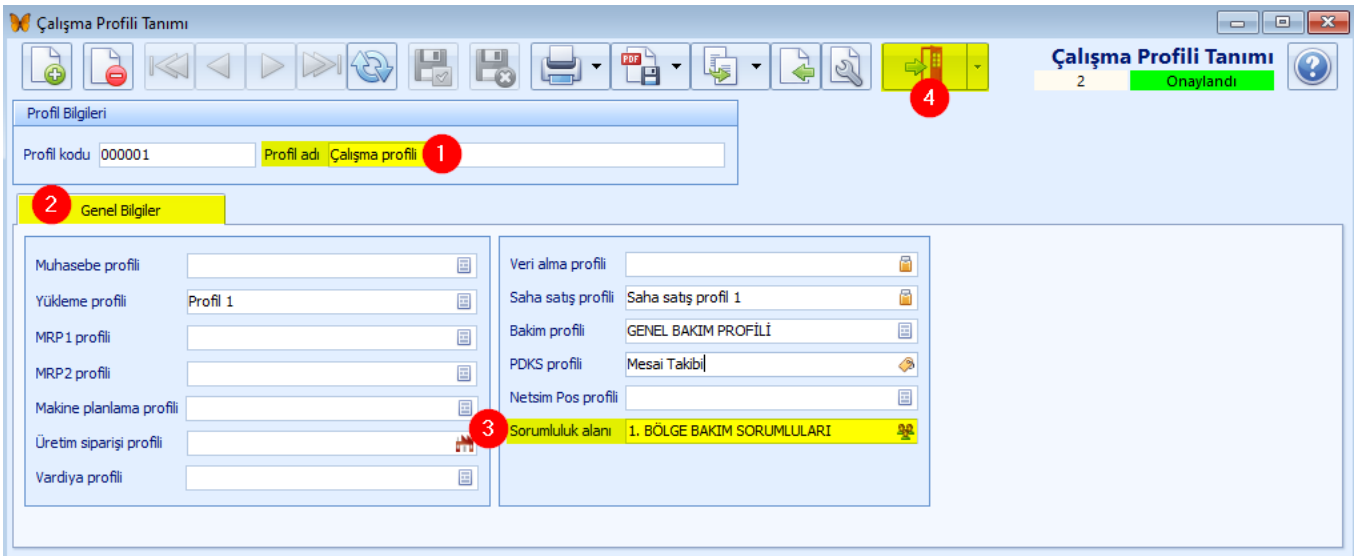
4.1. Sorumluluk gant penceresinde sorumlu kişi/grup nasıl varsayılan yapılır?

Sorumluluk alanı tanımlanmış olan çalışma profili, terminal tanımları penceresinden seçilerek sorumlu kişi/grup sorumluluk alanı gant penceresine varsayılan olarak getirilir.

1. Sorumluluk Alanının Çalışma Profilinden Seçilmesi

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Çalışma Profili Tanımları** işlem penceresi açılır.

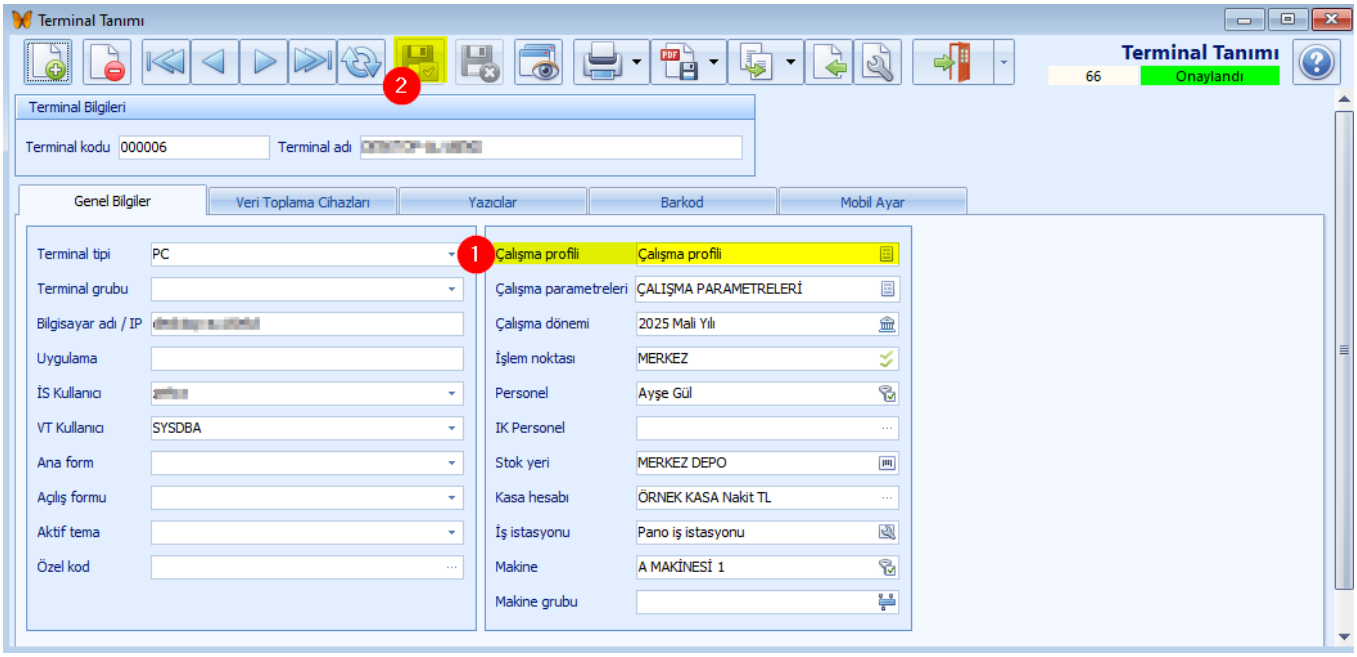
1. Açılan pencerede oluşturulmuş profil tanımı yoksa  butonuna tıklanılır.
2. **Profil adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Genel Bilgiler (2)** sekmesinde yer alan **Sorumluluk alanı (3)** seçilir.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



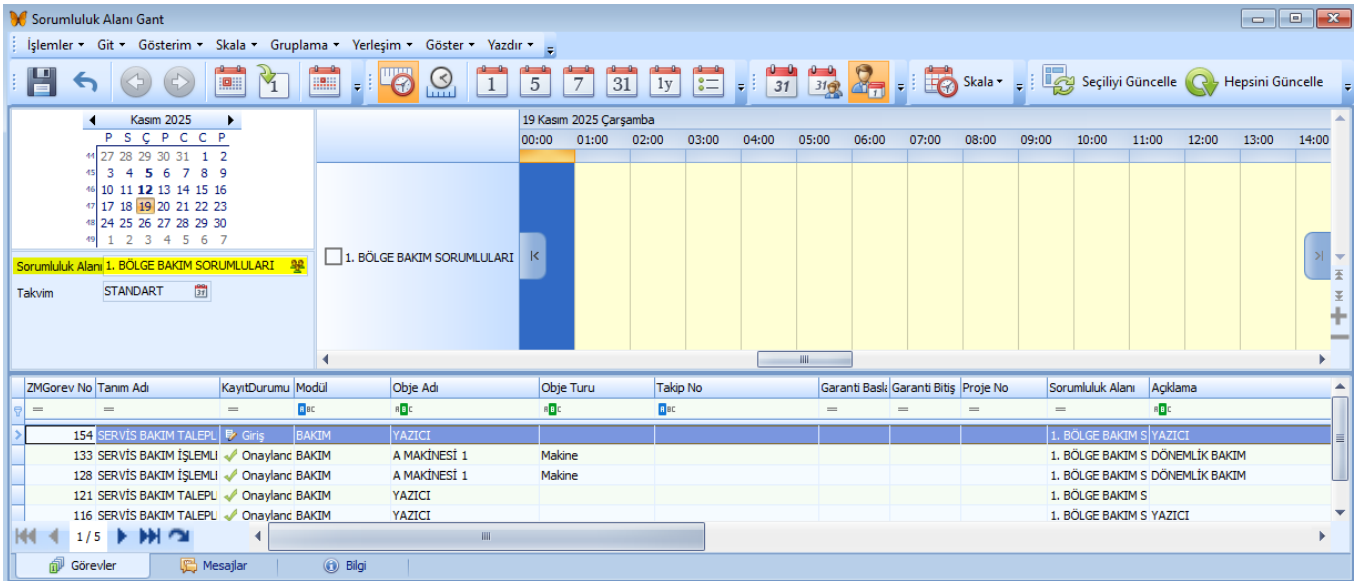
2. Çalışma Profilinin Terminal Tanımlarından Seçilmesi

TANIMLAR modülündeki **Terminal Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili terminale çift tıklanılır.
2. **Çalışma profili (1)** alanından tanımlanan veya sorumluluk alanı seçilen ilgili çalışma profili seçilir.
3.  butonuna **(2)** tıklanır.



BAKIM modülündeki **Sorumluluk Alanı Gant** penceresi açılarak seçilen sorumluluk alanının varsayılan olarak geldiği görüntülenir.

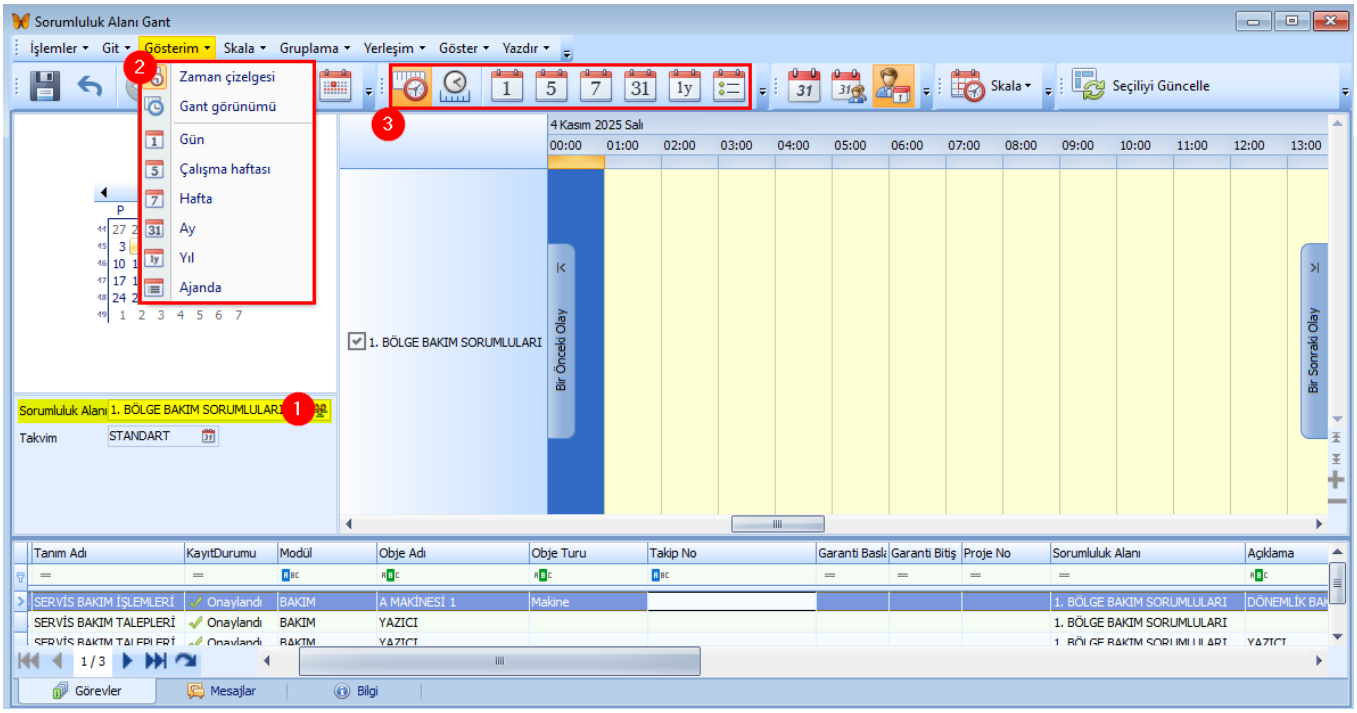


4.2. Sorumluluk alanı gant gösterim(gün,hafta,ay vb.) şekli nasıl ayarlanır?

Pencerenin ortasındaki sürükle bırak alanının gösterim şekli zaman çizelgesi, gant görünümü, gün, çalışma haftası, hafta, ay, yıl, ajanda olarak ayarlanabilmektedir.

BAKIM modülündeki **Sorumluluk Alanı Gant** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki bölümden **Sorumluluk Alanı (1)** seçilir.
2. Pencerenin üst panelinde yer alan **Gösterim (2)** butonuna tıklanılarak açılan menüden gösterim şekli seçilir. Veya Bir alt satırındaki ikonların bulunduğu panelden de **(3)** seçim yapılabilir.

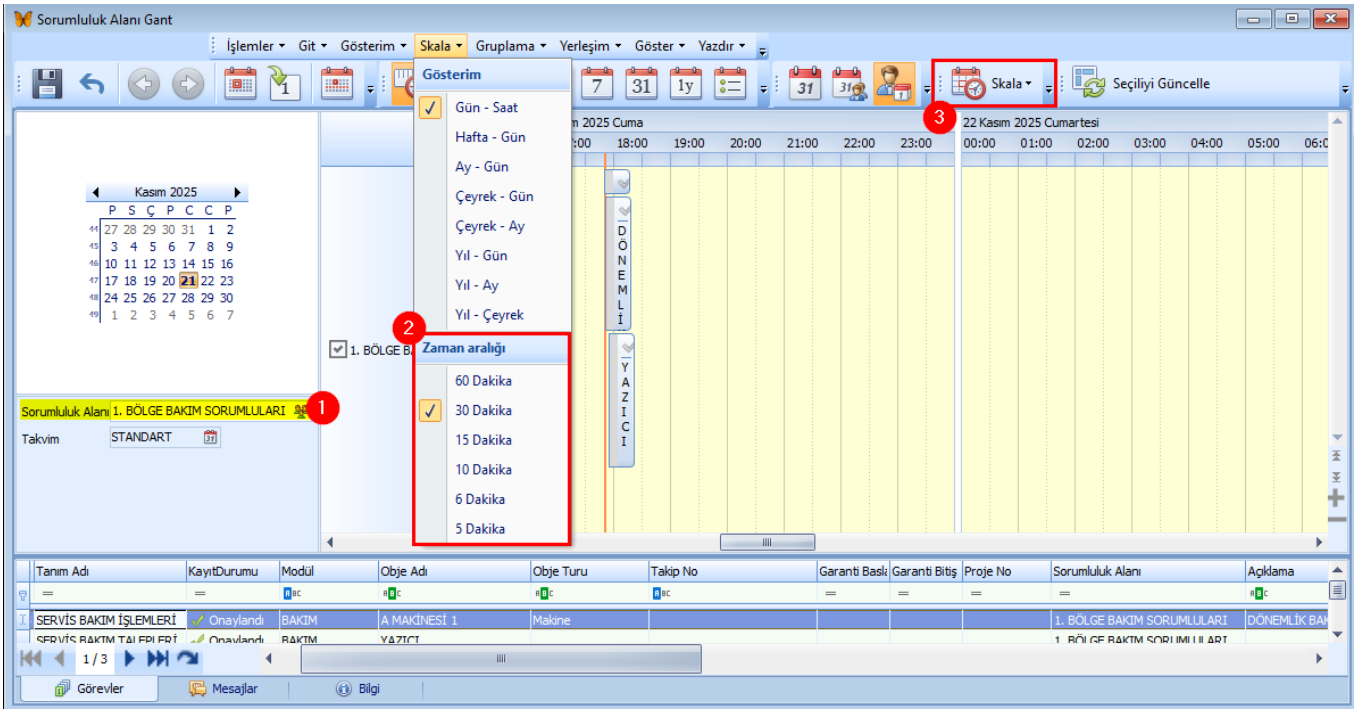


4.3. Sorumluluk alanı gant penceresinde zaman aralığı nasıl ayarlanır?

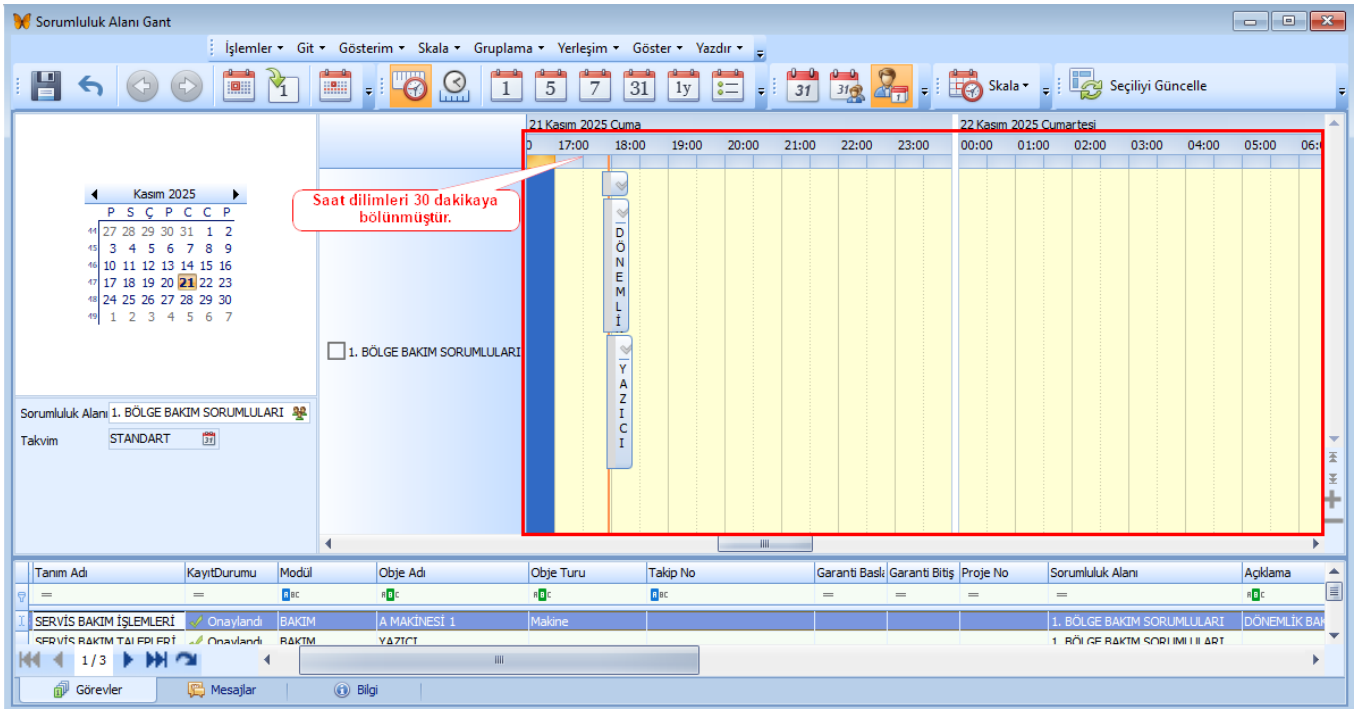
Pencerenin ortasındaki sürükle bırak alanında 1 saatlik zaman dilimlerine dakika olarak zaman aralığı verilebilmektedir. Aralık verilebilmesi için Gösterim menüsünde zaman çizelgesi, gant görünümü, gün, çalışma haftası seçeneklerinden birisi seçili olmalıdır. Diğer seçeneklerde zaman aralığı pasif durumdadır.

BAKIM modülündeki **Sorumluluk Alanı Gant** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki bölümden **Sorumluluk Alanı (1)** seçilir.
2. Pencerenin üst panelinde yer alan **Skala (2)** butonuna tıklanılarak Zaman aralığı bölümünden saat dilimlerinin dakika olarak aralığı seçilir. Veya Bir alt satırındaki ikonların bulunduğu panelden **Skala** ikonuna **(3)** tıklanılarak seçim yapılabilir.



3. Saat dilimleri seçilen dakikaya göre aralıklara bölünür.

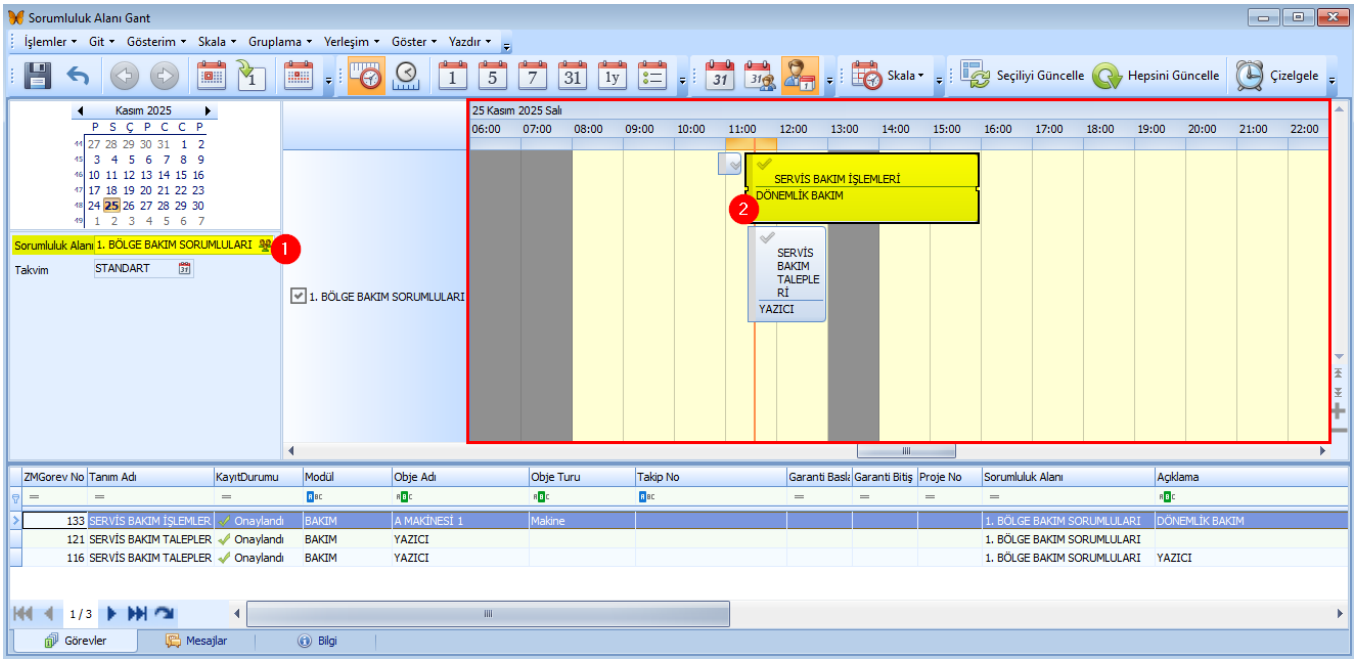

Sorumluluk Alanı Gant
İşlemler
Git
Gösterim
Skala
Gruplama
Yerleşim
Göster
Yazdır
Seçiliyi Güncelle
Kasım 2025
21 Kasım 2025 Cuma
22 Kasım 2025 Cumartesi
Saat dilimleri 30 dakikaya bölünmüştür.
DÖNEMLİ
YAZICI
1. BÖLGE BAKIM SORUMLULARI
Sorumluluk Alanı
1. BÖLGE BAKIM SORUMLULARI
Takvim
STANDART
Tanım Adı
KayıtDurumu
Modül
Obje Adı
Obje Turu
Takip No
Garanti Başl
Garanti Bitiş
Proje No
Sorumluluk Alanı
Açıklama
SERVİS BAKIM İŞLEMLERİ
Onaylandı
BAKIM
A MAKİNESİ 1
Makine
1. BÖLGE BAKIM SORUMLULARI
1 / 3
Görevler
Mesajlar
Bilgi

4.4. Sorumluluk alanı gant penceresinde görevlerin süresi nasıl ayarlanır?

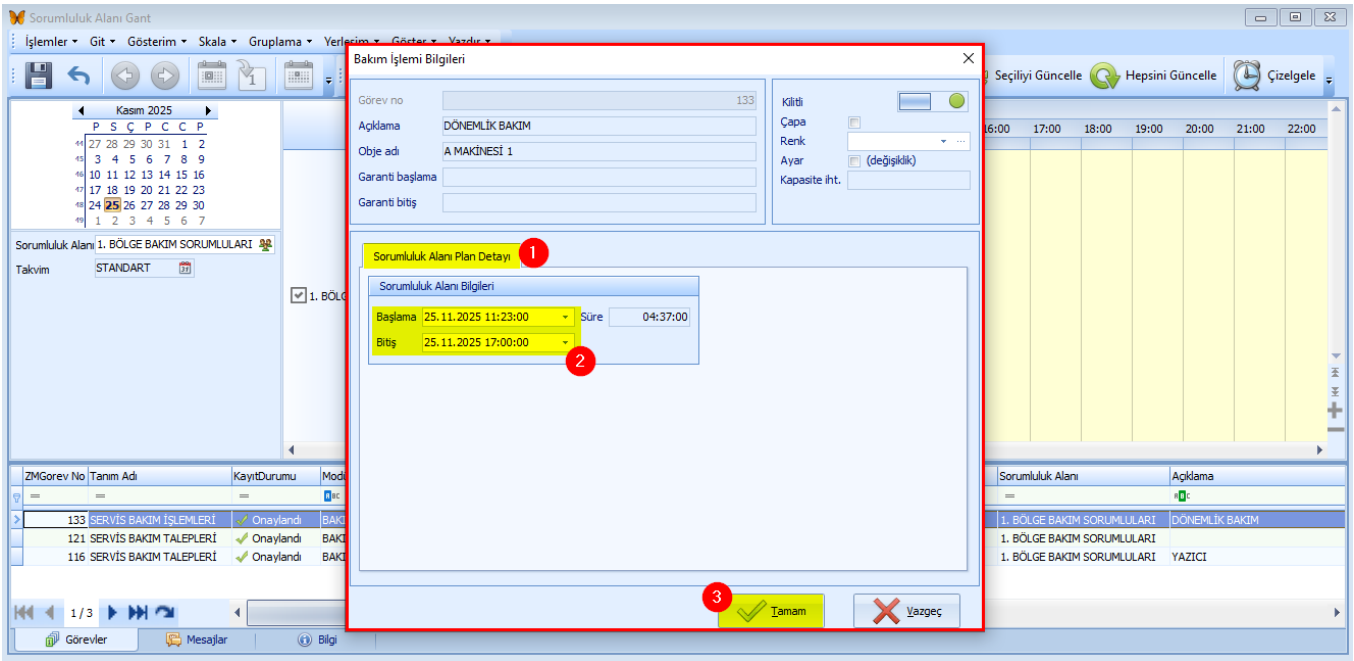
Gant şemasının orta bölümüne sürüklenip bırakılan görevlerin süreleri ayarlanır.

BAKIM modülündeki **Sorumluluk Alanı Gant** penceresi açılır.

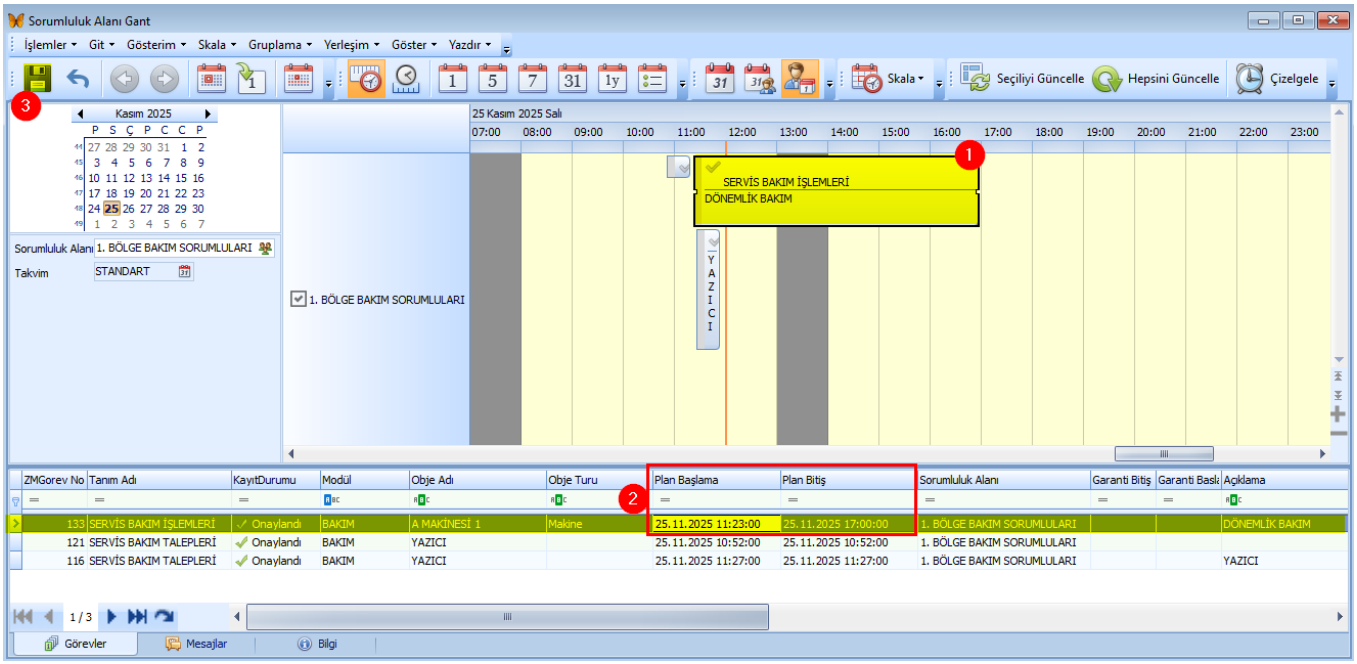
1. Pencerenin sol tarafındaki bölümden **Sorumluluk Alanı (1)** seçilir.
2. Orta bölümdeki süresi ayarlanılacak göreve **(2)** çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Sorumluluk Alanı Plan Detayı (1)** sekmesindeki **Başlama** ve **Bitiş** alanlarından **(2)** tarih ve süre ayarlaması yapılarak **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.



4. Yapılan ayarın orta bölümdeki ilgili göreve **(1)** ve pencerenin alt tarafındaki ilgili satıra **(2)** yansıdığı görüntülenir.  butonuna **(3)** tıklanılarak yapılan işlem kayıt edilir.


Sorumluluk Alanı Gant
İşlemler
Git
Gösterim
Skala
Gruplama
Yerleşim
Göster
Yazdır
Seçiliyi Güncelle
Hepsini Güncelle
Çizelgele
Kasım 2025
Sorumluluk Alanı
1. BÖLGE BAKIM SORUMLULARI
Takvim
STANDART
25 Kasım 2025 Salı
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
SERVİS BAKIM İŞLEMLERİ
DÖNEMLİK BAKIM
YAZICI
1. BÖLGE BAKIM SORUMLULARI
1
2
3
ZMGorev No
Tanım Adı
KayıtDurumu
Modül
Obje Adı
Obje Turu
Plan Başlama
Plan Bitiş
Sorumluluk Alanı
Garanti Bitiş
Garanti Başl
Açıklama
133 SERVİS BAKIM İŞLEMLERİ Onaylandı BAKIM A MAKİNESİ 1 Makine 25.11.2025 11:23:00 25.11.2025 17:00:00 1. BÖLGE BAKIM SORUMLULARI DÖNEMLİK BAKIM
121 SERVİS BAKIM TALEPLERİ Onaylandı BAKIM YAZICI 25.11.2025 10:52:00 25.11.2025 10:52:00 1. BÖLGE BAKIM SORUMLULARI
116 SERVİS BAKIM TALEPLERİ Onaylandı BAKIM YAZICI 25.11.2025 11:27:00 25.11.2025 11:27:00 1. BÖLGE BAKIM SORUMLULARI YAZICI
1 / 3
Görevler
Mesajlar
Bilgi

4.5. Sorumluluk alanı gant penceresinde yerleşim şekli çalışma saatine göre nasıl ayarlanır?

Yerleşim şekli varsayılan olarak getirilen takvimdeki belirtilen saatlere göre ayarlanır.

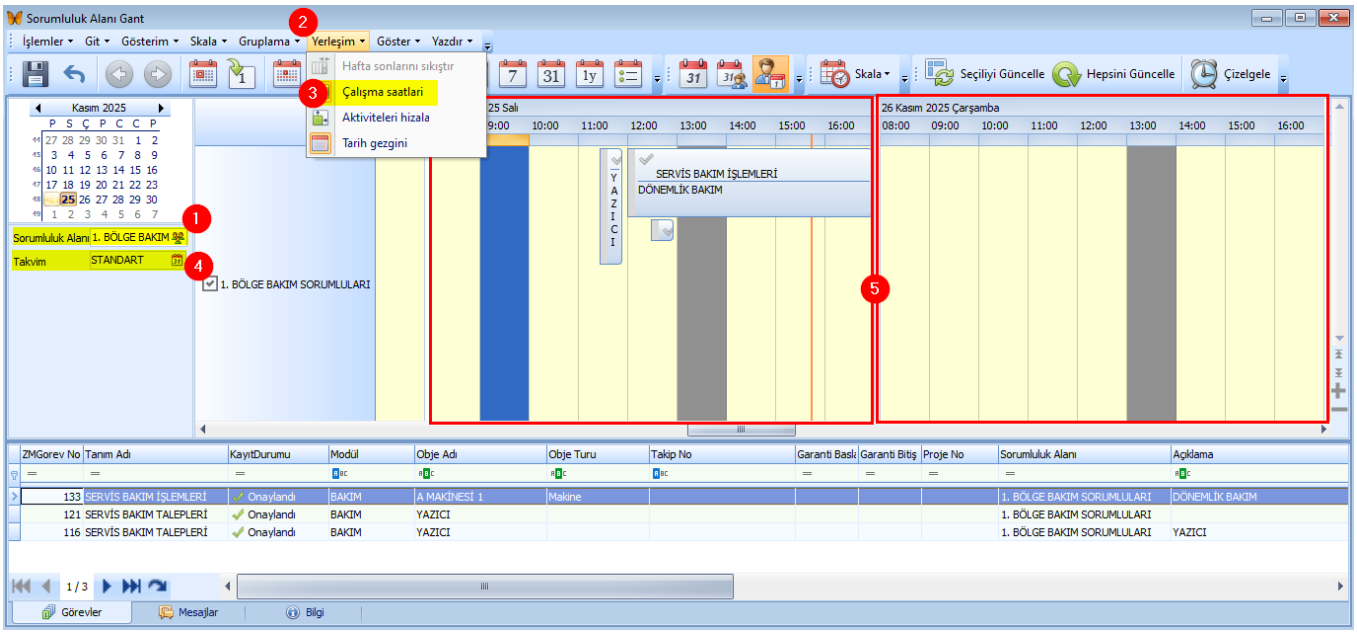
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Takvim Tanımı yapılır.

BAKIM modülündeki **Sorumluluk Alanı Gant** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki bölümden **Sorumluluk Alanı (1)** seçilir.
2. Pencerenin üst panelinde yer alan **Yerleşim (2)** butonuna tıklanılarak açılan menüden *Çalışma saatleri* **(3)** seçeneği seçilir.
3. Yerleşim şekli takvimdeki **(4)** belirtilen çalışma saatlerine göre getirilir. **(5)**



4.6. İki Veritabanı Arasında Devir İşlemi

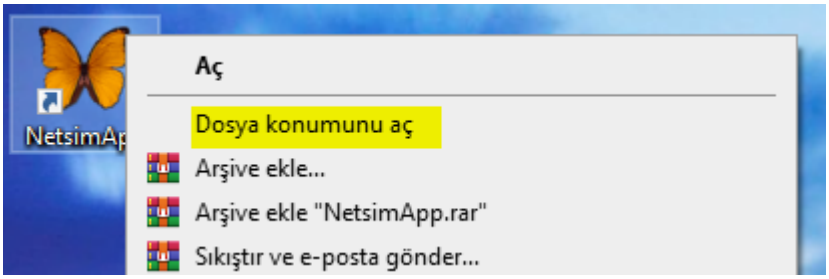
Yıl sonlarında veya Ofisnet uygulamasından N4/T4 uygulamasına geçişlerde iki veritabanı arasında devir işlemi yapılarak devir fişi oluşturulabilmektedir. Devir işlemi yapılırken orijinal veritabanının yedeği alınıp tekrar yedekten açılan ikinci veritabanının verileri silinerek devir fişi oluşturulur.

- **Veritabanı yedek alma işlemi nasıl yapılır?**
- **Veritabanını yedekten geri alma işlemi nasıl yapılır?**
- **Yapılandırma dosyası nasıl düzenlenir?**
- **Devir işlemi için yapılması gereken ayarlar nelerdir?**
- **İki veritabanı arasında devir işlemi nasıl yapılır?**
- **Oluşan devir fişleri nereden görüntülenir?**
- **Devir fişine aktarılan stok maliyeti nereden görüntülenir?**

4.6.1. Veritabanı yedek alma işlemi nasıl yapılır?

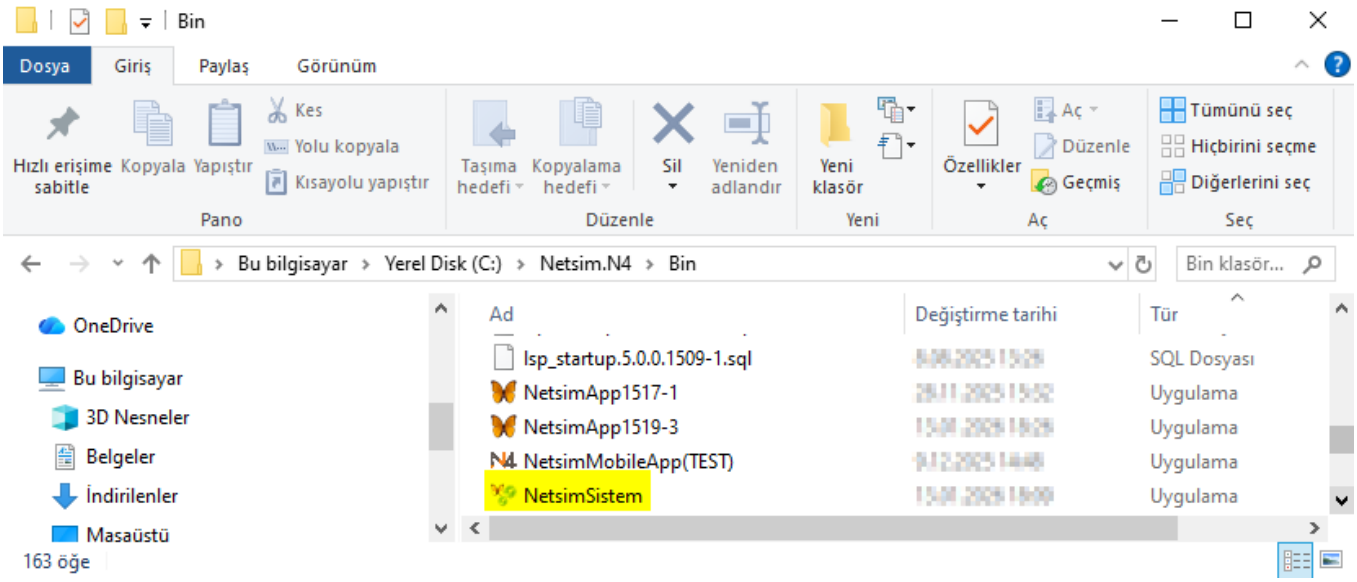
Orijinal veritabanı .fbk formatında yedek alınır.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



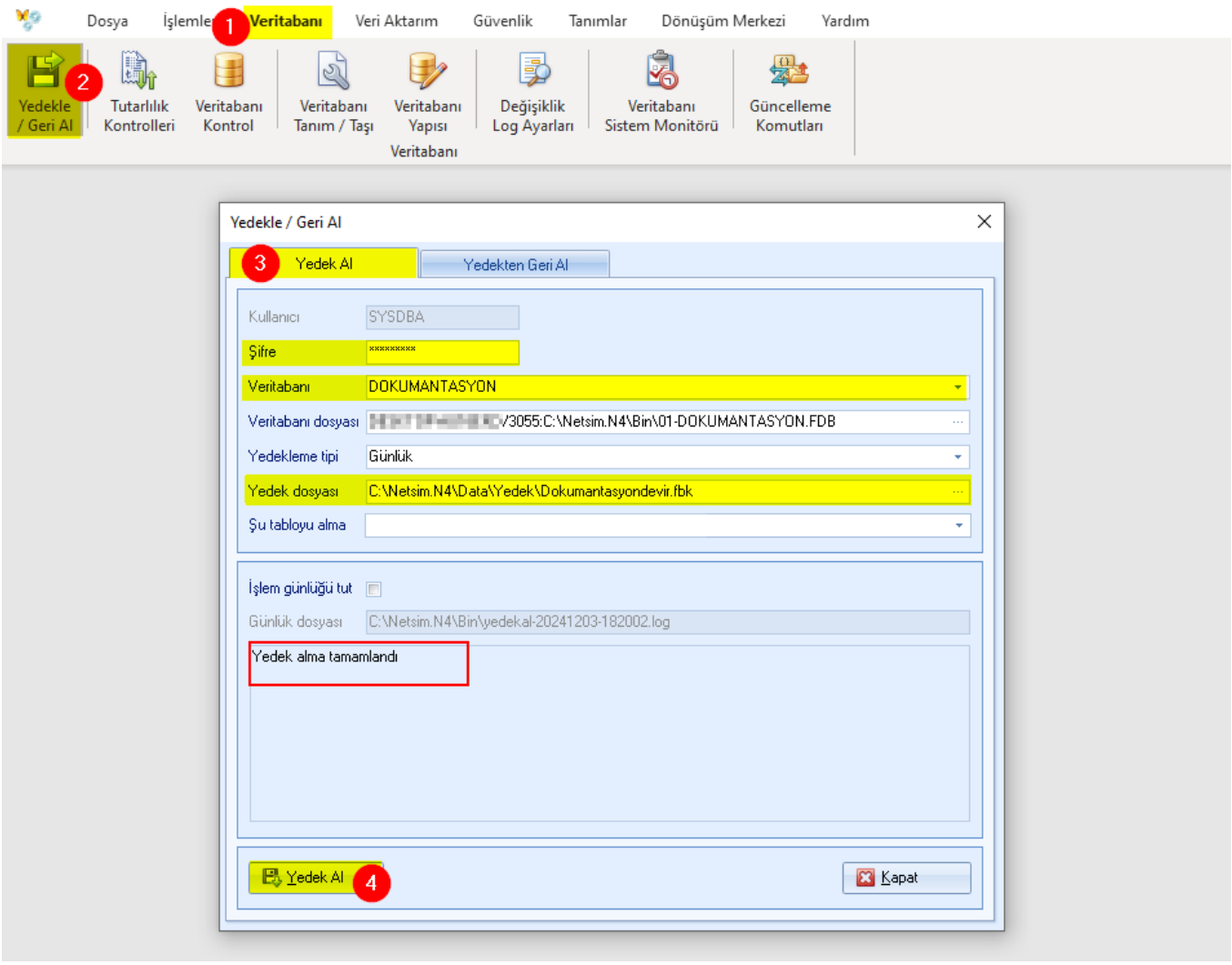
2. Açılan pencerede **NetsimSistem** uygulama dosyasına çift tıklanılarak açılır.

Yedek alma işlemi yapılacak veritabanı hangi versiyonda çalışıyorsa yedek alma işlemi de o versiyona ait sistemde yapılmalıdır.



3. Açılan NetsimSistem penceresinde **Veritabanı (1)** menüsünde **Yedekle / Geri Al (2)** penceresi açılır.
4. **Yedek Al (3)** sekmesindeyken **Şifre** girilir. **Veritabanı** seçilir. **Yedek dosyası** alanından yedeğin kaydedileceği klasör seçilir.
5. Sol alt taraftaki **Yedek Al (4)** butonuna tıklanılır.

İşlem tamamlandığında Yedek alma tamamlandı yazısı görüntülenir.

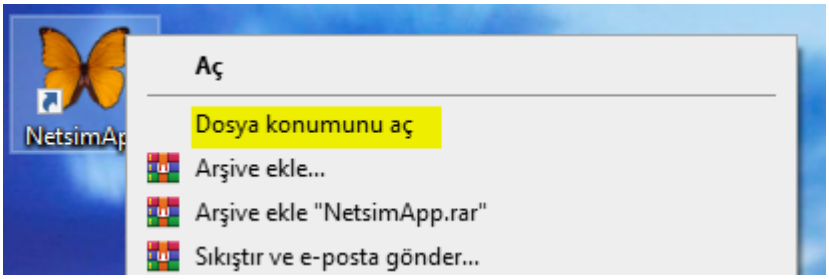

Dosya
İşlemler
1
Veritabanı
Veri Aktarım
Güvenlik
Tanımlar
Dönüşüm Merkezi
Yardım
2
Yedekle / Geri Al
Tutarlılık Kontrolleri
Veritabanı Kontrol
Veritabanı Tanım / Taşı
Veritabanı Yapısı
Veritabanı
Değişiklik Log Ayarları
Veritabanı Sistem Monitörü
Güncelleme Komutları
Yedekle / Geri Al
3
Yedek Al
Yedekten Geri Al
Kullanıcı
SYSDBA
Şifre
Veritabanı
DOKUMANTASYON
Veritabanı dosyası
/3055:C:\Netsim.N4\Bin\01-DOKUMANTASYON.FDB
Yedekleme tipi
Günlük
Yedek dosyası
C:\Netsim.N4\Data\Yedek\Dokumantasyondevir.fbk
Şu tabloyu alma
İşlem günlüğü tut
Günlük dosyası
C:\Netsim.N4\Bin\yedekal-20241203-182002.log
Yedek alma tamamlandı
Yedek Al
4
Kapat

4.6.2. Veritabanını yedekten geri alma işlemi nasıl yapılır?

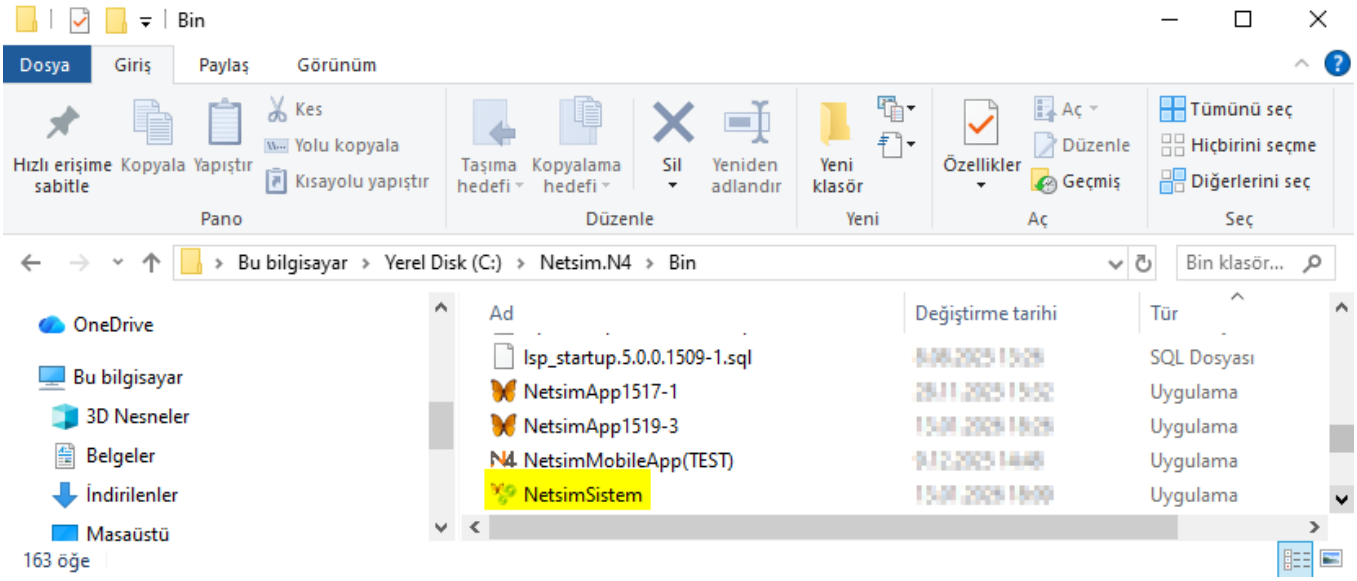
Yedek alınan veritabanı yedekten geri alınır.

Veritabanı yedekten geri alma işlemi 1519 versiyonuna ait sistemde gerçekleştirilmiştir.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.

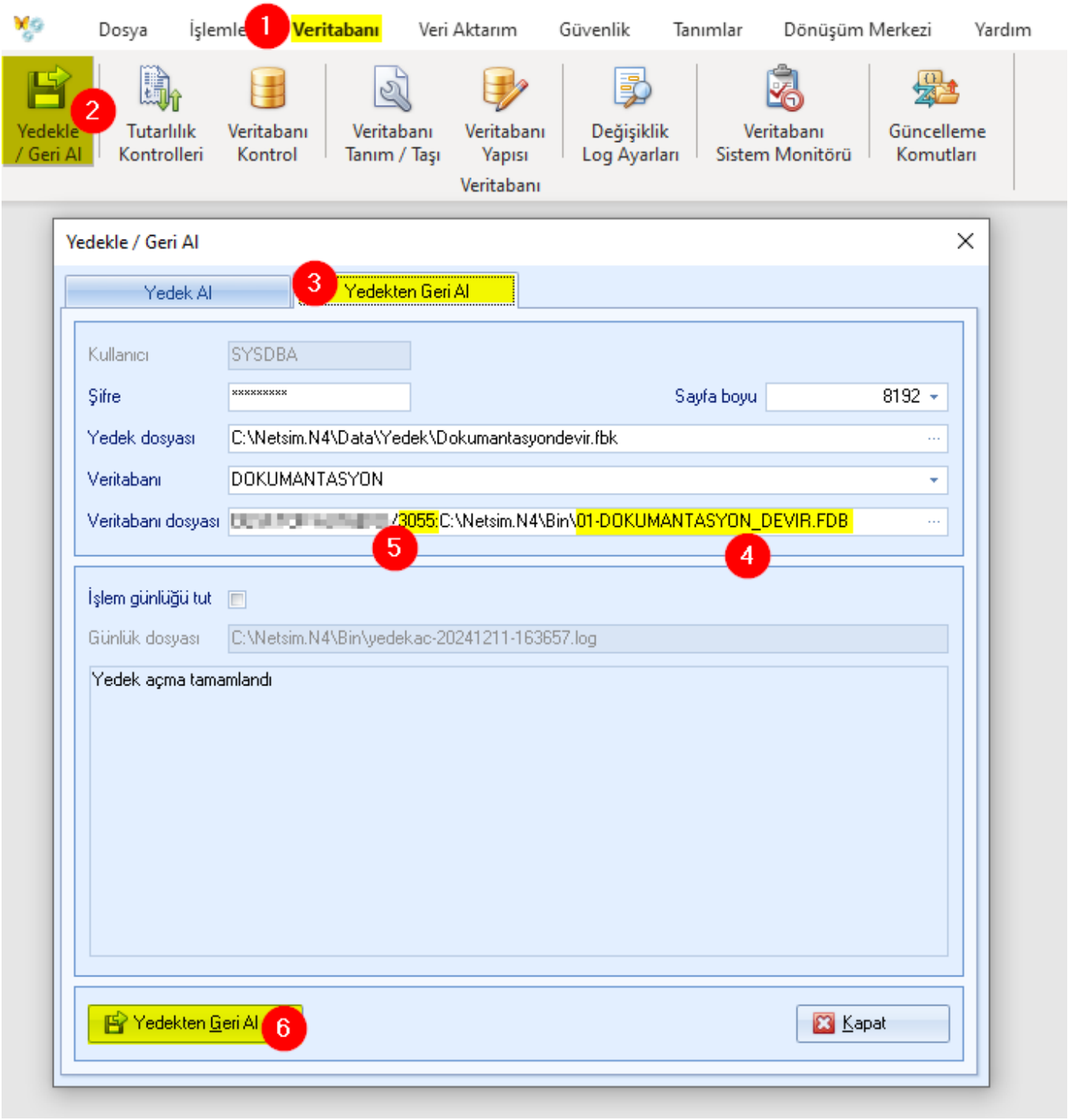


2. Açılan pencerede **NetsimSistem** uygulama dosyasına çift tıklanılarak açılır.



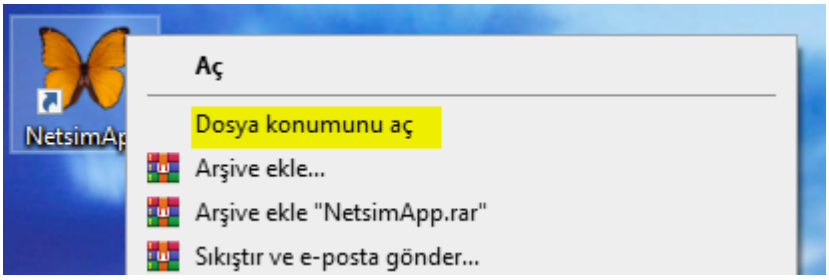
3. Açılan NetsimSistem penceresinde **Veritabanı (1)** menüsünde **Yedekle / Geri Al (2)** penceresi açılır.
4. **Yedekten Geri Al (3)** sekmesindeyken **Şifre** girilir. **Yedek dosyası** alanından daha önce yedek alınan veritabanı *Dokumantasyondevir.fbk* seçilir. **Veritabanı dosyası** alanından .fdb **(4)** dosyasının ismi değiştirilerek veritabanının kaydedileceği klasör seçilir.
5. Sol alt taraftaki **Yedekten Geri Al (6)** butonuna tıklanılır.

İşlem tamamlandığında Yedek açma tamamlandı yazısı görüntülenir.

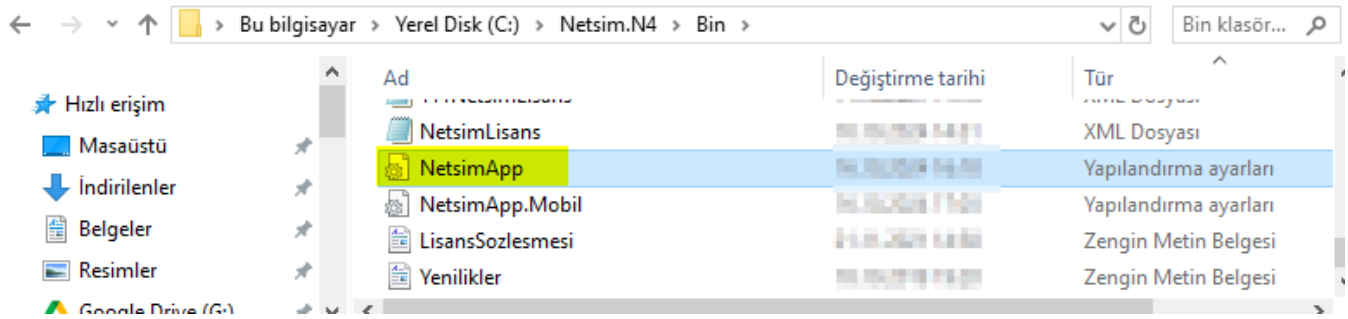

Dosya
İşlemler
1
Veritabanı
Veri Aktarım
Güvenlik
Tanımlar
Dönüşüm Merkezi
Yardım
Yedekle / Geri Al
2
Tutarlılık Kontrolleri
Veritabanı Kontrol
Veritabanı Tanım / Taşı
Veritabanı Yapısı
Değişiklik Log Ayarları
Veritabanı Sistem Monitörü
Güncelleme Komutları
Veritabanı
Yedekle / Geri Al
Yedek Al
3
Yedekten Geri Al
Kullanıcı
SYSDBA
Şifre
****
Sayfa boyu
8192
Yedek dosyası
C:\Netsim.N4\Data\Yedek\Dokumantasyondevir.fbk
Veritabanı
DOKUMANTASYON
Veritabanı dosyası
/3055:C:\Netsim.N4\Bin\01-DOKUMANTASYON_DEVIR.FDB
5
4
İşlem günlüğü tut
Günlük dosyası
C:\Netsim.N4\Bin\yedekac-20241211-163657.log
Yedek açma tamamlandı
Yedekten Geri Al
6
Kapat

4.6.3. Yapılandırma dosyası nasıl düzenlenir?

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



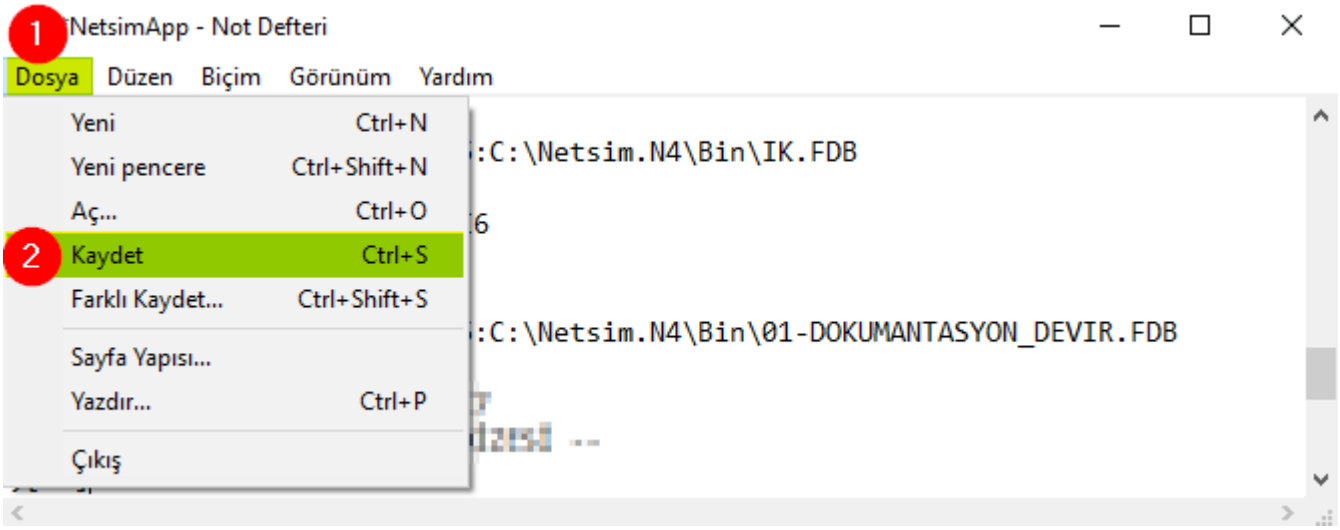
2. Açılan pencerede **NetsimApp** yapılandırma dosyasına çift tıklanılarak açılır.



3. Açılan pencerede herhangi bir **Database Server, DATABASE, DESCRIPITION, GLOBALDATABASENAME** satır dörtlüsü kopyalanılarak yine aynı pencerede boşluğa yapıştırılır.
4. Database Server satır numarası değiştirilir. Database satırındaki .FDB ismi yeni eklenecek veritabanının ismine göre değiştirilir. Descripition satırından uygulamada görüntülenecek isim yazılır. Globaldatabasename=Veritabanı numarası değiştirilir.



5. **Dosya (1)** menüsündeki **Kaydet (2)** butonuna tıklanılır. Pencereden çıkılır.


1
NetsimApp - Not Defteri
Dosya
Düzen
Biçim
Görünüm
Yardım
Yeni Ctrl+N
Yeni pencere Ctrl+Shift+N
Aç... Ctrl+O
2
Kaydet Ctrl+S
Farklı Kaydet... Ctrl+Shift+S
Sayfa Yapısı...
Yazdır... Ctrl+P
Çıkış
:C:\Netsim.N4\Bin\IK.FDB
:C:\Netsim.N4\Bin\01-DOKUMANTASYON_DEVIR.FDB

4.6.4. Devir işlemi için yapılması gereken ayarlar nelerdir?

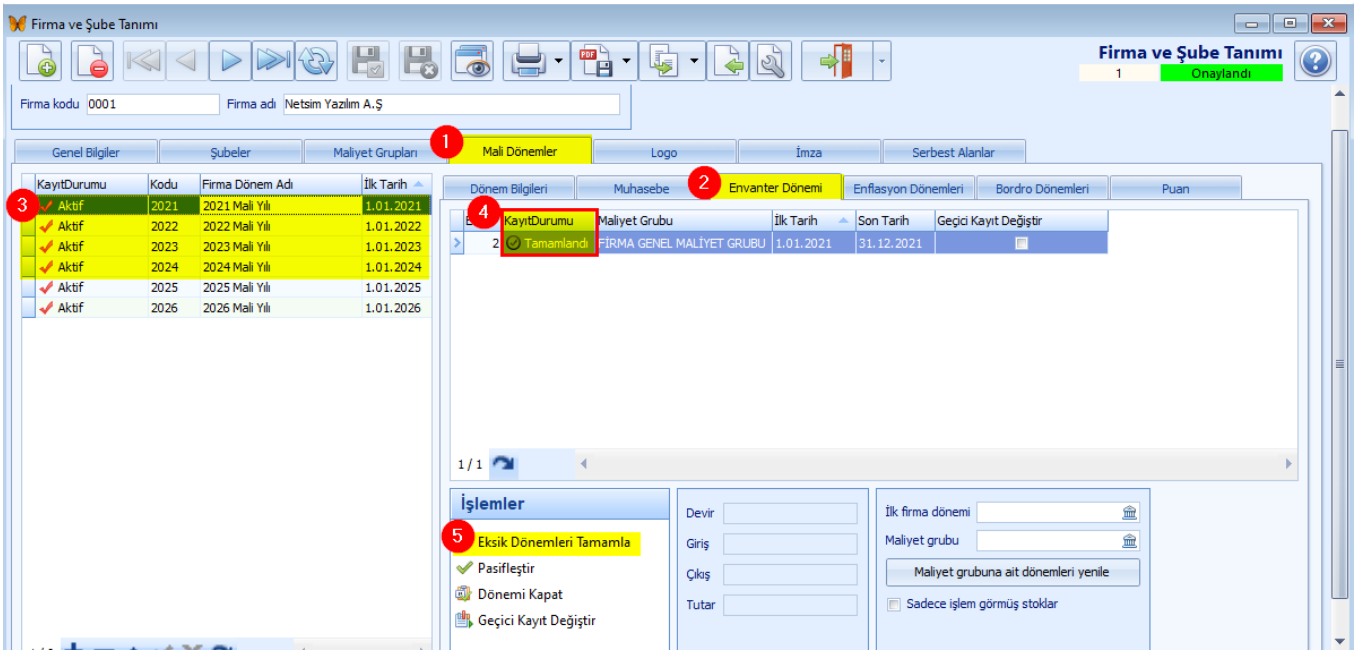
Devir işleminin yapılabilmesi için Firma Tanımları, Döviz Kuru pencerelerinde ve Netsim Sistem tarafında bazı ayarlar yapılır.

➢ Geçmiş Mali Dönemlerin Kapatılması

Bir sonraki döneme devredilecek olan orijinal veritabanının Firma Tanımları penceresinde ayarlar yapılır. Stok miktarlarının ve maliyetlerinin düzgün aktarılabilmesi için devir yapılacak tarihten önceki dönemlere ait envanter dönemlerinin kayıt durumları Tamamlandı olmalıdır. Yani kapatılmış olması gerekmektedir.

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili firmaya çift tıklanılır.
2. **Mali Dönemler (1)** sekmesindeki **Envanter Dönemi (2)** sekmesine tıklanılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki devir yapılacak tarihten önceki dönemlere ait satırlara **(3)** tek tek tıklanılarak kayıt durumları **(4)** kontrol edilir. Açık olan dönem varsa pencerenin alt tarafındaki **Eksik Dönemleri Tamamla (5)** butonuna tıklanılarak kayıt **Tamamlandı (4)** durumuna getirilir.

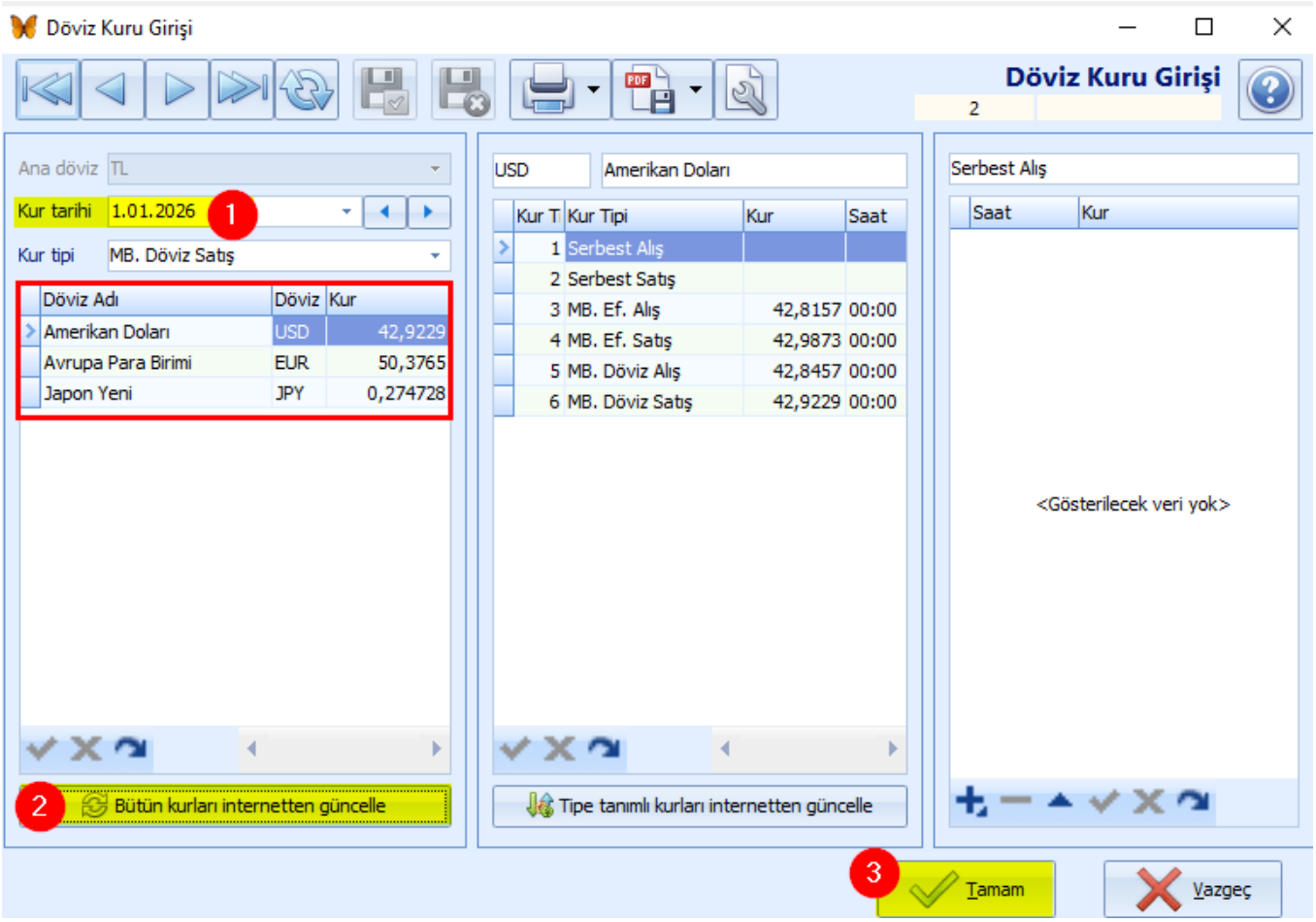


➢ Devir Yapılacak Tarihin Döviz Kurunun Güncellenmesi

Cari, kasa ve banka işlemlerinde dövizli işlemler varsa bu işlemlerin düzgün aktarılabilmesi için devir yapılacak tarihe ait döviz kurunun güncel olması gerekir. Örneğin, devir yapılacak tarih 1.1.2026 ise bu tarihteki döviz kuru güncel olmalıdır.

KAYIT modülündeki **Döviz Kuru** işlem penceresi açılır.

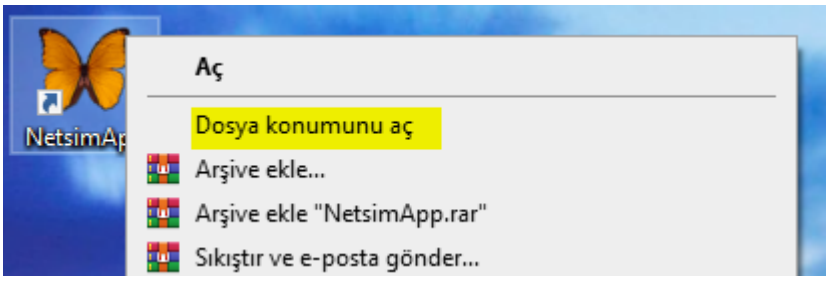
1. **Kur tarihi (1)** alanından devir işlemi yapılacak tarih seçilir.
2. Pencerenin sol alt tarafındaki **Bütün kurları internetten güncelle (2)** butonuna tıklanılarak seçilen döviz kurları seçilen tarihe göre güncellenir.
3. **Tamam (3)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



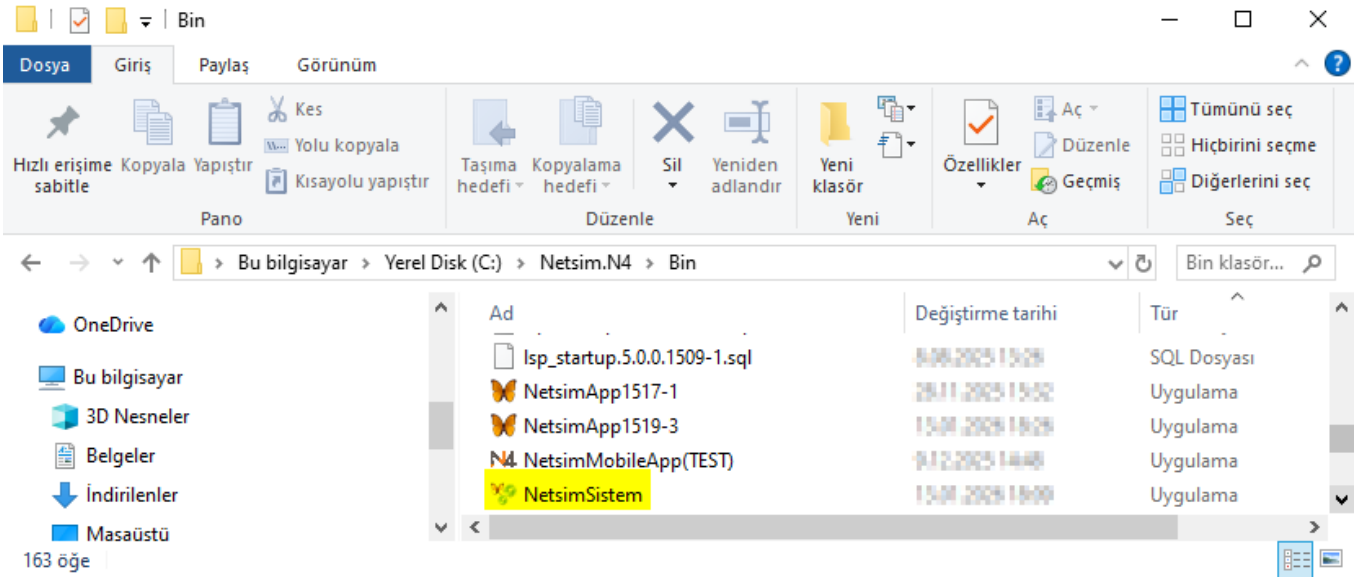
➢ Sistem Penceresinde Tutarlılık Kontrollerinin Yapılması

Tutarlılık kontrolleri zorunlu değildir. Devir işleminden önce yapılması önerilir.

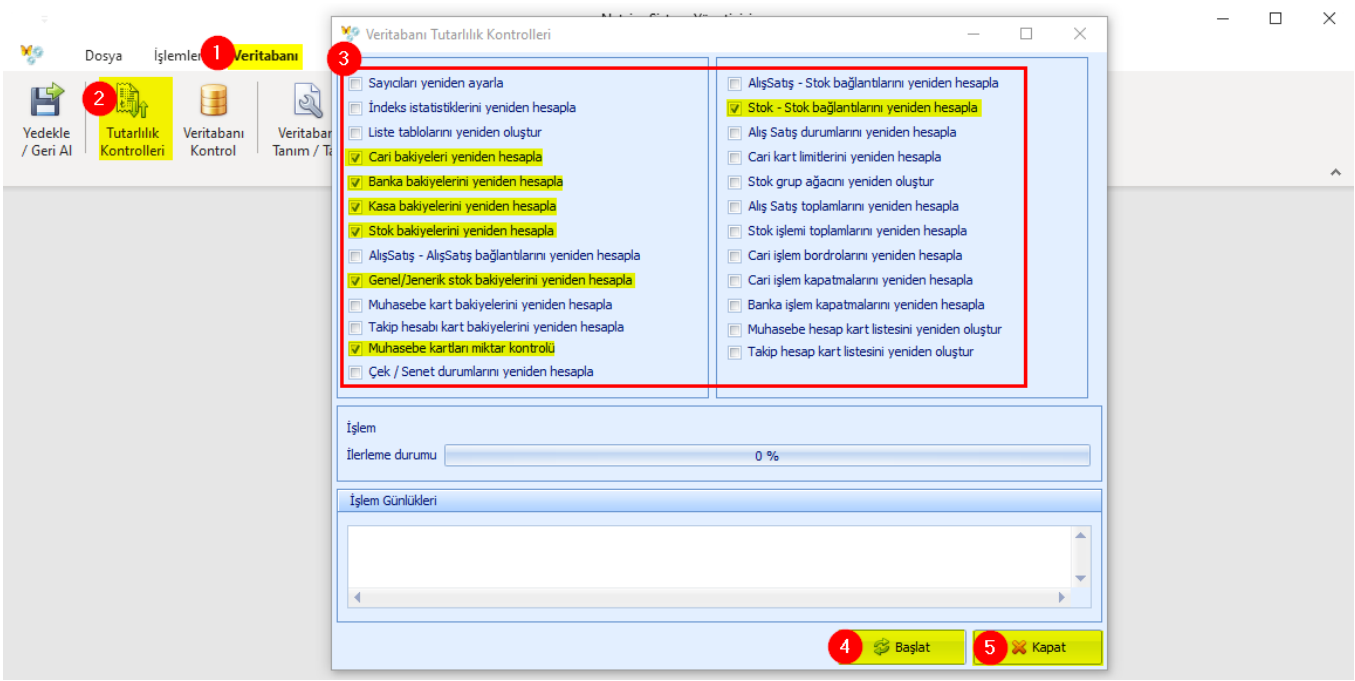
1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.



2. Açılan pencerede **NetsimSistem** uygulama dosyasına çift tıklanılarak açılır.

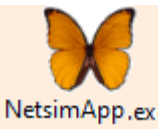


3. Açılan NetsimSistem penceresinde **Veritabanı (1)** menüsünde **Tutarlılık Kontrolleri (2)** penceresi açılır.
4. Açılan pencerede Cari bakiyeleri yeniden hesapla, Banka bakiyelerini yeniden hesapla, Kasa bakiyelerini yeniden hesapla, Stok bakiyelerini yeniden hesapla, Genel/Jenerik stok bakiyelerini yeniden hesapla, Muhasebe kartları miktar kontrolü ve Stok - Stok bağlantılarını yeniden hesapla seçenekleri **(3)** seçilerek **Başlat (4)** butonuna tıklanılır.
5. Açılan bağlantı penceresinde devri yapılacak veritabanı adı seçilip şifre girilir. Tamam butonuna tıklanılır.
6. Kontroller tamamlandıktan sonra **Kapat (5)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



4.6.5. İki veritabanı arasında devir işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar yapılır.



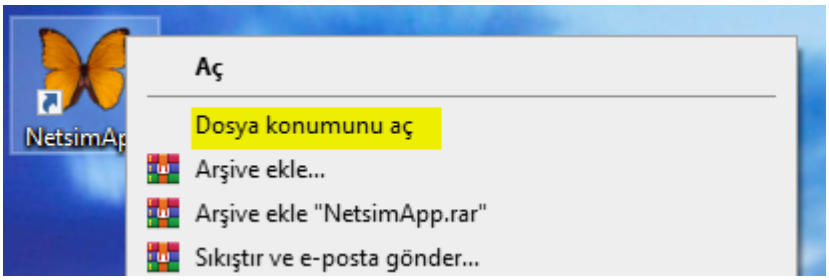
Ön işlemler Netsim iş yönetim sistemi içerisinde yapılır.

ÖN İŞLEMLER

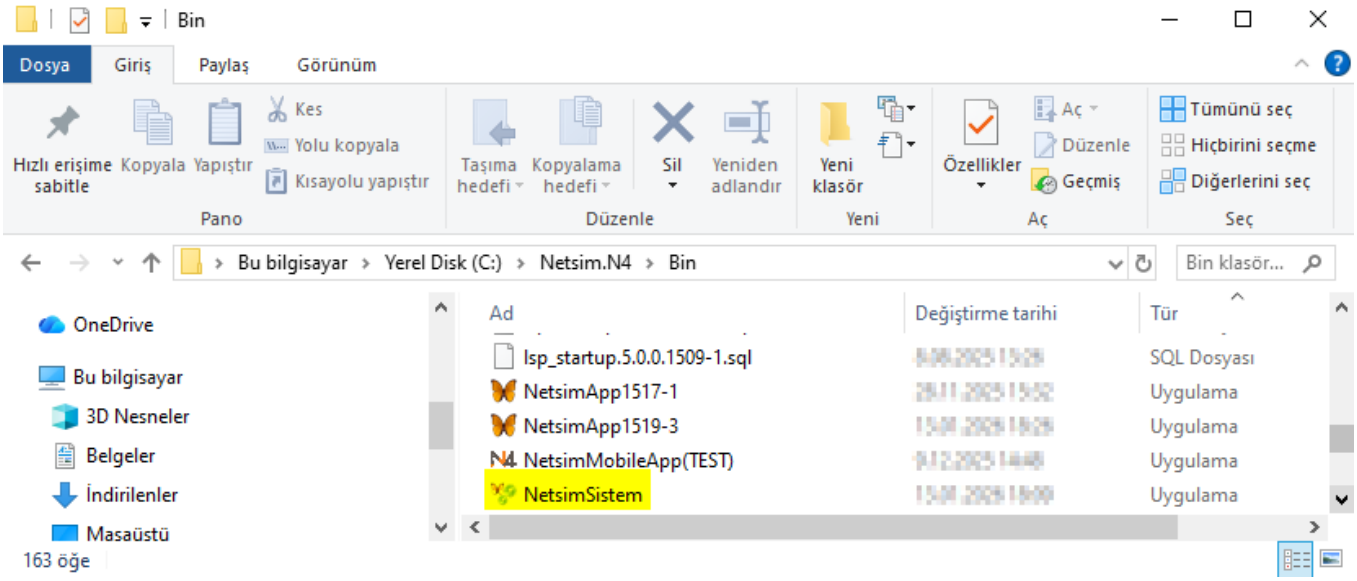
1. Veritabanı yedek alma işlemi yapılır.
2. Veritabanını yedekten geri alma işlemi yapılır.
3. Yapılandırma dosyası düzenlenir.
4. Devir işlemi için gerekli ayarlar yapılır.
5. Envanter raporu alınarak stoklar kontrol edilir.

Yedekten açılan veritabanının verileri silinerek orijinal veritabanındaki veriler devredilir.

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.

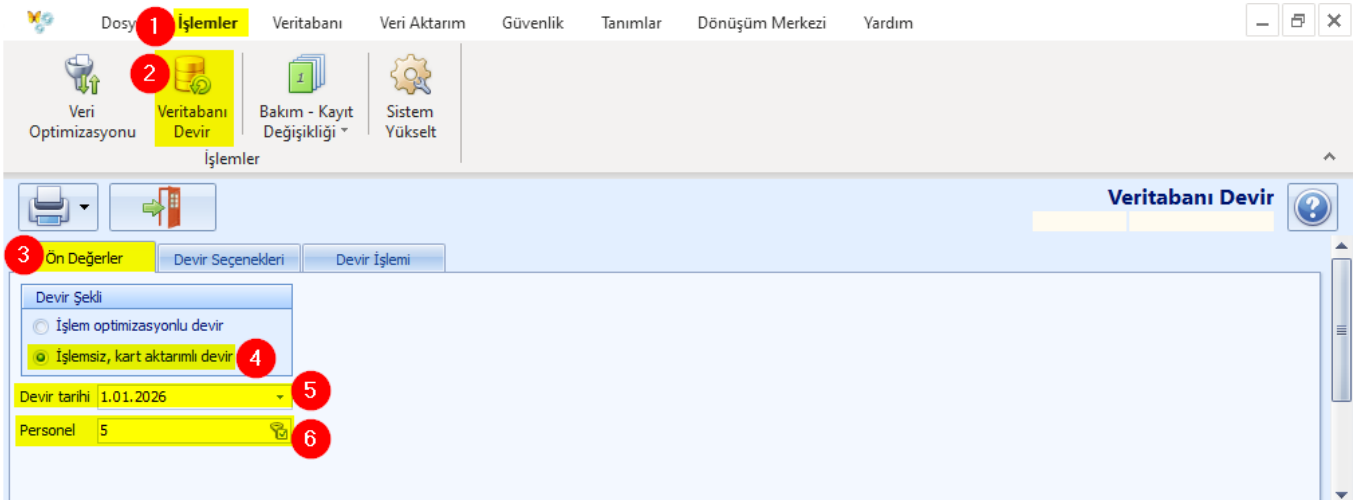


2. Açılan pencerede **NetsimSistem** uygulama dosyasına çift tıklanılarak açılır.



3. Açılan NetsimSistem penceresinde **İşlemler (1)** menüsünde **Veritabanı Devir (2)** penceresi açılır.
4. Açılan bağlantı penceresinde devri yapılacak veritabanı adı seçilip şifre girilir. Tamam butonuna tıklanılır.

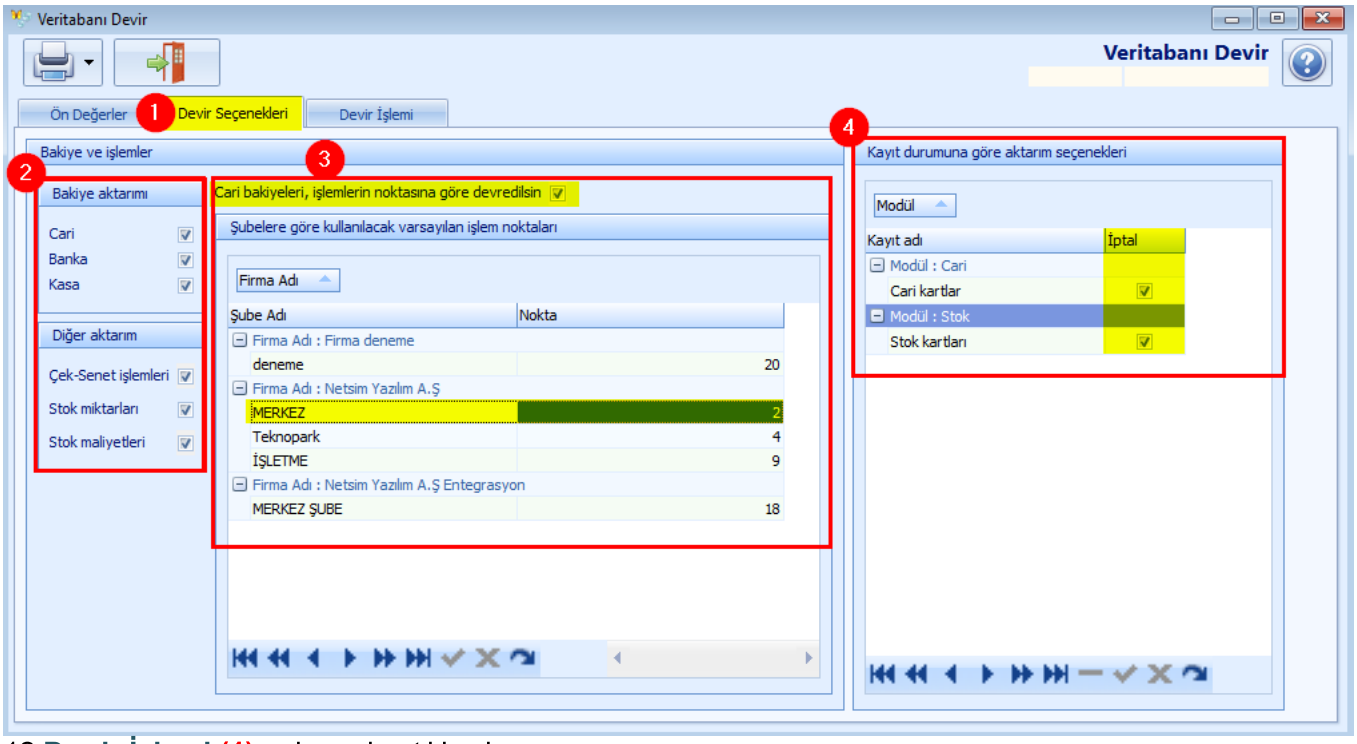
5. **Ön Değerler (3)** sekmesindeki **İşlemsiz, kart aktarımlı devir (4)** seçeneği seçilir. Bu seçenek ile veritabanında tanımlar sabit tutularak seçilen cari, banka, stok işlemleri devir fişi olarak kaydedilir.
6. **Devir tarihi (5)** alanında fiş kayıtlarının oluşacağı tarih yazılır. Girilen tarihten önce yapılmış olan işlemlerin bakiyeleri, miktarları aktarılır.
7. **Personel (6)** alanından işlemleri yapılırken kısıt olmaması için full yetkili personel seçilir.



8. **Devir Seçenekleri (1)** sekmesine tıklanılır.
9. Pencerenin sol tarafındaki **Bakiye aktarımı** bölümünden **Cari, Banka, Kasa** aktarımı için seçim yapılır. **Diğer aktarım** bölümünde **Çek-Senet işlemleri, Stok miktarları, Stok maliyetleri** aktarımı için seçim yapılır. **(2)**

Stok maliyetleri aktarılırken devredilecek veritabanındaki maliyetlerin düzgün şekilde girildiğinden emin olunmalıdır.

10. Pencerenin ortasındaki **Cari bakiyeleri, işlemlerin noktasına göre devredilsin** seçeneği işaretlenilerek alt tarafta yer alan ilgili işlem noktası seçilir. **(3)**
11. Pencerenin sağ tarafındaki **Kayıt durumana göre aktarım seçenekleri** bölümünde durumu iptal olan stok ve cari bakiyelerinin aktarılmayacağı durumda **Stok kartları**, **Cari kartlar** seçenekleri seçilir. **(4)**



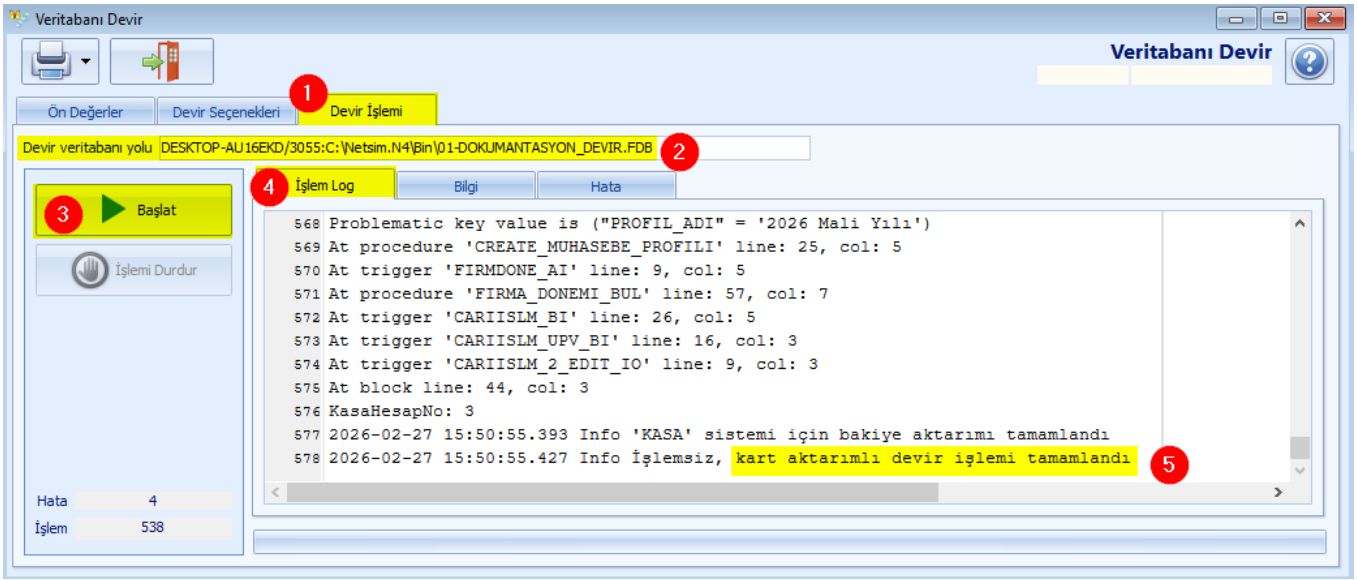
12.**Devir İşlemi (1)** sekmesine tıklanılır.

13.**Devir veritabanı yolu (2)** alanından hangi veritabanına(yedekten alınan veritabanı) devir edilecekse seçilir.

İşleme başlamadan önce geçmiş mali dönemler kapatılmamışsa ya da devir yapılacak tarihteki kur güncel değilse sistem uyarı vermektedir. Bu uyarılardan sonra devir işlemi kaldığı yerden devam etmez! Baştan orijinal veritabanının yedeği tekrar alınarak aynı yöntemlerle yeniden devir işlemi gerçekleştirilir.

14.Pencerenin sol tarafındaki **Başlat (3)** butonuna tıklanılarak yedekleme işlemi başlatılır. Açılan onay pencerelerinde Evet butonuna tıklanılır.

15. İşlem sırasında tablolar silinir. Devir işlemi tamamlandıktan sonra **İşlem Log (4)** sekmesinin son satırında **...** kart aktarımlı devir işlemi tamamlandı **(5)** bilgisi görüntülenir.



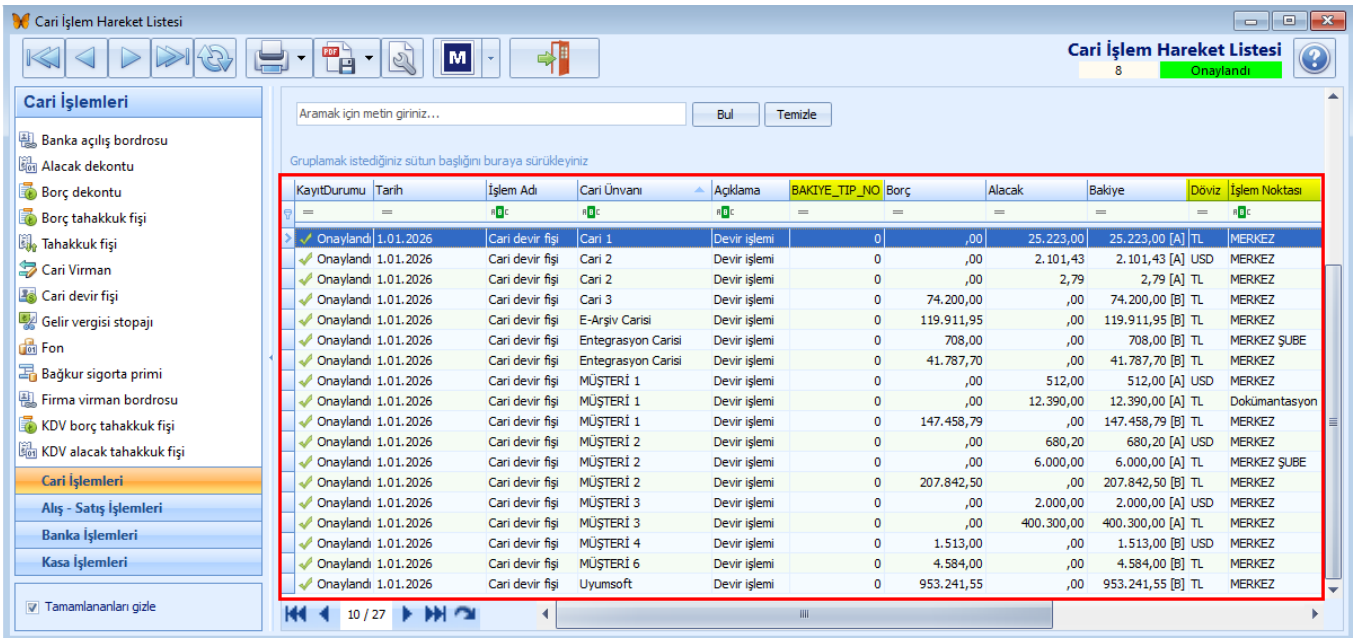
4.6.6. Oluşan devir fişleri nereden görüntülenir?

Devir yapılan veritabanı açılarak oluşan cari, banka, kasa, stok, çek-senet devir fişleri ilgili pencerelerde görüntülenir.

➢ **Cari Devir Fişi**

İşlemler> Finans İşlemleri> Cari İşlem Listesi penceresinde oluşan cari devir fişleri görüntülenir.

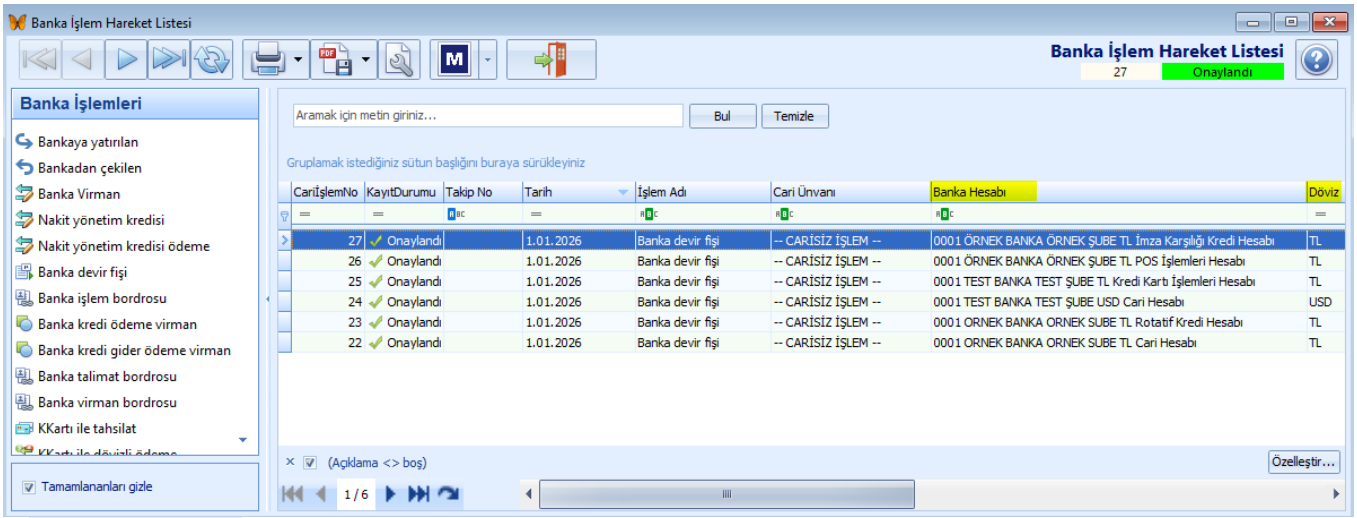
Aynı cariler Bakiye Tip No, Döviz veya İşlem Noktasına göre ayrıştırılır.



➢ **Banka Devir Fişi**

İşlemler> Finans İşlemleri> Banka İşlem Listesi penceresinde oluşan banka devir fişleri görüntülenir.

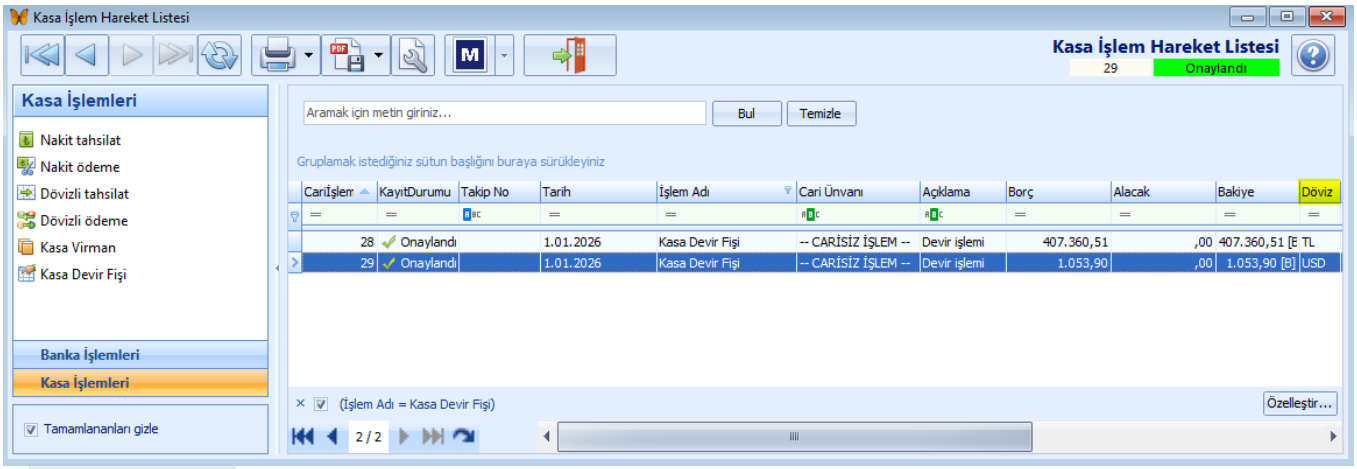
Banka fişleri Banka Hesabı, Banka Türü ve Döviz birimine göre ayrıştırılır.



➢ **Kasa Devir Fişi**

İşlemler> Finans İşlemleri> Kasa İşlem Listesi penceresinde oluşan kasa devir fişleri görüntülenir.

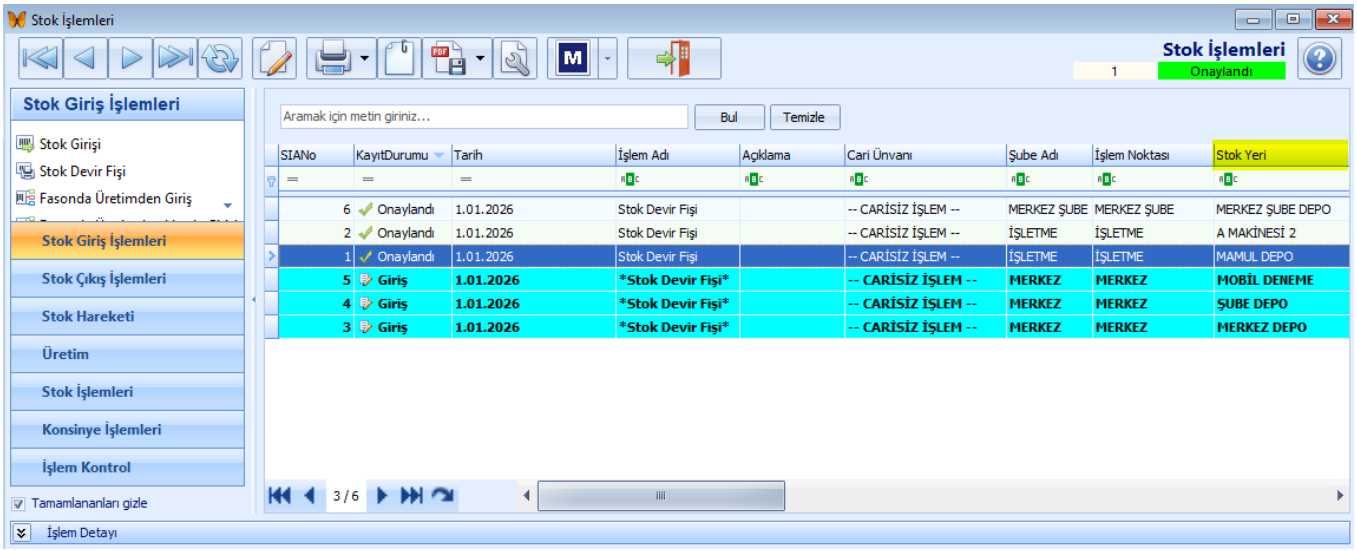
Kasa fişleri Döviz birimine göre ayrıştırılır.



➢ Stok Devir Fişi

İşlemler> Stok İşlemleri> Stok İşlemleri Listesi penceresinde oluşan stok devir fişleri görüntülenir.

Stok fişleri Stok Yerine göre ayrıştırılır.



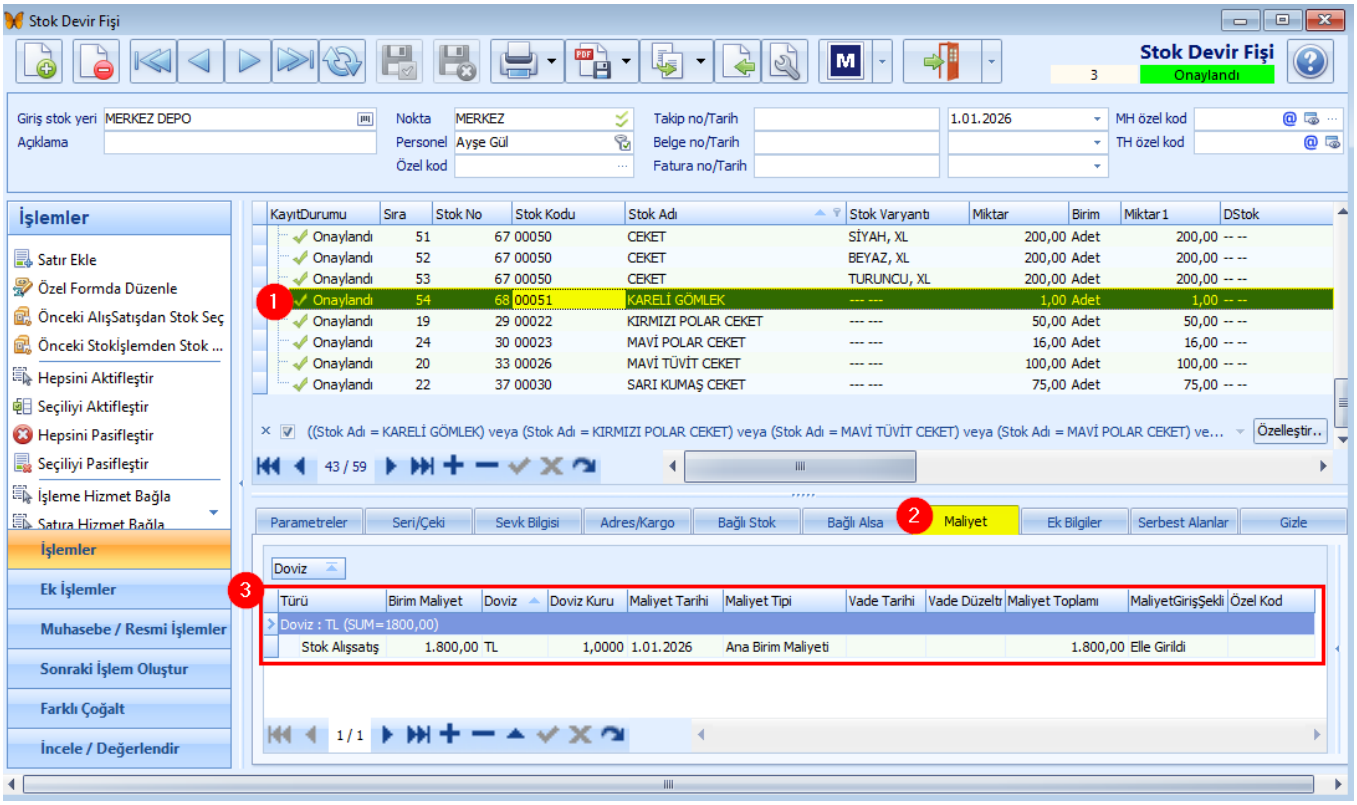
4.6.7. Devir fişine aktarılan stok maliyeti nereden görüntülenir?

Stok maliyet bilgisi stok devir fişi içerisinde görüntülenir.

Maliyetin düzgün bir şekilde aktarılması için orijinal veritabanında doğru hesaplanmış olması gerekir. Maliyetin doğru hesaplanıp hesaplanmadığı orijinal veritabanının **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** işlem penceresinde yer alan ilgili stok seçilerek **Alış Satış İşlem Hareketleri** penceresinden kontrol edilebilmektedir.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili devir fişine çift tıklanılır.
2. Listedeki ilgili stok üzerindeyken **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Maliyet (2)** sekmesine tıklanılarak stoğa ait maliyet görüntülenir. **(3)**



Ticari İşlemler Soru Cevap

5. Ticari İşlemler Soru Cevap

Aşağıdaki ana konulara tıklayarak ilgili işlem anlatımlarına ulaşılabilir.



5.1. İşlem Araçları

Programda kullanım kolaylığı sağlayan işlem araçları bu bölümde açıklanmıştır.

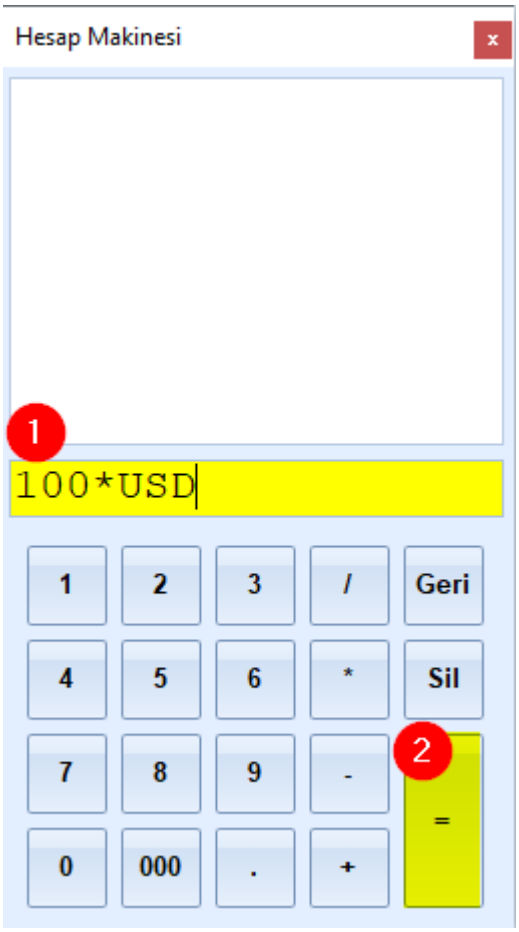
- **Hesap makinesiyle USD-TL nasıl çevrilir?**
- **Hesap makinesiyle TL-USD nasıl çevrilir?**
- **Rapor görüntülenmek üzere düz menü butonuna nasıl yüklenir?**
- **Ajanda da bilgiler nasıl erişime açılır?**
- **Vade hesaplarken seçili kayıtların ortalama tarihi nereden görüntülenir?**
- **Standart olarak tanımlanmış zamanlanmış görev tanımları nasıl yüklenir/güncellenir?**
- **Mobil veritabanına kullanıcı/grup bazında mesaj nasıl gönderilir?**
- **Durum geçişlerinde bilgi mesajı nasıl açılır?**
- **Eposta/SMS mesajı nasıl gönderilir?**
- **Toplu eposta ile dosya eki nasıl gönderilir?**

5.1.1. Hesap makinesiyle USD-TL nasıl çevrilir?

ARAÇLAR modülündeki **Hesap Makinesi** penceresi açılır.

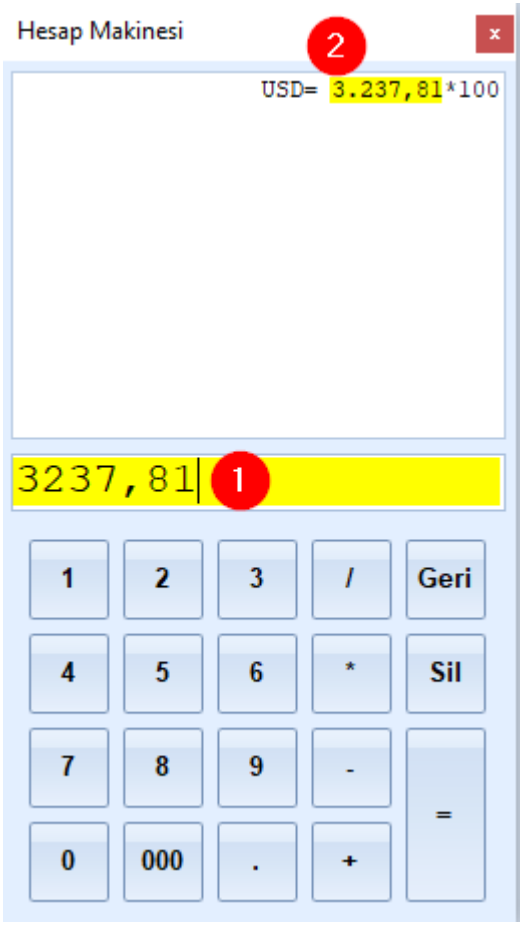
1. Açılan pencerede Alt bölüme TL'ye çevrilecek USD tutarı yazılır. **' * '** işareti eklenir. **Dolar birimi(USD)** yazılır. **(1) Eşittir (=)** butonuna **(2)** tıklanılır veya **Enter** tuşuna basılır.

Alt bölümdeki basamakları tek tek silmek için **Geri**, tüm satırı silmek için **Sil** butonuna tıklanılır.



2. Eşittir butonuna tıklandıktan sonra Türk Lirasına çevrilen tutar alt **(1)** ve üst **(2)** bölümde görüntülenir.

Üst bölümdeki satırları silmek için satır üzerindeyken **Delete** tuşuna basılır.


Hesap Makinesi
2
USD= 3.237,81*100
3237,81
1
1
2
3
/
Geri
4
5
6
*
Sil
7
8
9
-
=
0
000
.
+

5.1.2. Hesap makinesiyle TL-USD nasıl çevrilir?

ARAÇLAR modülündeki **Hesap Makinesi** penceresi açılır.

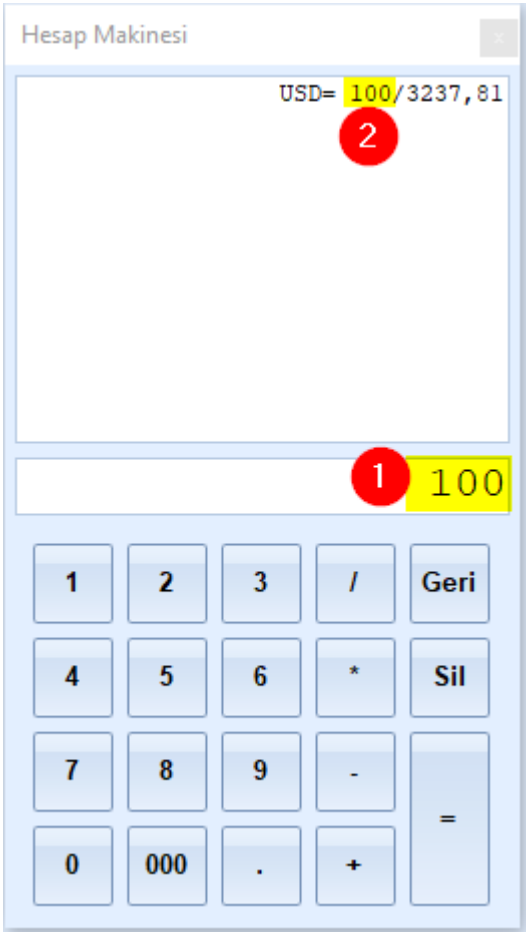
1. Açılan pencerede Alt bölüme USD'ye çevrilecek TL tutarı yazılır. **' / '** işareti eklenir. **Dolar birimi(USD)** yazılır. **(1) Eşittir (=)** butonuna **(2)** tıklanılır veya **Enter** tuşuna basılır.

Alt bölümdeki basamakları tek tek silmek için **Geri**, tüm satırı silmek için **Sil** butonuna tıklanılır.



2. Eşittir butonuna tıklandıktan sonra USD'ye çevrilen tutar alt **(1)** ve üst **(2)** bölümde görüntülenir.

Üst bölümdeki satırları silmek için satır üzerindeyken **Delete** tuşuna basılır.

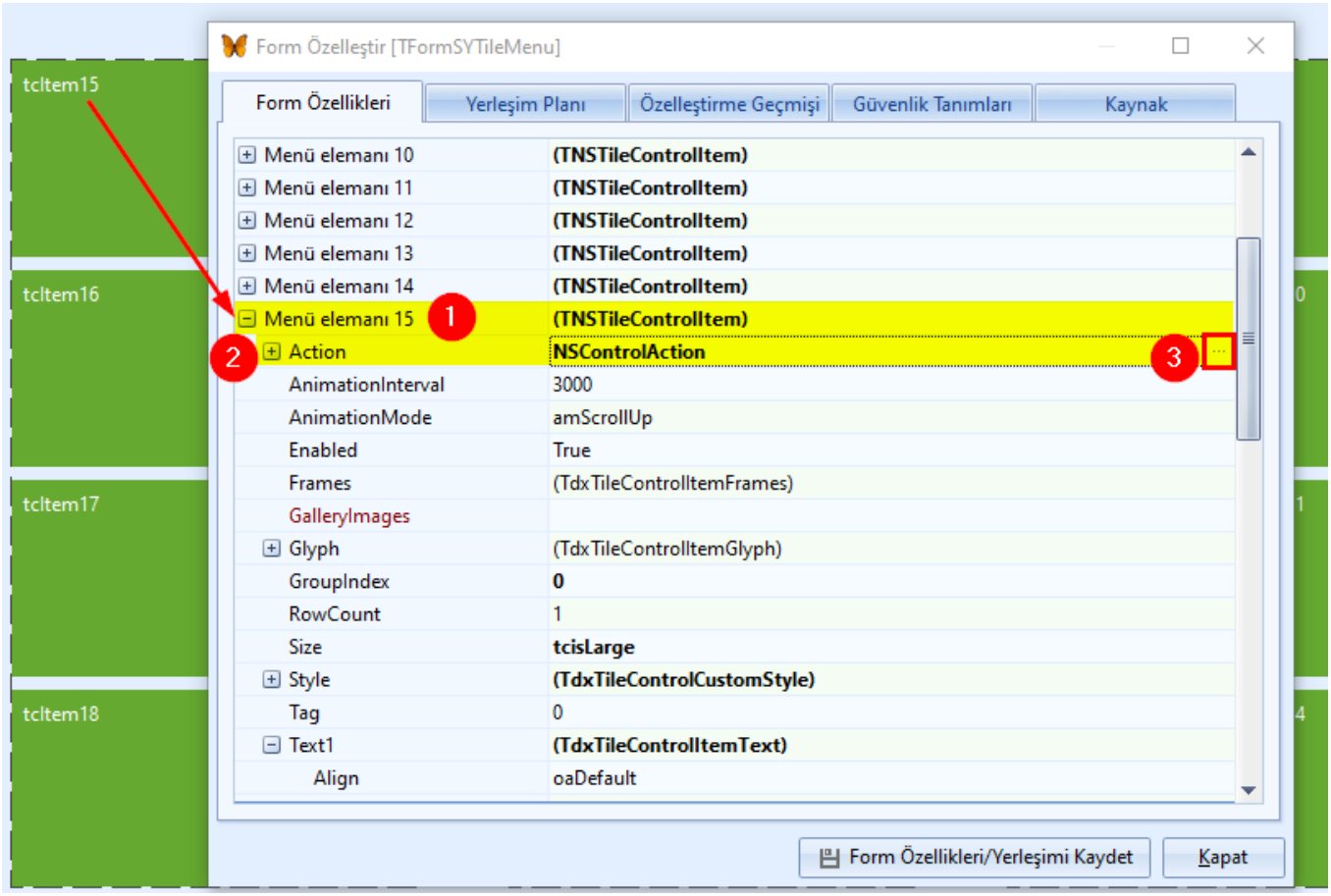

Hesap Makinesi
USD= 100/3237,81
2
1
100
1
2
3
/
Geri
4
5
6
*
Sil
7
8
9
-
=
0
000
.
+

5.1.3. Rapor görüntülenmek üzere düz menü butonuna nasıl yüklenir?

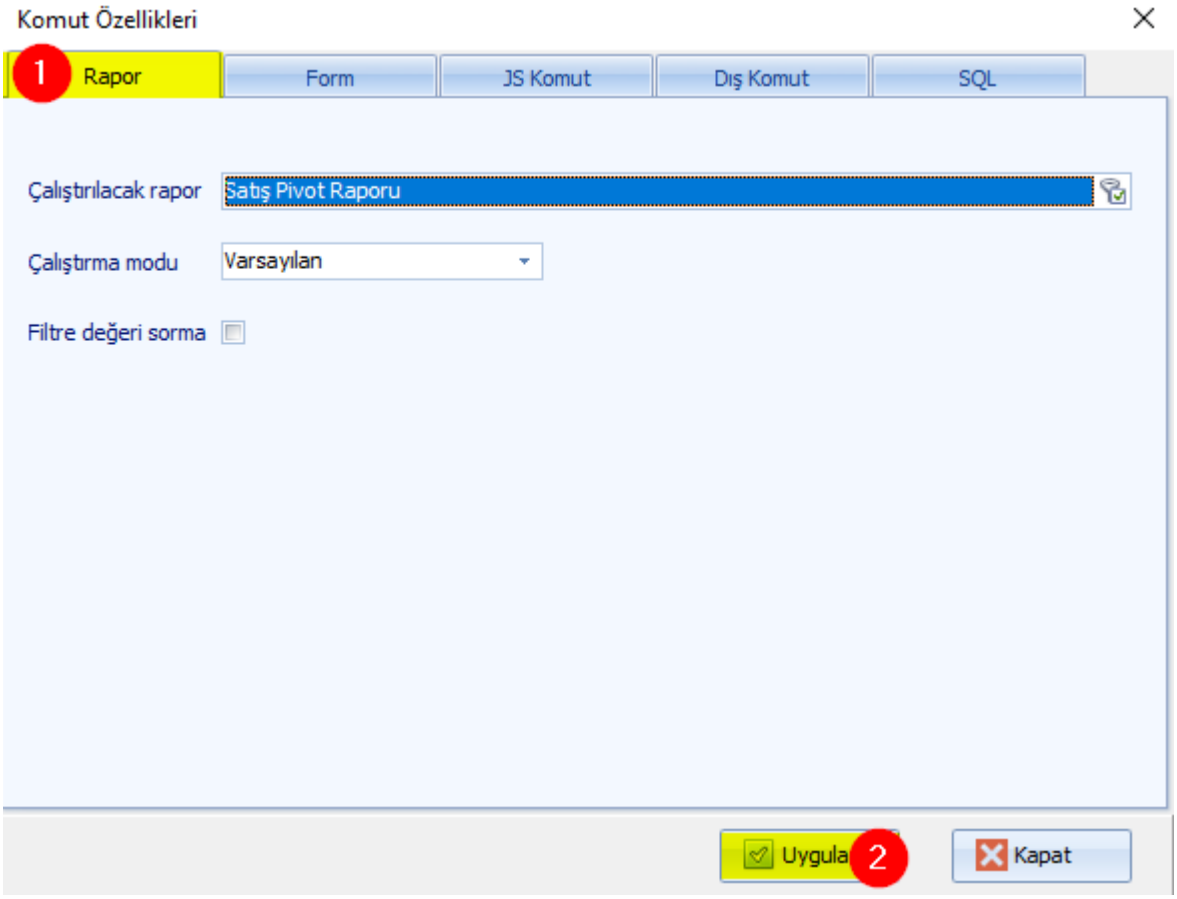
Aşağıdaki işlem yolu takip edilerek benzer yöntemle Form, JSKomut, Dış Komut, Sql gibi işlemlerde düz menü butonlarına yüklenerek kullanıcı bazında kaydedilip kullanılabilmektedir.

ARAÇLAR modülündeki **Düz Menü** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Form Özelleştir**  butonuna tıklanılır.
2. Fonksiyon yüklenecek menü elemanı **(1)** ⊞ butonuna tıklanılarak genişletilir. **Action (2)** satırındaki seçenek butonuna **(3)** tıklanılır.

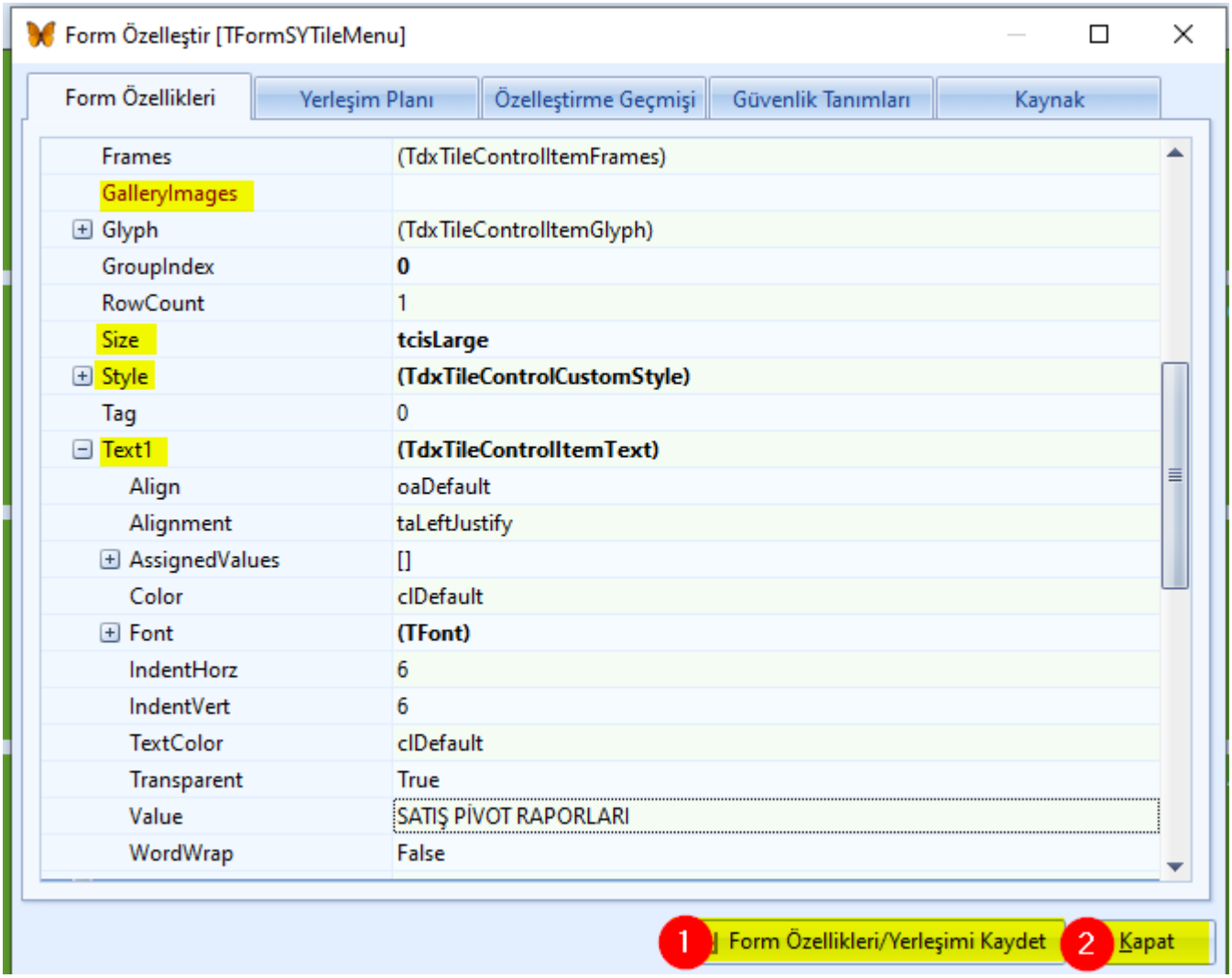


3. Açılan **Komut Özellikleri** penceresinde **Rapor (1)** sekmesine tıklanılıp ilgili ayarlar yapılarak **Uygula (2)** butonuna tıklanılır.

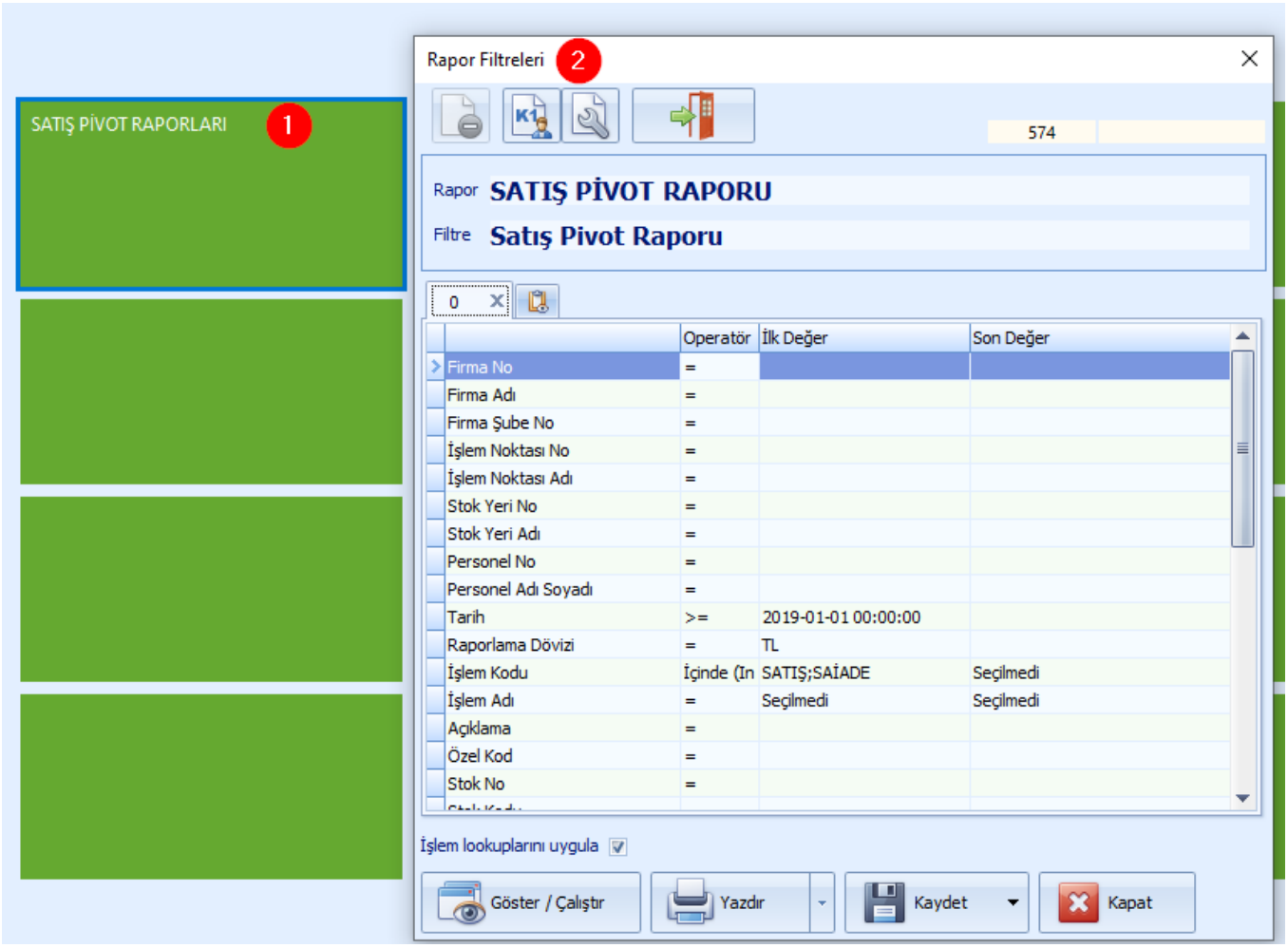


4. **Form Özellikleri/Yerleşimi Kaydet (1)** butonuna tıklanılarak yapılan ayarlar kaydedilir. **Kapat (2)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.

Style, Size, Gallery İmages, text vb özelliklerle “fonksiyon menü” satırlarında görsel ayarlar yapılabilmektedir.



5. İlgili menü elemanına (1) tıklanılarak yüklenen fonksiyon (2) görüntülenir.


SATIŞ PİVOT RAPORLARI
1
Rapor Filtreleri
2
574
Rapor SATIŞ PİVOT RAPORU
Filtre Satış Pivot Raporu
0
Operatör
İlk Değer
Son Değer
Firma No =
Firma Adı =
Firma Şube No =
İşlem Noktası No =
İşlem Noktası Adı =
Stok Yeri No =
Stok Yeri Adı =
Personel No =
Personel Adı Soyadı =
Tarih >= 2019-01-01 00:00:00
Raporlama Dövizi = TL
İşlem Kodu İçinde (In SATIŞ;SAİADE Seçilmedi
İşlem Adı = Seçilmedi Seçilmedi
Açıklama =
Özel Kod =
Stok No =
İşlem lookuplarını uygula
Göster / Çalıştır
Yazdır
Kaydet
Kapat

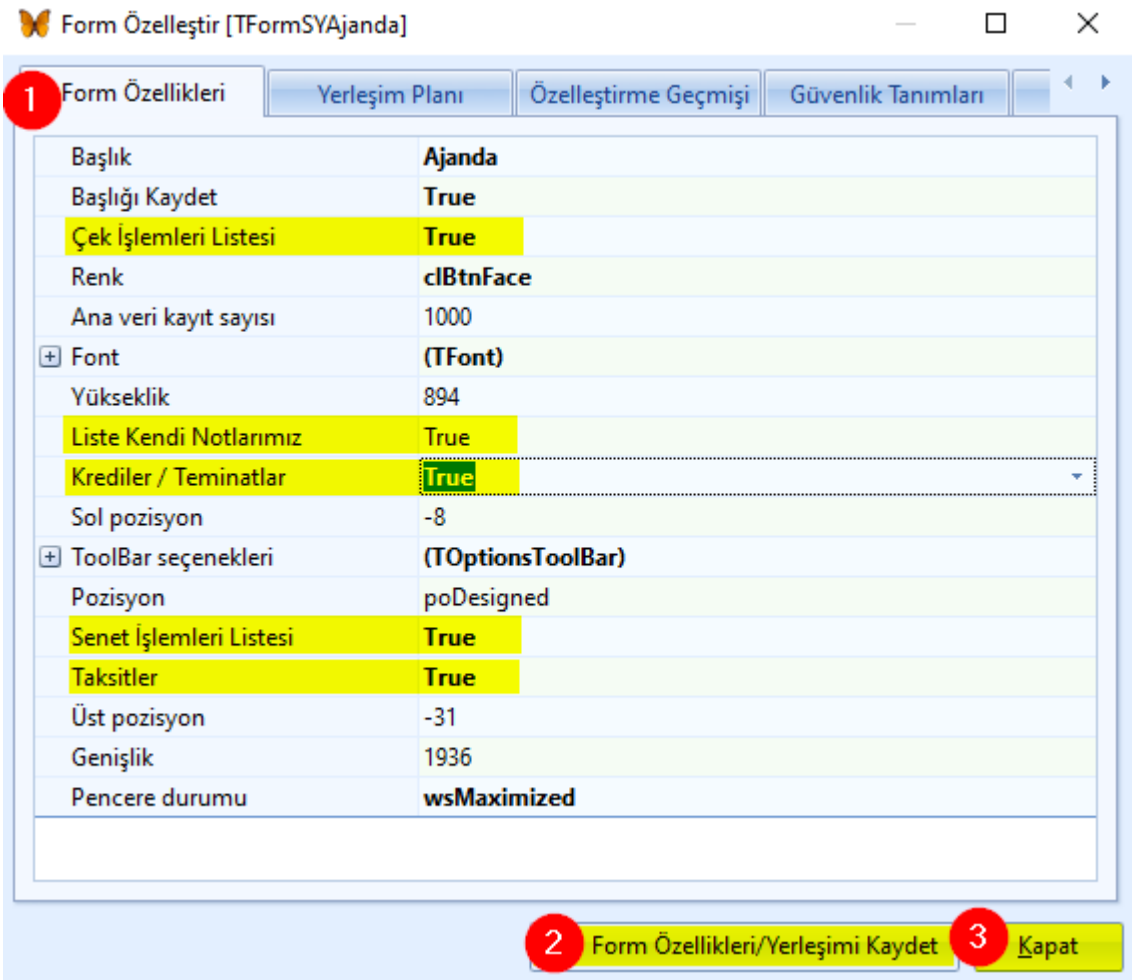
5.1.4. Ajanda da bilgiler nasıl erişime açılır?

Ajanda da *Çek İşlemleri Listesi, Liste Kendi Notlarımız, Krediler/Teminatlar, Senet İşlemleri Listesi* ve *Taksitler* gibi özellikler erişime açılarak görüntülenebilmektedir.

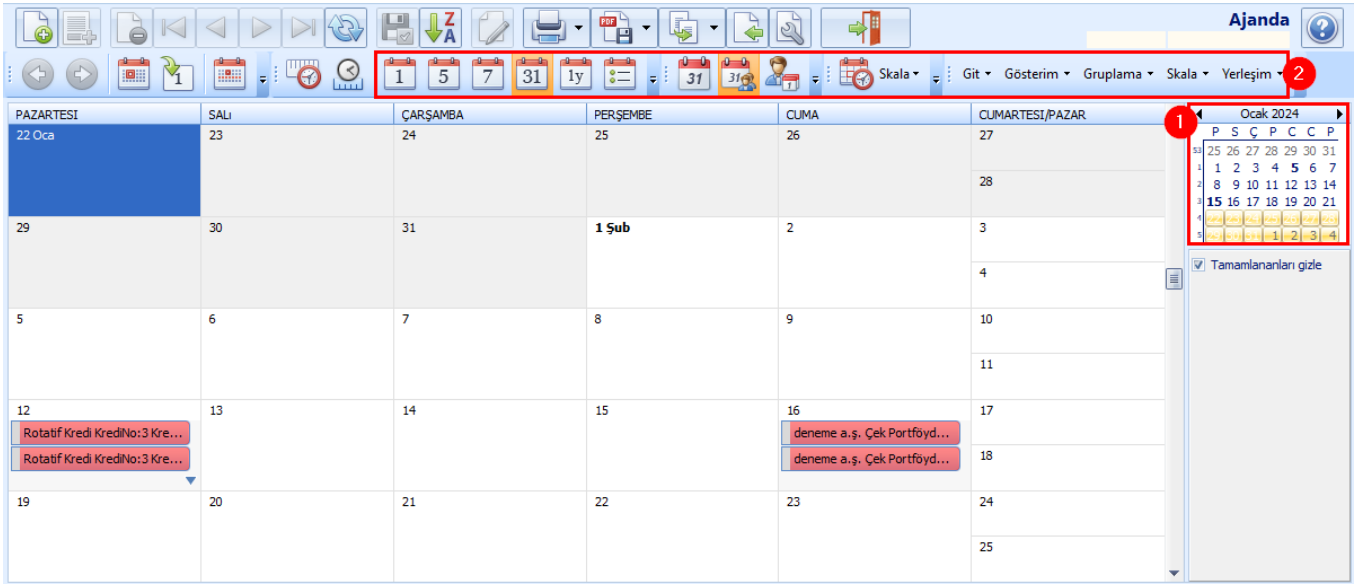
ARAÇLAR modülündeki **Ajanda** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Form Özelleştir**  butonuna tıklanılır.
2. Açılan form özelleştir penceresinde **Form Özellikleri (1)** sekmesinde ajanda da yer alacak özellikler True olarak seçilir.
3. **Form Özellikleri/Yerleşimi Kaydet (2)** butonuna tıklanılarak yapılan ayarlar kaydedilir. **Kapat (3)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.

Font, Renk vb alanlardan görsel ayarlar yapılabilmektedir.



4. Erişime açılan bilgilere, pencerenin sağ tarafındaki mini takvimdeki **(1)** **koyu** renkli tarihlere tıklanılarak veya pencerenin üst tarafındaki **Gün, Çalışma Haftası, Hafta, Ay, Yıl, Skala, Git, Gösterim, Gruplama, Yerleşim,** butonları **(2)** kullanılarak ulaşılabilmektedir.

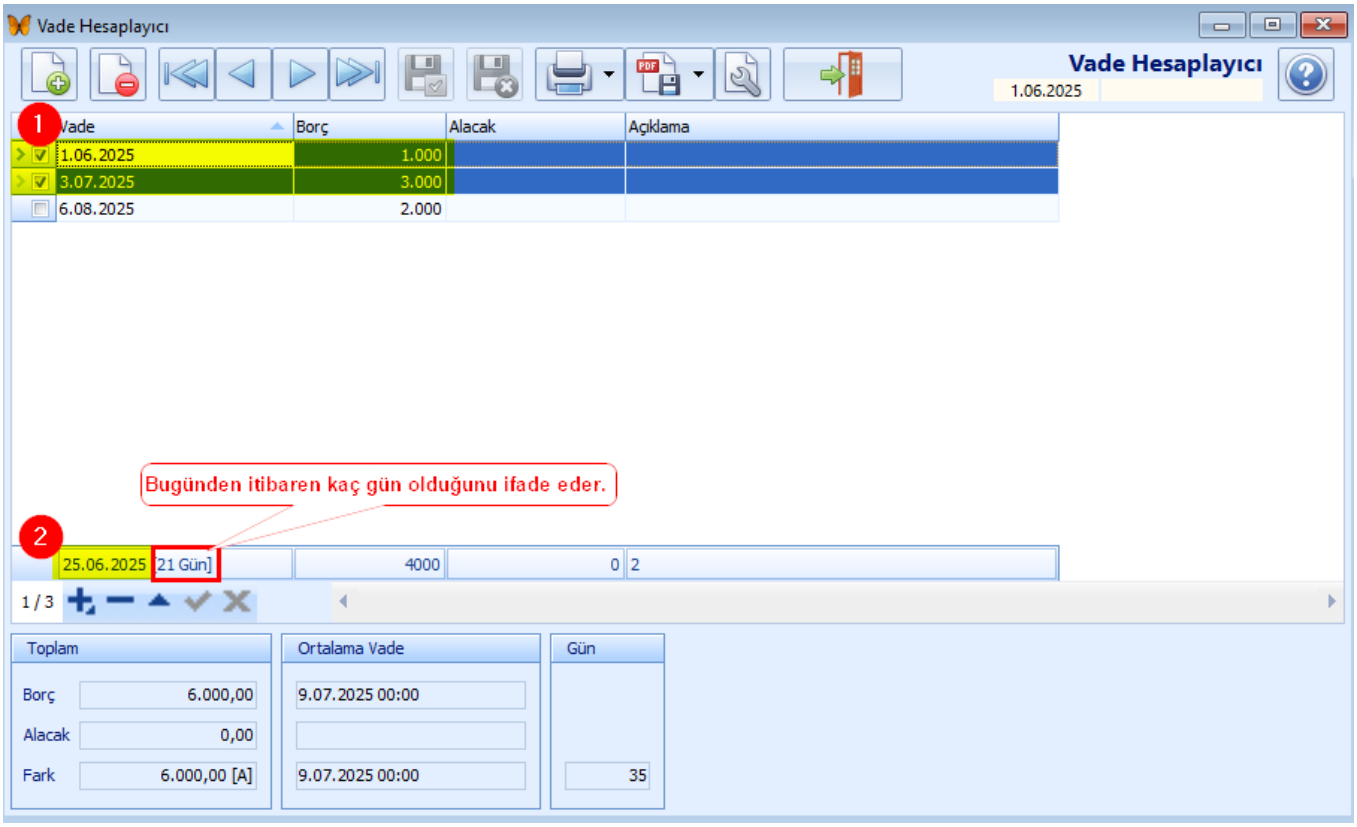

Ajanda
Skala
Git
Gösterim
Gruplama
Skala
Yerleşim
1
2
PAZARTESI
SALı
ÇARŞAMBA
PERŞEMBE
CUMA
CUMARTESI/PAZAR
22 Oca
23
24
25
26
27
28
29
30
31
1 Şub
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
Rotatif Kredi KrediNo:3 Kre...
Rotatif Kredi KrediNo:3 Kre...
deneme a.ş. Çek Portföyd...
deneme a.ş. Çek Portföyd...
Ocak 2024
P S Ç P C C P
Tamamlananları gizle

5.1.5. Vade hesaplarken seçili kayıtların ortalama tarihi nereden görüntülenir?

Vade hesaplayıcı penceresinde vade ve alacak-borç kayıtları girilerek toplam tutarı, ortalama vadesi; seçilen kayıtların ortalama tarihi ve ortalama alacak-borç tutarı bilgileri görüntülenir.

ARAÇLAR modülündeki **Vade Hesaplayıcı** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Vade** ve **Borç** ya da **Alacak** kayıtları girilir. Ortala tarihi görüntülenecek kayıtlar seçilir **(1)**.
2. Seçilen kayıtların ortalama tarihi pencerenin orta kısmında görüntülenir **(2)**.

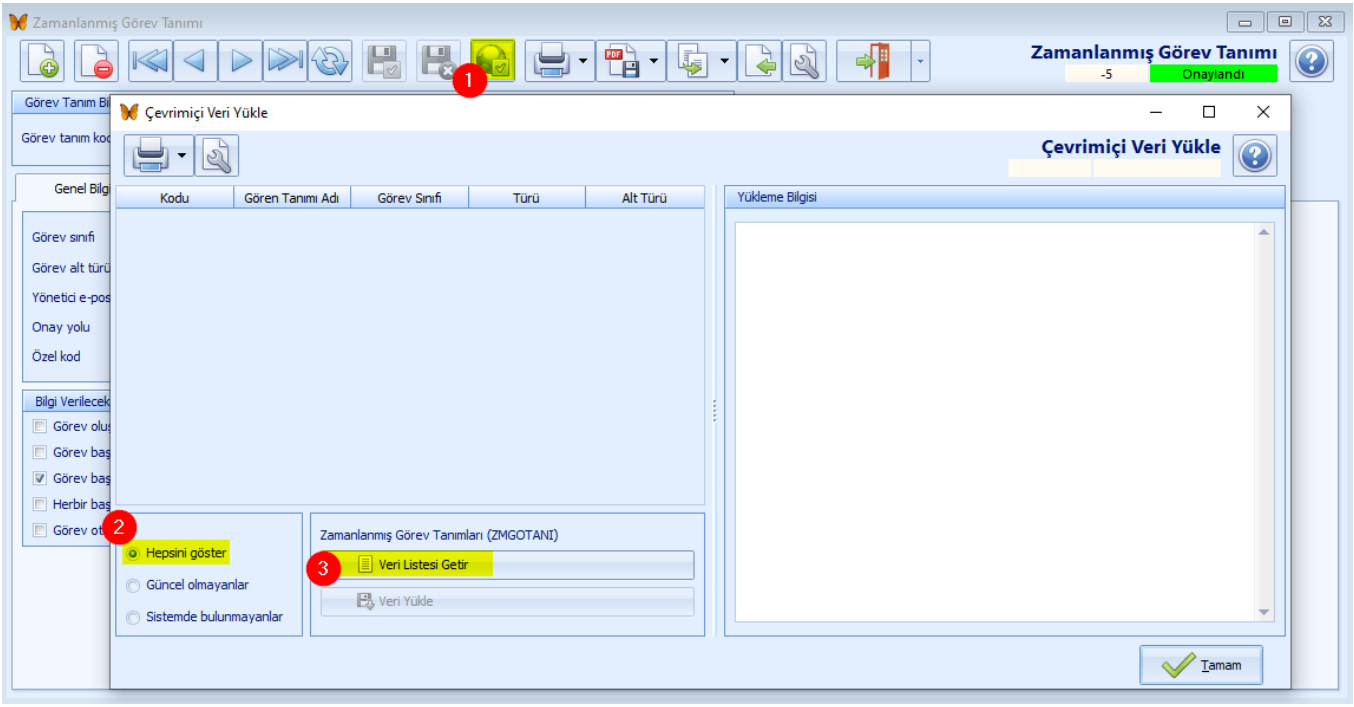


5.1.6. Standart olarak tanımlanmış zamanlanmış görev tanımları nasıl yüklenir/güncellenir?

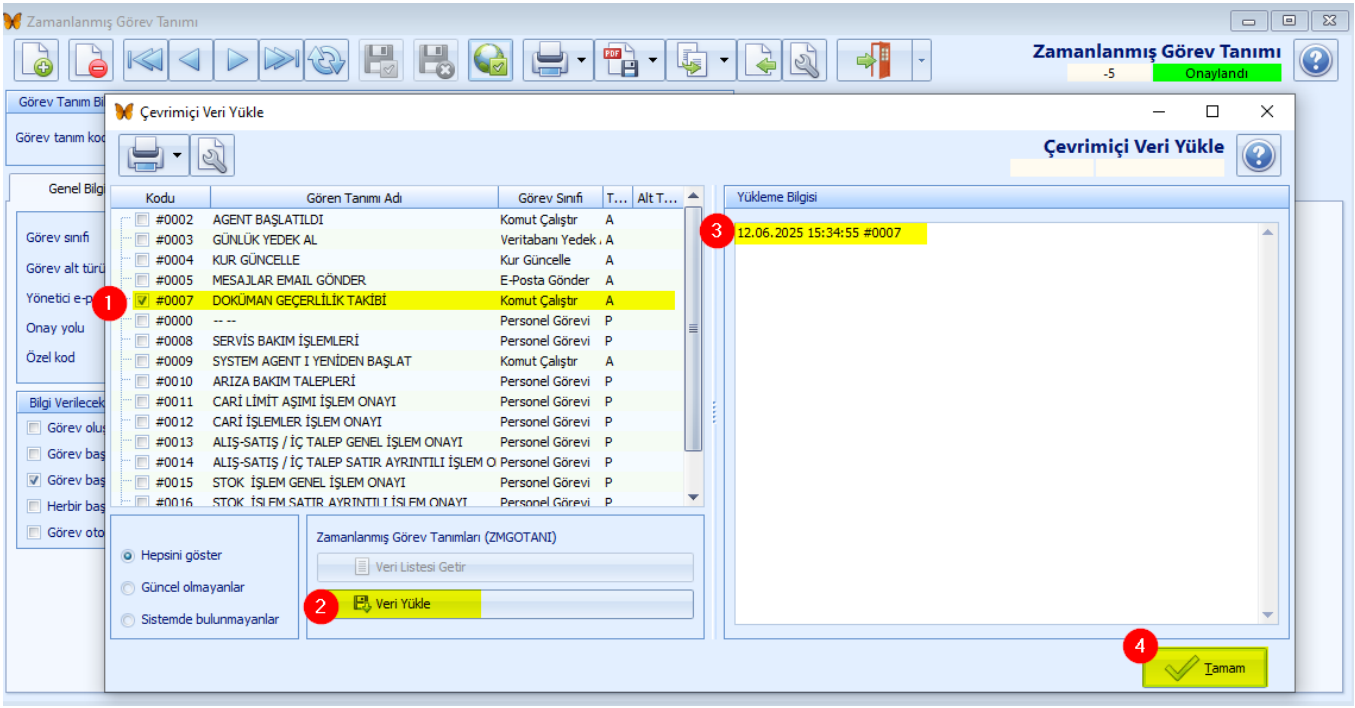
Zamanlanmış görev tanımı penceresinde Çevrim içi butonu ile merkez veritabanında zamanlanmış görev tanımları yüklenebilir/güncellenebilir.

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **Zamanlanmış Görev Tanımları** işlem penceresi açılır.

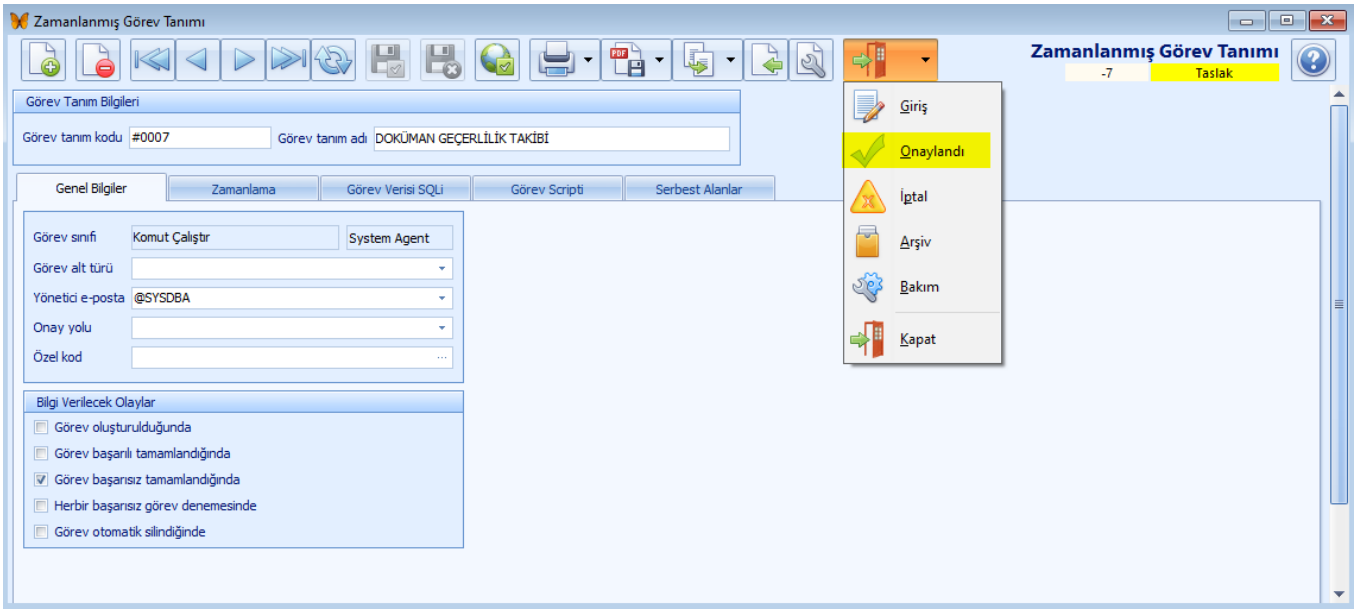
1. Açılan pencerede herhangi bir zamanlanmış göreve çift tıklanılır.
2. Açılan pencerenin üst tarafındaki  Çevrim içi **(1)** butonuna tıklanılır. Çevrimiçi Veri Yükle penceresinde **Hepsini göster (2)** seçeneği seçilerek **Veri Listesini Getir (3)** butonuna tıklanılır.



3. Gelen listede ilgili görev tanımı **(1)** seçilerek **Veri Yükle (2)** butonuna tıklanılır. **Yükleme Bilgisi (3)** bölümünde yükleme tarih ve saat bilgisi yer alır. **Tamam (4)** butonuna tıklanılarak pencere kapatılır.



4. Zamanlanmış görev penceresinden çıkılır. Zamanlanmış Görev Tanım Listesi penceresinde ilgili görev sınfı genişletilerek görev tanımı **Taslak** durumunda görüntülenir. Çift tıklanılarak açılan pencerede görev tanımı kaydı **Onaylandı** durumuna getirilir.


Zamanlanmış Görev Tanımı
Zamanlanmış Görev Tanımı
-7
Taslak
Görev Tanım Bilgileri
Görev tanım kodu
#0007
Görev tanım adı
DOKÜMAN GEÇERLİLİK TAKİBİ
Genel Bilgiler
Zamanlama
Görev Verisi SQLi
Görev Scripti
Serbest Alanlar
Görev sınıfı
Komut Çalıştır
System Agent
Görev alt türü
Yönetici e-posta
@SYSDBA
Onay yolu
Özel kod
Bilgi Verilecek Olaylar
Görev oluşturulduğunda
Görev başarılı tamamlandığında
Görev başarısız tamamlandığında
Herbir başarısız görev denemesinde
Görev otomatik silindiğinde
Giriş
Onaylandı
İptal
Arşiv
Bakım
Kapat

5.1.7. Mobil veritabanına kullanıcı/grup bazında mesaj nasıl gönderilir?

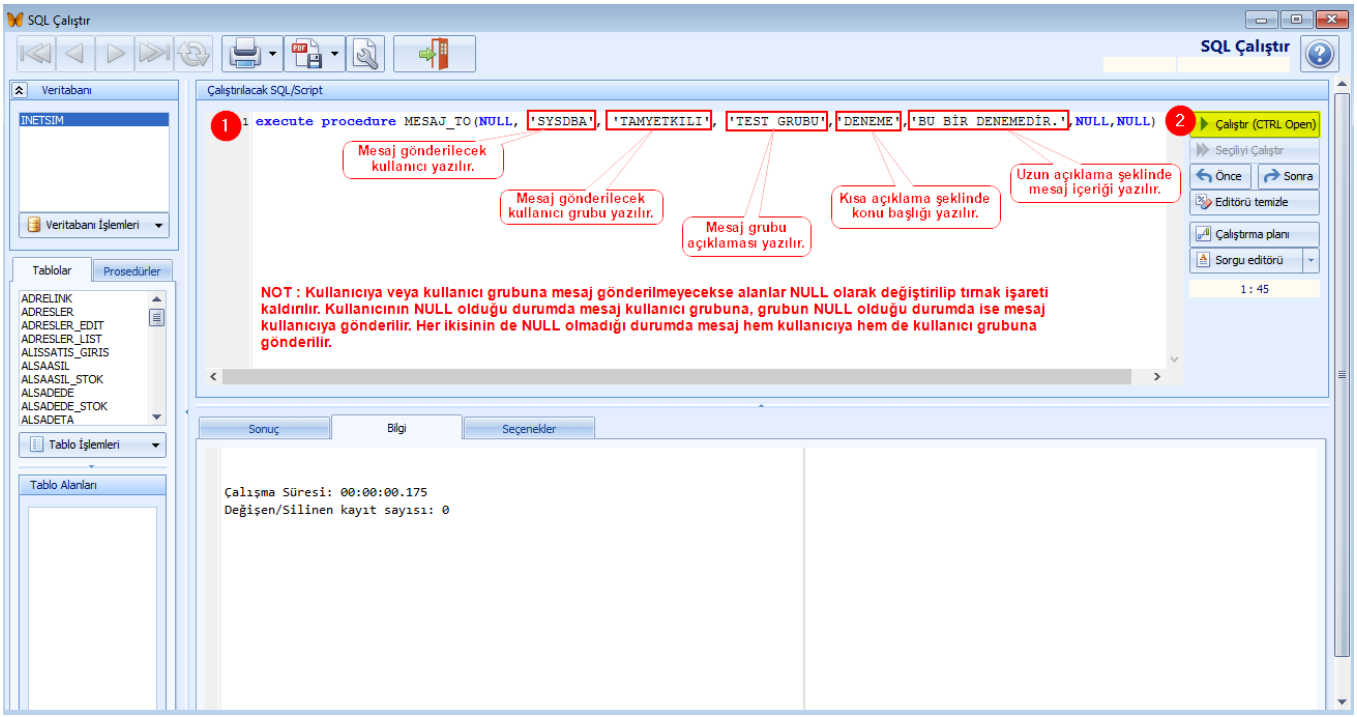
Netsim iş yönetim sistemi masaüstü uygulaması üzerinden mobil veritabanı kullanıcılarına veya kullanıcı gruplarına mesaj gönderilebilmektedir. Bu işlem için MESAJ_TO prosedürü kullanılır.

RAPORLAR modülündeki **SQL Çalıştır** penceresi açılır.

1. Açılan pencereye ***execute procedure*** *MESAJ_TO(**NULL**, 'SYSDBA', 'TAMYETKILI', 'TEST GRUBU','DENEME','BU BİR DENEMEDİR.',**NULL**,**NULL**)* satırı **(1)** kopyalanıp yapıştırılır. Satır aşağıdaki ekran görüntüsünde verilen bilgiye göre düzenlenir.

Mesaj gönderilmeden önce mobil uygulama açık olmalıdır.

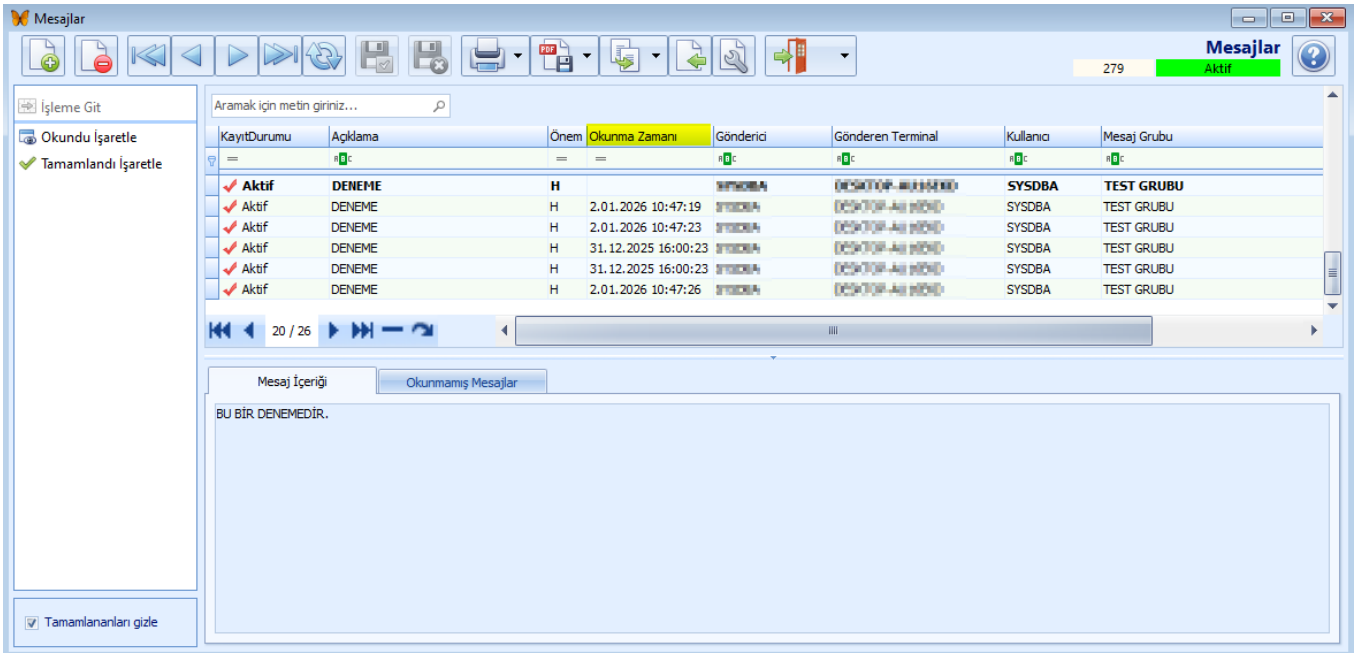
2. Pencerenin sağ tarafındaki **Çalıştır (Ctrl Open) (2)** butonuna tıklanılarak satırda belirtilen mobil veritabanı kullanıcılarına/gruplarına mesaj gönderilir.



3. Gönderilen mesaj mobil penceresinde görüntülenir. **Tamamlandı** butonuna tıklanıldığında mesaj mesajlar listesinde görüntülenmez. **Kapat** butonuna tıklanılarak mesaj bilgisi penceresinden çıkılır.



4. Mesajlar Netsim iş yönetim sistemi masaüstü uygulamasında **ARAÇLAR** modülündeki **Mesajlar** penceresinde listelenir. Okunmamış veya tamamlanmamış mesajlar **koyu siyah** olarak görütülenir. Okunan mesajların **Okunma Zamanı** sistem tarafından getirilir.



5.1.8. Durum geçişlerinde bilgi mesajı nasıl açılır?

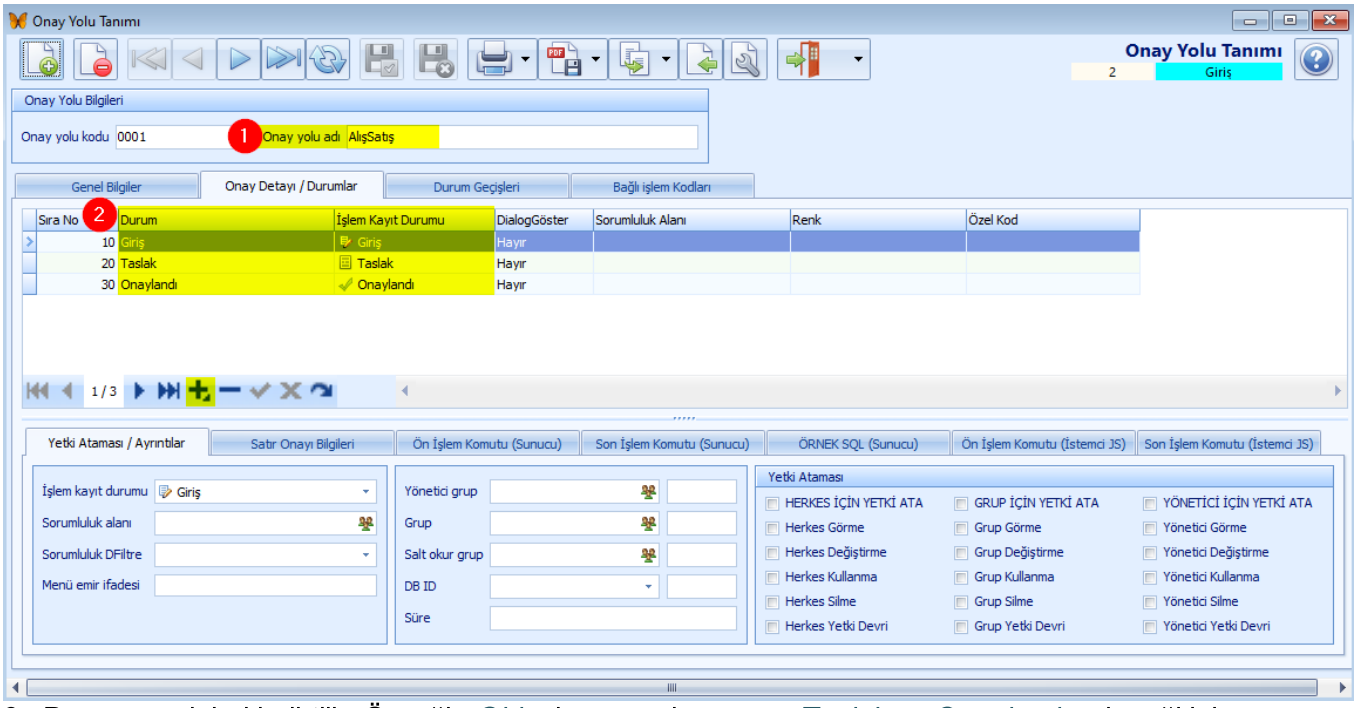
Onay yolu tanımları kullanılarak işlem (alış, satış vb.) penceresinde durum geçişi yapılırken bilgi mesajı açılması sağlanır.

- **Onay yolu nasıl tanımlanır?**
- **Onay yoluna bilgi mesajı nasıl tanımlanır?**
- **Onay yoluna işlem kodu nasıl bağlanır?**
- **İşlemlerin durum geçişlerinde bilgi mesajı nasıl açılır?**

5.1.8.1. Onay yolu nasıl tanımlanır?

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır. **Onay yolu adı** girilir.
2.  butonuna tıklanarak **(1)** açılan satır kaydında **Durumlar** ve her bir durum için **İşlem Kayıt Durumu** *(Giriş/Onaylandı vb.)* girilir. **(2)**

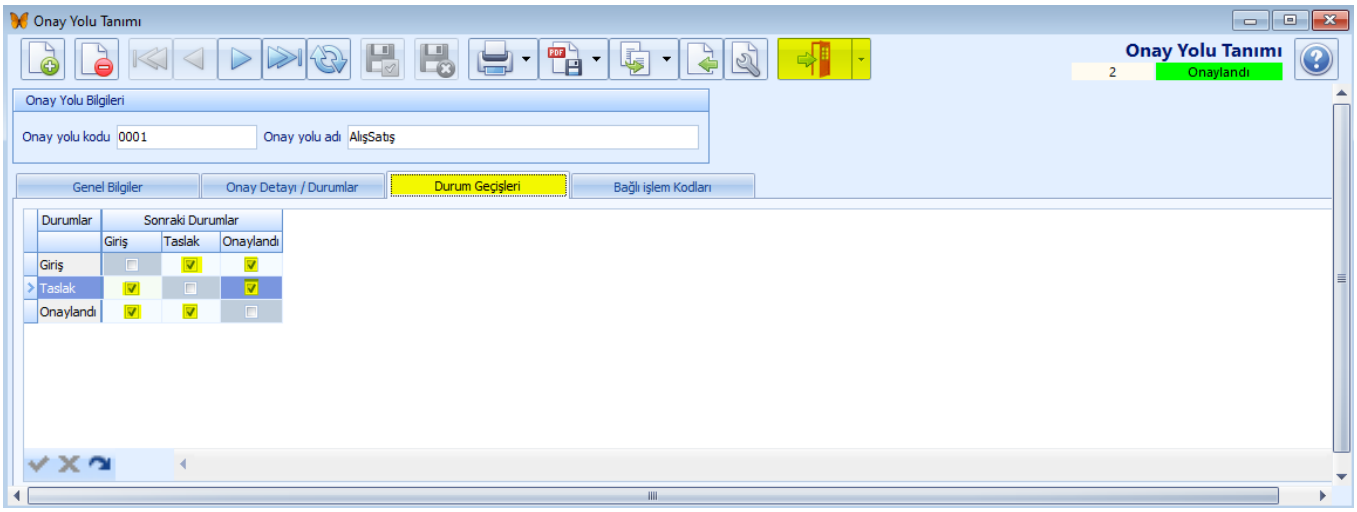


3. Durum geçişleri belirtilir. Örneğin *Giriş* durumundan sonra *Taslak* ve *Onaylandı* geleceği için kutucuklar işaretlenir.

Taslak durumundan tekrar *Giriş* durumuna alınabileceği için ve sonrasında *Onaylandı* geleceği için kutucuklar işaretlenir.

Onaylandı durumundan sonra tekrar *Giriş* ve *Taslak* durumuna alınabileceği için kutucuklar işaretlenir.

Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.



5.1.8.2. Onay yoluna bilgi mesajı nasıl tanımlanır?

Bilgi mesajının açılacağı onay adımının Ön İşlem Komutu(Sunucu) sekmesine SHOWMESSAGE prosedürü kullanılarak bilgi mesajı yazılır.

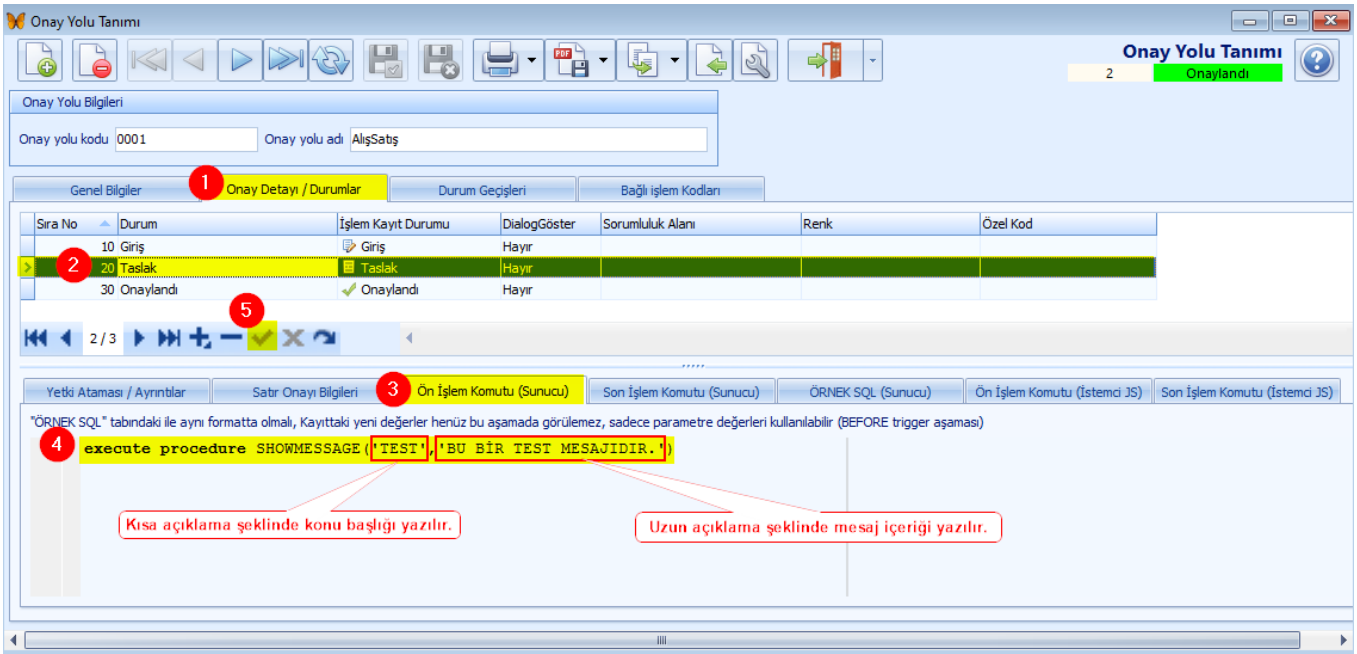
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar yapılır.

ÖN İŞLEM

Onay yolu tanımlanır.

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili onay yolu tanımına çift tıklanılır.
2. **Onay Detayı / Durumlar (1)** sekmesine tıklanılır. Bilgi mesajı açılacak onay satırı **(2)** üzerindeyken pencerenin alt tarafındaki **Ön İşlem Komutu(Sunucu) (3)** sekmesine ***execute procedure*** *SHOWMESSAGE('TEST','BU BİR TEST MESAJIDIR.')* satırı kopyalanıp yapıştırılır. Ekran görüntüsünde verilen bilgiye göre satırda ilgili alanlarda değişiklik yapılır. **(4)** butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. **(5)**



5.1.8.3. Onay yoluna işlem kodu nasıl bağlanır?

Tanım penceresinden onay yolunun kullanılacağı işlem kodu seçilir.

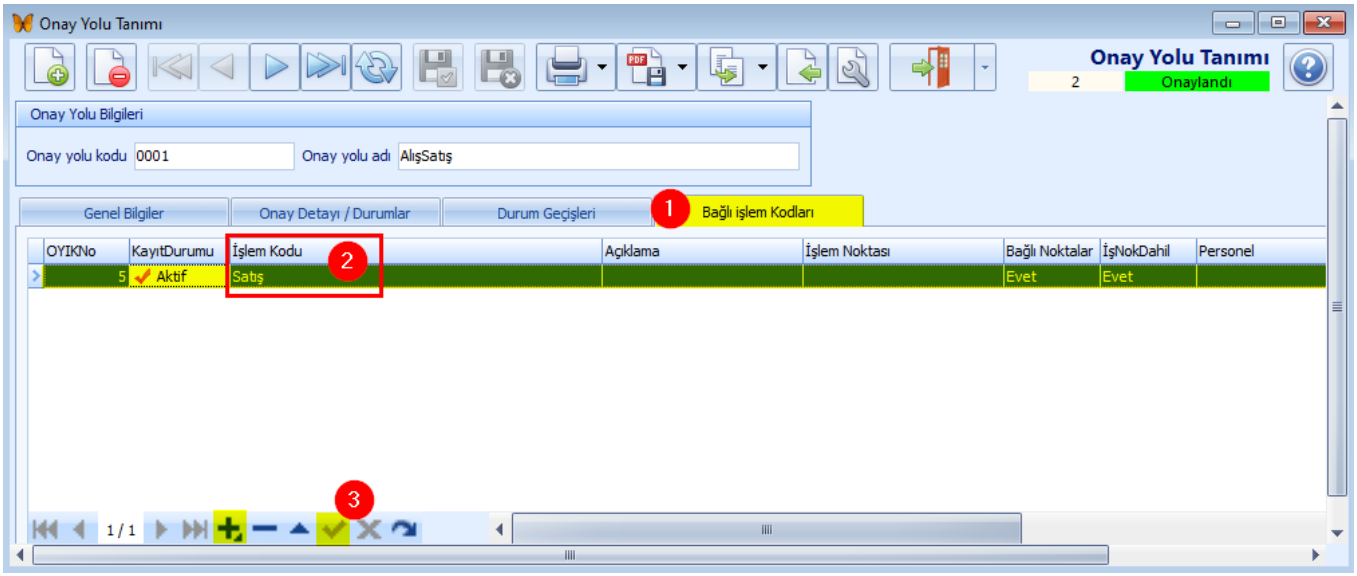
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar yapılır.

ÖN İŞLEM

Onay yolu tanımlanır.

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili onay yolu tanımına çift tıklanılır.
2. **Bağlı işlem Kodları (1)** sekmesine tıklanılır.
3. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında onay yolunun kullanılacağı **İşlem Kodu (2)** seçilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. **(3)**



5.1.8.4. İşlemlerin durum geçişlerinde bilgi mesajı nasıl açılır?

İşlem esnasında durum geçişi yapılırken ilgili duruma tıklandığında bilgi mesajı açılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

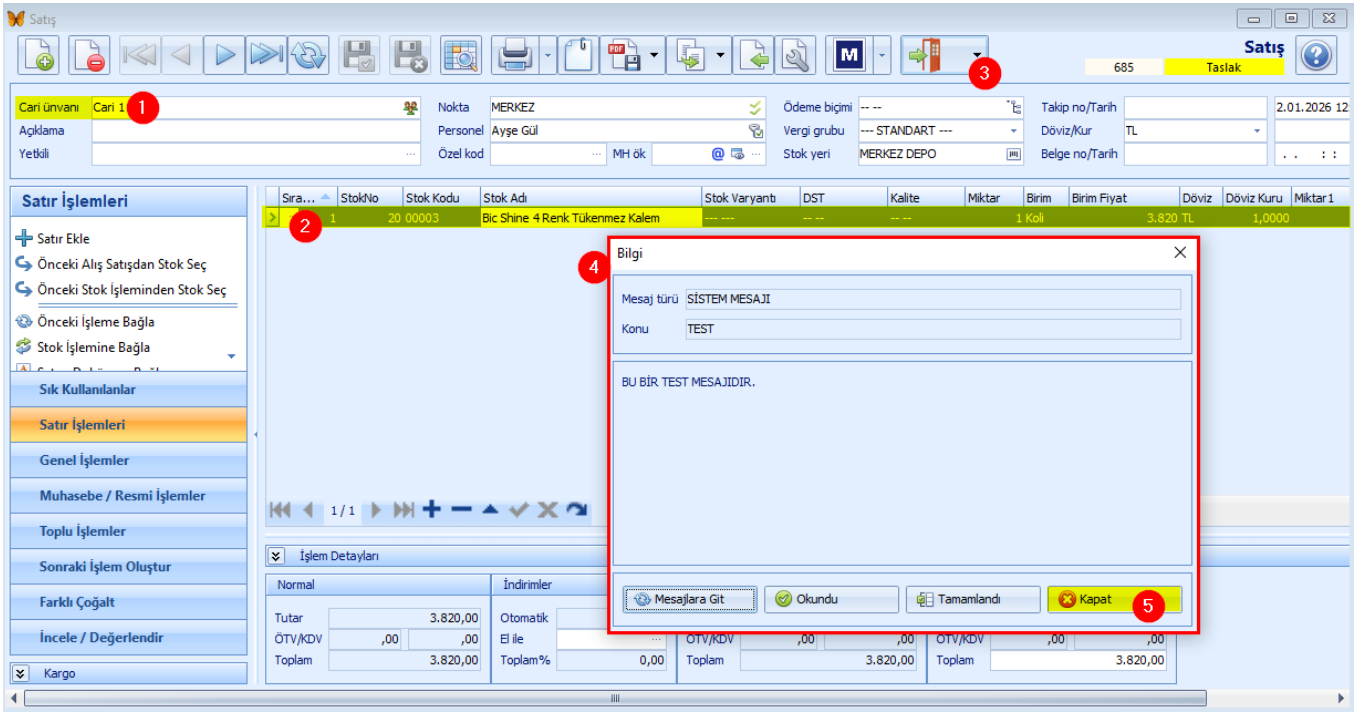
ÖN İŞLEMLER

1. Onay yoluna bilgi mesajı tanımlanır.
2. Onay yoluna işlem kodu bağlanır.

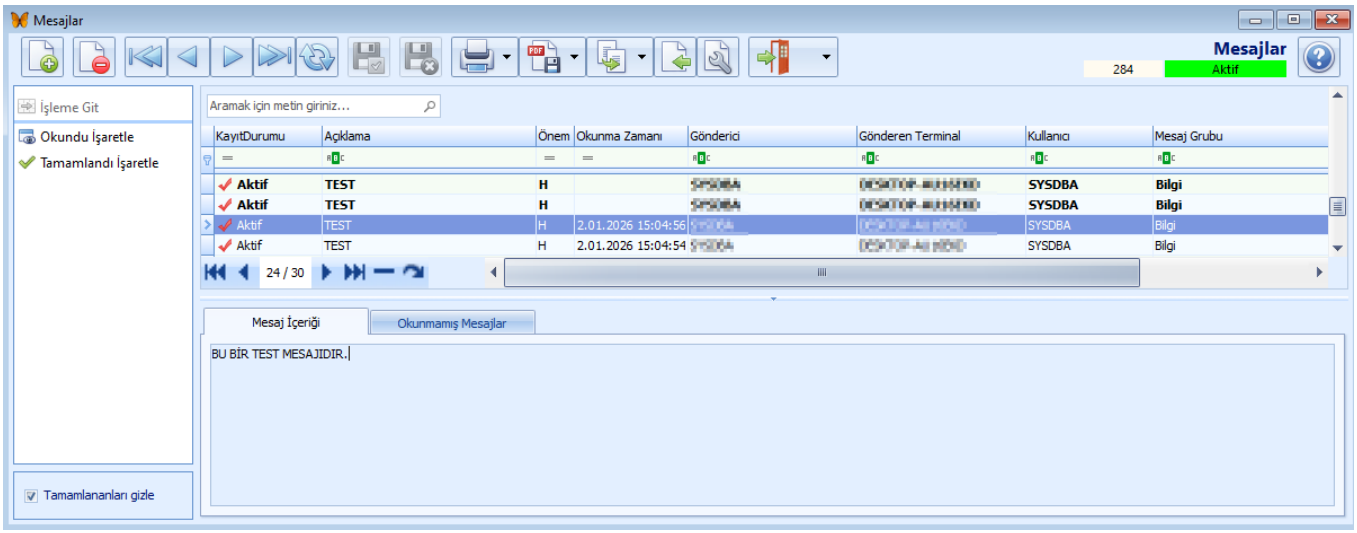
İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** girilir. **(2)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Onay yolunda belirtilmiş olan ilk adım *Giriş* iken mesajın tanımlandığı *Taslak* **(3)** adımına tıklandığında bilgi mesajı açılır. **(4) Kapat (5)** butonuna tıklanılarak bilgi penceresinden çıkılır.

Tamamlandı butonuna tıklanıldığında bilgi mesajı mesajlar listesinde görüntülenmez.



4. Bilgi mesajları **ARAÇLAR** modülündeki **Mesajlar** penceresinde listelenir. Okunmamış veya tamamlanmamış mesajlar **koyu siyah** olarak görütülenir. Okunan mesajların **Okunma Zamanı** sistem tarafından getirilir.



5.1.9. Eposta/SMS mesajı nasıl gönderilir? v1489-7

Eposta/ sms mesajı göndermek için hangi işlem için onay yolu seçilmiş ise ilgili işlem penceresinde (alınan sipariş, teklif verme, satış vb.) kayıt oluşturulurken ilgili kişilere mesajlar gönderilir.
Örneğin bir şirkette satın alma işlemi için teklif verilirken belli bir işlem onay adımları var ise bu adımlar esnasında ilgili yönetici/müdür gibi kişilere bilgilendirici mesajlar gönderilir.
Bunun için sistemde belli ayarların yapılması gerekir.
İlgili kişilere gönderilecek olan eposta ya da sms mesajı için aşağıdaki işlem adımları sırasıyla yapılır.

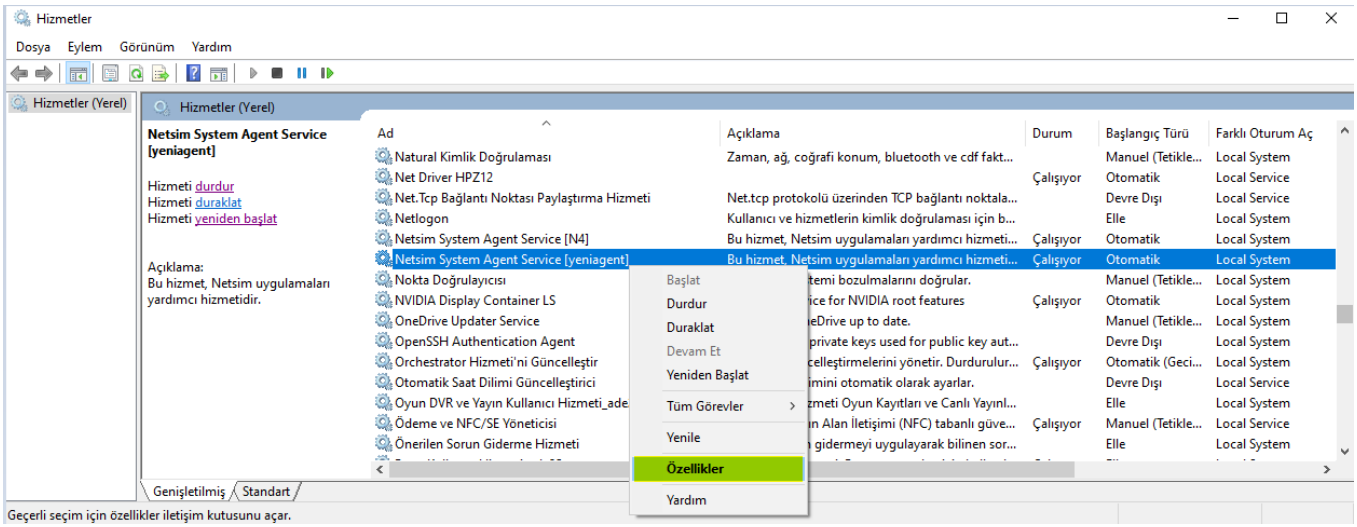
- **1-System agent config dosyasında ayar yapılır.**
- **2-Zamanlanmış görev tanımında eposta/sms gönderme ayarı yapılır.**
- **3-Sorumluluk alanı tanımında mail/sms göndermek için adresler ayarlanır.**
- **4-Onay yolu tanımlanır.**
- **5-İşlem kodu tanımında onay yolu seçilir.**
- **6-İşleme bağlı SMS/Eposta gönderilir.**

5.1.9.1. 1-Sistem agent config dosyasında ayar yapılır.

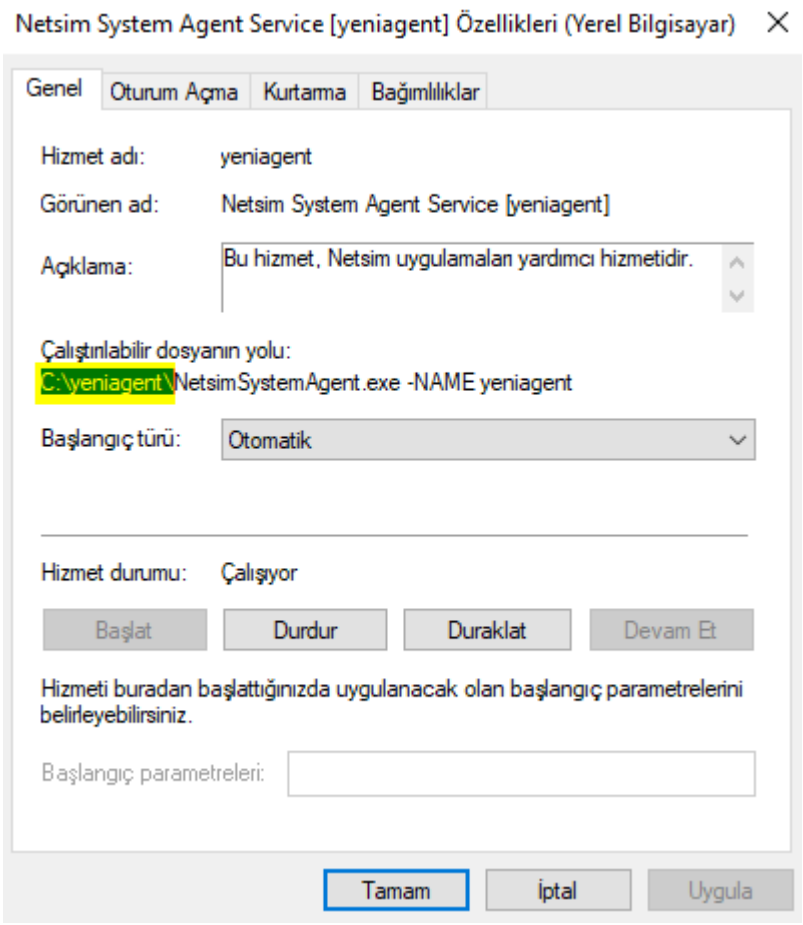


Eposta ya da Sms ile mesaj gönderim işleminde **Netsim System Agent hizmeti** işlem yapmaktadır. Bu hizmetin işletim sistemine ait hizmetler bölümünde doğru ayarlar yapılmış olarak çalışıyor olması gerekmektedir.

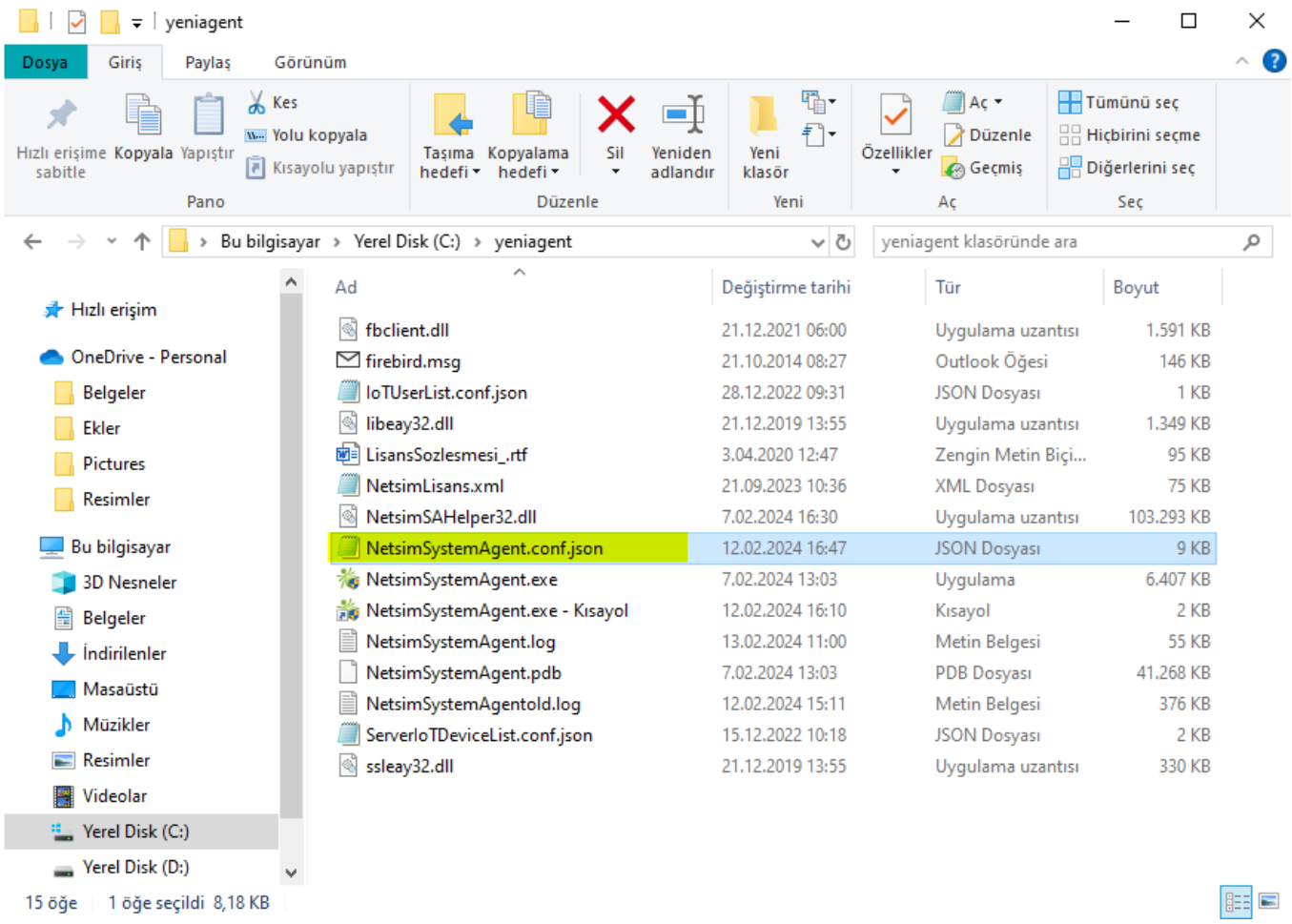
1. Bilgisayarın Windows'taki Hizmetler'de çalışan **System Agent** dosyası seçilip fareden sağ tık yapılır.**Özellikler** seçeneğine tıklanır.



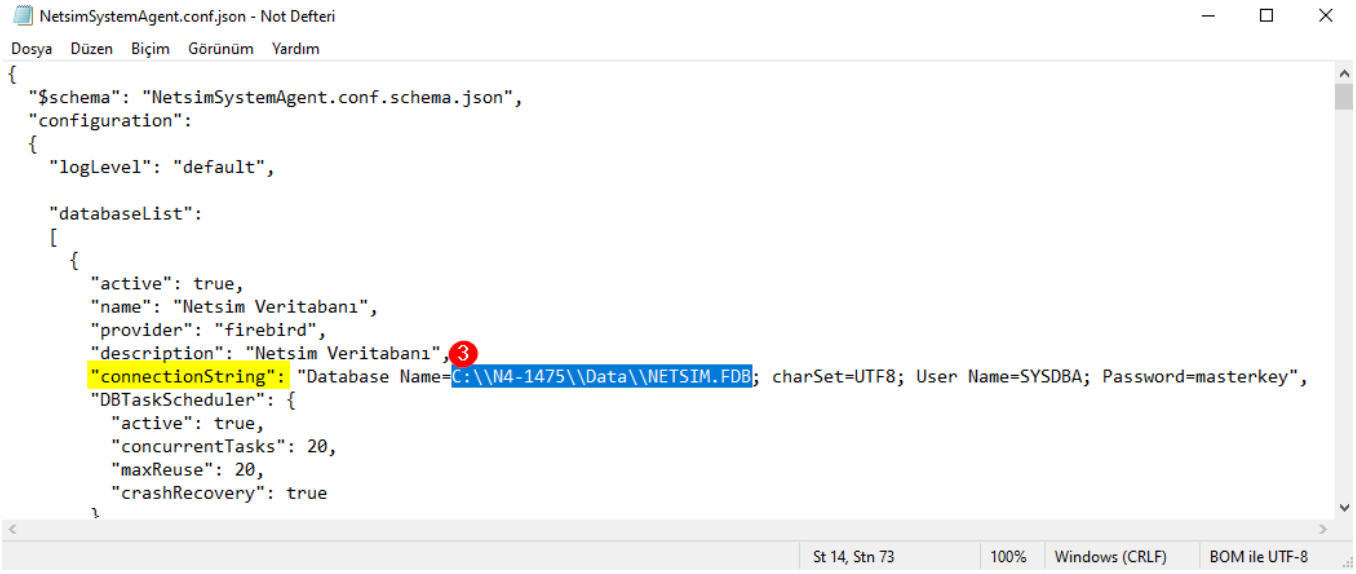
2. Netsim Sistem Agent Servis penceresinde **çalıştırılabilir dosyanın yolu** bölümünde **dosyanın yolu** (C:\yeniagent\) bulunur.



3. **NetsimSystemAgent.conf** dosyasına çift tıklanarak açılır.

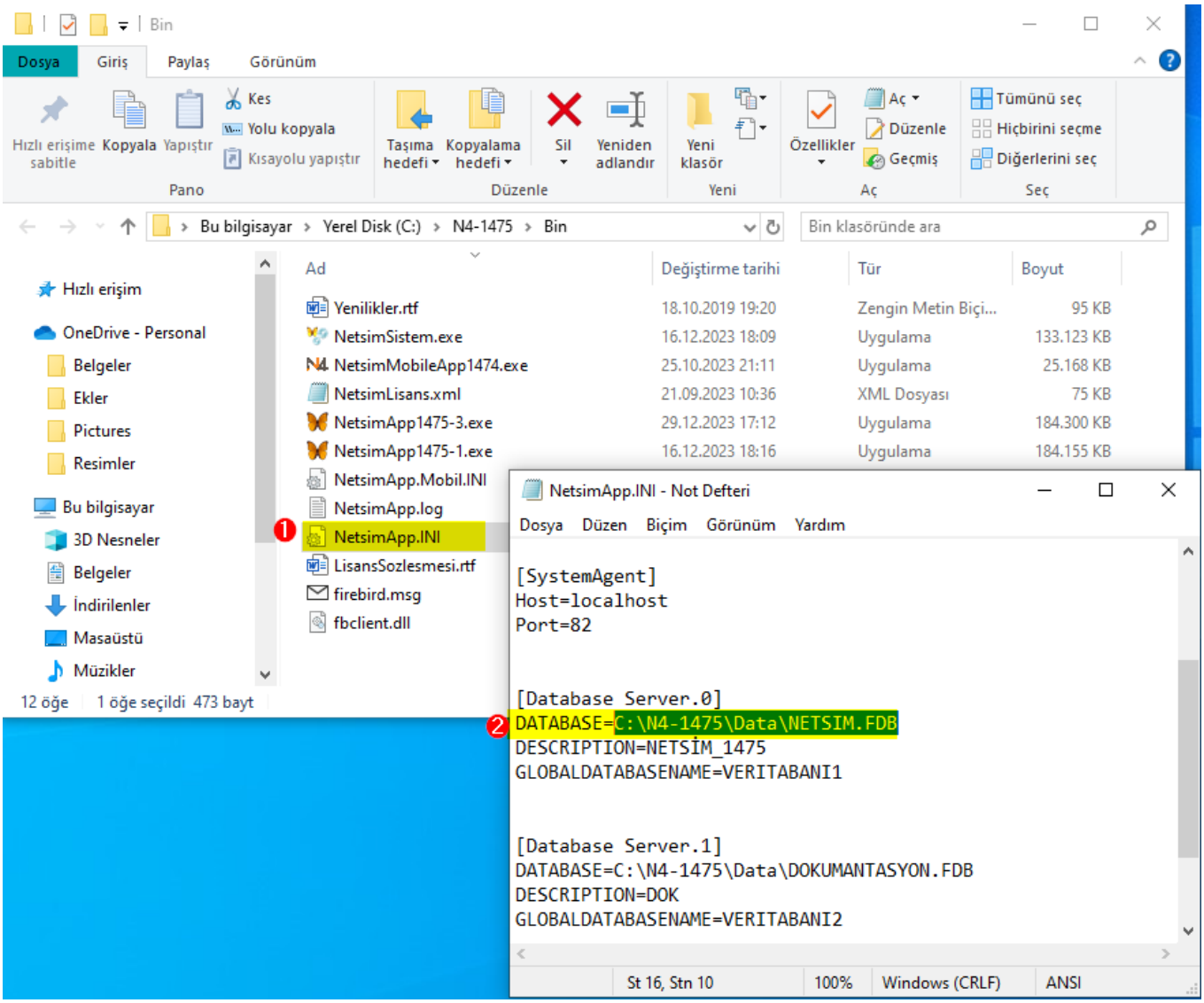


Netsim.exe'nin bulunduğu klasördeki **NetsimApp.INI** dosyası **(1)** açılıp DATABASE= ..... **(2) veritabanı yolu** ve **adı** kopyalanır.

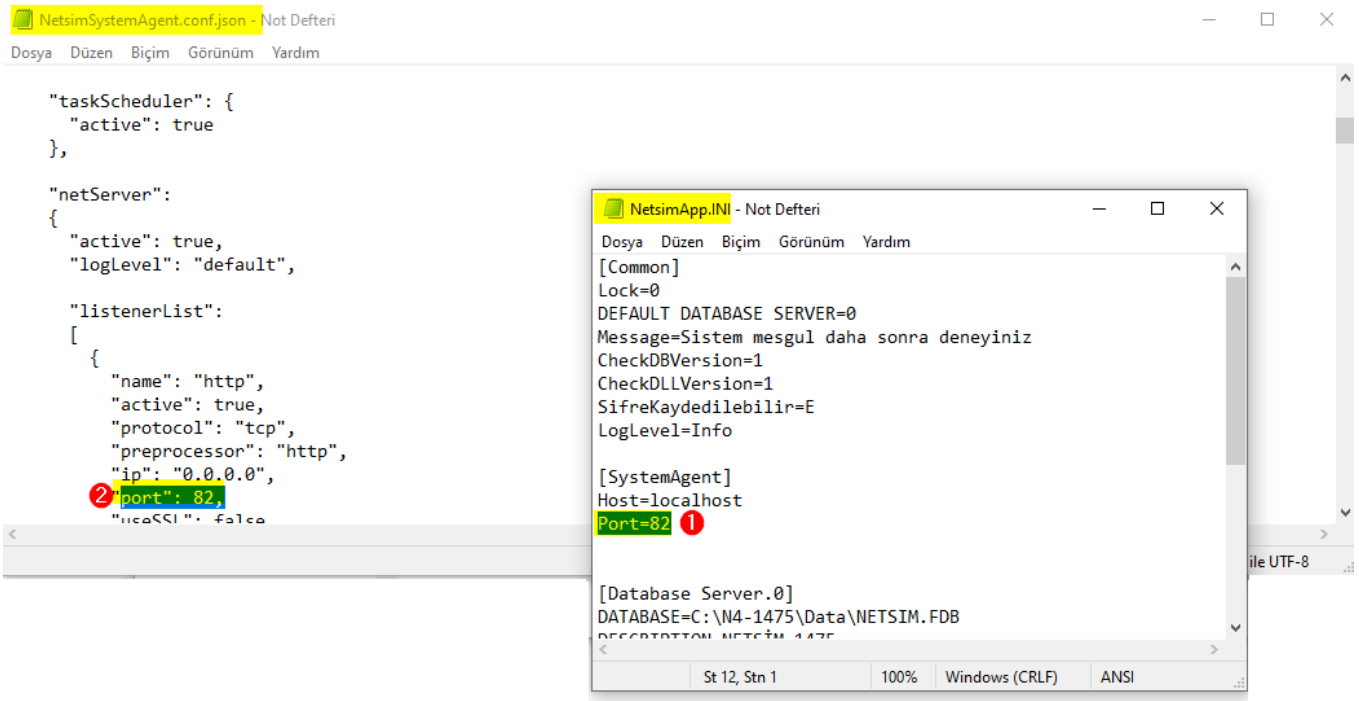


NetsimSystemAgent.conf dosyası içinde **connectionString** olan satırda Database Name= ..... kısmına yapıştırılır **(3)**.

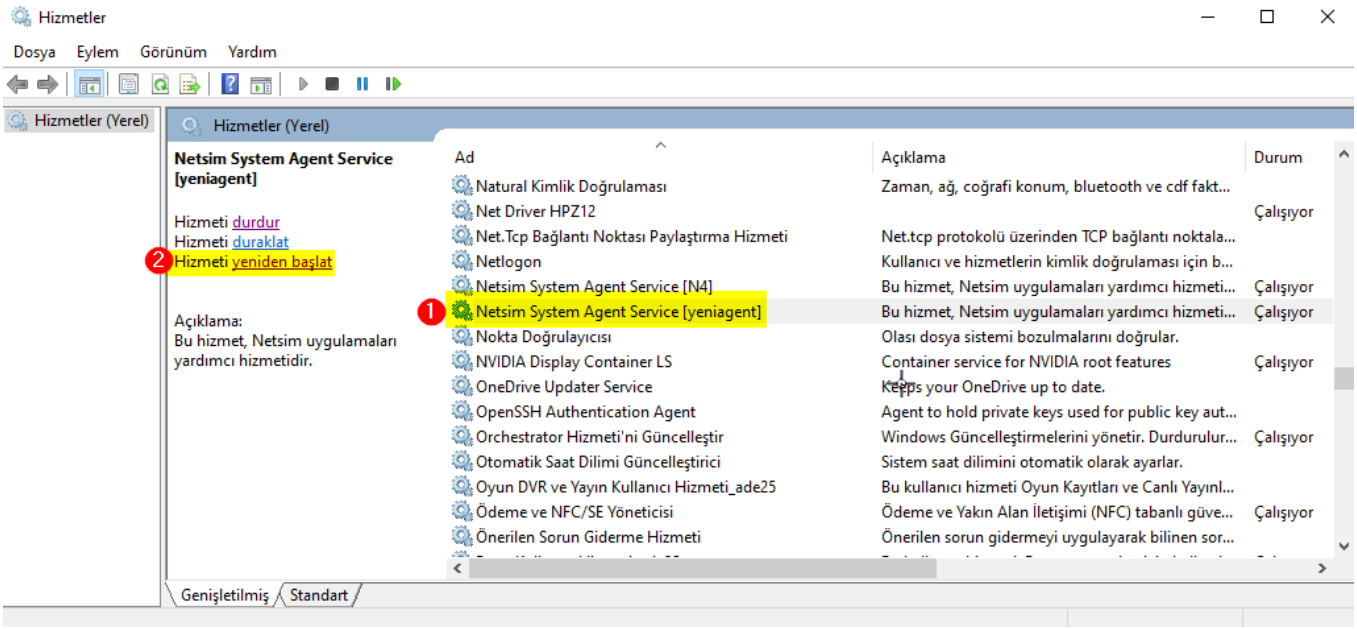
"\" yerine "\\" yapılır.



4. **NetsimApp.INI** dosyasındaki **Port** satırındaki sayı **(1)** **NetsimSystemAgent.conf** dosyasındaki port satırına yazılır **(2)**.



5.Yapılan ayardan sonra bilgisayarın Windows'taki Hizmetler'de çalışan **System Agent** dosyası seçilip **(1)** soldaki **Hizmeti yeniden başlat (2)** butonuna tıklanır.



5.1.9.2. 2-Zamanlanmış görev tanımında eposta/sms gönderme ayarı yapılır.

Eğitim videosu için tıklayınız!

Netsim.exe dosyasının eposta ve sms gönderebilmesi için gerekli çalışma ayarlarının yapılmış olması gerekir.

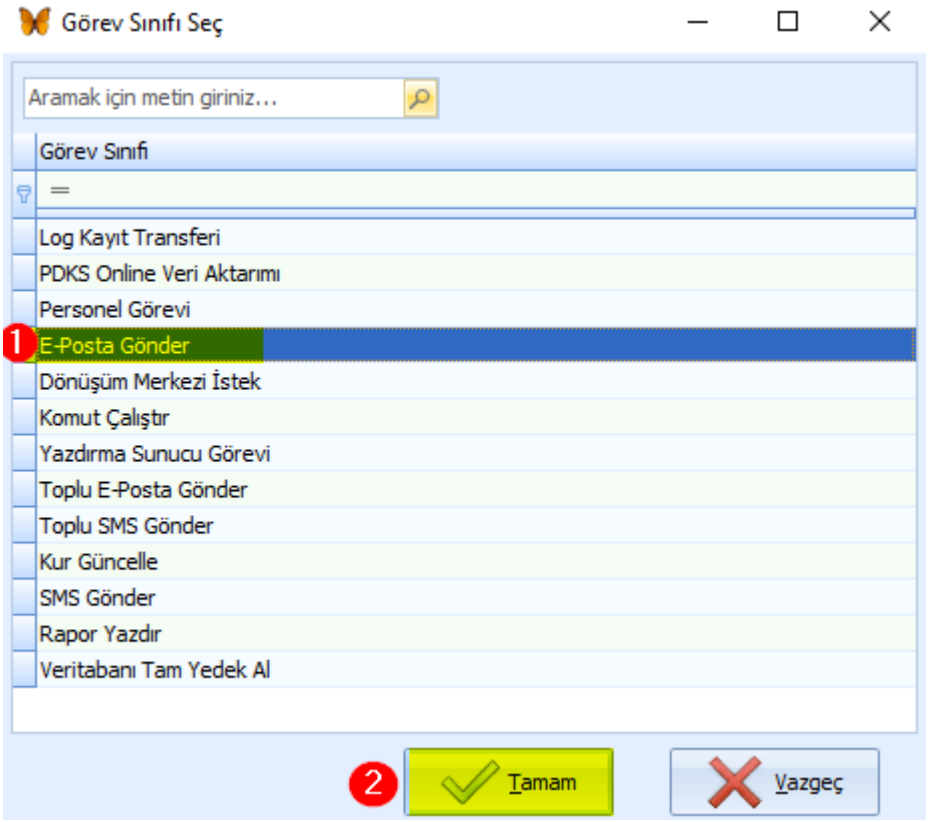
Eposta ve SMS ile mesaj gönderim işlemi için gönderim yapılacak olan eposta ve sms hizmet sağlayıcısına ait hesap adı, şifre, port, servis sağlayıcısının adı vs. ayarları girilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

System agent config dosyasında ayar yapılır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Zamanlanmış Görev Tanımları** penceresine tıklanır.
2.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Görev Sınıfı (1)** *E-posta Gönder* seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. **Görev tanım adı (1)** girilir.
4. **Genel Bilgiler** sekmesinde ayarlar yapılır.

Görev sınıfı alanında ilk olarak seçilen sınıf sistem tarafından getirilir.

Görev alt türü alanında elle tür girilir yada menüden seçilir.

Yönetici e-posta alanında **Netsim Sistem**'de tanımlı olan *SYSDBA* kullanıcısının e-postasının kullanılması için *@SYSDBA* girilir.

Onay Yolu alanında zamanlanmış görevi ile tetiklecek olan **onay yolu** seçilir.

Görev Sınıfı Özellikleri bölümünde **(2)** epostanın gönderileceği hesaba ait bilgiler girilir.

Posta hesabı şifresi alanında **...** (nokta) butonuna tıklanarak açılan pencereye şifre girilir. Epostayı gönderen hesabın şifresi girilir. Yanlış girilir ise eposta gönderilemez.Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir.

Posta hesabı alanında epostayı gönderen hesabın adı girilir. Yanlış girilir ise eposta gönderilmez.Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir

Sunucu port alanında eposta sunucunun giden eposta portu girilir.Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir.

Gönderen posta adresi alanında üstteki alanlardada girilmiş olan posta hesabının ve şifresinin ait olduğu posta adresidir.

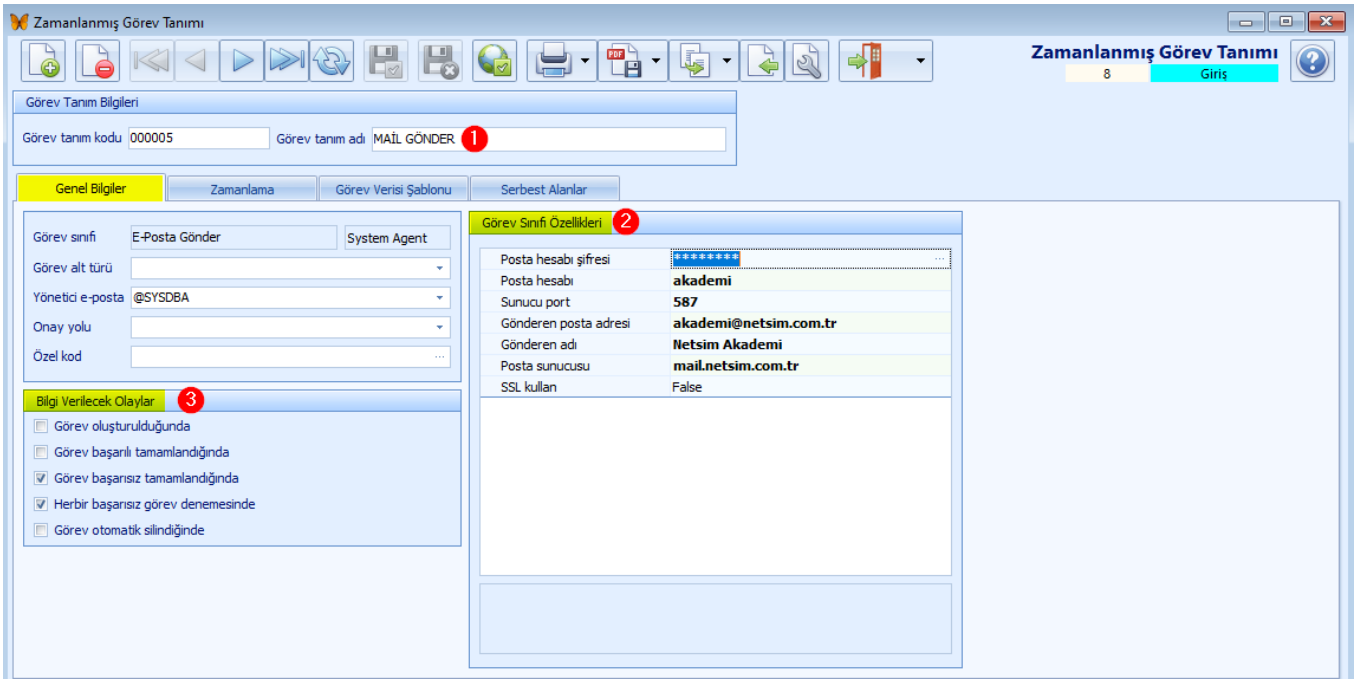
Gönderen adı alanında yazılan isim epostanın gönderildiği eposta hesabının ait olduğu firmanın adı olabilir.Epostayı alan cari bu bilgiyi gelen epostanın üst bölümünde görür. Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir.



Posta sunucusu alanında eposta sunucusunun adı girilir.Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir.

SSL kullan alanında varsayılan olarak False bulunur.

Bilgi verilecek Olaylar (3) görev oluştuğunda, görev başarılı tamamlandığında vb. seçenekler işaretlenir.Bilgi mesajları **Sistem Araçları > Mesajlar** penceresinde listelenir.



5. **Zamanlama** sekmesinde oluşturulan toplu e-posta gönderme işleminin ne zaman çalışacağına dair ayar yapılır.

Boş görev oluştur kutucuğu görevin çalışmasını test etmek için işaretlenir.

Zamanlama alanında görevin nasıl başlayacağı belirtilir. *El ile/Gerektiğinde* seçilir ise **Sonraki çalışma zamanı** alanında tarih ve saat girilerek el ile başlatılır.

Çalışma periyodu alanında çalışacağı sıklık belirtilir. *#mes* seçilerek mesai saatlerinde çalışması için ayar yapılır.

Çalışma periyodu (dk) alanında zamanlanmış görev tanımlanmış mı diye sistem ne kadar aralıklarla kontrol yapsın onun süresi girilir. Örneğin 5 dakikada bir sistem yeni bir zamanlanmış görev tanımı var mı diye kontrol etsin diye ayar yapılabilir.

Sonraki çalışma zamanı alanına tarih ve saat elle girilerek zamanlama elle ayarlanmış olur.

Görev verisi formatı alanında html seçilir.

Görev açıklama formatı alanında {AÇIKLAMA} girilir. Sorumluluk alanı tanımında bulunan açıklama alanında yazılan veri kullanılır.

Otomatik sil alanında eposta gönderme işlemine ait kaydın **ARAÇLAR** modülündeki **Zamanlanmış Görevler** listesinden silinmesi için ayar yapılır. *Tamamlandı* seçilerek görev tamamlandıktan sonra görevin silineceği belirtilir.

Kayıt ömrü (gün) girilir. Buradaki verilen süre içerisinde **ARAÇLAR** modülündeki **Zamanlanmış Görevler** listesinde zamanlanış görev bulunur.

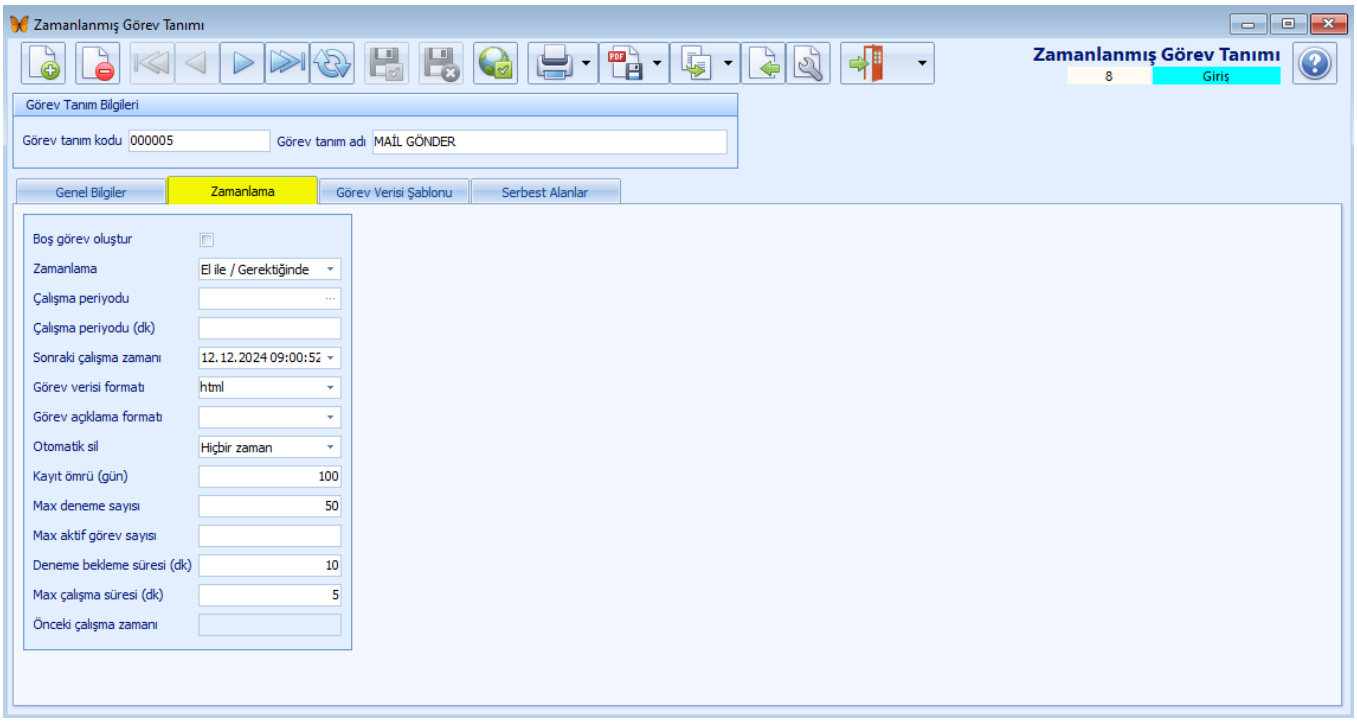
Max deneme sayısı alanında görevin kaç defa tekrar tekrar deneceğinin sayısı girilir. Örneğin internette sıkıntı olabilir ya da farklı bir problem olabilir bu durumun oluşma olasılığına göre 10, 100 gibi bir sayı girilir.

Max aktif görev sayısı girilir. Çoklu eposta gönderiminde epostaların spama düşmemesi için sayı girilir. Örneğin 10 girilir ise 10'ar gruplarla epostalar gönderilir.Böylelikle gönderilen epostalar spama düşmez.

Deneme bekleme süresi alanında spama düşmemesi için gönderilen epostalar arasında bekleme süresi girilir.

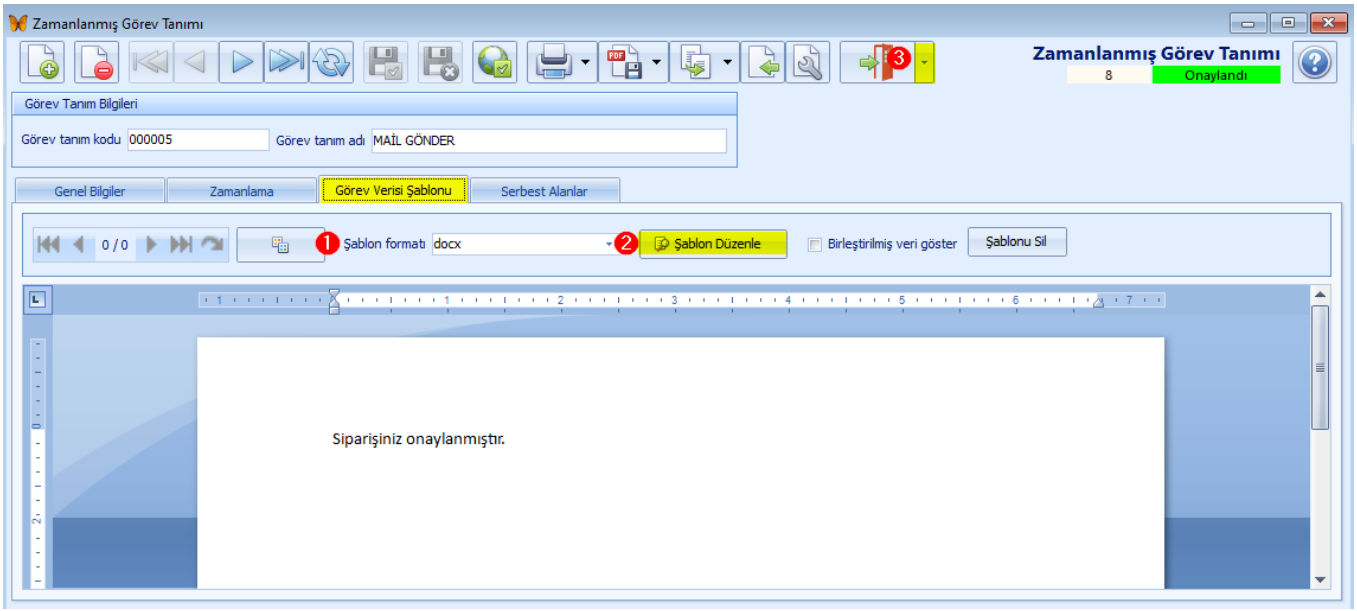
Max çalışma süresi girilir.

Önceki çalışma zamanı alanında görevin en son ne zaman çalıştığına dair zaman kaydı bulunur. Sistem tarafından kayıt atılır.



5. **Görev Verisi Şablonu** sekmesinde carinin epostasına gönderilen epostanın içinde bulunacak olan yazı yazılır. **Şablon formatı (1)** seçilerek **Şablon Düzenle (2)** butonuna tıklanarak açılan pencerede yazı yazılır.

Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



5.1.9.3. 3-Sorumluluk alanı tanımında eposta/sms göndermek için adresler ayarlanır.

Eğitim videosu için tıklayınız!

Sorumluluk alanı olarak belirtilen bölümde eposta ve sms gönderiminin hangi adrese ve telefon numarasına gönderileceğine dair adres bilgisi girilir.
Eposta ve SMS gönderilirken gönderilen mesajın içeriğinin ne olacağına dair açıklama tanımlanır.
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

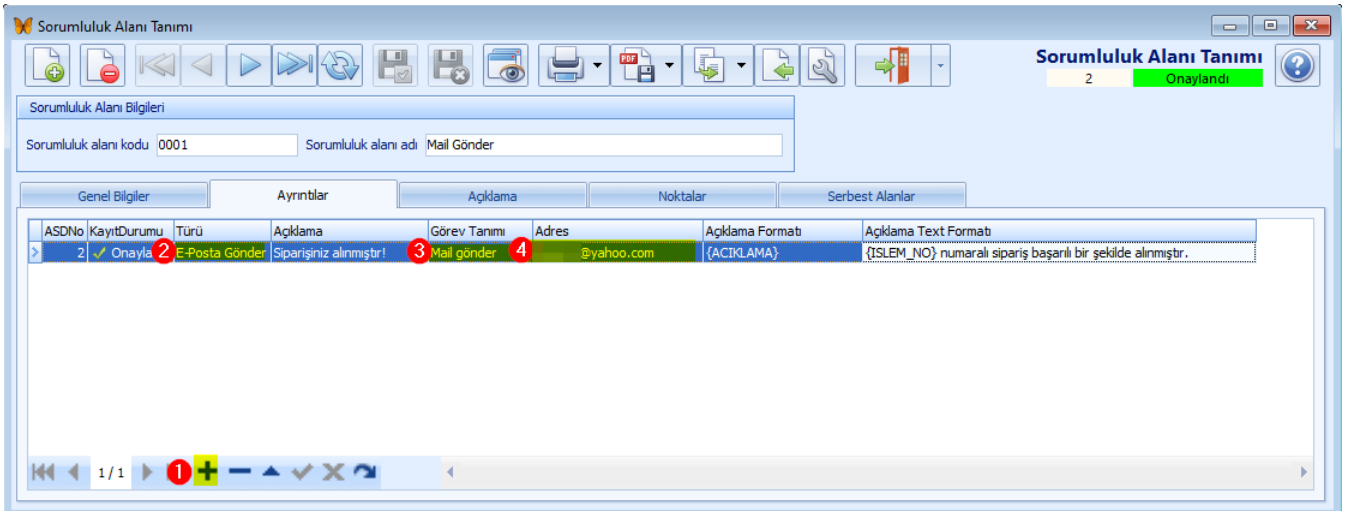
Zamanlanmış görev olarak sms ve eposta gönderme için posta ve sms servis bilgilerini içeren kayıt oluşturulmalıdır.

1.**TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Sorumluluk Alan Tanımları** penceresi açılır.

2. butonuna tıklanır. **Sorumluluk alan adı** girilir.

3. Eposta göndermek için bu maddedeki ayarlar yapılır.

butonuna tıklanarak **(1)** açılan satır kaydında **Türü** olarak eposta için *Eposta Gönder* **(2)** seçilir.
Görev Tanımı alanında zamanlanmış görev tanımlarındaki posta gönderme tanımı **(3)** seçilir.
Adres alanında eposta gönderilecek olan kişinin eposta adresi girilir. Örneğin bir departman müdürü, yöneticisine işlem ile ilgili bilgi epostası gönderilecek ise ilgili kişinin epostası bu alana yazılır.
Açıklama formatı seçilir. Açıklama text formatı girilir. SMS mesajının içinde yer alacak olan açıklamadır.

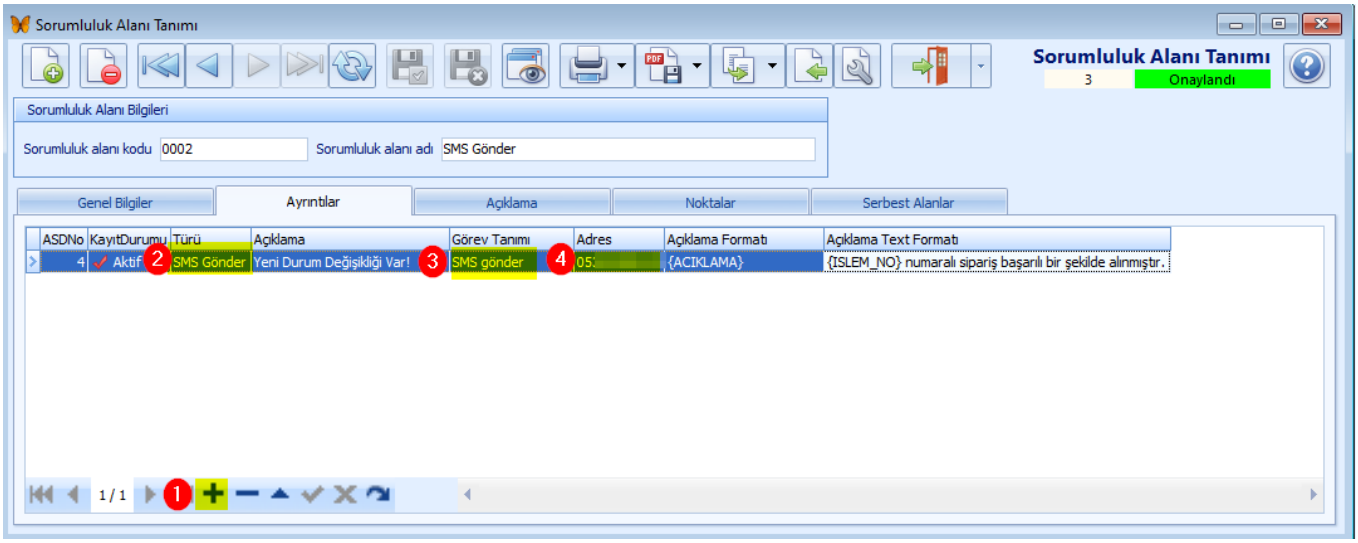


4. SMS göndermek için bu maddedeki ayarlar yapılır.

butonuna tıklanarak **(1)** açılan satır kaydında **Türü** olarak eposta için *SMS Gönder* **(2)** seçilir. **Görev Tanımı** alanında zamanlanmış görev tanımlarındaki posta gönderme tanımı **(3)** seçilir.

Adres alanında sms gönderilecek olan kişinin mobil telefon numarası girilir. Örneğin bir departman müdürü, yöneticisine işlem ile ilgili bilgi sms gönderilecek ise ilgili kişinin mobil telefon numarası bu alana yazılır.

Açıklama formatı seçilir. Açıklama text formatı girilir. SMS mesajının içinde yer alacak olan açıklamadır.



5.1.9.4. 4-Onay yolu tanımlanır.



SMS yada Eposta gönderme işlemi için bir onay yolu tanımlanır.
Onay yolu içerisinde adımlar ve her bir adımda hangi mesaj işleminin yapılacağı tanımlanır.
Örneğin bir müşteriden gelen sipariş için alınan sipariş işleminde yeni sipariş oluştuğunda SMS gönderme ve sipariş onayında Eposta gönderme işleminin yapılması için tanımlamalar onay yolunda yapılır.
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

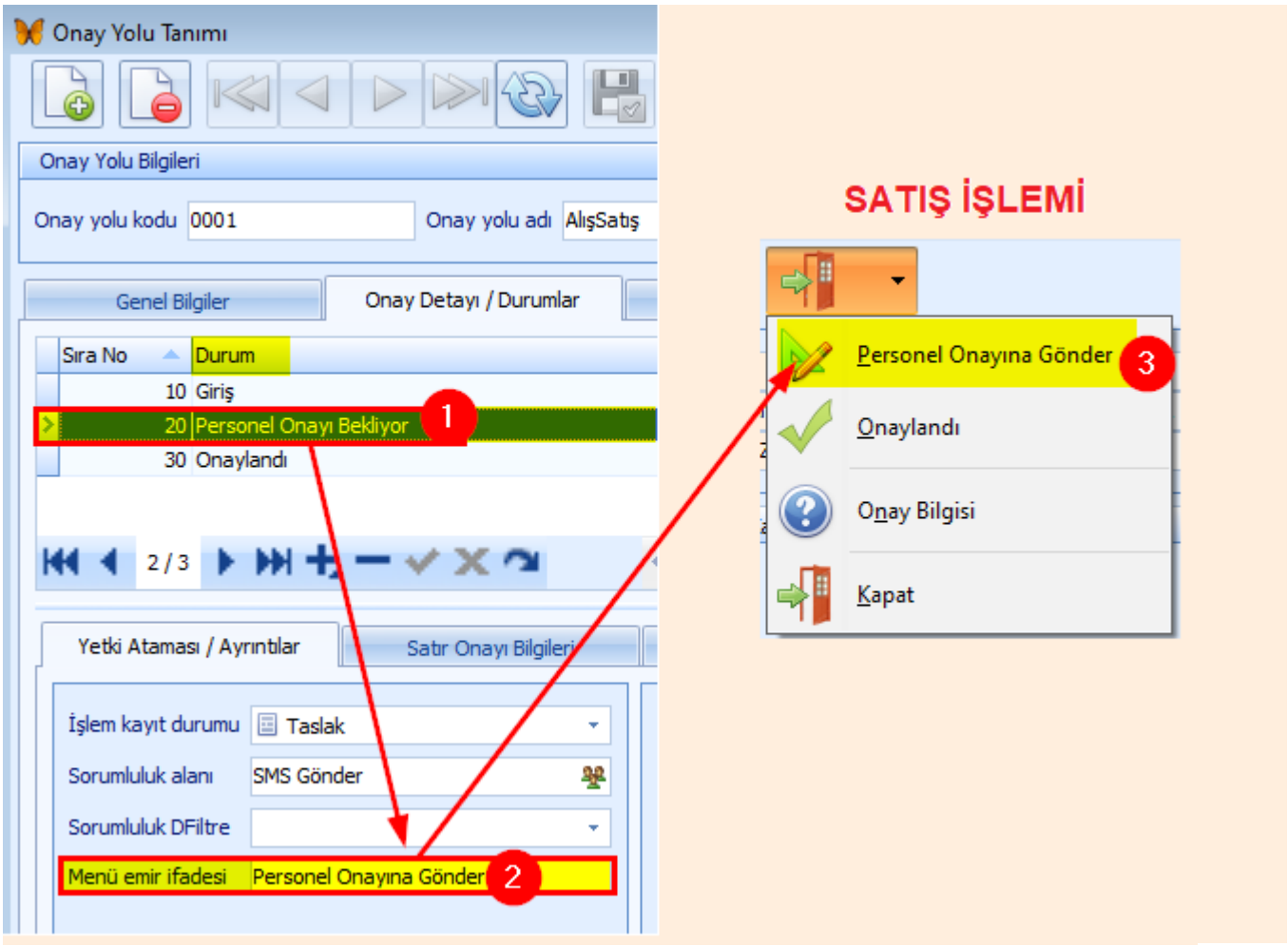
ÖN İŞLEMLER

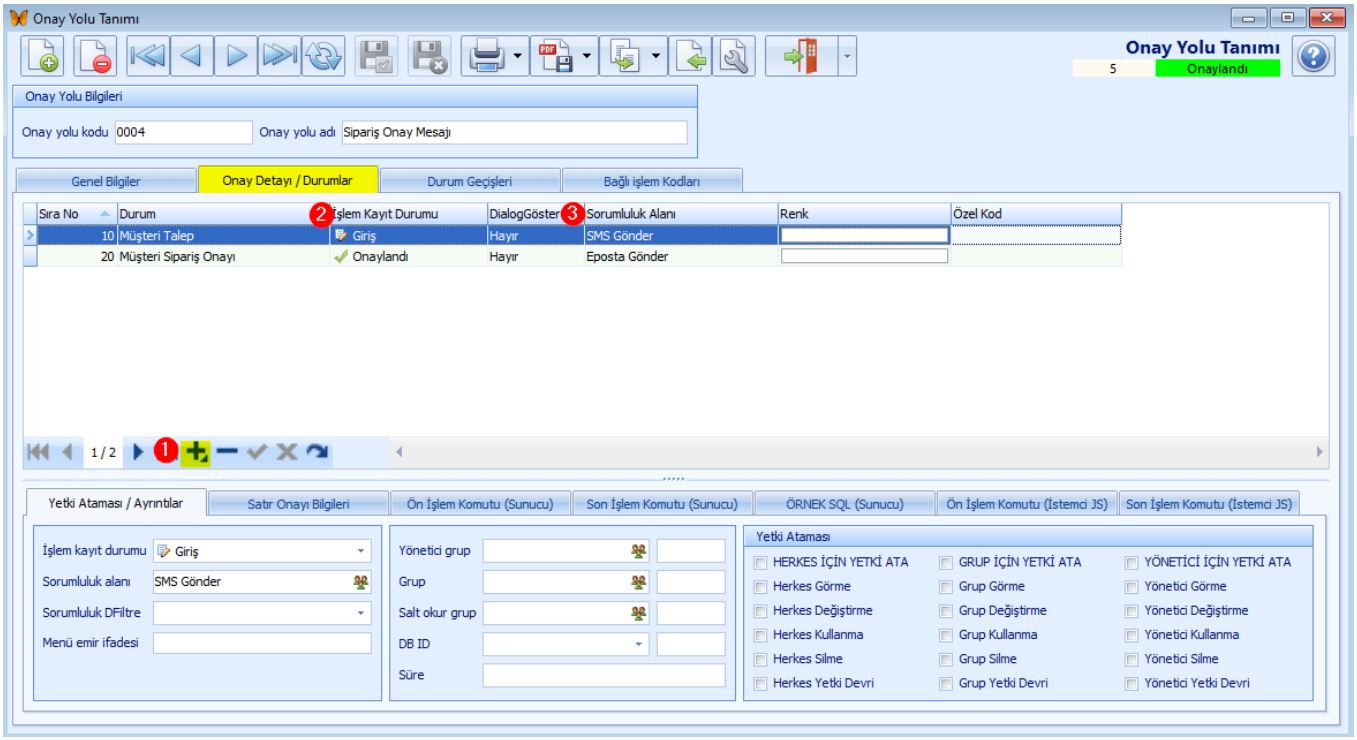
Sorumluluk alanı olarak sms ve mail gönderme için kayıt oluşturulmalıdır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. **Onay yolu adı** girilir.
3.  butonuna tıklanarak **(1)** açılan satır kaydında **Durumlar** ve her bir durum için **İşlem Kayıt Durumu** *(Giriş/Onaylandı vb.)* girilir **(2)**. **Sorumluluk Alanı** alanlarında **sorumluluk alanındaki kayıtlar** (SMS Gönder / Mail Gönder) seçilir **(3)**.

Bilgi *(tıklayınız)*

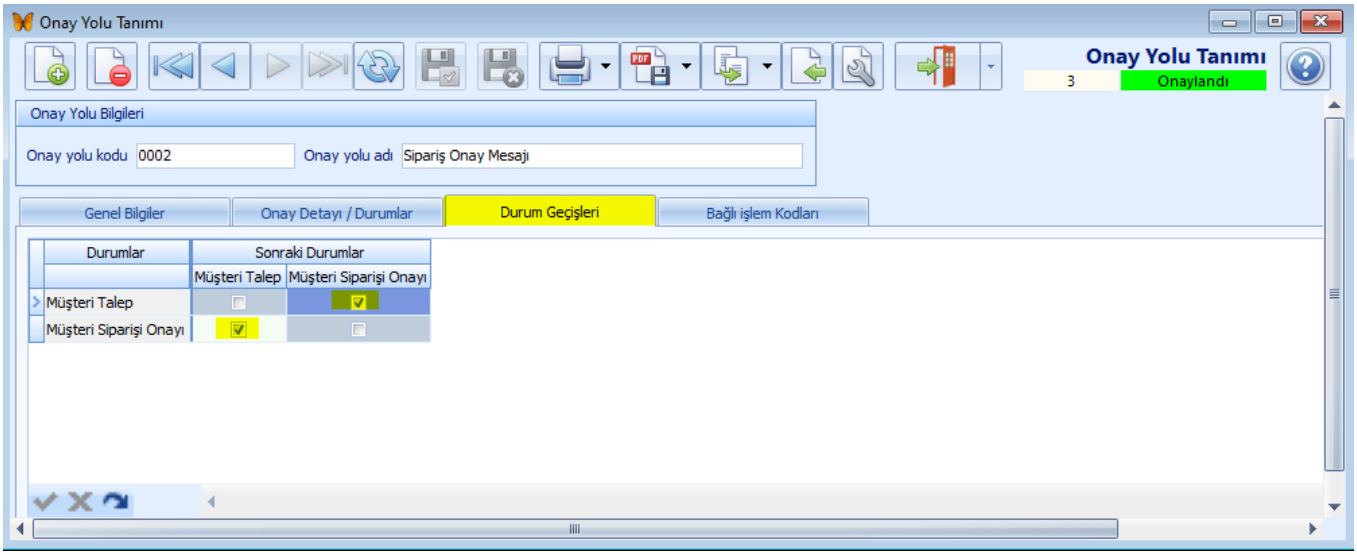
Menü emir ifadesi, Durum alanında yazan bilginin ne yapacağını ifade eder. Örneğin, Durum alanında yazan *Personel Onayı Bekliyor* bilgisi **(1)** Menü emir ifadesi alanında *Personel Onayına Gönder* **(2)** olarak ifade edilir. Yani durumdaki ifadenin emir halidir. İşlem sırasında menüde başlık olarak **(3)** Menü emir ifadesi alanında yazan bilgi gelir. Geri planda(Veritabanı) ise Durum alanında yazan bilgiye göre takip yapılır.
Menü emir ifadesi alanının doldurulması zorunlu değildir bu alan boş bırakılırsa işlem sırasında menüye başlık olarak **Durum** alanında yazan bilgi gelir.





3.Durum geçişleri belirtilir. Örneğin *Müşteri Talep* durumundan sonra Müşteri Siparişi Onayı geleceği için kutucuğu işaretlenir.

Müşteri Sipariş Onayı sonrasında Müşteri Talep açılabileceği için kutucuğu işaretlenir.


Onay Yolu Tanımı
Onay Yolu Tanımı
3
Onaylandı
Onay Yolu Bilgileri
Onay yolu kodu
0002
Onay yolu adı
Sipariş Onay Mesajı
Genel Bilgiler
Onay Detayı / Durumlar
Durum Geçişleri
Bağlı işlem Kodları
Durumlar
Sonraki Durumlar
Müşteri Talep
Müşteri Siparişi Onayı
Müşteri Talep
Müşteri Siparişi Onayı

5.1.9.5. 5-İşlem kodu tanımında onay yolu seçilir.

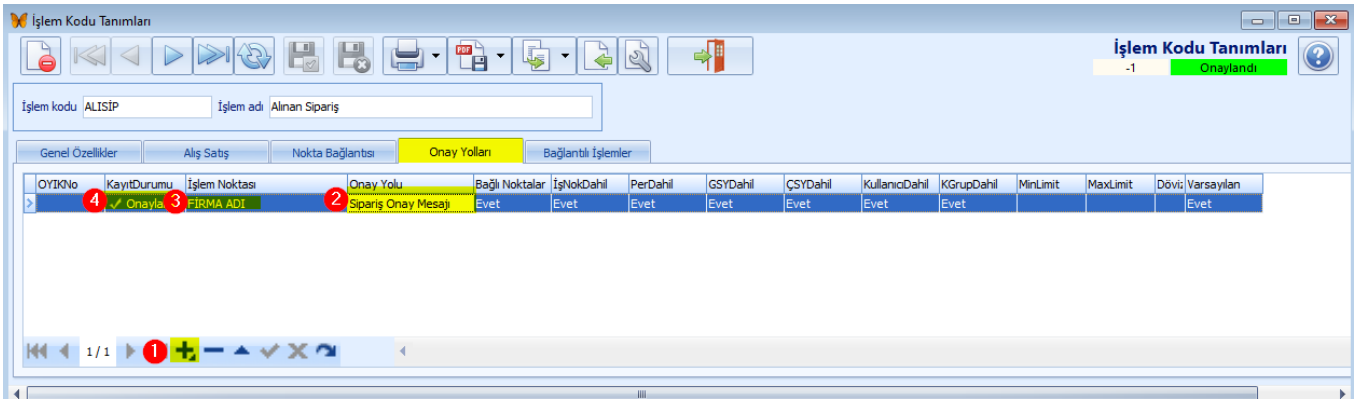
Eposta ve SMS gönderme işleminin hangi işlemde (teklif verme/ sipariş alma vb.) kullanılacak ise bunun sistemde tanımlanması gerekir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Onay yolu için kayıt oluşturulmalıdır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **İşlem Kodu Tanımları** penceresi açılır.
2. İşlemler listesinden onay yolu tanımlanacak olan işlem kaydına çift tıklanır.
3. **Onay Yolları** sekmesinde  butonuna tıklanarak **(1)** açılan satır kaydında **Onay Yolu** alanında seçim yapılır. **İşlem Noktası (3)** seçilerek **Kayıt Durumu** *Onaylandı* **(4)** yapılır.



5.1.9.6. 6-İşleme bağlı SMS/Eposta gönderilir.

Eğitim videosu için tıklayınız!

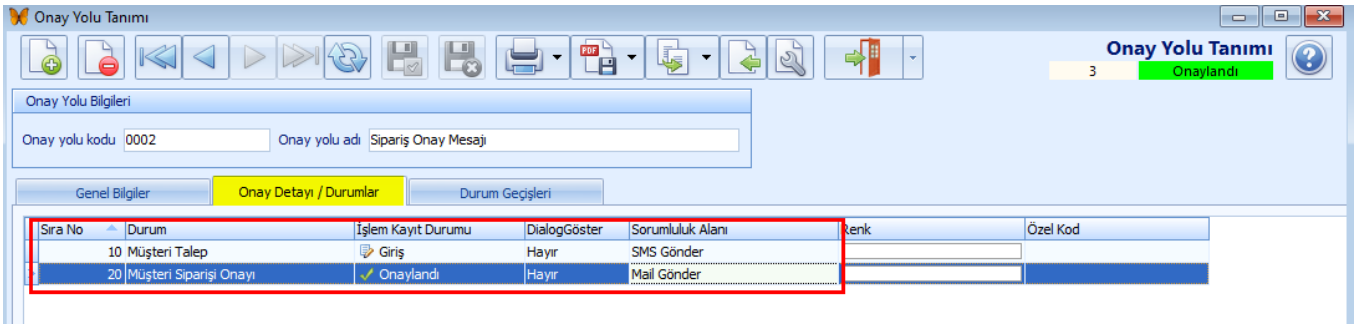
İşlem esnasında onay yolundaki tanımlara mail ve sms sistemdeki ayaralara göre ilgili kişilere gönderilir. İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1.Zamanlanmış görev tanımında eposta ve sms gönderme ile ilgili kayıt oluşturulmuş ve içinde eposta/sms gönderimi ile ilgili ayarlar yapılmış olmalıdır.

2.İşlem kodunda onay yolu tanımlanmış olmalıdır.

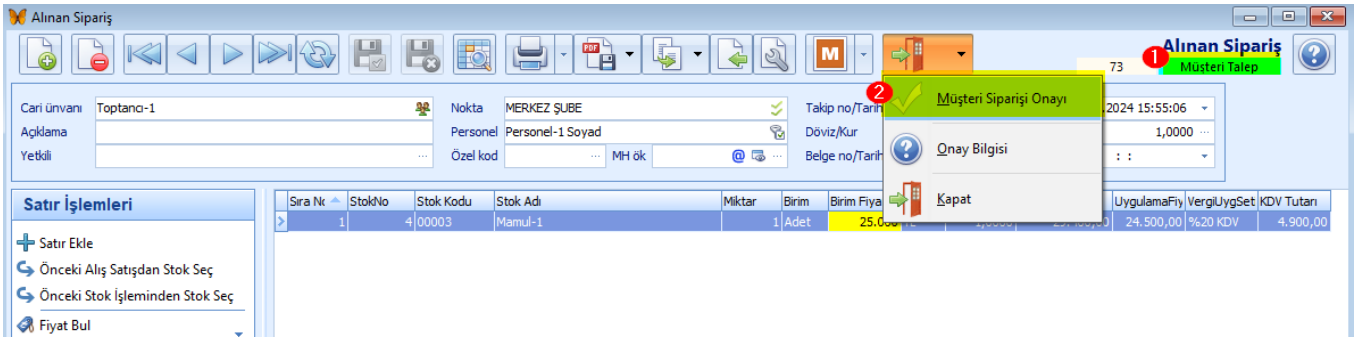
Örneğin alınan sipariş işleminde **Giriş** durumunda Müşteri Talebi ile SMS gönderilirken, **Müşteri Siparişi Onayı** ile Eposta gönderilir.



Aşağıda alınan sipariş işlem penceresi görülmektedir.

1.**İŞLEMLER>Alınan Sipariş** penceresinde kayıt oluşturulur.

2. Onay yolunda belirtilmiş olan ilk aşama olan müşteri talepte iken **(1)** müşteri sipariş onayı yapılınca **(2)** ile ilgili kişiye eposta gönderilir.

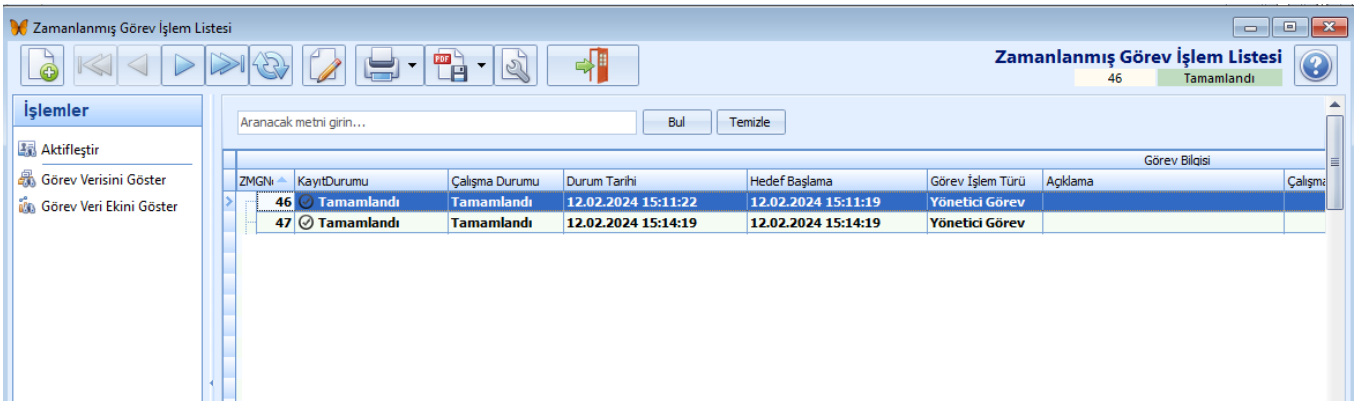


3. **ARAÇLAR** modülündeki **Zamanlanmış Görevler** penceresinde ise eposta ve SMS işlemlerinin kayıtları ve işlem sonucu listelenir. Buradan işlem durum kontrolleri yapılır.

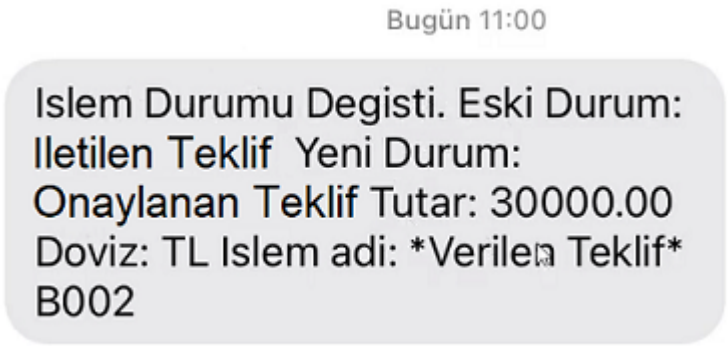
Tamamlandı durumundaki kayıtların görevi bitmiştir.

İptal durumundaki kayıtlar görevini yerine getirememiştir. Karşı tarafa eposta/sms gönderilememiştir.

Onaylandı durumundaki kayıtlar işleme devam etmektedir.



Örnek olarak sistemden gönderilen SMS aşağıdaki gibi görünür.



5.1.10. Toplu eposta ile dosya eki nasıl gönderilir? v1489-7

T4/N4 programında alınan sipariş kaydı oluşturulduğunda onay sürecinin sonunda ilgili carinin epostasına alınan sipariş işleminin bilgisinin ekli dosya olarak gönderilmesi için aşağıdaki işlem adımları sırasıyla yapılır.

Müşteriden gelen sipariş T4/N4 programında alınan siparişi kaydı olarak oluşturulur ve bir onay sürecine girer.
En son olarak sipariş onaylanınca sistemden müşteriye zamanlanmış görevde belirtilen şekilde ilgili siparişe ait bilgi içeren belge ekli dosya olarak eposta ile gönderilir.

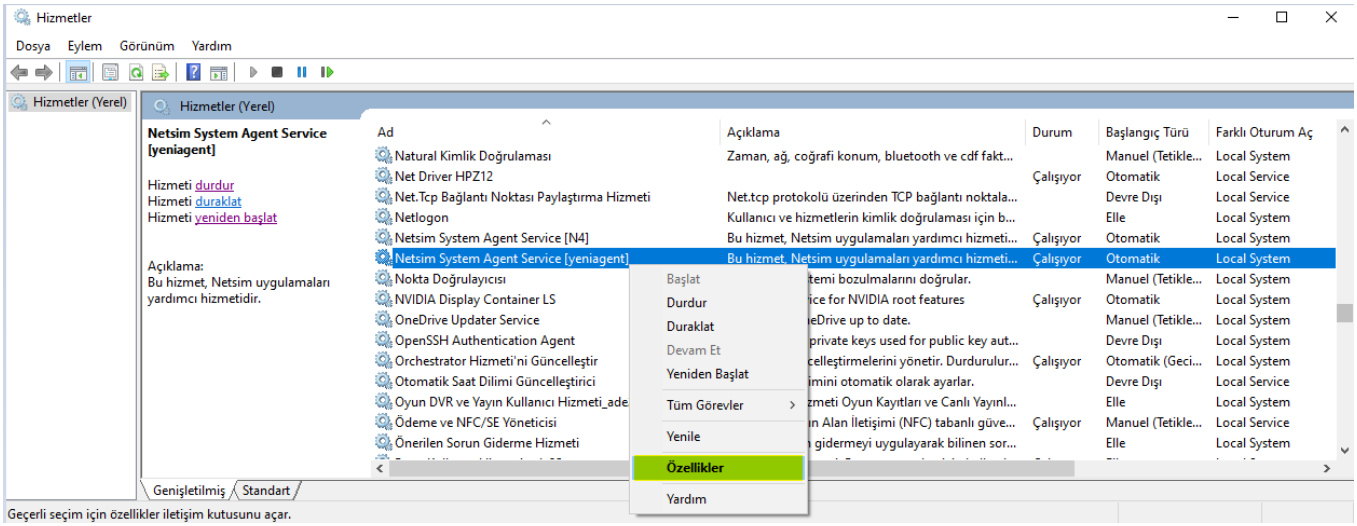
- **1-Sistem agent config dosyasında ayar yapılır.**
- **2-Alınan sipariş onayına ait ekli dosya oluşturulması için ayar yapılır.**
- **3-Eposta gönderilecek olan carinin eposta adresi tanımlanır.**
- **4-Zamanlanmış görev tanımında toplu eposta ile dosya gönderme ayarı yapılır.**
- **5-Onay yolu tanımında ekli dosya gönderimi için ayar yapılır.**
- **6-Sipariş onay bilgisi dokümanı epostada ek olarak gönderilir.**

5.1.10.1. 1-Sistem agent config dosyasında ayar yapılır.

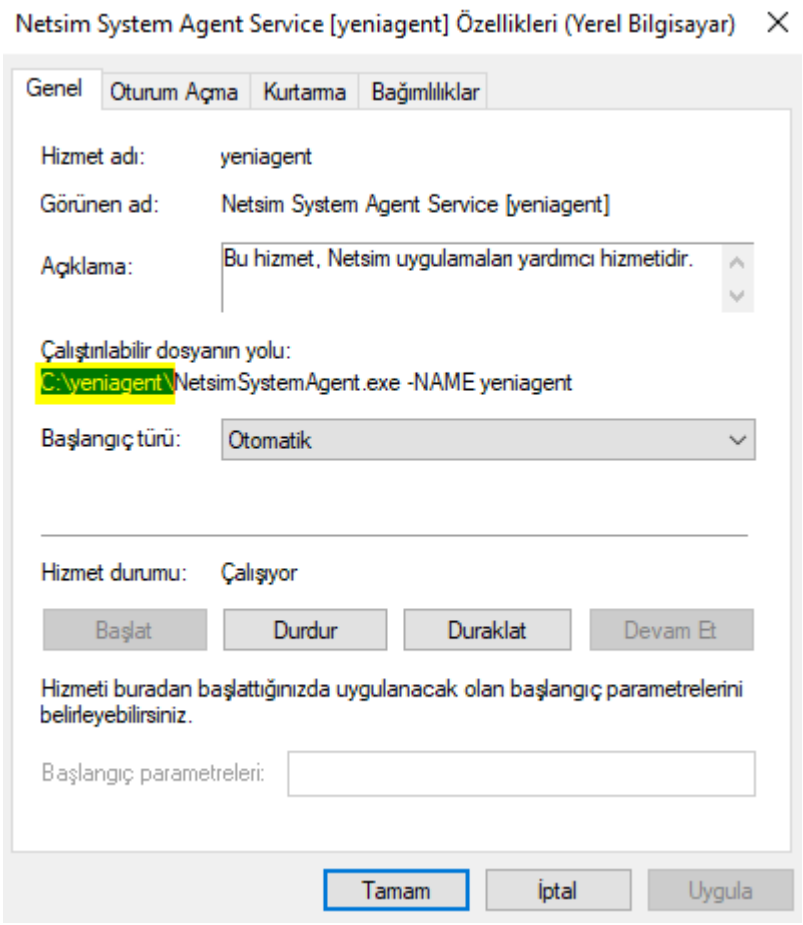


Eposta ya da Sms ile mesaj gönderim işleminde **Netsim System Agent hizmeti** işlem yapmaktadır. Bu hizmetin işletim sistemine ait hizmetler bölümünde doğru ayarlar yapılmış olarak çalışıyor olması gerekmektedir.

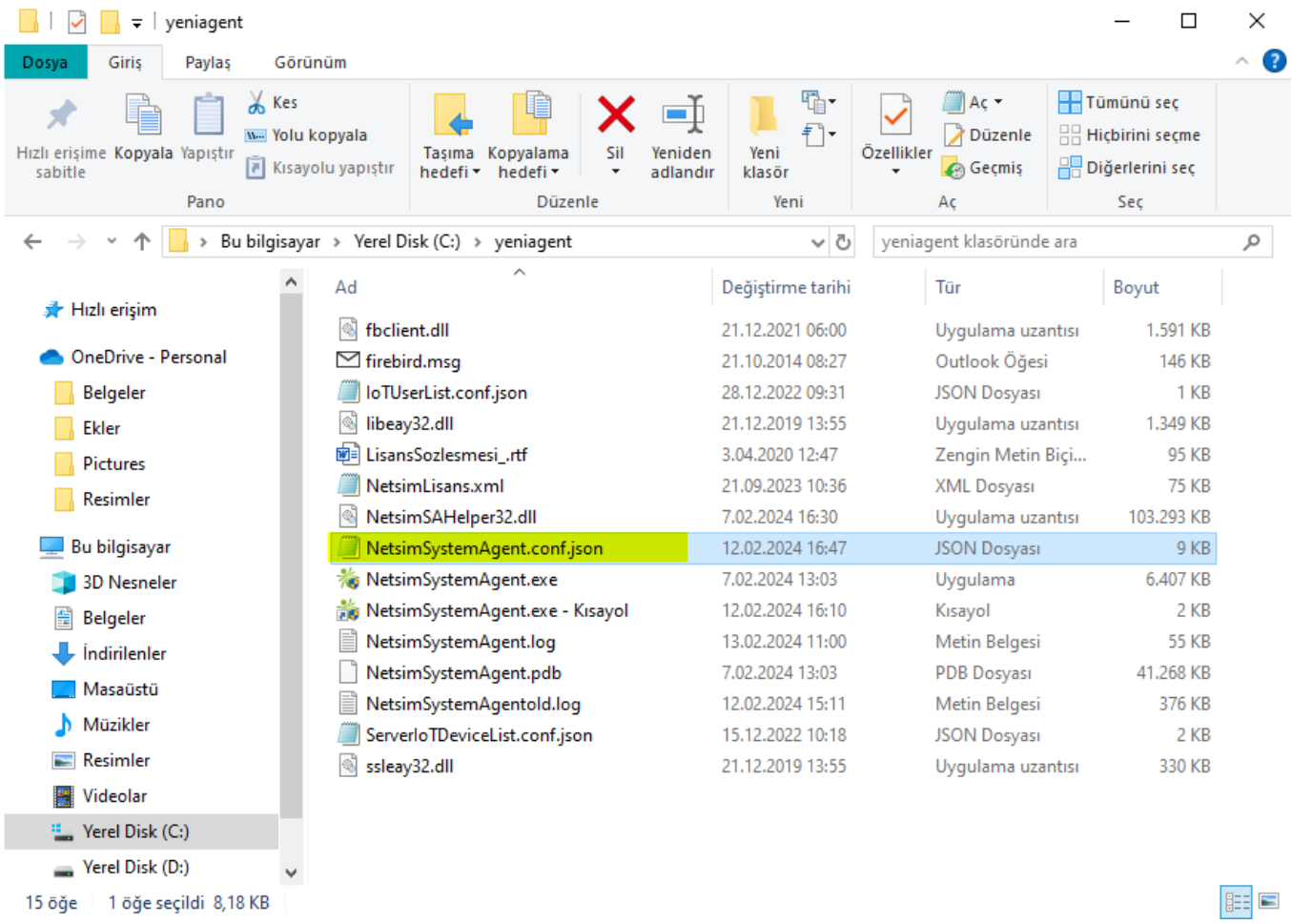
1. Bilgisayarın Windows'taki Hizmetler'de çalışan **System Agent** dosyası seçilip fareden sağ tık yapılır.**Özellikler** seçeneğine tıklanır.



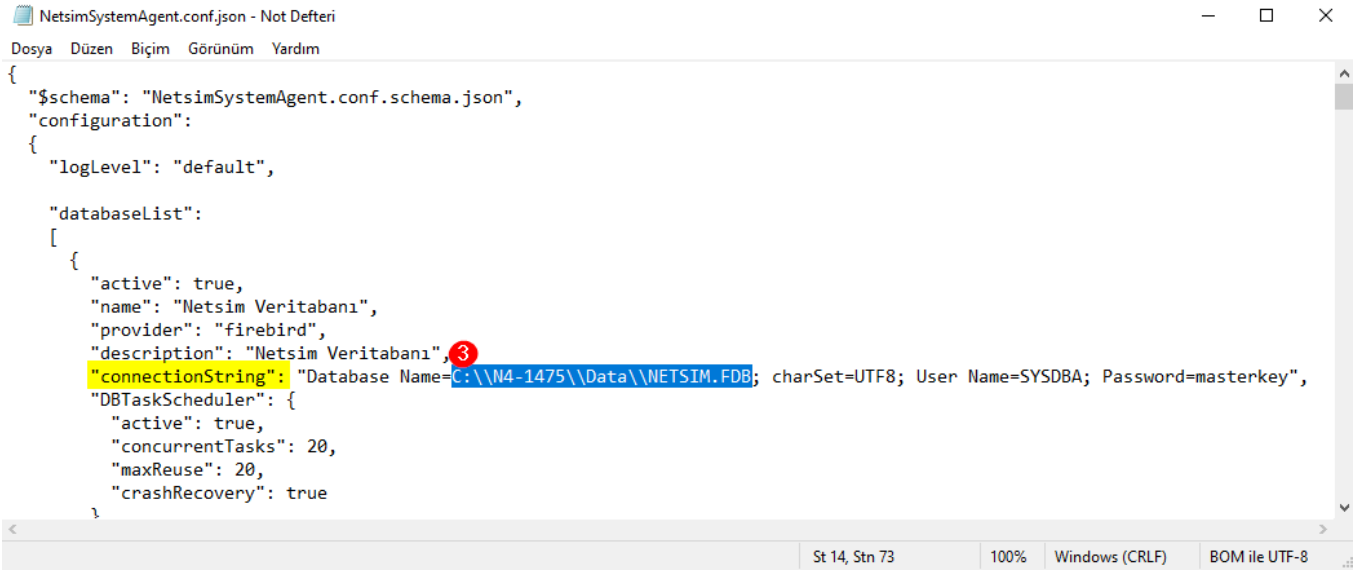
2. Netsim Sistem Agent Servis penceresinde **çalıştırılabilir dosyanın yolu** bölümünde **dosyanın yolu** (C:\yeniagent\) bulunur.



3. **NetsimSystemAgent.conf** dosyasına çift tıklanarak açılır.

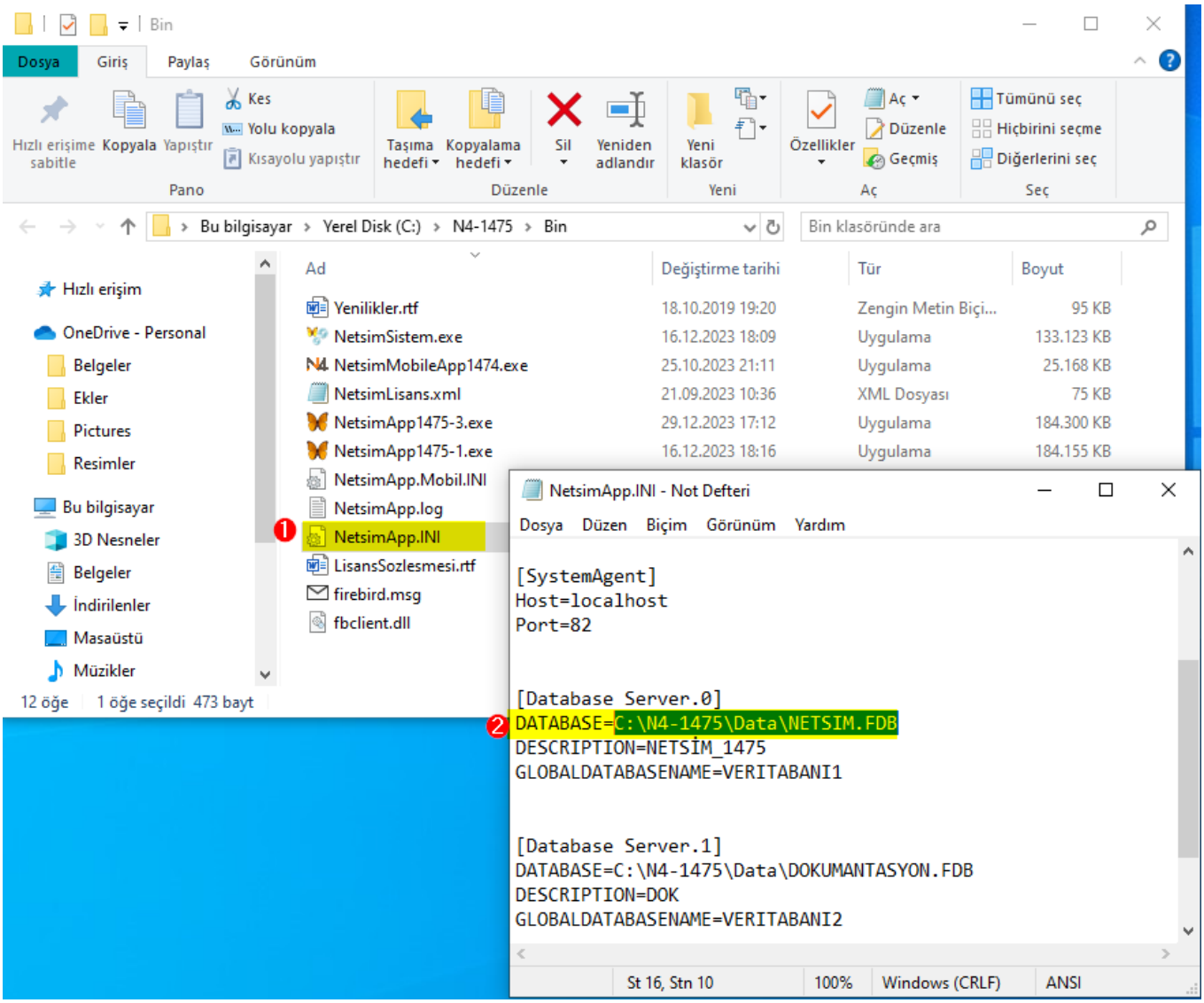


Netsim.exe'nin bulunduğu klasördeki **NetsimApp.INI** dosyası **(1)** açılıp DATABASE= ..... **(2) veritabanı yolu** ve **adı** kopyalanır.

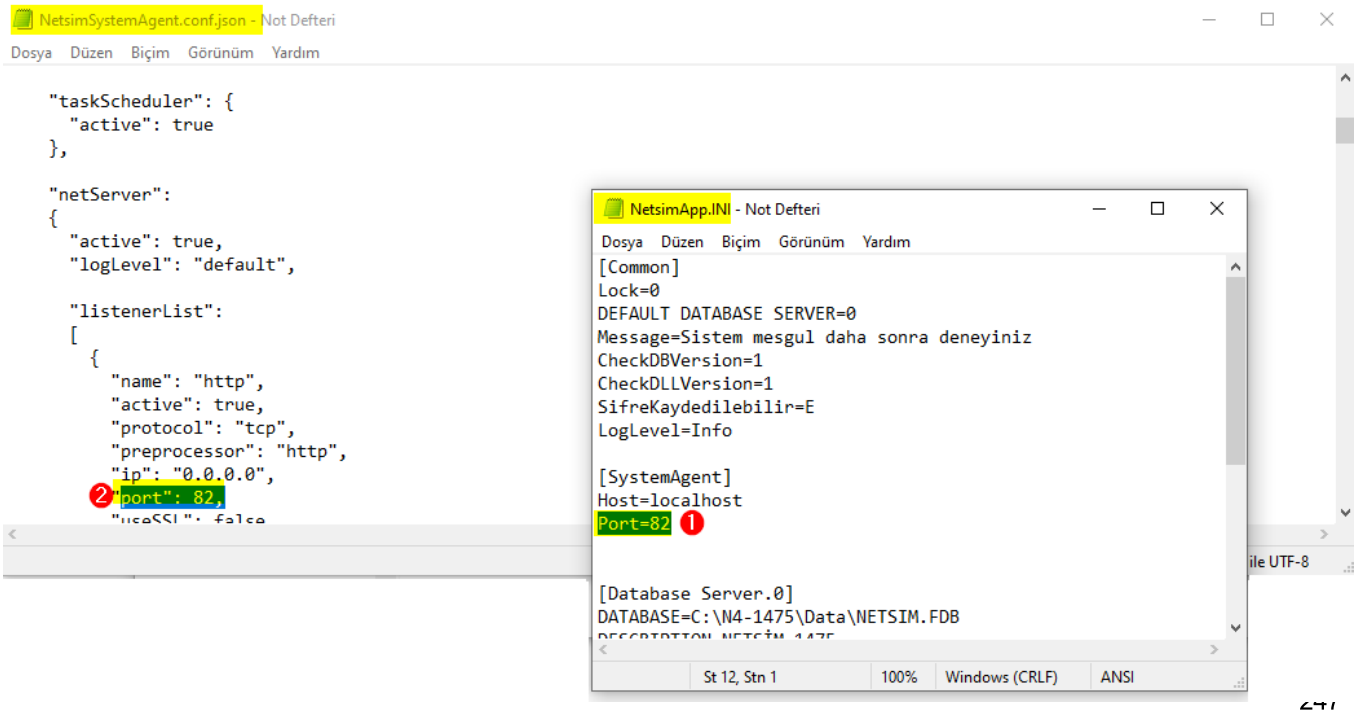


NetsimSystemAgent.conf dosyası içinde **connectionString** olan satırda Database Name= ..... kısmına yapıştırılır **(3)**.

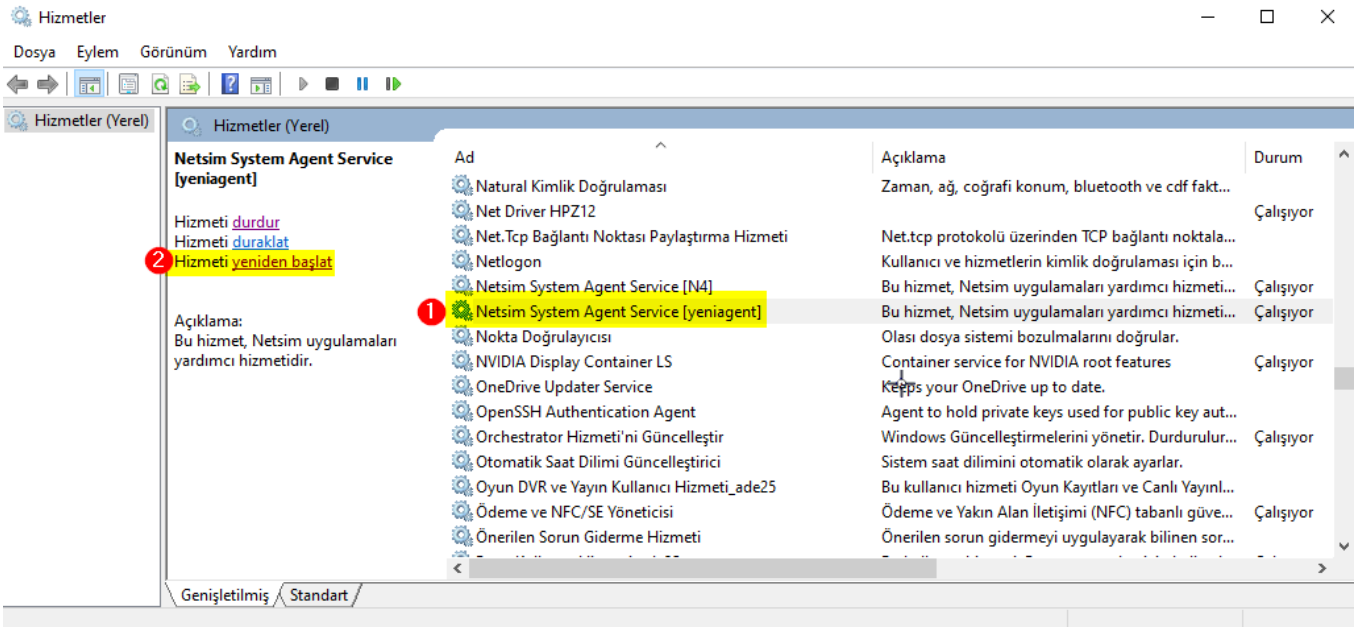
"\" yerine "\\" yapılır.



4. **NetsimApp.INI** dosyasındaki **Port** satırındaki sayı **(1)** **NetsimSystemAgent.conf** dosyasındaki port satırına yazılır **(2)**.



5.Yapılan ayardan sonra bilgisayarın Windows'taki Hizmetler'de çalışan **System Agent** dosyası seçilip **(1)** soldaki **Hizmeti yeniden başlat (2)** butonuna tıklanır.



5.1.10.2. 2-Alınan sipariş onayına ait ekli dosya oluşturulması için ayar yapılır.



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

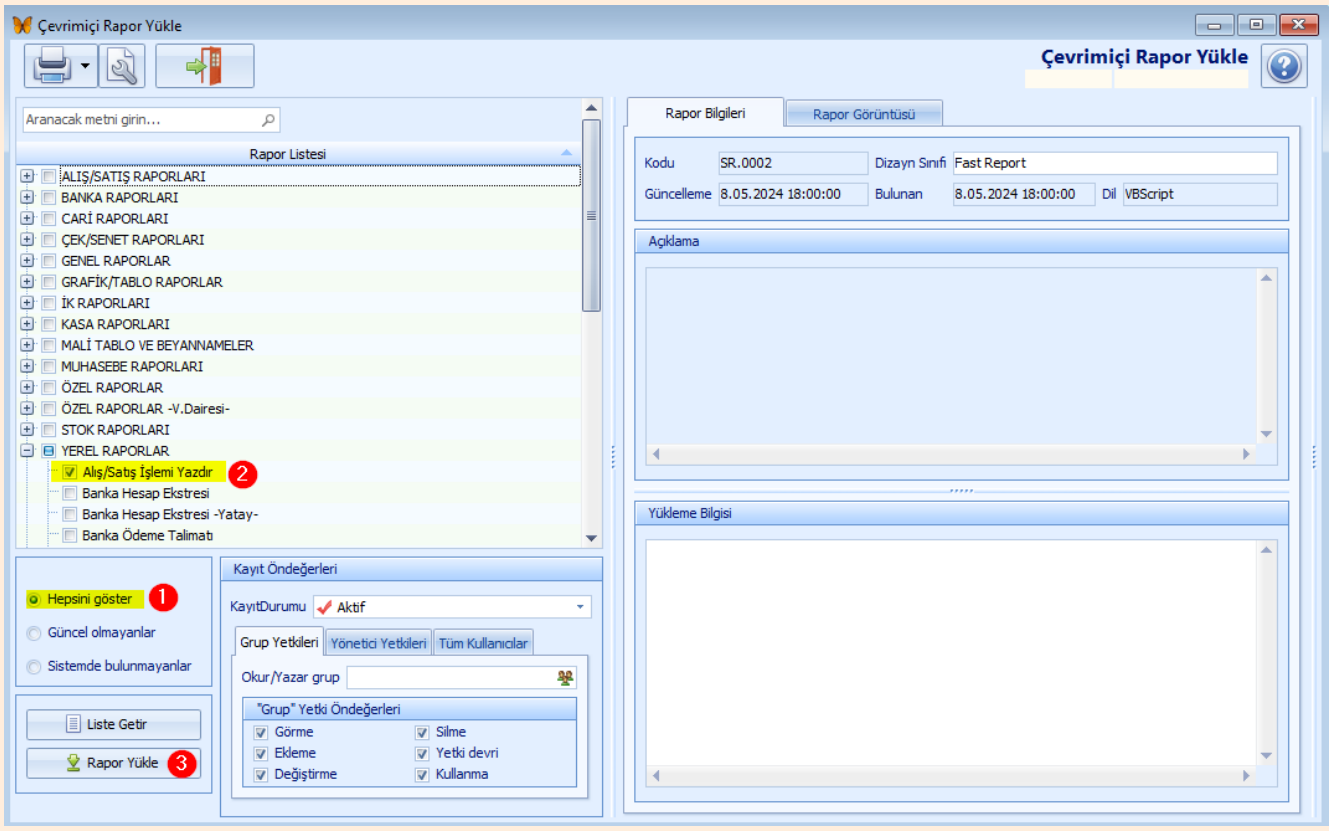
ÖN İŞLEMLER

1.Alınan siparişe ait bilginin ekli belge olarak sistemden eposta ile gönderilmesi için ekli dosya için rapor formatında ayar yapılması gerekir. Ön işlem olarak kullanıcının kullandığı programa şablon olarak kullanılacak olan raporun yüklenmesi gerekmektedir.

Raporlar modülündeki **Rapor Düzenle** işlem penceresinin üst bölümündeki  çevrim içi butonuna tıklanır.

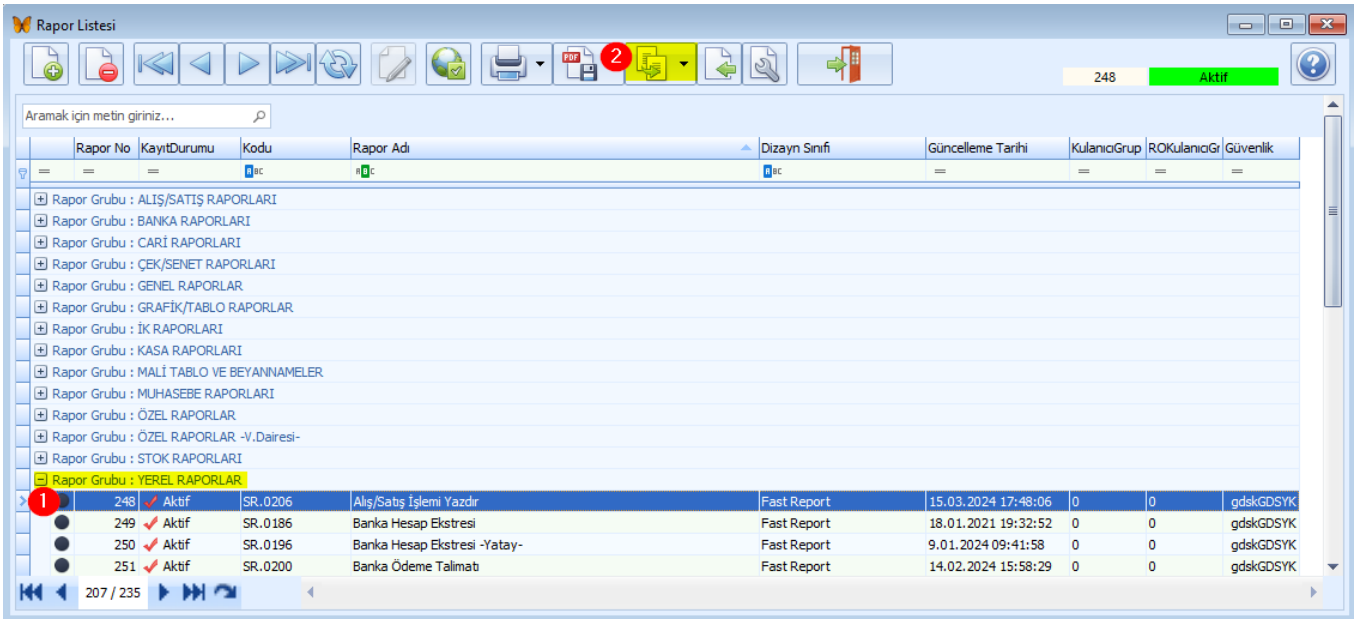
Açılan pencerede **Hepsini Göster (1)** butonuna tıklanarak **Liste Getir** butonuna tıklanır.

Yerel Raporlar altındaki **Alış/Satış İşlemi Yazdır (2)** raporuna işaret konularak **Rapor Yükle (3)** butonuna tıklanarak rapor kullanıcının programa yüklenir.

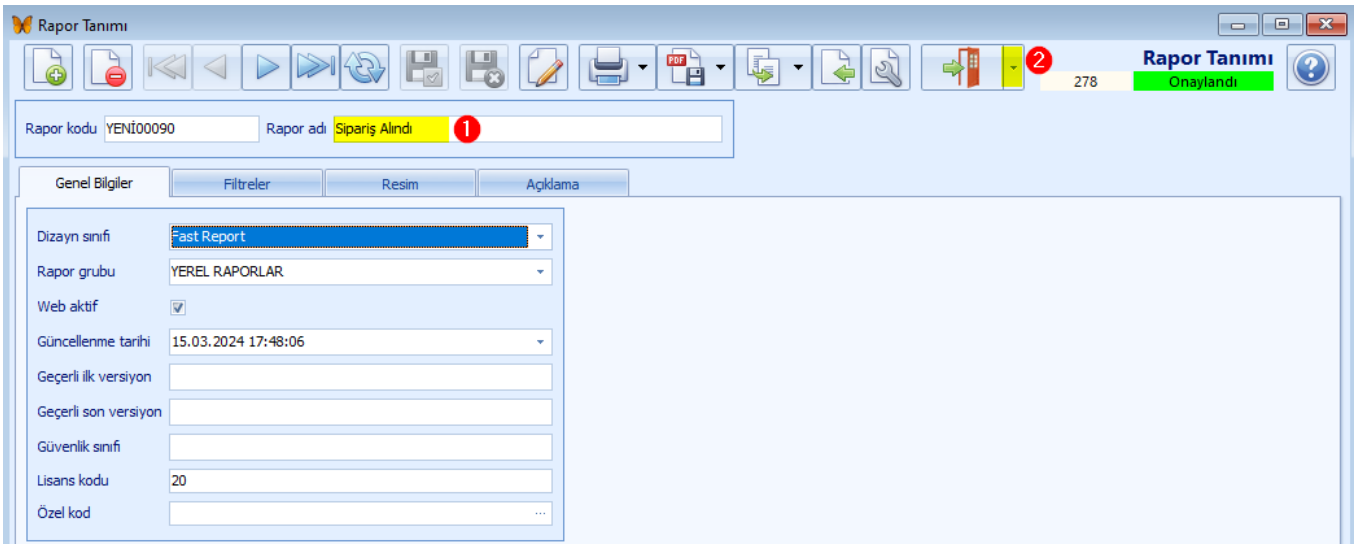


1. **Raporlar** modülündeki **Rapor Düzenle** işlem penceresi açılır.

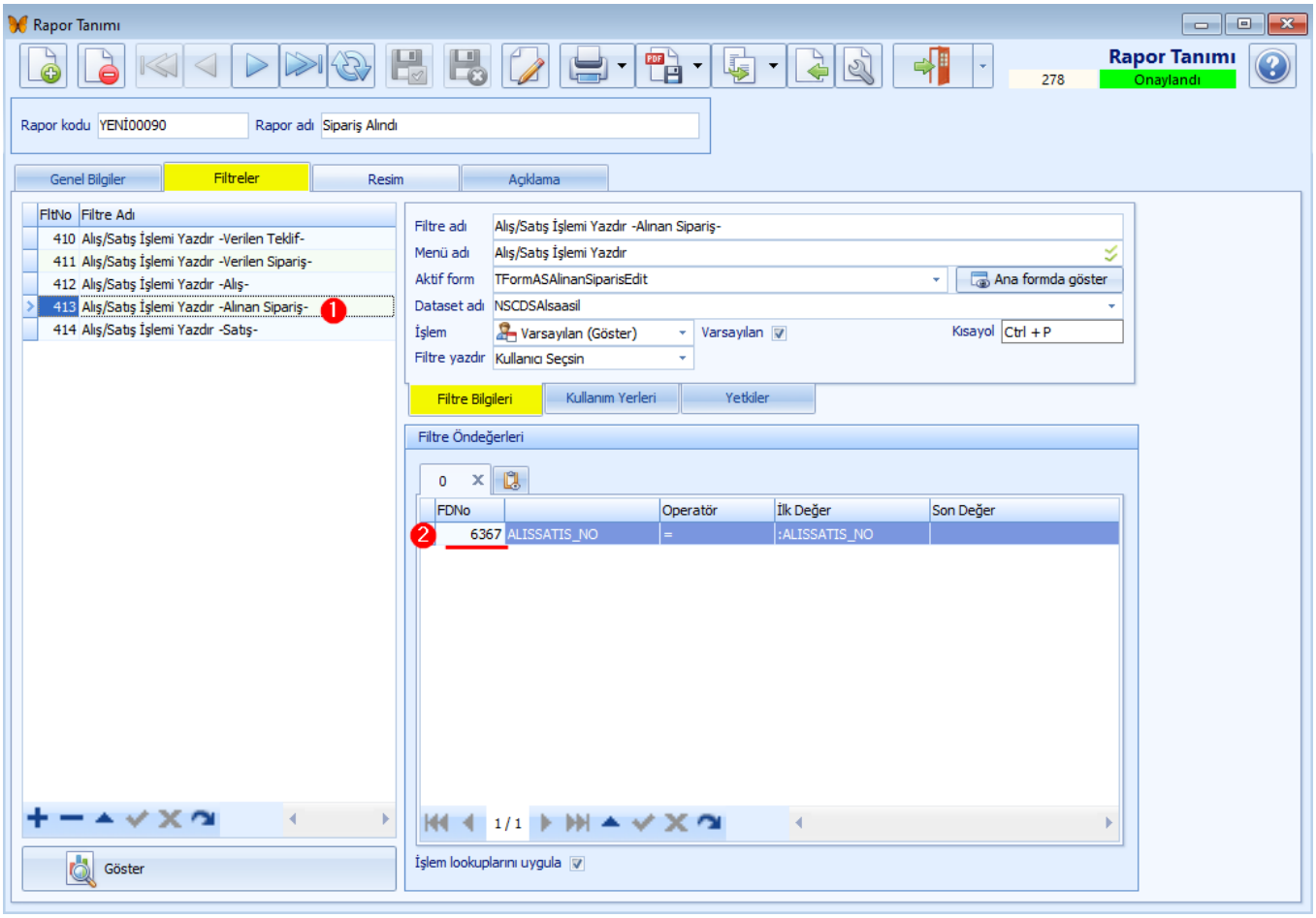
Yerel Raporlar altındaki **Alış/Satış İşlemi Yazdır** raporuna tıklanarak **(1)** üst menüdeki çoğalt butonuna **(2)** tıklanır.



2. Çoğaltılan rapora yeni bir ad **(1)** girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



3. Yeni rapor kaydının **Filtreler** sekmesinde **Alınan Sipariş** kaydı **(1)** için **rapor no (2)** değeri bulunur ve ileri aşamalarda kullanılacağı için bir yere (kağıt vb.) not edilir.


Rapor Tanımı
Rapor Tanımı
278
Onaylandı
Rapor kodu YENİ00090
Rapor adı Sipariş Alındı
Genel Bilgiler
Filtreler
Resim
Açıklama
FltNo Filtre Adı
410 Alış/Satış İşlemi Yazdır -Verilen Teklif-
411 Alış/Satış İşlemi Yazdır -Verilen Sipariş-
412 Alış/Satış İşlemi Yazdır -Alış-
413 Alış/Satış İşlemi Yazdır -Alınan Sipariş-
414 Alış/Satış İşlemi Yazdır -Satış-
1
Filtre adı Alış/Satış İşlemi Yazdır -Alınan Sipariş-
Menü adı Alış/Satış İşlemi Yazdır
Aktif form TFormASAlinanSiparisEdit
Ana formda göster
Dataset adı NSCDSAlsaasil
İşlem Varsayılan (Göster)
Varsayılan
Kısayol Ctrl + P
Filtre yazdır Kullanıcı Seçsin
Filtre Bilgileri
Kullanım Yerleri
Yetkiler
Filtre Öndeğerleri
0
FDNo
Operatör
İlk Değer
Son Değer
2
6367 ALISSATIS_NO = :ALISSATIS_NO
1 / 1
Göster
İşlem lookuplarını uygula

5.1.10.3. 3-Eposta gönderilecek olan carinin eposta adresi tanımlanır.

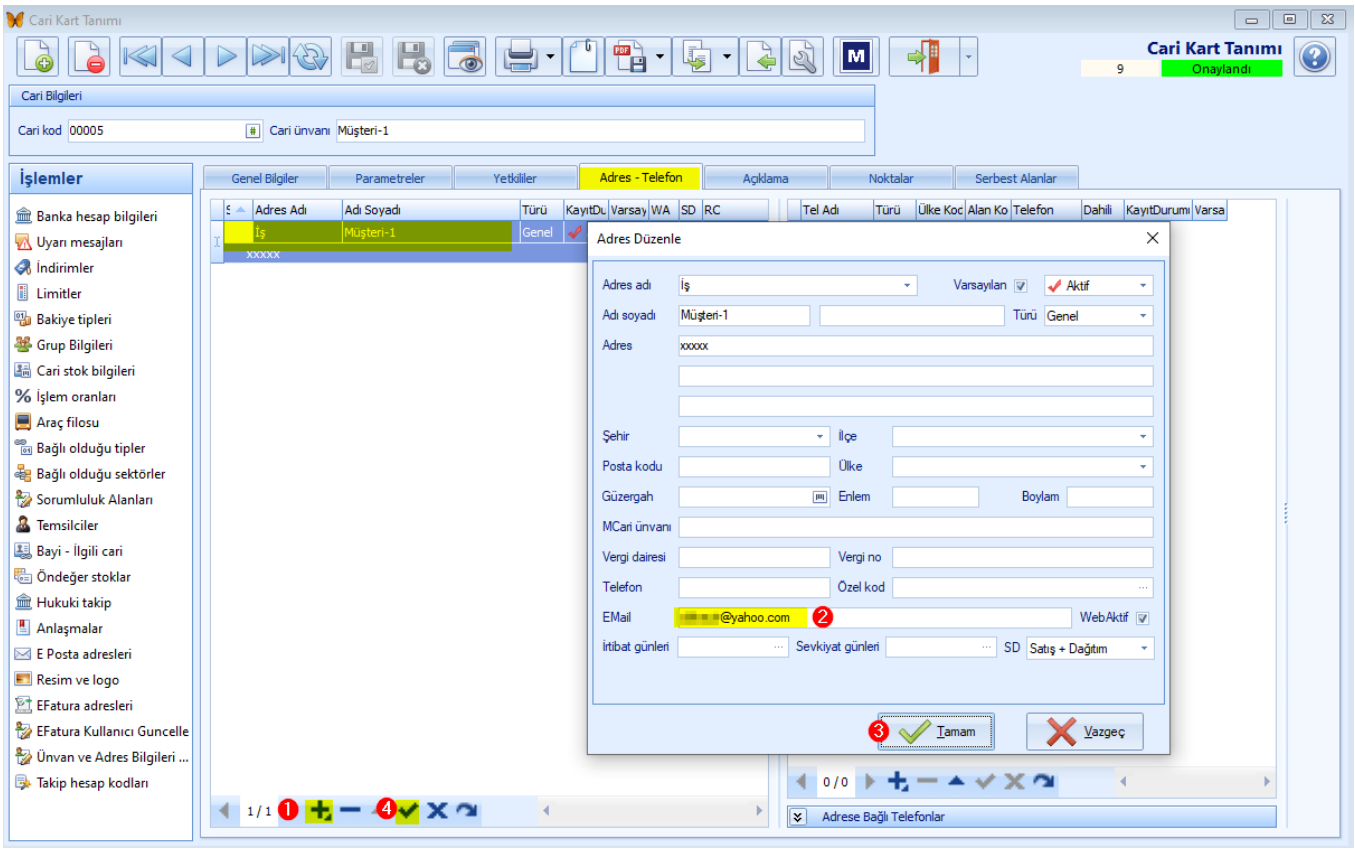


1. **KAYIT>Cari Kartlar** penceresinde sipariş alınacak olan müşterinin cari kaydı çift tıklanarak açılır. Eğer cari kaydı yok ise  butonuna tıklanır ve yeni kayıt oluşturulur. Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

2. Cari kartı içindeki **Adres- Telefon** sekmesine tıklanır.

3.  butonuna tıklanarak **(1)** satır kaydına ait açılan **Adres Düzenle** penceresinde **EMail (2)** alanında carinin eposta adresi yazılır. **Tamam (3)** butonuna tıklanır.

4. Satır kaydı  butonuna **(4)** tıklanarak satır kaydı onaylanır.



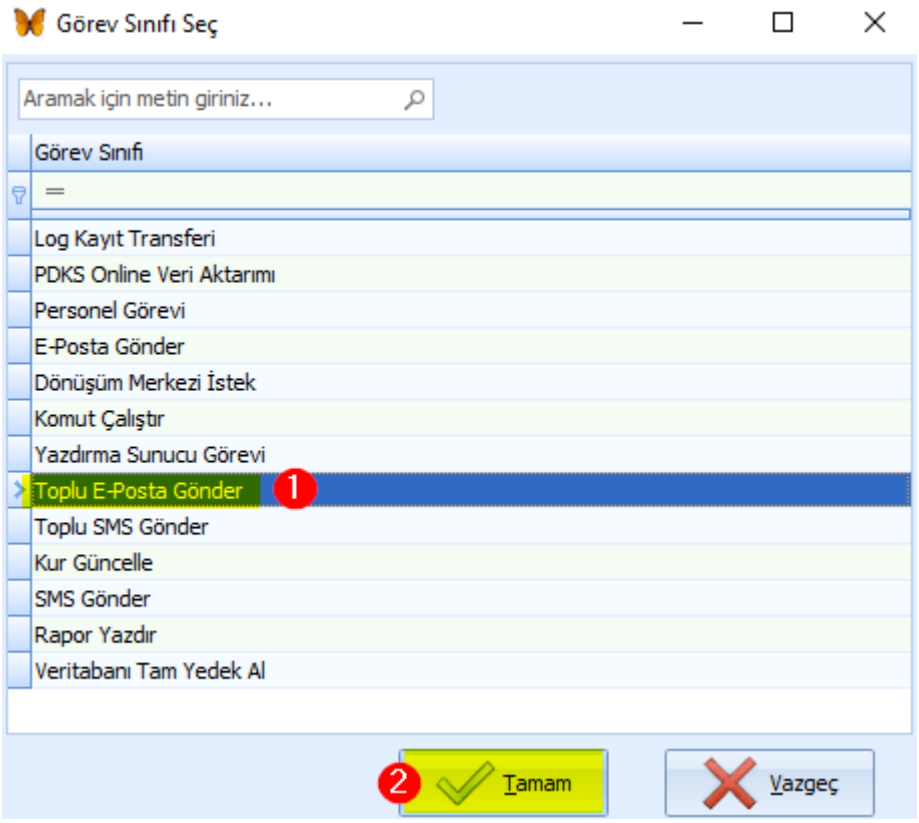
5.1.10.4. 4-Zamanlanmış görev tanımında toplu eposta ile dosya gönderme ayarı yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Sistem agent config dosyasında ayar yapılır.
2. Alınan sipariş için gönderilecek olan ek belge için kullanılacak olan rapor tanımlanır. Rapor numarası not edilir.
3. Cari kartının eposta adresi tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Zamanlanmış Görev Tanımları** penceresine tıklanır.
2.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Görev Sınıfı (1)** *Toplu Eposta Gönder* seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.Eğer toplu e-posta gönder seçilmez ise **Görev Versi SQLi** ve **Rapor Bağlantısı** sekmeleri açılmaz!



3. **Görev tanım adı (1)** girilir.
4. **Genel Bilgiler** sekmesinde ayarlar yapılır.

Görev sınıfı alanında ilk olarak seçilen sınıf sistem tarafından getirilir.

Görev alt türü alanında elle tür girilir yada menüden seçilir.

Yönetici e-posta alanında **Netsim Sistem**'de tanımlı olan *SYSDBA* kullanıcısının e-postasının kullanılması için *@SYSDBA* girilir.

Onay Yolu alanında zamanlanmış görevi ile tetiklecek olan **onay yolu** seçilir.

Görev Sınıfı Özellikleri bölümünde **(2)** epostanın gönderileceği hesaba ait bilgiler girilir.

Posta hesabı şifresi alanında **...** (nokta) butonuna tıklanarak açılan pencereye şifre girilir. Epostayı gönderen hesabın şifresi girilir. Yanlış girilir ise eposta gönderilemez.Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir.

Posta hesabı alanında epostayı gönderen hesabın adı girilir. Yanlış girilir ise eposta gönderilmez.Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir

Sunucu port alanında eposta sunucunun giden eposta portu girilir.Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir.

Gönderen posta adresi alanında üstteki alanlardada girilmiş olan posta hesabının ve şifresinin ait olduğu posta adresidir.

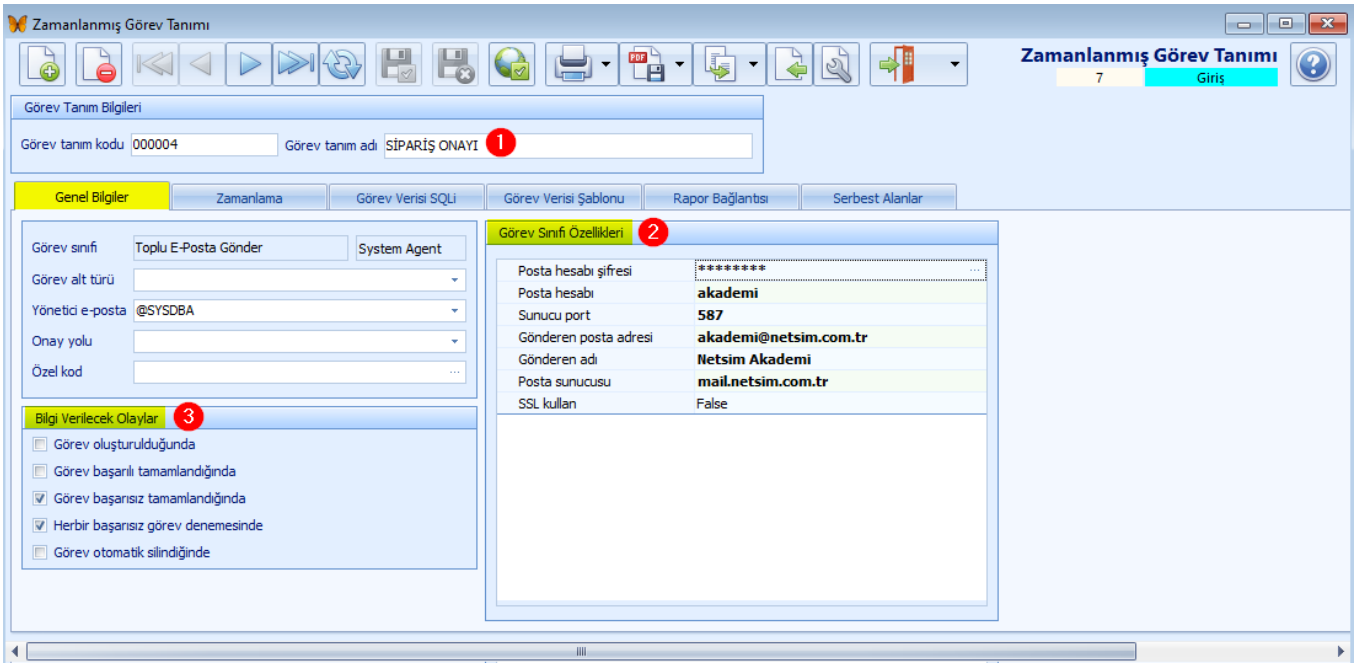
Gönderen adı alanında yazılan isim epostanın gönderildiği eposta hesabının ait olduğu firmanın adı olabilir.Epostayı alan cari bu bilgiyi gelen epostanın üst bölümünde görür. Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir.



Posta sunucusu alanında eposta sunucusunun adı girilir.Bu bilgiyi Netsim Yazılım bilemez.Bu bilgiyi kullanıcı kendisi bilebilir ya da mail sunucusunun yönetiminden sorumlu kişiden alabilir.

SSL kullan alanında varsayılan olarak False bulunur.

Bilgi verilecek Olaylar (3) görev oluştuğunda, görev başarılı tamamlandığında vb. seçenekler işaretlenir.Bilgi mesajları **Sistem Araçları > Mesajlar** penceresinde listelenir.



5. **Zamanlama** sekmesinde oluşturulan toplu e-posta gönderme işleminin ne zaman çalışacağına dair ayar yapılır.

Boş görev oluştur kutucuğu görevin çalışmasını test etmek için işaretlenir.

Zamanlama alanında görevin nasıl başlayacağı belirtilir. *El ile/Gerektiğinde* seçilir ise **Sonraki çalışma zamanı** alanında tarih ve saat girilerek el ile başlatılır.

Çalışma periyodu alanında çalışacağı sıklık belirtilir. *#mes* seçilerek mesai saatlerinde çalışması için ayar yapılır.

Çalışma periyodu (dk) alanında zamanlanmış görev tanımlanmış mı diye sistem ne kadar aralıklarla kontrol yapsın onun süresi girilir. Örneğin 5 dakikada bir sistem yeni bir zamanlanmış görev tanımı var mı diye kontrol etsin diye ayar yapılabilir.

Sonraki çalışma zamanı alanına tarih ve saat elle girilerek zamanlama elle ayarlanmış olur.

Görev verisi formatı alanında html seçilir.

Görev açıklama formatı alanında {AÇIKLAMA} girilir. Sorumluluk alanı tanımında bulunan açıklama alanında yazılan veri kullanılır.

Otomatik sil alanında eposta gönderme işlemine ait kaydın **ARAÇLAR** modülündeki **Zamanlanmış Görevler** listesinden silinmesi için ayar yapılır. *Tamamlandı* seçilerek görev tamamlandıktan sonra görevin silineceği belirtilir.

Kayıt ömrü (gün) girilir. Buradaki verilen süre içerisinde **ARAÇLAR** modülündeki **Zamanlanmış Görevler** listesinde zamanlanış görev bulunur.

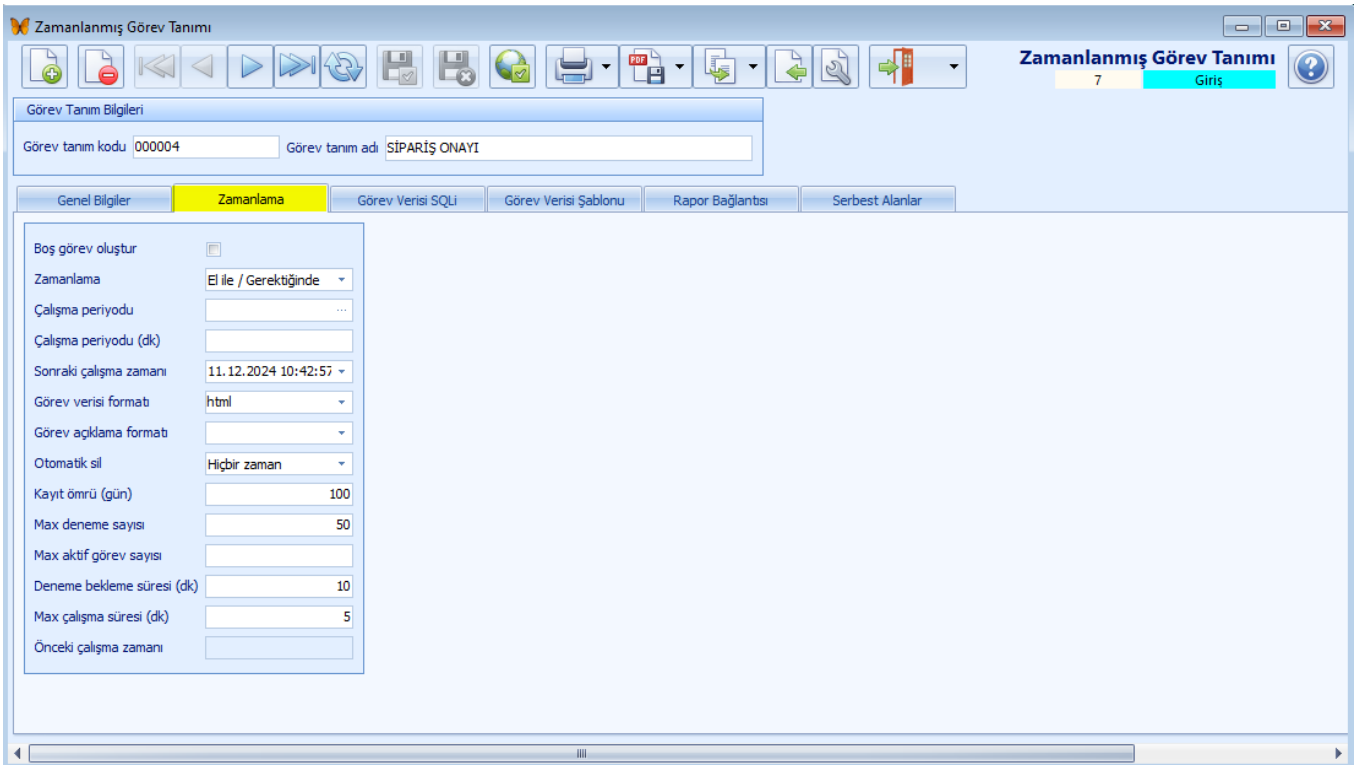
Max deneme sayısı alanında görevin kaç defa tekrar tekrar deneceğinin sayısı girilir. Örneğin internette sıkıntı olabilir ya da farklı bir problem olabilir bu durumun oluşma olasılığına göre 10, 100 gibi bir sayı girilir.

Max aktif görev sayısı girilir. Çoklu eposta gönderiminde epostaların spama düşmemesi için sayı girilir. Örneğin 10 girilir ise 10'ar gruplarla epostalar gönderilir.Böylelikle gönderilen epostalar spama düşmez.

Deneme bekleme süresi alanında spama düşmemesi için gönderilen epostalar arasında bekleme süresi girilir.

Max çalışma süresi girilir.

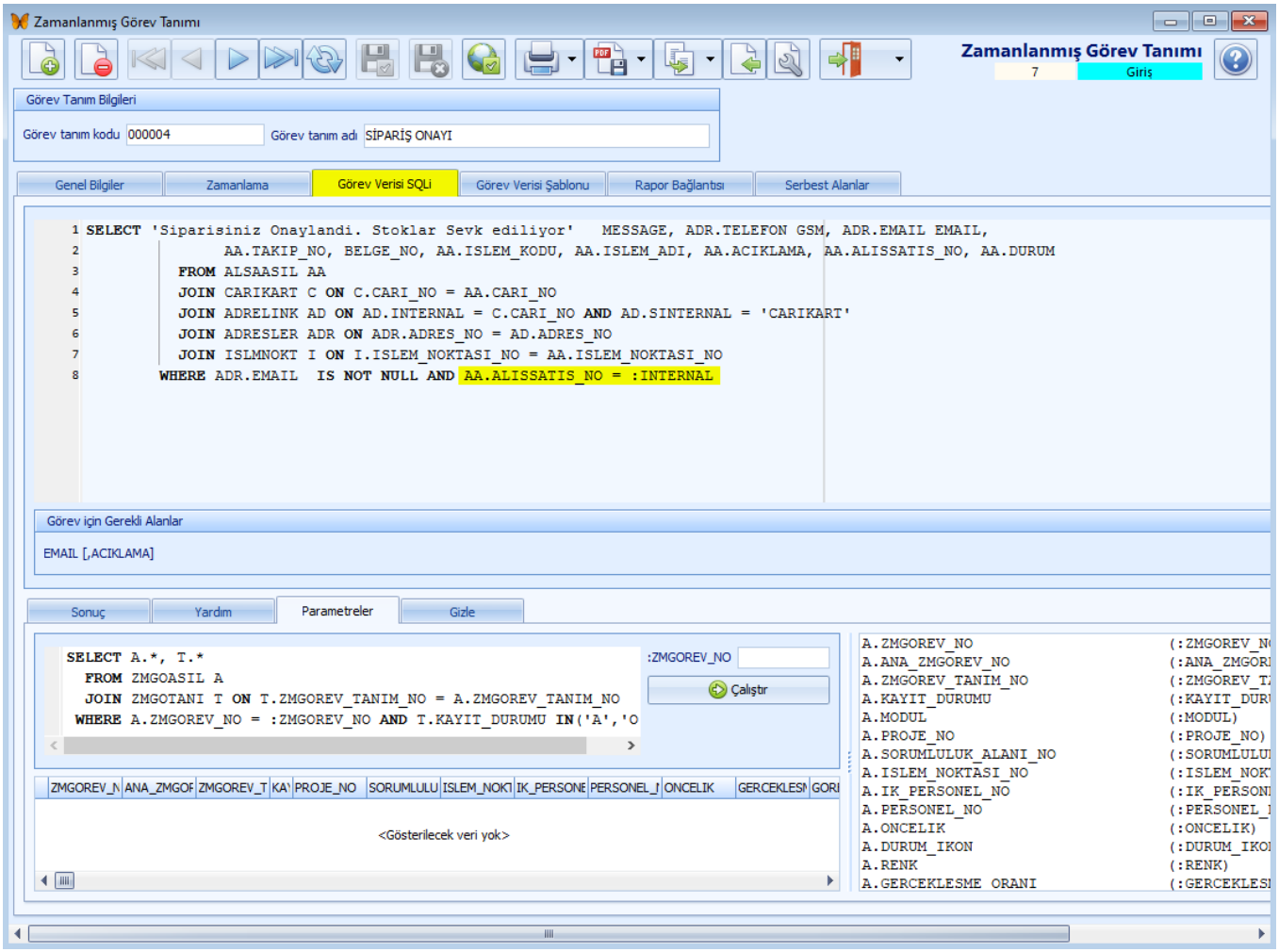
Önceki çalışma zamanı alanında görevin en son ne zaman çalıştığına dair zaman kaydı bulunur. Sistem tarafından kayıt atılır.



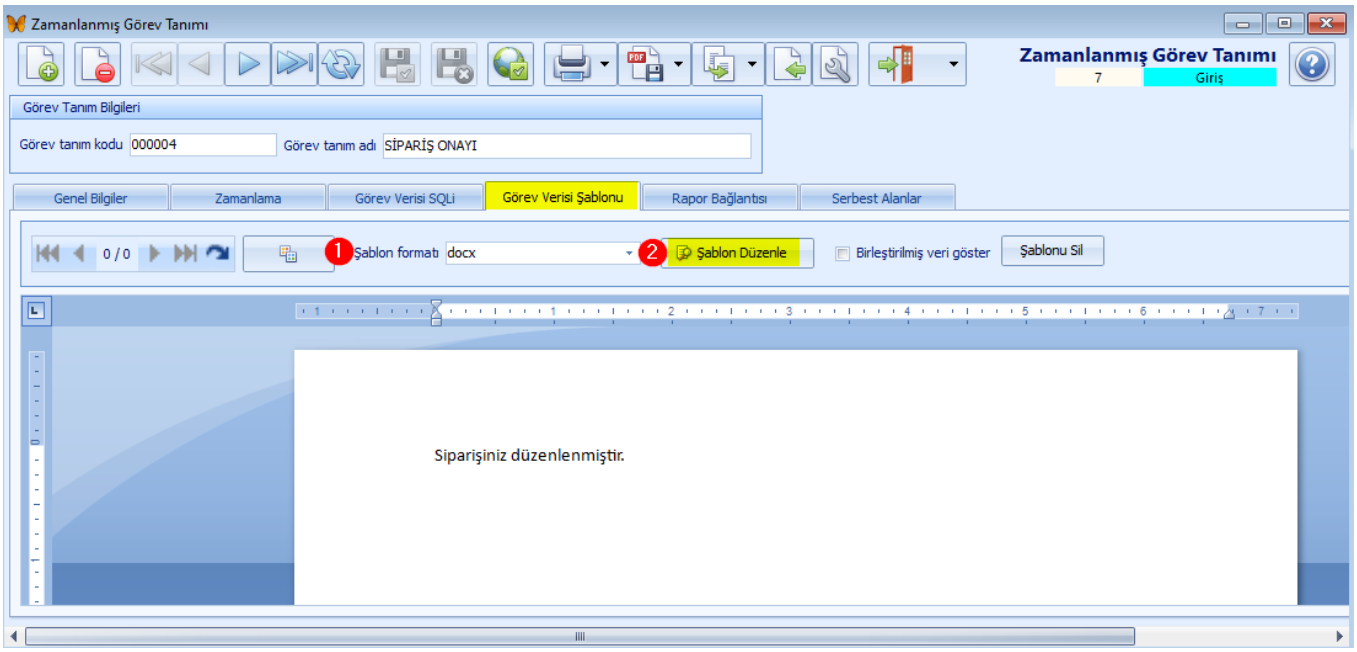
6. **Görev Verisi SQLi** sekmesinde alınan siparişin onaylanması ile ilgili mesajın gönderilmesine ait sql kodu yazılır. AA.ALISSATIS_NO=:INTERNAL olarak kod içinde yazılması önemlidir.

Görev Verisi SQL kodu için *tıklayınız*.

```
SELECT 'Siparisiniz Onaylandi. Stoklar Sevk ediliyor'  MESSAGE, ADR.TELEFON GSM, ADR.EMAIL EMAIL,
       AA.TAKIP_NO, BELGE_NO, AA.ISLEM_KODU, AA.ISLEM_ADI, AA.ACIKLAMA, AA.ALISSATIS_NO,
AA.DURUM
    FROM ALSAASIL AA
    JOIN CARIKART C ON C.CARI_NO = AA.CARI_NO
    JOIN ADRELINK AD ON AD.INTERNAL = C.CARI_NO AND AD.SINTERNAL = 'CARIKART'
    JOIN ADRESLER ADR ON ADR.ADRES_NO = AD.ADRES_NO
    JOIN ISLMNOKT I ON I.ISLEM_NOKTASI_NO = AA.ISLEM_NOKTASI_NO
    WHERE ADR.EMAIL  IS NOT NULL AND AA.ALISSATIS_NO = :INTERNAL
```



7. **Görev Verisi Şablonu** sekmesinde carinin epostasına gönderilen epostanın içinde bulunacak olan yazı yazılır. **Şablon formatı (1)** seçilerek **Şablon Düzenle (2)** butonuna tıklanarak açılan pencerede yazı yazılır.



8. **Rapor Bağlantısı** sekmesinde mail ile gönderilecek olan ek belge için kullanılacak olan rapor numarasına atama yapılır. Bu numara **rapor** oluşturulduğunda oluşan numaradır.

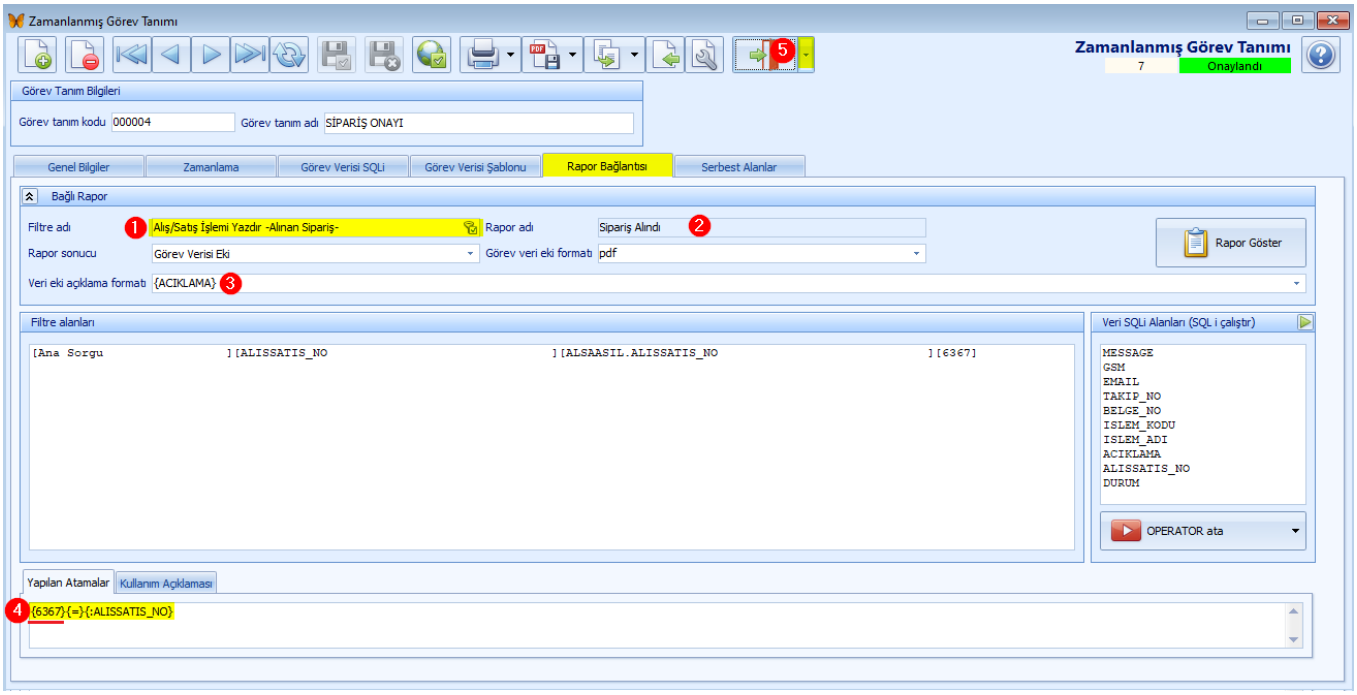
Filtre adı alanında önceden oluşturulmuş olan **raporun** ait olduğu filtre seçilir. Rapor adı **(2)** sistem tarafından getirilir.

Açıklama formatı **(3)** seçilir.

{*rapor no*}{=}{:ALISSATIS_NO} cümleciği **(4)** yazılır. Burada kullanılan **rapor numarasına** dikkat edilmesi gerekir.

Bu şekilde alınan siparişin onaylandı belgesi için kullanılacak olan rapor ile alış satış numarası arasında bağlantı oluşur.

Zamanlanmış görev kaydının durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



5.1.10.5. 5-Onay yolu tanımında ekli dosya gönderimi için ayar yapılır.



Müşteriden alınan bir siparişin şirket içinde belli bir onay sürecinden geçip onaylanmasından sonra müşteriye bilgi epostası gönderilir.

Gönderilen epostanın ekinde ise siparişe ait dosya bulunur.

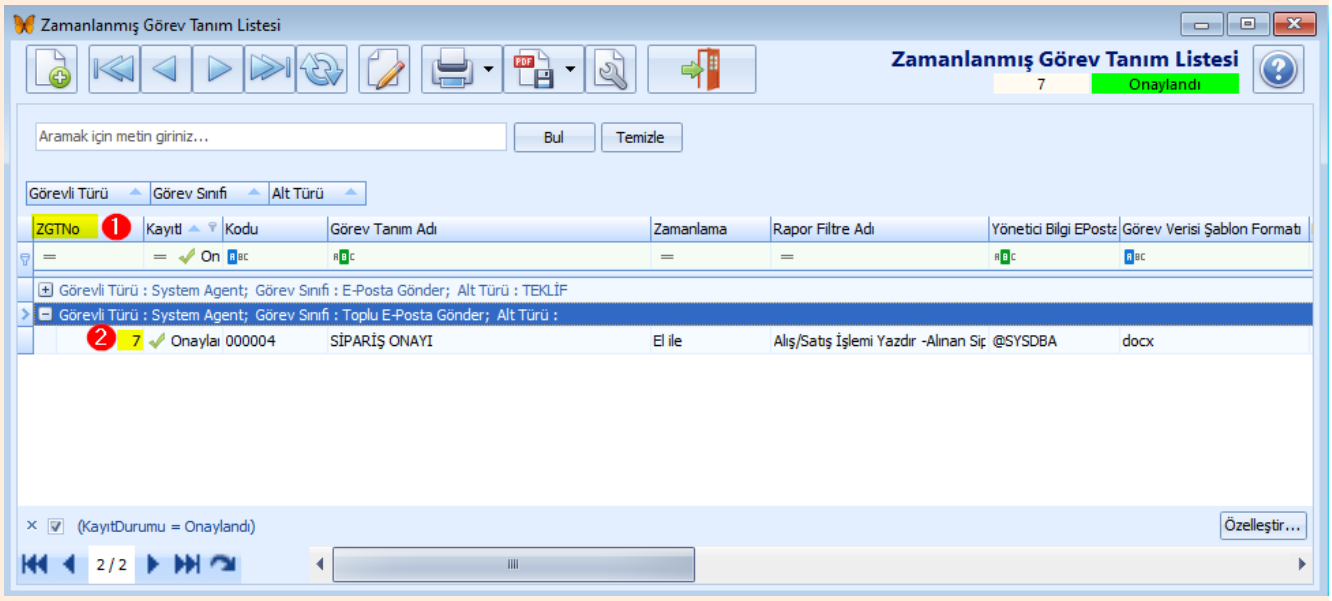
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları> Zamanlanmış Görev Tanımı penceresinde alınan sipariş kaydının bilgisinin mail ile gönderilmesi için oluşturulmuş olan *Toplu Eposta Gönder* grubunda oluşturulmuş olan kaydın numarası tespit edilir **(1)(2).**

Kayıt numarası onay yolunda **Son İşlem Komutu** sekmesinde yazılan kodda kullanılacağı için mutlaka doğru tespit edilmelidir!

Eğer yanlış numara girilirse eposta gönderilemez. Zamanlanmış görev numarası her kullanıcının kullandığı T4/N4 programında **farklıdır**.

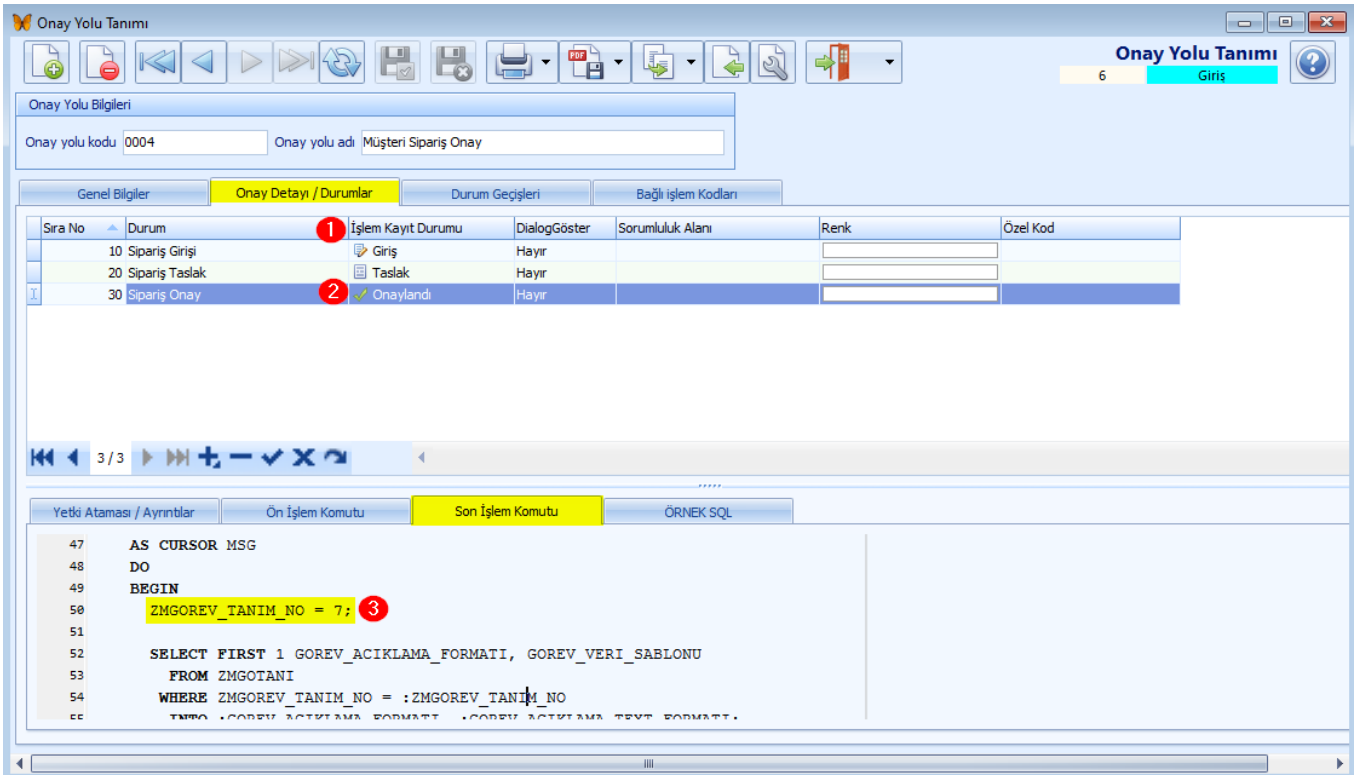


1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. **Onay yolu adı** girilir.
3.  butonuna tıklanarak açılan satır kaydında **Durumlar** ve herbir durum için **İşlem Kayıt Durumu** *(Giriş/Onaylandı vb.)* girilir **(1)**.

Onaylandı satırında iken **(2)** aşağıdaki **Son İşlem Komutu** sekmesinde ZMGOREV_TANIM_NO= *zamanlanmış görev no* olarak kod içinde bulunur. Buraya tanımlanmış olan **zamanlanmış görevin numarası** yazılır **(3)**.

Eğer yanlış numara yazılırsa eposta gönderilemez!

Zamanlanmış görev numarası her kullanıcının kullandığı T4/N4 programında **farklıdır**.



Toplu eposta göndermek için **Son İşlem Komutu** sekmesinde kullanılan kod için *tıklayınız*.

```
EXECUTE BLOCK
(
 TABLO_ADI ftSINTERNAL = ?,
 PKEY ftINT32 = ?,
 ISLEM_KODU ftISLEM_KODU = ?,
 OLDDURUM ftISLEM_DURUM = ?,
 NEWDURUM ftISLEM_DURUM = ?
)

AS

 DECLARE VARIABLE TURU ftTANITICI_KODU;
 DECLARE VARIABLE KULLANICI_NO ftINT32;
 DECLARE VARIABLE KULLANICI_GRUP_NO ftINT32;
 DECLARE VARIABLE IK_PERSONEL_NO ftINT32;

 DECLARE VARIABLE ZMGOREV_TANIM_NO ftINT32;

 DECLARE VARIABLE GOREV_GRUBU ftACIKLAMA;
 DECLARE VARIABLE GOREV_ACIKLAMA_FORMATI ftACIKLAMA;
 DECLARE VARIABLE GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI ftACIKLAMA_4000;

 DECLARE VARIABLE ADRES ftURL;
```

```
 DECLARE VARIABLE ACIKLAMA ftACIKLAMA;
 DECLARE VARIABLE ACIKLAMA_TEXT ftACIKLAMA_4000;

 DECLARE VARIABLE tmpTAKIP_NO ftTAKIP_NO;
 DECLARE VARIABLE tmpBELGE_NO ftTAKIP_NO;
 DECLARE VARIABLE tmpISLEM_KODU ftISLEM_KODU;
 DECLARE VARIABLE tmpISLEM_ADI ftISLEM_ADI;
 DECLARE VARIABLE tmpACIKLAMA ftACIKLAMA;
 DECLARE VARIABLE tmpDURUM ftISLEM_DURUM;

 DECLARE VARIABLE tmpSTR ftACIKLAMA_4000;
 DECLARE VARIABLE ZMGOREV_NO ftINT32;
BEGIN

 IF (TABLO_ADI = 'ALSAASIL') THEN

 BEGIN

  FOR SELECT 'Siparişiniz Onaylandı. Stoklar Sevk ediliyor'   MESSAGE, ADR.TELEFON GSM,ADR.EMAIL EMAIL,
        A.TAKIP_NO, BELGE_NO, A.ISLEM_KODU, A.ISLEM_ADI, A.ACIKLAMA, A.ALISSATIS_NO, A.DURUM
     FROM ALSAASIL A
     JOIN CARIKART C ON C.CARI_NO = A.CARI_NO
     JOIN ADRELINK AD ON AD.INTERNAL = C.CARI_NO
     JOIN ADRESLER ADR ON ADR.ADRES_NO = AD.ADRES_NO
     JOIN ISLMNOKT I ON I.ISLEM_NOKTASI_NO = A.ISLEM_NOKTASI_NO
    WHERE  A.ISLEM_KODU = :ISLEM_KODU AND ADR.TELEFON  IS NOT NULL AND A.ALISSATIS_NO = :PKEY
  AS CURSOR MSG
  DO

  BEGIN

   ZMGOREV_TANIM_NO = 18;

   SELECT FIRST 1 GOREV_ACIKLAMA_FORMATI, GOREV_VERI_SABLONU
    FROM ZMGOTANI
    WHERE ZMGOREV_TANIM_NO = :ZMGOREV_TANIM_NO
    INTO :GOREV_ACIKLAMA_FORMATI, :GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI;


   tmpSTR = REPLACE(GOREV_ACIKLAMA_FORMATI, '{TAKIP_NO}', MSG.TAKIP_NO);
   tmpSTR = REPLACE(tmpSTR, '{BELGE_NO}', MSG.BELGE_NO);
   tmpSTR = REPLACE(tmpSTR, '{ISLEM_KODU}', MSG.ISLEM_KODU);
   tmpSTR = REPLACE(tmpSTR, '{ISLEM_ADI}', MSG.ISLEM_ADI);
   tmpSTR = REPLACE(tmpSTR, '{ACIKLAMA}', MSG.ACIKLAMA);
   tmpSTR = REPLACE(tmpSTR, '{DURUM}', MSG.DURUM);
   tmpSTR = REPLACE(tmpSTR, '{ISLEM_NO}', COALESCE(:PKEY, ''));

   ACIKLAMA = NULLIF(SUBSTRING(tmpSTR FROM 1 FOR 80), '');


GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI = REPLACE(GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI, '{TAKIP_NO}', COALESCE(M
```

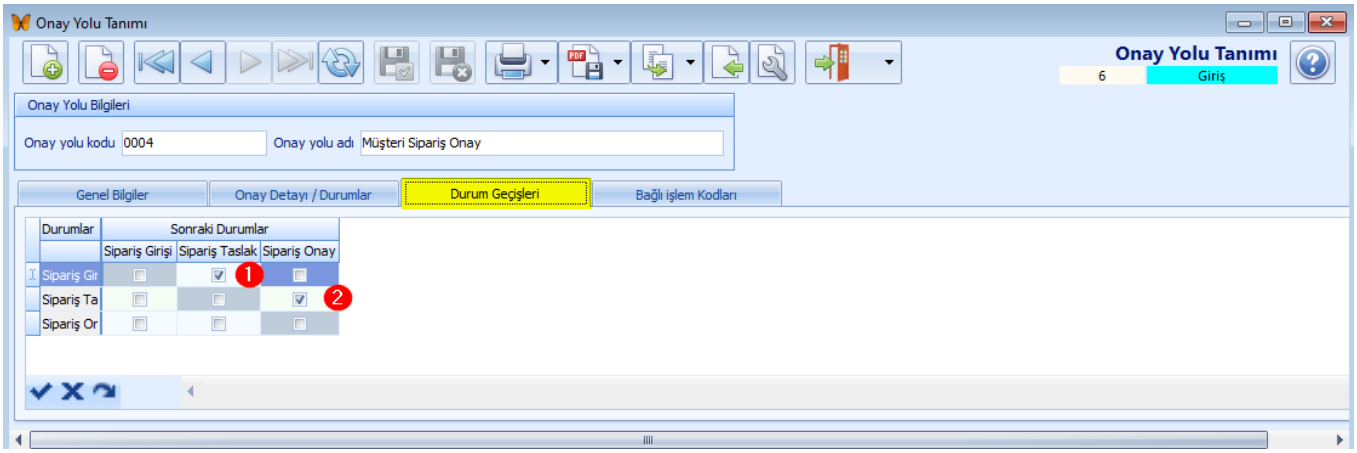
```
SG.TAKIP_NO, ''));

GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI = REPLACE(GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI, '{BELGE_NO}', COALESCE(M
SG.BELGE_NO, ''));

GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI = REPLACE(GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI, '{ISLEM_KODU}', COALESCE
(MSG.ISLEM_KODU, ''));

GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI = REPLACE(GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI, '{ISLEM_ADI}', COALESCE(M
SG.ISLEM_ADI, ''));

GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI = REPLACE(GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI, '{ACIKLAMA}', COALESCE(M
SG.ACIKLAMA, ''));

GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI = REPLACE(GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI, '{DURUM}', COALESCE(MSG
.DURUM, ''));

GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI = REPLACE(GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI, '{ISLEM_NO}', COALESCE(:P
KEY, ''));

    ACIKLAMA_TEXT = GOREV_ACIKLAMA_TEXT_FORMATI;

    ZMGOREV_NO = NEXT VALUE FOR ZMGOREV_NO;


INSERT
 INTO ZMGOASIL(ZMGOREV_NO, ZMGOREV_TANIM_NO, KAYIT_DURUMU, GOREV_GRUBU, HEDEF_ADRES,
      IK_PERSONEL_NO, HEDEF_BASLAMA, ACIKLAMA, ACIKLAMA_TEXT, SINTERNAL, INTERNAL, GOREVLI_TURU)
      VALUES(:ZMGOREV_NO, :ZMGOREV_TANIM_NO, 'O', :GOREV_GRUBU, MSG.GSM,
       :IK_PERSONEL_NO, LOCALTIMESTAMP, :ACIKLAMA, :ACIKLAMA_TEXT, :TABLO_ADI, :PKEY, 'A');
  END

 END
END
```

4. **Durum Geçişleri** sekmesinde onay sürecinin birbirini takip edebilmesi için ayar yapılır **(1)(2)**.

Örneğin ilk satırda *Sipariş Girişi* sonrasında *Sipariş Taslak* gelmesi için ilgili kutucuk işaretlenir.

Sonrasında *Sipariş Taslak* sonrasında *Sipariş Onay* gelmesi için ilgili kutucuk işaretlenir.

Eğer siparişin tekrar giriş durumuna alınması isteniyor ise üçüncü satırdaki *Sipariş Onay* sonrasında *Sipariş Girişi* seçilebilir.Aksi taktirde en son satırda bir ayar yapılmadan bırakılır.

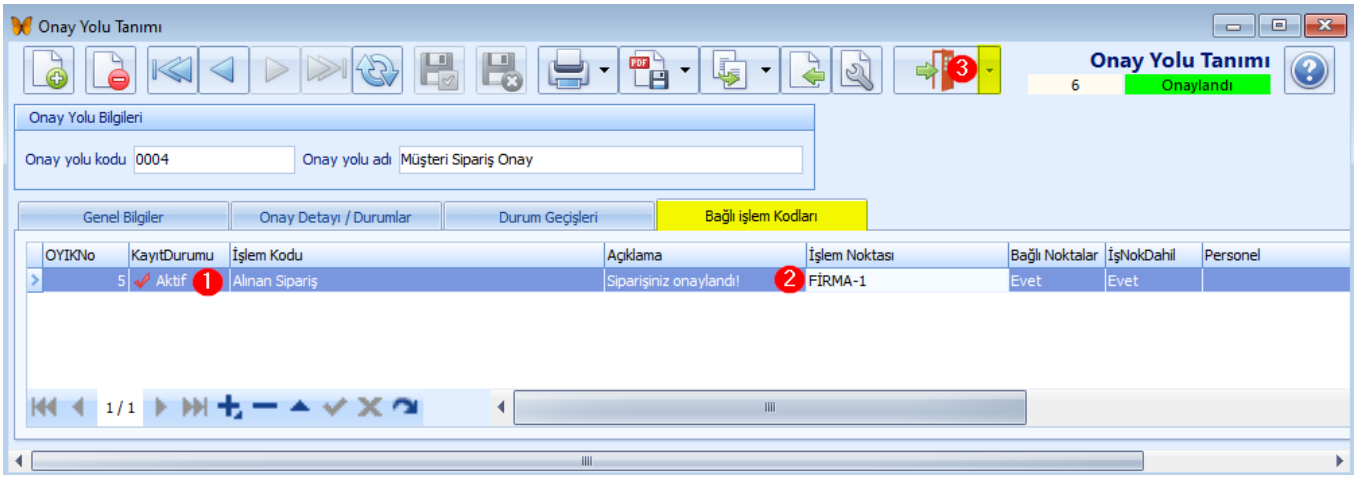


5. **Bağlı İşlem Kodları** sekmesinde ayar yapılması çok önemlidir!

Müşteriden gelen sipariş için T4/N4 programında alınan sipariş kaydı oluşturulduğu zaman onay sürecinin sonunda eposta ile ilgili carinin epostasına alınan sipariş işleminin bilgisinin ekli dosya olarak gönderilmesi isteniyor ise burada mutlaka işlem kodu seçilmelidir **(1)**.

İşlem Noktası seçilir **(2)**.

Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



Son İşlem Komutu kodunun içindeki önemli olan bölümler aşağıda açıklanmıştır.

1. Kod içinde zamanlanmış görevlerde tanımlanmış olan kod ile ilgili bölümler bulunur.

Zamanlanmış görev tanımlarında **Görev Verisi SQL**'inde yazılan kod ile bağlantı **(1)** kurulur.

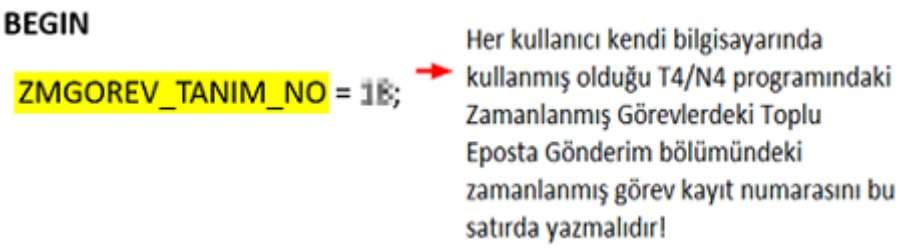
A.ALISSATIS_No=:PKEY olarak kod içinde belirtilmesi **(2)** önemlidir.

```
BEGIN
 IF (TABLO_ADI = 'ALSAASIL') THEN
 BEGIN
  FOR SELECT 'Siparişiniz Onaylandı. Stoklar Sevk ediliyor'  MESSAGE, ADR.TELEFON GSM,ADR.EMAIL
EMAIL,
        A.TAKIP_NO, BELGE_NO, A.ISLEM_KODU, A.ISLEM_ADI, A.ACIKLAMA, A.ALISSATIS_NO, A.DUR
UM
      FROM ALSAASIL A
      JOIN CARIKART C ON C.CARI_NO = A.CARI_NO
      JOIN ADRELINK AD ON AD.INTERNAL = C.CARI_NO
      JOIN ADRESLER ADR ON ADR.ADRES_NO = AD.ADRES_NO
      JOIN ISLMNOKT I ON I.ISLEM_NOKTASI_NO = A.ISLEM_NOKTASI_NO
     WHERE  A.ISLEM_KODU = :ISLEM_KODU AND ADR.TELEFON  IS NOT NULL AND A.ALISSATIS_NO
= :PKEY
```

Ayrıca alınan sipariş kaydının oluşturulduğu carinin eposta adres bilgisinin alındığı kod bölümü bulunur.

```
      FROM ALSAASIL A
      JOIN CARIKART C ON C.CARI_NO = A.CARI_NO
      JOIN ADRELINK AD ON AD.INTERNAL = C.CARI_NO
      JOIN ADRESLER ADR ON ADR.ADRES_NO = AD.ADRES_NO
      JOIN ISLMNOKT I ON I.ISLEM_NOKTASI_NO = A.ISLEM_NOKTASI_NO
     WHERE  A.ISLEM_KODU = :ISLEM_KODU AND ADR.TELEFON  IS NOT NULL AND A.ALISSATIS_NO
= :PKEY
  AS CURSOR MSG
  DO
```

2. Kod içinde bulunan ZMGOREV_TANIM_NO= *zamanlanmış görev no* satırında zamanlanmış görev numarasının her kullanıcının kullandığı T4/N4 programında **farklıdır**.



5.1.10.6. 6-Sipariş onay bilgisi dokümanı epostada ek olarak gönderilir.

Eğitim videosu için tıklayınız!

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Müşteriye ait cari kartında eposta tanımlanmış olmalıdır.
2. Zamanlanmış görev tanımında toplu eposta göndermek için kayıt oluşturulmuş ve içinde eposta ayarları, sql kodu ve rapor bağlantısı yapılmış olmalıdır.
3. İşlem kodunda onay yolu tanımlanmış olmalıdır.

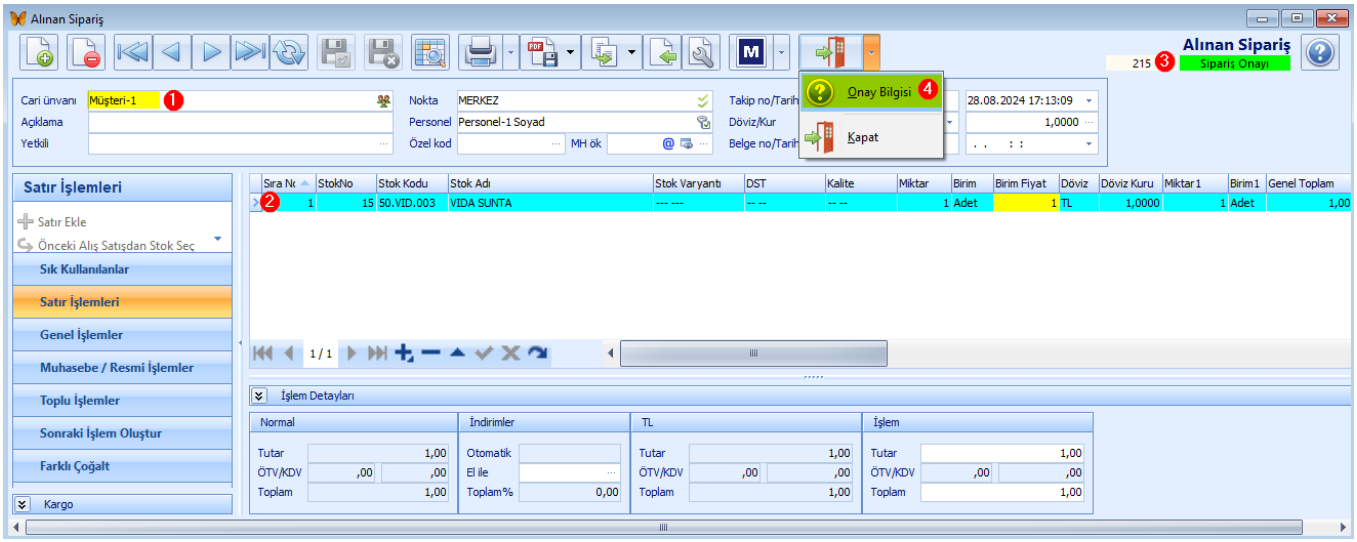
Aşağıda alınan sipariş işlem penceresi görülmektedir.

1.**İŞLEMLER>Alınan Sipariş** penceresinde kayıt oluşturulur. Cari kartta eposta bilgisi girilmiş olan müşteri carisi **(1)** seçilir. Sistem epostası tanımlı olmayan müşteriye eposta gönderemez!

2.Satırda kayıt oluşturulur **(2)**.

3. Onay yolunda belirtilmiş olan aşamalardan geçerek sipariş onaylanır **(3)**. Onay yolu sürecinde en son aşama olan Onaylandı durumunda iken **Son İşlem Komutu** sekmesindeki kod aktif olur ve eposta gönderme işlemi yapılır.

4. Onay bilgisi **(4)** izlenebilir.

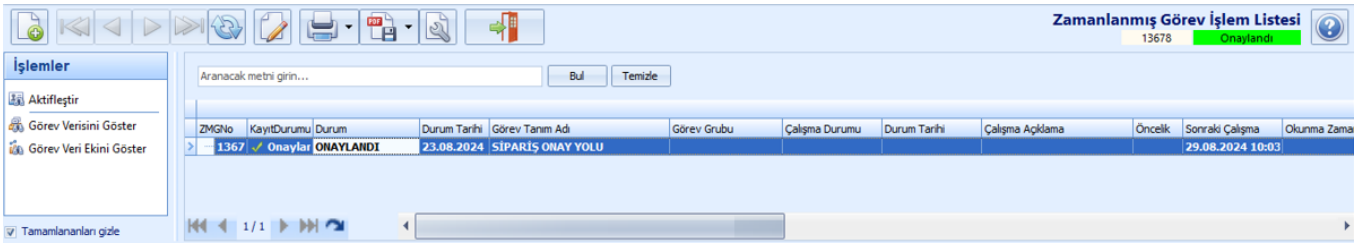


5. **ARAÇLAR** modülündeki **Zamanlanmış Görevler** penceresinde ise eposta işlem kaydı ve işlem sonucu listelenir. Buradan işlem durum kontrolleri yapılır.

Tamamlandı durumundaki kayıtların görevi bitmiştir.

İptal durumundaki kayıtlar görevini yerine getirememiştir. Karşı tarafa eposta/sms gönderilememiştir.

Onaylandı durumundaki kayıtlar işleme devam etmektedir.



Örnek olarak sistemden gönderilen eposta aşağıdaki gibi görünür.



5.2. Alış Satış

TANIMLAR

- Firma ve şube nasıl tanımlanır?
- İşlem noktası nasıl tanımlanır?
- Cari tipi ve kartı nasıl açılır?
- Stok tipi ve kartı nasıl açılır?
- Döviz tipi nasıl girilir ve kuru nasıl güncellenir?
- Hazır kod bloğu kullanılarak nasıl döviz güncellenir?
- Kredi kartlı taksitli ödeme şekli nasıl tanımlanır?
- Satış işlemi için kkartına banka ödeme tarihi nasıl tanımlanır?
- Alış işlemi için kkartına hesap kesim tarihi nasıl tanımlanır?

ALIŞ

- Alış için nasıl teklif alınır?
- Alış siparişi nasıl oluşturulur ?
- Alış işlemi nasıl yapılır?
- Alışın sonrasında stok girişi nasıl yapılır?
- Alış faturası nasıl oluşturulur?
- Kredi kartlı taksitli alış nasıl yapılır?
- Kredi kartlı alışta hesap kesim tarihli vadeler nasıl oluşturulur?
- Finansal kiralama (leasing) işlemi nasıl yapılır?

ALIŞ/ SATIŞ TEKLİF & SİPARİŞ BAĞLANTISI

- Verilen teklife bağlı satış siparişi nasıl oluşturulur?
- Satış siparişi oluştururken verilmiş teklif ile nasıl bağlanır?

TAKSİTLİ ALIŞ/ SATIŞ

- Taksitli ödeme tipi nasıl tanımlanır?
- Taksitli satış nasıl yapılır?
- Taksitli alış nasıl yapılır?

SATIŞ

- Satış için nasıl teklif verilir?
- Satış siparişi nasıl oluşturulur?
- Satış işlemi nasıl yapılır?
- Satış faturası nasıl oluşturulur?
- Veresiye satış nasıl yapılır?
- Satış sonrasında stok çıkışı nasıl yapılır?
- Kredi kartlı taksitli satış nasıl yapılır?
- Kredi kartlı satışta banka ödeme tarihli vadeler nasıl oluşturulur?
- İhracat (dışa satım) işlemi nasıl yapılır?
- Satış işleminde eski fiyatlara ait birim maliyeti nasıl görüntülenir?
- Satış işleminde detayları birleştirerek fatura nasıl oluşturulur?
- Satış işleminde ürün miktarı değiştirilerek satış faturası nasıl oluşturulur?

ALIŞ/ SATIŞ KAPATMA

- Satışın otomatik kapatması nasıl yapılır?
- Nakit tahsilat ile satışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır?
- Nakit ödeme ile alışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır?
- Kredi kartı tahsilatı ile elle (manuel) kapatma nasıl yapılır?
- Kredi kartı ödemesi ile elle (manuel) kapatma nasıl yapılır?
- Taksitli satışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır?
- Taksitli alışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır?
- Kapatmaların kontrolsüz silinmemesi için kontrol nasıl tanımlanır?
- Yabancı döviz kurundan yapılan alış işlemi nasıl kapatılır?
- Yabancı döviz kurundan yapılan satış işlemi nasıl kapatılır?
- Yabancı döviz satış işlemi nakit tahsilat ile nasıl kapatılır?
- Satış işlemi nakit tahsilat ile nasıl kapatılır?
- Satış iadesi nasıl kapatılır?

DIŞ TİCARET-İHRACAT

- Stok kartına GTIP numarası nasıl tanımlanır?
- Cari kartına vergi dairesi ve numarası nasıl tanımlanır?
- İhracat için vergi uygulama seti nasıl tanımlanır?
- Yurt dışı satış işlemi nasıl yapılır?
- Yurt dışı satışı yapılan ürünün stok çıkış işlemi nasıl yapılır?
- Yurt dışı satış işlemi ihracat işlemine nasıl bağlanır?
- Yurt dışı satış faturası nasıl oluşturulur?
- Kargo paket tanımı nasıl yapılır?
- İhracat işlemine bağlı işlemler sol menüye nasıl getirilir?

ALIŞ/SATIŞ İADESİ

- Satışı yapılan ürün nasıl iade alınır?
- Alışı yapılan ürünün iadesi nasıl yapılır?
- Referans no ve tarihi baz alınarak iade faturası nasıl oluşturulur?

İNDİRİMLİ ALIŞ/ SATIŞ

- İndirim tanımı nasıl yapılır?
- İndirimli satış nasıl yapılır?
- İndirimli alış nasıl yapılır?
- İndirim kartı için barkod nasıl tanımlanır?
- Müşteri indirim kartı nasıl tanımlanır?
- Barkodlu satış işleminde indirim kartı nasıl uygulanır?
- Barkodsuz satış işleminde indirim kartı nasıl uygulanır?

YABANCI DÖVİZLİ ALIŞ/ SATIŞ

- Yabancı dövizli fiyat listesi nasıl oluşturulur?
- Yabancı dövizli alış işlemi nasıl yapılır?
- Yabancı dövizli satış işlemi nasıl yapılır?

DİĞER

- Veresiye satış nasıl yapılır?
- KDV tahakkuku nasıl hesaplanır?
- Kredi kartı ile taksitli tahsilat işleminde banka komisyon hesaplaması nasıl yapılır?
- Konaklama satış-alış için işlem tanımı nasıl yapılır?
- Konaklama satış-alış için vergi oran tanımı nasıl yapılır?
- Konaklama satış-alış nasıl yapılır?

İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ FATURASI

- İlaç ve tıbbi cihaz için stok kartına barkod nasıl tanımlanır?
- Stok giriş işlemi nasıl yapılır?
- İlaç ve tıbbi cihaz stok girişinde çeki numarası nasıl oluşturulur?
- İlaç ve tıbbi cihaz stok çıkışında çeki nasıl ilişkilendirilir?
- İlaç ve tıbbi cihaz e_fatura XML dosyası nasıl düzenlenir?
- İlaç ve tıbbi cihaz satış faturası nasıl oluşturulur?
- Satış işleminde çekiler nereden görüntülenir?
- Xml dosyasına kayıt edilen barkod ve çeki bilgileri nasıl görüntülenir?
- Sql sorgusu ile barkod ve çeki bilgileri nasıl görüntülenir?

ELEKTRONİK TİCARETTE %1 STOPAJ UYGULAMASI

- İnternet satış işlem kodu nasıl oluşturulur?
- İşlem kodu penceresinde % 1 stopaj bilgisi nasıl tanımlanır?
- İnternet satış işlemi nasıl yapılır?
- İnternet satış işleminde %1 stopaj nereden görüntülenir?
- Kesilen %1 stopaj nereden takip edilir?

ASORTİ İŞLEM TANIMLAMALARI

- Asorti matrisi için stok tipi nasıl tanımlanır?
- Asorti matrisi için stok kartı nasıl tanımlanır?
- Matris yapısı için veri girişi nasıl tanımlanır?
- Asorti matrisi için stok tip varyantı nasıl tanımlanır?
- Asorti matiris yapısının formu nasıl tanımlanır?
- Ürünün stok kart varyantında matris yapısı nasıl tanımlanır?
- Asortili ürün alış/satış fiyat listesi nasıl tanımlanır?

ASORTİLİ İŞLEMLER

- Alış işlemi nasıl yapılır?
- Stok girişi nasıl yapılır?
- Satış işlemi nasıl yapılır?
- Alınan siparişten satış işlemi nasıl yapılır?
- Stok durumu nereden incelenir?
- Alış-Satış hareketleri nereden görüntülenir?

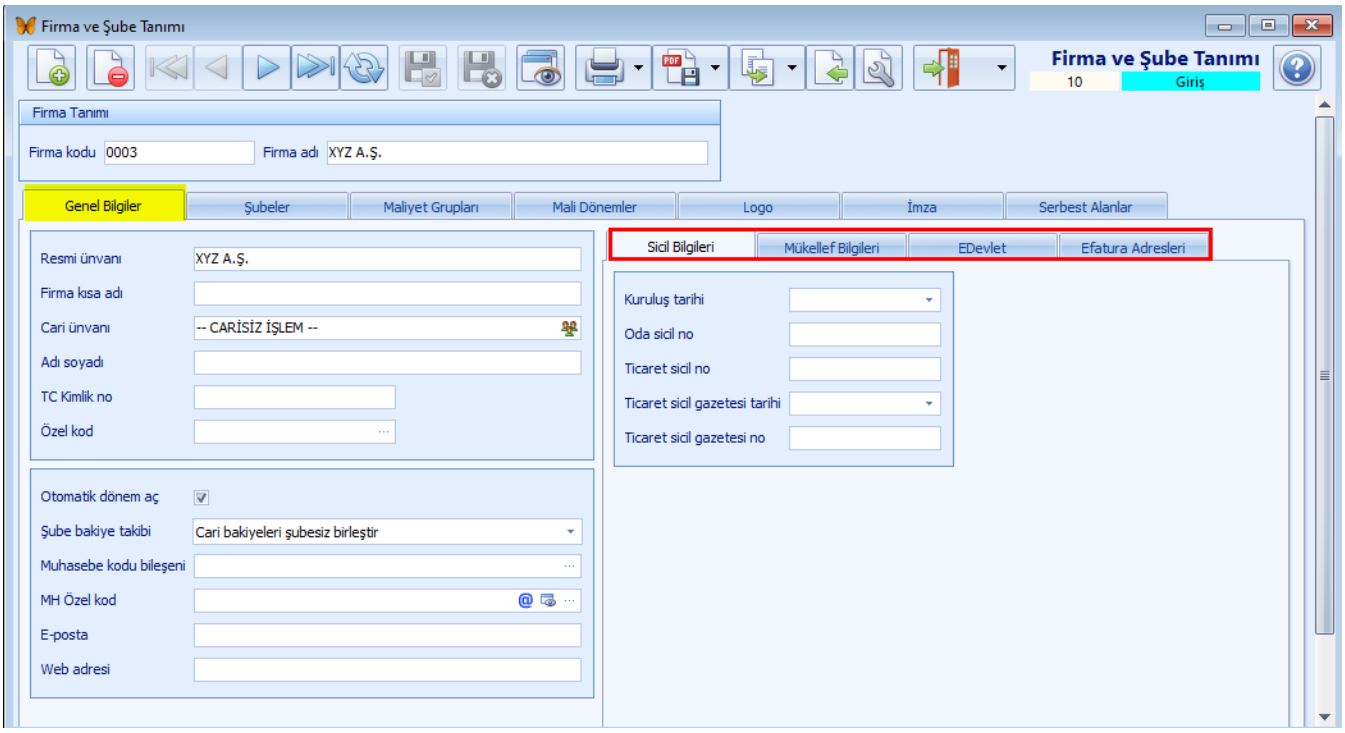
TEKNOLOJİ DESTEK e-ARŞİV FATURASI

- Teknoloji destek e-Arşiv faturası için XML dosyası nasıl düzenlenir?
- Ürünün alış işlemine bağlı IMEI nolu stok girişi nasıl yapılır?
- Ürünün satış işlemine bağlı IMEI nolu stok çıkışı nasıl yapılır?
- Teknoloji destek e-Arşiv faturası nasıl oluşturulur?
- IMEI nolu ürünlerin stok hareketi nasıl raporlanır?

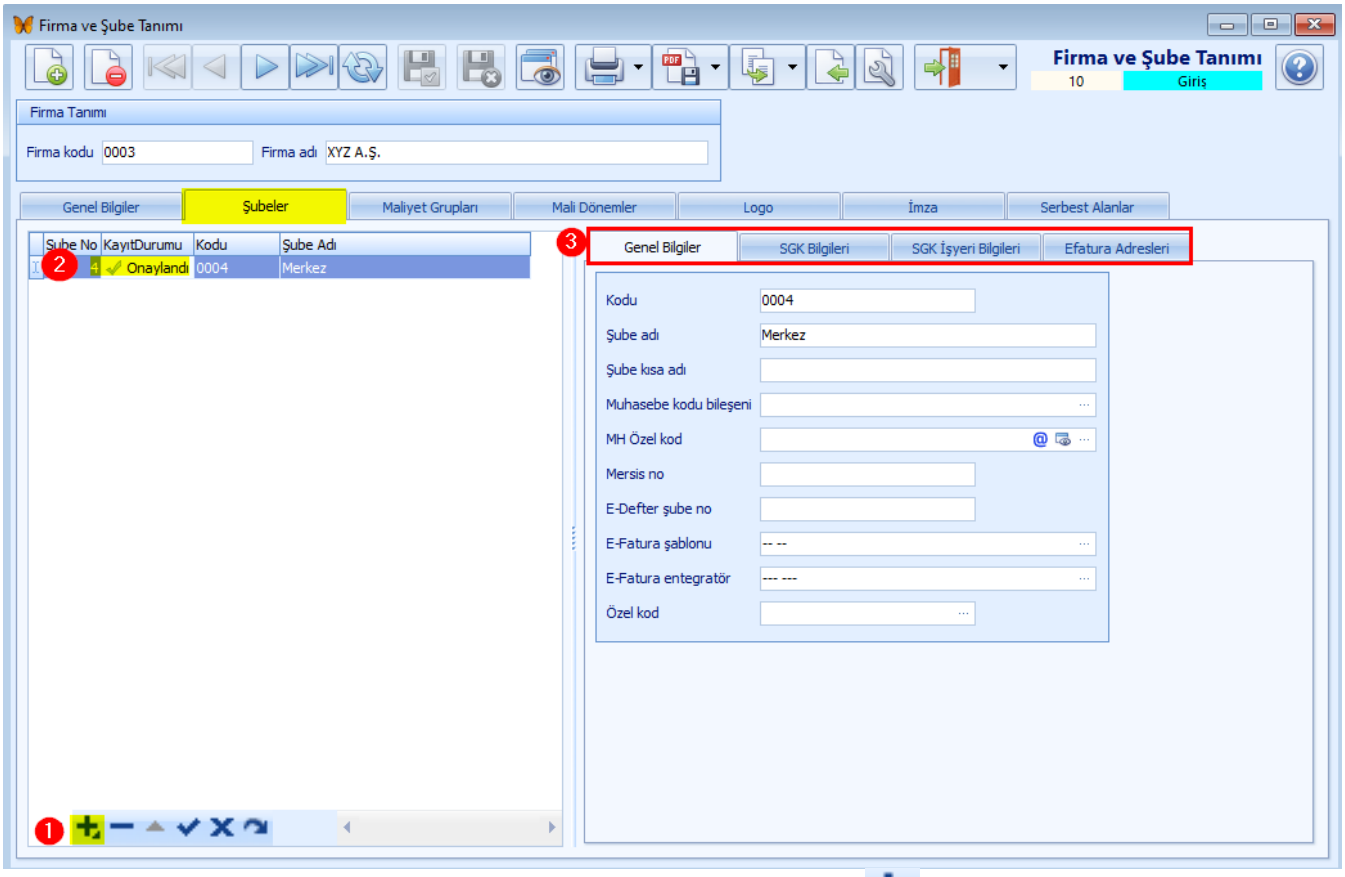
5.2.1. Firma ve şube nasıl tanımlanır?



1. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Firma Adı (1)** girilir.**Kaydet** butonuna tıklanır.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde firma ile ilgili bilgiler girilir. Sicil, Mükellef,Edevlet ve Efatura Adresi ile ilgili bilgler girilir.

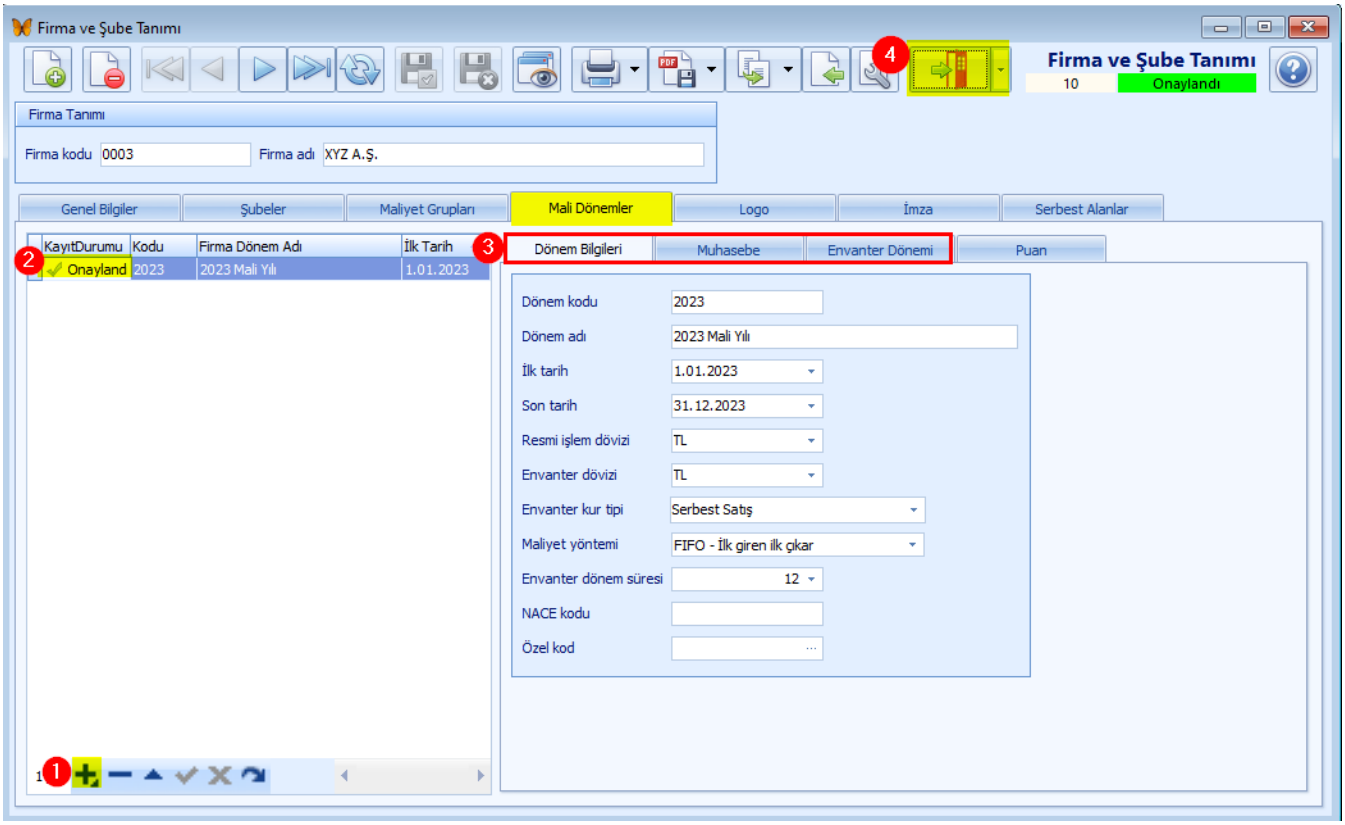


4. **Şubeler** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda şube kaydı açılır ve durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Genel, SGK, SGK İşyeri, Efatura Adresleri ile ilgili bilgiler **(3)** girilir.



5. **Maliyet Grubu** sekmesinde sistem tarafından kayıt oluşturulur. butonuna tıklanarak ek maliyet grubu açılır.

6. **Mali Dönemler** sekmesinde butonuna tıklanarak satırda dönem kaydı **(2)** açılarak durumu **Onaylandı** yapılır. Döneme ait bilgiler Dönem Bilgileri, Muhasebe, Envanter Dönemi **(3)** sekmelerinde girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



5.2.2. İşlem noktası nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

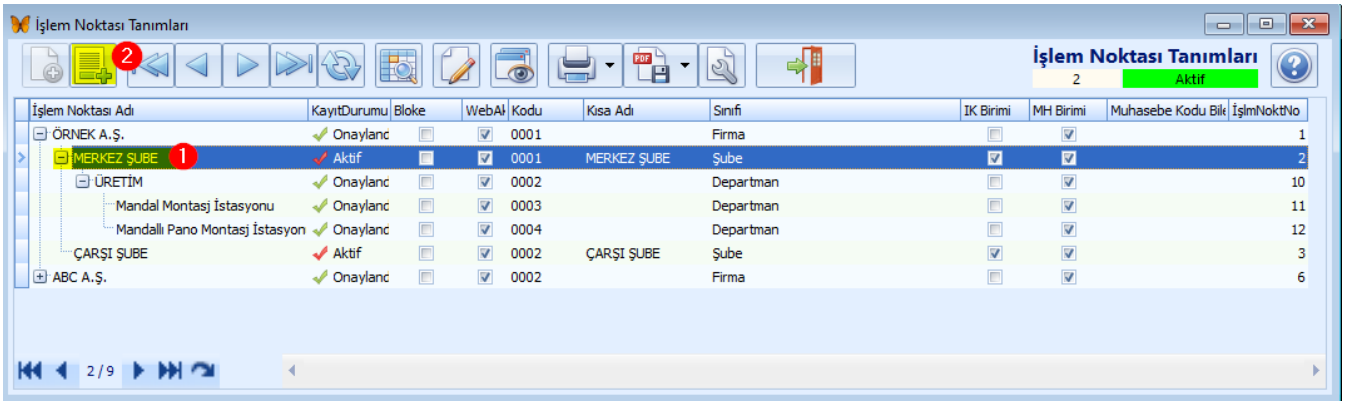
İşlem noktası nedir? Firmadaki şubelere bağlı alt departmanlardır.

Sistemin ilk kurulumunda **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma ve firmaya bağlı olan şubelerin kaydı yapılmaktadır.

İşlem noktaları da şube altında tanımlanır.

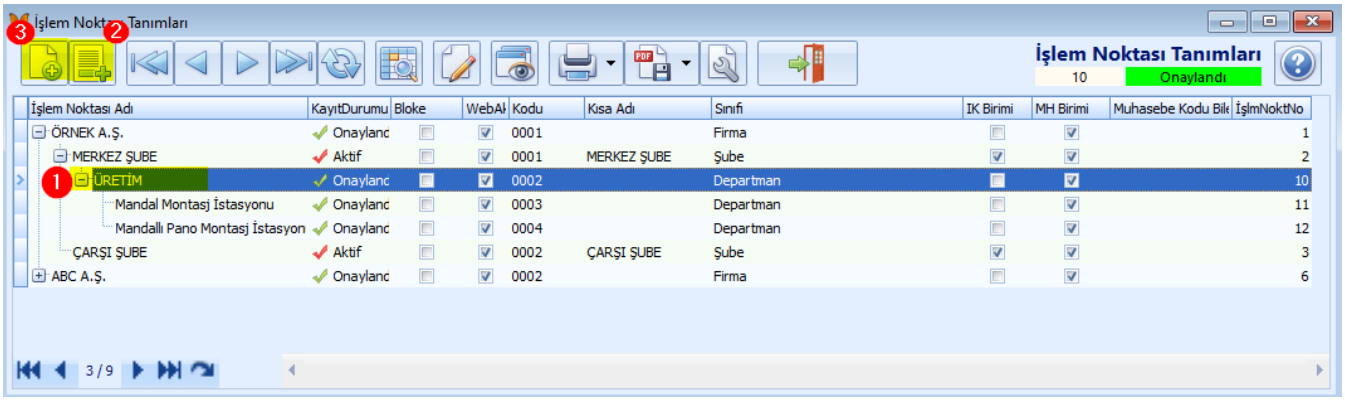
1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **İşlem Noktası Tanımları** işlem penceresinde firma ve şube kaydı sistem tarafından getirilir. Şube kaydına tıklanarak **(1)** yeni bağlantı kaydı butonuna **(2)**

tıklanır.



2. İşlem noktası kaydı olarak bir departman kaydı **(1)** oluşturulduktan sonra departmana bağlı başka bir departman kaydı oluşturmak için yeni bağlantı kayıt  **(2)** butonuna tıklanır.

Departman kaydının seviyesinde farklı bir departman kaydı oluşturmak için ise  **(3)** yeni kayıt butonuna tıklanır.



5.2.3. Cari tipi ve kartı nasıl açılır?

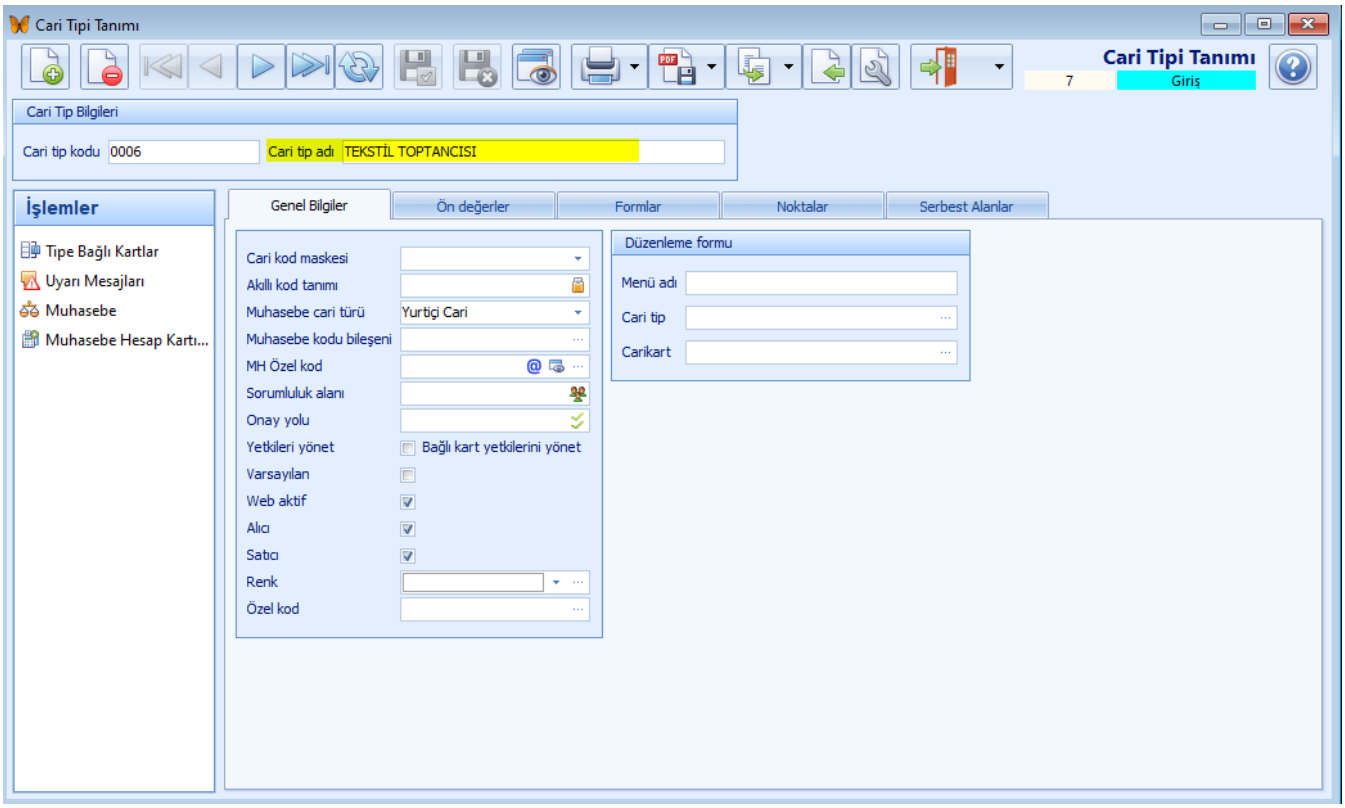


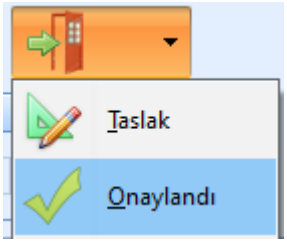
Bir şirketin mali veya ticari ilişkide bulunduğu alıcı, satıcı vs. hesapların borç ve alacaklarının takibi için cari kartı oluşturulur.

Sistemde öncelikle cari tipi açılır. Sonrasında cari kartlar tipe bağlı olarak açılır.

Cari Tipi Açılması

1. **TANIMLAR** modülü altında **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Cari Tip Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.**Cari Tip Adı** alanına bilgi girilir.



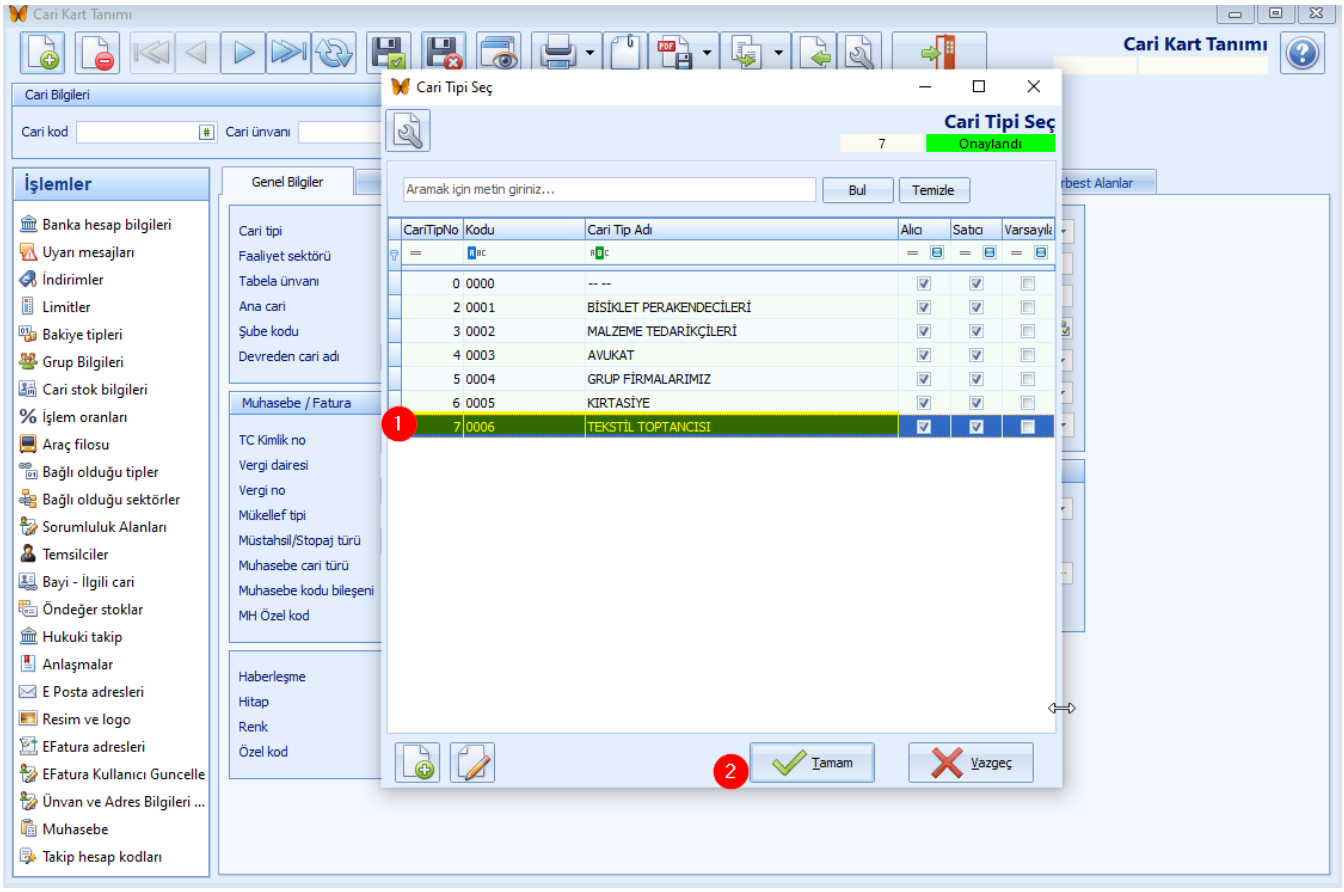
3. 

Onaylandı durumuna getirilerek kayıt yapılır.

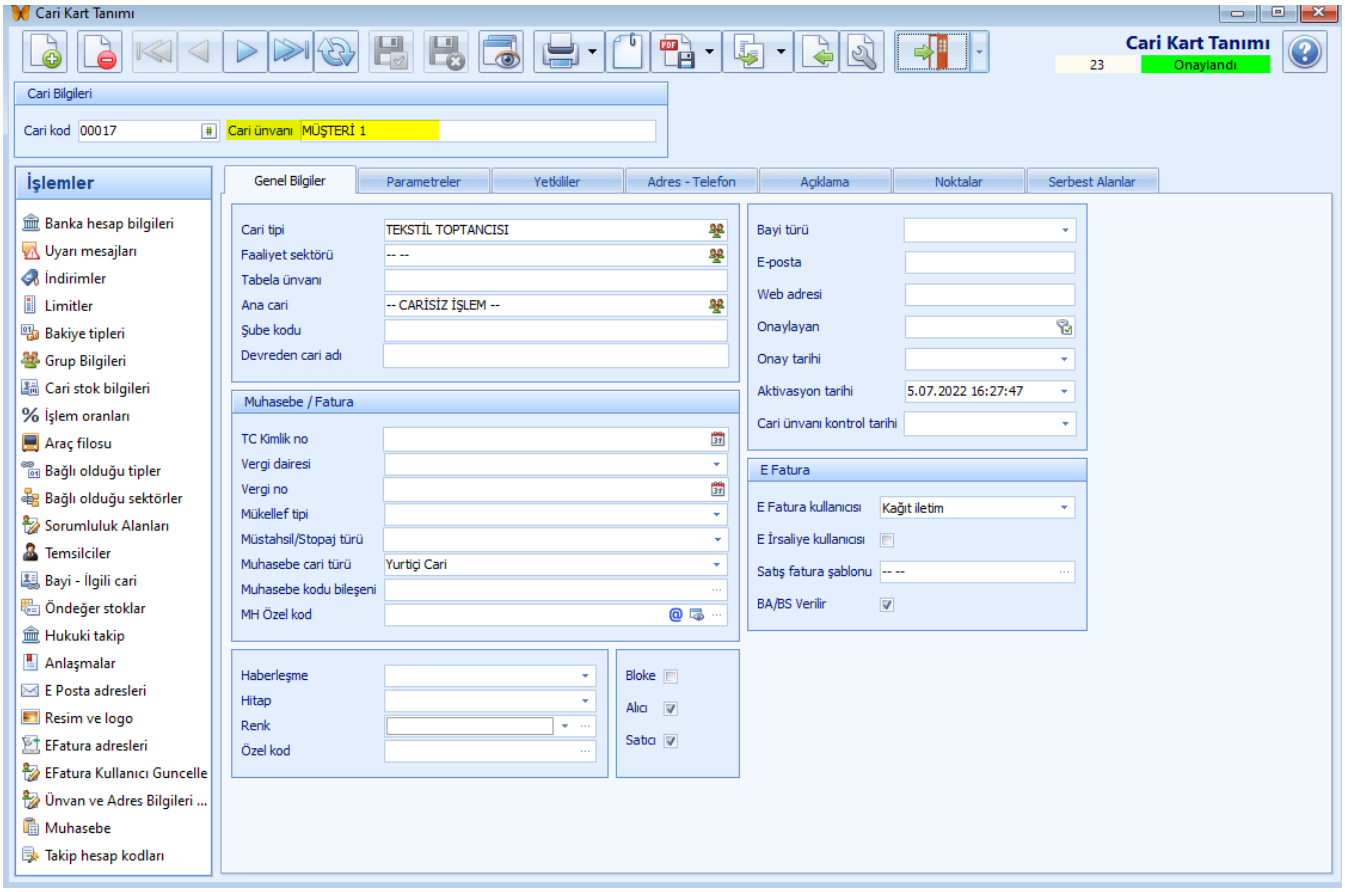
Cari Kartı Açılması

1. **Kayıt** modülü altındaki **Cari Kartlar** işlem penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanır. **Cari Tip (1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. **Cari Ünvanı** alanında bilgi girilerek kaydın durumu **Onaylandı** yapılır.


Cari Kart Tanımı
Cari Kart Tanımı
23
Onaylandı
Cari Bilgileri
Cari kod 00017
Cari ünvanı MÜŞTERİ 1
İşlemler
Banka hesap bilgileri
Uyarı mesajları
İndirimler
Limitler
Bakiye tipleri
Grup Bilgileri
Cari stok bilgileri
İşlem oranları
Araç filosu
Bağlı olduğu tipler
Bağlı olduğu sektörler
Sorumluluk Alanları
Temsilciler
Bayi - İlgili cari
Öndeğer stoklar
Hukuki takip
Anlaşmalar
E Posta adresleri
Resim ve logo
EFatura adresleri
EFatura Kullanıcı Guncelle
Ünvan ve Adres Bilgileri ...
Muhasebe
Takip hesap kodları
Genel Bilgiler
Parametreler
Yetkililer
Adres - Telefon
Açıklama
Noktalar
Serbest Alanlar
Cari tipi TEKSTİL TOPTANCISI
Faaliyet sektörü -- --
Tabela ünvanı
Ana cari -- CARİSİZ İŞLEM --
Şube kodu
Devreden cari adı
Muhasebe / Fatura
TC Kimlik no
Vergi dairesi
Vergi no
Mükellef tipi
Müstahsil/Stopaj türü
Muhasebe cari türü Yurtiçi Cari
Muhasebe kodu bileşeni
MH Özel kod
Haberleşme
Hitap
Renk
Özel kod
Bloke
Alıcı
Satıcı
Bayi türü
E-posta
Web adresi
Onaylayan
Onay tarihi
Aktivasyon tarihi 5.07.2022 16:27:47
Cari ünvanı kontrol tarihi
E Fatura
E Fatura kullanıcısı Kağıt iletim
E İrsaliye kullanıcısı
Satış fatura şablonu -- --
BA/BS Verilir

5.2.4. Stok tipi ve kartı nasıl açılır?

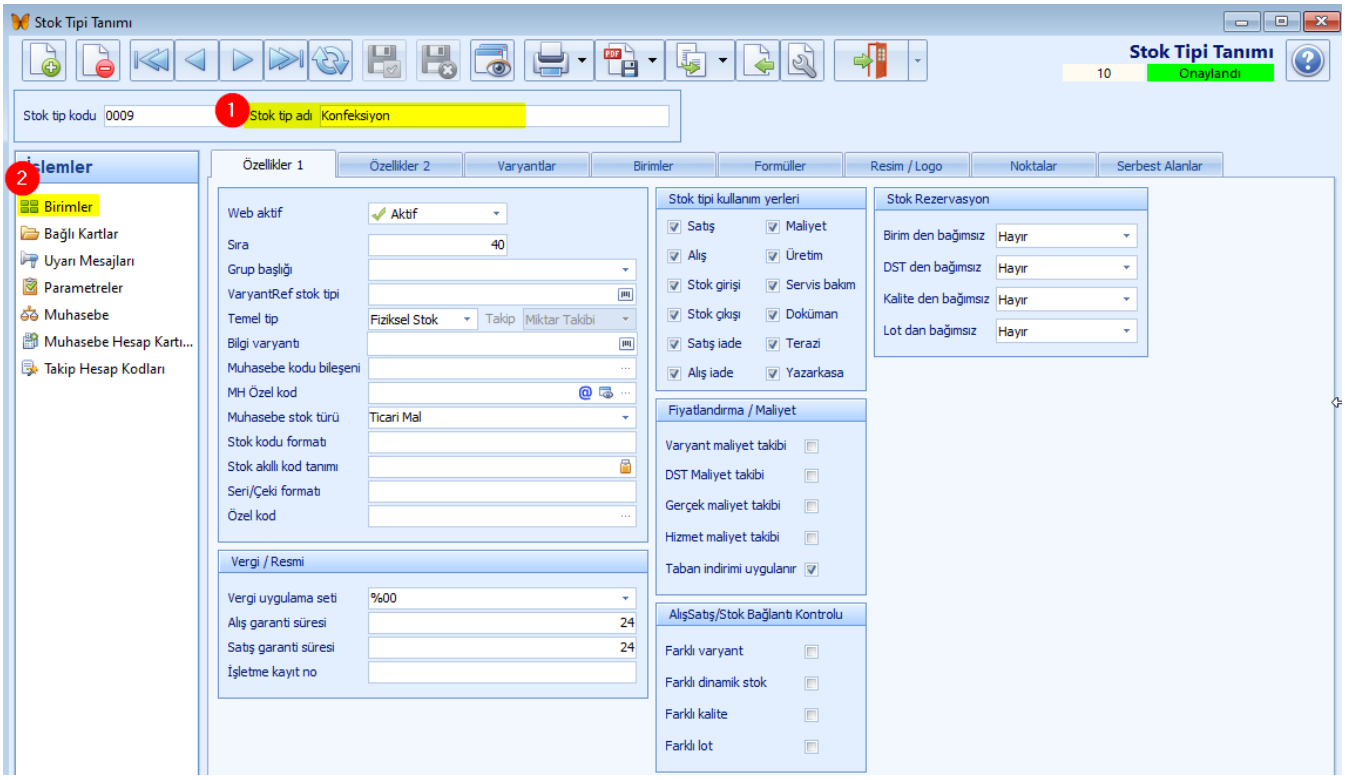
Eğitim videosu için tıklayınız!

Bir ticari işletmenin aldığı veya sattığı hizmetleri ifade eden ürün, hammadde ve yarı mamuller için stok kartı oluşturulur.

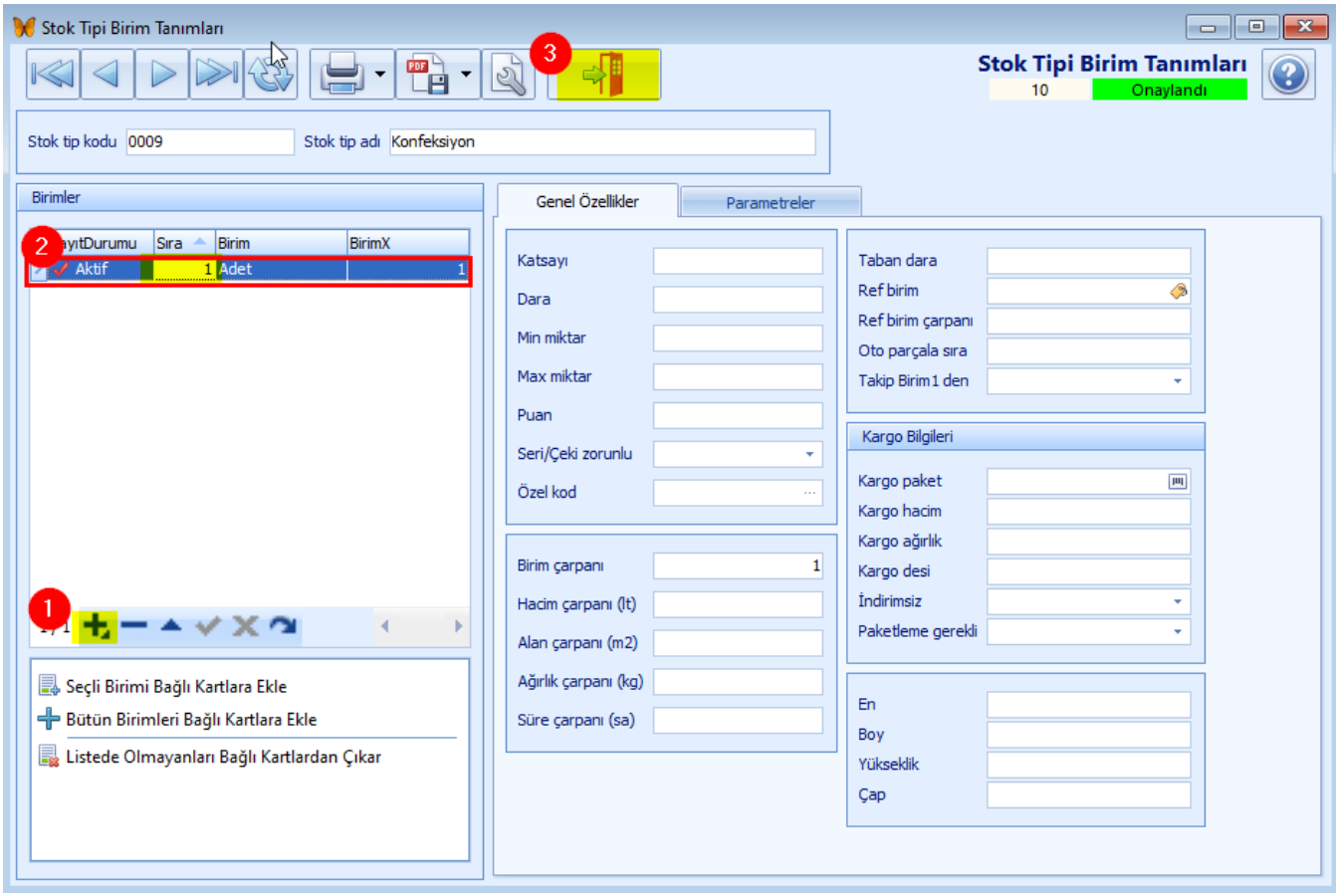
Sistemde öncelikle stok tipi açılır. Sonrasında stok kartları tipe bağlı olarak açılır.

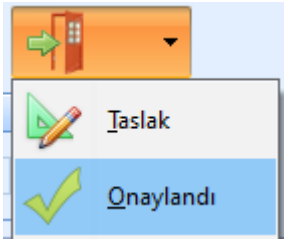
➢Stok Tipi Açılması

1. **TANIMLAR** modülü altında **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünden **Stok Tipi Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. butonuna tıklanır.
3. **Stok Tip Adı (1)** alanına bilgi girilir. Pencerenin sol bölümündeki **Birimler (2)** seçeneğine tıklanılır. Fiziksel stoklar için birim girilmesi zorunludur !



4. **Stok birimi** pencerenin sol bölümündeki butonuna **(1)** basılarak satır kaydı **(2)** oluşturularak tanımlanır.**Sıra No** alanına numara (1,2, 3 vb.) girilir. Kapat **(3)** butonuna tıklanır.

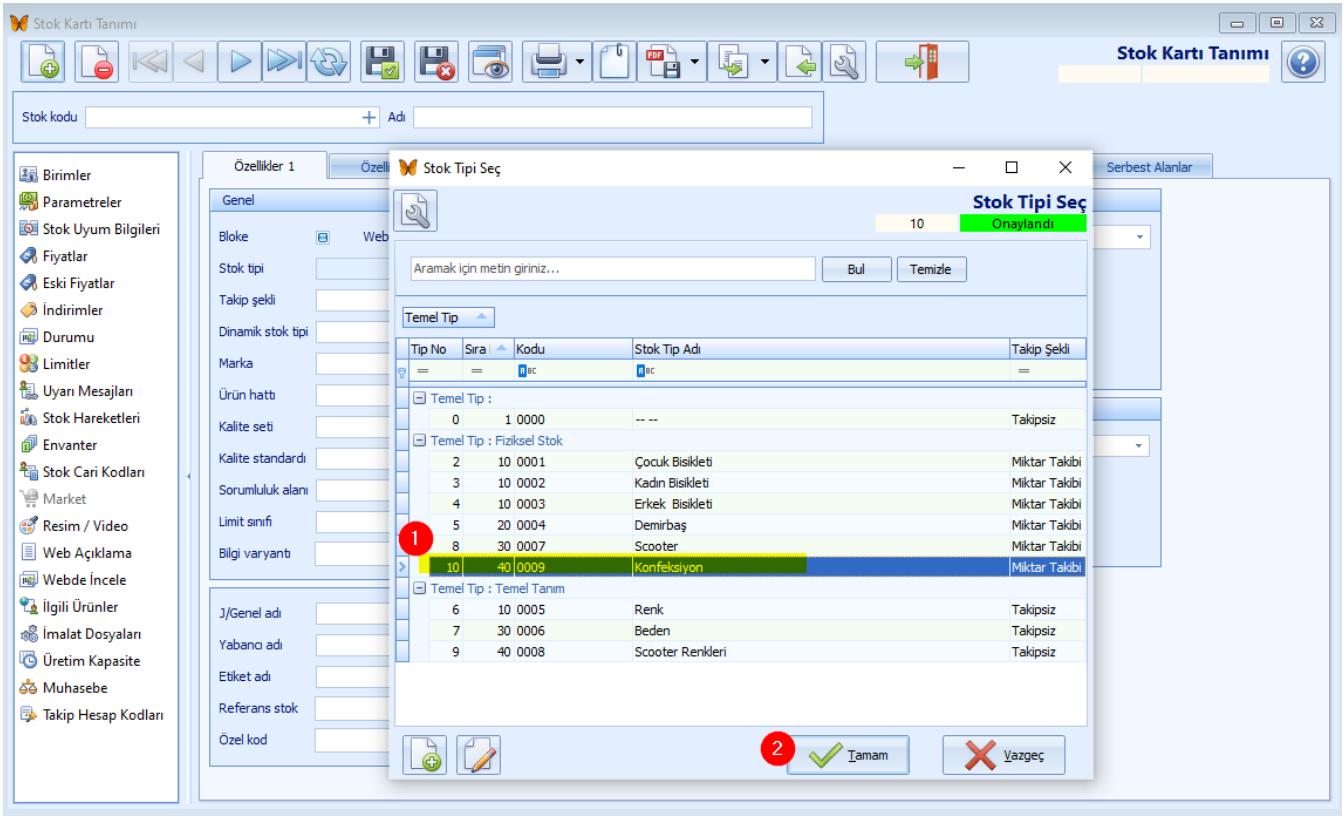


5. 

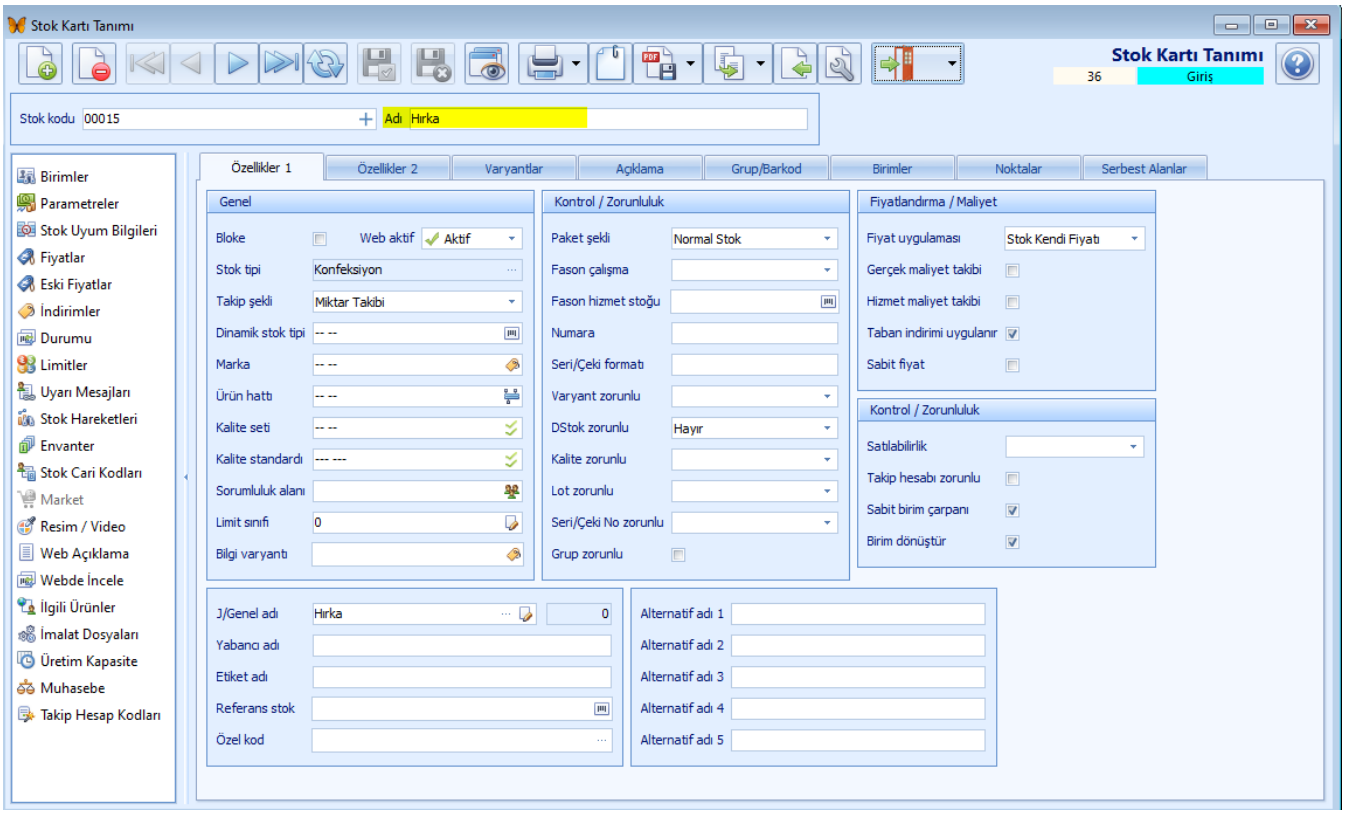
Onaylandı durumuna getirilerek kayıt yapılır.

➢Stok Kartı Açılması

1. **Kayıt** modülü altındaki **Stok Kartları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Stok Tipi (1)** seçilerek Tamam **(2)** butonuna tıklanır.



4. **Adı** alanında bilgi girilerek kaydın durumu **Onaylandı** yapılır.



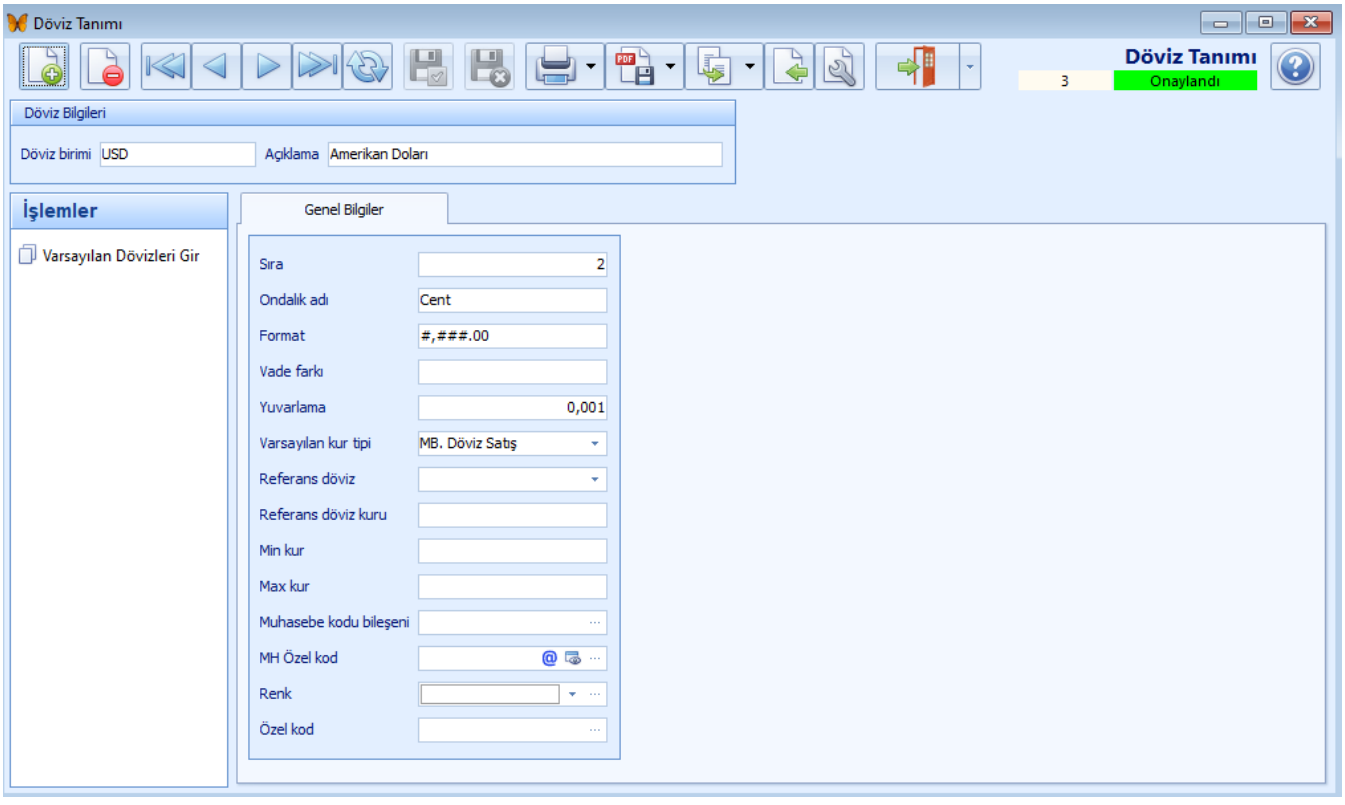
5.2.5. Döviz tipi nasıl girilir ve kuru nasıl güncellenir?



➢Döviz Tipi Tanımı

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **Döviz Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanarak yeni kayıt penceresi açılır. Açılan pencerede **Açıklama** alanında örneğin 'Amerikan Doları' yazılır.
2. **Döviz Birimi** alanına 'USD' yazılır.
3. **Sıra** alanına sıra sayısı yazılır.
4. **Ondalık adı** alanına 'Cent' yazılır.
5. **Varsayılan kur tipi** alanından 'MB. Döviz Satış' seçilir.
6.  butonuna tıklanarak yapılan işlem kayıt edilir. Oluşturulan kayıt **Onaylandı** durumuna getirilerek döviz kaydı oluşturulur.

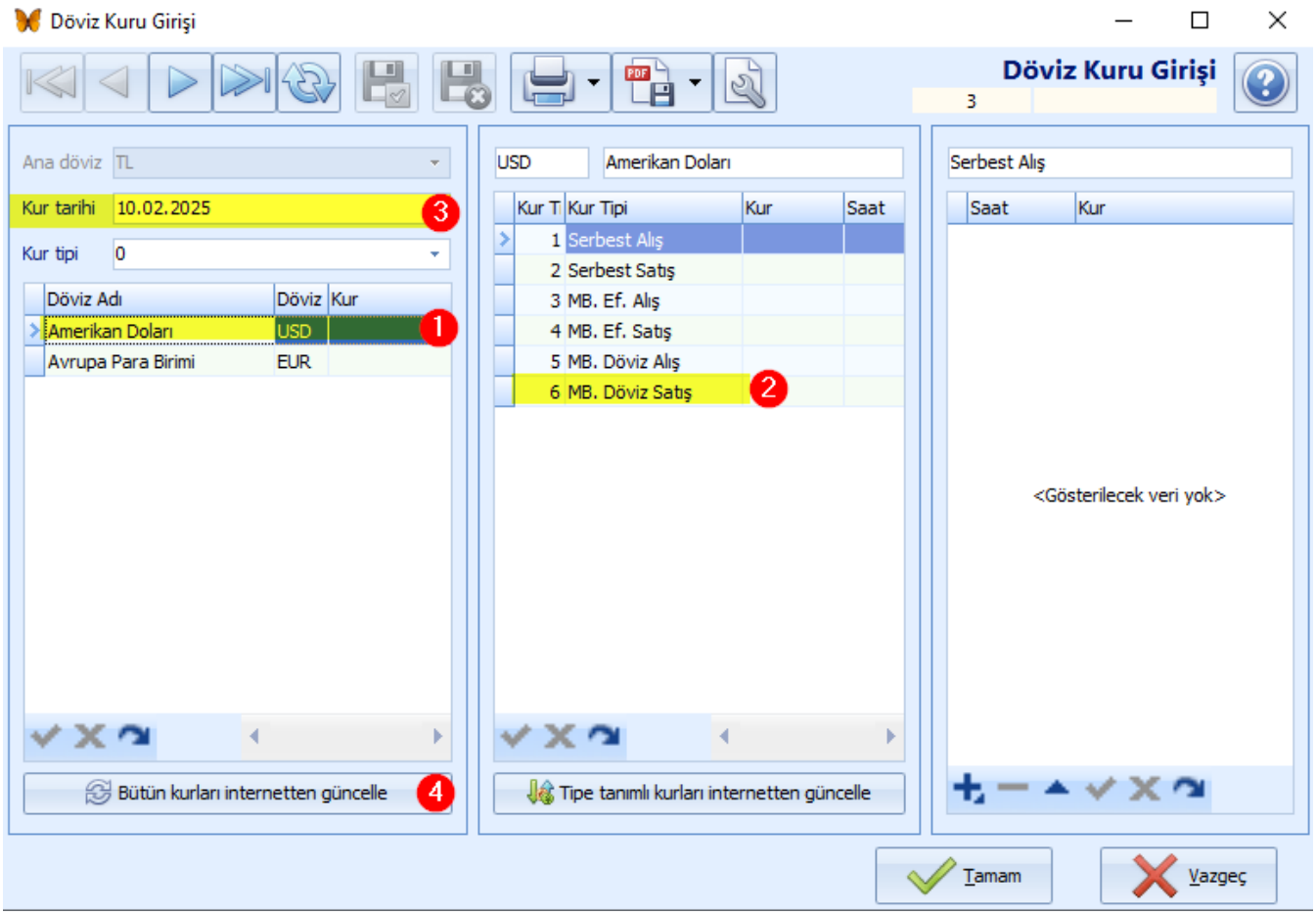


➢Döviz Kuru Güncellenmesi

Kısayol olarak programda iken klavyeden **FN+F8** butonlarına beraber basılarak Döviz Kuru Güncelleme penceresi açılabilir!

KAYIT modülündeki **Döviz Kuru** işlem penceresi açılır.

1. **Kur tipi** alanından 'MB. Döviz Satış' seçilir.
2. **Bütün kurları internetten güncelle** butonuna tıklanır.
3. **Kur** alanı güncellendikten sonra **Tamam** butonuna tıklanarak pencereden çıkılır.



5.2.6. Hazır kod bloğu kullanılarak nasıl döviz güncellenir?

Günlük döviz kurlarının sistem üzerinde otomatik olarak alınabilmesi için aşağıdaki hazır kod bloğu kullanılmaktadır.

Aşağıdaki işlem adımları takip edilerek işlem yapılması gerekir.

Bu sayede kullanıcı ilk oturumu sağladığında otomatik olarak döviz bilgilerini sistem çekmiş olacaktır.

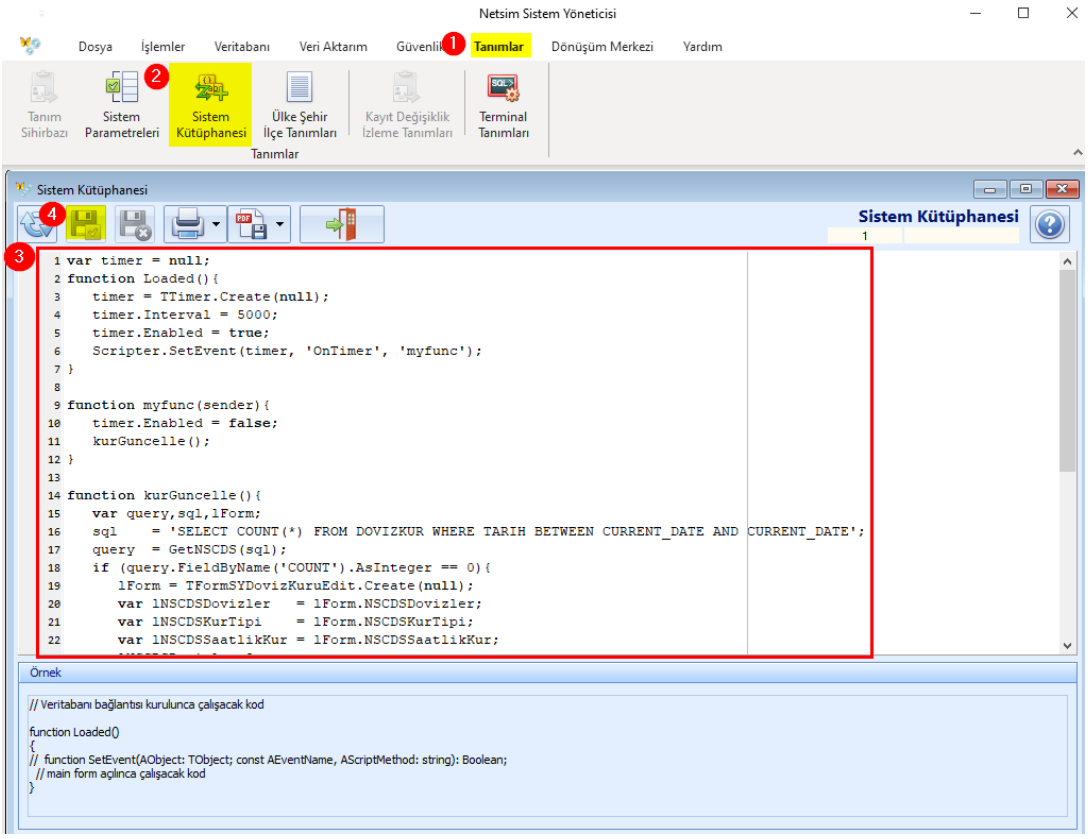
Döviz Kuru Kodu

```
var timer = null;
function Loaded(){
   timer = TTimer.Create(null);
   timer.Interval = 5000;
   timer.Enabled = true;
   Scripter.SetEvent(timer, 'OnTimer', 'myfunc');
}

function myfunc(sender){
```

```
  timer.Enabled = false;
  kurGuncelle();
}

function kurGuncelle(){
  var query,sql,lForm;
  sql    = 'SELECT COUNT(*) FROM DOVIZKUR WHERE TARIH BETWEEN CURRENT_DATE AND
CURRENT_DATE';
  query  = GetNSCDS(sql);
  if (query.FieldByName('COUNT').AsInteger == 0){
    lForm = TFormSYDovizKuruEdit.Create(null);
    var lNSCDSDovizler   = lForm.NSCDSDovizler;
    var lNSCDSKurTipi    = lForm.NSCDSKurTipi;
    var lNSCDSSaatlikKur = lForm.NSCDSSaatlikKur;
    lNSCDSDovizler.Open;
    lNSCDSKurTipi.Open;
    lNSCDSSaatlikKur.Open;
    lForm.Show;
    lForm.btnButunKurlariGuncelle.Click;
    lForm.Close;
    lForm.Free;
    MessageDlg('Kur güncelleme işlemi tamamlandı.', mtInformation, 0, 0);
  }
}

function GetNSCDS(SQL){
 var ds = TNSClientDataset.Create(null);
 ds.NSDataBaseName = "INETSIM";
 ds.SQL.Text = SQL;
 ds.Open;
 return ds;
}
```



1. **Netsim Sistem Yöneticisi** açılır.
2. **Tanımlar (1)** menüsündeki **Sistem Kütüphanesi**'ne **(2)** tıklanır. İşlem yapılabilmesi için sistem kullanıcısı **SYSDBA** ile giriş yapılması gerekmektedir.
3. Orta alana kod **(3)** yapıştırılır ve **Kaydet (4)** butonuna tıklanır.
4. Bu ayardan sonra Netsim sistem exe çalıştırıldığı zaman döviz güncellemesi yapılır. İşlem tamamlandı şeklinde uyarı mesajı alınır.

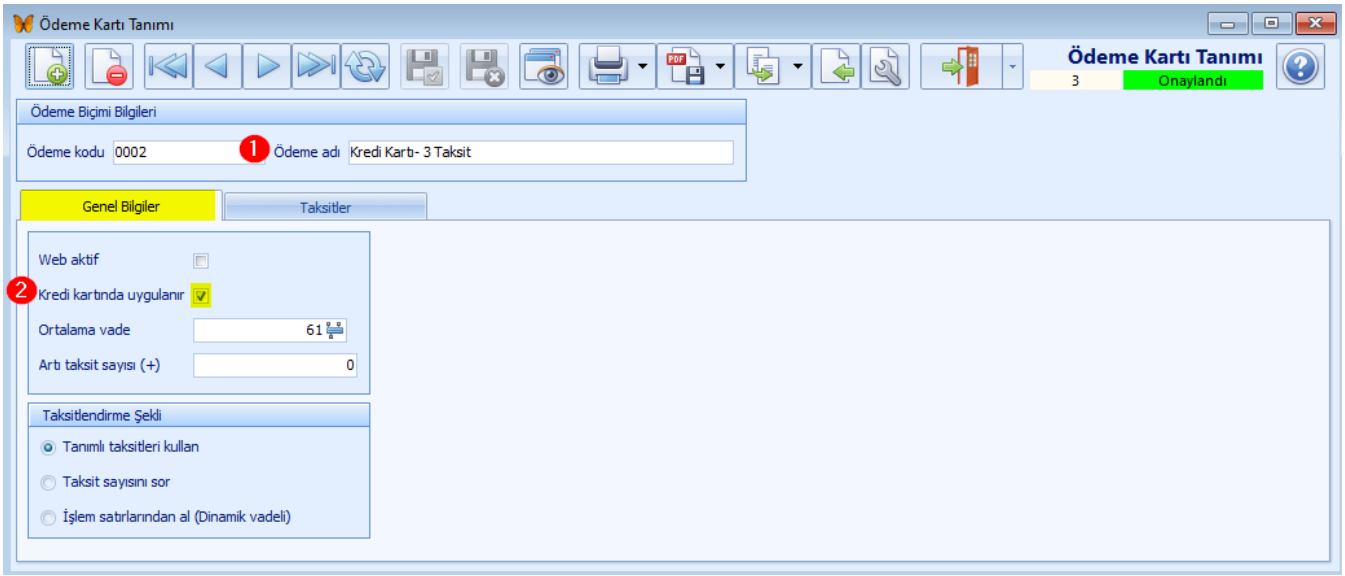


5.2.7. Kredi kartlı taksitli ödeme tipi nasıl tanımlanır?

TANIMLAR modülündeki **Cari Sistem Tanımları** menüsündeki **Ödeme Kartları** işlem penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanarak yeni kayıt penceresi açılır. Açılan pencerede **Ödeme adı (1)** alanında kredi kartı satış adı yazılır.  butonuna tıklanarak yapılan işlem kayıt edilir.
2. **Kredi kartında uygulanır (2)** seçeneği işaretlenir.

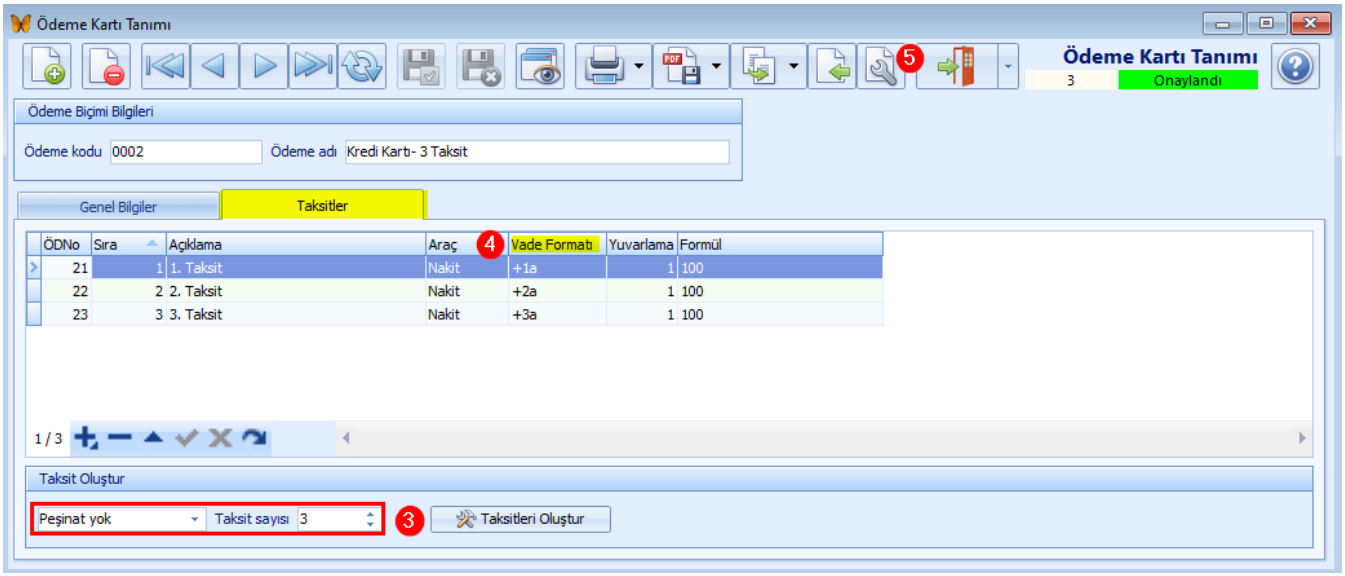
 Kredi kartında uygulanır seçilmez ise kapatma işleminde kredi kartına ait taksitler seçilemez!



3. **Taksitler** sekmesine geçilir. Peşinat yok seçilerek taksit sayısı girilerek **Taksit oluştur (3)** butonuna tıklanır.

Vade formatı sütununda **(4)** ödeme günü için ayar yapılır. Eğer vade tarihi olarak bankanın belirlediği ödeme günü tarihi alınacak ise bunun için POS banka hesabında ayar yapılır. Bankanın belirlediği ödeme günü tarihli vade ayarı için *tıklayınız*.

Oluşturulan kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



5.2.8. Satış işlemi için kkartına banka ödeme tarihi nasıl tanımlanır?

Kredi kartı işlemleri için kredi kartı ödeme tipi tanımlanır.

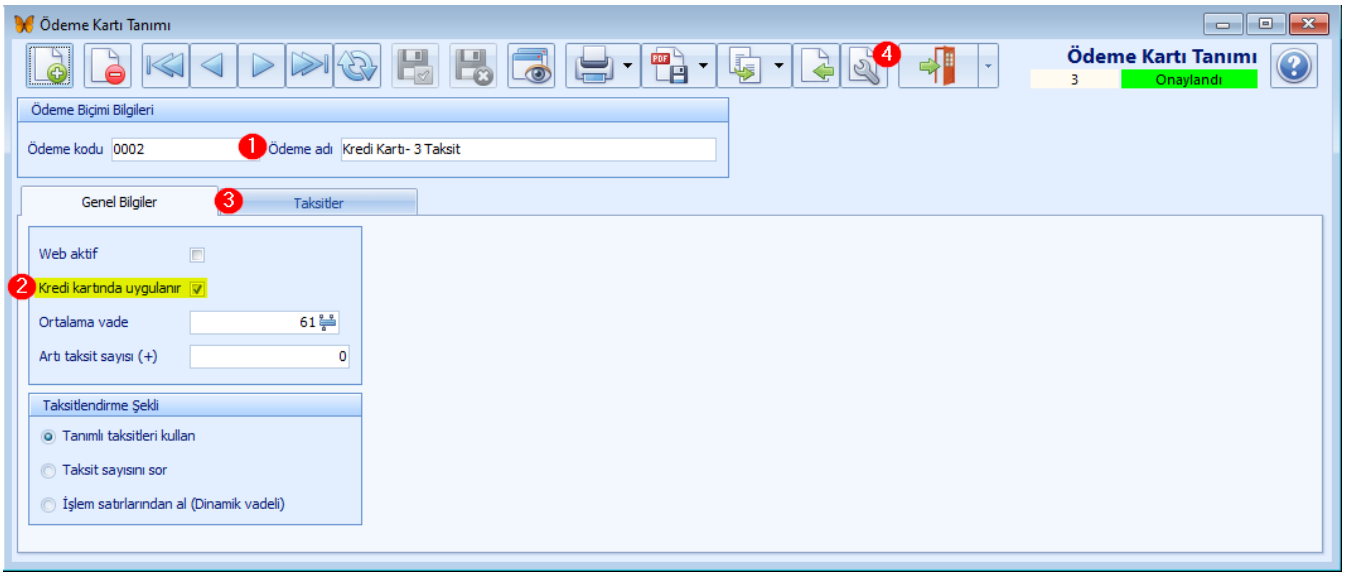
Satış işleminde kullanılan kredi kartı ödeme tipinde kullanılacak olan vade tarihi bankanın belirlediği ödeme gün tarihi olabilir.

Bunun için bankanın POS İşlemleri hesabında belirlenen ödeme gün tarihi tanımlanarak satış işlemlerinde oluşturulan kredi kartının vade tarihleri banka hesap bilgisine göre oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Cari Sistem Tanımları** menüsündeki **Ödeme Kartları** işlem penceresi açılır.

 butonuna tıklanarak yeni kayıt penceresi açılır. Açılan pencerede **Ödeme adı** alanında **(1)** kredi kartı yazılır.  butonuna tıklanarak yapılan işlem kayıt edilir. **Kredi kartında uygulanır (2)** seçeneği işaretlenir. Taksitler sekmesinde **(3)** kaç taksit yapılacak ise tanımlanır. Taksit tanımı için *tıklayınız*.

Ödeme kartı **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



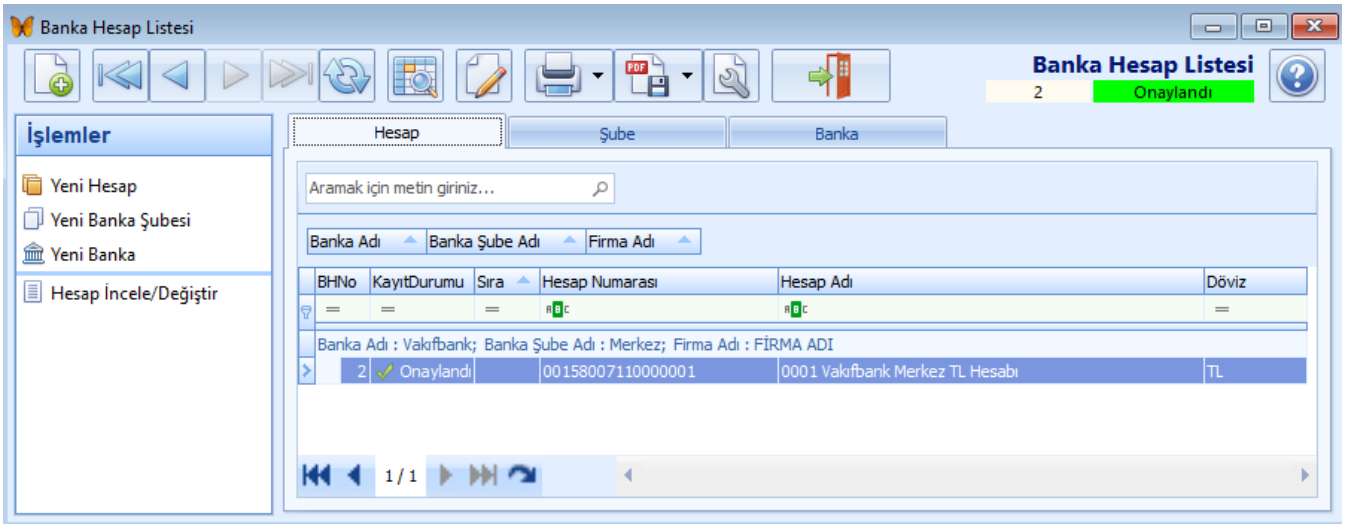
Vade formatı burada aylık olarak ayarlanmıştır. Bankanın belirlediği ödeme gününe göre işlem esnasında hesaplanacaktır.

Vade formatı varsayılan olarak sistem tarafından tanımlanır. Bu şekilde bırakılır.



ÖDNo	Sıra	Açıklama	Araç	Vade Formatı	Yuvarlama	Formül
21	1	1. Taksit	Nakit	+1a	1	100
22	2	2. Taksit	Nakit	+2a	1	100
23	3	3. Taksit	Nakit	+3a	1	100

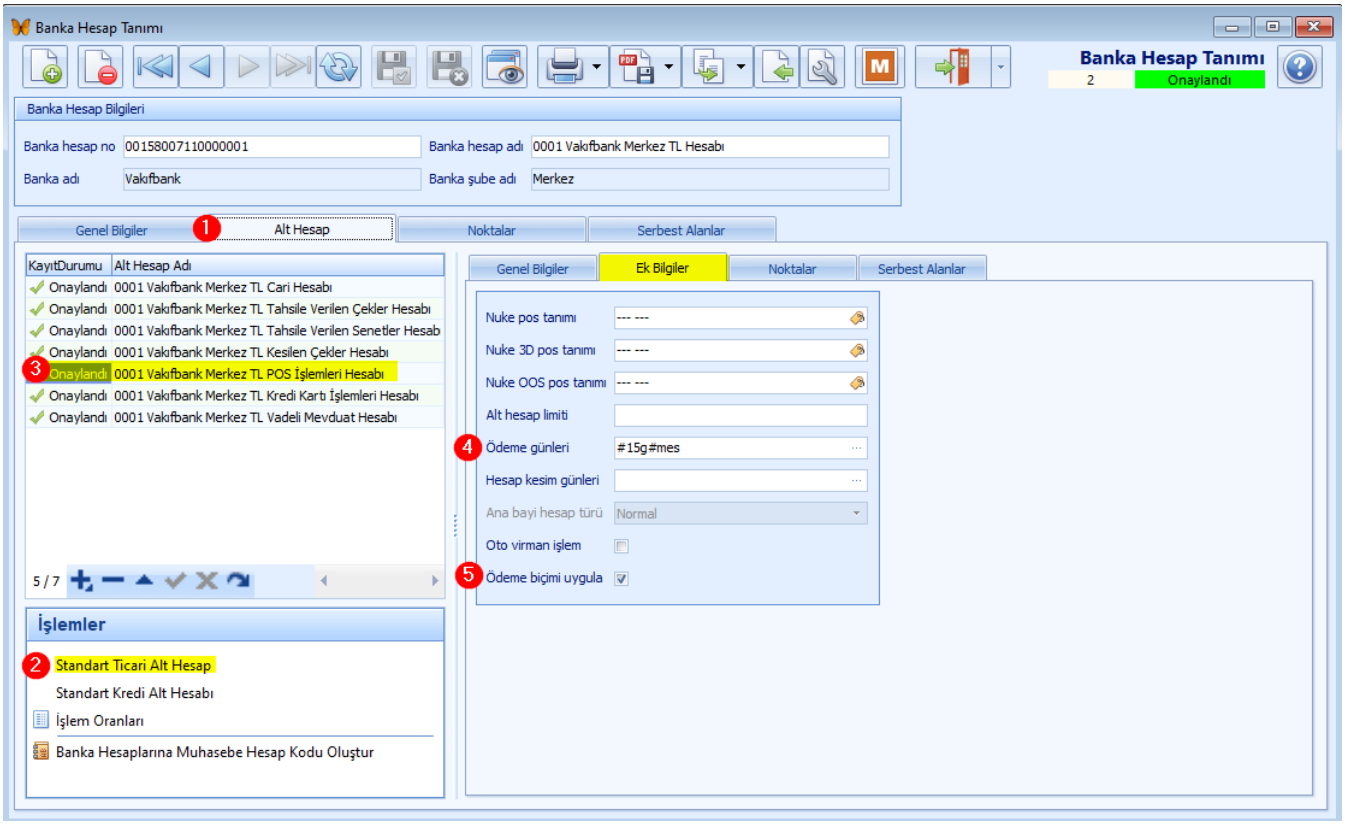
2. **KAYIT** modülündeki **Bankalar** işlem penceresindeki banka hesap listesindeki banka hesapları listelenir.



3. Ana hesap kaydına çift tıklanarak açılan pencerede **Alt Hesap** sekmesinde **(1) İşlemler** bölümündeki **Standart Ticari Alt Hesap** butonuna **(2)** tıklanır.

Alt hesaplar oluşturulur.

POS İşlemleri hesabında ödeme günleri tarihi belirtilmelidir. POS İşlemleri Hesabı kaydı seçili **(3)** iken **Ek Bilgiler** sekmesinde Ödeme Günleri tanımlanır **(4)**. Örneğin burada her ayın 15.gününden sonraki mesai günü seçilmiştir. **Ödeme Biçimi Uygula** kutucuğu **(6)** işaretlenir.



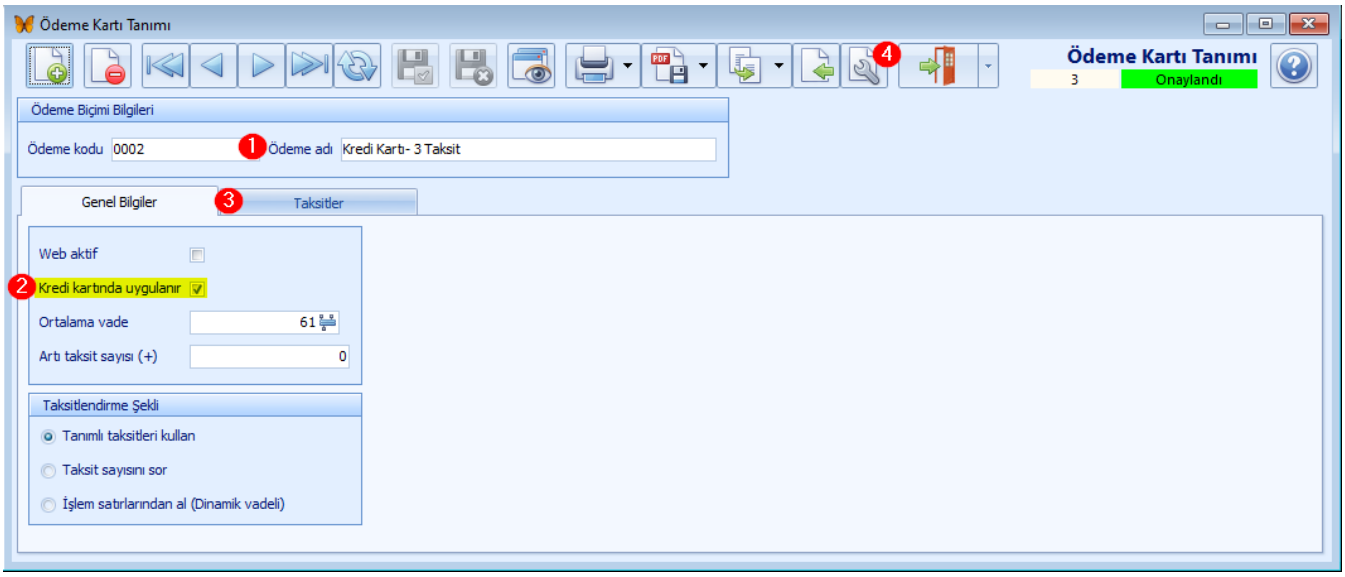
5.2.9. Alış işlemi için kkartına hesap kesim tarihi nasıl tanımlanır?

Kredi kartı işlemleri için kredi kartı ödeme tipi tanımlanır.

Alış işleminde kullanılan kredi kartı ödeme tipinde kullanılacak olan vade tarihi bankanın belirlediği hesap kesim tarihi olabilir.

Bunun için bankanın Kredi Kartı İşlemleri hesabında belirlenen hesap kesim tarihi tanımlanarak alış işlemlerinde oluşturulan kredi kartının vade tarihleri banka hesap bilgisine göre oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Cari Sistem Tanımları** menüsündeki **Ödeme Kartları** işlem penceresi açılır.  butonuna tıklanarak yeni kayıt penceresi açılır. Açılan pencerede **Ödeme adı** alanında **(1)** kredi kartı yazılır.  butonuna tıklanarak yapılan işlem kayıt edilir. **Kredi kartında uygulanır (2)** seçeneği işaretlenir. Taksitler sekmesinde **(3)** kaç taksit yapılacak ise tanımlanır. Taksit tanımı için *tıklayınız*. Ödeme kartı **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

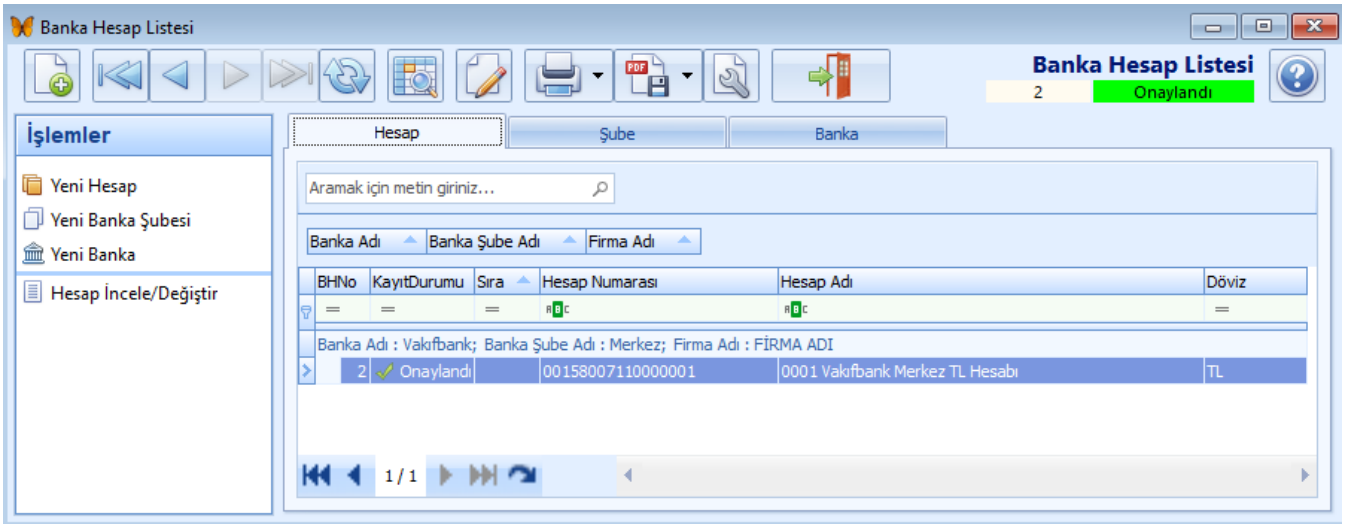


Vade formatı burada aylık olarak ayarlanmıştır. Bankanın belirlediği ödeme gününe göre işlem esnasında hesaplanacaktır.

Vade formatı varsayılan olarak sistem tarafından tanımlanır. Bu şekilde bırakılır.



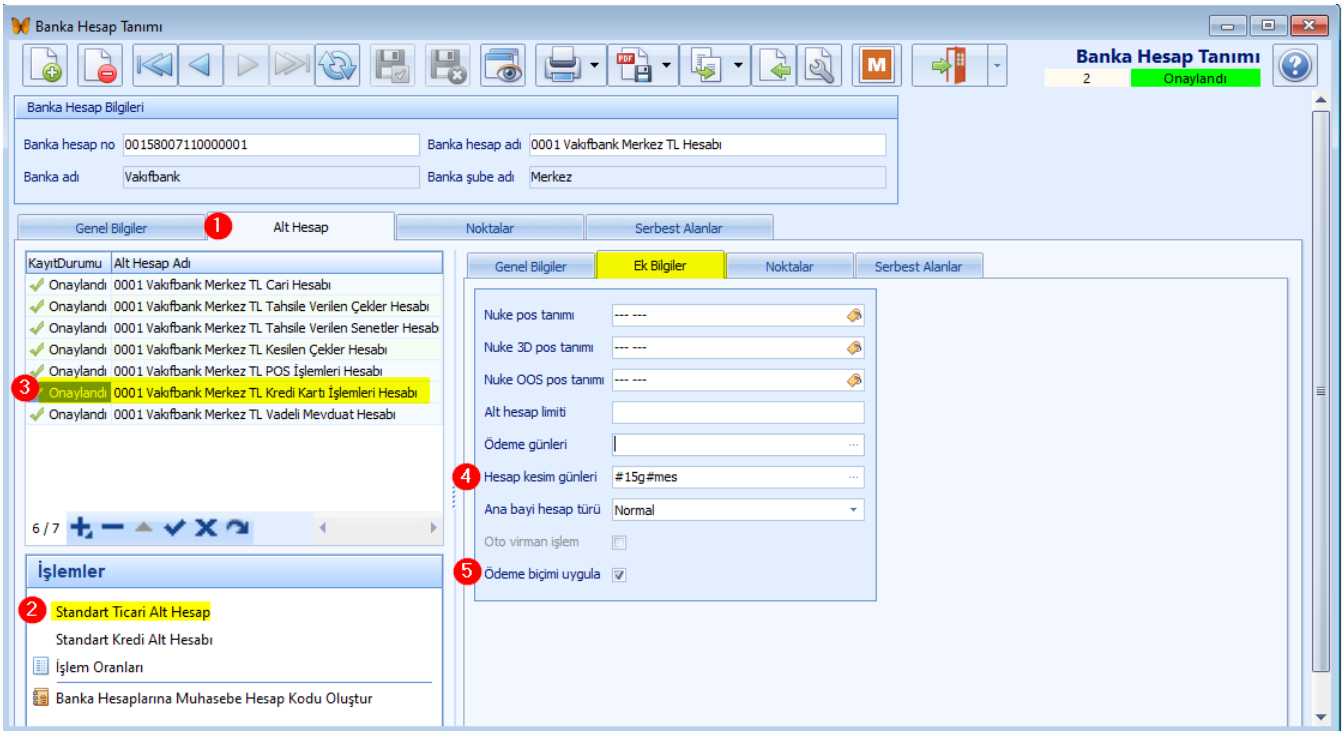
2. **KAYIT** modülündeki **Bankalar** işlem penceresindeki banka hesap listesindeki banka hesapları listelenir.



3.Ana hesap kaydına çift tıklanarak açılan pencerede **Alt Hesap** sekmesinde **(1) İşlemler** bölümündeki **Standart Ticari Alt Hesap** butonuna **(2)** tıklanır.

Alt hesaplar oluşturulur.

Kredi kartı işlemleri hesabında hesap kesim tarihi belirtilmelidir. Kredi Kartı İşlemleri Hesabı kaydı seçili **(3)** iken **Ek Bilgiler** sekmesinde **Hesap Kesim Günleri** tanımlanır **(4)**. Örneğin burada her ayın 15.gününden sonraki mesai günü seçilmiştir. **Ödeme Biçimi Uygula** kutucuğu **(6)** işaretlenir.

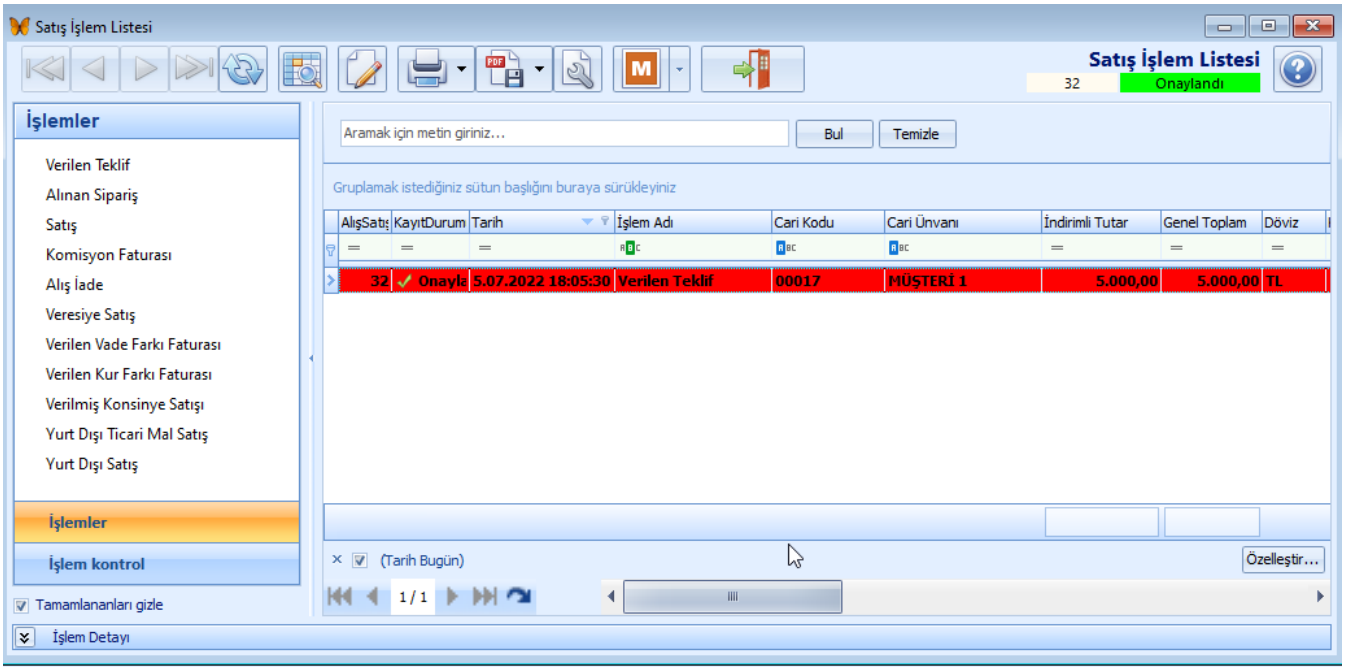


5.2.10. Verilen teklife bağlı satış siparişi nasıl oluşturulur?

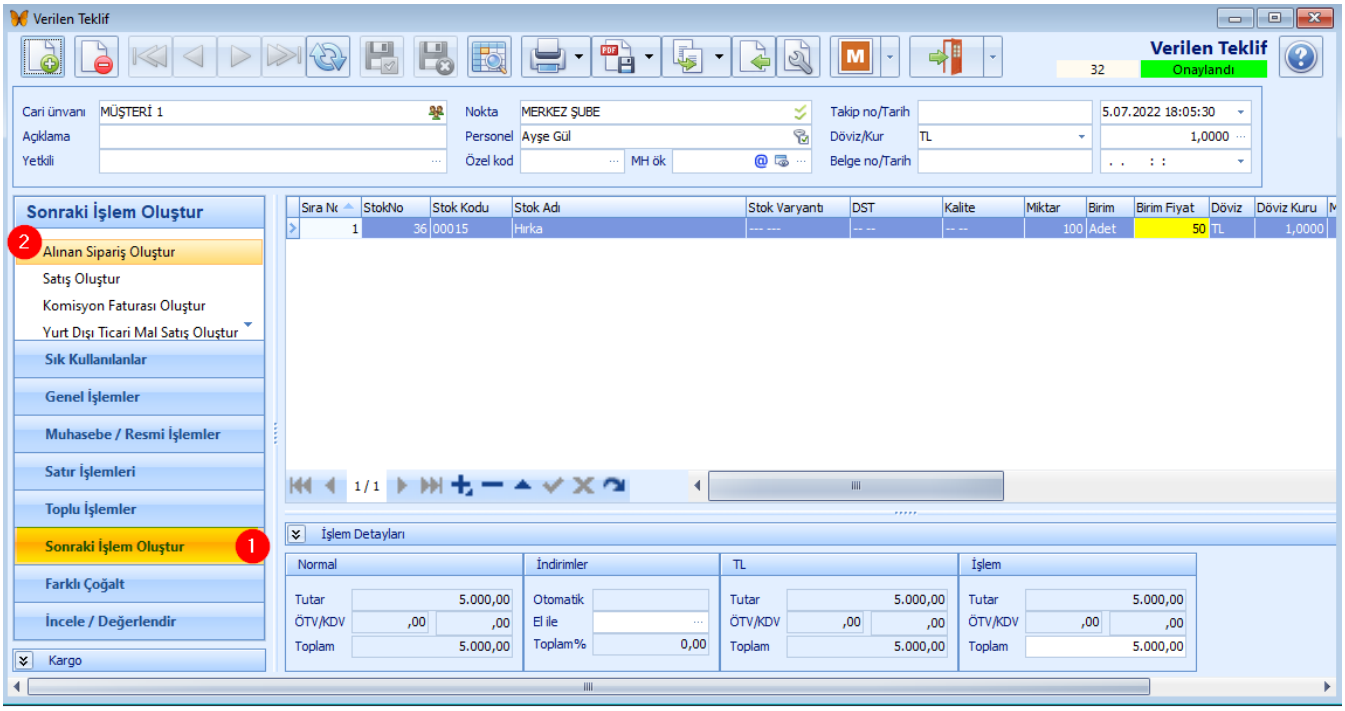
Verilmiş olan bir teklifin devamında satış siparişi oluşturulacak ise buradaki işlemler yapılır.

İşlemler modülünden **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış İşlemleri Listesi** penceresi açılır.

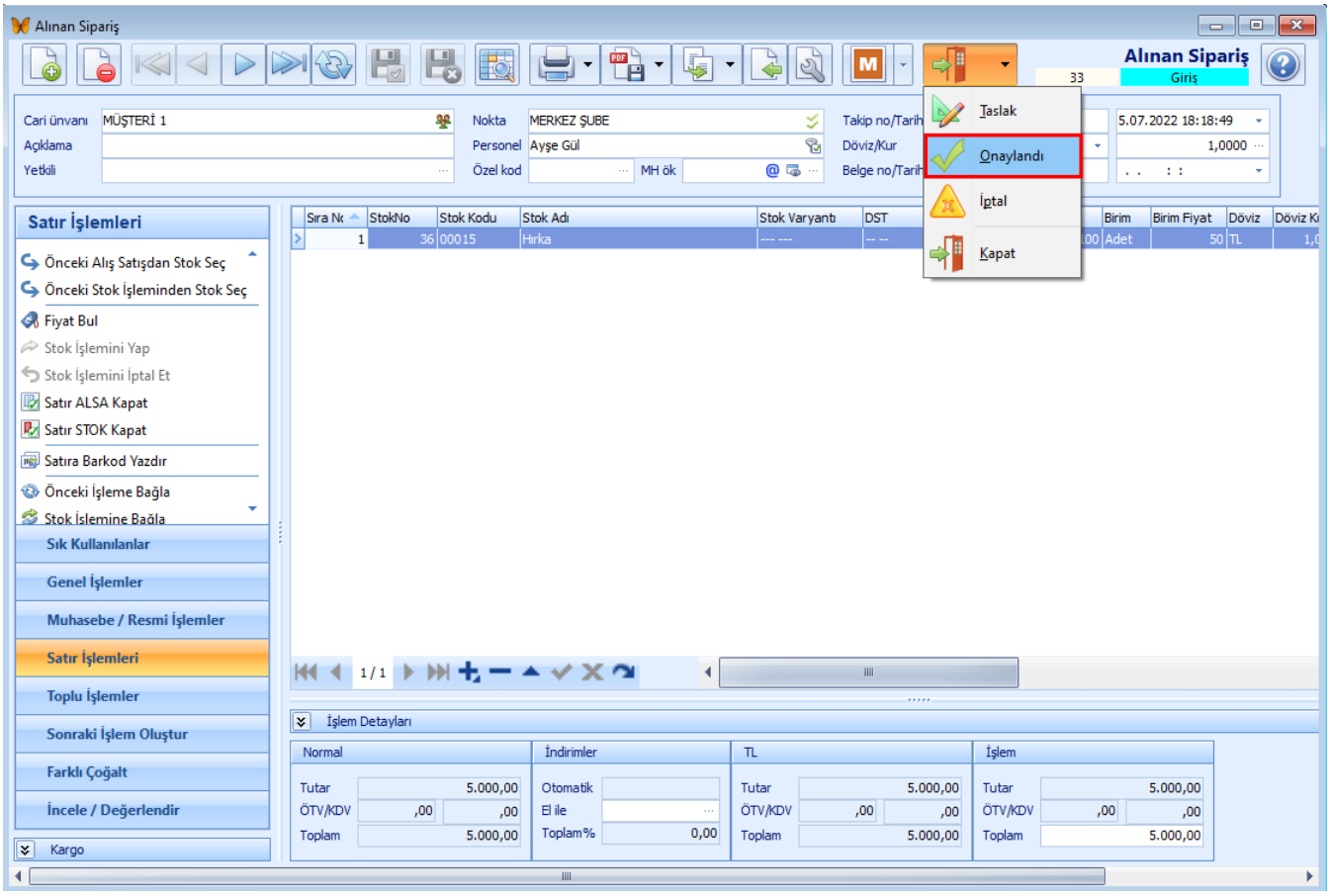
1. Verilen teklif kaydı çift tıklanılarak açılır.



2. Verilen teklif penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Alınan Sipariş Oluştur (2)** butonuna tıklanılır.



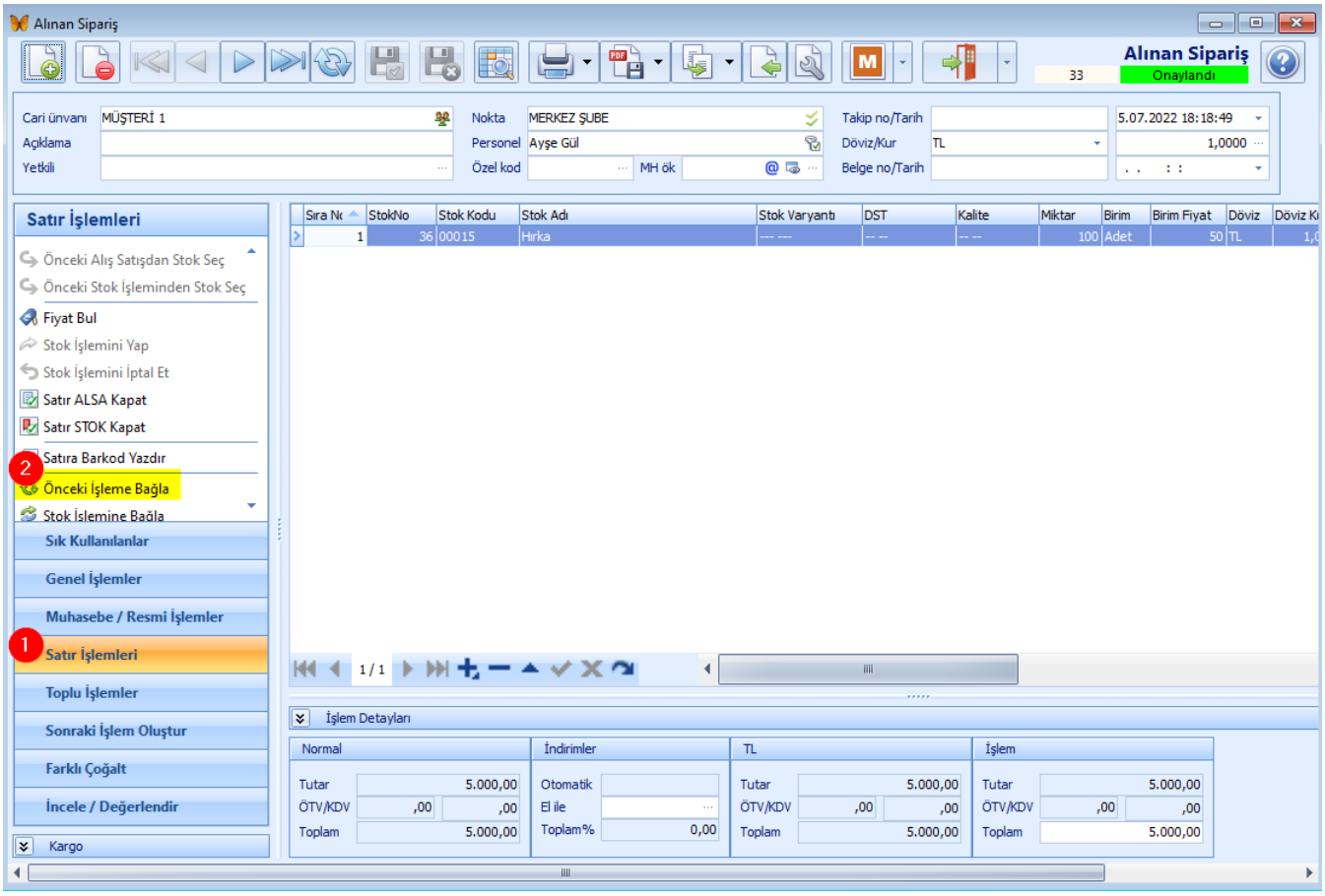
3. Açılan pencerede Alınan satış siparişi **Onaylandı** durumuna getirilir.



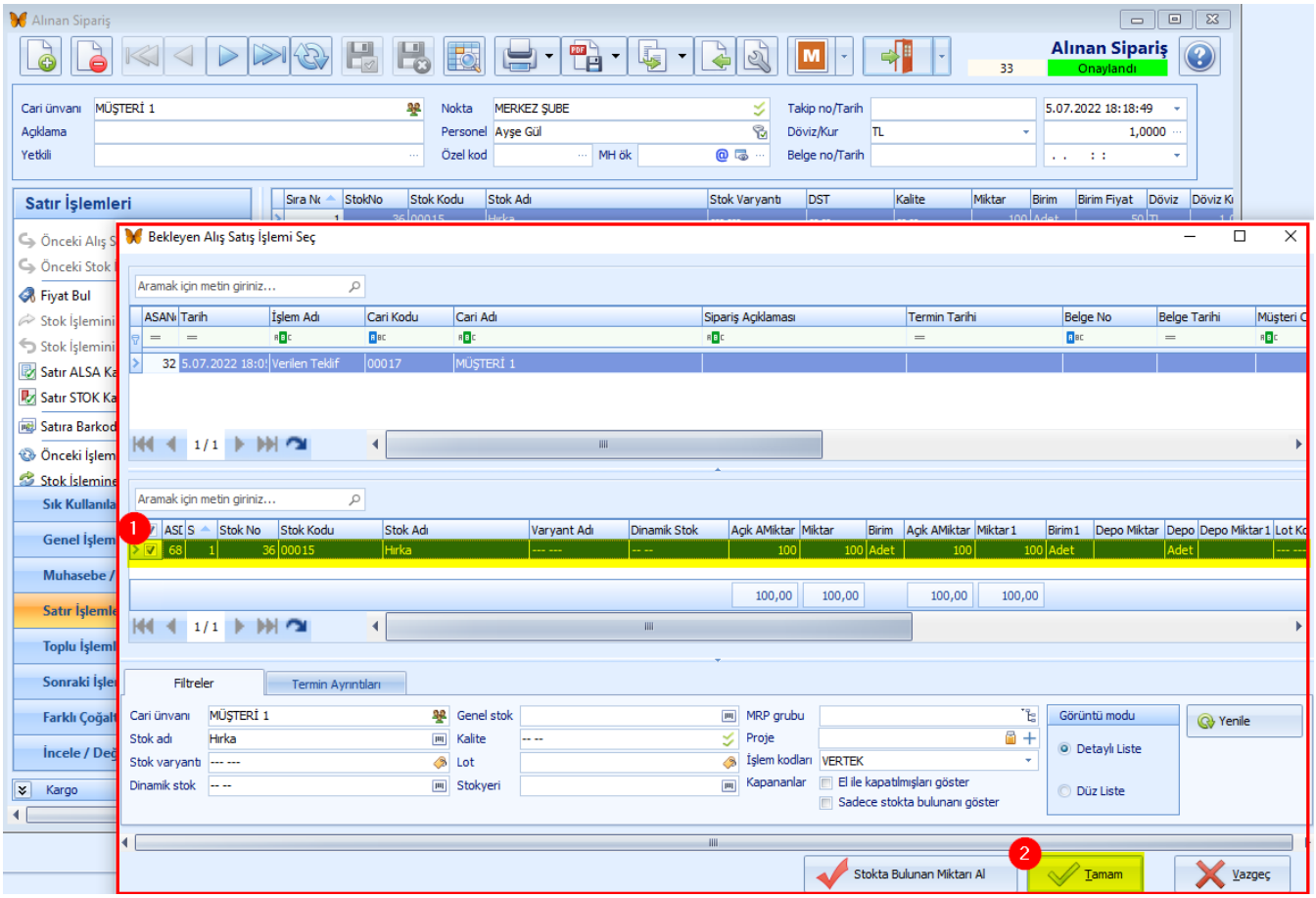
5.2.11. Satış siparişi oluştururken verilmiş teklif ile nasıl bağlanır?

Satış siparişi oluşturulurken eğer önceden verilmiş olan teklif ile bağlantısı yapılacak ise buradaki işlemler yapılır. Bağlantı kurulabilmesi için satış siparişi ile teklifin **carisi** aynı olmalıdır!

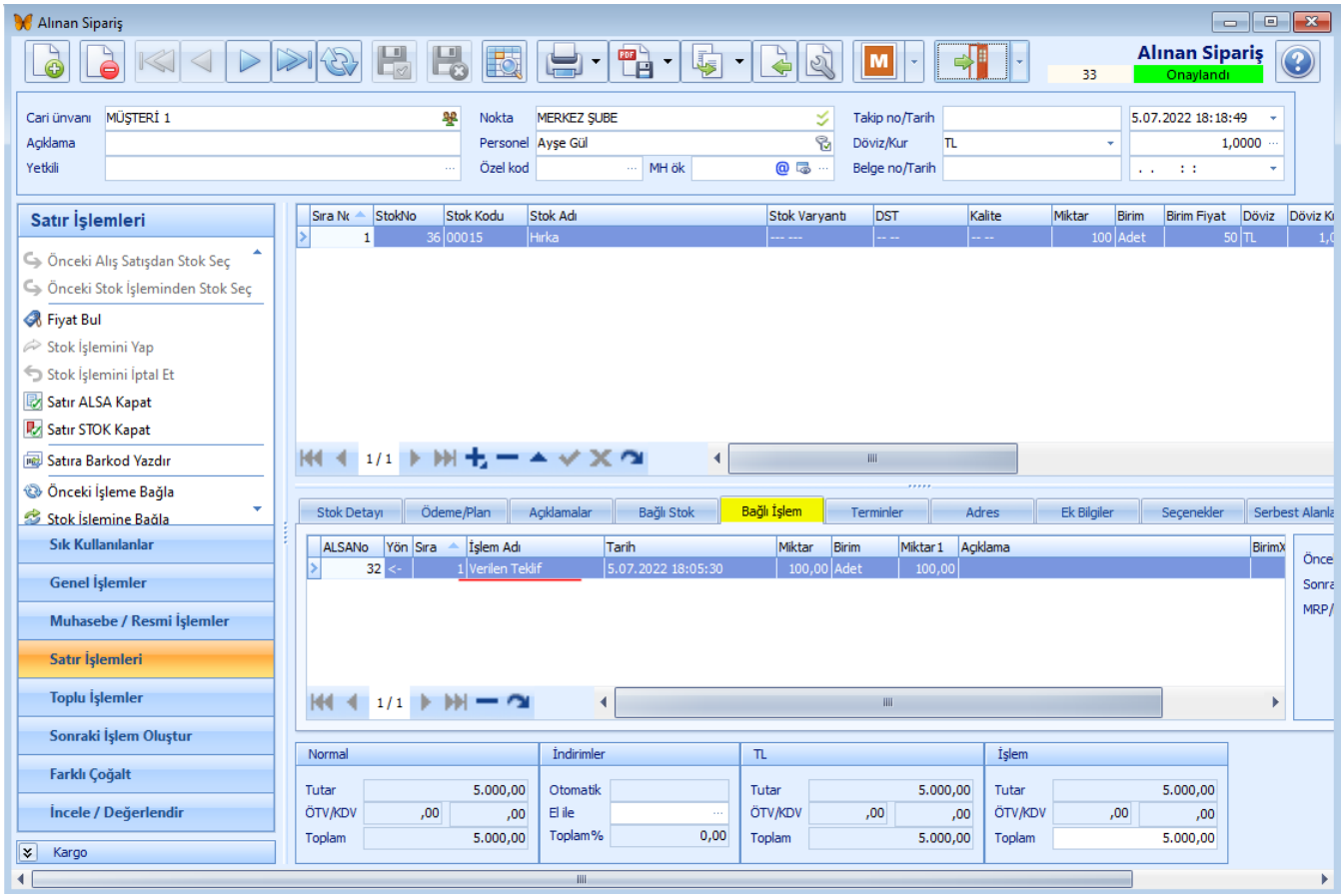
1. Alınan Sipariş kaydı içinde iken pencerenin sol bölümündeki **Satır İşlemleri (1)** tıklanarak açılan bölümdeki **Önceki İşleme Bağla (2)** butonuna tıklanır.



2. Açılan pencerede aynı cariye ait verilen teklif **(1)** seçilir.Tamam **(2)** butonuna tıklanır.



3. İşlem sonrasında alınan sipariş penceresindeki **İşlem Detayı** bölümündeki **Bağlı İşlem** sekmesinde bağlı olan teklif görülür.



5.2.12. Alış için nasıl teklif alınır?

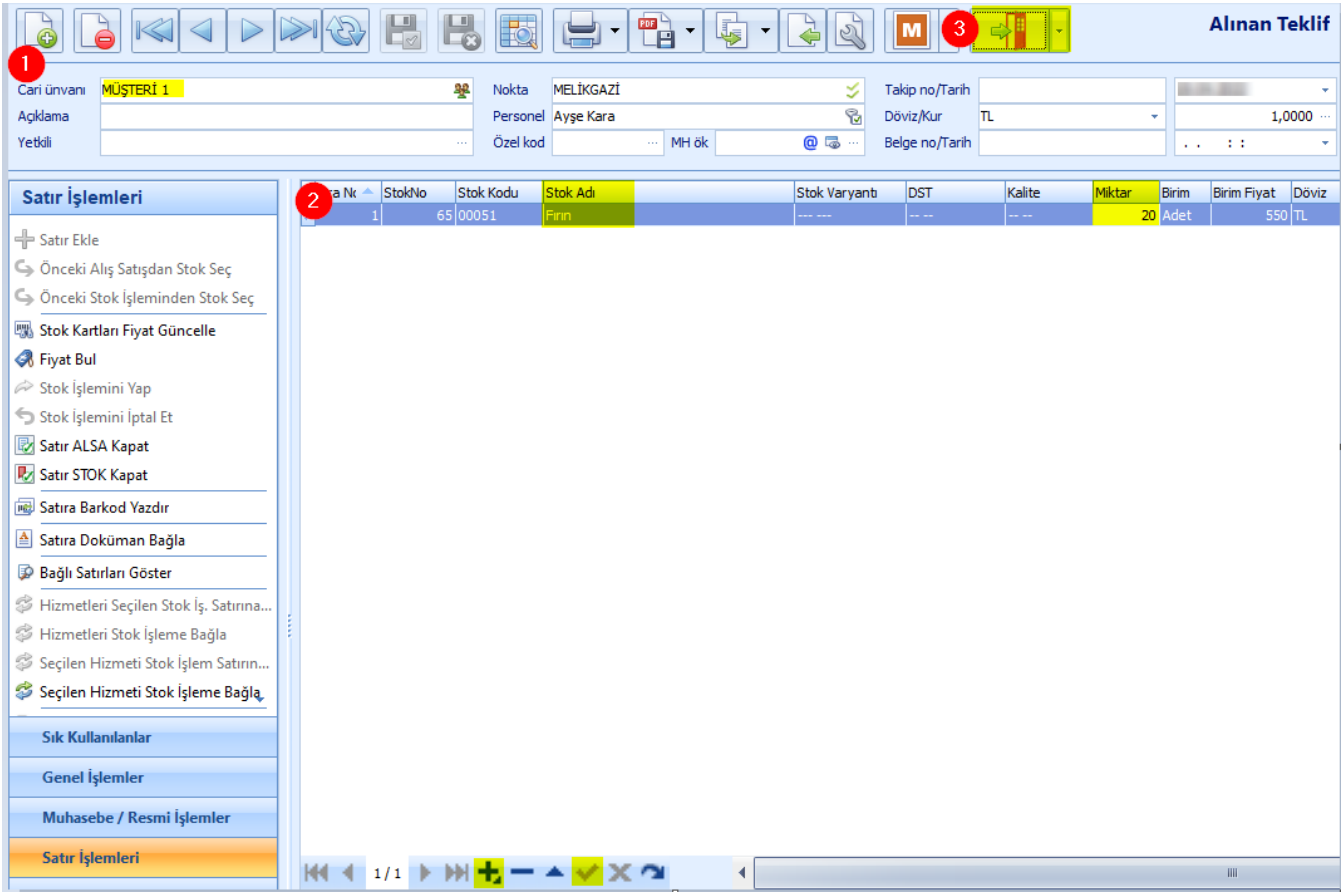
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Cari kart açılır.
2. Stok kart açılır.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alınan Teklif** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına teklif verilecek stok sayısı yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.2.13. Alış siparişi nasıl oluşturulur?

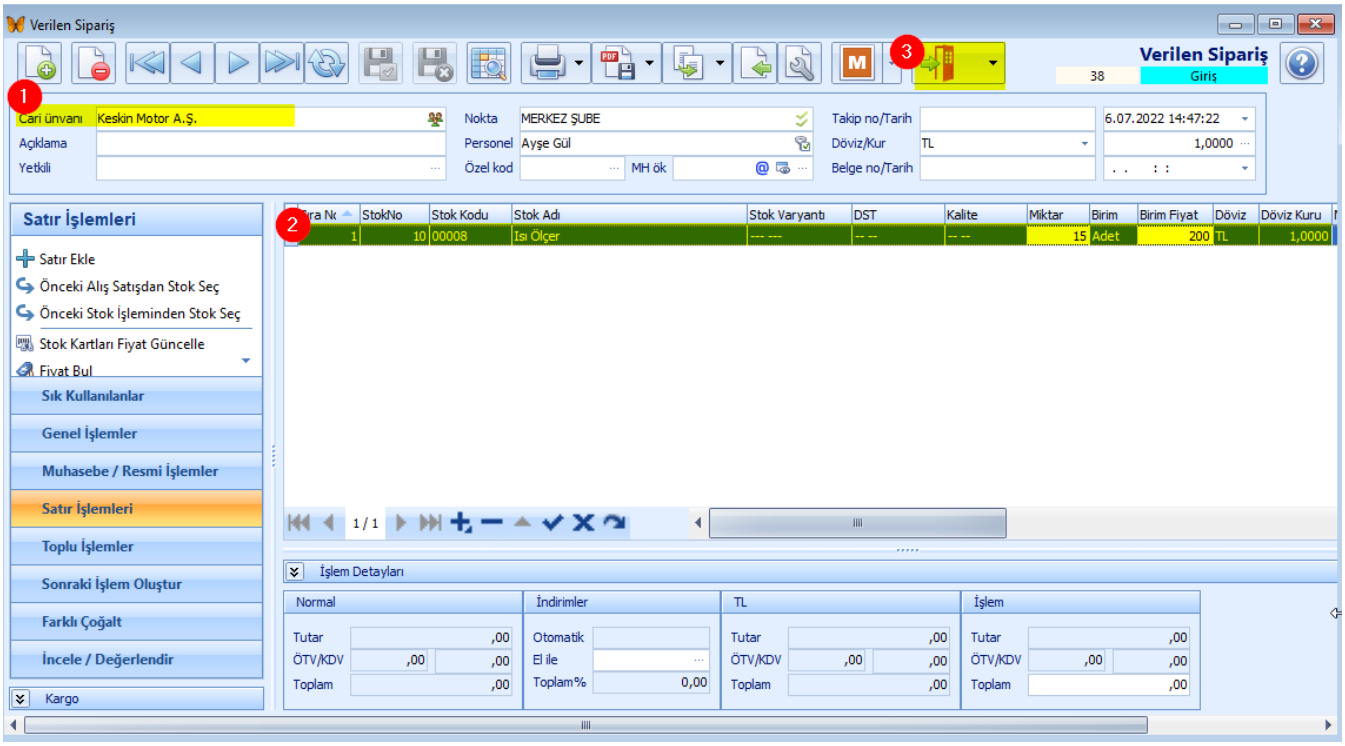
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Cari kart açılır.
2. Stok kart açılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Alış İşlemleri** menüsünden **Verilen Sipariş** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına teklif verilecek stok sayısı yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.2.14. Alış işlemi nasıl yapılır?



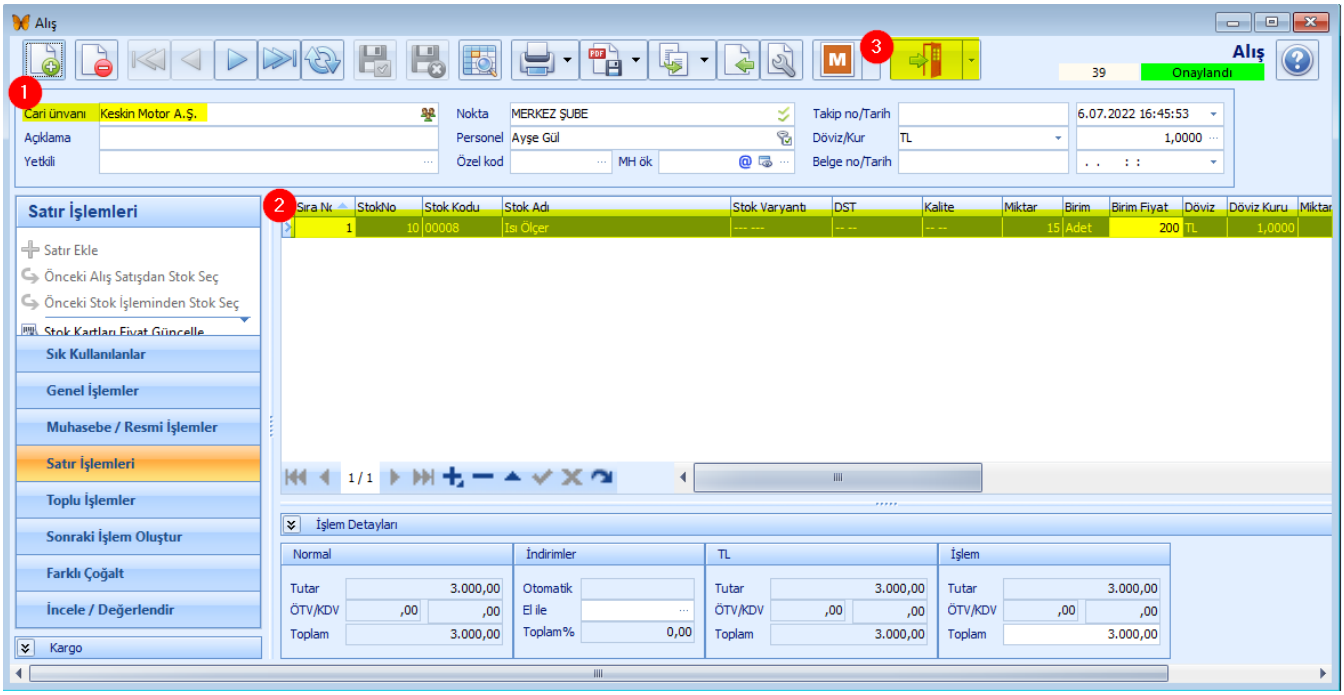
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Cari kart açılır.
2. Stok kart açılır.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına alış yapılacak miktar yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

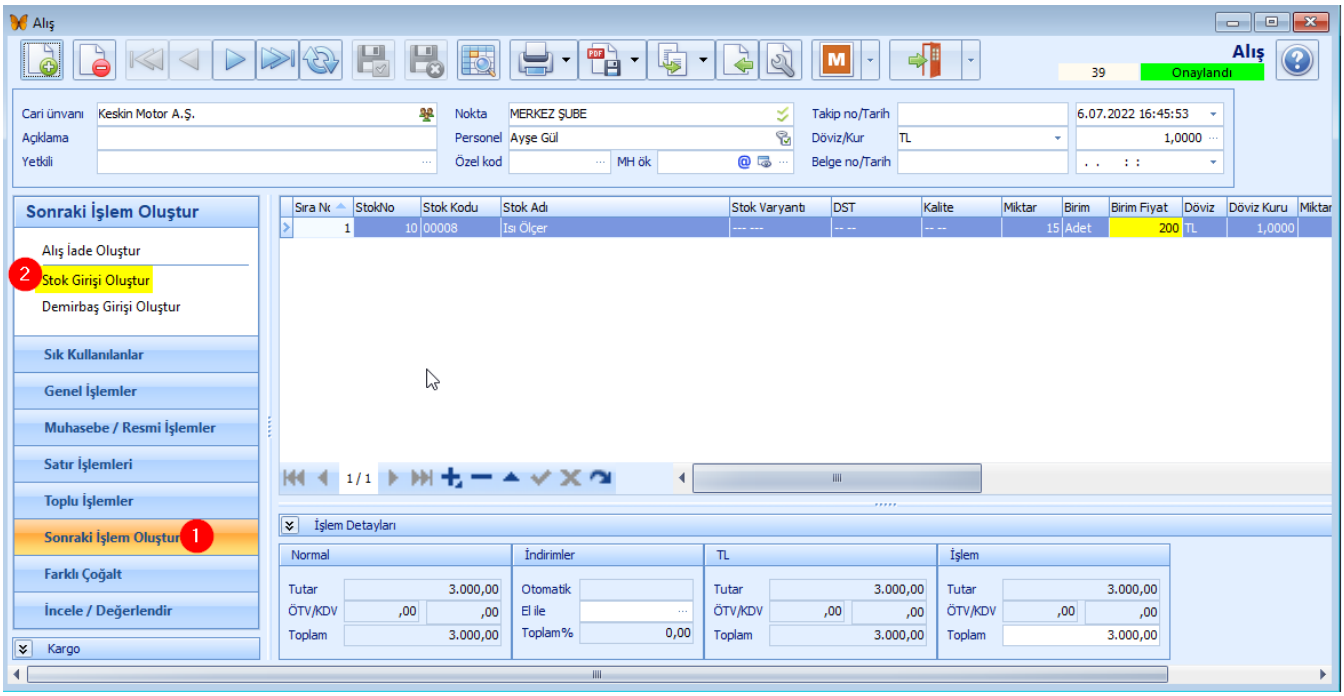


5.2.15. Alışın sonrasında stok girişi nasıl yapılır?

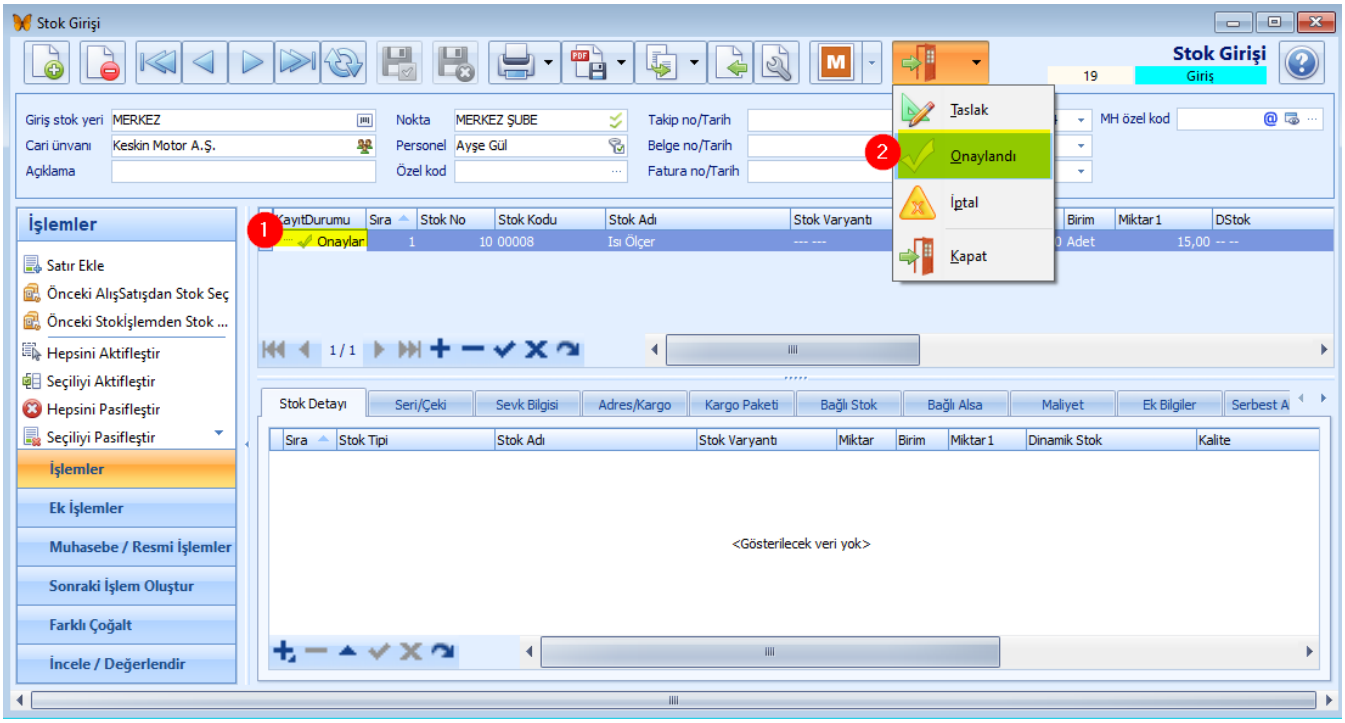
Alış kaydının içinde iken stok giriş işlemi yapılabilir.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlemleri Listesi** açılır ve satış kaydına çift tıklanılır.

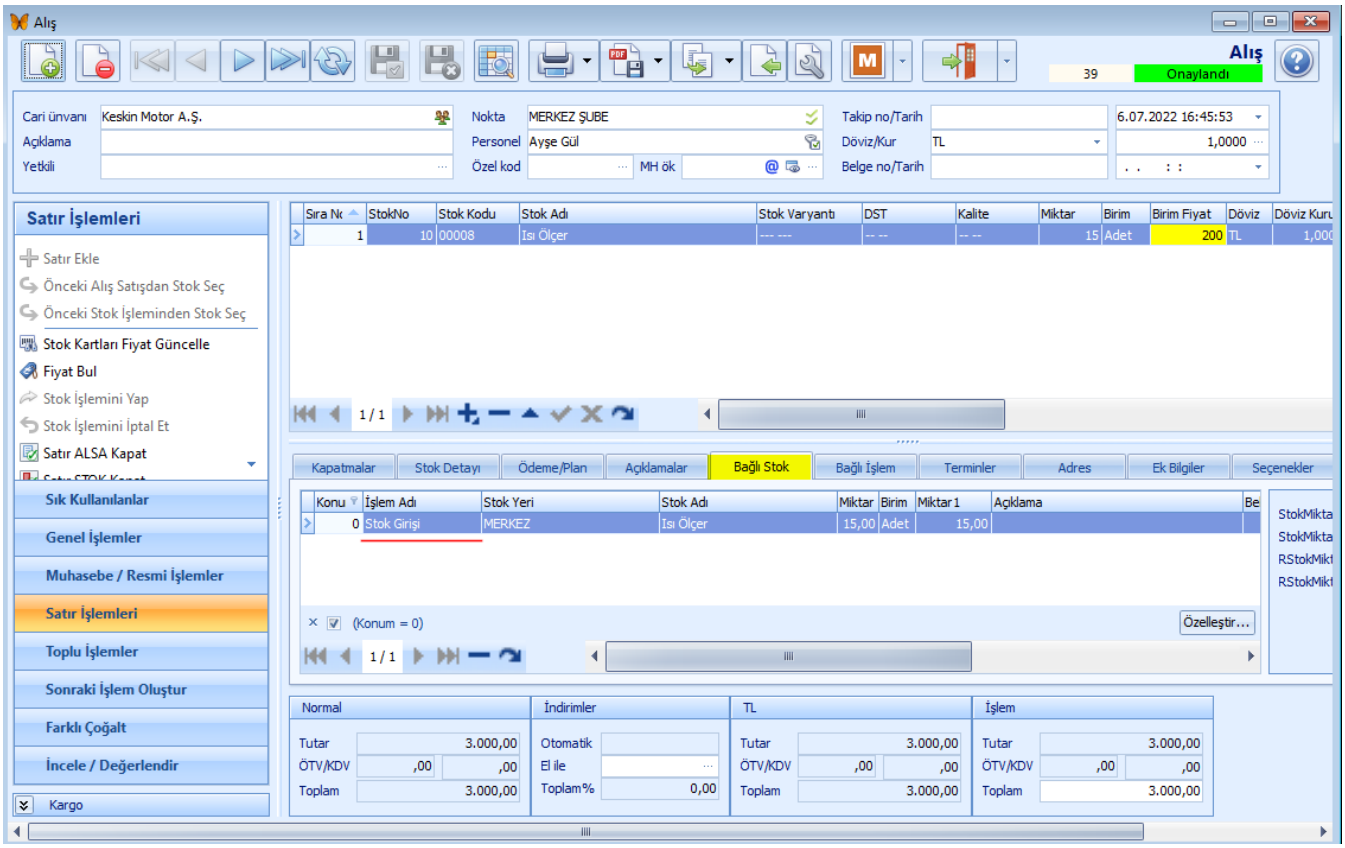
1. Alış işlem penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** tıklanarak açılan bölümdeki **Stok Girişi Oluştur (2)** butonuna tıklanır.



2. Açılan pencerede satırdaki stok giriş kaydı **(1) Onaylandı** durumuna getirilir ve kayıt **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



3. İşlem sonrasında alış kaydının içindeki **İşlem Detayı** bölümündeki **Bağlı Stok** sekmesinde ise stok giriş kaydı görülür.



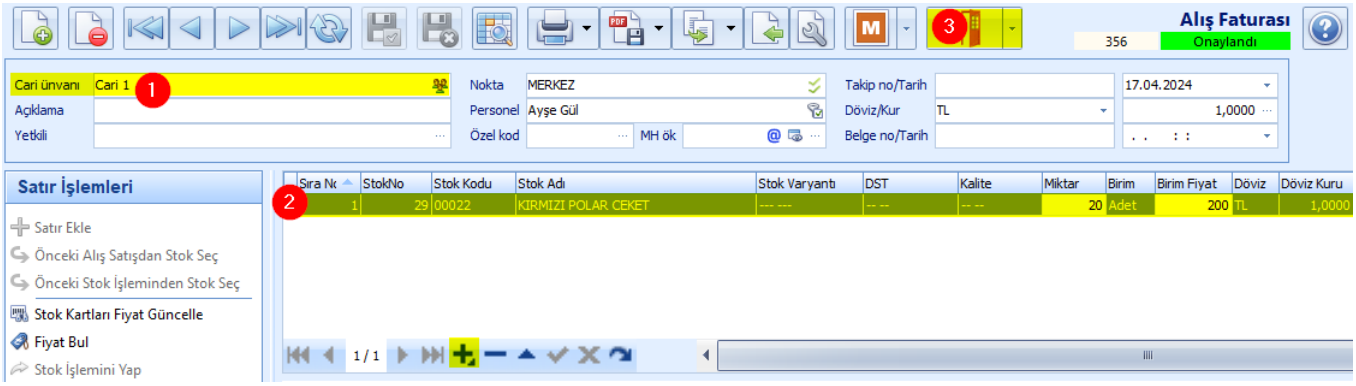
5.2.16. Alış faturası nasıl oluşturulur?

Sistemde stokları ve cari hesapları parasal olarak etkilemeyen bir işlemdir.

Gider olarak gösterilir ve muhasebeleştirilir.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış Faturası** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında stok adı seçilir. **Miktar** alanına alış yapılacak miktar yazılır. **(2)**
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



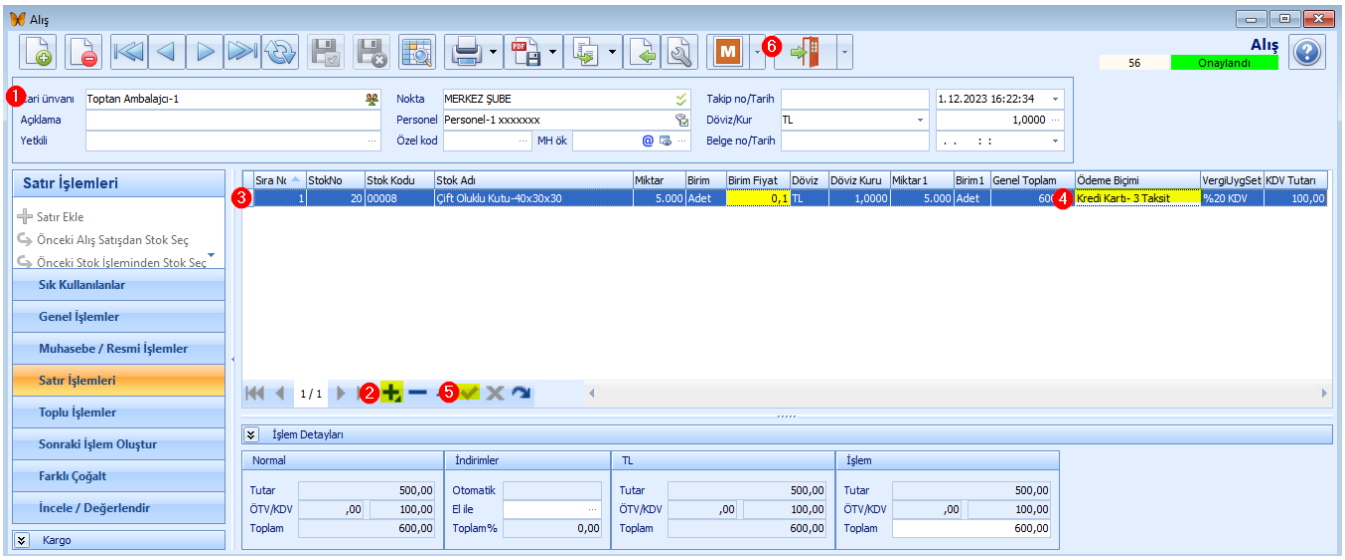
5.2.17. Kredi kartlı taksitli alış nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Kredi kartlı taksit ödeme tanımı yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış** işlem penceresi açılır. **Cari ünvanı (1)** alanında ilgili cari seçilir. butonuna tıklanarak **(2)** satırda stok seçilerek kayıt **(3)** oluşturulur. **Ödeme Biçimi (4)** seçilir. butonuna tıklanarak **(5)** stoklar satış işlemine kayıt edilir. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



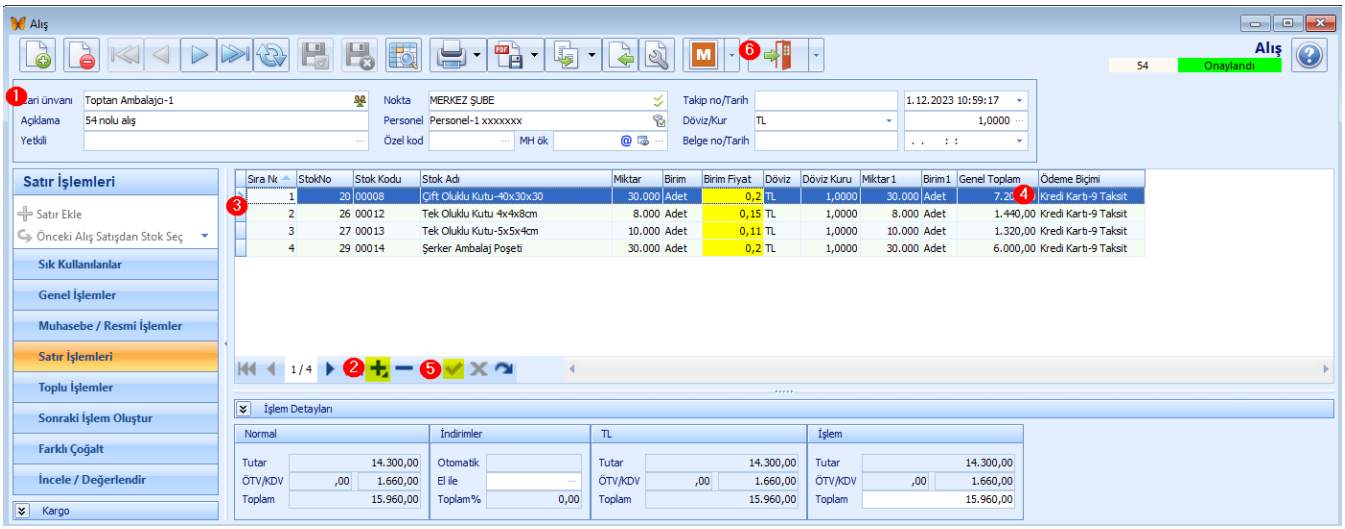
5.2.18. Kredi kartlı alışta hesap kesim tarihli vadeler nasıl oluşturulur?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

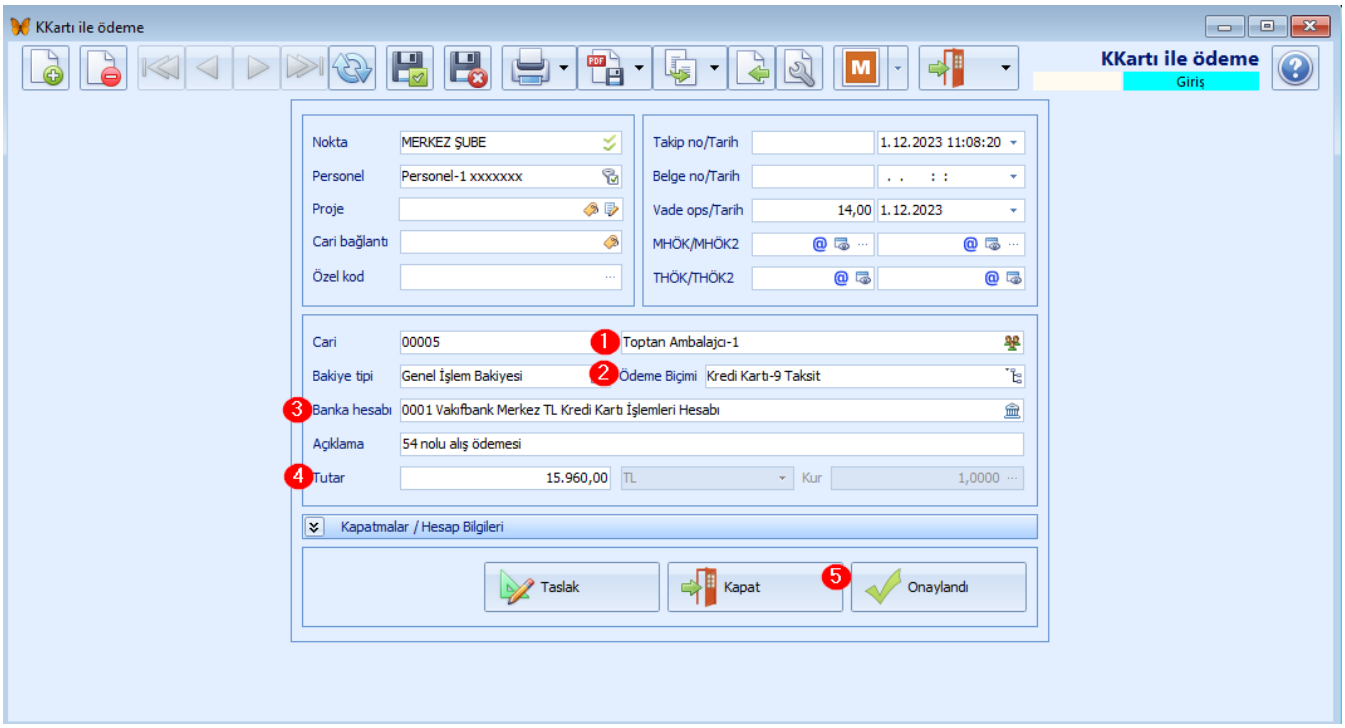
ÖN İŞLEMLER

Bankanın belirlediği hesap kesim tarihi kullanılacak ise öncesinde ödeme tipinde **Banka Hesap Kesimi Tarihi** kullanılması için ayar yapılmalıdır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış** işlem penceresi açılır. **Cari ünvanı (1)** alanında ilgili cari seçilir. butonuna tıklanarak **(2)** satırda stok seçilerek kayıt **(3)** oluşturulur. **Ödeme Biçimi (4)** seçilir. butonuna tıklanarak **(5)** stoklar satış işlemine kayıt edilir. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.

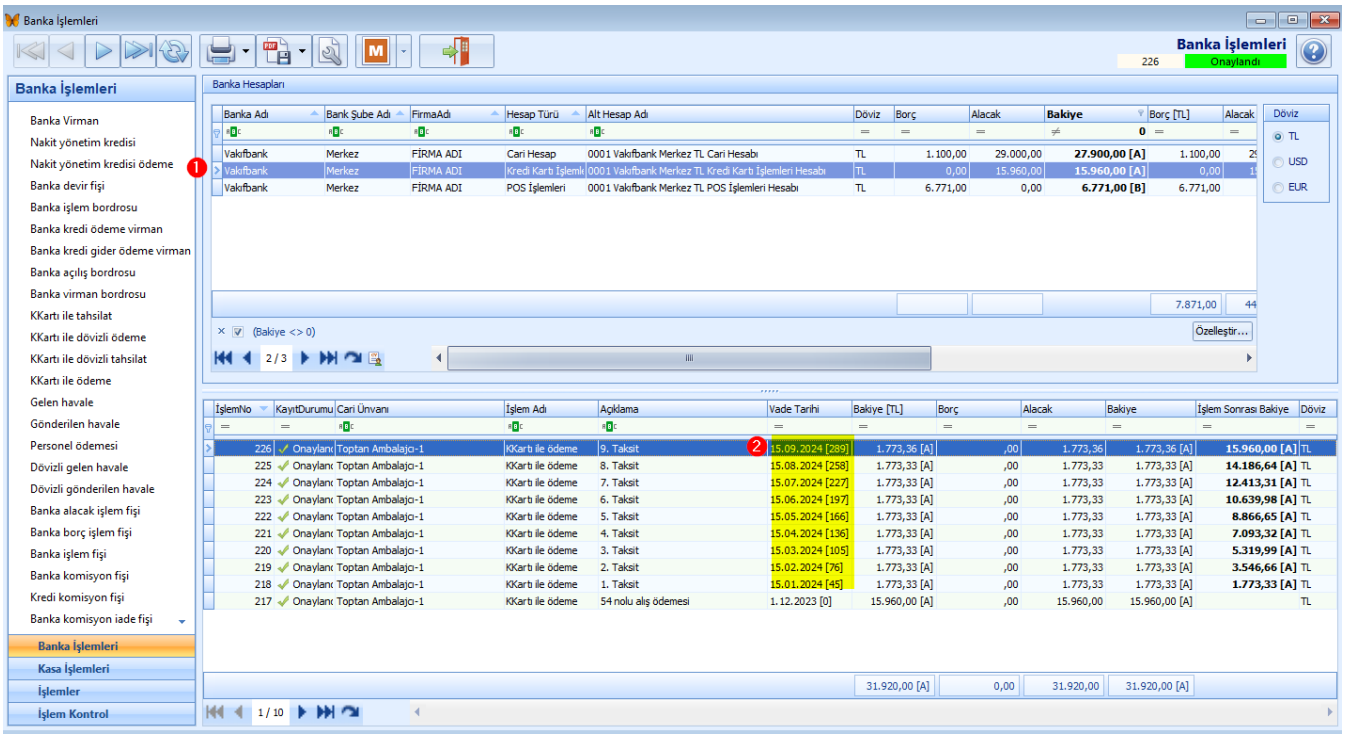


2. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Banka İşlemleri** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **KKartı İle Ödeme** butonuna tıklanır.Açılan pencerede cari **(1)**, ödeme biçimi **(2)** ve banka hesabı **(3)** seçilir. Tutar **(4)** girilir. **Onaylandı (5)** butonuna tıklanır.



3. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Banka İşlemleri** penceresinde Kredi Kartı İşlemleri Hesabı **(1)** seçilerek alt bölümde KKartı İle ödeme olarak 9 aylık taksit kaydı olacak şekilde bankanın hesap tanımında belirtilmiş olan *Hesap Kesim Gününe* göre vade kayıtları **(2)** gösterilir.

Buradaki taksit kayıtları kredi kartı ödeme tipinde tanımlanmış olan vade sayısına göre bankanın Kredi Kartı işlemleri hesabında tanımlanmış olan hesap kesim tarihine göre oluşturulmuştur.



5.2.19. Finansal kiralama (leasing) işlemi nasıl yapılır?

Leasing Bilgi *(tıklayınız)*

Leasing kelime anlamı olarak kiralama anlamına gelir. Leasing, kiralayanın, kiracının talebi ve seçimi üzerine üçüncü bir kişiden veya bizzat kiracıdan satın aldığı veya başka suretle temin ettiği veya daha önce mülkiyetine geçirmiş bulunduğu bir malın zilyetliğini (kullanım hakkını), her türlü faydayı sağlamak üzere kira bedeli karşılığında, kiracıya bırakmasını öngören sözleşmedir.

Temel kural olarak mal ve hizmet üretiminde kullanılabilen taşınır ve taşınmaz bütün mallar leasing konusu olabilir. Bilgisayar yazılımlarının çoğaltılmış nüshaları hariç olmak üzere patent gibi fikrî ve sınai haklar bu sözleşmeye konu olamaz.

Buna göre bir malın leasinge uygun olabilmesi için:

▪ Kullanıldığında tüm özelliklerini yitirmeyen, mal ve hizmet üretiminde bir yıldan fazla kullanılabilen (Sarf malzemesi gibi harcanıp biten bir mal kiralanmaya uygun değildir.)

▪ Amortisman mevzuna konu edilebilen

▪ Mal ile ilgili parçaların leasinge konu edilebilmesi için makine veya cihazın çalışması için zorunlu parçası olması gerekmektedir. Aksesuar veya asli bileşeni olmayan parçalar leasinge konu edilemezler. (Örneğin su sebili kiralandığında sebilin içindeki su pompalayan hortum zorunlu bir parçadır ve kapsam dahilindedir ancak sebilin yanındaki bardaklık aksesuar olduğu için leasinge konu edilemez.)

Leasing süreci nasıl ilerler?

1- İşletme kiralamak istediği malı seçtikten sonra leasing firmasına başvuruda bulunur.

2- İlgili firma ya da kurum işletmeye nakit akışına göre ödeme planı sunar.

3- İşletme sunulan ödeme planına göre ilgili evrakı hazırlar.

4- Başvuru değerlendirilir, olumlu sonuçlandığı takdirde sözleşme imzalanarak süreç başlatılır.

5- Malı satan, işletmeye ihtiyacı olan malları teslim ederken; leasing firması da satıcıya ödemeyi yapar.

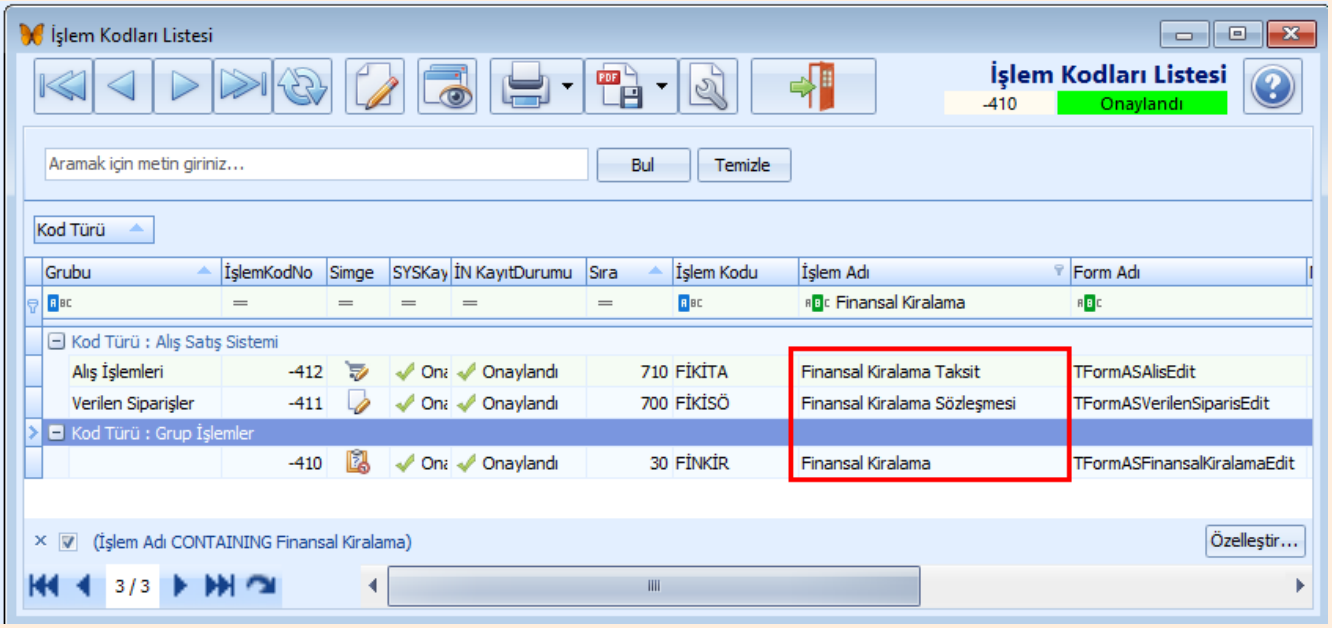
6- İşletme sözleşme süresi boyunca kirasını öder, sözleşme süresi bittiğinde malı devralabilir.

ÖN İŞLEMLER

Finansal kiralama ile ilgili işlem pencerelerinin kontrolü yapılır.

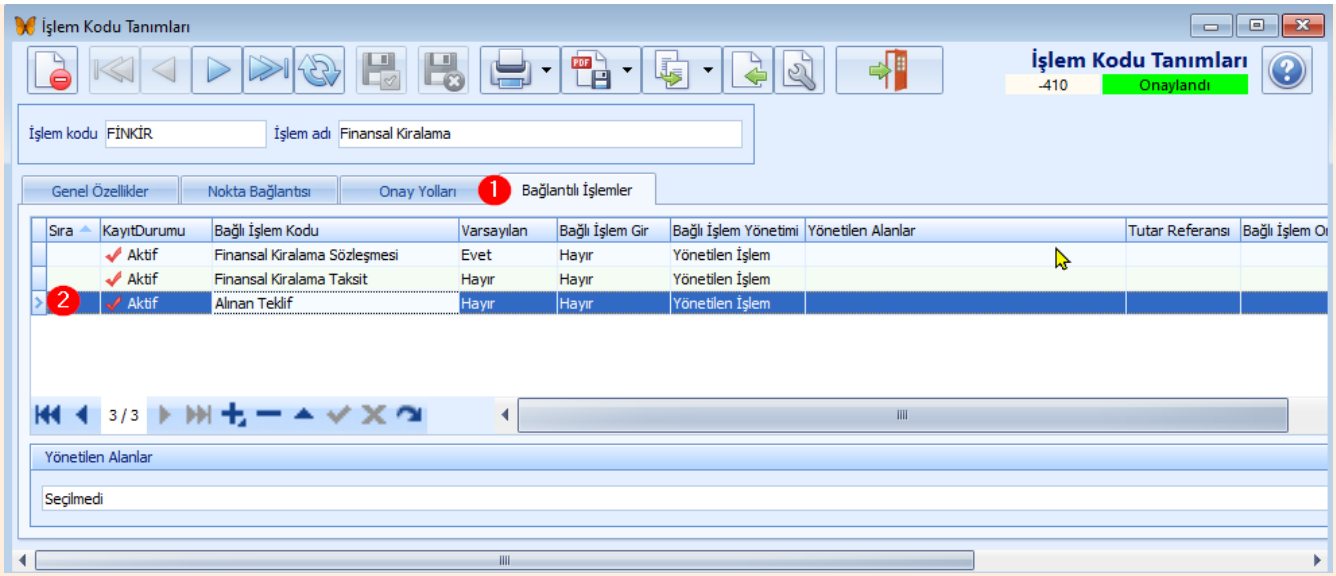
Tanımlar modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.

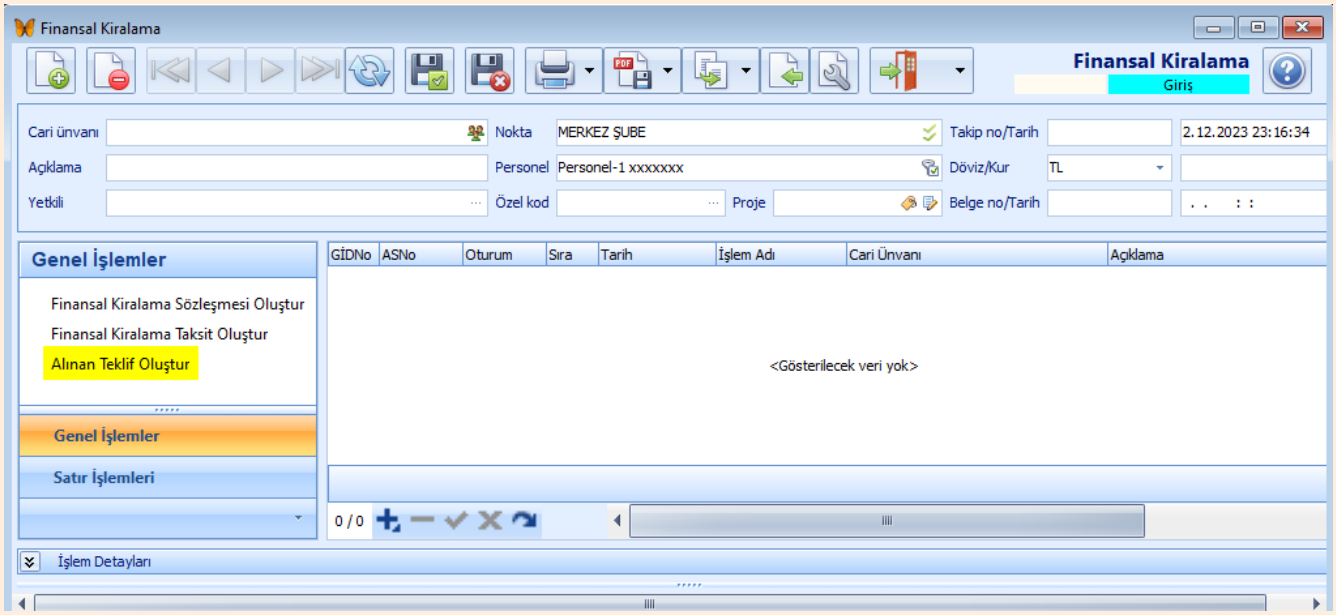
Grup işlemleri kod türünde yer alan Finansal Kiralama, Alış Satış sistemi kod türünde yer alan Finansal Kiralama Sözleşmesi, Finansal Kiralama Taksityer alır.



Finansal kiralama kaydına tıklanır ve **Bağlantılı İşlemler (1)** sekmesinde **Finansal Kiralama Sözleşmesi** ve **Finansal Kiralama Taksit** işlem kartları eklenmiş olduğu kontrol edilir.

Eğer farklı işlem kayıtları eklenmek istenir ise  butonuna tıklanarak eklenir. Örneğin Alınan Teklif **(2)** eklenir ise **ALIŞ** modülündeki **Finansal Kiralama** İşlemleri işlem penceresinde bulunan sol taraftaki butona tıklanarak açılan finansal kiralama penceresinin sol bölümünde **Alınan Teklif Oluştur** butonu görülür.





Yetki kontrol edilir.

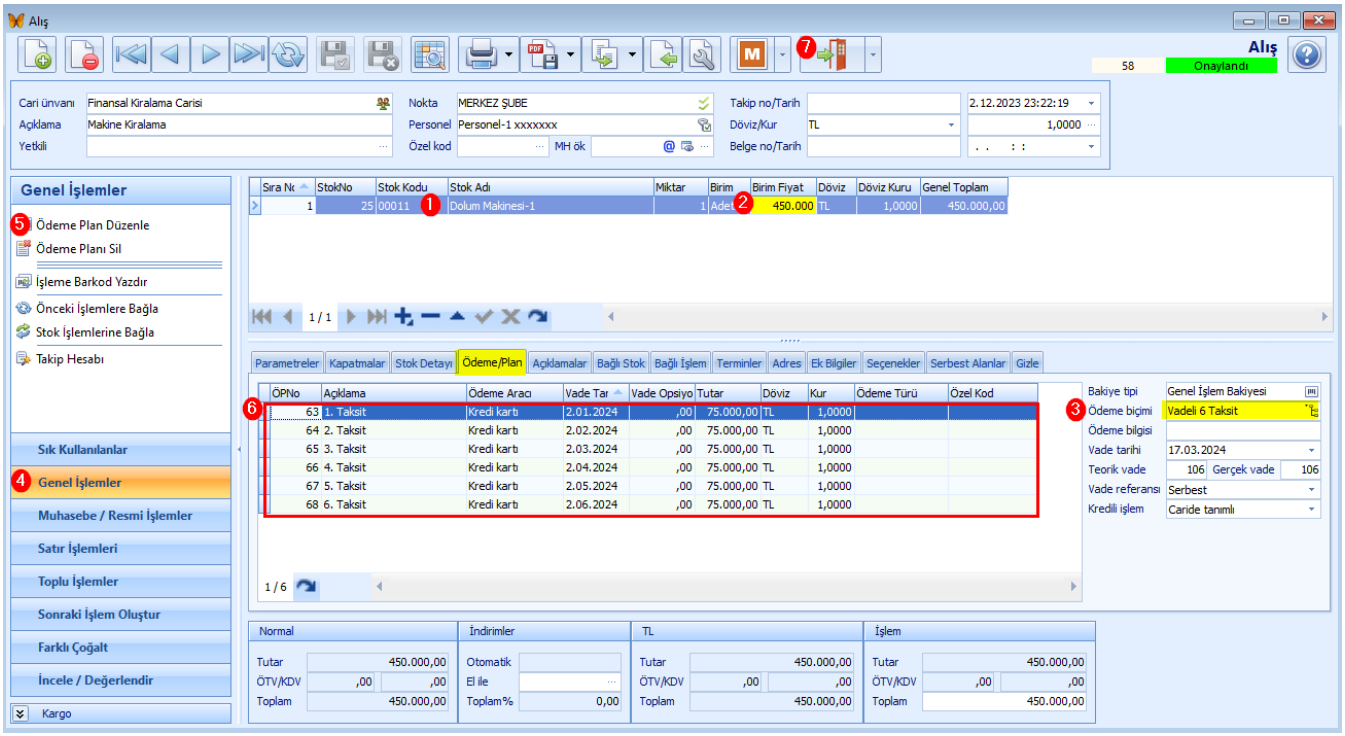
Finansal Kiralama yetki ve atamaları Netsim Sistem'de bulunan **GRISASIL** tablosunda yapılır.

Finansal Kiralama Sözleşmesi ve **Finansal Kiralama Taksit** yetki ve atamaları ise Netsim Sistem'de bulunan **ALSAASIL** tablosunda yapılır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış** işlem penceresi açılır. Cari kartı seçilir. Satırda stok kartı **(1)** eklenerek tutar **(2)** girilir.

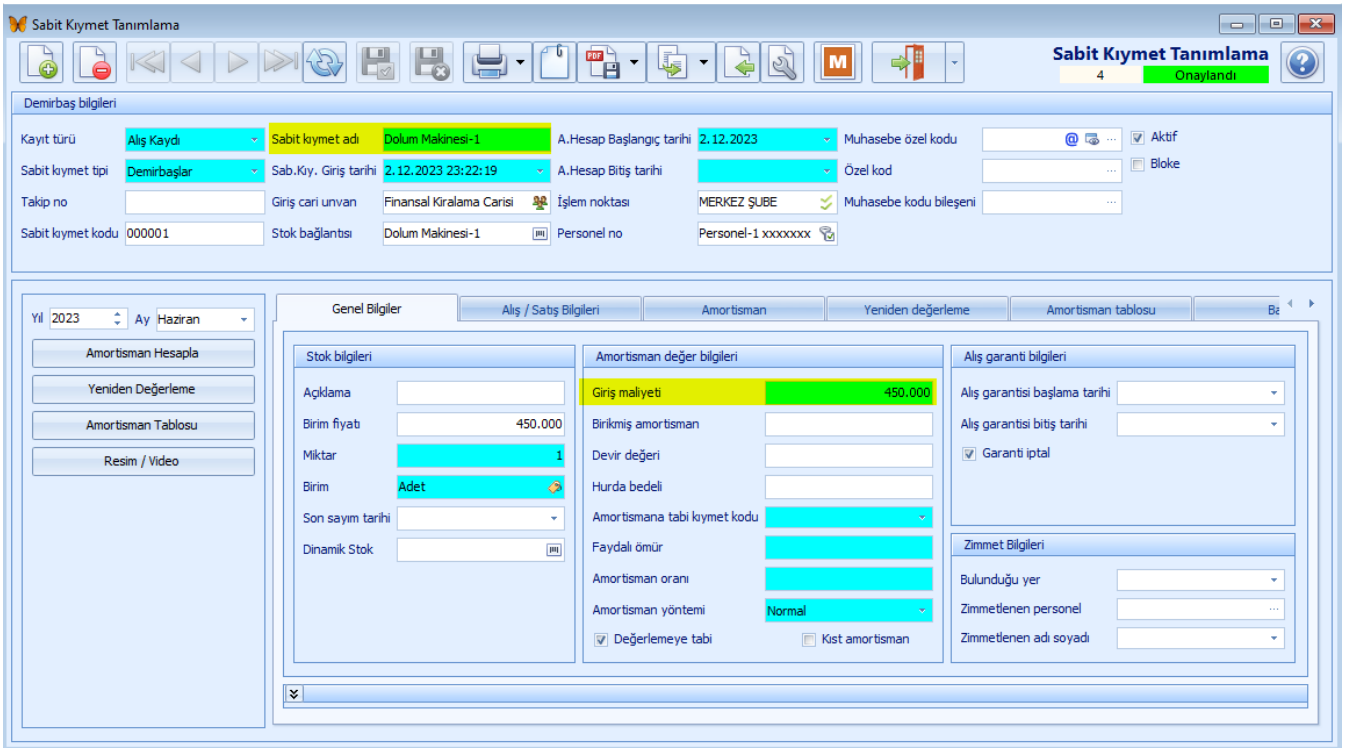
Ödeme Planı sekmesinde ödeme biçimi **(3)** seçilerek pencerenin sol bölümündeki genel işlemler **(4)** bölümündeki **Ödeme Plan Düzenle (5)** butonuna tıklanarak ödeme planı **(6)** oluşturulur.

Kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılarak işlem tamamlanır.

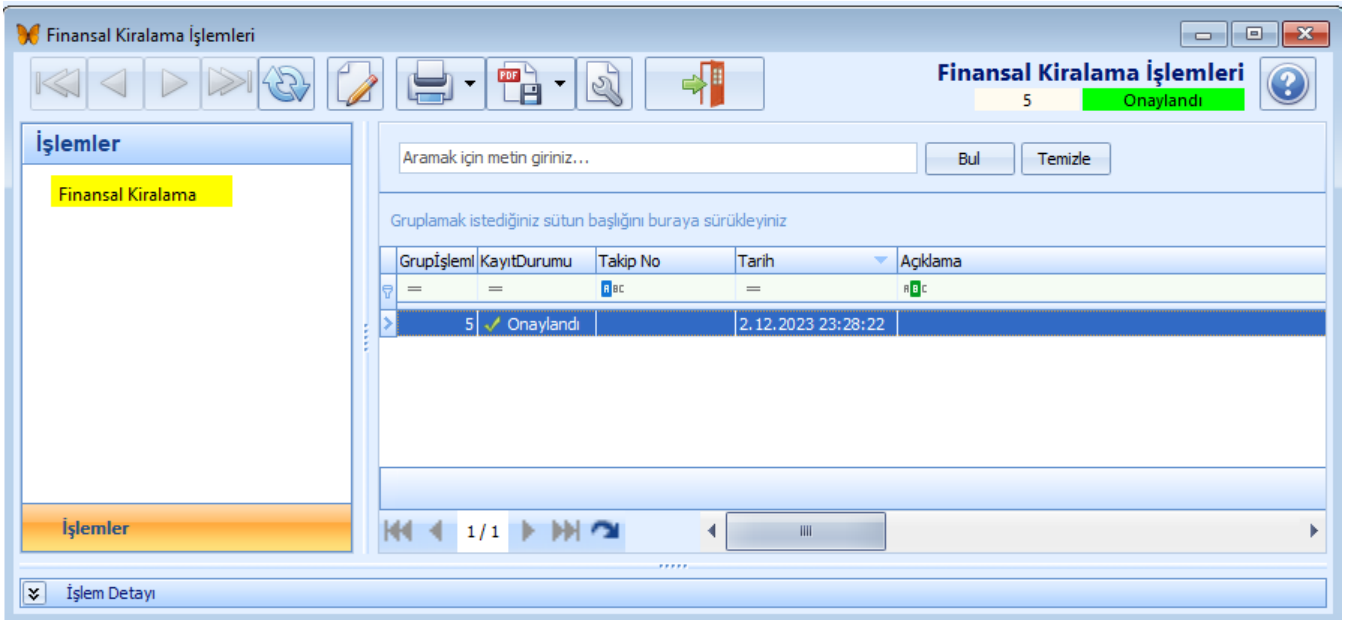


3. Alış işlemini gerçekleştirdikten sonra kiralanılan malın kullanım hakkını elde etmek için bu malın sabit kıymet girişi yapılır. (Muhasebe işleyişi açısından mal ilk olarak 260 Haklar hesabına işlenir sözleşme süresi bitip mal devralındığında başka bir sabit kıymet hesabına işlenir.)

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Sabit Kıymet İşlemleri** penceresinde sabit kıymet kaydı yapılır.



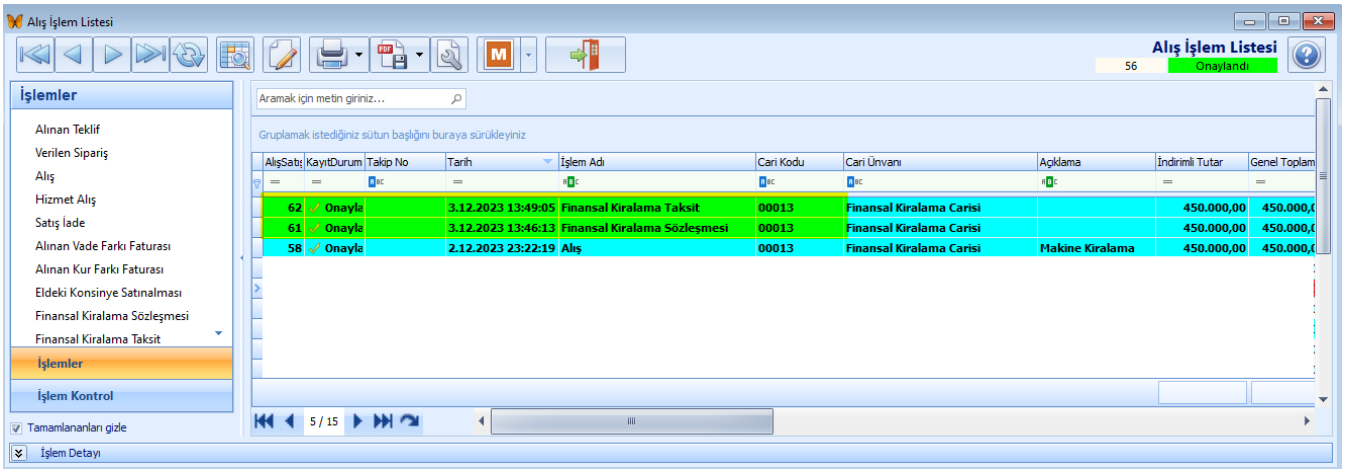
4. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Finansal Kiralama İşlemleri** işlem penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Finansal Kiralama** butonuna tıklanır.



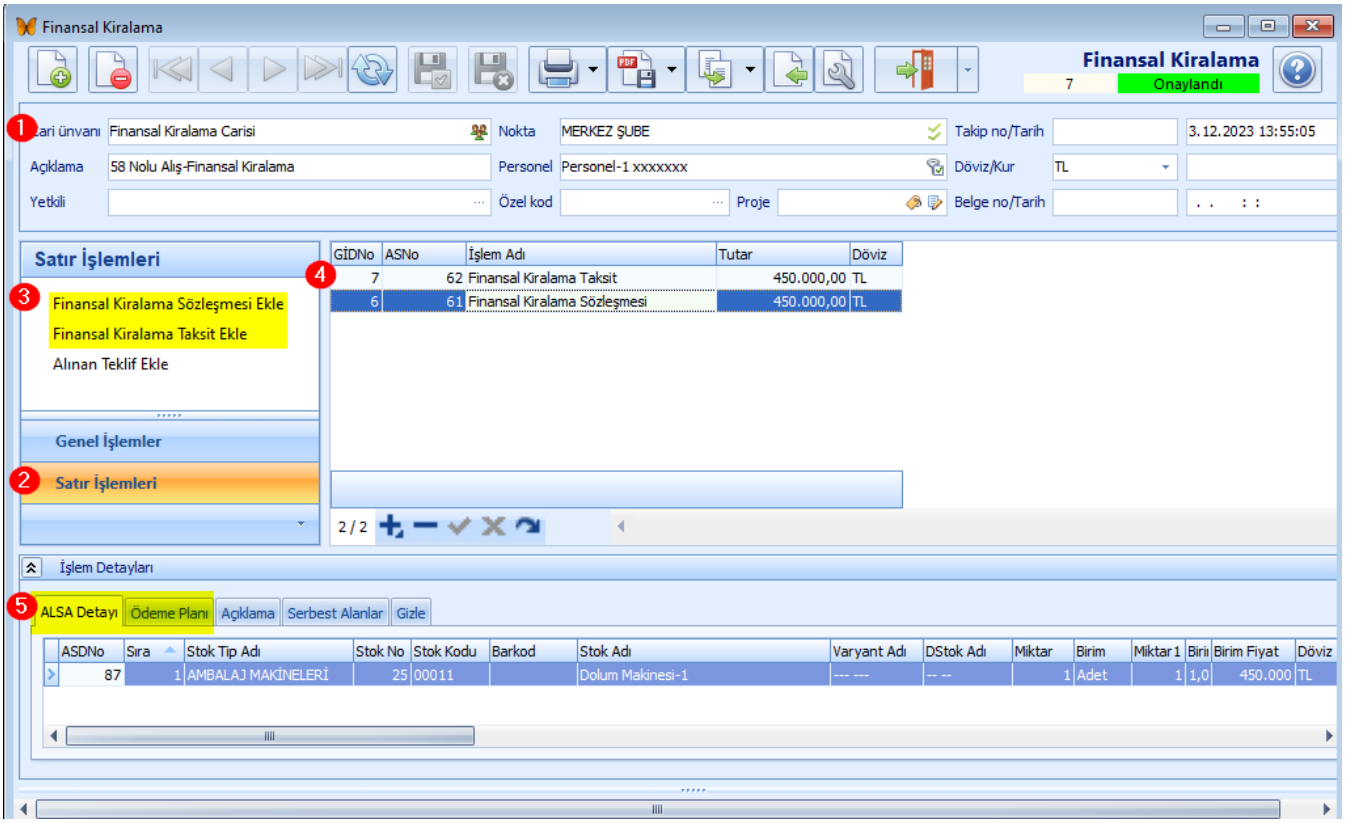
5. Finansal Kiralama işlem penceresinin sol bölümündeki **Genel İşlemler**'de **(1)** bulunan **Finansal Kiralama Sözleşmesi Oluştur** ve **Finansal Kiralama Taksit Oluştur (2)** butonları tıklanarak aynı kiralama alış işleminde olduğu gibi cari seçilerek, stok kartı seçip ödeme planını oluşturarak kayıtlar **Onaylandı** durumuna getirilerek taksit ve sözleşme kaydı oluşturulur.



6. Finansal kiralama sözleşmesi ve taksit kaydı **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlemleri Listesinde listelenir.**



7. Finansal Kiralama işlem penceresinde cari seçilerek **(1) Satır İşlemleri (2)** bölümünde bulunan **Finansal Kiralama Sözleşmesi Ekle** ve **Finansal Kiralama Taksit Ekle (3)** butonları ile daha önceden oluşturulmuş taksit ve sözleşmeler satırda kayıtları oluşturulur **(4)** ve alt bölümde ALSA Detayı ve Ödeme Planı sekmelerinde **(5)** alış kaydı ve taksitler listlenir.



5.2.20. Satış için nasıl teklif verilir?

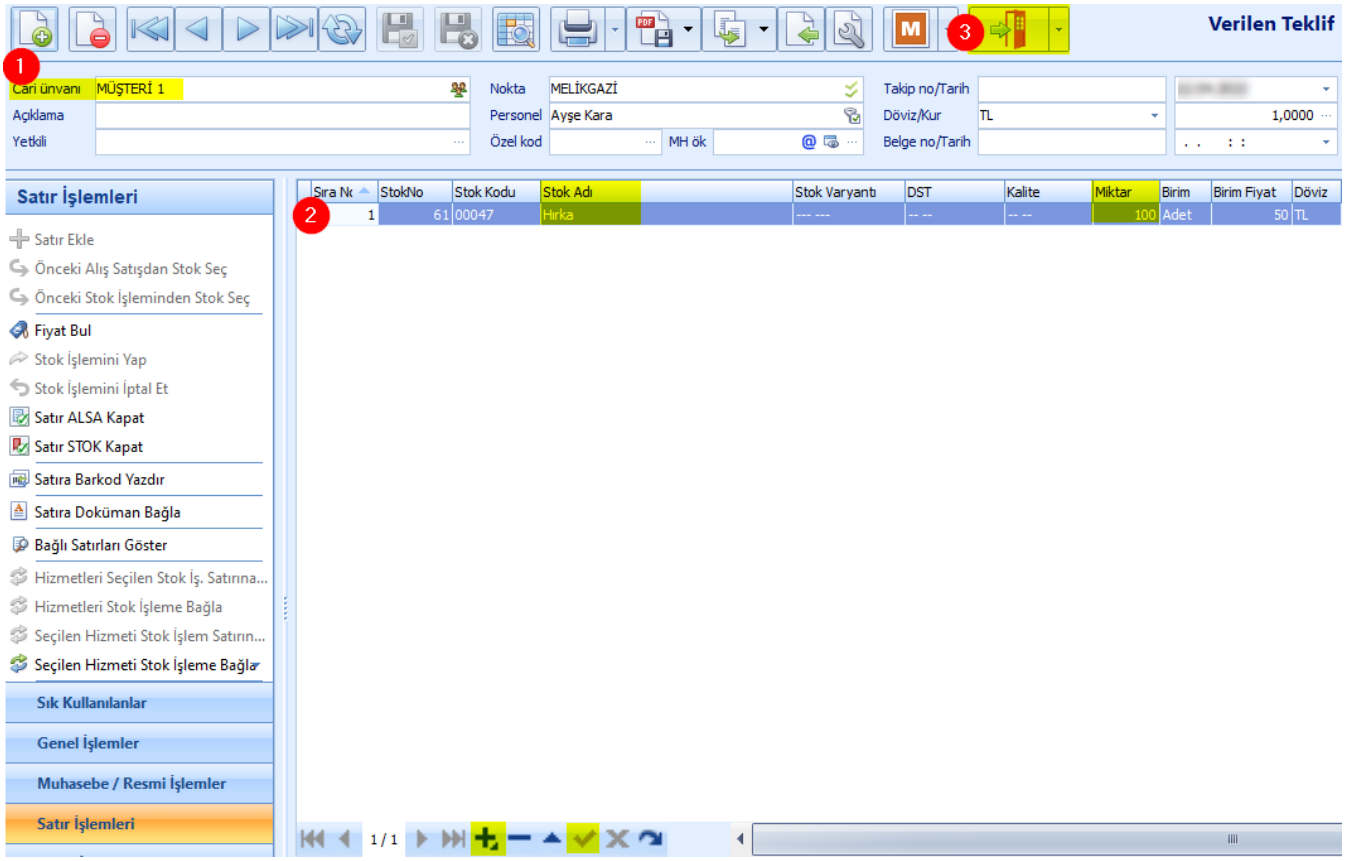
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Cari kart açılır.
2. Stok kart açılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünden **Verilen Teklif** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.(Cari kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız**.)
2. butonuna tıklanarak stok ad ıseçilir. **Miktar** alanına teklif verilecek stok sayısı yazılır. **(2)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. (Stok kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız**.)
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.2.21. Satış siparişi nasıl oluşturulur?

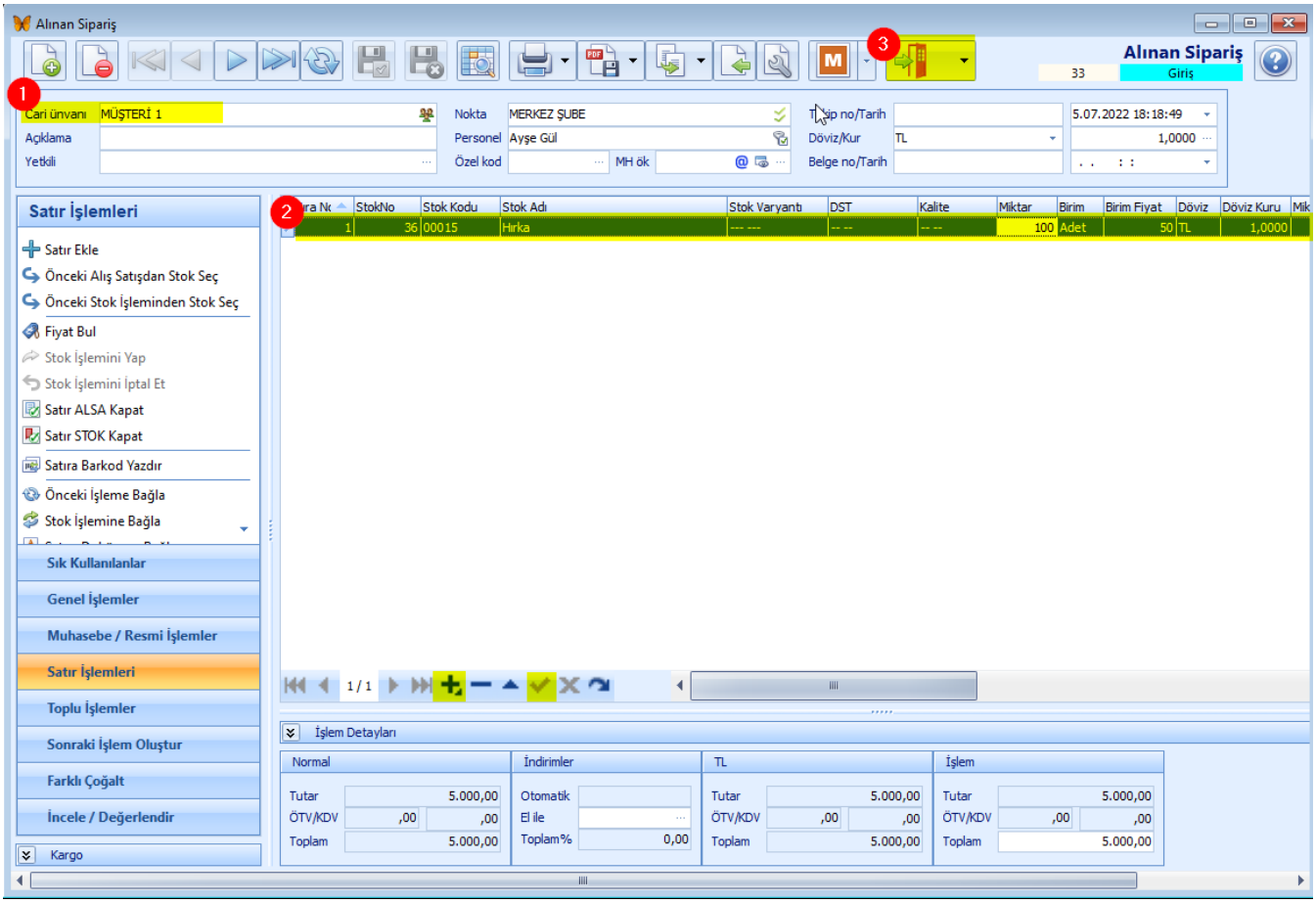
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Cari kart** açılır.
2. **Stok kart** açılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünden **Alınan Sipariş** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına teklif verilecek stok sayısı yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.2.22. Satış işlemi nasıl yapılır?

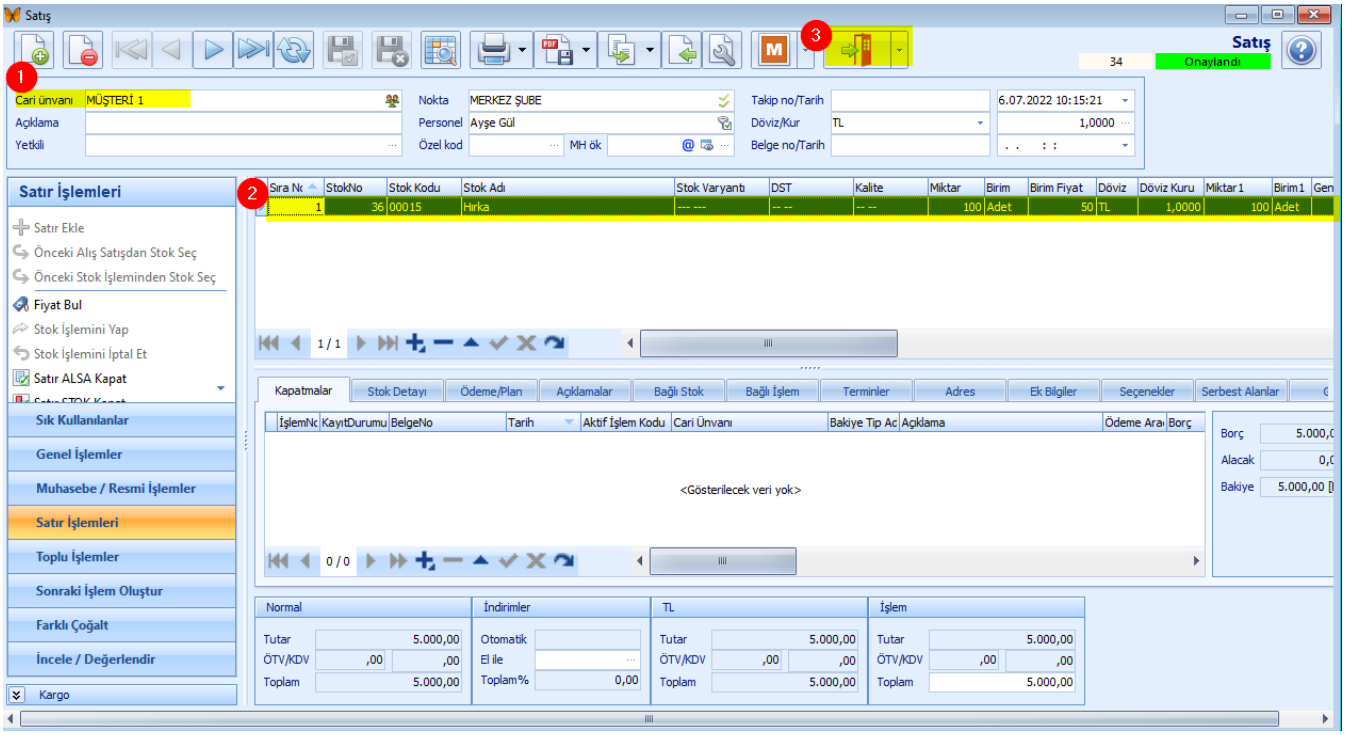
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Cari kart açılır.
2. Stok kart açılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

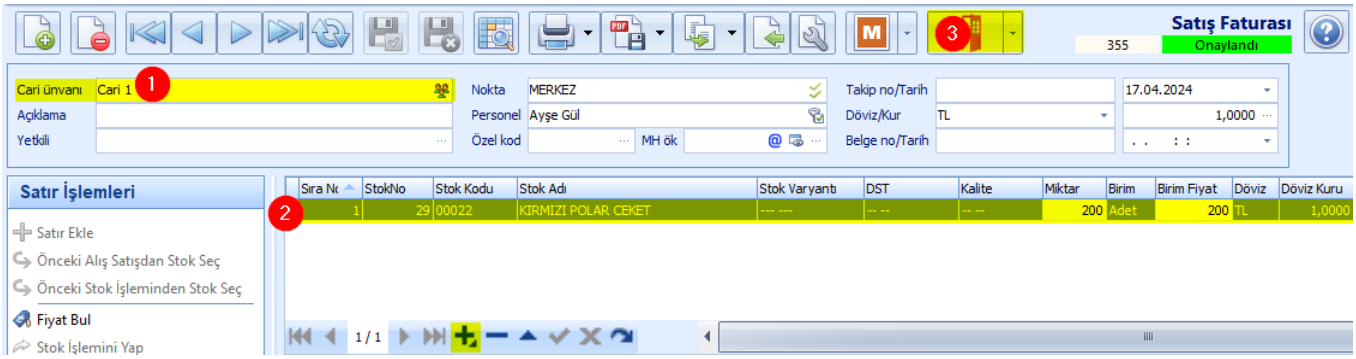


5.2.23. Satış faturası nasıl oluşturulur?

Sistemi, stokları ve cari hesapları parasal olarak, etkilemeyen bir işlemdir. Gelir olarak gösterilir ve muhasebeleştirilir.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış Faturası** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında stok adı seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak miktar yazılır. **(2)**
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.2.24. Satış işleminde detayları birleştirerek fatura nasıl oluşturulur?

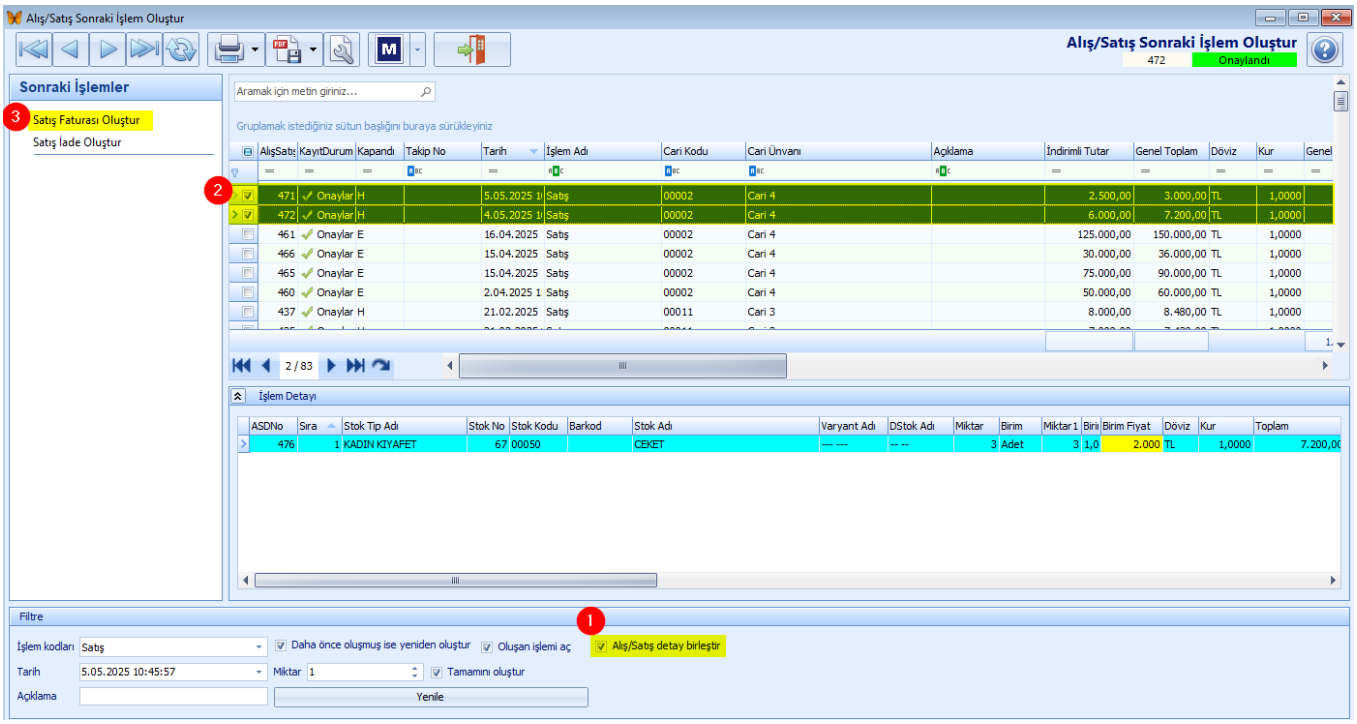
Alış Satış Sonraki İşlem Oluştur penceresinde yer alan listede satış işlemleri seçilerek tek faturada birleştirilebilmektedir.

İŞLEMLER modülü altındaki **Toplu İşlemler** menüsünden **Alış Satış Sonraki İşlem Oluştur** işlem penceresi açılır.

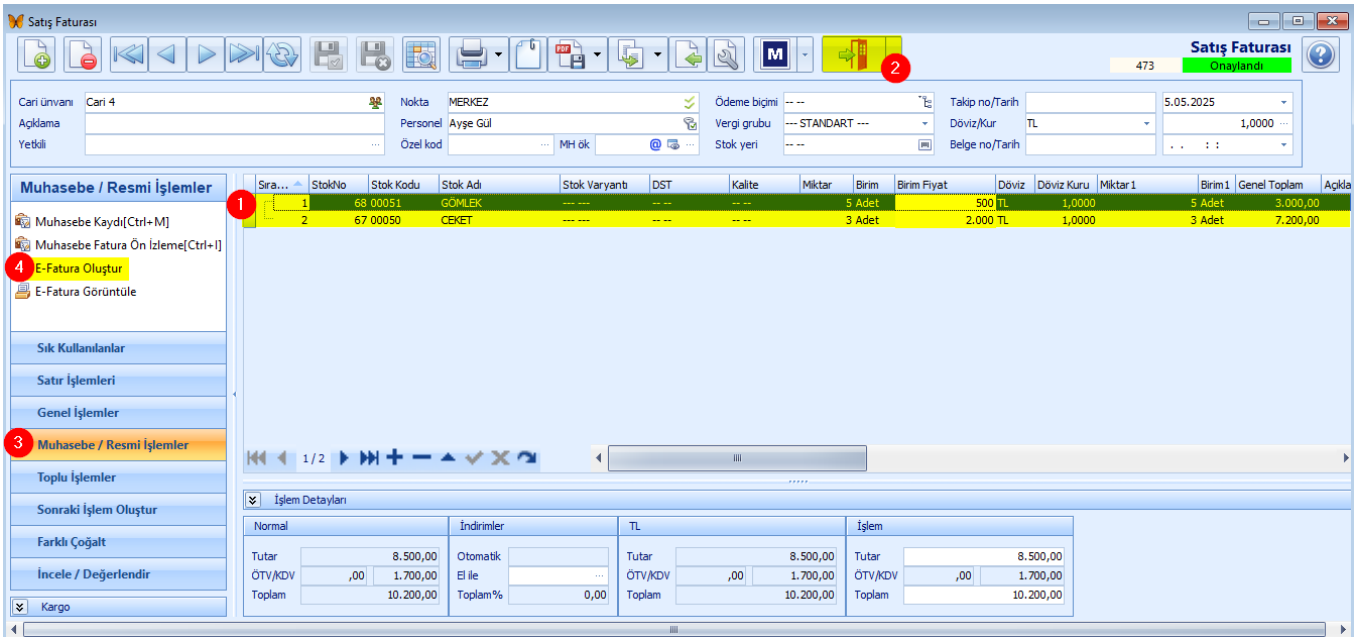
1. Açılan pencerede **Alış Satış Detay Birleştir (1)** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir.
2. Pencerenin üst tarafındaki detayları birleştirilecek satış işlemleri **(2)** ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir.

İşlemlerin tek faturada birleştirilebilmesi için CARI_NO, GENEL_INDIRIM_ORANI, TABAN INDIRIM oranları eşit olmalıdır.

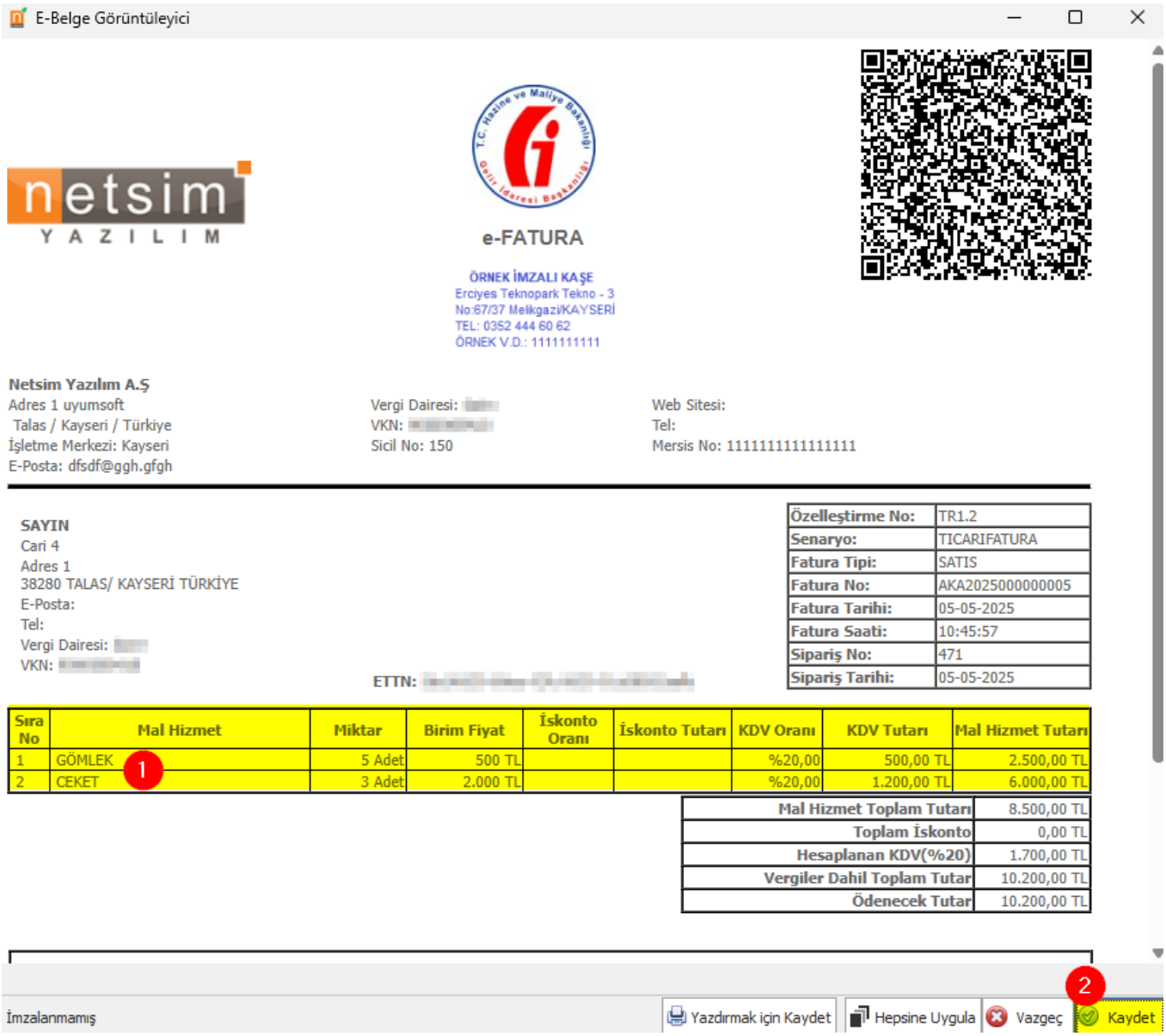
3. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemler** menüsünden **Satış Faturası Oluştur (3)** butonuna tıklanılır.



4. Açılan pencerede seçilen satış işlemlerine ait ürünler **(1)** birleştirilmiş olarak listelenir. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.
5. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (3)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (4)** butonuna tıklanılır.



6. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde satış işlemlerine ait birleştirilen detaylar **(1)** görüntülenir. Fatura **Kaydet (2)** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.



5.2.25. Satış işleminde ürün miktarı değiştirilerek satış faturası nasıl oluşturulur?

Alış Satış Sonraki İşlem Oluştur penceresinde yer alan listede satış işlemi seçilip miktarı değiştirilerek sonraki işleme aktarılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Toplu İşlemler** menüsünden **Alış Satış Sonraki İşlem Oluştur** işlem penceresi açılır.

1. Pencerenin üst tarafında yer alan içerisindeki ürünün miktarı değiştirilecek satış işlemi **(1)** ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir.

2. Pencerenin alt tarafındaki **Filtre** bölümünde yer alan **Miktar (2)** alanından sonraki işlemin içerisindeki bulunacak stok miktarı yazılır.

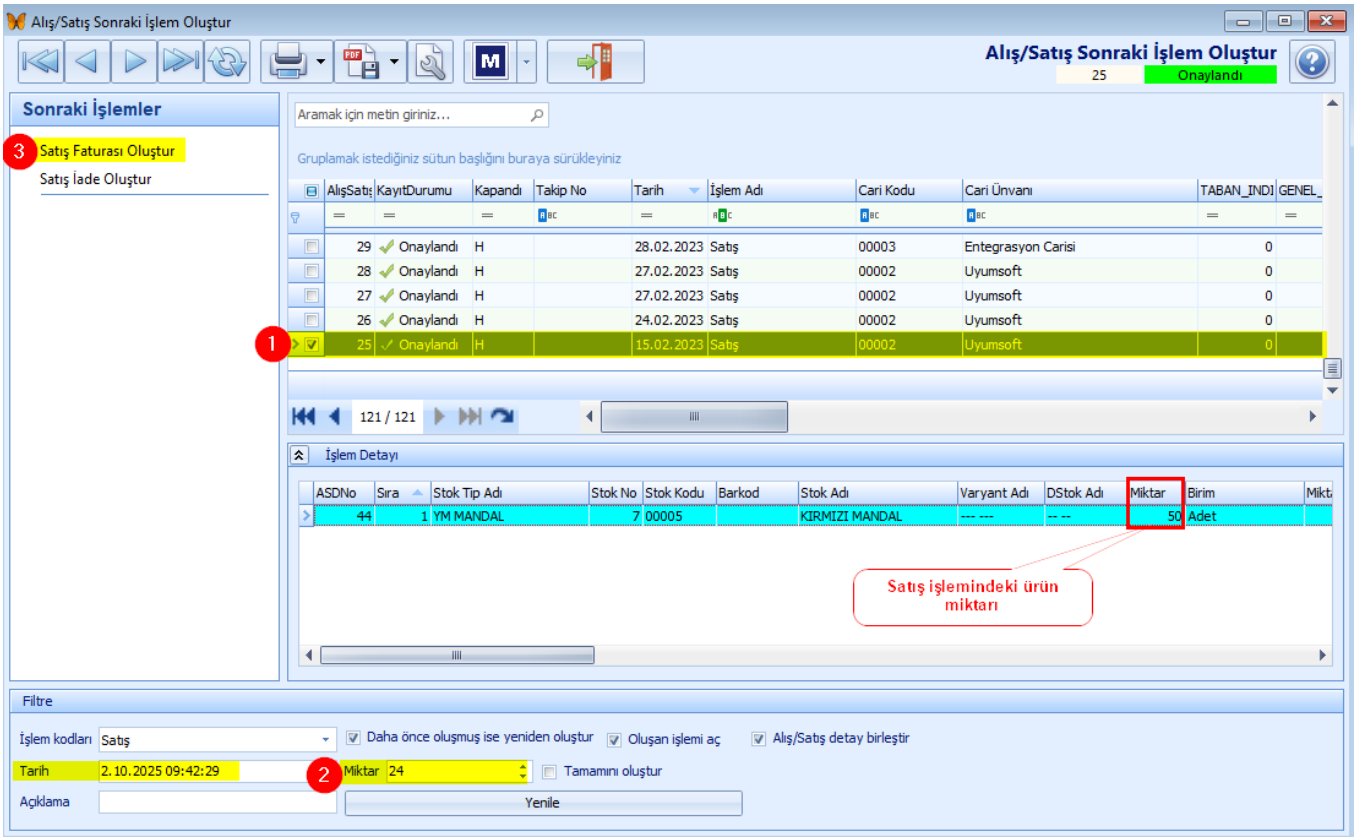
Miktar değiştirilmesi durumunda Tamamını oluştur seçeneği aktif olmamalıdır.

Bilgi *(tıklayınız)*

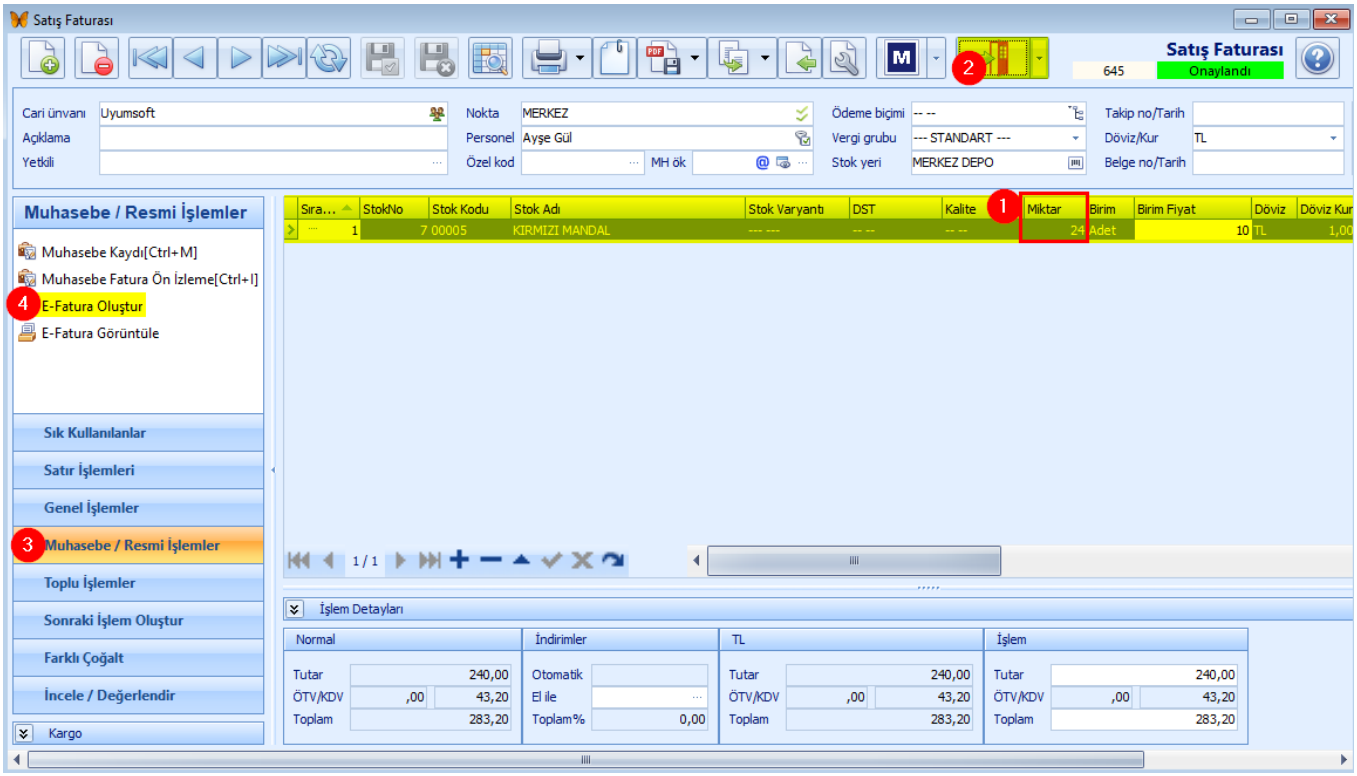
Tamamını oluştur seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılıp aktif edildiği durumda işlem içerisindeki stok miktarının tamamı veya sonraki işleme dahil edilmemiş kalanı sonraki işleme yansıtılabilmektedir. Örneğin, Bir satış işlemi içerisinde bulunan 5 adet gömlek miktar alanına 2 girilerek sonraki işleme 2 adet olarak dahil edilebilmektedir. Aynı işlem için Tamamanı oluştur seçeneği aktif edildiğinde ise tamamı/kalan sonraki işleme 3 adet olarak dahil edilmektedir.

Tarih alanından sonraki işlemde oluşturulacak işlemin tarihi seçilebilmektedir.

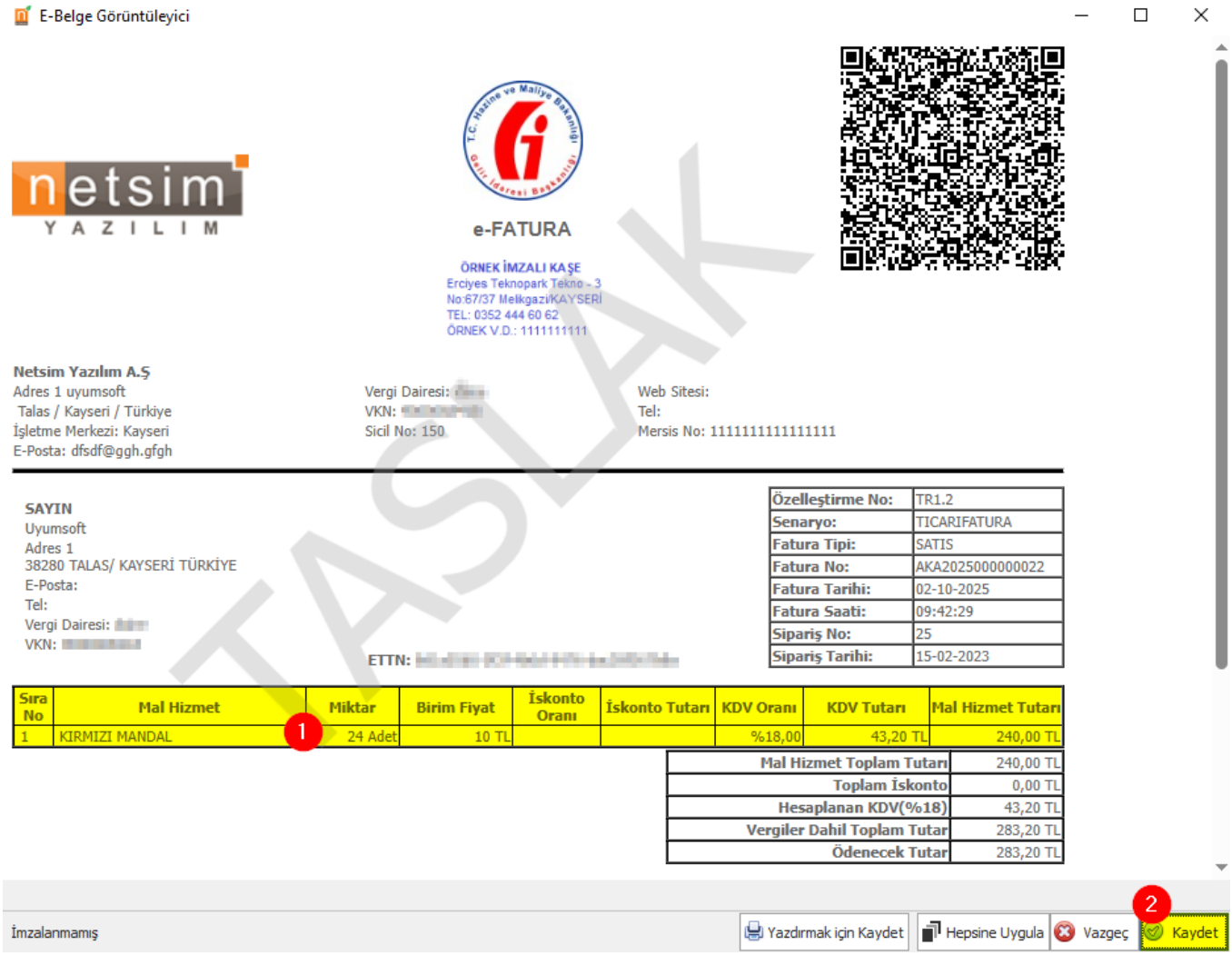
3. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemler** menüsünden **Satış Faturası Oluştur (3)** butonuna tıklanılır.



4. Açılan pencerede ürün ve ürün için girilen miktar **(1)** satıra sistem tarafından getirilir. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.
5. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (3)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (4)** butonuna tıklanılır.



6. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde satış faturası işlemine ait ürün ve miktar bilgileri **(1)** görüntülenir. Fatura **Kaydet (2)** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.



5.2.26. Veresiye satış nasıl yapılır?

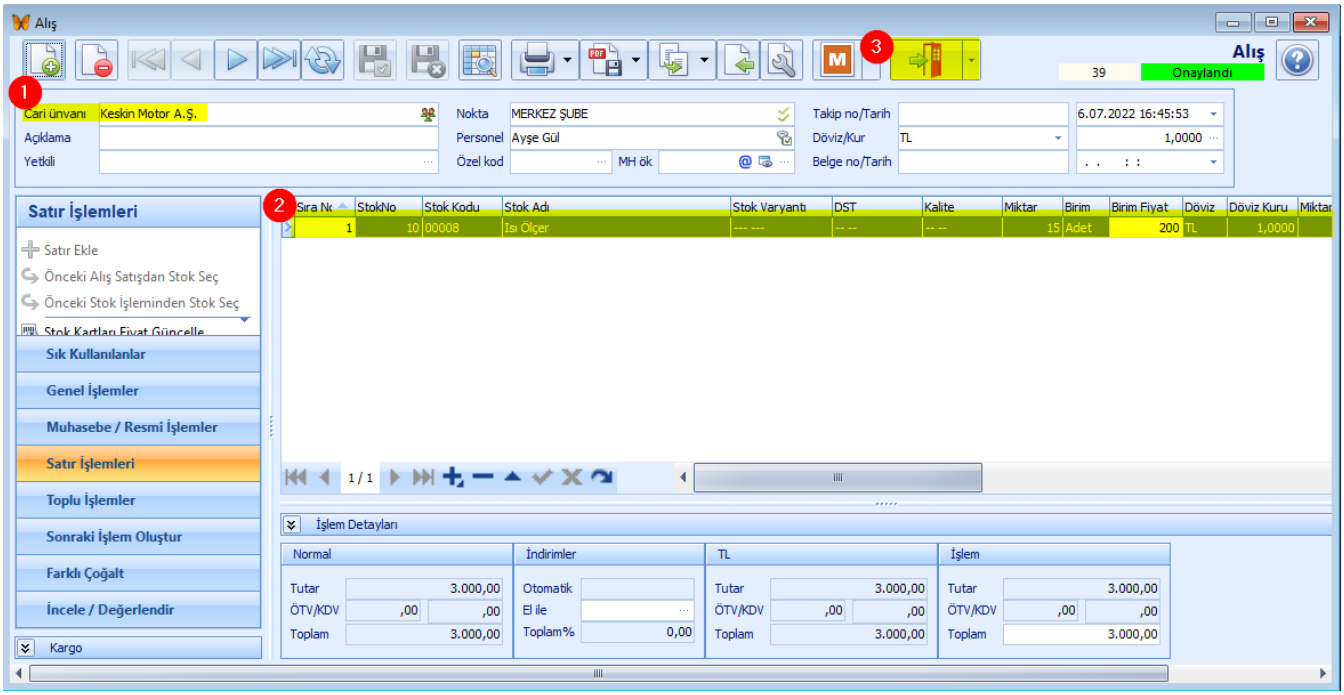
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

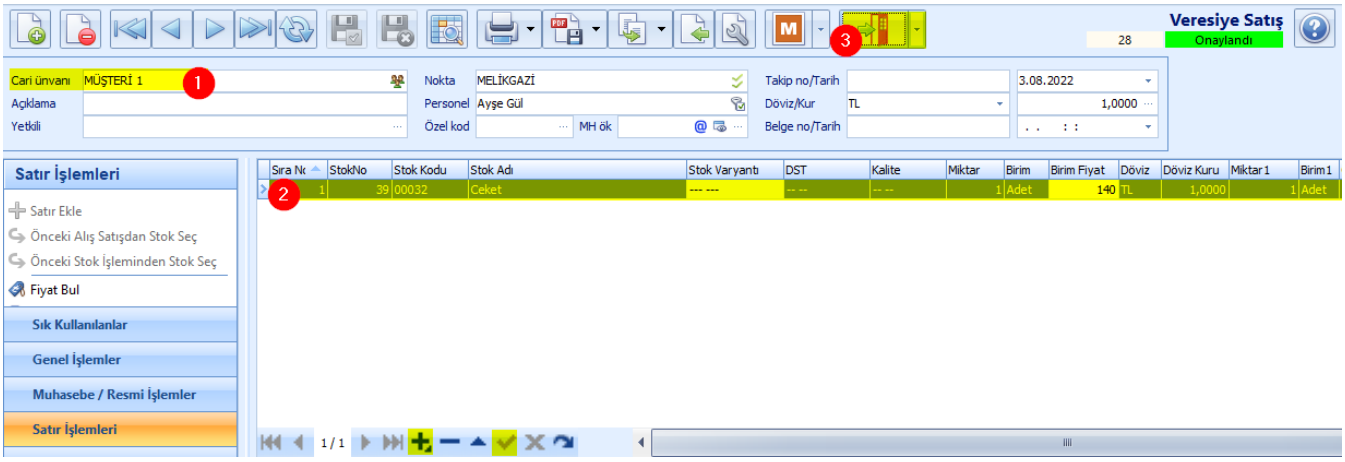
1. Cari kart açılır.
2. Stok kart açılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünden **Veresiye Satış** işlem penceresi açılır.

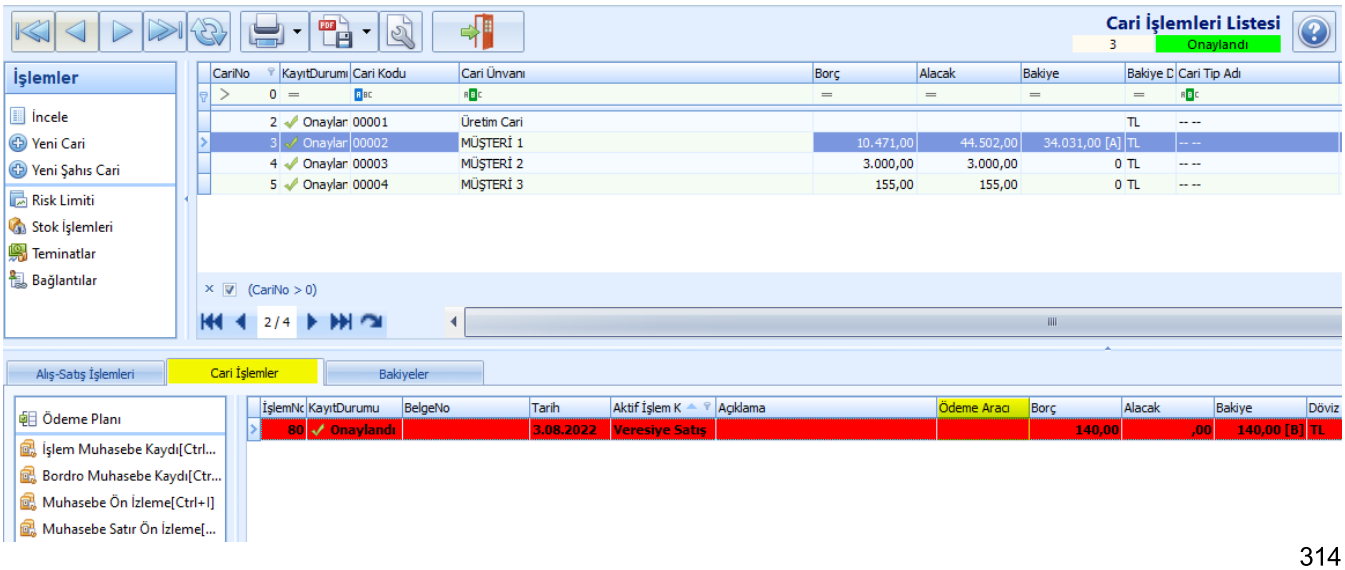
1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. butonuna tıklanır.



3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



Cari işlemler penceresinde ödeme aracı sistem tarafından boş getirilir.(Cari işlemler penceresini açmak için **İŞLEMLER** modülü altındaki **Cari İşlemler** menüsüne tıklanır.)

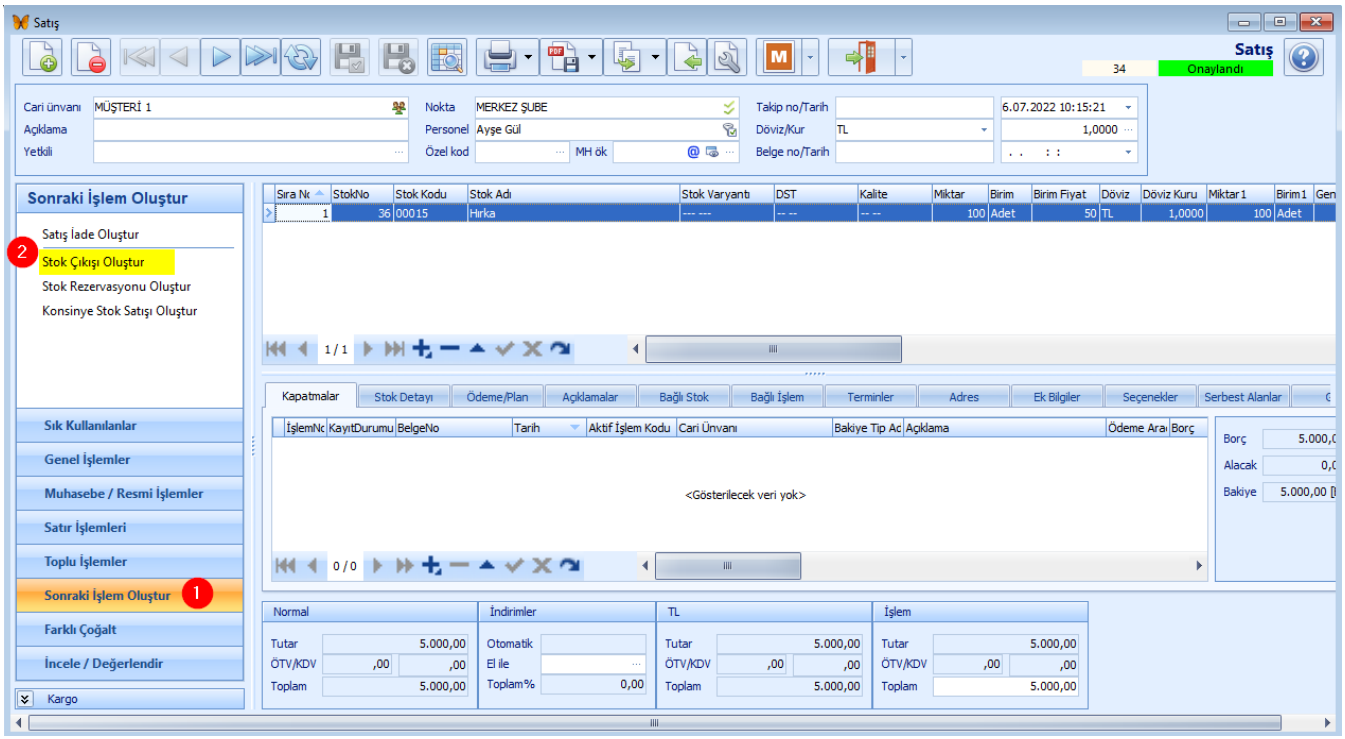


5.2.27. Satış sonrasında stok çıkışı nasıl yapılır?

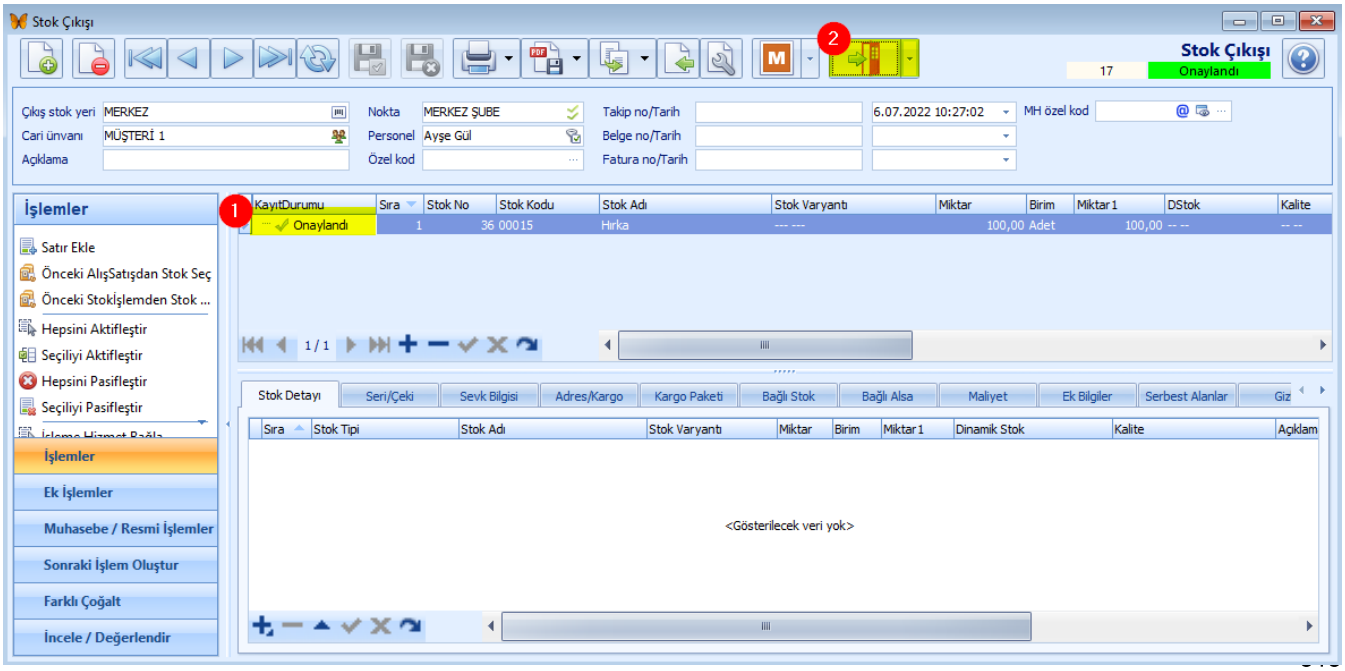
Satış kaydının içinde iken stok çıkış işlemi yapılabilir.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış İşlemleri Listesi** açılır ve satış kaydına çift tıklanılır.

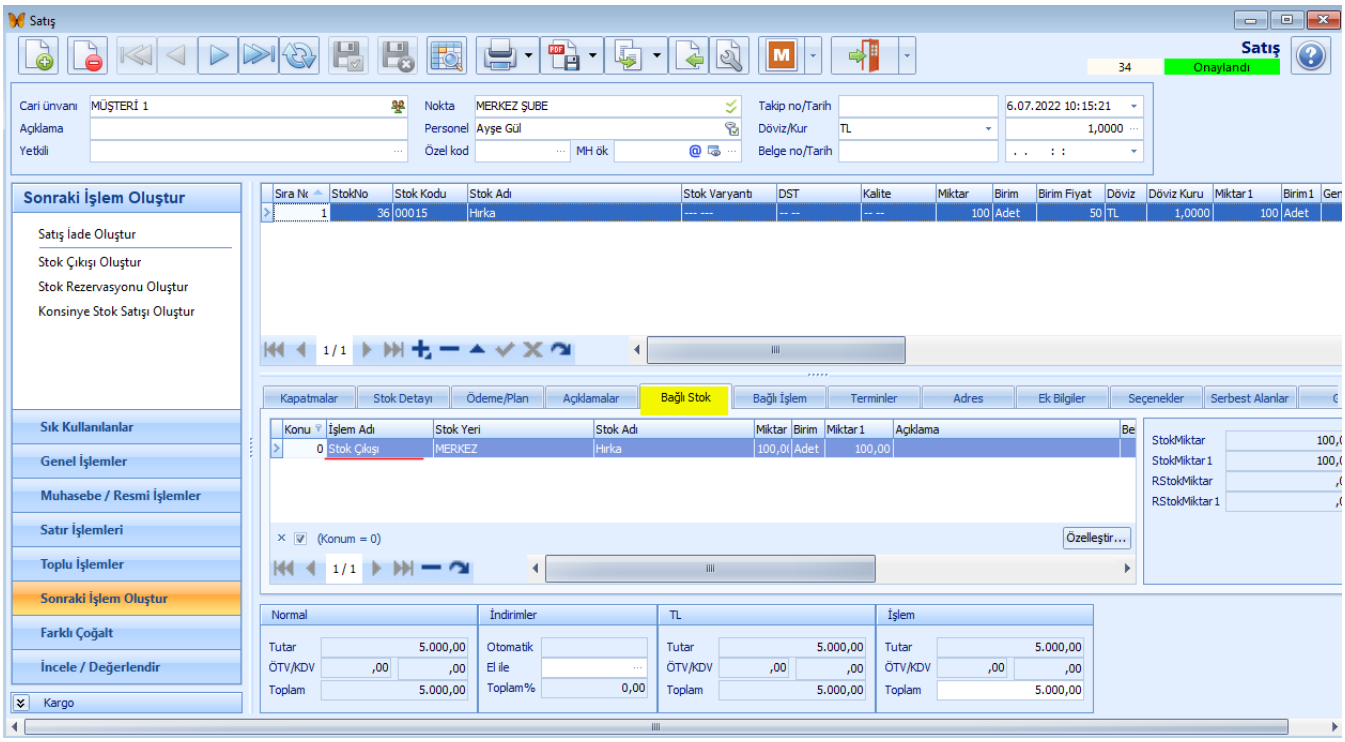
1. Satış işlem penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** tıklanarak açılan bölümdeki **Stok Çıkışı Oluştur (2)** butonuna tıklanır.



2. Açılan pencerede satırdaki stok çıkış kaydı **(1) Onaylandı** durumuna getirilir ve kayıt **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



3. İşlem sonrasında satış kaydının içindeki **İşlem Detayı** bölümündeki **Bağlı Stok** sekmesinde ise stok çıkış kaydı görülür.



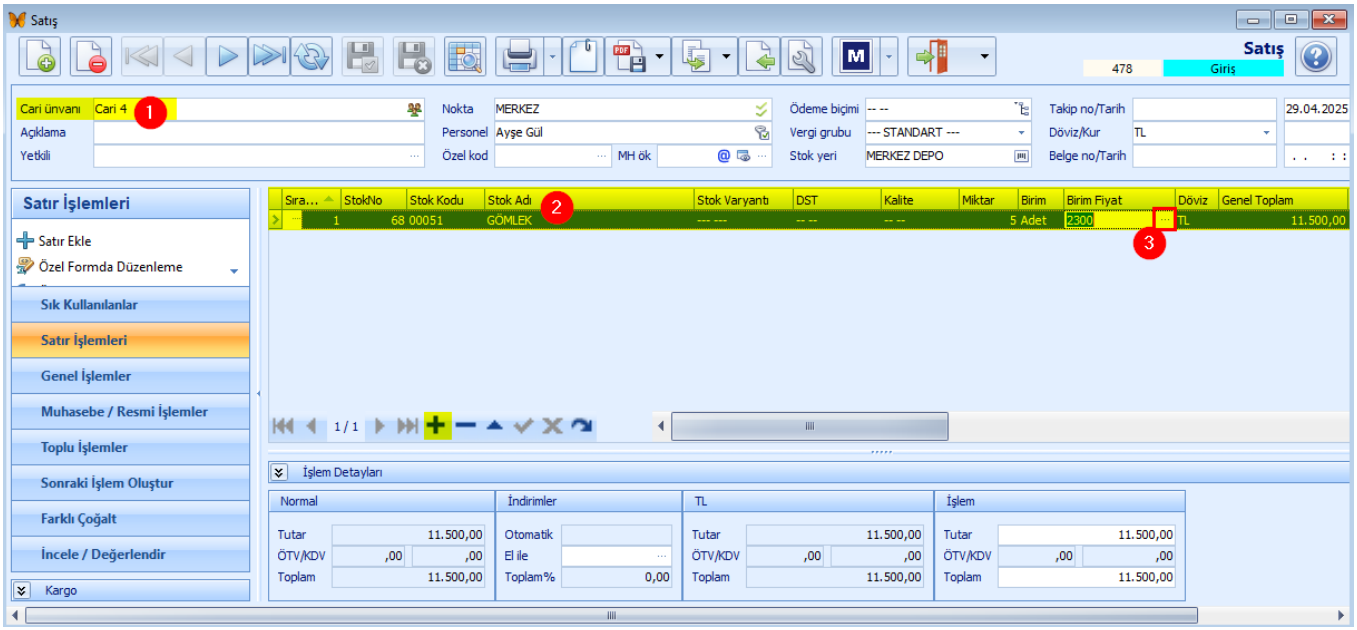
5.2.28. Satış işleminde eski fiyatlara ait birim maliyeti nasıl görüntülenir?

Satış ve alış işlemlerinde fiyat seçim penceresinde tarih aralığına göre filtreleme yapılıp eski fiyatlara ait birim maliyeti görüntülenebilmektedir.

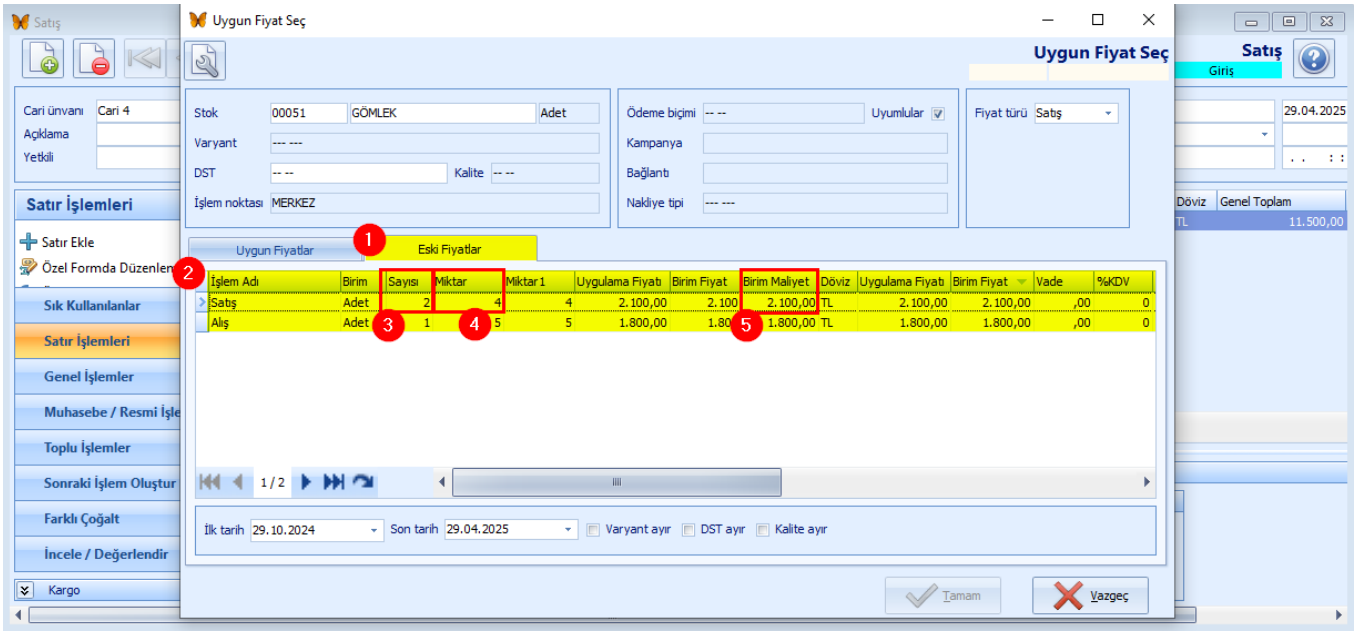
Birim maliyetini görüntülenerek işlem yapılmadan önce geçmiş verilere bakılarak uygun fiyatlandırma yapılabilir.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

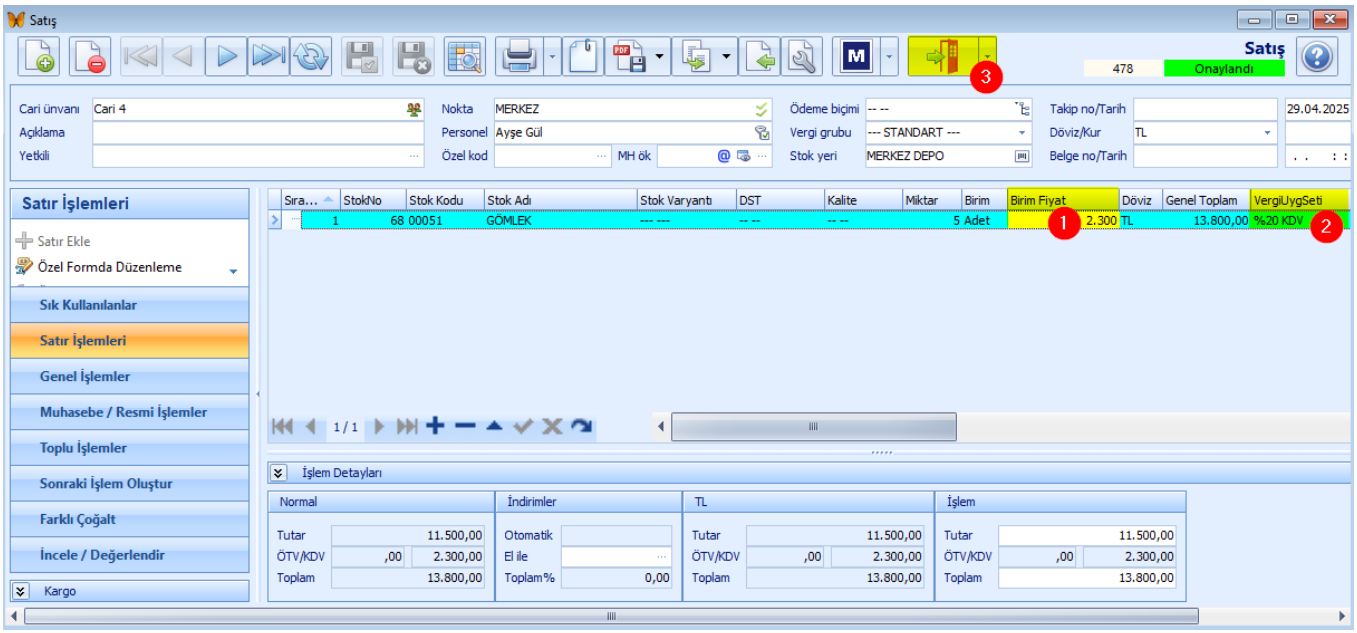
1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** alanında yer alan **(3)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan **Uygun Fiyat Seç** penceresinde **Eski Fiyatlar (1)** sekmesine tıklanılır.
4. Seçilen cari ve stoğa göre işlemler **(2)** sistem tarafından getirilir. **Sayısı (3)** yapılan işlem adedini ifade eder. **Miktar (4)** işlemi yapılan ürün toplamını ifade eder. Örneğin, kaç tane satış işlemi yapılmış ve bu işlemlerde toplamda ilgili üründen kaç tane satılmış sayısı ve miktar alanlarından görüntülenir. **Birim Maliyet (5)** satırda yer alan işlemin ortalama birim maliyetini ifade eder. Bu alana bakılarak fiyat belirlenebilir.



5. **Birim Fiyat (1)** girilir. **VergiUygSeti (2)** alanından KDV oranı seçilir.
6. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

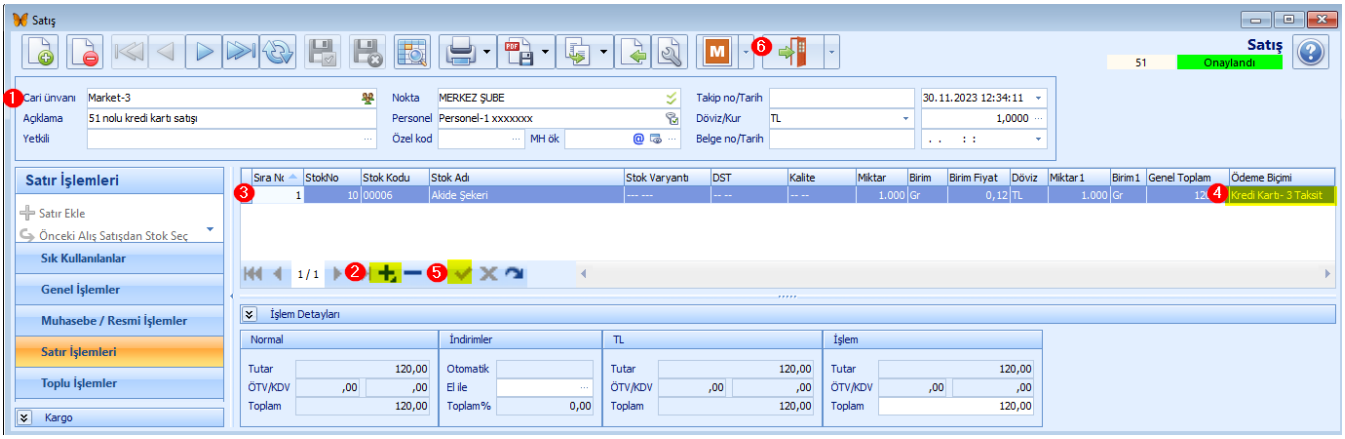


5.2.29. Kredi kartlı taksitli satış nasıl yapılır?

ÖN İŞLEMLER

Kredi kartlı taksit ödeme tanımı yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış işlem** penceresi açılır. **Cari ünvanı (1)** alanında ilgili cari seçilir. butonuna tıklanarak **(2)** satırda stok seçilerek kayıt **(3)** oluşturulur. **Ödeme Biçimi (4)** seçilir. butonuna tıklanarak **(5)** stoklar satış işlemine kayıt edilir. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



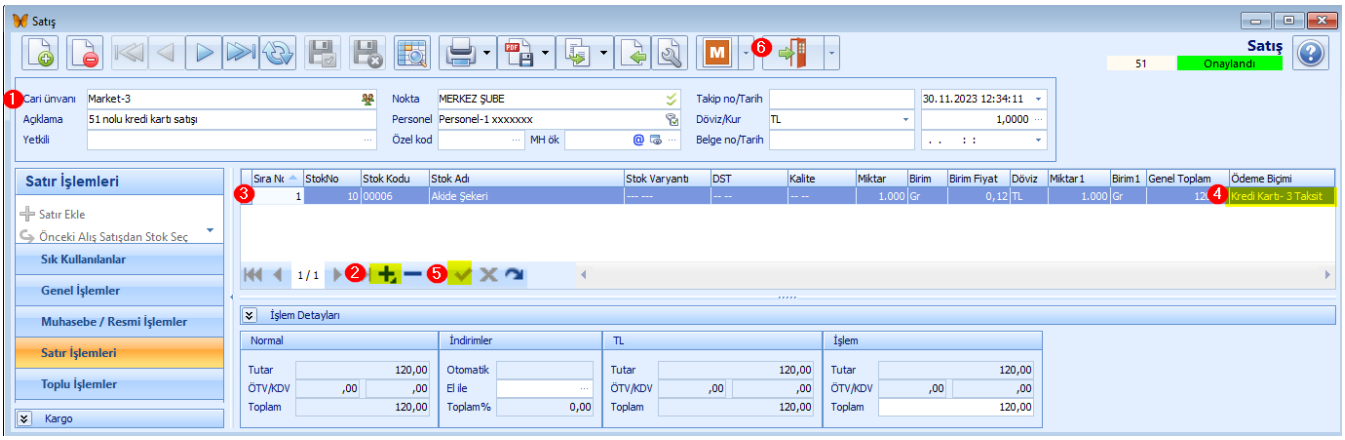
5.2.30. Kredi kartlı satışta banka ödeme tarihli vadeler nasıl oluşturulur?

ÖN İŞLEMLER

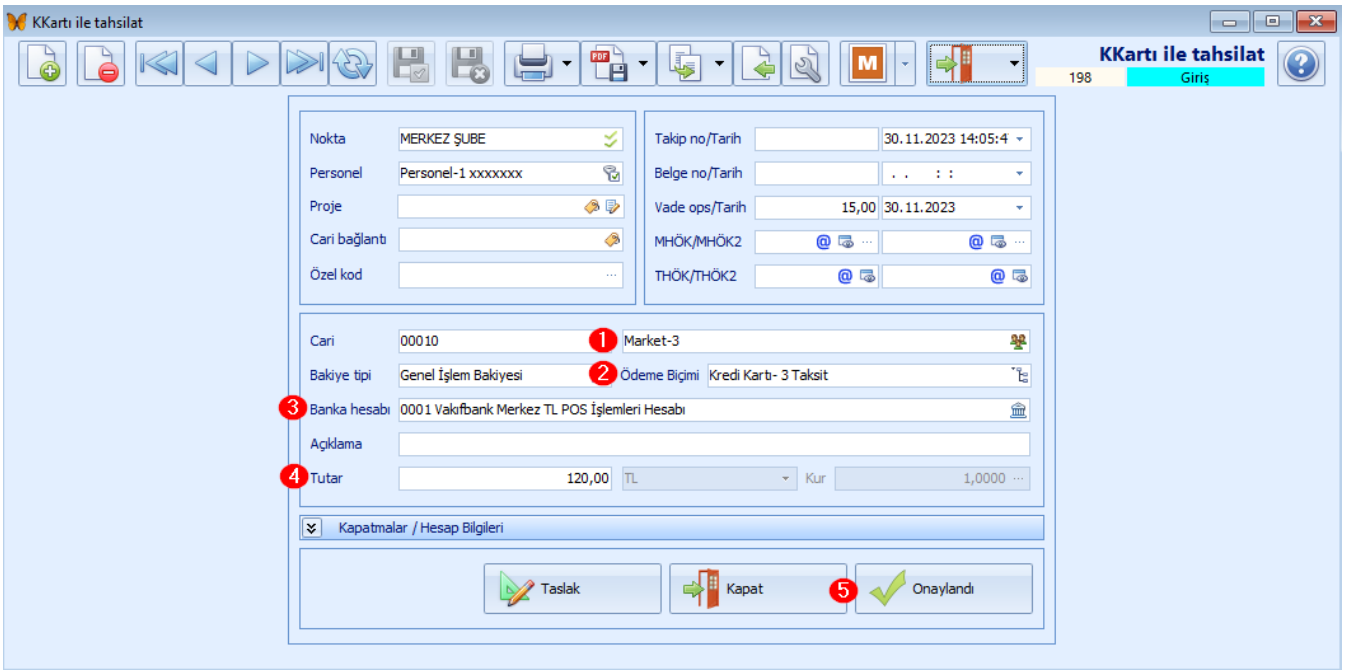
Bankanın belirlediği ödem günü tarihi kullanılacak ise öncesinde ödeme tipinde Banka Ödeme Günü Tarihi kullanılması için ayar yapılmalıdır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış** işlem penceresi açılır. **Cari ünvanı (1)** alanında ilgili cari seçilir. butonuna tıklanarak **(2)** satırda stok seçilerek kayıt **(3)** oluşturulur.

Ödeme Biçimi (4) seçilir. butonuna tıklanarak **(5)** stoklar satış işlemine kayıt edilir. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.

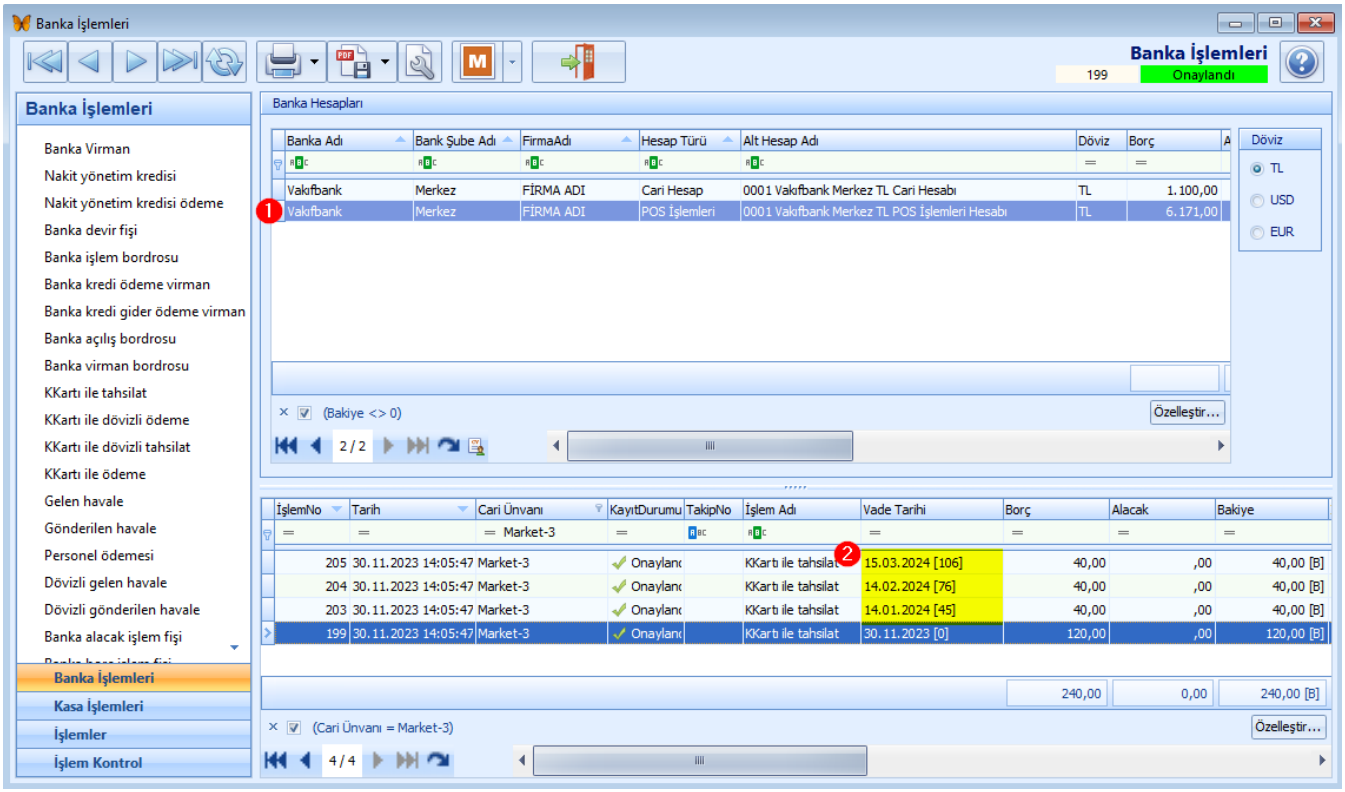


2. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Banka İşlemleri** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **KKartı İle Tahsilat** butonuna tıklanır.Açılan pencerede cari **(1)**, ödeme biçimi **(2)**ve banka hesabı **(3)** seçilir. Tutar **(4)** girilir. **Onaylandı (5)** butonuna tıklanır.



3. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Banka İşlemleri** penceresinde POS İşlemleri Hesabı **(1)** seçilerek alt bölümde KKartı İle tahsilat olarak 3 aylık taksit kaydı olacak şekilde bankanın hesap tanımında belirtilmiş olan *Ödeme Gününe* göre vade kayıtları **(2)** gösterilir.

Buradaki taksit kayıtları kredi kartı ödeme tipinde tanımlanmış olan vade sayısına göre bankanın POS işlemleri hesabında tanımlanmış olan ödeme günü tarihine göre oluşturulmuştur.



5.2.31. Satışın otomatik kapatması nasıl yapılır?

Otomatik kapatma için ayarlar **İşlem Noktası Tanımları** penceresindeki **İşlem Bilgileri** sekmesindeki ve **Cari Tip Tanımları** penceresindeki **Ön Değerler** sekmesindeki İşlem **Oto Kapat** alanında seçim yapılır. Oto kapatma ile ilgili aşağıdaki seçenekler bulunmaktadır.

Kapatma yapılmayacak seçilir ise otomatik kapatma yapılmaz.

Vade sıralı aynı dövizli kapat seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve de döviz tipine sistem bakarak sıradaki vade tarihli ve aynı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.

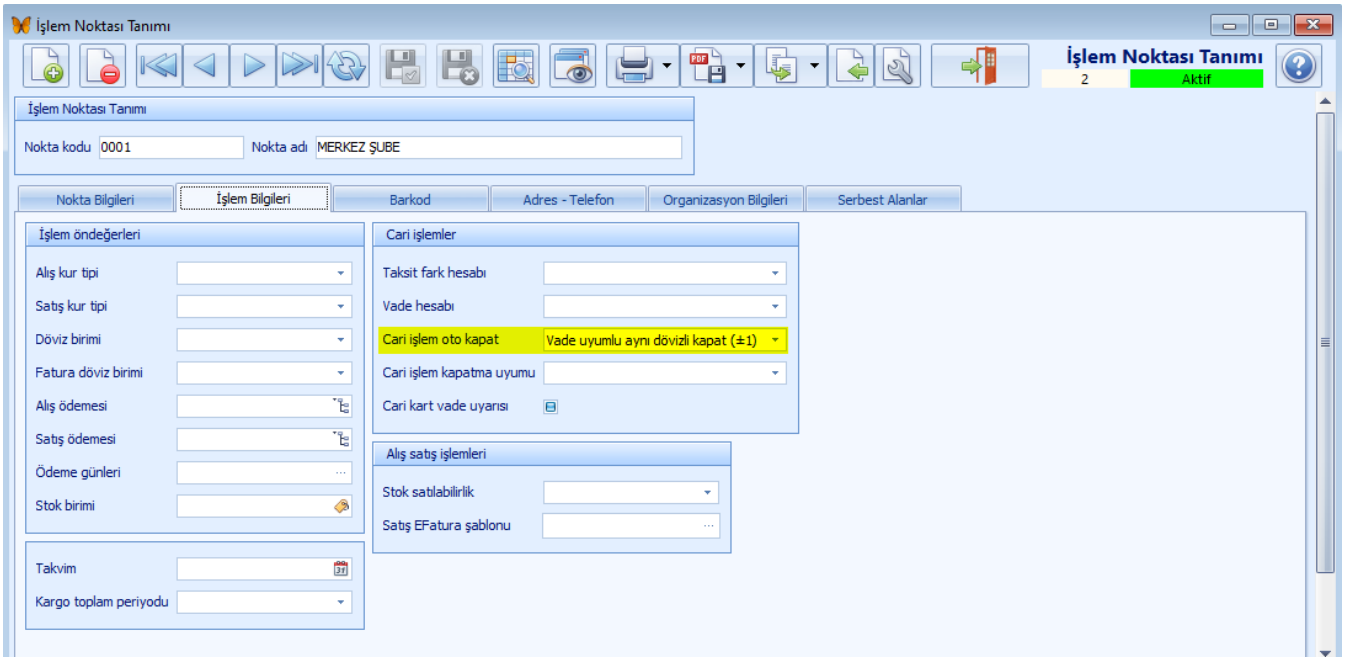
Vade sıralı farklı dövizli kapat seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve de döviz tipine sistem bakarak sıradaki vade tarihli ve farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.

Vade uyumlu aynı dövizli kapat seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve döviz tipine sistem bakarak aynı tarihli ve de aynı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.

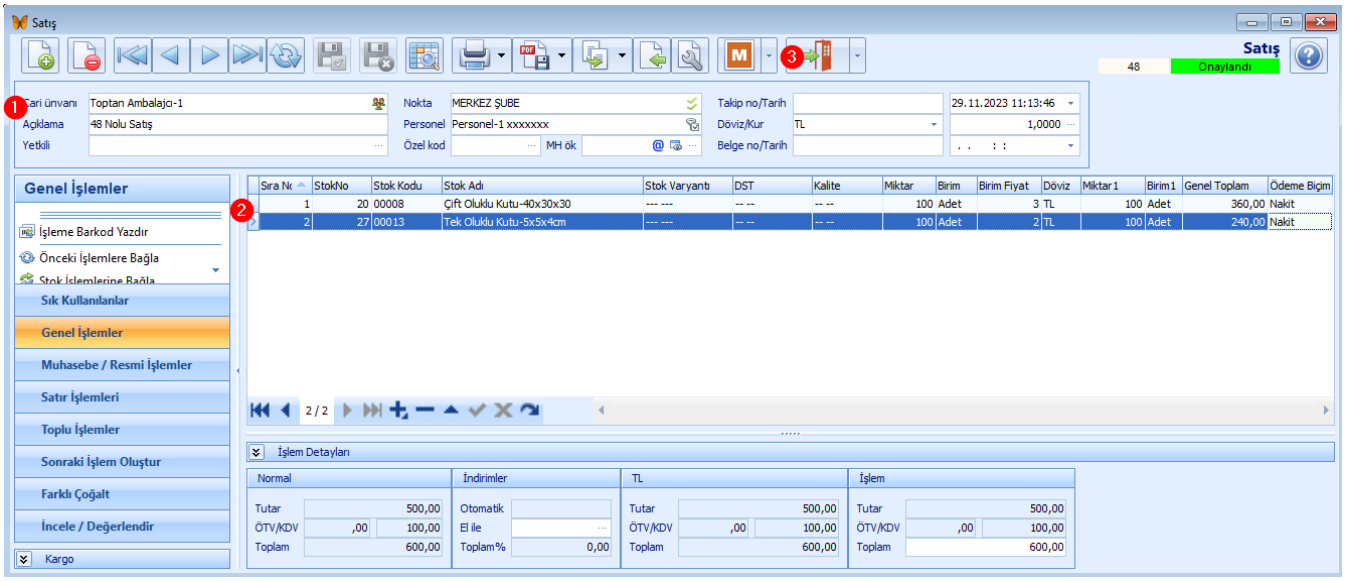
Vade uyumlu farklı dövizli kapat seçilir ise tarihe ve döviz tipine sistem bakarak aynı tarihli ve de farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.

Vade sıralı farklı dövizli 4 aşamalı seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine göre sıradaki vade tarihli ve farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.

1. İşlem noktasındaki şube tanımı içindeki **İşlem Bilgileri** sekmesinde **Cari işlem oto kapat** alanında seçenek seçilir.



2. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış** penceresinde cari **(1)**, satırda stok **(2)** seçilerek kayıt **Onaylandı (3)** yapılarak işlem kaydı oluşturulur.



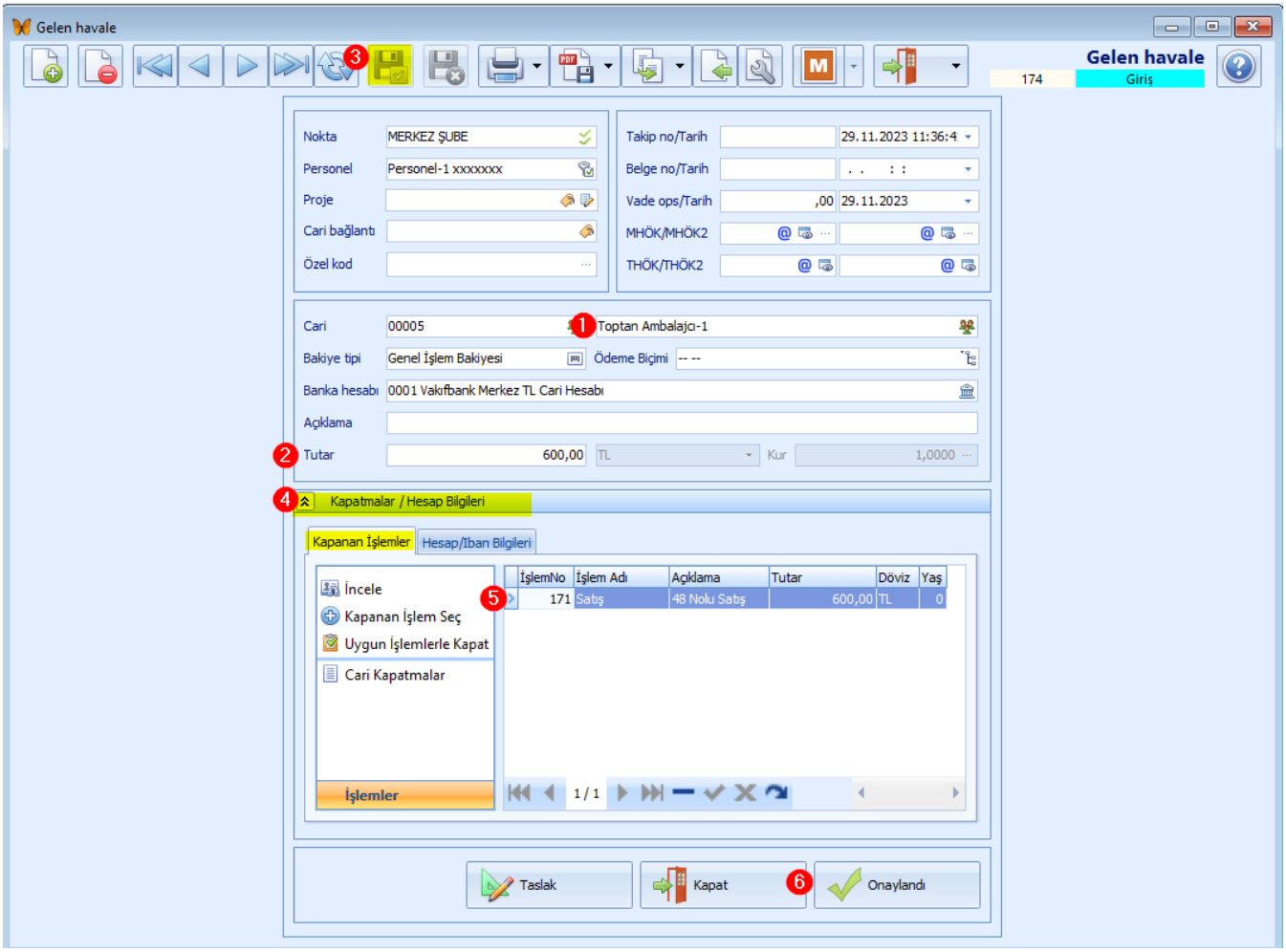
3. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Banka İşlemleri** penceresindeki sol taraftaki **Gelen Havale** butonuna tıklanır.

Cari seçilip **(1)** tutar yazıldıktan **(2)** sonra  butonuna tıklanır **(3)**.

Kayıt işleminden sonra **Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümü **(4)** açıldığı taktirde **Kapanan İşlemler** sekmesine sistem tarafından kayıt **(5)** oluşturulmuştur.

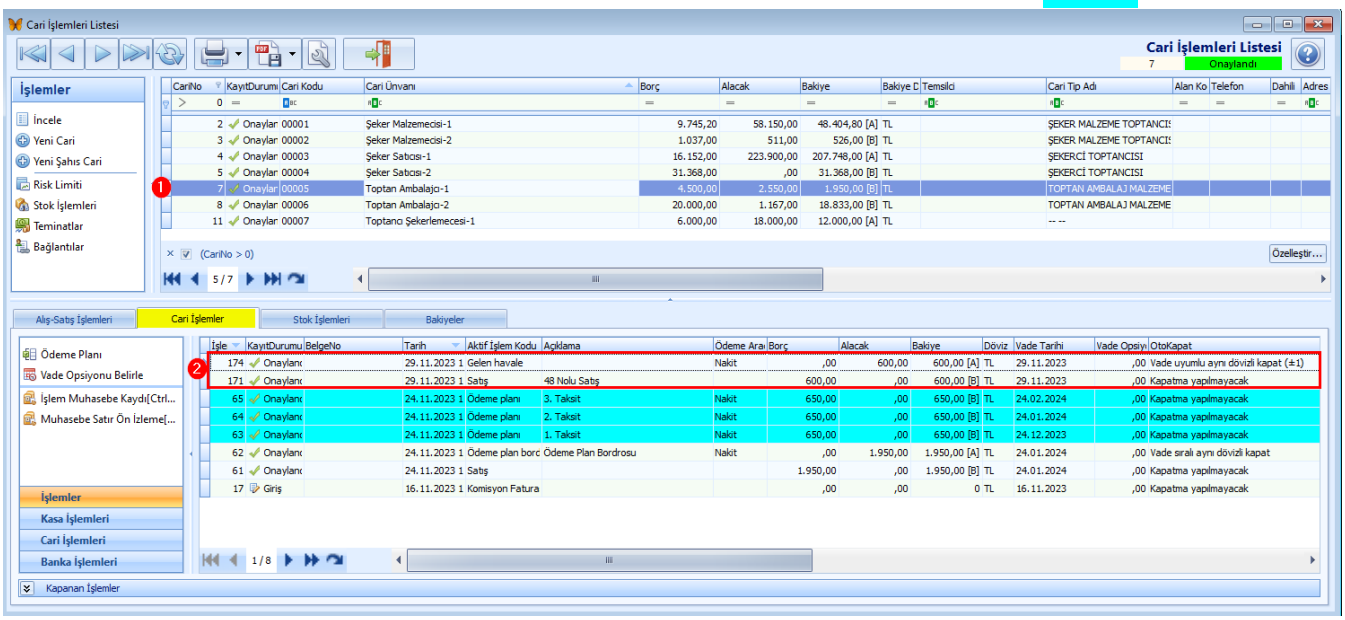
Bu şekilde ayara bağlı olarak otomatik kapatma yapılmıştır.

Onaylandı (6) butonuna tıklanılır.



4. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresinde cari kaydına tıklayarak **(1) Cari İşlemler** sekmesinde iken Satış ve Gelen Havale ile kapandığı **(2)** görülür.

Cari işlemler sekmesinde kapatma işleminde kullanılmamış olan tahsilat kayıtları turkuaz renkte listelenir.



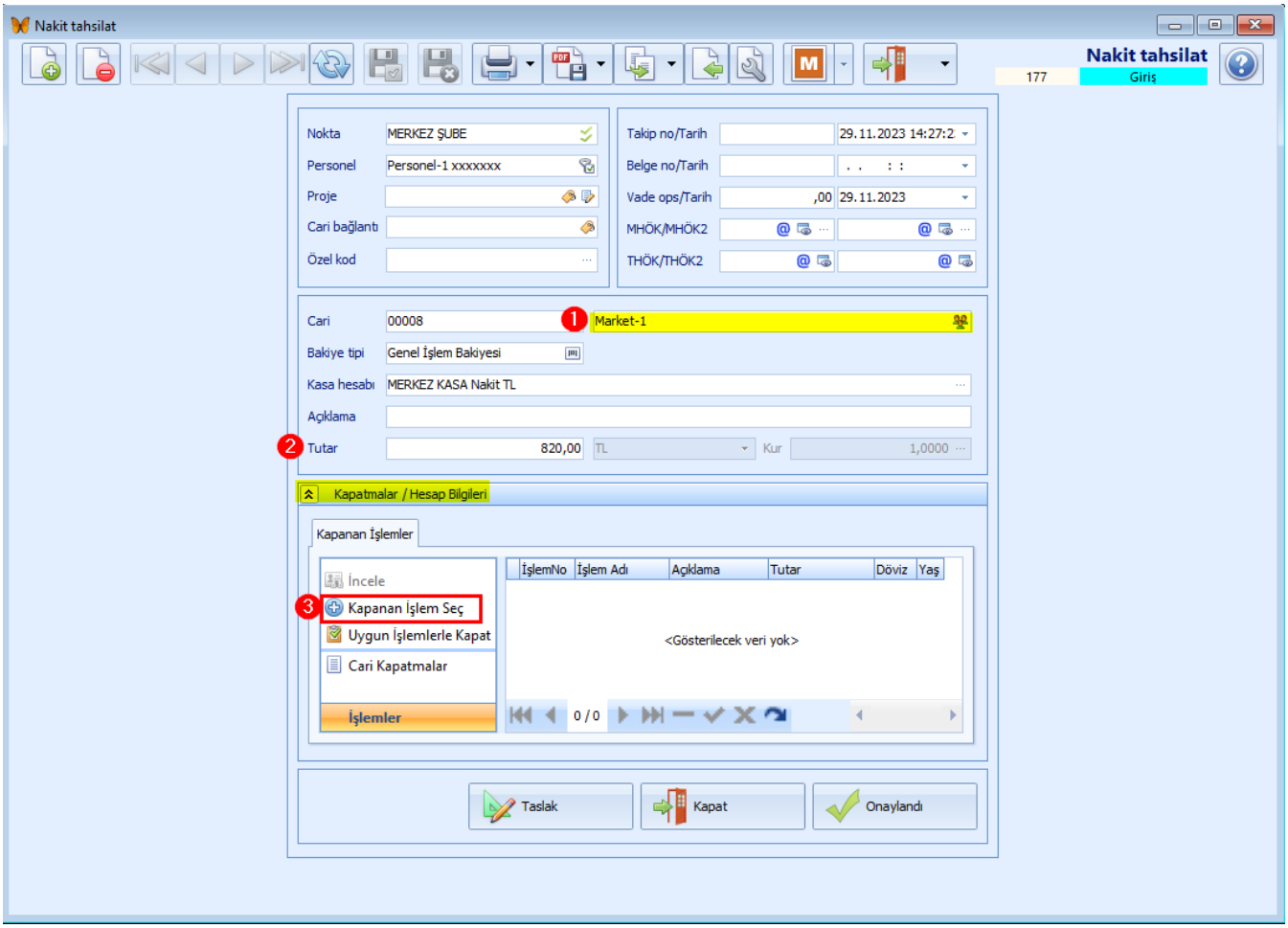
5.2.32. Nakit tahsilat ile satışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır?

Kapatma işlemleri **İŞLEMLER** modülündeki **Kasa İşlemleri**, **Banka İşlemleri** ve **Cari İşlemler** pencerelerinde yapılır.

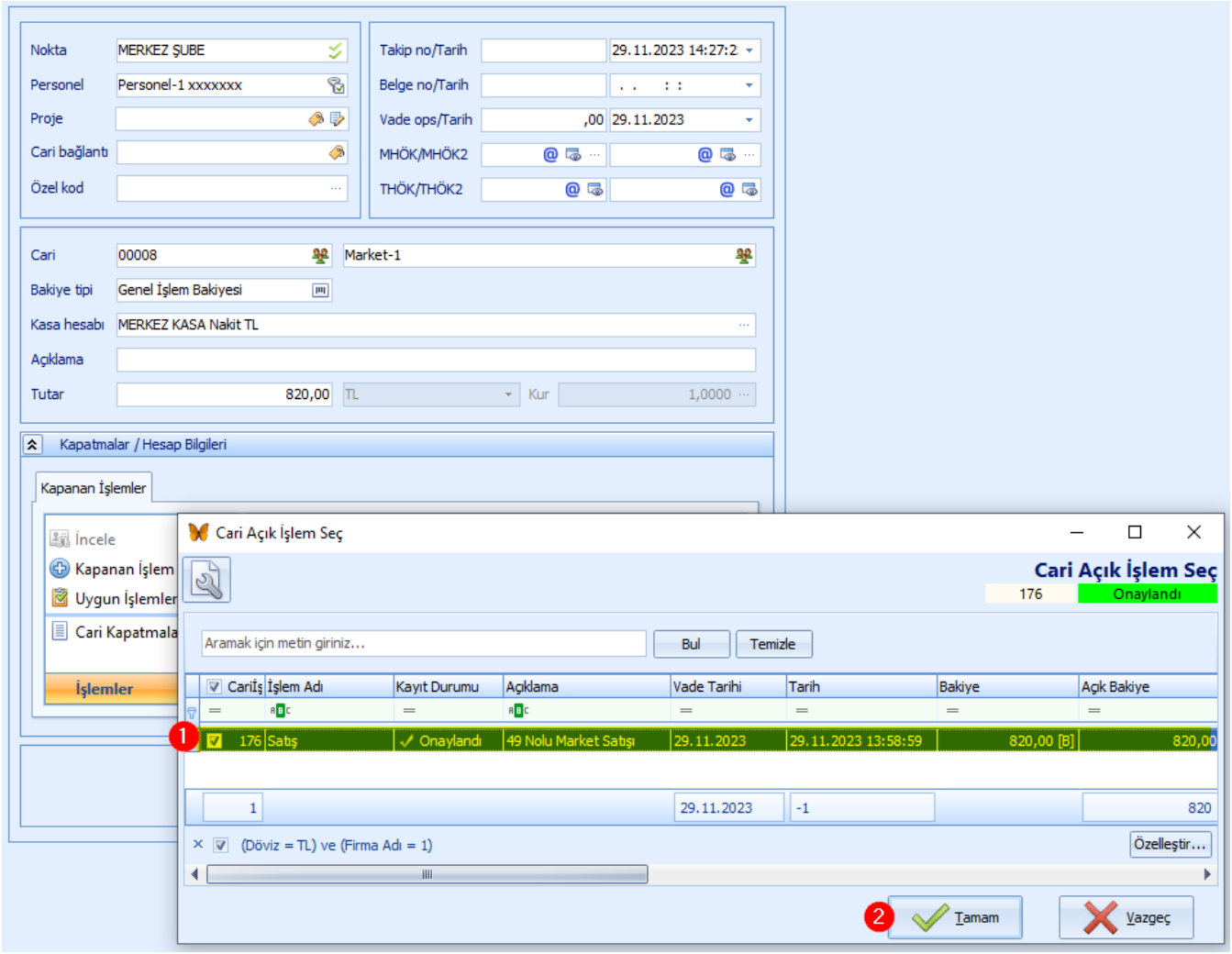
Satış işlemlerinin tahsilatları yapılarak kapatmaları elle (manuel) kullanıcı tarafından yapılabilir.

Sistemde ayar yapıldığı taktirde otomatik kapatma da yapılabilir! Otomatik kapatma işlemi için *tıklayınız*.

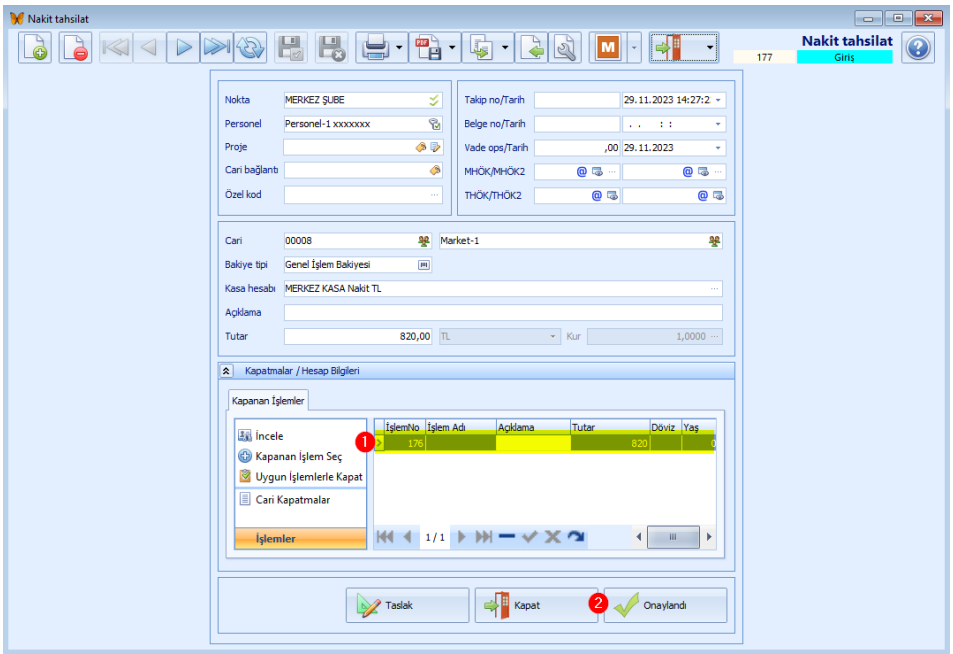
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Kasa İşlemleri** menüsünde penceresi açılır.
2. Pencerenin sol tarafında **Nakit Tahsilat** butonuna tıklanır.
3. **Cari (1)** seçilir tutar girilir **(2) Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümü açılır **Kapanan İşlem Seç (3)** butonuna tıklanır.



4. Kapatma işlemi için açılan pencerede uygun işlem seçilerek **(1) Tamam** butonuna **(2)** tıklanır.

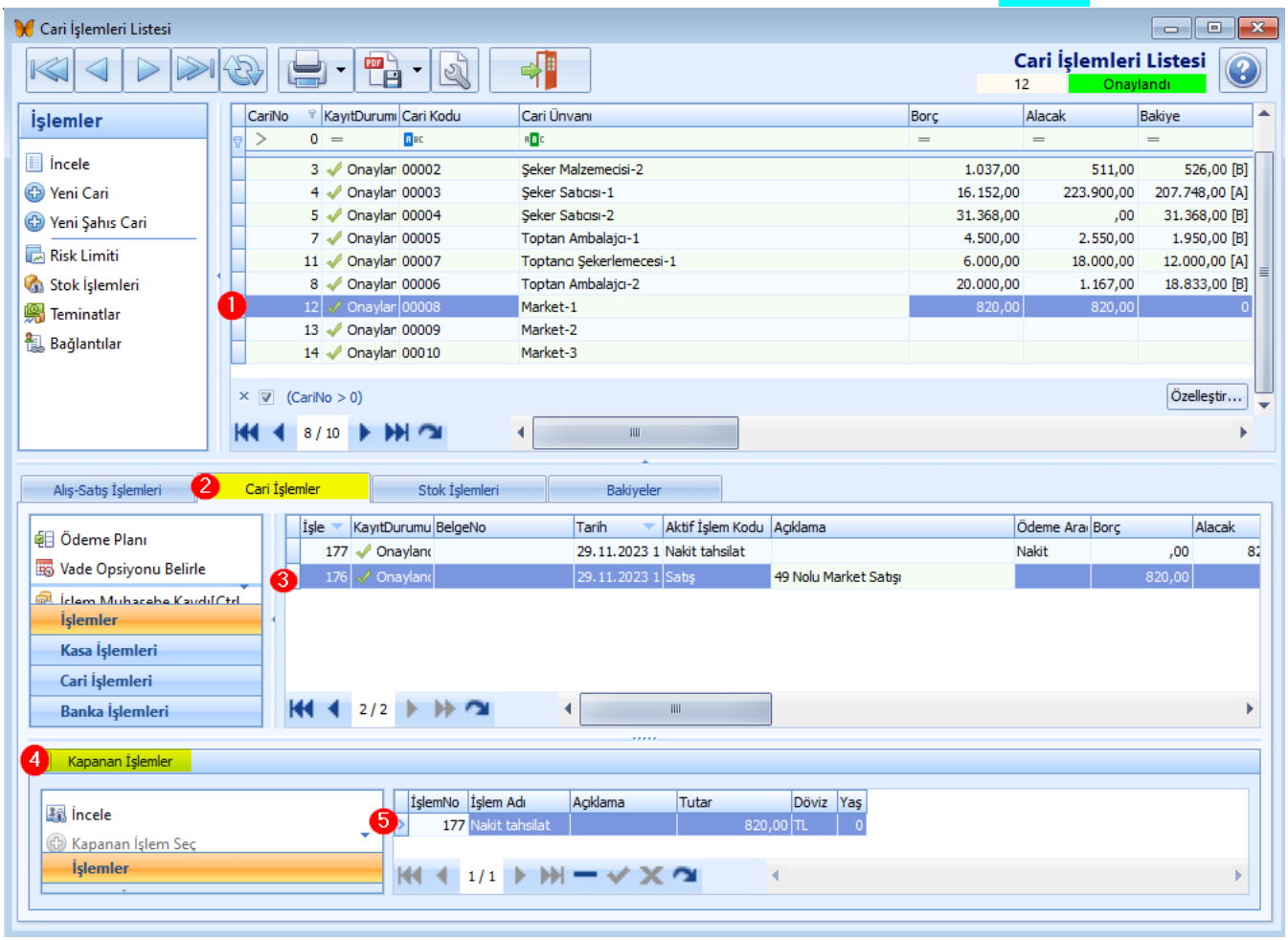


5. Seçilen işlem kaydı satırda kayıt edilir (1). **Onaylandı** (2) butonuna tıklanır. İşlem tamamlanır.



6. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresinde cari seçilerek (1) **Cari İşlemler** sekmesinde (2) satış kaydı seçilerek kapanan işlemler (4) bölümündeki nakit tahsilat (5) kaydı görüntülenir.

Cari işlemler sekmesinde kapatma işleminde kullanılmamış olan tahsilat kayıtları turkuaz renkte listelenir.



5.2.33. Nakit ödeme ile alışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır?

Kapatma işlemleri **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresinde ya da **Finans İşlemleri** menüsündeki **Banka İşlemleri** ve **Kasa İşlemleri** pencerelerinde yapılmaktadır.

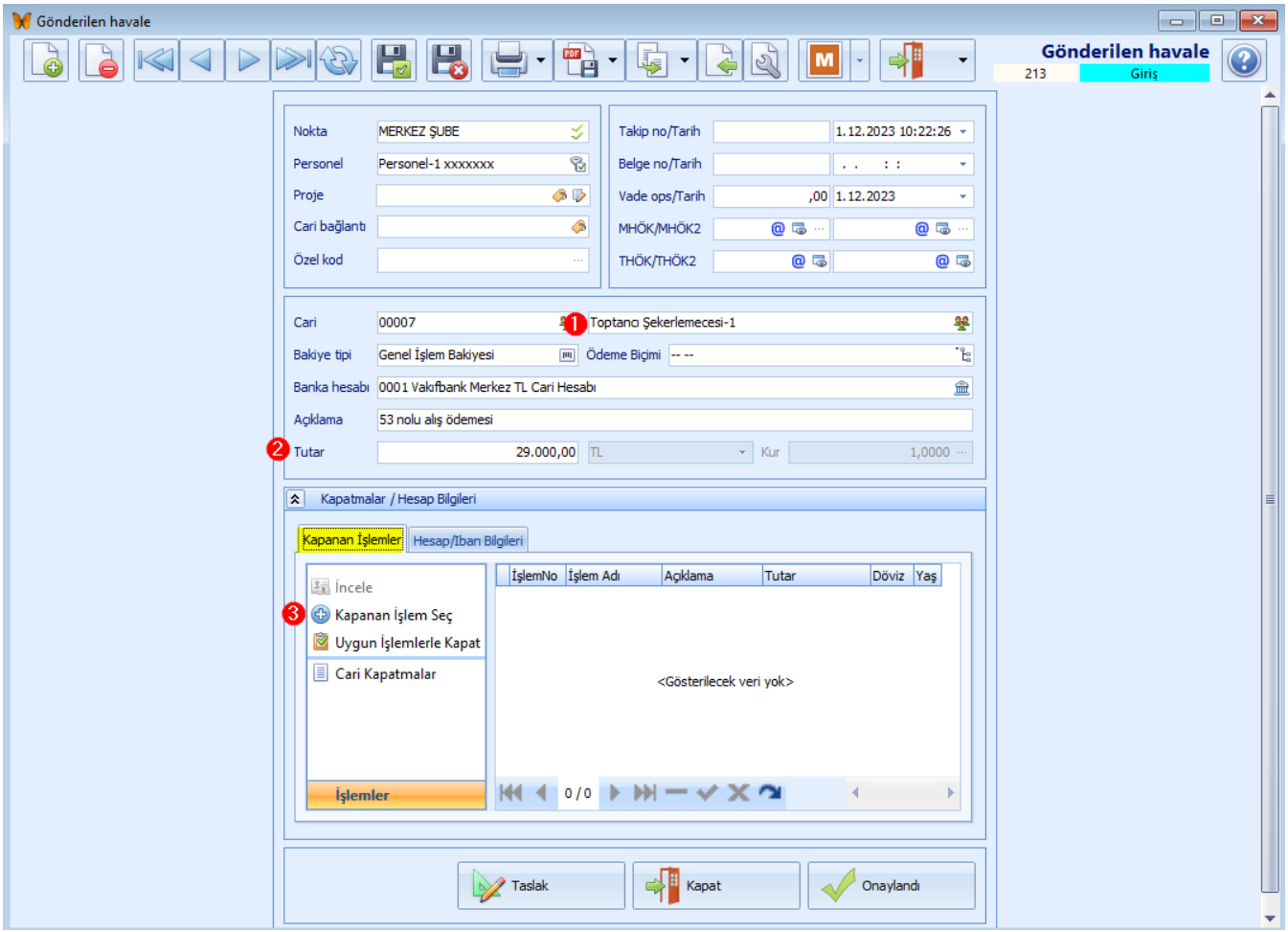


Alış işlemlerinin ödemeleri yapılarak kapatmaları elle (manuel) kullanıcı tarafından yapılabilir.

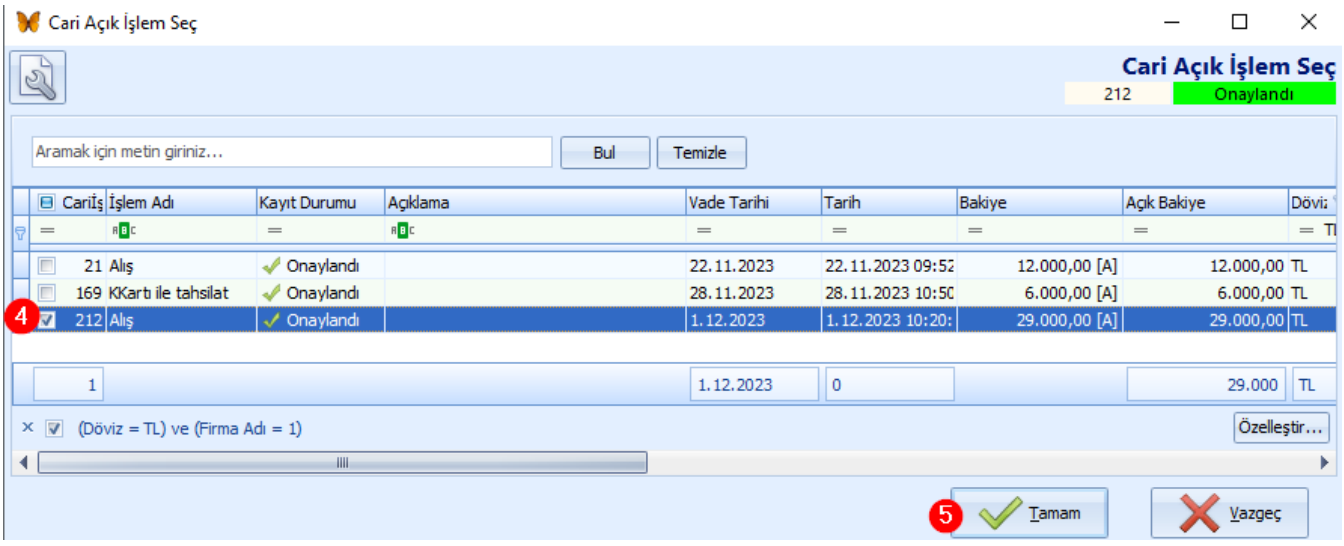
Sistemde ayar yapıldığı taktirde otomatik kapatma da yapılabilir! Otomatik kapatma işlemi için *tıklayınız*.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünde **Banka İşlemleri / Kasa İşlemleri** penceresi açılır. Alış işleminin ödemesi eğer banka üzerinden gönderilen bir havale ile yapılıyor ise banka işlemleri seçilir. Eğer elden nakit işlem yapılıyor ise kasa işlemleri seçilir.
2. Örneğin banka işlemlerinde gönderilen havale yapıyor ise **Banka İşlemleri** penceresinin sol tarafındaki **Gönderilen Havale** butonuna tıklanır.

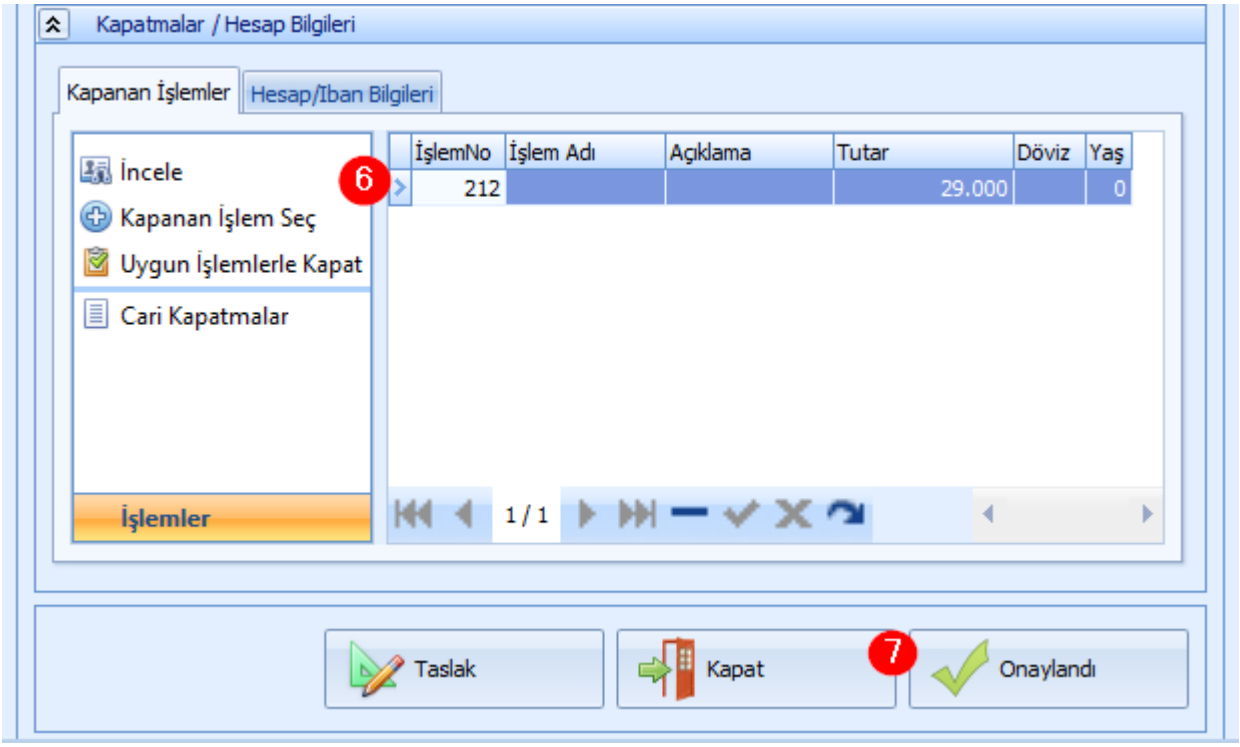
3. Açılan pencerede cari **(1)** seçilerek ödeme tutarı **(2)** girilir.**Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümündeki **Kapanan İşlemler** sekmesinde **Kapanan İşlem Seç (3)** butonuna tıklanır.



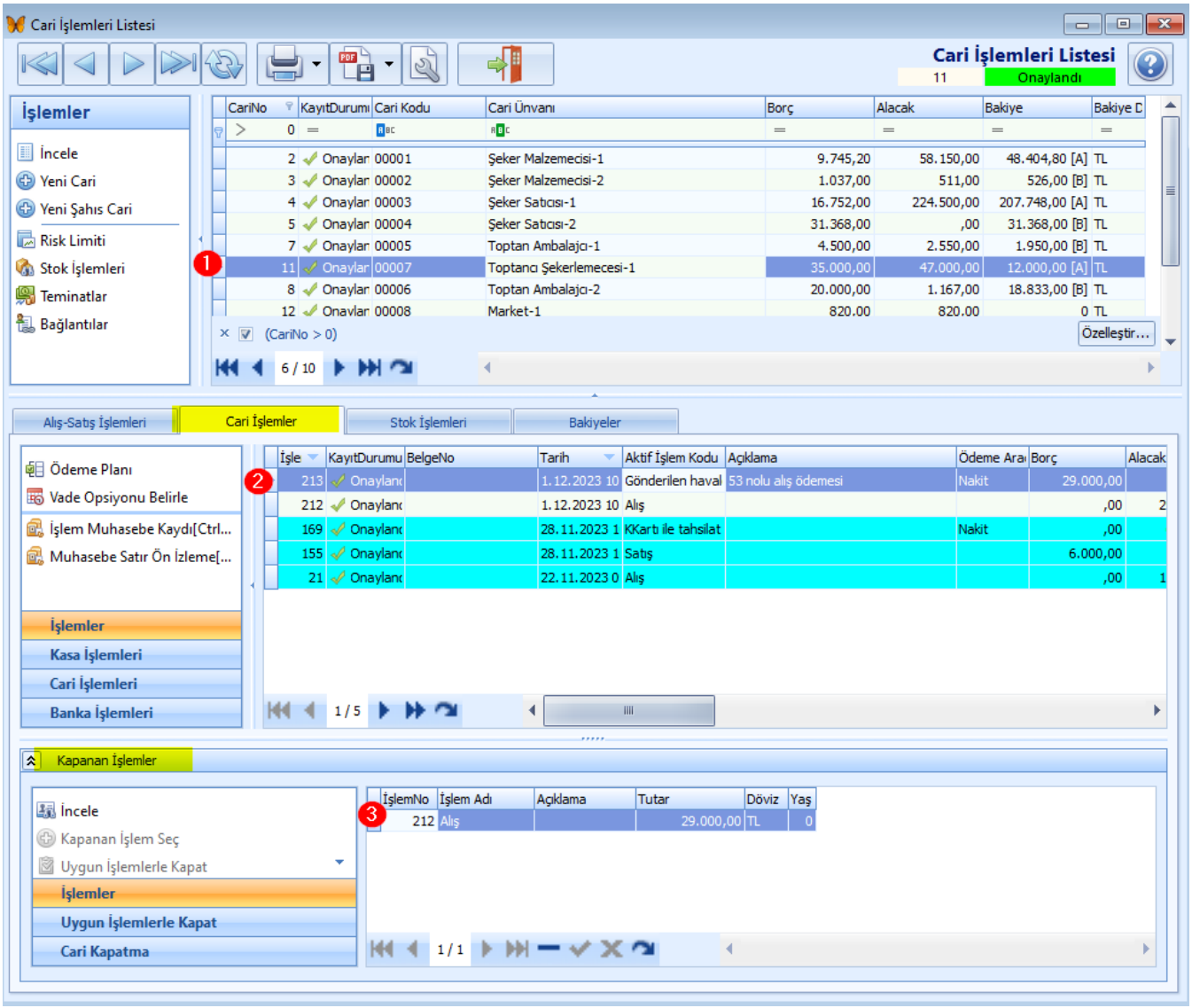
Açılan pencerede ödemeye karşılık gelen alış kaydı **(4)** seçilir. **Tamam (5)** butonuna tıklanır.



Alış kaydı satırda **(6)** sistem tarafından oluşturulur. **Onaylandı (7)** butonuna tıklanır.



4. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılarak cari seçilip **(1) Cari İşlemler** sekmesinde **Gönderilen Havale** kaydı **(2)** seçildiğinde **Kapanan İşlemler** bölümünde kapatılan alış kaydı **(3)** görülür.Cari işlemler sekmesinde kapatma işleminde kullanılmamış olan ödeme kayıtları turkuaz renkte listelenir.



5.2.34. Kredi kartı tahsilatı ile elle (manuel) kapatma nasıl yapılır?

Kapatma işlemleri **İŞLEMLER** modülündeki **Kasa İşlemleri**, **Banka İşlemleri** ve **Cari İşlemler** pencerelerinde yapılır.

Satış işlemlerinin tahsilatları alınarak kapatmaları elle (manuel) kullanıcı tarafından yapılabilir.

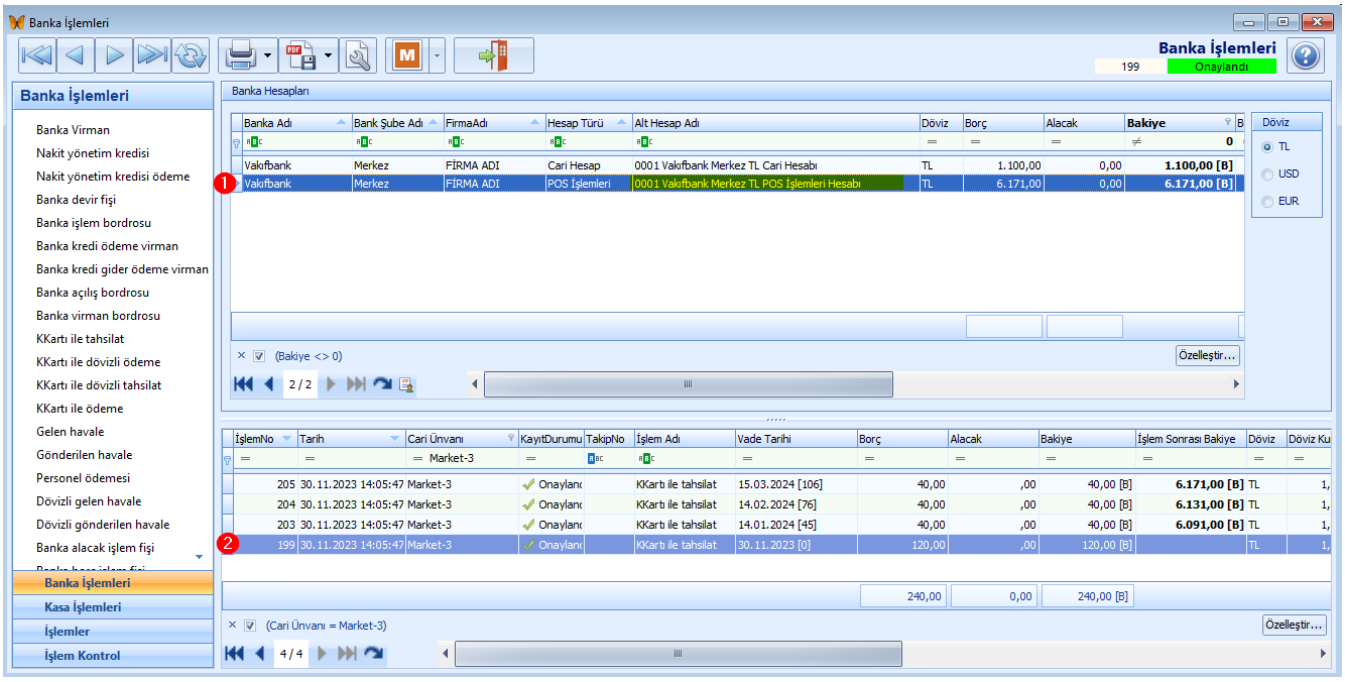
ÖN İŞLEMLER

Kredi kartı ödeme tipinde tek çekim ya da taksitli olarak bankanın belirlediği ödeme tarihi kullanılacak ise öncesinde **Banka Ödeme Günü Tarihi** banka hesap bilgisinde tanımlanmalıdır.

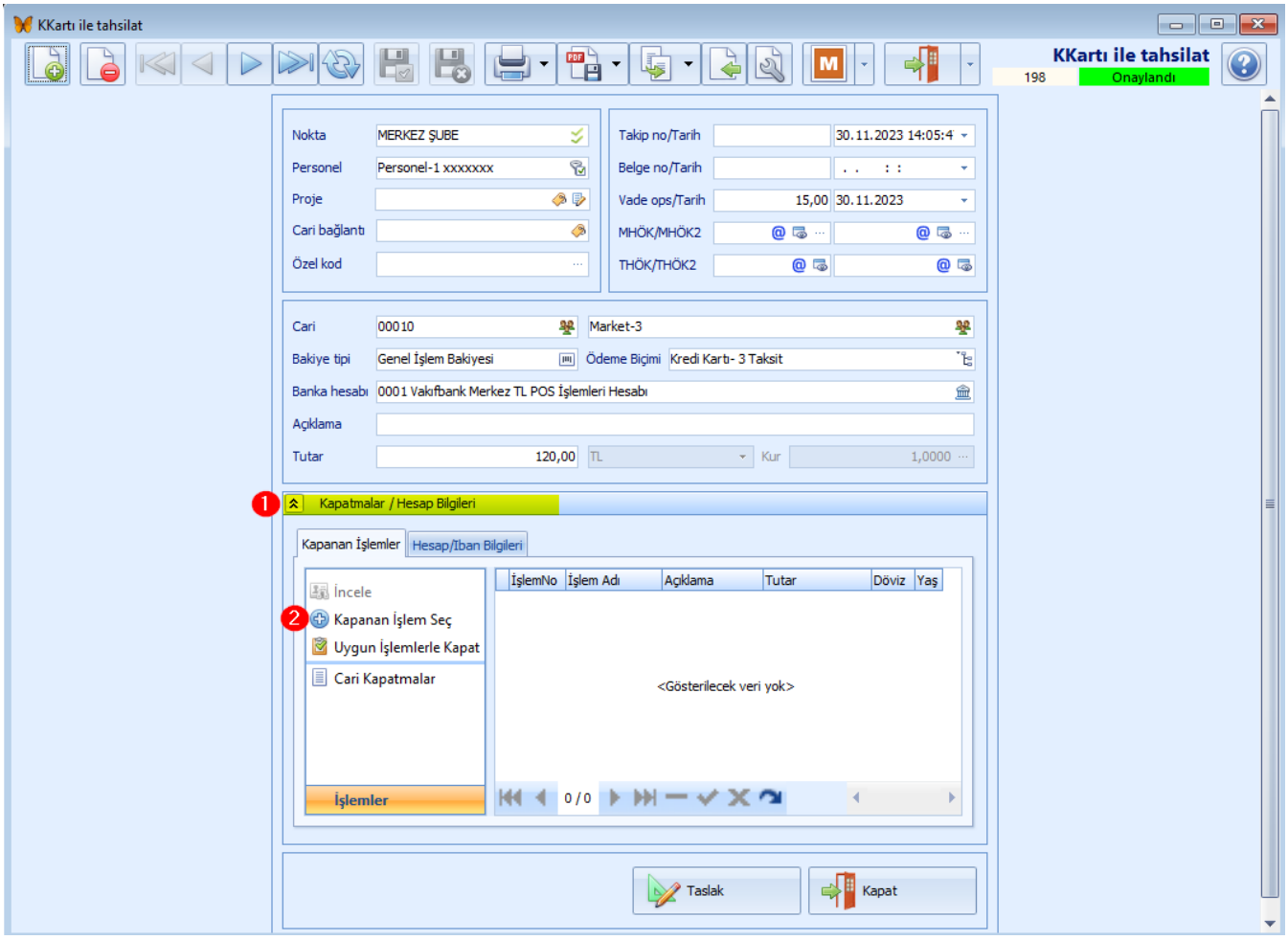
Sistemde ayar yapıldığı taktirde otomatik kapatma da yapılabilir! Otomatik kapatma işlemi için *tıklayınız*.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünde **Banka İşlemleri** penceresi açılır.

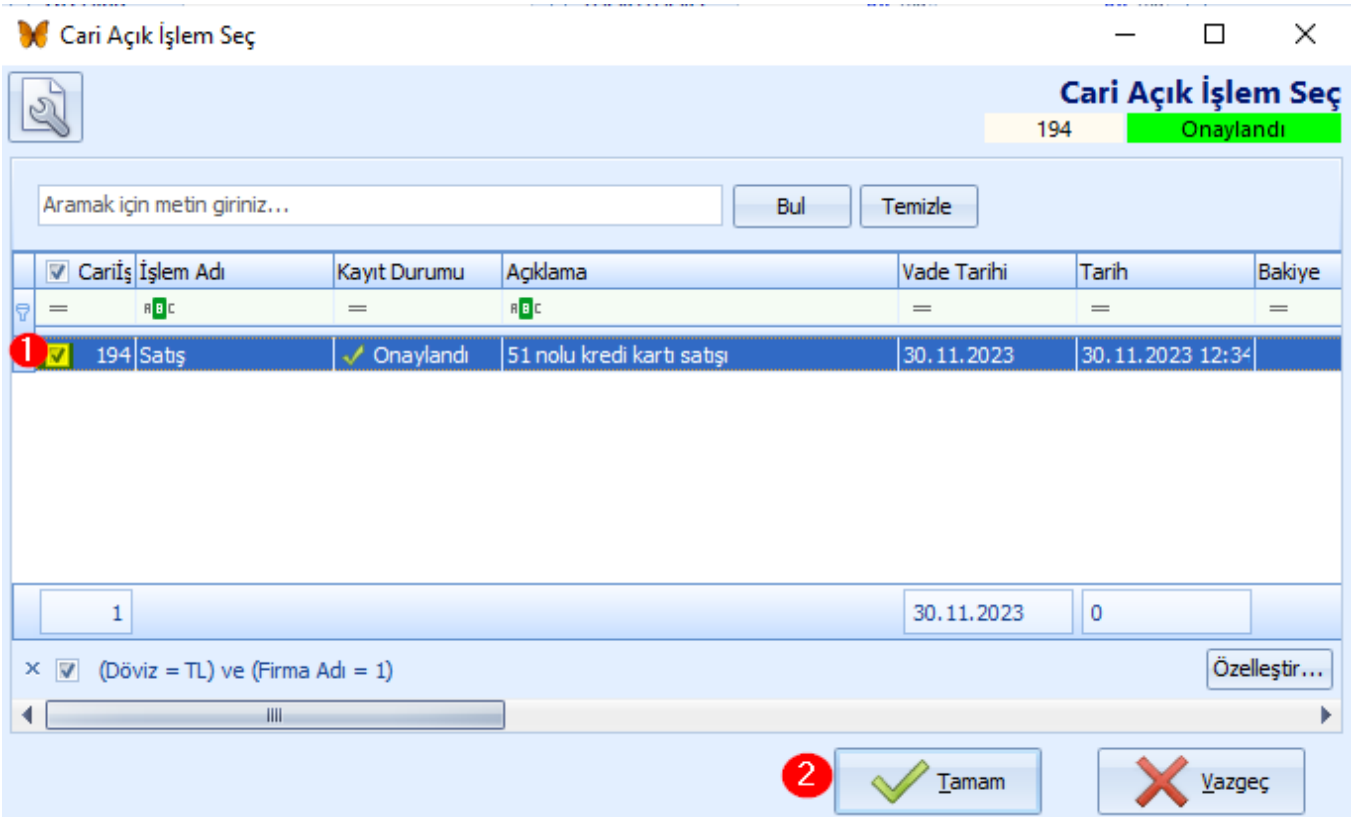
POS işlemleri hesabı **(1)** seçilerek pencerenin alt bölümünde listelenen kayıtlardan kredi kartı tahsilat kaydı **(2)** çift tıklanarak açılır.



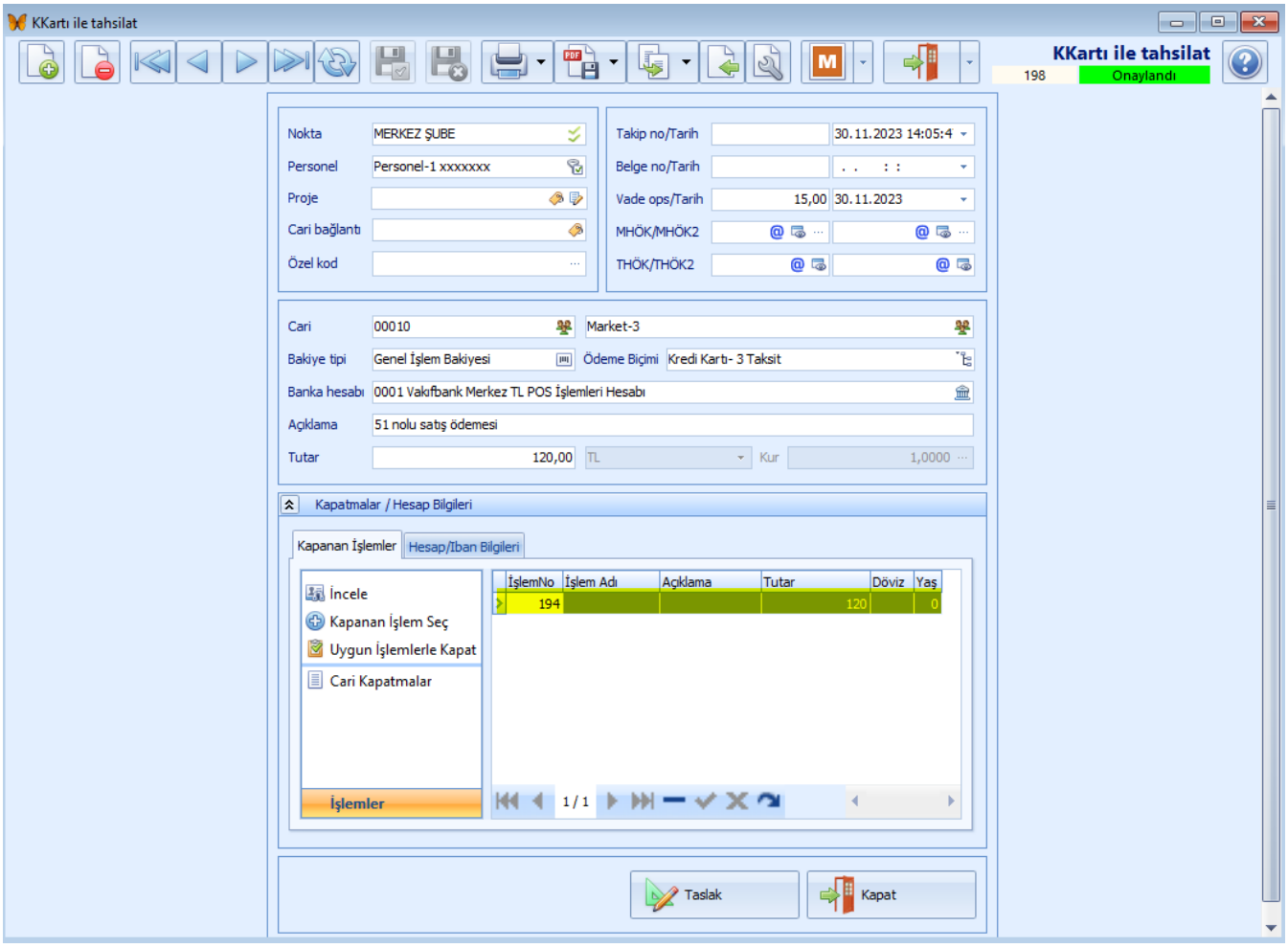
2. Açılan pencerede **Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümü **(1)** açılarak **Kapanan İşlem Seç (2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede kapatması yapılacak olan satış işlem kaydı seçilerek **(1) Tamam (2)** butonuna tıklanır.

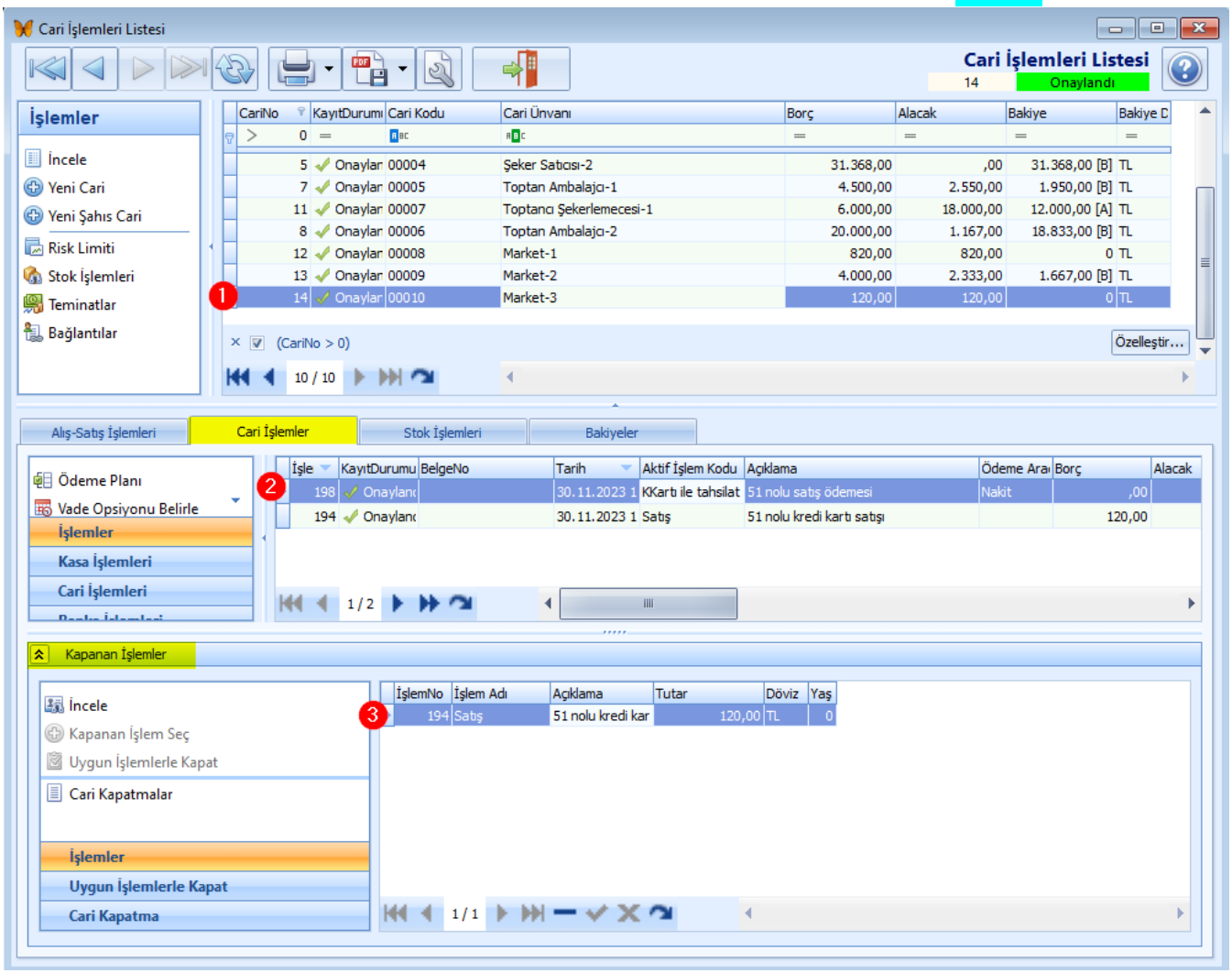


4. Kapanan işlem kaydı satırda oluşturulur.**Kapat** butonuna tıklanarak pencere kapatılır.



5. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır. Cari seçilerek **(1) Cari İşlemler** sekmesinde Kkartı ile tahsilat kaydı seçilerek **(2) Kapanan İşlemler** bölümünde satış işlem kaydı **(3)** görülür.

Cari işlemler sekmesinde kapatma işleminde kullanılmamış olan tahsilat kayıtları turkuaz renkte listelenir.



5.2.35. Kredi kartı ödemesi ile elle (manuel) kapatma nasıl yapılır?

Kapatma işlemleri **İŞLEMLER** modülündeki **Kasa İşlemleri**, **Banka İşlemleri** ve **Cari İşlemler** pencerelerinde yapılır.

Alış işlemlerinin ödemeleri alınarak kapatmaları elle (manuel) kullanıcı tarafından yapılabilir.

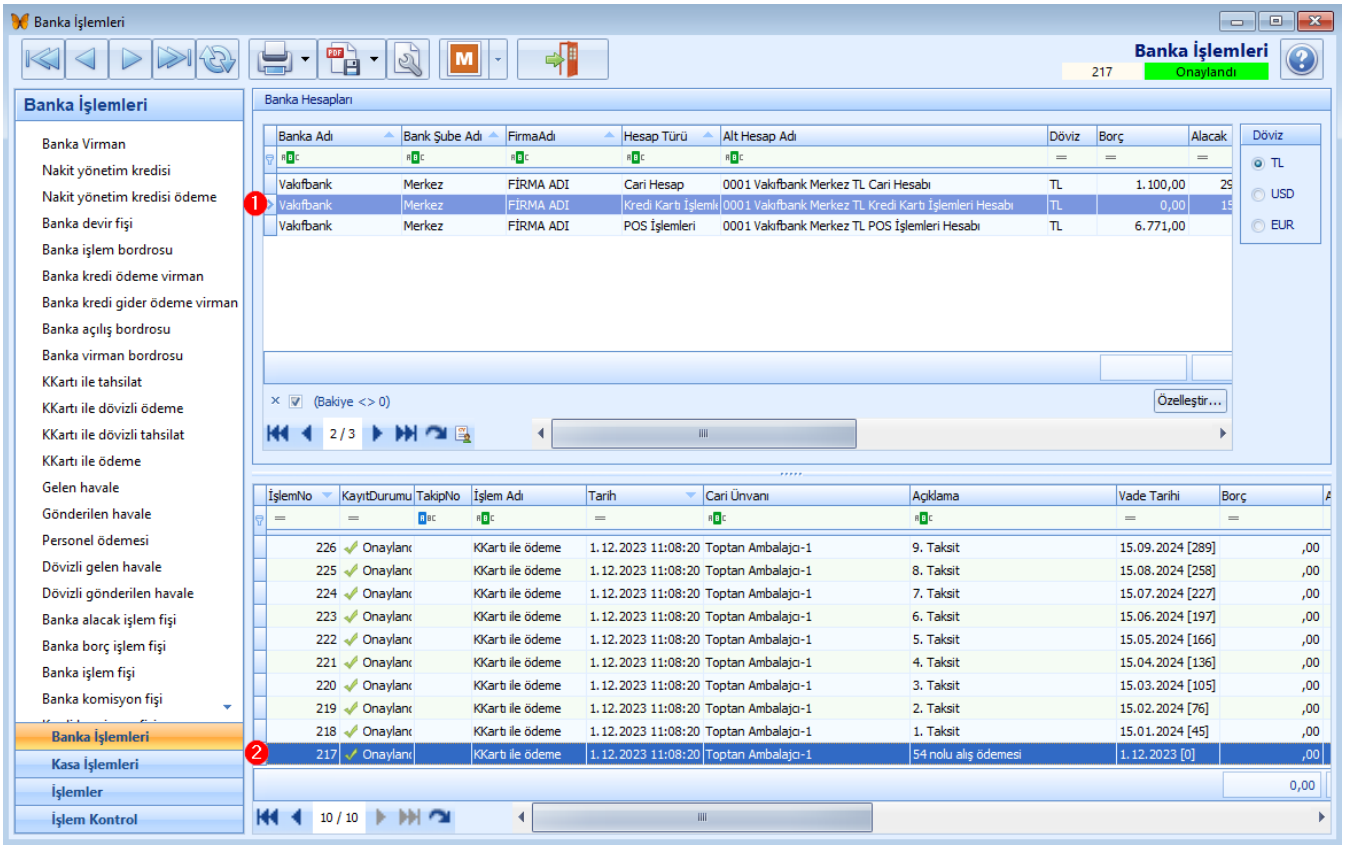
ÖN İŞLEMLER

Kredi kartı ödeme tipinde tek çekim ya da taksitli olarak bankanın belirlediği hesap kesim tarihi kullanılacak ise öncesinde **Banka Hesap Kesim Tarihi** banka hesap bilgisinde tanımlanmalıdır.

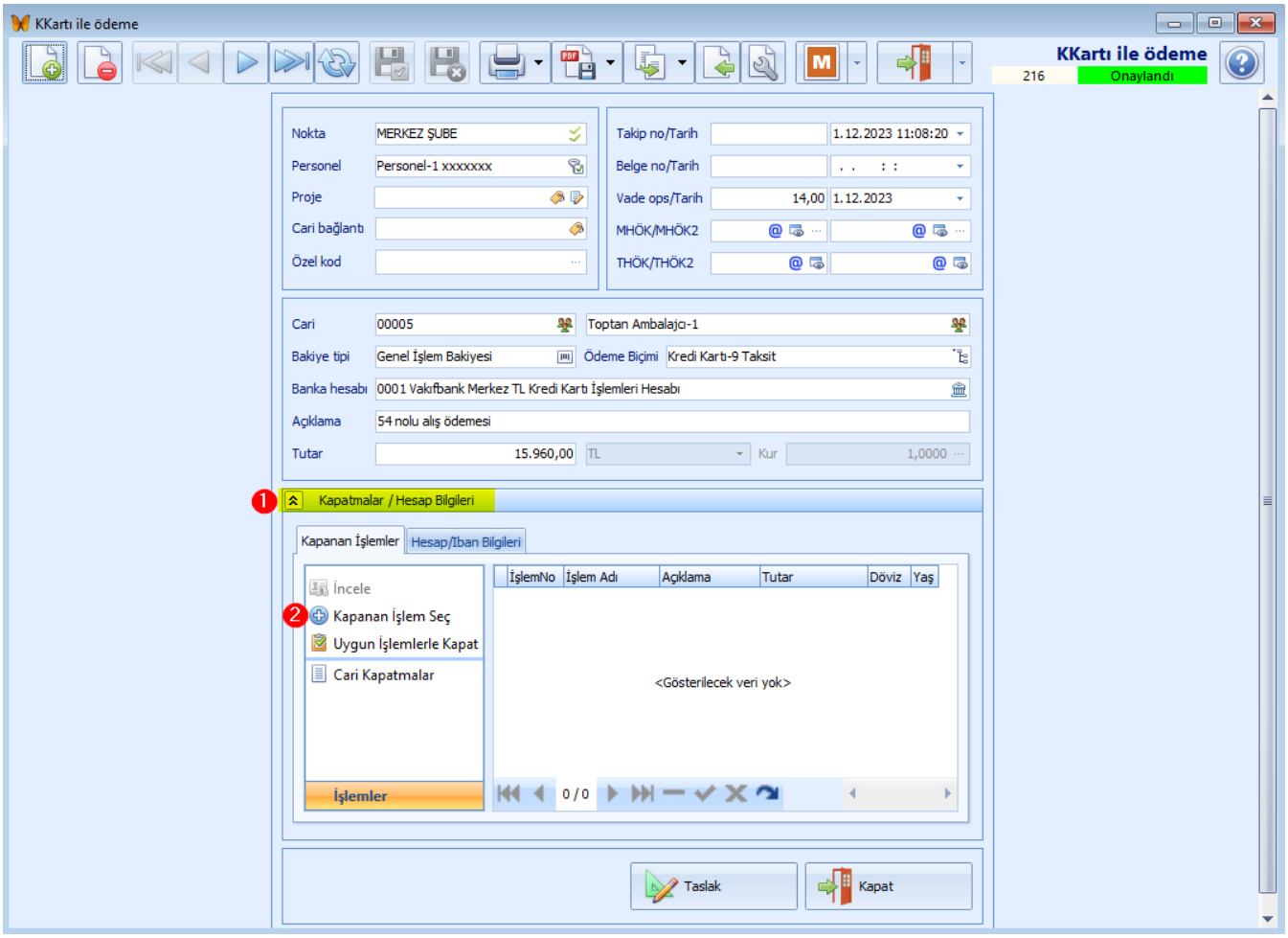
Sistemde ayar yapıldığı taktirde otomatik kapatma da yapılabilir! Otomatik kapatma işlemi için *tıklayınız*.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünde **Banka İşlemleri** penceresi açılır.

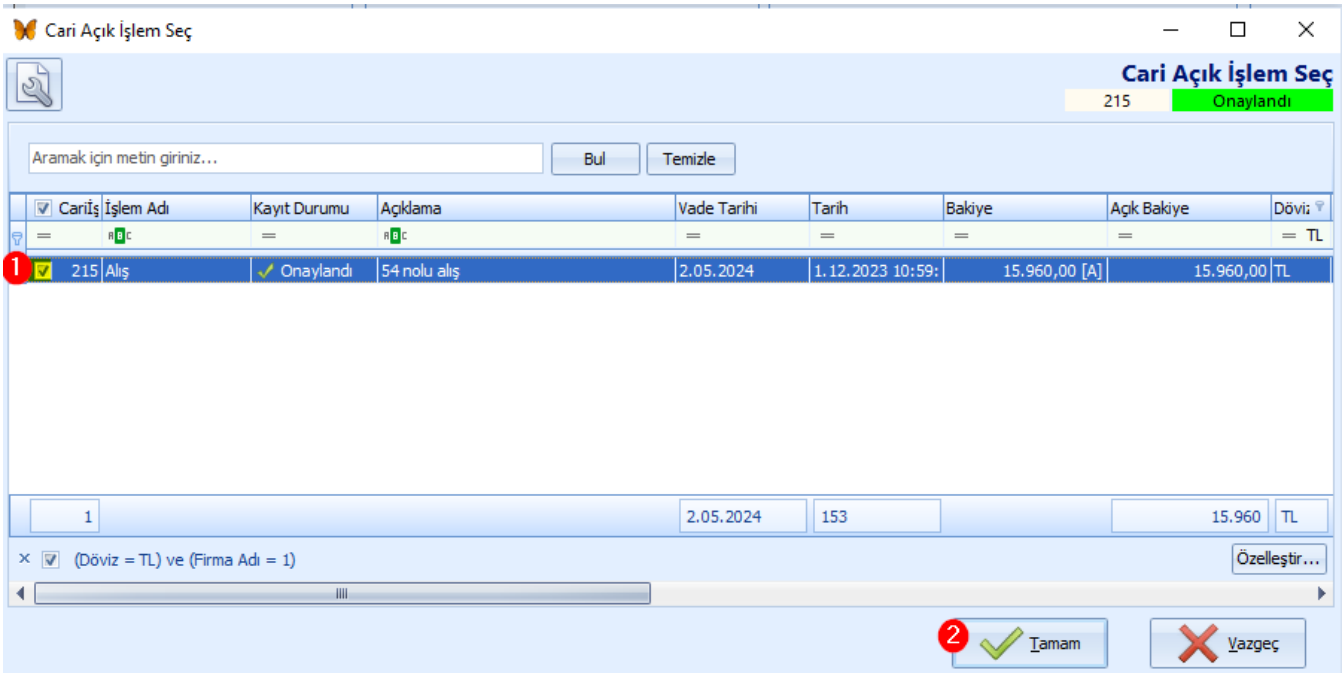
Kredi kartı işlemleri hesabı **(1)** seçilerek pencerenin alt bölümünde listelenen kayıtlardan kredi kartı ödeme kaydı **(2)** çift tıklanarak açılır.



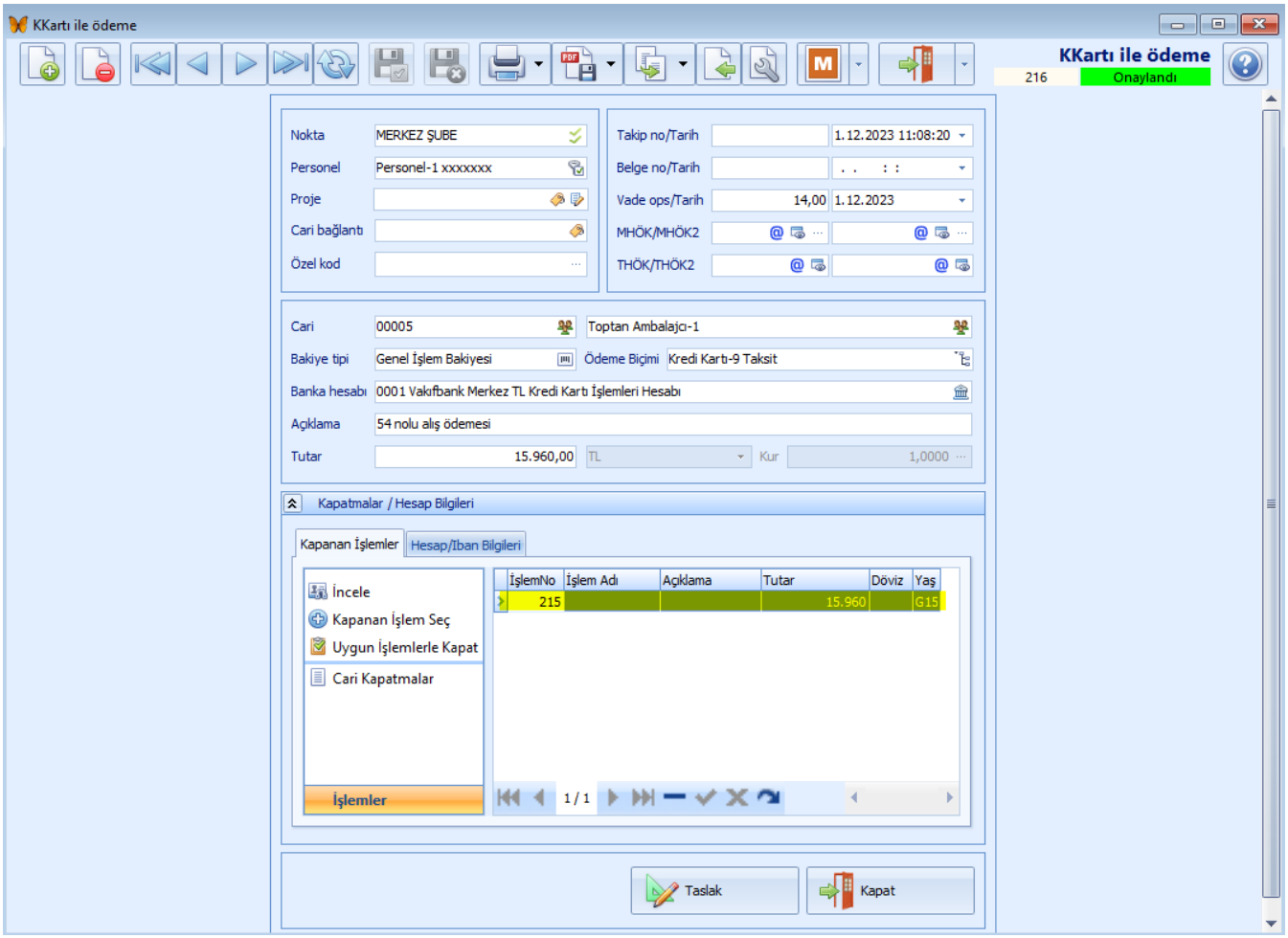
2. Açılan pencerede **Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümü **(1)** açılarak **Kapanan İşlem Seç (2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede kapatması yapılacak olan alış işlem kaydı seçilerek **(1)** **Tamam** **(2)** butonuna tıklanır.

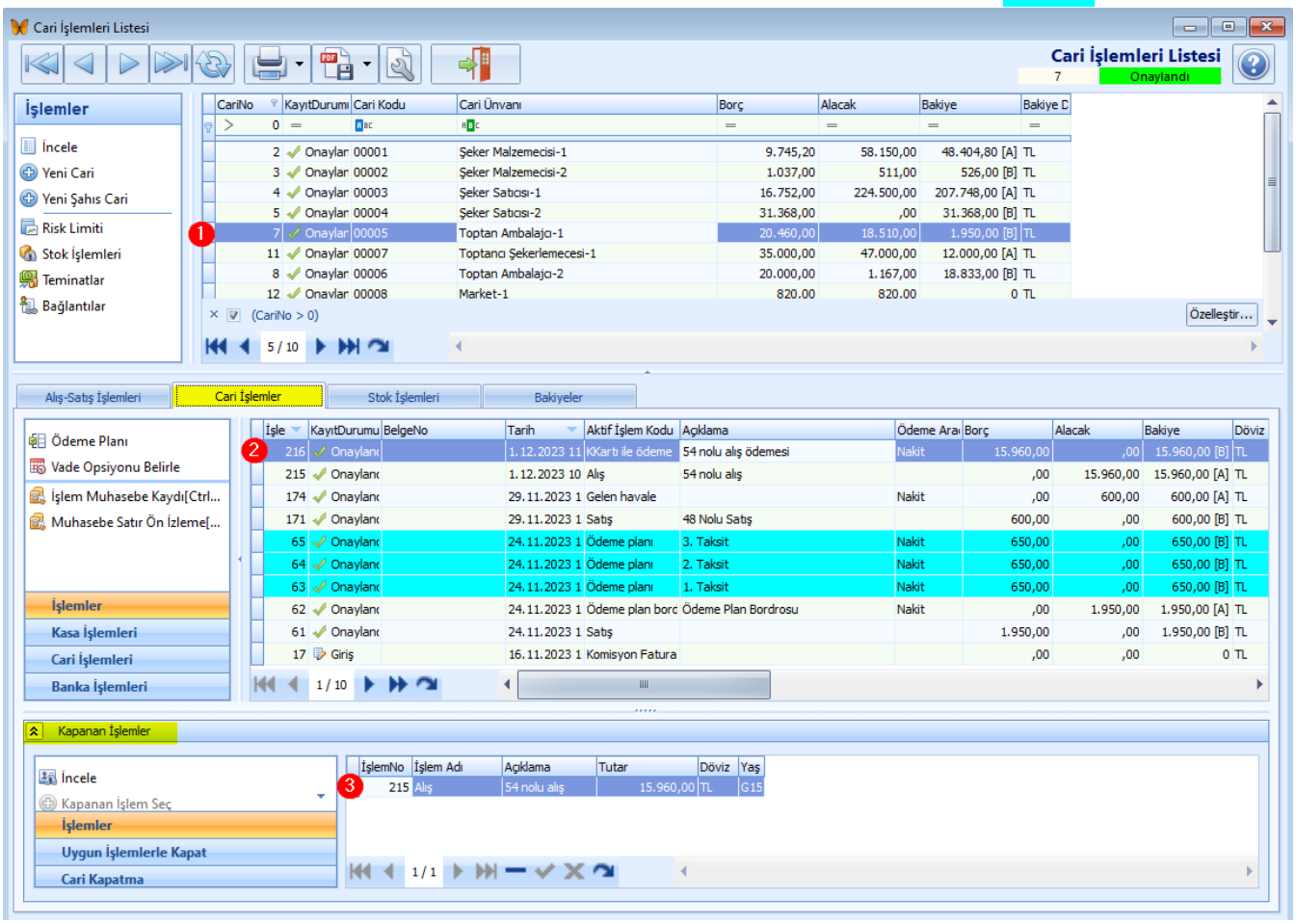


4. Kapanan işlem kaydı satırda oluşturulur.**Kapat** butonuna tıklanarak pencere kapatılır.



5. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır. Cari seçilerek **(1) Cari İşlemler** sekmesinde Kkartı ile ödeme kaydı seçilerek **(2) Kapanan İşlemler** bölümünde alış işlem kaydı **(3)** görülür.

Cari işlemler sekmesinde kapatma işleminde kullanılmamış olan ödeme kayıtları turkuaz renkte listelenir.



5.2.36. Taksitli satışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır?

Kapatma işlemleri **İŞLEMLER** modülündeki **Kasa İşlemleri**, **Banka İşlemleri** ve **Cari İşlemler** pencerelerinde yapılır.

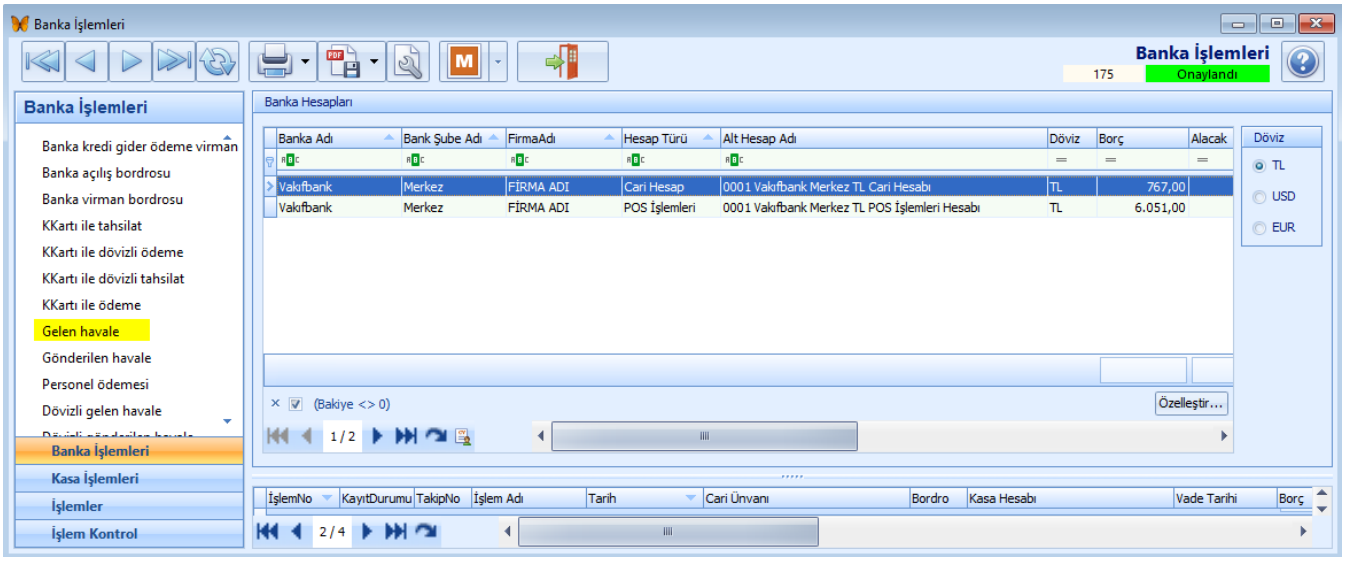
Buradaki işlem örneği banka işlemi esnasında yapılan kapatma işlemidir. Kasa işlemi ile kapatma da benzerdir.

Eğitim videosunda ise **Cari İşlemler** penceresindeki kapatma işlemi gösterilmiştir.

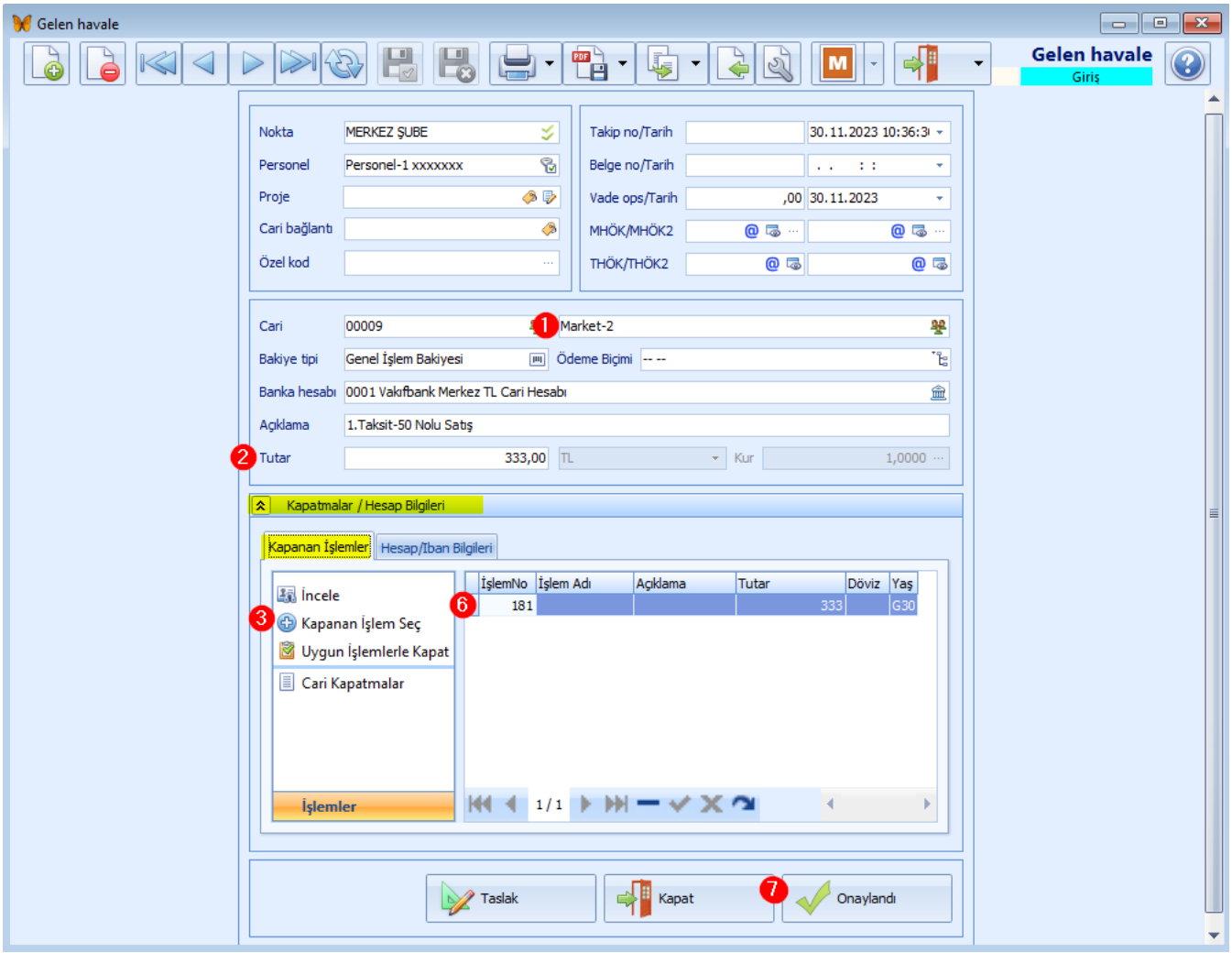
Kullanıcılar iki pencereyi de kullabilirler.

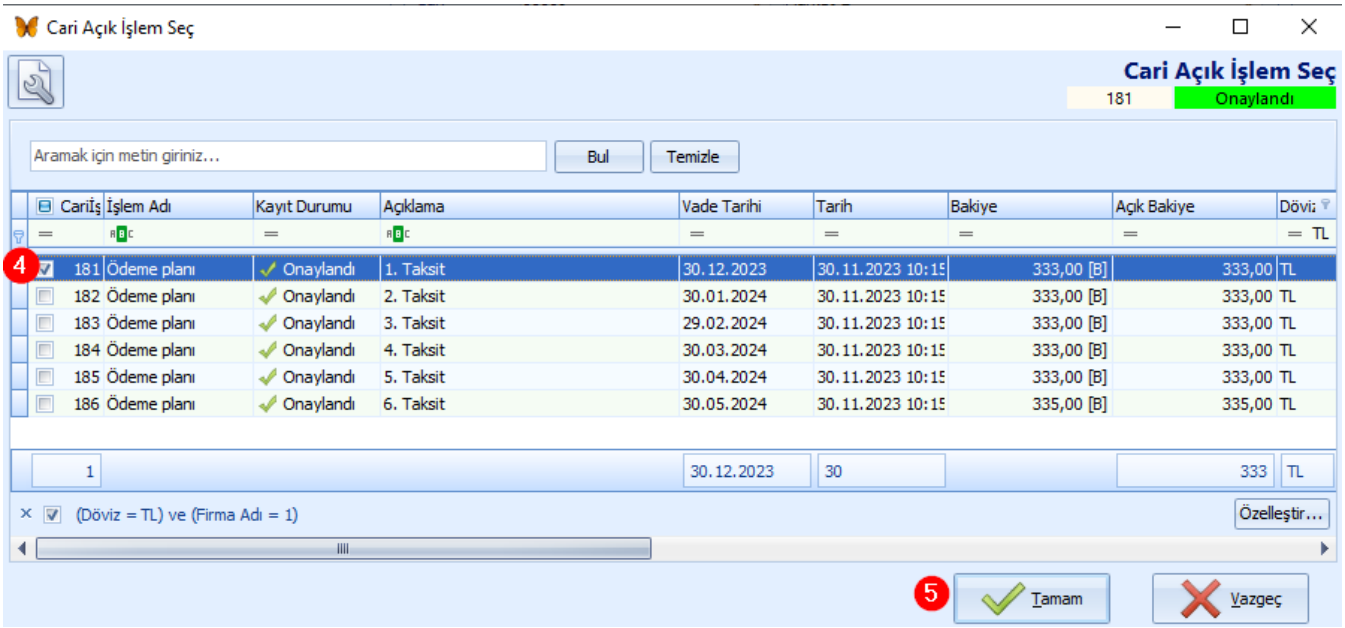


1. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden ödemenin alındığı şekle göre **Banka İşlemleri**, **Kasa İşlemleri** ya da **Çek İşlemleri** penceresi açılır.
2. Örneğin **Banka İşlemleri** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafında **Gelen Havale** butonuna tıklanır.

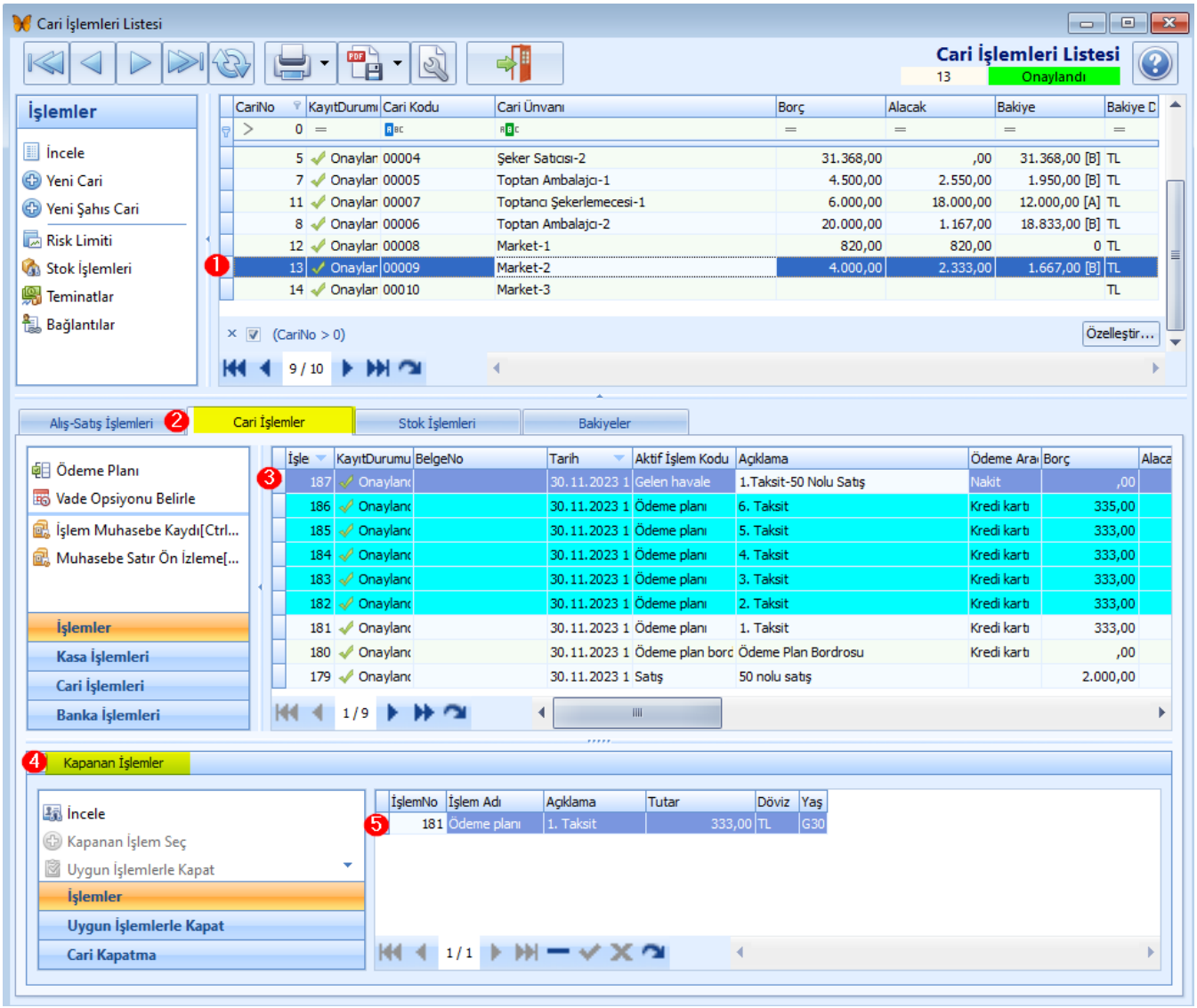


3. Açılan pencerede cari seçilerek **(1)** tutar girilir **(2)** ve alttaki **Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümünde **Kapanan İşlemler** sekmesindeki **Kapanan İşlem Seç** butonuna **(3)** tıklanır.
4. Taksit seçilir **(4)** ve **Tamam** butonuna **(5)** tıklanır.
5. Satırda ödeme kaydı **(6)** oluşturulur. **Onaylandı (7)** butonuna tıklanır.





6. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır. Cari seçilirek **(1)** Cari İşlemler sekmesinde **(2)** ödeme kaydı seçilerek **(3)** **Kapanan İşlemler** **(4)** bölümündeki kapatması yapılmış olan taksit görülür.Cari işlemler sekmesinde kapatma işleminde kullanılmamış olan tahsilat kayıtları turkuaz renkte listelenir.



5.2.37. Taksitli alışın elle (manuel) kapatması nasıl yapılır?

Kapatma işlemleri **İŞLEMLER** modülündeki **Kasa İşlemleri**, **Banka İşlemleri** ve **Cari İşlemler** pencerelerinde yapılır.

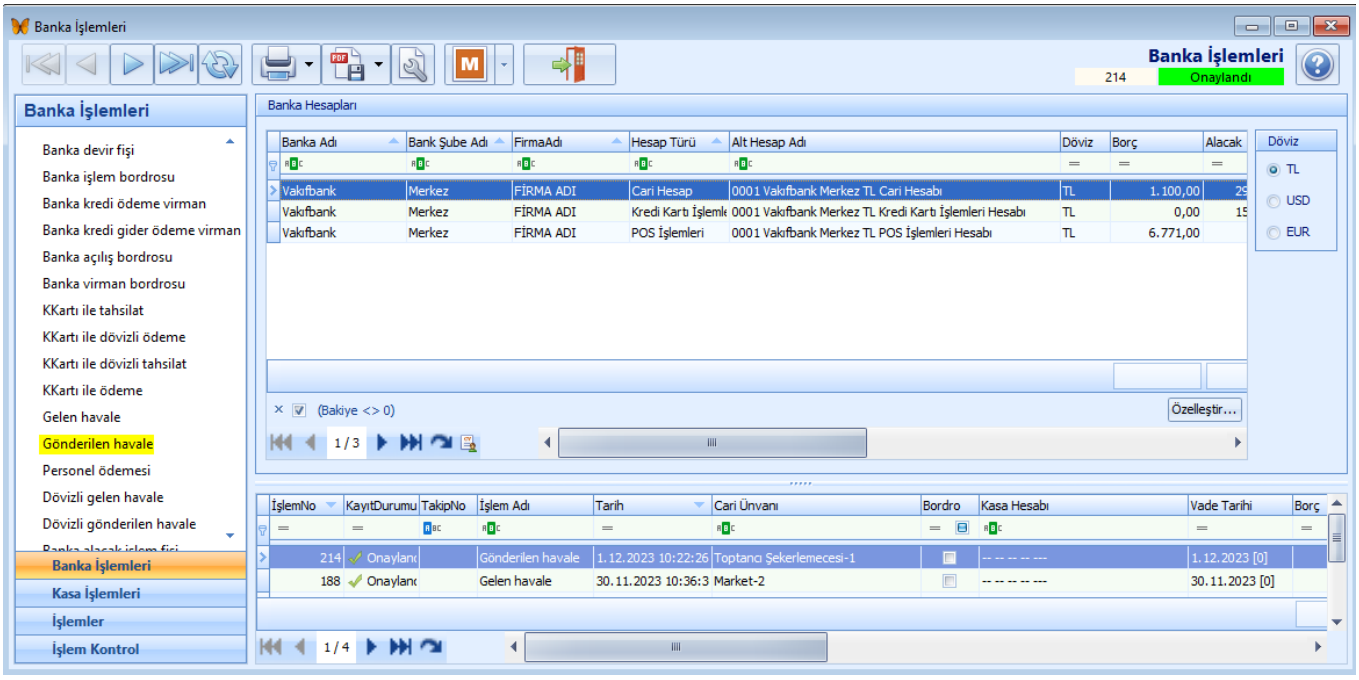
Buradaki işlem örneği banka işlemi esnasında yapılan kapatma işlemidir. Kasa işlemi ile kapatma da benzerdir.

Eğitim videosunda ise **Cari İşlemler** penceresindeki kapatma işlemi gösterilmiştir.

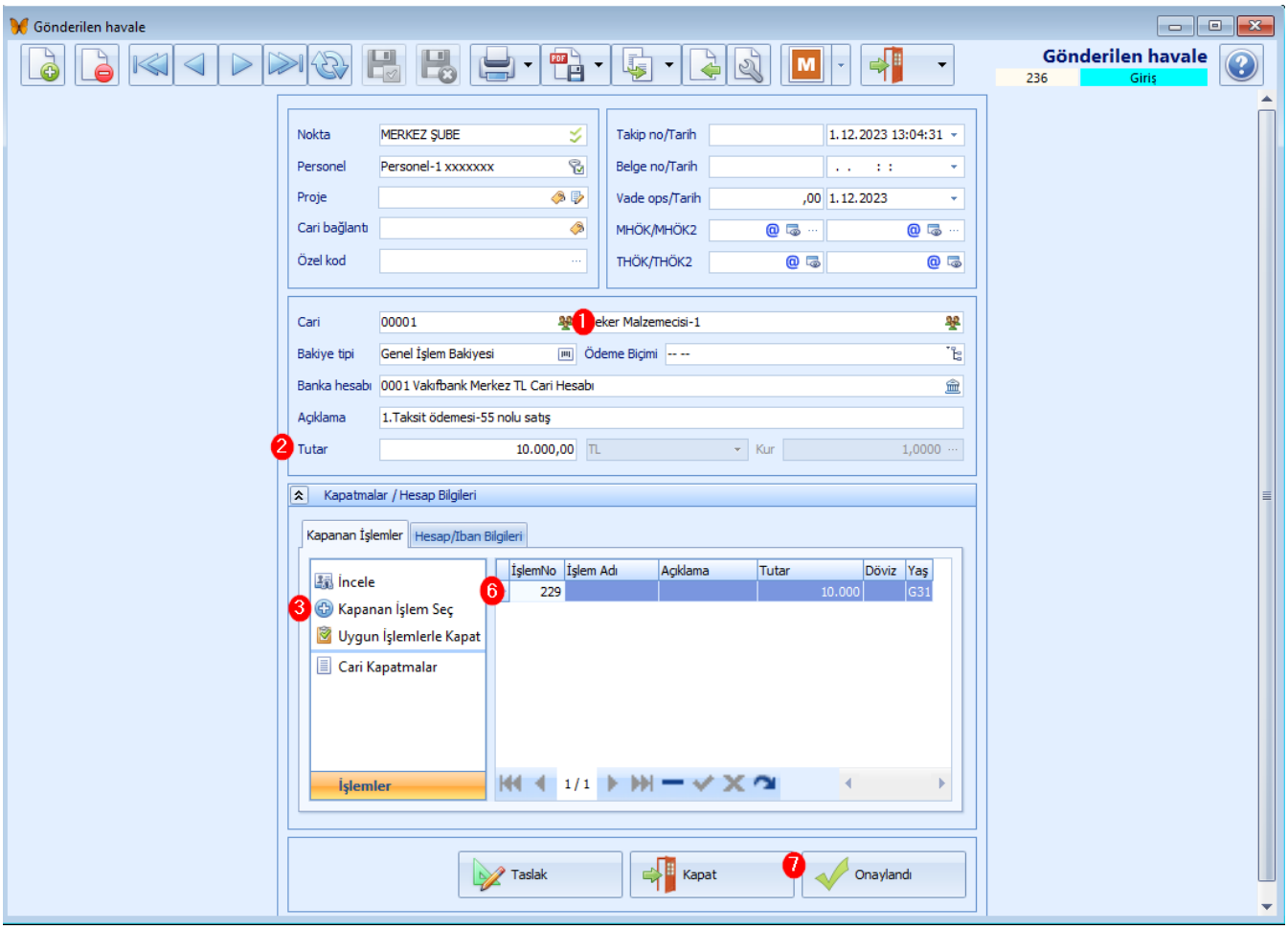
Kullanıcılar iki pencereyi de kullabilirler.

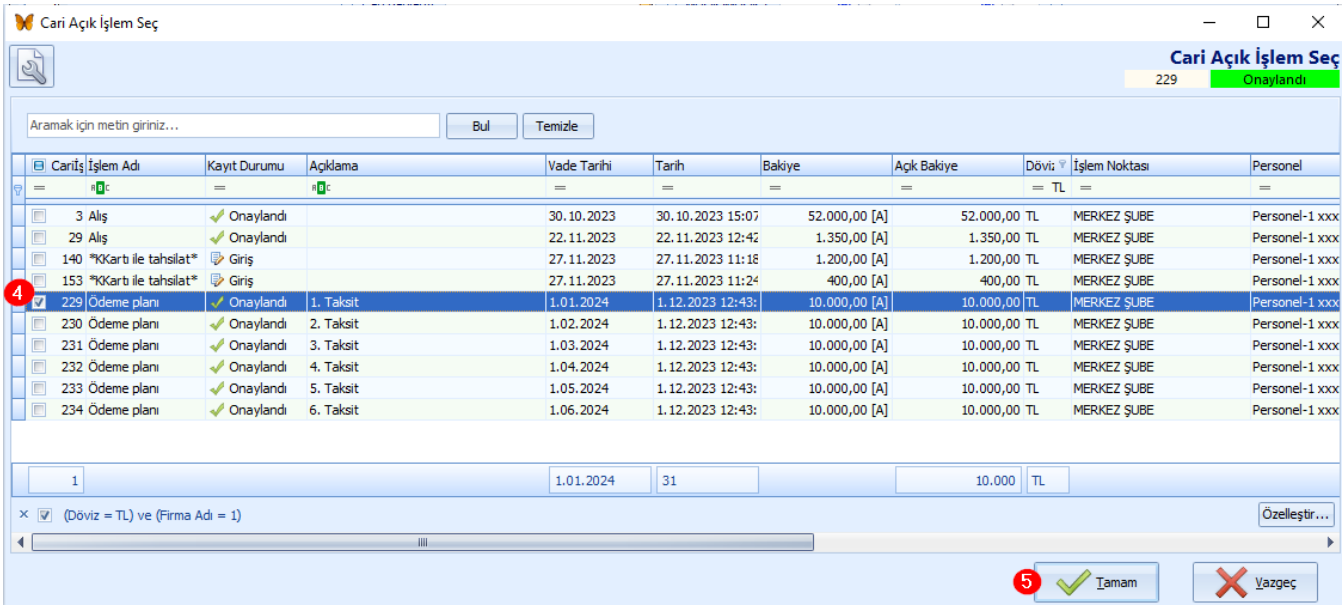
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden ödemenin alıdığı şekle göre **Banka İşlemleri**, **Kasa İşlemleri** ya da **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

Örneğin **Banka İşlemleri** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafında **Gönderilen Havale** butonuna tıklanır.

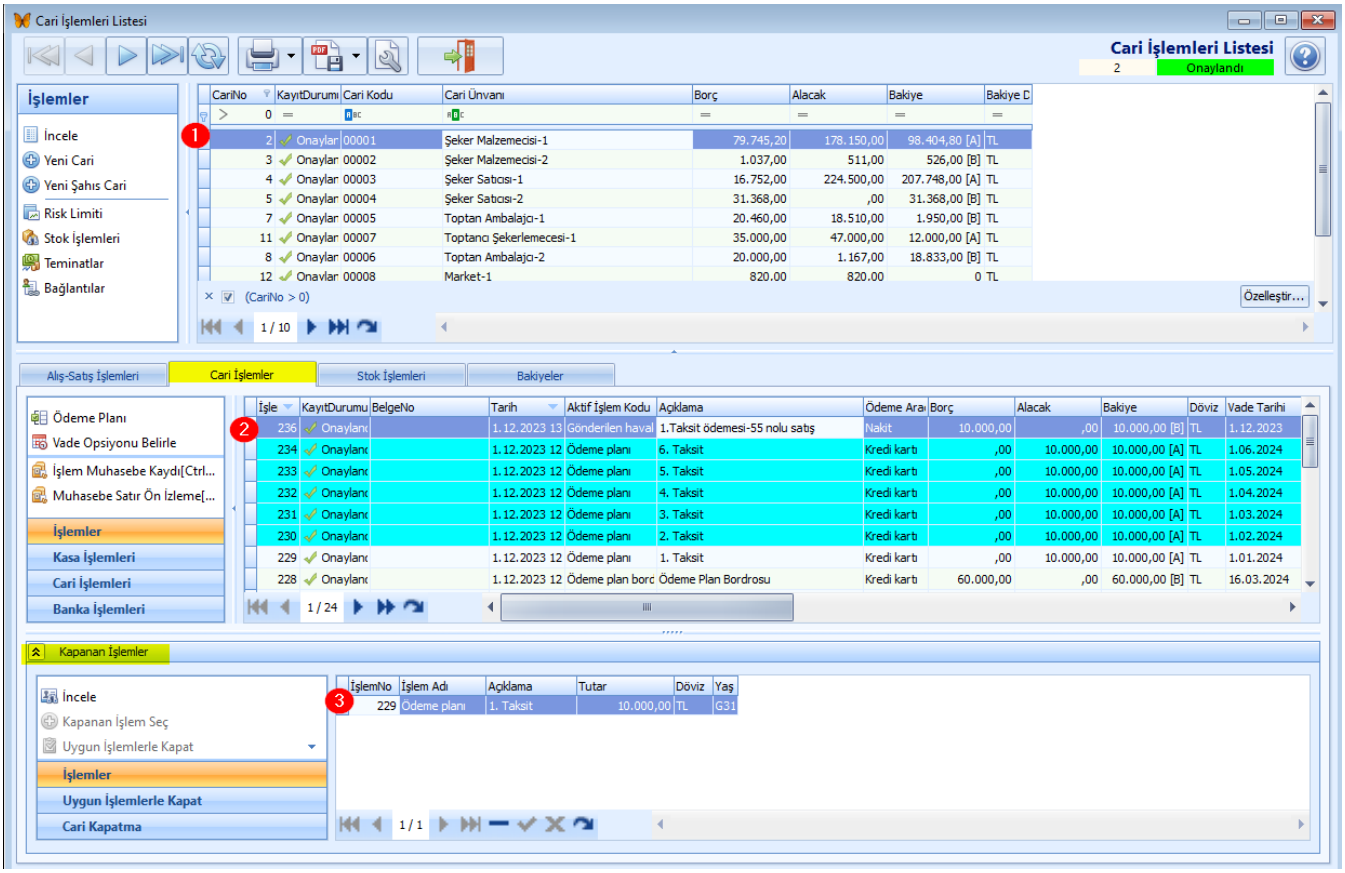


2. Açılan pencerede cari seçilerek **(1)** tutar girilir **(2)** ve alttaki **Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümünde **Kapanan İşlemler** sekmesindeki **Kapanan İşlem Seç** butonuna **(3)** tıklanır.
3. Taksit seçilir **(4)** ve **Tamam** butonuna **(5)** tıklanır.
4. Satırda ödeme kaydı **(6)** oluşturulur. **Onaylandı (7)** butonuna tıklanır.





5. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır. Cari seçilirek **(1)** Cari İşlemler sekmesinde ödeme kaydı seçilerek **(2) Kapanan İşlemler** bölümündeki kapatması yapılmış olan alışa ait taksit görülür.Cari işlemler sekmesinde kapatma işleminde kullanılmamış olan ödeme kayıtları turkuaz renkte listelenir.



5.2.38. Kapatmaların kontrolsüz silinmemesi için kontrol nasıl tanımlanır?

Kapatma işlemleri **İŞLEMLER** modülündeki **Kasa İşlemleri**, **Banka İşlemleri** ve **Cari İşlemler** pencerelerinde yapılır.

Satış işlemlerinin tahsilatları yapılarak kapatmaları elle (manuel) kullanıcı tarafından yapılabilir.

Aşağıdaki işlemde yapılmış olan satış işleminin kapatma işlemi anlatılmıştır. İşlem sırasında da kontrol tanımlanmıştır.

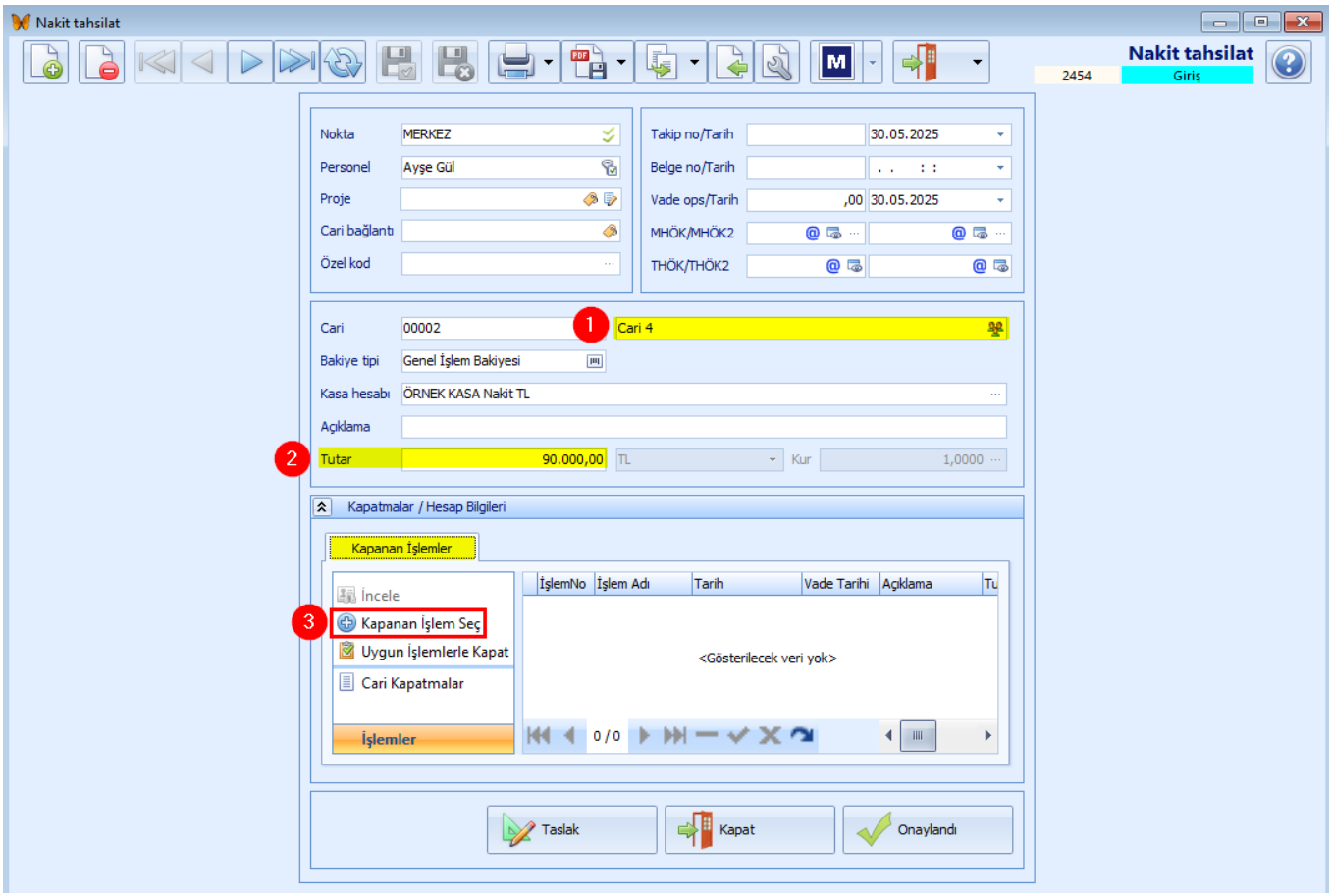
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

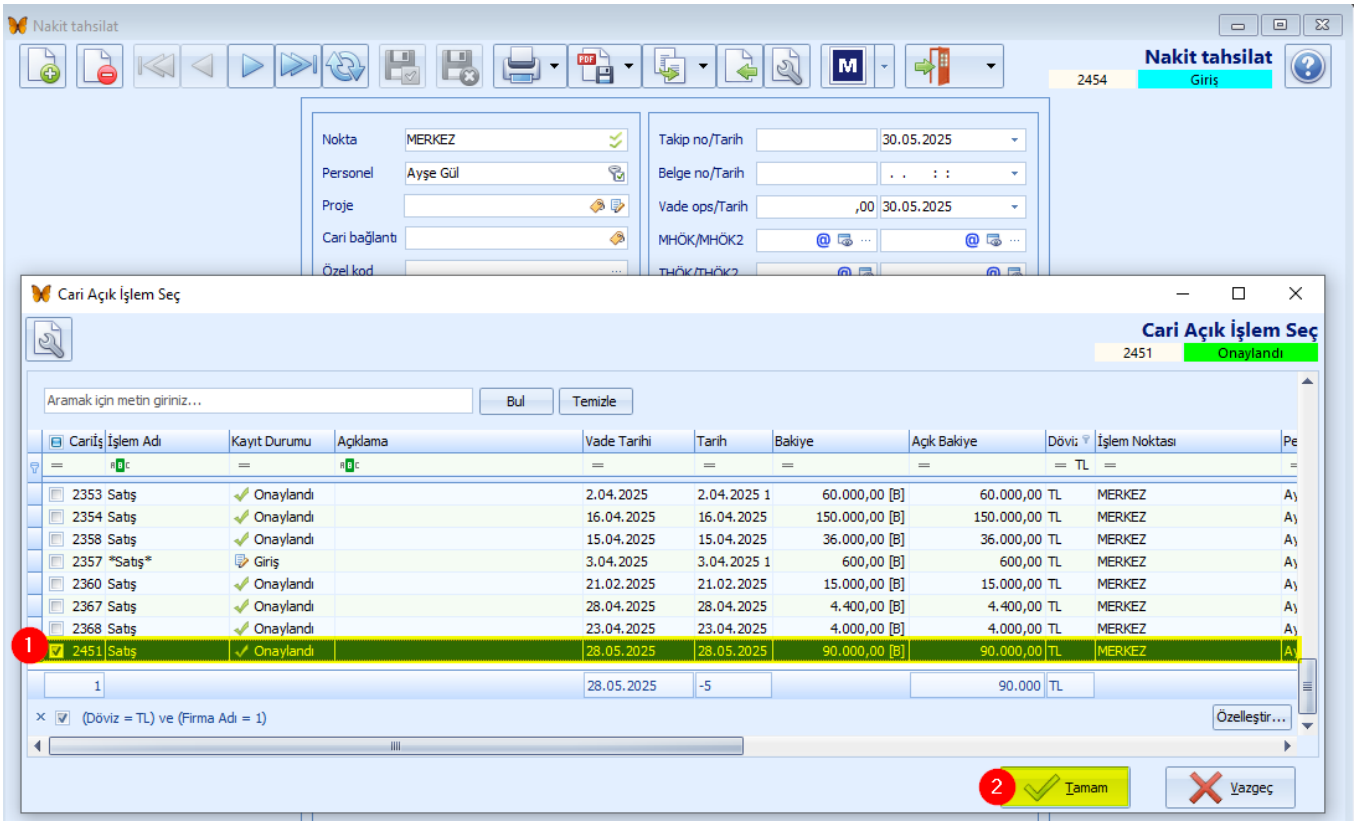
Satış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Kasa İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafında **Nakit Tahsilat** butonuna tıklanır.
2. **Cari (1)** seçilir tutar girilir **(2) Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümü açılır **Kapanan İşlem Seç (3)** butonuna tıklanır.

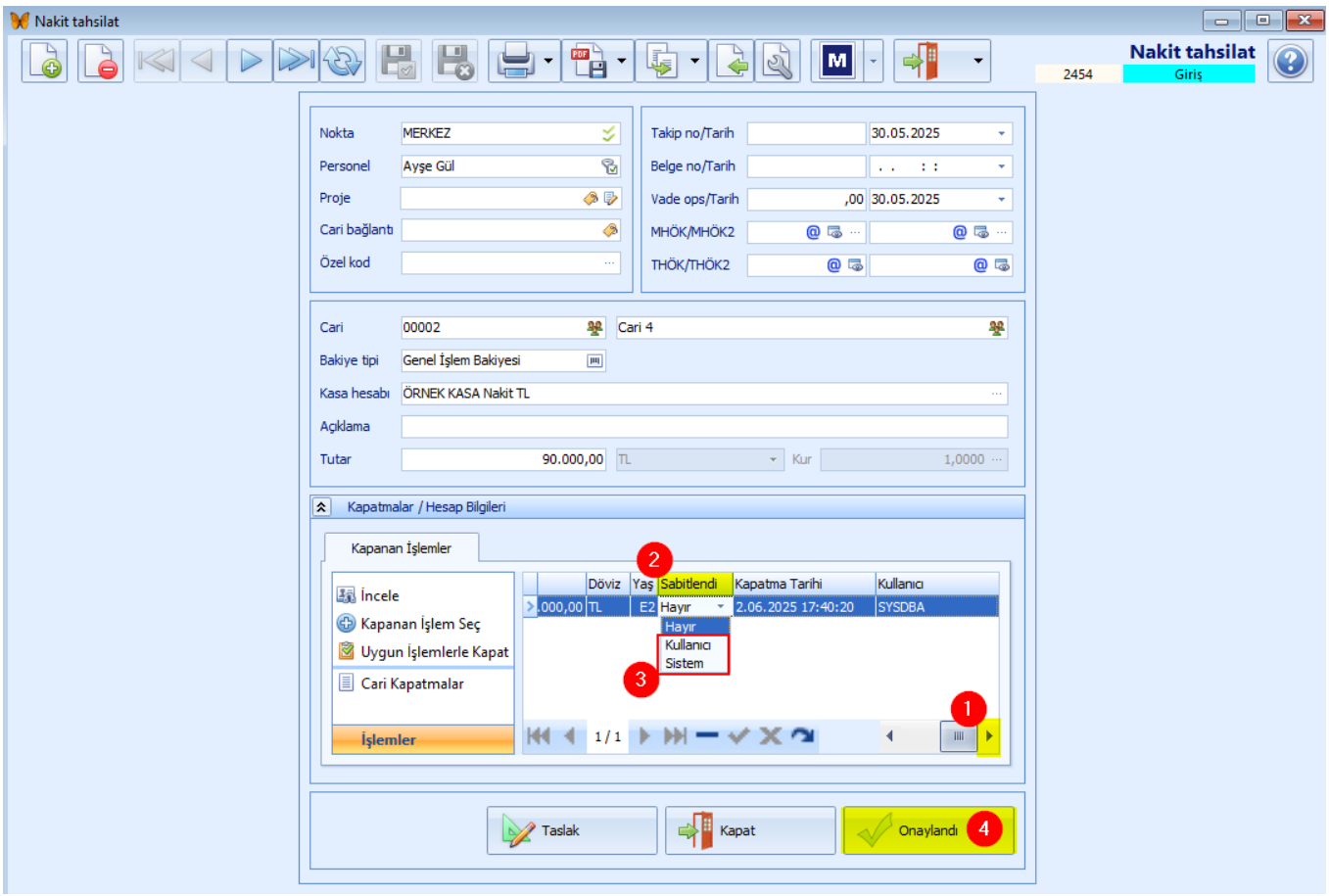


3. Kapatma işlemi için açılan pencerede uygun işlem seçilerek **(1) Tamam** butonuna **(2)** tıklanır.



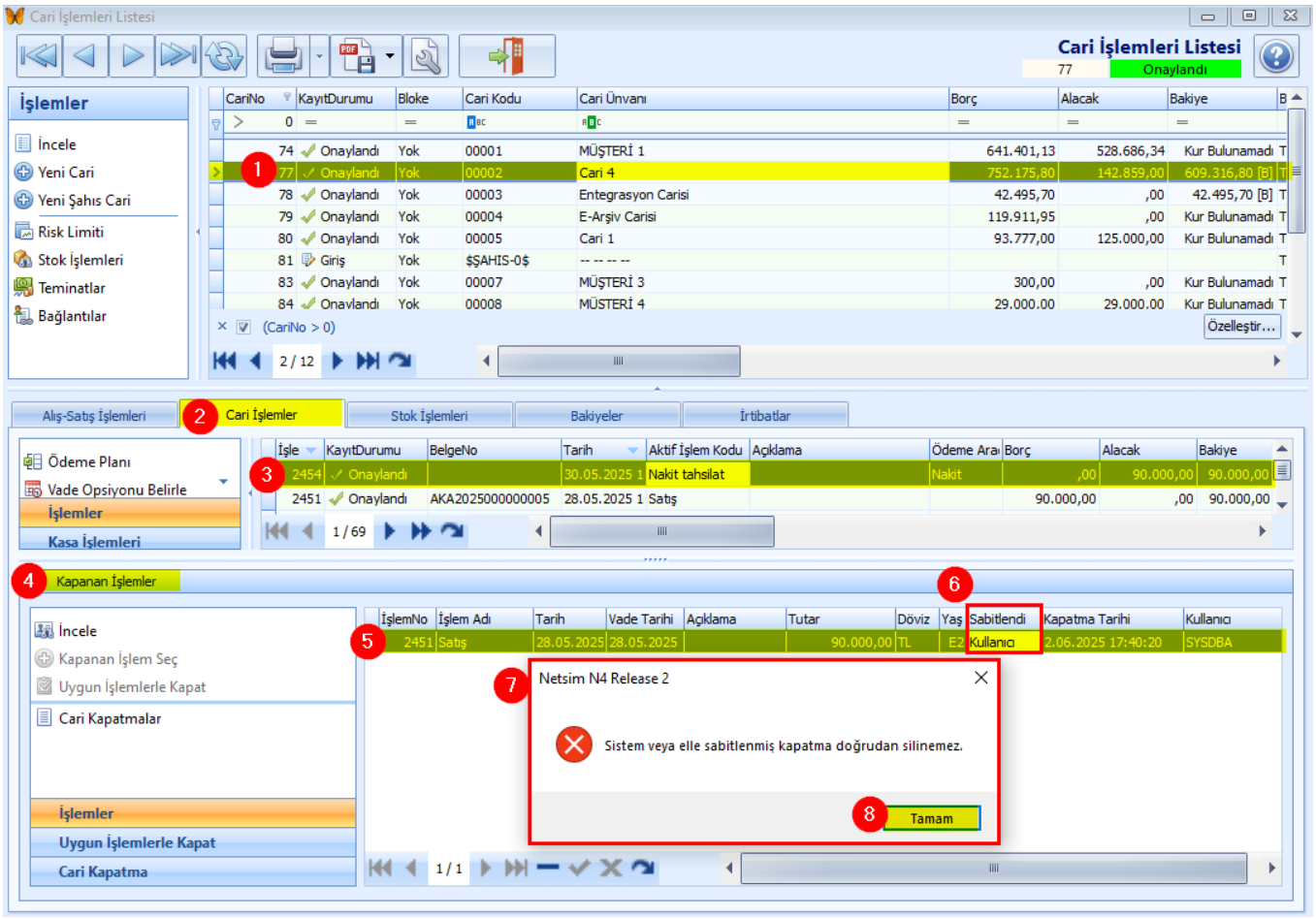
4. Seçilen işlem kaydı satırda kayıt edilir. Satır ok ile sağa kaydırılarak **(1) Sabitlendi (2)** alanından Kullanıcı ya da Sistem seçeneği **(3)** seçilir. **Onaylandı (4)** butonuna tıklanır. İşlem tamamlanır.

Sabitlendi alanı Hayır değeri ile değiştirilmediği sürece arayüz veya toplu kapatma silmeleri devre dışı kalıyor. Bu durum kapatmaların kontrolsuz bir şekilde silinmesini engelliyor.



5. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresinde cari seçilerek **(1) Cari İşlemler** sekmesinde **(2)** tahsilat ya da satış kaydı seçilerek **(3)** kapanan işlemler **(4)** bölümündeki nakit tahsilat ya da satış **(5)** kaydı görüntülenir.

6. Satırda **Sabitlendi (6)** alanında yapılan seçim görüntülenir. Kapatma işlemini silmek için butonuna tıklanılır. Kontrol tanımlandığı için sistem tarafından uyarı **(7)** açılır. Uyarı **Tamam (8)** butonuna tıklanılarak kapatılır.



5.2.39. Yabancı döviz kurundan yapılan satış işlemi nasıl kapatılır?

Yabancı döviz kurundan yapılan satış işleminin kapatılması için 2 seçenek vardır.

1. Satış işlemi yapılan tarihteki döviz kurundan ödeme kaydı oluşturularak kapatma işlemi yapılır.
2. Güncel döviz kurundan ödeme kaydı oluşturularak kapatma işlemi yapılır.

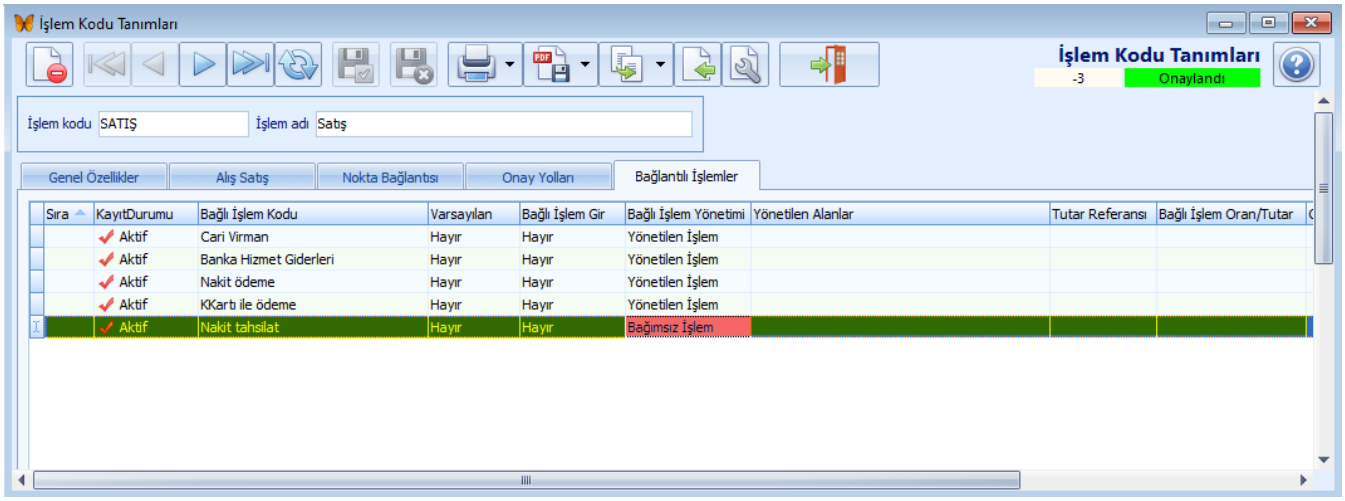
Bu seçeneklerden birinin kullanılması için sistemsel ayar yapılması gerekir.

➢ SİSTEM AYARI

1. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları>İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **SATIŞ** işlem kaydı açılır.
2. **Bağlantı İşlemler** sekmesinde **Nakit ödeme** satırında iken **Bağlı İşlem Yönetimi** sütununda seçim yapılır.

Yönetilen İşlem seçilir ise satış işlemi yapılan tarihteki döviz kurundan ödeme kaydı oluşturulur.
Bağımsız İşlem seçilir ise güncel tarihli döviz kurundan ödeme kaydı oluşturulur.

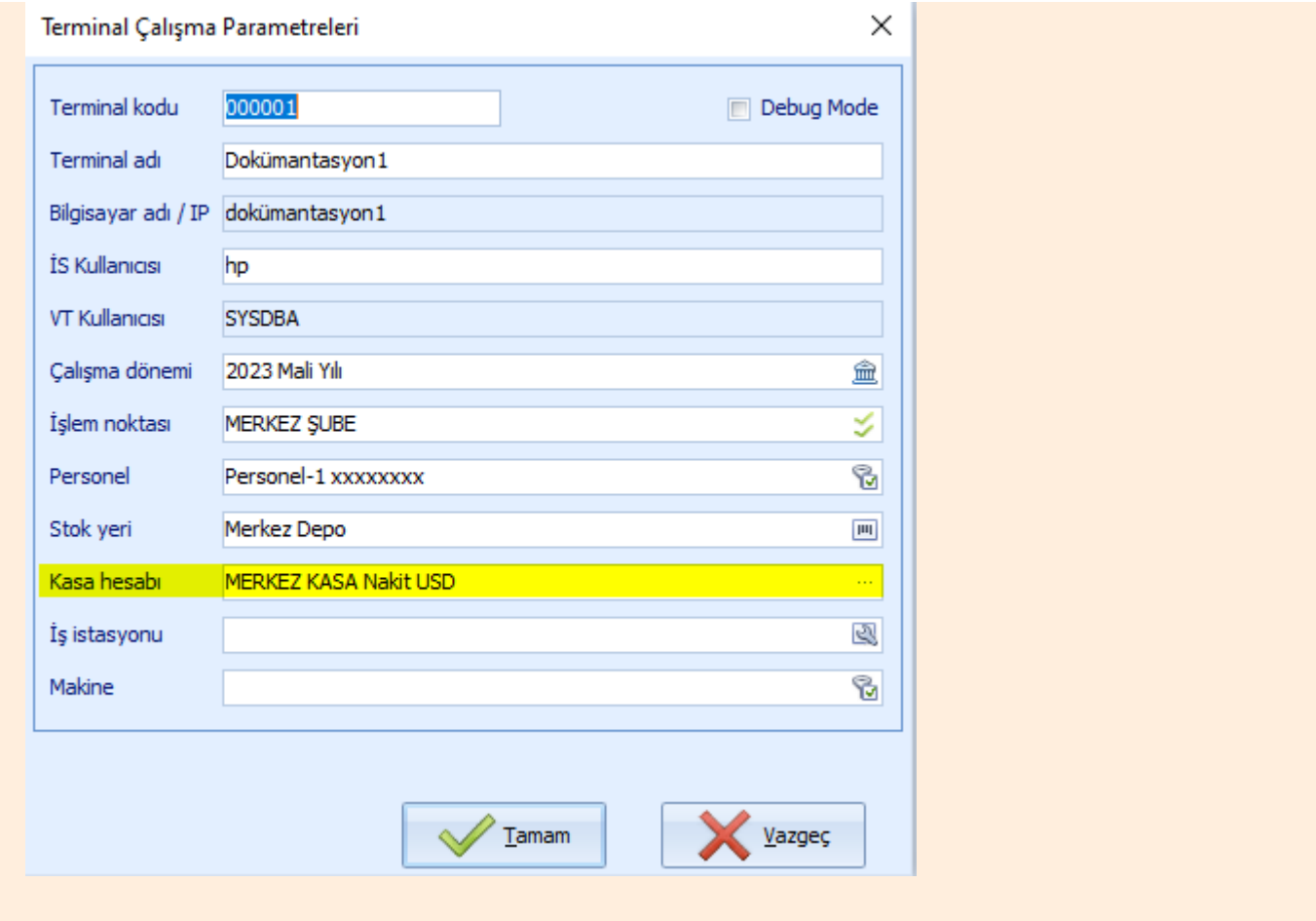
Örneğin aşağıdaki görselde **SATIŞ** işlemi için nakit tahsilat yapılırken *Bağımsız İşlem* seçilerek güncel döviz kurunun kullanılması için ayar yapılmıştır.
Yani nakit ödemenin yapıldığı tarihteki döviz kuru kullanılacaktır.



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

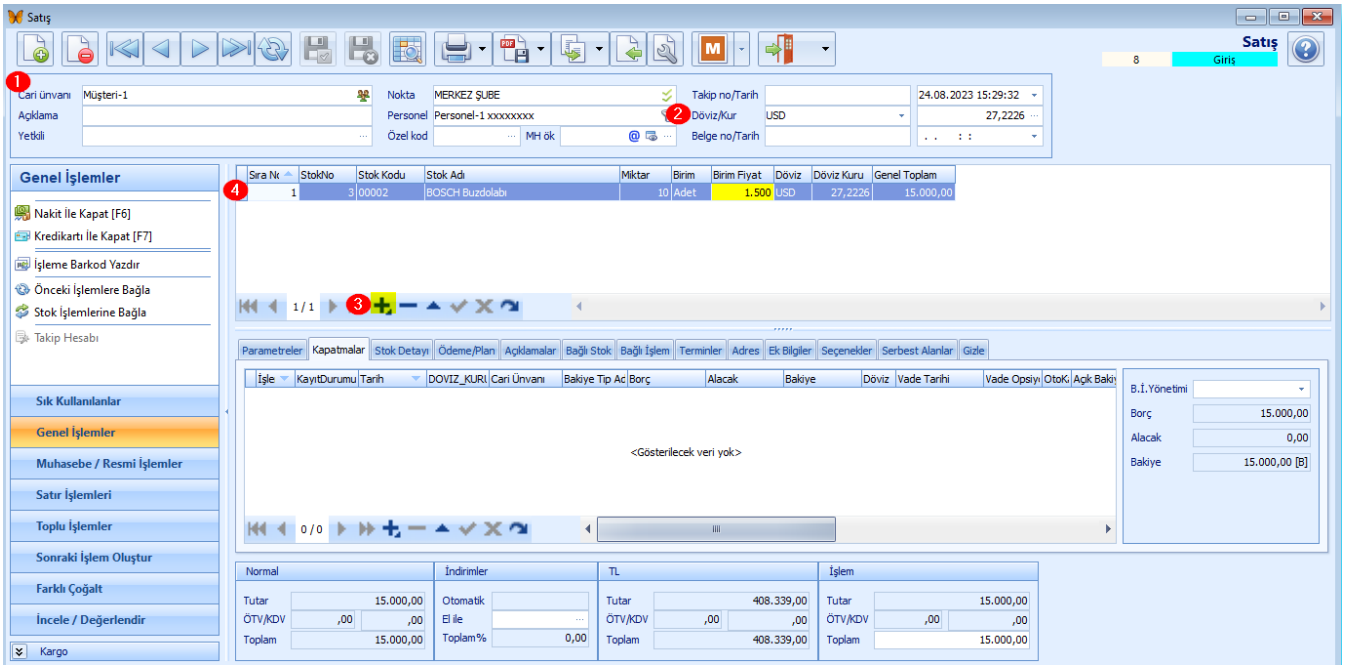
ÖN İŞLEMLER

1. **Yabancı Döviz Nakit Kasa Tanımı** yapılır.
2. **CTRL+F8** basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde **Kasa Hesabı** alanında *Merkez Kasa Nakit USD* seçilir.

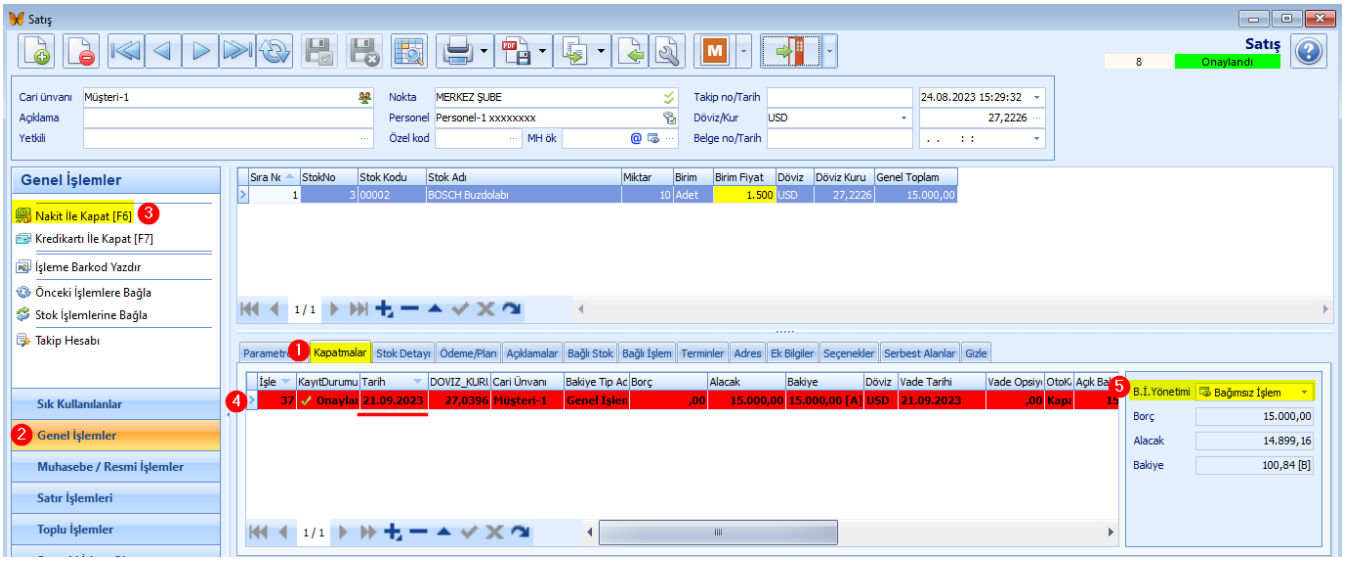


İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.(Cari kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız**.)
2. Satış işlemi yapılacak olan yabancı döviz kuru **(2)** seçilir.
3. butonuna tıklanarak **(3)** açılan satır kaydında stok adı **(4)** seçilir. **Miktar** alanına alış yapılacak miktar yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. (Stok kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız**.)



4. Satış işlemine bağlı ödeme girişi yapılarak kapatması yapılması için satış kaydının durumu **Giriş** iken **Kapatmalar (1)** sekmesine tıklanıp pencerenin sol tarafındaki **Genel İşlemler** sekmesindeki **(2) Nakit ile Kapat (3)** butonuna tıklanarak tahsilat satır kaydı **(4)** açılır.
5. Sistemde işlem öncesinde ayar yapıldığı için *Bağımsız İşlem* ayarı **(5)** seçili gelmektedir. Eğer buradaki seçenek *Yönetilen İşlem* olarak değiştirilir ise satış işleminin yapıldığı tarihteki döviz kuru kullanılarak tahsilat kaydı oluşturulur ve satış işlemi kapatılır. Satırdaki tahsilat kaydının durumu ve satış kaydının durumu **Onaylandı** yapılır.



5.2.40. Yabancı döviz kurundan yapılan alış işlemi nasıl kapatılır?

Yabancı döviz kurundan yapılan alış işleminin kapatılması için 2 seçenek vardır.

1. Alış işlemi yapılan tarihteki döviz kurundan ödeme kaydı oluşturularak kapatma işlemi yapılır.
2. Güncel döviz kurundan ödeme kaydı oluşturularak kapatma işlemi yapılır.

Bu seçeneklerden birinin kullanılması için sistemsel ayar yapılması gerekir.

➢ SİSTEM AYARI

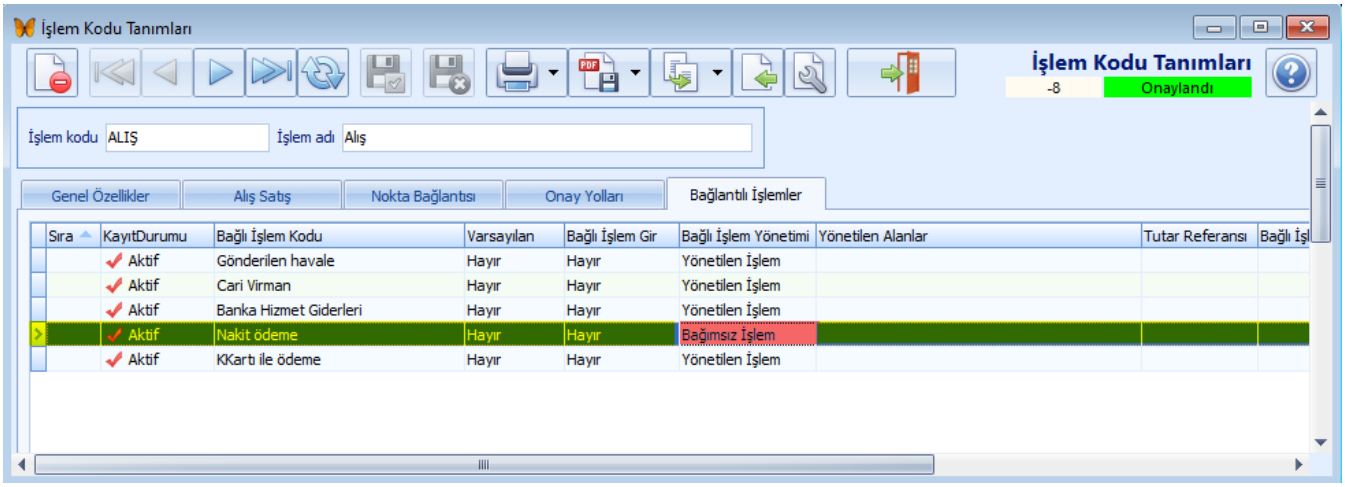
1. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları>İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **ALIŞ** işlem kaydı açılır.
2. **Bağlantı İşlemler** sekmesinde **Nakit ödeme** satırında iken **Bağlı İşlem Yönetimi** sütununda seçim yapılır.

Yönetilen İşlem seçilir ise alış işlemi yapılan tarihteki döviz kurundan ödeme kaydı oluşturulur.

Bağımsız İşlem seçilir ise güncel tarihli döviz kurundan ödeme kaydı oluşturulur.

Örneğin aşağıdaki görselde **ALIŞ** işlemi için nakit ödeme yapılırken *Bağımsız İşlem* seçilerek güncel döviz kurunun kullanılması için ayar yapılmıştır.

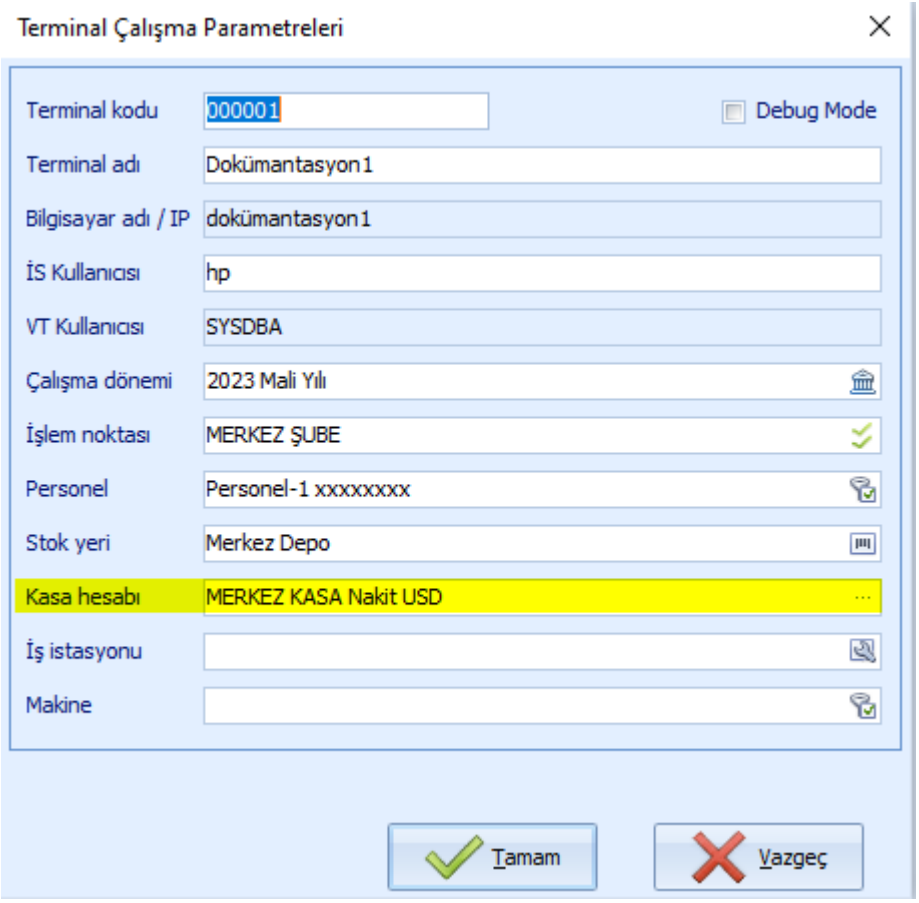
Yani nakit ödemenin yapıldığı tarihteki döviz kuru kullanılacaktır.



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

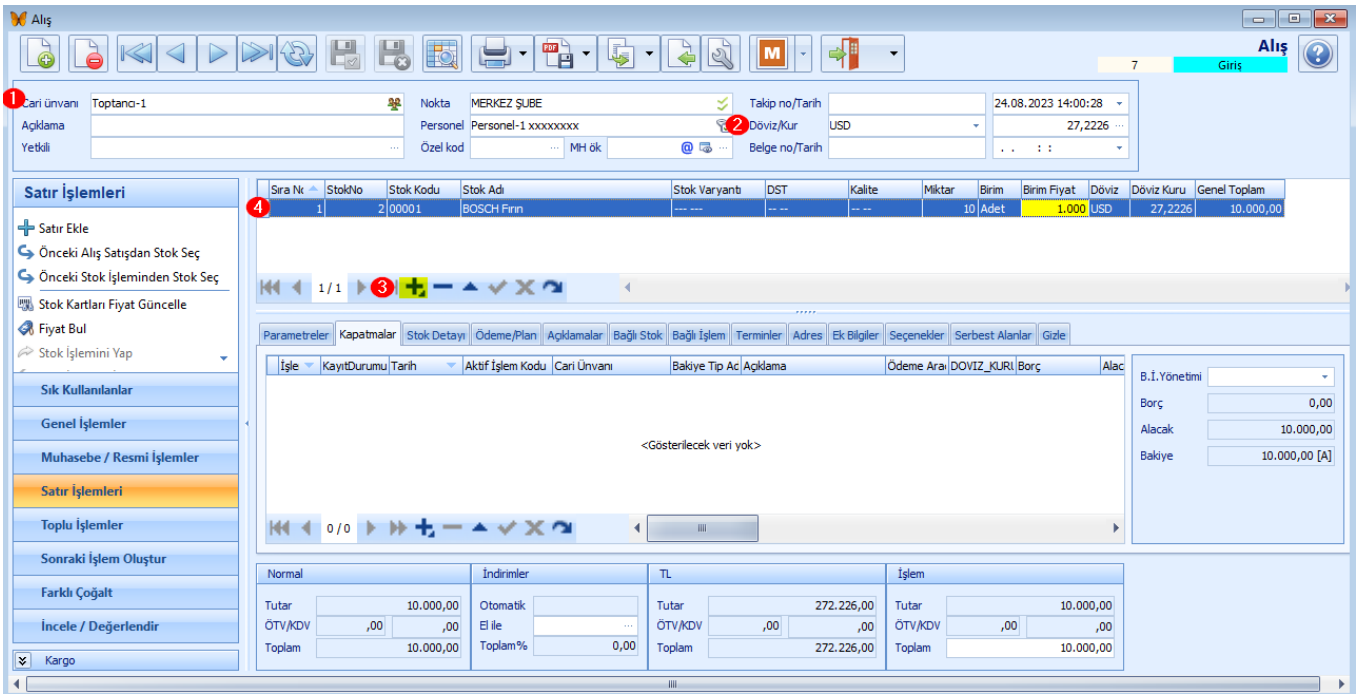
ÖN İŞLEMLER

1. **Yabancı Döviz Nakit Kasa Tanımı** yapılır.
2. **CTRL+F8** basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde **Kasa Hesabı** alanında *Merkez Kasa Nakit USD* seçilir.

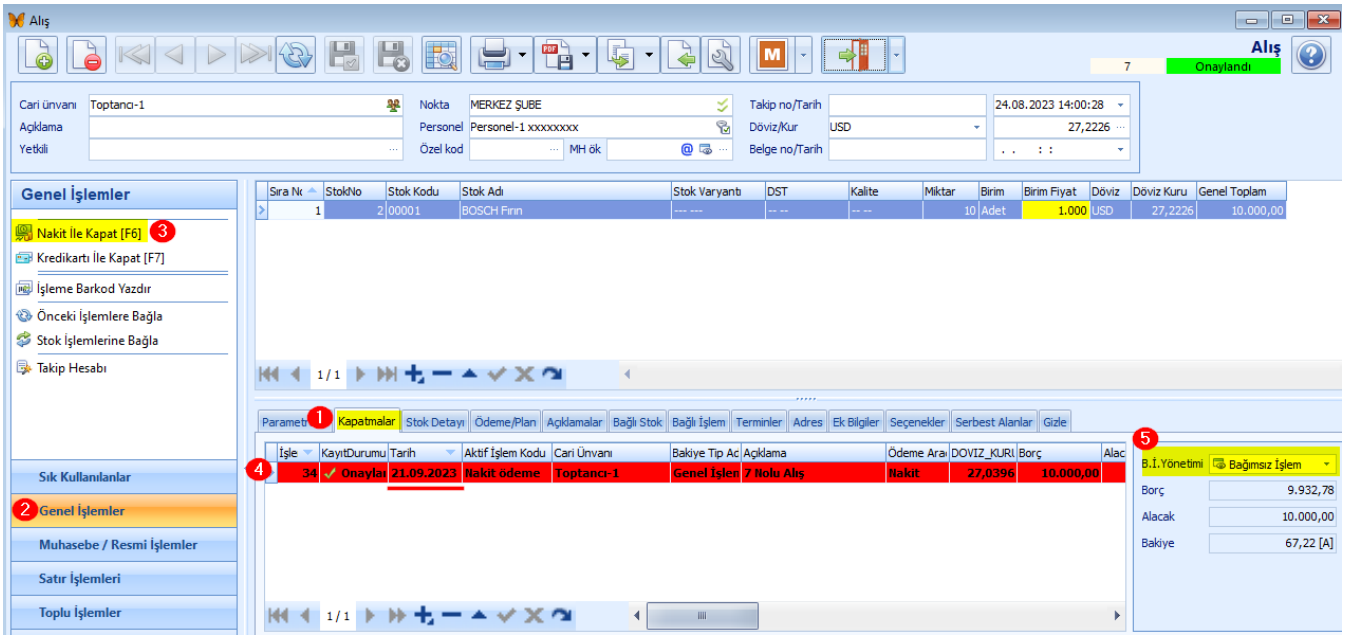


İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.(Cari kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız**.)
2. Alış işlemi yapılacak olan yabancı döviz kuru **(2)** seçilir.
3. butonuna tıklanarak **(3)** açılan satır kaydında stok adı **(4)** seçilir. **Miktar** alanına alış yapılacak miktar yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. (Stok kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız**.)



4. Alış işlemine bağlı ödeme girişi yapılarak kapatması yapılması için alış kaydının durumu **Giriş** iken **Kapatmalar (1)** sekmesine tıklanıp pencerenin sol tarafındaki **Genel İşlemler** sekmesindeki **(2) Nakit ile Kapat (3)** butonuna tıklanarak ödeme satır kaydı **(4)** açılır.
5. Sistemde işlem öncesinde ayar yapıldığı için *Bağımsız İşlem* ayarı **(5)** seçili gelmektedir. Eğer buradaki seçenek *Yönetilen İşlem* olarak değiştirilir ise alış işleminin yapıldığı tarihteki döviz kuru kullanılarak ödeme kaydı oluşturulur ve alış işlemi kapatılır.



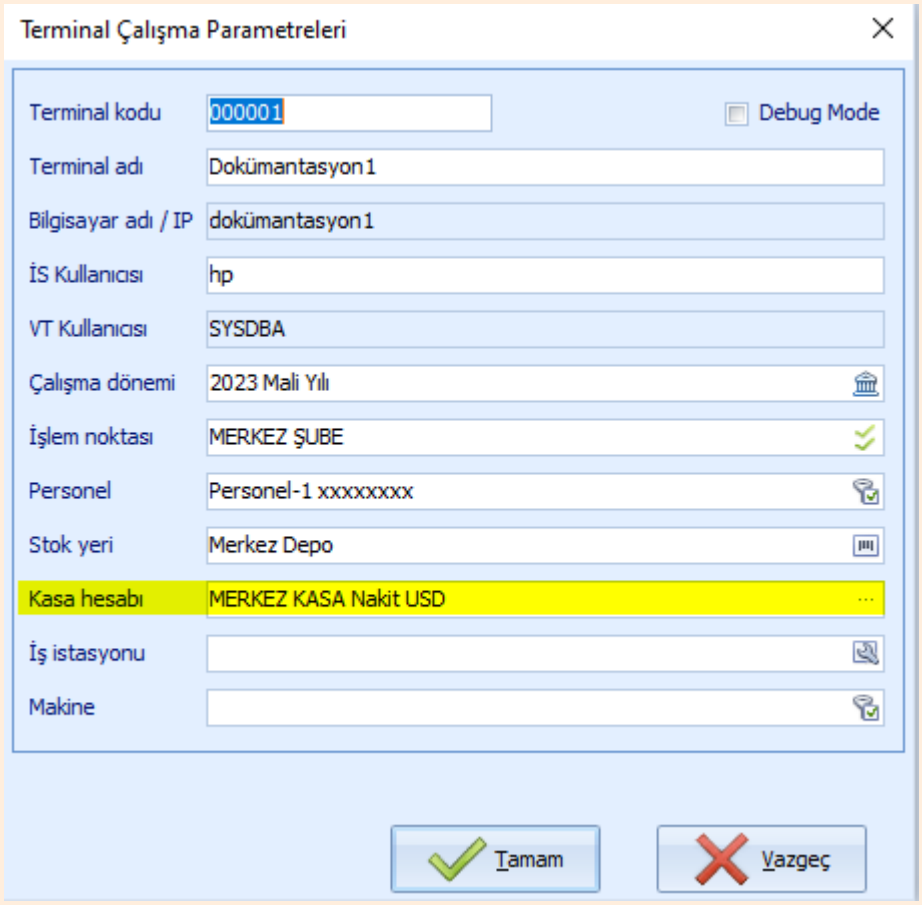
6. Satır ödeme kaydının durumu ve alış kaydının durumu **Onaylandı** yapılır.

5.2.41. Yabancı döviz satış işlemi nakit tahsilat ile nasıl kapatılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

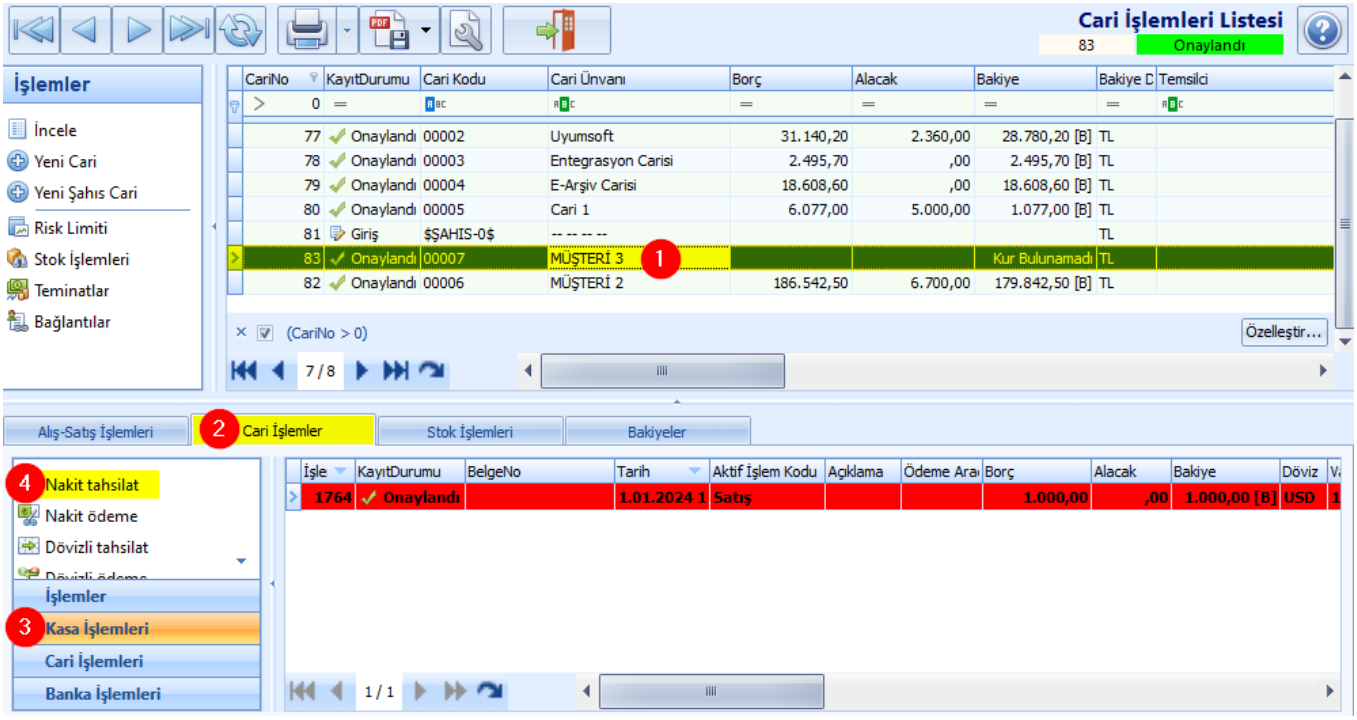
ÖN İŞLEMLER

1. Yabancı Döviz Nakit Kasa Tanımı yapılır.
2. **CTRL+F8** basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde **Kasa Hesabı** alanında *Merkez Kasa Nakit USD* seçilir.

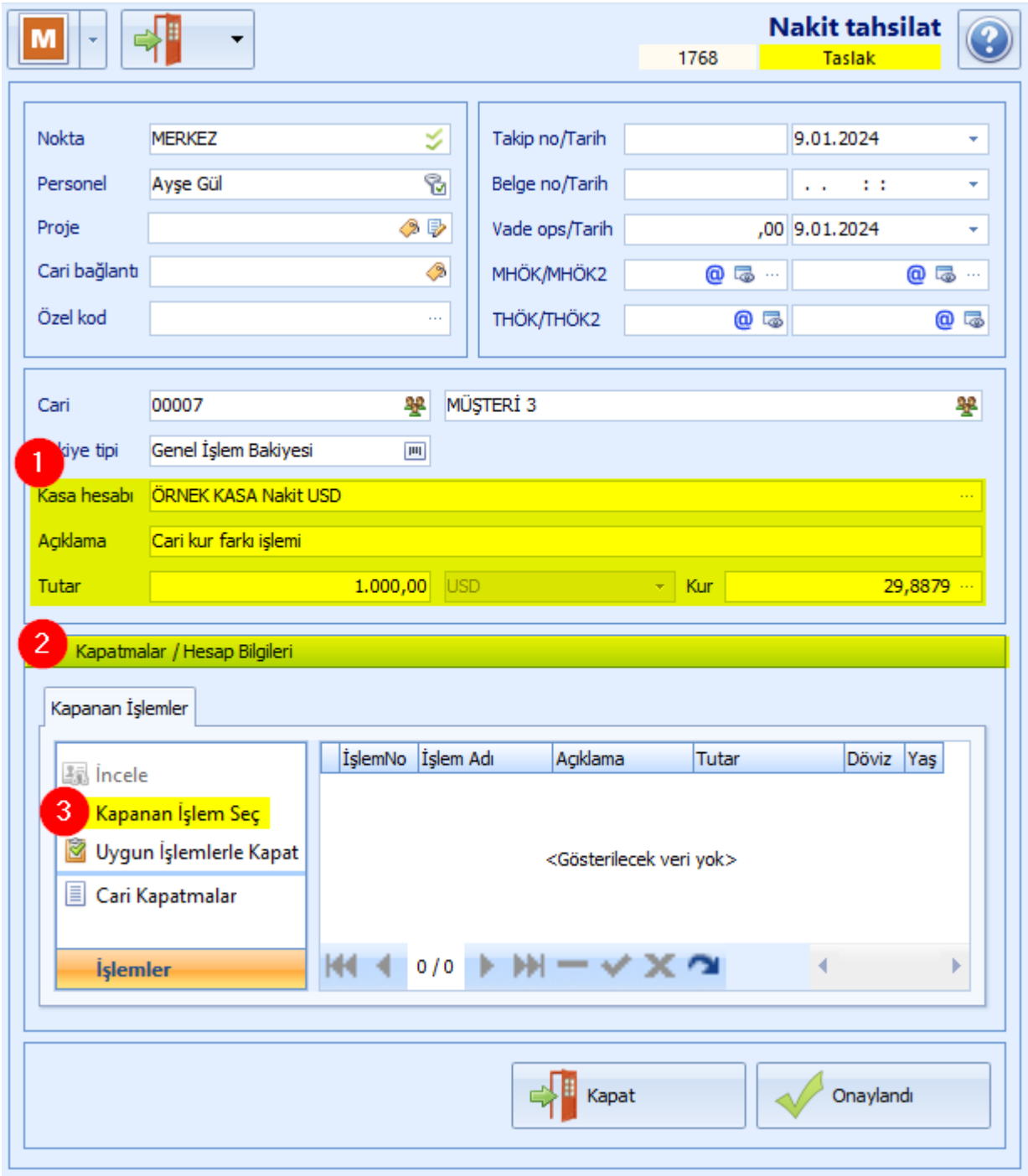


İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

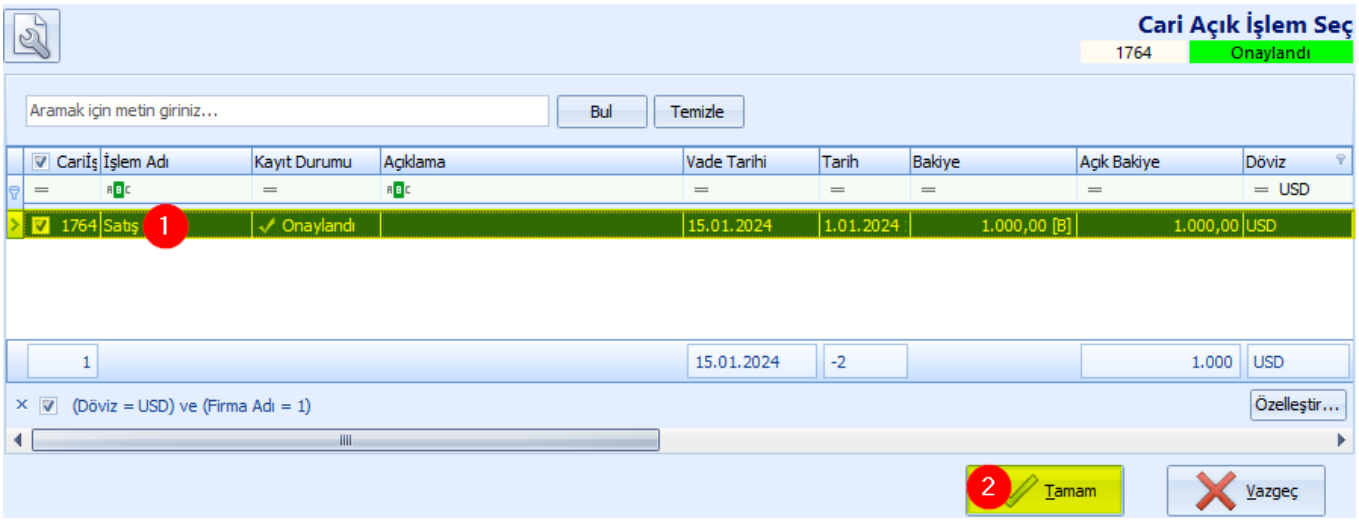
1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Kasa İşlemleri (3)** tıklanarak açılan bölümdeki **Nakit tahsilat (4)** butonuna tıklanır.



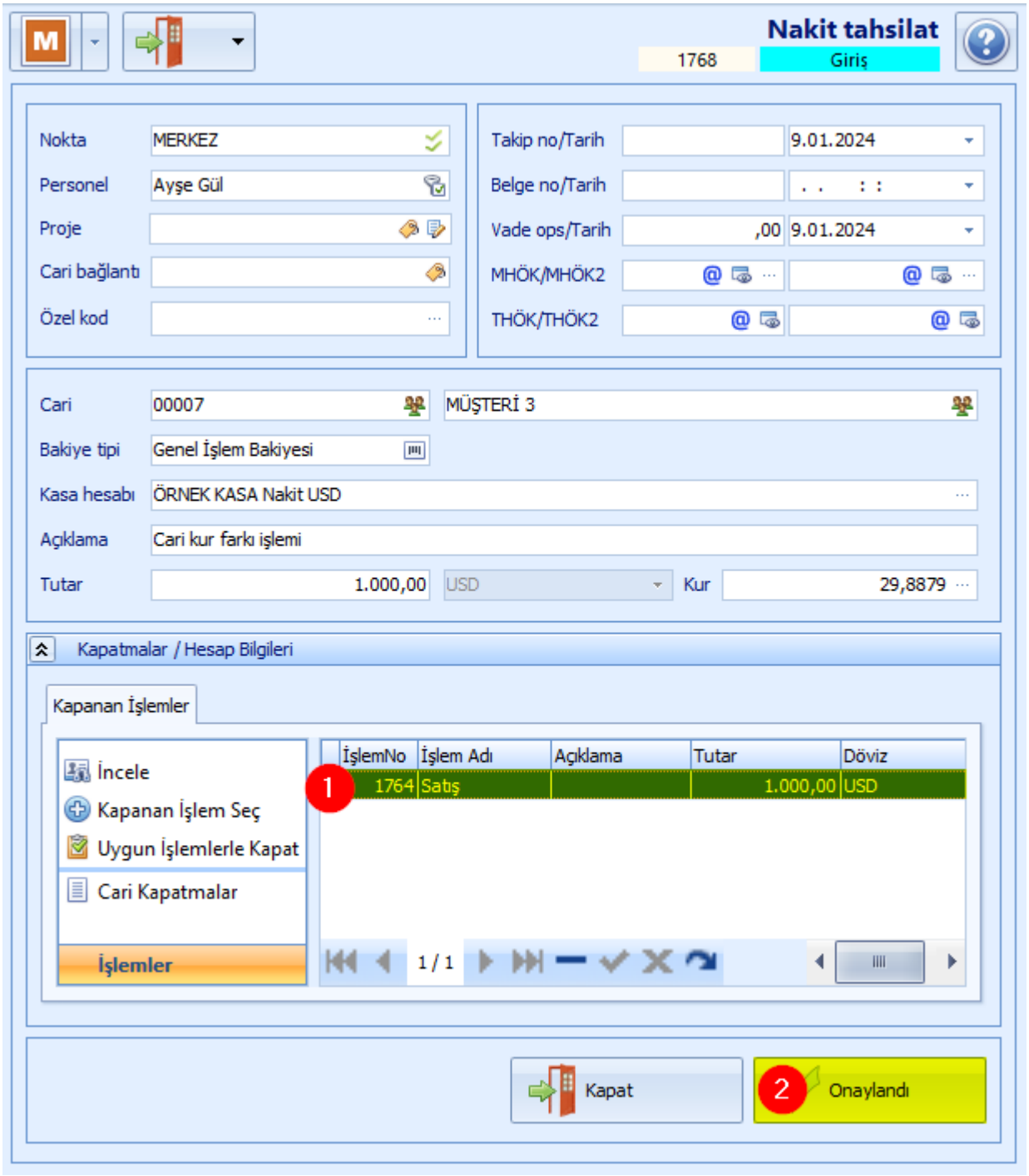
2. Nakit tahsilat penceresinde **Kasa hesabı** seçilir, **Açıklama** ve **Tutar** bilgisi **(1)** girilir.
3. Açılan pencerede **Kapatmalar / Hesap Bilgileri (2)** bölümü genişletilir. Pencerenin sol tarafındaki **Kapanan İşlem Seç (3)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede ilgili satış işlemi **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.



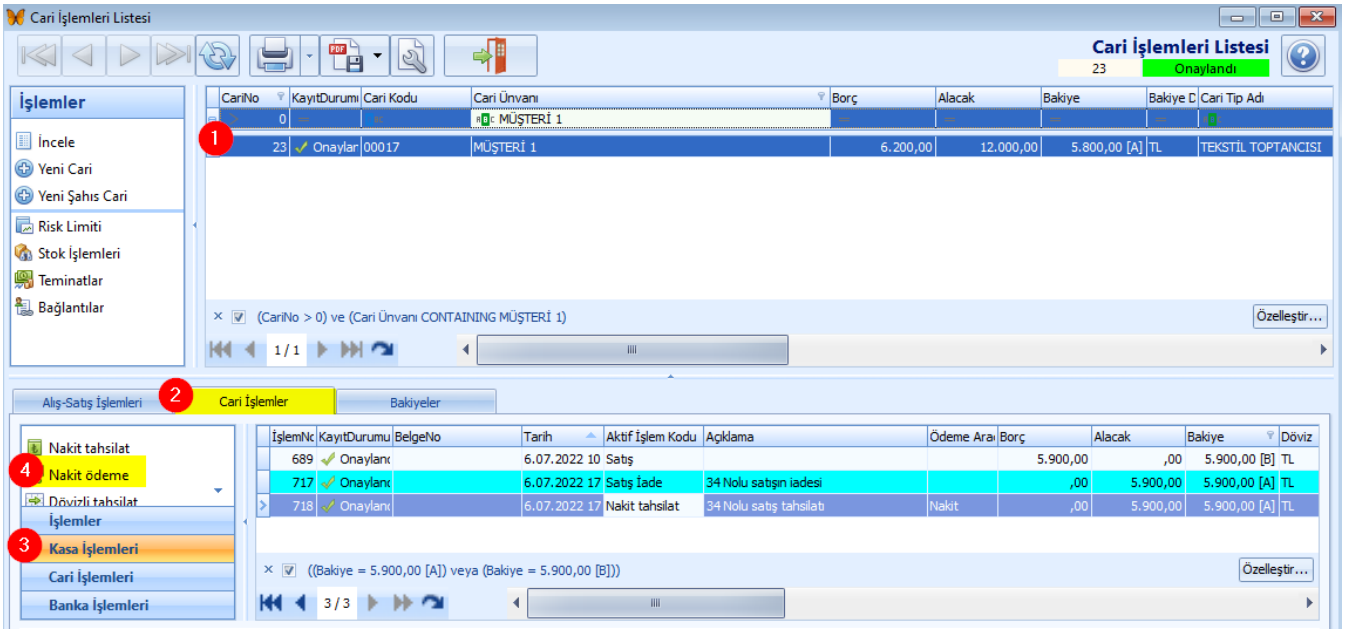
4. Satış işlem kaydı satırda **(1)** sistem tarafından oluşturulur. **Kapat (2)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



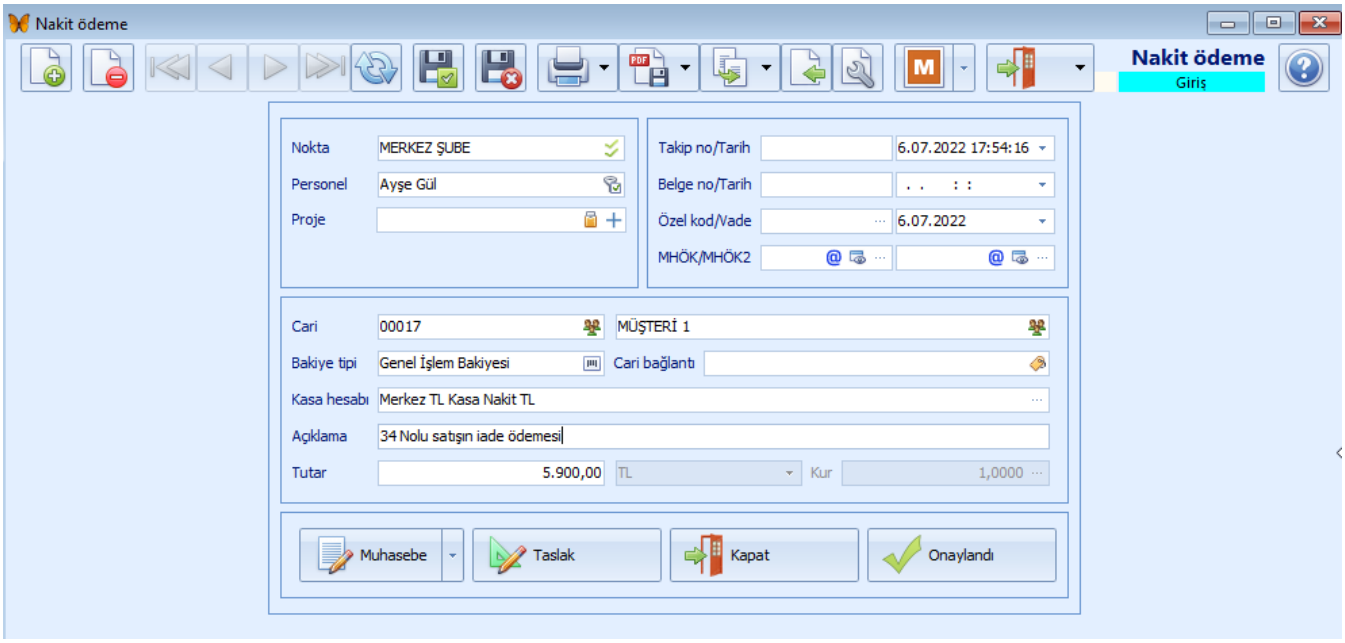
5.2.42. Satış iadesinin kapatılması nasıl yapılır?

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

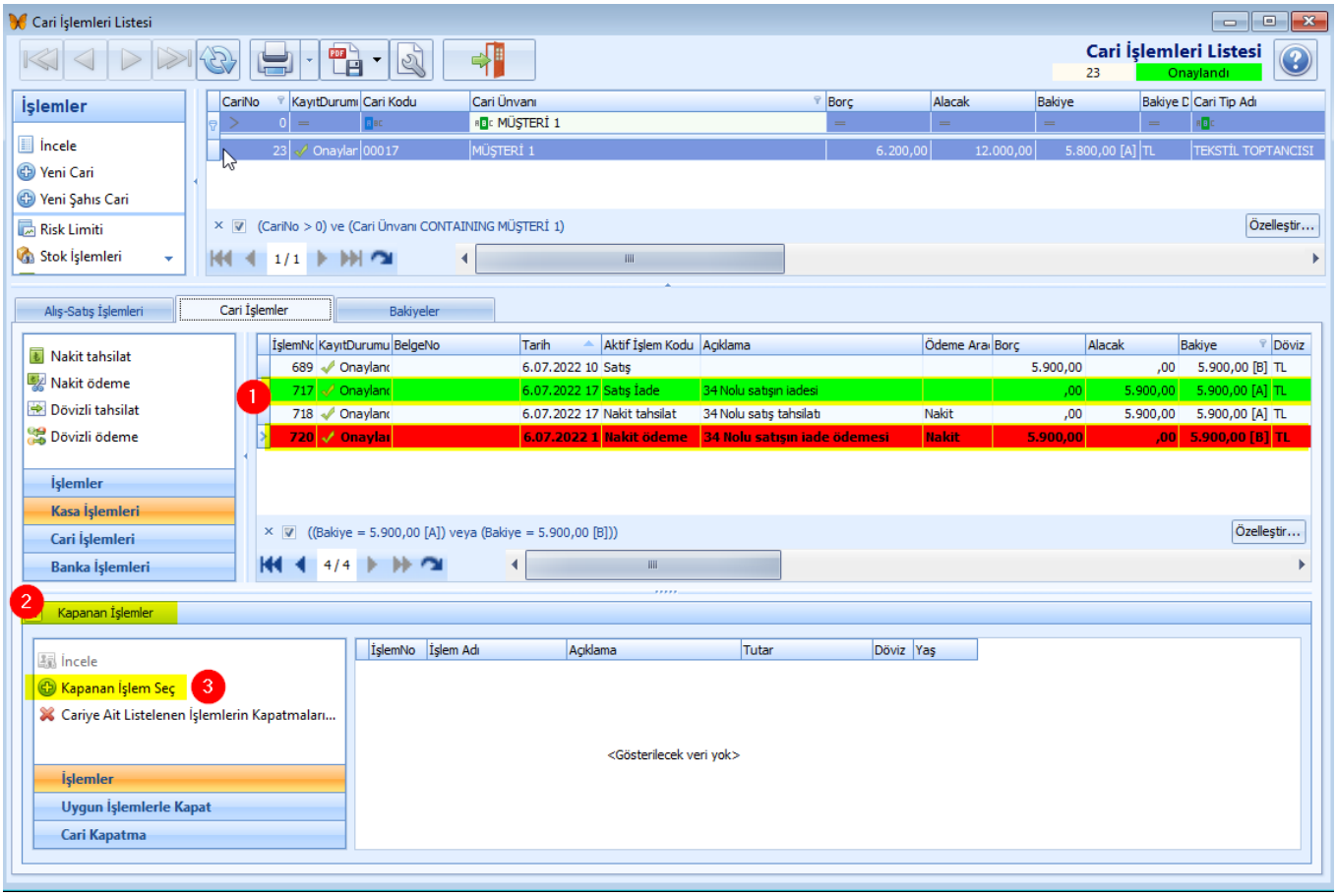
1. Satışın iadesinin yapıldığı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Kasa İşlemleri **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Nakit Ödeme (4)** butonuna tıklanılır.



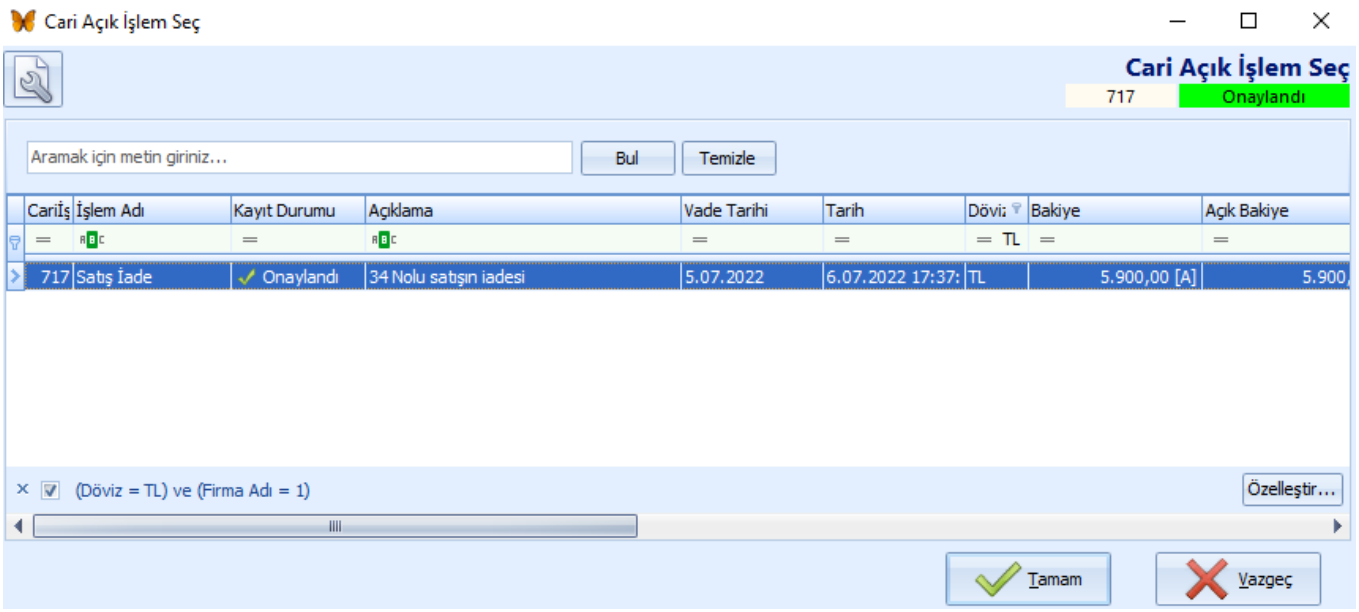
2. Satış iadesine ait geri ödeme nakit olarak yapılır. **Onaylandı** butonuna tıklanır.



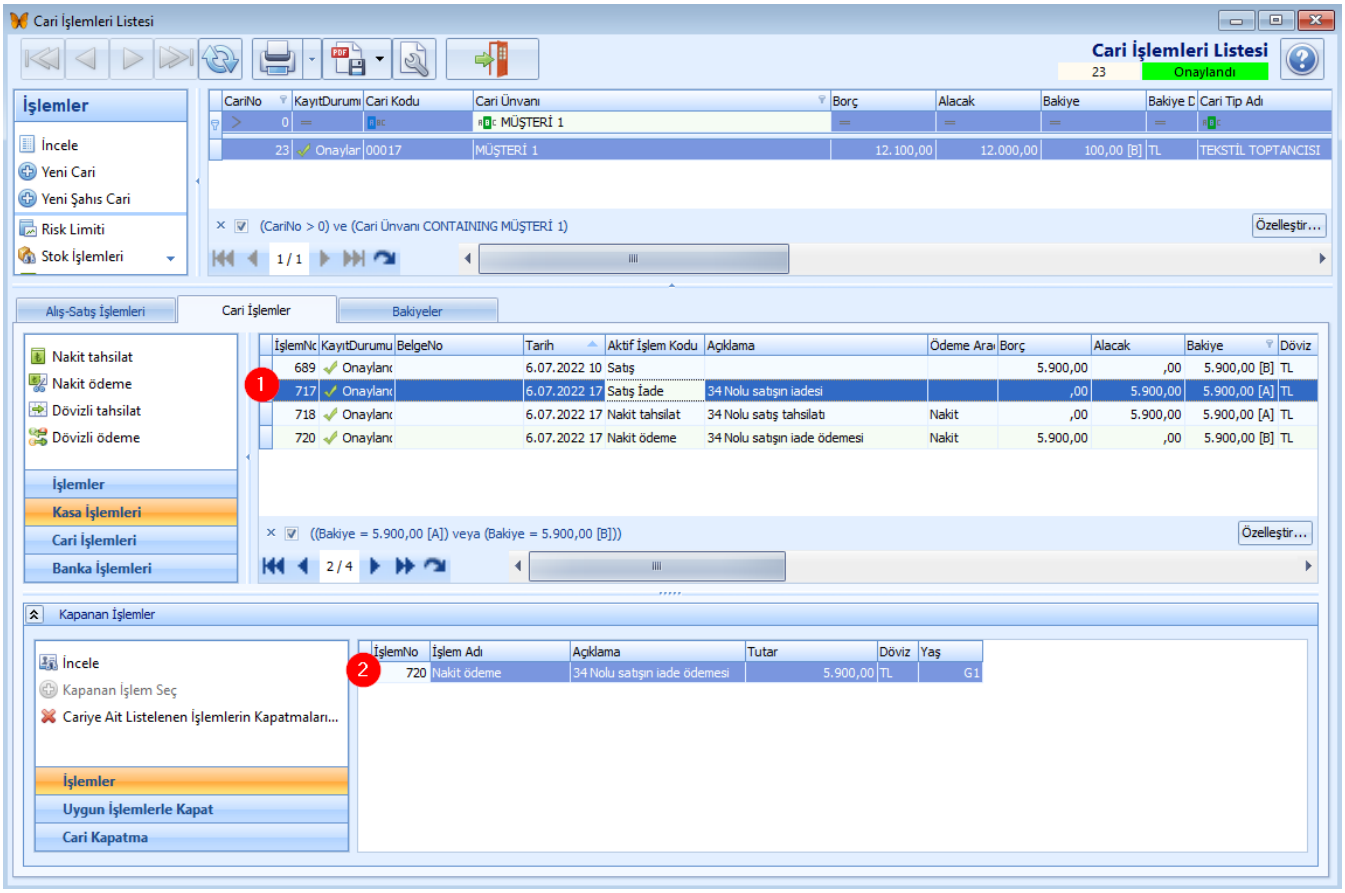
3. Satış iadesi ve İade ödeme kayıtları **(1)** görülmektedir. İade Nakit Ödemesi seçili iken aşağıdaki Kapanan İşlemler **(2)** bölümündeki **Kapanan İşlem Seç (3)** butonuna tıklanılır.



4. Satış iadesi seçilir. **Tamam** butonuna tıklanır. Bu şekilde iade için yapılan nakit ödeme ile satış iade kaydı kapatılır.



5. İşlem sonrasında satış iadesi **(1)** ile nakit ödemesinin **(2)** kapatıldığı görülür. Kayıtlar kapandıktan sonra satır renkleri turkuazdan beyaz renge döner.



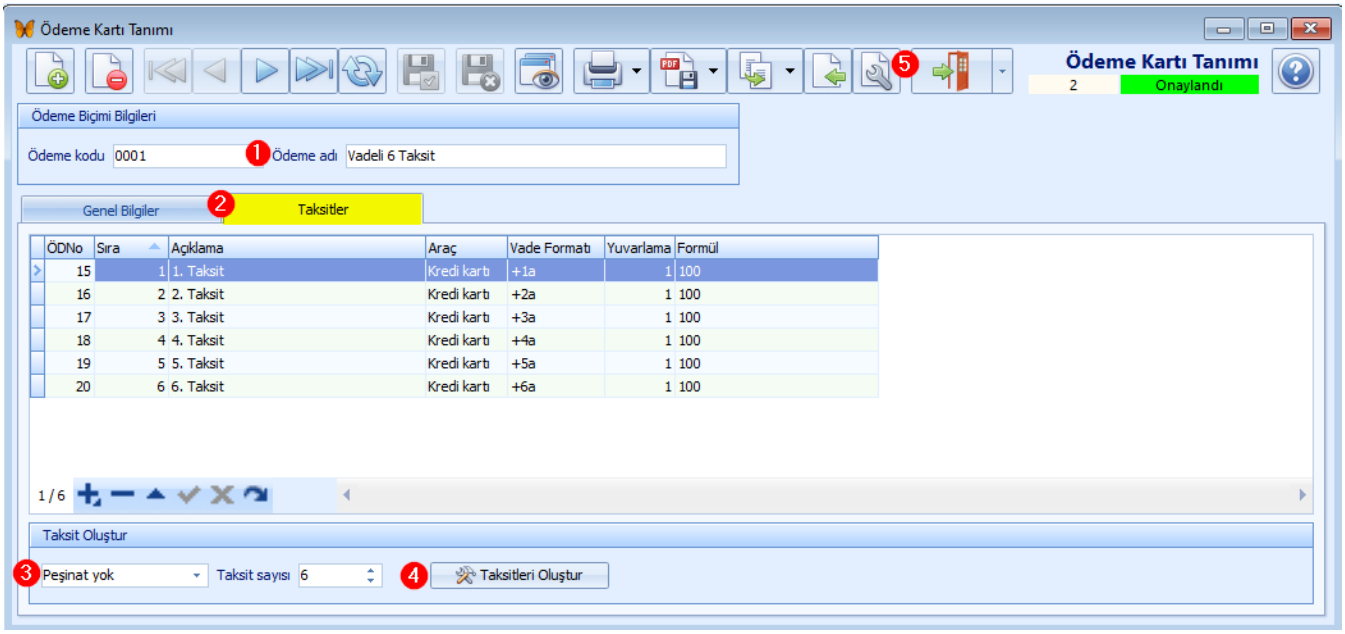
5.2.43. Taksitli ödeme tipi nasıl tanımlanır?

Alış satış işlemlerinde kullanılacak olan peşin, kredi kartı, taksit vb. ödeme seçenekleri tanımlanır.

TANIMLAR modülündeki **Cari Sistem Tanımları** menüsündeki **Ödeme Kartları** işlem penceresi açılır.

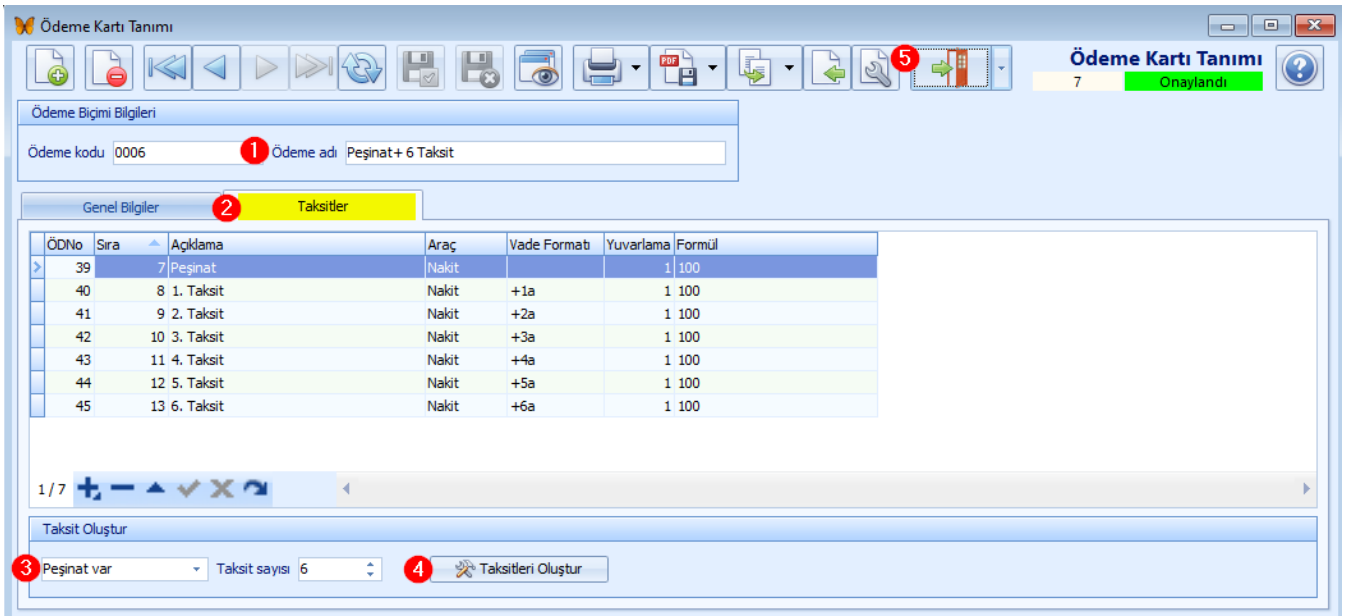
➢ **Taksitli Ödeme (Peşinatsız)**

1.  butonuna tıklanarak yeni kayıt penceresi açılır.Açılan pencerede **Ödeme adı (1)** alanına gelerek oluşturulacak taksit adı yazılır.  butonuna tıklanarak yapılan işlem kayıt edilir.
2. **Taksitler (2)** sekmesine geçilir. Taksit oluştur **(3)** alanından 'peşinat yok' seçilir. **Taksit sayısı** alanına oluşturmak istediğimiz taksit sayısı yazılır.
3. **Taksitleri oluştur (4)** butonuna tıklanır. Kredi kartı için tek çekim uygulanacak ise bir satırda tek çekimlik ödeme kaydı oluşturularak Vade Formatı gün sonu ya da bankanın verdiği vade belirtilir.
4. Oluşturulan kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



➢ Peşinat+Taksitli Ödeme

1.  butonuna tıklanarak yeni kayıt penceresi açılır. Açılan pencerede **Ödeme adı** alanında **(1)** 'Peşinat + 6 Taksit' yazılır.  butonuna tıklanarak kayıt edilir.
2. **Taksitler (2)** sekmesinde **Taksit oluştur (3)** alanından 'peşinat var' seçilir. **Taksit sayısı** alanında taksit sayısı yazılır.
3. **Taksitleri oluştur (4)** butonuna tıklanır.
4. Oluşturulan kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



5.2.44. Taksitli satış nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Taksitli satış işleminde ödeme planı özelliği kullanılır.

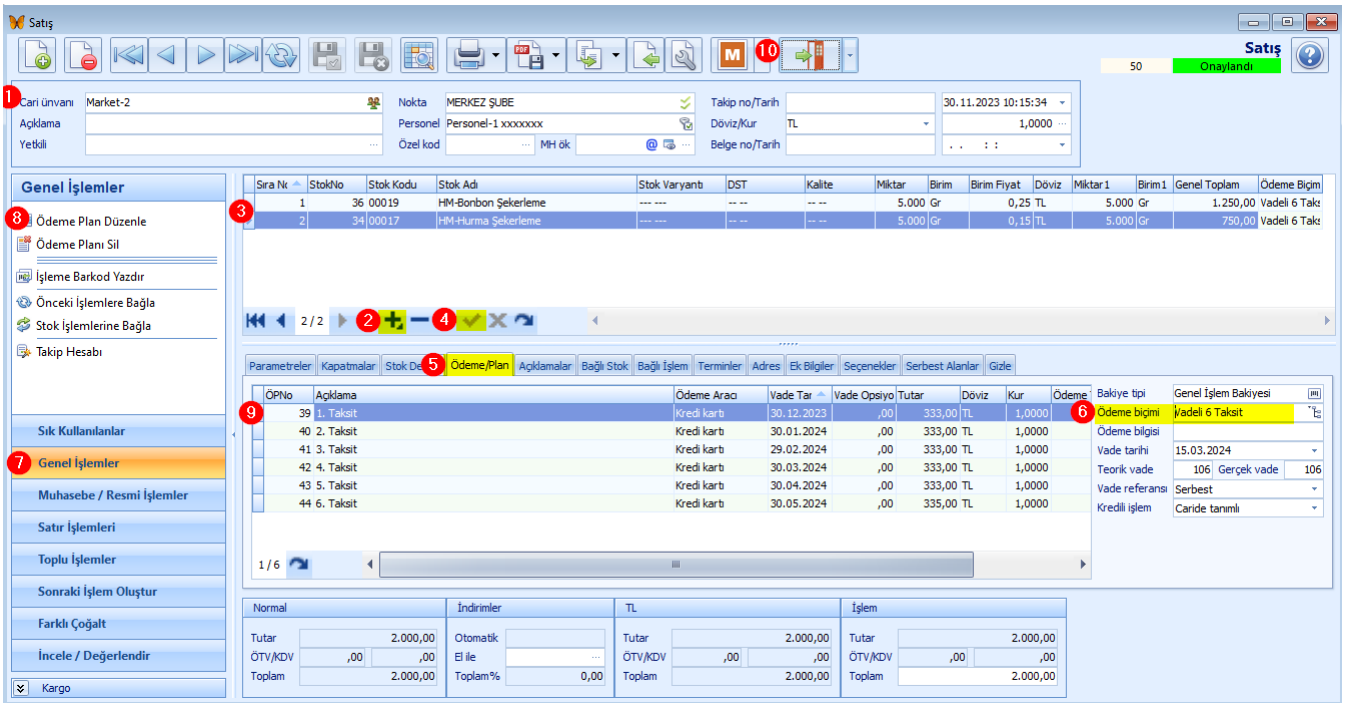
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1.Taksitli ödeme şekli tanımlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış** işlem penceresi açılır.

1. **Cari ünvanı(1)** alanında ilgili cari seçilir. butonuna tıklanarak **(2)** satırda stok seçilerek kayıt **(3)** oluşturulur. butonuna tıklanarak **(4)** stoklar satış işlemine kayıt edilir.
2. **Ödeme Plan (5)** sekmesinde ödeme biçimi seçilerek **(6) Genel İşlemler** bölümündeki **(7) Ödeme Plan Düzenle** butonuna **(8)** tıklanır. Açılan pencerede vadeler gösterilir. Burada değişiklik yapılır yoksa **Tamam** butonuna tıklanarak taksitler listelenir **(9)**.
3. Satış kaydı **Onaylandı (10)** yapılarak taksitli satış işlemi tamamlanır.



5.2.45. Taksitli alış nasıl yapılır?

Taksitli alış işleminde ödeme planı özelliği kullanılır.

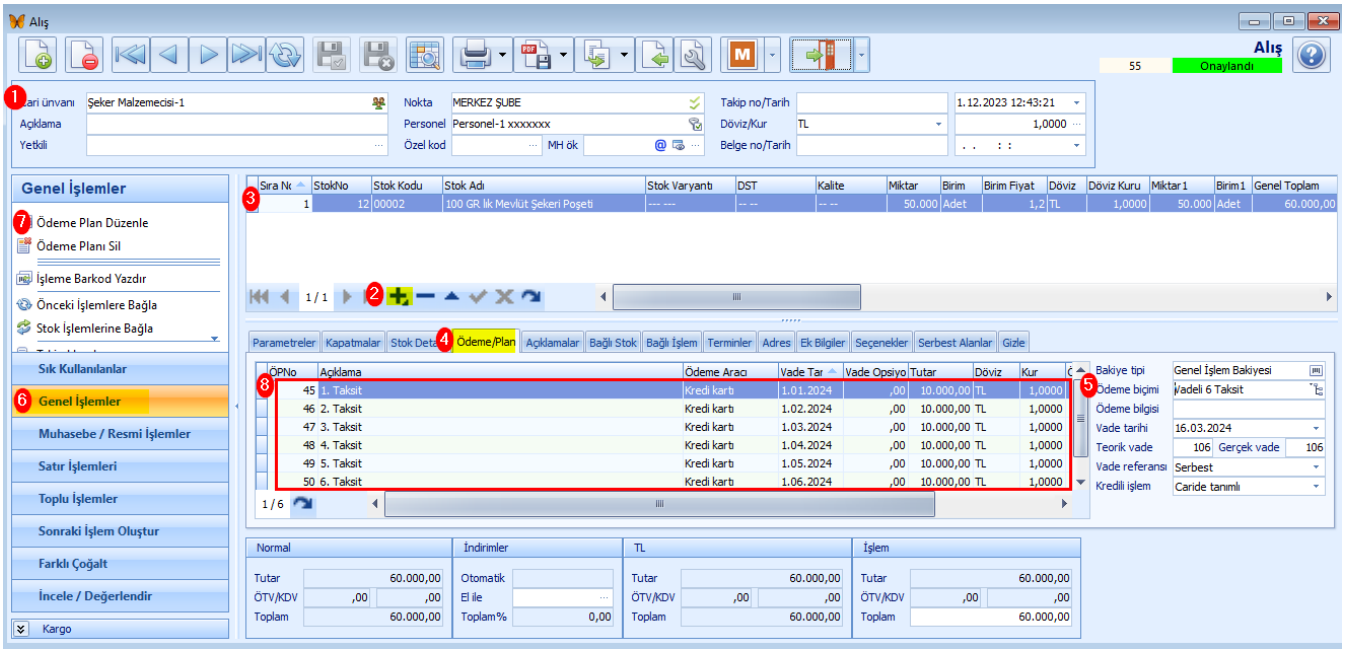
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1.Taksitli ödeme şekli tanımlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış** işlem penceresi açılır.

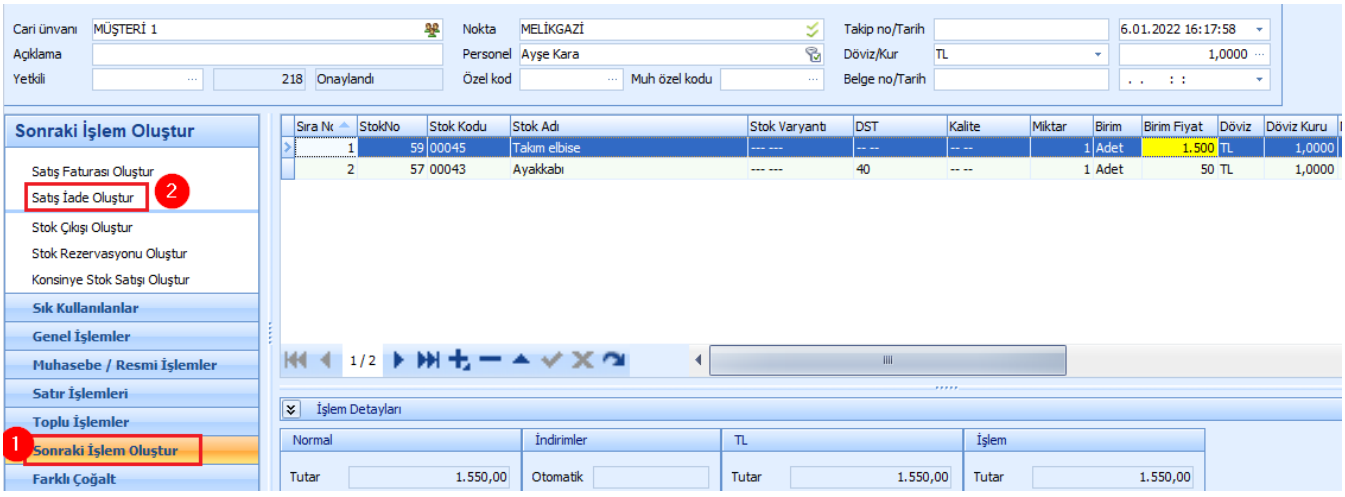
1. **Cari ünvanı(1)** alanında ilgili cari seçilir. butonuna **(2)** tıklanarak alışı yapılacak stok kaydı satırda **(3)** oluşturulur.Pencerenin alt bölümündeki **İşlem Detayları** bölümündeki **Ödeme/Plan (4)** sekmesinde **Ödeme biçimi (5)** alanında vadeli ödeme biçimi seçilerek **Ödeme Planı Düzenle** butonuna tıklanarak taksitler düzenlenip plan **(8)** oluşturulur.



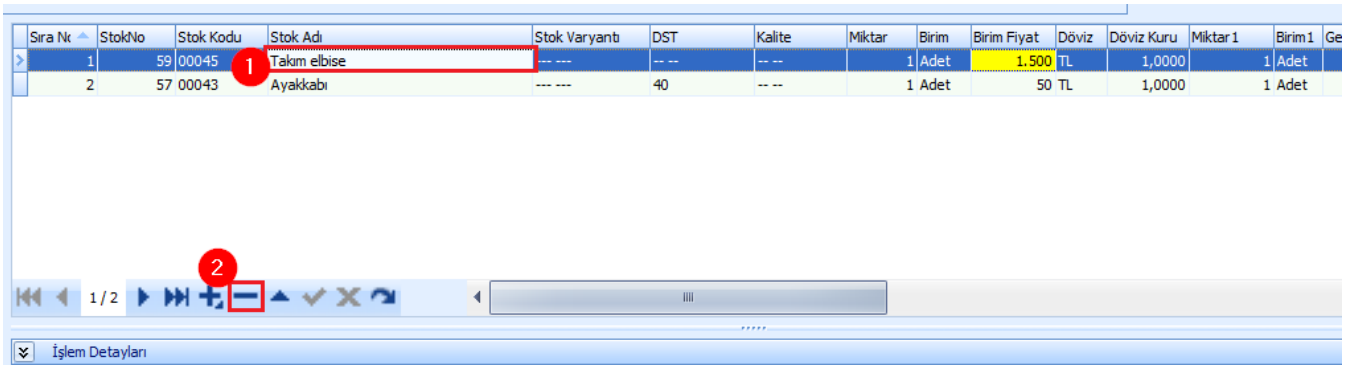
5.2.46. Satışı yapılan ürün nasıl iade alınır?

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış İşlemleri Listesi** açılır.

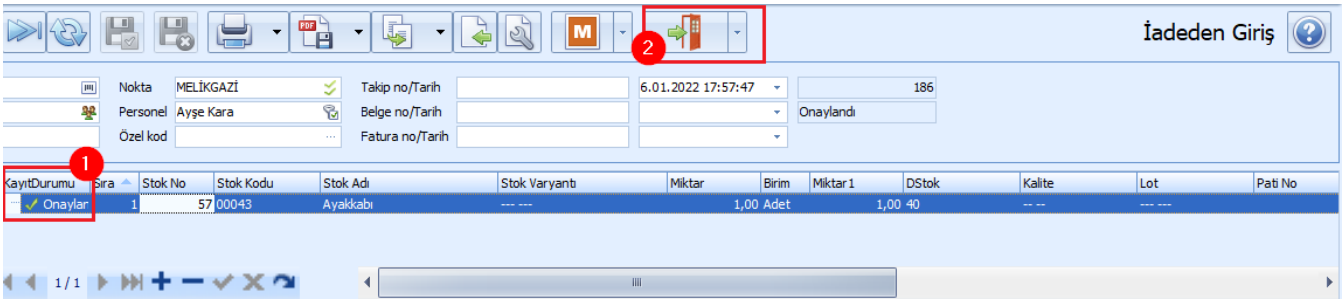
1. İadesi yapılacak olan satış kaydı çift tıklanılarak açılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemi Oluştur (1)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Satış İade Oluştur (2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan **Satış iade** penceresinde iadesi alınmayacak ürün**(1)** butonuna**(2)** tıklanarak silinir ve satış iade kaydı **Onaylandı** durumuna getirilir.



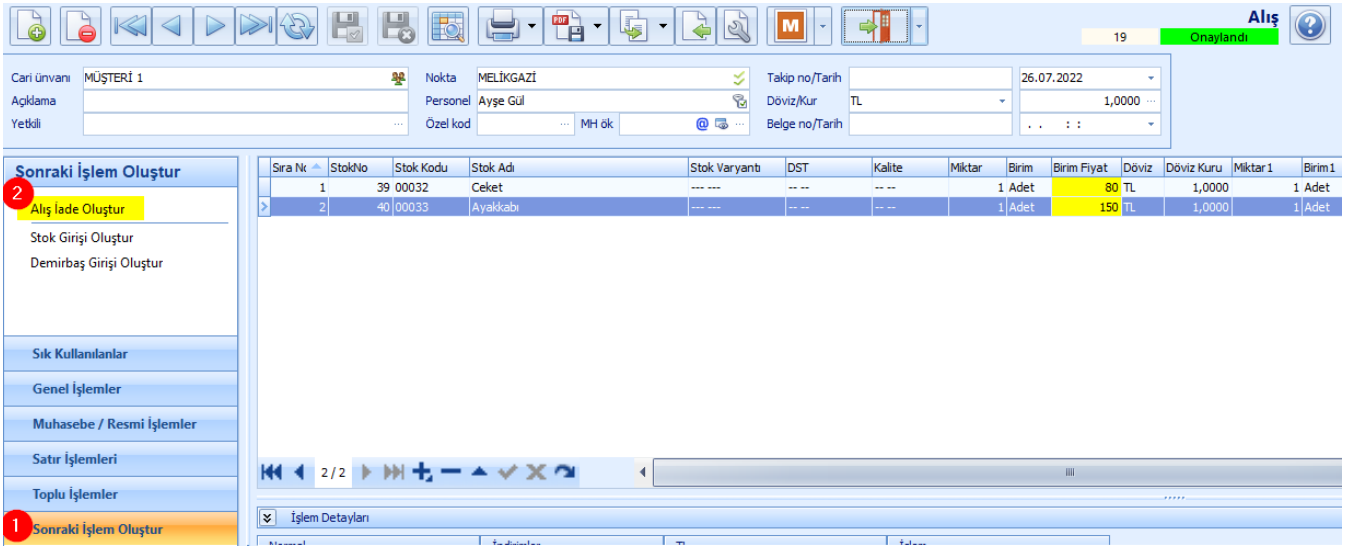
4. Satış iade kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemi Oluştur** menüsünden **İadeden Giriş Oluştur** butonuna tıklanır. Kayıt durumu**(1)** ve iadeden giriş kaydı**(2)** **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.



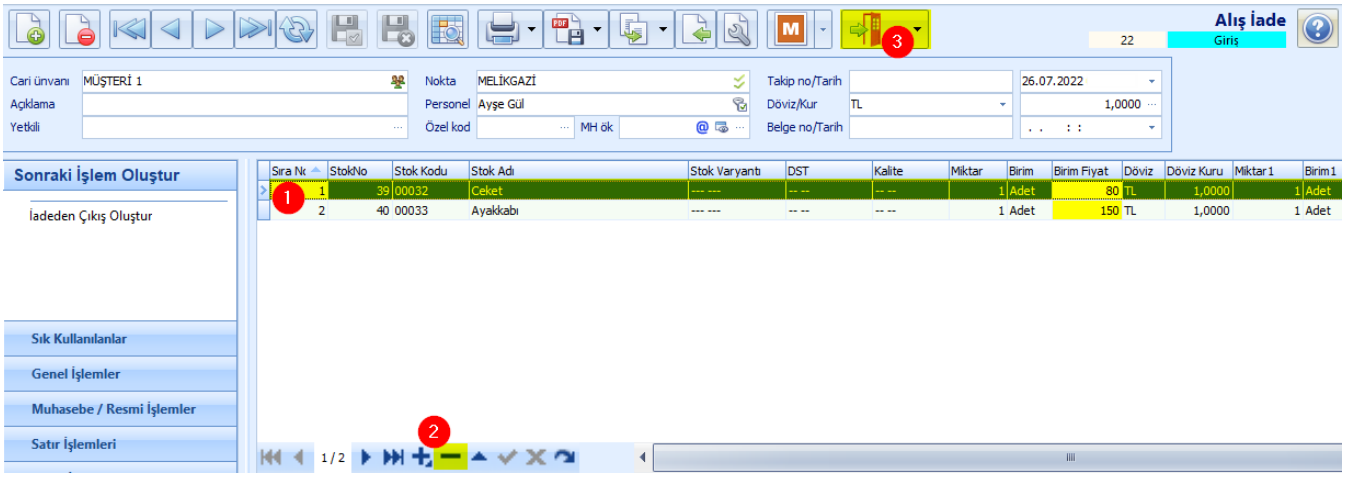
5.2.47. Alışı yapılan ürünün iadesi nasıl yapılır?

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlemleri Listesi** açılır.

1. İadesi yapılacak olan alış kaydı çift tıklanılarak açılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemi Oluştur (1)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Alış İade Oluştur (2)** butonuna tıklanır.

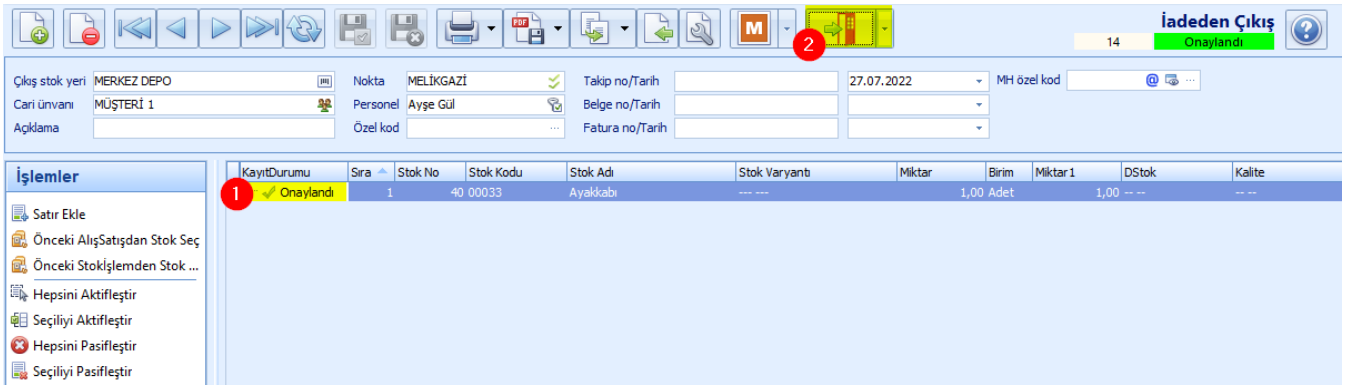


3. Açılan **Alış iade** penceresinde iadesi yapılmayacak ürün**(1)** butonuna **(2)** tıklanarak silinir ve alış iade kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



4. Alış iade kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemi Oluştur** menüsünden **İadeden Çıkış Oluştur** butonuna tıklanır. Kayıt durumu **(1)** ve iadeden çıkış kaydı **(2) Onaylandı** yapılarak işlem

tamamlanır.



5.2.48. Referans no ve tarihi baz alınarak iade faturası nasıl oluşturulur?

İade faturalarında bağlı işlem var ise onun bilgileri alınır, eğer bağlı işlem bulunamıyorsa yapılan iade işleminin **referans no** ve **referans tarihi** dikkate alınır. Her ikisinden de değer alınamaz ise sistem hata verir.

Örneğin, Aynı müşteriye çok fazla aynı ürünün satılması ve fatura kesilmesi durumunda personelin önceki işlemi bulmasının güç olması veya Netsim iş yönetim sisteminin yeni kullanılmaya başlanması ve önceki işleme ulaşılamaması gibi durumlarda referans no ve tarihi girilerek fatura oluşturulur.

Aşağıdaki işlemde referans no ve referans tarihi dikkate alınarak iade faturası oluşturma işlemi anlatılmıştır. Bu işlemde e-fatura ayarları ve tanımları yapılırken **şablon tanımı yapılmamış** varsayılan şablon kullanılmıştır.

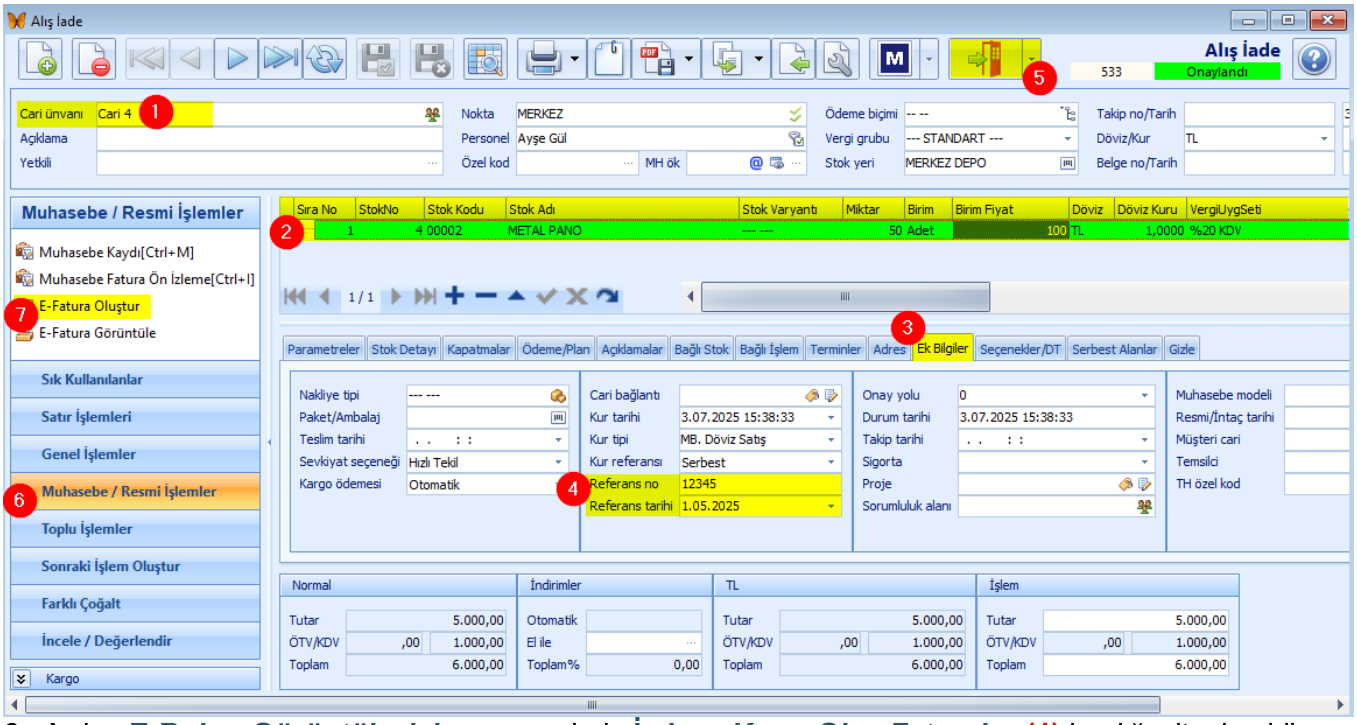
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

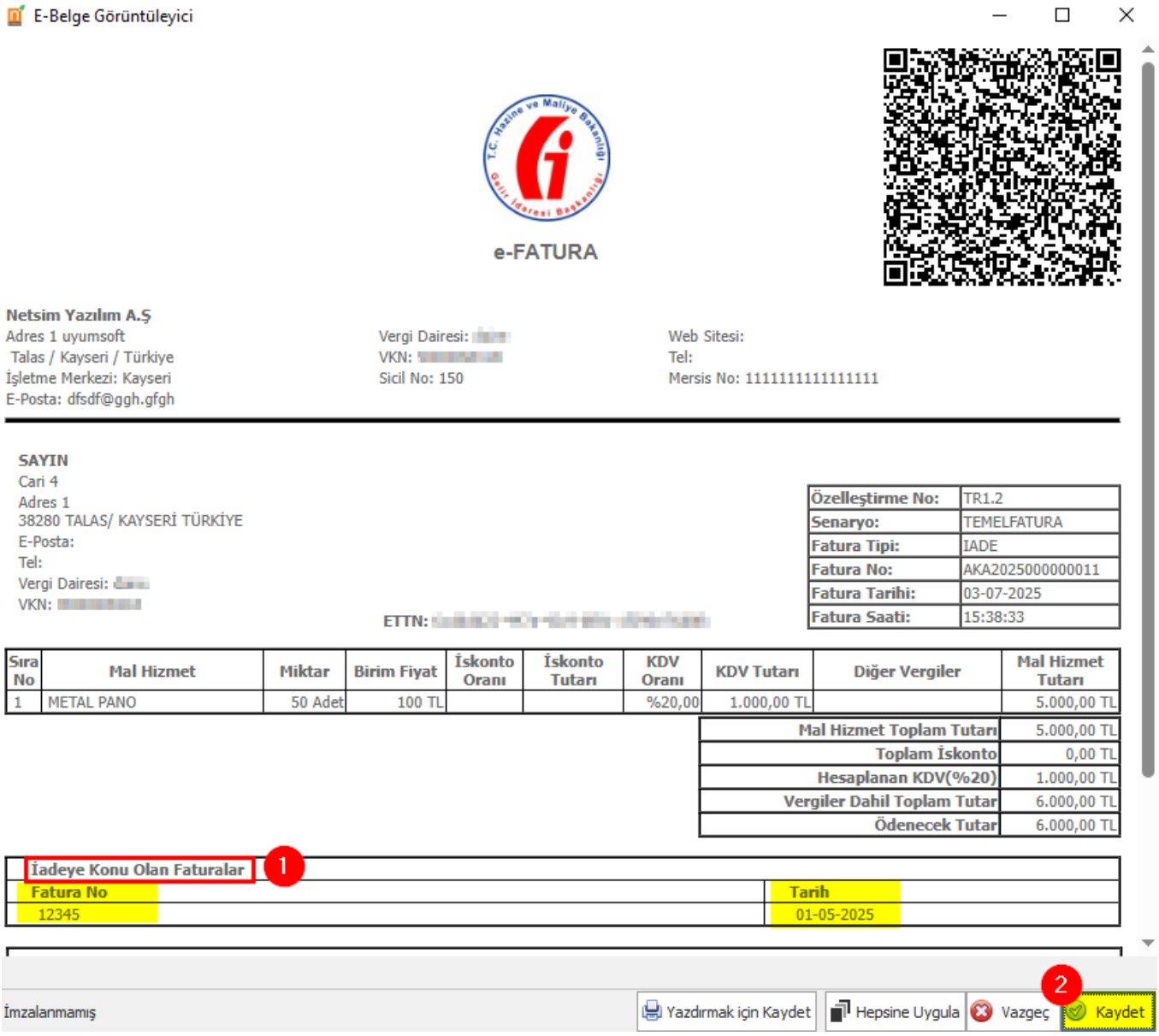
E-fatura oluşturma sürecine ait tanımlar ve ayarlar yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Alış İade** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanılarak iadesi yapılacak stok satır bazında seçilir. İade edilecek **Miktar** girilir. Birim Fiyat girilir. **VergiUygSeti** alanından KDV oranı seçilir. **(2)**
3. **İşlem Detayları** bölümündeki **Ek Bilgiler (3)** sekmesinde yer alan **Referans no** ve **Referans tarihi** alanlarına **(4)** ilgili bilgiler girilir.
4. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.
5. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (6)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (7)** butonuna tıklanılır.



6. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde **İadeye Konu Olan Faturalar (1)** başlığı altında girilen **Referans no** ve **Referans tarihi** bilgileri faturada görüntülenir. Oluşan fatura **Kaydet (2)** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.

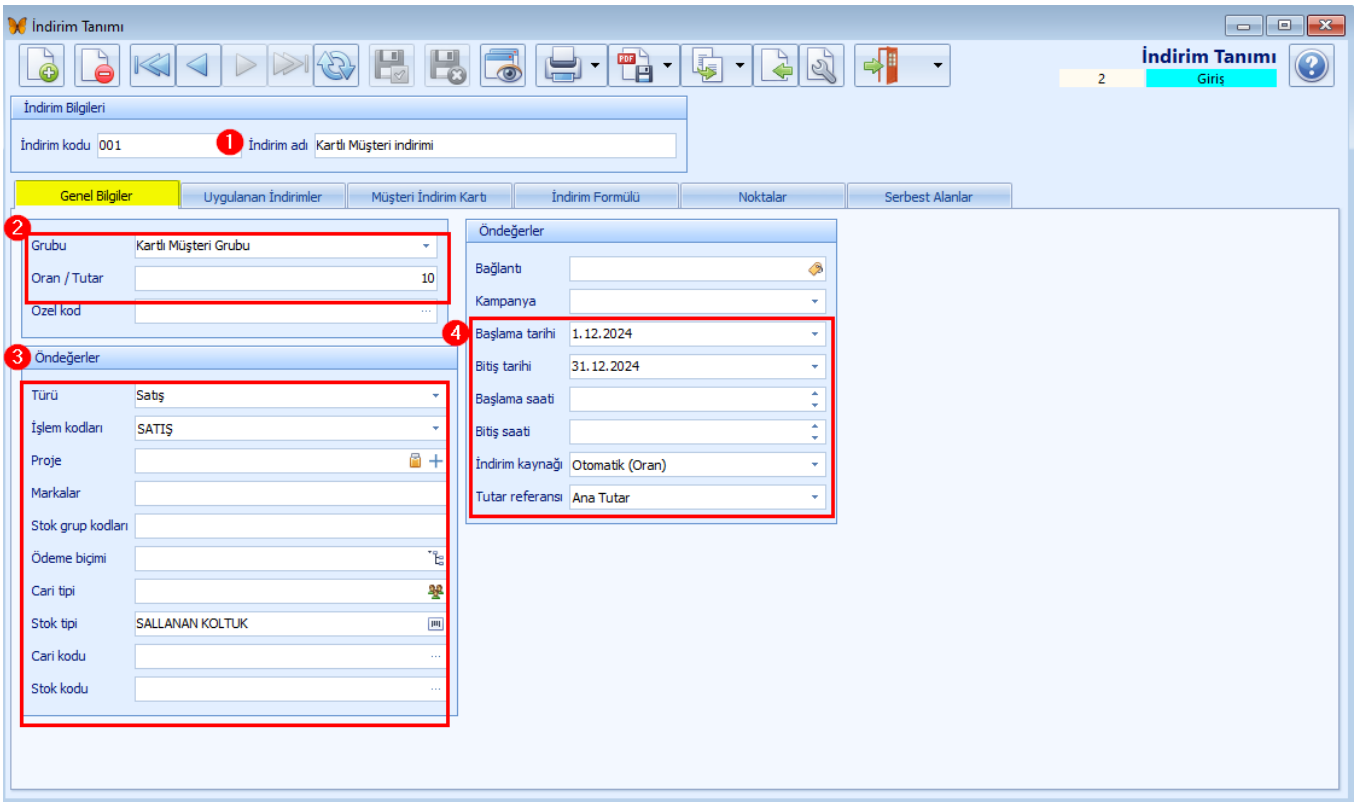


5.2.49. İndirim tanımı nasıl yapılır?

➢ Satış İşlemi İçin İndirim Tanımı

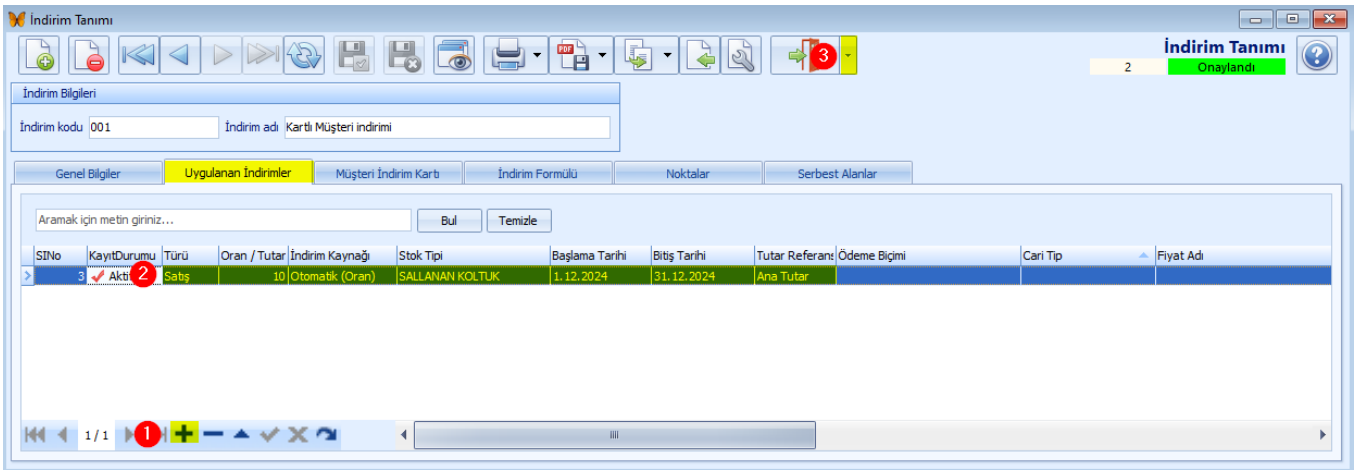
1. **KAYIT** modülü altında **Alış-Satış Sistemi** menüsünden **İndirim Bilgileri** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. **İndirim Adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesine tıklanır. **Grubu** ve **Oran** alanlarına **(2)** bilgi girilir. Oransal indirim ise yüzdelik değer girilir. Eğer tutarsal indirim ise parasal miktar girilir. **İndirim Kaynağı** alanında seçilen şekle göre burada oran ya da miktar girilir.
4. **Türü** *(Satış)* elle girilir ve **İşlem Kodu** *(Satış)* seçilir. **Stok Tipi** alanında indirim uygulanacak olan stok tipi seçilir **(3)**. Eğer farklı tipler için indirim uygulanıyorsa cari tipi ya da ödeme tipi seçilebilir.
5. İndirimin uygulanacağı **Başlama Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** girilir. **İndirim Kaynağı** *(Otomatik Oran / Otomatik Tutar vb.)* seçilir. **Tutar referansı** girilir. *Ana Tutar* seçilir ise toplam tutardan indirim uygulanır. *İndirilmiş Tutar* seçilir ise başka indirimler de varsa onlar uygulandıktan sonra indirilmiş olan tutardan tekrar indirim uygulanır **(4)**.

6.  butonuna tıklanır.



7. **Uygulanan İndirimler** sekmesine geçilir.  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt açılır. Seçilmiş olan ön değerler satırdaki kayda getirilir **(2)**. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.

Bu satırda değişiklik yapılıp farklı seçimler yapılabilir. Örneğin ödeme biçimi ya da cari tipi seçilebilir.



➢ Alış İşlemi İçin İndirim Tanımı

1. **KAYIT** modülü altında **Alış-Satış Sistemi** menüsünden **İndirim Bilgileri** işlem penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanır. **İndirim Adı (1)** alanına bilgi girilir.

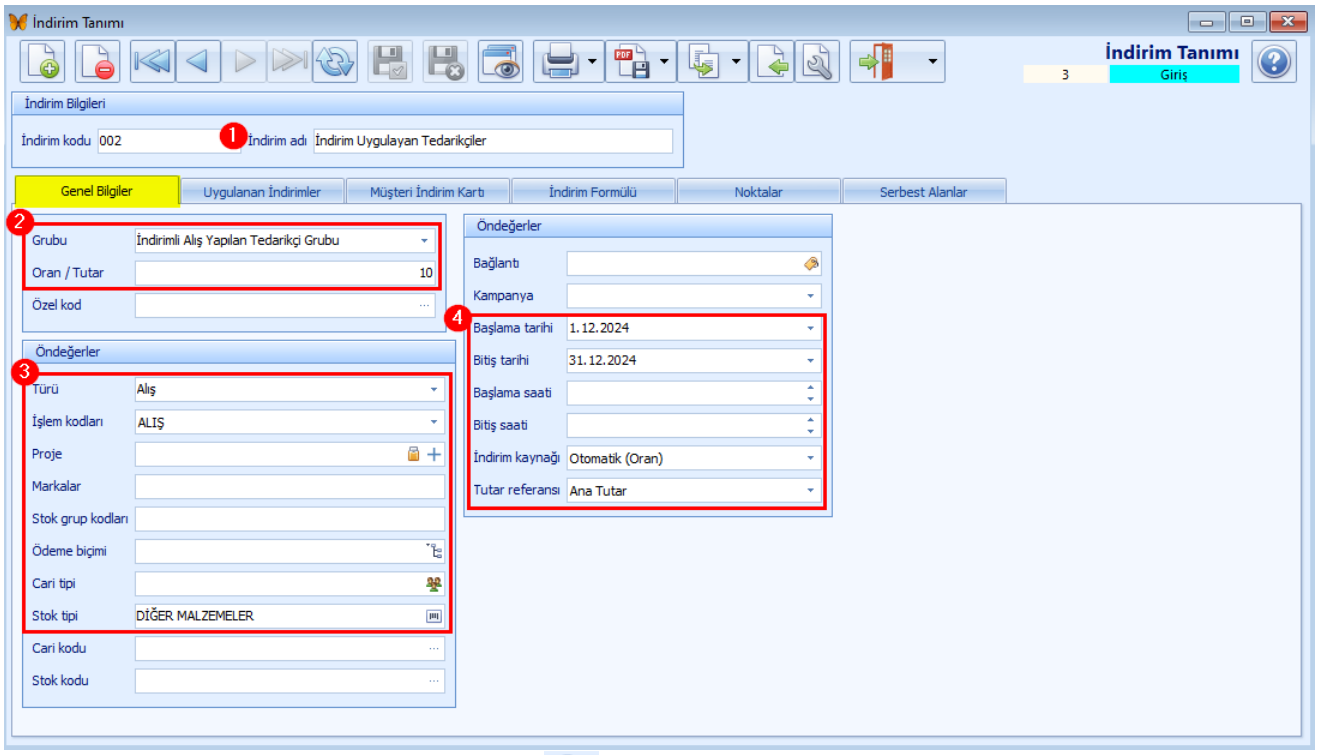
3. **Genel Bilgiler** sekmesine tıklanır. **Grubu** ve **Oran** alanlarına **(2)** bilgi girilir. *Oransal indirim* ise yüzdelik değer girilir. T*utarsal indirim* ise parasal miktar girilir. **İndirim Kaynağı** alanında seçilen şekle göre

burada oran ya da miktar girilir.

4. **Türü** *(Alış)* elle girilir ve **İşlem Kodu** *(Alış)* seçilir. **Stok Tipi** alanında indirim uygulanacak olan stok tipi seçilir **(3)**. Eğer farklı tipler için indirim uygulanıyorsa cari tipi ya da ödeme tipi seçilebilir.
5. İndirimin uygulanacağı **Başlama Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** girilir. **İndirim Kaynağı** *(Otomatik Oran / Otomatik Tutar vb.)* seçilir. **Tutar referansı** girilir. *Ana Tutar* seçilir ise toplam tutardan indirim uygulanır.

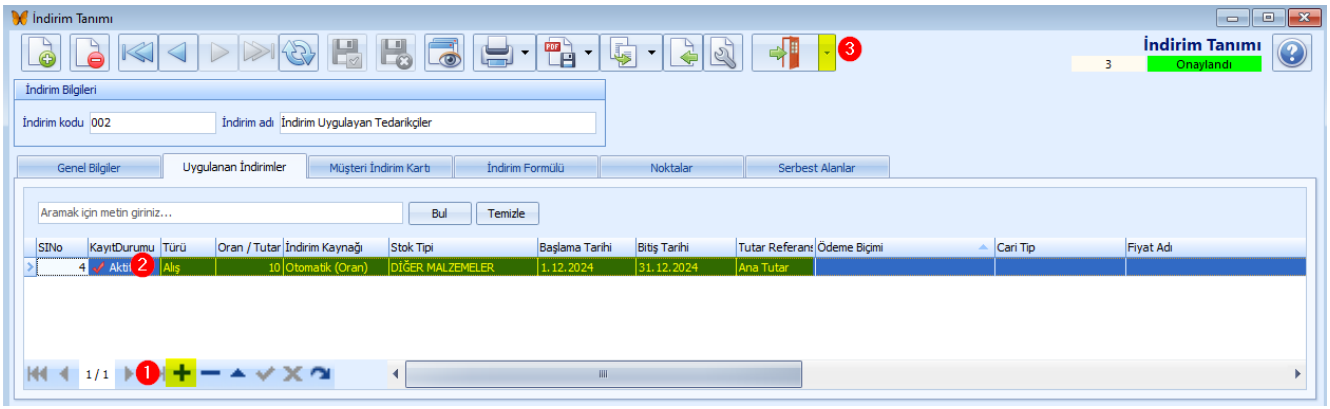
İndirilmiş Tutar seçilir ise başka indirimler de varsa onlar uygulandıktan sonra indirilmiş olan tutardan tekrar indirim uygulanır **(4)**.

6.  butonuna tıklanır.



7. **Uygulanan İndirimler** sekmesine geçilir.  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt açılır. Seçilmiş olan ön değerler satırdaki kayda getirilir **(2)**. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır. Bu satırda değişiklik yapılıp

farklı seçimler yapılabilir. Örneğin ödeme biçimi ya da cari tipi seçilebilir.



5.2.50. İndirimli satış nasıl yapılır?

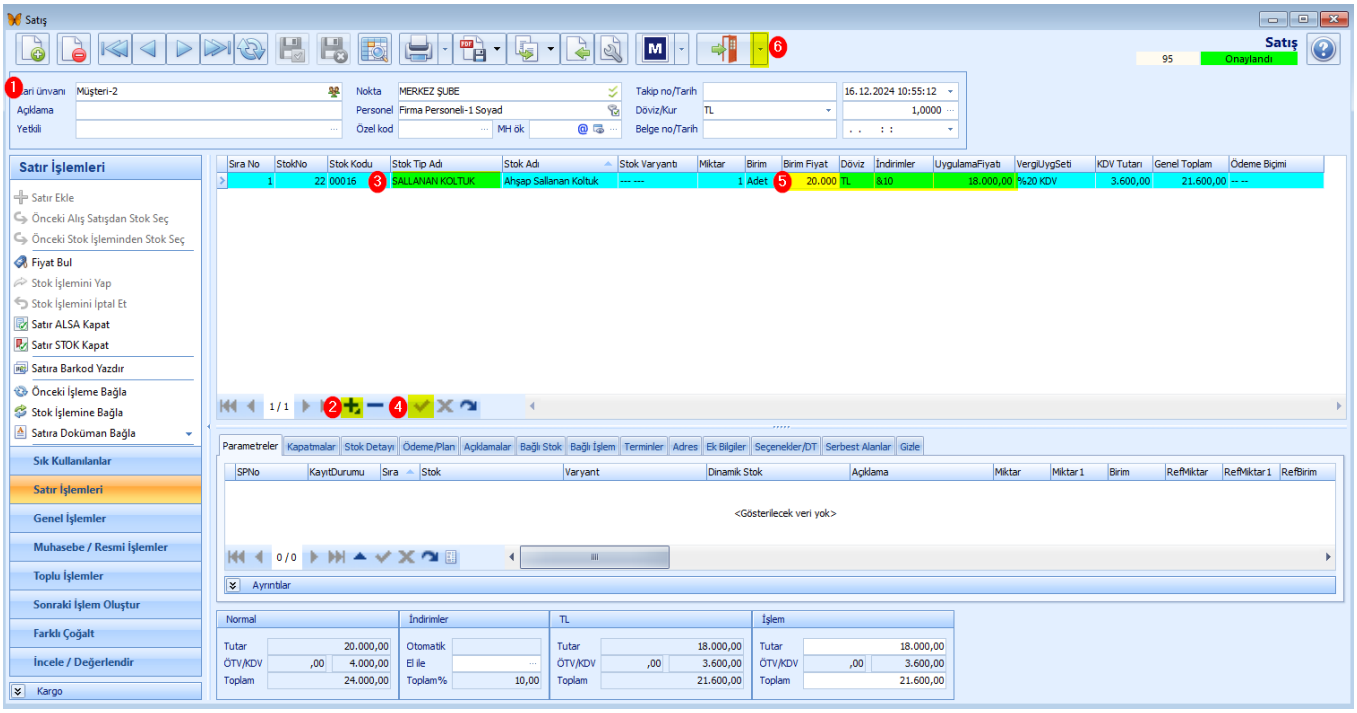
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Satış indirim tanımı yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak **cari (1)** kaydı seçilir. butonuna tıklanır.
2. butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturularak indirim uygulanacak olan **stok tipi (3)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. Birim fiyat girilir ya da sistemden fiyat listesi kaydından gelir. butonuna **(4)** tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Satırda birim fiyat ve yapılan indirim **(5)** görüntülenir.
4. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



5.2.51. İndirimli alış nasıl yapılır?

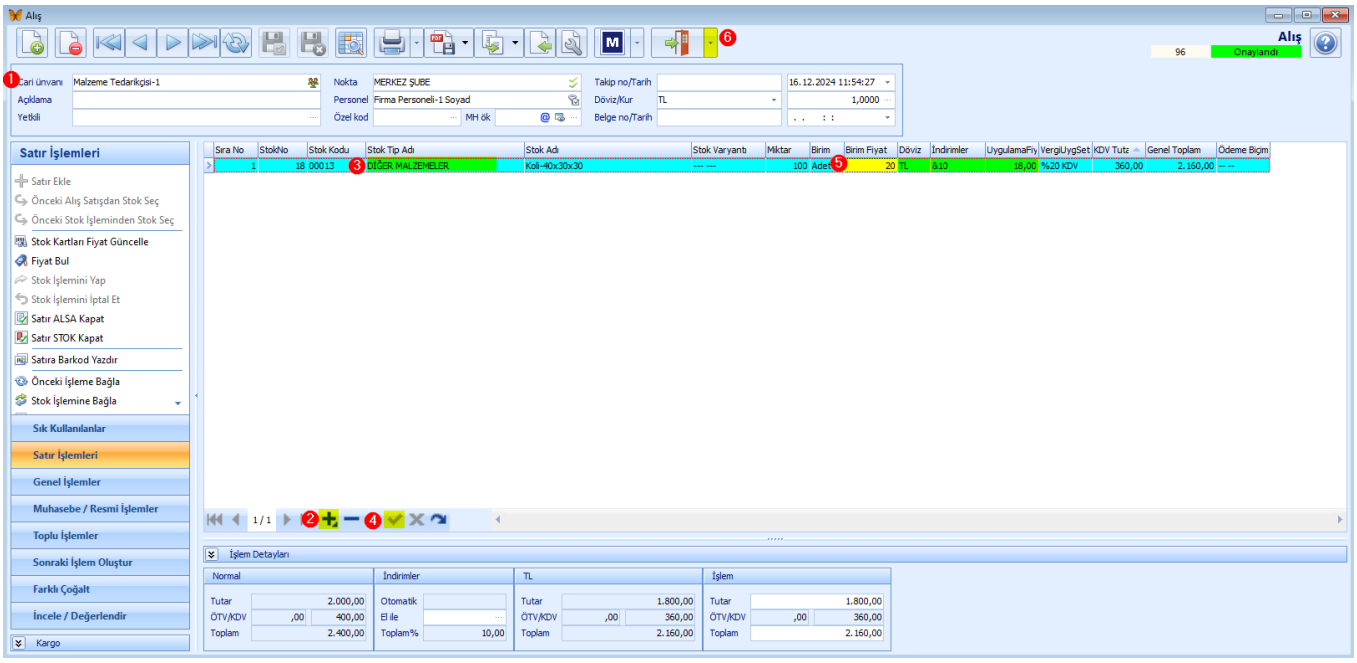
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Alış indirim tanımı yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.

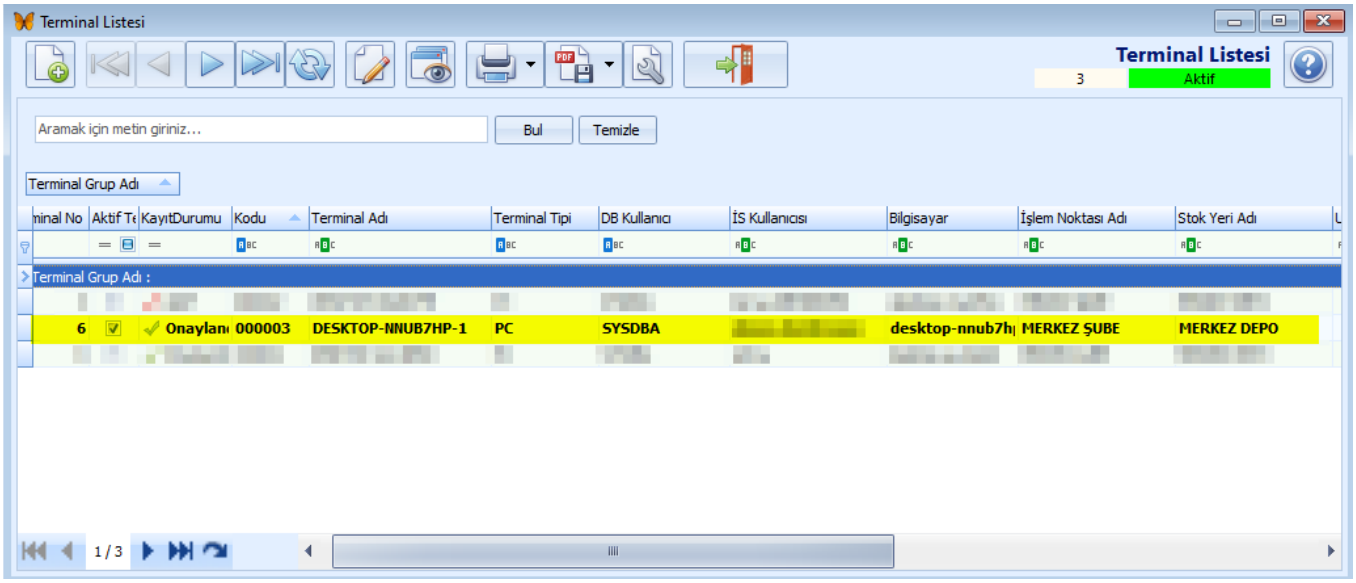
1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak **cari (1)** kaydı seçilir. butonuna tıklanır.
2. butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturularak indirim uygulanacak olan **stok tipi (3)** seçilir. **Miktar** alanına alış yapılacak sayı yazılır. Birim fiyat girilir ya da sistemden fiyat listesi kaydından gelir. butonuna **(4)** tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Satırda birim fiyat ve yapılan indirim **(5)** görüntülenir.
4. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



5.2.52. İndirim kartı için barkod nasıl tanımlanır?

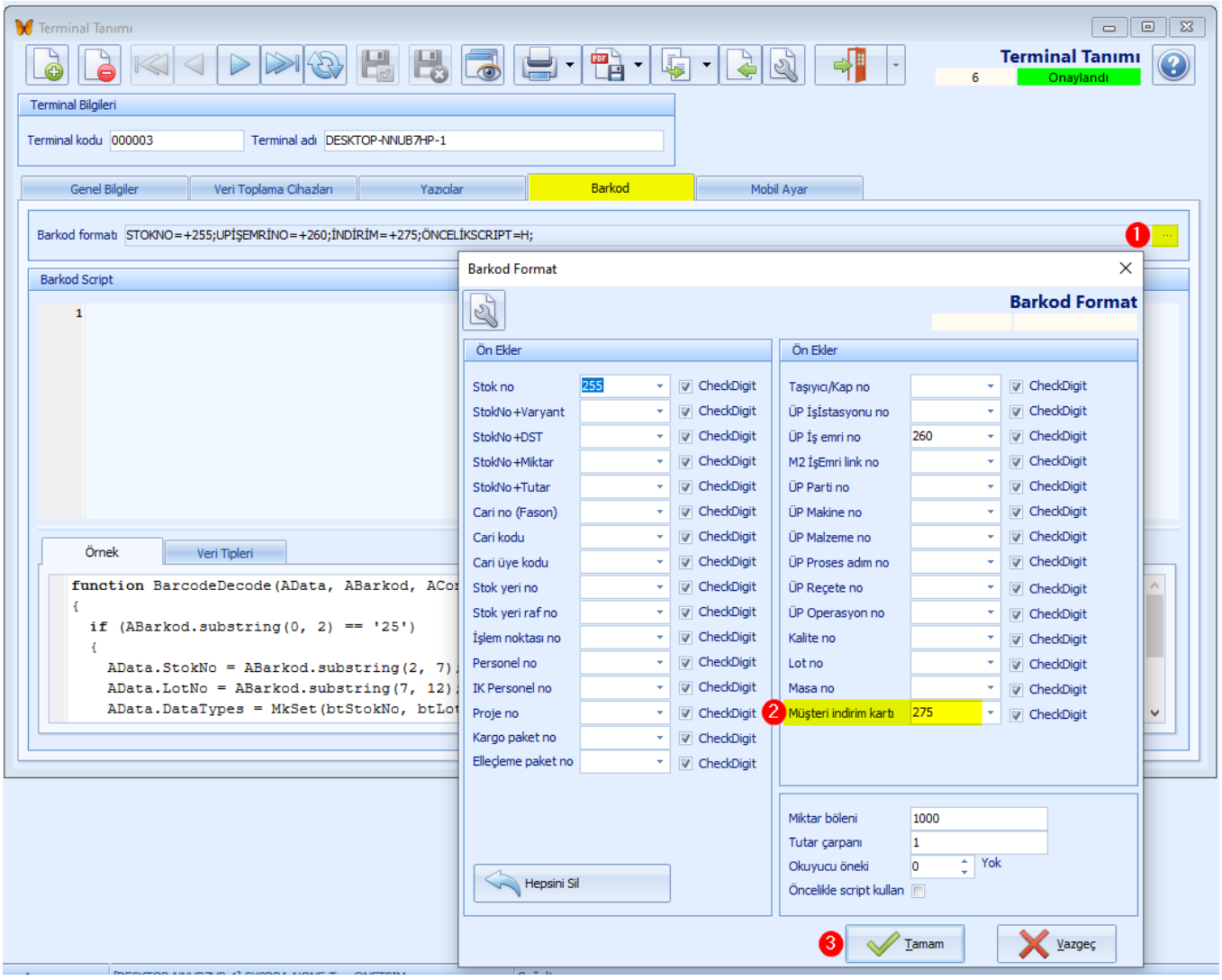
TANIMLAR modülü altındaki **Terminal Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Aktif olarak kullanılan terminal kalın yazı ile belirtilir. Aktif kullanılan terminale çift tıklanılır.



2. **Barkod** sekmesinde **... (üç nokta)** **(1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede **Müşteri indirim kartı** alanına **(2)** 3 haneli ön ek yazılır ve **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.

Müşteri indirim kartı alanından ' * ' seçilirse müşteri indirimi kart tanımına herhangi bir numara verilebilir.



5.2.53. Müşteri indirim kartı nasıl tanımlanır?

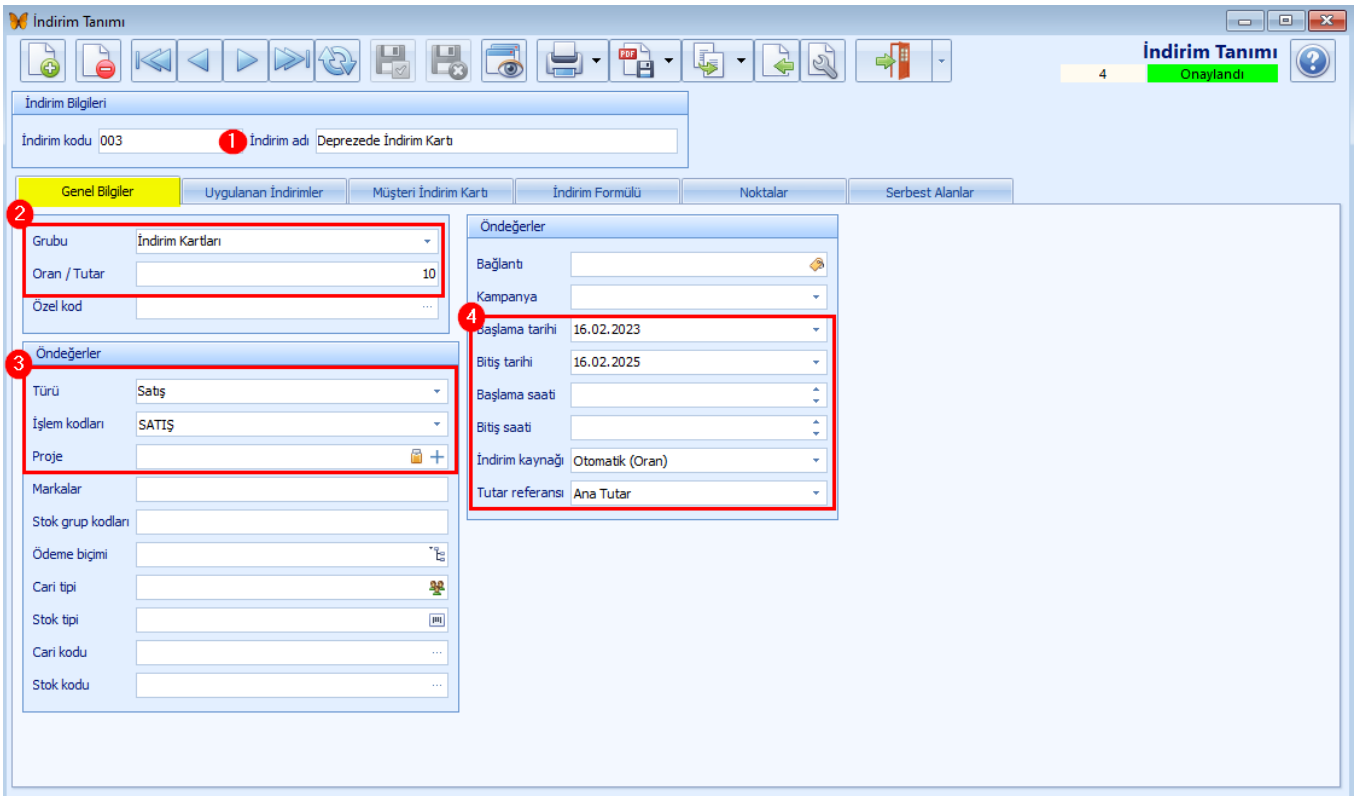
1. **KAYIT** modülü altında **Alış-Satış Sistemi** menüsünden **İndirim Bilgileri** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. **İndirim Adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesine tıklanır. **Grubu** ve **Oran** alanlarına **(2)** bilgi girilir. Oransal indirim ise yüzdelik değer girilir. Eğer tutarsal indirim ise parasal miktar girilir. **İndirim Kaynağı** alanında seçilen şekle göre

burada oran ya da miktar girilir.

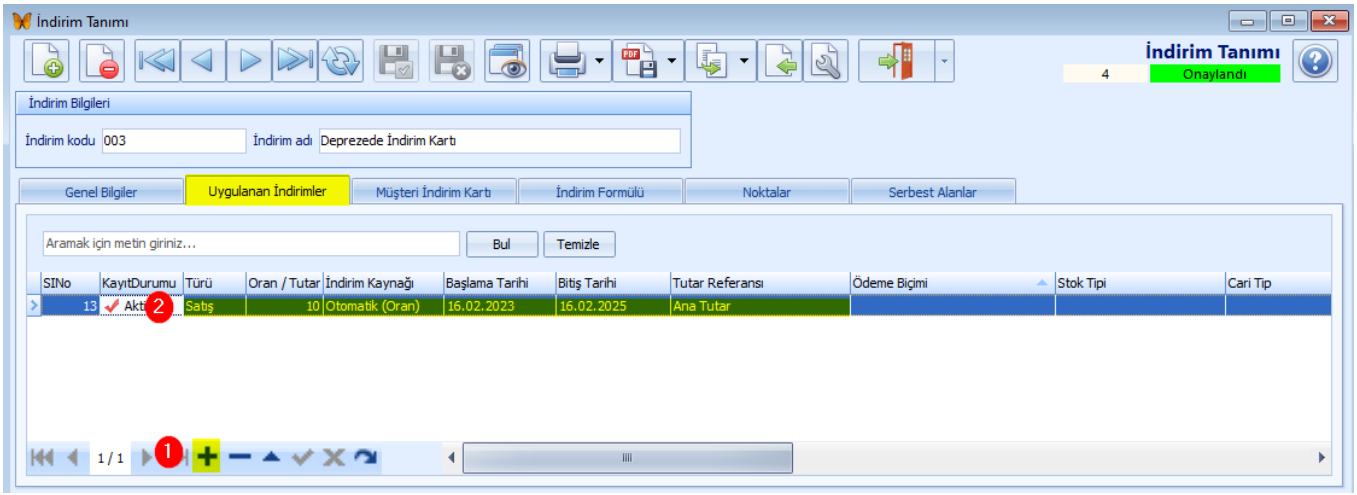
4. **Türü** *(Satış)* elle girilir ve **İşlem Kodu** *(Satış)* seçilir **(3)**.
5. İndirimin uygulanacağı **Başlama Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** girilir. **İndirim Kaynağı** *(Otomatik Oran / Otomatik Tutar vb.)* seçilir. **Tutar referansı** girilir. *Ana Tutar* seçilir ise toplam tutardan indirim uygulanır.

İndirilmiş Tutar seçilir ise başka indirimler de varsa onlar uygulandıktan sonra indirilmiş olan tutardan tekrar indirim uygulanır **(4)**.

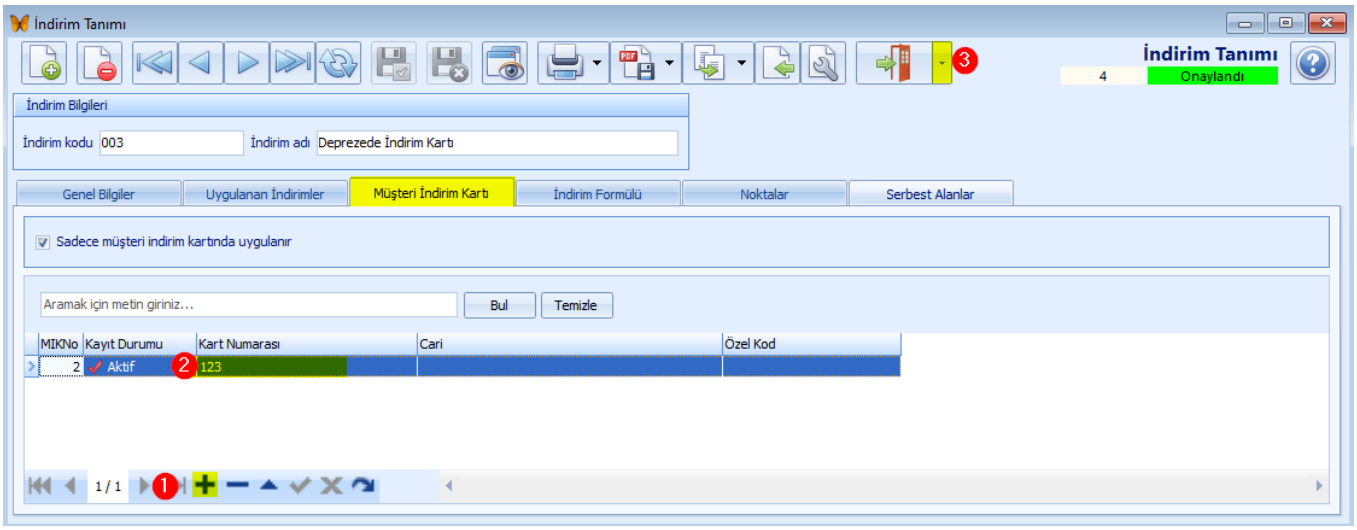
6.  butonuna tıklanır.



7. **Uygulanan İndirimler** sekmesine geçilir.  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt açılır. Seçilmiş olan ön değerler satırdaki kayda getirilir **(2)**.



8. **Müşteri İndirim Kartı** sekmesine tıklanır. **Sadece müşteri indirim kartında uygulanır** zorunlu olarak işaretlenir. butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt açılır. Satırdaki **Kart Numarası** alanında **(2)** kart numarası girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



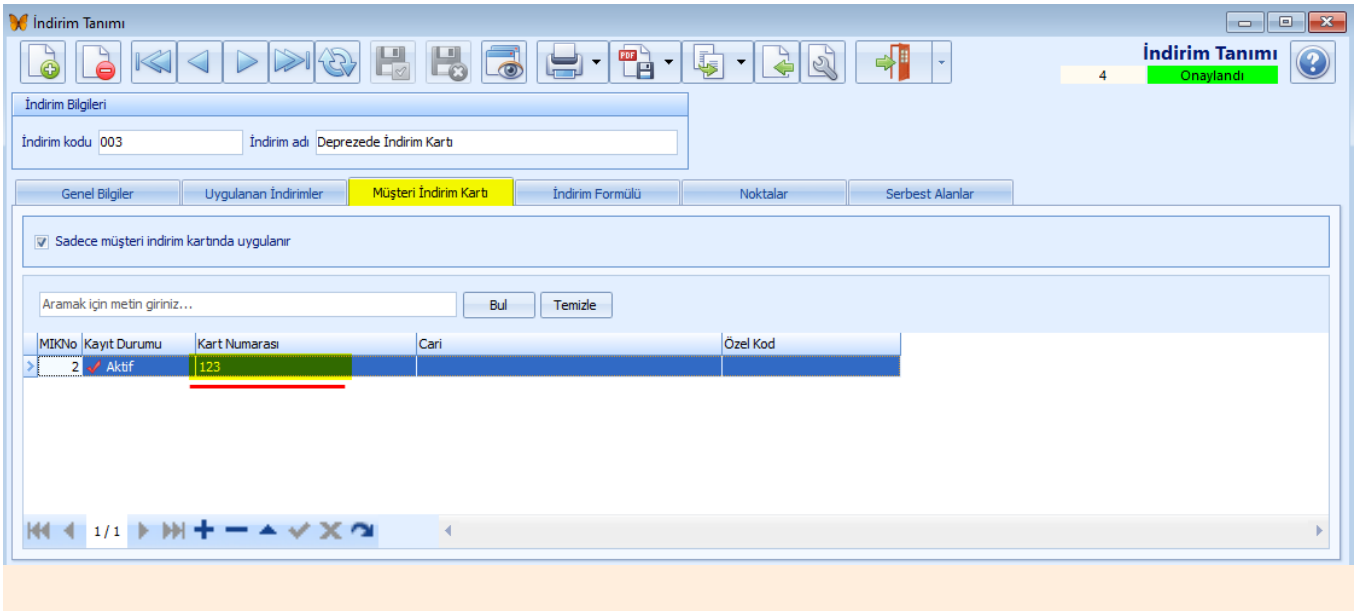
5.2.54. Barkodlu satış işleminde indirim kartı nasıl uygulanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1.Terminal tanımında barkod tanımı yapılır.

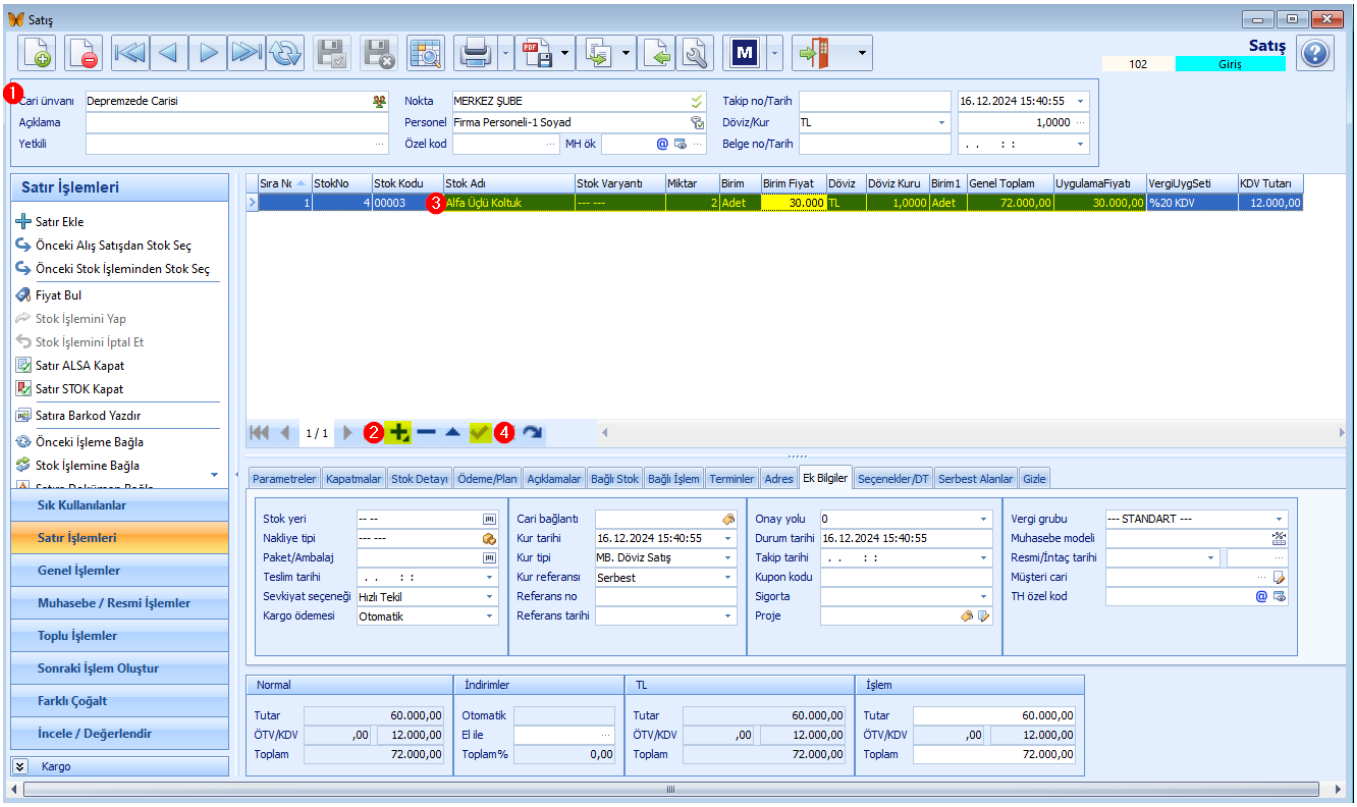
2.Müşteri indirim kart kaydı yapılır. İndirim kart numarası not edilmiş olmalıdır. Aşağıdaki görselde kart numarası olarak *123* belirtilmiştir.



İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.

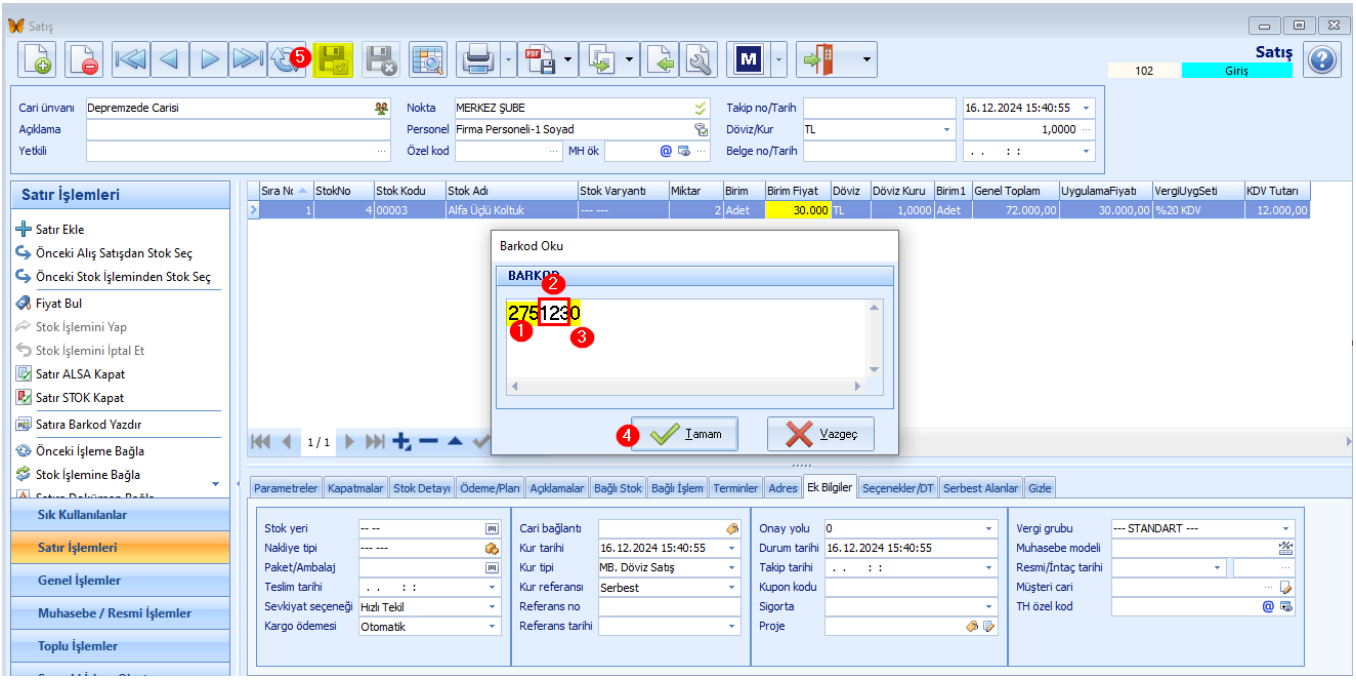
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** girilir **(3)**. butonuna **(4)** tıklanır.



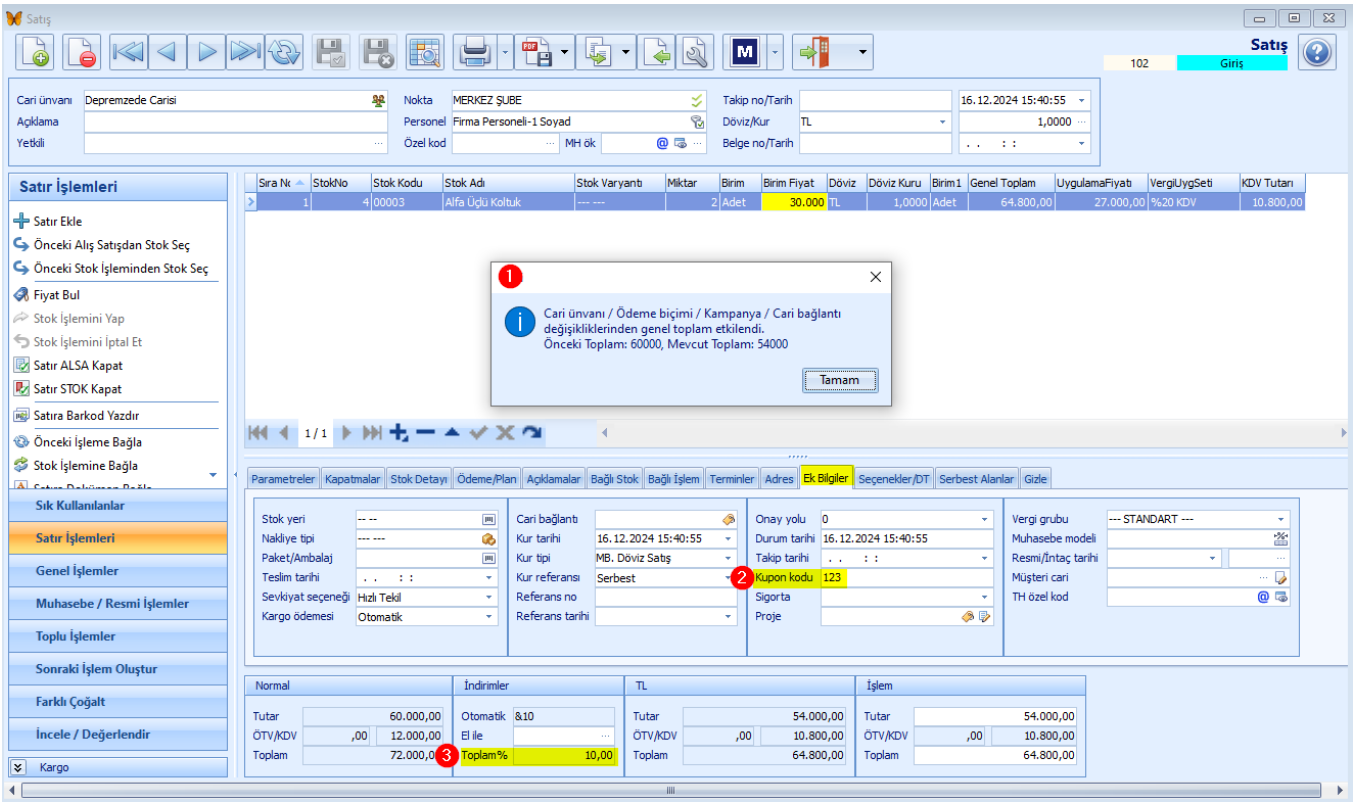
3. **Ctrl + O** tuşuna tıklanılarak açılan pencereye indirim kartı barkodu girilir.

Barkod girilirken öncelikle **ön ek** (275) **(1)** sonrasında **Müşteri İndirim Kartı** tanımda girilen kart numarası **(2)** ve **Checkdigit** olarak 0 **(3)** yazılır. **Tamam (4)** butonuna tıklanılır.

 butonuna **(5)** tıklanarak indirim uygulanır.



4.  butonuna **(1)** tıklandıktan sonra sistem tarafından bilgi mesajı çıkarılır **(1)**. Burada indirim öncesi ve sonrasına ait bilgi verilir. **Tamam** butonuna tıklanılarak mesaj kapatılır.
5. Pencerenin alt tarafında **Ek Bilgiler** sekmesinde **Kupon kodu (2)** alanında müşteri kartının kodu **(2)** sistem tarafından getirilir. Alttaki **İndirimler** bölümünde uygulanan indirim bilgisi **(3)** gösterilir. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.

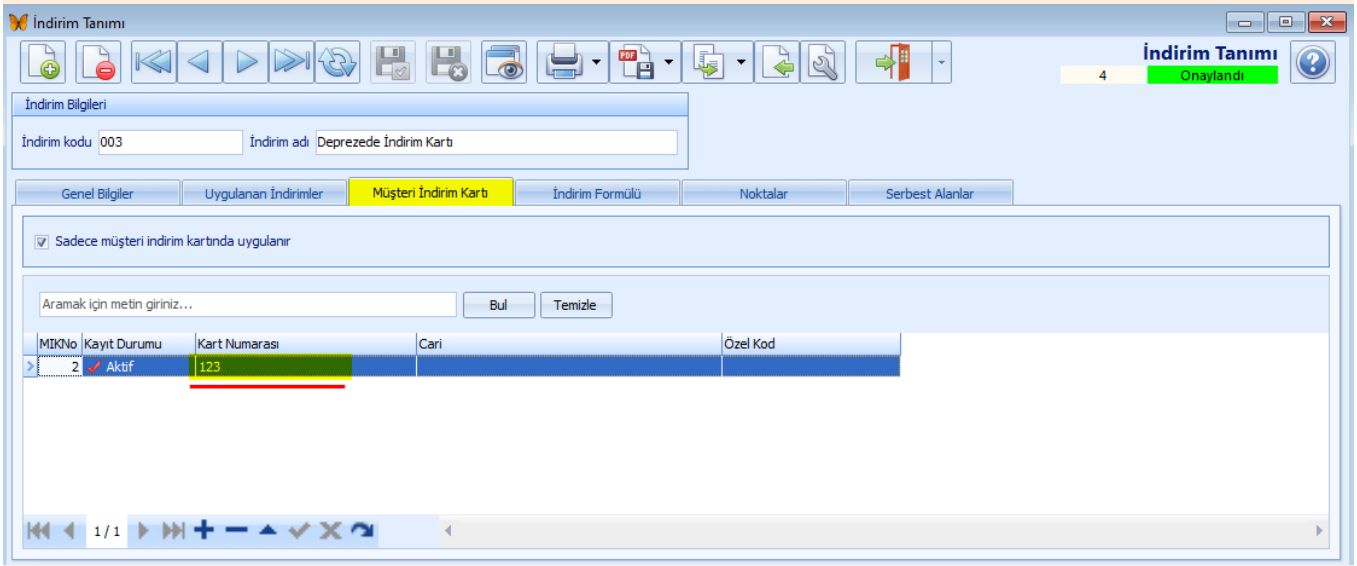


5.2.55. Barkodsuz satış işleminde indirim kartı nasıl uygulanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

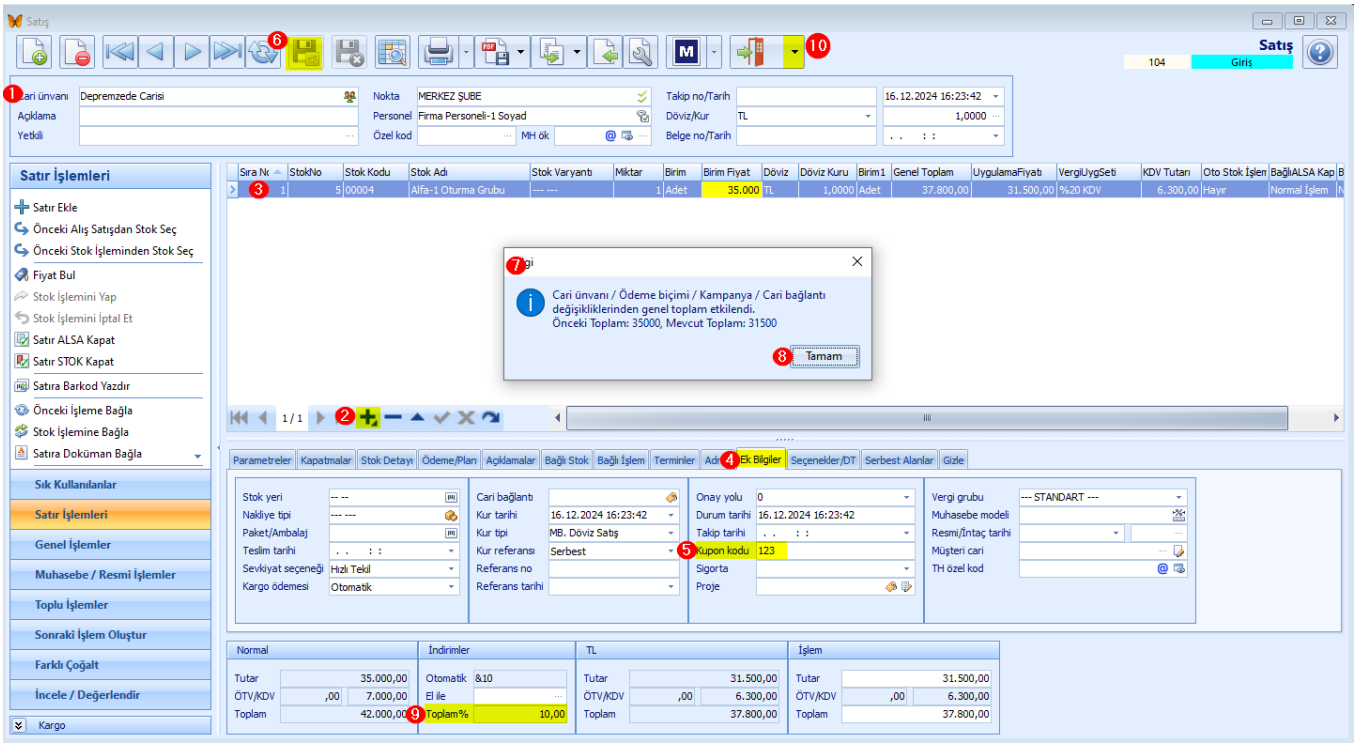
ÖN İŞLEMLER

1.Müşteri indirim kart kaydı yapılır. İndirim kart numarası not edilmiş olmalıdır. Aşağıdaki görselde kart numarası olarak *123* belirtilmiştir.



İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** girilir **(3)**.
3. **Ek Bilgiler (4)** sekmesinde **Kupon Kodu (5)** alanında müşteri indirim kart numarası girilir.
4. butonuna **(6)** tıklanır.
5. Açılan pencerede indirim bilgisine dair sistem mesajı gösterilir **(7)**.Burada indirim öncesi ve sonrasına ait bilgi verilir.
6. **Tamam (8)** butonuna tıklanır.
7. Pencerenin alt bölümündeki İndirimler bölümünde toplam indirim **(9)** gösterilir.
8. İşlem tamamlandıktan sonra kayıt durumu **Onaylandı (10)** yapılır.

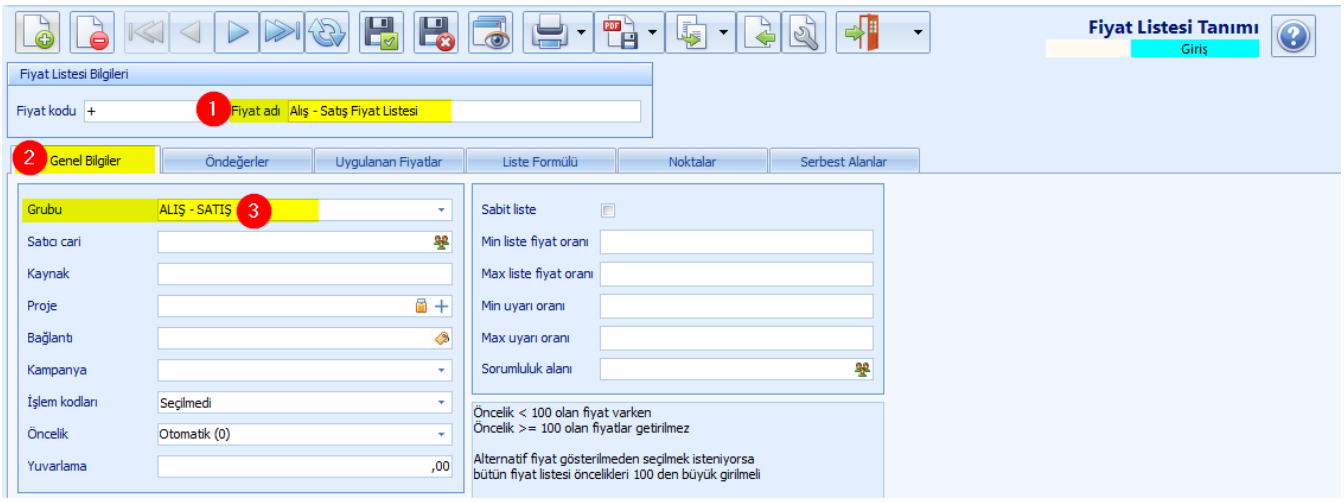


5.2.56. Yabancı dövizli fiyat listesi nasıl oluşturulur?

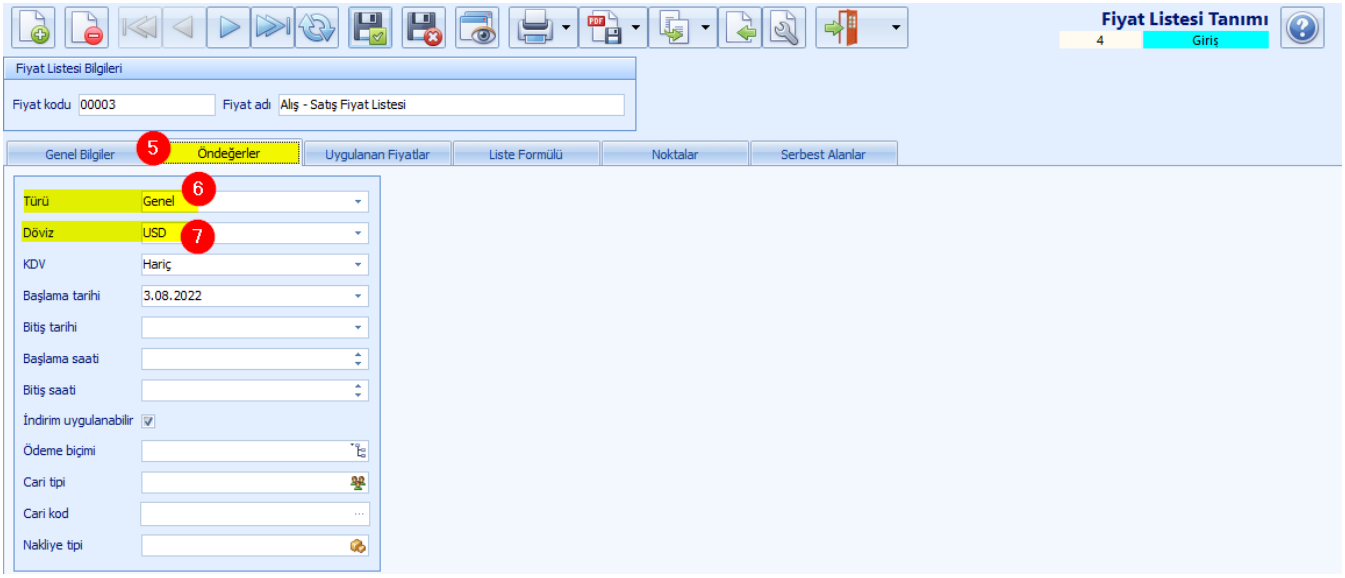
1. **KAYIT** modülü altında **Alış-Satış Sistemi** menüsünden **Fiyat Listeleri** işlem penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanır. **Fiyat adı(1)** alanına bilgi girilir.

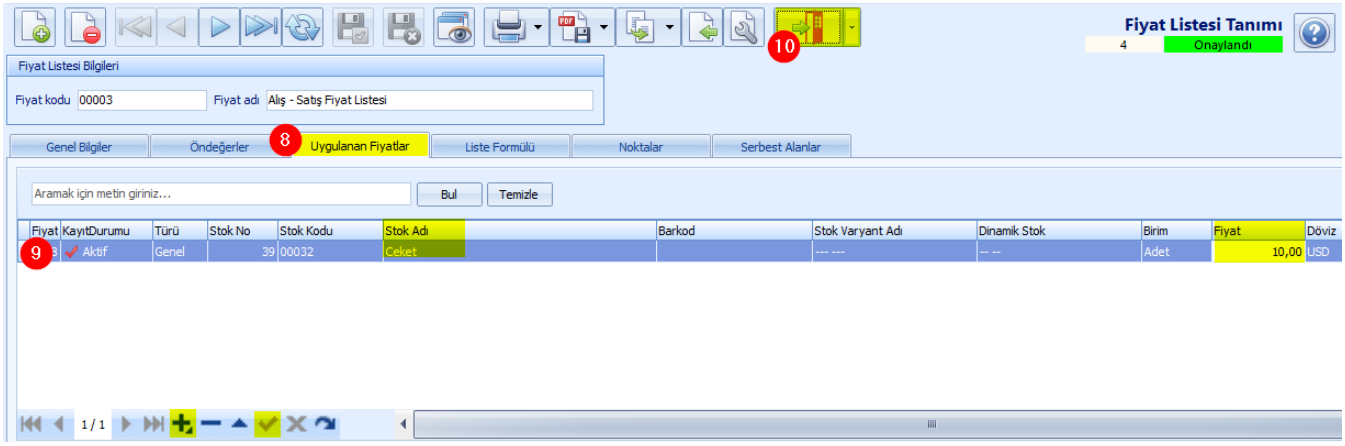
3. **Genel Bilgiler(2)** sekmesine tıklanır. **Grubu(3)** alanına ilgili bilgi girilir.  butonuna tıklanır.



5. **Öndeğerler(5)** sekmesine geçilir.**Türü(6)** alanından fiyatın uygulanacağı işlem seçilir.**Döviz(7)** alanından ilgili yabancı döviz seçilir.

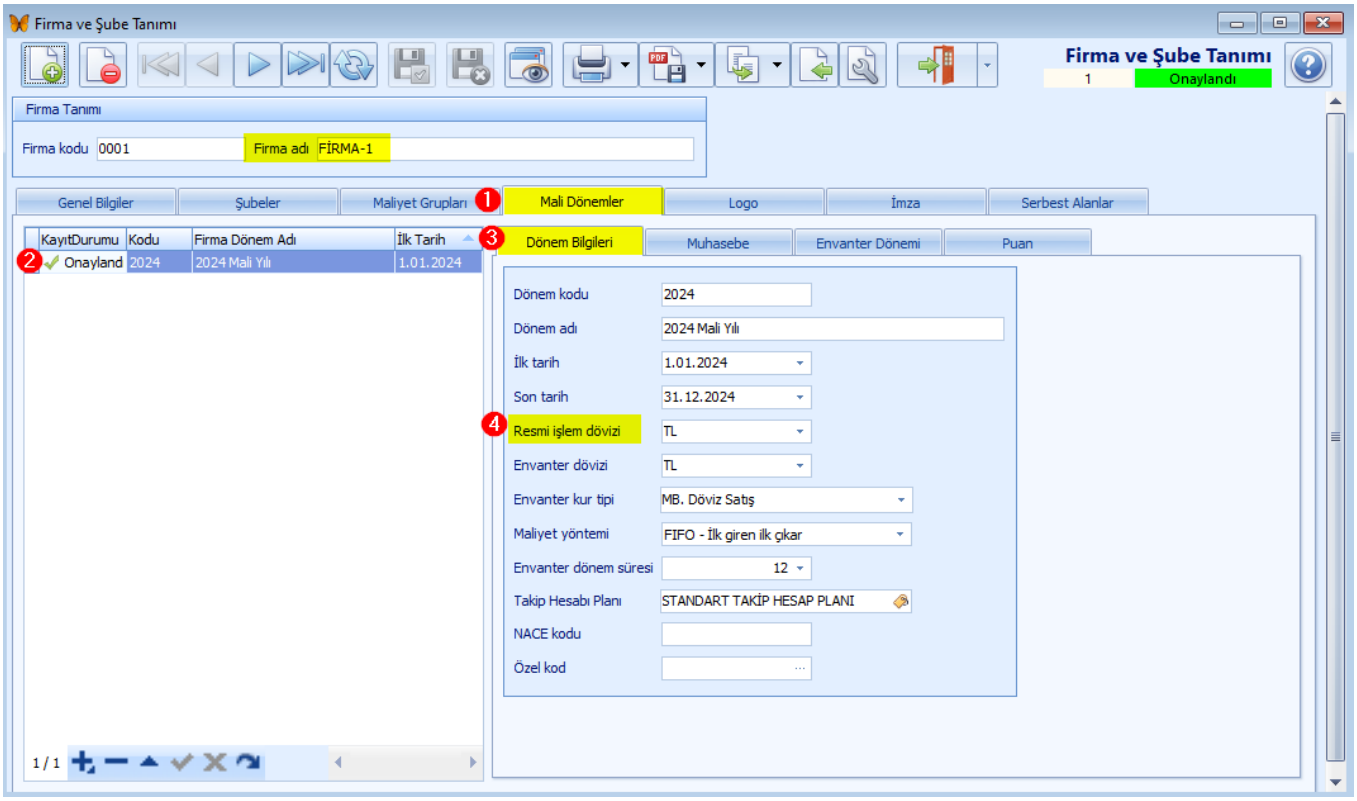


6. **Uygulanan Fiyatlar(8)** sekmesine geçilir. butonuna tıklanarak **Stok Adı** alanından fiyat belirlenecek stok seçilir. **Fiyat** alanına ilgili fiyat girilir.**(9)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Kayıt **Onaylandı(10)** durumuna getirilir.



5.2.57. Yabancı dövizli satış işlemi nasıl yapılır?

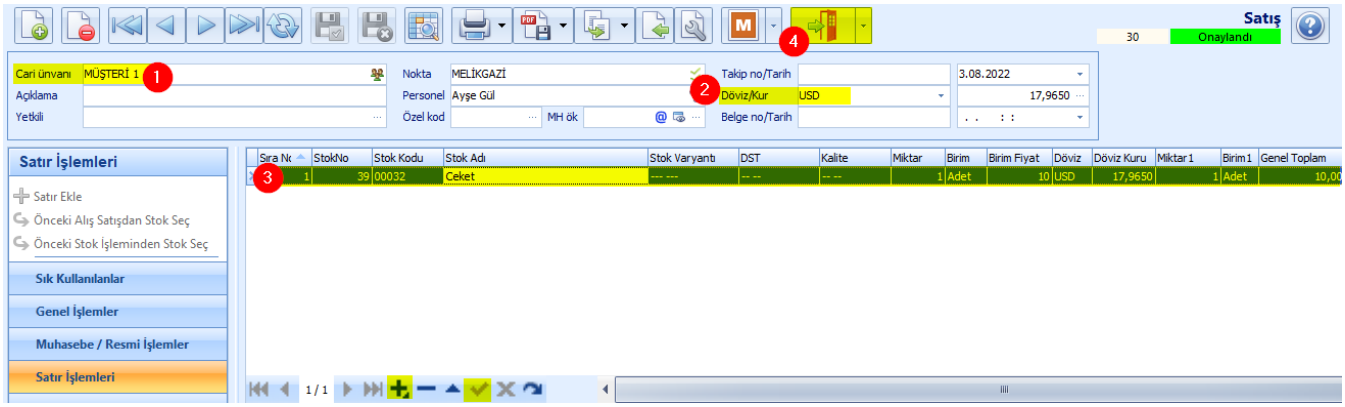
N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir. Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler yapancı dövizli işlem olarak sistem tarafından kabul edilir.



Sistemde öncelikle yabancı dövizli fiyat listesi oluşturur.(Yabancı dövizli fiyat listesi oluşturma işlemi için tıklayınız.)

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

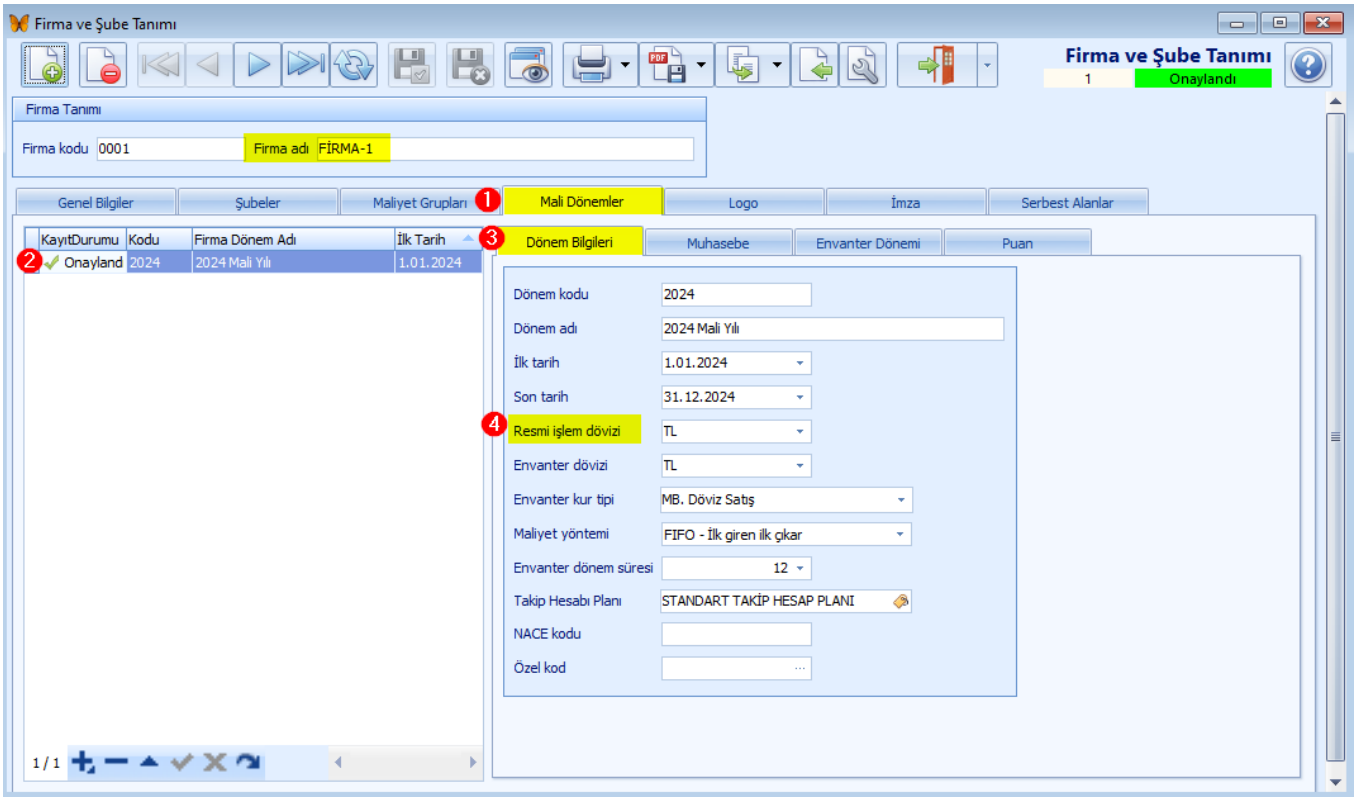
1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.(Cari kartı oluşturma işlemi için tıklayınız.)
2. **Döviz / Kur (2)** alanından işlem yapılacak ilgili yabancı döviz seçilir. butonuna tıklanarak stok adı **(3)** seçilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. (Stok kartı oluşturma işlemi için tıklayınız.)
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5.2.58. Yabancı dövizli alış işlemi nasıl yapılır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait

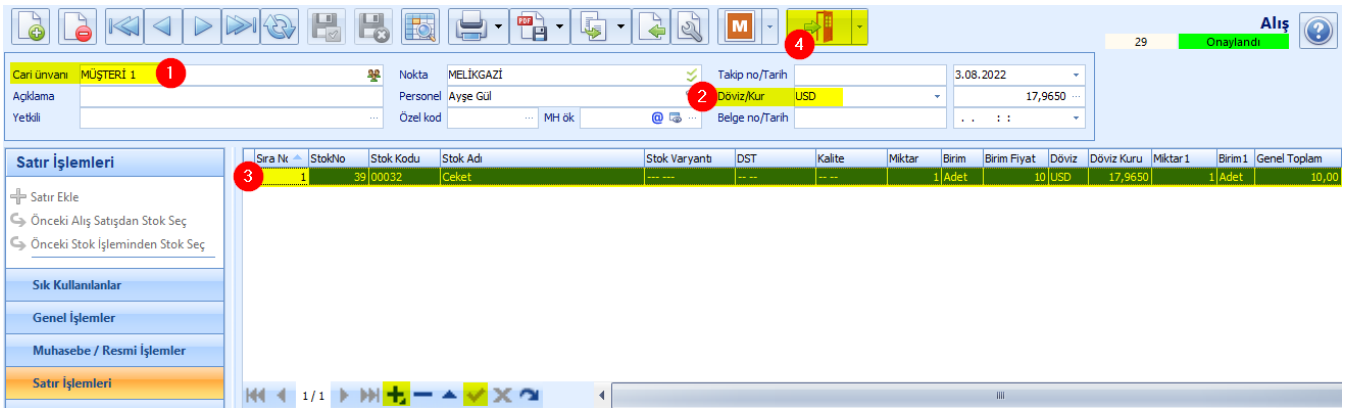
Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4) alanında seçilir. Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler yapancı dövizli işlem olarak sistem tarafından kabul edilir.



Sistemde öncelikle yabancı dövizli fiyat listesi oluşturur.(Yabancı dövizli fiyat listesi oluşturma işlemi için tıklayınız.)

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.(Cari kartı oluşturma işlemi için tıklayınız.)
2. **Döviz / Kur (2)** alanından işlem yapılacak ilgili yabancı döviz seçilir. butonuna tıklanarak stok adı **(3)** seçilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. (Stok kartı oluşturma işlemi için tıklayınız.)
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5.2.59. KDV tahakkuku nasıl hesaplanır?

Kapatması yapılmış olan KDV'li satış kayıtları için tahakkuk fişi oluşturulabilir.

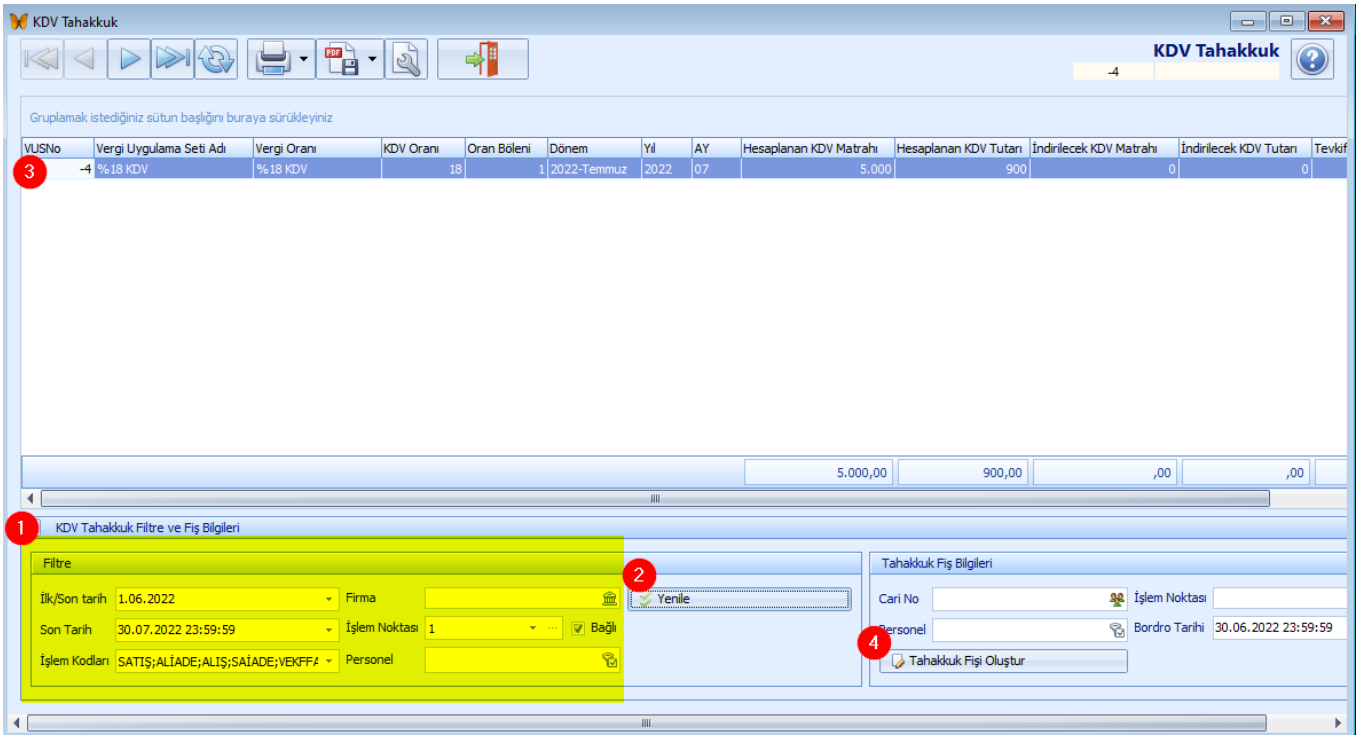
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Satış işlemi yapılır.
2. Satışın kapatması yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Toplu İşlemler** menüsünden **KDV Tahakkuk** işlem penceresi açılır.

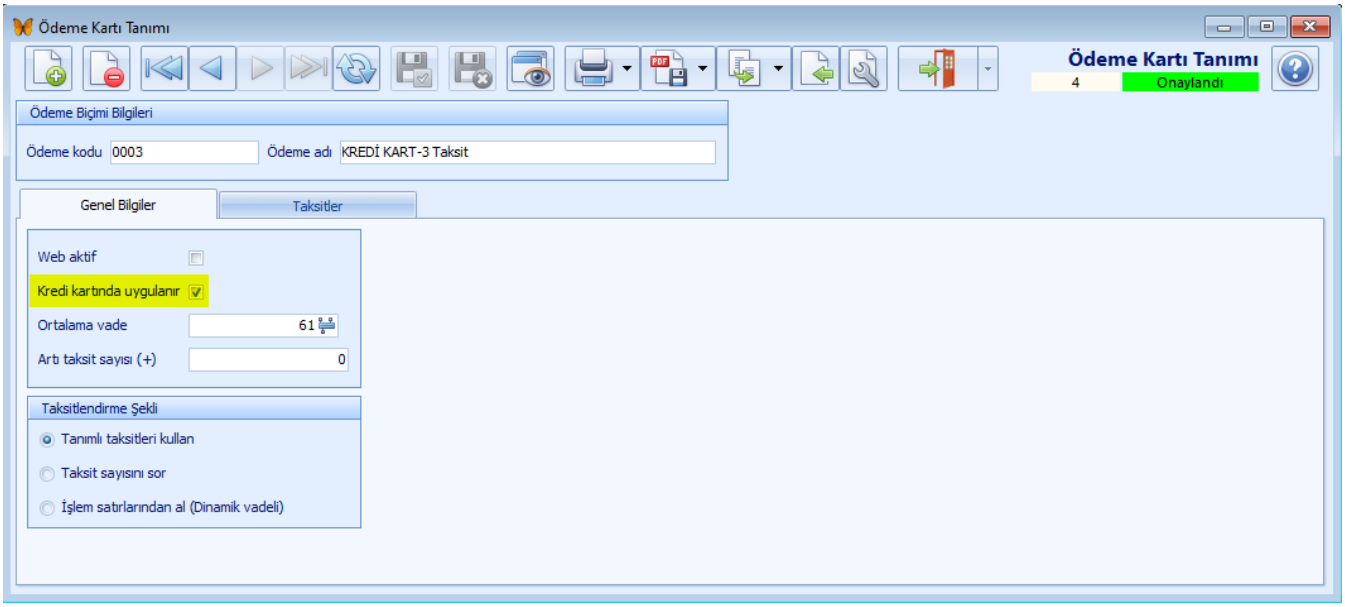
1. **KDV Tahakkuk Filtre ve Fiş Bilgileri (1)** filtre alanında tarih aralığı, işlem noktası, personel vb. alanlarda seçim yapılarak **Yenile (2)** butonuna basılarak satır kaydına **(3)** hesaplanan KDV Tutarı getirilir.
2. Tahakkuk Fişi Bilgileri alanındaki cari, personel, işlem noktası ve tarih seçilir. **Tahakkuk Fişi Oluştur (4)** butonuna tıklanılır.
3. Açılan cari işlem bordrosu penceresinde oluşturulan kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.



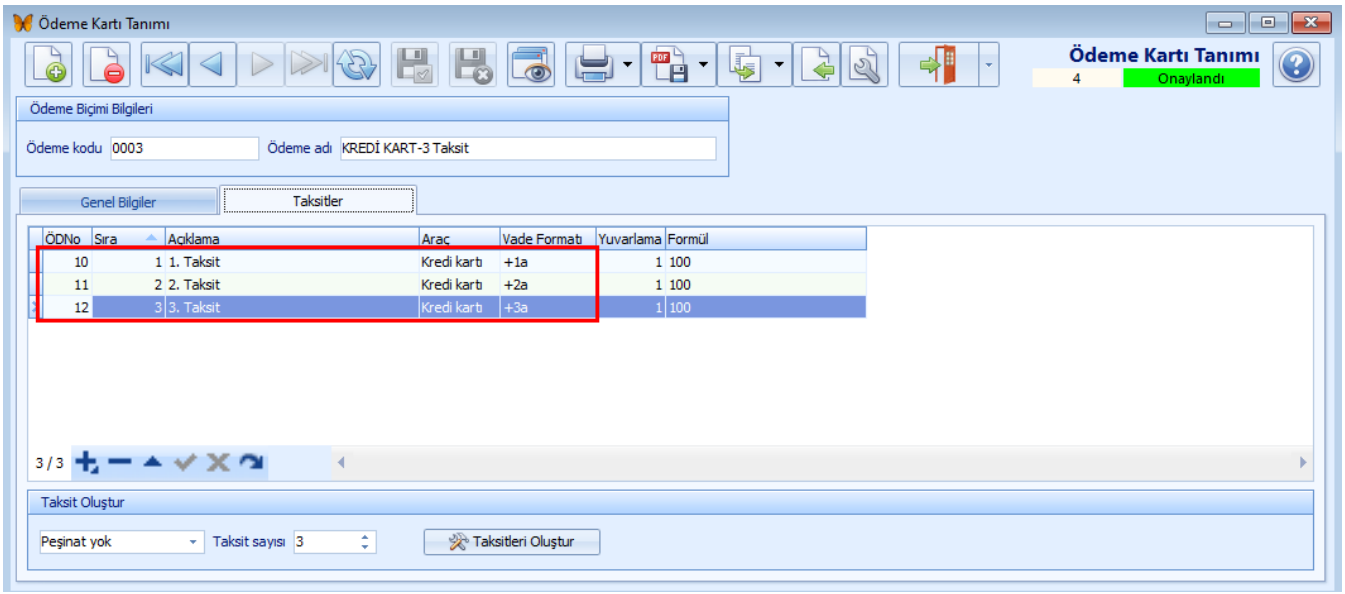
5.2.60. Kredi kartı ile taksitli tahsilat işleminde banka komisyon hesaplaması nasıl yapılır?

1. **TANIMLAR** modüülünde **Cari Sistem Tanımları** menüsünde **Ödeme Kartları** penceresi açılır. Yeni kayıt butonuna tıklanarak yeni ödeme tipi olarak "Kredi Kartı 3 Taksit" tanımlanır.

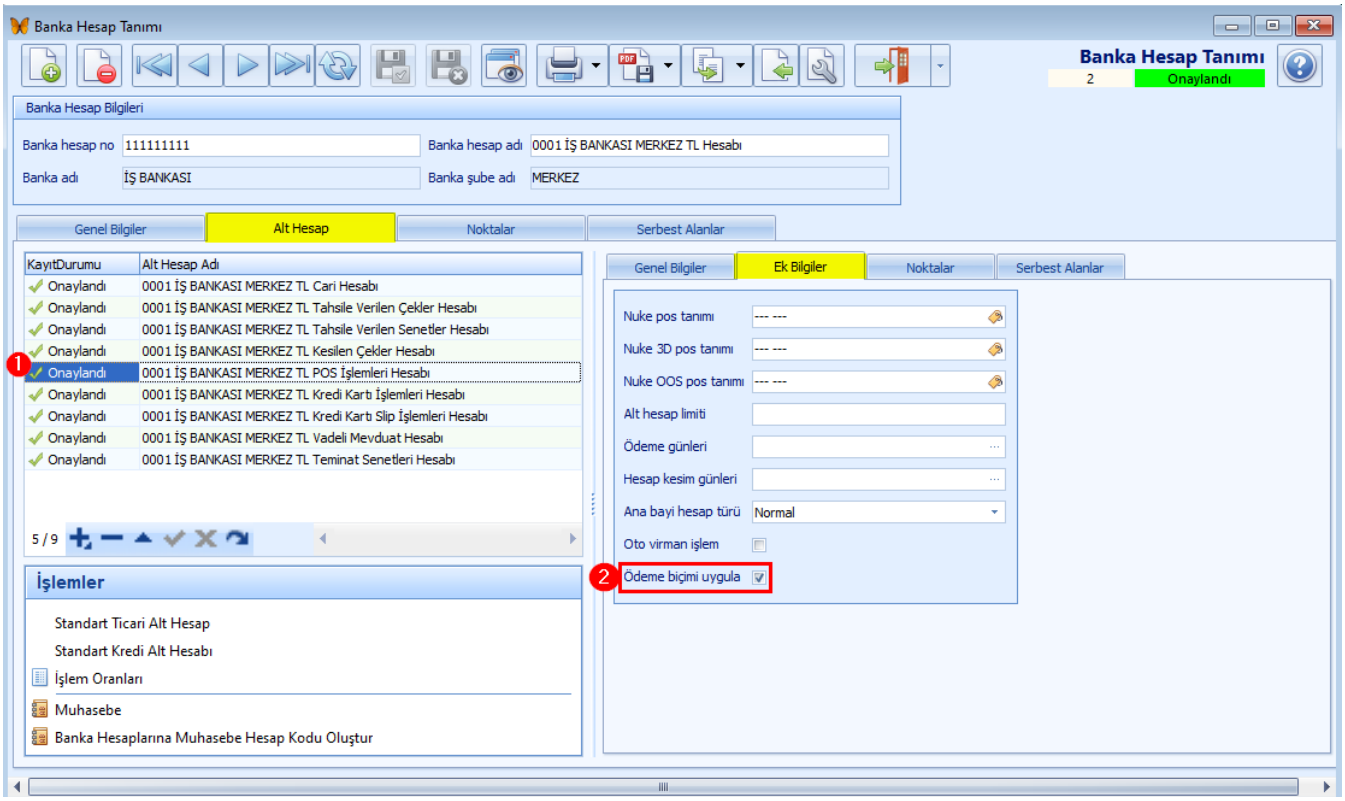
Genel Bilgiler sekmesinde *Kredi kartında uygulanır* kutucuğu işaretlenmelidir.



Taksitler sekmesinde 3 taksit tanımlanır.

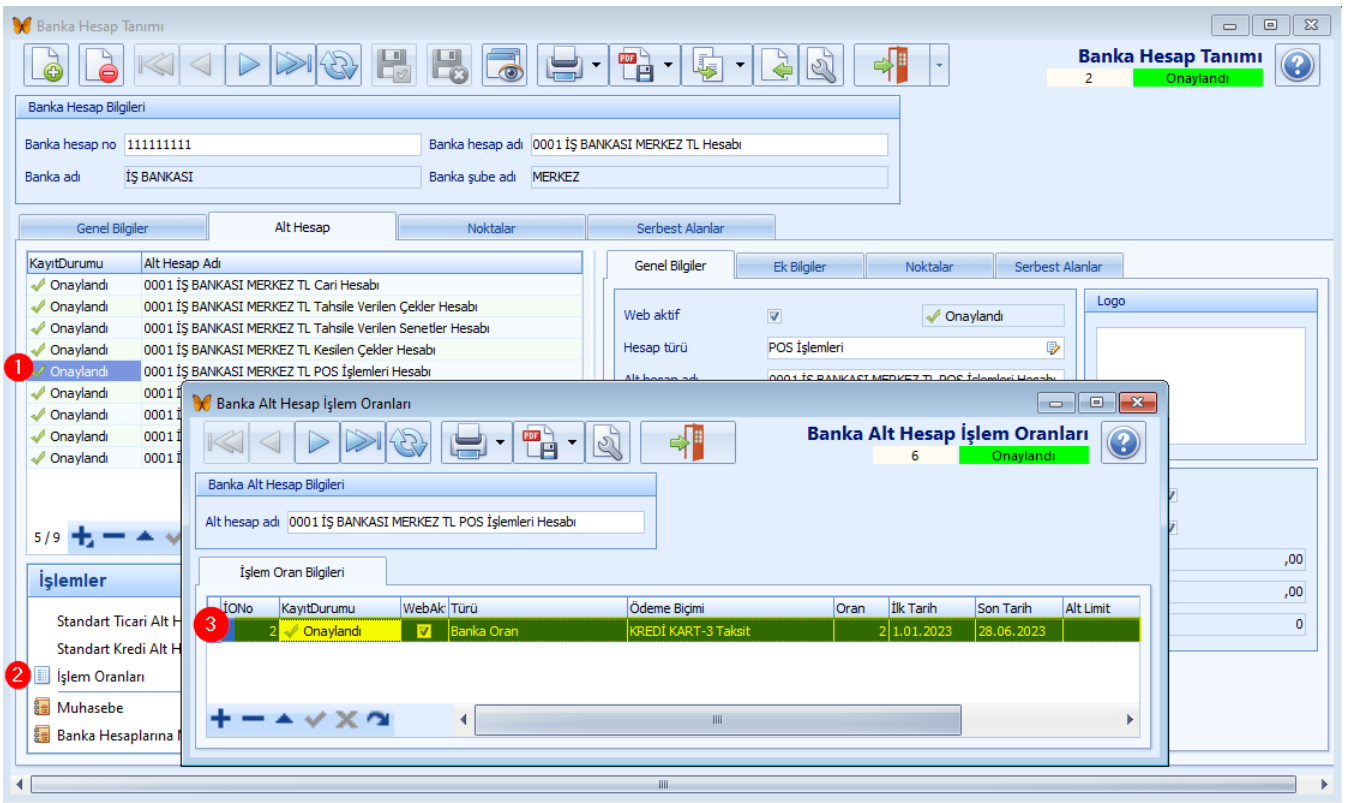


2. **KAYIT** modülünde **Bankalar** işlem penceresinde kredi kartı hesabı kullanılması için bankaya ait **POS işlemleri (1)** hesabı seçilererek *Ödeme biçimi uygula* **(2)** kutucuğu işaretlenir.

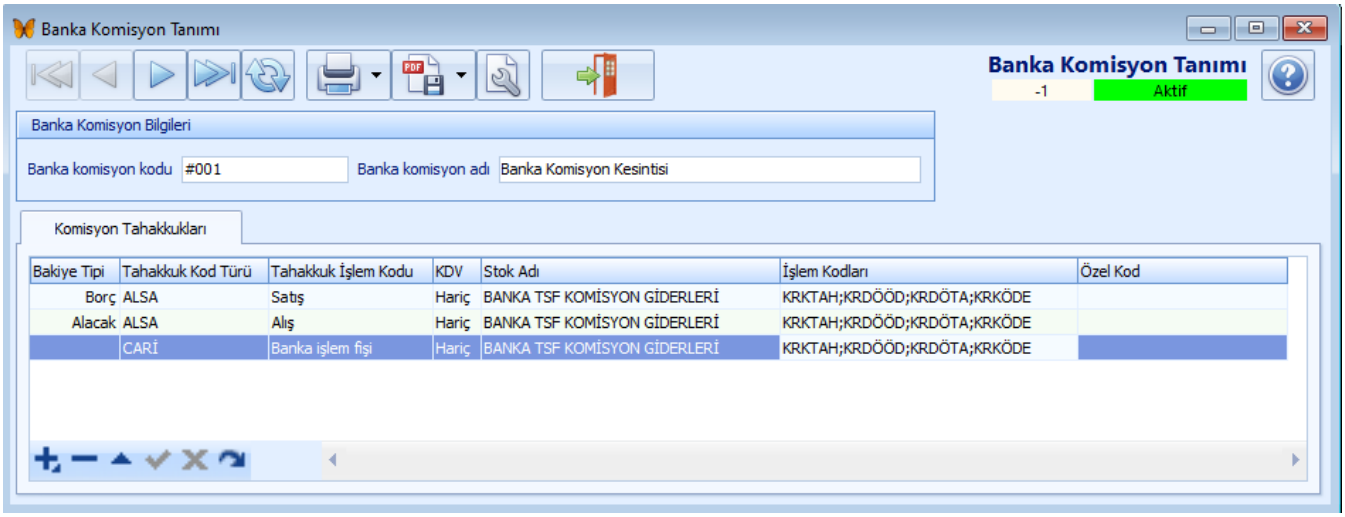


3. **POS işlemleri (1)** hesabı seçili iken **İşlem Oranları (2)** butonuna tıklanarak açılan pencerede butonuna tıklanarak satırda KREDİ KART-3 Taksit ödeme biçimi için oran **(3)** girilir.

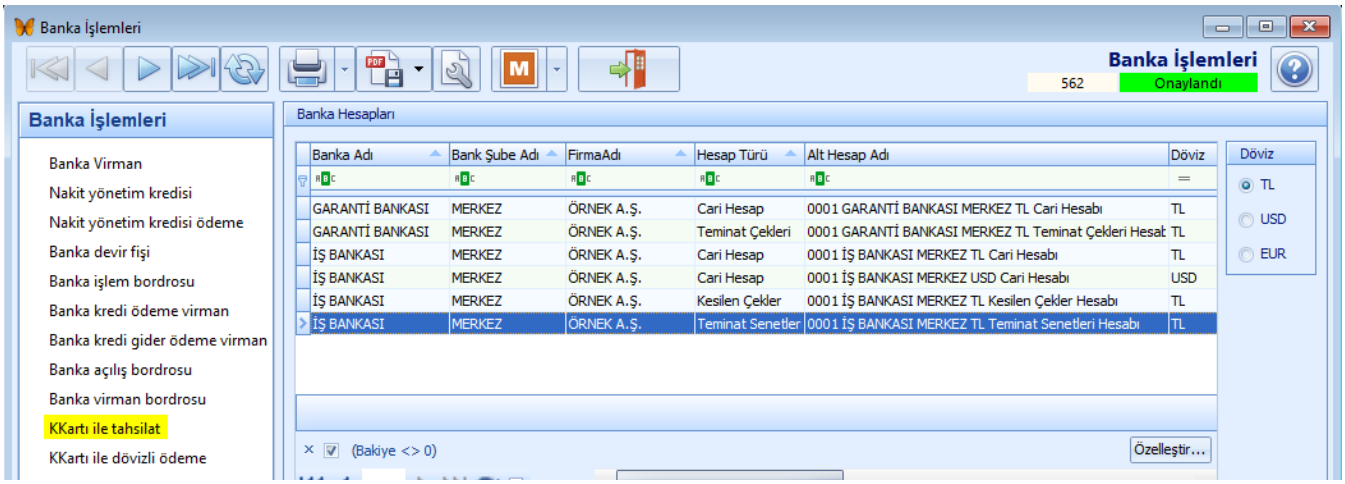
Satırdaki kaydın durumu **Onaylandı** yapılır.Pencere kapatılır.



4. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Banka Komisyon Tanımları** işlem penceresinde kredi kartı işlemleri için banka komisyon tanımı yapılır.

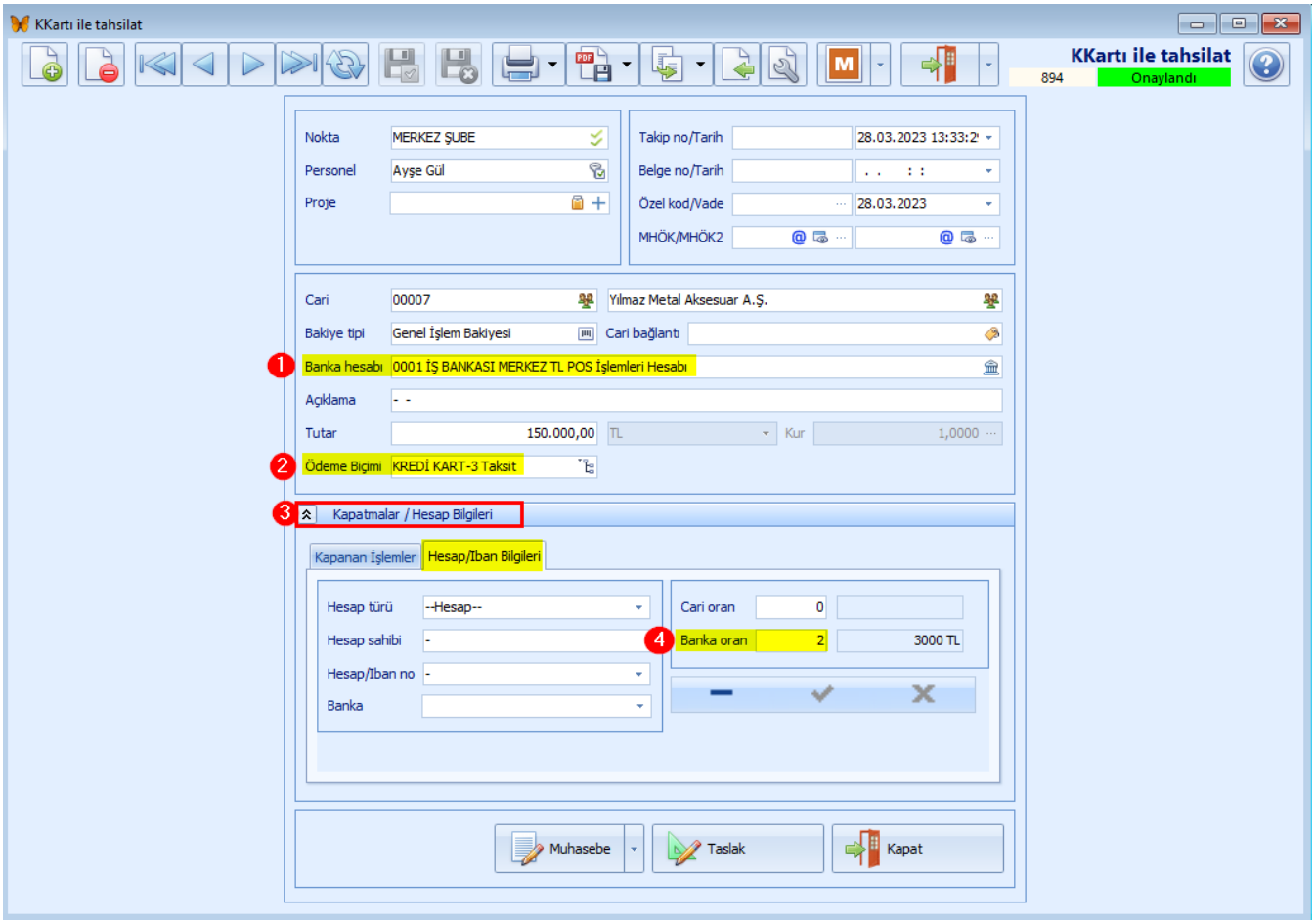


5. **İŞLEMLER** modülünde **Finansal İşlemler** menüsünde **Banka İşlemleri** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafında **Kkartı ile tahsilat** butonuna tıklanır.

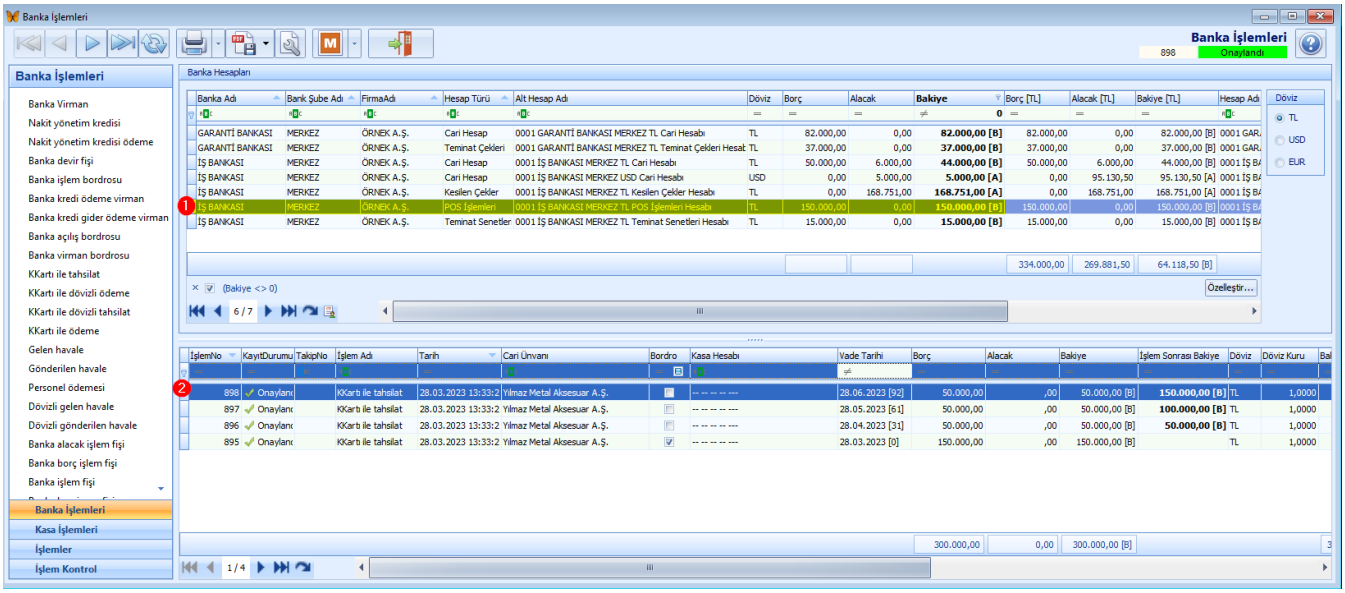


6. **KKartı ile tahsilat** penceresinde **Banka hesabı (1)** ve **ödeme biçimi (2)** seçilerek banka komisyon oranının hesaplanması sağlanır. Diğer **cari, açıklama, tutar** alanları doldurulur.
7. **Kapatmalar /Hesap Bilgileri (3)** bölümü açılarak **Hesap/Iban Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan banka oranı görülür. *Burada değişiklik yapılabilir!*

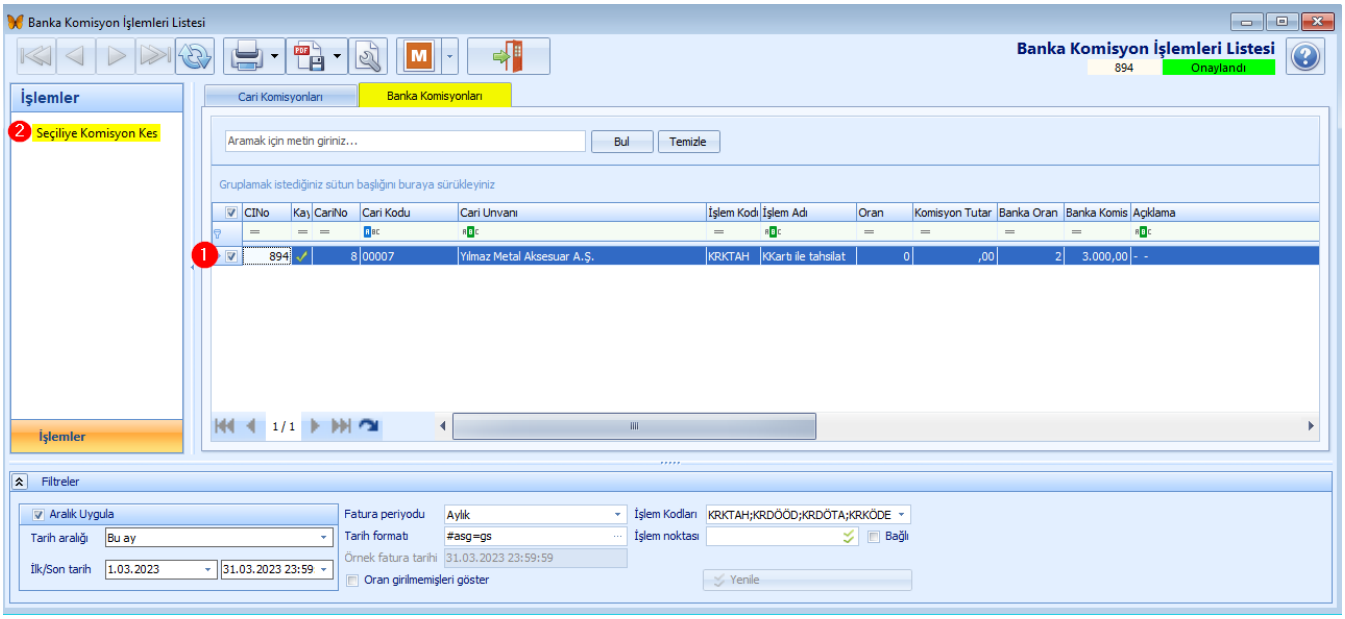
İşlem **onaylandıktan** sonra pencere kapatılır.



8. İşlem sonrasında Banka İşlemleri Listesi penceresinde kayıt görülür.



9. Banka komisyonu ise **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünde **Banka Komisyon İşlemleri** penceresindeki **Banka Komisyonları** sekmesinde görülür. Burada komisyon seçilerek **(1)** kesim işlemi **(2)** yapılır.

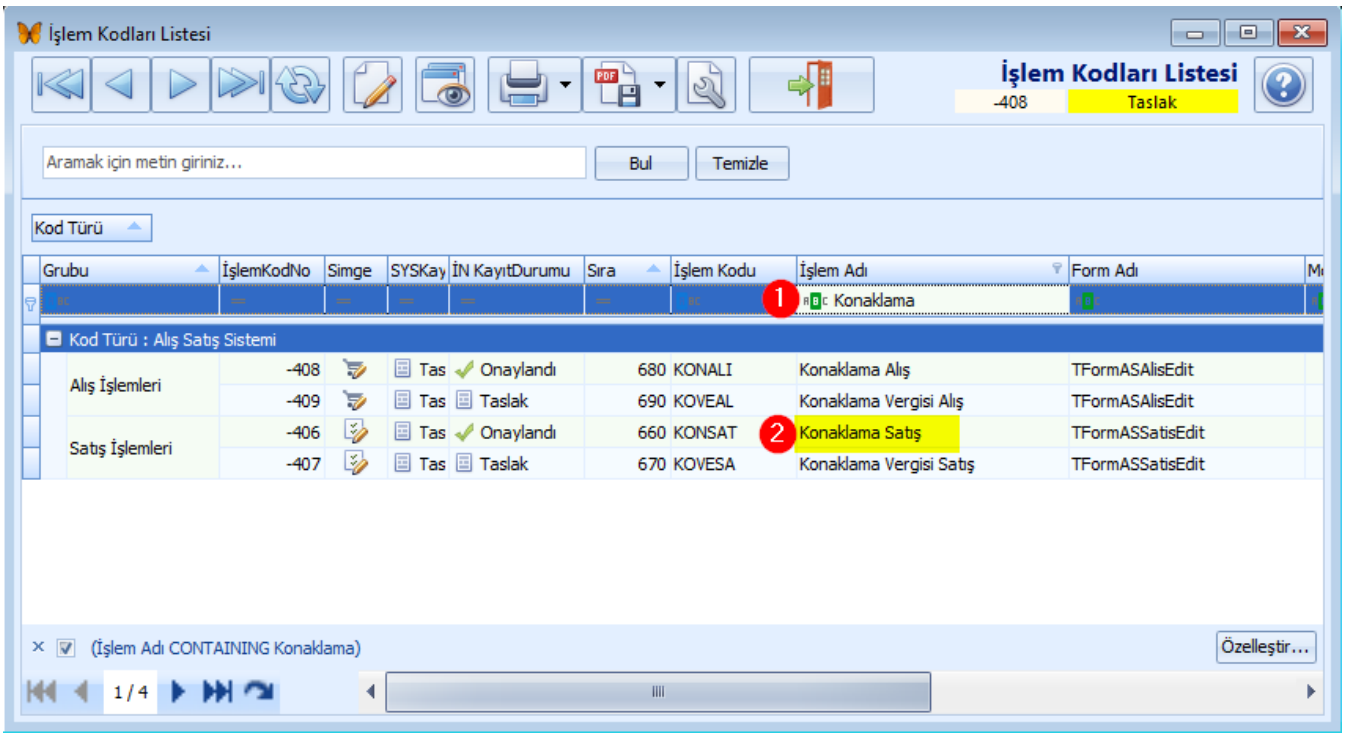


5.2.61. Konaklama satış-alış için işlem tanımı nasıl yapılır?

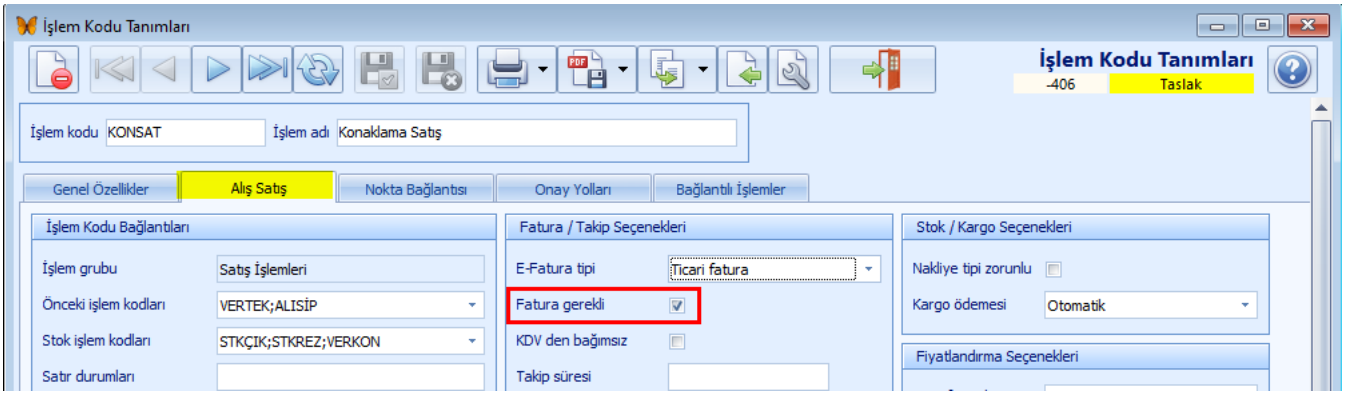


Burada konaklama satış için yapılan ayarlar birebir Konaklama Alış içinde yapılır.

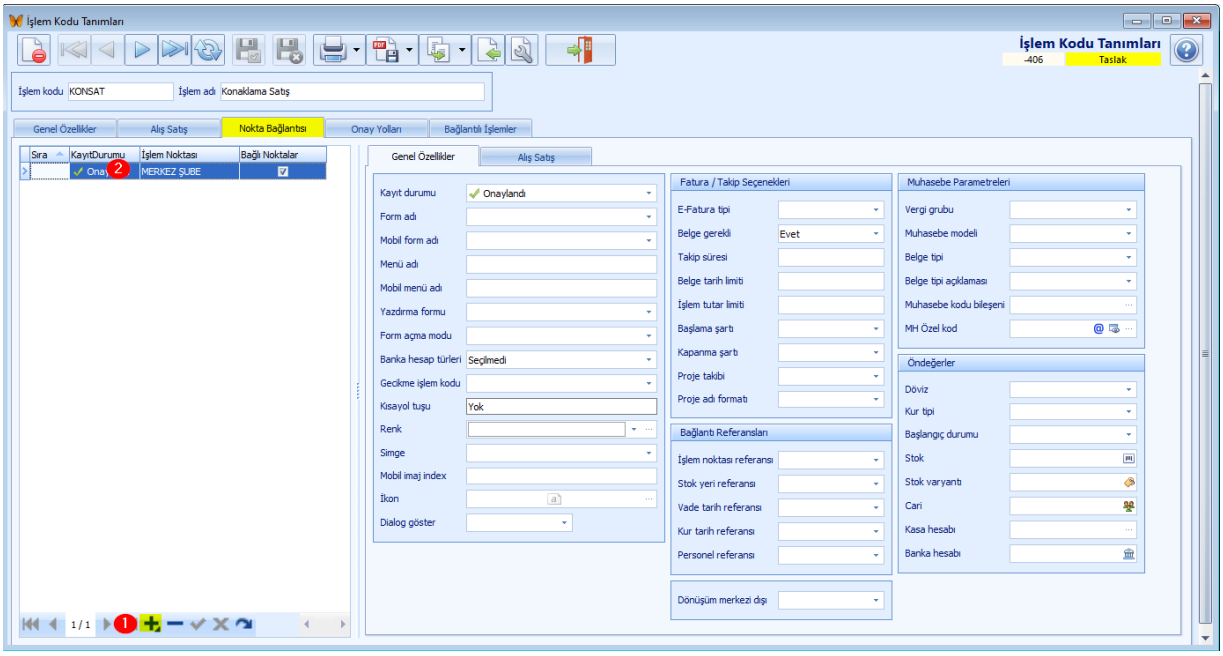
1. **TANIMLAR** modüülünde **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **İşlem Adı** sütununda "Konaklama" **(1)** yazılarak filtreleme yapılır. Listedeki Konklama Satış **(2)** kaydına çift tıklanır.



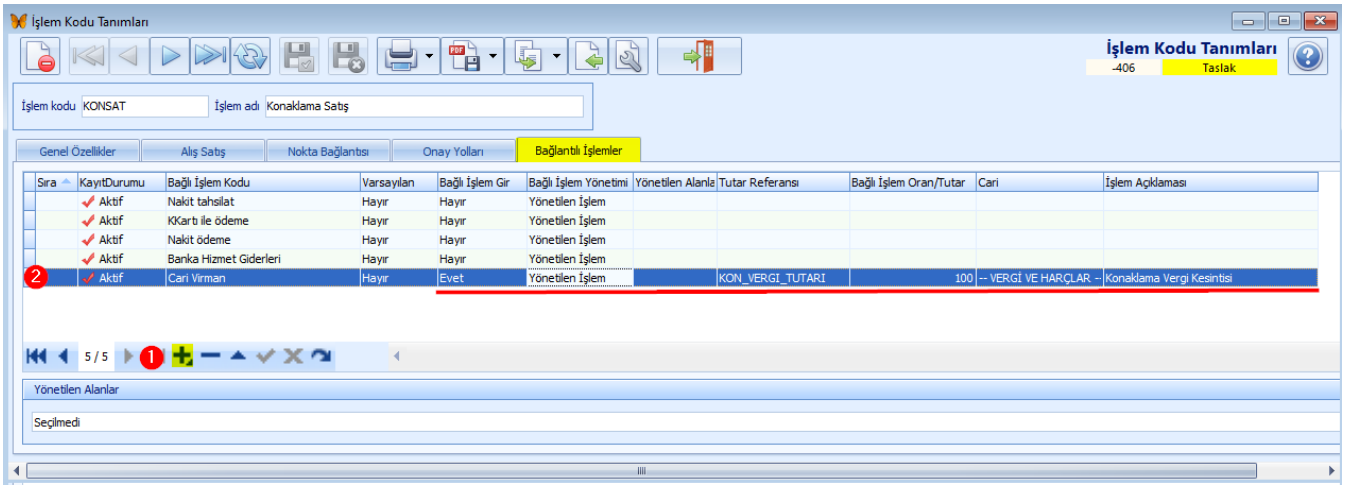
2. **Alış Satış** sekmesinde Fatura gerekli kutucuğu işaretlenir.



3. **Nokta Bağlantısı** sekmesinde artı **(1)** butonuna tıklanarak satır kaydı oluşturulur ve işlem noktası seçilip durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



4. **Bağlantılı İşlemler** sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak cari virman kaydı **(2)** satırda oluşturulur. Tutar referansı, bağlı işlem oranı, cari seçilerek açıklama girilir.



5.2.62. Konaklama satışı-alışı için vergi oran tanımı nasıl yapılır?



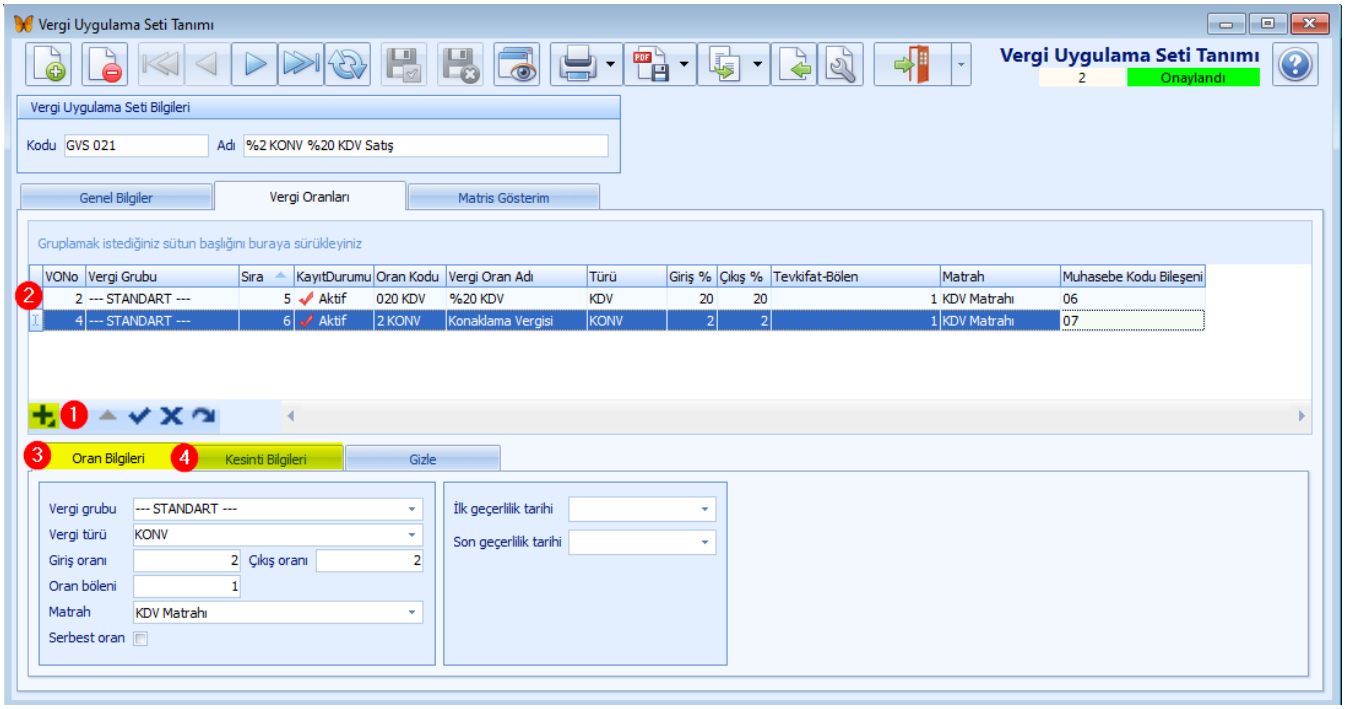
1. **TANIMLAR** modüülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Vergi Uygulama Seti Tanımları** penceresi açılarak  butonuna tıklanır.

Artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda **(2)** kayıt oluşturulur.

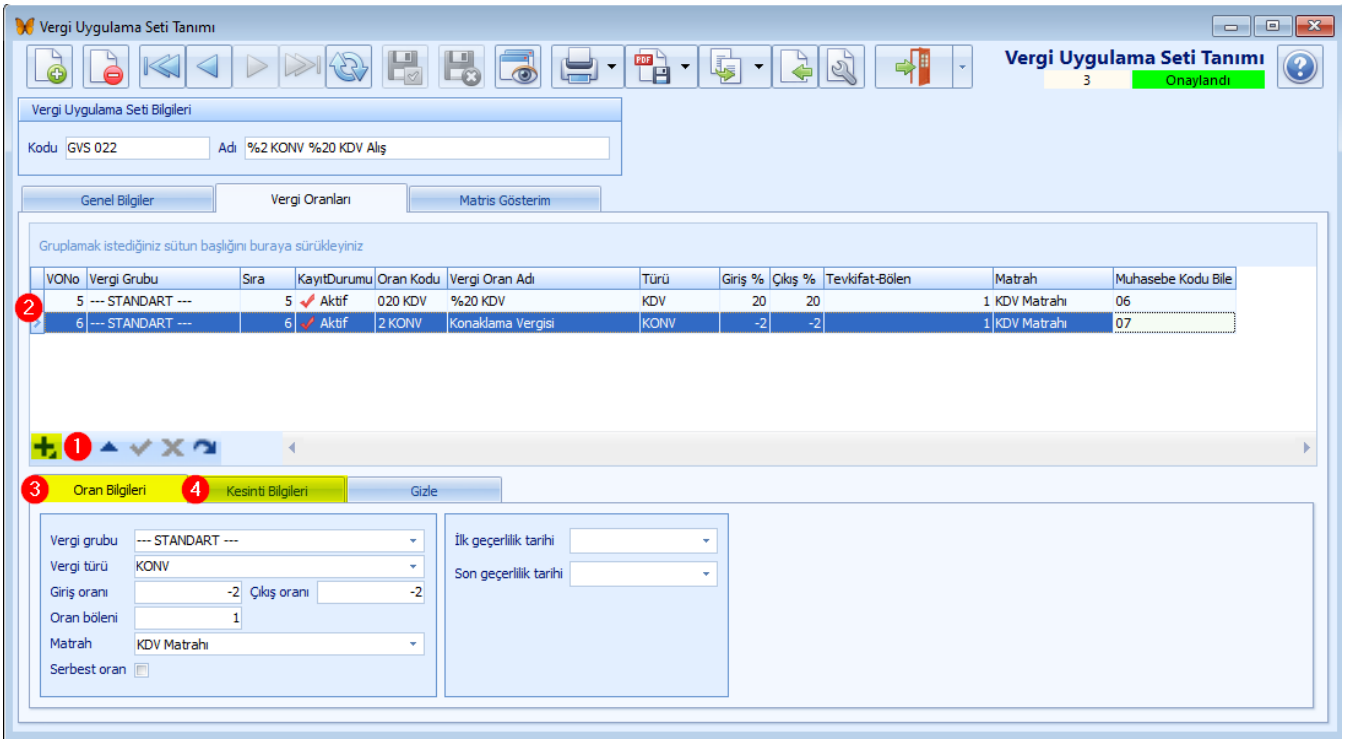
Oran bilgileri sekmesinde **(3)** alanlara veri girilir. Oran kodu, oranı adı, türü, giriş %, çıkış %, tevkifat-bölen, matrah girilir.

Satış için giriş ve çıkış oranı "2" olarak girilir.

Kesinti bilgilerinde **(4)** vergi sınıf kodu adı 059 girilip yandaki seçimli menüden 0059 konaklama vergisi seçilir.



Alış için giriş ve çıkış oranı "- 2" olarak girilir.



5.2.63. Konaklama satış-alış nasıl yapılır?

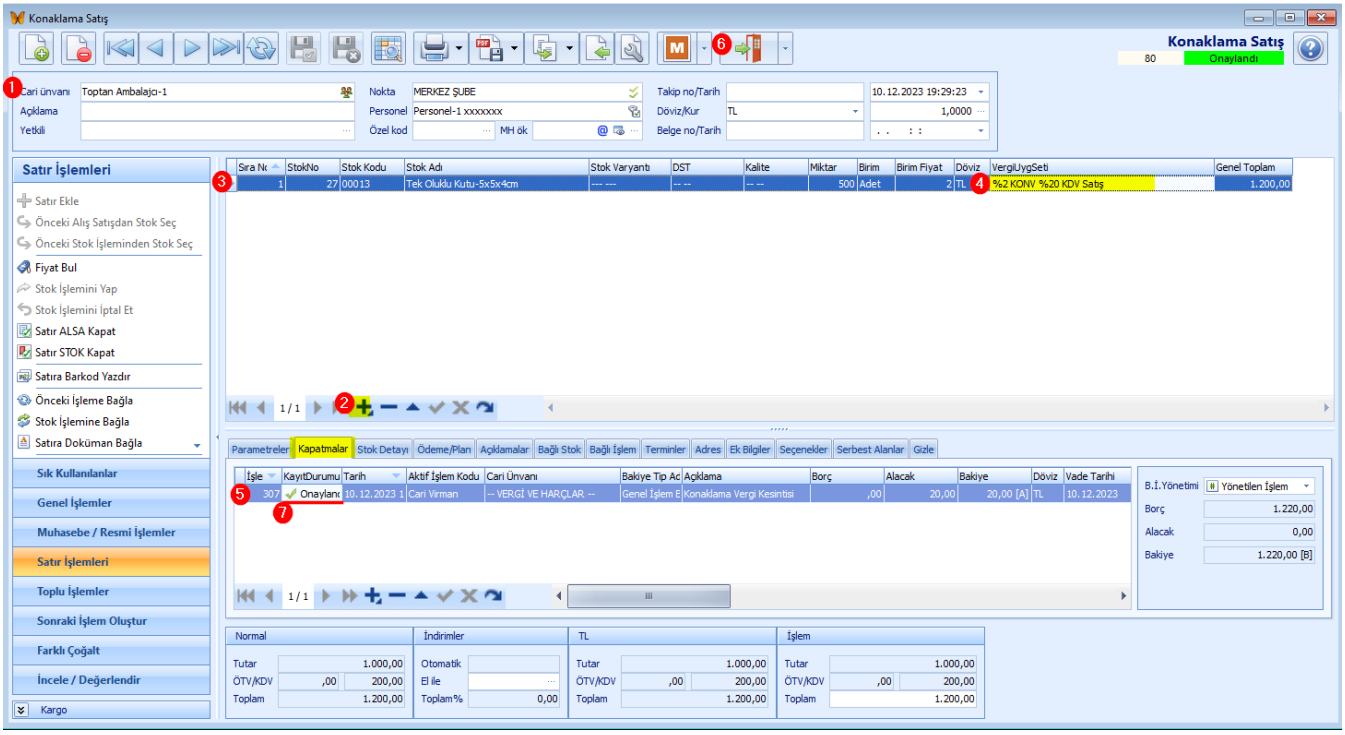


1. **İŞLEMLER** modüülünde **Satış İşlemleri** menüsünde **Konaklama Satış** penceresi açılır.

Cari ünvanı **(1)** seçilir. Artı butonuna **(2)** tıklanarak stok kartı için satır kaydı **(3)** seçilip Vergi Uyg Seti **(4)** alanında %2 KONV %20 KDV Satış seçilir.

Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** bölümü açılıp **Kapatmalar** sekmesinde cari virman kaydının oluştuğu ve %2 lik alacak kaydı oluştuğu görülür.

Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılarak cari virman kaydının da durumu sistem tarafından **Onaylandı (7)** yapılır.

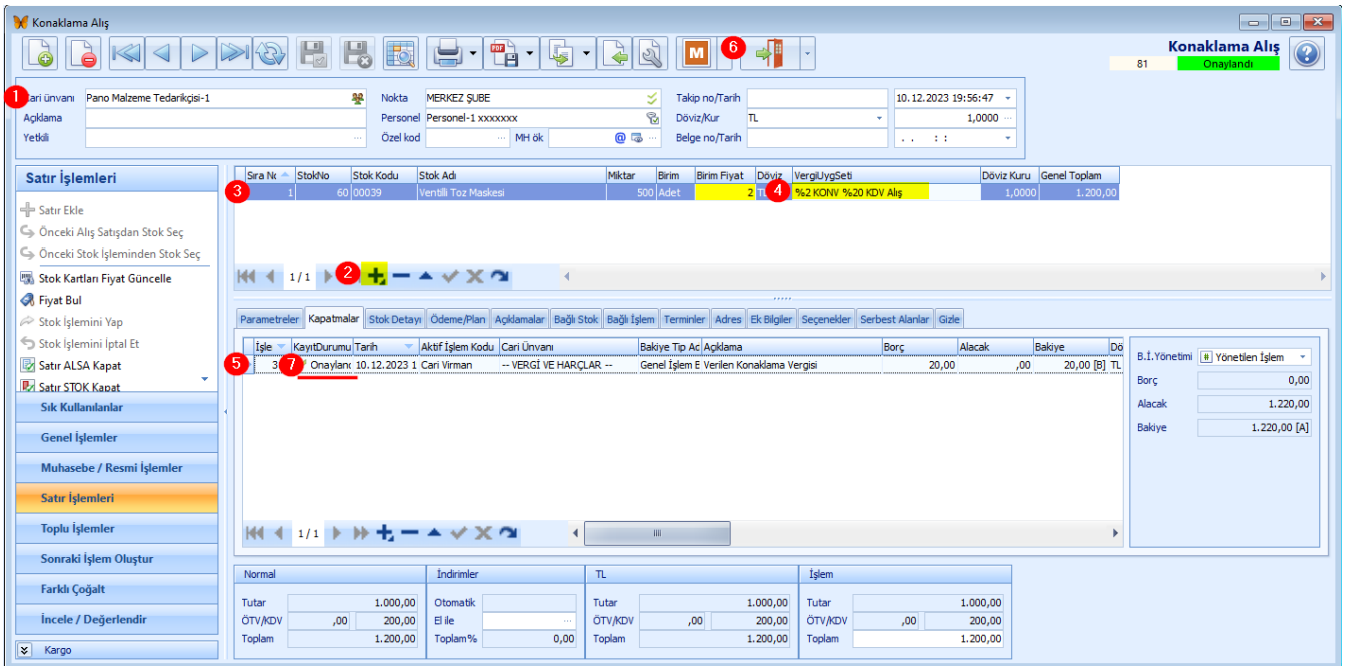


1. **İŞLEMLER** modüülünde **Alış İşlemleri** menüsünde **Konaklama Alış** penceresi açılır.

Cari ünvanı **(1)** seçilir. Artı butonuna **(2)** tıklanarak stok kartı için satır kaydı **(3)** seçilip Vergi Uyg Seti **(4)** alanında %2 KONV %20 KDV Alış seçilir.

Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** bölümü açılıp **Kapatmalar** sekmesinde cari virman kaydının oluştuğu ve %2 lik borç kaydı oluştuğu görülür.

Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılarak cari virman kaydının da durumu sistem tarafından **Onaylandı (7)** yapılır.



5.2.64. Teknoloji Destek e-Arşiv Fatura

Teknolojik cihaz desteği kapsamında telefon, bilgisayar/tablet satışlarında düzenlenecek e-Arşiv faturalarda "TEKNOLOJIDESTEK" fatura tipi kullanılacaktır. (**GIB Teknoloji Destek e-Arşiv Fatura Kılavuzu**)

Telefon ya da tablet/PC ürün satışı yapan firmaların oluşturdukları e-arşiv faturalarında ürünlerin IMEI numarasının olması gerekir.

N4/T4 sisteminde IMEI numarası için çeki numarası oluşturma özelliği kullanılır.

Teknoloji destek e-Arşiv fatura şablonu için yapılan ayarlar :

- **E-Fatura** programı kullanıcının bilgisayarında kurulmuş olup düzgün çalışmalıdır.
- **Elektronik fatura şablonu** içindeki e-Arşiv faturasına ait XML dosyası düzenlenir.

Teknoloji destek e-Arşiv fatura oluşturmak için yapılan işlem adımları :

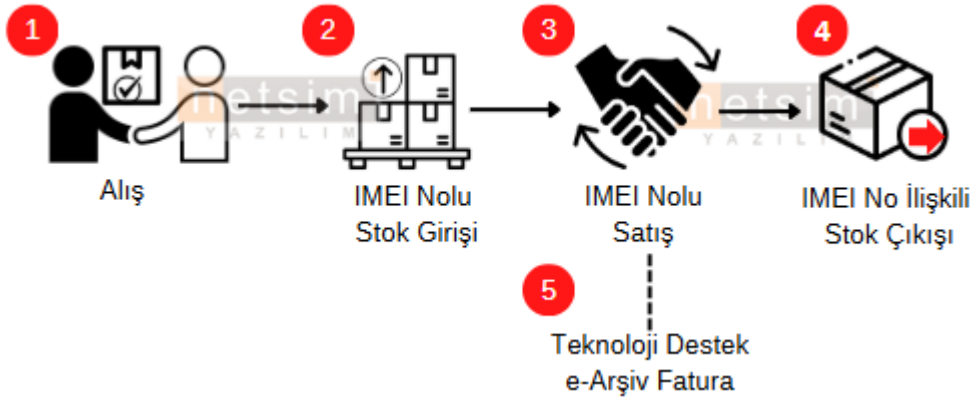
(1) Ürünlerin alış işlemi yapılır.

(2) Alışı yapılan ürünlerin IMEI numarası ile ilişkilendirilerek stok girişleri yapılır.

(3) IMEI numarası ile satış işlemi yapılır. e-Arşiv fatura için **müşteri cari kart** içinde gerekli alanlar doldurulmuş olmalıdır.

(4) Satış işlemine ait stok çıkışı yapılır. Stok çıkışı yapılan ürün IMEI numarası ile ilişkilendirilir.

(5) Teknolojik destek e-Arşiv faturası oluşturulur.



- **Teknoloji destek e-Arşiv faturası için XML dosyası nasıl düzenlenir?**
- **Ürünün alış işlemine bağlı IMEI nolu stok girişi nasıl yapılır?**
- **Ürünün satış işlemine bağlı IMEI nolu stok çıkışı nasıl yapılır?**
- **Teknoloji destek e-Arşiv faturası nasıl oluşturulur?**
- **IMEI nolu ürünlerin stok hareketi nasıl raporlanır?**

5.2.64.1. Teknoloji destek e-Arşiv faturası için XML dosyası nasıl düzenlenir?

Telefon ya da tablet/PC ürün satışı yapan firmaların oluşturdukları e-arşiv faturalarında ürünlerin IMEI numarasının olması gerekir.

N4/T4 sisteminde IMEI numarası için çeki numarası oluşturma özelliği kullanılır.

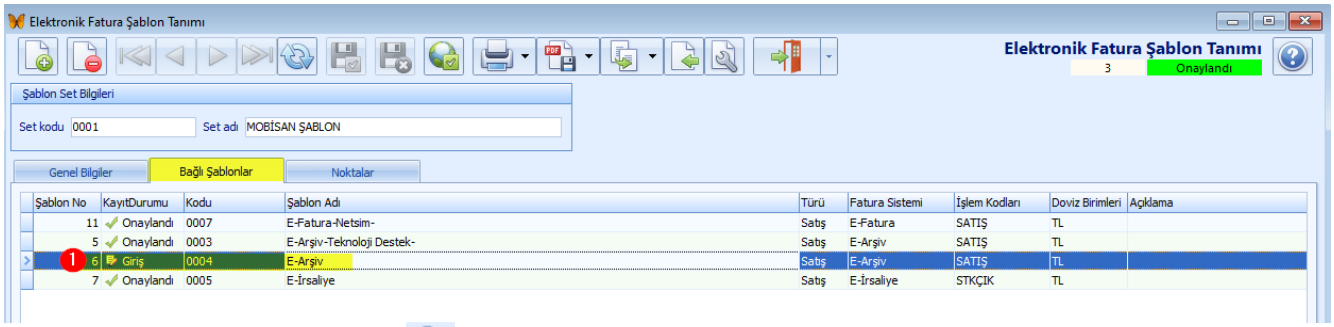
Bu dokümanda telefon ürününün satışında oluşacak olan e-Arşiv faturası için ayar ve işlemler anlatılmıştır.

Aşağıdaki kod parçacığında telefon ürünü için eklenen kod satırı **kırmızı renk** ile belirtilmiştir.

Tablet/PC ürün satışı için oluşacak e-Arşiv faturası için alt satırdaki kod aktif edilir.

```
<cac:AdditionalItemIdentification>
    <cbc:ID schemeID="TELEFON">@IMEI@</cbc:ID>
    <!--<cbc:ID schemeID="TABLET_PC"/>-->
</cac:AdditionalItemIdentification>
```

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.
1. Açılan pencerede ilgili firmaya ait şablona çift tıklanılır.
2. Açılan kaydın içindeki **Bağlı Şablonlar** sekmesinde mevcutta olan E-Arşiv fatura kaydının durumu *Giriş* **(1)** yapılır. Durumu giriş yapılan E-Arşiv faturası sistem tarafından kullanılmaz.



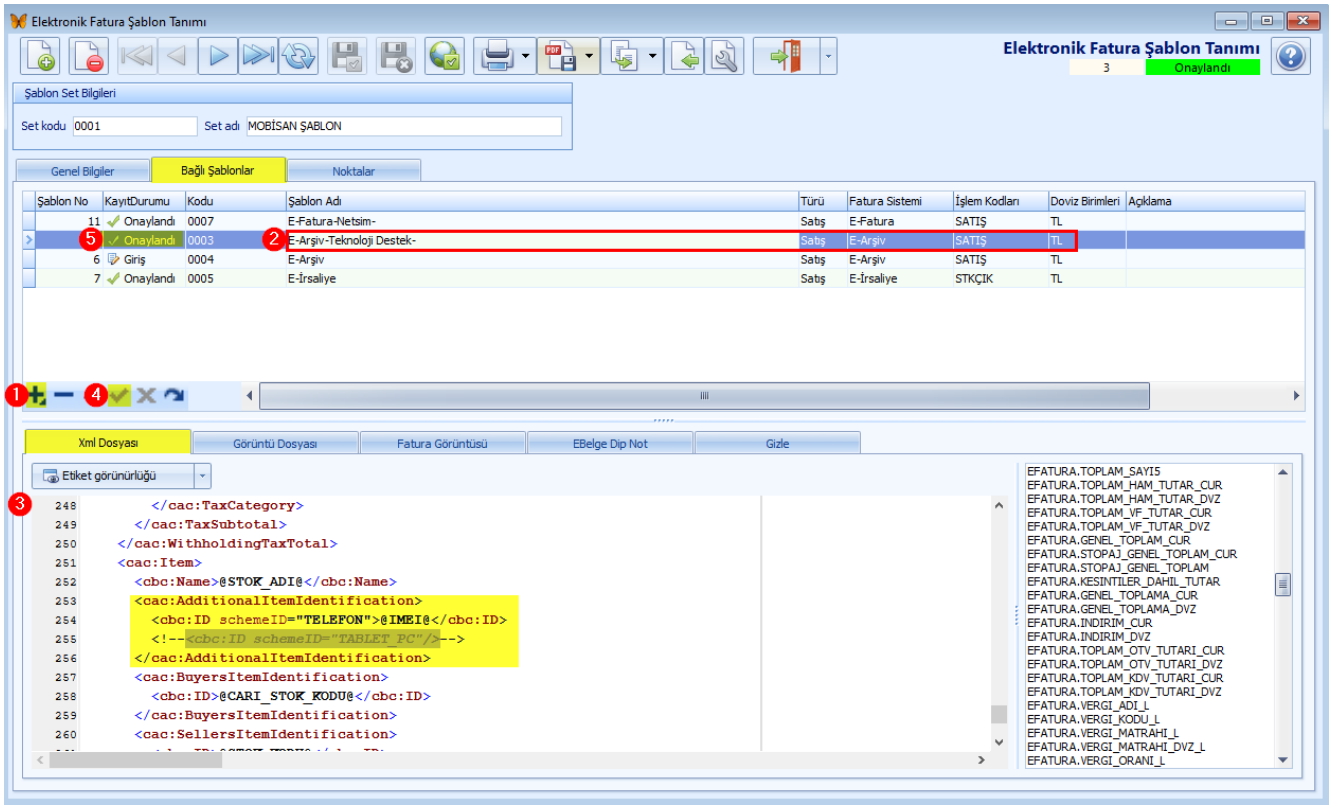
3. **Bağlı Şablonlar** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Şablon adı (*E-Arşiv Teknoloji Destek*) girilir.**Türü** seçilir. **Fatura Sistemi** sütununda *E-Arşiv* seçlir İşlem Kodları sütununda *SATIŞ* seçilir. Dövi birimi *TL* seçilir **(2)**.
4. Satırdaki kayıt seçili iken pencerenin alt tarafındaki **Xml Dosyası** sekmesinde IMEI kodu içeren kod yapıştırılır **(3)**. Aşağıda e-arşiv faturasının ürün ile ilgili açıklama alanında telefon ürününe ait IMEI numarasının gösterilmesi için eklenen kod satırı **kırmızı** renk ile belirtilmiştir.

Örnek kod parçacağı:

```
<cac:Item>
    <cbc:Name>@STOK_ADI@</cbc:Name>
    <cac:AdditionalItemIdentification>
      <cbc:ID schemeID="TELEFON">@IMEI@</cbc:ID>
      <!--<cbc:ID schemeID="TABLET_PC"/>-->
    </cac:AdditionalItemIdentification>
    <cac:BuyersItemIdentification>
      <cbc:ID>@CARI_STOK_KODU@</cbc:ID>
    </cac:BuyersItemIdentification>
```

```
    <cac:SellersItemIdentification>
      <cbc:ID>@STOK_KODU@</cbc:ID>
    </cac:SellersItemIdentification>
    <cac:ManufacturersItemIdentification>
      <cbc:ID>@URETICI_KODU@</cbc:ID>
    </cac:ManufacturersItemIdentification>
</cac:Item>
```

5. butonuna **(4)** tıklanır. Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



5.2.64.2. Ürünün alış işlemine bağlı IMEI nolu stok girişi nasıl yapılır?

Telefon, tablet, PC ürünlerinin satışını yapan bir firma ürüne ait IMEI numarasını e-Arşiv faturasında göstermesi gerekmektedir.

N4/T4 sisteminde **çeki numarası alanlarına ürünlerin IMEI numarası** girilir.

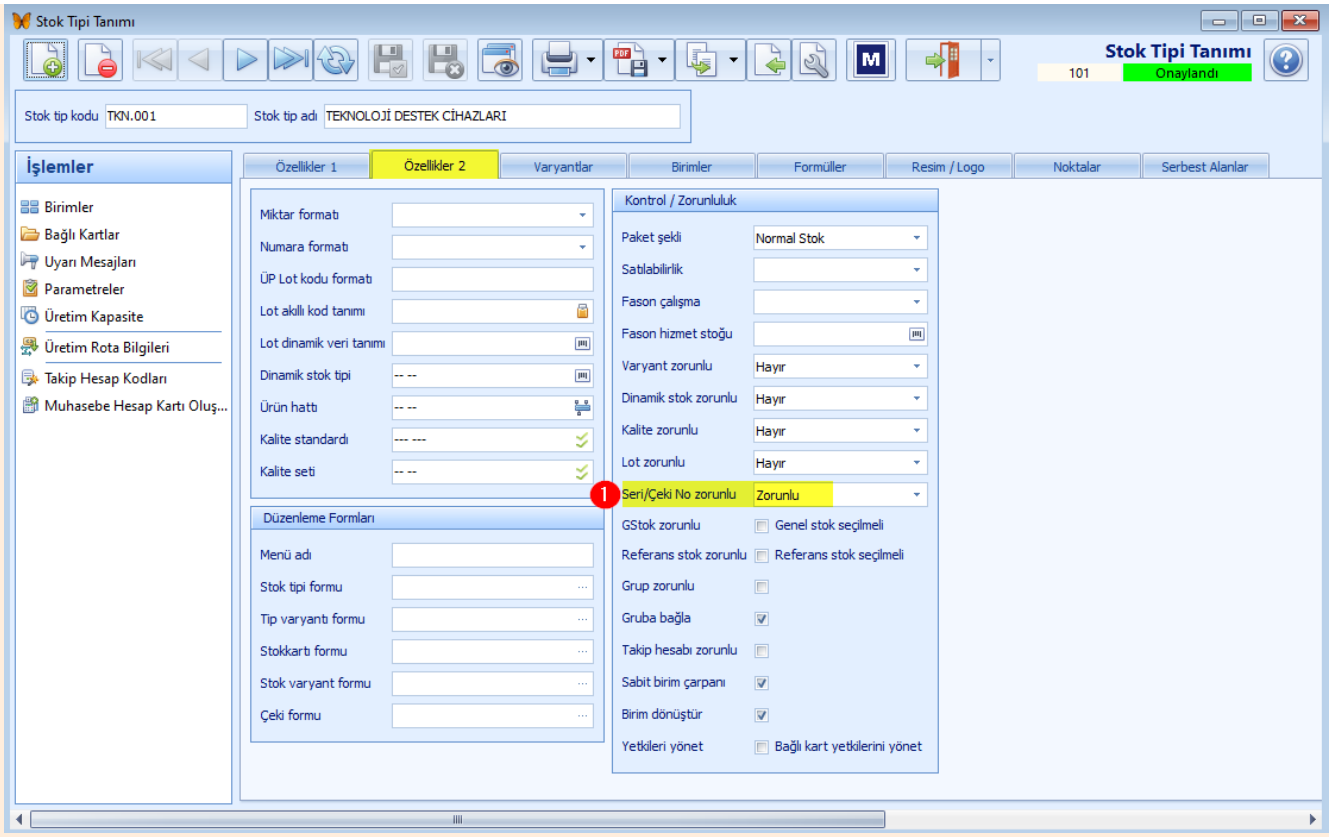
Çeki numarası alanlarında girilen IMEI numaraları e-Arşiv faturasında gösterilir.

Bu dokümandaki işlemler örnek olarak telefon ürünü için yapılmıştır.

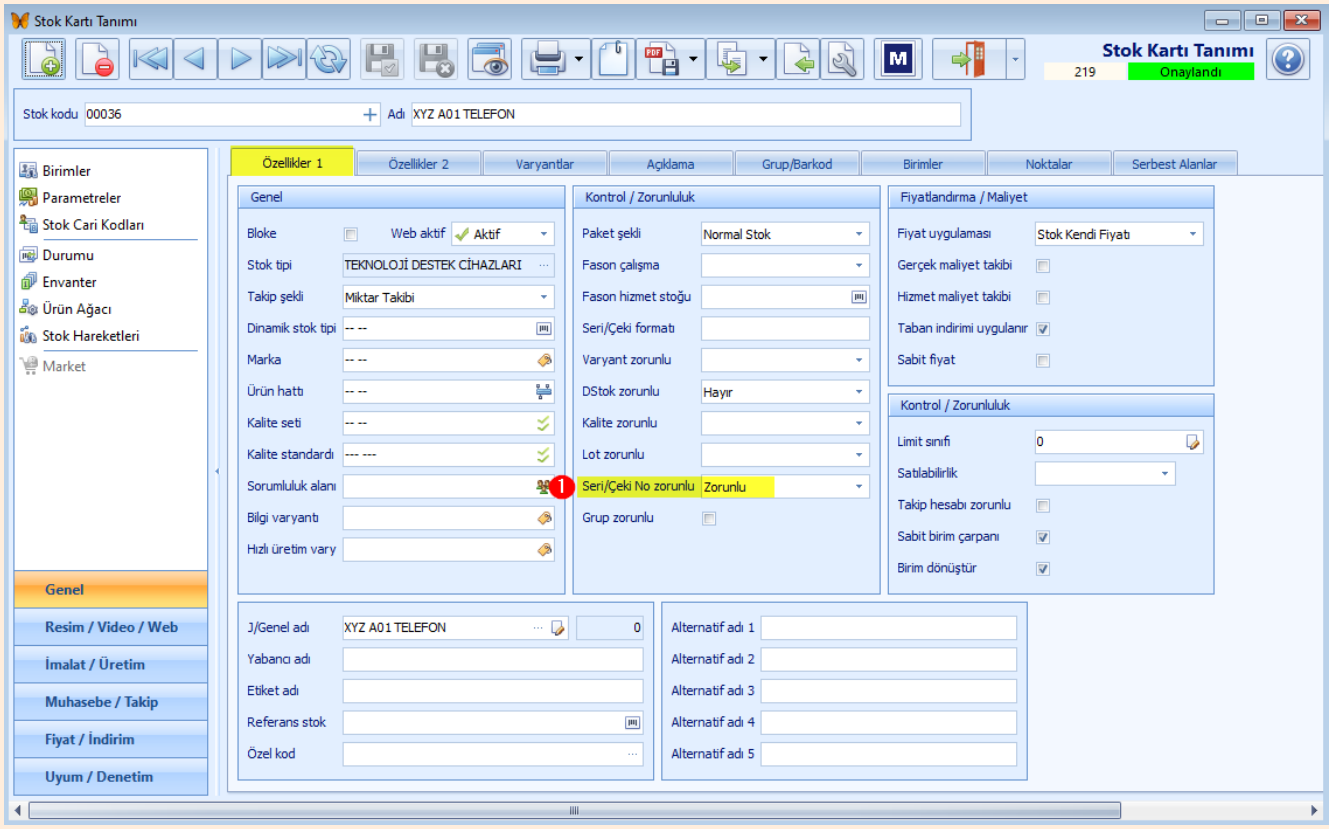
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

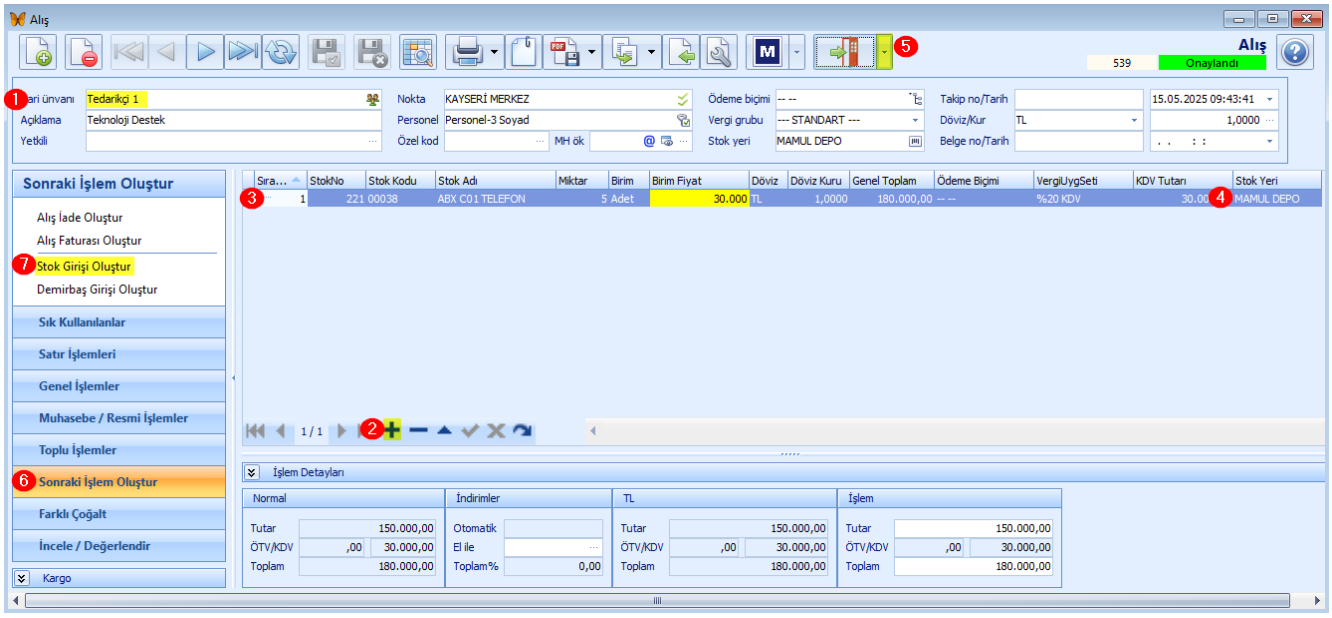
1. Teknolojik destek kapsamına giren ürünlerin stok tip tanımı açılır. Stok tip tanımında **Özellikler 2** sekmesinde **Seri/Çeki No Zorunlu** alanında **(1)** *Zorunlu* seçilir. Tipe bağlı açılan stok kartlarına da bu ayar etki eder. Bu şekilde teknoloji destek kapsamındaki ürünlerin stok işlemlerinde kullanıcının **çeki numarası alanlarına IMEI numarası girmeden işlem yapması engellenir**.



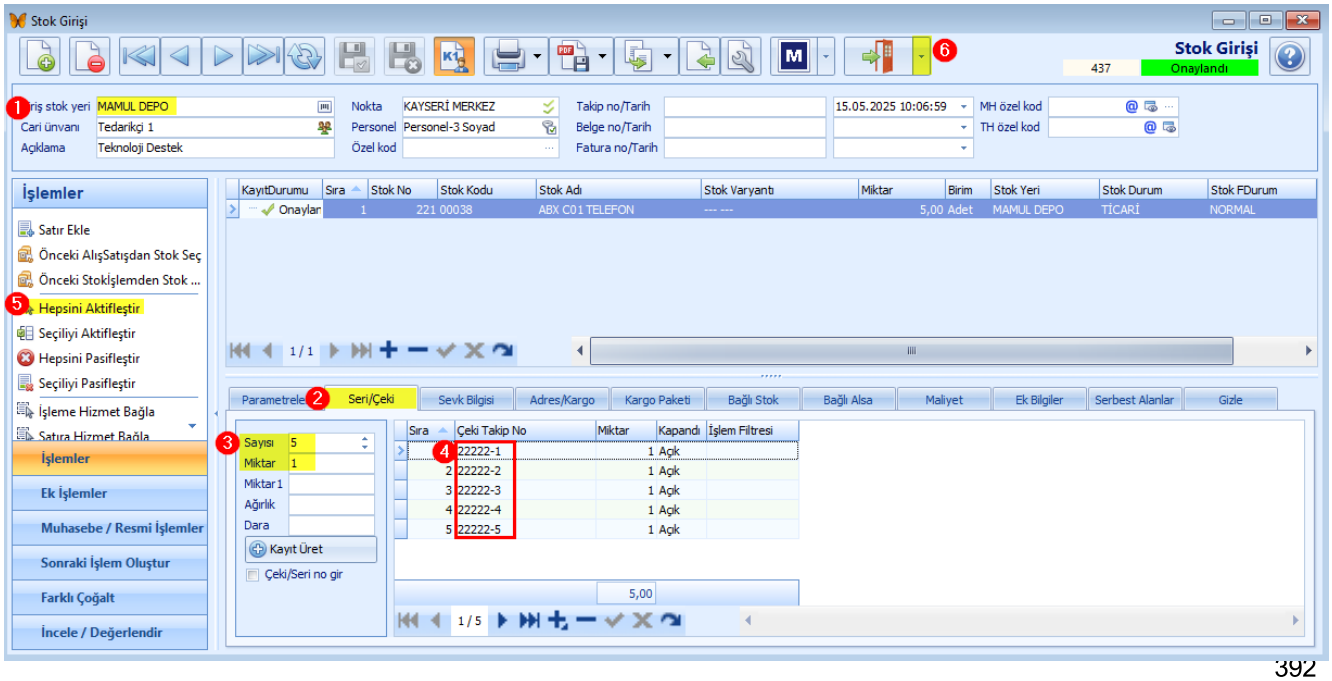
2. Önceden açılmış olan stok kartlarında **Özellikler 1** sekmesinde **Seri/Çeki No Zorunlu** alanında **(1)** *Zorunlu* seçilir. Yeni açılan stok kartlarına **Seri/Çeki No Zorunlu** *Zorunlu* bilgisi stok tipinden aktarılacaktır.



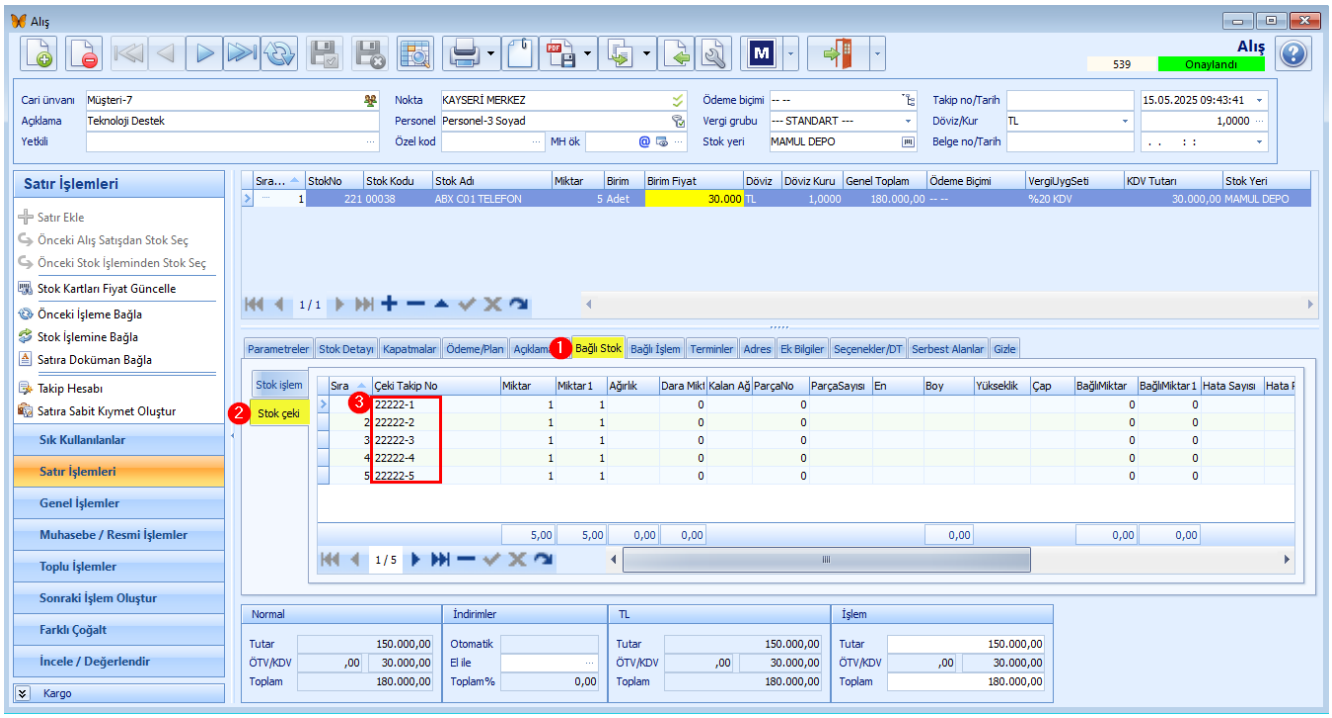
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünde **Alış** işlem penceresi açılır. **Cari ünvanı (1)** seçilir. ➕ butonuna **(2)** tıklayarak satırda ürüne ait stok kartı seçilir. Miktar ve fiyat girilir **(3)**. Stok yeri kontrol edilir **(4)**. Stok yeri kullanıcı ayarlarından otomatik gelmektedir. Klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına basılarak açılan terminal çalışma parametrelerindeki stok yeri değiştirilebilir. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (6)** bölümündeki **Stok Girişi Oluştur (7)** butonuna tıklanır.



2. Stok girişi penceresinde otomatik olarak sistem alış kaydındaki stok kart kaydını satıra getirir. Satırdaki stok kartı seçili iken pencerenin alt tarafındaki **Seri/Çeki (2)** sekmesinde ürünün adedi **Sayısı** alanına girilir.**Miktar** alanında *1* yazılır **(3)**.
3. **Çeki Takip No** satırları oluşur. Elle **IMEI numarası** girilir **(4)**.
4. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (5)** butonuna tıklanarak satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



5. Eğer bu işlem sonrasında alış kaydı açılır ise ilişkilendirilmiş olan IMEI numaraları görülür. Alış kaydının içinde iken pencerenin alt tarafındaki **Bağlı Stok** sekmesine **(1)** tıklanır. **Stok Çeki** yan sekmesine **(2)** tıklanır. **Çeki Takip No** satırlarında **(3) IMEI Numaraları** görülür.



5.2.64.3. Ürünün satış işlemine bağlı IMEI nolu stok çıkışı nasıl yapılır?

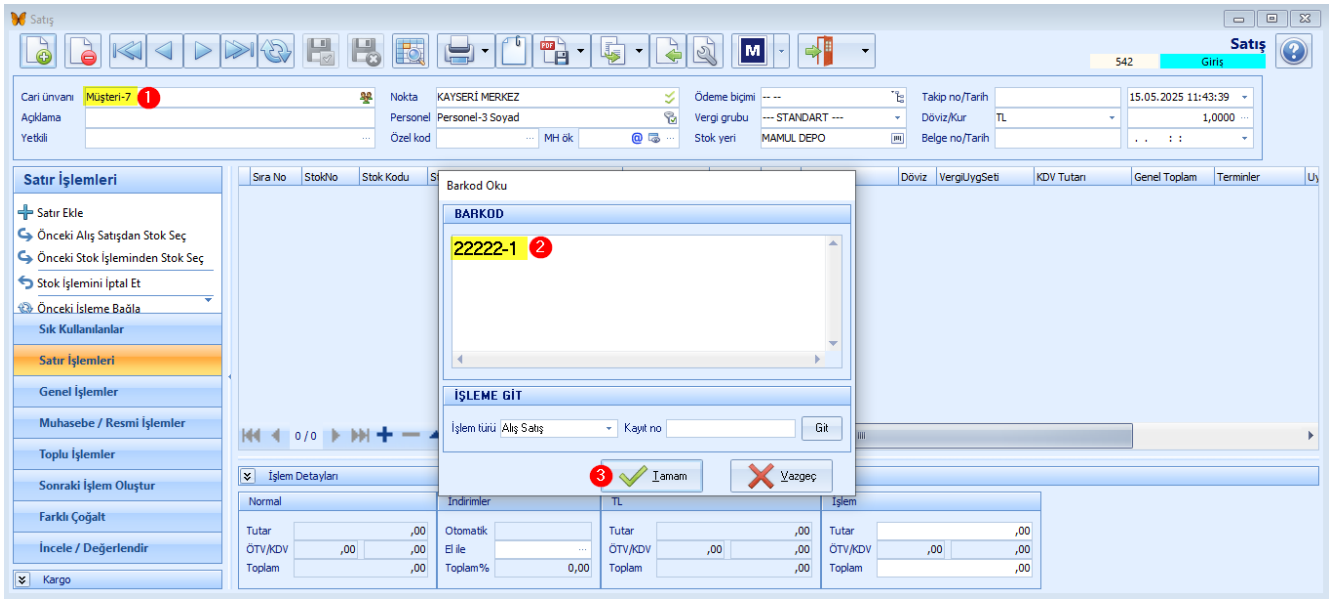
IMEI numarası verilerek stok girişi yapılan ürünlerin satış ve stok çıkış işlemi yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

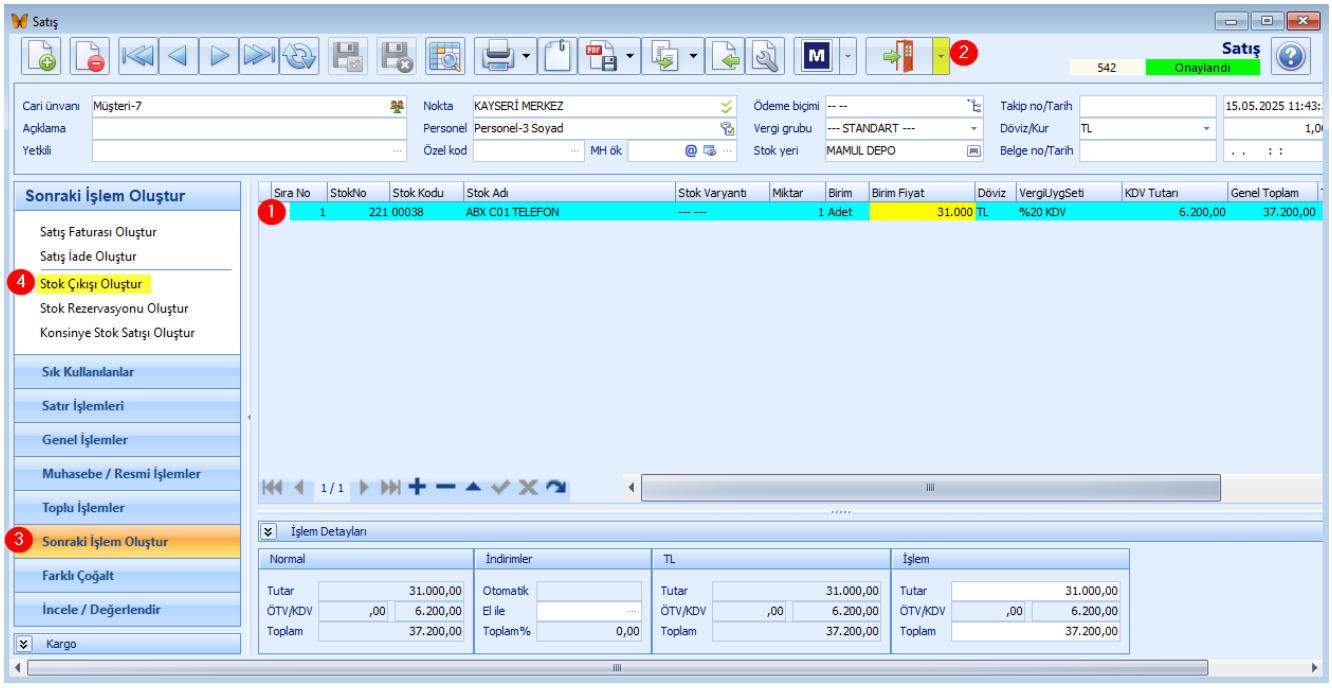
ÖN İŞLEMLER

1. IMEI numaraları ile ürünlerin alışı yapılıp stok girişi yapılır.

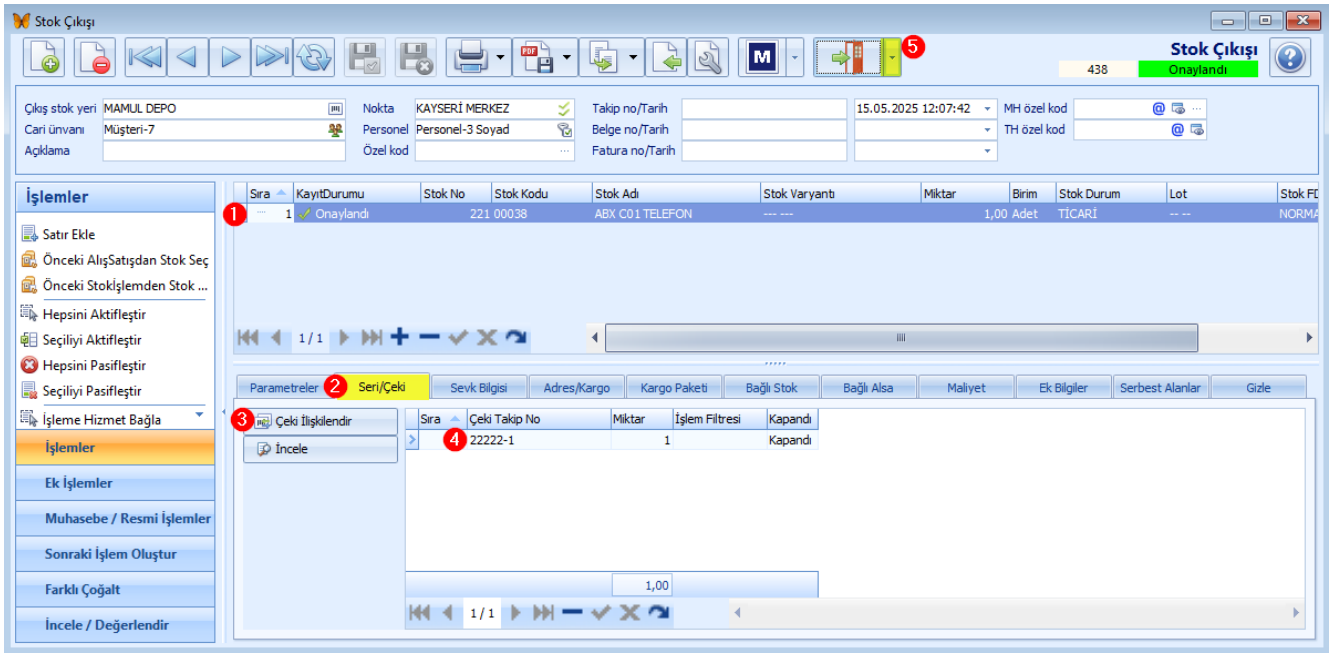
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış** işlem penceresi açılır. **Cari ünvanı (1)** alanında e-Arşiv faturası gerekli bilgileri girilmiş olan cari kart seçilir.
2. Satış esnasında IMEI numarasının barkodu okutulur ya da **CTRL+O** tuşlarına basılarak açılan pencerede IMEI numarası elle girilir **(2)**. **Tamam (3)** butonuna tıklanır.



3. IMEI numarasına ait stok satır kaydı (1) oluşur. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır. **Sonraki İşlem Oluştur (3)** bölümündeki **Stok Çıkışı Oluştur** butonuna (4) tıklanır.



4. **Stok Çıkışı** penceresinde satırda kayıt oluşur (1). Pencerenin alt tarafındaki **Seri/Çeki (2)** sekmesindeki **Çeki İlişkilendir (3)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede IMEI numarası seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır. Seçilen IMEI numarası satırda (4) getirilir. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



5.2.64.4. Teknoloji destek e-Arşiv faturası nasıl oluşturulur?

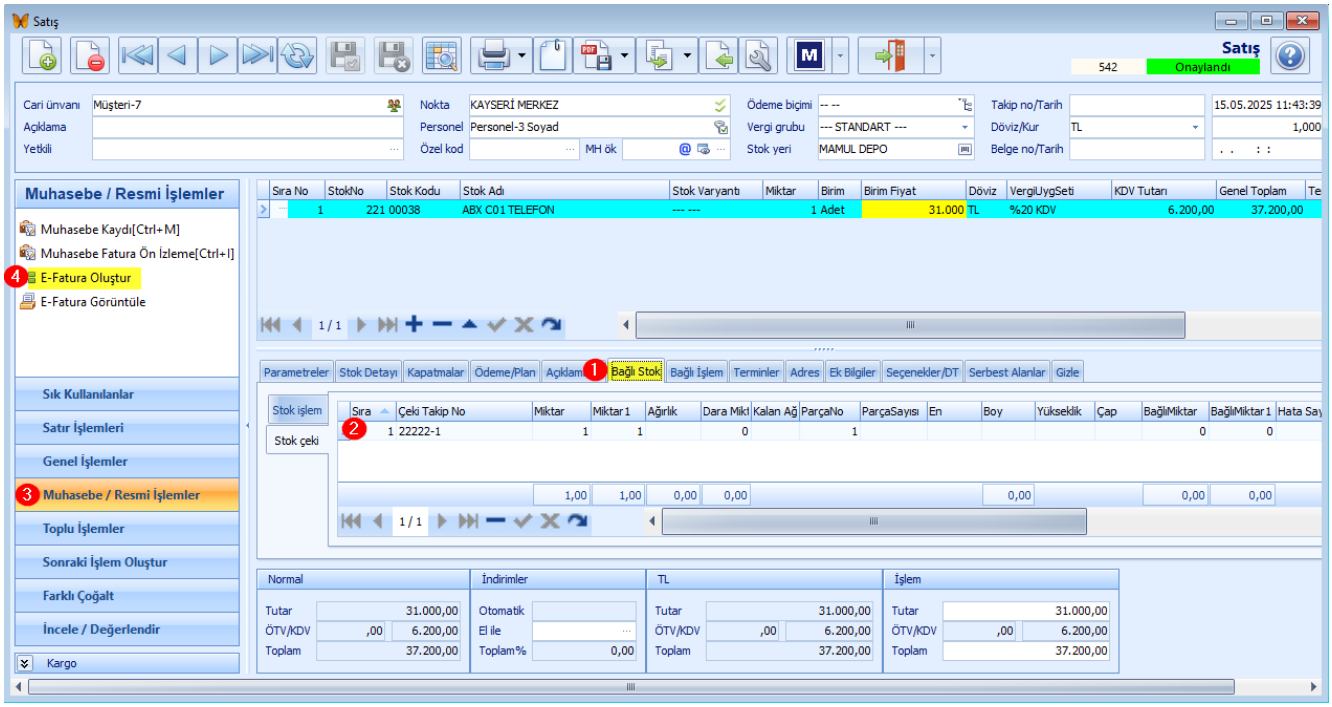
Satış işlemine ait e-arşiv faturası ürüne ait IMEI numarası ile oluşturulur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

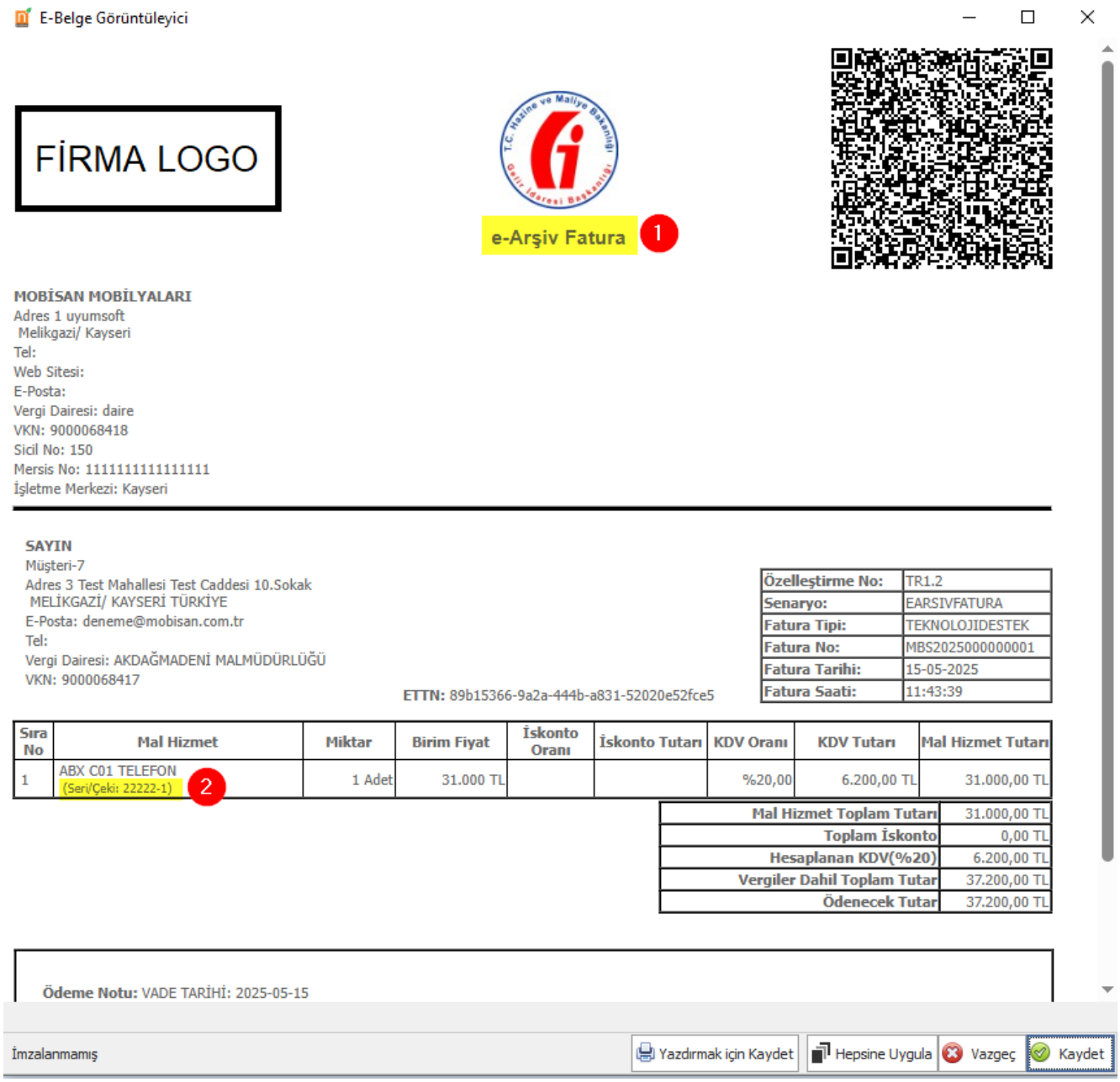
ÖN İŞLEMLER

1. IMEI numaraları ile ürünlerin satışı yapılıp stok çıkışı yapılır.
2. Satış işlemi yapılan carinin kartının içinde e-Arşiv faturası için gerekli alanlar doldurulur.
3. e-Arşiv faturası şablonunda XML dosyası düzenlenerek IMEI numarasının görüntülenmesi için gerekli kod satırı eklenir.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış İşlem Listesi** penceresi açılır. Satış kaydına çift tıklanarak açılır.Pencerenin alt tarafındaki **Bağlı Stok (1)** sekmesinde ilişkilendirilmiş olan IMEI numarası **(2)** görülür. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe/Resmi İşlemler (3)** bölümündeki **E-Fatura Oluştur (4)** butonuna tıklanır.



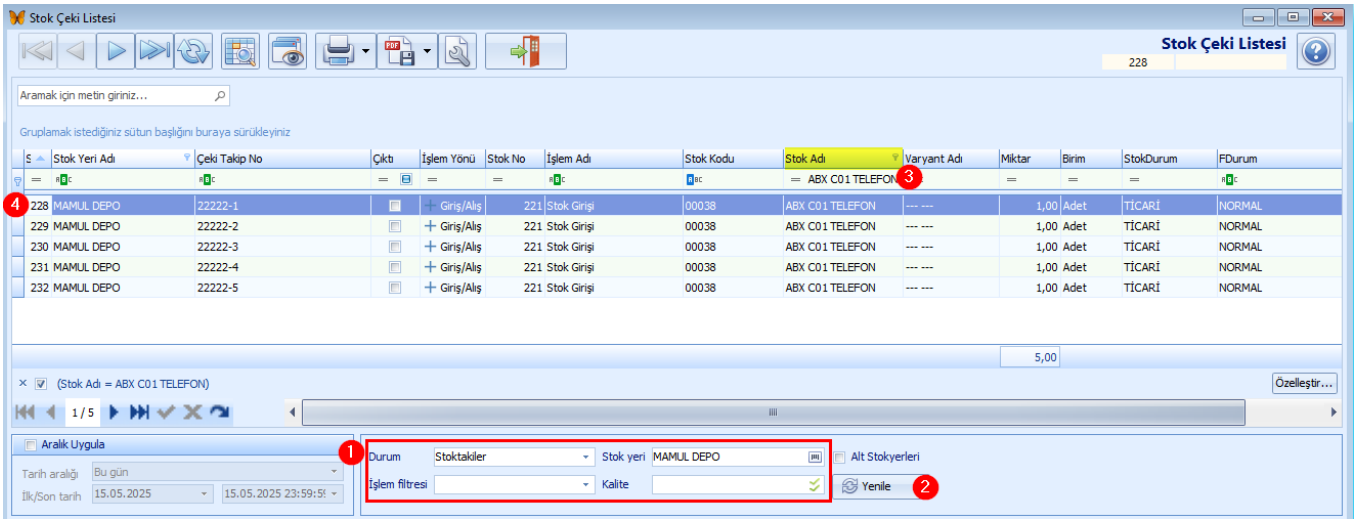
2. e-Arşiv faturası (1) oluşur. Ürün adının altında ise IMEI numarası (2) görülür.



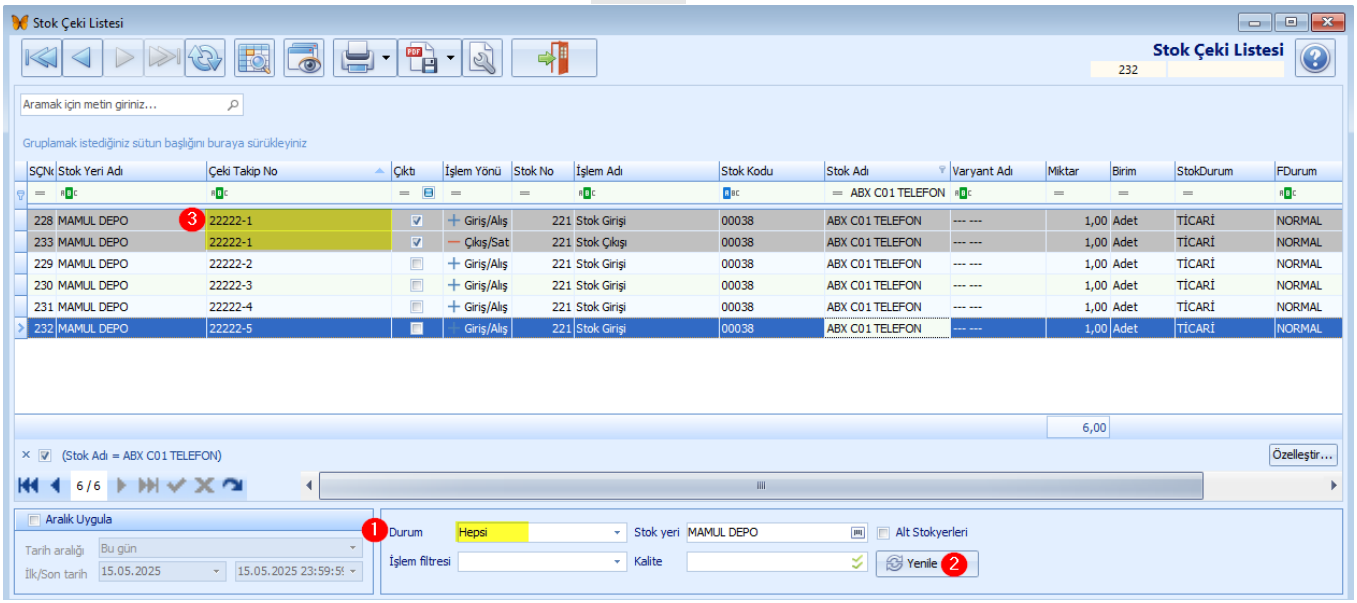
5.2.64.5. IMEI nolu ürünlerin stok hareketi nasıl raporlanır?

IMEI no verilen ürünlerin miktar ve stok hareketlerine ilişkin N4/T4 sisteminde rapor alınır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Çeki Listeleri** menüsündeki **Stok Çeki Listesi** işlem penceresi açılır. Pencerenin alt tarafındaki filtrelere seçilerek **(1) Yenile (2)** butonuna tıklanır. **Stok Adı** sütununda **(3)** ürün seçilerek IMEI numaraları ve stok hareketi (giriş/çıkış) **(4)** görülür. Aşağıdaki görselde **Alış** işlemine bağlı stok girişi yapılan ürünler görülmektedir. IMEI numaraları **Çeki Takip No** sütununda bulunmaktadır.



2. Aşağıdaki görselde **Durum** alanında *Hepsi* olarak **(1)** filtreleme yapılarak **Yenile (2)** butonuna tıklandığı zaman kapanan ürün stok kartı da görülmektedir. IMEI numarasından bakıldığı zaman **(3)** stok giriş ve çıkışının yapılarak IMEI nosunun kapatıldığı gri renk ile belirtilmiştir.



5.2.65. Dış Ticaret-İhracat

İhracat, bir malın veya hizmetin yurt dışındaki alıcılara satılmasıdır. Bu işlem devletler, tüzel kişiler ve gerçek kişilikler tarafından gerçekleştirilir.

NETSİM İŞ YÖNETİM SİSTEMİ İHRACAT SÜRECİ



YURT DIŞI SATIŞ

- Stok kartına GTIP numarası nasıl tanımlanır?
- Cari kartına vergi dairesi ve numarası nasıl tanımlanır?
- İhracat için vergi uygulama seti nasıl tanımlanır?
- Yurt dışı satış işlemi nasıl yapılır?

FATURA

- Yurt dışı satış faturası nasıl oluşturulur?

STOK ÇIKIŞI

- Kargo paket tanımı nasıl yapılır?
- Yurt dışı satışı yapılan ürünün stok çıkış işlemi nasıl yapılır?

İHRACAT BAĞLANTI

- Yurt dışı satış işlemi ihracat işlemine nasıl bağlanır?
- İhracat işlemine bağlı işlemler sol menüye nasıl getirilir?

5.2.65.1. Stok kartına GTIP numarası nasıl tanımlanır?

Stok kartına dış ticaret işlemi için GTIP numarası tanımlanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

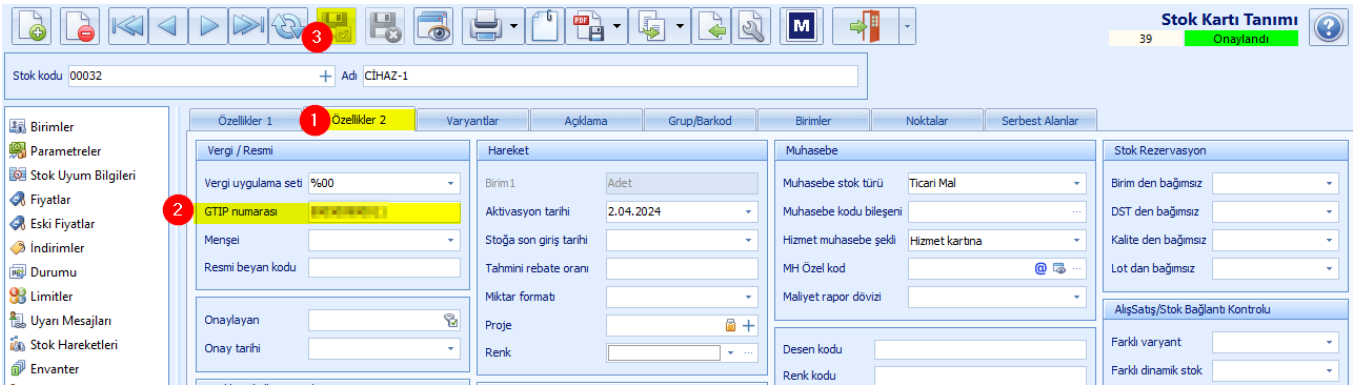
ÖN İŞLEMLER

Cari kartı açılır

KAYIT modülündeki **Stok kartlar** penceresi açılır.

Stok kartları listesi penceresinde ilgili stok kaydı çift tıklanarak açılır.

Özellikler 2 (1) sekmesine tıklanılır.**GTIP numarası (2)** girilir.  butonuna **(3)** tıklanılır.



5.2.65.2. Cari kartına vergi dairesi ve numarası nasıl tanımlanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

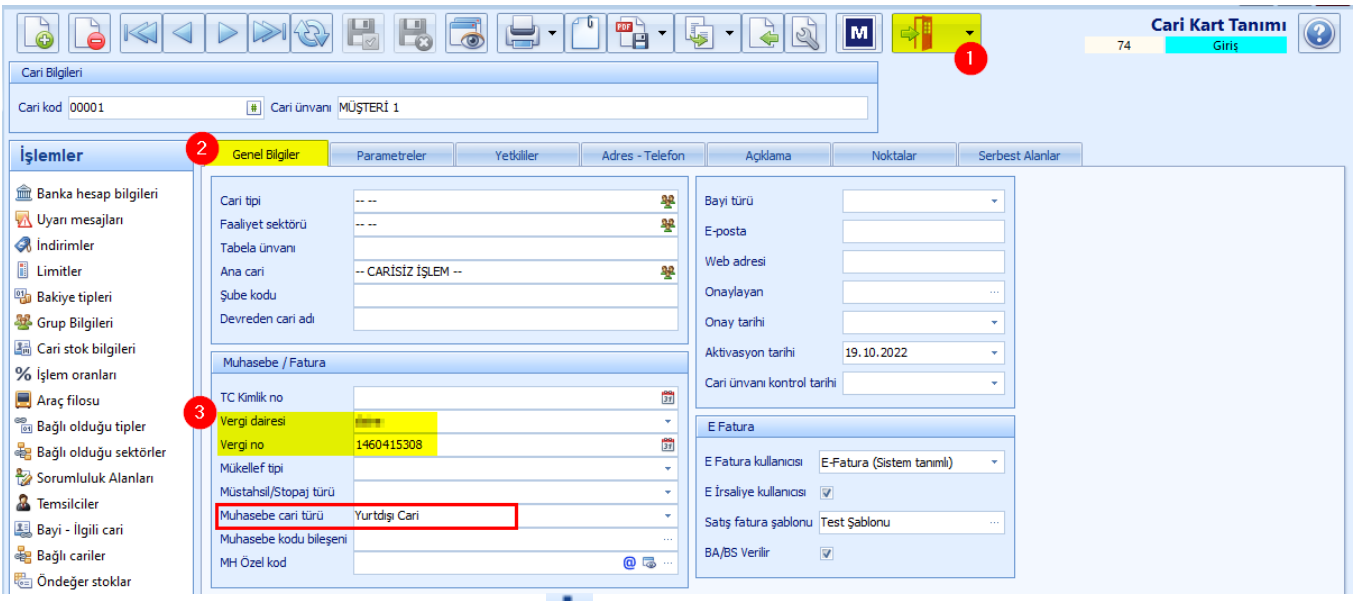
ÖN İŞLEMLER

Cari kartı açılır

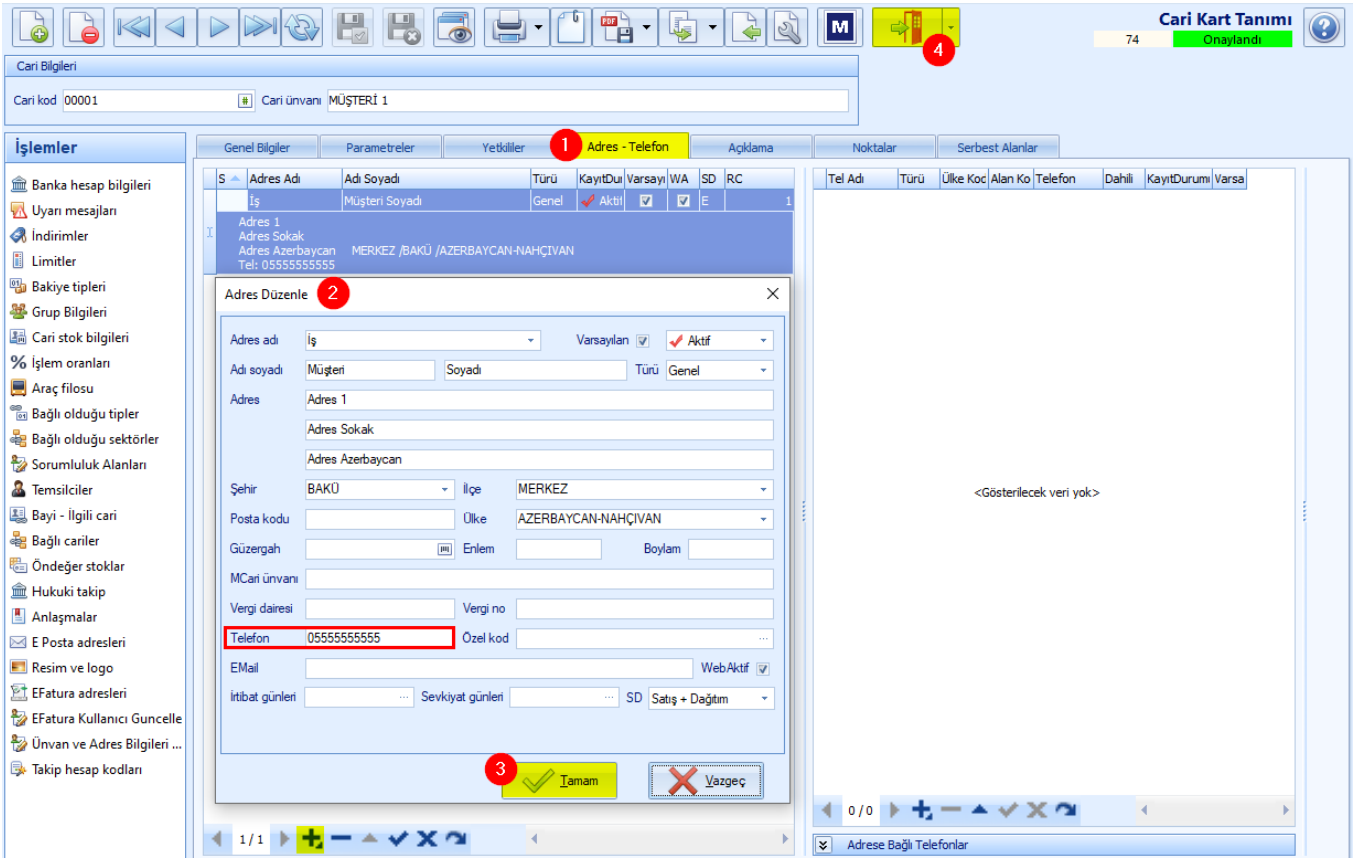
KAYIT modülündeki **Cari Kartlar** penceresi açılır.

1. Cari kartları listesi penceresinde ilgili cariye çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Vergi dairesi** ve **Vergi no** alanlarına **(2)** ilgili bilgi girilir.

Muhasebe cari türü alanından Yurtdışı Cari, Yurtdışı Cari Alıcılar, Yurtdışı Cari Satıcılar seçeneklerinden herhangi birinin seçilmesi durumunda sistem **Vergi no** alanına bakmaz.



4. **Adres - Telefon(1)** sekmesine geçilir.  butonuna tıklanılarak cariye ait adres ve telefon bilgileri **(2)** girilir ve **Tamam (3)** butonuna tıklanılır. Kayıt tekrar **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

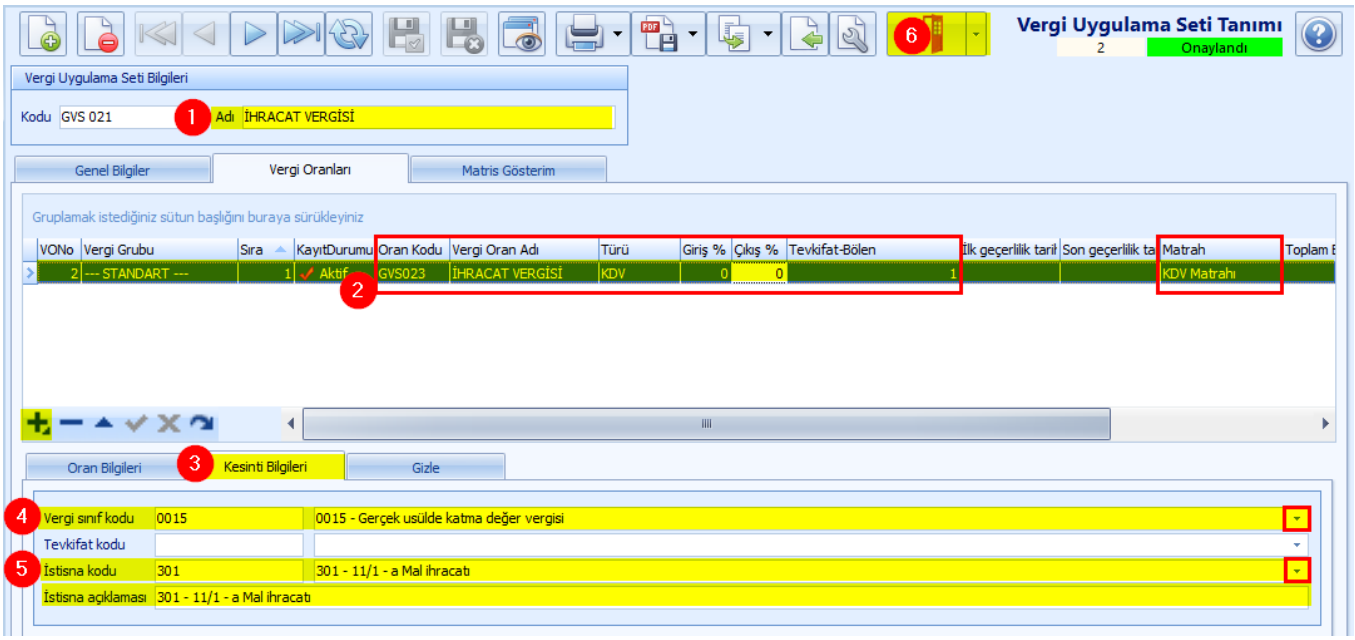


5.2.65.3. İhracat için vergi uygulama seti nasıl tanımlanır?

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsünden **Vergi Uygulama Seti Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede  butonuna tıklanılır.
2. Vergi seti **Adı (1)** girilir.

3. butonuna tıklanılarak açılan satır kaydında **Oran Kodu, Vergi Oranı Adı, Türü, Giriş %, Çıkış % ,Tevkifat-Bölen, Matrah** alanlarına **(2)** bilgi girilir.
4. Pencerenin alt tarafındaki **Kesinti Bilgileri (3)** sekmesine tıklanılır. **Vergi sınıf kodu** butonuna tıklanılarak seçilir. **(4)**
5. **İstisna kodu (5)** alanına yurt dışı satışları(ihracat) için ilgili kod butonuna tıklanılarak seçilir. **İstisna açıklaması** yazılır.
6. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir.



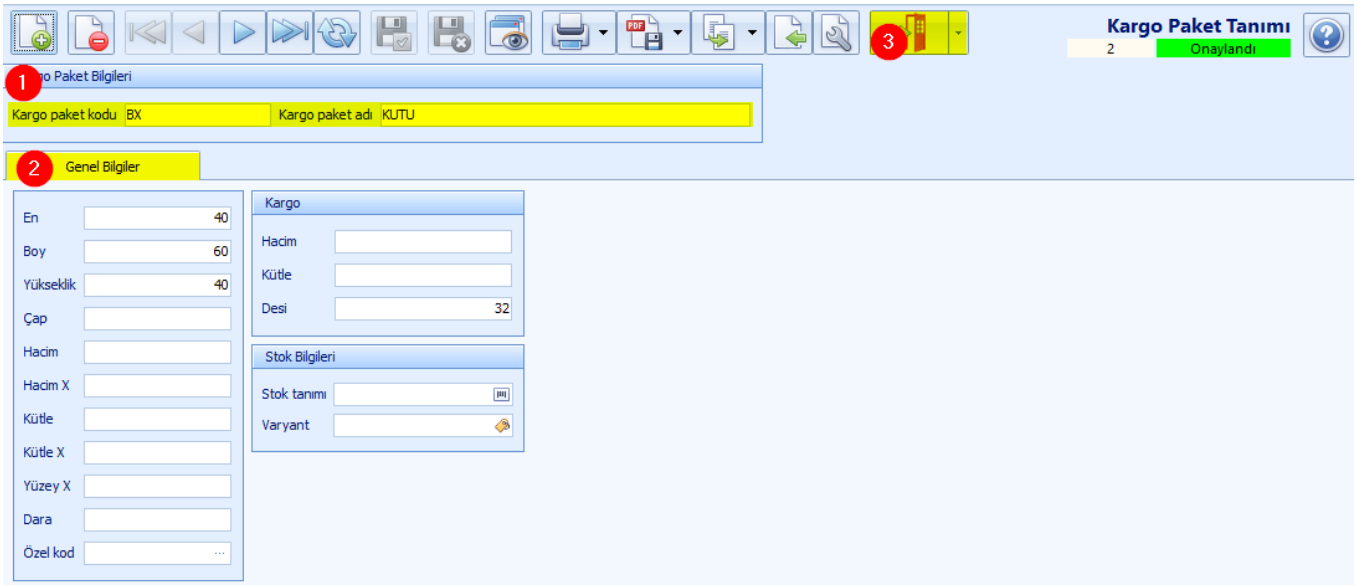
5.2.65.4. Kargo paket tanımı nasıl yapılır?

Kargo paket tanımı yapılırken *http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.1/cva/UBL-DefaultDTQ-2.1.html#d20e1* linkinde yer alan ilgili paket adı ve kodu girilir. Stok çıkış işlem penceresinde, ürünün tanımlanan paketle gönderileceğini belirtmek amacıyla ilgili alandan seçimi yapılır.

Stok çıkışı penceresinde kargo paketi seçmek zorunlu değildir.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Kargo Paket Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede butonuna tıklanılır.
2. **Kargo paket kodu** ve **Kargo paket adı** alanlarına **(1)** bilgi girilir.
3. **Genel Bilgileri (2)** sekmesindeki ilgili alanlara bilgi girilir.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.2.65.5. Yurt dışı satış işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

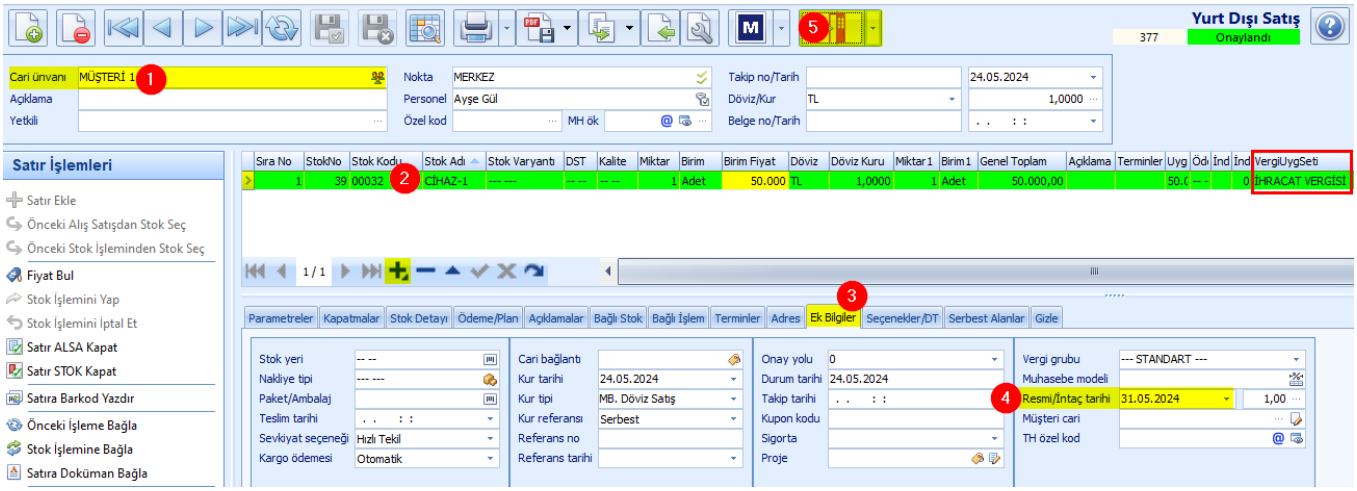
1. Stok kartına **GTIP numarası** tanımlanır.
2. Cari kartına **vergi dairesi ve numarası** tanımlanır.
3. **İhracat için vergi uygulama seti** tanımlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Yurt Dışı Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede vergi dairesi ve numarası tanımlanan ilgili cari **(1)** butonuna tıklanılarak seçilir.
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında vergi numarası tanımlanan ilgili stok seçilir. **Miktar** ve **Birim Fiyat** girilir. **VergiUygSeti** alanından oluşturulan oran seçilir. **(2)**
3. Yurt dışı satış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Ek Bilgiler (3)** sekmesine tıklanılır. **Resmi/İntaç Tarihi (4)** alanından fiili ihracat tarihi seçilir.

İntaç tarihi, gönderim tarihini ifade etmektedir. Fatura kesildikten sonraki bir zaman diliminde de(örneğin, bir ay sonra) ürün gönderilebilmektedir.

4. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



5.2.65.6. Yurt dışı satışı yapılan ürünün stok çıkış işlemi nasıl yapılır?

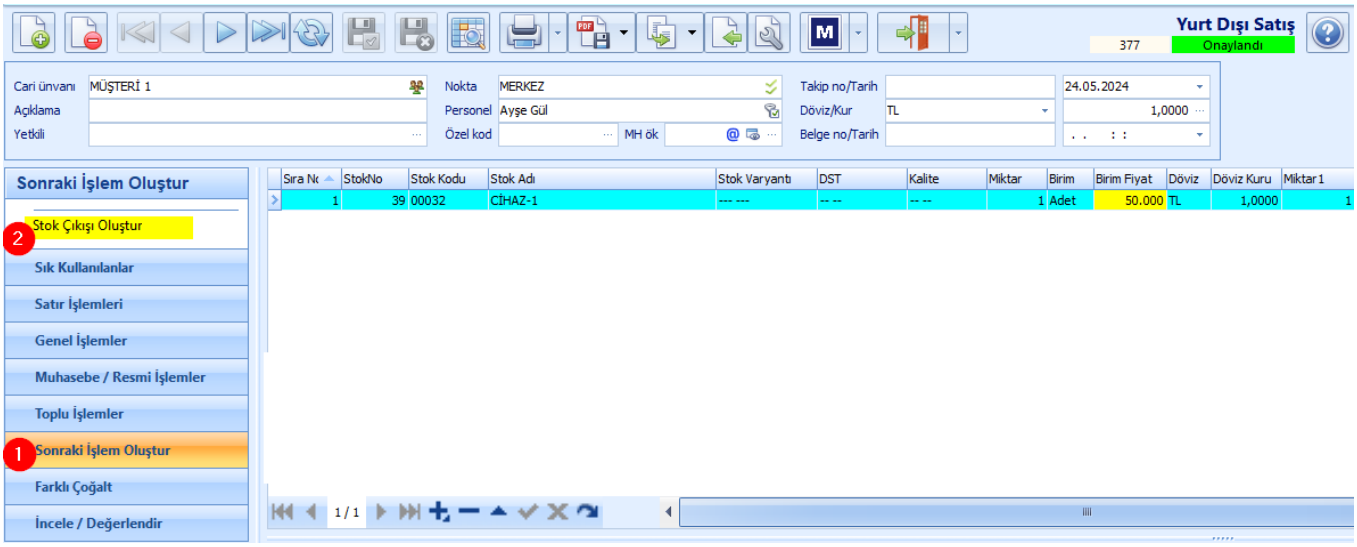
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Yurt dışı satış işlemi yapılır.
2. Kargo paket tanımı yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede oluşturulan ilgili yurt dışı satış işlemine çift tıklanılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** menüsünden **Stok Çıkışı Oluştur (2)** butonuna tıklanılır.

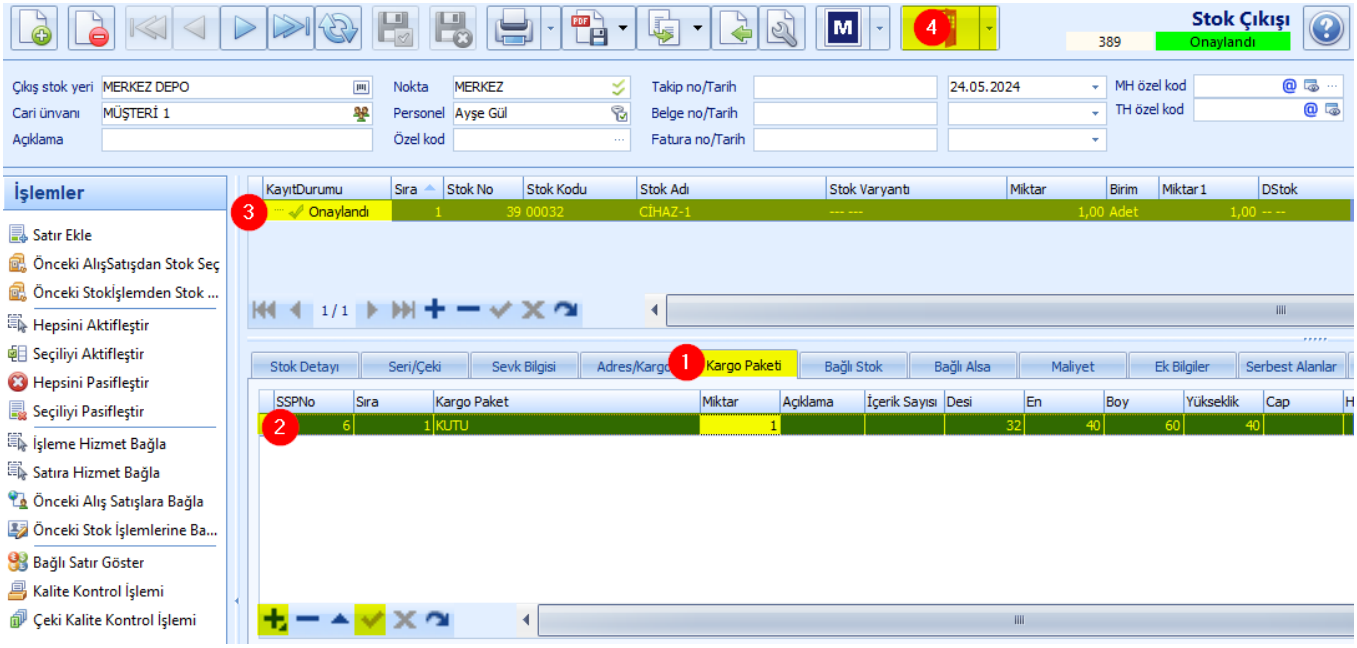


3. Açılan pencerede stok çıkış kaydının alt kısmındaki **Kargo Paketi (1)** sekmesine tıklanılır.
4. Oluşturulan kargo paketi butonuna **(2)** tıklanılarak seçilir. Paket **Miktar** ve **Desi** bilgisi girilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Kargo Paket bilgisinin girilmesi zorunlu değildir. Bu sekmenin kullanım amacı stokların yurt dışına hangi paket türünden gönderileceğinin belirlenmesidir.

5. Satır kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

6. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5.2.65.7. Yurt dışı satış işlemi ihracat işlemine nasıl bağlanır?

Yurt dışı satış işleminin ihracat işlemine bağlanması gerekmektedir.

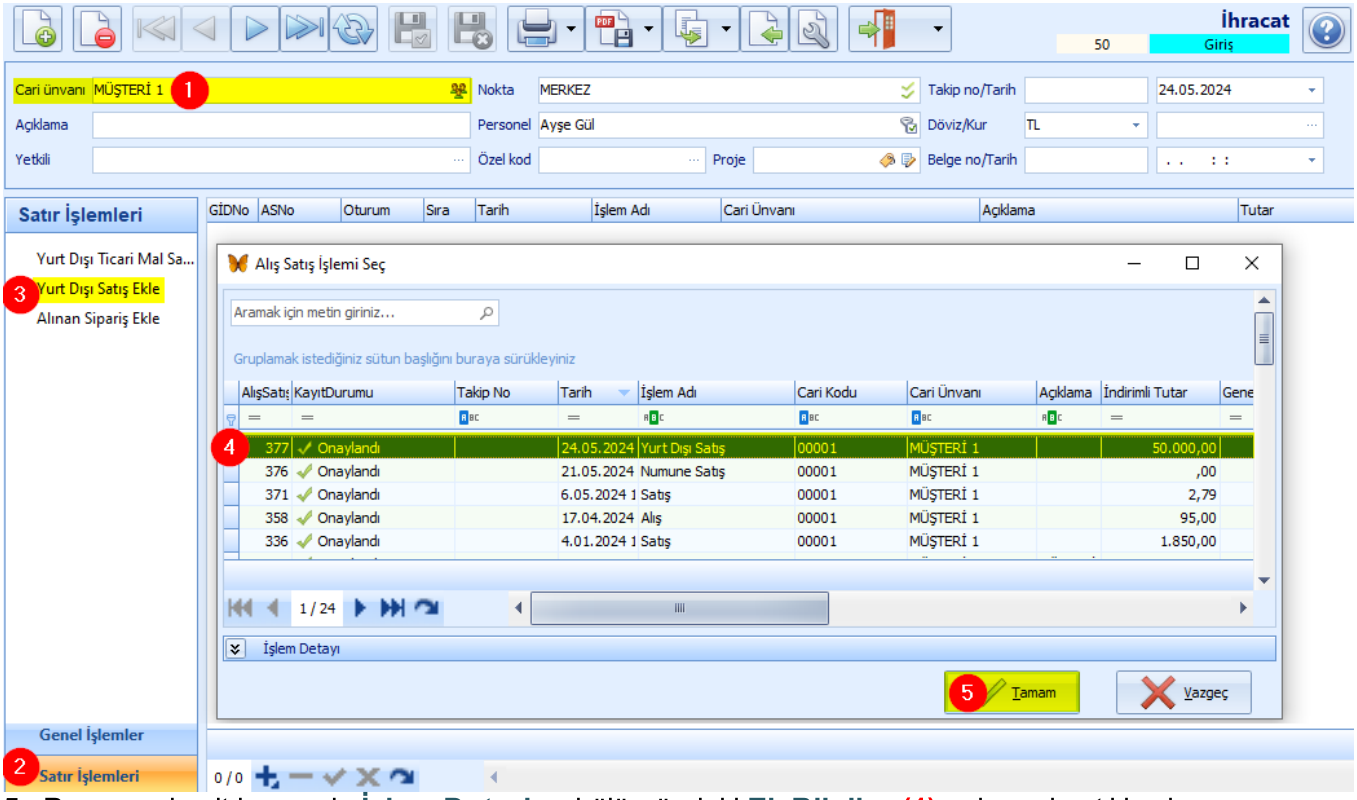
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Yurt dışı satışı yapılan ürünün stok çıkış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Dış Ticaret İşlemleri** işlem penceresi açılır.

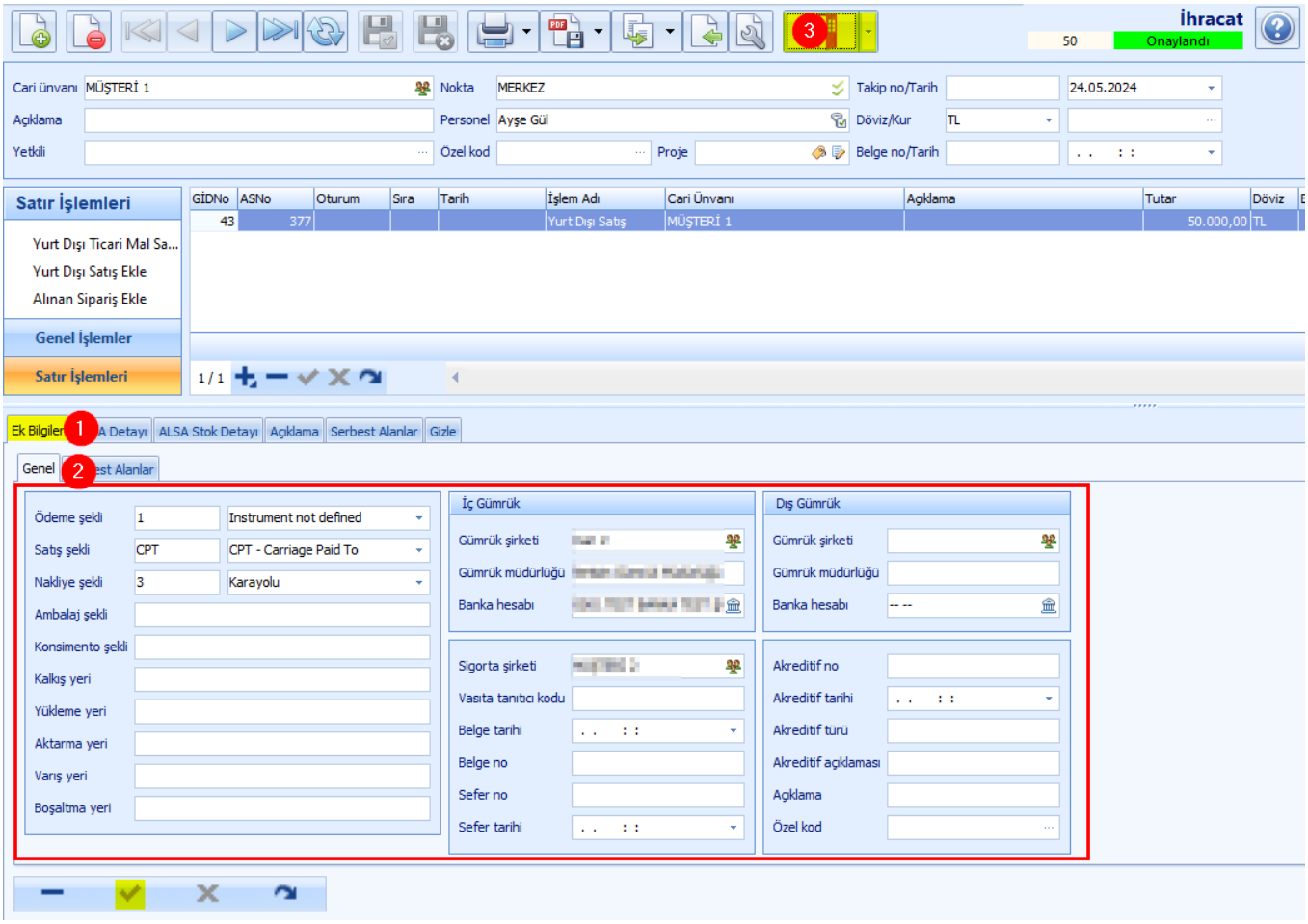
1. Açılan pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **İhracat İşlemi** butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede yurt dışı satış işlemi yapılan cari **(1)** butonuna tıklanılarak seçilir.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (2)** menüsünden **Yurt Dışı Satış Ekle (3)** butonuna tıklanılır.
4. Açılan pencede ilgili yurt dışı satış işlemi **(4)** seçilerek **Tamam (5)** butonuna tıklanılır.



5. Pencerenin alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Ek Bilgiler (1)** sekmesine tıklanılır.
6. **Ödeme şekli** alanından anlaşmalı olunan ödeme şekli seçilir. **Satış şekli** ve **Nakliye şekli** seçilir. Diğer alanlarda da gerekli bilgiler doldurulur. **Sigorta şirketi** seçilir. Anlaşmalı olunan gümrük bilgileri girilir. **(2)**

Ödeme şekli, Satış şekli, Nakliye şekli alanlarının doldurulması zorunludur.

7. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
8. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

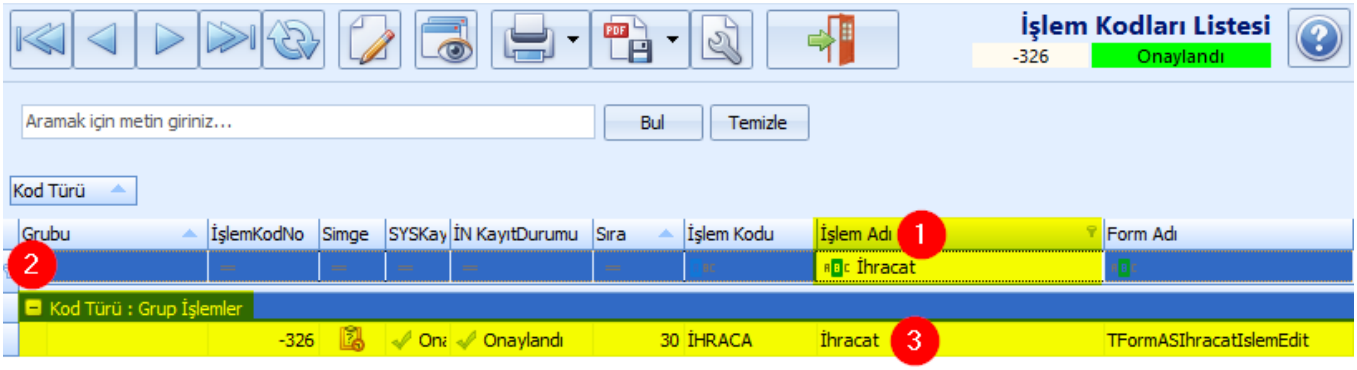


5.2.65.8. İhracat işlemine bağlı işlemler sol menüye nasıl getirilir?

Bu işlem ihracat sürecinde zorunlu değildir. İhtiyaca bağlı olarak yapılmaktadır.

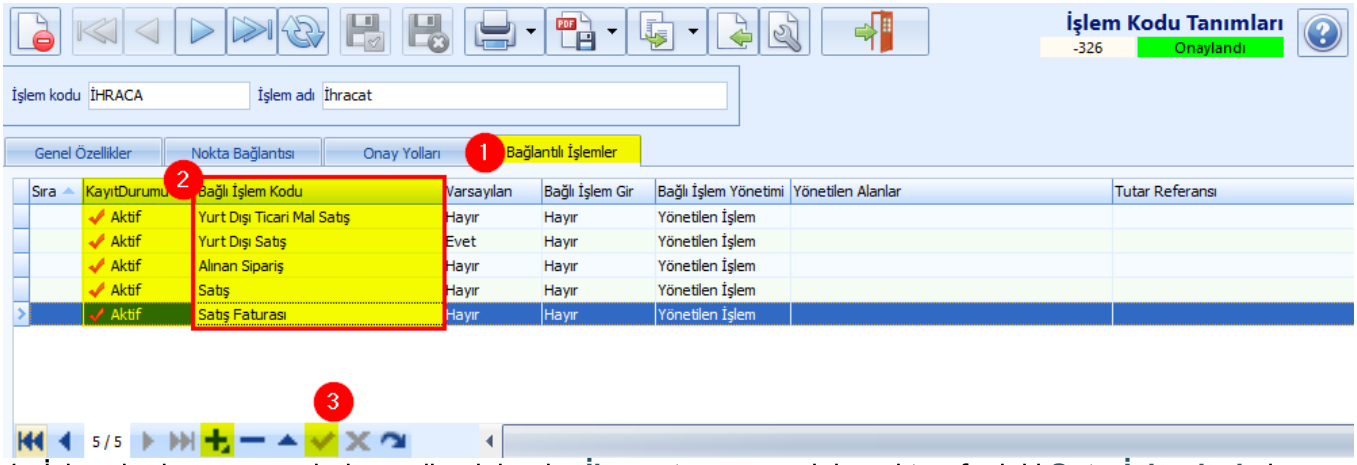
TANIMLAR modülü altında **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına İhracat yazılır ve enter tuşuna basılır. ⊞ butonuna **(2)** tıklanılarak satır genişletilir. İlgili işleme **(3)** çift tıklanılır.

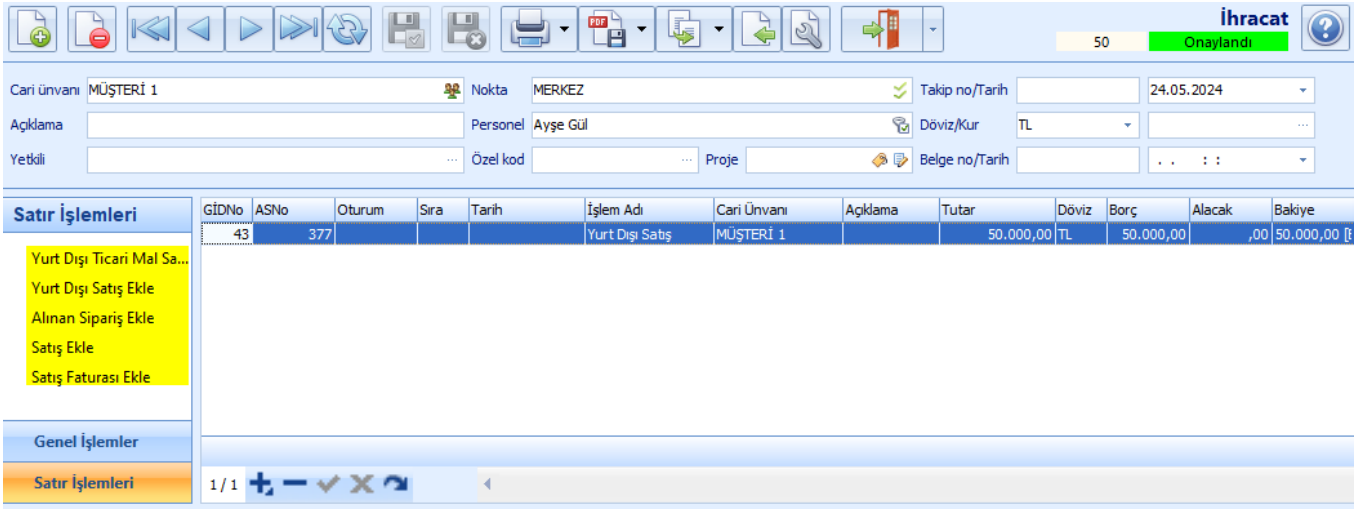


2. Açılan pencerede **Bağlantılı İşlemler (1)** sekmesine tıklanılır.

3. butonuna tıklanılarak sol menüde görüntülenmek istenen işlemler (2) seçilir. butonuna (3) tıklanarak işlem tamamlanır.



4. İşlem kodu penceresinde seçilen işlemler **İhracat** penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri** alanına yansımaktadır.



5.2.65.9. Yurt dışı satış faturası nasıl oluşturulur?

E-fatura oluşturma işlemi ise aşağıda gösterildiği şekilde yapılır. Eğer tanımlar ve ayarlar yapılmışsa bu adım geçilir.

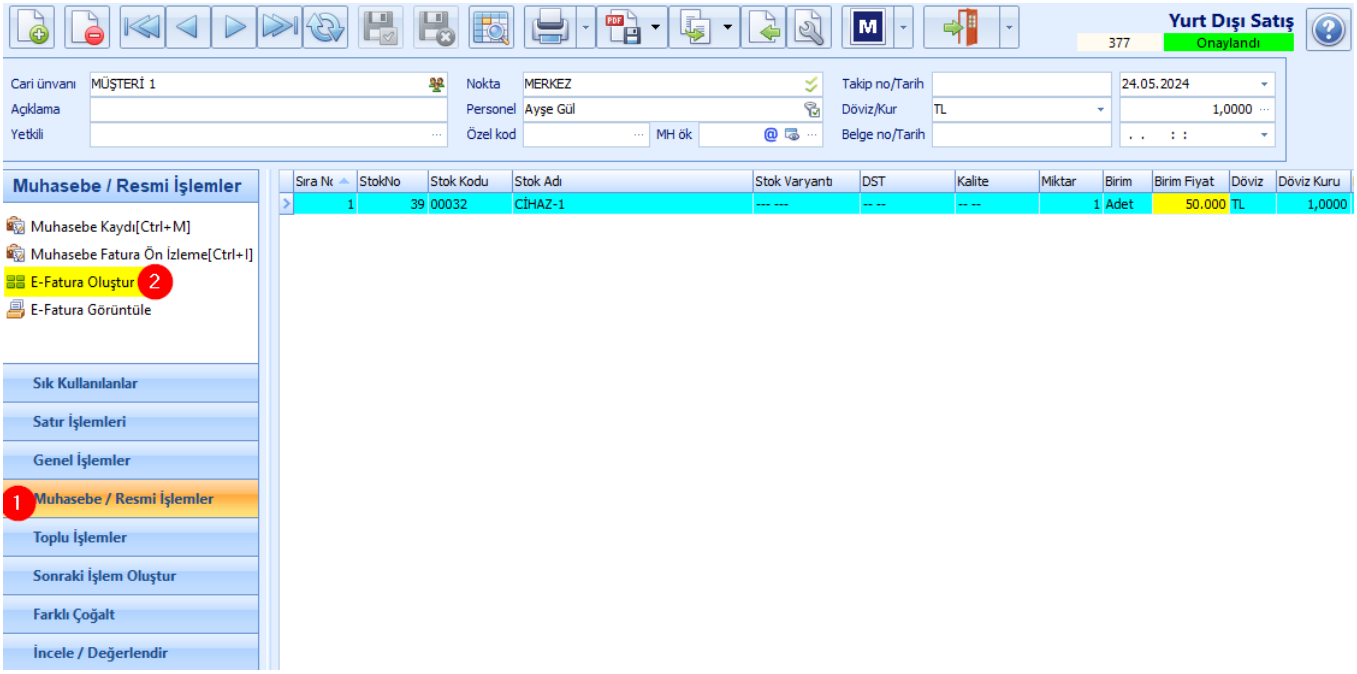
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. E-fatura oluşturma sürecine ait tanımlar ve ayarlar yapılır.
2. Yurt dışı satış işlemi ihracat işlemine bağlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede oluşturulan ilgili yurt dışı satış işlemine çift tıklanılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (1)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (2)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde yurt dışı satış faturası oluşur. Fatura **Kaydet** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.



5.2.66. İlaç ve Tıbbi Cihaz Fatura

Aşağıdaki işlemler ilaç ürünü üzerinden anlatılmıştır. Ürünün tıbbi cihaz olması durumunda yapılacak değişiklikler hakkında da bilgi verilmiştir.

Bu bölümdeki işlemleri yapabilmek için **E-Dönüşüm** sistemi ile ilgili ayar ve tanımlarının doğru bir şekilde yapılmış olması gerekir.

Faturanın oluşturulması için **E-Fatura** programının bilgisayarda kurulmuş olup ilgili ayar ve tanımlarının doğru bir şekilde yapılmış olması gerekir.

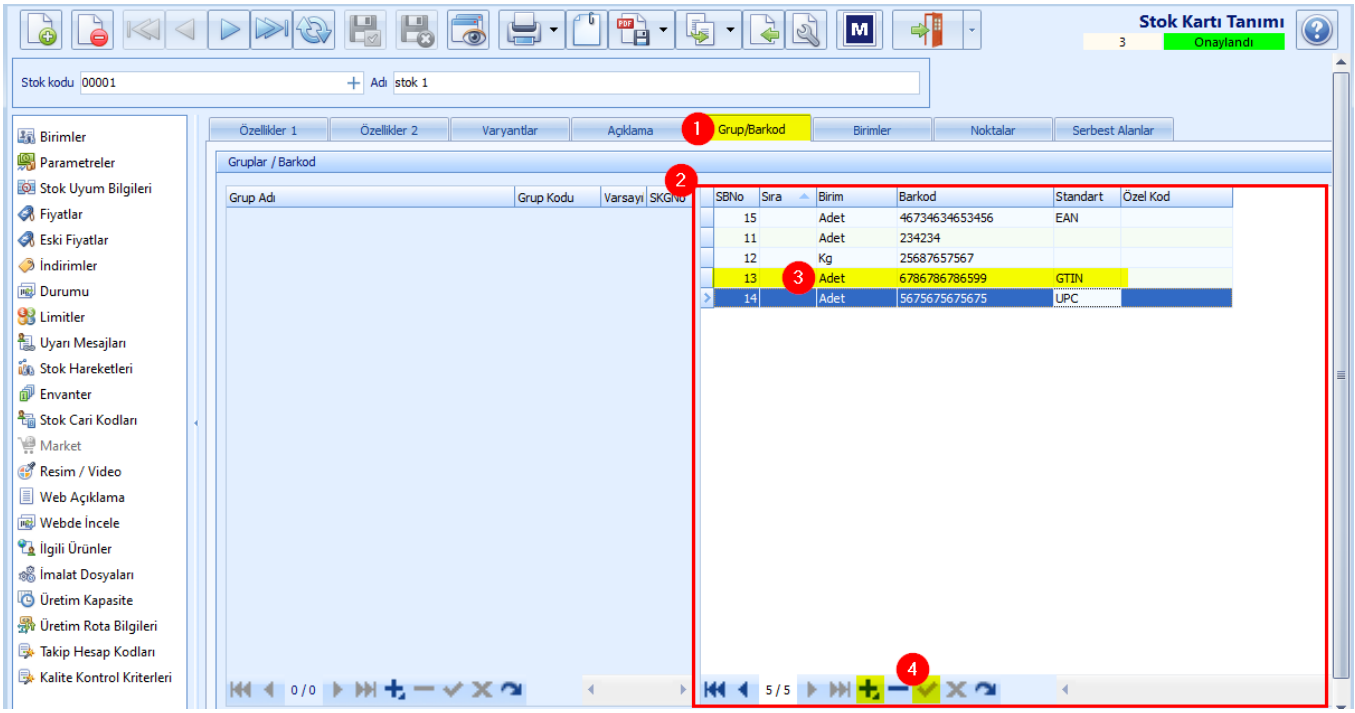
E-dönüşüm sistemi ile ilgili ayar ve tanımları için **tıklayınız**.

- **İlaç ve tıbbi cihaz için stok kartına barkod nasıl tanımlanır?**
- **Stok giriş işlemi nasıl yapılır?**
- **İlaç ve tıbbi cihaz stok girişinde çeki numarası nasıl oluşturulur?**
- **İlaç ve tıbbi cihaz stok çıkışında çeki nasıl ilişkilendirilir?**
- **İlaç ve tıbbi cihaz e-fatura XML dosyası nasıl düzenlenir?**
- **İlaç ve tıbbi cihaz satış faturası nasıl oluşturulur?**
- **Satış işleminde çekiler nereden görüntülenir?**
- **Xml dosyasına kayıt edilen barkod ve çeki bilgileri nasıl görüntülenir?**
- **Sql sorgusu ile barkod ve çeki bilgileri nasıl görüntülenir?**

5.2.66.1. İlaç ve tıbbi cihaz için stok kartına barkod nasıl tanımlanır?

KAYIT modülündeki **Stok Kartları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ⊞ butonuna tıklanılıp ilgili stok tipi genişletilerek stok kartına çift tıklanılır.
2. Stok kart penceresinde **Grup/Barkod (1)** sekmesine tıklanılır.
3. Pencerenin sağ tarafındaki barkod **(2)** alanında ➕ butonuna tıklanılarak **Birim** seçilir. **Barkod** girilir. **Standart** alanından GTIN seçeneği seçilir. **(3)** ✔ butonuna **(4)** tıklanılarak işlem tamamlanır.



5.2.66.2. Stok giriş işlemi nasıl yapılır?

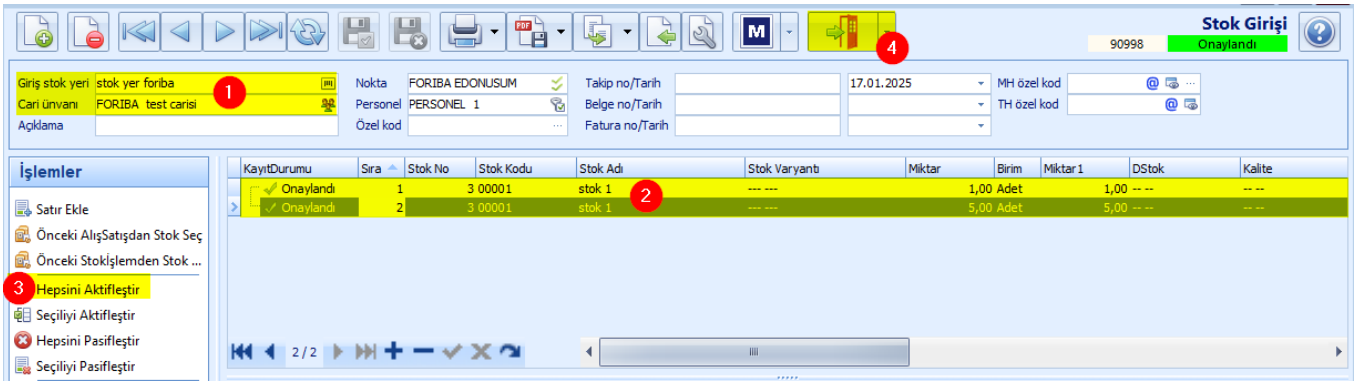
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Stok kartına barkod bilgisi tanımlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Giriş İşlemleri** menüsündeki **Stok Girişi** penceresi açılır.

1. **Giriş stok yeri** ve **Cari unvanı (1)** seçilir.
2. ➕ butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Satırda **Stok Adı** girilir ve **Miktar** girilir. **(2)**
3. **Hepsini Aktifleştir (3)** butonuna tıklanarak satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı** yapılır.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5.2.66.3. İlaç ve tıbbi cihaz stok girişinde çeki numarası nasıl oluşturulur?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

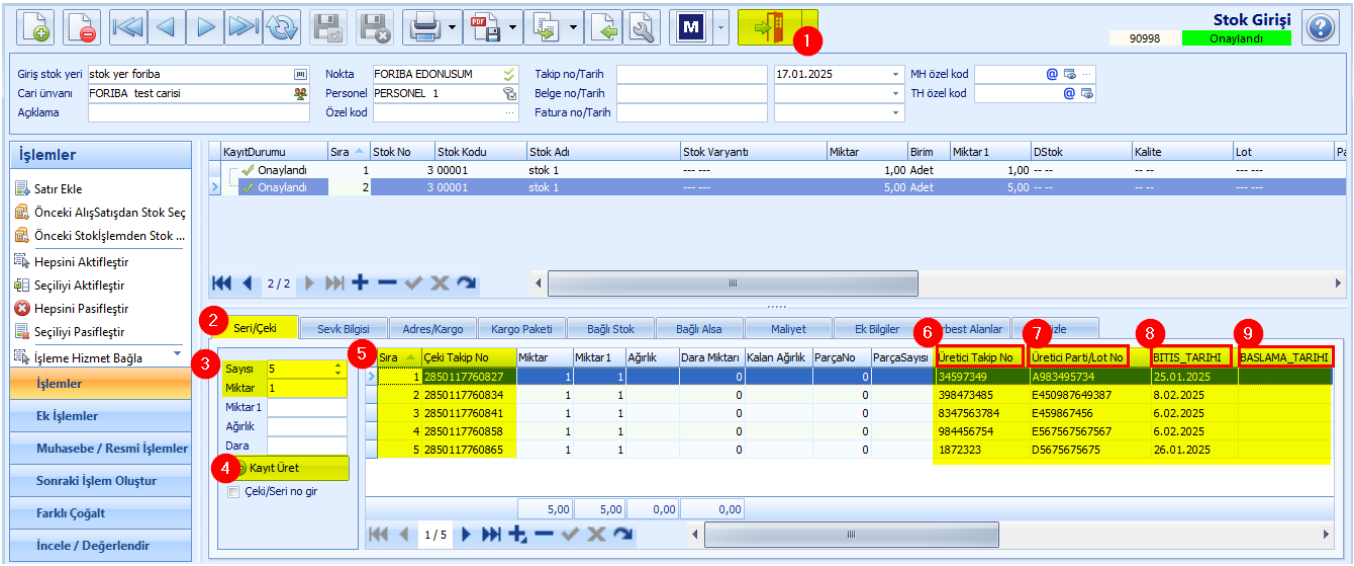
Stok giriş işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünden **Stok İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok girişine çift tıklanılır.
2. Kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. Alt bölümdeki **Seri/Çeki** sekmesine **(2)** tıklanır. Kaç tane çeki grubu üretilecek ise sayısı girilerek her bir gruptaki ürün miktarı girilir **(3)**.
4. **Kayıt üret** butonuna **(4)** tıklanarak satır kaydında çeki takip no **(5)** verilerek ürün grupları oluşturulur.

Görüntülenemeyen sütunlar için sütun üzerindeyken sağ tıklanılarak **Alan seçici** seçeneği seçilir. Açılan bölümden ilgili sütun adları tıklanılıp, sürüklenilerek sekmede herhangi bir sütuna bırakılır.

5. **Üretici Takip No (6)** sütununa ilaç seri numarası(SN), tıbbi cihaz seri numarası(SNO) girilir.
6. **Üretici Parti/Lot No (7)** sütununa ilaç parti numarası (BN), tıbbi cihaz parti/lot numarası (LNO) girilir.
7. İlaç için **BITIS_TARIHI (8)** sütununa ilaç son kullanım tarihi (XD) girilir.
8. Tıbbi cihaz için **BASLAMA_TARIHI (9)** sütununa üretim tarihi (URT) girilir.
9. Kayıt tekrar **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.



5.2.66.4. İlaç ve tıbbi cihaz stok çıkışında çeki nasıl ilişkilendirilir?

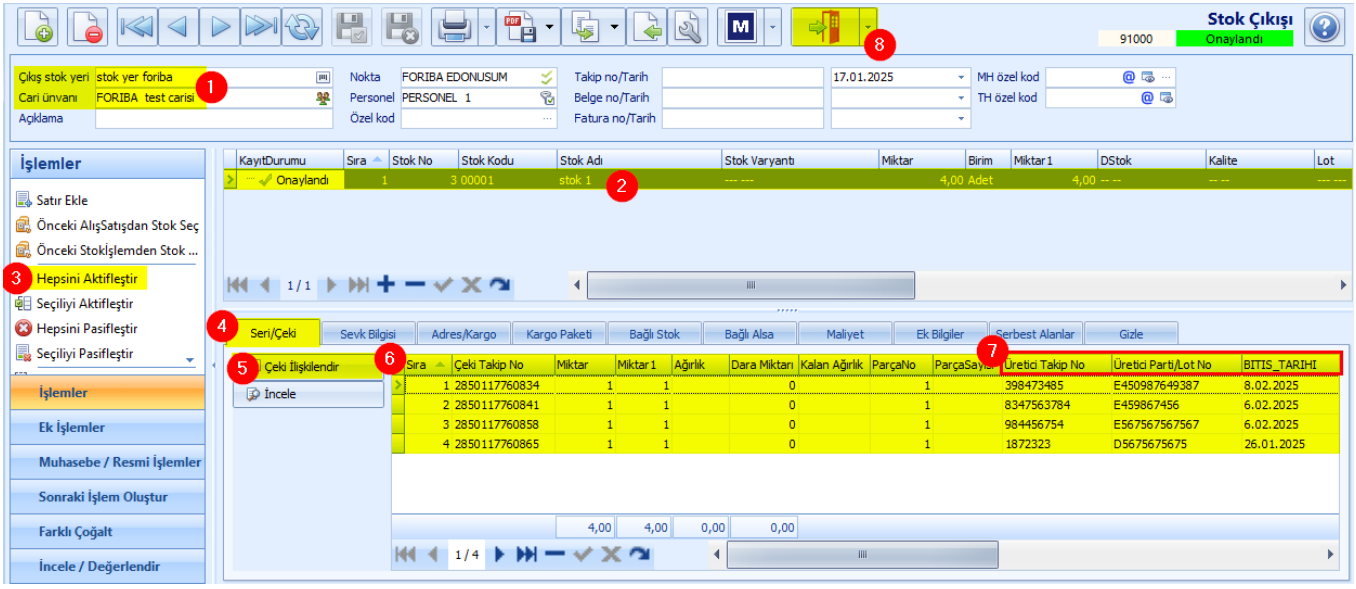
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Stok giriş işleminde çeki numarası oluşturulur.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Çıkış İşlemleri** menüsündeki **Stok Çıkışı** penceresi açılır.

1. **Çıkış stok yeri** ve **Cari unvanı (1)** seçilir.
2. ➕ butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Satırda stok giriş işleminde çeki numarası verilen **Stok Adı** seçilir ve **Miktar** girilir. **(2)**
3. **Hepsini Aktifleştir (3)** butonuna tıklanarak satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı** yapılır.
4. Alt bölümdeki **Seri/Çeki (4)** sekmesindeki **Çeki İlişkilendir** butonuna **(5)** tıklanır. Açılan pencerede stok giriş işleminde üretilen çekiler listelenir. Listelenen çekiler Ctrl butonuna basılarak seçilir. **Tamam** butonuna tıklanılır.
5. Stok girişi işlemindeki çekiler **(6)** ve bu çekilere ait **Üretici Takip No, Üretici Parti/Lot No, BITIS_TARIHI** bilgileri **(7)** getirilir.
6. Kayıt **Onaylandı (8)** durumuna getirilir.



5.2.66.5. İlaç ve tıbbi cihaz e-fatura XML dosyası nasıl düzenlenir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

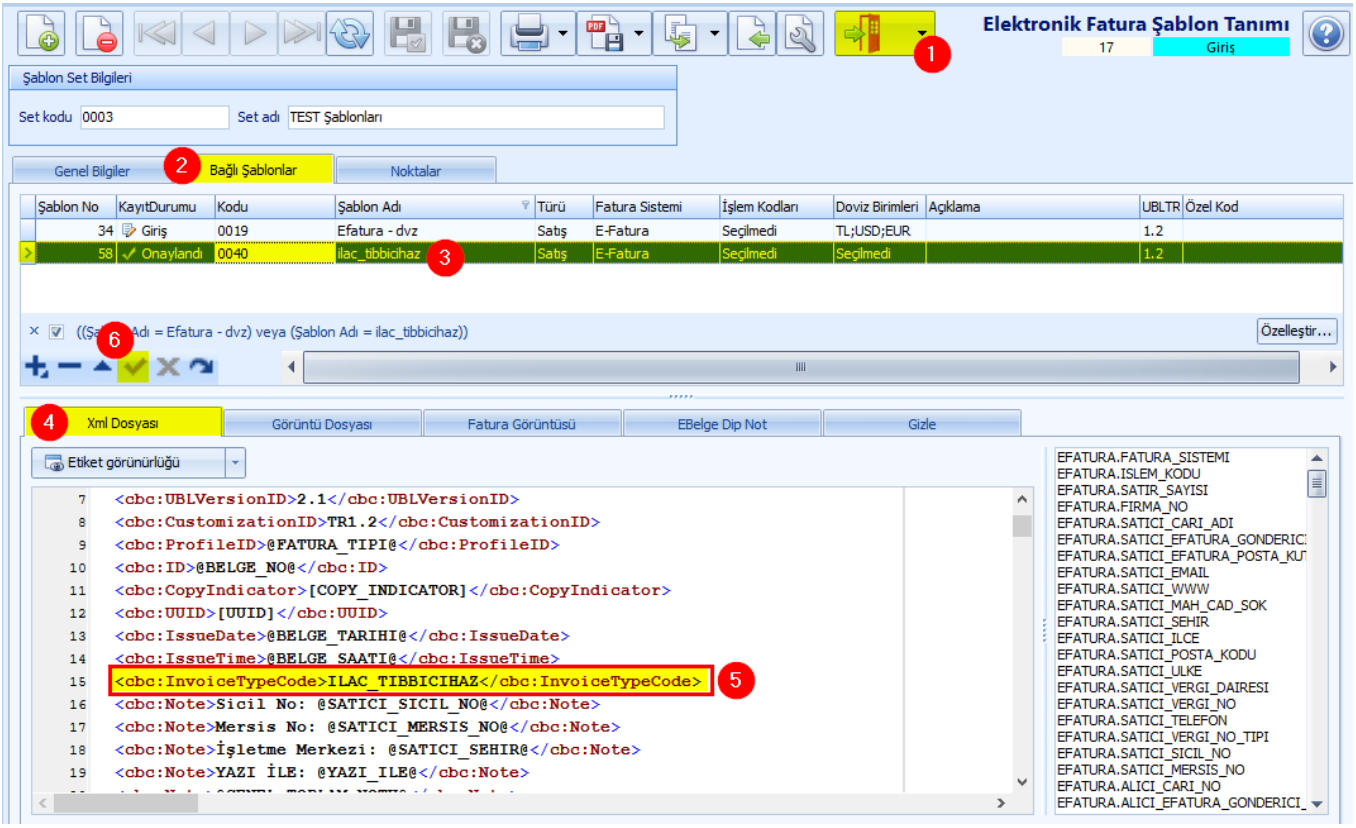
ÖN İŞLEMLER

1. E-fatura şablonu oluşturulur.
2. E-arşiv fatura şablon XML kodunu .txt yada word dosyasına kopyalarak yedeğini alınız.

İlaç ve tıbbi cihaz tipinde fatura gönderebilmek için e-fatura şablonu XML dosyasında aşağıdaki düzenlemeler yapılır.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.

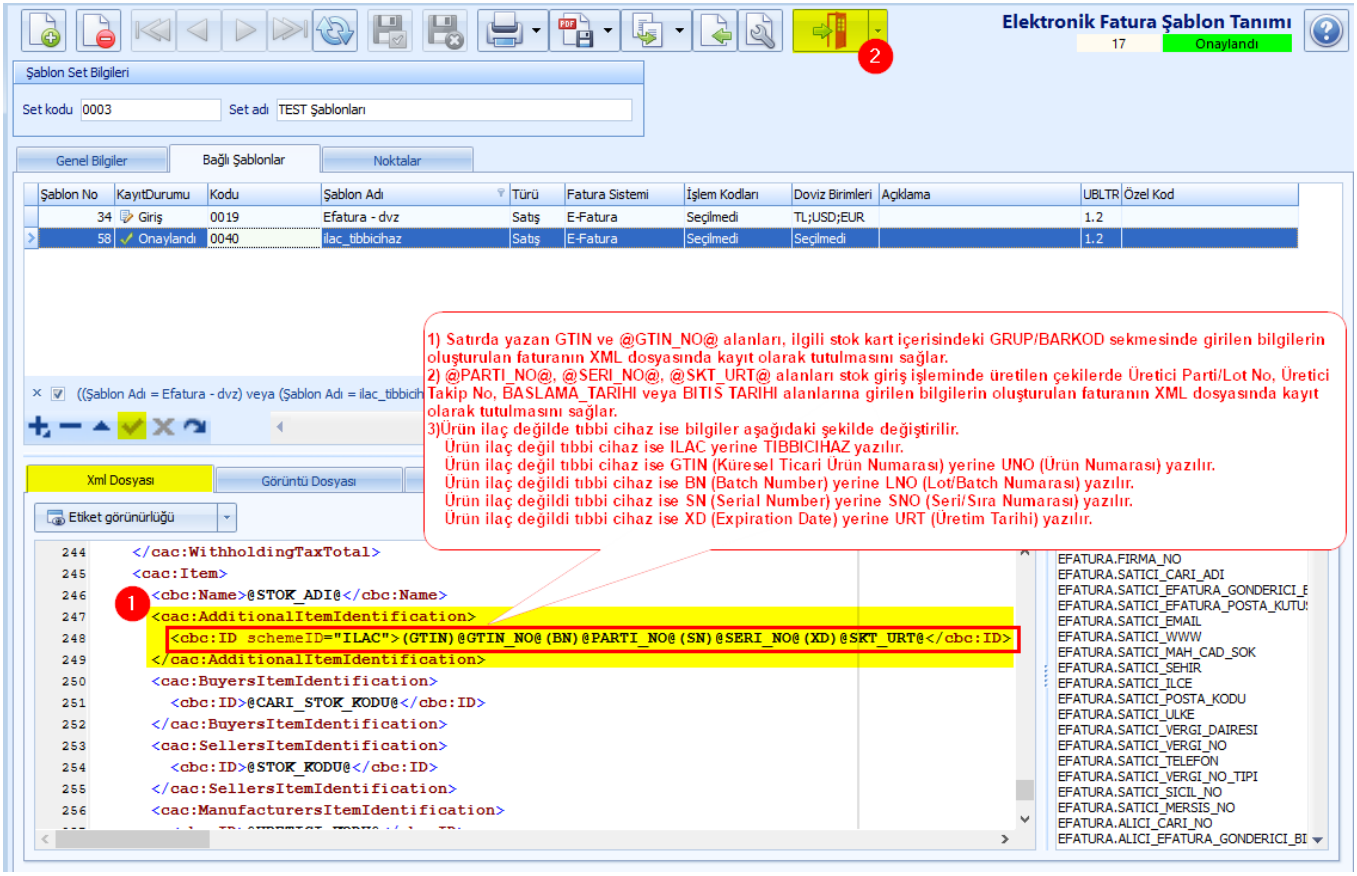
1. Açılan pencerede ilgili şablona çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Bağlı Şablonlar (2)** sekmesindeki ilgili e-fatura şablon satırı üzerindeyken **(3) Xml Dosyası (4)** sekmesine tıklanılır.
4. Açılan sekme içerisinde aşağıdaki görselde belirtilen alana <cbc:InvoiceTypeCode>ILAC_TIBBICIHAZ</cbc:InvoiceTypeCode> satırı **(5)** eklenir. Bu satır fatura tipini ifade etmektedir.
5. butonuna **(6)** tıklanılarak işlem tamamlanır.



6. Sekme içerisinde aşağıdaki görselde belirtilen detay alanına aşağıda verilen kod bloğu **(1)** eklenir.

```
<cac:AdditionalItemIdentification>
<cbc:ID schemeID="ILAC">(GTIN)@GTIN_NO@(BN)@PARTI_NO@(SN)@SERI_NO@(XD)
@SKT_URT@</cbc:ID>
</cac:AdditionalItemIdentification>
```

7. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. Kayıt tekrar **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. XML düzenlemesine ait ayrıntılı **teknik bilgiye ulaşmak için tıklayınız**.



5.2.66.6. İlaç ve tıbbi cihaz satış faturası nasıl oluşturulur?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

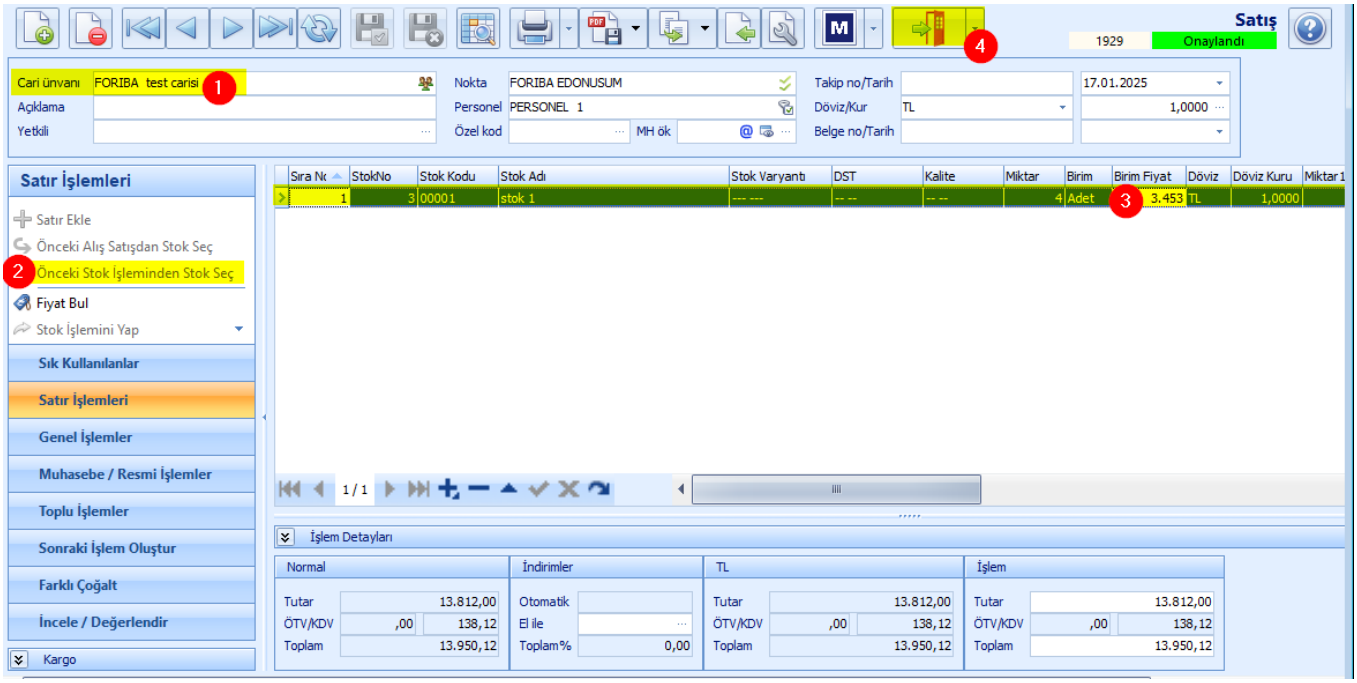
1. E-fatura şablonu oluşturma sürecine ait tanımlar ve ayarlar yapılır.
2. XML dosyasında düzenleme yapılır.
3. Stok çıkışı çeki ilişkilendirme işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünde **Satış** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Cari unvanı (1)** seçilir.

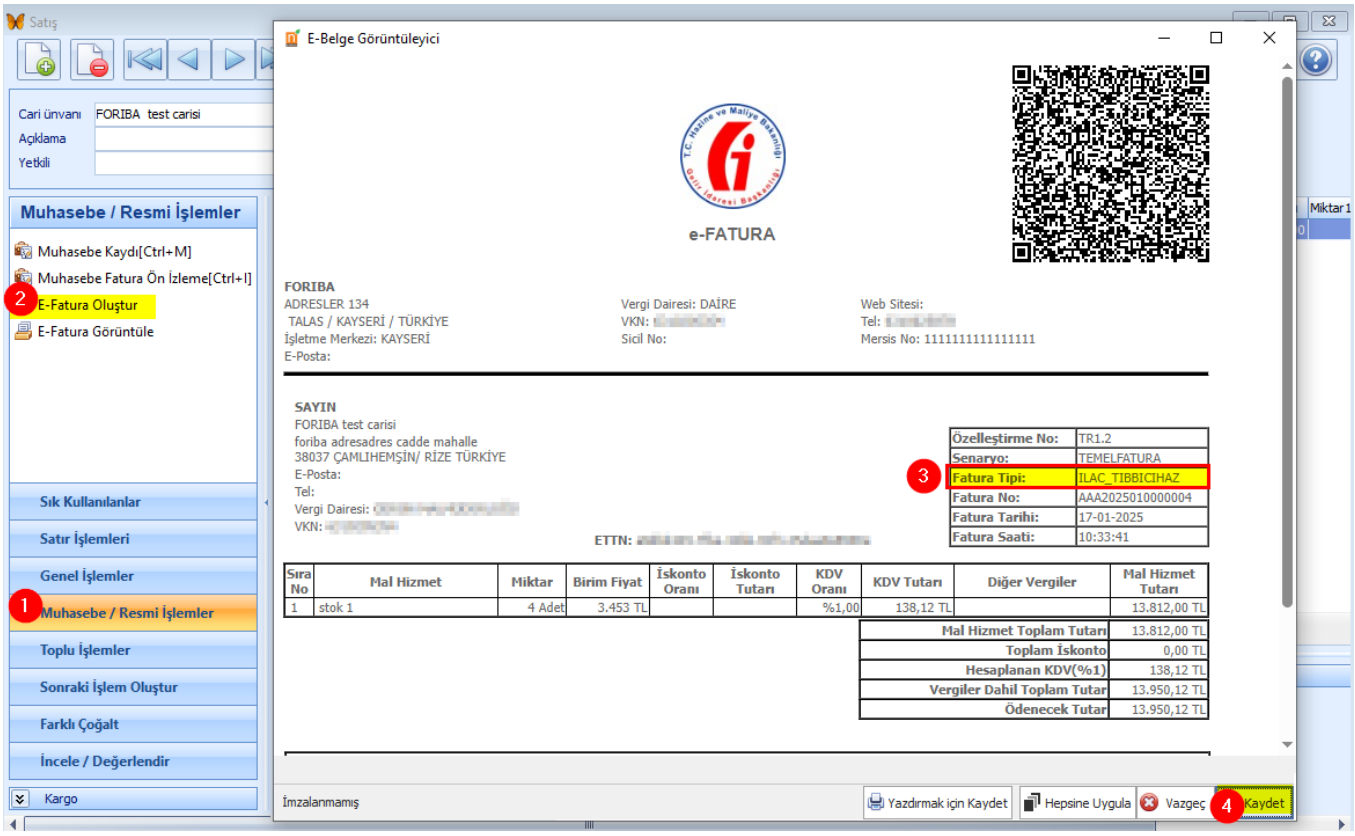
Seçilen cari stok çıkış işleminde seçilen cari ile aynı olmalıdır.

2. Pencerenin sol tarafındaki Satır İşlemleri bölümünden **Önceki Stok İşleminden Stok Seç (2)** butonuna tıklanılır.
3. Açılan pencerenin üst kısmındaki ilgili stok çıkışı işlemi seçilir ve pencenin alt kısmından ilgili stok kutucuğuna tıklanılarak seçilir. **Tamam** butonuna tıklanılır.
4. Oluşan satır kaydına **Birim Fiyat (3)** girilir. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (1)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (2)** butonuna tıklanılır.
6. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde **Fatura Tipi (3)** ILAC_TIBBICIHAZ olarak görüntülenmektedir. Fatura **Kaydet (4)** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.

Çekilere ait **Üretici Takip No, Üretici Parti/Lot No, BITIS_TARIHI** ve stok kartında girilen **Barkod** bilgileri faturada yer almaz. Faturaya ait **Xml dosyasına kayıt edilir.**



5.2.66.7. Satış işleminde çekiler nereden görüntülenir?

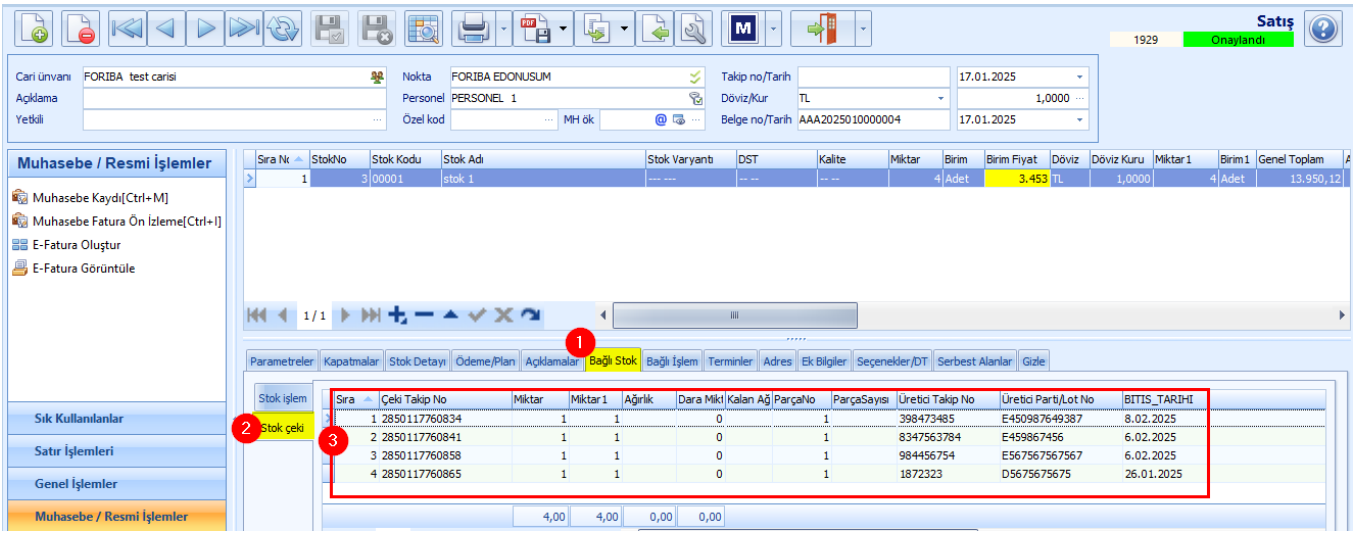
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Satış faturası oluşturulur.

İŞLEMLER modülü altındaki Satış İşlemleri menüsünde Satış İşlemleri Listesi penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili satış işlemine çift tıklanılır.
2. Satış işlem kaydının alt kısmında İşlem Detayları bölümündeki Bağlı Stok (1) sekmesinin sol tarafındaki Stok çeki (2) sekmesine tıklanılarak çekiler (3) görüntülenir.



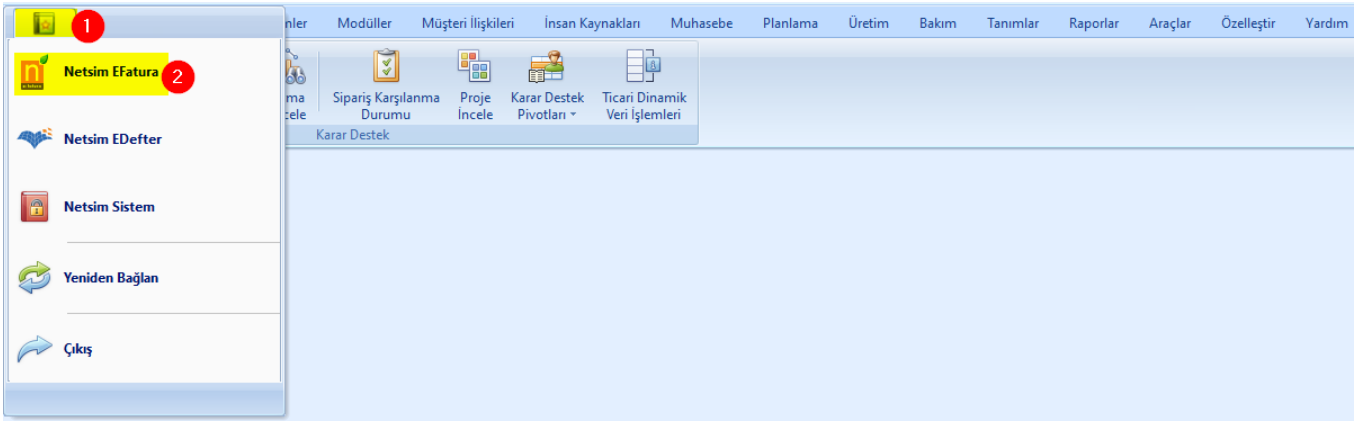
5.2.66.8. Xml dosyasına kayıt edilen barkod ve çeki bilgileri nasıl görüntülenir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

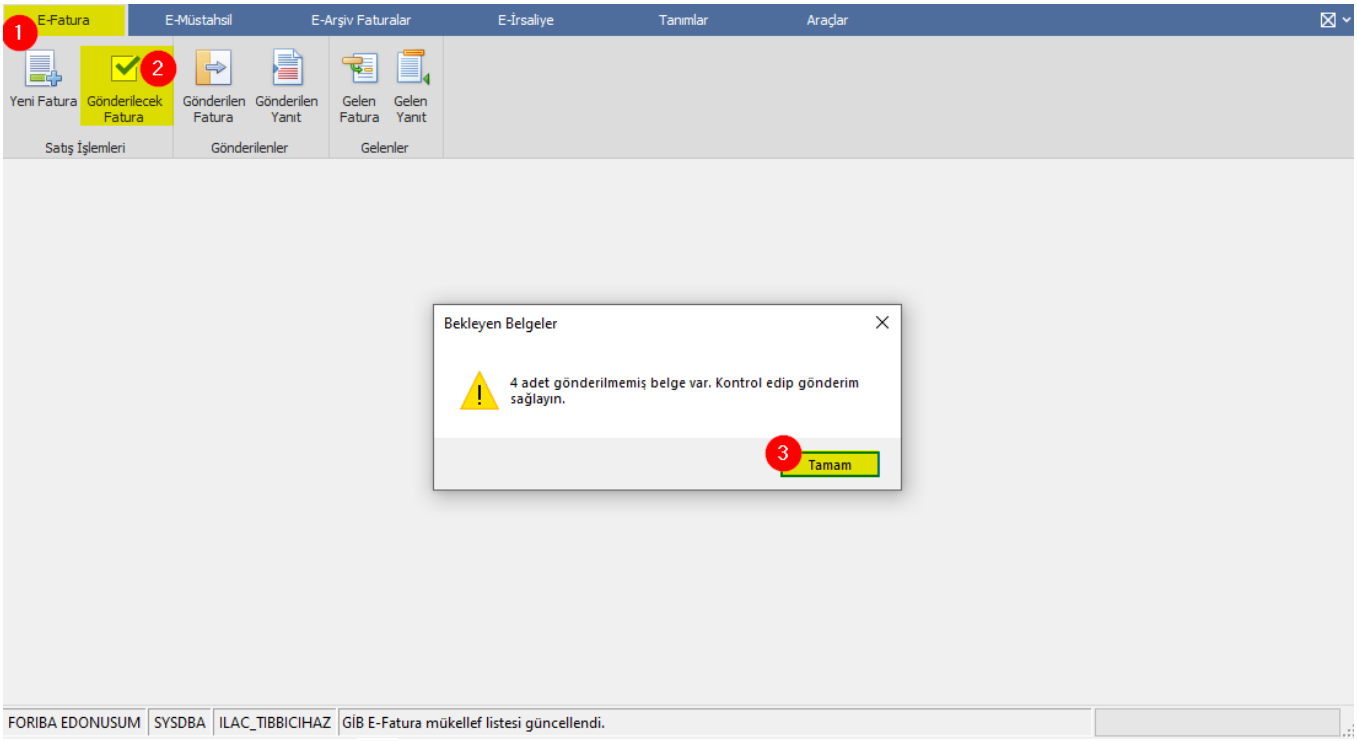
ÖN İŞLEMLER

Satış faturası oluşturulur.

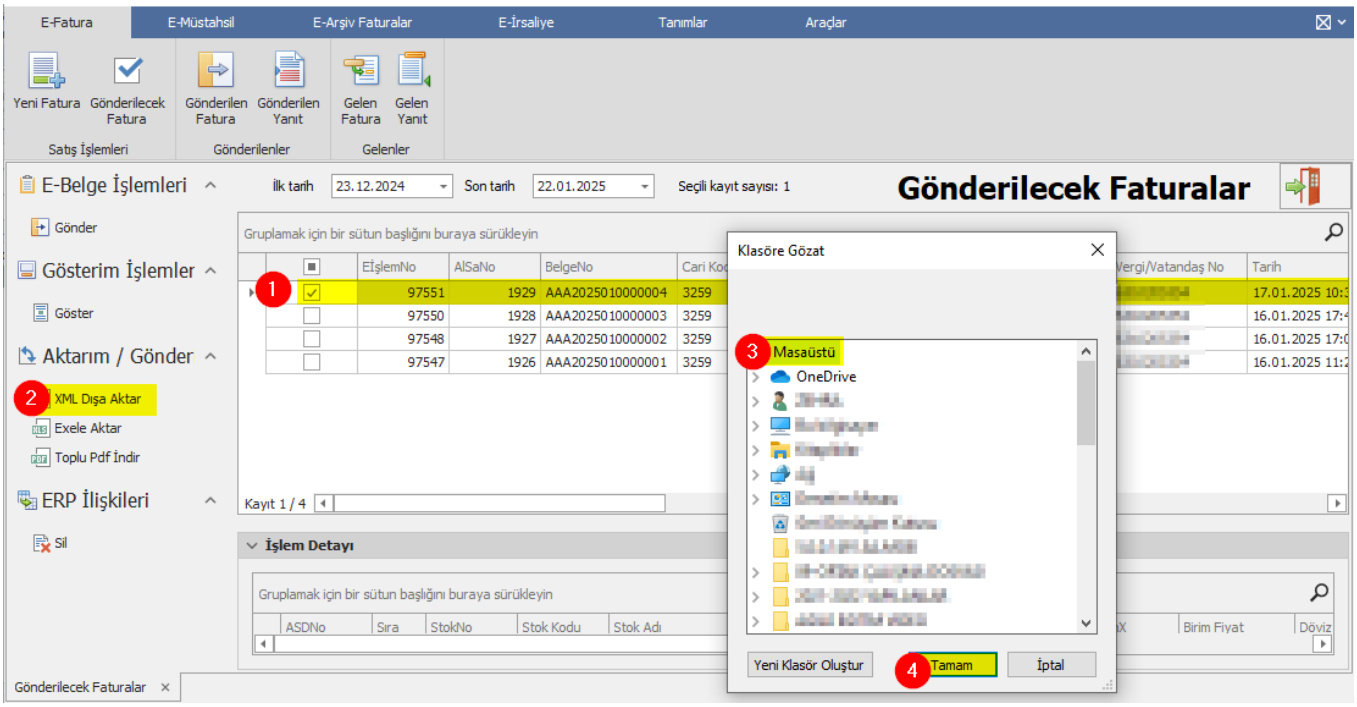
1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona (1) tıklanılarak Netsim EFatura (2) penceresi açılır.



2. E-Fatura (1) menüsünde yer alan Gönderilecek Fatura (2) penceresi açılır. Açılan uyarıda Tamam (3) butonuna tıklanılır.



3. Açılan listede ilgili fatura ☐ kutucuğuna (1) tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **XML Dışa Aktar (2)** butonuna tıklanılarak açılan pencerede Masaüstü (3) seçilerek **Tamam (4)** butonuna tıklanılır.



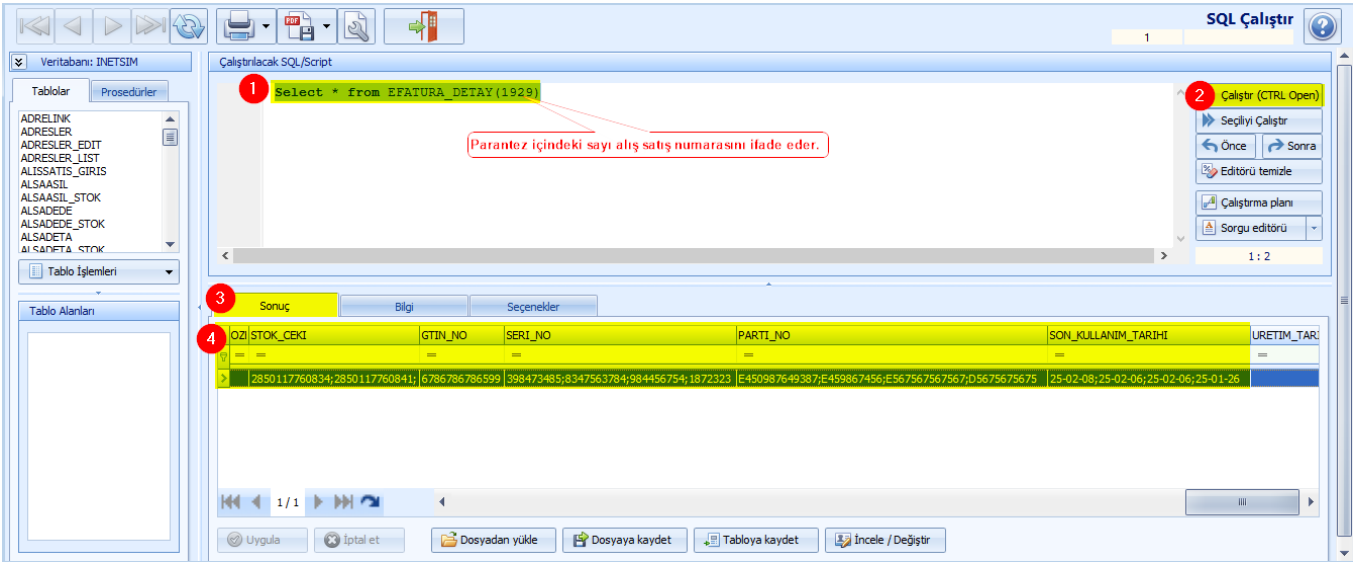
4. Masaüstüne aktarılan dosya xml uzantısında açılır. Sistem tarafından kayıt edilen stok kartına girilen **Barkod** bilgileri ve çekilere ait **Üretici Parti/Lot No, Üretici Takip No, BITIS_TARIHI** bilgileri görüntülenir.



5.2.66.9. Sql sorgusu ile barkod ve çeki bilgileri nasıl görüntülenir?

RAPORLAR modülündeki **SQL Çalıştır** penceresi açılır.

1. Select * from EFATURA_DETAY(1929) sorgusu **(1)** yazılarak pencerenin sağ tarafındaki **Çalıştır (Ctrl Open) (2)** butonuna tıklanılır.
2. Procedure çalıştırıldığında pencerenin alt tarafındaki **Sonuç (3)** sekmesinde ilgili alanlar noktalı virgül ile ayrılmış olarak görüntülenmektedir. **(4)**

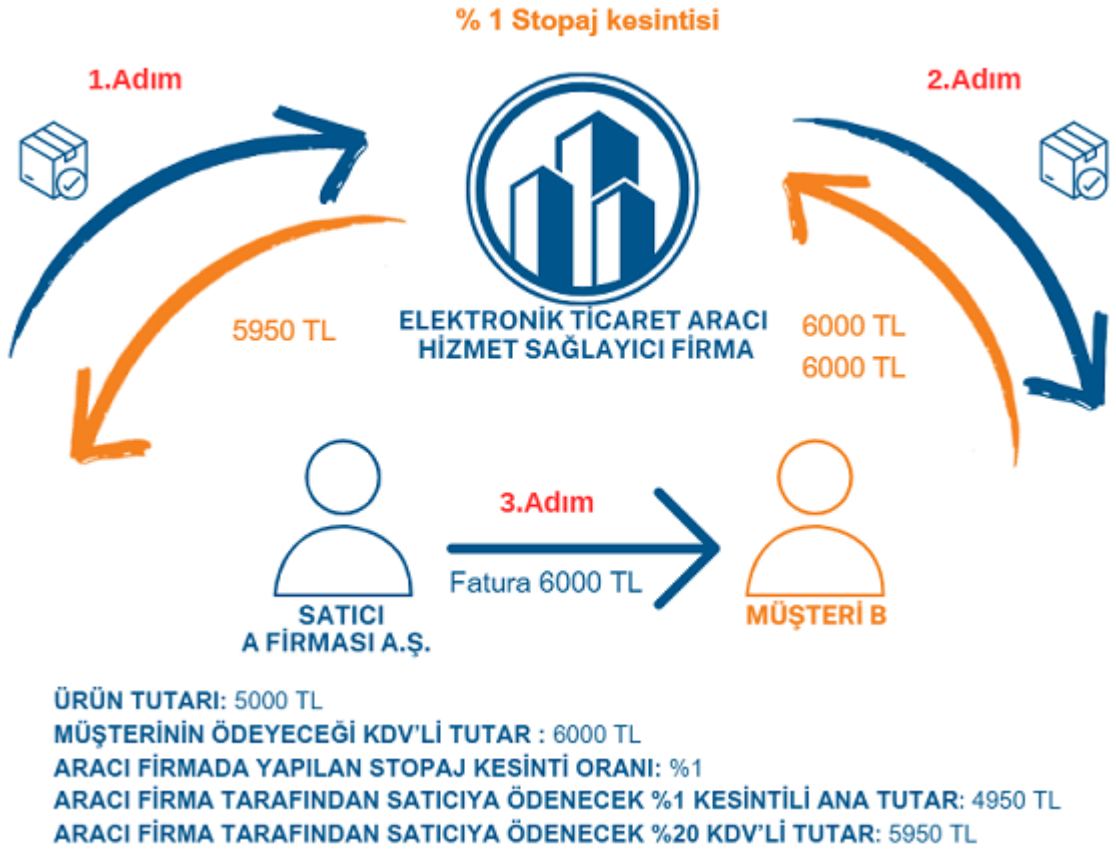


5.2.67. Elektronik ticarette %1 stopaj uygulaması

Aracı hizmet sağlayıcılarına ve elektronik ticaret aracı hizmet sağlayıcılarına aracılık yaptıkları ödemeler üzerinden uygulanacak stopaj %1 olarak belirlenmiştir. Resmi Gazete'de yayımlanan *Genel Tebliğe ulaşmak için tıklayınız.*

Aracısız yapılan tahsilat işlemlerinde stopaj kesintisi uygulanmaz. Örneğin, kapıda ödeme yapılması durumunda %1'lik kesinti uygulanmaz.

Aşağıdaki görselde elektronik ticaret aracı hizmet sağlayıcı aracılığıyla yapılan internet satış işlemi ve yine elektronik ticaret aracı hizmet sağlayıcı firma tarafından elde edilen tutara %1 stopaj kesintisi uygulanarak tahsilatın satıcıya aktarım süreci anlatılmaktadır.



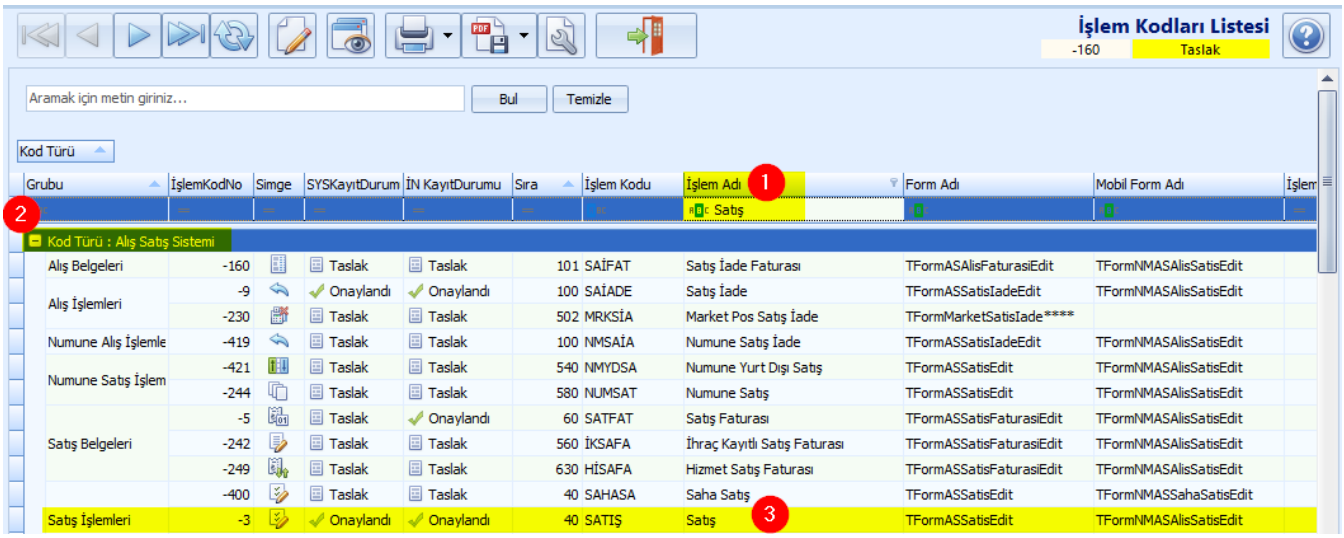
ÜRÜN TUTARI: 5000 TL
MÜŞTERİNİN ÖDEYECEĞİ KDV'Lİ TUTAR : 6000 TL
ARACI FİRMADA YAPILAN STOPAJ KESİNTİ ORANI: %1
ARACI FİRMA TARAFINDAN SATICIYA ÖDENECEK %1 KESİNTİLİ ANA TUTAR: 4950 TL
ARACI FİRMA TARAFINDAN SATICIYA ÖDENECEK %20 KDV'Lİ TUTAR: 5950 TL

- **İnternet satış işlem kodu nasıl oluşturulur?**
- **İşlem kodu penceresinde % 1 stopaj bilgisi nasıl tanımlanır?**
- **İnternet satış işlemi nasıl yapılır?**
- **İnternet satış işleminde %1 stopaj nereden görüntülenir?**
- **Kesilen %1 stopaj nereden takip edilir?**

5.2.67.1. İnternet satış işlem kodu nasıl oluşturulur?

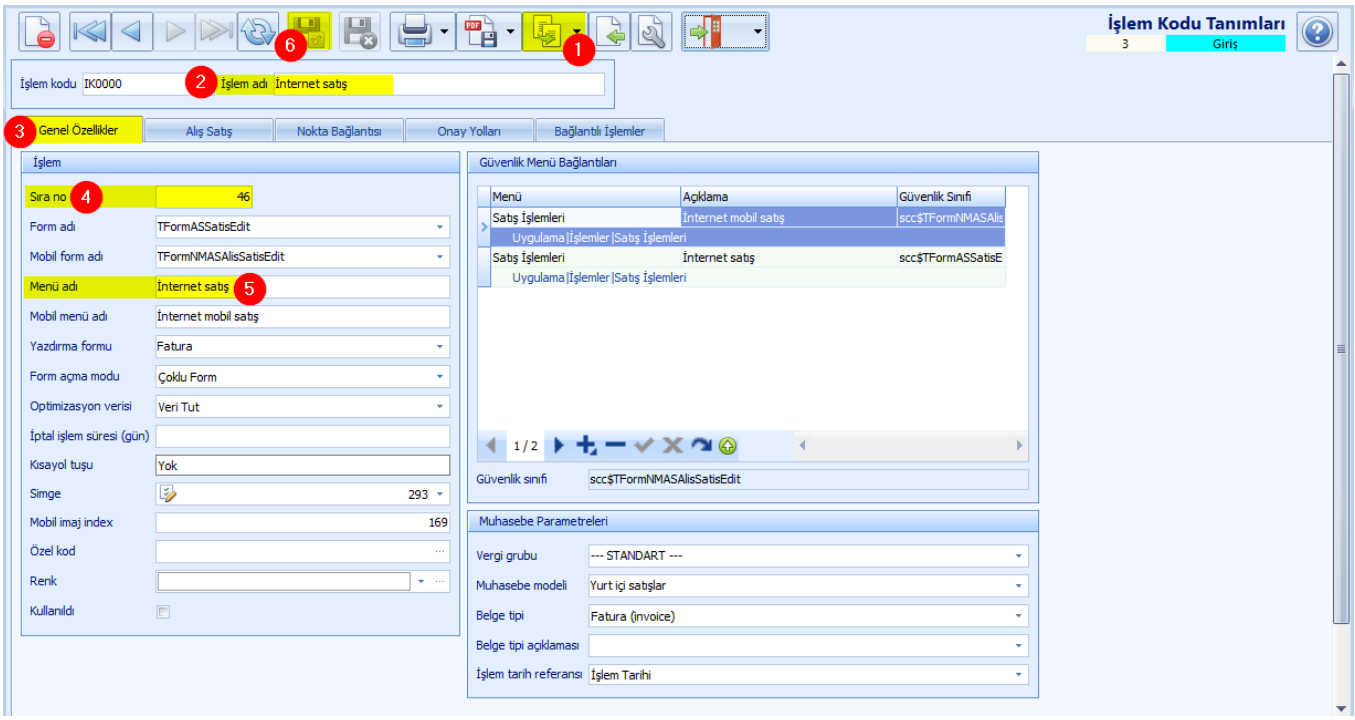
Aşağıdaki işlemde Satış işlem kodu çoğaltılarak İnternet Satış işlem kodunun oluşturulması anlatılmaktadır.

1. **TANIMLAR** modülü altında **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına Satış yazılır ve enter tuşuna basılır. **Alış Satış Sistemi** satırında ⊞ butonuna **(2)** tıklanılarak satır genişletilir. **Satış (3)** işlemine çift tıklanılır.

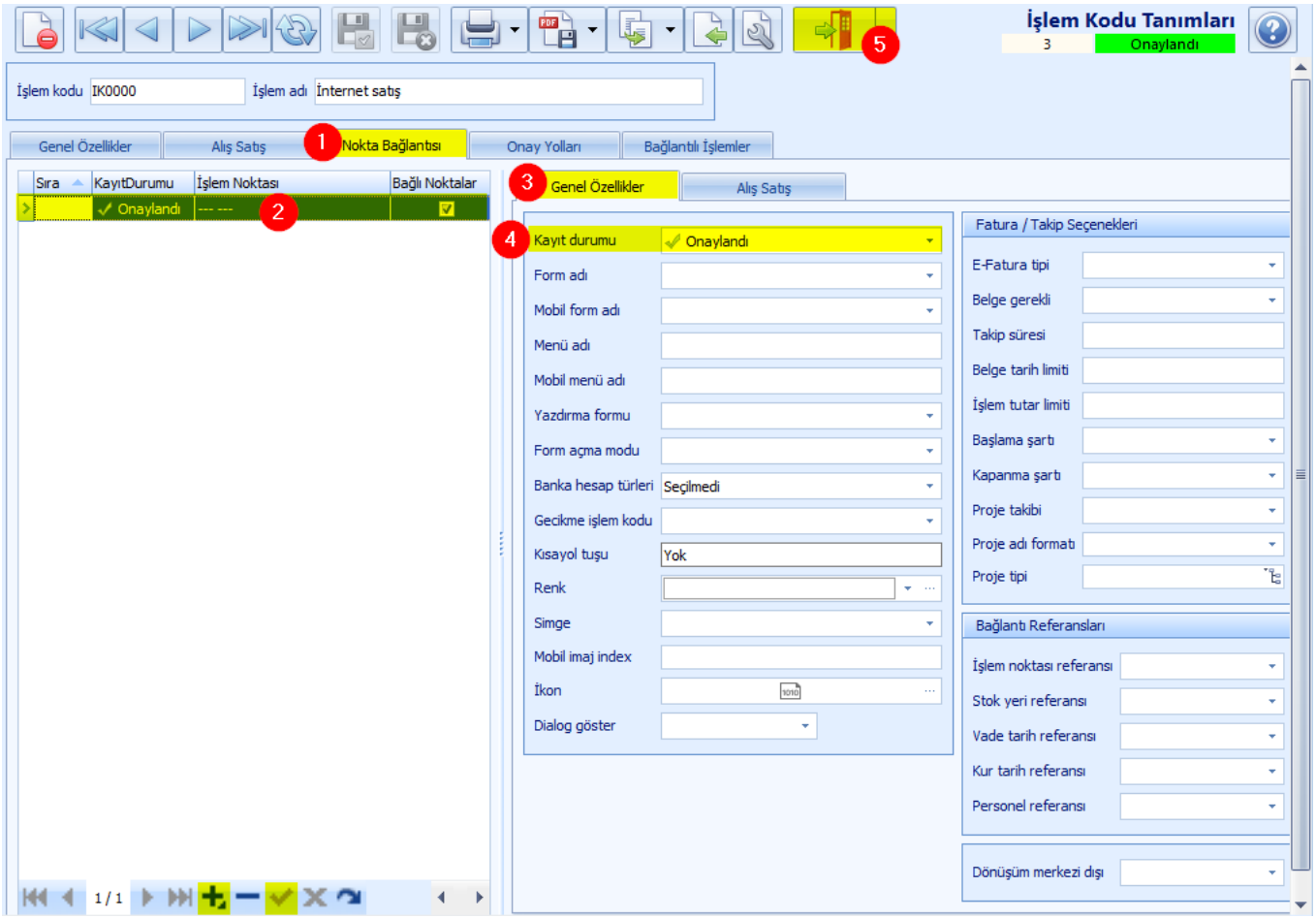


3. Açılan pencerede **Çoğalt (1)** butonuna tıklanılarak **İşlem adı (2)** alanına **İnternet satış** yazılır. **Genel Özellikler (3)** sekmesindeki **Sıra no (4)** alanına diğer işlem kodlarında kullanılmamış bir sıra numarası yazılır. **Menü adı (5)** alanı da **İnternet satış** olarak değiştirilir.  butonuna **(6)** tıklanılarak işlem kayıt edilir.

Sıra no alanında yazan sayının diğer işlem kodlarında kullanılan herhangi bir sayıyla aynı olması durumunda oluşturulan internet satış işlem adı satış işlemleri menüsünde görüntülenmez.



4. **Nokta Bağlantısı (1)** sekmesindeki  butonuna tıklanılır işlemin geçerli olacağı **İşlem Noktası (2)** satır bazında seçilir. Pencerenin sağ tarafındaki **Genel Özellikler (3)** sekmesinde bulunan **Kayıt durumu** alanından kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



5.2.67.2. İşlem kodu penceresinde % 1 stopaj bilgisi nasıl tanımlanır?

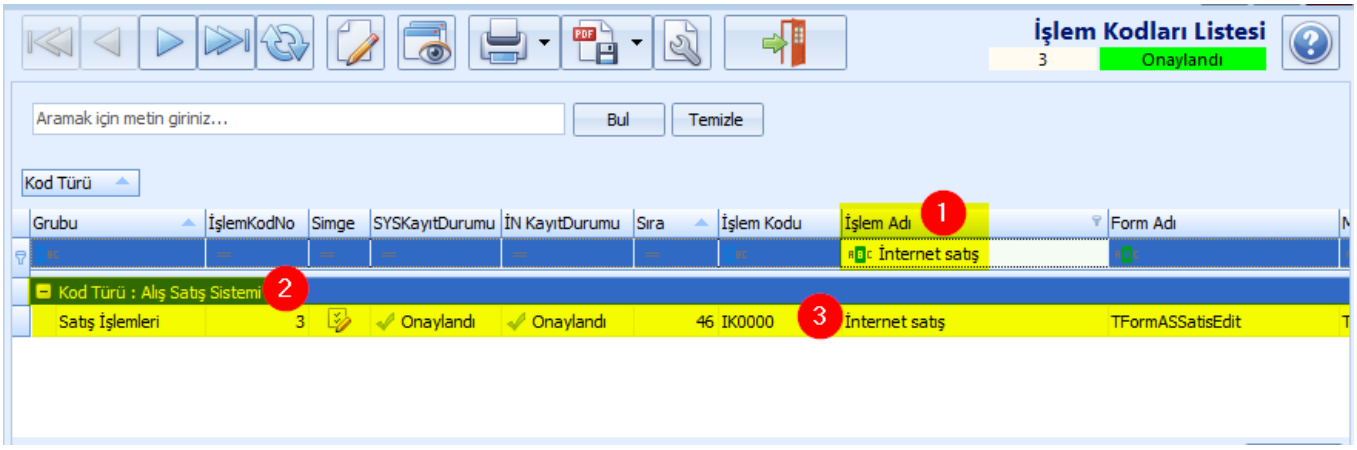
% 1'lik stopajı takip edebilmek için İnternet satış işlem kodu penceresindeki Bağlı İşlemler sekmesinden Cari Virman tanımı yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

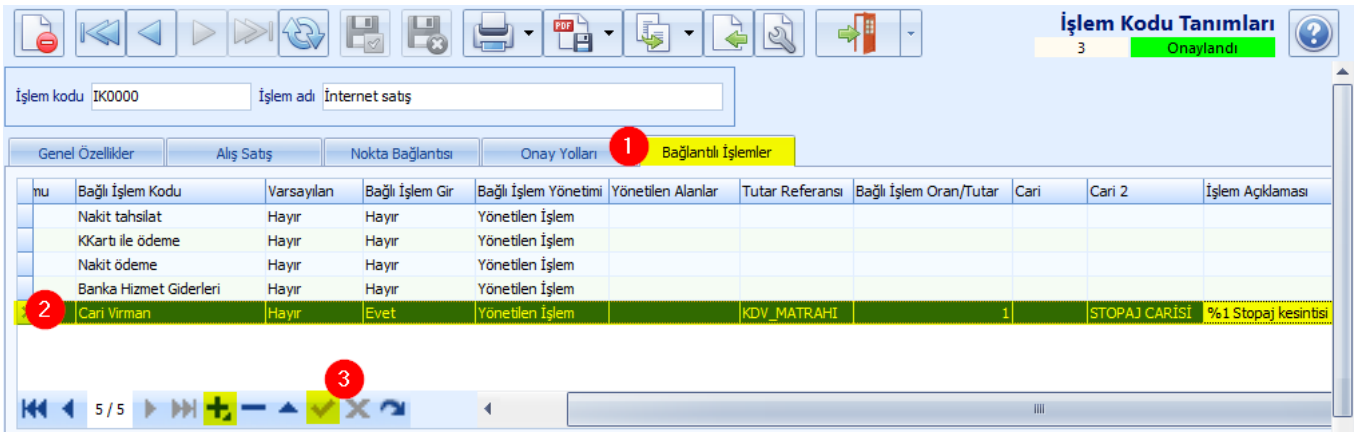
ÖN İŞLEMLER

İnternet satış işlem kodu oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülü altında **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına *İnternet satış* yazılır ve enter tuşuna basılır. Alış Satış Sistemi satırında ⊞ butonuna **(2)** tıklanılarak satır genişletilir. **İnternet satış (3)** işlemine çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Bağlantılı İşlemler (1)** sekmesine tıklanılır. ➕ butonuna tıklanılarak **(2)** satır kaydı açılır. **Bağlı İşlem Kodu** alanında *Cari Virman* seçilir. **Bağlı İşlem Gir** alanında Evet seçilir. **Tutar Referansı** alanıda KDV_MATRAHI seçilir. **Bağlı İşlem Oran/Tutar** alanına uygulanacak stopaj oranı 1 olarak yazılır. **Cari 2** alanında sistem kaydı olan *-- VERGİ VE HARÇLAR --* ya da yeni cari olarak oluşturulan *STOPAJ CARİSİ* seçilir. **İşlem Açıklaması** alanına bilgi girilir. ✔ butonuna **(3)** tıklanarak işlem tamamlanır.



5.2.67.3. İnternet satış işlemi nasıl yapılır?

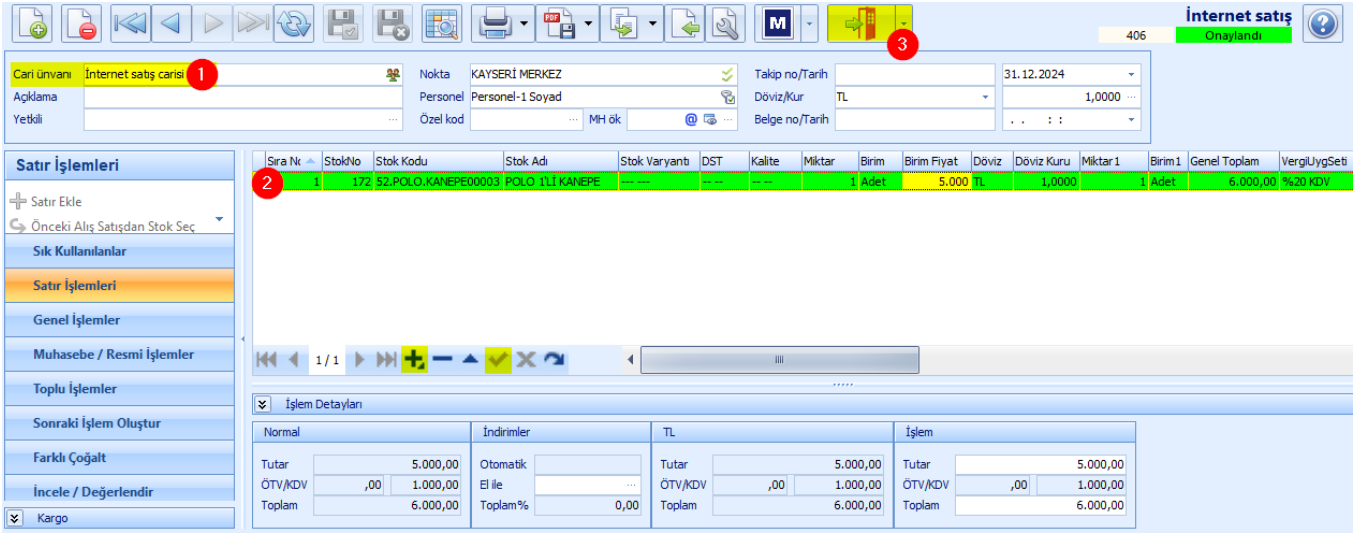
Elektronik ticaret aracı hizmet sağlayıcıları aracılığıyla yapılan satış işlemidir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

İşlem kodu penceresinden % 1 stopaj bilgisi tanımlanır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **İnternet satış** işlem penceresi açılır. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında stok adı **(2)** seçilir. **Birim** alanında Adet seçilir. **Miktar** alanında satış yapılacak stok sayısı yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



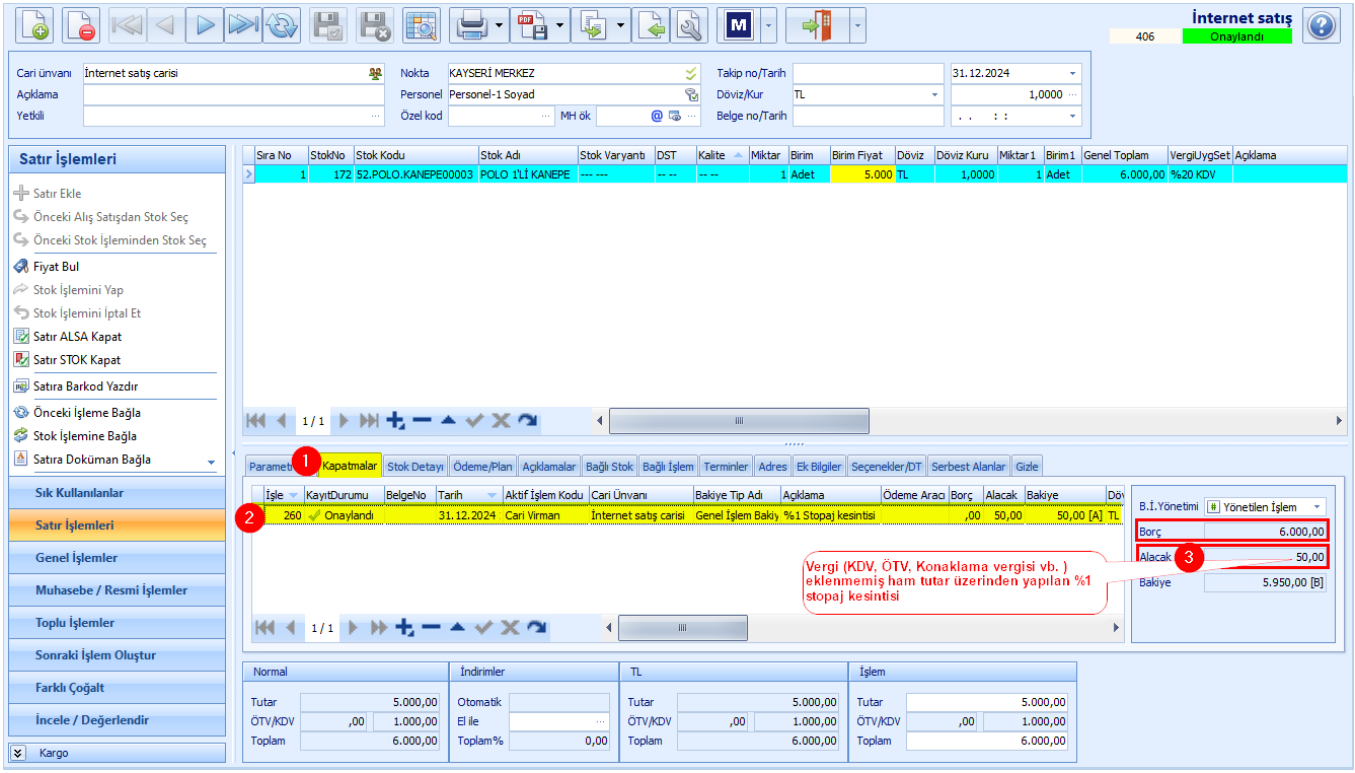
5.2.67.4. İnternet satış işleminde %1 stopaj nereden görüntülenir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ve işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

İnternet satış işlemi yapılır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.
2. İnternet satış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Kapatmalar (1)** sekmesine tıklanılır.
3. Açılan sekmede tanımlanmış olan stopaj bilgisi **(2)** sistem tarafından getirilir. Sekmenin sağ tarafında Vergi Matrahı üzerinden yapılan % 1 stopaj kesintisi **Alacak (3)** alanında görüntülenir.

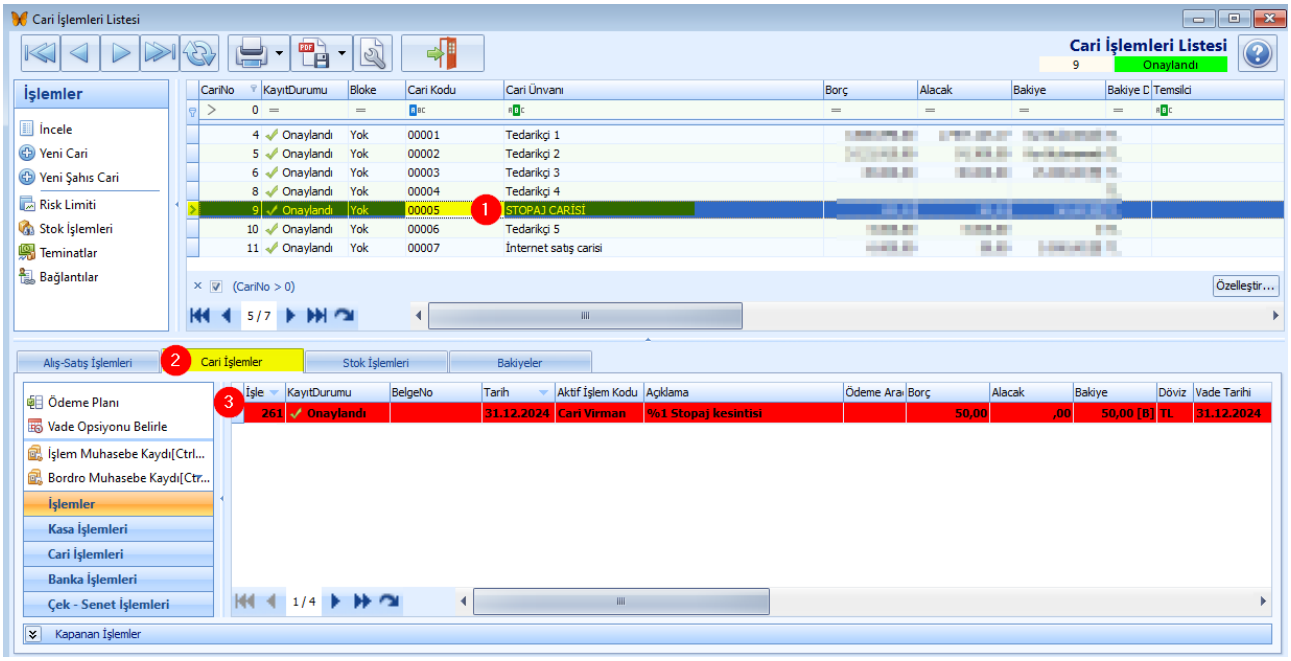


5.2.67.5. Kesilen %1 stopaj nereden takip edilir?

Elektronik ticaret aracı hizmet sağlayıcı ile yapılan satış işleminde kesilen tutarın takibi **İşlem Kodunda tanımlanan virman işlemindeki cari** üzerinden gerçekleştirilir.

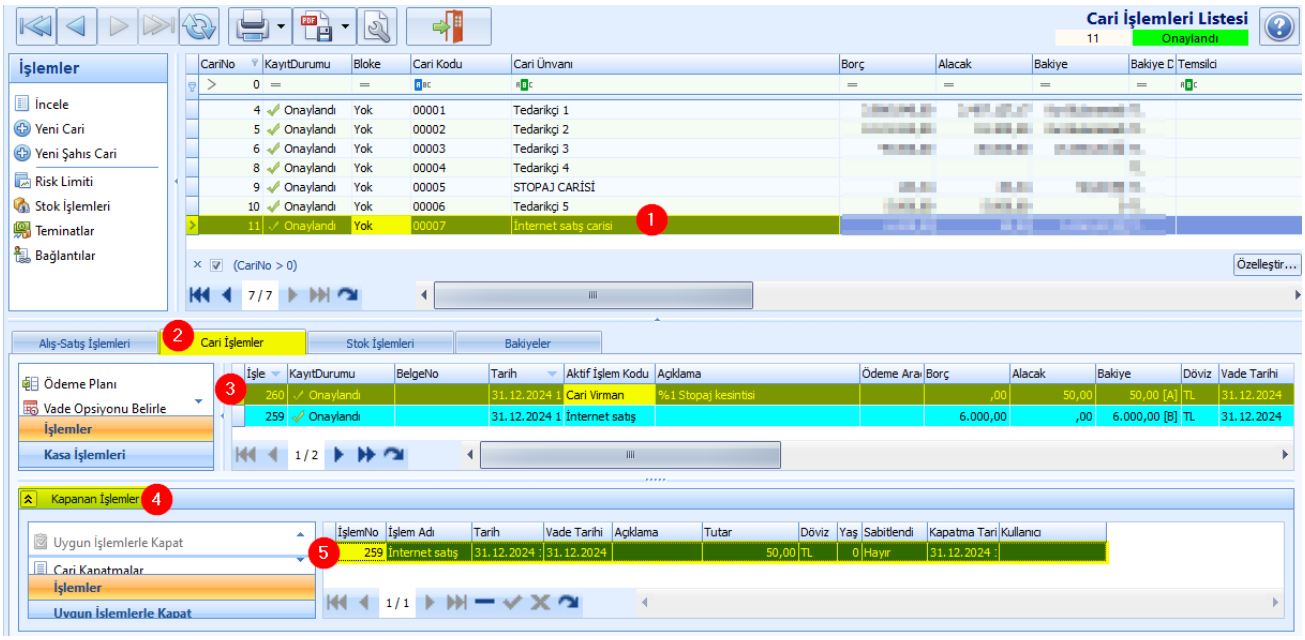
İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

Cari virman işleminde tanımlanan **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesine tıklanılarak kesilen %1 stopajların **(3)** takibi yapılır.



Satış işlemi açısından takip **internet satış işleminde** seçilen cari üzerinden gerçekleştirilir.

İnternet satış işlemindeki **cari** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesine tıklanılıp cari virman **(3)** satırına tıklanılarak **Kapanan İşlemler (4)** bölümünde virmanın bağlı olduğu satış işlemi **(5)** görüntülenir.



5.2.68. Asortili Ürün Tanım ve Ticari İşlemleri

Asorti, çeşitli ürün veya parçaların karışımı anlamına gelir. Bu kelime, genellikle tekstil, gıda ve aksesuar sektörlerinde kullanılır.

Tekstil sektörü:

"Asorti çorap paketi", farklı renk ve desenlerden oluşan karışık çorap paketini ifade eder.

Gıda sektörü:

"Asorti kuruyemiş", farklı türde kuruyemişlerin (fındık, badem, ceviz vb.) karışımını ifade eder.

Ayakkabı veya aksesuar:

"Asorti ayakkabı" veya "asorti kolye", farklı model ve renklerden oluşan karışık ürün grubunu ifade eder.

N4/T4 sisteminde bir ürünün asortili olarak alış, satış ve stok işlemleri için varyant özelliğinden yararlanılır. Öncelikle sistemde aşağıdaki görsele benzer bir matris yapısı oluşturulur. Bu matris yapısı ürünün stok kart varyant kaydına tanımlandıktan sonra alış, satış ve stok işlemleri için asorti özelliği kullanılır hale gelir.

STOK KARTI: CEKET

RENK/ BEDEN	S	M	L	XL	XXL	3XL	4XL	5XL
SARI								
KIRMIZI								
MAVİ								
YEŞİL								
SİYAH								
BEYAZ								
TURUNCU								

Asortili alış, satış ve stok işlemleri için aşağıda tanımlamalar ve işlemler olarak iki bölümde anlatım yapılmıştır. Tanımlamalar bölümünde sıra numarasını takip ederek işlemler yapılır.

ASORTİ İŞLEMİ İÇİN TANIMLAMALAR & İŞLEMLER

- Asorti matrisi için stok tipi nasıl tanımlanır?
- Asorti matrisi için stok kartı nasıl tanımlanır?
- Matris yapısı için veri girişi nasıl tanımlanır?
- Asorti matrisi için stok tip varyantı nasıl tanımlanır?
- Asorti matiris yapısının formu nasıl tanımlanır?
- Ürünün stok kart varyantında matris yapısı nasıl tanımlanır?
- Asortili ürün alış/satış fiyat listesi nasıl tanımlanır?
- Alış işlemi nasıl yapılır?

- Stok girişi nasıl yapılır?
- Satış işlemi nasıl yapılır?
- Alınan siparişten satış işlemi nasıl yapılır?
- Stok durumu nereden incelenir?
- Alış-Satış hareketleri nereden görüntülenir?

5.2.68.1. Asorti matrisi için stok tipi nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Asorti matris yapısı için stok tipleri oluşturulur.

Programda stok tiplerinin oluşturulmasında temel tip seçimine dikkat edilir.

Kadın Kıyafeti stok tipi tanımlanırken **Fiziksel stok** olarak temel tip seçilerek tanımlanır.

Renk, Beden stok tipi tanımlanırken **Temel Tanım** olarak temel tip seçilerek tanımlanır.

Stok Tipi	Temel Tip
Kadın Kıyafet	Fiziksel Stok
Renk	Temel Tanım
Beden	Temel Tanım

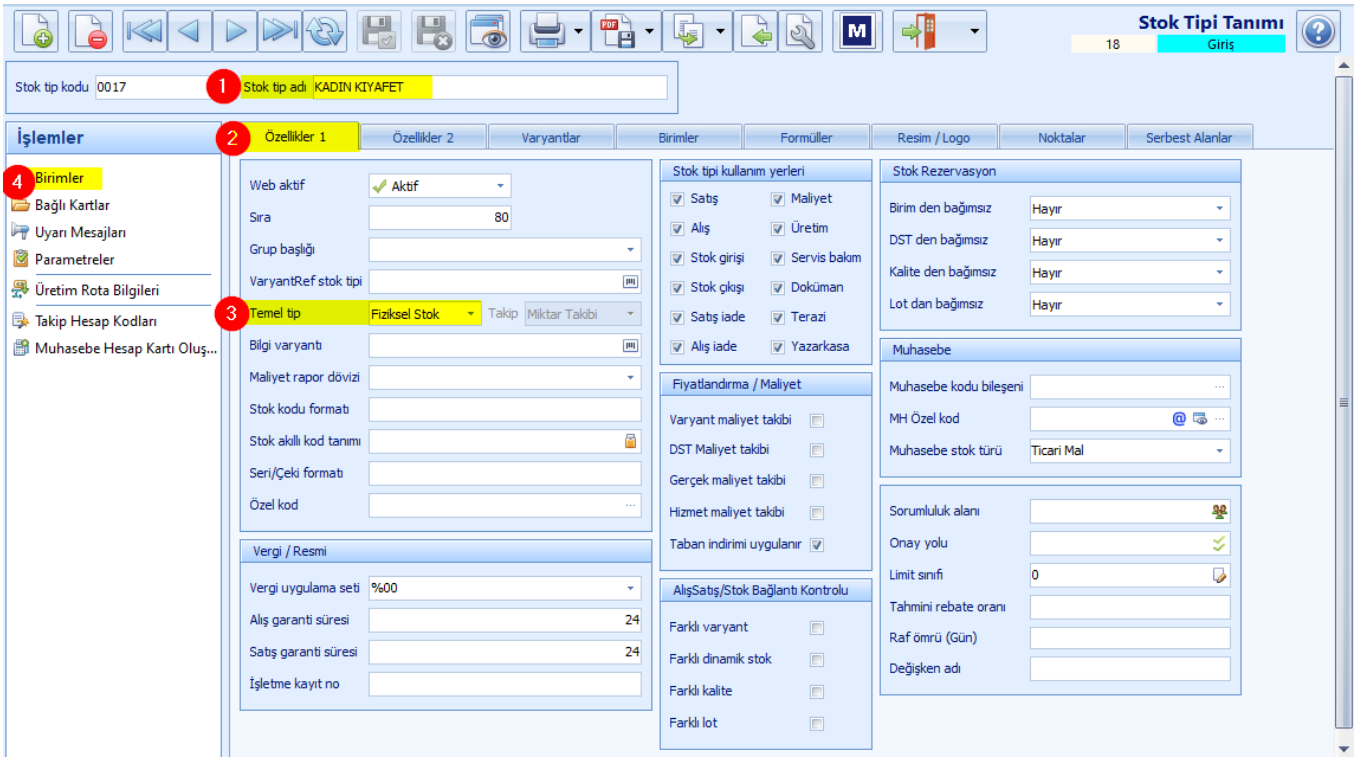
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

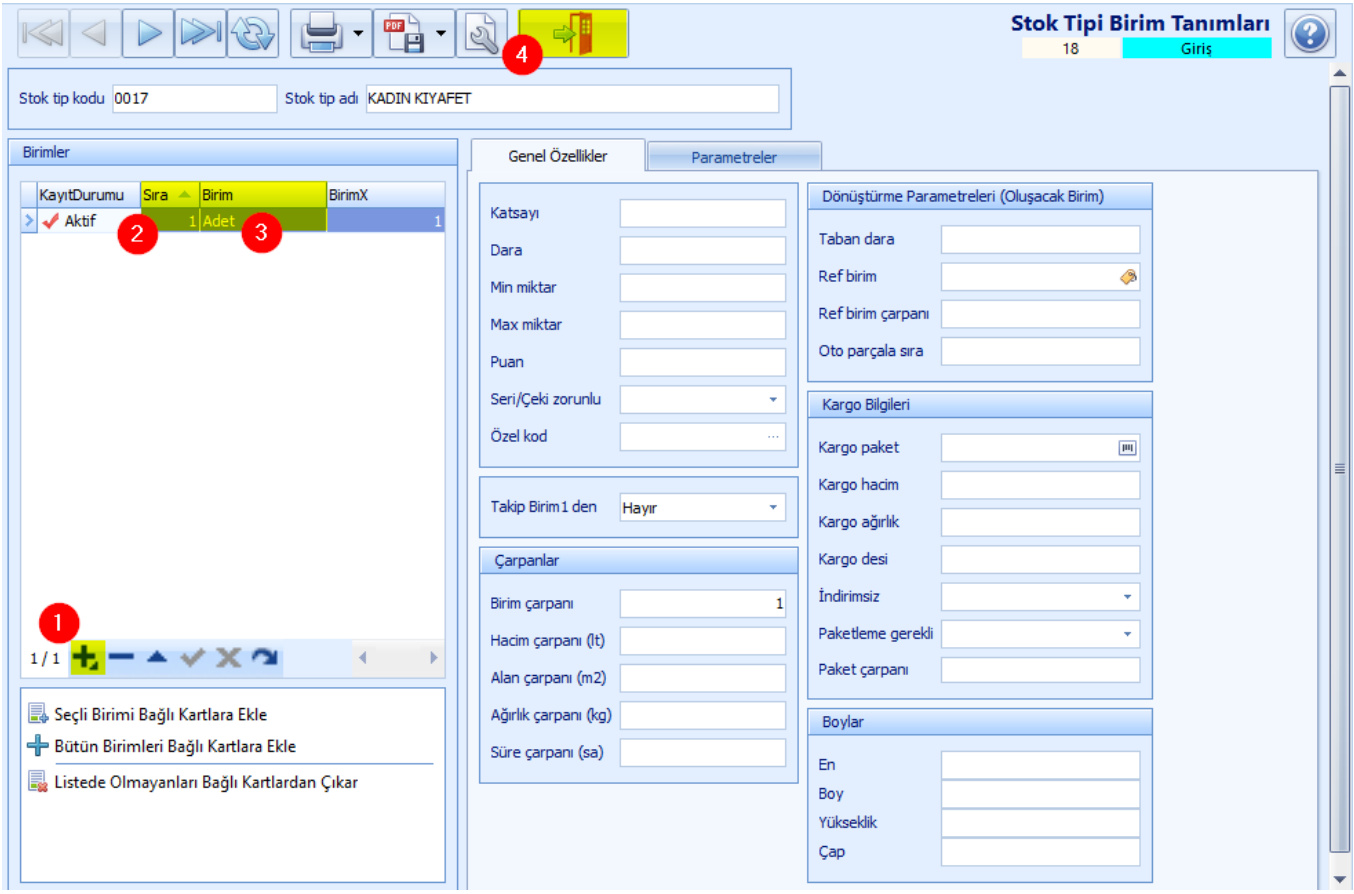
TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları >Stok Birimi Tanımları penceresinde stok birimi tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

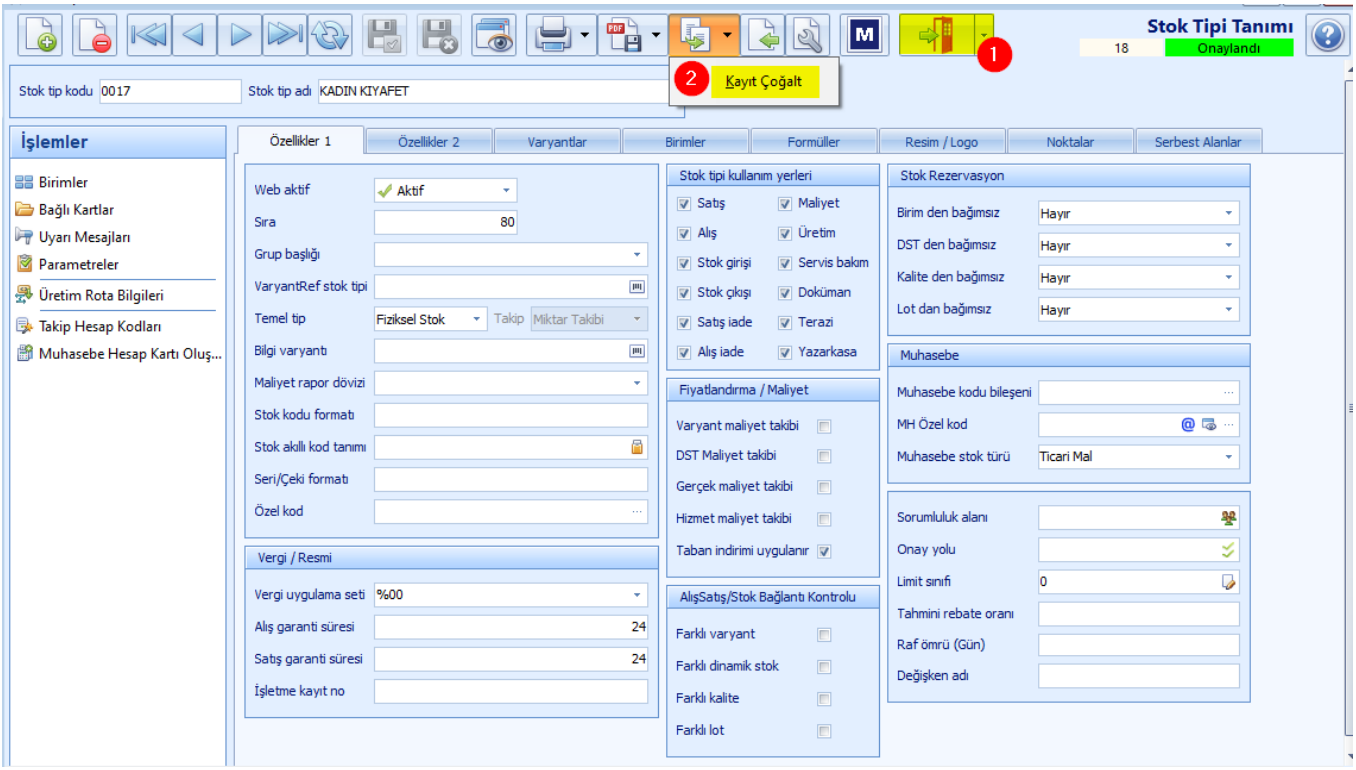
1.  butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken **Stok Tip Adı (1)** girilir. **Özellikler 1 (2)** sekmesindeki **Temel tip (3)** alanından *Fiziksel Stok* seçilir. Pencerenin sol tarafında **Birimler (4)** butonuna tıklanılarak birim tanımı yapılır.



2. **Stok birimi** pencerenin sol bölümündeki  butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydında **Sıra No** alanına numara (1,2,3 vb.) **(2)** girilir ve **Birim** (adet vb.) **(3)** seçilir. **Kapat (4)** butonuna tıklanır.

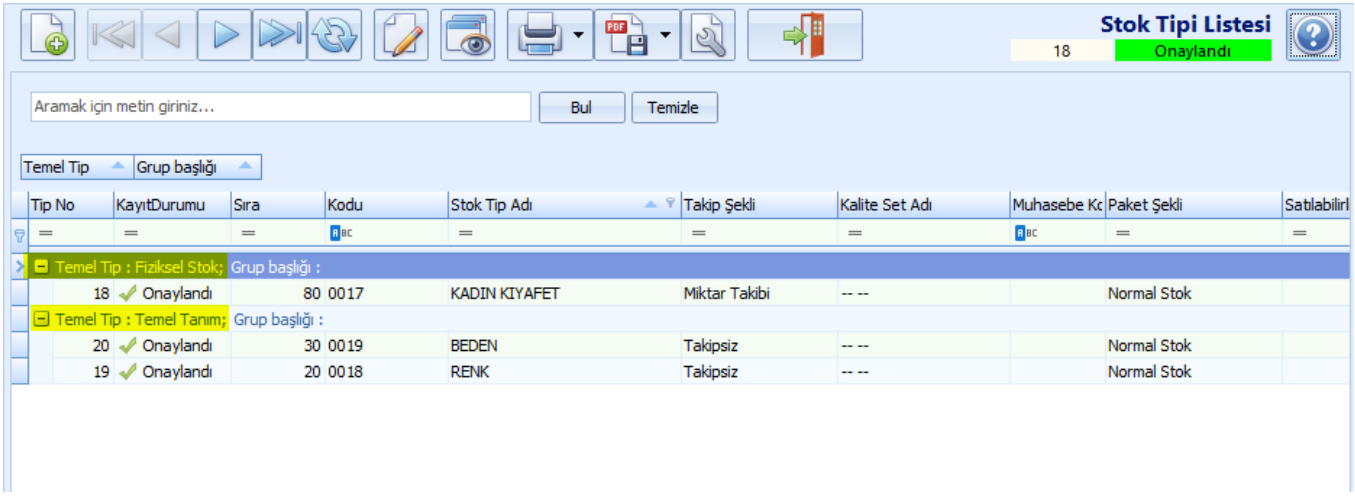


3. Kayıt **Onaylandı (1)** durumuna getirilir. **Kayıt Çoğalt (2)** butonuna tıklanılarak diğer stok tipleri olarak *RENK* ve *BEDEN* için de oluşturulur.



4. Stok tip kayıtları **TANIMLAR** modülündeki **Stok Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Tipi Tanımları** penceresinde liste olarak tüm oluşturulan kayıtlar görüntülenir.

Aşağıdaki görselde *KADIN KIYAFETİ, RENK, BEDEN* stok tiplerinin oluşturulduğu görülmektedir.



5.2.68.2. Asorti matrisi için stok kartı nasıl tanımlanır?



KADIN KIYAFETİ, RENK, BEDEN stok tiplerine ait stok kartları tanımlanır.

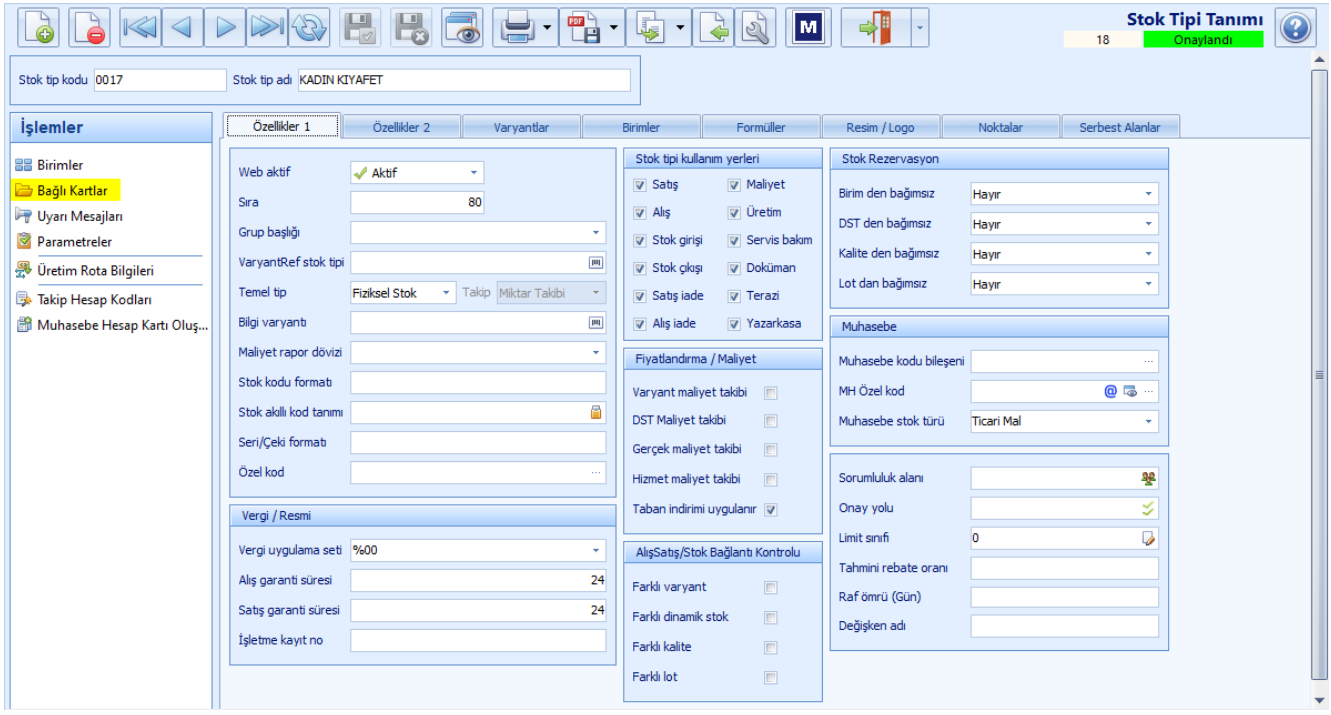
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

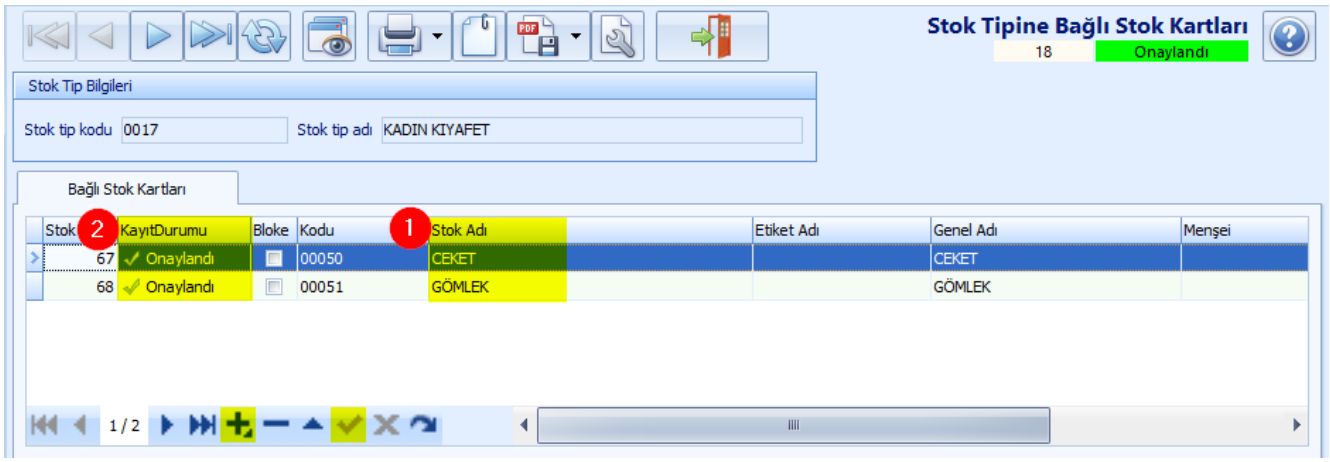
Stok tipi tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

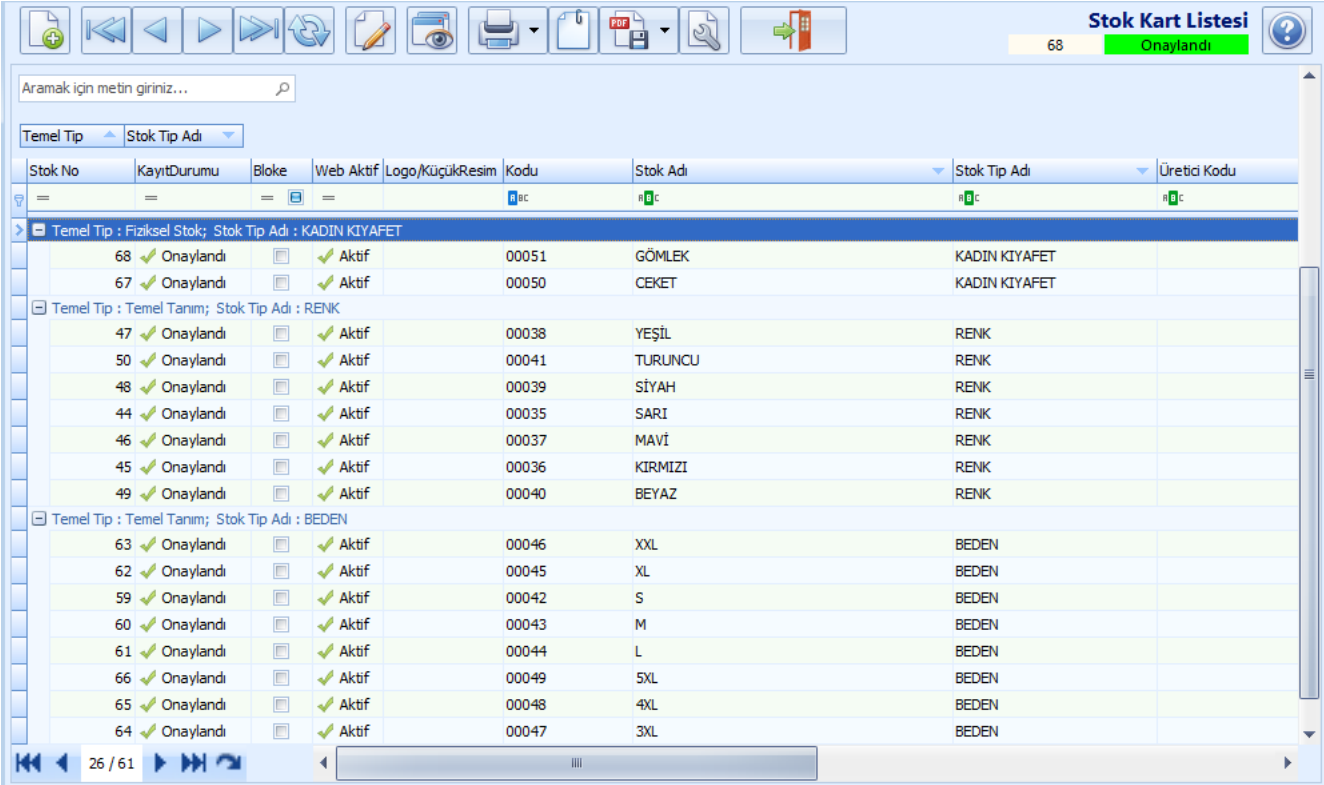
1. İlgili stok tipine çift tıklanarak kayıt açılır.
2. Pencerenin sol bölümündeki **Bağlı kartlar** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede butonuna tıklanırlarak satır bazında **Stok adı (1)** bilgisi girilir. Satırdaki stok kayıt durumu **(2) Onaylandı** yapılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



4. Diğer stok tipleri içinde aynı şekilde 2. ve 3. adım tekrar edilerek bağlı stok kartı kaydı oluşturulur. **Kayıt** modülü altındaki **Stok Kartları** menüsünde **Stok Kartı Listesi** penceresinde tanımlanmış olan stok kartları listelenir. Aşağıdaki görselde *KADIN KIYAFETİ, RENK, BEDEN* stok tiplerinin altında tanımlı olan stok kartları listenmiştir.



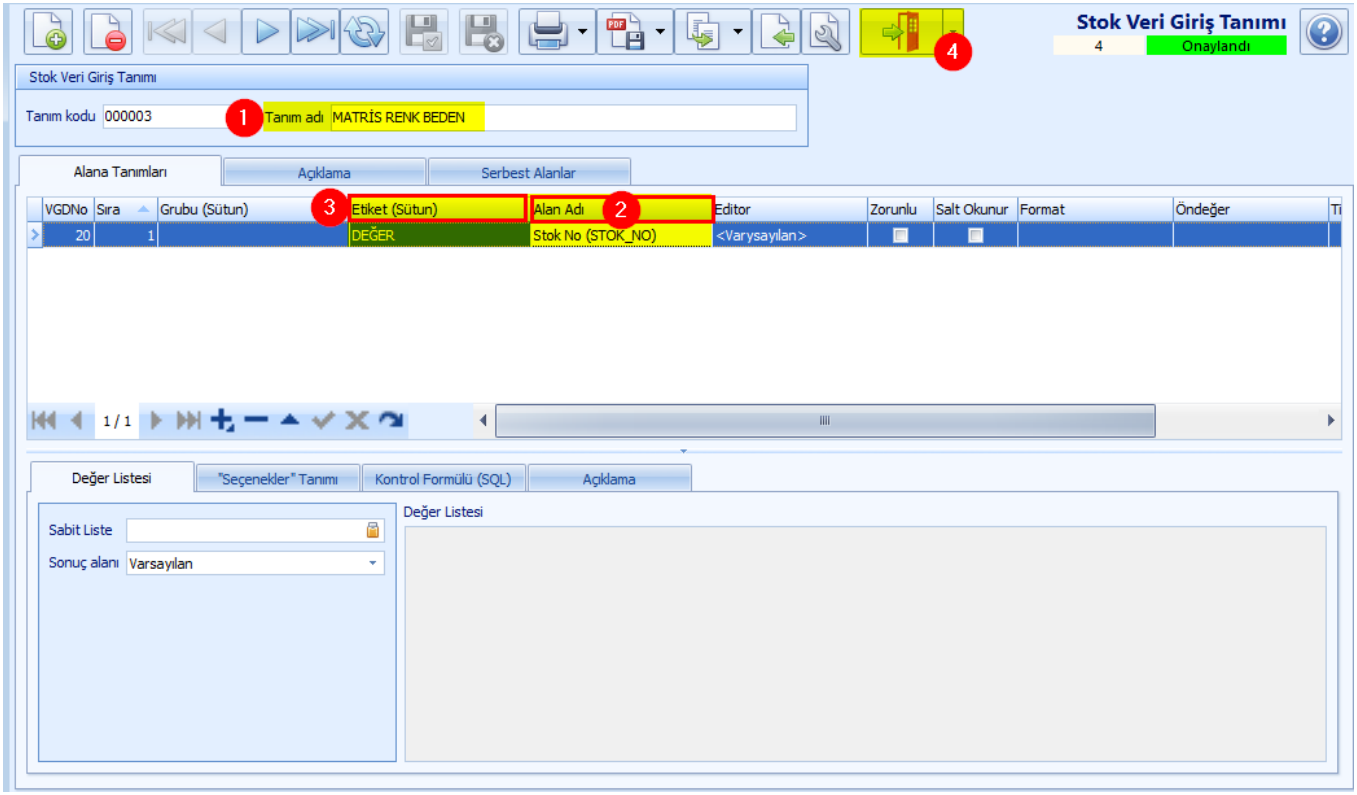
5.2.68.3. Matris yapısı için veri girişi nasıl tanımlanır?



Matris yapısı için veri giriş tanımı yapılır.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede matris için **Tanım adı (1)** girilir.
3.  butonuna tıklanılarak **Alan Adı (2)** alanında *Stok No(STOK_NO)* seçilerek kart varyantında ilgili sütundan stok seçimi sağlanılır. **Etiket(Sütun) (3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5.2.68.4. Asorti matrisi için stok tip varyantı nasıl tanımlanır?



Asorti matrisi için stok tip tanımındaki varyant özelliği kullanılır.

Örneğin aşağıdaki işlemde *KADIN KIYAFET* stok tipine *RENK ve BEDEN* asorti yapısı için varyant tanımlanmıştır.

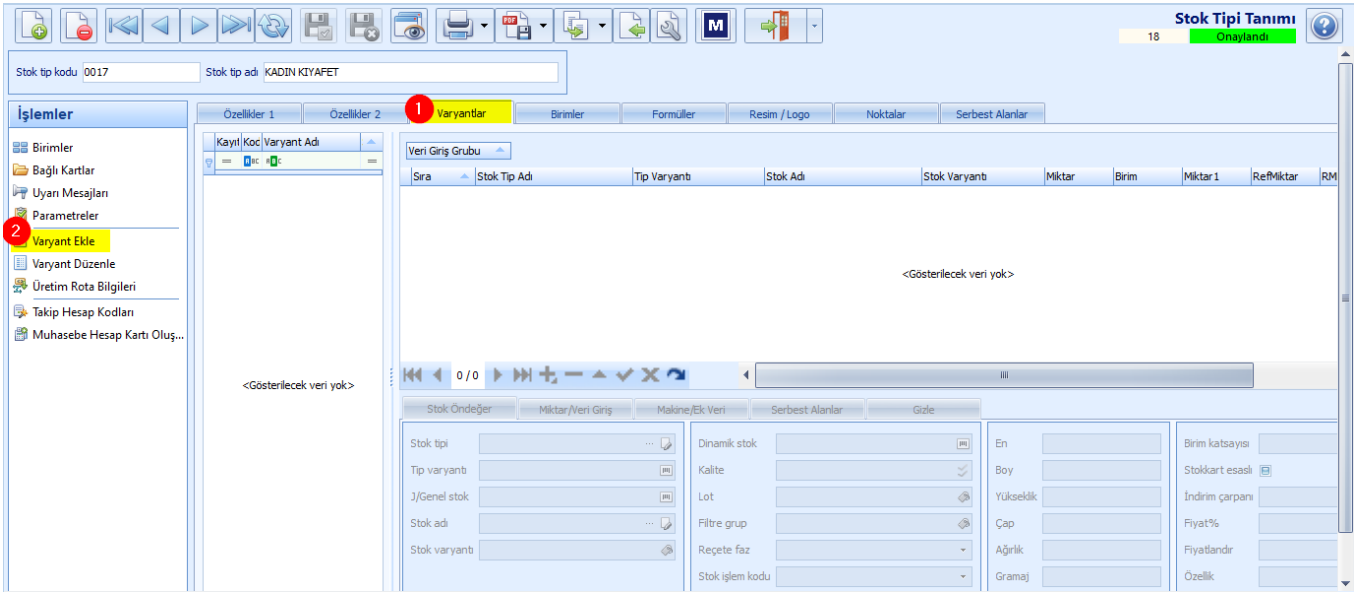
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

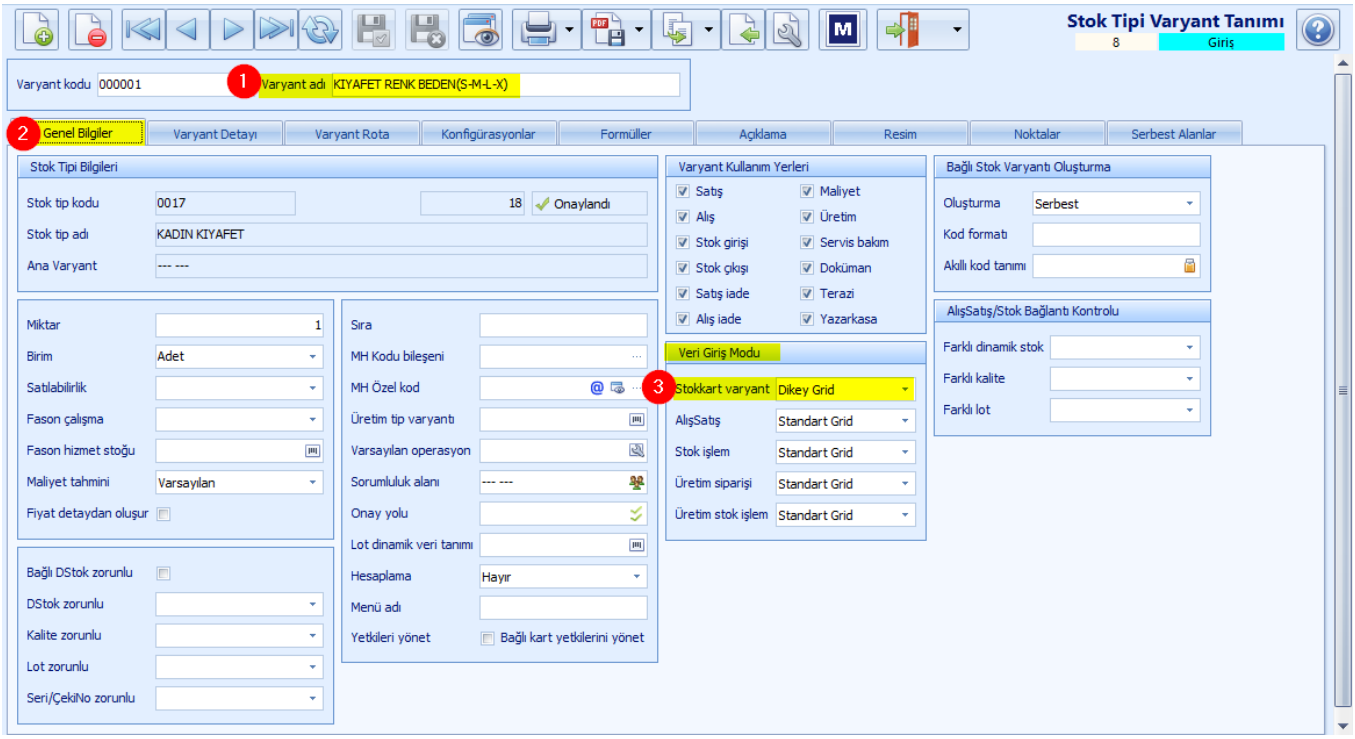
1. Stok veri giriş tanımı yapılır.
2. Stok tip tanımları ve tipe bağlı stok kartları oluşturulur.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1. İlgili stok tipine çift tıklanılır. Burada asorti kullanımı olacak olan *KADIN KIYAFET* stok tipi kaydı açılır.
2. Açılan pencerede **Varyantlar (1)** sekmesine tıklanılır. Pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle (2)** butonuna tıklanılır.



3. **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresi açılır. Açılan pencerede **Varyant adı (1)** girilir.
4. **Genel Bilgiler** sekmesinde **(2) Veri Giriş Modu** bölümündeki **Stokkart Varyant (3)** alanında *Dikey Grid* seçilir. butonuna tıklanır. Dikey grid matris yapısının görüntüsü için seçilir.



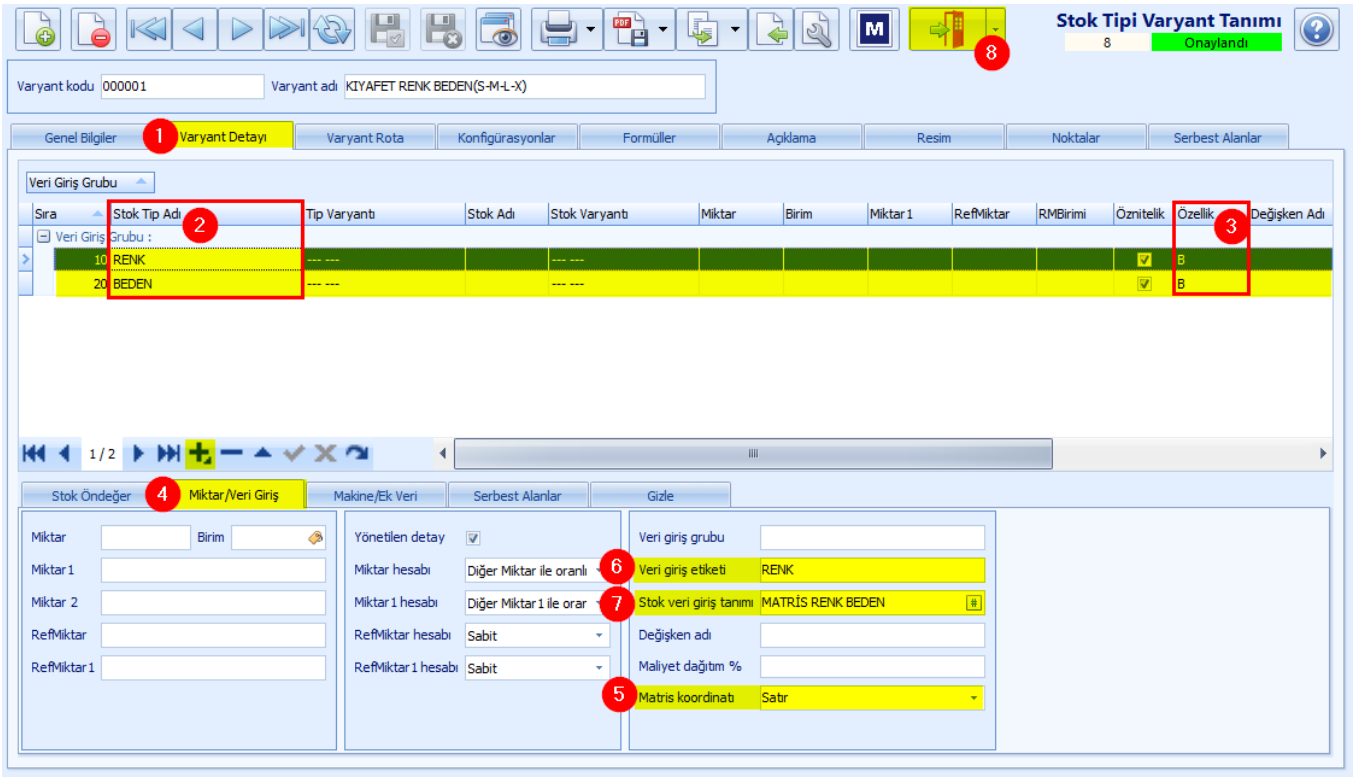
5. **Varyant Detayı (1)** sekmesine geçilir. Burada RENK ve BEDEN stok tipleri satır kaydı olarak girilir. butonuna tıklanılarak **Stok Tip Adı (2)** satırda seçilir. **Özellik (3)** alanı **çok önemlidir ve boş bırakılmamalıdır.** Bu alanda asorti için kullanılacak olan *RENK* ve *BEDEN Stokkart Bilgisi* seçilerek stok bilgisinin işlemlere aktarılması sağlanılır.
6. Stok tipleri ve Özellik seçildikten sonra pencerenin alt bölümündeki **Miktar/Veri Giriş (4)** sekmesindeki **Matris koordinatı (5)** alanından stok tiplerinin koodinatları satır-sütun olarak seçilir.

RENK satırı için satır seçilir. *BEDEN* satırı için sütun seçilir. Bu şekilde matris yapısında satır ve sütuna gelecek olan bilgi tanımlanmış olur.

STOK KARTI: CEKET

RENK/ BEDEN	S	M	L	XL	XXL	3XL	4XL	5XL
SARI								
KIRMIZI								
MAVİ								
YEŞİL								
SİYAH								
BEYAZ								
TURUNCU								

7. **Veri Giriş Etiketi (6)** alanında satırda seçilen stok tipi adı için uygun bir başlık adı yazılır. **Veri giriş etiketi boş bırakılmamalıdır**!
8. **Stok veri giriş tanımı (7)** alanından stok veri girişi tanımlama penceresinde tanımlanan kayıt seçilir.
9. Kayıt **Onaylandı (8)** durumuna getirilir.



5.2.68.5. Asorti matris yapısının formu nasıl tanımlanır?



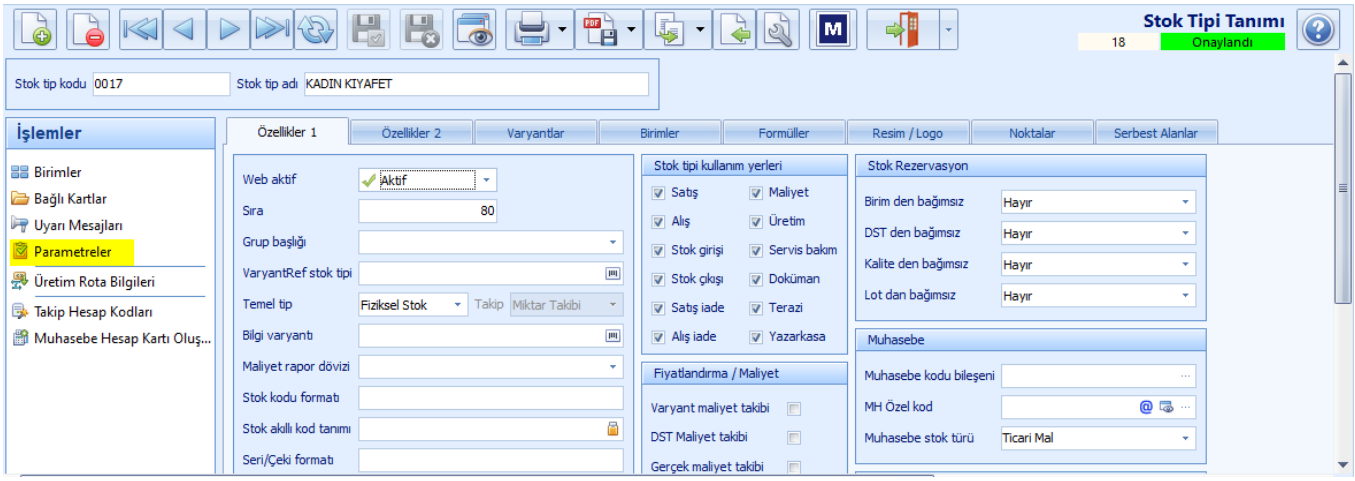
Asorti matris yapısının kullanıcının karşısına getirilmesi için kullanılacak olan formun stok tip tanıma eşleştirilmesi yapılır.

Aksi taktirde matris yapısı programda ürüne ait alış, satış ve stok işlemlerinde kullanılamaz.

Programda hazır olarak matris formu bulunur. Kullanıcı matris formunun tasarımını yapmaz!

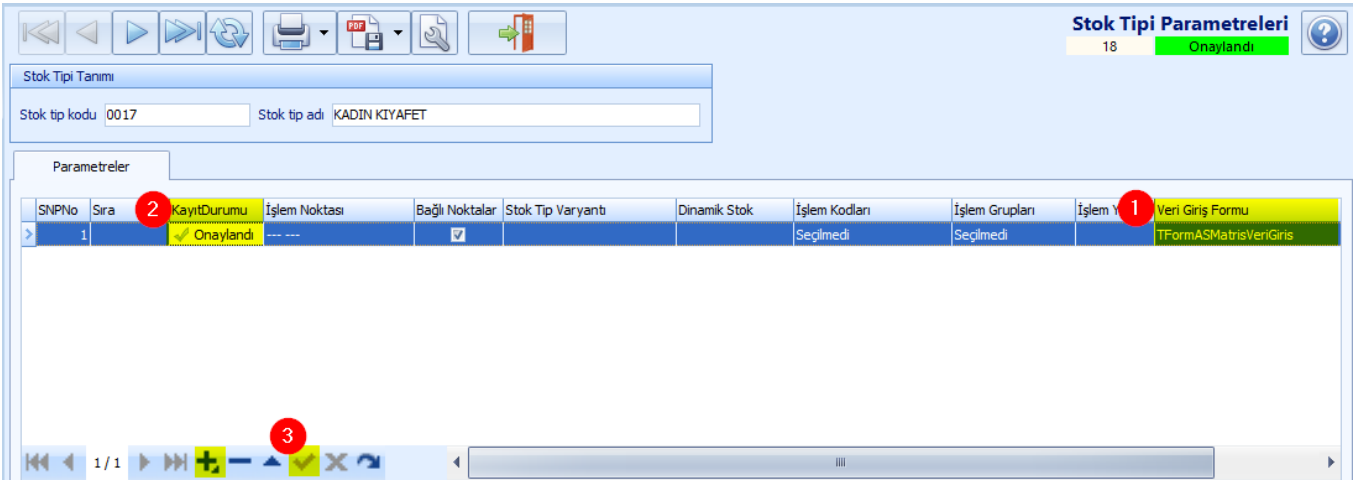
TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok tipine çift tıklanılır.
2. Stok tip penceresinin sağ tarafındaki **Parametreler** butonuna tıklanılır.



3. butonuna tıklanılarak **Veri Giriş Formu (1)** alanından *TFormASMatrisVeriGiris* seçilir.Sistemde oluşturulmuş olan matris form tasarımıdır. Satırdaki kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. butonuna **(3)** tıklanarak işlem tamamlanır.

Matris formu sadece belirli bir işlem ya da işlem grubunda kullanılacaksa İşlem Kodları ve İşlem Grupları alanlarından seçim yapılır. Örneğin, alış-satış işleminde kullanılacaksa **İşlem Kodları** alanından Satış ve Alış seçenekleri seçilir. Satış ve alış yönlü işlemler için kullanılacaksa **İşlem Grupları** alanından SATIŞ ve ALIŞ seçenekleri seçilir.



5.2.68.6. Ürünün stok kart varyantında matris yapısı nasıl tanımlanır?

Asorti yapılacak olan ürün için stok kartında varyant kaydı oluşturularak asorti matris yapısı kullanımı sağlanır.

Örneğin aşağıdaki işlemler ile *CEKET* ürünü için asorti matrisi tanımlanmıştır.Bu şekilde *CEKET* ürünün alış, satış ve stok işlemlerinde asorti matrisi kullanılabilir.

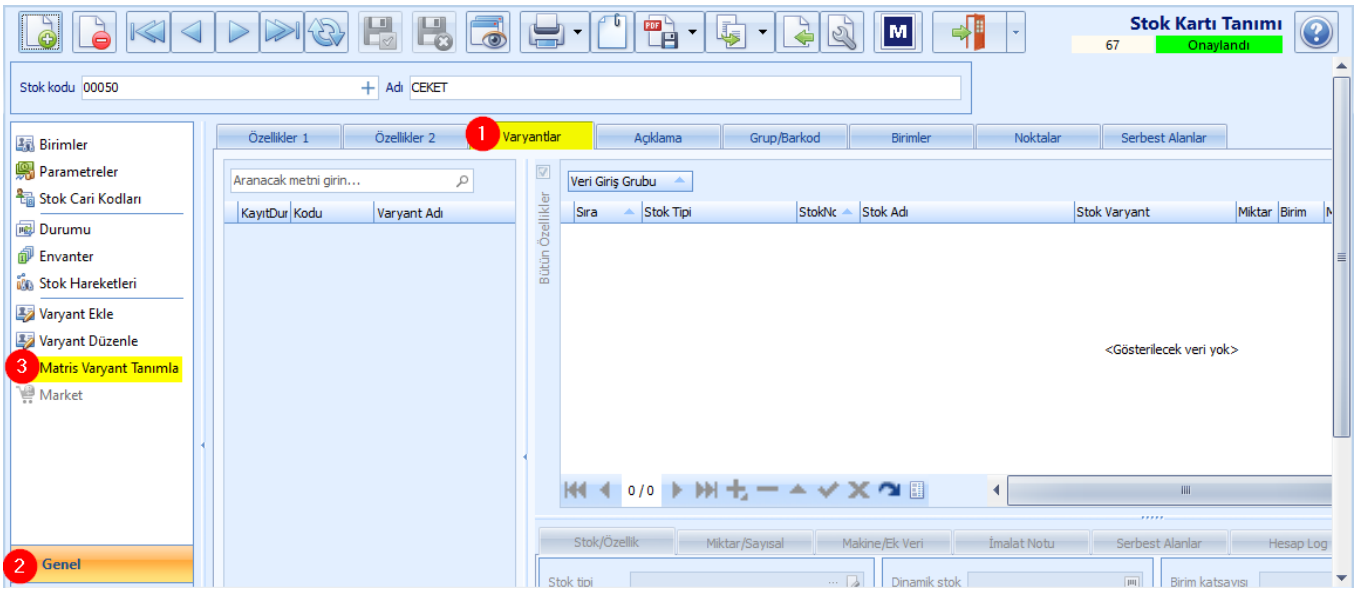
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

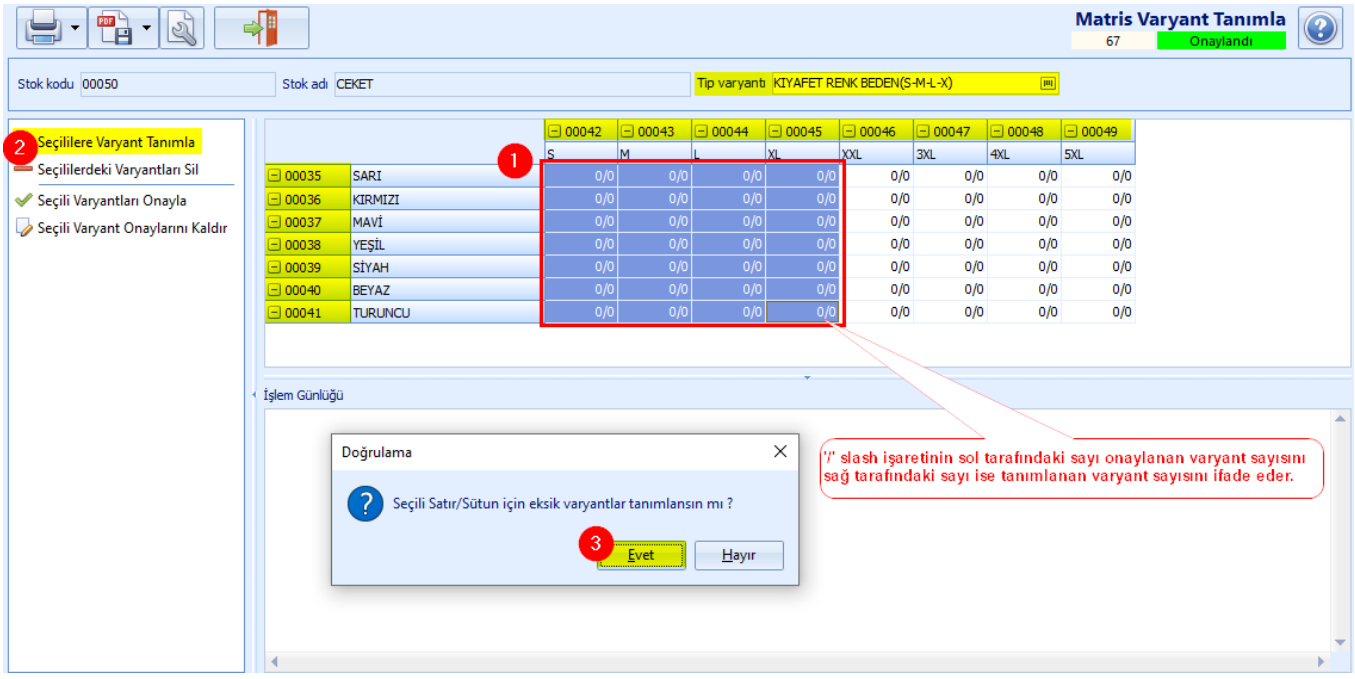
1. Asorti yapılacak olan ürünün **Stok tipi** (*KADIN KIYAFETİ*) ve stok tipine ait **Stok kartı** (*CEKET)* tanımlanır.
2. *KADIN KIYAFETİ* için **Stok tip varyantı** tanımlanır. Tip varyantı içinde matris yapısında satırdaki (*RENK)* ve sütundaki *(BEDEN)* olacak olan bilgi tanımlanır.
1. **Veri giriş formu** oluşturulur. Asorti matrisinin kullanıcının karşına getirilmesi için oluşturulur.

KAYIT modülündeki **Stok Kartları** penceresi açılır.

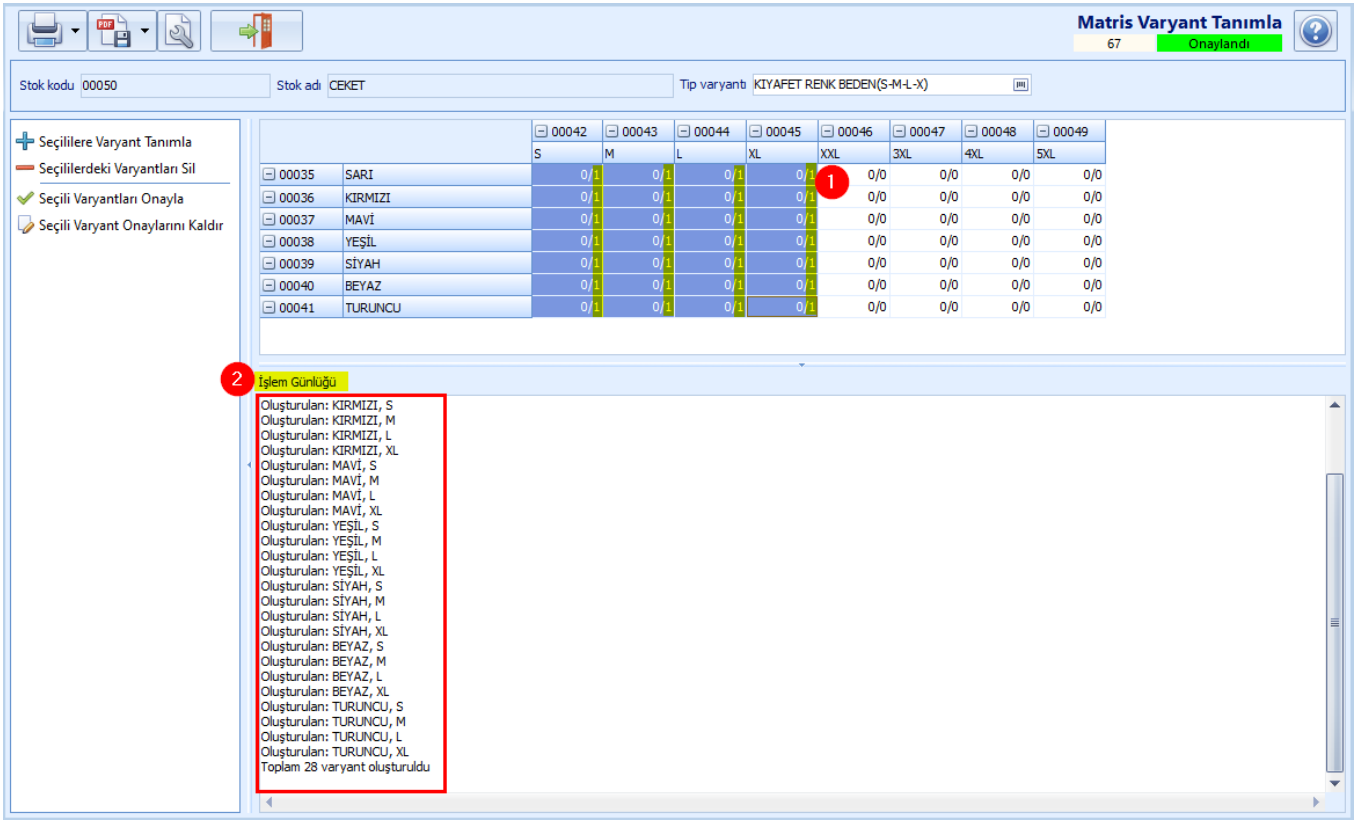
1. Açılan penceredeki listedeki ürüne ait stok kartı *(CEKET)* çift tıklanarak açılır.
2. **Varyantlar (1)** sekmesine tıklanılır. Pencerenin sol tarafındaki **Genel (2)** bölümüne tıklanılarak **Matris Varyant Tanımla (3)** butonuna tıklanılır.



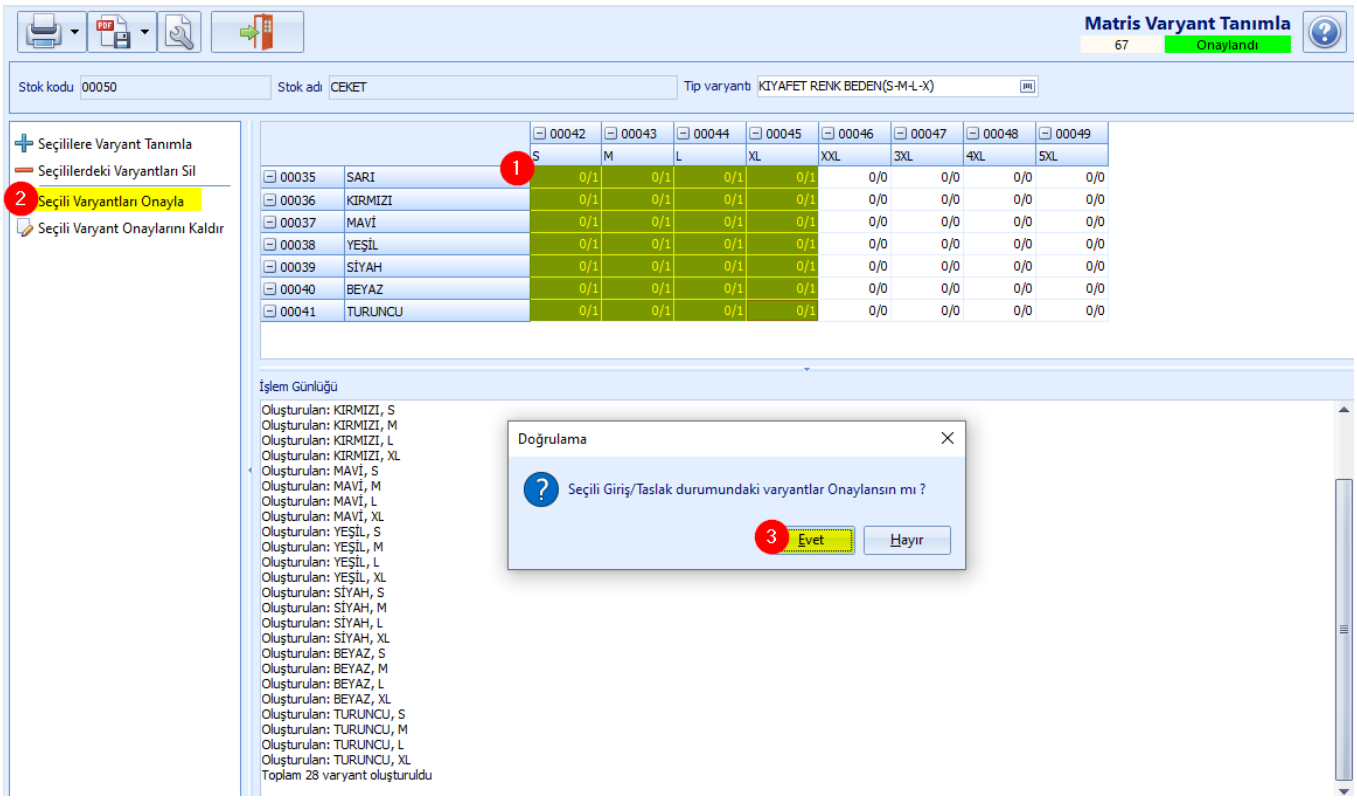
3. Açılan **Matris Varyant Tanımlama** penceresinde matris yapısı görülür. Matristeki hücreler bölümünde kaç tane satır ve sütun kullanılacak ise fare sürüklenerek kullanılacak olan satır-sütun seçilir **(1)**.
4. Penrecenin sol tarafındaki bölümden **Seçililere Varyant Tanımla (2)** butonuna tıklanılır. Açılan doğrulamada **Evet (3)** butonuna tıklanılır.



5. Bu şekilde ürünün stok kartının **Matris Varyant Tanımlama** penceresine stok tip varyantı referans alarak satr ve sütun bilgisi getirilir. Örneğin aşağıdaki görselde *RENK* ve *BEDEN* olarak bilgi gelmiş ve stok kartı açılırken sistemden verilen **stok koduna göre sıralanmıştır**.
6. Doğrulama penceresinde **Evet** butonuna tıklandıktan sonra seçilen satır-sütunlar için **'/ ' (slash)** işaretinin **(1)** sağ tarafında yer alan sayılar **'1' olarak değişir.** Bu durum varyantların tanımlandığını ifade eder. Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Günlüğü (2)** sekmesinde tanımlanan varyantlar listelenir. Tanımlanan varyant toplamı listenin sonunda yer alır.



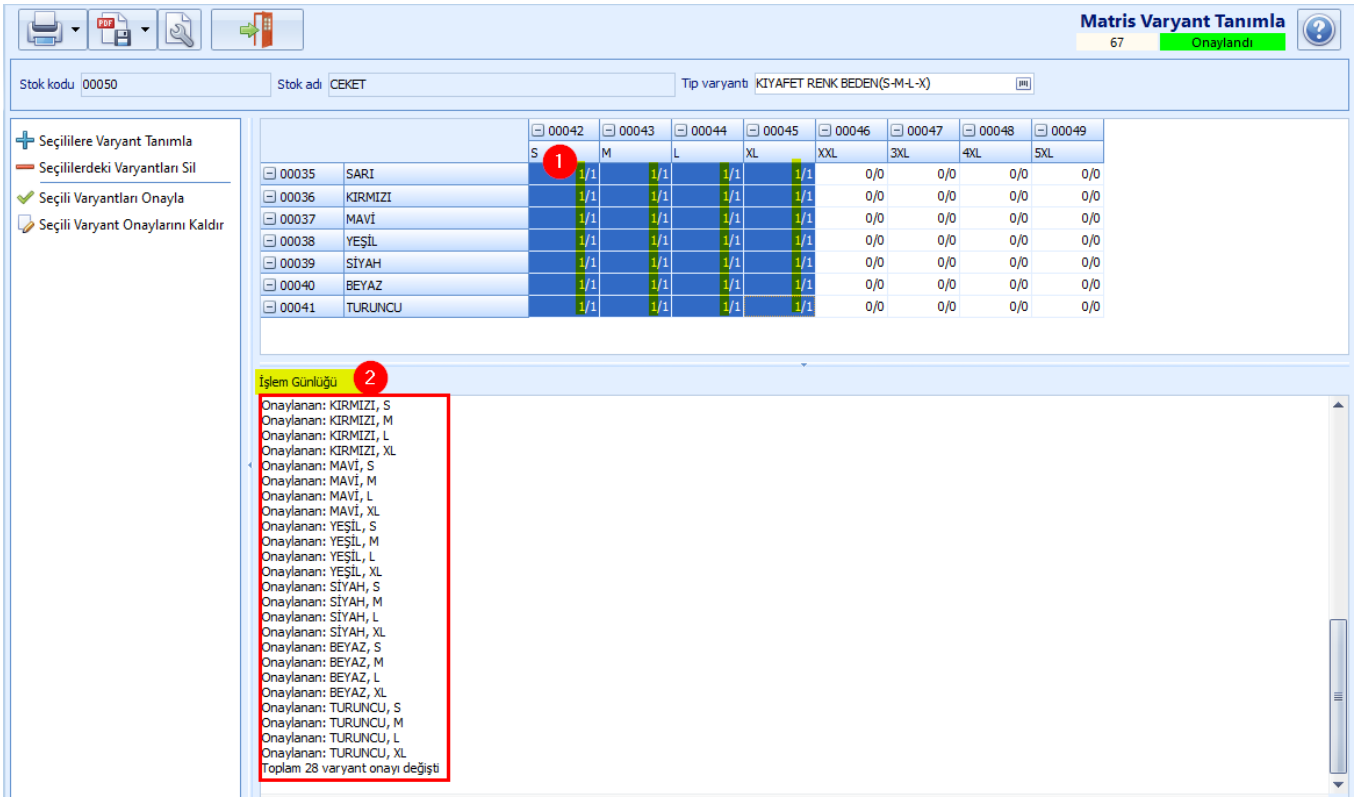
7. Matristeki fare sürüklenilerek seçilen satır ve sütun hücrelerinin onaylanması için seçim yapıldıktan **(1)** sonra penrecenin sol tarafındaki bölümden **Seçilen Varyantları Onayla (2)** butonuna tıklanılır. Açılan doğrulamada **Evet (3)** butonuna tıklanılır.



8. Doğrulamada evet butonuna tıklandıktan sonra seçilen satır-sütunlar için **'/ ' (slash)** işaretinin **(1)** sol tarafında yer alan sayılar **'1' olarak değişir.** Bu durum varyantların onaylandığını ifade eder.

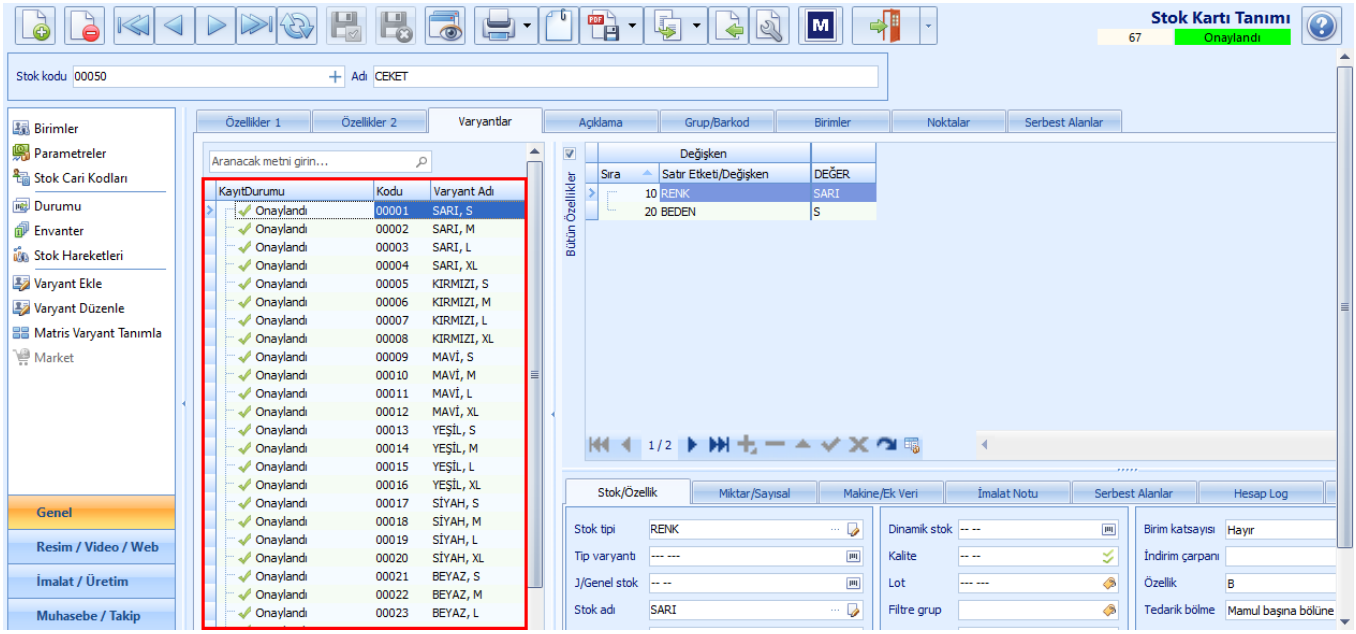
Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Günlüğü (2)** sekmesinde onaylanan varyantlar listelenir. Onaylanan varyant toplamı listenin sonunda yer alır.

Onaylanmayan varyantlar işlem sırasında varyant seçiminde görüntülenmez. **Matris veri giriş** penceresinde de hücreleri pasif olarak gelir ve veri girişi yapılamaz.



9. Tanımlanan varyantlar **KAYIT** modülündeki **Stok Kartları** penceresinde yer alan **Varyantlar** sekmesinde listelenir.

Aşağıdaki görselde *CEKET* stok kartına ait asorti matrisi görülmektedir.



5.2.68.7. Asortili ürün alış/satış fiyat listesi nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

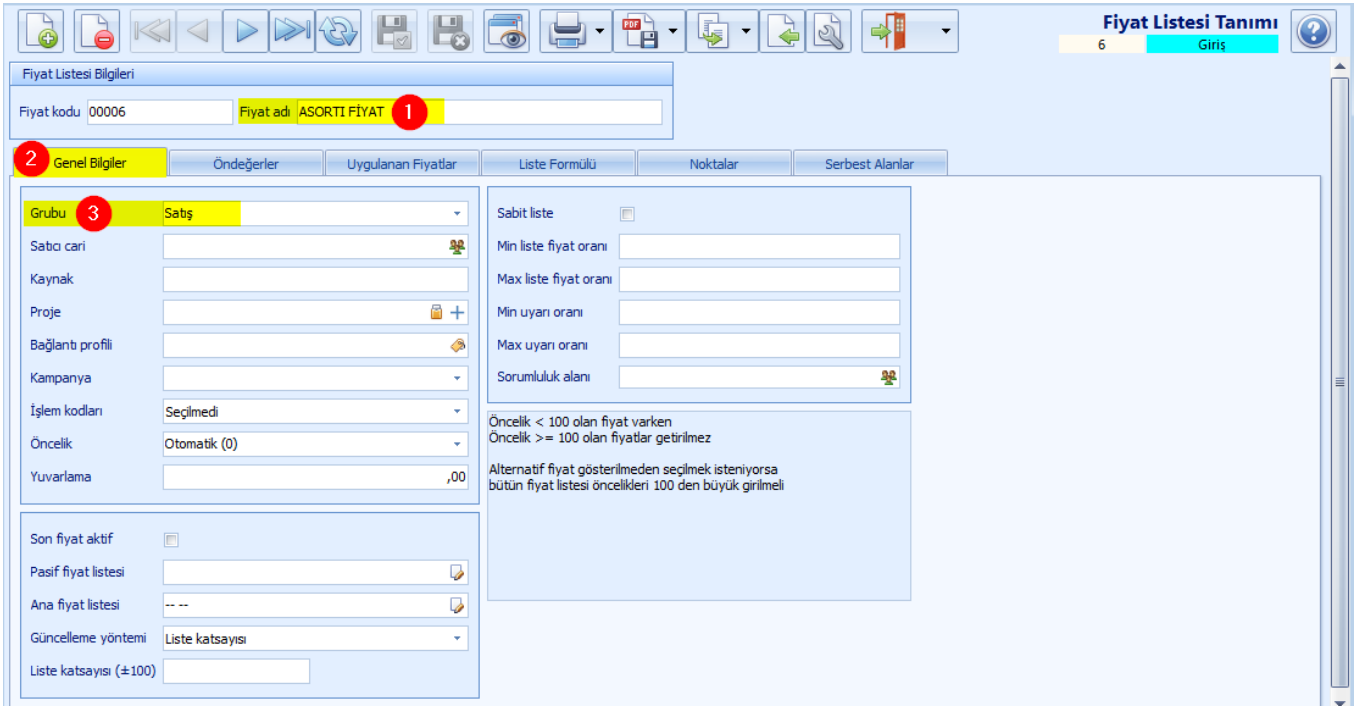
Asorti yapılan ürün ve asorti çeşitleri için fiyat girilir. Alış ve satış için fiyat listesi oluşturulur.

Burada asortili ürün satış fiyat listesi oluşturulması gösterilmiştir. Asortili ürün salış fiyat listesi için de aynı şekilde işlem yapılır.

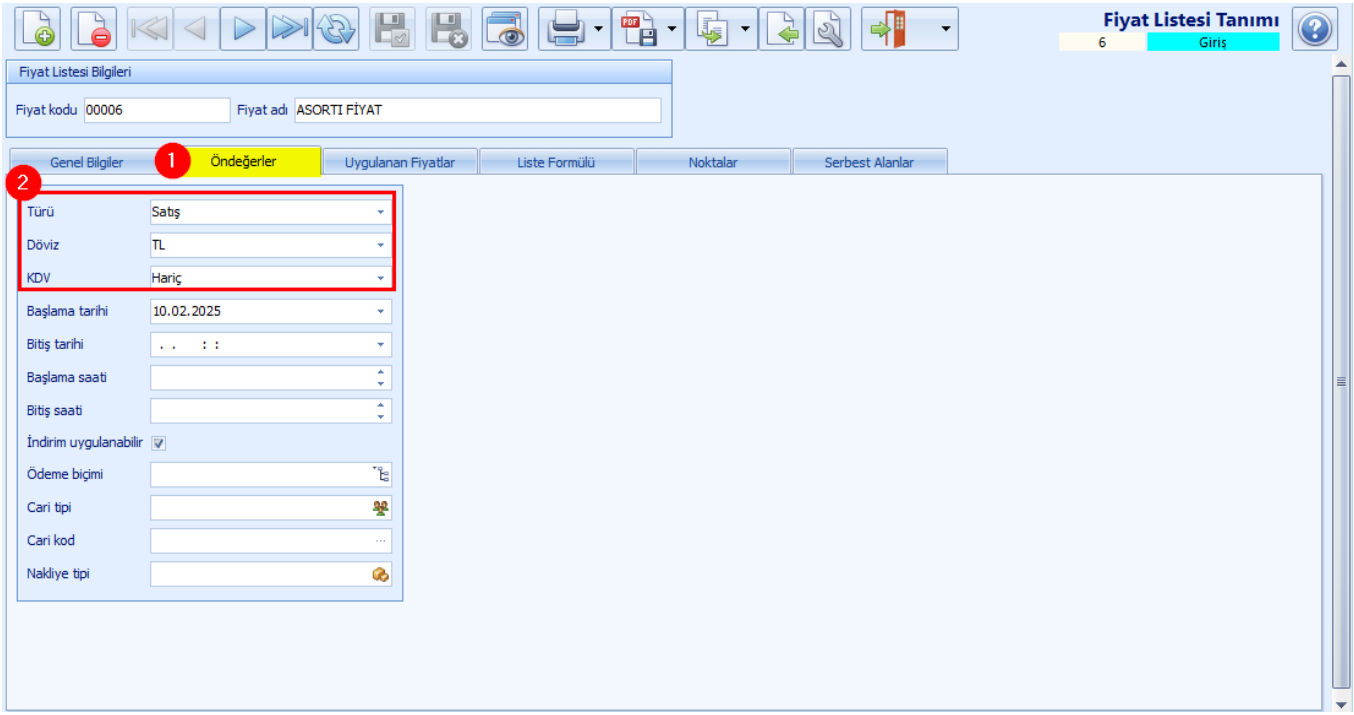
Aşağıdaki işlem bu uygulamaya göre anlatılmıştır.

KAYIT modülü altındaki **Alış Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Fiyat adı (1)** girilir.
3. **Genel Bilgiler (2)** sekmesinde zorunlu olarak **Grubu (3)** alanında Satış/Alış seçilir ya da elle yazılır.



4. **Öndeğerler (1)** sekmesinde **Türü** alanında işleme göre **Alış/satış** seçilir.İşlem **dövizi** seçilir. Fiyatlara **KDV dahil/hariç** olarak belirtilir **(2)**.

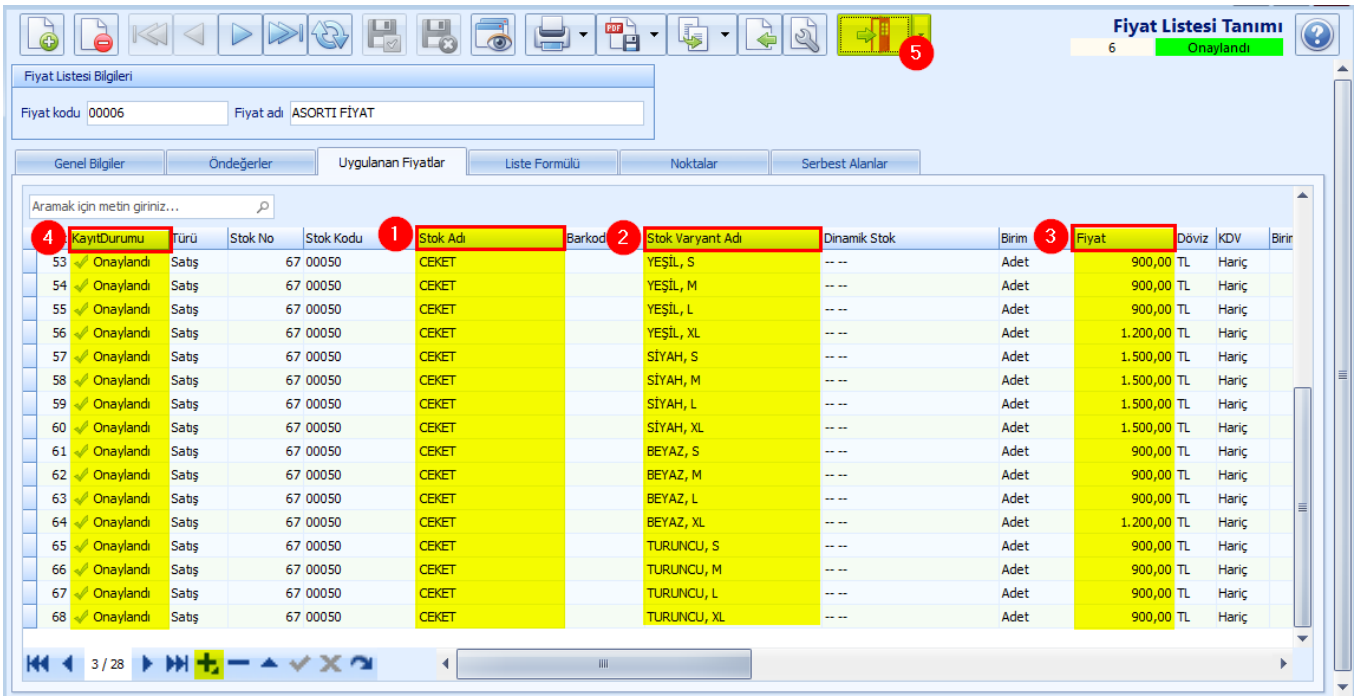


5. **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde  butonuna tıklanarak **Stok Adı (1)** satır bazında seçilir. **Stok Varyant Adı (2)** alanından ilgili varyantlar listeden seçilir.(Toplu seçim için CTRL tuşuna basılarak varyantlar seçilir.) Oluşan listede ürünlere varyantına göre farklı **Fiyat (3)** girilir.

Fiyat girilirken 2 olasılıklı durum için **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde fiyat tanımı yapılabilir.

- Eğer asortiye bakılmaksızın ürün için tek fiyat uygulaması var ise varyant alanında seçim yapılmaz. Örneğin *CEKET* ürünü için tek bir satır kaydı oluşturulur ve varyant adı alanında seçim yapılmaz.Bu durumda tüm asorti için girilen fiyat kullanılacaktır.
- Ya da her bir asortiye özel fiyat uygulaması var ise varyant alanında asorti seçilir. Aşağıdaki görselde her bir asorti için fiyat girilmiştir.

6. Oluşan fiyat listesindeki her bir satır kaydının durumu **Onaylandı (4)** yapılır.
7. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



5.2.68.8. Alış işlemi nasıl yapılır?



Ürünün stok kartında asorti için varyant tanımı yapıldıktan sonra asortili alış işlemi yapılır.

Aşağıda asorti tanımı yapılan ürün *(CEKET)* için alış yapılırken asorti seçilerek işlem anlatılmıştır.

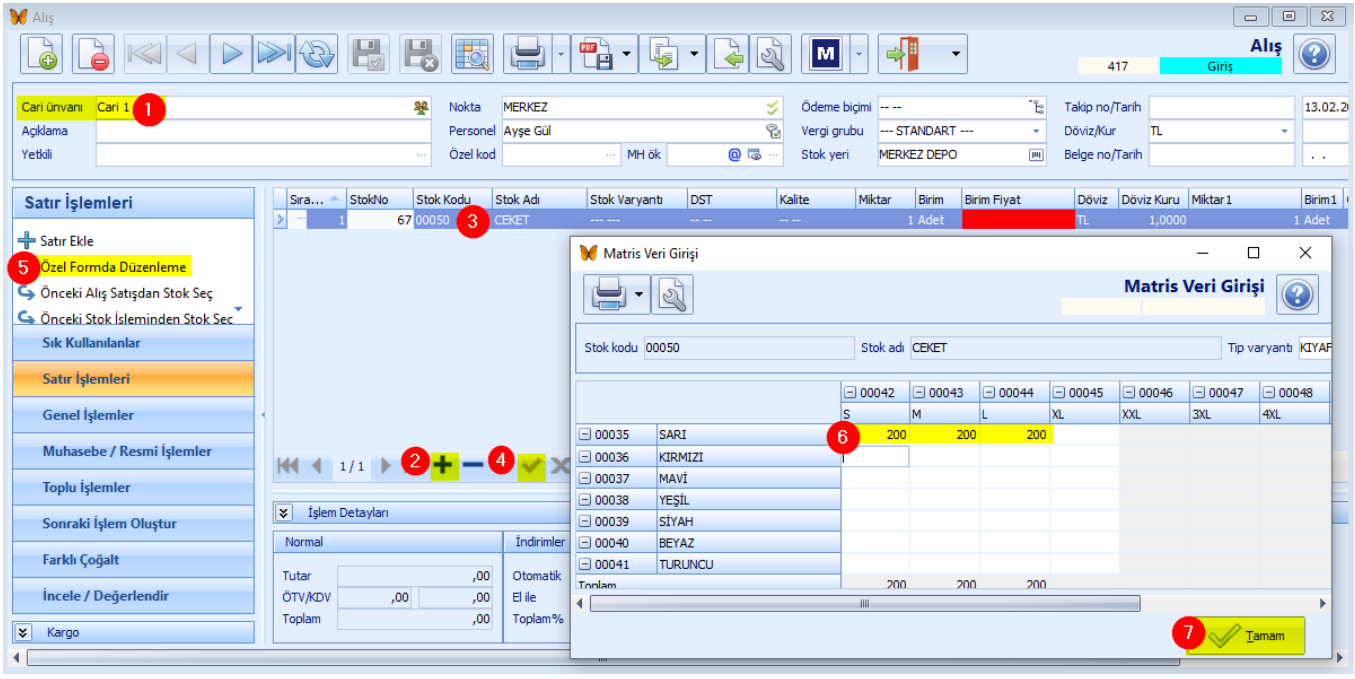
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

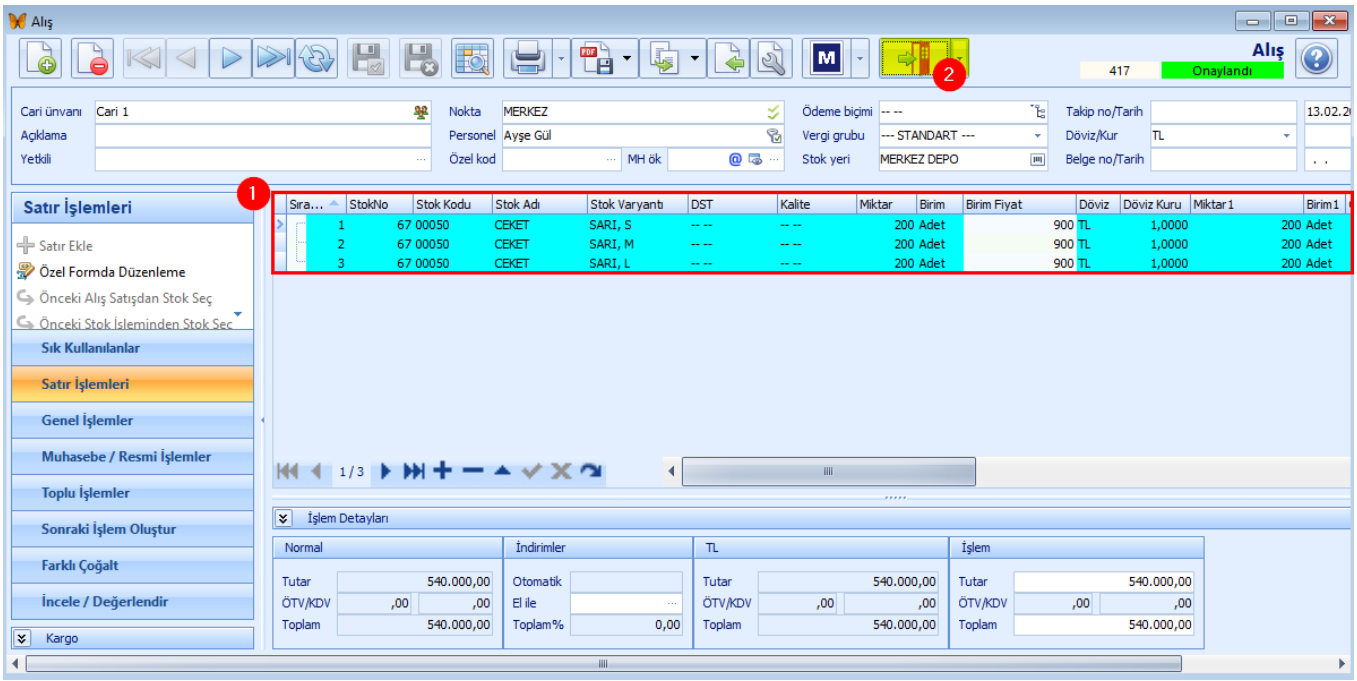
1. Ürünün stok kart varyantında matris yapısı tanımlanır.
2. Asortili ürün alış fiyat listesi tanımlanır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış** işlem penceresi açılır.
2. Alış penceresinde butonuna tıklanılarak **Cari (1)** seçilir. Asortili ürün satış için butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt açılır ve ürünün stok kartı **(3)** seçilir. butonuna **(4)** tıklanarak satır onaylanır. Pencerenin sol tarafındaki **Satır İşlemleri** bölümündeki **Özel Formda Düzenleme (5)** butonuna tıklanır. Açılan matris veri girişi penceresinde ilgili asorti miktarları **(6)** girilir. **Tamam (7)** butonuna tıklanır.

butonuna tıklandıktan sonra Özel Formda Düzenleme butonu gelmiyorsa veri giriş formunun seçilip seçilmediği kontrol edilmelidir.



3. **ALIŞ** penceresinde seçilen asortilere ait satır kaydı **(1)** oluşur. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



5.2.68.9. Stok girişi nasıl yapılır?



Ürünün stok kartında asorti için varyant tanımı yapıldıktan sonra alış işlemi yapılarak asortili stok girişi yapılır. Ya da direk asortili ürün stoğa girilir.

Aşağıdaki asorti tanımı yapılan ürün *(CEKET)* için stok girişinde asorti seçilerek işlem anlatılmıştır. Stok çıkışı işleminde de aynı şekilde işlem yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

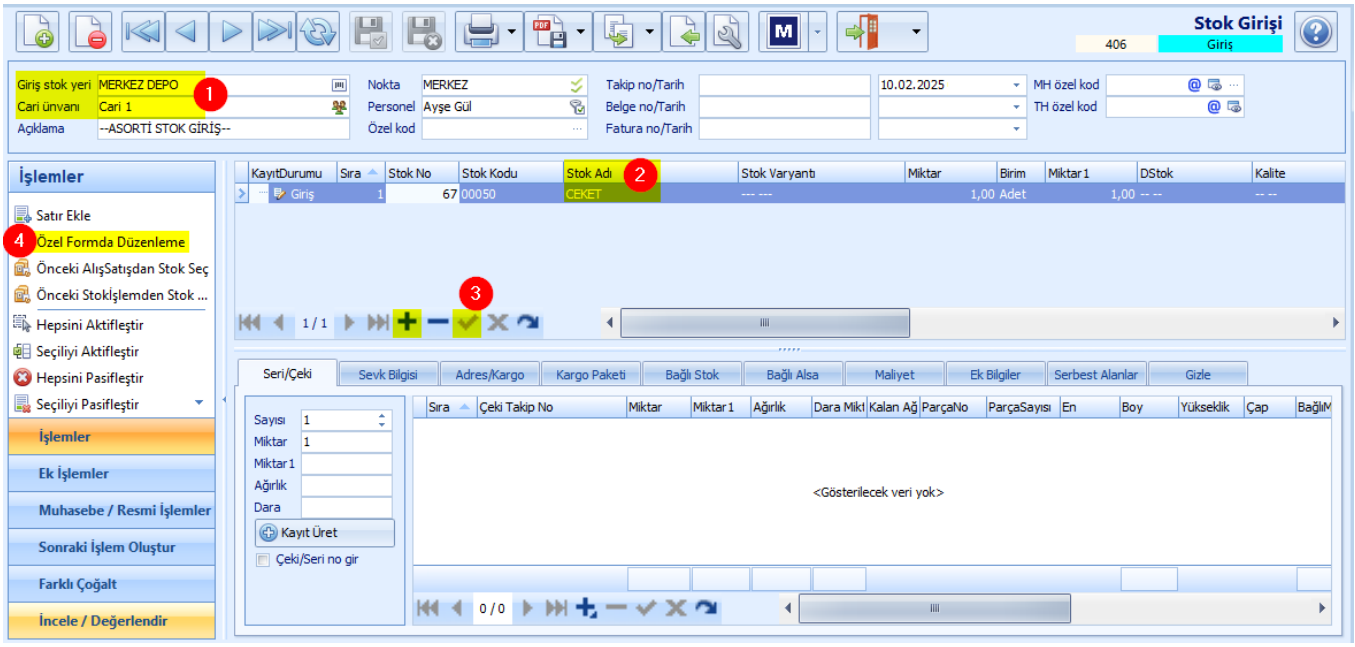
ÖN İŞLEMLER

Ürünün stok kart varyantında matris yapısı tanımlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Giriş İşlemleri** menüsündeki **Stok Girişi** penceresi açılır.

1. **Giriş stok yeri** ve **Cari unvanı (1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Satırda **Stok Adı (2)** girilir. butonuna **(3)** tıklanarak işlem tamamlanır. butonuna tıklandıktan sonra pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümünde **Özel Formda Düzenleme (4) butonu sistem tarafından getirilir.** Bu butona tıklanılır.

butonuna tıklandıktan sonra Özel Formda Düzenleme butonu gelmiyorsa veri giriş formunun seçilip seçilmediği kontrol edilmelidir.

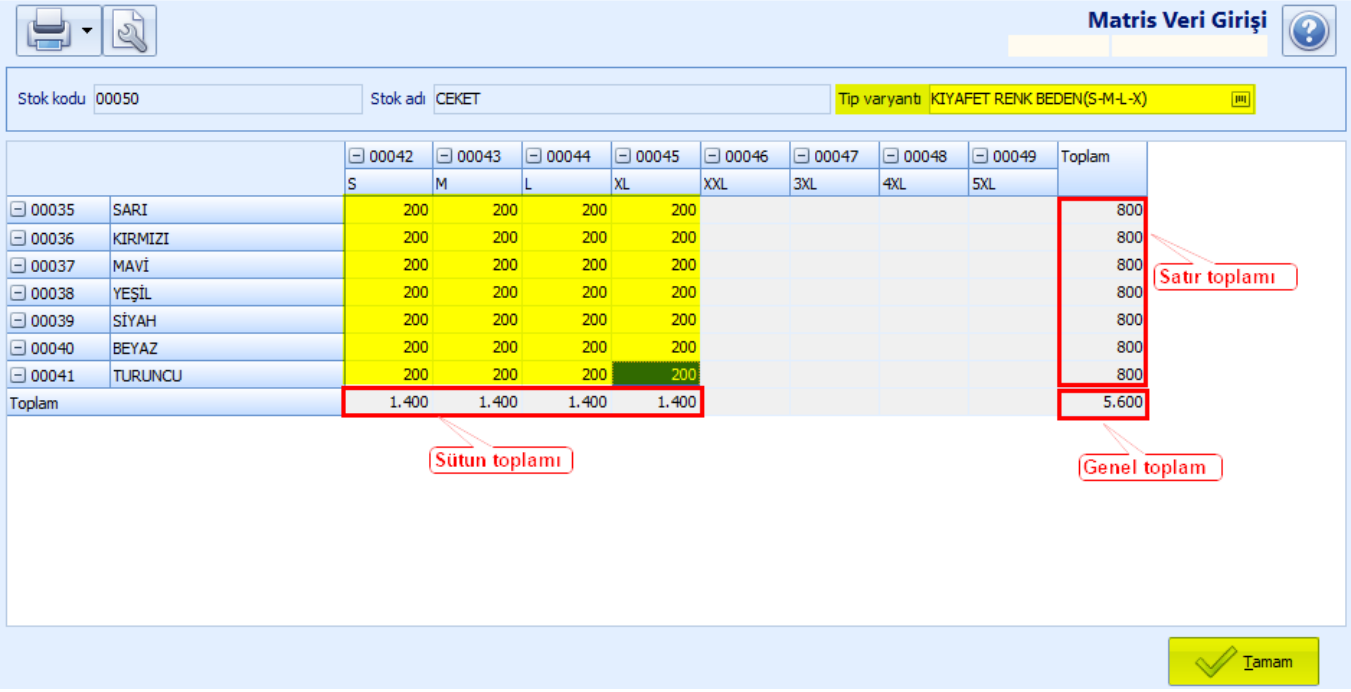


3. **Özel Formda Düzenleme** butonuna tıklandıktan sonra **Matris Veri Girişi** penceresi açılır.

   Satır ve sütunlardan oluşan asorti matris yapısı kullanıcının karşısına gelir.

   Beyaz renkli hücreler stok kart varyantında onaylanan ve veri girişinin yapılabildiği hücrelerdir. Diğer hücreler ise ürünün bulunmaması veya kullanıma açılmaması gibi nedenlerden dolayı onaylanmadığı için veri girişinin yapılamadığı hücrelerdir.

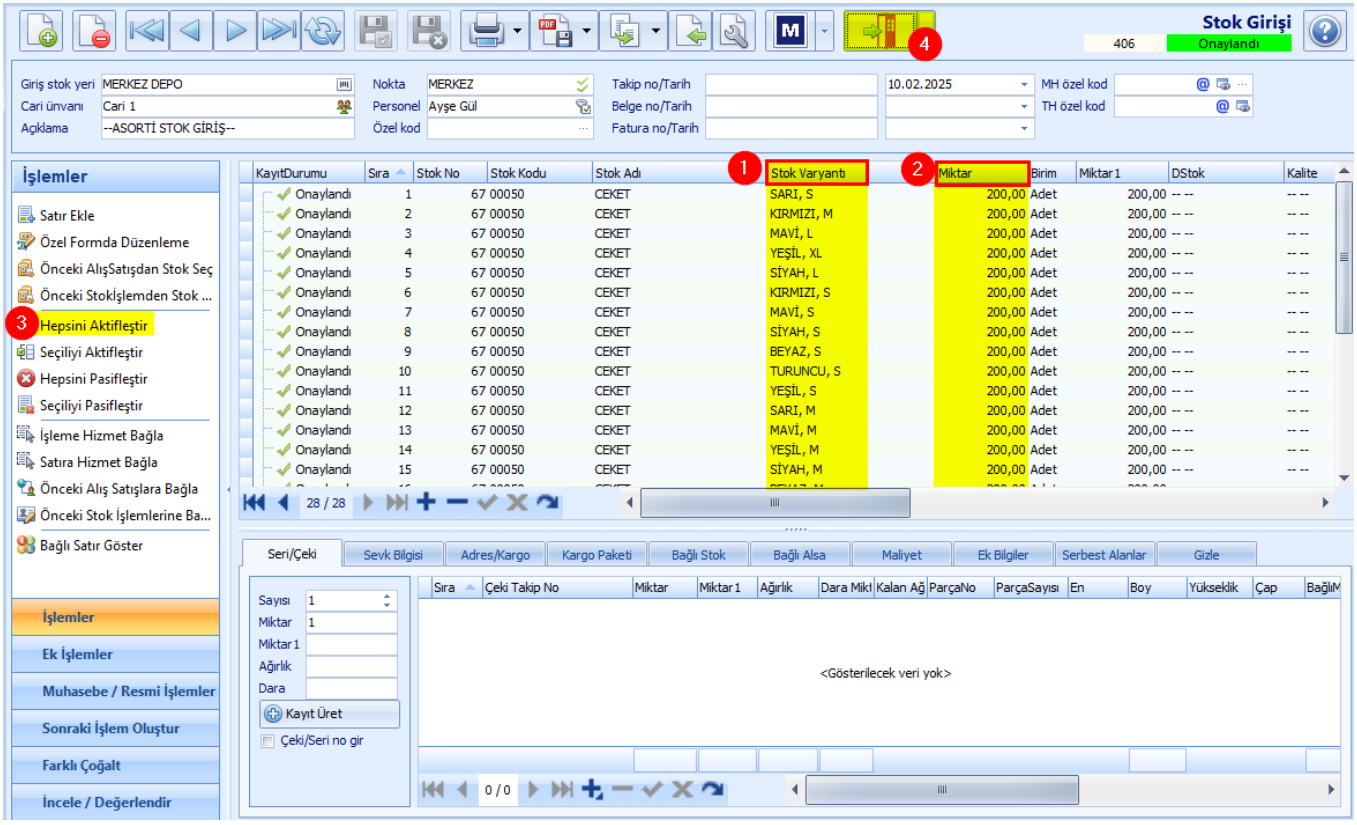
   Matris Veri Girişi penceresinde ilgili hücrelere miktar girilir. **Tamam** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



4. Stok Girişi penceresinde asortiler (SARI,S - KIRMIZI,M vb.) **Stok Varyantı (1)** alanında ve girilen **Miktar (2)** gösterilir.

Miktar alanında yapılan değişiklik form penceresine de yansımaktadır. Örneğin, stok girişi penceresinde varyantlı stoğun miktarı değiştirildiğinde form penceresindeki ilgili hücrede de miktarı aynı şekilde değişmektedir.

5. **İşlemler** bölümündeki **Hepsini Aktifleştir (3)** butonuna tıklanarak satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı** yapılır.
6. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5.2.68.10Satış işlemi nasıl yapılır?

Ürünün stok kartında asorti için varyant tanımı yapıldıktan sonra asortili satış işlemi yapılır.

Aşağıda asorti tanımı yapılan ürün *(CEKET)* için satış yapılırken asorti seçilerek işlem anlatılmıştır.

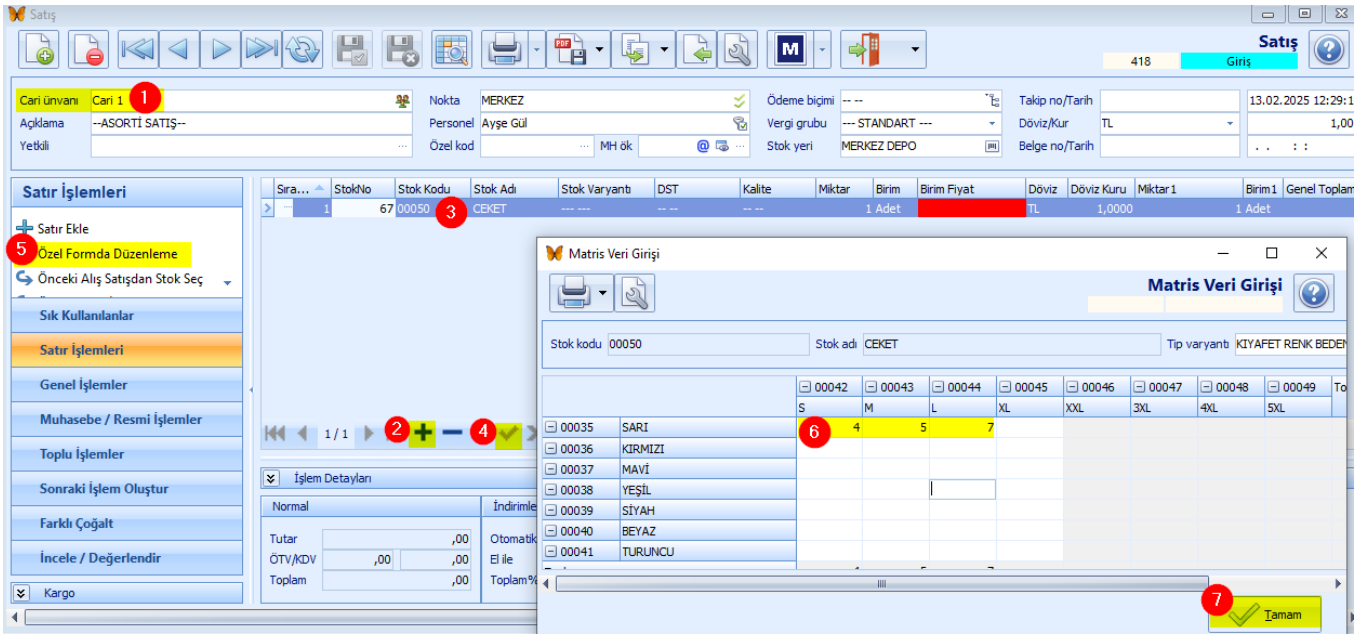
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

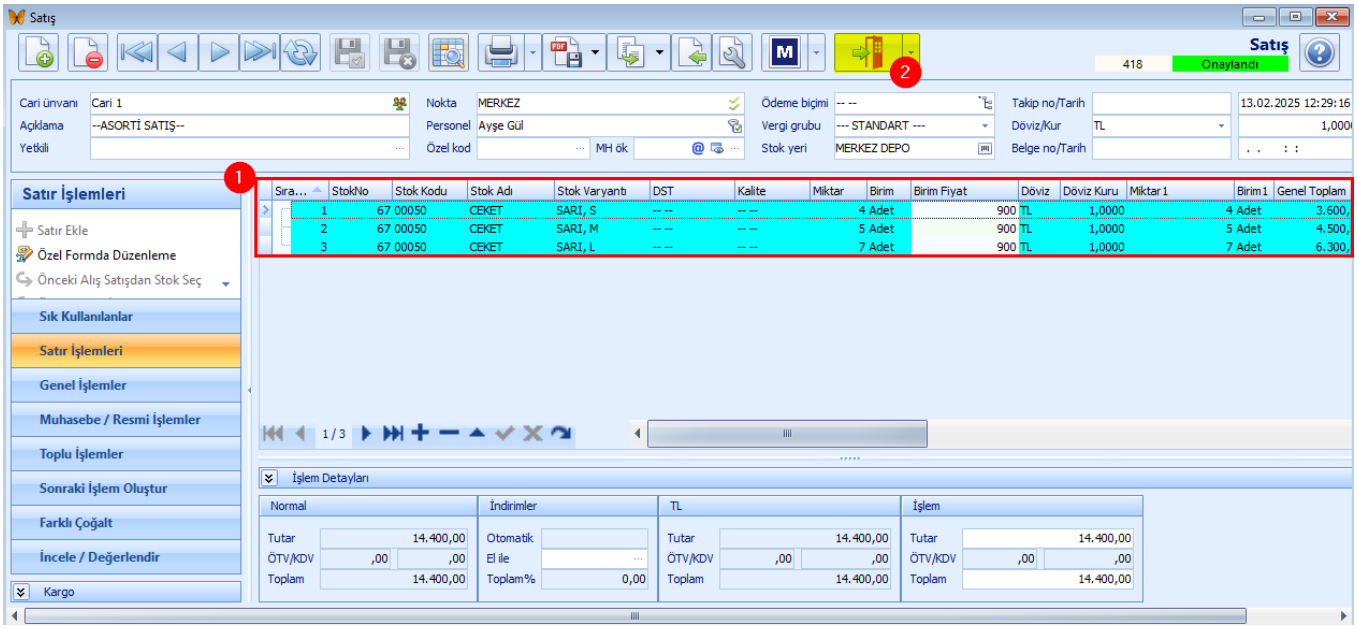
1. Ürünün stok kart varyantında matris yapısı tanımlanır.
2. Asortili ürün alış fiyat listesi tanımlanır.

1. **İŞLEMLER** modünündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış** işlem penceresi açılır.
2. Satış penceresinde butonuna tıklanılarak **Cari (1)** seçilir. Asortili ürün satış için butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt açılır ve ürünün stok kartı **(3)** seçilir. butonuna **(4)** tıklanarak satır onaylanır. Pencerenin sol tarafındaki **Satır İşlemleri** bölümündeki **Özel Formda Düzenleme (5)** butonuna tıklanır. Açılan matris veri girişi penceresinde ilgili asorti miktarları **(6)** girilir. **Tamam (7)** butonuna tıklanır.

butonuna tıklandıktan sonra Özel Formda Düzenleme butonu gelmiyorsa veri giriş formunun seçilip seçilmediği kontrol edilmelidir.



3. **SATIŞ** penceresinde seçilen asortilere ait satır kaydı **(1)** oluşur. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



5.2.68.11 Alınan siparişten satış işlemi nasıl yapılır?

Bazı işletmelerde direk satış işlemi yapılmaz. Alınan sipariş ile satış işlemi başlar.

Aşağıda asorti tanımı yapılan ürün *(CEKET)* için asortili alınan sipariş ile satış işlemi anlatılmıştır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

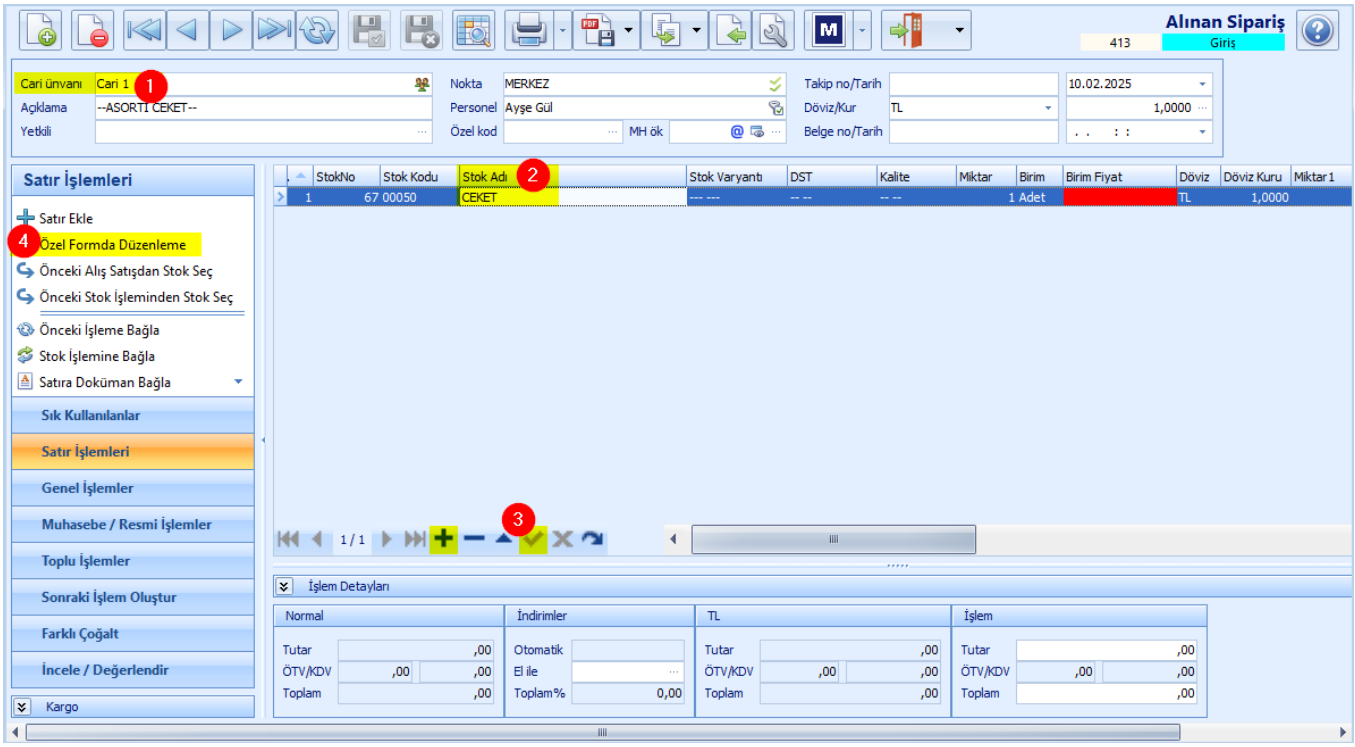
ÖN İŞLEMLER

1. Ürünün stok kart varyantında matris yapısı tanımlanır.
2. Asortili ürün alış fiyat listesi oluşturulur.

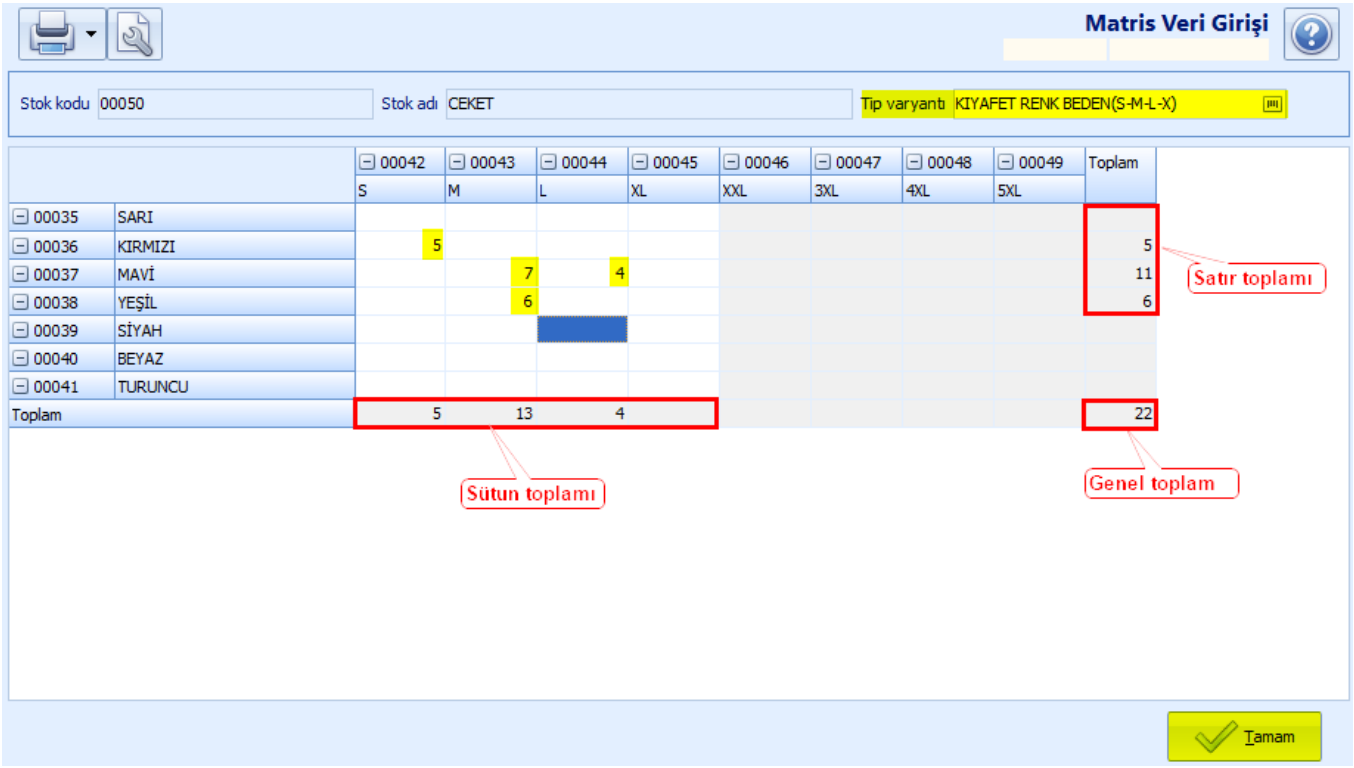
1. **İŞLEMLER** modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünden **Alınan Sipariş** işlem penceresi açılır.

   Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir. butonuna tıklanarak **Stok Adı (2)** seçilir. butonuna **(3)** tıklanarak işlem tamamlanır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Satır İşlemleri** bölümünde **Özel Formda Düzenleme (4) butonu sistem tarafından getirilir.** Bu butona tıklanılır.

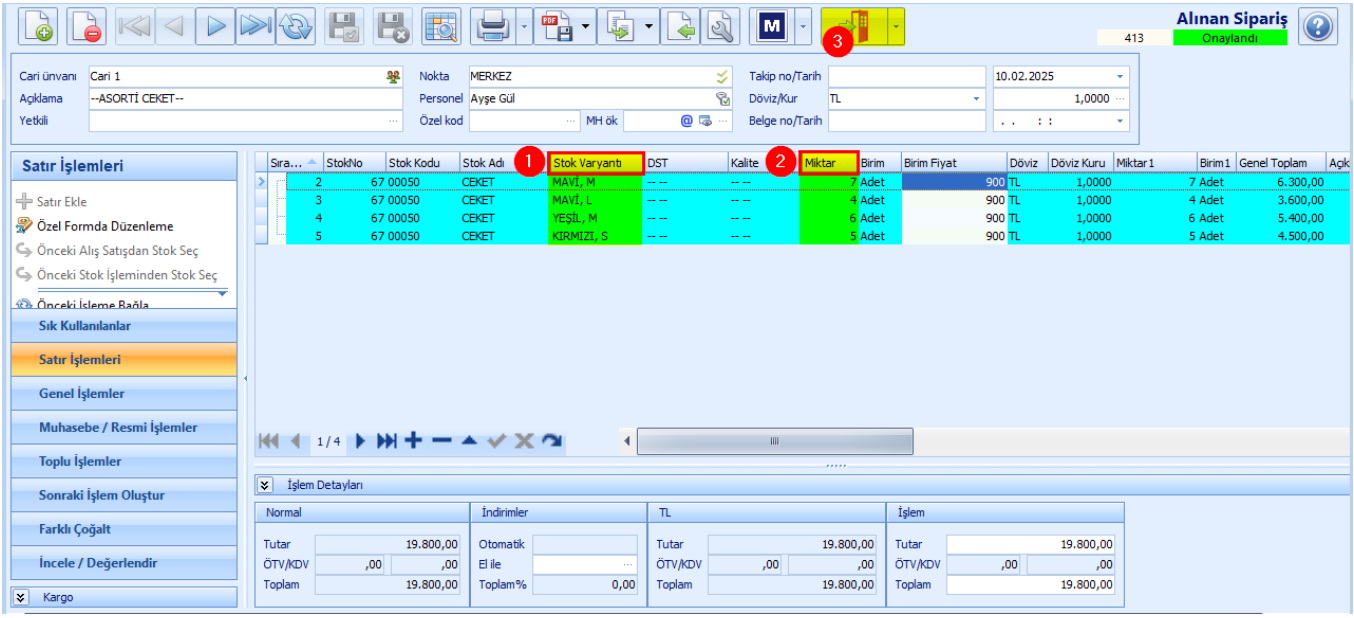
butonuna tıklandıktan sonra Özel Formda Düzenleme butonu gelmiyorsa veri giriş formunun seçilip seçilmediği kontrol edilmelidir.



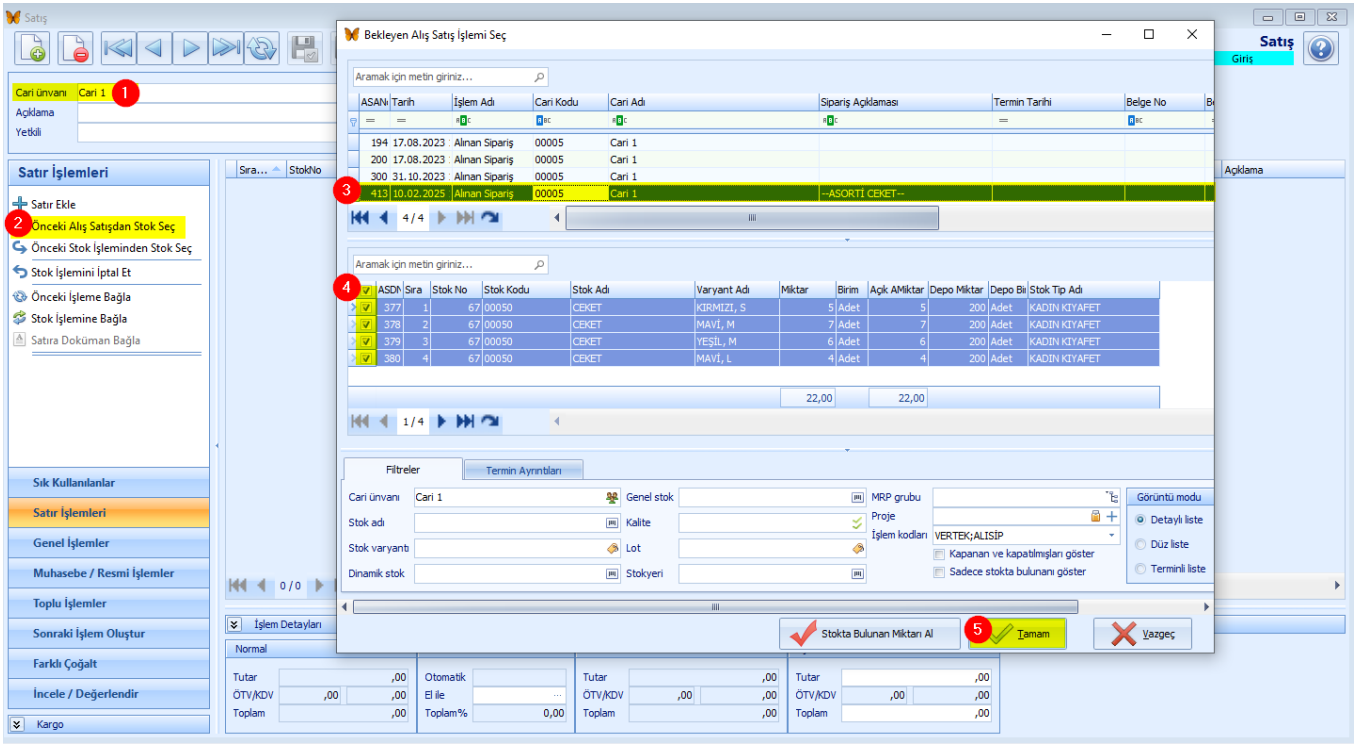
3. Matris yapısı kullanıcının karşısına (satır-sütun) gelir. **Matris Veri Girişi** penceresinde ilgili hücrelere miktar girilir. **Tamam** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



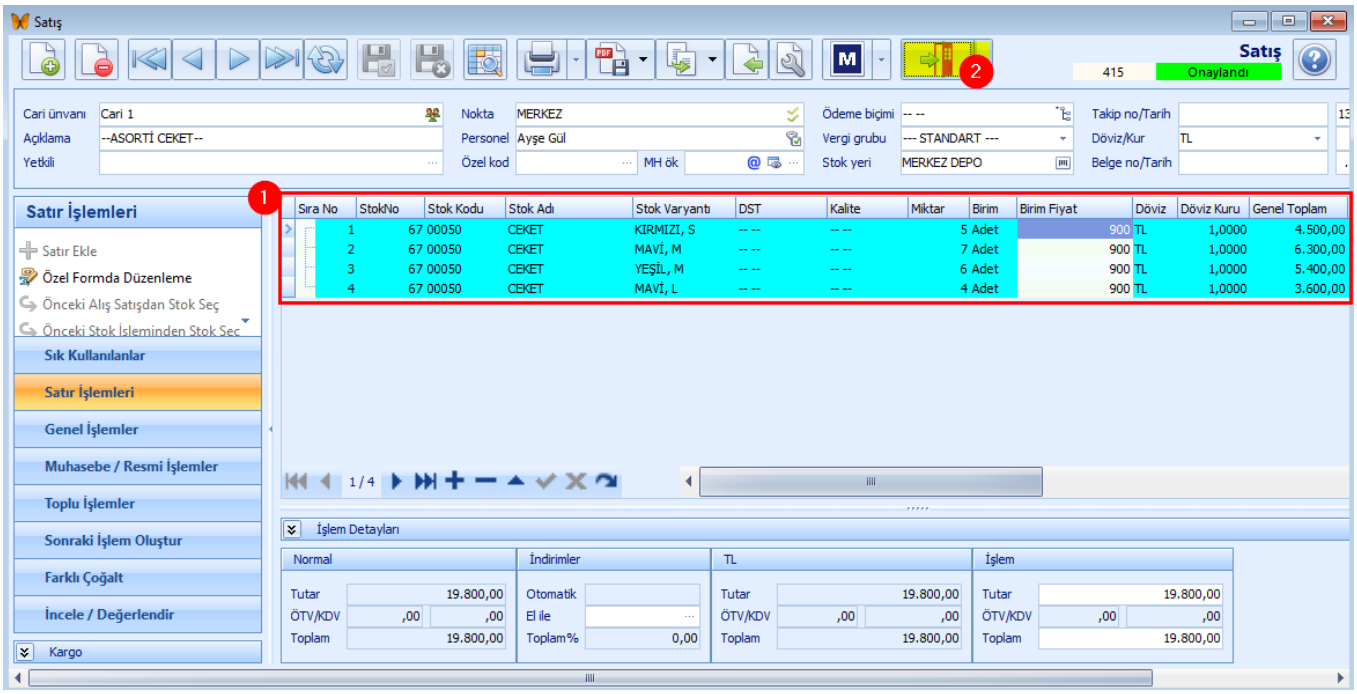
4. Alınan sipariş penceresinde **Stok Varyantı (1)** ve girilen **Miktar (2)** görüntülenir. Eğer burada miktar alanında elle değişiklik yapılır ise değişiklik **Özel Formda Düzenleme** butonu ile açılan form penceresindeki ilgili hücreye sistem tarafından yansıtılır.
5. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



6. Alınan sipariş işlemine bağlı satış yapmak için **İŞLEMLER** modünündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış** işlem penceresi açılır.  butonuna tıklanılarak **Cari (1)** seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Satır İşlemleri** bölümünde **Önceki Alış Satışdan Stok Seç (2)** butonuna tıklanır. **Bekleyen Alış Satış İşlemi Seç** penceresinde **alınan sipariş (3)** seçilerek alt pencerede siparişin içindeki stoklar listelenir. Satırların başındaki kutucuklar seçilerek **(4) Tamam (5)** butonuna tıklanır.



7. **SATIŞ** penceresinde seçilen asortilere ait satır kaydı **(1)** oluşur. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



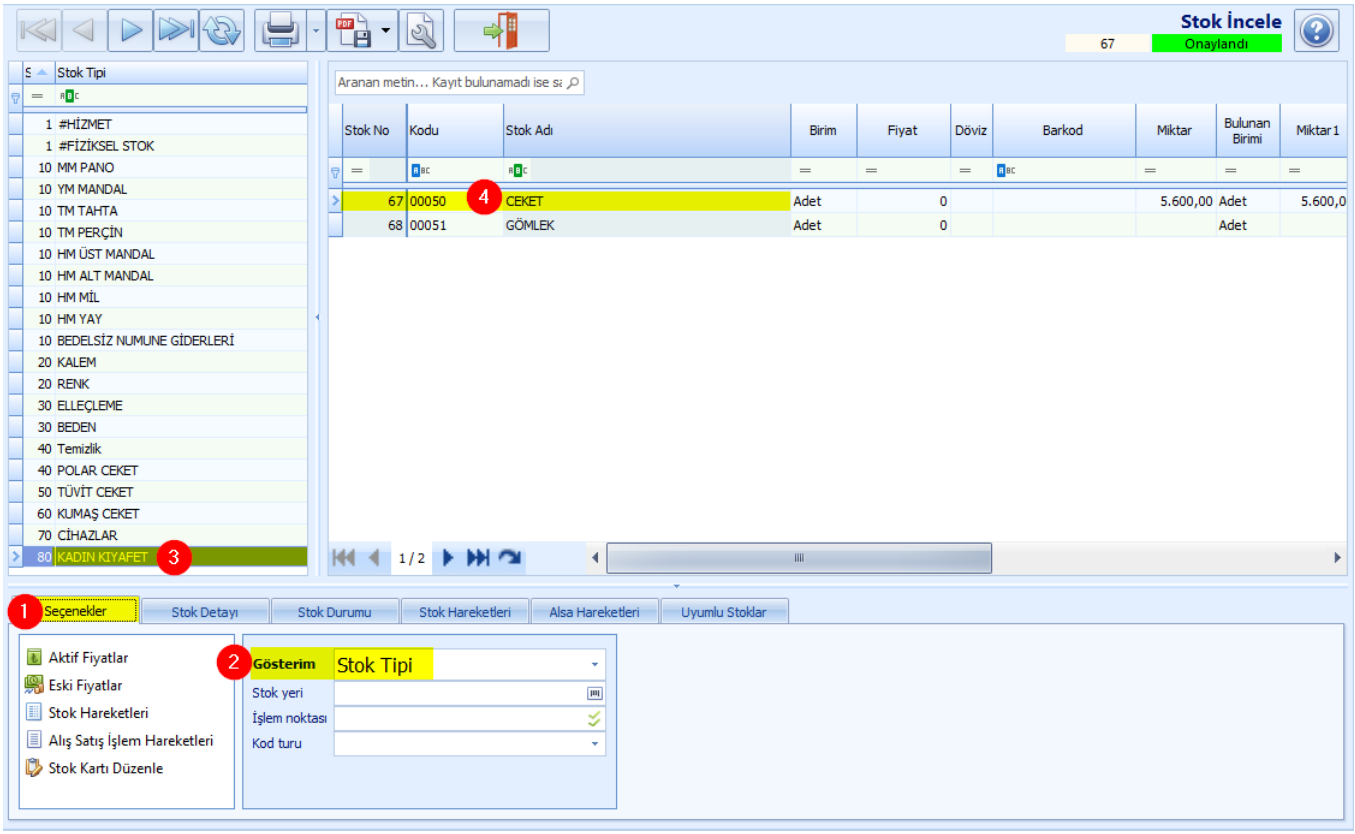
5.2.68.12 Stok durumu nereden incelenir?

Ürünün asortili işlemlerine ait stok hareketleri için rapor alınabilir.

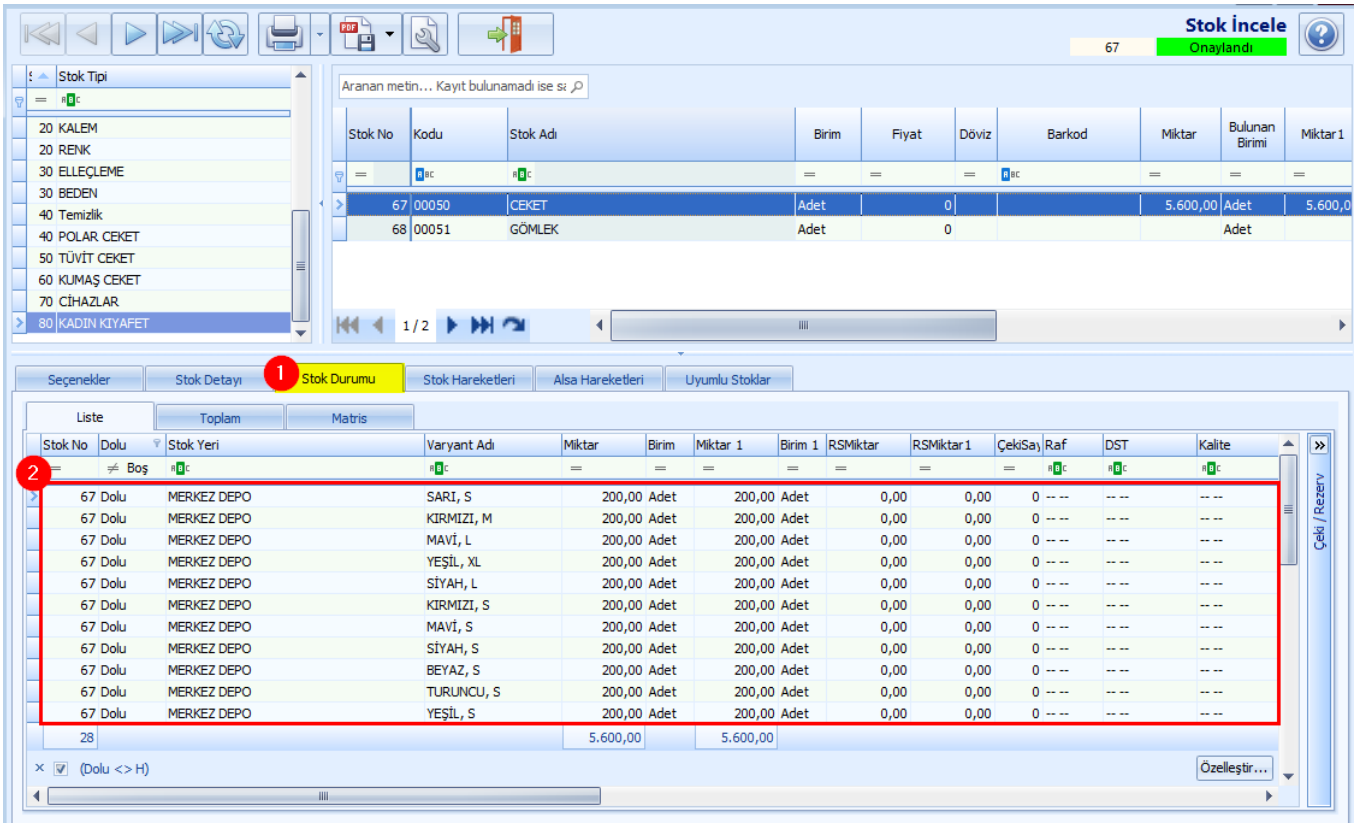
Asorti tanımı yapılan ürün *(CEKET)* için stok incelenir.

1. **KARAR DESTEK** modülü altındaki **Stok İncele** penceresi açılır.

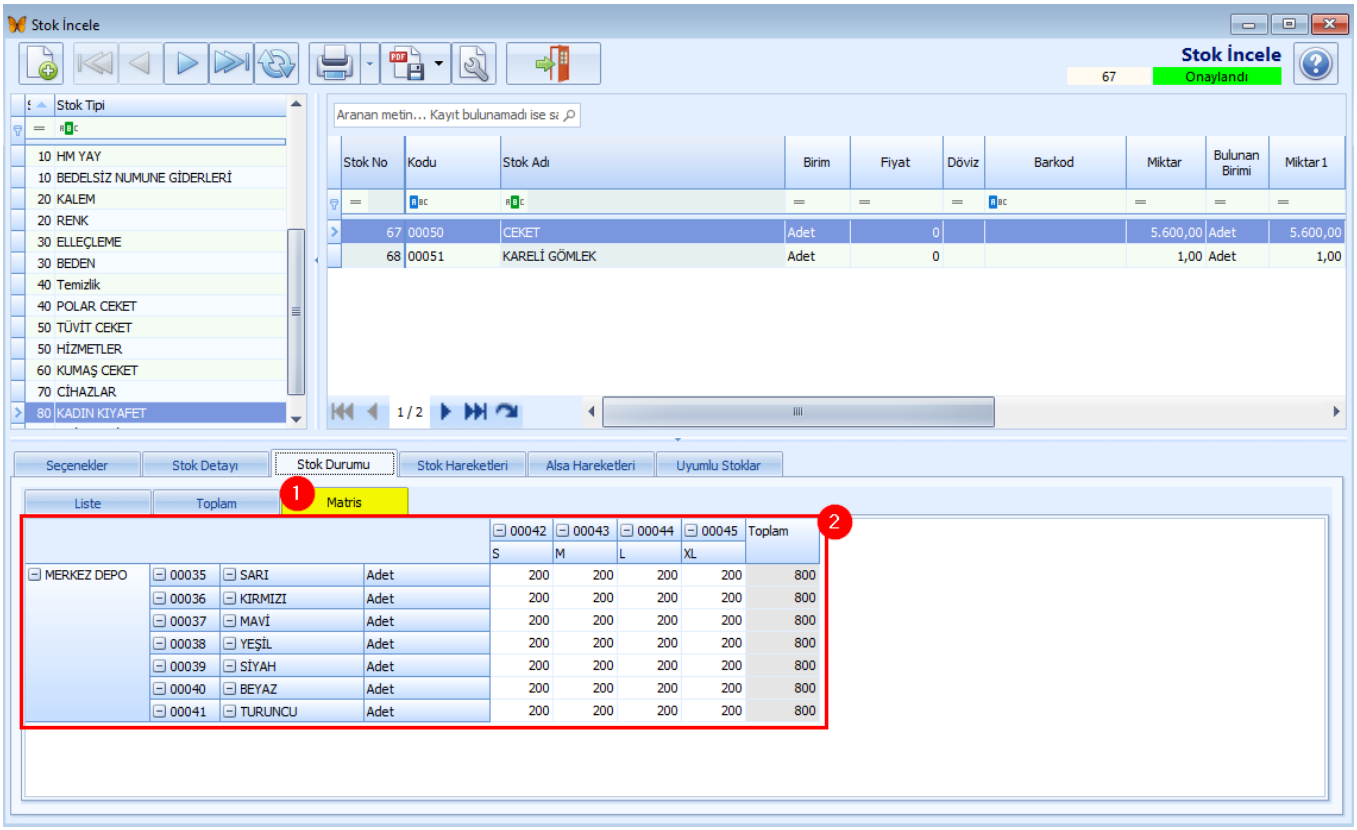
2. Açılan pencerede pencerenin alt tarafındaki **Seçenekler (1)** sekmesinde yer alan **Gösterim (2)** alanından *Stok Tipi* seçilir. Pencerenin sol üst tarafındaki **Stok Tipi** bölümünden ilgili tip *(KADIN KIYAFET)* **(3)** seçilerek ilgili stok satırına **(4)** tıklanılır.



3. Pencerenin alt tarafındaki **Stok Durumu (1)** sekmesine tıklanılarak **(2)** stokların durumu görüntülenir.



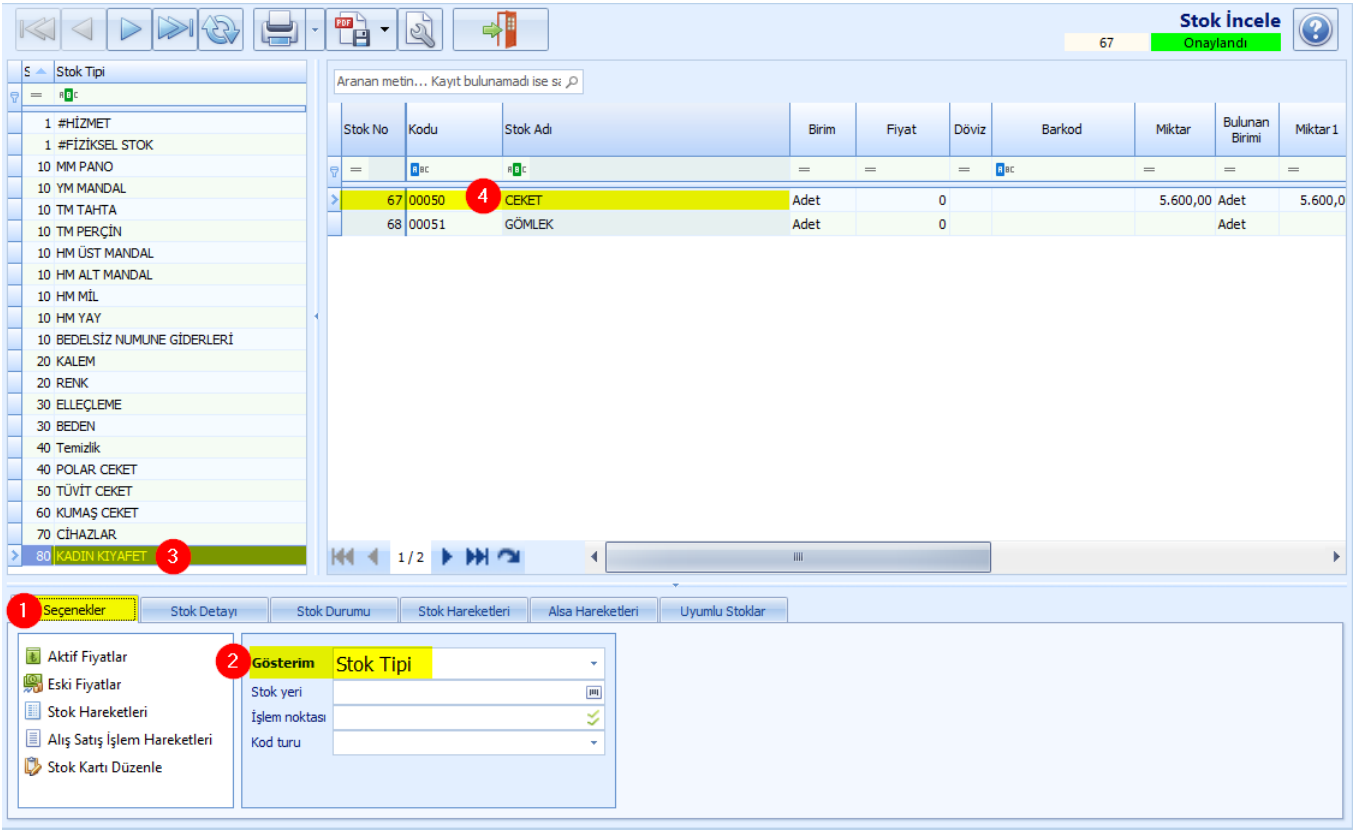
4. **Matris (1)** sekmesine tıklanılarak stok durumları matris olarak görüntülenir. **(2)**



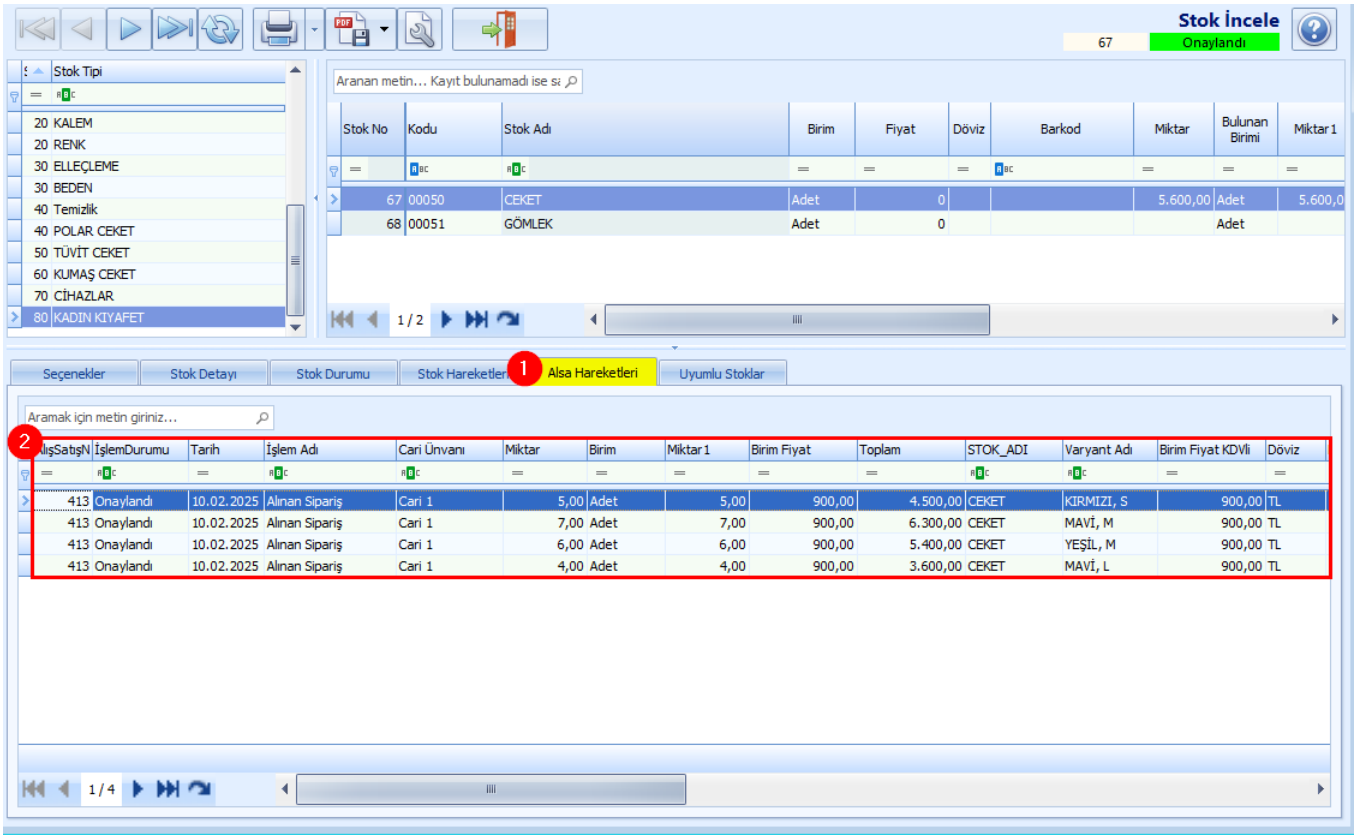
5.2.68.13 Alış-Satış hareketleri nereden görüntülenir?

Ürünün asortili alış satış işlemlerine ait hareketleri için rapor alınabilir.

1. **KARAR DESTEK** modülü altındaki **Stok İncele** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede pencerenin alt tarafındaki **Seçenekler (1)** sekmesinde yer alan **Gösterim (2)** alanından *Stok Tipi* seçilir. Pencerenin sol üst tarafındaki **Stok Tipi** bölümünden ilgili tip *(KADIN KIYAFET)* **(3)** seçilerek ilgili stok satırına **(4)** tıklanılır.

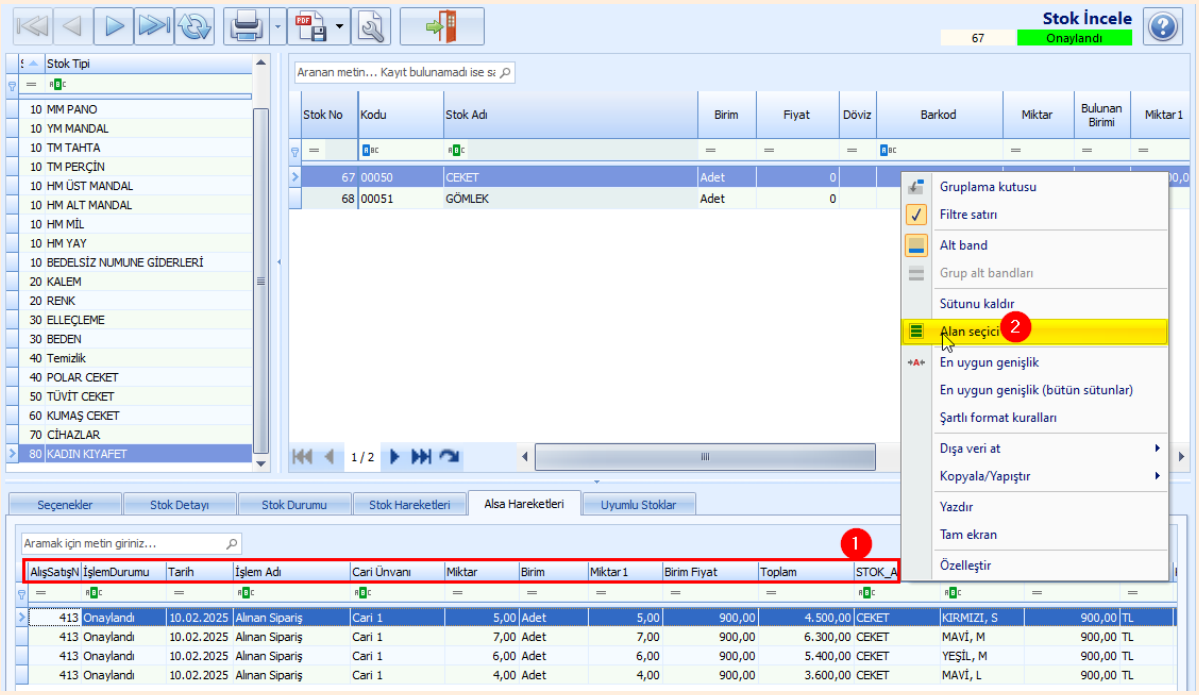


3. Pencerenin alt tarafındaki **Alsa Hareketleri (1)** sekmesine tıklanılarak **(2)** alış satış işlemlerine yönelik hareketler görüntülenir.

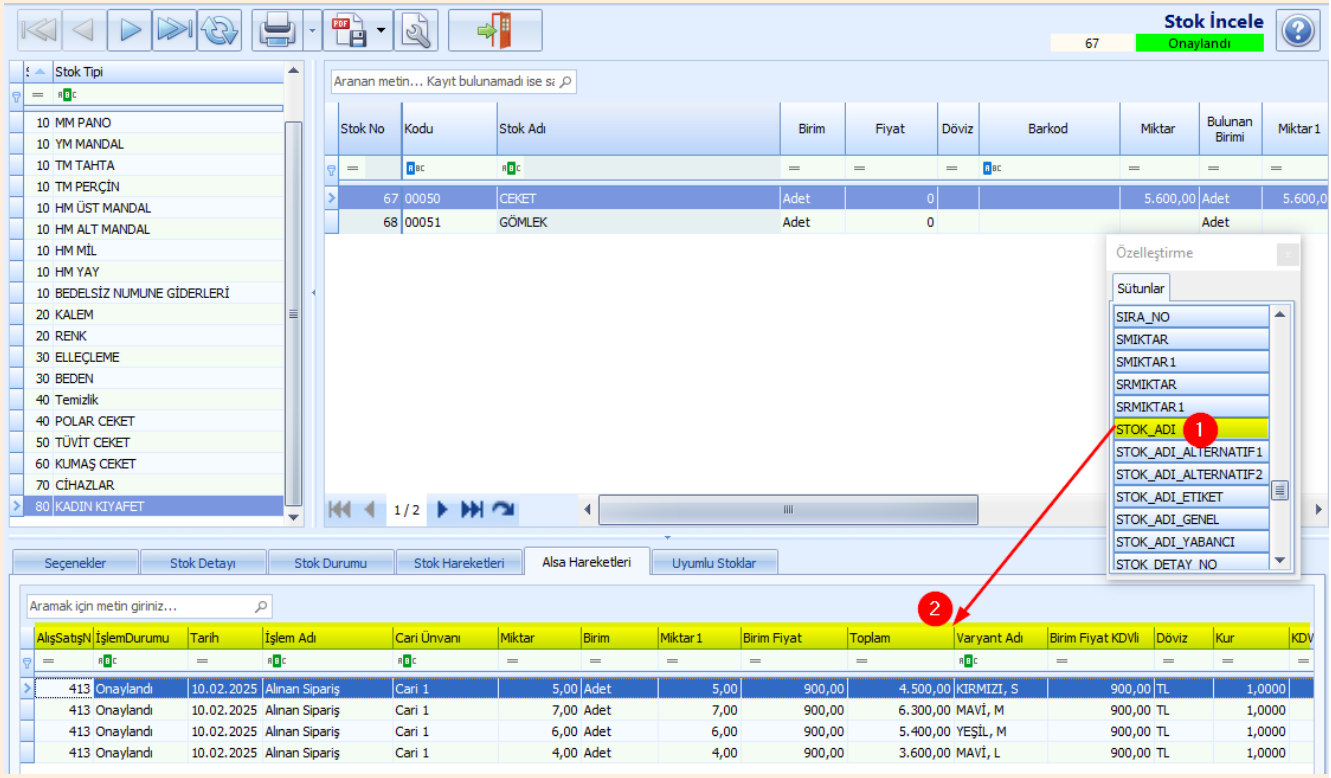


Alsa hareketlerindeki tablonun görüntüsünün düzenlenmesi için yapılan ayarlar için *tıklayınız*.

Görüntülenmek istenilen alanlar için sütun başlığı **(1)** üzerindeyken sağ tıklanılarak **Alan seçici (2)** seçeneği seçilir.



Açılan **Özelleştirme** penceresinde görüntülenmek istenilen alan **(1)** sürüklenilerek sütun başlıklarının **(2)** bulunduğu alana bırakılır.



5.3. Talep

N4/T4 sisteminde bir departmanın ihtiyacı olan bir eşyanın/hizmetin şirket içinden ya da dışından tedarik edilmesi için talep oluşturur.

Talebin firma dışından satın alınarak ya da firma içinden satın alınmadan depodan karşılanmasına bağlı olarak süreç değişiklik gösterir.

Aşağıdaki ana başlıklarda talep işlemleri anlatılmıştır.

- **Demirbaş Eşyanın Talep Süreci İşlemleri**
- **Hizmetin Talep Süreci İşlemleri**
- **İç Talep İşlemleri**
- **Üretim Hammadde Talep İşlemleri**

N4/T4 sisteminde talebe ait oluşabilecek senaryolar aşağıda örneklendirilmiştir.

1. Senaryo : Şirket Dışından Demirbaş Eşya Talep Edilmesi

(1) Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın **dışarıdan satın alınarak** tedarik edilmesi için talep oluşturur.

(2) Talep, firmanın belirlediği onay sürecine girer.

(3) (4) Onaylanan talep için satın alma departmanı tarafından teklifler toplanır ve fiyata göre değerlendirilir.

(5) (6) Talebe bağlı verilen sipariş ve alış kayıtları oluşturulur. Satın alma işleminden sonra alınan eşya kontrol edilerek stok girişi yapılır.

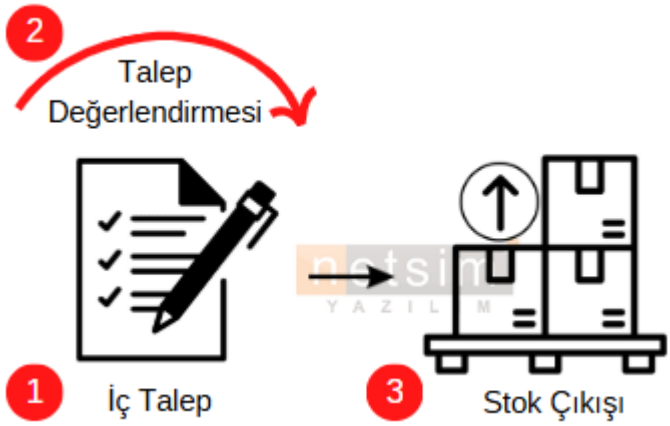
(7) Faturası alınan eşyanın ödemesi yapılır.



2. Senaryo : Şirket İçinden Demirbaş Eşya/Hizmet Talep Edilmesi

(1) Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın ya da hizmetin firma içindeki öz kaynaklardan yani **dışarıdan satın alınmadan** tedarik edilmesi için talep oluşturur.

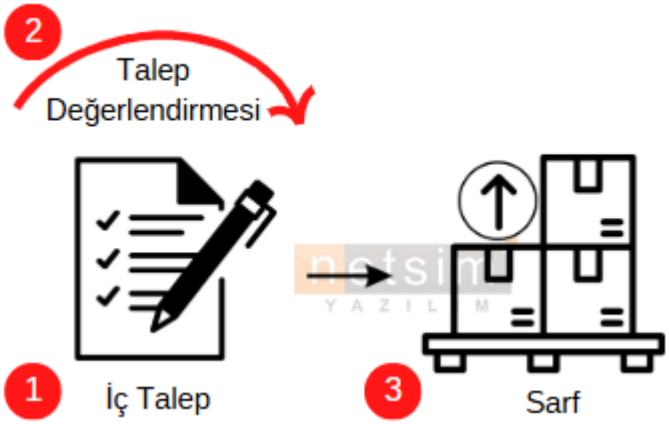
(2) İç talep kaydına bağlı olarak stok çıkışı gerçekleştirilir.



3. Senaryo : Şirket İçinden Hammadde Talep Edilmesi

(1) Üretim birimi stoktaki bir hammaddenin **üretim planlama işlemleri kapsamı dışında depodan almak** için talep oluşturur.

(2) Talep kaydına bağlı olarak sarf gerçekleştirilir.



5.3.1. Talep Onay Süreci Oluşturma

Bir firmadaki ilgili departman, ihtiyacı olan malzeme veya hizmeti belirler. İhtiyaç için talep formu doldurulur.

Talep, yetkilendirilmiş kişiler veya yöneticiler tarafından incelenir.

Bütçe uygunluğu, iş gereklilikleri ve önceliklere göre değerlendirilir.

Onaylanırsa satın alma birimine yönlendirilir ve reddedilirse gerekçesi belirtilir.

- N4/T4 sisteminde her firma kendisine **özel talep onay süreci** oluşturabilir.
- N4/T4 sisteminde birden fazla onay süreci oluşturulup talep işlemine atanabilir.



Talep onay süreci nasıl tanımlanır?

İşlemlerde talep onay süreci nasıl kullanılır?

5.3.1.1. Talep onay süreci nasıl tanımlanır?

Talep onay sürecimde bir personelin talep ettiği hizmet yada ürün firmanın belirlediği onay mekanizmasına göre yöneticilere veya ilgili departmanlara iletilir.

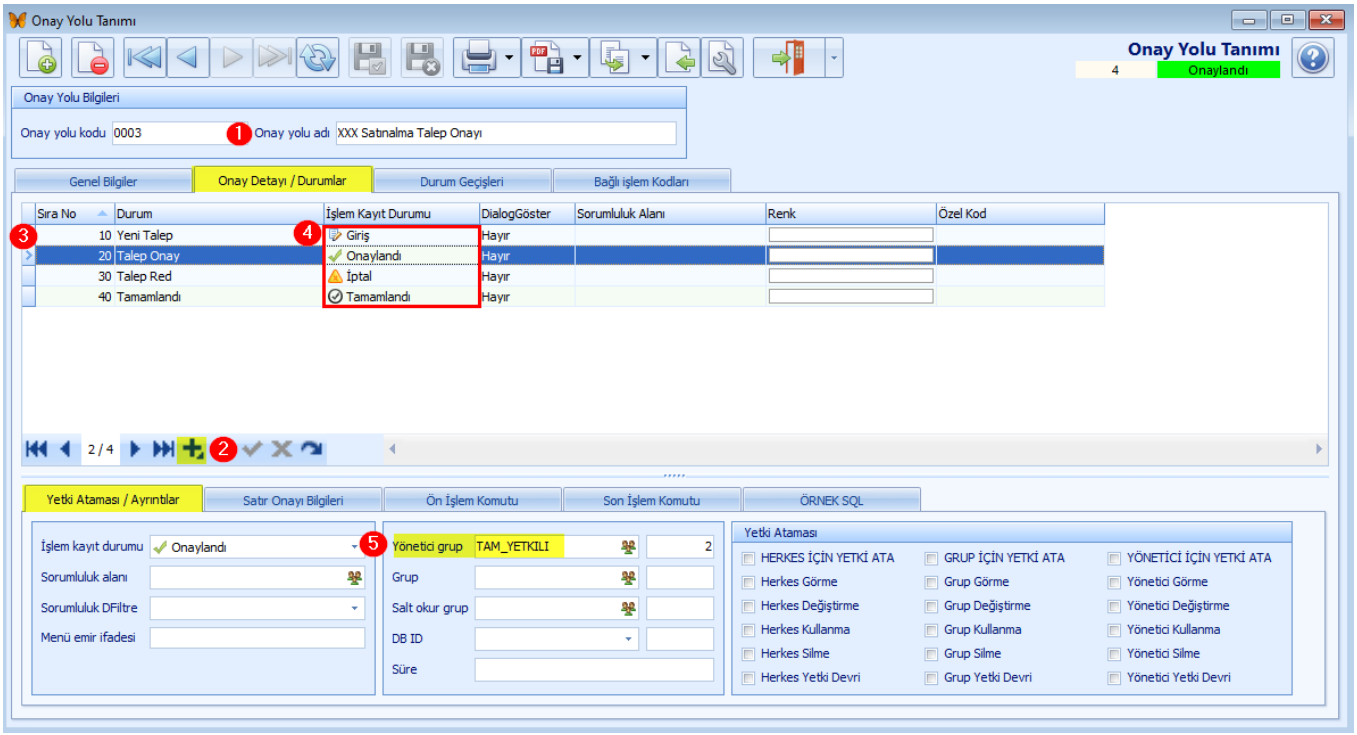
Bütçe uygunluğu, iş gereklilikleri ve öncelikler değerlendirilerek talepelere onay verilir veya reddedilir.

Talep işlemine birden fazla onay süreci tanımlanabilir.

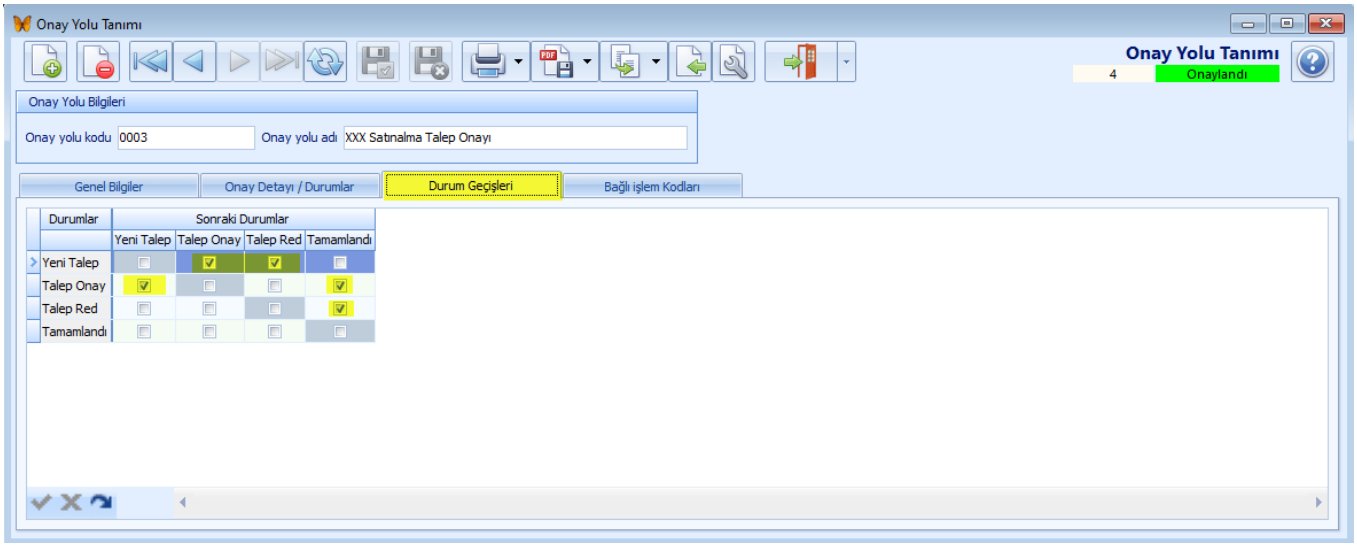
Onay süreci için N4/T4 programında onay yolu oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Onay Yolu Adı (1)** girilir. **Onay Detayı/Durumlar** sekmesinde  butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında onay yolu aşamaları **(3)** girilir. Herbir aşamanın kayıt

durumları **(4)** doğru bir şekilde ayarlanmalıdır. Herbir satırda ile ilgili pencerenin alt tarafındaki **Yetki Ataması/Ayrıntılar** sekmesinde yetki **(4)** seçilir. Örneğin onay ve red onay adımları için yönetici grup *TAM_YETKILI* seçilmiştir.



3. **Durum Geçişleri** sekmesinde tanımlanmış olan durumların birbirileri arasında geçişleri ayarlanır.



5.3.1.2. İşlemlerde talep onay süreci nasıl kullanılır?

N4/T4 programında talep işlemine onay süreci atanarak şirketin belirlediği onay mekanizmasının uygulanması sağlanır.

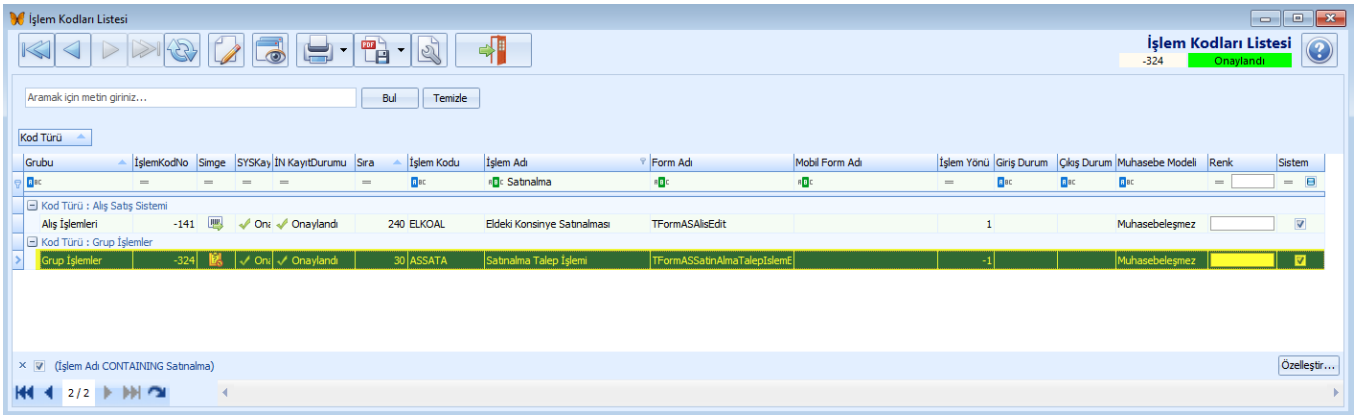
Onay mekanızması ile talepler ilgili departman yöneticilerine veya ilgili diğer departman yöneticilerine iletilerek onay/red işlemi yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

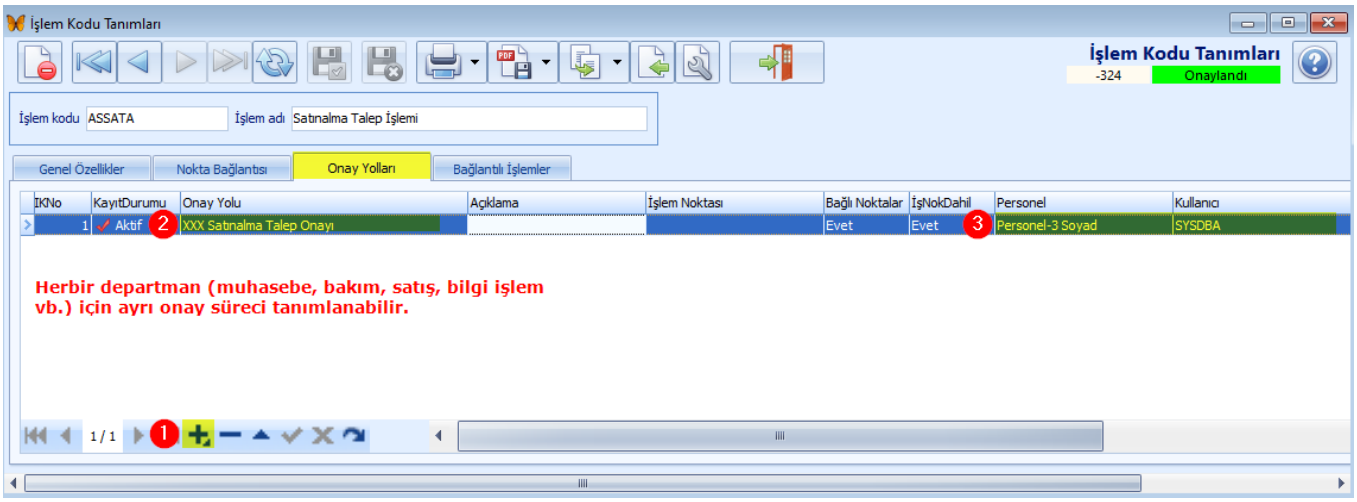
Şirket içi onay süreci tanımlanır. Her bir departman (muhasebe, bakım, bilgi işlem vb.) için ayrı ayrı onay süreci tanımlanabilir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **İşlem KoduTanımları** penceresi açılır. **Satınalma Talep İşlemi** kaydı çift tıklanır.



2. İşlem kaydının içindeki **Onay Yolları** sekmesinde butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında onay yolu **(2)** seçilir. Eğer talep açan belli bir personel var ise personel ve kullanıcısı **(3)** seçilebilir. Herbir

departman için ayrı ayrı onay süreçleri eklenebilir.



5.3.2. Demirbaş Eşya/ Hizmet Şirket Dışı Talep

N4/T4 sisteminde bir departmanın ihtiyacı olan bir eşyanın/hizmetin **şirketi dışından** tedarik edilmesi için talep oluşturur.

Örnek olarak 2 farklı ürünün; demirbaş olarak bir eşyanın ve hizmetin alınmasının talep işlemleri ayrı ayrı olarak anlatılmıştır.

- N4/T4 sisteminde her firma kendi işleyişine ait özel satın alma talep onay süreci oluşturabilir.
- N4/T4 sisteminde birden fazla talep onay süreci alış işlemine atanabilir.

Aşağıdaki ana bölümlerde işlemler anlatılmıştır.

- **Demirbaş Eşyanın Talep Süreci İşlemleri**
- **Hizmetin Talep Süreci İşlemleri**
- **Talebe bağlı teklif ve alış işlemleri nasıl takip edilir?**



Kullanıcılara genel bilgi vermesi için standart bir satınalma talep sürecinin aşamaları aşağıda verilmiştir. Her firmaya göre bu aşamalar değişmektedir.

1. Talep Oluşturma

- İlgili departman, ihtiyacı olan malzeme veya hizmeti belirler.
- Satın alma talep formu doldurulur (ürün adı, miktar, tahmini fiyat, gerekçesi vb.).
- Talep, onaya sunulmak üzere ilgili sisteme girilir.

2. Talep Onay Süreci

- Talep, yetkilendirilmiş kişiler veya yöneticiler tarafından incelenir.
- Bütçe durumu, stok durumu ve ihtiyacın gerekliliği değerlendirilir.
- Onaylanırsa satın alma birimine yönlendirilir, reddedilirse gerekçesi belirtilir.

3. Tedarikçi Araştırması ve Teklif Toplama

- Onaylanan talep doğrultusunda tedarikçi araştırması yapılır.
- Mevcut veya yeni tedarikçilerden teklif istenir.
- Fiyat, kalite, teslim süresi, ödeme koşulları gibi kriterler değerlendirilir.

4. Teklif Değerlendirme ve Tedarikçi Seçimi

- Gelen teklifler karşılaştırılır ve en uygun tedarikçi seçilir.
- Gerekirse tedarikçilerle pazarlık yapılır.
- Tedarikçi seçiminden sonra sözleşme veya sipariş süreci başlatılır.

5. Satın Alma Siparişinin Oluşturulması

- Satın alma siparişi hazırlanır.
- Tedarikçiye sipariş iletilir.
- Sipariş numarası ile takip süreci başlar.

6. Malzeme/Hizmet Teslimatı ve Kontrol

- Tedarikçi, siparişi belirtilen şartlara uygun şekilde teslim eder.
- Ürünler veya hizmetler kalite kontrol ekibi tarafından incelenir.
- Eksiklik veya hata varsa tedarikçiye bildirilir ve çözüm sağlanır.

7. Fatura Kontrolü ve Ödeme

- Tedarikçiden gelen fatura, sipariş ve teslim edilen mal/hizmet ile karşılaştırılır.
- Onaylandıktan sonra muhasebe birimi tarafından ödeme süreci başlatılır.

5.3.2.1. Demirbaş Eşyanın Talep Süreci İşlemleri

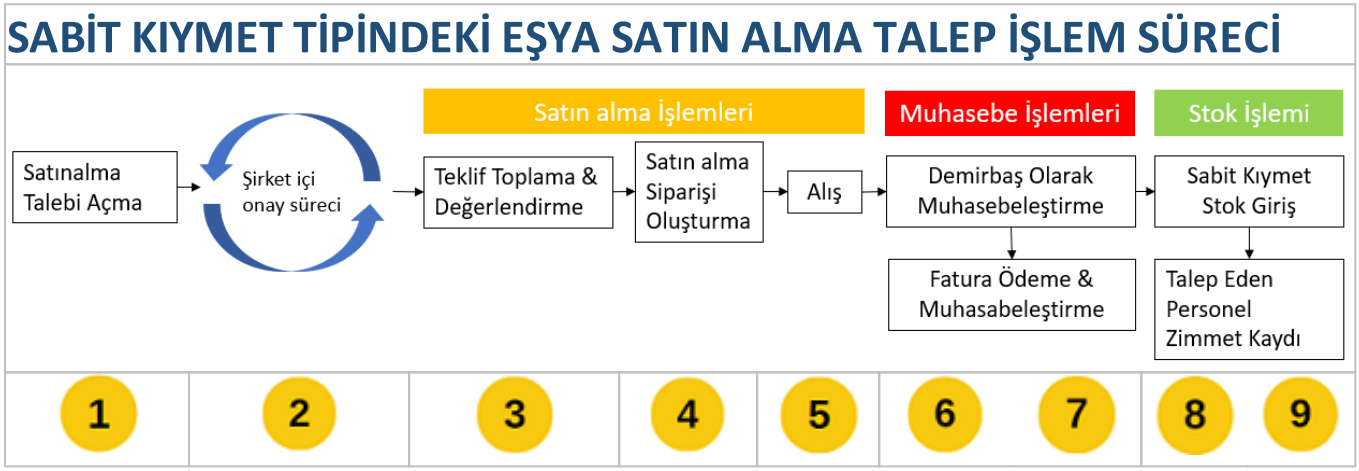
Bir şirketin faaliyeti için kullanılan taşınabilir ve işletme faaliyetlerinde kullanılan eşyalar demirbaş olarak nitelendirilir.

Demirbaş olan eşyalar için muhasebesel olarak yapılan açıklama ise "bir yıldan fazla kullanılabilen ve tutarı KDV hariç 2000 TL'yi aşan eşya" şeklindedir.

Demirbaşlar, sabit kıymetlerin içinde yer alıp taşınabilir ve işletme faaliyetlerinde kullanılan eşyalardır. Sabit kıymetlerin bir alt grubudur. Değeri genellikle daha düşüktür ancak yine de uzun vadeli kullanılır. Amortismana tabi olabilir ama bazı düşük bedelli demirbaşlar doğrudan gider olarak kaydedilebilir.

N4/T4 programında demirbaş olarak talep edilip sabit kıymet kategorisine giren eşyaların satın alınmasında aşağıdaki süreç uygulanabilir.

Süreç içindeki aşamalara ait sıra numarasına tıklanarak işlem anlatımına ulaşılabilir.



- **Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl açılır?**
- **Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl değerlendirilir?**
- **Demirbaş eşya için teklifler nasıl toplanır?**
- **Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir?**
- **Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir?**
- **Alışın demirbaş olarak muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?**
- **Fatura ödemesi ve muhasebeleştirmesi nasıl yapılır?**
- **Demirbaş eşyanın sabit kıymet ve stok girişi nasıl yapılır?**
- **Personele demirbaş eşya nasıl zimmet edilir?**

5.3.2.1.1. Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl açılır?

İlgili departman, ihtiyacı olan eşya için bir satınalma talebi hazırlar. Bu talepte genellikle ürün adı, miktarı, tahmini bütçesi ve gerekçesi yer alır.

Buradaki örnek işlemde sabit kıymet kategorisindeki demirbaş olarak kullanılacak olan *ALL IN ONE YAZICI* için satın alma talebi açılmıştır.

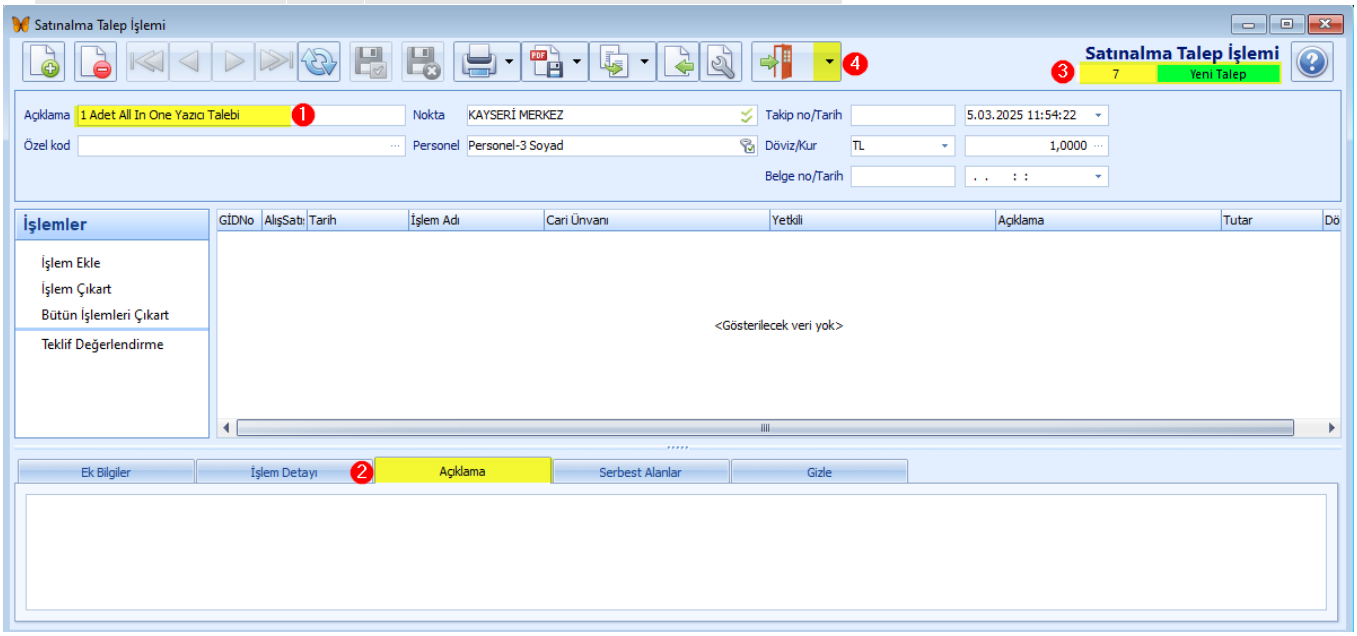
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Şirket içi onay süreci tanımlanır. Her bir departman (muhasebe, bakım, bilgi işlem vb.) için ayrı ayrı onay süreci tanımlanabilir.
2. Satınalma talep işlemine onay yolu atanır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresine tıklanır.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Açıklama (1)** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır.
2. Pencerenin alt tarafındaki **Açıklama (2)** sekmesinde ihtiyaç sebebi açıklanır.
3. Onay yolunda belirtilen talep durumu *Yeni Talep* **(3)** olarak görülür.
4. İşlem penceresi **Kapat (4)** butonuna tıklanarak kapatılır.

➔Aşağıdaki görselde *7 nolu* satın alma talep kaydı görülmektedir.



5.3.2.1.2. Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl değerlendirilir?

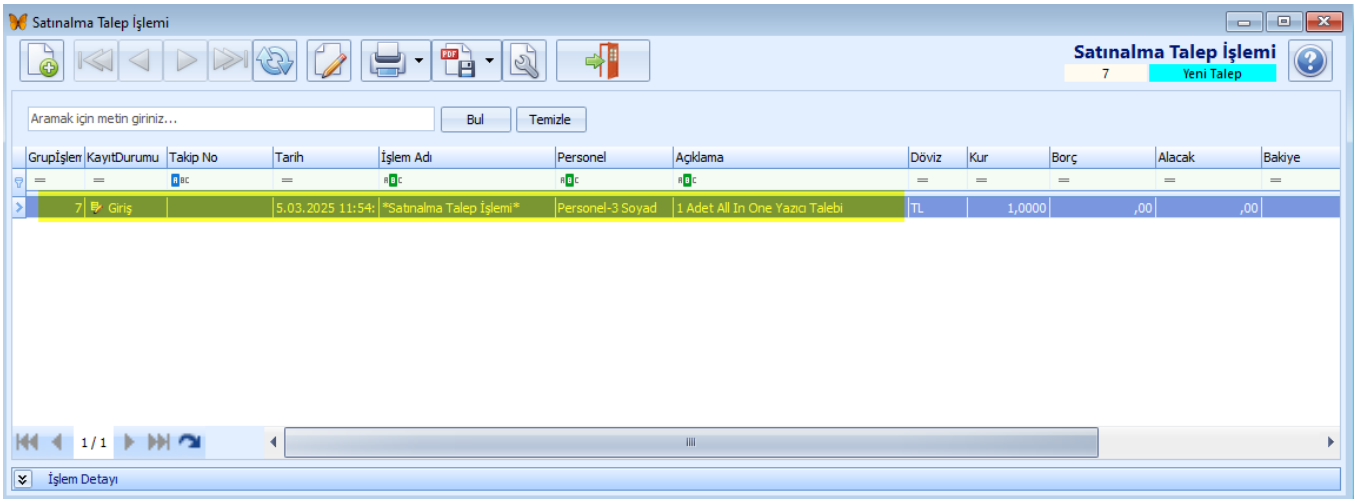
Personelin açtığı talebin ilgili departmanın ihtiyacı olup olmadığı karar verilerek departman yöneticisi ya da diğer birimlerin yöneticileri tarafında onaylanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

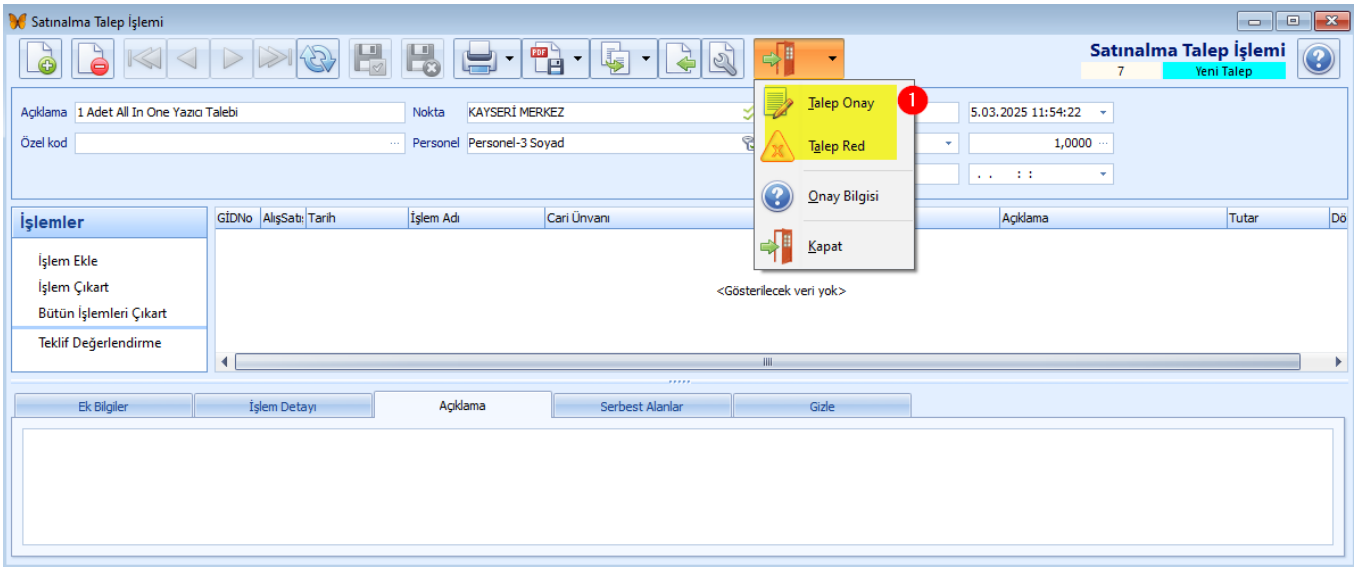
ÖN İŞLEMLER

Satınalma talebi açılır.

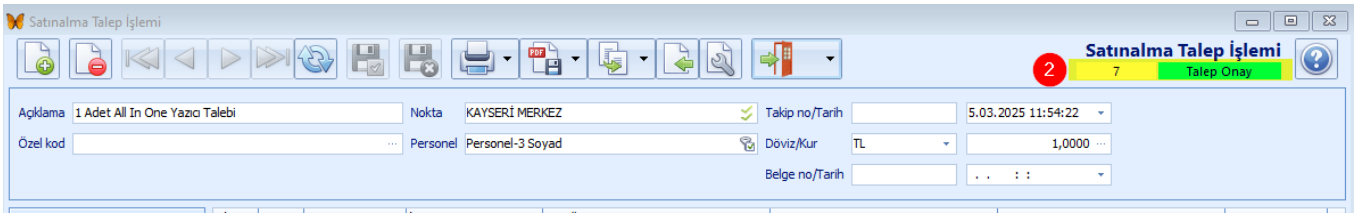
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresi açılır. Giriş durumundaki talep tıklanır.



2. Talebe onay ya da red (1) verilir.

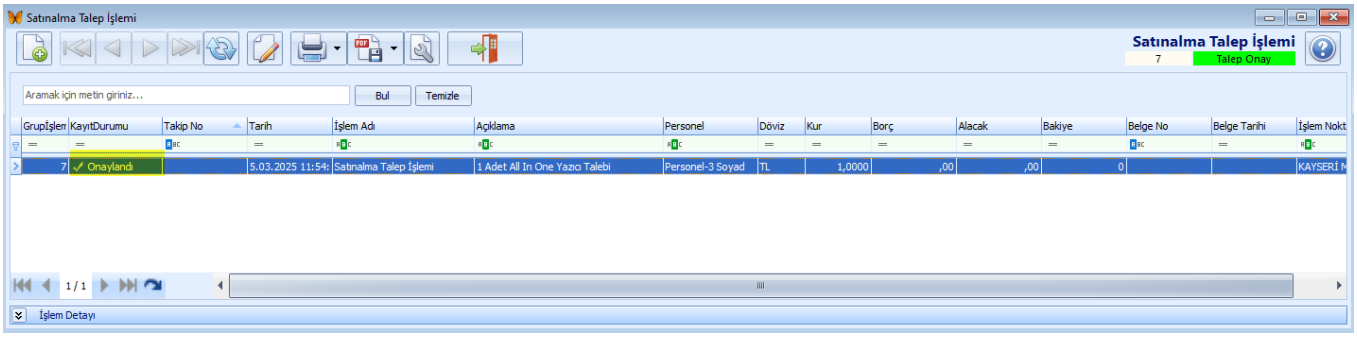


3. Talep onaylanınca onay yolunda belirtildiği üzere **Talep Onay (1)** olarak durum değişir.



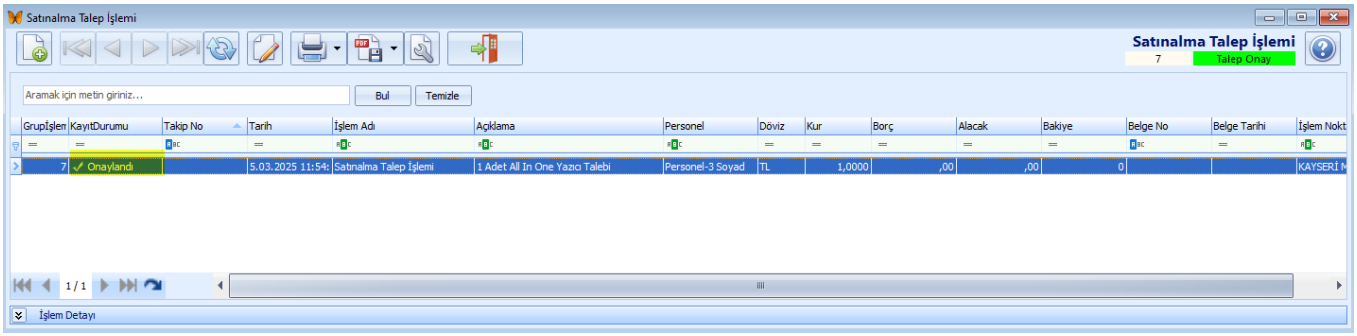
4. Onaylandı durumundaki talep **Satınalma Talep İşlemi** penceresinde listelenir. **Onaylandı** durumundaki talepler için satınalma departmanı teklif toplar. Bunun içim **İŞLEMLER** modülünde **Alış İşlemleri**

menüsündeki **Alınan Teklif** penceresinde teklif kayıtları oluşturulur.



5.3.2.1.3. Demirbaş eşya için teklifler nasıl toplanır?

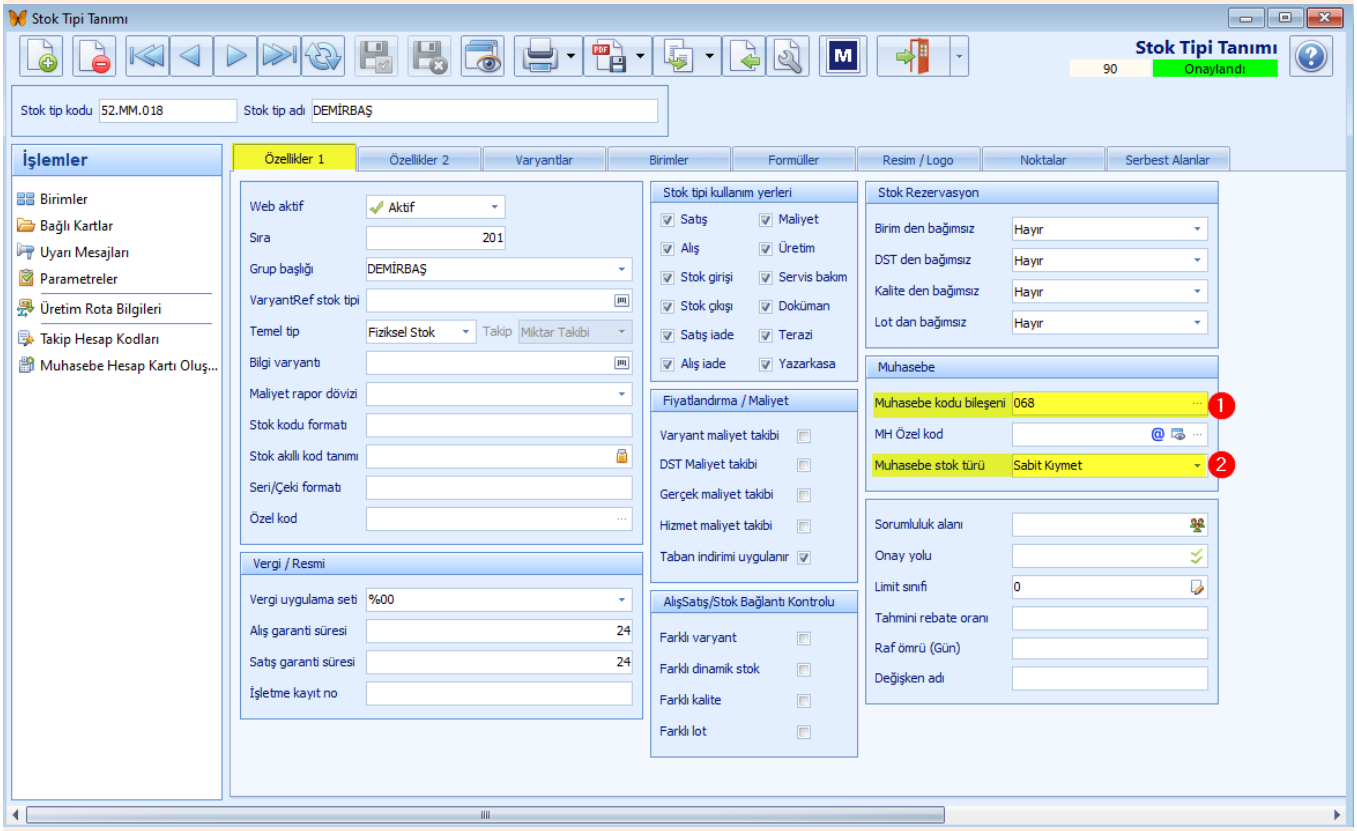
Satınalma birimi, **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemi** penceresinde **Onaylandı** durumundaki talepler için teklif toplama sürecini başlatır.



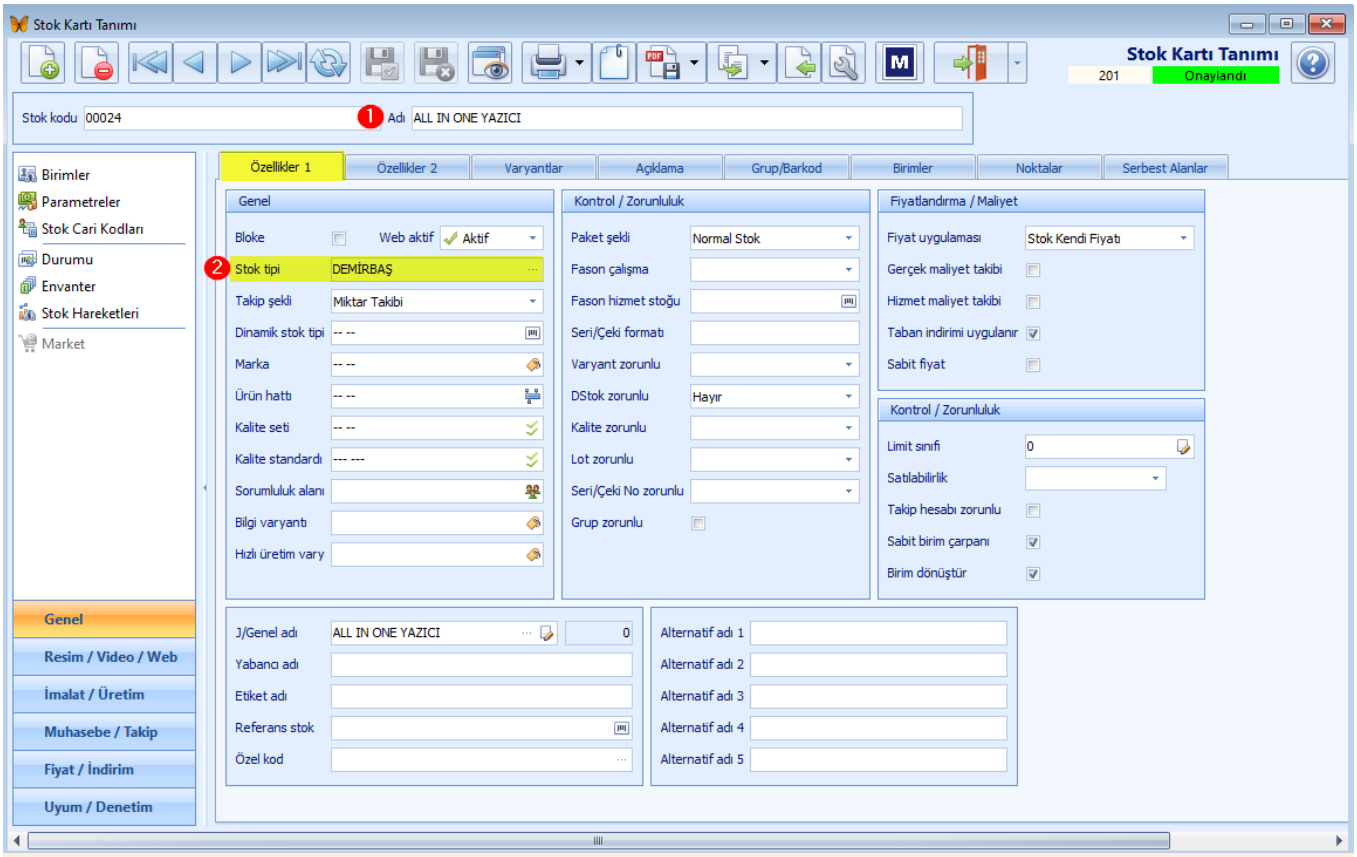
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Satınalma talebi onayı verilir.
2. Tekliflerin alınacağı cariler için cari kart *(KAYIT>Cari Kartlar)* açılır.
3. *DEMİRBAŞ* stok tipi açılır. **Özellikler 1** sekmesinde **Muhasebe kodu bileşeni (1)** girilir ve masebe stok türü **Sabit Kıymet (2)** seçilir.



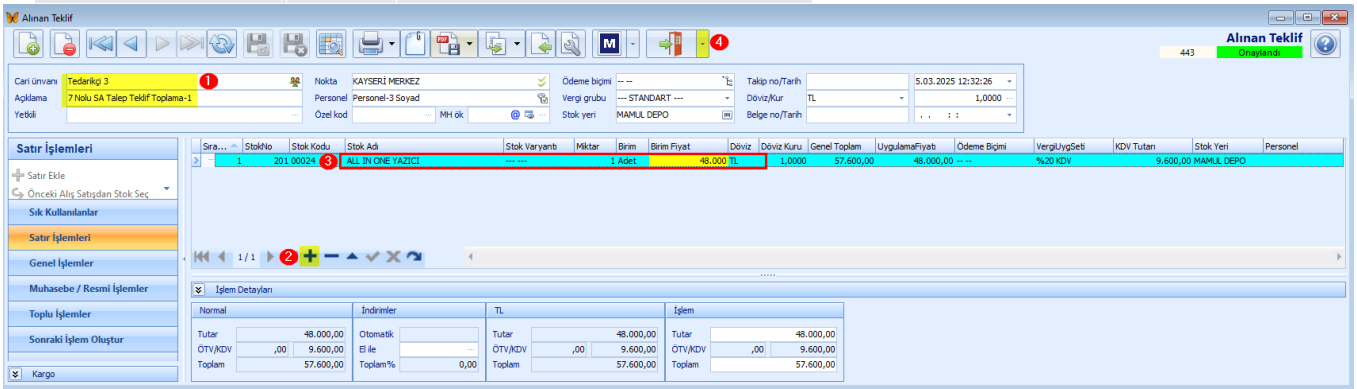
4. Alınan teklif için stok kartı açılır. *All In One Yazıcı* **(1)** için *DEMİRBAŞ* stok tipine **(2)** bağlı stok kartı açılır. Aşağıda *201 nolu* stok kartı görülmektedir.



1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alınan Teklif** işlem penceresi açılır.

2. Teklif penceresinde cari ünvanı alanında **cari** seçilir ve **açıklama** alanında bilgi girilir **(1)**. butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait stok ve fiyat bilgisi **(3)** girilir.Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.

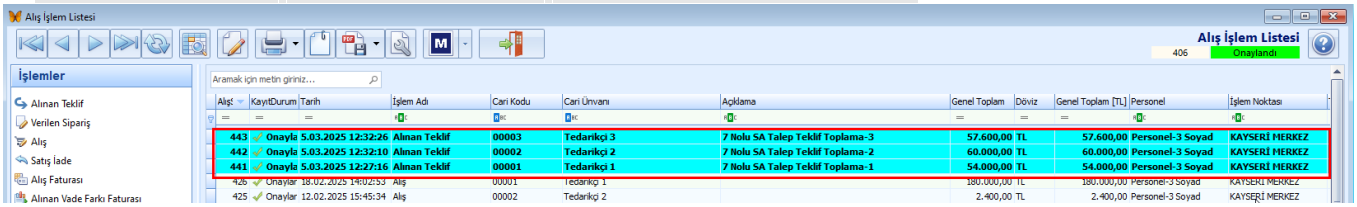
➔Aşağıdaki görselde *433 nolu* alınan teklif kaydı görülmektedir.



3. Ürüne ait olan tüm diğer tekliflerin kayıtları aynı şekilde **Alınan Teklif** penceresinde işlem yapılarak oluşturulur. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde tüm alınan

teklifler listelenir.

➔Aşağıdaki görselde *441 - 442 - 443 nolu* alınan teklifler görülmektedir.



5.3.2.1.4. Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir?

Satınalma departmanı birden fazla tedarikçiden teklif aldıktan sonra bu teklifleri değerlendirerek bir tedarikçide karar verir.

N4/T4 programında teklif değerlendirilmesinde **fiyat karşılaştırılması** yapılarak en düşük fiyat veren teklif seçilir.

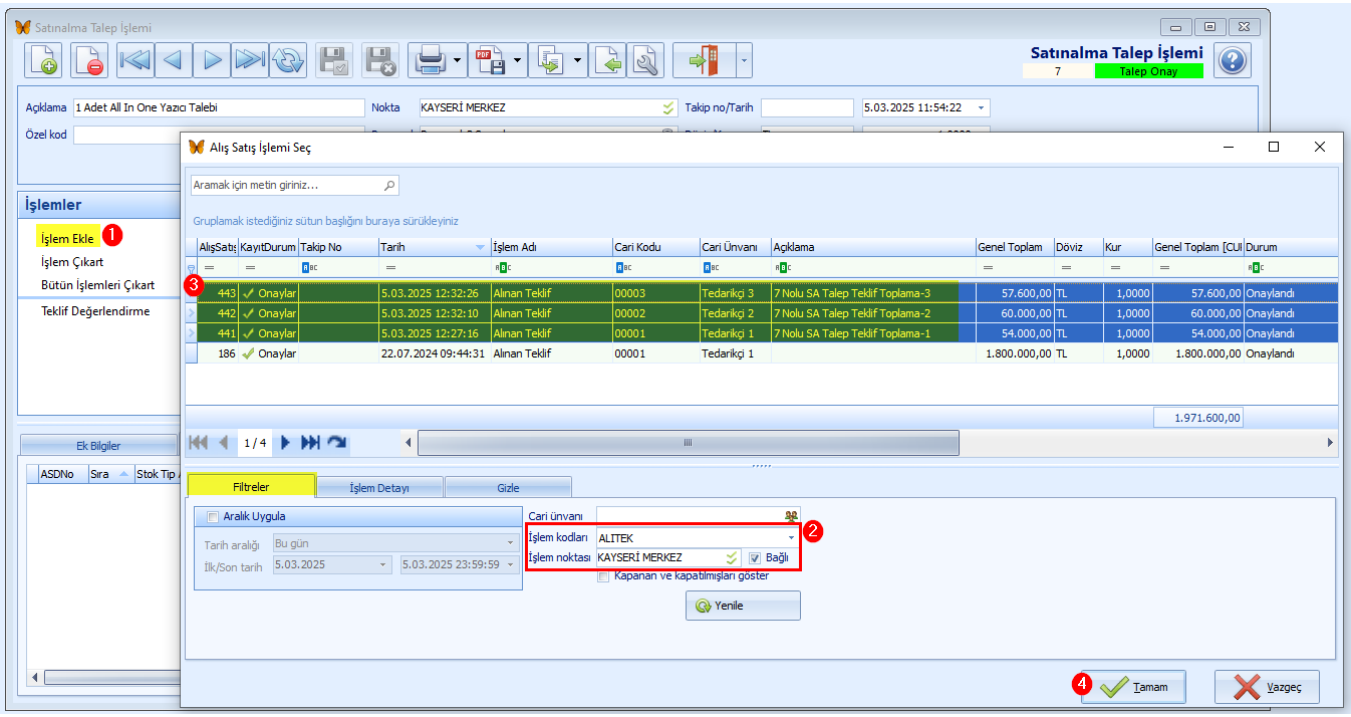
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Satınalma teklif kayıtları açılır.

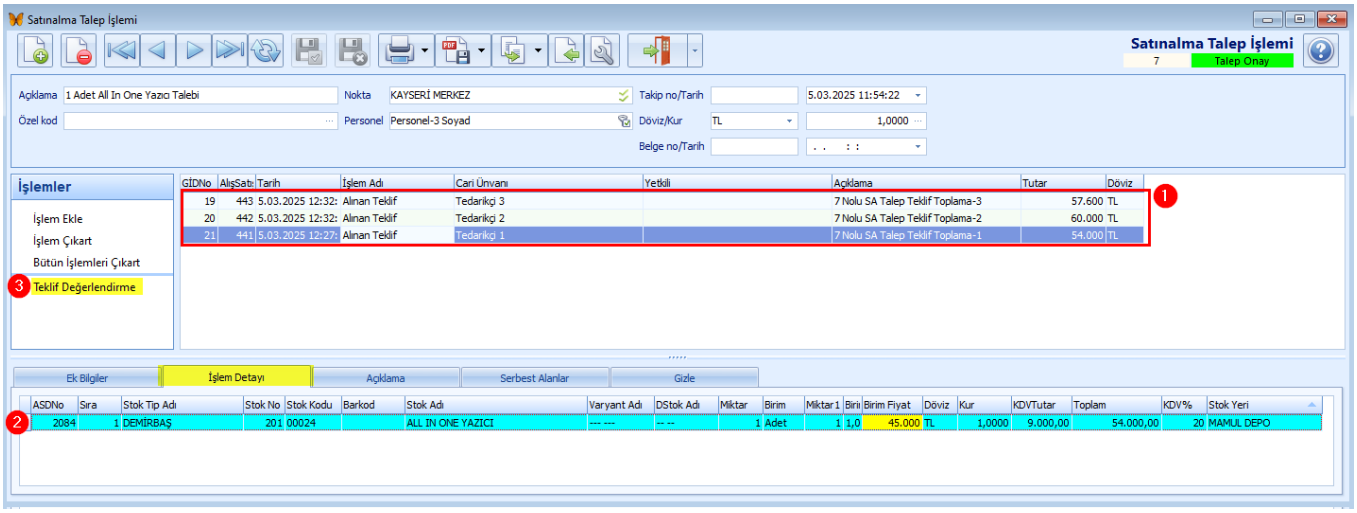
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresi açılır.
2. **Onaylandı** durumundaki ilgili talep çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **İşlem Ekle (1)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede alınan tekliflerin listelenmesi için **İşlem Kodları** alanında *ALITEK (alınan teklif)* seçilir. **İşlem Noktası** alanlarında hang işlem

noktasındaki alınan tekliflerin listelenmesi isteniyor ise nokta seçilir **(2)**. Listelenen alınan teklifler klavyeden **SHIFT** tuşu basılı iken fare ile tıklanarak seçilir **(3)**.**Tamam (4)** butonuna tıklanır.

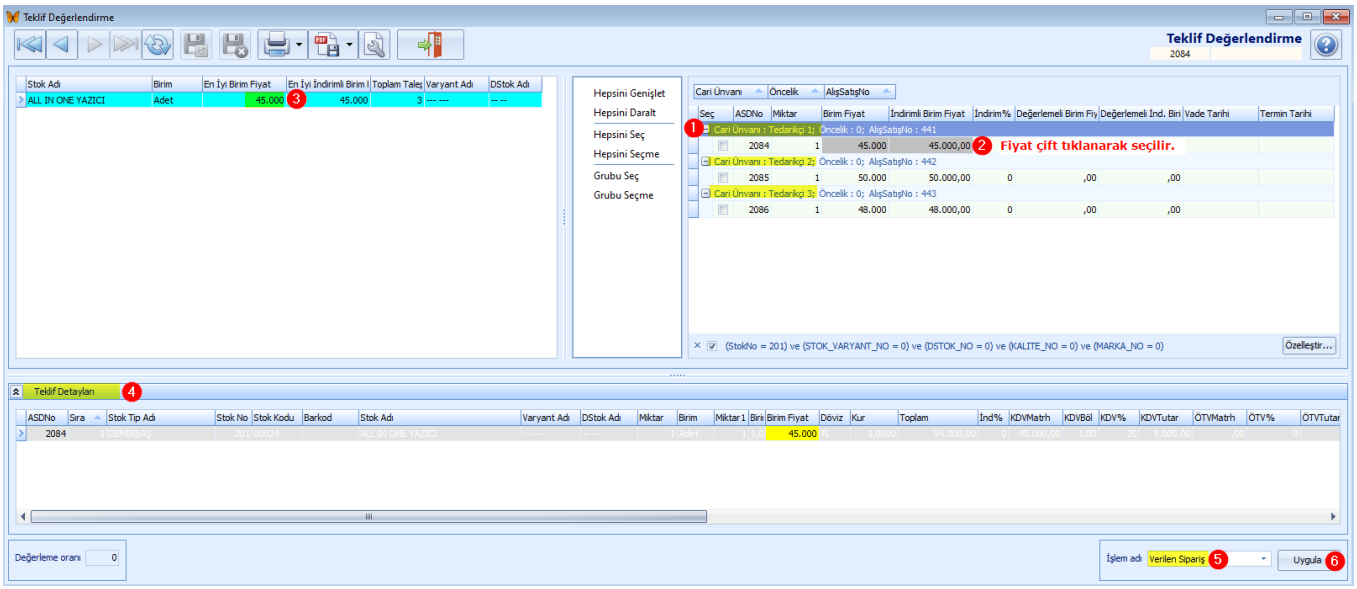


4. Seçilen teklifler listelenir **(1)**. Herbir satıra tıklanarak pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** sekmesinde teklif detayı gösterilir **(2)**. Herbir teklife ait birim fiyat bilgisi bulunur. Pencerenin sol tarafındaki **Teklif**

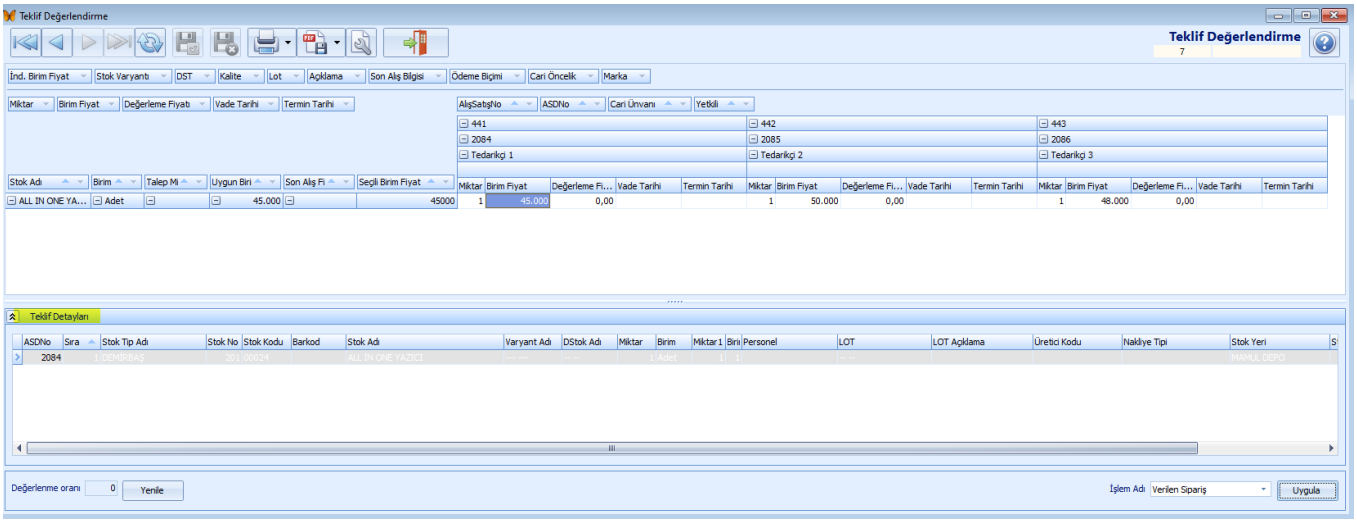
Değerlendirme (3) butonuna tıklanır.



5. Açılan pencerede alınan teklifler alt alta satırlarda gösterilir **(1)**. En düşük fiyat sarı renk ile belirtilir **(2)**. En düşük fiyat alanında çift tıklanır. Çift tıklandıktan sonra fiyat hücresi gri renk olur. **En İyi Birim Fiyat** sütununda seçilen fiyat gösterilir **(3)**. Pencerenin alt tarafındaki **Teklif Detayları (4)** seçilen teklif gri renk ile belirtilir. **İşlem Adı** alanında *Verilen Sipariş* **(5)** seçili iken **Uygula (6)** butonuna tıklanır.

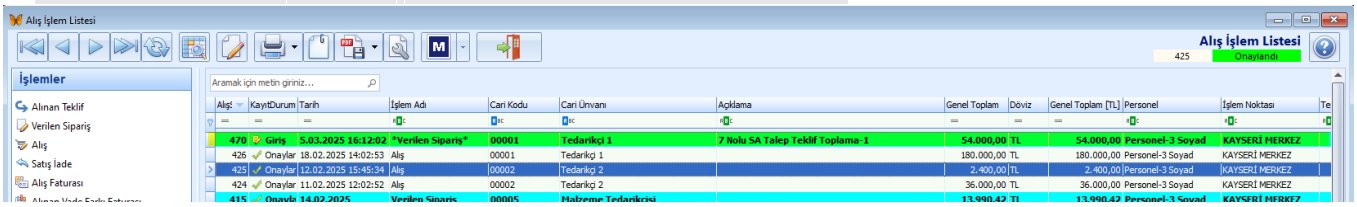


6. **Uygula** butonuna tıklandıktan sonra **Teklif Detayları** bölümündeki turkuaz renk olan teklif rengi sistem tarafından gri renk yapılır.



7. **İŞLEMLER> Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde *Verilen Sipariş* kaydı oluşturulur.

➔Aşağıdaki görselde *470 nolu* verilen sipariş kaydı görülmektedir.



5.3.2.1.5. Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir?

Alınacak olan ürün ile ilgili sipariş verildikten sonra alış işlemi yapılır.

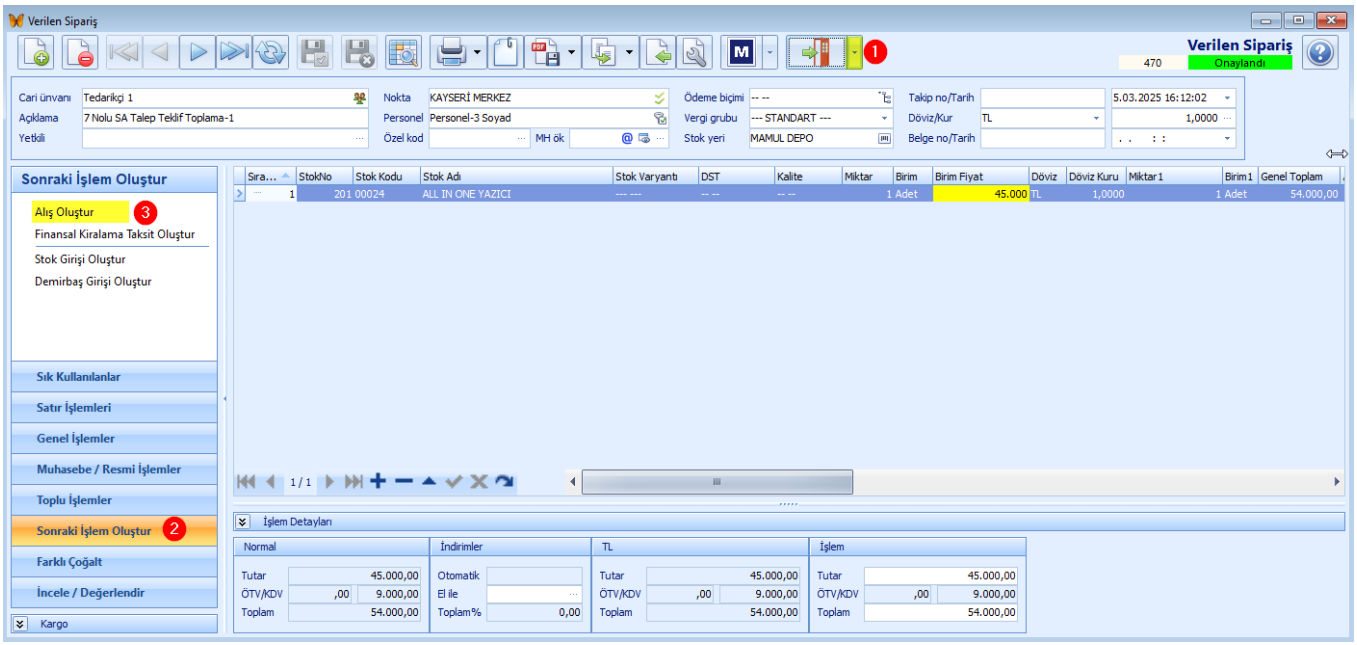
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Verilen Sipariş kaydı açılır.

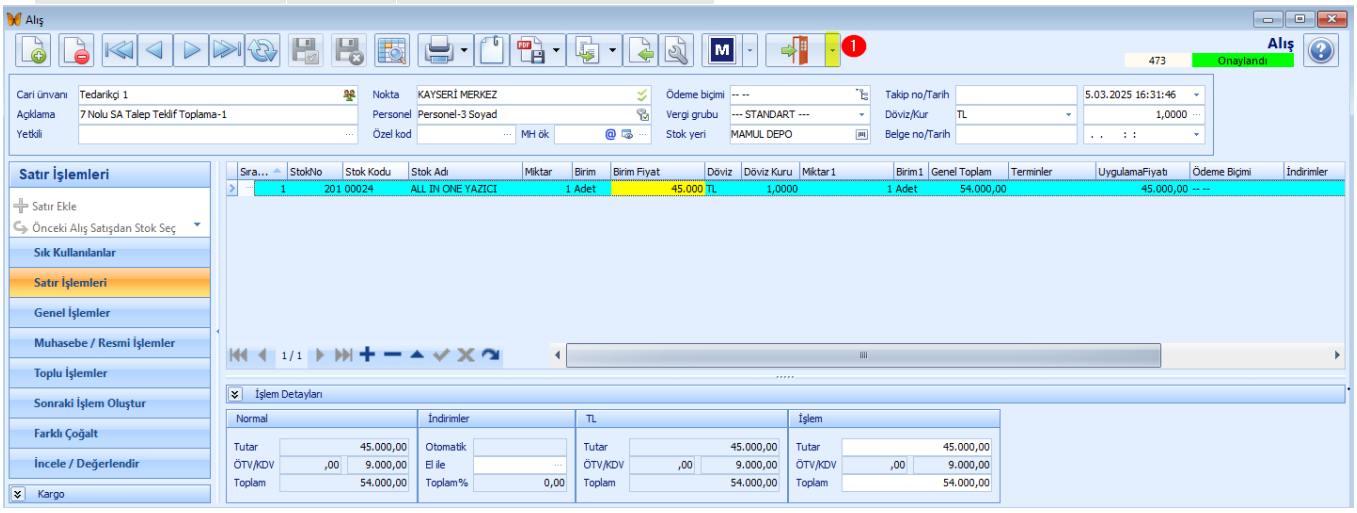
1. **İŞLEMLER> Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde *Verilen Sipariş* kaydı çift tıklanarak açılır. Kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (2)**

bölümündeki **Alış Oluştur** butonuna **(3)** tıklanır.



2. Alış kaydı oluşur. Kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır.

➔Aşağıdaki görselde *473 nolu* alış kaydı görülmektedir.



5.3.2.1.6. Alışın demirbaş olarak muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?

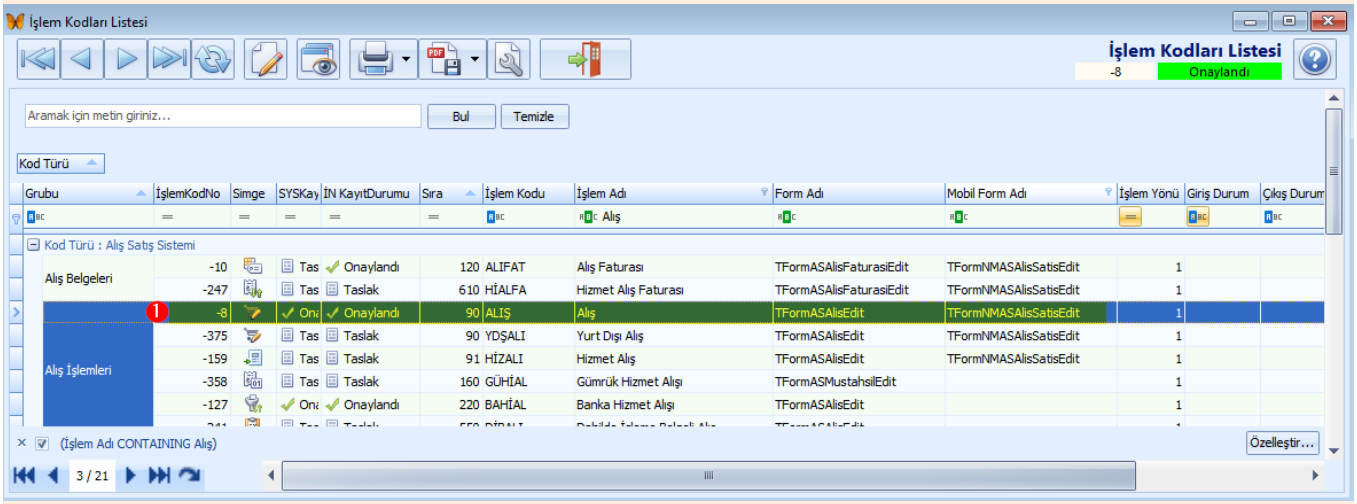
Talebi yapılan ürün alındıktan sonra eğer **"bir yıldan fazla kullanılabilen ve tutarı KDV hariç 2000 TL'yi aşan eşya"** ise demirbaş olarak muhasebeleştirilecek ise buradaki işlemler uygulanır.

Özellikle demirbaş muhasebeleştrmesi için ön işlemlerin düzgün bir şekilde yapılması gerekir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Alış işleminde hangi modelin kullanıldığı kontrol edilir. **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları> İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **Alış** işlem kaydı **(1)** çift tıklanarak açılır.

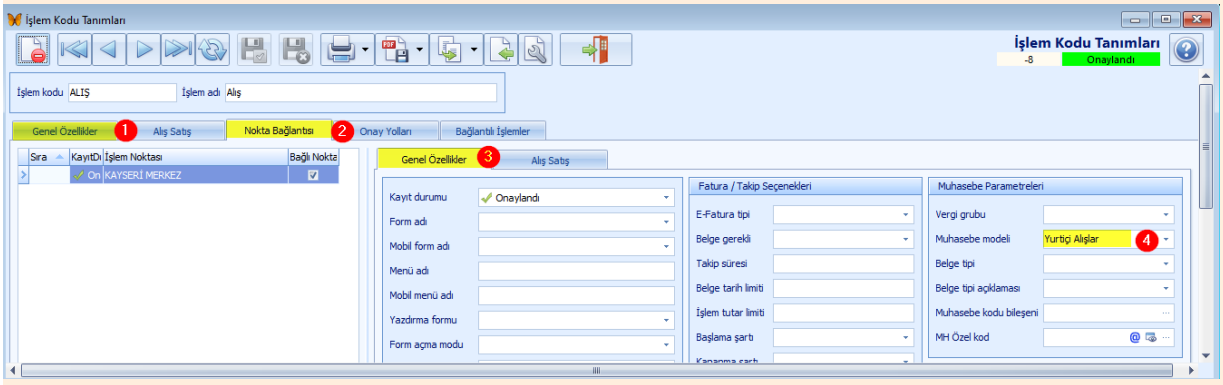


2. Programda **varsayılan** olarak her işlem için tanımlı olan bir **muhasebe modeli** bulunmaktadır. Varsayılan olarak tanımlı olan muhasebe modeli **Genel Özellikler (1)** sekmesindeki **Muhasebe Modeli** alanında seçilidir.

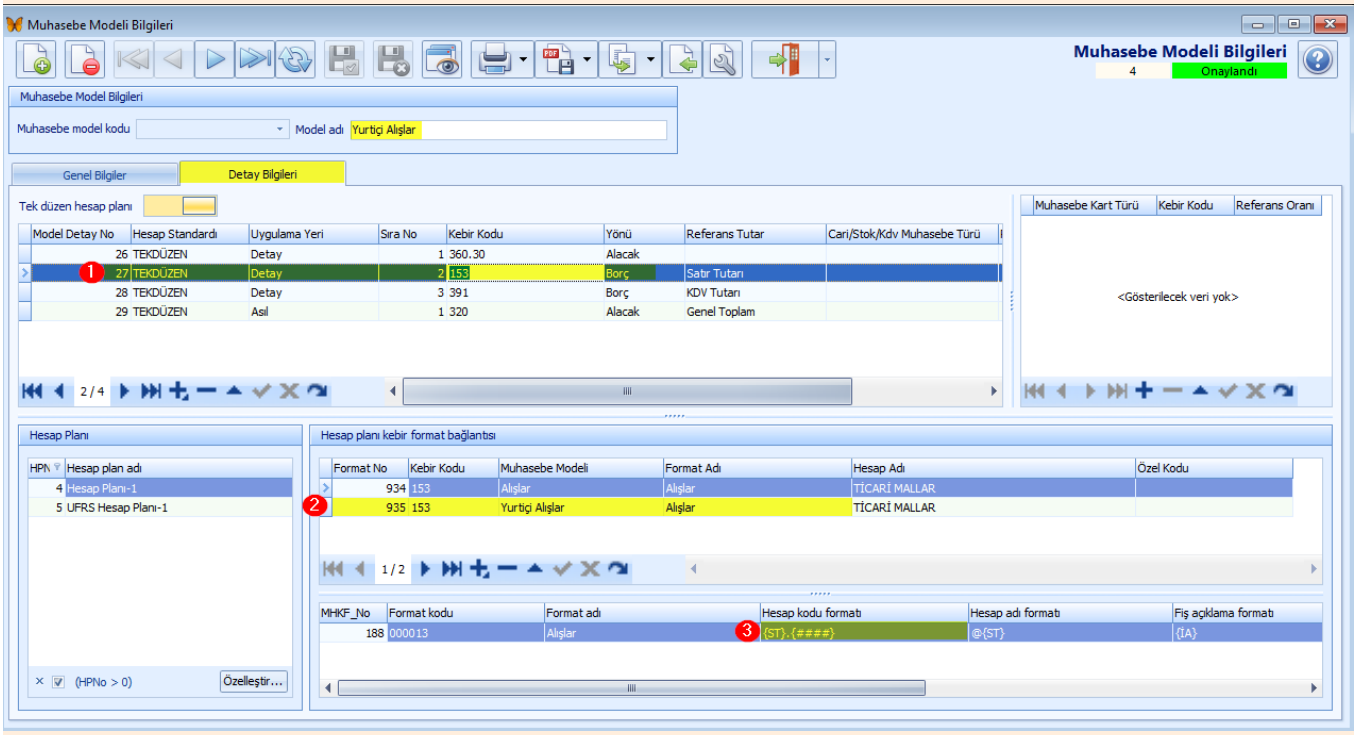
   Kullanıcılar eğer isterlerse kendi oluşturdukları muhasebe modelini Nokta Bağlantısı sekmesinde **(2)** ekleyerek kullanabilirler.

Aşağıdaki görselde *Yurtiçi Alışlar* modeli kullanıcı tarafından oluşturulmuş bir modeldir. Alış işlemine sonradan **Nokta Bağlantısı** sekmesinde eklemiştir.

Nokta Bağlantısı sekmesi **(2)** kontrol edilir. Burada satır kaydı oluşturulup **Genel Özellikler (3)** sekmesinde **Yurtiçi Alışlar (4)** seçili olduğu görülür.



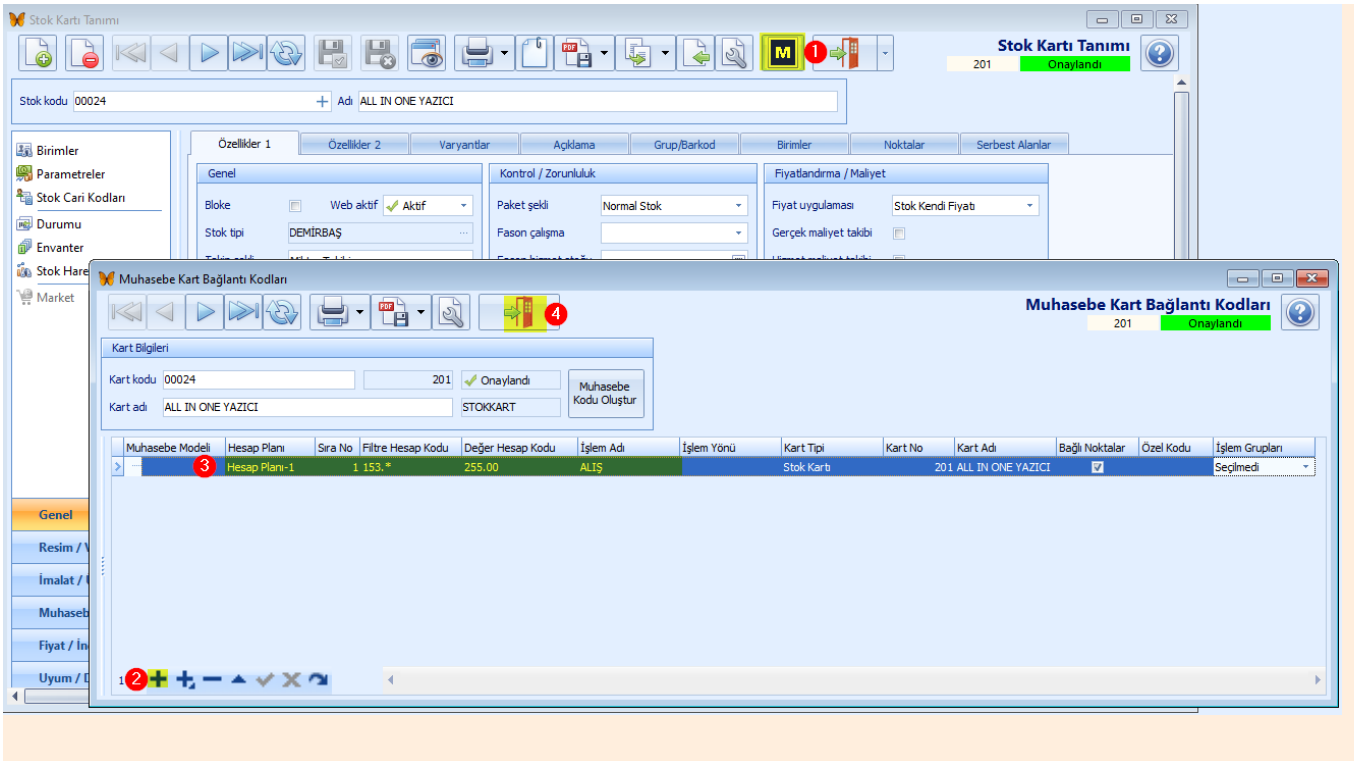
3. Muhasebe modelinde 153 kebir kodu (borç) için hesap kodu formatı oluşturulmuş olması gerekir. Satırdaki **153 kebir kodu (1)** seçili iken **kebir formatı (2)** ayarlanır. Hesap planındaki tanıma göre **Hesap Kodu Formatı (3)** stok tipine (ST) bağlı olarak oluşacaktır. Stok tipine ait **muhasebe kod bileşeni** tanımlanmış olması gerekir.



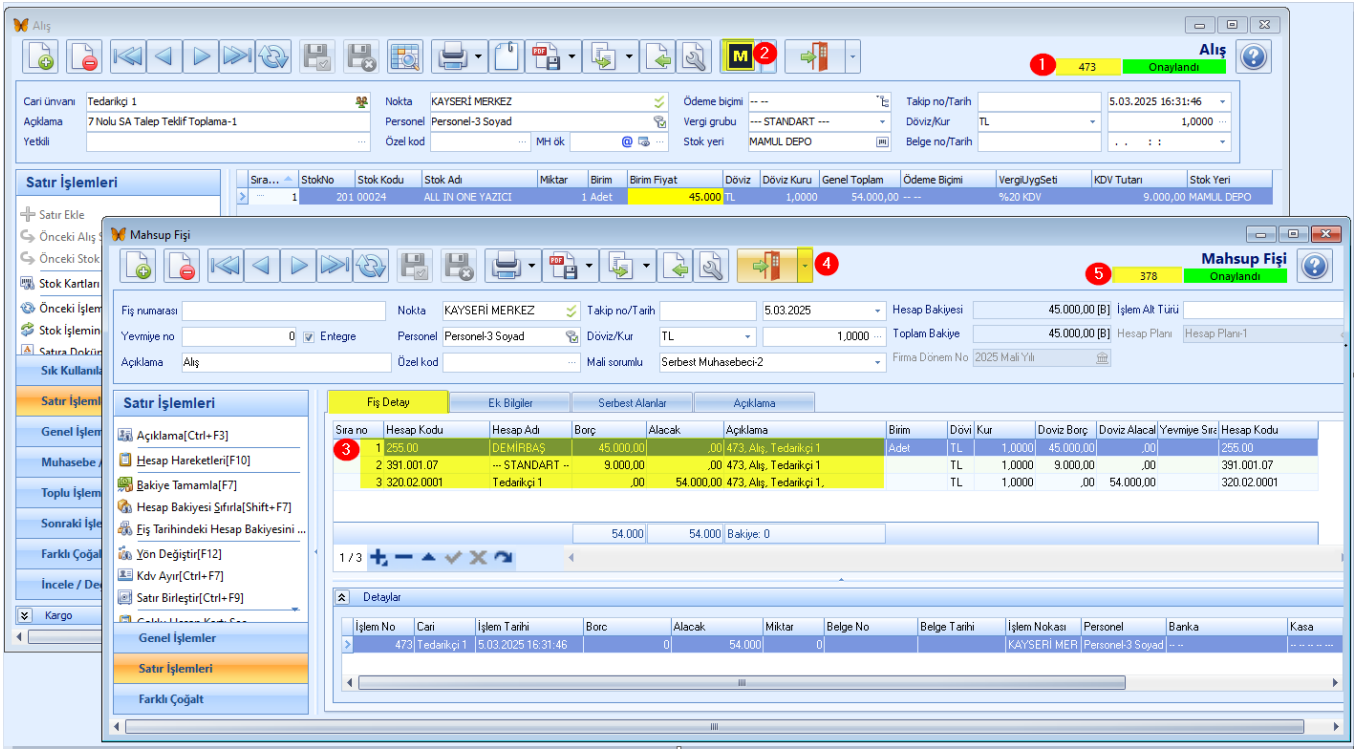
4. Sistemde *ALL IN ONE YAZICI* stok kartının alış işleminde **demirbaşlar (255)** hesabına kayıt atması için ayar yapılması gerekir.

Stok kartının içinde muhasebe butonuna **(1)** tıklanarak açılan pencerede  butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında **hesap planı, filtre hesap kodu, değer hesap kodu ve işlem adı** alanları **(3)** doldurulur. **Kapat (4)** butonuna tıklanır.

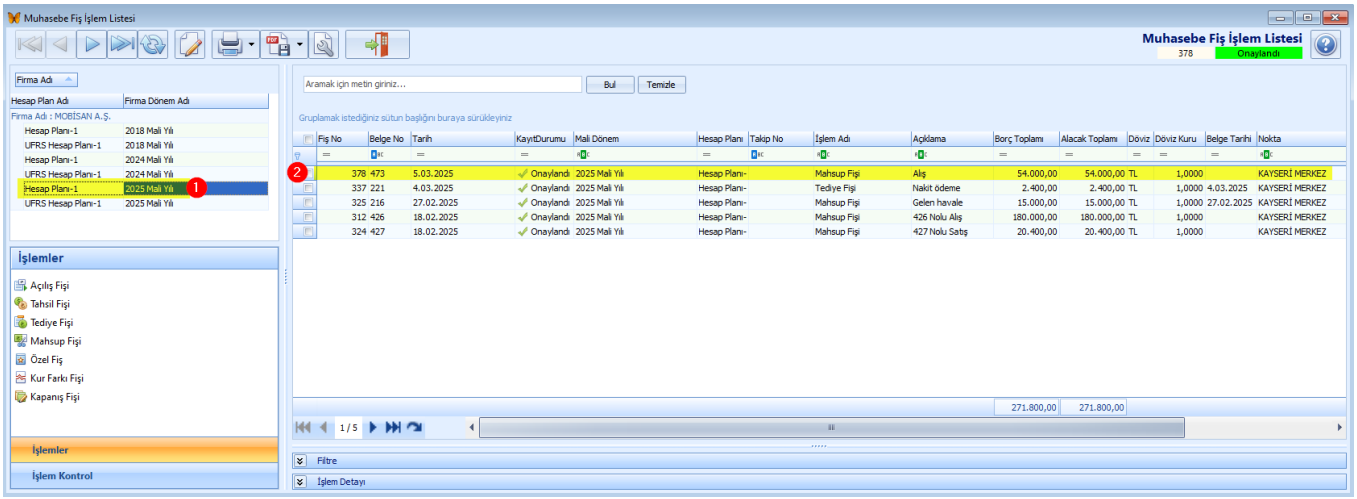
Bu işlemden sonra *201 nolu* ALL IN ONE YAZICI ile ilgili Alış işlemi yapılınca muhasebeleştirilmesi 255.00 hesabına olacaktır.



1. **Alış** işlemi kaydı açılır. *473 nolu* **(1)** *All In One Yazıcı* ürünü için alış kaydı açılmıştır.  butonuna **(2)** tıklanır. Açılan fiş kaydında **Fiş Detay** sekmesinde kayıt atılan hesaplar **(3)** listelenir. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır. Aşağıdaki görselde *378 nolu* fiş kaydı **(5)** görülmektedir.



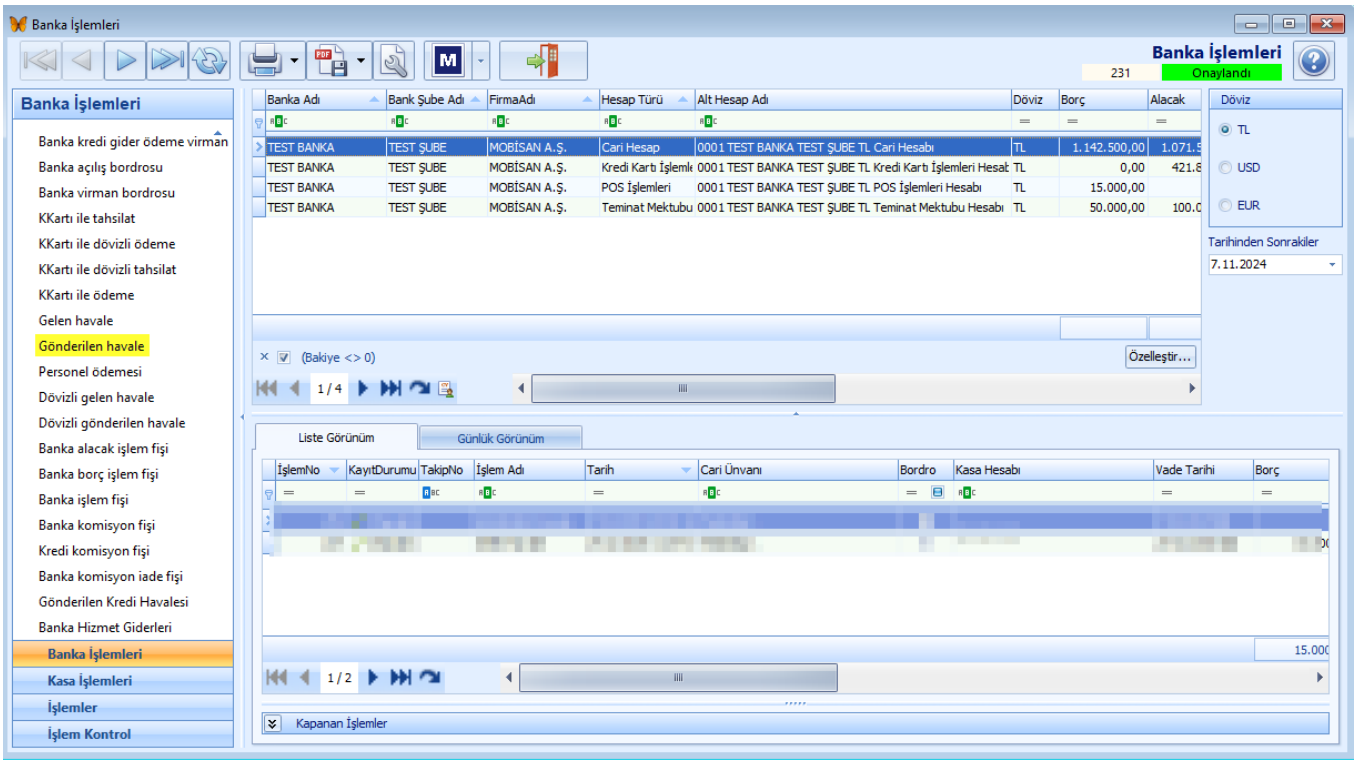
2. **MUHASEBE** modülündeki **Fiş İşlem Listesi** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki ilgili hesap planına tıklanarak **(1)** *378 nolu* fiş kaydı görülür **(2)**.



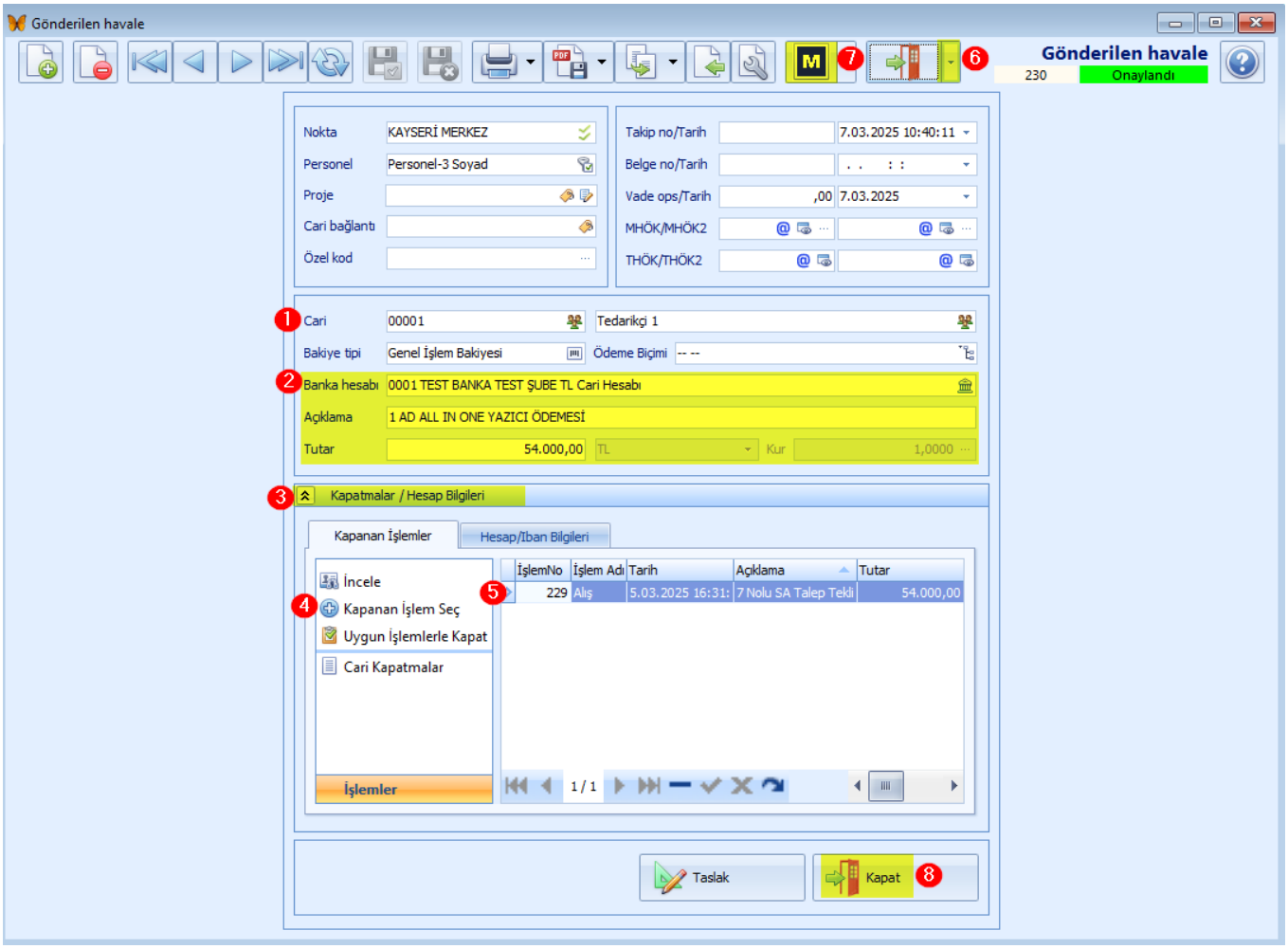
5.3.2.1.7. Fatura ödemesi ve muhasebeleştirmesi nasıl yapılır?

Alınan eşyanın ödemesi **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki banka, kasa ya da çek işlemleri pencerelerinde yapılabilir.

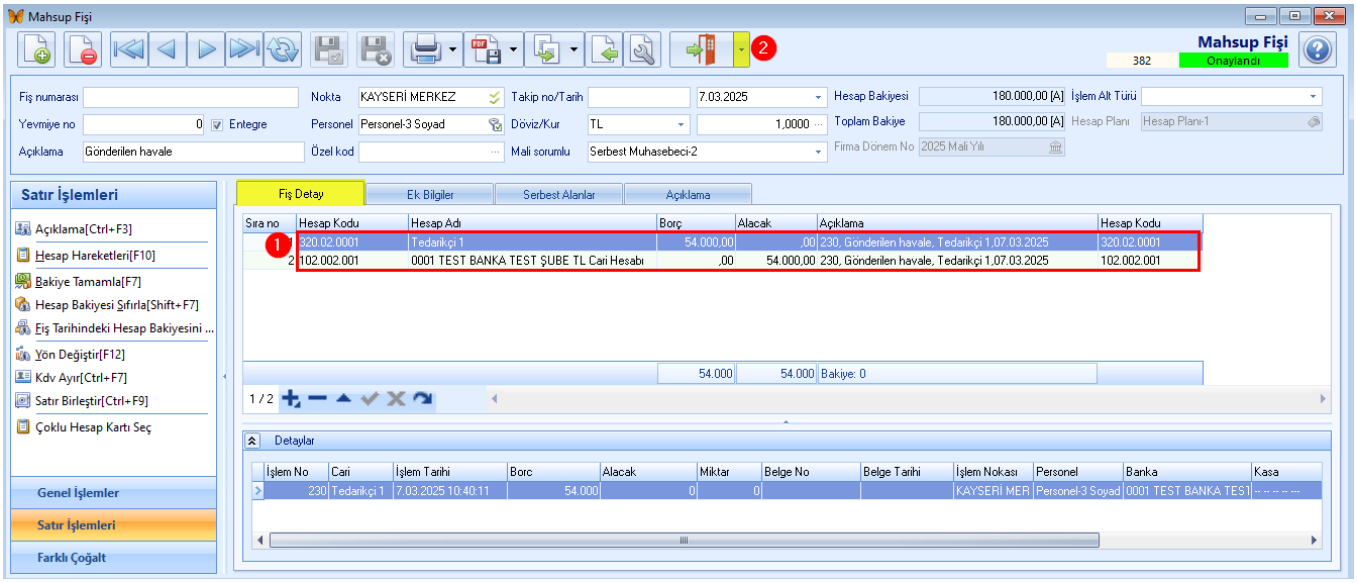
Burada örnek olarak **Gönderilen Havale** işlemi kullanılmıştır.Diğer işlemler de aynı şekilde kullanılarak ödeme yapılabilir.



1. **Gönderilen Havale** penceresinde **Cari (1)** seçilir. **Banka, açıklama ve tutar** alanlarına bilgi **(2)** girilir. **Kapatmalar/Hesap Bilgileri (3)** alanı açılır. **Kapanan İşlem Seç (4)** butonuna tıklanarak açılan pencerede alış kaydı seçilerek **(5)** kapama işlemi yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır. Eğer muhasebeleştirme yapılacak ise  butonuna **(7)** tıklanılır.



2. Muhasebeleştirme işlemi ile fiş kaydı oluşur. **Fiş Detay** sekmesinde hesaplar listelenir **(1)**. Fişin durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Aşağıdaki görselde *382 nolu* fiş kaydı görülmektedir.



5.3.2.1.8. Demirbaş eşyanın sabit kıymet ve stok girişi nasıl yapılır?

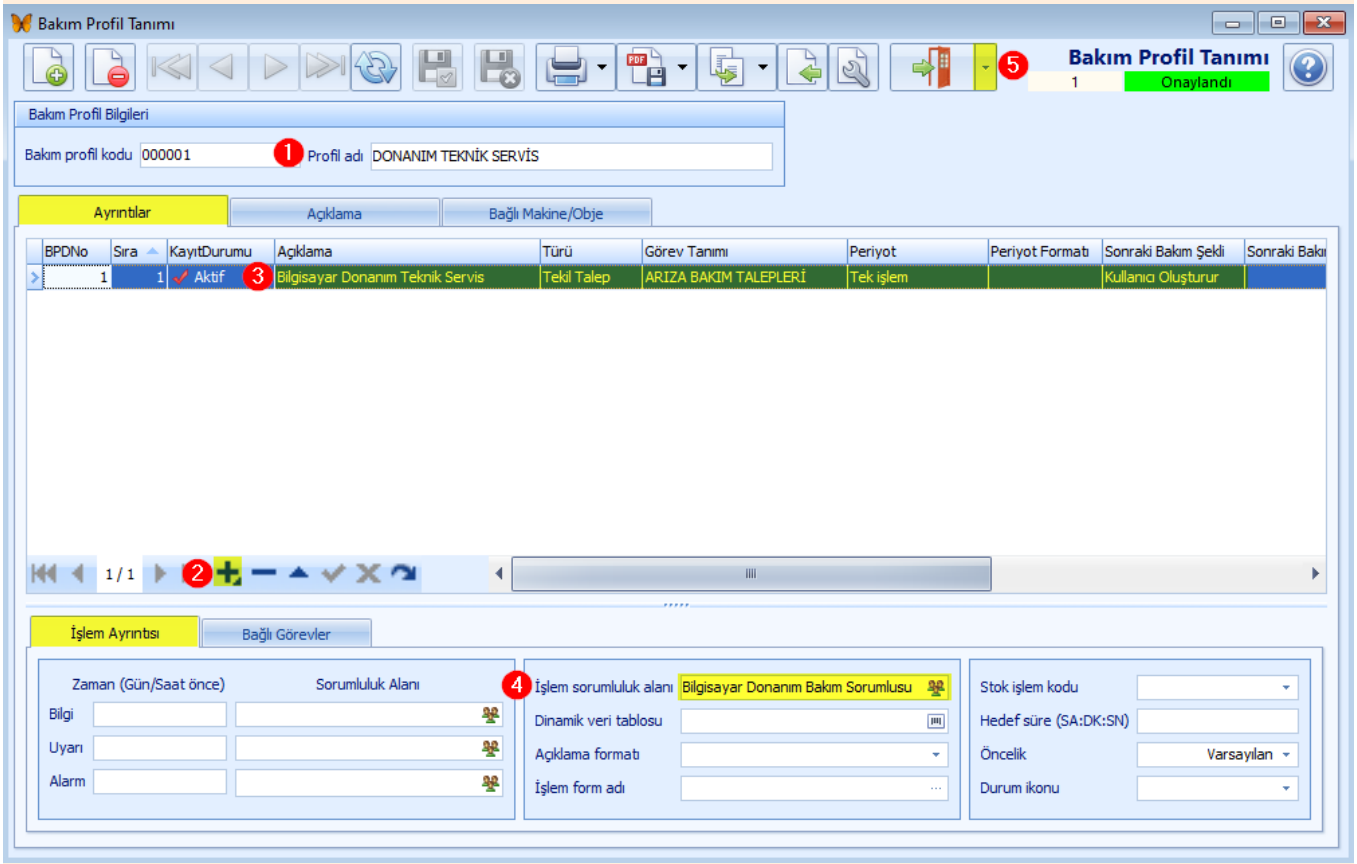
Demirbaşlar, sabit kıymetlerin içinde yer alan, taşınabilir ve işletme faaliyetlerinde kullanılan eşyalardır. Sabit kıymetlerin bir alt grubudur. Değeri genellikle daha düşüktür ancak yine de uzun vadeli kullanılır. Amortismana tabi olabilir ama bazı düşük bedelli demirbaşlar doğrudan gider olarak kaydedilebilir.

Personele zimmet olarak teslim edilecek olan eşyanın sabit kıymet olarak stok girişinin yapılması gerekir. Ayrıca girilen sabit kıymet olarak girilen eşyanın bakım işlemi yapılabilmesi göz önüne alınarak bakım objesi olarak da tanımlaması yapılır.

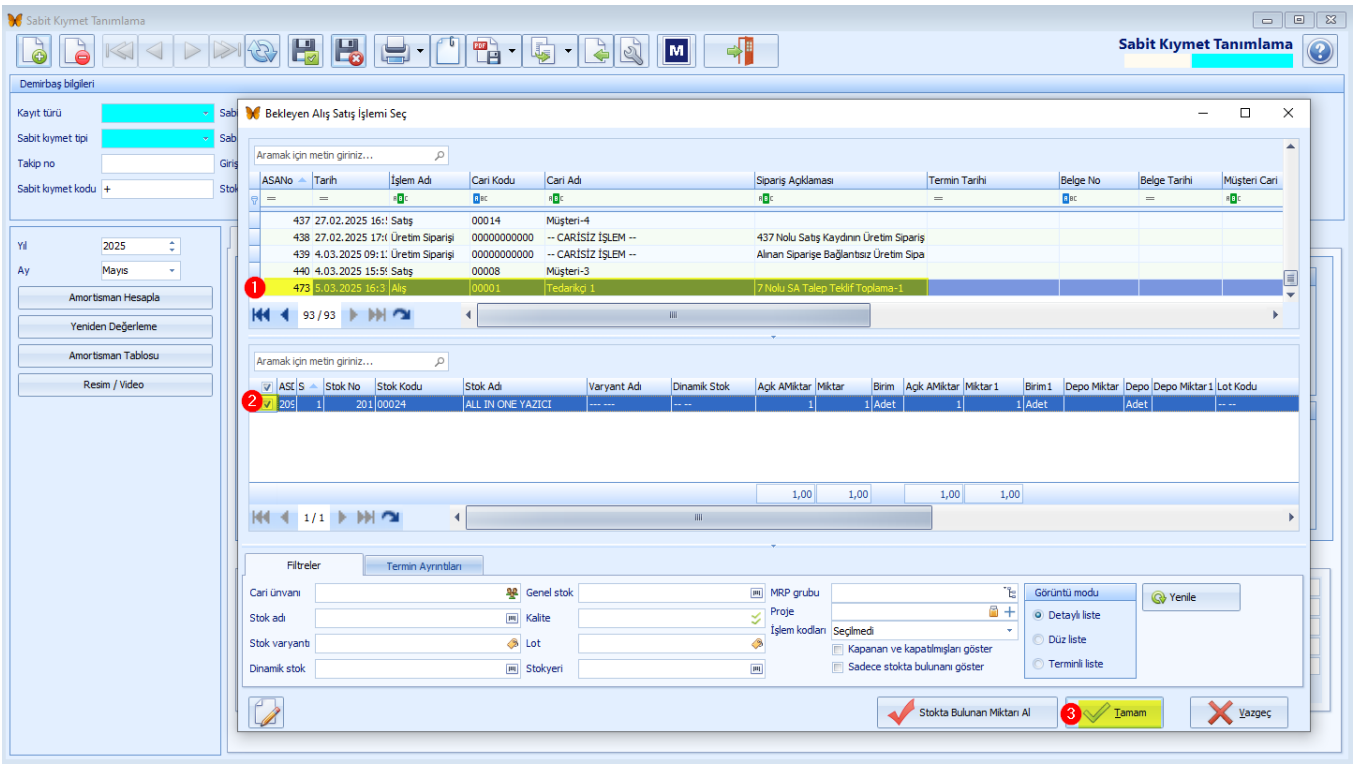
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

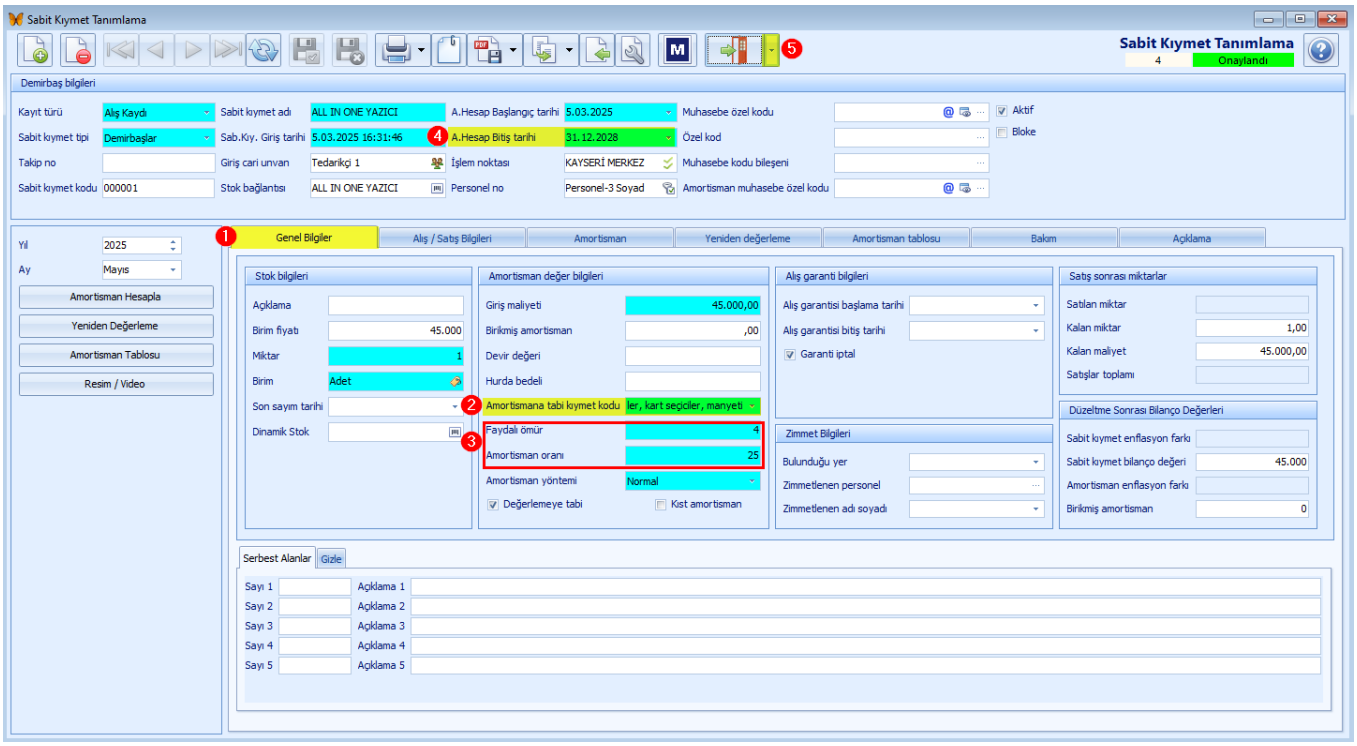
1. **Alış** işlemi yapılır.
2. Bakım işlemi yapılacağı öngörülerek sabit kıymet olarak girilen eşya için bakım profili tanımlanır. **Profil adı** girilir **(1)**.  butonuna **(2)** tıklanıp satırda kayıt oluşturularak **(3)** açıklama, türü, görev tanımı, periyot alanlarına bilgi girilir. Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesinde arıza talebinden sorunlu olan kişi seçilir. Sorumluluk tanımı **TANIMLAR> Yapılandırma Tanımları > Sorumluluk Alanı Tanımları** penceresinde tanımlanır.



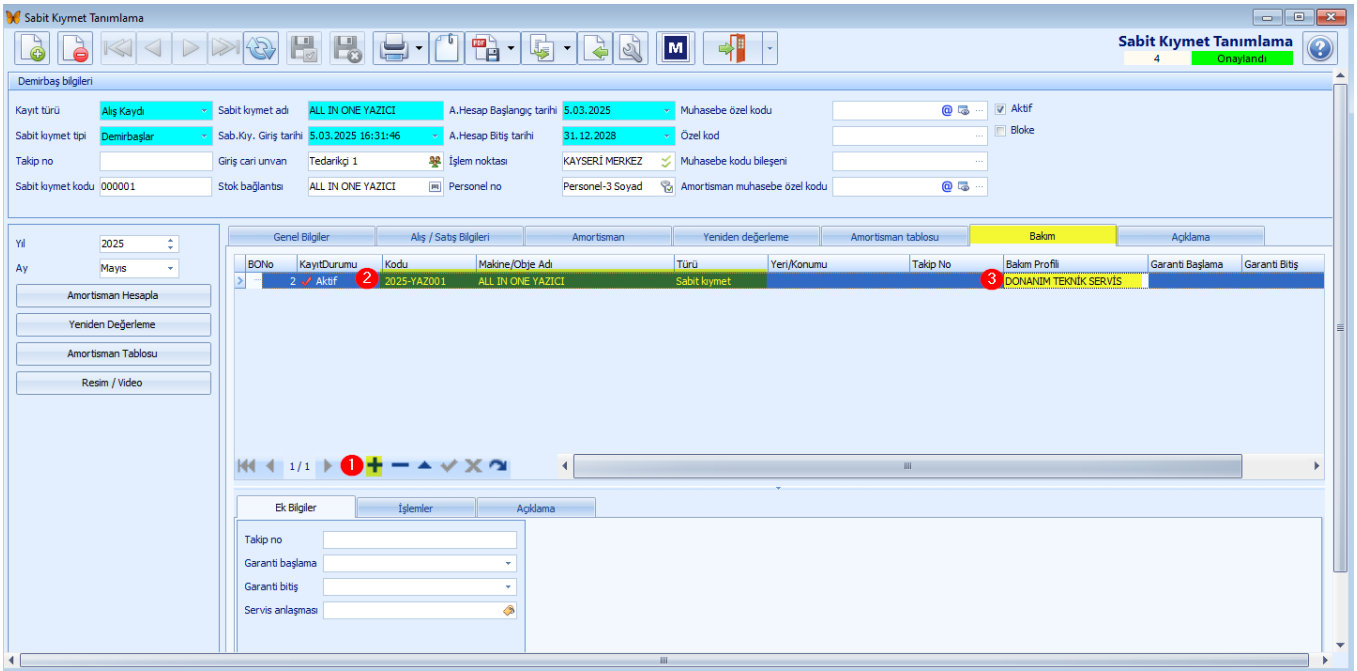
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünde **Sabit Kıymet İşlemleri** penceresinde  butonuna tıklanarak açılan pencerede öncelikle alış kaydı *(473 Nolu)* seçilerek **(1)** pencerenin alt tarafındaki **stok detay kaydı (2)** seçilir. **Tamam (3)** butonuna tıklanır.



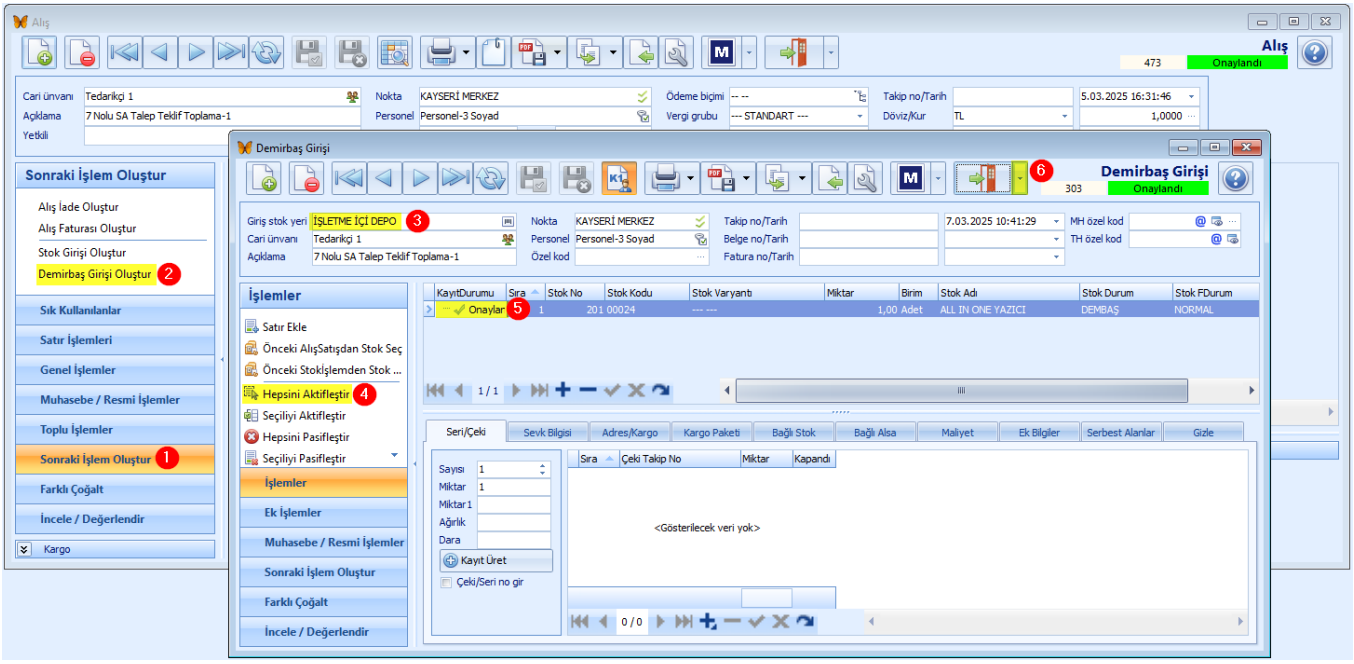
2. Alış kaydının seçilmesi ile sabit kıymet tanım penceresindeki alanlar sistem tarafından doldurulur. **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Amortisman tabi kıymet kodu (2)** alanında eşyanın tabi olduğu kod seçilir. Sistem tarafından kullanıcının karşısına gelen uyarı mesajları *Evet* olarak tıklanarak **faydalı ömür** ve **amortisman oranı (3)** ile **A.hesap bitiş tarihi (4)** alanları sistem tarafından doldurulur. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



3. Sabit kıymet tanımlama penceresinde bakım objesi olarak **Bakım** sekmesinde tanım yapılır. butonuna (1) tıklanıp satırda kayıt oluşturularak kod, obje adı, türü alanlarına bilgi girilip (2) bakım profili (3) seçilerek bakım obje kaydı yapılır.



4. Sabit kıymet işlemi yapıldıktan sonra alış kaydı açılarak stok girişi yapılır. Alış kaydı içinde pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** bölümünde **Demirbaş Girişi Oluştur (2)** butonuna tıklanır.Demirbaş girişi penceresinde giriş stok yeri **(3)** seçilir. Satırdaki kaydın durumu pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (4)** butonuna tıklanarak **Onaylandı (5)** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



5.3.2.1.9. Personele demirbaş eşya nasıl zimmet edilir?

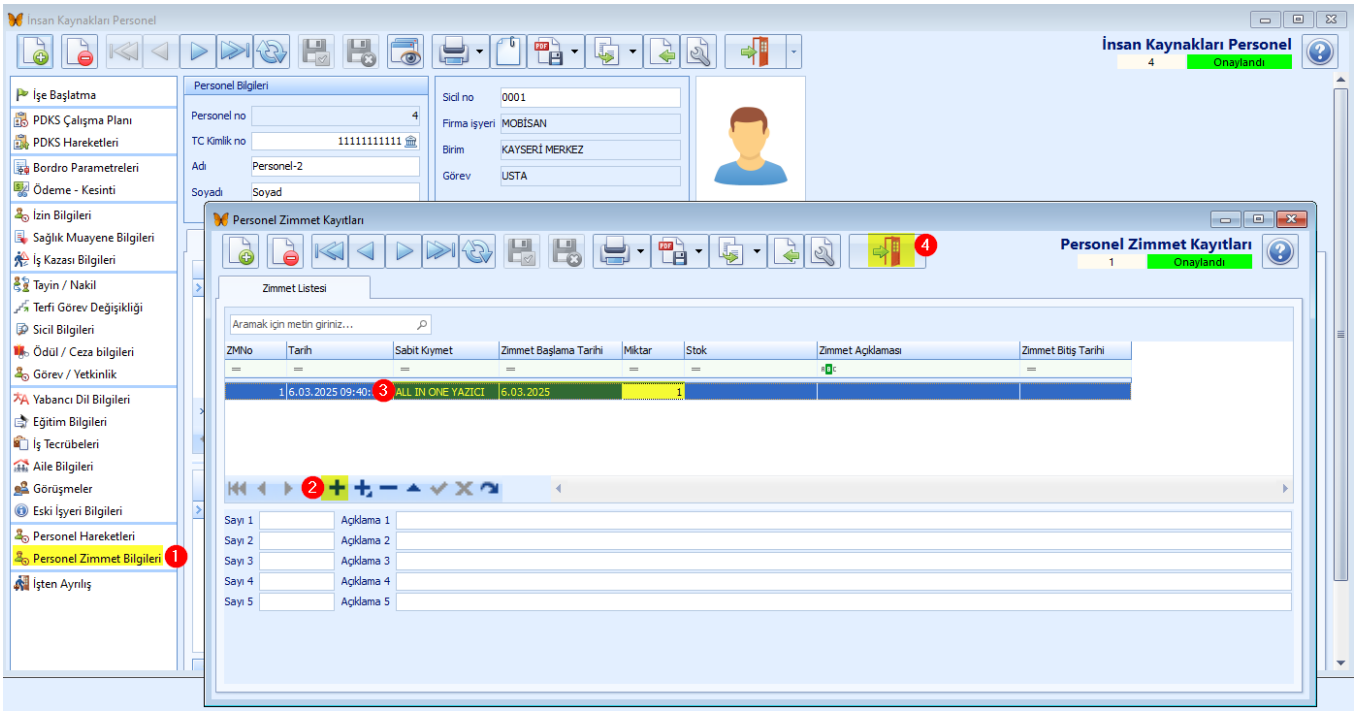
Demirbaş olarak alınan eşyasnın sabit kıymet işlemi ile kaydı yapıldıktan sonra personele zimmet olarak teslim edilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Alınan eşyanın sabit kıymet girişi yapılır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülülündeki **Personel Kartları** penceresi açılır.
2. Personel kartının sol tarafındaki **Personel Zimmet Bilgileri (1)** butonuna tıklanır. Açılan Personel Zimmet Kayıtları penceresinde  butonuna **(2)** tıklanıp satırda kayıt açılır. **Sabit kıymet, zimmet başlama tarihi ve miktar (3)** girilir. **Kapat (4)** butonuna tıklanır.



5.3.2.2. Hizmetin Talep Süreci İşlemleri

Bir şirketin faaliyeti için hizmet kategorisinde yemek, temizlik, konaklama, ulaştırma vb. hizmetler talep edilebilir.

N4/T4 programında talep edilen hizmetler için aşağıdaki süreç uygulanabilir.
Süreç içindeki aşamalara ait sıra numarasına tıklanarak işlem anlatımına ulaşılabilir.



- Hizmet satın alma talebi nasıl açılır?
- Hizmet satın alma talebi nasıl değerlendirilir?
- Hizmet için teklifler nasıl toplanır?
- Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir?
- Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir?
- Hizmet alışın muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?
- Hizmet fatura ödemesi ve muhasebeleştirmesi nasıl yapılır?

5.3.2.2.1. Hizmet satın alma talebi nasıl açılır?

İlgili departman, ihtiyacı olan hizmet için bir satınalma talebi hazırlar. Bu talepte genellikle ürün adı, miktarı, tahmini bütçesi ve gerekçesi yer alır.

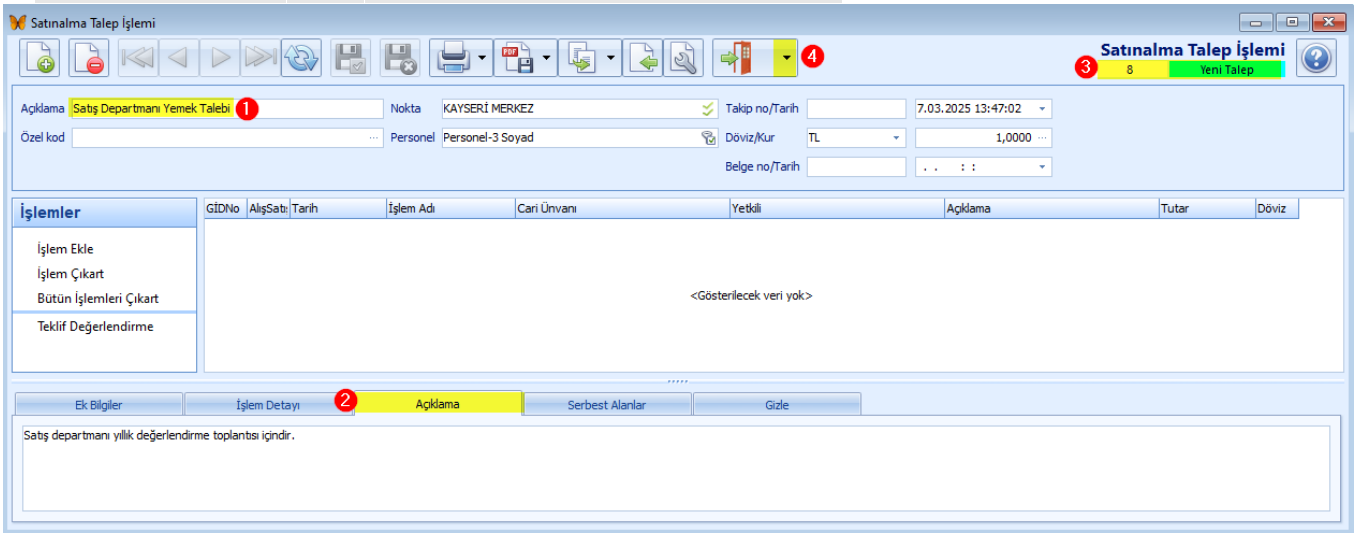
Buradaki örnek işlemde hizmet olarak *Yemek* için satın alma talebi açılmıştır.
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Şirket içi onay süreci** tanımlanır. Her bir departman (muhasebe, bakım, bilgi işlem vb.) için ayrı ayrı onay süreci tanımlanabilir.
2. **Satınalma talep işlemine onay yolu** atanır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresine tıklanır.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Açıklama (1)** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır.
2. Pencerenin alt tarafındaki **Açıklama (2)** sekmesinde ihtiyaç sebebi açıklanır.
3. Onay yolunda belirtilen talep durumu *Yeni Talep* **(3)** olarak görülür.
4. İşlem penceresi **Kapat (4)** butonuna tıklanarak kapatılır.

➔Aşağıdaki görselde *8 nolu* satın alma talep kaydı görülmektedir.



5.3.2.2.2. Hizmet satın alma talebi nasıl değerlendirilir?

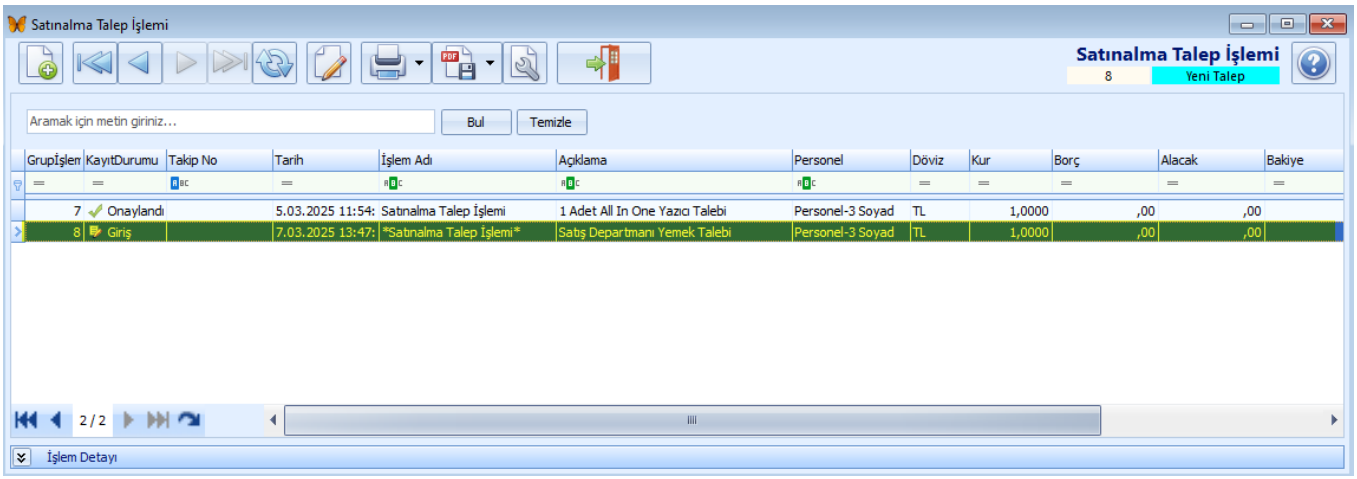
Personelin açtığı talebin ilgili departmanın ihtiyacı olup olmadığı karar verilerek departman yöneticisi ya da diğer birimlerin yöneticileri tarafında onaylanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

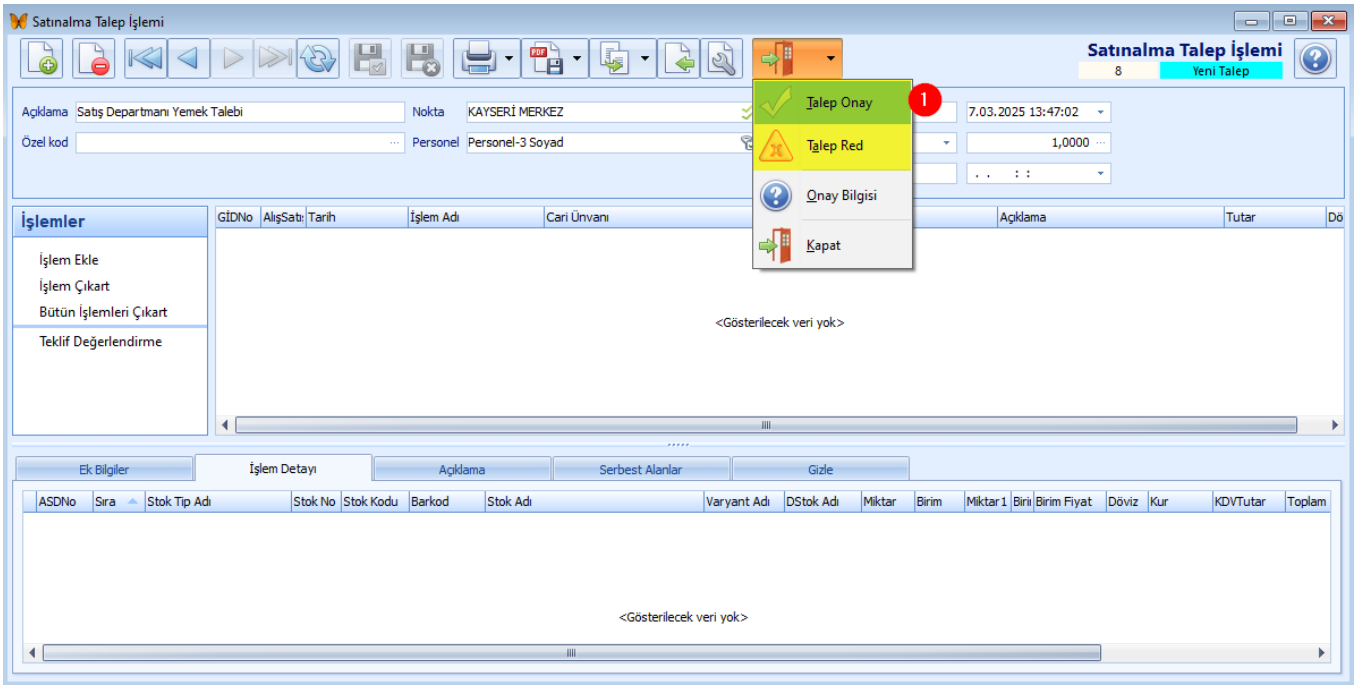
ÖN İŞLEMLER

Satınalma talebi açılır.

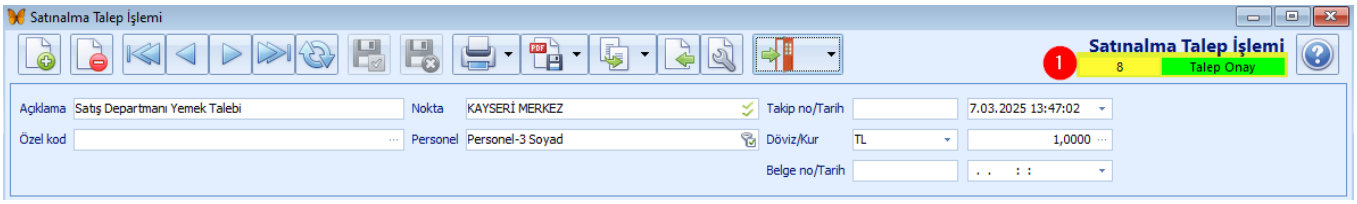
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresi açılır. Giriş durumundaki talep tıklanır.



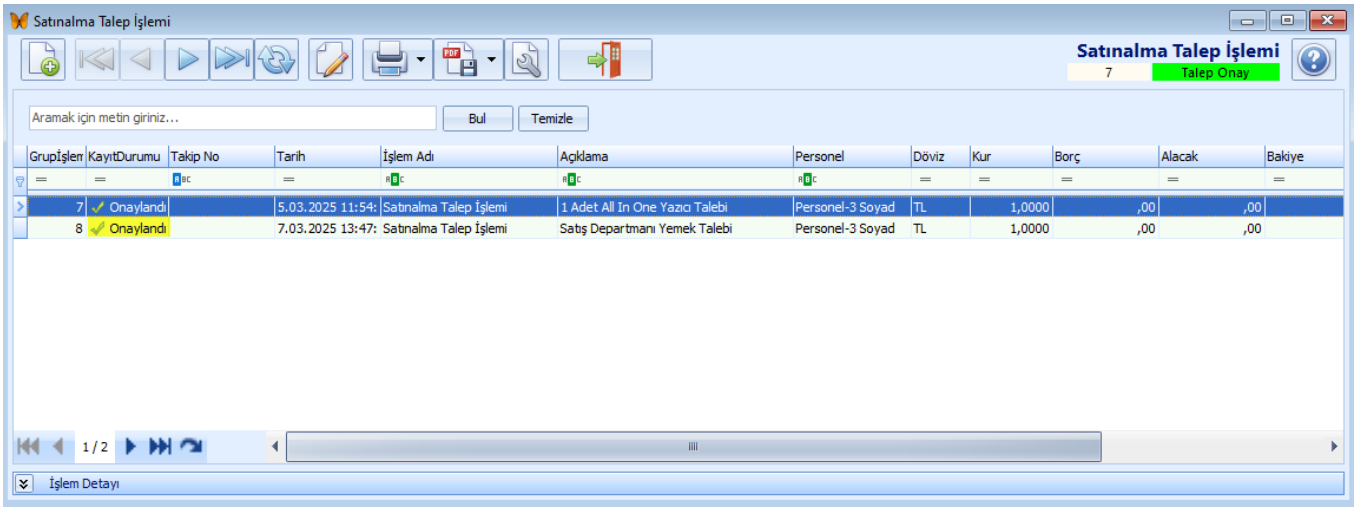
2. Talebe onay ya da red **(1)** verilir.



3. Talep onaylanınca onay yolunda belirtildiği üzere **Talep Onay (1)** olarak durum değişir.

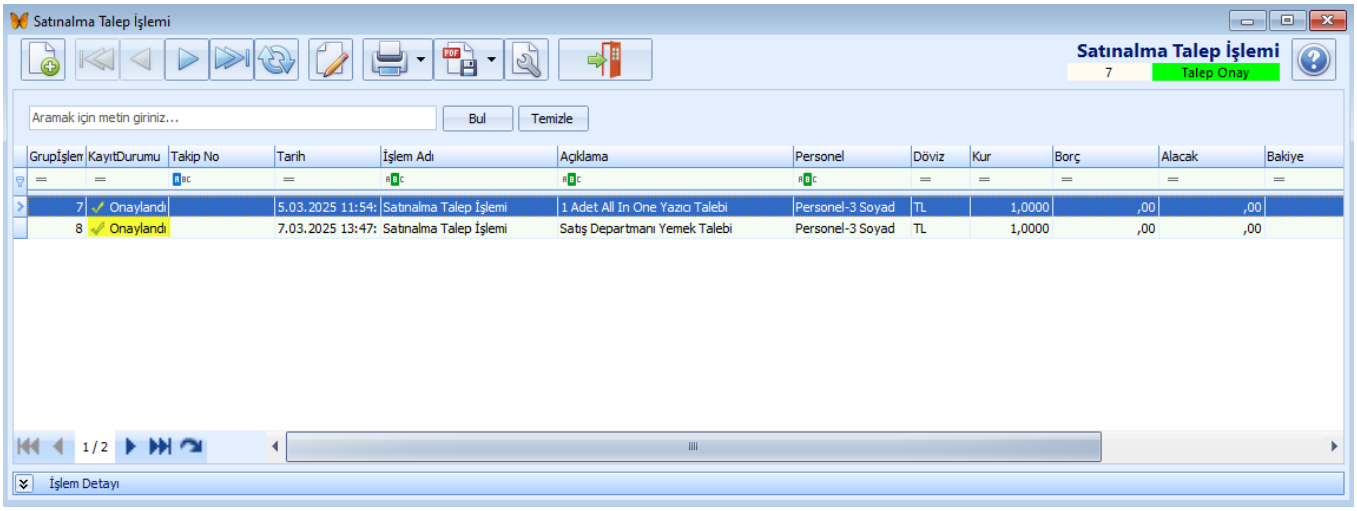


4. Onaylandı durumundaki talep **Satınalma Talep İşlemi** penceresinde listelenir. **Onaylandı** durumundaki talepler için satınalma departmanı teklif toplar. Bunun içim **İŞLEMLER** modülünde **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alınan Teklif** penceresinde teklif kayıtları oluşturulur.



5.3.2.2.3. Hizmet için teklifler nasıl toplanır?

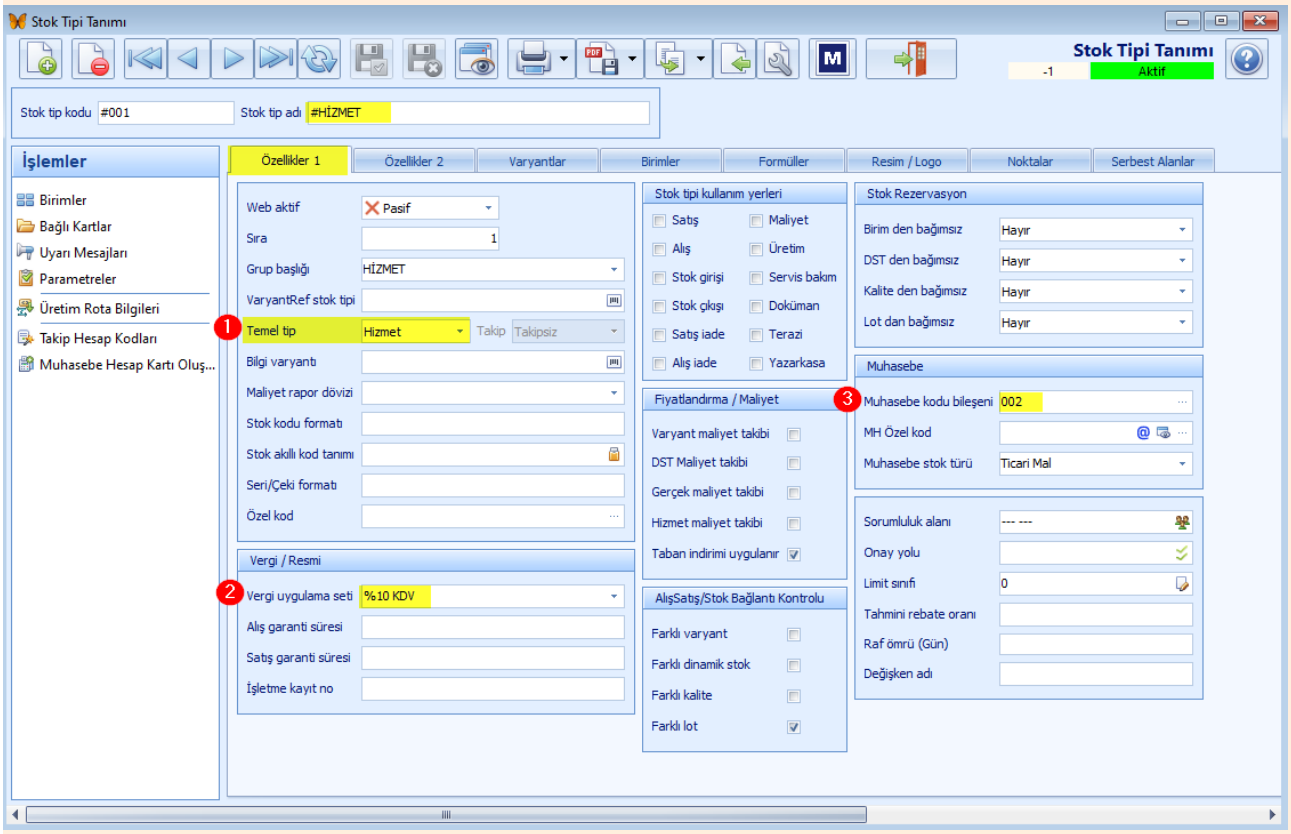
Satınalma birimi, **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemi** penceresinde **Onaylandı** durumundaki talepler için teklif toplama sürecini başlatır.



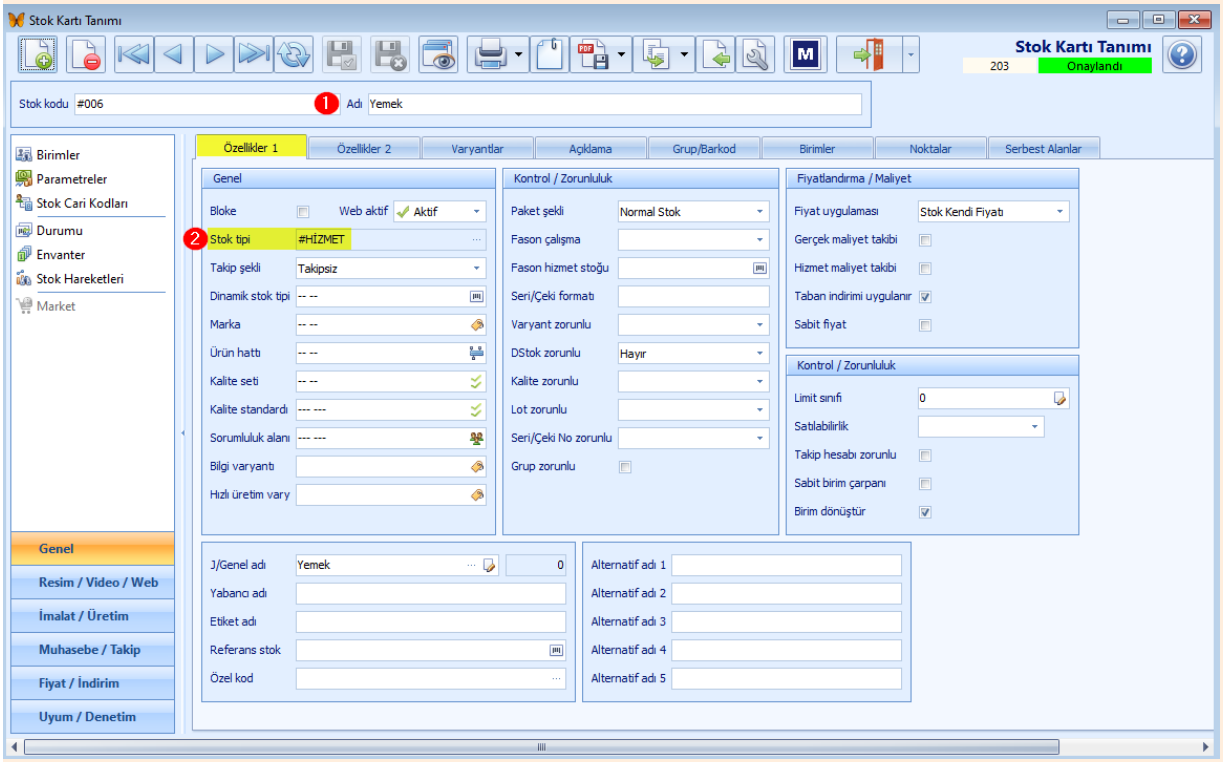
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Satınalma talebi onayı verilir.
2. Tekliflerin alınacağı cariler için cari kart *(KAYIT>Cari Kartlar)* açılır.
3. *#HİZMET* stok tipi sistemde açılmış olarak bulunur. Eğer yok ise **Temel Tip** olarak *Hizmet* kategorisinde açılır **(1)**. **Özellikler 1** sekmesinde **Vergi Uygulama Seti** alanında %10 **(2)** seçilir. **Muhasebe Kodu Bileşeni (3)** girilir.



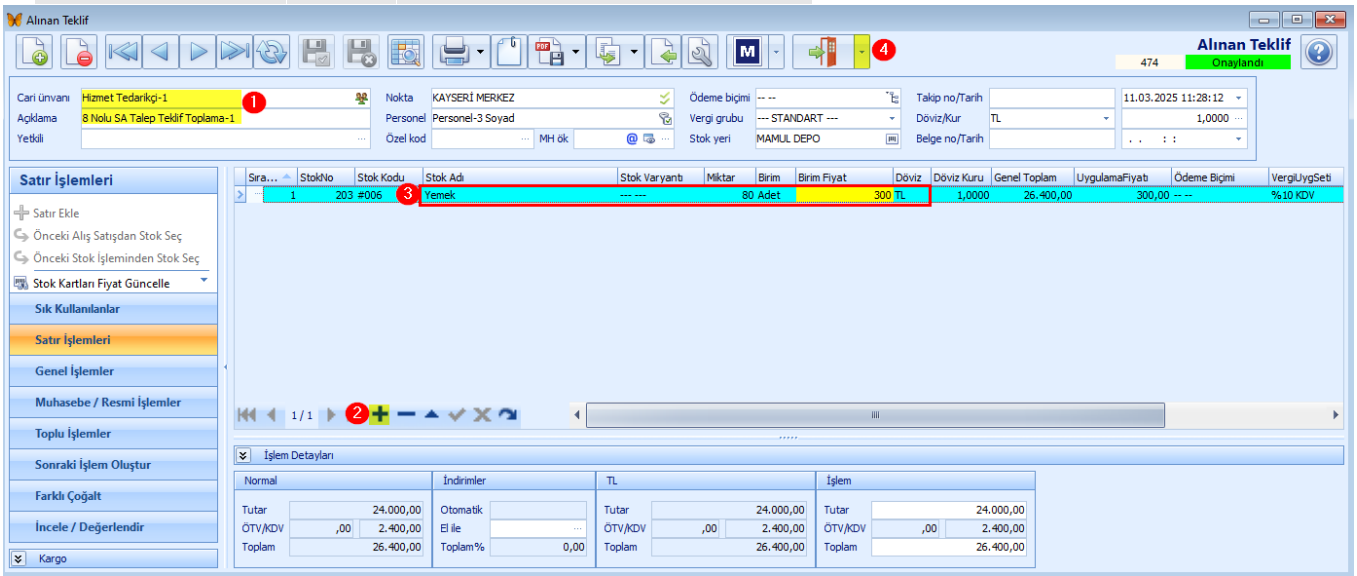
4. Alınan teklif için **stok kartı** açılır. *Yemek* **(1)** için *HİZMET* stok tipine **(2)** bağlı stok kartı açılır. Aşağıda *203 nolu* stok kartı görülmektedir.



1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alınan Teklif** işlem penceresi açılır.

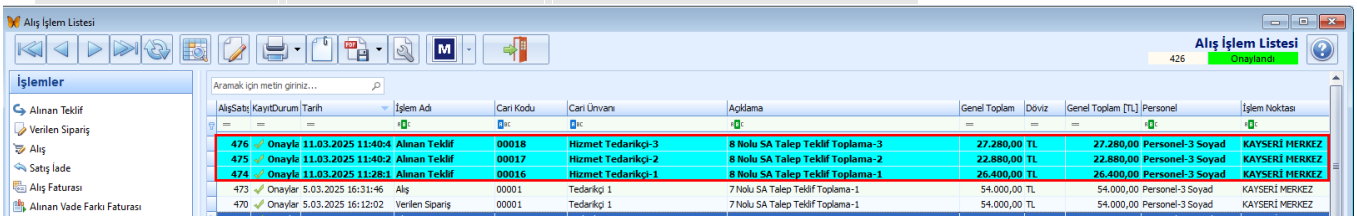
2. Teklif penceresinde cari ünvanı alanında **cari** seçilir ve **açıklama** alanında açıklama girilir **(1)**.  butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait stok ve fiyat bilgisi **(3)** girilir.Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.

➔Aşağıdaki görselde *474 nolu* alınan teklif kaydı görülmektedir.



3. Ürüne ait olan tüm diğer tekliflerin kayıtları aynı şekilde **Alınan Teklif** penceresinde işlem yapılarak oluşturulur. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde tüm alınan teklifler listelenir.

➔Aşağıdaki görselde *474 - 475 - 476 nolu* alınan teklifler görülmektedir.



5.3.2.2.4. Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir?

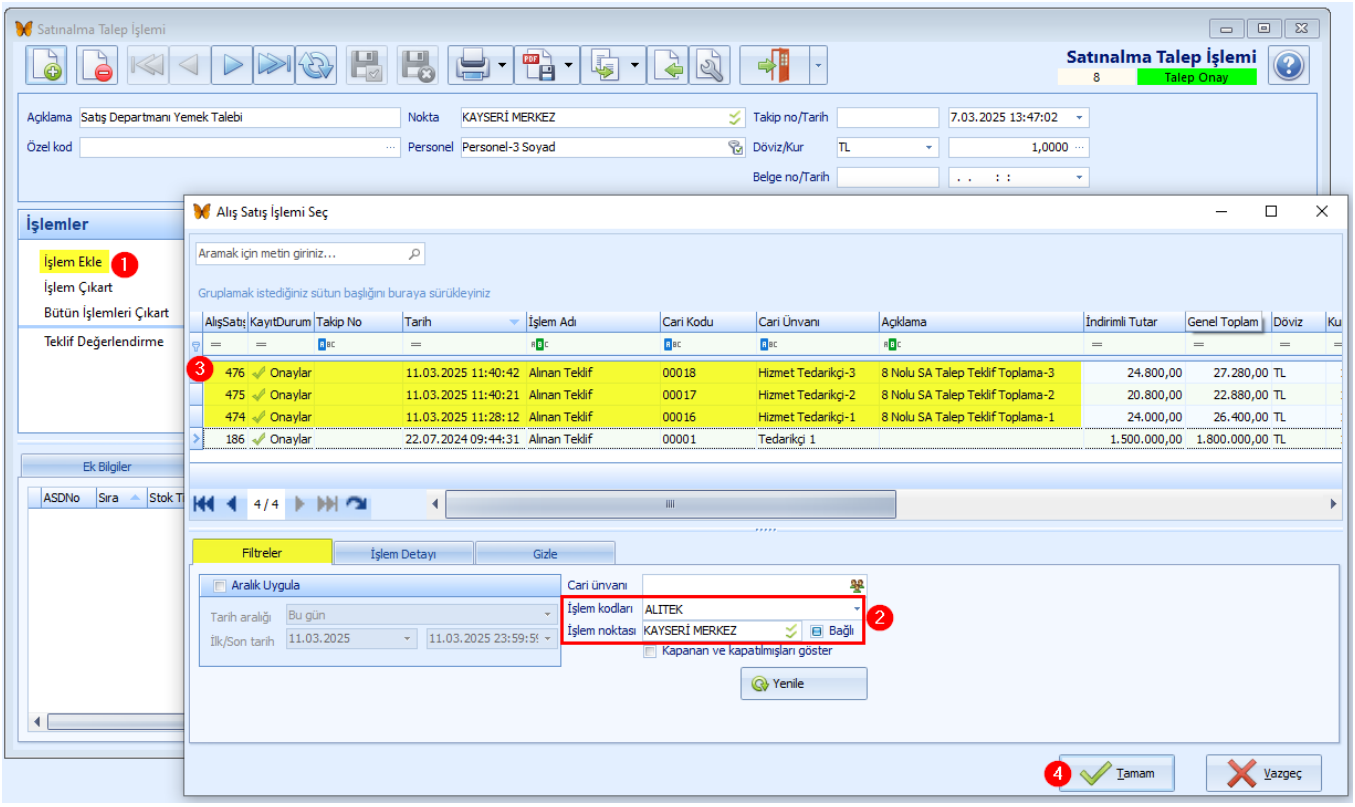
Satınalma departmanı birden fazla tedarikçiden teklif aldıktan sonra bu teklifleri değerlendirerek bir tedarikçide karar verir.

N4/T4 programında teklif değerlendirilmesinde **fiyat karşılaştırılması** yapılarak en düşük fiyat veren teklif seçilir.

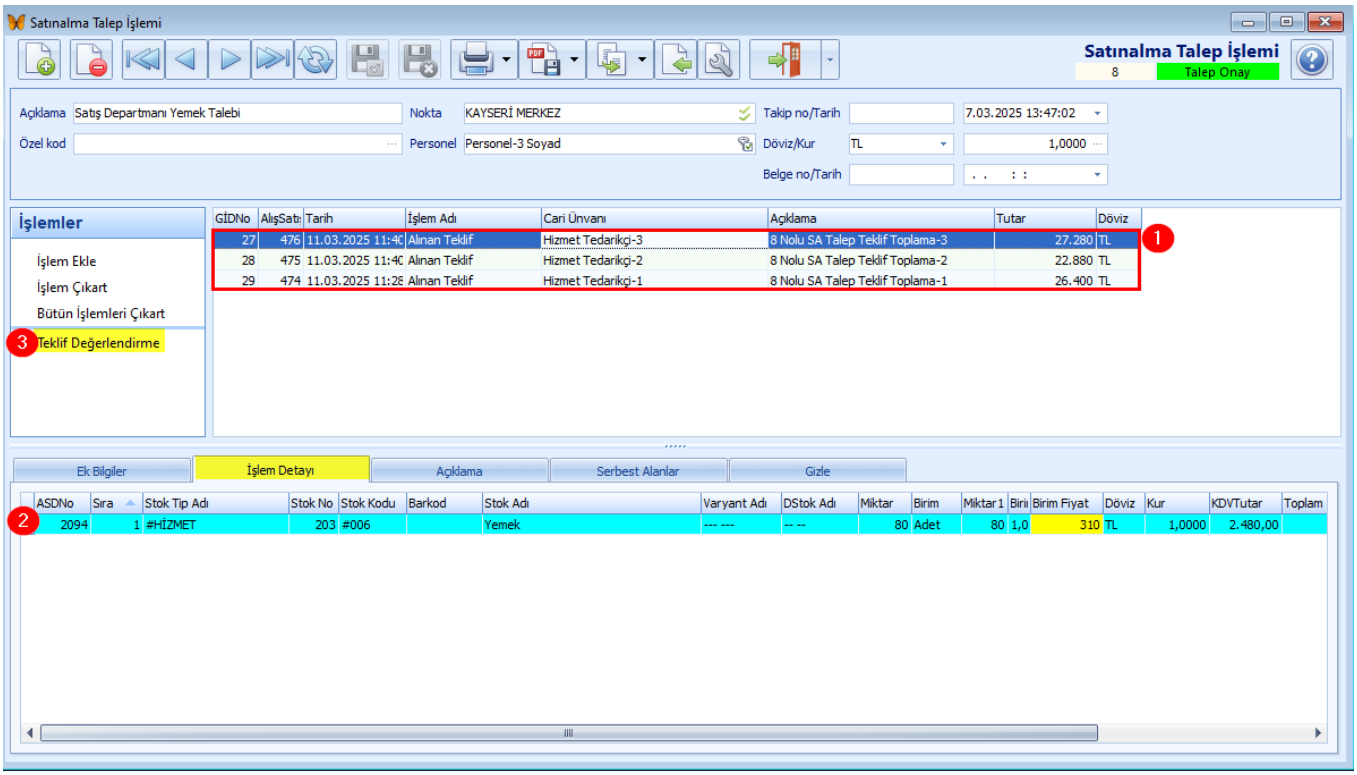
ÖN İŞLEMLER

Satınalma teklif kayıtları açılır.

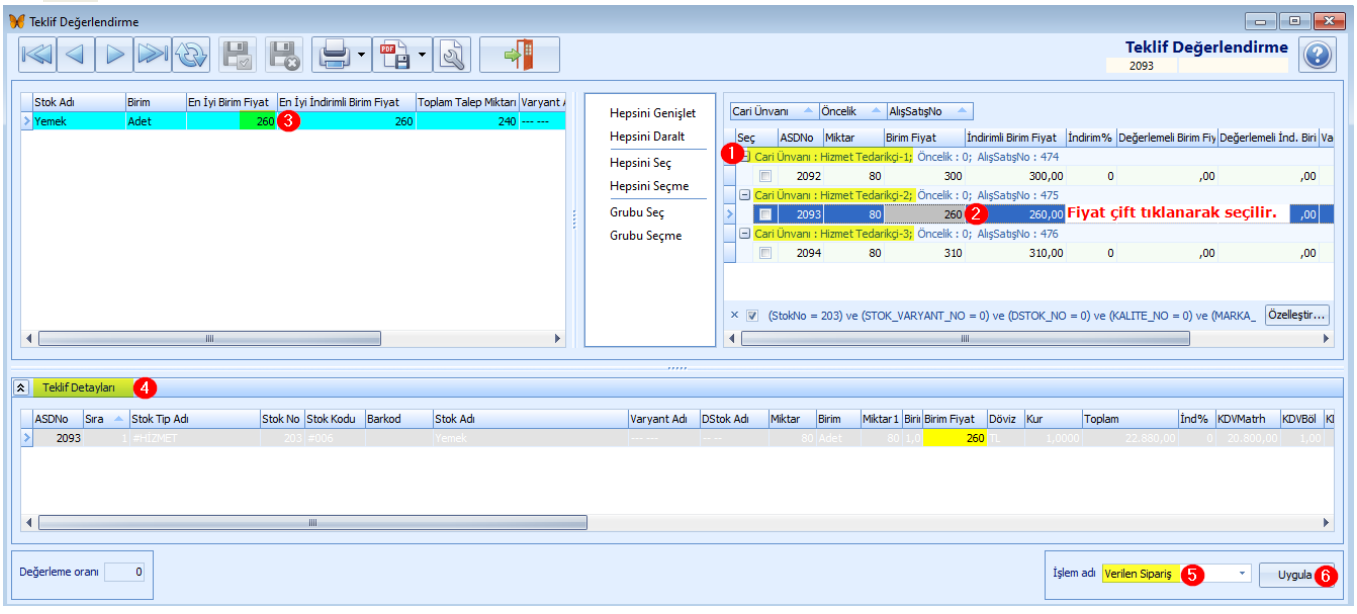
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresi açılır.
2. **Onaylandı** durumundaki ilgili talep çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **İşlem Ekle (1)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede alınan tekliflerin listelenmesi için **İşlem Kodları** alanında *ALITEK (alınan teklif)* seçilir. **İşlem Noktası** alanlarında hang işlem noktasındaki alınan tekliflerin listelenmesi isteniyor ise nokta seçilir **(2)**. Listelenen alınan teklifler klavyeden **SHIFT** tuşu basılı iken fare ile tıklanarak seçilir **(3)**.**Tamam (4)** butonuna tıklanır.



4. Seçilen teklifler listelenir **(1)**. Herbir satıra tıklanarak pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** sekmesinde teklif detayı gösterilir **(2)**. Herbir teklife ait birim fiyat bilgisi bulunur. Pencerenin sol tarafındaki **Teklif Değerlendirme (3)** butonuna tıklanır.

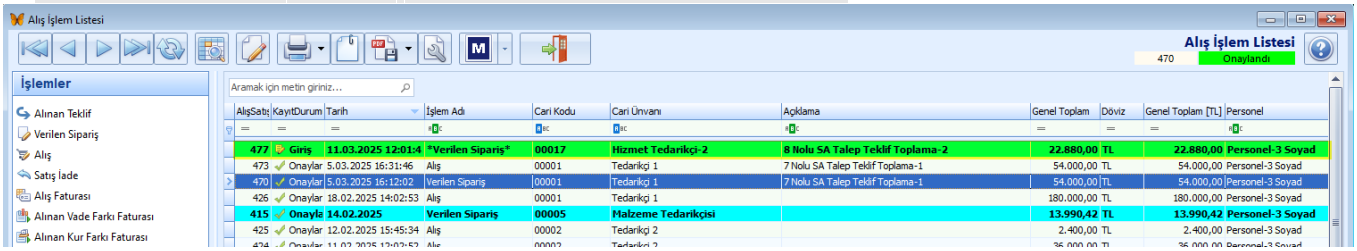


5. Açılan pencerede alınan teklifler alt alta satırlarda gösterilir **(1)**. En düşük fiyat sarı renk ile belirtilir **(2)**. En düşük fiyat alanında çift tıklanır. Çift tıklandıktan sonra fiyat hücresi gri renk olur. **En İyi Birim Fiyat** sütununda seçilen fiyat gösterilir **(3)**. Pencerenin alt tarafındaki **Teklif Detayları (4)** seçilen teklif gri renk ile belirtilir. **İşlem Adı** alanında *Verilen Sipariş* **(5)** seçili iken **Uygula (6)** butonuna tıklanır.



6. **Uygula** butonuna tıklandıktan sonra **İŞLEMLER> Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde *Verilen Sipariş* kaydı oluşturulur.

➔Aşağıdaki görselde *477 nolu* verilen sipariş kaydı görülmektedir.



5.3.2.2.5. Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir?

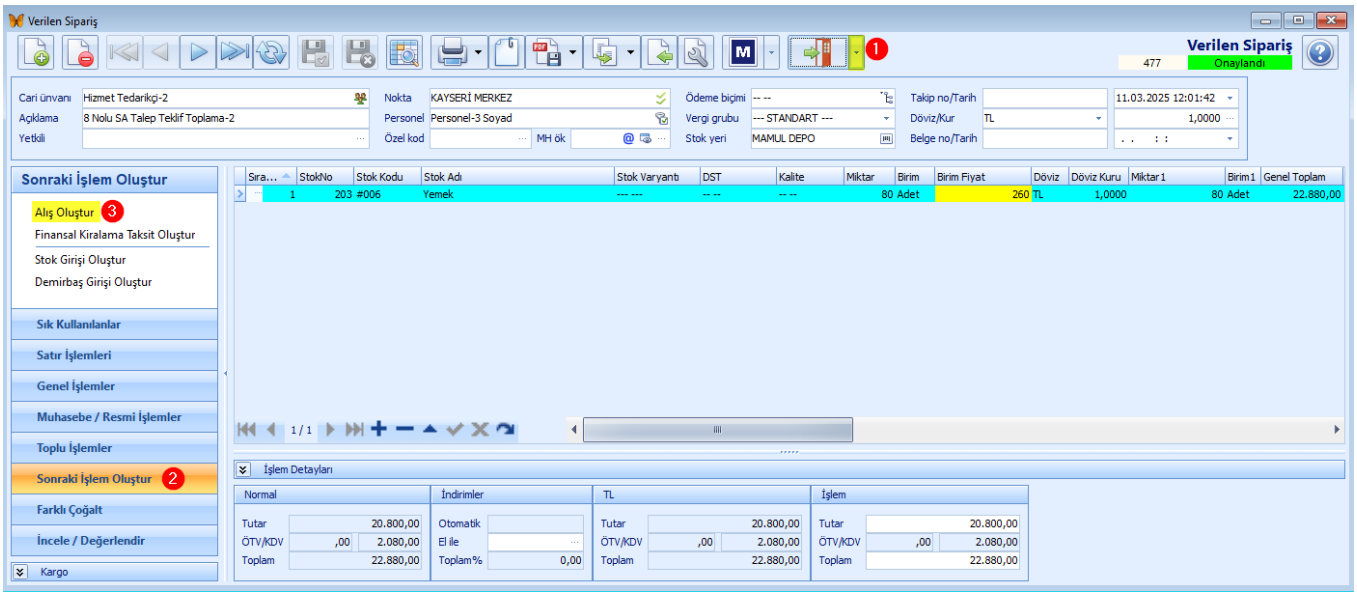
Alınacak olan ürün ile ilgili sipariş verildikten sonra alış işlemi yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

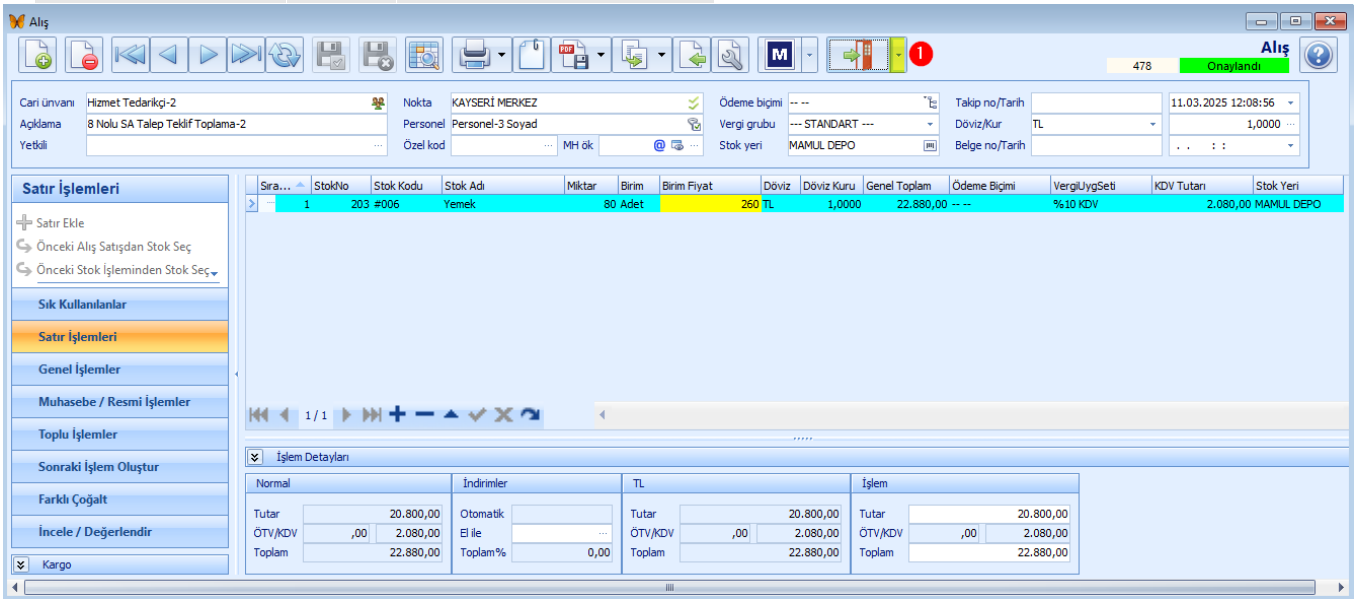
Verilen Sipariş kaydı açılır.

1. **İŞLEMLER> Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde *Verilen Sipariş* kaydı çift tıklanarak açılır. Kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (2)** bölümündeki **Alış Oluştur** butonuna **(3)** tıklanır.



2. Alış kaydı oluşur. Kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır.

➔Aşağıdaki görselde *478 nolu* alış kaydı görülmektedir.



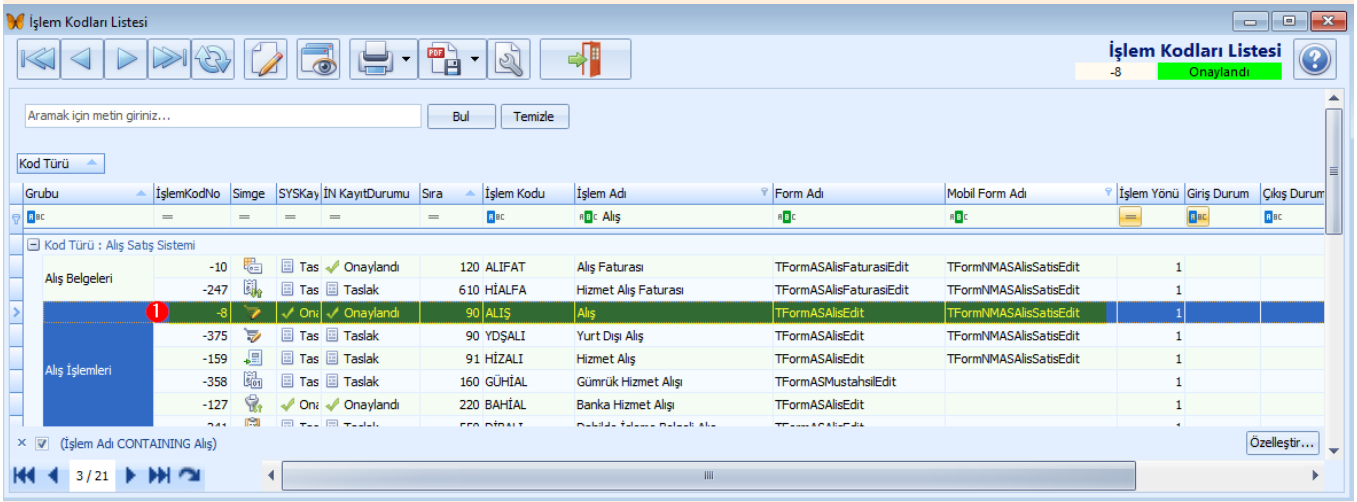
5.3.2.2.6. Hizmet alışın muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?

Talebi yapılan ürün alındıktan sonra eğer muhasebeleştirilecek ise buradaki işlemler uygulanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Alış işleminde hangi modelin kullanıldığı kontrol edilir. **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları> İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **Alış** işlem kaydı **(1)** çift tıklanarak açılır.

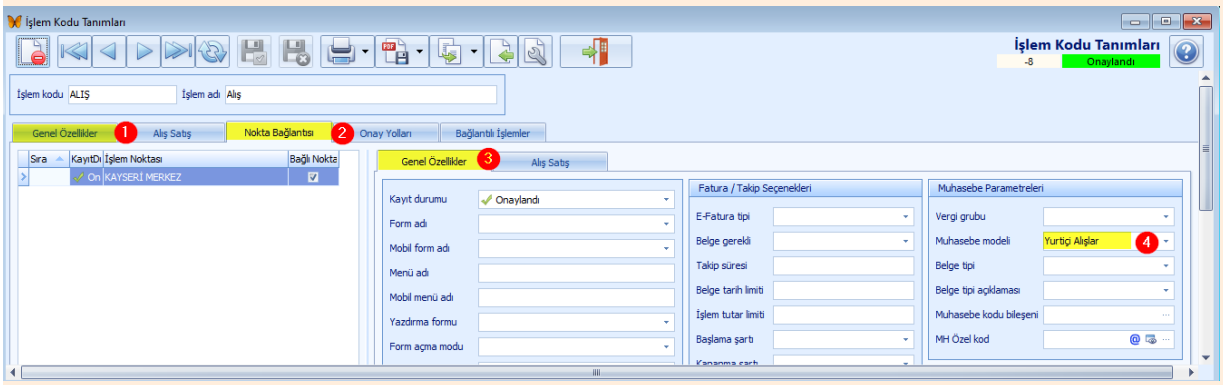


2. Programda **varsayılan** olarak her işlem için tanımlı olan bir **muhasebe modeli** bulunmaktadır. Varsayılan olarak tanımlı olan muhasebe modeli **Genel Özellikler (1)** sekmesindeki **Muhasebe Modeli** alanında seçilidir.

   Kullanıcılar eğer isterlerse kendi oluşturdukları muhasebe modelini Nokta Bağlantısı sekmesinde **(2)** ekleyerek kullanabilirler.

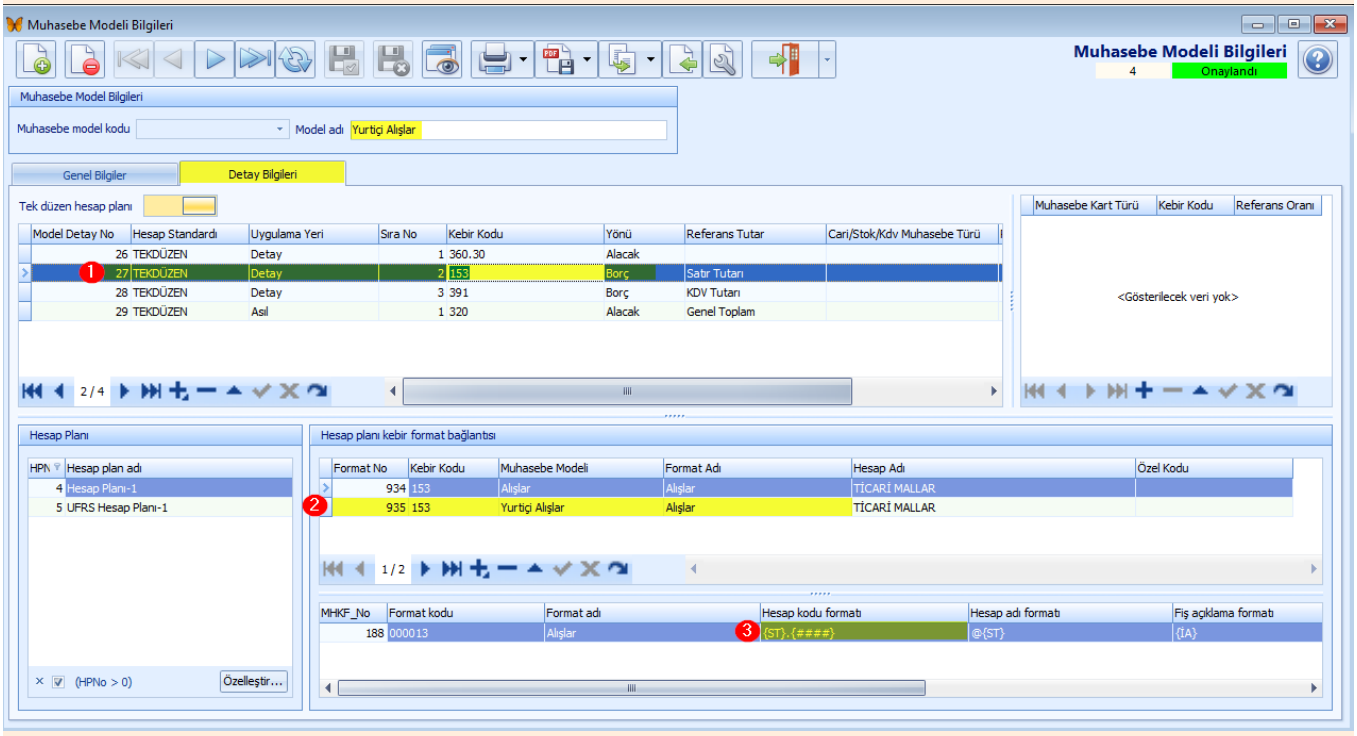
Aşağıdaki görselde *Yurtiçi Alışlar* modeli kullanıcı tarafından oluşturulmuş bir modeldir. Alış işlemine sonradan **Nokta Bağlantısı** sekmesinde eklemiştir.

Nokta Bağlantısı sekmesi **(2)** kontrol edilir. Burada satır kaydı oluşturulup **Genel Özellikler (3)** sekmesinde **Yurtiçi Alışlar (4)** seçili olduğu görülür.

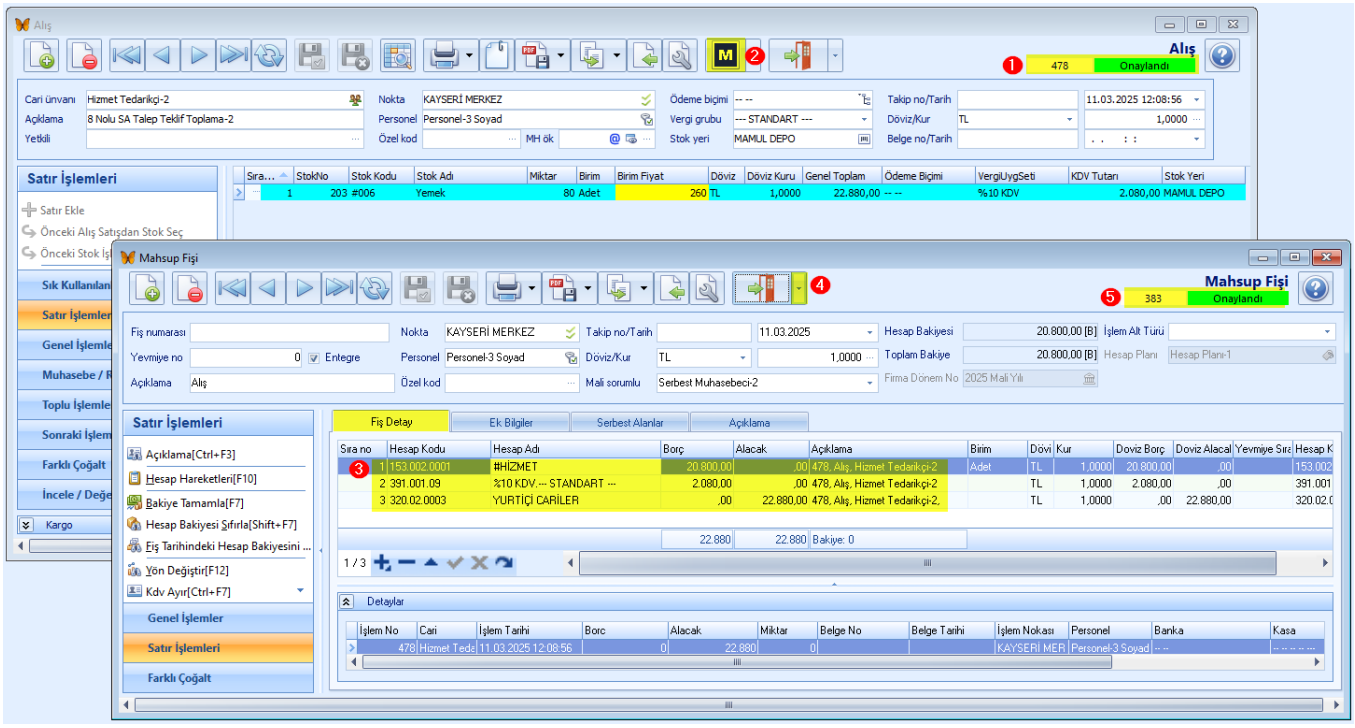


3. Muhasebe modelinde 153 kebir kodu (borç) için hesap kodu formatı oluşturulmuş olması gerekir. Satırdaki **153 kebir kodu (1)** seçili iken **kebir formatı (2)** ayarlanır. Hesap planındaki tanıma göre

Hesap Kodu Formatı (3) stok tipine (ST) bağlı olarak oluşacaktır. Stok tipine ait **muhasebe kod bileşenin** tanımlanmış olması gerekir.



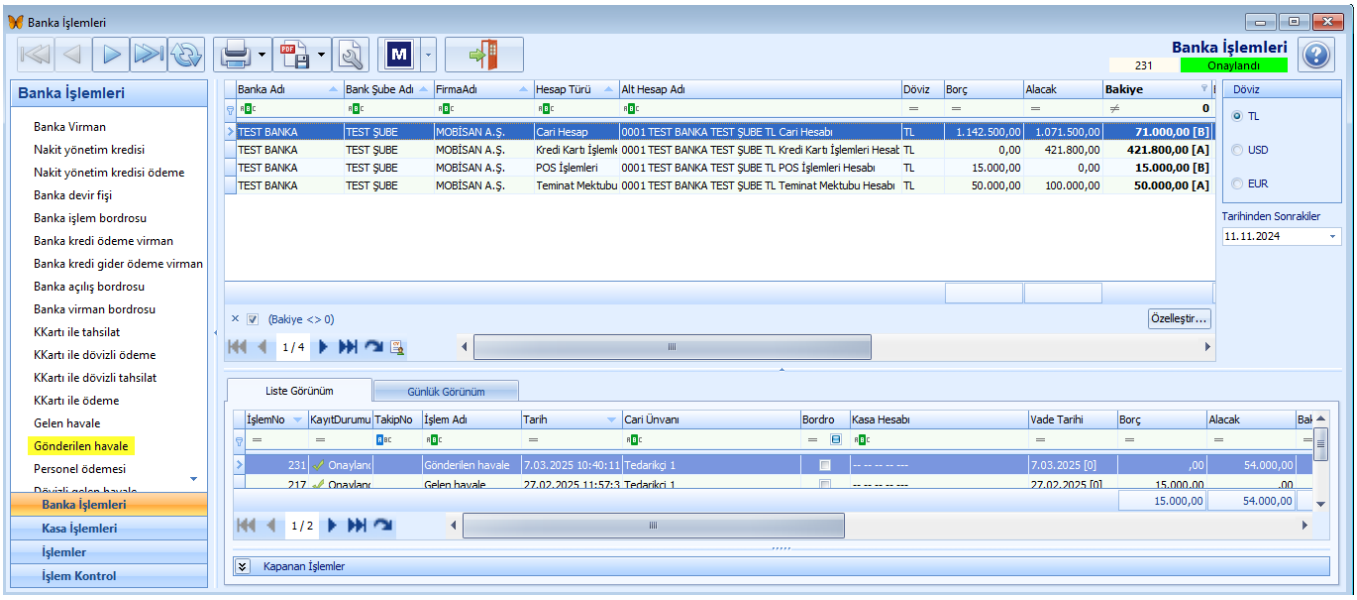
1. **Alış** işlemi kaydı açılır. *478 nolu* **(1)** *Yemek* hizmeti için alış kaydı açılmıştır.  butonuna **(2)** tıklanır. Açılan fiş kaydında **Fiş Detay** sekmesinde kayıt atılan hesaplar **(3)** listelenir. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır. Aşağıdaki görselde *383 nolu* fiş kaydı **(5)** görülmektedir.



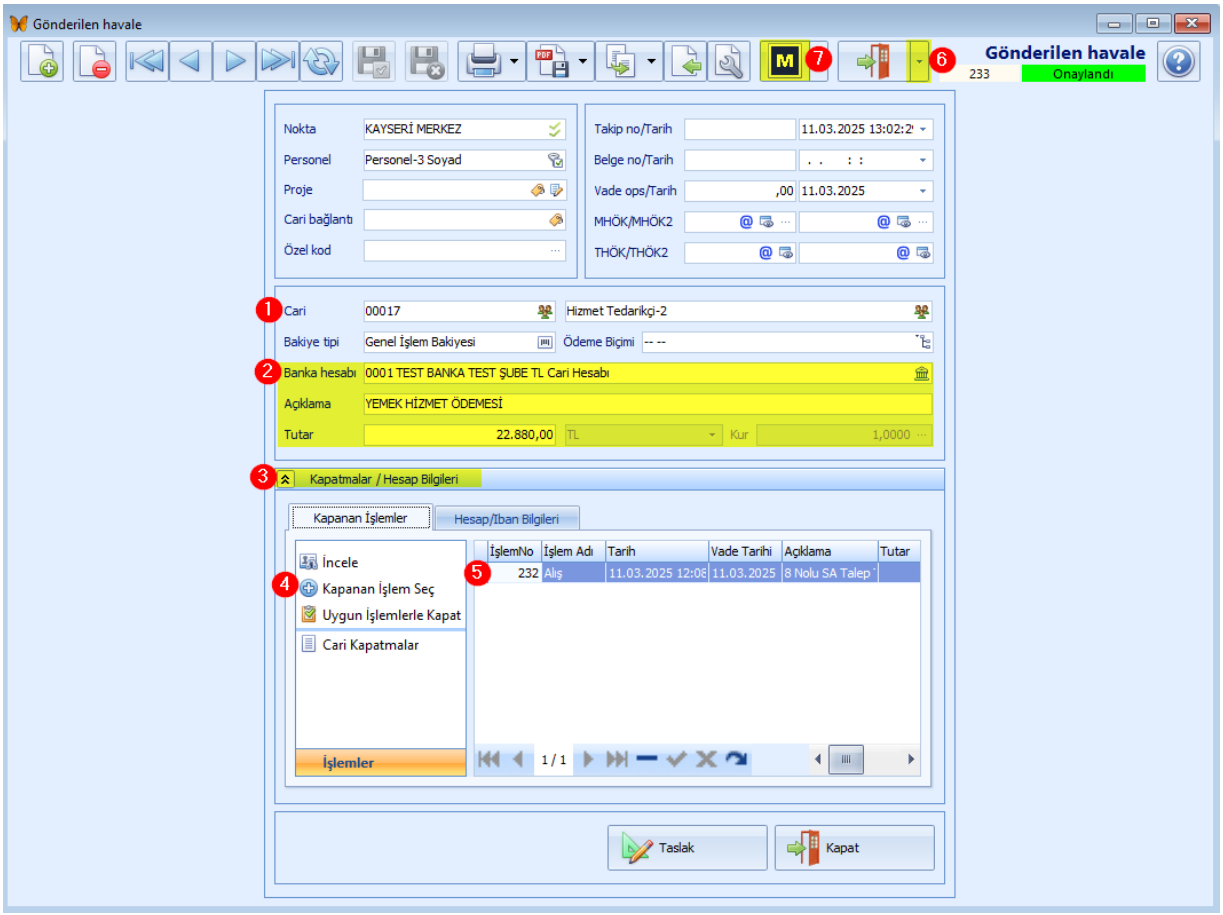
5.3.2.2.7. Hizmet fatura ödemesi ve muhasebeleştirmesi nasıl yapılır?

Alınan eşyanın ödemesi **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki banka, kasa ya da çek işlemleri pencerelerinde yapılabilir.

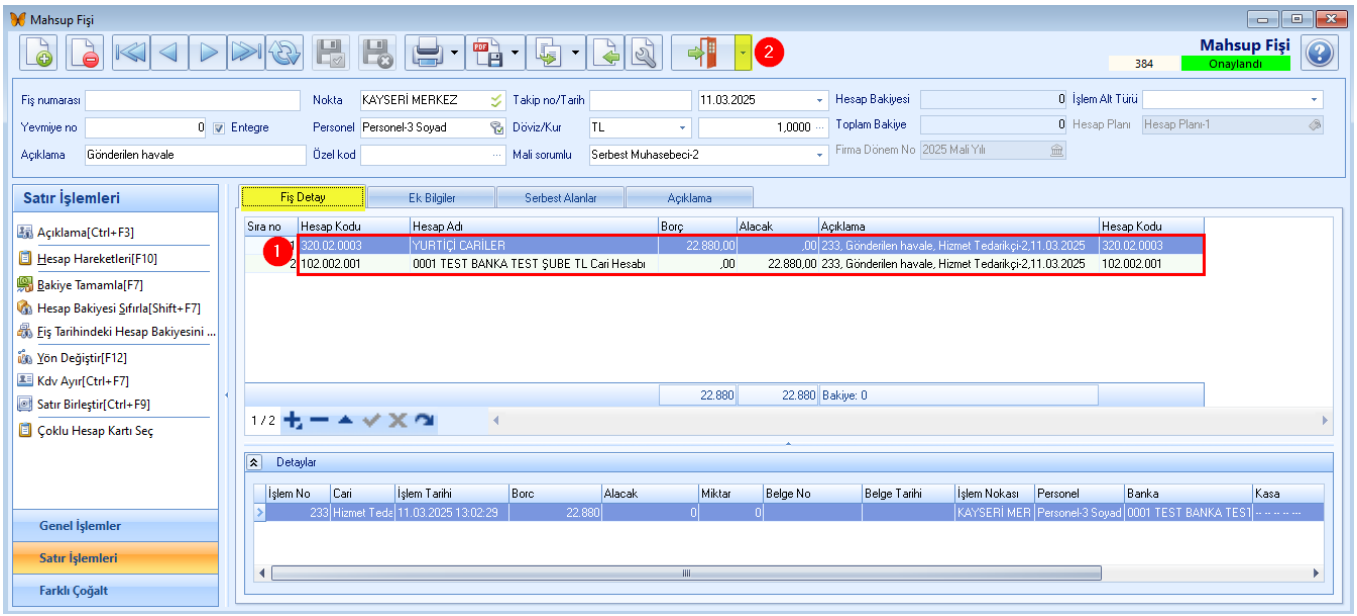
Burada örnek olarak **Gönderilen Havale** işlemi kullanılmıştır. Diğer işlemler de aynı şekilde kullanılarak ödeme yapılabilir.



1. **Gönderilen Havale** penceresinde **Cari (1)** seçilir. **Banka, açıklama ve tutar** alanlarına bilgi **(2)** girilir. **Kapatmalar/Hesap Bilgileri (3)** alanı açılır. **Kapanan İşlem Seç (4)** butonuna tıklanarak açılan pencerede alış kaydı seçilerek **(5)** kapama işlemi yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır. Eğer muhasebeleştirme yapılacak ise  butonuna **(7)** tıklanılır.

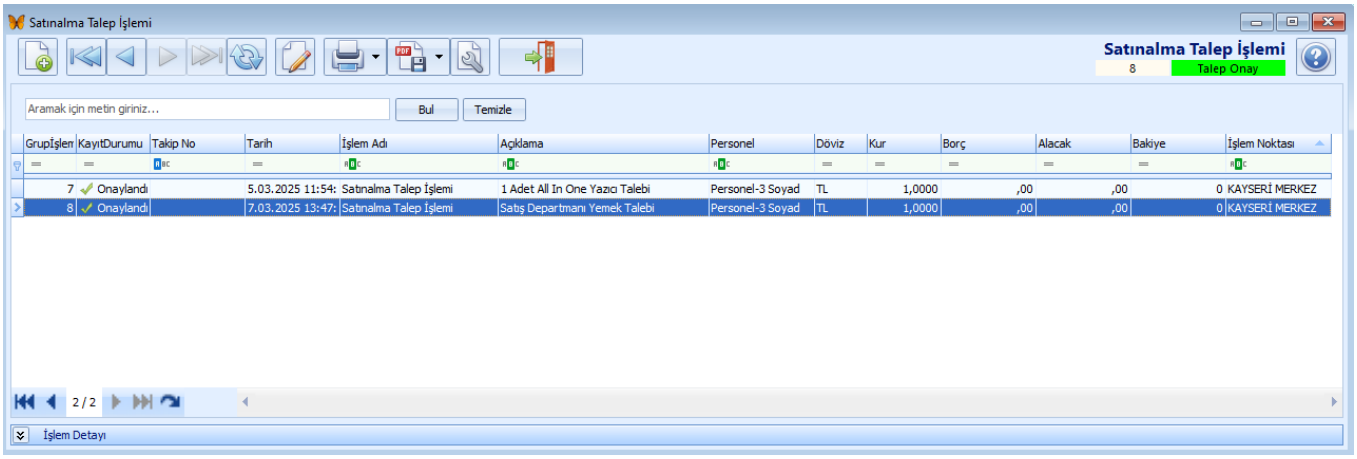


2. Muhasebeleştirme işlemi ile fiş kaydı oluşur. **Fiş Detay** sekmesinde hesaplar listelenir **(1)**. Fişin durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Aşağıdaki görselde *384 nolu* fiş kaydı görülmektedir.



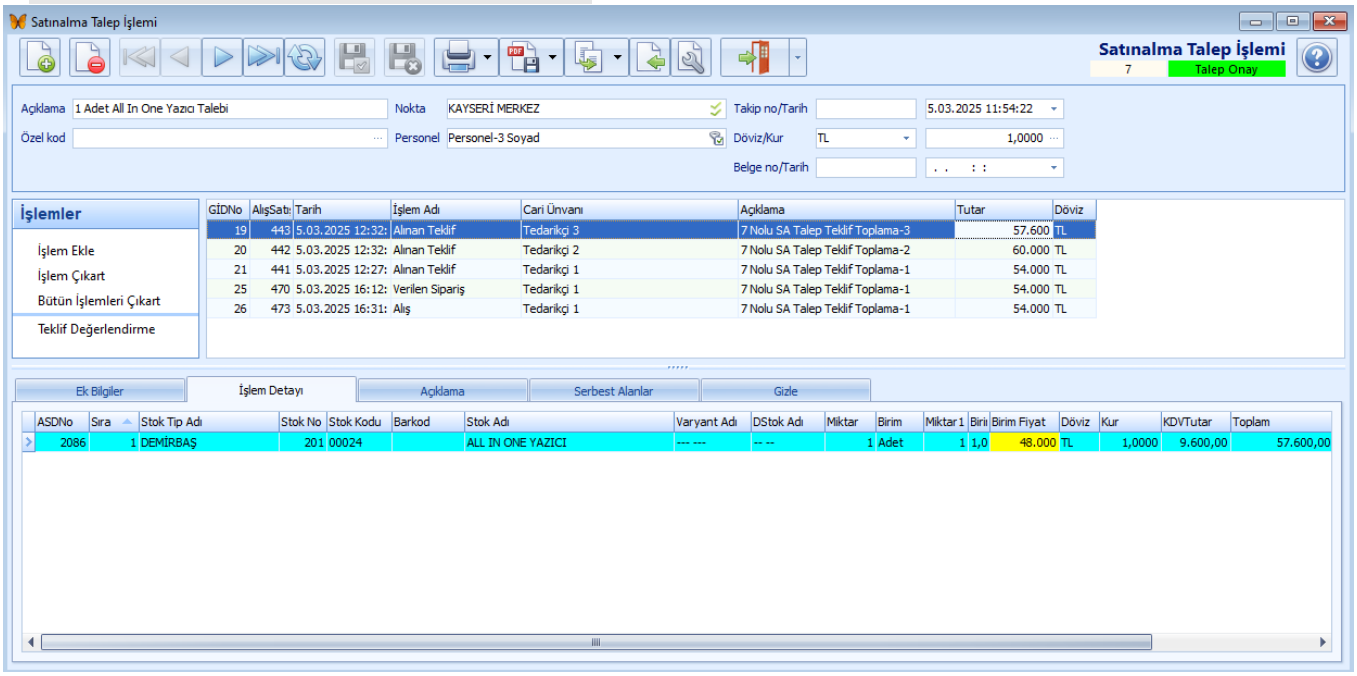
5.3.2.3. Talebe bağlı teklif ve alış işlemleri nasıl takip edilir?

İŞLEMLER > Talep İşlemleri menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresinde talep kayıtları görülür.



Talep kayıtlarına çift tıklanarak içindeki teklifler ve tekliflere bağlı verilen sipariş ve alış kayıtları listelenir.

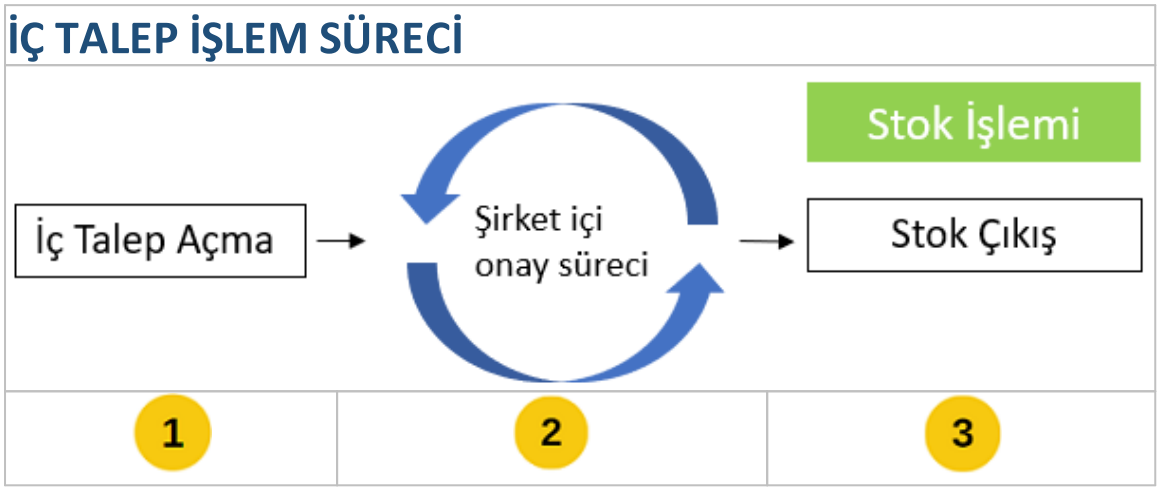
➔Aşağıdaki görselde *7 nolu* talel kaydına ait alınan tekliflerin teklif değerlendirmesi ve sonrasındaki verilen sipariş ve alış kayıtları görülmektedir.



5.3.3. İç Talep

Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın ya da hizmetin firma içindeki öz kaynaklardan yani **dışarıdan satın alınmadan** tedarik edilmesi için talep oluşturur.

N4/T4 programında firma içinden eşya/hizmet talep edilip tedarik edilmesinde aşağıdaki süreç uygulanabilir.
Süreç içindeki aşamalara ait sıra numarasına tıklanarak işlem anlatımına ulaşılabilir.



- İç talep nasıl oluşturulur?
- İç talep nasıl değerlendirilir?
- İç talebin stok çıkışı nasıl yapılır?

5.3.3.1. İç talep nasıl oluşturulur?

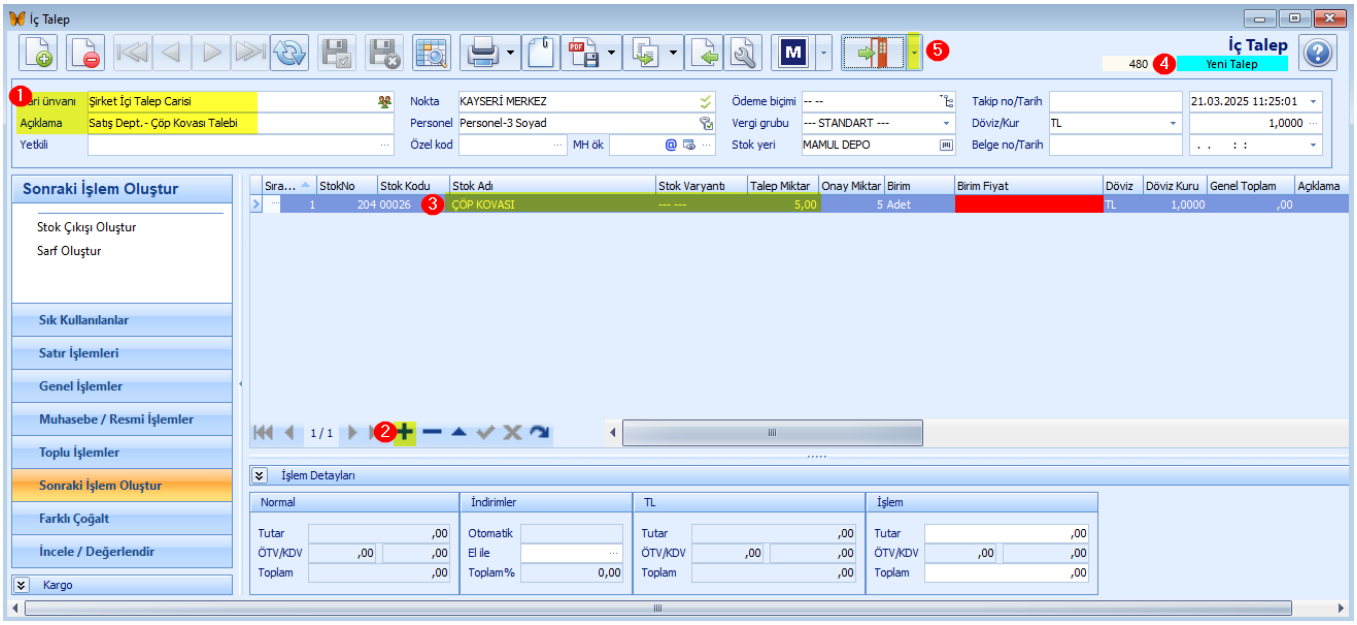
Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın ya da hizmetin firma içindeki öz kaynaklardan yani **dışarıdan satın alınmadan** tedarik edilmesi için talep oluşturur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **İç Talep** işlemine talep onay süreci tanımlanır.
2. **KAYIT** modülünde cari ve stok kart açılır. Örneğin *Şirket İçi Talep Carisi* açılmıştır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **İç Talep** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **cari ünvanı** alanında iç talep için oluşturulmuş olan *Şirket İçi Talep Carisi* seçilmiştir. **Açıklama** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır **(1)**.
3.  butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait stok seçilir ve talep miktarı **(3)** girilir.İç talebe öncesinde onay süreci atanmış olduğu için kayıt durumu **Yeni Talep (4)** olarak gösterilir. **Kapat (5)** tıklanarak pencere kapatılır.



5.3.3.2. İç talep nasıl değerlendirilir?

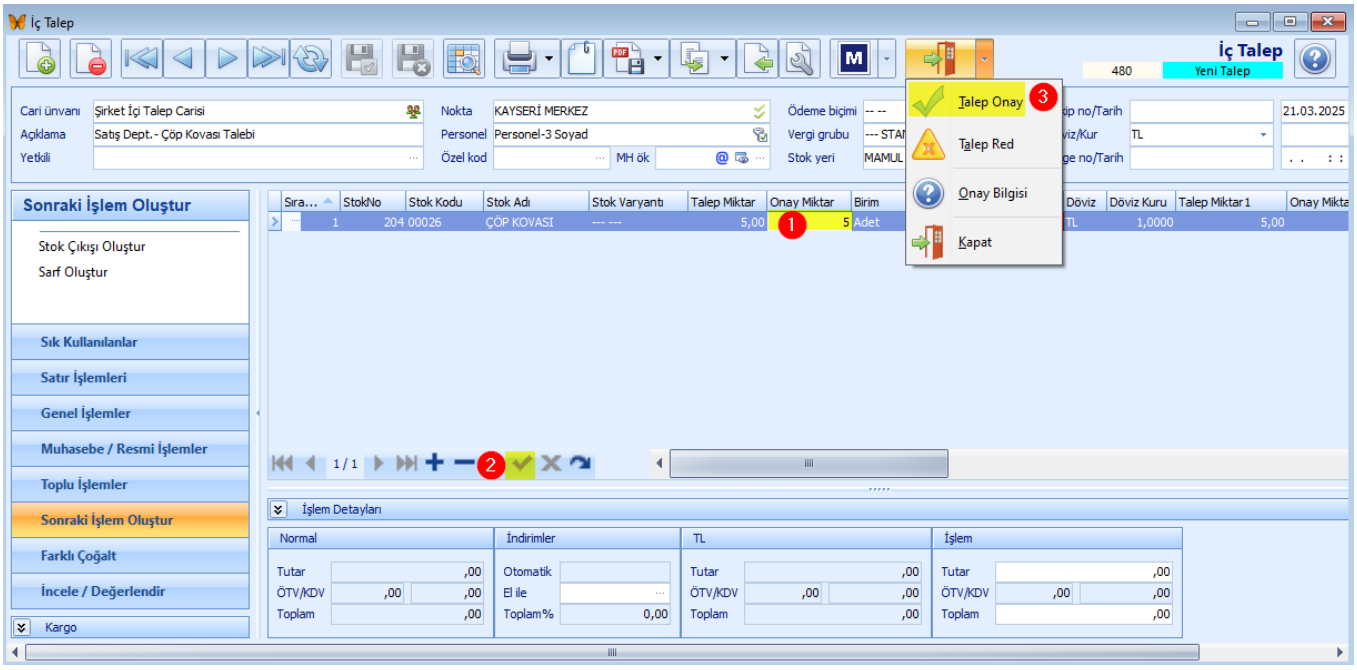
Personelin açtığı talebin ilgili departmanın ihtiyacı olup olmadığı karar verilerek departman yöneticisi ya da diğer birimlerin yöneticileri tarafında onaylanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

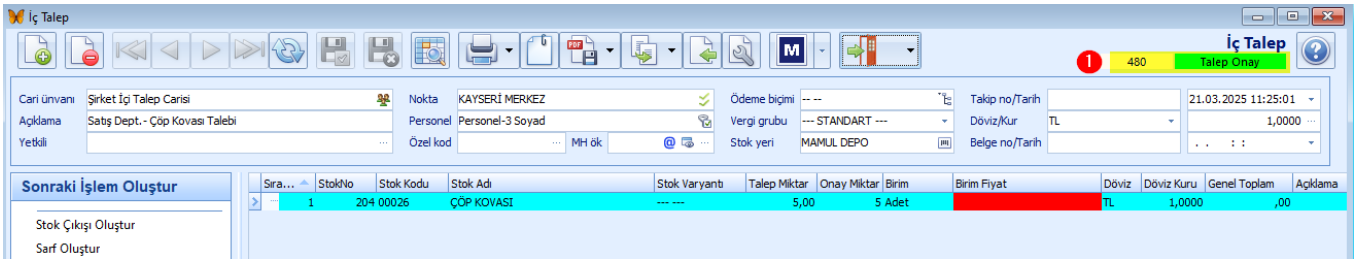
ÖN İŞLEMLER

İç talep açılır.

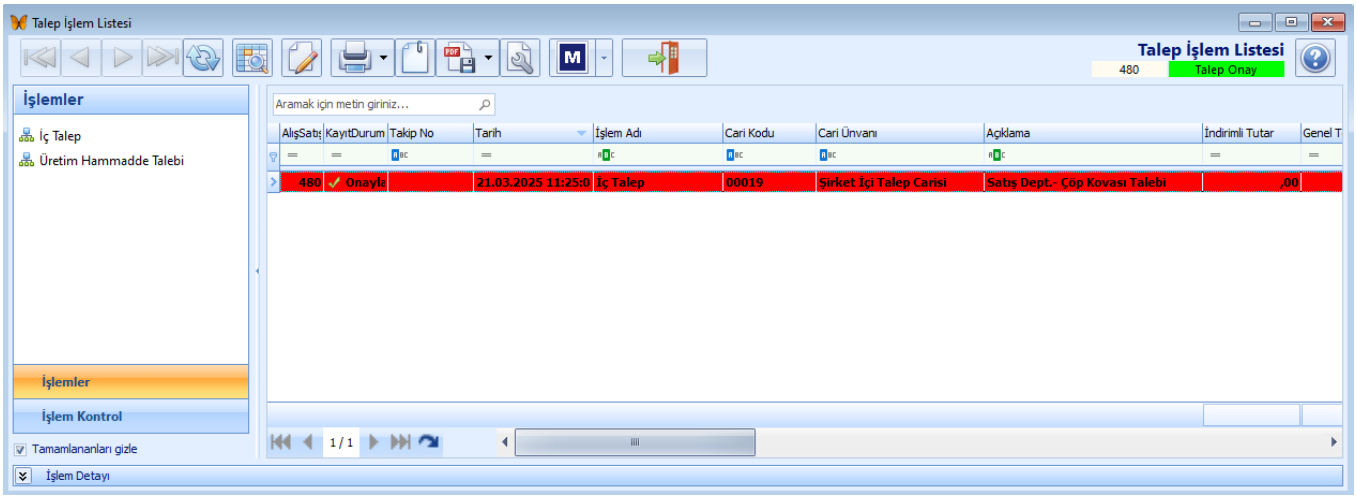
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresi açılır. **Giriş** durumundaki iç talep tıklanır.
2. Talebe onay ya da red verilir. Eğer talepte herhangi bir değişik yapılmadan onay verilecek ise **Talep Onay (3)** tıklanır.Eğer miktarda değişiklik yapılacak ise **Onay Miktar (1)** değiştirilip  butonuna **(2)** tıklanarak **Talep Onay (3)** butonuna tıklanır.



3. Talep onaylanınca onay yolunda belirtildiği üzere **Talep Onay (1)** olarak durum değişir.



4. Onaylandı durumundaki talep **Talep İşlemleri Listesi** penceresinde listelenir.


Talep İşlem Listesi
Talep İşlem Listesi
480
Talep Onay
İşlemler
İç Talep
Üretim Hammadde Talebi
İşlemler
İşlem Kontrol
Tamamlananları gizle
Aramak için metin giriniz...
AlışSatış
KayıtDurum
Takip No
Tarih
İşlem Adı
Cari Kodu
Cari Ünvanı
Açıklama
İndirimli Tutar
Genel T
480
Onaylı
21.03.2025 11:25:0
İç Talep
00019
Şirket İçi Talep Carisi
Satış Dept.- Çöp Kovası Talebi
,00
1 / 1
İşlem Detayı

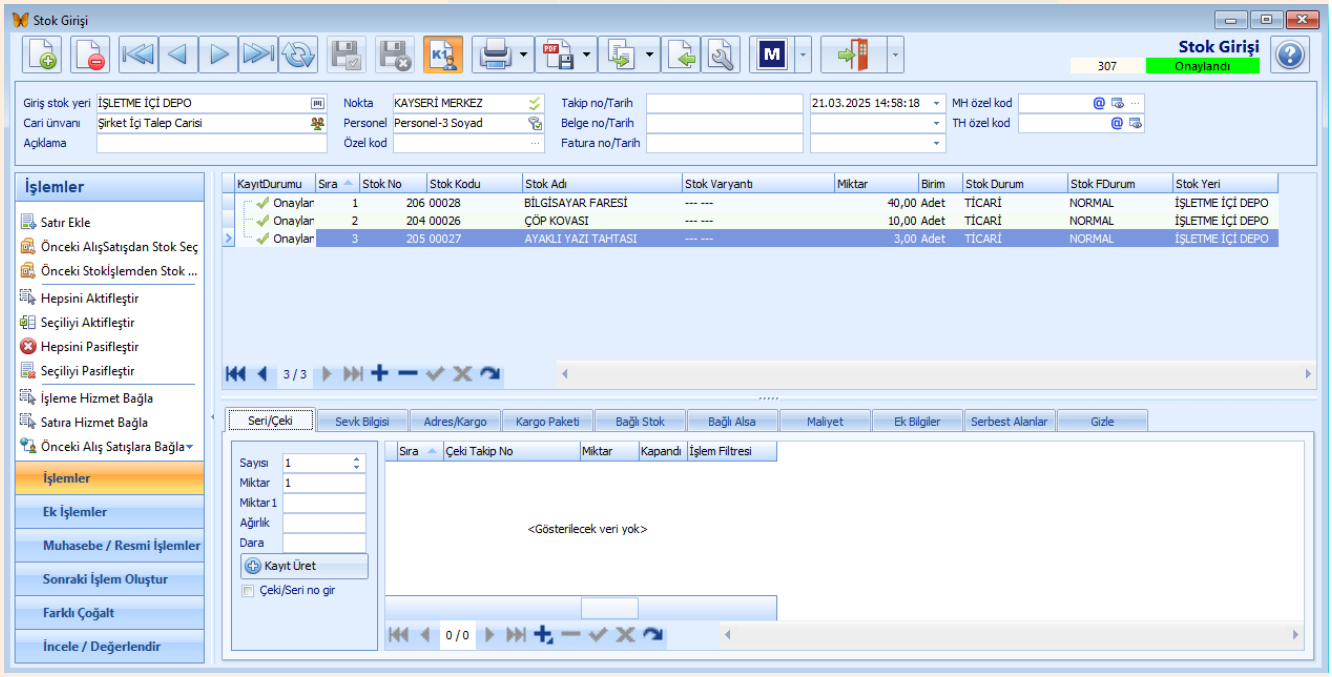
5.3.3.3. İç talebin stok çıkışı nasıl yapılır?

İç talebe bağlı olarak stoktan çıkış işlemi yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Ürünlerin stok yerine girişi yapılır. Aşağıda *307 nolu* stok giriş kaydı görülmektedir.

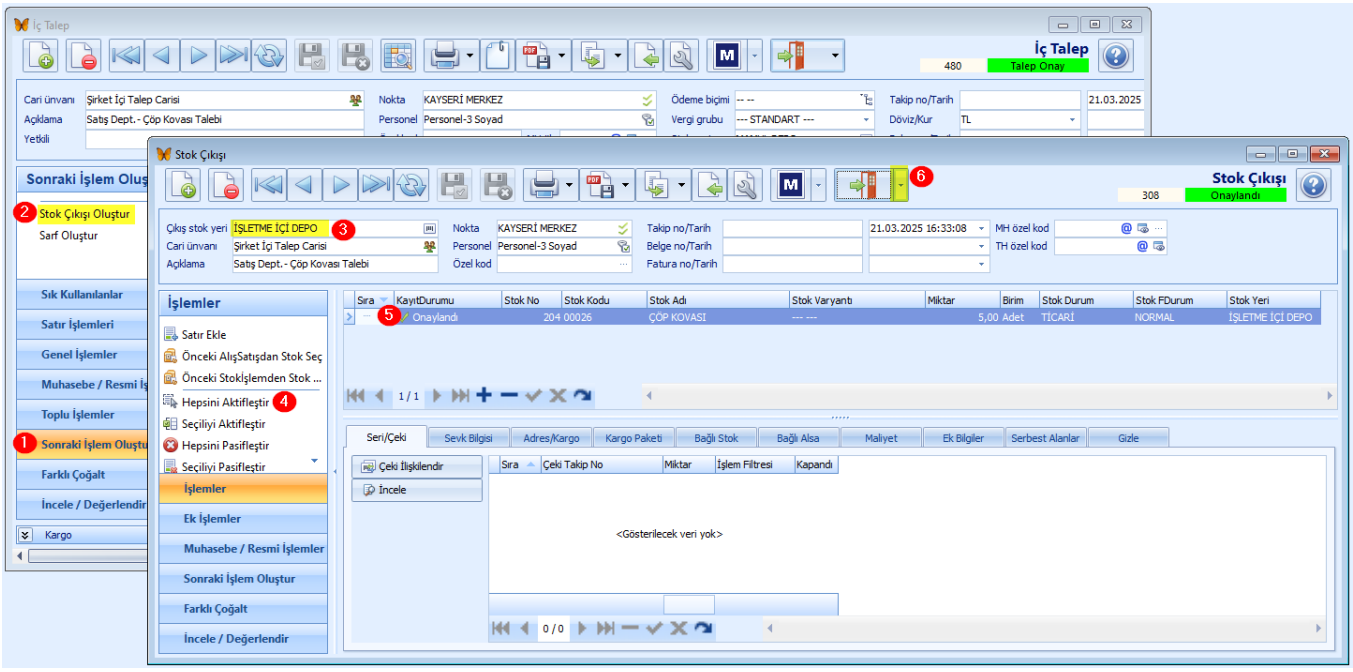


İŞLEMLER modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresinde **Onaylandı** durumundaki kayıt çift tıklanarak açılır.

İç talep penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** bölümündeki **Stok Çıkışı Oluştur (2)** butonuna tıklanır.

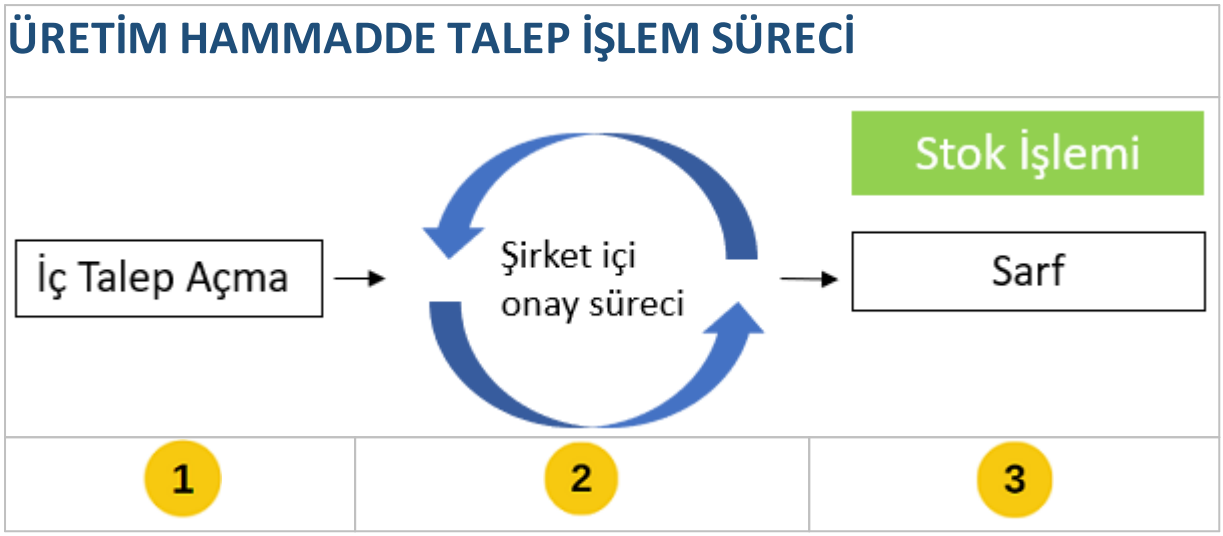
Açılan **Stok Çıkışı** penceresinde **Çıkış Stok Yeri (3)** seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (4)** butonuna tıklanır.Satırdaki stok kayıtları **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.

Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.


İç Talep
Talep Onay
Sonraki İşlem Oluş
Stok Çıkışı Oluştur
Sarf Oluştur
Sık Kullanılanlar
Satır İşlemleri
Genel İşlemler
Muhasebe / Resmi İş
Toplu İşlemler
Sonraki İşlem Oluştu
Farklı Çoğalt
İncele / Değerlendir
Kargo
Stok Çıkışı
Onaylandı
İşlemler
Satır Ekle
Önceki AlışSatışdan Stok Seç
Önceki Stokİşlemden Stok ...
Hepsini Aktifleştir
Seçiliyi Aktifleştir
Hepsini Pasifleştir
Seçiliyi Pasifleştir
Ek İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Sonraki İşlem Oluştur
Farklı Çoğalt
İncele / Değerlendir
Seri/Çeki
Sevk Bilgisi
Adres/Kargo
Kargo Paketi
Bağlı Stok
Bağlı Alsa
Maliyet
Ek Bilgiler
Serbest Alanlar
Gizle
Çeki İlişkilendir
İncele
<Gösterilecek veri yok>

5.3.4. Üretim Hammadde Talep

Üretim departmanı stoktaki bir hammaddenin **üretim planlama işlemleri kapsamı dışında depodan almak** için talep oluşturur. Talep kaydına bağlı olarak sarf gerçekleştirilir.



- **Üretim hammadde talep nasıl oluşturulur?**
- **Üretim hammadde talep nasıl değerlendirilir?**
- **Üretim hammaddesinin sarf işlemi nasıl yapılır?**

5.3.4.1. Üretim hammadde talep nasıl oluşturulur?

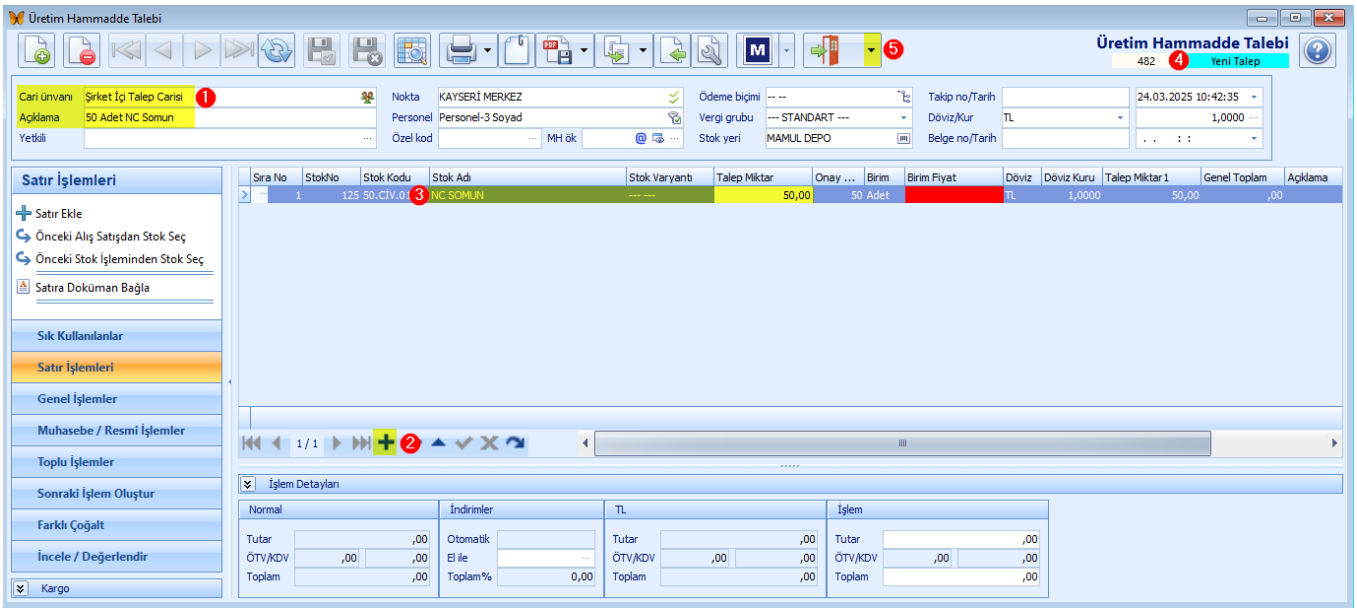
Üretim departmanı stoktaki bir hammaddenin **üretim planlama işlemleri kapsamı dışında depodan almak** için talep oluşturur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **İç Talep** işlemine talep **onay süreci** tanımlanır.
2. **KAYIT** modülünde cari ve stok kart açılır. Örneğin *Şirket İçi Talep Carisi* açılmıştır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Üretim Hammadde Talep** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **cari ünvanı** alanında iç talep için oluşturulmuş olan *Şirket İçi Talep Carisi* seçilmiştir. **Açıklama** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır **(1)**.
3.  butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait stok seçilir ve talep miktarı **(3)** girilir.İç talebe öncesinde **onay süreci atanmış** olduğu için kayıt durumu **Yeni Talep (4)** olarak gösterilir. **Kapat (5)** tıklanarak pencere kapatılır.



5.3.4.2. Üretim hammadde talep nasıl değerlendirilir?

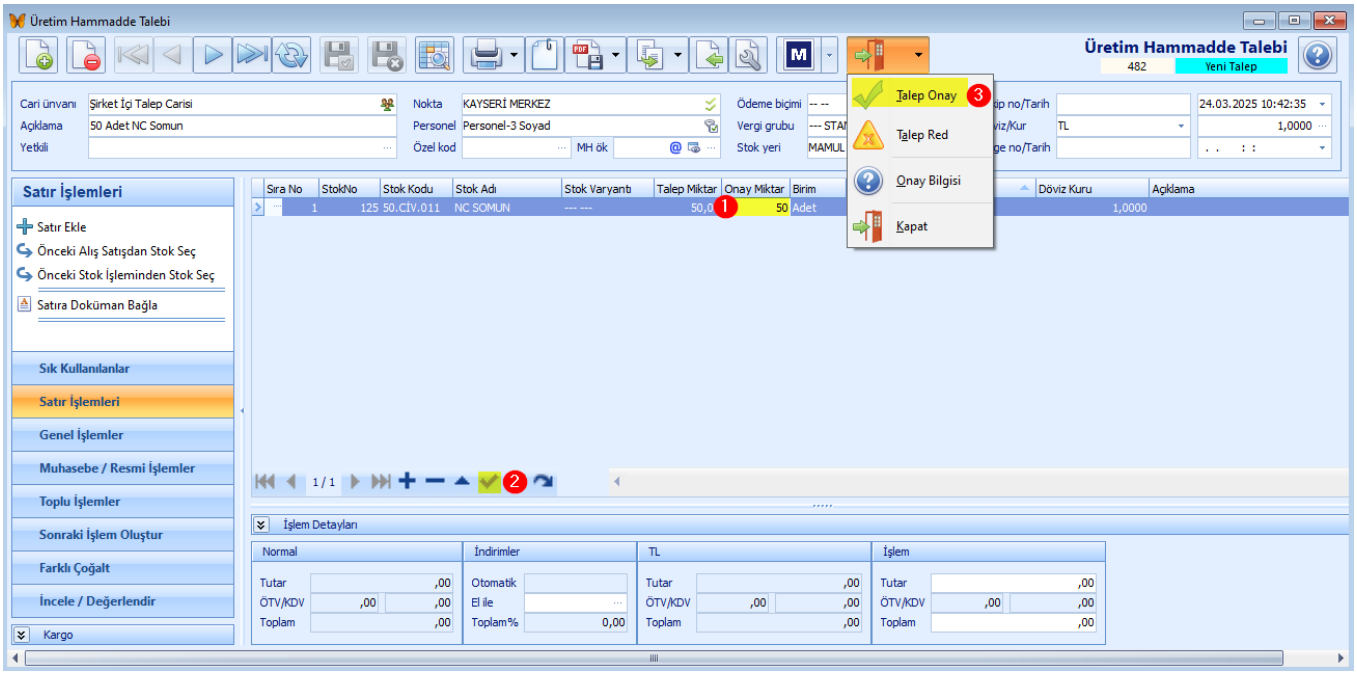
Personelin açtığı hammade talebi üretim departmanının ihtiyacı olup olmadığı karar verilerek departman yöneticisi ya da diğer birimlerin yöneticileri tarafında onaylanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

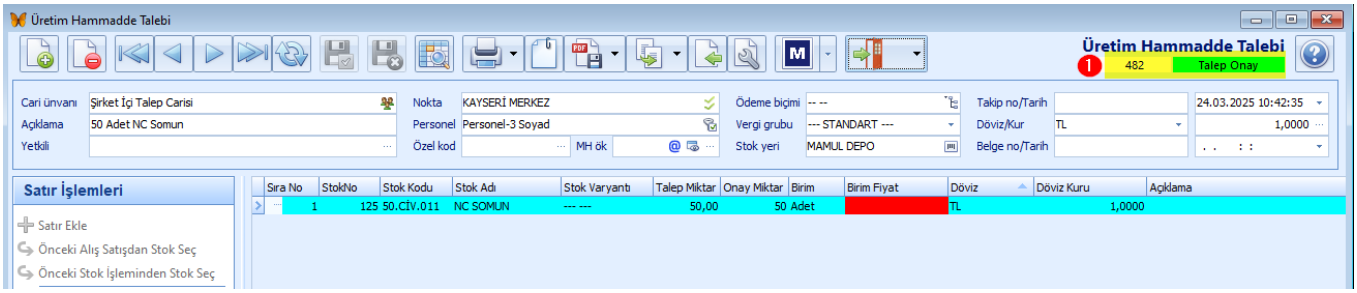
ÖN İŞLEMLER

Üretim hammadde talep açılır.

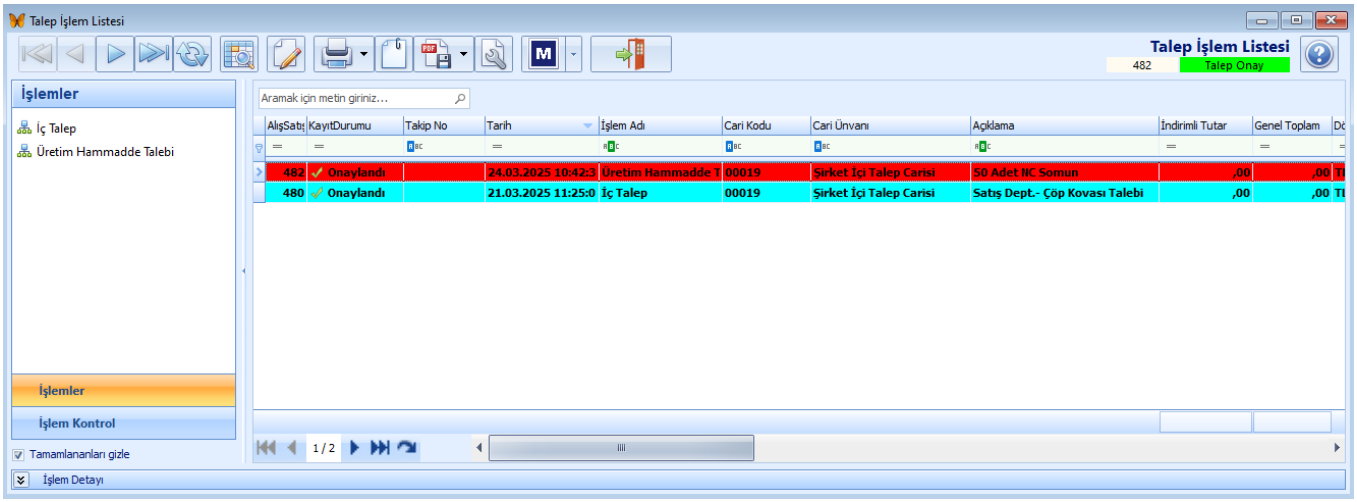
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresi açılır. **Giriş** durumundaki üretim hammadde talep tıklanır.
2. Talebe onay ya da red verilir. Eğer talepte herhangi bir değişik yapılmadan onay verilecek ise **Talep Onay (3)** tıklanır.Eğer miktarda değişiklik yapılacak ise **Onay Miktar (1)** değiştirilip butonuna **(2)** tıklanarak **Talep Onay (3)** butonuna tıklanır.



3. Talep onaylanınca onay yolunda belirtildiği üzere **Talep Onay (1)** olarak durum değişir.



4. Onaylandı durumundaki talep **Talep İşlemleri Listesi** penceresinde listelenir.


Talep İşlem Listesi
Talep İşlem Listesi
482
Talep Onay
İşlemler
İç Talep
Üretim Hammadde Talebi
Aramak için metin giriniz...
AlışSatış
KayıtDurumu
Takip No
Tarih
İşlem Adı
Cari Kodu
Cari Ünvanı
Açıklama
İndirimli Tutar
Genel Toplam
482 Onaylandı 24.03.2025 10:42:3 Üretim Hammadde T 00019 Şirket İçi Talep Carisi 50 Adet NC Somun ,00 ,00
480 Onaylandı 21.03.2025 11:25:0 İç Talep 00019 Şirket İçi Talep Carisi Satış Dept.- Çöp Kovası Talebi ,00 ,00
İşlemler
İşlem Kontrol
1 / 2
Tamamlananları gizle
İşlem Detayı

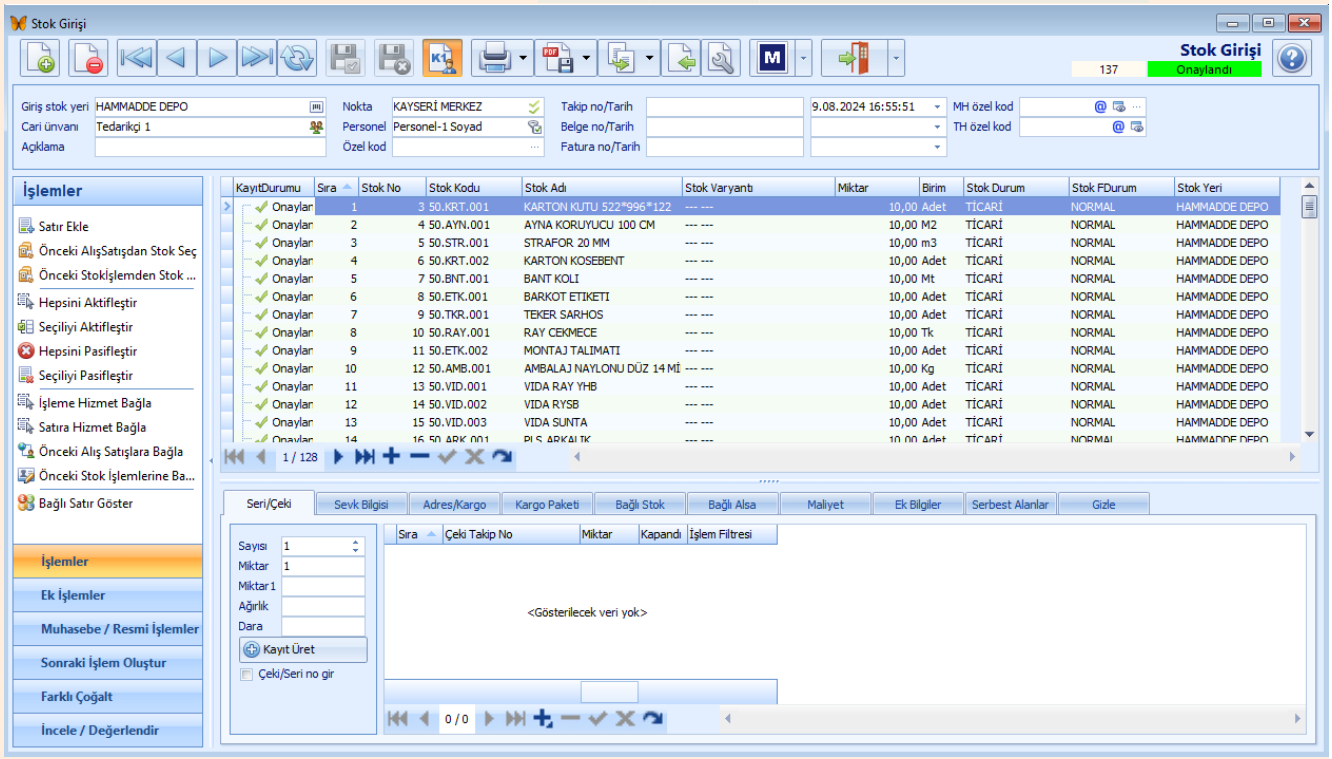
5.3.4.3. Üretim hammaddesinin sarf işlemi nasıl yapılır?

Üretim hammadde talebine bağlı olarak stoktan çıkış işlemi yapılır. Talep edilen hammade stoktan sarf olarak çıkılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Hammaddelerin stok yerine girişi yapılır. Aşağıda *137 nolu* stok giriş kaydı görülmektedir.

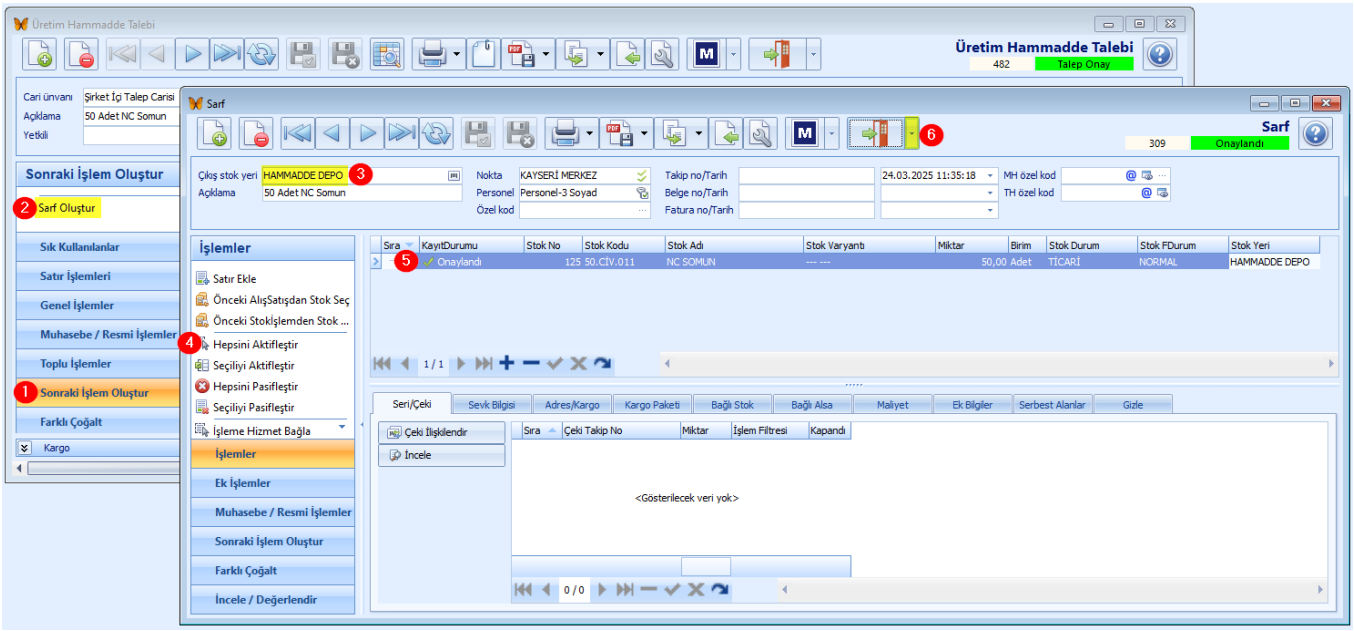


İŞLEMLER modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresinde **Onaylandı** durumundaki kayıt çift tıklanarak açılır.

İç talep penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** bölümündeki **Sarf Oluştur (2)** butonuna tıklanır.

Açılan **Sarf** penceresinde **Çıkış Stok Yeri (3)** seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktlifleştir (4)** butonuna tıklanır.Satırdaki stok kayıtları **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.

Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.


Üretim Hammadde Talebi
Üretim Hammadde Talebi
482
Talep Onay
Cari ünvanı
Şirket İçi Talep Carisi
Açıklama
50 Adet NC Somun
Yetkili
Sonraki İşlem Oluştur
2 Sarf Oluştur
Sık Kullanılanlar
Satır İşlemleri
Genel İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Toplu İşlemler
1 Sonraki İşlem Oluştur
Farklı Çoğalt
Kargo
Sarf
Sarf
309
Onaylandı
6
Çıkış stok yeri
HAMMADDE DEPO
3
Açıklama
50 Adet NC Somun
Nokta
KAYSERİ MERKEZ
Personel
Personel-3 Soyad
Özel kod
Takip no/Tarih
Belge no/Tarih
Fatura no/Tarih
24.03.2025 11:35:18
MH özel kod
TH özel kod
İşlemler
Satır Ekle
Önceki AlışSatışdan Stok Seç
Önceki Stokİşlemden Stok ...
4
Hepsini Aktifleştir
Seçiliyi Aktifleştir
Hepsini Pasifleştir
Seçiliyi Pasifleştir
İşleme Hizmet Bağla
İşlemler
Ek İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Sonraki İşlem Oluştur
Farklı Çoğalt
İncele / Değerlendir
Sıra
KayıtDurumu
Stok No
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
Miktar
Birim
Stok Durum
Stok FDurum
Stok Yeri
5
Onaylandı
125
50.CIV.011
NC SOMUN
50,00
Adet
TİCARİ
NORMAL
HAMMADDE DEPO
1 / 1
Seri/Çeki
Sevk Bilgisi
Adres/Kargo
Kargo Paketi
Bağlı Stok
Bağlı Alsa
Maliyet
Ek Bilgiler
Serbest Alanlar
Gizle
Çeki İlişkilendir
İncele
Sıra
Çeki Takip No
Miktar
İşlem Filtresi
Kapandı
<Gösterilecek veri yok>
0 / 0

5.4. Stok

TANIMLAR

- Stok tipi ve kartı nasıl açılır?
- Stok veri girişi nasıl tanımlanır?
- Stok tip varyantı nasıl tanımlanır?
- Stok kart varyantı nasıl tanımlanır?
- Stok lot numarası nasıl oluşturulur?
- Stok parti kodu nasıl oluşturulur?
- Stok yeri nasıl oluşturulur?
- Kullanıcı terminaline stok yeri nasıl tanımlanır?
- Firmaya ait mali dönem ve maliyet grubu nasıl tanımlanır?
- Stok kartına birim nasıl tanımlanır?

STOK YERİ

- Stok yerine ürün girişi/çıkışı nasıl yapılır?
- Stok yerine ticari ürün girişi nasıl yapılır?
- Stok yerinden ticari ürün çıkış nasıl yapılır?
- Stok yeri nasıl incelenir?

ÇEKİ İŞLEMLERİ

- Dış kaynaktan veri alma profili nasıl tanımlanır?
- Dış kaynaktan alınan çeki verisi işleme nasıl bağlanır?
- Çeki veri değerlendirme profili nasıl tanımlanır?
- Çeki veri değerlendirme işlemi nasıl yapılır?
- Çeki veri değerlendirme işlemini yapan buton nasıl oluşturulur?
- Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur?
- Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir?
- Stok girişinde serbest çeki no nasıl oluşturulur?
- Stok girişinde otomatik çeki no nasıl oluşturulur?

STOK İŞLEMLERİ

- Rezerve stok yeri nasıl oluşturulur?
- Bir stok yerine rezerve stok yeri nasıl tanımlanır?
- Stok rezervasyon işlem kodu ayarları nelerdir?
- Bağımsız stok rezervasyonu nasıl yapılır?
- Stok yerine ürün girişi/çıkışı nasıl yapılır?
- Stok transferi nasıl yapılır?
- Barkod ile stok getirme işlemi nasıl yapılır?
- Barkod ile stok ve miktarını getirme işlemi nasıl yapılır?
- Stok devir fişi nasıl oluşturulur?
- Stok devir işlemi nasıl maliyetlendirilir?

- Stok çıkışında serbest çeki no nasıl ilişkilendirilir?
- Stok çıkışında otomatik çeki no nasıl ilişkilendirilir?
- Birimler arası dönüşüm yapılarak çeki no takibi nasıl yapılır?

STOK BİRİM DÖNÜŞTÜRME

- BirimX- Birim1-Birim nedir?
- Stok kartındaki birimler arasında bağlantı nasıl oluşturulur?
- Fiyat listesi nasıl oluşturulur?
- Alış ve stok giriş işlemi nasıl yapılır?
- Satış ve stok çıkış(birim dönüştürme) işlemi nasıl yapılır?
- Refbirim ve refbirim çarpanı neyi ifade eder?
- Stok kartlarına yeni birim nasıl eklenir?
- Aynı stoğun farklı işlemlere göre farklı birimi nasıl kullanılır?
- Birim dönüşüm işlemi sonucunda stok nasıl değişir?

KONSİNYE

- Stok yeri konsinye işlemi için nasıl ayarlanır?
- Konsinye giriş işlemi nasıl yapılır?
- Konsinye giriş iadesi işlemi nasıl yapılır?
- Eldeki konsinyenin satın alınma işlemi nasıl yapılır?
- Konsinye stok alış işlemi nasıl yapılır?
- Konsinye stok çıkış işlemi nasıl yapılır?
- Verilmiş konsinye satış işlemi nasıl yapılır?
- Konsinye stok satış işlemi nasıl yapılır?

ELLEÇLEME

- Yükleme profilinden elleçleme modu nasıl aktif edilir?
- Çalışma profilinden yükleme profili nasıl seçilir?
- Terminal tanımlarından çalışma profili nasıl seçilir?
- Kargo paket tanımı içerisinden stok kartı nasıl seçilir?
- Terminal tanımlarından barkod ön eki nasıl tanımlanır?

SEVKİYAT PLANLAMA

- Satış siparişi nasıl oluşturulur?
- Yükleme profil tanımı nasıl yapılır?
- Sevkiyat planı nasıl oluşturulur?
- Sevkiyat planı oluşturulan stok işlemi nereden görüntülenir?
- Satış siparişinde sevkiyat bilgileri nereden görüntülenir?

- Elleçleme(kolileme) işlemi nasıl yapılır?

ÜRÜN GRUBU OLUŞTURMA/PARÇALAMA

- Ürün grubundaki ürünlerin stok tip/kartları nasıl oluşturulur?
- Ürün gruplarının stok tip ve kartları nasıl oluşturulur?
- Ürün grubunun içindeki ürünler nasıl eklenir?
- Ürün grubunun oluşturulması için hangi ayarlar yapılır?
- Ürün grubunun parçalanması için hangi ayarlar yapılır?
- Ürün grubu nasıl oluşturulur?
- Ürün grubu nasıl parçalanır?

SAYIM FİŞİ

- Stok yeri sıfırlanarak sayım fişi nasıl oluşturulur?
- Sistemden liste alınıp stok miktarları düzeltilerek sayım fişi nasıl oluşturulur?
- Sayılan stoklar manuel olarak düzeltilerek sayım fişi nasıl oluşturulur?

EMANET

- Personele emanet verme işlemi nasıl yapılır?
- Personelden emanet dönüş işlemi nasıl yapılır?

STOK DURUM TAKİBİ

- Sipariş işlem kodundan stok durum takibi nasıl aktif edilir?
- Stok durum takibi için alınan sipariş işlemi nasıl yapılır?
- Sipariş stok durum takibi nereden yapılır?
- Sipariş stoğunun işlem geçişlerine göre durumları nelerdir?

KALİTE KONTROL TANIMLAR & İŞLEMLER

- Kalite kontrol şablonu nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol standardı nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol standardı stok kartına nasıl tanımlanır?

- Kalite kontrol standardına bağlı numune paneli nasıl aktif olur?
- Kalite kontrol kriterleri nasıl düzenlenir?
- Kalite kontrol kriter için çeşitli değer tanımları nasıl yapılır?
- İşlem kodunda kalite işlemi menü kodu nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol işlem butonu nasıl aktif edilir?
- Mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?
- Lot nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?
- Parti nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?
- Kalite kontrol işlemine doküman nasıl bağlanır?

5.4.1. Stok tipi ve kartı nasıl açılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

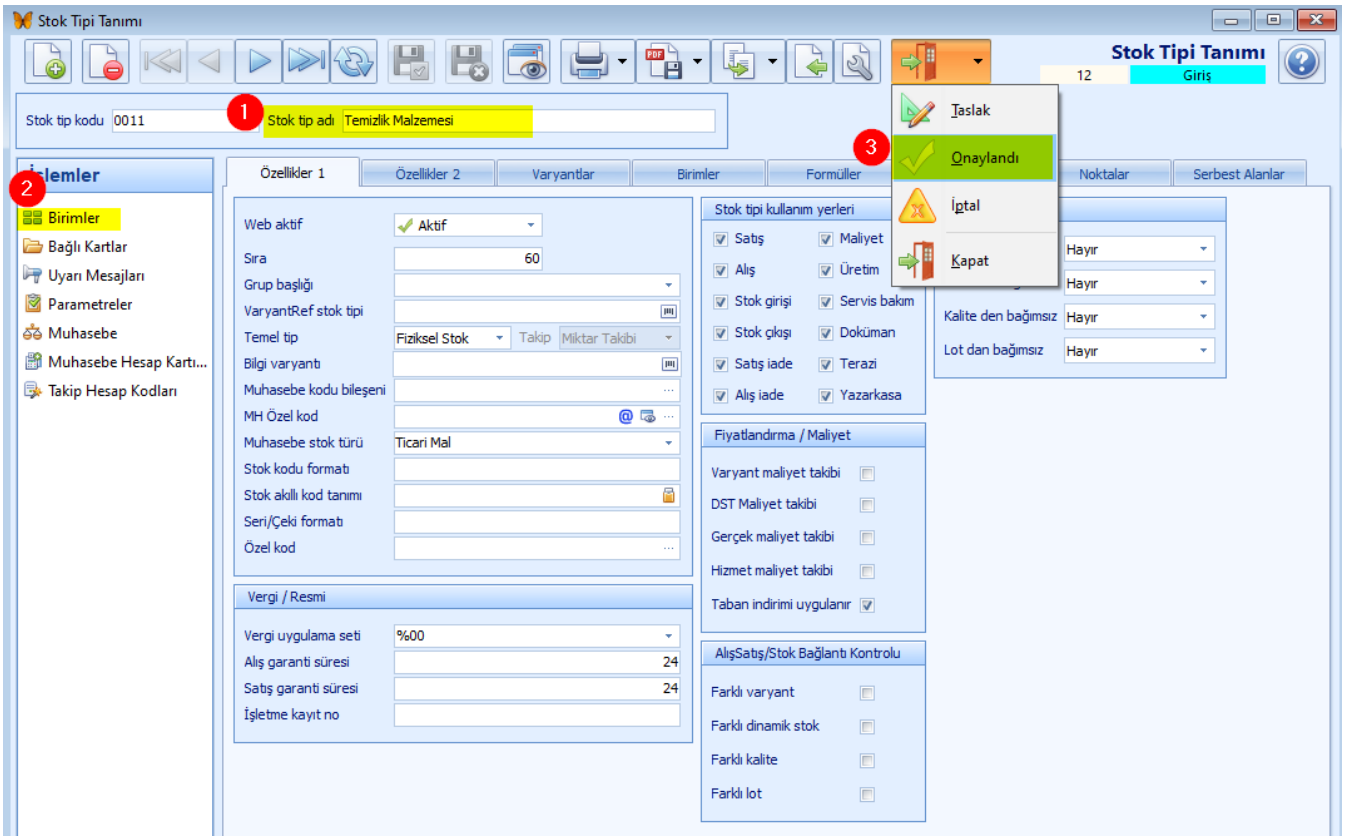
Alış satış işlemlerinde kullanılan ticari ürünlerin, hammadde ve yarı mamul gibi üretimde kullanılan malzemelerin stok kartları oluşturulur.

Sistemde stok kartı bir stok tipine bağlı olarak açılır!

➢ Stok Tipinin Açılması

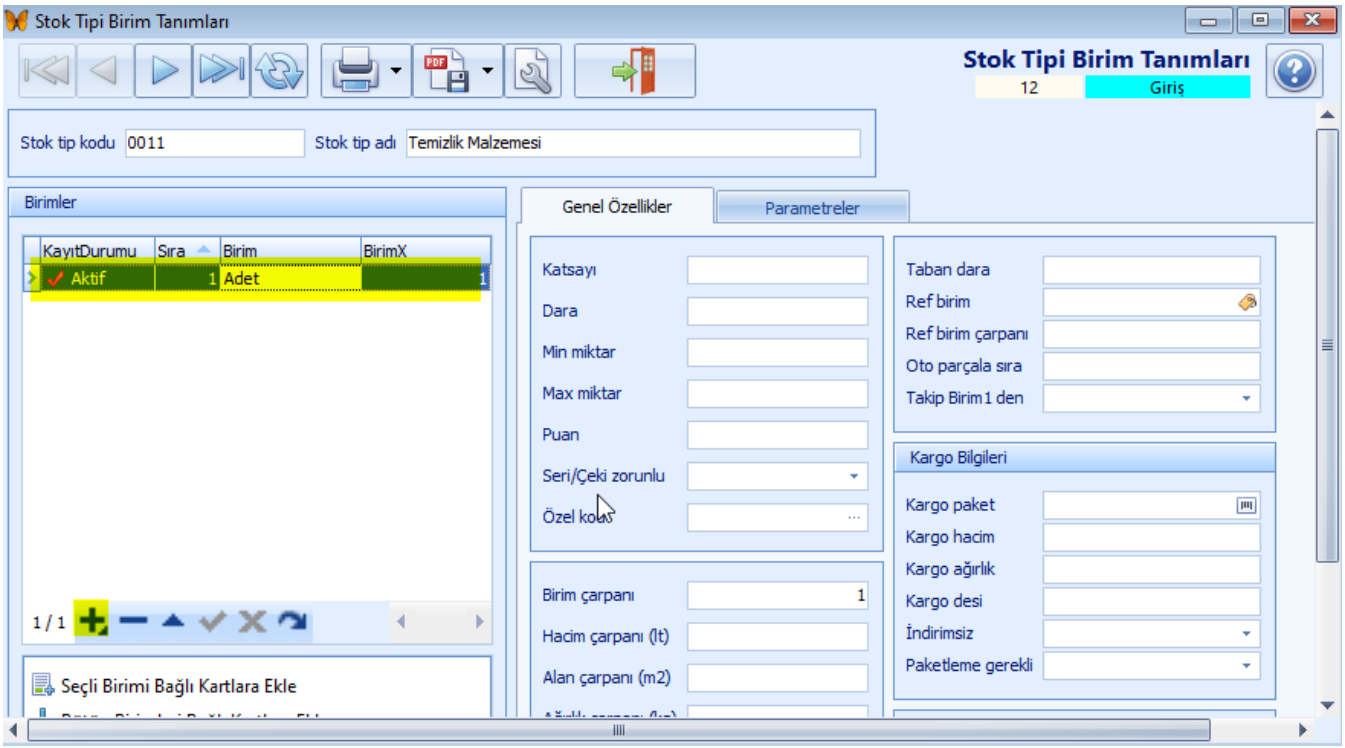
TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1. butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken **Stok Tip Adı (1)** girilir.Pencerenin sol tarafında **Birimler (2)** butonuna tıklanılarak birim tanımı yapılır. Durumu **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.



Birimler (2) butonuna tıklanarak açılan pencerede stok birimi satırda kayıt açılarak yapılır. Sıra no (1,2,3 vb.) girilmesi zorunludur! Satır kaydı butonu ile yapılır.

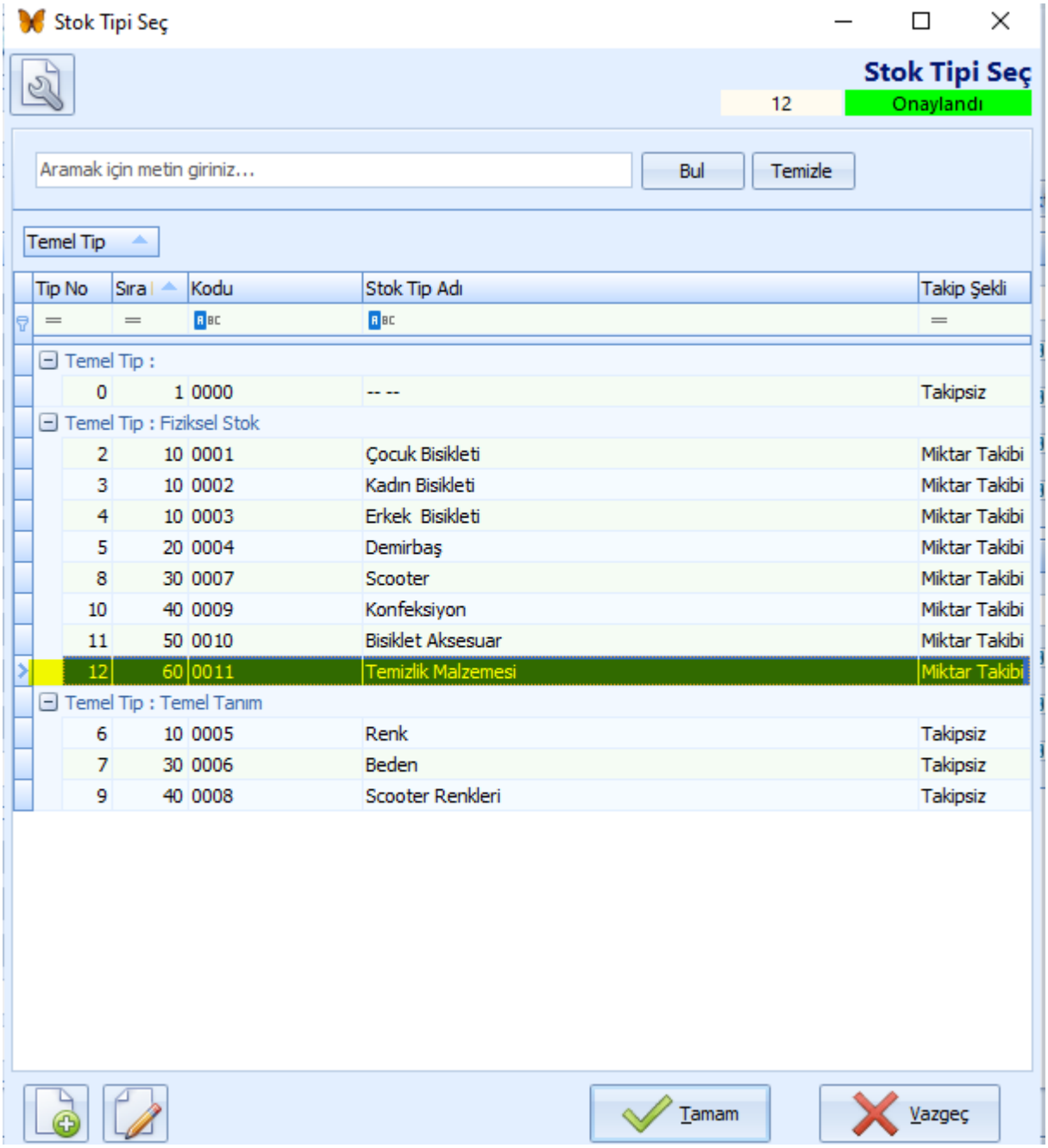
Kapat butonuna tıklanarak pencere kapatılır.



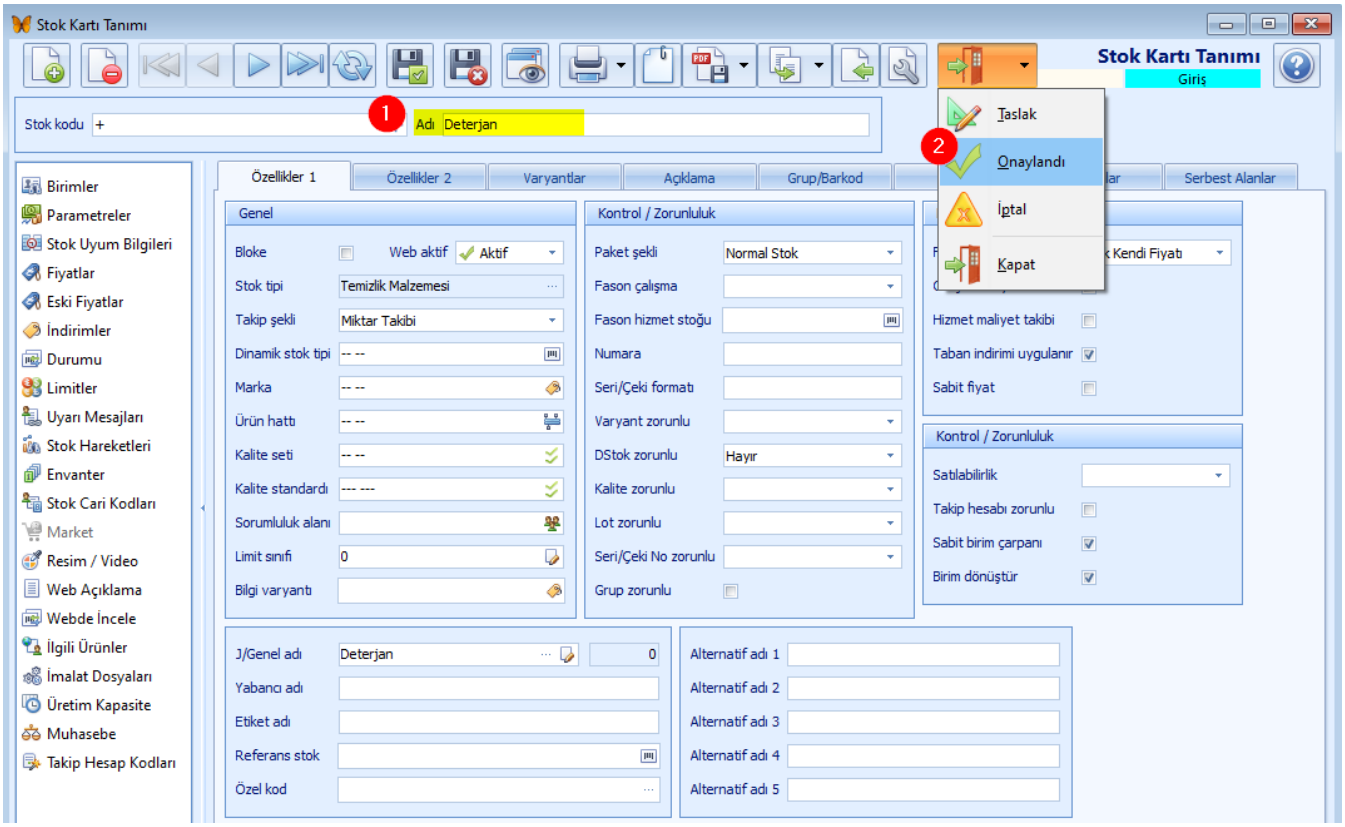
➢ Stok Kartının Açılması

KAYIT modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır. Öncelikle program kullanıcıyı stok tipi seçilmesine yönlendirir.
2. Stok tipi seçilir.



3. **Giriş** durumunda iken **Stok Kart Adı (1)** girilir.Durumu **Onaylandı (2)** yapılarak işlem tamamlanır.



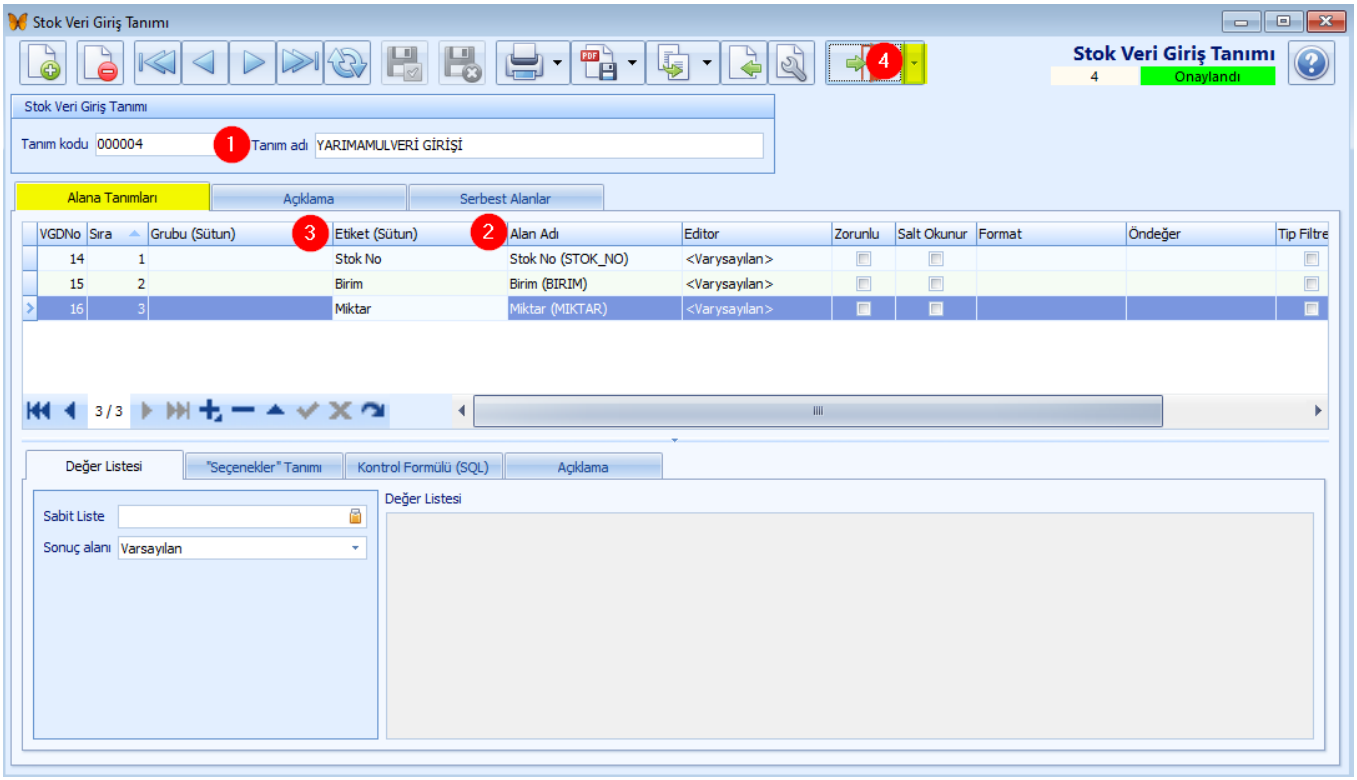
5.4.2. Stok veri girişi nasıl tanımlanır?

Bir mamul ya da yarı mamulun üretimi için malzemelerine ait özelliklerin sisteme girişi yapılabilmesi için stok veri giriş ayarı yapılması gerekir.

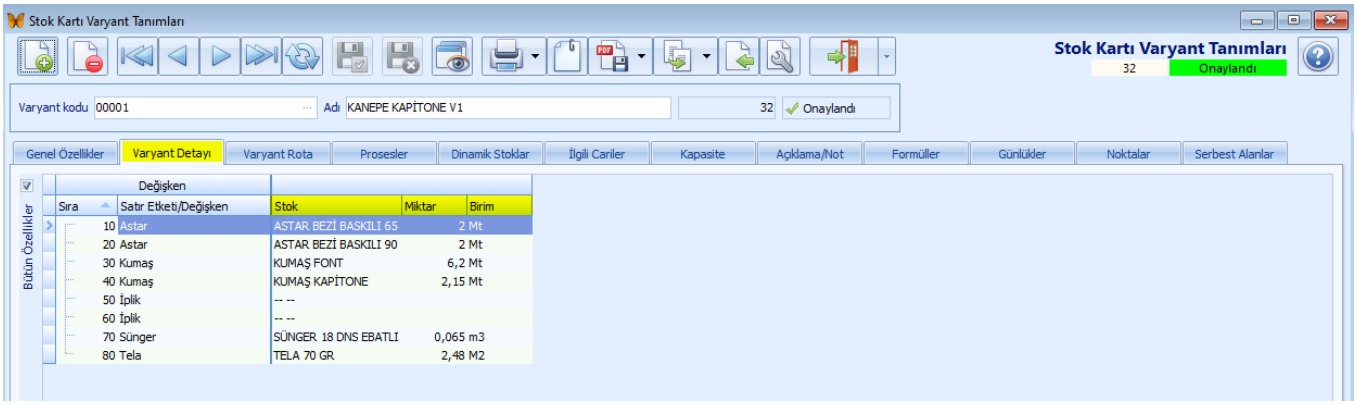
Bunun için stok veri girişinde farklı editörlerkullanılır. Bu editörlerin kullanımı maddeler halinde açıklanmıştır.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanılır.
2. Stok kart varyant detayına veri, Stok Veri Giriş Tanımı penceresinden gelmektedir. Bu pencerede ilgili alanlardan seçim yapılıp, alanlara bilgi girilir. Stok Tip Varyant Tanımı penceresinde oluşturulan veri giriş tanımı, satır bazında seçilerek stok kart varyant detayına yansıtılması sağlanır.
3. Açılan pencerede **Tanım adı (1)** alanına bilgi girilir.  butonuna tıklanılarak **Alan Adı (2)** seçilir. **Etiket(Sütun) (3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5. Oluşturulan veri giriş tanımı stok tip varyantının penceresinde satır bazında seçilir. Stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.



5.4.3. Stok tip varyantı nasıl tanımlanır?



Üretimi yapılacak **mamul** ya da **yarı mamuller** için ürün ağacı (reçete/malzeme listesi) olması gerekir.

Netsim iş çözümlerinde "**varyant kaydı**" oluşturularak **mamul** ya da **yarı mamulun içerisindeki malzemeler** tanımlanır.

Varyantların oluşturulması **sadece** stok tip ya da stok kart kayıtlarının içinden yapılabilir!

Stok tip içerisinde **bir varyant kaydı** oluşturulur.

Stok tipine bağlı stok kartları oluşturulurken **stok tip varyantı** kullanılır.

Bu şekilde stok kart varyantı oluşturulurken kolaylık ve hatasız işlem yapma imkanı kullanıcıya sağlanmış olur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

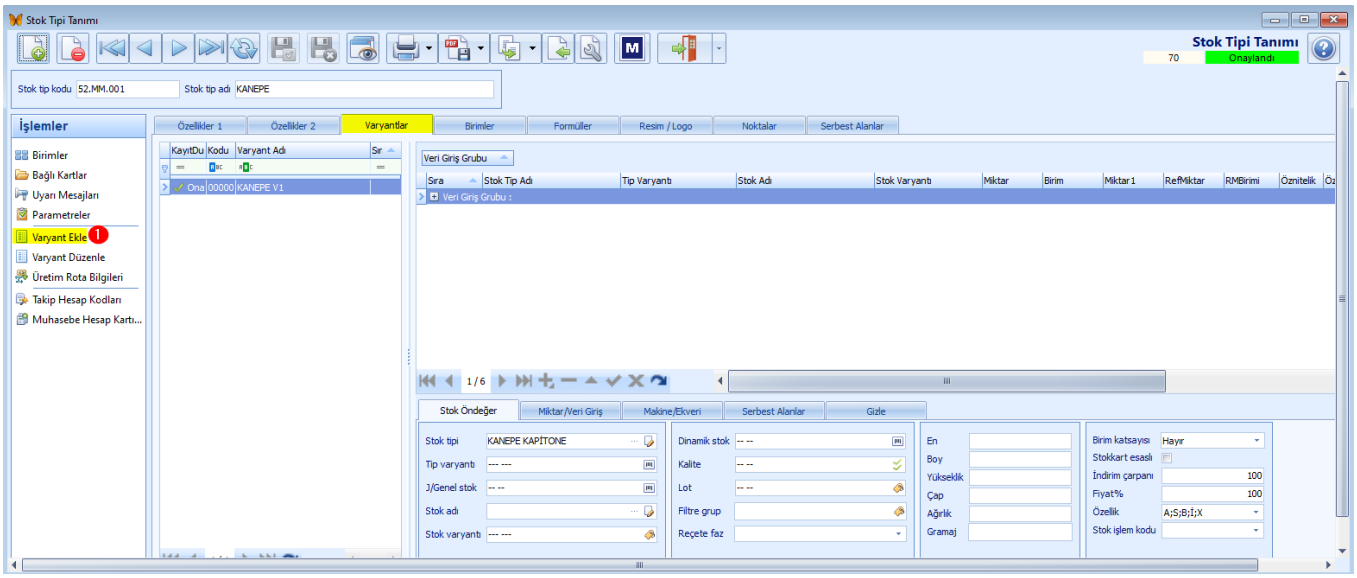
ÖN İŞLEMLER

1. Stok tipi tanımlanır. Reçetedeki mamul, yarı mamul ve ham maddelerinin tümüne ait sistemde stok tipi kaydı oluşturulur.
2. Stok veri girişi tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1. İlgili stok tipine çift tıklanılır. Bu örnekte KANEPE stok tip kaydına çift tıklanılır.

2. Açılan pencerede **Varyantlar** sekmesine tıklanılır. Pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle (1)** butonuna tıklanılır.



3. **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresi açılır. Açılan pencerede **Varyant adı (1)** girilerek  butonuna tıklanır.

4. **Varyant Detayı** sekmesinde üretimde kullanılacak olan reçetedeki (malzeme listesindeki) yarı mamul ve ham maddeler *Stok Tipi, Miktar, Birim* vb. bilgiler girilerek satır satır eklenir.

 butonuna **(2)** tıklanılarak ürün reçetesine (malzeme listesine) göre yarı mamul ya da hammadeler satır bazında eklenir.

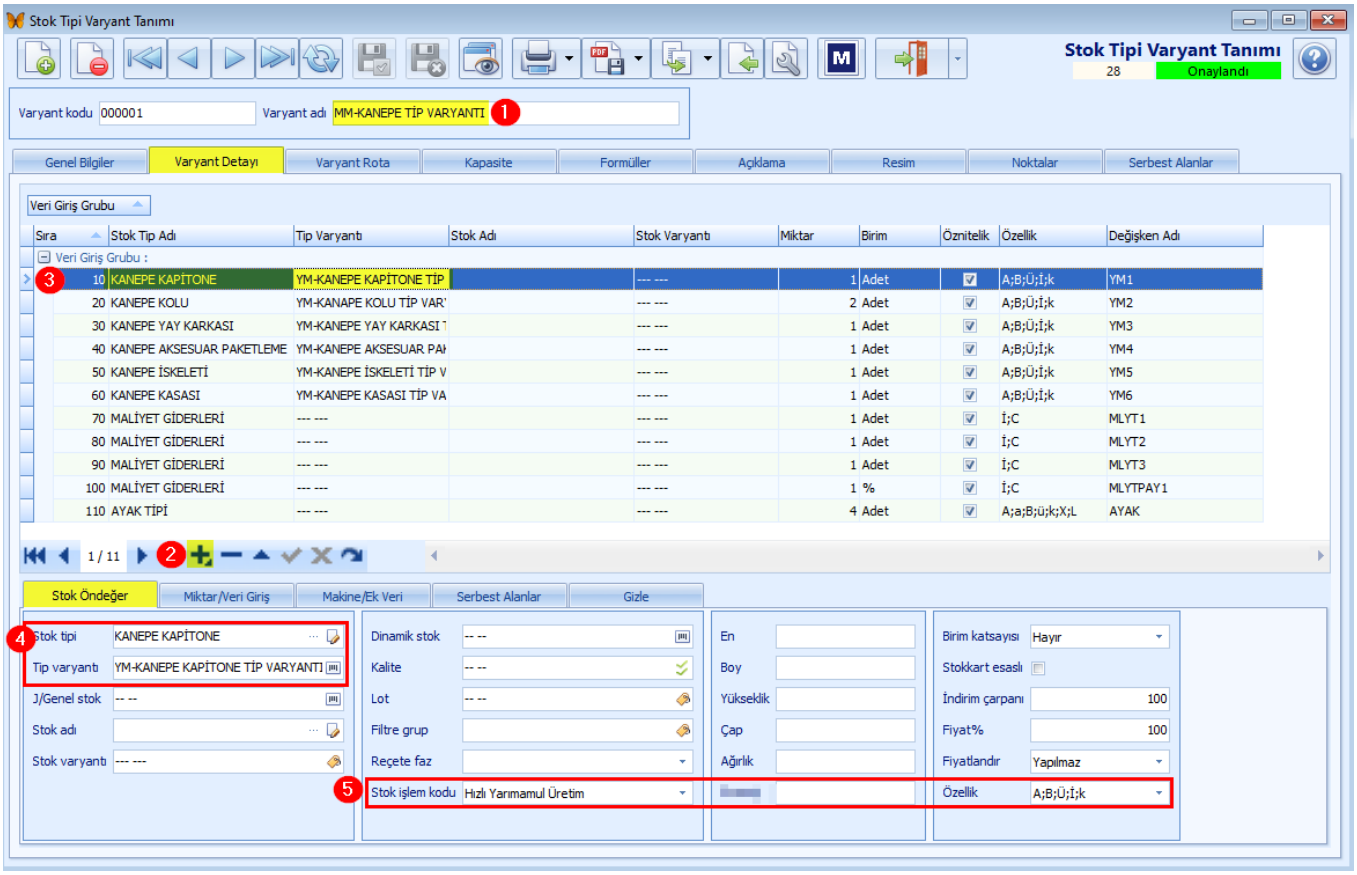
Stok Tip Adı (3) satırda seçilir.

Aşağıdaki **Stok Ön Değer** sekmesinde *Stok tip/ Varyant* **(3)** buradan da seçilebilir.**Özellik** ve **Stok İşlem Kodu (5)** seçilir.

Özellik alanında seçim yapılması **çok önemlidir ve boş bırakılmamalıdır !**

Satırdaki malzemenin hangi işlemlerde kullanılacağını gösterir. Burada Üretim Siparişi Detayı, Malzeme İhtiyaç,Hızlı Üretim gibi seçenekler şaretlenerek malzemelerin MRP1 ve MRP2 işlemlerinde kullanılması sağlanır.

Stok İşlem Kodu alanında satırdaki yarı mamuller için *Hızlı Yarımamul Üretimi* seçilir. Hammadde gibi stoktan harcanacak olan stoklar için *Sarf* seçilir.



Miktar/Veri Giriş sekmesinde **Miktar** girilir ve **Birim (6)** seçilir.

MRP1 hesaplamasını etkileyecek olan ayarlar sistem tarafından getirilir **(7).** Burada değişiklik yapılması MRP1 hesaplamasını etkileyecektir. Gerekmedikçe buradaki ayarlar değiştirilmez.

Veri giriş etiketi alanında **(8)** satırda seçilen stok tipi adı için uygun bir başlık adı yazılır. **Veri giriş etiketi boş bırakılmamalıdır !**

Stok veri giriş tanımı (9) alanında stok veri girişi tanımında tanımlanan kayıt seçilir.

Değişken adı (10) alanı **çok önemlidir ve boş bırakılmamalıdır ! Bir mamul/ yarı mamul varyantında her bir malzeme için ayrı ayrı değişken adı verilmesi gerekir.** Örneğin mandal yarı mamul varyantındaki her bir ham maddenin birbirinden farklı değişken adı olmalıdır.

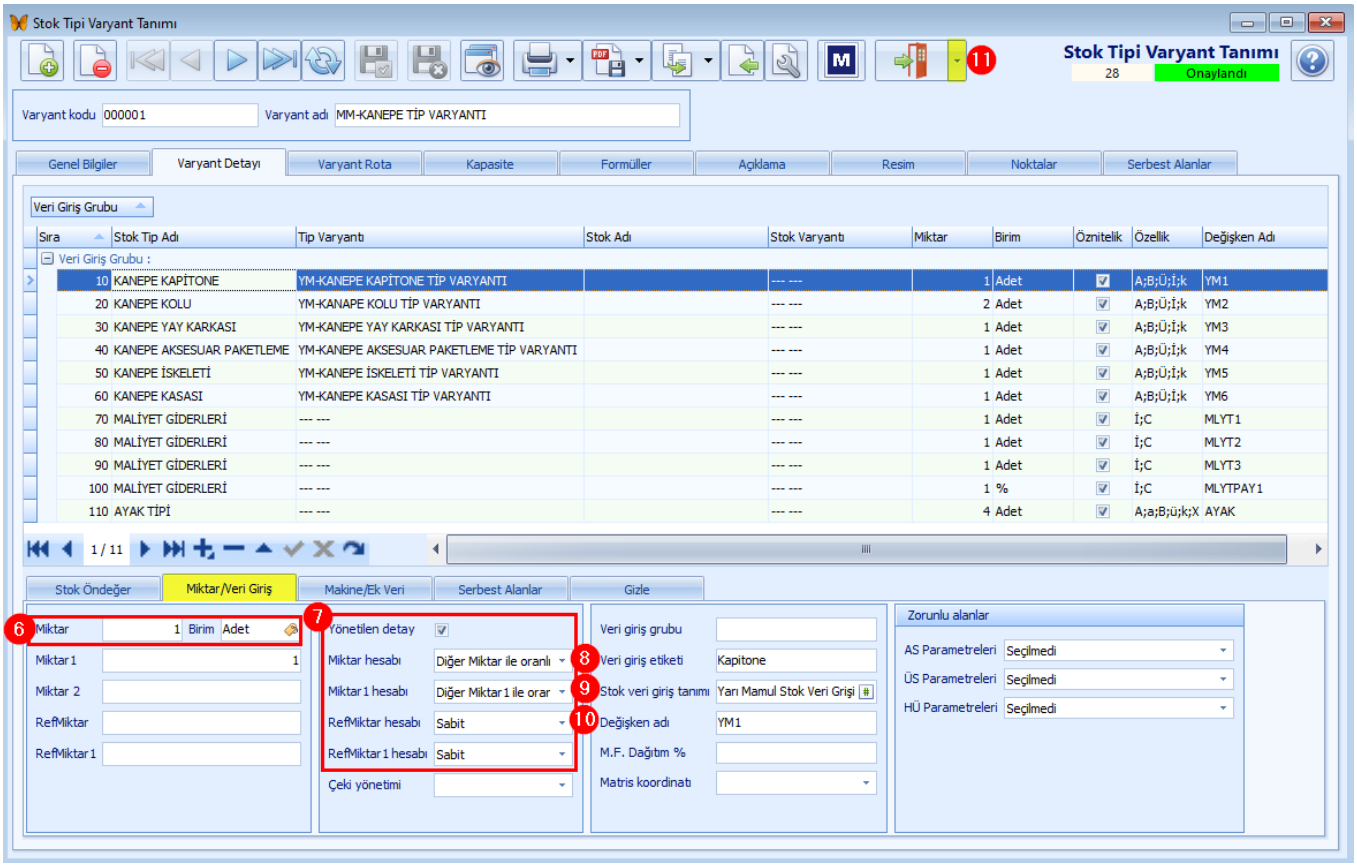
Değişken adı oluştururken dikkat edilmesi gerekenler:

✓ Türkçe karakter, boşluk kullanılmamalı ve rakamla başlanmamalıdır.

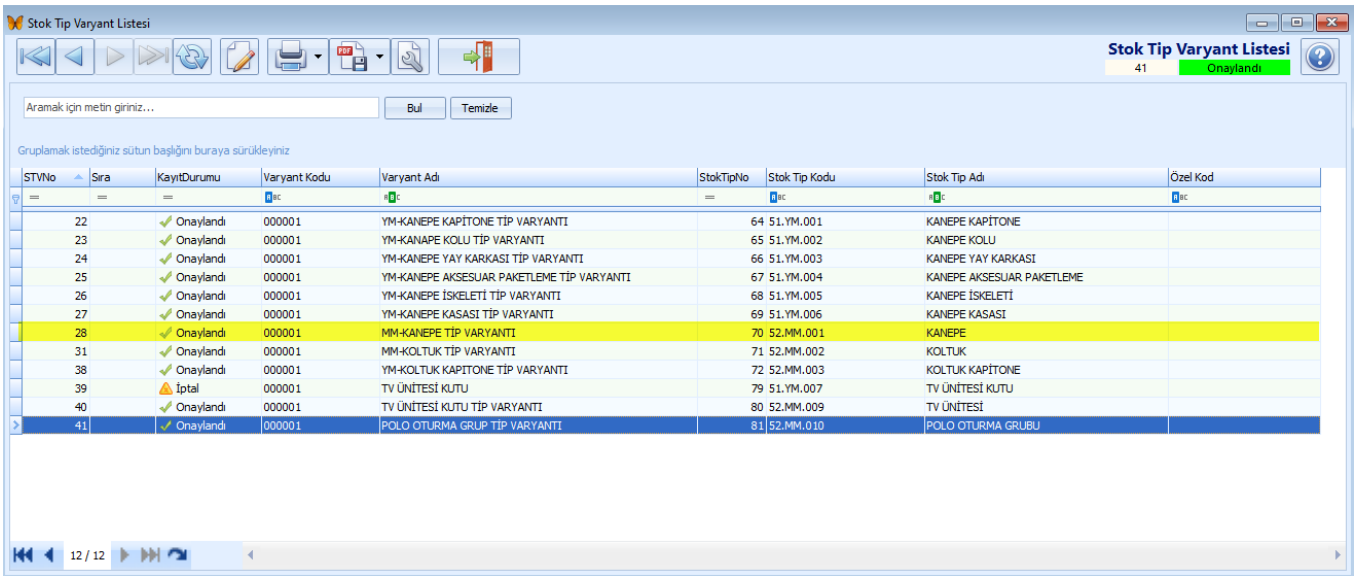
✓ Değişken adları satır bazında benzersiz olmalıdır. Yani her satıra farklı değişken adı yazılmalıdır.

butonuna tıklanarak satırda kayıt tamamlanır. Tüm malzemeler tek tek satırda girilerek reçete (malzeme listesi) tanımlanır.

Kayıt durumu **Onaylandı (11)** yapılır.



6.Kayıt edilen varyant ise **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Tip Varyant Tanımları** penceresinde listelenir.



5.4.4. Stok kart varyantı nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Üretimi yapılacak **mamul** ya da **yarı mamuller** için ürün reçetesi (malzeme listesi) olması gerekir.

Aksi taktirde üretimde kullanılacak olan malzeme ve miktarları ile ilgili hesaplama yapılamaz.

Netsim iş çözümlerinde "**varyant kaydı**" oluşturularak **mamul** ya da **yarı mamulun içerisindeki malzemeler** tanımlanır.

Varyantların oluşturulması **sadece stok tip** ya da **stok kart** kayıtlarının içindeki **Varyant** sekmesinde yapılabilir!

Stok kart varyantı oluşturulurken **stok tip varyantı** kullanılır.

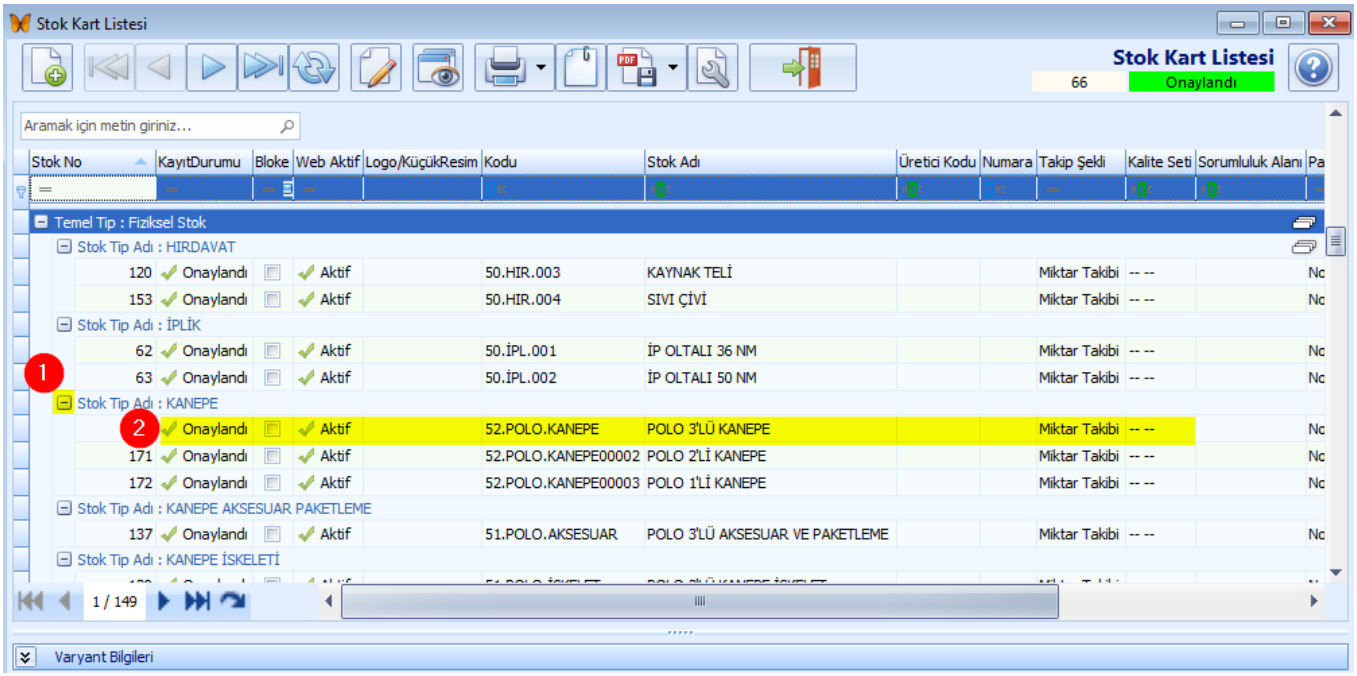
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

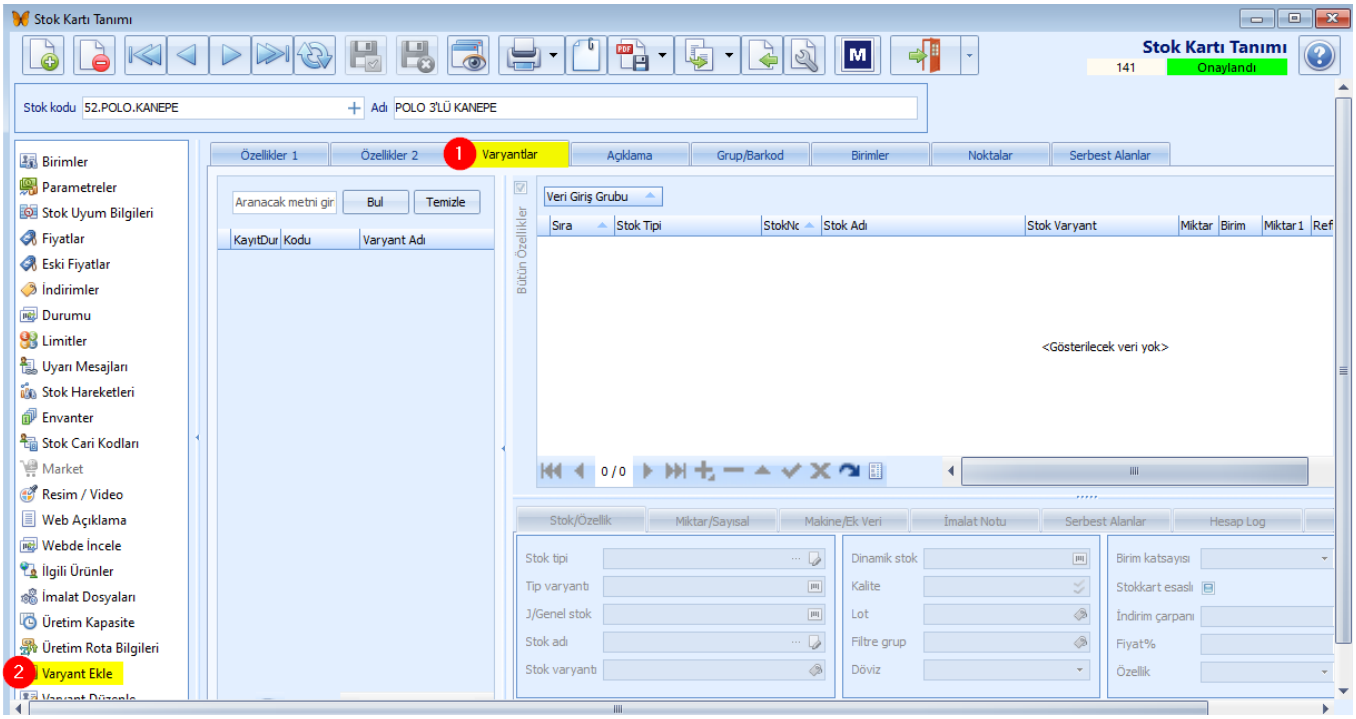
1. Stok tipi ve kartı tanımlanır.
2. Stok tip varyantı tanımlanır.

KAYIT modülündeki **Stok Kartları** penceresi açılır.

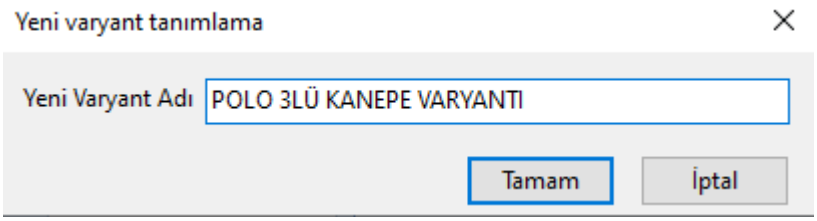
1. Stok kart listesindeki KANEPE stok tipi **(1)** ⊞ butonuna tıklanılarak genişletilir ve POLO 3'LÜ KANEPE stok kartına **(2)** çift tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Varyantlar (1)** sekmesine geçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle (2)** butonuna tıklanılır.



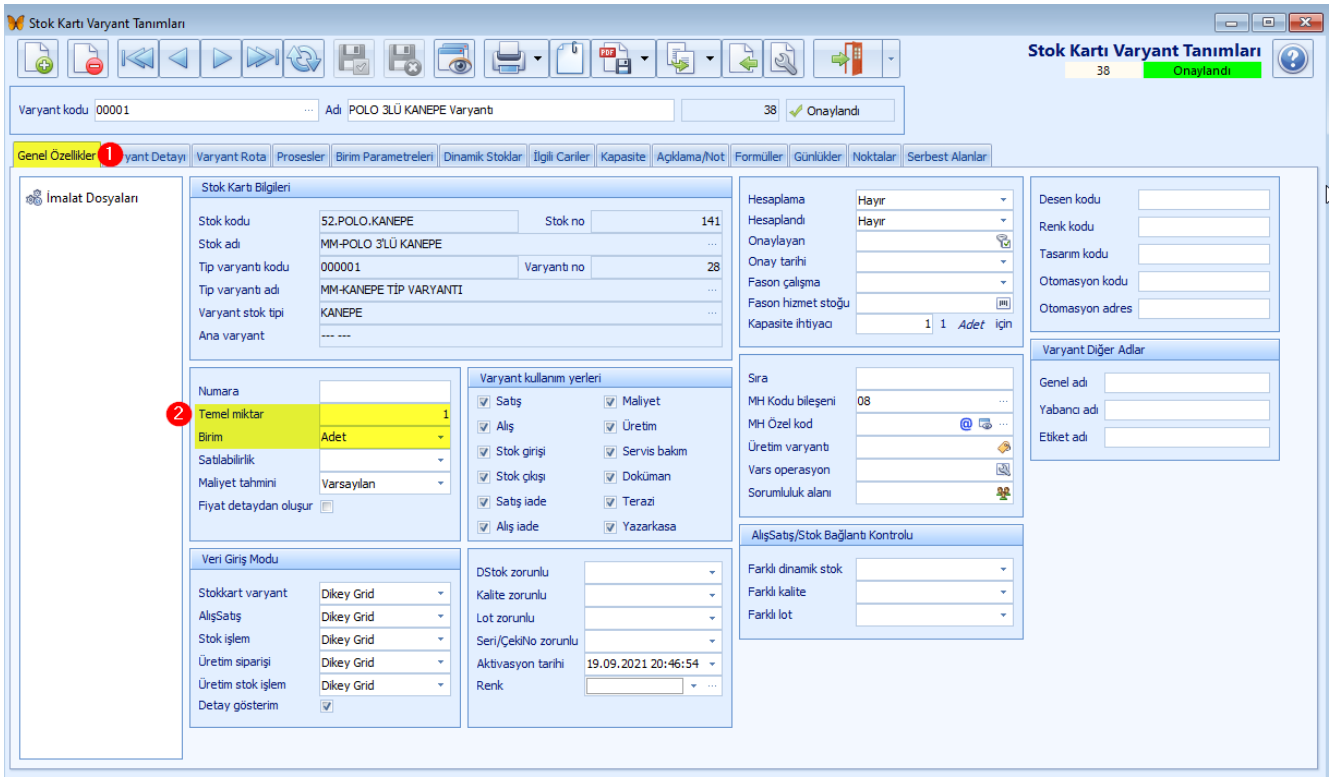
3. Açılan varyant tanımlama penceresinde **stok tip varyantı** kullanılarak oluşturulacak olan **stok kart varyantı için ad** girilir. **Tamam** butonuna tıklanılır.



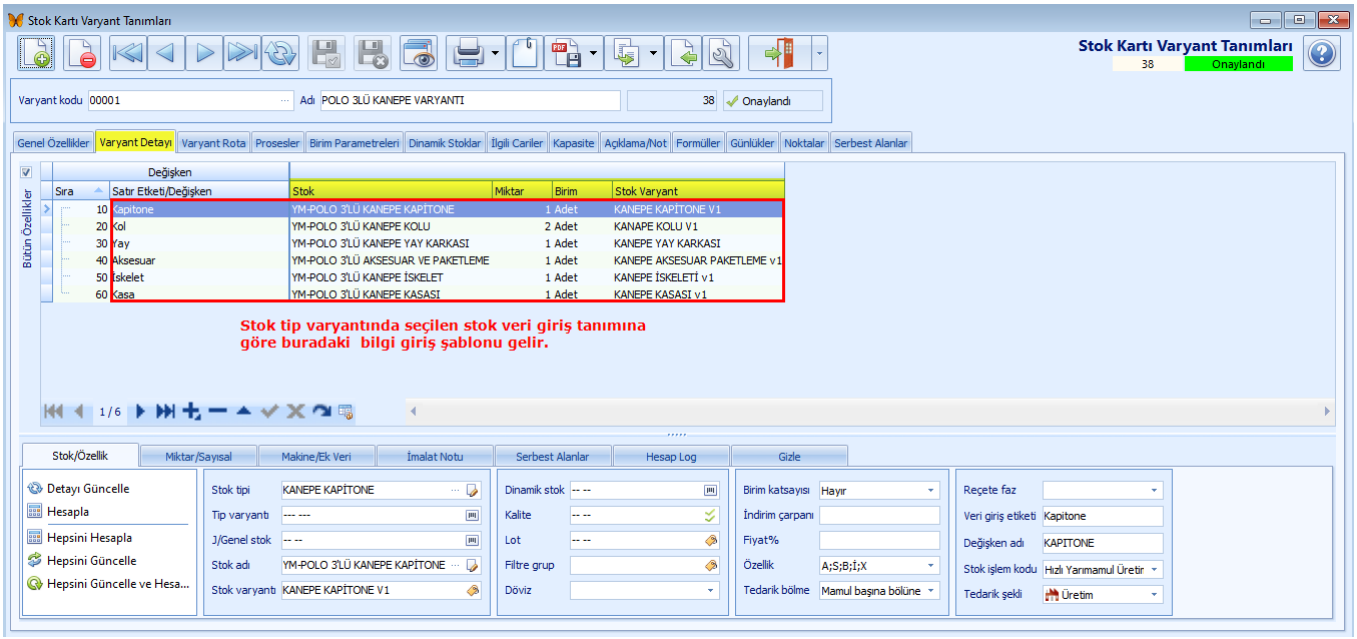
4. **Genel özellikler (1)** sekmesinde temel miktar değeri girilir **(2)**. Kart varyantının ne kadar değer ve birim ürün için geçerli olduğu belirtilir.

Örneğin 1 adet girilir ise **Varyant detayı** sekmesinde tanımlanan malzemelerden ve maliyet giderlerinden (elektrik, işçilik, doğalgaz, şirket payı vb.) girilen miktar kadar 1 ürünün üretimi için kullanılacaktır.

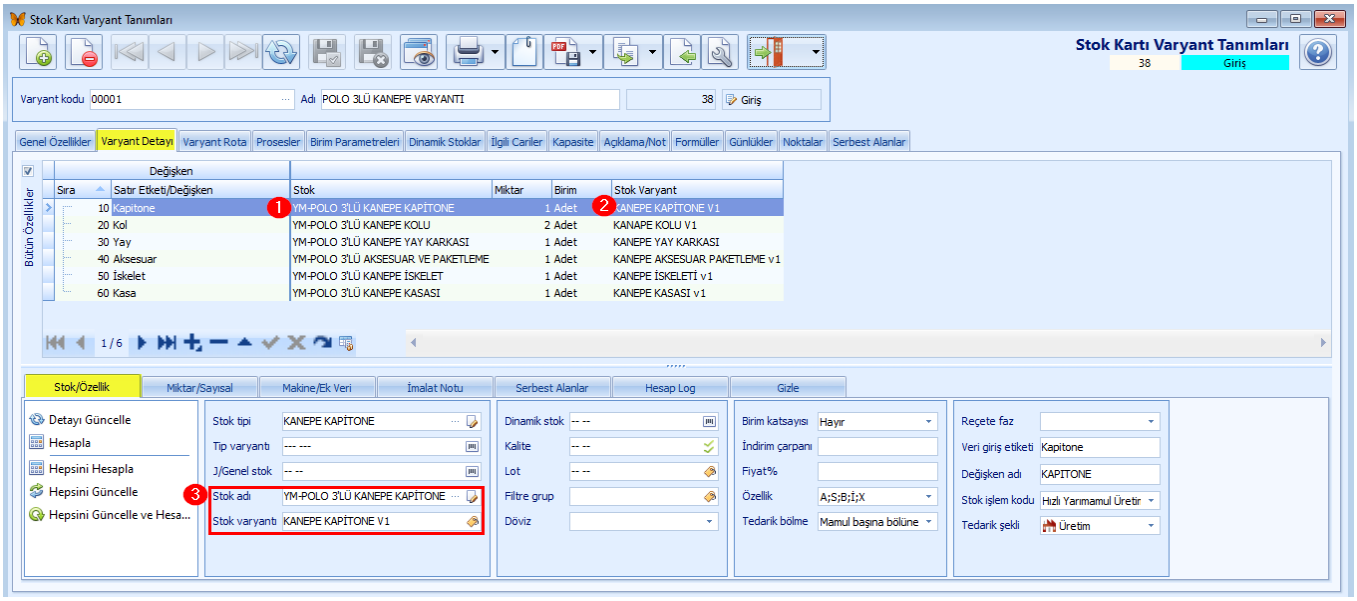
Ya da örneğin 1000 metre girilir ise **Varyant detayı** sekmesinde tanımlanan malzemelerden ve maliyet giderlerinden (elektrik, işçilik, doğalgaz, şirket payı vb.) 1000 metre ürünün üretimi için kullanılacaktır.



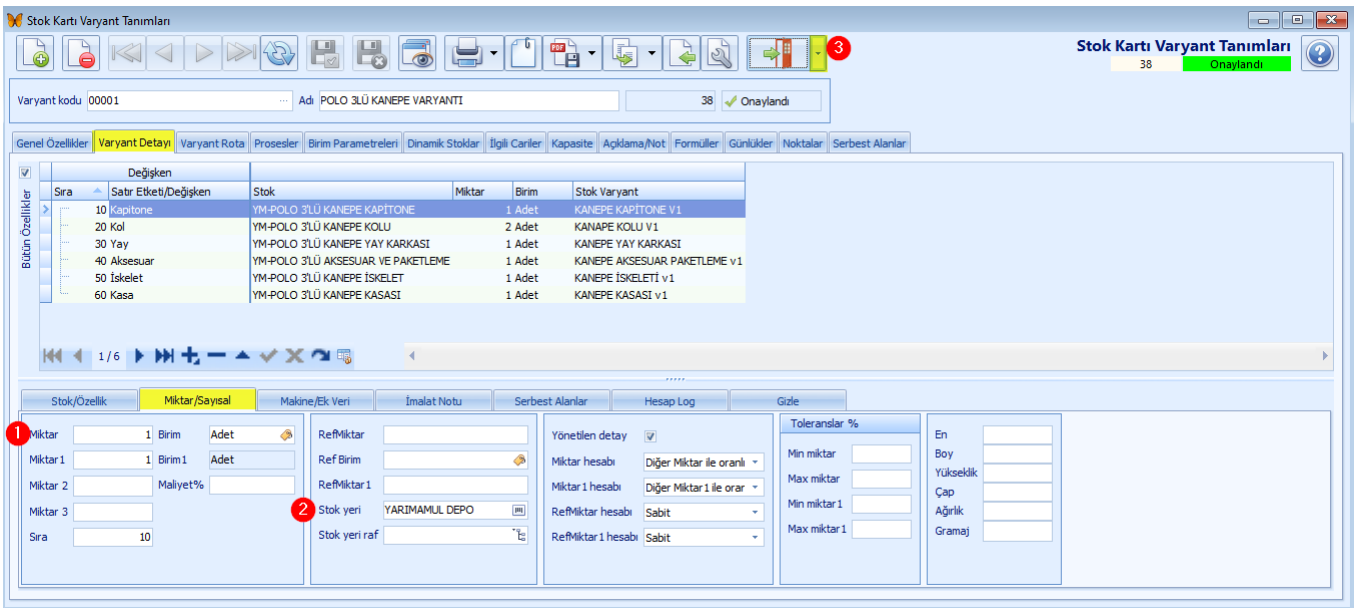
5. **Varyant Detayı (1)** sekmesine geçilerek  butonuna **(2)** tıklanarak stok tip varyantından bilgi getirilir. **Mutlaka kaydet butonuna** tıklanmalıdır! Aksi taktide stok tip varyantına ait bilgi aktarılmaz.



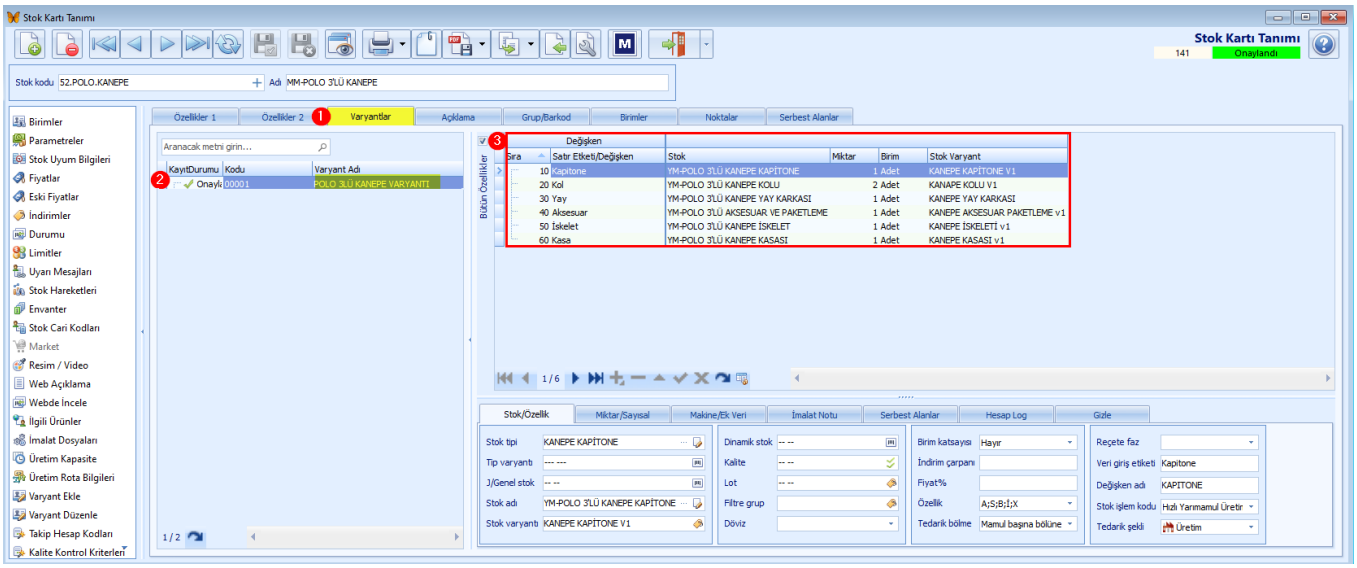
6. Her bir satırda iken **Stok Adı (1)** ve eğer stok **mamul/yarımamul** ise **Stok Varyant (2)** seçilir. Alttaki **Stok/Özellik** sekmesinde de stok adı ve varyantı **(3)** seçilebilir.



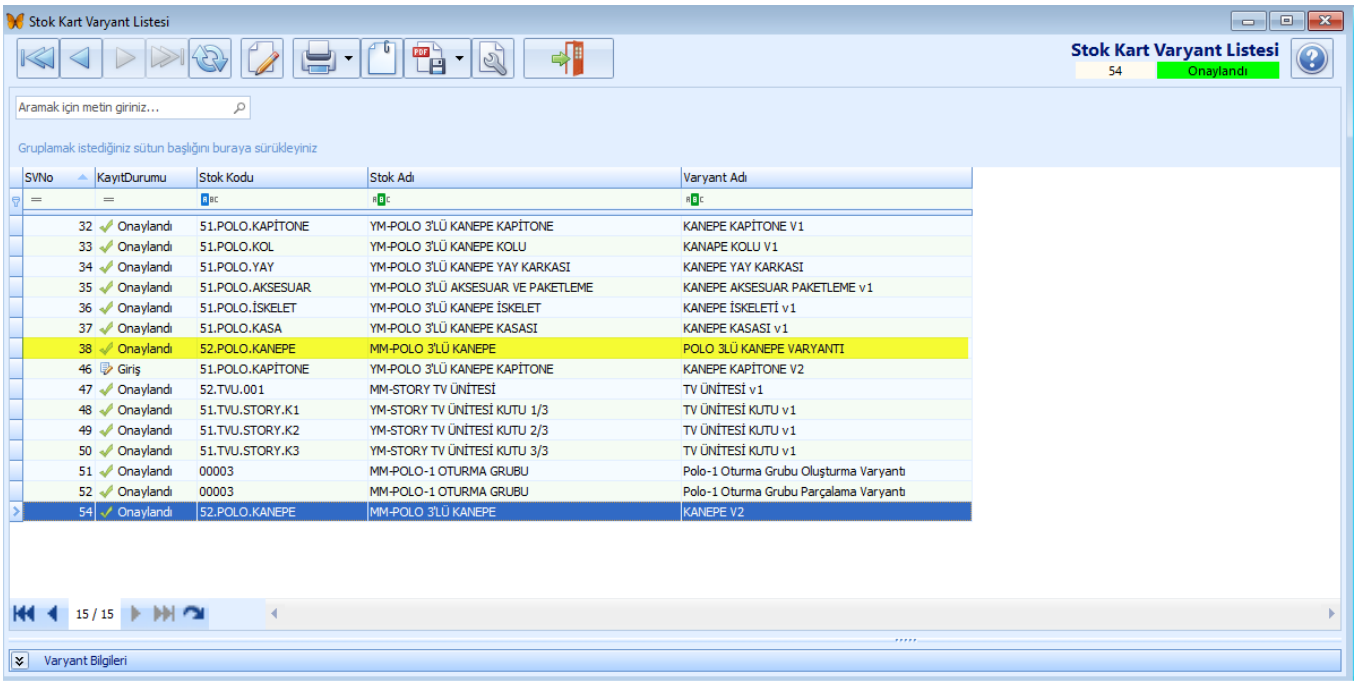
7. Herbir satırda iken aşağıdaki **Miktar/Sayısal** sekmesinde miktar ve birim **(1)** girilir. Stok yeri **(2)** seçilir.Varyant kaydı **Onaylandı (4)** yapılarak işlem tamamlanır.



8. Stok kartının içinde **Varyantlar (1)** sekmesinde tanımlanan varyant **(2)** görülür.Pencerenin sağ bölümünde varyanta ait malzemelerin stok kartları **(3)** görülür.

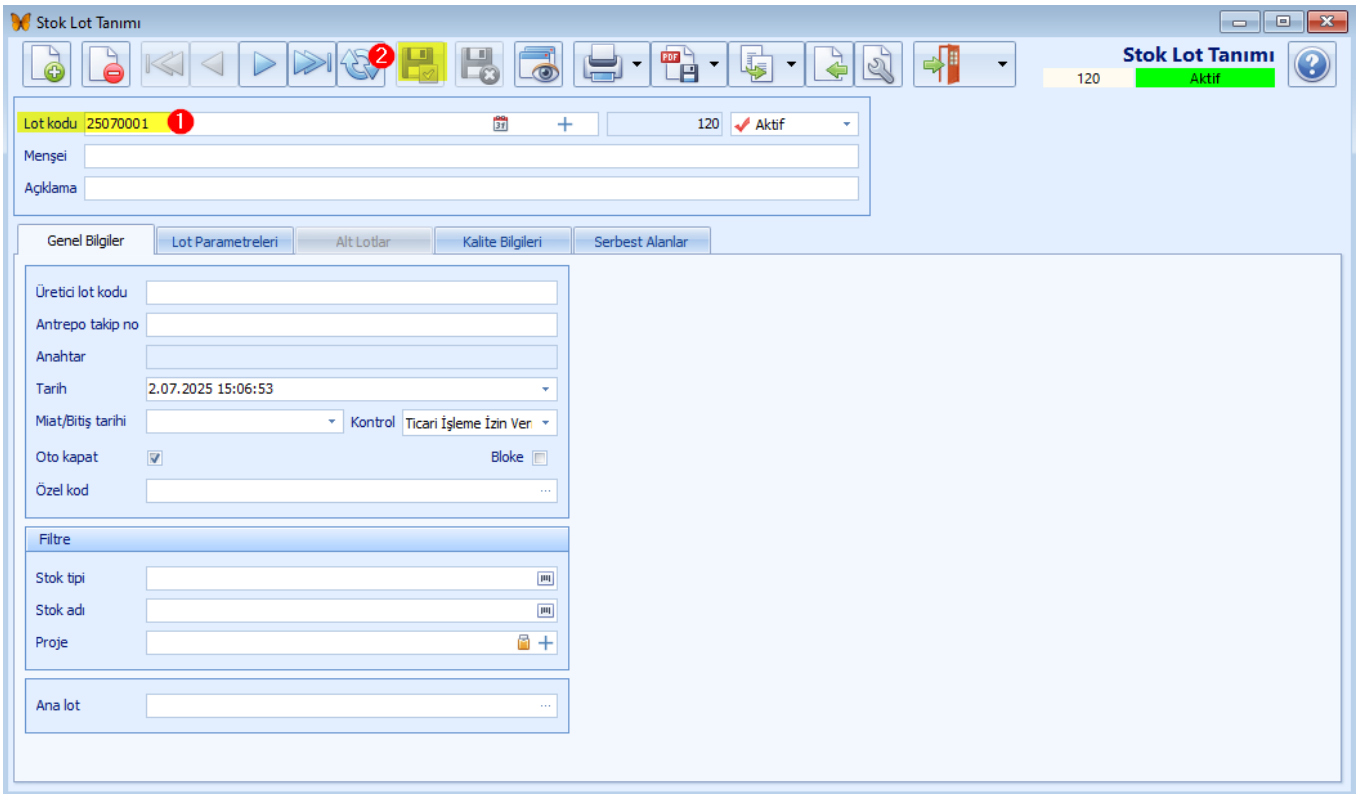


9. Kayıt edilen varyant ise **KAYIT** modülündeki **Stok Kart Varyant Listesi** penceresinde listelenir.



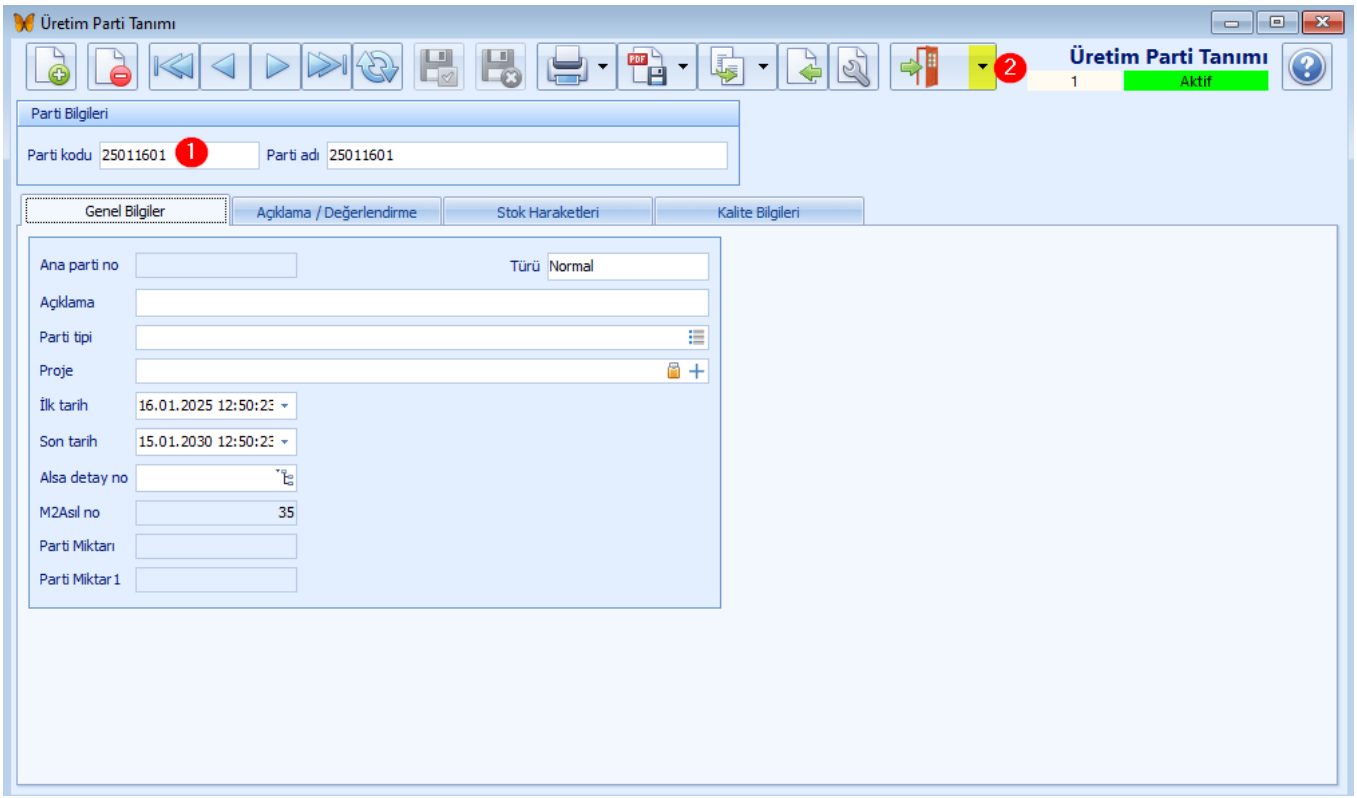
5.4.5. Stok lot numarası nasıl oluşturulur?

1. **KAYIT** modülündeki **Stok Sistemi** menüsündeki **Stok Lot Listesi** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. Lot kodu alanına bilgi girilir **(1)**. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



5.4.6. Stok parti kodu nasıl oluşturulur?

1. **KAYIT** modülündeki **Stok Sistemi** menüsündeki **Parti Kodu Listesi** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. Parti kodu alanına bilgi girilir **(1)**. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



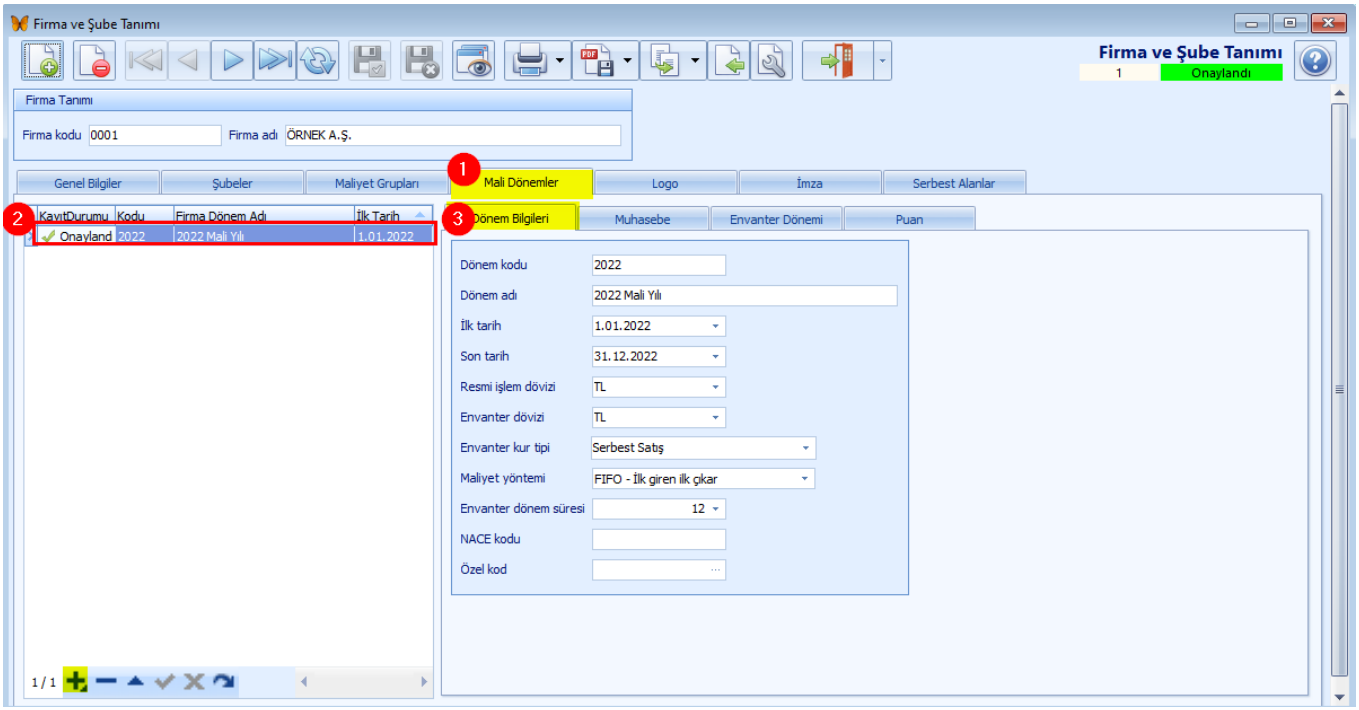
5.4.7. Firmaya ait mali dönem ve maliyet grubu nasıl tanımlanır?

Firmaya ait stok işlemlerinin yapılabilmesi için mali dönem ve maliyet grubunun tanımlanmış olması gerekir.

➢ Mali Dönem Tanımlanması

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** penceresi açılır.

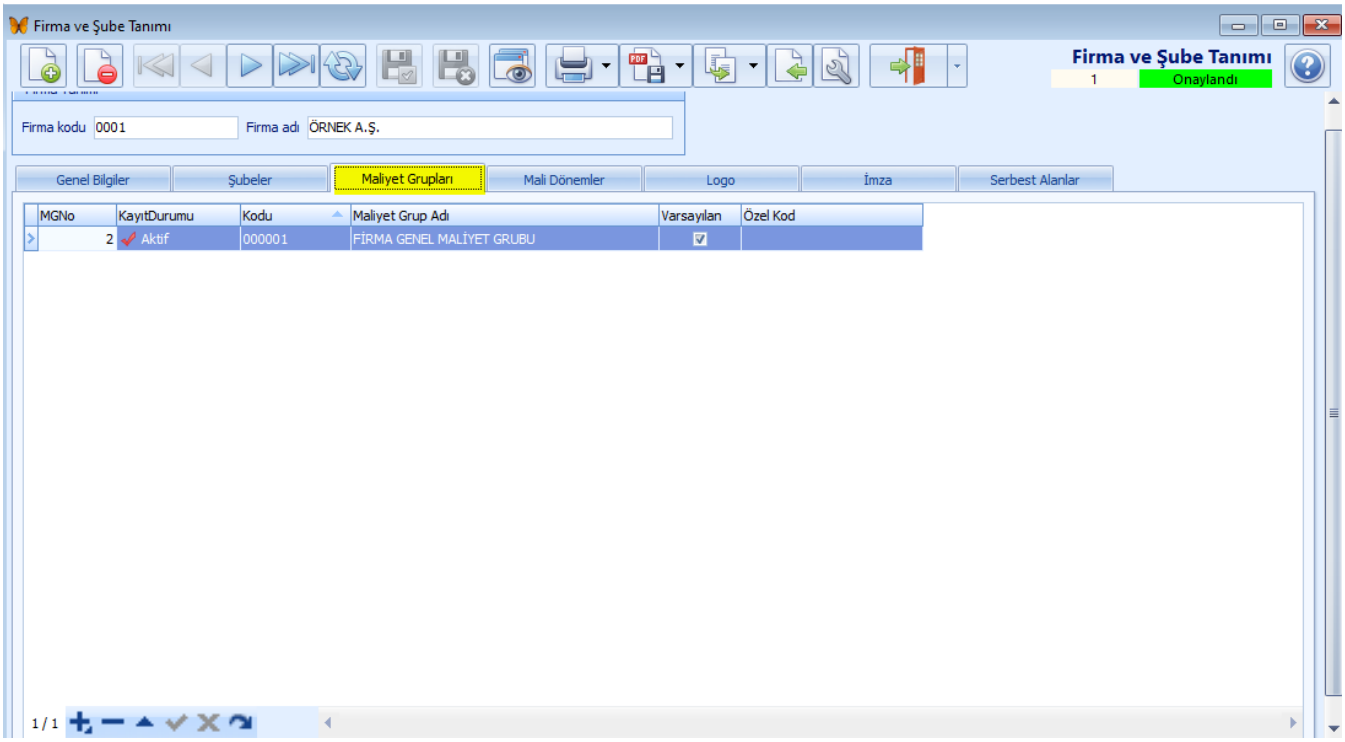
1. Firma kaydı çift tıklanılarak açılır.
2. **Mali Dönemler (1)** sekmesine tıklanır. butonuna tıklanarak ilgili yıl için satır kaydı **(2)** oluşturulur ve durumu **Onaylandı** yapılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Satırdaki kayıt seçili iken sağ taraftaki **Dönem Bilgileri (3)** sekmesindeki **Resmi işlem dövizi** alanına 'TL' yazılır. **Envanter dövizi** alanına 'TL' yazılır.



➢ Maliyet Grubu Tanımlanması

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** penceresi açılır.

1. Firma kaydı çift tıklanılarak açılır.
2. **Maliyet Grupları** sekmesine tıklanır. butonuna tıklanarak satır kaydı oluşturulur ve durumu **Aktif/ Onaylandı** yapılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

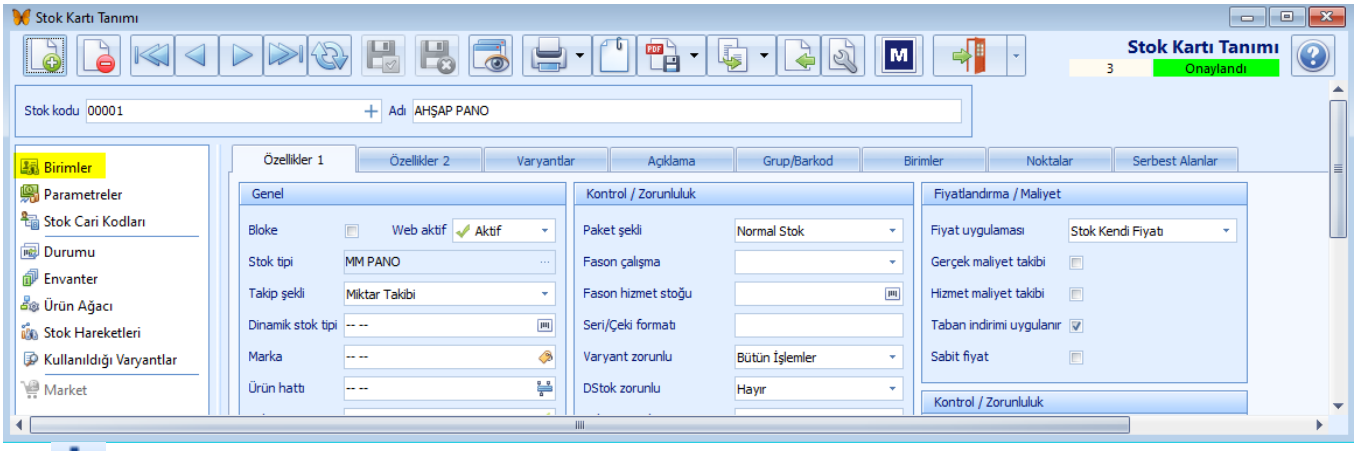


5.4.8. Stok kartına birim nasıl tanımlanır?

Stok kartlarına birim bilgisi tipten gelebildiği gibi kart bazında tek olarak da tanımlanabilmektedir.

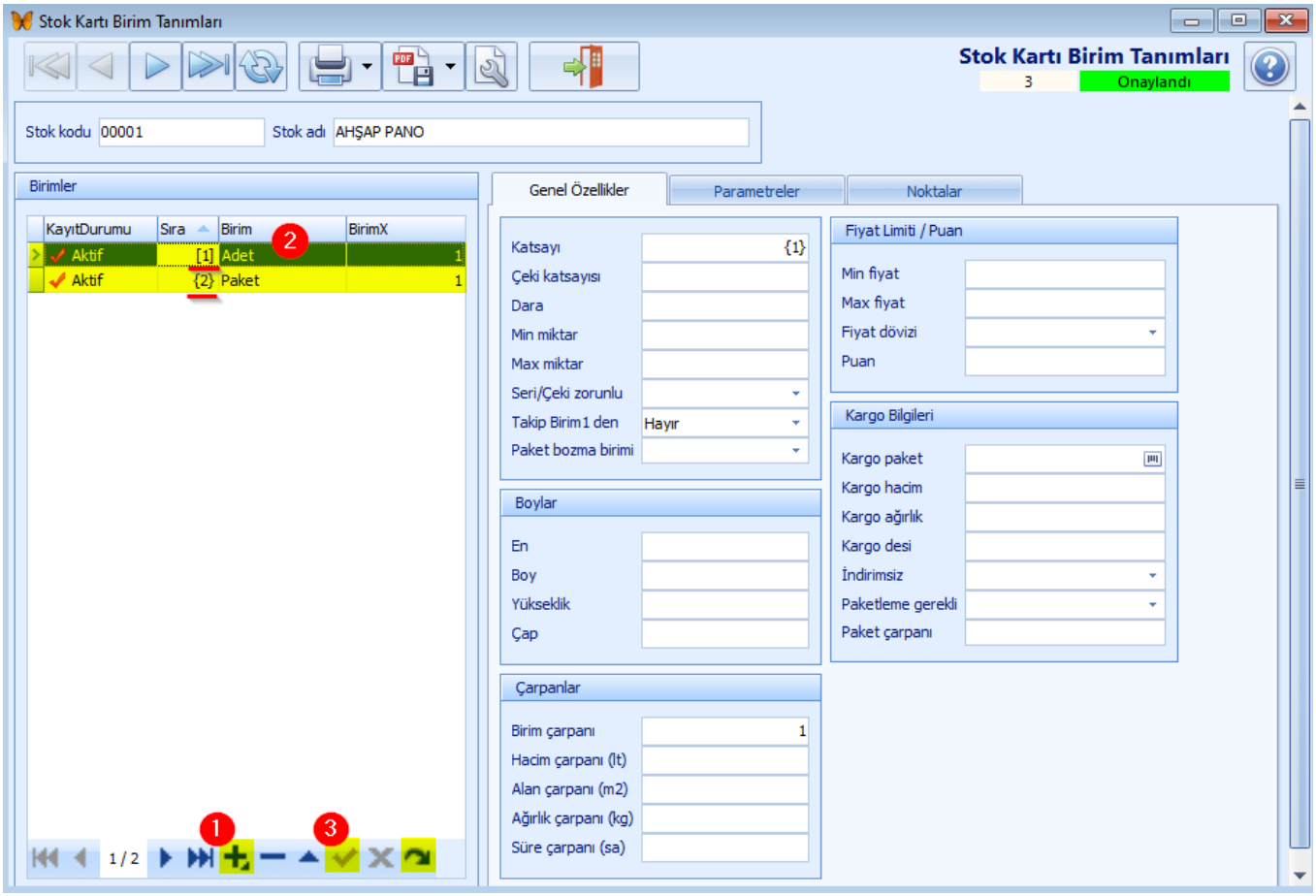
KAYIT modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.

1. Birim tanımı yapılacak ilgili stok kartına çift tıklanılır.
2. Pencerenin sol bölümündeki **Birimler** butonuna tıklanır.



3. butonuna **(1)** tıklanılıp satırda kayıt oluşturularak birim seçilir. **(2)** Eğer birden fazla birim varsa girilen birimin işlem sırasında varsayılan olarak gelmesi isteniyorsa **Sıra No** "1" olarak girilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. **(3)**

Stok Kartı Birim Tanımları penceresinde birim bilgisi giriliyorsa **Sıra No "{ }"** süslü parantez içerisinde görüntülenir. Süslü parantez görüntülenemiyorsa butonuna tıklanılarak sayfa yenilenir. Birim bilgisi tipten geliyorsa **Sıra No "[ ]"** köşeli parantez içerisinde görüntülenir.



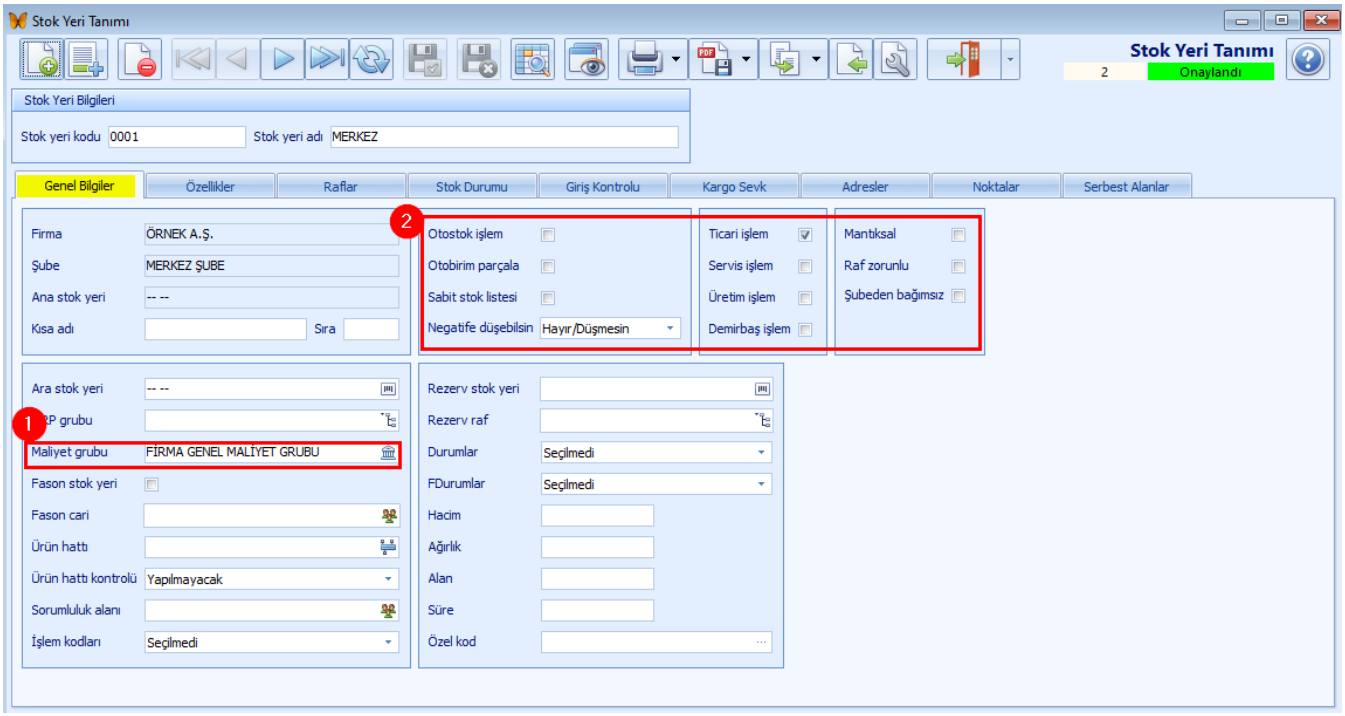
5.4.9. Stok yeri nasıl oluşturulur?

TANIMLAR modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Yeri Tanımları** işlem penceresi açılır.

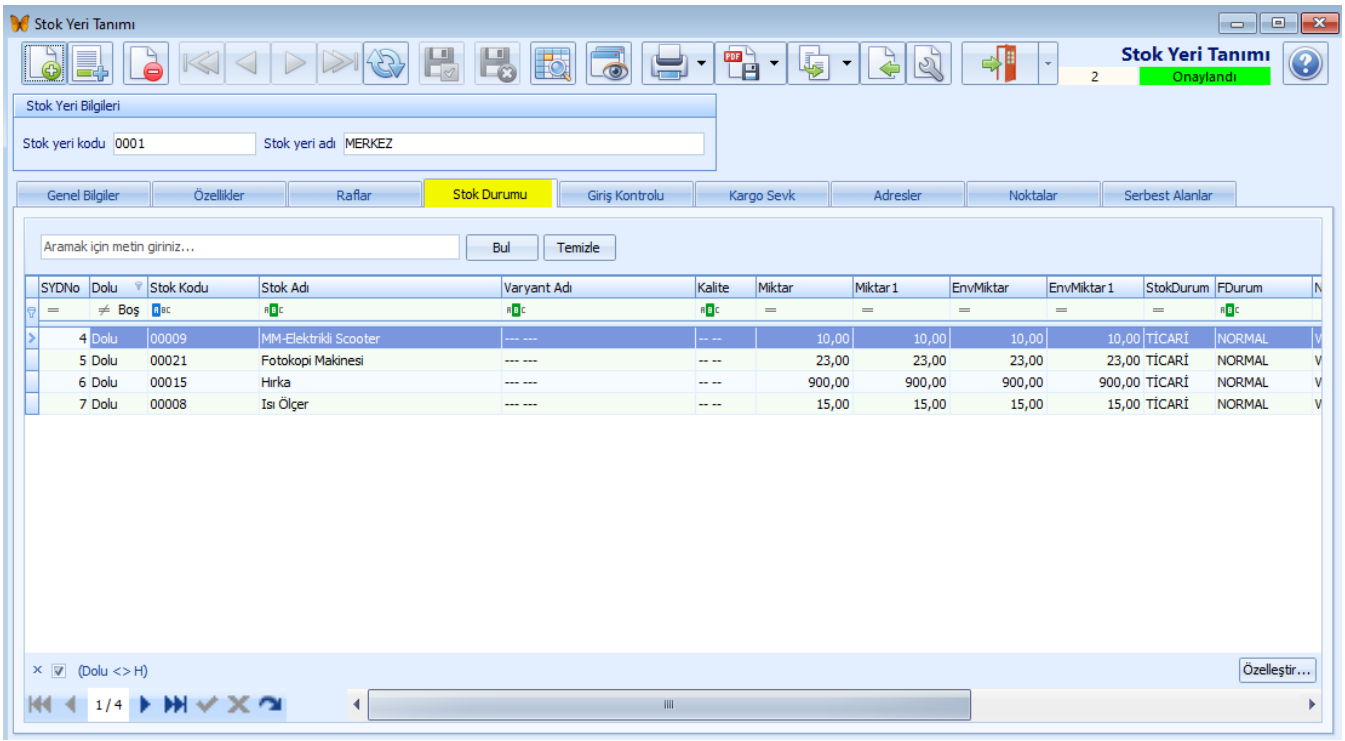
1.  butonuna tıklanır.
2. Stok yerinin ait olacağı firma şubesi seçilir.**Tamam** butonuna tıklanır.
3. Stok yerine ait tanımlamalar **Genel Bilgiler** sekmesinde yapılır. Maliyet grubu **(1)** seçilmiş olarak sistem tarafından getirilmelidir. (Maliyet grubu tanımı için tıklayınız.)

Stok yerinin hangi işlemler (ticari, servis, üretim vb.) için kullanacağı belirtilir ya da otostok işlem ve de negatife düşebilmesi ile ilgili ayarlar **(2)** yapılır.

Örneğin; ticari işlem olarak seçilen stok yerine ticari mamullerin girişi yapılır.



4. **Stok Durumu** sekmesinde ise stok yerine girişi yapılmış olan stok kartlarının durum ve de miktarı görülür.



5.4.10. Stok yerine ürün girişi/çıkışı nasıl yapılır?

Bir stok yerine ürün girişi işlemleri yapılırken sistemdeki stok yerlerinin oluşturulmuş olması gerekir. İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

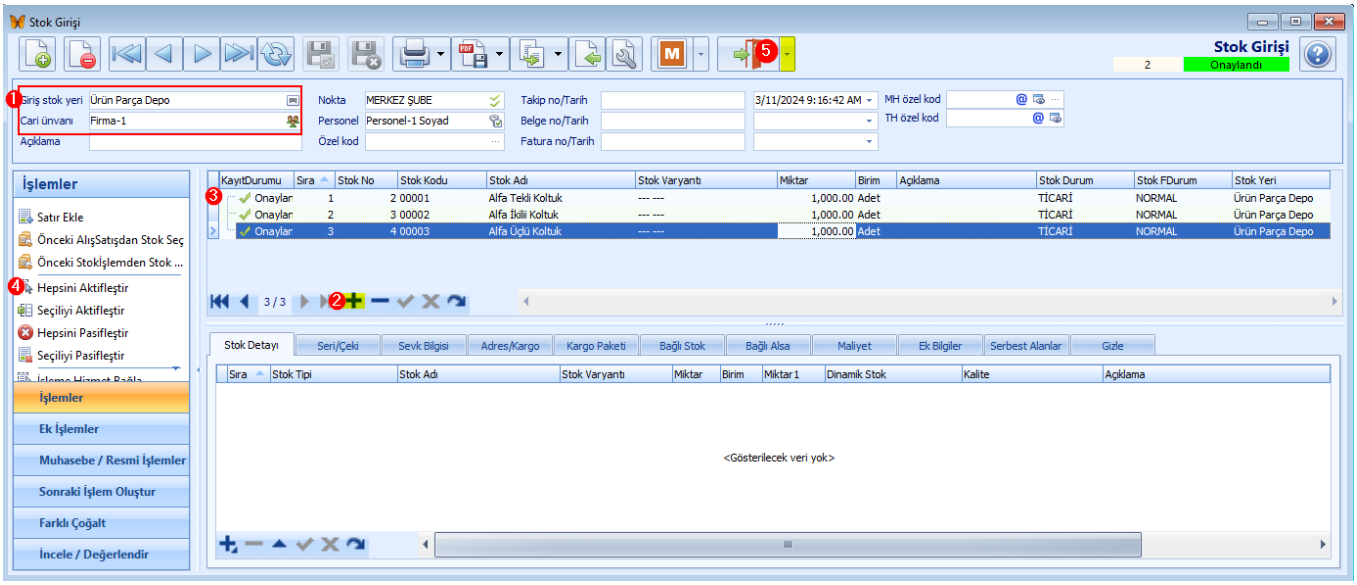
1. Stok yerleri açılır.

1.**İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Giriş İşlemleri** menüsündeki **Stok Girişi** penceresi açılır.

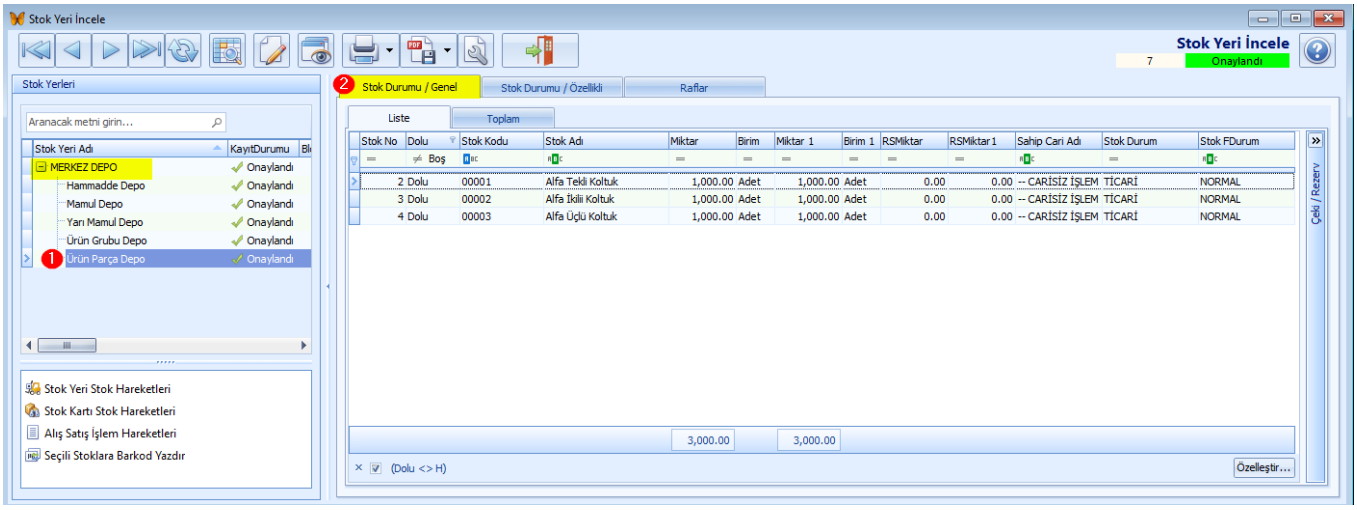
Giriş stok yeri ve **cari ünvanı (1)** seçilir.

Ekle butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Satırda stok adı girilir ve miktar **(3)** girilir.

Hepsini Aktifleştir (4) butonuna tıklanarak satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



Giriş işleminden sonra **KARAR DESTEK** modülünde **Stok Yeri İncele** penceresi açılır. Depo seçilerek **(1) Stok Durumu/Genel** sekmesinde **(2)** giriş yapılan miktarlar görülür.

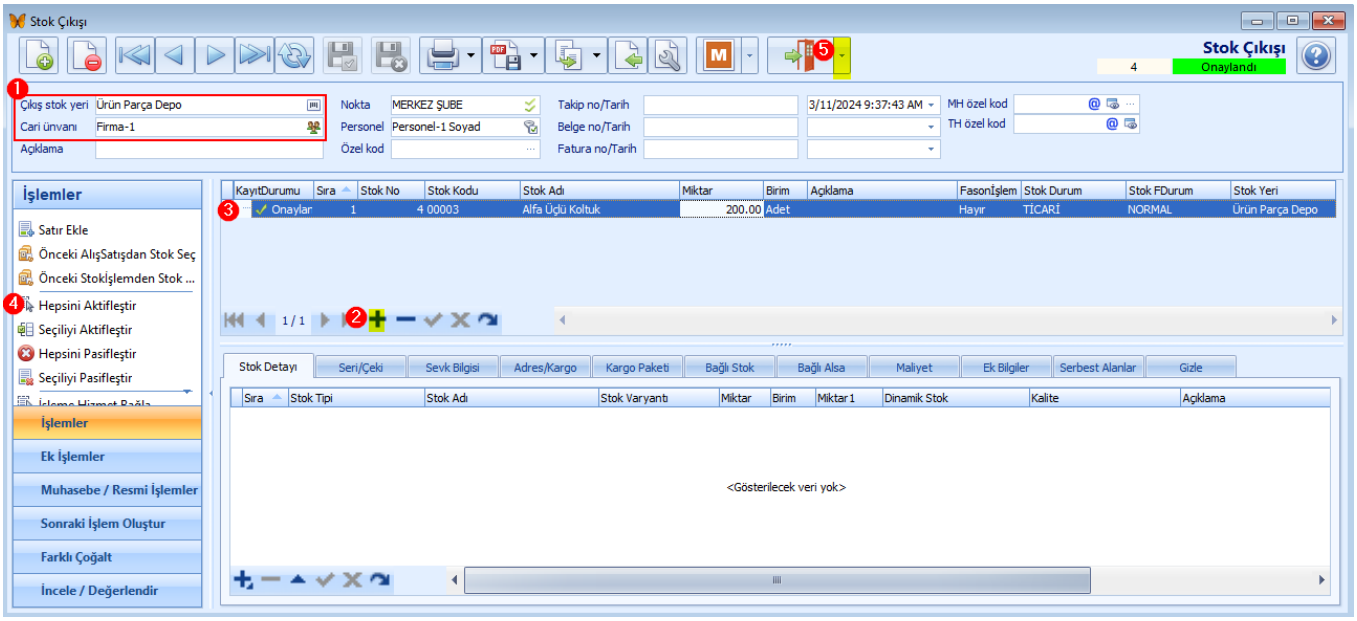


2.**İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Çıkış İşlemleri** menüsündeki **Stok Çıkışı** penceresi açılır.

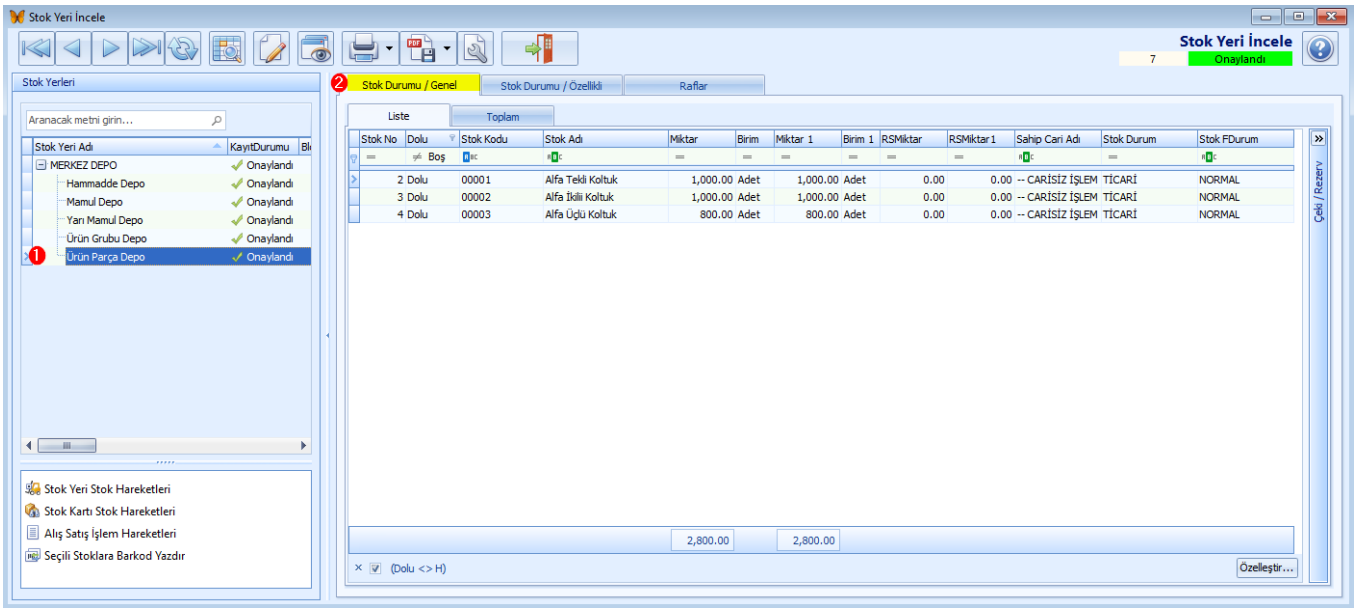
Çıkış stok yeri ve **cari ünvanı (1)** seçilir.

Ekle butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Stok adı girilir ve miktar **(3)** girilir.

Hepsini Aktifleştir (4) butonuna tıklanarak satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



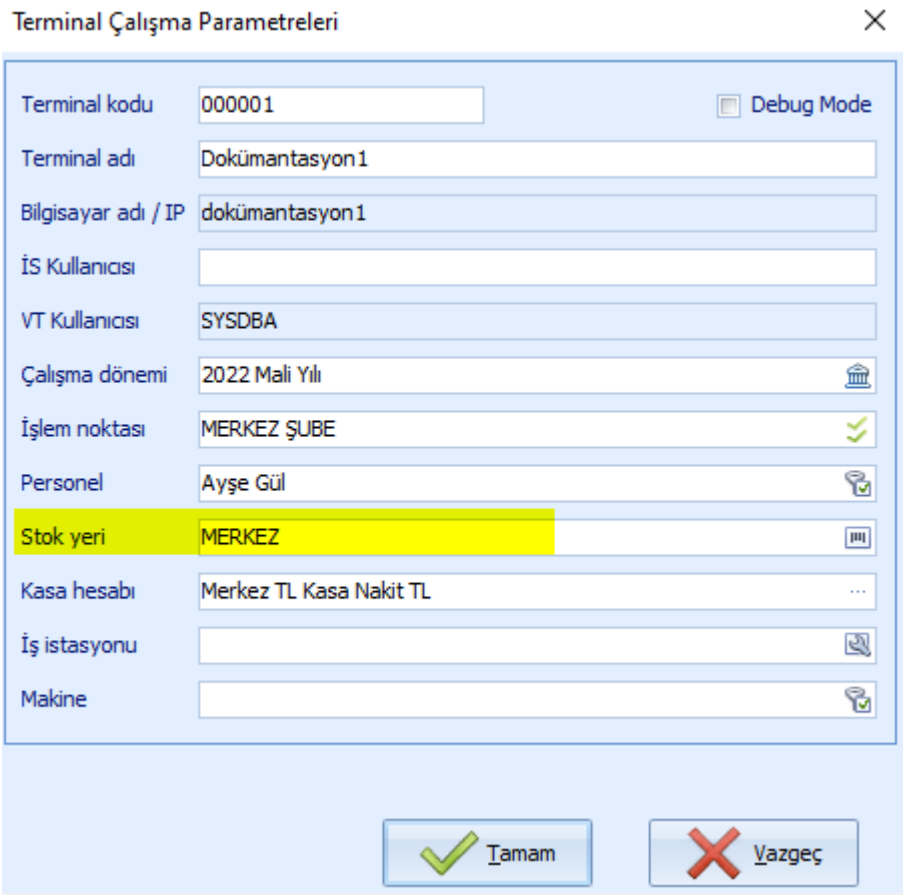
Çıkış işleminden sonra **KARAR DESTEK** modülünde **Stok Yeri İncele** penceresi açılır. Depo seçilerek **(1) Stok Durumu/Genel** sekmesinde **(2)** giriş yapılan miktarlar görülür.



5.4.11. Kullanıcı terminaline stok yeri nasıl tanımlanır?

Sistemi kullanan kişinin terminalinde (bilgisayarında) stok yeri tanımlanmış olmalıdır.

Program açıkken klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına beraber basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde **stok yeri** seçilir.



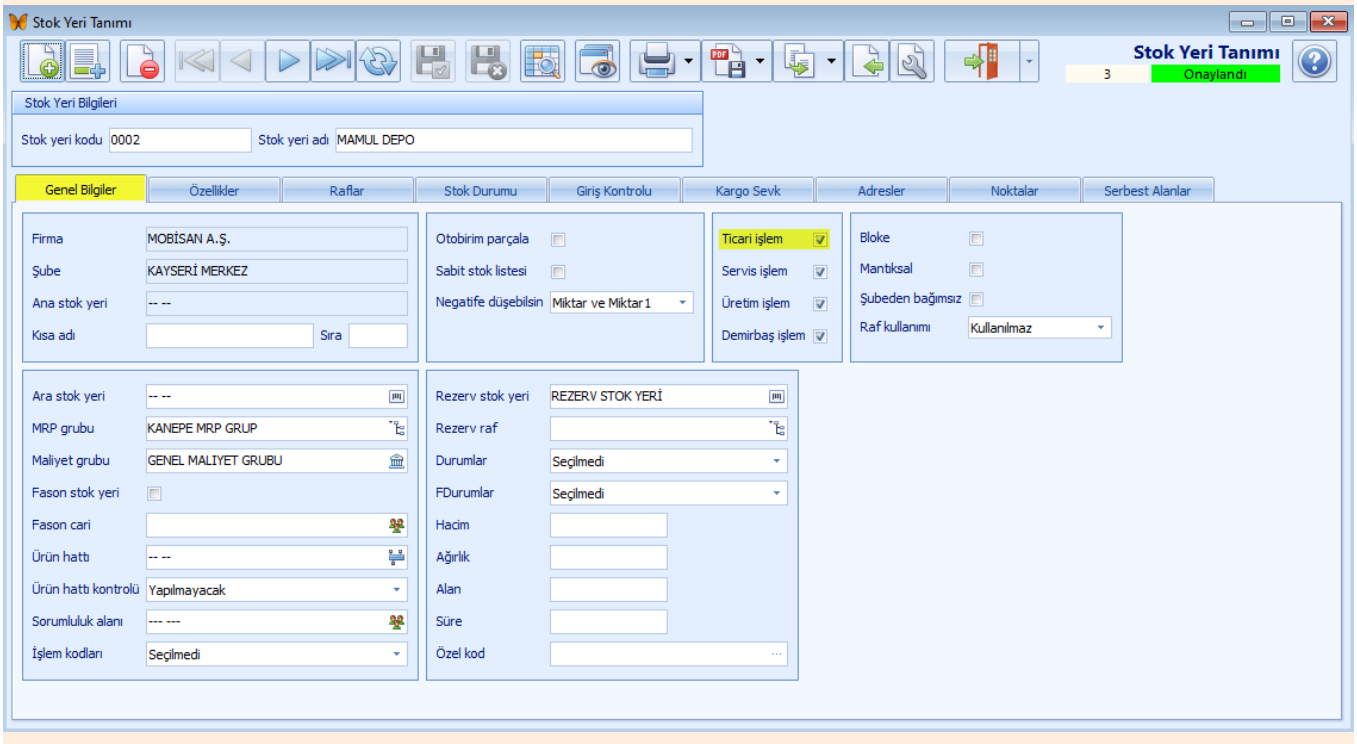
5.4.12. Stok yerine ticari ürün girişi nasıl yapılır?

Stok yerine ürün girişi yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

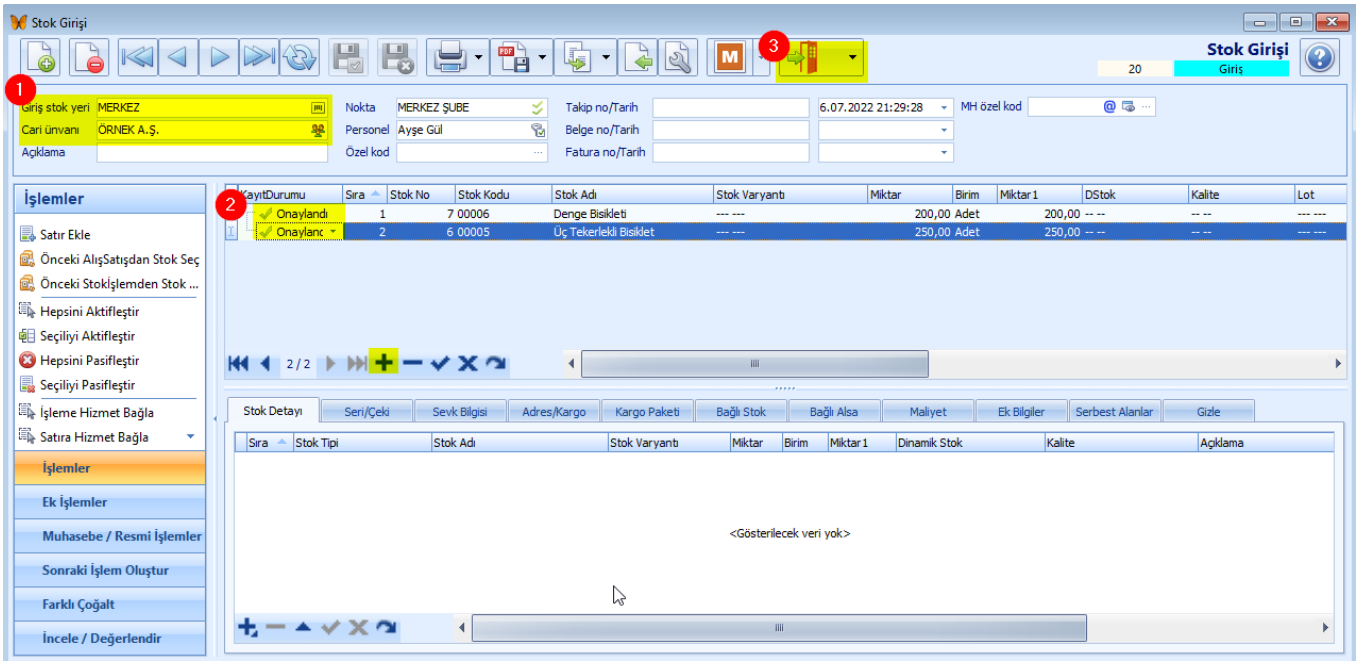
ÖN İŞLEMLER

1. Stok yeri açılır. Stok yeri tanımında *Ticari İşlem* seçilir.



İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Giriş İşlemleri** alt menüsündeki **Stok Girişi** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede Giriş stok yeri ve cari ünvanı **(1)** seçilir.  butonuna tıklanılır.
2.  butonuna tıklanarak satır kaydından stok adı alanında stok kartı seçilir.  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. (Stok kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız**.) Satırdaki kayıtların durumları **Onaylandı** **(2)** yapılır.
3. Stok girişi **Onaylandı** **(3)** yapılarak işlem tamamlanır.



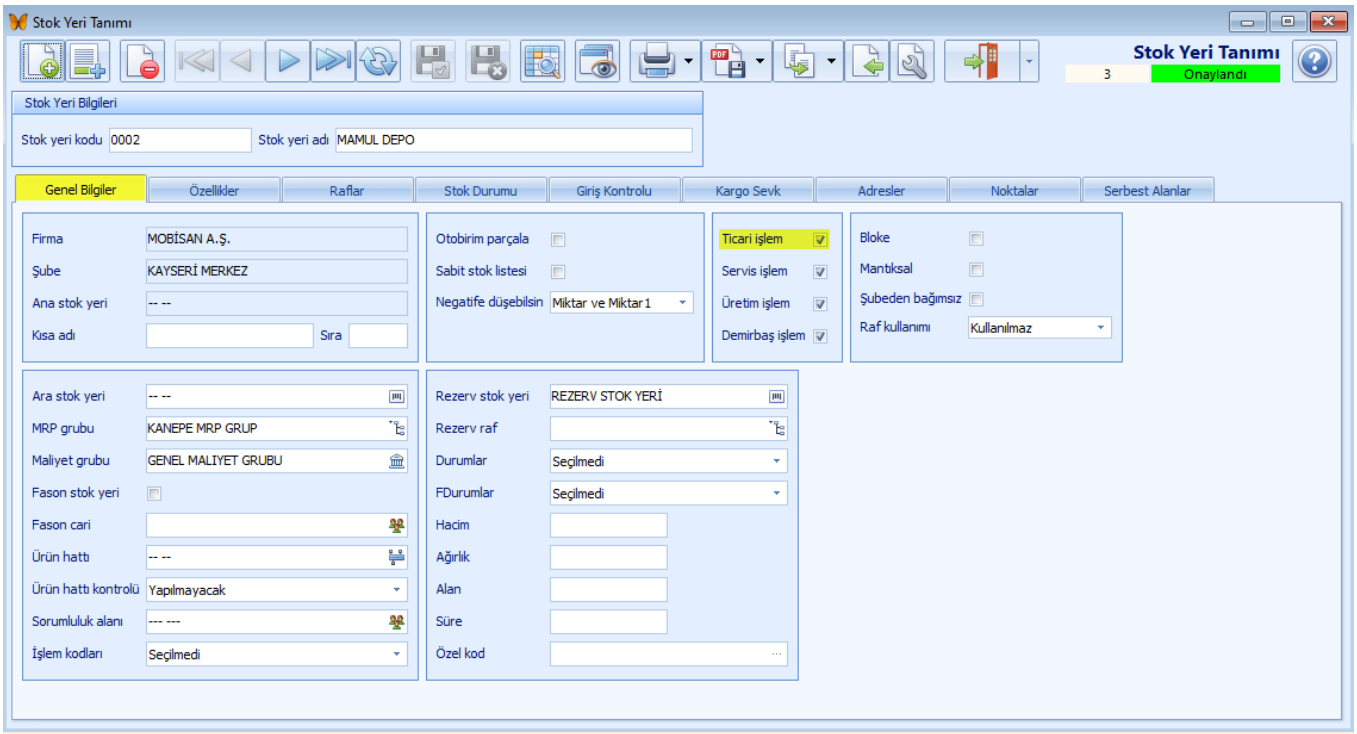
5.4.13. Stok yerinden ticari ürün çıkış nasıl yapılır?

Stok yerinden ürün çıkışı yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

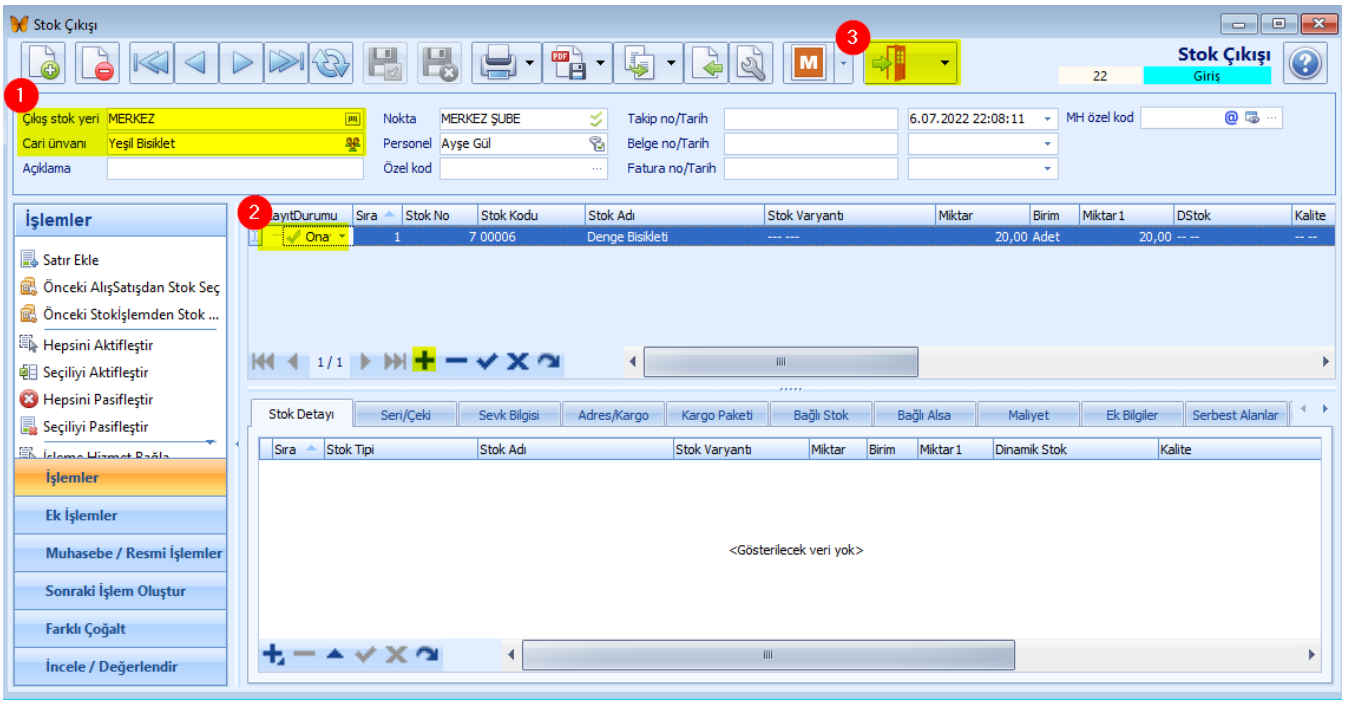
ÖN İŞLEMLER

1. **Stok yeri** açılır. Stok yeri tanımında *Ticari İşlem* seçilir.



İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Çıkış İşlemleri** alt menüsündeki **Stok Çıkışı** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede Çıkış stok yeri ve cari ünvanı **(1)** seçilir.  butonuna tıklanılır.
2.  butonuna tıklanarak satır kaydından stok adı alanında stok kartı seçilir.  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. (Stok kartı oluşturma işlemi için tıklayınız.) Satırdaki kayıtların durumları **Onaylandı** **(2)** yapılır.
3. Stok çıkışı **Onaylandı** **(3)** yapılarak işlem tamamlanır.

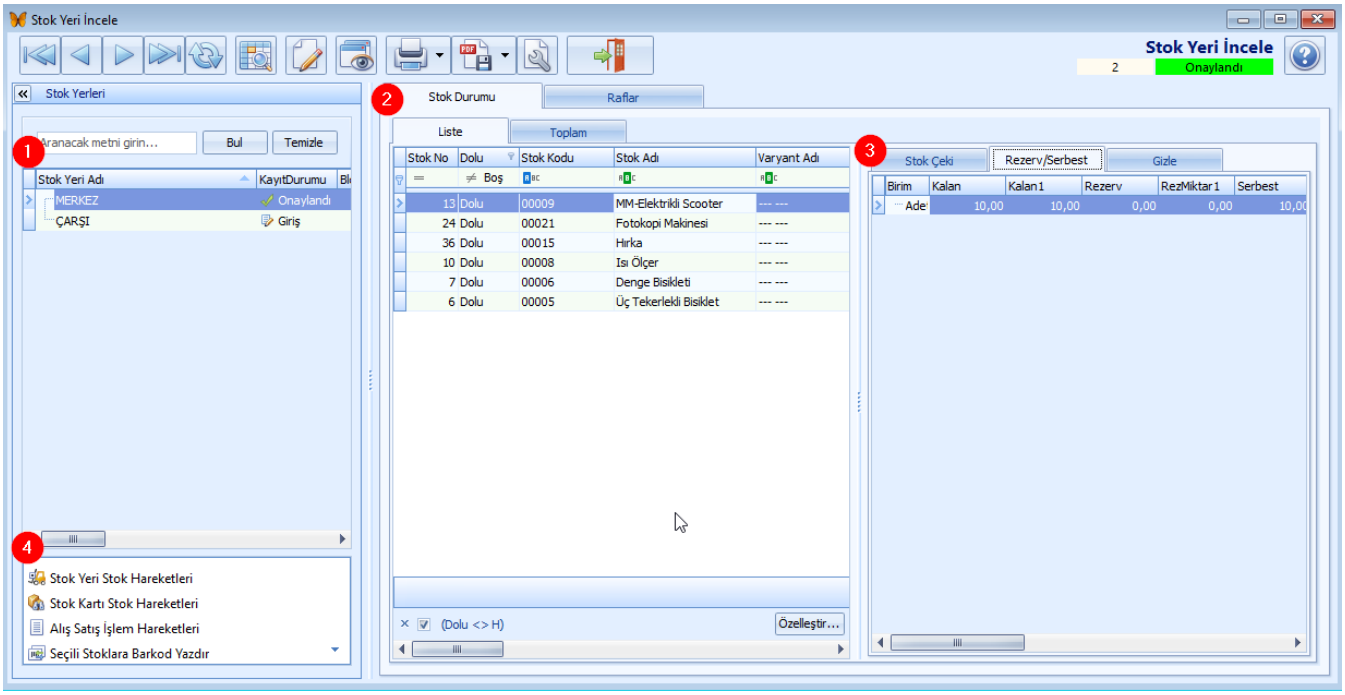


5.4.14. Stok yeri nasıl incelenir?

Bir stok yerinin giriş, çıkış, rezerve gibi hareketlerden sonraki durumu **KARAR DESTEK** modülü altındaki **Stok Yeri İncele** rapor penceresinden kontrol edilir.

Stok yeri incele rapor penceresinde 4 farklı bölümde farklı bilgi ve işlem butonları içerir.

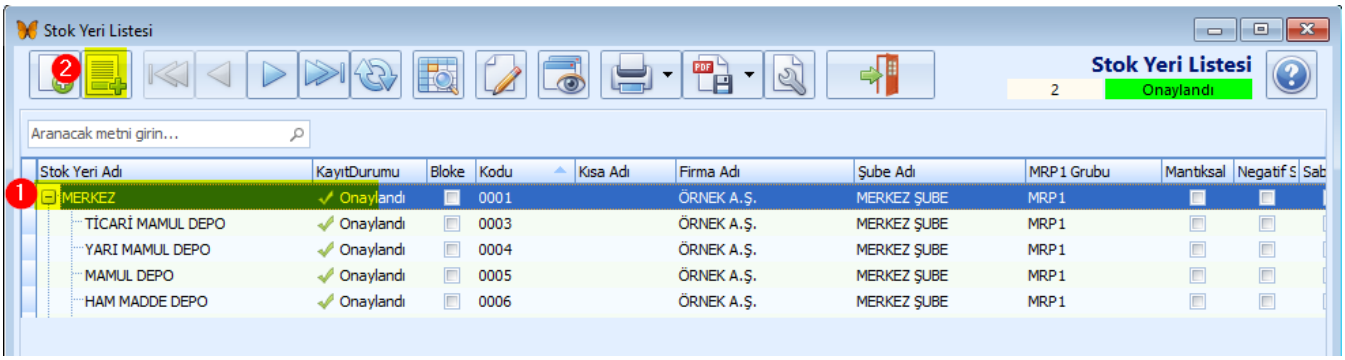
1. Sistemde kayıt açılmış olup durumlarına bakılmaksızın tüm stok yerleri listelenir.
2. Stok yerine girişi yapılmış olan stok kartları liste ve toplam olarak iki ayrı şekilde gösterilir. Raf tanımı yapılmış ise raflardaki durum gösterilir.
3. Stok yerindeki herbir stok kartına ait miktarsal durum (rezerve, kalan vb.) gösterilir.
4. Bu bölümdeki butonlar ile stok yeri ve de kartına ait hareket, stok kartına ait alış satış hareketi izlenir ve barkod yazdırma işlemi yapılabilir.



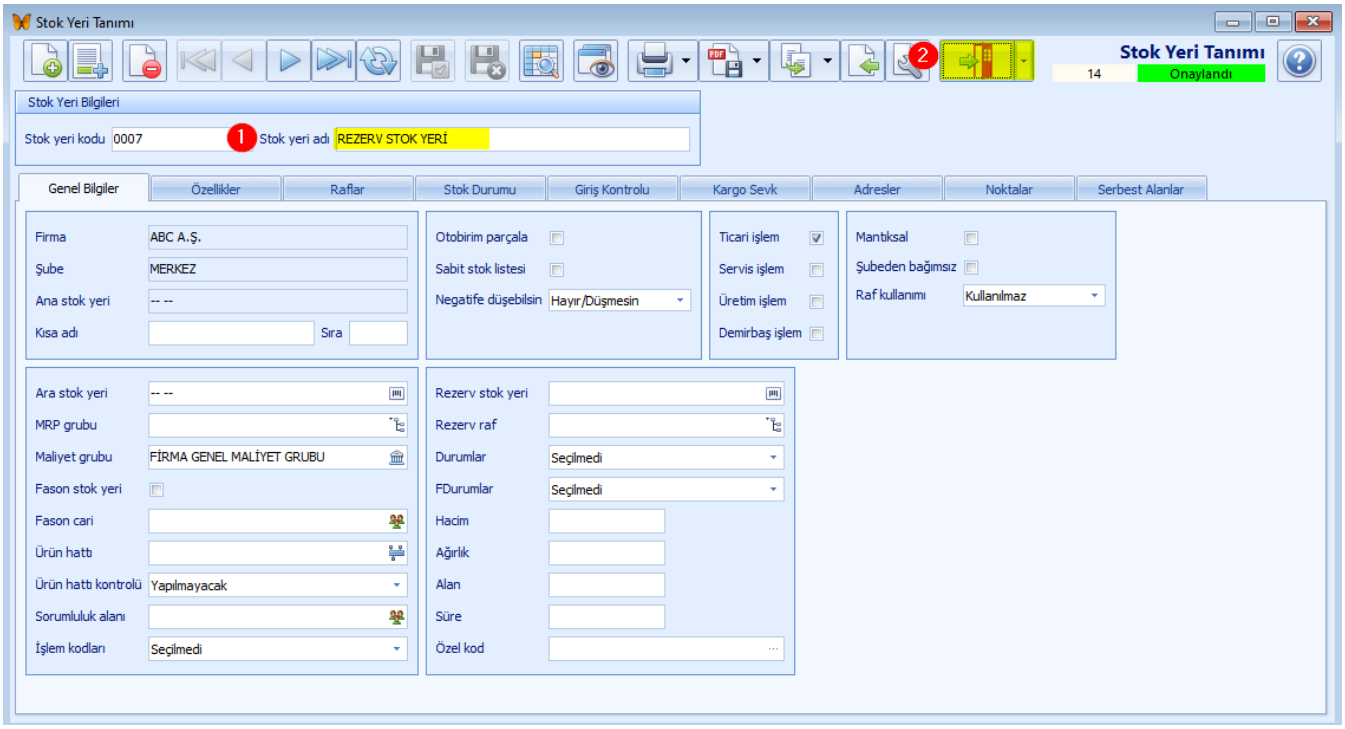
5.4.15. Rezerve stok yeri nasıl oluşturulur?

TANIMLAR modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Yeri Tanımları** işlem penceresi açılır.

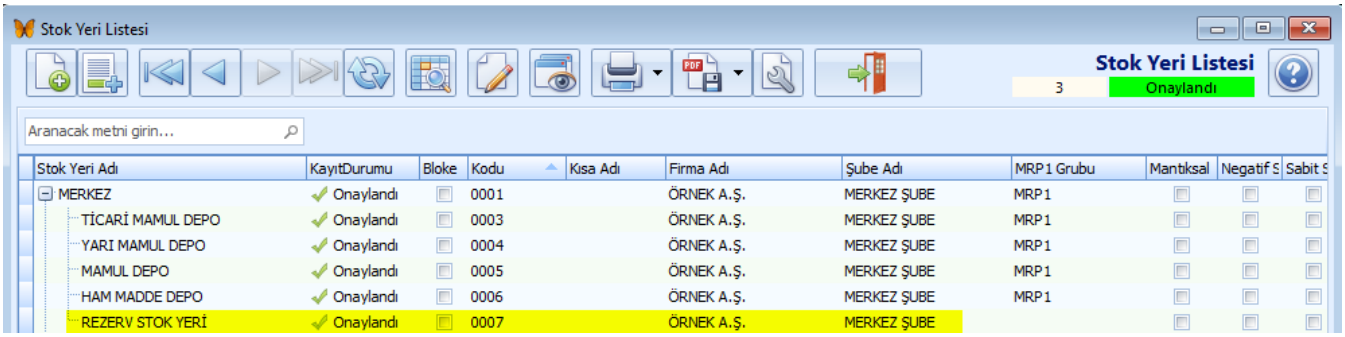
1. Firma şubesine **(1)** tıklanarak altına yeni kayıt açmak için butonuna **(2)** tıklanır.



2. Stok yeri adı **(1)** girilir.Kayıt durumu onaylandı **(2)** yapılır.



3. İşlem sonrasında aynı şube altındaki REZERV STOK YERİ kaydı görülür.



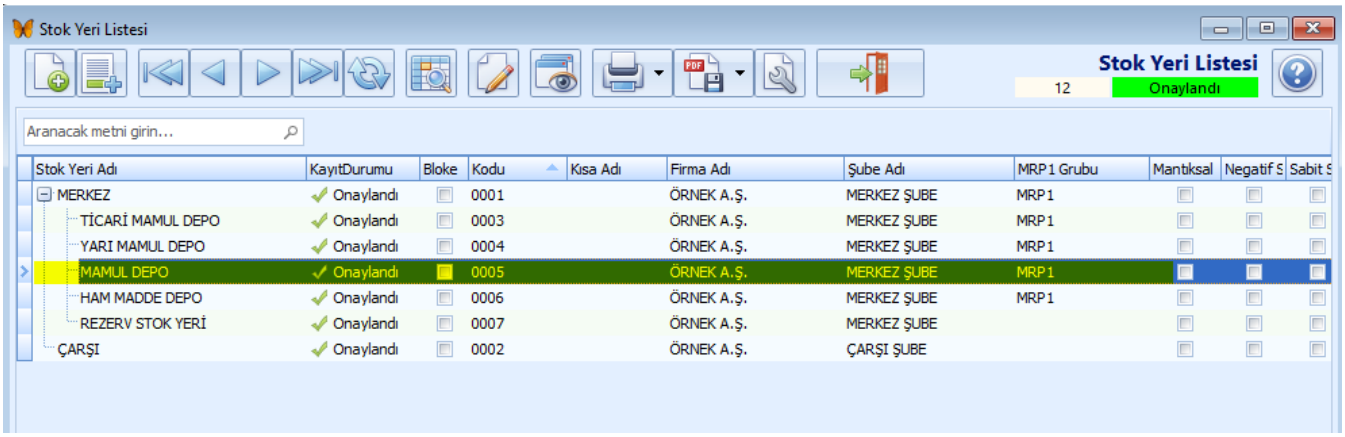
5.4.16. Bir stok yerine rezerve stok yeri nasıl tanımlanır?

Rezerv stok yeri tanımı yapılıp, farklı bir depoda rezerv stok yeri olarak seçilebilir.

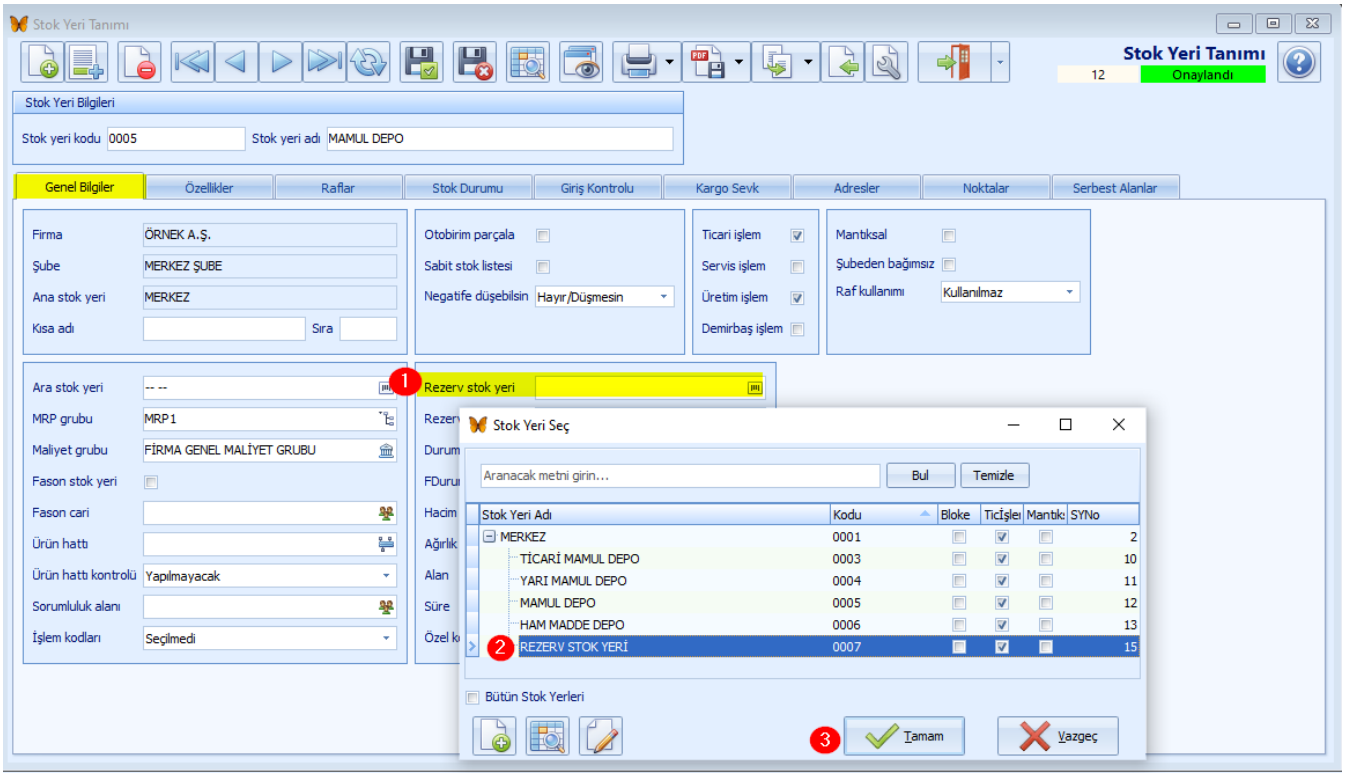
Bu şekilde stok rezervasyon işlemi yapıldığında rezerv tablosunda rezerv stok yerinden, rezerve edilen miktar bilgileri görülür.

1. **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Stok Yeri Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Rezerv stok yeri tanımlanacak olan stok yeri kaydına çift tıklanır. Bu örnekte mamul depo stok yerine rezerv stok yeri tanımlanacaktır.

Aynı şube içerisindeki bir stok yerine yine aynı şubedeki rezerve stok yeri tanımlanabilir!

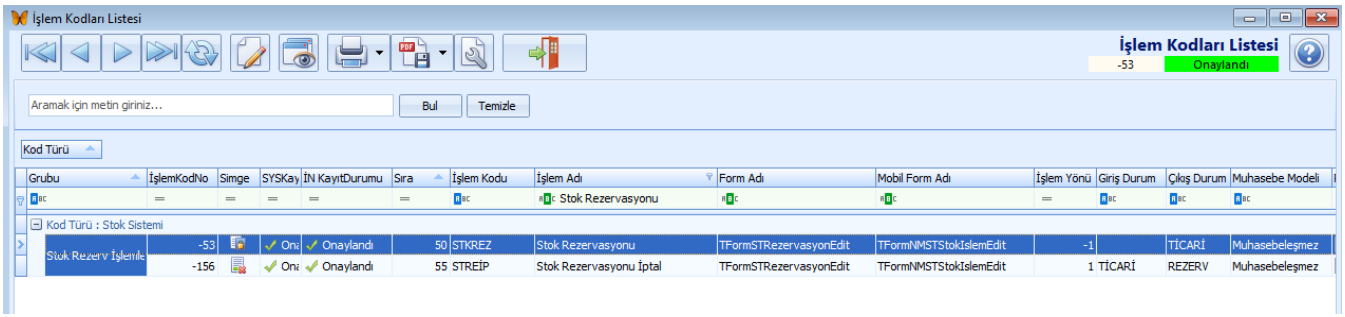


3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Rezerv stok yeri (1)** alanında butona tıklanarak stok yeri seç penceresinde REZERV STOK YERİ **(2)** seçilir. **Tamam (3)** butonuna tıklanır.  kaydet butonuna tıklanır.

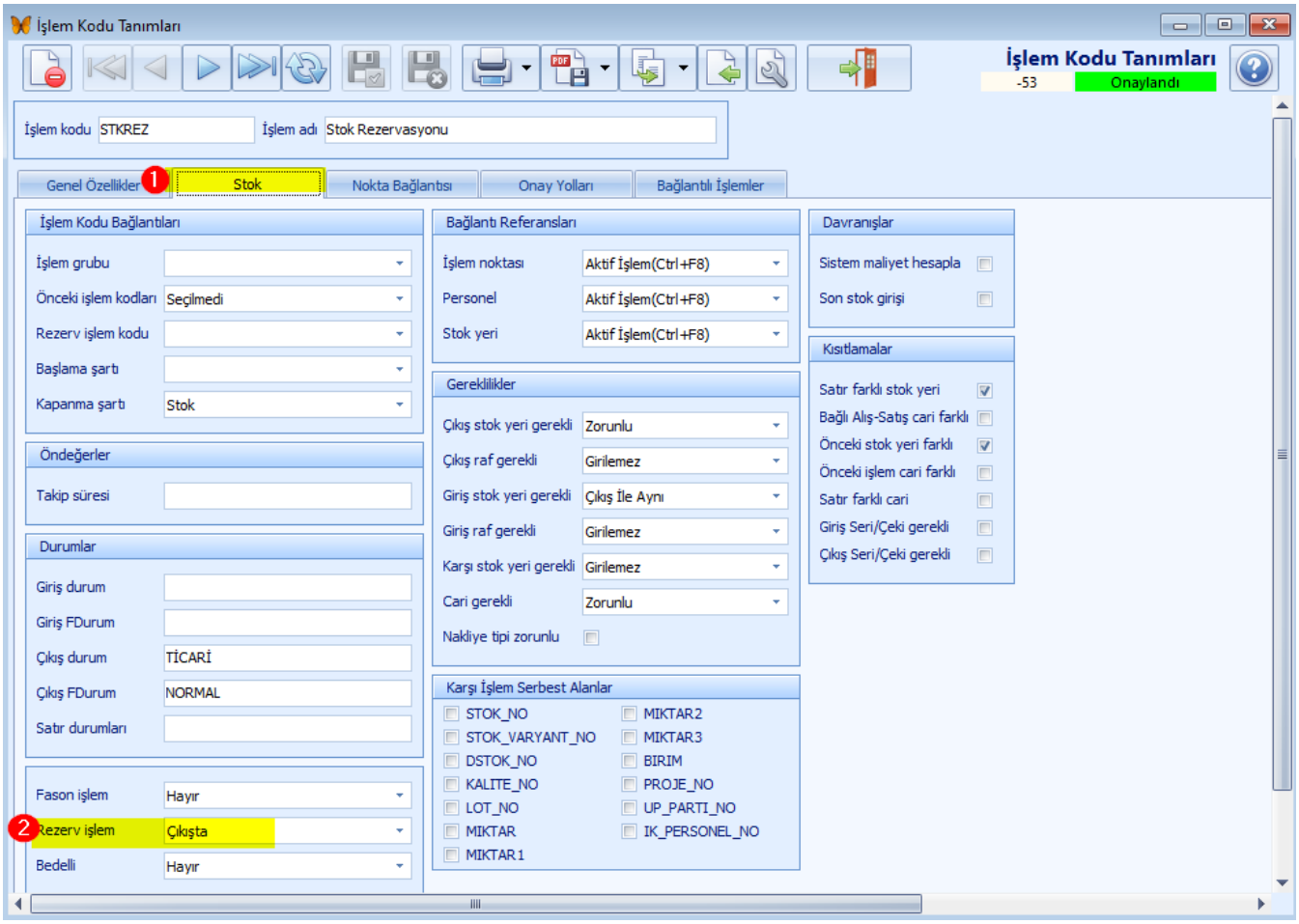


5.4.17. Stok rezervasyon işlem kodu ayarları nelerdir?

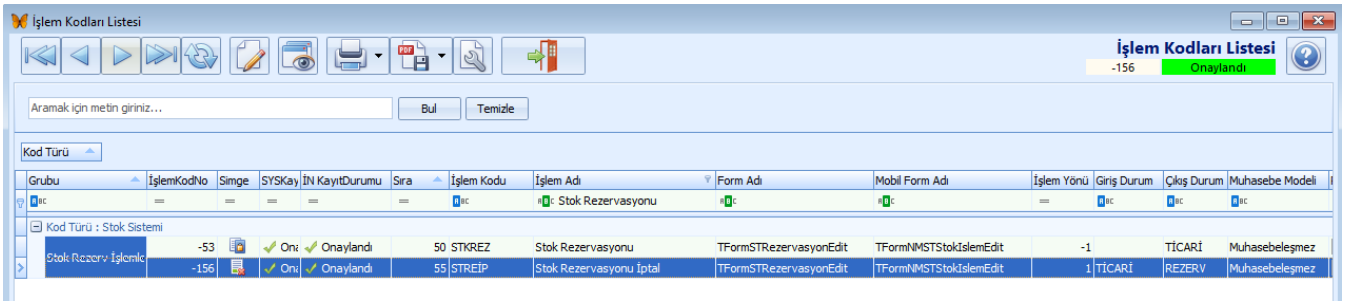
1. **TANIMLAR** modülünde **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. **Stok Rezervasyonu** işlem koduna çift tıklanır.



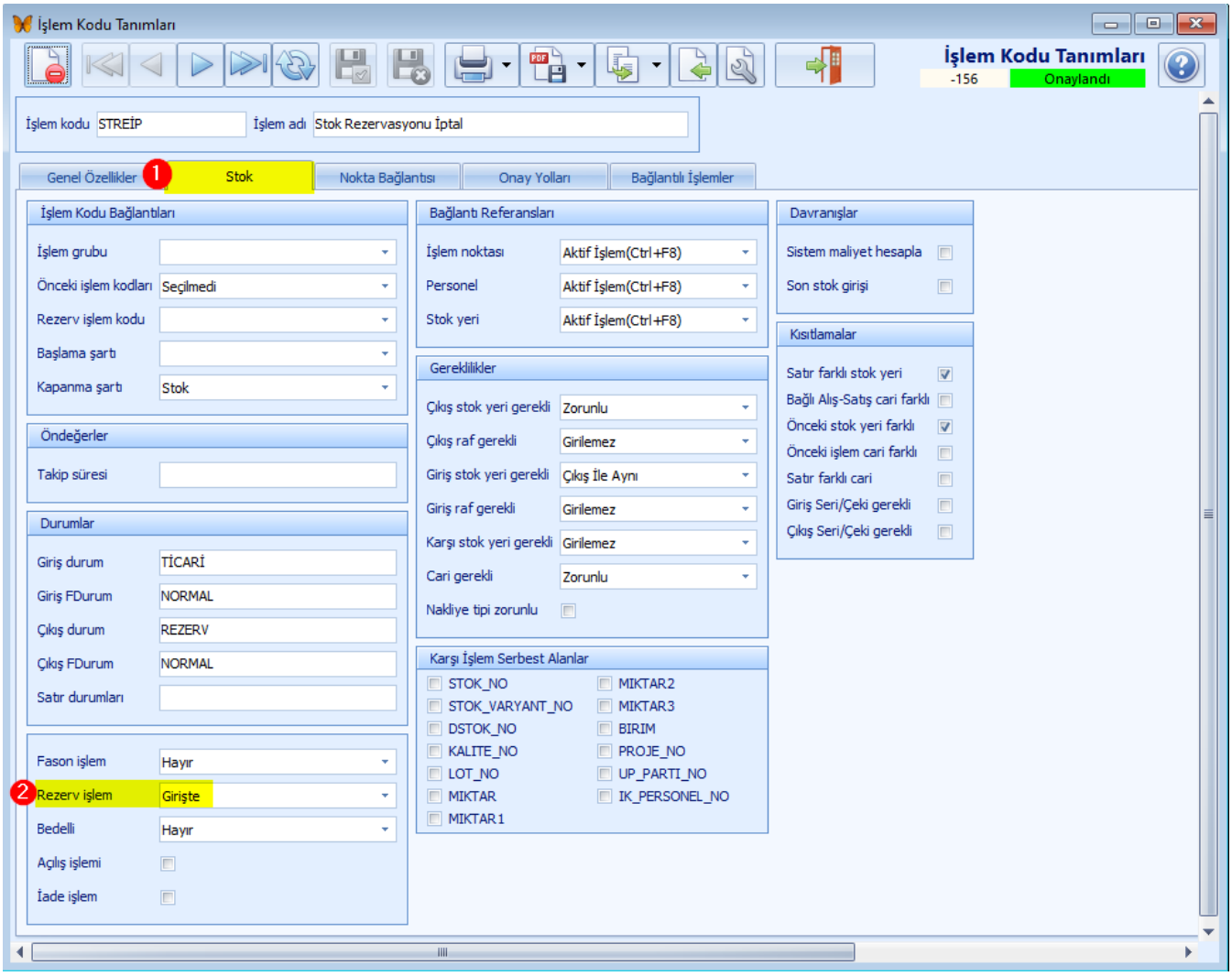
3. **Stok (1)** sekmesindeki **Rezerv İşlem (2)** alanında *Çıkışta* seçili olmalıdır.



4. **Stok Rezervasyon İptali** işlem koduna çift tıklanır.



5. **Stok (1)** sekmesindeki **Rezerv İşlem (2)** alanında *Girişte* seçili olmalıdır.



5.4.18. Bağımsız stok rezervasyonu nasıl yapılır?

Bağımsız stok rezervasyonu için aşağıdaki işlem adımlarında "Lottan bağımsız" stok rezervasyonu anlatılmıştır.

Satıcıdan belli bir lot numarası olan ürünün alışının yapıldıktan sonra stok girişi yapılan ürünün farklı bir lot numarası ile rezervasyonu yapılmaktadır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

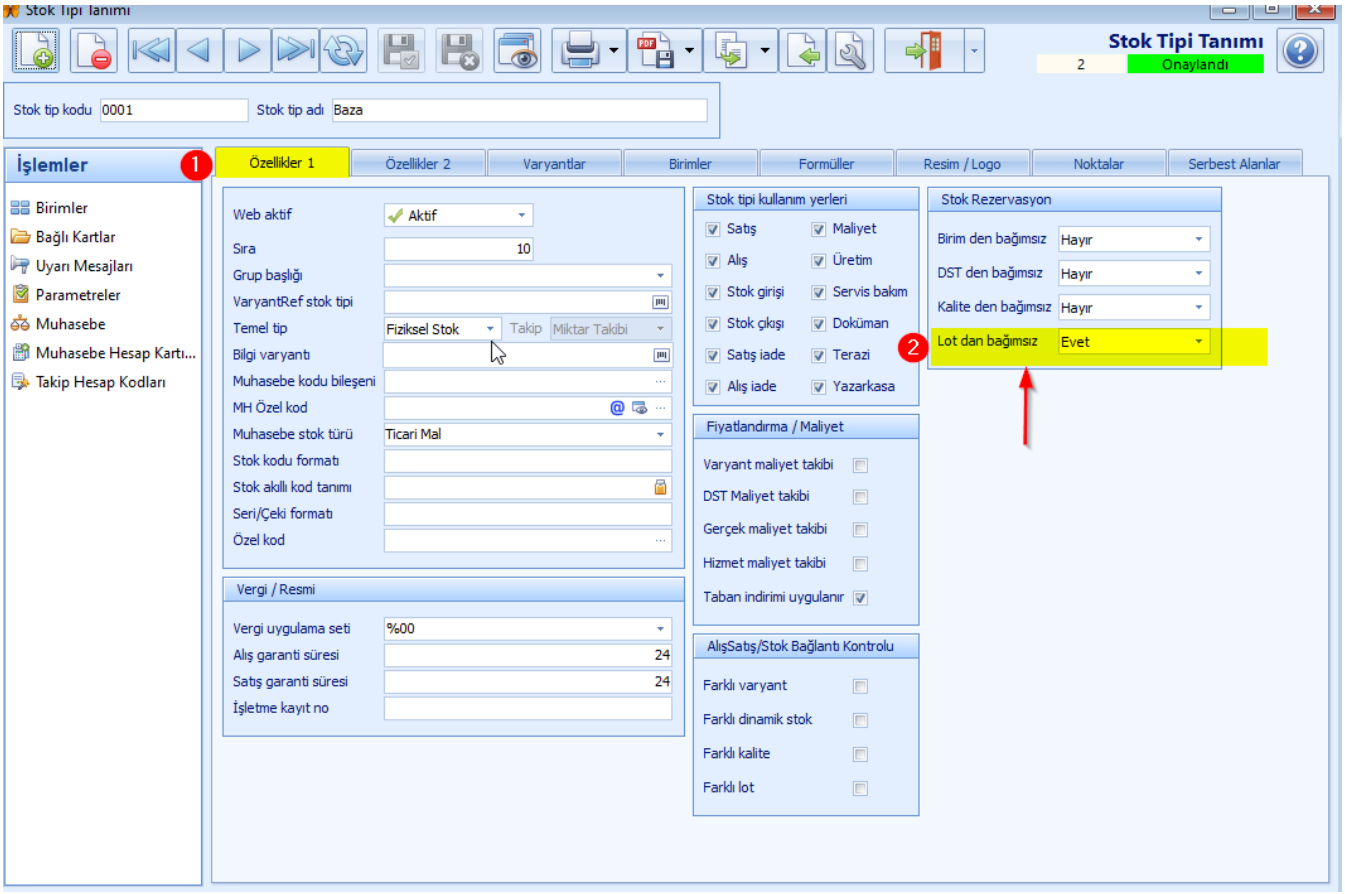
ÖN İŞLEMLER

Stok yerinde rezerv stok yeri seçilmelidir.

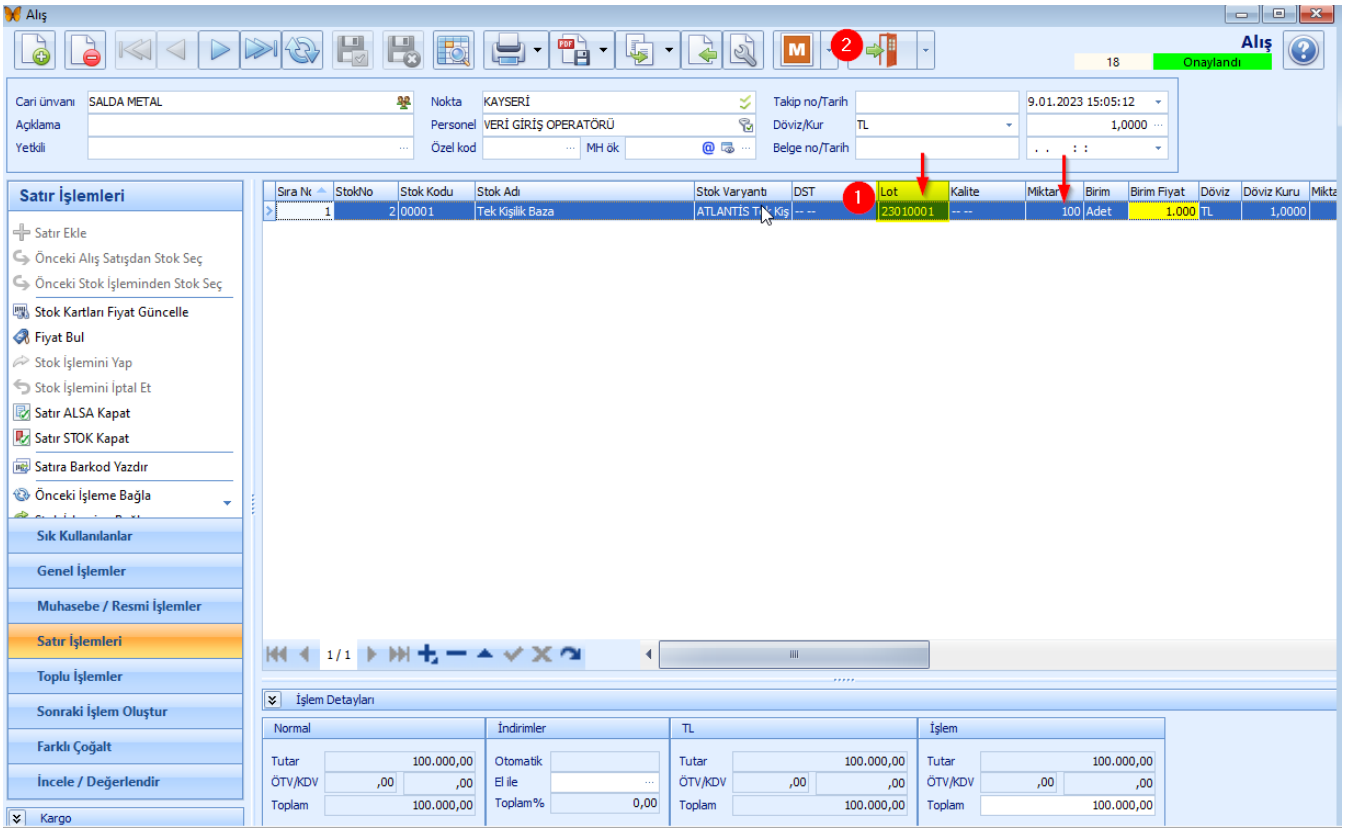
1. **TANIMLAR** modülünde **Stok /Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Tanımları** penceresi açılır.Bağımsız stok rezervasyonu yapılacak olan stok tip kaydı çift tıklanarak açılır.

Özellikler 1 (1) sekmesinde **Stok Rezervasyon** bölümündeki **Lottan Bağımsız (2)** alanı *Evet* olarak seçilir.

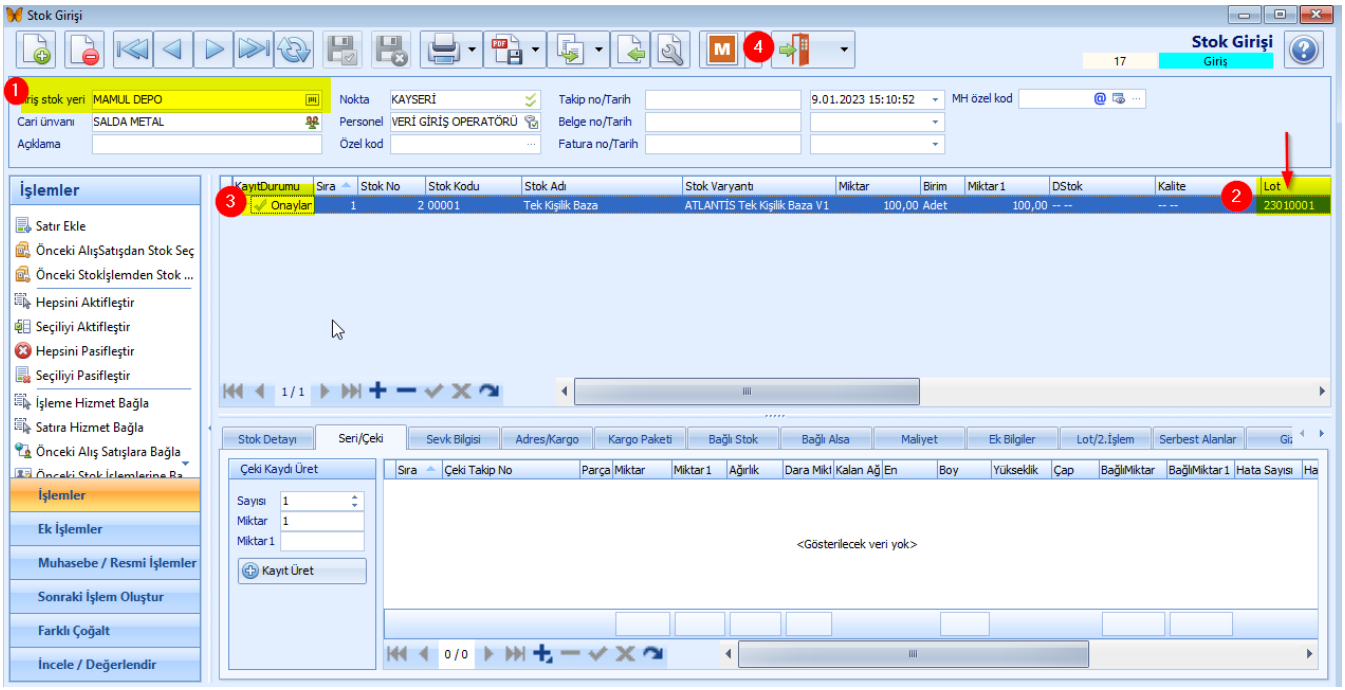
Stok rezervasyonu için lottan bağımsız işlem yapılması ayarlanmıştır.



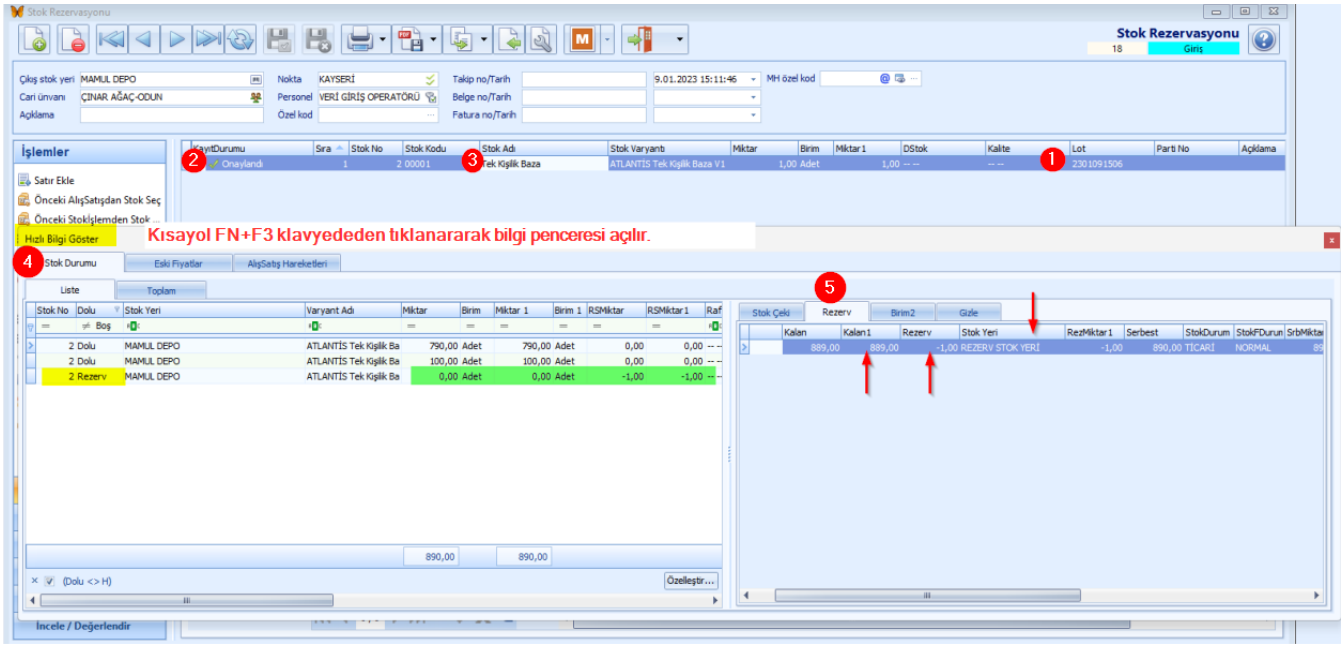
2. **İŞLEMLER** modülünde **ALIŞ** işlem penceresi açılır. Lottan bağımsız stok rezervasyon ayarı yapılan **Baza** stok tipine ait olan **Tek Kişilik Baza** stok kartı seçilip ve müşteriden alınan lot numarası **(1)** girilerek alış kaydı oluşturulur ve durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



3. Stok giriş kaydında **giriş stok yeri (1)** seçilerek satırda kayıt açılarak aynı lot numarası seçilerek **(2)** kayıt girilir ve satırdaki durum **onaylandı (3)** yapılır.Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.

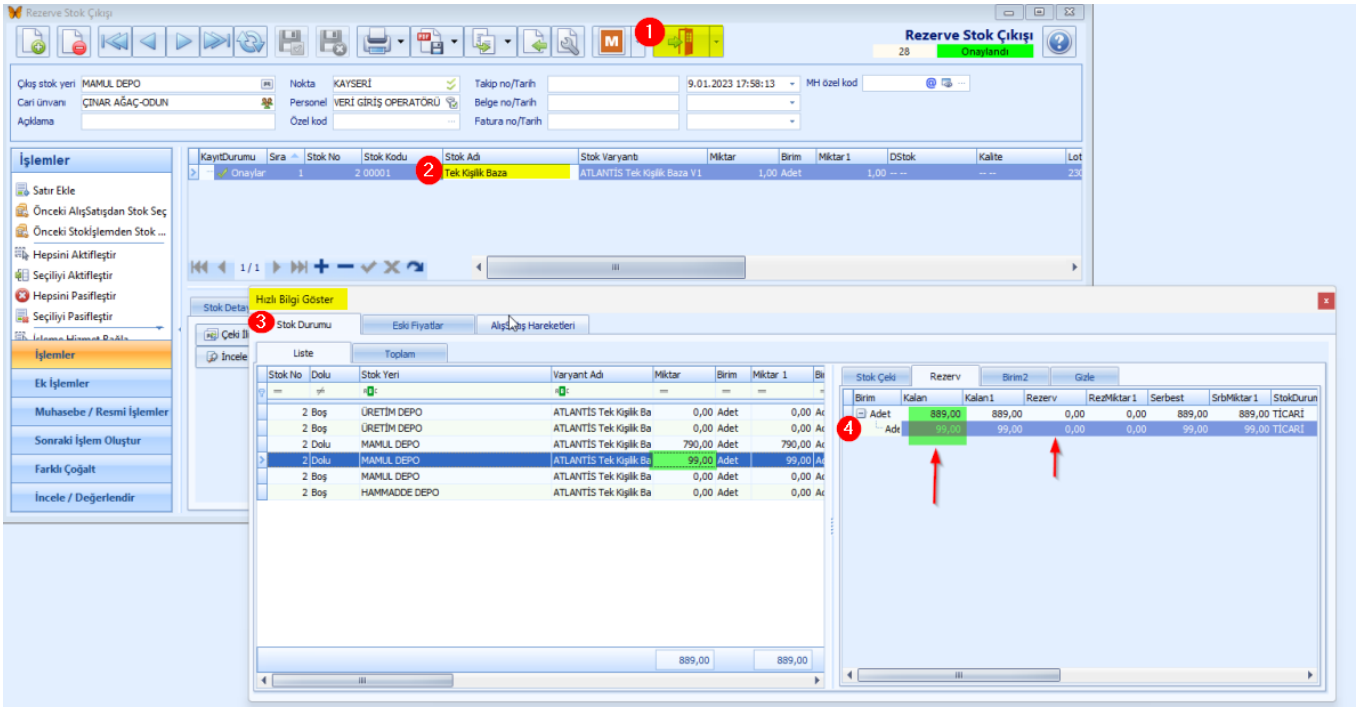


4. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Hareketi** menüsündeki **Stok Rezervasyon** işlem penceresi açılır.  butonuna tıklanarak satırda rezervasyon için stok seçilir, rezerve adet girilir. Farklı lot **(1)** seçilerek işlem yapılır. Satırdaki durum onaylandı **(2)** yapılır.
5. Satırdaki herhangi bir alan (örn.stok adı) tıklanarak **(3)** klavyeden fn+f3 beraber basıldığında **Hızlı Bilgi Göster** penceresi açılır.Stok Durumu **(4)** sekmesinde listede rezerv yazan satır görüşür. Pencerenin sağ tarafındaki Rezerv **(5)** sekmesinde ise tablosunda -1 olarak rezerv miktarı görülür. Mamul depodan 1 adet ürün rezervasyon yapılan stok yerine çıkacak yani azalacak/eksilecek buna göre işlem yap demektir ve bunu rezerv stok yerinde gösterir. Kalan bilgisinde toplam 889 adet olması stoktan 1 adetinin rezerv olması dolayısıyla 890-1=889 olmasıdır.



6. Stok rezervasyon kaydının durumu onaylandı **(1)** yapılır. Satırdaki herhangi bir alan (örn.stok adı) tıklanarak **(2)** klavyeden fn+f3 beraber basıldığında **Hızlı Bilgi Göster** penceresi açılır.

Stok Durumu **(3)** sekmesinde rezervasyon sonrası kalan miktar görülür. İşlem sonrasında Rezerv sekmesinde Rezerv kalan adet "0" olarak **(4)** görülür. Kalan ise "99" adet olarak görülür.

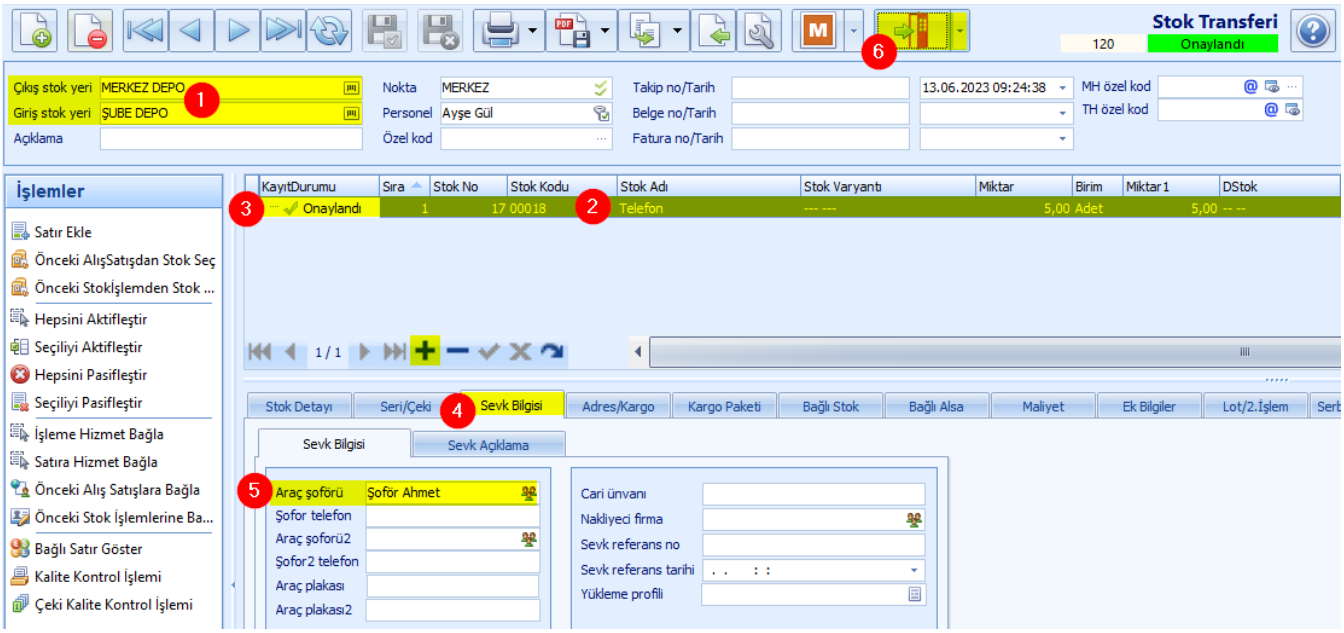


5.4.19. Stok transferi nasıl yapılır?

Stok transfer işleminde, bir stok yerinden başka bir stok yerine iletim yapılması söz konusudur. Stok transferi cari gerektirmeyen bir işlemdir.

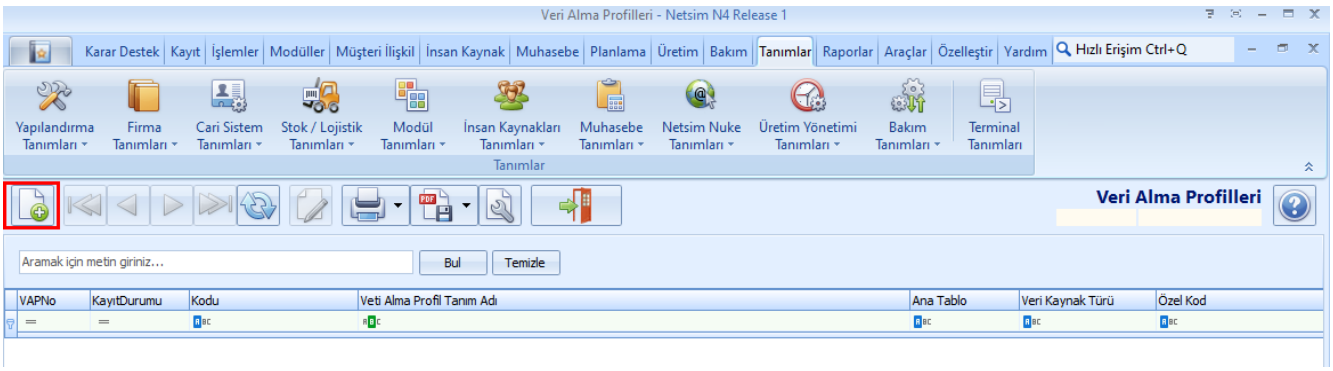
İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Hareketi** alt menüsündeki **Stok Transfer** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Çıkış stok yeri** ve **Giriş stok yeri** alanlarından **(1)** ürünün çıkacağı ve ürünün gönderileceği stok yeri seçilir.
2.  butonuna tıklanılarak transferi gerçekleştirilecek ürün **(2)** seçilir. **Miktar** girilir. Satırdaki kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.
3. Stok transfer kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Sevk Bilgisi (4)** sekmesine tıklanır. **Araç şoförü (5)** alanından transferi gerçekleştirecek şahıs seçimi yapılır. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir.

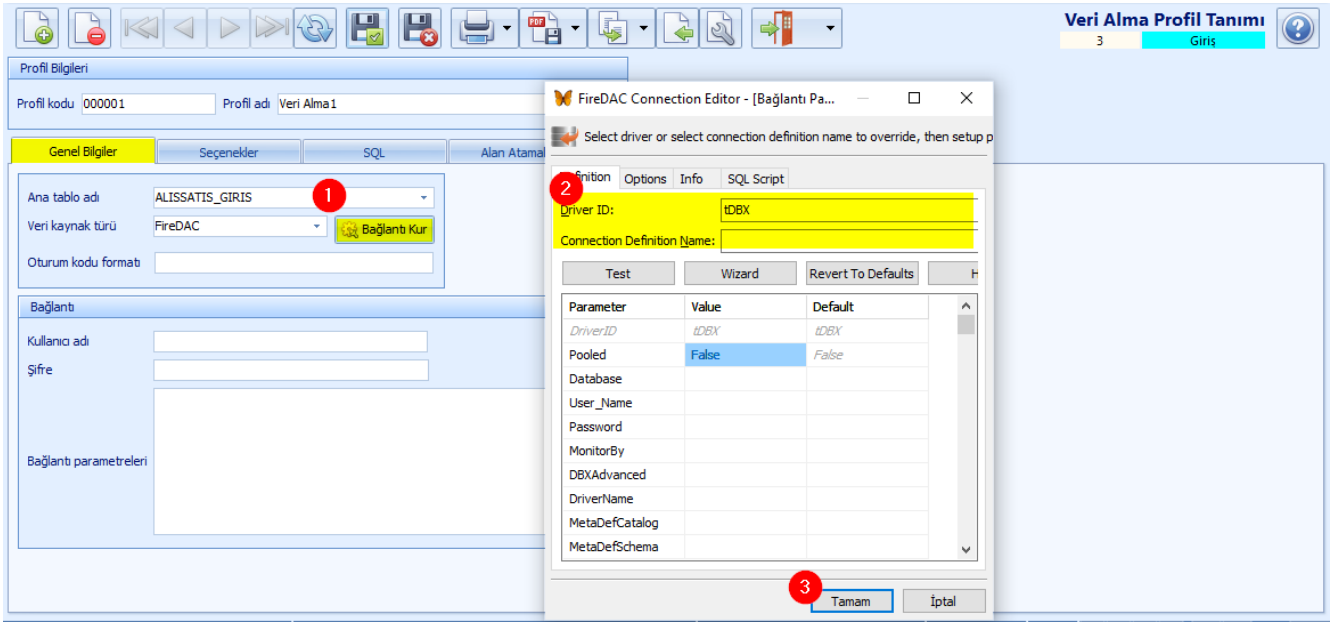


5.4.20. Dış kaynaktan veri alma profili nasıl tanımlanır?

1. Dış kaynaktan çeki bağlama işlemi için öncelikle **Tanımlar > Yapılandırma Tanımları > Veri Alma Profil Tanımları** penceresinde profil tanımı yapılması gerekmektedir.
2. **Veri Alma Profil Tanımları** penceresinde yeni profil  butonunu tıklanarak açabilir. Mevcut olan profillere çift tıklanarak açılarak düzenlenip ya da silinebilir.



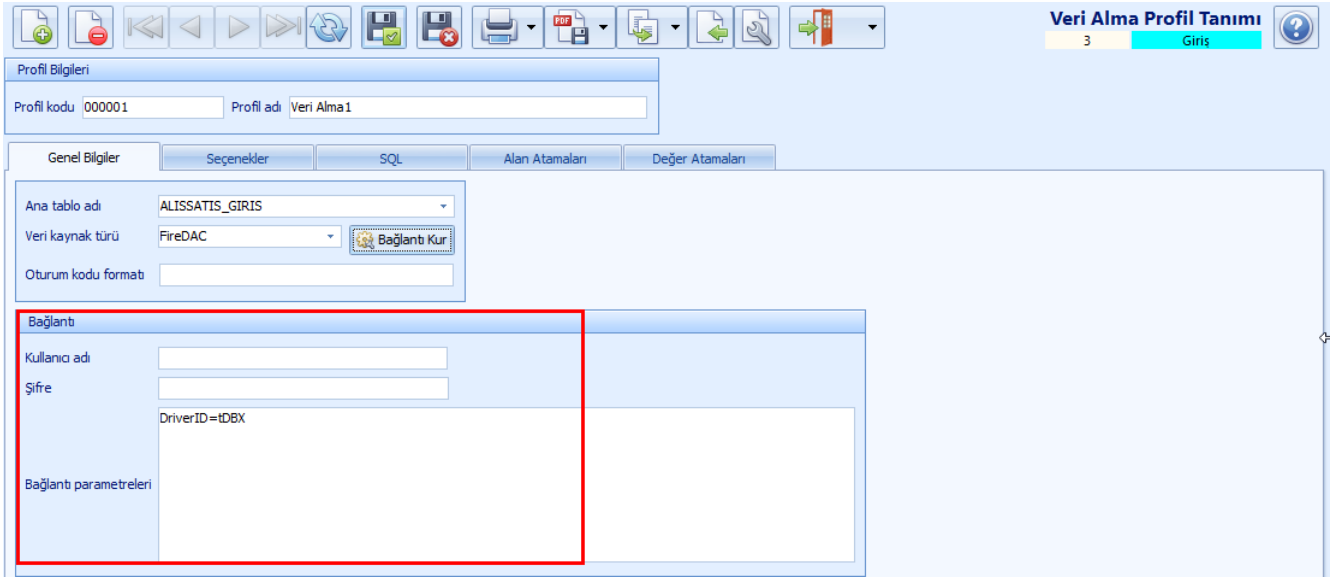
3. Açılan yeni kayıt penceresinde **Profil Kodu** ve **Profil Adı** alanlarını doldurulur.
4. **Genel Bilgiler** sekmesinde zorulu alan olan **Ana Tablo Adı** alanında veri alınacak tablo seçilir. Zorunlu alan olan **Veri Kaynak Türü** alanında FireDAC driveri seçilerek **Bağlantı Kur** butonuna tıklanır.



Bağlantı kur (1) butonuna tıklandığında FireDAC bağlantı sihirbazı açılır.

İlgili veri kaynağı ayarlamaları için bilgi yazıldıktan **(2)** sonra **Tamam (3)** butonuna basılır.

Sihirbazda oluşturulan **Bağlantı Bilgileri** (Connection String) otomatik olarak **Bağlantı Parametreleri** kısmına yazılır.

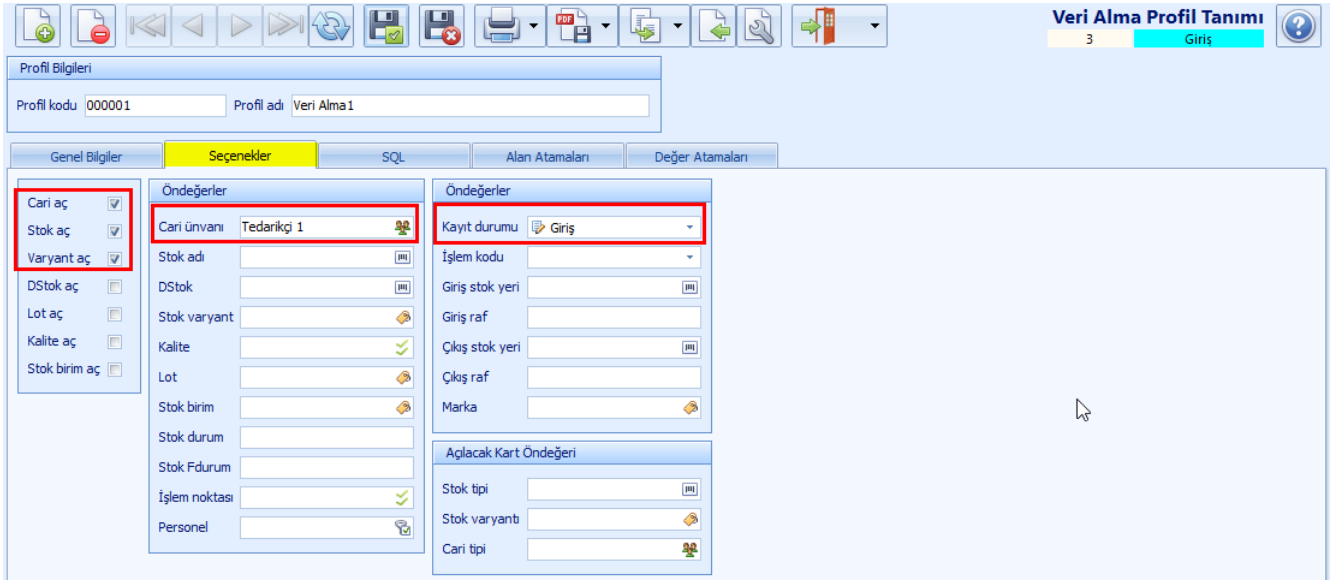


5. **Seçenekler** sekmesinde bağlantı durumuna göre parametreler ayarlanır.

Pencerenin sol bölümünde sabit kartların gelen veriye göre açılmasını seçilir. Orta ve sağ bölümde ön değerler belirlenir.

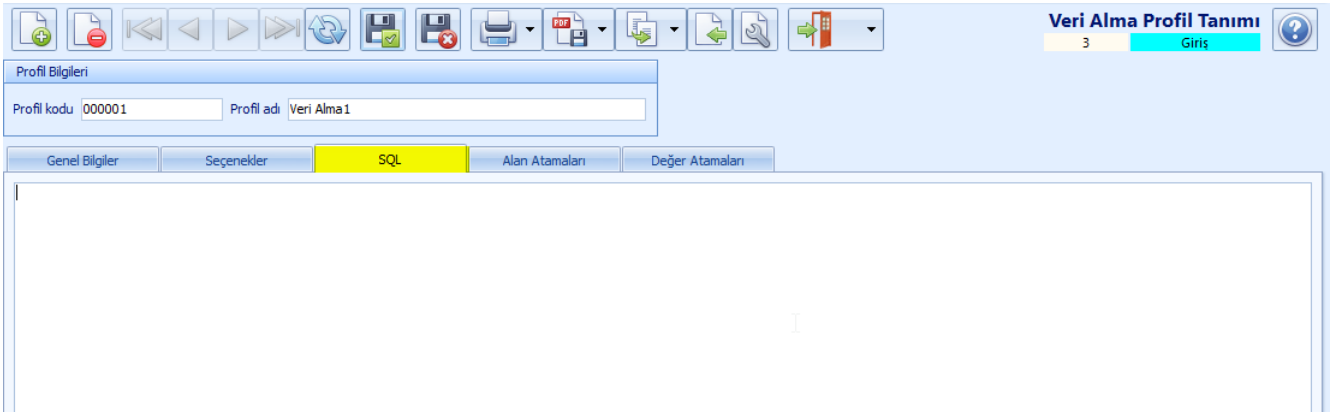
Örneğin; genel bilgiler sekmesinde ALISSATIS_GIRIS ana tablosunun seçilmesine bağlı olarak seçenekler sekmesinde ön değer seçimi yapılır.

Sistem zorunlu olarak Cari aç, Stok aç, Cari Ünvanı, Kayıt Durumu alanlarında veri girilmesi için uyarı verir.



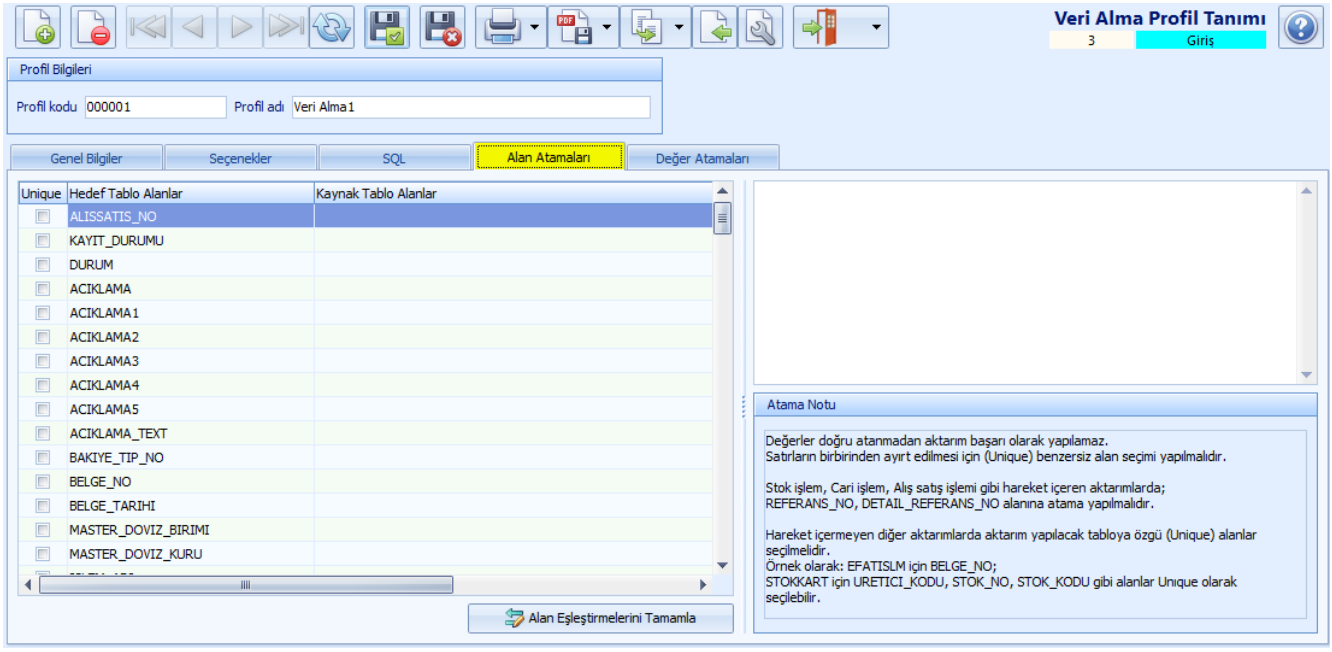
6. **SQL** sekmesinde bağlantı yapılan tabloyu datasete çekmek için yazılan SQL bulunur.

Eğer sabit bir tablo yoksa ya da değiştireceksek FROM [:KAYNAK_TABLO] şeklinde kullanım sağlanmalıdır.

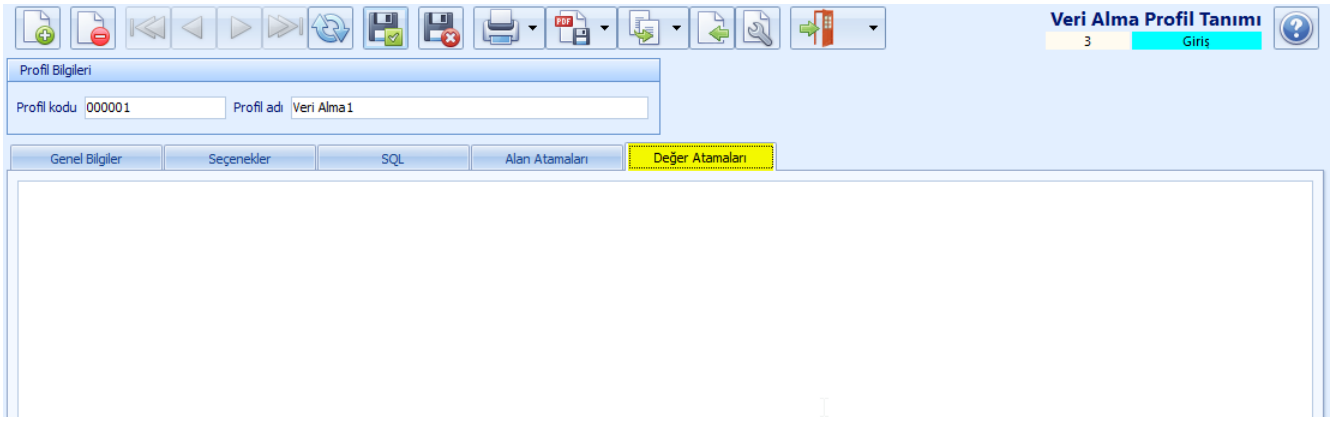


7. **Alan Atamaları** sekmesinde seçilen veri kaynağındaki hangi alanın, veritabanında verinin yazılacağı tablonun hangi alanına denk geleceği yazılır.

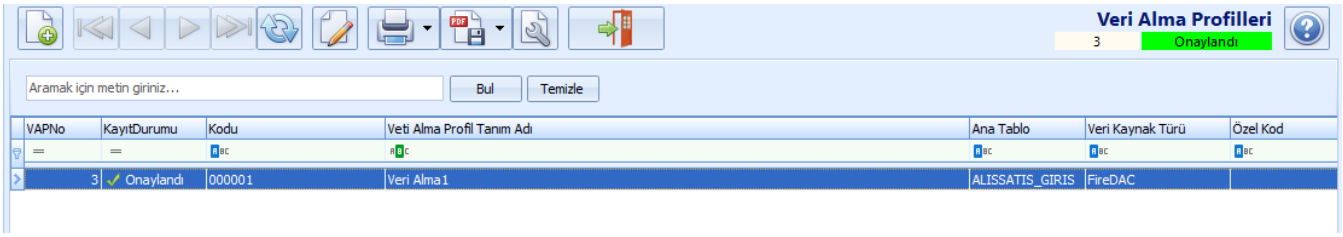
DATABASE_FIELD"="KAYNAK_FIELD" şeklinde kullanılır. Üst işlemden veri ihtiyacı olursa MasterValue[0],MasterValue[1] şeklinde veri alınabilir. Zorunlu alanlara dikkat etmek gerekir.



8. **Değer Atamaları** sekmesinde gelen değerler , başka değerlere dönüştürülmesi için kullanılır. Örneğin birim için “Metre” gelen değeri “m” olarak içeriye almak için kullanılır.



9. Veri alma profil tanımı durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır. Veri alma profil listesinde kayıt listelenir.



5.4.21. Dış kaynaktan alınan çeki verisi işleme nasıl bağlanır?

Dış kaynaktan çeki verisini almak için öncelikle profil tanımı yapılır.

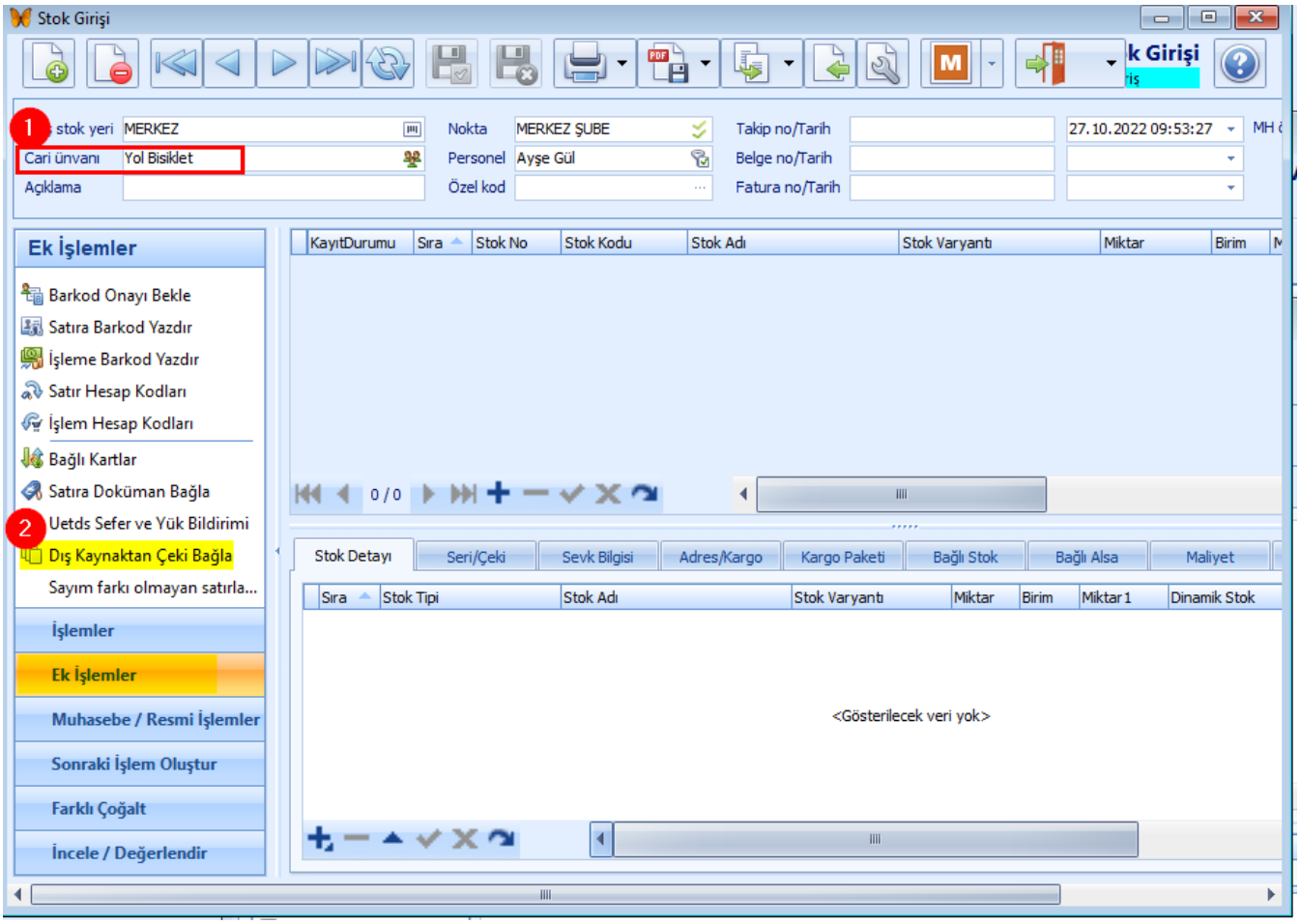
Profil tanımındaki ayarlara bağlı olarak stok giriş işlemi ile çeki verisi sisteme aktarılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Dış kaynaktan çeki verisinin alınması için profil tanımı yapılır.

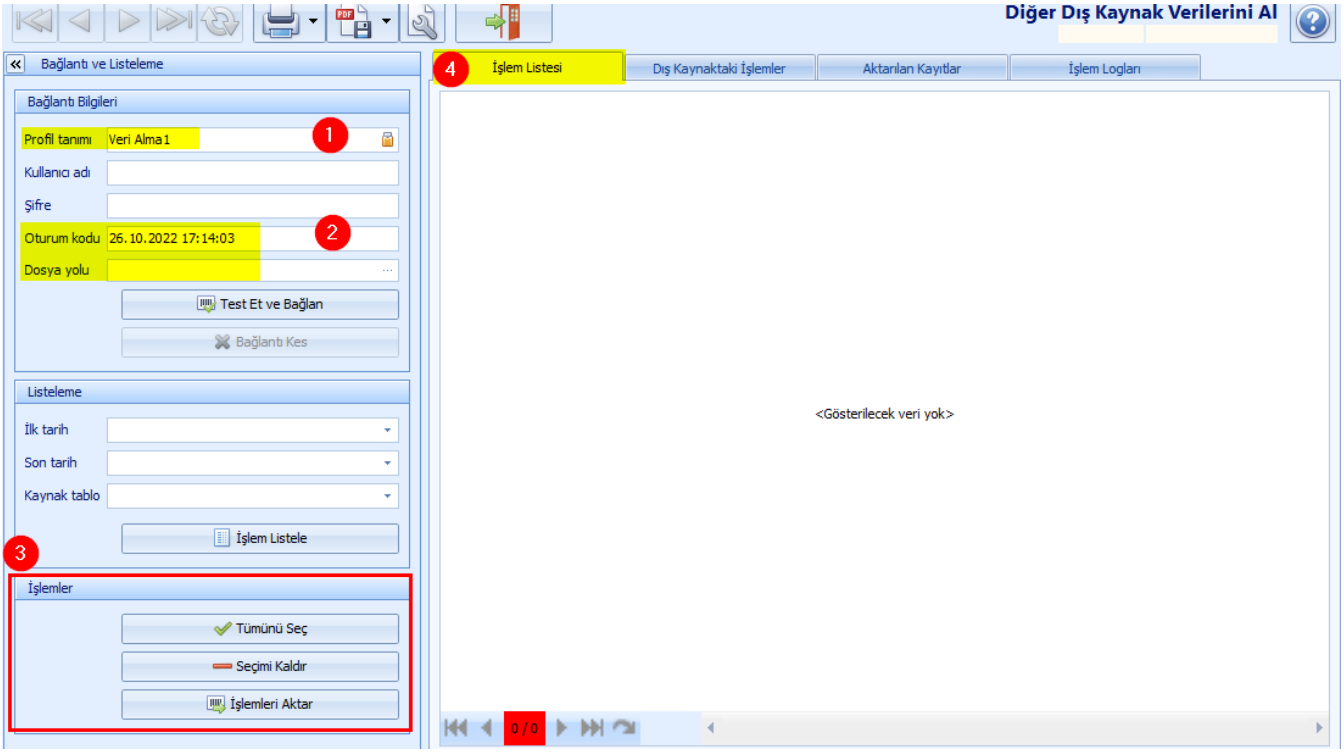
1. **İşlemler** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünden **Stok Girişi** işlem penceresi açılır. Üst bölümdeki alanda cari **(1)** seçilir.İşlem penceresinin sol bölümündeki **Ek İşlemler** bölümündeki **Dış Kaynaktan Çeki Bağla (2)** butonuna tıklanır.



2. Açılan pencerede ilgili **profil (1)** seçilir. İlgili profile bağlı olarak **oturum kodu** ve **dosya yolu (2)** gelir. Bu iki parametre değiştirilebilir.

Pencerenin sol bölümündeki **İşlemler**'deki butonlar **(3)** kullanılarak ilgili çeki kayıtları seçilerek aktarılır.

Bu parametrelere uygun kayıtlar **İşlem Listesi (4)** sekmesinde listelenir.



3. **Dış kaynaktaki işlemler** sekmesinde dış kaynağı gösteren grid bulunur.
4. **Aktarılan kayıtlar** sekmesi önceden aktarılan işlemleri gösterir.
5. **İşlem logları** sekmesi oluşan işlemleri ve de işlem hata mesajlarını gösterir.

5.4.22. Çeki veri değerlendirme profili nasıl tanımlanır?

Veri değerlendirme işlemleri profil tanımında belirtilen ayarlara göre yapılmaktadır.

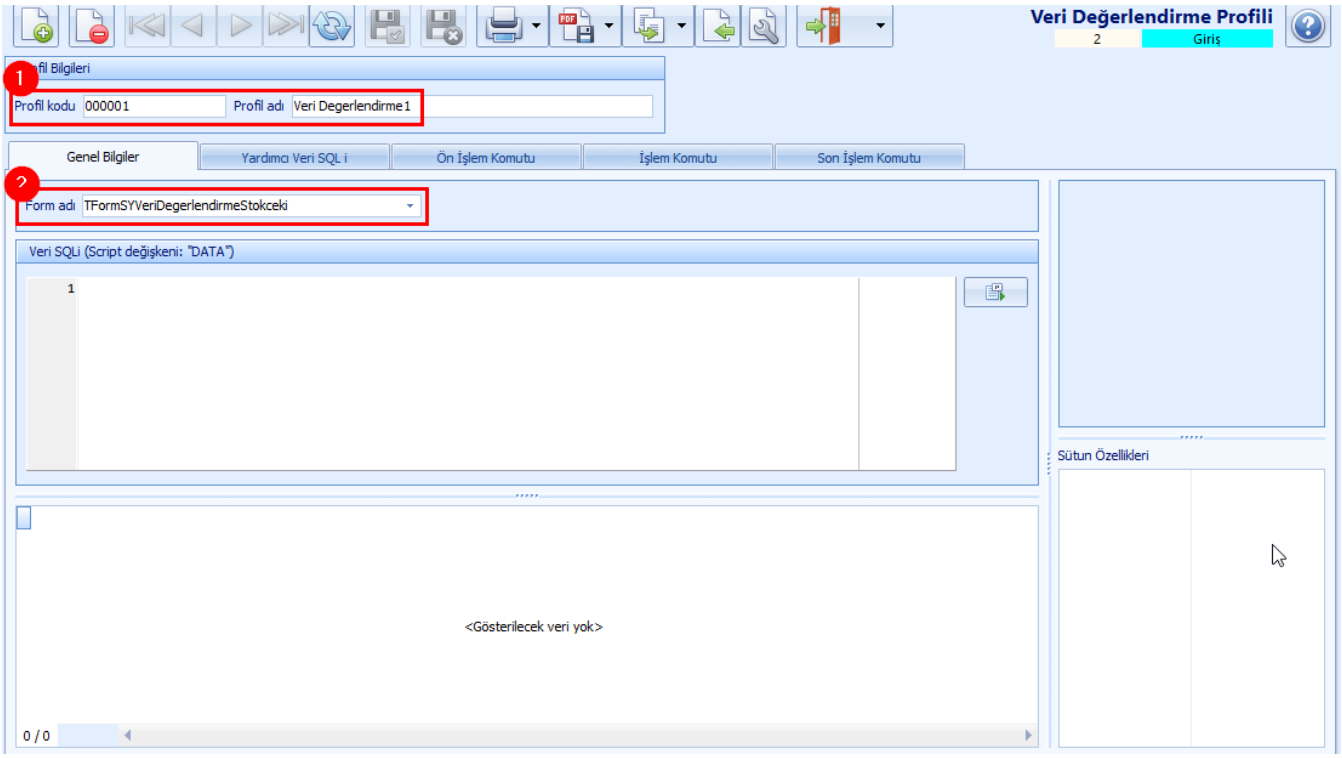
Burada çeki veri değerlendirme işlemi için profil ayarının yapılması anlatılmaktadır.

1. **Raporlar** modülündeki **Veri Değerlendirme Profilleri** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanarak açılan pencerede **profil kodu** ve **adı (1)** girilir.**Genel Bilgiler** sekmesindeki **Form Adı (2)** alanında "*TFormSYVeriDegerlendirmeStokcek*" seçilir. **Veri SQLi** bölümünde ise üzerinde

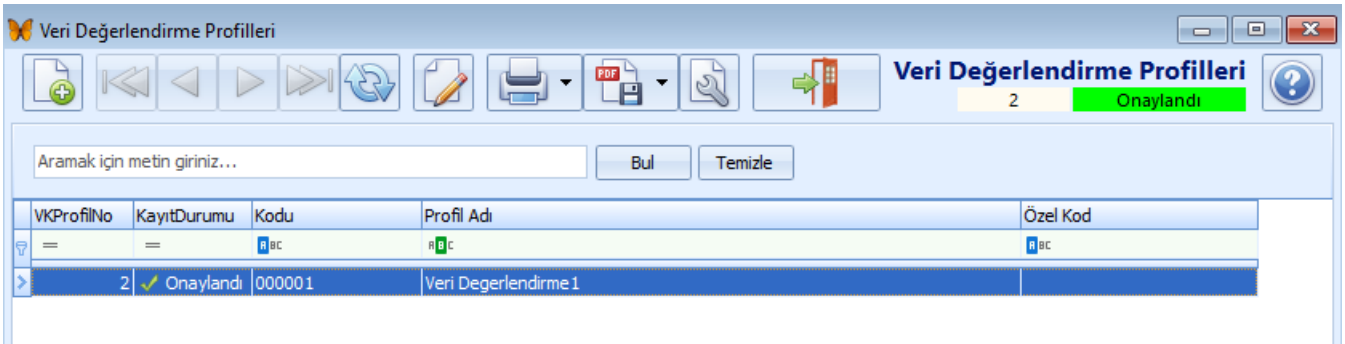
çalışacağımız datanın Sql cümlesi yazılır.

Burada dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Primary key bağlantısı için , Primary key Alias'ına "KAYIT_NO" yazılması gerekmektedir.
- Formdan parametre olarak alacağımız değeri ":INTERNAL" olarak yazmamız gerekmektedir.



3. **Yardımcı Veri Sqli** sekmesinde ihtiyaç olabilecek ikinci bir dataset için sql yazılır.
4. **Ön İşlem Komutu** sekmesinde datasetler açılmadan önce çalışan komut yazılır.
5. **İşlem Komutu** sekmesinde datasetler çağırıldıktan sonra yapılacak işlem komutu yazılır. Bu alan veri değerlendirmenin temel alanıdır. Yazılan komuta göre dataseti taranarak uyarı, hata, bilgi türünde log oluşturulması sağlanır. Farklı renklerle bu log türleri listede kolay bulunabilir satırlar oluşturur.
6. **Son işlem komutu** sekmesinde ise değerlendirme bitirildikten sonra çalışan komut yazılır.
7. Çeki veri değerlendirme profil tanımının durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır. Veri değerlendirme profilleri listesinde kayıt listelenir.



Varyant ile çeki karşılaştırma Sql örneği;

```
SELECT SC.STOK_CEKI_NO AS KAYIT_NO,SC.STOK_ISLEM_NO,SC.STOK_VARYANT_NO,
    (SELECT KD.STOK_ADI
      FROM STOKKADE KD
      JOIN STOKTIDE TD ON TD.STOK_TIP_DETAY_NO = KD.STOK_TIP_DETAY_NO
     WHERE KD.ANA_STOK_VARYANT_NO = SC.STOK_VARYANT_NO
       AND TD.DEGISKEN_ADI = 'COMPOSITION') AS COMPOSITION,
```

```
      SC.EN AS SC_EN,
      (SELECT KD.STOK_ADI
        FROM STOKKADE KD
        JOIN STOKTIDE TD ON TD.STOK_TIP_DETAY_NO = KD.STOK_TIP_DETAY_NO
       WHERE KD.ANA_STOK_VARYANT_NO = SC.STOK_VARYANT_NO
         AND TD.DEGISKEN_ADI = 'THREADS_WARP') AS KV_EN
  FROM STOKCEKI SC
 WHERE SC.STOK_ISLEM_NO = :INTERNAL
```

Varyant ile çeki karşılaştırma işlem kodu örneği;

```
for (var i = 0; i < DATA.ValueCount ; i++)
{
   var SCNo =  parseInt(DATA.GetValues(i).KAYIT_NO);
  var SEn = FormatFloat('0.00',DATA.GetValues(i).SC_EN) ;
  var CEn = FormatFloat('0.00',DATA.GetValues(i).KV_EN) ;

  ShowMessage(SEn + ' ' + CEn);

  if( SEn < CEn)
  WriteLog( SCNo , 'EN' , 'E', 'Spec eni Çeki eninden küçük', 'Hata');

  if( SEn > CEn)
  WriteLog( SCNo ,'EN' , 'W', 'Spec eni Çeki eninden büyük', 'Uyarı');

  if( SEn == CEn)
  WriteLog( SCNo , 'EN' , 'I', 'Spec eni Çeki eniyle aynı', 'Bilgi');

}
ShowMessage('Değerlendirme Tamamlandı.')
```

Burada WriteLog(Pkey,'Grup','LogTipi','Açıklama','LogBaşlık') fonksiyonun parametreleri;
Pkey - Data sorgusunun primary key'i(log ile data arasında bağlantıyı kurar)
'Grup' - Log için gruplandırma yapar.
'LogTipi' - 'E' Error(hata) , 'W' Warning(uyarı) , 'I' Info(bilgi) tipinde log oluşmasını sağlar.
'Açıklama' - Log açıklamasını tutar.
'LogBaşlık' - Log başlığını tutar.

5.4.23. Çeki veri değerlendirme işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

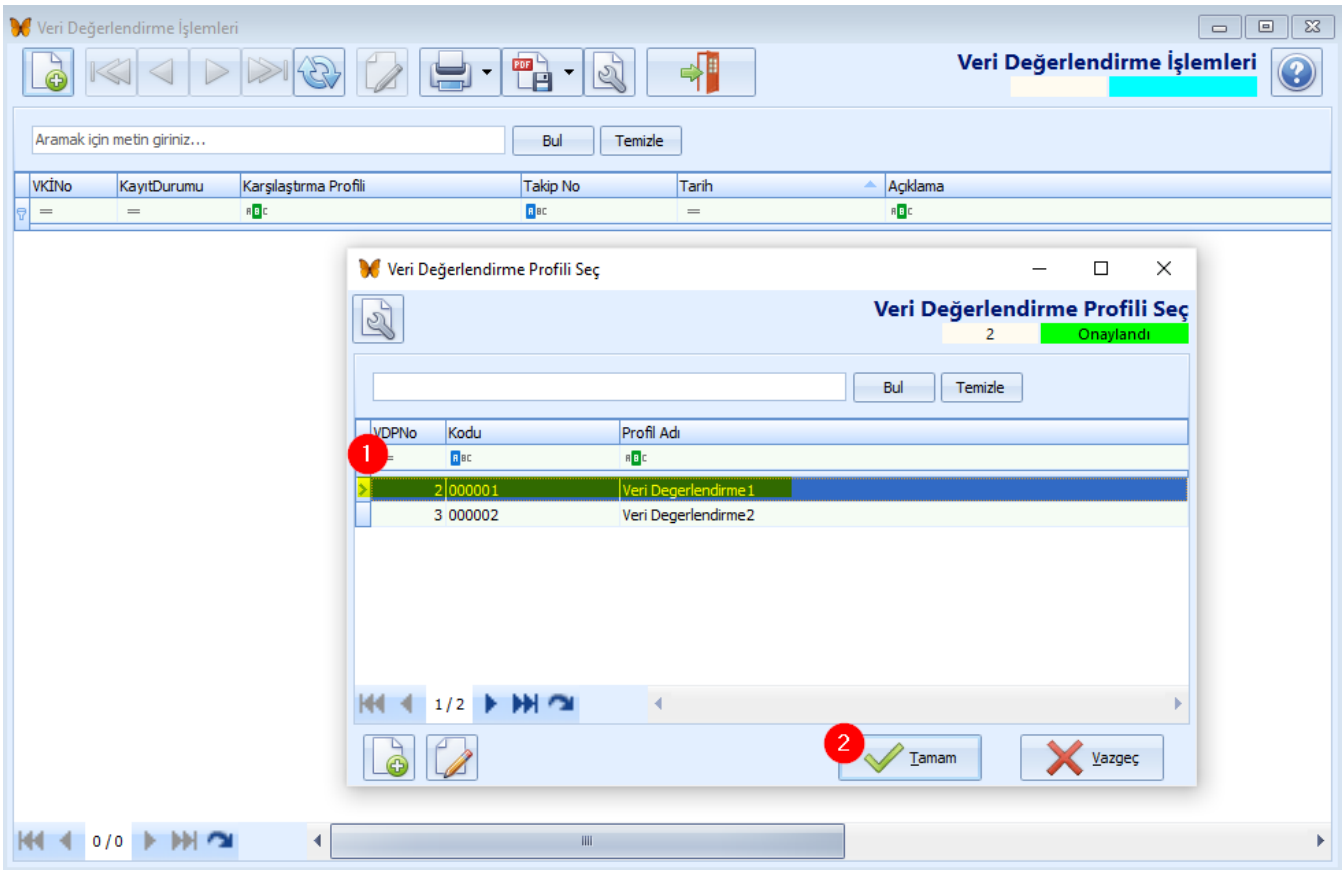
ÖN İŞLEMLER

1. Veri değerlendirme profili oluşturulur.

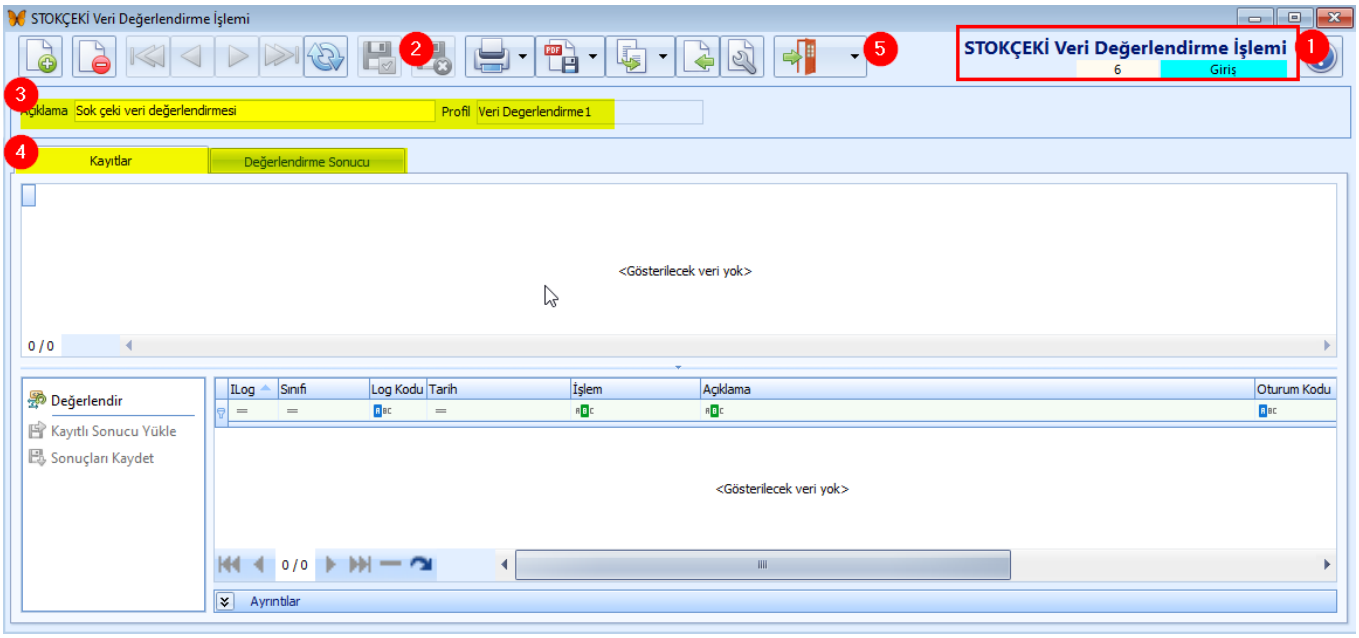
1. **RAPORLAR** modülündeki **Veri Değerlendirme İşlemleri** penceresine tıklanır.

2.  butonuna tıklanılır. Açılan pencerede Veri değerlendirme profili seçilir. **Tamam** butonuna tıklanır.

   (Eğer tek profil var ise bu pencere kullanıcının karşısına gelmez!)



3. Profil seçilmesine bağlı olarak STOKÇEKİ Veri Değerlendirme İşlemi olarak pencerenin sağ üst köşesinde **(1)** adı belirtilir.  butonuna **(2)** tıklanılır ve profil adı sistem tarafından getirilir. Açıklama alanında bilgi yazılır **(3)**. **Kayıtlar** sekmesindeki değerlendir butonu ile işlem yapılır ve **Değerlendirme Sonucu** sekmesinde değerlendirme açıklama bilgisi girilerek kayıt edilir **(4)**. İşlem sonrasında değerlendirme işleminin durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



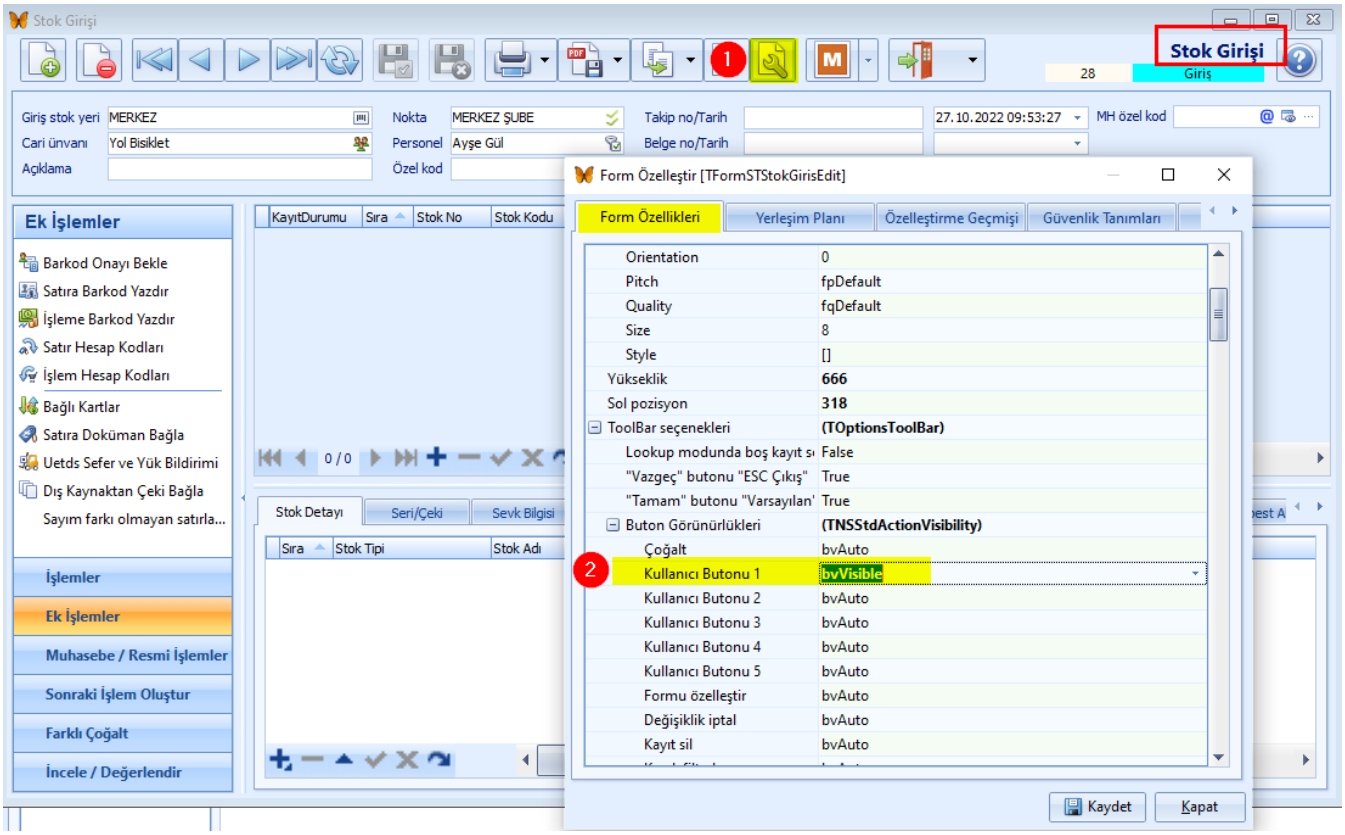
5.4.24. Çeki veri değerlendirme işlemini yapan buton nasıl oluşturulur?

Aşağıda **Stok Girişi** penceresinde üst bölümde çeki veri değerlendirme işlemi yapan buton oluşturulması anlatılmıştır.

1. Veri değerlendirme işlemi hangi işlemde yapılacak ise ilgili işlem penceresi açılır.

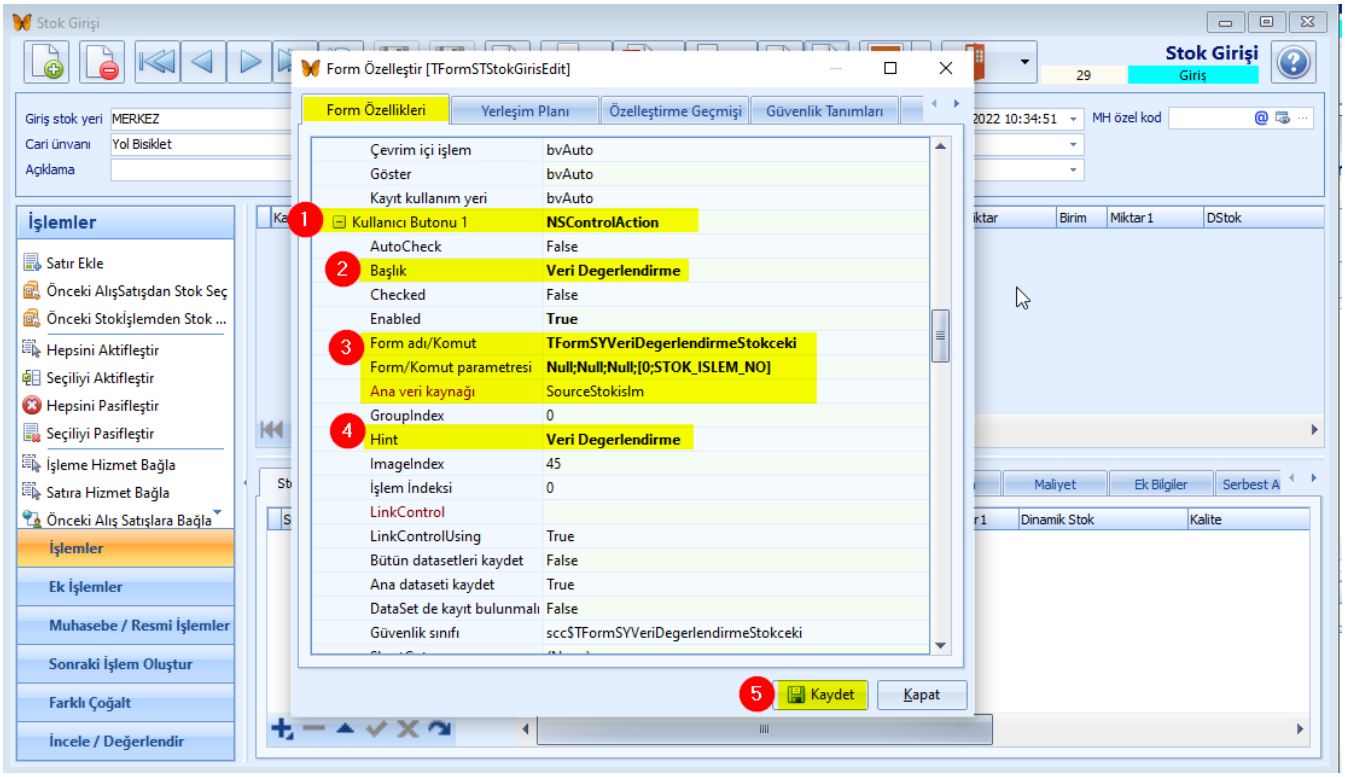
Örneğin stok girişinde bu işlem yapılacak ise stok girişi penceresi açılır.

Formu Özelleştir (1) butonuna tıklanarak açılan sayfada **Form Özellikleri** sekmesinde **Kullanıcı Butonu1 (2)** alanında "*bvVisible*" olarak yazılır.

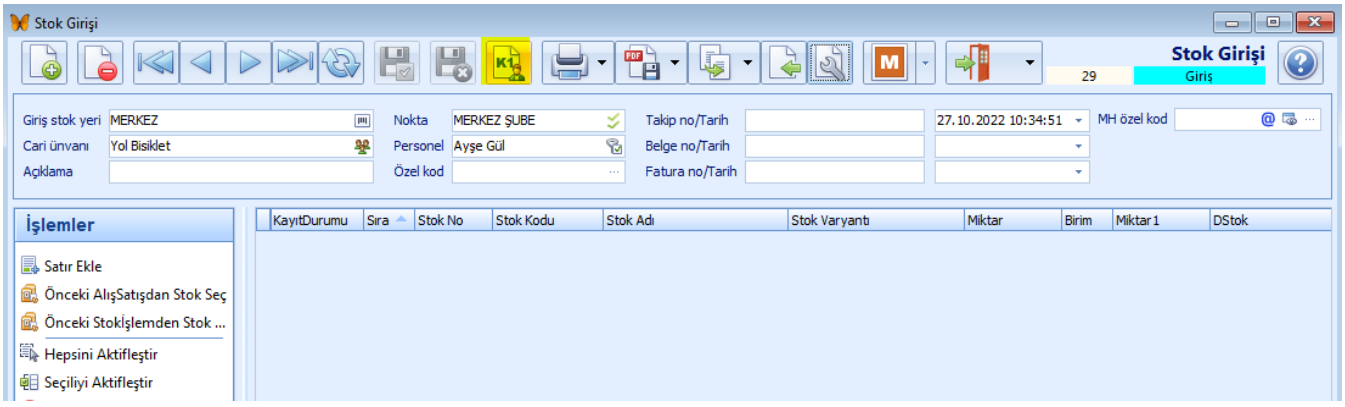


2. **Form Özellikleri** sekmesinde **Kullanıcı Butonu 1 NSControlAction** **(1)** bölümündeki **Form adı/Komut** alanında "*TFormSYVeriDegerlendirmeStokceki*" yazılır. **Form/Komut parametresi** alanında ise

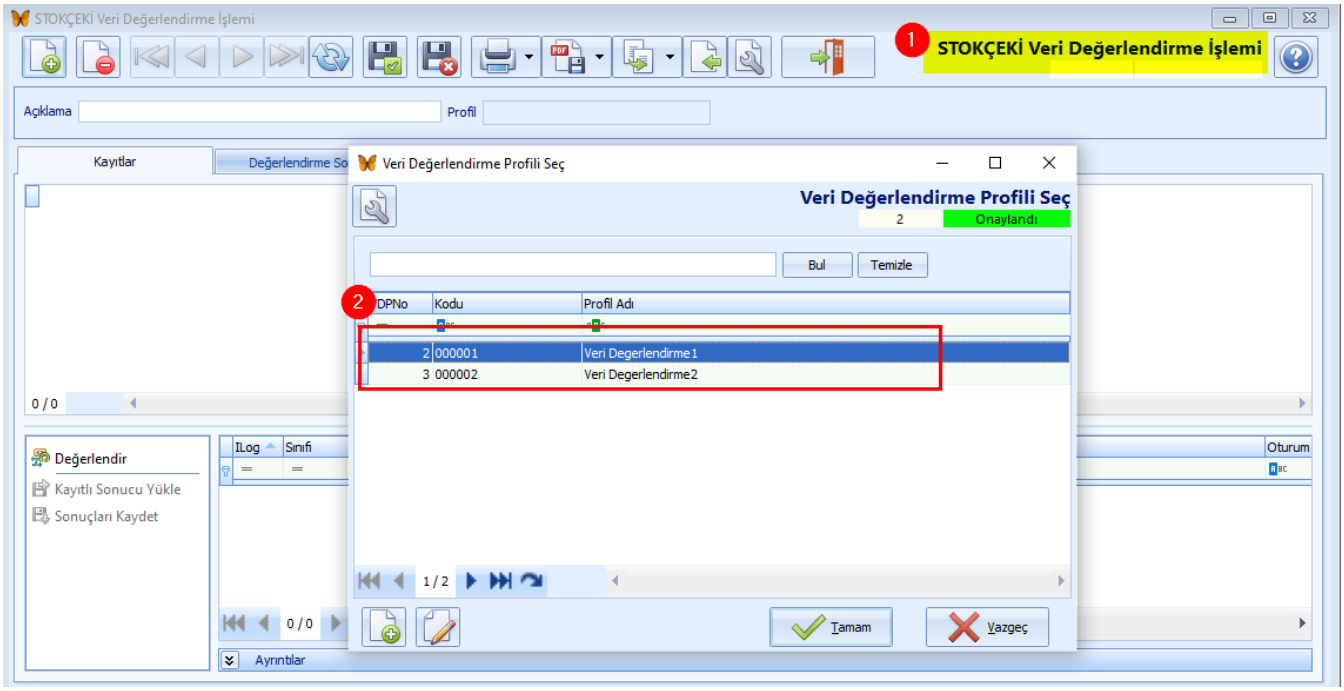
"*Null;Null;Null;[0;STOK_ISLEM_NO]*" yazılır. Bu parametreler sırayla primary key;Index;detay primary key;[FormMasterValuesParameters] şeklindedir. Ana veri kaynağı parametre göndereceğimiz dataset olarak seçilir **(3)**. Buton için başlık ve hint adı yazılır **(2)** **(4)**. **Kaydet** **(5)** butonuna tıklanır.



3. İşlem penceresi kapatılarak tekrar açılır. Stok Girişi penceresinin üst bölümünde **Veri Değerlendirme** butonu görülmektedir.



4. Bu butona tıklandığı zaman **STOKÇEKİ Veri Değerlendirme İşlemi** penceresi **(1)** açılır ve veri değerlendirme profili **(2)** seçilerek **Tamam** butonuna basılır. *(Eğer tek profil var ise bu pencere kullanıcının karşısına gelmez!)* Veri değerlendirme işlemi yapılır.



5.4.25. Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur?



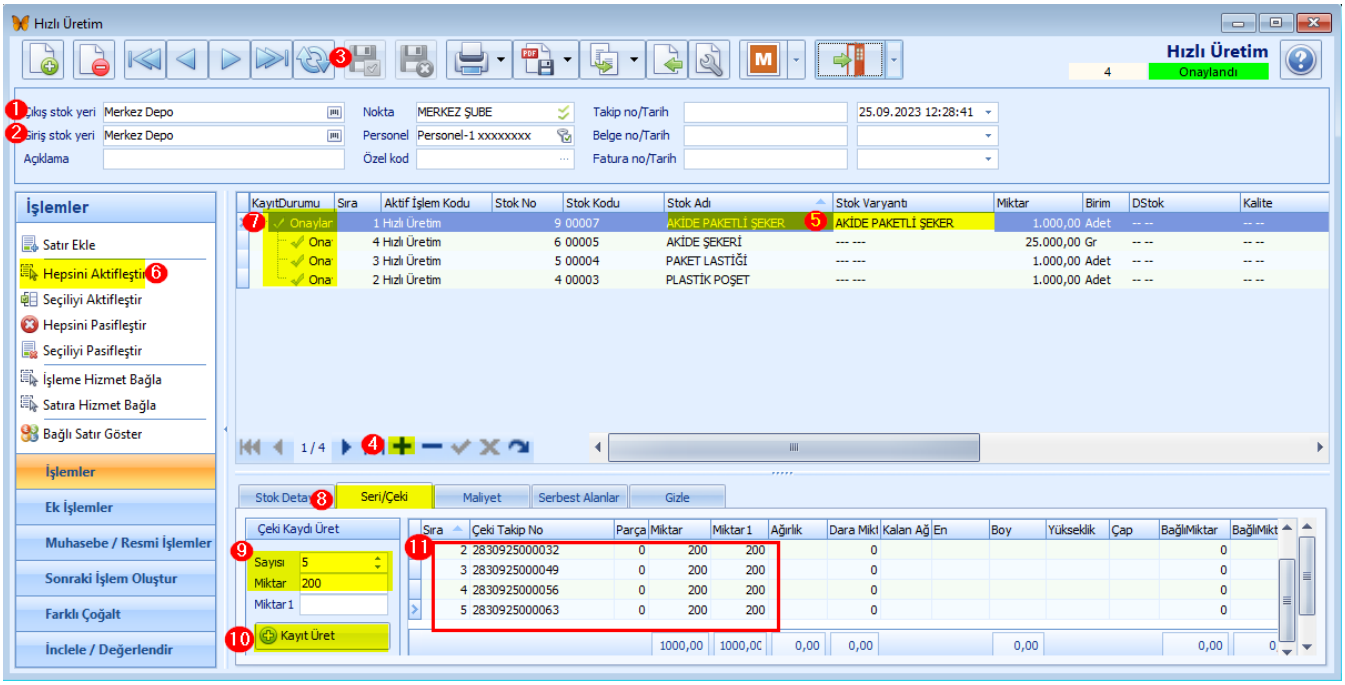
Üretimi yapılan mamuller belli adetlerde gruplara ayrılır. Herbir grup için ise bir seri/çeki numarası oluşturulur.

Seri/çeki numarası sevkiyat ve depo işlemlerinde kullanılır.

N4 sisteminde üretilen ürünler için seri/çeki numarası oluşturulmaktadır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünün altında **Üretim** menüsündeki **Hızlı Üretim** işlem penceresinde  butonuna tıklanarak **Giriş** durumunda kayıt açılır.
2. **Giriş stok yeri (1)** ve **çıkış stok yeri (2)** seçilerek **Kaydet** butonuna **(3)** tıklanır.
3.  butonuna **(4)** tıklanarak satır kaydında üretimi yapılacak olan **ürünün stok adı ve varyantı (5)** seçilir. Varyant seçimi ile ürünün üretiminde kullanılacak olan malzemeler de listelenir.
4. **Hepsini aktifleştir (6)** butonuna tıklanır. Satırdaki tüm stokların durumu **Onaylandı (7)** yapılır.
5. Alt bölümdeki **Seri/Çeki** sekmesine **(8)** tıklanır. Kaç tane çeki grubu üretilecek ise sayısı girilerek herbir gruptaki ürün miktarı girilir **(9)**.
6. **Kayıt üret** butonuna **(10)** tıklanarak satır kaydında çeki takip no **(11)** verilerek ürün grupları oluşturulur.

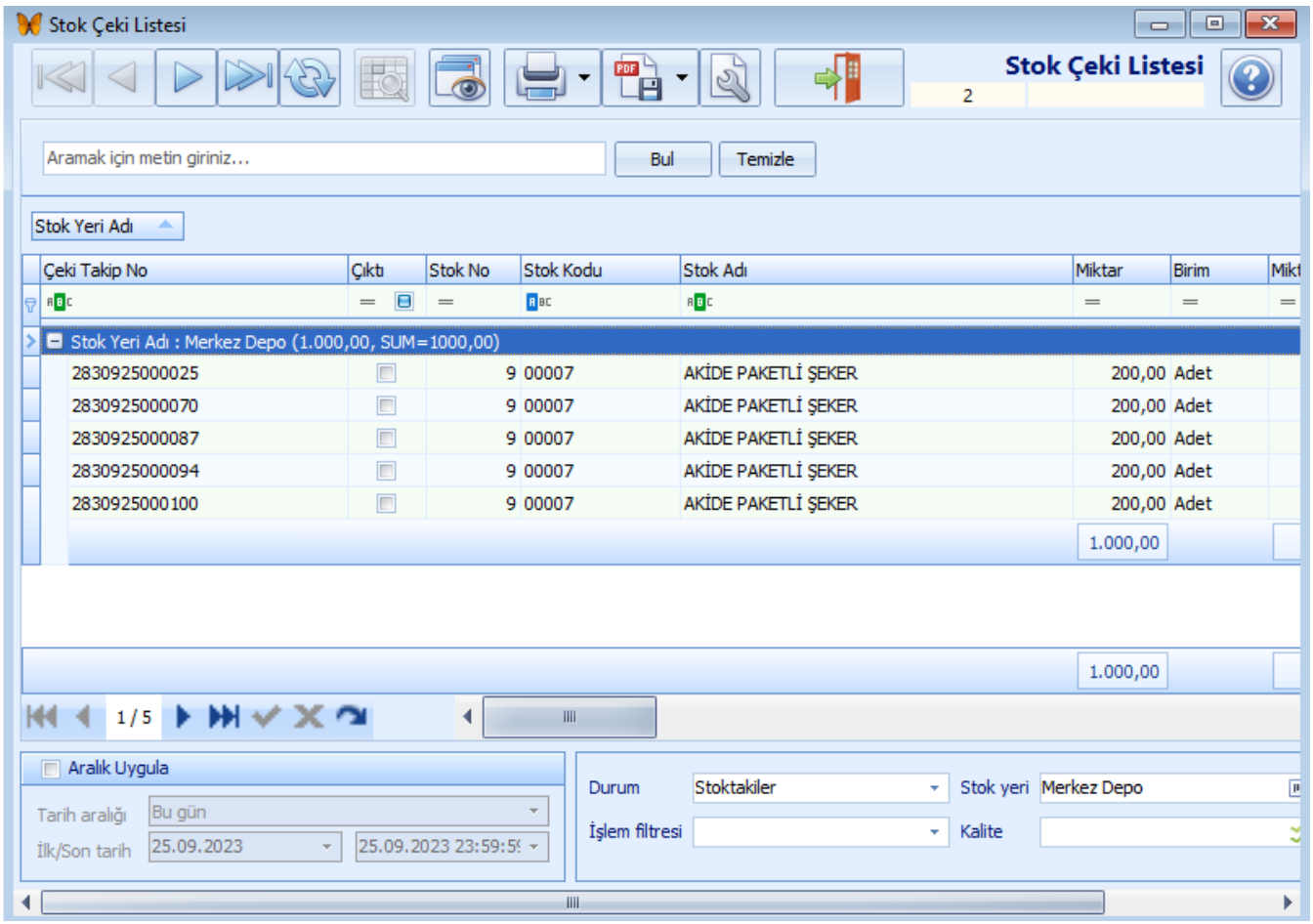
7. Hızlı üretim fişinin kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



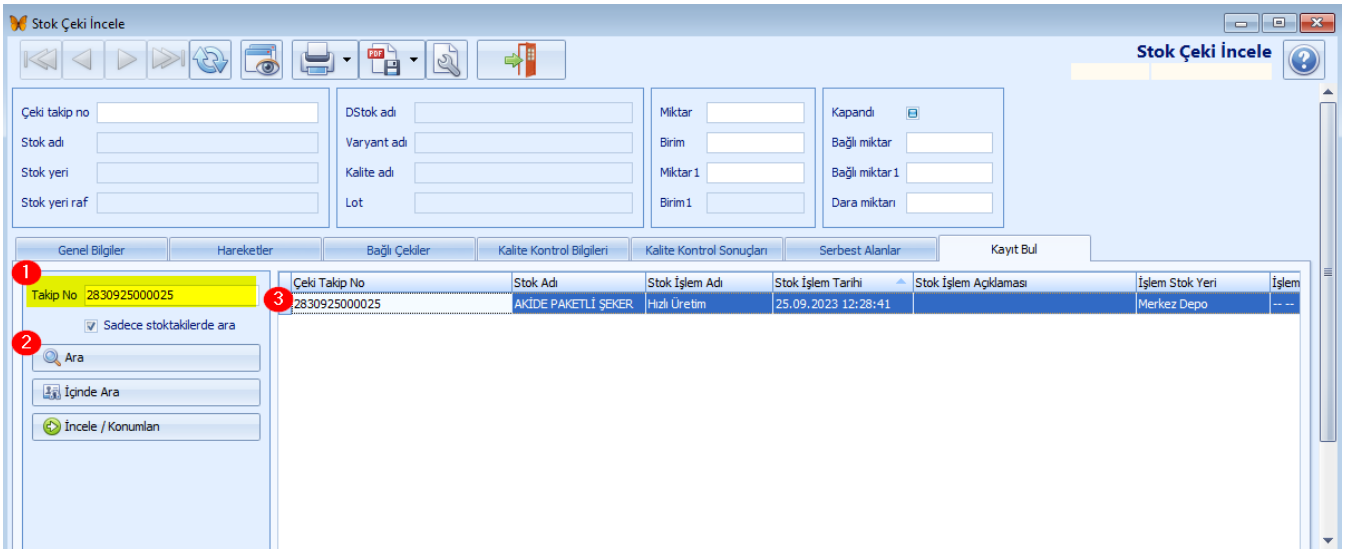
5.4.26. Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir?

Hızlı üretim kaydı ile oluşturulan stok çeki listesi incelemesi için **İŞLEMLER** modülünün altındaki **Stok İşlemleri** menüsünden **Stok Çeki Listeleri** menüsünden **Stok Çeki İncele** ya da **Stok Çeki Listesi** işlem pencereleri açılır.

Stok Çeki Listesi penceresinde oluşturulmuş olan çeki numaraları listelenir.



Stok Çeki İncele penceresinde **Takip no** alanında **(1)** çeki numarası girilerek **Ara** butonuna **(2)** tıklanarak çeki numarasına ait kayıt **(3)** listelenir.



5.4.27. Stok girişinde serbest çeki no nasıl oluşturulur?

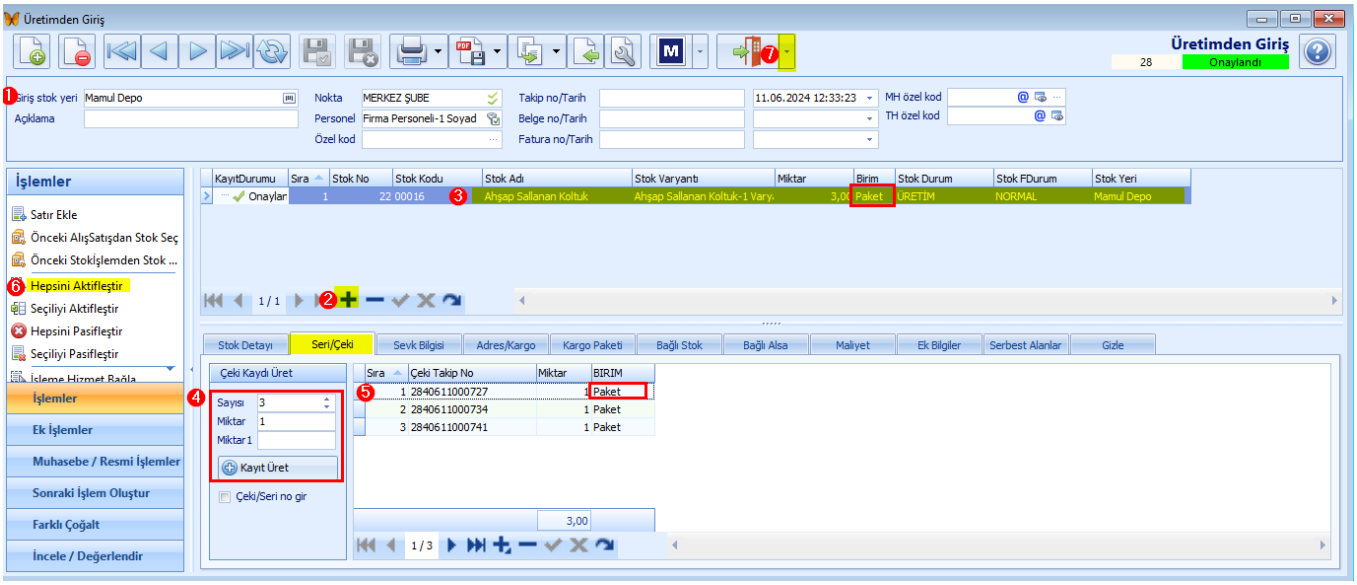
N4/T4 sisteminde varsayılan olarak çeki numarası verme yöntemi ***Serbest*** olarak ayarlanmıştır.
Bu şekilde sistemde stok girişi işlem pencelerinde çeki oluşturulması **elle (manuel)** yapılır.

Burada örnek olarak **Üretimden Giriş** işlem penceresinde elle (manuel) çeki no oluşturulmuştur. Aynı işlem diğer stok giriş işlem pencerelerinde de yapılabilir.

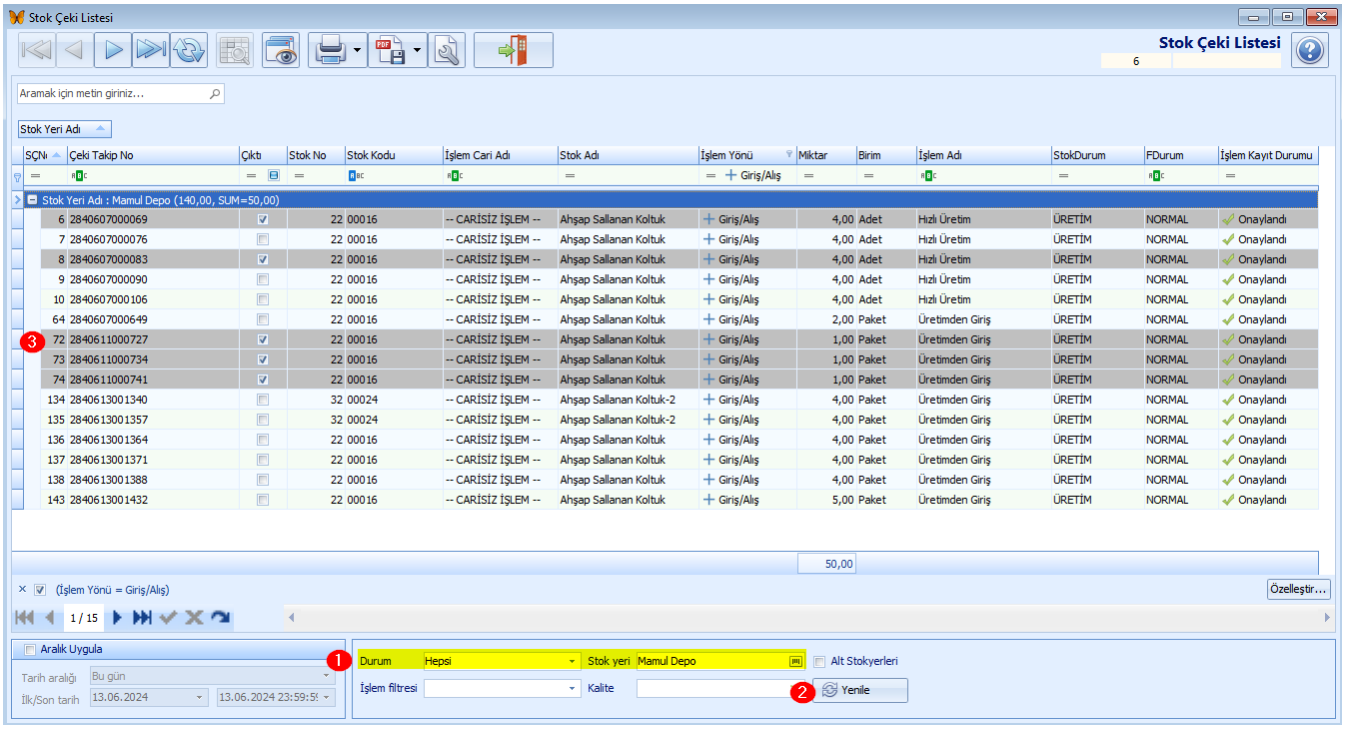
1. butonuna tıklanılır. **Giriş stok yeri** seçilerek **(1)** butonuna **(2)** tıklanarak satırda stok kaydı oluşturulur **(3)**.

Satırda seçilen birim değerine dikkat edilir. Çünkü seçilen birim değerinden çeki listesinde numara oluşturulacaktır.

Seri/Çeki sekmesinde sayısı (kaç tane çeki numarası oluşturulacağı) ve miktar (her bir çeki numarasına ait olan miktar) alanlarında bilgi girilerek **Kayıt Üret** butonuna tıklanır **(4)**.
Satırda seçilen birimde çeki no **(5)** oluşturulur.
Hepsini Aktifleştir butonuna **(6)** ve **Onaylandı (7)** butonuna tıklanır.



2. **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Stok Çeki Listeleri >Stok Çeki Listesi** penceresinde **Durum** ve **Stok Yeri (1)** alanlarında seçim yapılarak **Yenile (2)** butonuna tıklanarak çeki listesi alınır ve giriş işlemine ait çeki numaraları **(3)** görülür.



5.4.28. Stok girişinde otomatik çeki no nasıl oluşturulur?

N4/T4 sisteminde varsayılan olarak çeki numarası verme yöntemi ***Serbest*** olarak ayarlanmıştır.

Eğer N4/T4 sisteminde **otomatik** çeki numarasının verilmesi isteniyor ise bunun için **İşlem Kodları** penceresinde **stok girişi işlem pencerelerinde** ayar yapılması gerekir.

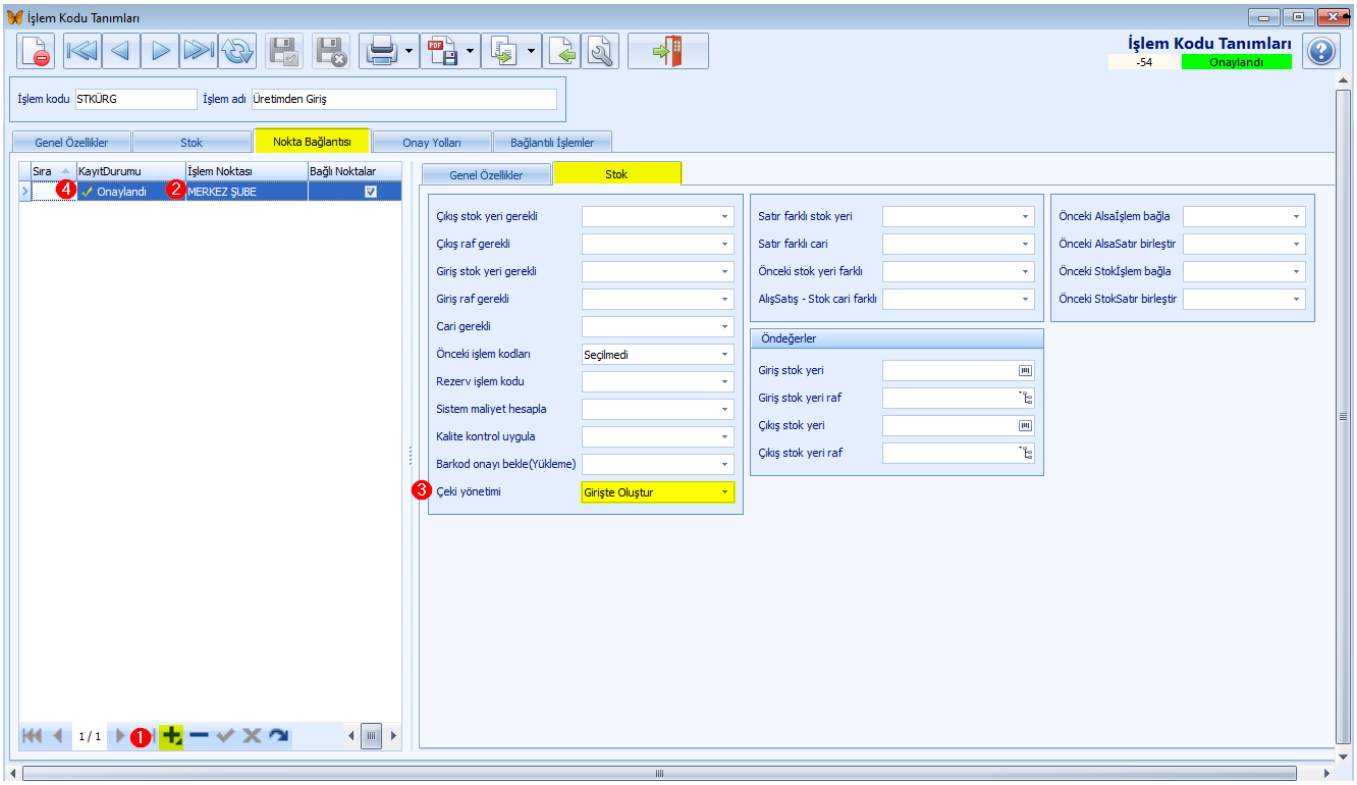
Burada örnek olarak **Üretimden Giriş** işleminde otomatik çeki numarası üretilmesi için ayar yapılmıştır.

Aynı ayar diğer stok giriş işlem pencereleri için de yapılabilir.

1. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **Üretimden Giriş** işlem penceresi kaydı bulunur ve işlem kaydı açılır.

Nokta Bağlantısı sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydı oluşturup şube seçilerek **(2) Stok** sekmesinde **Çeki Yönetimi** alanında yöntem olarak *Girişte Oluştur* **(3)** seçilir.

Satır kaydı durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



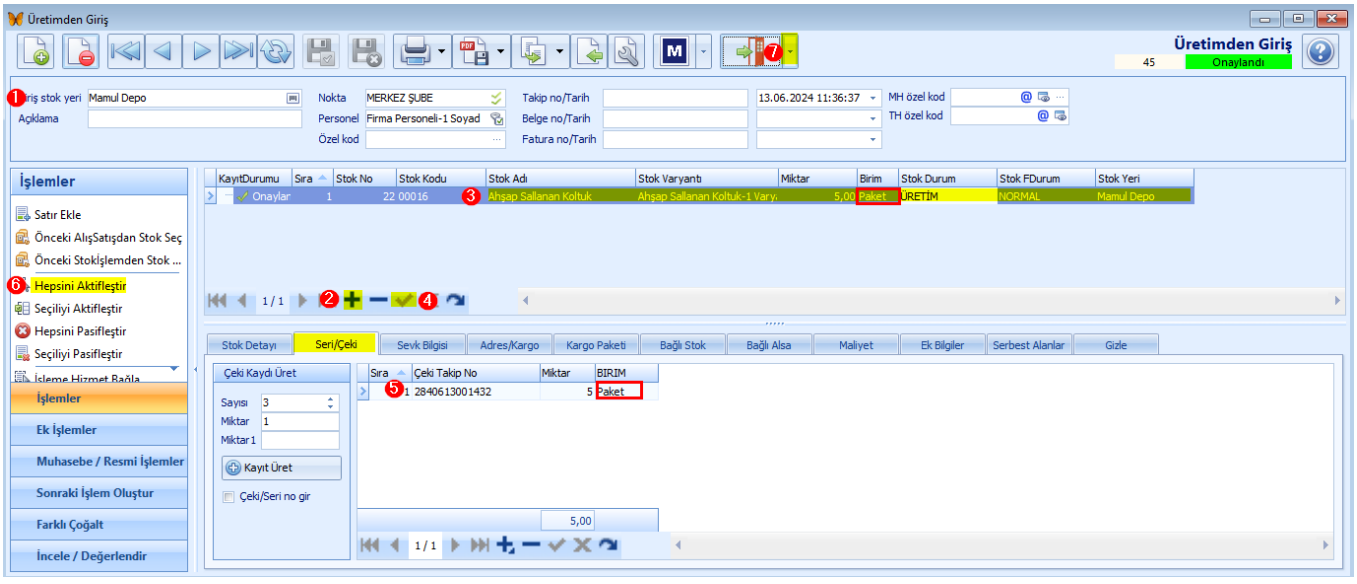
2. **İŞLEMLER**> **Stok İşlemleri > Stok Giriş İşlemleri** menüsündeki **Üretimden Giriş** penceresi açılır.

butonuna tıklanılır. **Giriş stok yeri** seçilir **(1)** butonuna **(2)** tıklanarak satırda stok kaydı oluşturulur ve bilgi girilir **(3)**.

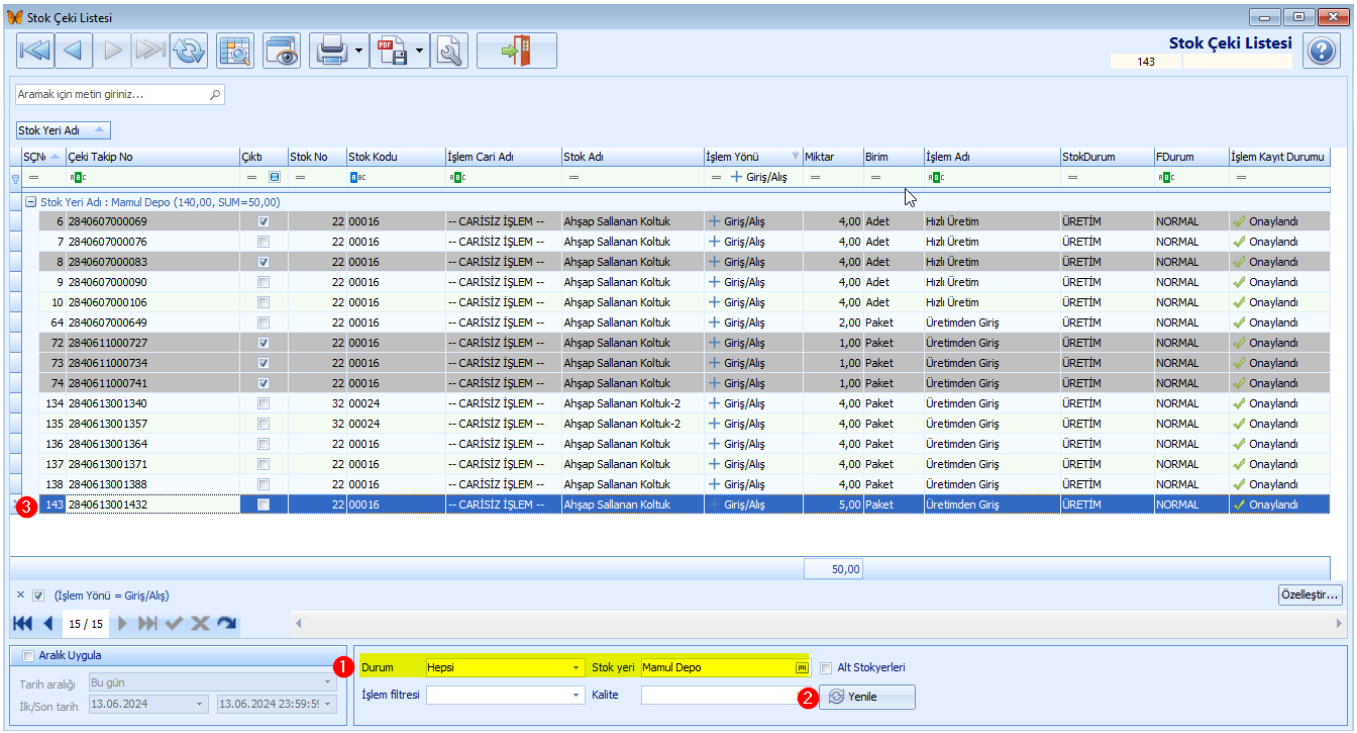
Satırda seçilen birim değerine dikkat edilir. Çünkü bu birim değerinden çeki listesinde numara oluşturulacaktır.

butonuna **(4)** tıklandığı anda **Seri/Çeki** sekmesinden satırda anında miktara göra çeki/seri no **(5)** sistem tarafından oluşturulur.

Hepsini Aktifleştir butonuna **(6)** ve **Onaylandı (7)** butonuna tıklanır.



3. **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Stok Çeki Listeleri >Stok Çeki Listesi** penceresinde **Durum** ve **Stok Yeri (1)** alanlarında seçim yapılarak **Yenile (2)** butonuna tıklanarak çeki listesi alınır ve giriş işlemine ait çeki numarası **(3)** görülür.



5.4.29. Stok çıkışında serbest çeki no nasıl ilişkilendirilir?

N4/T4 sisteminde stok çıkışı yapılan pencereler için varsayılan olarak çeki numarası yöntemi *Serbest* olarak ayarlanmıştır.

Bu şekilde sistemde stok çıkışı işlem pencelerinde çeki ilişkilendirmesi elle (manuel) yapılabilir.

Burada örnek olarak **Stok Çıkışı** işlem penceresinde elle (manuel) çeki no oluşturulmuştur.

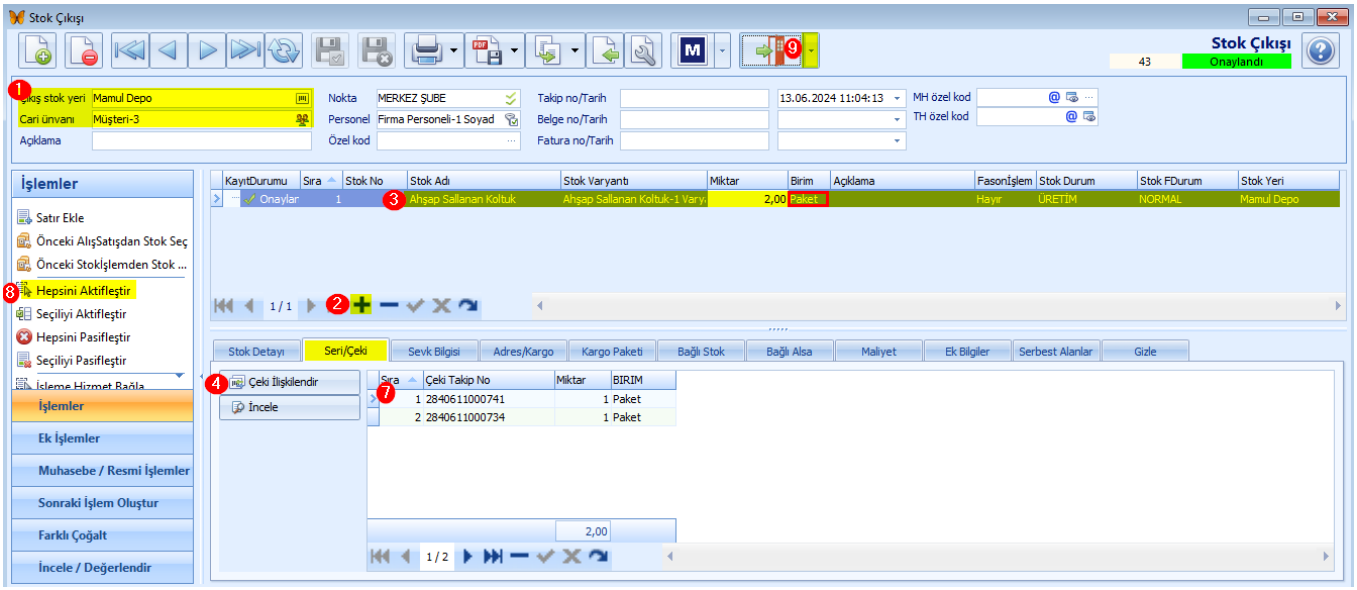
1. butonuna tıklanılır. **Çıkış stok yeri** ve **cari ünvanı** seçilerek **(1)** butonuna **(2)** tıklanarak satırda stok kaydı oluşturulur **(3)**.

Birim alanında seçilen değer önemlidir. Çünkü çeki listesinden ilişkilendirme birim değerine göre yapılacaktır. Hangi birim değerinden stok girişi yapılmış ise aynı birim değerinden çıkış yapılır.

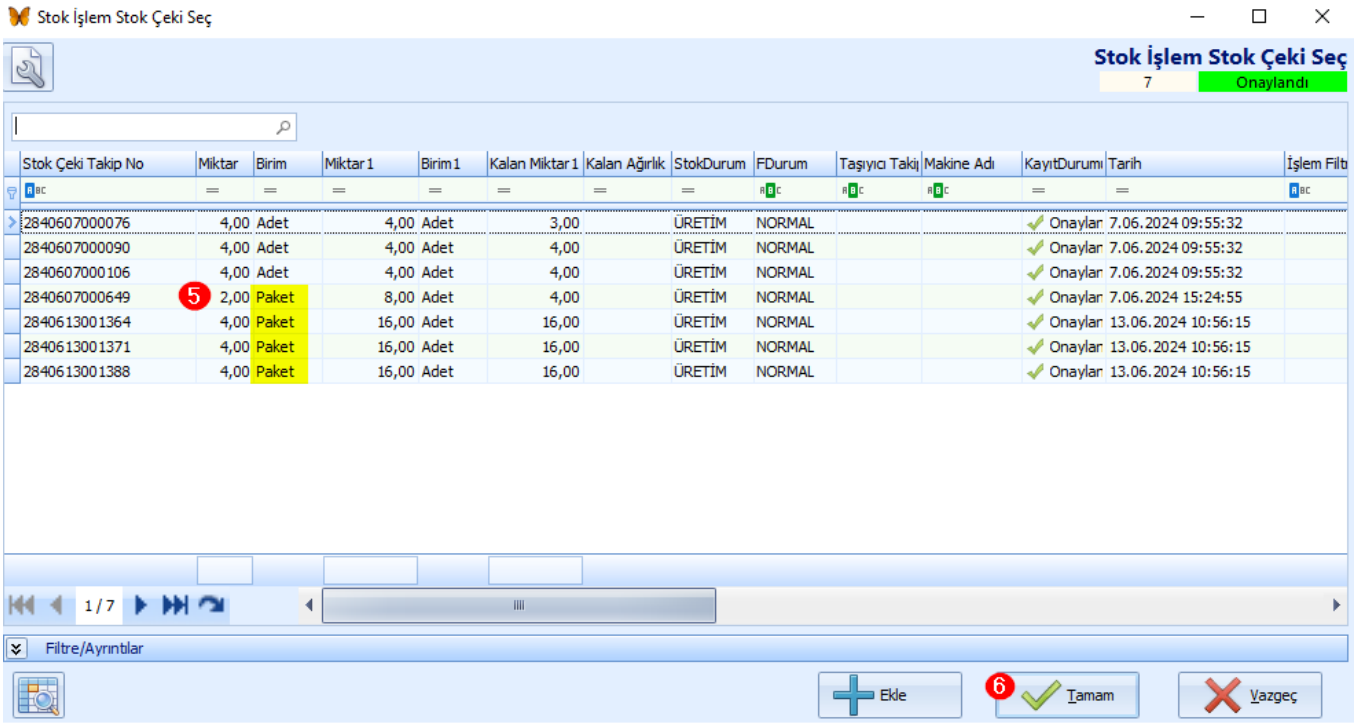
Çeki ilişkilendir (4) butonuna tıklanır.

Çeki ilişkilendirme işlemi sonrasında kayıtlar listlenenir **(7)**.

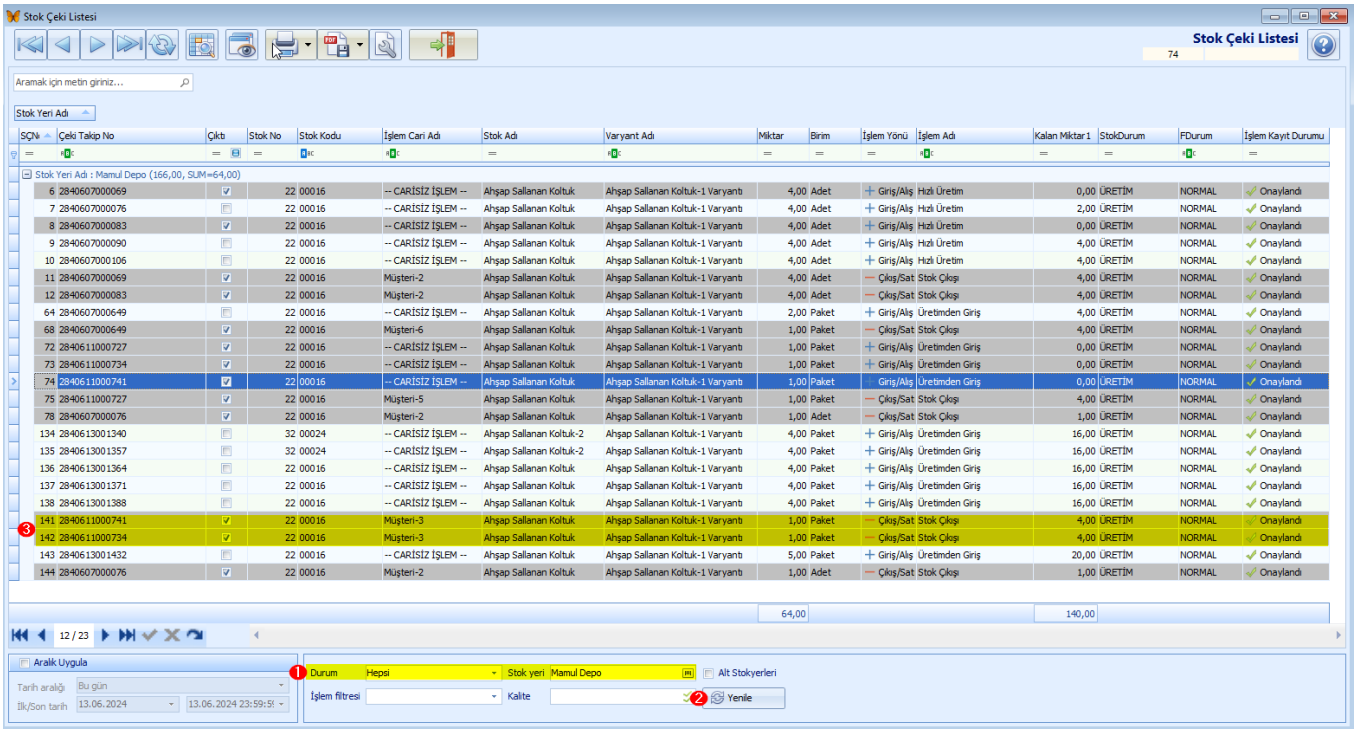
Hepsini Aktifleştir butonuna **(8)** ve **Onaylandı (9)** butonuna tıklanır.



Açılan pencerede satırda seçili olan birim değeri ile aynı olan çeki listelerinden seçim yapılabilir. Paket olarak satırda kayıt seçili olduğu için paket birim değeri olan çeki numaralarından **(5)** seçim yapılır. **Tamam (6)** butonuna tıklanır.



2.**İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Stok Çeki Listeleri >Stok Çeki Listesi** penceresinde **Durum** ve **Stok Yeri (1)** alanlarında seçim yapılarak **Yenile (2)** butonuna tıklanarak çeki listesi alınır ve çıkış işlemi görülür.



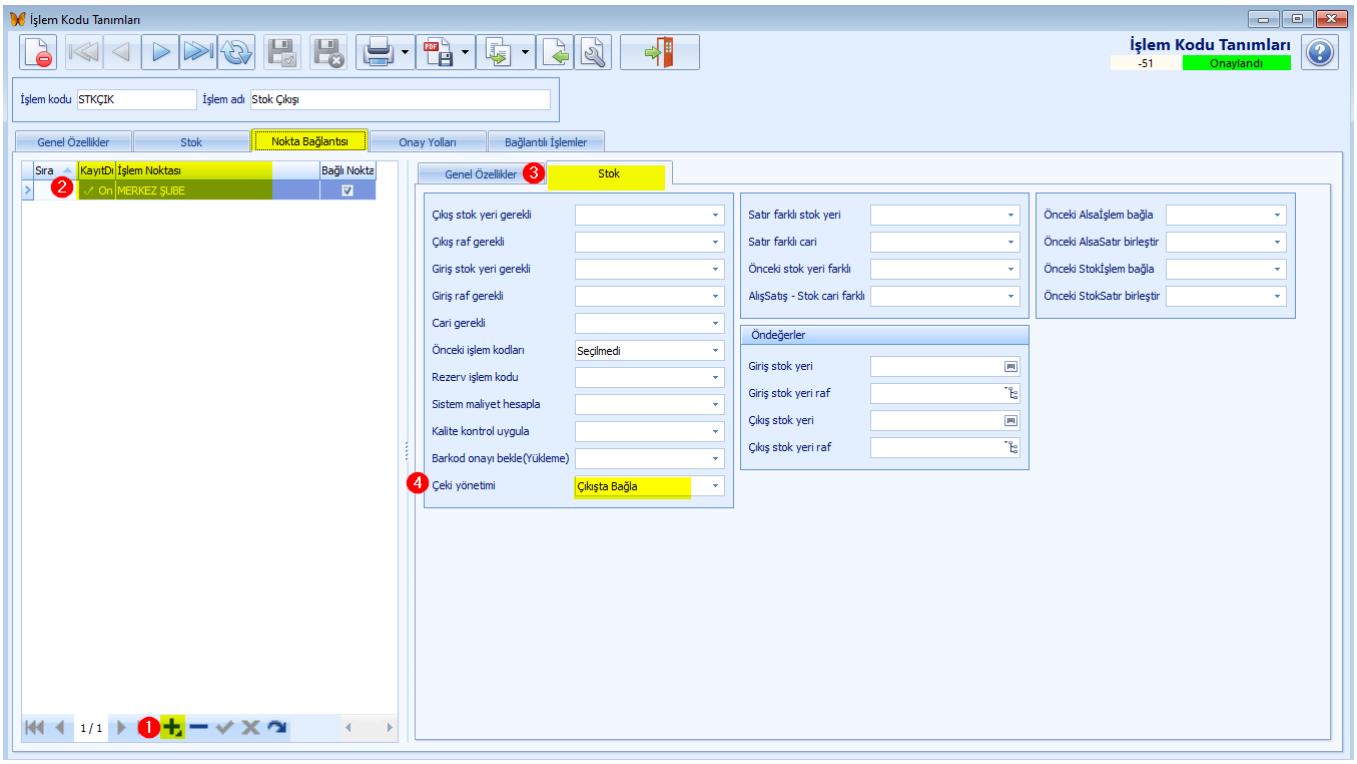
5.4.30. Stok çıkışında otomatik çeki no nasıl ilişkilendirilir?

N4/T4 sisteminde varsayılan olarak çeki numarası verme yöntemi *Serbest* olarak ayarlanmıştır.

Eğer N4/T4 sisteminde **otomatik** çeki numarasının verilmesi isteniyor ise bunun için **İşlem Kodları** penceresinde **stok çıkışı işlem pencerelerinde** ayar yapılması gerekir.

Burada örnek olarak **Stok Çıkışı** işleminde otomatik çeki numarası üretilmesi için ayar yapılmıştır. Aynı ayar diğer stok çıkış işlem pencereleri için de yapılabilir.

1. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **Stok Çıkış** işlem penceresi açılır. **Nokta Bağlantısı** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydı oluşturup şube seçilerek **(2) Stok** sekmesinde **(3) Çeki Yönetimi** alanında yöntem olarak *Çıkışta Bağla* **(4)** seçilir. Satır kaydı durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



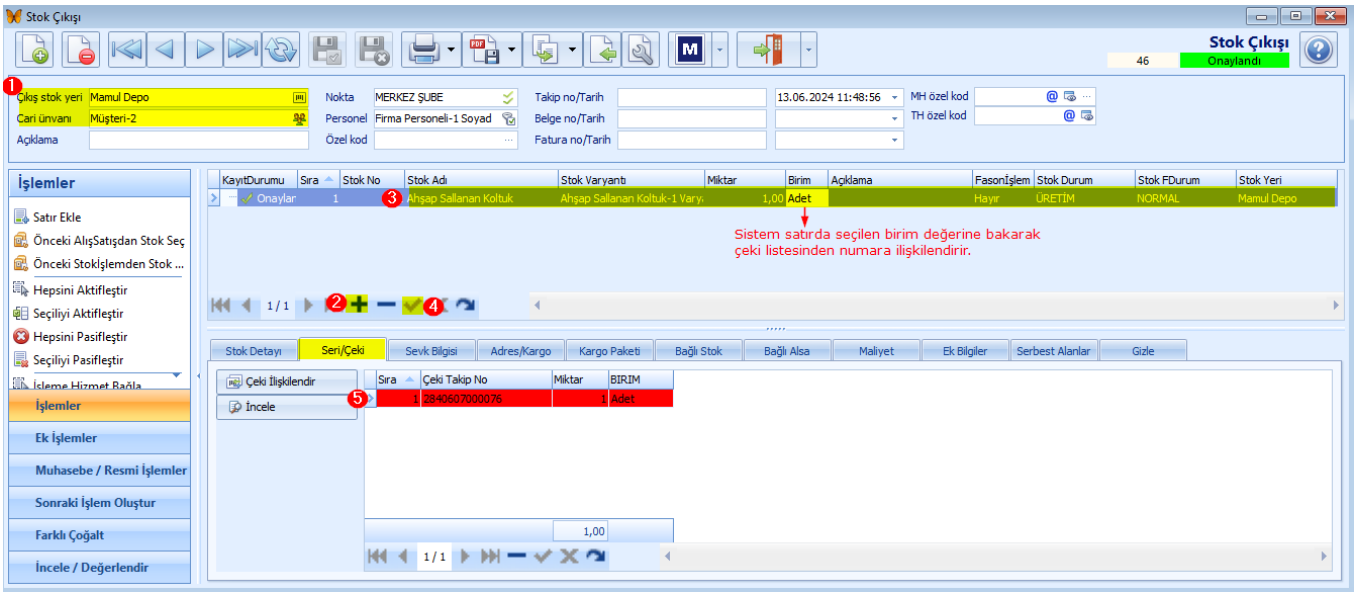
2. **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Stok Çıkış İşlemleri >Stok Çıkış işlemleri** menüsündeki **Stok Çıkış** penceresi açılır.

butonuna tıklanılır. **Çıkış stok yeri** ve **cari ünvanı (1)** seçilir.

butonuna **(2)** tıklanarak satırda stok kaydı oluşturulur **(3)**. Satırda seçilen birim değeri önemlidir.

Sistem satırda seçilen birime göre çeki listesinden numara ile ilişkilendirecektir.

butonuna **(4)** tıklandığı anda **Seri/Çeki** sekmesinden satırda anında miktara göra çeki/seri no **(5)** sistem tarafından ilişkilendirilerek oluşturulur.



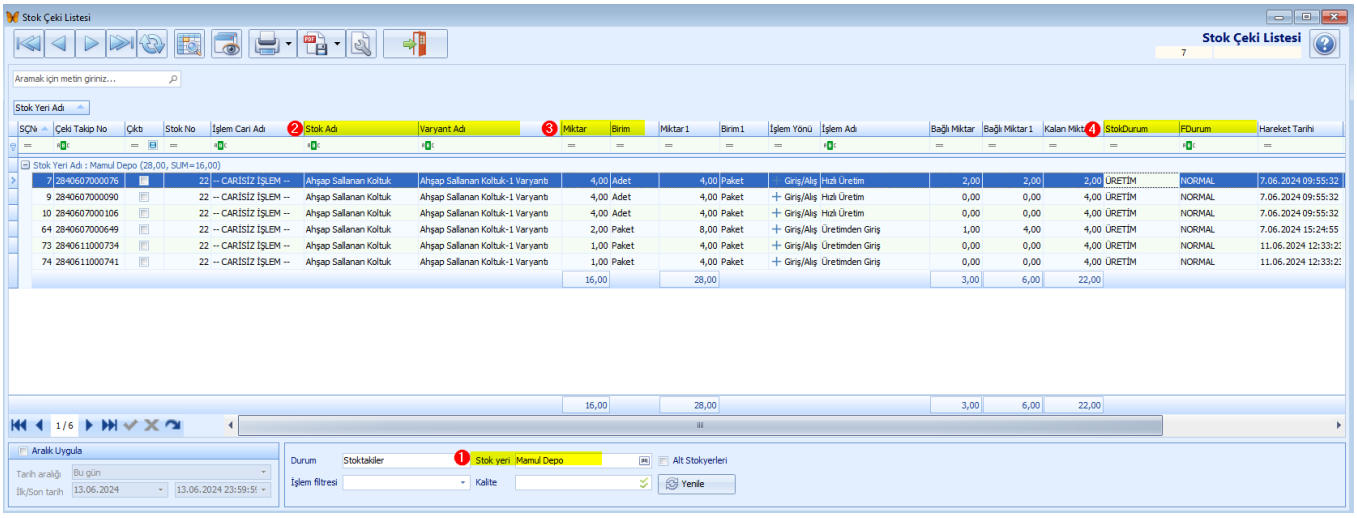
Eğer otomatik olarak çeki/seri ilişkilendirilmiyorsa tıklayınız.

1. **İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Çeki Listeleri > Stok Çeki Listesi** penceresi açılır.

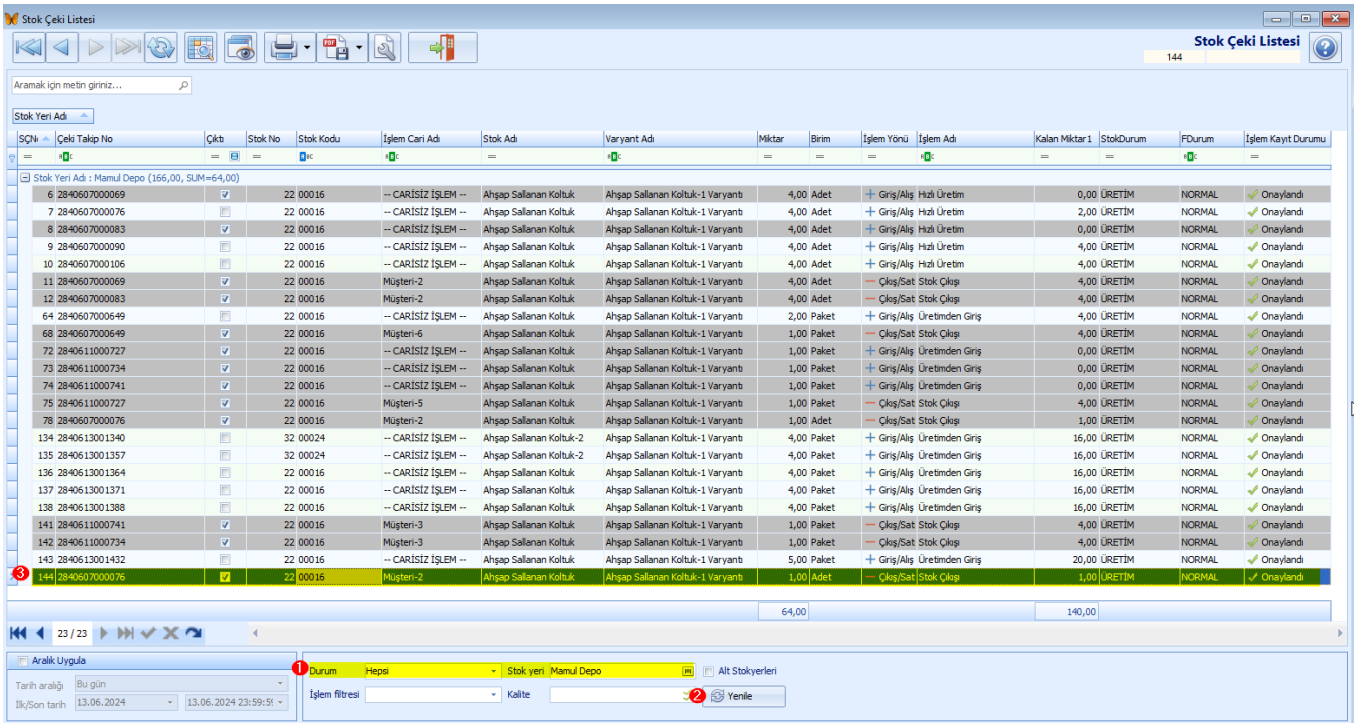
Stok yeri seçilerek **(1) stok girişi** kayıtlarındaki stok adı ve varyant adı **(1)**, miktar ve birim **(2)**, stok durum ve FDurum **(3)** kontrol edilir.

Sistem çeki numarası oluşturduğu kayıtların bilgisine sahip olan stok çıkışı işlemlerine otomatik çeki numarası ilişkilendirebilir.

Eğer bilgiler farklı ise çeki numarasını sistem otomatik ilişkilendiremez!



3. **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Stok Çeki Listeleri >Stok Çeki Listesi** penceresinde**Durum** ve **Stok Yeri (1)** alanlarında seçim yapılarak **Yenile (2)** butonuna tıklanarak çeki listesi alınır ve çıkış işlemi görülür.



5.4.31. Birimler arası dönüşüm yapılarak çeki no takibi nasıl yapılır?

N4/T4 sisteminde stok giriş ve çıkış işlemlerinin çeki numarasına göre takibi **Çeki Listesi** penceresinde yapılır.

Eğer bir ürünün stok kartında birimler arası dönüş ayarı yapılmış ise **Çeki Listesi** penceresinde birimler arası dönüştürülerek takip yapılabilir.

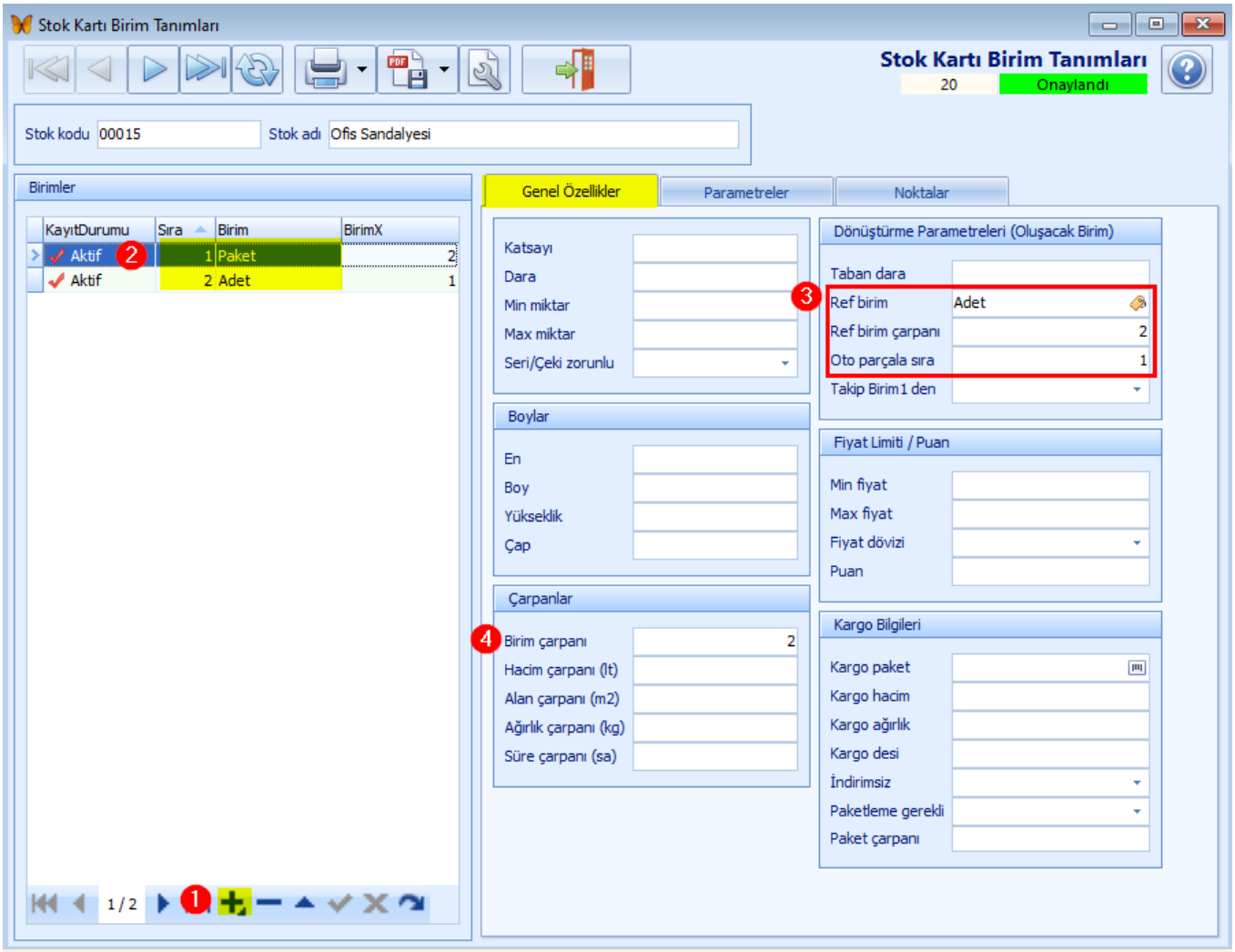
Örneğin sistemde ofis sandalyesinin stok kartında *paket* ve *adet* olarak iki birim tanımlanır.
Paket ve birim arasındaki birim dönüşümü stok kartındaki **Birimler** penceresinde yapılır.
Sonrasında ofis sandalyesinin çeki numarasına göre stok girişi ve çıkışı yapılırken **Çeki Listesi** penceresinde paketli ve adetli takibi yapılabilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

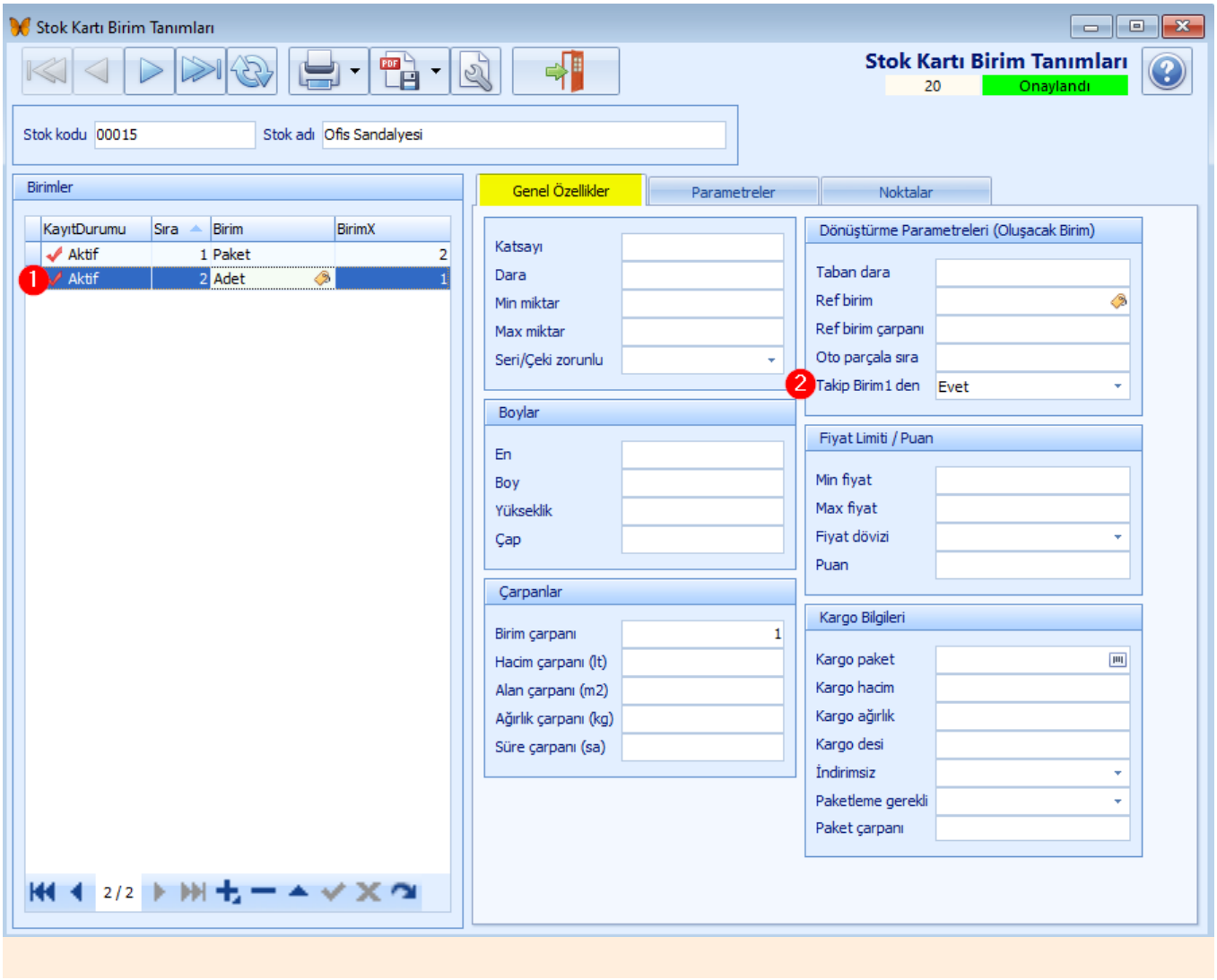
Stok kartındaki **Birimler** penceresinde farklı birimler tanımlanıp birimler arasındaki dönüşüm ayarı yapılır.
Aşağıdaki görselde örnek olarak Ofis Sandalyesi için *paket* ve *adet* birimleri tanımlanmıştır. Aralarındaki dönüşüm *1 paket içinde 2 adet* olarak ayarlanmıştır.
(Stok birimleri ile ilgili detaylı bilgi almak için **tıklayınız**.)

Birimler penceresinde  butonuna **(1)** tıklanarak sıra numaralarına dikkat edilerek satırda birim kayıtları oluşturulur **(2)**.
Dönüşümü olacak olan birime (örn;paket) tıklanarak **Genel Özellikler** sekmesinde **ref birim, ref birim çarpanı, oto parçala sıra** alanlarına **(3)** bilgi girilir.
Birim çarpanı (4) alanına ref birim çarpanı değeri girilir.



Diğer birim (örn;adet) **(1)** seçilerek **Genel Özellikler** sekmesinde **Takip Birim1 den** alanında *Evet* **(2)** seçilir.

Bu ayar sonucunda **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Stok Çeki Listeleri >Stok Çeki Listesi** penceresinde inceleme yapılırken paket ve adet bilgisi görülür.



1. Sistemde örneğin stok giriş penceresinde işlem yapılır. Farklı stok giriş pencerelerinde aynı şekilde işlem yapılır.

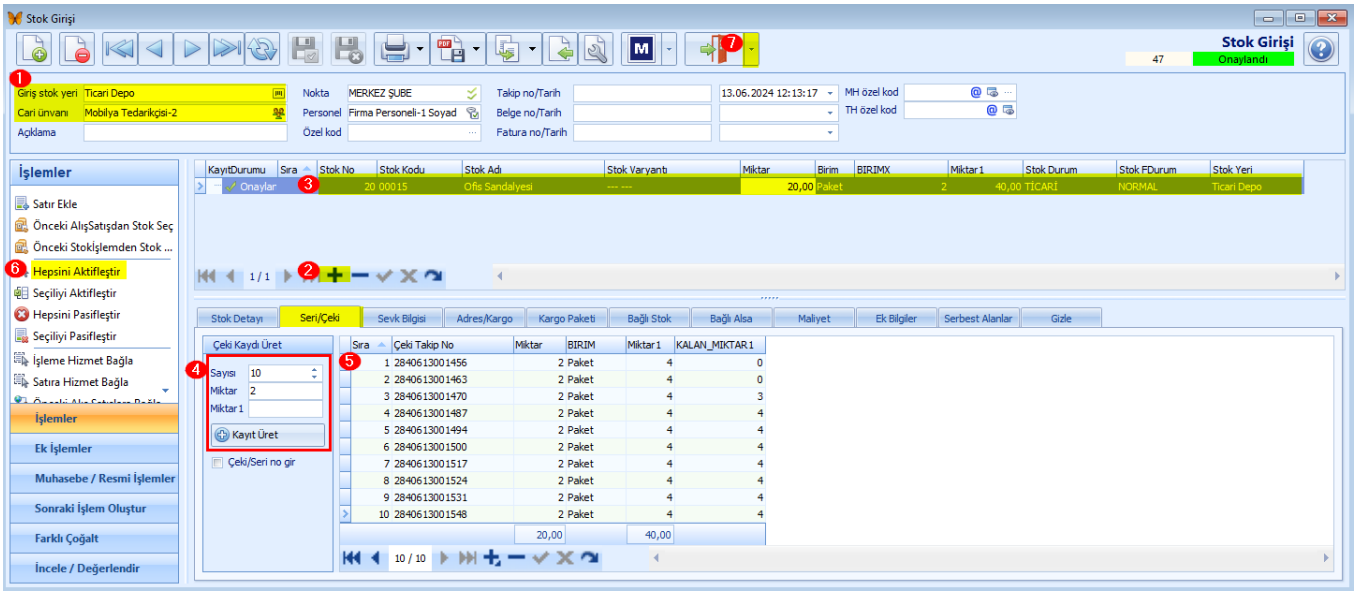
butonuna tıklanılır. **Giriş stok yeri** ve **cari ünvanı** seçilir **(1)**.

butonuna **(2)** tıklanarak satırda stok kaydı oluşturulur **(3)**.

Satırda seçilen birim değerine dikkat edilir. Çünkü bu birim değerinden çeki listesinde numara oluşturulacaktır.

Seri/Çeki sekmesinde sayısı (kaç tane çeki numarası oluşturulacağı) ve miktar (her bir çeki numarasına ait olan miktar) alanlarında bilgi girilerek **Kayıt Üret** butonuna tıklanır **(4)**.

Çeki no üretilir **(5)**. **Hepsini Aktifleştir** butonuna **(6)** ve **Onaylandı (7)** butonuna tıklanır.



2. Sistemde örneğin stok çıkış penceresinde işlem yapılır.Farklı stok çıkış pencerelerinde aynı şekilde işlem yapılır.

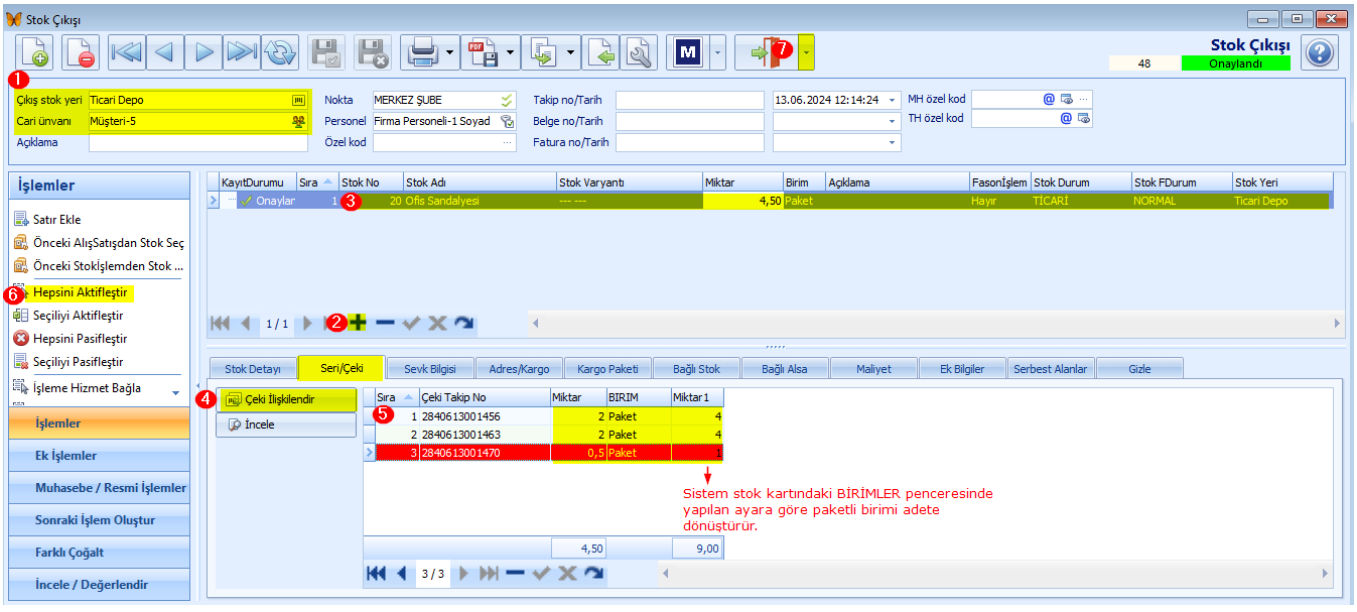
 butonuna tıklanılır. **Çıkış stok yeri** ve **cari ünvanı** seçilir **(1)**.

 butonuna **(2)** tıklanarak satırda stok kaydı oluşturulur **(3)**.

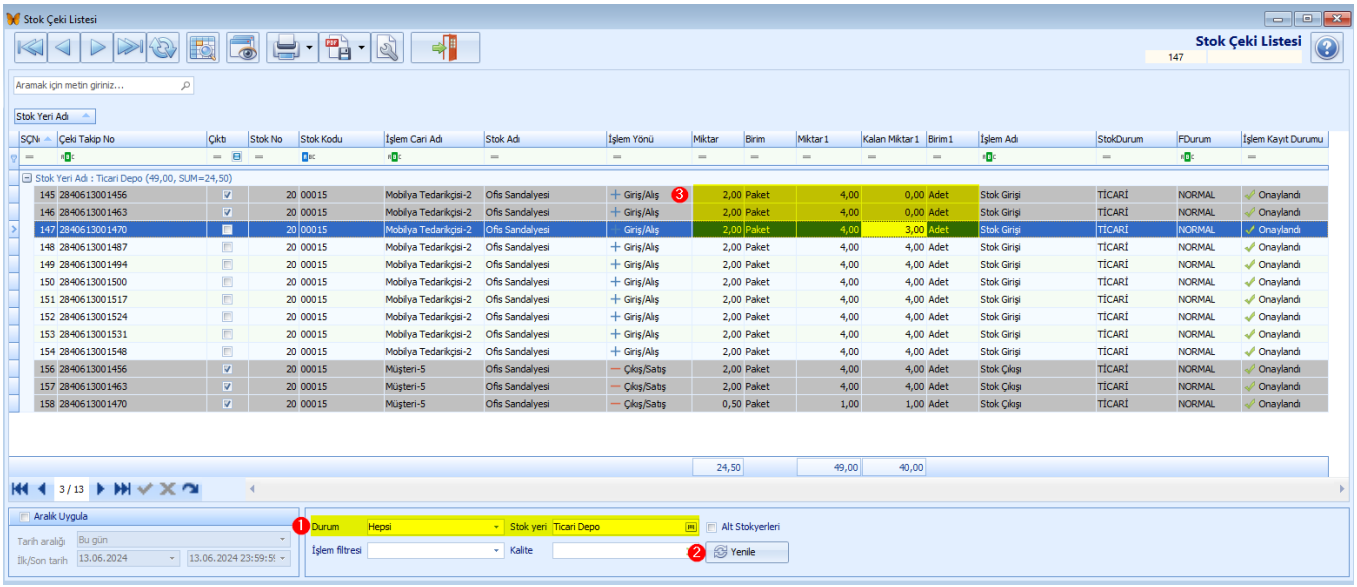
Birim alanında seçilen değer önemlidir. Çünkü çeki listesinden numara ilişkilendirmesi birim değerine göre yapılacaktır. Hangi birim değerinden stok girişi yapılmış ise aynı birim değerinden çıkış yapılır.

Seri/Çeki sekmesinde **Çeki İlişkilendir** butonuna **(4)** tıklanır ve sıradan çeki numaraları seçilir. Seçilen çeki numaraları listelenir **(5)**. Sistem paket-adet dönüşümünü yapar. Örneğin *4,5 paketi 9 adet* olarak dönüştürür.

Hepsini Aktifleştir butonuna **(6)** ve **Onaylandı (7)** butonuna tıklanır.



3. **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Stok Çeki Listeleri >Stok Çeki Listesi** penceresinde **Durum** ve **Stok Yeri (1)** alanlarında seçim yapılarak **Yenile (2)** butonuna tıklanarak çeki listesi alınır. Çeki numarasına bakılarak kaç paket ve adet harcandığı görülür **(3)**.



5.4.32. Barkod ile stok getirme işlemi nasıl yapılır?

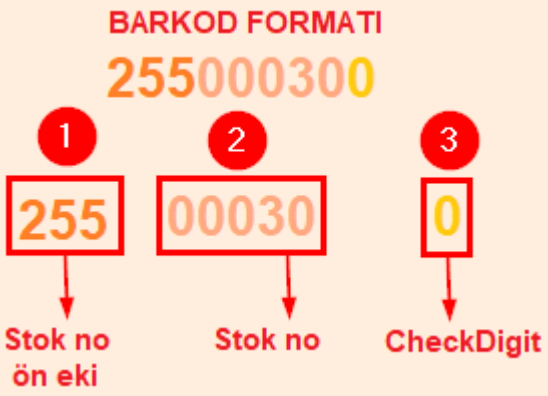
Aşağıdaki işlemde Terminal Tanımları penceresinde Stok no ön eki girilir, format ayarları anlatılarak stok işlemi içerisinde barkod girilerek stok getirilir.

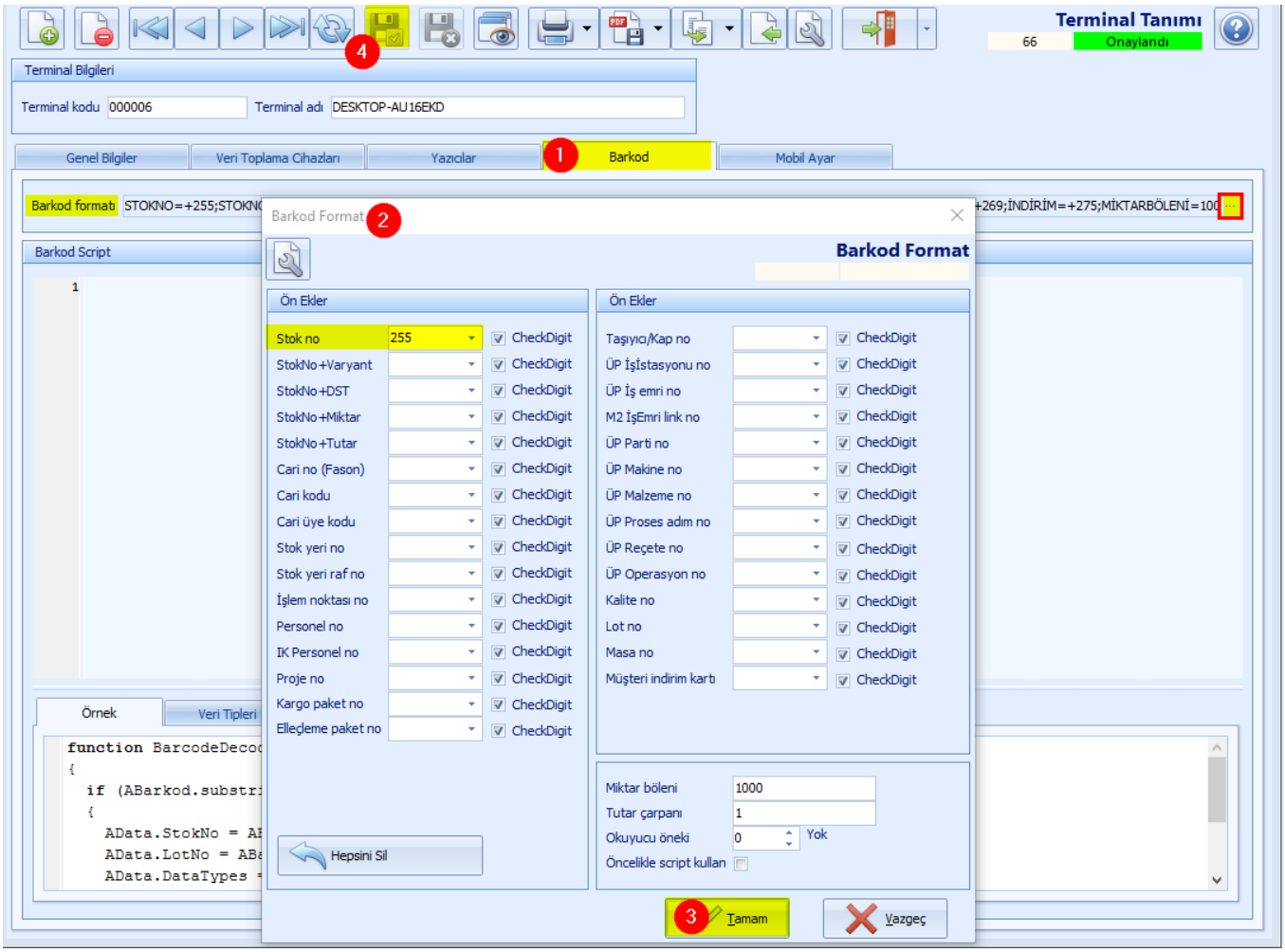
Terminal Tanımları Ön Ekin Girilmesi ve Format Ayarlarının Anlatılması

TANIMLAR modülündeki **Terminal Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Terminal Tipi** *PC* olan ilgili terminale çift tıklanılarak açılır.
2. Açılan pencerede **Barkod (1)** sekmesinde **Barkod format (2)** penceresinden **Stok no** alanına barkod ön eki tanımlanır ve **Tamam (3)** butonuna tıklanılır. Ardından  butonuna **(4)** tıklanır.

İşlem sırasında barkod el ile girilirken bu pencerede belirlenen ön eke göre ayrıştırılır. Stoklar girilirken stok no için belirlenen ön ek yazılır.**(1)** Sonraki sıraya ilgili **stok no** girilir, stok nosunun önüne beş haneyi tamamlayacak şekilde **sıfır(0)** yazılır.**(2) Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz.**(3)**

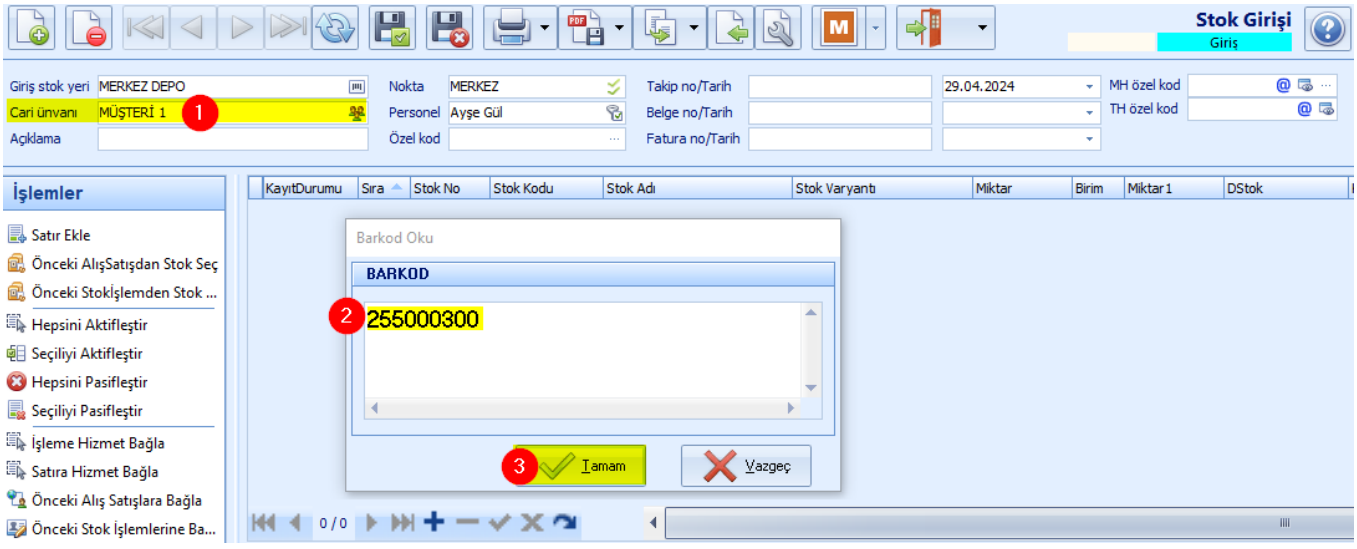




Stok İşleminde Barkod ile Stoğun Getirilmesi

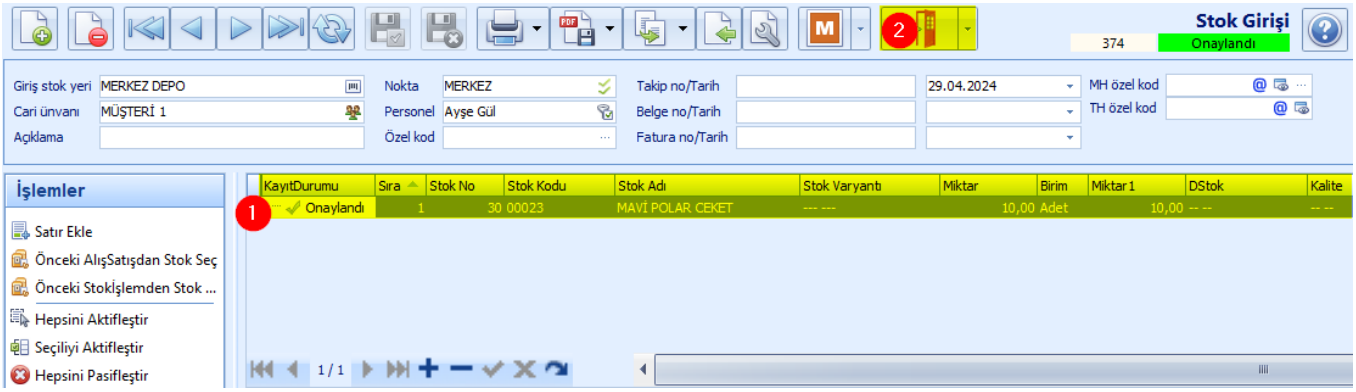
İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Giriş İşlemleri** alt menüsündeki **Stok Girişi** penceresi açılır.

1. **Cari unvanı (1)** seçilir.
2. **Ctrl + O** tuşuna tıklanılarak açılan pencereye stok barkodu **(2)** girilir. **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.



3. Oluşan satırda **Miktar** girilir. Satırdaki kayıt **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.

4. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



5.4.33. Barkod ile stok ve miktarını getirme işlemi nasıl yapılır?

Aşağıdaki işlemde Terminal Tanımları penceresinde StokNo+Miktar ön eki girilir, format ayarları anlatılarak stok işlemi içerisinde barkod girilerek stok ve miktarı getirilir.

Terminal Tanımları Ön Ekin Girilmesi ve Format Ayarlarının Anlatılması

TANIMLAR modülündeki **Terminal Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Terminal Tipi** *PC* olan ilgili terminale çift tıklanılarak açılır.
2. Açılan pencerede **Barkod (1)** sekmesinde **Barkod format (2)** penceresinden **StokNo+Miktar** alanına barkod ön eki tanımlanır.
3. **Miktar Böleni (3)** alanından stokların böleni belirtilir ve **Tamam (4)** butonuna tıklanılır.

Miktar Böleni alanı miktarlı stoklar için kullanılır.

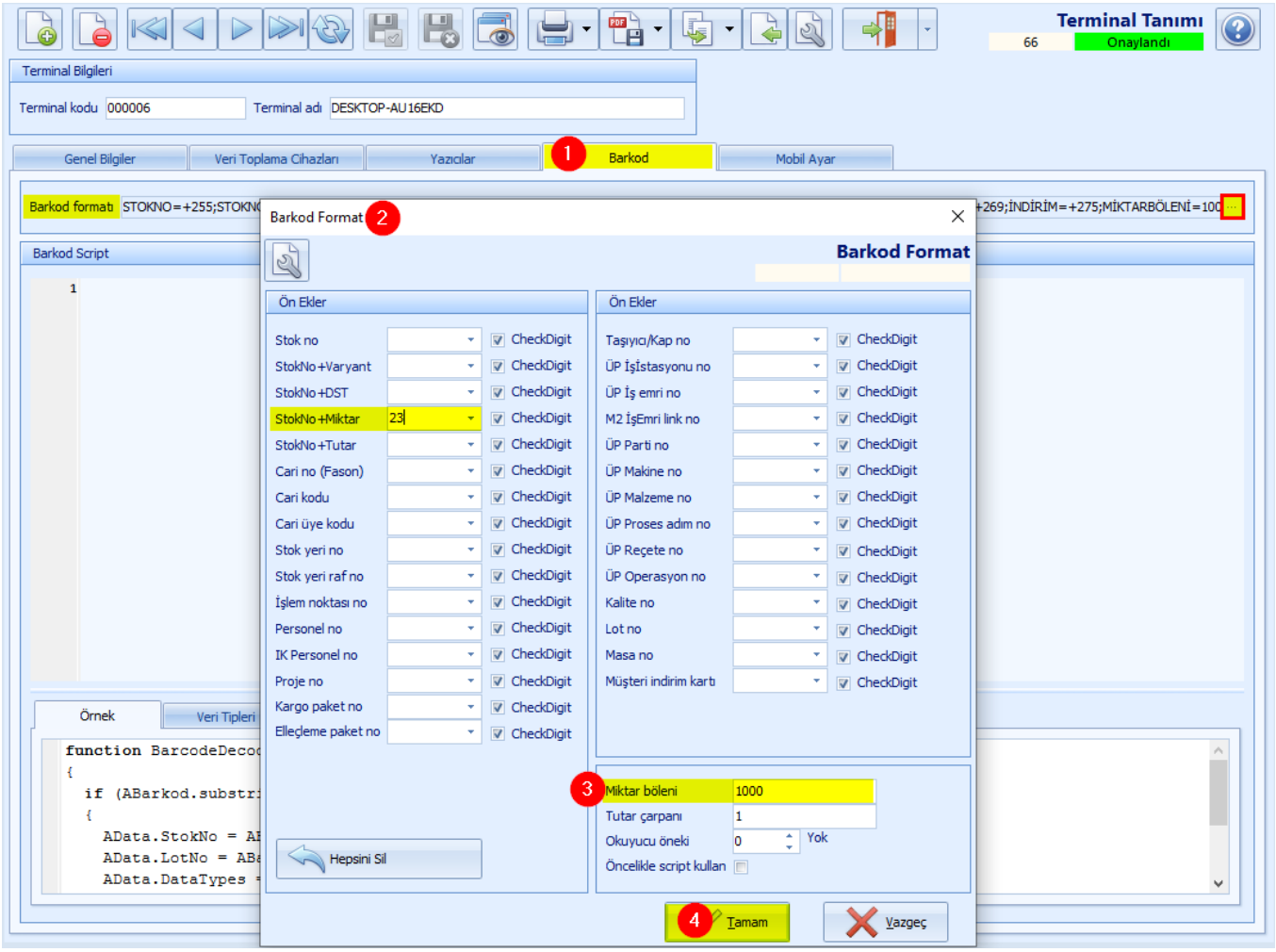
Aşağıda verilen barkod görselindeki **Miktar değeri** bölenini **Miktar Böleni** alanı belirler.

Barkod örneğine göre; 06000 / 1000 = 6

İşlem sırasında barkod okutulduğu zaman miktar alanı sistem tarafından 6 olarak getirilir.

İşlem sırasında barkod el ile girilirken bu pencerede belirlenen ön eke göre ayrıştırılır. Stok ve miktar birlikte girilirken StokNo+Miktar için belirlenen ön ek yazılır.**(1)** Sonraki sıraya ilgili **StokNo** girilir, stok nosunun önüne beş haneyi tamamlayacak şekilde **sıfır(0)** yazılır.**(2)** Sonraki sıraya ilgili **Miktar değeri** girilir, miktarın önüne beş haneyi tamamlayacak şekilde **sıfır(0)** yazılır.**(3)Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz.**(4)**

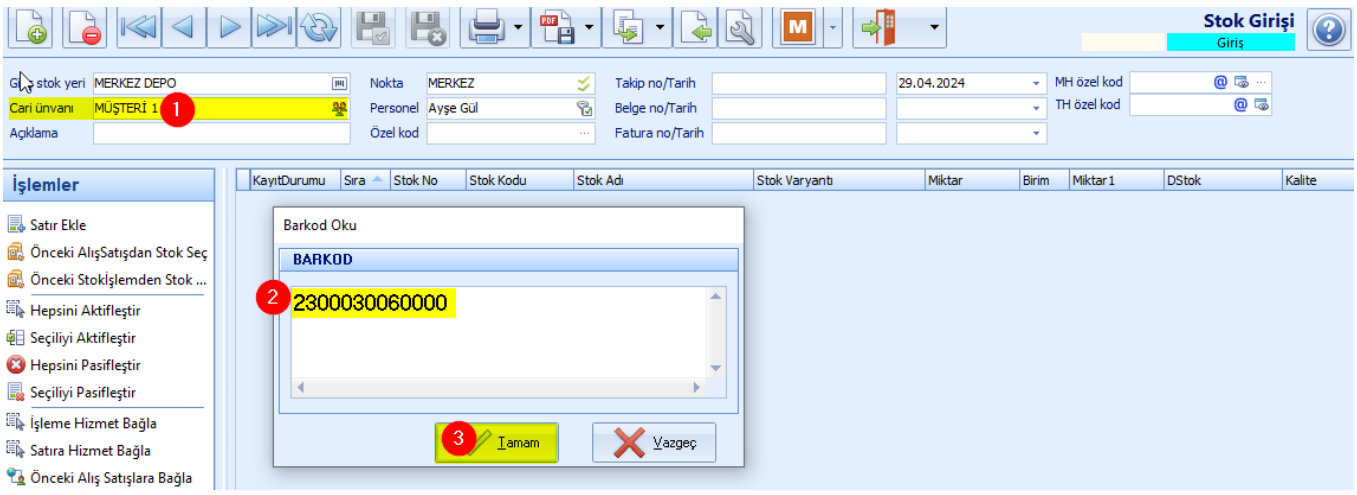




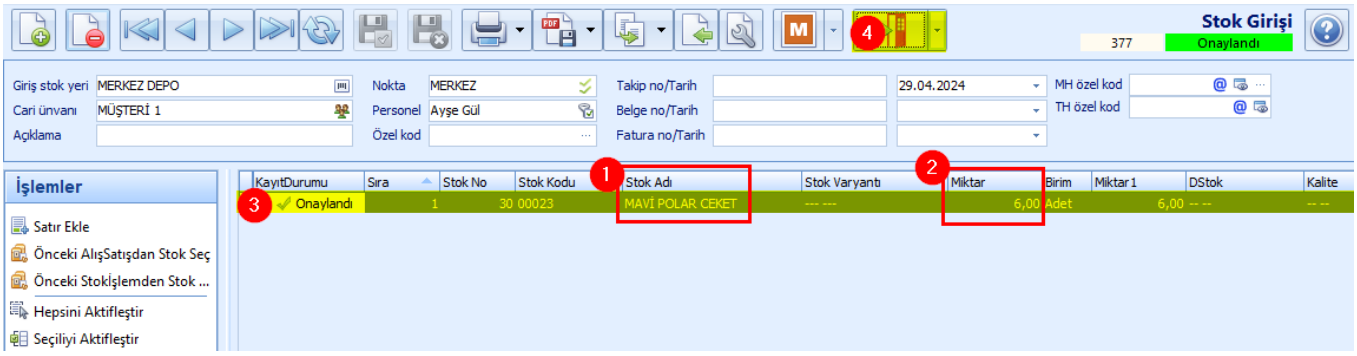
Stok İşleminde Barkod ile Stok+Miktarın Getirilmesi

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Giriş İşlemleri** alt menüsündeki **Stok Girişi** penceresi açılır.

1. **Cari unvanı (1)** seçilir.
2. **Ctrl + O** tuşuna tıklanılarak açılan pencereye stok+miktar barkodu **(2)** girilir. **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.



3. Oluşan satırda stok **(1)** ve girilen miktar değerinin **(2)** karşılığı görüntülenir. Satırdaki kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

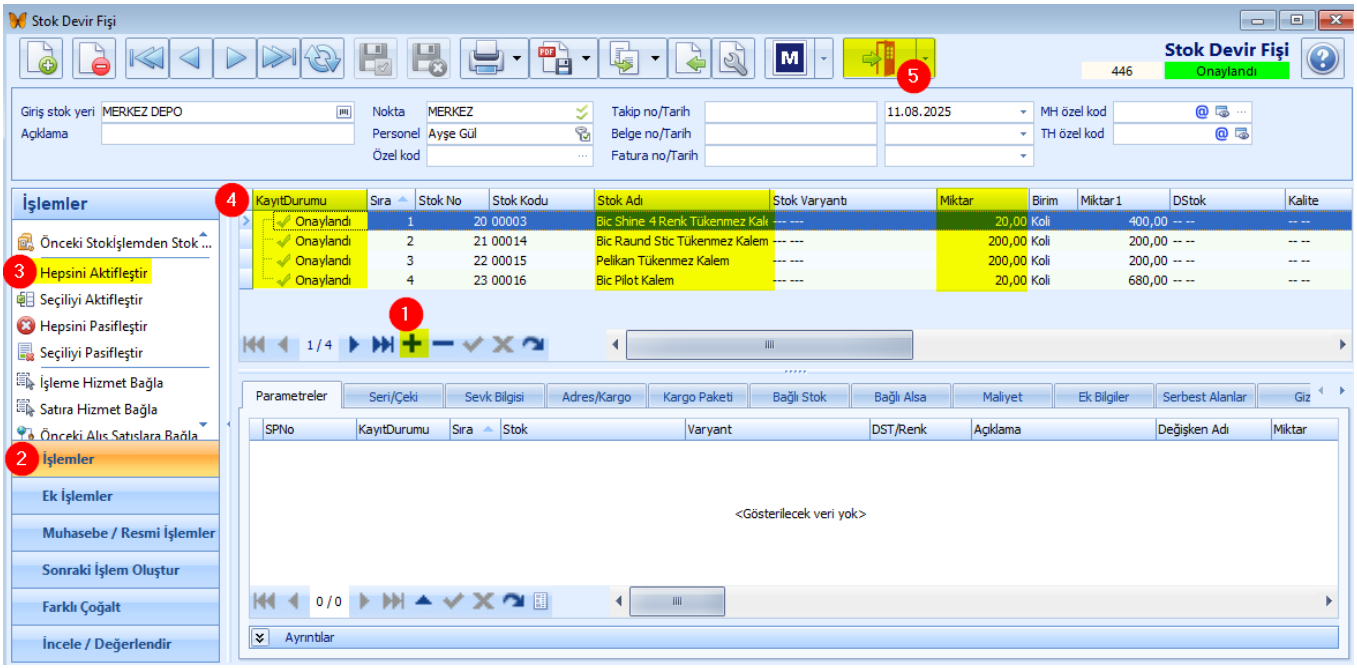


5.4.34. Stok devir fişi nasıl oluşturulur?

Yeni bir firma açıldığında Netsim iş yönetim sistemine stoklar girilirken veya başka programdan stoklar Netsim iş yönetim sistemine aktarılırken stok devir işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Giriş İşlemleri** menüsündeki **Stok Devir Fişi** penceresi açılır.

1. butonuna tıklanılarak devir işlemi yapılacak stoklar seçilir. Devir edilecek **Miktar** yazılır **(1)**.
2. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (2)** menüsünde yer alan **Hepsini Aktifleştir (3)** butonuna tıklanılarak satırdaki kayıtlar **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.
3. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



5.4.35. Stok devir işlemi nasıl maliyetlendirilir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

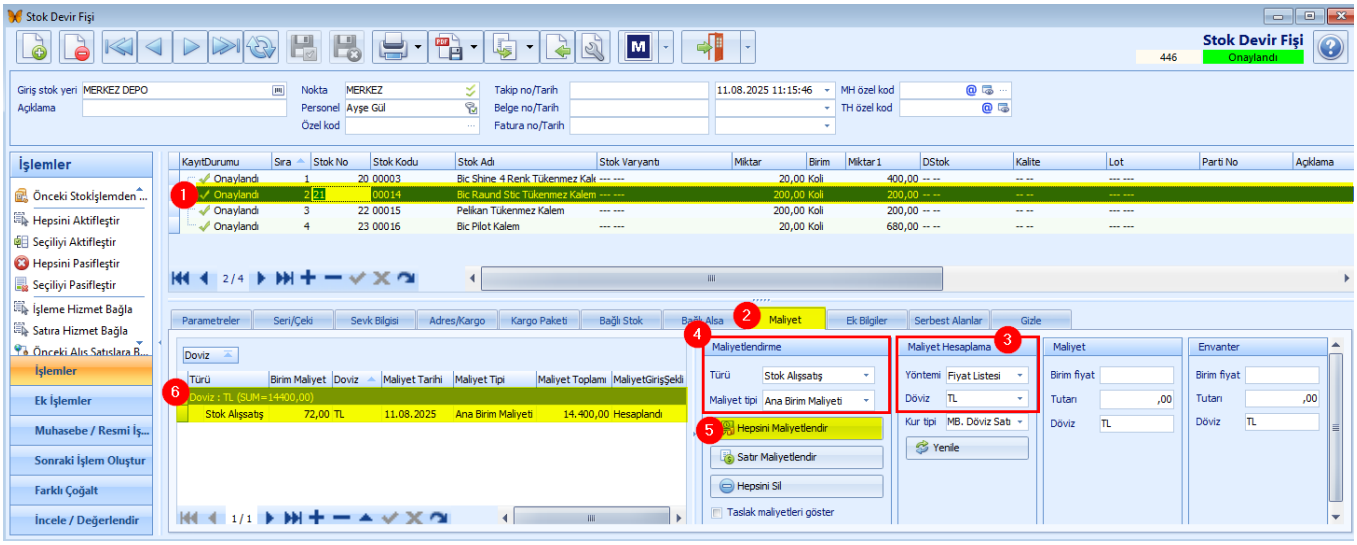
Stok devir fişi oluşturulur.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

1. Listedeki ilgili stok devir işlemine çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede satır üzerindeyken **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Maliyet** sekmesine **(2)** tıklanır. **Maliyet Hesaplama** bölümünde **Yöntemi** olarak *Fiyat Listesi* ve *TL* **(3)** seçilir. **Maliyetlendirme** bölümünde **Türü** olarak *Stok Alışsatış* ve **Maliyet tipi** olarak *Ana Birim Maliyeti* seçilir. **(4) Hepsini Maliyetlendir (5)** butonuna tıklanır.
3. Hesaplama yapıldıktan sonra tekrar satırdaki ürün kaydına tıklanılarak **(1)** oluşan maliyet hesabı **(6)** görülür. Birim maliyet ve maliyet toplamı hesaplanmış olur.

Maliyetlendirme işlemi yapılırken **stokların negatife düşmemesi gerekir.** Maliyet hesaplanırken sistem **Yöntemi** alanını kontrol etmektedir. Yöntemi alanında *FİFO, LİFO, HAOR, AGOR* seçenekleri seçiliyse maliyet hesaplanırken sistemde **stok olmadığı durumda program hatalı hesaplama yapmaktadır.**

Ürünlerden herhangi birinin maliyeti hesaplanmadığı durumda ilgili ürün üzerindeyken **Satır Maliyetlendir** butonuna tıklanılarak sadece ilgili satır maliyetlendirilmektedir.

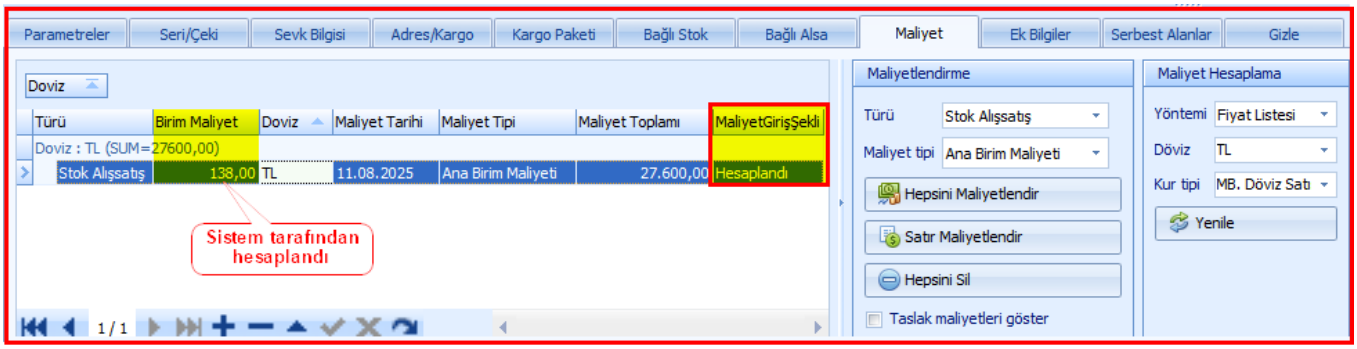


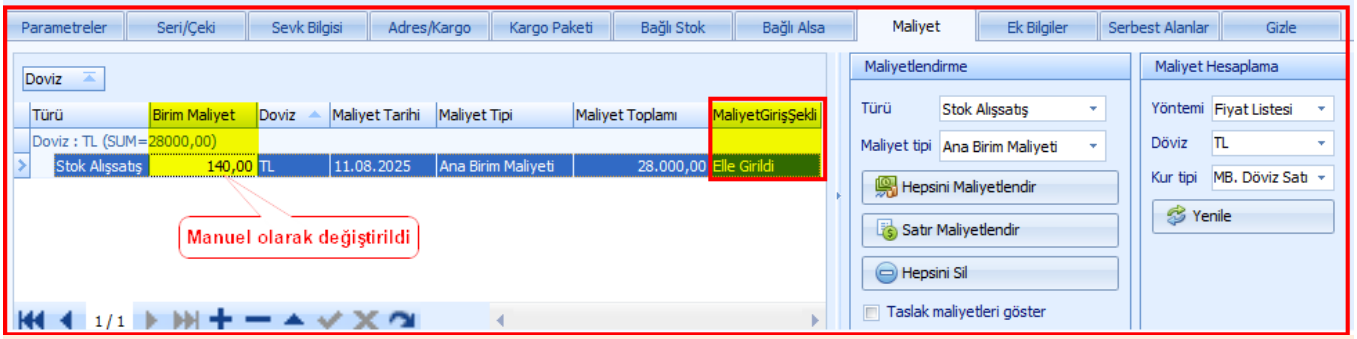
MaliyetGirişŞekli Hakkında Bilgi*(tıklayınız)*

Hepsini Maliyetlendir veya **Satır Maliyetlendir** butonuna tıklandığında satırda yer alan **MaliyetGirişŞekli** alanı sistem tarafından *Hesaplandı* olarak getirilir. Satırdaki **Birim Maliyet** alanı manuel olarak değiştirilirse **MaliyetGirişŞekli** alanı sistem tarafından *Elle Girildi* olarak değiştirilir. Toplu hesaplama yapılırken elle girildi olan satırlar hesaplamaya dahil edilmez.

Satırların elle girildi olarak değiştirilme nedenlerinden bazıları şu şekildedir:

- ✓ Farklı programdan geçişlerde maliyet, fatura gibi bilgilerin sistemde olmamasından dolayı maliyet bilgisi manuel girilir.
- ✓ Farklı programda maliyet son alıştan oluşturulmuş ama geçiş sonrası alış işlemi girilmemiş fiyat listesi de bulunmuyor bu durumda da maliyet bilgisi manuel olarak girilmektedir.
- ✓ Sayım fişi işleminde maliyetlendirme yapılıyorsa maliyet alış fiyatına göre yapılmış olup enflasyon ve piyasa şartları baz alınarak maliyet bilgisi belirli tarih itibariyle manuel olarak değiştirilebilmektedir.


Parametreler
Seri/Çeki
Sevk Bilgisi
Adres/Kargo
Kargo Paketi
Bağlı Stok
Bağlı Alsa
Maliyet
Ek Bilgiler
Serbest Alanlar
Gizle
Doviz
Türü
Birim Maliyet
Doviz
Maliyet Tarihi
Maliyet Tipi
Maliyet Toplamı
MaliyetGirişŞekli
Doviz : TL (SUM=27600,00)
Stok Alışsatış
138,00
TL
11.08.2025
Ana Birim Maliyeti
27.600,00
Hesaplandı
Sistem tarafından hesaplandı
1 / 1
Maliyetlendirme
Türü
Stok Alışsatış
Maliyet tipi
Ana Birim Maliyeti
Hepsini Maliyetlendir
Satır Maliyetlendir
Hepsini Sil
Taslak maliyetleri göster
Maliyet Hesaplama
Yöntemi
Fiyat Listesi
Döviz
TL
Kur tipi
MB. Döviz Satı
Yenile


Parametreler
Seri/Çeki
Sevk Bilgisi
Adres/Kargo
Kargo Paketi
Bağlı Stok
Bağlı Alsa
Maliyet
Ek Bilgiler
Serbest Alanlar
Gizle
Doviz
Türü
Birim Maliyet
Doviz
Maliyet Tarihi
Maliyet Tipi
Maliyet Toplamı
MaliyetGirişŞekli
Doviz : TL (SUM=28000,00)
Stok Alışsatış
140,00
TL
11.08.2025
Ana Birim Maliyeti
28.000,00
Elle Girildi
Manuel olarak değiştirildi
1 / 1
Maliyetlendirme
Türü
Stok Alışsatış
Maliyet tipi
Ana Birim Maliyeti
Hepsini Maliyetlendir
Satır Maliyetlendir
Hepsini Sil
Taslak maliyetleri göster
Maliyet Hesaplama
Yöntemi
Fiyat Listesi
Döviz
TL
Kur tipi
MB. Döviz Satı
Yenile

5.4.36. Ürün Grubu Oluşturma/Parçalama

Bir firmadaki ürünler satış stratejisine göre grup, paket ya da takım haline getirilerek satılabilir.

Örneğin anneler gününde bir kozmetik firmasında parfüm, tarak, ayna, çanta vb. ürünler bir paket halinde satılabilir.

Ya da bir mobilya mağazasında mobilya takımı olarak 2 tane tekli ve 1 tane üçlü koltuk satılabilir.

N4/T4 sisteminde bu işlemler **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Üretim** menüsündeki **Hızlı Üretim** penceresinde işlem yapılır.

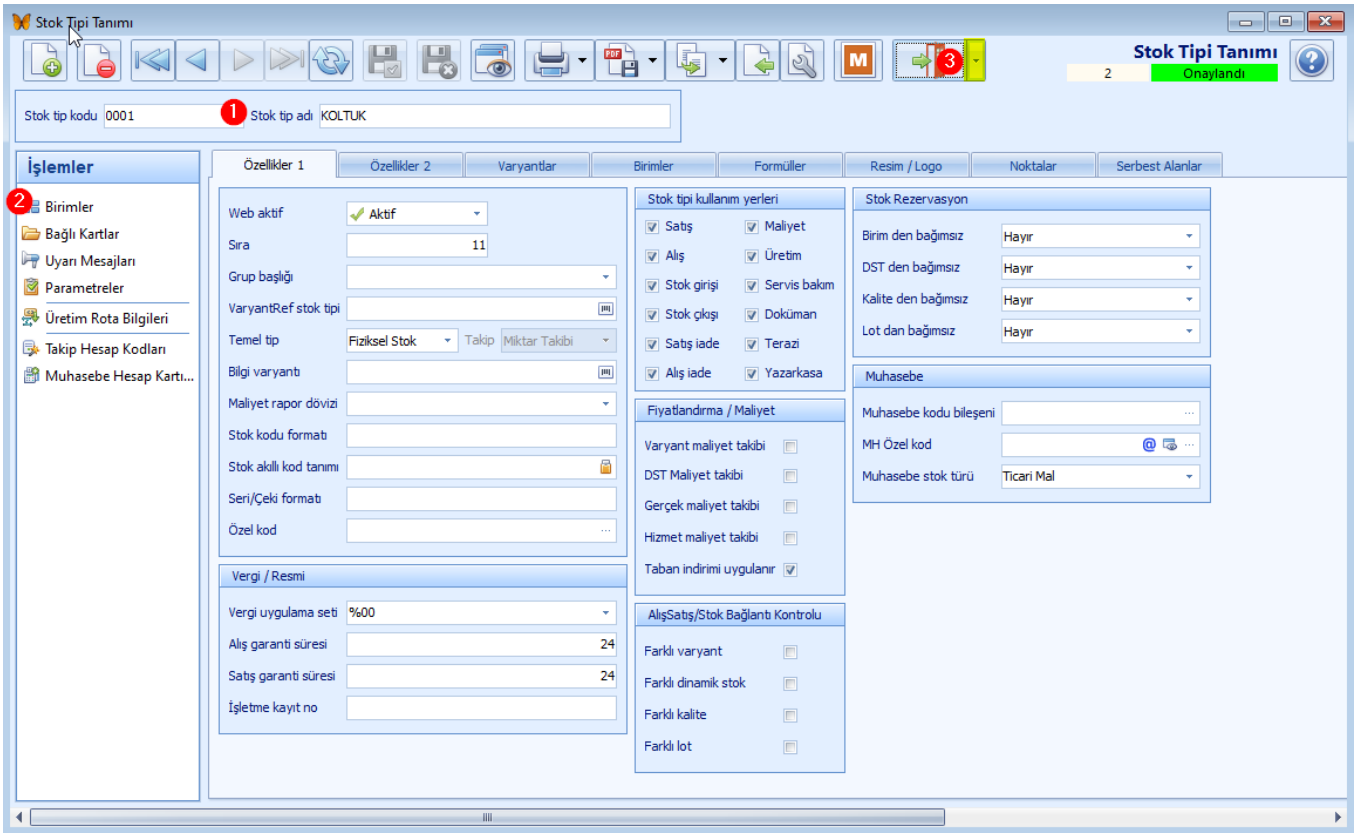
Aşağıdaki ayar ve işlemleri sırasıyla yaparak ürün grubu/paketi oluşturulup parçalanabilir.

- **Ürün grubundaki ürünlerin stok tip/kartları nasıl oluşturulur?**
- **Ürün gruplarının stok tip ve kartları nasıl oluşturulur?**
- **Ürün grubunun içindeki ürünler nasıl eklenir?**
- **Ürün grubunun oluşturulması için hangi ayarlar yapılır?**
- **Ürün grubunun parçalanması için hangi ayarlar yapılır?**
- **Ürün grubu nasıl oluşturulur?**
- **Ürün grubu nasıl parçalanır?**

5.4.36.1. Ürün grubundaki ürünlerin stok tip/kartları nasıl oluşturulur?

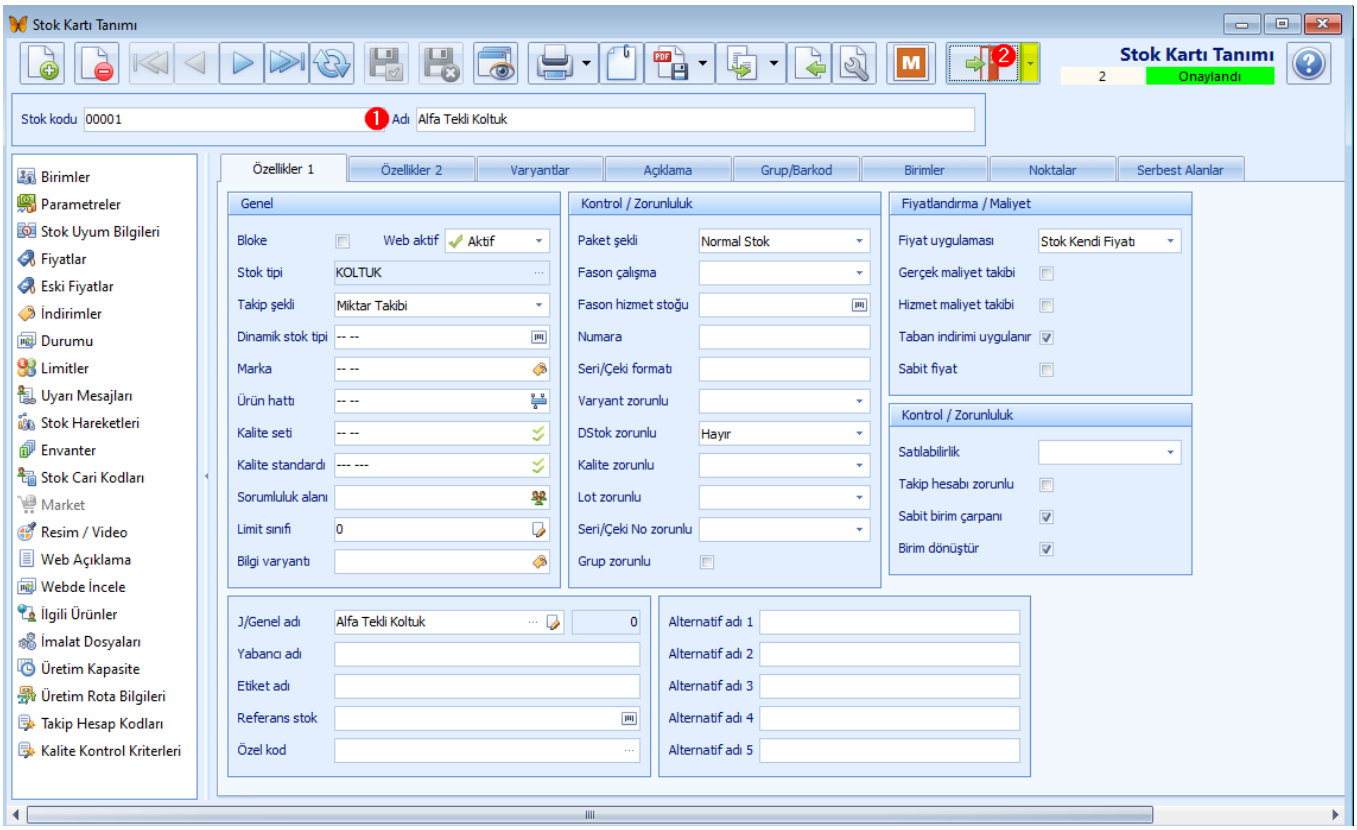
Bir grubu, paketi ya da takımı oluşturacak olan ürünlerin stok tip ve kartları öncelikle N4/T4 sisteminde oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok tipi tanımları** işlem penceresi açılır.  butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken **Stok Tip Adı (1)** girilir.Pencerenin sol tarafında **Birimler (2)** butonuna tıklanılarak birim tanımı yapılır. Birim adet olarak seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.

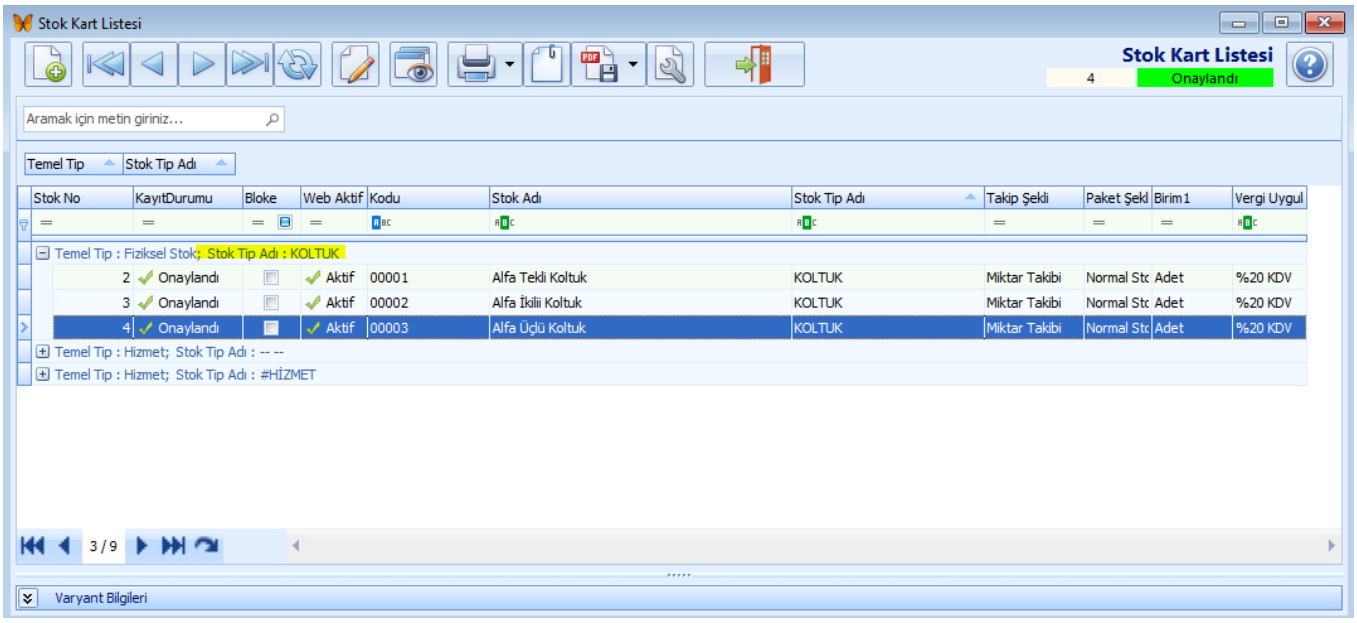


2. **KAYIT** modülündeki **Stok Kartları** işlem penceresi açılır.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede öncelikle stok tipi seçilip **Tamam** butonuna tıklanır. Yeni kayıt penceresinde **Giriş** durumunda iken stok kart adı **(1)** girilerek kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.

Tüm diğer ürünler için aynı şekilde stok kart kaydı oluşturulur.



3. Stok kart listesinde *Koltuk Stok Tipi* altındaki stok kartları listelenir.



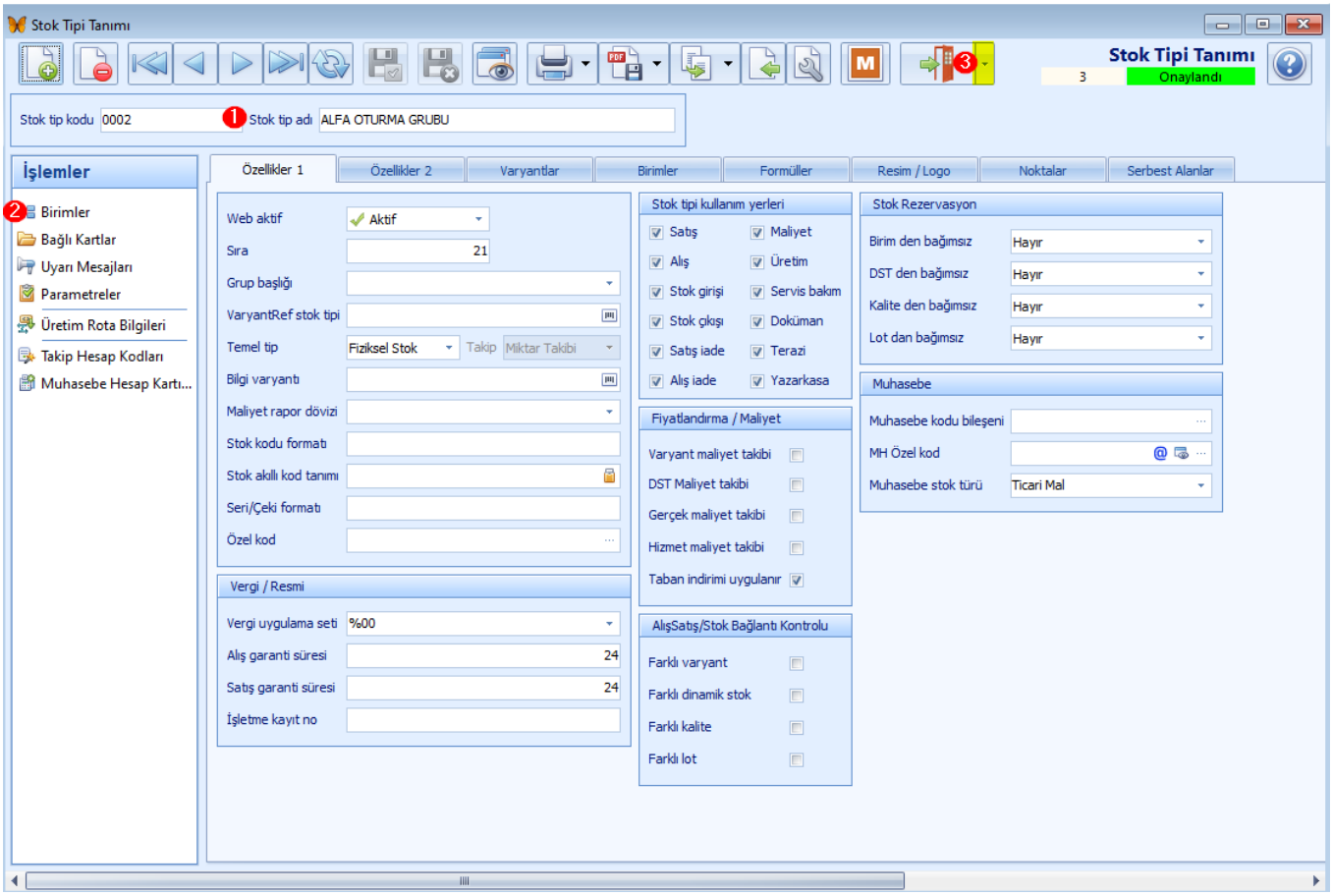
5.4.36.2. Ürün gruplarının stok tip ve kartları nasıl oluşturulur?

Herbir ürün grubuna ait stok tip ve kartları N4/ T4 sisteminde oluşturulur.

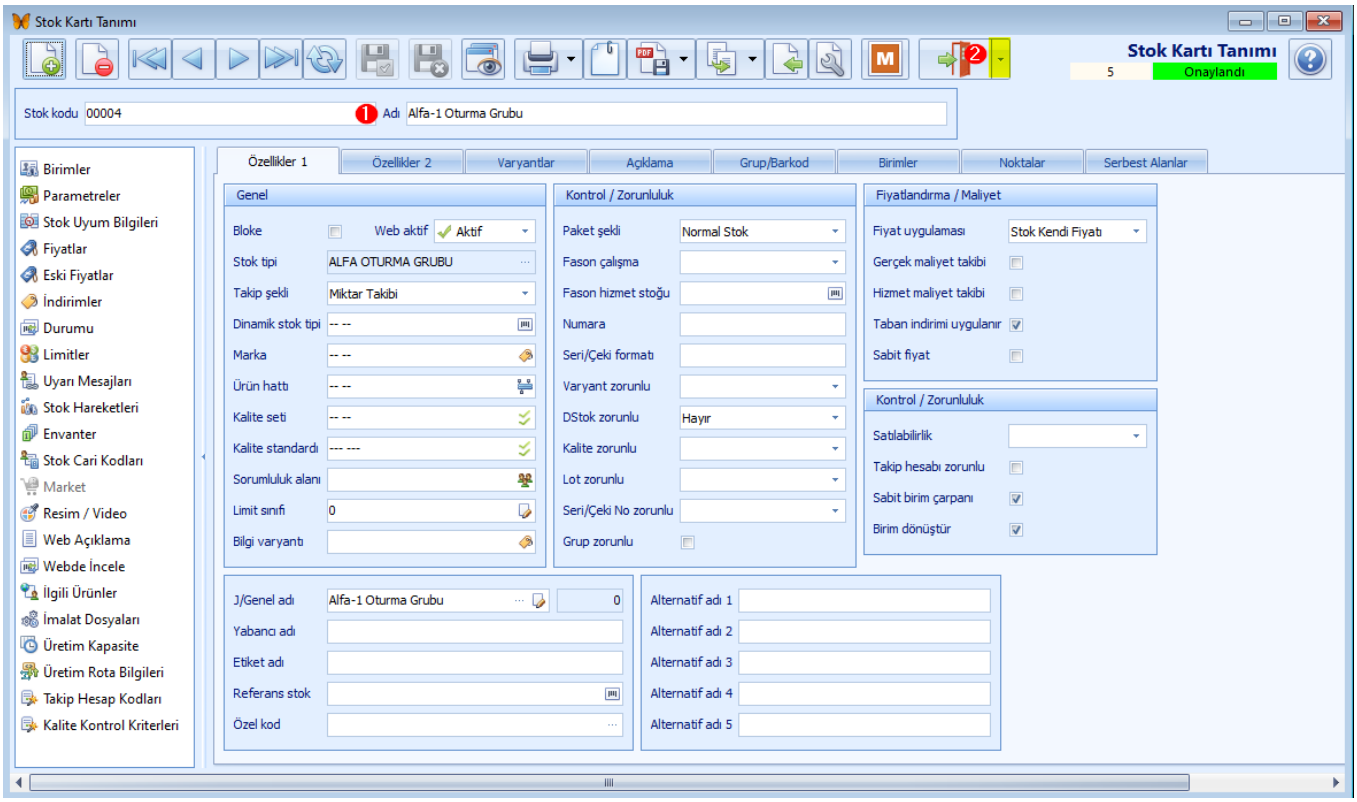
Örneğin *Alfa Oturma Grubu stok tipi* olarak sistemde tanımlanarak kayıt açılır. Bu tipe bağlı *Alfa-1 Oturma Grubu stok kartı* olarak açılır.

1.**TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok tipi tanımları** işlem penceresi açılır.  butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken **Stok Tip Adı (1)**

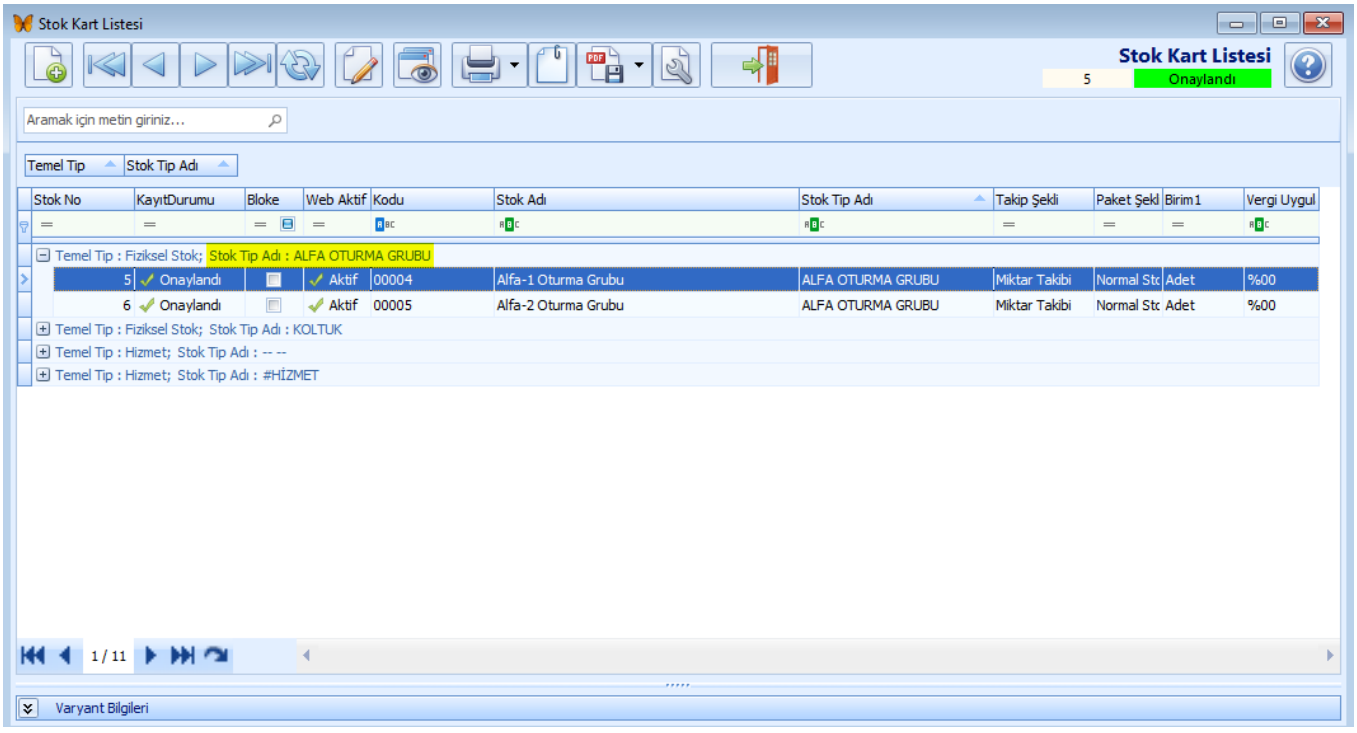
girilir.Pencerenin sol tarafında **Birimler (2)** butonuna tıklanılarak birim tanımı yapılır. Birim adet olarak seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.



2.**KAYIT** modülündeki **Stok Kartları** işlem penceresi açılır.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede öncelikle stok tipi seçilip **Tamam** butonuna tıklanır. Yeni kayıt penceresinde **Giriş** durumunda iken stok kart adı **(1)** girilerek kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Tüm diğer gruplar için aynı şekilde stok kart kaydı oluşturulur.



3. Stok kart listesinde *Alfa Oturma Grubu Stok Tipi* altındaki stok kartları listelenir.



5.4.36.3. Ürün grubunun içindeki ürünler nasıl eklenir?

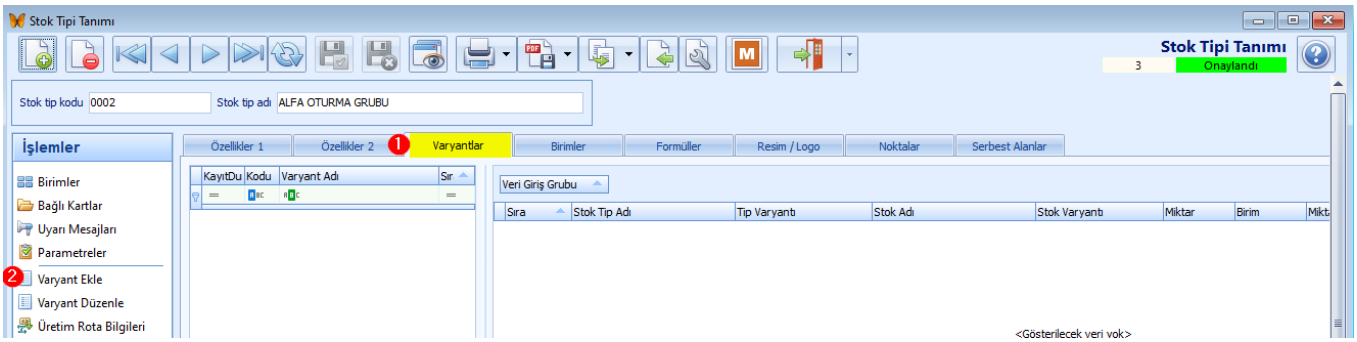
Bir ürün grubunun içindeki ürünler N4/T4 sisteminde öncelikle stok tip varyantında eklenir.

Örneğin *ALFA OTURMA GRUBU Stok Tip* kaydının içinde varyant olarak hangi koltuklar bulunacaksa onlara ait stok tip ve kart kayıtları eklenir.

Miktar, birim ve diğer bilgiler girilebilir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** işlem penceresinde stok tip kaydı çift tıklanarak açılır.

2. **Varyantlar (1)** sekmesinde **Varyant Ekle (2)** butonuna tıklanır.



3. **Varyant adı (1)** girilir. **Varyant detayı (2)** sekmesinde artı butonuna tıklanarak **(3)** satırda kayıtlar **(4)** oluşturulur.

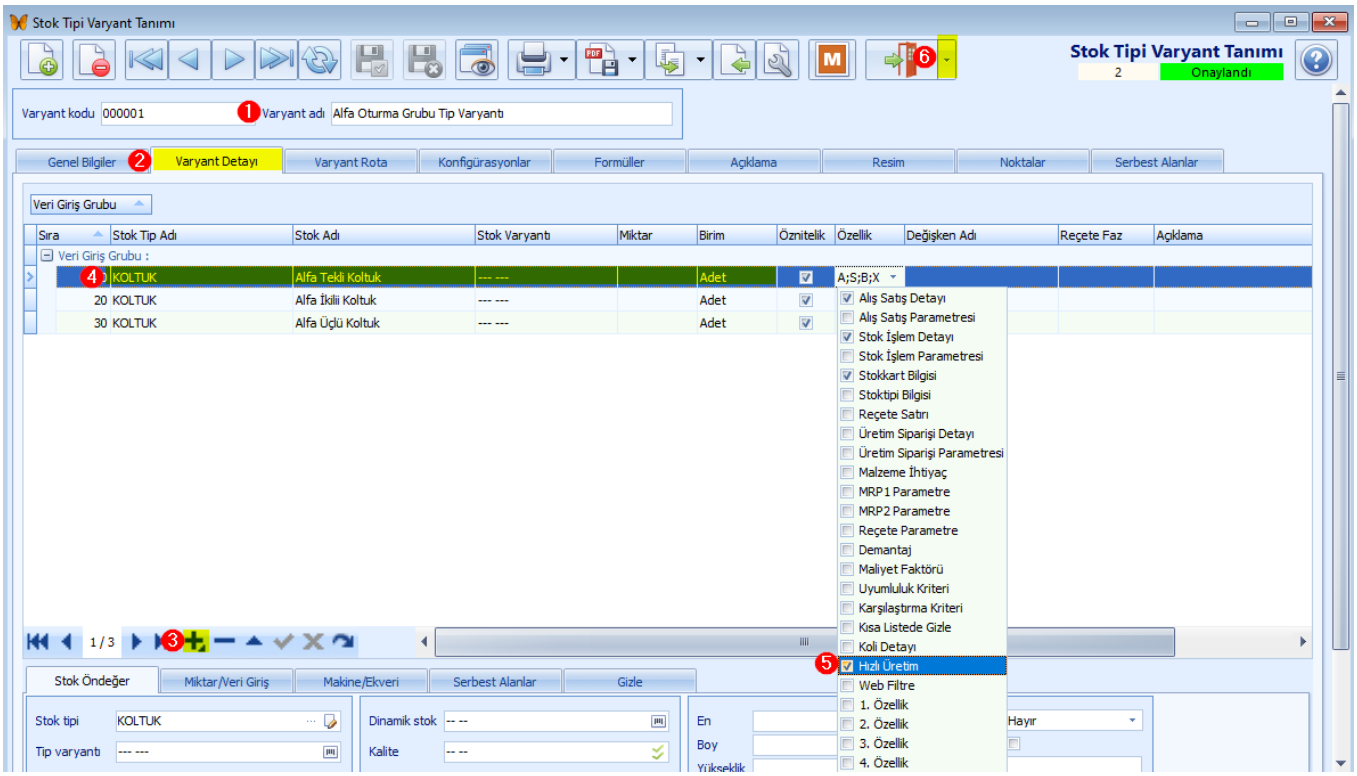
Satırda oluşturulan kaydın stok tipi, stok adı, miktar, birim bilgileri isteğe göre girilir.

Örneğin bir tipteki ürün grubunun içindeki ürünler belli ise stok kartları seçilir ama miktarları değişiyor ise miktar alanı boş bırakılır.

Bu tip varyantına bağlı oluşturulacak olan kart varyantında adet ve içerik düzenlenecektir.

Herbir satır kaydının **Özellik** sütununda *Hızlı Üretim* seçeneği işaretlenir. Bu seçim yapılmazsa ürün grubu oluşturma ve parçalama işlemi yapılamaz.

Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



5.4.36.4. Ürün grubunun oluşturulması için hangi ayarlar yapılır?

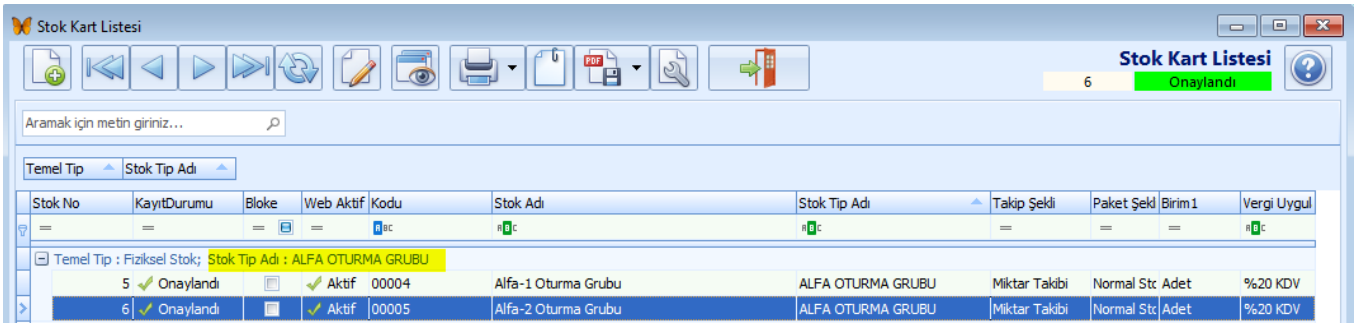
N4/T4 sisteminde ürün grubu oluşturulması için varyant özelliği kullanılır.

Bu şekilde N4/T4 sisteminde ürünün grubunun bir stok kartı açılır. Bu ürün grubunun içinde de grup oluşturma varyantı oluşturulur.

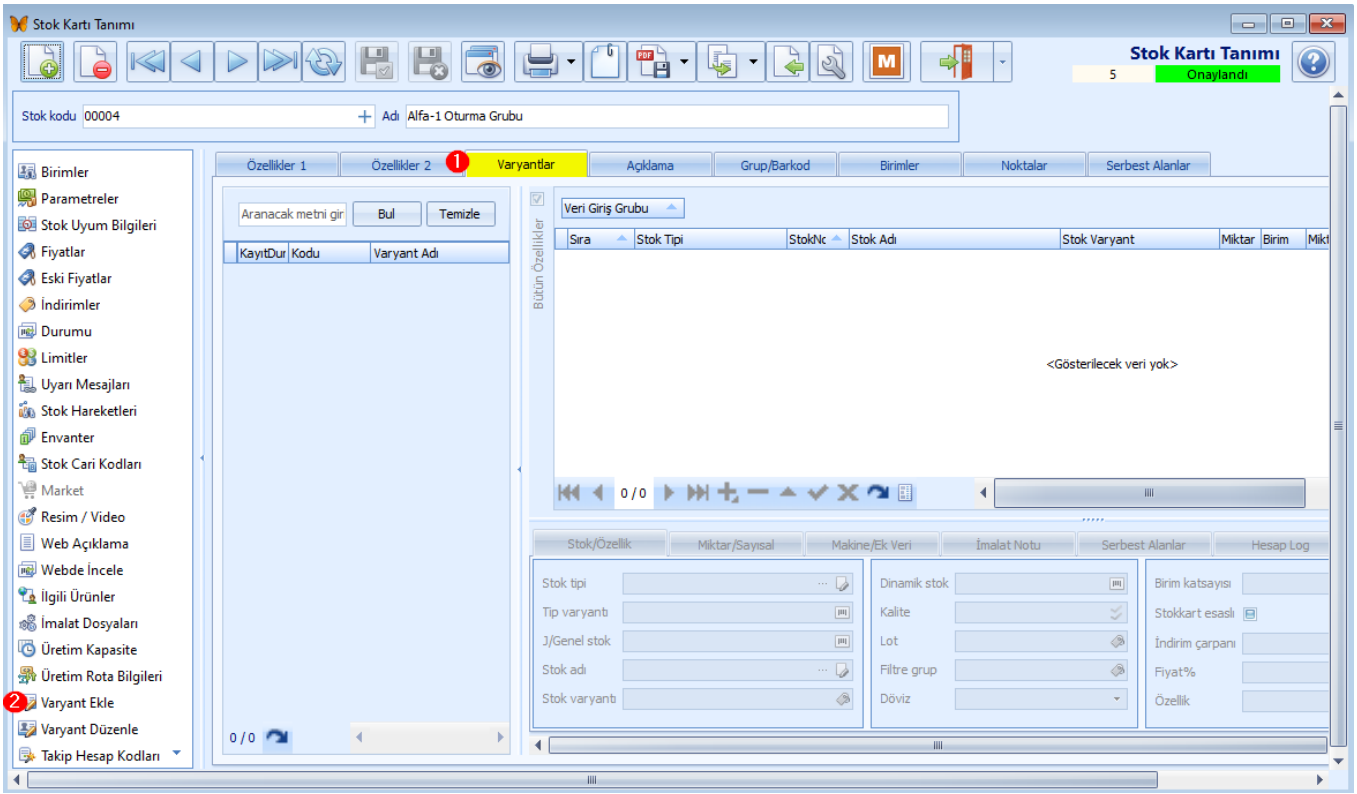
Örneğin *ALFA OTURMA GRUBU Stok Tip* kaydına bağlı birden fazla oturma grubu (Alfa-1 Oturma Grubu, Alfa-2Oturma Grubu) olabilir.

Alfa-1 Oturma Grubu stok kartının içinde *Alfa-1 Oturma Grubu Oluşturma Varyantı* oluşturulur.

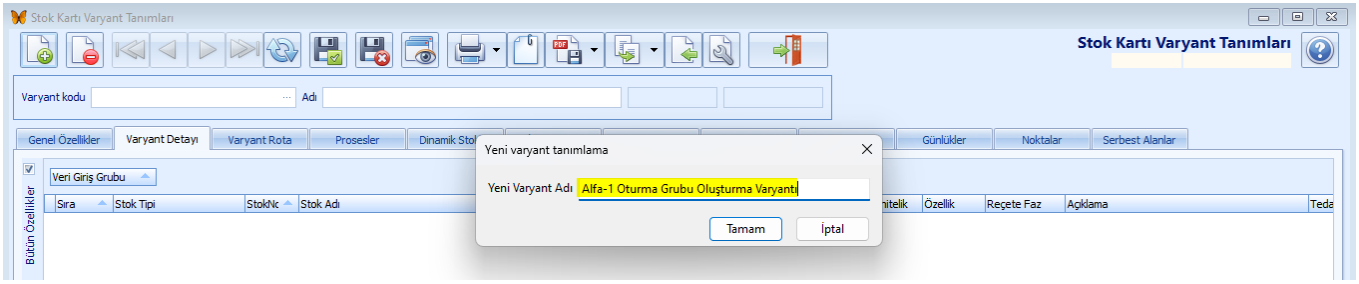
1. **KAYIT** modülünde **Stok Kartları** işlem penceresinde mevcut stok tipine bağlı alt ürün grup kayıtları tıklanarak açılır. Aşağıdaki görselde ALFA OTURMA GRUBU stok tipindeki oturma grupları listlenemiştir. Oturma grubu stok kartı çift tıklanarak açılır.



2. Ürün grubunun stok kartının içinde **Varyantlar** sekmesinde **(1)** pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle** **(2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede ürün grubu için bir stok kart varyant adı girilir. **Tamam** butonuna tıklanır.



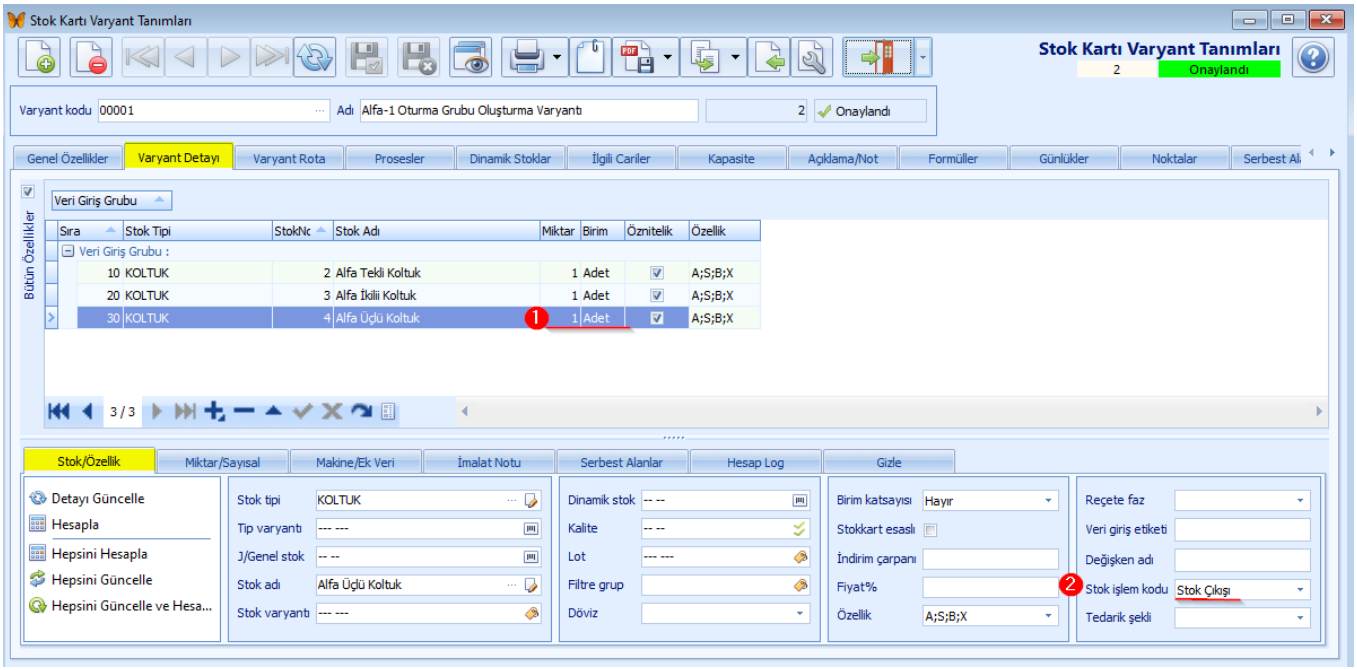
4. Üstteki  butonun tıklanarak ürün grup stok tipinin varyant detayı sistem tarafından getirilir. Örneğin *ALFA OTURMA GRUBU Stok Tip Varyant* içindeki ürünler listelenir.

Burada herbir satırda gerekli bilgiler girilerek istenilen değişiklikler yapılabilir.

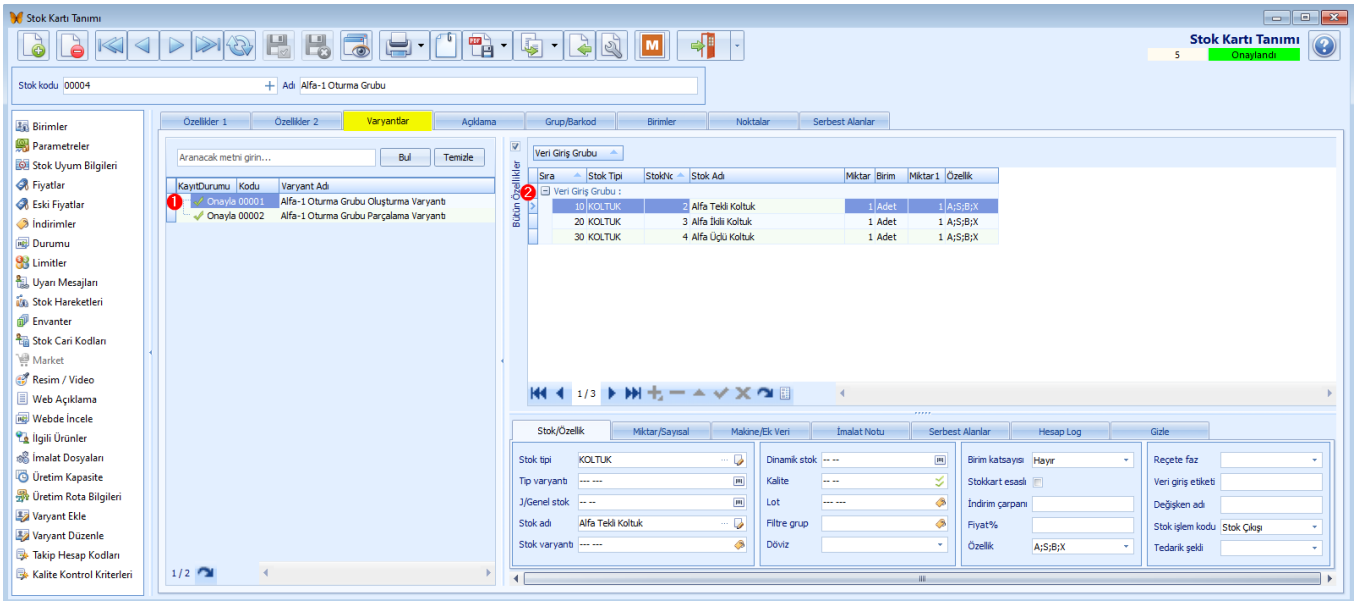
Her bir satırda miktar girilir **(1)**.

Satır seçili iken alttaki **Stok/Özellik** sekmesinde **Stok İşlem Kodu** alanında *Stok Çıkışı* **(2)** seçilir.

Ürünler, bir grup oluşturulurken mutlaka stok çıkışı ile sistemde tekrardan kayıt edilir.



5. Stok kartının içindeki **varyantlar** sekmesinde varyant kaydı **(1)** oluşturularak sağdaki bölümde ürün içeriği listelenir **(2)**.



5.4.36.5. Ürün grubunun parçalanması için hangi ayarlar yapılır?

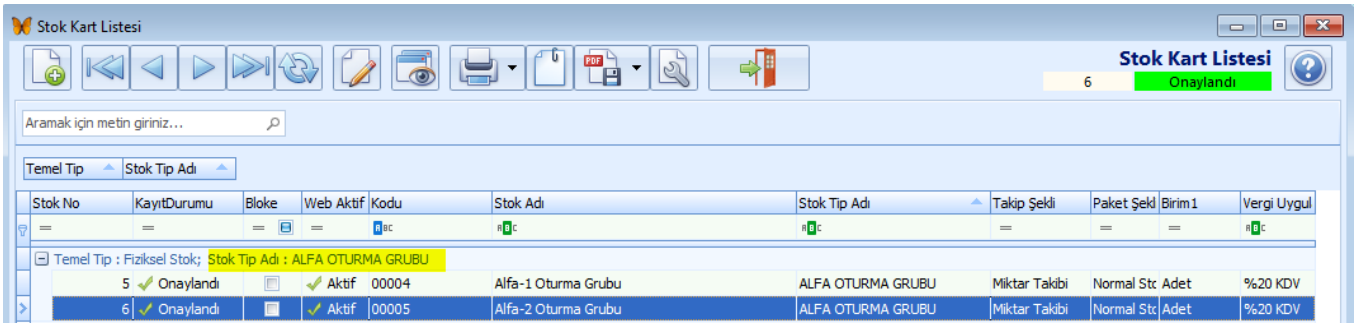
N4/T4 sisteminde ürün grubu parçalanması için varyant özelliği kullanılır.

Bu şekilde N4/T4 sisteminde ürünün grubunun bir stok kartı açılır. Bu ürün grubunun içinde de grup parçalama varyantı oluşturulur.

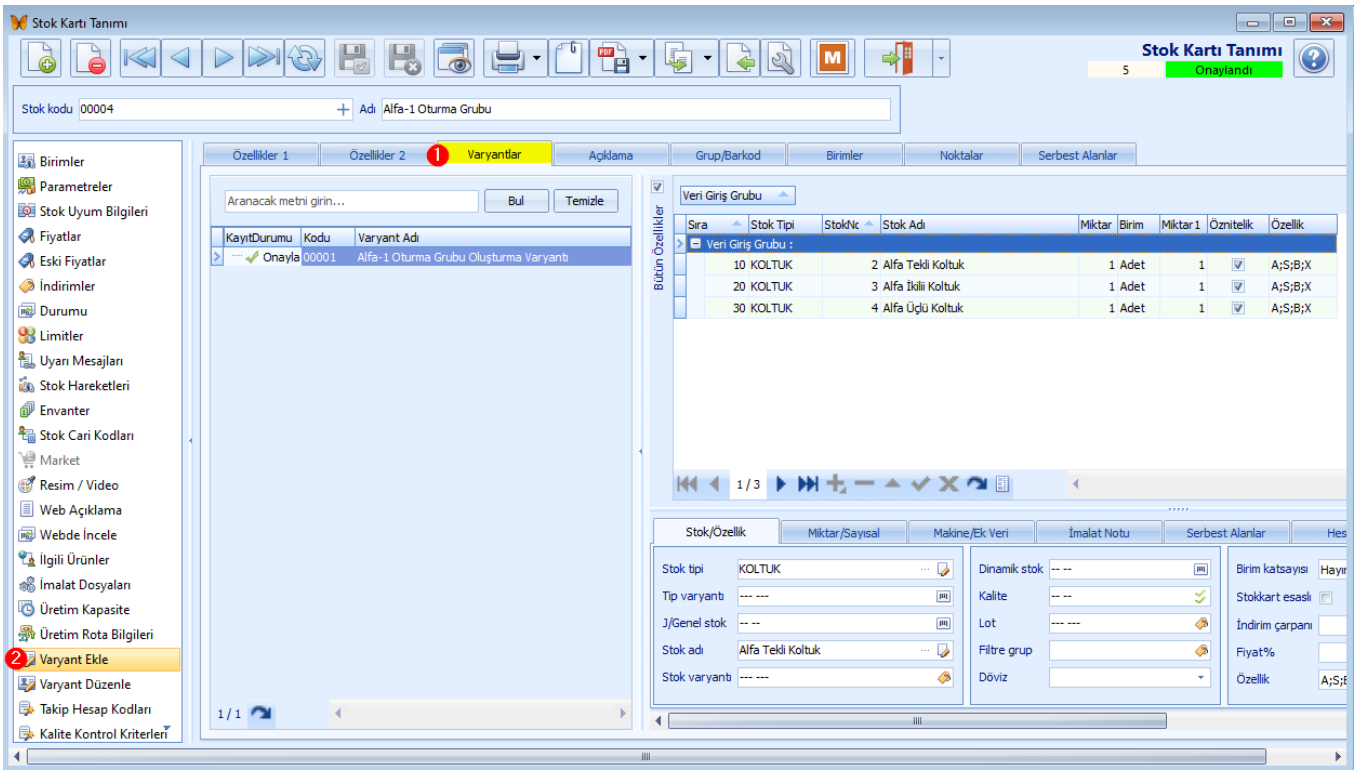
Örneğin *ALFA OTURMA GRUBU Stok Tip* kaydına bağlı birden fazla oturma grubu (Alfa-1 Oturma Grubu, Alfa-2Oturma Grubu) olabilir.

Alfa-1 Oturma Grubu stok kartının içinde *Alfa-1 Oturma Grubu Parçalama Varyantı* oluşturulur.

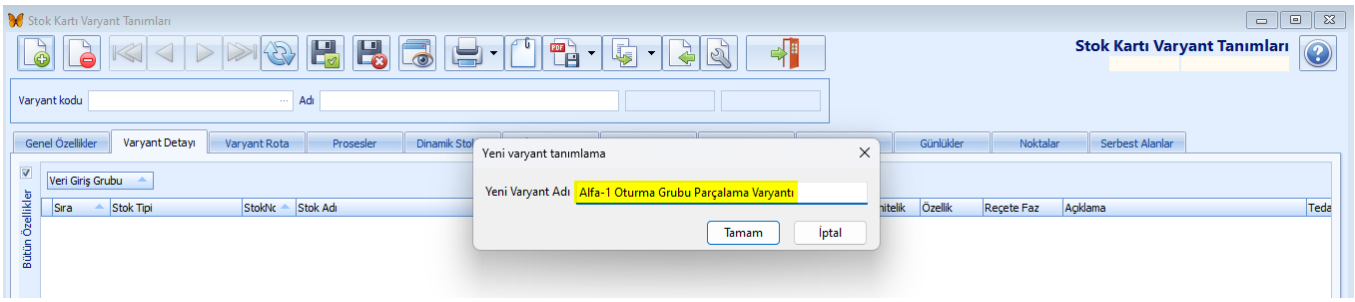
1. **KAYIT** modülünde **Stok Kartları** işlem penceresinde mevcut stok tipine bağlı alt ürün grup kayıtları tıklanarak açılır. Aşağıdaki görselde ALFA OTURMA GRUBU stok tipindeki oturma grupları listlenemiştir. Oturma grubu stok kartı çift tıklanarak açılır.



2.Ürün grubunun stok kartının içinde **Varyantlar** sekmesinde **(1)** pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle (2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede ürün grubu için bir stok kart varyant adı girilir. **Tamam** butonuna tıklanır.



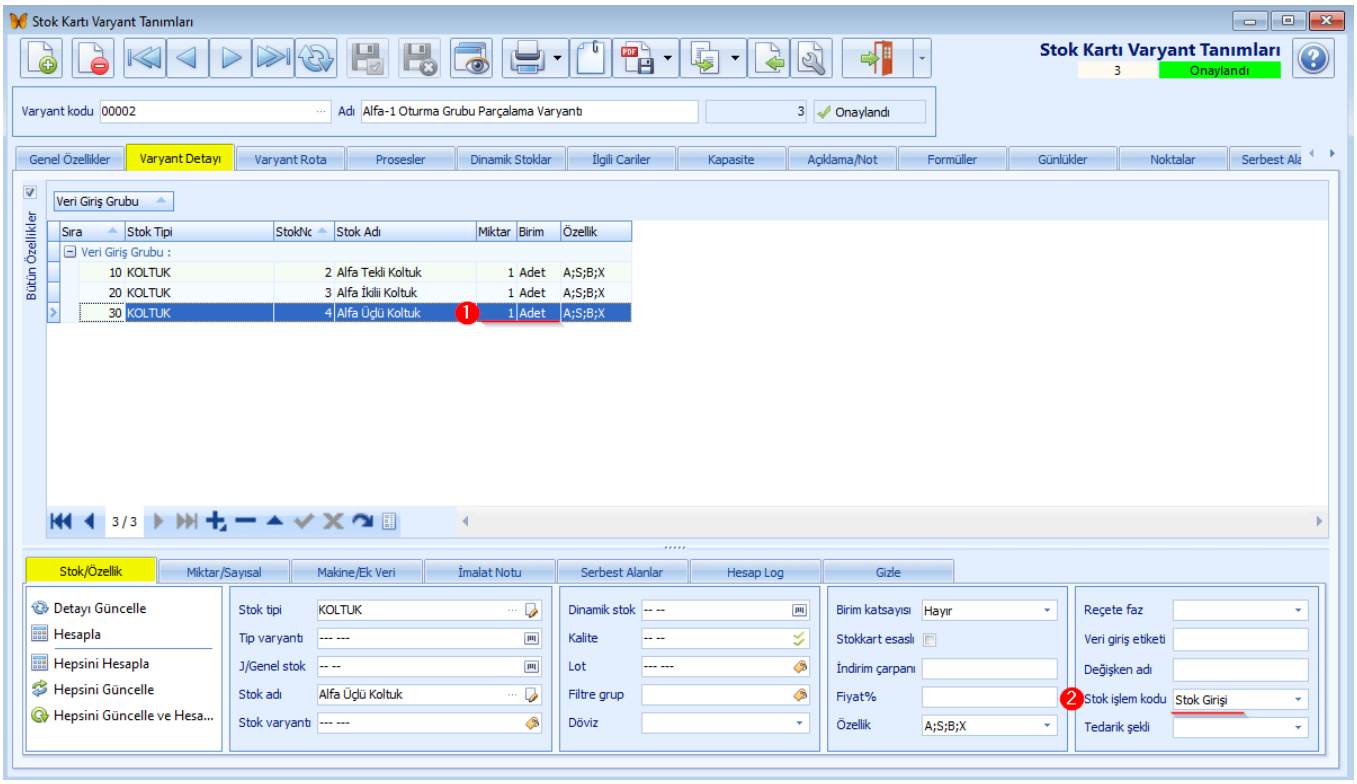
4. Üstteki  butonun tıklanarak ürün grup stok tipinin varyant detayı sistem tarafından getirilir. Örneğin *ALFA OTURMA GRUBU Stok Tip Varyant* içindeki ürünler listelenir.

Burada herbir satırda gerekli bilgiler girilerek istenilen değişiklikler yapılabilir.

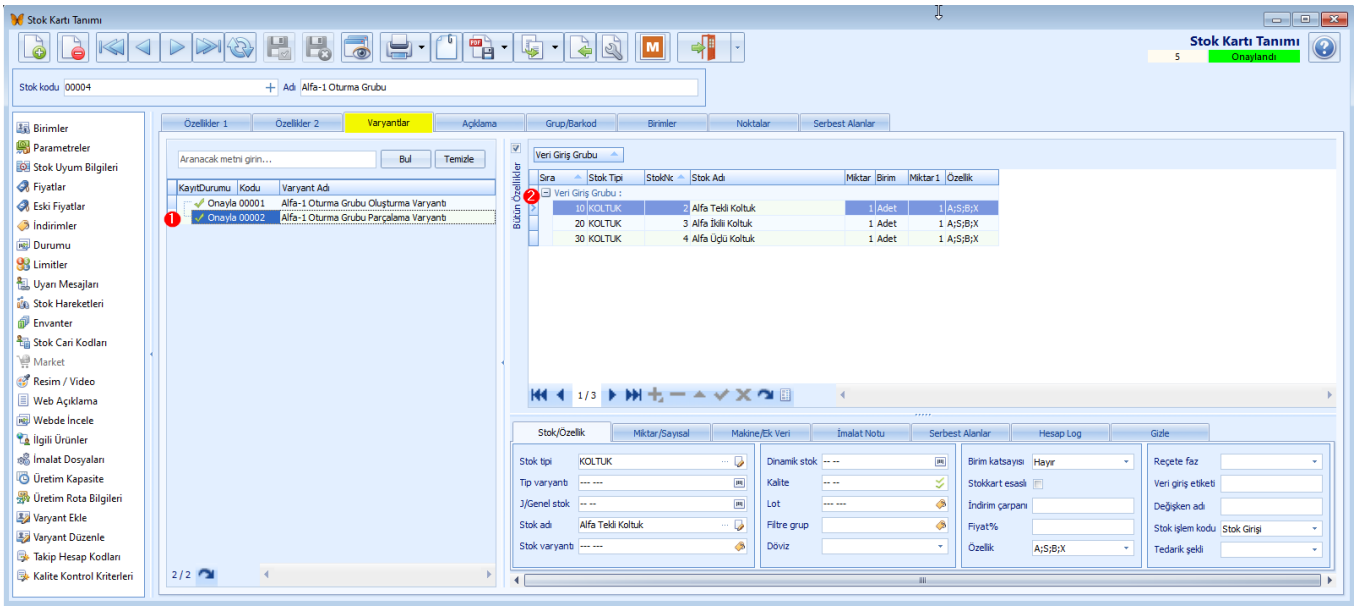
Her bir satırda miktar girilir **(1)**.

Satır seçili iken alttaki **Stok/Özellik** sekmesinde **Stok İşlem Kodu** alanında *Stok Girişi* **(2)** seçilir.

Ürünler, bir grup parçalanırken mutlaka stok girişi ile sistemde tekrardan kayıt edilir.



5. Stok kartının içindeki **varyantlar** sekmesinde varyant kaydı **(1)** oluşturularak sağdaki bölümde ürün içeriği listelenir **(2)**.



5.4.36.6. Ürün grubu nasıl oluşturulur?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Stok yerleri açılır.
2. Ürün grubu oluşturma için gerekli ayarlar yapılır.
3. Ürün grubundaki ürünlere ait stokların girişi yapılır.

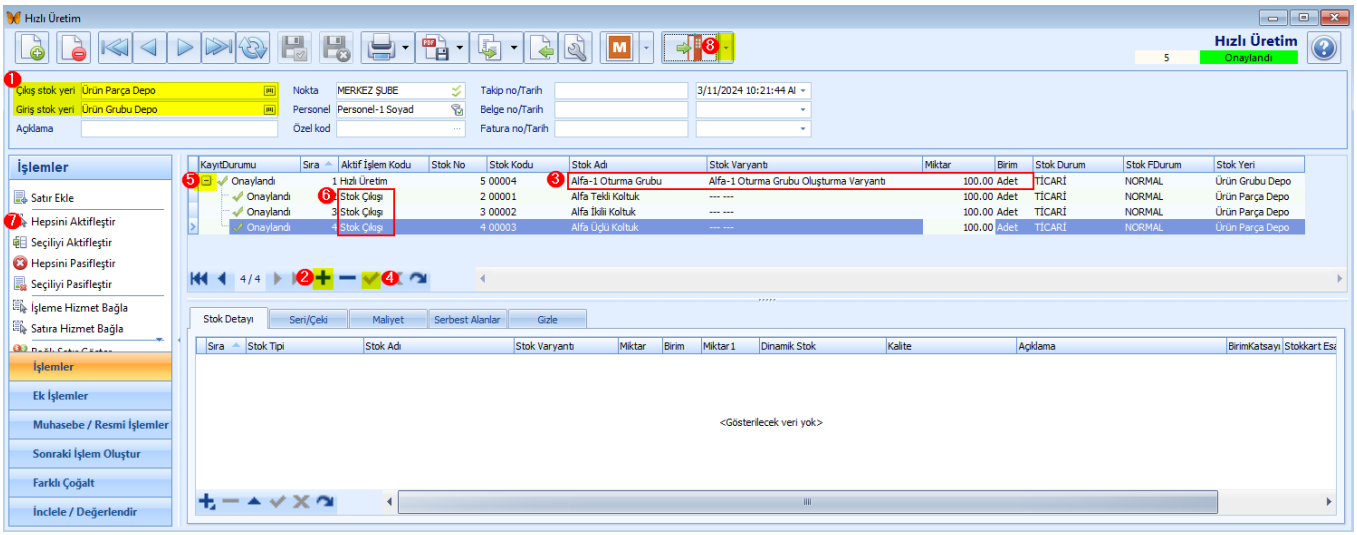
Bir ürün grubu oluşturulurken N4/T4 sisteminde **Hızlı Üretim** işlem penceresi kullanılır.

Bir stok yerindeki ürünlerden çıkış yapılarak ürün grubu oluşturularak stok yerine giriş yapılır.

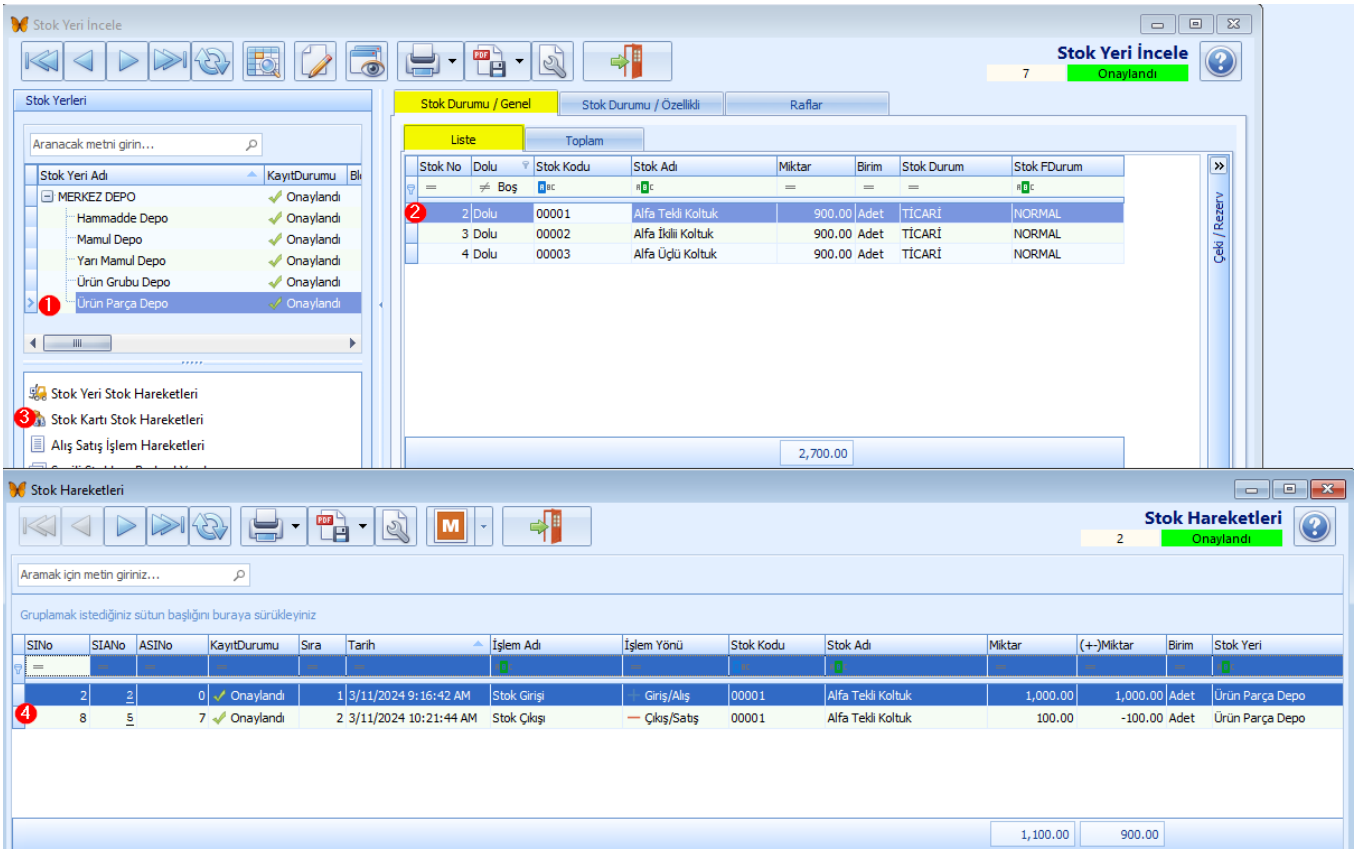
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Üretim** menüsündeki **Hızlı Üretim** işlem penceresinde öncelikle **Çıkış stok yeri** ve **Giriş stok yeri (1)** seçilir.
Çıkış stok yeri, ürünlerin alındığı yerdir. Giriş stok yeri, ürün grubunun girişinin olacağı yerdir.
Artı butonununa **(2)** tıklanarak satırda kayıt açılarak ürün grubuna ait stok adı, stok varyantı ve miktarı **(3)** seçilir.
Stok varyantı **mutlaka seçilmelidir**! Bu örnekte *Alfa-1 Oturma Grubu Oluşturma Varyantı* seçilmiştir.

Tik (4) butonuna tıklanarak ürün grubunun içeriği sistem tarafından ürün grubunun varyant detayından getirilir.
Satırdaki artı butonuna **(5)** tıklanarak içerik görüntülenir.

Ürün grubuna ait stok kart varyant detayındaki ayarlardan her bir ürünün stok çıkışı işleminin **(6)** yapılacağı görülür.
Hepsini aktifleştir (7) butonuna tıklanır.
Kayıt durumu **Onaylandı (8)** yapılır.



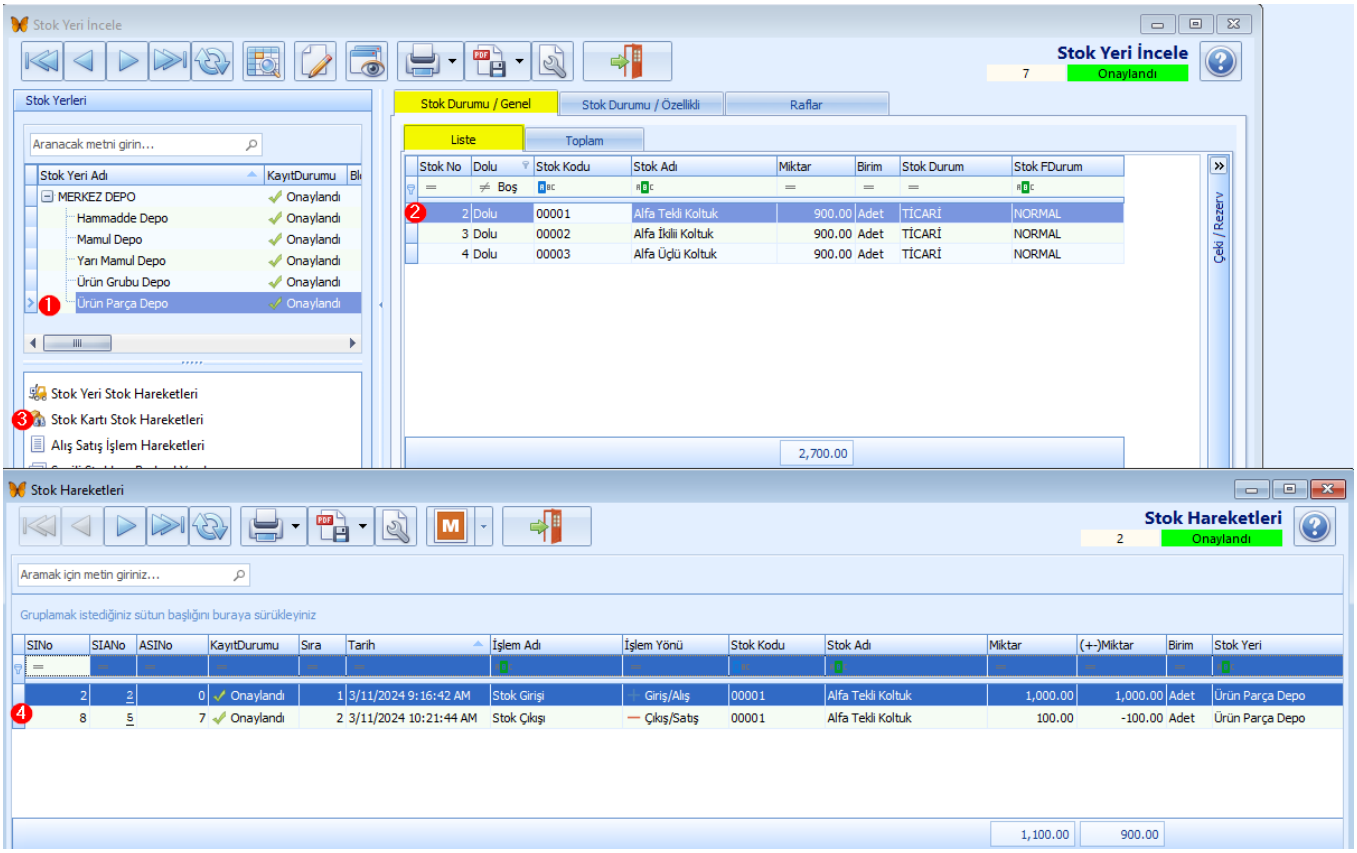
KARAR DESTEK modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresi açılır. Depolar tıklanarak harcanan ürünler ve oluşturulan ürün grubu incelenir.
ÜRÜN PARÇA DEPO *(Stoktan alınarak kullanılan ürünlerin miktarlarının değiştiği görülür.)*
Stok yeri **(1)** seçilir ve pencerenin sağ tarafında ürünlere ait stok kartları listelenir. Bir stok kartı tıklanarak seçilir **(2)**.
Stok Hareketi (3) butonuna tıklanarak açılan stok hareketleri penceresinde stok giriş / çıkış kayıtları **(4)** görülür.



ÜRÜN GRUBU DEPO *(Oluşturulan ürün gruplanının miktarları görülür.)*

Stok yeri **(1)** seçilir ve pencerenin sağ tarafında ürünlere ait stok kartları listelenir. Bir stok kartı tıklanarak seçilir **(2)**.

Stok Hareketi (3) butonuna tıklanarak açılan stok hareketleri penceresinde stok giriş / çıkış kayıtları **(4)** görülür.



5.4.36.7. Ürün grubu nasıl parçalanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Stok yerleri açılır.
2. Ürün grubu parçalama için gerekli ayarlar yapılır.

Bir ürün grubu oluşturulurken N4/T4 sisteminde **Hızlı Üretim** işlem penceresi kullanılır.

Bir stok yerindeki ürünlerden çıkış yapılarak ürün grubu oluşturularak stok yerine giriş yapılır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Üretim** menüsündeki **Hızlı Üretim** işlem penceresinde öncelikle **Çıkış stok yeri** ve **Giriş stok yeri (1)** seçilir.

Çıkış stok yeri, ürünlerin alındığı yerdir. Giriş stok yeri, ürün grubunun girişinin olacağı yerdir.

Artı butonununa **(2)** tıklanarak satırda kayıt açılarak ürün grubuna ait stok adı, stok varyantı ve miktarı **(3)** seçilir.

Stok varyantı **mutlaka seçilmelidir**! Bu örnekte *Alfa-1 Oturma Grubu Parçalama Varyantı* seçilmiştir.

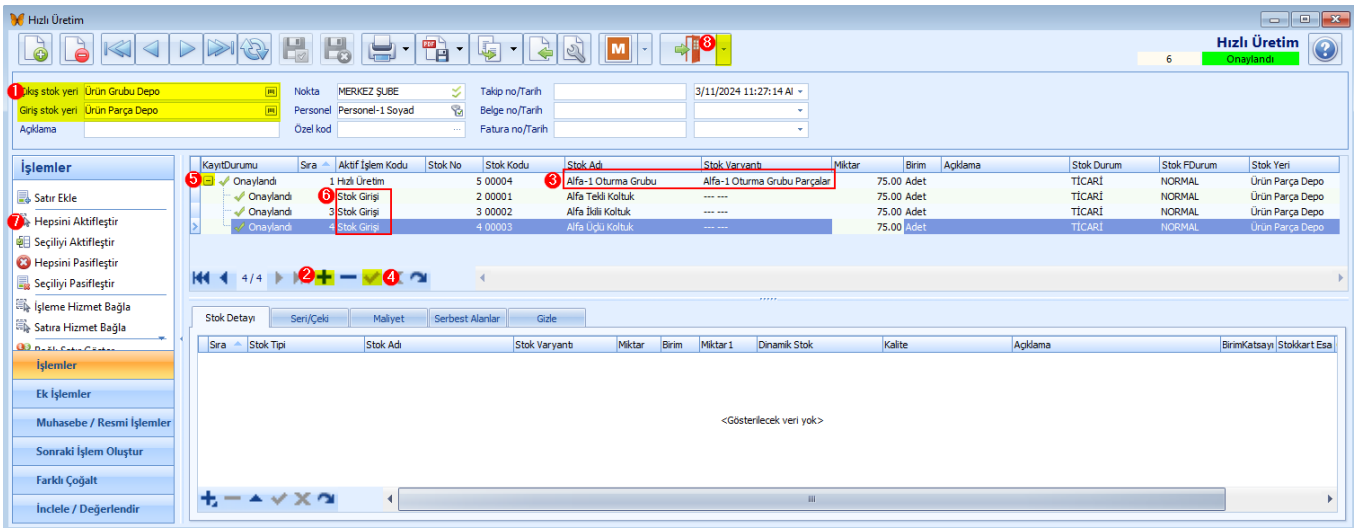
Tik (4) butonuna tıklanarak ürün grubunun içeriği sistem tarafından ürün grubunun varyant detayından getirilir.

Satırdaki artı butonuna **(5)** tıklanarak içerik görüntülenir.

Ürün grubuna ait stok kart varyant detayındaki ayarlardan her bir ürünün stok girişi işleminin **(6)** yapılacağı görülür.

Hepsini aktifleştir (7) butonuna tıklanır.

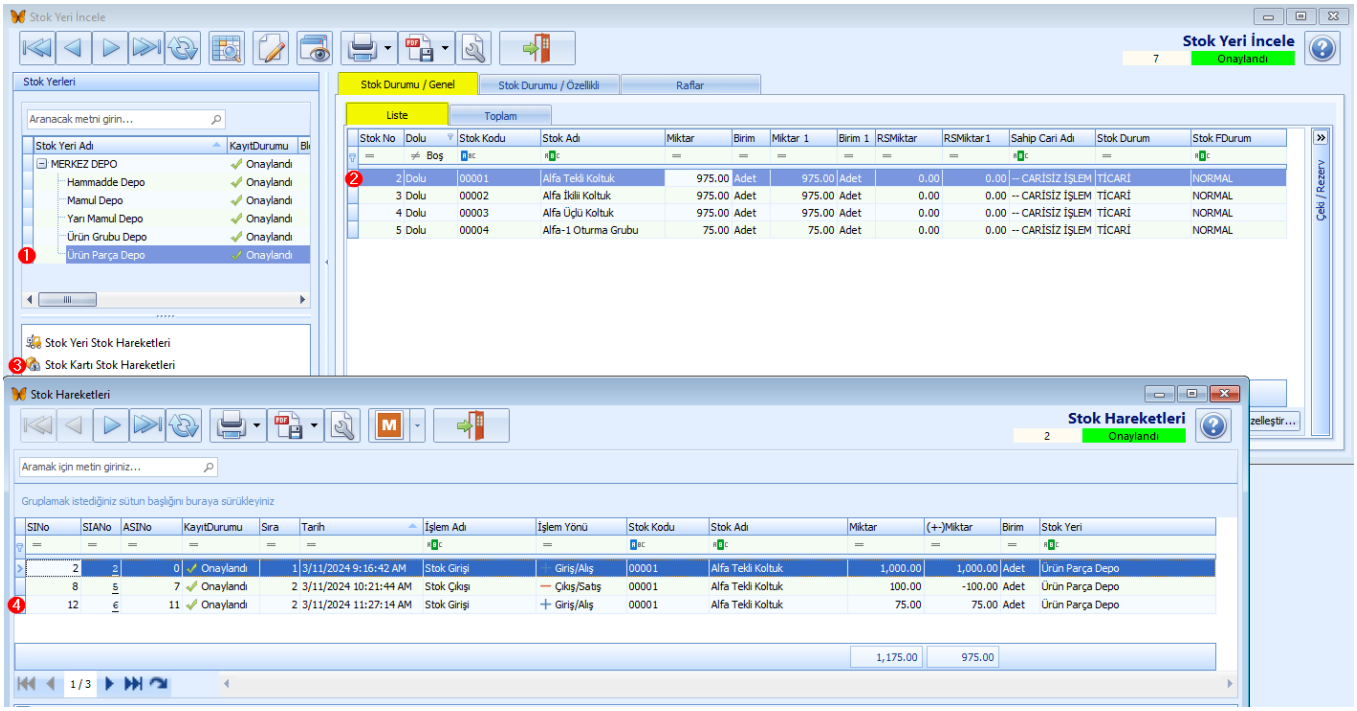
Kayıt durumu **Onaylandı (8)** yapılır.



KARAR DESTEK modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresi açılır. Depolar tıklanarak harcanan ürünler ve oluşturulan ürün grubu incelenir.

Ürün Parça Depo stok yerine **(1)** tıklanarak pencerenin sağ tarafında ürünlere ait stok kartları listelenir. Parçalanan ürün gruplanının miktarları görülür. Bir stok kartı tıklanarak seçilir **(2)**.

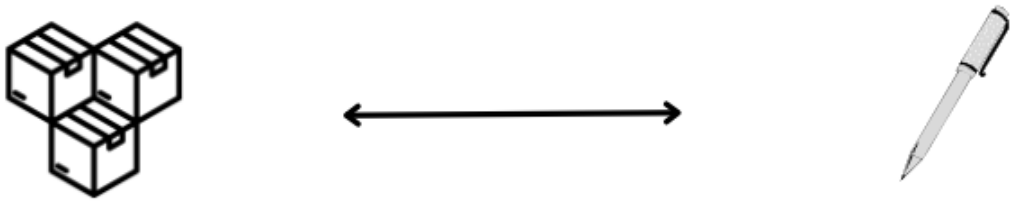
Stok Hareketi (3) butonuna tıklanarak açılan stok hareketleri penceresinde stok giriş / çıkış kayıtları **(4)** görülür.



5.4.37. Stok Birimi Dönüştürme

Netsim iş yönetim sisteminde ağırlık, uzunluk, hacim vb. birimler arasında dönüştürme yapılmaktadır.
Örneğin, sisteme koli olarak alışı yapılan bir ürünün adetli olarak çıkışı yapılabilmektedir.
Bunun için öncelikle sistemde birim dönüştürme ayarı (koli - adet dönüşümü) yapılır.
Sonrasında dönüştürülecek olan birim (koli) ile ürünlerin sisteme girişi yapılmalıdır. Aksi taktirde birim dönüştürme olmaz!

Birimler arasında dönüştürme ilişkisinin oluşturulması



ALIŞ VE STOK GİRİŞİ

10 KOLİ

1 koli= 20 adet

SATIŞ VE STOK ÇIKIŞI

45 Adet

2 koli satılacak.

3. koli açılarak içinden 5 adet satılacak.

Birim Dönüştürme işlem Sıralaması

1. Birimler arası bağlantı tanımlanır.
2. Alış - satış fiyat listesi oluşturulur.
3. Ürünün dönüşümü yapılacak olan birimde (koli, paket, top vb.) alışı ve stok girişi yapılır.

4. Stok girişi yapılan ürünün satış ve stok çıkış işlemi dönüşeceği birimde (adet, metre vb.) gerçekleştirilerek birim dönüştürme işlemi tamamlanır.

- **BirimX- Birim1-Birim nedir?**
- **Stok kartındaki birimler arasında bağlantı nasıl oluşturulur?**
- **Fiyat listesi nasıl oluşturulur?**
- **Alış ve stok giriş işlemi nasıl yapılır?**
- **Satış ve stok çıkış(birim dönüştürme) işlemi nasıl yapılır?**
- **Refbirim ve refbirim çarpanı neyi ifade eder?**

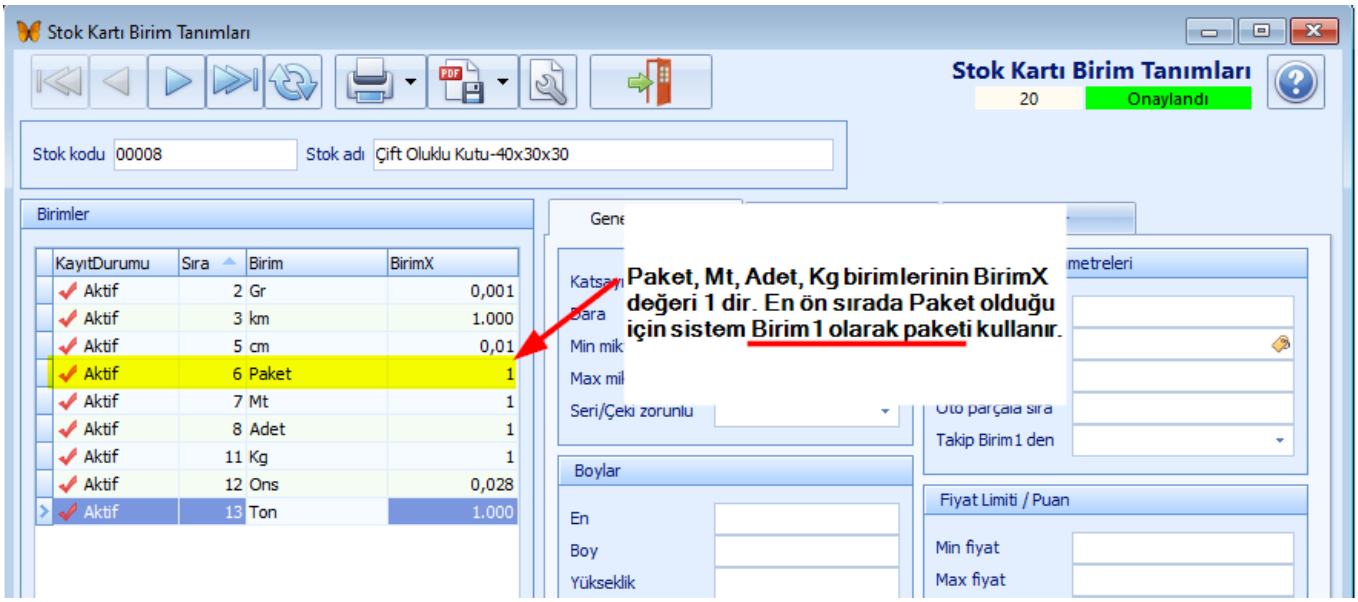
- Stok kartlarına yeni birim nasıl eklenir?
- Aynı stoğun farklı işlemlere göre farklı birimi nasıl kullanılır?
- Birim dönüşüm işlemi sonucunda stok nasıl değişir?

5.4.37.1. BirimX- Birim1 - Birim nedir?

Birim : Stok kartınına ait birimler penceresinde sıra no'ya göre sıralanan birimlerden sıra numarası en küçük olan birim sistemde alış/satış/stok işlem pencerelerinde stok kartı seçildiğinde varsayılan olarak kullanılır. Herbir stok kartı içinde birim tanımlanmış olmalıdır. İşlem yapılırken kullanıcı tarafından Birim değiştirilebilir!

Birim 1 : Stok kartındaki birim tanım penceresinde sıra numarasına göre sıralanmış olan birimlerden sıra numarası en küçük ve **BirimX değeri 1** olan Birim1'dir. Kullanıcı tarafından Birim1 değiştirilemez!

Birim1 cinsinden Miktar1 sistem tarafından hesaplanır.Örnek görsel için **tıklayınız**.



Bir ürün için birden fazla birim tanımlanmış ise birimler Birim 1 ve Birim olarak alış/satış/stok işlemlerinde gösterilir.

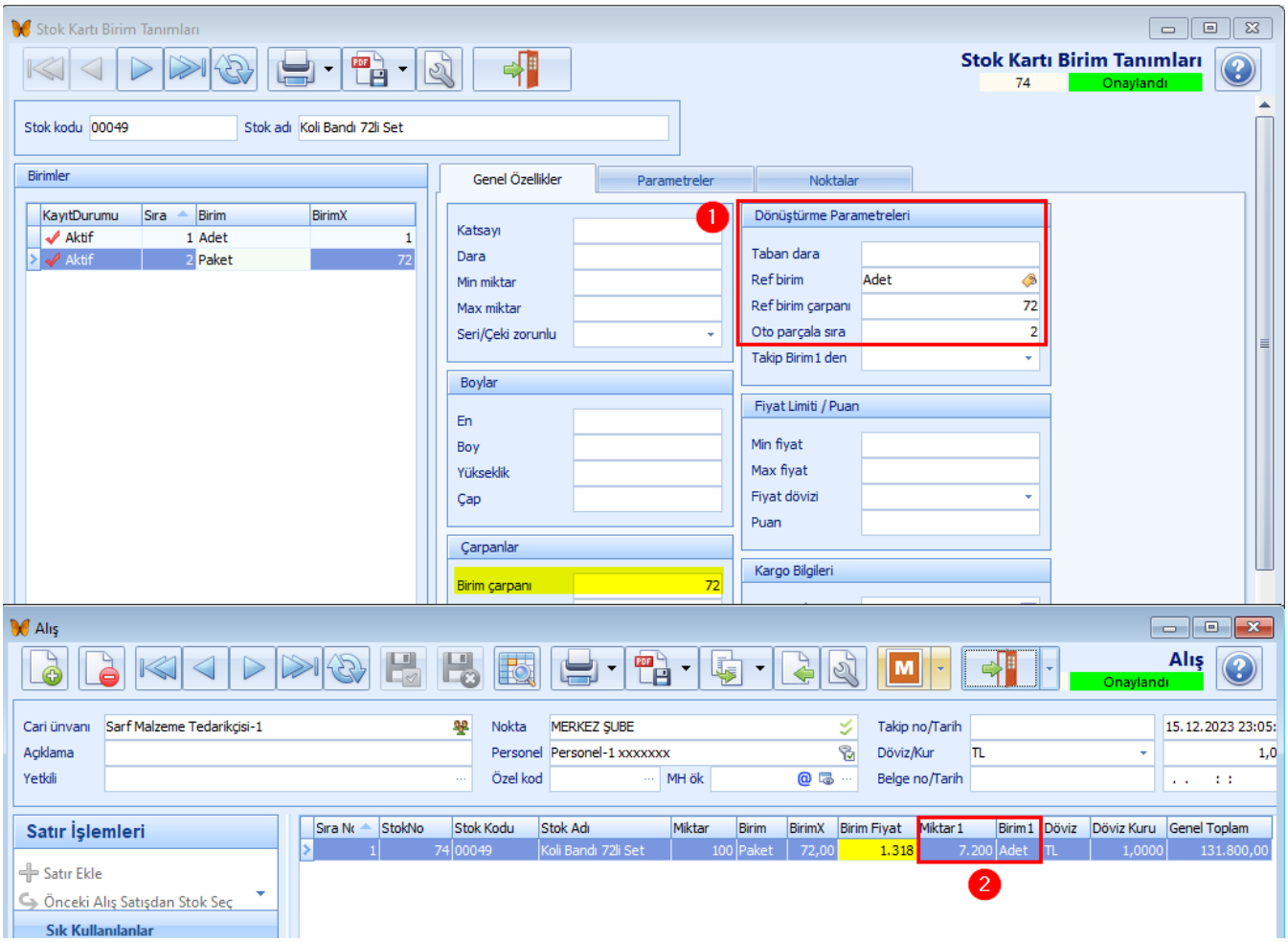
Bu şekilde stok bilgisi birden fazla birimde takip edilebilir.

Örneğin koli bandı için paket ve adet olarak 2 birim tanımlanabilir.

Paket içinde 72 adet koli bandı olacak şekilde ayar **(1)** yapılır.

Adet için birim çarpan (BirimX=1) ve paket için birim çarpan (BirimX=72) olacaktır.

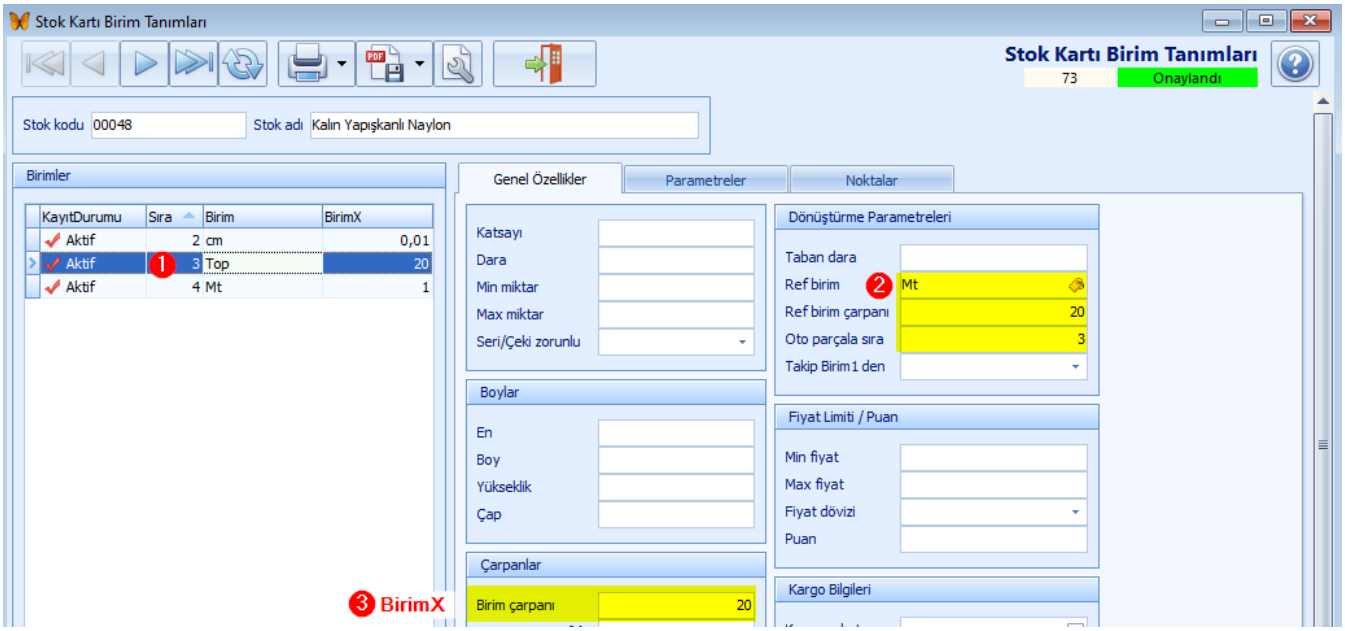
Adet bu durumda **Birim1** dir. Sistem işlem esnasında **Miktar1** için adet olarak hesap yapar **(2)**. Bu şekilde paketli işlem yapılırken adetli olarak da kullancıya bilgi sağlanır.



Birim X : Birimler arasında dönüştürme yapan çarpan değeridir.Dönüştürme çarpanları **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Birim Listesi** penceresinde girilmiştir. Sistem işlemler esnasında buna göre dönüştürme yapar. Örneğin metre ile santimetre ya da gram ile kilogram gibi dönüşümler **stok birim listesinde** tanımlanmıştır. Kullanıcı bunun dışında ayrıca koli - adet ilişkisi ya da top - metre ilişkisini BirimX ile kurabilir.

Aşağıdaki görselde 1 top naylon 20 metre olarak açılarak işleme alınması için ayar yapılmıştır.
Top biriminin metre cinsinden işlem yapılabilmesi için Referans birimi olarak metre ve referans birim çarpanı olarak 20 girilmiştir. Sıra numarası 3 **(1)** olduğu için ve de metre birimine dönüştürülerek kullanılacağı için **oto parçala sıra** alanında 3 yazılıp metre ile dönüşüm ayarı **(2)** ayarı yapılmıştır.
Ayrıca birim çarpanı **(3)** yani BirimX değeri 20 olarak da belirtilmiştir.
Örneğin 25 metre naylon satışında 2 top ürün açılacaktır. Birinci topun hepsi kullanılacak. İkinci toptan ise 5 metre kullanılacaktır.

Oto parçala sıra alanı boş bırakılırsa dönüşüm olmaz ! Parçalanacak birimin sıra numarası yazılır.

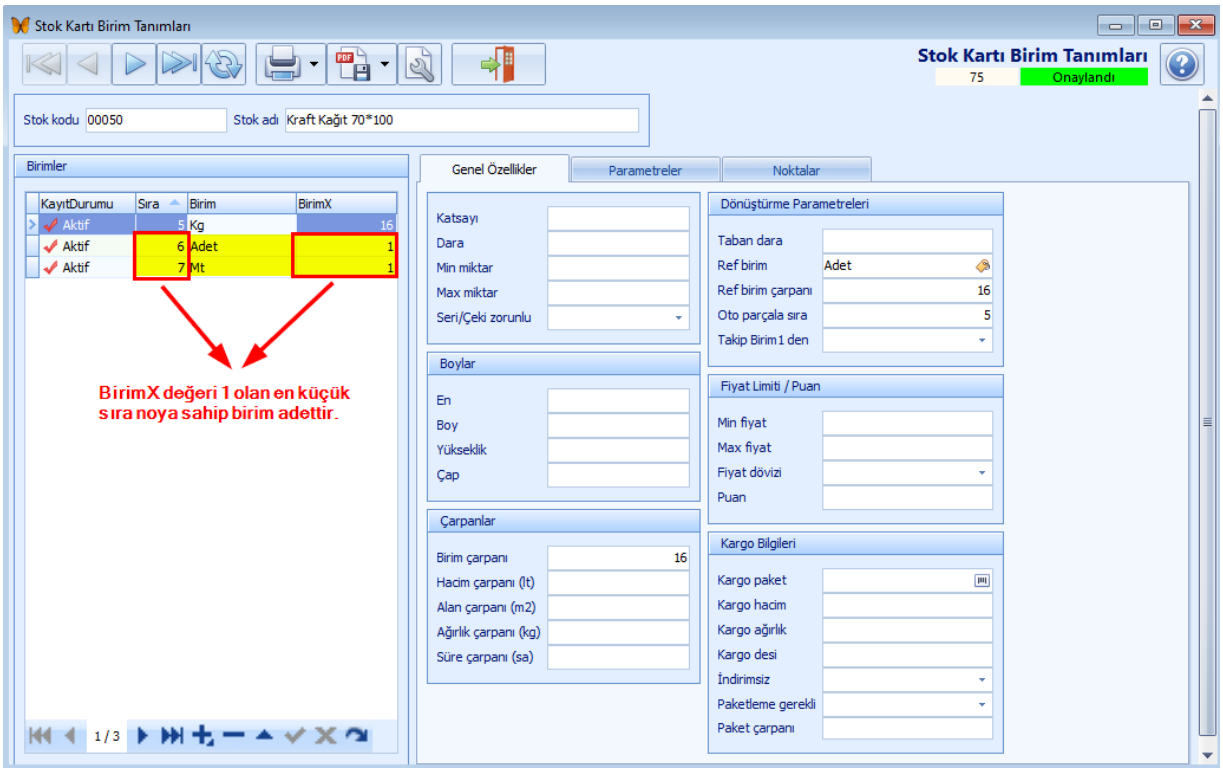


Aşağıdaki linklere tıklayarak farklı örneklerteki birimler arası ilişkiyi inceleyebilirsiniz.

BİRİM 1

Örneğin aşağıdaki görselde Kraft Kağıt 70*100 stok kartına ait birim tanımında 3 tane birim tanımlanmıştır.

Kg sıra numarası 5, Adet sıra numarası 6 ve metre sıra numarası 7 dir. Kg birimX 16, adet birimX 1 ve metre birimX 1'dir.



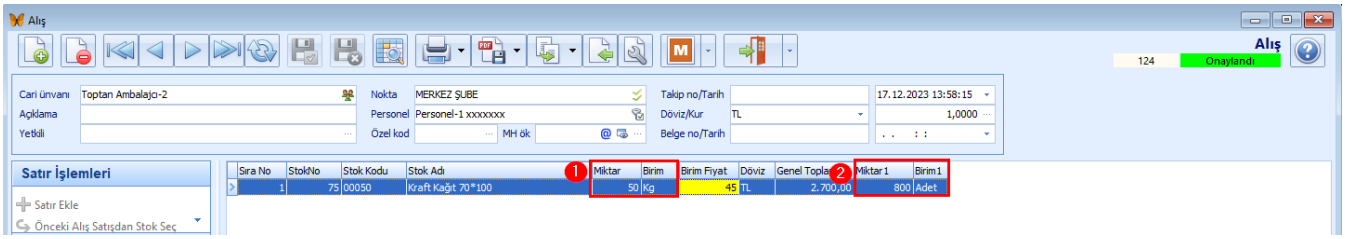
Bu durumda alış/satış/stok işlemlerinden varsayılan olarak kilogram birim alanına sistem tarafından getirilir. Miktar da kilogram için kullanıcı tarafından girilen değerdir.

En küçük sıra numarası olup Birim X değeri 1 olan birim adet olduğu için Birim1 adettir ve Miktar 1 de adet olarak hesaplanır.

Kg ile adet arasındaki dönüşüme bakılarak Miktar 1 **(2)** hesaplanır.

Yani [Miktar x (Dönüşüm değeri Birim X)]= Miktar1

Bu örnekte 50 kg x 16 =800 adet



BİRİMX

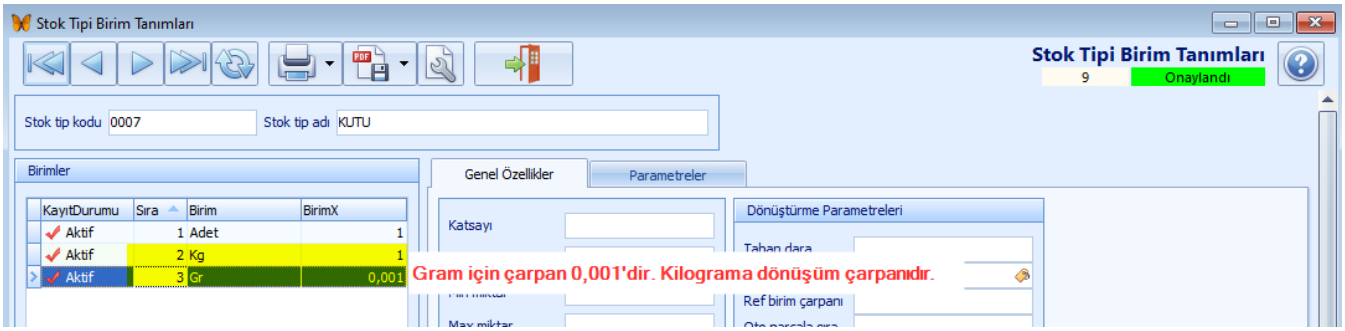
Birim X, birimler arasında dönüşümü sağlayan çarpan değerdir.

Örneğin aşağıdaki işlemlerde kilogram ve gram arasındaki dönüşüm ve buna bağlı işlemlerin nasıl olduğu anlatılmıştır.

Kilogram ve gram arasındaki dönüşüm **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Birim Listesi** penceresinde girilmiştir.

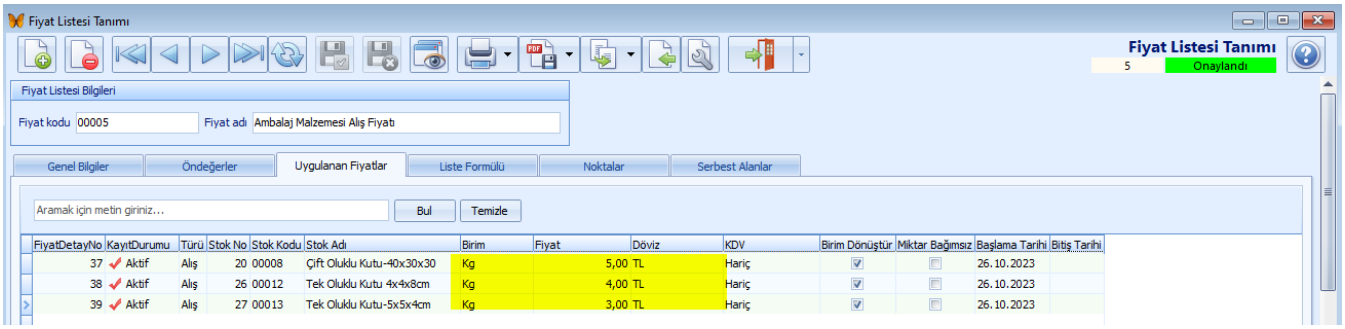
KUTU stok tipinde hem gram hem de kilogram ağırlık birimleri tanımlanmıştır. Gram için kilograma dönüşüm çarpanı yani BirimX 0,001'dir.

KUTU stok tipine bağlı tüm stok kartlarında da aynı şekilde birim tanımı geçerlidir.

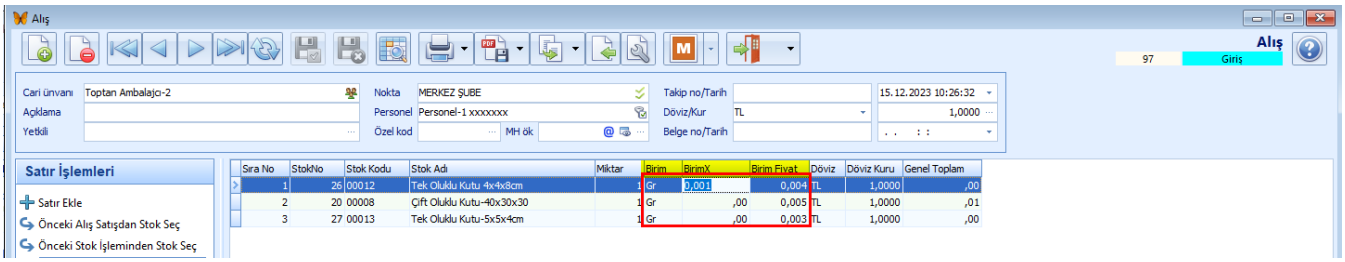


KUTU stok tipinde tanımlı olan stok kartlarının **Fiyat listesinde** kilogram cinsinden alış fiyatı girilmiştir.

Gram cinsinden fiyat girilmemiştir. Buna rağmen sistemde kilogram ile gram arasında dönüşüm tanımlı olduğu için gram birimi için fiyat otomatik olarak hesaplanır.



Aşağıdaki görselde alış işleminde gram birimi kullanılmış ve BirimX ile dönüştürülen fiyat sistem tarafından hesaplanarak getirilmiştir.



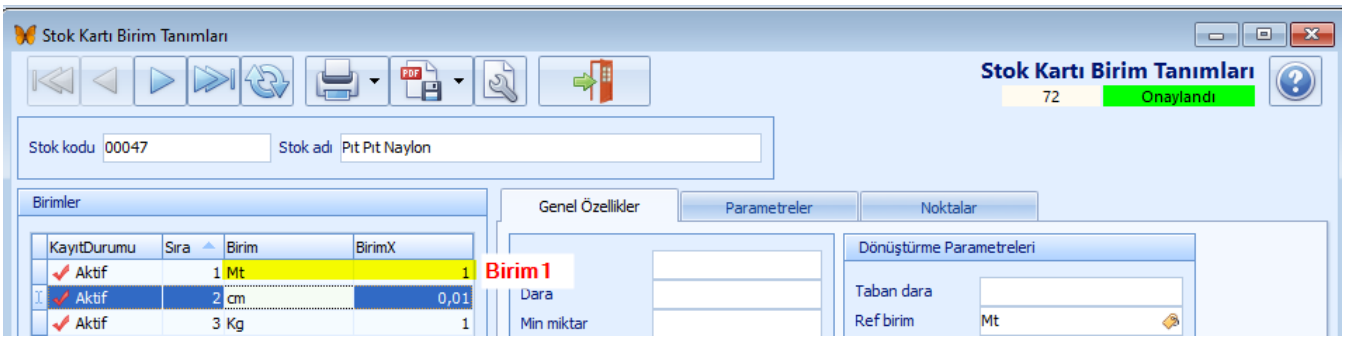
BİRİMX-MİKTAR1

Aşağıdaki örnekte pıt pıt naylon stoğu için tanımlanmış olan 3 tane birim bulunmaktadır.

Sıra numarası en küçük olup Birim X değeri 1 olan Birim1'dir. Birim1 değerinden Miktar1 hesaplanır.

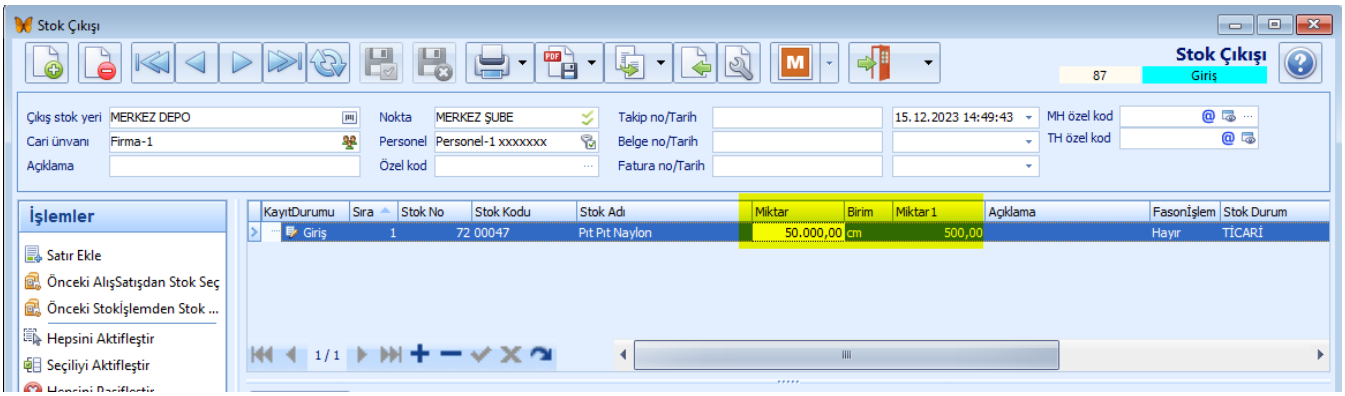
Aşağıdaki görsele göre BirimX değeri 1 olup sıra numarası en küçük olan birim metre'dir. (metre sıra no=1, kg sıra no=3)

Bu durumda **Birim1** metredir.



Aşağıdaki görselde stok çıkış işleminde santimetreye göre birim seçilmişken **Miktar 1** ise metre cinsinden hesaplanır.

Stok çıkış işleminde 50.000 santimetre naylon için **Miktar1** metre cinsinden 500 hesaplanmıştır.

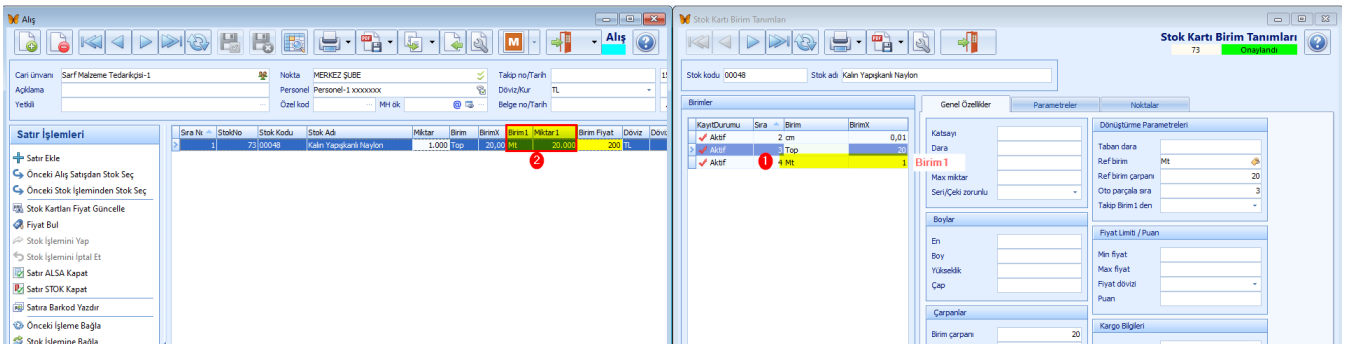


Aşağıdaki örnekte Kalın Yapışkanlı Naylon için 3 tane birim tanımlanmıştır.

Top ile metre arasında dönüşüm bulunmaktadır. 1 Top = 20 metredir.

Birim X değeri 1 olan metredir. Bu durumda **Birim1** metredir **(1)**.

Alış işleminde 1000 top naylon için **Miktar1** metre cinsinden 20.000 **(2)** hesaplanmıştır.



BİRİM-BİRİM1-BİRİMX

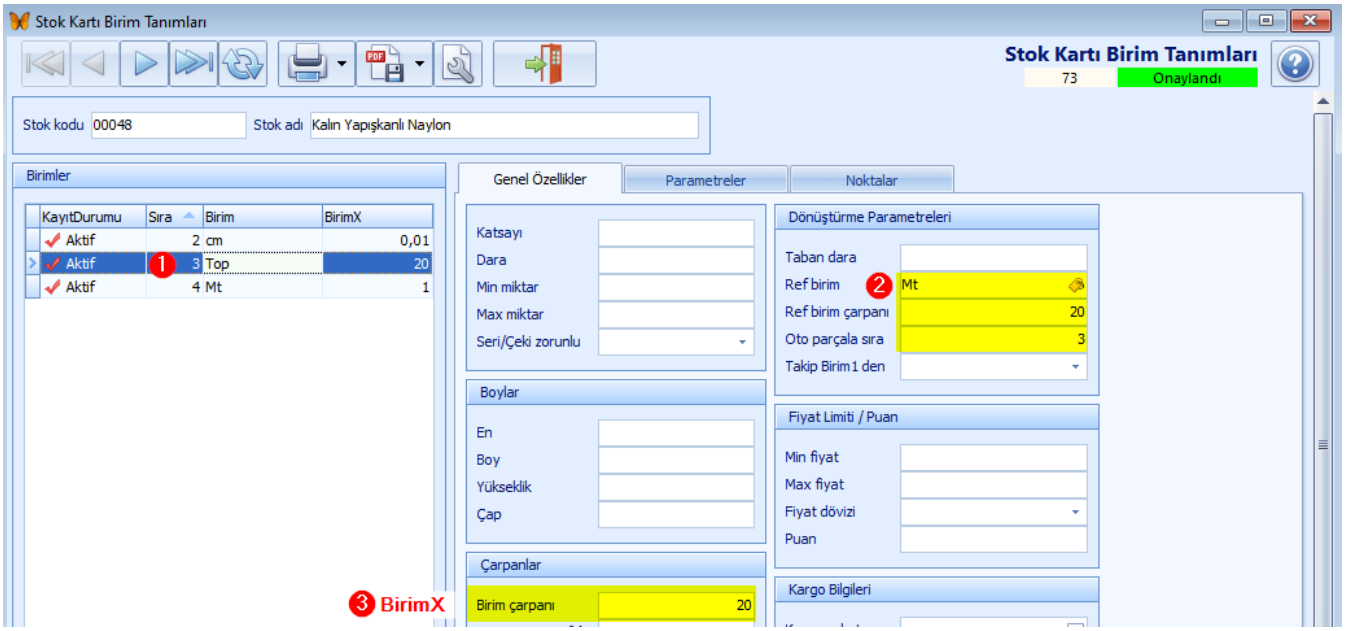
Aşağıdaki görselde Kalın Yapışkanlı Naylon ürünü için 3 farklı birim tanımlanmıştır.

- Santimetre için **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Birim Listesi** penceresinde çarpan değerleri BirimX sütununda 0,01 olarak girilmiştir. Burada sistem tarafından getirilir.
- Top sıra numarası 3 **(1)** olduğu için ve de metre olarak kullanılacağı için **oto parçala sıra** alanında 3 yazılıp metre ile dönüşüm ayarı **(2)** ayarı yapılmıştır. Birim çarpanı **(3)** yani BirimX değeri 20'dir. 1 top 20 metre

olarak açılarak işleme alınacaktır.

Örneğin 25 metre naylon satışında 2 top ürün açılacaktır. Birinci topun hepsi kullanılacak. İkinci toptan ise 5 metre kullanılacaktır.

- Metre için Birim X değeri 1 dir. Birim 1 değeri de metredir.



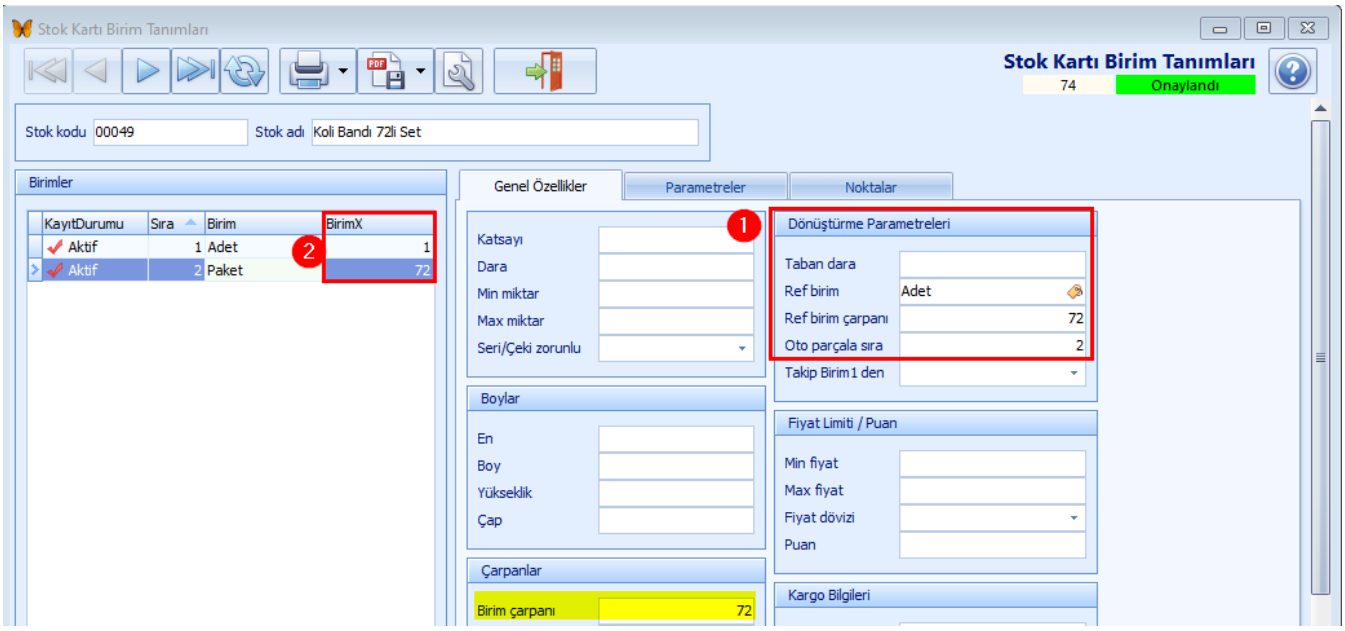
BİRİM1-MİKTAR1-MİKTAR2

Buradaki örnek işlemde Miktar ve Miktar1 takibi yapılarak en son adımda stok yerinin incelenmesi gösterilmiştir.

Örneğin koli bandı için paket ve adet olarak 2 birim tanımlanabilir.

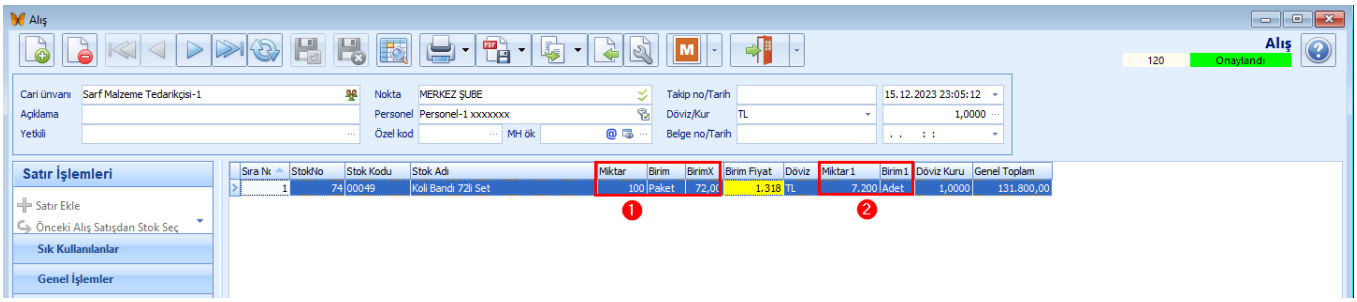
1 Paket içinde 72 adet koli bandı olacak şekilde ayar **(1)** yapılır.

Adet için birim çarpan (BirimX=1) ve paket için birim çarpan (BirimX=72) olacaktır **(2)**.

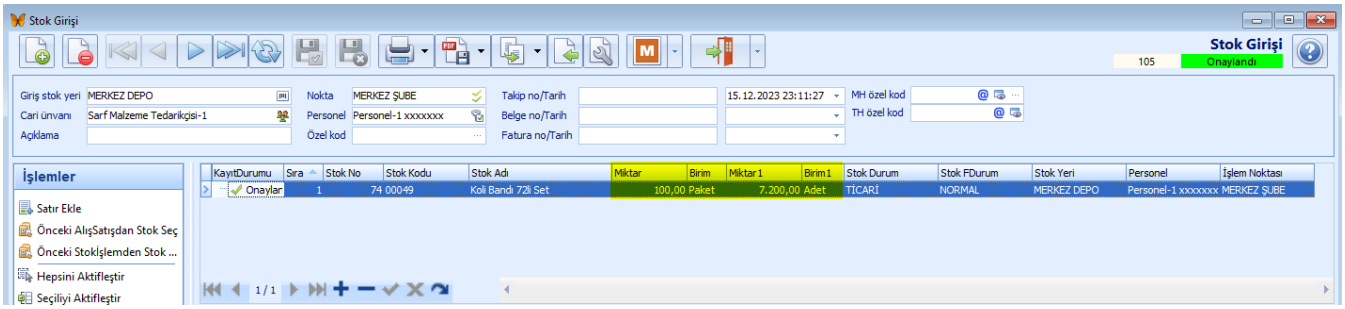


1.Alış işleminde paket ile kayıt oluşturulur. Paket için tanımlanmış olan 72 birim çarpanı **BirimX** alanında görülür.

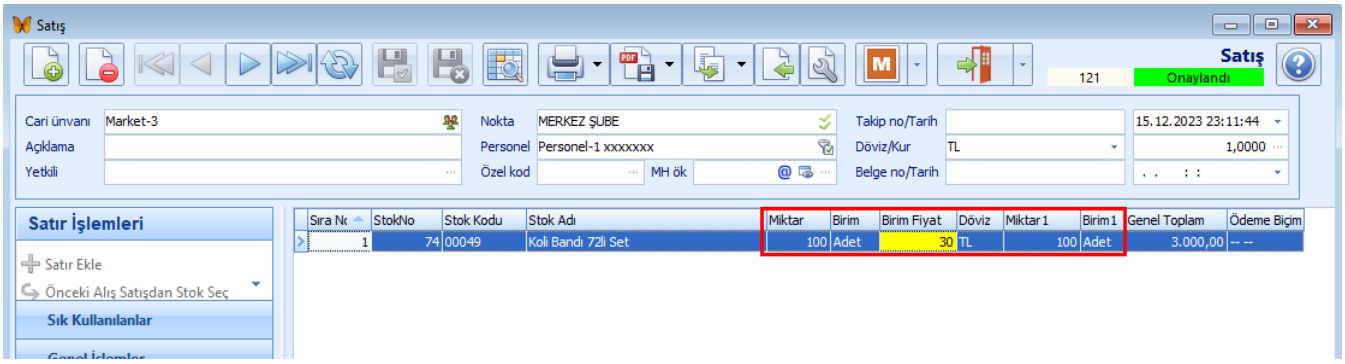
BirimX değeri 1 olan adet için **Birim1** ve **Miktar1** alanlarında bilgi gösterilir.



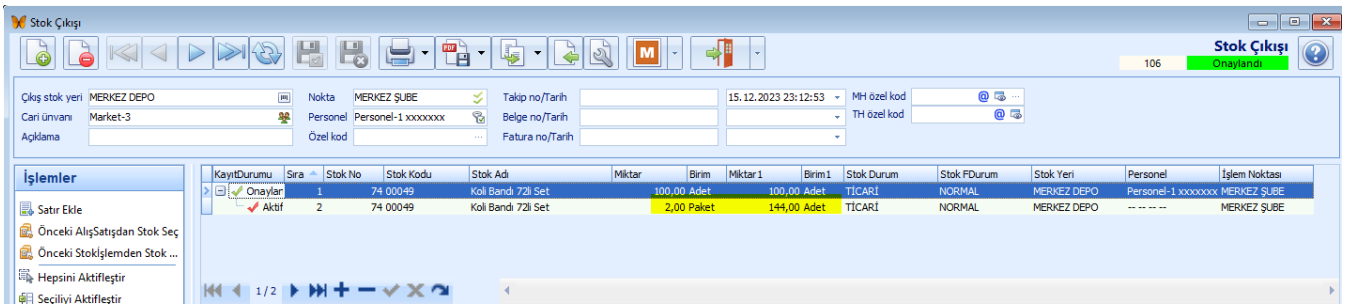
2.Alış işlemine bağlı stok girişi oluşturulur. Miktar ve birim 100 paket şeklinde görülürken Miktar 1 ve Birim 1 7200 Adet olarak görülmektedir.



3.Satış işleminde adet olarak satış yapılır. Miktar ve birim 100 adet iken Miktar 1 ve Birim1 de 100 Adettir.



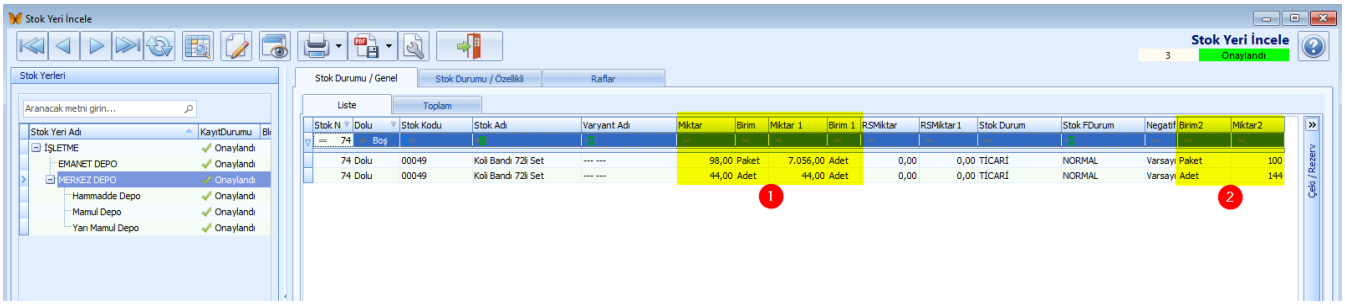
4.Stok çıkış işleminde adet olarak çıkış yapılır. Burada sistem 2 paket açarak birim dönüştürme yapıldığını alt satır kaydında belirtir.



5.**KARAR DESTEK** modülünde **Stok Yeri İncele** ile stok durumu incelenir.

Birim işlemlerde kullanılan birimlere göre kalan miktarı gösterir. Birim1 sadece adet biriminde kalan miktarı gösterir.**(1)**

Miktar 2 (2) stok çıkışı öncesindeki paket ve adet miktarsal değerini gösterir. 100 paket stokta ürün vardır. 144 adet içinden stok çıkışı yapılmıştır.



5.4.37.2. Stok kartındaki birimler arasında bağlantı nasıl oluşturulur?



Bir koli içerisine konan ürün için koli ve adet arasındaki dönüşüm tanımı yapılır. Örneğin 1 koli içinde 20 adet kalem olduğu tanımlanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

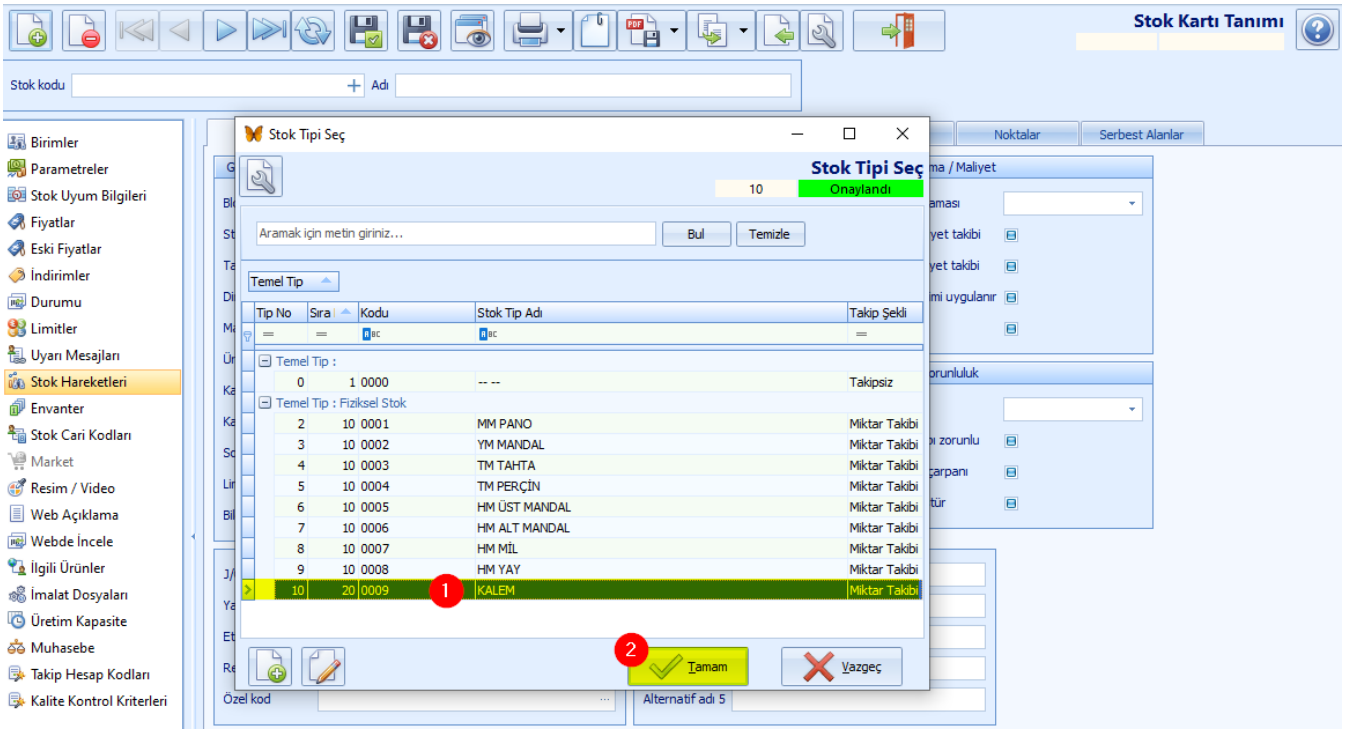
ÖN İŞLEMLER

1. Stok Birim Tanımı yapılır.
2. Stok Tipi tanımlanır.

Stok Kartı Oluşturma İşlemi

Kayıt modülü altındaki **Stok Kartları** işlem penceresi açılır.

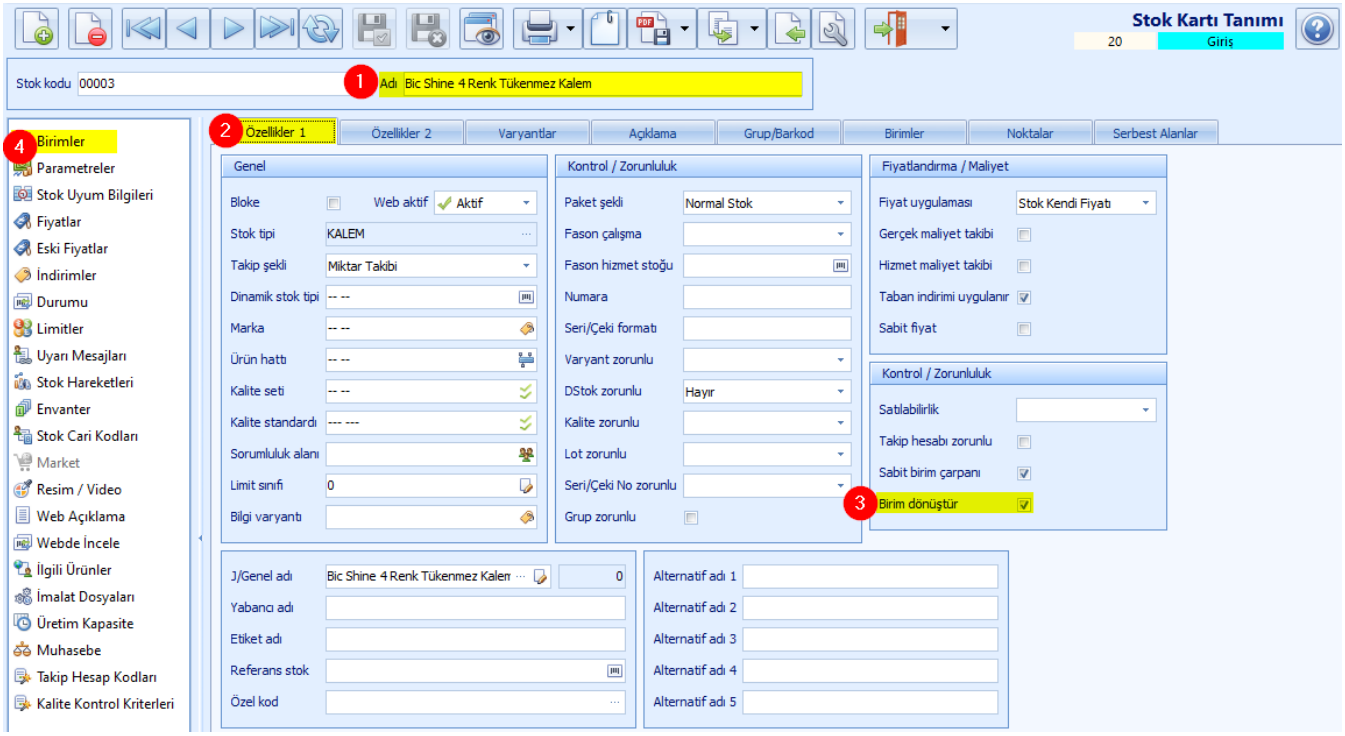
1.  butonuna tıklanır.
2. **Stok Tipi (1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. **Adı (1)** alanına bilgi girilir.  butonuna tıklanılır.

Özellikler 1 (2) sekmesindeki **Birim dönüştür (3)** alanında ☐ kutucuğu işaretli olmalıdır.

4. Pencerenin sol tarafındaki **Birimler** butonuna tıklanılır.

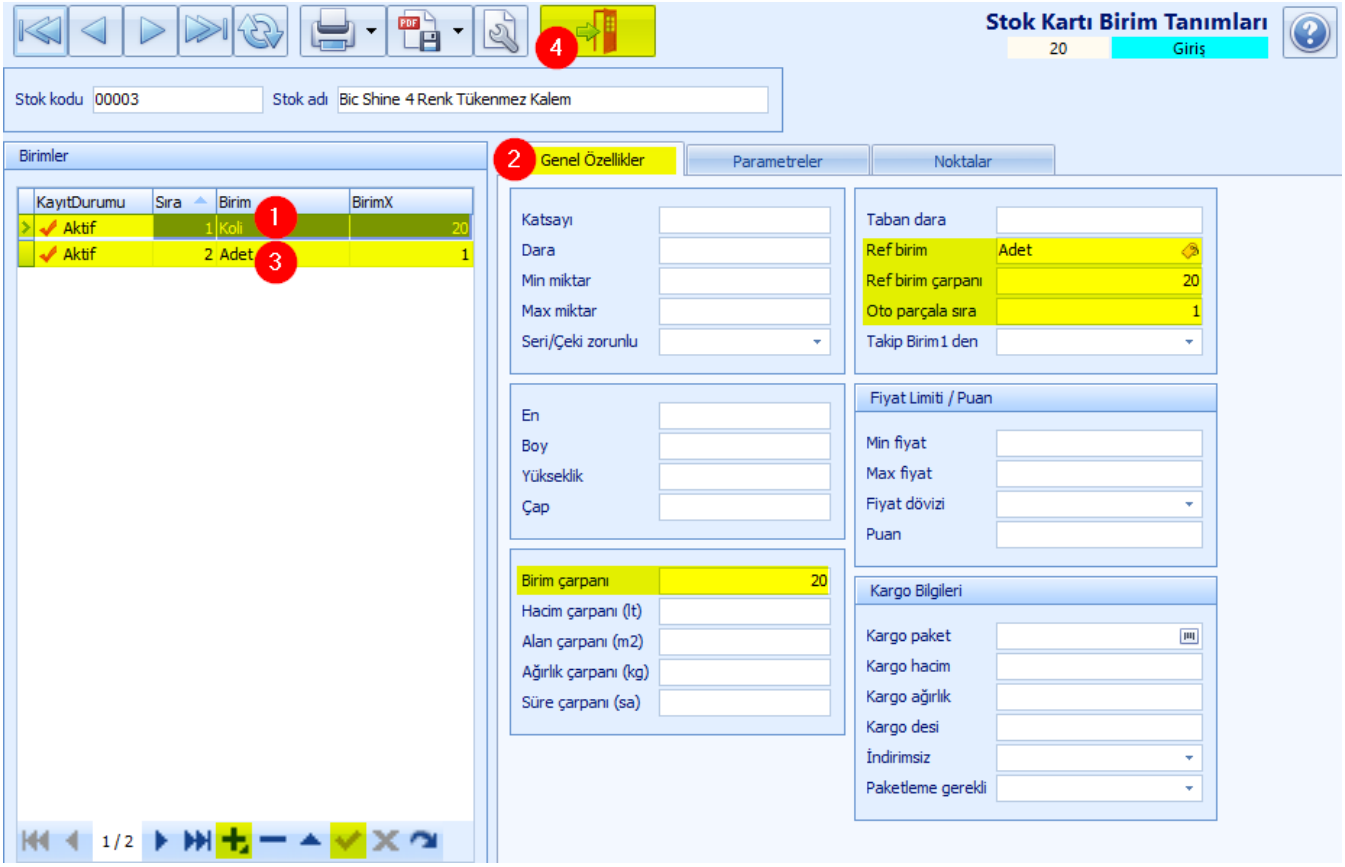


Birimler Arası Bağlantı Tanımı

1. Açılan pencerenin sol tarafındaki bölümde butonuna tıklanılarak Koli(1) birimi seçilir. **Sıra** alanına numara girilir. **Genel Özellikler (2)** sekmesindeki **Ref birim** alanından Adet seçilir. **Ref birim çarpanı** alanında koli içerisindeki ürün adedi girilir. **Oto parçala sıra** alanından koliyi hangi sıradan açmaya başlayacak ise o sıra yazılır. **Birim çarpanı** alanına koli içerisindeki ürün adedi girilir.
2. butonuna tıklanılarak *Adet* **(3)** birimi seçilir. **Sıra** alanına numara girilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. Kapat **(4)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.
3. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.

Ref birim alanından *Adet* birimi seçilerek sisteme, koli içerisindeki ürünlerin adet bazında yer aldığı belirtilmektedir.

En küçük sıra numarasına sahip olan birim yapılan işlemde(alış/satış/stok) varsayılan birim olarak getirilir.



5.4.37.3. Fiyat listesi nasıl oluşturulur?



Aşağıda alış fiyat listesi oluşturma işlemi anlatılmaktadır.

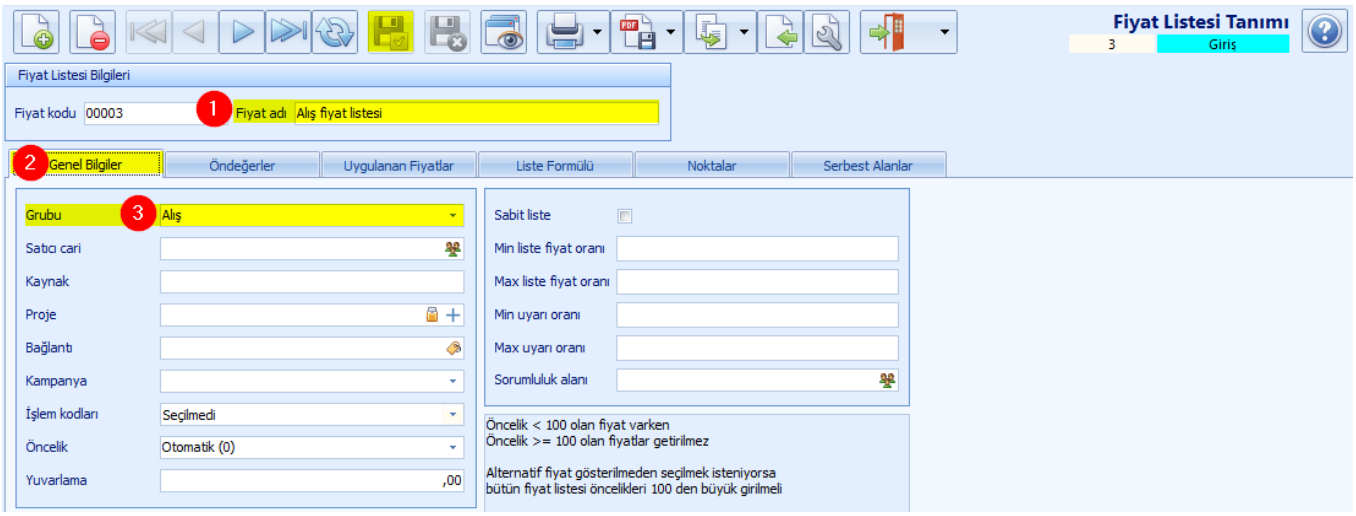
Aynı yöntem ile satış işlemine uygun bilgiler girilerek satış fiyat listesi oluşturulur.

1.**KAYIT** modülü altında **Alış-Satış Sistemi** menüsünden **Fiyat Listeleri** işlem penceresi açılır.

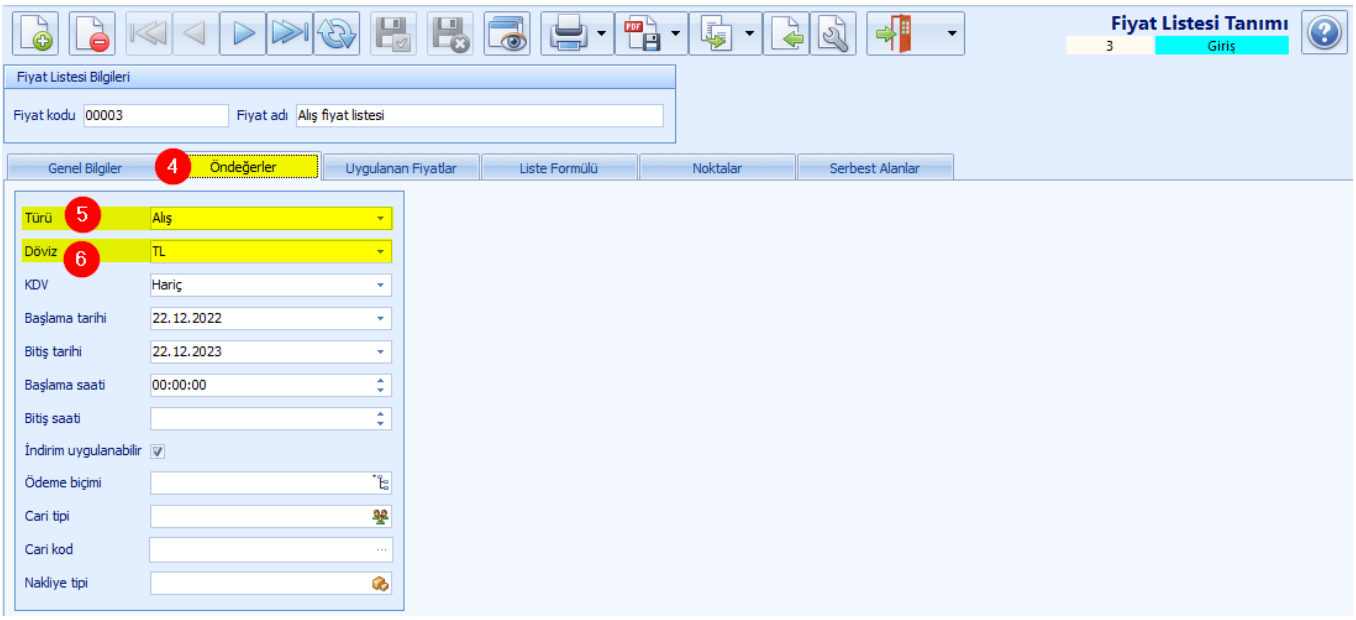
2. butonuna tıklanır. **Fiyat adı (1)** alanına bilgi girilir.

3.**Genel Bilgiler (2)** sekmesine tıklanır. **Grubu (3)** alanından ilgili bilgi seçilir.

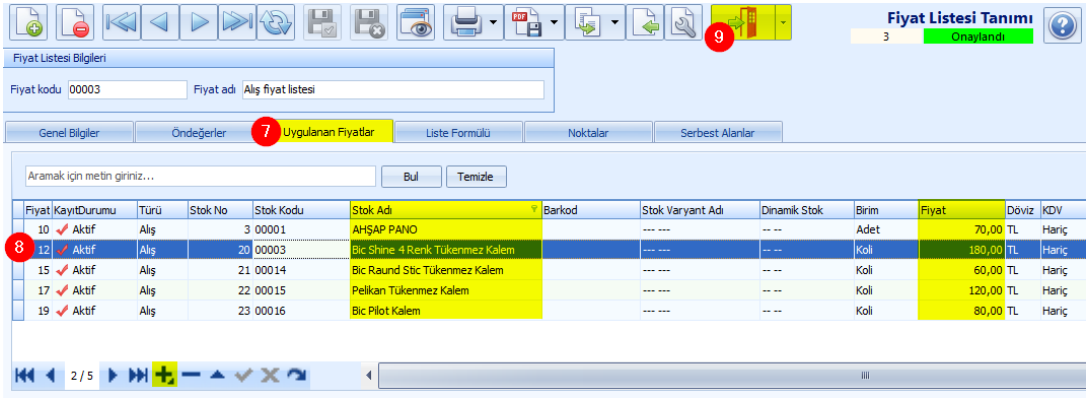
4. butonuna tıklanır.



5.**Öndeğerler (4)** sekmesine geçilir. **Türü (5)** alanından fiyatın uygulanacağı işlem seçilir. **Döviz (6)** alanından ilgili döviz birimi seçilir.



6.**Uygulanan Fiyatlar (7)** sekmesine geçilir. butonuna tıklanarak **Stok Adı** alanından fiyat belirlenecek stoklar seçilir. **Fiyat** alanına ilgili fiyat girilir **(8)**. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Kayıt **Onaylandı (9)** durumuna getirilir.



5.4.37.4. Alış ve stok girişi nasıl yapılır?



Koli ile ürünün alışı ve stok girişi yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Birimler arası bağlantı** tanımlanır.
2. **Fiyat listesi** oluşturulur.

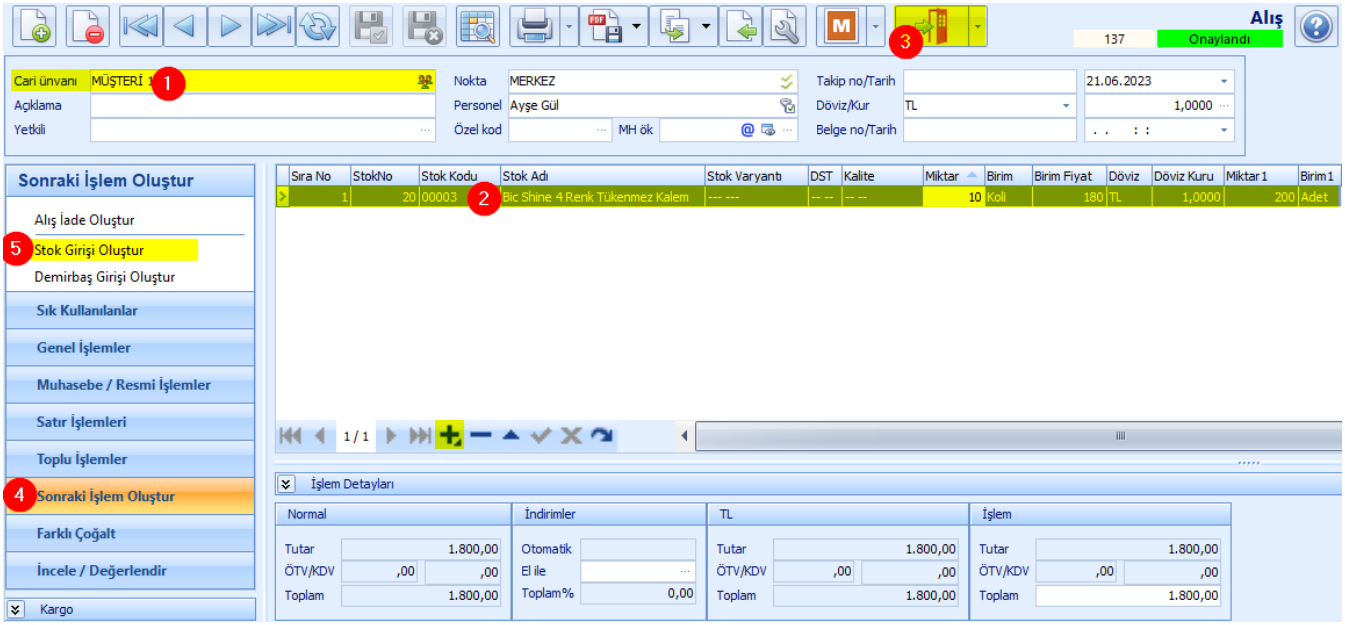
İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.

1.Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.

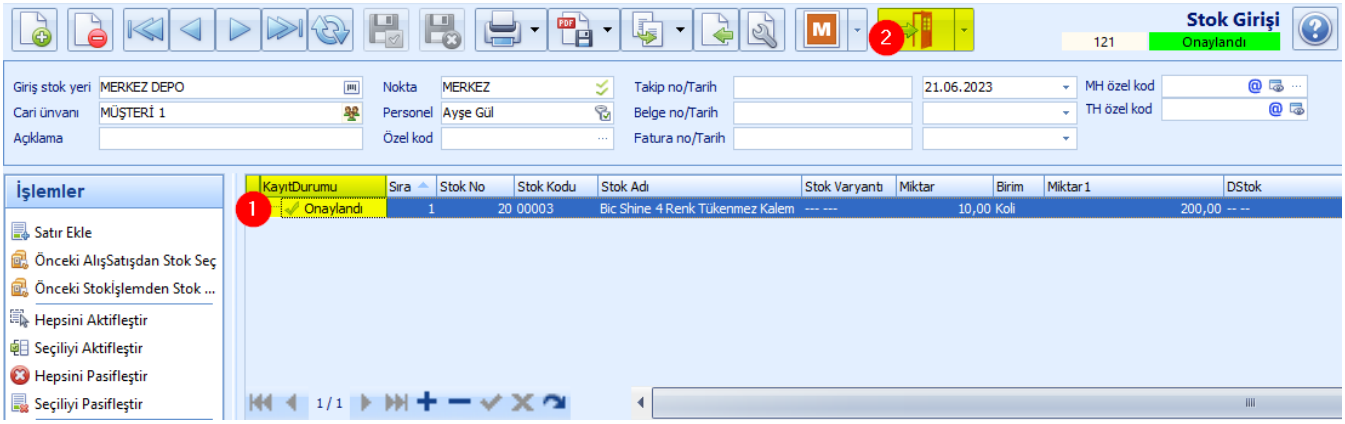
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına alış yapılacak stok sayısı yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

3.Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

4. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemi Oluştur (4)** menüsünden **Stok Girişi Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.



5. Açılan pencerede satırdaki kayıt **Onaylandı (1)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



5.4.37.5. Satış ve stok çıkış (birim dönüştürme) işlemi nasıl yapılır?



Koli olarak alınan ve stoğa girilen ürünün *adet* olarak satış ve stok çıkış işlemi yapılarak birim dönüştürme işlemi gerçekleştirilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Alış ve stok giriş işlemi yapılır.

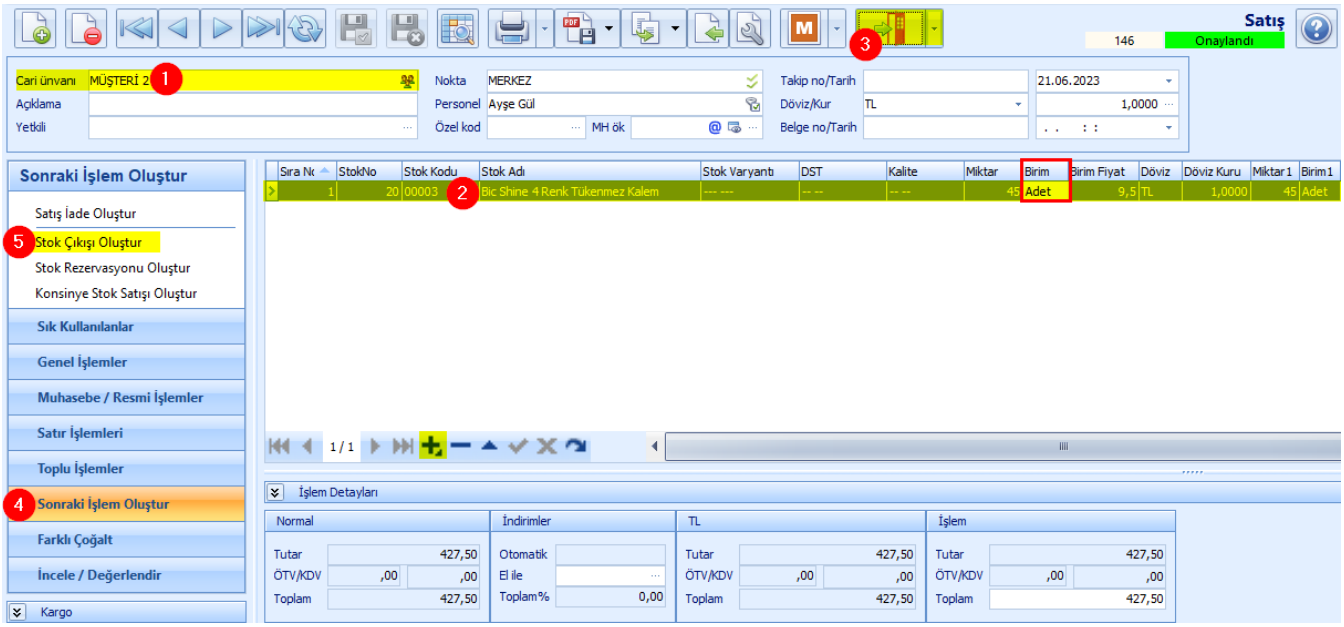
İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1.Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.

2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Birim** alanından Adet seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

3.Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

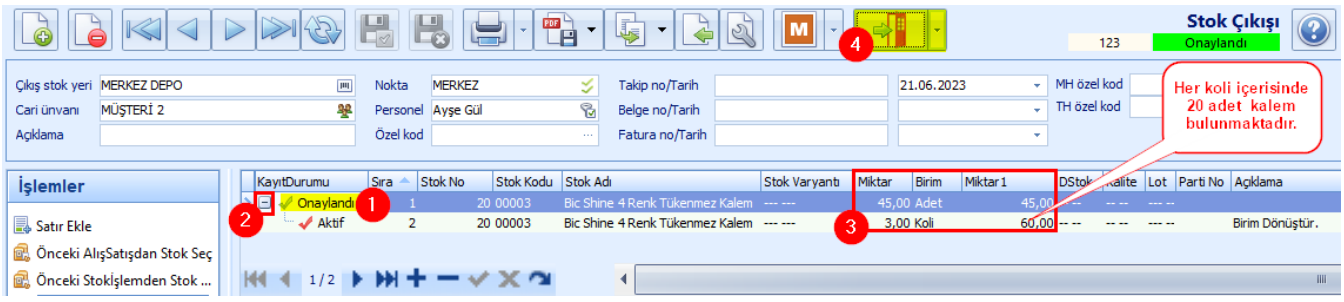
4.Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemi Oluştur (4)** menüsünden **Stok Çıkışı Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.



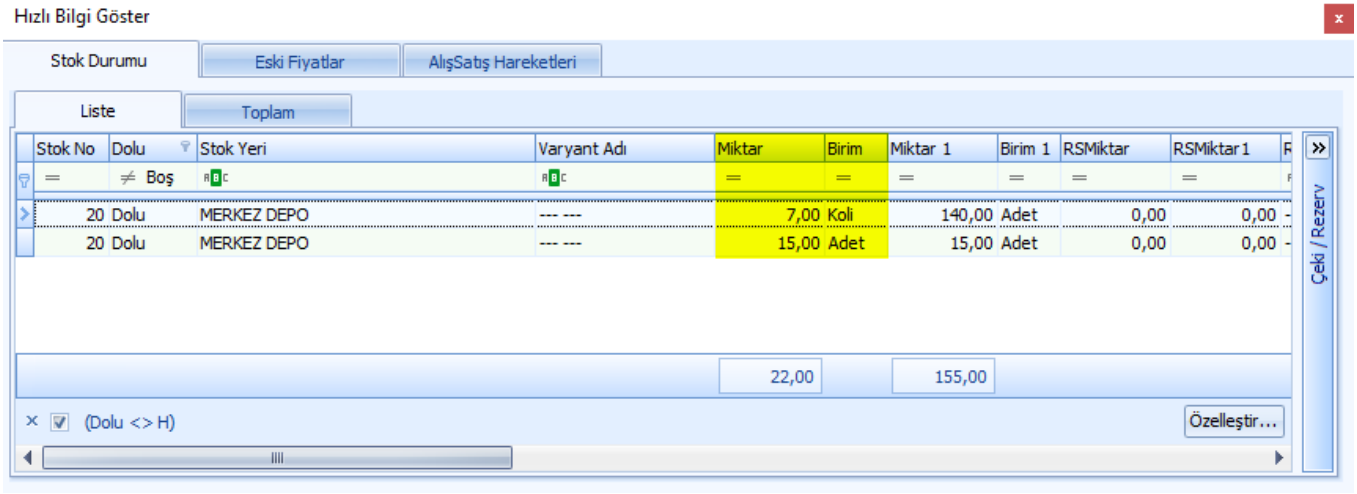
5. Açılan pencerede satırdaki kayıt **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.

Satırdaki kayıt Onaylandı durumuna getirildikten sonra satırın başında ⊞ butonu **(2)** oluşmaktadır. Bu butona tıklanılarak 45 adet kalem için 3 kolinin **(3)** açılmış olduğu görüntülenir.

6. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



7. Stok çıkış penceresinde iken klavyeden **F3** yada **FN+F3** tuşuna basılarak stokta 7 tane kolinin ve 1 kolininde açılması sonucunda 15 adet kalemin kalmış olduğu görülmektedir.



5.4.37.6. Refbirim ve refbirim çarpanı neyi ifade eder?

N4 / T4 sisteminde 2 birim arasındaki dönüştürme **ref birim** ile yapılır.

Örneğin kg ile alınan alışveriş poşeti adetli olarak satılabilir. 1 kg içinde kaç adet poşet olacağı sisteme tanıtılması gerekir.

Sistemde kg ve adet için birim kaydı oluşturulur **(1)**.

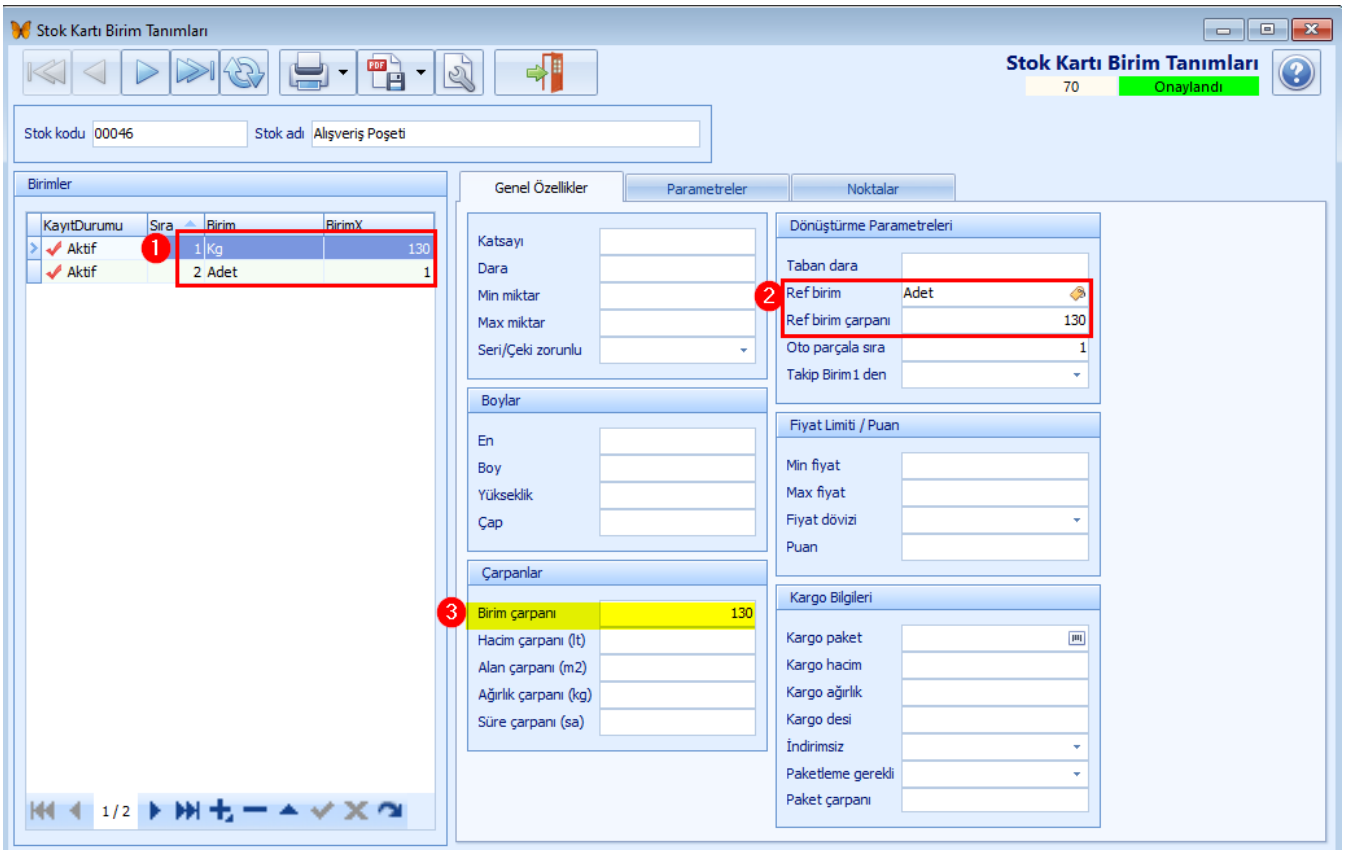
Kg birimi ile alınan ürün adetli olarak satılacağı için kilogramdan adete dönüş sağlanacaktır.

Bunun için kilogram kaydına ref birim ve ref birim çarpanı bilgisi **(2)** girilir. BirimX olan birim çarpanı **(3)** değeri de girilir.

Ref birim: Ana birimin dönüşeeceği birimdir. Bu örnekte ana birim kg ve ref birim adettir.

Ref birim çarpanı : Ana birim içindeki ref birim miktarı girilir. Bu örnek için ref birim çarpanı 130'dur.

Birim çarpanı : Birim X değeridir. Miktar1 hesabı için kullanılır. Yani Miktar * BirimX = Miktar1



5.4.37.7. Stok kartlarına yeni birim nasıl eklenir?

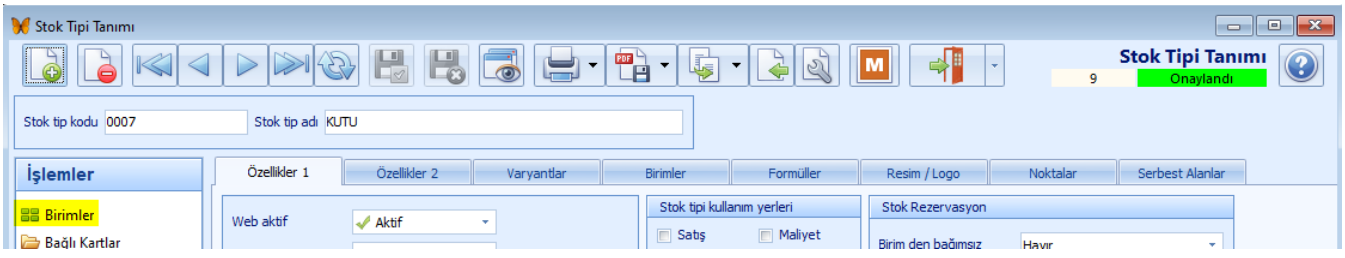
Sistemde stok kayıtları oluşturulduktan sonra yeni bir birimin kullanımı söz konusu olduğu zaman tek tek stok kartlarına girip yeni birim tanımlanmaz.

Toplu olarak tüm stok kartlarına yeni birim eklenir.

Örneğin kutu tipine bağlı olan stok kartlarına kg yeni birim olarak eklenmesi için aşağıdaki işlem adımları yapılır.

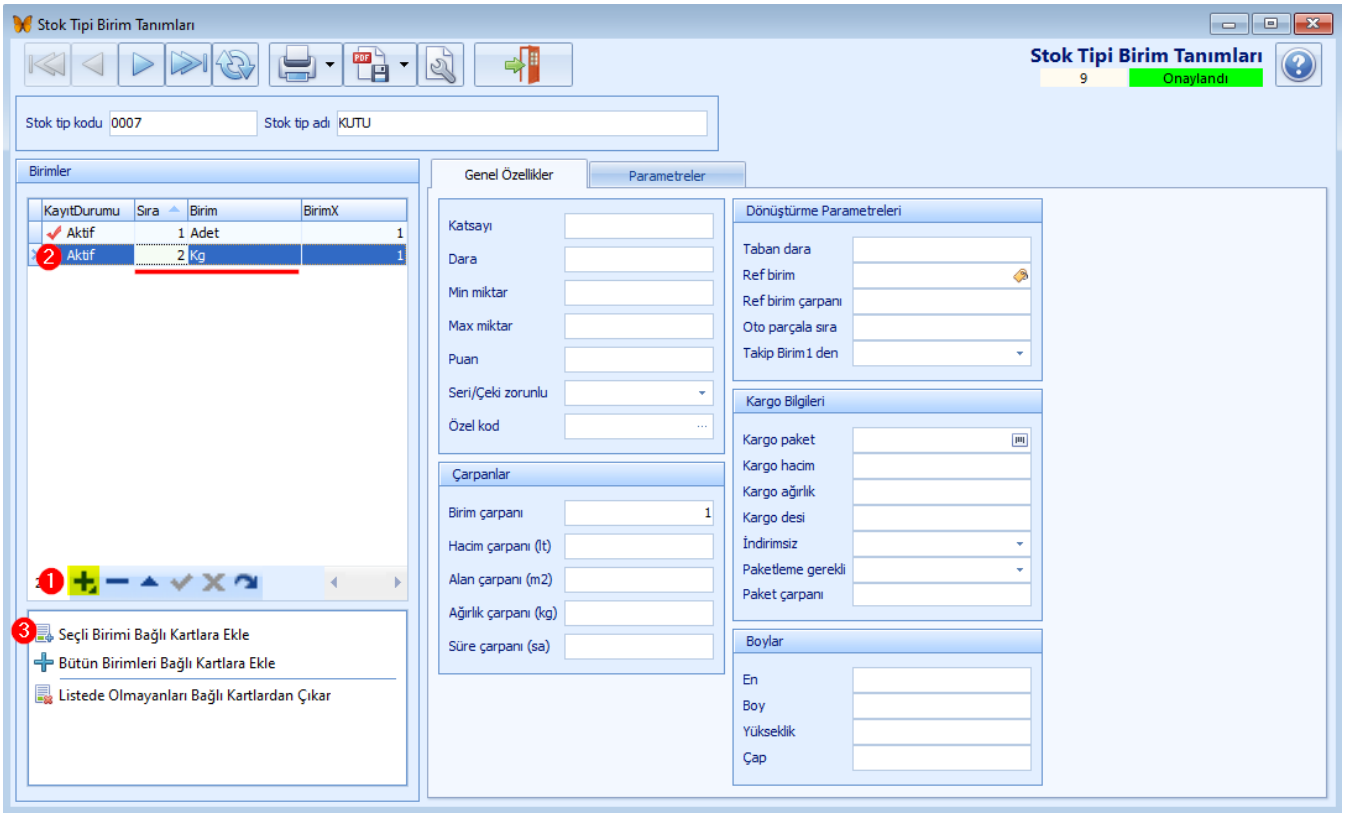
1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Tip Tanımları** penceresinde KUTU stok tipi açılır.

2. Pencerenin sol bölümündeki birimler butonuna tıklanır.



3.  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturularak Kg birimi seçilir ve sıra numarası **(2)** verilir. Eğer varsayılan olarak kg birimi gelmesi isteniyorsa **Sıra No** "1" olarak girilir. Adet birimi **Sıra No** "2" yapılır.

4. Aşağıdaki **seçili birimi bağlı kartlara ekle (3)** butonuna tıklanır. Tüm stok kartlarına yeni birim "kg" ikinci sırada olacak şekilde tanımlanmış olur.



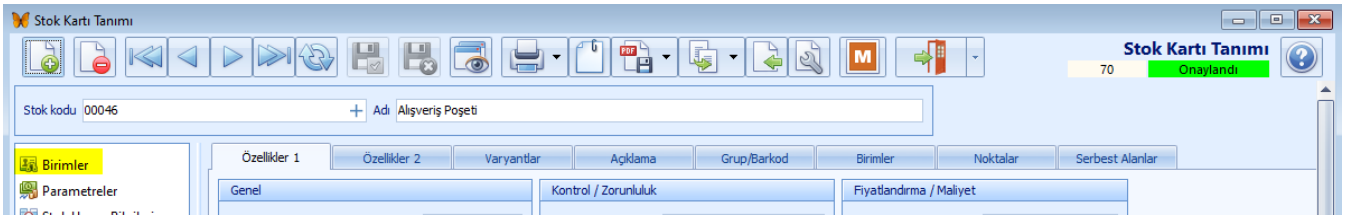
5.4.37.8. Aynı stoğun farklı işlemlere göre farklı birimi nasıl kullanılır?

Bir stoğun alış ve satış işlemlerinde ya da stok girişi ve çıkışı işlemlerinde farklı birimler kullanılabilir. Bunun için birimlerin işlemlere göre tanımlanması gerekir.

Sonraki İşlem Oluştur butonuna tıklayarak işlem yapıldığı zaman birimler için yapılan ayarlar sistem tarafından kullanılmıyor.

Örneğin satış için metre ile satış yapsın ama stok çıkışı gram ile olsun şeklinde ayar yapılmış ise **Satış** penceresinden **Sonraki İşlem Oluştur** butonuna tıklayarak **Stok** işlem penceresine geçildiğinden satıştaki *metre* birimi geliyor.

1. **KAYIT** modülündeki **Stok kartları** penceresinde ilgili stok kartı açılır ve pencerenin sol tarafından **Birimler** butonuna tıklanır.



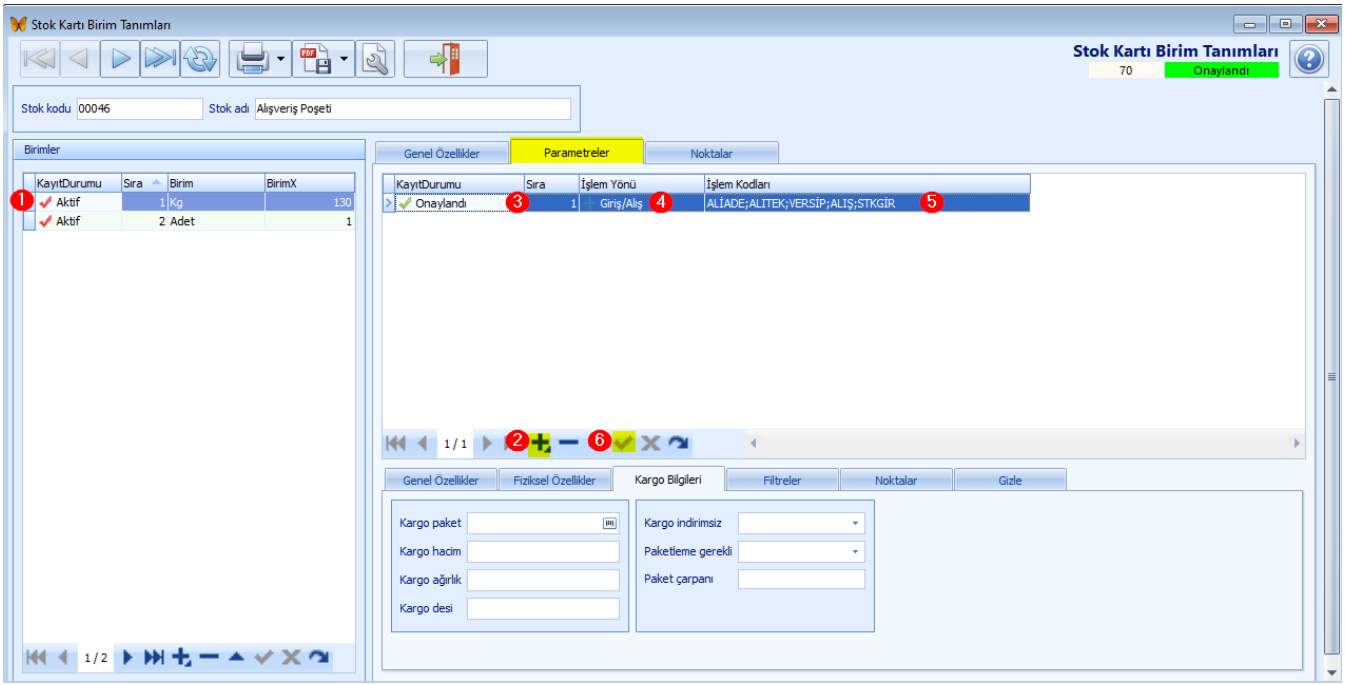
2. Stok birim tanımı satırda seçilerek **(1)** pencerenin sağ tarafındaki **Parametreler** sekmesinde butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt açılır.

Sıra numarası "1" **(3)** olarak girilir. Bu şekilde işlemlerde (alış, satış, stok) varsayılan olarak bu birim getirilir. Aksi tatirde sol taraftaki sıralamaya göre sistem birim getirir.

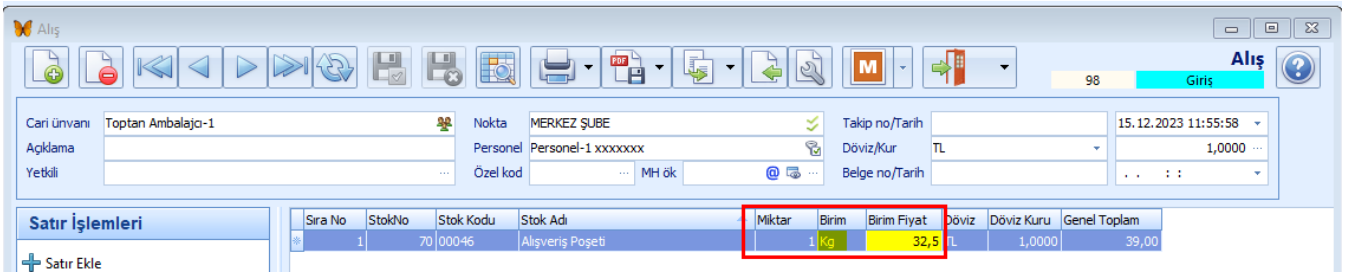
İşlem yönü Giriş/Alış ya da Çıkış/Satış **(4)** olarak seçilir.

İşlem kodları listeden **(5)** seçilir. Giriş/Alış için alış, stok girişi, alınan teklif, verilen sipariş gibi işlemler seçilir. Çıkış/Satış için satış, stok çıkışı, verilen teklif, alınan sipariş gibi işlemler seçilir.

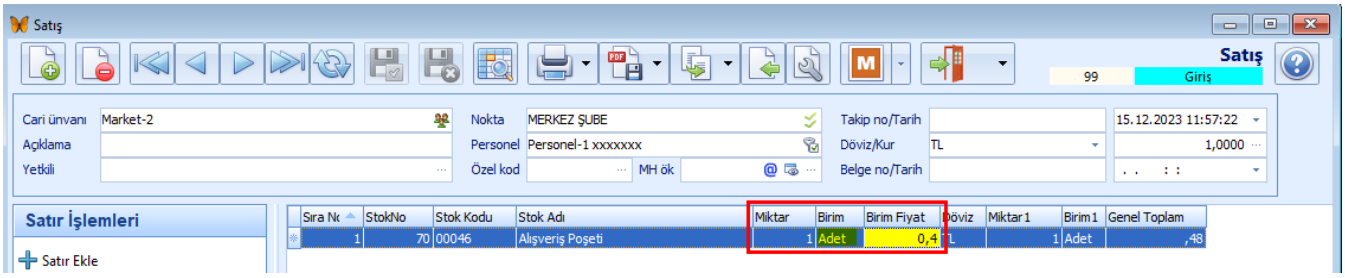
Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılarak tamam **(6)** butonuna tıklanır.



Aşağıdaki görselde alış işleminde kg için giriş/alış işlem yönünde ayar yapıldığı için sistem tarafından varsayılan olarak *kg* biriminin geldiği görülür.



Aşağıdaki görselde satış işleminde adet için çıkış/satış işlem yönünde ayar yapıldığı için sistem tarafından varsayılan olarak *adet* biriminin geldiği görülür.



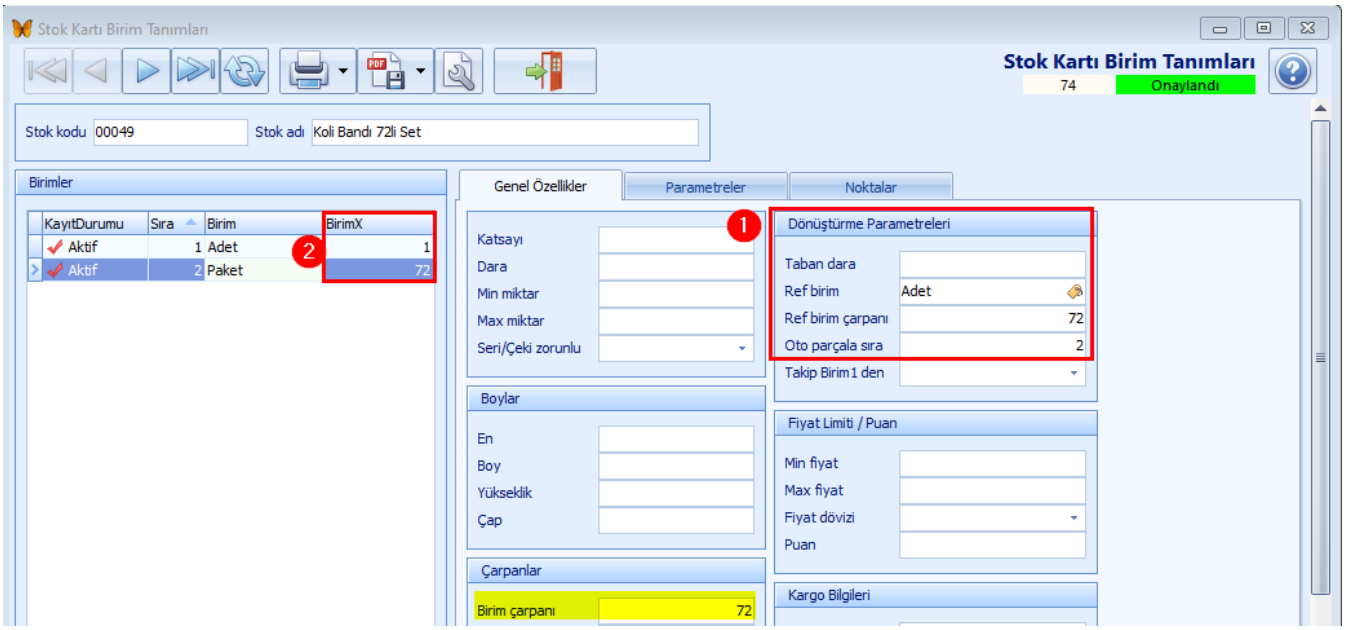
5.4.37.9. Birim dönüşüm işlemi sonucunda stok nasıl değişir?

Buradaki örnek işlemde Miktar ve Miktar1 takibi yapılarak en son adımda stok yerinin incelenmesi gösterilmiştir.

Koli bandı için paket ve adet olarak 2 birim tanımlanabilir.

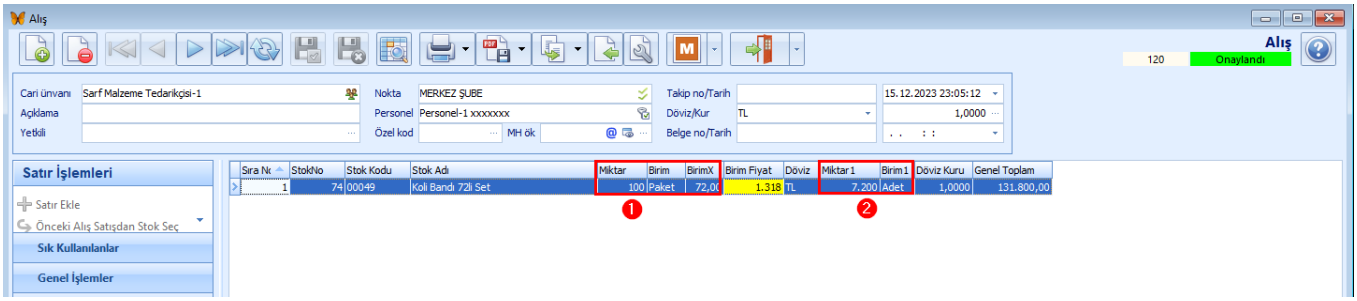
1 Paket içinde 72 adet koli bandı olacak şekilde ayar **(1)** yapılır.

Adet için birim çarpan (BirimX=1) ve paket için birim çarpan (BirimX=72) olacaktır **(2)**.

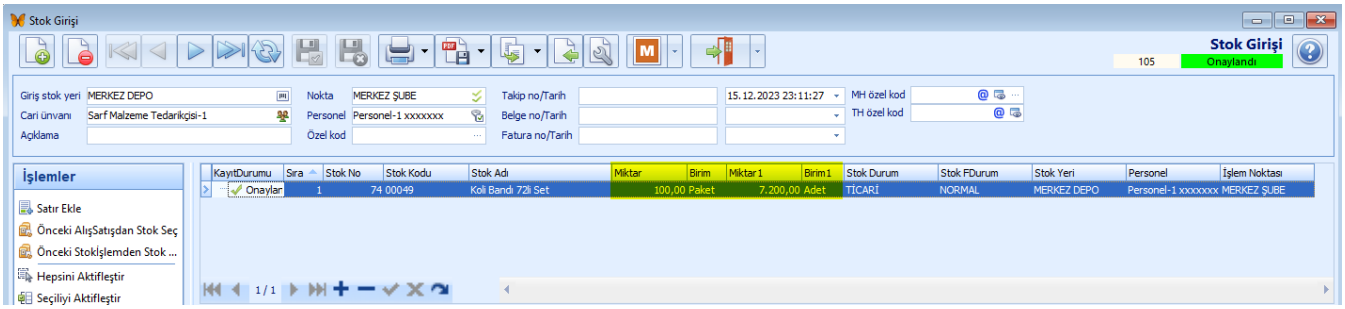


1.Alış işleminde paket ile kayıt oluşturulur. Paket için tanımlanmış olan 72 birim çarpanı **BirimX** alanında görülür.

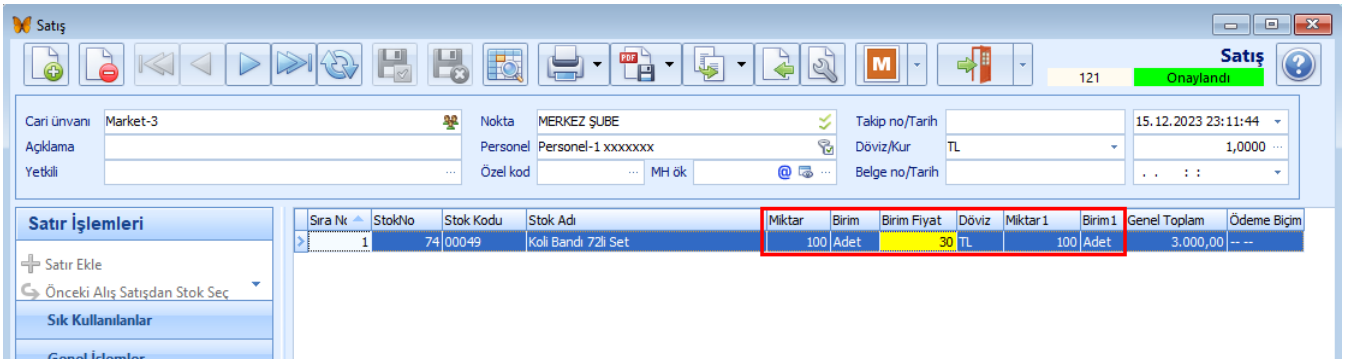
BirimX değeri 1 olan adet için **Birim1** ve **Miktar1** alanlarında bilgi gösterilir.



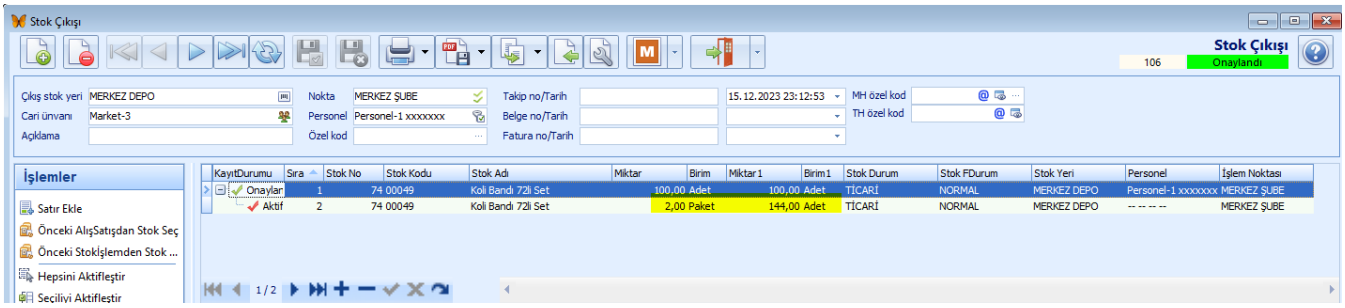
2.Alış işlemine bağlı stok girişi oluşturulur. Miktar ve birim 100 paket şeklinde görülürken Miktar 1 ve Birim 1 7200 Adet olarak görülmektedir.



3.Satış işleminde adet olarak satış yapılır. Miktar ve birim 100 adet iken Miktar 1 ve Birim1 de 100 Adettir.



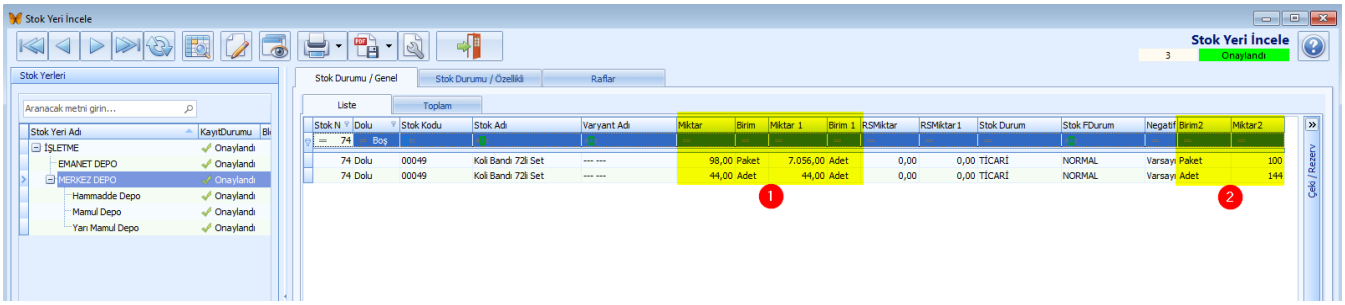
4.Stok çıkış işleminde adet olarak çıkış yapılır. Burada sistem 2 paket açarak birim dönüştürme yapıldığını alt satır kaydında belirtir.



5.**KARAR DESTEK** modülünde **Stok Yeri İncele** ile stok durumu incelenir.

Birim işlemlerde kullanılan birimlere göre kalan miktarı gösterir. Birim1 sadece adet biriminde kalan miktarı gösterir.**(1)**

Miktar 2 (2) stok çıkışı öncesindeki paket ve adet miktarsal değerini gösterir. 100 paket stokta ürün vardır. 144 adet içinden stok çıkışı yapılmıştır.



5.4.38. Konsinye

Konsinye işlemi bir satıcı firmanın ürünlerini satış faturasını daha sonra düzenlemek üzere alıcı firmaya ürün göndermesidir.

Satıcı ürünü gönderirken fatura oluşturmaz. Kısacası konsinye işlemi öncelikle bir emanet işlemidir.

Konsinye olarak gönderilen ürünün teslim alınması ile sisteme girişi yapılır.

Konsinye girişi yapılan stok yerinin durumu **ALIKON** olarak ayarlanmalıdır. Aksi taktirde stok işlemi yapılamaz.

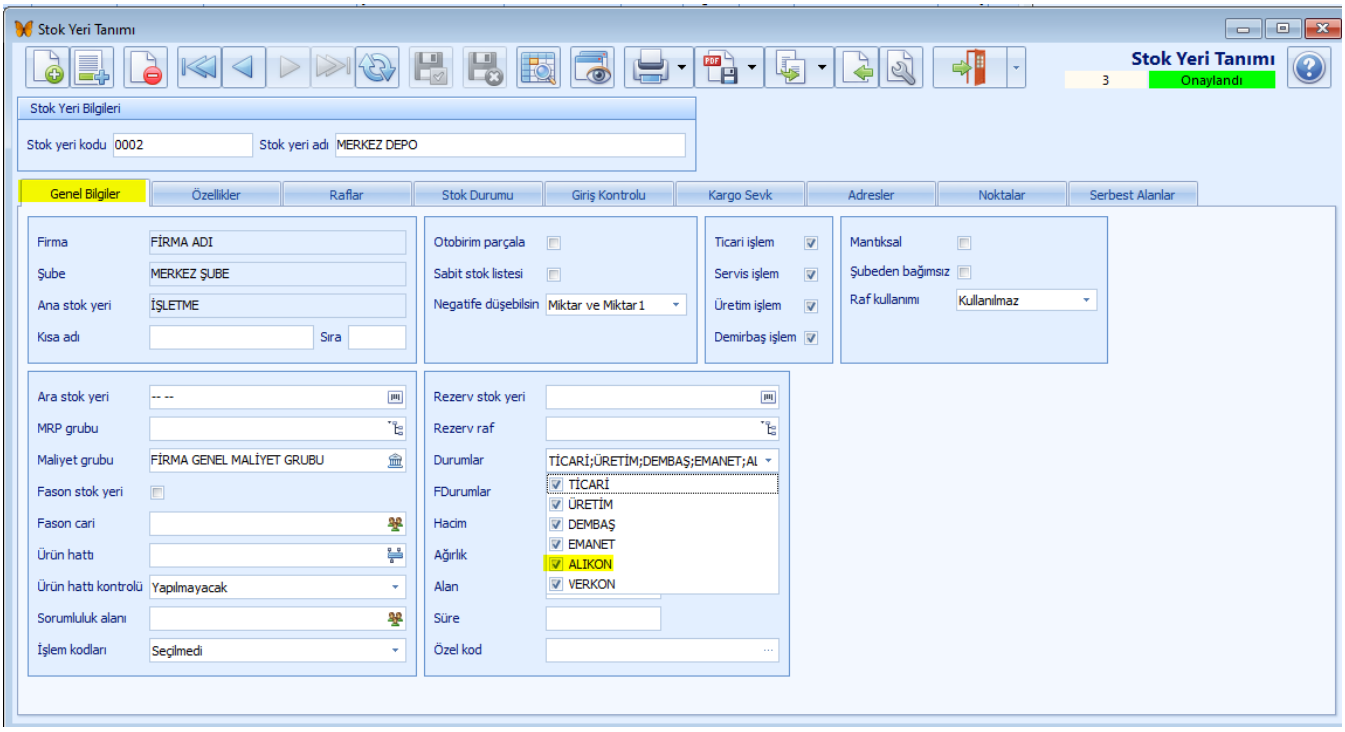
Aşağıda konsinye ile ilgili işlemler listelenmiştir.

- **Stok yeri konsinye işlemi için nasıl ayarlanır?**
- **Konsinye giriş işlemi nasıl yapılır?**
- **Konsinye giriş iadesi işlemi nasıl yapılır?**
- **Eldeki konsinyenin satın alınma işlemi nasıl yapılır?**
- **Konsinye stok alış işlemi nasıl yapılır?**
- **Konsinye stok çıkış işlemi nasıl yapılır?**
- **Verilmiş konsinye satış işlemi nasıl yapılır?**
- **Konsinye stok satış işlemi nasıl yapılır?**

5.4.38.1. Stok yeri konsinye işlemi için nasıl ayarlanır?

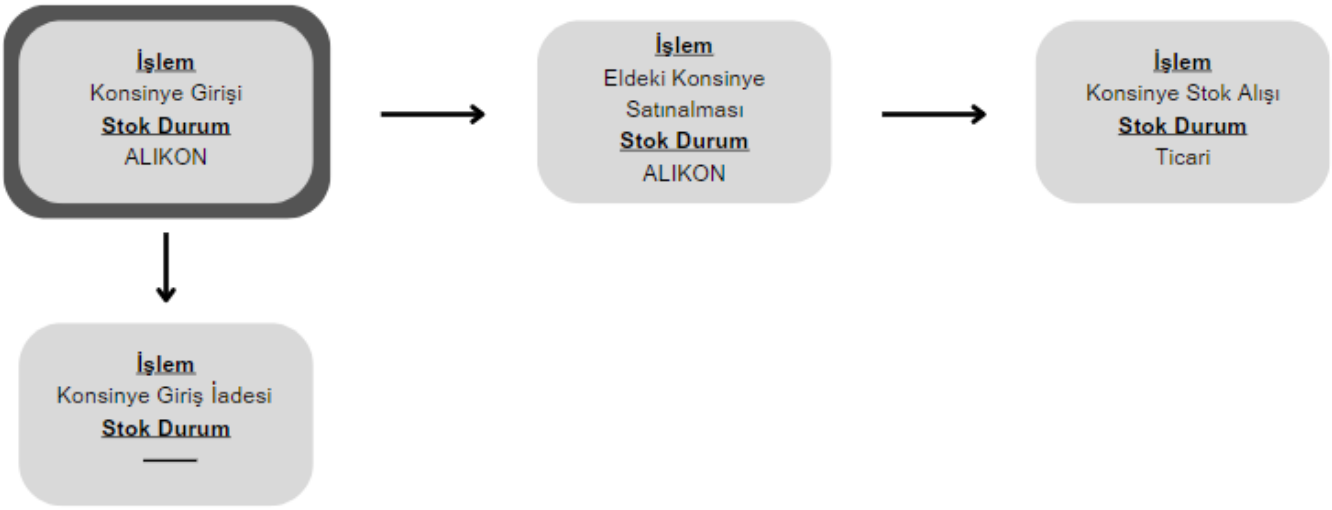
Konsinye girişi yapılan stok yerinin durumu **ALIKON** olarak ayarlanmalıdır. Aksi taktirde stok işlemi yapılamaz.

1. **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Stok Yeri Tanımları** işlem penceresinde stok yeri kaydına çift tıklanarak açılır.
2. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Durumlar** alanında **ALIKON** seçilir.



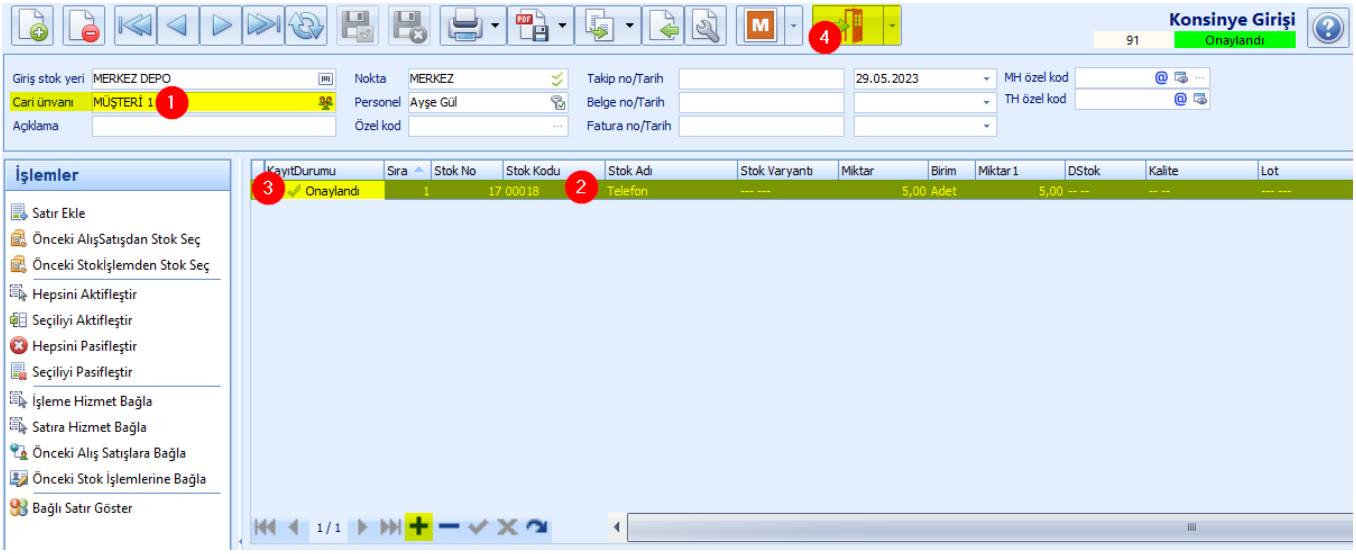
5.4.38.2. Konsinye girişi işlemi nasıl yapılır?

Konsinye giriş işleminde, ürünün ticari yükümlülüğüne sahip firmadan konsinye stoklarına girilmek üzere alınması söz konusudur. Yapılan işlem bir stok hareketidir, alıcı firma tarafından ticari yükümlülüğü yoktur.

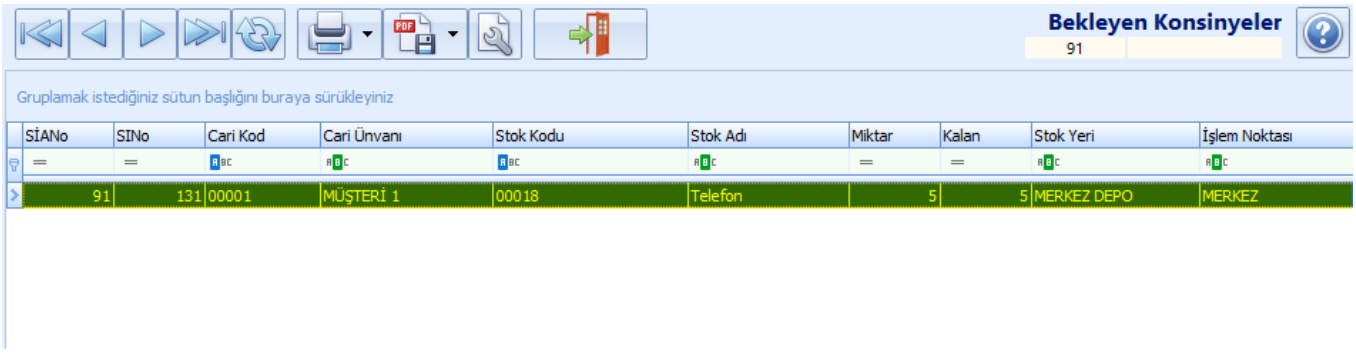


İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Konsinye İşlemleri** alt menüsündeki **Konsinye Girişi** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Cari unvanı (1)** alanından ilgili cari seçilir.  butonuna tıklanılarak giriş işlemi yapılacak konsinye ürünü **(2)** seçilir. **Miktar** girilir. Satırdaki kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

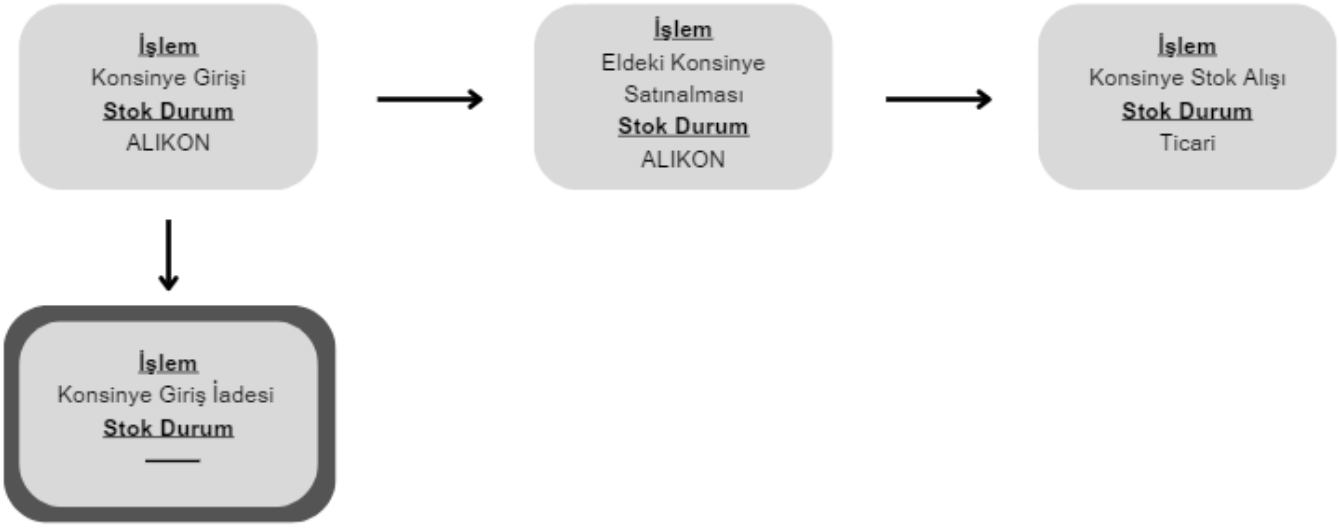


2. Giriş işlemi yapılan konsinye **İŞLEMLER** modülündeki Alış **İşlemleri** menüsündeki **Bekleyen Konsinyeler** penceresinden görüntülenir.



5.4.38.3. Konsinye giriş iadesi işlemi nasıl yapılır?

Konsinye giriş iadesi işleminde, stoğa konsinye olarak girilen ürünün ticari yükümlülüğüne sahip firmasına iade edilmesi söz konusudur.

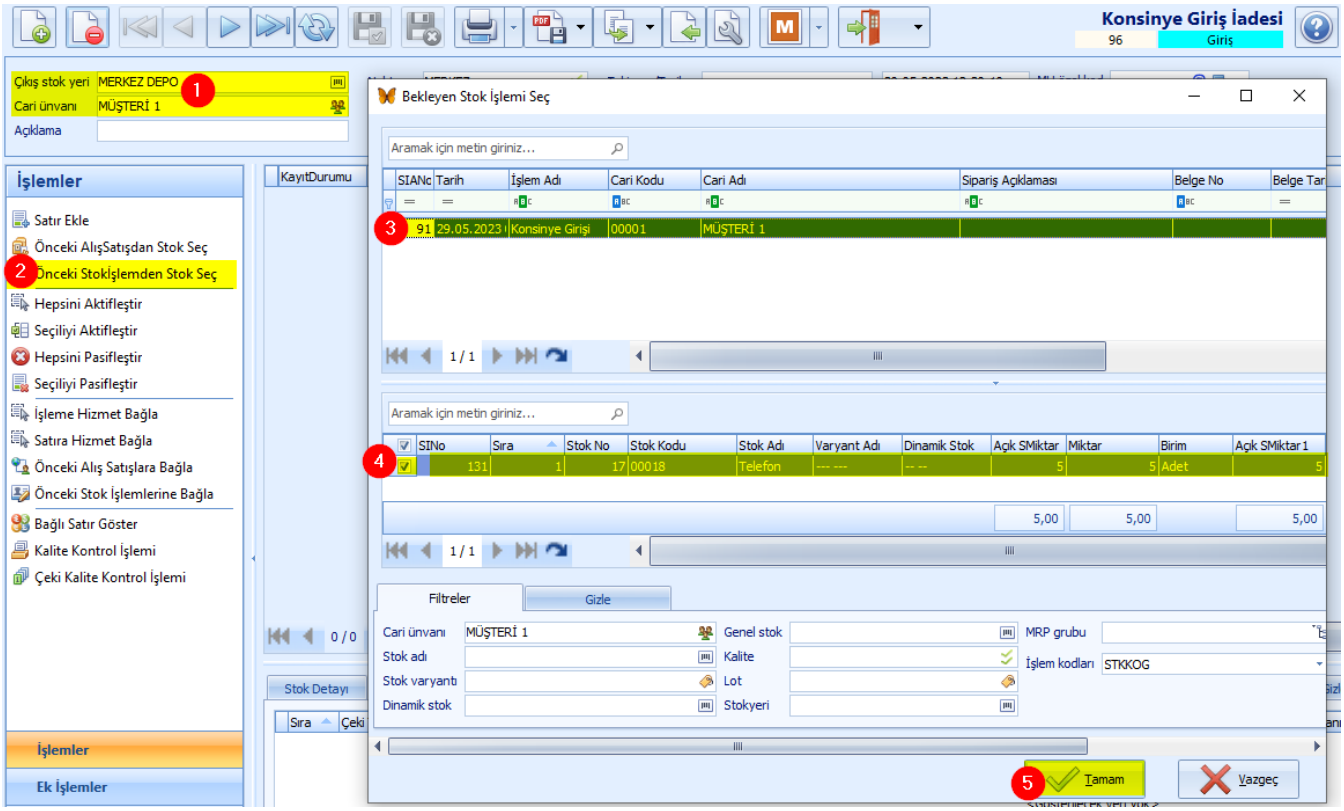


İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Konsinye İşlemleri** alt menüsündeki **Konsinye Giriş İadesi** penceresi açılır.

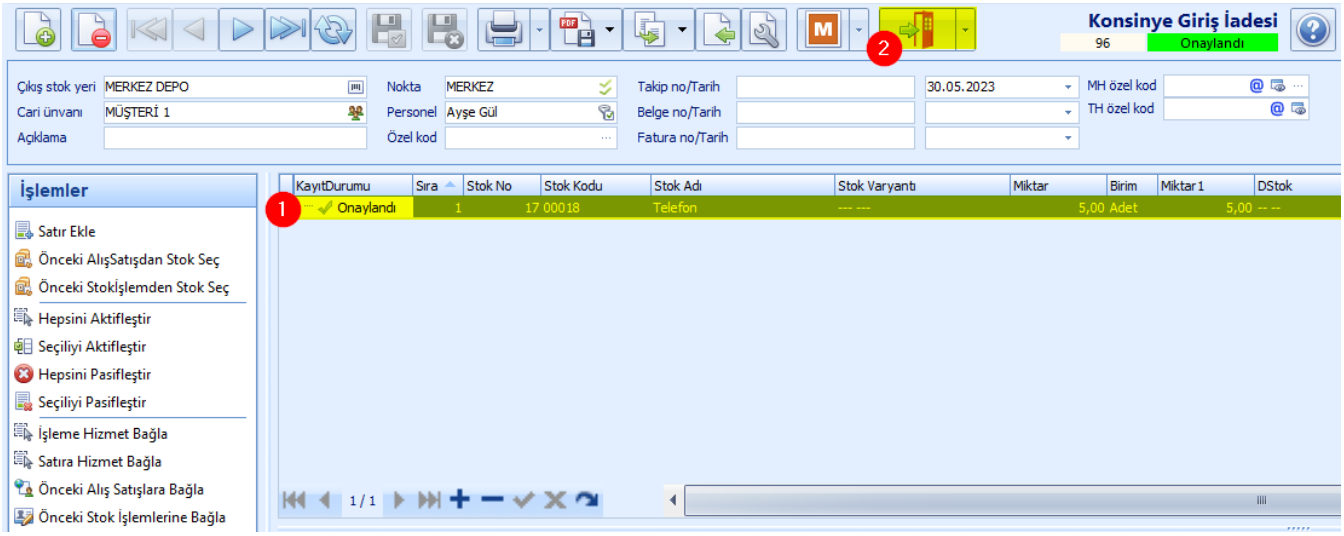
1. Açılan pencerede **Çıkış stok yeri** ve **Cari unvanı** alanlarından**(1)** ilgili seçim yapılır.

Çıkış stok yeri ve **Cari unvanı** alanlarından seçilen stok yeri ve cari konsinye giriş işlemi yapılırken seçilen stok yeri ve cari ile aynı olmalıdır.

2. Pencerenin sol tarafındaki **Önceki StokİşlemdenStok Seç (2)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerenin üst kısmındaki ilgili konsinye girişi işlemi **(3)** seçilir ve pencenin alt kısmından iade edilecek ilgili konsinye ürünü ☐ kutucuğuna **(4)** tıklanılarak seçilir. **Tamam (5)** butonuna tıklanılır.

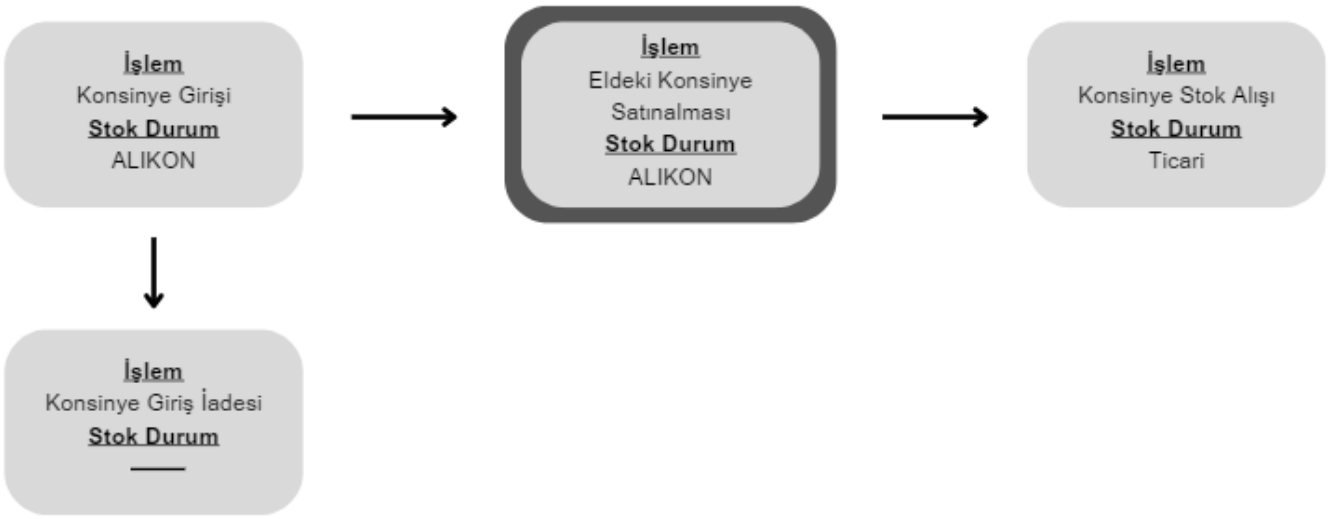


3. Oluşan satır kaydı **Onaylandı(1)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



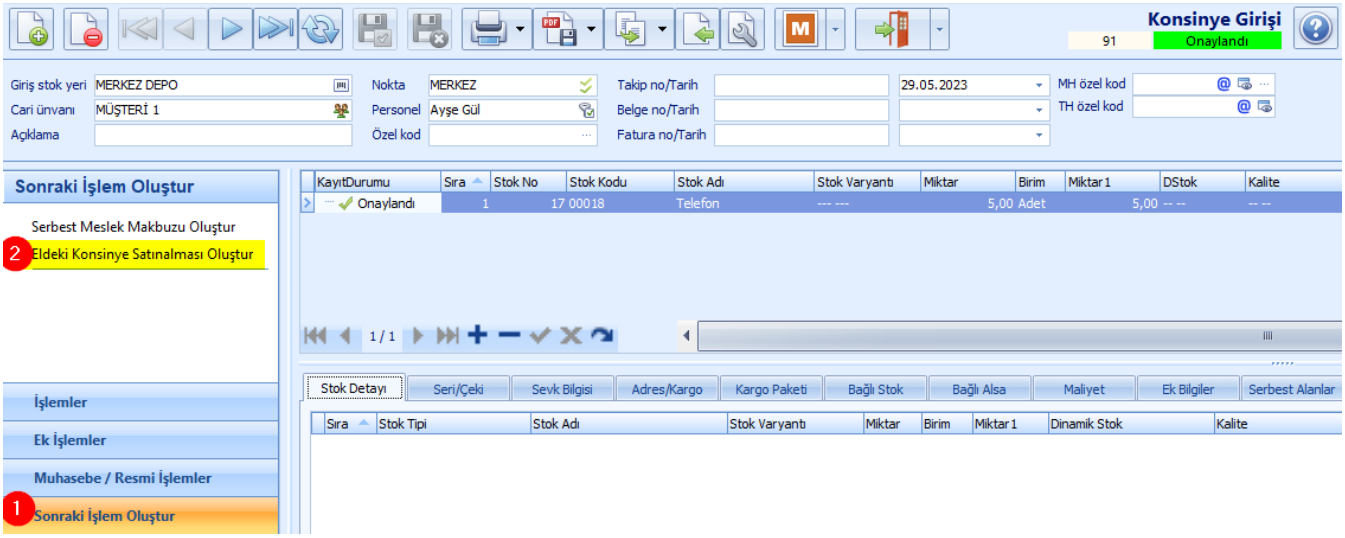
5.4.38.4. Eldeki konsinyenin satın alınma işlemi nasıl yapılır?

Eldeki konsinyenin satın alınması işleminde, stoğa konsinye olarak girilen ürünün ticari yükümlülüğüne sahip firmasından satın alınması söz konusudur.

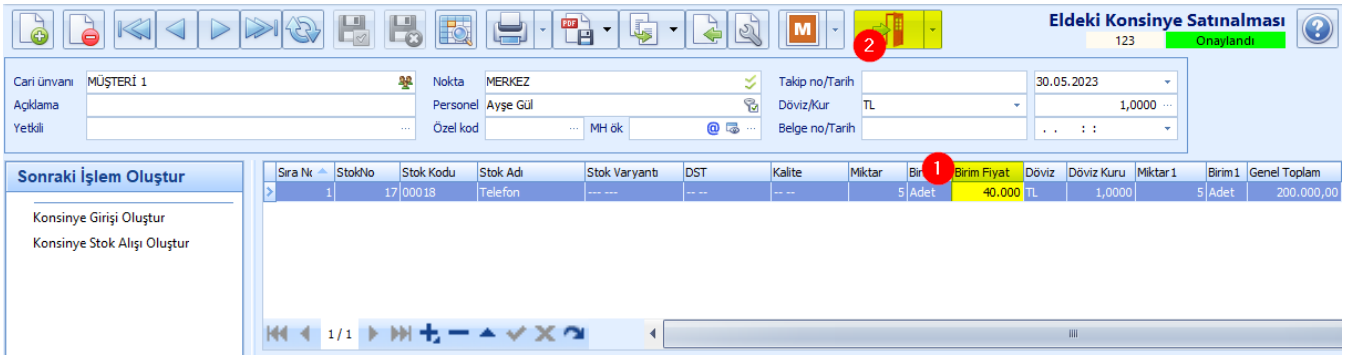


İŞLEMLER modülü altındaki **Stok İşlemleri** menüsünde **Stok İşlemleri Listesi** penceresi açılır.

1. Açılan listede satın alma işlemi gerçekleştirilecek konsinye giriş işlemine çift tıklanılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemi Oluştur(1)** menüsünden **Eldeki Konsinye Satınalması Oluştur(2)** butonuna tıklanılır.

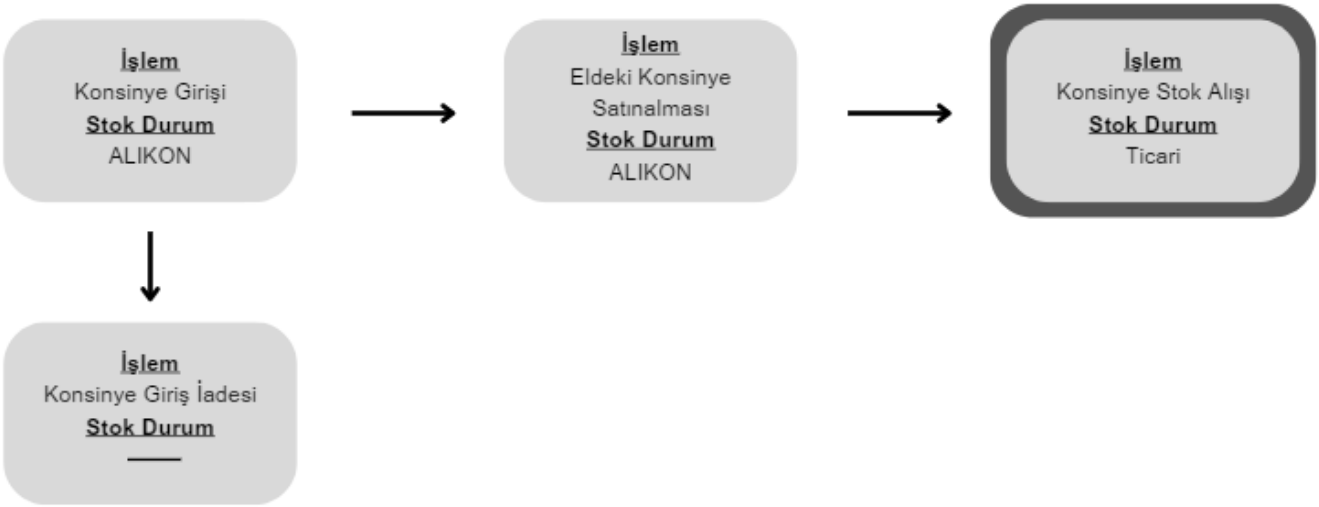


3. Açılan pencerede ilgili alana **Birim Fiyat(1)** bilgisi girilir. Kayıt **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



5.4.38.5. Konsinye stok alış işlemi nasıl yapılır?

Konsinye stok alışı işleminde, stoğa konsinye olarak girilen ürünün ticari yükümlülüğüne sahip firmasından satın alınması söz konusudur. Alış işlemi sonrasında ürünün ticari yükümlülüğü alıcı firmaya geçmekte ve stok durumu ticari olarak değişmektedir.

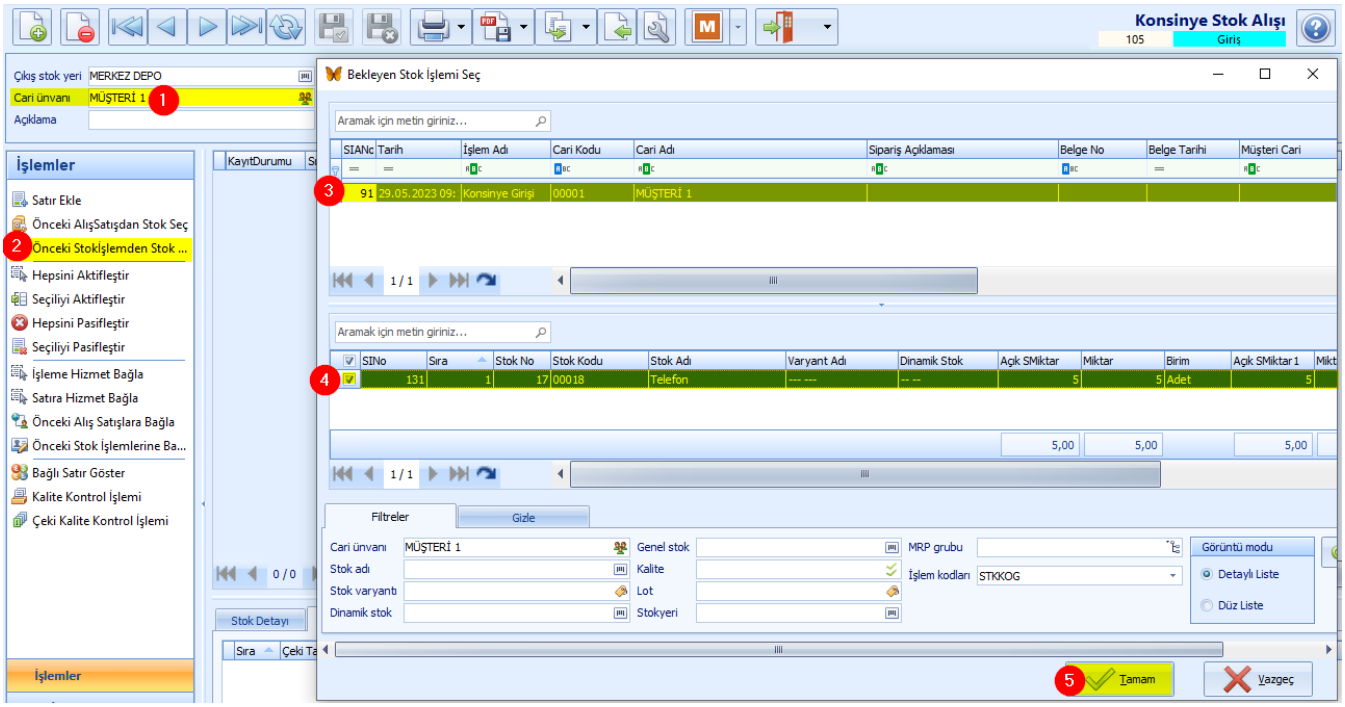


İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Konsinye İşlemleri** alt menüsündeki **Konsinye Alışı** penceresi açılır.

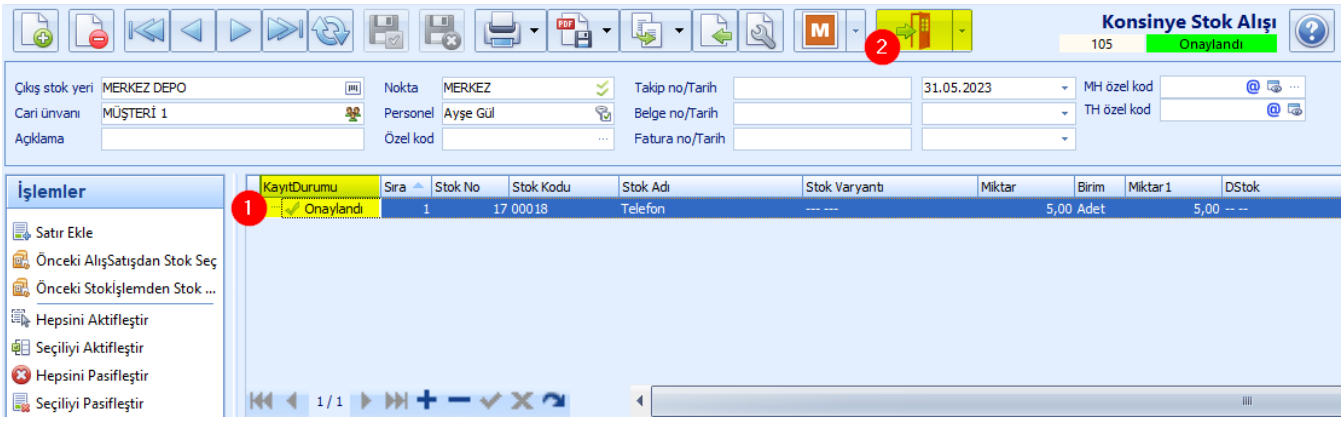
1. Açılan pencerede **Cari unvanı** alanından**(1)** ilgili seçim yapılır.

Çıkış stok yeri ve **Cari unvanı** alanlarından seçilen stok yeri ve cari konsinye giriş işlemi yapılırken seçilen stok yeri ve cari ile aynı olmalıdır.

2. Pencerenin sol tarafındaki **Önceki StokİşlemdenStok Seç(2)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerenin üst kısmındaki ilgili konsinye girişi işlemi**(3)** seçilir ve pencenin alt kısmından alış işlemi yapılacak ilgili konsinye ürünü ☐ kutucuğuna**(4)** tıklanılarak seçilir. **Tamam(5)** butonuna tıklanılır.



3. Oluşan satır kaydı **Onaylandı(1)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



5.4.38.6. Konsinye stok çıkış işlemi nasıl yapılır?

Konsinye stok çıkışı işleminde, ürünün ticari yükümlülüğüne sahip firmanın, ürünü başka bir firmaya göndermesi söz konusudur. Yapılan işlem bir stok hareketidir, alıcı firma tarafından ticari yükümlülüğü yoktur.

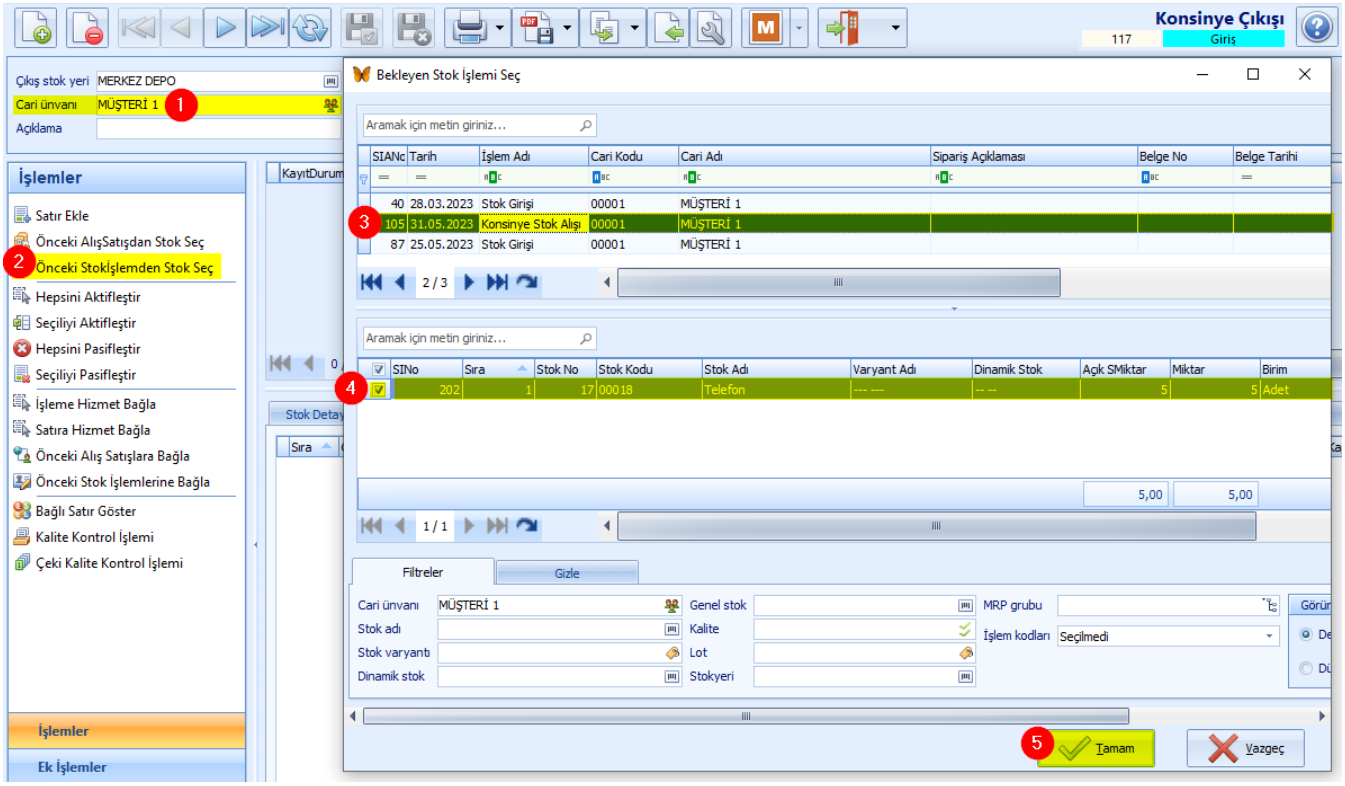


İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Konsinye İşlemleri** alt menüsündeki **Konsinye Çıkışı** penceresi açılır.

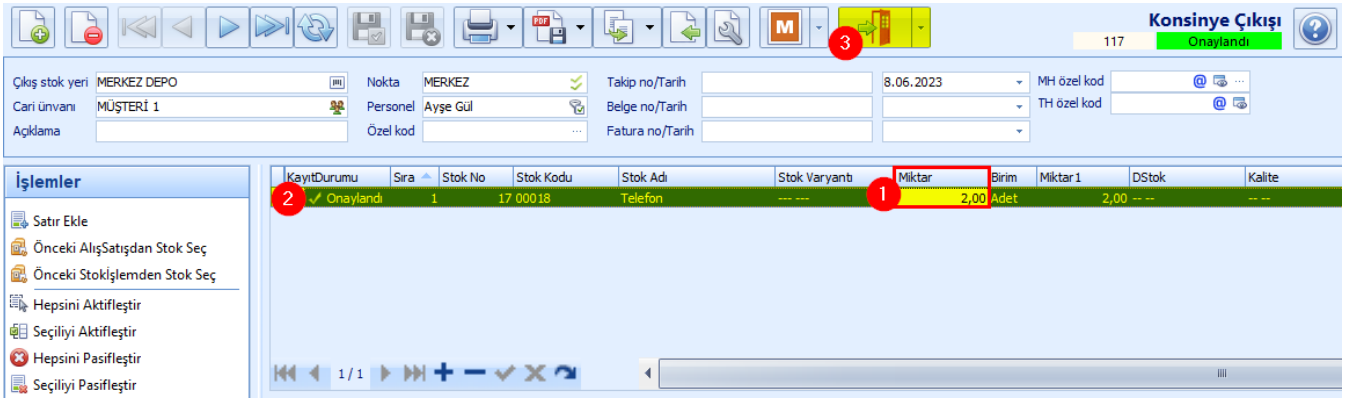
1. Açılan pencerede **Cari unvanı(1)** alanından ilgili cari seçilir.

Cari unvanı alanından seçilen cari konsinye stok alış işlemi yapılırken seçilen cari ile aynı olmalıdır.

2. Pencerenin sol tarafındaki **Önceki StokİşlemdenStok Seç(2)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerenin üst kısmındaki ilgili konsinye stok alışı işlemi**(3)** seçilir ve pencenin alt kısmından çıkış işlemi yapılacak ilgili konsinye ürünü ☐ kutucuğuna**(4)** tıklanılarak seçilir. **Tamam(5)** butonuna tıklanılır.



3. Oluşan satırda çıkış işlemi yapılacak **Miktar(1)** girilir ya da satırdaki miktar değiştirilmeden satır kaydı **Onaylandı(2)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.



5.4.38.7. Verilmiş konsinye satış işlemi nasıl yapılır?

Verilmiş konsinyenin satış işleminde, ürünün ticari yükümlülüğüne sahip firmanın başka firmaya konsinye olarak gönderdiği ürünü yine bu firmaya satması söz konusudur.

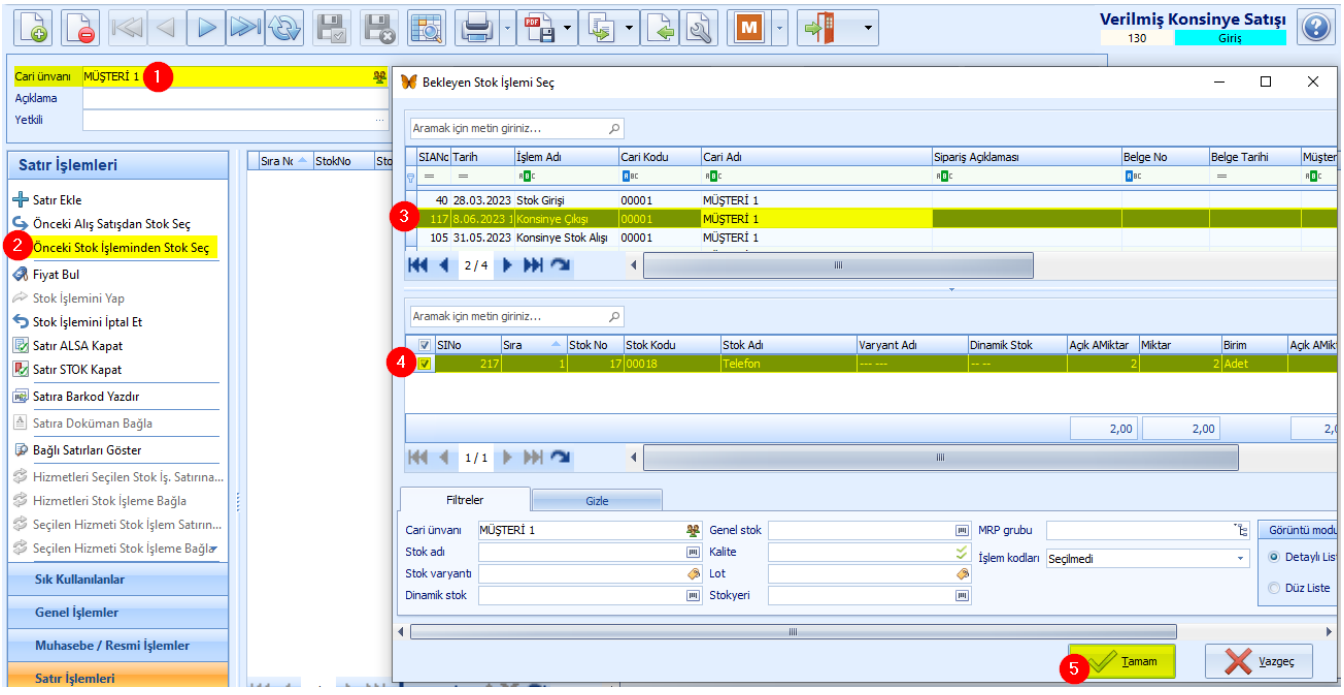


İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Verilmiş Konsinye Satışı** penceresi açılır.

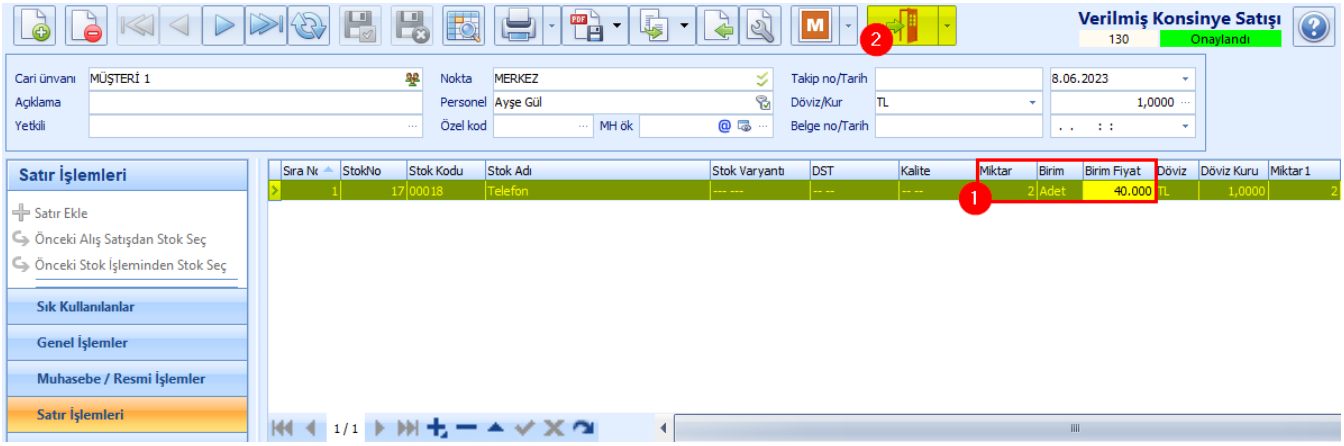
1. Açılan pencerede **Cari unvanı(1)** alanından ilgili cari seçilir.

Cari unvanı alanından seçilen cari konsinye çıkış işlemi yapılırken seçilen cari ile aynı olmalıdır.

2. Pencerenin sol tarafındaki **Önceki Stokİşlemden Stok Seç(2)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerenin üst kısmındaki ilgili konsinye stok çıkışı işlemi**(3)** seçilir ve pencenin alt kısmından satış işlemi yapılacak ilgili konsinye ürünü ☐ kutucuğuna**(4)** tıklanılarak seçilir. **Tamam(5)** butonuna tıklanılır.



3. Oluşan satırda **Birim Fiyatı** girilir. Satış işlemi yapılacak **Miktar(1)** yazılır ya da satırdaki miktar değiştirilmeden kayıt **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



5.4.38.8. Konsinye stok satış işlemi nasıl yapılır?

Konsinye stok satışı işleminde, ürünün ticari yükümlülüğüne sahip firmanın başka firmaya konsinye olarak gönderdiği ürünü yine bu firmaya satması söz konusudur. Satış işlemi sonrasında ürünün ticari yükümlülüğü alıcı firmaya geçmektedir.

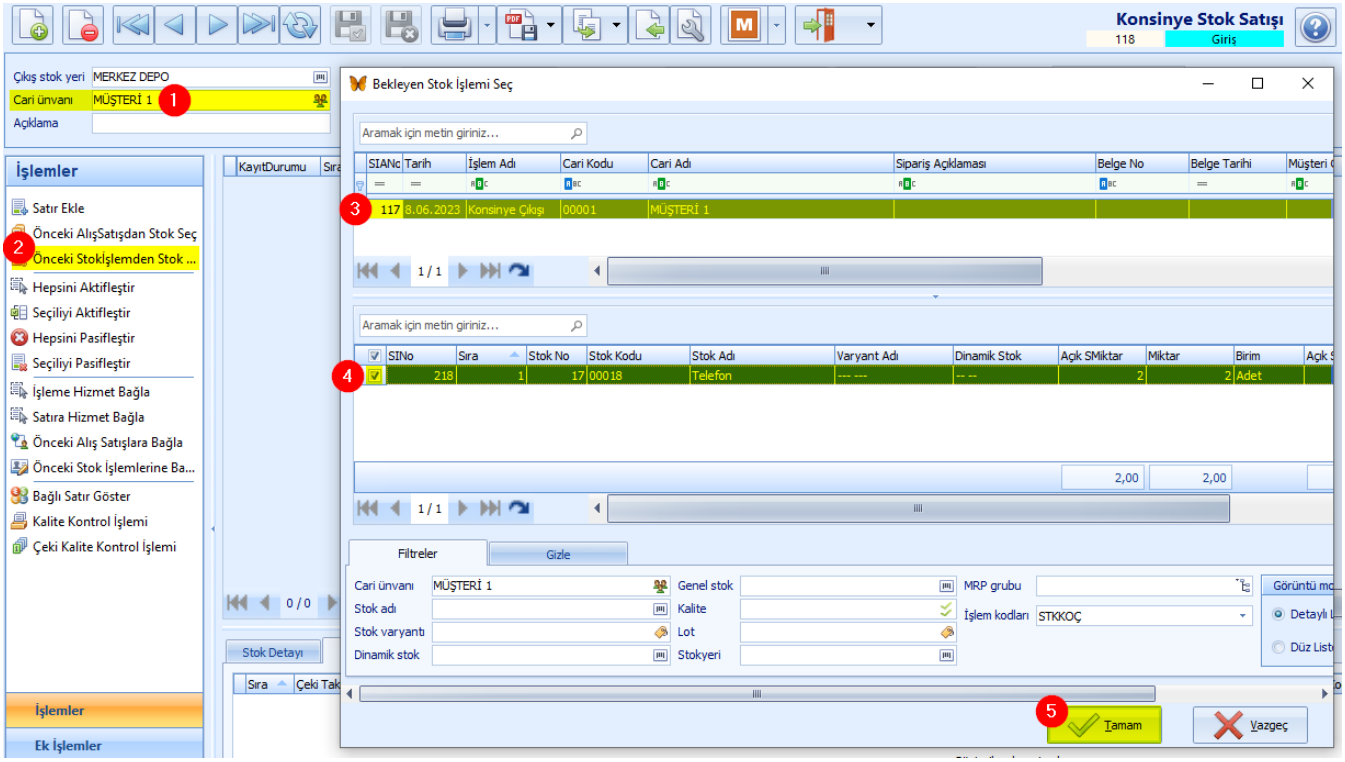


İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Konsinye İşlemleri** alt menüsündeki **Konsinye Stok Satışı** penceresi açılır.

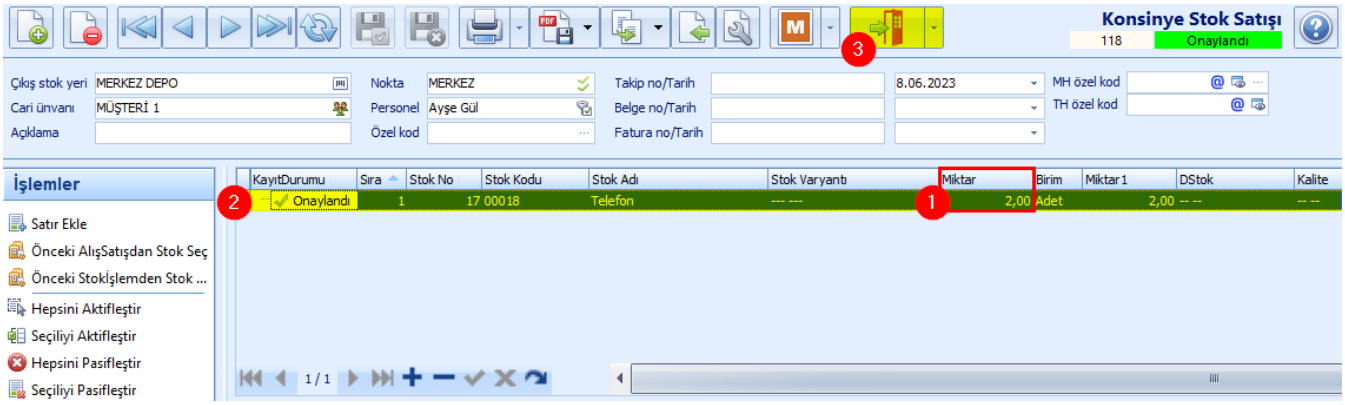
1. Açılan pencerede **Cari unvanı(1)** alanından ilgili cari seçilir.

Cari unvanı alanından seçilen cari konsinye çıkış işlemi yapılırken seçilen cari ile aynı olmalıdır.

2. Pencerenin sol tarafındaki **Önceki StokİşlemdenStok Seç(2)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerenin üst kısmındaki ilgili konsinye stok çıkışı işlemi**(3)** seçilir ve pencenin alt kısmından satış işlemi yapılacak ilgili konsinye ürünü ☐ kutucuğuna**(4)** tıklanılarak seçilir. **Tamam(5)** butonuna tıklanılır.



3. Oluşan satırda satış işlemi yapılacak **Miktar(1)** girilir ya da satırdaki miktar değiştirilmeden satır kaydı **Onaylandı(2)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.



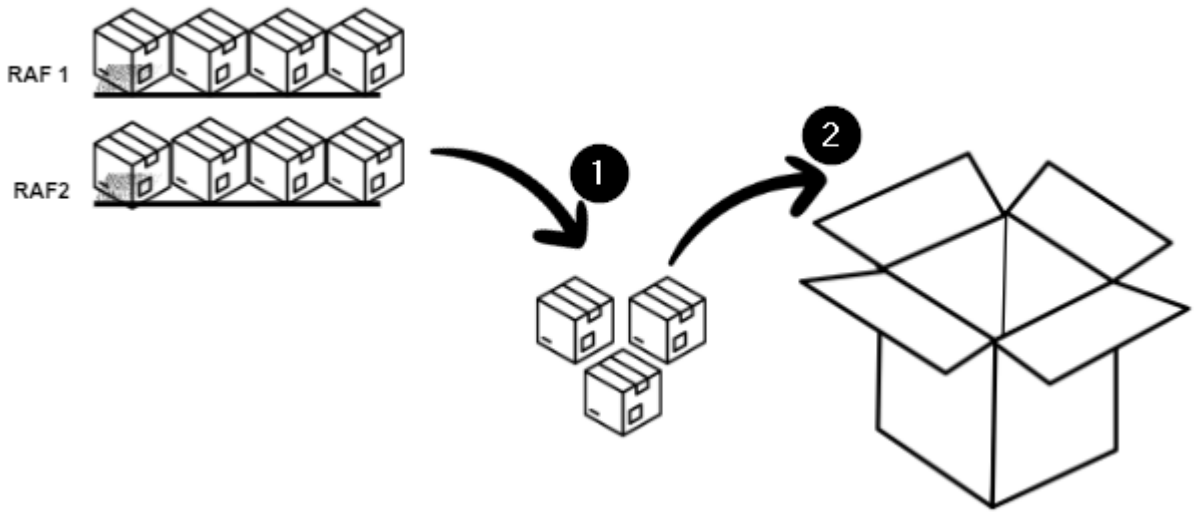
5.4.39. Elleçleme

Elleçleme: Gümrük gözetimi altındaki eşyanın asli niteliklerini değiştirmeden istiflenmesi, yerinin değiştirilmesi, büyük kaplardan küçük kaplara aktarılması, kapların yenilenmesi veya tamiri, havalandırılması, kalburlanması, karıştırılmasını ifade etmektedir. Elleçleme işlemlerinin yapılabilmesi için, eşya sahibinin yada temsilcisinin Gümrük İdaresine yazılı olarak müracaatta bulunulması gerekir. Ancak eşyanın antrepo rejimine tabi olması dumunda elleçleme müracatları Yetkilendirilmiş Gümrük Müşaviri (YGM) vasıtasıyla yapılır.

Malzeme elleçleme: (İngilizce Material Handling), doğru malzemeyi, doğru yere, doğru miktarda, doğru koşullarda, doğru sıklıkla, doğru yönlendirerek, doğru zamanda doğru yöntem kullanımı ile doğru maliyette sağlayan bilimdir. Malzemenin taşıma operasyonlarının elle veya farklı tipte alet edevat, cihaz ve ekipmanlarla ekonomik ve emniyetli bir şekilde yapılması durumudur.

Elleçlemede hammadde veya malzeme, parça, kutu, sandık, palet, bagaj vb. unsurların A noktasından B noktasına en verimli şekilde konveyör, forklift, transpalet, vinç vb. araçlarla taşıma, kaldırma, yükleme ve boşaltması ile ilgili faaliyetleri yapılır. Elleçleme sistemlerinde, bazen raflar sistemin en önemli parçalarından birini oluştururken, etiketleme ve otomatik tanıma sistemleri de işleyişin temel taşlarından biri olabilmektedir.

N4 Kullanımı: Kutu, sandık, palet gibi paketleme metaryallerinin ve bu metaryallere yerleştirilecek raftan indirilen ürünlerin barkodları okutularak, yerleşimi sağlanır.



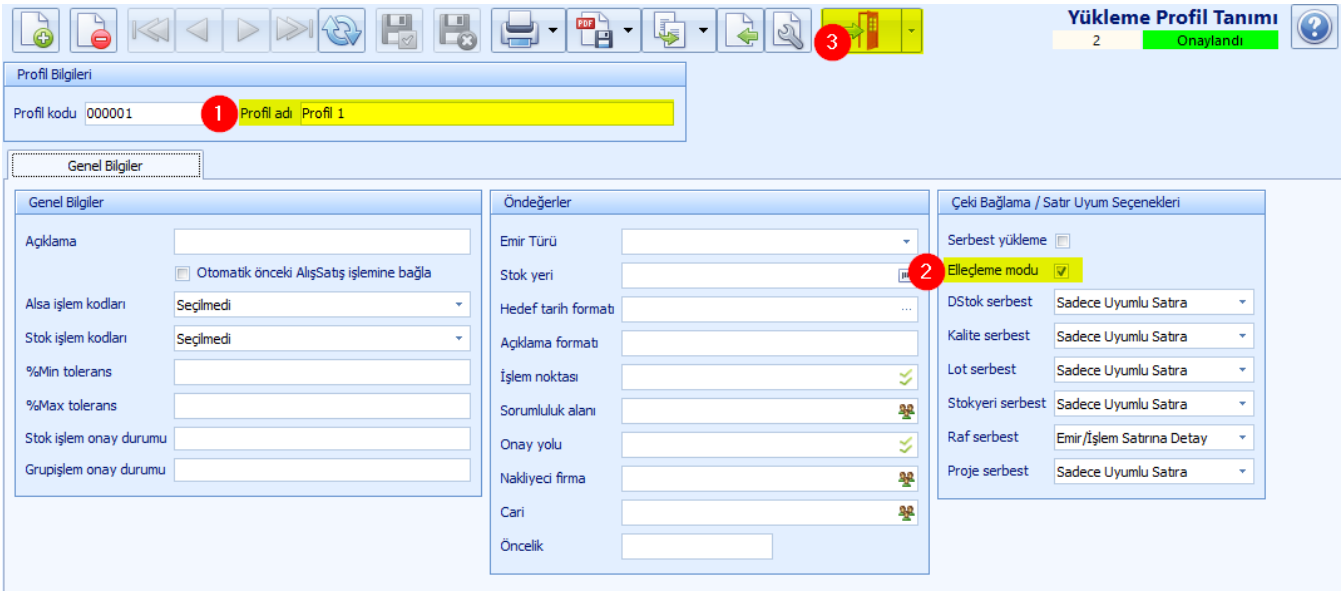
- **Yükleme profilinden elleçleme modu nasıl aktif edilir?**
- **Çalışma profilinden yükleme profili nasıl seçilir?**
- **Terminal tanımlarından çalışma profili nasıl seçilir?**
- **Kargo paket tanımı içerisinden stok kartı nasıl seçilir?**
- **Terminal tanımlarından barkod ön eki nasıl tanımlanır??**
- **Elleçleme(kolileme) işlemi nasıl yapılır?**

5.4.39.1. Yükleme profilinden elleçleme modu nasıl aktif edilir?

Elleçleme işleminin yapılabilmesi için yükleme profili penceresinden elleçleme modu aktif edilir.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Yükleme Profili Tanımları** penceresi açılır.

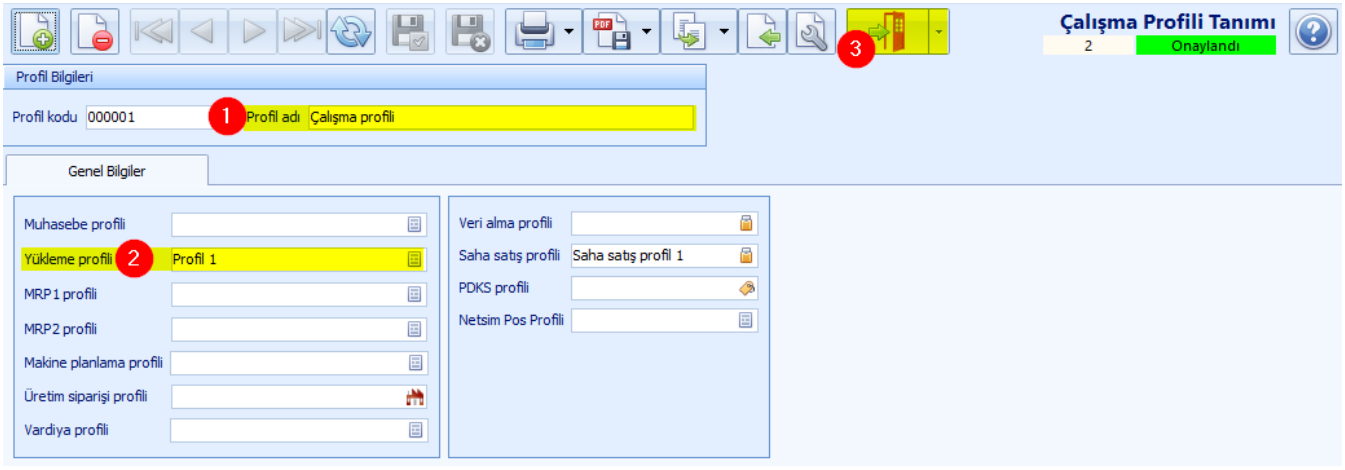
1. Açılan pencerede oluşturulmuş profil tanımı yoksa  butonuna tıklanılır.
2. **Profil adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Çeki Bağlama / Satır Uyum Seçenekleri** bölümündeki **Elleçleme modu (2)** ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.4.39.2. Çalışma profilinden yükleme profili nasıl seçilir?

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Çalışma Profili Tanımları** penceresi açılır.

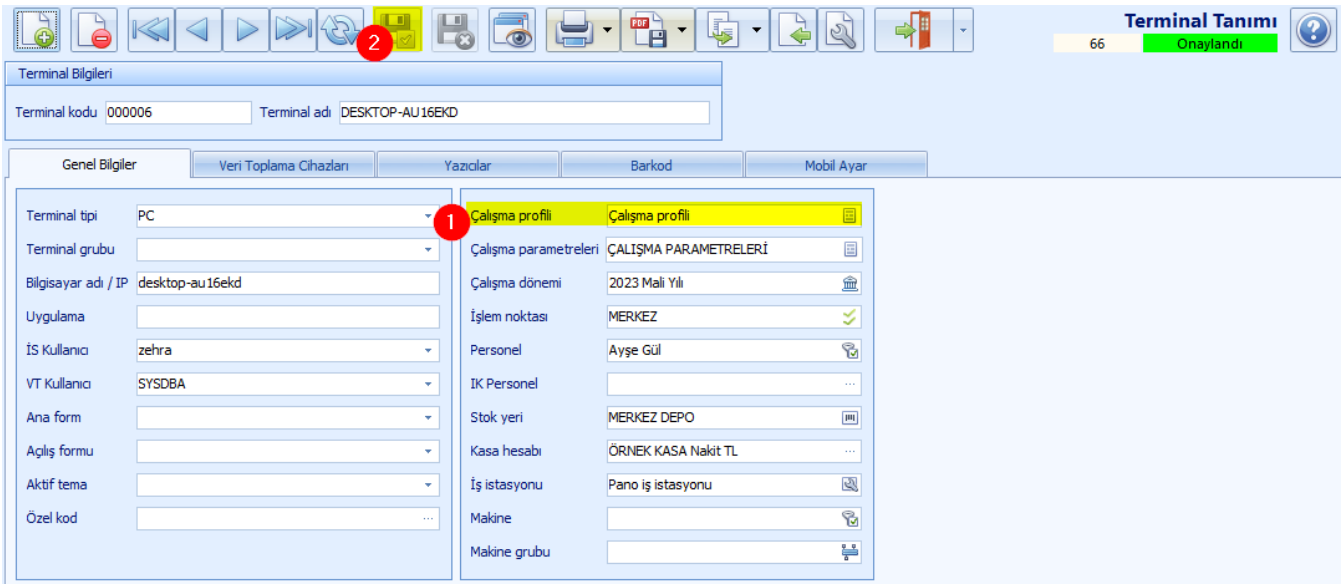
1. Açılan pencerede oluşturulmuş profil tanımı yoksa  butonuna tıklanılır.
2. **Profil adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Yükleme Profili (2)** alanından elleçleme modu aktif edilmiş ilgili profil seçilir.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.4.39.3. Terminal tanımlarından çalışma profili nasıl seçilir?

TANIMLAR modülündeki **Terminal Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili terminale çift tıklanılır.
2. **Çalışma profili (1)** alanından ilgili çalışma profili seçilir.
3.  butonuna **(2)** tıklanır.



5.4.39.4. Kargo paket tanımı içerisinden stok kartı nasıl seçilir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

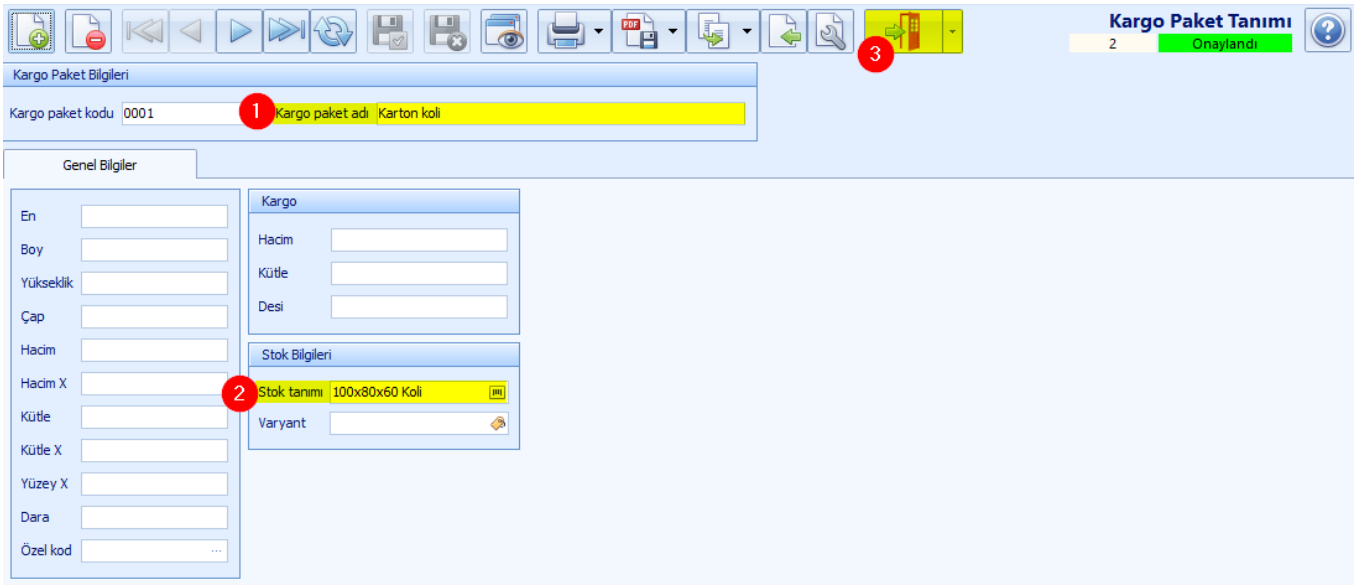
1. Stok kartı açılır.

İşlem öncesinde stok kartı oluşturulmuş olmalıdır.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Kargo Paket Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede oluşturulmuş kargo paketi tanımı yoksa  butonuna tıklanılır.

2. **Kargo paket adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Stok Bilgileri** bölümündeki **Stok tanımı (2)** alanından oluşturulan ilgili stok kartı seçilir.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.4.39.5. Terminal tanımlarından barkod ön eki nasıl tanımlanır?

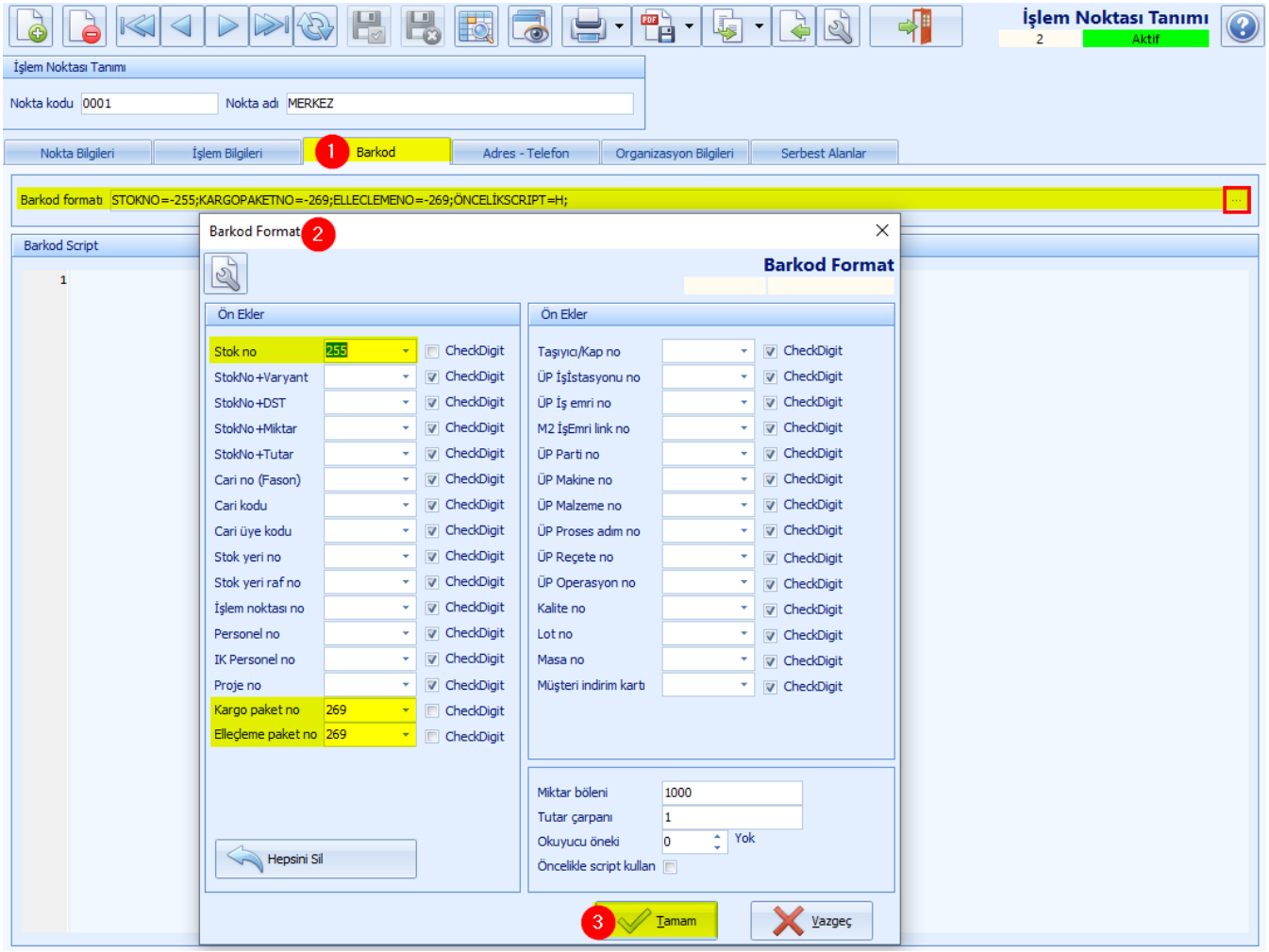
TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **İşlem Noktası Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili işlem noktasına çift tıklanılır.

Seçilen işlem noktası terminal parametrelerinde seçilen işlem noktasıyla aynı olmalıdır.

2. **Barkod (1)** sekmesinde **Barkod format (2)** penceresinden **Stok no, Kargo paket no, Elleçleme paket no** alanlarına barkod tanımlanır ve **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.

CheckDigit alanının işaretli olması durumunda işlem sırasında yazılan barkodun sonuna **sıfır(0)** yazılır.



5.4.39.6. Elleçleme(kolileme) işlemi nasıl yapılır?

Elleçleme işlemi programda stok çıkış işlem penceresinde yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Yükleme profilinden elleçleme modu aktif edilir.
2. Çalışma profili tanımından yükleme profili seçilir.
3. Terminal tanımlarından çalışma profili seçilir.
4. Kargo paket tanımı içerisinden stok kartı seçilir.
5. İşlem noktasından barkod oluşturulur.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Çıkış İşlemleri** alt menüsündeki **Stok Çıkışı** penceresi açılır.

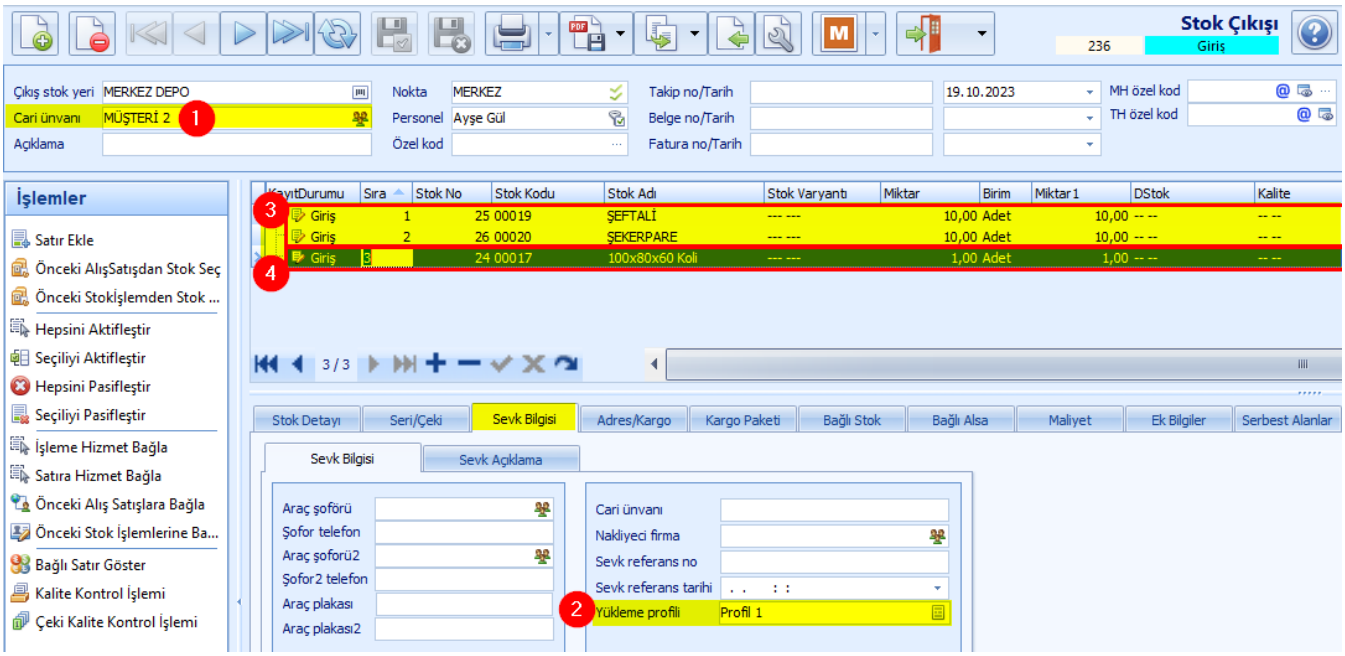
1. **Cari unvanı(1)** seçilir.
2. Pencerenin alt kısmındaki **Sevk Bilgisi** sekmesinde yer alan **Yükleme profili (2)** alanından oluşturulan ilgili profil seçilir.
3. **Ctrl + O** tuşuna tıklanılarak açılan pencereye stok ve paket barkodları girilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Açılan **Barkod oku** penceresinde önce pakete(koli) eklenecek stokların **(3)**, sonra paketin(koli) **(4)** barkodu girilir.

Bilgi *(tıklayınız)*

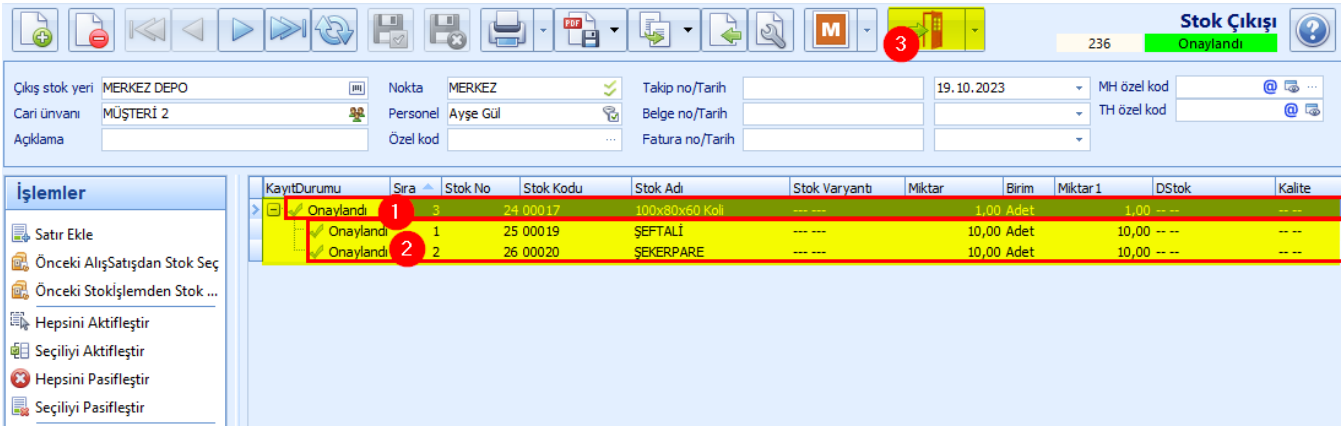
Barkod el ile girilirken **İşlem Noktasında** belirlenen barkoda göre ayrıştırılır. Stoklar girilirken stok no için belirlenen barkod, paket(koli) girilirken paket no için belirlenen barkod yazılır. Sonraki üç sıraya **sıfır(0)** daha sonraki sıraya da **ilgili işlem no** girilerek yanına sıfır(0) yazılır.





4. Kayıt **Bakım** durumuna getirilir. İlgili koli satırının üzerindeyken **(1)** ilgili stokların barkodu tekrar girilerek stoklar koli içerisine atılır **(2)**.

5. Satırdaki kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir **(3)**.


Stok Çıkışı
236
Onaylandı
Çıkış stok yeri MERKEZ DEPO
Cari ünvanı MÜŞTERİ 2
Açıklama
Nokta MERKEZ
Personel Ayşe Gül
Özel kod
Takip no/Tarih
Belge no/Tarih
Fatura no/Tarih
19.10.2023
MH özel kod
TH özel kod
İşlemler
Satır Ekle
Önceki AlışSatışdan Stok Seç
Önceki Stokİşlemden Stok ...
Hepsini Aktifleştir
Seçiliyi Aktifleştir
Hepsini Pasifleştir
Seçiliyi Pasifleştir
KayıtDurumu
Sıra
Stok No
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
Miktar
Birim
Miktar 1
DStok
Kalite
Onaylandı 3 24 00017 100x80x60 Koli --- --- 1,00 Adet 1,00 -- -- -- --
Onaylandı 1 25 00019 ŞEFTALİ --- --- 10,00 Adet 10,00 -- -- -- --
Onaylandı 2 26 00020 ŞEKERPARE --- --- 10,00 Adet 10,00 -- -- -- --
1
2
3

5.4.40. Sevkiyat Planlama

Sevkiyat işlemi planlı olarak alınan siparişe bağlı olarak gerçekleşir. Sevkiyat işlemi için sevkiyat planı oluşturulur.

Sevkiyat planlaması için seçilen yükleme profili planlama işlemindeki hataların önüne geçmek ve ayrıca işlem kolaylığı sağlamak içindir.

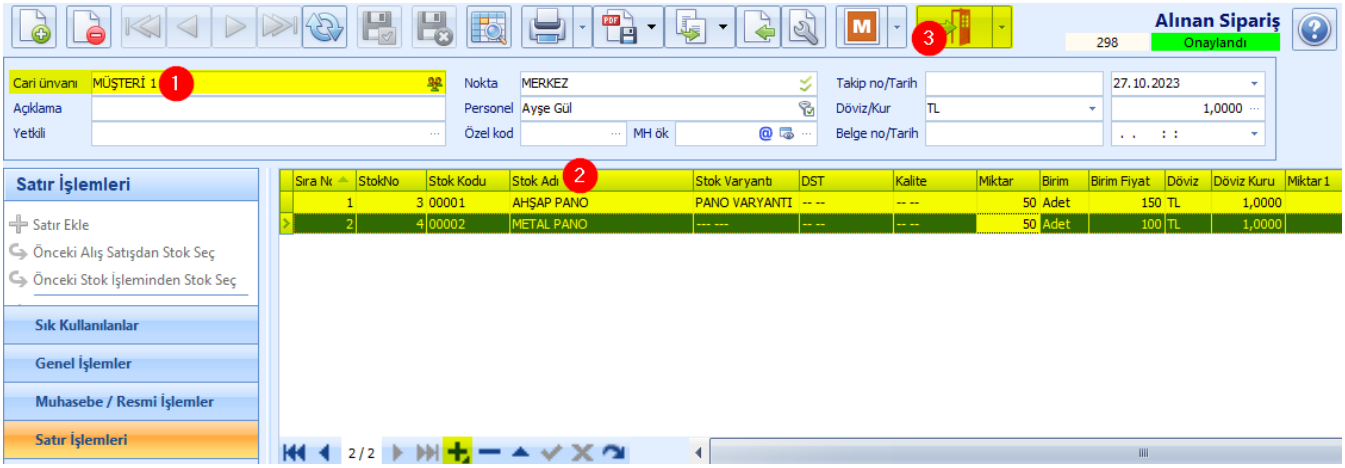
Aşağıdaki işlemleri sırasıyla yaparak çalışma yapınız!

- **Satış siparişi nasıl oluşturulur?**
- **Yükleme profil tanımı nasıl yapılır?**
- **Sevkiyat planı nasıl oluşturulur?**
- **Sevkiyat planı oluşturulan stok işlemi nereden görüntülenir?**
- **Satış siparişinde sevkiyat bilgileri nereden görüntülenir?**

5.4.40.1. Satış siparişi nasıl oluşturulur?

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Alınan Sipariş** işlem penceresi açılır.

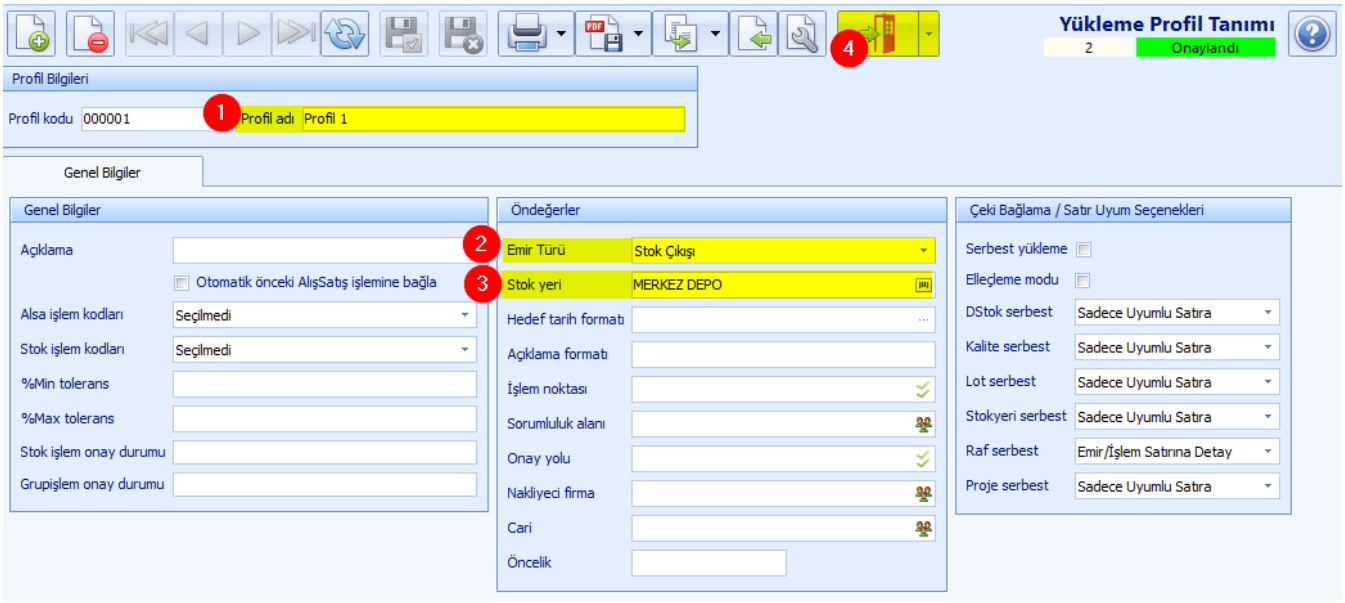
1. Açılan pencerede **Cari unvanı(1)** girilir.
2.  butonuna tıklanılarak **Stok Adı(2)** alanından sipariş alınan stok seçilir. **Miktar** girilir.
3. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.4.40.2. Yükleme profil tanımı nasıl yapılır?

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Yükleme Profili Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede oluşturulmuş profil tanımı yoksa  butonuna tıklanılır.
2. **Profil adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Emir Türü (2)** alanından stok işlemi yapılacak işlem seçilir. Yani sevkiyat işlemine ait kayıtları örneğin stok çıkışı olarak seçilmiş ise **Stok İşlemleri Listesinde** *Stok Çıkış* kaydı olarak oluşturulur.
4. **Stok yeri (3)** alanından sevkiyat planlama işleminin yapılacağı depo seçilir. Stoktaki ürünün çıktığı depodur.
5. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5.4.40.3. Sevkiyat planı nasıl oluşturulur?

Burada işlem yapılmadan önce Netsim Sistem penceresinden Güvenlik Sınıfı Tanımları ve Kullanıcı Grubu yetkileri **kontrol edilmelidir.**

Alınan siparişlerin müşterilere ne zaman sevk edileceğinin ve ne miktarda teslim edileceğinin planlandığı penceredir. Bu pencere kullanılarak Netsim iş yönetim sistemi içerisinde alınan sipariş işlemleri toplu şekilde görüntülenebilmekte, stoklar seçilerek sevkiyat planlama işlemine dahil edilebilmektedir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

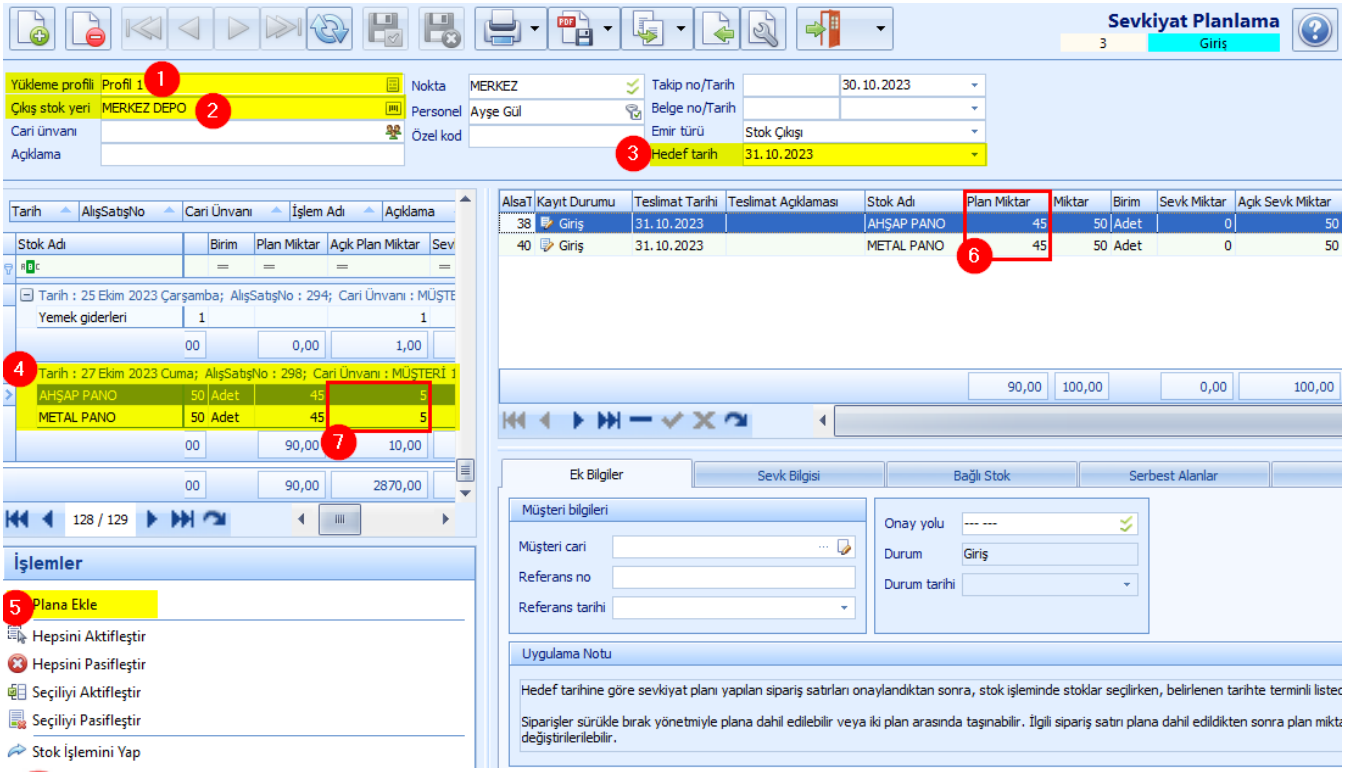
ÖN İŞLEMLER

1. Satış siparişi oluşturulur.
2. Yükleme profil tanımı yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünden **Sevkiyat Planları** işlem penceresi açılır.

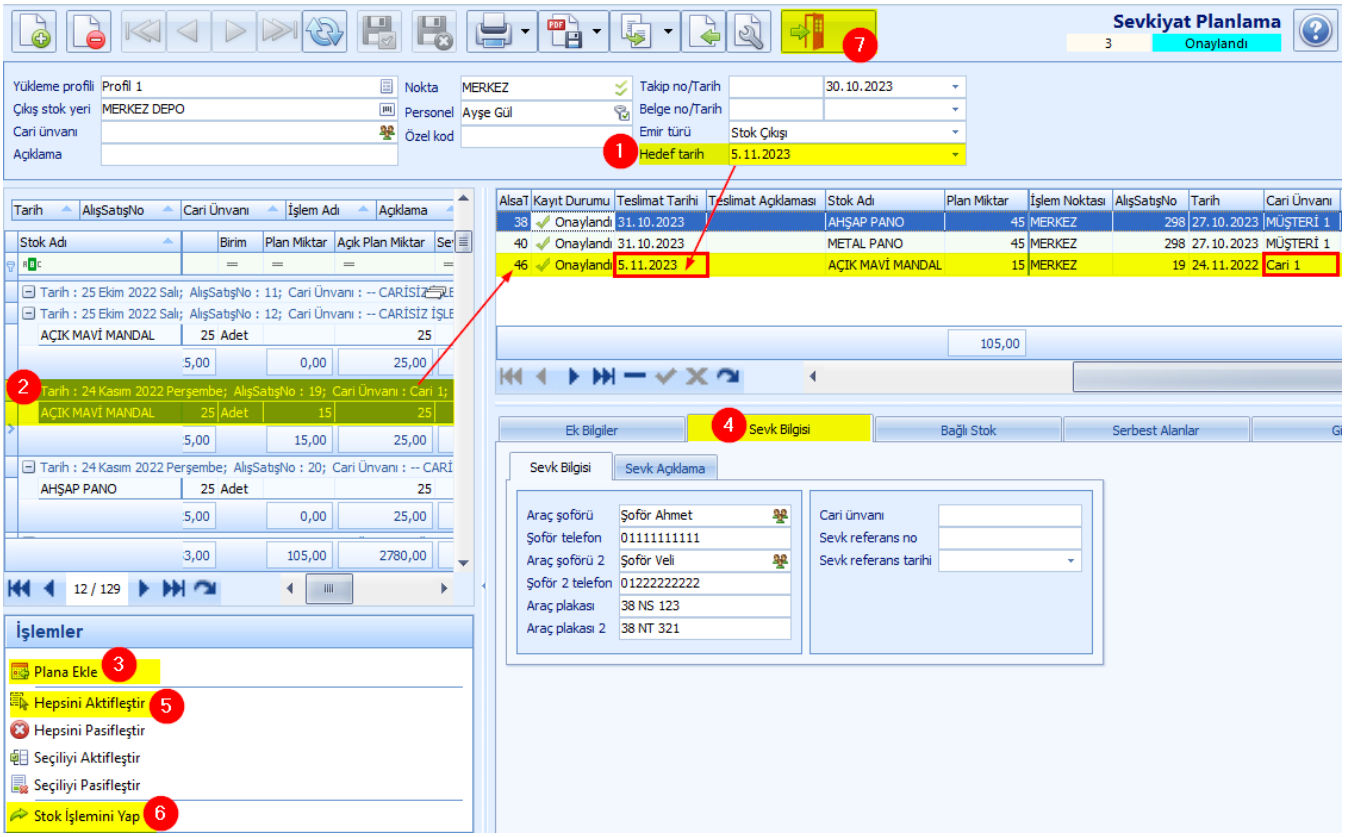
1. Açılan pencerede  butonuna tıklanılır.
2. **Yükleme profili (1)** alanından oluşturulan ilgili profil seçilir.
3. **Çıkış stok yeri (2)** alanından ilgili stok yeri seçilir. Stoktaki ürünün çıktığı depodur.
4. **Hedef tarih (3)** alanından stokların sevkiyat işleminin yapılacağı tarih seçilir.
5. Pencerenin sol tarafındaki sipariş işlemleri listesindeki, plana dahil edilmek istenen sipariş veya sipariş alt satırı üzerindeyken **(4) Plana Ekle (5)** butonuna tıklanılır.

Plan miktarı (6) alanına sevkiyat işlemi yapılacak stok miktarı girilir. Siparişten gelen miktarın tamamının girilmemesi durumunda kalan stok pencerenin sol tarafındaki listede **Açık Plan Miktar (7)** alanında görüntülenir.



Farklı bir cariye ait stoğun farklı bir tarihte sevkiyat işlemi gerçekleştirilecekse üst bilgi bölümünden **Hedef tarih (1)** değiştirilerek pencerenin sol tarafındaki listeden ilgili sipariş **(2)** seçilerek **Plana Ekle (3)** butonuna tıklanılır.

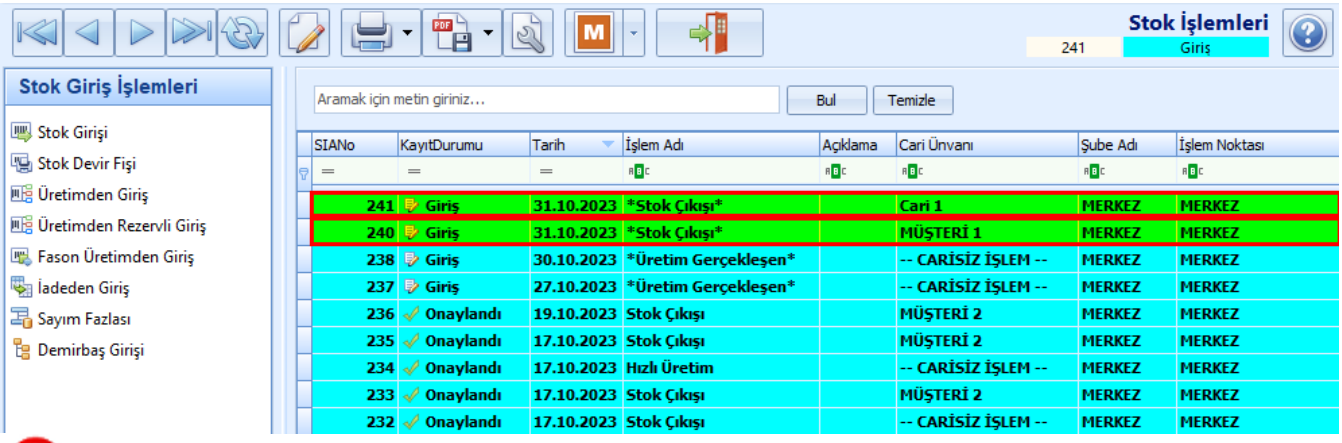
6. Pencerenin alt tarafındaki **Sevk Bilgisi (4)** sekmesindeki alanlara ilgili bilgiler girilerek yapılan stok işleminde görüntülenmesi sağlanır.
7. Satırdaki kayıtlar pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (5)** butonuna tıklanılarak **Onaylandı** durumuna getirilir.
8. Pencerenin sol tarafındaki **Stok İşlemini Yap (6)** butonuna tıklanılarak **Emir türü** alanındaki seçili stok işlemi gerçekleştirilir.
9. Kayıt **Onaylandı (7)** durumuna getirilir.



5.4.40.4. Sevkiyat planı oluşturulan stok işlemi nereden görüntülenir?

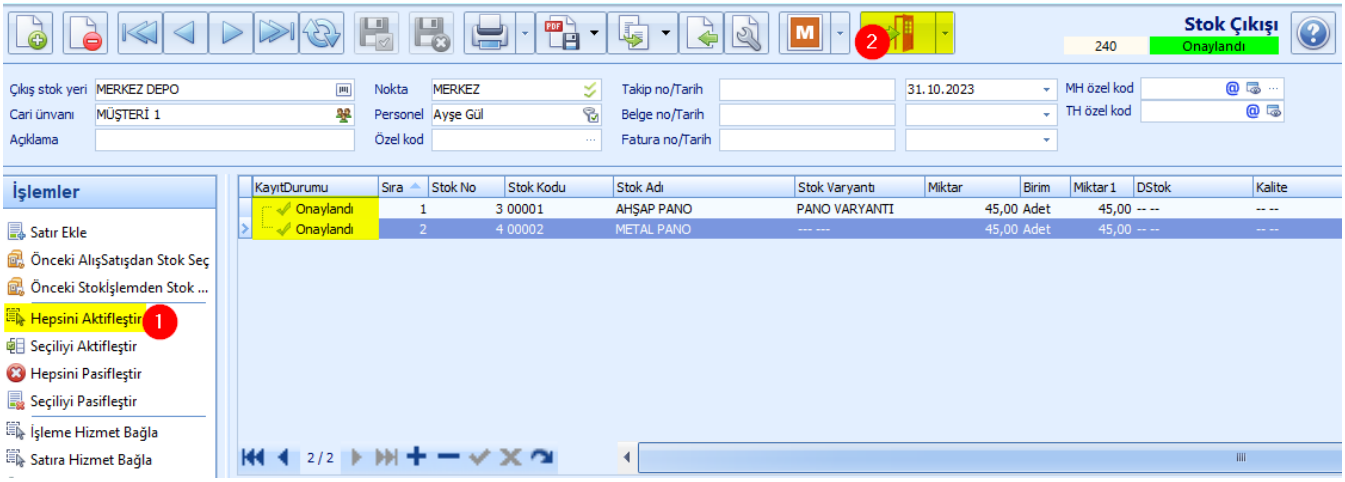
İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünden **Stok İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede sevkiyat stok işlemleri listede **Giriş** durumunda görüntülenir.



Aynı cariye ait işlemler aynı stok işlemi içerisinde yer alır.

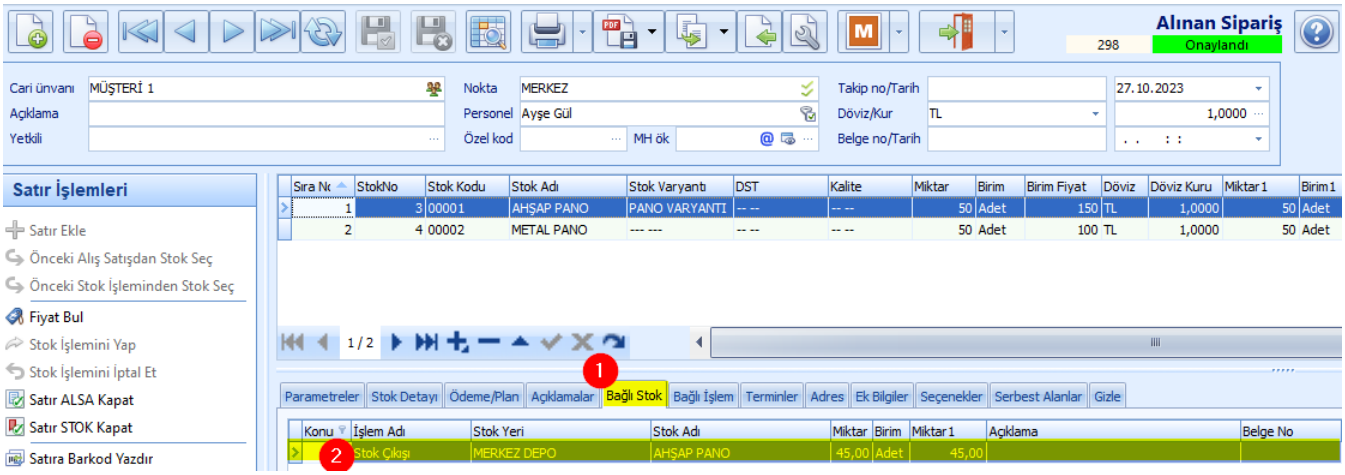
2. İlgili stok işlemlerine çift tıklanılır. Satırdaki kayıtlar pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (1)** butonuna tıklanılarak **Onaylandı** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



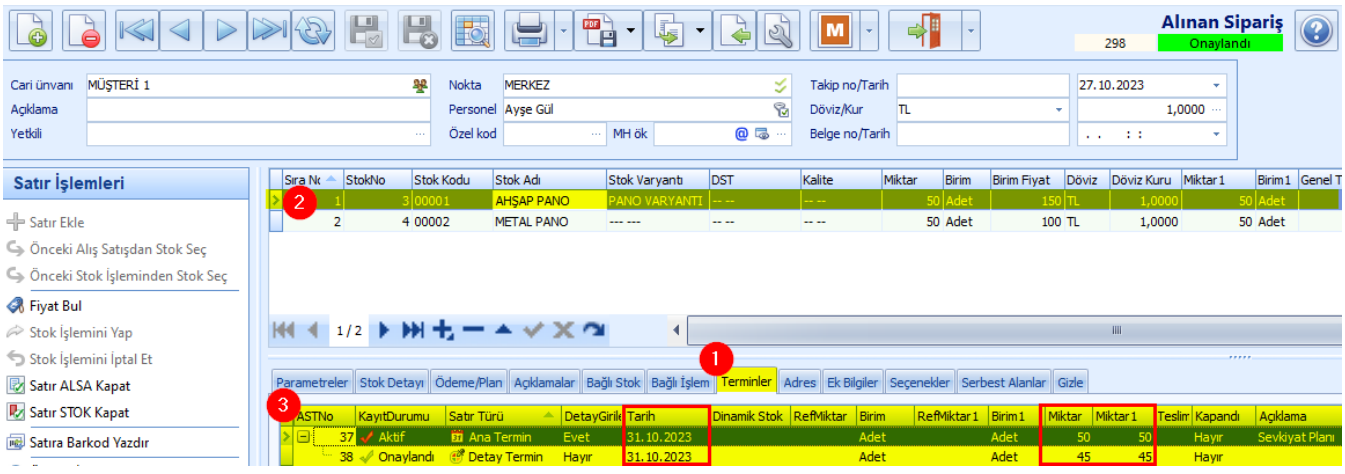
5.4.40.5. Satış siparişinde sevkiyat bilgileri nereden görüntülenir?

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili alınan siparişe çift tıklanılır.
2. Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayları** bölümünde bulunan **Bağlı Stok (1)** sekmesinden sevkiyat planında oluşturulan stok işlem, stok ve sevk edilecek miktar bilgileri **(2)** görüntülenir.



3. **Terminler (1)** sekmesinde seçili satırla **(2)** ilgili sevkiyat tarihi, sipariş miktarı, sevk miktarı bilgileri **(3)** görüntülenir.



5.4.41. Sayım Fişi

Sayım fişi, stok yerlerinde ne kadar ürün olduğunu belirlemek amacıyla kullanılan fiş türüdür.

3 ayrı yöntem kullanılarak sayım fişi oluşturulmaktadır.

1. Stokları sıfırlama yöntemi
2. Sistemden liste alınarak stok miktarlarını düzeltme yöntemi
3. Sayılan stokların manuel olarak düzeltilmesi yöntemi

Stok yeri sıfırlanarak sayım fişi nasıl oluşturulur?

Sistemden liste alınıp stok miktarları düzeltilerek sayım fişi nasıl oluşturulur?

Sayılan stoklar manuel olarak düzeltilerek sayım fişi nasıl oluşturulur?

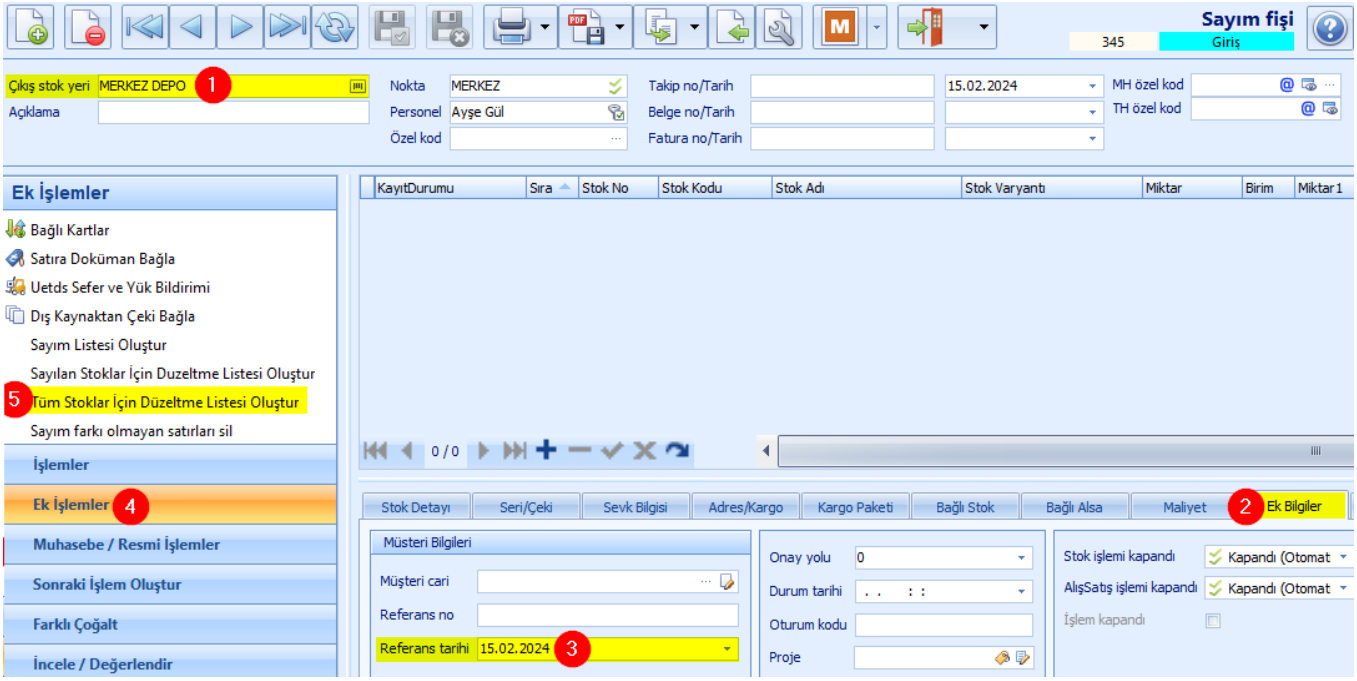
5.4.41.1. Stok yeri sıfırlanarak sayım fişi nasıl oluşturulur?



Firmaların stoklarını sıfırlamak için kullanığı yöntemdir.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri** alt menüsündeki **Sayım Fişi** penceresi açılır.

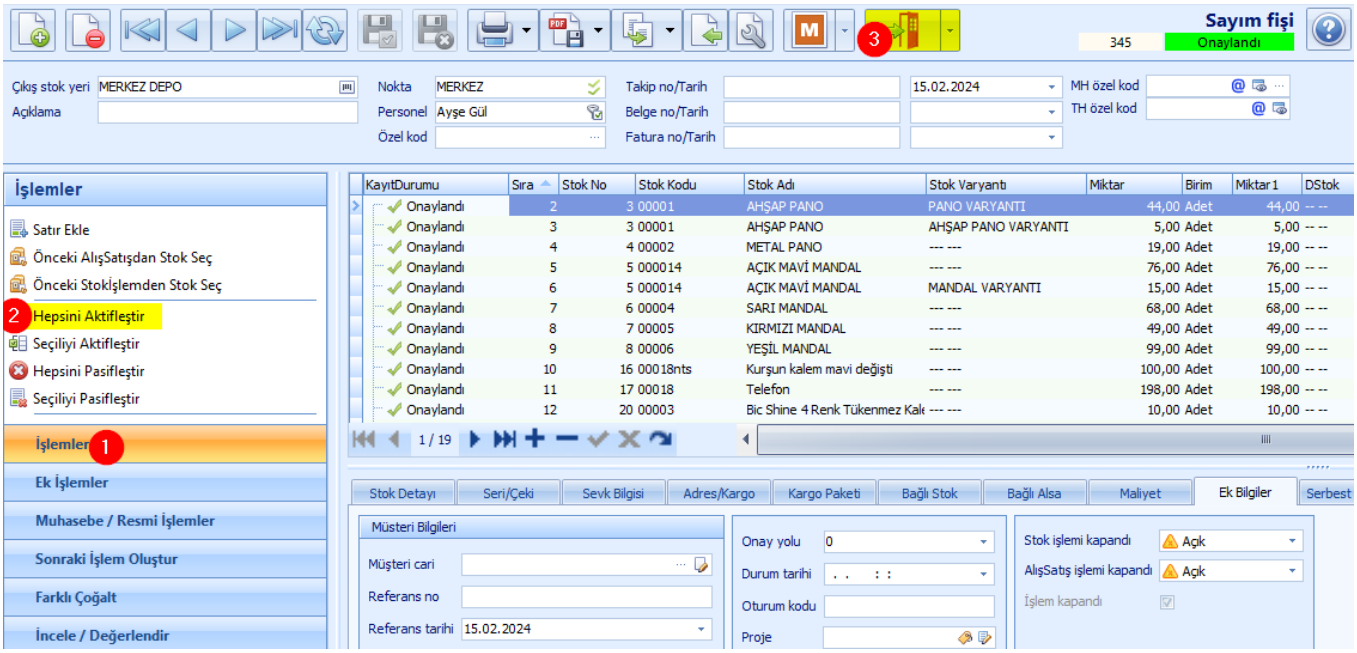
1. Açılan pencerede **Stok çıkış yeri (1)** alanından sıfırlama işlemi yapılacak depo seçilir. Yapılacak olan işlemler seçilen stok yeri için geçerlidir. Bu stok yerine ait alt stok yerleri varsa işlem onlar için geçerli olmayacaktır.
2. Pencerenin alt tarafındaki **Ek Bilgiler (2)** sekmesindeki **Referans tarihi (3)** alanından sayım yapılan tarih seçilir. **Referans tarihi** alanında seçilen tarih stokların o tarih itibariyle durumunu ifade eder.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Ek İşlemler (4)** tıklanılarak açılan bölümde **Tüm Stoklar İçin Düzeltme Listesi Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.



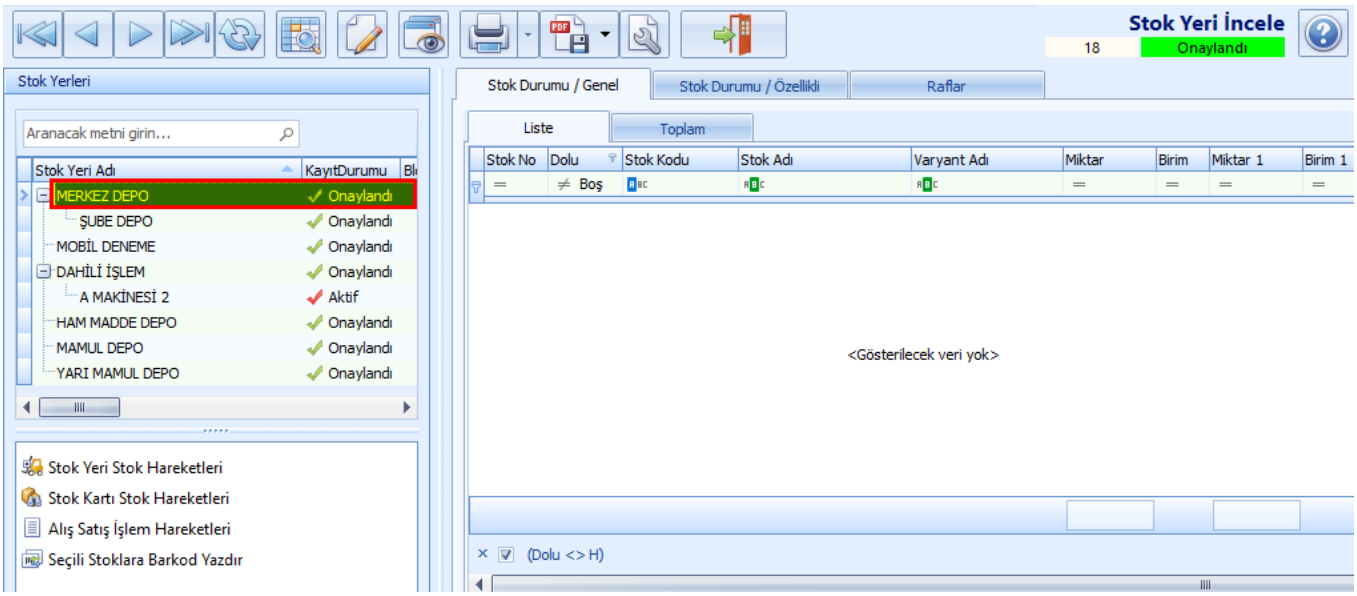
4. Açılan '..... Referans Tarihi ile girilmiş stok sayımları üzerinden düzeltme kayıtları oluşturulacak' doğrulama mesajında **Evet** butonuna tıklanılır. Ardından açılan 'Kayıtlar oluşturuldu işlemler aktifleştirilsin mi?' doğrulama mesajında **Hayır** butonua tıklanılarak stoklar listelenir.
5. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (1)** tıklanılarak açılan bölümde **Hepsini Aktifleştir (2)** butonuna tıklanılır.

Hepsini Aktifleştir butonuna tıklandıktan sonra ilgili stok yerindeki stoklar sıfırlanır. Listede görüntülenen miktarlar sıfırlanmadan önceki tarihe aittir.

6. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



7. Yapılan sıfırlama işlemi sonucundaki stok durumu **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresinden ilgili depoya tıklanılarak görüntülenir.



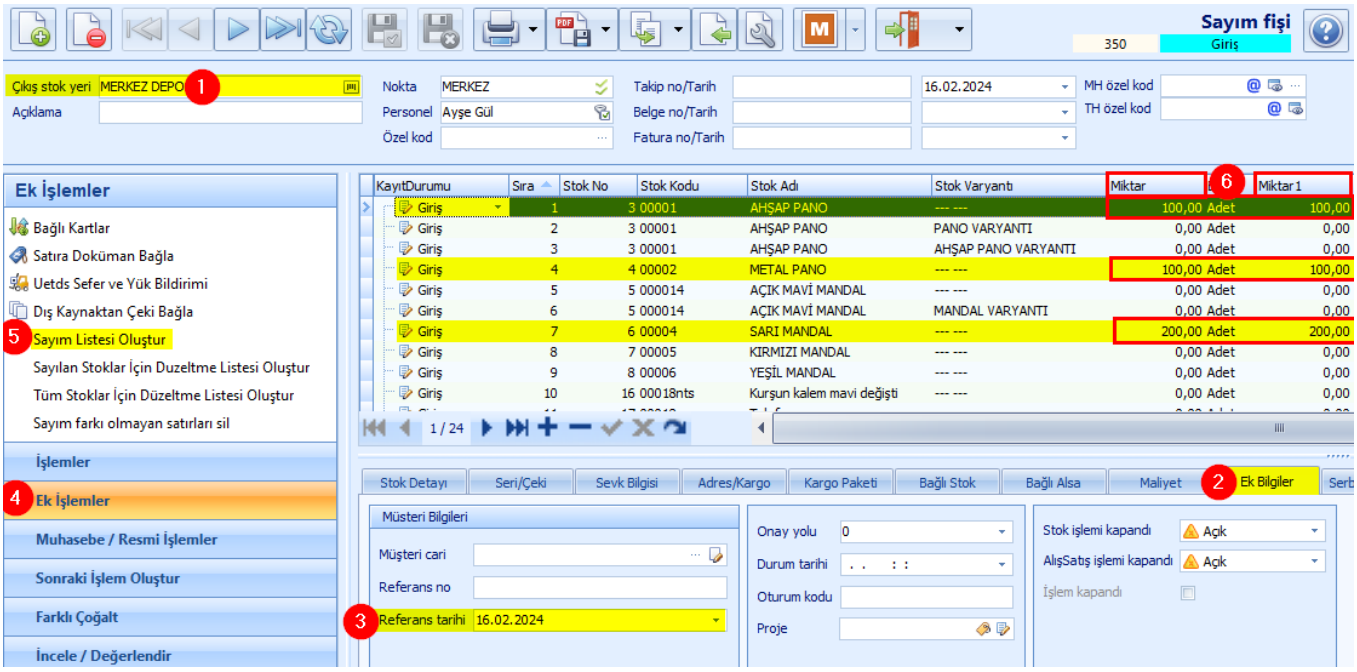
5.4.41.2. Stok miktarları düzeltilerek sayım fişi nasıl oluşturulur?



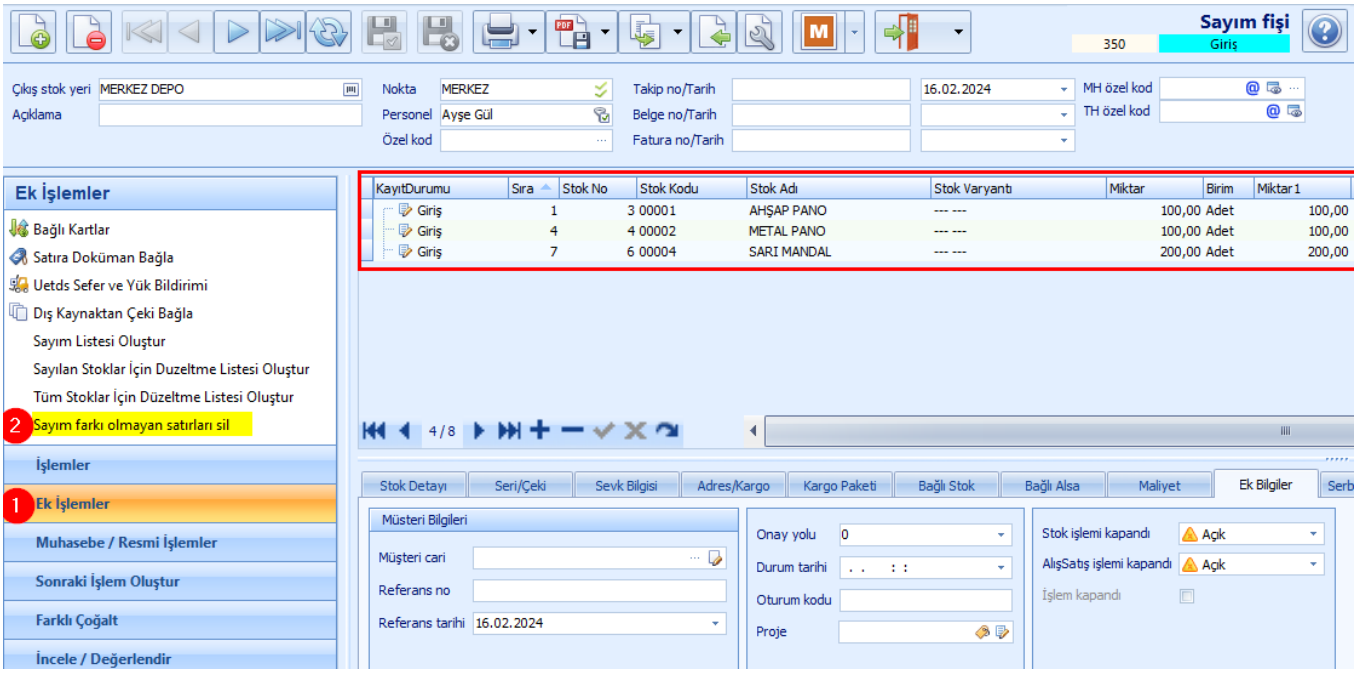
Firmaların stokları listeleyip bu liste içerisinde sayılan stokların miktarlarını girmek için kullandığı yöntemdir.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri** alt menüsündeki **Sayım Fişi** penceresi açılır.

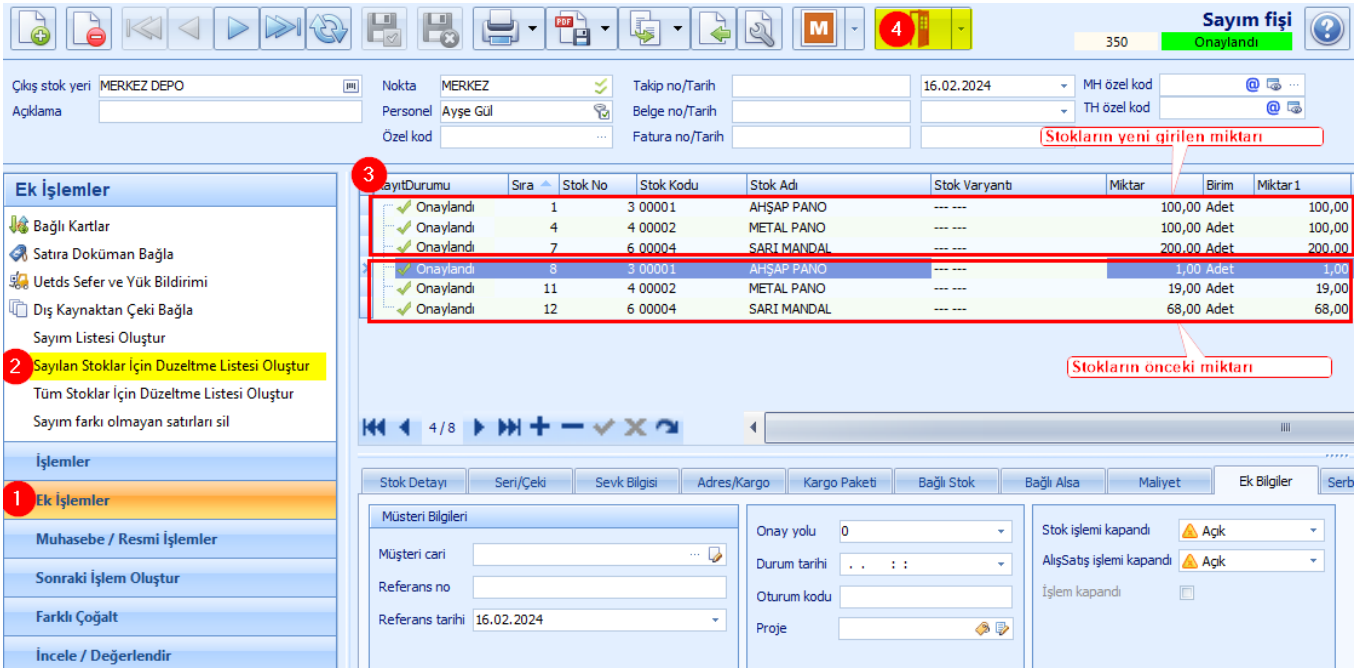
1. Açılan pencerede **Stok çıkış yeri (1)** alanından işlem yapılacak depo seçilir. Yapılacak olan işlemler seçilen stok yeri için geçerlidir. Bu stok yerine ait alt stok yerleri varsa işlem onlar için geçerli olmayacaktır.
2. Pencerenin alt tarafındaki **Ek Bilgiler (2)** sekmesindeki **Referans tarihi (3)** alanından sayım yapılan tarih seçilir. **Referans tarihi** alanında seçilen tarih stokların o tarih itibariyle durumunu ifade eder.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Ek İşlemler (4)** tıklanılarak açılan bölümde **Sayım Listesi Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.
4. İlgili stok yerine ait stokların miktarı sıfır olarak listelenir. Sayılan stokların için **Miktar** ve **Miktar1** alanına **(6)** bilgi girilir.



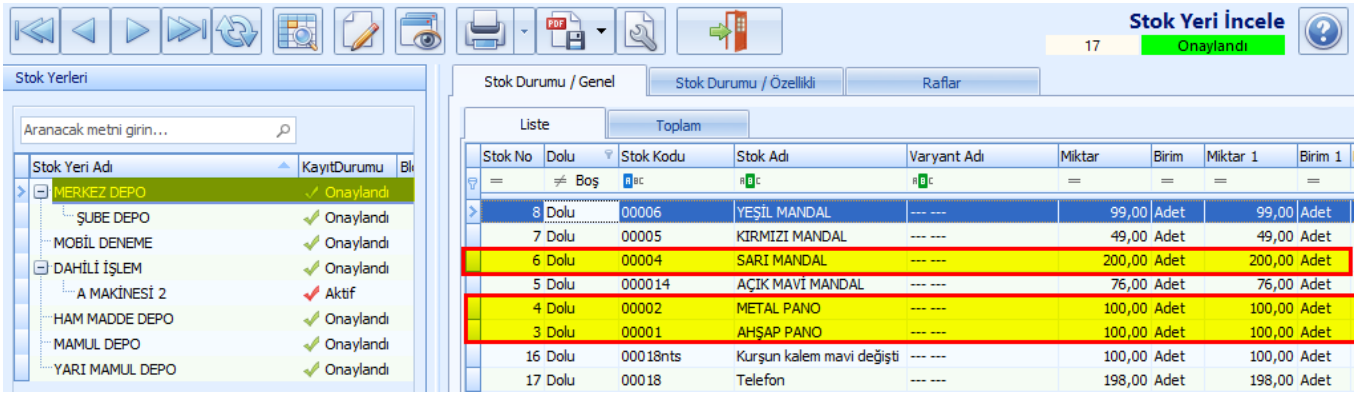
5. Pencerenin sol tarafındaki **Ek İşlemler (1)** tıklanılarak açılan bölümde **Sayım farkı olmayan satırları sil (2)** butonuna tıklanılarak sadece miktarı girilen satırlar listelenir.



6. Pencerenin sol tarafındaki **Ek İşlemler (1)** tıklanılarak açılan bölümde **Sayılan Stoklar İçin Düzeltme Listesi Oluştur (2)** butonuna tıklanılır.
7. Açılan '..... Referans Tarihi ile girilmiş stok sayımları üzerinden düzeltme kayıtları oluşturulacak' doğrulama mesajında **Evet** butonuna tıklanılır. Ardından açılan 'Kayıtlar oluşturuldu işlemler aktifleştirilsin mi?' doğrulama mesajında **Evet** butonua tıklanılarak stoklar listelenir.
8. Yapılan işlem sonucunda ilgili stokların yeni girilen miktarları ve referans tarihinden önceki miktarları listelenir.**(3)** Stoklar yeni girilen miktara göre güncellenir.
9. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



6. Yapılan miktar güncelleme işlemi sonucundaki stok durumu **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresinden ilgili depoya tıklanılarak görüntülenir.



5.4.41.3. Stoklar manuel düzeltilerek sayım fişi nasıl oluşturulur?

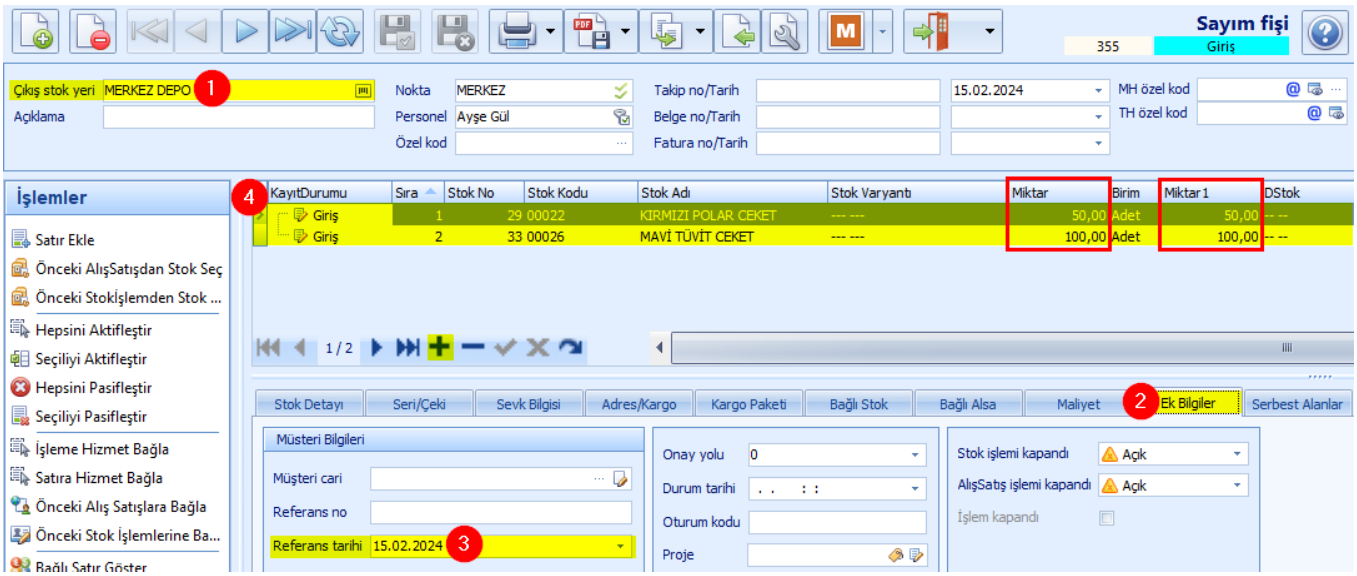


Firmaların sayılan stokları manuel olarak girmek için kullandığı yöntemdir.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri** alt menüsündeki **Sayım Fişi** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Stok çıkış yeri (1)** alanından işlem yapılacak depo seçilir. Yapılacak olan işlemler seçilen stok yeri için geçerlidir. Bu stok yerine ait alt stok yerleri varsa işlem onlar için geçerli olmayacaktır.
2. Pencerenin alt tarafındaki **Ek Bilgiler (2)** sekmesindeki **Referans tarihi (3)** alanından sayım yapılan tarih seçilir. **Referans tarihi** alanından seçilen tarih stokların o tarih itibariyle durumunu ifade eder.

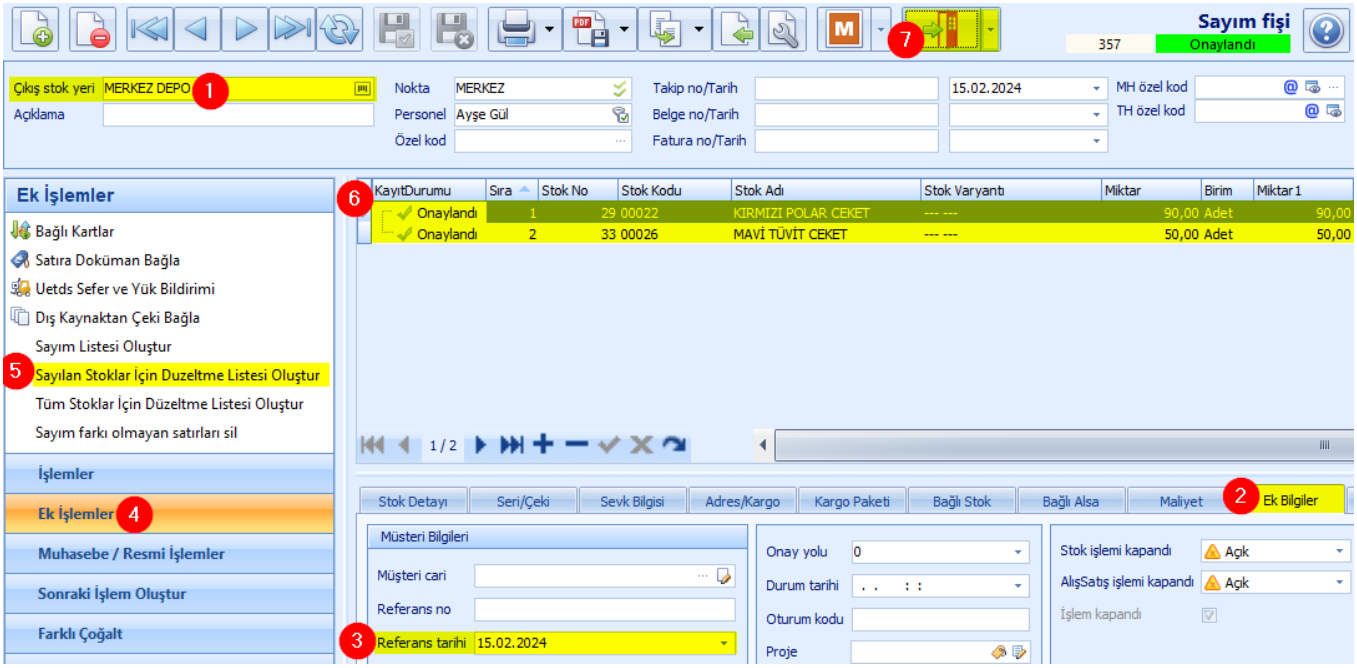
3. butonuna tıklanılarak sayımı yapılan stoklar manuel olarak seçilir. Stokların **Miktar** ve **Miktar1** alanına bilgi girilir **(4)**.



4. **Yukarıdaki kayıt Giriş durumunda bırakılarak İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri** alt menüsündeki **Sayım Fişi** penceresi açılır.
5. Açılan ikinci sayım fişi penceresindeki **Stok çıkış yeri (1)** alanından bir önceki sayım fişi penceresinde seçilen depo seçilir.
6. Pencerenin alt tarafındaki **Ek Bilgiler (2)** sekmesindeki **Referans tarihi (3)** alanından bir önceki sayım fişi penceresinde seçilen tarih seçilir.

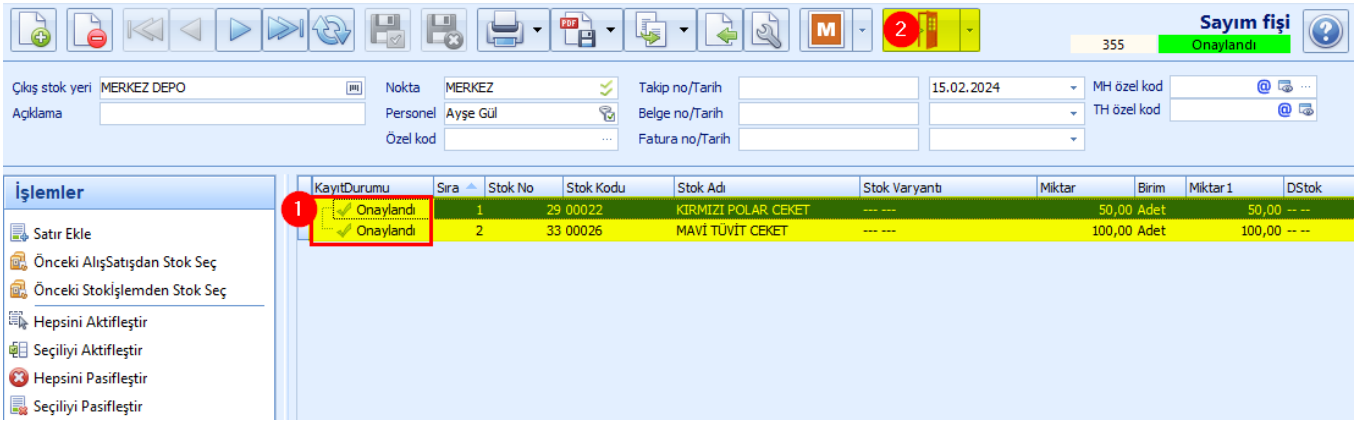
Bir önceki penceredeki referans tarihi seçilerek yeni pencerede düzeltme listesi sistem tarafından oluşturulur.

7. Pencerenin sol tarafındaki **Ek İşlemler (4)** tıklanılarak açılan bölümde **Sayılan Stoklar İçin Düzeltme Listesi Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.
8. Açılan '..... Referans Tarihi ile girilmiş stok sayımları üzerinden düzeltme kayıtları oluşturulacak' doğrulama mesajında **Evet** butonuna tıklanılır. Ardından açılan 'Kayıtlar oluşturuldu işlemler aktifleştirilsin mi?' doğrulama mesajında **Evet** butonuna tıklanılarak sayılmış olan stoklar için sayım düzeltme listesi **(6)** oluşturulur.
9. Kayıt **Onaylandı (7)** durumuna getirilir.

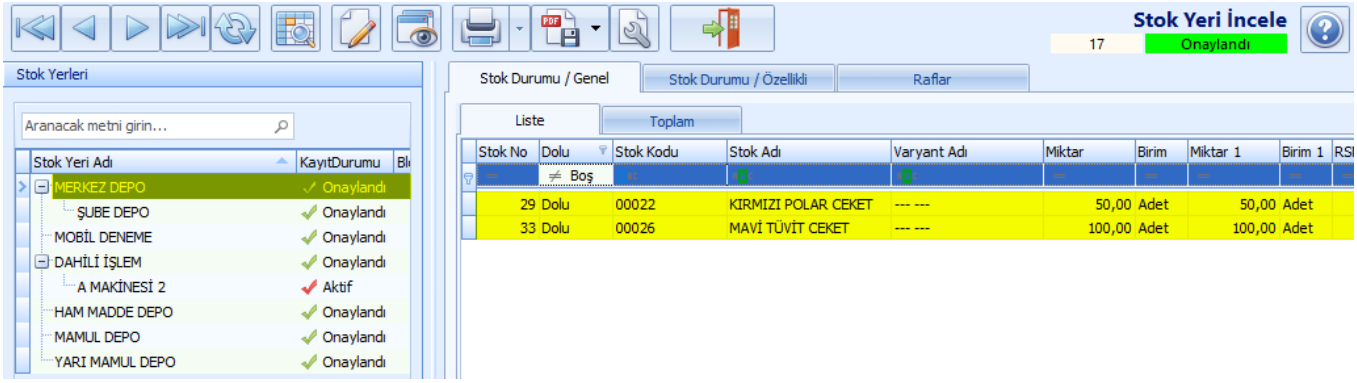


10.Açılan ilk sayım fişi penceresindeki satır kayıtları sistem tarafından **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.

11.Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



12.Sayılan stoları manuel olarak düzeltme işlemi sonucunda stokların durumu **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresinden ilgili depoya tıklanılarak görüntülenir.



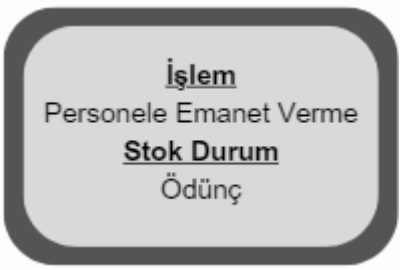
5.4.42. Emanet

Bir firmada çalışan personele emanet olarak teslim edilen cihazlar, aletler, kıyafet gibi şeyler olabilir. Bunların takibi sistem üzerinde yapılır.

- **Personele emanet verme işlemi nasıl yapılır?**
- **Personelden emanet dönüş işlemi nasıl yapılır?**

5.4.42.1. Personele emanet verme işlemi nasıl yapılır?

Firmaya ait ticari ya da demirbaş ürünün firma personeline emanet verilmesi durumunda yapılan işlemdir.



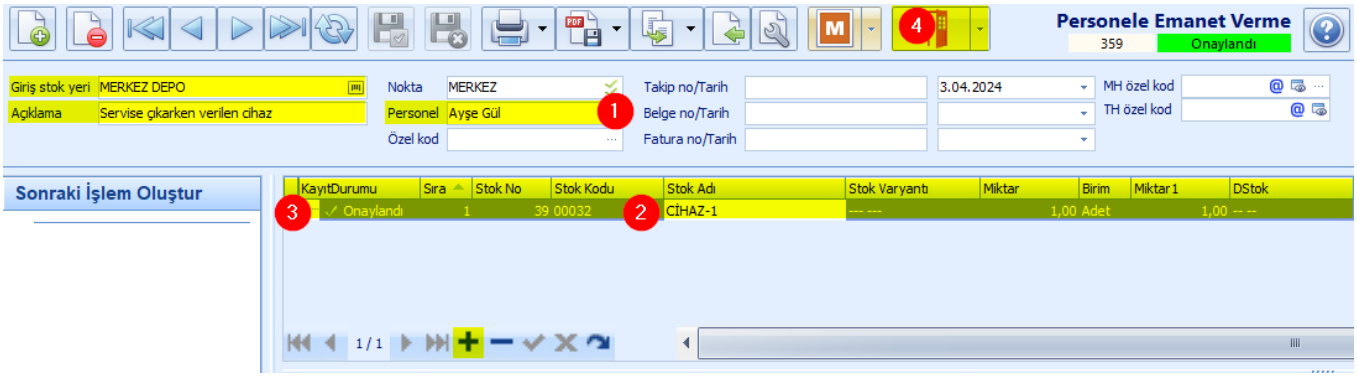
İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Hareketi** alt menüsündeki **Personele Emanet Verme** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Giriş stok yeri** seçilir. **Açıklama** girilir. Emanet verilecek **Personel** seçilir. **(1)**

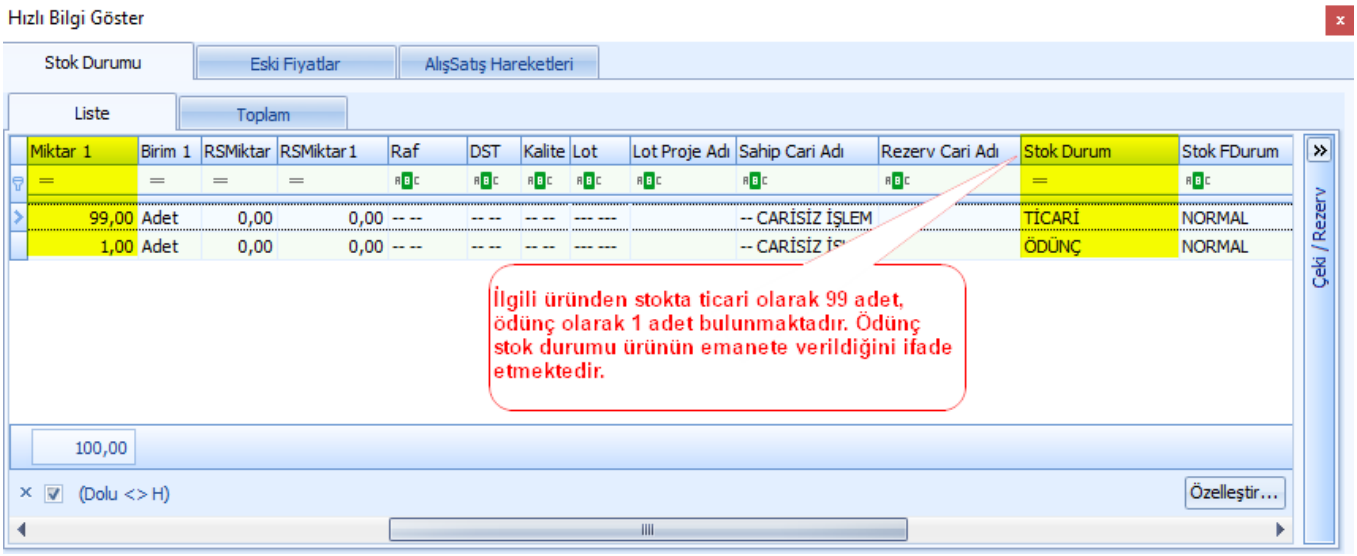
2. butonuna **(2)** tıklanılarak **Stok Adı** alanından emanet verilecek ürün seçilir. **Miktar** seçilir. Satır kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

Onaylama işlemi sırasında *STK005-*Personele Emanet Verme* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz* veya *STK006-StokİşlemStokİşlem bağlantısı için farklı Firmalar ve Firma şubeleri arasında işlem yapılamaz* hatası alınıyorsa satırlara tıklanılarak hatanın çözümüne ulaşılabilmektedir.

3. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



4. Klavyenin **F3** tuşuna basılarak seçilen stoğa ait durumlar görüntülenir.



5.4.42.2. Personelden emanet dönüş işlemi nasıl yapılır?

Firma personeline emanet olarak verilen firmaya ait ticari ya da demirbaş ürünün emanetten alınarak tekrar ticari stoğa girildiği işlemdir.



İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Hareketi** alt menüsündeki **Personelden Emanet Dönüşü** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Giriş stok yeri** seçilir. **Açıklama** girilir. Ürünün emanet alınacağı **Personel (1)** seçilir.

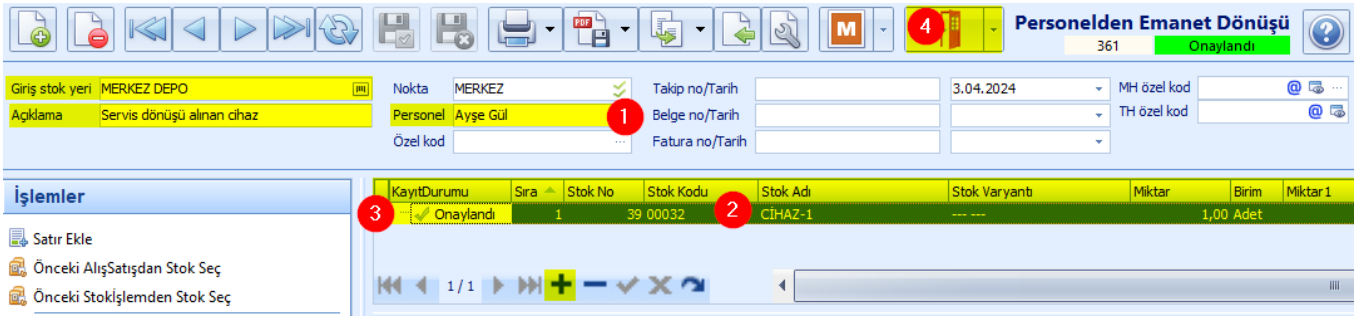
Giriş stok yeri ve **Personel** alanlarından seçilen stok yeri ve personel personele emanet verme işleminde seçilen stok yeri ve personel ile aynı olmalıdır.

2. butonuna **(2)** tıklanılarak **Stok Adı** alanından emanetten alınan ürün seçilir. **Miktar** seçilir. Satır kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

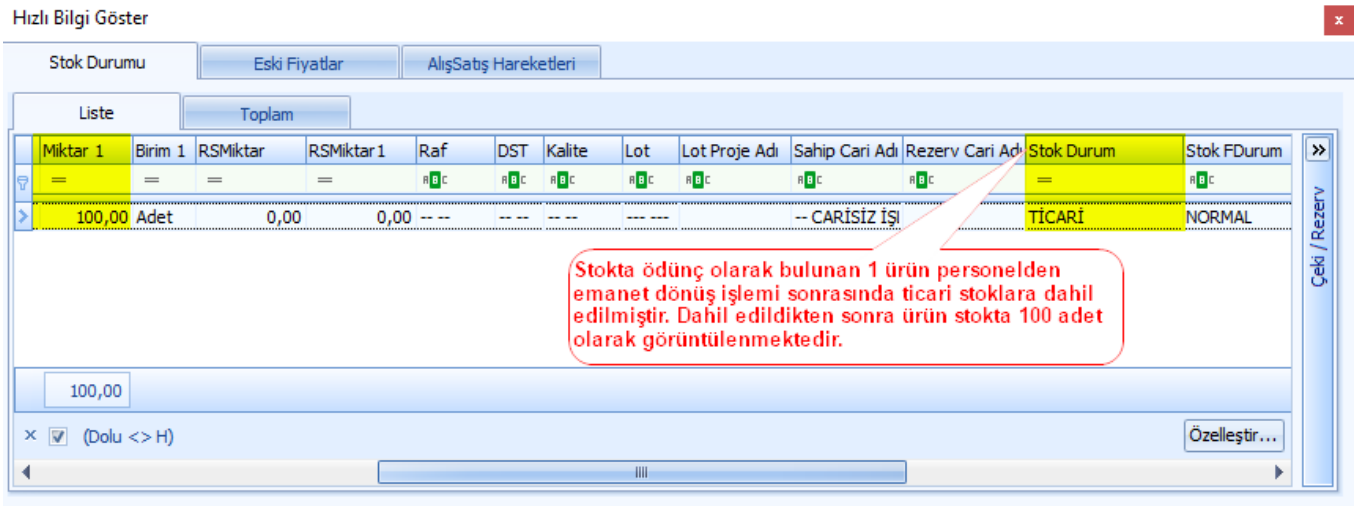
Onaylama işlemi sırasında **Personelden Emanet Dönüşü* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz* veya *STK006-StokİşlemStokİşlem bağlantısı için farklı Firmalar ve Firma şubeleri arasında işlem yapılamaz* hatası alınıyorsa satırlara tıklanılarak hatanın çözümüne ulaşılabilmektedir.

Hataların çözümü için personele emanet verme işlemindeki çözümle aynı yöntem kullanılır. Sadece işlem kodu farklı seçilir.

3. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



4. Klavyenin **F3** tuşuna basılarak seçilen stoğa ait durumlar görüntülenir.



5.4.43. Stok Durum Takibi

İşlem kodu penceresinde ayar yapılarak siparişlere ait (Alınan Sipariş, Verilen Sipariş vb.) stok Durum ve FDurum bilgilerinin kontrolü sağlanır. Sipariş işlemleri alış-stok giriş ya da satış-stok çıkış işlemine dönüşmediği için farklı bir durumda takip edilir.

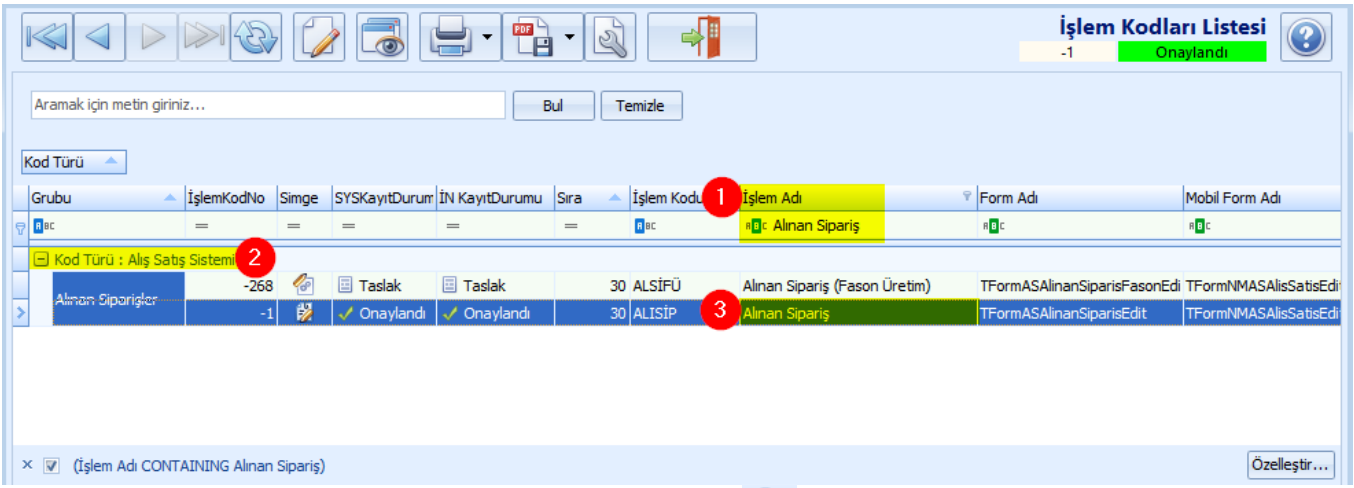
Aşağıdaki işlemlerde stok durum takip işlemi Alınan Sipariş işlemi üzerinden anlatılmıştır.

- **Sipariş işlem kodundan stok durum takibi nasıl aktif edilir?**
- **Stok durum takibi için alınan sipariş işlemi nasıl yapılır?**
- **Sipariş stok durum takibi nereden yapılır?**
- **Sipariş stoğunun işlem geçişlerine göre durumları nelerdir?**

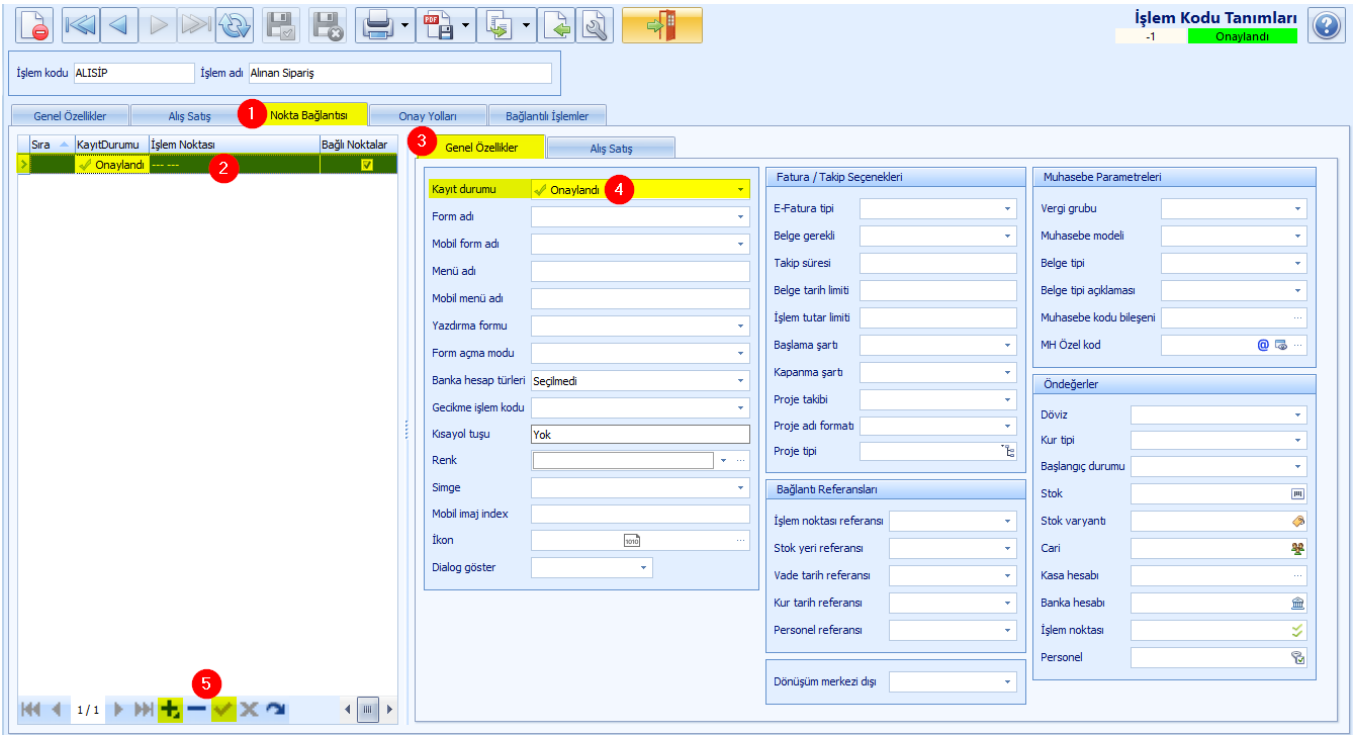
5.4.43.1. Sipariş işlem kodundan stok durum takibi nasıl aktif edilir?

Aşağıdaki işlemde aktif etme işlemi alınan sipariş işlem kodu penceresinde gerçekleştirilmektedir.

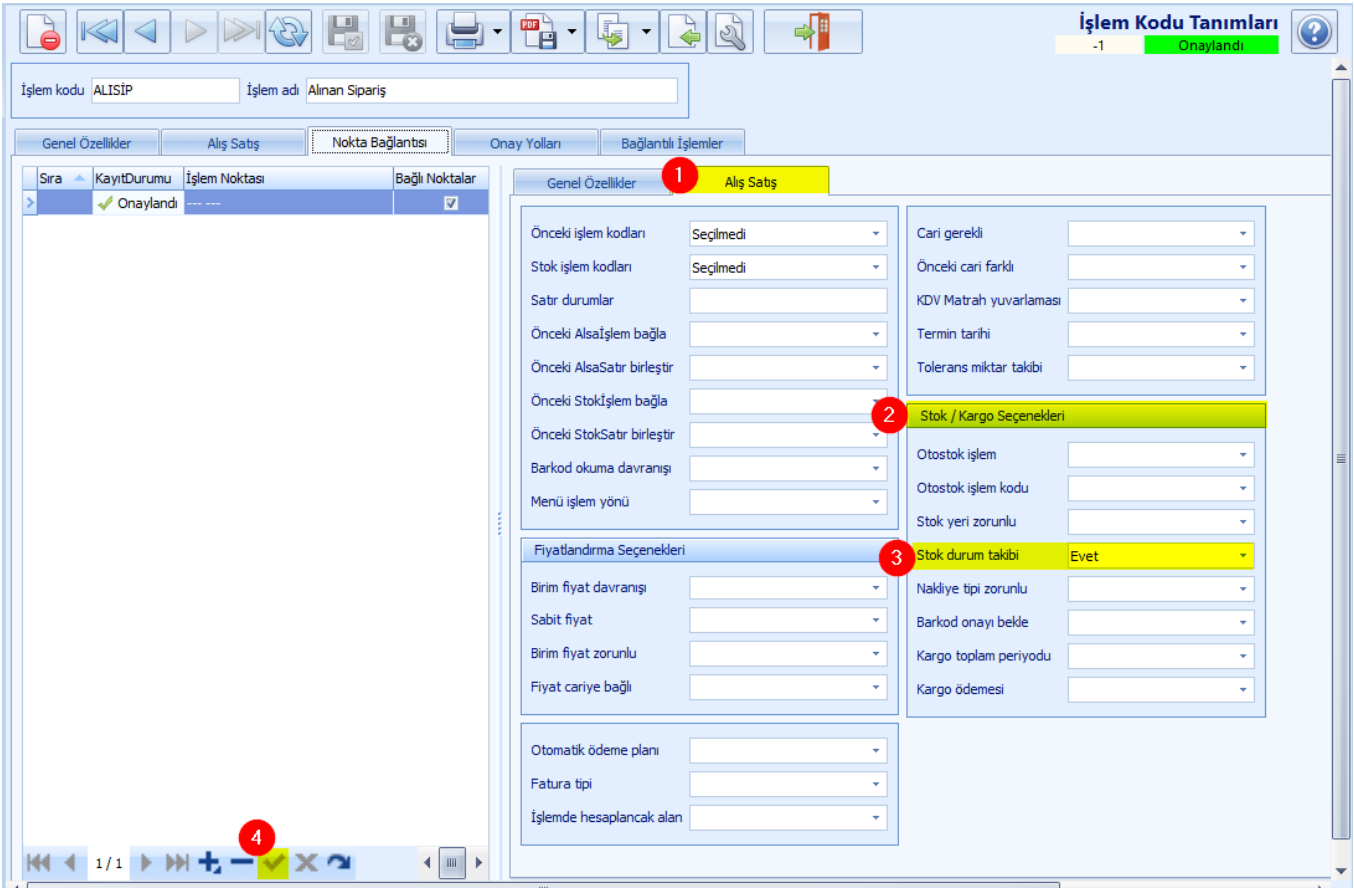
1. **TANIMLAR** modülü altında **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına Alınan Sipariş yazılır ve enter tuşuna basılır. ⊞ butonuna **(2)** tıklanılarak satır genişletilir. Alınan Sipariş **(3)** işlemine çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Nokta Bağlantısı (1)** sekmesindeki butonuna tıklanılır işlemin geçerli olacağı **İşlem Noktası (2)** satır bazında seçilir. Pencerenin sağ tarafındaki **Genel Bilgiler (3)** sekmesinde bulunan **Kayıt durumu** alanından kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. butonuna **(5)** tıklanılır.



4. **Alış Satış (1)** sekmesine geçilerek **Stok / Kargo Seçenekleri (2)** bölümündeki **Stok durum takibi (3)** alanından Evet seçilir. butonuna **(4)** tıklanılır.



5.4.43.2. Stok durum takibi için alınan sipariş işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

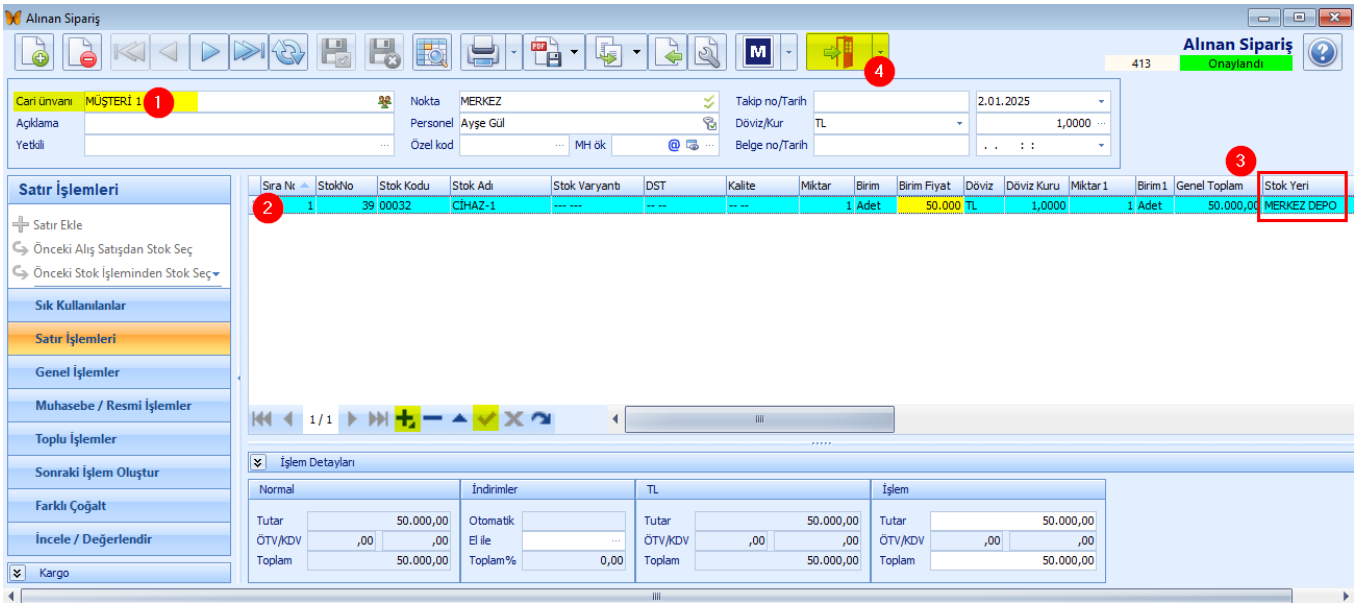
Alınan sipariş işlem kodundan **stok durum takibi aktif edilir.**

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünde **Alınan Sipariş** penceresi açılır.

1.Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir. butonuna tıklanarak üretimi yapılacak olan ürüne ait stok kaydı **(2)** seçilir.

Miktar alanına alınan sipariş sayısı yazılır. **Birim Fiyat** alanına ilgili fiyat yazılır. butonuna tıklanır.

İşlem kodu penceresinde stok durum takibi aktifken stok yeri Terminal Parametreleri penceresinden gelmemektedir. Stok yerinin **(3)** satırdan seçilmesi gerekir.



5.4.43.3. Sipariş stok durum takibi nereden yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

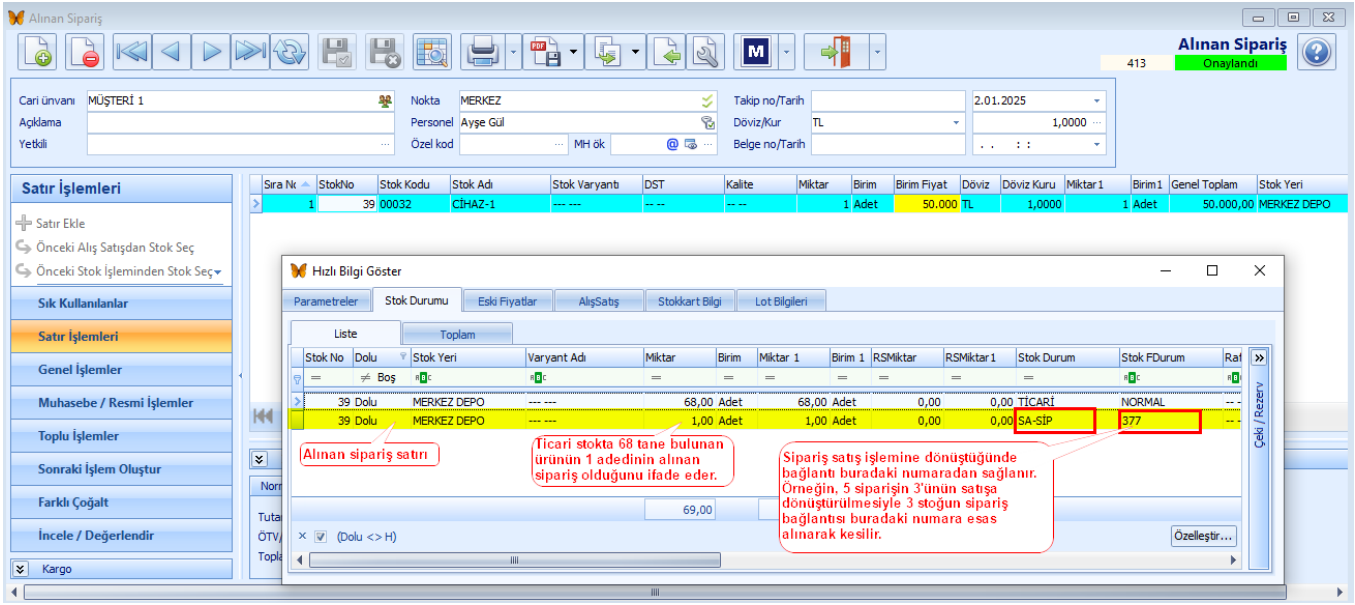
Stok durum takibi için alınan sipariş işlemi yapılır.

Üç ayrı pencerede stok durum takibi yapılabilmektedir.

➢ **Sipariş Penceresinde Stok Durumunun Takip Edilmesi**

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede ilgili sipariş işlemine çift tıklanılır.
3. Sipariş satırındayken F3 veya Fn + F3 tuşuna basılarak sipariş stok durum takibi yapılır.

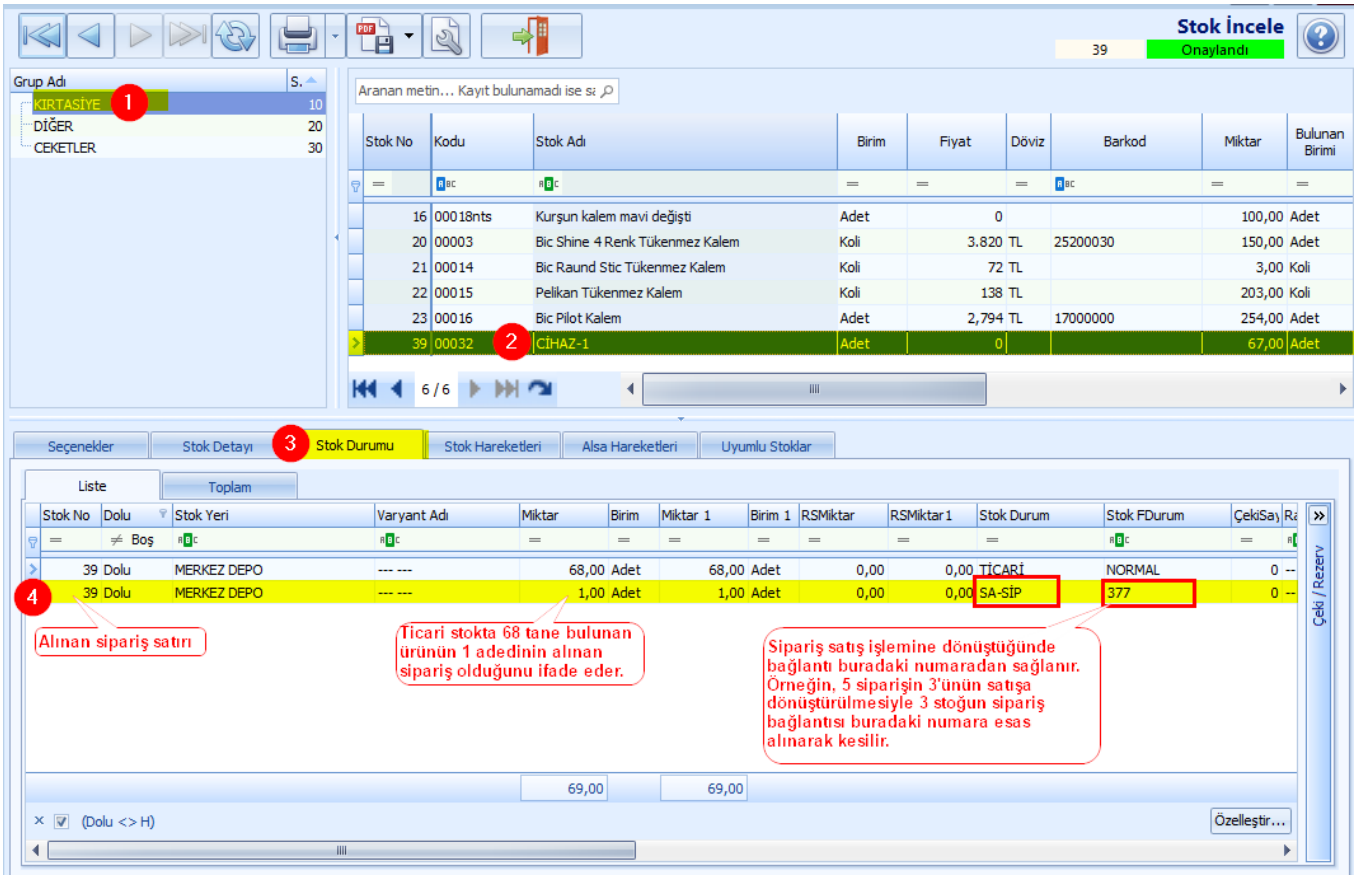
Alınan Sipariş stok Durumu SA-SİP olarak stok FDurumu ise 123(kod) ile takip edilir. Verilen sipariş işleminde ise stok Durumu AL-SİP olarak stok FDurumu ise 123(kod) ile takip edilir.



➢ Stok İncele Penceresinde Stok Durumunun Takip Edilmesi

1. **KARAR DESTEK** modülü altındaki **Stok İncele** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede pencerenin sol üst tarafındaki **Grup Adı** bölümünden ilgili grup **(1)** seçilerek sipariş alınan ilgili stok satırına **(2)** tıklanılır. Pencerenin alt tarafındaki **Stok Durumu (3)** sekmesine tıklanılarak sipariş **(4)** stok durum takibi yapılır.

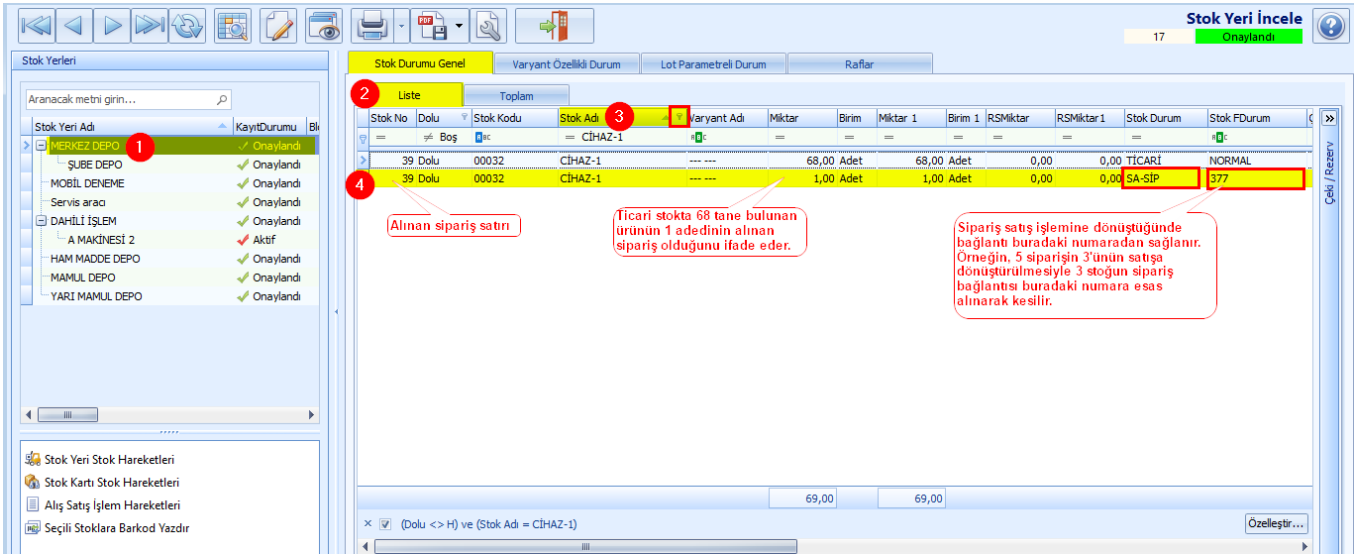
Alınan Sipariş stok Durumu SA-SİP olarak stok FDurumu ise 123(kod) ile takip edilir. Verilen sipariş işleminde ise stok Durumu AL-SİP olarak stok FDurumu ise 123(kod) ile takip edilir.



➢ Stok Yeri İncele Penceresinde Stok Durumunun Takip Edilmesi

1. **KARAR DESTEK** modülü altındaki **Stok Yeri İncele** penceresi açılır.
2. Açılan pencerenin sol üst tarafındaki **Stok Yeri Adı** bölümünden siparişin bulunduğu ilgili stok yerine **(1)** tıklanılır. **Stok Durumu Genel** sekmesindeki **Liste (2)** sekmesine tıklanılır. **Stok Adı (3)** alanından butonu ile filtreleme yapılarak sipariş edilen stoğun **(4)** durumu takip edilir.

Alınan Sipariş stok Durumu SA-SİP olarak stok FDurumu ise 123(kod) ile takip edilir. Verilen sipariş işleminde ise stok Durumu AL-SİP olarak stok FDurumu ise 123(kod) ile takip edilir.



5.4.43.4. Sipariş stoğunun işlem geçişlerine göre durumları nelerdir?

Ticari depoda 68 adet bulunan ve 1 adeti sipariş alınan Cihaz-1 ürününün sırasıyla Satış ve Stok Çıkış işlem geçişlerinin Stok Durum ve Stok FDurumları aşağıdaki görselde belirtilen şekilde değişmektedir.



5.4.44. Kalite Kontrol

N4/T4 sisteminde kalite kontrol işlemleri için aşağıda belirtilen sırada kalite ayar ve tanımlamaları yapılır.

N4 sisteminde kalite tanım sırası	Açıklama
1.Kalite Kontrol Şablon	▪ Tüm kalite kontrol kriter soruları şablon içine kayıt edilir.
2.Kalite Kontrol Standart	• Şablondaki tanımlanmış olan kalite kriterleri standart içine alınır. • Standart grubu içinde makine ya da ürün tipine kalite kontrol kriterleri gruplanır. • Kontrol ve numune işlemleri tanımlanır. Üretilen ürünün ne kadar sıklıkla numunesi alınacak ise ve gerçekleşen üretimin ne kadar oranında yada sabit miktarda numunesi alınacak ise sistemde tanımlanır. En az ve en fazla alınacak numune miktarı/oranı belirtilir. • Numune değerlendirmesinin otomatik/manel olarak değerlendirme şekli belirtilir.
3.Kalite Kontrol Kriter	• Şablondaki tanımlı olan kalite kontrol kriterleri için ölçüm değerleri girilir. • Kullanıcının karşısına getirilecek olan kalite kontrol görüntüsü (dikey, yatay, standart yatay grid vb. tablo) ayarlanır. • Kabul/Red şartları girilir. • İşlemlerde (stok, lotlu stok, parti nolu stok işlemleri) kalite kontrolü yapılabilmesi için MENÜ KODU tanımı yapılır. • Kalite değerlendirmesinin yapılması için formüller girilir.

KALİTE KONTROL TANIMLAR

- **Kalite kontrol şablonu nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kontrol standardı nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kontrol standardı stok kartına nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kontrol standardına bağlı numune paneli nasıl aktif olur?**
- **Kalite kontrol kriterleri nasıl düzenlenir?**
- **Kalite kontrol kriter için çeşitli değer tanımları nasıl yapılır?**
- **İşlem kodunda kalite işlemi menü kodu nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kontrol işlem butonu nasıl aktif edilir?**

KALİTE KONTROL İŞLEMLER

- **Mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?**
- **Lot nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?**
- **Parti nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?**
- **Kalite kontrol işlemine doküman nasıl bağlanır?**

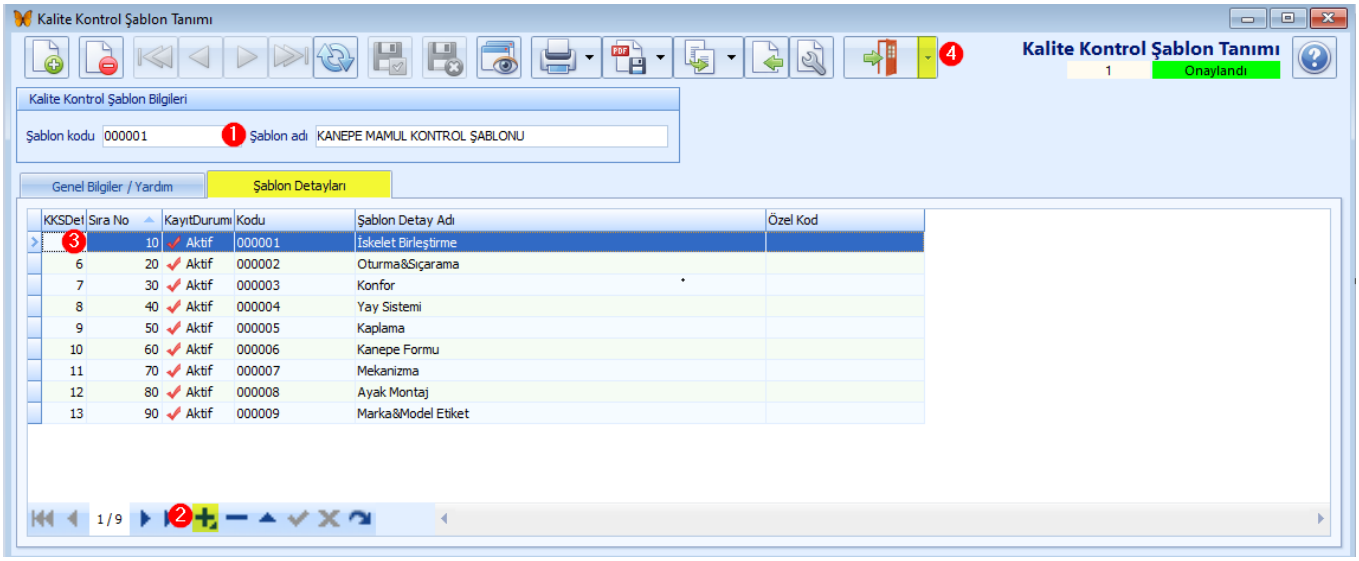
5.4.44.1. Kalite kontrol şablonu nasıl tanımlanır?

Stok ile ilgili kalite şablonu tanımlanır.

Kalite kontrol şablon detayında kotrol kriterleri tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Kalite Kontrol Şablon Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede şablon adı **(1)** girilir. **Şablon Detayları** sekmesinde artı butonuna **(2)** tıklayıp satır kaydı oluşturulurak **(3)** kalite kriterleri girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



5.4.44.2. Kalite kontrol standardı nasıl tanımlanır?

Firma ile ilgili kalite standartları (ISO 2001, 2002 vb.) tanımlanır.

Bir standardın içinde farklı gruplar oluşturulabilir.

Örneğin makine ya da ürün tipine göre gruplar oluşturulabilir. Kalite kriterleri şablondan getirilir.

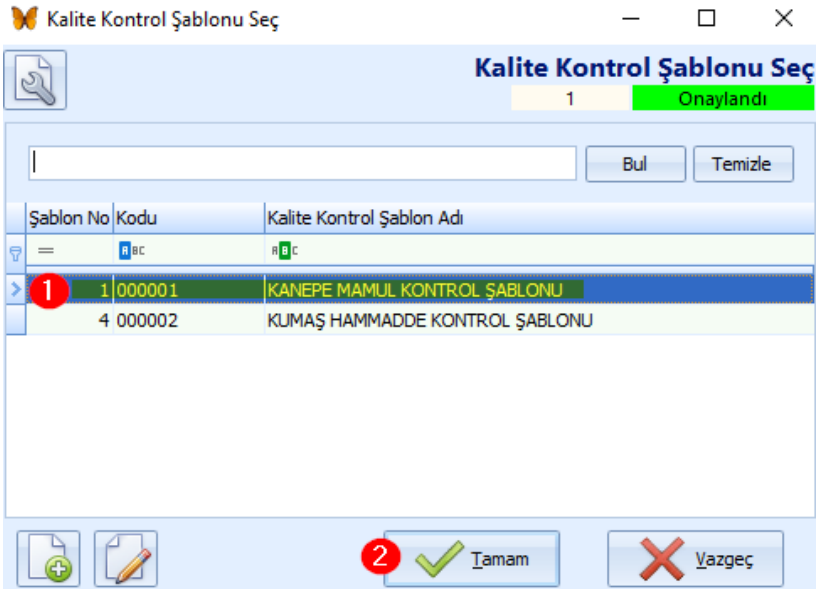
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

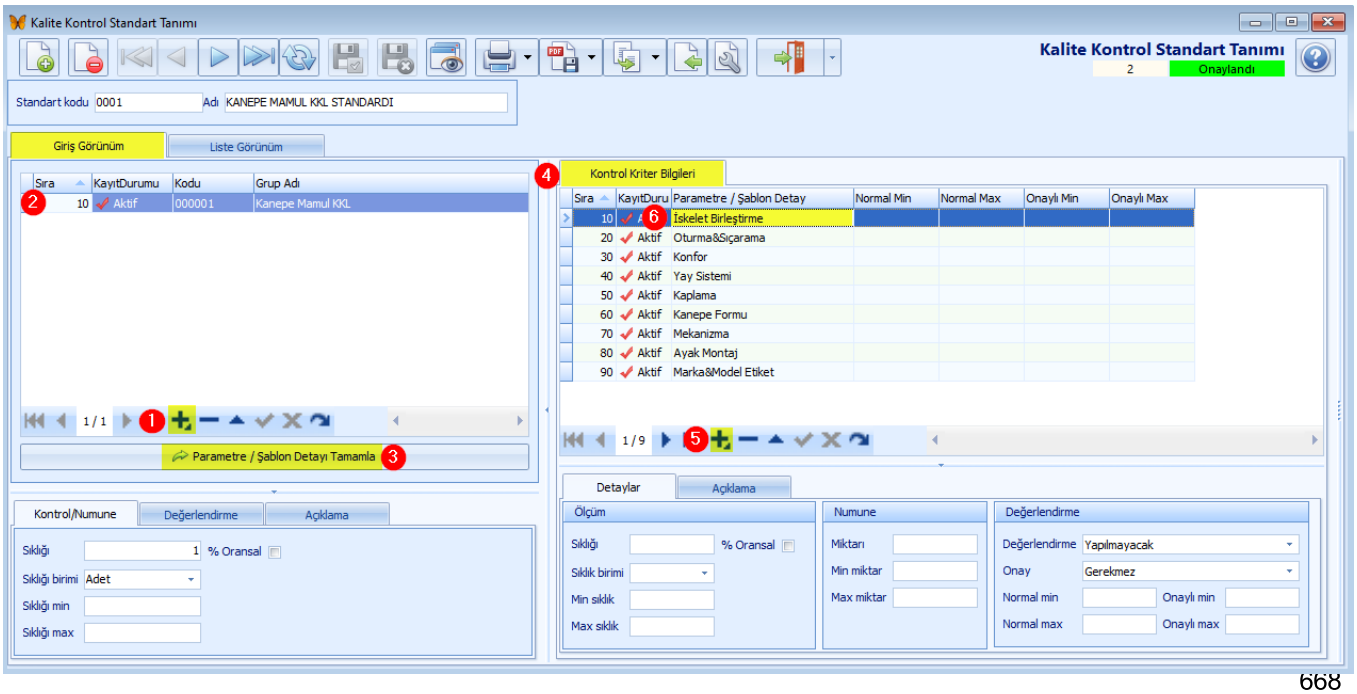
1. Kalite kontrol şablonu tanımlanır.Şablonda kalite kriterleri girilir.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Kalite Kontrol Standart Tanımları** penceresi açılır.

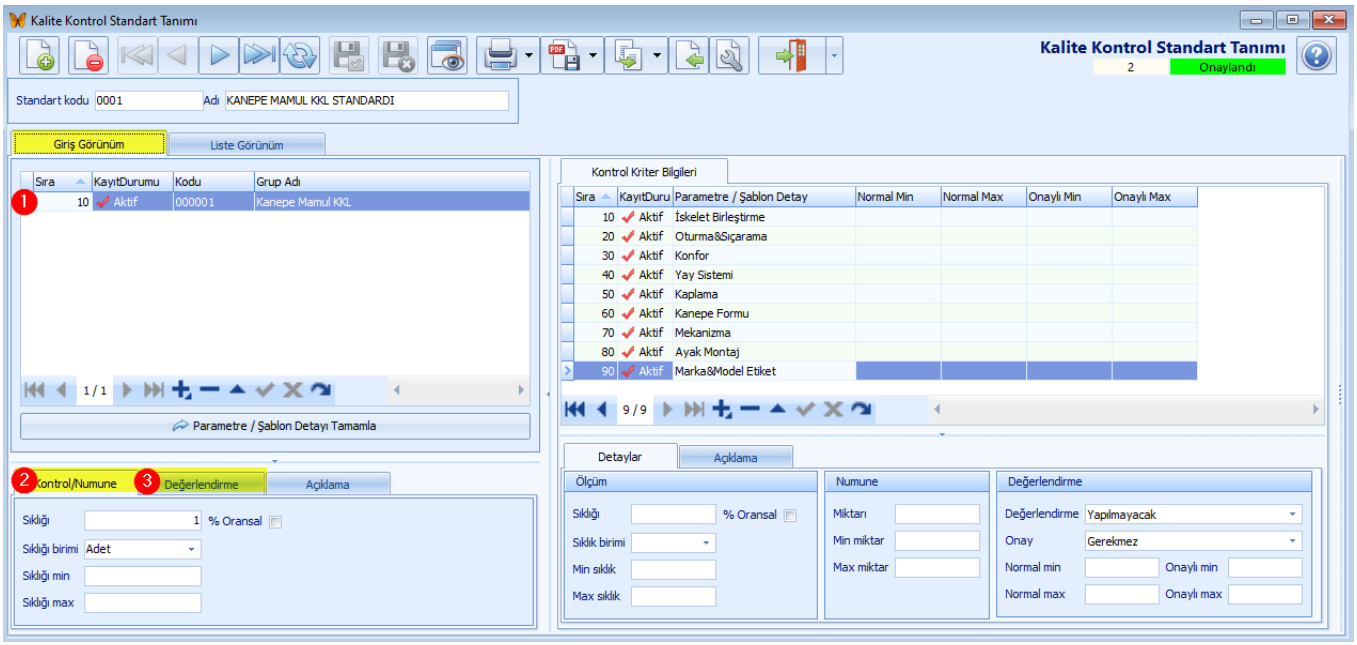
1.  butonuna tıklanır.
2. Şablon **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır. Eğer sadece 1 adet şablon tanımlıysa sistem otomatik tanımlı olan şablonu seçer.



3. **Giriş Görünüm** sekmesinde grup oluşturularak şablonda tanımlanan kriterlerin hepsi aktarılır ya da elle şablondaki tanımlar girilir.  butonuna **(1)** tıklanarak satırda grup kaydı **(2)** oluşturulur. **Parametre/Şablon Detayı Tamamla (3)** butonuna tıklanarak **Kontrol Kriter Bilgileri (4)** sekmesine kayıt getirilir. Ya da  butonuna **(5)** tıklanarak satırda şablondan kayıt seçilerek **(6)** oluşturulur.



4. Grup seçilerek **(1)** kalite kontrol **(2)** ve numune değerlendirme **(3)** bilgisi girilir. Üretilen ürünün kalite kontrol işlemi belli bir miktar ya da üretilen miktarın belli oranı için yapılabilir.



Kontrol/Numune

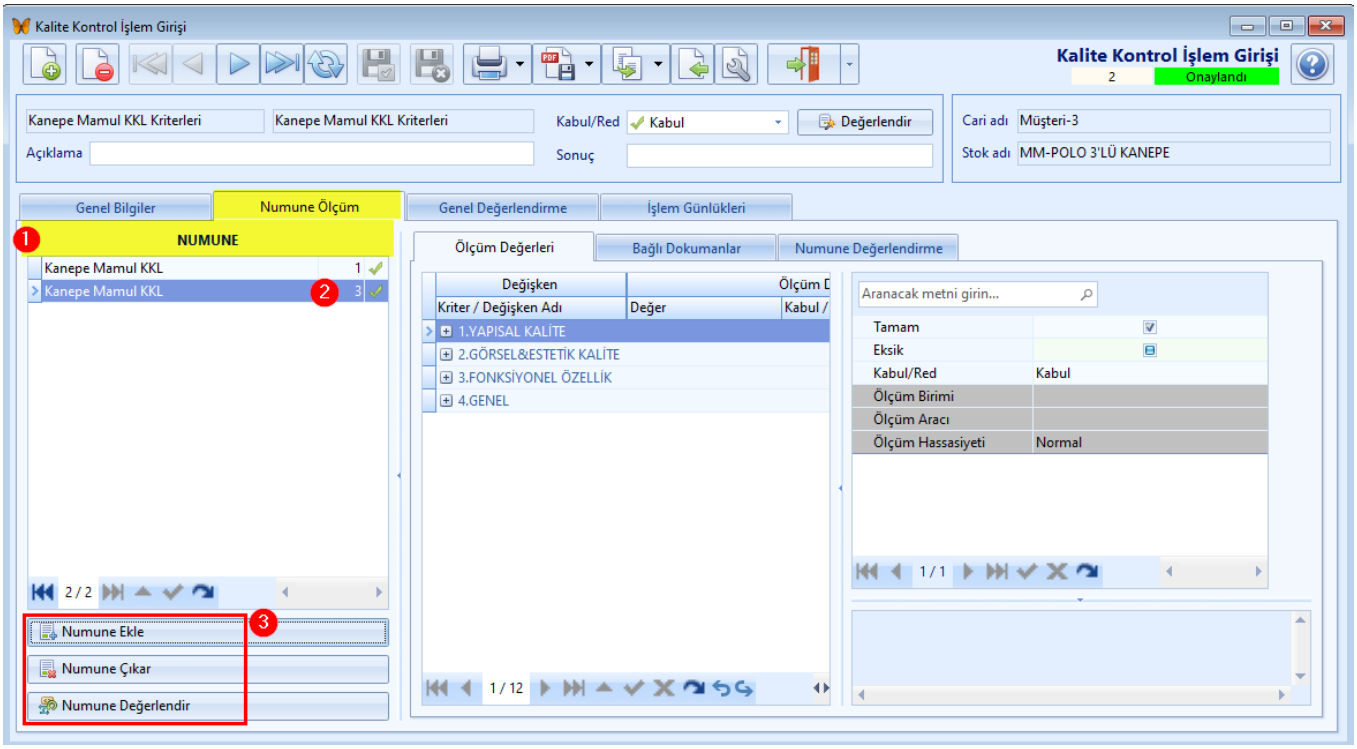
% Oransal seçilerek **Sıklığı** alanında değer girilir ise **ÜRETİM** modülünde **İş Emri Gerçekleşen Girişi** yapıldıkça belli oranda numune alınır.

Sadece **Sıklığı** alanında değer girilir ise üretim miktarına bakılmaksızın sadece girilen miktar kadar numune alınır.

Sıklığı birimi alanında birim seçilir.

Sıklığı min / max alanlarında en az ve en çok olmak üzere numune miktarı girilir. Örneğin Sıklığı Max alanına girilen değer kadar **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Kalite Kontrol İşlemleri > Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde **NUMUNE (1)** adında bir panel oluşarak girilen maksimum miktar için numune kaydı **(2)** oluşturulabilir. Numune adedi kadar değerlendirme işlemi yapılır. **Numune Ekle, Numune Çıkar** ve **Numune Değerlendir (3)** butonları ile işlem yapılır.

Eğer 1 adet numune alınacak ise NUMUNE paneli aktif olmaz!



Değerlendirme

Yapılan numunelerin değerlendirmesi ayarına göre **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Kalite Kontrol İşlemleri > Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde kalite değerlendirmesi yapılırken pencerenin **Numune Ölçüm** sekmesinde **Numune Değerlendirme** sekmesinde numune adedi girilip **Kabul/Red** sonucu girilerek işlem yapılır.

Değerlendirme alanında *Manuel* seçilir ise kullanıcı **Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde kalite değerlendirmesi yapılırken pencerenin **Numune Ölçüm** > **Numune Değerlendirme** sekmesinde elle **Kabul/Red** durumunu seçilerek **Numune Değerlendirme** butonuna tıklanır. Eğer *Otomatik* seçilir ise **Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde kalite değerlendirmesi yapılırken kayıt durumu **Onaylandı** yapılınca otomatik numune değerlendirmesi yapılır. Numune değerlendirmesi sadece bilgi amaçlı tutuluyor ise herhangi bir değerlendirme yapılmayacak ise *Yapılmayacak* seçilir.

Onay alanında eğer Onay Yolu kullanılarak numune değerlendirmesinde bir onay süreci işleyecek ise onun için *Zorunlu* seçilir. Eğer onay süreci yok ise *Gerekmez* seçilir. Eğer şartlı kabul durumu var ise *İstisnalarda* seçilir.

Normal min/max alanlarında numune değerlendirmenin yapılması için gereken minimum ve maksimum miktar/oran girilir. Formülle numune değerlendirmesi işleminde de bu alanlar kullanılır. **TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları> Kalite Kontrol Kriter Tanımları** penceresinde **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesindeki **Formüller** sekmesinde numune değerlendirmesi için formül yazılırken kullanılır.

Onaylı min/max alanlarında numune değerlendirmenin onaylanması için gereken minimum ve maksimum miktar/oran girilir. Formülle numune değerlendirmesi işleminde de bu alanlar kullanılır.**TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları> Kalite Kontrol Kriter Tanımları** penceresinde **Kriter**

Değer Grubu Bilgileri sekmesindeki **Formüller** sekmesinde numune değerlendirmesi için formül yazılırken kullanılır.

5.4.44.3. Kalite kontrol standardı stok kartına nasıl tanımlanır?

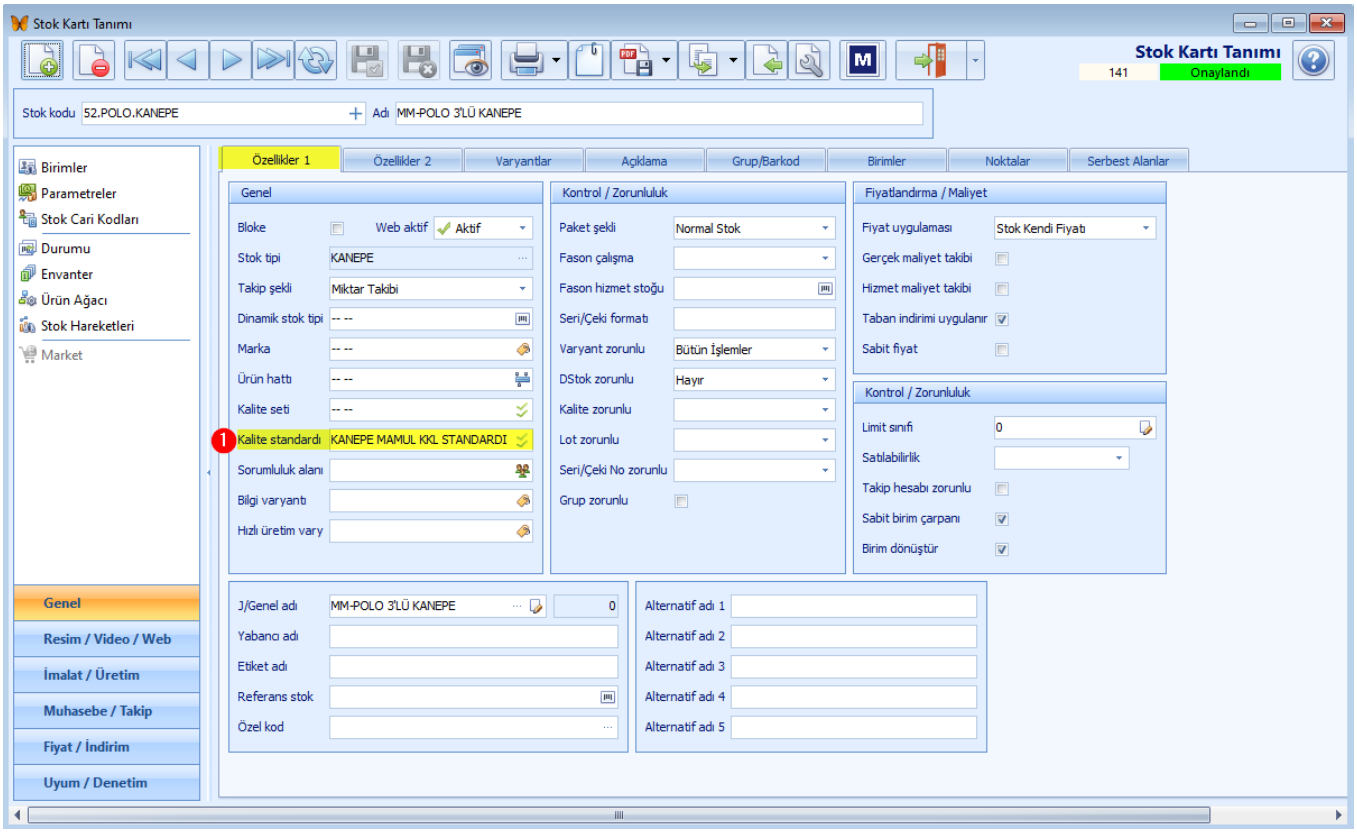
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Kalite kontrol standardı tanımlanır.

1. **KAYIT > Stok Kartları** işlem penceresinde kalite standardı tanımlanacak olan stok kartı açılır. **Özellikler1** sekmesindeki **Kalite Standardı (1)** alanında tanımlanıp durumu onaylanmış olan standart seçilir.

Stok kartına kalite standardı bağlantısı yapılmaz ise stok kartına ait işlemlerde **Kalite İşlem** butonu gösterilmez.

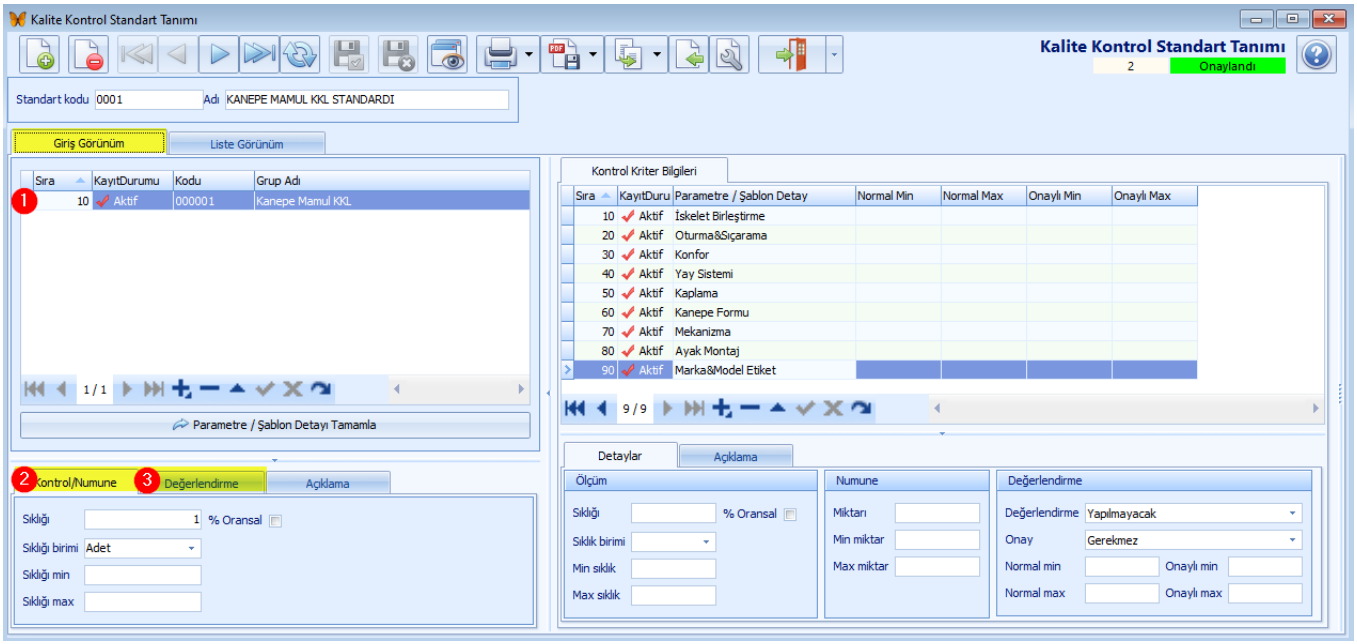


5.4.44.4. Kalite kontrol standardına bağlı numune paneli nasıl aktif olur?

Kalite kontrol standart tanımında üretilen ürünün kalite kontrol işlemleri için alınan numunenin sayısı belirtilir.

Birden fazla alınan numune var ise kalite kontrol işlem kaydında **numune paneli** aktif olur.

1. **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Standart Tanımları** penceresinde **Grup** seçilerek **(1)** kalite kontrol **(2)** ve numune değerlendirme **(3)** bilgisi girilir. Üretilen ürünün kalite kontrol işlemi belli bir miktar ya da üretilen miktarın belli oranı için yapılabilir.



Kontrol/Numune

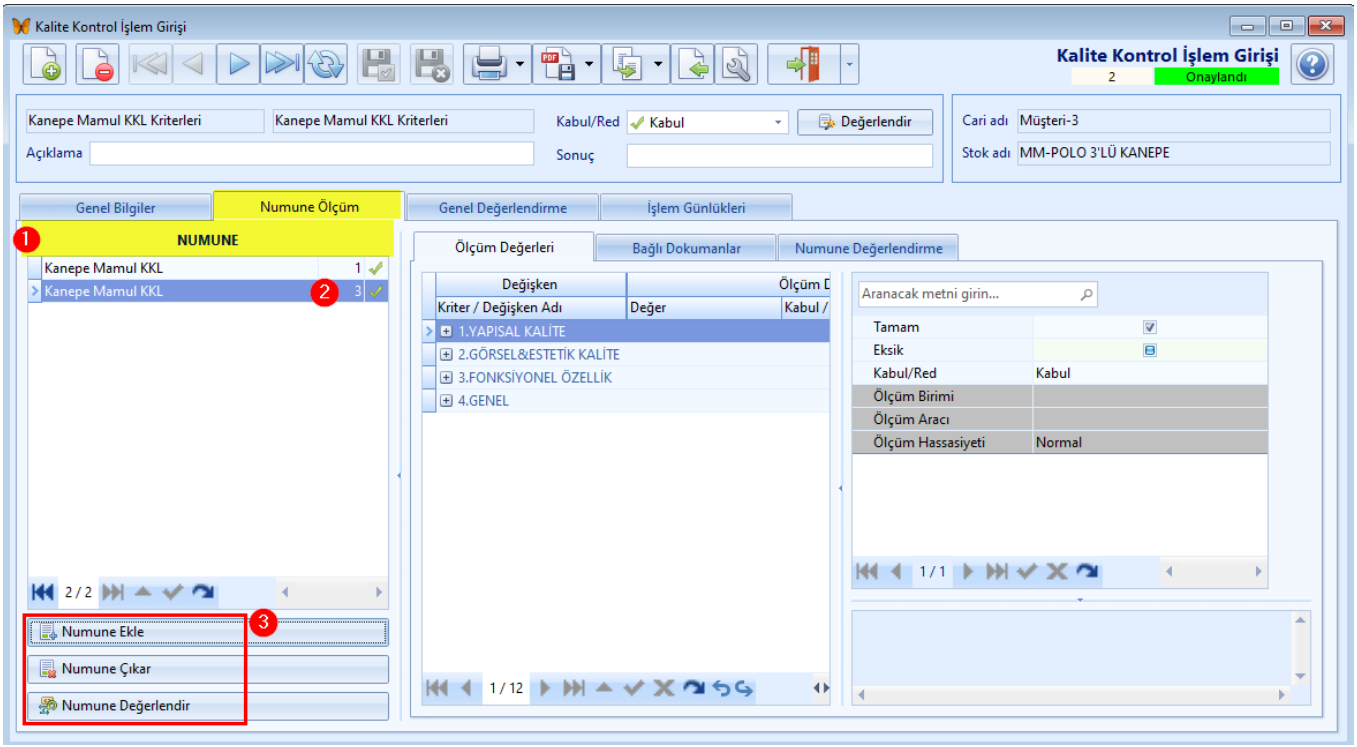
1 adetin üstünde numune alınacak ise **NUMUNE** paneli aktif olur.

% Oransal seçilerek **Sıklığı** alanında değer girilir ise **ÜRETİM** modülünde **İş Emri Gerçekleşen Girişi** yapıldıkça belli oranda numune alınır.

Sadece **Sıklığı** alanında değer girilir ise üretim miktarına bakılmaksızın sadece girilen miktar kadar numune alınır.

Sıklığı birimi alanında birim seçilir.

Sıklığı min / max alanlarında en az ve en çok olmak üzere numune miktarı girilir. Örneğin Sıklığı Max alanına girilen değer kadar **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Kalite Kontrol İşlemleri > Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde **NUMUNE (1)** adında bir panel oluşarak girilen maksimum miktar için numune kaydı **(2)** oluşturulabilir. Numune adedi kadar değerlendirme işlemi yapılır. **Numune Ekle, Numune Çıkar** ve **Numune Değerlendir (3)** butonları ile işlem yapılır.



5.4.44.5. Kalite kontrol kriterleri nasıl düzenlenir?

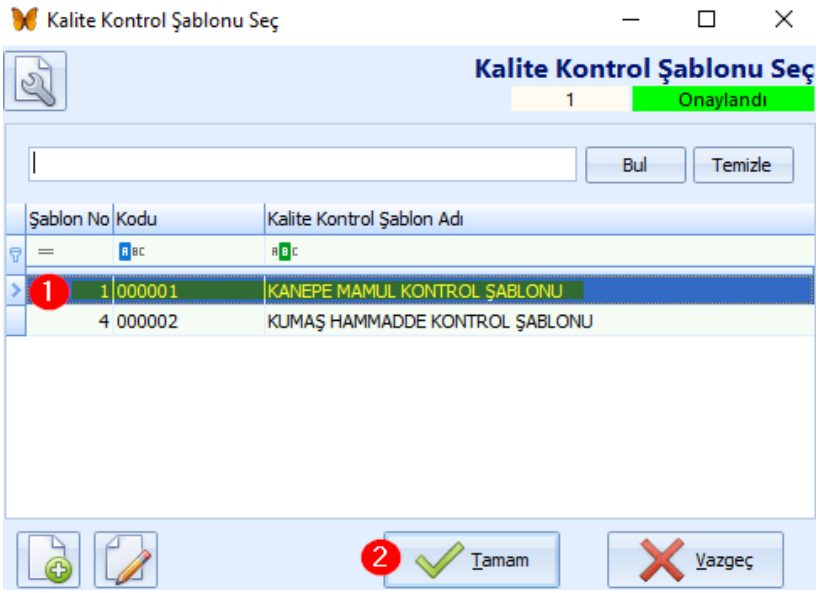
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Kalite kontrol şablonu tanımlanır.Şablonda kalite kriterleri girilir.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Kalite Kontrol Kriter Tanımları** penceresi açılır.

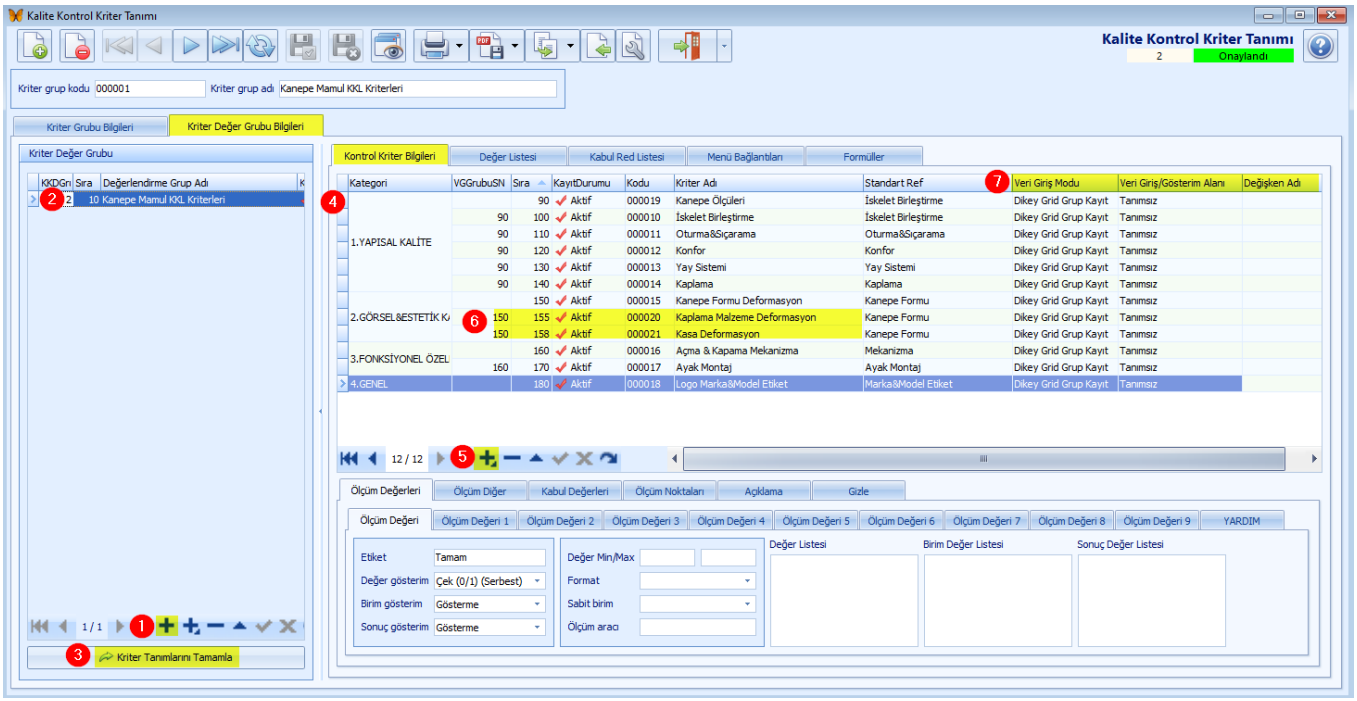
1.  butonuna tıklanır.
2. Şablon **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır. Eğer sadece 1 adet şablon tanımlıysa sistem otomatik tanımlı olan şablonu seçer.



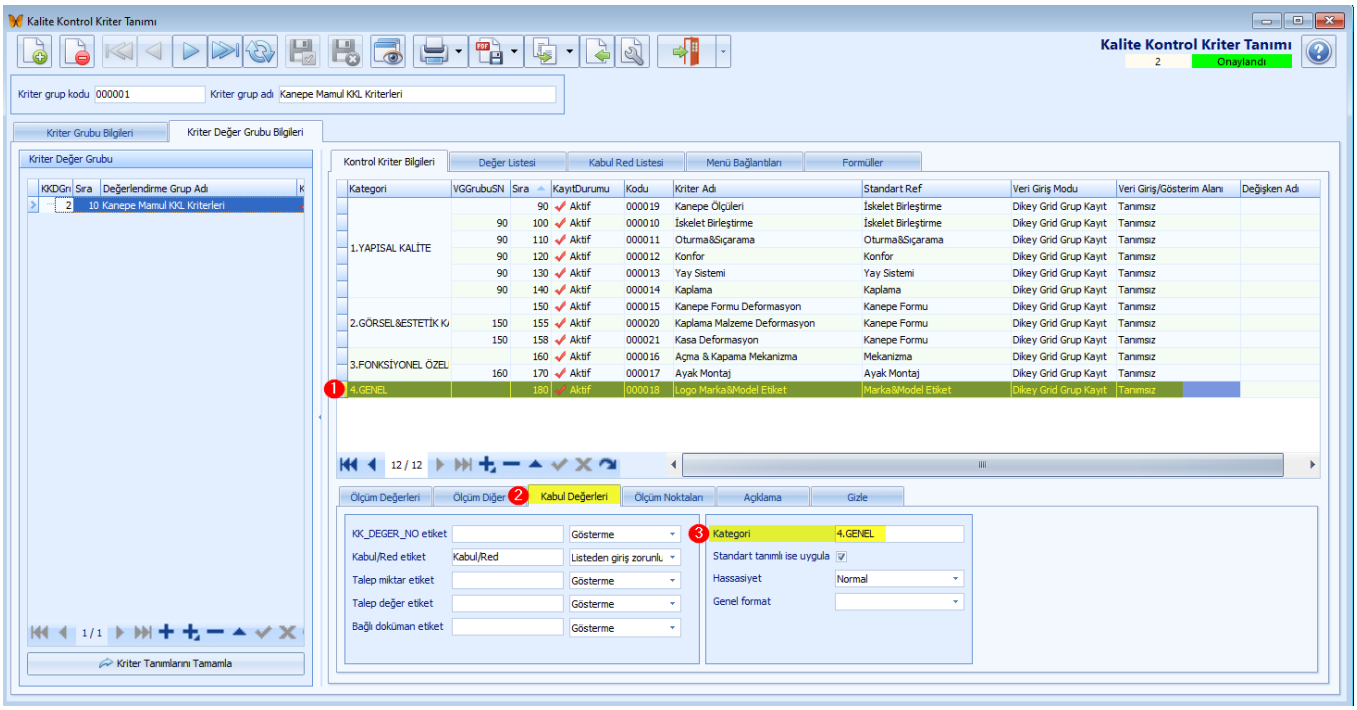
3. Kalite kontrol kriterleri tanımlanmak için butonuna **(1)** tıklanarak satırda grup kaydı **(2)** oluşturulur. Şablondan kriterlerin aktarılması için **Kriter Tanımlarını Tanımla (3)** butonuna tıklanır. Kriterler pencerenin sağ tarafındaki **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde **(4)** kriterler listelenir. butonuna **(5)** tıklanarak satırda ek olarak kriterler **(6)** eklenebilir.Her bir satır için **Veri Giriş Modu** alanında gösterim şekli için tablo tipi seçilir. **Veri Giriş/Gösterim Alanında** sayısal değer için **Ölçüm Değeri (Sayısal),** metin için *Sonuç Alanı (Metin24)*, seçimli liste için *Değer Listesi* ve kutucuk için *Tanımsız* seçilir. **Değişken Adı** girilir. Eğer formül kullanılacak ise değişken adı girilir **(7)**.

Değişken adı oluştururken dikkat edilmesi gerekenler:

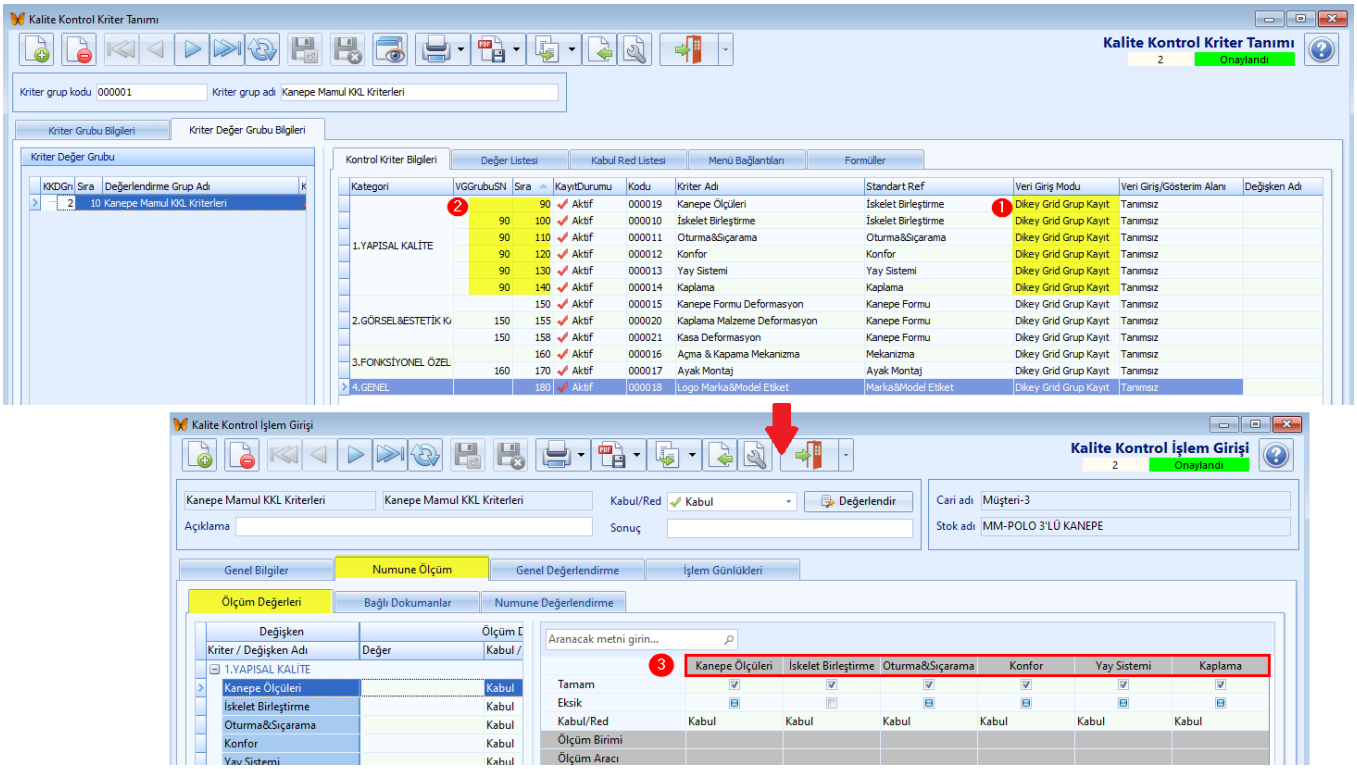
- ✓ Türkçe karakter, boşluk kullanılmamalı ve rakamla başlanmamalıdır.
- ✓ Değişken adları satır bazında benzersiz olmalıdır. Yani her satıra farklı değişken adı yazılmalıdır.



4. Kriterler farklı kategorilere ayrılabilir. Satırdaki kayıt **(1)** seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Kabul Değerleri (2)** sekmesindeki **Kategori** alanında **(3)** ad girilir.



5. Her bir kriter için **Veri Giriş Modu (1)** *Dikey Grid Grup Kayıt* seçilip yan yana gösterim için ilk verinin sıra numarası VGGrubuSN sütununa yazılarak **(2)** kriterler kalite kontrol işleminde yan yana tablo **(3)** halinde gösterilir.

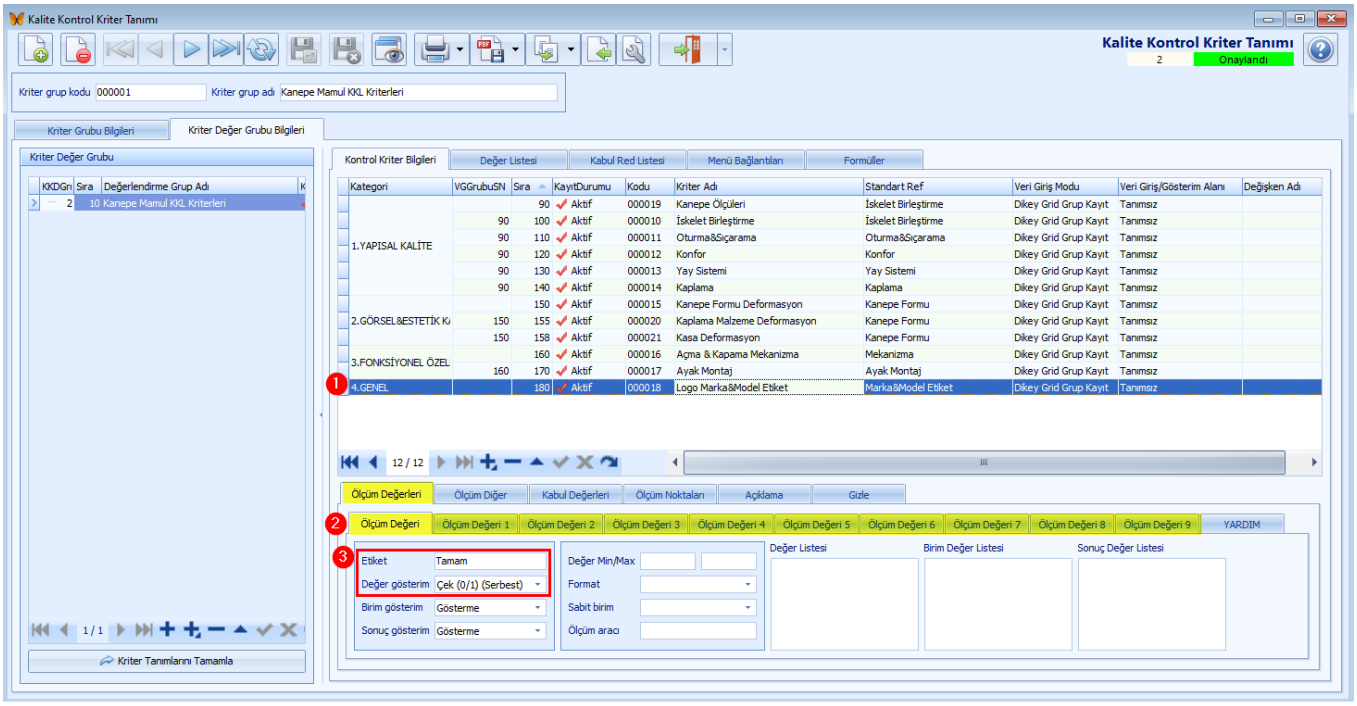


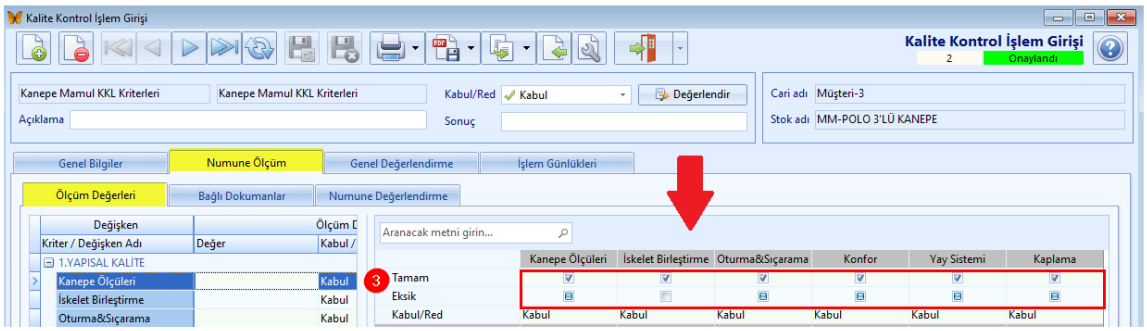
6. Her bir kriter için girilecek değerler var ise pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesinde **(1)** **Ölçüm Değeri/Ölçüm Değeri 1/Ölçüm Değeri 2 .... (2)** alt sekmelerinde etiket adı, değer gösterim vb. seçilir. Kalite kontrol işleminde değer ve çek kutucuğu **(3)** gelir.

Değer gösterim alanında *Sabit Liste* seçilir ise **Değer Listesi** alanında bilgi girilir.

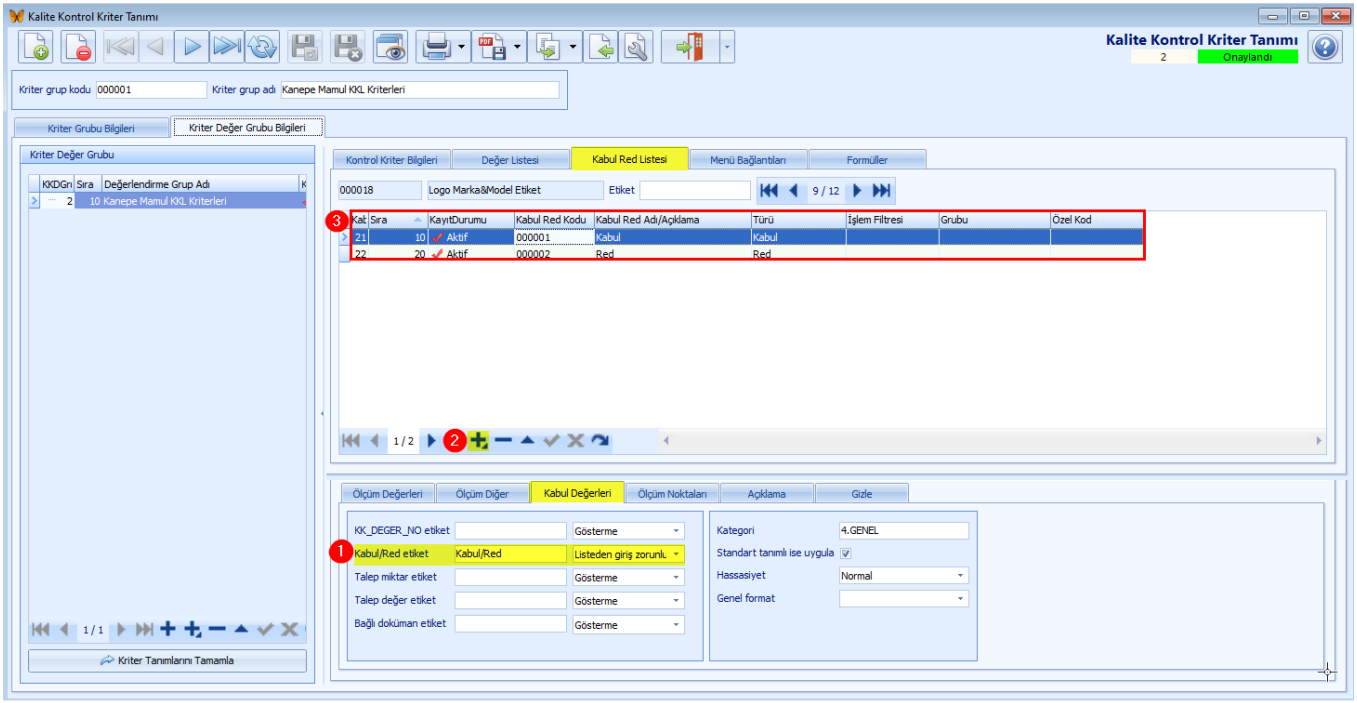
Birim gösterim alanında *Sabit Liste* seçilir ise **Birim Değer Listesi** alanında bilgi girilir.

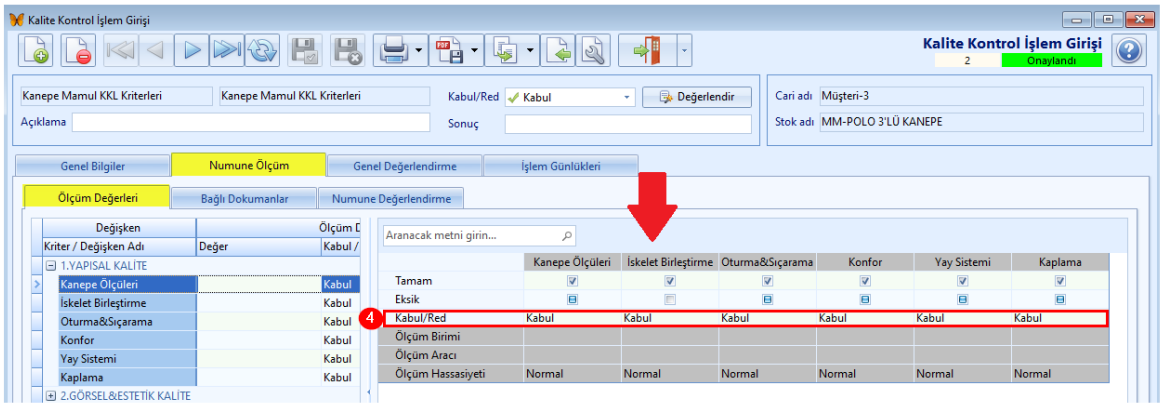
Sonuç gösterim alanında *Sabit Liste* seçilir ise **Sonuç Değer Listesi** alanında bilgi girilir.





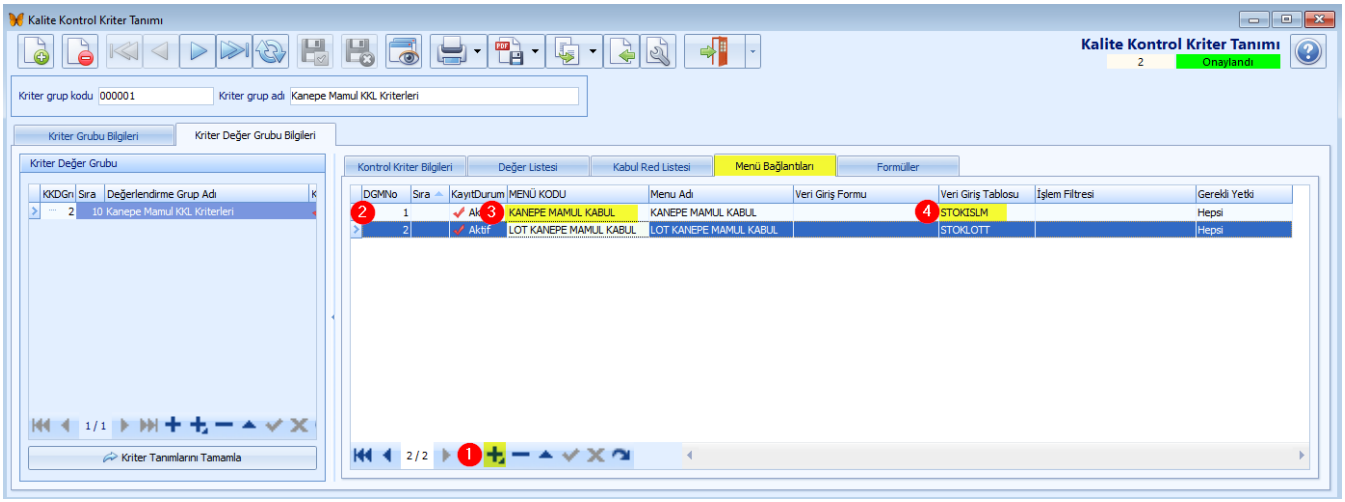
7. Her bir kriter için **Kabul Değerleri** alanında *Listeden Giriş Zorunlu* seçilerek **(1) Kabul Red Listesi** sekmesinde girilir.  butonuna **(2)** tıklanarak satırda Kabul, Red, Şartlı Kabul vb.**(3)** seçenekleri girilir. Kalite kontrol işleminde Kabul /Red listesinden **(4)** seçim yapılır.



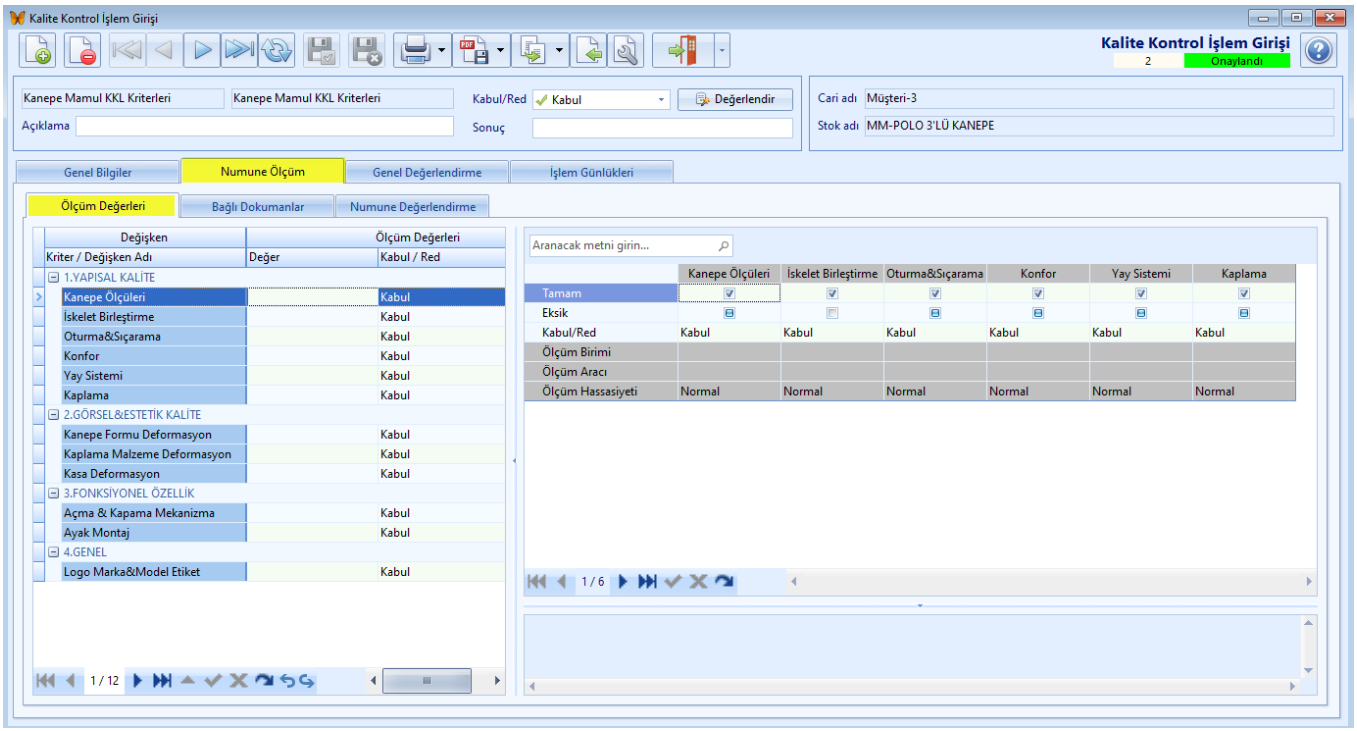


8. Kalite kontrol işlemin yapılacağı işlem kodları tanımları **Menü Bağlantıları** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanır satırda kayıt **(2)** oluşturulur. **MENÜ KODU** sütununda kalite işlemi için kod **(3)** girilir.Veri girişi olan tablo **(4)** seçilir. **Veri Giriş Formu** sütununda eğer kalite kontrol işlemi için özel bir form tasarımı kullanılacak ise **RAPORLAR > Formlar** işlem penceresinde hazırlanmış olan özel form seçilir.

 Birden fazla bağlantı tanımlanarak her biri ayrı işleme (stok giriş, hızlı üretim vb.) bağlanabilir. Eğer birden fazla menü bağlantısı tek bir işleme bağlanır ise **DGMNo** daki numaraya göre küçük numaradaki işlem öncelikli olarak yapılır. Menü bağlantısının kayıt durumu **Pasif** yapılır ise işlem engellenebilir.



9. **Kalite Kontrol Kriter Tanımı** penceresinde yapılan tanım sonucundaki kalite kontrol değerlendirme penceresi aşağıdaki gibi görülür.



5.4.44.6. Kalite kontrol kriter için çeşitli değer tanımları nasıl yapılır?

Kalite kontrol kriterlerinin ve bunlara ait değerlerinin girilmesi için farklı tanımlanamalar yapılır.

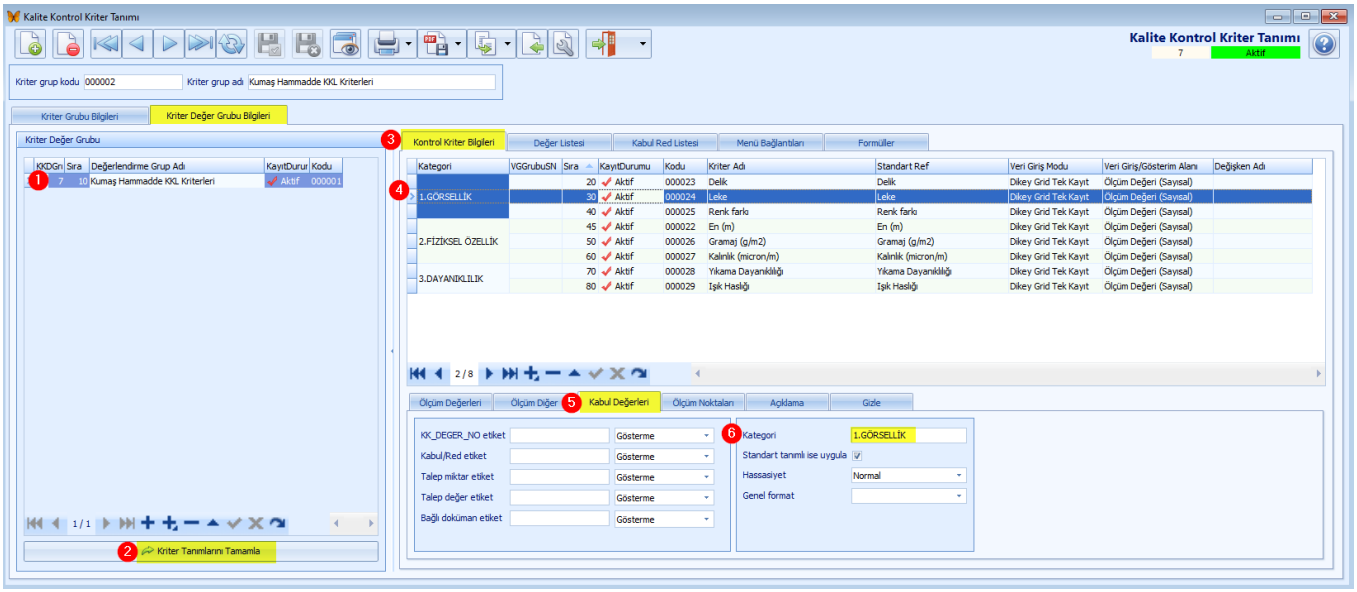
- **Kriterler nasıl kategorilere ayrılır?**
- **Kritere kontrol kutucuğu nasıl tanımlanır?**
- **Aynı değerdeki kriterler grup halinde nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriteri için değer listesi nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinde sabit birim ya da birim değer listesi nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinin sonuç değeri nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterininin diğer değerleri nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinin kabul/red durumu nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinin kabul/red kabul listesi nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinin koordinat değeri nasıl girilir?**

5.4.44.6.1.Kriterler nasıl kategorilere ayrılır?

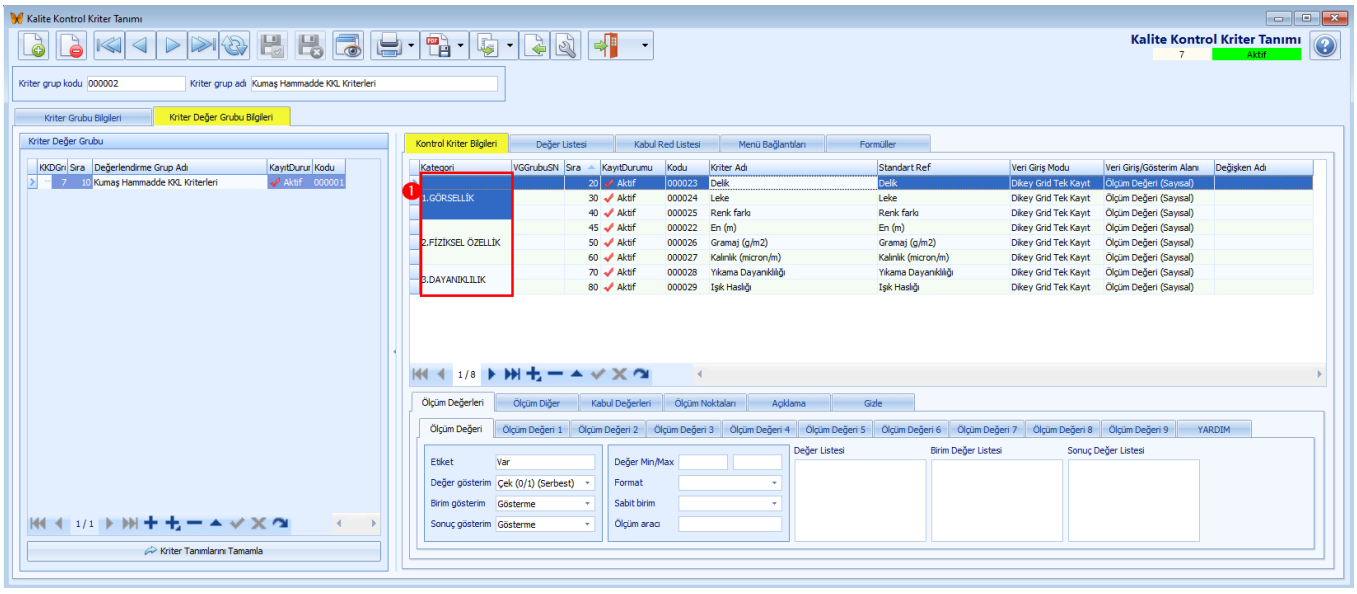
Kalite kontrol kriterleri kategorize edilerek kullanıcının işlem yapmasında görsel olarak ayrım yapmasına yardımcı olur.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır.

1. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde **(1)** tanımlanmış olan gruba **(2)** ait **Kalite Kontrol Tanımla (2)** butonuna tıklanarak **Kontrol Kriter Bilgileri (3)** sekmesinde kalite şablonundan getirilen kriterler listelenir **(4)**.
2. Her bir satırdaki krtier seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Kabul Değerleri** sekmesindeki **(5)** **Kategori** alanında **(6)** isim girilir.



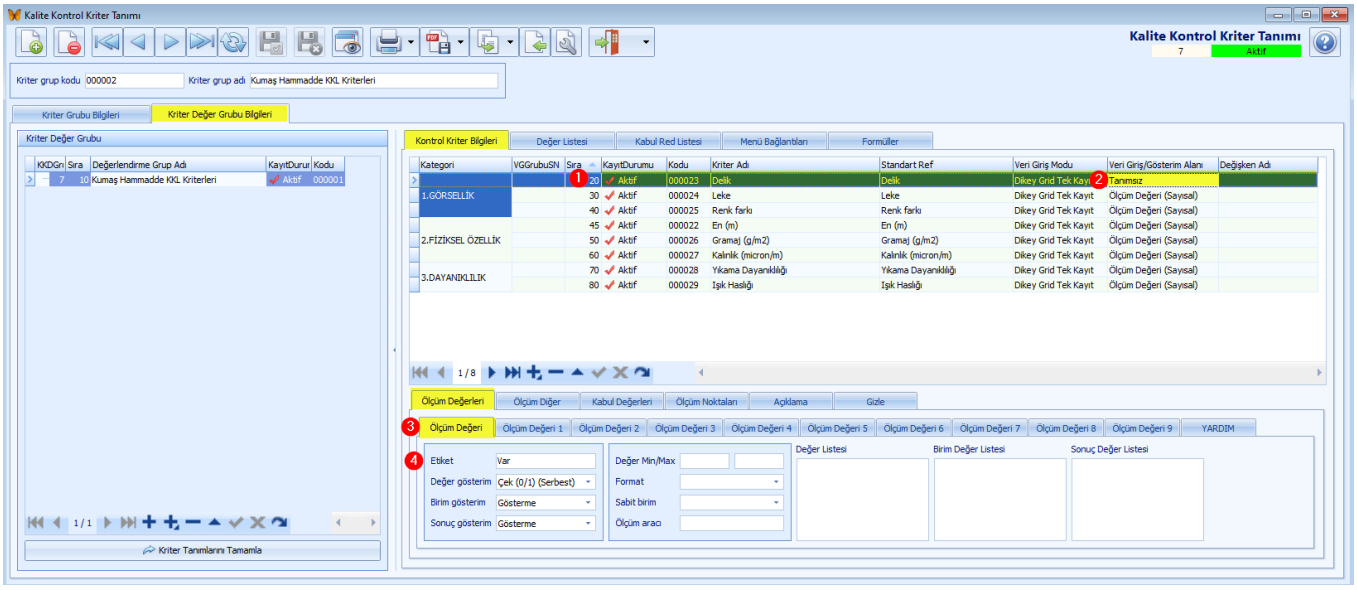
3. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibi **Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde tüm kriterler kategorilere ayrılmış **(1)** olarak görülür.

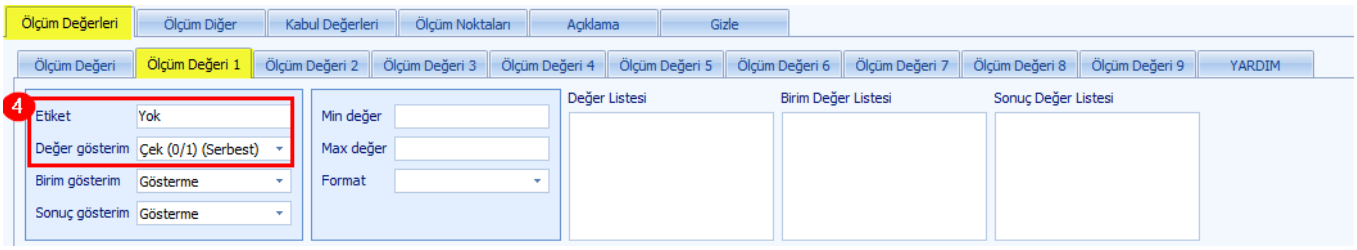


5.4.44.6.2.Kritere kontrol kutucuğu nasıl tanımlanır?

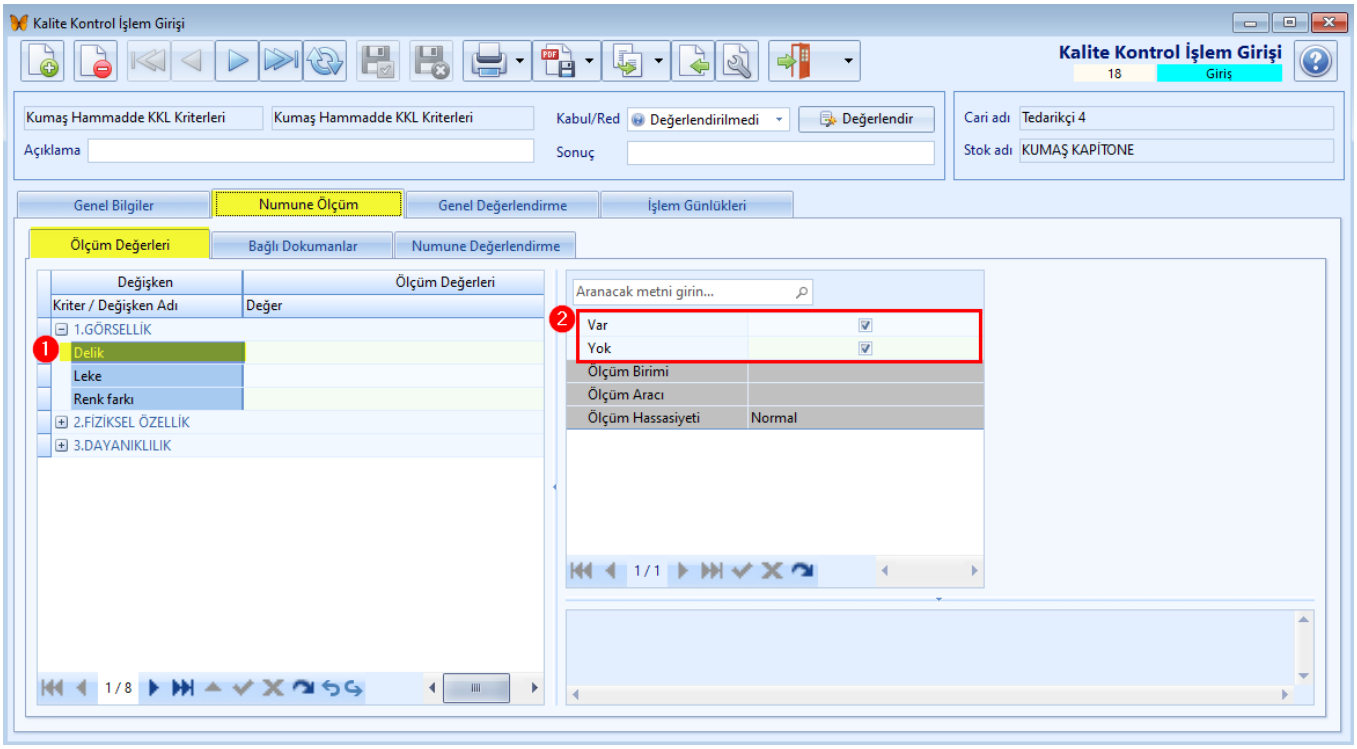
Kalite kontrol kriterine **çek (kontrol kutucuğu işaretleme)** olarak seçimli bir değer tanımlama yapılır. **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları** işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Çek (kontrol kutucuğu) kullanılacak olan kritere tıklanır. Örneğin kumaş üzerinde delik olup olmadığının değeri *Var* ve *Yok* olarak tanımlanır.
2. Satırdaki kritere tıklanarak **(1) Veri Giriş/Gösterim Alanı (2)** *Tanımsız* seçilir.
3. Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri-1-2-3-4-5-6-7-8-9** sekmesine **(3)** tıklanarak **Etiket** alanında seçilecek olan değerin adı ve **Değer Gösterim** alanında *Çek (0/1) Serbeest* yada *Zorumlu* seçilir **(4)**.





4. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kritere tıklayınca **(1)** pencerenin sağ tarafında kontrol kutucukları **(2)** görülür.

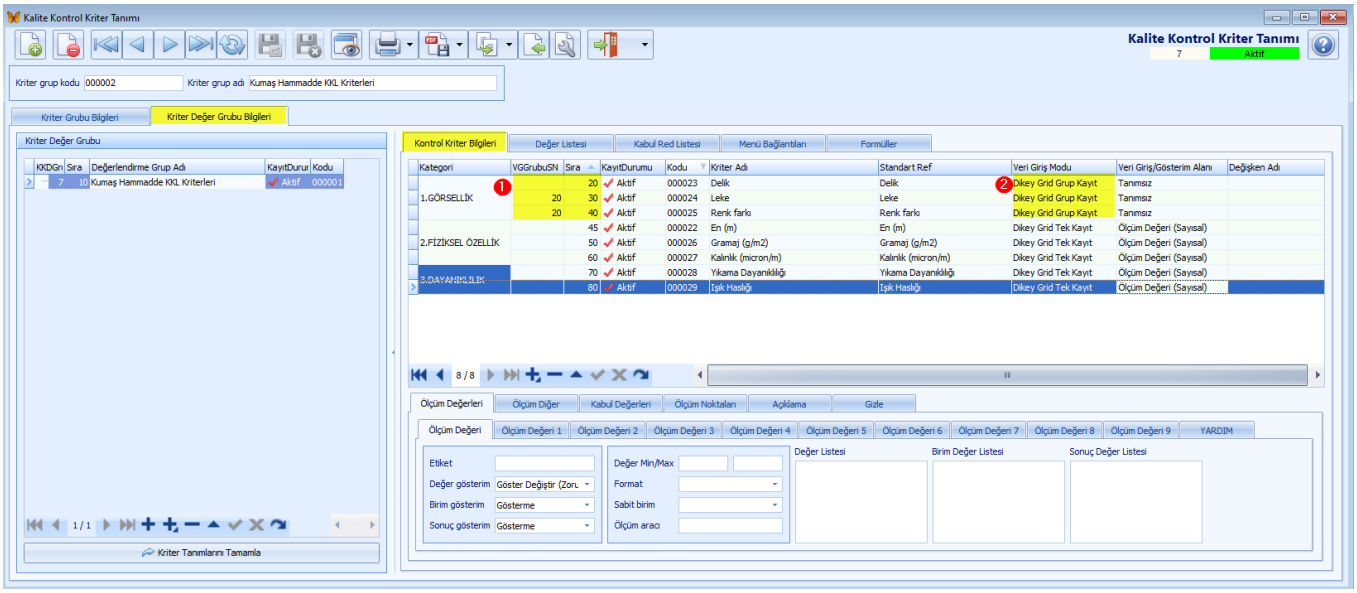

Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Ölçüm Değerleri
Kriter / Değişken Adı
Değer
1.GÖRSELLİK
Delik
Leke
Renk farkı
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
3.DAYANIKLILIK
1 / 8
Aranacak metni girin...
Var
Yok
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1
1
2

5.4.44.6.3.Aynı değerdeki kriterler tek ya da grup halinde nasıl gösterilir?

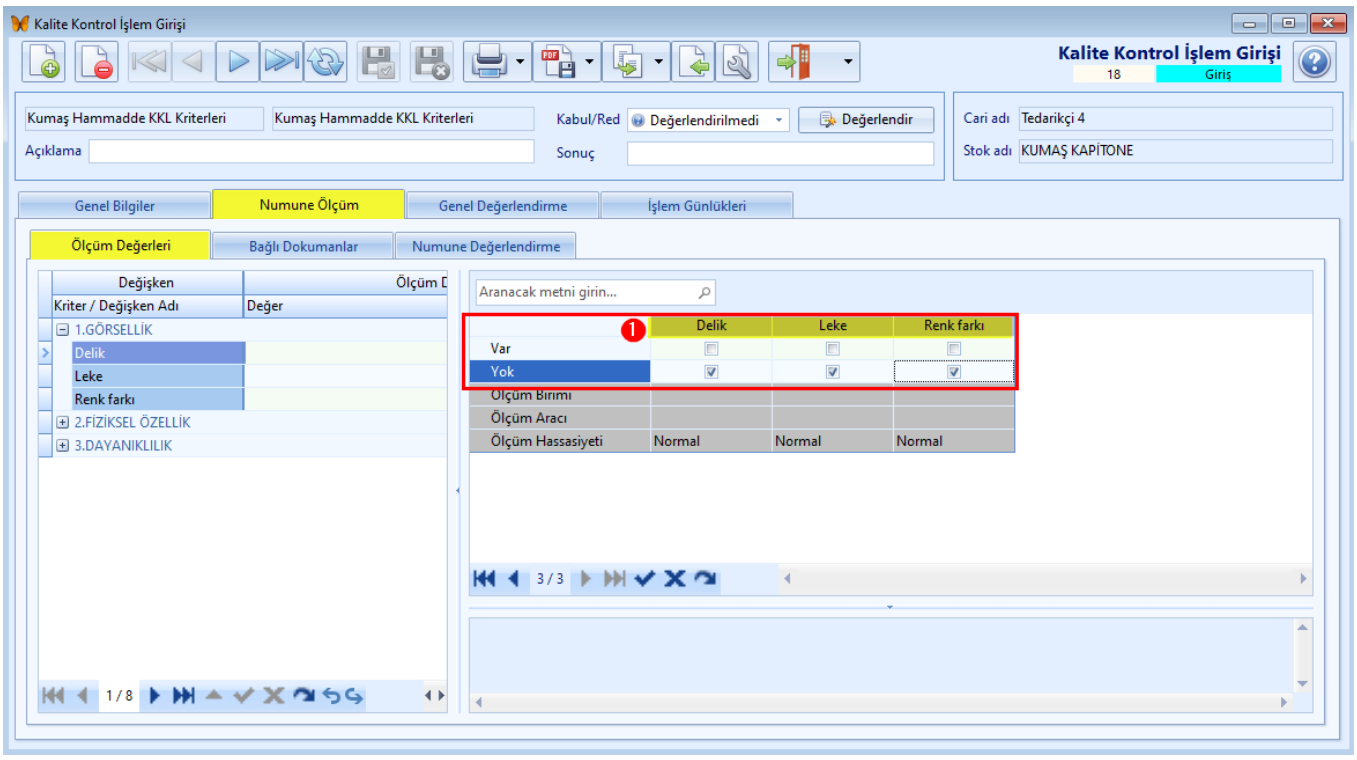
Aynı değerlere sahip kalite kriterler grup halinde gösterilebilir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Grup halinde gösterim yapılacak olan kriterler yan yana sıralanması için **VGGrubuSN** alanında ilk kriterin sıra numarası yazılır **(1). Veri Giriş Modu** alanında *Dikey Grid Grup Kayıt* **(2)** seçilir.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde grup halinde kalite kontrol kriterleri yan yana olarak **(1)** gösterilir.

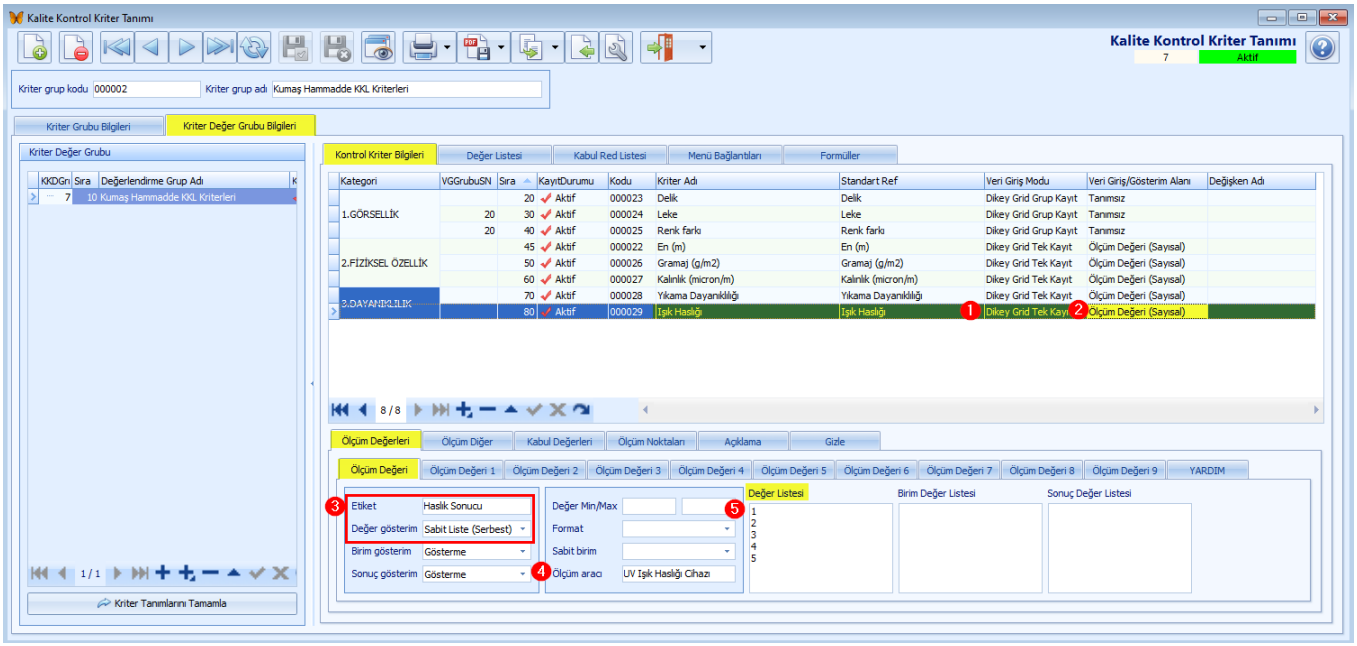


5.4.44.6.4.Kalite kriteri için değer listesi nasıl tanımlanır?

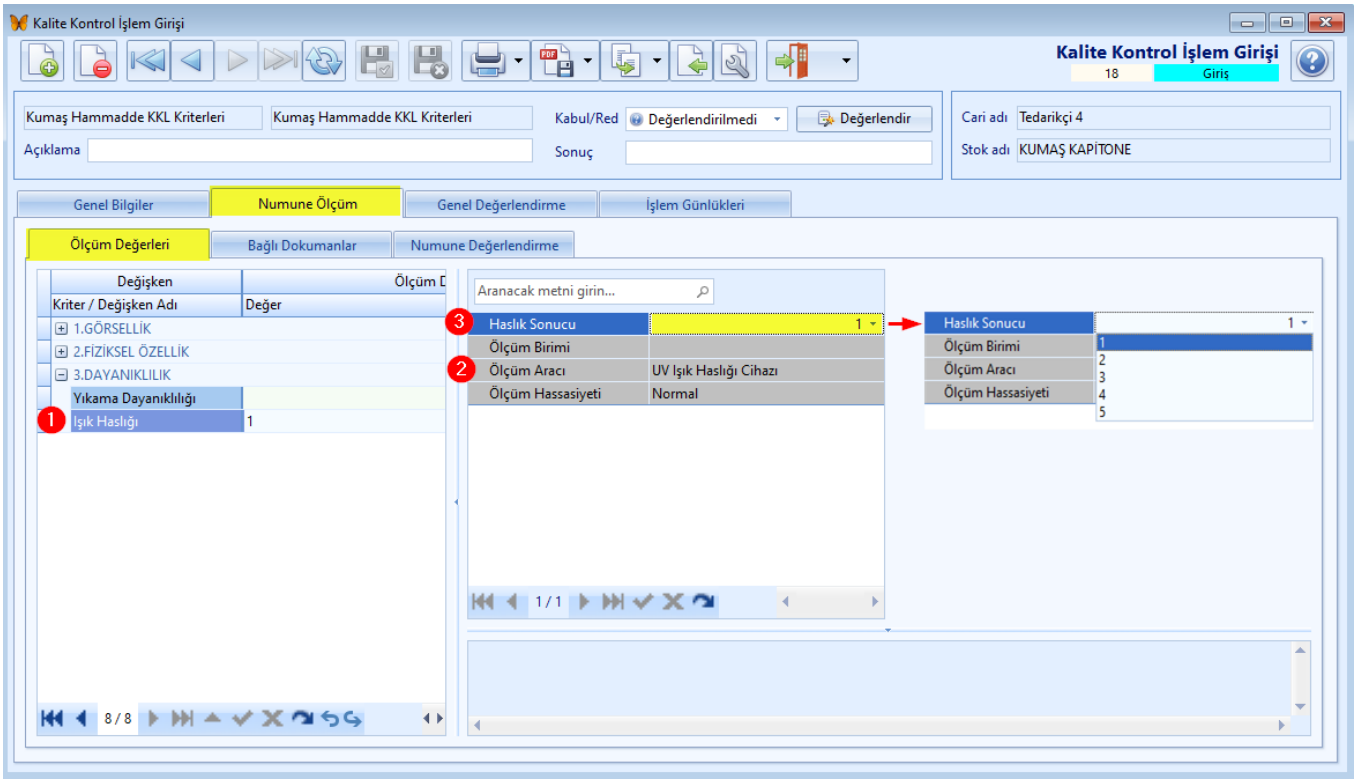
Bir kalite kriterine ait değerler liste şeklinde gösterilerek seçilebilir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Bir kalite kriterinin değerleri liste olarak gösterilerek seçilebilir. Satırdaki kriter örneğin *Işık Haslığı* seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri** sekmesinde **Etiket** alanında değer adı girilip **Değer gösterim** alanında *Sabit Liste (Serbest)/(Zorunlu)* seçilir **(3)**. **Ölçüm aracı (4)** alanında kullanılan test cihazı girilir. **Değer Listesi (5)** bölümünde seçilecek olan değerler listelenir.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Aracı** alanında girilen cihaz **(2)** görüntülenir. Işık haslık sonucu listeden seçilir **(3)**.

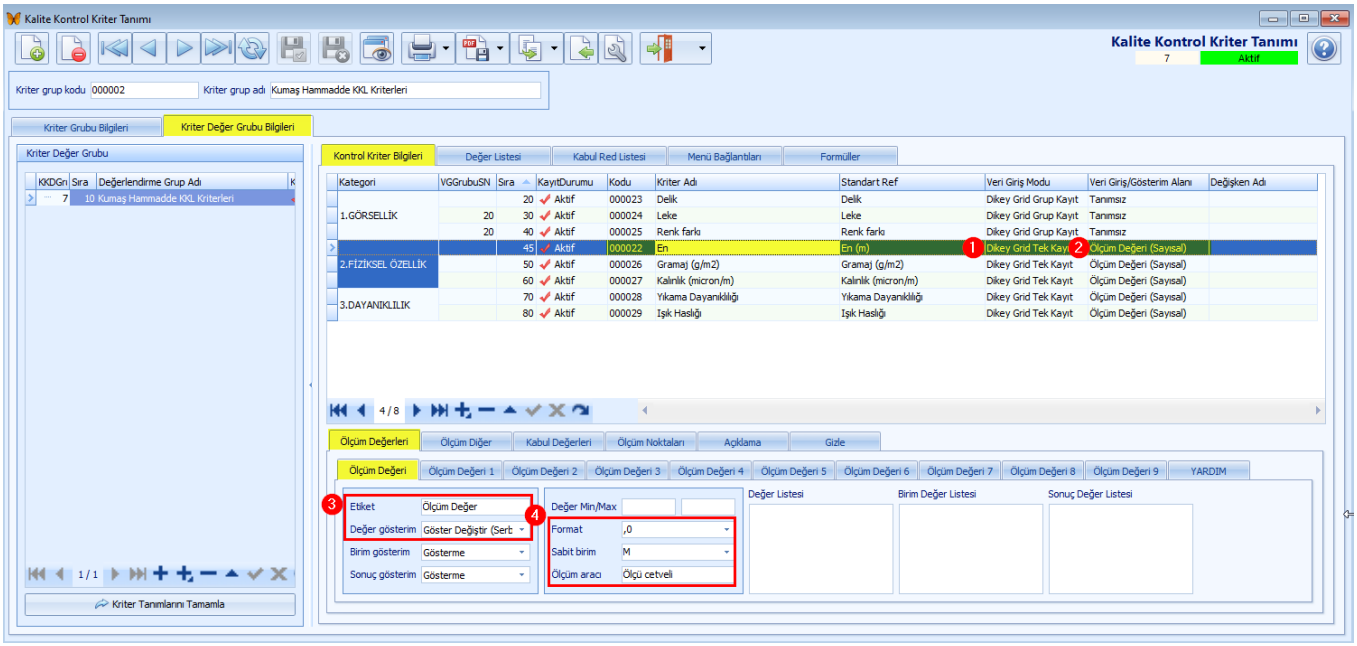

Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Ölçüm D
Kriter / Değişken Adı
Değer
1.GÖRSELLİK
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
3.DAYANIKLILIK
Yıkama Dayanıklılığı
Işık Haslığı
1
8 / 8
Aranacak metni girin...
Haslık Sonucu
1
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
UV Işık Haslığı Cihazı
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1
Haslık Sonucu
1
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçüm Hassasiyeti
1
2
3
4
5

5.4.44.6.5.Kalite kriterinde sabit birim ya da birim değer listesi nasıl tanımlanır?

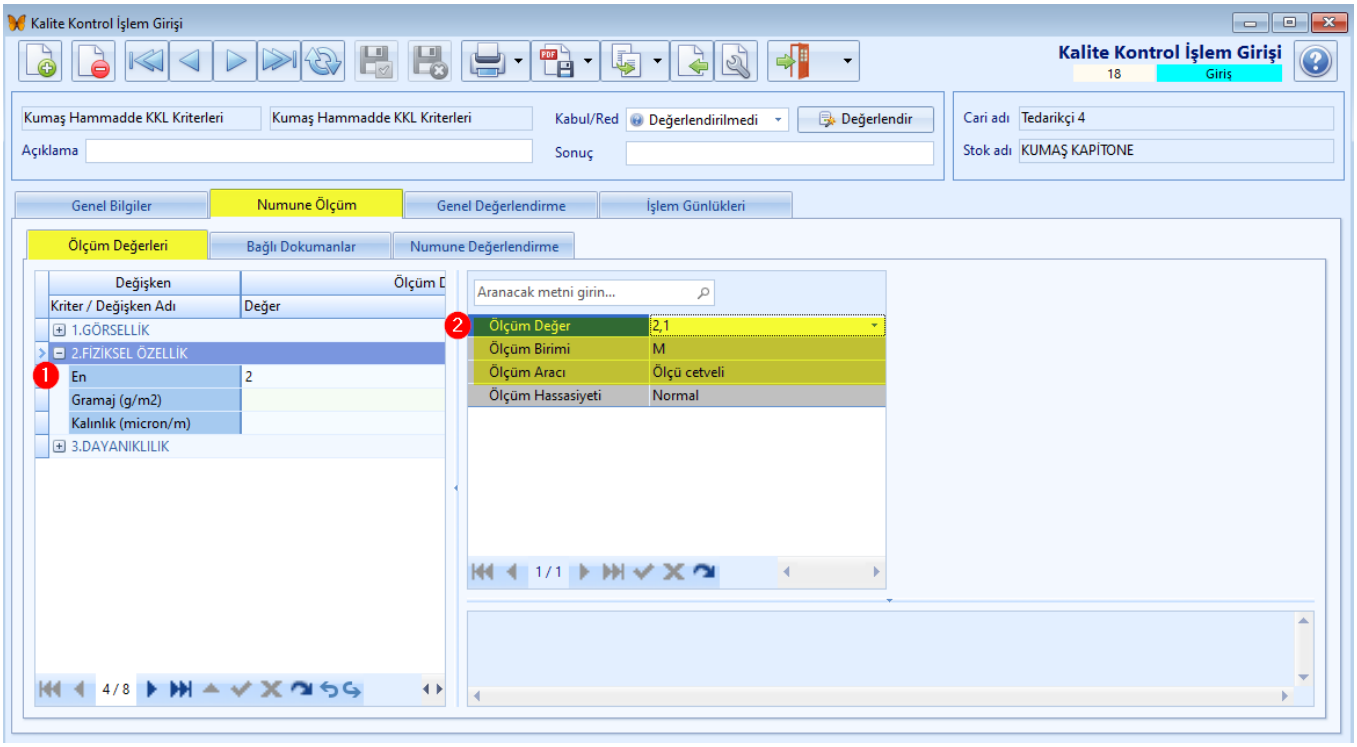
Kalite kontrol değerine ait sabit birim ya da faklı birimler seçilir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

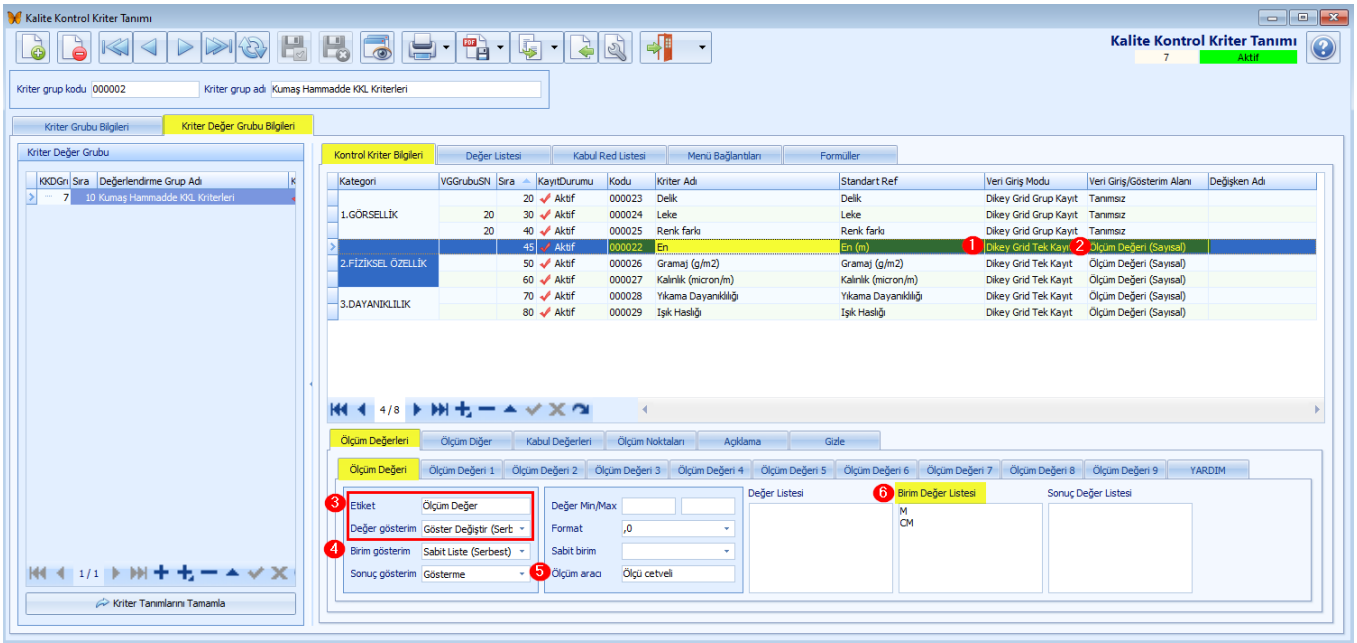
1. **SABİT BİRİM** için ayar yapılır. Bir kalite kriterinin sabit birim değeri yapılan ayara göre gösterilir. Satırdaki kriter örneğin *En* (sayısal değerli veri) seçilerek satırda **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri** sekmesinde **Etiket** alanında değer adı girilip **Değer gösterim** alanında *Göster Değiştir (Serbest)* seçilir **(3)**. **Format** alanında sayısal değerin gösterim şekli seçilir. **Sabit birim** alanında ölçüme ait sabit birim girilir. **Ölçüm aracı** alanında kullanılan alet girilir **(4)**.



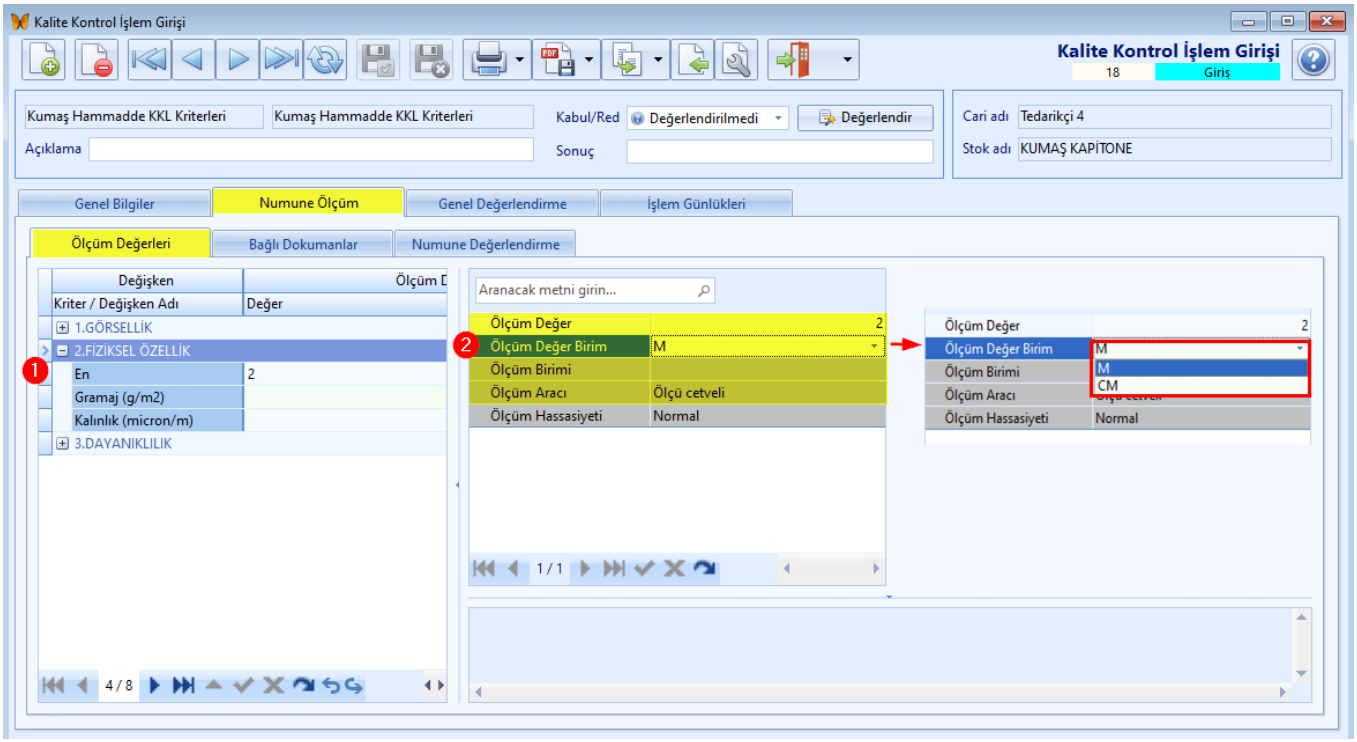
Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Değer** alanında sayısal değer girilip sabit **ölçü birimi** ve **ölçüm aracı** sistem tarafından getirilir **(2)**.



2. **BİRİM LİSTESİ** için ayar yapılır. Bir kalite kriterinin birim değer listesi yapılan ayara göre gösterilir. Satırdaki kriter seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri** sekmesinde **Etiket** alanında değer adı girilip **Değer gösterim** alanında *Göster Değiştir (Serbest)* seçilir **(3)**. **Birim gösterim** alanında *Sabit Liste (Serbest)/(Zorunlu)* **(4)** seçilir. **Format** alanında sayısal değerin gösterim şekli seçilir. **Ölçüm aracı** alanında **(5)** kullanılan alet girilir.**Birim Değer Listesi** bölümünde **(6)** birim listesi girilir.



Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Değer** alanında sayısal değer girilip birim değer listesi **Ölçüm Değer Birim** alanında **(2)** getirilir.

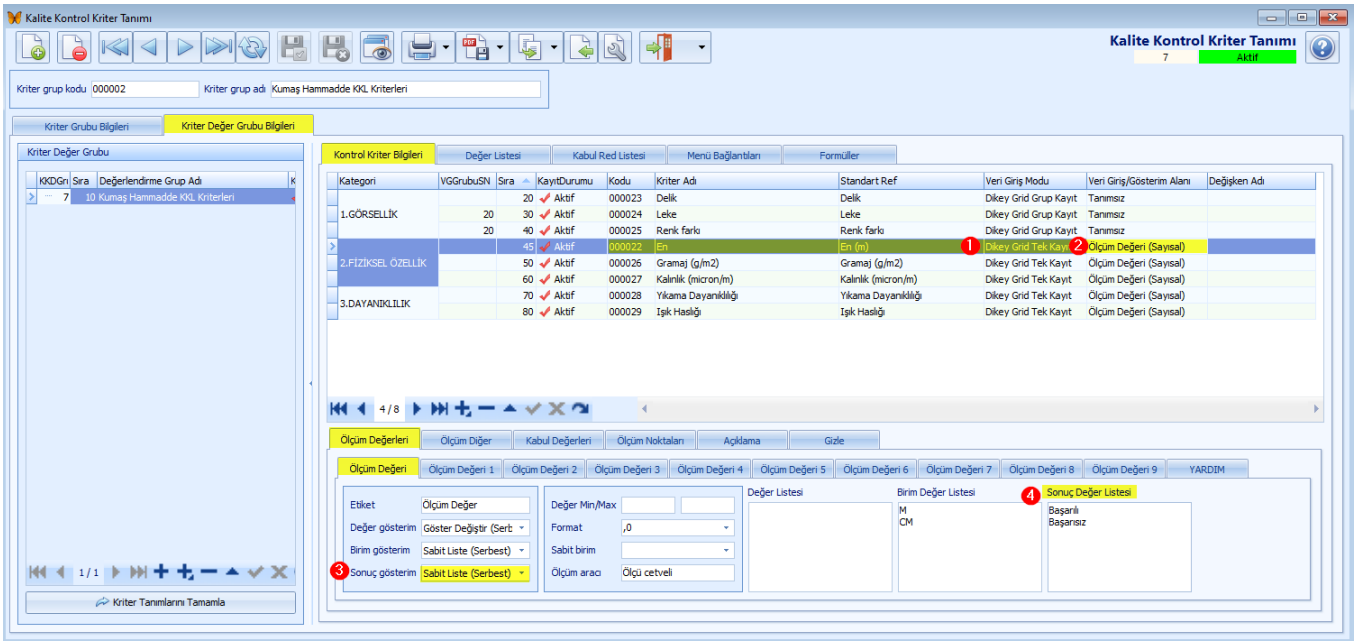


5.4.44.6.6.Kalite kriterinin sonuç değeri nasıl tanımlanır?

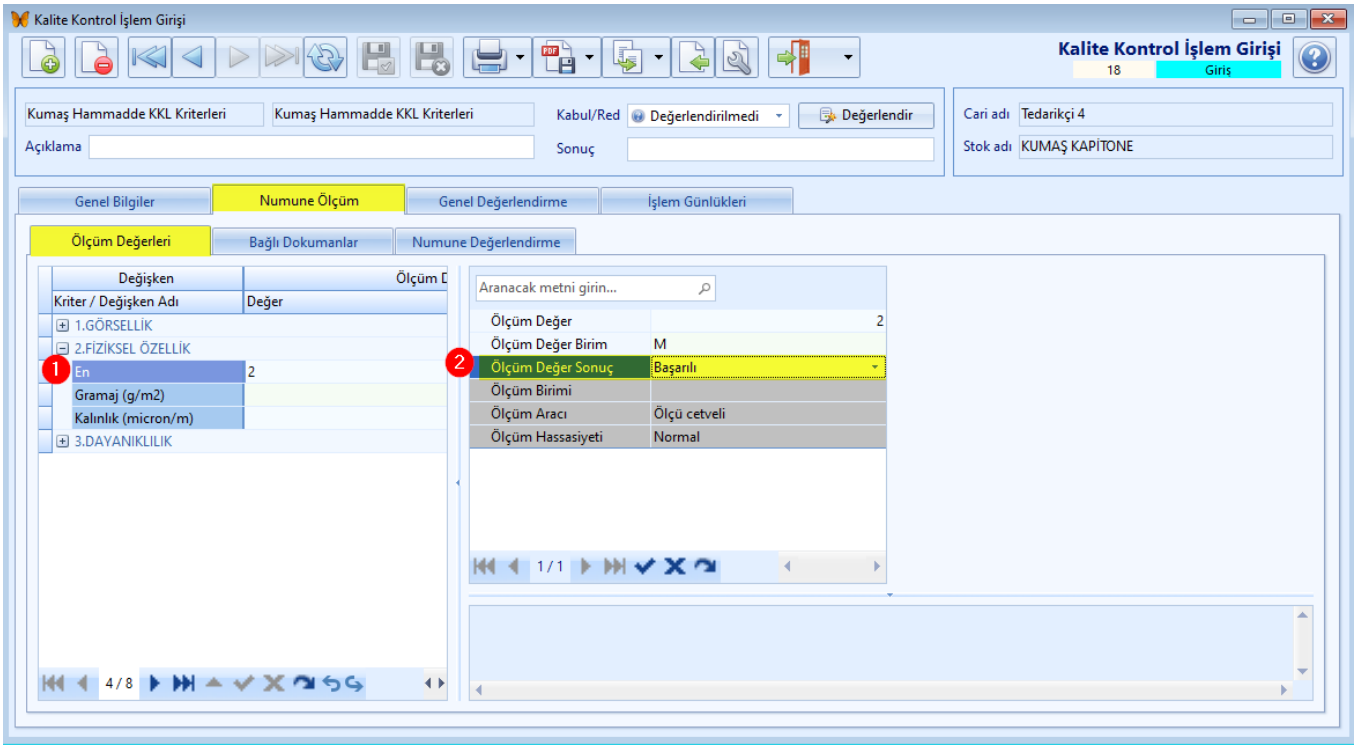
Kalite kontrol değerine ait sonuç bilgisi girilir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Bir kalite kriterinin sonuç değerleri liste olarak gösterilerek seçilebilir. Satırdaki kriter örneğin *En* (sayısal değerli veri) seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri** sekmesinde **Sonuç Gösterim** alanında **(3)** *Sabit Liste (Serbest)/(Zorunlu)* seçilerek Sonuç **Değer gösterim** bölümünde **(4)** sonuç değerleri girilir.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Değer** alanında sayısal değer girilip birim değer listesi **Ölçüm Değer Birim** alanında **(2)** getirilir.


Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Kriter / Değişken Adı
Değer
1.GÖRSELLİK
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
En
2
Gramaj (g/m2)
Kalınlık (micron/m)
3.DAYANIKLILIK
4 / 8
Aranacak metni girin...
Ölçüm Değer
2
Ölçüm Değer Birim
M
Ölçüm Değer Sonuç
Başarılı
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçü cetveli
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1

5.4.44.6.7.Kalite kriterininin diğer değerleri nasıl tanımlanır?

Kalite kontrol kritertine için kontrol başlangıç zamanı, kontrol süresi, yöntem, sonuç ve açıklama bilgisi girilir.

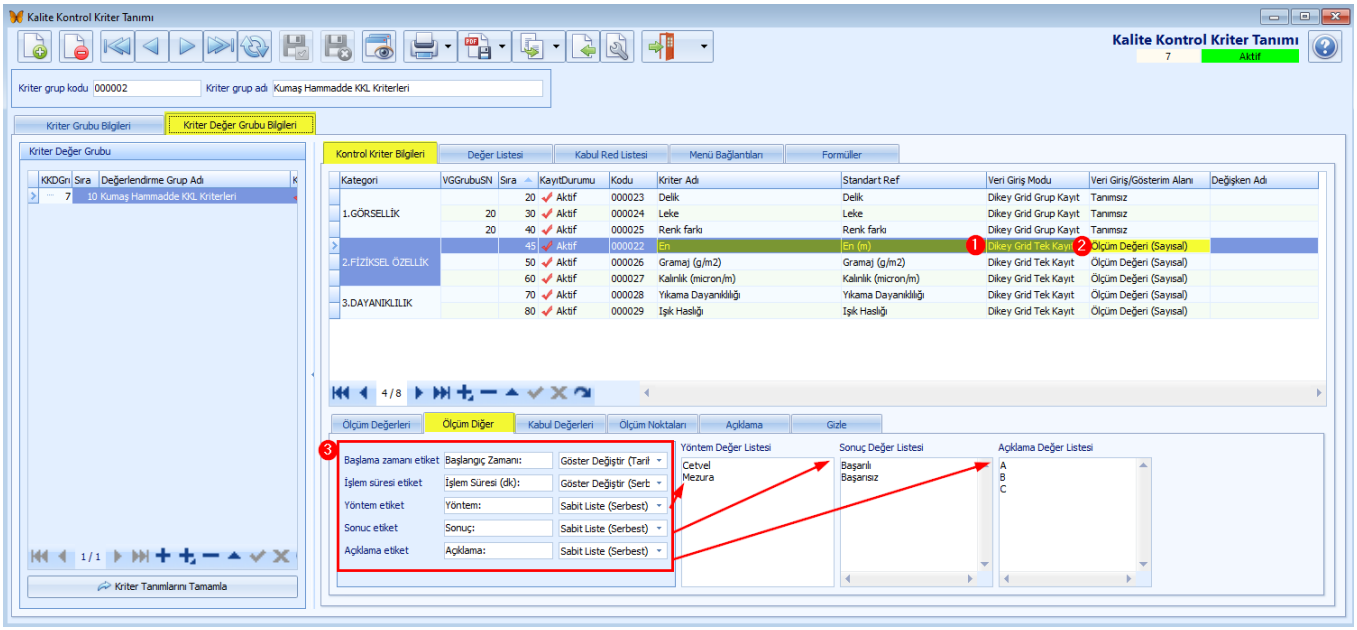
TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Bir kalite kriterinin kontrolüne ait başlangıç zamanı, süresi, yöntemi, sonuç ve açıklama bilgisi girilebilir. Satırdaki kriter seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değer** sekmesindeki alanlar doldurulur **(3)**.

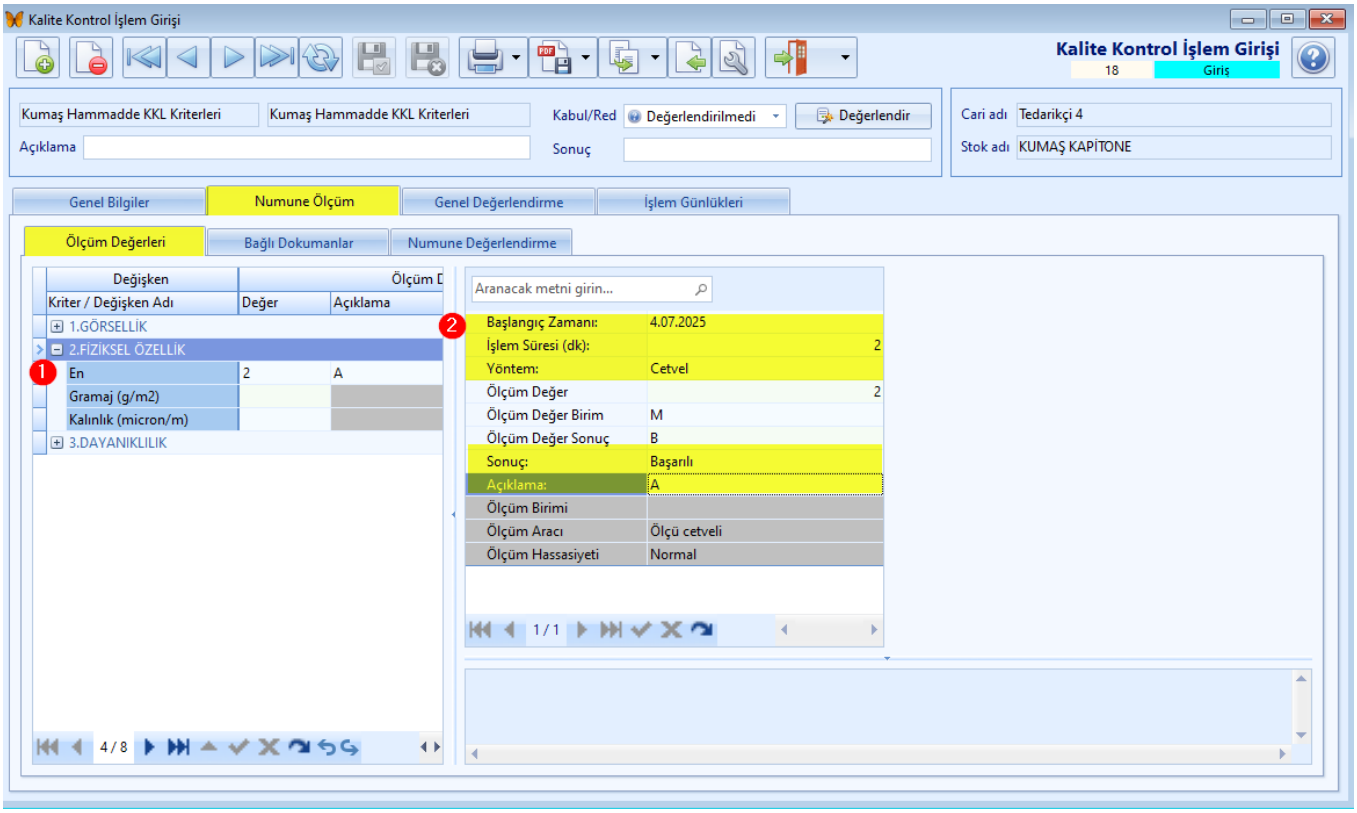
Yöntem etiket ile *yöntem değer listesi* ilişkilidir.

Sonuç etiket ile *sonuç değer listesi* ilişkilidir.

Açıklama etiket ile *açıklama değer listesi* ilişkilidir.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Değer** alanında sayısal değer girilip birim değer listesi **Ölçüm Değer Birim** alanında **(2)** getirilir.

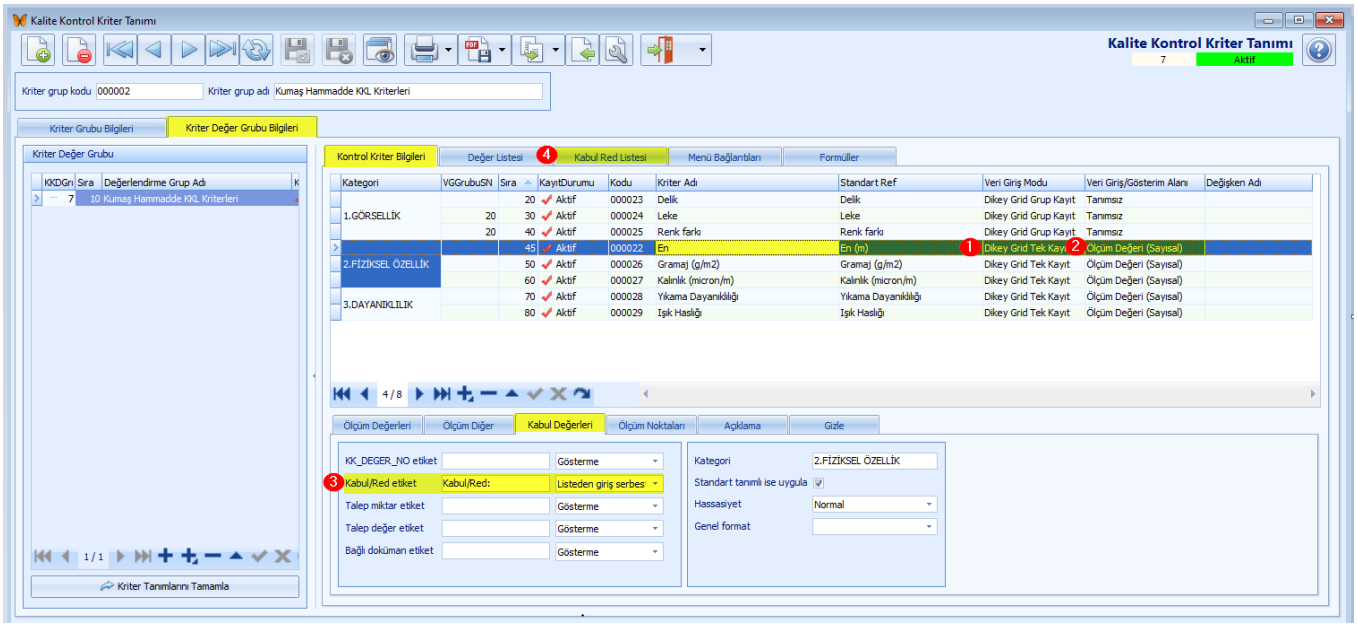

Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Ölçüm D
Kriter / Değişken Adı
Değer
Açıklama
1.GÖRSELLİK
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
En
2
A
Gramaj (g/m2)
Kalınlık (micron/m)
3.DAYANIKLILIK
4 / 8
Aranacak metni girin...
Başlangıç Zamanı:
4.07.2025
İşlem Süresi (dk):
2
Yöntem:
Cetvel
Ölçüm Değer
2
Ölçüm Değer Birim
M
Ölçüm Değer Sonuç
B
Sonuç:
Başarılı
Açıklama:
A
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçü cetveli
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1

5.4.44.6.8.Kalite kriterinin kabul/red durumu nasıl tanımlanır?

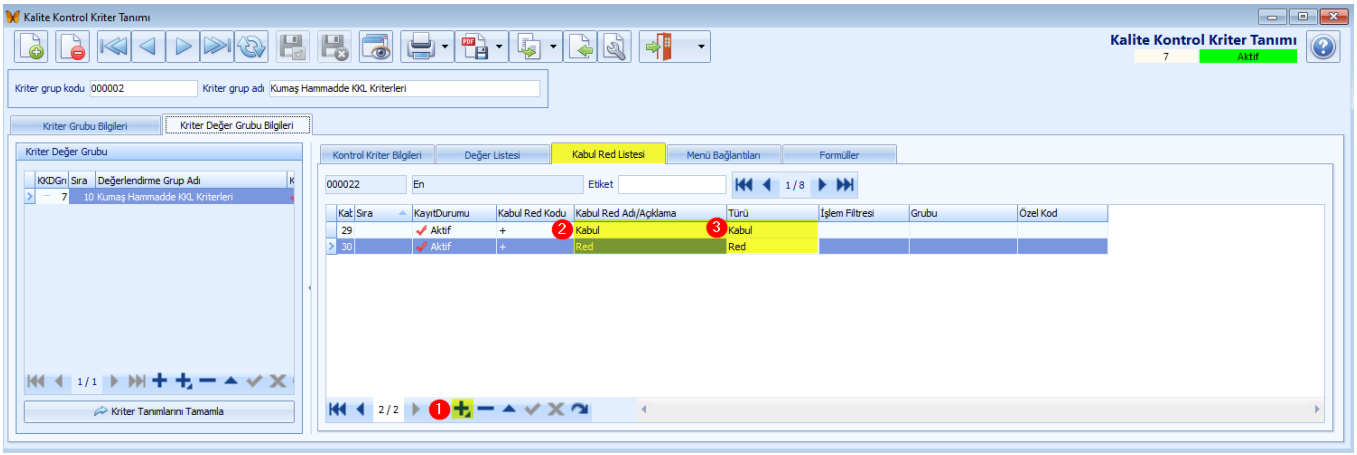
Kalite kontrol kriterinin kabul ya da red bilgisinin tanımlanması gerekir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

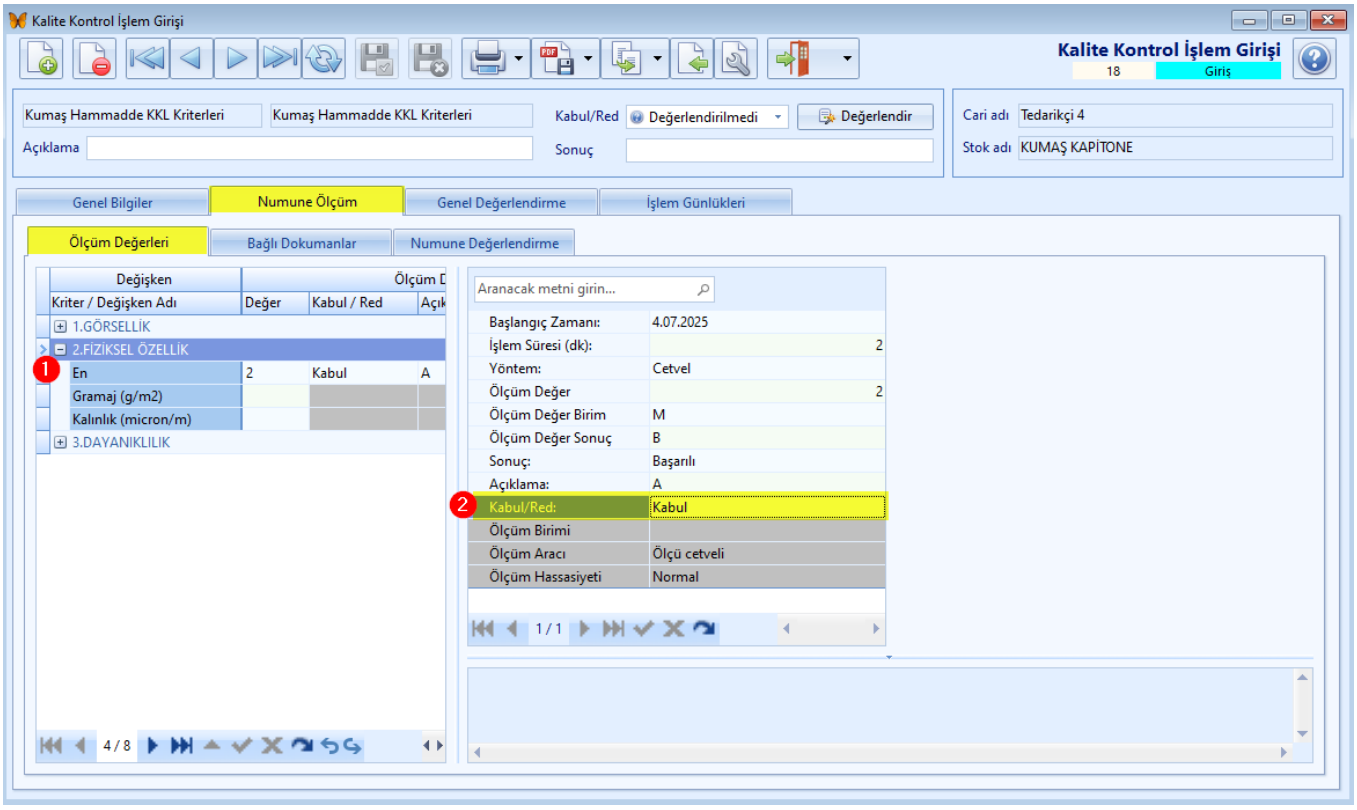
1. Satırdaki kriter örneğin *En* (sayısal değerli veri) seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Kabul Değerleri** sekmesindeki Kabul/red etiket alanında başlık adı girilerek *Listeden Giriş Serbest/Zorunlu* **(3)** seçilir. Pencerenin üst bölümündeki **Kabul Red Listesi (4)** sekmesinde kriterler oluşturulur.



2. **Kabul Red Listesi** sekmesinde kriterler  butonuna **(1)** satırda kayıtlar oluşturulur. **Kabul Red Adı/Açıklama** alanında **(2)** etiket olarak adlar girilir. **Türü** alanında **(3)** *kabul, şartlı kabul, tekrar, red* olarak listeden tür seçilir.



3. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Kabul/Red** alanında **(2)** seçim yapılır.

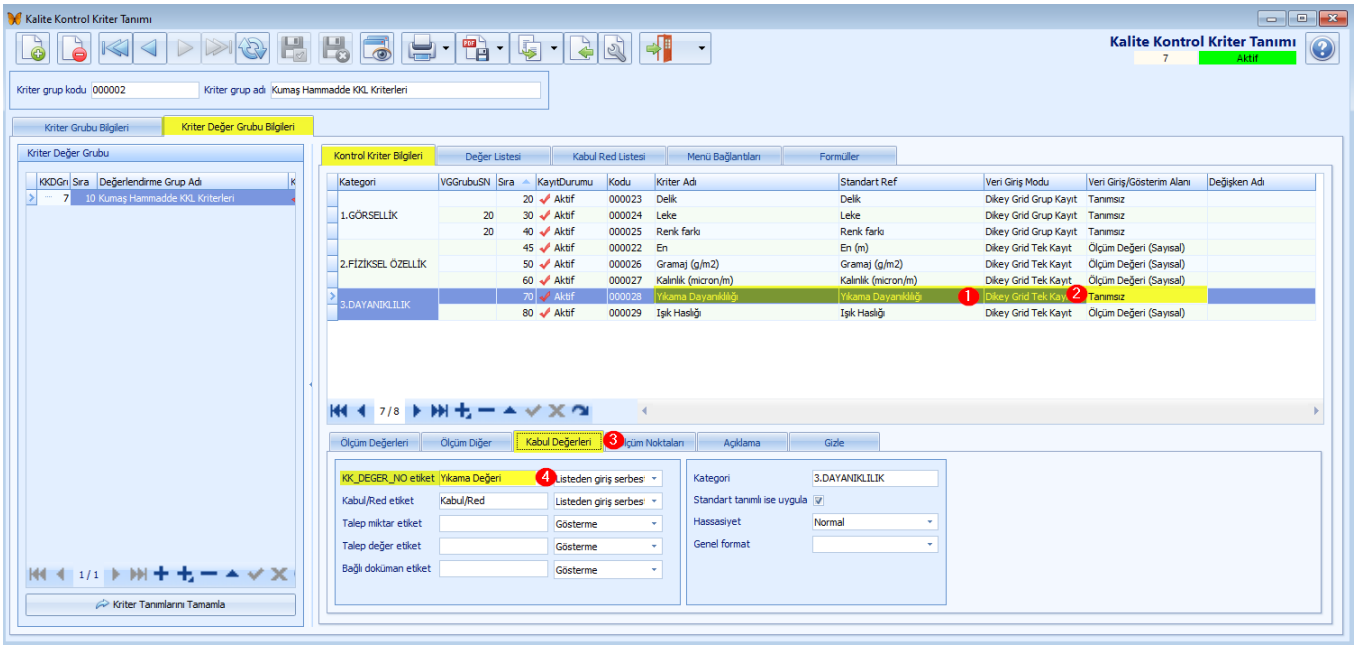


5.4.44.6.9.Kalite kriterinin kabul/red kabul listesi nasıl tanımlanır?

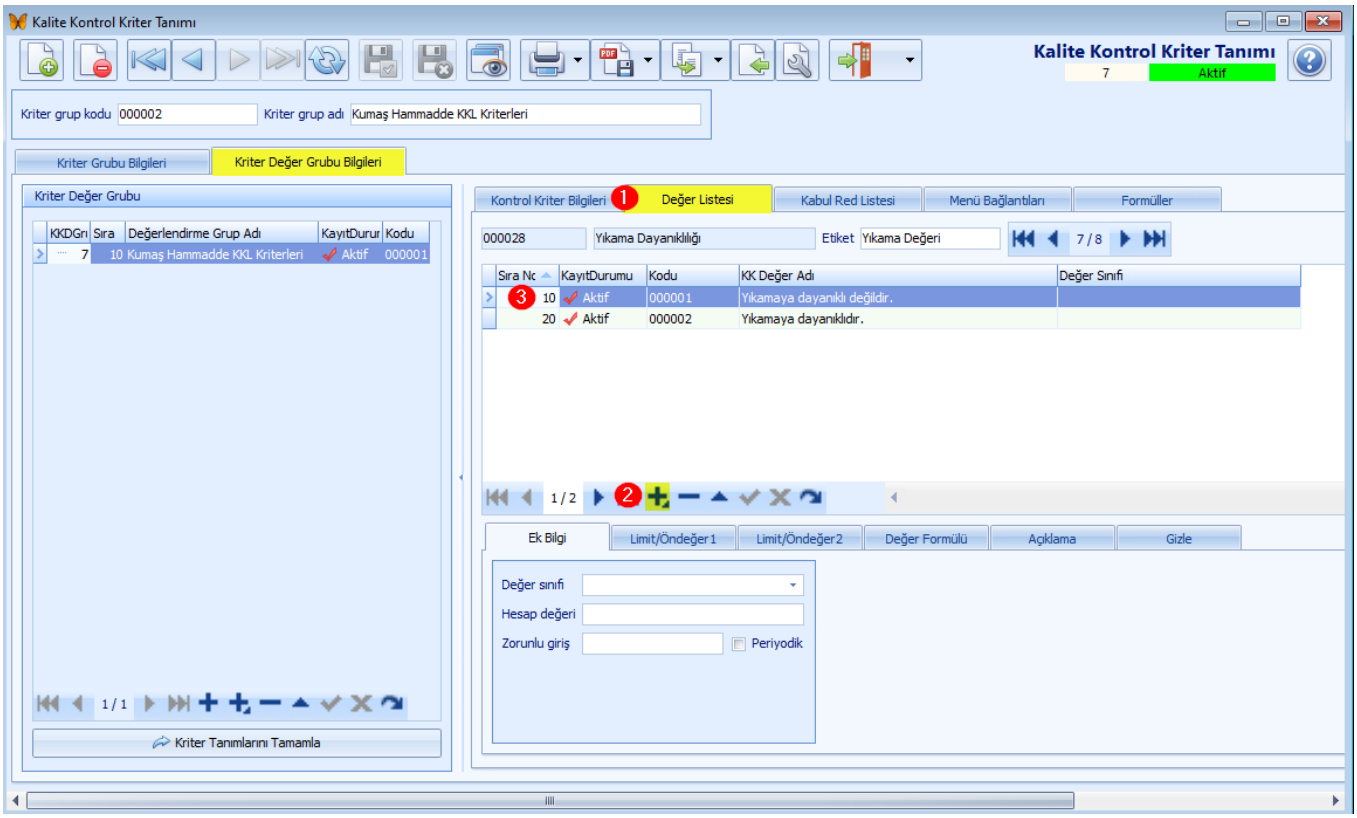
Kalite kontrol kriterinin kabul ya da red bilgisinin tanımlanması gerekir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

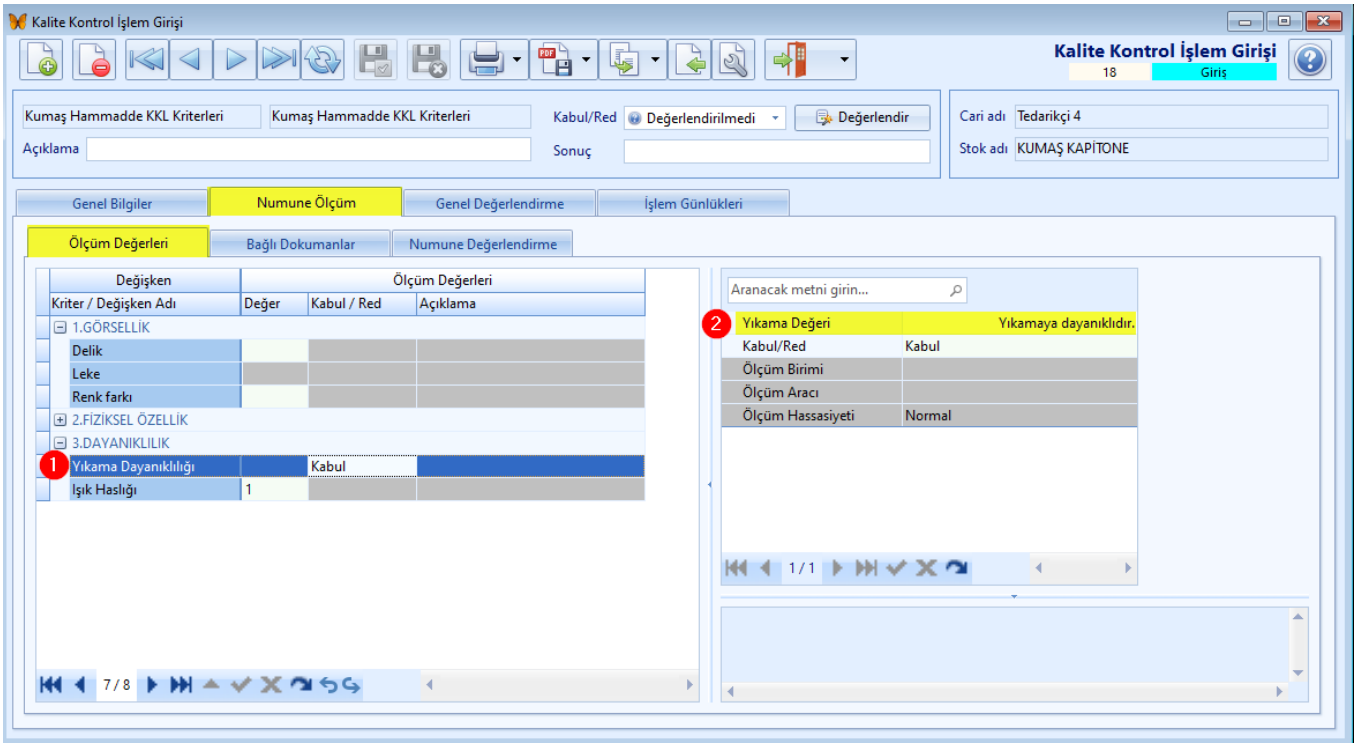
1. Satırdaki kriter örneğin *Yıkama Dayanıklılığı* seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Tanımsız* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Kabul Değerleri** sekmesine **(3)** tıklanır. **KK_DEGER_NO** etiket alanında **(4)** kabul/red değer listesi için etiket adı girilir.



2. **Değer Listesi (1)** sekmesinde  butonuna **(2)** satırda kayıtlar oluşturulur **(3)**.



3. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince tanımlanan kabul/red değer listesinde **(2)** seçim yapılır.

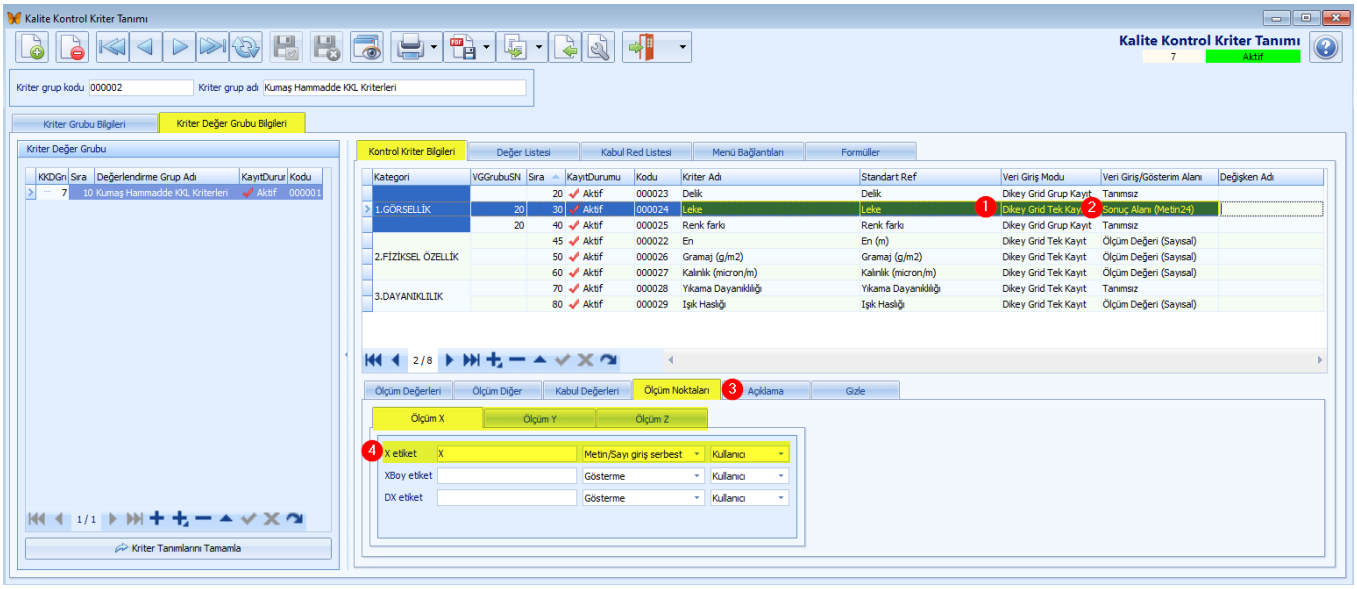


5.4.44.6.1(Kalite kriterinin koordinat değeri nasıl girilir?

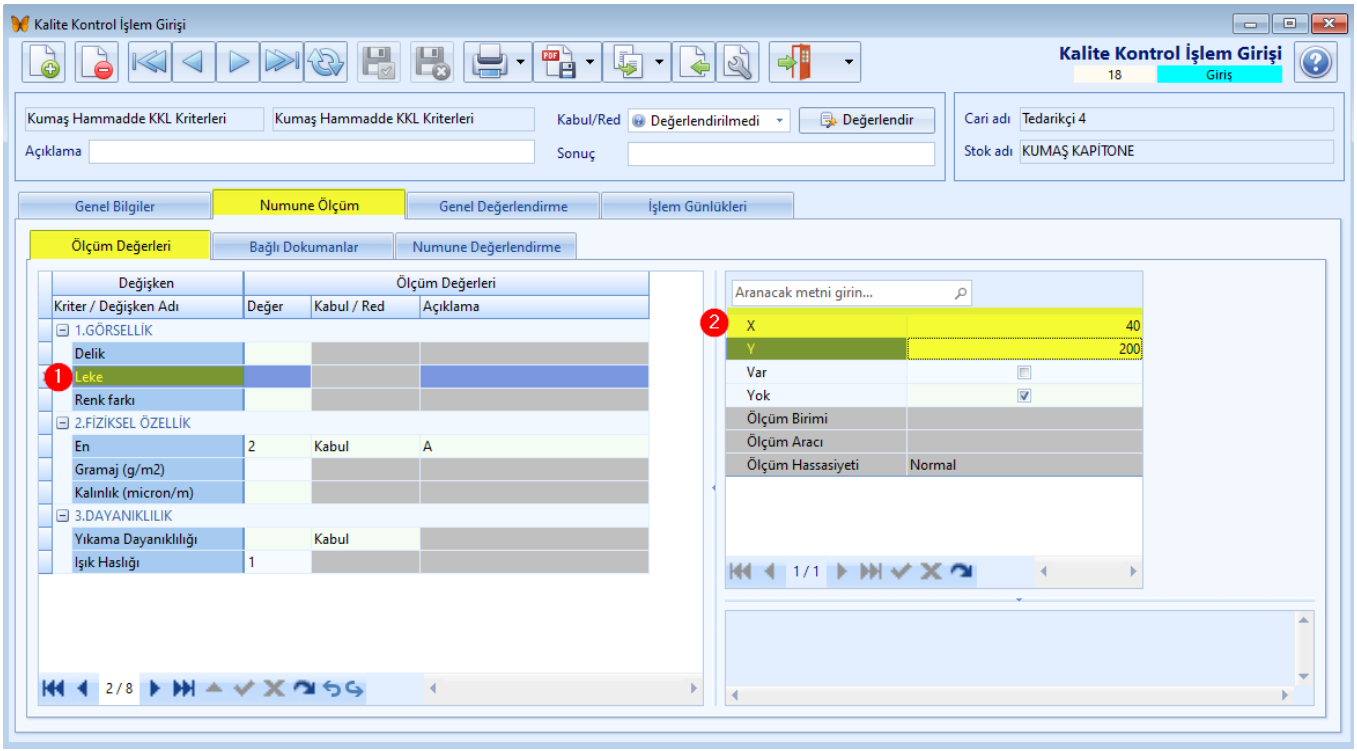
Bir kumaş, plaka vb. 'nin kalite kriterinin (leke, delik, iz vb.) malzeme üzerindeki koordinatının girilmesi için X,Y ve Z değer tanımı yapılır.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Satırdaki kriter örneğin *Leke* seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Sonuç Alanı (Metin 24)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Noktaları** sekmesindeki **(3) Ölçüm X, Y, Z** sekmelerinde **X Etiketi** alanında ad girilir. *Metin/Sayı Giriş Serbest* seçilir. *Kullanıcı* seçilir **(4)**.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince tanımlanan X/Y koordinatları **(2)** girilir.


Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Ölçüm Değerleri
Kriter / Değişken Adı
Değer
Kabul / Red
Açıklama
1.GÖRSELLİK
Delik
Leke
Renk farkı
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
En
2
Kabul
A
Gramaj (g/m2)
Kalınlık (micron/m)
3.DAYANIKLILIK
Yıkama Dayanıklılığı
Kabul
Işık Haslığı
1
2 / 8
Aranacak metni girin...
X
40
Y
200
Var
Yok
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1

5.4.44.7. İşlem kodunda kalite işlemi menü kodu nasıl tanımlanır?

Kalite işlemi stok, çeki, parti, lot, iş emri, alınan sipariş, stok kart ve stok tipinde kullanılabilir. Bunun için menü bağlantısı yapılması gerekir.

Menü bağlantısında **Veri Giriş Tablosunda** seçilen bilgi veri tabanında **KKISLMDE** tablosunda tutulur ve seçilen bilgi *SINTERNAL* yapısında kayıt edilir.

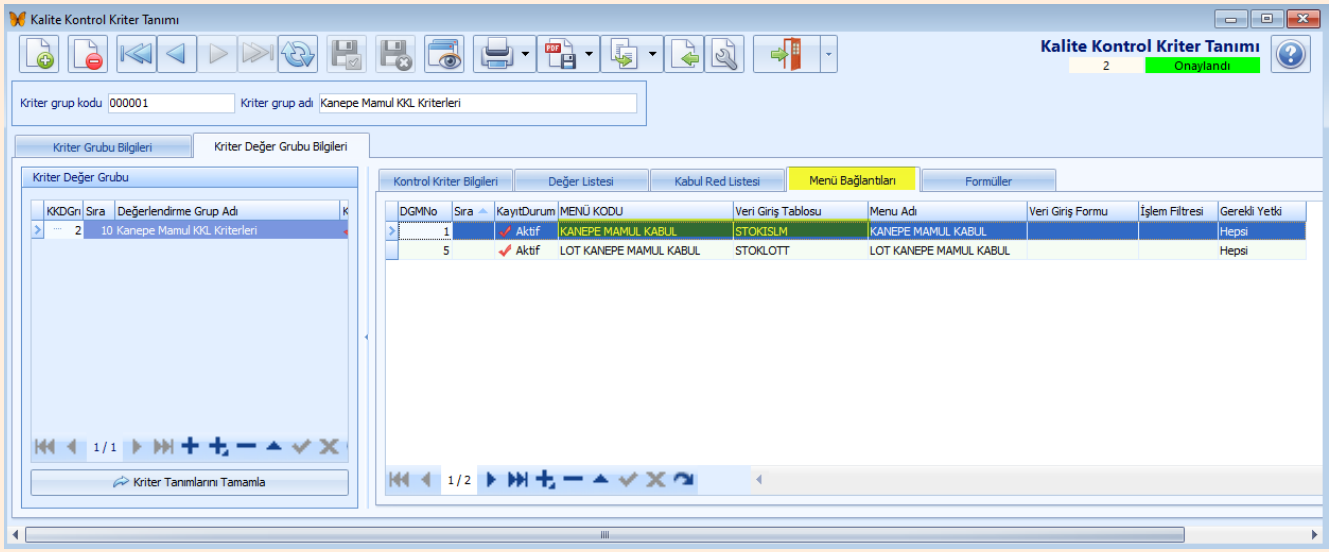
İşlem Kodu Tanımları penceresinde **MENÜ KODU** bilgisi tanımlanan işlem kodu ise **KKISLMDE** tablosunda *INTERNAL* yapısında kayıt edilir.

Bu şekilde veri tabanında KKISLMDE tablosunda *SINTERNAL* ve *INTERNAL* bilgileri kullanılarak işleme ait kalite işleminin sorgusu yapılabilir ve rapor hazırlanabilir.

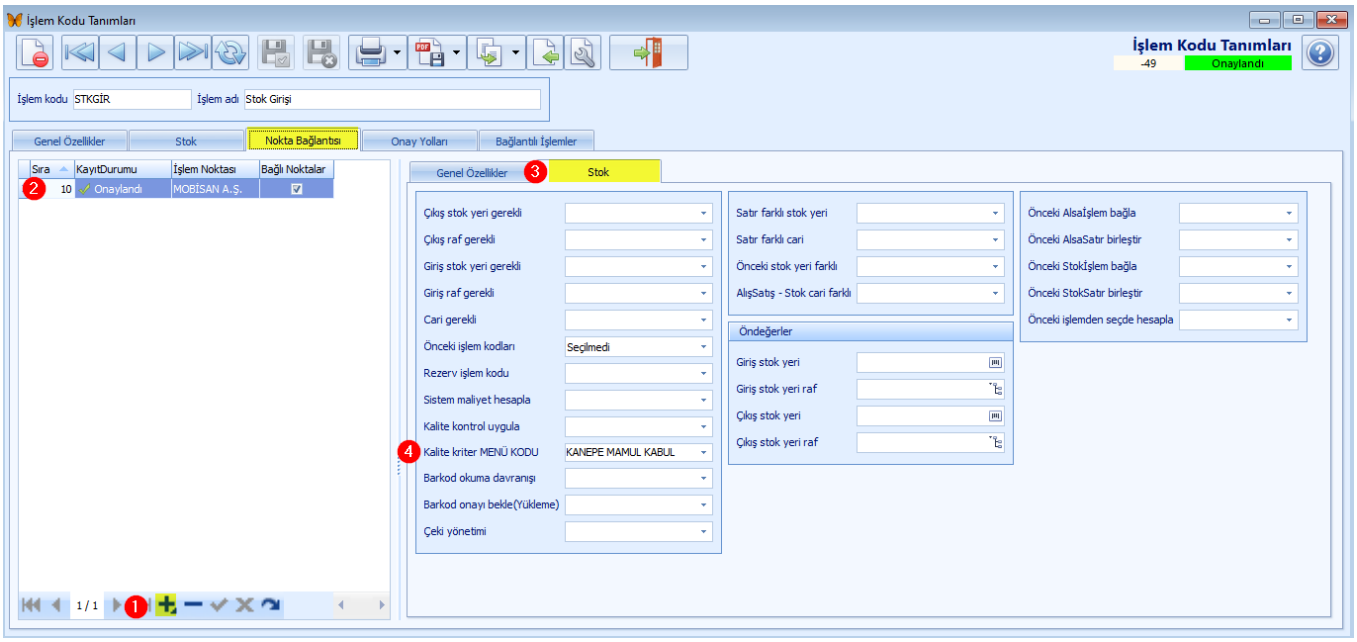
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Kalite kontrol kriterinde menü bağlantısı** yapılır. Birden fazla menü bağlantısı tanımlanır. Menü bağlantısı **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem kodları** penceresinde bulunan işlem penceresi açılarak nokta bağlantısında kalite işlemi için kullanılır.



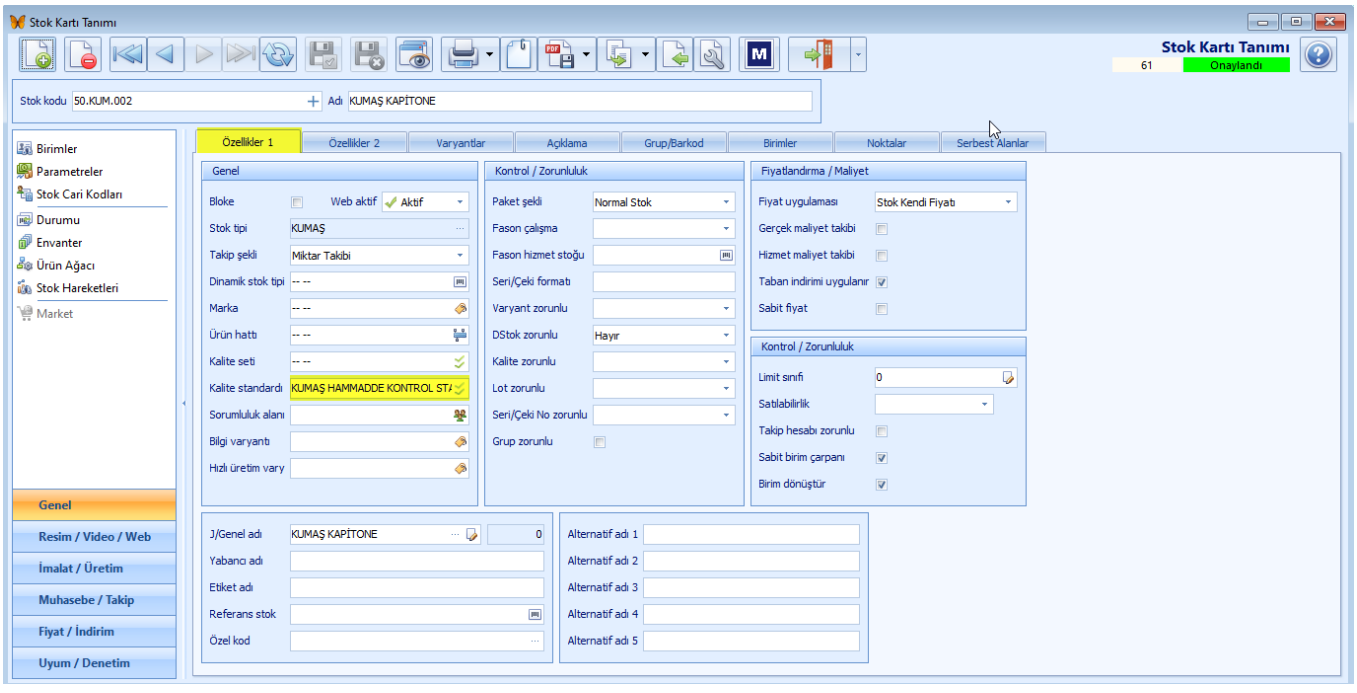
1. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde kalite işleminin tanımlanacağı işlem kaydı açılır.
2. İşlemlerden örneğin **Stok Girişi** işlemi açılır.
3. Stok girişi işlem penceresinde **Nokta Bağlantısı** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda işlem noktası kaydı **(2)** oluşturulur. Stok sekmesinde **(3) Kalite kriter MENÜ KODU (4)** alanında tanımlanan kod seçilir.



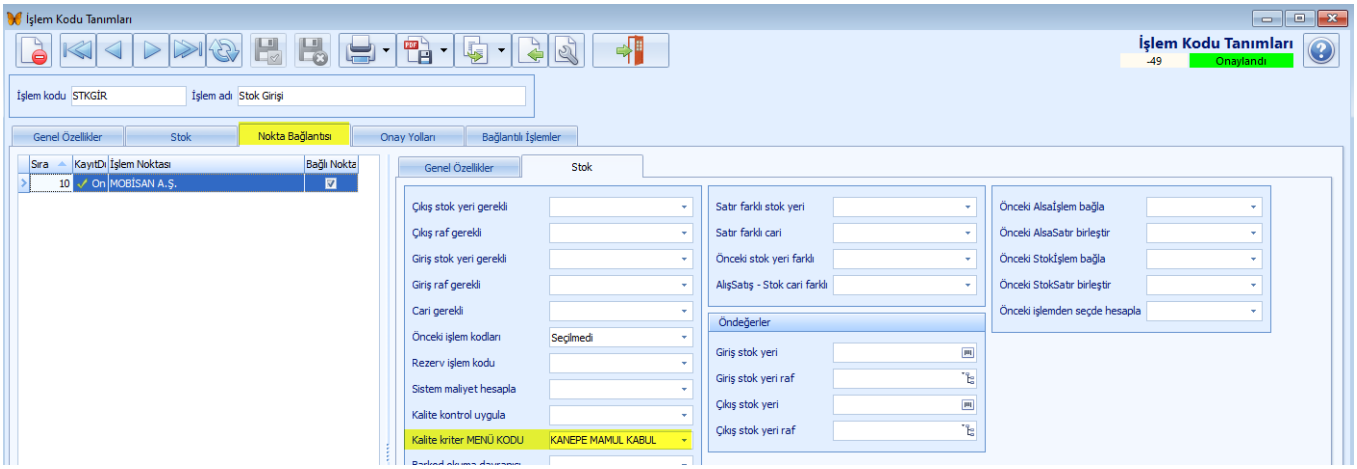
5.4.44.8. Kalite kontrol işlem butonu nasıl aktif edilir?

Kalite kontrol işlemlerinde kullanılan işlemlerin içindeki **Kalite Kontrol İşlemi** butonunun aktif edilmesi için gerekli olan 2 önemli ayar aşağıda belirtilmiştir.

1. Kalite kontrol işlemi yapılacak olan stok kartına kalite standardı tanımlanır.



2. Kalite kontrol kriterinde tanımlanan menü kodu işleme tanımlanır.



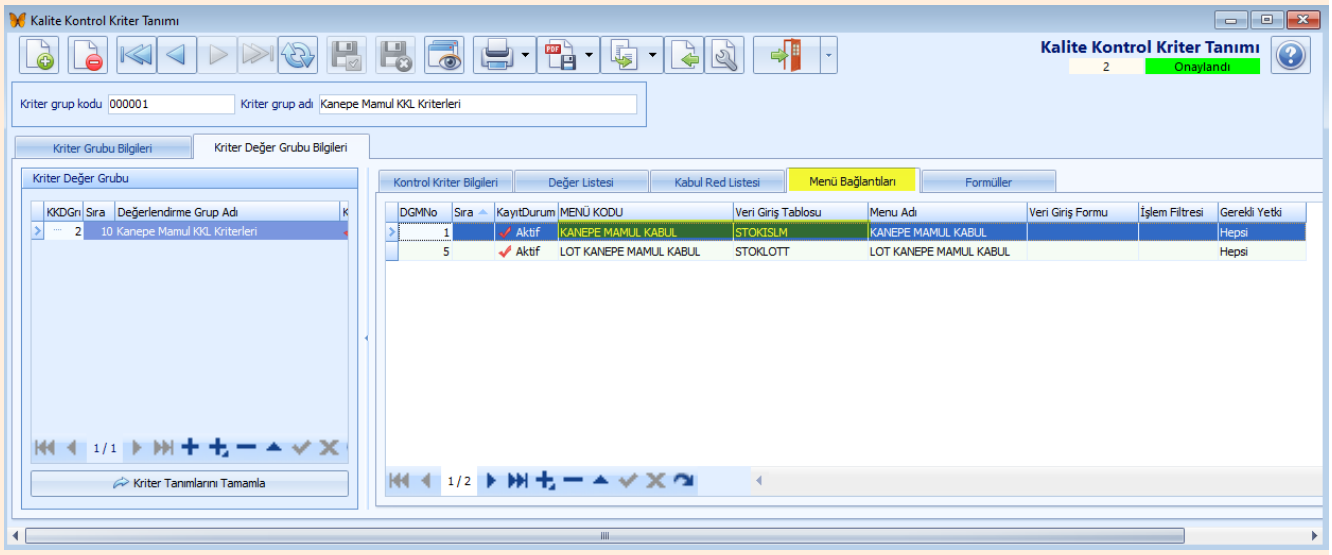
5.4.44.9. Mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?

Örnek olarak mamul depoya ürün stok giriş işleminde **manuel** kalite kontrol işlem yapılışı anlatılmıştır.

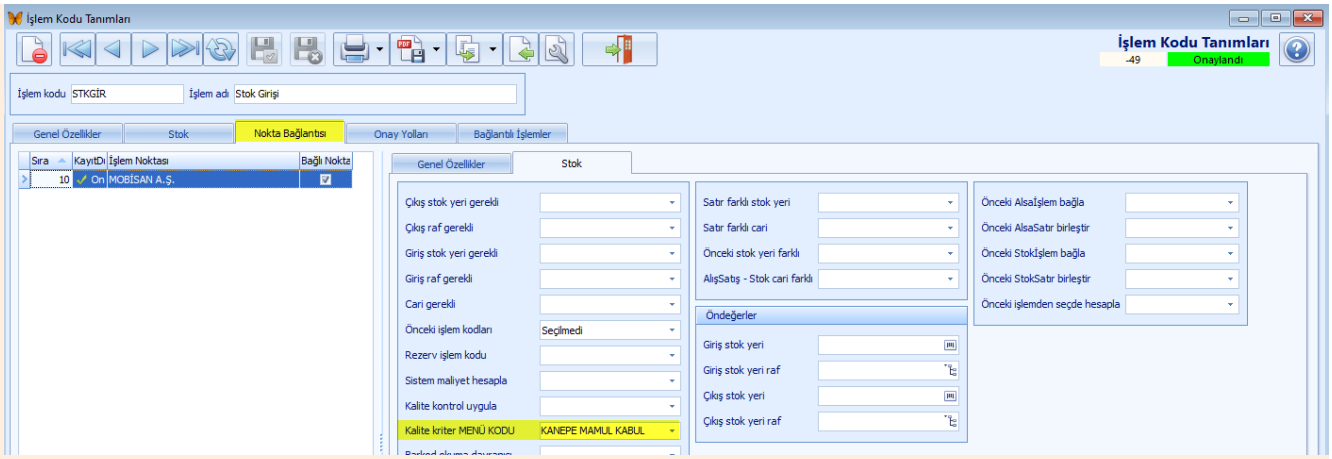
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

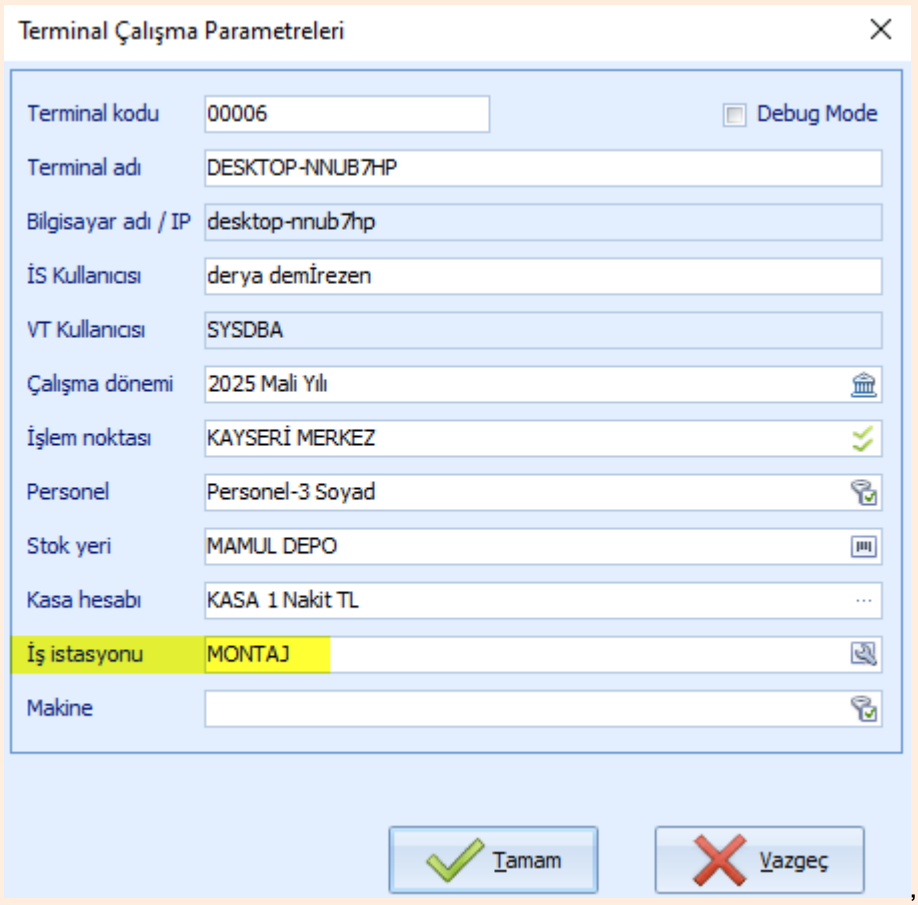
1. **Stok kartında kalite standardı** seçilir.
2. **Kalite kontrol kriterinde menü bağlantısı** yapılır. Aşağıdaki görselde **Veri Giriş Tablosu** sütununda *STOKISLM* seçilir. Menü koduna yazılan bilgi *KANEPE MAMUL KABUL* bir sonraki görselde kullanımı gösterilmiştir.



3. Aşağıdaki görselde **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları>İşlem Kodu Tanımları** penceresindeki **Stok Girişi** işlem penceresinde **Nokta Bağlantısı** sekmesinde **Kalite Kriter MENÜ KODU** alanında kalite işlemi için *KANEPE MAMUL KABUL* bağlantı seçimi yapılır.

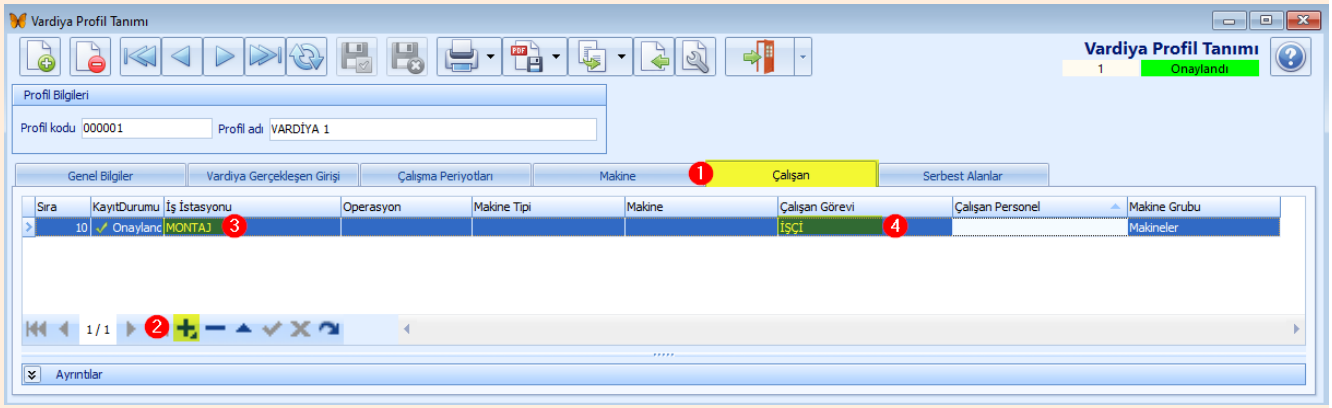


4. İş istasyonu tanımlanır. **CTRL+F8** ile çalışan terminal tanımında iş İstasyonu seçilir.

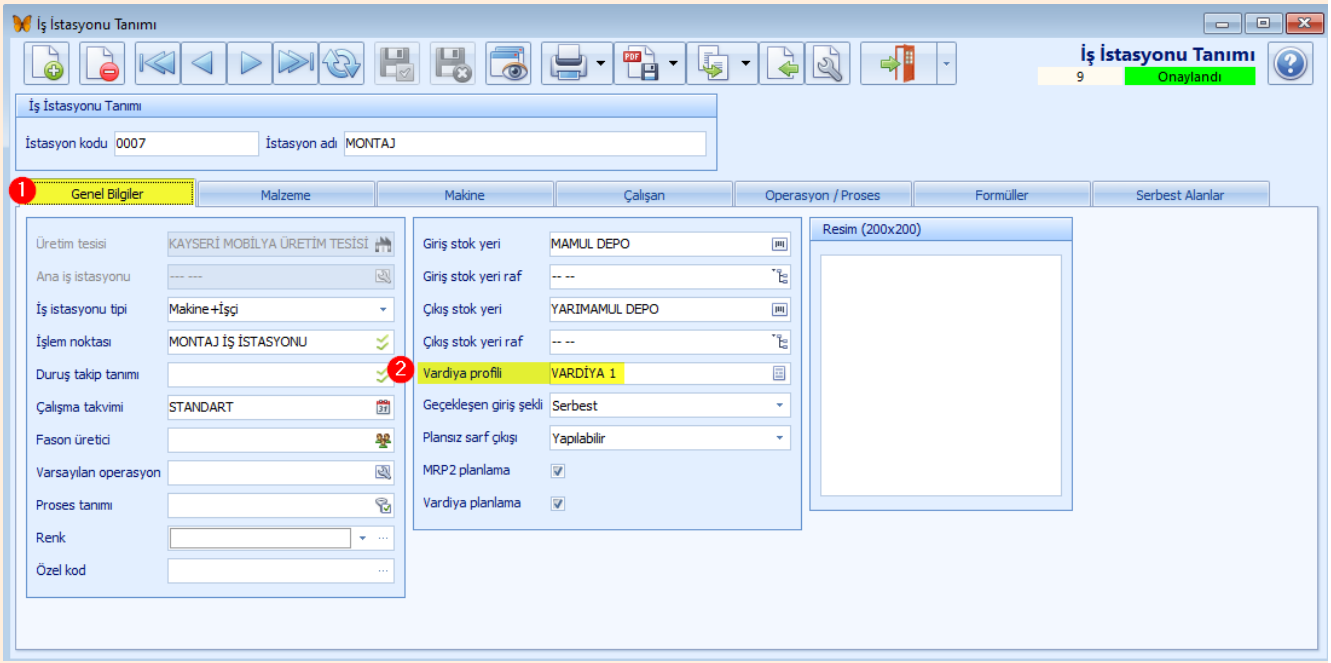


,

5. Vardiya profili tanımlanır. Vardiya profilinin **Çalışan** sekmesinde İK Personel **TANIMLAR>İnsan Kaynakları Tanımları>Görev Tanımlarında** tanımlanmış olan personel görevi seçili olmalıdır.

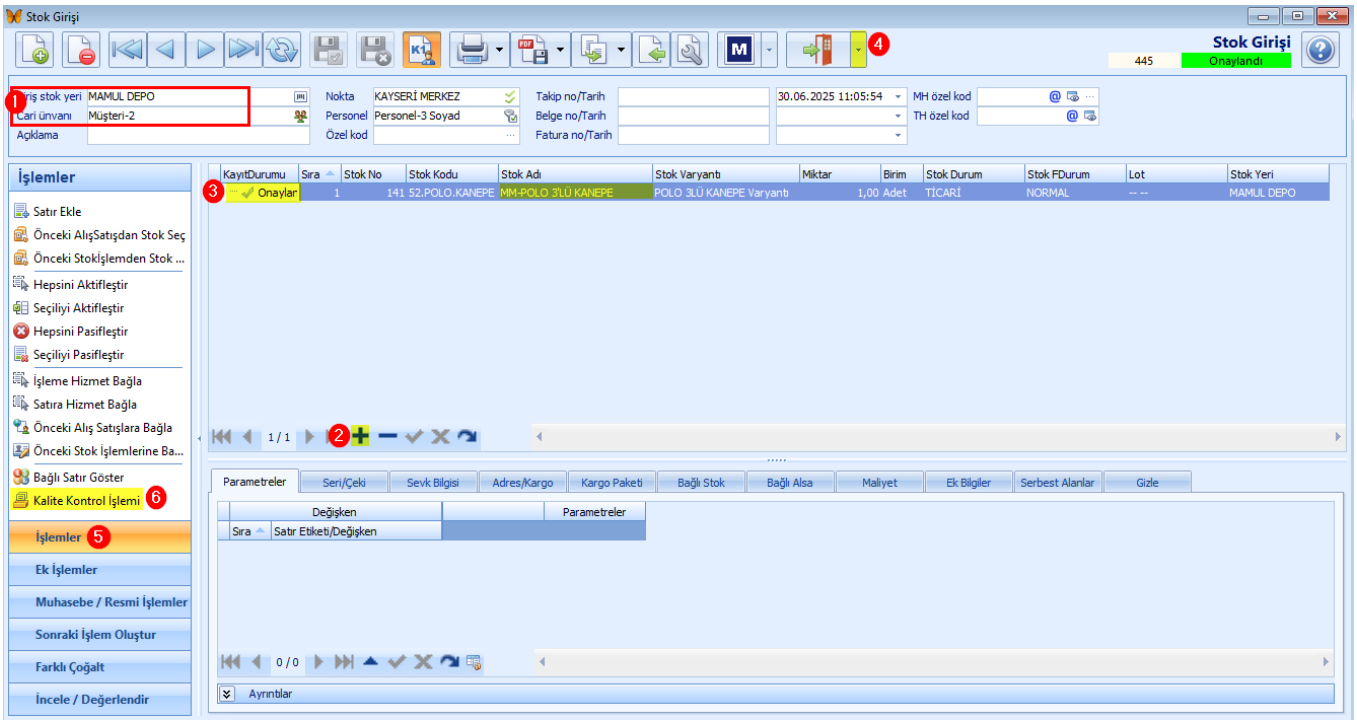


6. İş istasyonunda **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde vardiya profili seçili olmalıdır **(2)**.



1. Stok giriş işlem penceresi açılır.Giriş stok yeri ve cari ünvanı seçilir **(1)**.  butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** oluşturulur. Kalite standardı tanımlanan stok kartı seçilir. Satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümünde **(5) Kalite Kontrol İşlemi (6)** butonuna tıklanır.

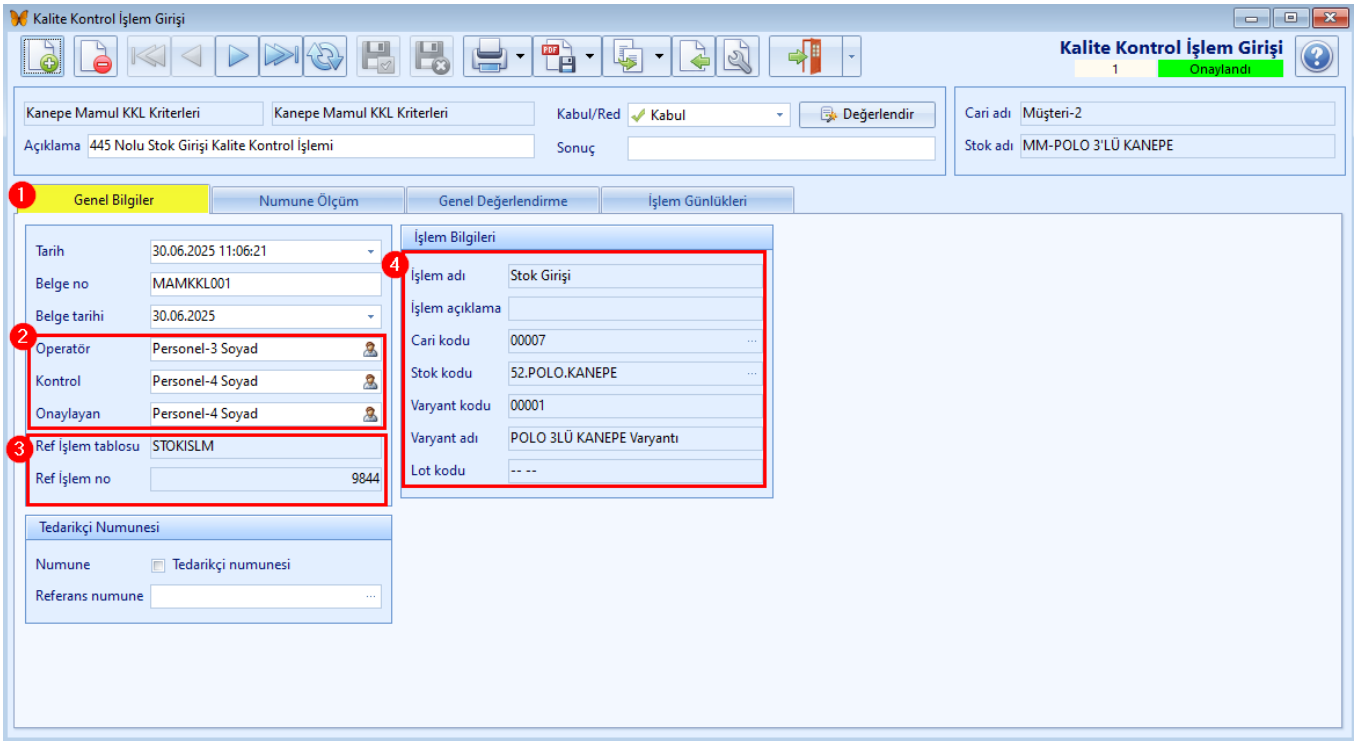
 Kalite kontrol işlem butonu satır kaydında stok kartı seçilince aktif olur!



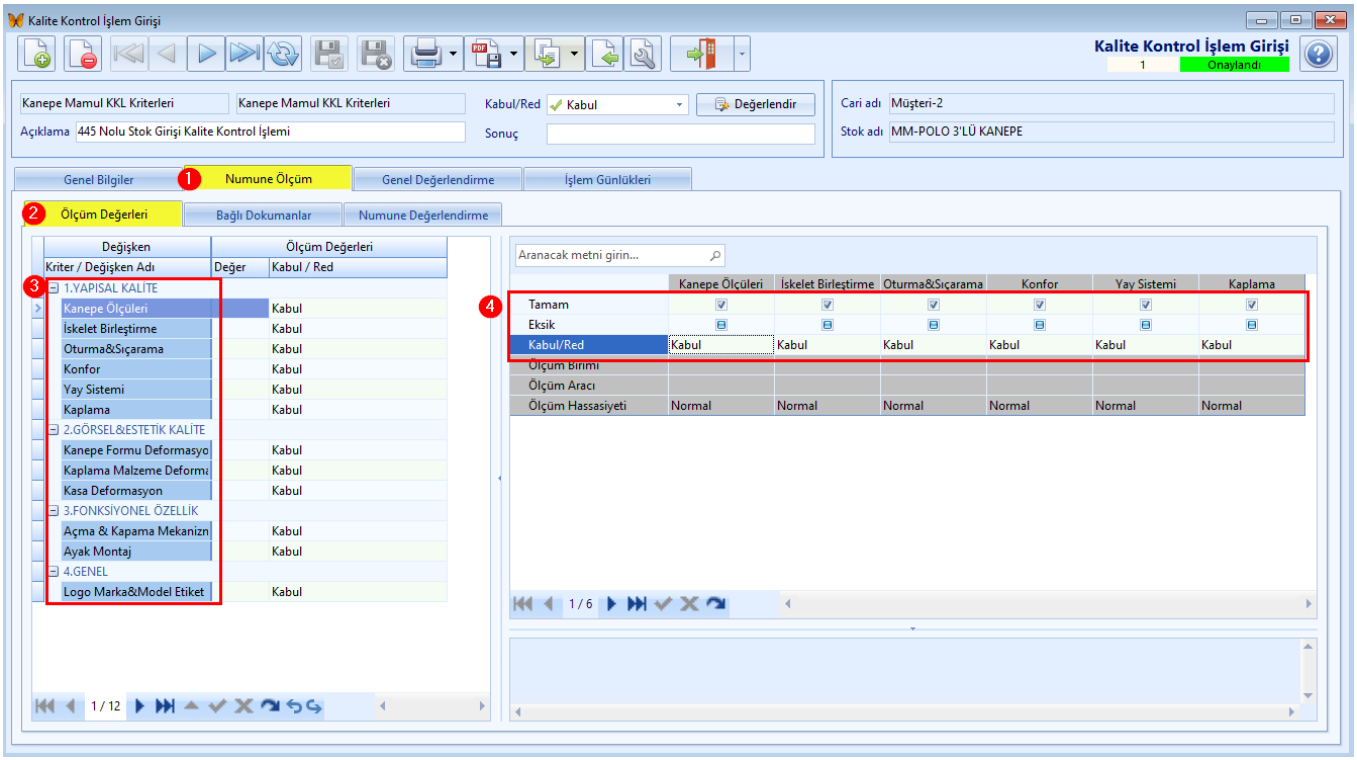
2. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Operatör, Kontrol** ve **Onaylayan** alanlarında **(2)** vardiya personeli olarak tanımlı olan personeller seçilir.

Eğer iş istasyonundaki tanımlı olan vardiya profilinde İK personel görevi ya da personelleri seçilmemiş ise burada personel listelenmez. Ön işlem bölümünde anlatıldığı gibi terminal tanımından itibaren iş istasyonu seçilmiş olup iş istasyonuna vardiya profili tanımlanmış ve İK personel görevi/personellerinin vardiya profilinde seçilmiş olması gerekir.

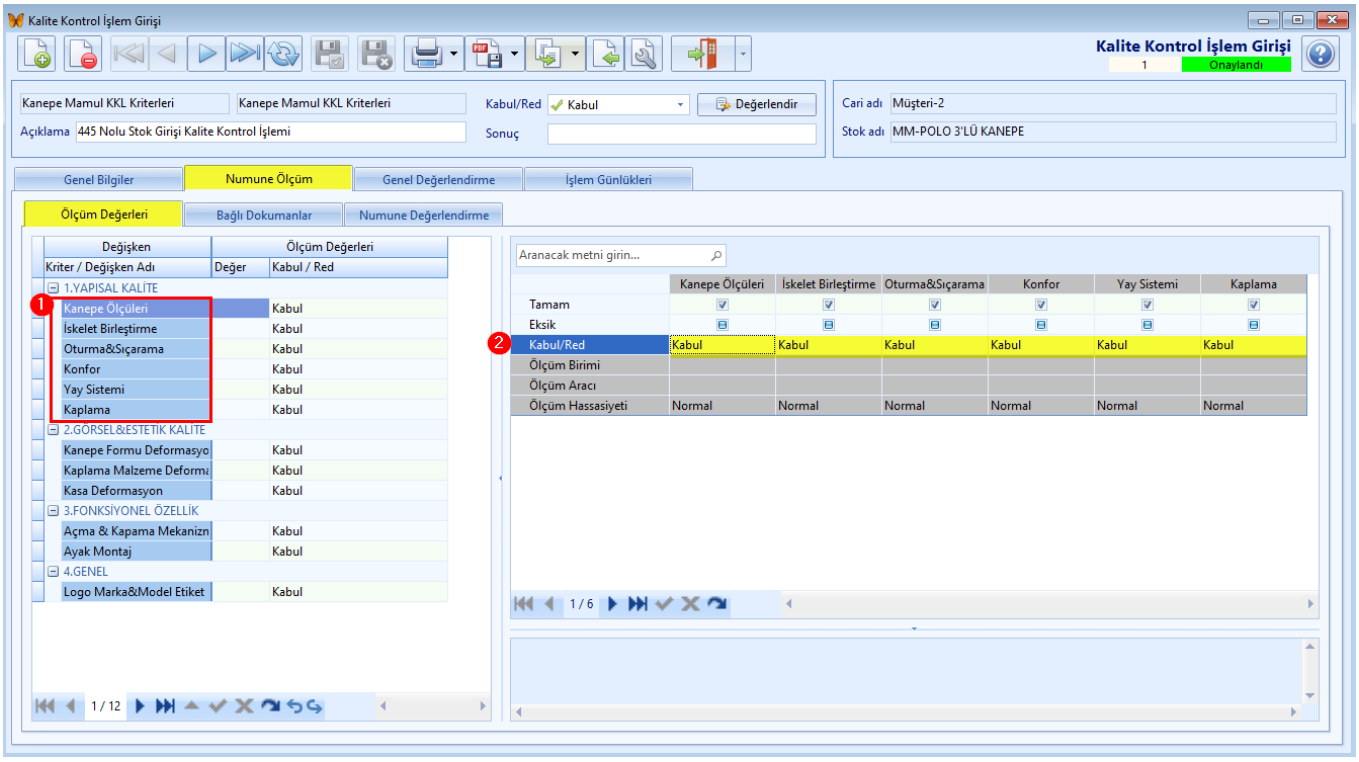
Ref İşlem Tablosu ve **Ref İşlem no** alanlarında stok işlemi olduğu ve ilgili tablo kayıt numarasını **(3)** sistem gösterir. Menü bağlantısı tanımındaki *STOKISLM* görülür.
İşlem bilgileri (4) bölümünde stok girişi tipinde yapılan işleme ait ilgili cari ve stok bilgisi sistem tarafından getirilir.



3. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Ölçüm Değerleri** sekmesinde **(2)** kalite kontrol kriterleri **(3)** gösterilir. Kalire kontrol kriterlerine ait sonuç bilgisi **(4)** girilir.



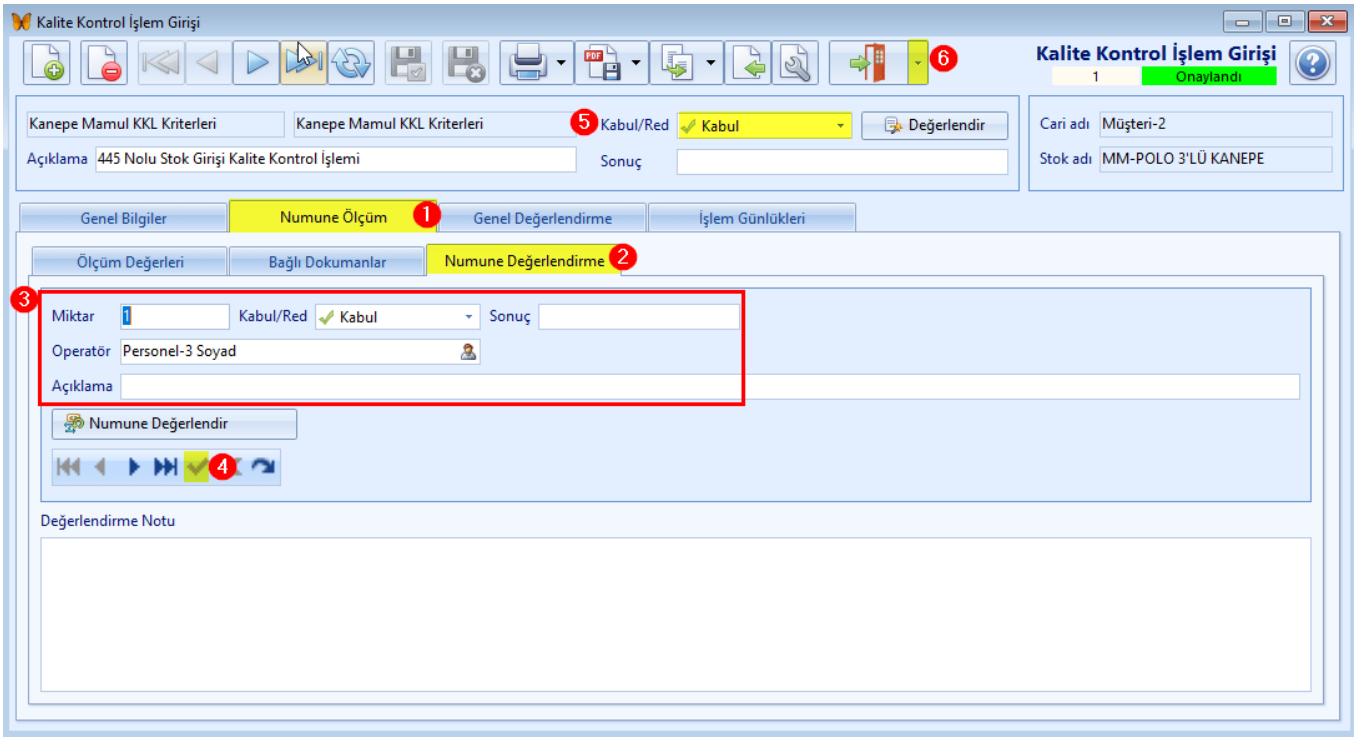
4. Eğer kalite kontrol standardı tanımında her bir kritere göre kabul değer özelliği tanımlanmış ise tek tek kriterlerin (1) kabul durumları (2) girilir.



5. Numune bilgisi girilmiş ise **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Numune Değerlendirme** sekmesinde **(2)** numune değerlendirmesi yapılarak Kabul /Red sonuç zorunlu **(3)** olarak girilir. Operatör seçilir. **(4)** işaretine tıklanır.

Eğer bir önceki adımda tek tek kriterlerin kabul durumları girilmemiş ise **(4)** işaretine tıklandığı zaman sistem kriterlerin kabul değerlerinin girilmediği için uyarı verir.

6. Üst paneldeki **Kabul/Red** alanında karar **(5)** seçilir. Eğer **Numune Değerlendirme** sekmesindeki **(2)** **Kabul/Red** durumu seçilmemiş ise burada seçim yapılamaz.
7. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



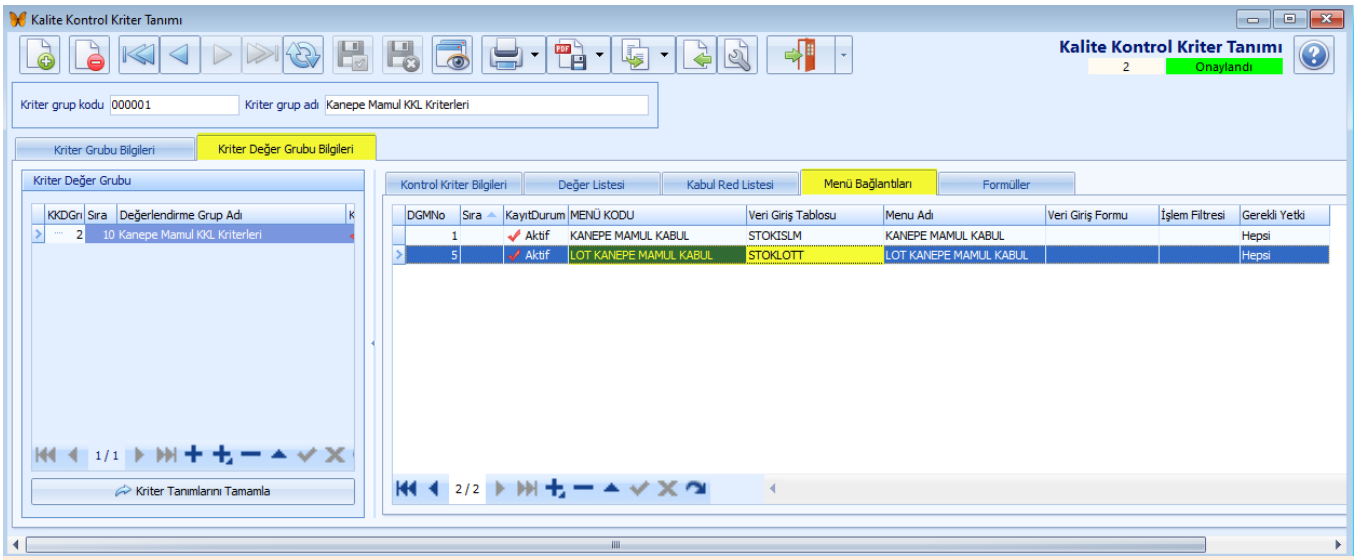
5.4.44.10Lot nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?

Örnek olarak mamul depoya lot numaralı ürün stok giriş işleminde **manuel** kalite kontrol işlem yapılışı anlatılmıştır.

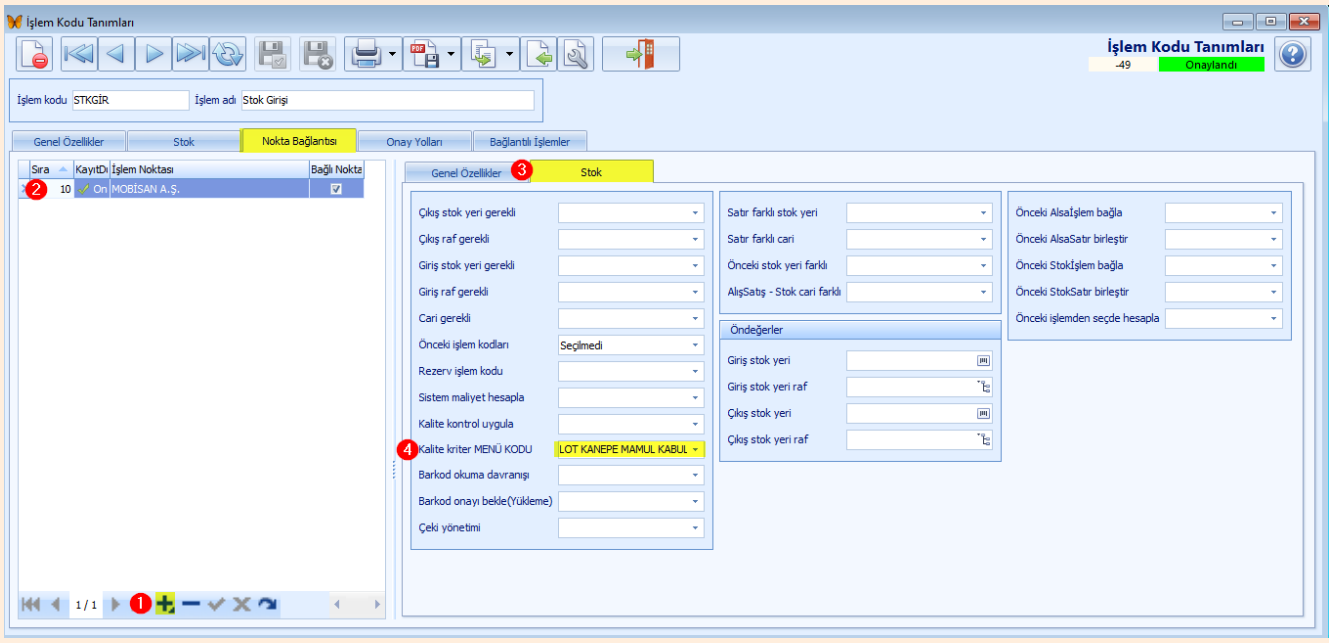
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

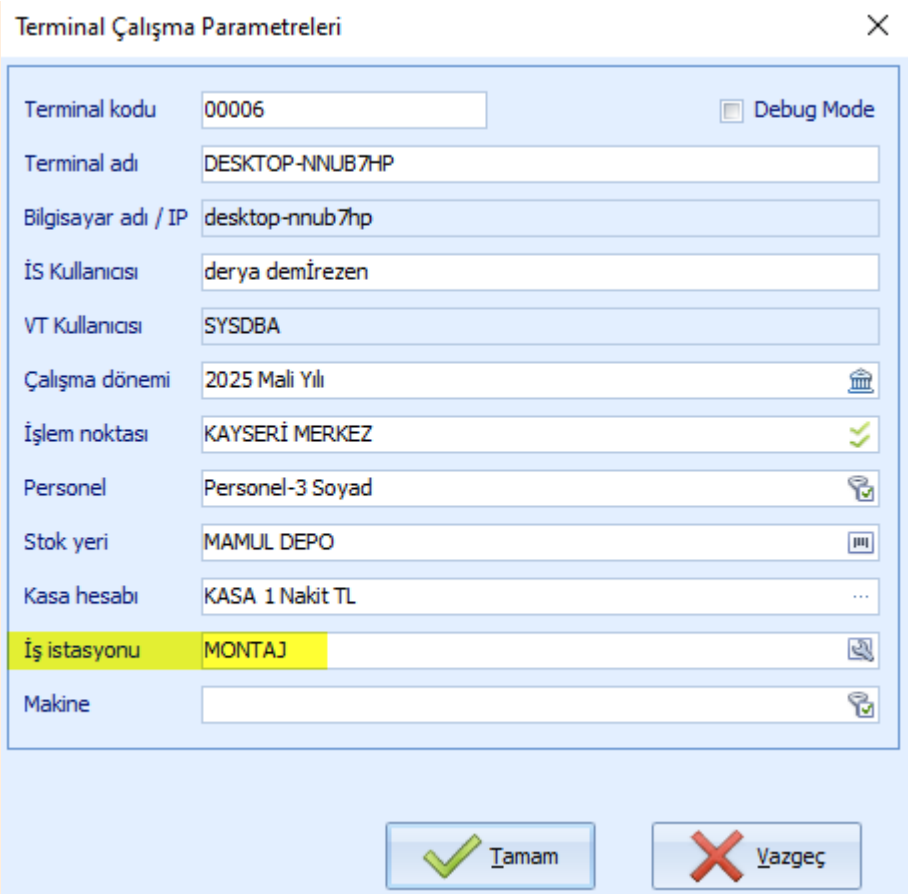
1. **Stok kartında kalite standardı** seçilir.
2. Stok **Kalite kontrol kriterinde menü bağlantısı** yapılır. **Veri Giriş Tablosu** sütununda *STOKLOTT* seçilir. Menü koduna yazılan bilgi *LOT KANEPE MAMUL KABUL* vb.) bir sonraki görselde kullanımı gösterilmiştir.



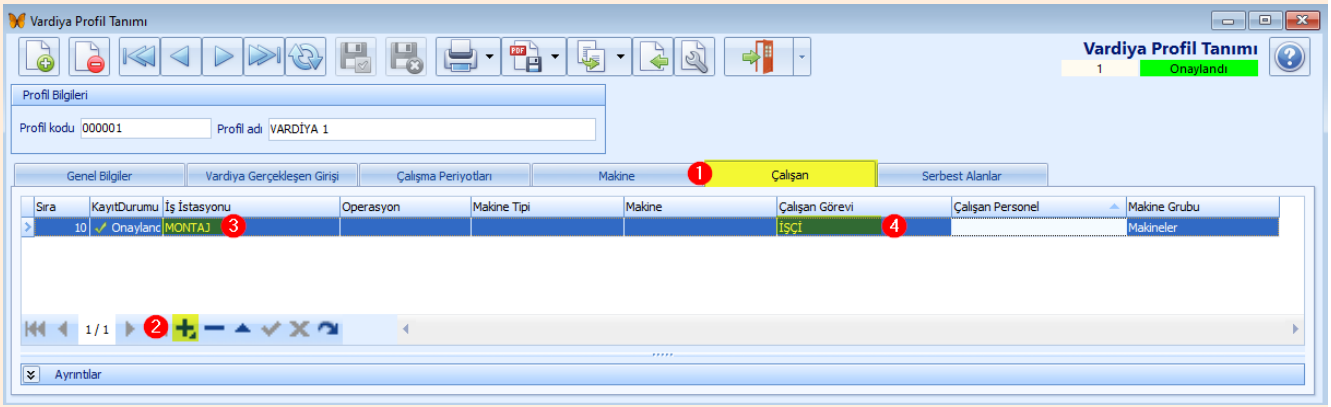
3. Aşağıdaki görselde **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları>İşlem Kodu Tanımları** penceresindeki **Stok Girişi** işlem penceresinde **Nokta Bağlantısı** sekmesinde **Kalite Kriter MENÜ KODU** alanında kalite işlemi için *LOT KANEPE MAMUL KABUL* bağlantı seçimi yapılır.



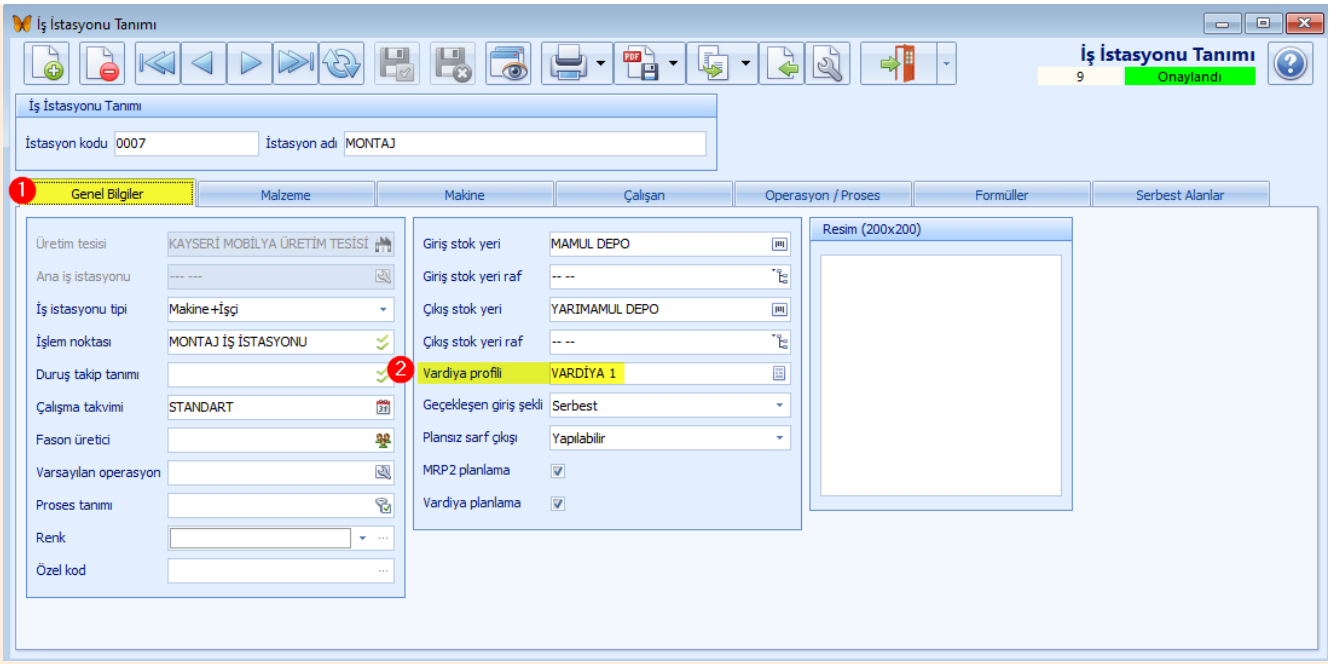
4. İş istasyonu tanımlanır. **CTRL+F8** ile çalışan terminal tanımında iş İstasyonu seçilir.



5. Vardiya profili tanımlanır. Vardiya profilinin **Çalışan** sekmesinde İK Personel **TANIMLAR>İnsan Kaynakları Tanımları>Görev Tanımlarında** tanımlanmış olan personel görevi seçili olmalıdır.

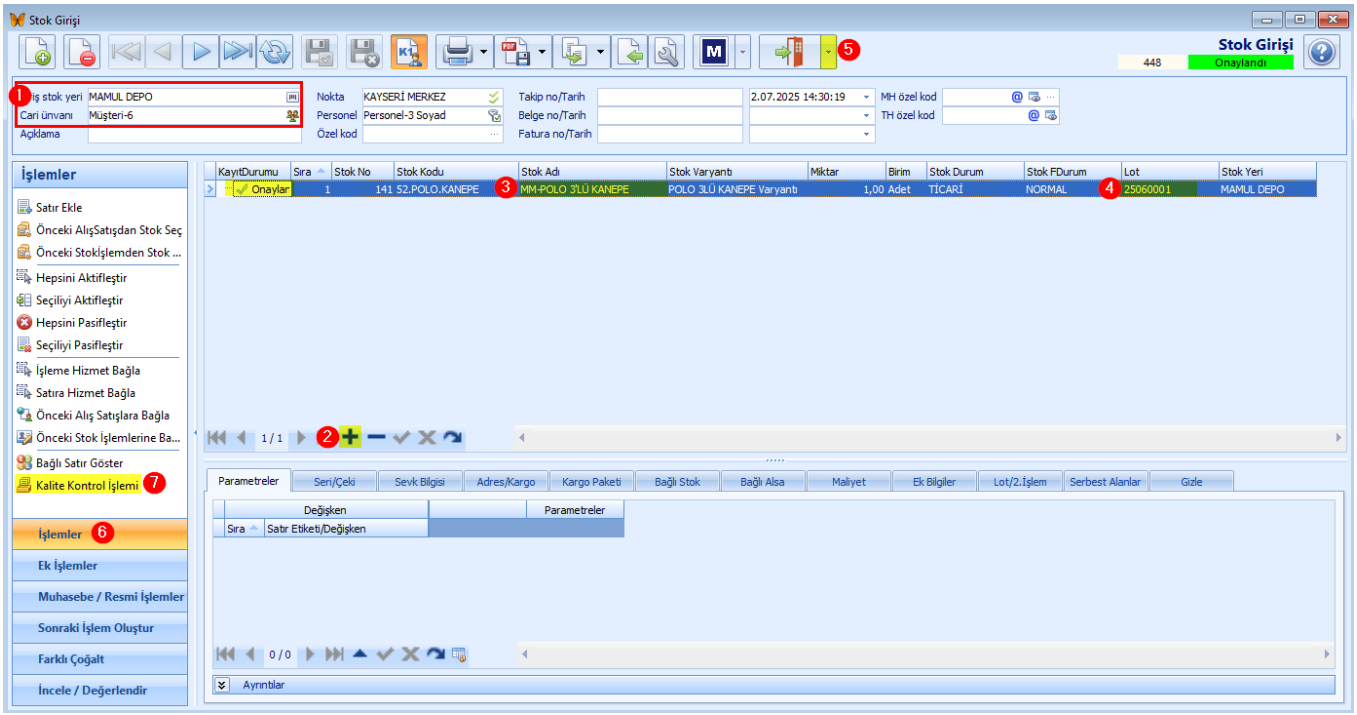


6. İş istasyonunda **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde vardiya profili seçili olmalıdır **(2)**.

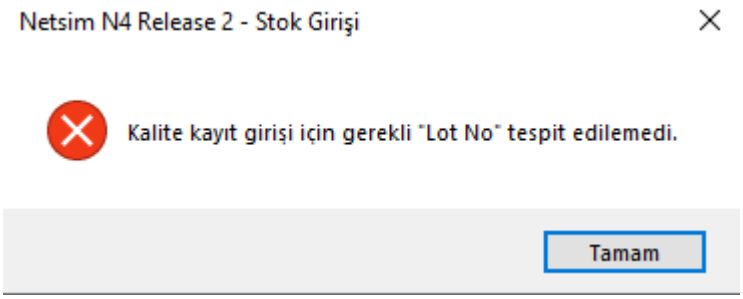


7. Stok lot numarası oluşturulur.

1. Stok giriş işlem penceresi açılır.Giriş stok yeri ve cari ünvanı seçilir **(1)**.  butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** oluşturulur. Kalite standardı tanımlanan **stok kartı** seçilir. **Lot numarası (4)** zorunlu seçilir. Satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümünde **(6) Kalite Kontrol İşlemi (7)** butonuna tıklanır.



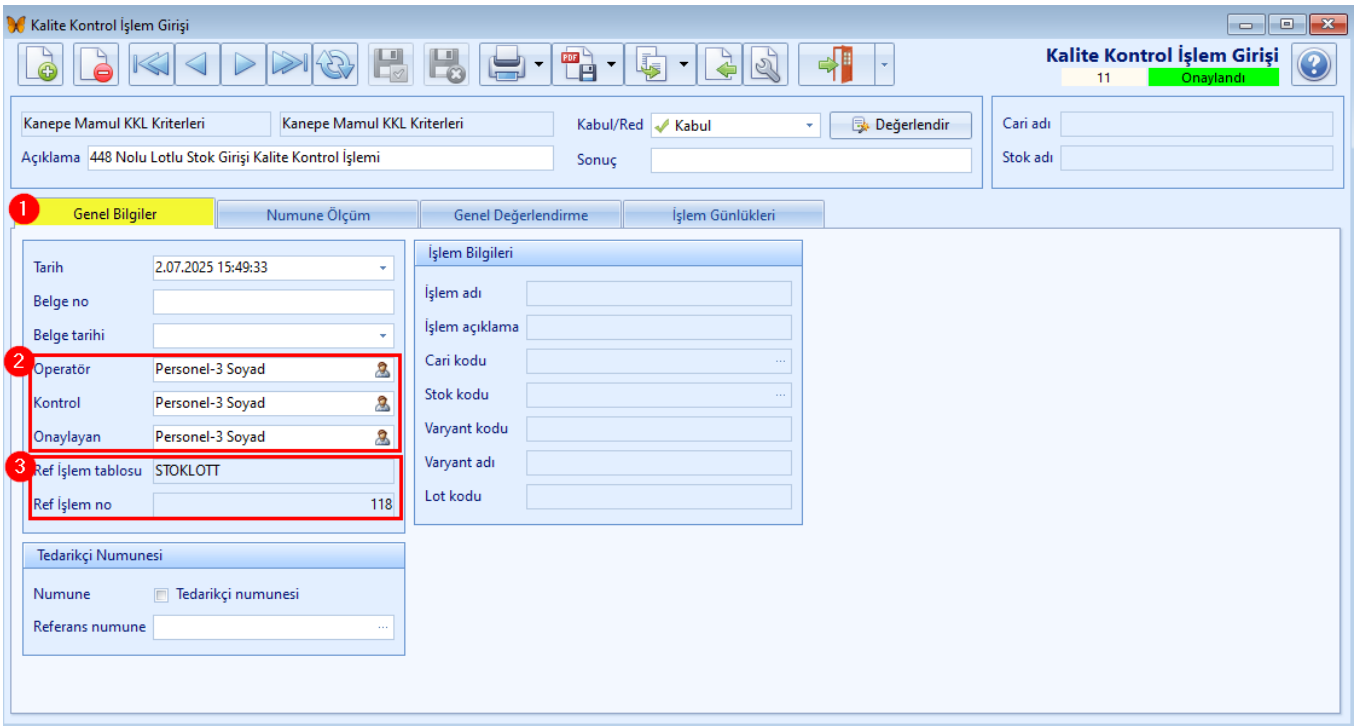
Eğer lot numarası alanı boş bırakılarak **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna tıklanır ise program aşağıdaki uyarı mesajı verir. Zorunlu olarak önceden oluşturulmuş olan stok lot numarası girilir.



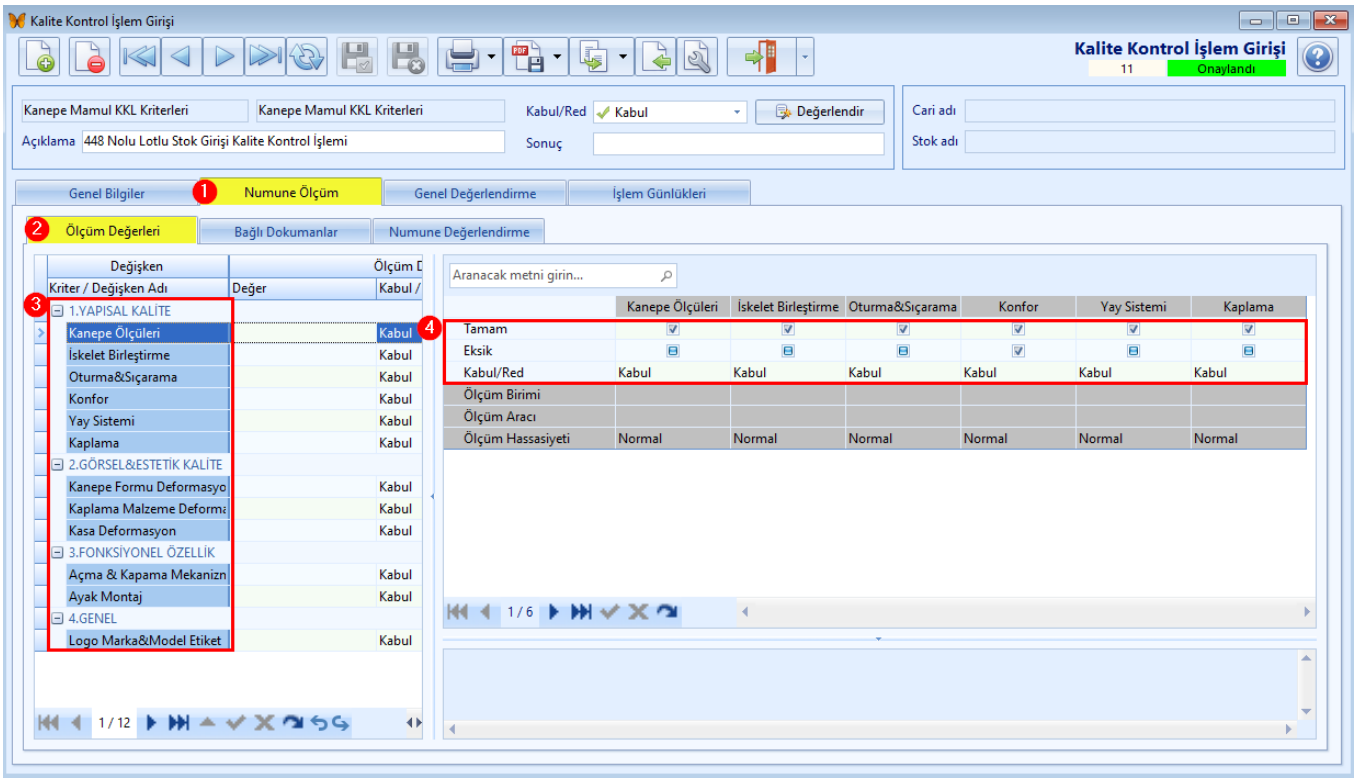
2. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Operatör, Kontrol** ve **Onaylayan** alanlarında **(2)** vardiya personeli olarak tanımlı olan personeller seçilir.

Eğer iş istasyonundaki tanımlı olan vardiya profilinde İK personel görevi ya da personelleri seçilmemiş ise burada personel listelenmez. Ön işlem bölümünde anlatıldığı gibi terminal tanımından itibaren iş istasyonu seçilmiş olup iş istasyonuna vardiya profili tanımlanmış ve İK personel görevi/personellerinin vardiya profilinde seçilmiş olması gerekir.

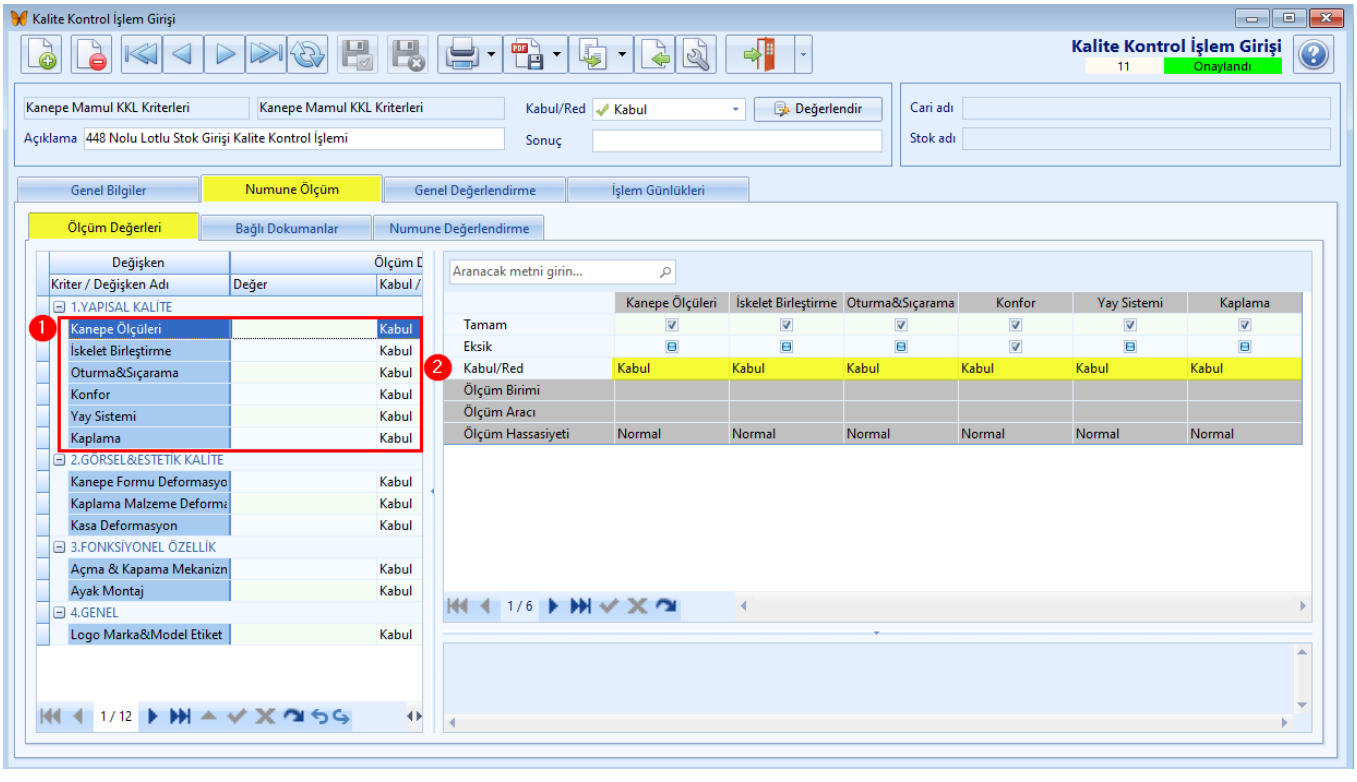
Ref İşlem Tablosu ve **Ref İşlem no** alanlarında lotlu işlem olduğu ve ilgili tablo kayıt numarasını **(3)** sistem gösterir.Aşağıdaki görselde menü bağlantısı tanımındaki *STOKLOTT* görülür. Ref işlem no olan *118* ise **KAYIT>Stok Sistemi>Stok Lot Listesi** penceresindeki lot sıra no'dur.



3. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Ölçüm Değerleri** sekmesinde **(2)** kalite kontrol kriterleri **(3)** gösterilir. Kalire kontrol kriterlerine ait sonuç bilgisi **(4)** girilir.



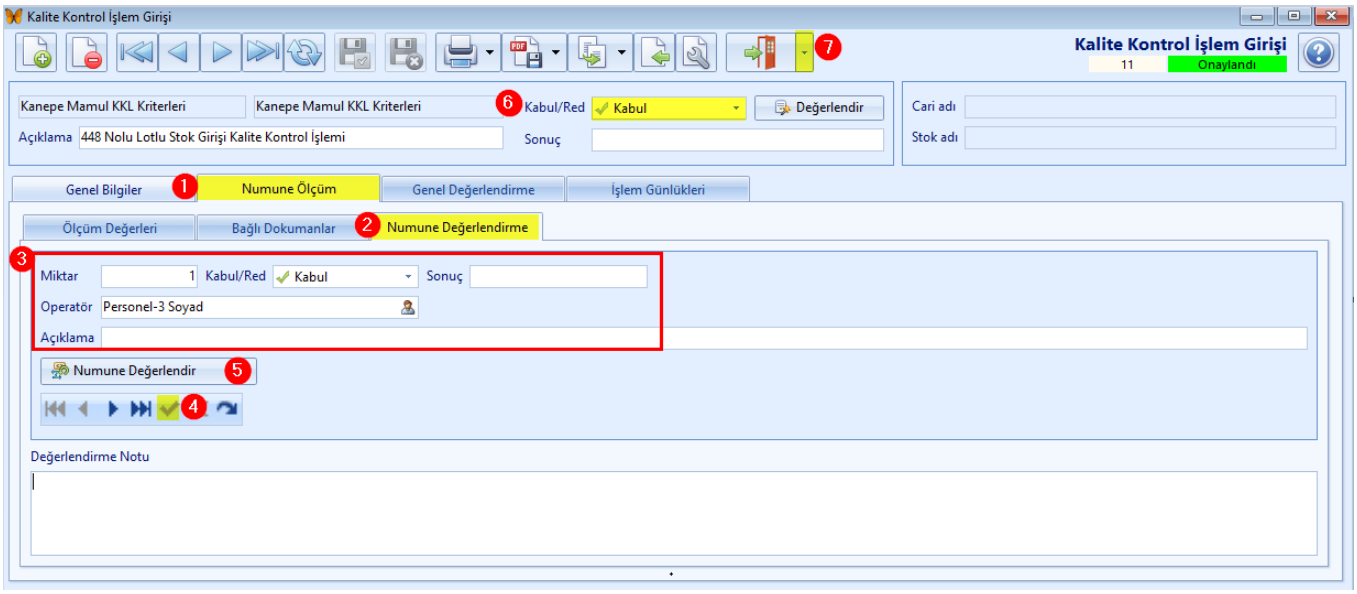
4. Eğer **kalite kontrol standardı** tanımında her bir kritere göre kabul değer özelliği tanımlanmış ise tek tek kriterlerin **(1)** kabul durumları **(2)** girilir.



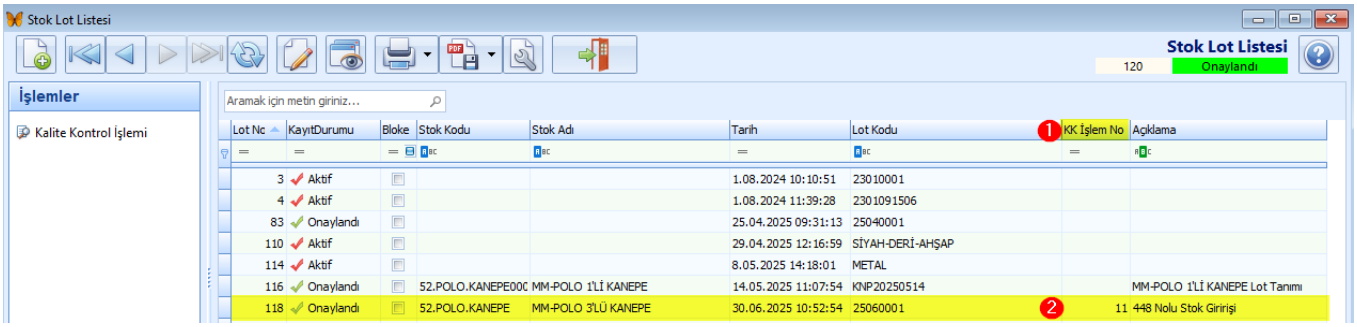
5. Numune bilgisi girilmiş ise **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Numune Değerlendirme** sekmesinde **(2)** Kabul/Red sonuç **(3)** seçilir ve  **(4)** işaretine tıklanır.

6. **Numune Değerlendir** butonuna **(5)** tıklanır. Herhangi bir değer girilmemiş kalite kontrol kriteri var ise sistem uyarı mesajı çıkarır. **Ölçüm Değerleri** sekmesinde tablodaki tüm kalite kontrol kriterlerinde değer seçilmiş olmalıdır.
7. Üst paneldeki **Kabul/Red** alanında karar **(5)** seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.

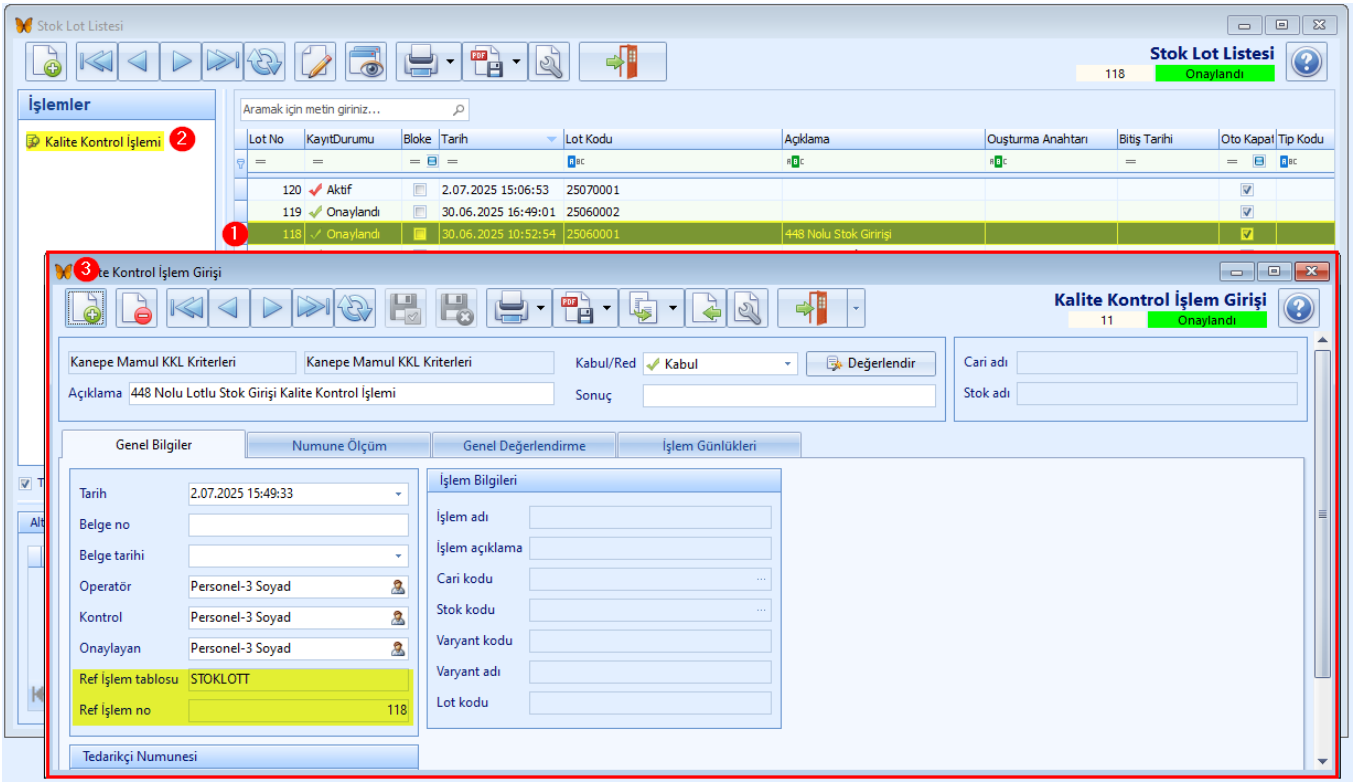
Eğer bir önceki adımda tek tek kriterlerin kabul durumları girilmemiş ise **(4)** işaretine tıklandığı zaman sistem kriterlerin kabul değerlerinin girilmediği için uyarı verir.



6. **KAYIT>Stok Sistemi>Stok Lot Listesi** penceresinde **KK İşlem No (1)** sütununda kalite kontrol işlemine ait kayıt numarası **(2)** görülür.



7. **KAYIT>Stok Sistemi>Stok Lot Listesi** penceresinde lot sıra numarasına tıklayıp **(1)** pencerenin sol tarafındaki **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanarak kalit işlem kaydı **(3)** açılır.



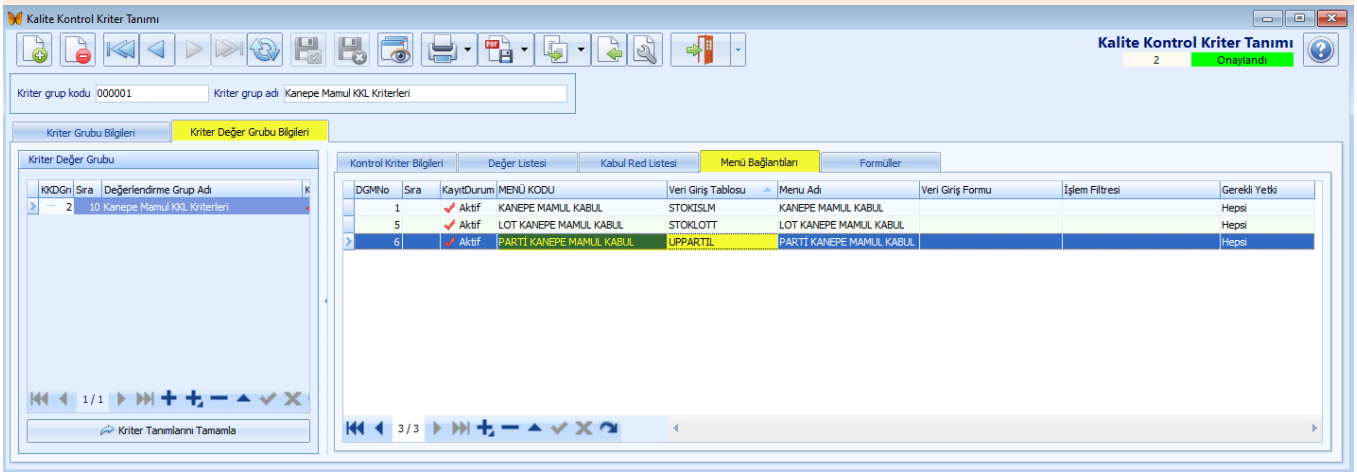
5.4.44.11 Parti nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?

Örnek olarak mamul depoya parti numaralı ürün stok giriş işleminde **manuel** kalite kontrol işlem yapılışı anlatılmıştır.

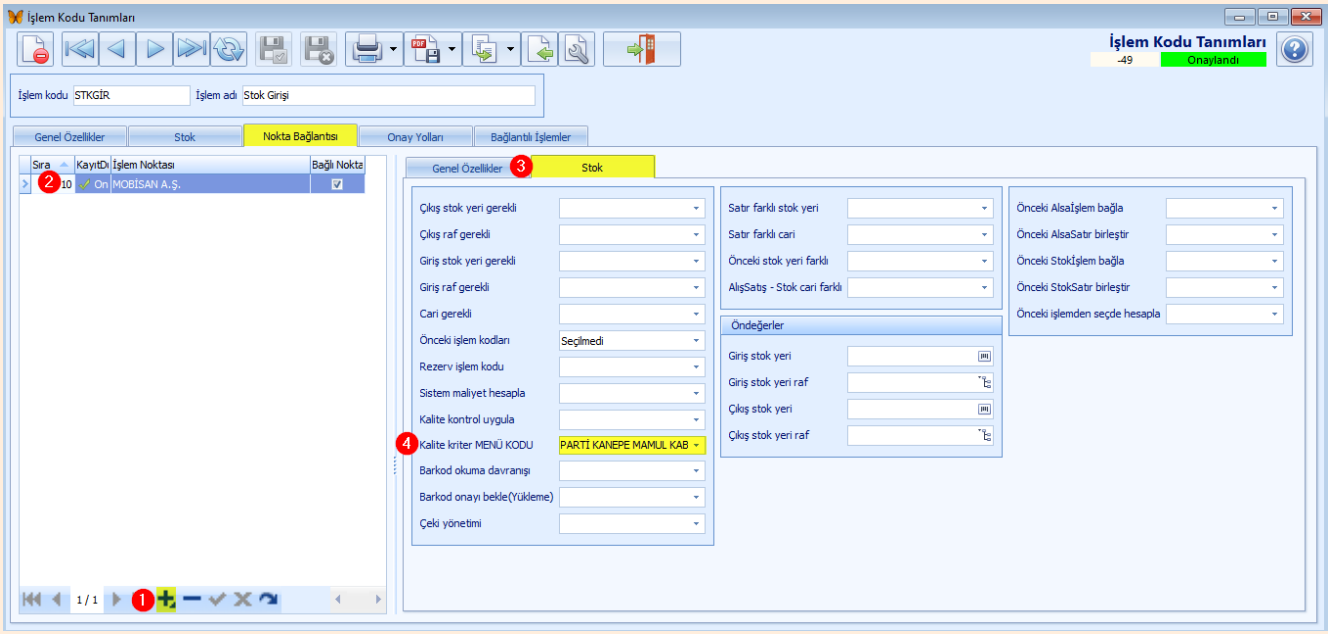
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

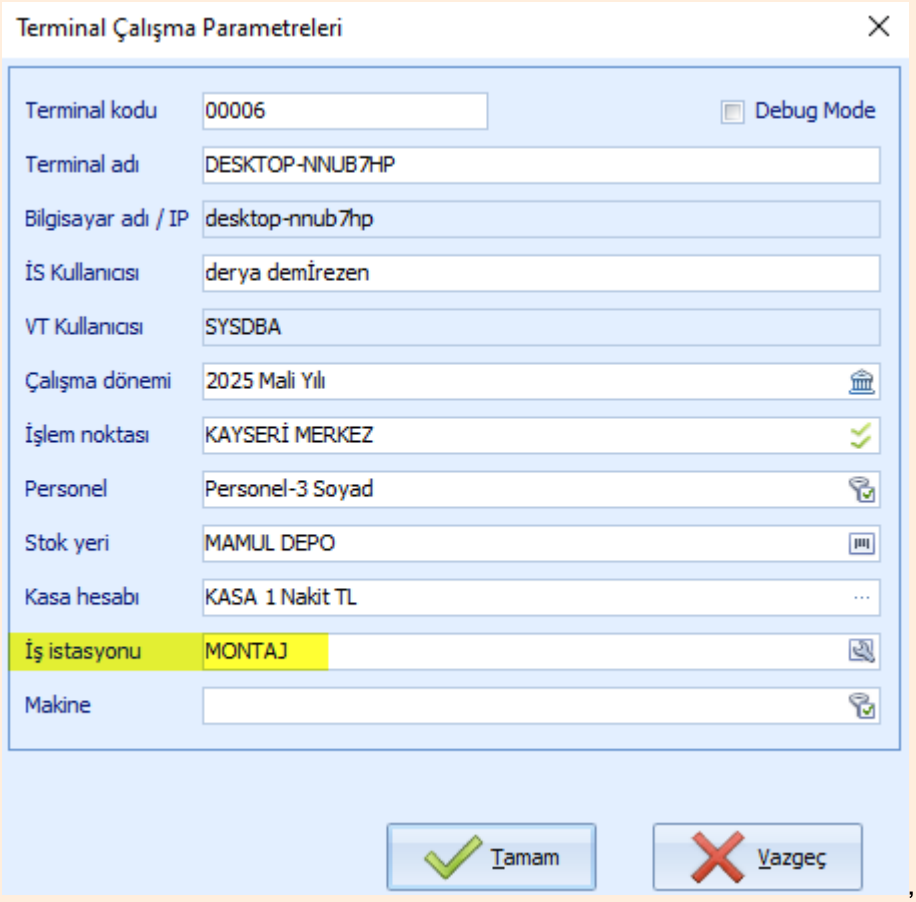
1. **Stok kartında kalite standardı** seçilir.
2. Stok **Kalite kontrol kriterinde menü bağlantısı** yapılır. **Veri Giriş Tablosu** sütununda *UPPARTIL* seçilir. Menü koduna yazılan bilgi *PARTI KANEPE MAMUL KABUL* vb.) bir sonraki görselde kullanımı gösterilmiştir.



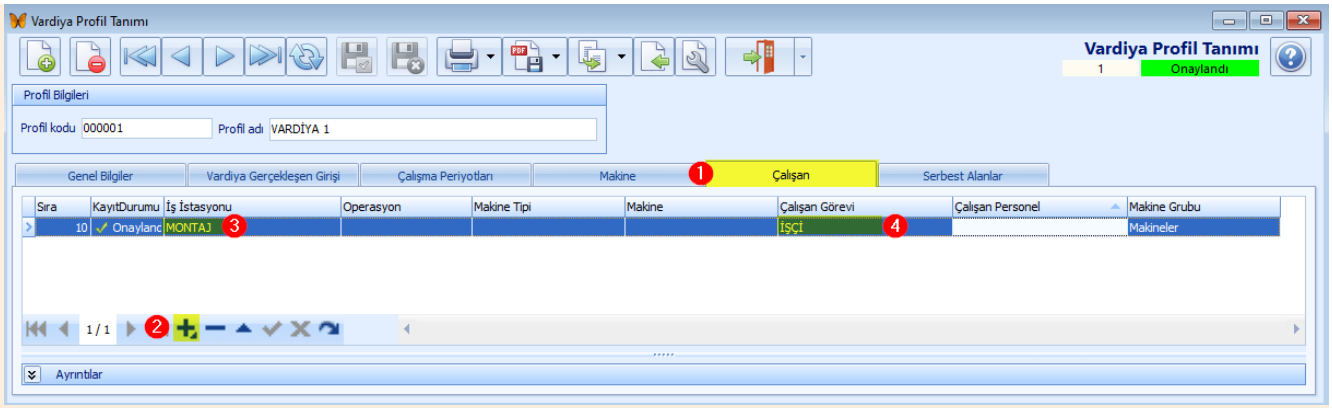
3. Aşağıdaki görselde **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları>İşlem Kodu Tanımları** penceresindeki **Stok Girişi** işlem penceresinde **Nokta Bağlantısı** sekmesinde **Kalite Kriter MENÜ KODU** alanında kalite işlemi için *PARTI KANEPE MAMUL KABUL* bağlantı seçimi yapılır.



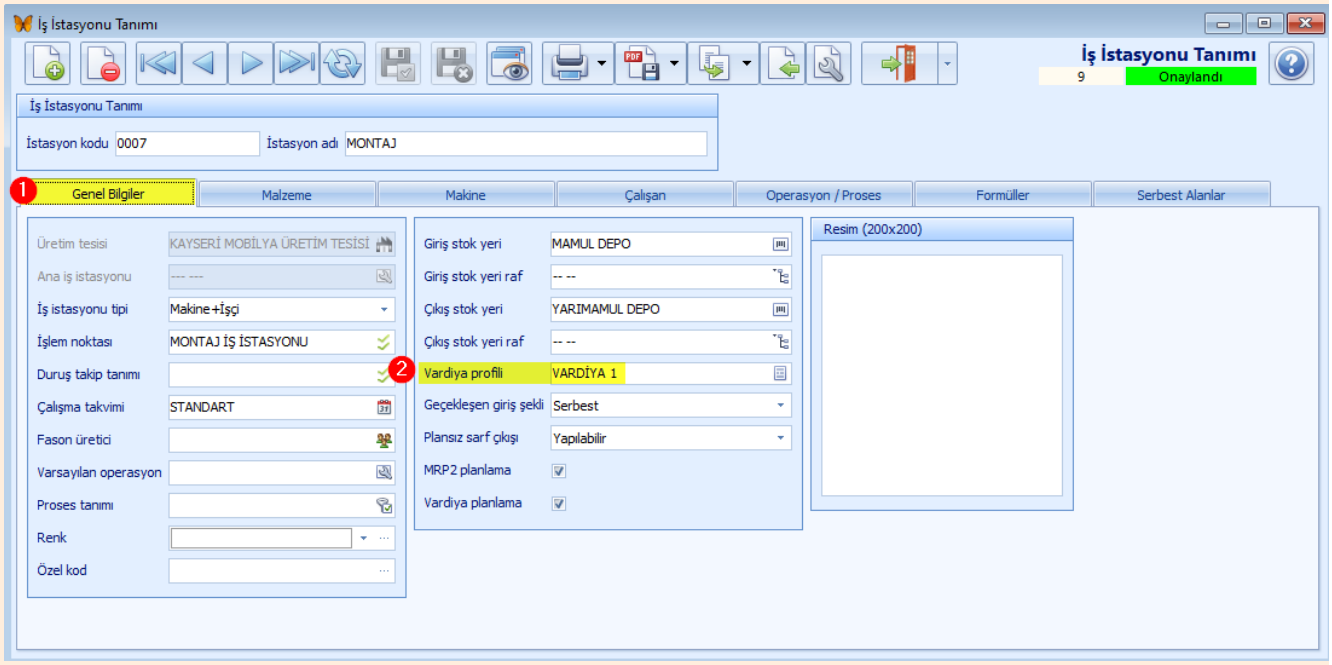
4. İş istasyonu tanımlanır. **CTRL+F8** ile çalışan terminal tanımında iş İstasyonu seçilir.



5. Vardiya profili tanımlanır. Vardiya profilinin **Çalışan** sekmesinde İK Personel **TANIMLAR>İnsan Kaynakları Tanımları>Görev Tanımlarında** tanımlanmış olan personel görevi seçili olmalıdır.

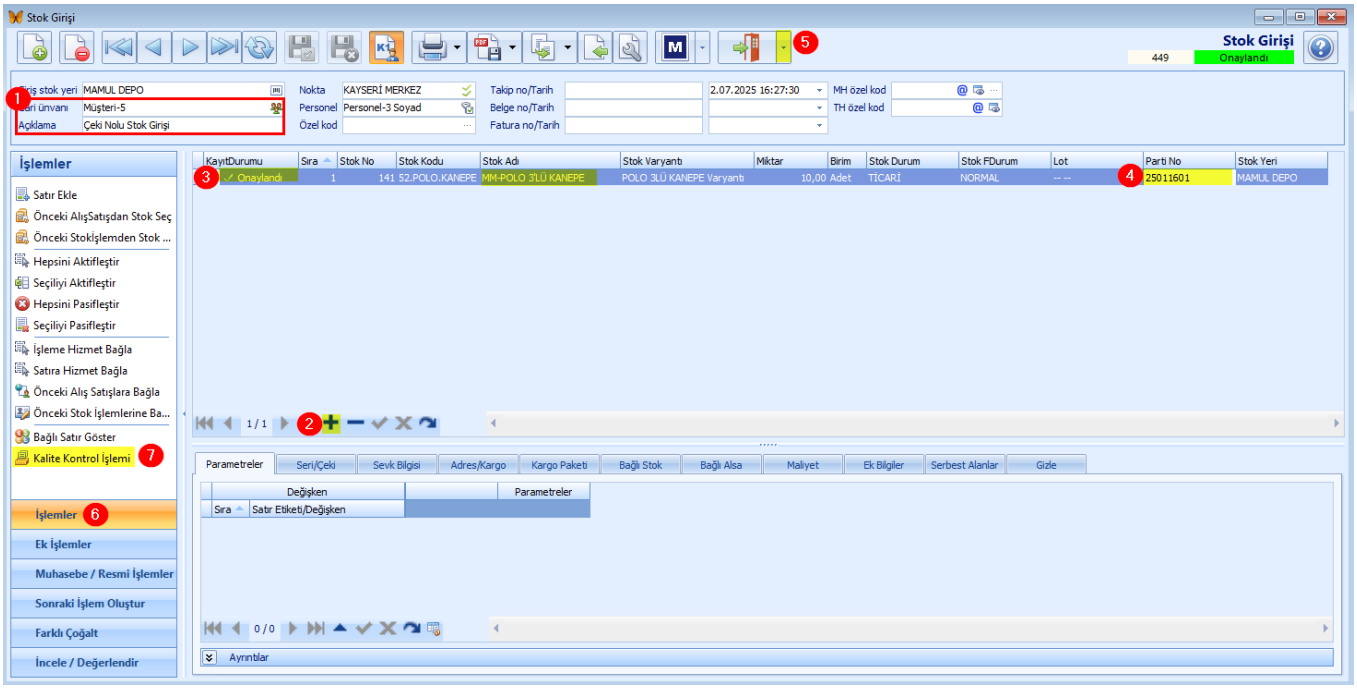


6. İş istasyonunda **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde vardiya profili seçili olmalıdır **(2)**.



7. **Parti kodu** oluşturulur.

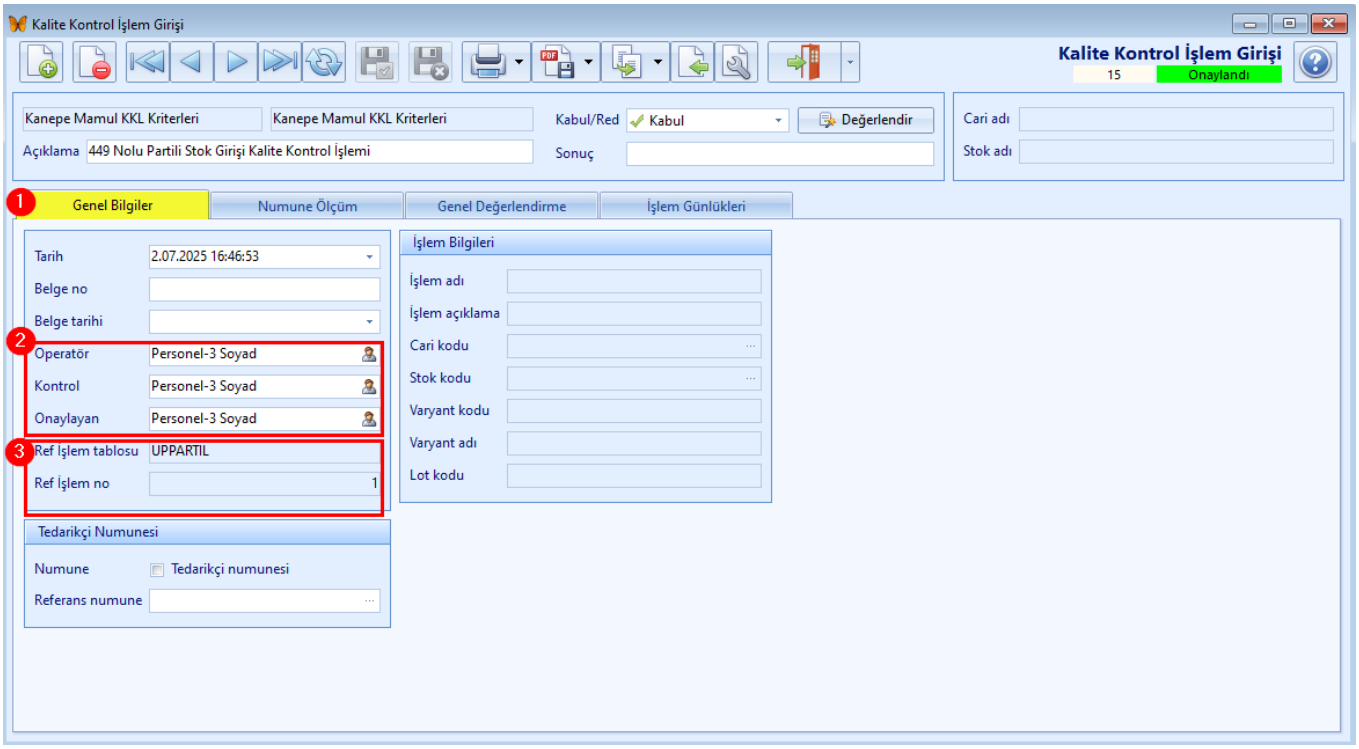
1. Stok giriş işlem penceresi açılır.Giriş stok yeri ve cari ünvanı seçilir **(1)**.  butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** oluşturulur. Kalite standardı tanımlanan **stok kartı** seçilir. **Parti numarası (4)** zorunlu seçilir. Satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümünde **(6) Kalite Kontrol İşlemi (7)** butonuna tıklanır.



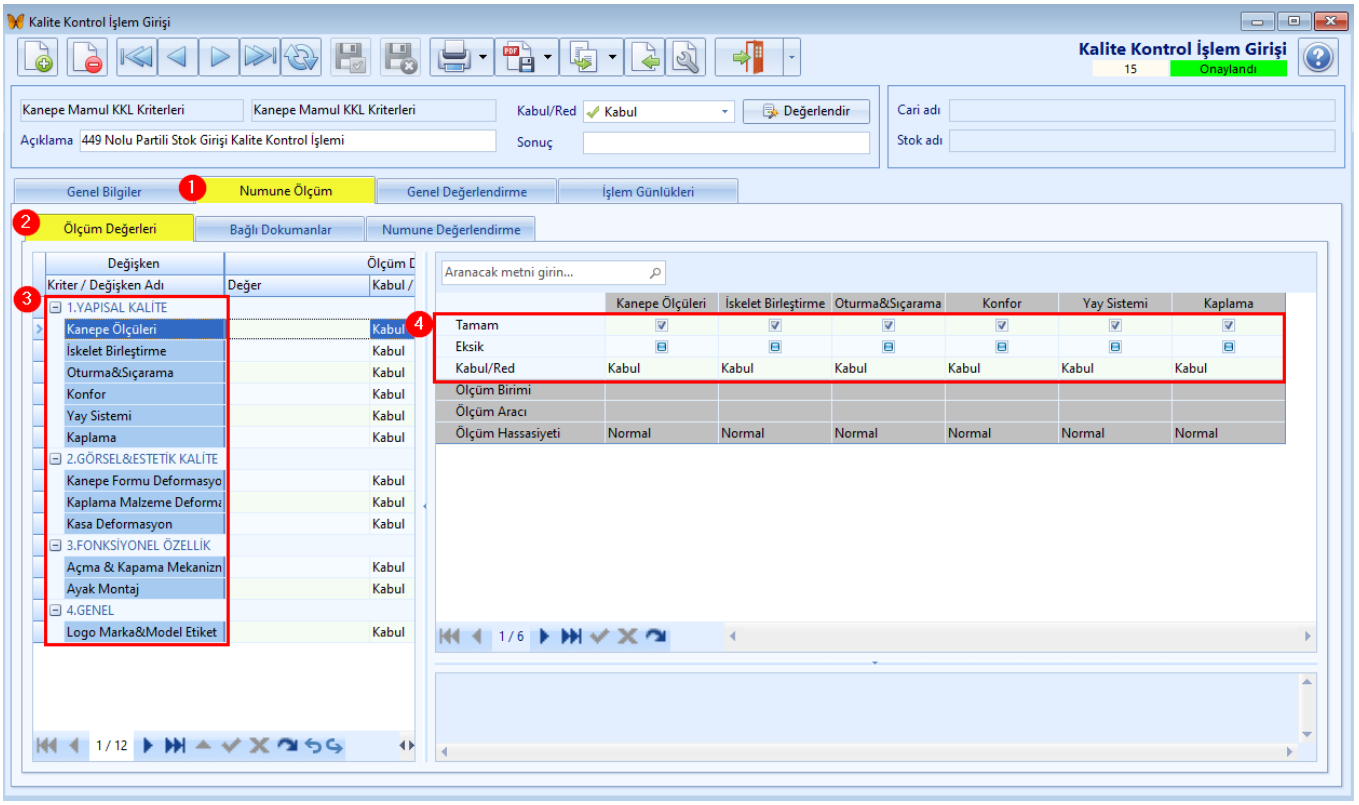
2. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Operatör, Kontrol** ve **Onaylayan** alanlarında **(2)** vardiya personeli olarak tanımlı olan personeller seçilir.

Eğer iş istasyonundaki tanımlı olan vardiya profilinde İK personel görevi ya da personelleri seçilmemiş ise burada personel listelenmez. Ön işlem bölümünde anlatıldığı gibi terminal tanımından itibaren iş istasyonu seçilmiş olup iş istasyonuna vardiya profili tanımlanmış ve İK personel görevi/personellerinin vardiya profilinde seçilmiş olması gerekir.

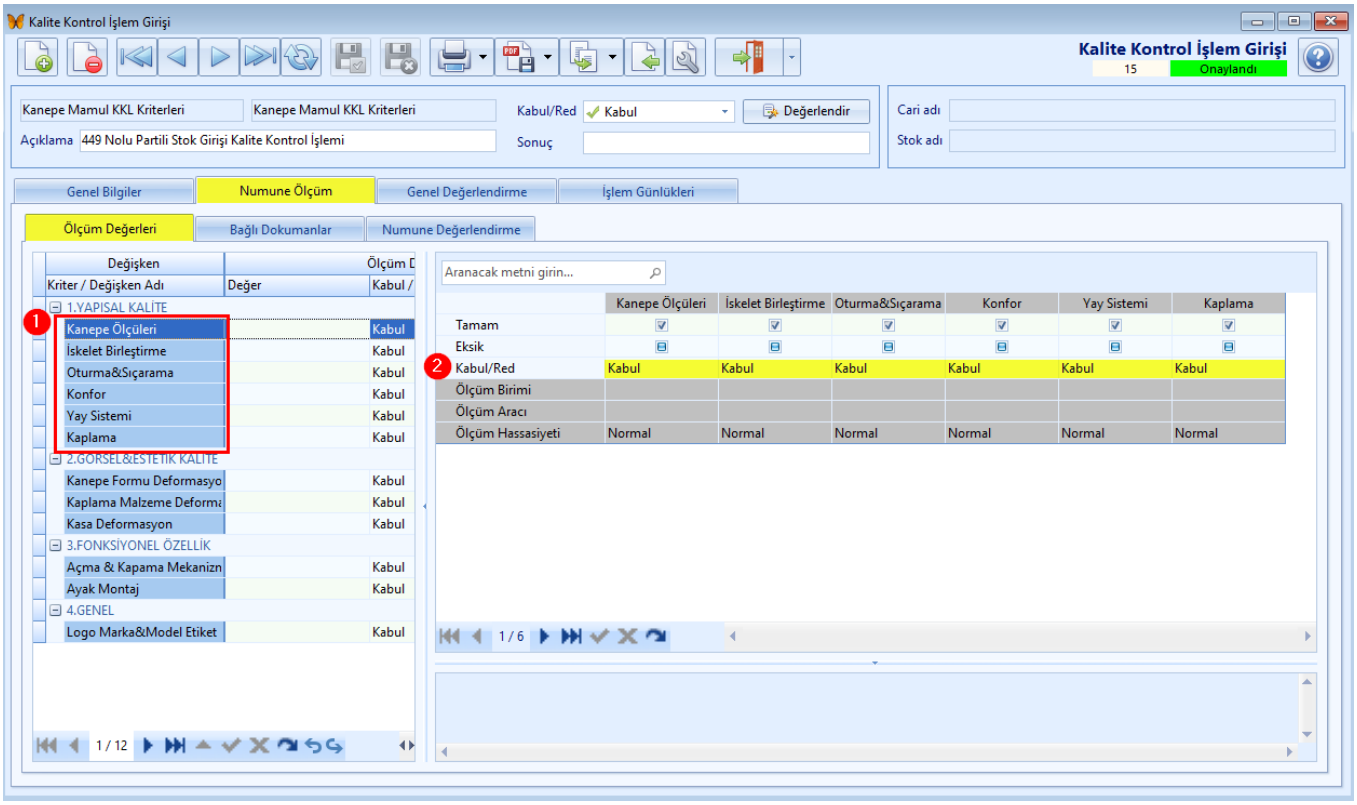
Ref İşlem Tablosu ve **Ref İşlem no** alanlarında stok işlemi olduğu ve ilgili tablo kayıt numarasını **(3)** sistem gösterir.Aşağıdaki görselde menü bağlantısı tanımındaki *UPPARTIL* görülür. Ref işlem no olan *1* ise **KAYIT>Stok Sistemi>Parti Kodu Listesi** penceresindeki parti sıra no'dur.



3. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Ölçüm Değerleri** sekmesinde **(2)** kalite kontrol kriterleri **(3)** gösterilir. Kalire kontrol kriterlerine ait sonuç bilgisi **(4)** girilir.

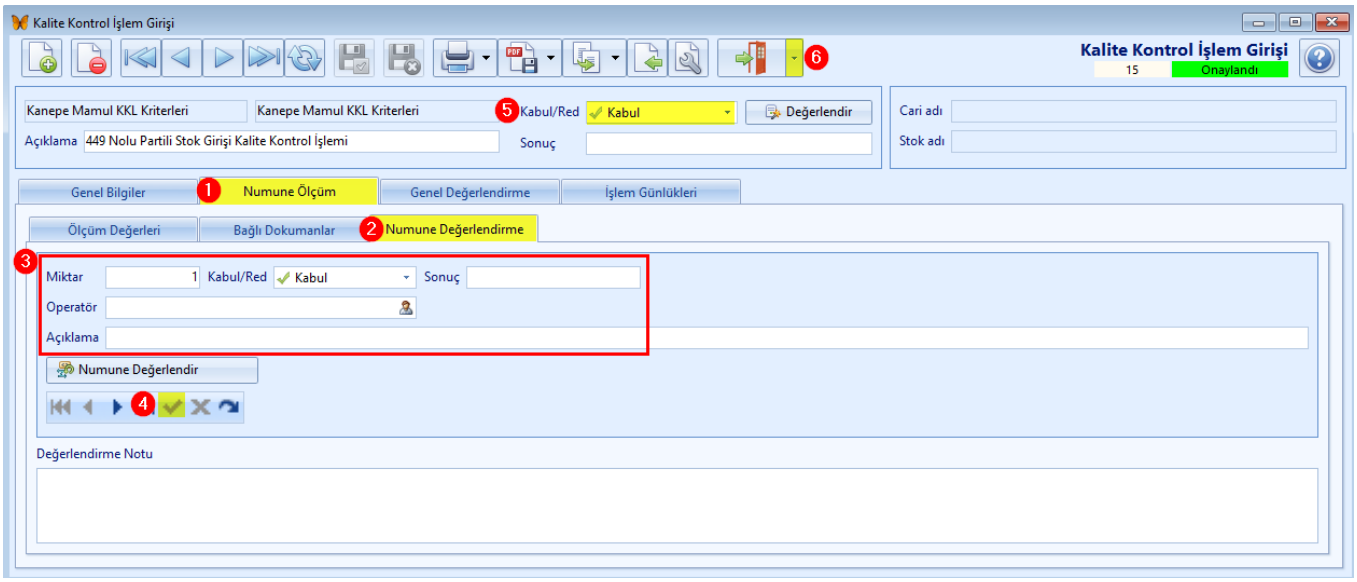


4. Eğer kalite kontrol standardı tanımında her bir kritere göre kabul değer özelliği tanımlanmış ise tek tek kriterlerin **(1)** kabul durumları **(2)** girilir.

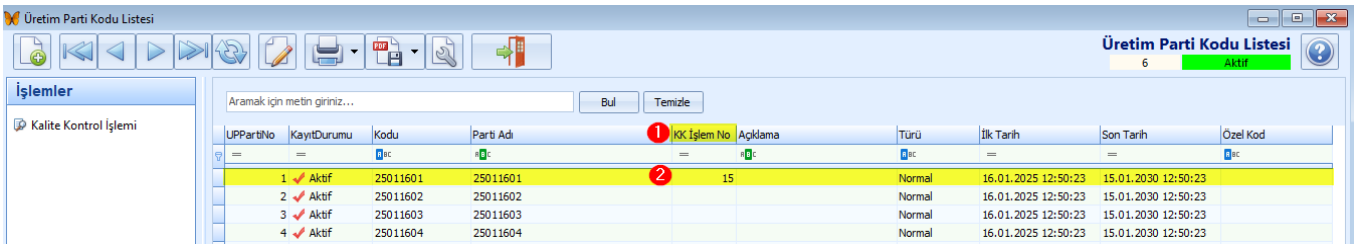


5. Numune bilgisi girilmiş ise **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Numune Değerlendirme** sekmesinde **(2)** numune değerlendirmesi yapılarak sonuç **(3)** girilir ve **(4)** işaretine tıklanır. Üst paneldeki **Kabul/Red** alanında karar **(5)** seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.

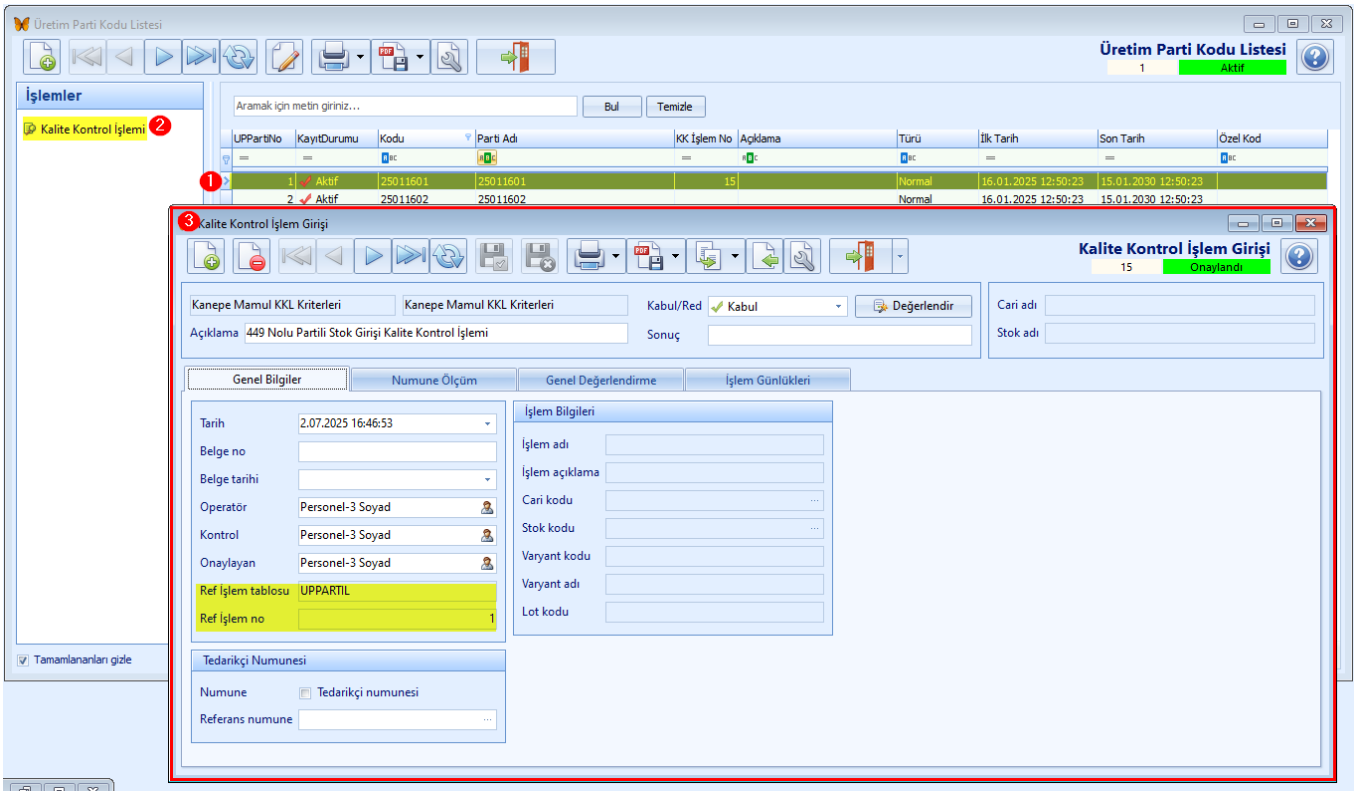
Eğer bir önceki adımda tek tek kriterlerin kabul durumları girilmemiş ise **(4)** işaretine tıklandığı zaman sistem kriterlerin kabul değerlerinin girilmediği için uyarı verir.



6. **KAYIT>Stok Sistemi>Parti Kodu Sistemi** penceresinde **KK İşlem No (1)** sütununda kalite kontrol işlemine ait kayıt numarası **(2)** görülür.



7. **KAYIT>Stok Sistemi>Parti Kodu Listesi** penceresinde lot sıra numarasına tıklayıp **(1)** pencerenin sol tarafındaki **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanarak kalit işlem kaydı **(3)** açılır.

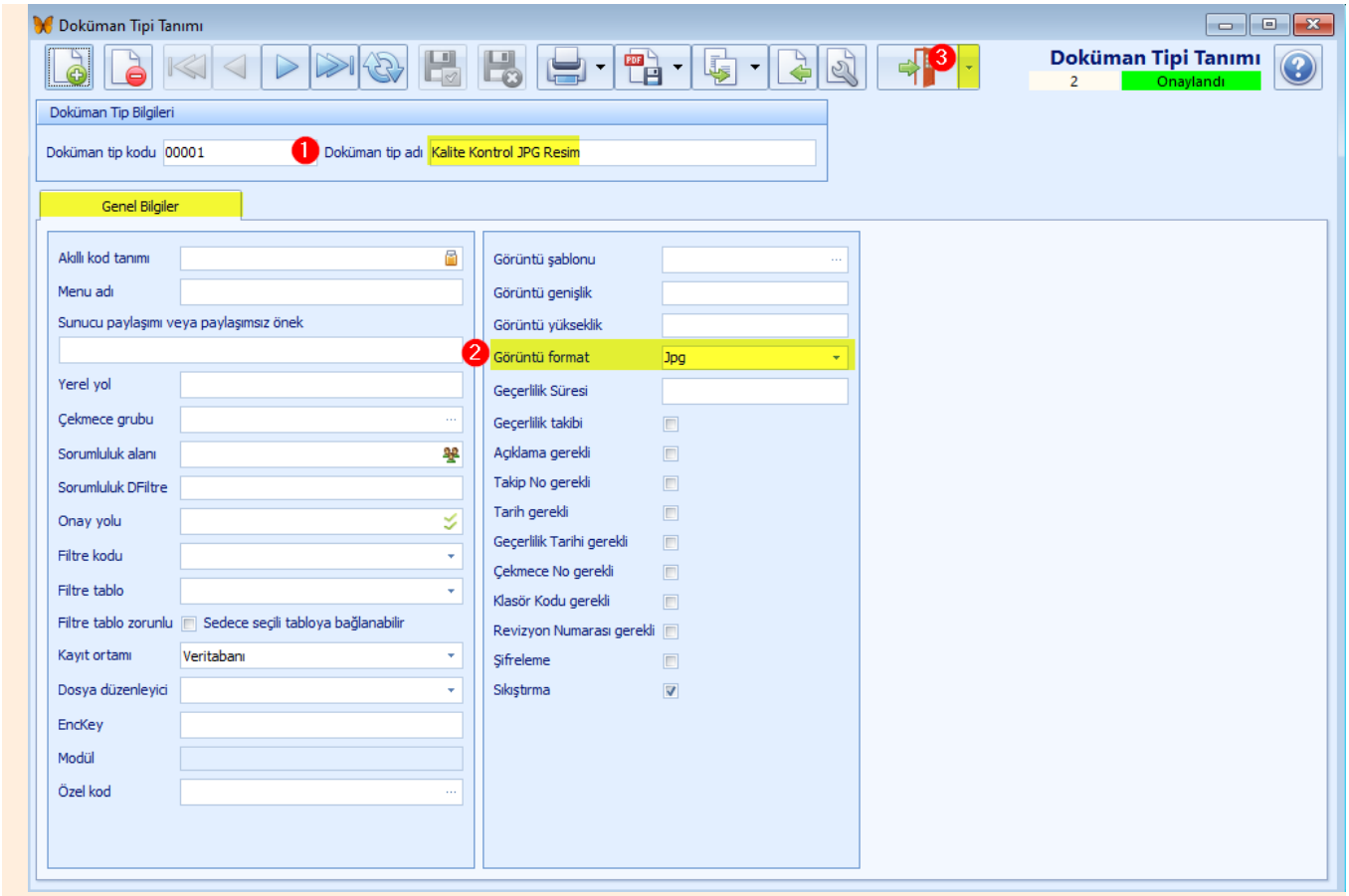


5.4.44.12Kalite kontrol işlemine doküman nasıl bağlanır?

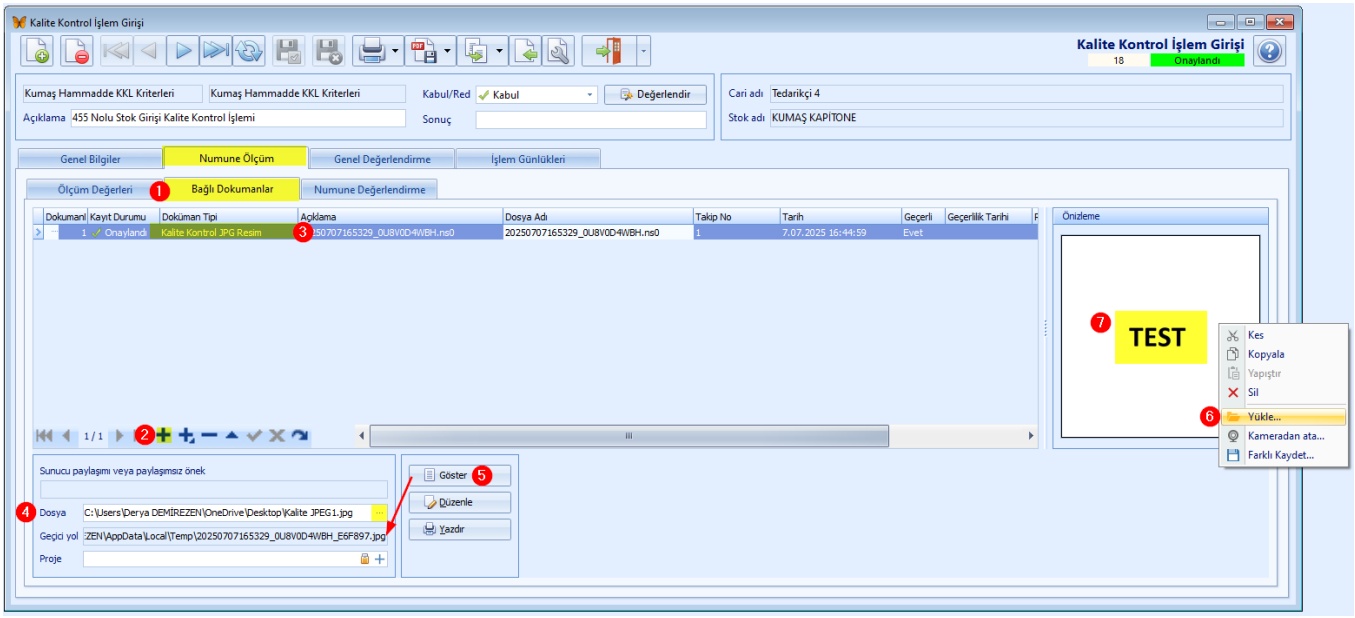
Kalite kontrol işlemine ait jpg, png, bmp formatlarında resim doküman olarak kayıt edilebilir.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > Doküman Tip Tanımları** penceresinde görsel için tanım yapılır. **Doküman tip adı (1)** girilerek **Görüntü Format (2)** alanında resim formatı seçilerek kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



1. Kalite kontrol işlem kaydındaki **Numune Ölçüm** sekmesindeki **Bağlı Dokümanlar** sekmesinde **(1)** butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Doküman tipi (3)** seçilir. Pencerenin alt tarafındaki **Dosya** alanındaki üç nokta butonuna **(4)** tıklanarak dosya seçilir. **Göster** butonuna **(5)** tıklanarak dosya açılarak gösterilir. **Geçici Yol** alanına sistem tarafından dosya yolu oluşturulur. Eğer bir proje bağlantısı var ise tanımlanmış olan proje seçilir.
2. Pencerenin sağ tarafındaki **Önizleme** alanında butona sağ tıklanarak açılan pencerede **Yükle** butonuna **(6)** tıklanarak eklenen resim gösterilir **(7)**.


Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Onaylandı
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Kabul
Değerlendir
Açıklama
455 Nolu Stok Girişi Kalite Kontrol İşlemi
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
1
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Dokumanl
Kayıt Durumu
Doküman Tipi
Açıklama
Dosya Adı
Takip No
Tarih
Geçerli
Geçerlilik Tarihi
1
Onaylandı
Kalite Kontrol JPG Resim
3
20250707165329_0U8V0D4WBH.ns0
1
7.07.2025 16:44:59
Evet
Önizleme
7
TEST
Kes
Kopyala
Yapıştır
Sil
6
Yükle...
Kameradan ata...
Farklı Kaydet...
1 / 1
2
Sunucu paylaşımı veya paylaşımsız önek
4
Dosya
C:\Users\Derya DEMİREZEN\OneDrive\Desktop\Kalite JPEG1.jpg
Geçici yol
ZEN\AppData\Local\Temp\20250707165329_0U8V0D4WBH_E6F897.jpg
Proje
Göster
5
Düzenle
Yazdır

5.5. Hızlı Üretim (Stok)

N4/T4 programında hızlı üretim (stok) kapsamında **malzemeler/ hammaddeler stok yerinden çıkarılarak mamul ya da yarı mamul oluşturularak stok yerine girişi** yapılır.

Mamul/ yarı mamul ait stok kartına ait ürün ağacı sistemde stok kart varyantında oluşturulur.

Stok kart varyantına göre mamul oluşturulur.

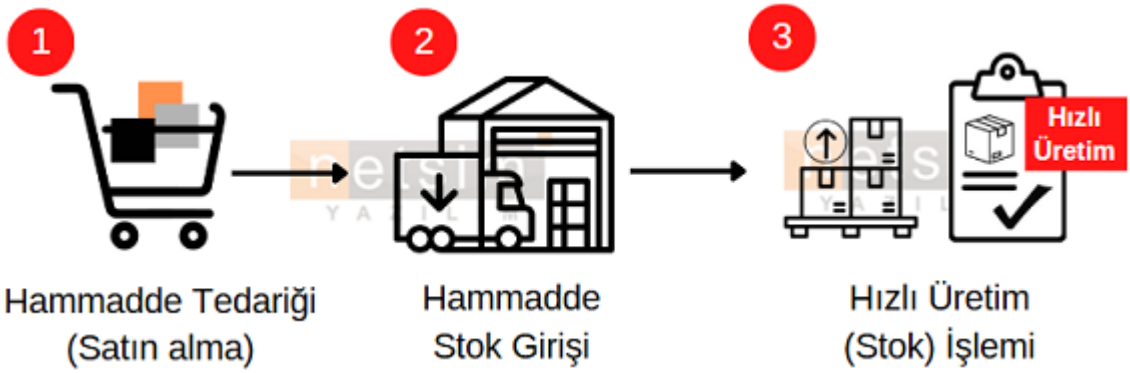
Hızlı Üretim (Stok) İşlemleri

- Mamul/ yarı mamul oluşturan hammaddelerin ve malzemelerin tedariği yapılarak stok girişi yapılır.
- Mamul/yarı mamul için kullanılan hammaddelerin ve malzemelerin stoktan çıkışı yapılır.
- Mamul/yarı mamul oluşturularak stok girişi yapılır.
- Harcanan malzemelerin stok yerinde takibi yapılır.
- Satın alma işlemindeki alış fiyatıa ya da fiyat listesine göre maliyet hesaplanır.

(1) Üretimi yapılacak olan mamul/ yarı mamul için gerekli olan hammaddeler ve malzemeler satın alınarak tedarik edilir.

(2) Hammaddelerin ve malzemelerin stok yerine girişi yapılır.

(3) Hammaddelerin ve malzemelerin stok yerinden çıkışı yapılıp hızlı üretim işlemi yapılarak oluşan mamulun stok girişi yapılır.



Hızlı üretim (stok) kapsamında yapılan işlemler aşağıda soru-cevap şeklinde listelenmiştir.

- **Hızlı Üretim Ayarlar**
- **Hızlı Üretim İşlem**
- **Hızlı üretim için yetki kontrolü nasıl yapılır?**
- **Hızlı üretim için stok tip varyant ayarları nasıl yapılır?**
- **Stok tip tanımına varyant maliyet takibi nasıl aktif edilir?**
- **Stok tip/kart varyantına maliyetlendirme için işçilik nasıl eklenir?**
- **Maliyet fiyat listesi nasıl oluşturulur?**
- **Hızlı üretim için stok kart varyantında neler kontrol edilir?**
- **Malzemelerin alış yapılarak stok girişi nasıl yapılır?**

- Hızlı üretim işlemi nasıl yapılır?
- Hızlı üretimde maliyet fiyatına göre nasıl maliyetlendirme yapılır?
- Hızlı üretimde son alış fiyatına göre nasıl maliyetlendirme yapılır?
- Maliyet fiyat listesine işçilik nasıl eklenir?
- Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur?
- Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir?

5.5.1. Hızlı Üretim Ayarlar

✓Ürüne ait stok tip varyantıda tanımlı olan malzeme listesine göre üretim yapılır.

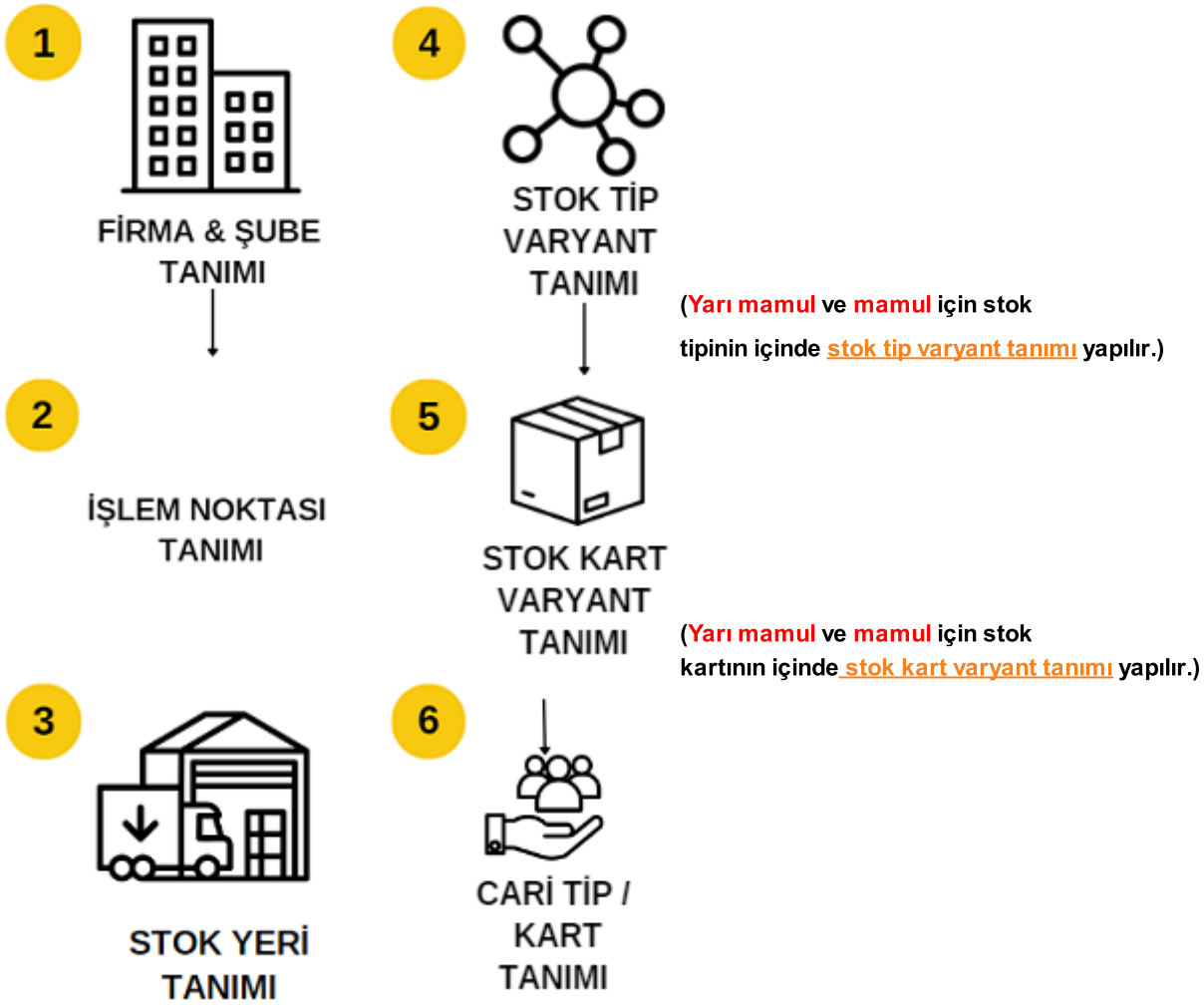
✓Üretimde kullanılan malzemeler stok yerlerinden çıkarılarak kullanılır. Mamul ya da yarı mamul oluşturularak stok girişi yapılır.

✓Hızlı üretimde sipariş ile bağlantı yoktur.

✓Sadece yapılan üretime ait üretim fişi oluşturulur.

Hızlı üretim kapsamında bir ürünün (mamul/yarı mamul) üretilmesi için gerekli olan malzemelerin stok yerinden alınarak kullanılması için tanımlamalar ve ayarlar aşağıda belirtilmiştir.

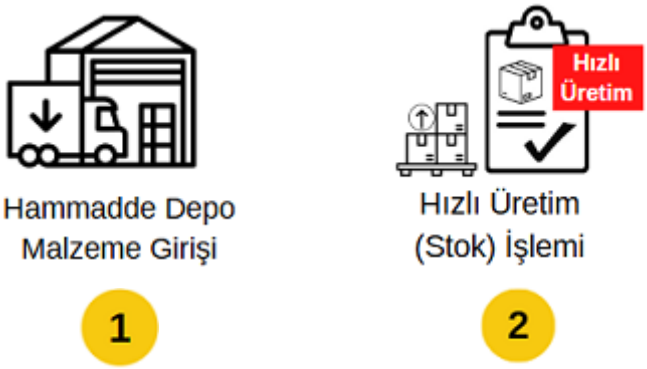
İşlem adım numaralarına (1,2,3 vb.) tıklayarak ilgili adımdaki ayrıntılı işlem açıklamasına erişebilirsiniz!



5.5.2. Hızlı Üretim İşlem

Hızlı üretim kapsamında bir ürünün (mamul/yarı mamul) oluşturulması için aşağıdaki işlemler yapılır.

İşlem adım numaralarına (1,2,3 vb.) tıklayarak ilgili adımdaki ayrıntılı işlem açıklamasına erişebilirsiniz!

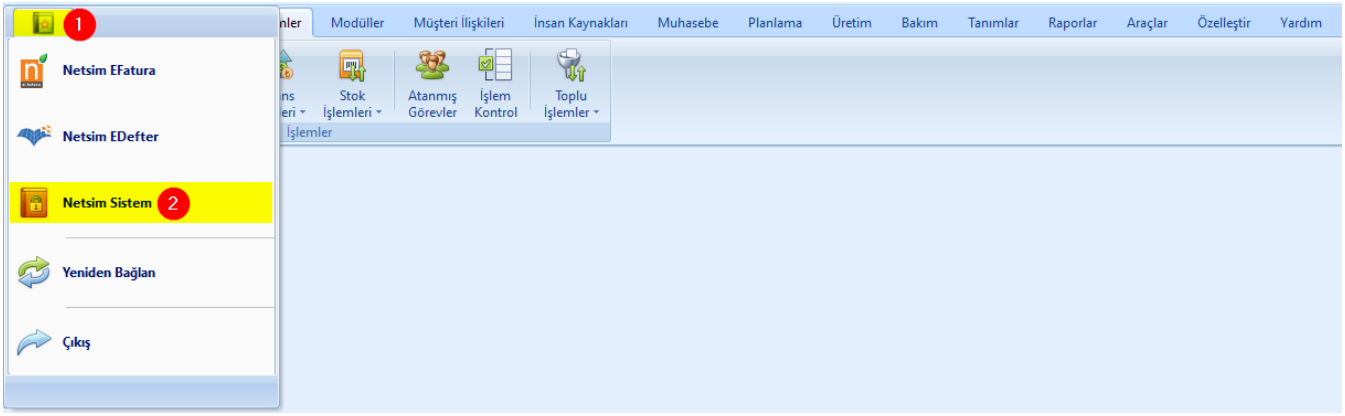


5.5.3. Hızlı üretim için yetki kontrolü nasıl yapılır?

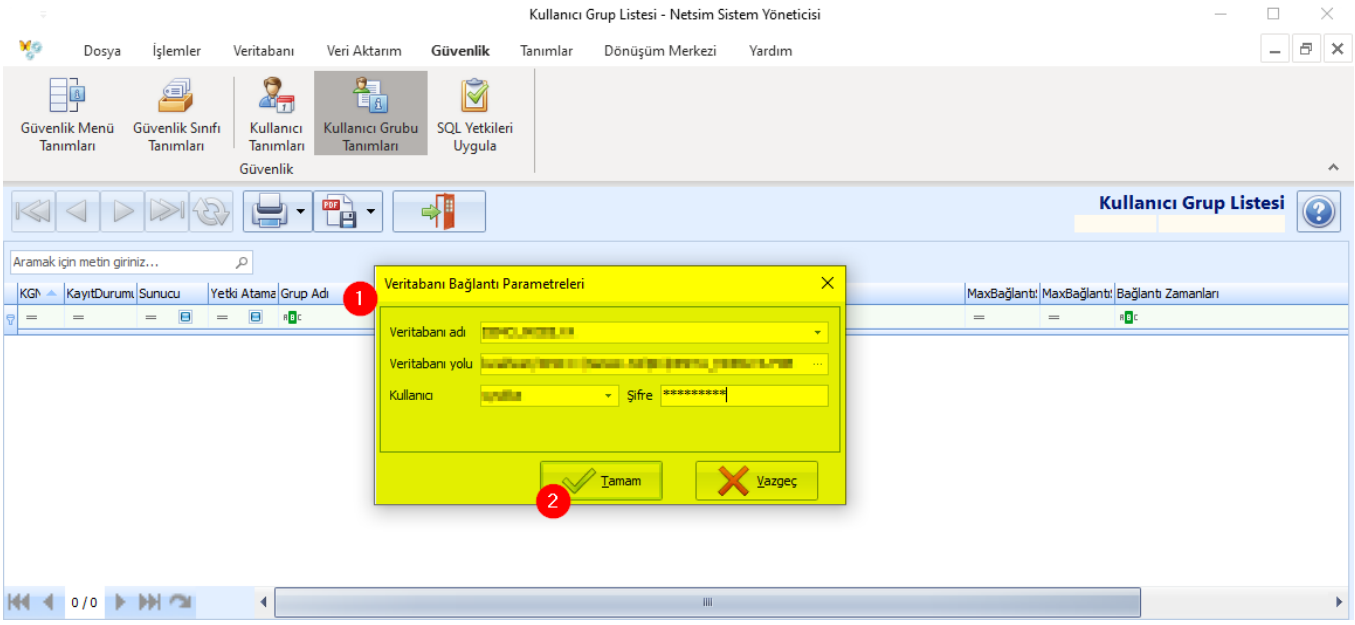


N4 üzerinde hızlı üretim gerçekleştirebilmek için sistem yetkilerin kontrolü yapılır.

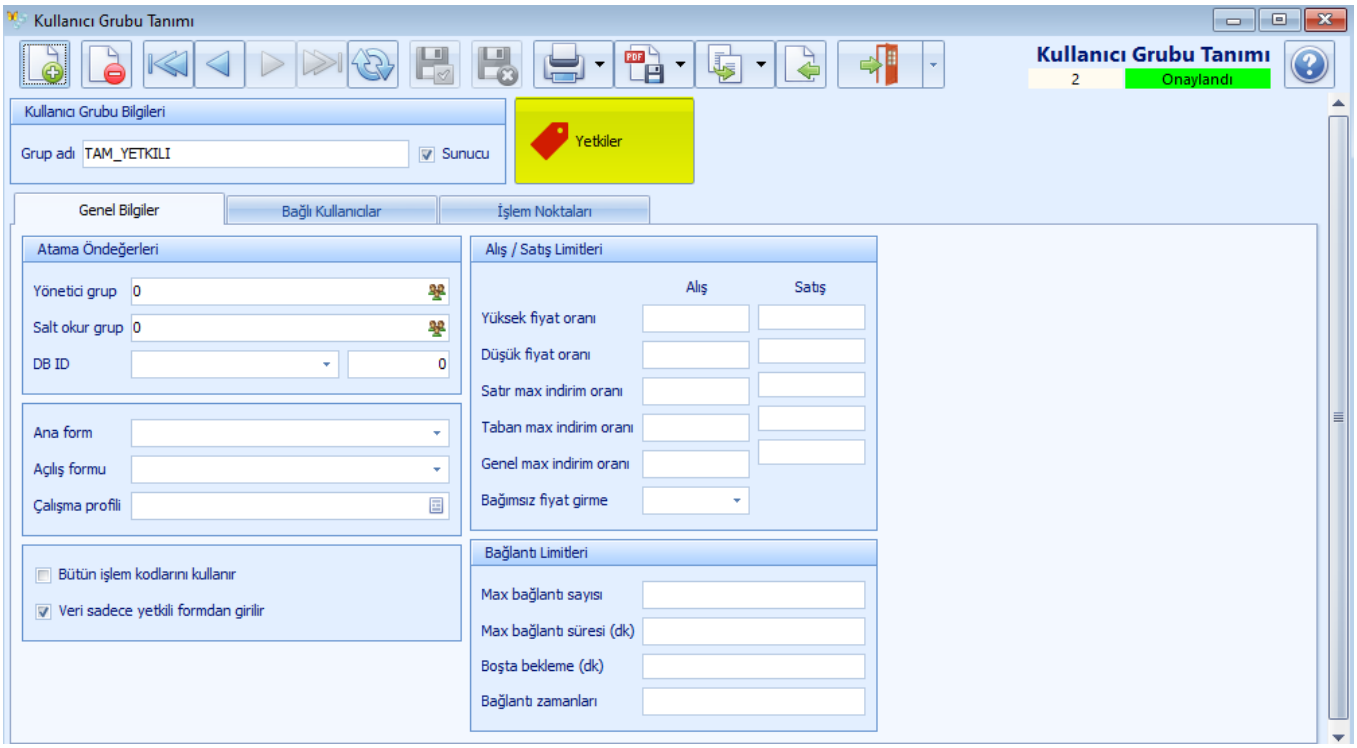
1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona tıklanılarak **Netsim Sistem** penceresi açılır.



2. Açılan pencerede yer alan **Güvenlik** menüsündeki **Kullanıcı Grubu Tanımları** penceresi açılır.
3. Açılan bağlantıda **(1)** ilgili **Veritabanı adı** seçilir, **SYSDBA** (sistem kullanıcısı) için **Şifre** yazılır ve **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.

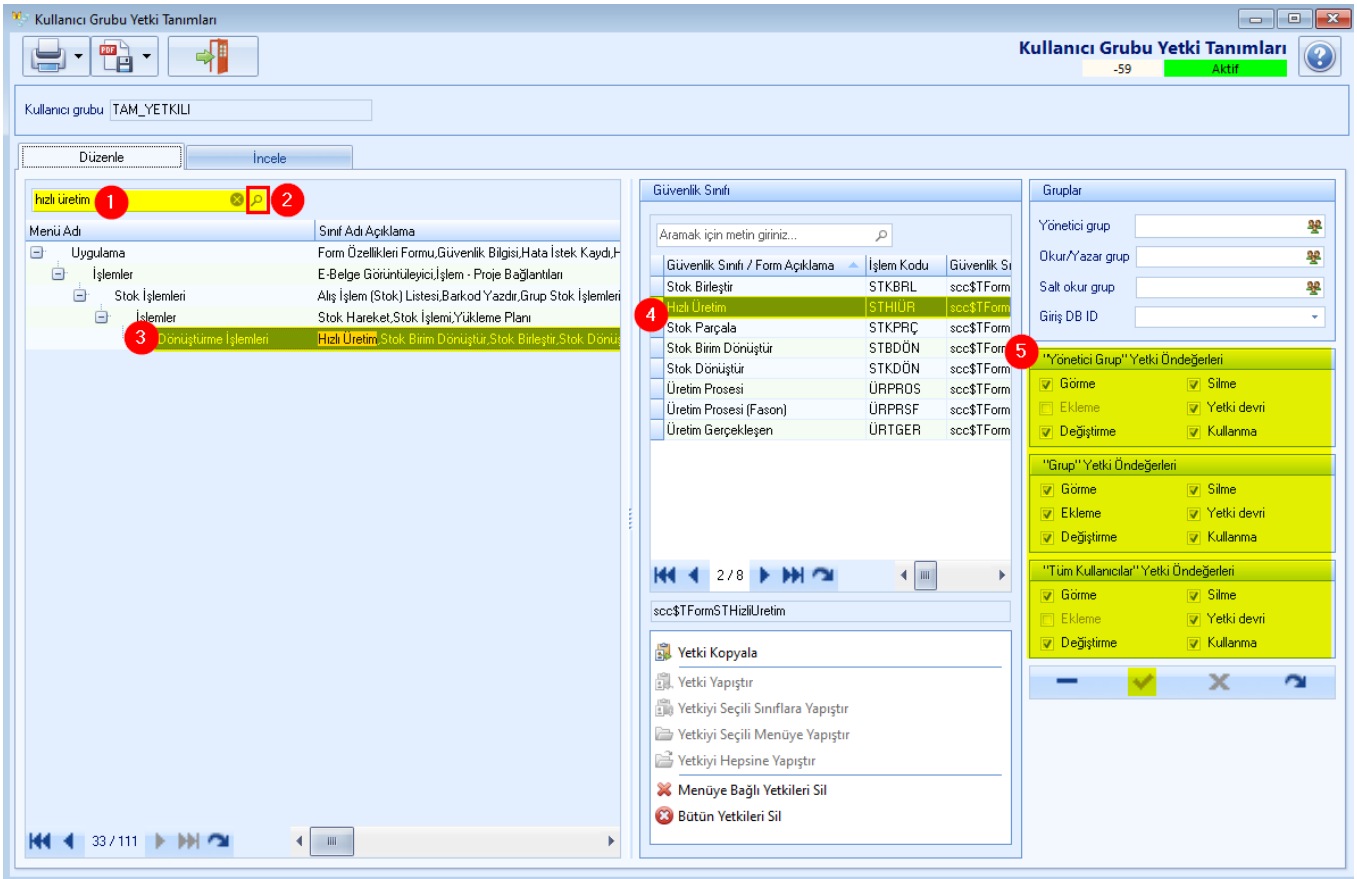


4. Açılan pencerede kullanılan kullanıcı grubuna çift tıklanılır. Grup penceresindeyken **Yetkiler** butonuna tıklanılır.



5. Açılan pencerede arama alanına hızlı üretim **(1)** yazılır ve **Bul (2)** butonuna tıklanılır. ⊞ butonuna tıklanılıp satırlar genişletilerek **Dönüştürme İşlemleri (3)** içerisinde yer alan hızlı üretim **(4)** için yetkilerin **(5)** seçili olup olmadığı kontrol edilir.

Seçili değilse kutucuklar işaretlenip butonuna tıklanılır.



5.5.4. Hızlı üretim için stok tip varyant ayarları nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

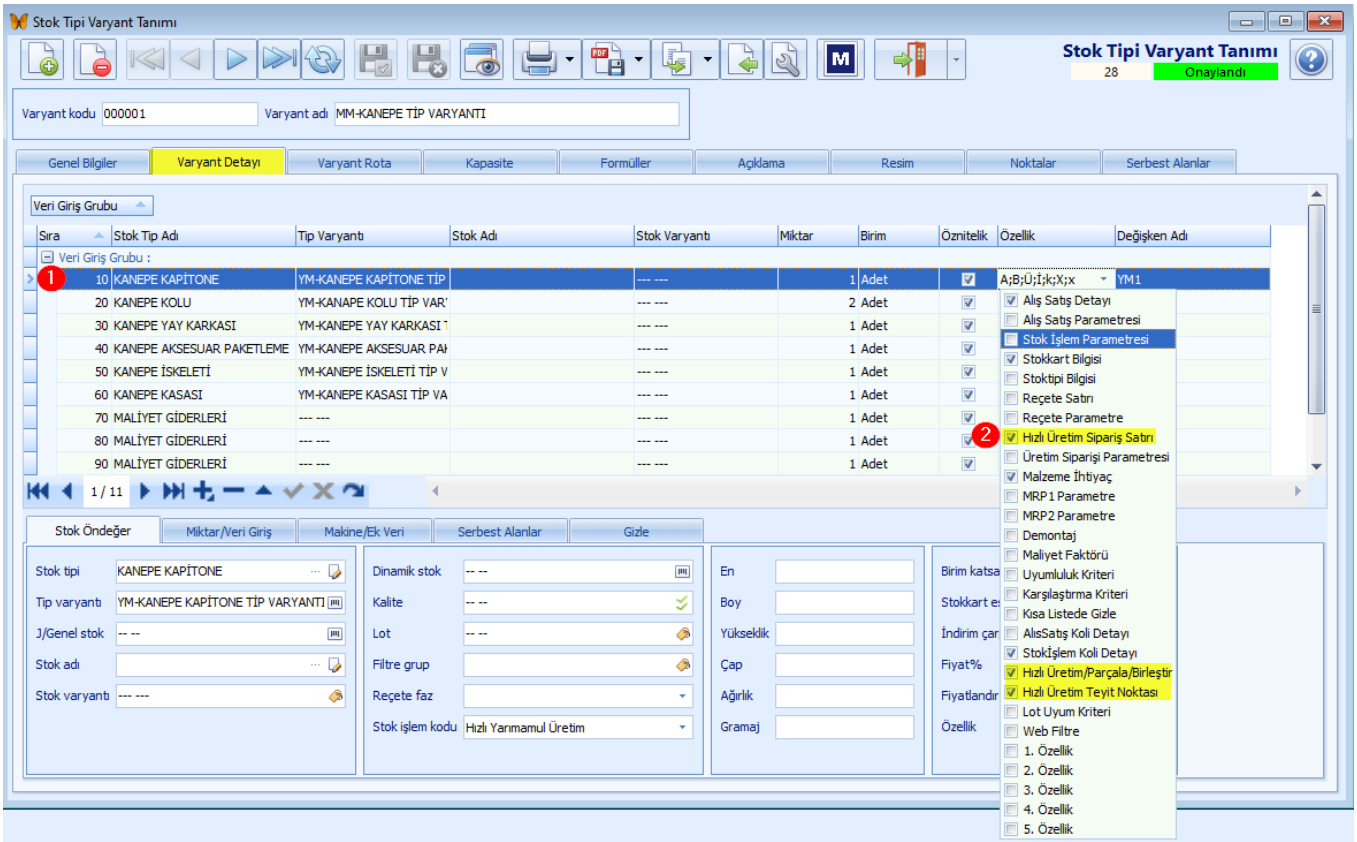
ÖN İŞLEMLER

1. Stok tipi tanımlanır.
2. Stok tip varyantı tanımlanır.

Mamul/ yarı mamul olan ürünlere ait stok tipleri için aşağıdaki işlemler yapılır.

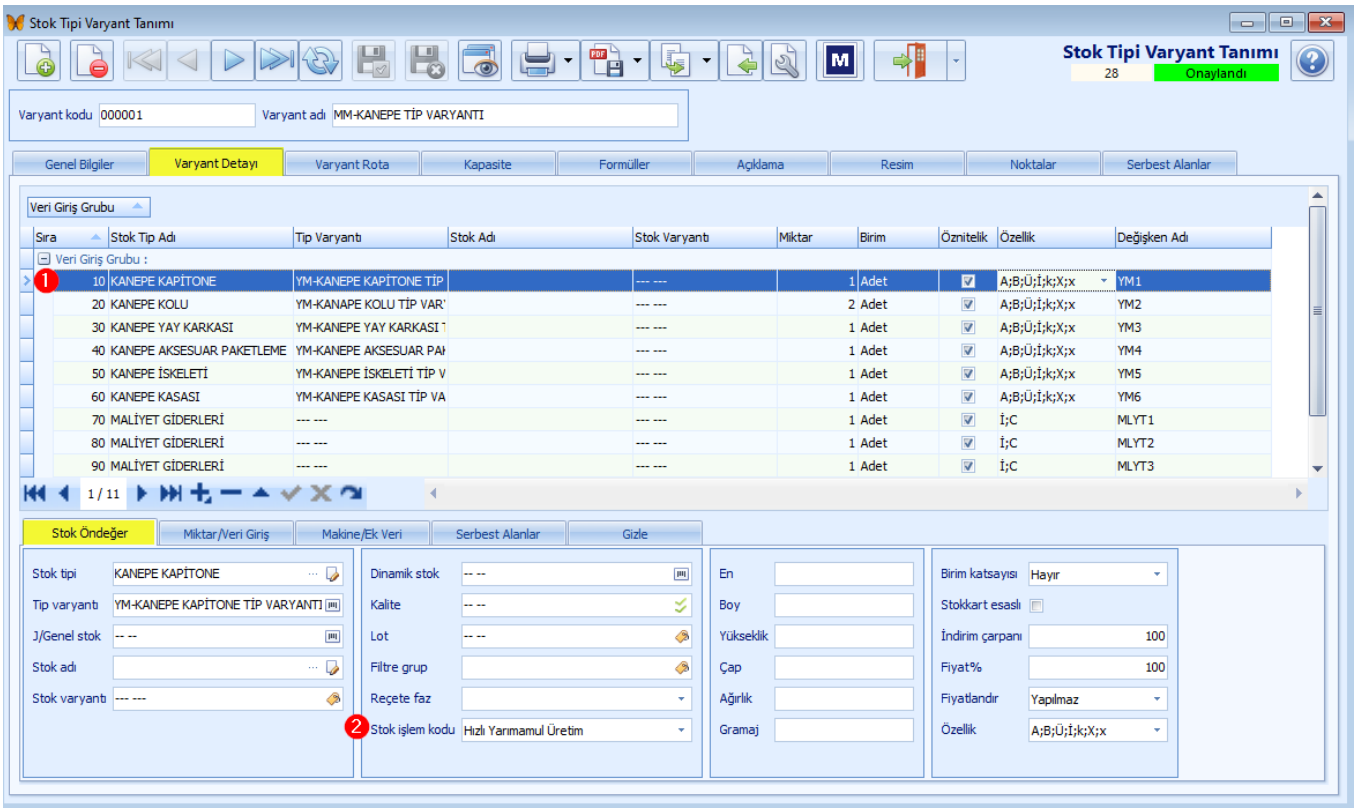
TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Varyant Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili varyanta çift tıklanılır.
2. **Varyant Detayı** sekmesine tıklanılır.
3. Satır kaydı seçilerek **(1) Özellik** sütununda *Hızlı Üretim* **(2)** seçilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.
4. Her bir satırda aynı işlemler tekrar edilir.

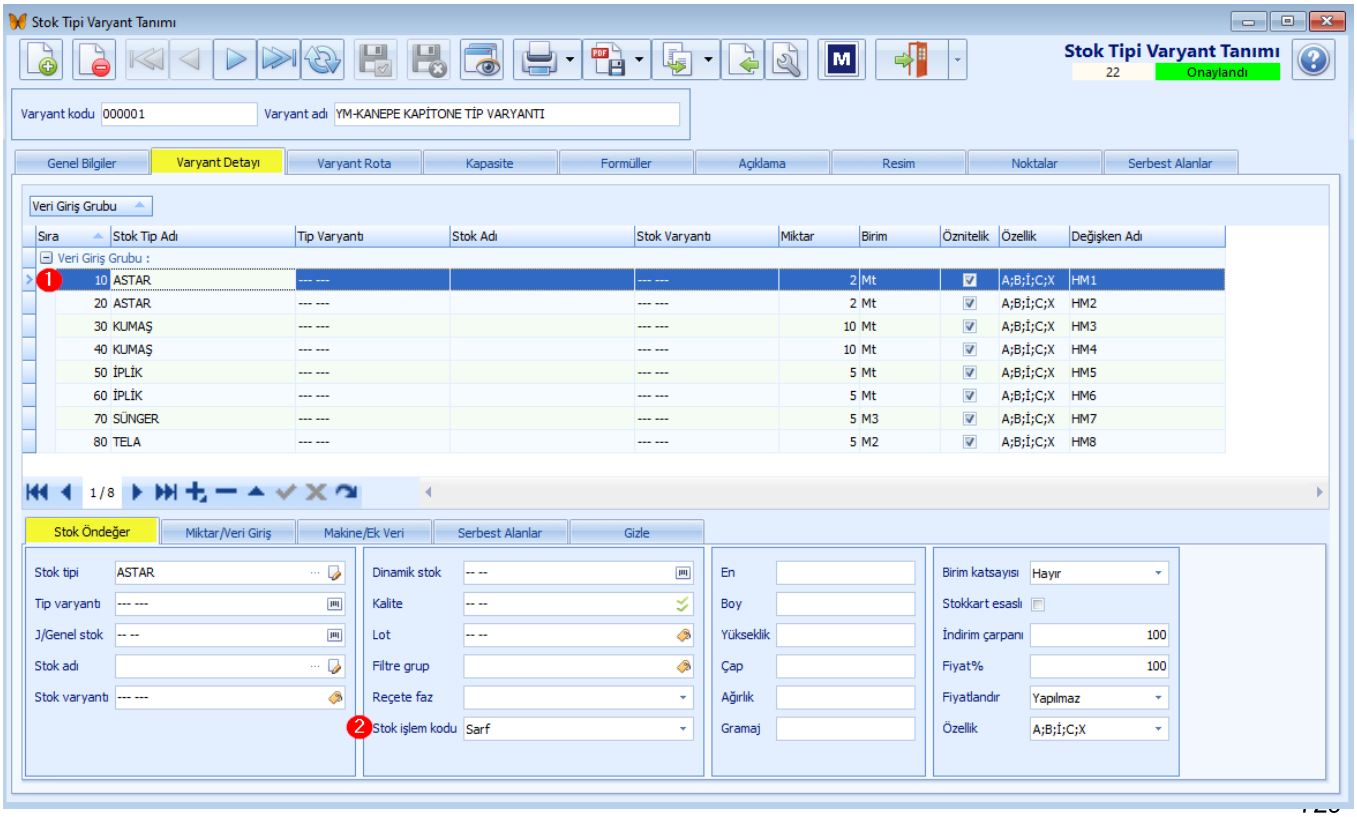


4. **Varyant Detayı** sekmesindeki satır kaydı seçilerek **(1)** için **Stok Öndeğer** sekmesindeki **Stok işlem kodu (2)** alanından tedarik şekli üretim olan yarı mamul için *Hızlı Yarımamul Üretim* **(2)** seçilir.

butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. Her bir yarımamul satır kaydı için işlemler tekrar edilir.



Varyant Detayı sekmesindeki satır kaydı seçilerek **(1)** için **Stok Öndeğer** sekmesindeki **Stok işlem kodu** alanında ham madde ve ticari mal niteliğindeki ürünler için *Sarf* **(2)** seçilir.

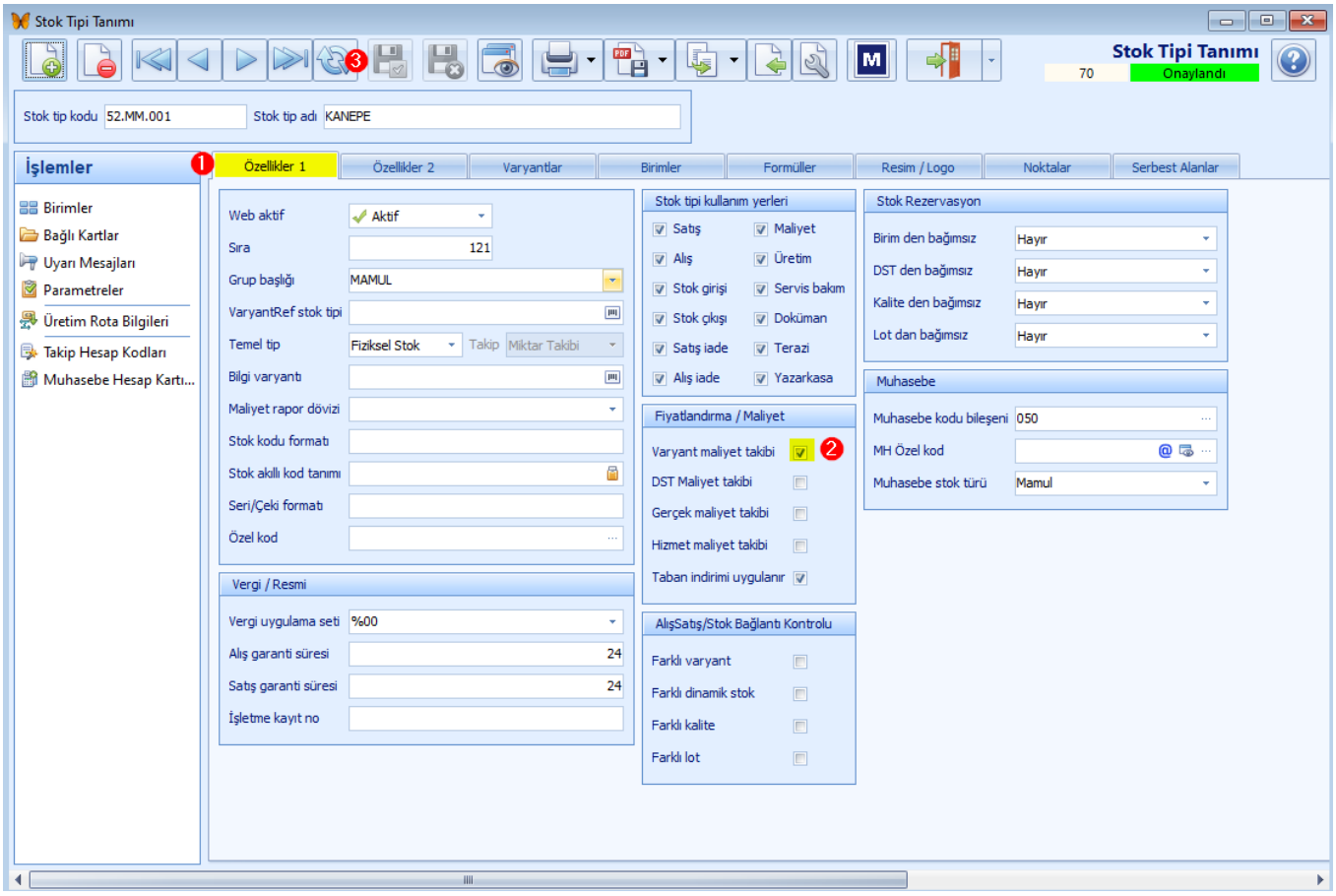


5.5.5. Stok tip tanımına varyant maliyet takibi nasıl aktif edilir?

Aktif etme işlemi hızlı üretime dahil olan mamul, yarı mamul, ticari mal ve işçilik stok tiplerinin hepsine ayrı ayrı uygulanmalıdır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok tipine çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Özellikler 1 (1)** sekmesindeki **Fiyatlandırma / Maliyet** bölümündeki **Varyant maliyet takibi (2)** alanı ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir.
3.  butonuna **(3)** tıklanılır.



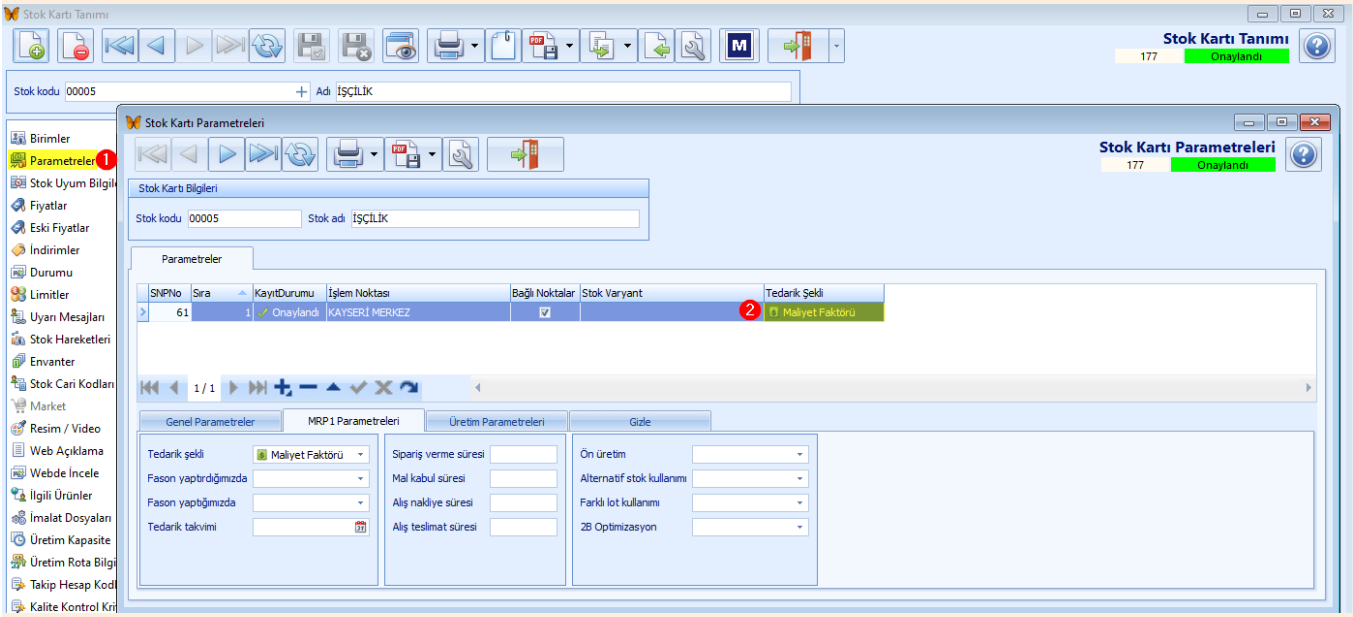
5.5.6. Stok tip/kart varyantına maliyetlendirme için işçilik nasıl eklenir?

Maliyetlendirme hesaplamasına işçiliğin dahil edilebilmesi için mamul/ yarımamul stok tip varyantında **maliyet ile ilgili işçilik satırı** eklenmelidir.

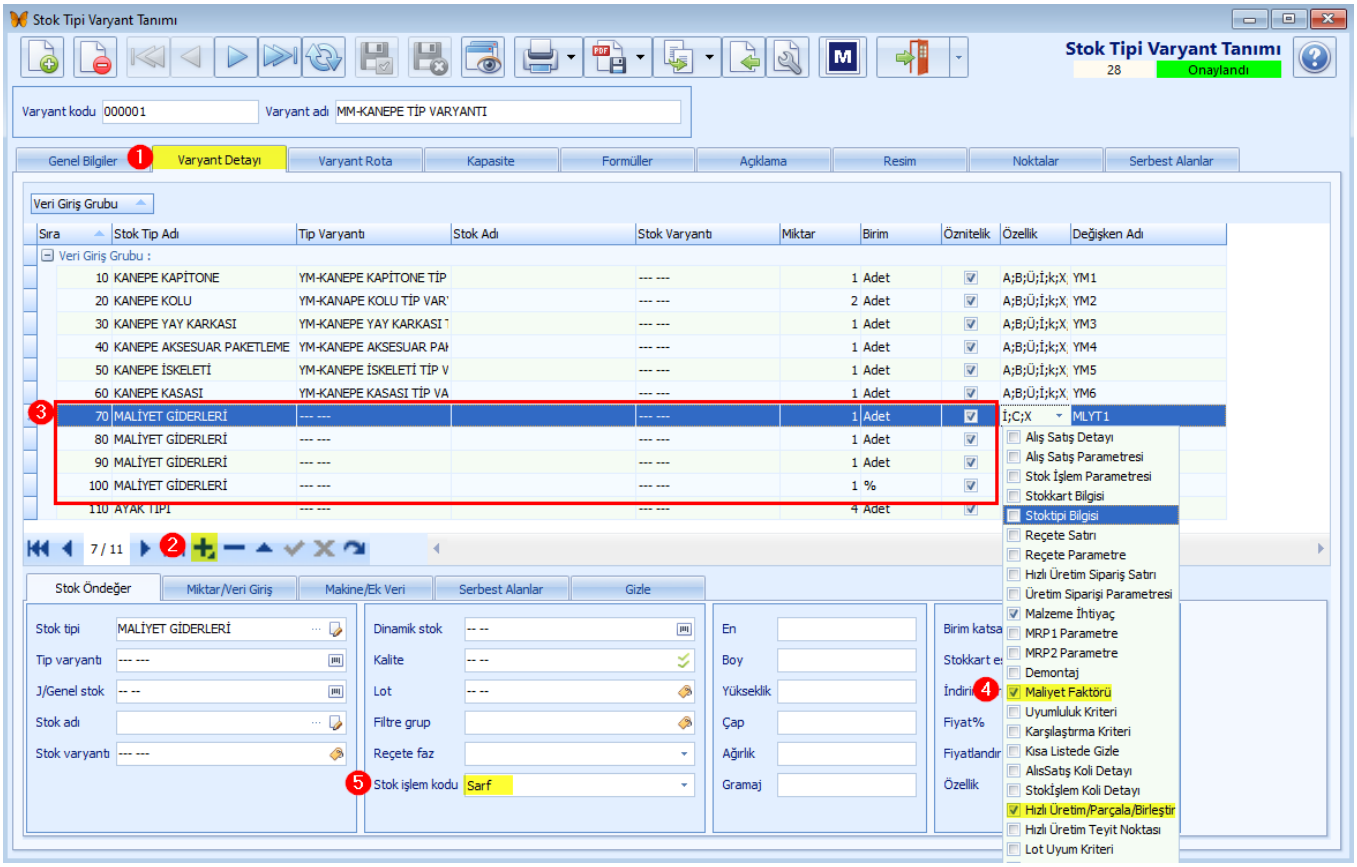
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

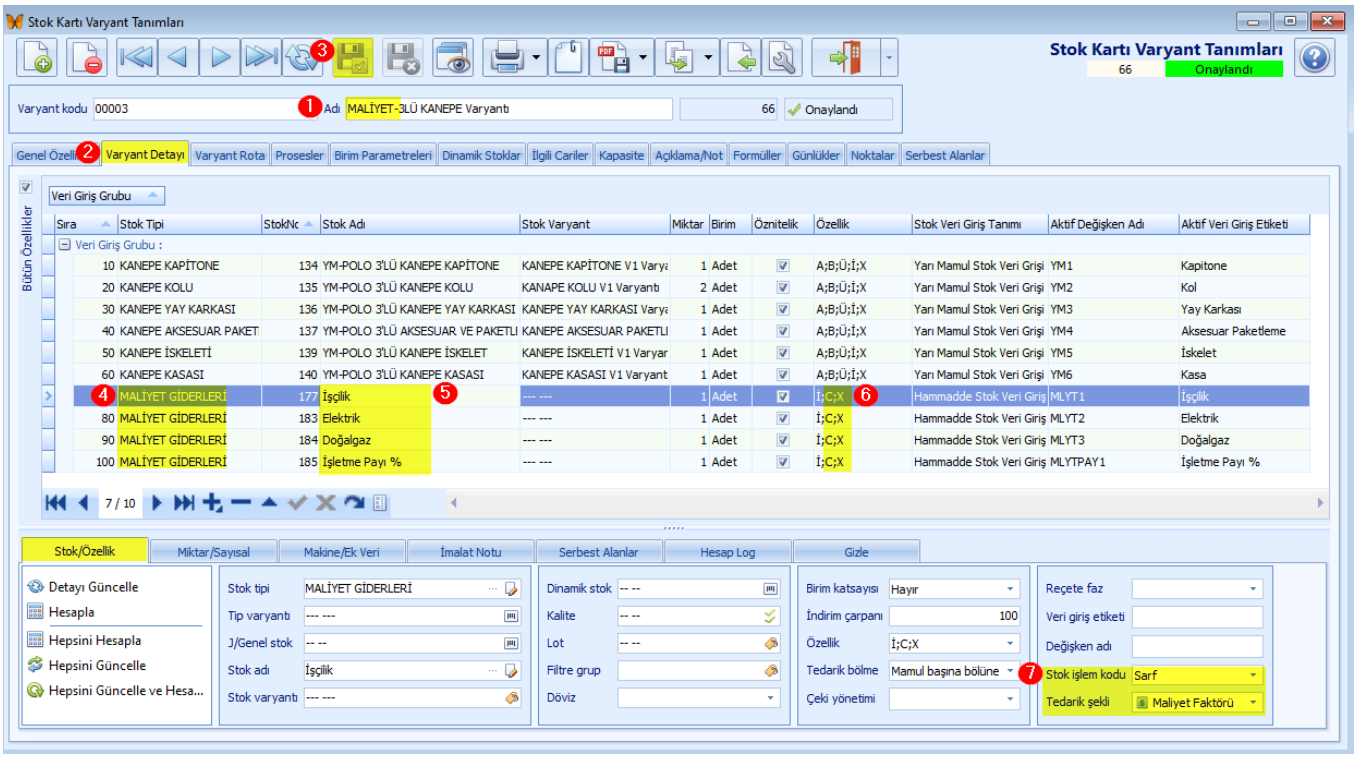
1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Tanımları** penceresinde Hizmet temel tipinde **İşçilik Hizmeti** stok tipi açılır.
2. **KAYIT** modülü altında **Stok Kartları** penceresinde **İşçilik** stok tipi altında **İşçilik** stok kartı açılır. Stok kartının içinde pencerenin sol tarafındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede butonuna tıklanarak satırda kayıt açılarak **Tedarik Şekli** alanında *Maliyet Faktörü* **(2)** seçilir.

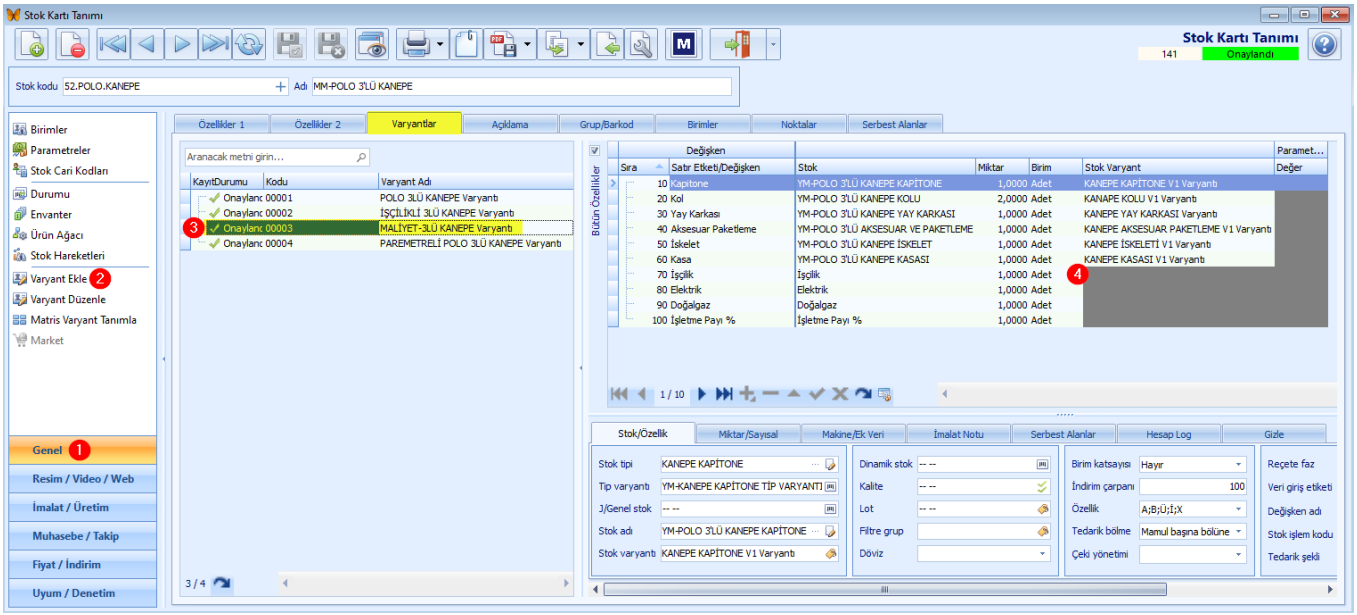


1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Varyant Tanımları** penceresindeki varyant kaydı çift tıklanarak açılır.
2. **Varyant Detayı (1)** sekmesinde stok tip adı olan ⊞ butonuna tıklanarak *İşçilik* satırı eklenir. **Özellik (2)** alanında **Maliyet Faktörü** ve **Hızlı Üretim** seçilir. **Stok işlem kodu (3)** *Sarf* olarak seçilir.



3. Ürüne ait stok kartı açılır. **Varyantlar** sekmesinde **Varyant Ekle (1)** butonuna tıklanarak stok tip varyantı kullanılarak stok kart varyantı **(2)** oluşturulur.İşçilik maliyeti (3) getirilir. Stok varyantı **(4)** pasif olarak gösterilir. Bunun sebebi stok tip varyantı *İşçilik* için seçilen **TANIMLAR > Stok Tip Tanımları > Stok Veri Giriş Tanım** penceresinde tanımlanmış olan *Hammadde Stok Veri Girişi* 'nde stok varyantı alanının olmamasından kaynaklanır. *Ayar için tıklayınız.* Aşağıdaki **Stok/Özellik** sekmesinde stok tip varyantında seçilen **stok işlem kodu** *Sarf* ve stok kartında seçilen **tedarik şekli** *Maliyet Faktörü* görülür.

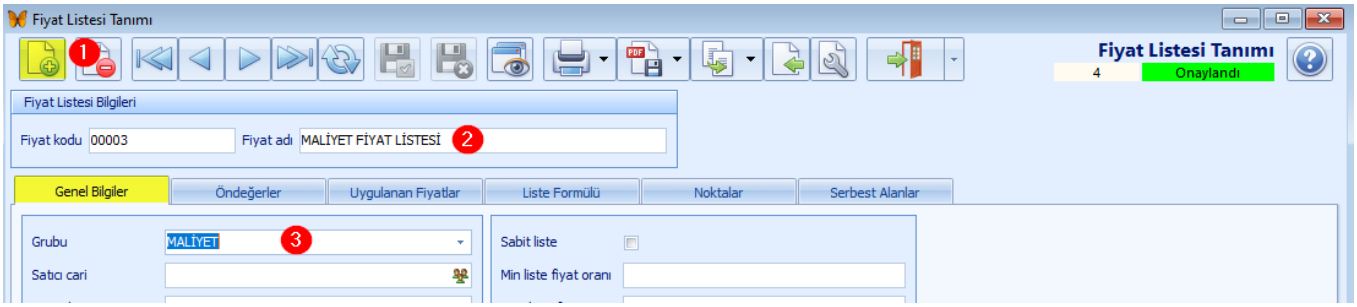

Stok Kartı Varyant Tanımları
Stok Kartı Varyant Tanımları
66
Onaylandı
Varyant kodu 00003
1
Adı MALİYET-3LÜ KANEPE Varyantı
66
Onaylandı
Genel Özell
2
Varyant Detayı
Varyant Rota
Prosesler
Birim Parametreleri
Dinamik Stoklar
İlgili Cariler
Kapasite
Açıklama/Not
Formüller
Günlükler
Noktalar
Serbest Alanlar
Bütün Özellikler
Veri Giriş Grubu
Sıra
Stok Tipi
StokNo
Stok Adı
Stok Varyant
Miktar
Birim
Öznitelik
Özellik
Stok Veri Giriş Tanımı
Aktif Değişken Adı
Aktif Veri Giriş Etiketi
Veri Giriş Grubu :
10 KANEPE KAPİTONE 134 YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE KANEPE KAPİTONE V1 Varya 1 Adet A;B;Ü;İ;X Yarı Mamul Stok Veri Grişi YM1 Kapitone
20 KANEPE KOLU 135 YM-POLO 3'LÜ KANEPE KOLU KANAPE KOLU V1 Varyantı 2 Adet A;B;Ü;İ;X Yarı Mamul Stok Veri Grişi YM2 Kol
30 KANEPE YAY KARKASI 136 YM-POLO 3'LÜ KANEPE YAY KARKASI KANEPE YAY KARKASI Varya 1 Adet A;B;Ü;İ;X Yarı Mamul Stok Veri Grişi YM3 Yay Karkası
40 KANEPE AKSESUAR PAKET 137 YM-POLO 3'LÜ AKSESUAR VE PAKETLI KANEPE AKSESUAR PAKETLI 1 Adet A;B;Ü;İ;X Yarı Mamul Stok Veri Grişi YM4 Aksesuar Paketleme
50 KANEPE İSKELETİ 139 YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKELET KANEPE İSKELETİ V1 Varyar 1 Adet A;B;Ü;İ;X Yarı Mamul Stok Veri Grişi YM5 İskelet
60 KANEPE KASASI 140 YM-POLO 3'LÜ KANEPE KASASI KANEPE KASASI V1 Varyant 1 Adet A;B;Ü;İ;X Yarı Mamul Stok Veri Grişi YM6 Kasa
4 MALİYET GİDERLERİ 177 İşçilik 5 --- --- 1 Adet İ;C;X 6 Hammadde Stok Veri Giriş MLYT1 İşçilik
80 MALİYET GİDERLERİ 183 Elektrik --- --- 1 Adet İ;C;X Hammadde Stok Veri Giriş MLYT2 Elektrik
90 MALİYET GİDERLERİ 184 Doğalgaz --- --- 1 Adet İ;C;X Hammadde Stok Veri Giriş MLYT3 Doğalgaz
100 MALİYET GİDERLERİ 185 İşletme Payı % --- --- 1 Adet İ;C;X Hammadde Stok Veri Giriş MLYTPAY1 İşletme Payı %
7 / 10
Stok/Özellik
Miktar/Sayısal
Makine/Ek Veri
İmalat Notu
Serbest Alanlar
Hesap Log
Gizle
Detayı Güncelle
Hesapla
Hepsini Hesapla
Hepsini Güncelle
Hepsini Güncelle ve Hesa...
Stok tipi MALİYET GİDERLERİ
Tip varyantı
J/Genel stok
Stok adı İşçilik
Stok varyantı
Dinamik stok
Kalite
Lot
Filtre grup
Döviz
Birim katsayısı Hayır
İndirim çarpanı 100
Özellik İ;C;X
Tedarik bölme Mamul başına bölüne
Çeki yönetimi
Reçete faz
Veri giriş etiketi
Değişken adı
7 Stok işlem kodu Sarf
Tedarik şekli Maliyet Faktörü


Stok Kartı Tanımı
Stok Kartı Tanımı
141
Onaylandı
Stok kodu 52.POLO.KANEPE
Adı MM-POLO 3'LÜ KANEPE
Birimler
Parametreler
Stok Cari Kodları
Durumu
Envanter
Ürün Ağacı
Stok Hareketleri
Varyant Ekle
2
Varyant Düzenle
Matris Varyant Tanımla
Market
Genel
1
Resim / Video / Web
İmalat / Üretim
Muhasebe / Takip
Fiyat / İndirim
Uyum / Denetim
Özellikler 1
Özellikler 2
Varyantlar
Açıklama
Grup/Barkod
Birimler
Noktalar
Serbest Alanlar
Aranacak metni girin...
KayıtDurumu
Kodu
Varyant Adı
Onaylanc 00001 POLO 3LÜ KANEPE Varyantı
Onaylanc 00002 İŞÇİLİKLİ 3LÜ KANEPE Varyantı
3
Onaylanc 00003 MALİYET-3LÜ KANEPE Varyantı
Onaylanc 00004 PAREMETRELİ POLO 3LÜ KANEPE Varyantı
3 / 4
Bütün Özellikler
Değişken
Sıra
Satır Etiketi/Değişken
Stok
Miktar
Birim
Stok Varyant
Değer
10 Kapitone YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE 1,0000 Adet KANEPE KAPİTONE V1 Varyantı
20 Kol YM-POLO 3'LÜ KANEPE KOLU 2,0000 Adet KANAPE KOLU V1 Varyantı
30 Yay Karkası YM-POLO 3'LÜ KANEPE YAY KARKASI 1,0000 Adet KANEPE YAY KARKASI Varyantı
40 Aksesuar Paketleme YM-POLO 3'LÜ AKSESUAR VE PAKETLEME 1,0000 Adet KANEPE AKSESUAR PAKETLEME V1 Varyantı
50 İskelet YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKELET 1,0000 Adet KANEPE İSKELETİ V1 Varyantı
60 Kasa YM-POLO 3'LÜ KANEPE KASASI 1,0000 Adet KANEPE KASASI V1 Varyantı
70 İşçilik İşçilik 1,0000 Adet
4
80 Elektrik Elektrik 1,0000 Adet
90 Doğalgaz Doğalgaz 1,0000 Adet
100 İşletme Payı % İşletme Payı % 1,0000 Adet
1 / 10
Stok/Özellik
Miktar/Sayısal
Makine/Ek Veri
İmalat Notu
Serbest Alanlar
Hesap Log
Gizle
Stok tipi KANEPE KAPİTONE
Tip varyantı YM-KANEPE KAPİTONE TİP VARYANTI
J/Genel stok
Stok adı YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE
Stok varyantı KANEPE KAPİTONE V1 Varyantı
Dinamik stok
Kalite
Lot
Filtre grup
Döviz
Birim katsayısı Hayır
İndirim çarpanı 100
Özellik A;B;Ü;İ;X
Tedarik bölme Mamul başına bölüne
Çeki yönetimi
Reçete faz
Veri giriş etiketi
Değişken adı
Stok işlem kodu
Tedarik şekli

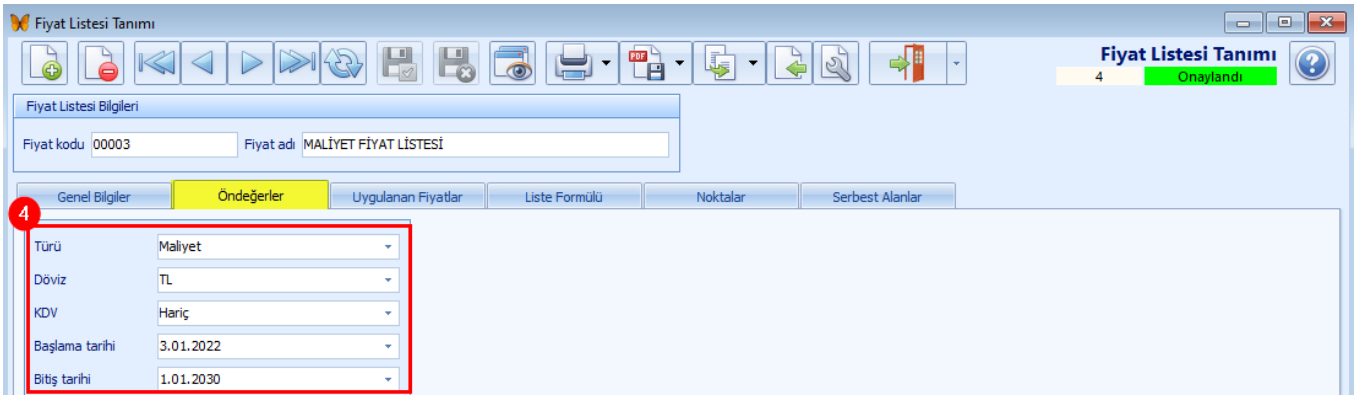
5.5.7. Maliyet fiyat listesi nasıl oluşturulur?

Maliyetlendirme işlemleri için **malzemelere ve işçiliğe** ait maliyet fiyat listesi oluşturulur.

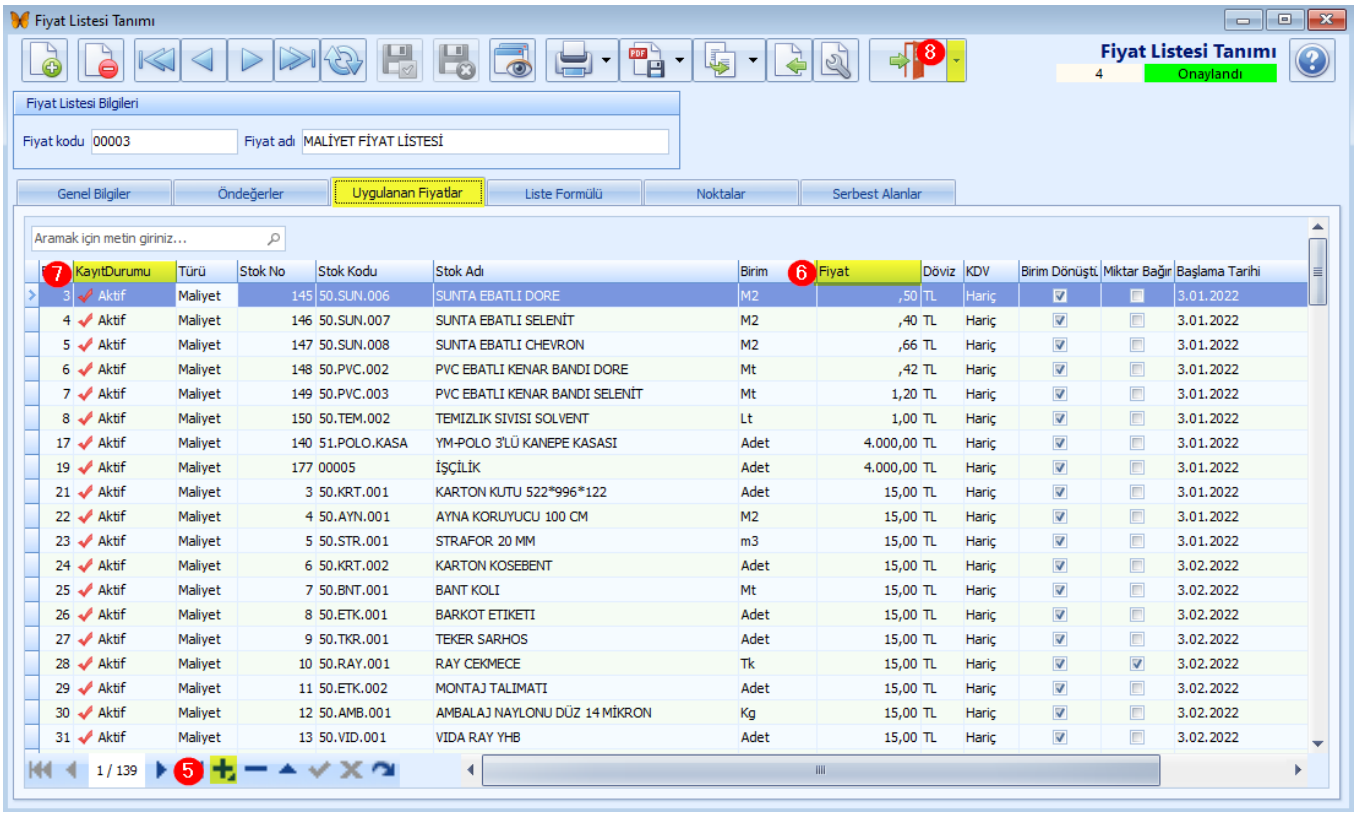
1. **KAYIT** modülündeki **Alış Satış Sistemi** menüsünde **Fiyat Listeleri** işlem penceresi açılır.
2. **Yeni Kayıt (1)** butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır. Fiyat adı **(2)** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Grubu** alanında *MALİYET* **(3)** elle girilir/seçilir.



3. **Öndeğerler** sekmesinde **Türü** alanında *Maliyet* seçilir. **Döviz** alanında *TL* yada diğer döviz seçilir. **KDV** alanında *dahil/hariç* seçilir. **Başlama tarihi** (zorunlu) ve **bitiş tarihi** girilir.



4. **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde ⊞ butonuna **(5)** tıklanarak satır kaydı oluşturulur. Ön değerlerde seçilen bilgiler sistem tarafından getirilir. **Fiyat (6)** girilir. Diğer malzemeler için fiyat girilerek işlem tamamlanır. Herbir satırdaki kayıtların durumunun *Onaylandı / Aktif* **(7)** olması gerekir. Fiyat listesinin kayıt durumu **Onaylandı (8)** yapılır.



	KayıtDurumu	Türü	Stok No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Fiyat	Döviz	KDV	Birim Dönüşt.	Miktar Bağır	Başlama Tarihi
3	Aktif	Maliyet	145	50.SUN.006	SUNTA EBATLI DORE	M2	,50	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
4	Aktif	Maliyet	146	50.SUN.007	SUNTA EBATLI SELENİT	M2	,40	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
5	Aktif	Maliyet	147	50.SUN.008	SUNTA EBATLI CHEVRON	M2	,66	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
6	Aktif	Maliyet	148	50.PVC.002	PVC EBATLI KENAR BANDI DORE	Mt	,42	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
7	Aktif	Maliyet	149	50.PVC.003	PVC EBATLI KENAR BANDI SELENİT	Mt	1,20	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
8	Aktif	Maliyet	150	50.TEM.002	TEMIZLIK SIVISI SOLVENT	Lt	1,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
17	Aktif	Maliyet	140	51.POLO.KASA	YM-POLO 3'LÜ KANEPE KASASI	Adet	4.000,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
19	Aktif	Maliyet	177	00005	İŞÇİLİK	Adet	4.000,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
21	Aktif	Maliyet	3	50.KRT.001	KARTON KUTU 522*996*122	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
22	Aktif	Maliyet	4	50.AYN.001	AYNA KORUYUCU 100 CM	M2	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
23	Aktif	Maliyet	5	50.STR.001	STRAFOR 20 MM	m3	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
24	Aktif	Maliyet	6	50.KRT.002	KARTON KOSEBENT	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
25	Aktif	Maliyet	7	50.BNT.001	BANT KOLI	Mt	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
26	Aktif	Maliyet	8	50.ETK.001	BARKOT ETIKETI	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
27	Aktif	Maliyet	9	50.TKR.001	TEKER SARHOS	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
28	Aktif	Maliyet	10	50.RAY.001	RAY CEKMECE	Tk	15,00	TL	Hariç	☑	☑	3.02.2022
29	Aktif	Maliyet	11	50.ETK.002	MONTAJ TALIMATI	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
30	Aktif	Maliyet	12	50.AMB.001	AMBALAJ NAYLONU DÜZ 14 MİKRON	Kg	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
31	Aktif	Maliyet	13	50.VID.001	VIDA RAY YHB	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022

5.5.8. Hızlı üretim için stok kart varyantında neler kontrol edilir?

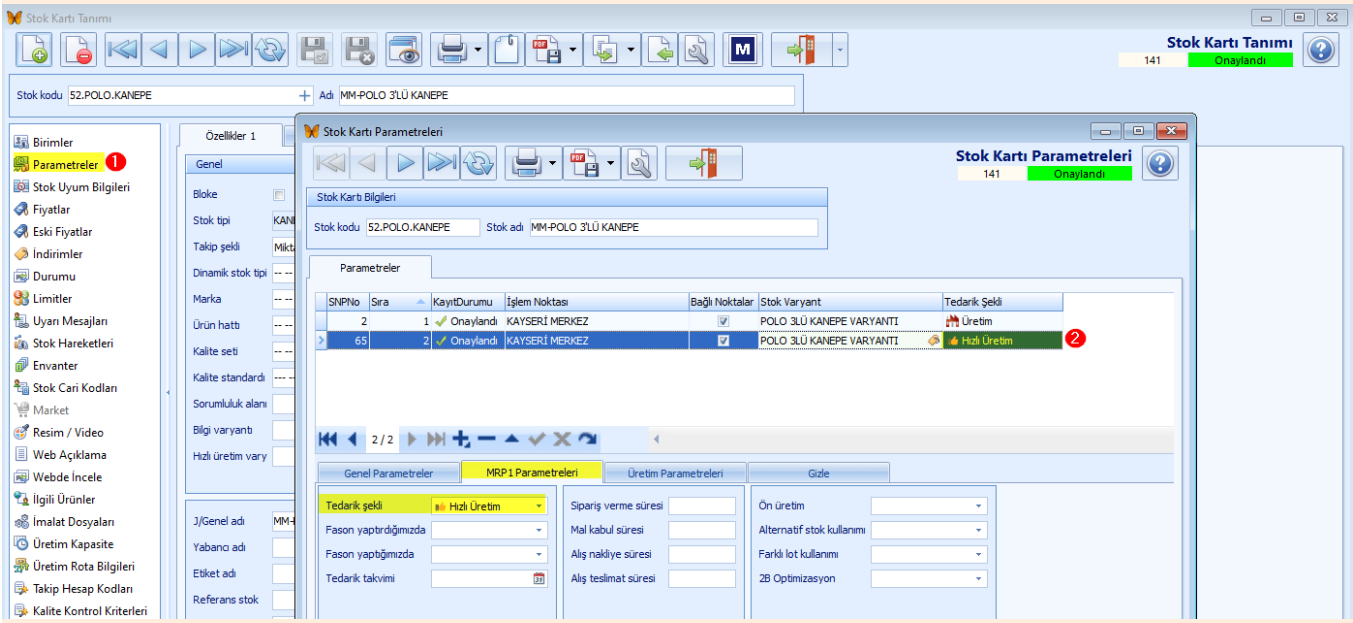
Eğitim videosu için tıklayınız!

Mamul/ yarı mamul olan ürünlere ait stok kartları için aşağıdaki işlemler yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

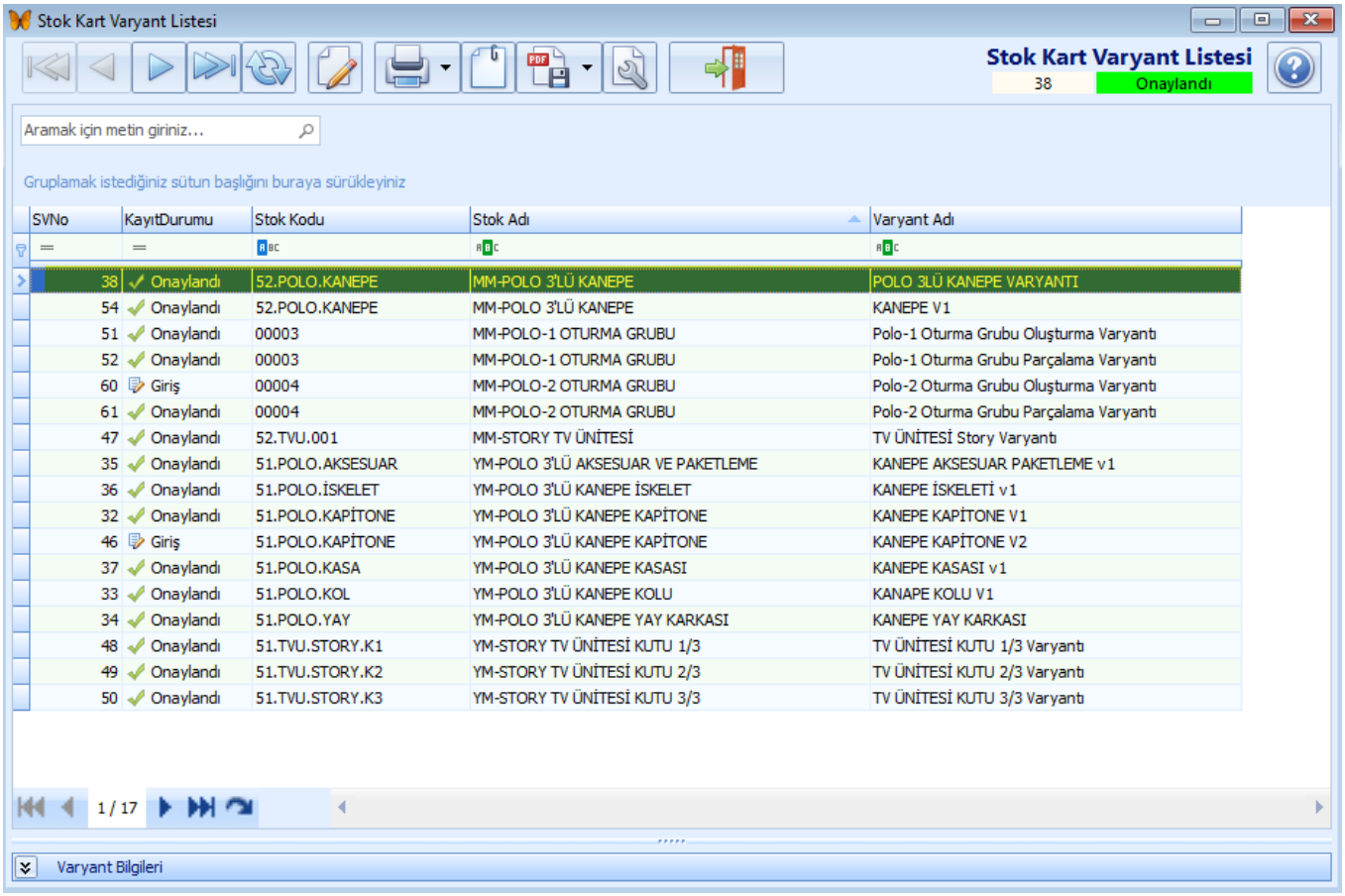
ÖN İŞLEMLER

1. Stok kartı tanımında pencerenin sol tarafındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede butonuna tıklanarak satırda kayıt açılarak **Tedarik Şekli** alanında *Hızlı Üretim* **(2)** seçilir.

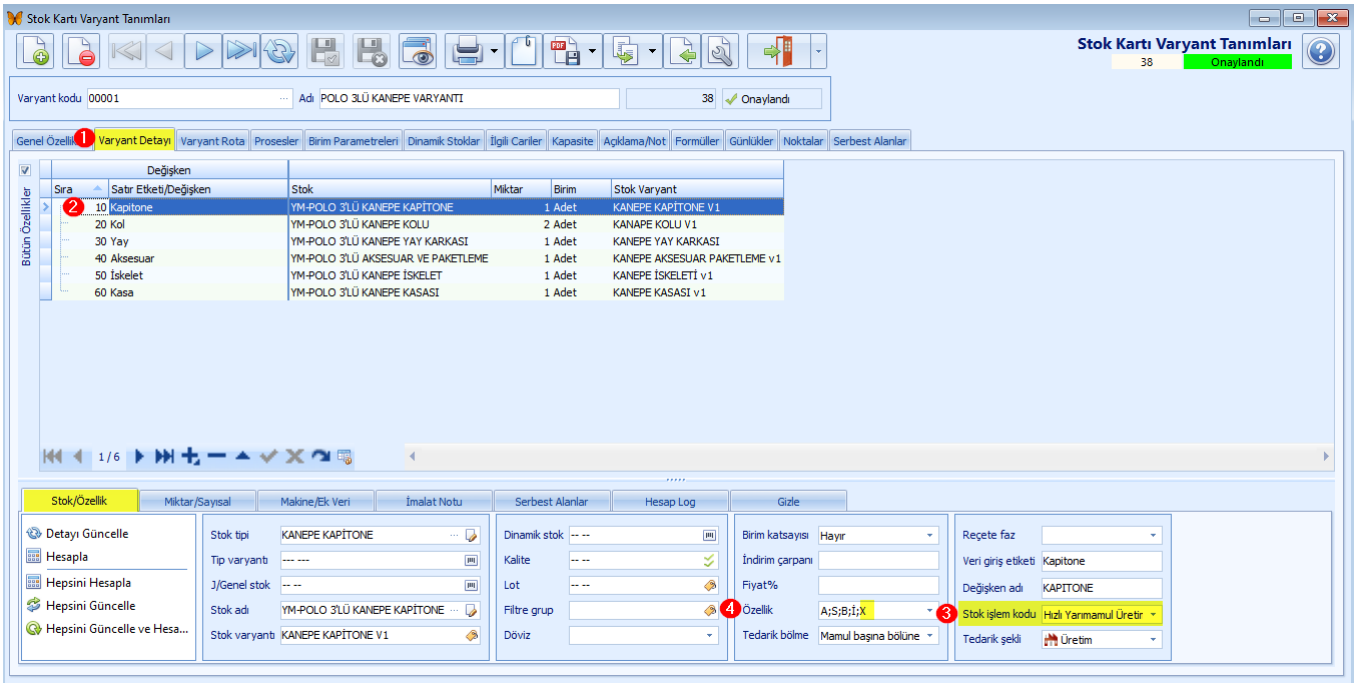


KAYIT modülündeki **Stok Varyantları** işlem penceresi açılır.

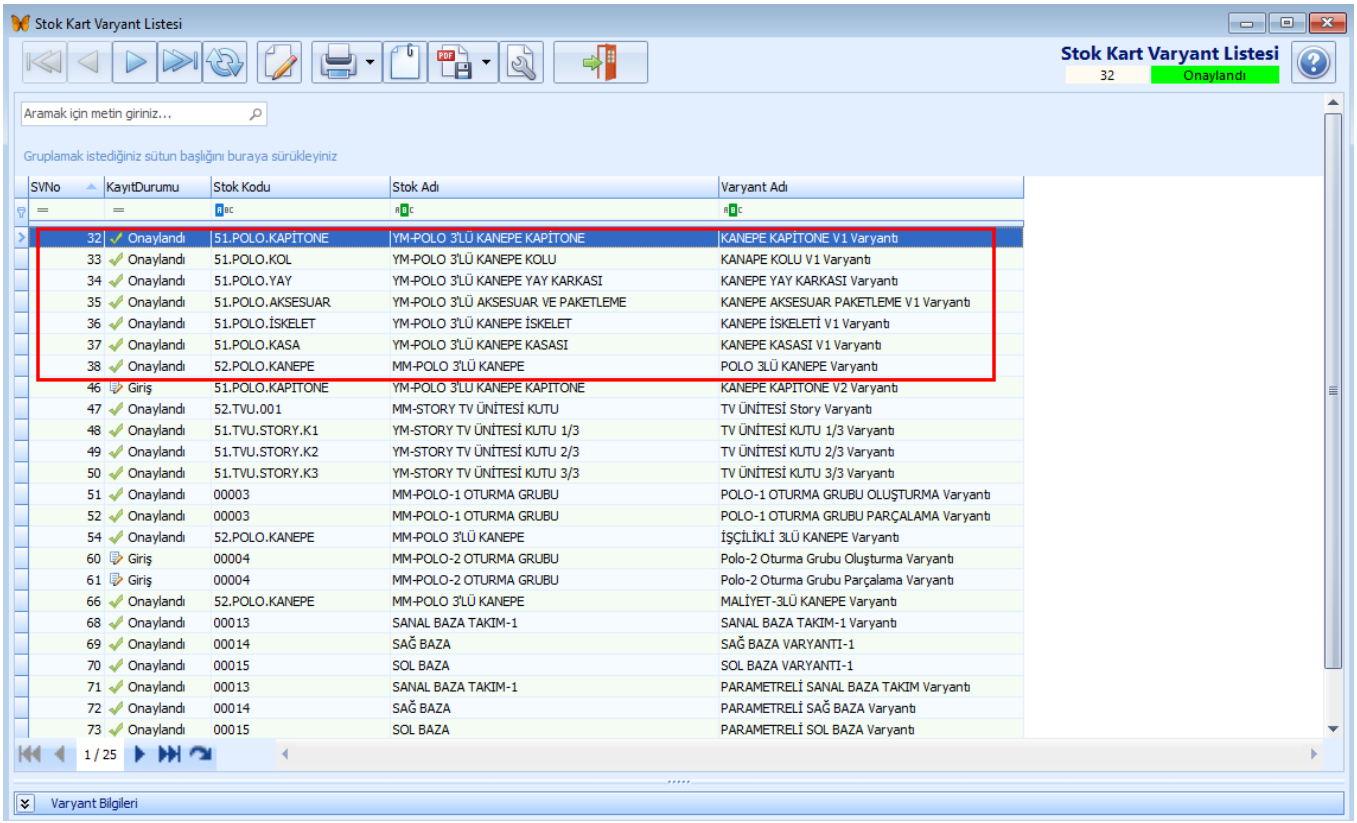
1. Mamul stok kart varyantı çift tıklanarak açılır.



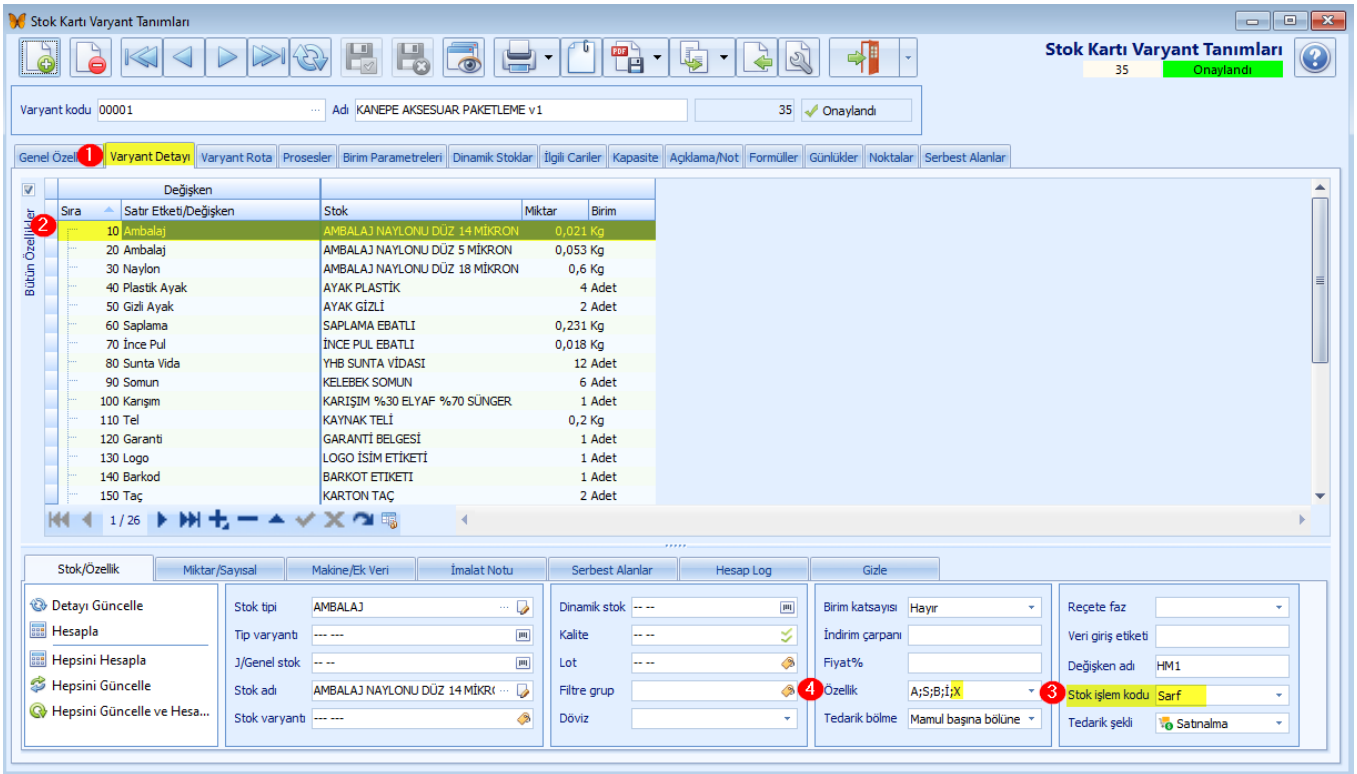
2. Açılan pencerede **Varyantlar (1)** sekmesine geçilir. Yarı mamul stok kartının satırına tıklayarak **(2)** aşağıdaki **Stok/Özellik** sekmesinde **Stok İşlem Kodu** alanında **(3)** *Hızlı Yarı Mamul Üretim* seçilmelidir. **Özellik (4)** alanında *Hızlı Üretim (X)* seçilmelidir.



3. Yarı mamul stok kart varyantı çift tıklanarak açılır.



4. Açılan pencerede **Varyantlar (1)** sekmesine geçilir. Hammadde stok kartının satırına tıklayarak **(2)** aşağıdaki **Stok/Özellik** sekmesinde **Stok İşlem Kodu** alanında **(3)** *Sarf* seçilmelidir. **Özellik (4)** alanında *Hızlı Üretim (X)* seçilmelidir.



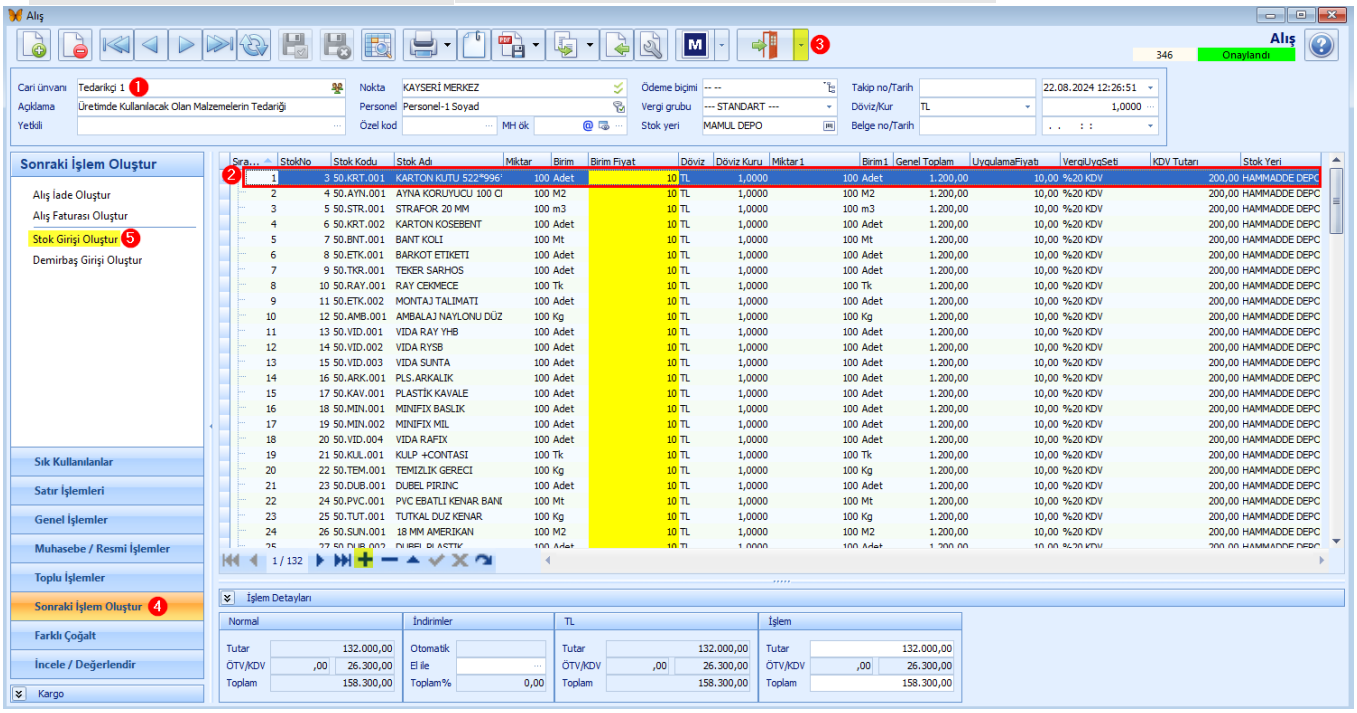
5.5.9. Malzemelerin alış yapılarak stok girişi nasıl yapılır?

Hızlı üretim (stok) işlemi için mamul ya da yarı mamulun oluşturulması için hammaddelerin/malzemelerin alınarak stoğa girişinin yapılması gerekir.

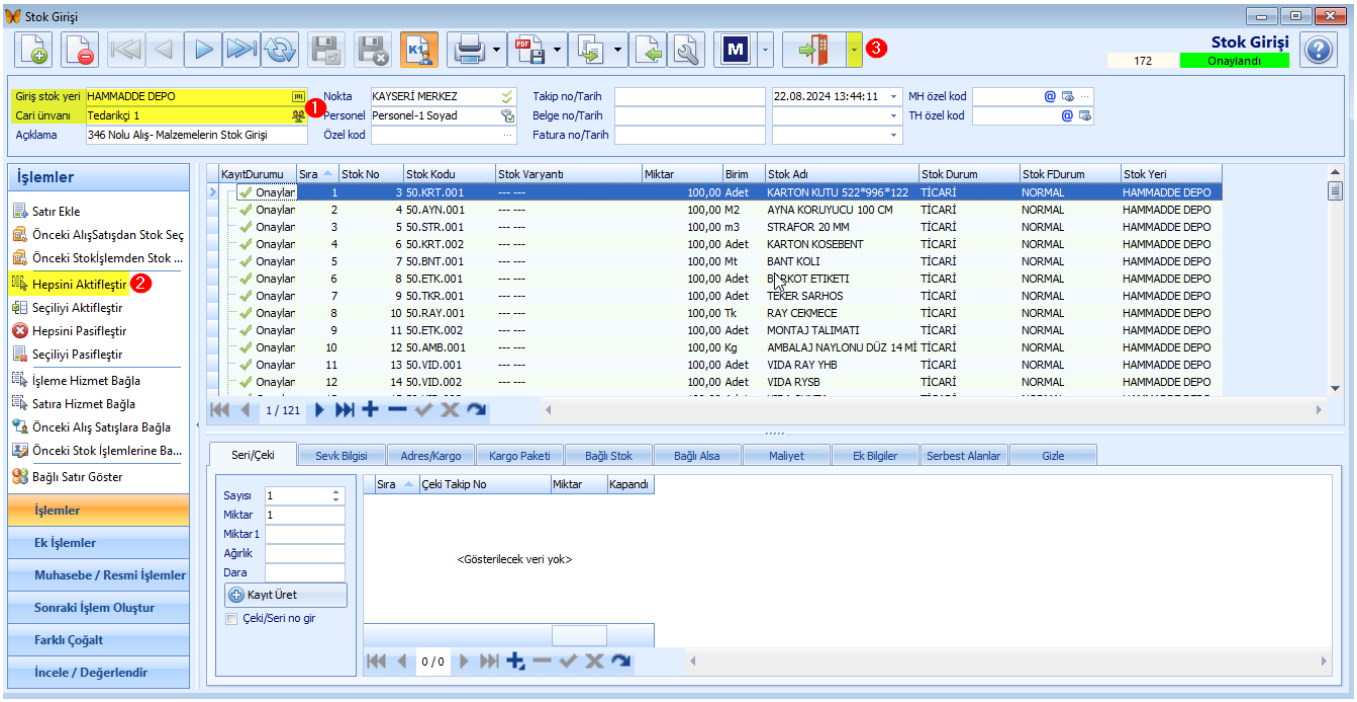
İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.(Cari kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız**.)
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına alış yapılacak miktar yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. (Stok kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız**.) Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. Alış işlem penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur** bölümündeki **(4) Stok Girişi Oluştur (5)** butonuna tıklanarak stok giriş işlem penceresi açılır.

➔Aşağıdaki görselde işlem sonrasında *346 nolu* alış kaydı görülmektedir. **İŞLEMLER>Alış İşlemleri>Alış İşlem Listesinde** kayıt no ile arama yapılınca kayıt listelenir.



3. Stok giriş işlem penceresinde **Giriş stok yeri** ve **Cari ünvanı** alanlarında **(1)** seçim yapılır. Program stok giriş kaydı oluştururken kullanıcının terminal tanımındaki stok yeri kaydını kullanmak için uyarı mesajı çıkararak kullanıcıdan izin alacaktır. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (2)** butonuna tıklanır. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.


Stok Girişi
Stok Girişi
172
Onaylandı
Giriş stok yeri HAMMADDE DEPO
Cari ünvanı Tedarikçi 1
Açıklama 346 Nolu Alış- Malzemelerin Stok Girişi
Nokta KAYSERİ MERKEZ
Personel Personel-1 Soyad
Özel kod
Takip no/Tarih
Belge no/Tarih
Fatura no/Tarih
22.08.2024 13:44:11
MH özel kod
TH özel kod
İşlemler
Satır Ekle
Önceki AlışSatışdan Stok Seç
Önceki Stokİşlemden Stok ...
Hepsini Aktifleştir
Seçiliyi Aktifleştir
Hepsini Pasifleştir
Seçiliyi Pasifleştir
İşleme Hizmet Bağla
Satıra Hizmet Bağla
Önceki Alış Satışlara Bağla
Önceki Stok İşlemlerine Ba...
Bağlı Satır Göster
İşlemler
Ek İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Sonraki İşlem Oluştur
Farklı Çoğalt
İncele / Değerlendir
KayıtDurumu Sıra Stok No Stok Kodu Stok Varyantı Miktar Birim Stok Adı Stok Durum Stok FDurum Stok Yeri
Onaylar 1 3 50.KRT.001 100,00 Adet KARTON KUTU 522*996*122 TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 2 4 50.AYN.001 100,00 M2 AYNA KORUYUCU 100 CM TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 3 5 50.STR.001 100,00 m3 STRAFOR 20 MM TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 4 6 50.KRT.002 100,00 Adet KARTON KOSEBENT TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 5 7 50.BNT.001 100,00 Mt BANT KOLI TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 6 8 50.ETK.001 100,00 Adet BİSKOT ETIKETI TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 7 9 50.TKR.001 100,00 Adet TEKER SARHOS TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 8 10 50.RAY.001 100,00 Tk RAY CEKMECE TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 9 11 50.ETK.002 100,00 Adet MONTAJ TALIMATI TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 10 12 50.AMB.001 100,00 Kg AMBALAJ NAYLONU DÜZ 14 Mİ TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 11 13 50.VID.001 100,00 Adet VIDA RAY YHB TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
Onaylar 12 14 50.VID.002 100,00 Adet VIDA RYSB TİCARİ NORMAL HAMMADDE DEPO
1 / 121
Seri/Çeki
Sevk Bilgisi
Adres/Kargo
Kargo Paketi
Bağlı Stok
Bağlı Alsa
Maliyet
Ek Bilgiler
Serbest Alanlar
Gizle
Sayısı 1
Miktar 1
Miktar1
Ağırlık
Dara
Kayıt Üret
Çeki/Seri no gir
Sıra Çeki Takip No Miktar Kapandı
<Gösterilecek veri yok>
0 / 0

5.5.10. Hızlı üretim işlemi nasıl yapılır?



✓Hızlı üretimin müşteri siparişi ile bağlantısı yoktur.

✓Bir ürünün üretimi için gerekli olan malzemelerin stok yerinden çıkış işlemi yapılır.

✓Ürün üretimi için kullanılacak olan malzemelerin stok yerinde yeterli miktarda olması gerekir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

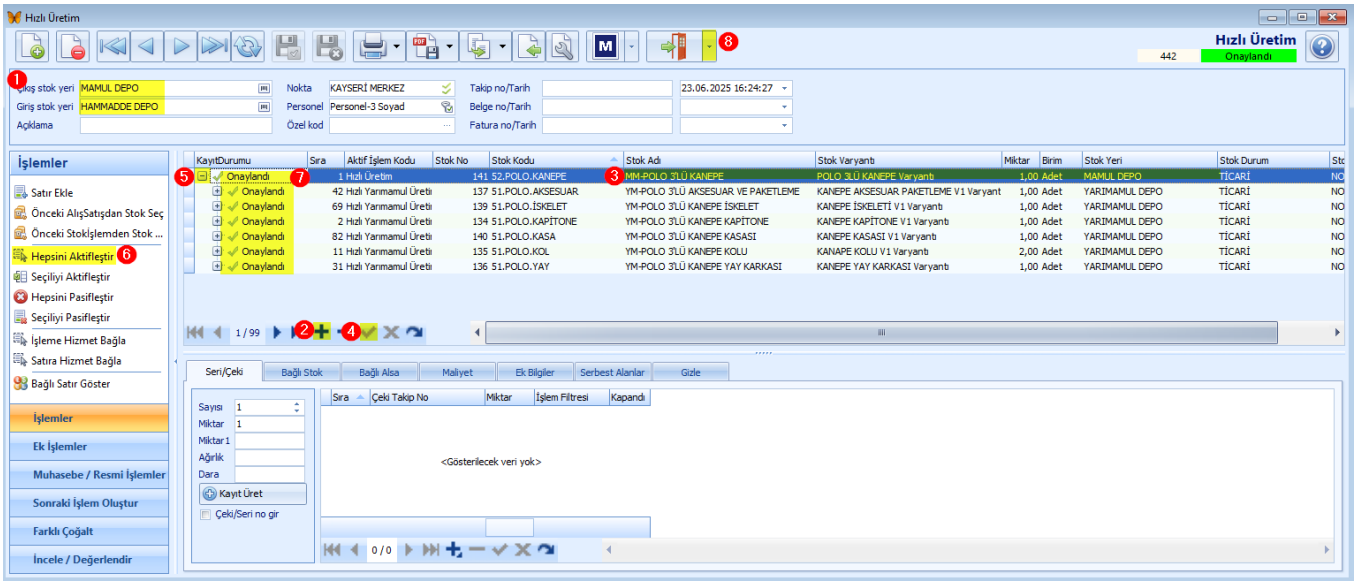
ÖN İŞLEMLER

1. **Hızlı üretim yetki** tanımlanır.
2. **Malzemelerin alış ve stok girişi** işlemi yapılır. Yeterli miktarda malzemelerin üretim için yeterli miktarda stokta olması gerekir.
3. **Hızlı üretim için stok kart varyant kontrolü** yapılır.

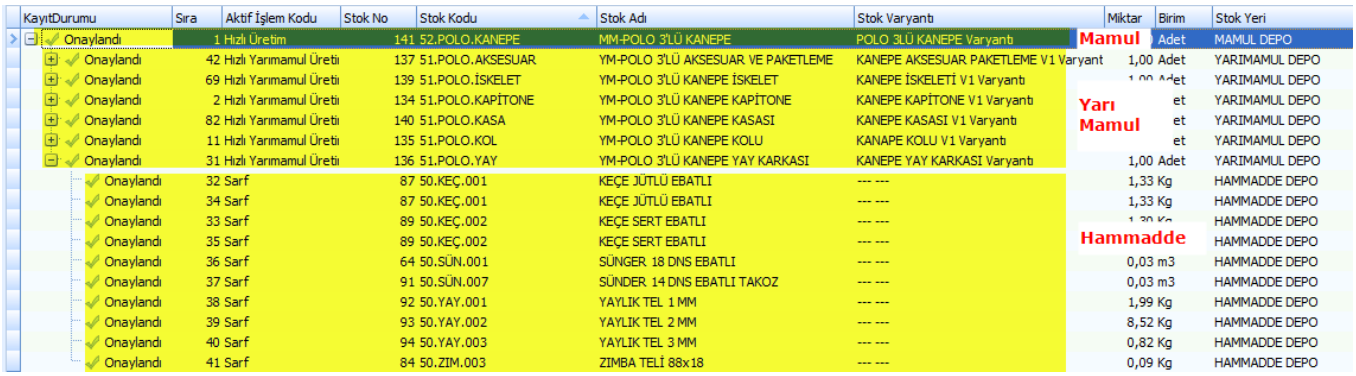
İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Üretim** alt menüsündeki **Hızlı Üretim** penceresi açılır.

1. **Çıkış stok yeri** alanından malzemenin sarf edileceği stok yeri ve **Giriş stok yeri** alanından ürünün üretildikten sonra giriş yapılacağı stok yeri **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanılarak **(2)** üretimi yapılacak ürün için satır kaydı açılır. Yarı mamul/ mamule ait stok kartı, varyantı, üretim miktarı ve birimi **(3)** seçilir. **Stok Varyantı mutlaka** seçilmelidir. butonuna **(4)** tıklanınca stoğa ait varyant gösterimi aktif olur. butonuna **(5)** tıklanarak detay görülebilir. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (6)** butonuna tıklanarak tüm satır kayıtlarının durumu **Onaylandı** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılarak işlem tamamlanır.
3.

➔Aşağıdaki görselde işlem sonrasında *239 nolu* hızlı üretim kaydı görülmektedir.

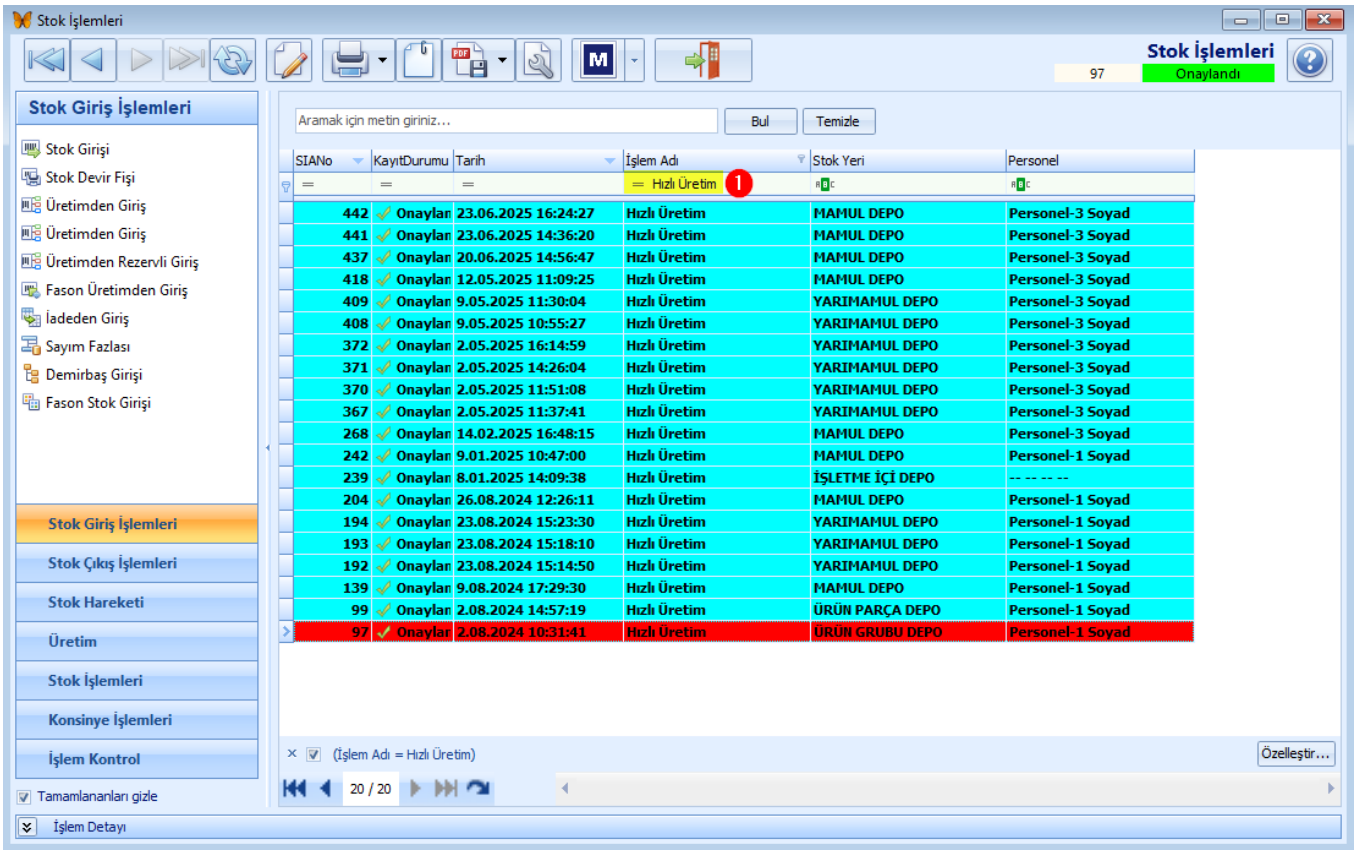


4. Üretim yapılacak olan mamul / yarı mamulün satır kaydının başında bulunan artı butonuna tıklandığında açılan malzeme ağacıdır. Aşağıdaki görselde mamul (MM), yarımamul (YM) ve hammadde (HM) görüntüsü görülmektedir.



KayıtDurumu	Sıra	Aktif İşlem Kodu	Stok No	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	Miktar	Birim	Stok Yeri
Onaylandı	1	Hızlı Üretim	141	52.POLO.KANEPE	MM-POLO 3'LÜ KANEPE	POLO 3LÜ KANEPE Varyantı		Adet	MAMUL DEPO
Onaylandı	42	Hızlı Yarımamul Üreti	137	51.POLO.AKSESUAR	YM-POLO 3'LÜ AKSESUAR VE PAKETLEME	KANEPE AKSESUAR PAKETLEME V1 Varyant	1,00	Adet	YARIMAMUL DEPO
Onaylandı	69	Hızlı Yarımamul Üreti	139	51.POLO.İSKELET	YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKELET	KANEPE İSKELETİ V1 Varyantı	1,00	Adet	YARIMAMUL DEPO
Onaylandı	2	Hızlı Yarımamul Üreti	134	51.POLO.KAPİTONE	YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE	KANEPE KAPİTONE V1 Varyantı	1,00	Adet	YARIMAMUL DEPO
Onaylandı	82	Hızlı Yarımamul Üreti	140	51.POLO.KASA	YM-POLO 3'LÜ KANEPE KASASI	KANEPE KASASI V1 Varyantı	1,00	Adet	YARIMAMUL DEPO
Onaylandı	11	Hızlı Yarımamul Üreti	135	51.POLO.KOL	YM-POLO 3'LÜ KANEPE KOLU	KANAPE KOLU V1 Varyantı	1,00	Adet	YARIMAMUL DEPO
Onaylandı	31	Hızlı Yarımamul Üreti	136	51.POLO.YAY	YM-POLO 3'LÜ KANEPE YAY KARKASI	KANEPE YAY KARKASI Varyantı	1,00	Adet	YARIMAMUL DEPO
Onaylandı	32	Sarf	87	50.KEÇ.001	KEÇE JÜTLÜ EBATLI	--- ---	1,33	Kg	HAMMADDE DEPO
Onaylandı	34	Sarf	87	50.KEÇ.001	KEÇE JÜTLÜ EBATLI	--- ---	1,33	Kg	HAMMADDE DEPO
Onaylandı	33	Sarf	89	50.KEÇ.002	KEÇE SERT EBATLI	--- ---			HAMMADDE DEPO
Onaylandı	35	Sarf	89	50.KEÇ.002	KEÇE SERT EBATLI	--- ---			HAMMADDE DEPO
Onaylandı	36	Sarf	64	50.SÜN.001	SÜNGER 18 DNS EBATLI	--- ---	0,03	m3	HAMMADDE DEPO
Onaylandı	37	Sarf	91	50.SÜN.007	SÜNDER 14 DNS EBATLI TAKOZ	--- ---	0,03	m3	HAMMADDE DEPO
Onaylandı	38	Sarf	92	50.YAY.001	YAYLIK TEL 1 MM	--- ---	1,99	Kg	HAMMADDE DEPO
Onaylandı	39	Sarf	93	50.YAY.002	YAYLIK TEL 2 MM	--- ---	8,52	Kg	HAMMADDE DEPO
Onaylandı	40	Sarf	94	50.YAY.003	YAYLIK TEL 3 MM	--- ---	0,82	Kg	HAMMADDE DEPO
Onaylandı	41	Sarf	84	50.ZIM.003	ZIMBA TELİ 88x18	--- ---	0,09	Kg	HAMMADDE DEPO

5. Hızlı üretim kaydı **İŞLEMLER** modülü altındaki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri Listesi** penceresinde **İşlem Adı** sütununda *Hızlı Üretim* **(1)** seçilerek görüntülenir.



5.5.11. Hızlı üretimde maliyet fiyatına göre nasıl maliyetlendirme yapılır?

Aşağıda bir ürünün üretiminde kullanılan **malzemelerin alış fiyat listesindeki fiyatına** göre maliyetlendirme hesabı anlatılmıştır.

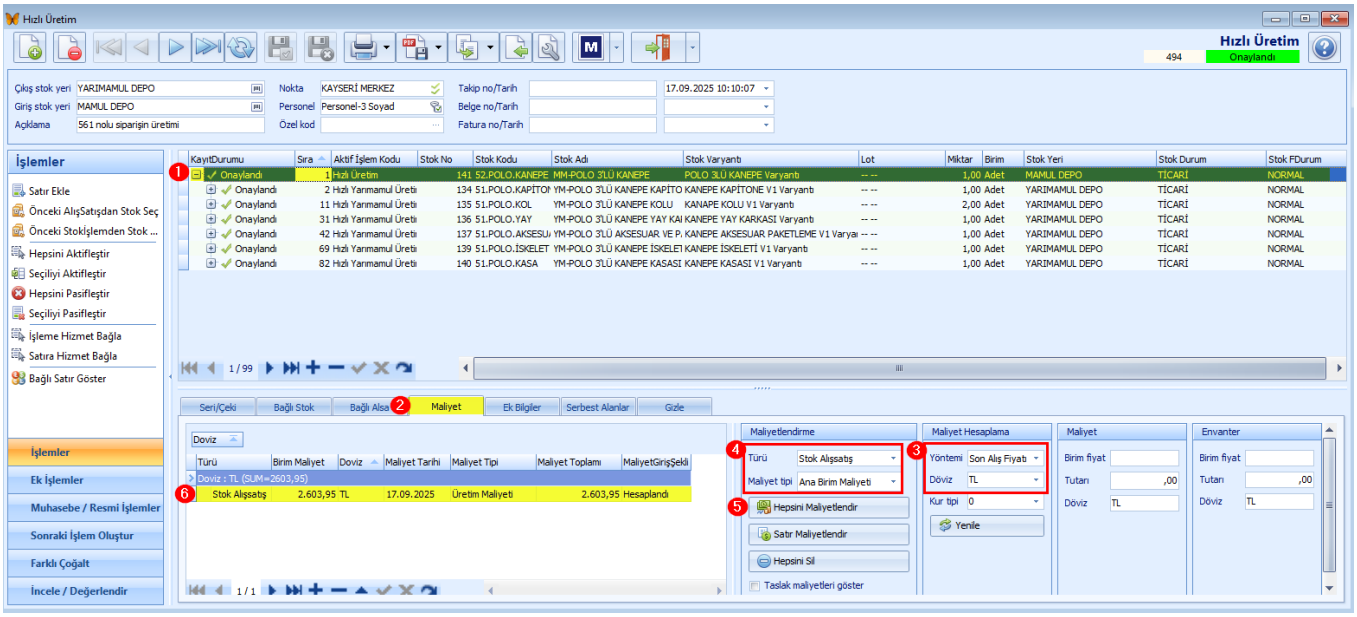
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

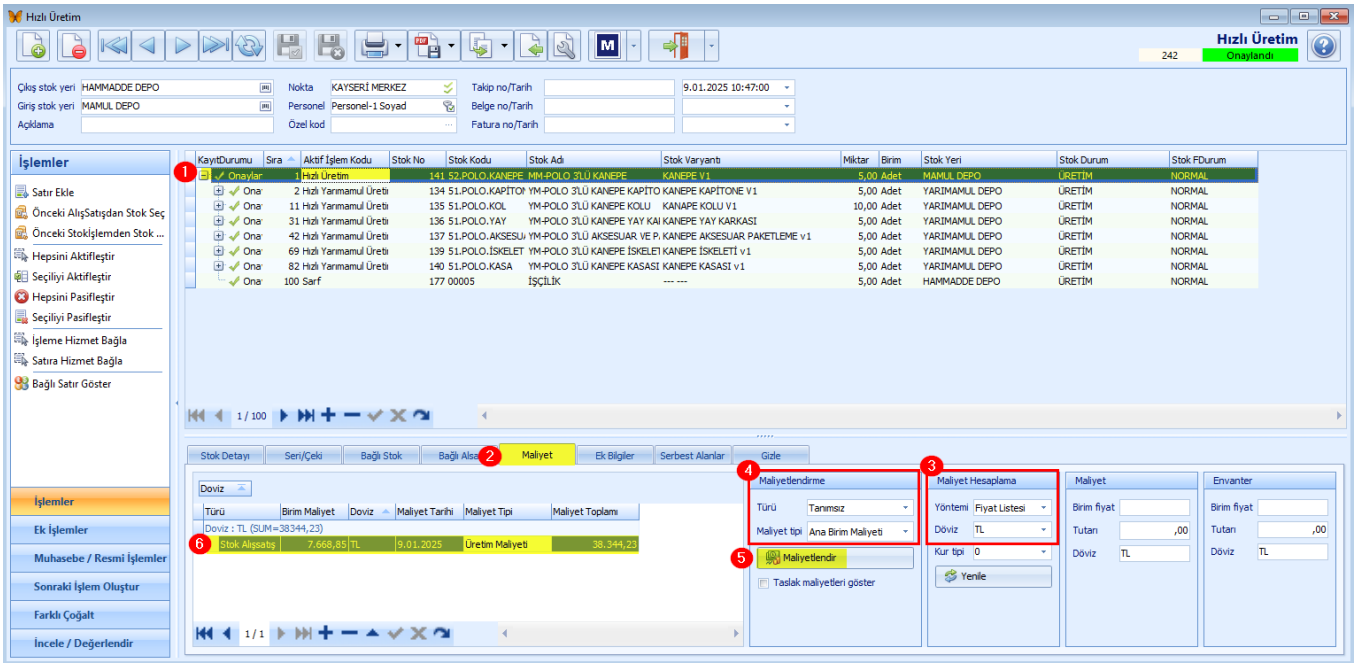
1. Maliyet fiyat listesi oluşturulur.
2. Stok tip/ kart varyantında maliyetlendirme ön ayarı yapılır.
3. Stok tip tanımına varyant maliyet takibi aktif edilir.
4. Hızlı üretim işlemi yapılır.

1. Hızlı üretim kaydı oluşturulduktan sonra satırdaki mamul kaydına tıklayarak **(1) Maliyet** sekmesine **(2)** tıklanır. **Maliyet Hesaplama** bölümünde **Yöntem** olarak *Fiyat Listesi* ve *TL* **(3)** seçilir. **Maliyetlendirme** bölümünde **Türü** olarak *Stok Alışsatış* ve **Maliyet tipi** olarak *Ana Birim Maliyet* seçilir **(4). Maliyetlendir (5)** butonuna tıklanır.

Türü olarak *Tanımsız* seçilir ise hammaddelerin miktarlarının ondalık değeri alınmadan maliyet hesaplanır. *Stok Alışsatış* seçilir ise hammaddelerin miktarları birebir alınarak maliiyet hesaplanır. Örnek gösterim için *tıklayınız*.



2. Hesaplama yapıldıktan sonra tekrar satırdaki mamul kaydına tekrar tıklayarak **(1)** oluşan maliyet hesabı **(6)** görülür. Birim maliyet ve maliyet toplamı hesaplanmış olur.



5.5.12. Hızlı üretimde son alış fiyatına göre nasıl maliyetlendirme yapılır?

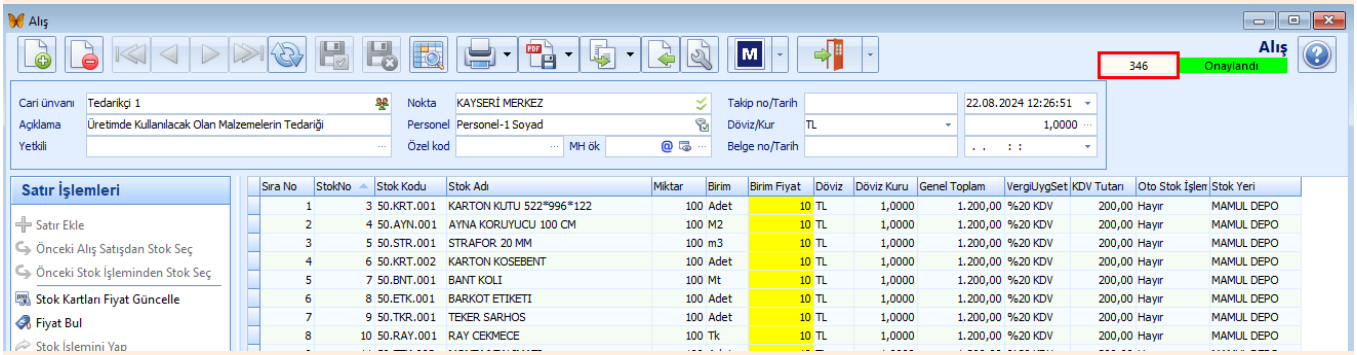
Eğitim videosu için tıklayınız!

Aşağıda bir ürünün üretiminde kullanılan **malzemelerin alış işlemindeki fiyata göre** maliyetlendirme hesabı anlatılmıştır.

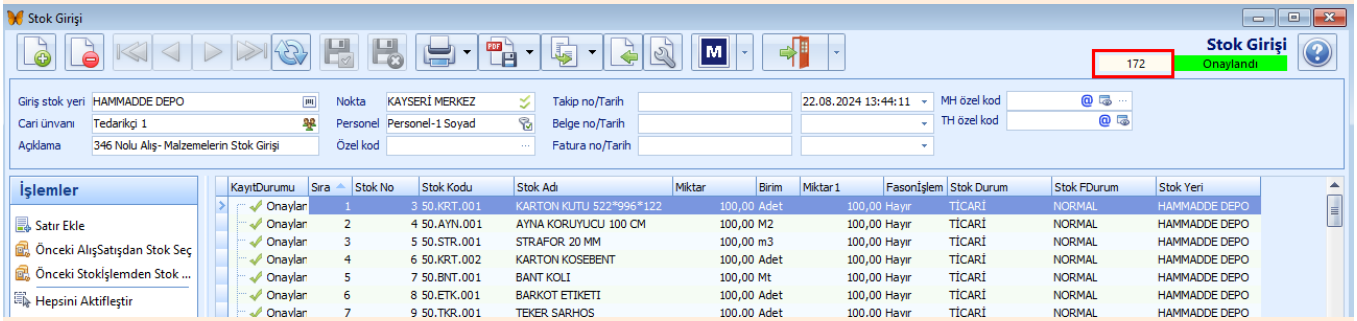
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Malzemeler için alış kaydı oluşturulur. Örneğin aşağıdaki görselde malzemeler tedariği için *346 nolu alış* kaydı oluşturulmuştur.



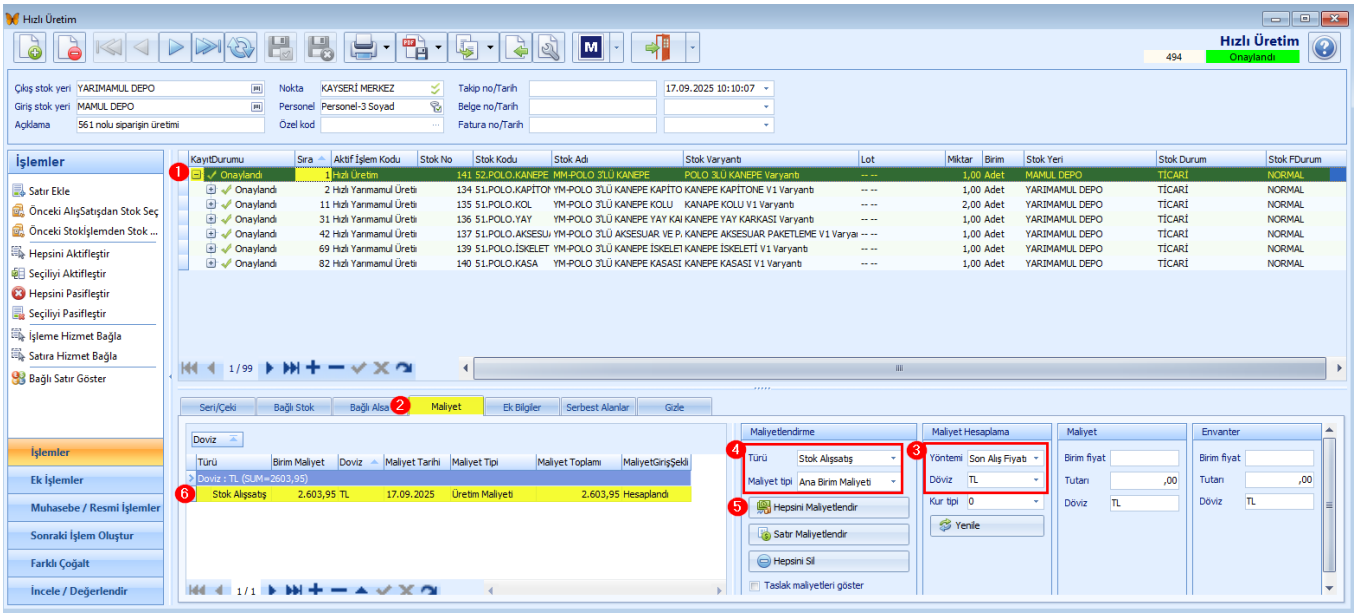
2. Stok giriş kaydı oluşturulur. Örneğin aşağıdaki görselde *346 nolu alış kaydının 172 nolu stok girişi* oluşturulmuştur.



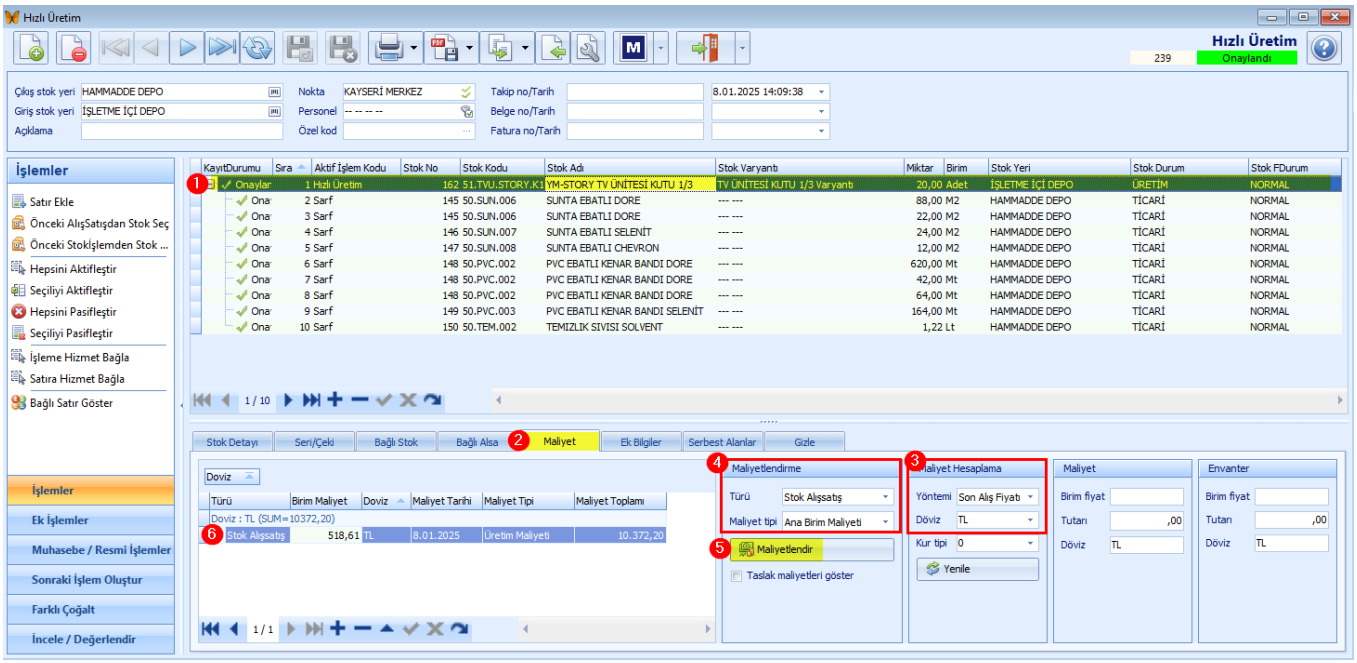
3. Stok tip/ kart varyantında maliyetlendirme ön ayarı yapılır.
4. Stok tip tanımına varyant maliyet takibi aktif edilir.
5. Hızlı üretim kaydı oluşturulur.

1. Hızlı üretim kaydı oluşturulduktan sonra satırdaki mamul kaydına tıklayarak **(1) Maliyet** sekmesine **(2)** tıklanır. **Maliyet Hesaplama** bölümünde **Yöntem** olarak *Son Alış Fiyatı* ve *TL* **(3)** seçilir. **Maliyetlendirme** bölümünde **Türü** olarak *Stok Alışsatış* ve **Maliyet tipi** olarak *Ana Birim Maliyet* seçilir **(4). Maliyetlendir (5)** butonuna tıklanır.

Türü olarak *Tanımsız* seçilir ise satırdaki hammaddelerin miktarlarının ondalık değeri alınmadan maliyet hesaplanır. *Stok Alışsatış* seçilir ise hammaddelerin miktarları birebir alınarak maliiyet hesaplanır. Örnek gösterim için *tıklayınız*.



2. Hesaplama yapıldıktan sonra tekrar satırdaki mamul kaydına tekrar tıklayarak **(1)** oluşan maliyet hesabı **(6)** görülür. Birim maliyet ve maliyet toplamı hesaplanmış olur.



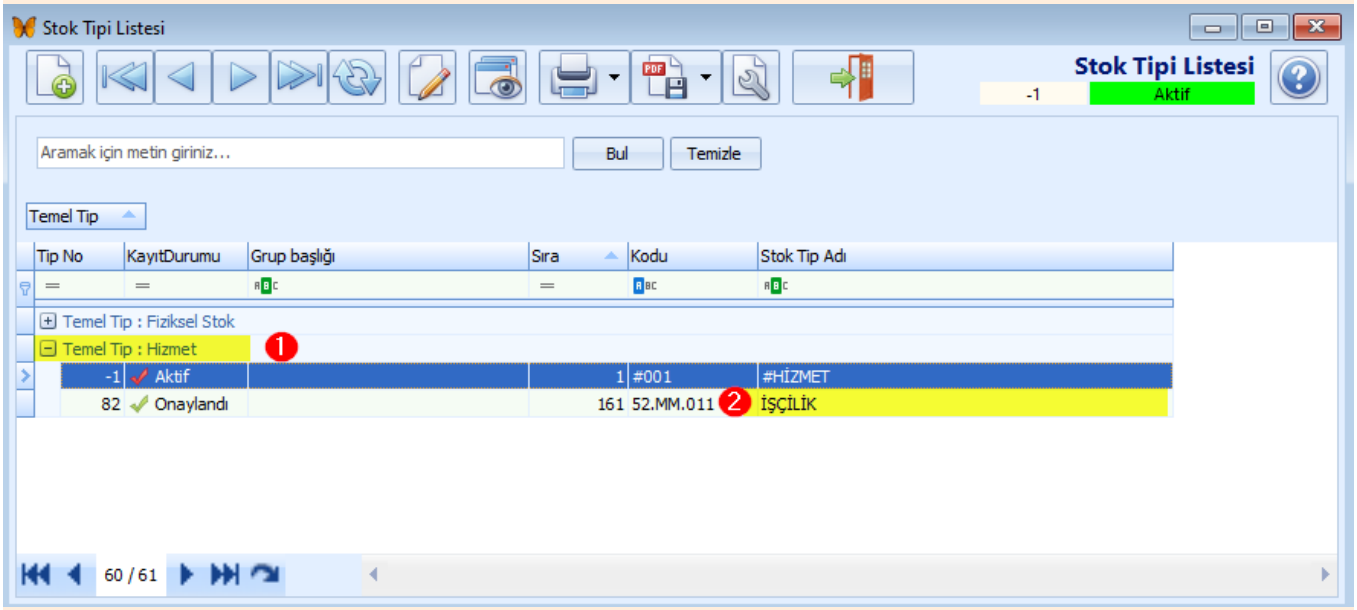
5.5.13. Maliyet fiyat listesine işçilik nasıl eklenir?



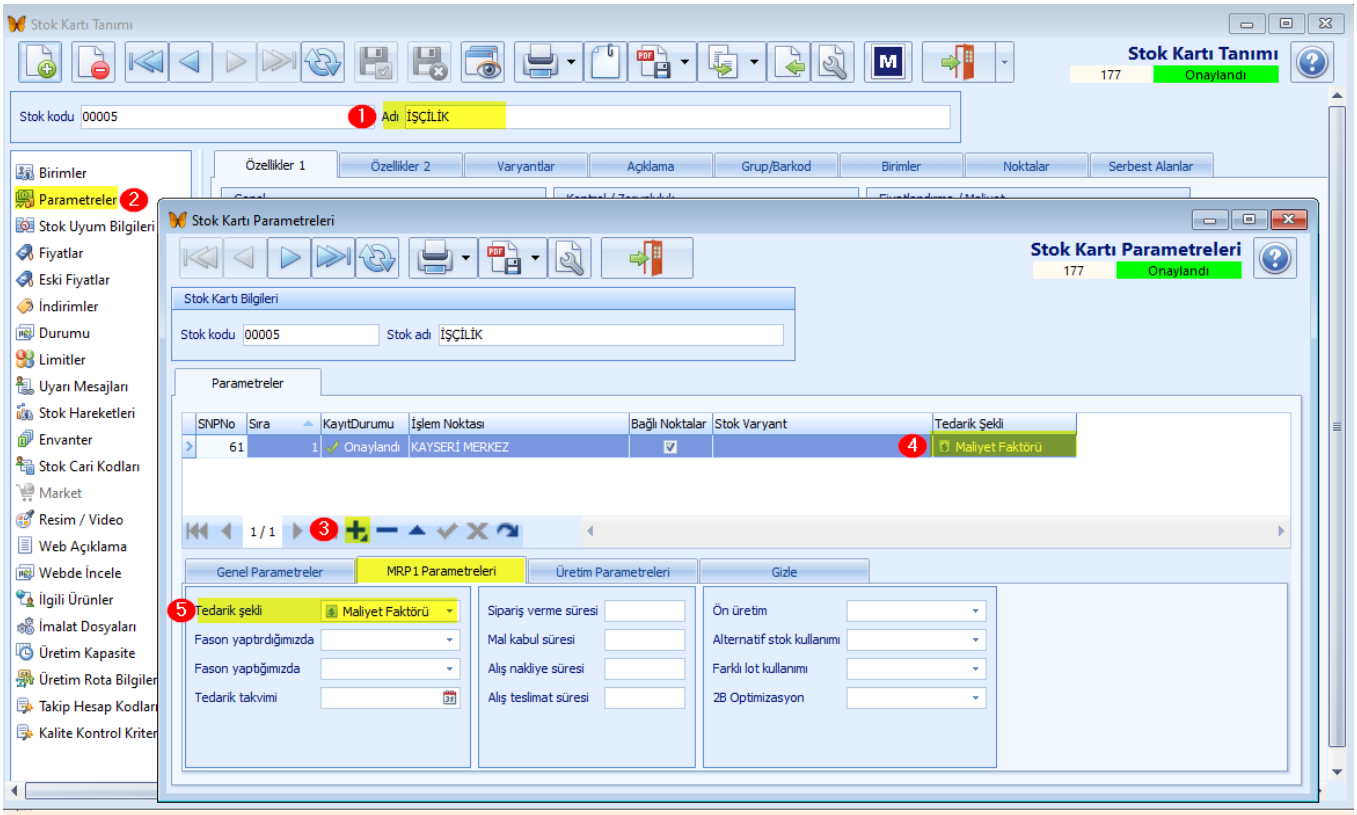
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR** modülünde **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Tanımları** işlem penceresinde **Hizmet (1)** temel tipinin altında **İşçilik (2)** adında stok tipi açılır.



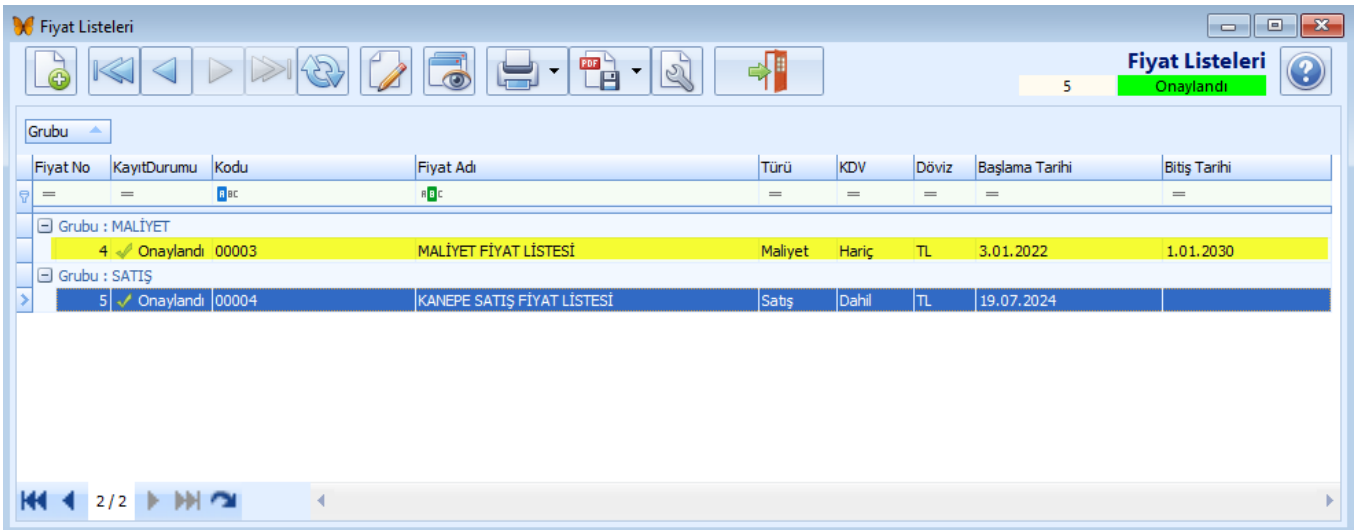
2. **KAYIT** modülünde **Stok Kartları** işlem penceresinde **İşçilik (1)** stok kartı oluşturulur.Pencerenin sol tarafındaki **Parametreler (2)** butonuna tıklanarak açılan pencerede ⊞ butonuna **(3)** tıklanarak satırda kayıt açılarak **Tedarik Şekli** alanında *Maliyet Faktörü* **(4)** seçilir. Ya da pencernin alt tarafındaki **MRP1 Parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli** alanında da **Maliyet Faktörü** seçilir.



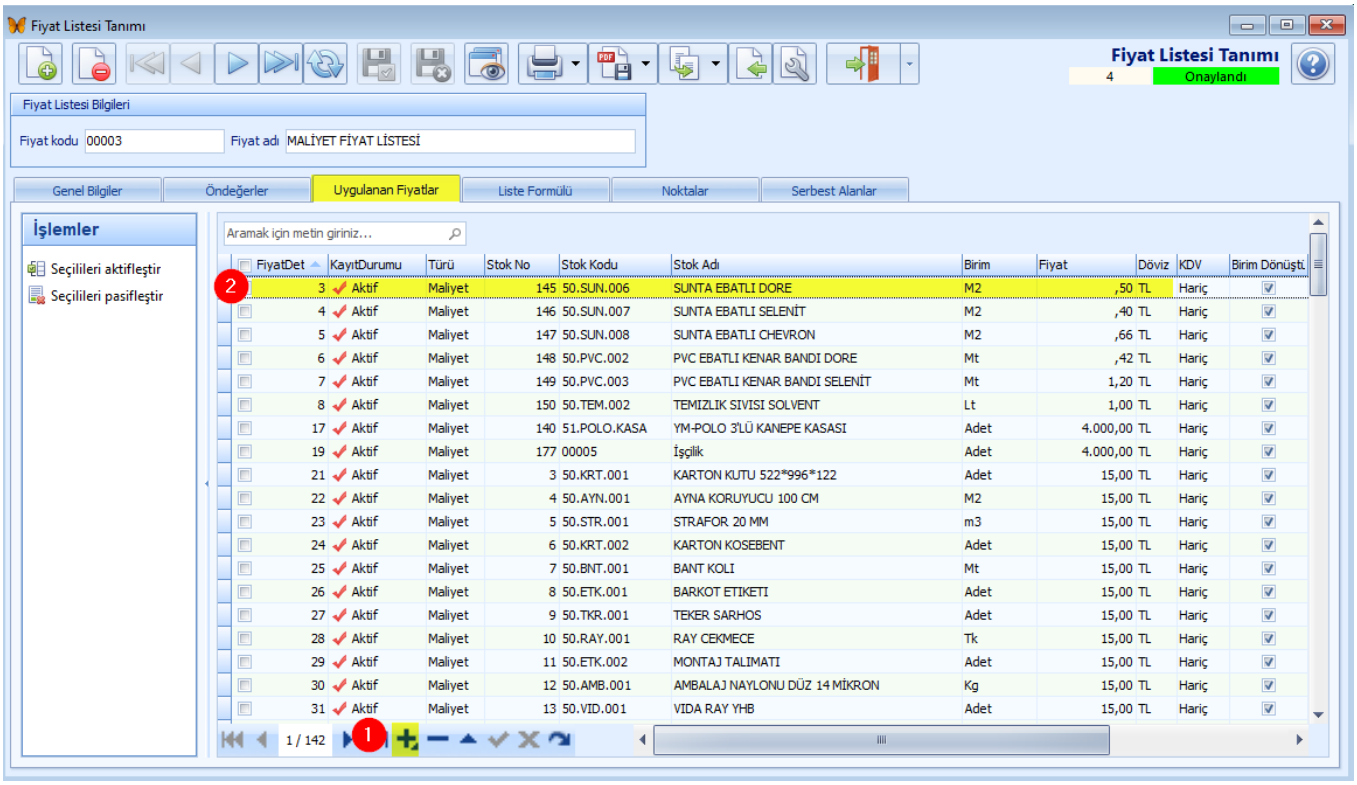
3. Maliyet fiyat listesi oluşturulur.

Oluşturulmuş olan maliyet fiyat listesine **Maliyet** türünde işçilik eklenir.

1. **KAYIT** modülündeki **Alış Satış Sistemi** menüsünde **Fiyat Listeleri** işlem penceresi açılır.



2. **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde ⊞ butonuna (1) tıklanarak satır kaydında **Stok Adı** alanında *İşçilik* seçilerek fiyat girilir. Satır kaydının durumu *Aktif/Onaylandı* yapılır.


Fiyat Listesi Tanımı
Fiyat Listesi Tanımı
4
Onaylandı
Fiyat Listesi Bilgileri
Fiyat kodu 00003
Fiyat adı MALİYET FİYAT LİSTESİ
Genel Bilgiler
Öndeğerler
Uygulanan Fiyatlar
Liste Formülü
Noktalar
Serbest Alanlar
İşlemler
Seçilileri aktifleştir
Seçilileri pasifleştir
Aramak için metin giriniz...
FiyatDet
KayıtDurumu
Türü
Stok No
Stok Kodu
Stok Adı
Birim
Fiyat
Döviz
KDV
Birim Dönüşt.
3 Aktif Maliyet 145 50.SUN.006 SUNTA EBATLI DORE M2 ,50 TL Hariç
4 Aktif Maliyet 146 50.SUN.007 SUNTA EBATLI SELENİT M2 ,40 TL Hariç
5 Aktif Maliyet 147 50.SUN.008 SUNTA EBATLI CHEVRON M2 ,66 TL Hariç
6 Aktif Maliyet 148 50.PVC.002 PVC EBATLI KENAR BANDI DORE Mt ,42 TL Hariç
7 Aktif Maliyet 149 50.PVC.003 PVC EBATLI KENAR BANDI SELENİT Mt 1,20 TL Hariç
8 Aktif Maliyet 150 50.TEM.002 TEMIZLIK SIVISI SOLVENT Lt 1,00 TL Hariç
17 Aktif Maliyet 140 51.POLO.KASA YM-POLO 3'LÜ KANEPE KASASI Adet 4.000,00 TL Hariç
19 Aktif Maliyet 177 00005 İşçilik Adet 4.000,00 TL Hariç
21 Aktif Maliyet 3 50.KRT.001 KARTON KUTU 522*996*122 Adet 15,00 TL Hariç
22 Aktif Maliyet 4 50.AYN.001 AYNA KORUYUCU 100 CM M2 15,00 TL Hariç
23 Aktif Maliyet 5 50.STR.001 STRAFOR 20 MM m3 15,00 TL Hariç
24 Aktif Maliyet 6 50.KRT.002 KARTON KOSEBENT Adet 15,00 TL Hariç
25 Aktif Maliyet 7 50.BNT.001 BANT KOLI Mt 15,00 TL Hariç
26 Aktif Maliyet 8 50.ETK.001 BARKOT ETIKETI Adet 15,00 TL Hariç
27 Aktif Maliyet 9 50.TKR.001 TEKER SARHOS Adet 15,00 TL Hariç
28 Aktif Maliyet 10 50.RAY.001 RAY CEKMECE Tk 15,00 TL Hariç
29 Aktif Maliyet 11 50.ETK.002 MONTAJ TALIMATI Adet 15,00 TL Hariç
30 Aktif Maliyet 12 50.AMB.001 AMBALAJ NAYLONU DÜZ 14 MİKRON Kg 15,00 TL Hariç
31 Aktif Maliyet 13 50.VID.001 VIDA RAY YHB Adet 15,00 TL Hariç
1 / 142
1
2

5.5.14. Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur?



Stok işlemlerinde **çeki numarası**, genellikle bir malzeme veya ürünün sevkiyat, teslimat veya ödeme sürecinde kullanılan bir referans numarasıdır.
Kullanım amacı, sürecin takibini sağlamak ve ilgili işlemleri belgelemektir.

Çeki Numarasının Kullanım Alanları

1. Sevkiyat Takibi : Ürünlerin depodan çıkışı veya bir müşteriye/tedarikçiye gönderilmesi sırasında sevk irsaliyesi veya fatura üzerinde yer alabilir.
2. Mal Kabul ve Teslimat : Depoya giren veya çıkan ürünlerin doğruluğunu kontrol etmek için kullanılır.
3. Ödeme ve Muhasebe : Özellikle çek ve senet gibi ödeme araçlarıyla ilgili işlemlerde, ödeme takibini kolaylaştırır.
4. İade ve Değişim İşlemleri : Bir ürünün iadesi veya değişimi sırasında, ilgili hareketin doğru siparişle eşleştirilmesini sağlar.

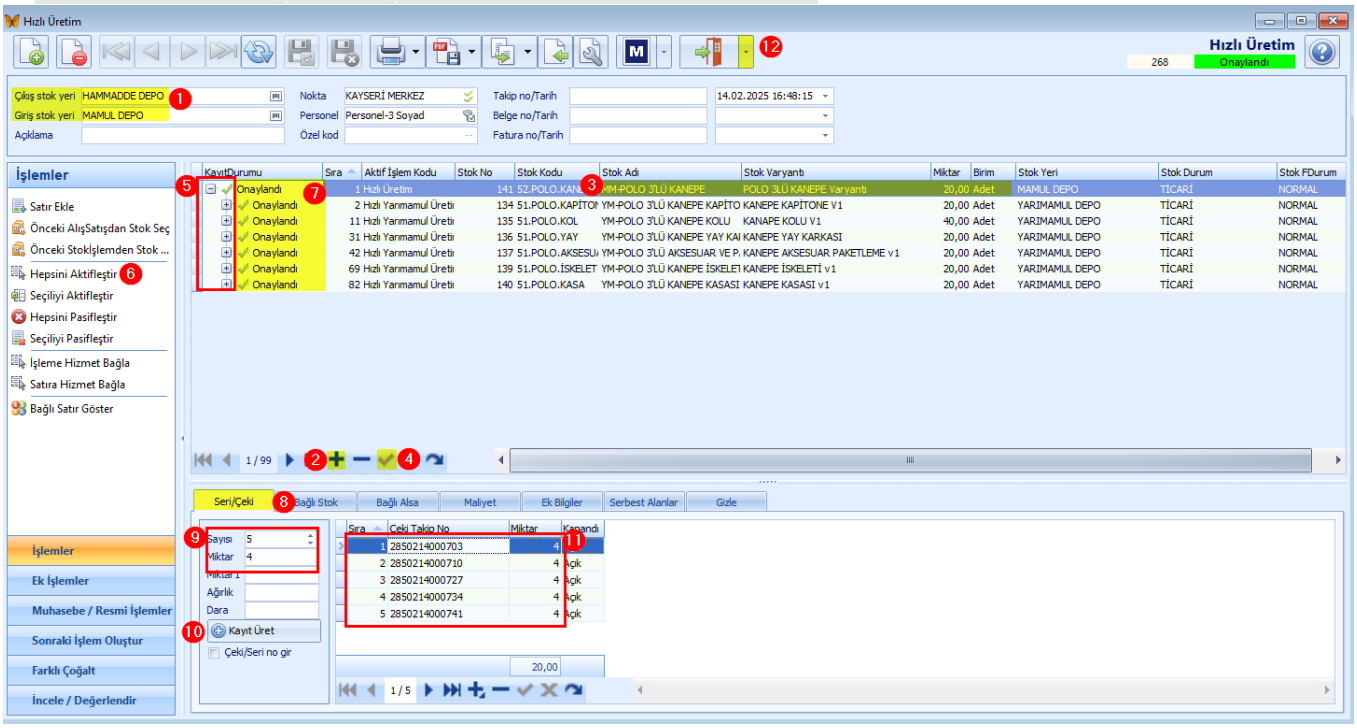
Bu numara, işletmenin kullandığı stok takip yazılımına veya ERP sistemine göre değişebilir. Bazı sistemlerde, otomatik olarak oluşturulurken, bazı durumlarda manuel olarak da atanabilir.

Seri/çeki numarası sevkiyat ve depo işlemlerinde kullanılır.
N4 sisteminde üretilen ürünler için seri/çeki numarası oluşturulmaktadır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünün altında **Üretim** menüsündeki **Hızlı Üretim** işlem penceresinde  butonuna tıklanarak **Giriş** durumunda kayıt açılır.
2. **Giriş stok yeri** ve **çıkış stok yeri (1)** seçilir.
3.  butonuna **(2)** tıklanarak satır kaydında üretimi yapılacak olan **ürünün stok adı, varyantı, üretim miktarı (3)** girilir.
4.  butonuna **(4)** tıklandığı zaman ürün ağacaı yapısı **(5)** oluşur.
5. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini aktifleştir (6)** butonuna tıklanarak satırdaki tüm kayıtların durumu **Onaylandı (7)** yapılır.
6. Pencerenin alt tarafındaki **Seri/Çeki** sekmesine **(8)** tıklanır. En üst satırdaki mamul seçilerek kaç tane çeki grubu üretilecek ise sayısı girilerek herbir gruptaki ürün miktarı girilir **(9)**. Eğer tüm üretilen ürünler aynı çeki numarasında olacak ise Sayı alanında 1 olarak girilip üretilen miktar Miktar alanında girilir.
7. **Kayıt üret** butonuna **(10)** tıklanarak satır kaydında çeki takip no verilerek ürün grupları **(11)** oluşturulur.

8. Hızlı üretim fişinin kayıt durumu **Onaylandı (12)** yapılır.

➔Aşağıdaki görselde *268 nolu* hızlı üretim kaydı görülmektedir.

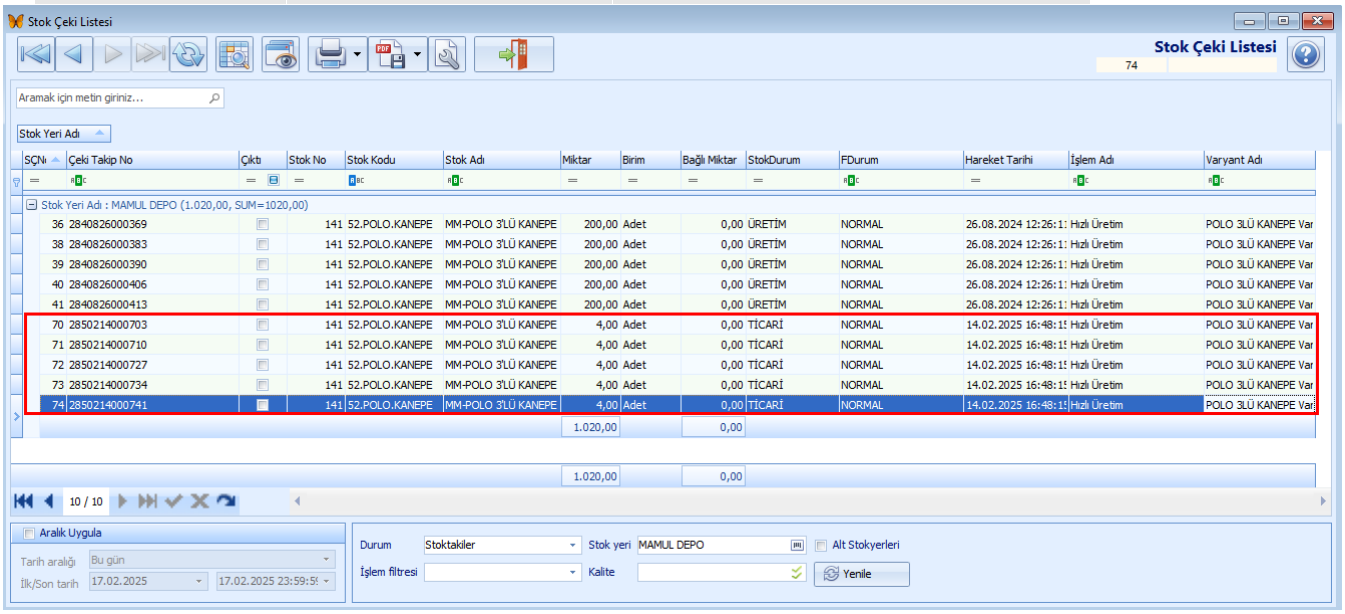


5.5.15. Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir?

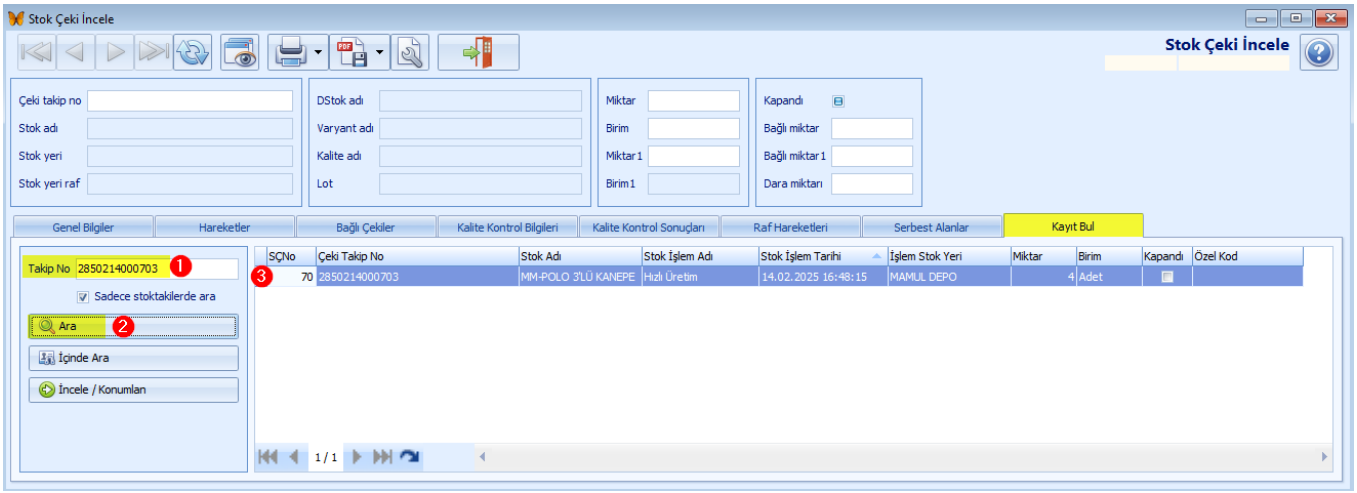
Hızlı üretim kaydı ile oluşturulan stok çeki listesi incelemesi için **İŞLEMLER** modülünün altındaki **Stok İşlemleri** menüsünden **Stok Çeki Listeleri** menüsünden **Stok Çeki İncele** ya da **Stok Çeki Listesi** işlem pencereleri açılır.

Stok Çeki Listesi penceresinde oluşturulmuş olan çeki numaraları listelenir.

➔Aşağıdaki görselde *70 - 71 - 72 - 73 - 74 nolu* çeki numaralı kayıtlar görülmektedir.



Stok Çeki İncele penceresinde **Takip no** alanında **(1)** çeki numarası girilerek **Ara** butonuna **(2)** tıklanarak çeki numarasına ait kayıt **(3)** listelenir.



5.6. Nakliye

- U-ETDS nedir?
- U-ETDS işlemine bağlantı için konnektör tanımı nasıl yapılır?
- U-ETDS işlemi nasıl yapılır?
- U-ETDS işlemindeki sefer bildirim belgesi nasıl oluşturulur?
- U-ETDS işlemindeki sefer nasıl iptal edilir?
- U-ETDS işleminde yük nasıl iptal edilir?

5.6.1. UETDS nedir?

Ulaştırma Elektronik Takip ve Denetim Sistemi (U-ETDS), ilk olarak 08.01.2018 tarih ve 30295 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Karayolu Taşıma Yönetmeliği (KTY) ve 24.04.2019 tarih sayılı resmi gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmeliği ile tanımlanmıştır.

U-ETDS sistemi, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu (KTK) ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği (KTY) ile Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde taşımacılık faaliyetinde bulunan firmaların taşıdıkları eşya,tehlikeli yük, kargo ve yolcu hareketlerinin elektronik olarak takibi , değerlendirilmesi ve denetimi imkanlarının sağlanacağı bir sistemdir.

T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Yük Taşıma Kaydı Bildirimi E-devlet hizmeti kullanım kılavuzu : https://uetds.uab.gov.tr/uploads/pages/teknik-dokuman/kullanim-kilavuzu.pdf

N4/ T4 sisteminde eşya ve tehlikeli yük taşımacılığı ile ilgili sefer ve yük bildirim işlemleri ürün içerisinden entegre bir şekilde yapılabilmektedir.

U-ETDS SEFER YÜKÜ İÇİN ZORUNLU BİLGİ		
Bilgi Adı	**Normal Yük Seferi**	**Tehlikeli Yük Seferi**
Yükün Cinsi	X	
Yük Miktarı	X	X
Yük Birimi	X	X
Yükleme Yeri	X	X
Yükleme Tarihi	X	X
Yükleme Saati	X	X
Boşaltma Yeri	X	X
Boşaltma Tarihi	X	X
Boşaltma Saati	X	X
Gönderici Vergi No		X
Gönderici Ünvan	X	X
Alıcı Vergi No		X
Alıcı Ünvan	X	X
UN Bilgileri		X
Taşıma Şekli		X
Muafiyet Türü		X

U-ETDS SEFER İÇİN ZORUNLU BİLGİ		
Bilgi Adı	**Normal Yük Seferi**	**Tehlikeli Yük Seferi**
1.Plaka No	X	X
1.Şoför TC Kimlik No	X	X
Sefer Başlangıç Tarihi	X	X
Sefer Başlangıç Saati	X	X
Sefer Bitiş Tarihi	X	X
Sefer Bitiş Saati	X	X

5.6.2. U-ETDS işlemine bağlantı için konnektör tanımı nasıl yapılır?

U-ETDS sistemi, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu (KTK) ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği (KTY) ile Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde taşımacılık faaliyetinde bulunan firmaların taşıdıkları eşya, tehlikeli yük, kargo ve yolcu hareketlerinin elektronik olarak takibi , değerlendirilmesi ve denetimi imkanlarının sağlanacağı bir sistemdir.

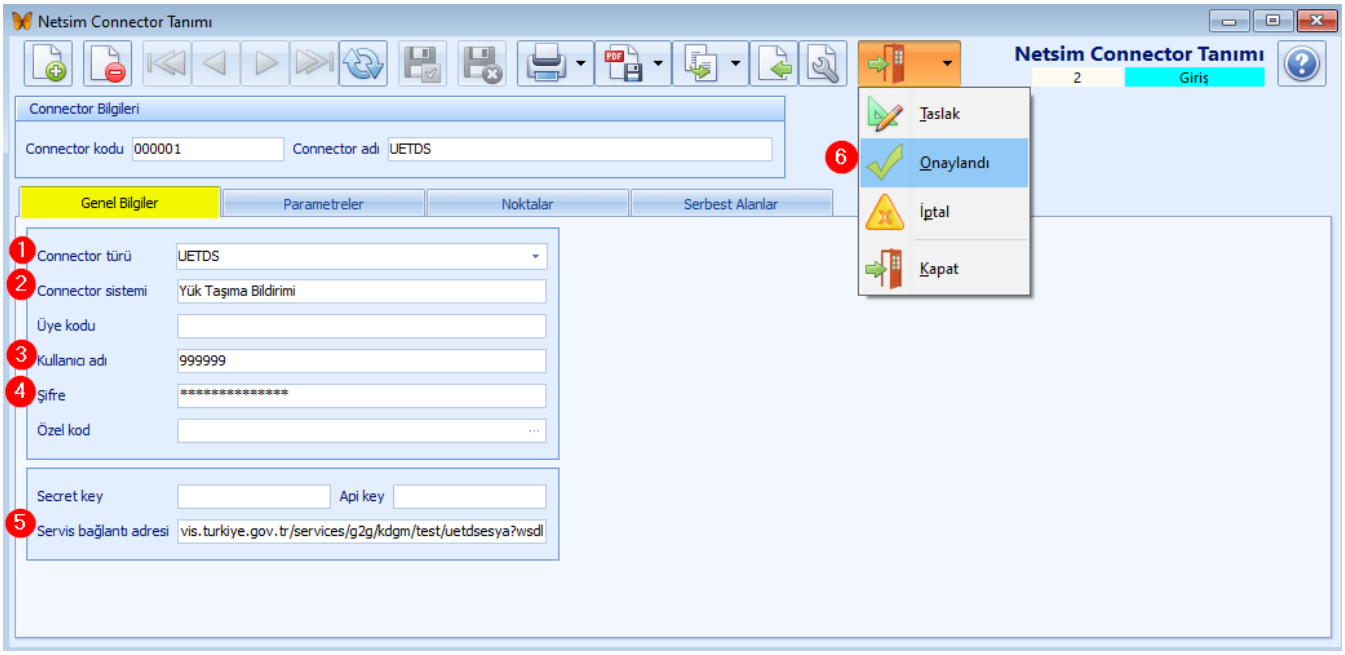
U-ETDS sistemine bağlantı sağlanabilmesi için bağlantı (connector) ayarının yapılması gerekir.

Aşağıdaki işlem adımlarında test işlemi için gerekli olan kullanıcı ve de bağlantı bilgileri ilgili alanlara girilmiştir.

Kullanıcılar canlı ortamda giriş yapacaklar ise T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından verilen kullanıcı ve bağlantı bilgilerini girmelidirler.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünden Netsim Konnektör Tanımları işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanarak bağlantı bilgilerinin girileceği pencere açılır.**Giriş** durumunda iken **Connector kodu** alanı boş bırakılabilir. Sistem artan sırada otomatik numara verecektir. **Connector adı** alanında *UETDS* bilgisi girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Connector türü (1)** alanında *UETDS* bilgisi girilir. **Conncetor sistemi (2)** alanında *Yük Taşıma Bildirimi* yazılır. **Kullanıcı adı (3)** alanında T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından verilen kullanıcı adı yazılır. Örneğin test kullanıcı adı 999999'dur. **Şifre (4)** alanında T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından verilen şifre yazılır. Örneğin test şifresi 999999testtest'tir. **Servis Bağlantı Adresi (5)** alanında T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına ait canlı ortam adresi girilir. Bakanlığı tehlikeli yük taşıma ile ilgili yayınlamış olduğu **teknik dokümanın** 8. sayfasında test ve canlı ortam web servis adresleri verilmiştir. Örneğin test ortamı için https://servis.turkiye.gov.tr/services/g2g/kdgm/test/uetdsesya?wsdl girilir.

4. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



5.6.3. U-ETDS işlemi nasıl yapılır?



Ulaştırma Elektronik Takip ve Denetim Sistemi (U-ETDS), ilk olarak 08.01.2018 tarih ve 30295 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Karayolu Taşıma Yönetmeliği (KTY) ve 24.04.2019 tarih sayılı resmi gazetede yayımlanan **Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmeliği** ile tanımlanmıştır.

U-ETDS sistemi, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu (KTK) ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği (KTY) ile Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde taşımacılık faaliyetinde bulunan firmaların taşıdıkları eşya,tehlikeli yük, kargo ve yolcu hareketlerinin elektronik olarak takibi, değerlendirilmesi ve denetimi imkanlarının sağlanacağı bir sistemdir.

Eşya ve tehlikeli yük taşımacılığı ile ilgili sefer ve yük bildirim işlemleri, N4 sistemi içerisinde entegre bir şekilde yapılabilmektedir.

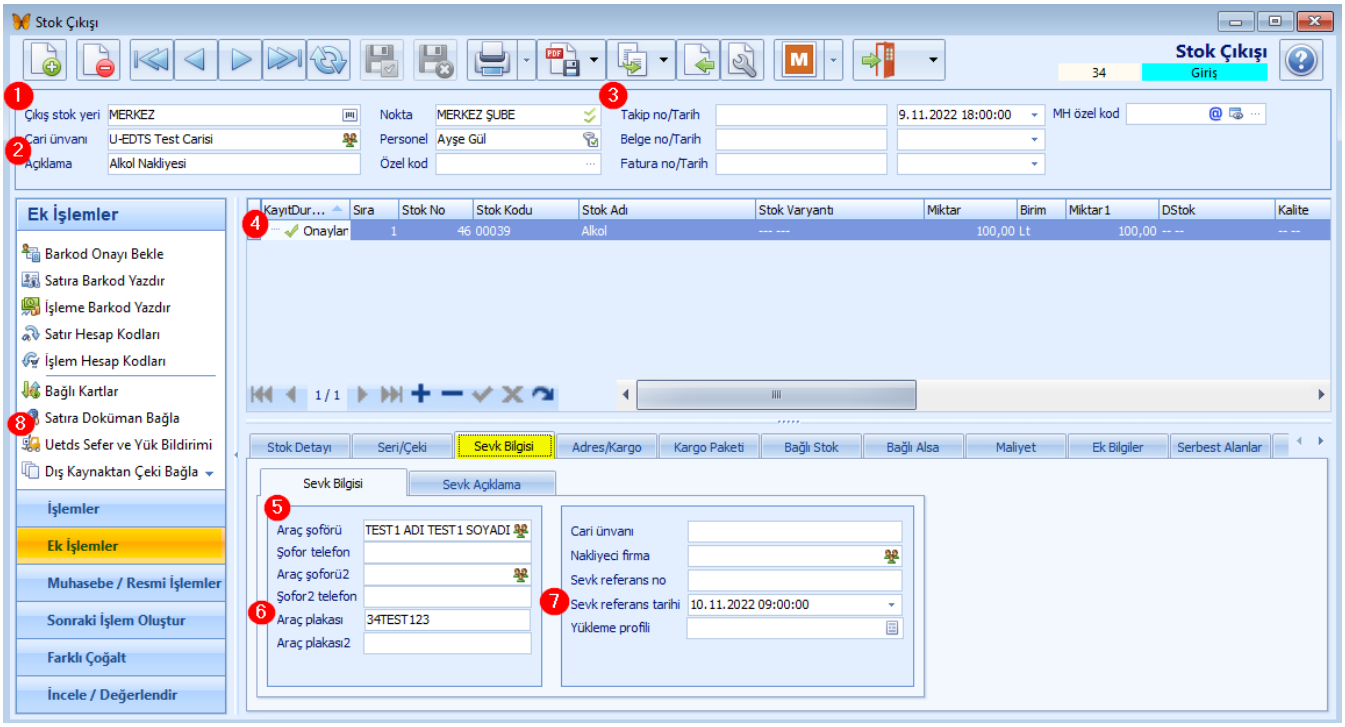
Yük taşımacılığı ile ilgili U-ETDS sistemi için sefer ve yüke ait zorunlu ve opsiyonel olan veri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İşlem öncesinde yapılması gereken tanımlamalar :

1. **TANIMLAR >Firma Tanımları> Firma ve Şube Tanımları** penceresindeki firma kaydımıza çift tıklanarak **Genel Bilgiler** sekmesi altındaki **Mükellef Bilgileri** sekmesindeki **Vergi No** alanında firmanın vergi numarası girilir. Şahıs firması ise kimlik no girilir.
2. **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları>Stok Yeri Tanımları** penceresindeki firmaya ait **stok yeri kaydı** yapılır.Stok yerine ait Adresler sekmesindeki adres bilgisi **ilçe,il ve ülke** ile beraber mutlaka doldurulur.
3. **TANIMLAR >Firma Tanımları> Netsim Konnektör Tanımları** penceresindeki **U-ETDS bağlantı kaydı** yapılır.
4. **KAYIT** modülü altındaki **Cari Kartlar** işlem penceresinde tehlikeli madde hangi firmaya gönderilecek ise **alıcı firma için cari kayıtları** yapılır. taşıyan firmanın kaydı yapılır. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Vergi No** alanı mutlaka doldurulur. **Adres-Telefon** sekmesinde adres bilgisi **ilçe,il ve ülke** ile beraber mutlaka doldurulur.
5. **KAYIT** modülü altındaki **Stok Kartlar** işlem penceresinde taşınacak olan tehlikeli maddeye ait **stok kaydı** yapılır. Stok kartında taşınacak olan tehlikeli madde için bakanlığın belirlediği resmi beyan kodu bulunmaktadır. Bu koda https://uetds.uab.gov.tr/teknik-dokuman linkine tıklayarak açılan sayfadaki dokümanlarda bulunmaktadır. Örneğin benzin için 120300'dür.
6. **KAYIT** modülü altındaki **Şahıs Bilgileri** işlem penceresinde nakliyeyi yapacak olan **şoförün kaydı (TC no)** yapılır.

U-ETDS işlemi için aşağıdaki adımlar uygulanır:

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Çıkış İşlemleri** altındaki **Stok Çıkışı** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.
3. Pencerenin üst bölümündeki **Çıkış Stok Yeri (1)** alanında nakliye edilecek olan maddenin bulunduğu depo seçilir. **Cari ünvanı (2)** alanında ürünün gönderileceği cari seçilir. **Takip tarihi (3)** alanında sefer başlangıç tarihi ve saati girilir.
4. Nakliyesi yapılacak olan tehlikeli madde satır kaydı **(4)** olarak  butonuna tıklanılarak açılır. **Stok Adı** alanında üç nokta butonuna tıklanılarak açılan stok kartı seç penceresinde seçilerek eklenir.
5. Satırdaki nakledilecek olan tehlikeli madde için pencerenin alt tarafındaki **Sevk Bilgisi** sekmesinde **araç şoförü (5)** seçilir. **Araç plakası (6)** girilir. Sevk bitiş tarihi olarak **sevk referans tarihi ve saati (7)** seçilir.
6. U-ETDS işlemi için pencenin sol tarafındaki **Ek İşmler** bölümündeki **Uetds Sefer ve Yük Bildirimi (8)** butonuna tıklanır.



7. **Uetds Sefer ve Yük Bildirimi** butonu tıklanarak **Sefer ve Yük Bildirimi** penceresi açılır.

Taşıma şekli alanında katı olan yük için *Paket*, sıvı olan yük için *Tank* ve yığın olan yük için *Dökme* seçilir.

Taşıma türü alanında tehlikeli madde kategorisine giren maddeler için *Tehlikeli Madde Taşımaları*, tehlikeli madde kategorisine girmeyen maddeler için *Diğer Tüm Yük Taşımaları* seçilir.

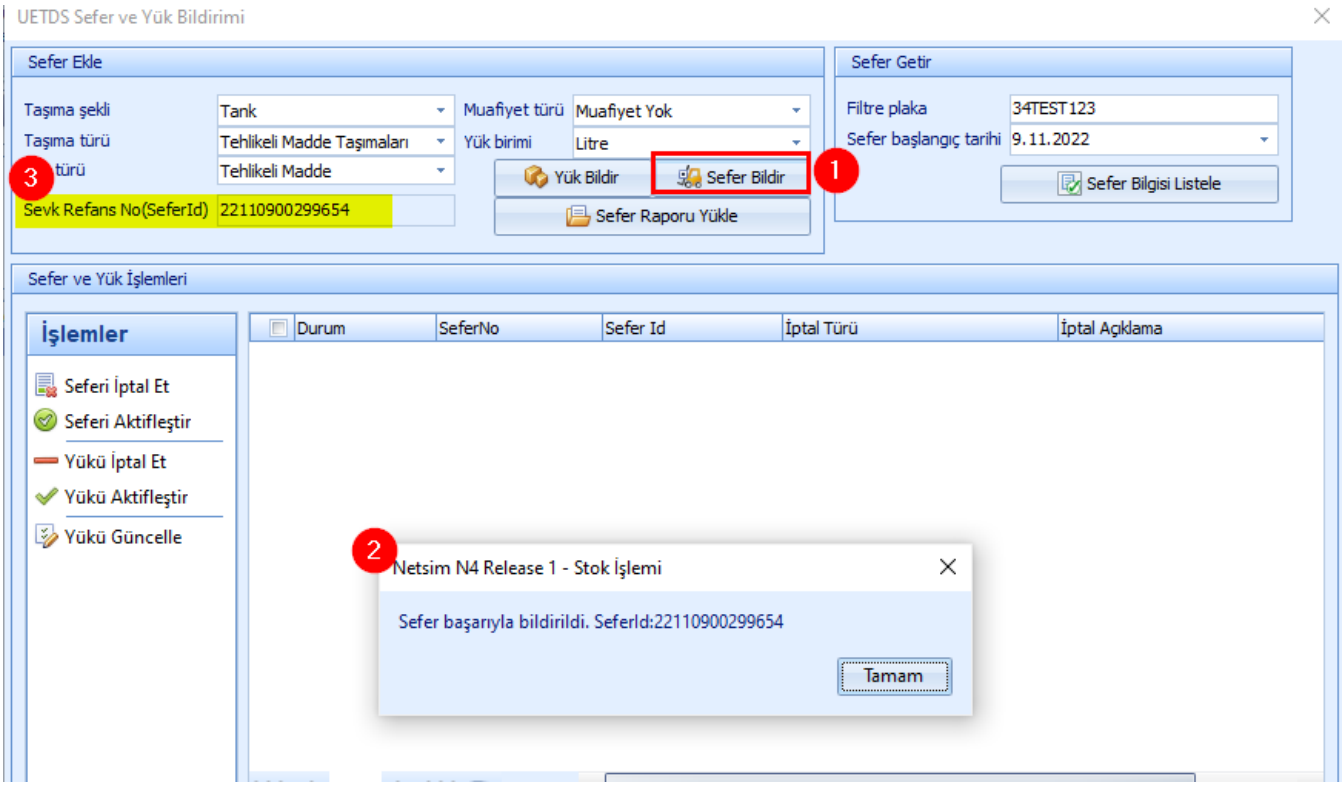
Yük türü alanında eğer taşıma türü alanında *Tehlikeli Madde Taşımaları* seçilmiş ise burada sadece *Tehlikeli Madde* seçilir. Eğer taşıma türü alanında *Diğer Tüm Yük Taşımaları* seçilmiş ise burada büro eşyası, canlı hayvan, bozulabilir gıda gibi seçenekler seçilir.

Muafiyet türü alanında tek seçenek olarak *Muafiyet yok* seçilir.

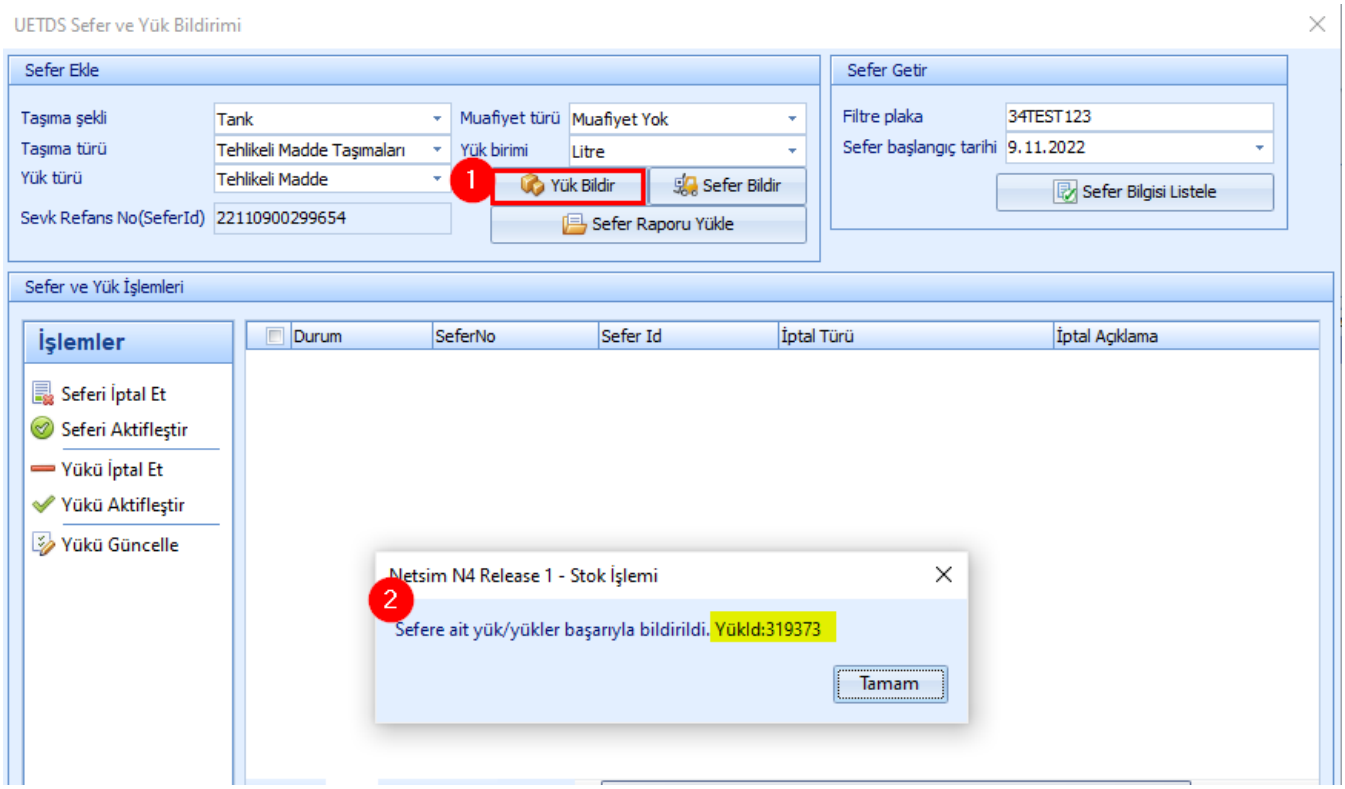
Filtre Plaka alanında stok çıkış penceresinde girilen plaka bilgisi sistem tarafından getirilir.

Sefer Başlangıç Tarihi alanında stok çıkış penceresinde girilen takip tarihi sistem tarafından getirilir.

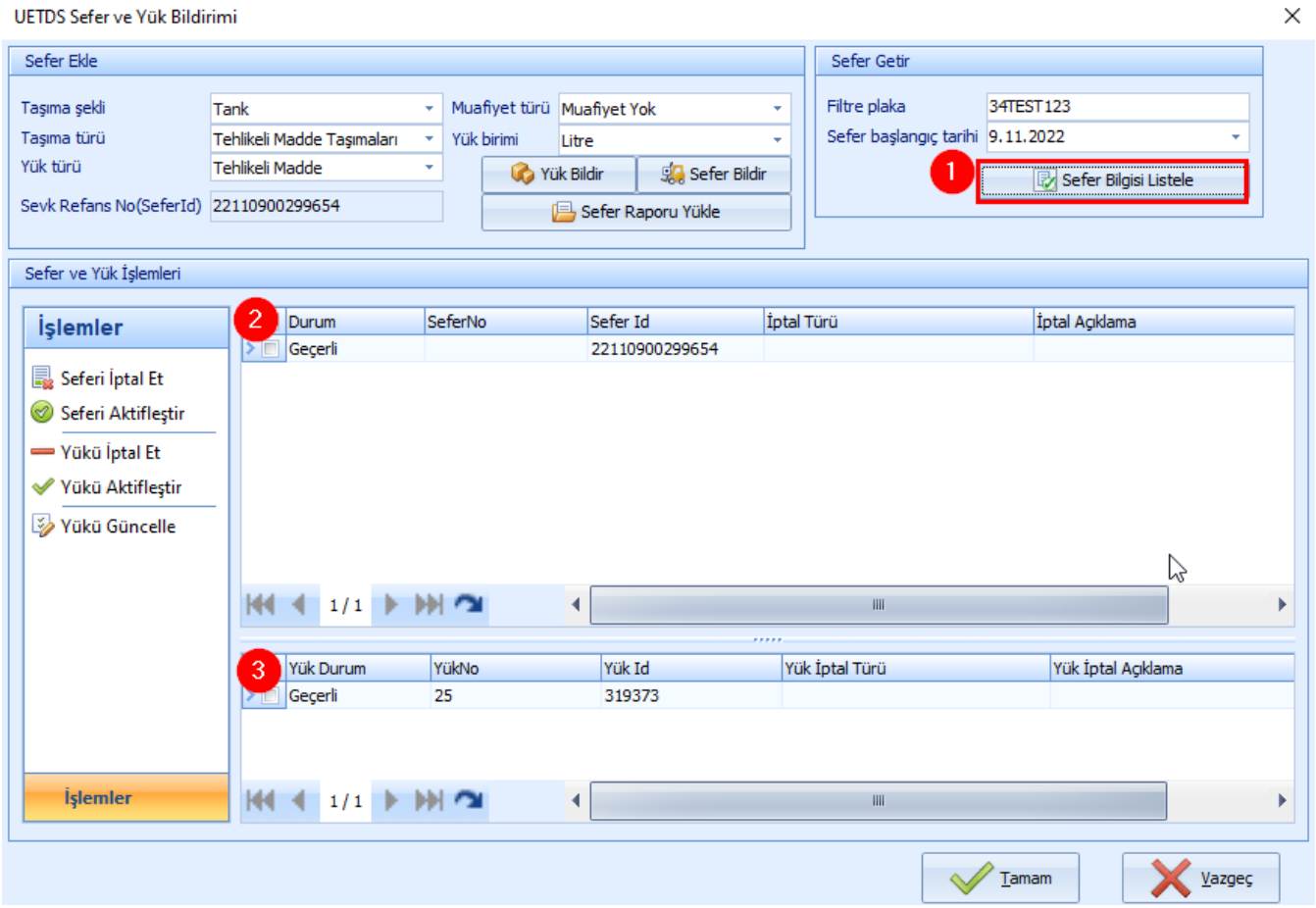
Sefer Bildir butonuna tıklanarak **(1) Sefer başarıyla bildirildi uyarısı alınır. SeferId.....** uyarısı gösterilir **(2)**. **Sevk Referans No (Sefer ID)** alanına sistem tarafından numara yazılır.



Yük bildir butonuna tıklanarak **(1) Sefere ait yük/yükler başarıyla bildirildi. YükId:.....** uyarısı gösterilir **(2)**.



Sefer Bilgisi Listele butonuna tıklanarak **(1)** sefer ID **(2)** ve yük ID **(3)** kayıt olarak satırda oluşturulur.

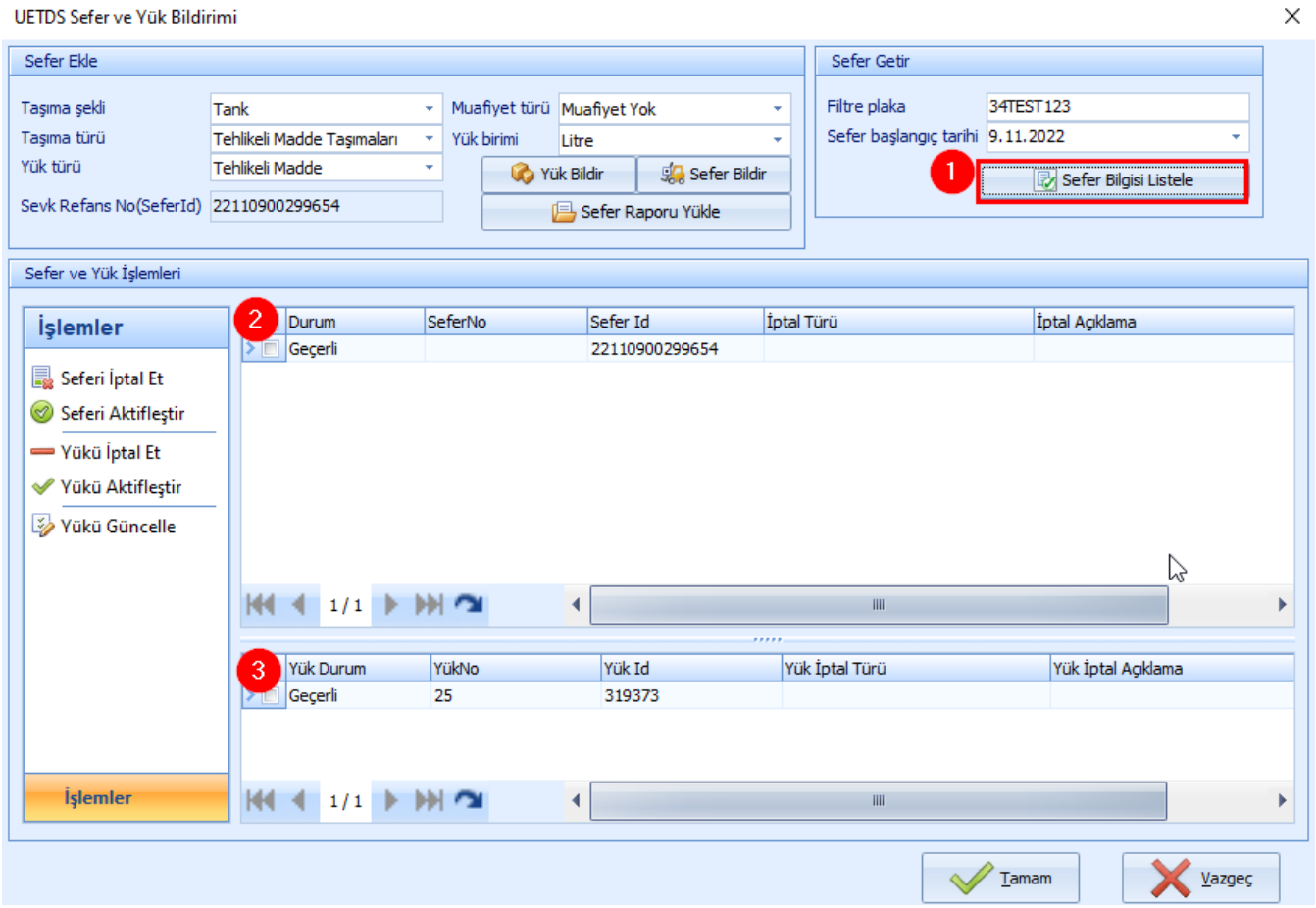


5.6.4. U-ETDS işlemindeki sefer bildirim belgesi nasıl oluşturulur?

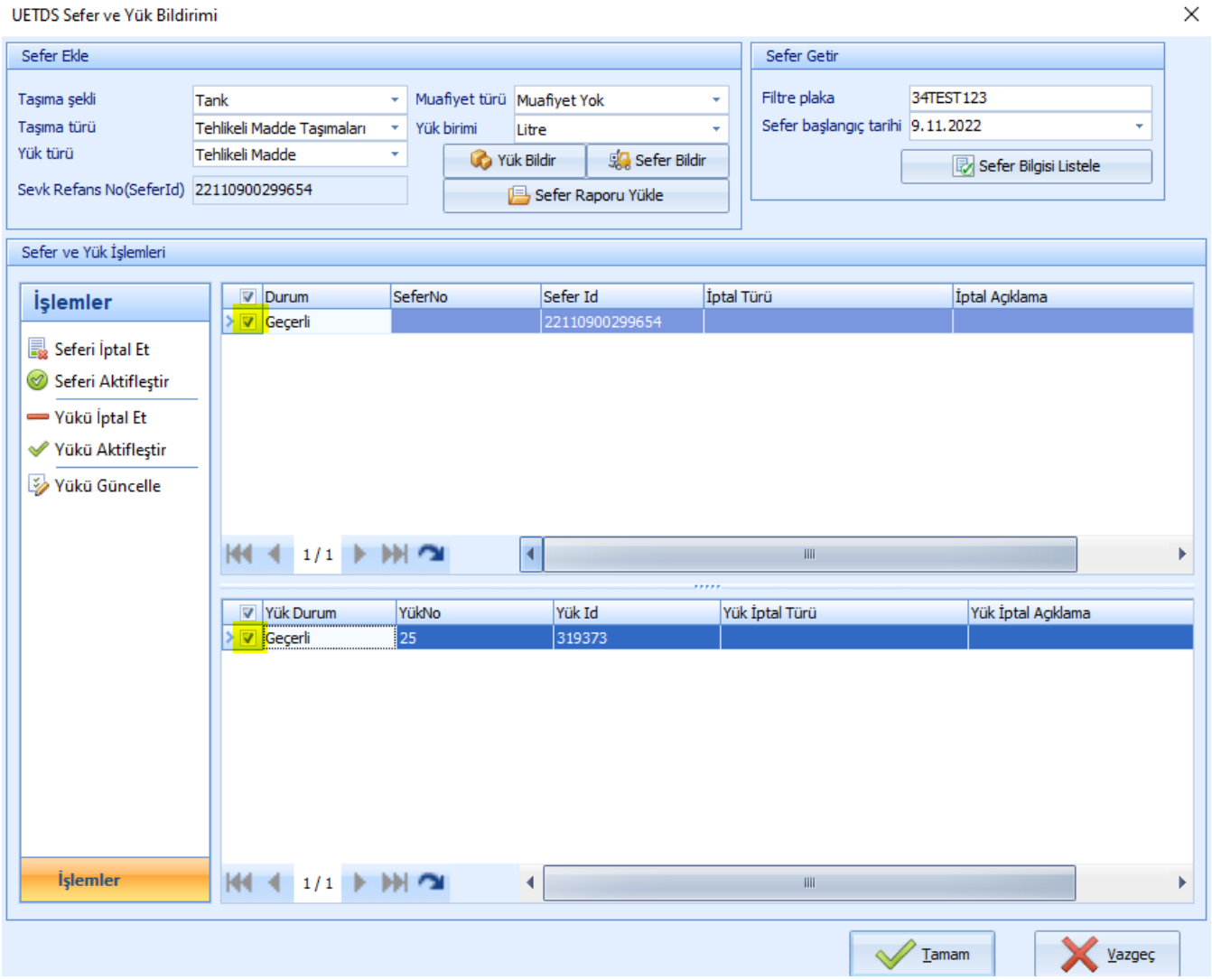
U-ETDS Sefer işlemi yapıldıktan sonra aşağıdaki adımlar ile doküman olarak PDF formatında sefer bildirim belgesi görüntülenerek çıktısı alınabilir.

Sefer bildirim belgesine; stok çıkış işlem penceresinde ve öncesinde yapılan tanımlamalardan (şoför TC kimlik no, plaka no vb., firma stok yerine ait il-ilçe, nakliyat yapılan cari il-ilçe) bilgi gelmektedir.

1. **Sefer Bilgisi Listele** butonuna tıklanarak **(1)** sefer ID **(2)** ve yük ID **(3)** kayıt olarak satırda oluşturulur.



2. Sefer ve yük satırdaki kayıtlarının başında bulunan kutucuklar işaretlenerek **Sefer Raporu Yükle** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



3. Sefer dokümanı PDF formatında görüntülenerek çıktısı alınabilir.

Sefer Bildirim belgesindeki; Başlangıç tarihi (09/11/2022 18:00) yükleme; Bitiş tarihi (10/11/2022 09:00) ise boşaltma tarihini ifade eder.

Bildirim tarihi; **Sefer Bildir** butonuna tıklandığındaki saattir.

Son yük bildirim tarihi; **Yük Bildir** butonuna tıklandığındaki saatti.

Personel, SRC1 belgesine sahip, kimlik numarası ile gösterilen araç şoförüdür.

Yük listesinde yer alan 1. Yük Güzergahı KAYSERİ-MELİKGAZİ firmanın stok yeri adresidir. İSTANBUL-KADIKÖY ise nakliyet yapılan cari kartta tanımlı olan adrestir.

(999999) UETDS TEST FIRMASI

09/11/2022 18:18:54

SEFER BİLDİRİM

SEFER NO	22110900299654			L2
PLAKA	34TEST123	**BELGE NO**	TEST.U-NET.L2.99.99	
BAŞLANGIÇ	09/11/2022 18:00	**BİTİŞ**	10/11/2022 09:00	
PERSONEL	111111111111 (SRC: -)			
BİLDİRİM	09/11/2022 17:35	**SON YÜK BİLDİRİM**	09/11/2022 17:44	
TAŞIYAN FİRMA UNVAN	UETDS TEST FIRMASI			

YÜK LİSTESİ

1. Yük Güzergahı

KAYSERİ - MELİKGAZİ / İSTANBUL - KADIKÖY

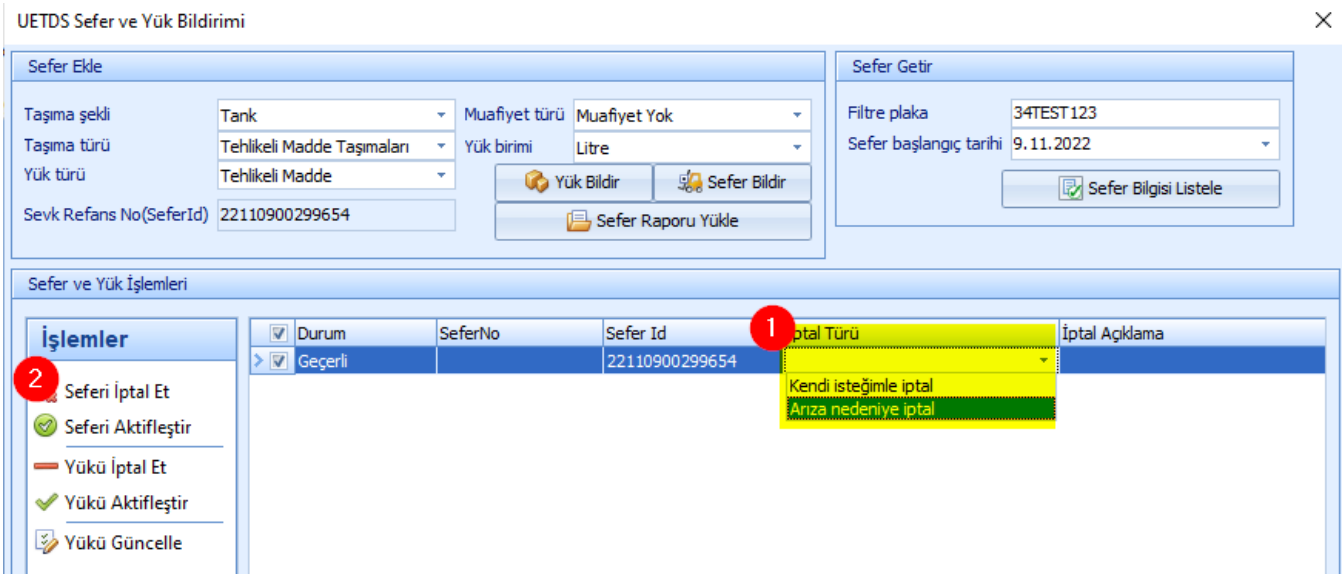
1	**Yükleme**	09/11/2022 18:00	**Boşaltma**	10/11/2022 09:00
	Gönderen	(11122233344) ÖRNEK A.Ş.		
	Alıcı	(111222333444) U-ETDS Test Carisi		
	Yük Detayı	ALKOLLER, ALEVLENEBİLİR, ZEHİRLİ, B.B.B. (UN No:1986) - 100 Litre		

5.6.5. U-ETDS işlemindeki sefer nasıl iptal edilir?



U-ETDS Sefer işlemi yapıldıktan sonra sefer iptal edilebilir.

1. Sefere ait satır kaydındaki **İptal Türü** sütunundaki *Kendi İsteğimle İptal / Arıza Nedeniyle İptal* **(1)** seçeneklerinden birisi seçilerek pencerenin sol tarafındaki **Seferi İptal Et (2)** butonuna basılarak sefer iptal edilir. İptal edilen seferin durumu **İptal** olur. Sonrasında tekrar **Sefer Bildir** butonuna tıklanarak bildirim yapılabilir.

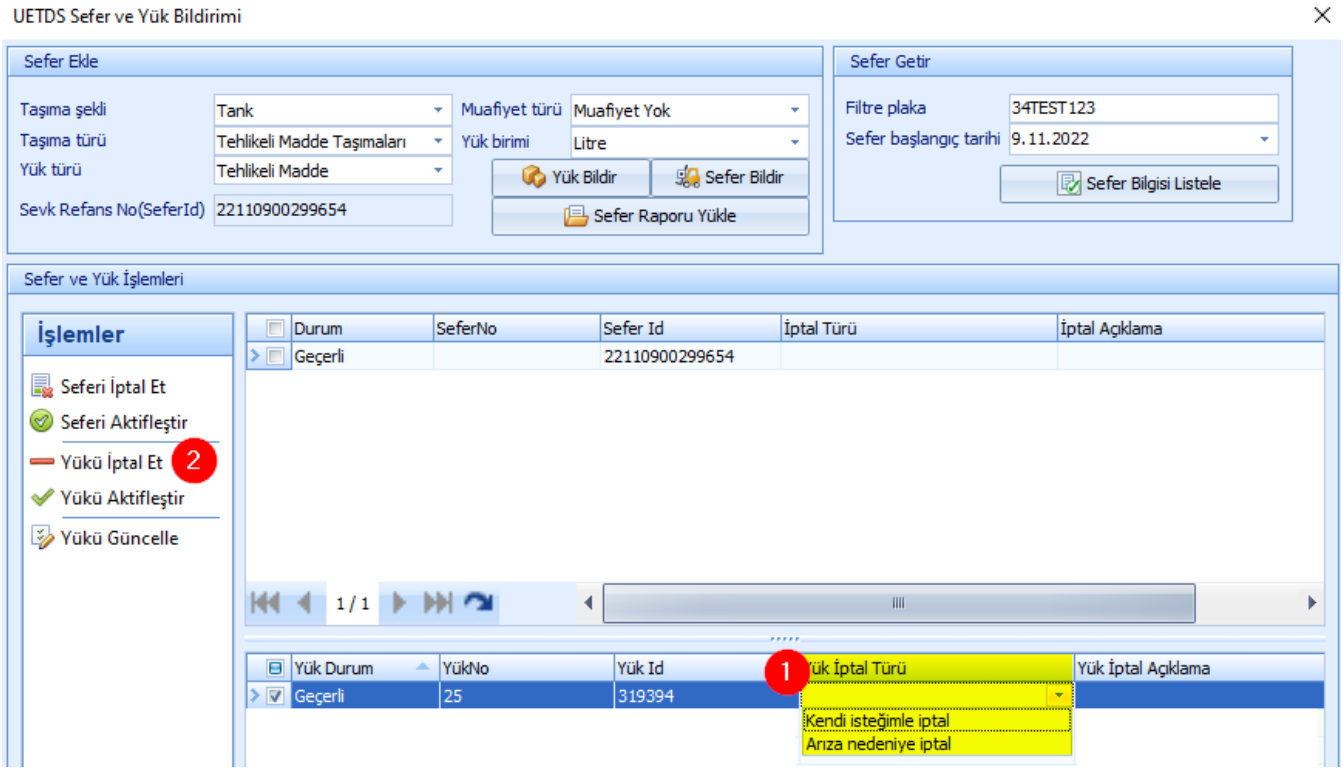


5.6.6. U-ETDS işleminde yük nasıl iptal edilir?

Eğitim videosu için tıklayınız!

U-ETDS Yük işlemi yapıldıktan sonra yük iptal edilebilir.

1. Yüke ait satır kaydındaki **İptal Türü** sütunundaki *Kendi İsteğimle İptal / Arıza Nedeniyle İptal* **(1)** seçeneklerinden birisi seçilerek pencerenin sol tarafındaki **Yükü İptal Et (2)** butonuna basılarak yük iptal edilir. İptal edilen yükün durumu **İptal** olur. Sonrasında tekrar **Yük Bildir** butonuna tıklanarak bildirim yapılabilir.

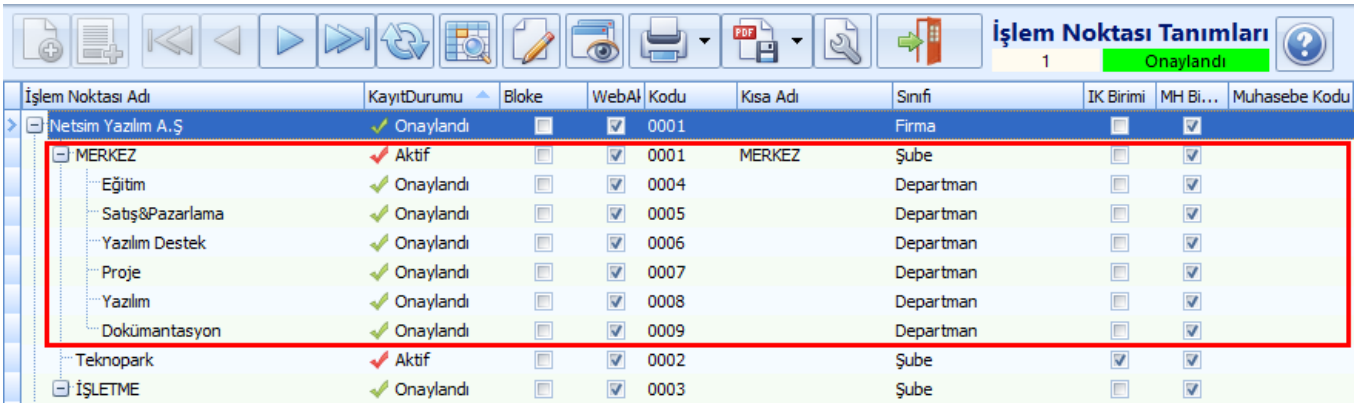


5.7. Takip Hesabı

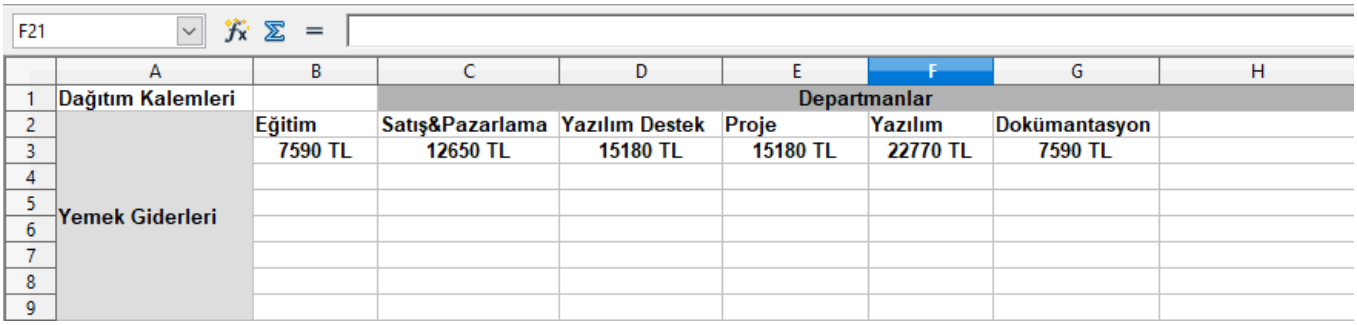
Takip hesabı, firmaların genel gelir ve giderlerini (yemek, araç, personel, elektrik, su, kira vb.) takip etmek amacıyla oluşturdukları hesap tanımıdır.

Netsim iş yönetim sisteminde, takip hesabı tanımı oluşturulup, ilgili alanlarda tanımlanmış olan yapının kurgusu gerçekleştirilip takibi yapılır.

Örneğin, Bir firmaya ait şubede departman bazında gider takibi yapılır. Bu departmanlar Netsim iş yönetim sisteminde, departmanlara ait giderler ise excel tablosunda aşağıdaki gibi verilmiştir.



İşlem Noktası Adı	KayıtDurumu	Bloke	WebAl	Kodu	Kısa Adı	Sınıfı	IK Birimi	MH Bi...	Muhasebe Kodu
Netsim Yazılım A.Ş	Onaylandı	☐	☑	0001		Firma	☐	☑	
MERKEZ	Aktif	☐	☑	0001	MERKEZ	Şube	☐	☑	
Eğitim	Onaylandı	☐	☑	0004		Departman	☐	☑	
Satış&Pazarlama	Onaylandı	☐	☑	0005		Departman	☐	☑	
Yazılım Destek	Onaylandı	☐	☑	0006		Departman	☐	☑	
Proje	Onaylandı	☐	☑	0007		Departman	☐	☑	
Yazılım	Onaylandı	☐	☑	0008		Departman	☐	☑	
Dokümantasyon	Onaylandı	☐	☑	0009		Departman	☐	☑	
Teknopark	Aktif	☐	☑	0002		Şube	☑	☑	
İŞLETME	Onaylandı	☐	☑	0003		Şube	☐	☑	



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Dağıtım Kalemleri		Departmanlar					
2	Yemek Giderleri	Eğitim	Satış&Pazarlama	Yazılım Destek	Proje	Yazılım	Dokümantasyon	
3		7590 TL	12650 TL	15180 TL	15180 TL	22770 TL	7590 TL	
4								
5								
6								
7								
8								
9								

- Takip hesap planı nasıl tanımlanır?
- Firmaya takip hesabı nasıl tanımlanır?
- Takip hesabına kod bağlantısı nasıl verilir?
- Hesap takibi nasıl yapılır?
- İşlem satırı başka hesaba yönlendirilerek hesap takibi nasıl yapılır?
- İşleme-detaya takip hesabı nasıl bağlanır?
- Takip hesap durumları nasıl incelenir?
- Takip hesabı entegrasyon profil tanımları nasıl yapılır?
- Hizmet alış işlemi nasıl yapılır?
- Takip hesapları entegrasyon işlemi nasıl yapılır?
- Oluşturulan takip hesapları nereden görüntülenir?
- Takip hesaplarını karşılaştırma işlemi nasıl yapılır?
- Karar destek pivotları ana menüye nasıl eklenir?

5.7.1. Takip hesap planı nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

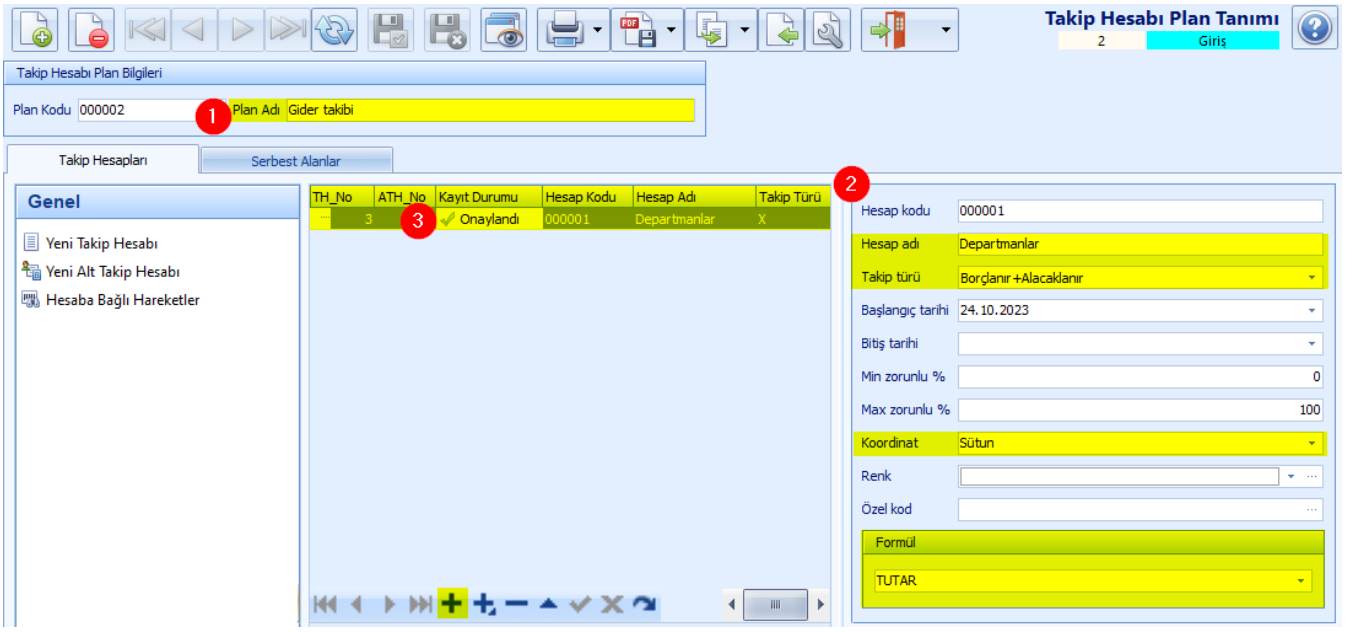
TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsünden **Takip Hesap Plan Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede  butonuna tıklanır.

2. **Plan adı (1)** girilir.  butonuna tıklanılarak satırda ana kayıt oluşturulur. Oluşturulan ana kayıta ait bilgi sağ tarafındaki bölümde girilir. **Hesap adı, Takip Türü, Koordinat ve Formül (2)** alanlarına bilgi girilir.
Takip türü alanından seçim yapılır. **Koordinat** alanından oluşturulan kayıt işlem sonrası ne şekilde görüntülenmek isteniyorsa seçilir. Yapılan tanımlama ile matris oluşturulduğu için bazı kayıtlar satır bazıları sütun olarak girilir.
Örneğin, senaryoda departmanlar sütunda, yemek giderleri ise satırda yer alır.

Formül alanında takip yapılacak şekil seçilir.  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

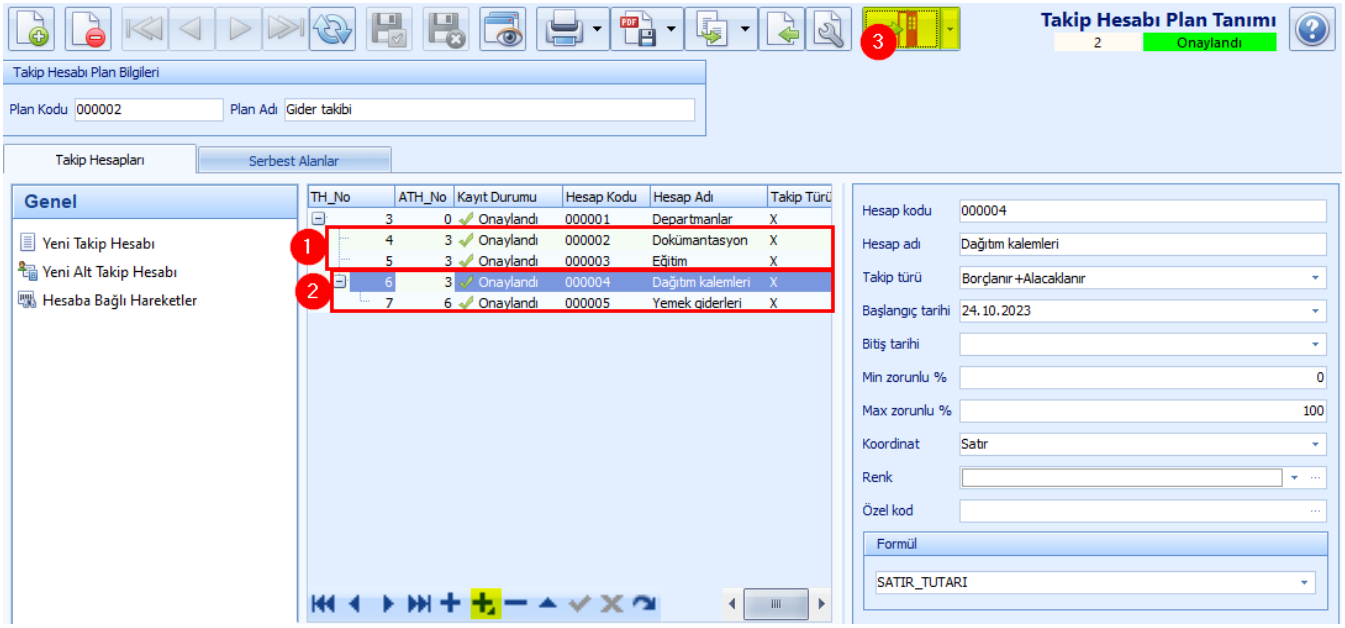
3. Satırdaki kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



4. Dağıtım kalemleri için yine aynı sekeilde satırda kayıt oluşturulur.  butonuna tıklanılarak dağıtım kalemlerinin alt kayıtları oluşturulur. Dağıtım kalemleri için **Hesap adı, Takip Türü, Koordinat ve Formül** alanlarına bilgi girilir. **Formül** alanında *SATIR_TUTARI* seçilir. **Koordinat** *satır* olarak belirtilir.

5. Koordinat sütun olarak **Deparmanlar (1)** ve kooordinat satır olarak **Dağıtım Kalemleri (2)** oluşturulur.

6. Satırdaki kayıtlar **Onaylandı** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.7.2. Firmaya takip hesabı nasıl tanımlanır?



Bu pencerede takip hesabının hangi alanda kullanılacağı belirlenir.

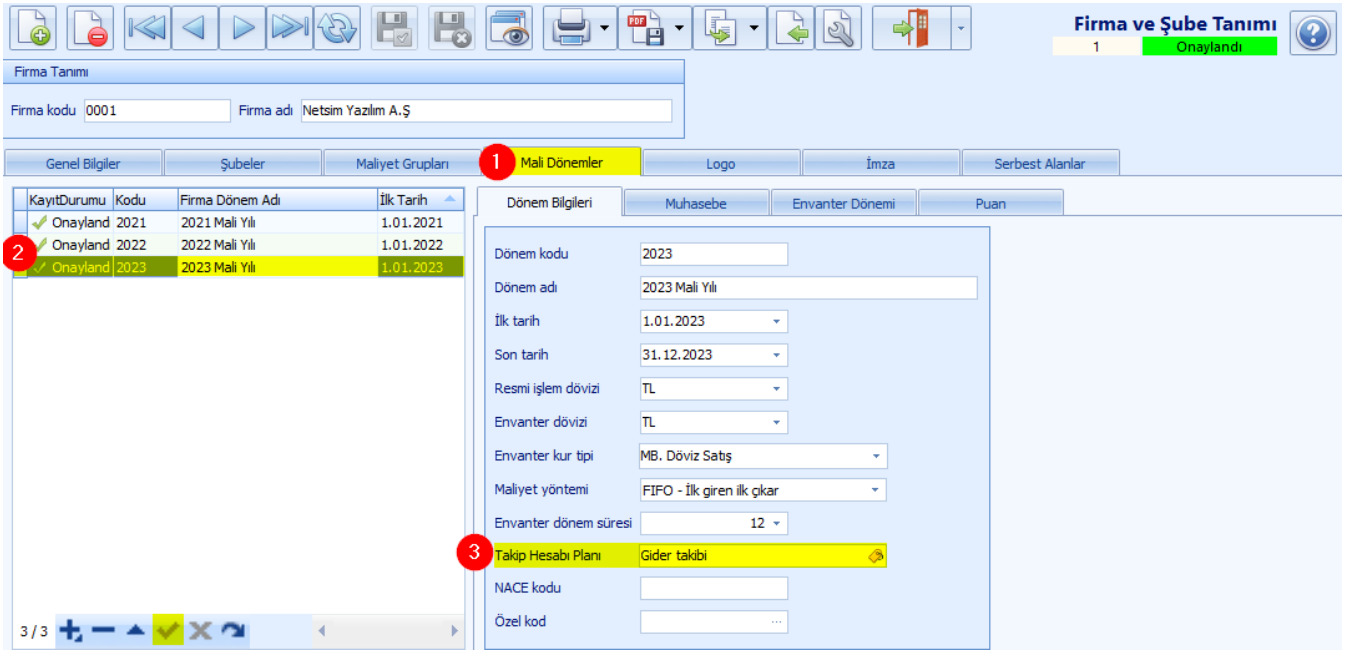
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Takip hesap planı tanımlanır.

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsünden **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. İlgili firmaya çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Mali Dönemler (1)** sekmesine tıklanılır. İlgili mali dönem üzerindeyken **(2)** pencerenin sağ tarafındaki **Takip Hesap Planı (3)** alanından oluşturulan ilgili plan seçilir.
3. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



5.7.3. Takip hesabına kod bağlantısı nasıl verilir?



Takip hesabına(İşlem noktası, personel, stok kartı vb. bazında) kod bağlantısı verilerek, işlem gerçekleştirildikten sonra ilgili satır ve sütunlar oluşturularak ilgili takibin yapılması sağlanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

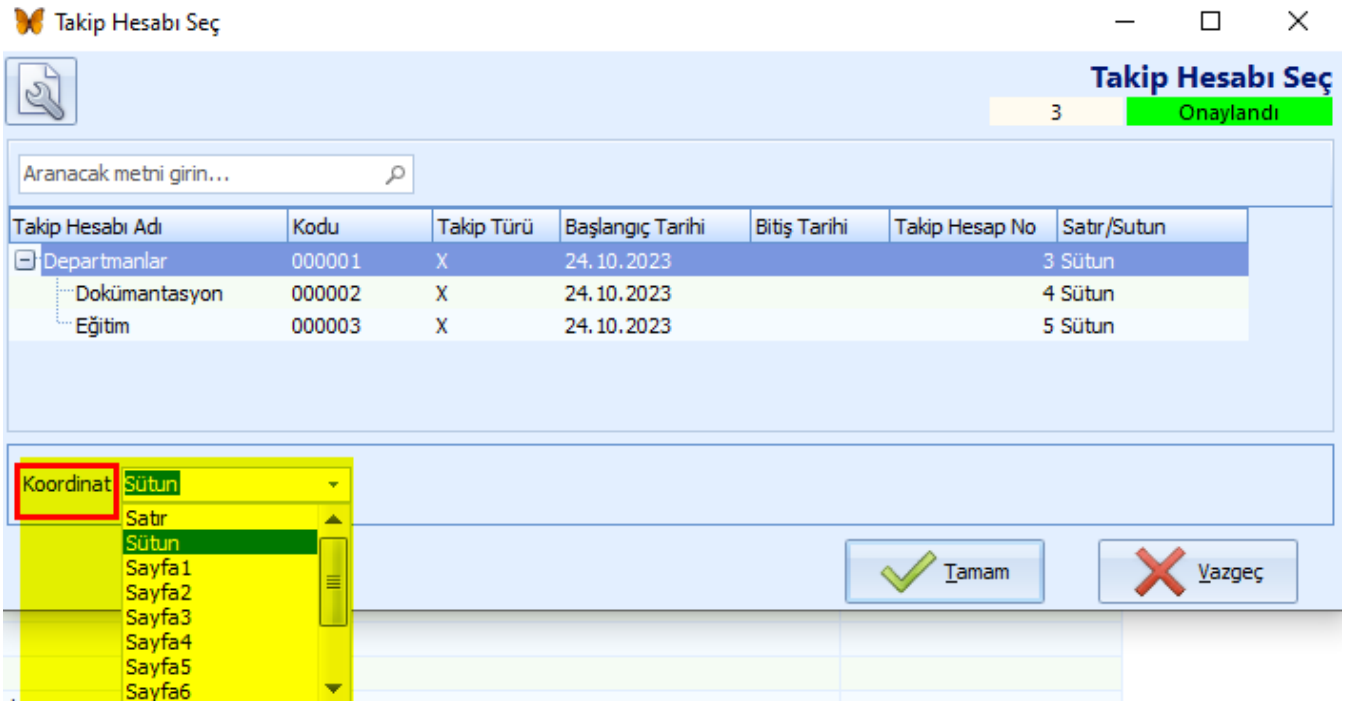
ÖN İŞLEMLER

1. Takip hesap planı tanımlanır.
2. Temel tipi hizmet olan stok tipi ve kartı açılır. Örneğin, hizmetler stok tipine bağlı yemek giderleri isimli stok kartı açılır.

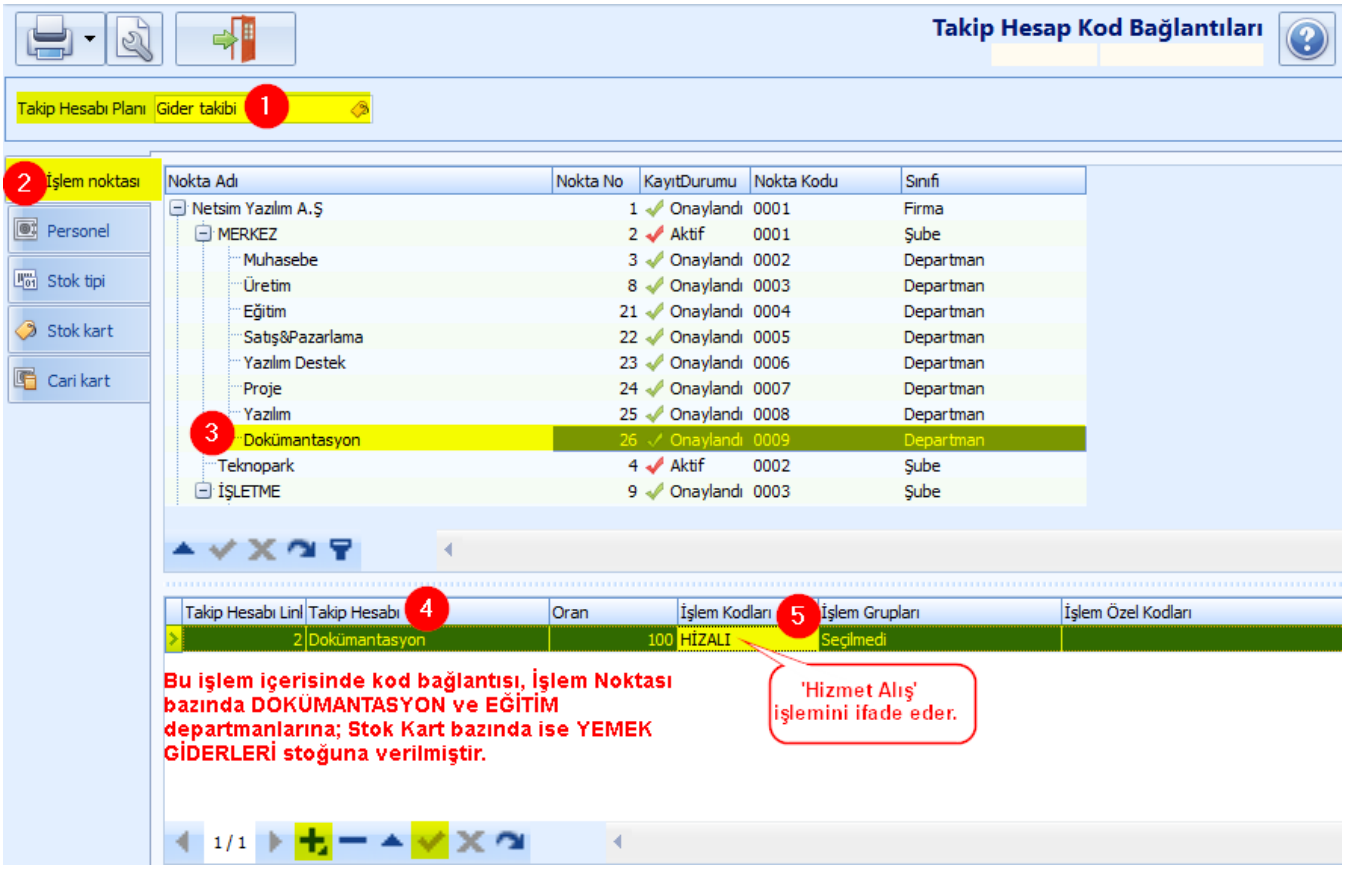
TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsünden **Takip Hesap Kod Bağlantıları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede oluşturulan **Takip Hesabı Planı (1)** seçilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki butonlardan öncelike işlem noktası butonuna tıklanarak **(2)** işlem noktası ile takip hesabı bağlantısı oluşturulur. İlgili departman seçili iken **(3)** pencerenin alt bölümünde butonuna tıklanılarak satırda kayıt açılarak **Takip Hesabı (4)** alanında takip hesabı seçilir. Takip hesabı seçilen pencerede koordinat seçimi yapılarak kayıtlar getirilir. **Bu adıma dikkat ediniz !**

Bu örnek işlemde işlem noktası bazında yapılan seçimler için sütun, stok kart bazında yapılan seçimler için satır seçilir. Aşağıdaki görselde sütun koordinat seçimi ile departman kayıtlarının geldiği görülmektedir.



3. Gider hesaba göre farklılık gösteriyorsa **Oran** yazılır. Örneğin, bir aracı farklı departmanlar farklı oranda kullanabilir.
4. **İşlem Kodları(5)** takip hesap planında görünmek üzere gerçekleştirilen işlem kodu seçilir.
5.  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



6. Aynı işlem pencerenin sol tarafındaki **Stok Kart** butonuna tıklanarak yemek giderleri stoğun için de yapılır. Takip hesabına stok kartı arasındaki bağlantı oluşturulur.

5.7.4. Hesap takibi nasıl yapılır?



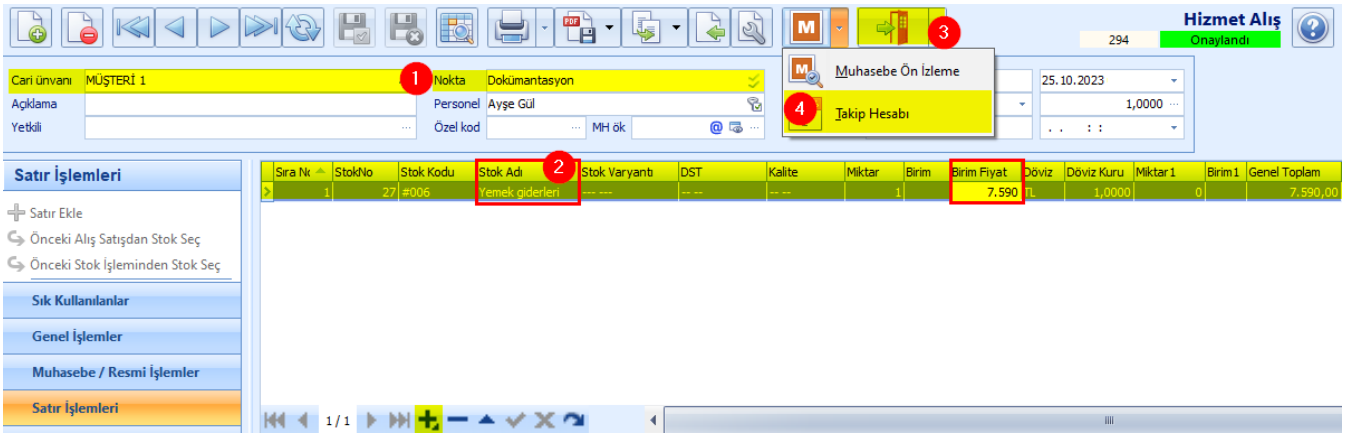
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

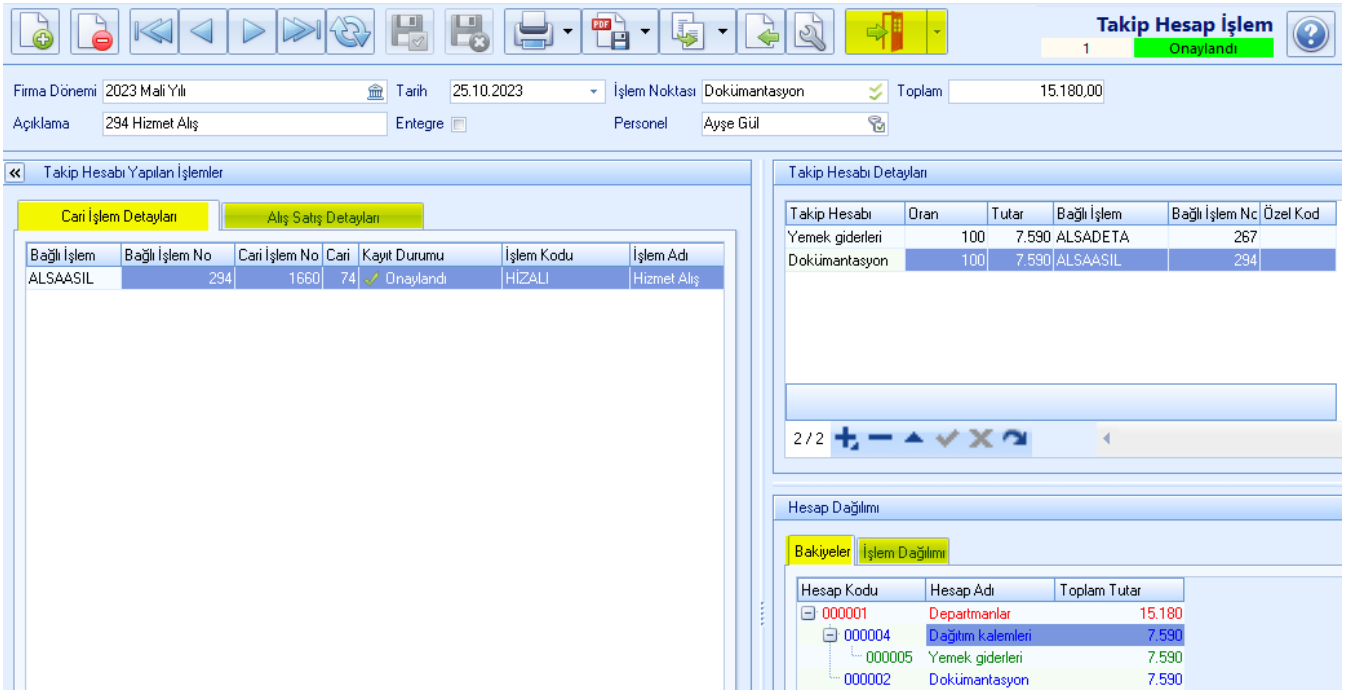
1. Firmaya takip hesabı tanımlanır.
2. Takip hesabına kod bağlantısı verilir.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Hizmet Alış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Cari unvanı** girilir. **Nokta (1)** alanından ilgili seçim yapılır.Nokta adının takip hesabı tanımlı olan departman olması gerekir.
2.  butonuna tıklanılarak **Stok Adı (2)** alanından takibi yapılacak stok seçilir. İlgili **Birim Fiyat** girilir.
3. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.
4. **Muhasebe** butonunun yanındaki ok butonunun altındaki **Takip Hesabı (4)** butonuna tıklanılarak hesap görüntülenir.



5. Açılan pencerede **Cari İşlem Detayları** ve **Alış Satış Detayları** sekmelerinde alış işlemine bağlı oluşan kayıt görülür. Hesap Dağılımı bölümündeki **Bakiyeler** sekmesindeki **Toplam Tutar** alış işlem kaydı onaylandıktan sonra görüntülenebilmektedir.
6. Takip hesap işlem kaydı **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



5.7.5. İşlem satırı başka hesaba yönlendirilerek hesap takibi nasıl yapılır?

Gider veya gelir hesapları satır bazında takip hesabı özel kodu ile yönlendirilerek farklı bir hesapta takip edilebilir.

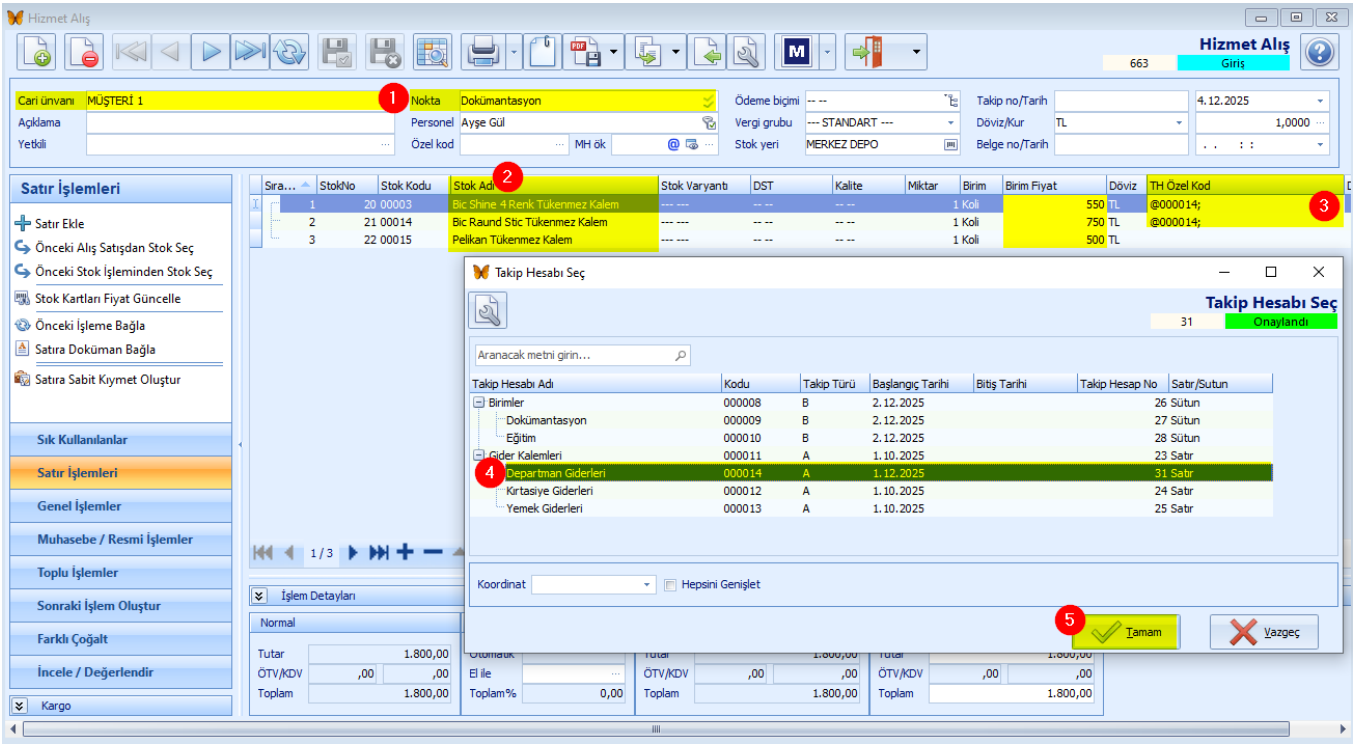
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Firmaya takip hesabı tanımlanır.
2. Takip hesabına kod bağlantısı verilir.

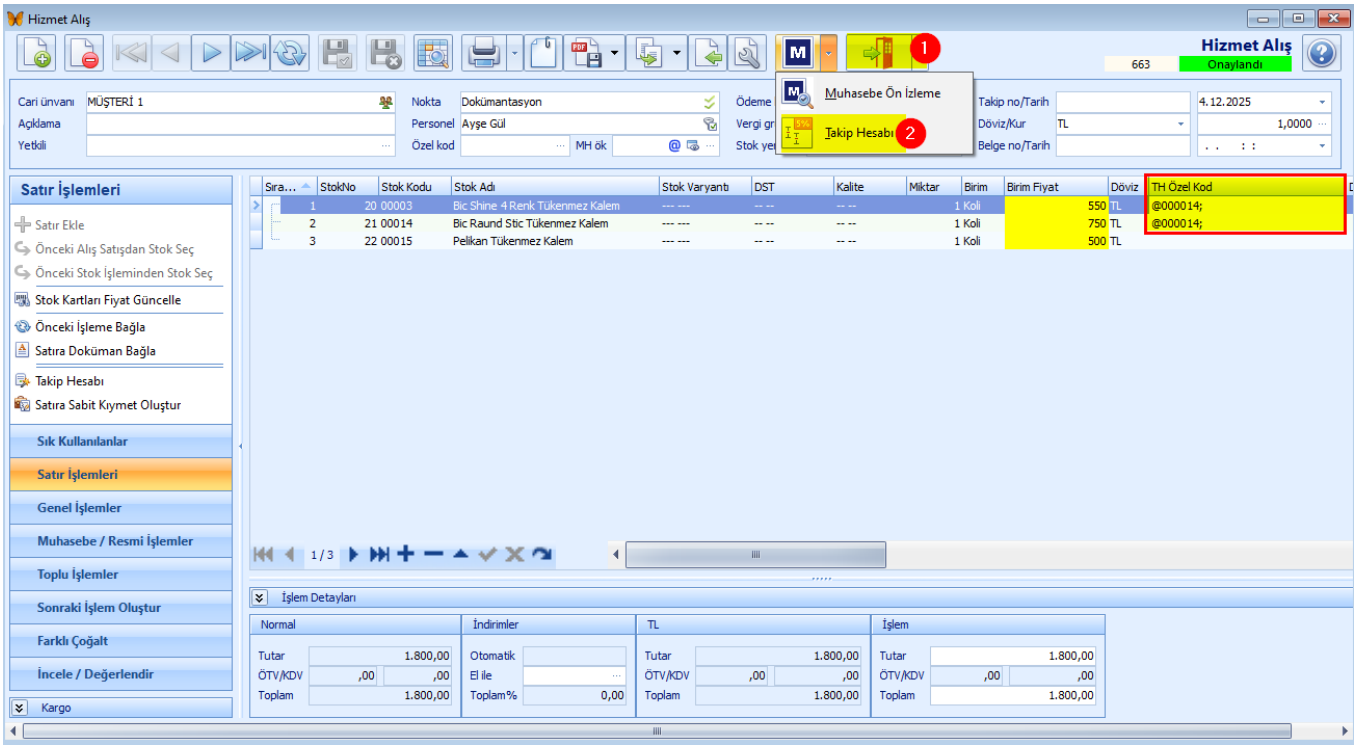
İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Hizmet Alış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Cari ünvanı** girilir. **Nokta (1)** alanından ilgili seçim yapılır. Nokta adının takip hesabı tanımlı olan departman olması gerekir.
2. butonuna tıklanılarak **Stok Adı (2)** alanından takibi yapılacak stoklar seçilir. İlgili **Birim Fiyat** girilir.
3. Yönlendirilecek stok satırlarına tıklanılarak **TH Özel Kod (3)** alanınki gider veya gelir **(4)** hesap kodu seçilir. **Tamam (5)** butonuna tıklanılır.



4. Kayıt **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.

5. **Muhasebe** butonunun yanındaki ok butonunun altındaki **Takip Hesabı (2)** butonuna tıklanılarak hesap görüntülenir.

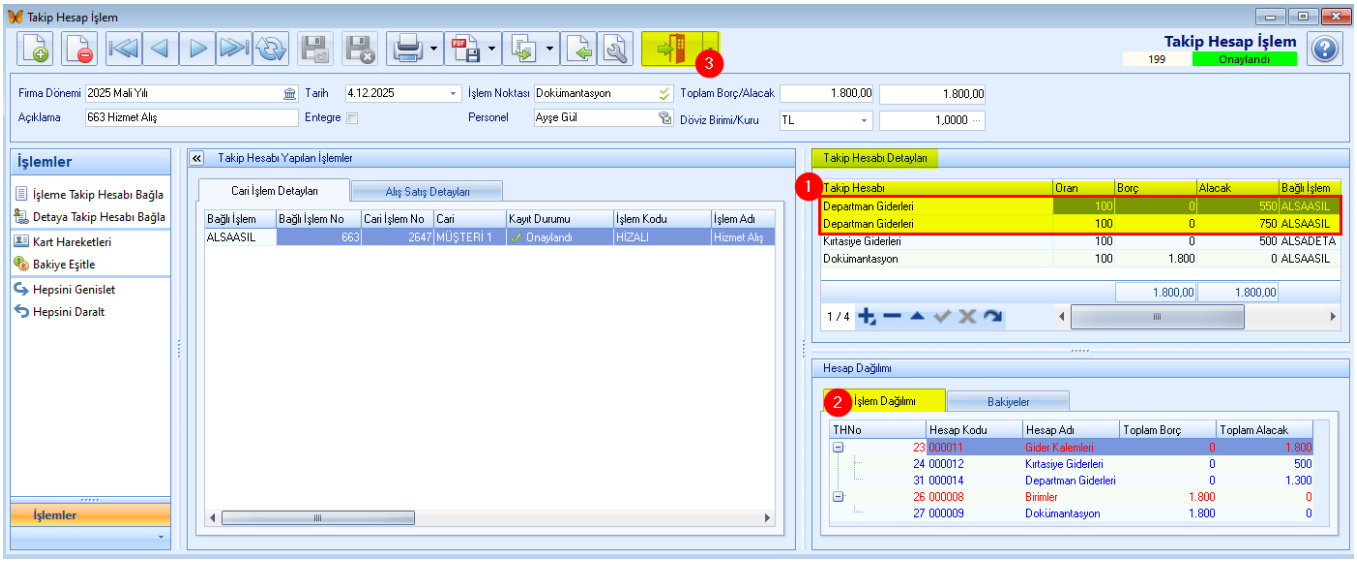


5. **Takip Hesap Detayları (1)** bölümünde satırların seçilen hesap koduna yönlendirildiği görülür.

Satırlar "Kırtasiye Giderleri" hesabından özel kod ile "Departman Giderleri" hesabına yönlendirilmiştir.

6. **İşlem Dağılımı (2)** sekmesinde takip hesaplarının ve yönlendirilen takip hesaplarının toplam borç-alacak durumları görüntülenir.

7. Takip hesap işlem kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



5.7.6. İşleme-detaya takip hesabı nasıl bağlanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

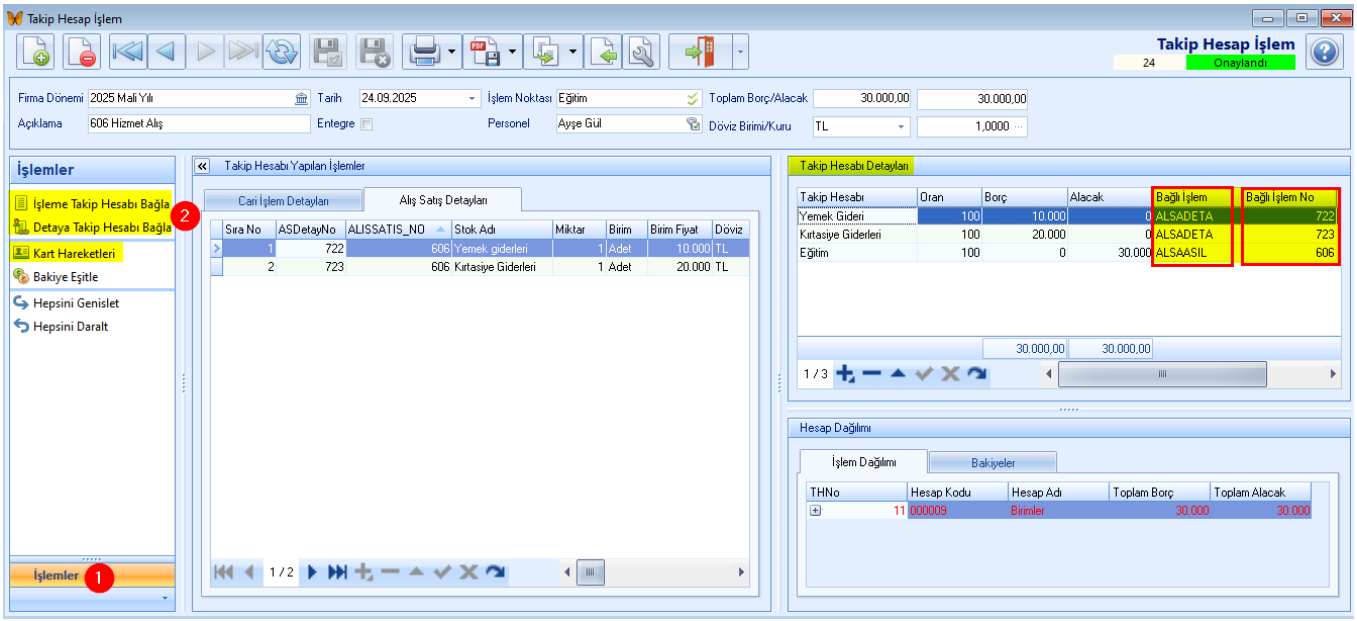
Hesap takibi yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Takip Hesabı İşlemleri** menüsünden **Takip İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili takip hesabı işlemine çift tıklanılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (1)** menüsündeki **İşleme Takip Hesabı Bağla, Detaya Takip Hesabı Bağla** butonuna **(2)** tıklanılarak seçilen hesaplar bağlanır.

Pencerenin sağ üst tarafındaki **Takip Hesabı Detayları** bölümünde İşleme bağlanan hesapların **Bağlı İşlemi** *ALSAASIL*, detaya bağlanan hesaplarınki ise *ALSADETA* olarak görüntülenir. **Bağlı İşlem No** alanında işleme bağlanan hesapların bağlı oldukları alış satış işlem numarası, detaya bağlanan hesapların bağlı oldukları işlemin detay numarası yer alır.

Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsündeki **Kart Hareketleri** butonuna tıklanılarak hesabın gördüğü hareketler, borç alacak bakiyeleri ve bağlı oldukları işlem bilgileri görüntülenir.

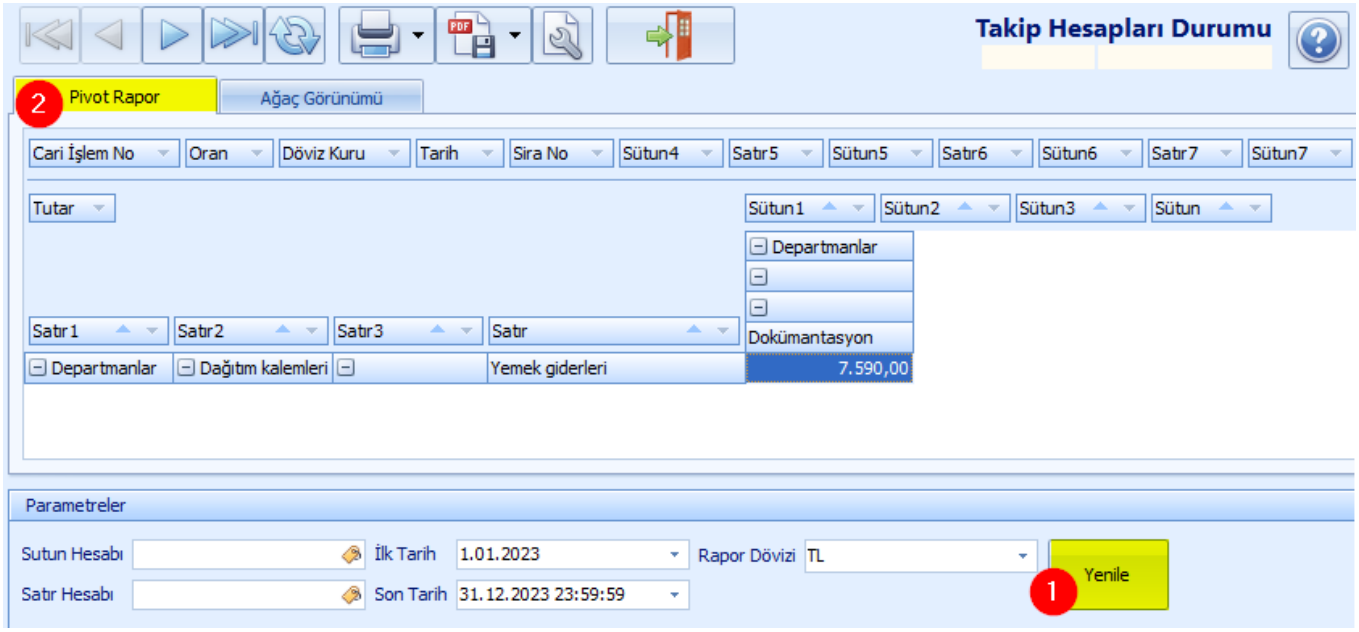


5.7.7. Takip hesap durumları nasıl incelenir?



KARAR DESTEK modülü altındaki **Takip Hesapları Durumu** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede pencerenin alt tarafındaki **Parametreler** bölümünde ilgili filtrelemeler yapılarak **Yenile (1)** butonuna tıklanılır.
2. İlgili hesap durumu **Pivot Rapor (2)** ve **Ağaç Görünümü** sekmelerinde görüntülenir.



5.7.8. Takip hesabı entegrasyon profil tanımları nasıl yapılır?



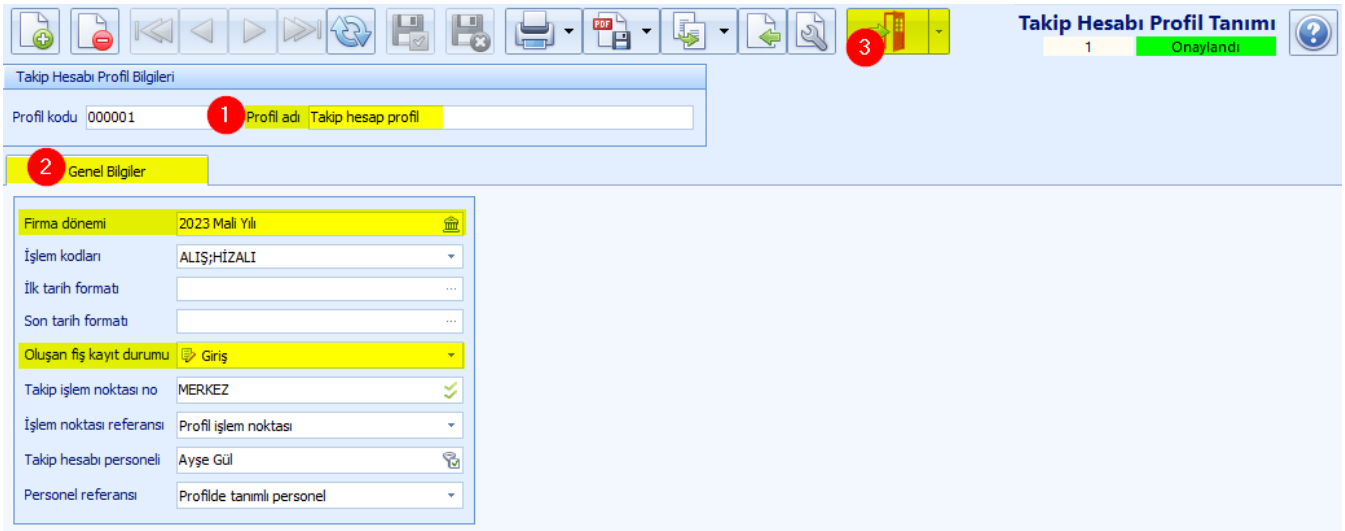
Bazı öndeğerler profilde tutularak gerçekleştirilen ilgili işlemlerde profilde yer alan bilgiler varsayılan olarak getirilmesi sağlanır.

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsünden **Takip Hesabı Entegrasyon Profil Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede  butonuna tıklanır.
2. **Profil adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler (2)** sekmesinden **Firma dönemi** seçilir. Entegrasyon hangi **İşlem kodları** için yapılacaksa seçilir. **Oluşan fiş kayıt durumu** alanından takip hesap fişinin oluştuğundaki durumu seçilir. **Takip işlem noktası no** entegrasyon işlemini gerçekleştirirken referans alınacak nokta seçilir.

Genel Bilgiler sekmesinde sarı ile gösterilen alanlardan seçim yapılması zorunludur.

3. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.7.9. Hizmet alış işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

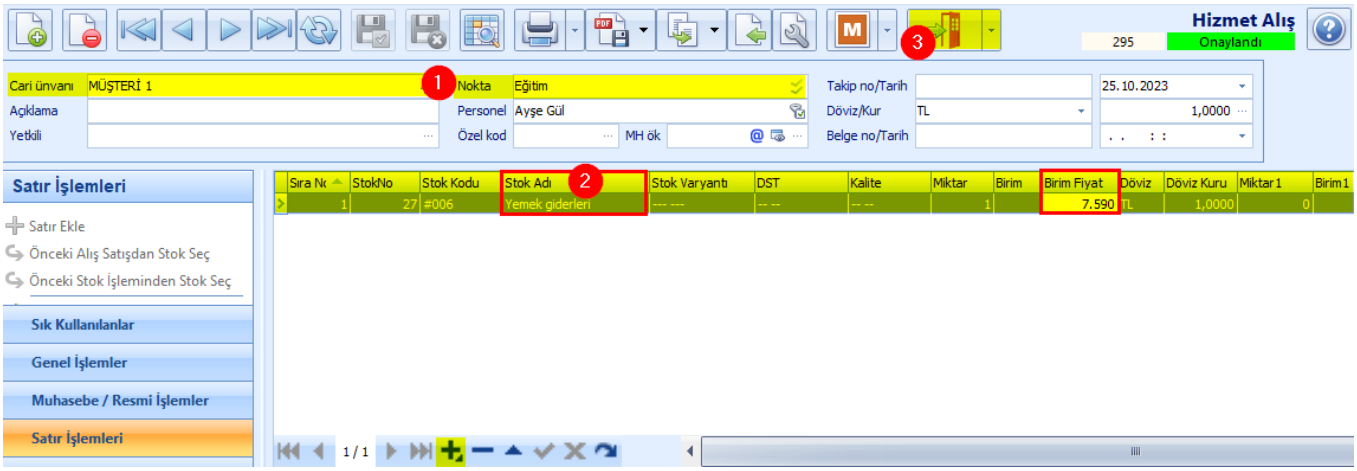
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Firmaya takip hesabı tanımlanır.
2. Takip hesabına kod bağlantısı verilir.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Hizmet Alış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Cari unvanı** girilir. **Nokta(1)** alanından ilgili seçim yapılır.
2. butonuna tıklanılarak **Stok Adı(2)** alanından takibi yapılacak stok seçilir. İlgili **Birim Fiyat** girilir.
3. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.



5.7.10. Takip hesapları entegrasyon işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Burada işlem yapılmadan önce Netsim Sistem penceresinden Yetkiler ve Güvenlik Sınıfı Tanımları **kontrol edilmelidir.**

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

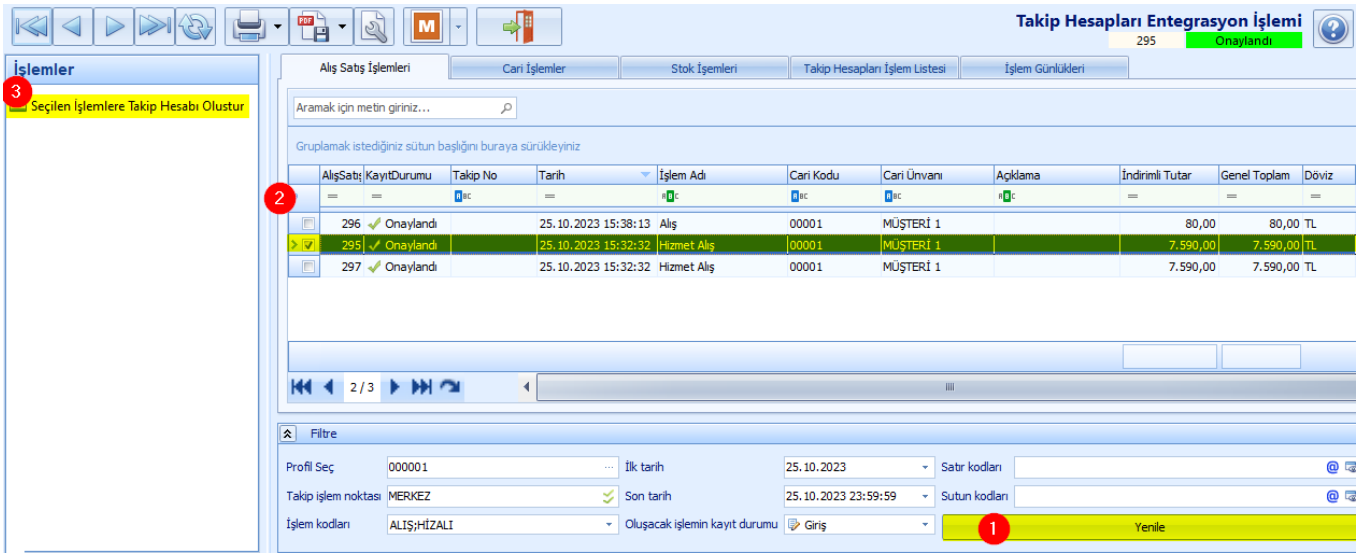
1. Takip hesabı entegrasyon profili tanımlanır.
2. Hizmet alış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Takip Hesapları Entegrasyon** işlem penceresi açılır.

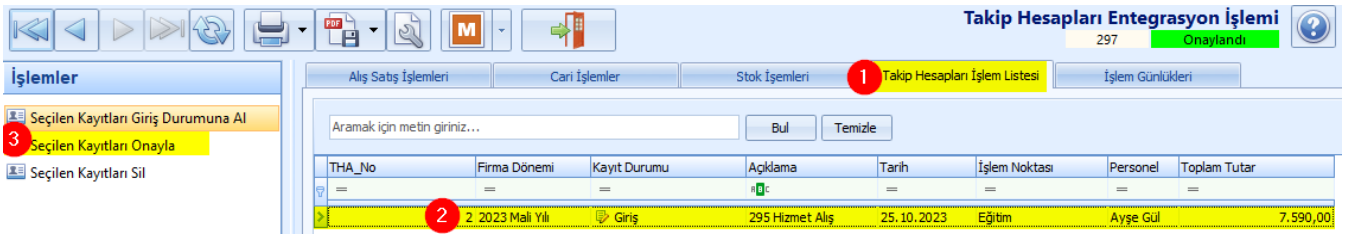
Açılan pencerede birden fazla profil tanımı yapılmış ise seçim penceresi açılır yoksa devam edilir.

Pencerenin alt tarafındaki **Filtre** bölümüne profilde belirlenen öndeğer bilgiler varsayılan olarak gelmektedir, bu alandaki bilgiler değiştirilebillir.

1. Pencerenin alt tarafındaki **Filtre** bölümündeki **Yenile(1)** butonuna tıklanılarak ilgili işlemler listelenir.
2. Bu listeden takip hesabı oluşturulmak istenilen işlemler ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir**(2)** ve pencerenin sol tarafındaki **Seçilen İşlemlere Takip Hesabı Oluştur(3)** butonuna tıklanılarak açılan doğrulama onaylanıp hesap oluşturulur.



3. Oluşturulan hesap **Alış Satış İşlemleri** listeden kaldırılır, **Takip Hesapları İşlem Listesi(1)** sekmesinden görüntülenir. İlgili satır üzerindeyken**(2)** pencerenin sol tarafındaki **Seçilen Kayıtları Onayla(3)** butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.



5.7.11. Oluşturulan takip hesapları nereden görüntülenir?



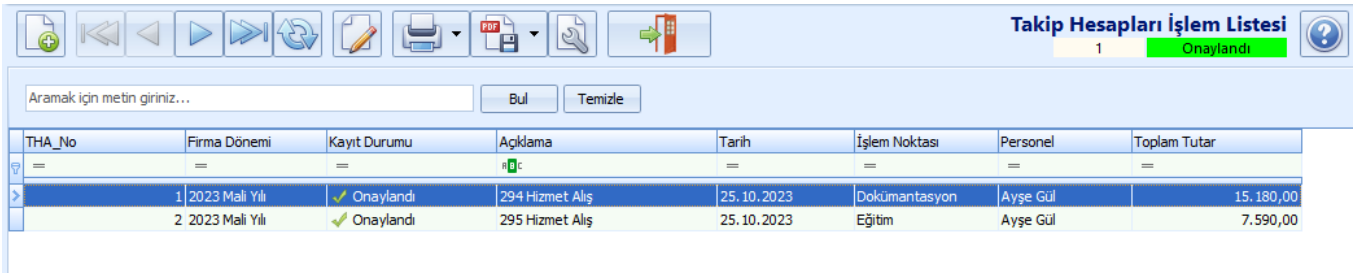
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Takip hesabı entegrasyon işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Takip İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

Açılan pencerede takip hesap fişleri listelenir. İlgili fişlere çift tıklanılarak ayrıntıları incelenir.

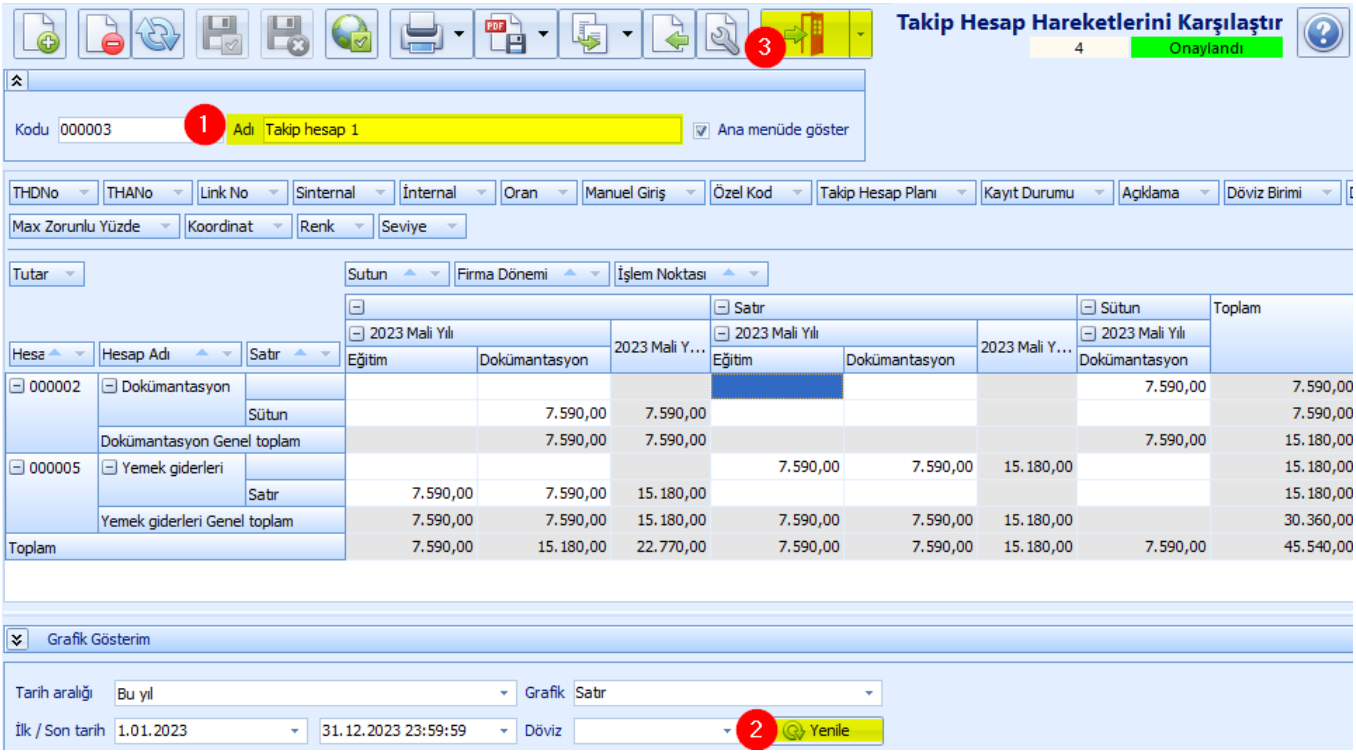


5.7.12. Takip hesaplarını karşılaştırma işlemi nasıl yapılır?



KARAR DESTEK modülü altındaki **Takip Hesap Pivotları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede pencerenin sol tarafındaki **Yeni Takip Hesaplarını Karşılaştır** butonuna tıklanılır.
2. **Adı (1)** yazılır.
3. **Grafik Gösterim** bölümünde ilgili filtrelemeler seçilerek **Yenile (2)** butonuna tıklanılarak toplamları satır-sütun ve genel toplam olarak görüntülenir.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



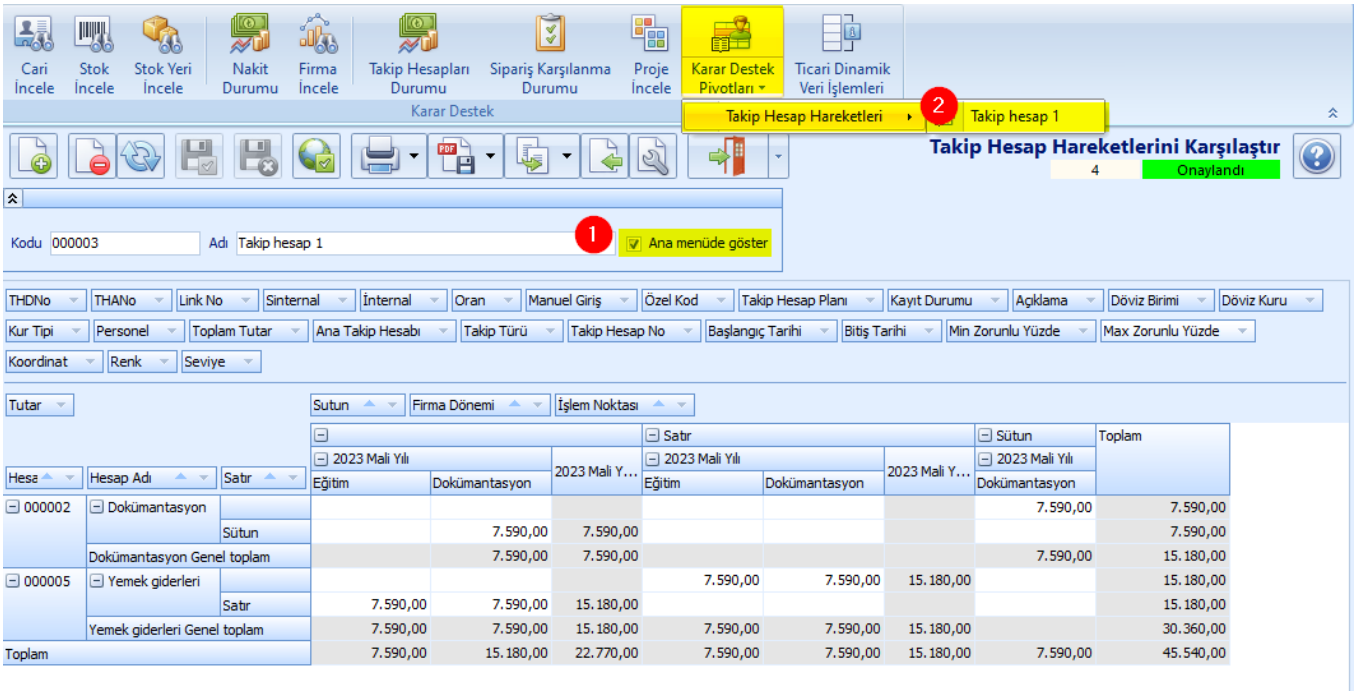
5.7.13. Karar destek pivotları ana menüye nasıl eklenir?



Pivot işlemi oluşturulduktan sonra ana menüye sistem tarafından eklenmektedir. Oluşturulan pivotlar görünmediği durumda aşağıdaki işlem yapılır.

KARAR DESTEK modülü altındaki **Karar Destek Pivotları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili takip hesabının pivot tanımına çift tıklanılır.
2. **Ana menüde göster (1)** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir.
3. Aktif edilen pivot **Karar Destek** modülü altındaki **Takip Hesap Pivotları** butonuna ait alt kırılımda **(2)** görüntülenir.


Cari İncele
Stok İncele
Stok Yeri İncele
Nakit Durumu
Firma İncele
Takip Hesapları Durumu
Sipariş Karşılanma Durumu
Proje İncele
Karar Destek Pivotları
Ticari Dinamik Veri İşlemleri
Karar Destek
Takip Hesap Hareketleri
2
Takip hesap 1
Takip Hesap Hareketlerini Karşılaştır
4
Onaylandı
Kodu 000003
Adı Takip hesap 1
1
Ana menüde göster
THDNo
THANo
Link No
Sinternal
İnternal
Oran
Manuel Giriş
Özel Kod
Takip Hesap Planı
Kayıt Durumu
Açıklama
Döviz Birimi
Döviz Kuru
Kur Tipi
Personel
Toplam Tutar
Ana Takip Hesabı
Takip Türü
Takip Hesap No
Başlangıç Tarihi
Bitiş Tarihi
Min Zorunlu Yüzde
Max Zorunlu Yüzde
Koordinat
Renk
Seviye
Tutar
Sutun
Firma Dönemi
İşlem Noktası
Satır
Sütun
Toplam
2023 Mali Yılı
2023 Mali Y...
Hesa
Hesap Adı
Satır
Eğitim
Dokümantasyon
000002
Dokümantasyon
Sütun
7.590,00
Dokümantasyon Genel toplam
15.180,00
000005
Yemek giderleri
Satır
Yemek giderleri Genel toplam
30.360,00
Toplam
45.540,00

5.8. Konnektör

Banka ya da online ticaret sistemlerine bağlantı konntektör tanımı ile yapılarak işlemler gerçekleştirilir.

- **Banka için konnektör tanımı nasıl yapılır?**
- **Banka işlemleri için konnektör parametreleri ile işlem kodu nasıl verilir?**
- **Konnektör işlemi için hangi banka ayarları yapılır?**
- **Banka işlemi N4/T4 sistemine kayıt nasıl aktarılır?**
- **N4/T4 sistemi ile banka sistemindeki hesap bakiyeleri nasıl karşılaştırılır?**
- **Çek işlemi N4/T4 sistemine nasıl aktarılır?**
- **Garanti Bankası web servis bağlantı işlemleri nasıl yapılır?**
- **Pazar yeri için konnektör tanımı nasıl yapılır?**
- **Pazar yerinden satış işlem kayıtları nasıl aktarılır?**
- **Pazar yeri ve N4/T4 sistemi arasında stok kaydı nasıl aktarılır?**

Banka sistemine bağlanılarak N4/T4 sistemine parasal işlemlere ait kayıtlar (havale, eft, çek vb.) aktarılabilir.
Her bir bankanın **Web Servis Ayarları**'na uygun şekilde N4/T4'te sistemsel ayarların doğru yapılması gerekir.

Bankaların Web Servis Ayarları ile ilgili dokümanlar şirketiçi ağdan ulaşılabilen **Netsim Portal**'da **Dokümanlar** bölümünde bulunmaktadır.

Herbir banka web servis bağlantısı için farklı ayar ve de bilgiler istemektedir.
Aşağıdaki tabloda banka web servisine bağlantı için gerekli olan bilgiler tik işareti ile belirtilmiştir.
Bu bilgileri her bir firma kendisi temin ederek **Netsim İş Çözümlerinde** ilgili **Konnektör** işlem pencerelerindeki alanlara girmelidir.
Aksi taktirde N4/T4 iş çözümlerinden banka sistemi ile bağlantı sağlanamaz!
Bankalardan web servis bağlantı işlem klavuzunu talep edebilirsiniz. Bu klavuzlarda banka sistemi ile ilgili ayar ve karşılaşılan hatalar bulunmaktadır.
Banka sisteminin ayarlarına ait soru ve hatalar ile ilgili bankaların sistem destek personeli ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

Banka Web Servis Bağlantısı İçin Gerekli Olan Bilgiler

Banka Adı	Üye Kodu	Kullanıcı Adı	Şifre	Secret Key	API Key	Servis Bağlantı Adresi*
Garanti Bankası	✓	✓	-	-	✓	-
Kuveyt Türk Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Yapı Kredi Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Denizbank	✓	-	-	-	✓	-
Ziraat Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Halkbank	-	✓	✓	-	-	-
Finansbank	-	✓	✓	-	-	✓
Türkiye Finans Bankası	-	✓	✓	-	-	-
İş Bankası**	-	✓	✓	-	-	-
Teb Bankası	✓	✓	✓	✓	✓	-
Vakıf Katılım Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Vakıfbank	✓	✓	✓	-	-	-
Ziraat Katılım Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Akbank	-	✓	✓	-	-	-
Fibabank	-	-	-	-	-	✓

* Servis bağlantı adresi https:// ..... ile başlayan bir web adresidir.

** İş Bankası web servis banka entegrasyonu başvurusu sırasında xml aktarım şablonu seçimi esnasında "Netsim Yazılım" seçilmektedir.

5.8.1. Banka için konnektör tanımı nasıl yapılır?

TANIMLAR>Firma Tanımları>Netsim Konnektör Tanımları penceresinde  butonuna tıklanır.

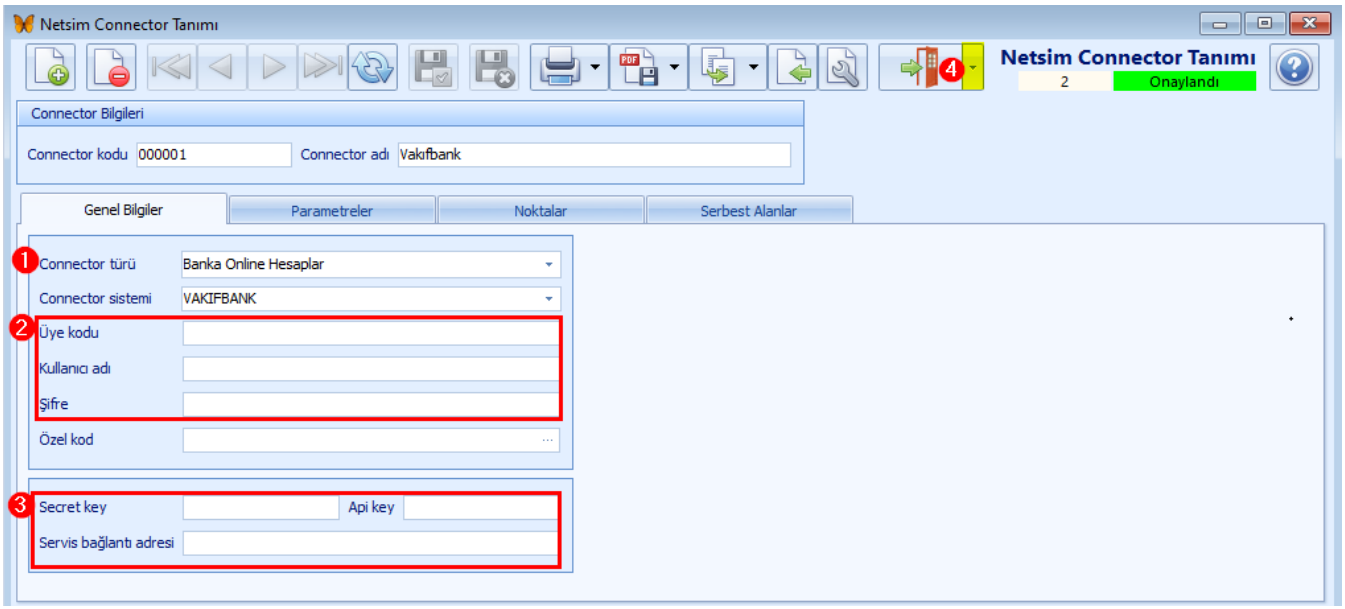
Connecter Türü (1) alanında banka işlemi için *banka online hesaplar* seçilir.

Banka sistemine bağlanılacağı için **Connector Sistemi** alanında *banka adı* seçilir.

Banka tarafından verilen üye kodu, kullanıcı adı, şifre **(2)** ve secret key, API key, servis bağlantı adresi **(3)** girilir.

Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılarak işlem tamamlanır.

Bu bilgiler ile ilgili alınan hata mesajını görmek için **tıklayınız**!



Aşağıdaki tabloda bankalara bağlantı için gerekli olan bilgiler verilmiştir.

Her bir bankanın sistemine bağlantı sağlamak için farklı bilgi tanımına ihtiyaç vardır. Firmalar için verilen bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Banka bağlantı bilgileri genellikle bankaya firma yetkilisi tarafından başvuru yapıldıktan sonra eposta ile gönderilmektedir.

Netsim Yazılım A.Ş. bağlantı bilgisini firma adına temin edemez!

Banka Tarafından Konnektör İşlemi İçin Firmalara Verilen Bilgiler Tablosu

Banka Adı	Üye Kodu	Kullanıcı Adı	Şifre	Secret Key	API Key	Servis Bağlantı Adresi*
Garanti Bankası	✓	✓	-	-	✓	-
Kuveyt Türk Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Yapı Kredi Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Denizbank	✓	-	-	-	✓	-
Ziraat Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Halkbank	-	✓	✓	-	-	-
Finansbank	-	✓	✓	-	-	✓
Türkiye Finans Bankası	-	✓	✓	-	-	-
İş Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Teb Bankası	✓	✓	✓	✓	✓	-
Vakıf Katılım Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Vakıfbank	✓	✓	✓	-	-	-
Ziraat Katılım Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Akbank	-	✓	✓	-	-	-
Fibabank	-	-	-	-	-	✓

* Servis bağlantı adresi https:// ..... ile başlayan bir web adresidir.

5.8.2. Banka işlemleri için konnektör parametreleri ile işlem kodu nasıl verilir?

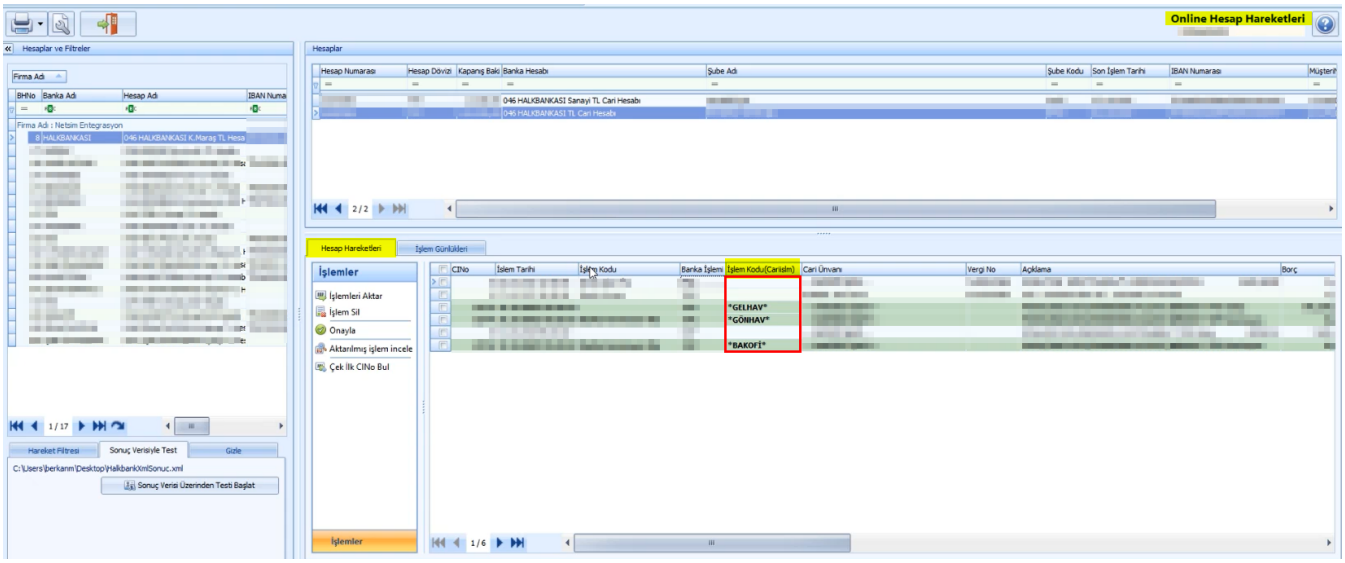
TANIMLAR>Firma Tanımları>Netsim Konnektör Tanımları penceresinde **Parametreler** sekmesinde aşağıdaki görseldeki gibi banka işlemleri için işlem kodlarının tanımı yapılmış olmalıdır.

Örneğin işlem yönü alış için 1 olarak belirtilmiş. Banka işlemi EFT için işlem kodu GELHAV olarak tanımlanmıştır.

Parametre ayarları penceresinin boş olmaması gerekir.

```
[DEFAULT]
BND=BAİŞFİ

[ISLEM_YONU=1]
EFT=GELHAV
TRF=GELHAV
DDB=BNNYKR

SWM=GELHAV
KCK=ÇEBTBO

[ISLEM_YONU=-1]
EFT=GÖNHAV
TRF=GÖNHAV
CHG=BAKOFİ
DDB=GÖNHAV

NKT=BANYAT
KCK=ÇEBÖBO

[ISLEM_YONU=0]
VRM=BNVİRM
EFT=BNVİRM
MSC=BNVİRM
```

2.Banka işlem kodları tanımlanınca **Online Hesap Hareketleri** penceresinde banka işlemlerine göre işlem kodu verilerek kayıtlar sisteme alınarak **Taslak** durumunda işlem fiş kayıtları oluşturulur.



5.8.3. Konnektör işlemi için hangi banka ayarları yapılır?

1. **KAYIT > Bankalar** işlem penceresinde açılan pencerede  butonuna tıklanır.

Önceden tanımlanmış olan banka seçilerek açılan pencerede doğru bir şekilde banka hesap no **(1)** tanımlanır.

Banka hesabının belli bir formatı var ise buna dikkat edilerek hesap açılır.

Örneğin Vakıfbank için hesap no belli bir formatta olmalıdır.

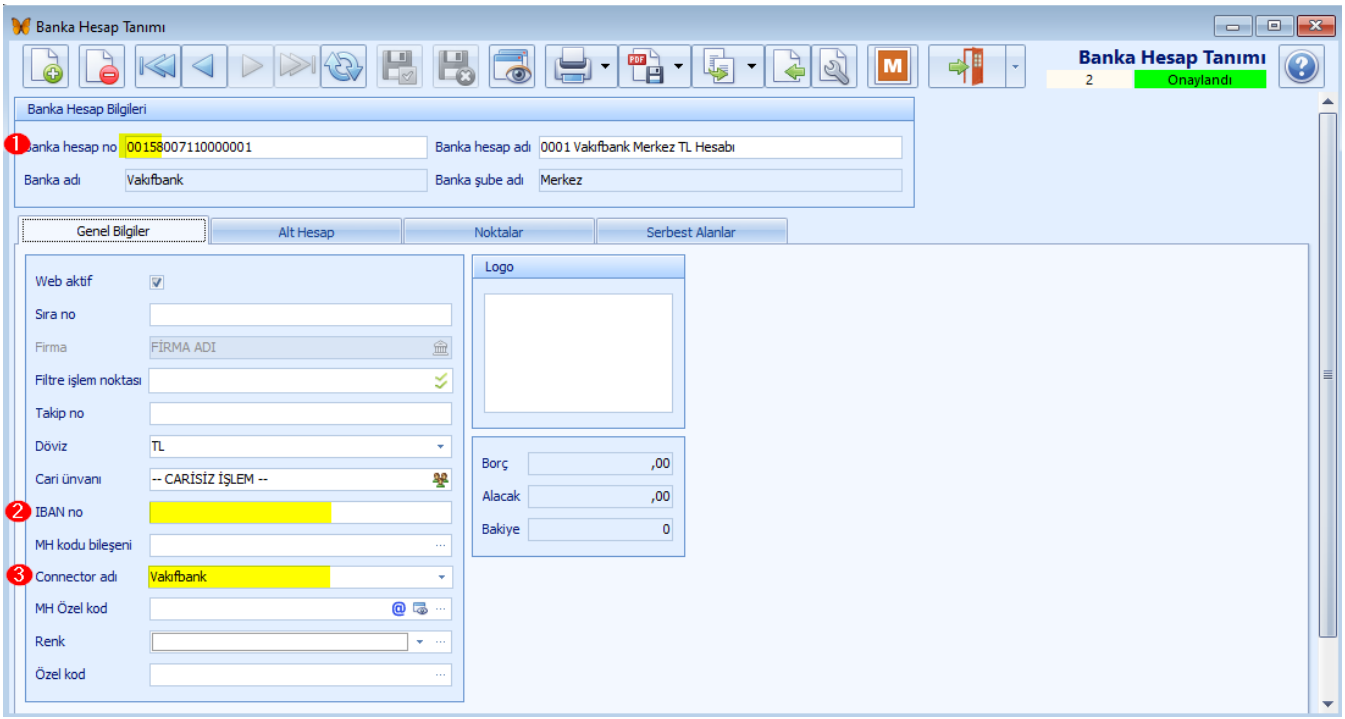
“HesapNo” alanına 00158 ile başlayan 17 haneli hesap numarası girilmelidir. Örn: 00158007280000001

(Kaynak:Vakıfbank Online Hesap Hareketleri Web Servis Dokümanı)

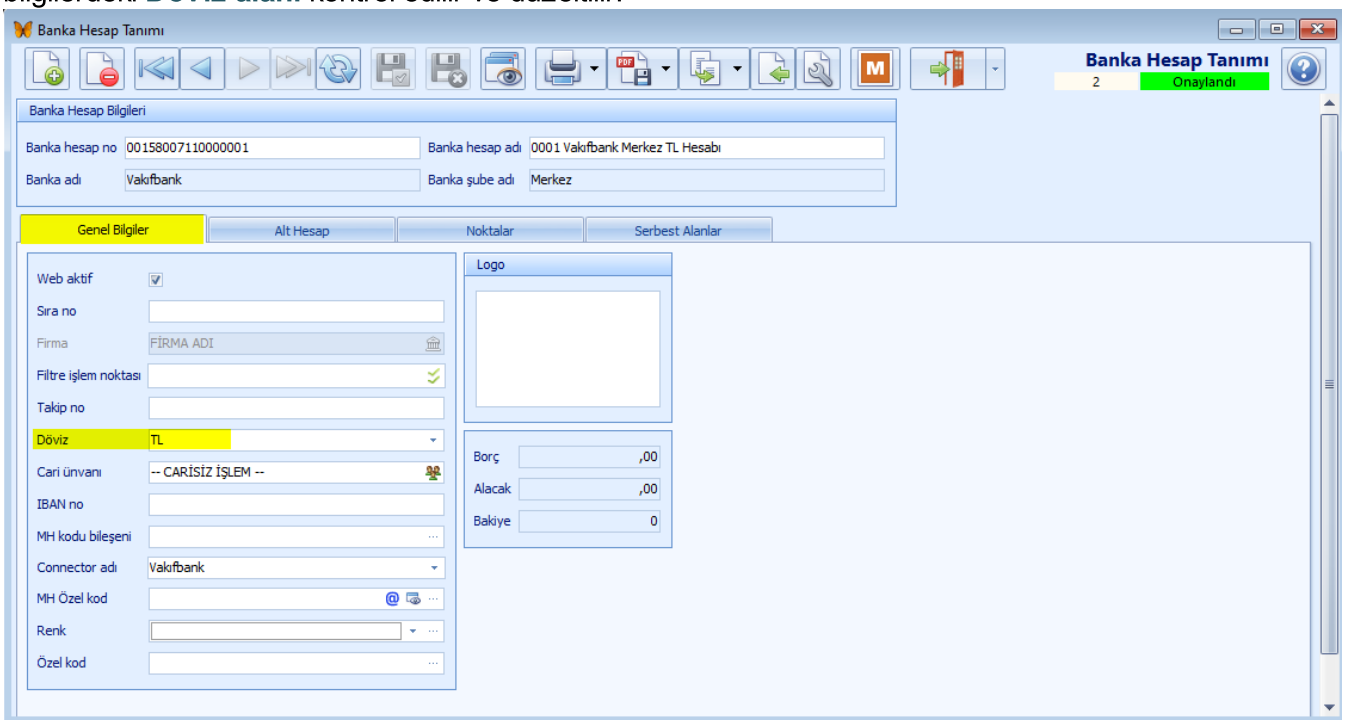
3.**IBAN No (2)** alanındaki numara tanımlanır.

4.**Connector Adı (3)** alanında bankaya ait olan **konnektör tanımı** seçilir.

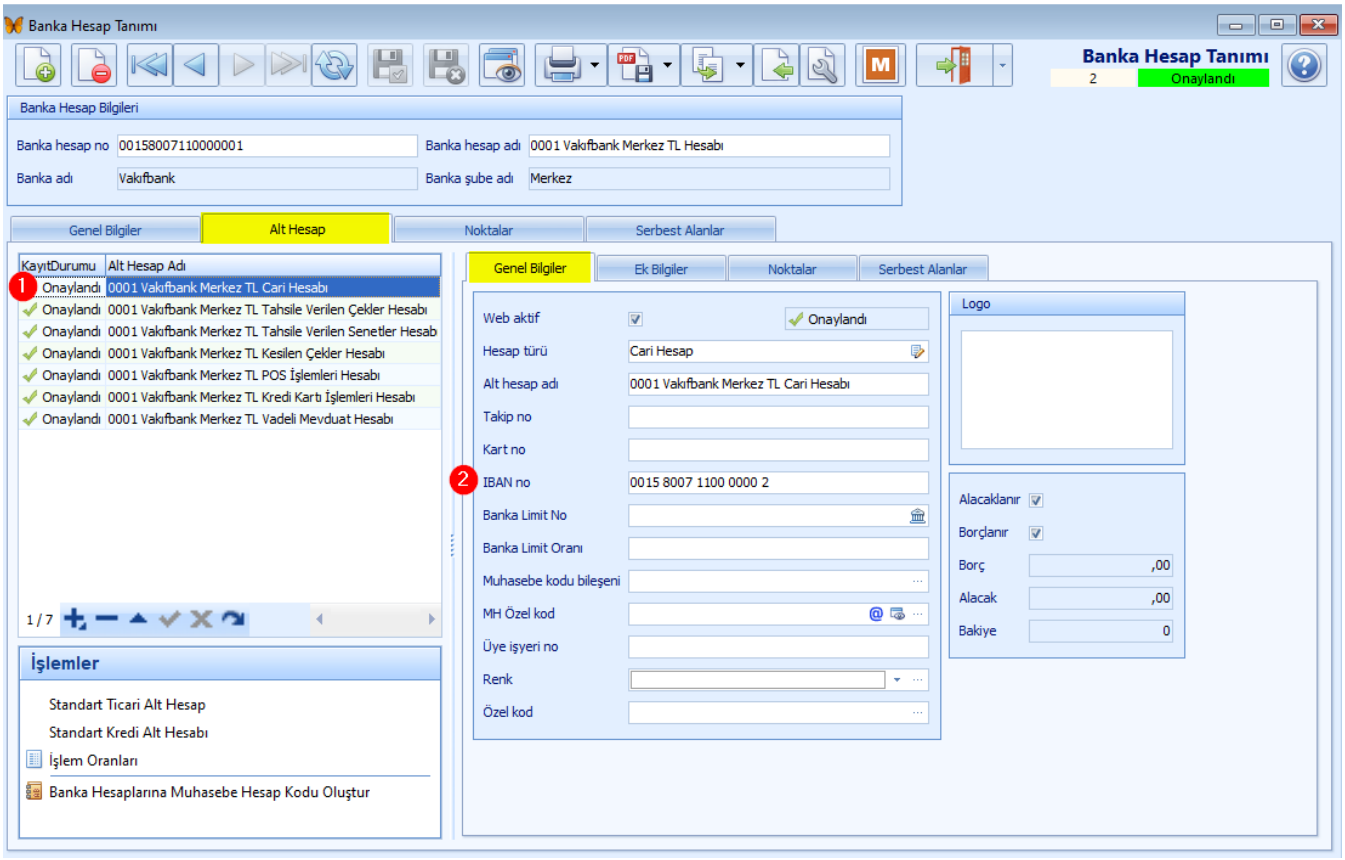
Bu bilgiler ile ilgili alınan hata mesajını görmek için **tıklayınız**!



2. **KAYIT >Bankalar** penceresinde **Banka Hesap Tanımı** penceresinde banka hesap tanımında genel bilgilerdeki **Döviz alanı** kontrol edilir ve düzeltilir.



3. Banka hesabına bağlı alt hesap kaydına **(1)** ait **IBAN No (2)** tanımlanır.



5.8.4. Banka işlemi N4/T4 sistemine kayıt nasıl aktarılır?

1.**KAYIT > Bankalar** işlem penceresinde Açılan pencerede  butonuna tıklanır.

2.Önceden tanımlanmış olan banka seçilerek açılan pencerede **Hesap adı (1)** alanında doğru bir şekilde banka hesap no tanımlanır.

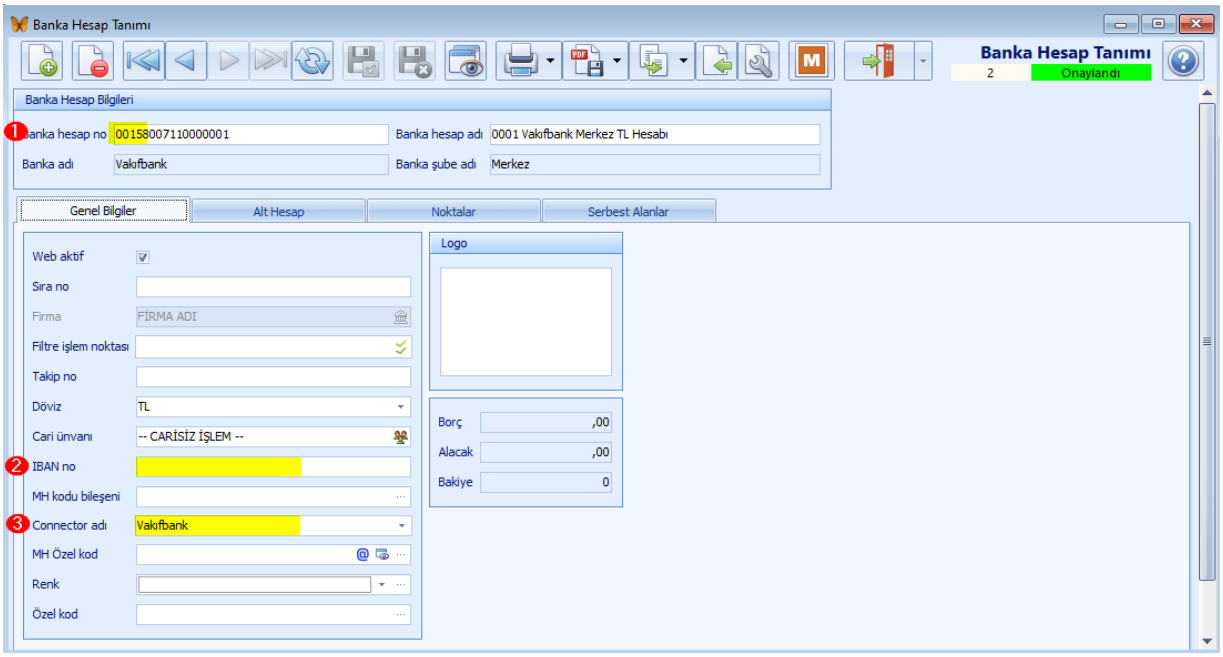
Banka hesabının belli bir formatı var ise buna dikkat edilerek hesap açılır.

Örneğin Vakıfbank için hesap no belli bir formatta olmalıdır.

"HesapNo" alanına 00158 ile başlayan 17 haneli hesap numarası girilmelidir. Örn: 00158007280000001 (Kaynak:Vakıfbank Online Hesap Hareketleri Web Servis Dokümanı)

3.**IBAN No (2)** alanındaki numara tanımlanır.

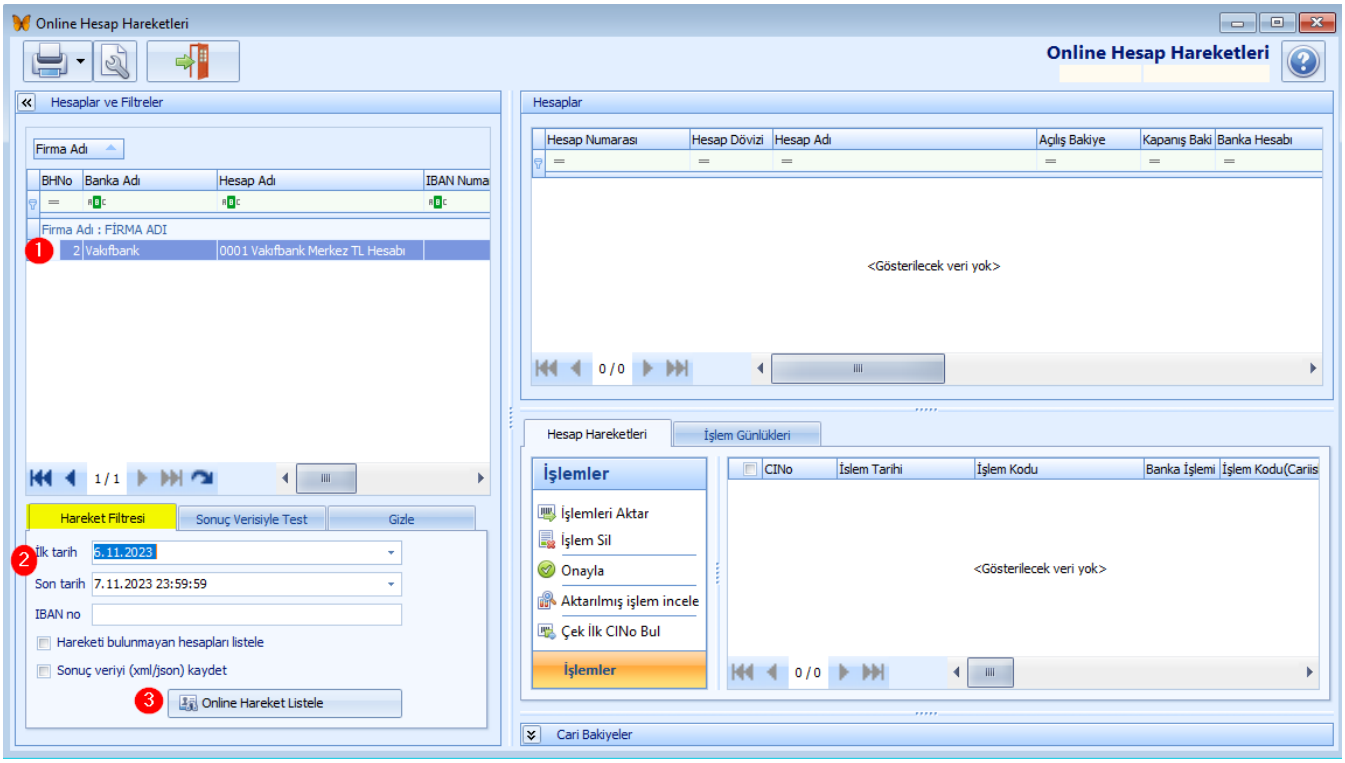
4.**Connector Adı (3)** alanında bankaya ait olan konnektör tanımı seçilir.



5. **İŞLEMLER>Finans İşlemleri>Online hesap hareketleri** penceresinde pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.

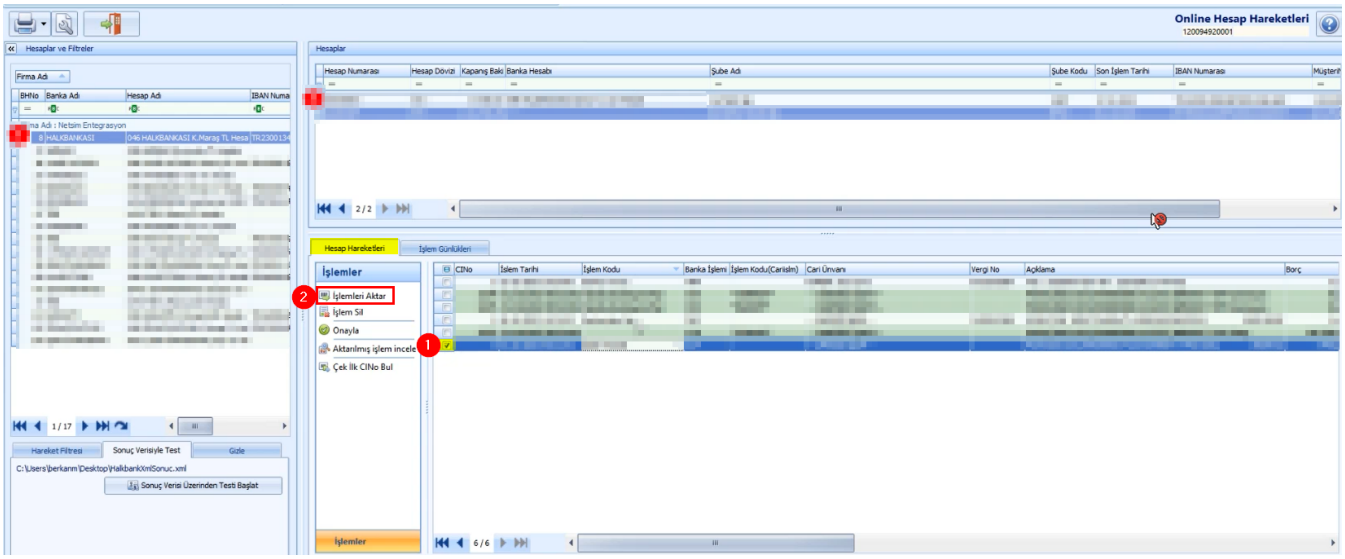
Aktarım için işlem tarih aralığı **(2)** girilir. Tarih aralığı bankadan bankaya değişmektedir. Örneğin İş Bankası ve Ziraat Katılım Bankası en fazla 7 gün geriye yönelik sorgulama yapılabilir.

Daha eskiye erişilemez. Tarih aralığı verilirken buna dikkat edilir. **Online Hareket Listele (3)** butonuna tıklanır.

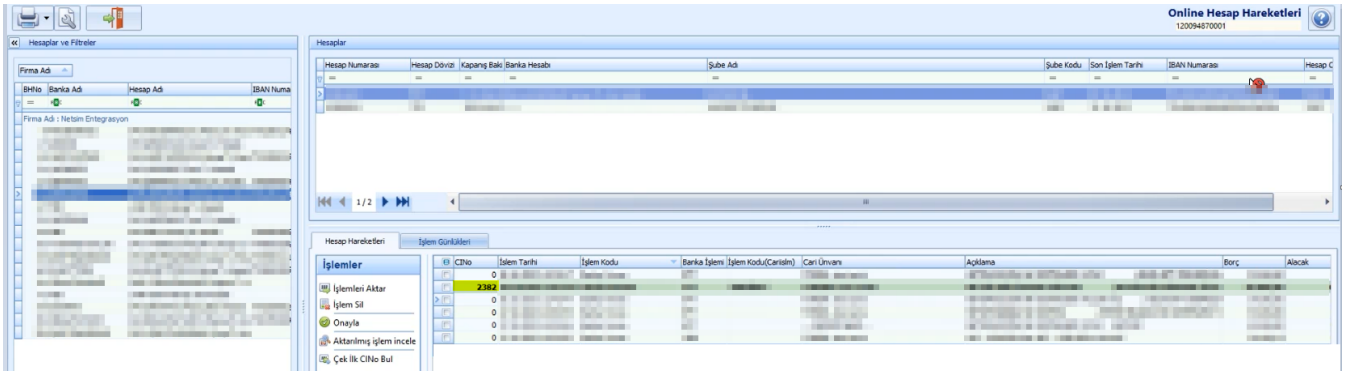


6. Listelenen işlemlerden (havale, eft) seçim **(1)** yapılır. **İşlemleri Aktar (2)** butonuna tıklanır. Aktarılan işlemin satırının **rengi yeşil** olarak değişir.

Kayıt çift tıklanarak havale/eft virman fişi açılır.



7. **CINo** sütununda sistem tarafından verilen fiş numarası yazılır. Satır kaydına çift tıklanarak **Giriş** durumundaki virman fişi kaydı açılır.



5.8.5. N4/T4 sistemi ile banka sistemindeki hesap bakiyeleri nasıl karşılaştırılır?

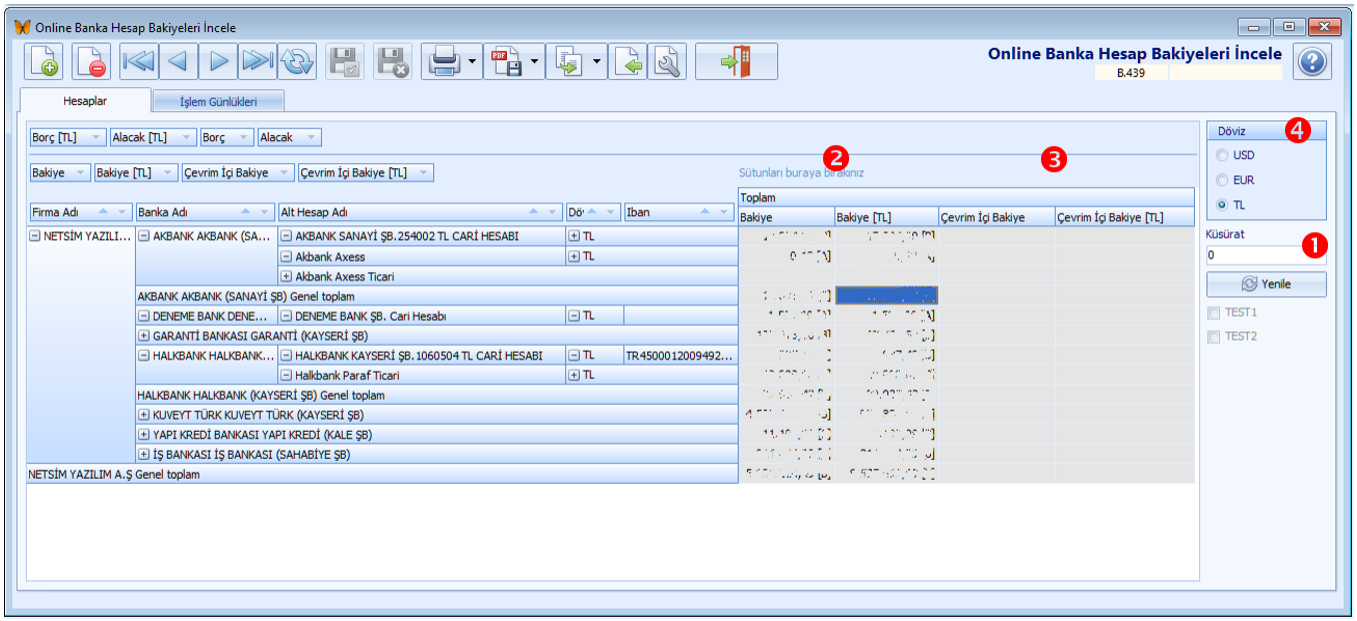
N4/T4 sisteminde banka bakiye ve hesap hareketlerinin sorgulanması için servisleri desteklenen bankalar DenizBank, Yapı Kredi, Ziraat, Halk, Kuveytürk, Finans, Türkiye Finans, İşbank, TEB, Vakıf Katılım, Vakıfbank, Ziraat Katılım, Akbank, Garanti, Albaraka, Emlak Katılım'dır.

Banka sistemine bağlanan N4/T4 sistemi, banka hesap bakiyesini günceller. Ayrıca güncel olarak hesap hareketleri sorgulanır.

1.**İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünde **Çevrim içi bakiye incele** işlem penceresi açılıe. **Yenile** butonuna **(1)** tıklanır.

2.Banka hesaplarına girilen veri tabanındaki verilere ilişkin oluşan bakiyeler (Bakiye, Bakiye (TL)) **(2)** ile connectör tanımında banka online hesaplar olarak tanımlanmış ve banka hesap tanım bağlantısı yapılmış hesaplardan, Hesap numarası veya Iban numarası eşleşen hesapların banka sisteminde kayıtlı olan bakiyeleri *Çevrim içi Bakiye* ve *Çevrim içi Bakiye(TL)* **(3)** sütunlarında görüntülenir.

3.**Döviz (4)** seçimi yapılarak banka hesaplarındaki tutarların ilgili döviz cinsinden karşılığı raporlanabilir/görüntülenebilir.

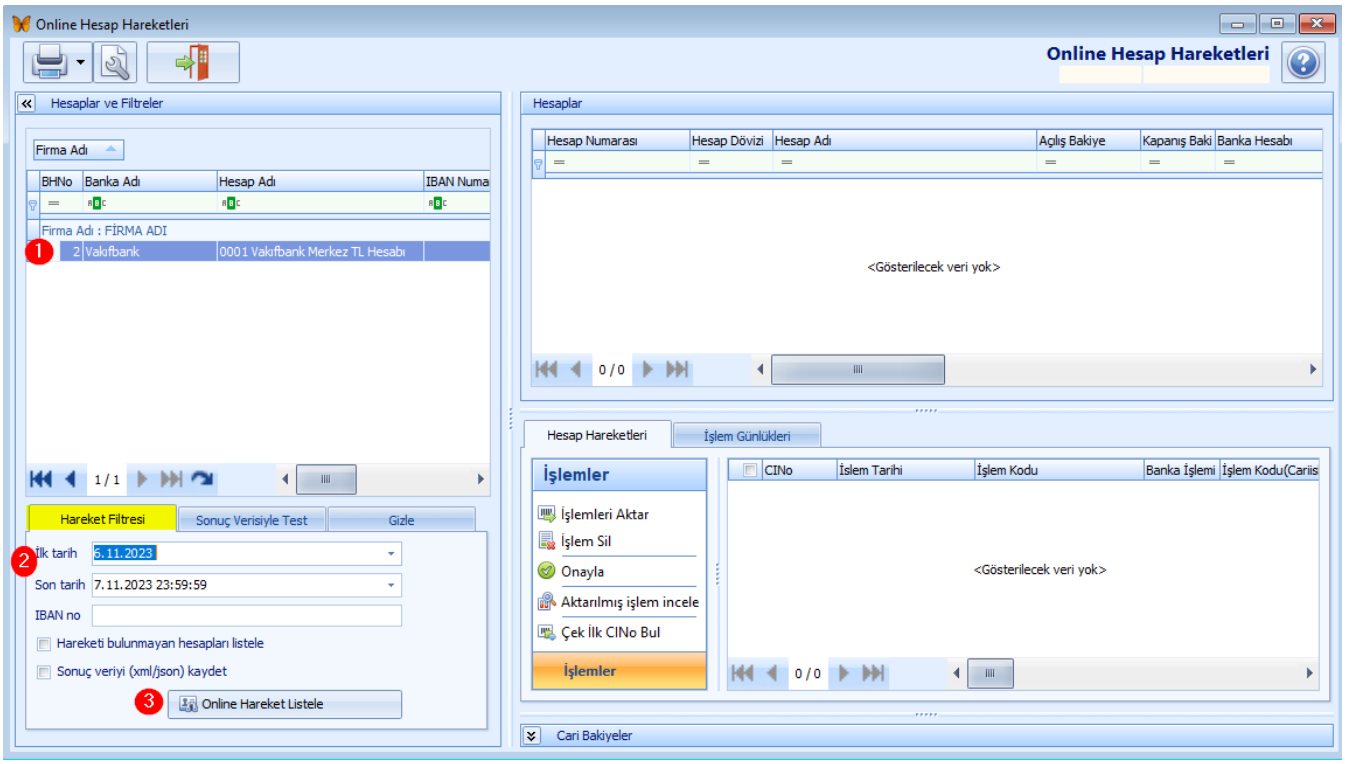


5.8.6. Çek işlemi N4/T4 sistemine nasıl aktarılır?

1. **İŞLEMLER>Finans İşlemleri>Çevrim içi hesap hareketleri** penceresinde pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.

Aktarım için işlem tarih aralığı **(2)** girilir. Tarih aralığı bankadan bankaya değişmektedir. Örneğin İş Bankası ve Ziraat Katılım Bankası en fazla 7 gün geriye yönelik sorgulama yapılabilir.

Daha eskiye erişilemez. Tarih aralığı verilirken buna dikkat edilir. **Online Hareket Listele (3)** butonuna tıklanır.

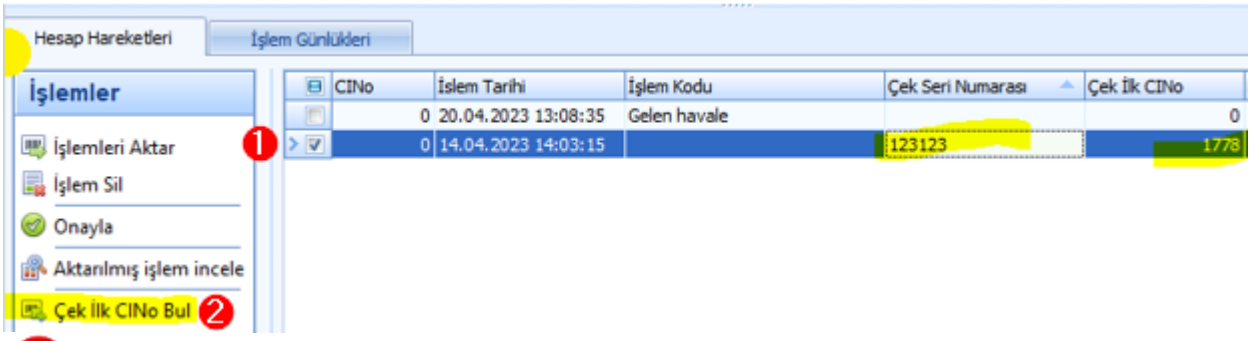


2.Listelenen işlemlerden çek kaydı seçilir **(1)**.

Bazı bankalar çek seri numaraları ayrı bir alanda göndermiyor. Açıklama alanlarında bu alan olabiliyor.

Program tarafından anlaşılır ve belli bir kural dahilinde seri numaraları yazılmadığı için veriler çekilirken bu alanlar okunamıyor.

Örneğin çek bankada tahsil bordrosu aktarmak için kullanıcıya kolaylık sağlanması açısından açıklamadaki seri numarasını işlem giridinde ilgili satırdaki Çek Seri Numarası alanına yapıştırarak **Çek İlk CINo Bul (2)** butonu ile o çeke ait ilk CINo buldurulur. Ardından aktarım yapılabilir.

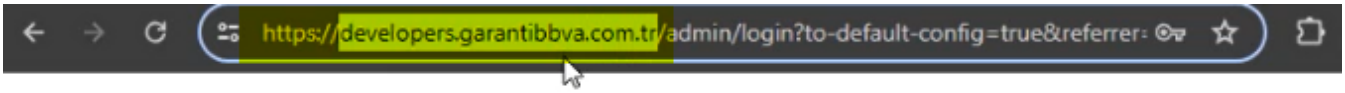


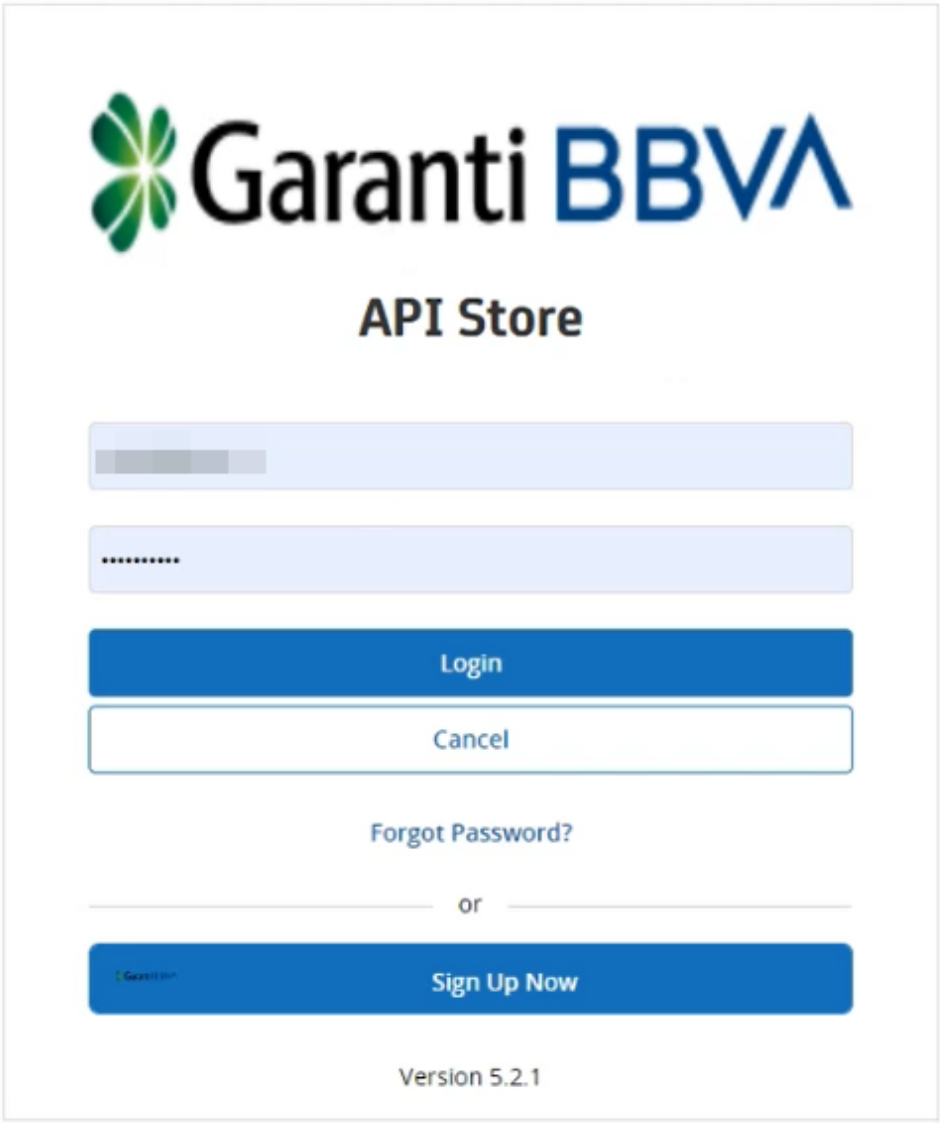
Banka açıklamalarında seri no ve bizde tutulan kayıt birebir birbirini tutmayabilir. Örneğin açıklama alanındaki seri no: 12345 iken kayıdın bizde tutuluş şekli: 00012345 olabilir. Bu özelliği kullanırken bu detaya dikkat edilmelidir. Çek tahsil bordrosu açabilmek için o çekin açılışındaki ilk CINo gereklidir.

3. İlk CINO bulunduktan sonra **Borçlu Hesap** için Çek banka hesabı seçilerek aktarım yapıldığında (*İşlem Kodu:* Çek Bankada Tahsil Bordrosu) bordro ve bordronun içerisinde hareketleri de açarak getirir.

5.8.7. Garanti Bankası web servis bağlantı işlemleri nasıl yapılır?

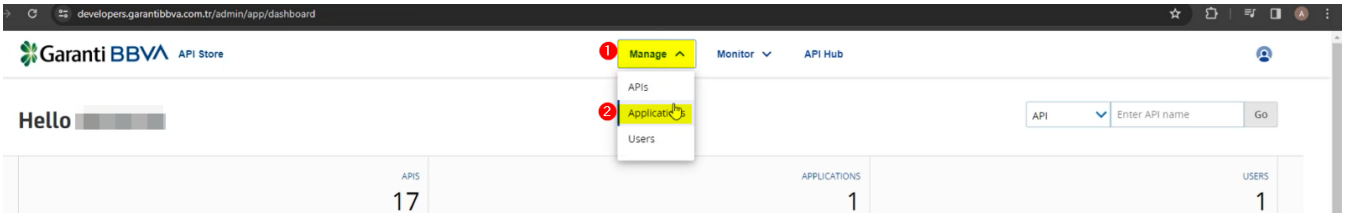
https://developers.garantibbva.com.tr web adresinde kullanıcı adı ve şifre girilir.



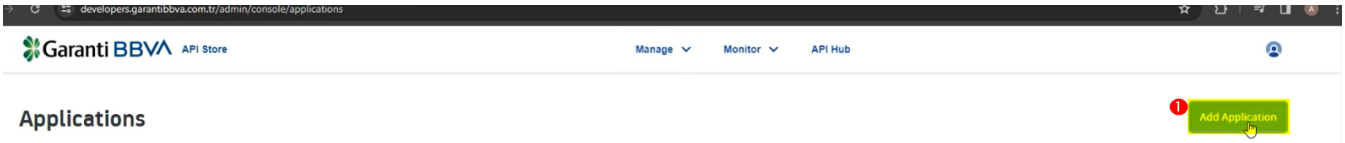


Garanti Bankası Sistemine API Ekleme İşlemi

1.Açılan pencerede üstteki **Manage** menüsünde **(1)** **Applications** **(2)** tıklanır.

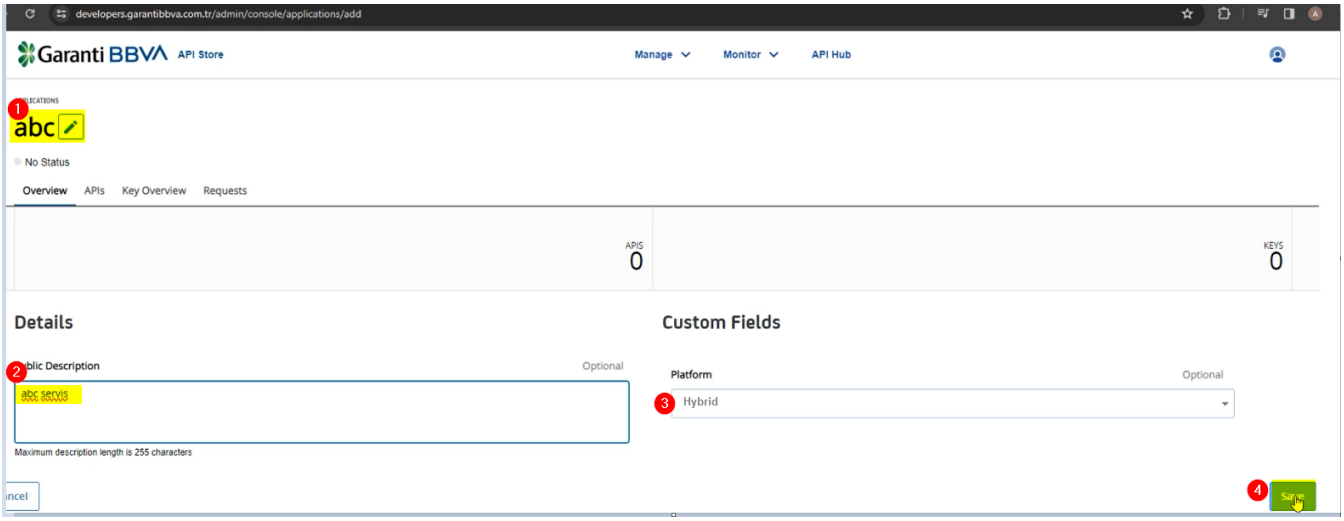


2. **Add Applications** **(1)** butonuna tıklanır.

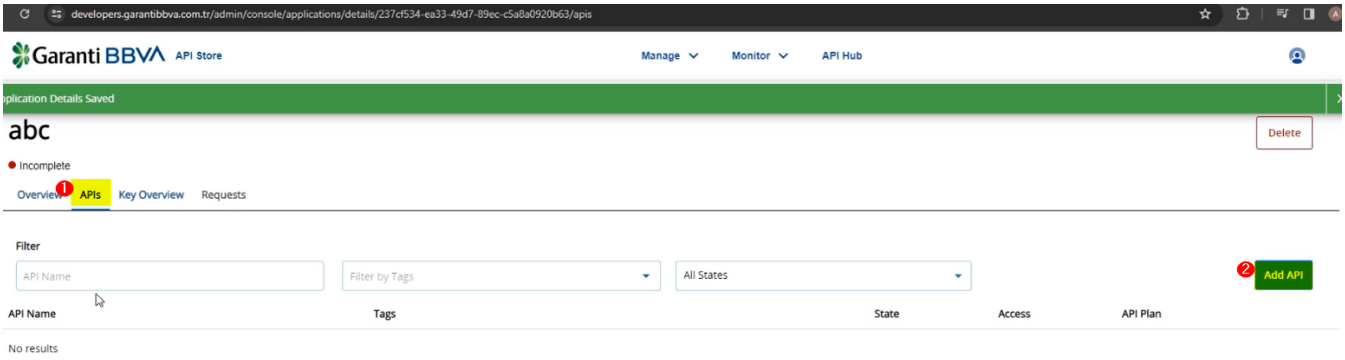


3. Açılan pencerede **uygulama adı (1)** (örn. Nettsim bağlantısı) yazılır. **Public description (2)** alanına açıklama yazılır.**Platform (3)** (örn.Hybrid) seçilir. Platform seçilmesi işlemlerin tamamlanması için zorunludur!

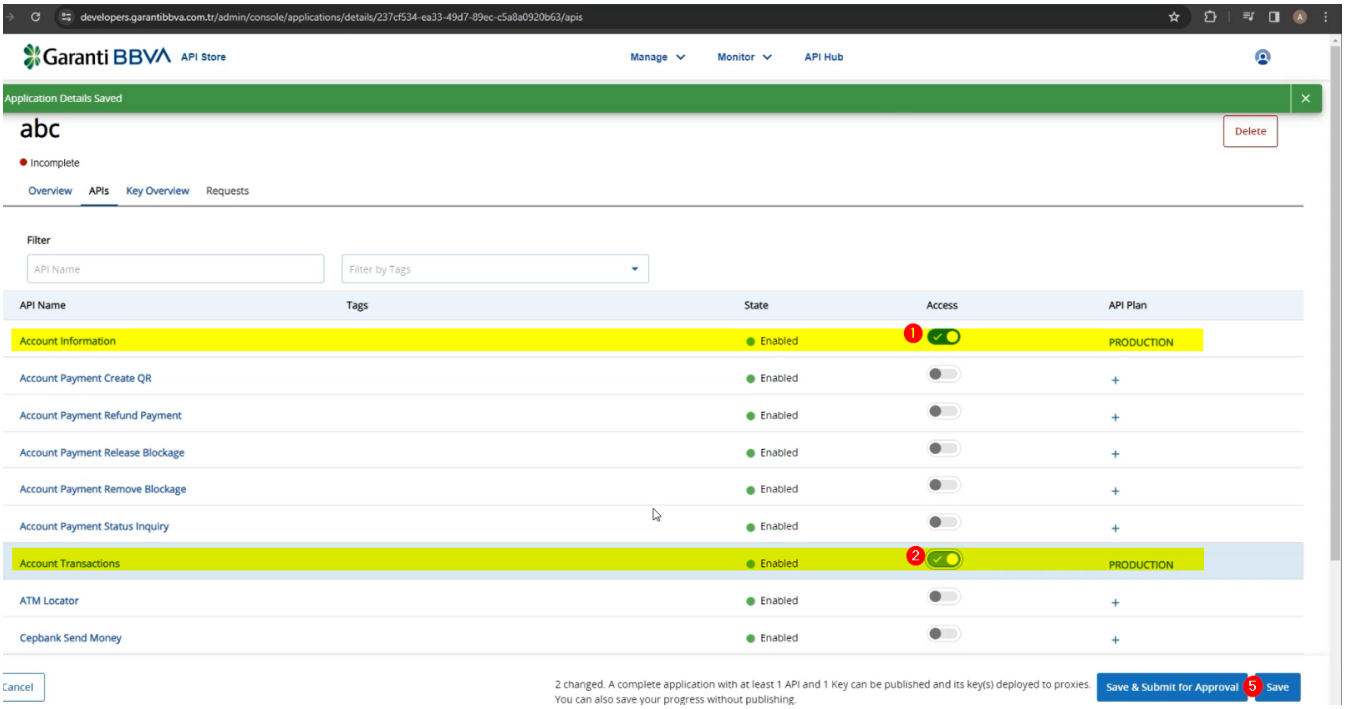
Save (4) butonuna tıklanır.



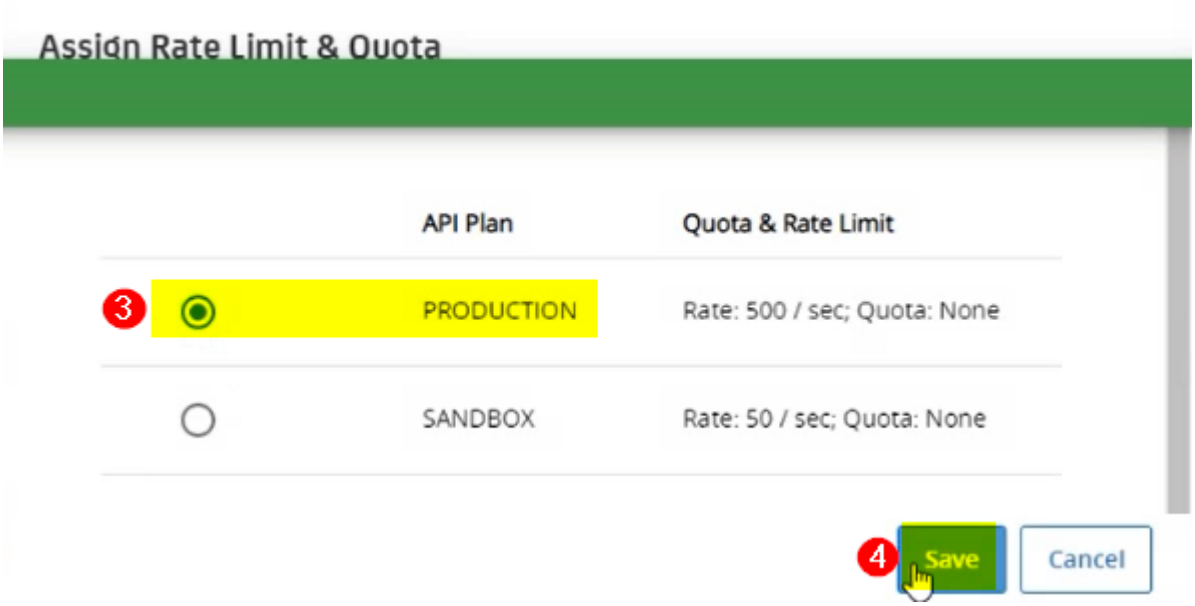
4. Uygulama adı kayıt edildikten sonra **APIs (1)** sekmesinde **Add API (2)** butonuna tıklanır.



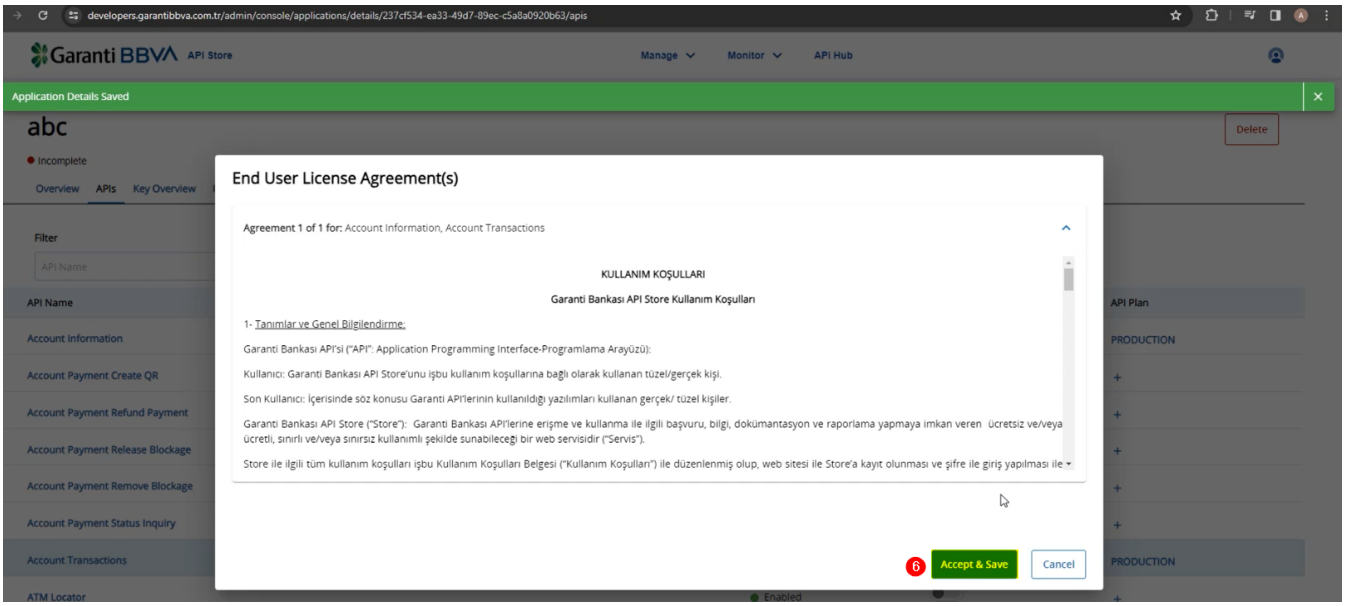
5.Yeni uygulama ekleme penceresinde **Account Information (1)** ve **Account Transactions (2)** uygulamalarının **Access'i** aktif hale getirilir.



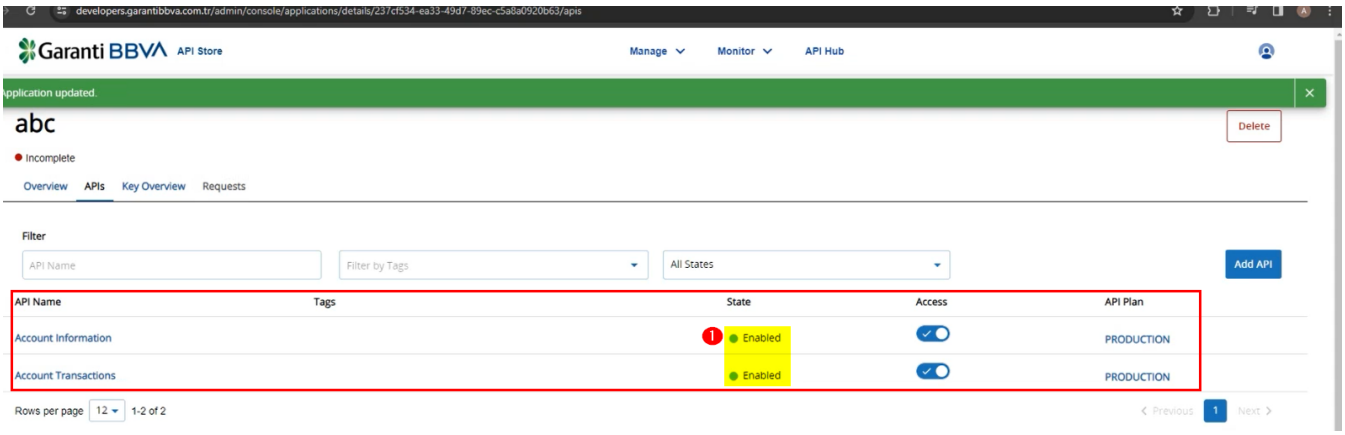
Her **Access** tıklandığı zaman açılan pencerede **Production (3)** seçilerek **Save (4)** butonuna tıklanır.



Sonrasında **Save (5)** butonuna tıklanır. Save butonuna basıldıktan sonra açılan sözleşme **Accept&Save (6)** butonuna tıklanarak kabul edilir.

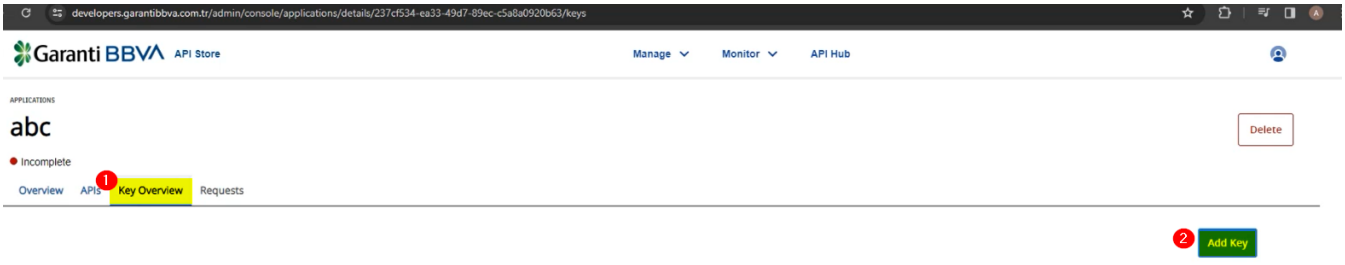


6.Kullanım koşullarını kabul ettikten sonra eklenmiş olan 2 uygulama listenir. Durumu **Enabled (1)** olarak görülür.

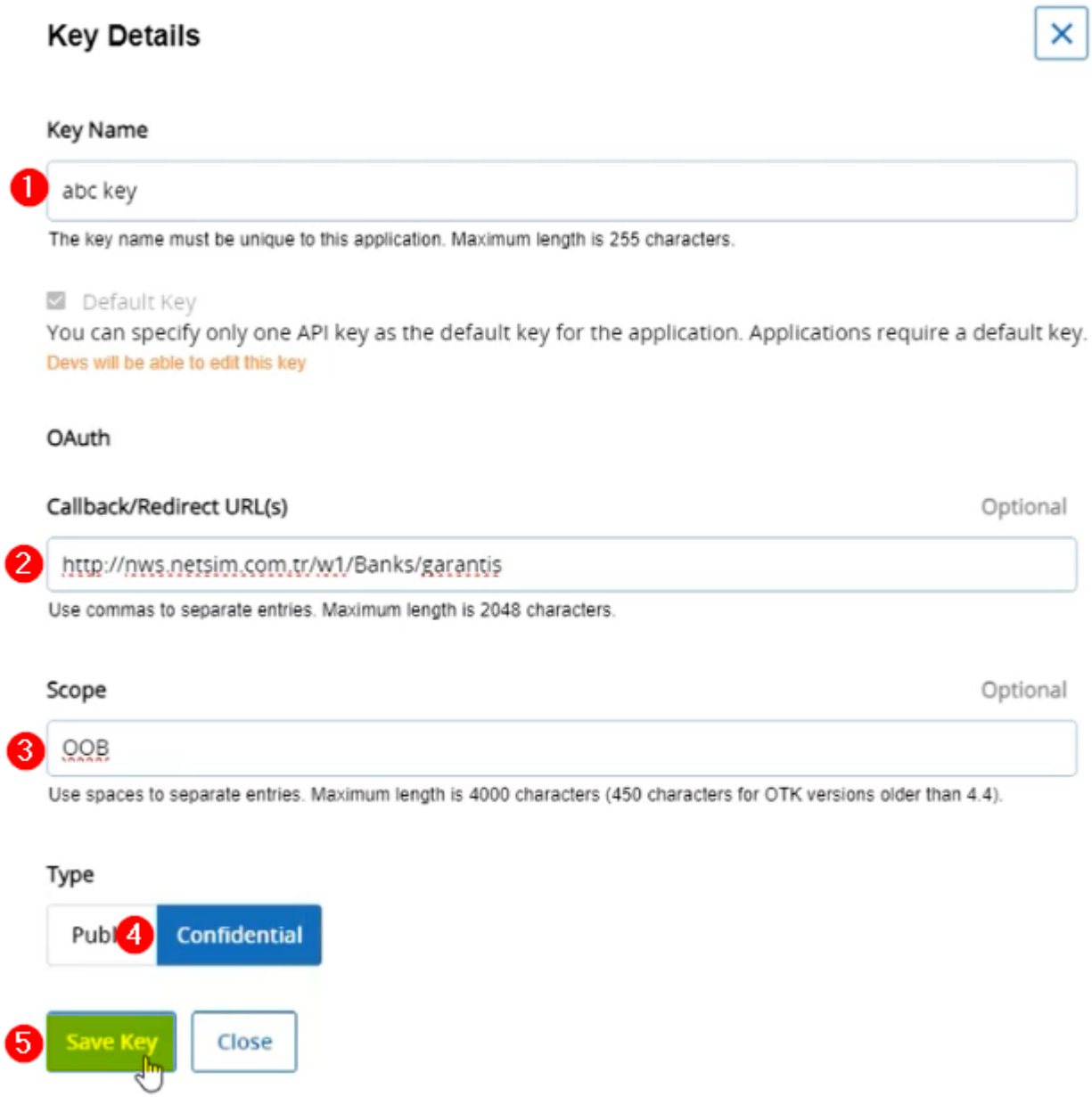


Garanti Bankası Sisteminde Key Oluşturma İşlemi

1.**Key Overview** sekmesinde **(1) Add Key** butonuna **(2)** tıklanır.

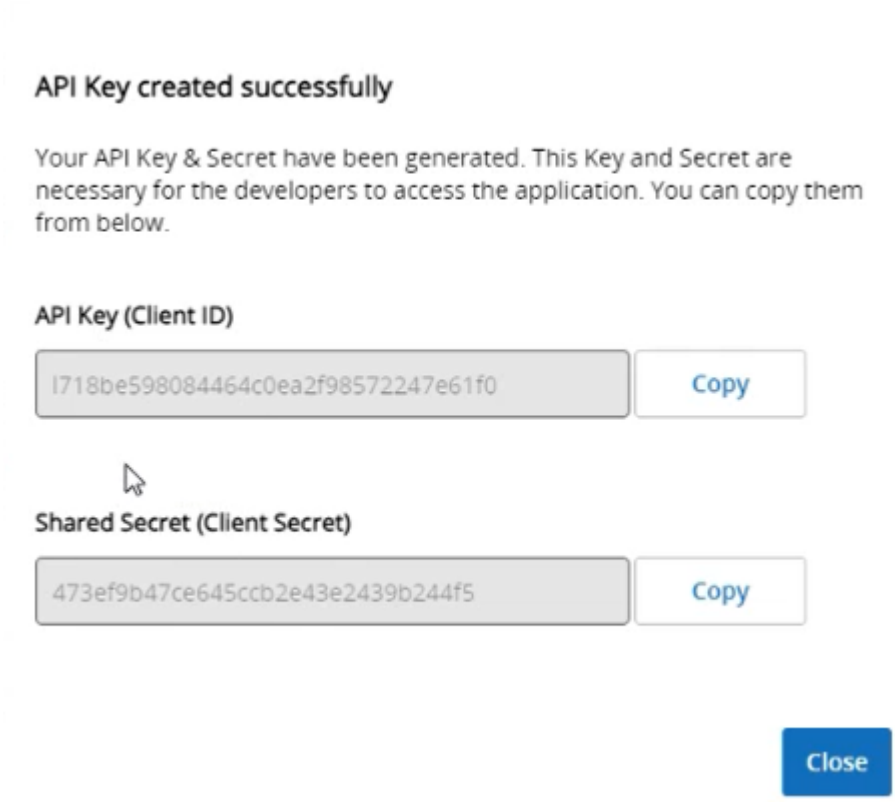


2. **Key Name (1)**, **Callback/Redirect URL (2)**, **Scope (3)** yazılır. **Confidential tipi (4)** seçilir. **Save Key (5)** butonuna tıklanır.

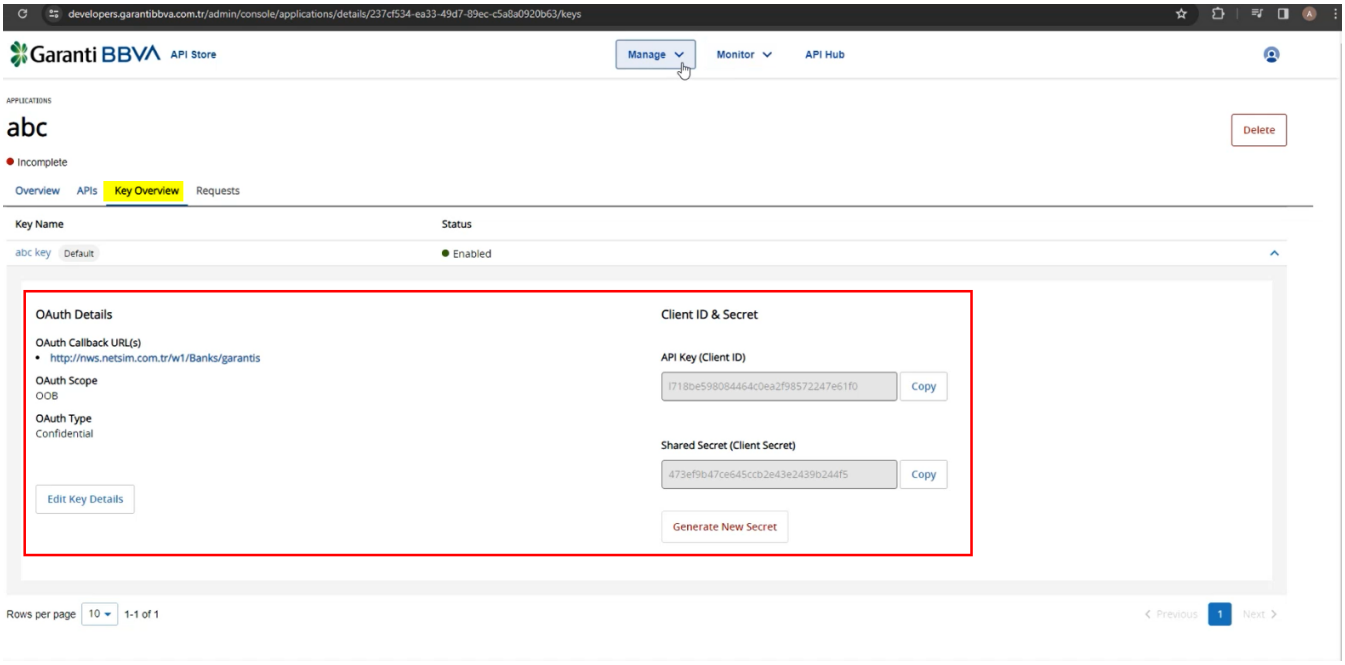


3."*API key created successfully*" mesajı alınır. Anahatar numaralar oluşturulur. Copy butonuna tıklanarak anahtarlar kopyalanır.

Netsim sisteminde (N4/T4) **Connecktör Tanımı** penceresine yapıştırılır. Netsim sistemindeki tanım için *tıklayınız*.



4. Anahtarlar listelenir.

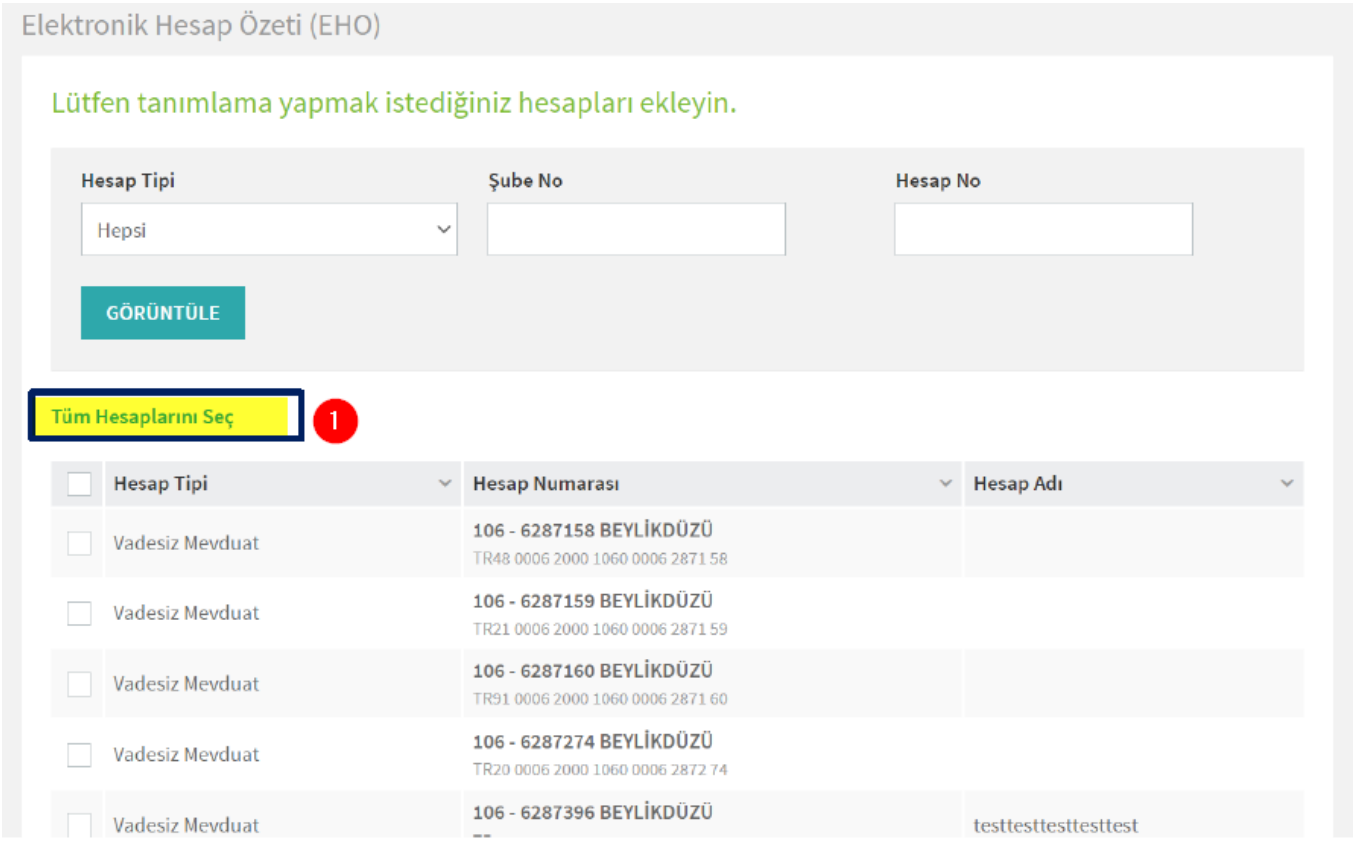


Garanti Bankası Sisteminde Concent ID Oluşturma İşlemi

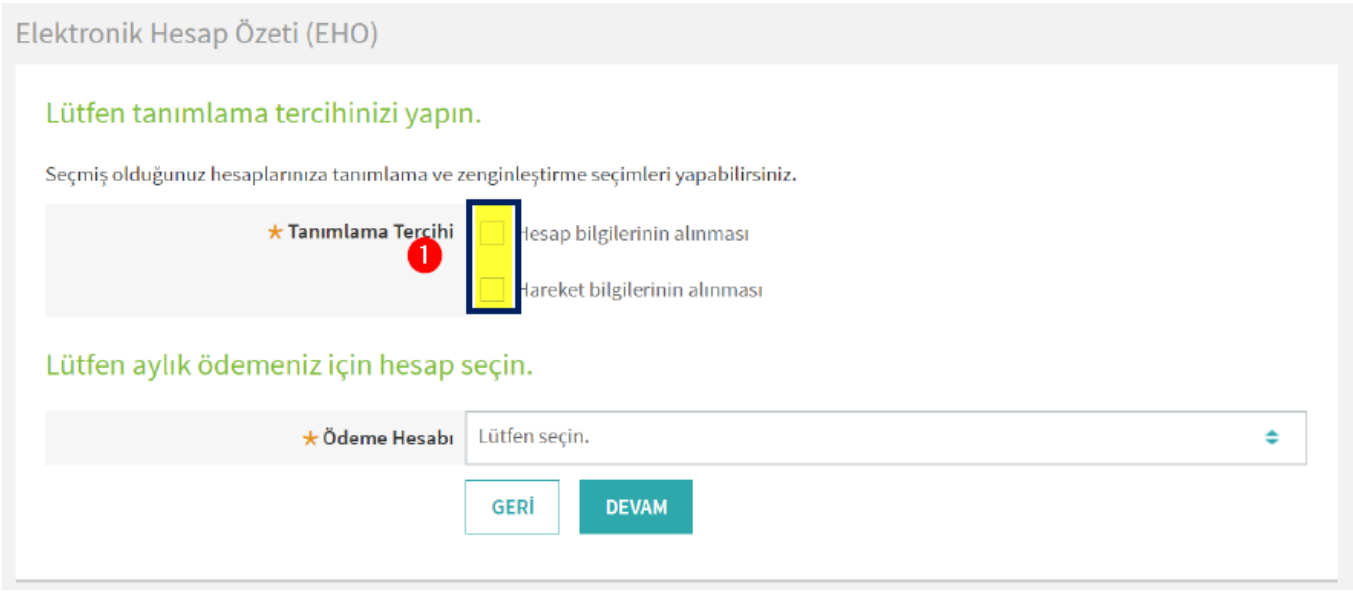
1. Client ID oluşturulduktan sonra alana girilerek **(1)** devam **(2)** butonuna tıklanır.

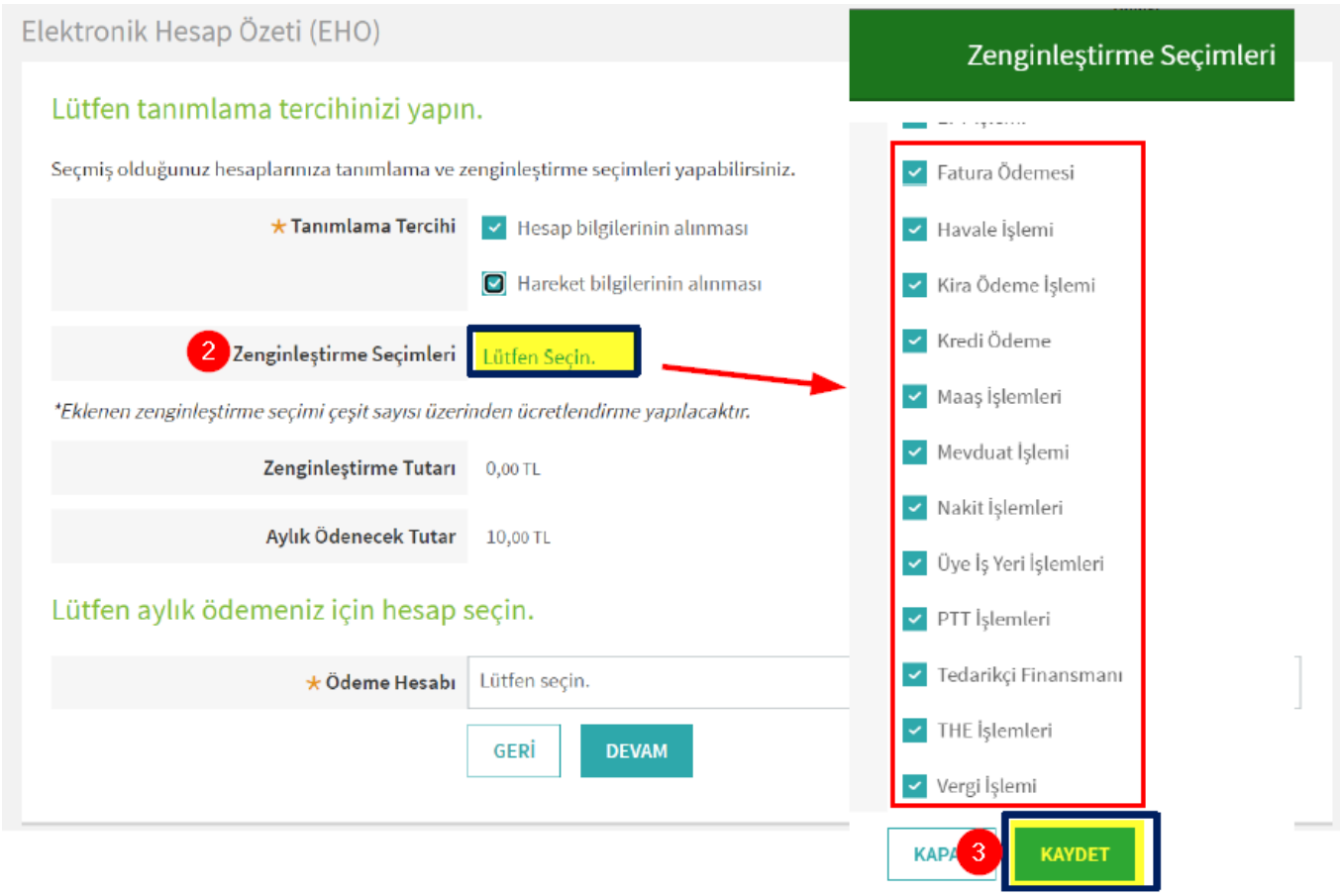


2. Gelen pencerede hesaplar seçilir **(1)**.

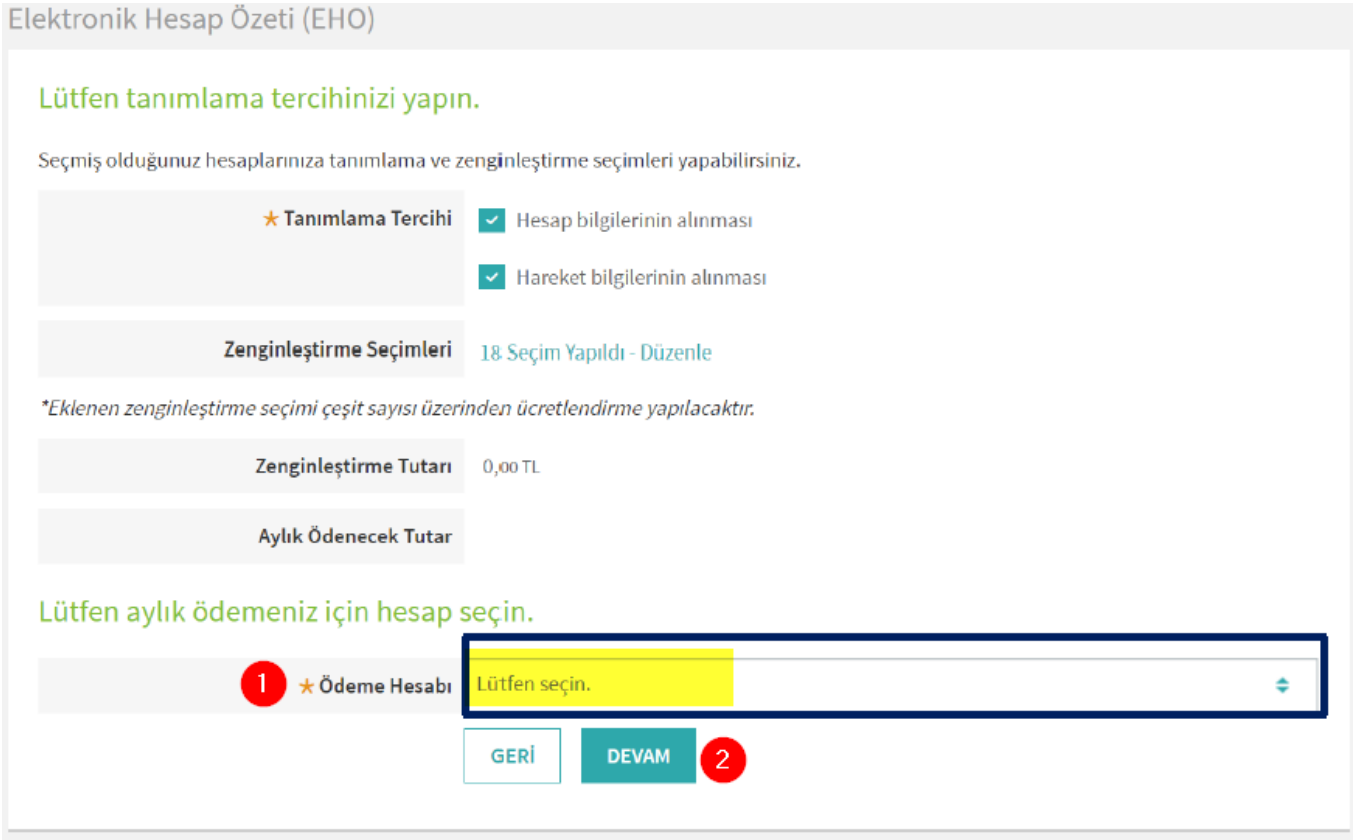


3. **Tanımlama Tercihleri (1)** işaretlenir. **Zenginleştirme Seçenekleri (2)** seçilir. Belirli hareket tiplerinin görüntülenmesi talep ediliyorsa seçilerek ilerlenebilir. Hesaba dair tüm hareket bilgileri görüntülenmek isteniyorsa tüm adımlar işaretlenerek **Kaydet (3)** butonuna tıklanır.

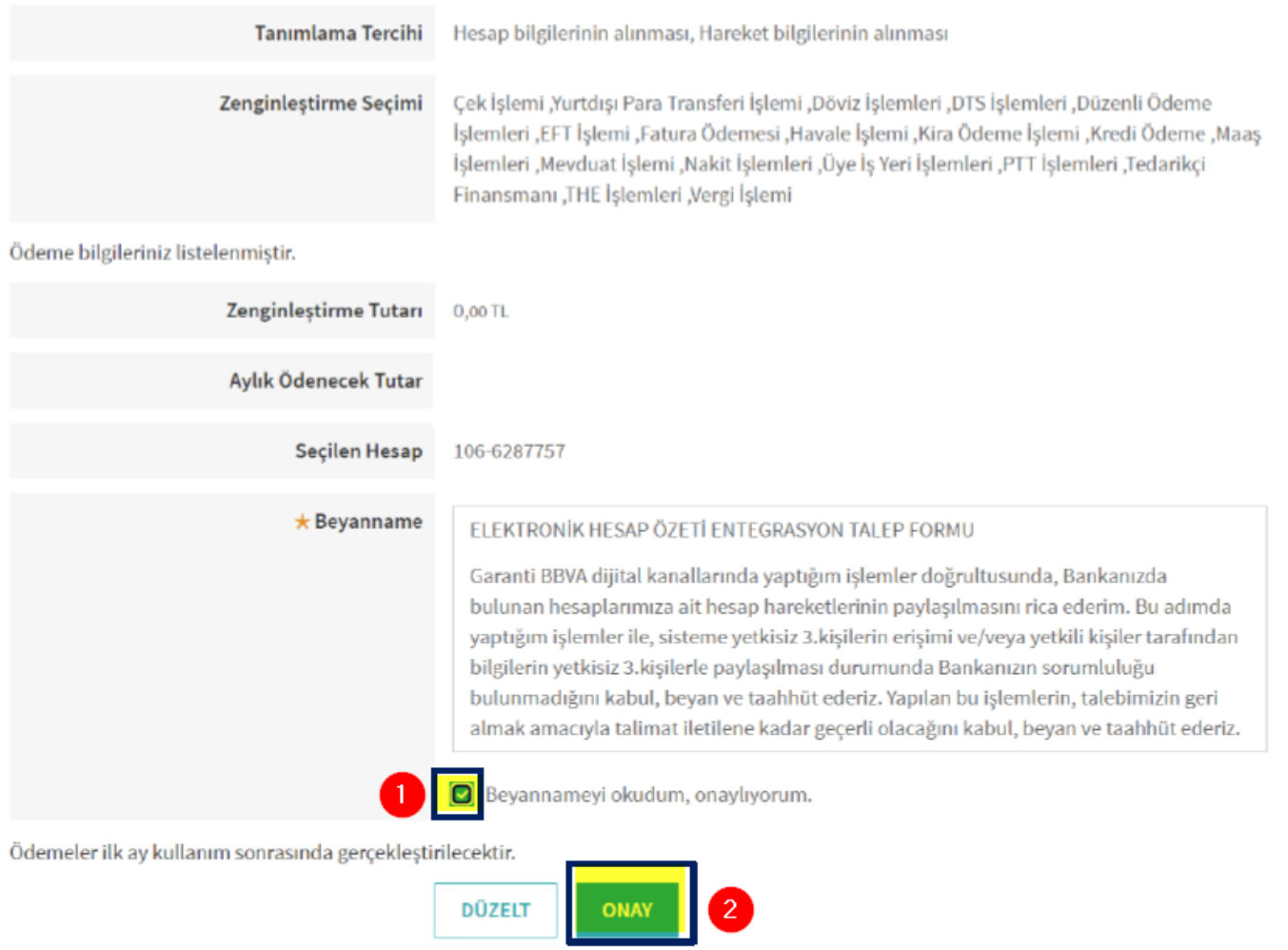




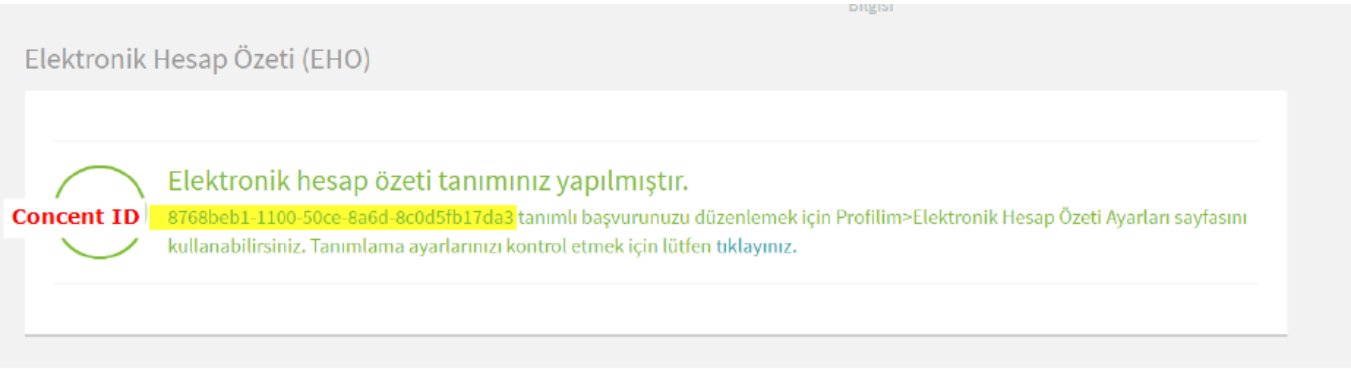
4. **Ödeme hesabı (1)** alanında tıklanarak hesap seçilir ve **Devam (2)** butonuna tıklanır.



5. Gelen pencerede en alttaki **Beyannameyi okudum, onaylıyorum (1)** işaretlenerek **Onay (2)** butonuna tıklanır.



6. En son pencerede işlem tamamlanmıştır. **Concent ID** oluşturulur.



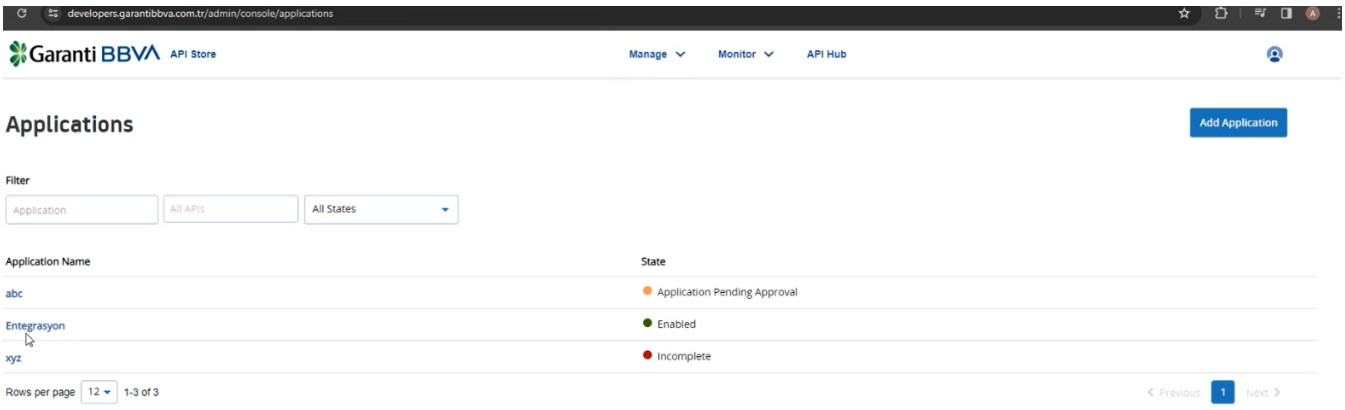
Garanti Bankası Durum Takibi

Applications bölümünde listelelenen uygulamaların durum takibi yapılır.

Enabled : Kayıt işlemi başarılı bir şekilde yapılıp Garanti bankası tarafından onaylanınca bu durum oluşur.

Incomplete : Kayıt işlemi esnasında eksik bilgi girilmiş ise bu durum oluşur. Örneğin: Platform seçimi yapılmamış olabilir.

Application Pending Approval : Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra bankadan onay işlemi tamamlanması beklebiyor ise bu durum oluşur.



Netsim N4 Sisteminde Garanti Bankası Keylerini Ekleme

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Netsim Konnektör Tanımları** penceresi açılır.

 butonuna tıklanır.

Connector Adı girilir.

Connecter Türü alanında *Banka Online Hesaplar* seçilir.

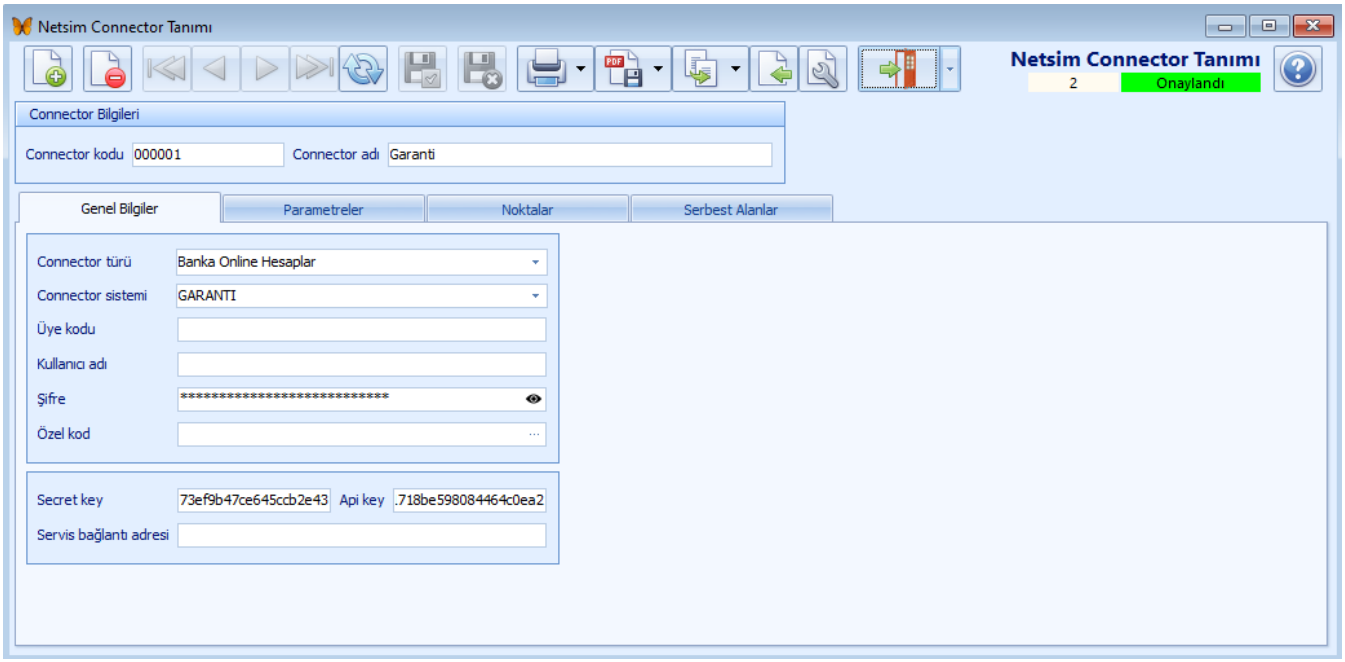
Connector Sistemi alanında *GARANTI* yazılır.

Şifre alanında Garanti Sisteminde oluşturulan *Concent ID* girilir.

Api Key alanında Garanti Sisteminde oluşturulan *API Key* girilir.

Secret key alanında Garanti Sisteminde oluşturulan *SECRET Key (Client ID)* girilir.

Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



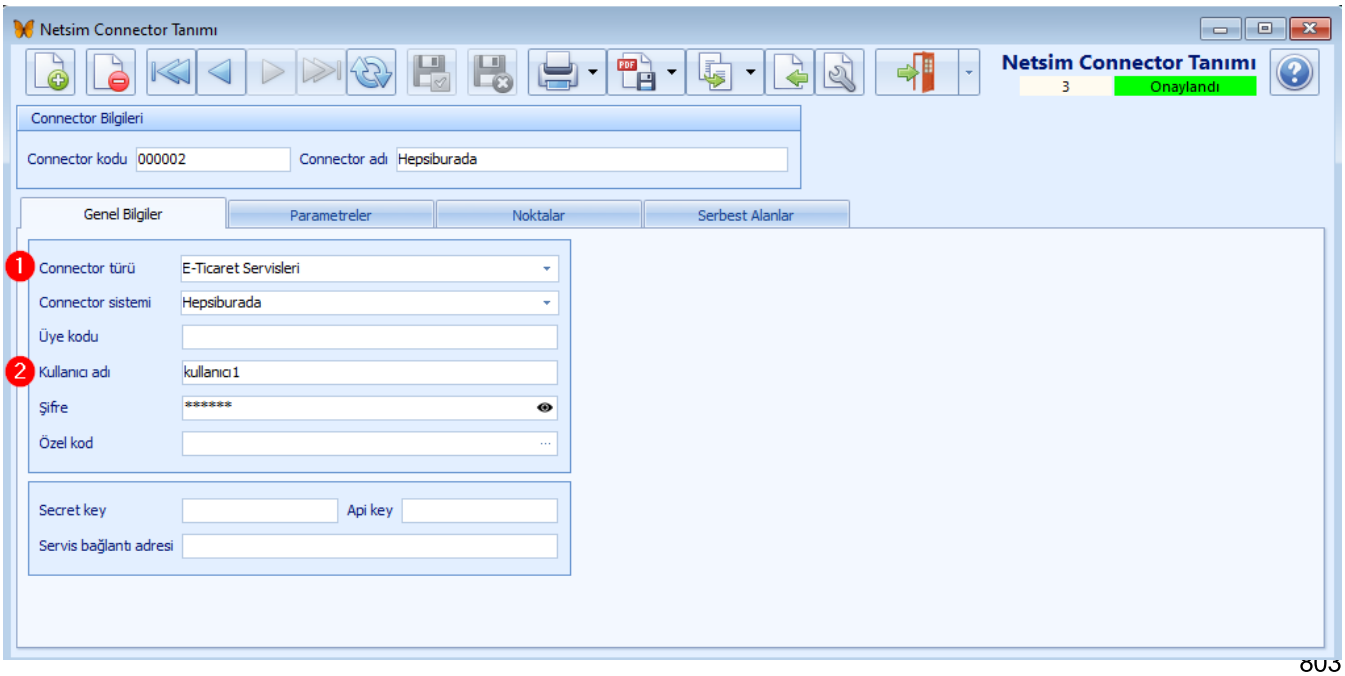
5.8.8. Pazar yeri için konnektör tanımı nasıl yapılır?

TANIMLAR>Firma Tanımları>Netsim Konnektör Tanımları penceresinde **Connecter Türü (1)** alanında pazaryeri olarak tanımlanan online alışveriş sitesinden kayıt aktarım işlemi için *e-ticaret servisleri* seçilir.

Pazar yeri sistemine bağlanılacağı için **Connector Sistemi** alanında *Hepsiburada, N11, Trendyol vb.* elle girilir/seçilir. Elle veri girilirken iki kelime arasında boşluk olmamalıdır.

Online pazar yeri (alışveriş) sitesinden alınan kullanıcı adı ve şifre **(2)** girilir.

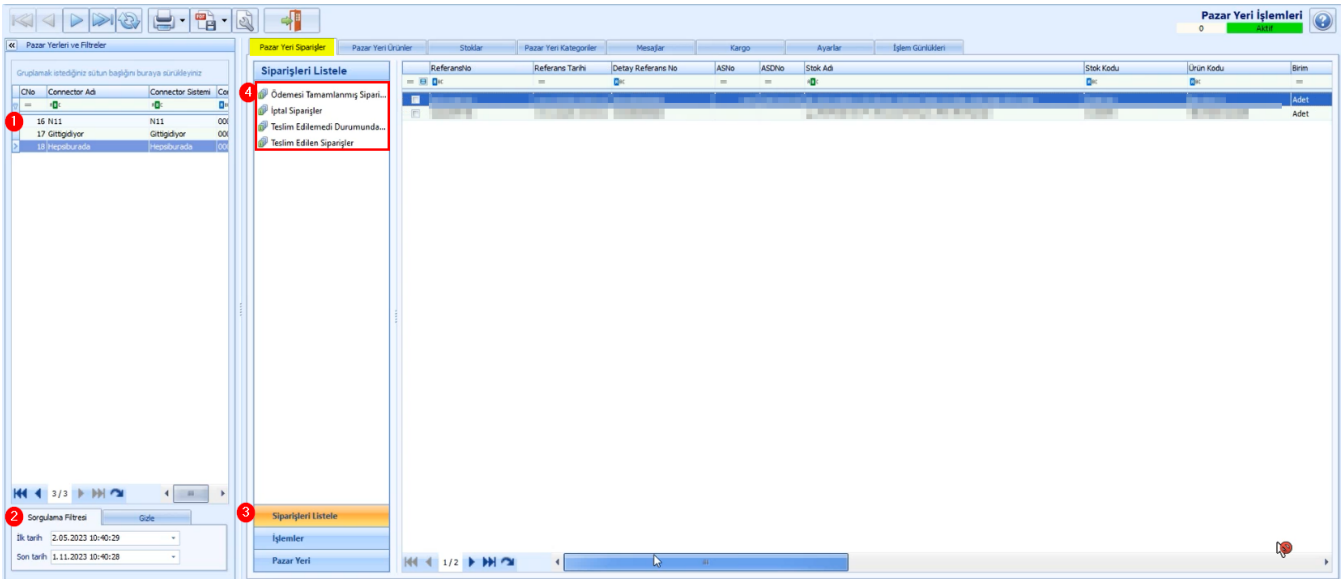
Netsim Yazılım A.Ş. bağlantı bilgisini firma adına temin edemez!



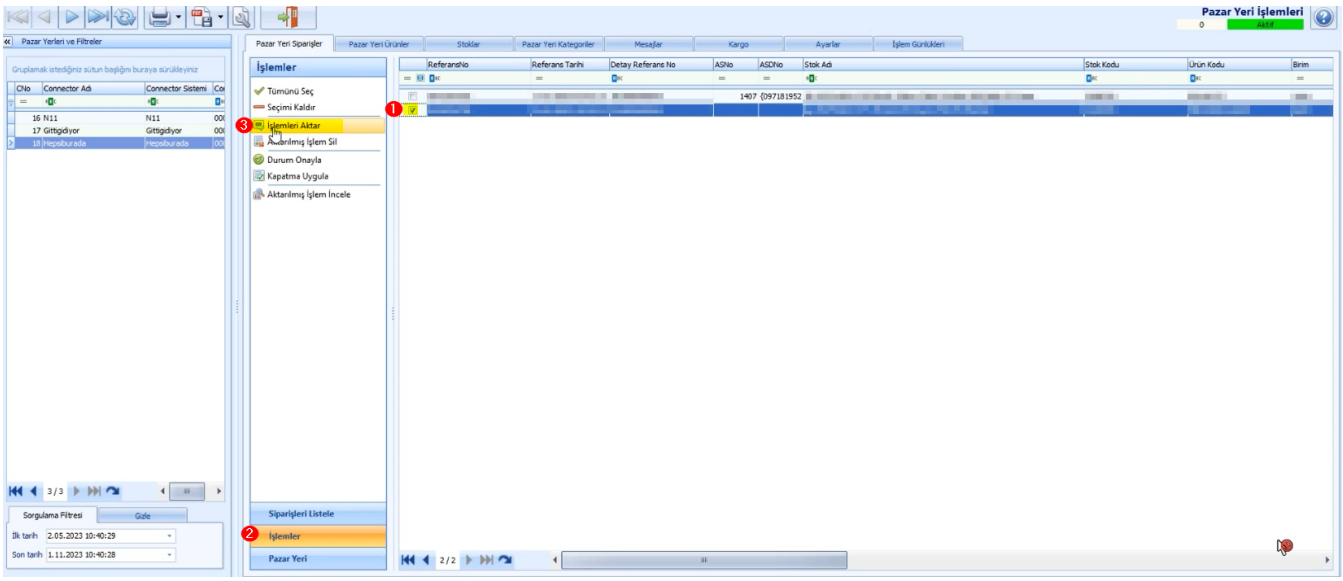
5.8.9. Pazar yerinden satış işlem kayıtları nasıl aktarılır?

Pazar yeri olarak tanımlanan online alışveriş sitesinden kayıtlar çekilerek N4/T4 sisteminde satış yönlü işlem kaydı (alınan sipariş, satış vb.) oluşturulur.

1. **İŞLEMLER> Toplu İşlemler> Pazaryeri Entegrasyon** penceresinde sol taraftaki pazar yeri seçilip **(1)** tarih aralığı verilerek **(2)** siparişleri listele bölümündeki **(3) butonlar (4)** tıklanarak siparişler listelenir.

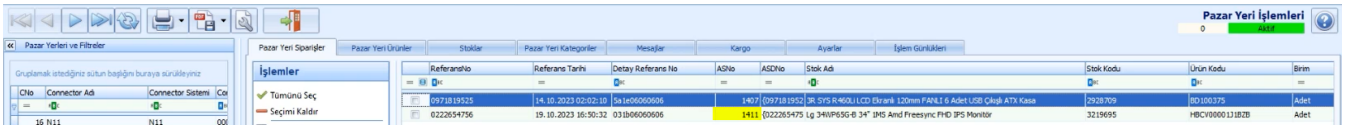


2.Sipariş seçili **(1)** iken **işlemler** bölümündeki **(2) İşlemleri Aktar (3)** butonuna tıklanır.



Aktarılan işlemin ASNO sütununda sistem tarafından sipariş no verilir.

Ayrıca **İŞLEMLER > Satış İşlemleri > Satış İşlemleri Listesi** penceresinde **Taslak** durumundaki **ASNo** ile kayıt görülür.



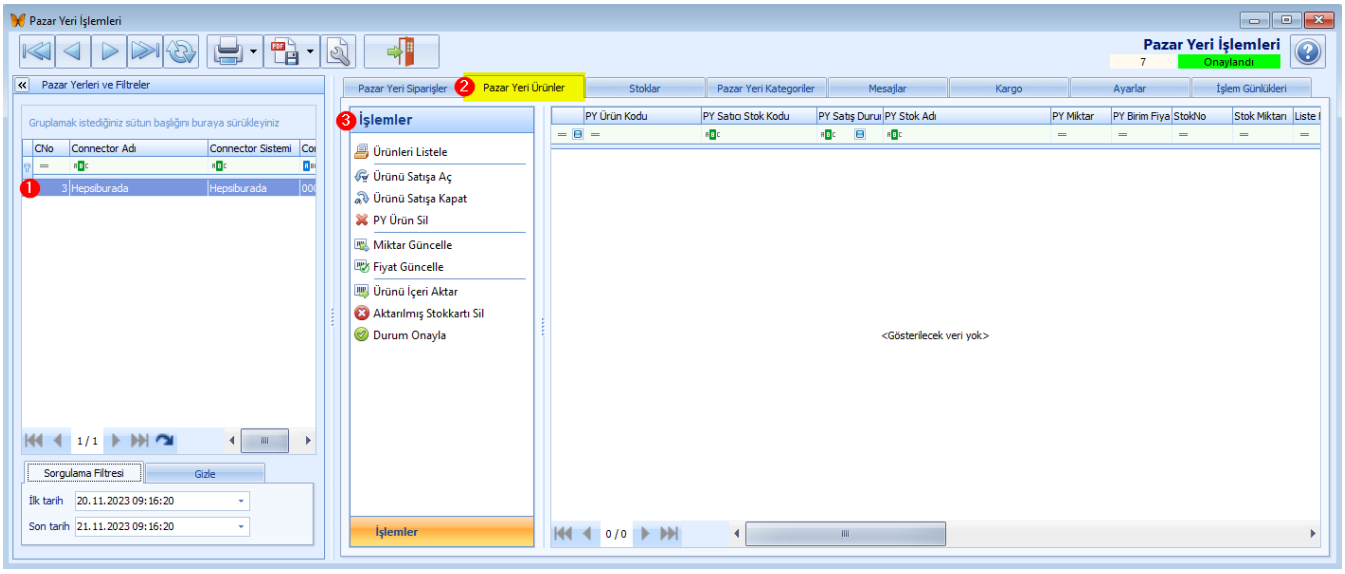
5.8.10. Pazar yeri ve N4/T4 sistemi arasında stok kaydı nasıl aktarılır?

Pazar yeri olarak tanımlanan online alışveriş sitesi ve N4/T4 arasında stok kayıtlarının aktarımı yapılır.

1. Pazar yerindeki stok kartları ile ilgili işlemler için **Pazar Yeri Ürünler** sekmesinde işlem yapılır.

İŞLEMLER> Toplu İşlemler> Pazaryeri Entegrasyon penceresinde sol taraftaki pazar yeri seçilir.

Pazar yeri ürünler **(2)** sekmesindeki işlemler **(3)** bölümündeki butonlar kullanılarak işlem yapılır.



Ürünleri Listele : Pazaryeri olarak tanımlanan online alışveriş sitesindeki stok kayıtları (ürünler) listelenir.

Ürünü Satışa Aç : Pazaryerindeki ürünün satışına izin verilir.

Ürünü Satışa Kapat : Pazaryerindeki ürünün satışına izin verilmez.

PY Ürün Sil : Pazaryerindeki ürün silinir.

Miktar Güncelle : Pazaryerindeki ürünün satış miktarı güncellenir.

Fiyat Güncelle : Pazaryerindeki ürünün fiyatı güncellenir.

Ürünü İçeri Aktar : Pazaryerinden N4/T4 sisteminden ürün aktarılır.

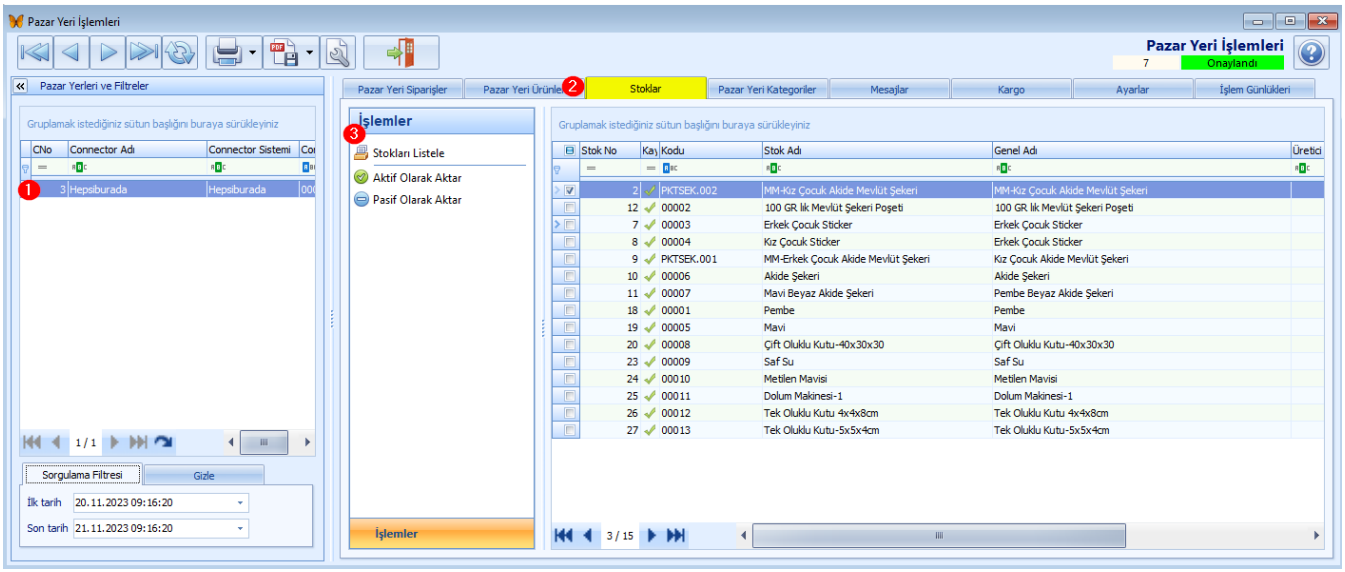
Aktarılmış Stokkartı Sil: Pazaryerinden N4/T4 sistemine aktarılan ürünün stok kartı silinir.

Durum Onayla : Pazaryerinden N4/T4 sistemine aktarılan ürünün stok kartının durumu onaylanır.

2. N4/T4 sistemindeki stok kartları ile ilgili işlemler için **Stoklar** sekmesinde işlem yapılır.

İŞLEMLER> Toplu İşlemler> Pazaryeri Entegrasyon penceresinde sol taraftaki pazar yeri seçilir.

Pazar yeri ürünler **(2)** sekmesindeki işlemler **(3)** bölümündeki butonlar kullanılarak işlem yapılır.



Stokları Listele : N4/T4 sistemindeki **Onaylandı** durumunda stok kartları listelenir.

Aktif Olarak Aktar : N4/T4 sistemindeki onaylandı durumundaki stok kartı pazar yeri olarak tanımlanan online alışveriş sitesine **Aktif** durumunda aktarılır.

Pasif Olarak Aktar : N4/T4 sistemindeki onaylandı durumundaki stok kartı pazar yeri olarak tanımlanan online alışveriş sitesine **Pasif** durumunda aktarılır.

5.8.11. Denizbank Sertifika İmzalama-Doğrulama İşlemleri

API Non Repudiation projesi kapsamında finansal hareketler ve müşteri bilgileri içeren API servislerinde sertifika doğrulama zorunluluğu getirilmiştir. Sertifika ile imzalanmış API isteklerini göndermeden önce müşterilerin kendi taraflarında oluşturdukları sertifikanın Public Key değerini Appkey bazlı İnternet Bankacılığı üzerinden sisteme yüklemeleri gerekmektedir.

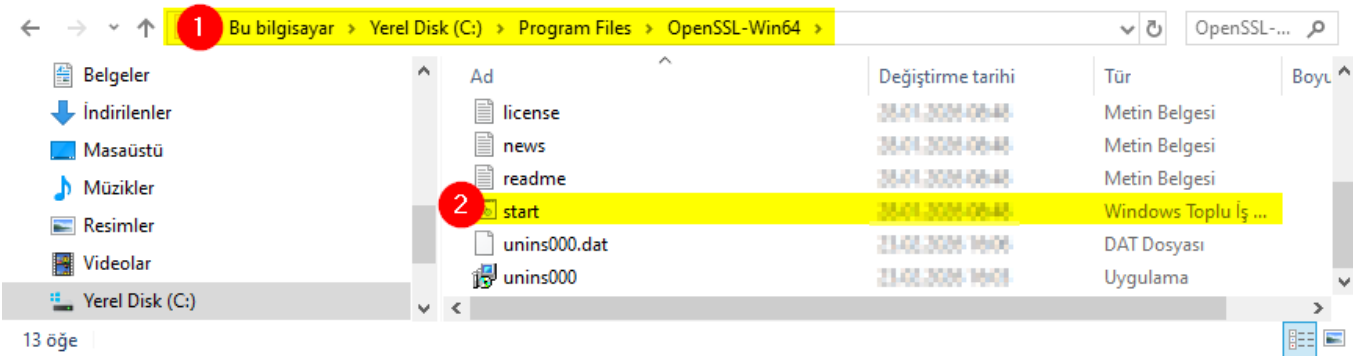
- **Sertifika nasıl oluşturulur?**
- **Banka arayüzü kullanılarak sertifika nasıl yüklenir?**
- **Konnektör tanımına sertifika nasıl yüklenir?**

5.8.11.1. Sertifika nasıl oluşturulur?

Aşağıdaki işlemde public ve private anahtarlarının oluşturulması anlatılmaktadır. Private anahtar mesajı imzalamak için kullanıcı tarafından girilirken, public anahtar ise mesajı doğrulamak için banka tarafından kullanılacaktır.

Anahtarlar oluşturulurken Openssl kullanılmıştır. Bilgisayarınızda mevcut değilse indirmek için **tıklayınız!**

1. Openssl indirilip kurulduktan sonra kurulu olduğu dosya konumu **(1)** açılır. Klasör içerisindeki start **(2)** dosyasına çift tıklanılır.



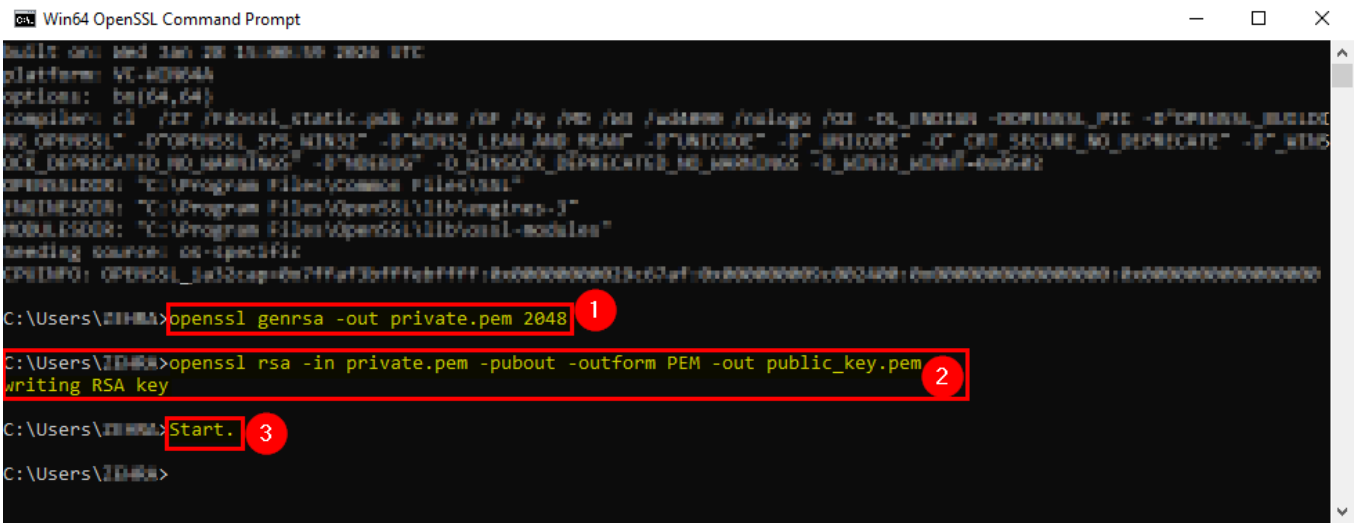
2. Private anahtarını oluşturmak için açılan pencereye aşağıda verilen satır **(1)** yapıştırılarak klavyeden enter tuşuna basılır.

```
openssl genrsa -out private.pem 2048
```

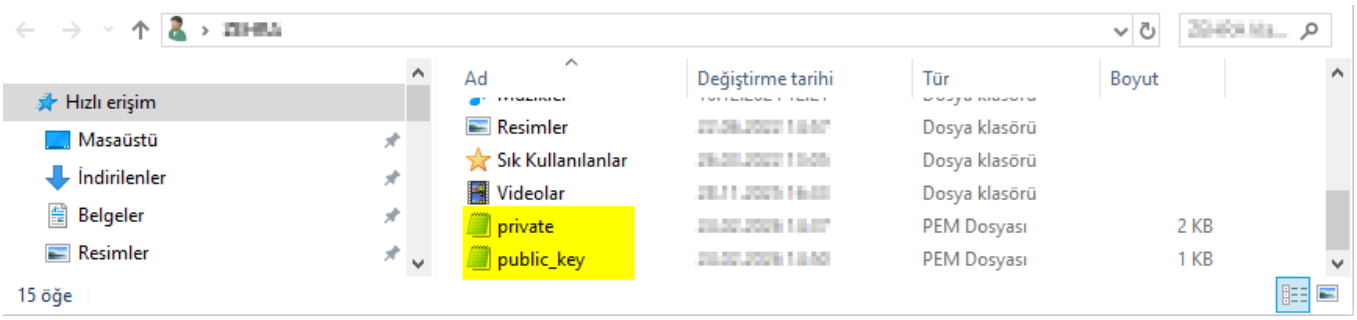
3. Public anahtarını oluşturmak için aynı satırın altına aşağıda verilen satır **(2)** yapıştırılarak klavyeden enter tuşuna basılır.

```
openssl rsa -in private.pem -pubout -outform PEM -out public_key.pem
```

4. Anahtarların oluşturulduğu klasörü açmak için satıra **Start. (3)** yazılır.



5. Açılan pencerede oluşan anahtarlar görüntülenir.



5.8.11.2. Banka arayüzü kullanılarak sertifika nasıl yüklenir?

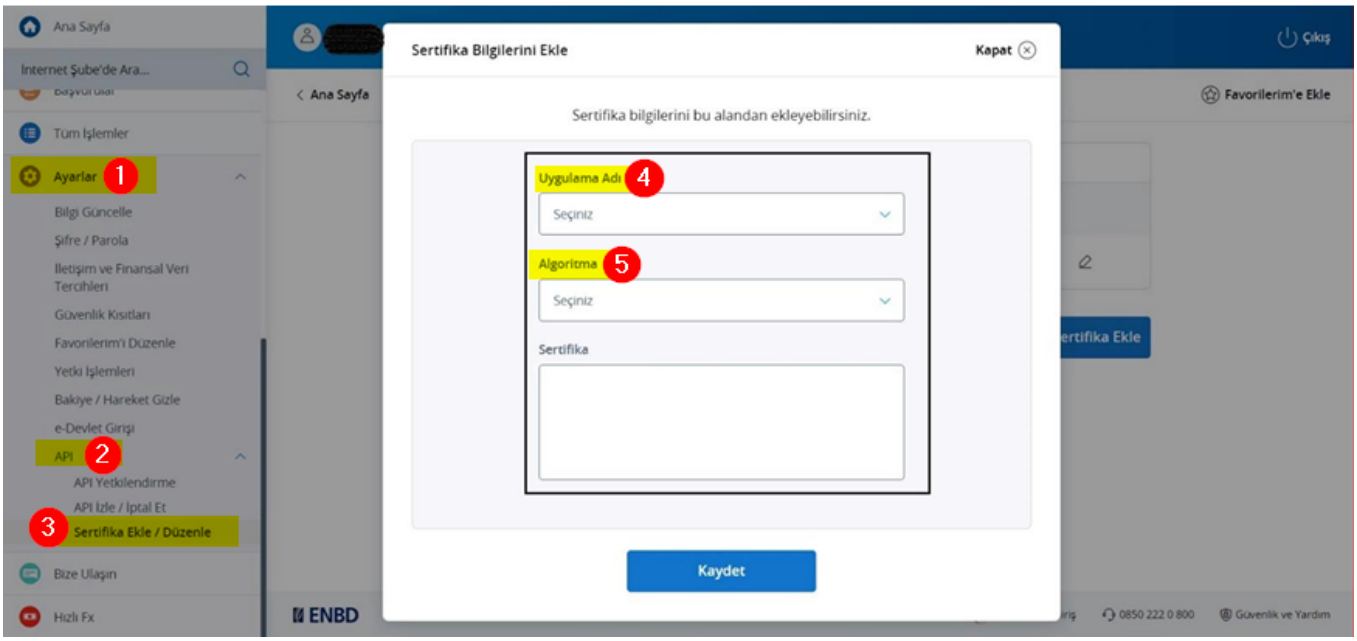
Mesajın doğrulanması için banka tarafından public sertifikasının Denizbank İnternet Bankacılığı üzerinden yüklenmesi gerekmektedir.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

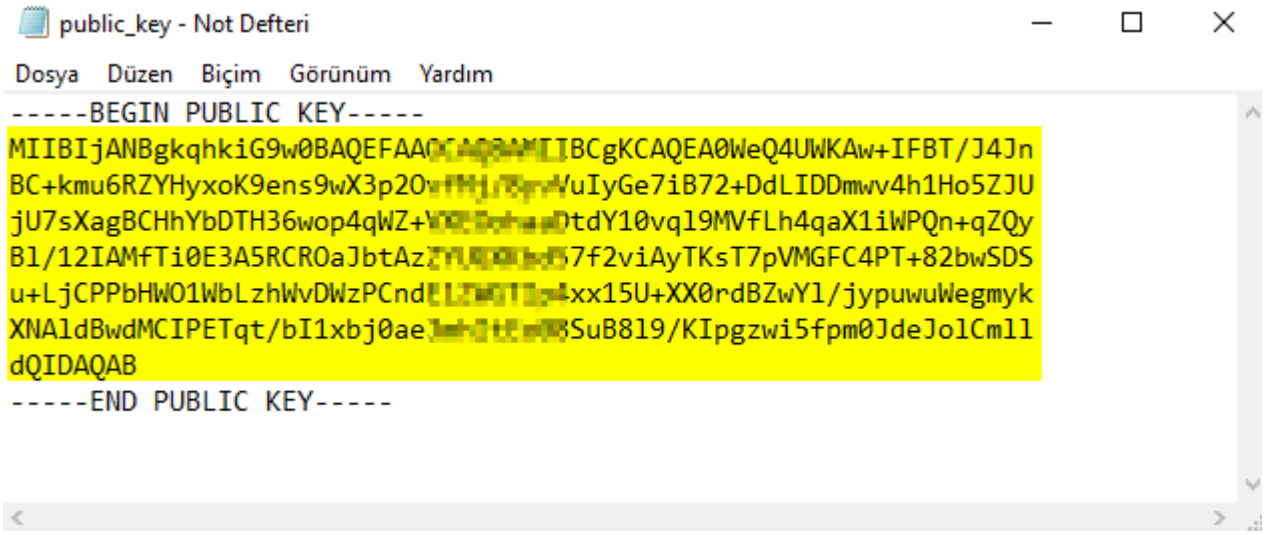
ÖN İŞLEM

Sertifika oluşturulur.

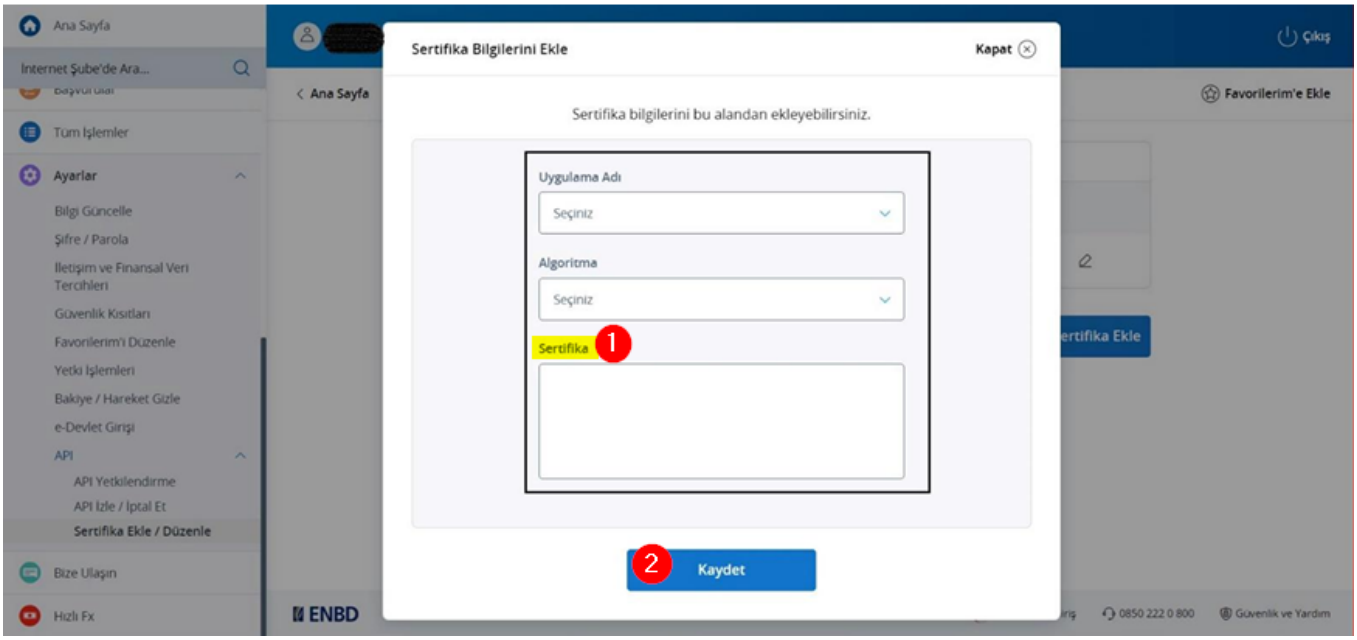
1. Denizbank Internet Bankacılığı arayüzü açılır.
2. **Ayarlar (1)** → **API (2)** menüsünden **Sertifika Ekle / Düzenle (3)** penceresine giriş yapılıp, sertifika yüklenecek **Uygulama Adı (4)** (müşterinin adına daha önceden her AppKeye özel oluşturulmuş olan requestlerde kullanılan Channel parametresi) seçilir. JWS algoritması **Algoritma (5)** alanından 256 olarak seçilir.



3. Openssl ile oluşturulmuş public anahtarının bulunduğu **dosya konumu** açılarak public_key dosyasına çift tıklanılır. Açılan pencerede public_key aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen şekilde kopyalanır.



4. Kopyalanan anahtar banka arayüzündeki **Sertifika (1)** alanına yapıştırılır. **Kaydet (2)** butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.



5.8.11.3. Konnektör tanımına sertifika nasıl yüklenir?

Mesajın imzalanması için private sertifikasının kullanıcı tarafından Netsim iş yönetim sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

ÖN İŞLEM

Sertifika oluşturulur.

Bu işlem anlatılırken test verileri kullanılmıştır!

TANIMLAR>Firma Tanımları>Netsim Konnektör Tanımları penceresinde  butonuna tıklanır.

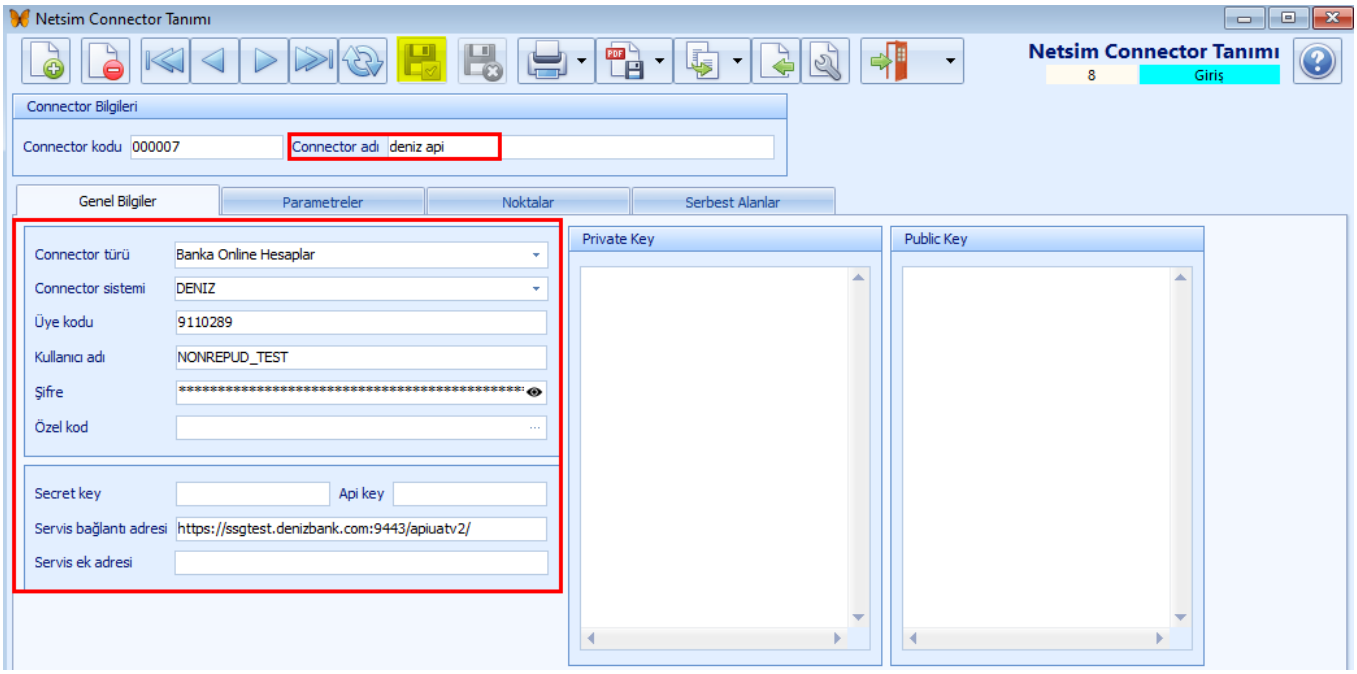
1. Açılan pencerede **Connector adı** yazılır. **Connector türü** alanında banka işlemi için *Banka Online Hesaplar* seçilir.
2. **Connector sistemi** alanına *DENIZ(banka adı)* yazılır.
3. **Üye kodu** alanına *hesap no'sundan(CustomerNo)* gelen değer yazılır.

Bu alana banka tarafından iletilen müşterinin başvuru hesabına gelen kod da yazılabilir.

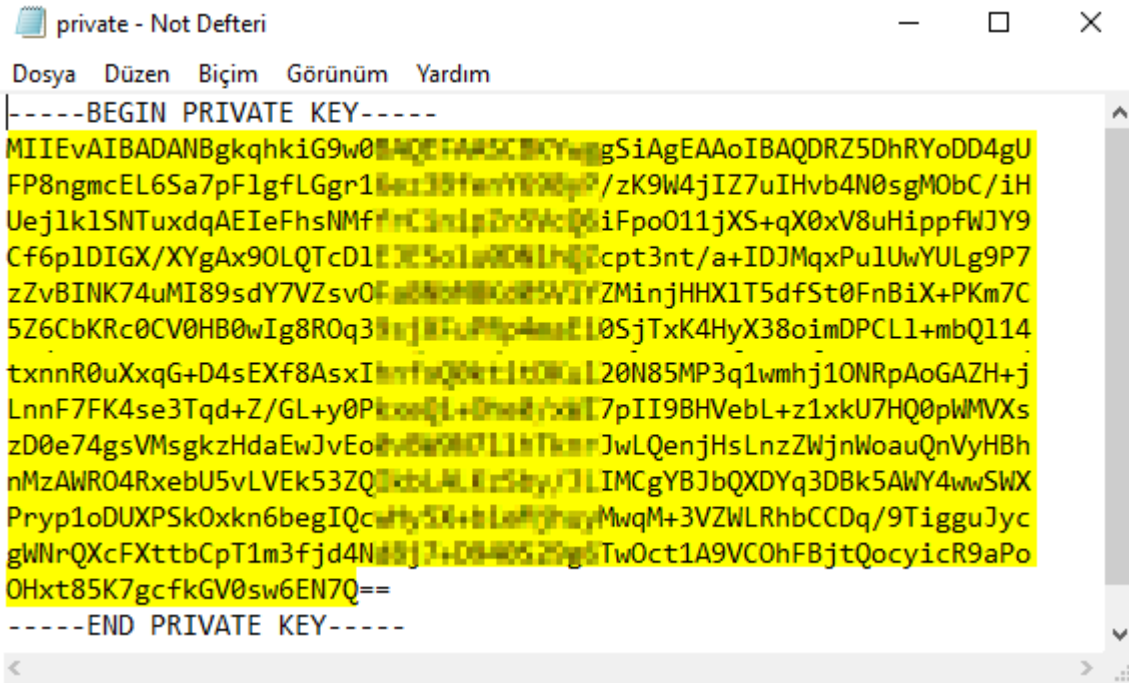
4. **Kullanıcı adı** alanına bankanın müşteriye tanımladığı(firmanın ismini ifade eden değer) değer girilir.

Bu alana bankanın ilettiği değer de(channel) girilebilir.

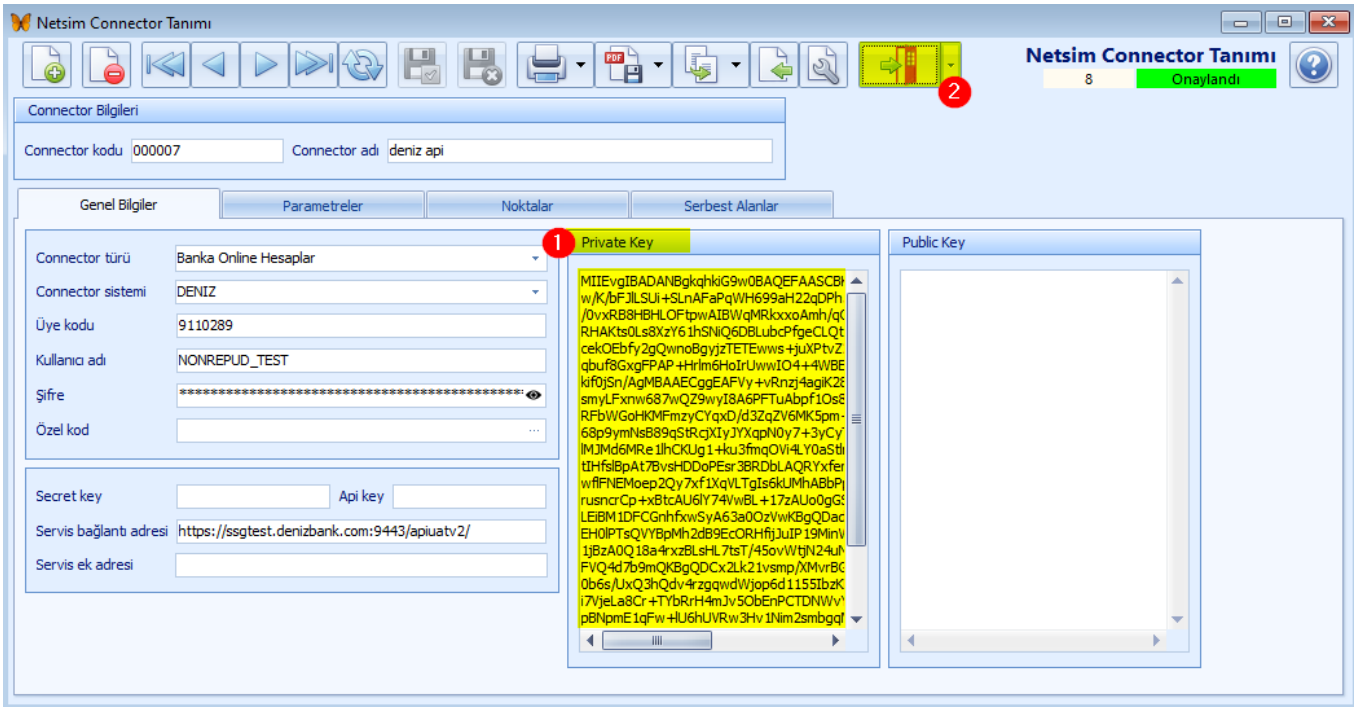
5. **Şifre** girilir. (Appkey alanında yazan değer girilir.)
6. **Servis bağlantı adresi** girilir.  butonuna tıklanılarak yapılan işlemler kayıt edilir.



7. Openssl ile oluşturulmuş private anahtarının bulunduğu dosya konumu açılarak private dosyasına çift tıklanılır. Açılan pencerede anahtar aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen şekilde kopyalanır. Kopyalama işlemi yapılırken satır sonundaki eşittir işaretleri de(==) dahil edilmez.



8. Kopyalanan anahtar **Private Key (1)** alanına yapıştırılır. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



5.9. Finans

KASA

- Kasa hesabı nasıl oluşturulur?
- Kullanıcı terminaline kasa nasıl tanımlanır?
- Kasa bakiyesi için uyarı limiti nasıl tanımlanır?
- Kasa bakiyesi için bloke limiti nasıl tanımlanır?
- Kasa hesabının negatife düşebilsin ayarı nereden yapılır?
- Kasa işlem kontrol uyarısı tanımlanarak nasıl uygulanır?
- Kasa işlem bloke uyarı tanımlanarak nasıl uygulanır?
- Kasa işlemleri nasıl yapılır?
- Kasa devir işlemi nasıl yapılır?
- Kasa virmanı nasıl yapılır?
- Kasa hareketleri nasıl incelenir?
- Kasa nakit durumu nasıl incelenir?
- Kasa nakit ödeme nasıl yapılır?
- Kasa nakit tahsilatı nasıl yapılır?
- Kasaların günlük bakiyeleri nereden görüntülenir?

BANKA

- Banka hesabı nasıl oluşturulur?
- Banka işlemleri nasıl yapılır?
- Banka nakit durumu nasıl incelenir?
- Bankadan gönderilen havale nasıl girilir?
- Bankaya gelen havale nasıl girilir?
- Banka işlem bordrosu nasıl oluşturulur?
- Banka açılış bodrosu nasıl oluşturulur?
- Banka virman (TL) işlemi nasıl yapılır?
- Farklı dövizli banka virman işlemi nasıl yapılır?
- Banka limit tanımı nasıl yapılır?
- Banka hesabına limit nasıl tanımlanır?
- Banka hesabına belirlenen limit nereden incelenir?
- Banka kredi hesabı nasıl açılır?
- Banka kredi açılış işlemi nasıl yapılır?
- Banka kredi işlem oranları nasıl girilir?
- Rotatif kredi nasıl oluşturulur?
- Rotatif kredi faizleri nereden görüntülenir?
- Rotatif kredi ödeme işlemi nasıl yapılır?
- Verilen banka teminat mektubu nasıl kayıt edilir?
- Alınan banka teminat mektubu nasıl kayıt edilir?

ÇEK

- Çek defteri nasıl oluşturulur?
- Çek defteri nasıl kontrol edilir?
- Çek giriş bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Çek giriş (FD) bordro işlemi nasıl yapılır?
- Çek girişi (FD) ile oluşan virman işlemi nasıl kapatılır?
- Ciro açılışlı çek iade - FD işlemi nasıl yapılır?
- Çek açılış bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Çek bankaya çıkış bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Çek bankada tahsil bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Çek bankadan iade bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Çek kasada tahsil bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Çek virman bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Çek çıkış bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Çek iade bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Kasadaki çek ile ödeme işlemleri nasıl kontrol edilir?
- Çek durum değişikliği bordro işlemi nasıl yapılır?
- Çek bankada ödeme işlemi nasıl yapılır?
- Çek devir işlemi nasıl yapılır?
- Çek hareketi nasıl izlenir?

SENET

- Senet giriş bordro işlemi nasıl yapılır?
- Senet giriş (FD) bordro işlemi nasıl yapılır?
- Senet girişi (FD) ile oluşan virman işlemi nasıl kapatılır?
- Senet kasada tahsil bordro işlemi nasıl yapılır?
- Senet teminatta açılış işlemi nasıl yapılır?
- Kendi senedimiz çıkış bordro işlemi nasıl yapılır?
- Senet bankada ödeme bordro işlemi nasıl yapılır?
- Senet virman bordro işlemi nasıl yapılır?
- Senet devir işlemi nasıl yapılır?
- Senet bankaya çıkış işlemi nasıl yapılır?
- Senet bankada tahsil işlemi nasıl yapılır?
- Senet bankadan iade bordro işlemi nasıl yapılır?
- Senet çıkışı bordro işlemleri nasıl yapılır?
- Senet iade bordro işlemi nasıl yapılır?
- Senet hareketi nasıl izlenir?

KREDİ KARTI

- Kredi kartı ile ödeme nasıl yapılır?
- Kredi kartı ile tahsilat nasıl yapılır?

DÖVİZLİ ÖDEME/TAHSİLAT

- Dövizli ödeme işlemi nasıl yapılır?
- Dövizli tahsilat işlemi nasıl yapılır?

İŞLEM KONTROL

- Çek defteri nasıl kontrol edilir?
- Kasadaki çek ile ödeme işlemleri nasıl kontrol edilir?

KUR FARKI

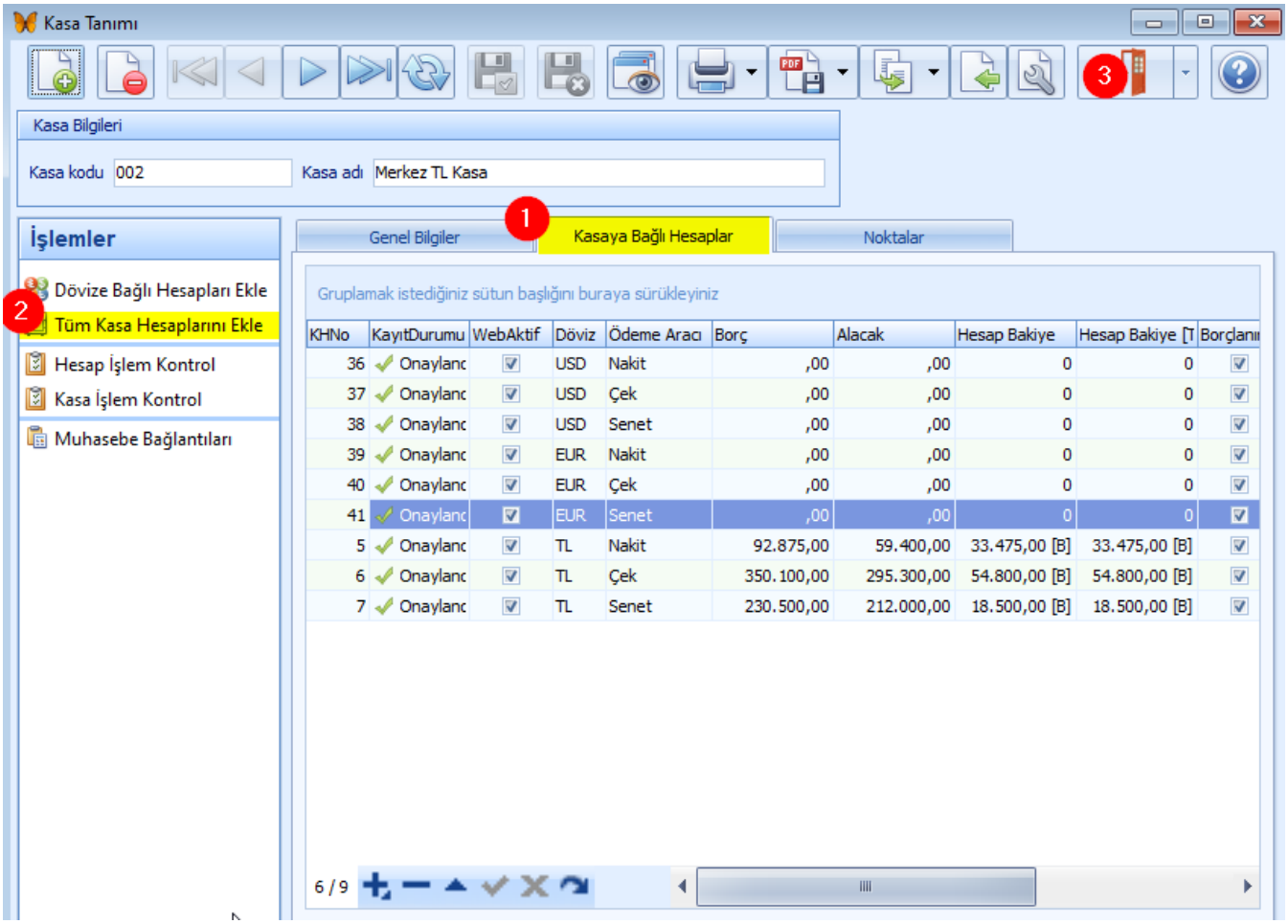
- Cari kur farkı nasıl hesaplanır?
- Kasa kur farkı nasıl hesaplanır?
- Banka kur farkı nasıl hesaplanır?
- Çek kur farkı nasıl hesaplanır?
- Çek kur farkına ait kapatma işlemi nasıl yapılır?
- Senet kur farkı nasıl hesaplanır?
- Senet kur farkına ait kapatma işlemi nasıl yapılır?

5.9.1. Kasa hesabı nasıl oluşturulur?



KAYIT modülü altındaki **Kasalar** işlem penceresi açılır.

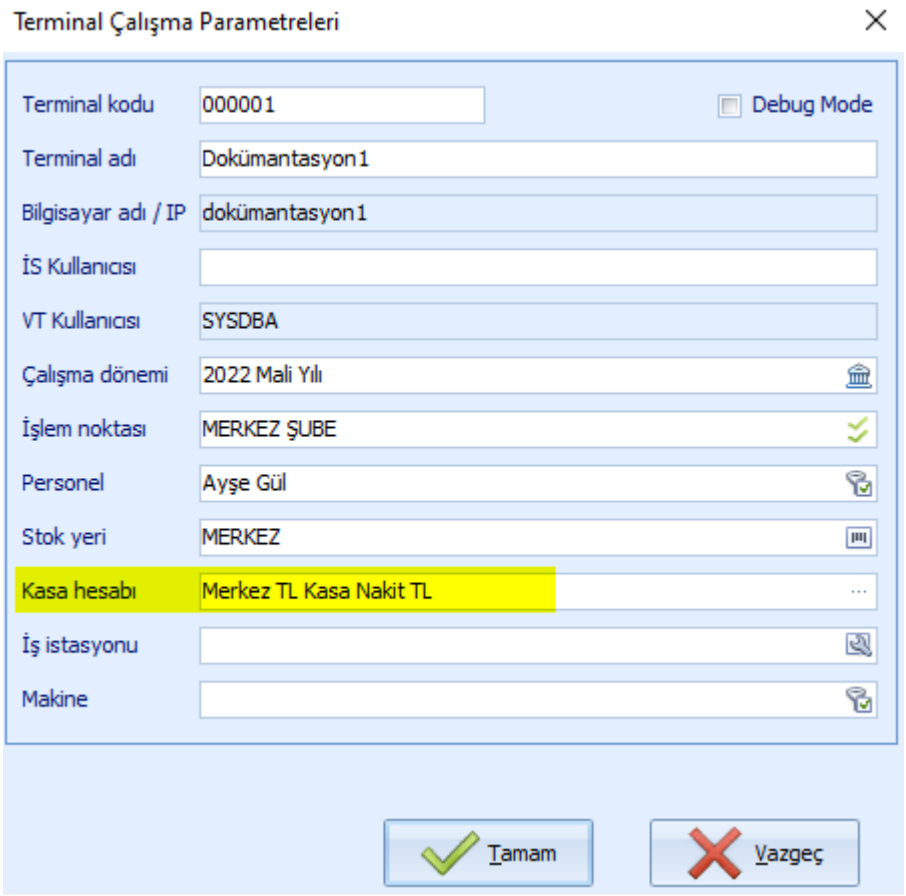
1.  butonuna tıklanır.
2. Kasanın ait olacağı firma şubesi seçilir.**Tamam** butonuna tıklanır.
3. Kasa adı girilir.  butonuna tıklanılır.
4. **Kasaya Bağlı Hesaplar (1)** sekmesinde **Tüm Kasa Hesaplarını Ekle (2)** butonuna tıklanır.
5. Sistem kasa hesaplarını **Onaylandı** durumuna getirmek için kullanıcının onayını isteyen uyarı mesajı çıkarır. **Tamam** butonuna tıklanır.
6. **Onaylandı (3)** durumunda kasa kayıt edilir.



5.9.2. Kullanıcı terminaline kasa nasıl tanımlanır?

Sistemi kullanan kişinin terminalinde (bilgisayarında) kasa tanımlanmış olmalıdır.

Program açıkken klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına beraber basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde **işlem noktası** ve **kasa** seçilir.



5.9.3. Kasa bakiyesi için bloke limiti nasıl tanımlanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

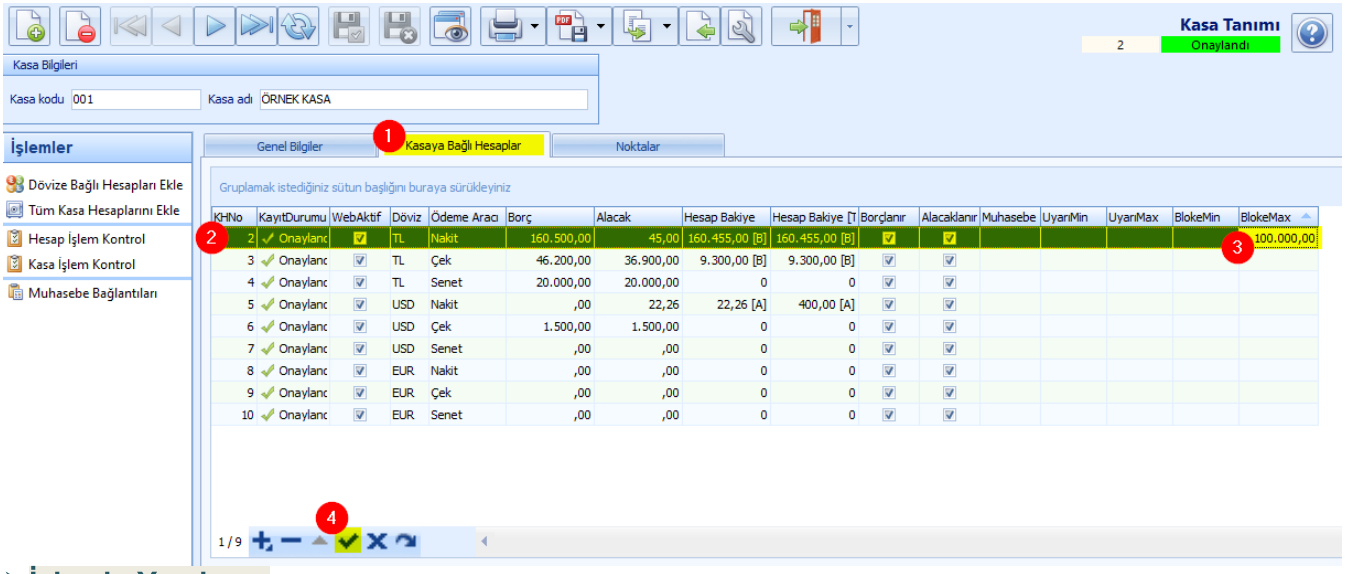
1. Kasa hesabı tanımlanır.

➢ **Limitin Tanımlanması**

KAYIT modülü altındaki **Kasalar** işlem penceresi açılır.

1. İlgili hesaba çift tıklanır.
2. **Kasaya Bağlı Hesaplar (1)** sekmesinde bulunan ilgili hesabın**(2) BlokeMax(3)** alanına belirlenen maksimum bloke limiti yazılır. **(4)**butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

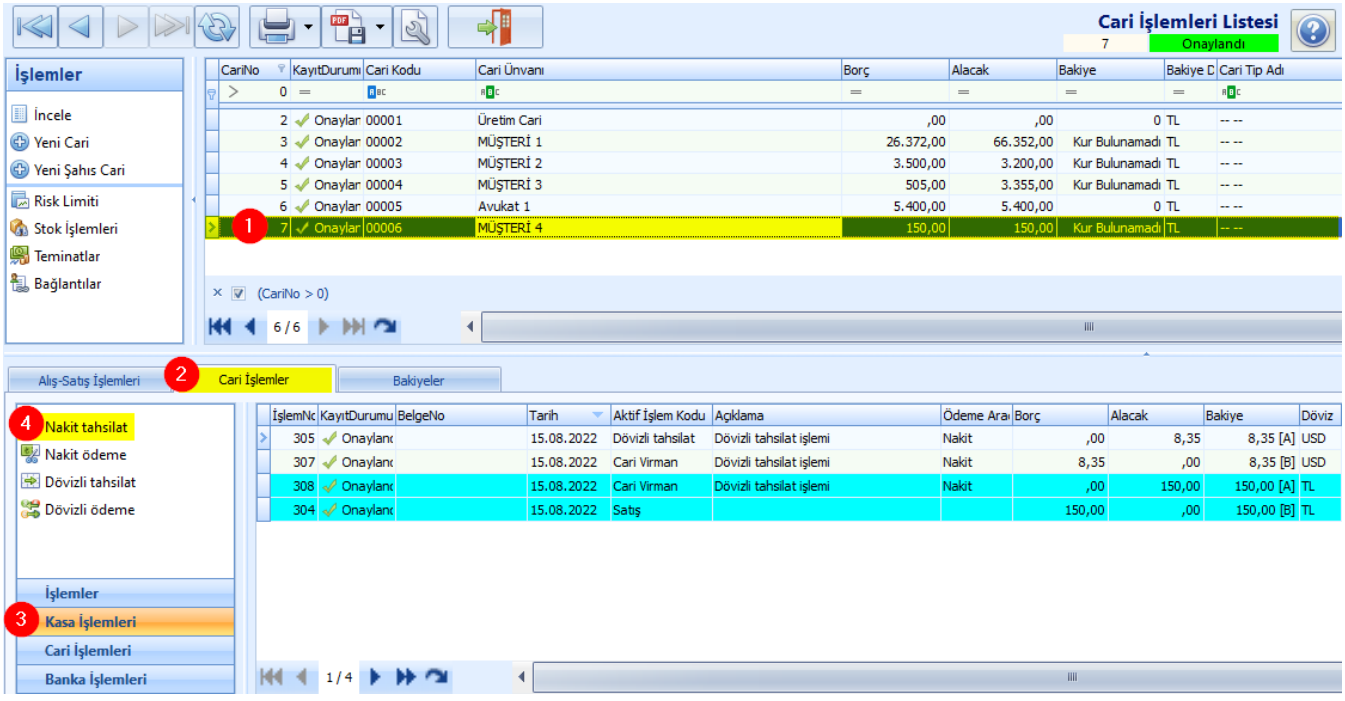
Minumum uyarı için bloke limiti tanımlama işlemi, **BlokeMin** alanına bilgi girilerek yapılır.



➢ İşlemin Yapılması

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

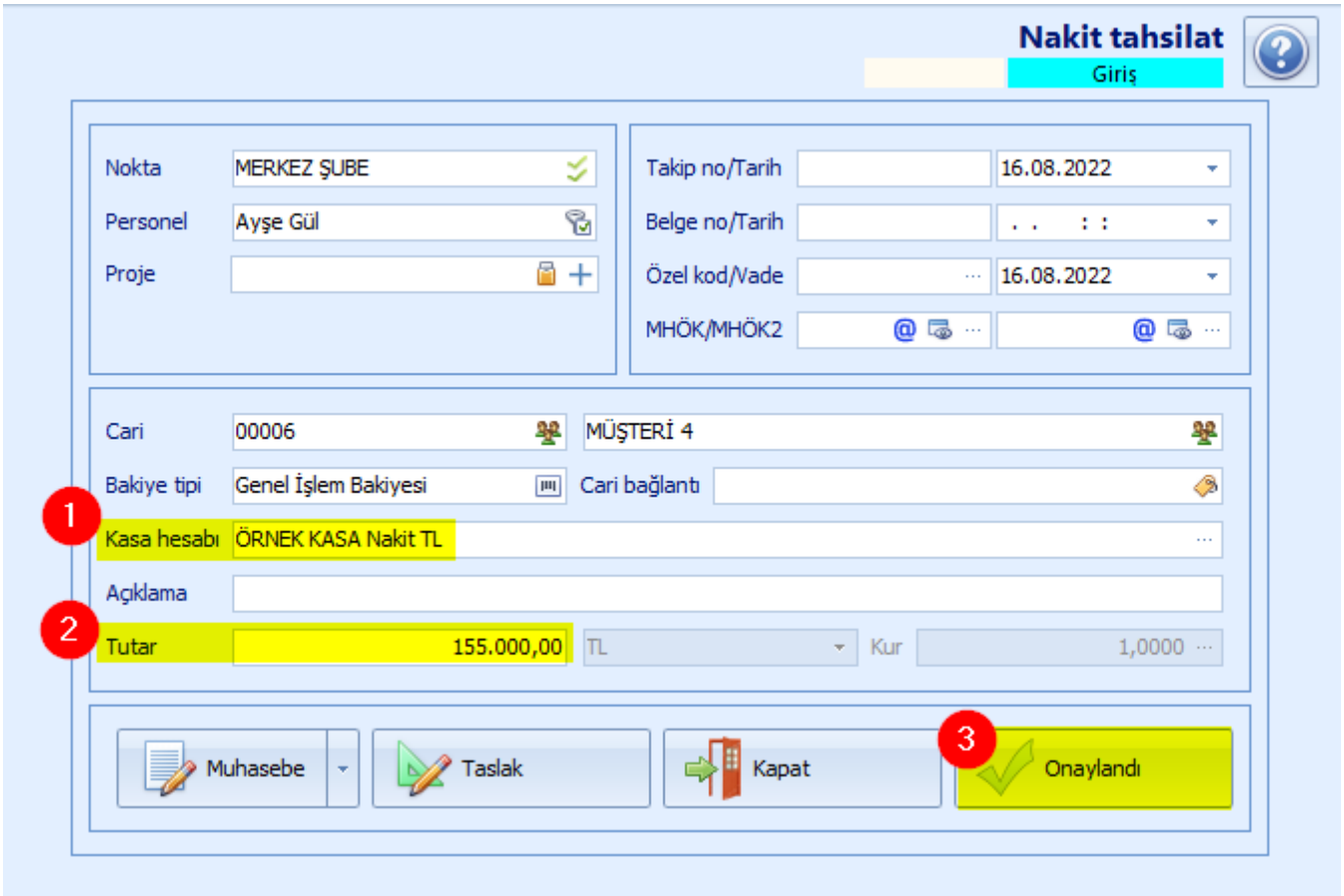
1. İşlemin yapılacağı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Kasa İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Nakit Tahsilat (4)** butonuna tıklanılır.



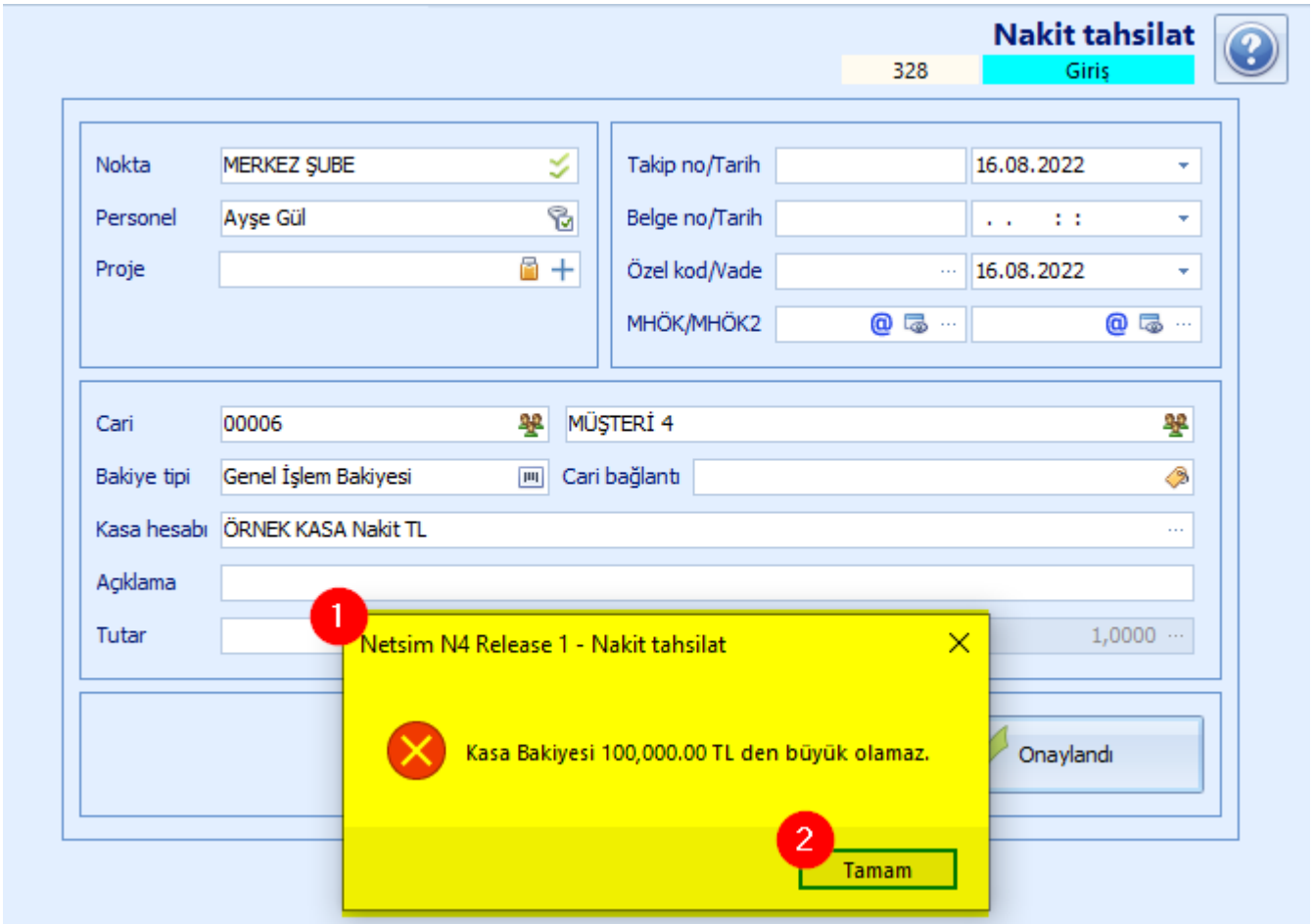
2. Nakit tahsilat işlem penceresinde **Kasa hesabı(1)** seçilir.**Tutar(2)** alanına belirlenen maksimum bloke limiti üzerinde bir miktar yazılır.

İşlem noktasının ve seçilen kasa hesabının, **limit belirlenen** işlem noktası ve kasa hesabıyla aynı olmasına dikkat edilmelidir.

Altta yer alan **Onaylandı (3)** butonuna tıklanır.



3. Sistem tarafından maksimum bloke limiti uyarı penceresi(1) açılır. Tamam(2) butonuna tıklanılır. Hesaba bloke koyulduğu için işlem devam etmez.



5.9.4. Kasa bakiyesi için uyarı limiti nasıl tanımlanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

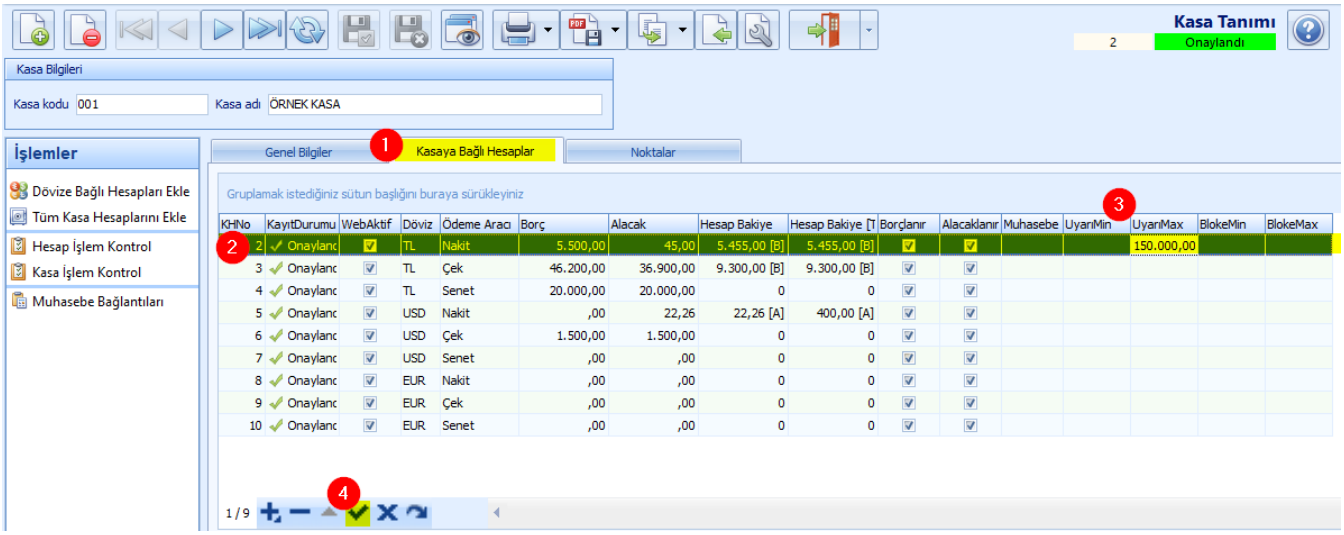
1. Kasa hesabı tanımlanır.

➢ **Limitin Tanımlanması**

KAYIT modülü altındaki **Kasalar** işlem penceresi açılır.

1. İlgili hesaba çift tıklanır.
2. **Kasaya Bağlı Hesaplar (1)** sekmesinde bulunan ilgili hesabın**(2) UyarıMax(3)** alanına belirlenen maksimum limit yazılır. **(4)**butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

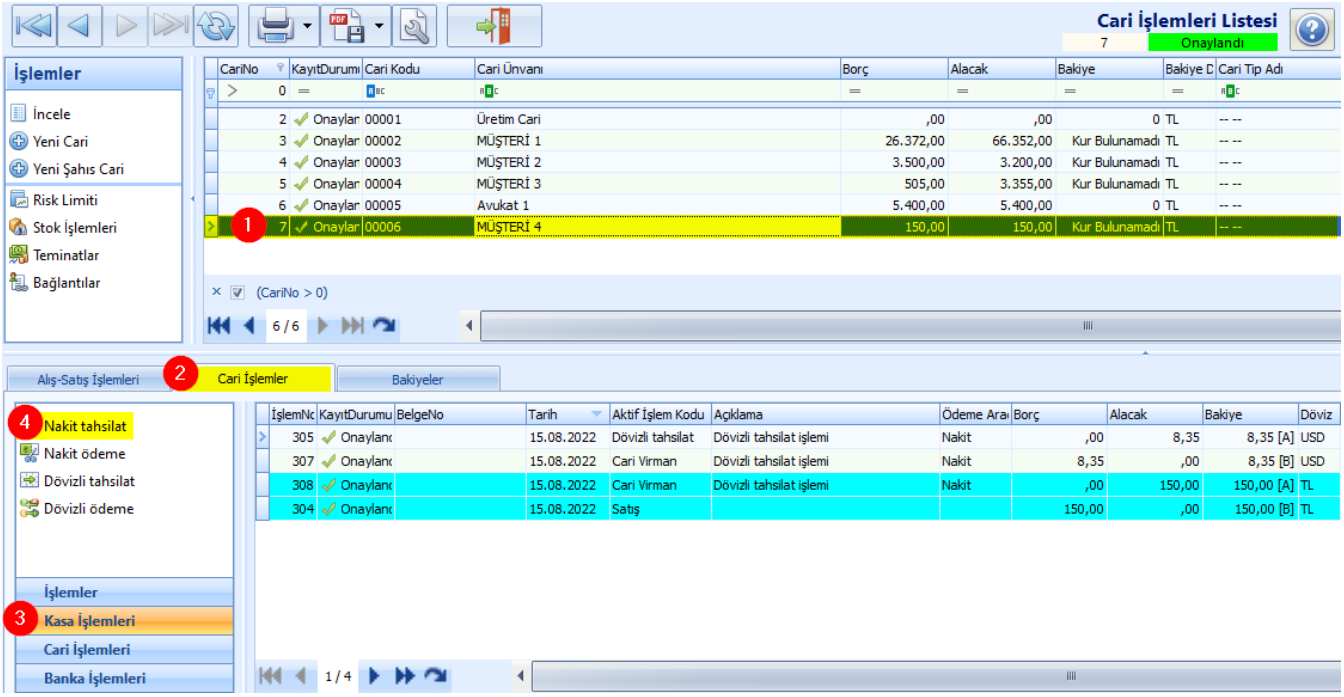
Minumum uyarı için limit tanımlama işlemi, **UyarıMin** alanına bilgi girilerek yapılır.



➢ İşlemin Yapılması

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

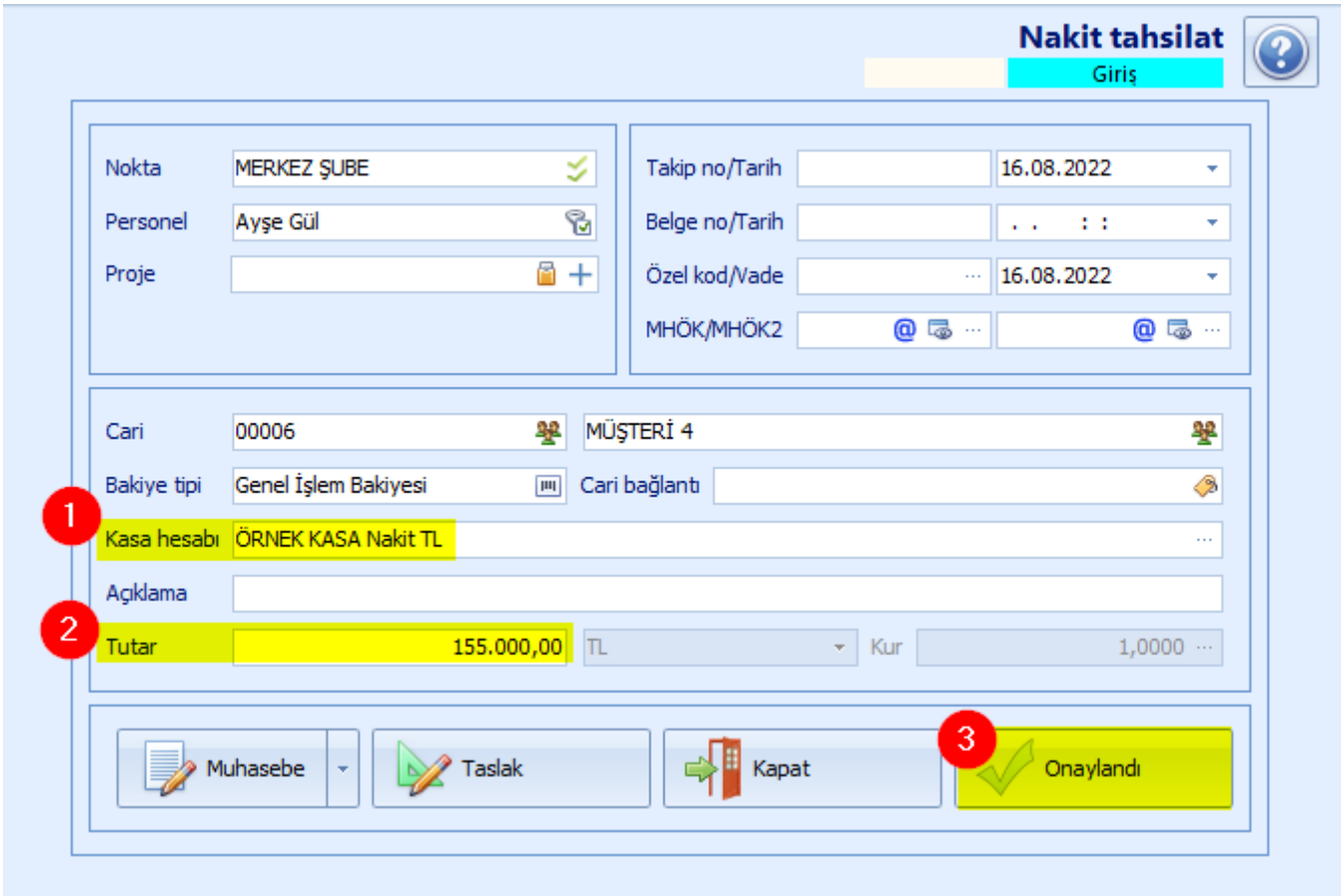
1. İşlemin yapılacağı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Kasa İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Nakit Tahsilat (4)** butonuna tıklanılır.



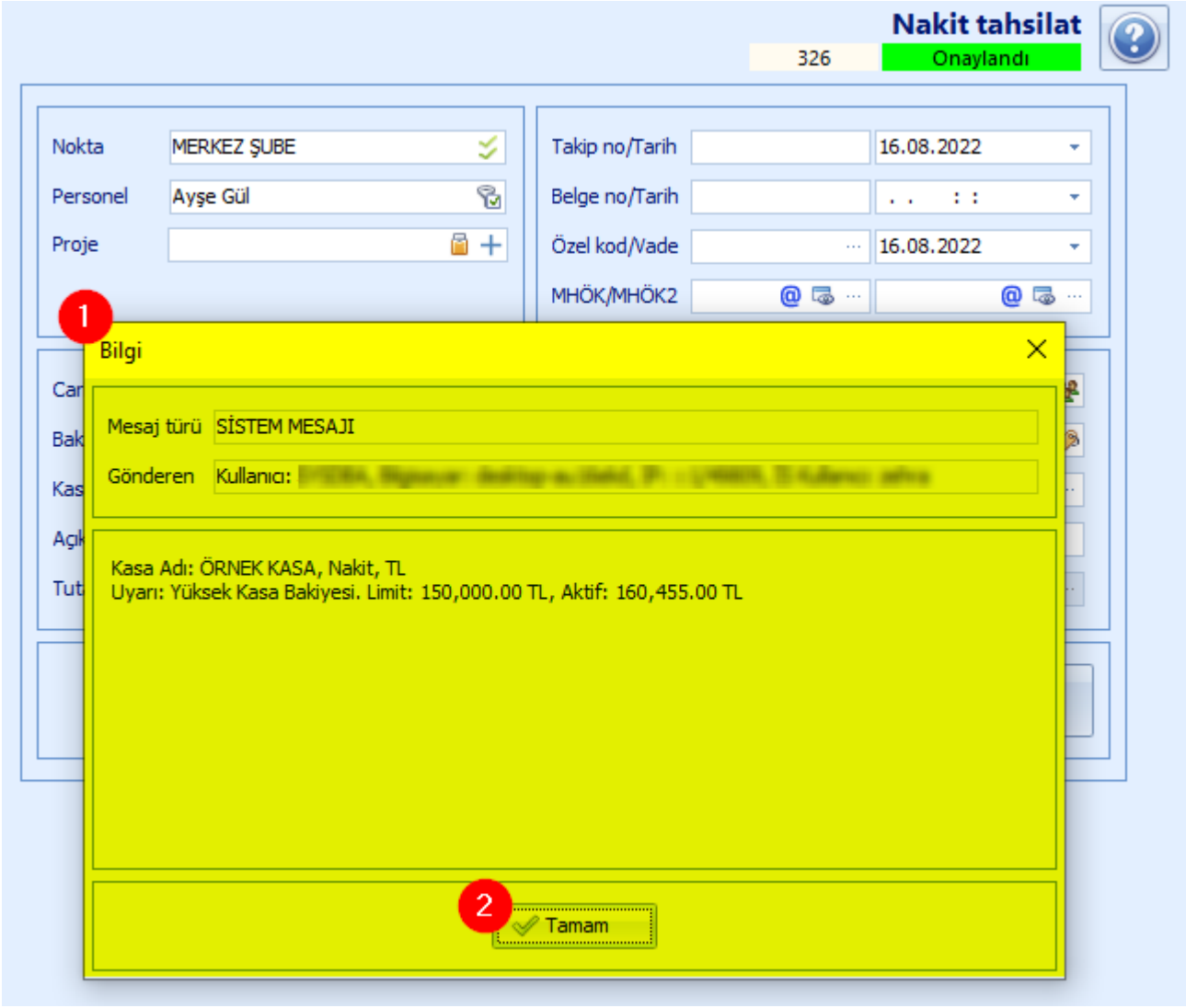
2. Nakit tahsilat işlem penceresinde **Kasa hesabı(1)** seçilir.**Tutar(2)** alanına belirlenen maksimum limitin üzerinde bir miktar yazılır.

İşlem noktasının ve seçilen kasa hesabının, **limit belirlenen** işlem noktası ve kasa hesabıyla aynı olmasına dikkat edilmelidir.

Altta yer alan **Onaylandı (3)** butonuna tıklanır.



3. Sistem tarafından maksimum limit uyarı penceresi(1) açılır. **Tamam(2)** butonuna tıklandıktan sonra işleme devam edilir.

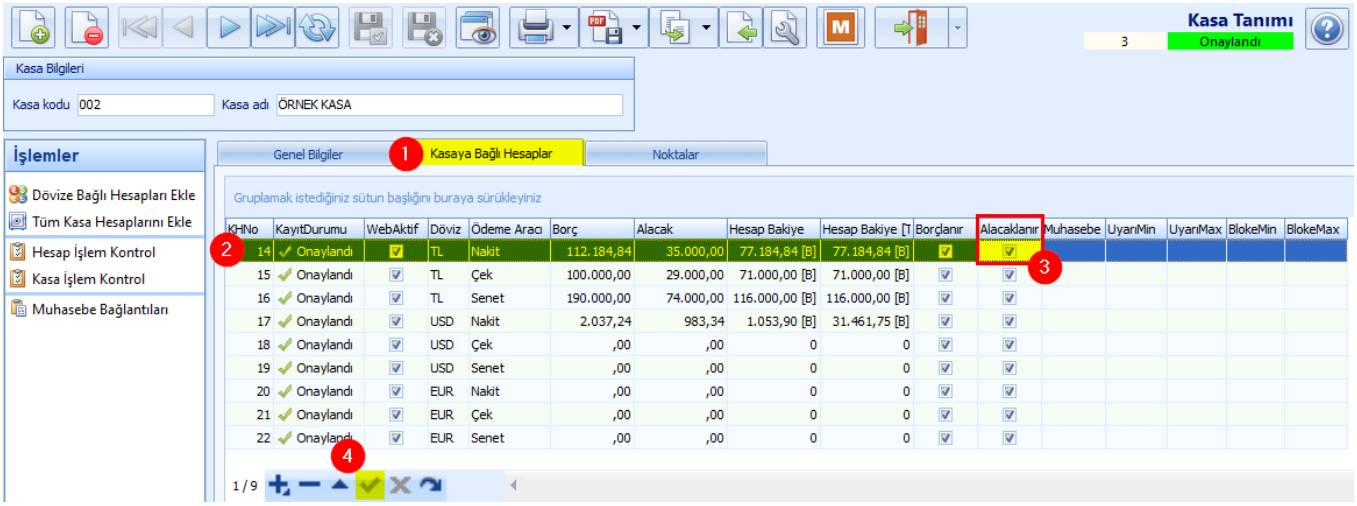


5.9.5. Kasa hesabının negatife düşebilsin ayarı nereden yapılır?

KAYIT modülü altındaki **Kasalar** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili kasaya çift tıklanılır.
2. Açılan **Kasa Tanımı** penceresinde **Kasaya Bağlı Hesaplar (1)** sekmesinde yer alan ilgili hesabın **(2)** **Alacaklanır** alanındaki ☐ kutucuğu **(3)** işaretlenir. ✔ butonuna **(4)** tıklanarak işlem tamamlanır.

❗ **Alacaklanır** alanındaki ☐ kutucuğu işaretlendikten sonra ilgili hesap bakiyesi negatife düşebilmektedir.



5.9.6. Kasa işlem kontrol uyarısı tanımlanarak nasıl uygulanır?

Kasa tanımlarının olduğu **KAYIT** modülündeki **KASALAR** işlem penceresinde herhangi bir kasaya tıklanılarak kasa kaydı içine girildiğinde **Kasaya Bağlı Hesaplar** sekmesinde pencerenin sol tarafında bulunan **Hesap işlem kontrol** butonu ile eski tarihli işlem için kontrol ayarı yapılır.

Bu ayara bağlı olarakta sistem kullanıcıya uyarı mesajı çıkarır.

Örneğin, 'Kontrol Tarihinden Eski İşlemler' seçilir ise sistem geçerlilik tarihinde belirtilen günün öncesindeki işlemler için uyarı mesajı çıkarır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

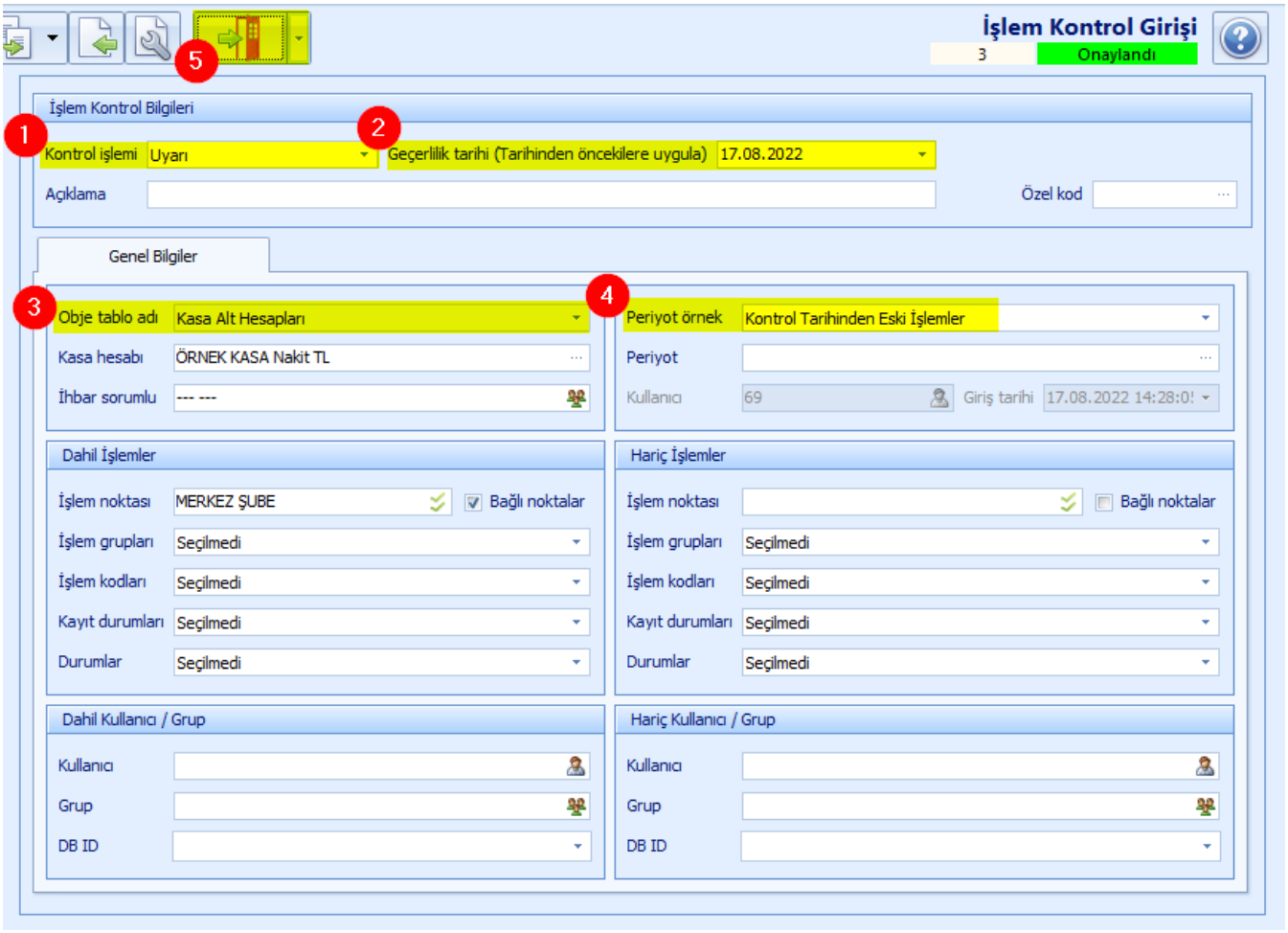
ÖN İŞLEMLER

1. Kasa hesabı tanımlanır.

➢ Hesap İşlem Kontrolünün Tanımlanması

KAYIT modülü altındaki **Kasalar** işlem penceresi açılır.

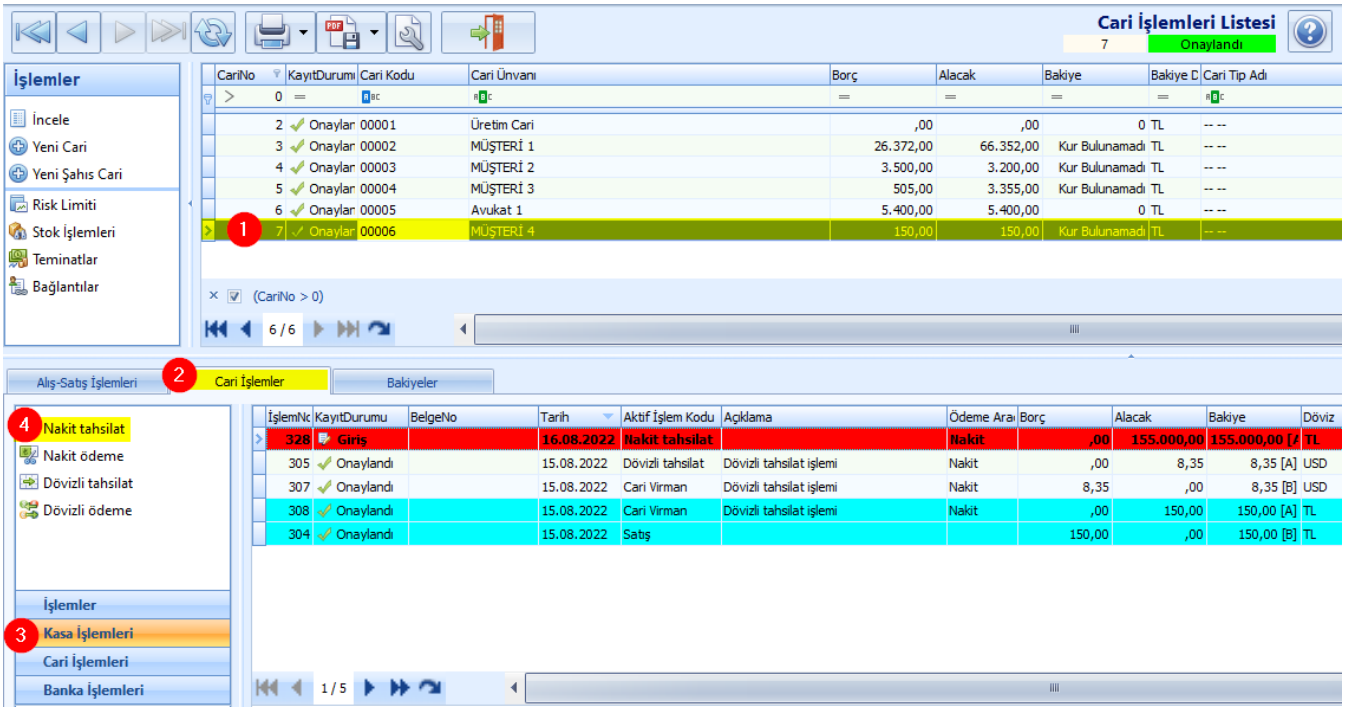
1. İlgili kasaya çift tıklanır.
2. **Kasaya Bağlı Hesaplar** sekmesinde **Hesap İşlem Kontrol** butonuna tıklanır.
3.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Kontrol işlemi(1)** alanından **Uyarı** seçilir. **Geçerlilik tarihi(2)** alanından tarih seçilir.(Seçilen tarihten önceki işlemler için uyarı verir.) **Obje tablo adı(3)** alanından ilgili işlem adı seçilir. **Periyot örnek(4)** alanından uyarının geçerli olacağı eski işlemler seçilir. Kayıt **Onaylandı(5)** durumuna getirilir.



➢ İşlemin Yapılması

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

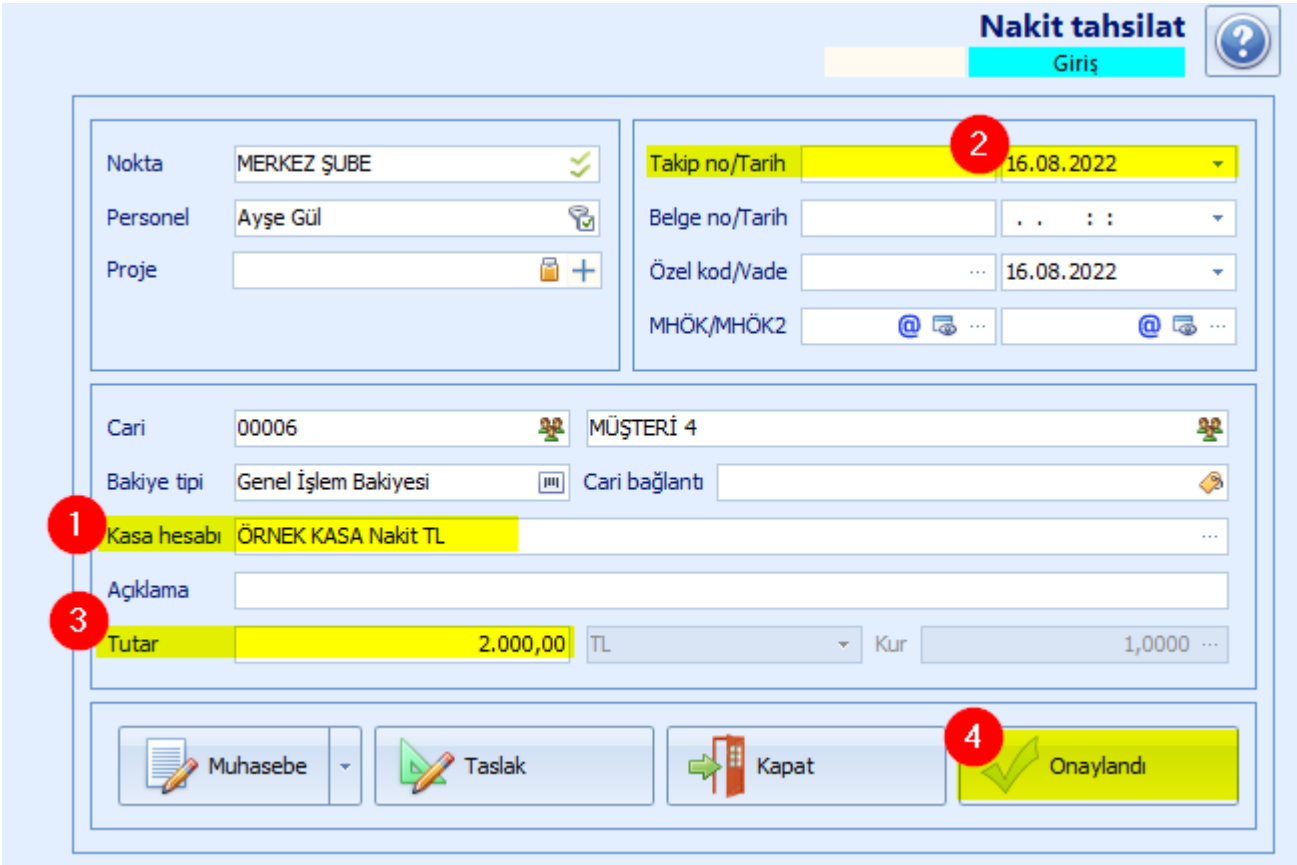
1. İşlemin yapılacağı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Kasa İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Nakit Tahsilat (4)** butonuna tıklanılır.



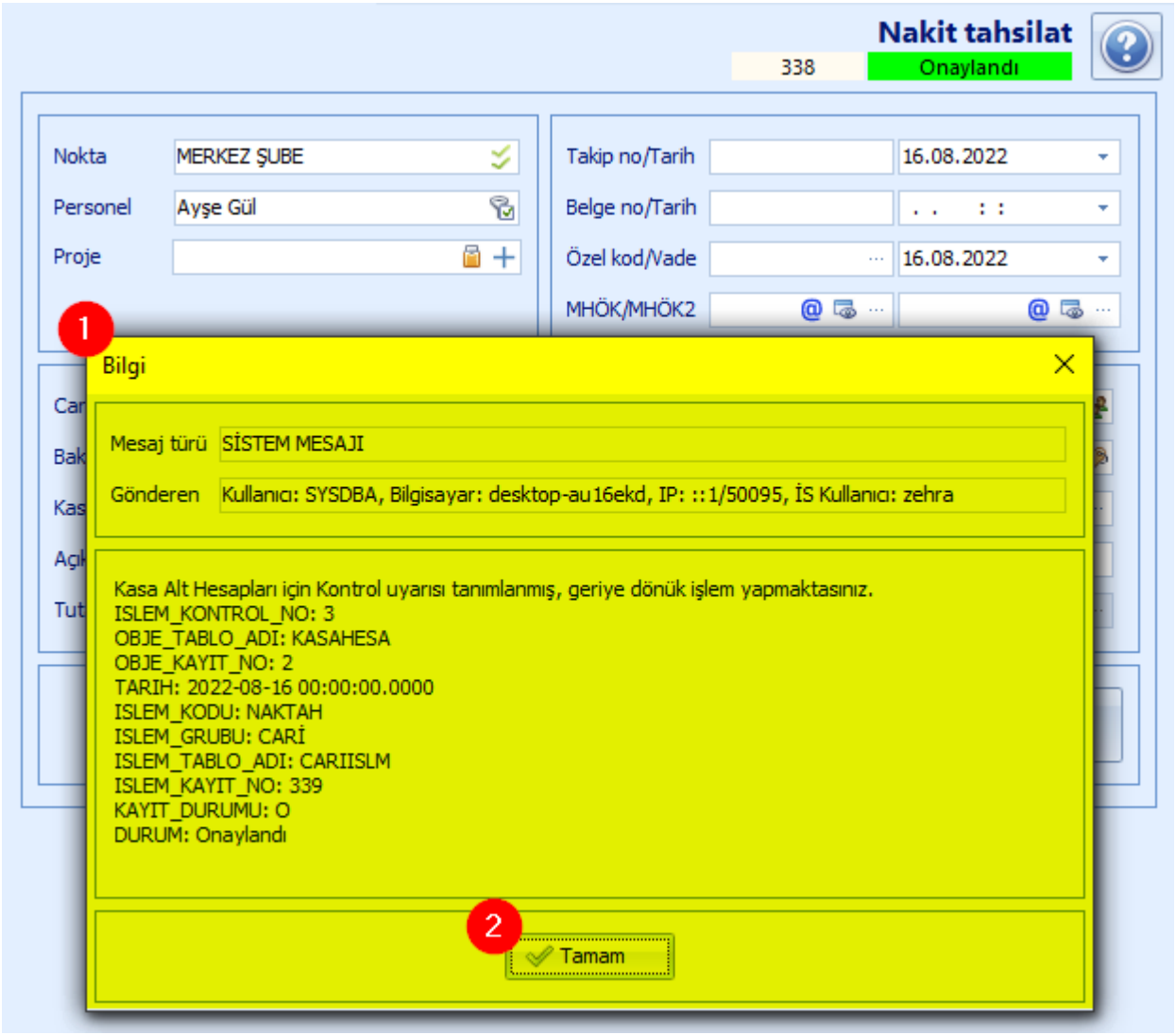
2. Nakit tahsilat işlem penceresinde **Kasa hesabı(1)** seçilir. **Takip no / Tarih(2)** alanına geçerlilik tarihinde belirtilen tarihten önceki bir tarih seçilir. **Tutar(3)** alanına tahsil edilmek istenen miktar yazılır.

İşlem noktasının ve seçilen kasa hesabının, **hesap işlem kontrol tanımındaki** işlem noktası ve kasa hesabıyla aynı olmasına dikkat edilmelidir.

Altta yer alan **Onaylandı (4)** butonuna tıklanır.



3. Sistem tarafından hesap işlem kontrol uyarı penceresi(1) açılır. Tamam(2) butonuna tıklandıktan sonra işleme devam edilir.



5.9.7. Kasa işlem bloke uyarısı tanımlanarak nasıl uygulanır?

Kasa tanımlarının olduğu KAYIT modülündeki KASALAR işlem penceresinde herhangi bir kasaya tıklanılarak kasa kaydı içine girildiğinde Kasaya Bağlı Hesaplar sekmesinde pencerenin sol tarafında bulunan Hesap işlem kontrol butonu ile eski tarihli işlem için kontrol ayarı yapılır. Bu ayara bağlı olarakta sistem kullanıcıya uyarı mesajı çıkarır. Örneğin, 'Kontrol Tarihinden Eski İşlemler' seçilir ise sistem geçerlilik tarihinde belirtilen günün öncesindeki işlemlere kesinlikle izin vermez ve bloke uyarı mesajı çıkarır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Kasa hesabı tanımlanır.

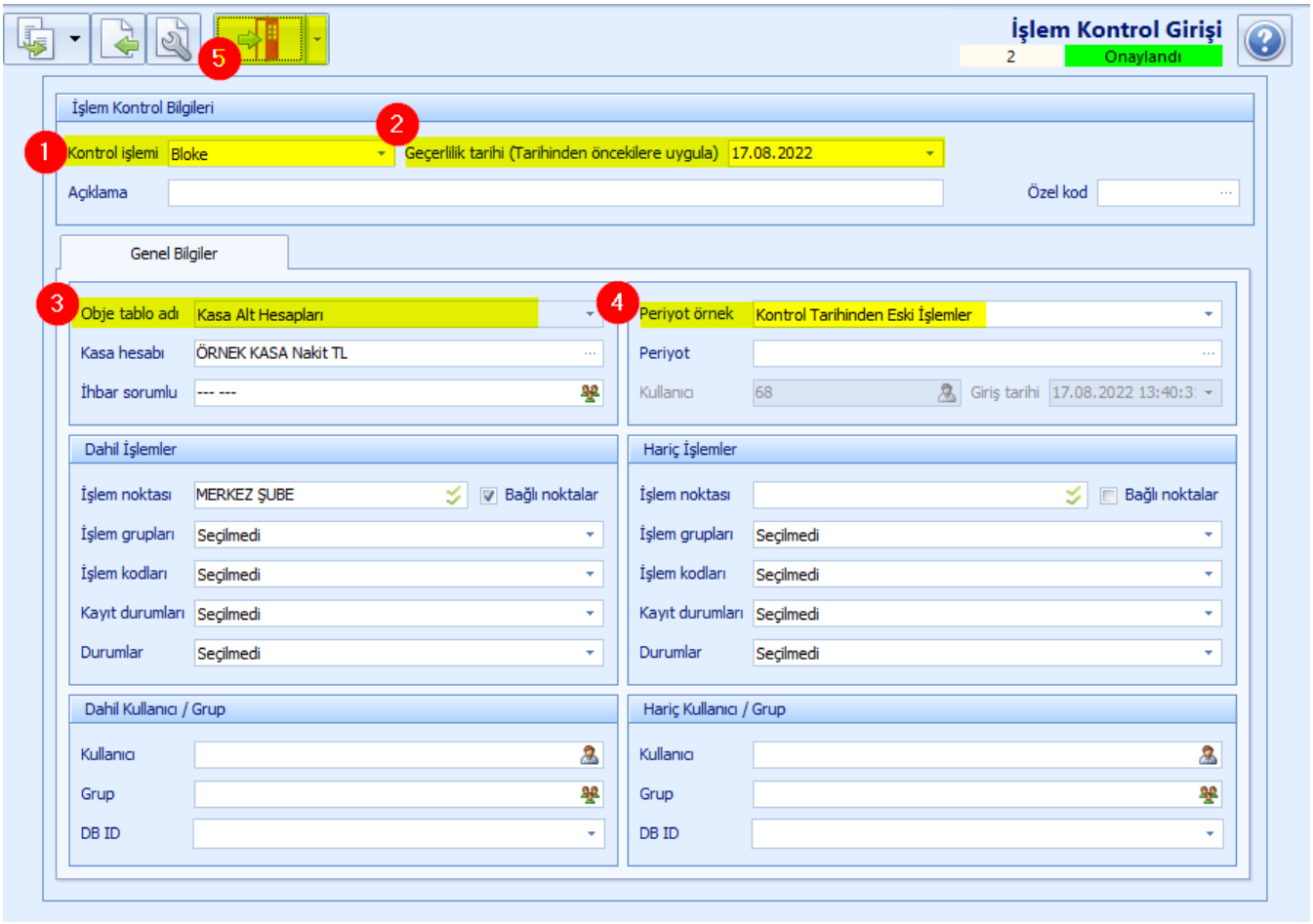
➢ Hesap İşlem Kontrolünün Tanımlanması

KAYIT modülü altındaki **Kasalar** işlem penceresi açılır.

1. İlgili kasaya çift tıklanır.

2. **Kasaya Bağlı Hesaplar** sekmesinde **Hesap İşlem Kontrol** butonuna tıklanır.

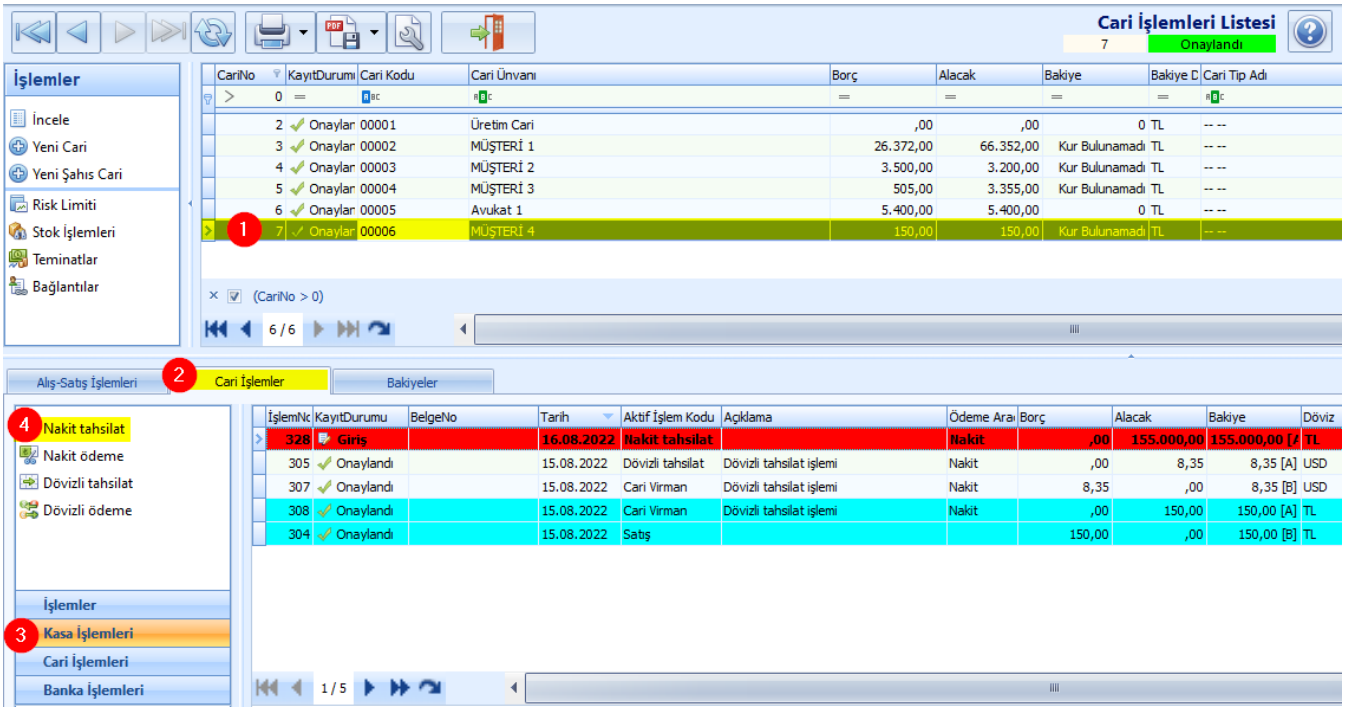
3.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Kontrol işlemi(1)** alanından **Bloke** seçilir. **Geçerlilik tarihi(2)** alanından tarih seçilir.(Seçilen tarihten önceki işlemler için bloke uyarısı verir.) **Obje tablo adı(3)** alanından bloke uygulanacak ilgili işlem adı seçilir. **Periyot örnek(4)** alanından blokenin geçerli olacağı eski işlemler seçilir. Kayıt **Onaylandı(5)** durumuna getirilir.



➢ İşlemin Yapılması

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

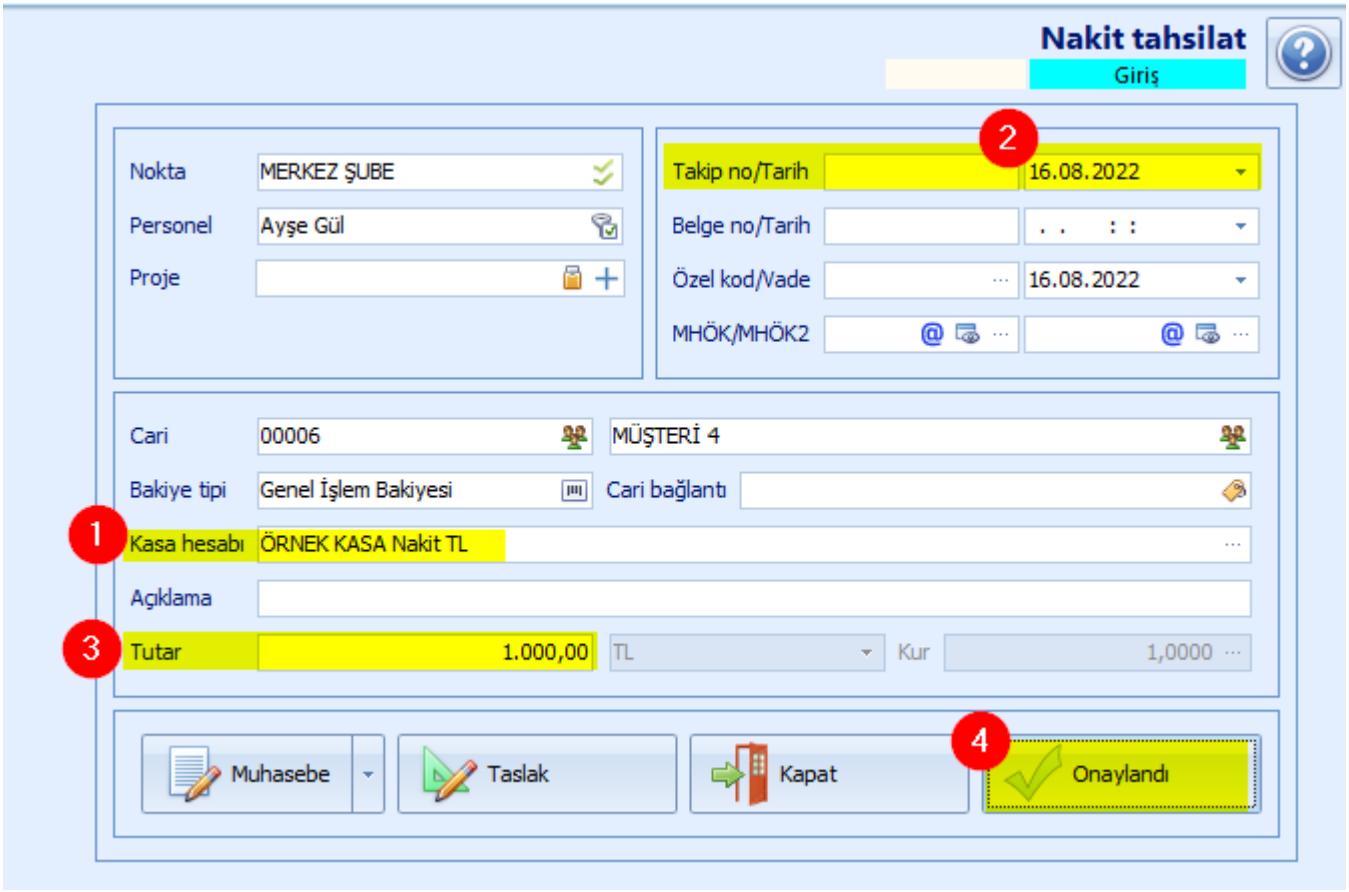
1. İşlemin yapılacağı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Kasa İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Nakit Tahsilat (4)** butonuna tıklanılır.



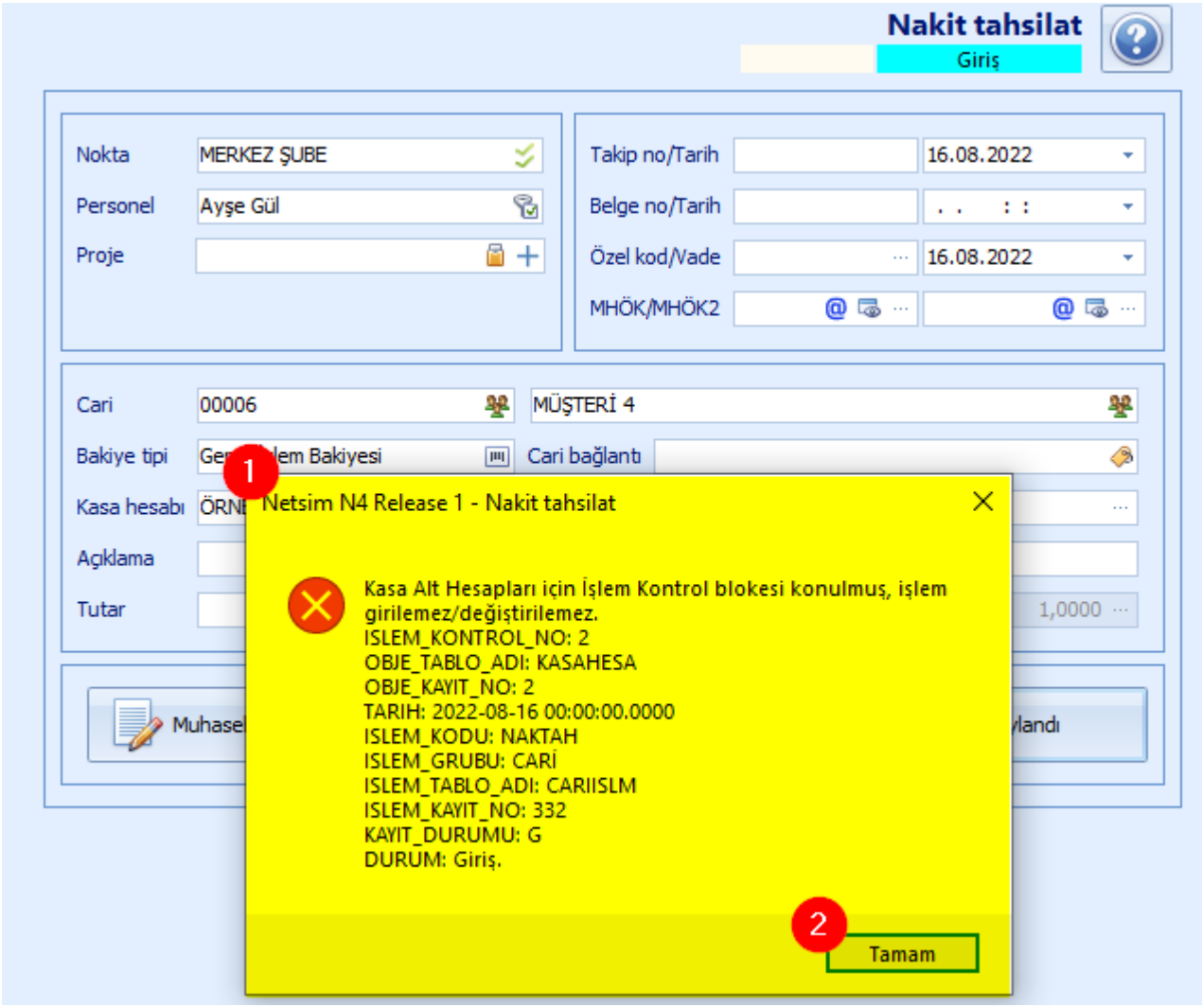
2. Nakit tahsilat işlem penceresinde **Kasa hesabı(1)** seçilir. **Takip no / Tarih(2)** alanına geçerlilik tarihinde belirtilen tarihten önceki bir tarih seçilir. **Tutar(3)** alanına tahsil edilmek istenen miktar yazılır.

İşlem noktasının ve seçilen kasa hesabının, **hesap işlem kontrol tanımındaki** işlem noktası ve kasa hesabıyla aynı olmasına dikkat edilmelidir.

Altta yer alan **Onaylandı (4)** butonuna tıklanır.



3. Sistem tarafından işlem kontrol bloke uyarı penceresi(1) açılır. **Tamam(2)** butonuna tıklanılır. Hesaba bloke koyulduğu için işlem devam etmez.



5.9.8. Kasa işlemleri nasıl yapılır?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Kasa İşlemleri** penceresi açılır.

Pencerenin sol bölümündeki kasa işlemleri bölümündeki butonlar ile işlemler yapılmaktadır.

Kasa işlem pencerelerinde birbirine benzer/aynı işlemler yapılmaktadır.

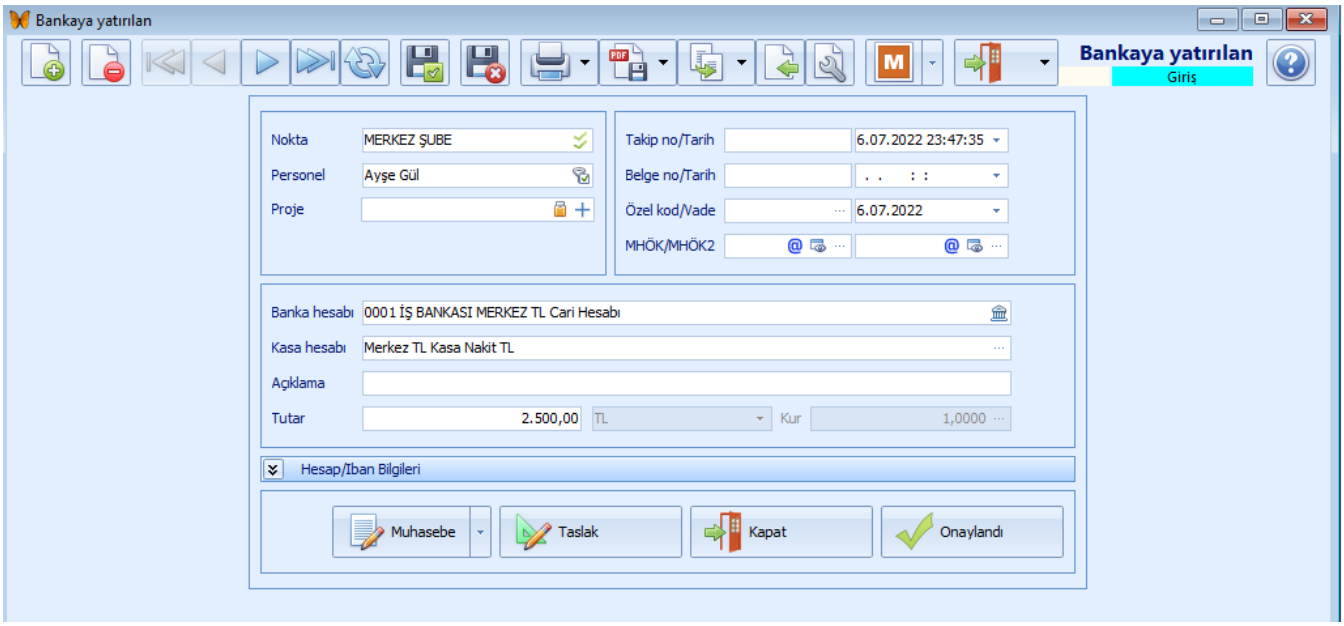
Aşağıda örnek olarak kasadan bankaya para yatırma işlemi anlatılmıştır.

1. Satır kaydındaki kasa seçilip **(1)** pencenin sol tarafındaki **Kasa İşlemleri (2)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Bankaya yatırılan (3)** butonuna tıklanır.



2. Bankaya yatırılan işlem penceresinde **Banka hesabı** alanından paranın yatırılacağı banka hesabı seçilir. Banka hesabı ile kasa hesabı aynı para cinsinde olmalıdır!

Kasa hesabı alanından paranın çıkacağı kasa seçilir.**Tutar** alanına bankaya yatırılmak istenen miktar yazılır. **Açıklama** yazılır. Altta yer alan **Onaylandı** butonuna tıklanır.



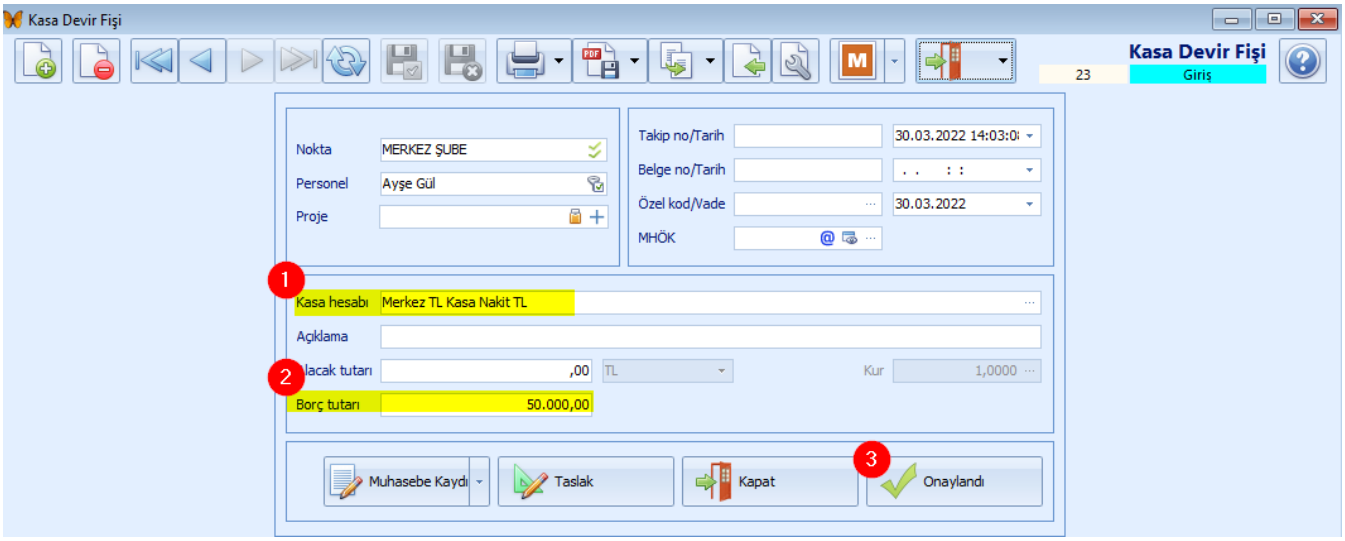
5.9.9. Kasa devir işlemi nasıl yapılır?

Kasa devir işlemi ile fiziken kasada bulunan paranın miktarsal olarak kaydı sistemde de yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Kasa İşlemleri** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **Kasa İşlemleri** menüsünden **Kasa Devir Fişi butonuna** tıklanır.

2. Kasa Devir Fişi penceresinde **Kasa Hesabı(1)** seçilir. **Borç Tutarı(2)** alanına kasaya girilen para miktarı yazılır. **Onaylandı(3)** butonuna tıklanır.

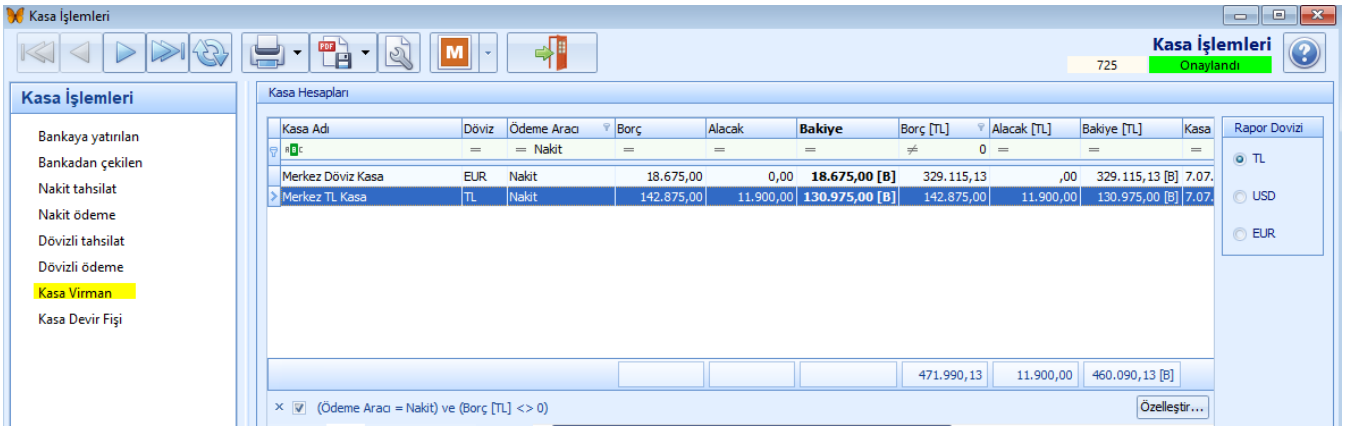


5.9.10. Kasa virmanı nasıl yapılır?

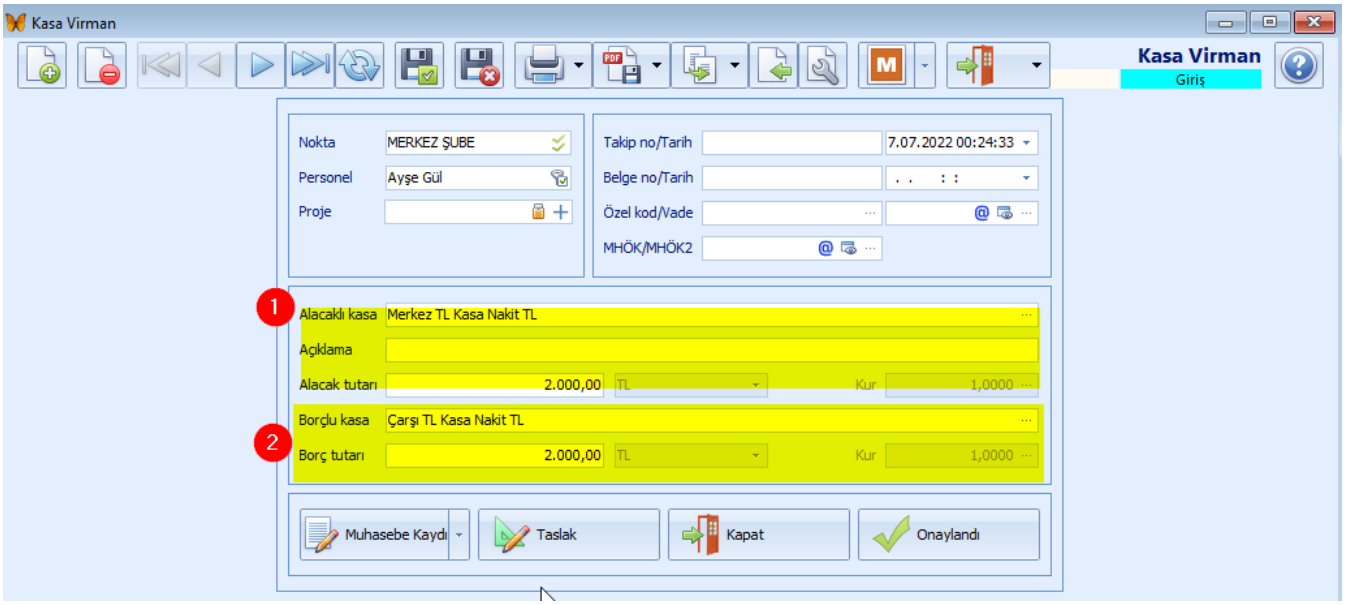
Virman işlemi gerçekleştirmek için kasalar aynı firmaya tanımlı olmalıdır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Kasa İşlemleri** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **Kasa İşlemleri** menüsünden **Kasa Virman** butonuna tıklanır.



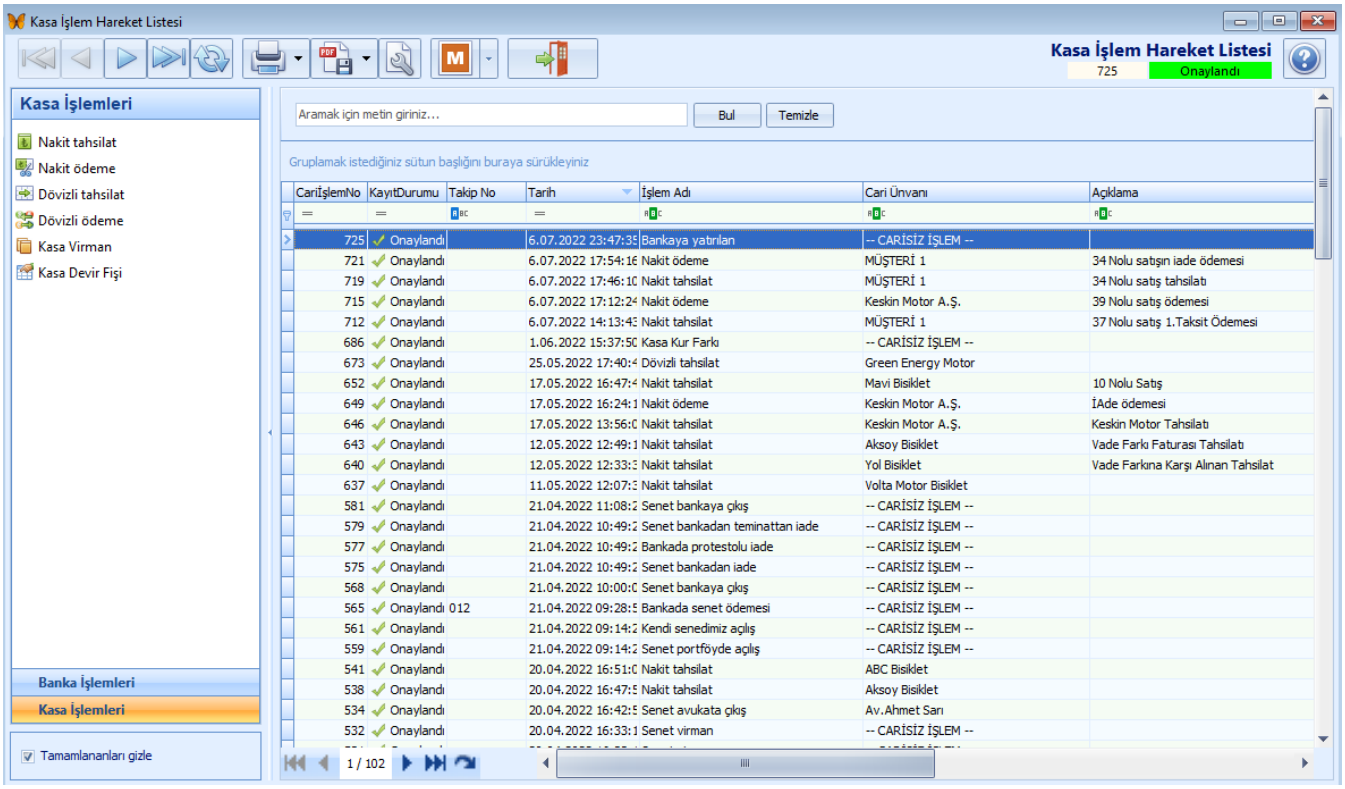
2. Kasa virman penceresi açılır. **Alacaklı kasa** alanından paranın çıkacağı kasa seçilir. **Alacak tutarı** alanına kasadan çıkan para miktarı yazılır **(1)**. **Borçlu kasa** alanından paranın koyulacağı kasa seçilir. Borç tutarı sistem tarafından alacak tutarı ile aynı miktar olarak getirilir **(2)**. **Onaylandı** butonuna tıklanır.



5.9.11. Kasa hareketleri nasıl incelenir?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Kasa İşlem Listesi** penceresi açılır.

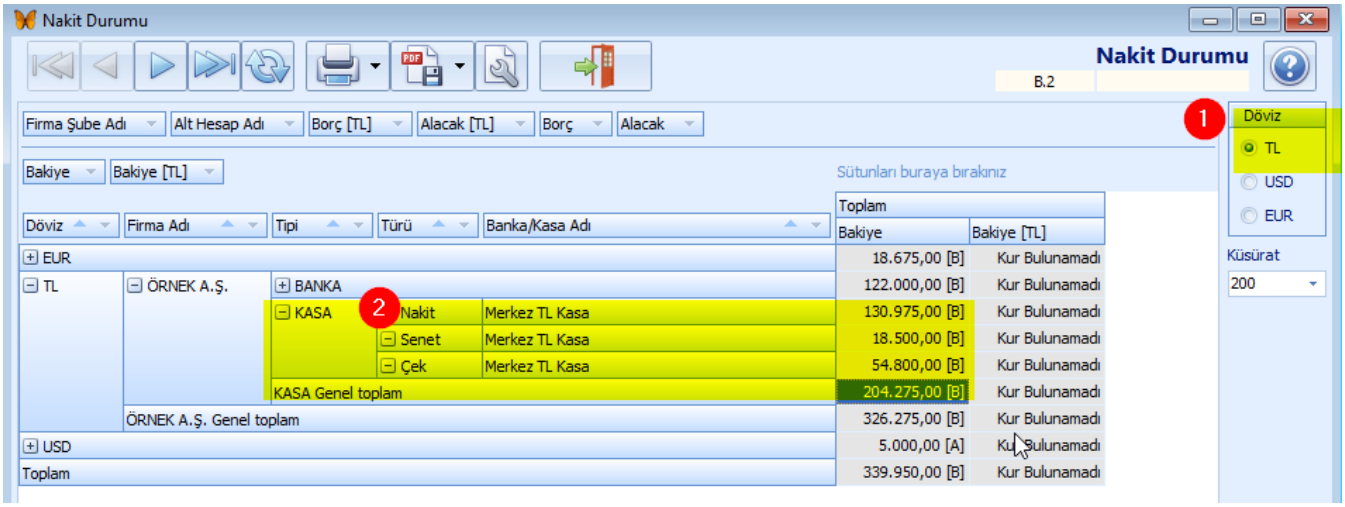
Burada TL, USD, EURO vb. tüm kasalardaki işlemler incelenebilir.



5.9.12. Kasa nakit durumu nasıl incelenir?

KARAR DESTEK modülündeki **Nakit Durumu** rapor penceresinde kasa hesabı incelenir.

Döviz **(1)** seçilerek rapor döviz türü değiştirilir. Kasa **(2)** ile ilgili hesapların bakiye durumu incelenir.



5.9.13. Kasa nakit ödeme nasıl yapılır?

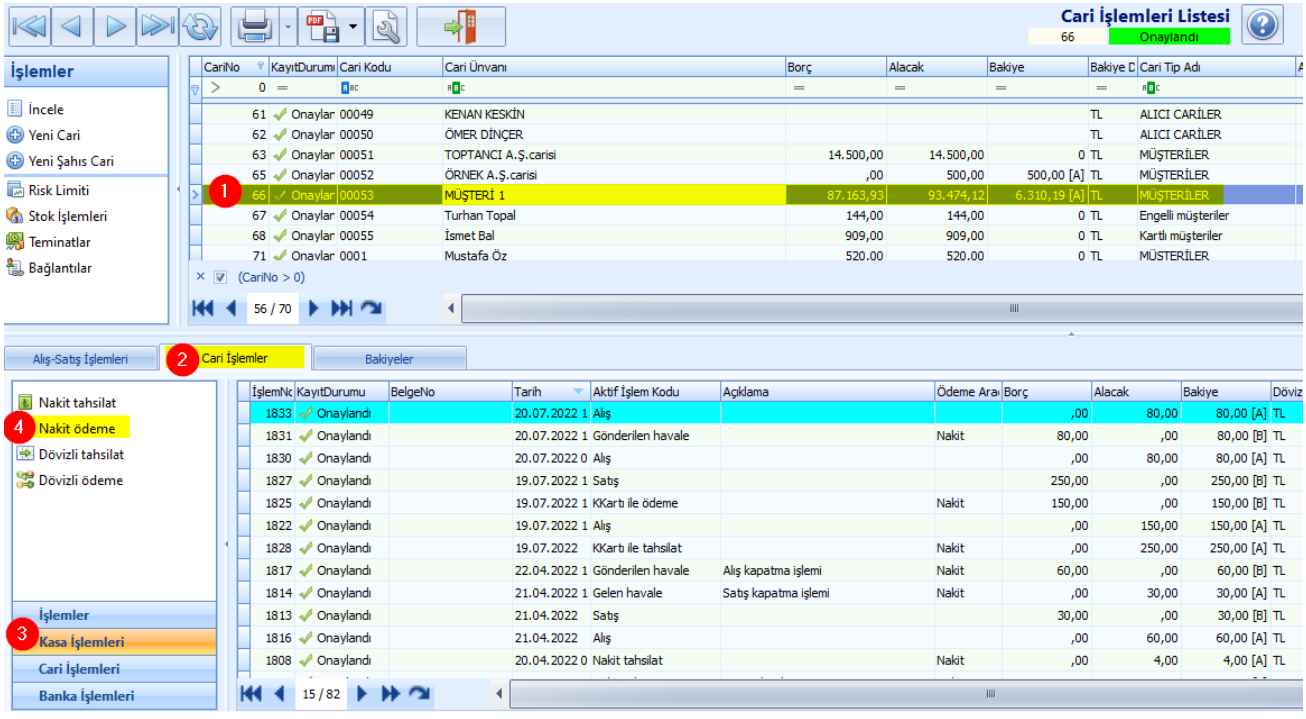
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Alış** işlemi yapılır.

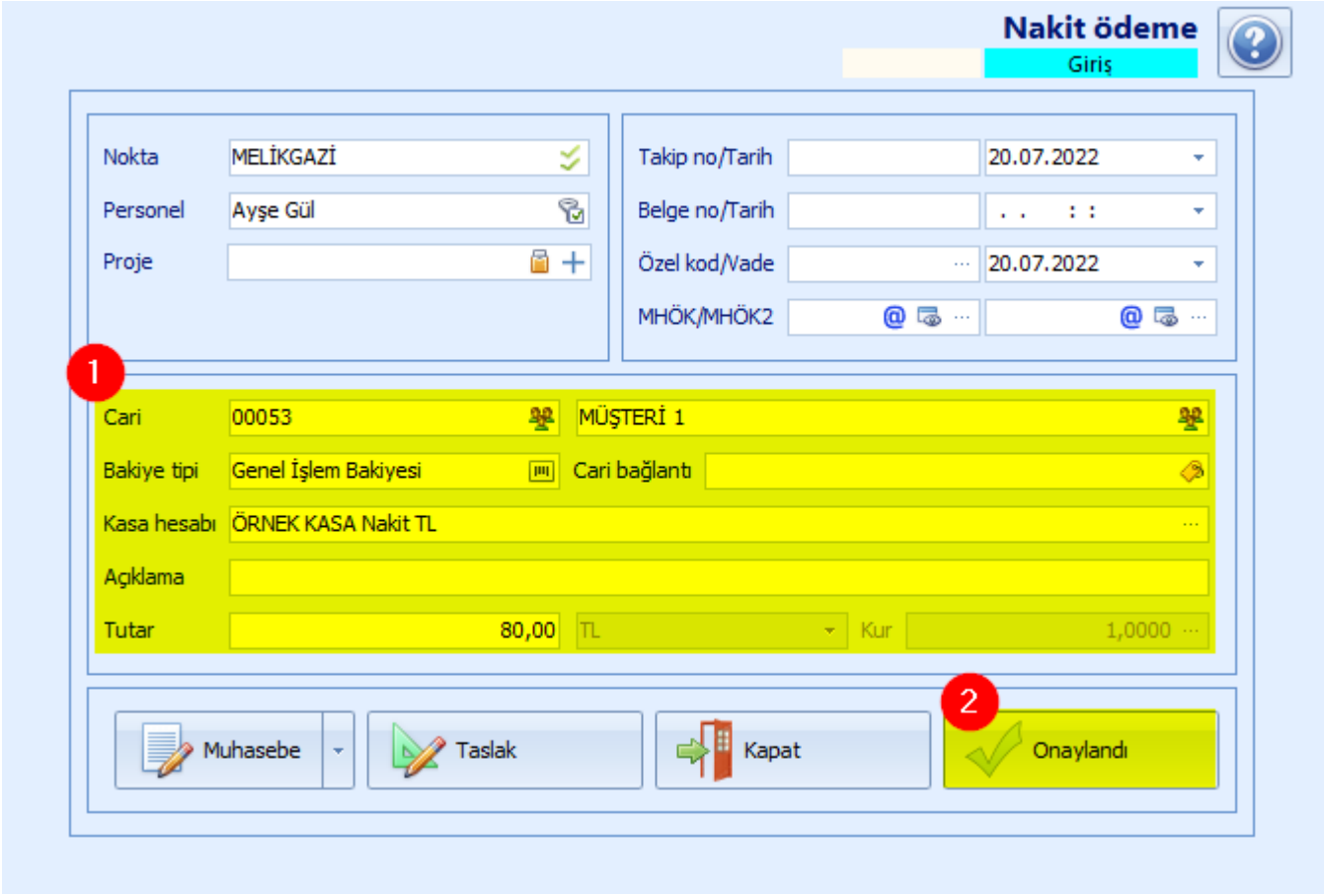
İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

1. Alış işleminin yapıldığı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Kasa İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Nakit Ödeme (4)** butonuna tıklanılır.

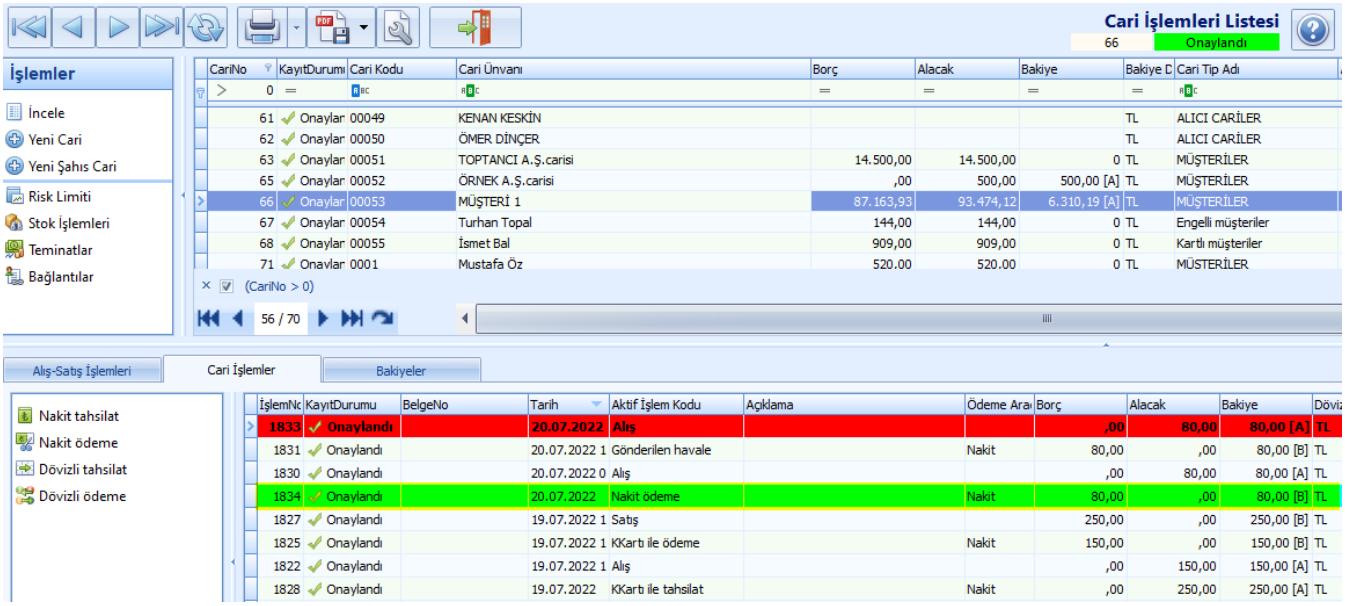


2. Nakit ödeme işlem penceresinde **Kasa hesabı** seçilir.**Tutar** alanına ödenmek istenen miktar yazılır. **Açıklama** yazılır.**(1)**

Altta yer alan **Onaylandı** ve **Kapat (2)** butonunlarına basılarak işlem tamamlanır.



3. İşlem sonrasında kayıt **Cari İşlemler** listesinde pencerenin alt kısmında görüntülenir.



5.9.14. Kasa nakit tahsilat nasıl yapılır?

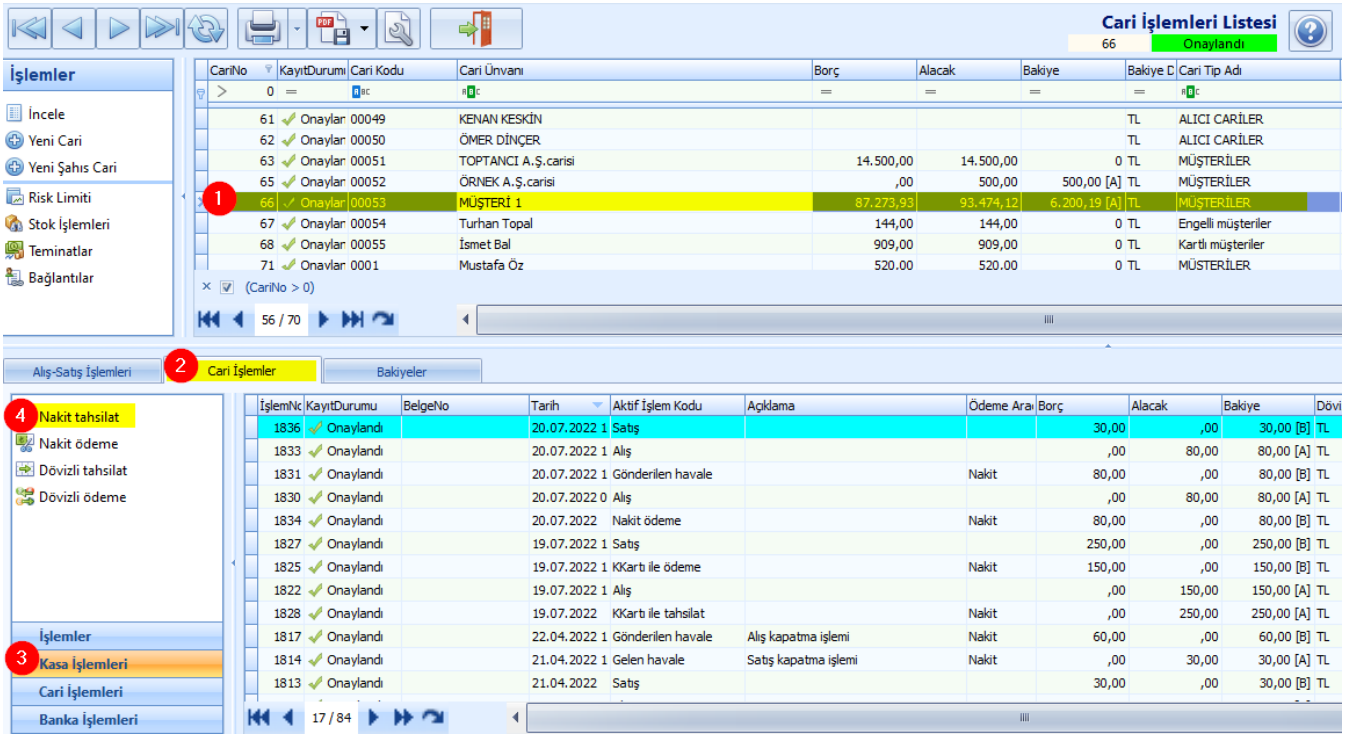
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Satış** işlemi yapılır.

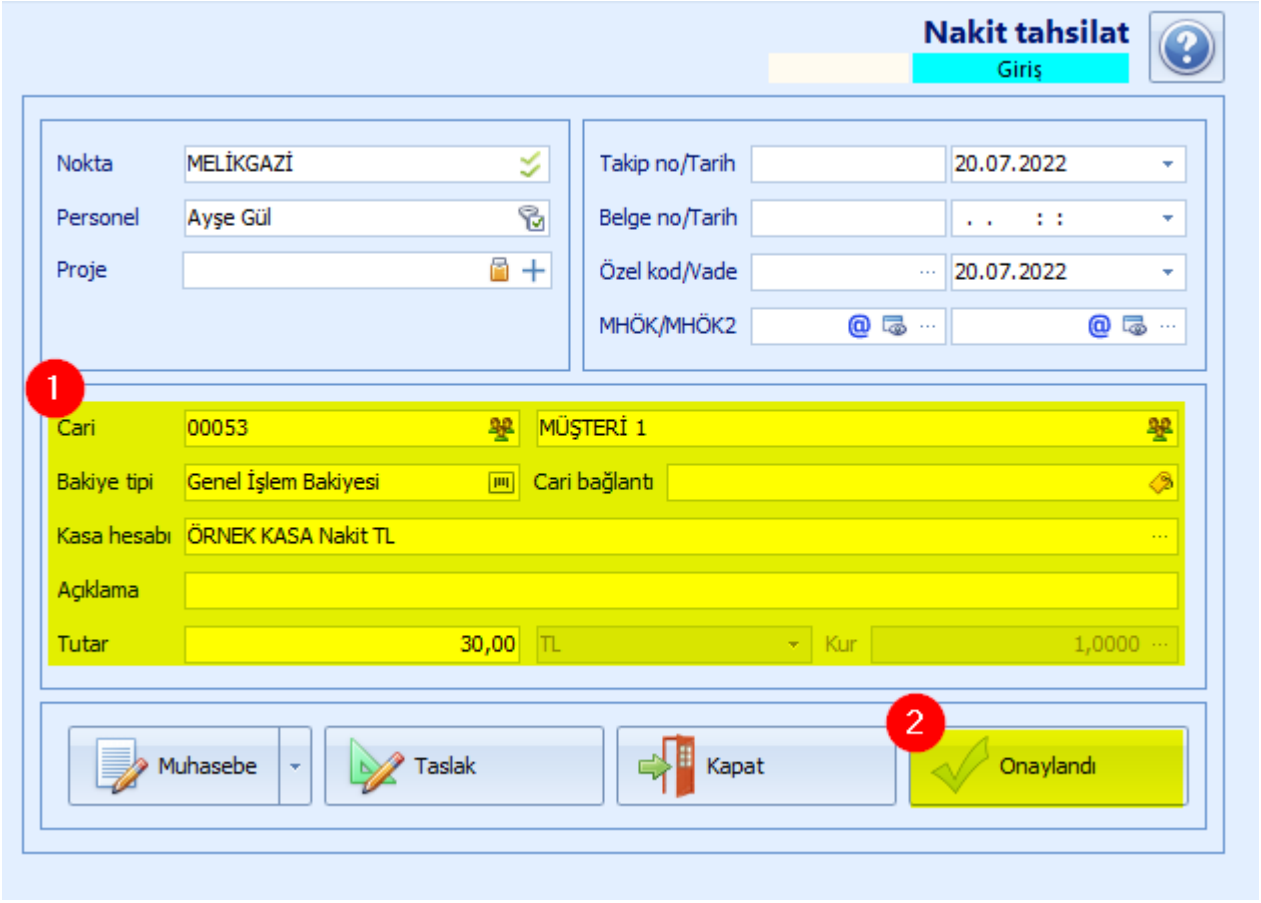
İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

1. Satış işleminin yapıldığı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Kasa İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Nakit Tahsilat (4)** butonuna tıklanılır.

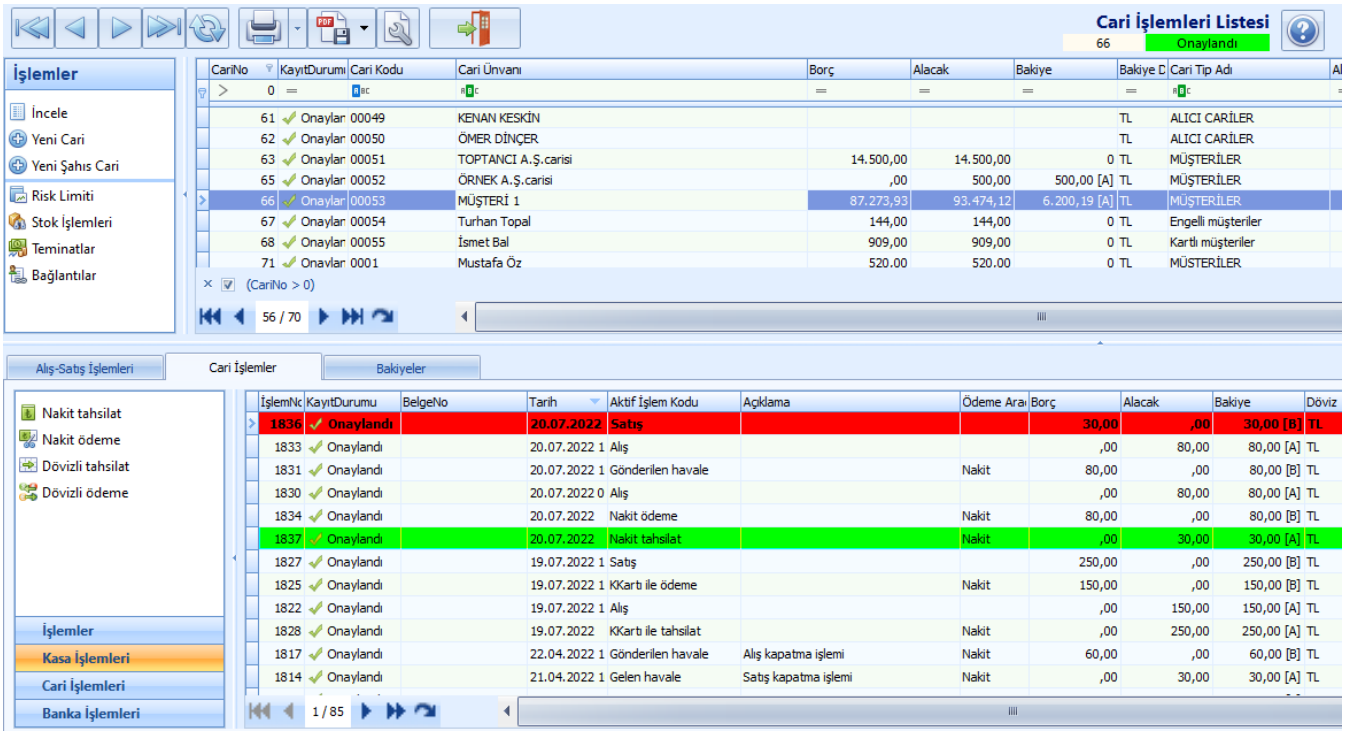


2. Nakit tahsilat işlem penceresinde **Kasa hesabı** seçilir.**Tutar** alanına tahsil edilmek istenen miktar yazılır. **Açıklama** yazılır **(1)**.

Altta yer alan **Onaylandı** ve **Kapat (2)** butonunlarına basılarak işlem tamamlanır.



3. İşlem sonrasında kayıt **Cari İşlemler** listesinde pencerenin alt kısmında görüntülenir.

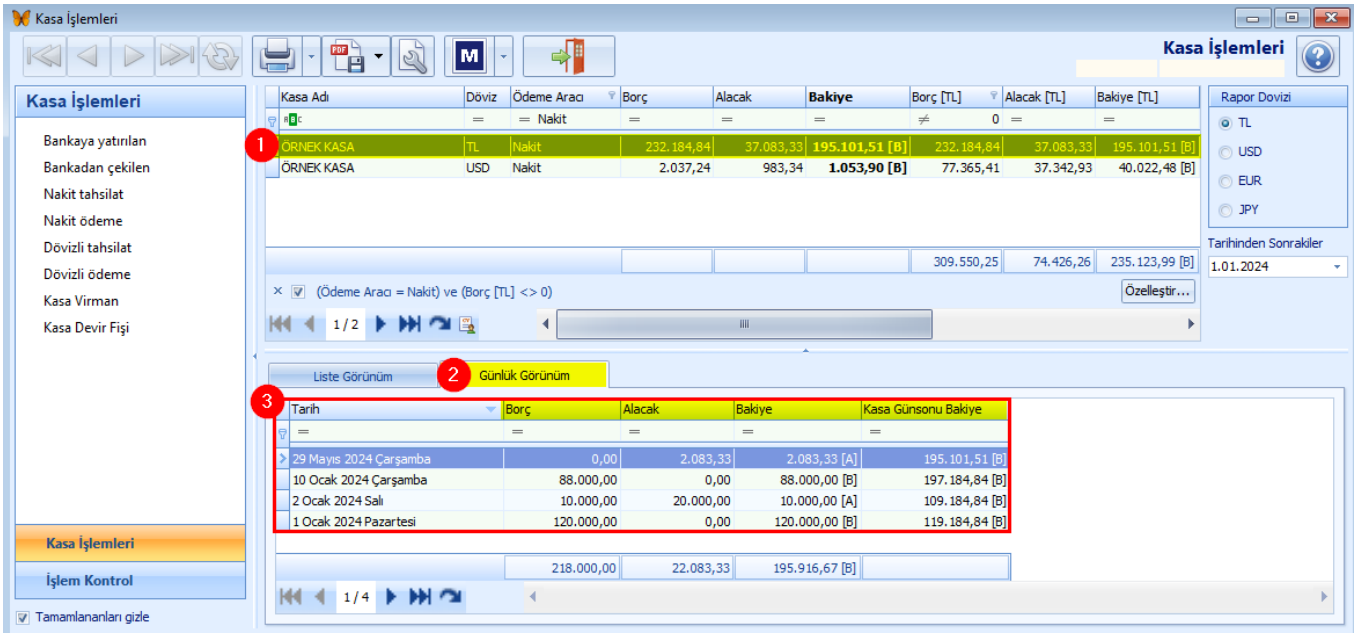


5.9.15. Kasaların günlük bakiyeleri nereden görüntülenir?

Kasa işlemleri penceresinde kasalara ait günlük bakiye ve kasa günsonu bakiyesi görüntülenmektedir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Kasa İşlemleri** penceresi açılır.

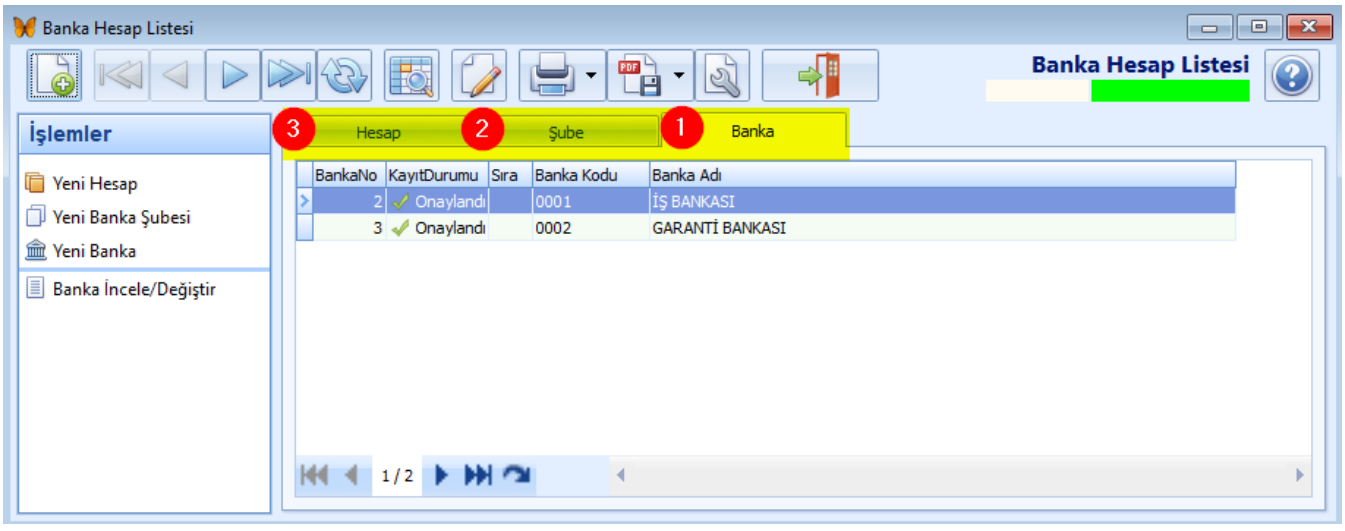
1. Açılan pencerede ilgili kasa üzerindeyken **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Günlük Görünüm (2)** sekmesine tıklanılır.
2. Sekmede günlük **Borç, Alacak, Bakiye** bilgisi ve o günün sonundaki toplam bakiyeyi ifade eden **Kasa Günsonu Bakiye** bilgisi yer alır. **(3)**



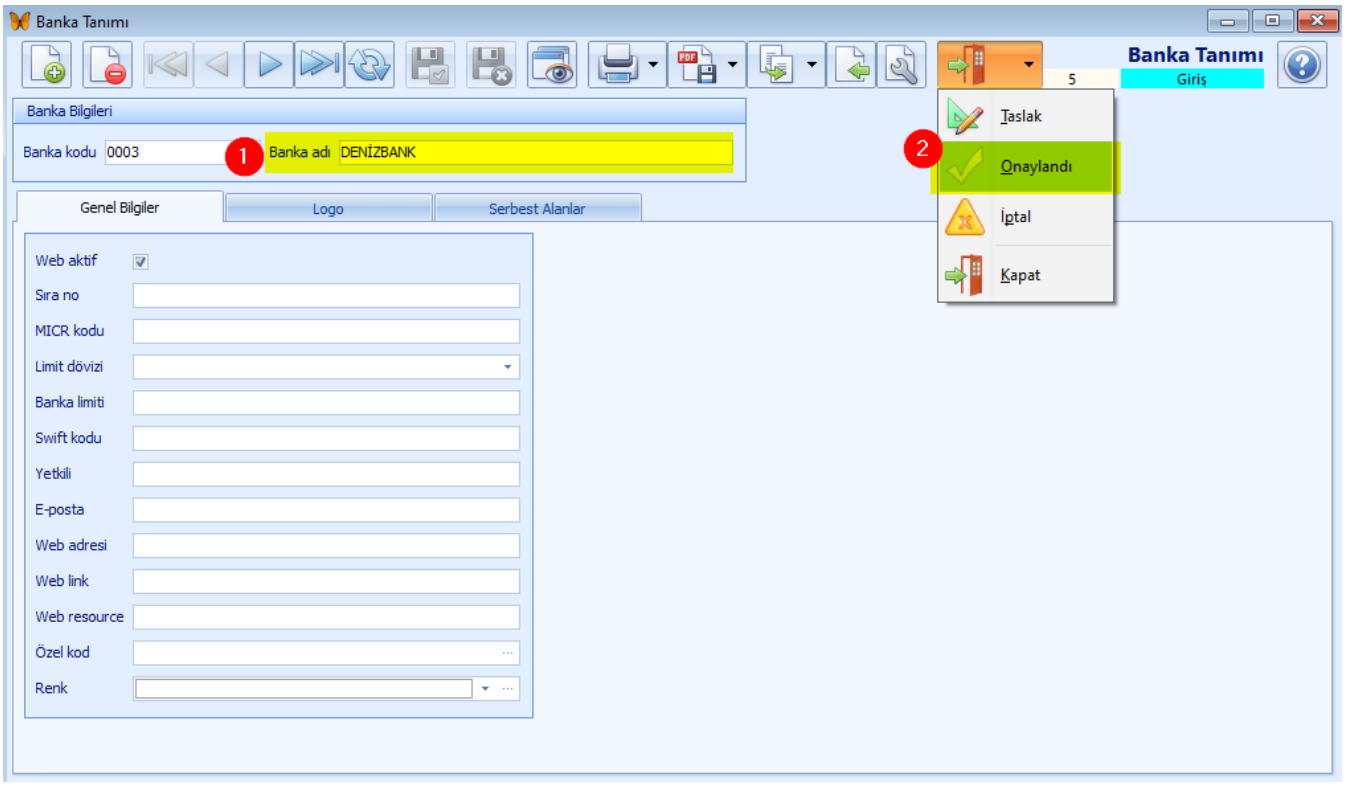
5.9.16. Banka hesabı nasıl oluşturulur?



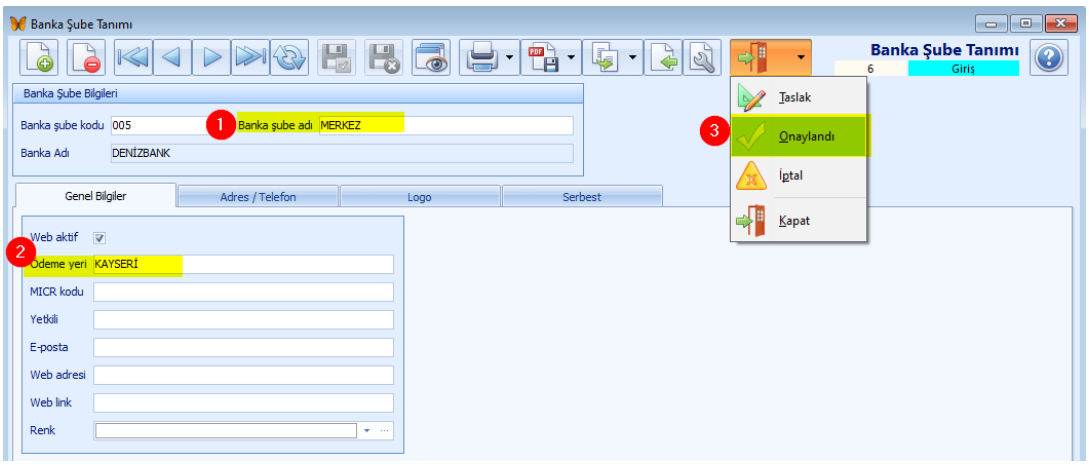
1. **KAYIT** modülü altındaki **Bankalar** işlem penceresi açılır.
2. Banka **(1)**, Şube **(2)** ve Hesap **(3)** sekmelerinde  butonuna basılarak yeni kayıt oluşturulur.



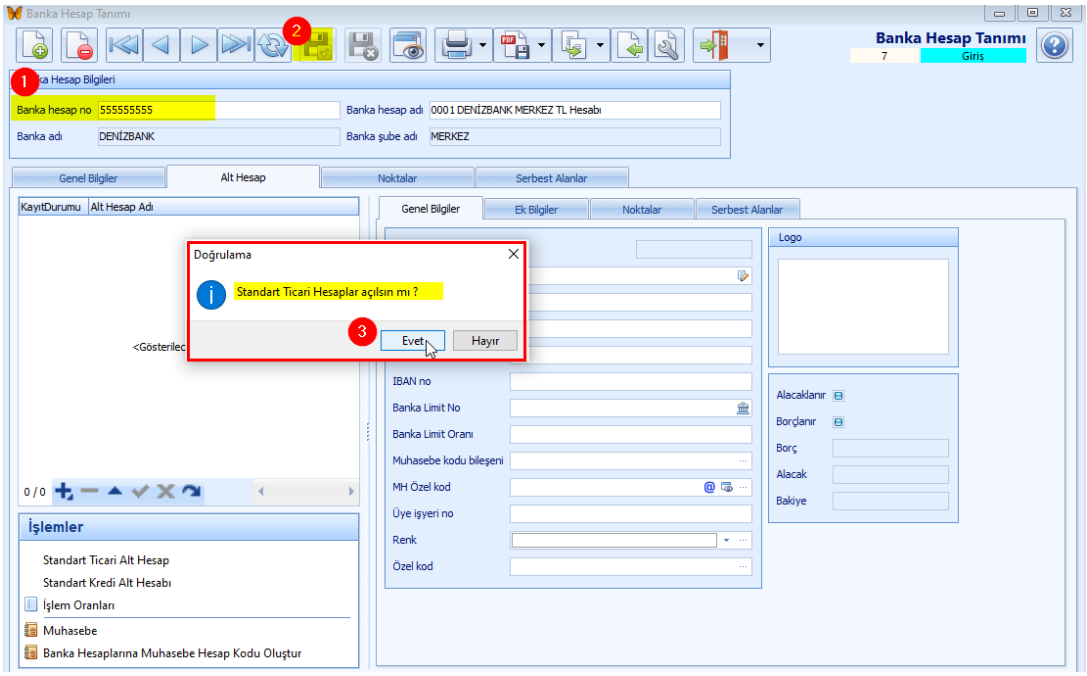
3. Banka sekmesinde iken butonuna basılarak açılan pencerede zorunlu olarak **banka adı (1)** girilip diğer istenilen bilgiler de girildikten sonra **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.



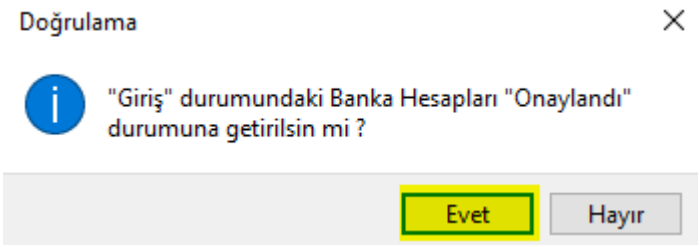
4. Şube sekmesinde iken butonuna basılarak açılan pencerede öncelikle banka seçilirerek Tamam butonuna tıklanır. **Şube adı (1)** ve **ödeme yeri (2)** zorunlu olarak seçilir.**Onaylandı (3)** butonuna tıklanır.



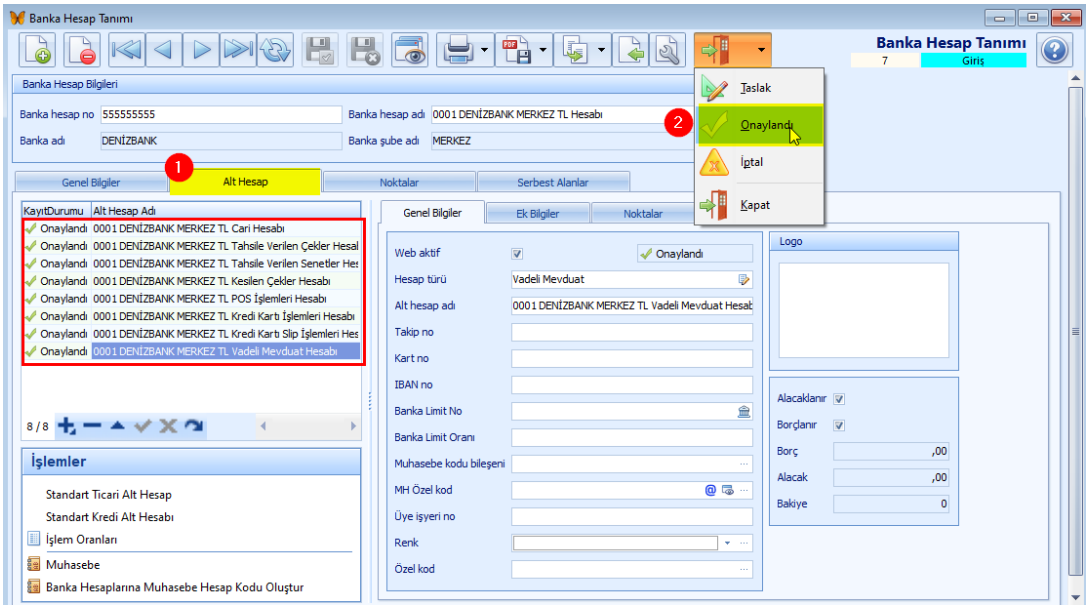
5. Hesap sekmesinde iken butonuna basılarak açılan pencerede sırasıyla **Firma Şubesi** ve **Banka Şubesi** seçilip tamam butonlarına tıklanır.
6. Banka Hesap Tanımı penceresinde **Banka Hesap No (1)** girilir ve **Kaydet (2)** butonuna tıklanır. Sistem tarafından çıkarılan uyarı mesajında **Evet (3)** tıklanılarak ticari hesaplar açılır.



7. Sistem tarafından hesapların **Onaylandı** durumuna getirilmesi için **Evet** seçilerek işlem yapılır.



8. Alt hesap sekmesinde banka hesapları **Onaylandı (1)** durumunda oluşturulmuş olur. Kayıt **Onaylandı (2)** yapılarak işlem tamamlanır.



5.9.17. Banka işlemleri nasıl yapılır?

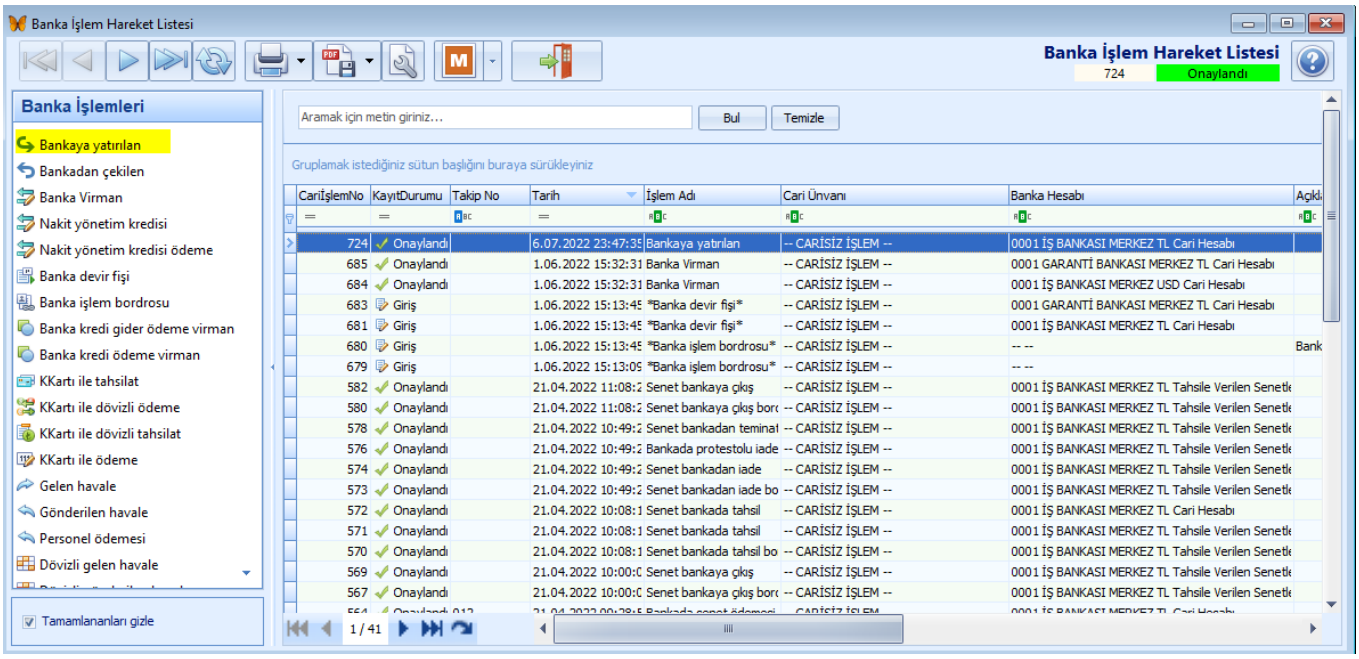
İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Banka İşlemleri Listesi** penceresi açılır.

Pencerenin sol bölümündeki banka işlemleri bölümündeki butonlar ile işlemler yapılmaktadır.

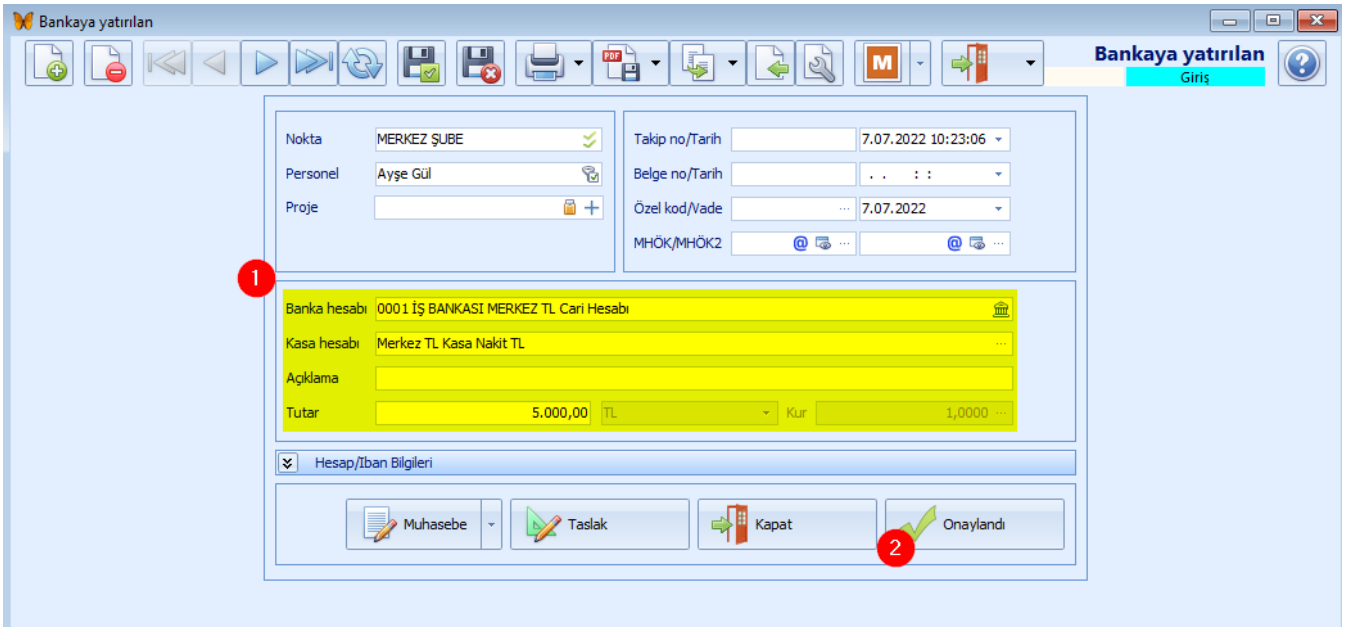
Banka işlem pencerelerinde birbirine benzer/aynı işlemler yapılmaktadır.

Aşağıda örnek olarak kasadan banka hesabına para yatırma işlemi anlatılmıştır.

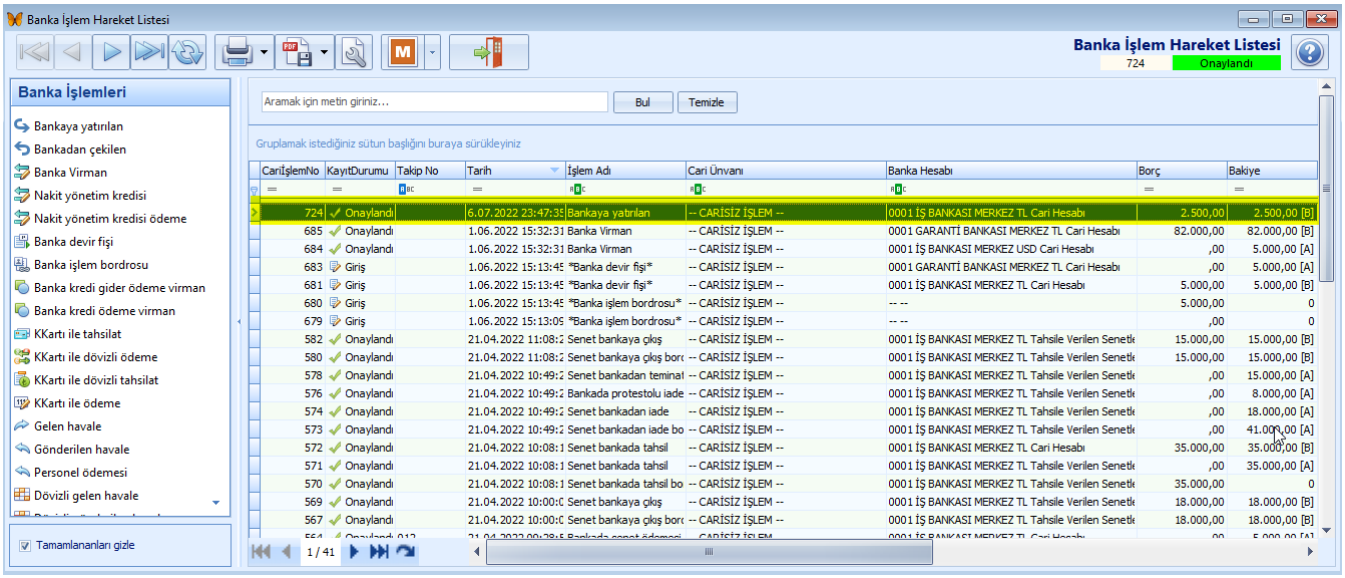
1. **Banka işlem hareket listesi** penceresinin sol bölümündeki **Bankaya Yatırılan** butonuna tıklanılır.



2. Bankaya yatırılan işlem penceresinde banka ve kasa hesabı alanları seçilerek yatırılan miktar **(1)** yazılır.**Onaylandı** ve **Kapat (2)** butonunlarına basılarak işlem tamamlanır.



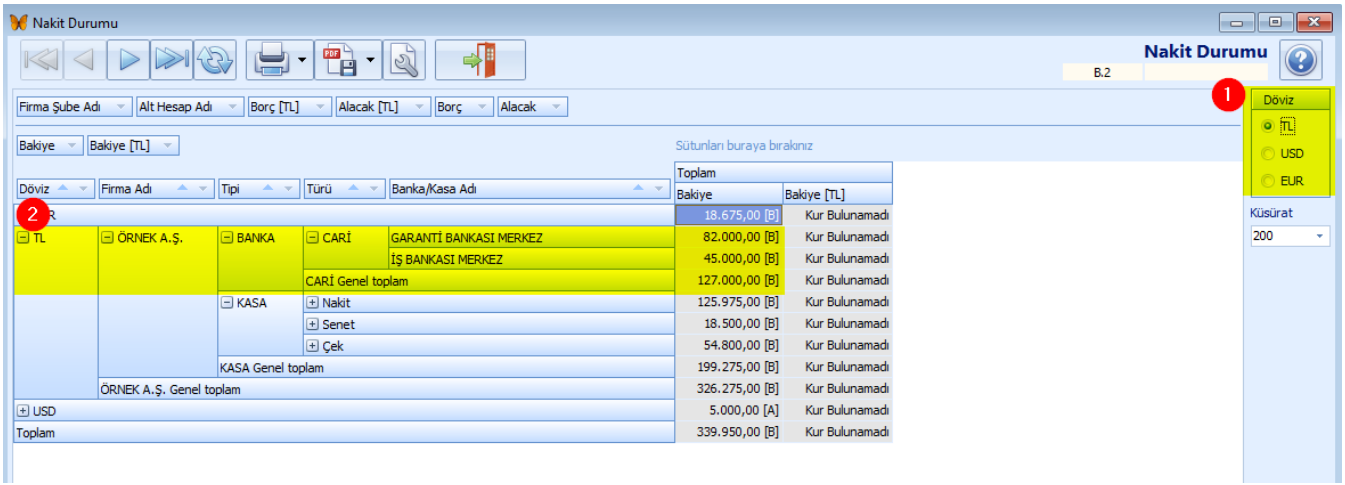
3. İşlem sonrasında kayıt **Banka İşlem Hareket Listesinde** görülür.



5.9.18. Banka nakit durumu nasıl incelenir?

KARAR DESTEK modülündeki **Nakit Durumu** rapor penceresinde banka hesabı incelenir.

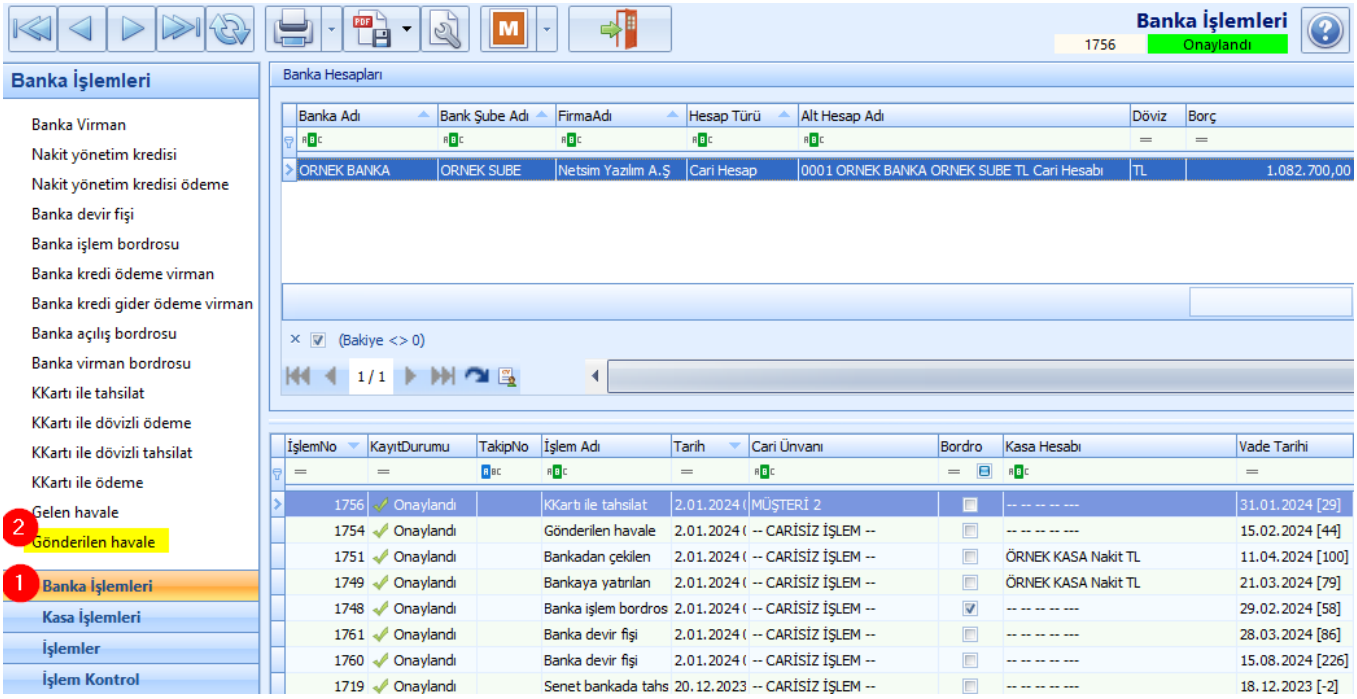
Döviz **(1)** seçilerek rapor döviz türü değiştirilir. Banka **(2)** ile ilgili hesapların bakiye durumu incelenir.



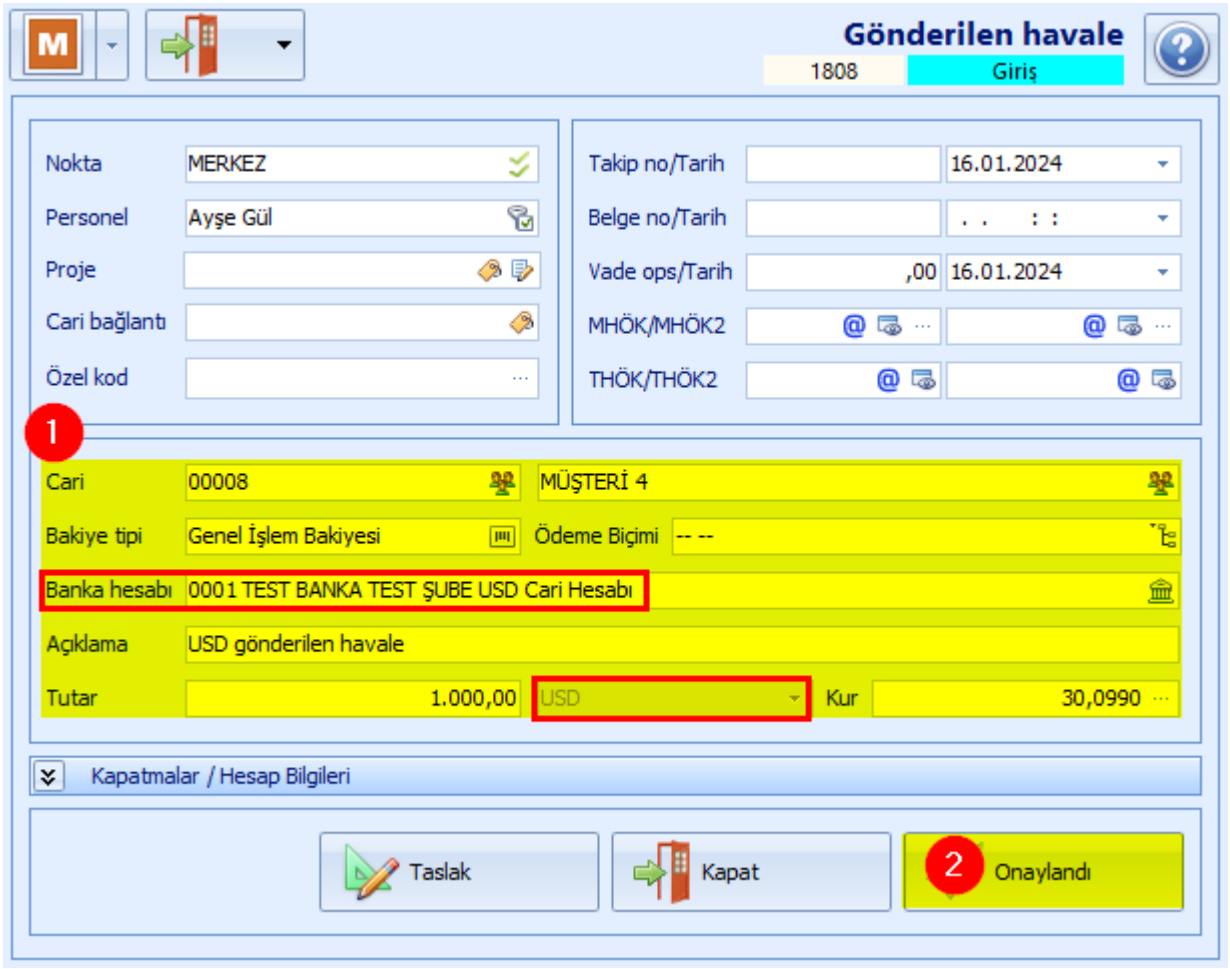
5.9.19. Bankadan gönderilen havale nasıl girilir?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol tarafındaki Banka İşlemlerine **(1)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Gönderilen havale (2)** butonuna tıklanılır.



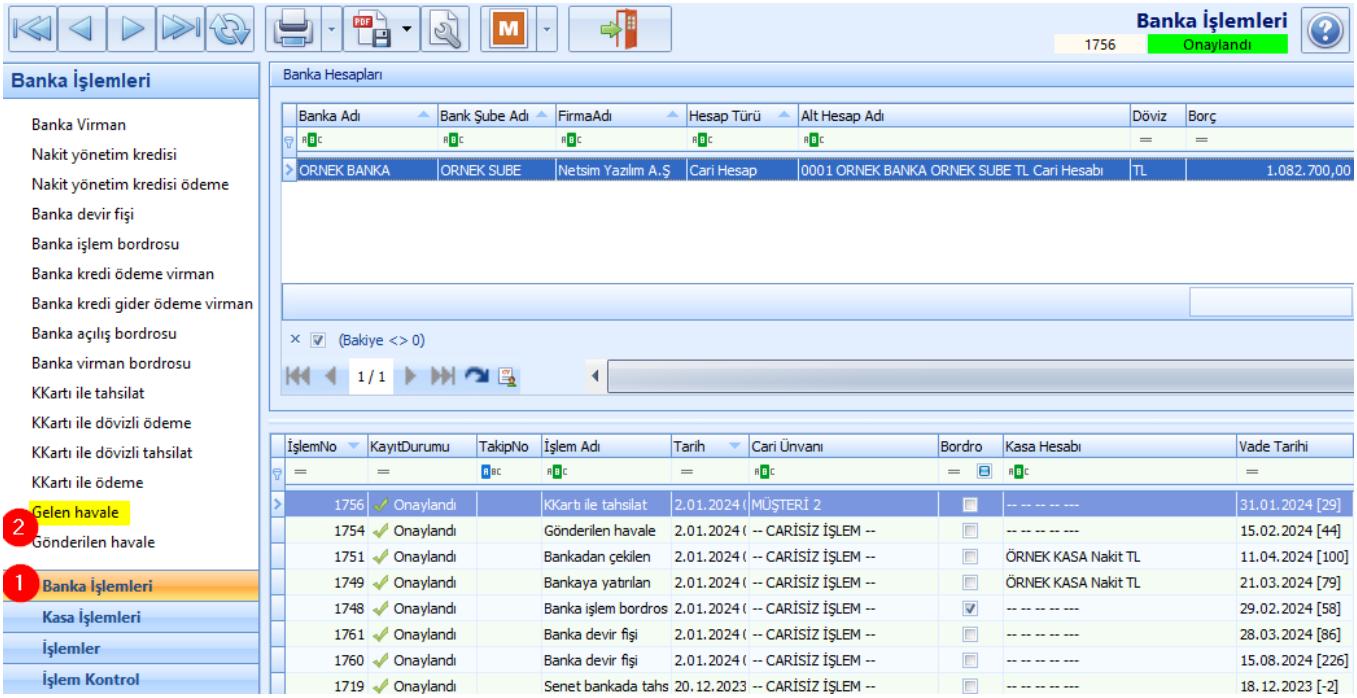
2. Gönderilen havale penceresinde **Cari, Banka hesabı** seçilir, **Açıklama** ve **Tutar** bilgisi **(1)** girilir.
3. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



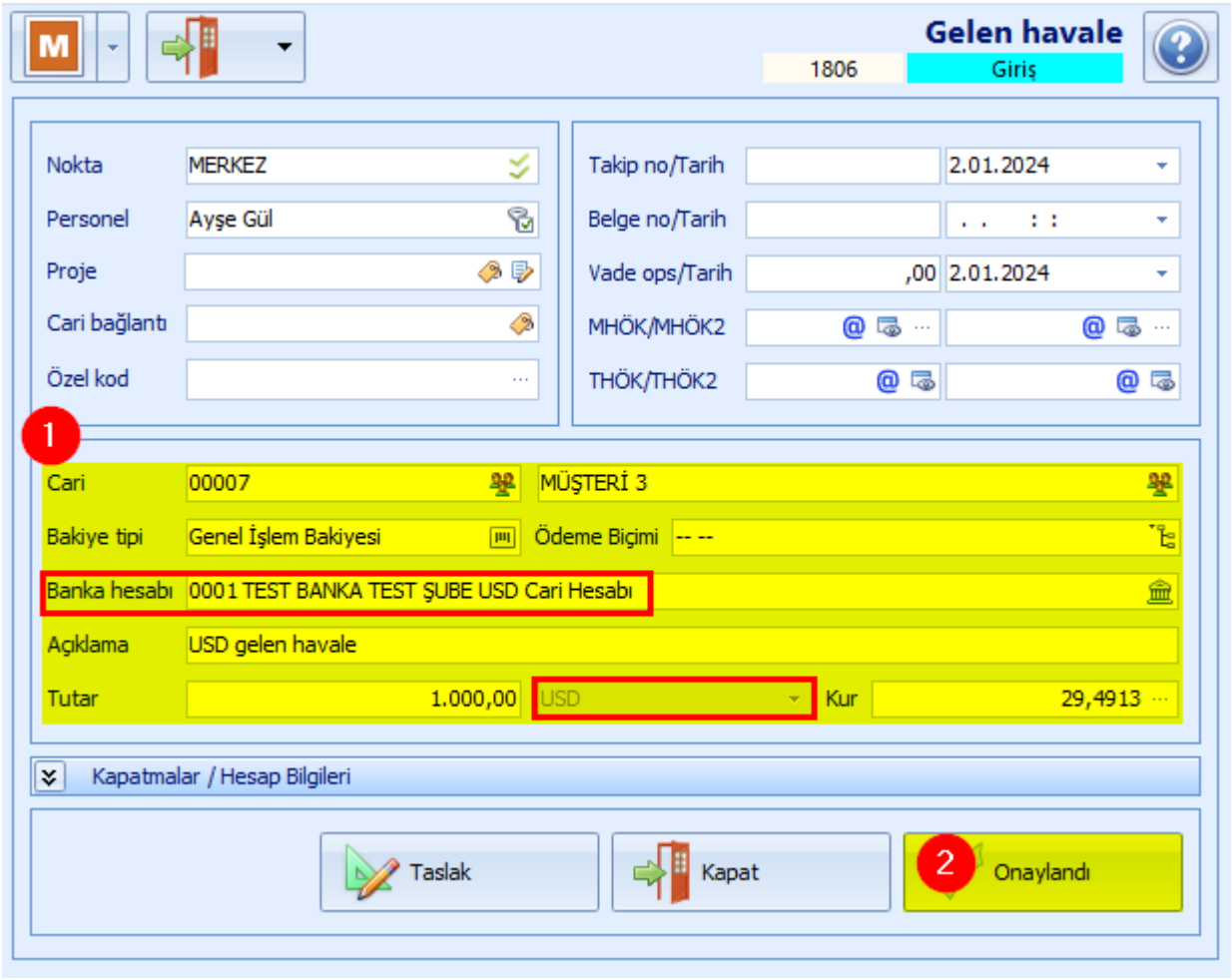
5.9.20. Bankaya gelen havale nasıl girilir?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol tarafındaki Banka İşlemlerine **(1)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Gelen havale (2)** butonuna tıklanılır.



2. Gelen havale penceresinde **Cari, Banka hesabı** seçilir, **Açıklama** ve **Tutar** bilgisi **(1)** girilir.
3. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.

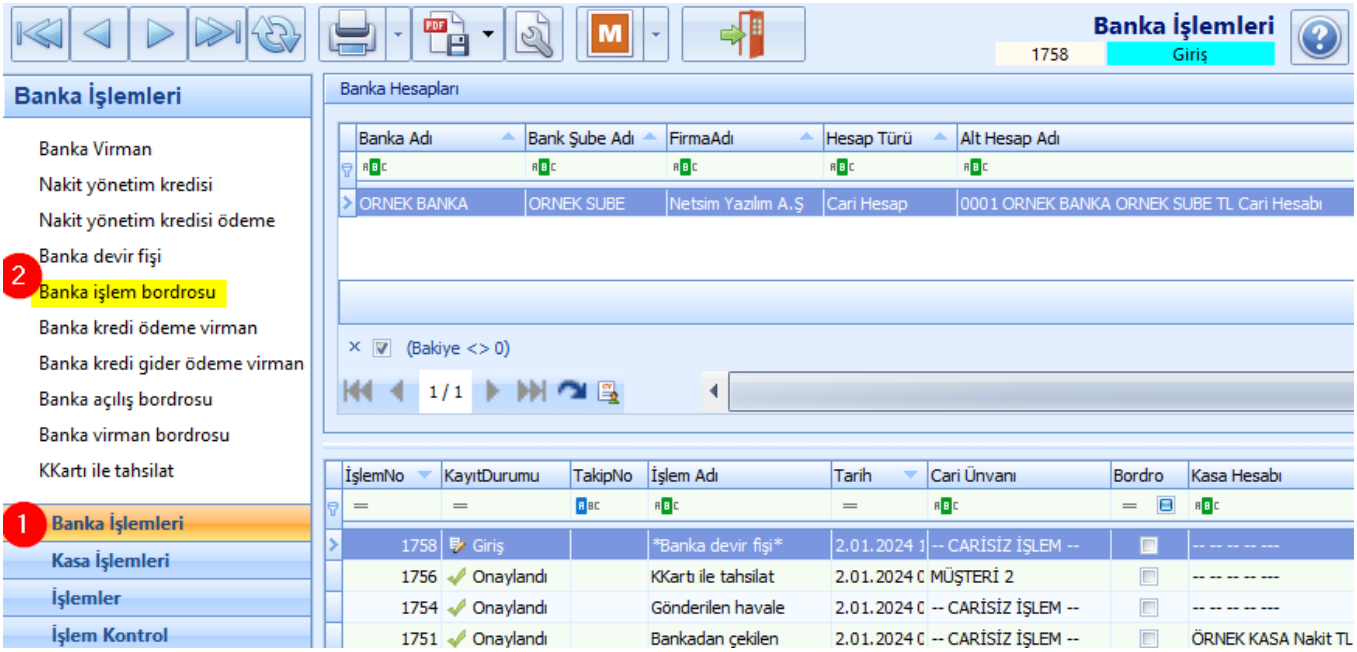


5.9.21. Banka işlem bordrosu nasıl oluşturulur?

Banka işlem bordrosunda birden fazla banka hesabıyla ilgili işlem yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka İşlemleri** işlem penceresi açılır.

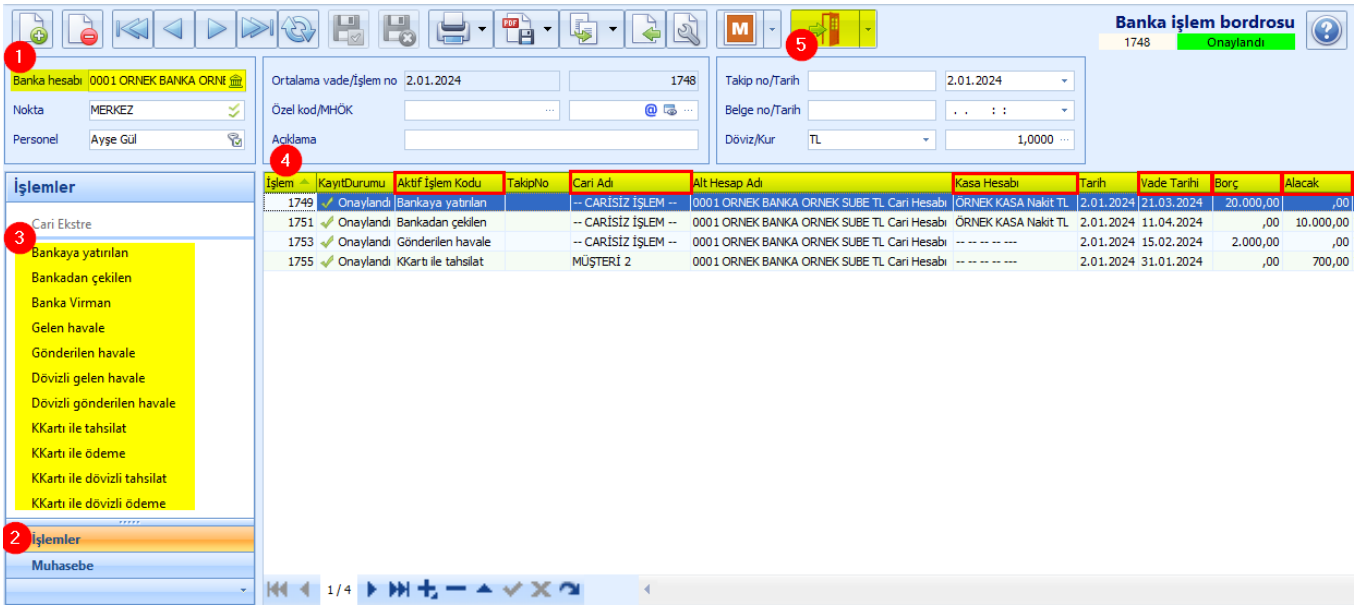
1. Açılan pencerenin sol tarafındaki Banka İşlemlerine **(1)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Banka işlem bordrosu (2)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Banka hesabı (1)** seçilir.

3. Pencerenin sol tarafındaki İşlemlere **(2)** tıklanılarak açılan bölümdeki ilgili işlemin **(3)** butonuna tıklanılır. Açılan satırda seçilen işleme göre **Cari Adı, Kasa Hesabı, Vade Tarihi, Borç, Alacak** alanlarına **(4)** bilgi girilir.

4. İşlemler girildikten sonra kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.

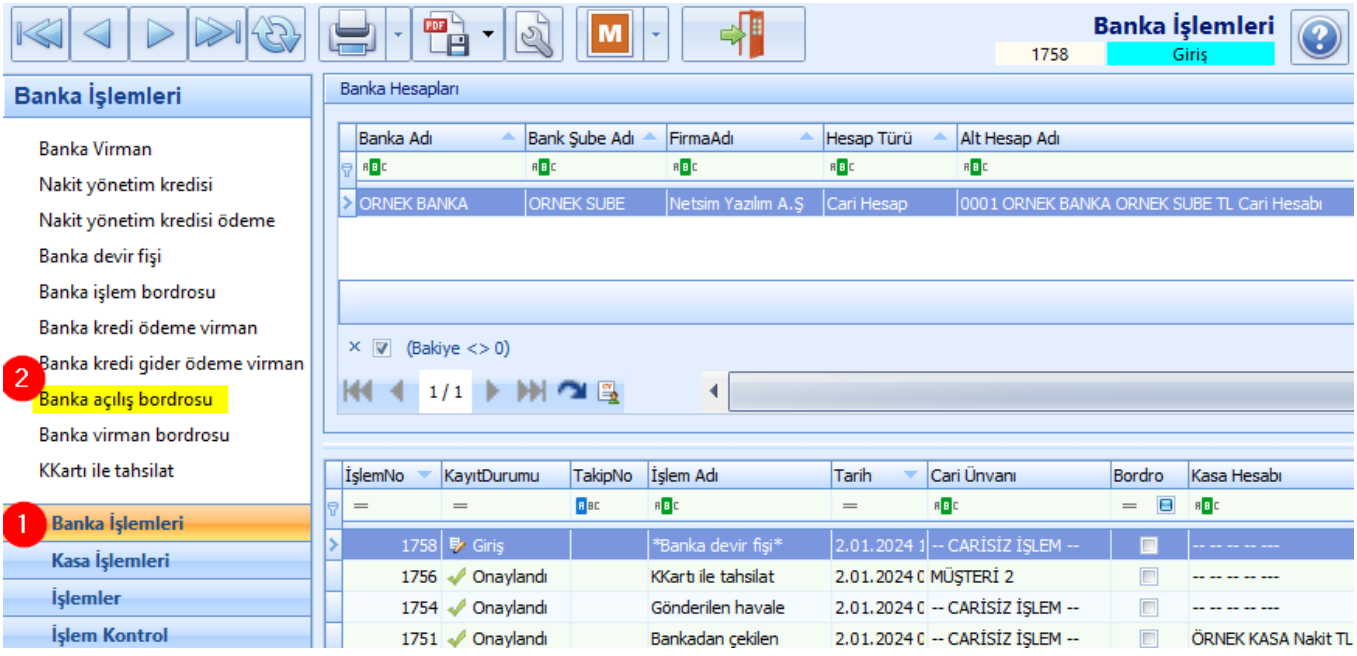


5.9.22. Banka açılış bodrosu nasıl oluşturulur?

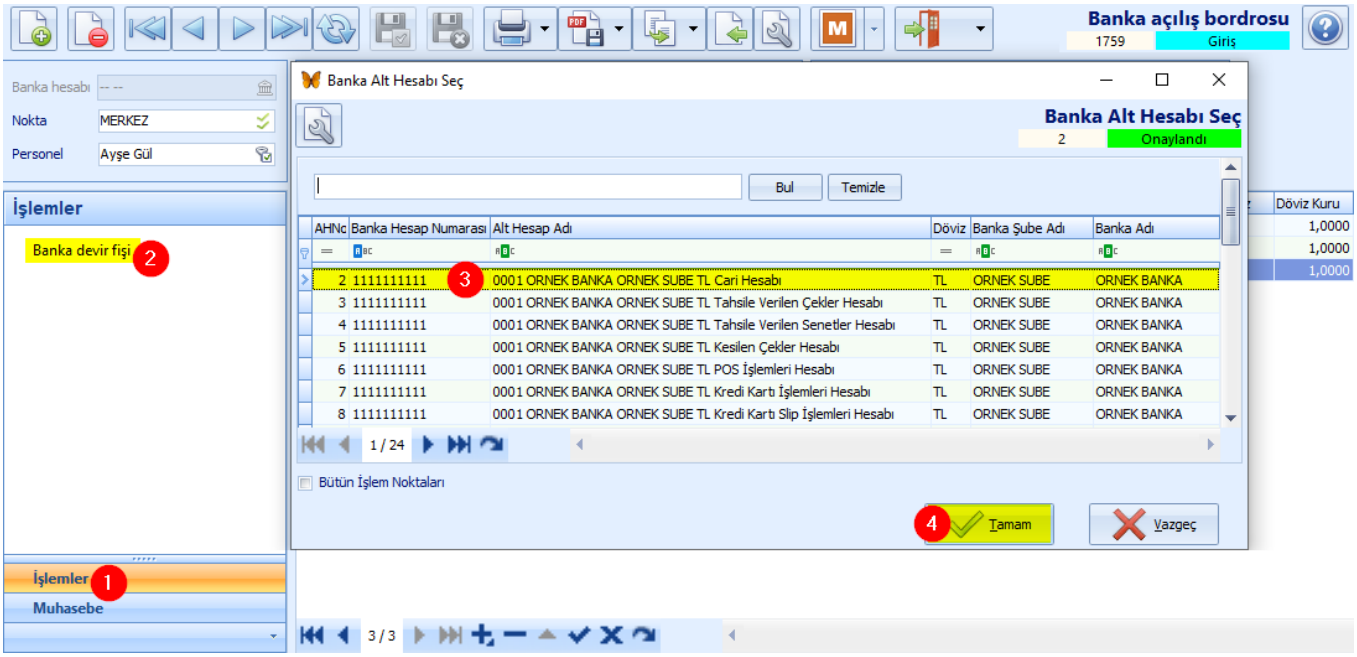
Banka açılış işlemi de yapılırken işlemler devir fişi olarak girilir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol tarafındaki **Banka İşlemler (1)** bölümüne tıklanılarak açılan bölümdeki **Banka açılış bordrosu (2)** butonuna tıklanılır.

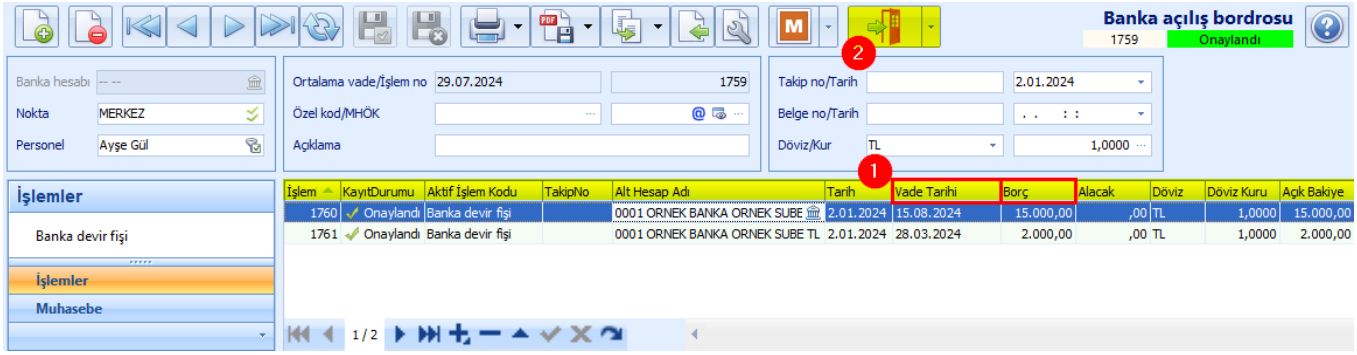


2. Açılan pencerede pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (1)** bölümüne tıklanılarak açılan bölümdeki **Banka devir fişi (2)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerede banka alt hesabı **(3)** seçilir ve **Tamam (4)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan satırda seçilen işleme göre **Vade Tarihi, Borç** alanlarına **(1)** bilgi girilir. İşlemler girildikten sonra kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.

Cari hesapla ilgili işlem yapılırken tutar **Borç** alanına yazılır.

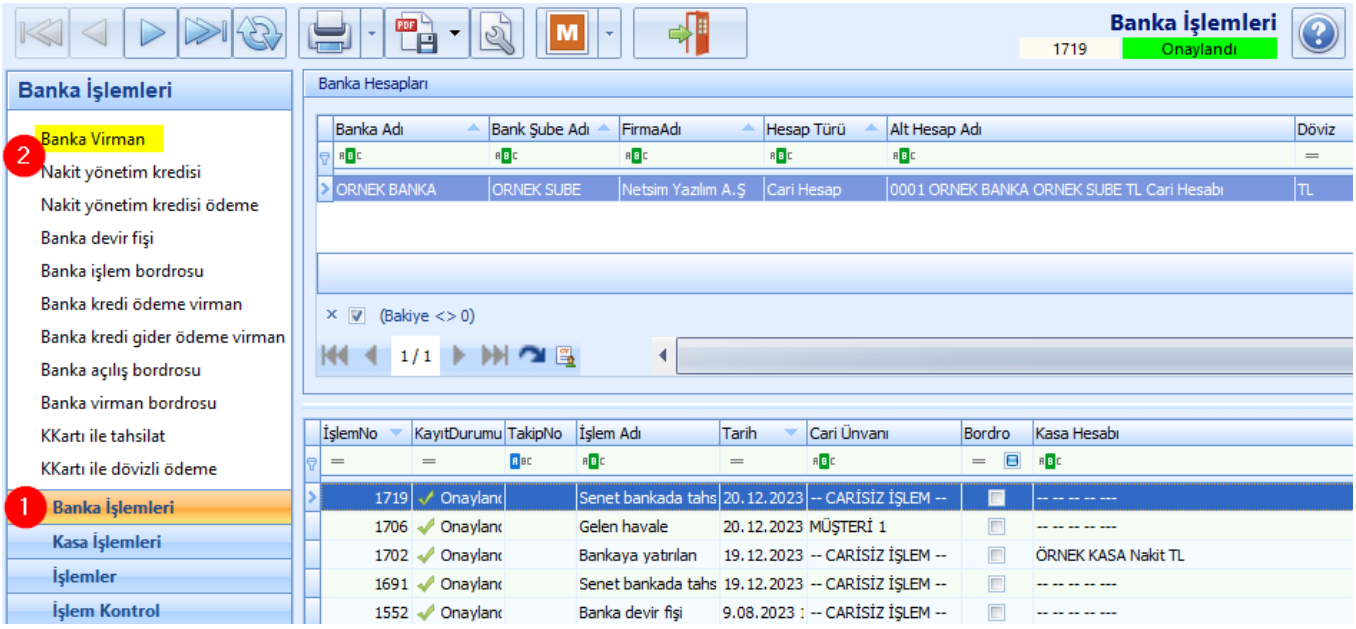


5.9.23. Banka virman (TL) işlemi nasıl yapılır?

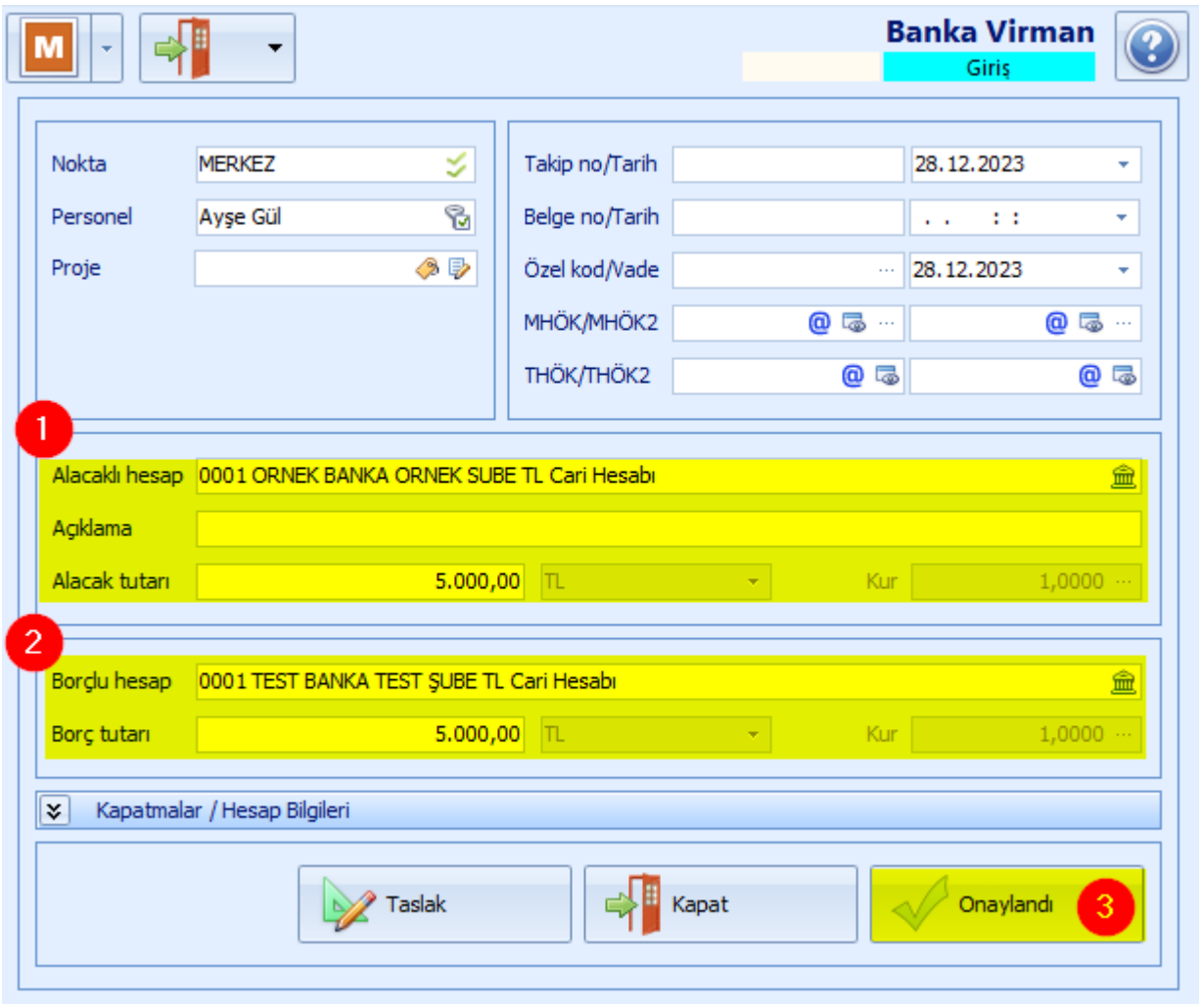
Bankalar arasında para aktarımı yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol tarafındaki **Banka İşlemler (1)** bölümüne tıklanılarak açılan bölümdeki **Banka Virman (2)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Alacaklı hesap** alanından paranın çıkacağı hesap seçilir. **Alacak tutarı** alanına gönderilecek para miktarı yazılır **(1)**. **Borçlu hesap** alanından paranın gönderileceği hesap seçilir. **Borç tutarı** sistem tarafından alacak tutarı ile aynı miktar olarak getirilir **(2)**. **Onaylandı (3)** butonuna tıklanır.



5.9.24. Farklı dövizli banka virman işlemi nasıl yapılır?

Farklı bankaların farklı dövizleri veya aynı bankanın farklı döviz hesapları arasında para aktarılır.

Örneğin, aşağıdaki işlemde farklı bankaların USD - TL hesapları arasında para aktarılır.

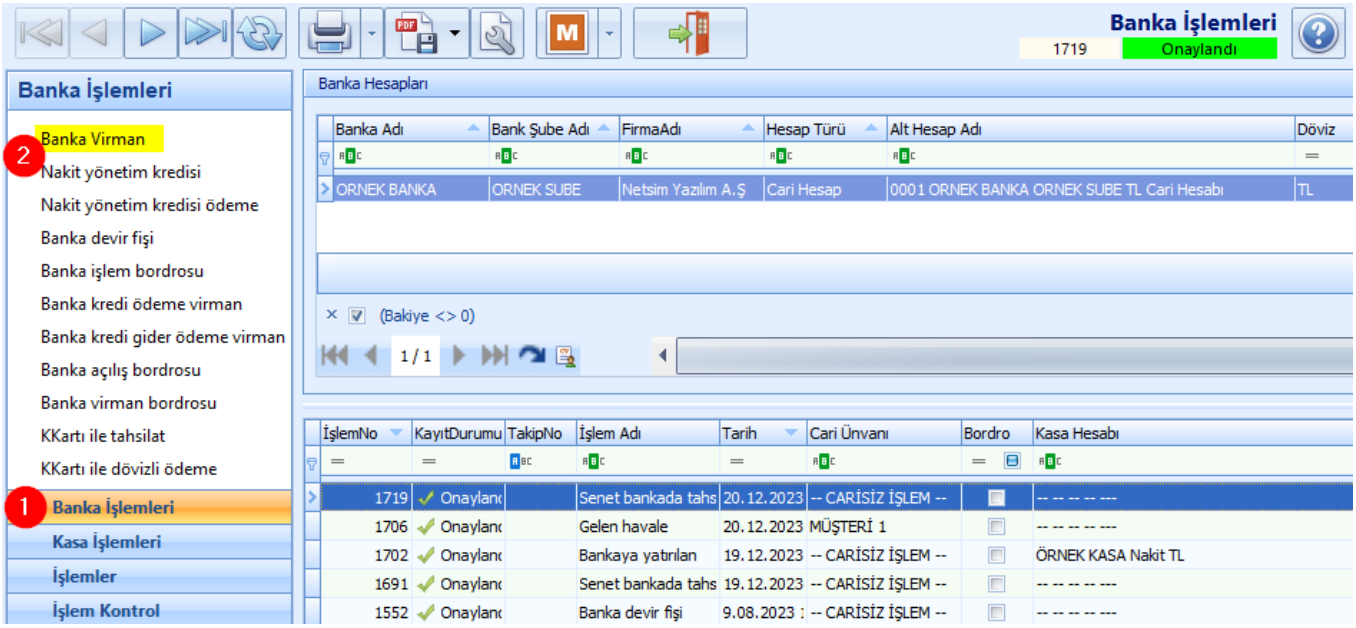
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

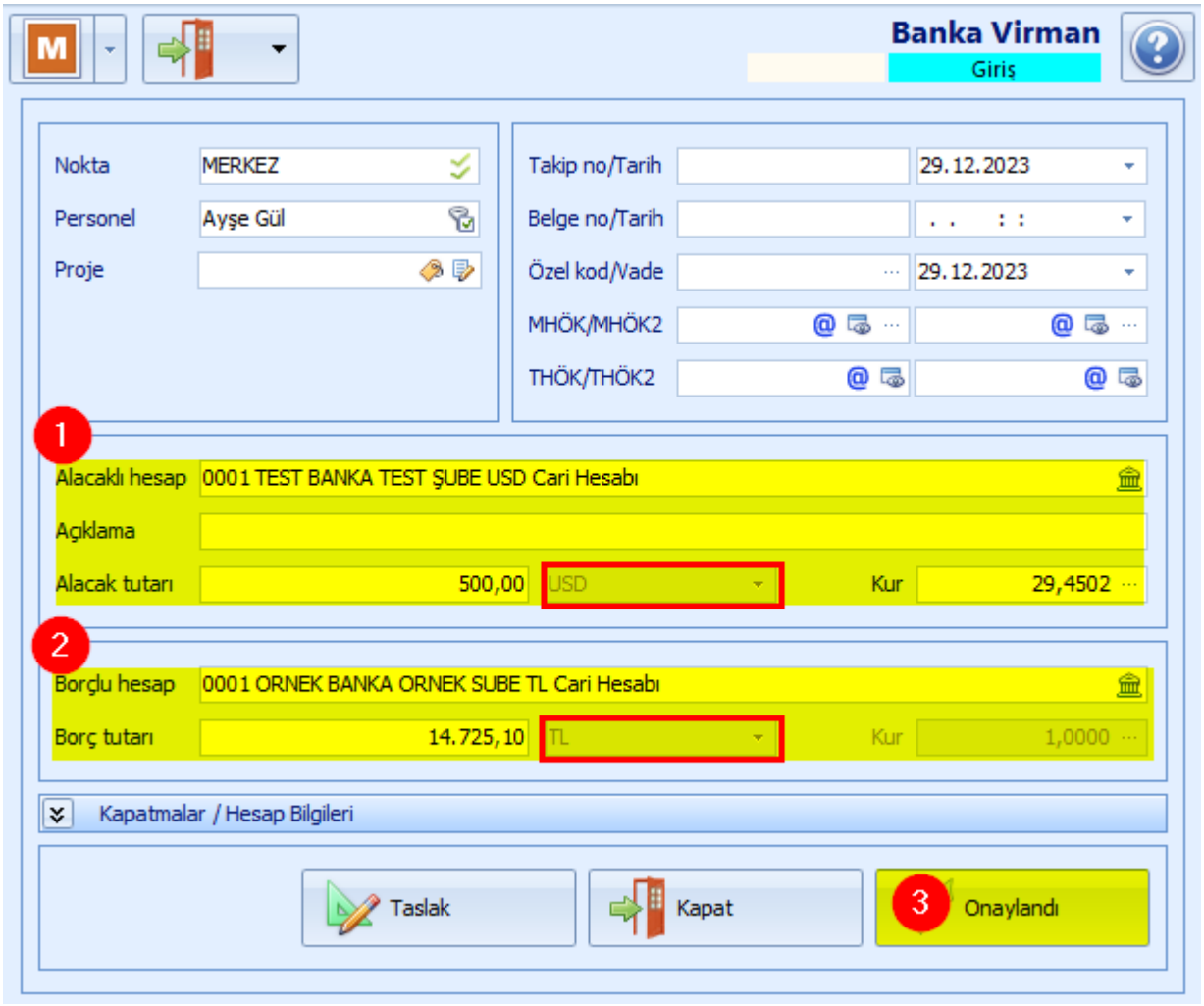
Döviz kuru güncellenir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol tarafındaki Banka İşlemlerine**(1)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Banka Virman(2)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Alacaklı hesap** alanından paranın çıkacağı hesap seçilir. **Alacak tutarı** alanına gönderilecek para miktarı yazılır.**(1) Borçlu hesap** alanından paranın gönderileceği hesap seçilir. Alacak tutarı alanındaki dövize göre girilen miktar çevrilerek **Borç tutarı** alanına sistem tarafından getirilir.**(2) Onaylandı(3)** butonuna tıklanır.

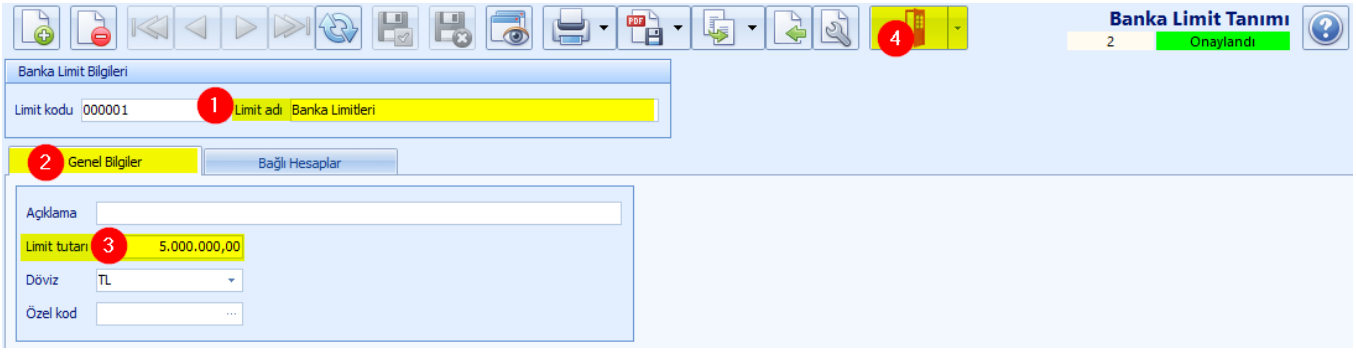


5.9.25. Banka limit tanımı nasıl yapılır?

Banka hesaplarında belirlenecek limit tanımı yapılır.

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsünden **Banka Limit Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede  butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Limit adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler (2)** sekmesinden **Limit tutarı (3)** girilir.
3. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



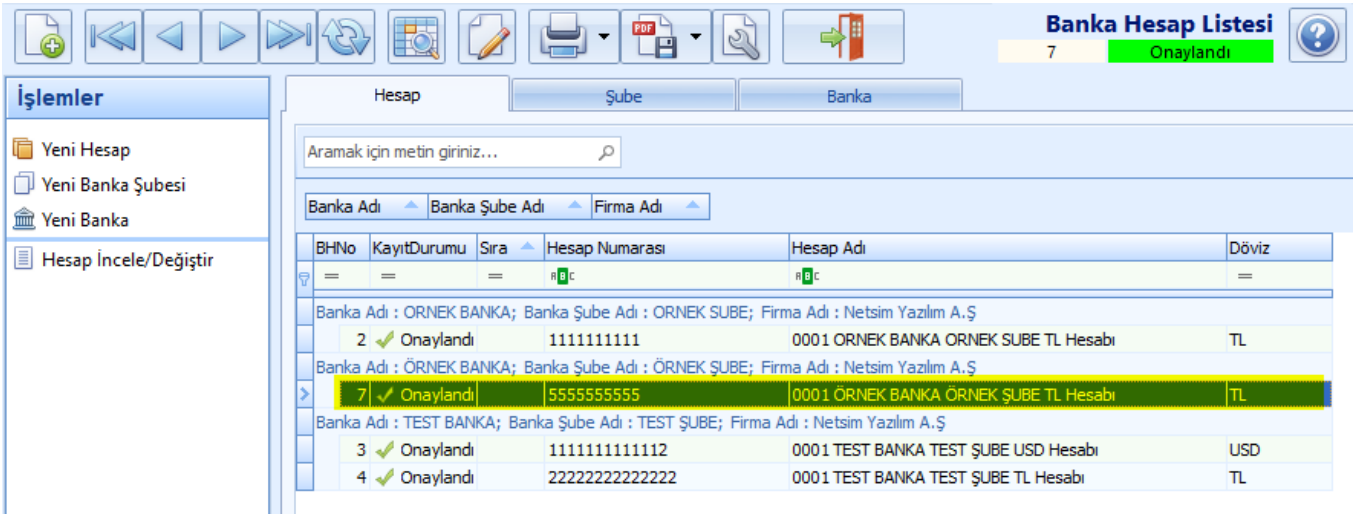
5.9.26. Banka hesabına limit nasıl tanımlanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Banka limiti tanımlanır.

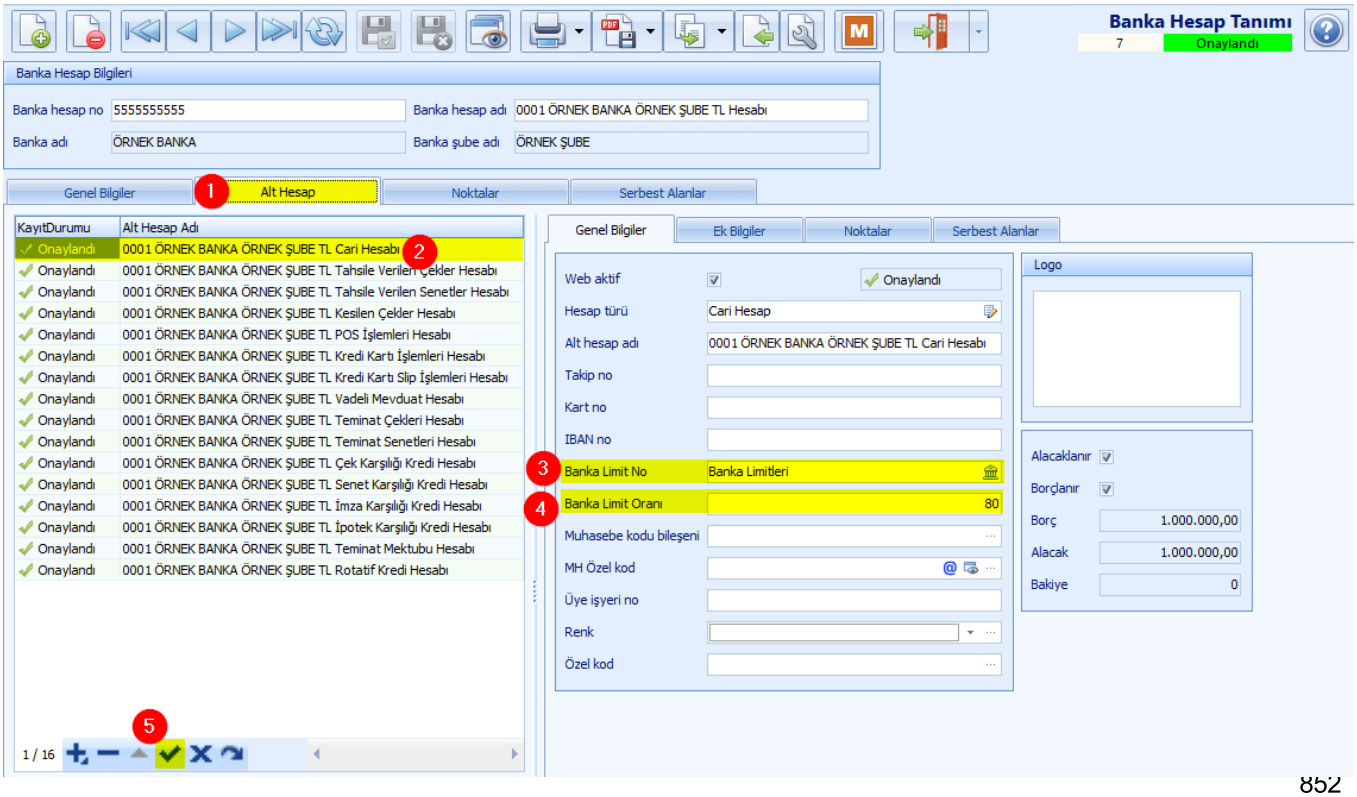
1. **KAYIT** modülü altındaki **Bankalar** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede ilgili bankaya çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Alt hesap (1)** sekmesinde ilgili alt hesabın üzerindeyken **(2) Banka Limit No (3)** alana tıklanılarak seçilir.

Bankaya tanımlı birden fazla alt hesaba limitler paylaştırılabilmektedir. Bu işlemi yapmak için ilgili alt hesabın üzerindeyken **Banka Limit Oranı (4)** alanına bilgi girilir.

4.  butonuna **(5)** tıklanarak işlem tamamlanır.



5.9.27. Banka hesabına belirlenen limit nereden incelenir?

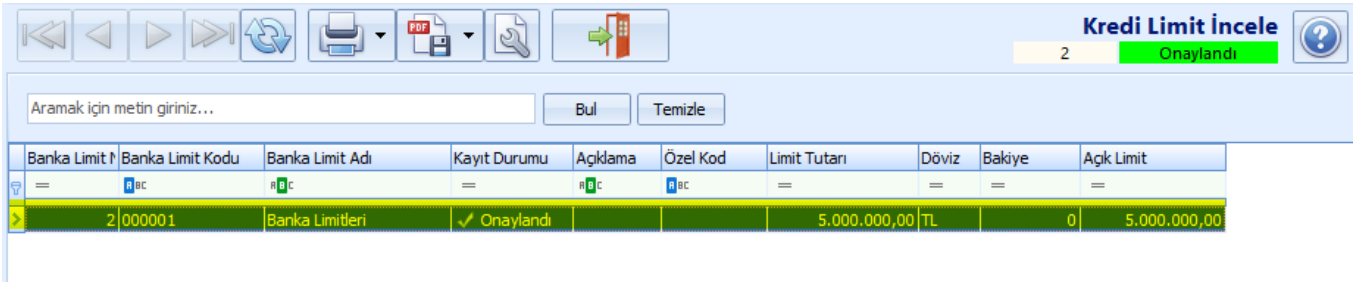
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Banka hesabına limit tanımlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka Kredi İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İnceleme İşlemleri** butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede pencerenin sol tarafındaki **Kredi Limit İncele** butonuna tıklanılır.
3. Bankaya tanımlanan limit tutarı ve açık limit açılan pencerede görüntülenir.



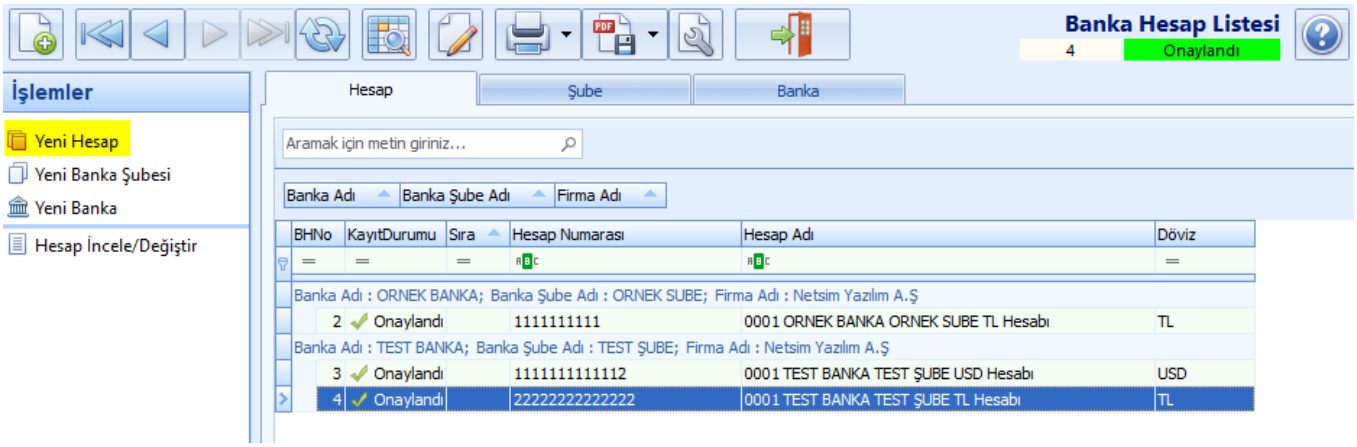
5.9.28. Banka kredi hesabı nasıl açılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

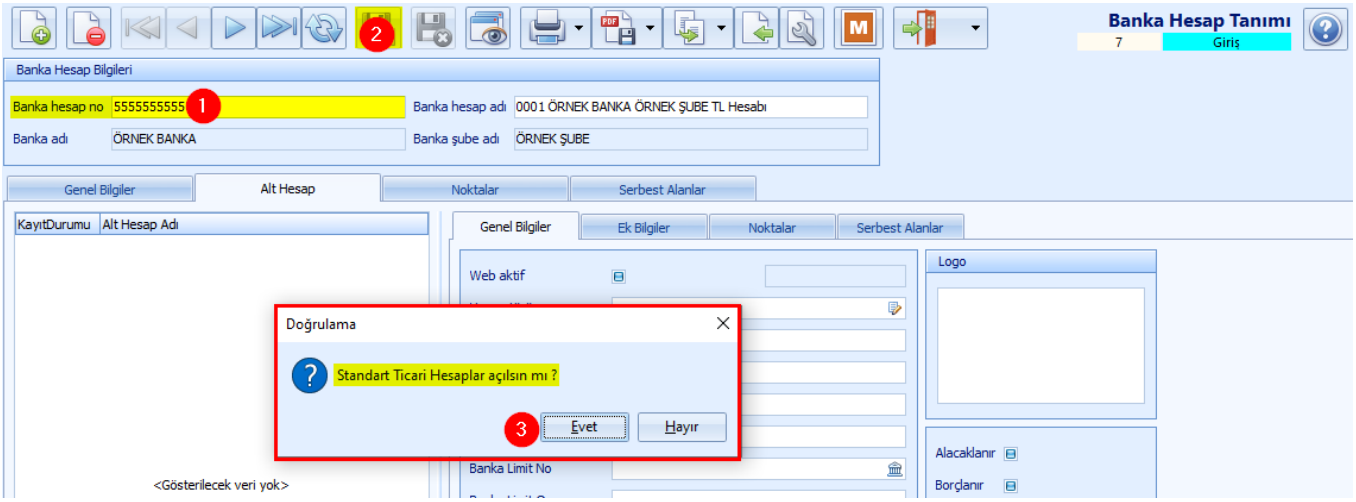
ÖN İŞLEMLER

Banka ve şube açılır.

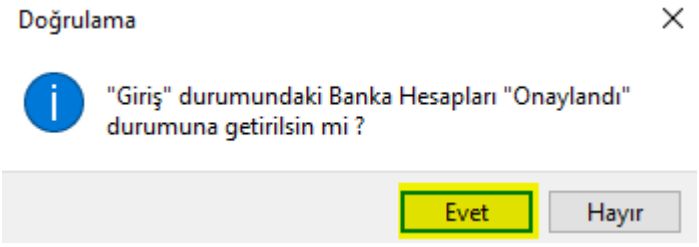
1. **KAYIT** modülü altındaki **Bankalar** işlem penceresi açılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Yeni Hesap** butonuna tıklanılarak açılan pencerede sırasıyla **Firma Şubesi** ve **Banka Şubesi** seçilip tamam butonlarına tıklanır.



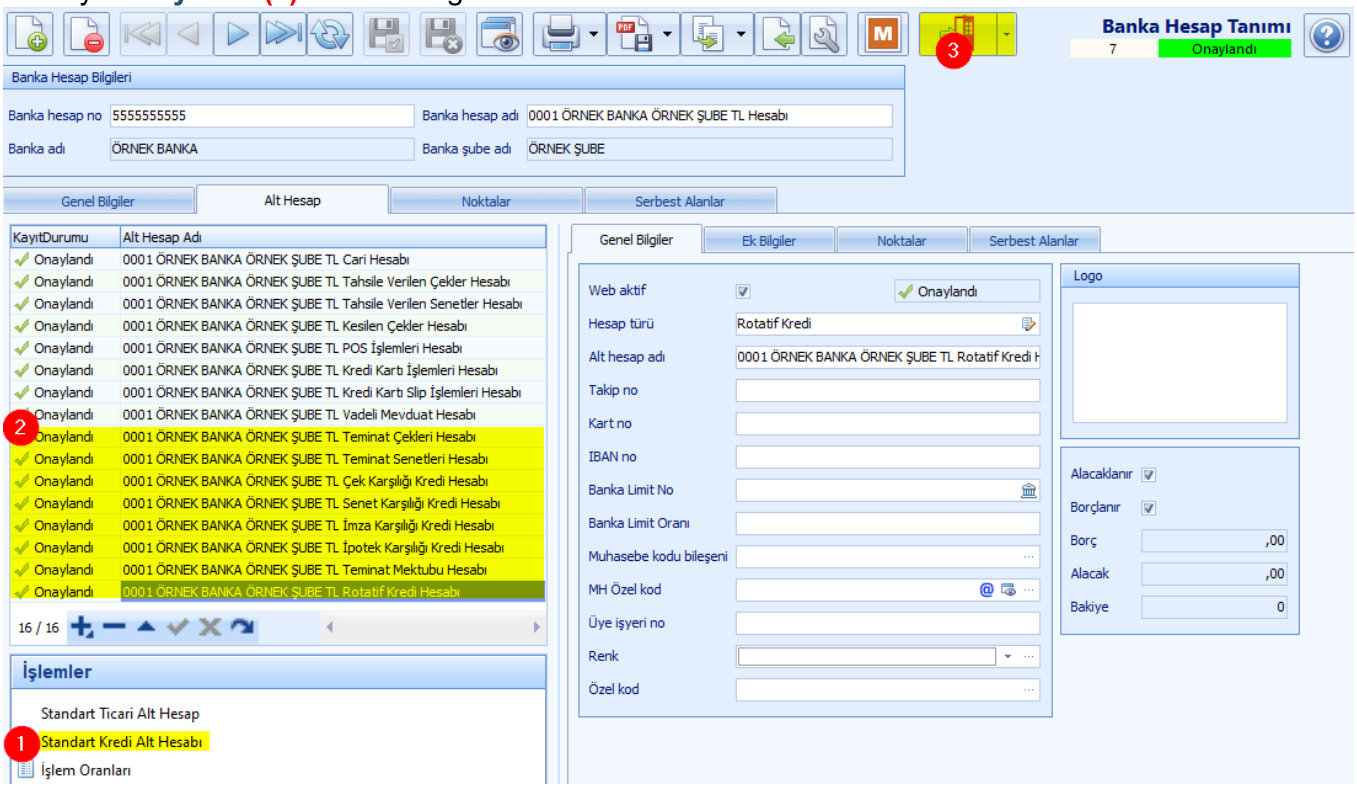
3. Banka Hesap Tanımı penceresinde **Banka Hesap No (1)** girilir ve **Kaydet (2)** butonuna tıklanır. Sistem tarafından çıkarılan uyarı mesajında **Evet (3)** tıklanılarak ticari hesaplar açılır.



4. Sistem tarafından hesapların **Onaylandı** durumuna getirilmesi için **Evet** seçilerek işlem yapılır.



5. Pencerenin sol tarafındaki **Standart Kredi Alt Hesabı (1)** butonuna tıklanılarak kredi hesapları **(2)** açılır. Sistem tarafından hesapların **Onaylandı** durumuna getirilmesi için **Evet** seçilerek işlem yapılır.
6. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



5.9.29. Banka kredi açılış işlemi nasıl yapılır?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka Kredi İşlemleri** işlem penceresi açılır.

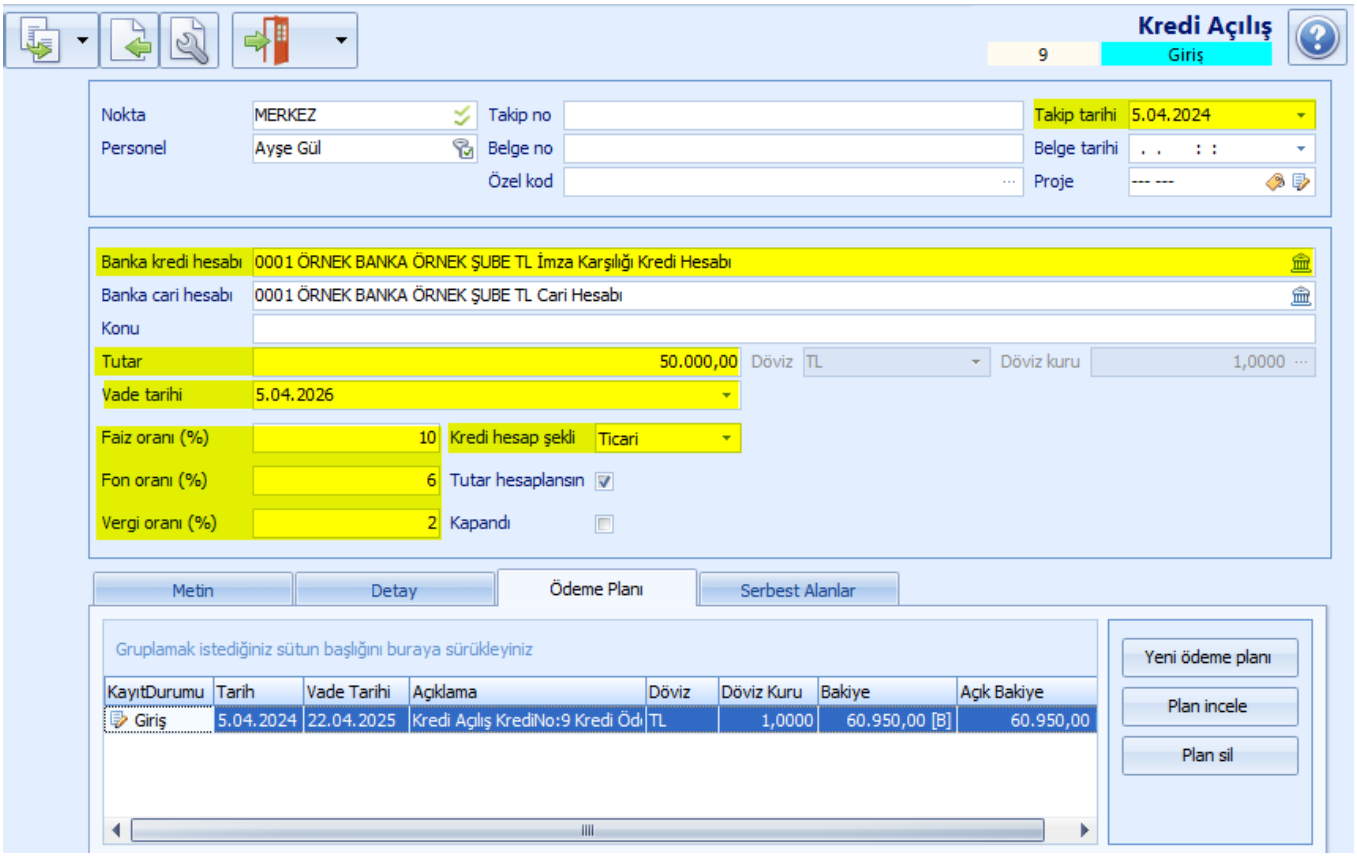
1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** tıklanılarak açılan bölümdeki **Kredi Açılış** butonuna tıklanılır.

2. Açılan pencerede **Takip tarihi, Banka kredi hesabı, Vade tarihi, Kredi hesap şekli** seçilir. **Tutar** girilir.

Kredi Hesap Şekli alanında *Ticari* seçeneği dönemsel faiz, *Tüketici* seçeneği aylık faiz oranlarına göre hesaplama yapmaktadır. *Rotatif* seçeneğinde ise vade tarihi belirlenir ama ödeme şekli kullanıcıya bırakılır, geçen süre dikkate alınıp girilen faiz oranına bakılarak hesaplama yapılır.

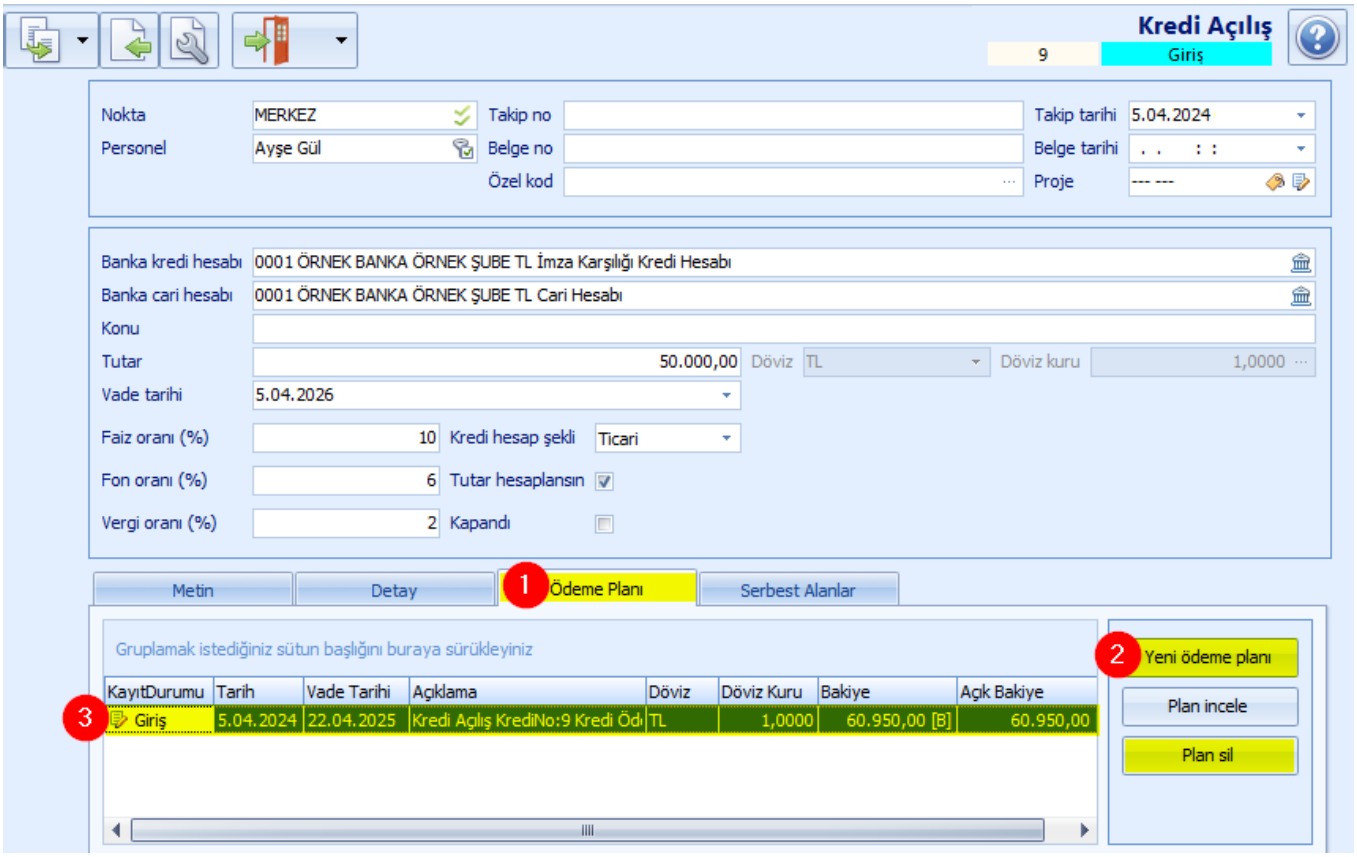
Tüketici kredide ödeme sürecinde ve bu süreç bittikten sonra faiz oranında değişiklik olmazken Ticari kredide oranlar ödeme sürecinde değişebilmektedir.

1. **Faiz oranı (%), Fon oranı (%), Vergi oranı (%)** alanlarına bankanın vermiş olduğu oranlar girilir.

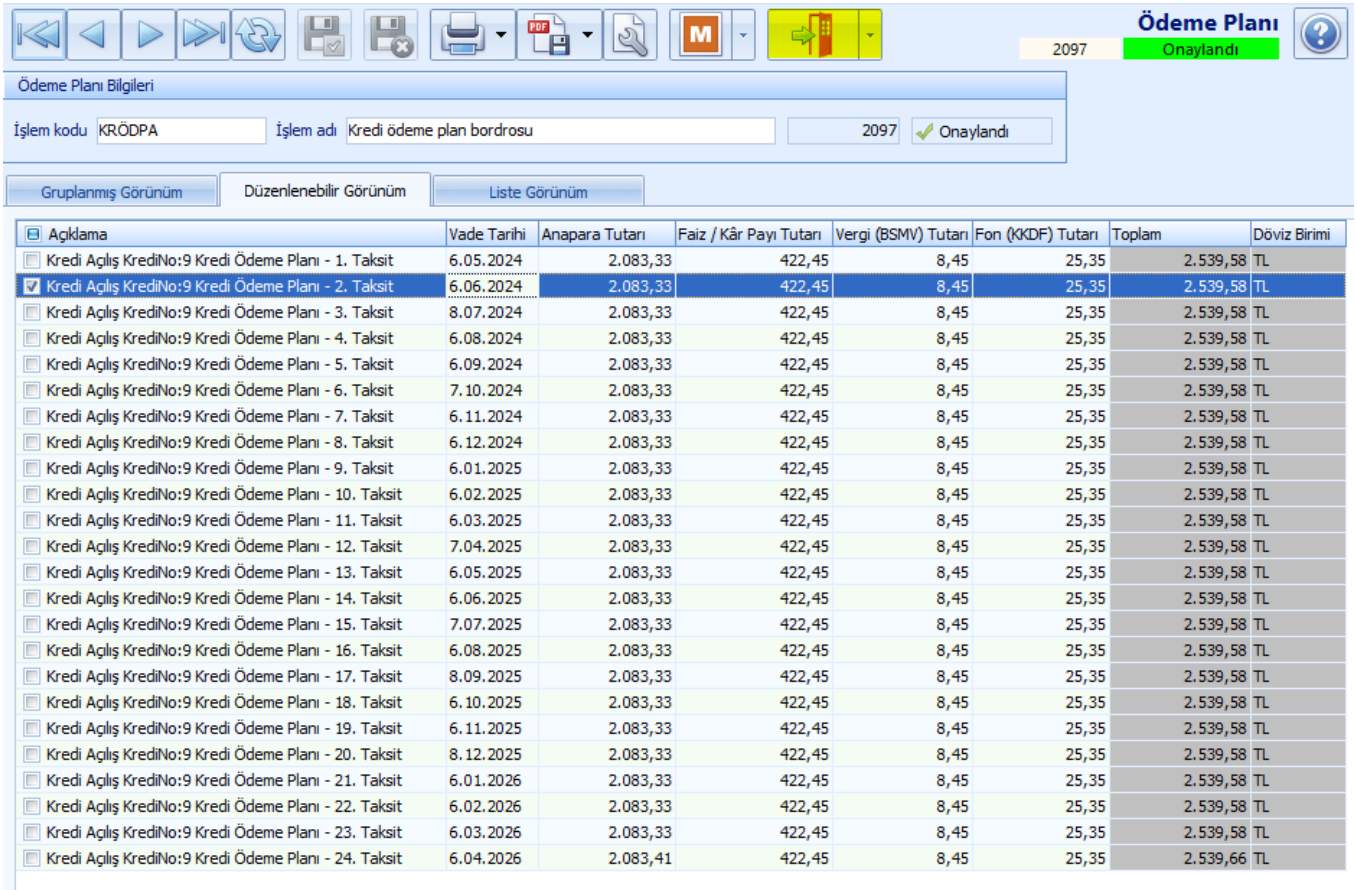


2. Pencerenin alt tarafındaki **Ödeme Planı (1)** sekmesine tıklanılır.
3. Açılan sekmede **Yeni ödeme planı (2)** sekmesine tıklanılarak girilen vade tarihi ve oranlara göre ödeme planı oluşturulur. **(3)**

Plan sil butonuna tıklanılarak ödeme planı satır bazında silinmektedir.

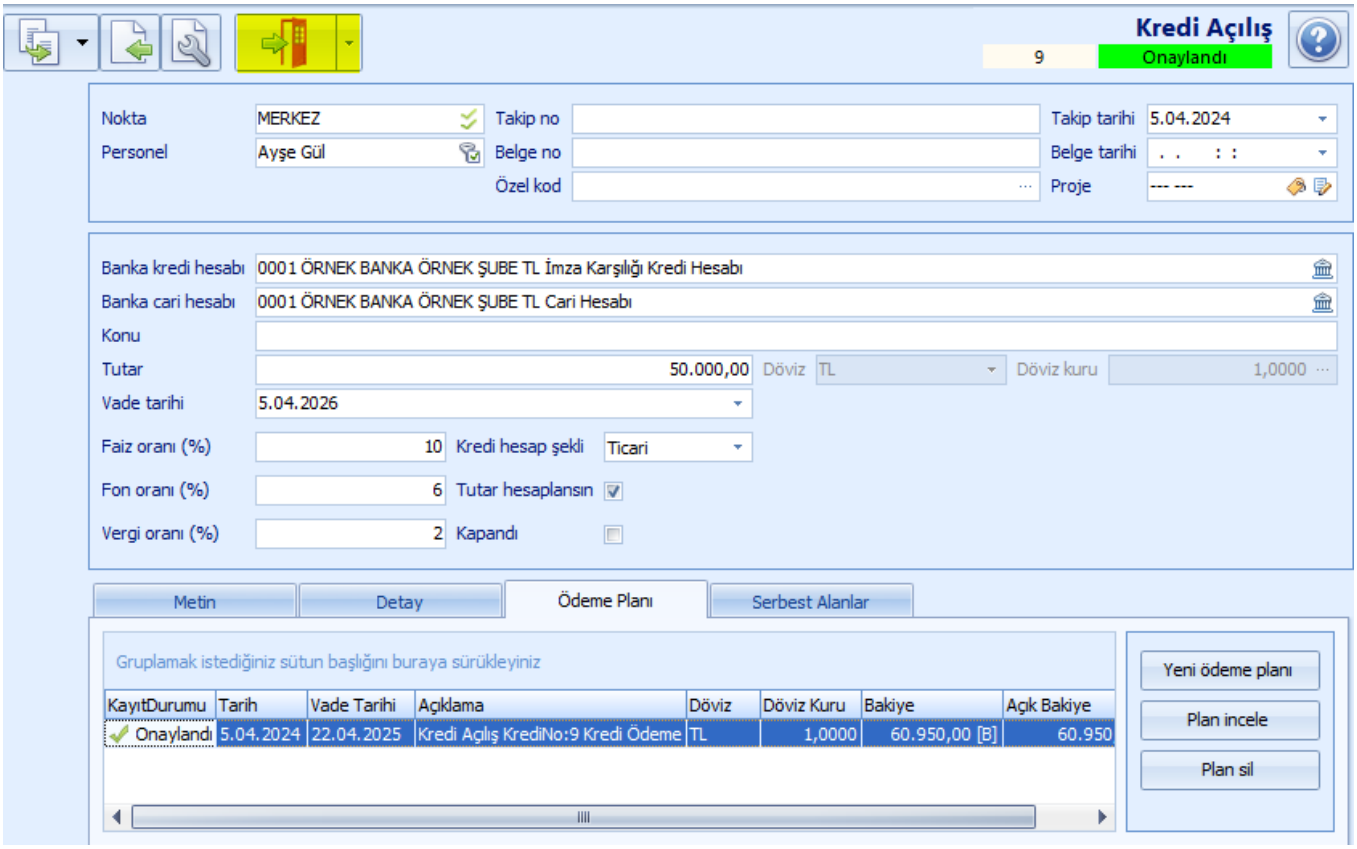


6. Oluşturulan plana ait taksit bilgileri, faiz oranları **Plan incele** butonuna tıklanılarak açılan **Ödeme Planı** penceresinde görüntülenir. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.



Açıklama	Vade Tarihi	Anapara Tutarı	Faiz / Kâr Payı Tutarı	Vergi (BSMV) Tutarı	Fon (KKDF) Tutarı	Toplam	Döviz Birimi
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 1. Taksit	6.05.2024	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 2. Taksit	6.06.2024	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 3. Taksit	8.07.2024	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 4. Taksit	6.08.2024	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 5. Taksit	6.09.2024	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 6. Taksit	7.10.2024	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 7. Taksit	6.11.2024	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 8. Taksit	6.12.2024	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 9. Taksit	6.01.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 10. Taksit	6.02.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 11. Taksit	6.03.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 12. Taksit	7.04.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 13. Taksit	6.05.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 14. Taksit	6.06.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 15. Taksit	7.07.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 16. Taksit	6.08.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 17. Taksit	8.09.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 18. Taksit	6.10.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 19. Taksit	6.11.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 20. Taksit	8.12.2025	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 21. Taksit	6.01.2026	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 22. Taksit	6.02.2026	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 23. Taksit	6.03.2026	2.083,33	422,45	8,45	25,35	2.539,58	TL
Kredi Açılış KrediNo:9 Kredi Ödeme Planı - 24. Taksit	6.04.2026	2.083,41	422,45	8,45	25,35	2.539,66	TL

7. Ödeme planı penceresinden çıkılarak **Kredi Açılış** pencere kaydı **Onaylandı** durumuna getirilir.



5.9.30. Banka kredi işlem oranları nasıl girilir?

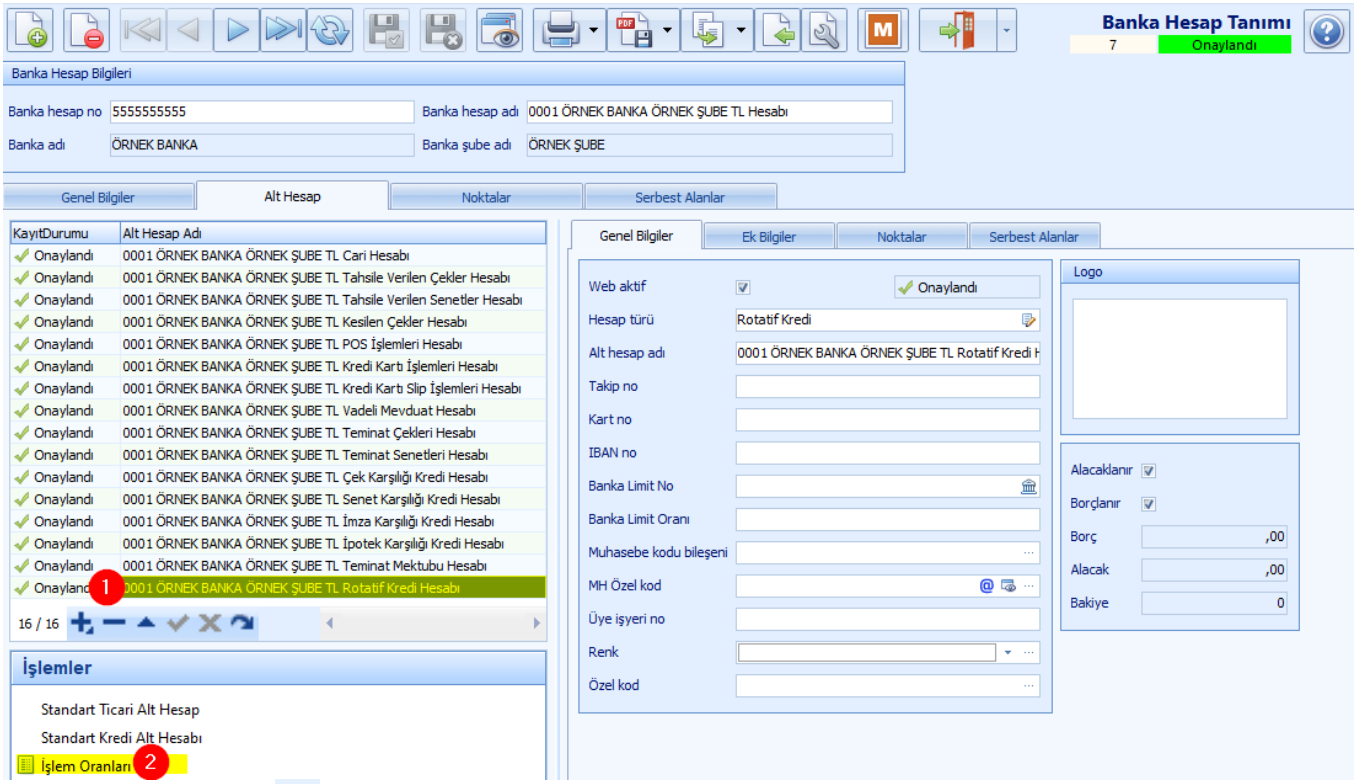
Banka belirli tarih aralığında değişen kullanım oranlarını listeleyerek gönderir ve bu listeye bağlı olarak oranlar girilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

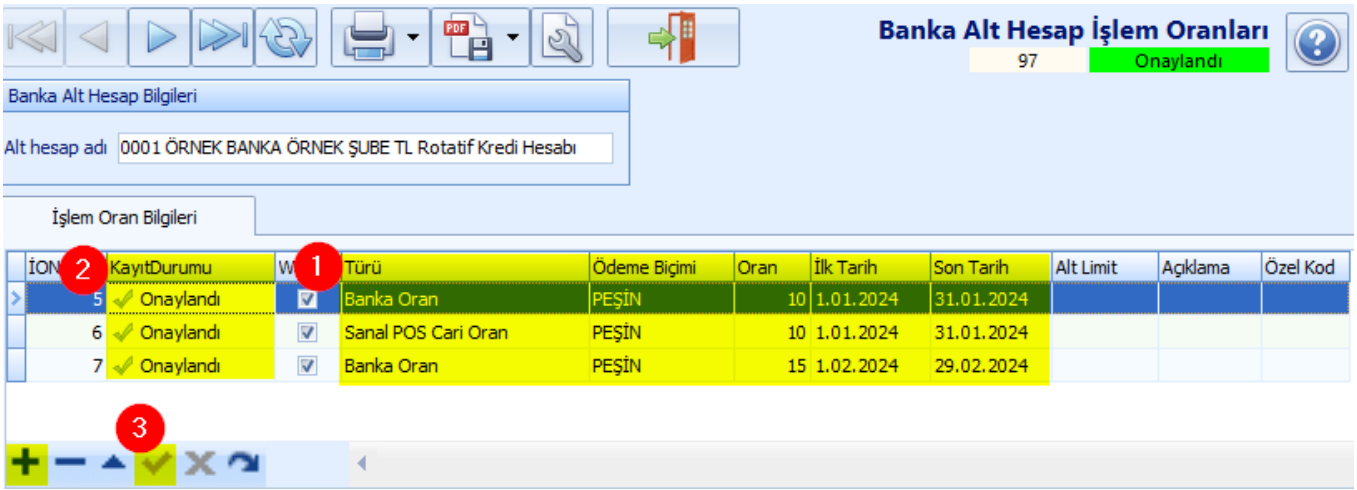
ÖN İŞLEMLER

Banka kredi hesabı açılır.

1. **KAYIT** modülü altındaki **Bankalar** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede ilgili bankaya çift tıklanılır.
3. Alt hesap listesinden **..... TL Rotatif Kredi Hesabı (1)** seçilerek pencerenin sol alt tarafındaki **İşlem Oranları (2)** butonuna tıklanılır.



4. Açılan pencerede + butonuna tıklanılarak **Türü, Ödeme Biçimi, Oran, İlk Tarih, Son Tarih** bilgileri **(1)** girilerek satır kayıtları **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. ✔ butonuna **(3)** tıklanarak işlem tamamlanır.



5.9.31. Rotatif kredi nasıl oluşturulur?

Rotatif kredi, vadesi bir yıldan az olan, kısa vadeli olacak şekilde, ticari müşterilere uygulanan ve anlık gelişen ihtiyaçlara yönelik bankalardaki limit doğrultusunda kullandırılan bir çeşit kredi türüdür.

Bu krediyi diğerler kredilerden ayıran en önemli özellik ise, herhangi bir anapara ödemesinin yapılması için belirlenen bir vaktin bulunmamasıdır. Burada asıl önemli olan belirlenen vadenin bir yıldan az olmasıdır.

Rotatif kredide, geri ödeme tutarı belli değildir. Firma bankadaki limiti kadar kredi kullanabilir para kullanıldıkça faiz işlemeye devam eder Faiz tahakkukları 3 ayrı dönemlerde yapılır 3 aylık periyotlarla faiz hesapları yapılıp noter aracılığıyla müşteriye bildirilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

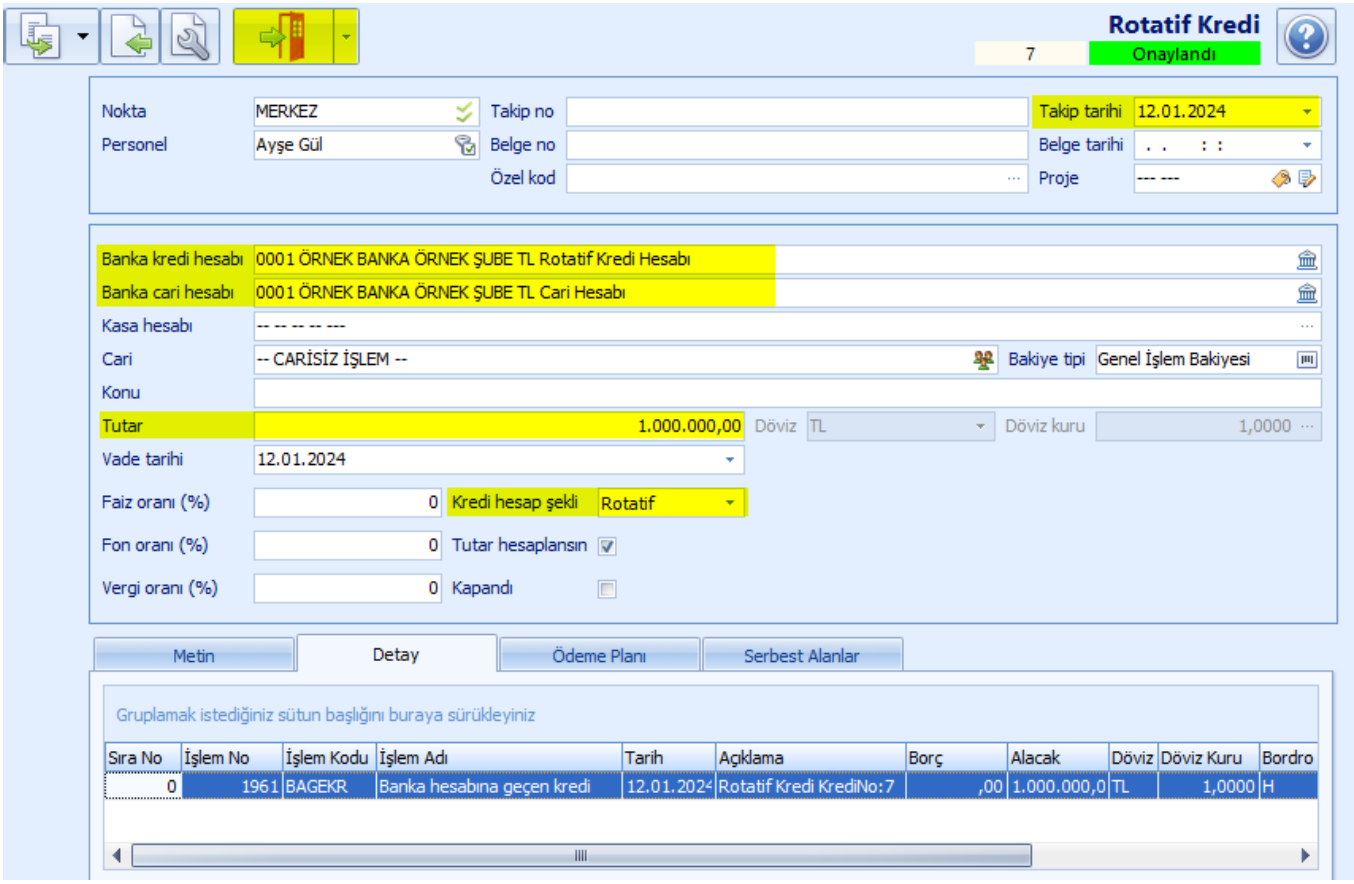
Banka işlem oranları girilir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka Kredi İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** tıklanılarak açılan bölümdeki **Rotatif Kredi** butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Takip tarihi, Banka kredi hesabı, Kredi hesap şekli** seçilir. **Tutar** girilir.

Faiz oranı (%), Fon oranı (%), Vergi oranı (%) ve **Vade tarihi** alanlarına rotatif kredide kullanılmaz.

Rotatif kredi oluşturulurken sistem ödeme planı oluşturulmasına izin vermez.



5.9.32. Rotatif kredi faizleri nereden görüntülenir?

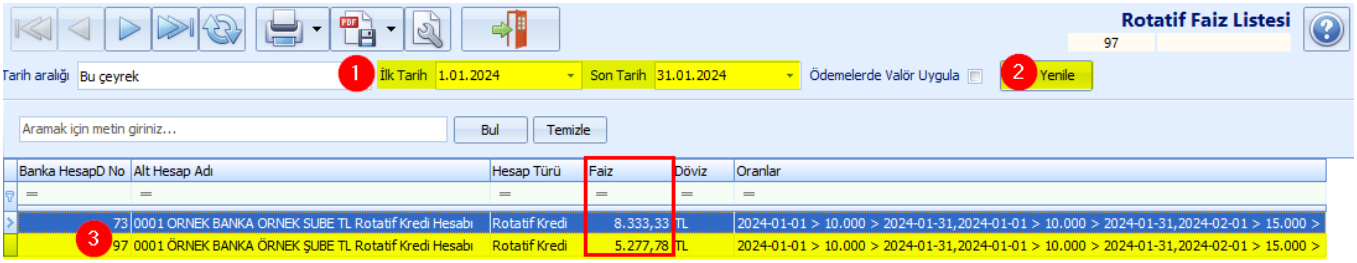
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Rotatif kredi oluşturulur.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka Kredi İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İnceleme İşlemleri** butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede pencerenin sol tarafındaki **Rotatif Faiz Listesi** butonuna tıklanılır.
3. Açılan pencerede **İlk Tarih - Son Tarih** alanlarından **(1)** tarih filtresi yapılıp **Yenile (2)** butonuna tıklanılarak ilgili rotatif kredi hesabına **(3)** ait faiz tutarı görüntülenir.



5.9.33. Rotatif kredi ödeme işlemi nasıl yapılır?

Cari hesapla rotatif krediyi ödeme işlemi yapılır.

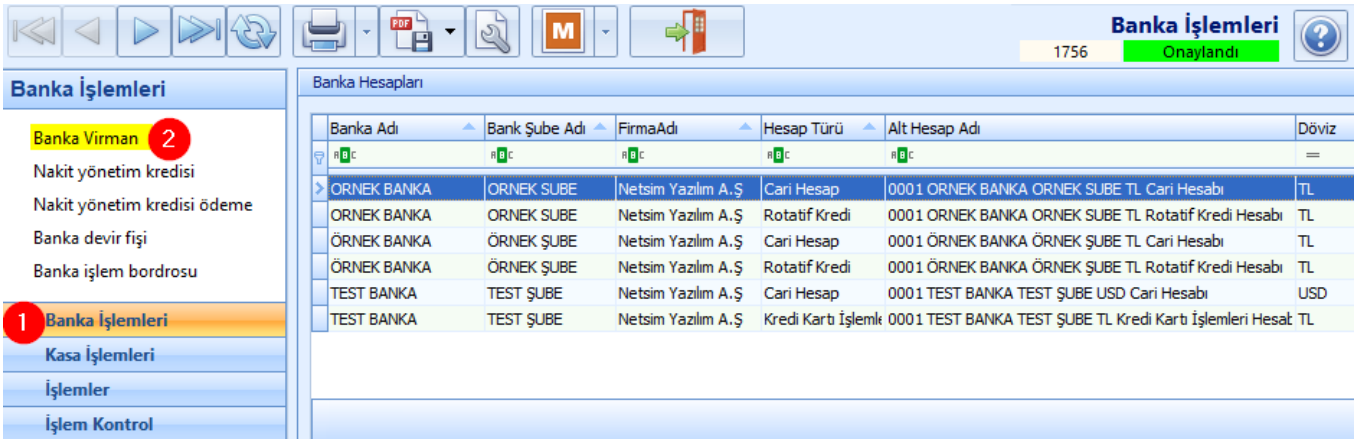
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

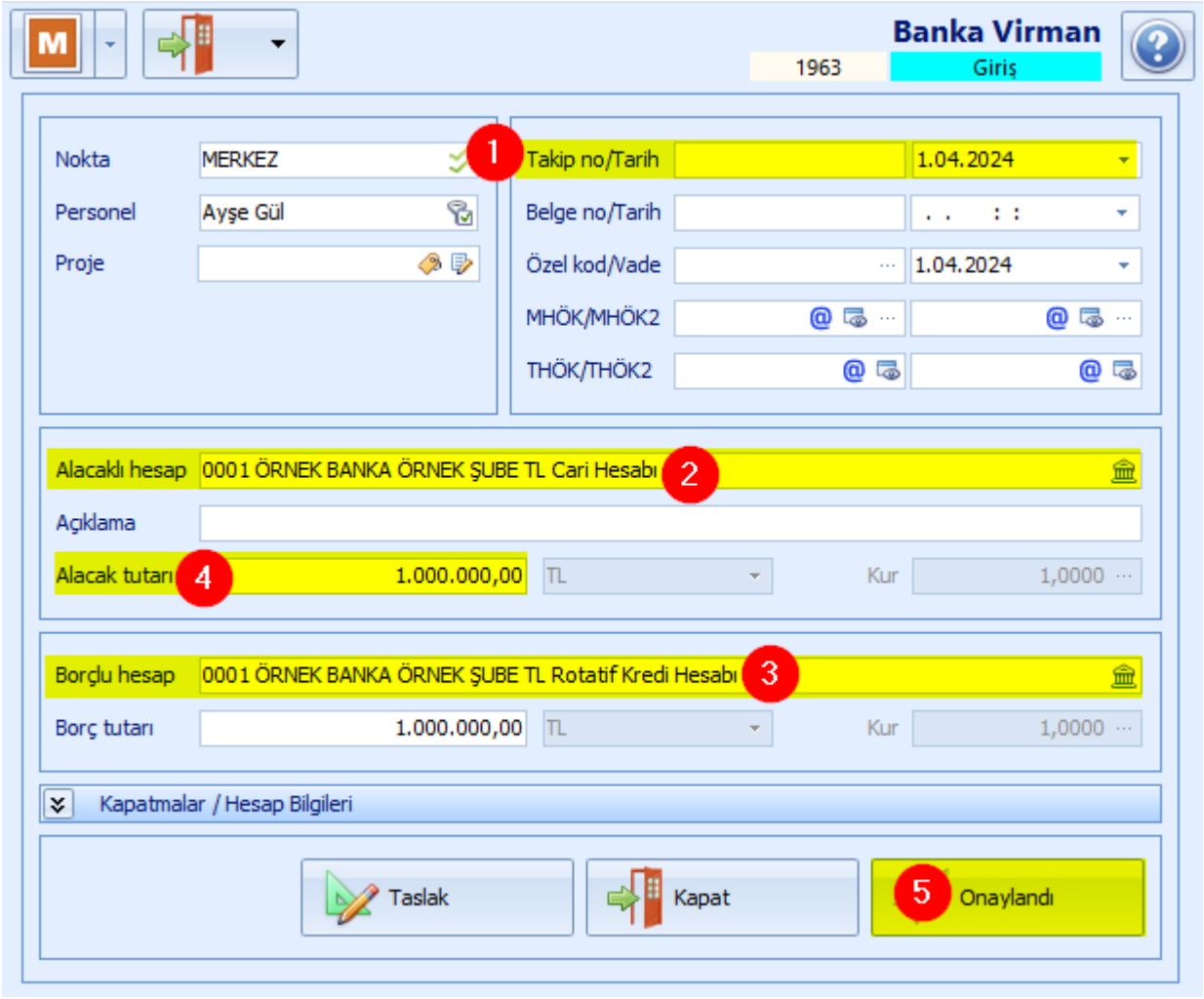
Rotatif kredi oluşturulur.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol tarafındaki Banka İşlemlerine **(1)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Banka virman (2)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Takip no/Tarih (1)** alanından ödeme tarihi seçilir. **Alacaklı hesap (2)** alanından ilgili cari hesap seçilir. **Borçlu hesap (3)** alanından ilgili rotatif kredi hesabı seçilir. **Alacak tutarı (4)** alanına ödenecek tutar yazılır.
3. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.

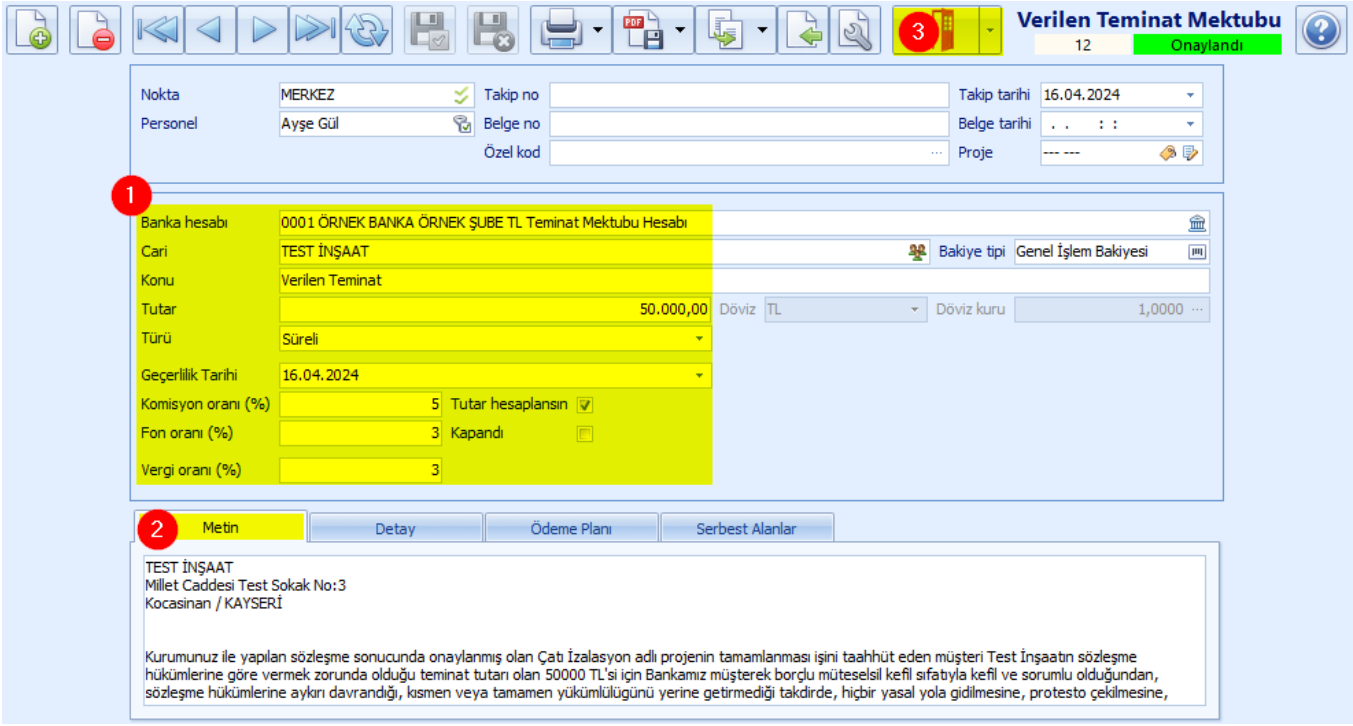


5.9.34. Verilen banka teminat mektubu nasıl kayıt edilir?

Bir firmanın (A firması) yapmayı üstlendiği bir işle ilgili olarak, işin yapılmaması durumunda el konulmak üzere, bir bankadan alıp ilgili iş sahibine (B firması) verdiği para güvencesini içeren belgedir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka Kredi İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** tıklanılarak açılan bölümdeki **Verilen Teminat Mektubu** butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Banka hesabı** ve **Cari** seçilir. **Konu** ve **Tutar** girilir. **Türü** alanından Süreli veya Süresiz seçeneği seçilir. **Geçerlilik Tarihi** alanından teminat mektubunun geçerli olacağı tarih seçilir. **Komisyon oranı (%), Fon oranı (%), Vergi oranı (%)** alanına verilen oranlar girilir. **(1)**
3. **Metin (2)** sekmesine ilgili teminat metni yazılır.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

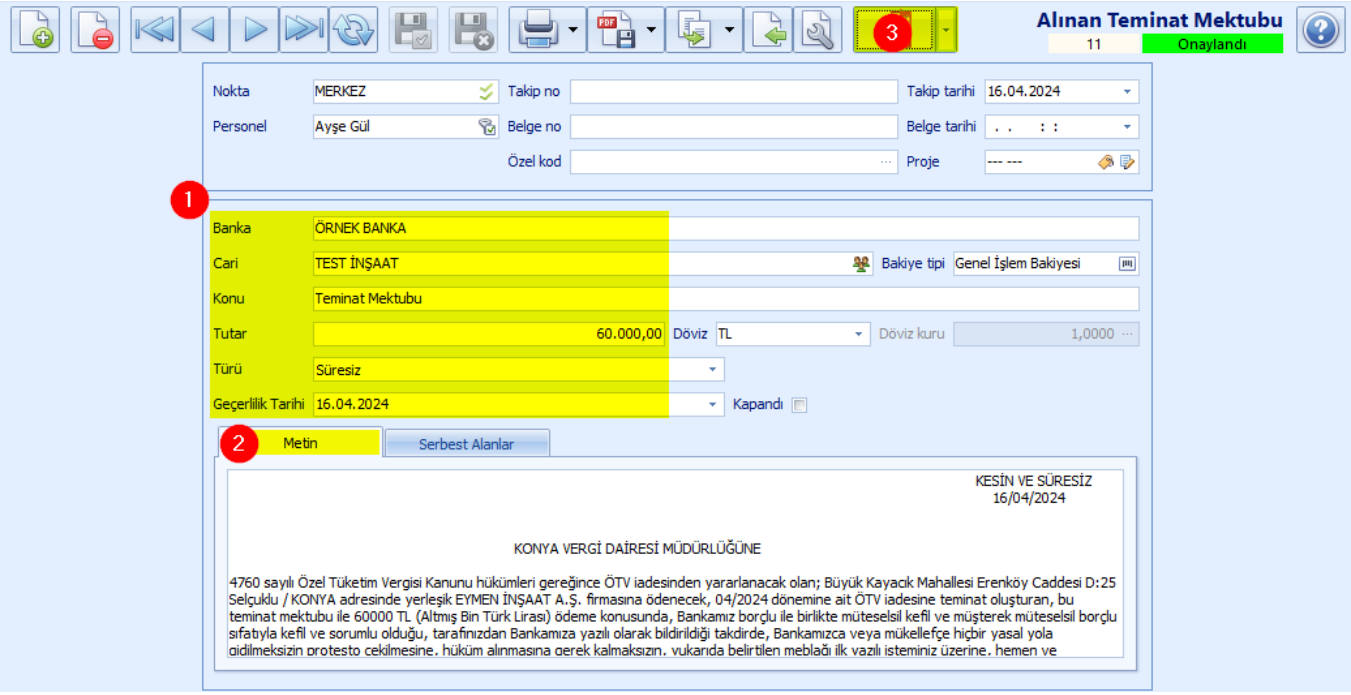


5.9.35. Alınan banka teminat mektubu nasıl kayıt edilir?

Bir firmanın (A firması) yapmayı üstlendiği bir işle ilgili olarak, işin yapılmaması durumunda ilgili iş sahibine (B firması) para güvencesi verebilmek için bankadan aldığı belgedir. Teminat mektubu alınabilmesi için banka ya firmanın hesabının belli kısmına bloke koyar ya da firmadan teminat olarak senet veya çek alır. Bir süre belirlenmiş ise süre dolduğunda bloke kalkar senet veya çekler iader edilir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka Kredi İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** tıklanılarak açılan bölümdeki **Alınan Teminat Mektubu** butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Banka, Konu** ve **Tutar** girilir. **Cari** seçilir. **Türü** alanından Süreli veya Süresiz seçeneği seçilir. **Geçerlilik Tarihi** alanından teminat mektubunun geçerli olacağı tarih seçilir. **(1)**
3. **Metin (2)** sekmesine ilgili teminat metni yazılır.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



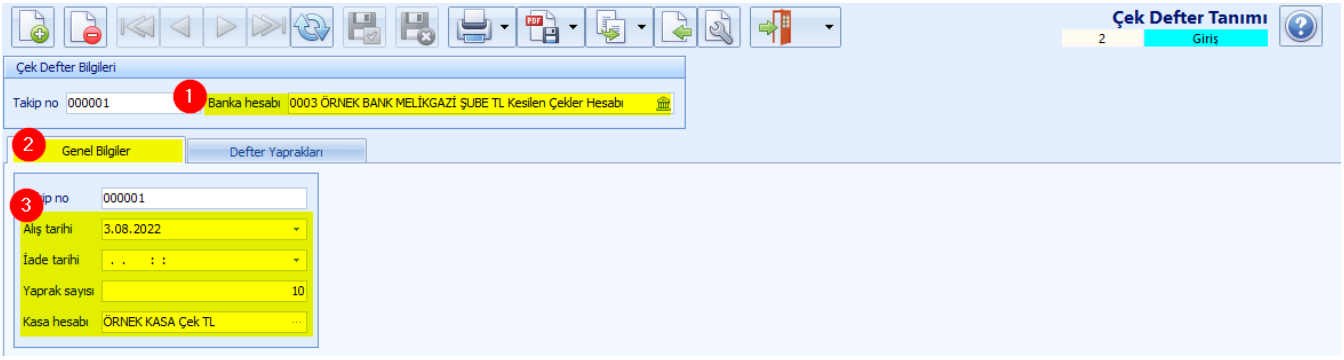
5.9.36. Çek defteri nasıl oluşturulur?



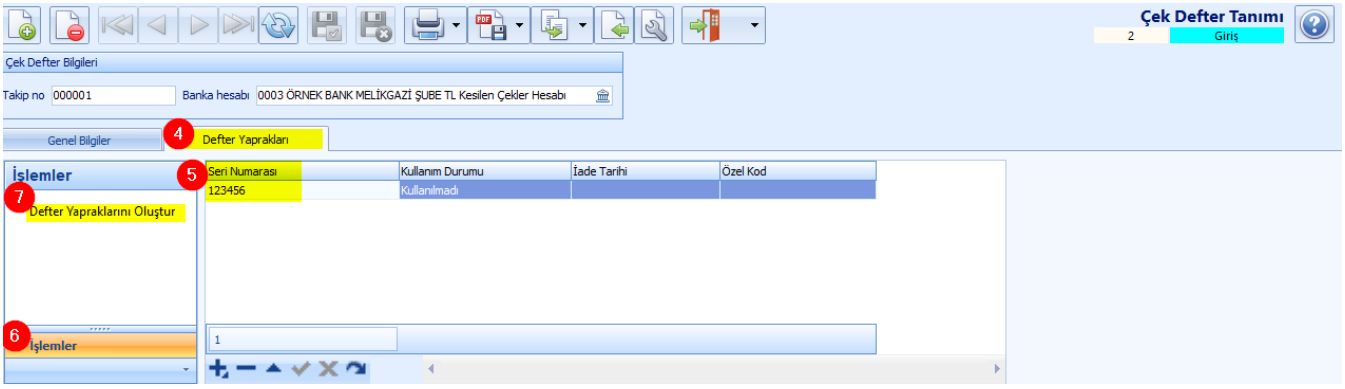
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek defteri listesi** butonuna tıklanır.

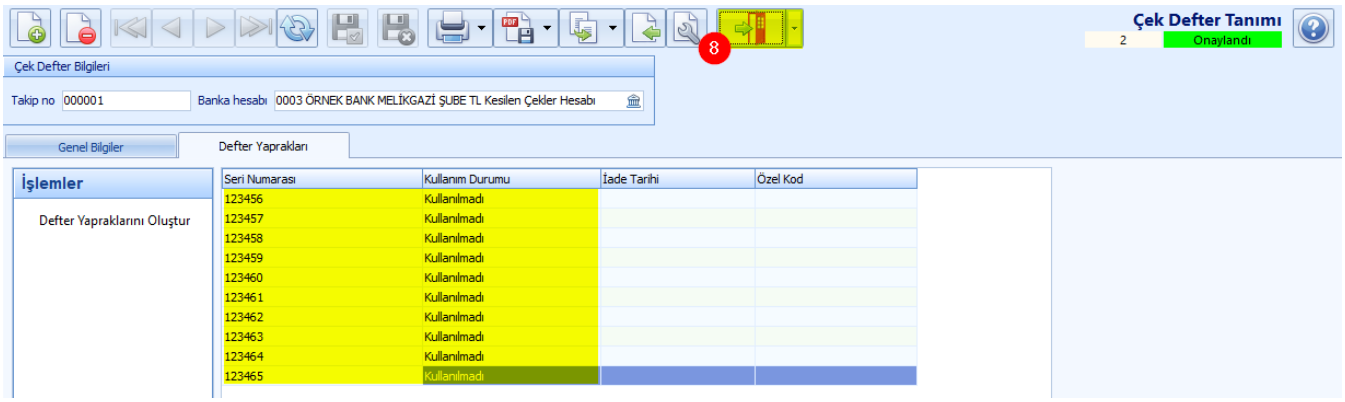
2.  butonuna tıklanarak yeni kayıt penceresi açılır. **Banka hesabı (1)** alanından ilgili hesabı seçilir. **Genel Bilgiler (2)** sekmesine tıklanır. Alış tarihi, iade tarihi, yaprak sayısı, kasa hesabı alanlarına **(3)** bilgi girilir.  butonuna tıklanır.



3. **Defter Yaprakları(4)** sekmesine geçilir.  butonuna tıklanarak **Seri Numarası (5)** alanına gerekli bilgi girilir. **İşlemler (6)** menüsünden **Defter Yapraklarını Oluştur (7)** butonuna tıklanır.



Kayıt **Onaylandı(8)** durumuna getirilir.

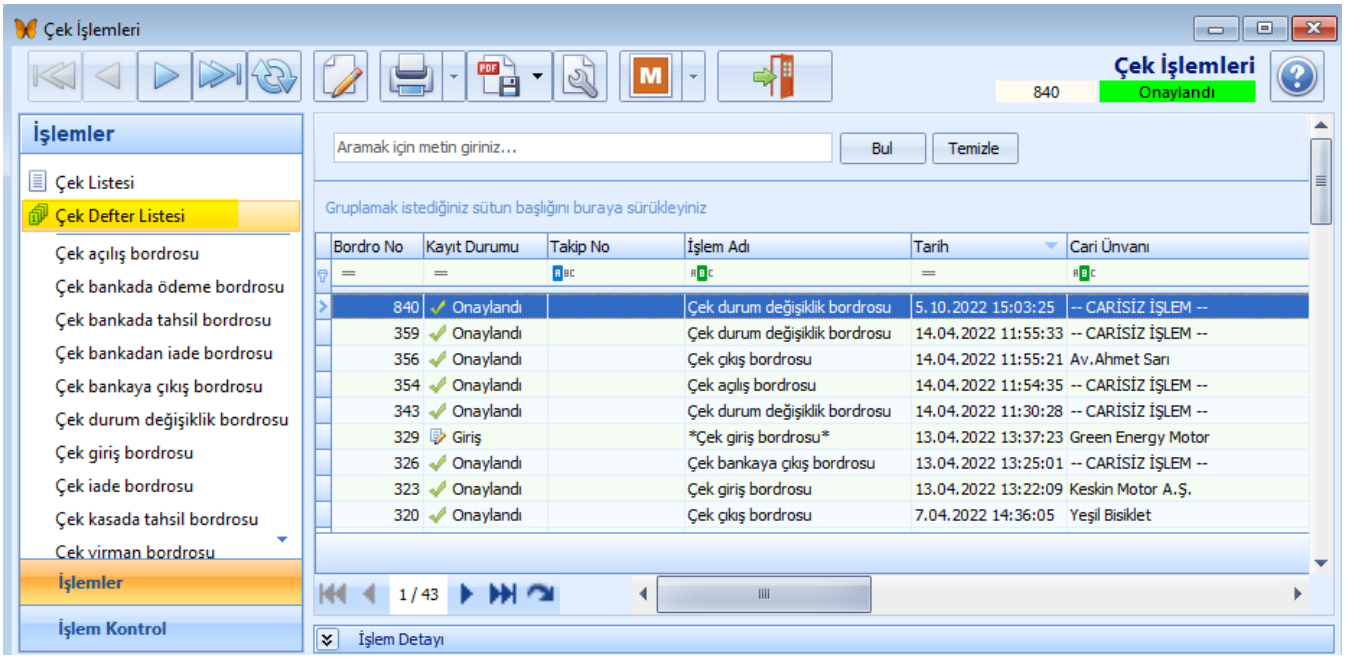


5.9.37. Çek defteri nasıl kontrol edilir?



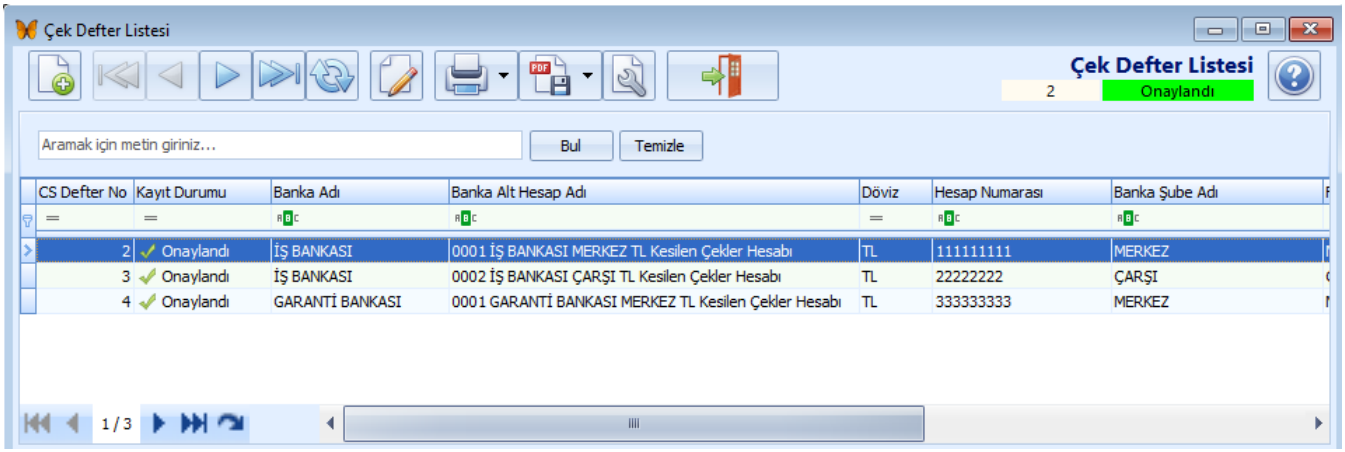
Çek defterindeki çek yapraklarının kullanım durum kontrol edilir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

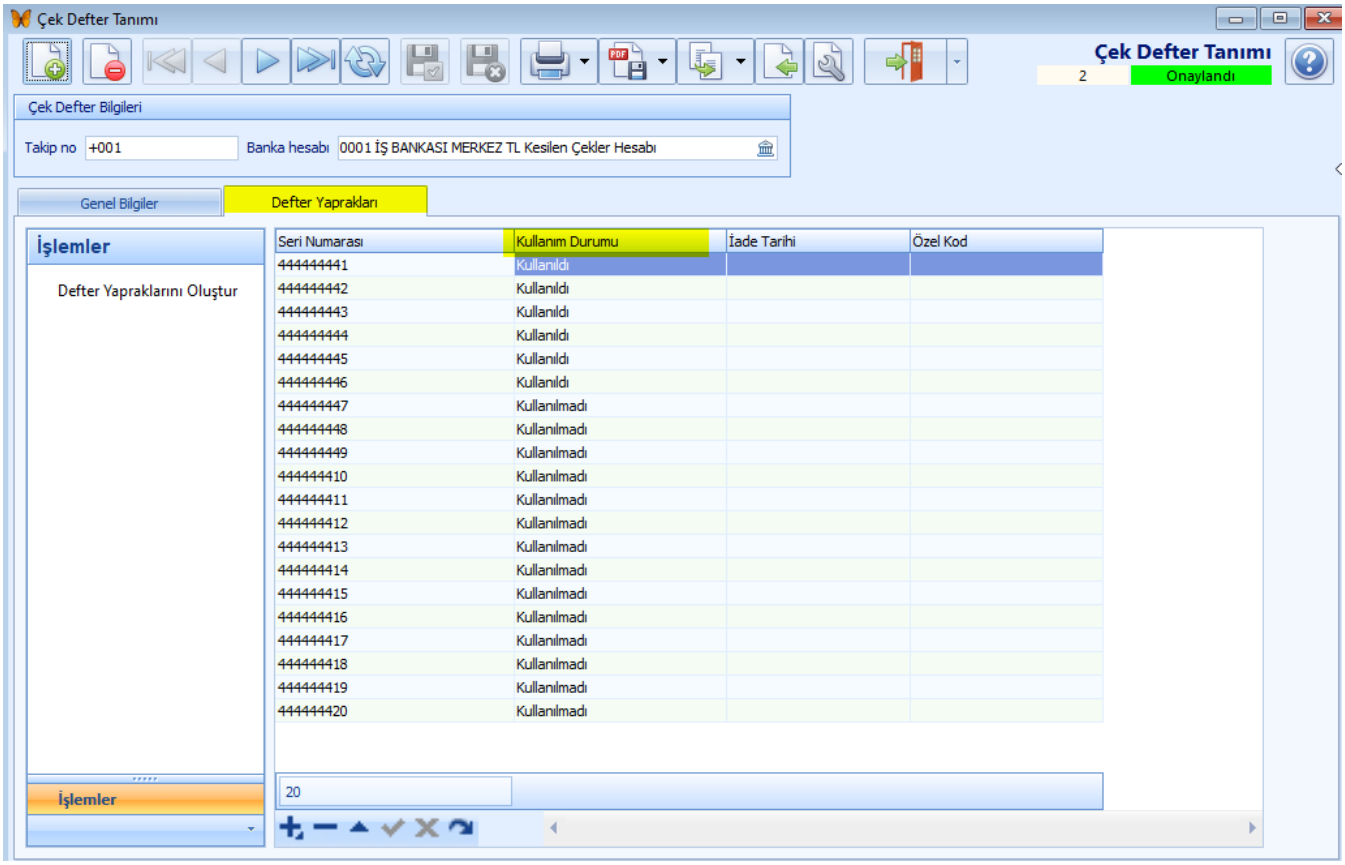


1. Pencerenin sol bölümündeki Çek Defter Listesine tıklanılır.

2. Kontrol yapılacak olan çek defterine tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Defter Yaprakları** sekmesinde **Kullanım Durumu** sütununda **Kullanıldı/ Kullanılmadı** olarak durum görülür.

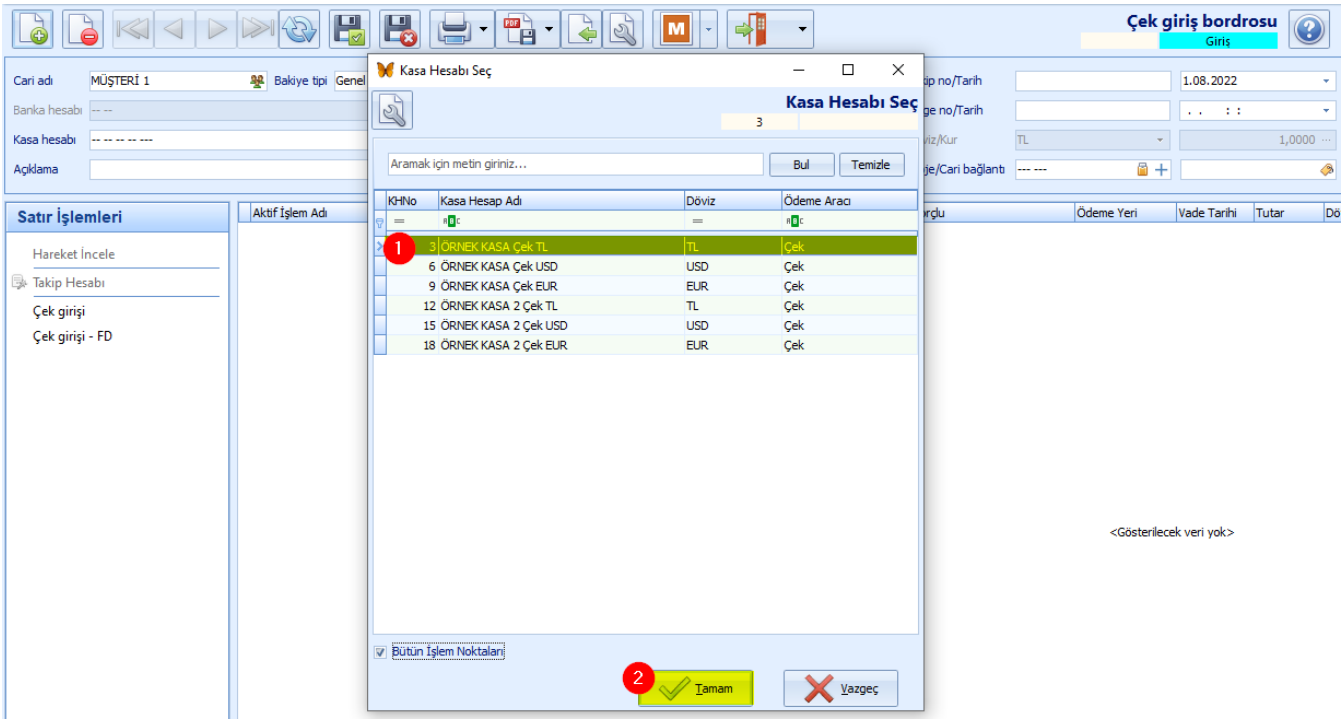


5.9.38. Çek giriş bordro işlemi nasıl yapılır?

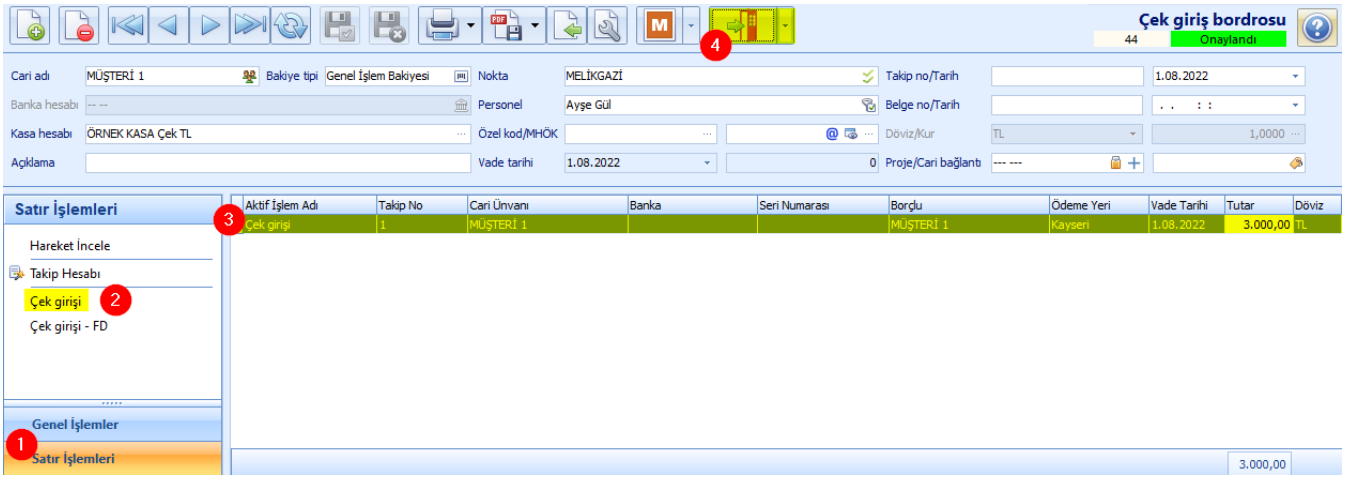


İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek giriş bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede çek alınan cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



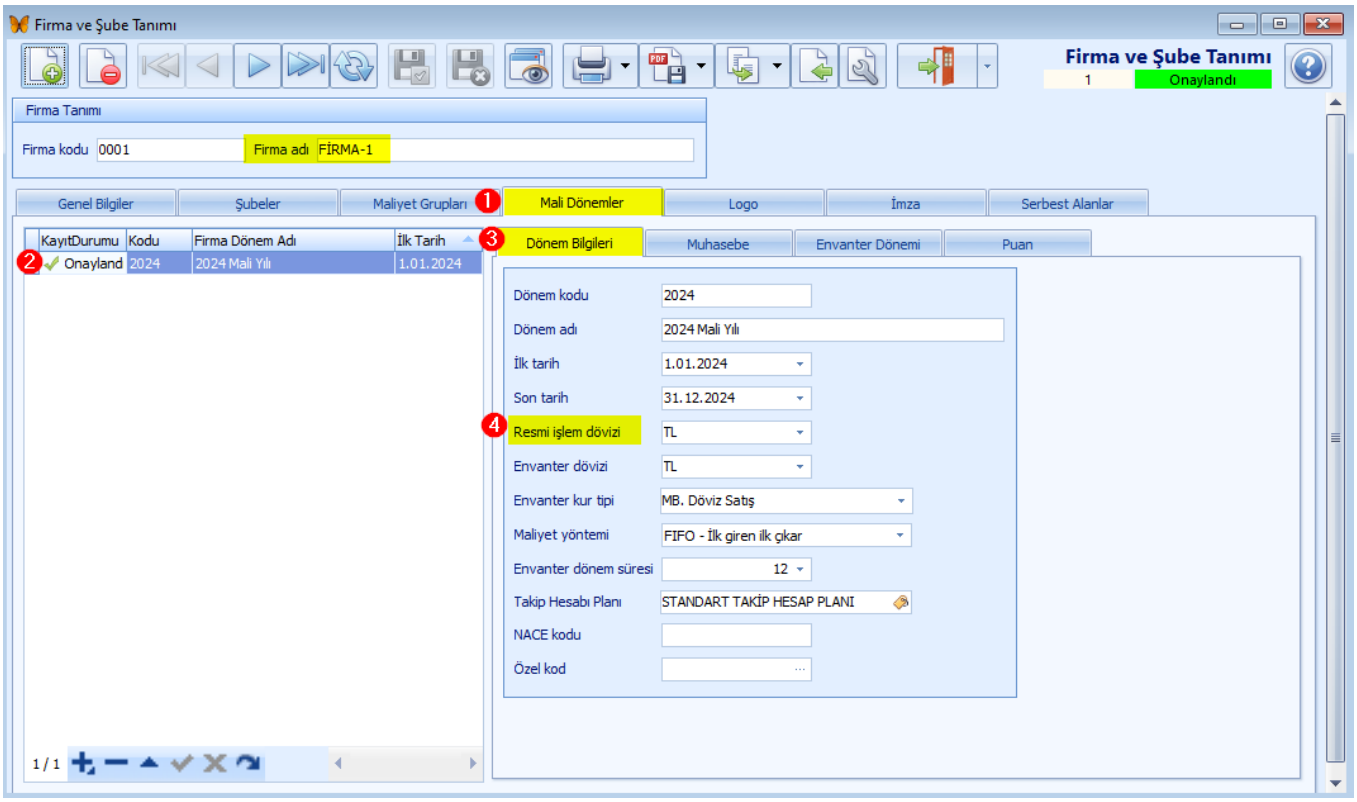
4. Çek giriş bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek girişi (2)** butonuna tıklanır.
5. Takip No, Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına **(3)** satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. Çekin durumu **Portföyde** olur.



5.9.39. Çek giriş (FD) bordro işlemi nasıl yapılır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir.

Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler farklı dövizli işlem olarak sistem tarafından kabul edilir.

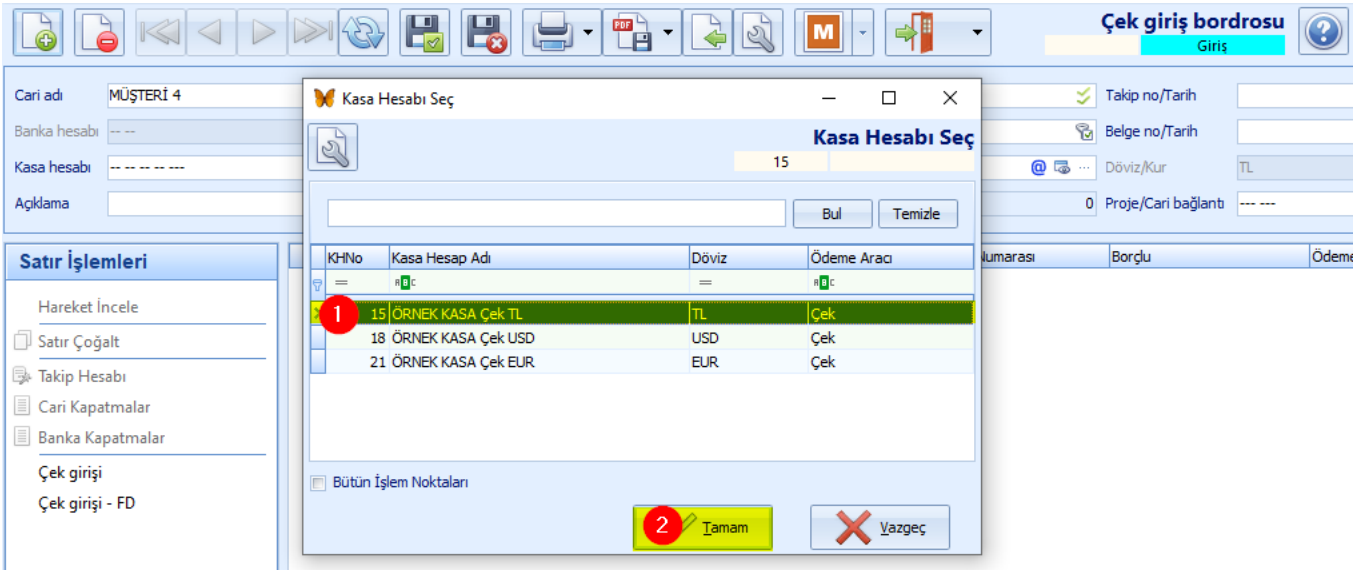


ÖN İŞLEMLER

1. Döviz kuru güncellenir.

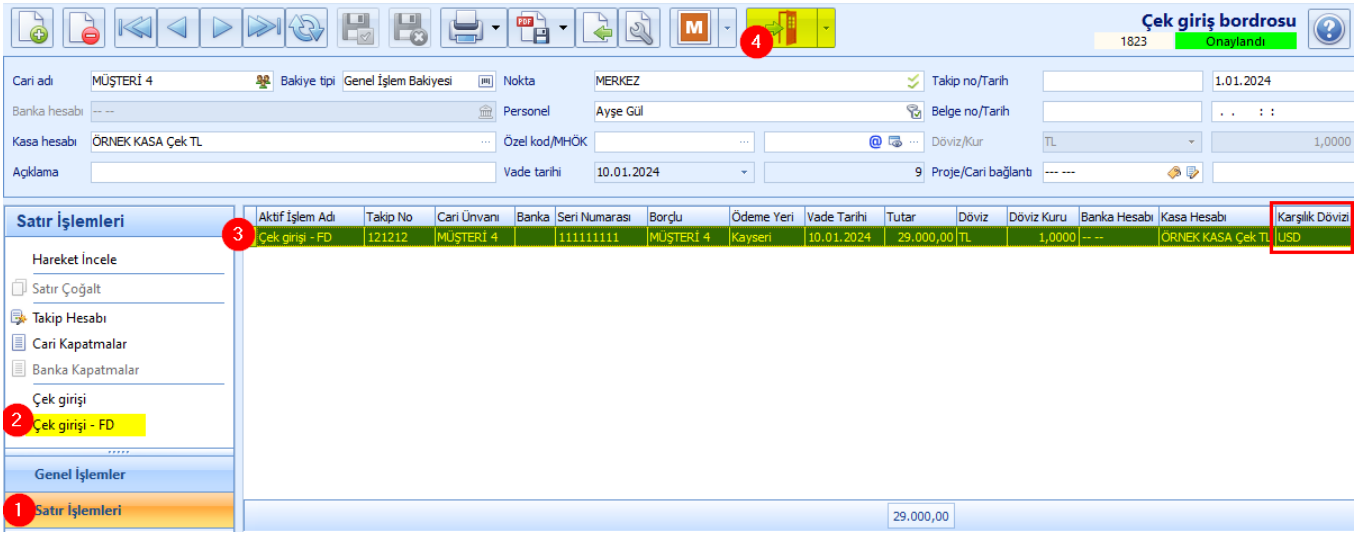
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek giriş bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede çek alınan cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. Çek giriş bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek girişi - FD (2)** butonuna tıklanır.
5. Takip No, Seri Numarası, Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar ve Karşılık Dövizi alanlarına **(3)** satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. Çekin durumu **Portföyde** olur.

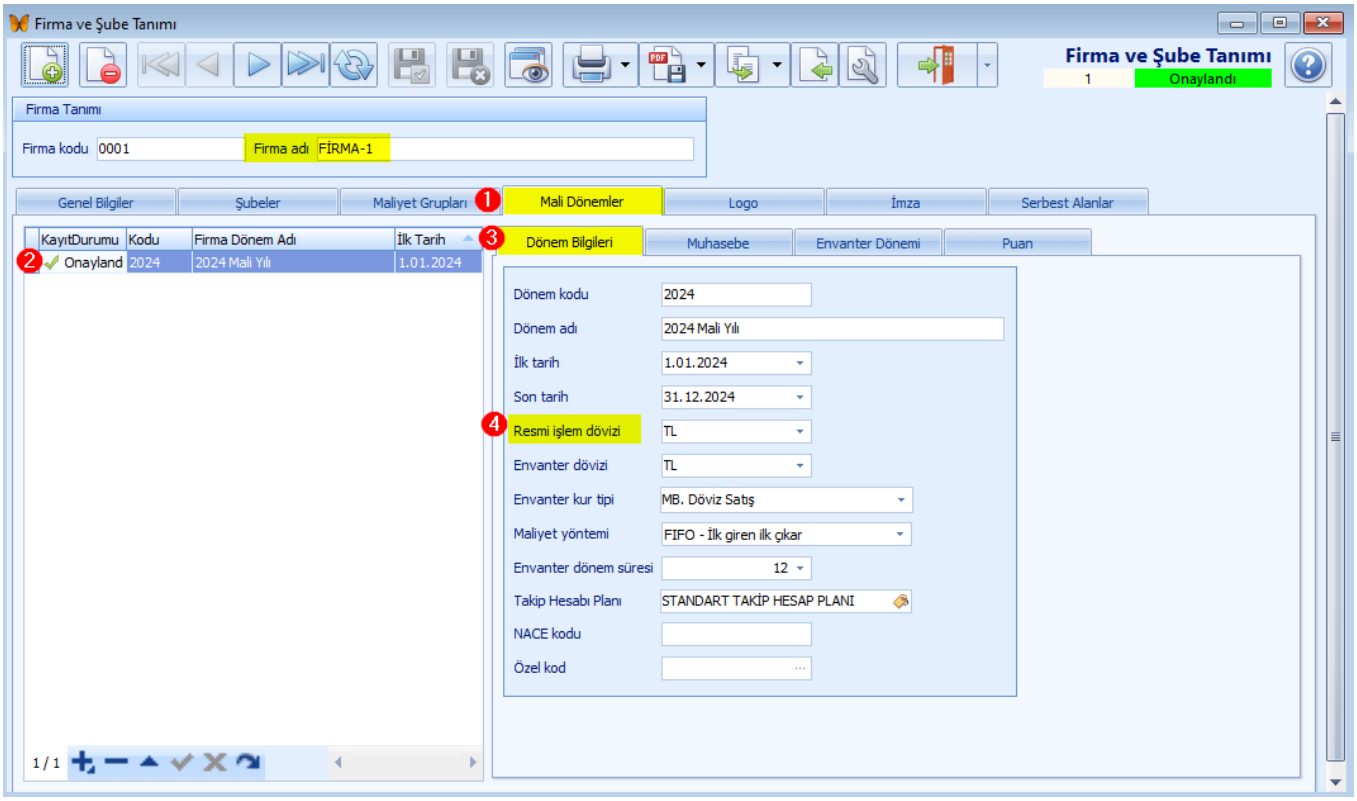
Karşılık Dövizi alanından çek hangi döviz borcuna karşılık alınıyorsa o dövize ait birim seçilir.



5.9.40. Çek girişi (FD) ile oluşan virman işlemi nasıl kapatılır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir.

Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler farklı dövizli (FD) işlem olarak sistem tarafından kabul edilir.



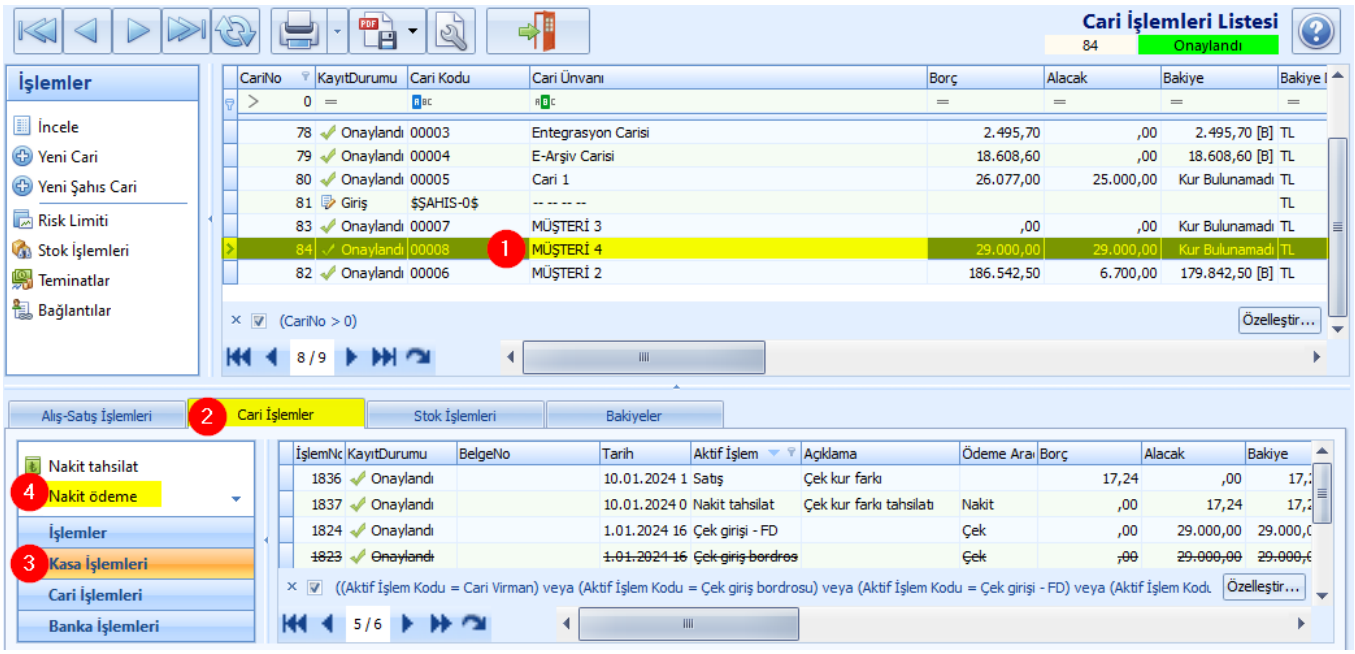
ÖN İŞLEM

Çek giriş farklı döviz (FD) bordro işlemi yapılır.

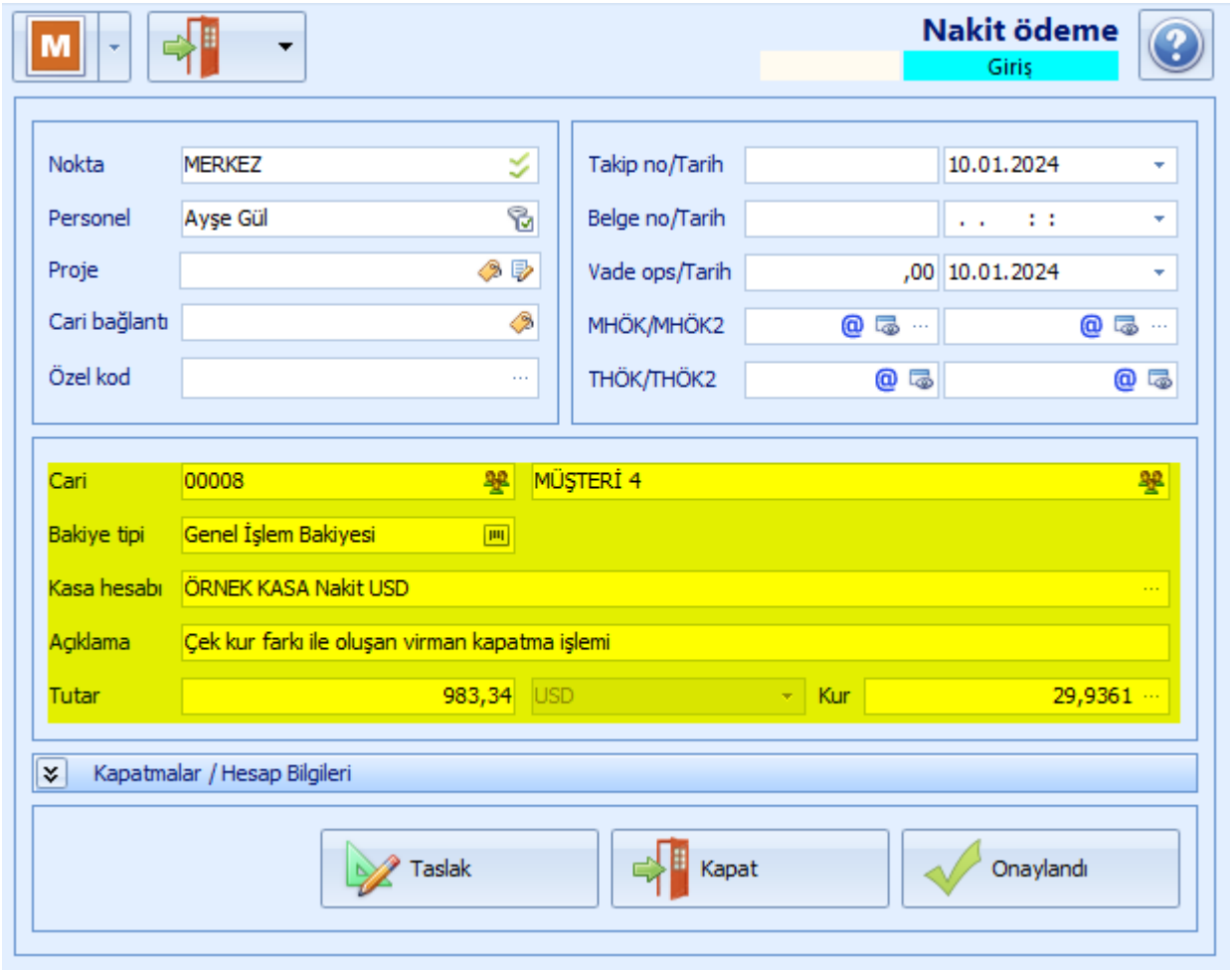
➢ Nakit Ödeme İşleminin Yapılması

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Kasa İşlemleri (3)** tıklanarak açılan bölümdeki **Nakit ödeme (4)** butonuna tıklanır.

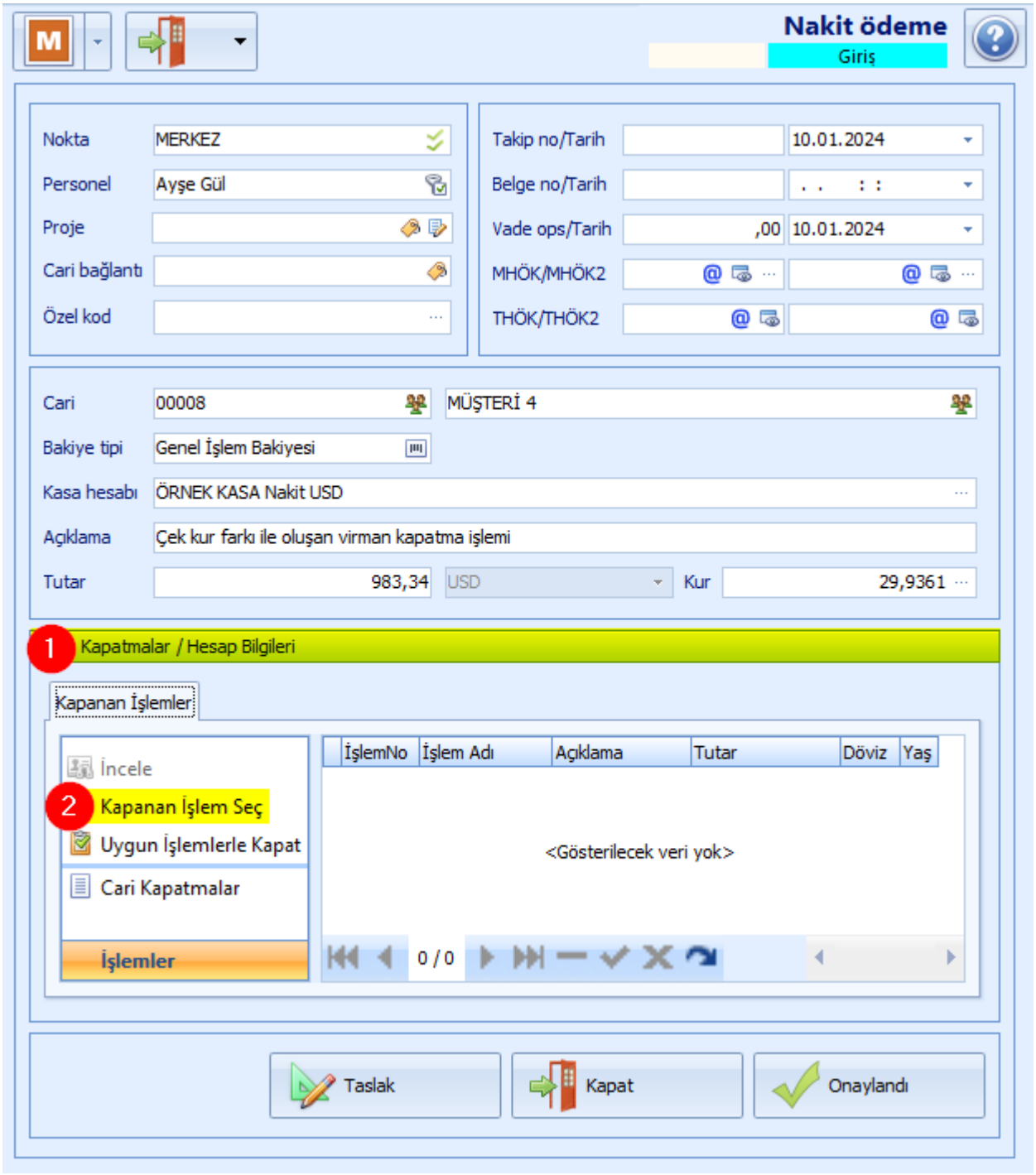


2. Nakit ödeme penceresinde **Kasa hesabı** seçilir, **Açıklama** ve **Tutar** bilgisi girilir.

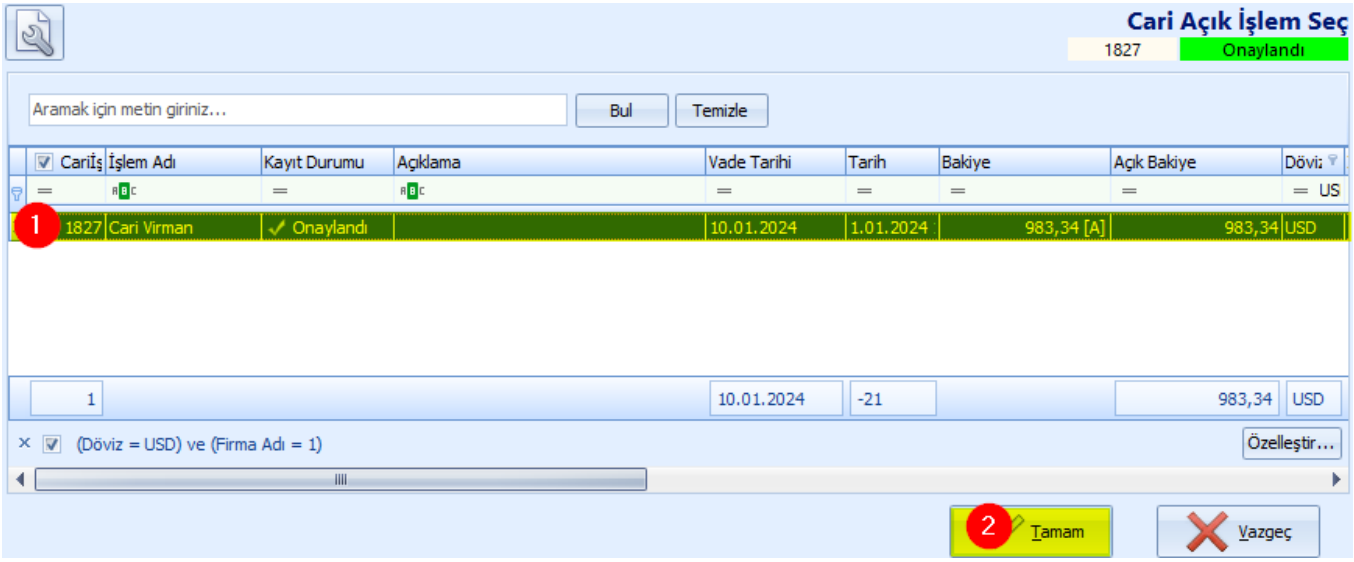


➢ Ödeme ile Virmanın kapatılması

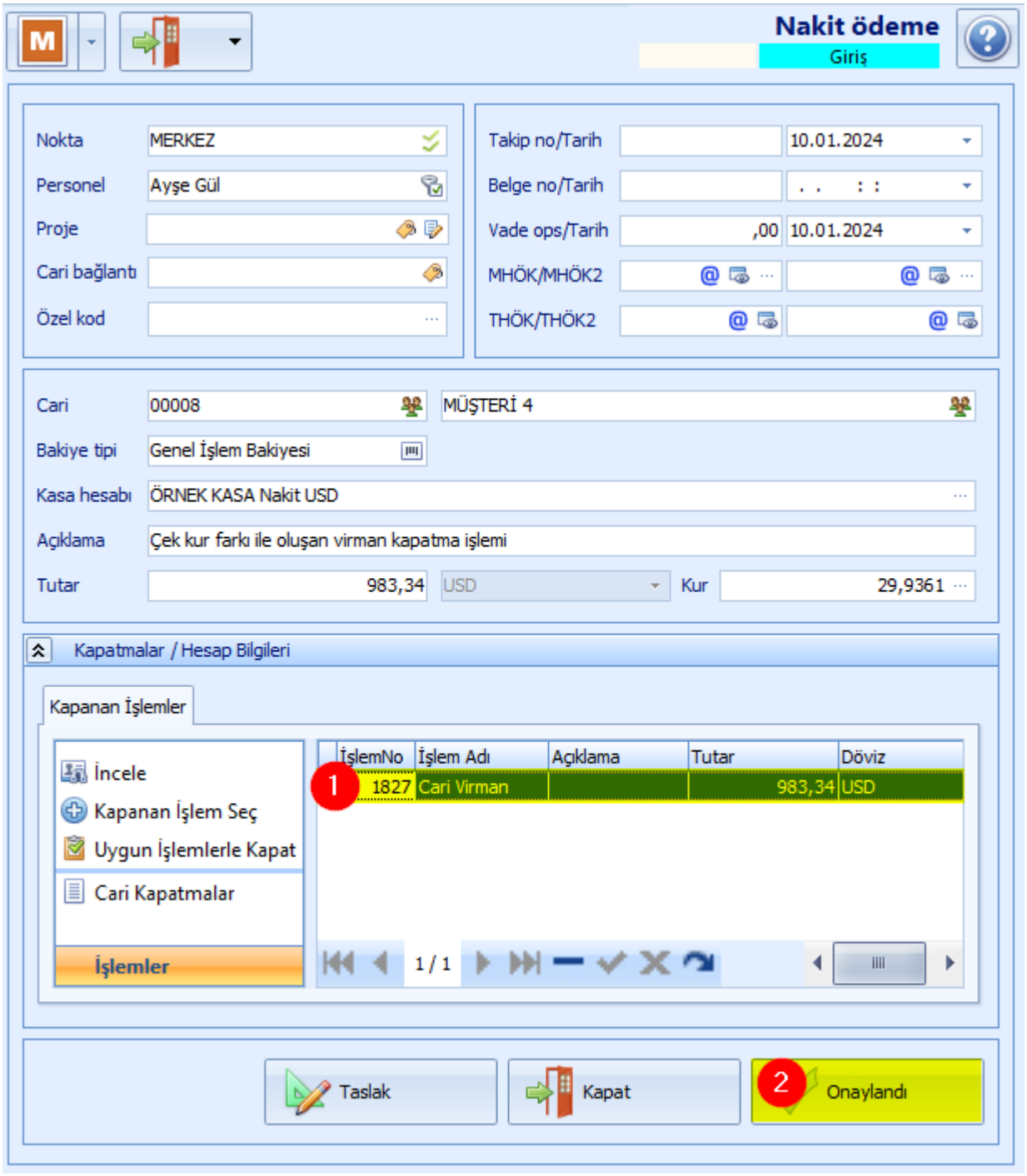
1. **Kapatmalar / Hesap Bilgileri (1)** bölümü genişletilir. Pencerenin sol tarafındaki **Kapanan İşlem Seç (2)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede ilgili virman işlemi **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.

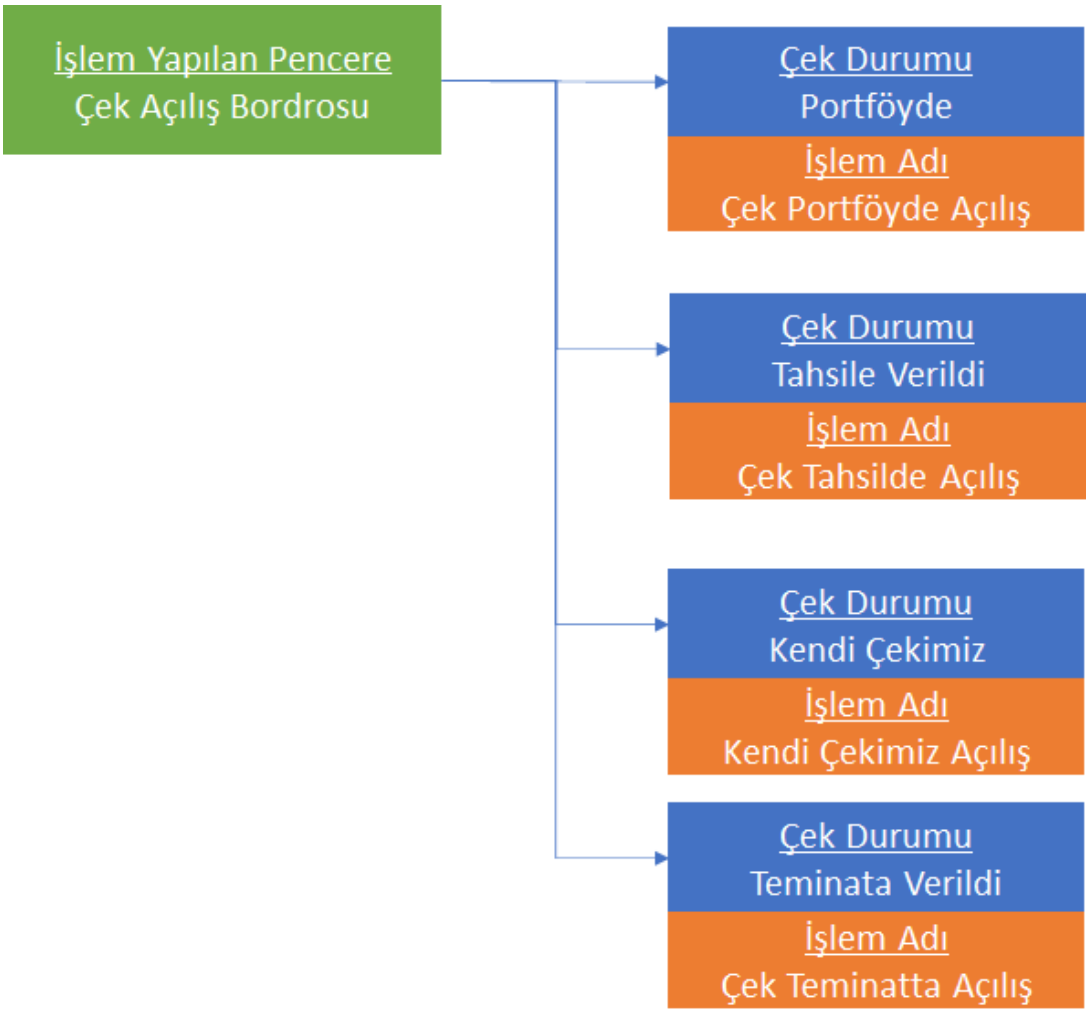


3. Virman kaydı satırda **(1)** sistem tarafından oluşturulur. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.


Nakit ödeme
Giriş
Nokta
MERKEZ
Personel
Ayşe Gül
Proje
Cari bağlantı
Özel kod
Takip no/Tarih
10.01.2024
Belge no/Tarih
Vade ops/Tarih
,00
10.01.2024
MHÖK/MHÖK2
THÖK/THÖK2
Cari
00008
MÜŞTERİ 4
Bakiye tipi
Genel İşlem Bakiyesi
Kasa hesabı
ÖRNEK KASA Nakit USD
Açıklama
Çek kur farkı ile oluşan virman kapatma işlemi
Tutar
983,34
USD
Kur
29,9361
Kapatmalar / Hesap Bilgileri
Kapanan İşlemler
İncele
Kapanan İşlem Seç
Uygun İşlemlerle Kapat
Cari Kapatmalar
İşlemler
İşlemNo
İşlem Adı
Açıklama
Tutar
Döviz
1
1827
Cari Virman
983,34
USD
1 / 1
Taslak
Kapat
2
Onaylandı

5.9.41. Çek açılış bordro işlemleri nasıl yapılır?

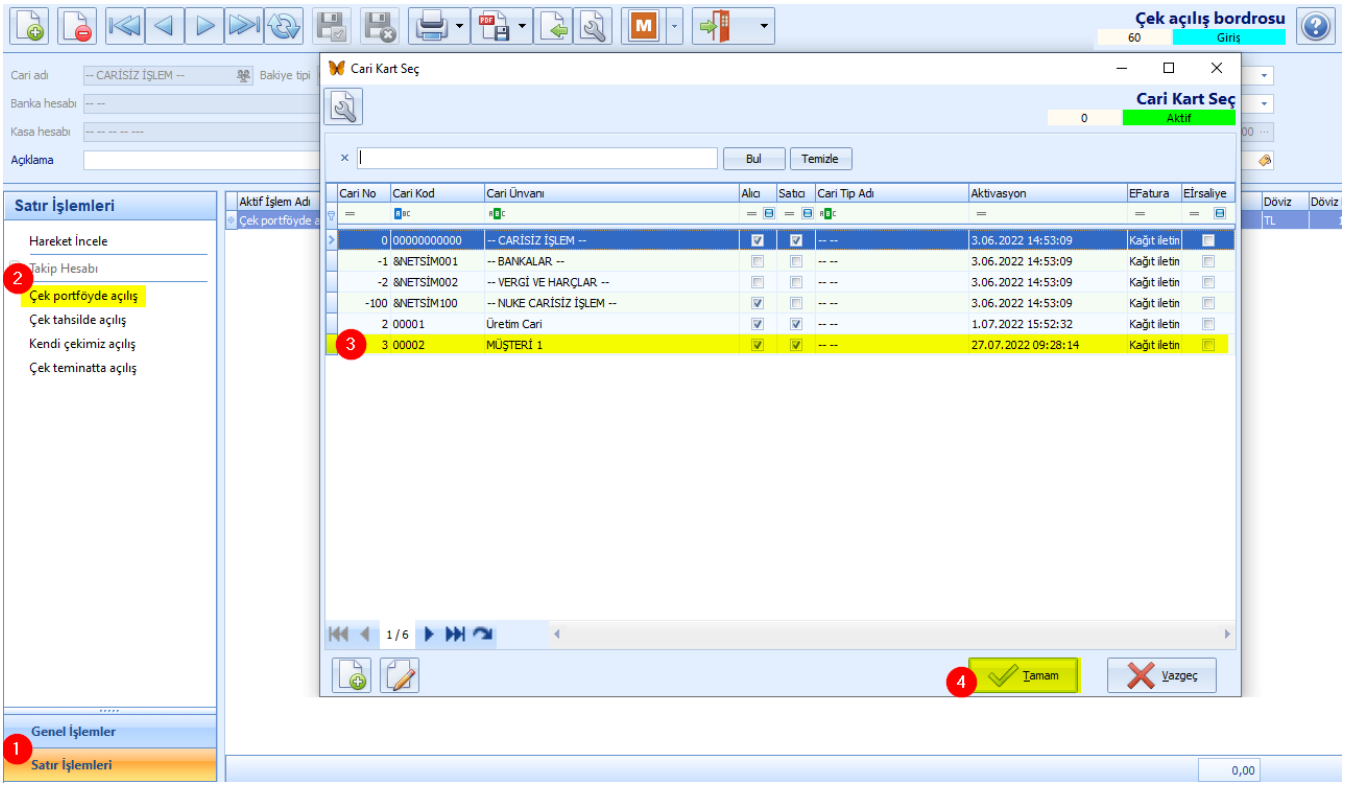
- Çek portföyde açılış işlemi nasıl yapılır?
- Çek tahsilde açılış işlemi nasıl yapılır?
- Kendi çekimiz açılış işlemi nasıl yapılır?
- Çek teminatta açılış işlemi nasıl yapılır?



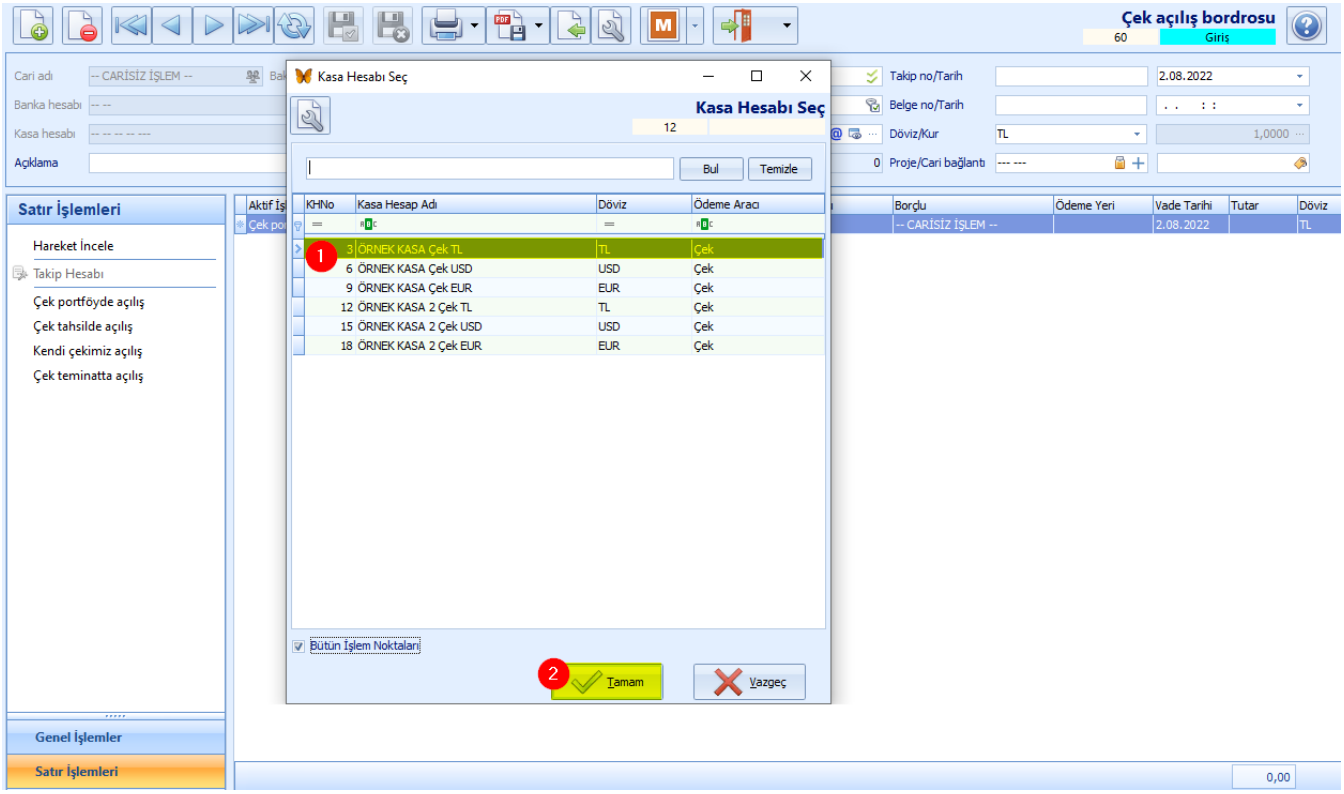
5.9.41.1. Çek portföyde açılış işlemi nasıl yapılır?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

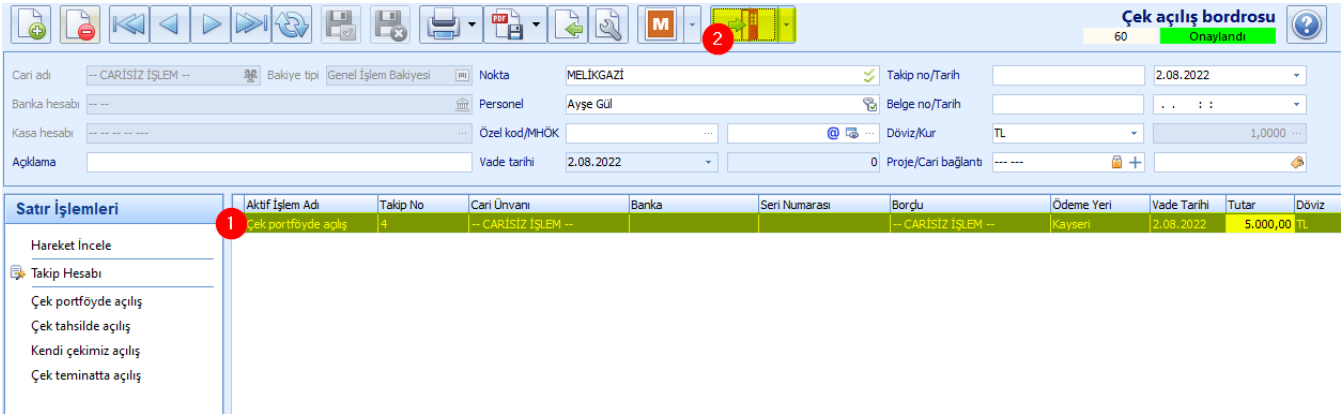
1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Çek açılış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan çek açılış bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri(1)** menüsünden **Çek portföyde açılış(2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede ilgili cari**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır.



4. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.



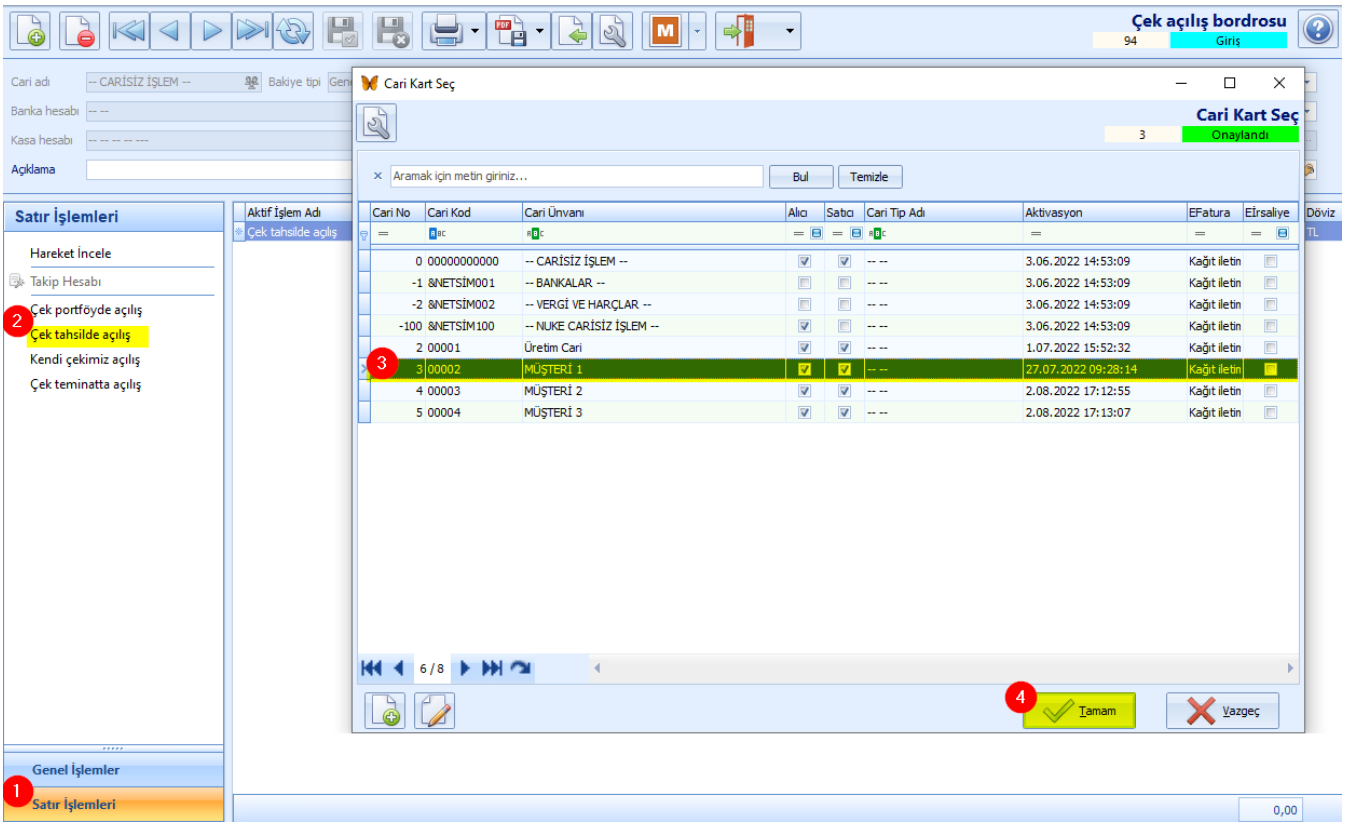
5. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına(1) satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



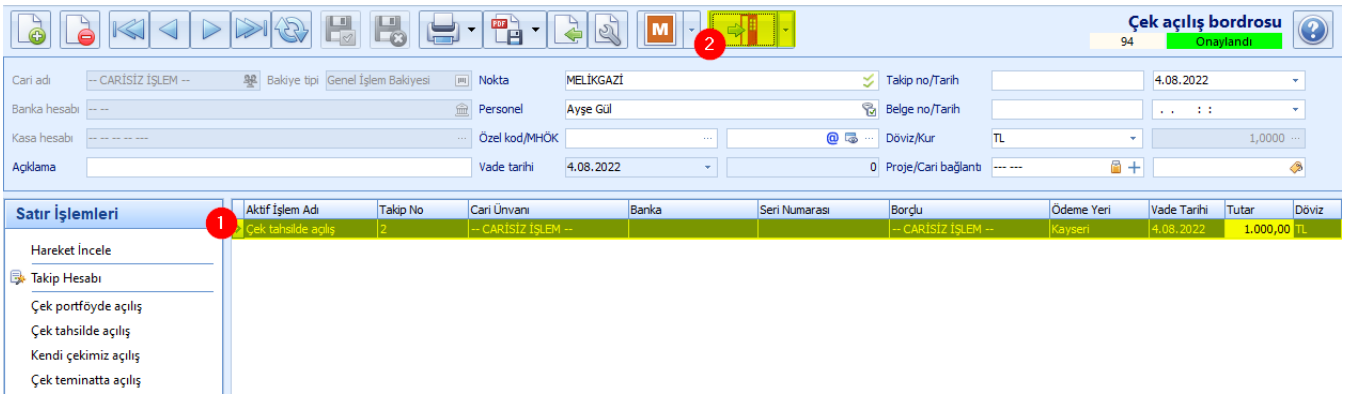
5.9.41.2. Çek tahsilde açılış işlemi nasıl yapılır?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Çek açılış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan çek açılış bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri(1)** menüsünden **Çek tahsilde açılış(2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede ilgili cari(3) seçilir. Tamam(4) butonuna tıklanır.



4. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına(1) satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



5.9.41.3. Kendi çekimiz açılış işlemi nasıl yapılır?

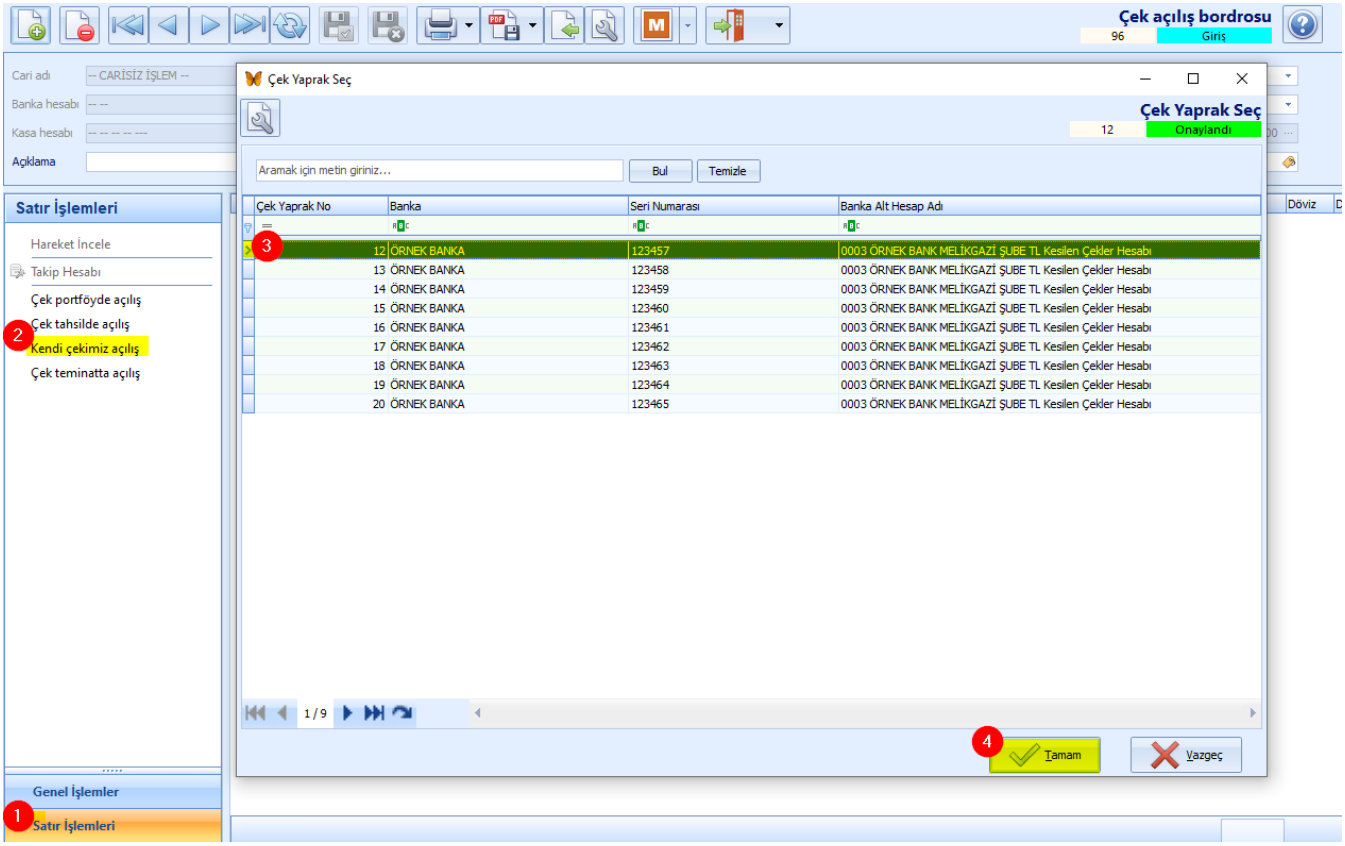
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

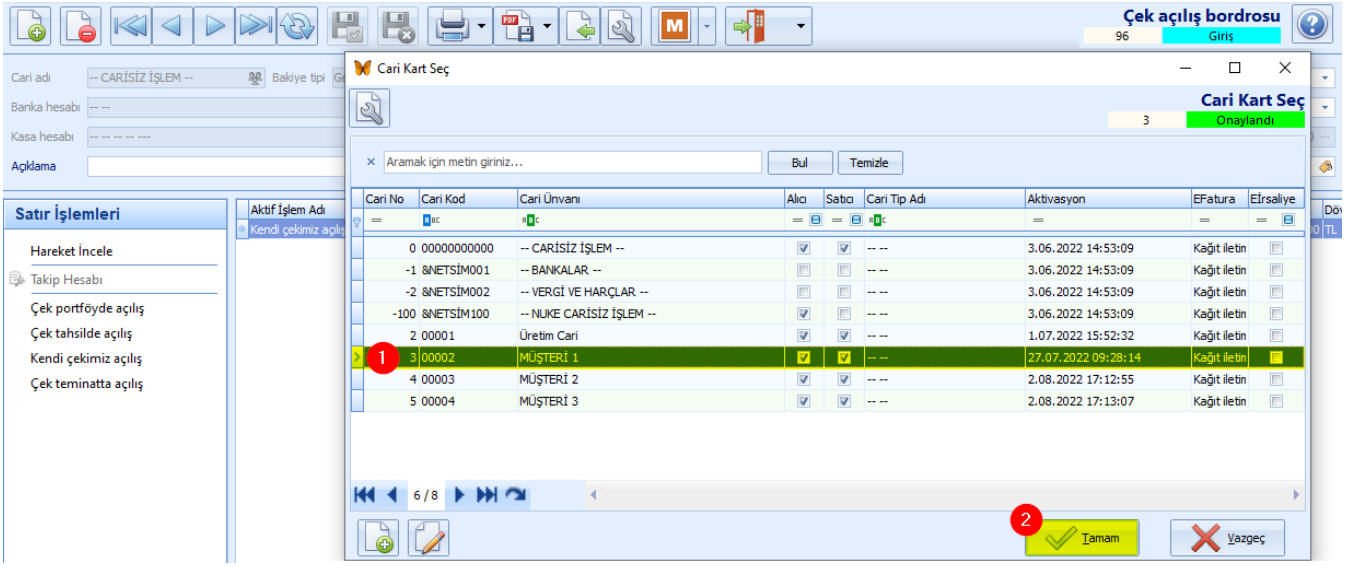
Çek defteri tanımlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

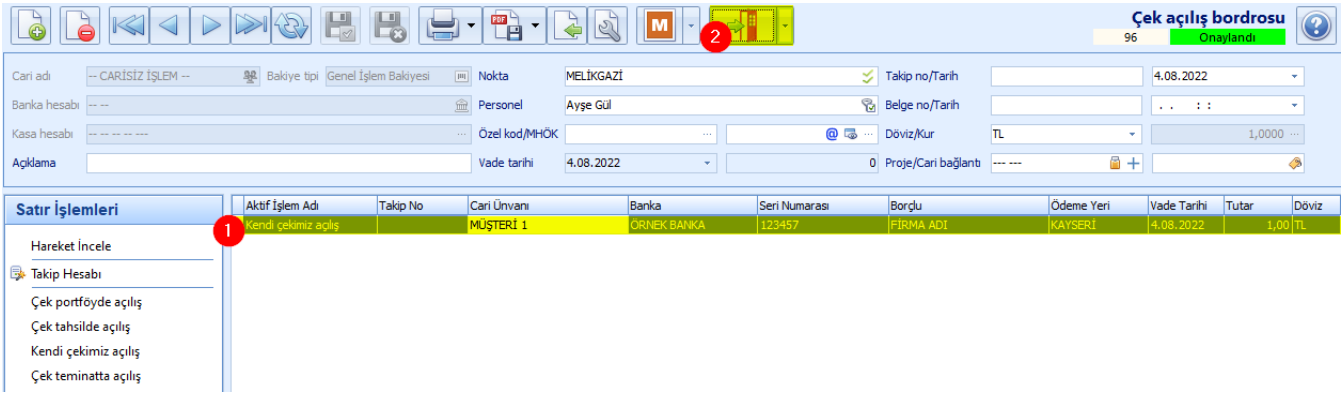
1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Çek açılış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan çek açılış bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri(1)** menüsünden **Kendi çekimiz açılış(2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede ilgili çek**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır.



4. Açılan pencerede ilgili cari(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.



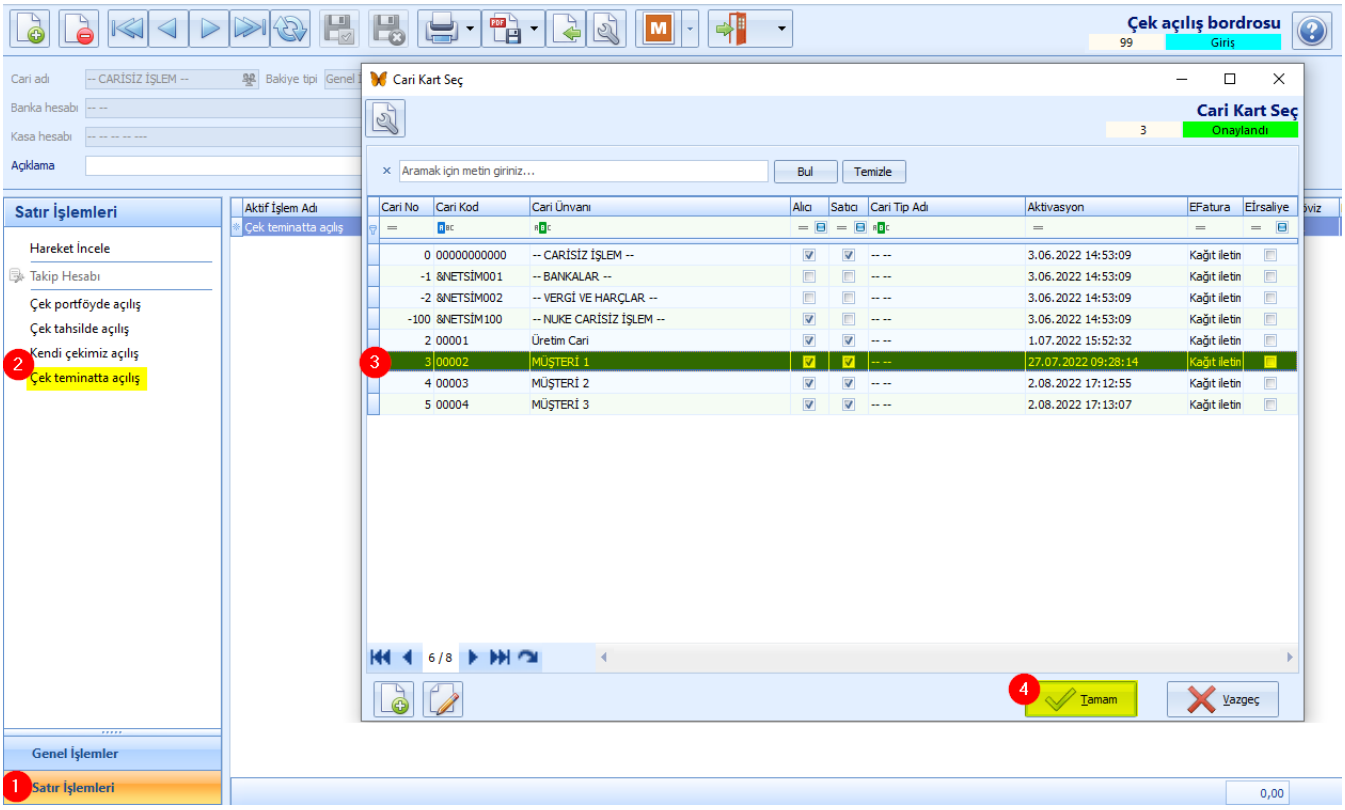
5. Banka, Seri Numarası, Banka Hesabı, Borçlu, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına(1) sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı(2)** butonuna tıklanır



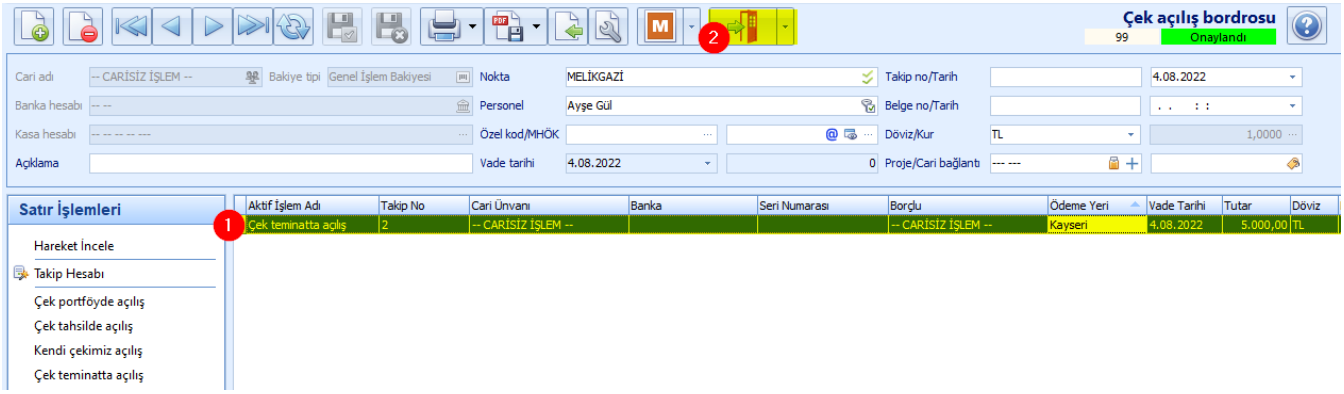
5.9.41.4. Çek teminatta açılış işlemi nasıl yapılır?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Çek açılış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan çek açılış bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri(1)** menüsünden **Çek teminatta açılış(2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede ilgili cari**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır

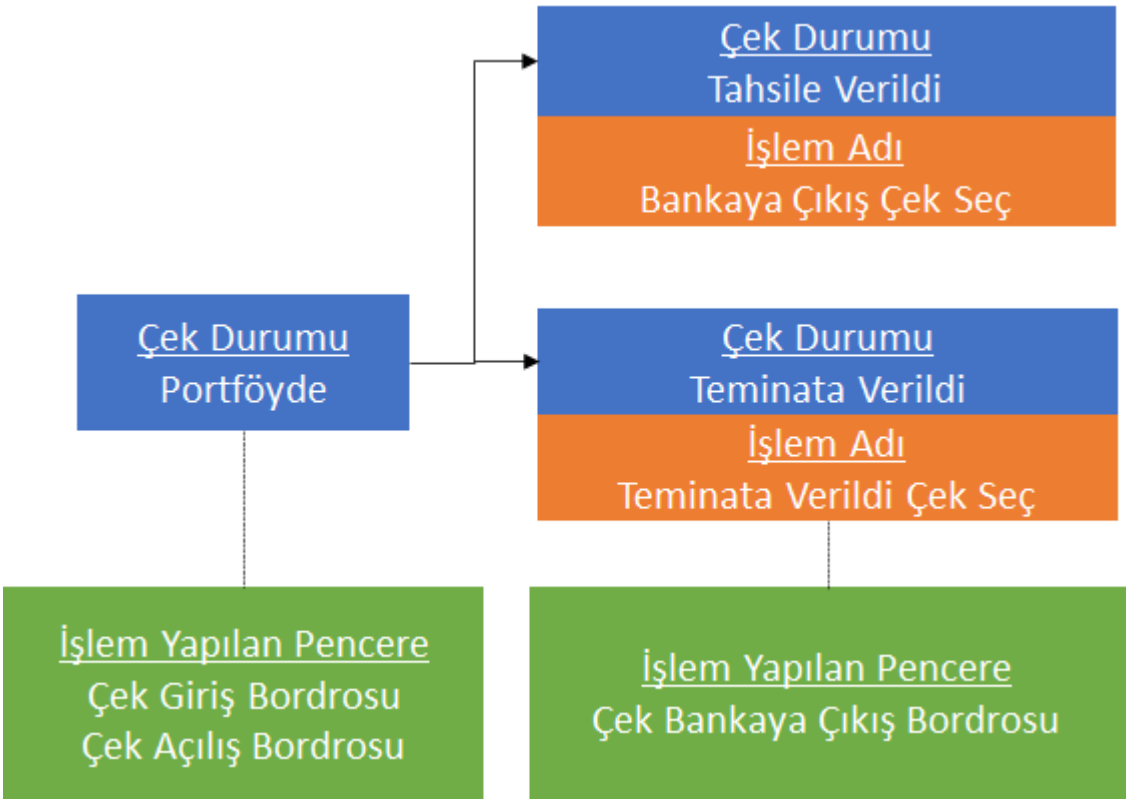


4. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına**(1)** satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.


Çek açılış bordrosu
99
Onaylandı
2
Cari adı
-- CARİSİZ İŞLEM --
Bakiye tipi
Genel İşlem Bakiyesi
Nokta
MELİKGAZİ
Takip no/Tarih
4.08.2022
Banka hesabı
Personel
Ayşe Gül
Belge no/Tarih
Kasa hesabı
Özel kod/MHÖK
Döviz/Kur
TL
1,0000
Açıklama
Vade tarihi
4.08.2022
0
Proje/Cari bağlantı
Satır İşlemleri
Hareket İncele
Takip Hesabı
Çek portföyde açılış
Çek tahsilde açılış
Kendi çekimiz açılış
Çek teminatta açılış
1
Aktif İşlem Adı
Takip No
Cari Ünvanı
Banka
Seri Numarası
Borçlu
Ödeme Yeri
Vade Tarihi
Tutar
Döviz
Çek teminatta açılış
2
-- CARİSİZ İŞLEM --
-- CARİSİZ İŞLEM --
Kayseri
4.08.2022
5.000,00
TL

5.9.42. Çek bankaya çıkış bordro işlemleri nasıl yapılır?

- **Çek bankaya çıkış işlemi nasıl yapılır?**
- **Çek teminata verildi işlemi nasıl yapılır?**



5.9.42.1. Çek bankaya çıkış işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

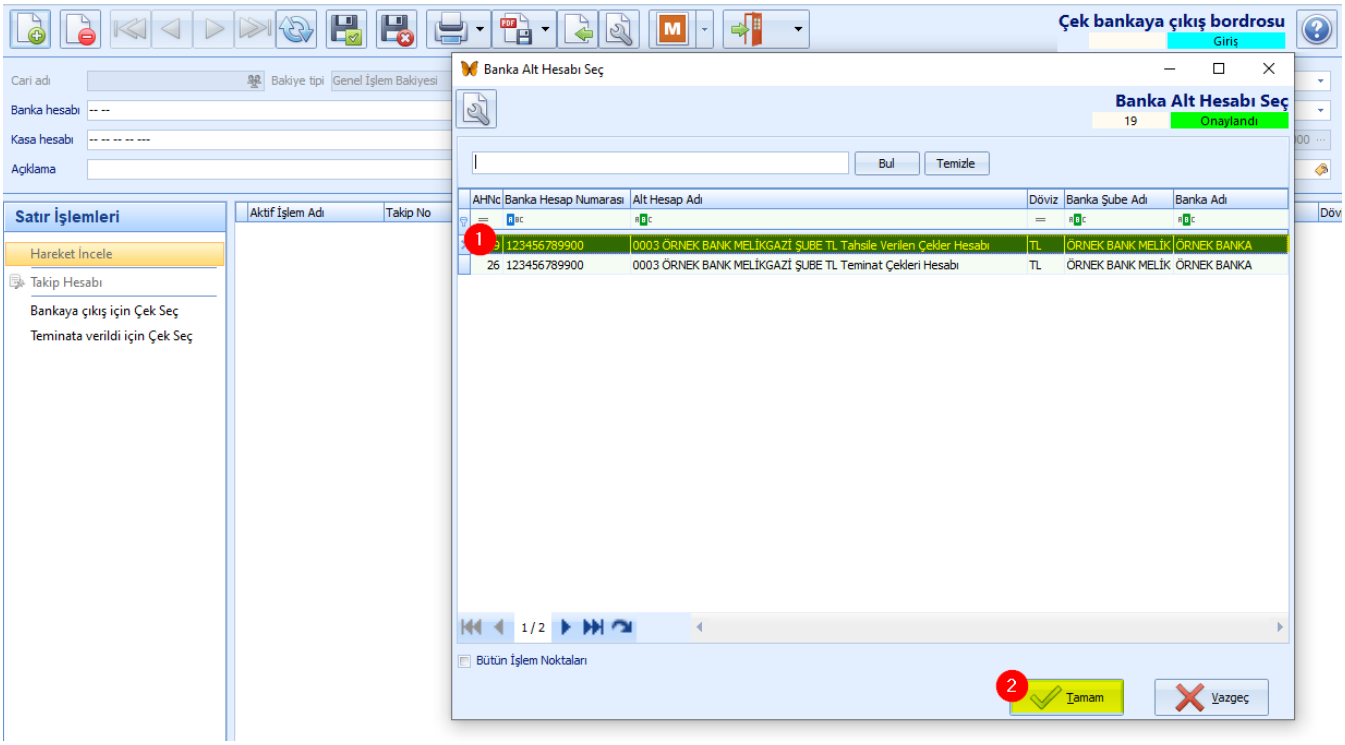
ÖN İŞLEMLER

Çek giriş işlemi yapılır. Çekin durumu **Portföyde** ise bankaya çıkış yapılır.

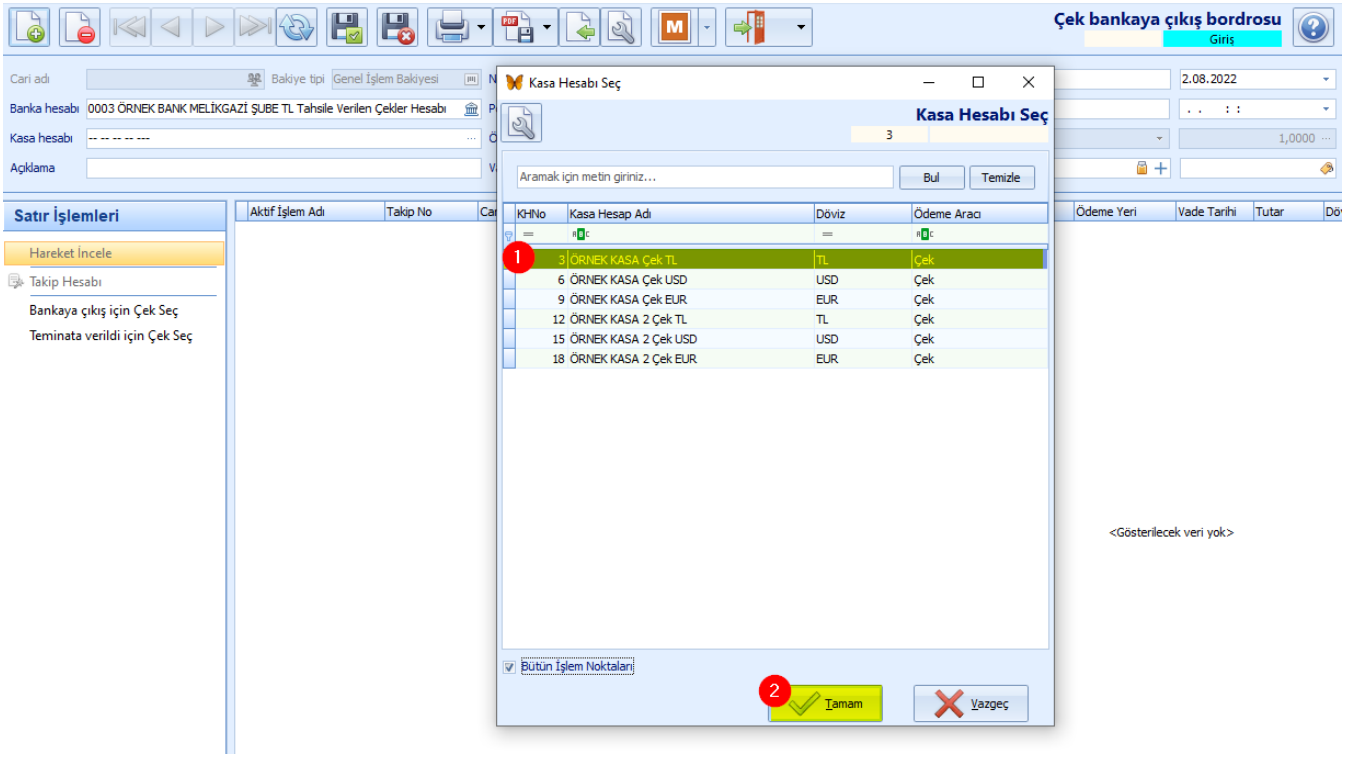
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek bankaya çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin çıkış yapılacağı banka hesabı **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

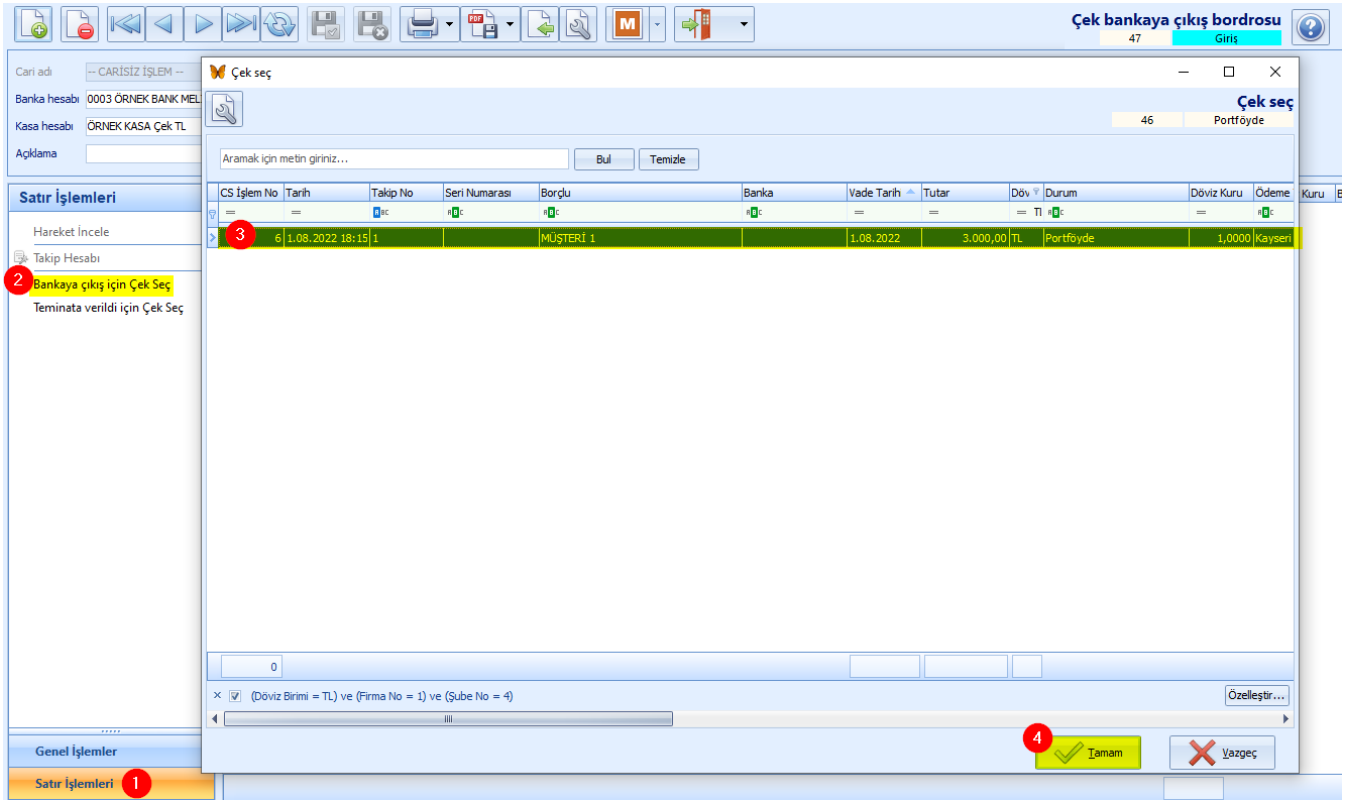


3. Açılan pencerede çekin çıkacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

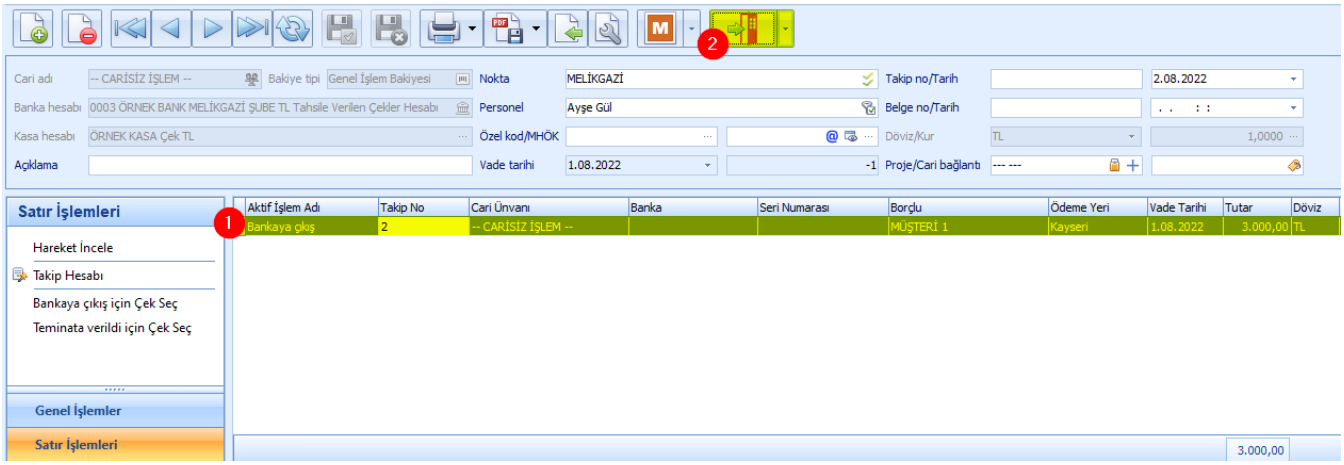


4. Çek bankaya çıkış bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Bankaya çıkış için çek seç (2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede daha önce giriş işlemi yapılmış olan çek **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



6. Takip No **(1)** alanına satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. Çekin durumu **Tahsile Verildi** olur.



5.9.42.2. Çek teminata verildi işlemi nasıl yapılır?



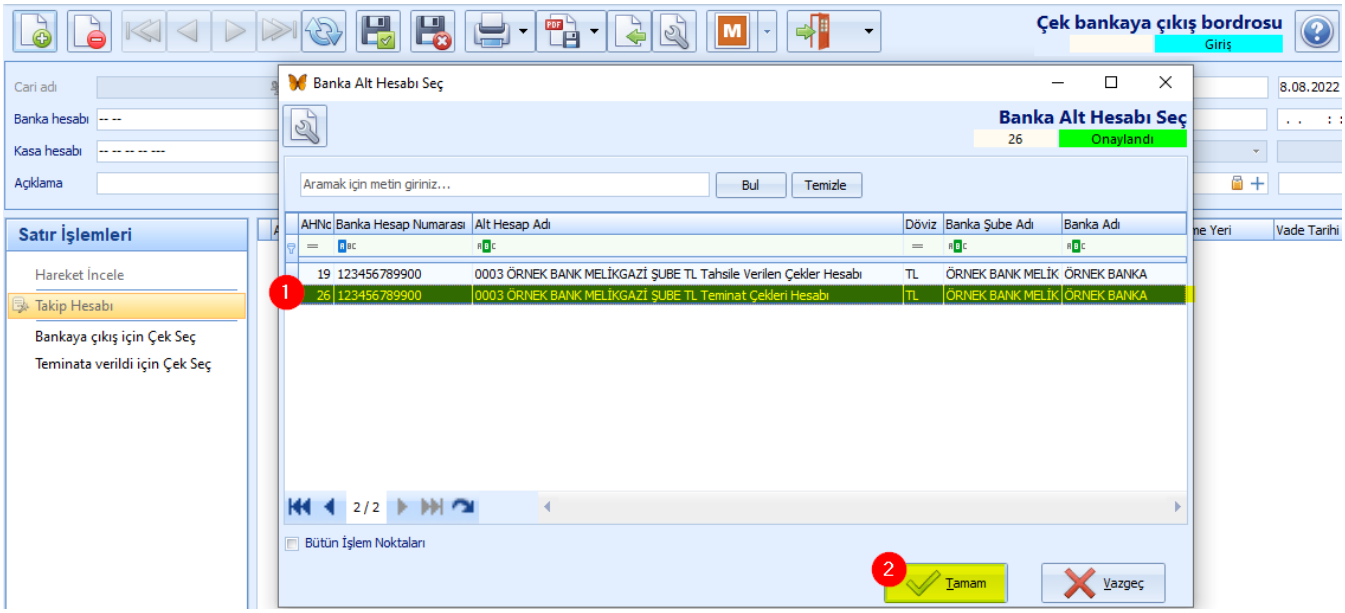
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

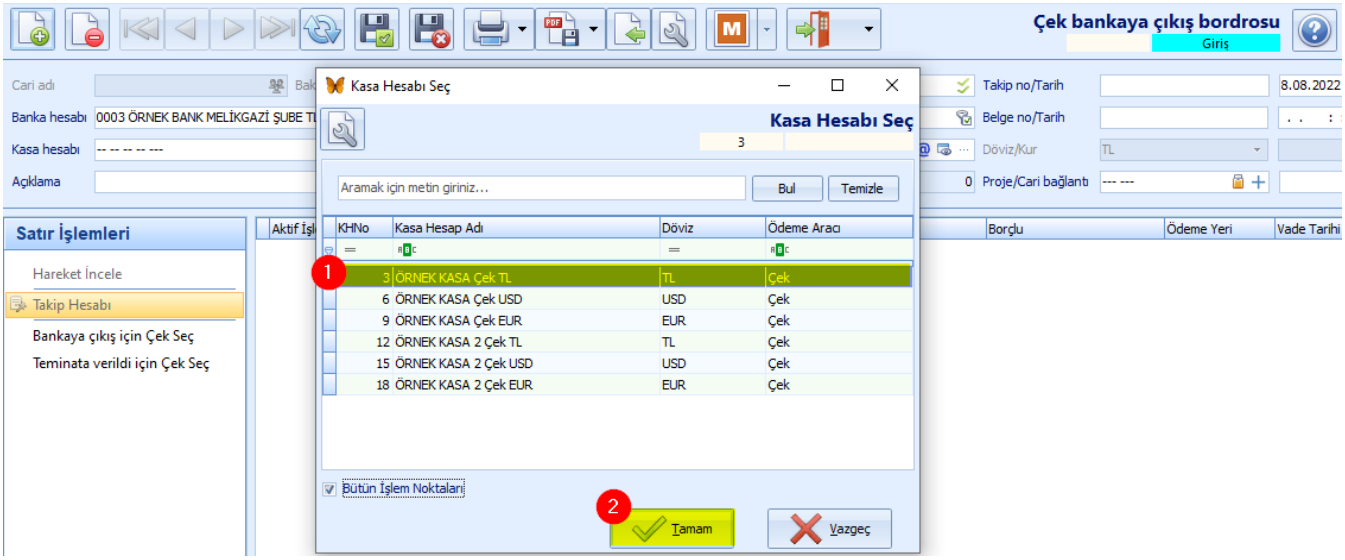
Çek teminatta açılış işlemi yapılır. **Portföyde** durumunda olan çekler teminata verilir.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek bankaya çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede çekin çıkış yapılacağı banka hesabı **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

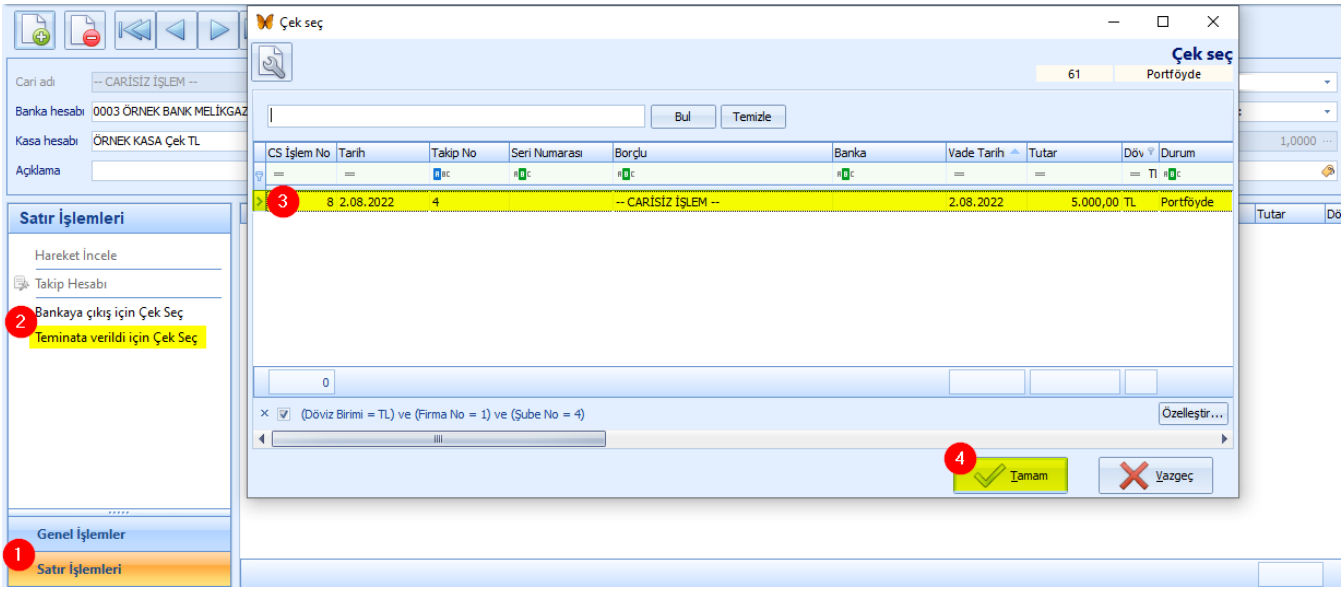


3. Açılan pencerede çekin çıkacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

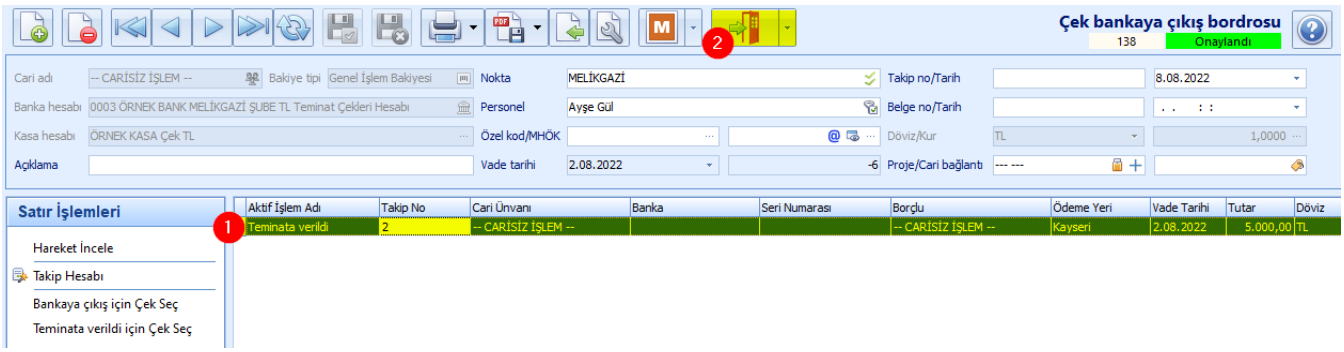


4. Çek bankaya çıkış bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Teminata verildi için çek seç (2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede daha önce açılış işlemi yapılmış olan çek **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



6. Takip No (1) alanına satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı** (2) durumuna getirilir. Çekin durumu **Teminata Verildi** olur.



5.9.43. Çek bankada tahsil bordro işlemleri nasıl yapılır?

- **Çek bankada tahsil işlemi nasıl yapılır?**
- **Bankada teminat çeki tahsil işlemi nasıl yapılır?**



5.9.43.1. Çek bankada tahsil işlemi nasıl yapılır?



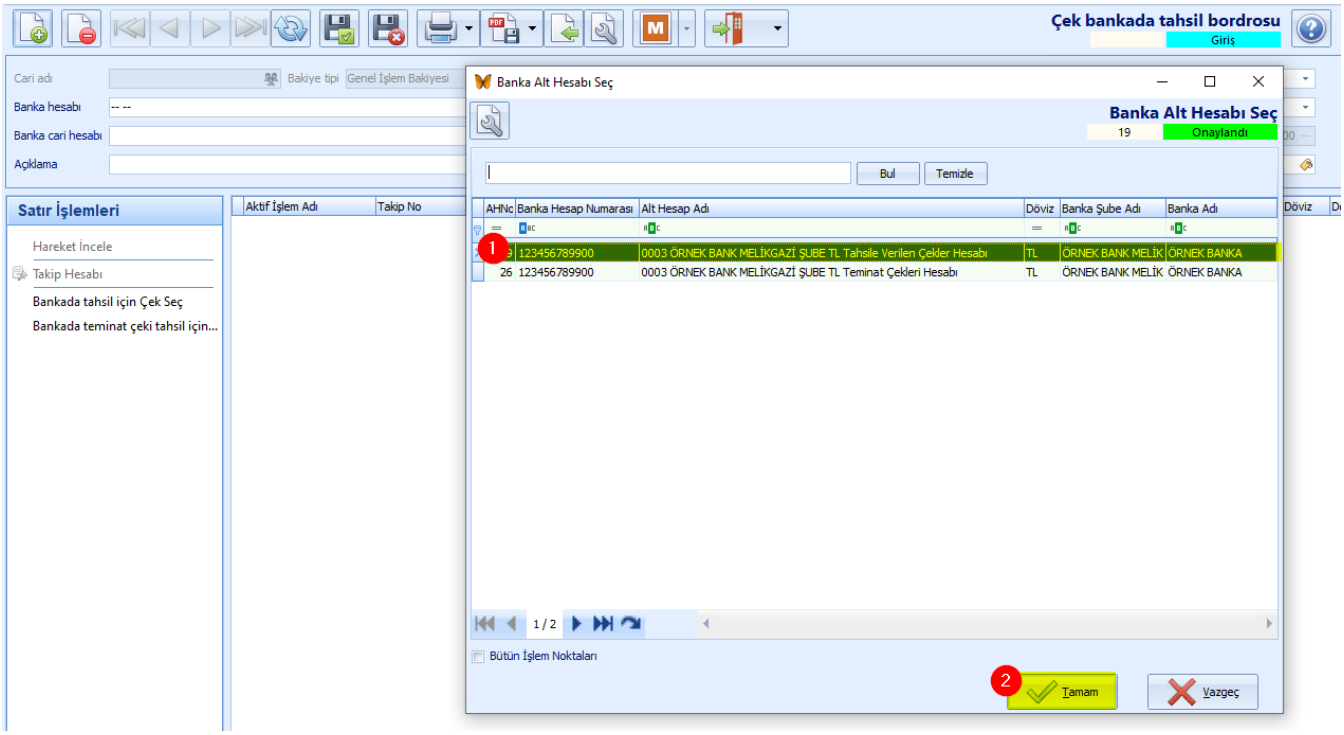
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Çek bankaya çıkış işlemi yapılır. Çekin durumu **Portföyde** ise bankaya çıkış yapılır.

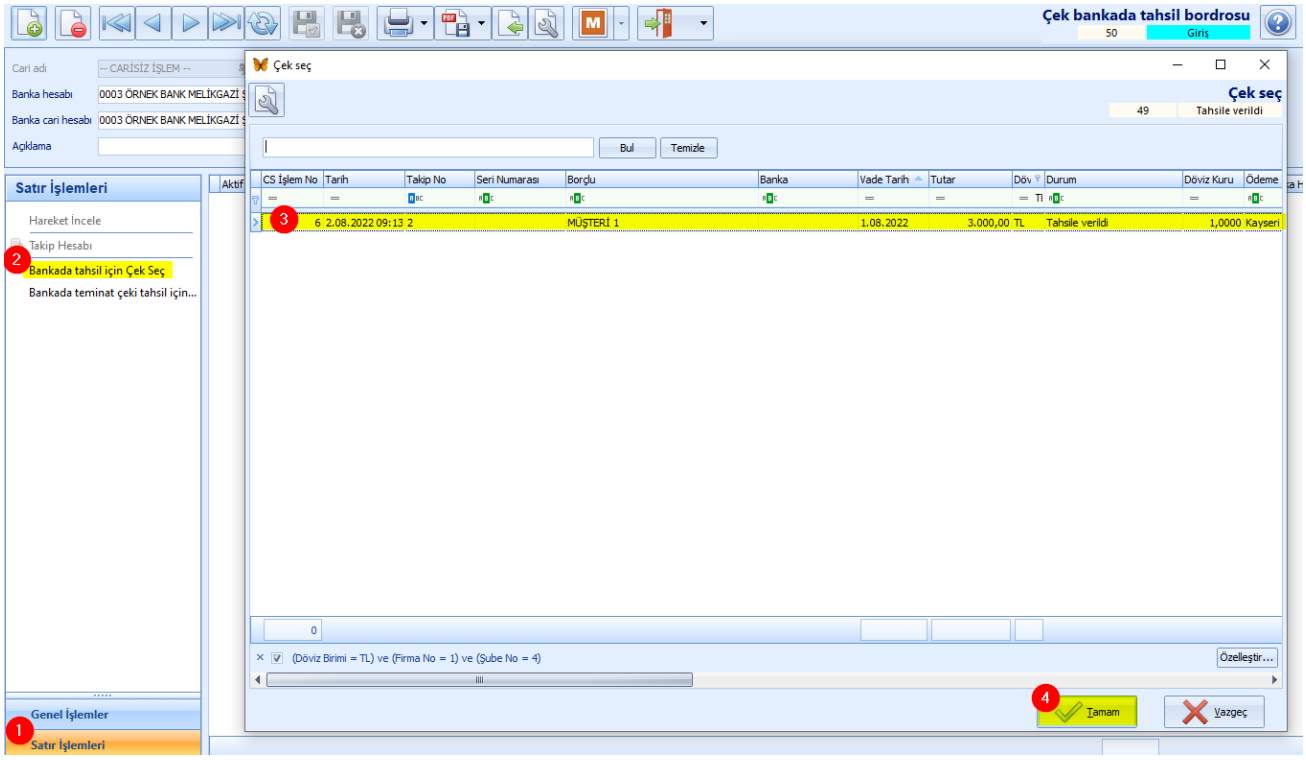
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek bankada tahsil bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede çekin tahsile verileceği hesap**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.

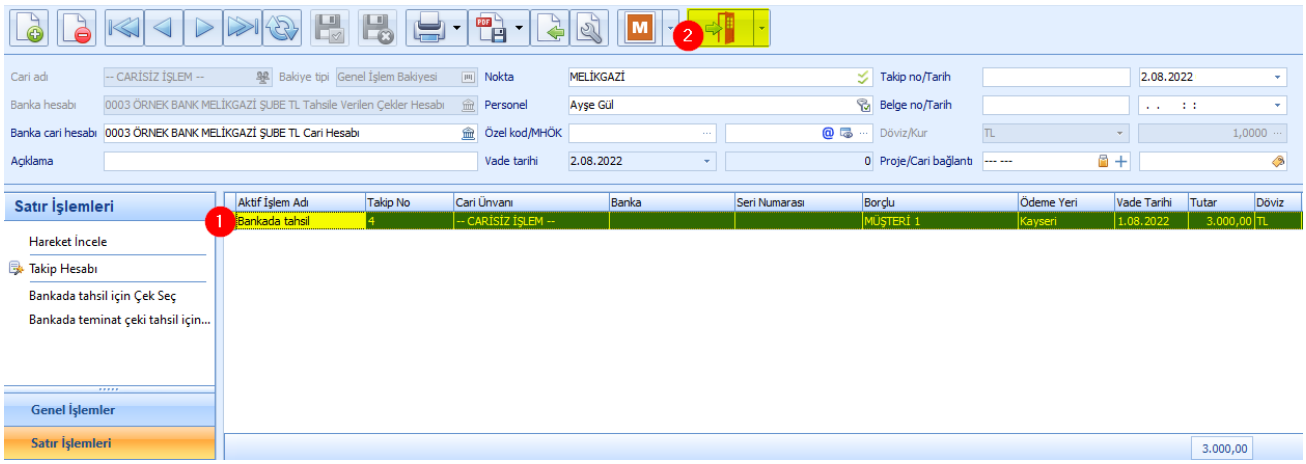


3. Çek bankada tahsil bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Bankada tahsil için Çek Seç(2)** butonuna tıklanır.

4. Açılan pencerede daha önce bankaya çıkış işlemi yapılmış olan çek(3) seçilir. Tamam(4) butonuna tıklanır.



5. Takip No(1) alanına satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



5.9.43.2. Bankada teminat çeki tahsil işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

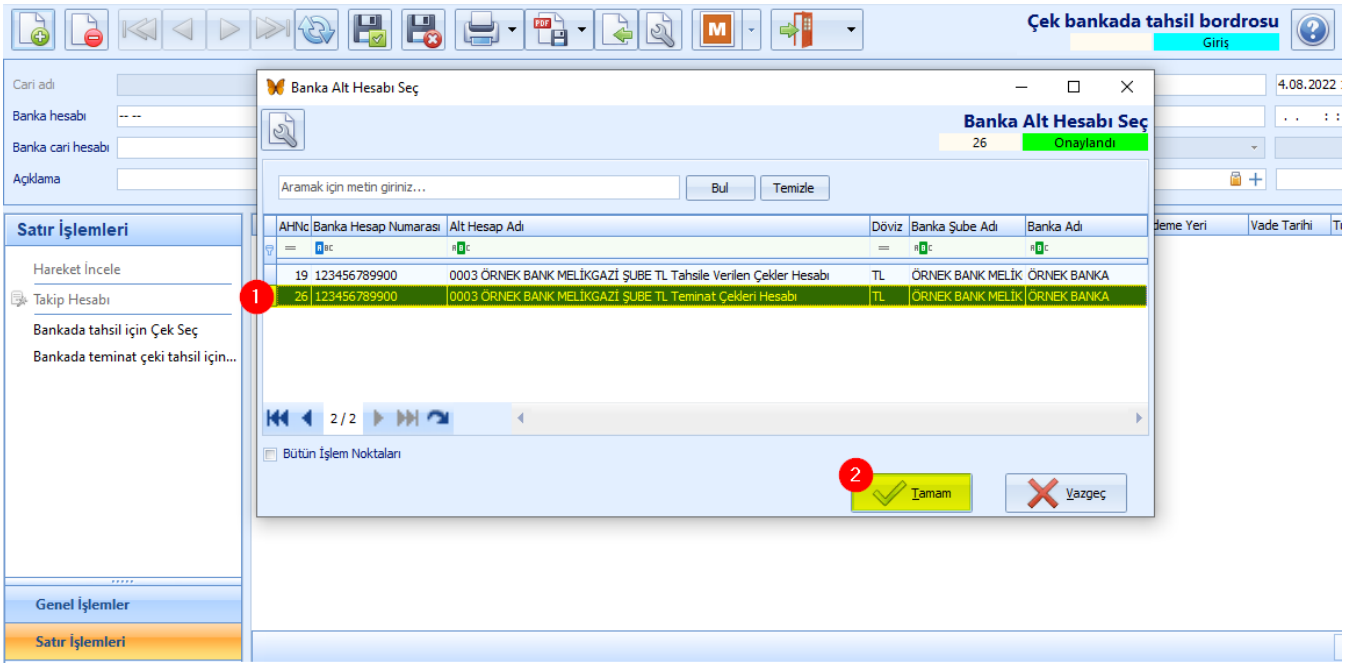
ÖN İŞLEMLER

Çek teminatta açılış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

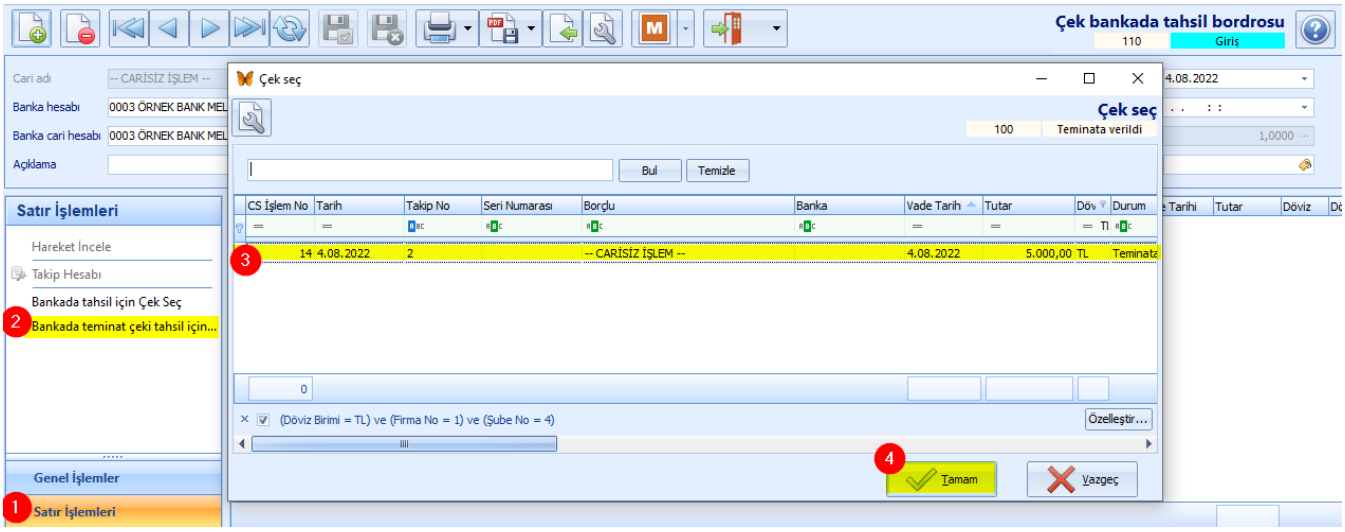
1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek bankada tahsil bordrosu** butonuna tıklanır.

3. Açılan pencerede çekin tahsile verileceği hesap(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.

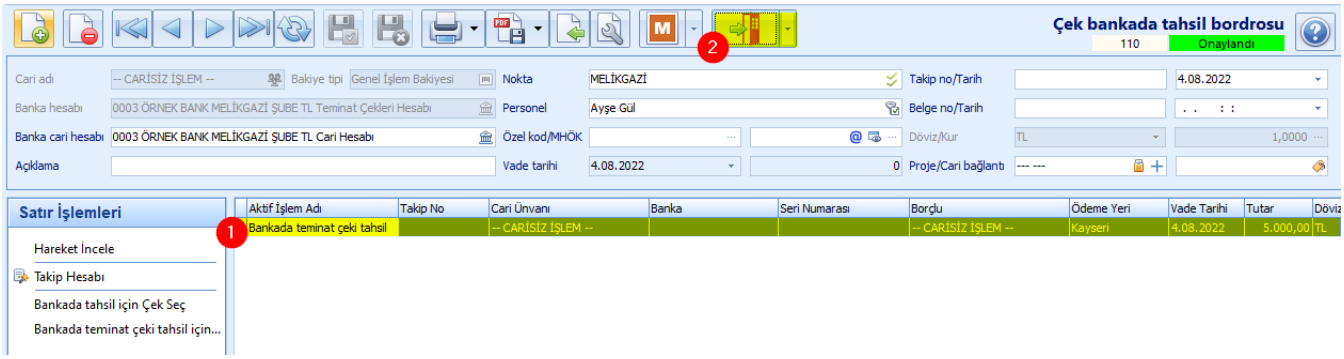


4. Açılan çek bankada tahsil bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri(1)** menüsünden **Bankada teminat çeki tahsil için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede teminat çeki(3) seçilir. Tamam(4) butonuna tıklanır.

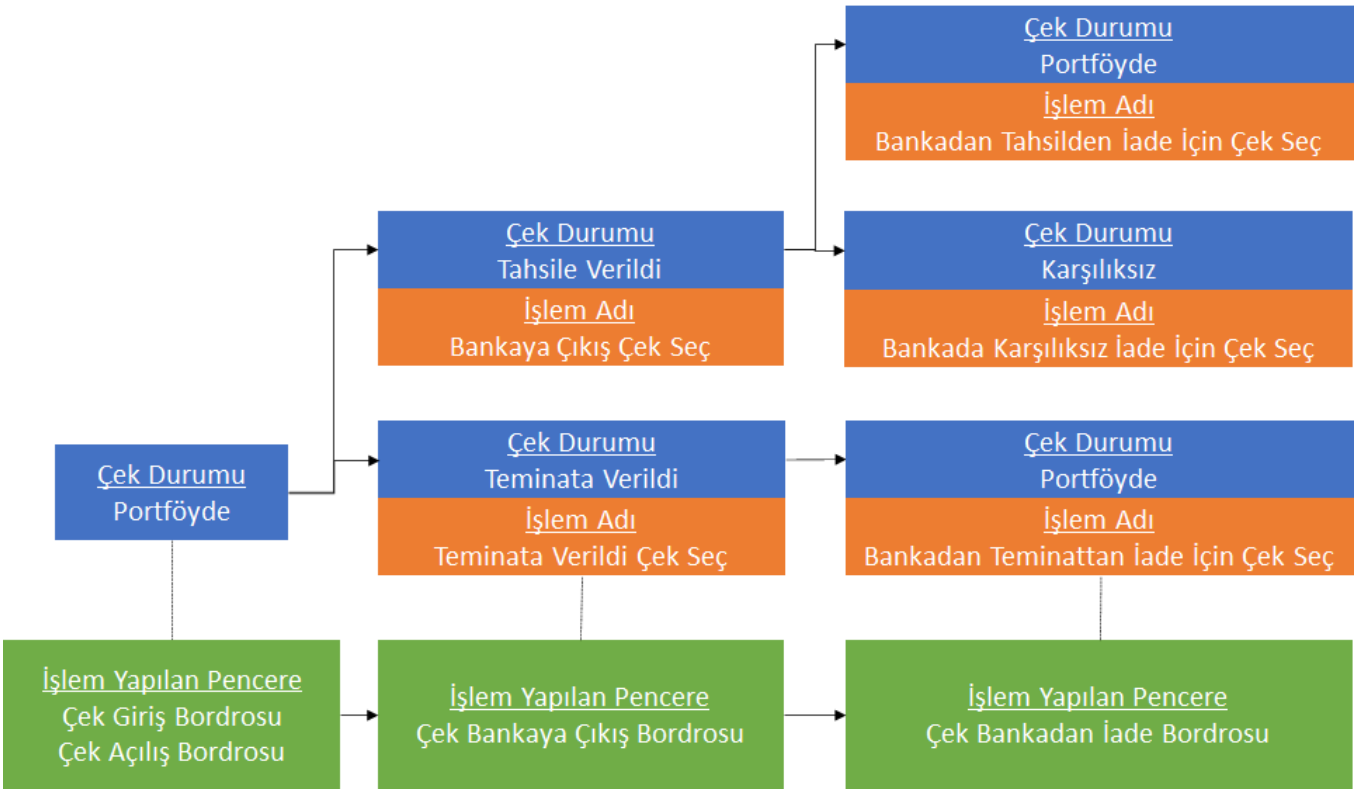


6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına(1) sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı(2)** butonuna tıklanır.


Çek bankada tahsil bordrosu
110
Onaylandı
2
Cari adı
-- CARİSİZ İŞLEM --
Bakiye tipi
Genel İşlem Bakiyesi
Nokta
MELİKGAZİ
Takip no/Tarih
4.08.2022
Banka hesabı
0003 ÖRNEK BANK MELİKGAZİ ŞUBE TL Teminat Çekleri Hesabı
Personel
Ayşe Gül
Belge no/Tarih
Banka cari hesabı
0003 ÖRNEK BANK MELİKGAZİ ŞUBE TL Cari Hesabı
Özel kod/MHÖK
Döviz/Kur
TL
1,0000
Açıklama
Vade tarihi
4.08.2022
0
Proje/Cari bağlantı
Satır İşlemleri
Hareket İncele
Takip Hesabı
Bankada tahsil için Çek Seç
Bankada teminat çeki tahsil için...
1
Aktif İşlem Adı
Takip No
Cari Ünvanı
Banka
Seri Numarası
Borçlu
Ödeme Yeri
Vade Tarihi
Tutar
Döviz
Bankada teminat çeki tahsil
-- CARİSİZ İŞLEM --
-- CARİSİZ İŞLEM --
Kayseri
4.08.2022
5.000,00
TL

5.9.44. Çek bankadan iade bordro işlemleri nasıl yapılır?

- Çek bankadan tahsilden iade işlemi nasıl yapılır?
- Çek bankada karşılıksız iade işlemi nasıl yapılır?
- Çek bankadan teminattan iade işlemi nasıl yapılır?



5.9.44.1. Çek bankadan tahsilden iade işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

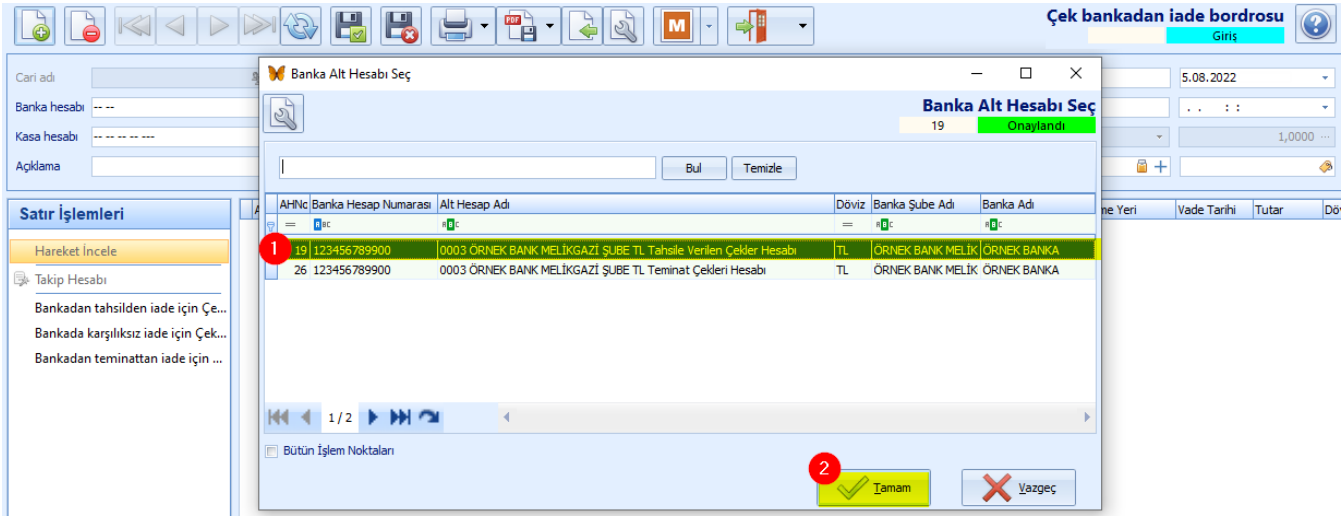
ÖN İŞLEMLER

Çek bankaya çıkış işlemi yapılır. Çekin durumu **Tahsile verildi** ise iade işlemi yapılır.

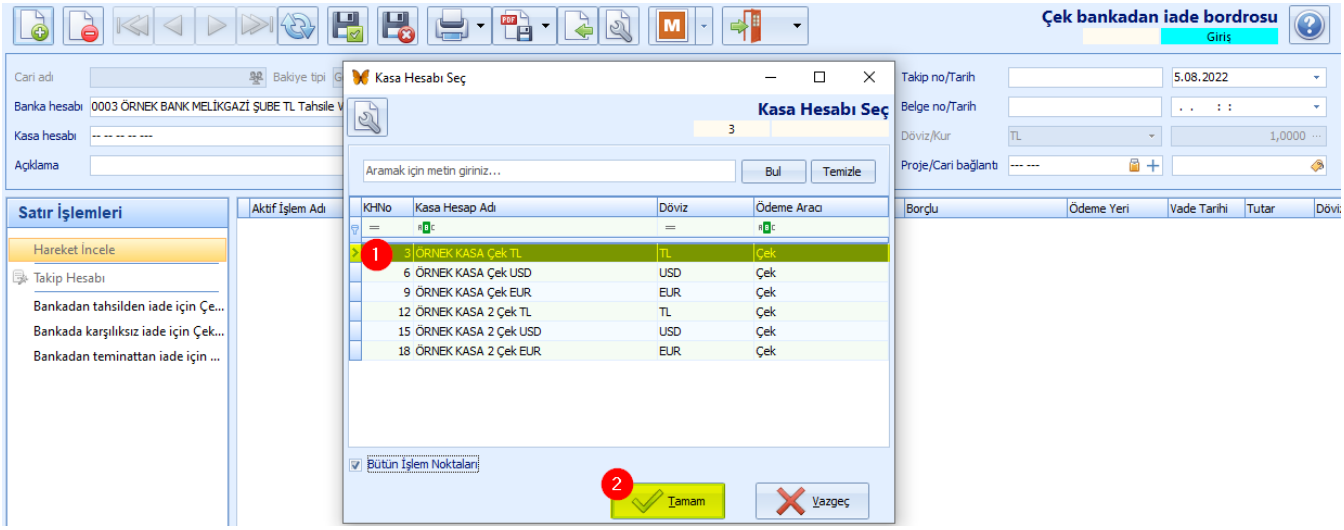
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek bankadan iade bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede ilgili alt hesap **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

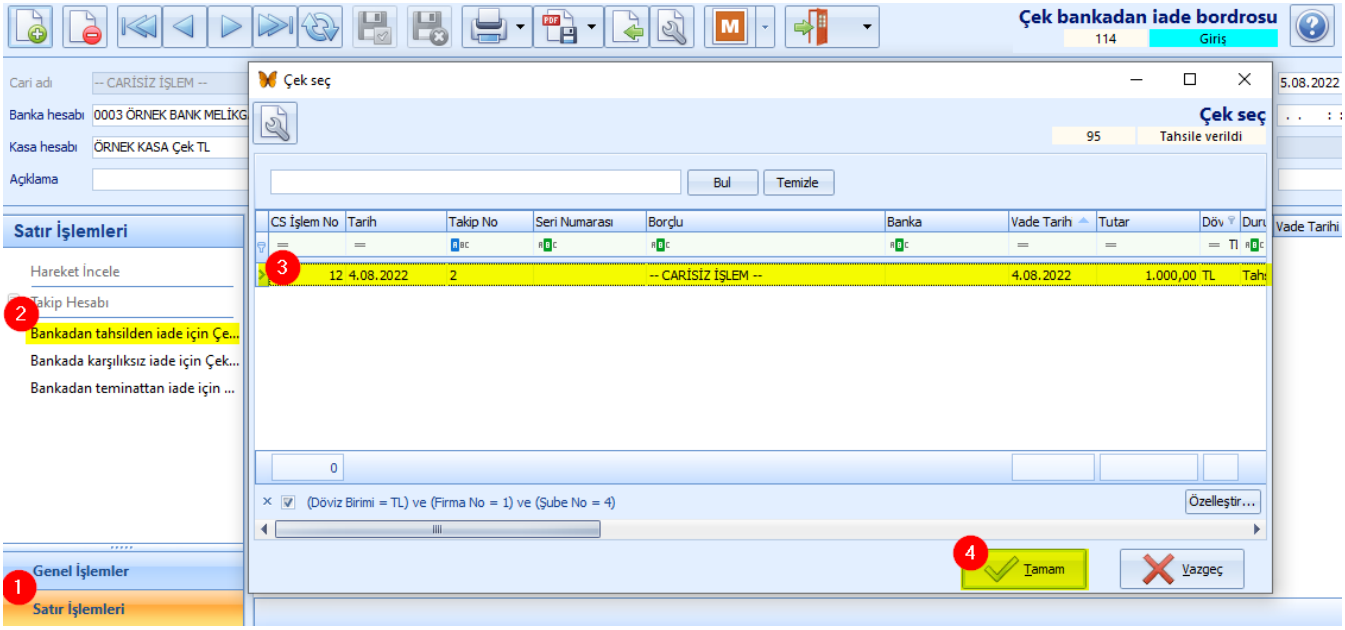


3. Açılan pencerede çekin iade alınacağı kasa**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.

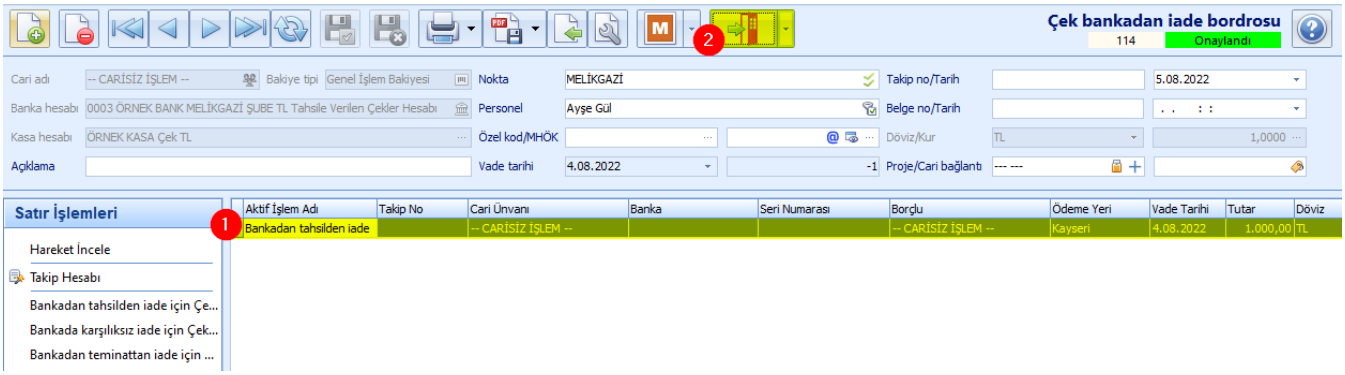


4. Açılan çek bankadan iade bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri(1)** menüsünden **Bankadan tahsilden iade için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede iade alınacak çek**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına**(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı(2)** butonuna tıklanır. Çekin durumu **Portföyde** olarak değişir.



5.9.44.2. Çek bankada karşılıksız iade işlemi nasıl yapılır?

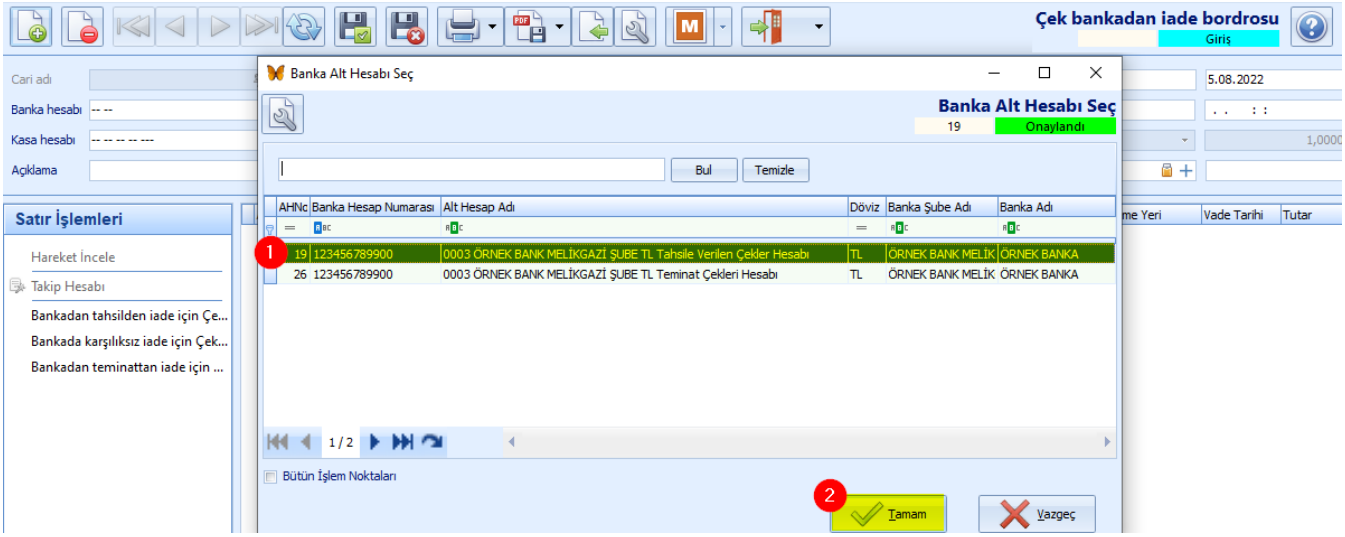
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

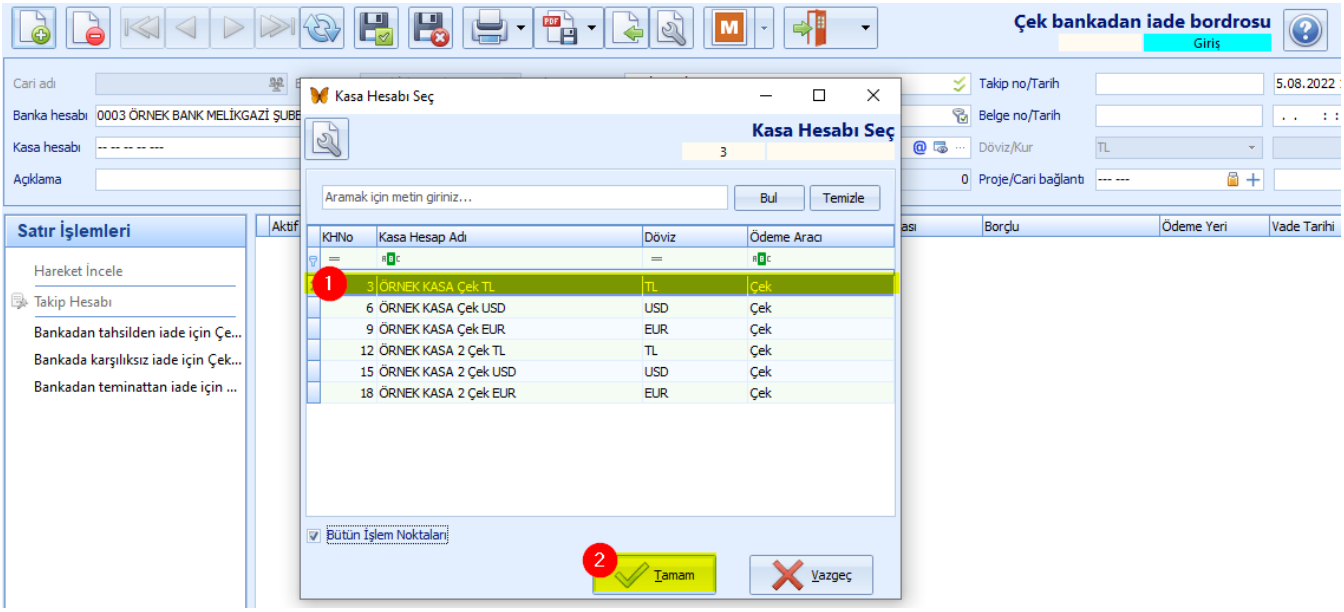
Çek bankaya çıkış ya da Çek tahsilde açılış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek bankadan iade bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede ilgili alt hesap **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

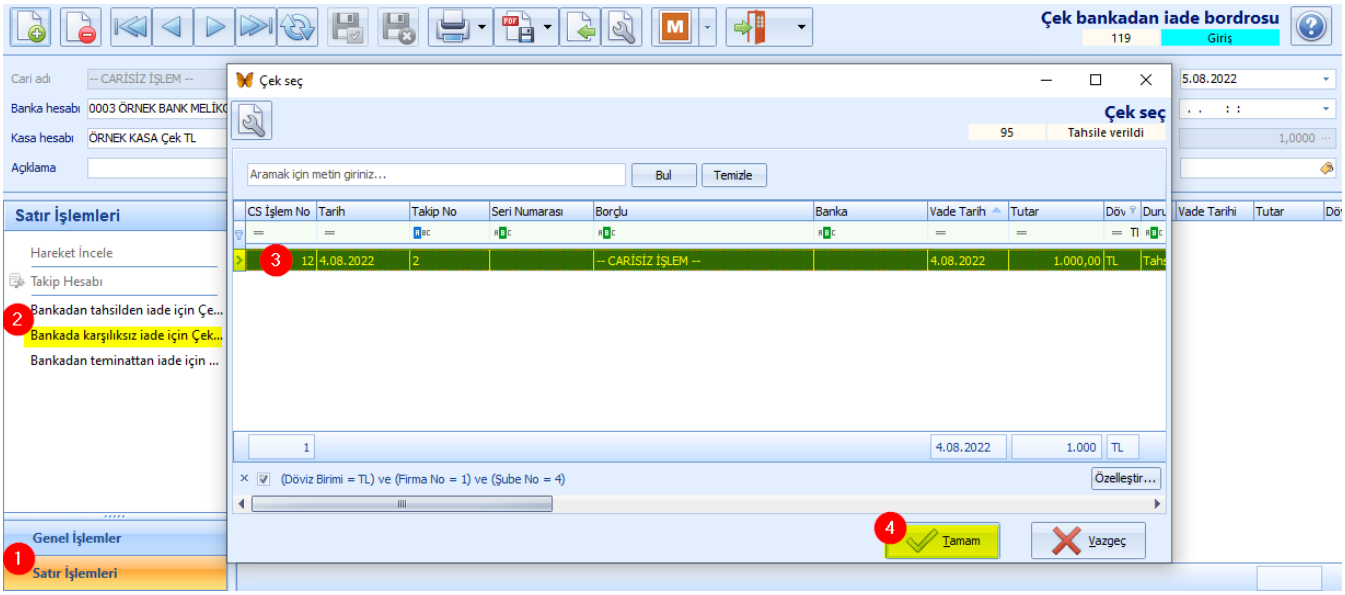


3. Açılan pencerede çekin iade alınacağı kasa**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.

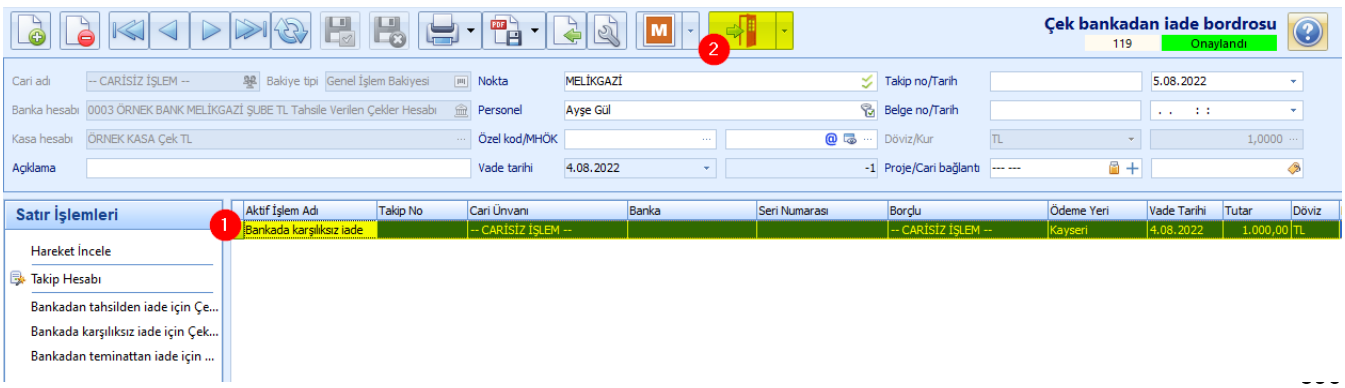


4. Açılan çek bankadan iade bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri(1)** menüsünden **Bankada karşılıksız iade için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede iade alınacak çek**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına**(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı(2)** butonuna tıklanır. Çekin durumu **Karşılığı Yok** olur.



5.9.44.3. Çek bankadan teminattan iade işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

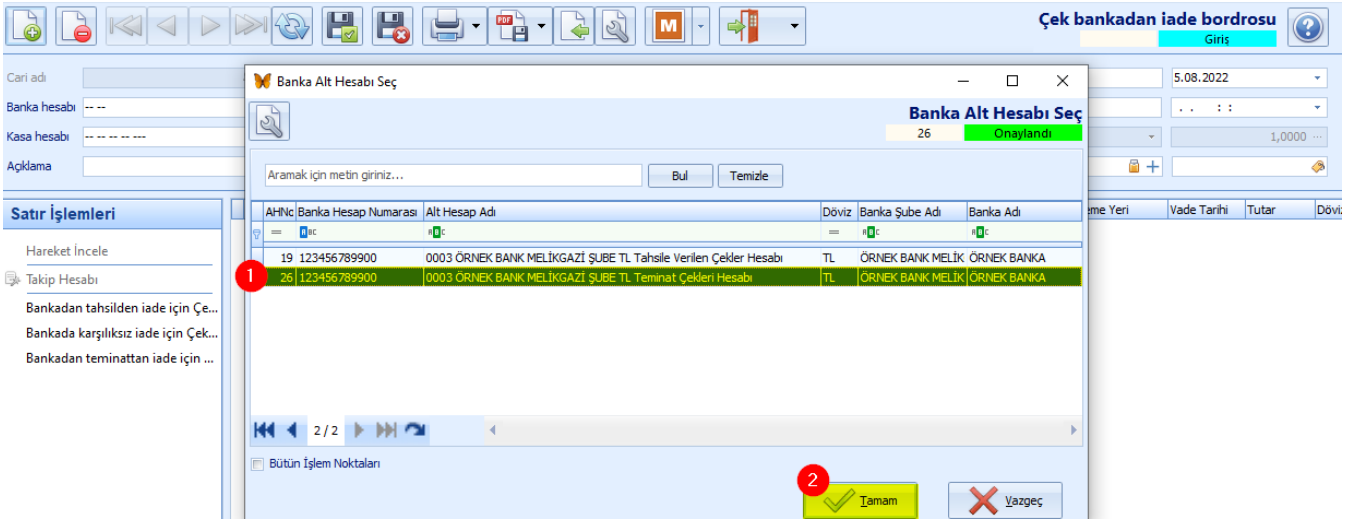
ÖN İŞLEMLER

Çek teminatta açılış işlemi yapılır. Çekin durumu **Teminata Verildi** ise işlem yapılır.

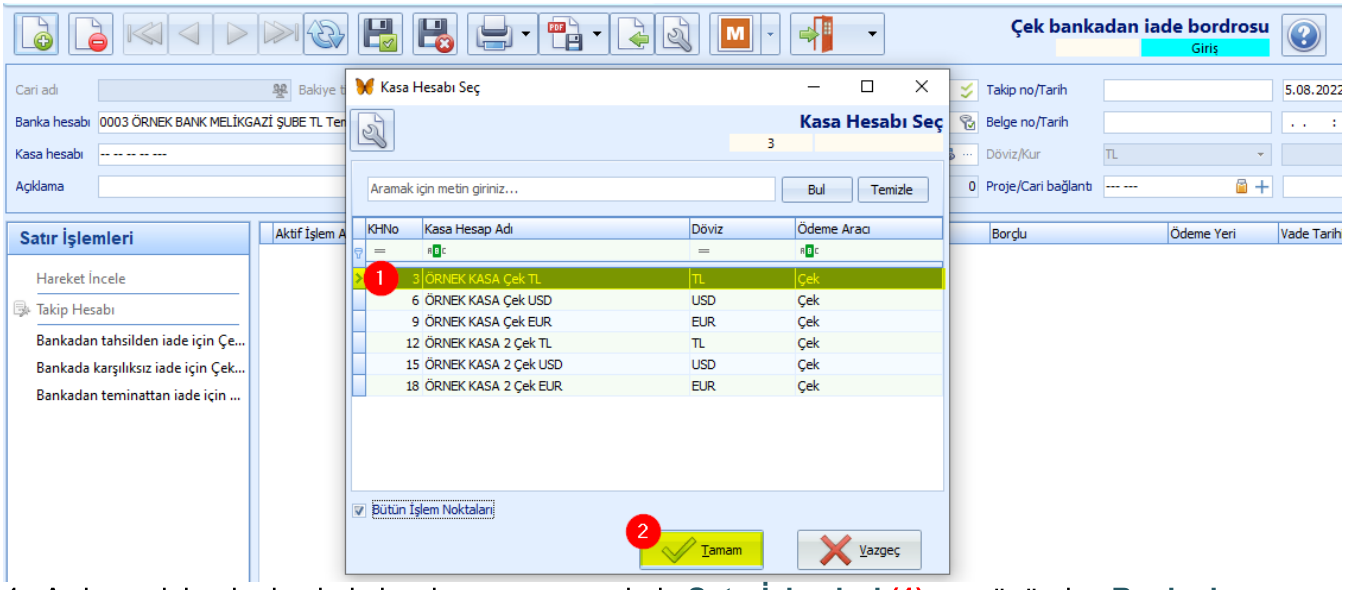
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek bankadan iade bordrosu** butonuna tıklanır.

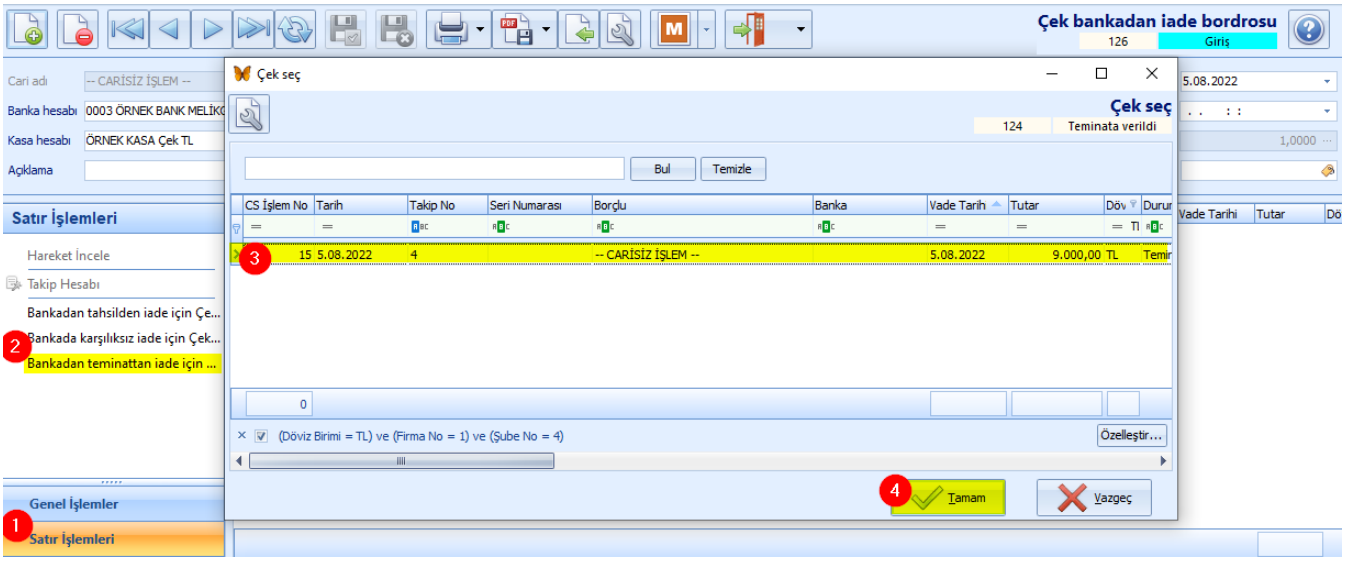
3. Açılan pencerede ilgili alt hesap **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



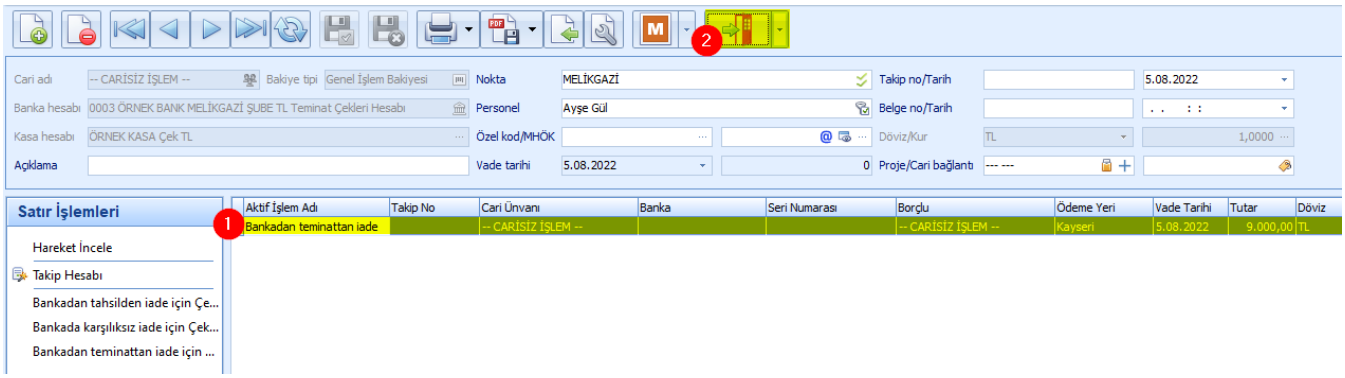
3. Açılan pencerede çekin iade alınacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. Açılan çek bankadan iade bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri (1)** menüsünden **Bankadan teminattan iade için çek seç (2)** butonuna tıklanır.
5. Açılan pencerede iade alınacak çek **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.

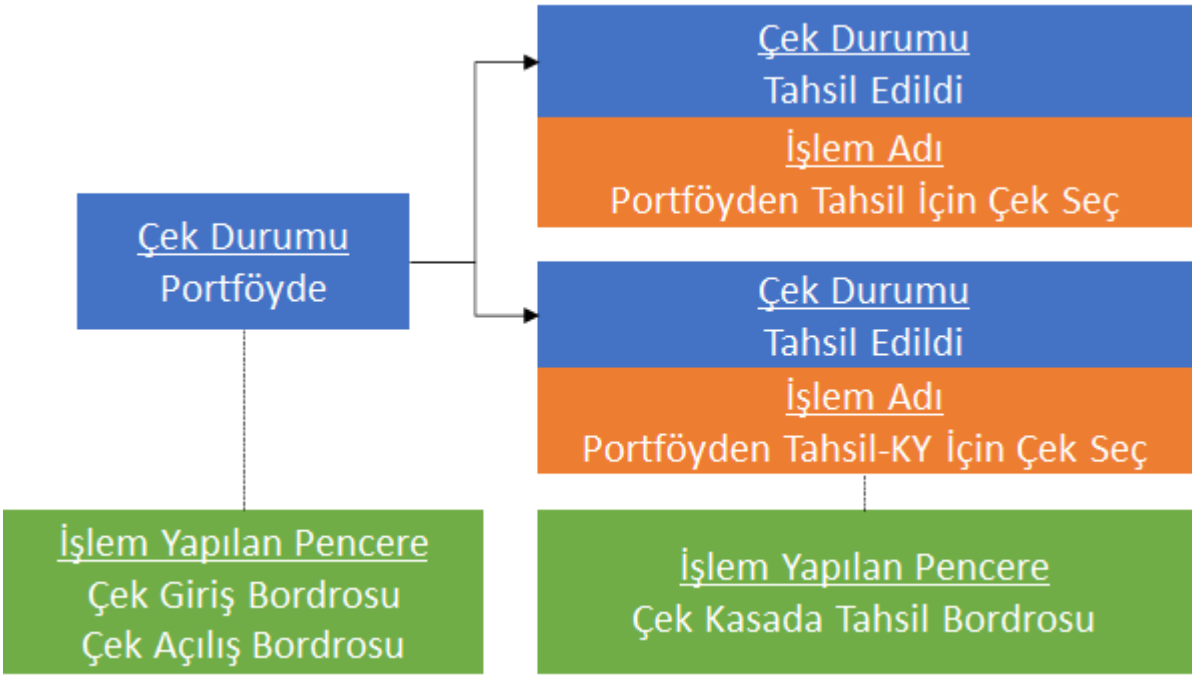


6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına **(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.Çekin durumu **Portföyde** olur.



5.9.45. Çek kasada tahsil bordro işlemleri nasıl yapılır?

- Çek portföyde tahsil işlemi nasıl yapılır?
- Çek portföyde tahsil - KY işlemi nasıl yapılır?



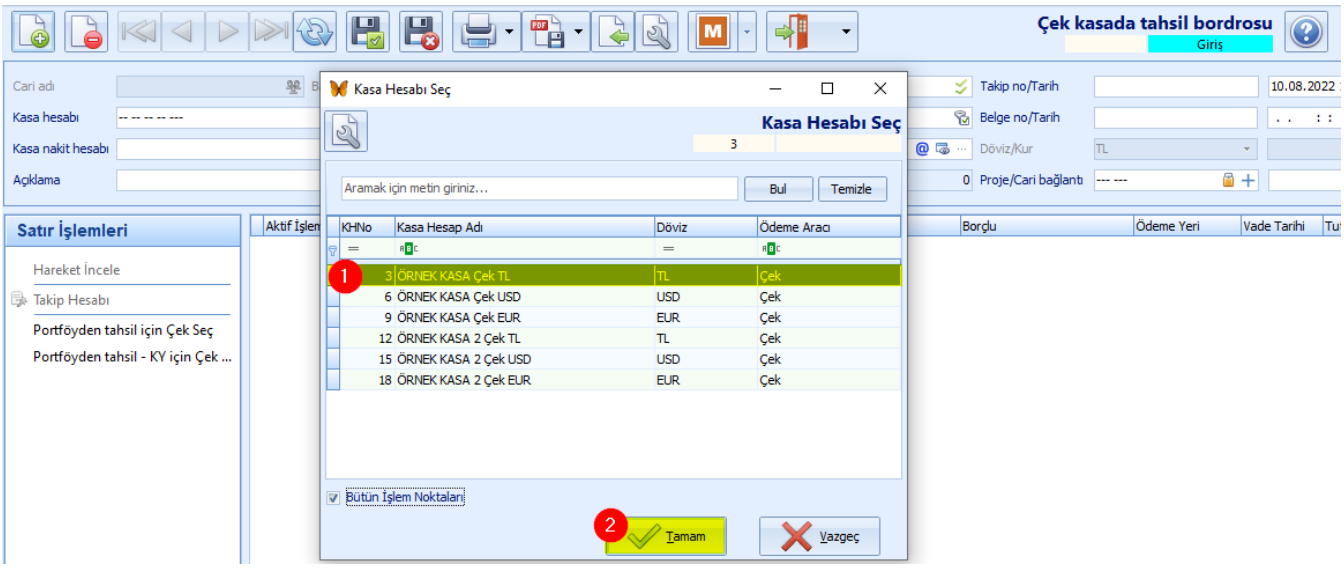
5.9.45.1. Çek portföyde tahsil işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

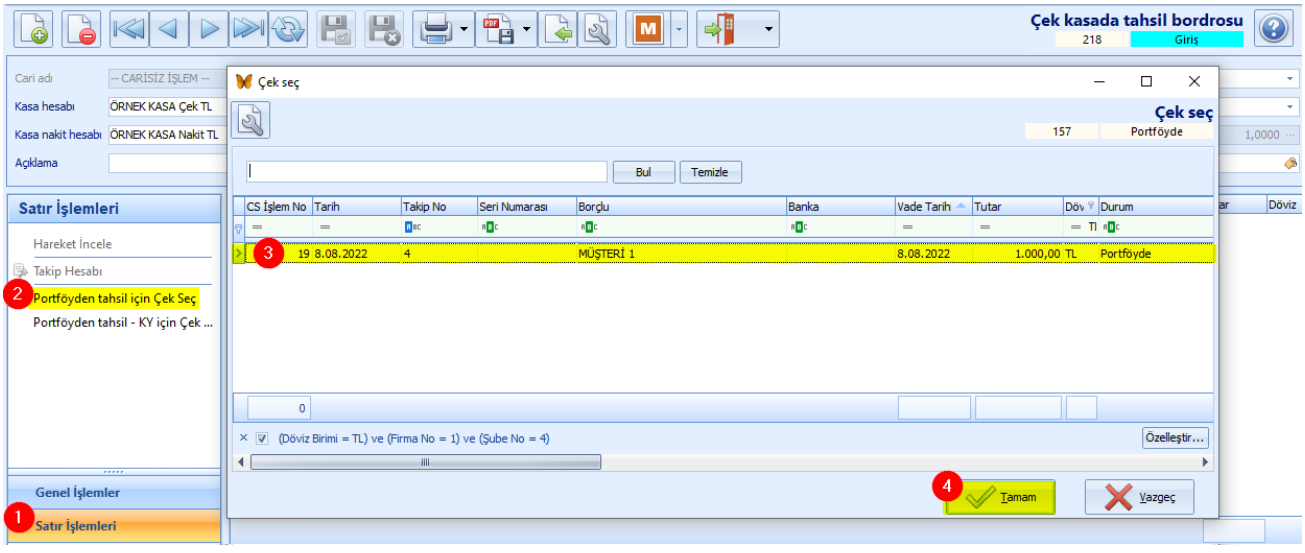
1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek kasada tahsil bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin tahsil edileceği kasa**(1)** seçilir. **Tamam(2)** butonuna tıklanır.

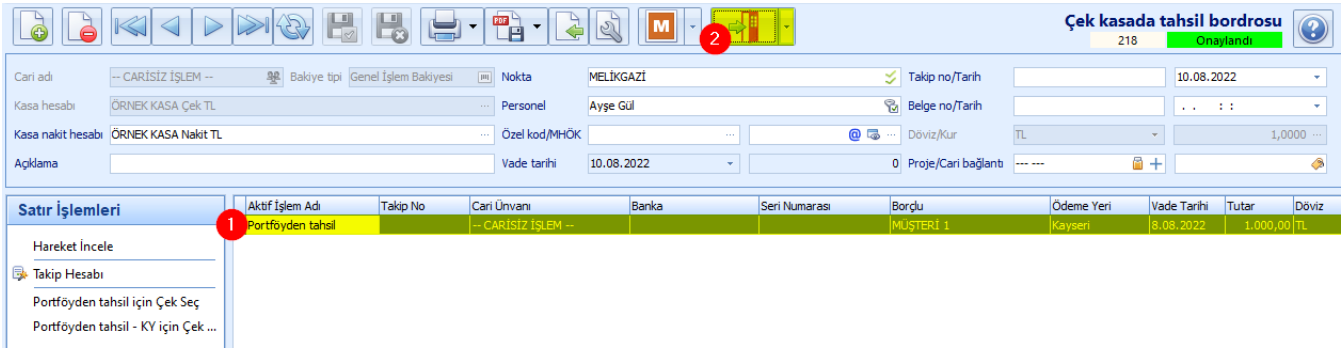


3. Çek kasada tahsil bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Portföyden tahsil için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

4. Açılan pencerede tahsil edilecek çek**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır.



5. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına(1) sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı(2)** butonuna tıklanır.



5.9.45.2. Çek portföyde tahsil - KY işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

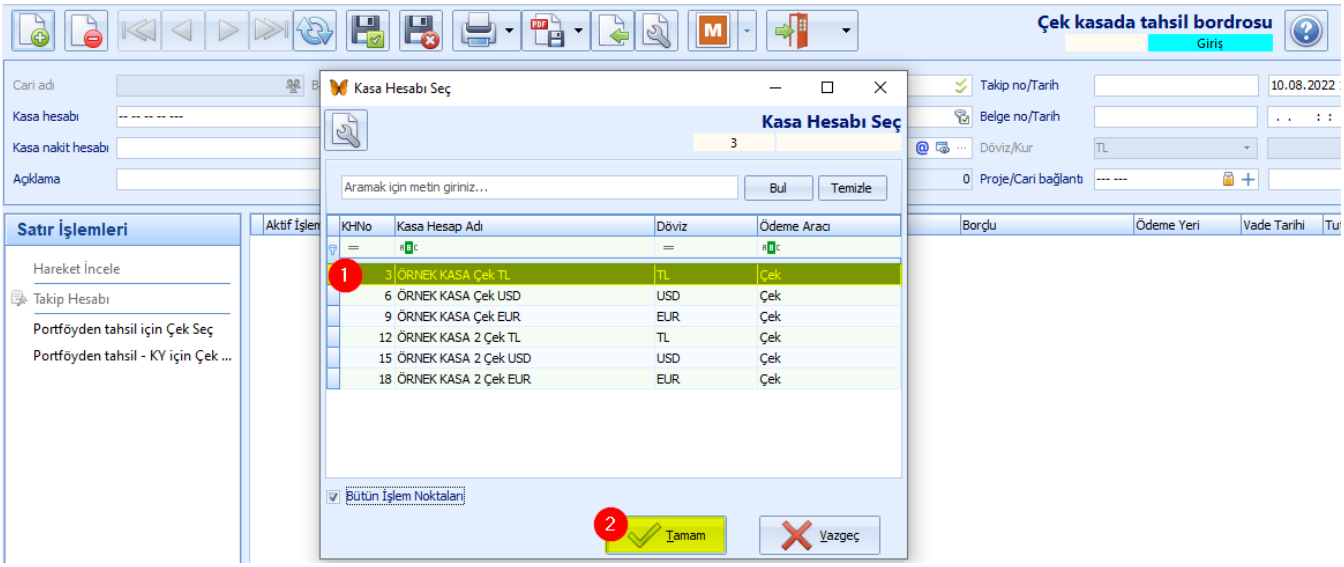
ÖN İŞLEMLER

Bankada karşılıksız iade veya Müşteriden karşılıksız iade işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İş lemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

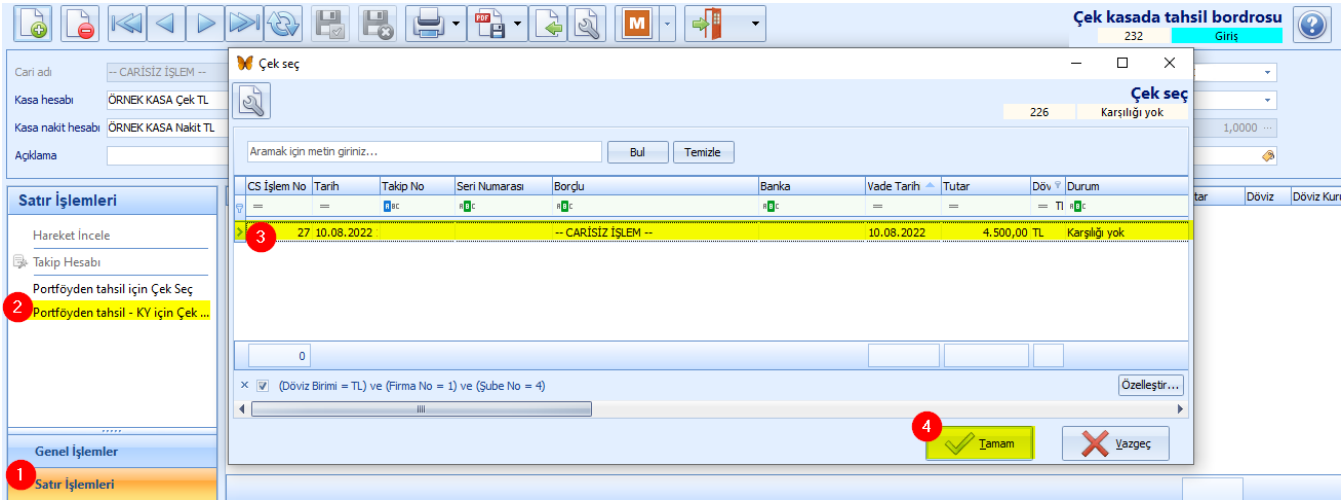
1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek kasada tahsil bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin tahsil edileceği kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



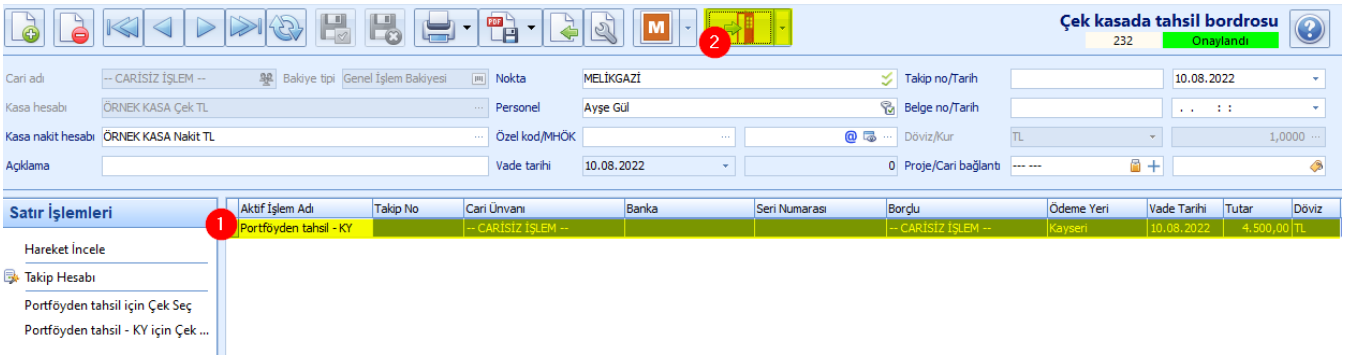
3. Çek kasada tahsil bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Portföyden tahsil - KY için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

4. Açılan pencerede tahsil edilecek çek**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır



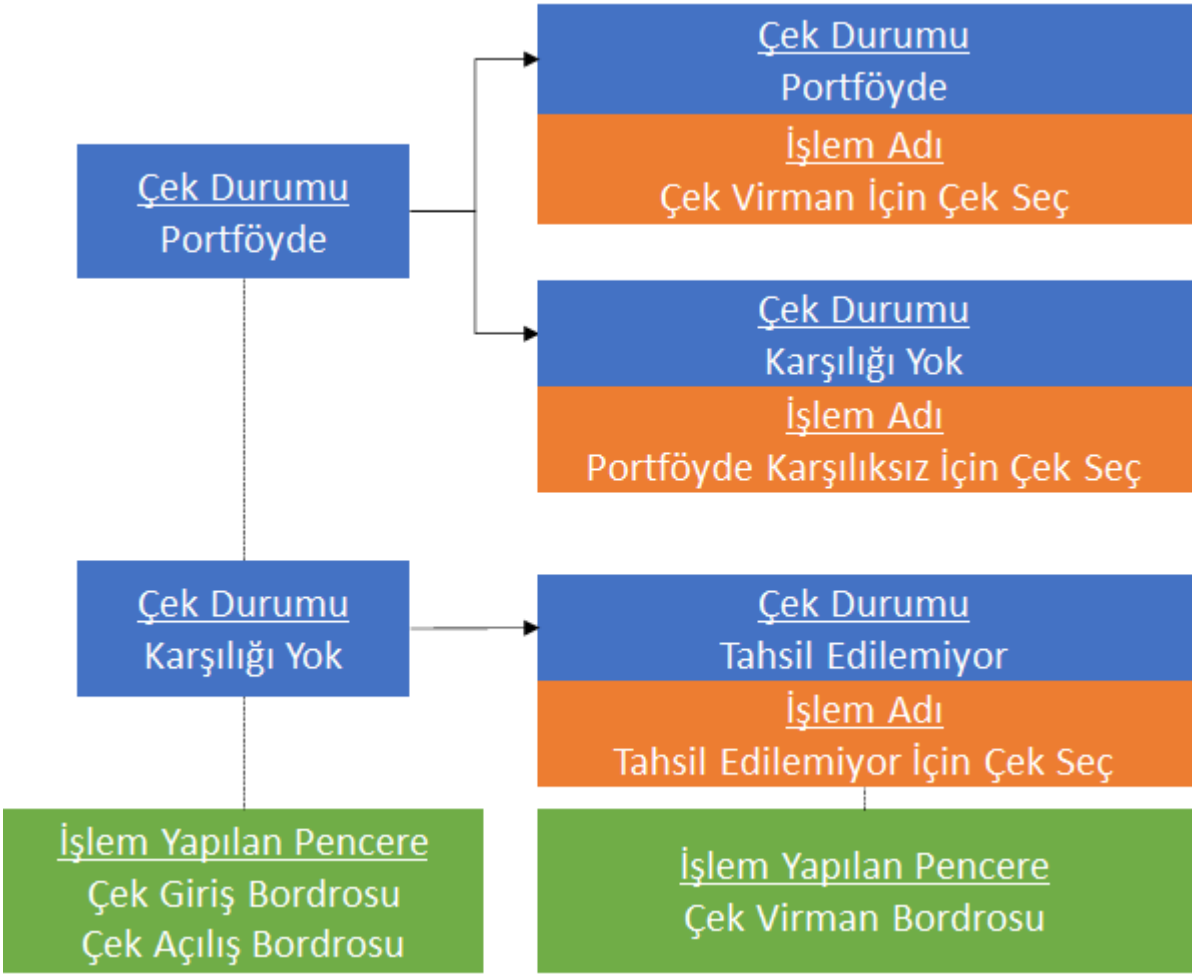
5. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına(1) sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir.

   Onaylandı(2) butonuna tıklanır.



5.9.46. Çek virman bordro işlemleri nasıl yapılır?

- Çek virman işlemi nasıl yapılır?
- Çek portföyde karşılıksız işlemi nasıl yapılır?
- Çek tahsil edilemiyor işlemi nasıl yapılır?



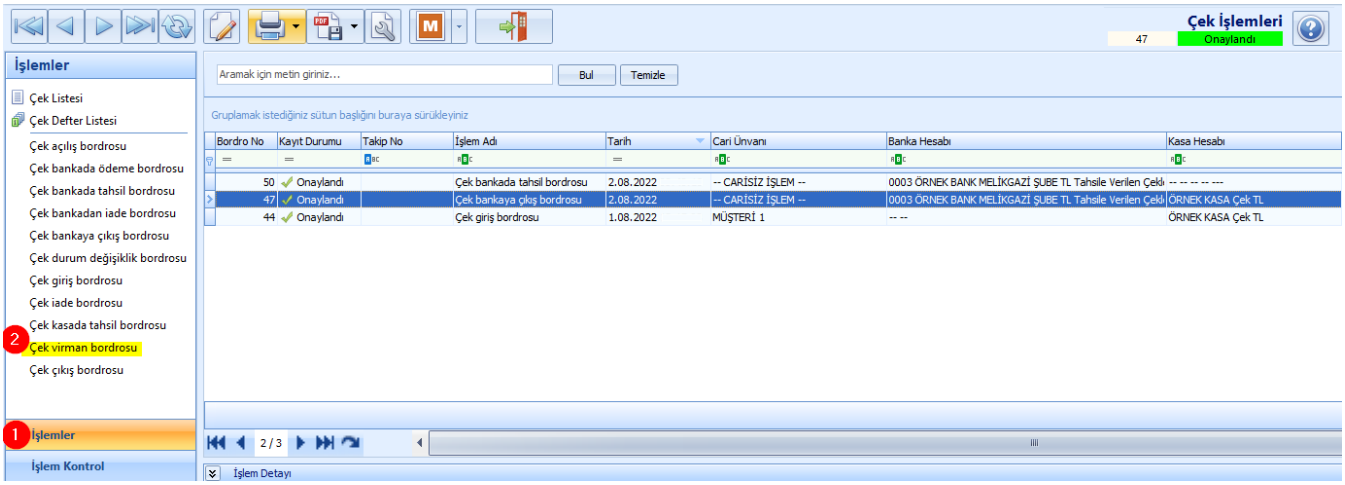
5.9.46.1. Çek virman işlemi nasıl yapılır?



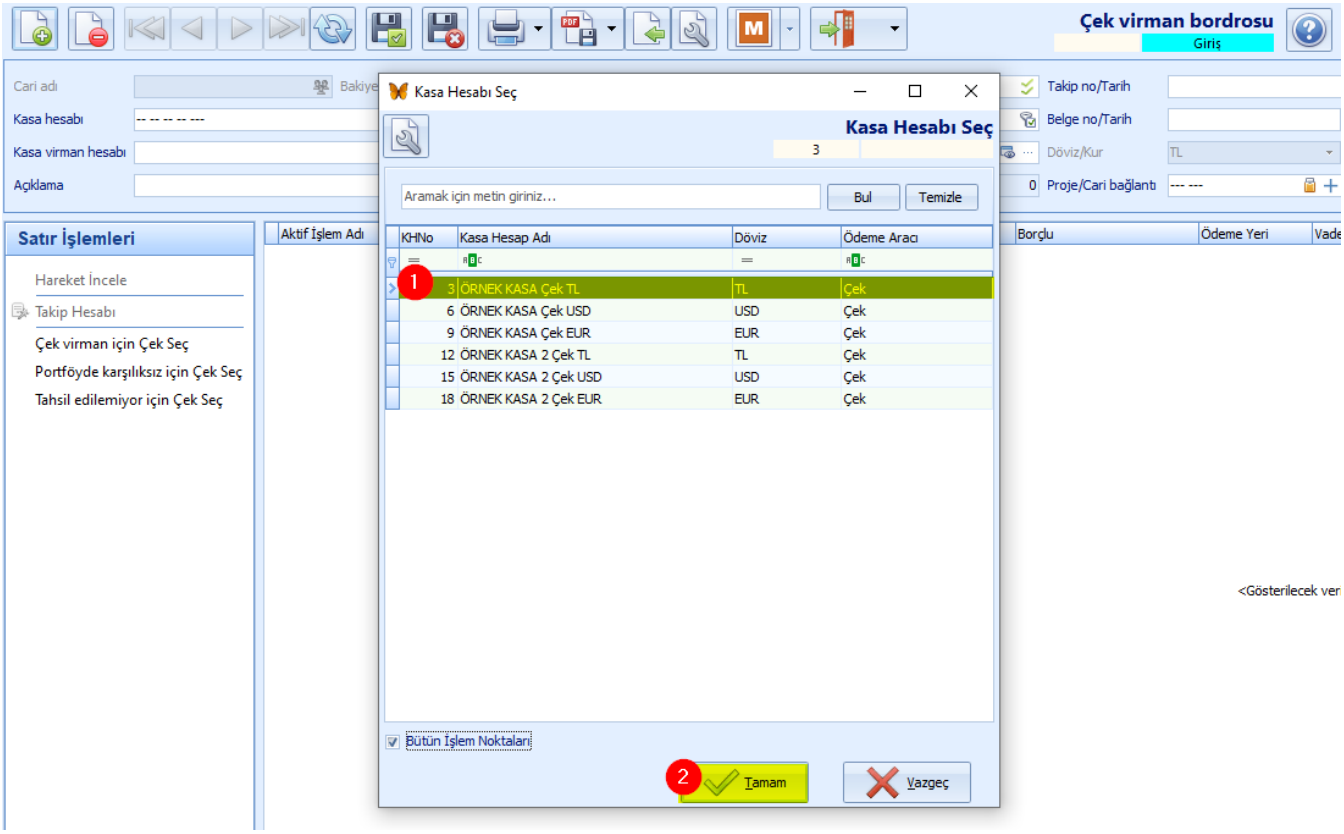
Bir firmanın kendi kasaları arasında virman işlemi yapılır. **Portföyde** durumunda olan çekler virman yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

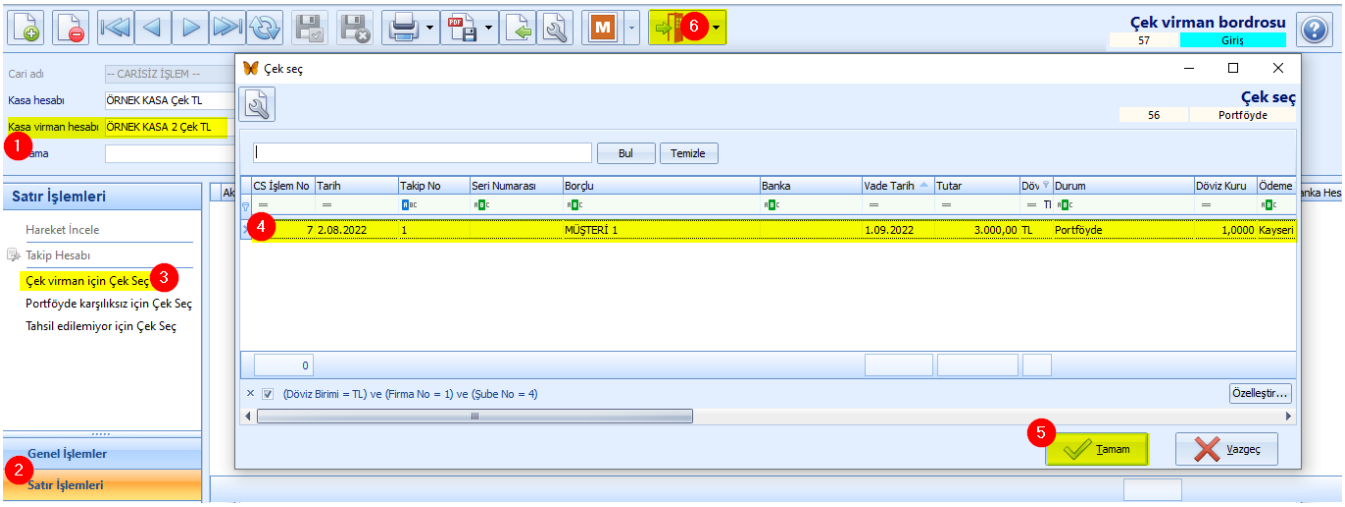
1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (1)** menüsünden **Çek virman bordrosu (2)** butonuna tıklanır.



2. Açılan çek virman bordrosu penceresinde çekin çıkacağı kasa **(1)** seçilir.**Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. Kasa virman hesabı **(1)** alanından çekin gönderileceği kasa seçilir.
4. Pencerenin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (2)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek virman için Çek Seç (3)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede ilgili çek **(4)** seçilir. **Tamam (5)** butonuna tıklanır. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir. Çekin durumu **Portföyde** olur.



5.9.46.2. Çek portföyde karşılıksız işlemi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

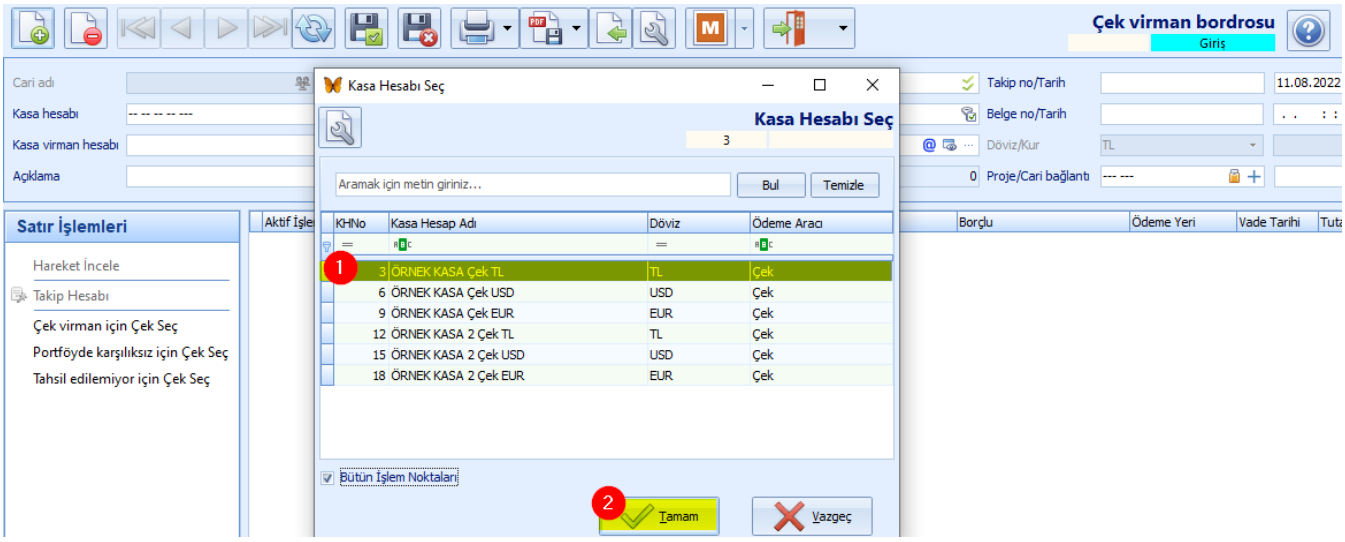
ÖN İŞLEMLER

Çek giriş işlemi yapılır. **Portföyde** durumundaki çekler için karşılıksız işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

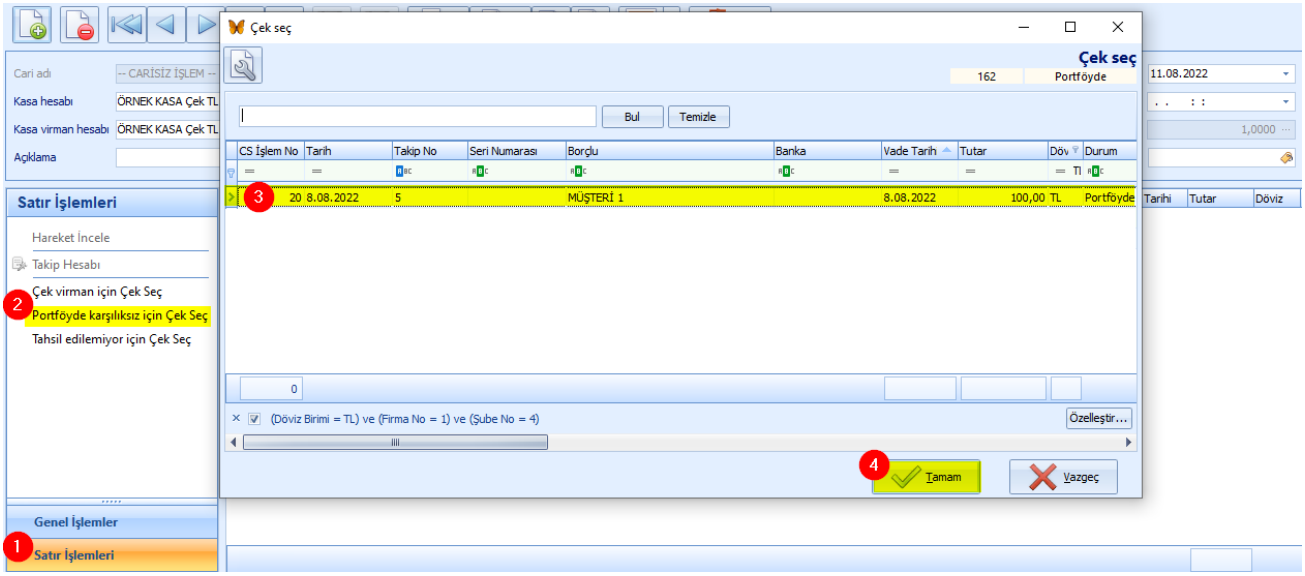
1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek virman bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin bulunduğu ilgili kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

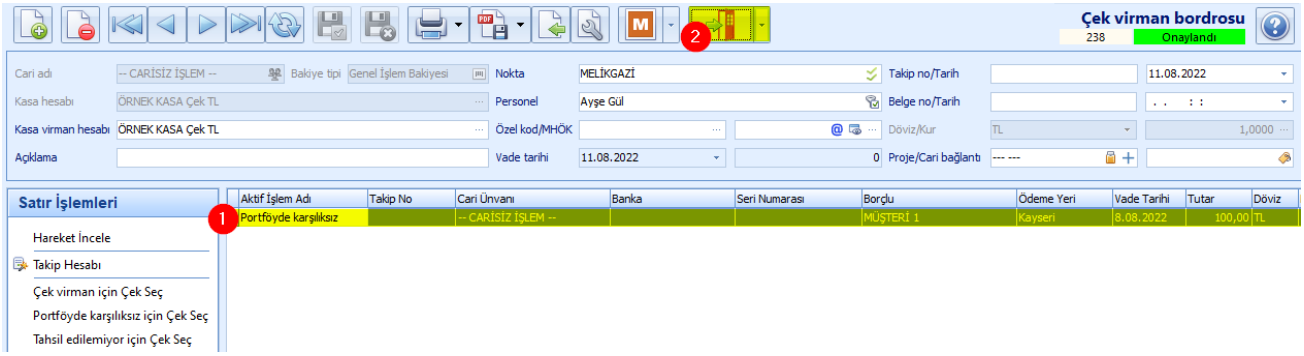


3. Çek kasada tahsil bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Portföyde karşılıksız için çek seç (2)** butonuna tıklanır.

4. Açılan pencerede karşılıksız çek **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



5. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına **(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır. Çekin durumu **Karşılığı Yok** olur.



5.9.46.3. Çek tahsil edilemiyor işlemi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

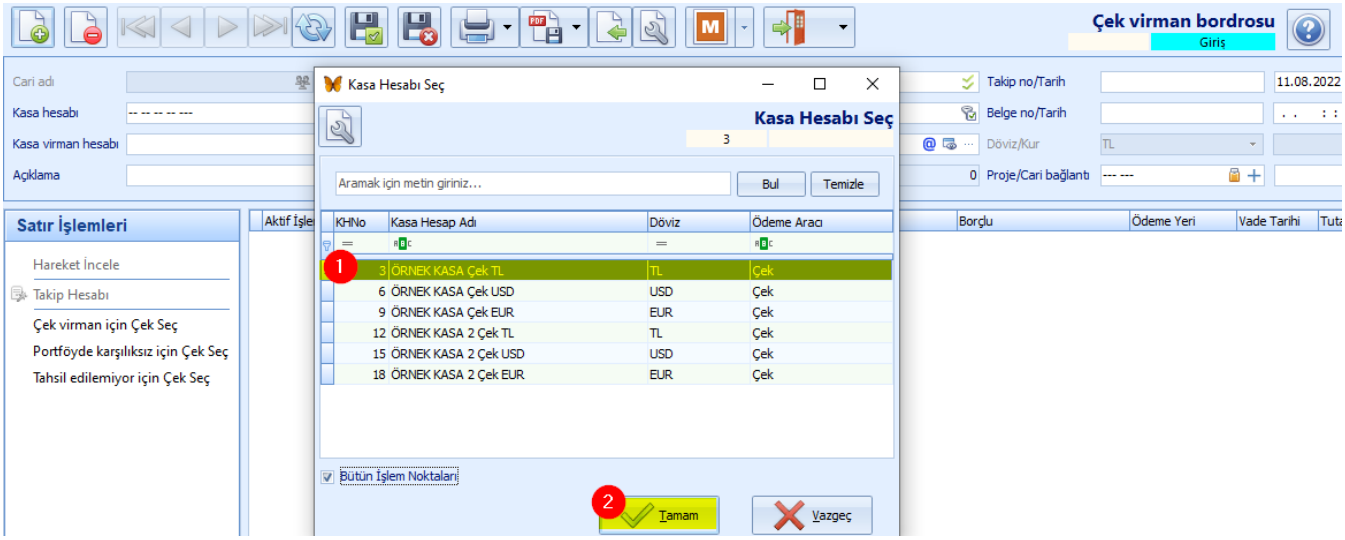
ÖN İŞLEMLER

Karşılığı yok işlemi yapılır. **Karşılığı Yok** durumundaki çekler ile işlem yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

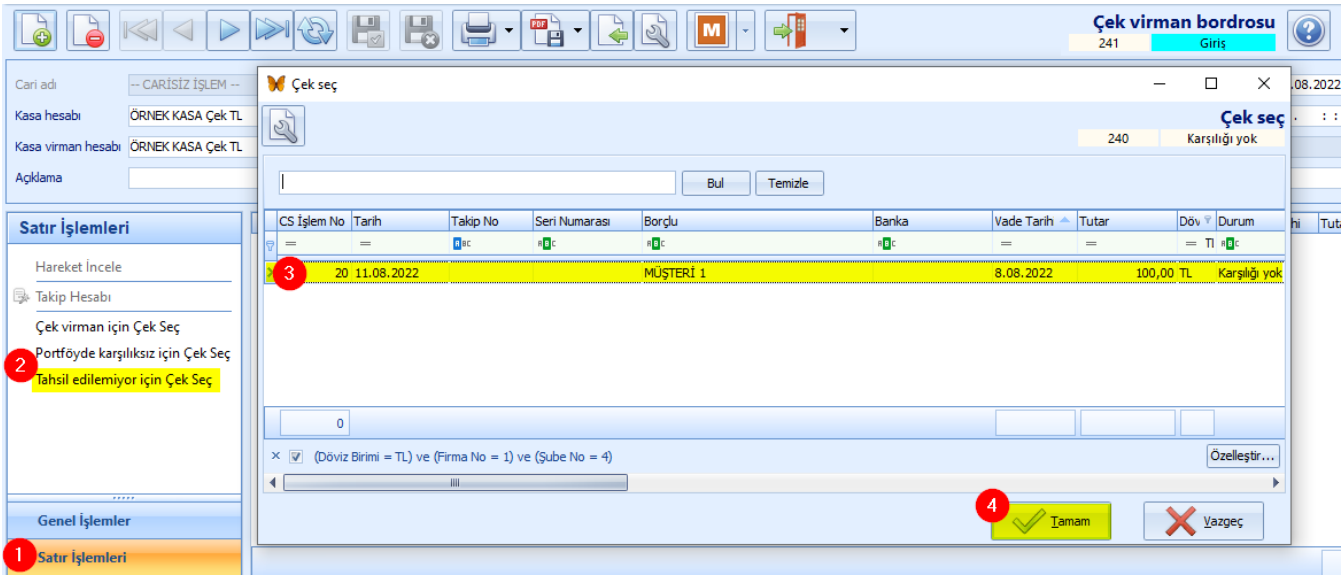
1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek virman bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin bulunduğu ilgili kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

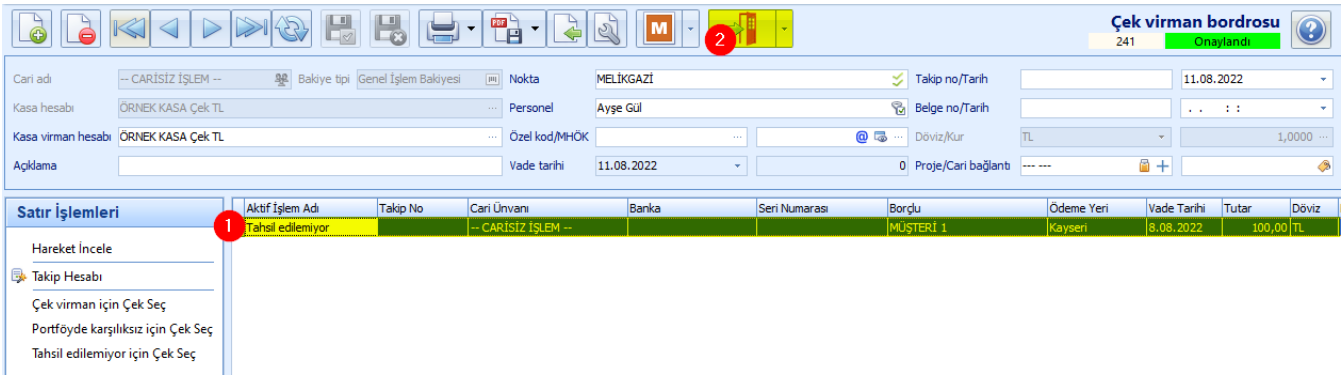


3. Çek kasada tahsil bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Tahsil edilemiyor için çek seç (2)** butonuna tıklanır.

4. Açılan pencerede karşılıksız çek **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.

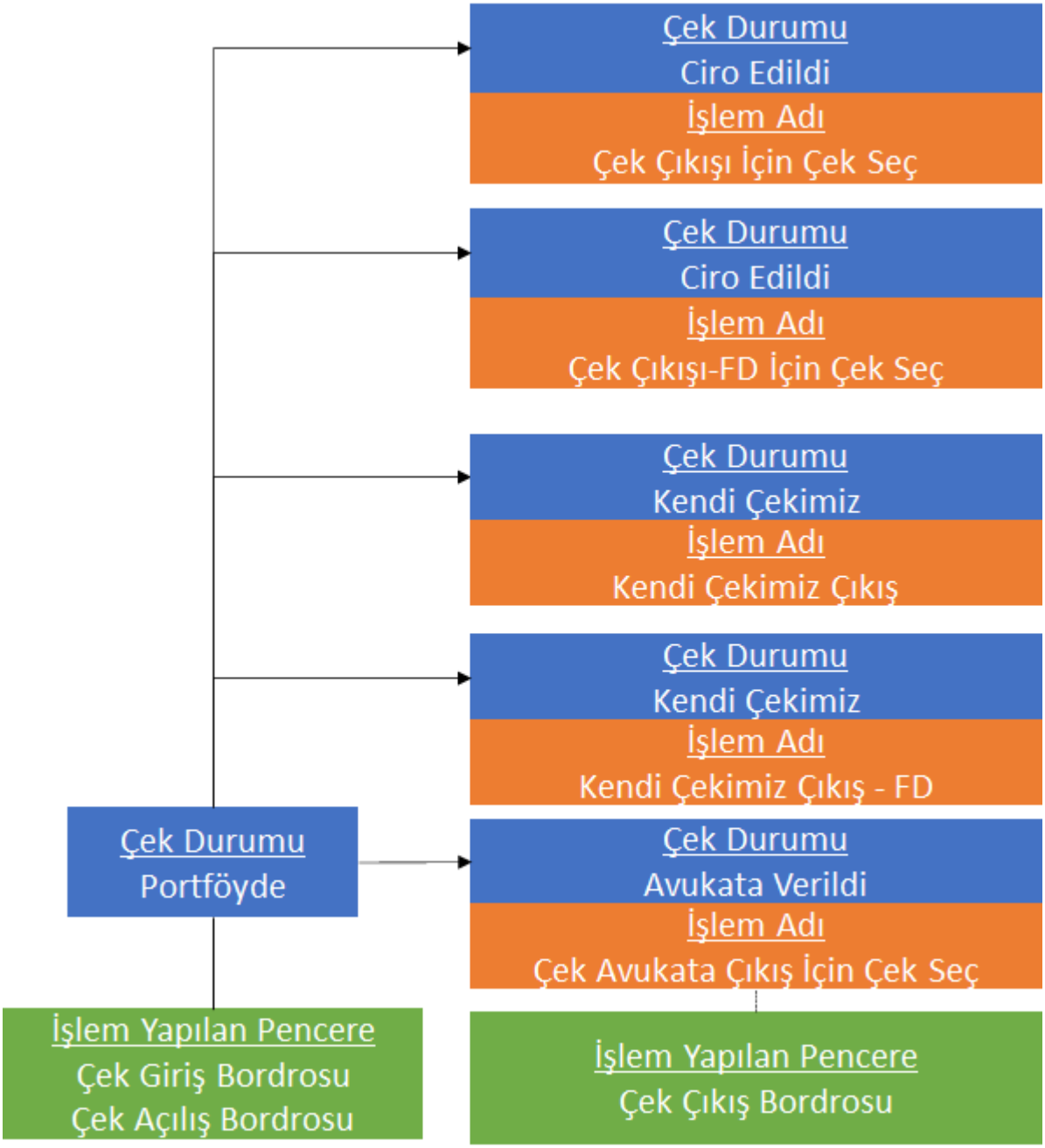


5. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına **(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı** **(2)** butonuna tıklanır. Çekin durumu **Tahsil Edilemiyor** olur.



5.9.47. Çek çıkış bordro işlemleri nasıl yapilir?

- Çek çıkış işlemi nasıl yapılır?
- Kendi çekimiz çıkış işlemi nasıl yapılır?
- Çek avukata çıkış işlemi nasıl yapılır?



5.9.47.1. Çek çıkışı işlemi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

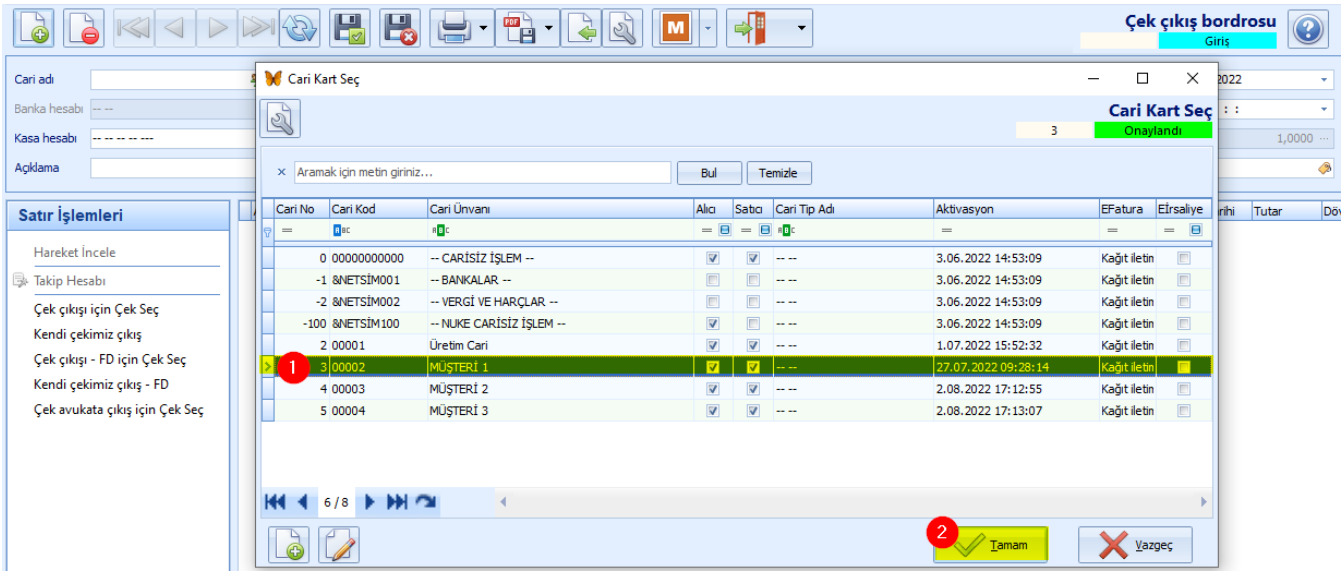
ÖN İŞLEMLER

Çek giriş işlemi yapılır.

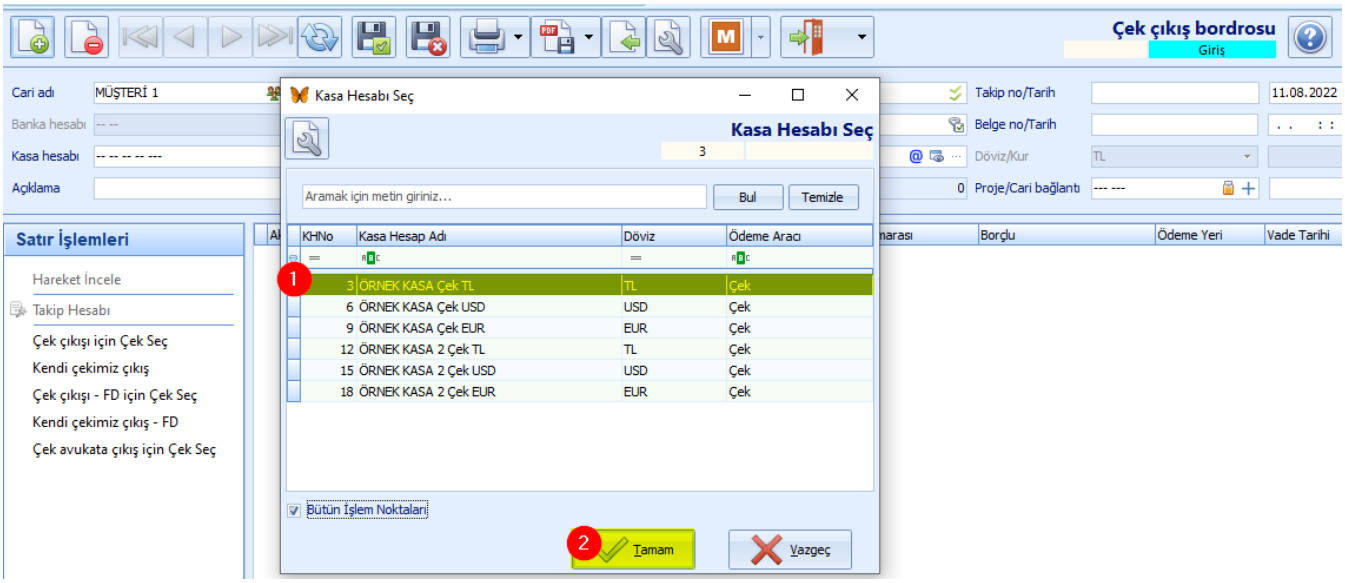
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede ilgili cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

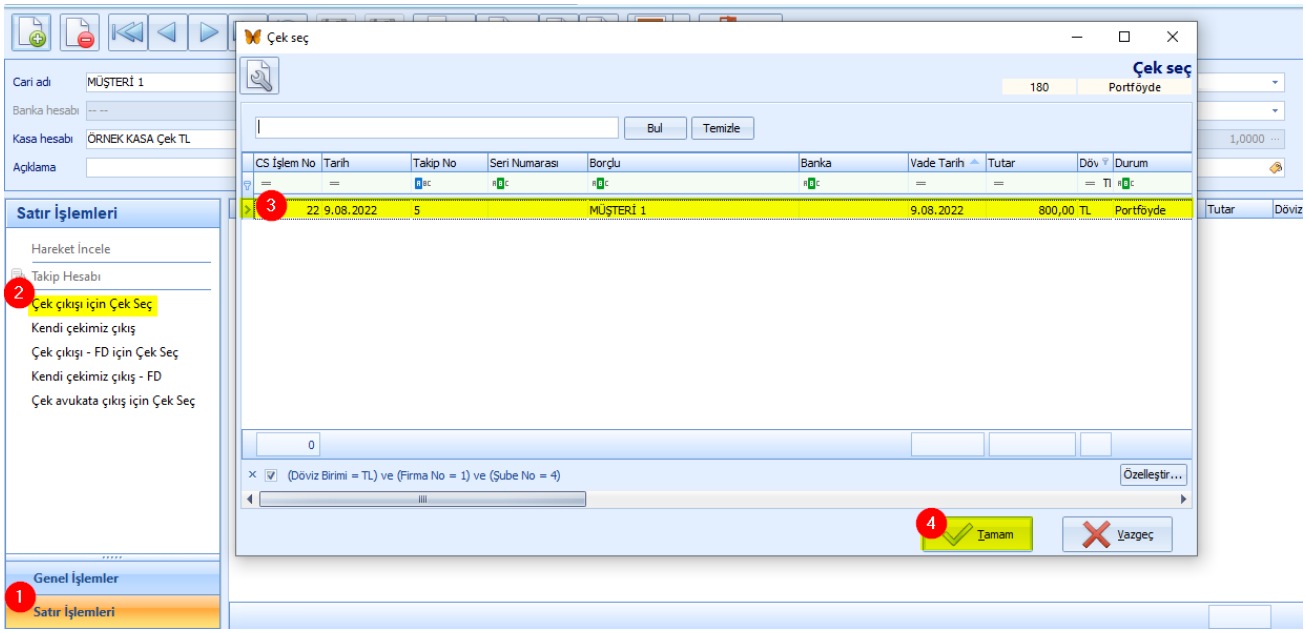


3. Açılan pencerede çekin çıkacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

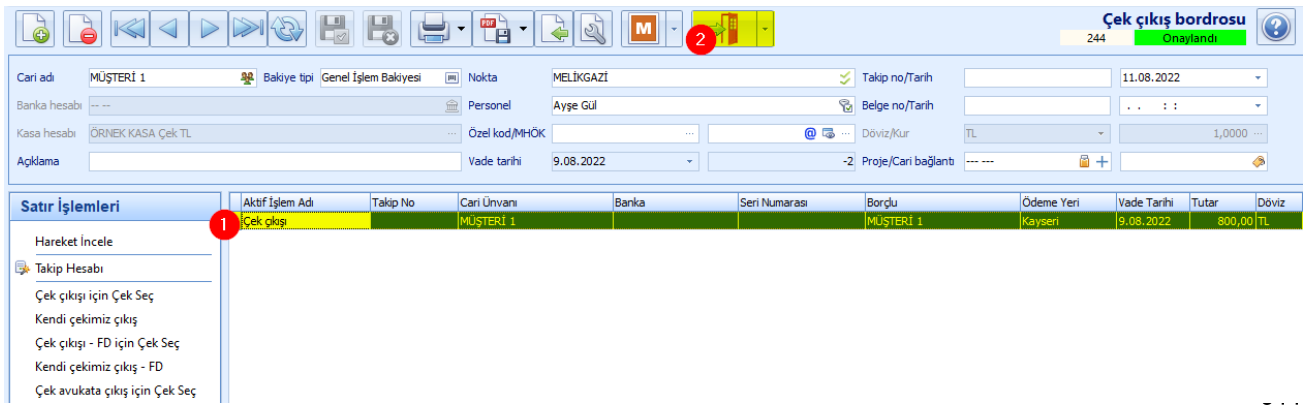


4. Çek kasada tahsil bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek çıkış için çek seç (2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede çıkış işlemi yapılacak çek **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına **(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır. Çekin durumu **Ciro Edildi** olur.



5.9.47.2. Kendi çekimiz çıkış işlemi nasıl yapılır?



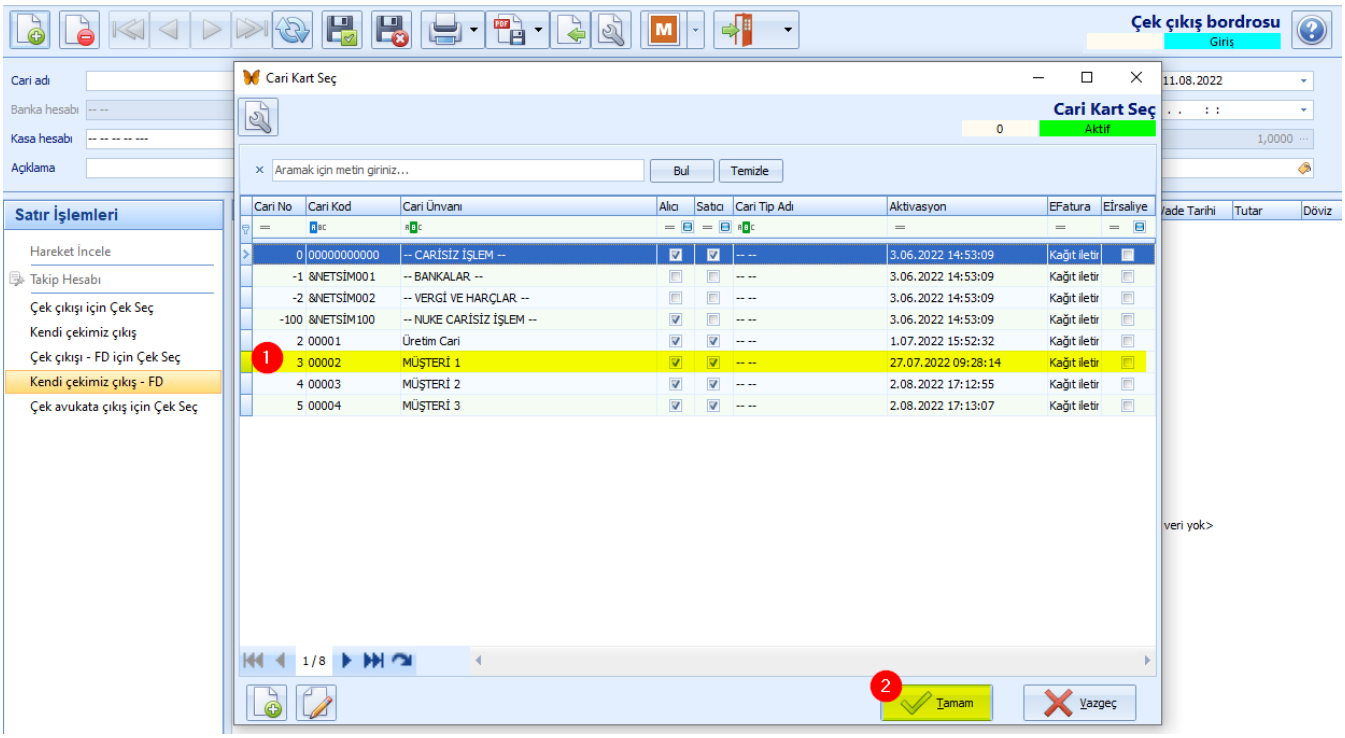
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

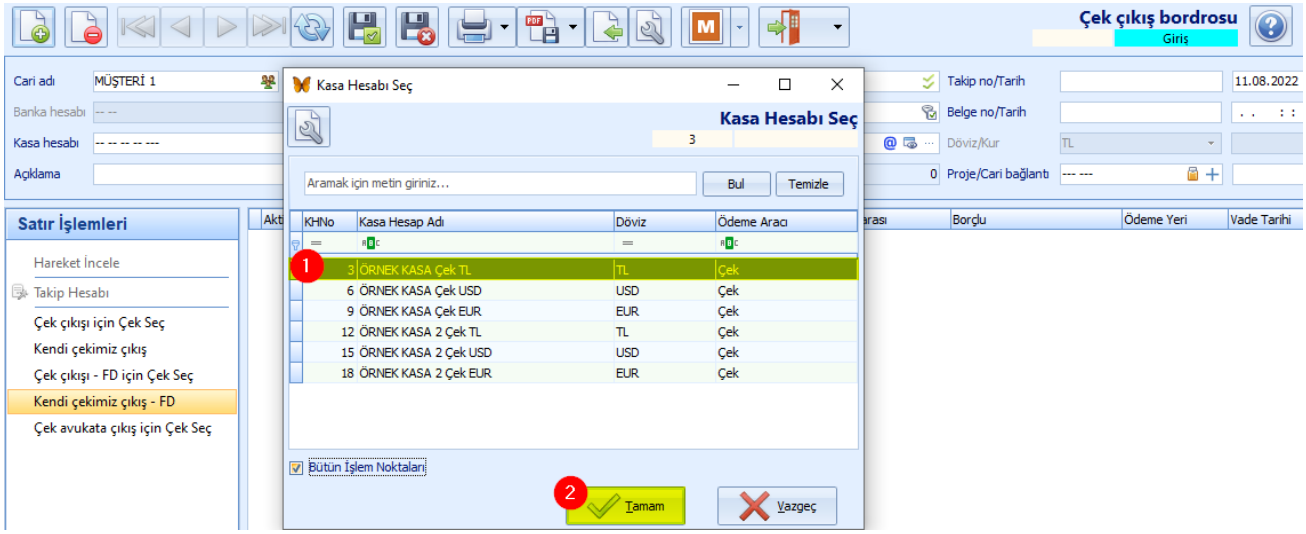
Çek defteri sistemde tanımlanır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede ilgili cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

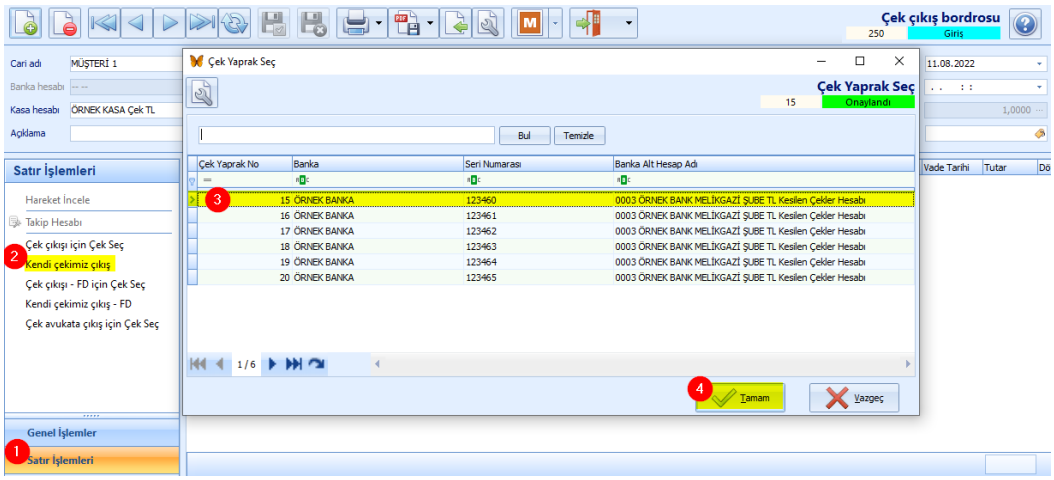


3. Açılan pencerede çekin ait olduğu kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

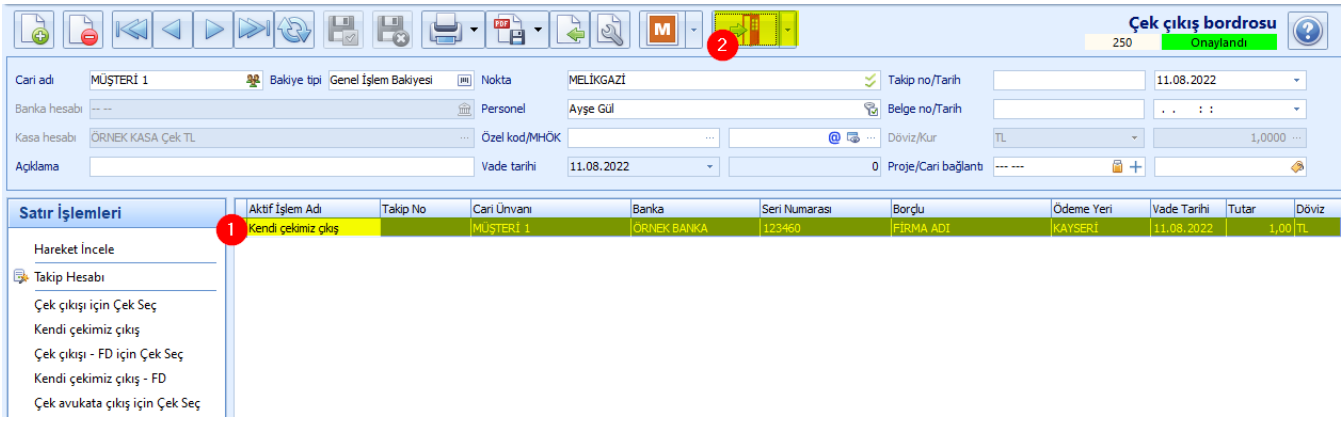


4. Açılan çek açılış bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri (1)** menüsünden **Kendi çekimiz çıkış (2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede ilgili çek **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına **(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.



5.9.47.3. Çek avukata çıkış işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

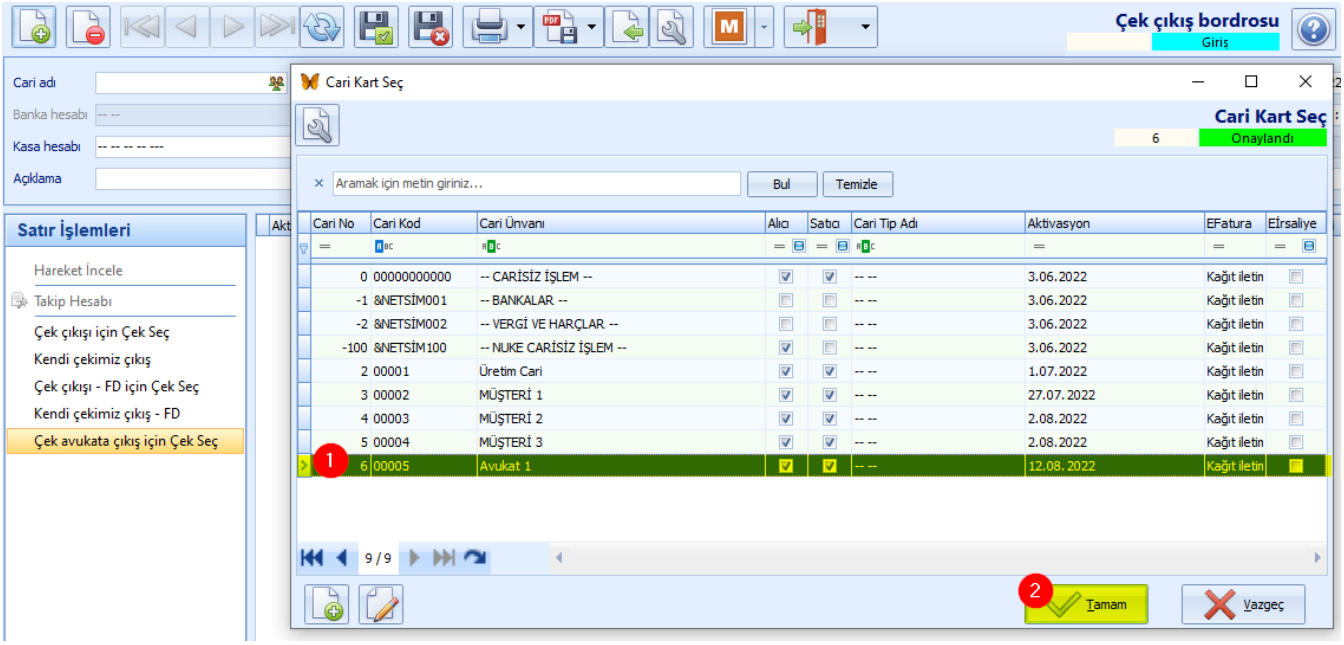
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

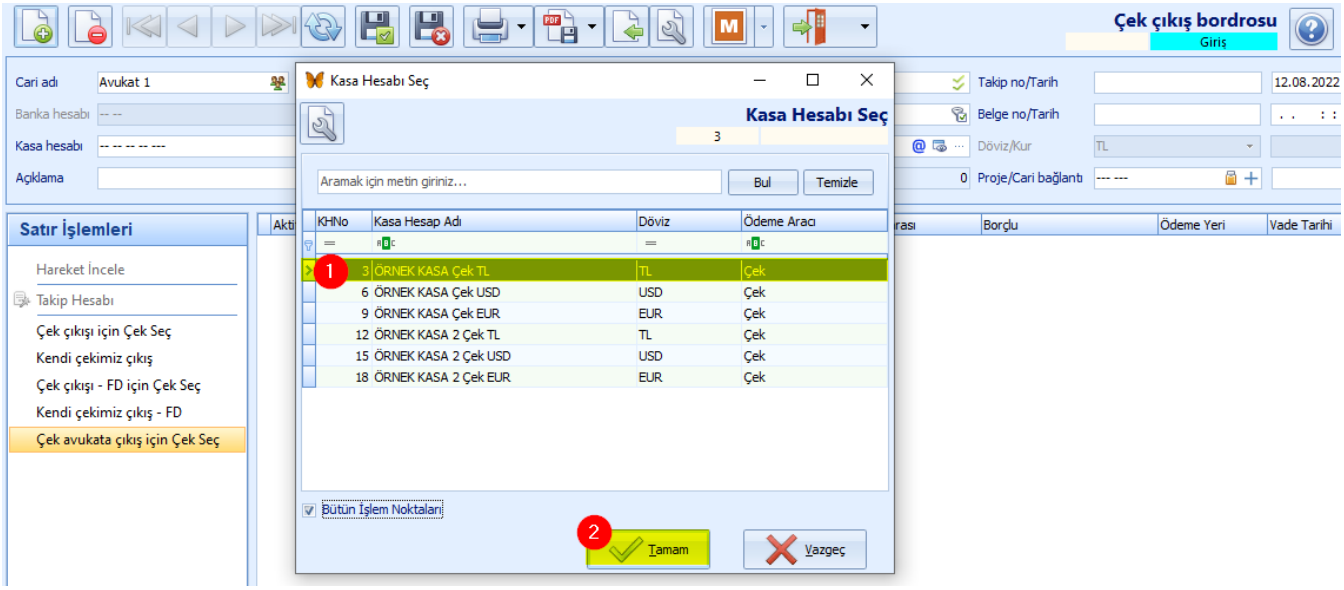
Çek bankadan iade işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede ilgili avukat carisi **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

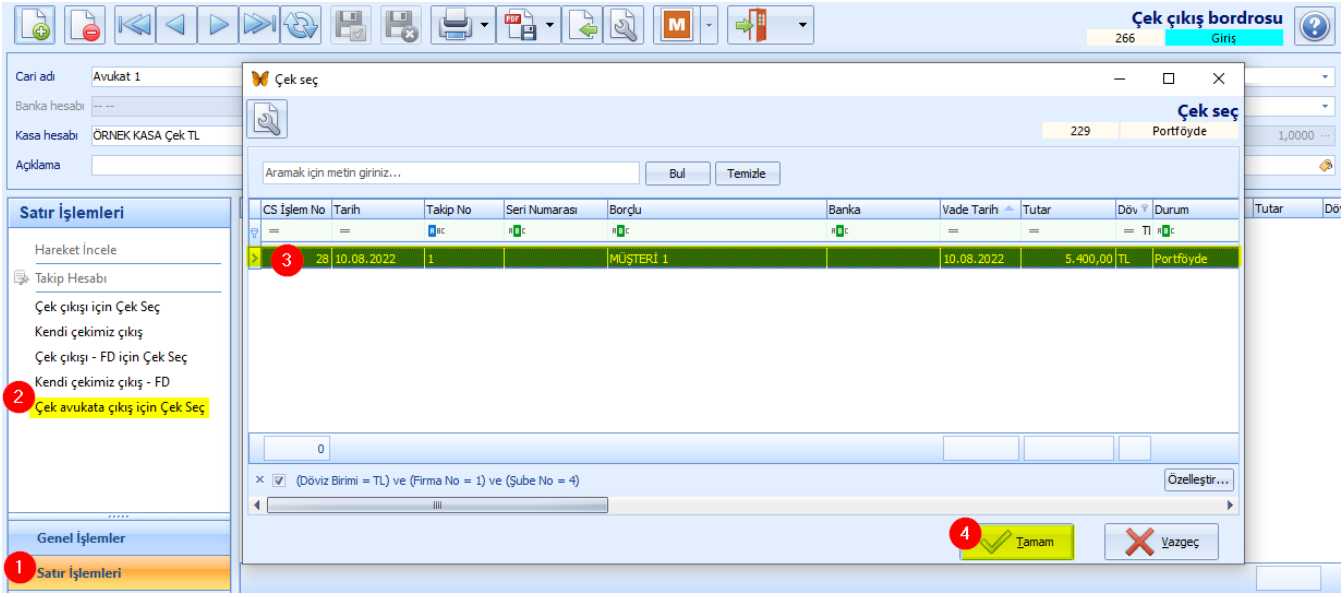


3. Açılan pencerede çekin çıkacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

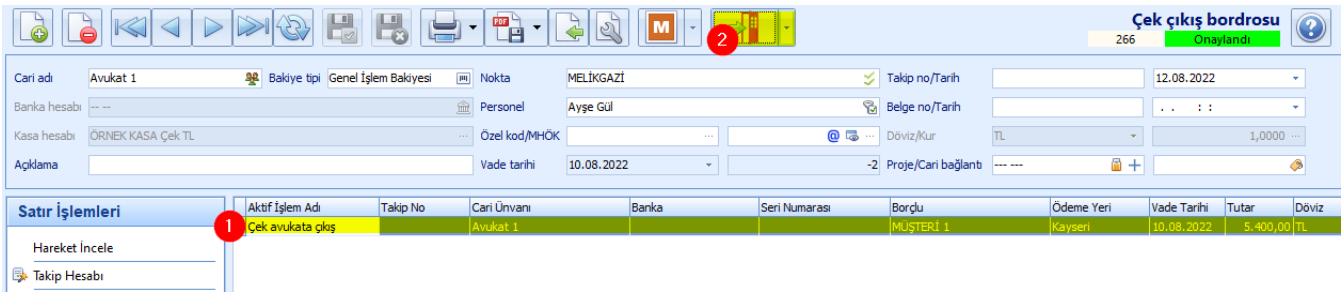


4. Çek kasada tahsil bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek avukata çıkış için çek seç (2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede avukata çıkış işlemi yapılacak çek **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.

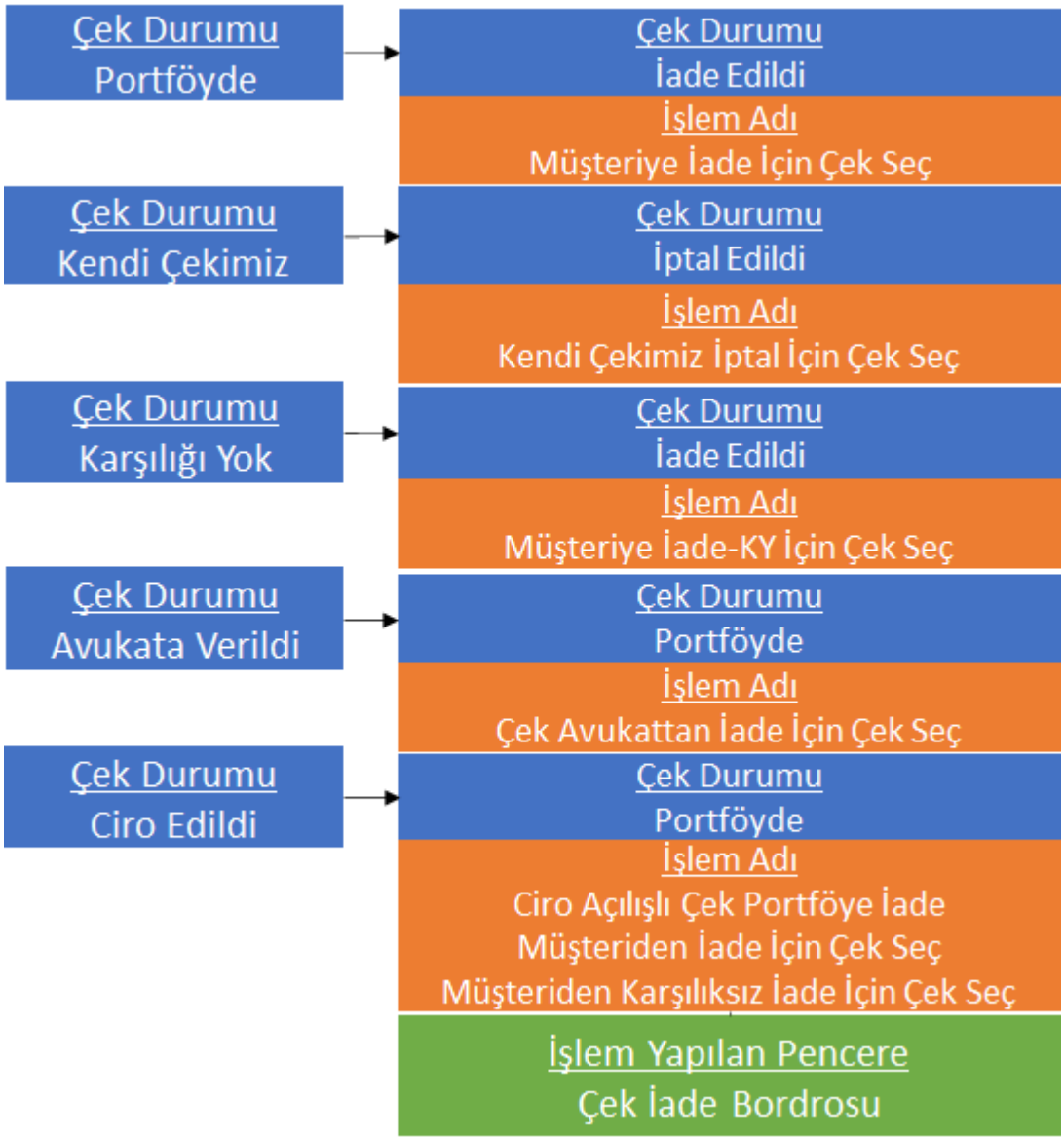


6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına **(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.Çekin durumu **Avukata Verildi** olur.



5.9.48. Çek iade bordro işlemleri nasıl yapılır?

- Çek müşteriye iade işlemi nasıl yapılır?
- Kendi çekimiz iptal işlemi nasıl yapılır?
- Müşteriden iade işlemi nasıl yapılır?
- Ciro açılışlı çek portföyde iade işlemi nasıl yapılır?
- Ciro açılışlı çek iade - FD işlemi nasıl yapılır?
- Müşteriden karşılıksız iade işlemi nasıl yapılır?
- Müşteriden karşılıksız iade - FD işlemi nasıl yapılır?
- Müşteriye iade - KY işlemi nasıl yapılır?
- Çek avukattan iade işlemi nasıl yapılır?



5.9.48.1. Çek müşteriye iade işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

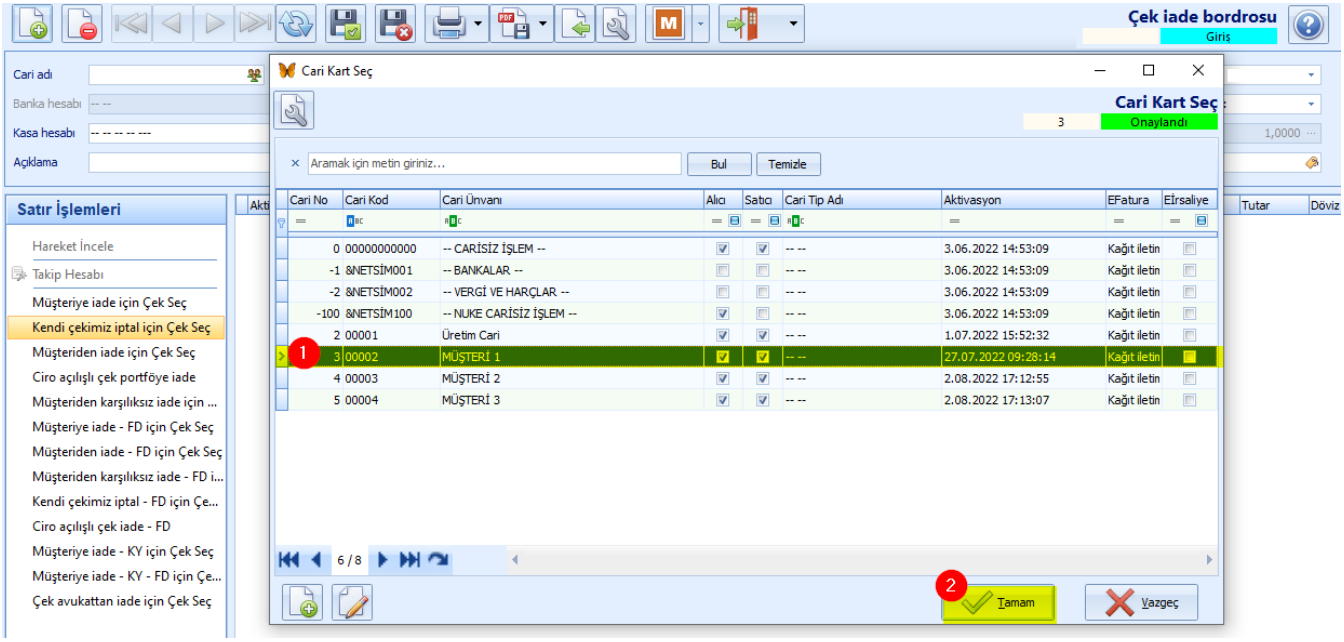
ÖN İŞLEMLER

Çek açılış veya çek giriş işlemleri yapılır.

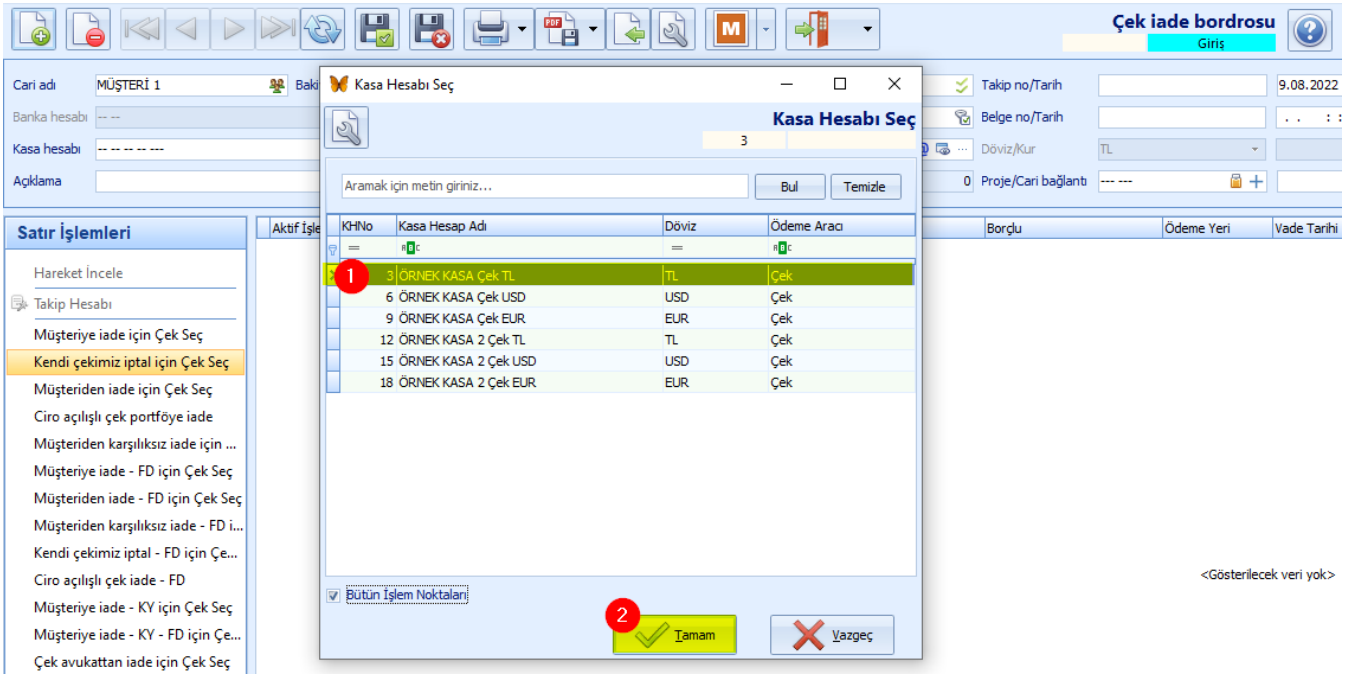
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek iade bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin iade edileceği cari(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.

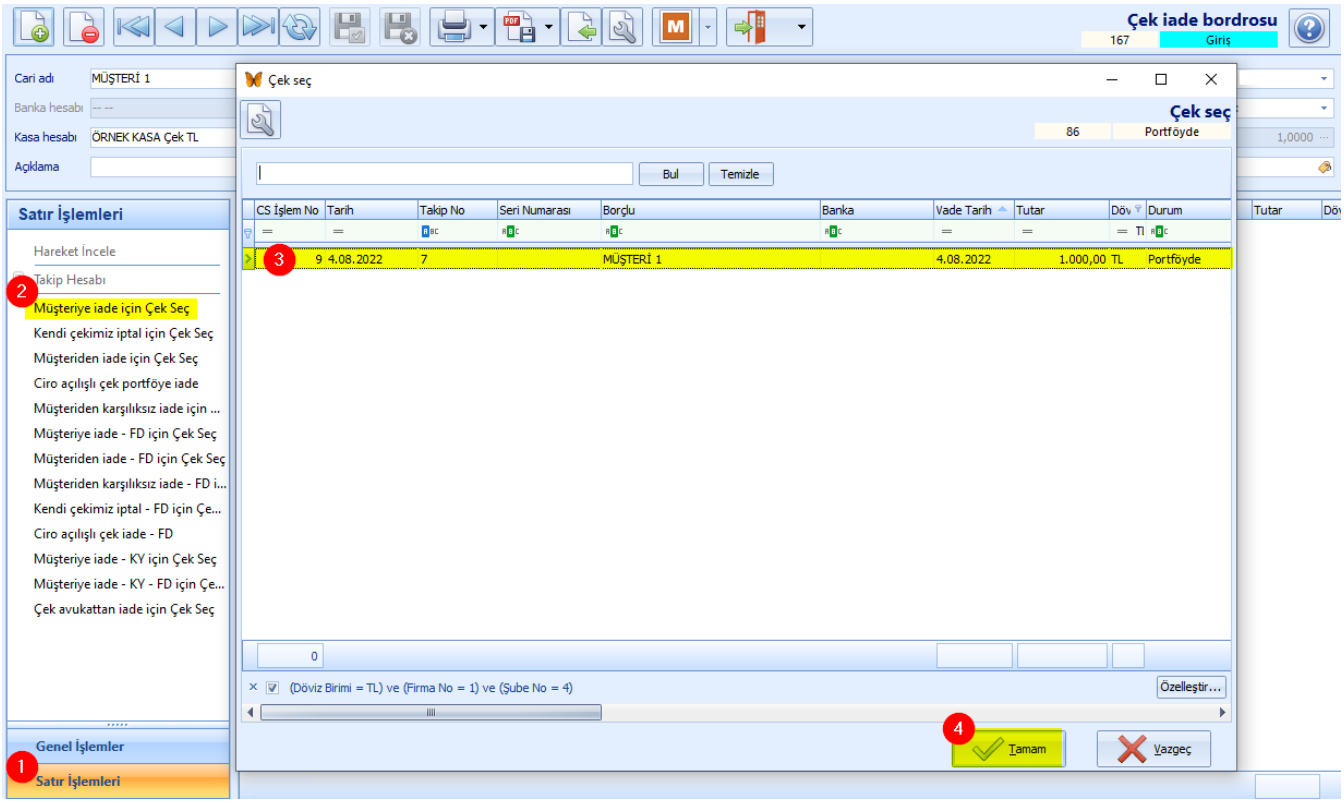


3. Açılan pencerede çekin çıkacağı kasa(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.

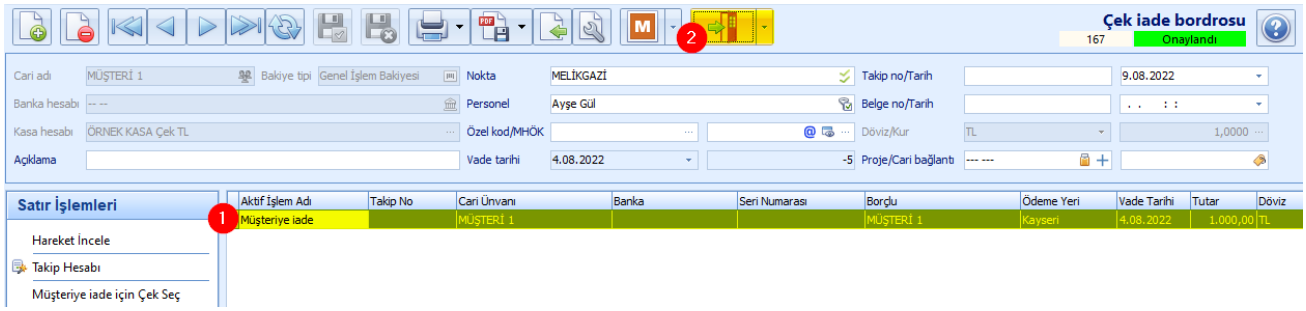


4. Çek iade bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Müşteriye iade için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede iade edilecek çek**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına**(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı(2)** butonuna tıklanır.



5.9.48.2. Kendi çekimiz iptal işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

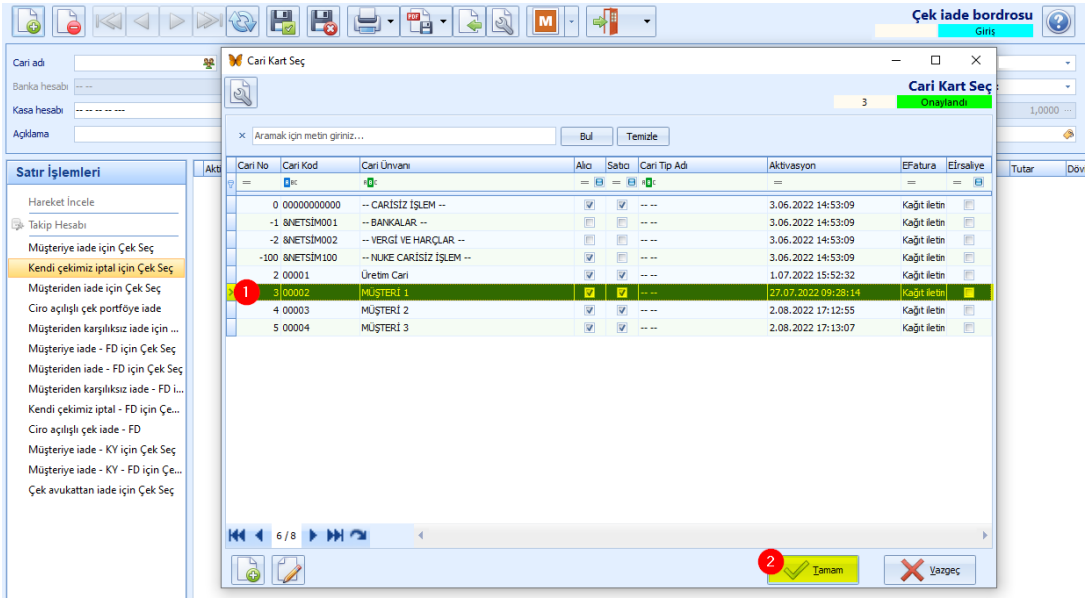
ÖN İŞLEMLER

Kendi çekimiz açılış işlemi yapılır.

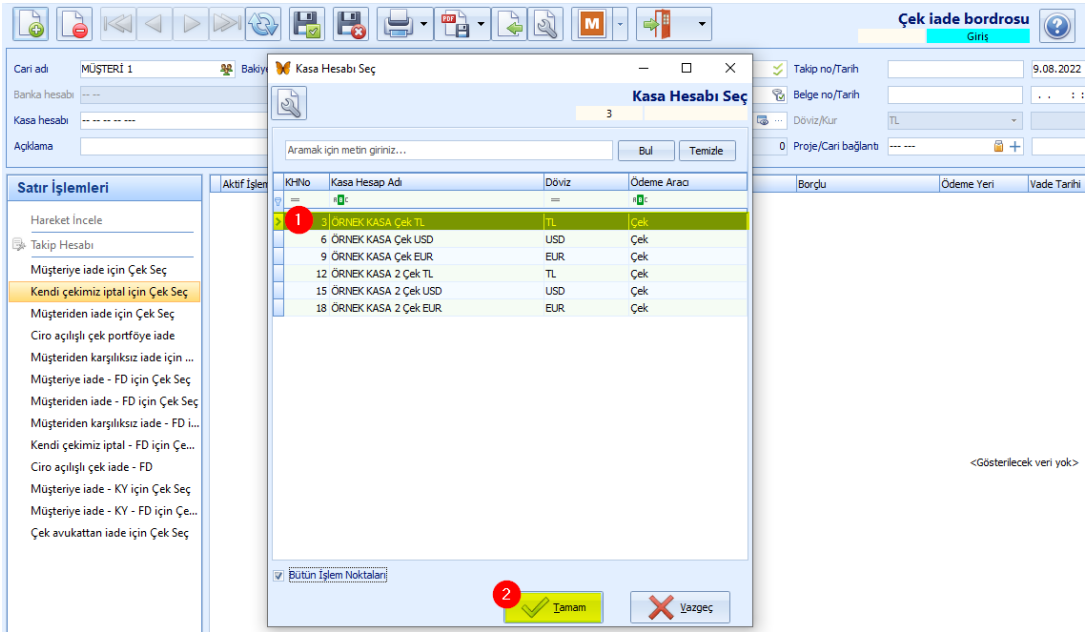
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek iade bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin iade edileceği cari(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.

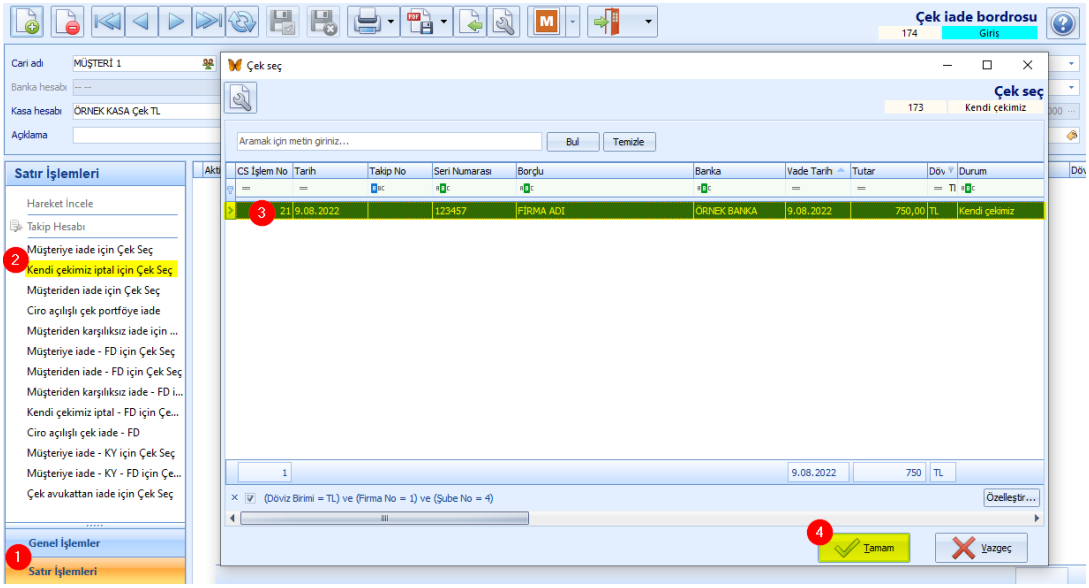


3. Açılan pencerede çekin çıkacağı kasa(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.

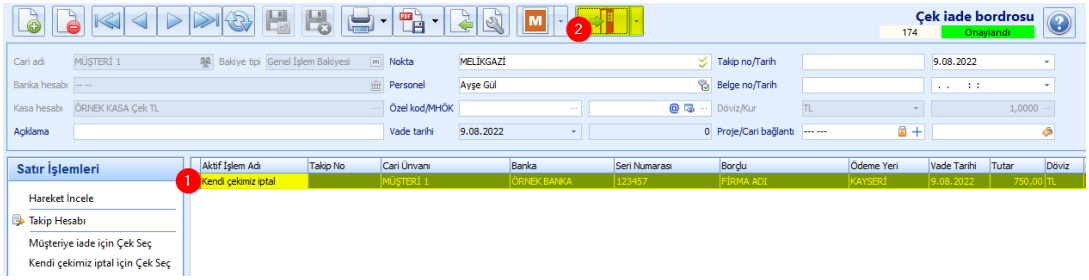


4. Çek iade bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Kendi çekimiz iptal için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede iade edilecek çek(3) seçilir. Tamam(4) butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına**(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı(2)** butonuna tıklanır.



5.9.48.3. Müşteriden iade işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

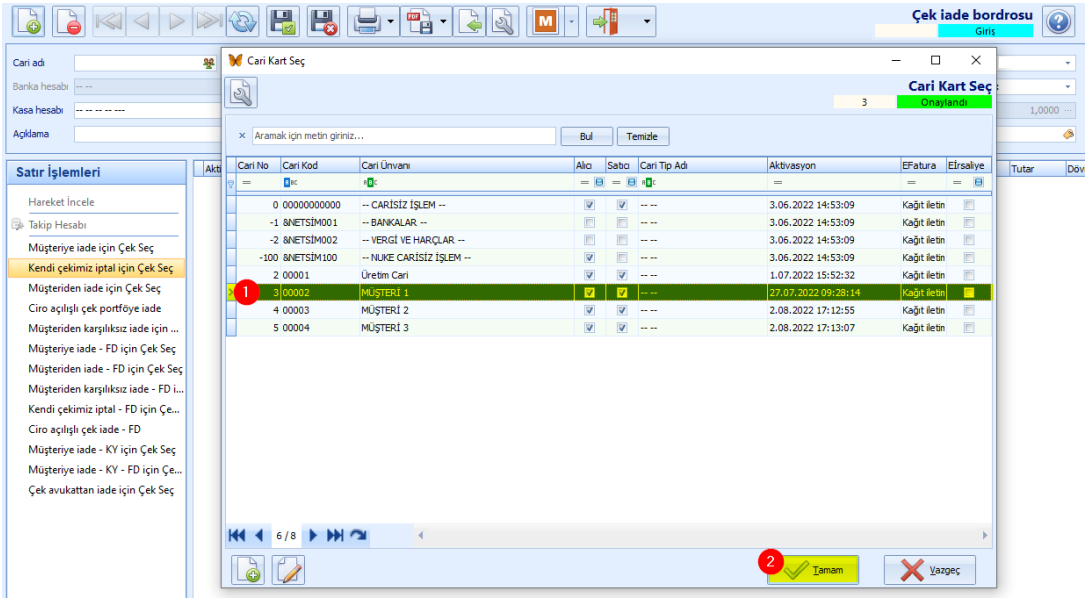
ÖN İŞLEMLER

Çek çıkışı işlemi yapılır.

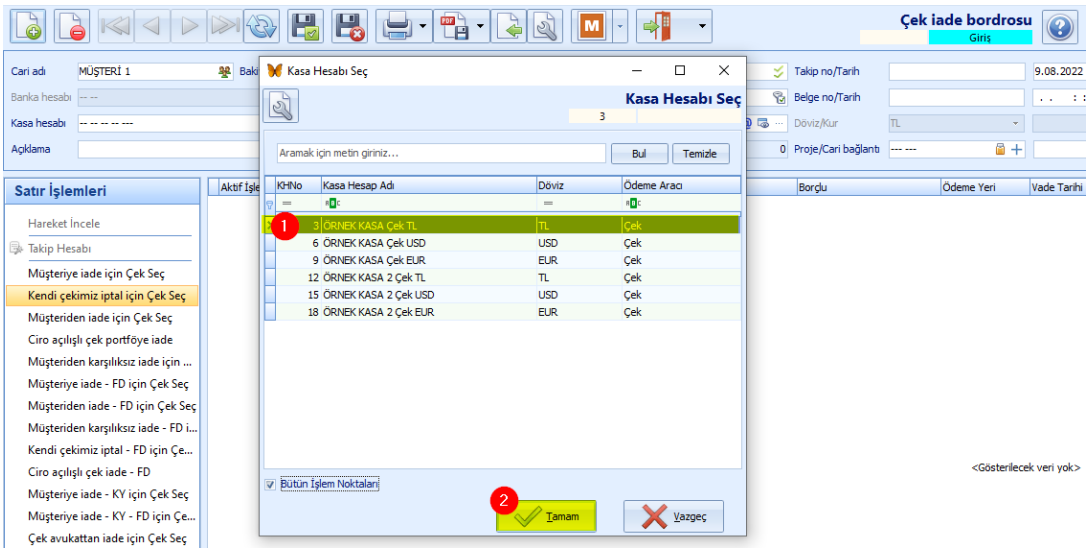
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek iade bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin iade alınacağı cari**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.

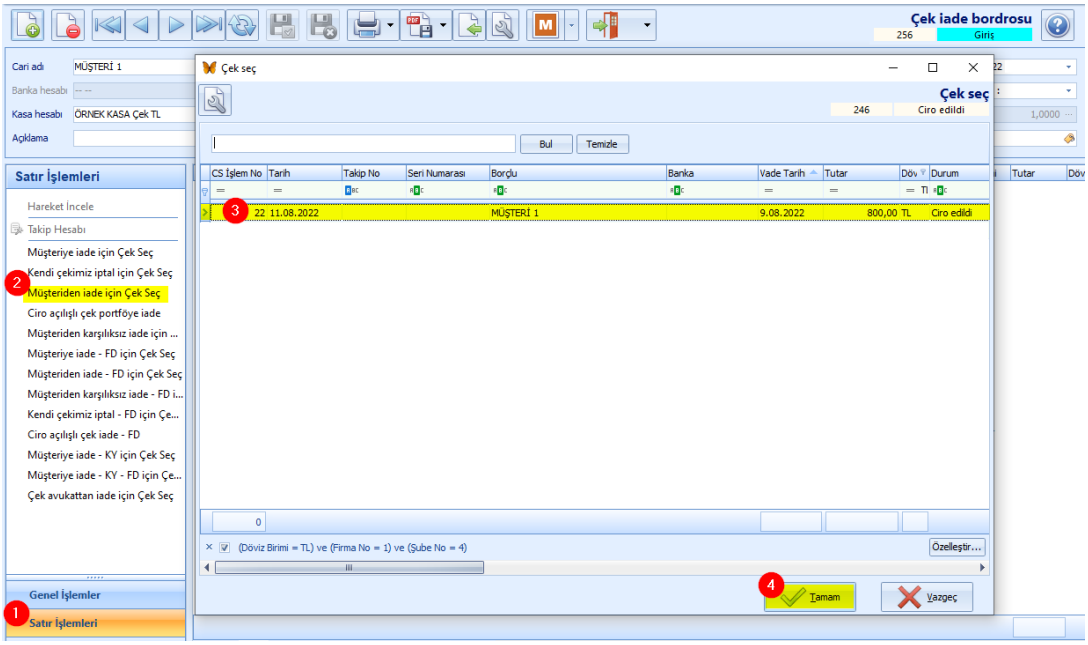


3. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.



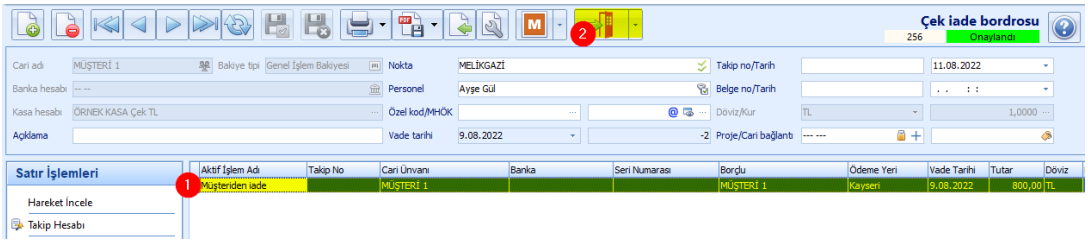
4. Çek iade bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Müşteriden iade için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede iade alınacak çek(3) seçilir. Tamam(4) butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına(1) sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir.

   Onaylandı(2) butonuna tıklanır.



5.9.48.4. Ciro açılışlı çek portföyde iade işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

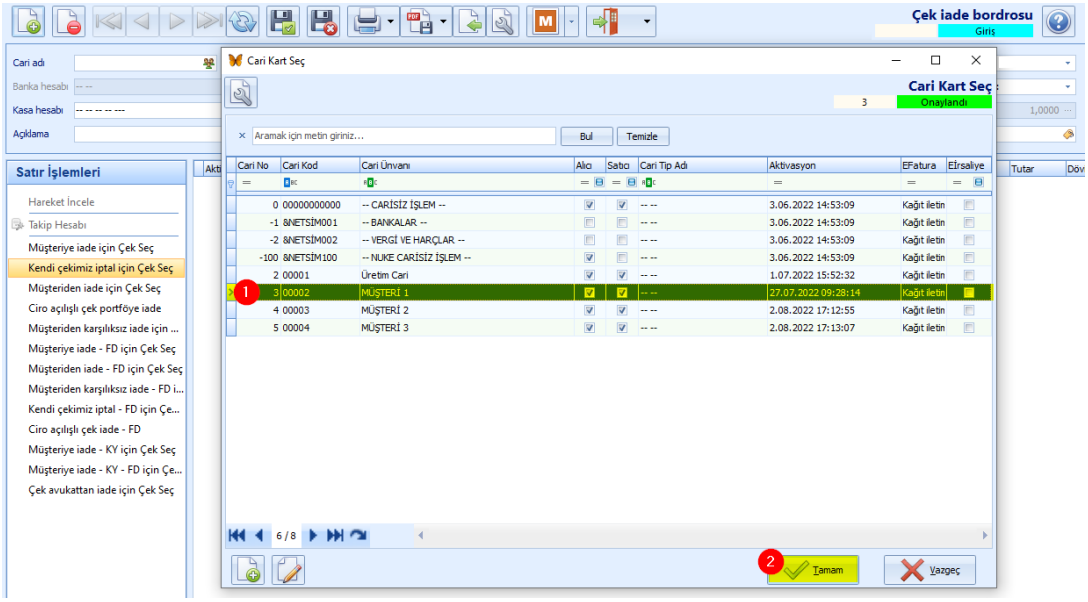
ÖN İŞLEMLER

Çek çıkışı işlemi yapılır.

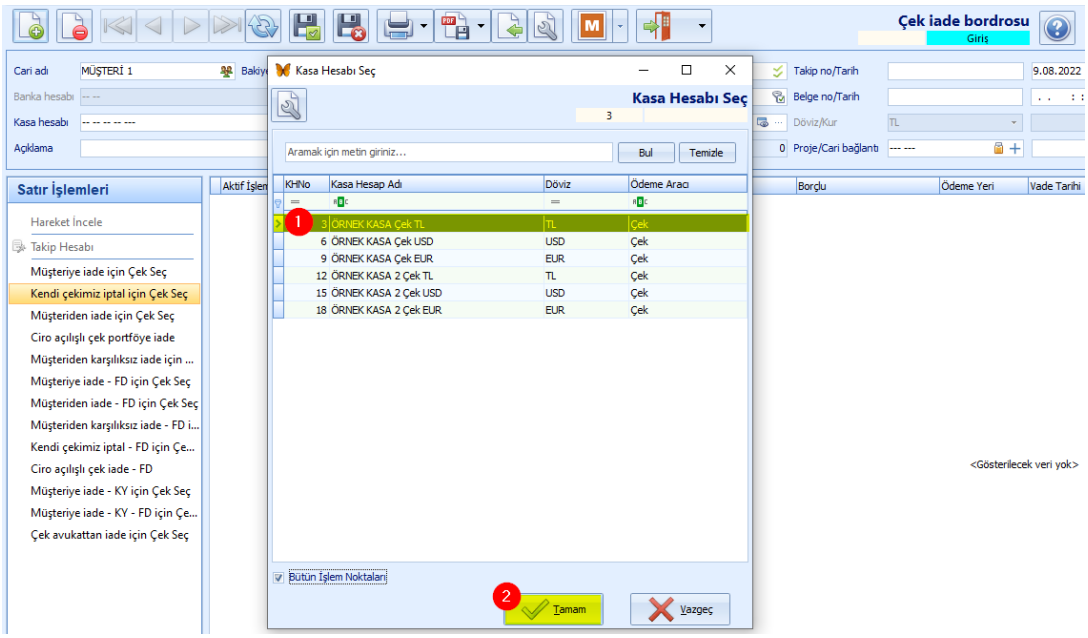
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek iade bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin iade alınacağı cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

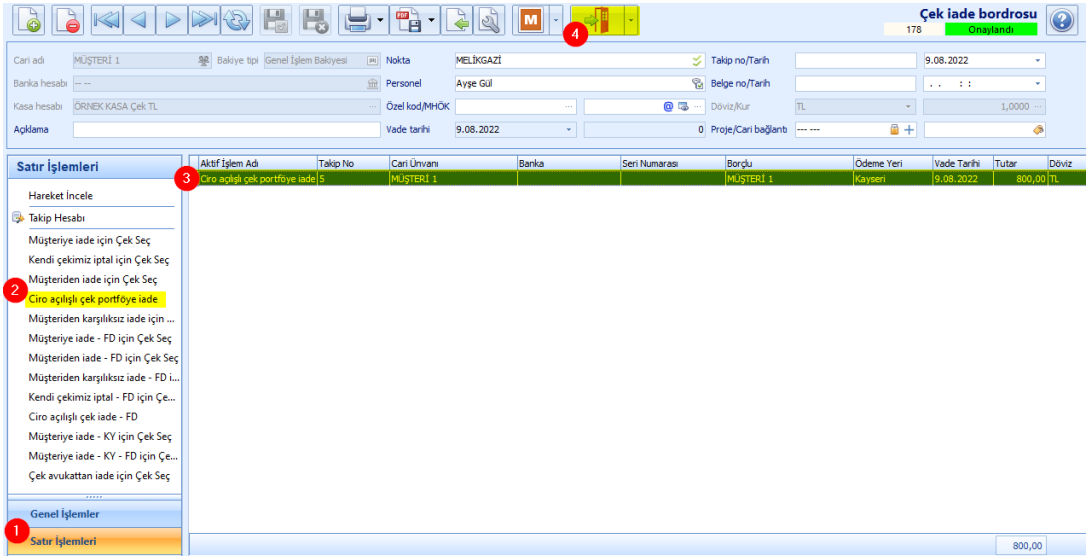


3. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.



4. Çek iade bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Ciro açılışlı çek portföye iade(2)** butonuna tıklanır.

5. Takip No, Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına(3) satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı(4)** durumuna getirilir.



5.9.48.5. Ciro açılışlı çek iade - FD işlemi nasıl yapılır?

Müşteriye gönderilen çekin farklı bir dövizle iade edilmesi durumunda kullanılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

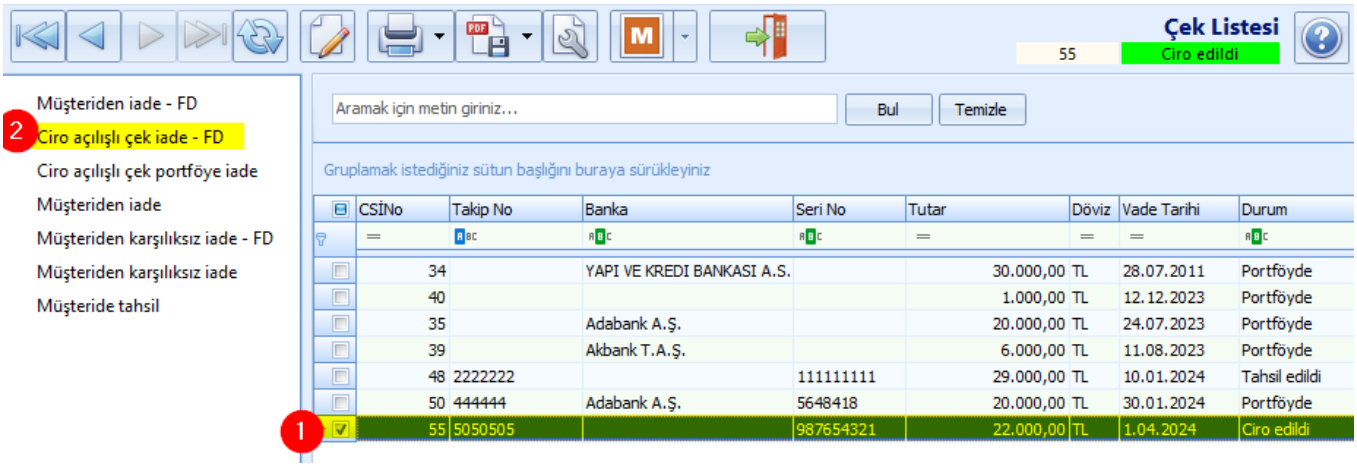
ÖN İŞLEMLER

1.Çek çıkış işlemi yapılır.

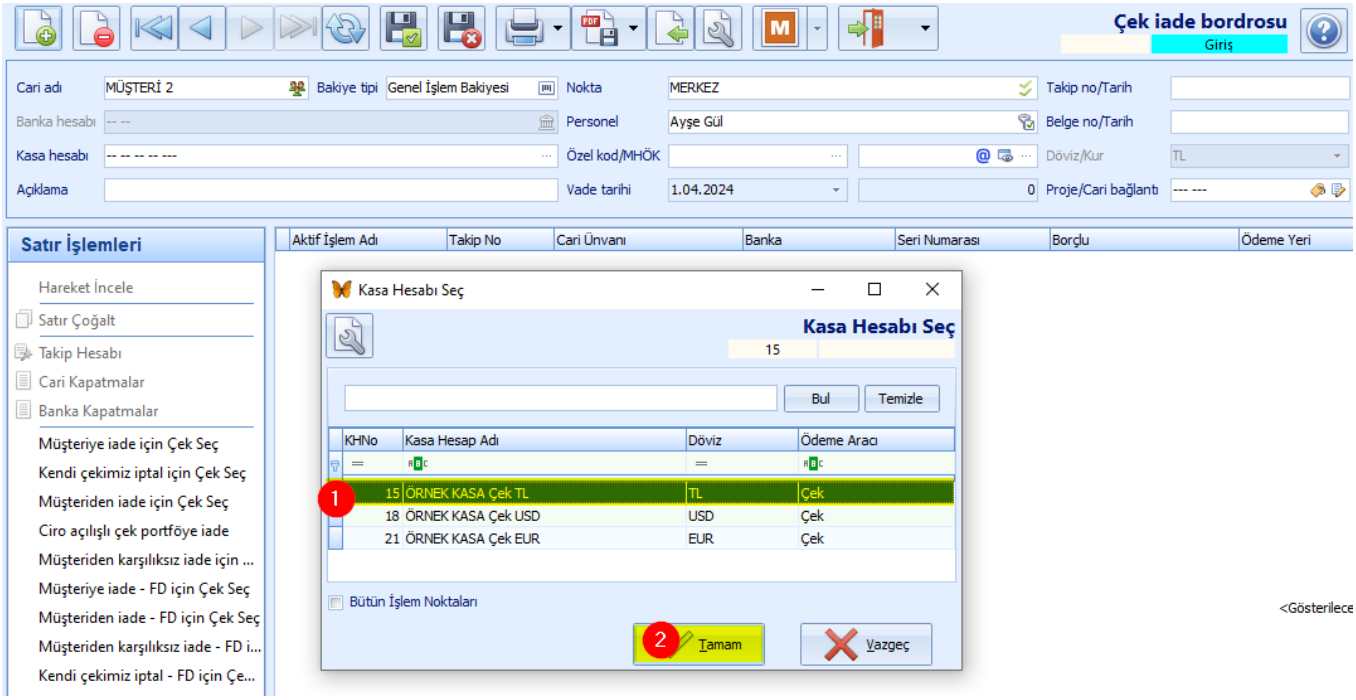
2.Döviz kuru güncellenir.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

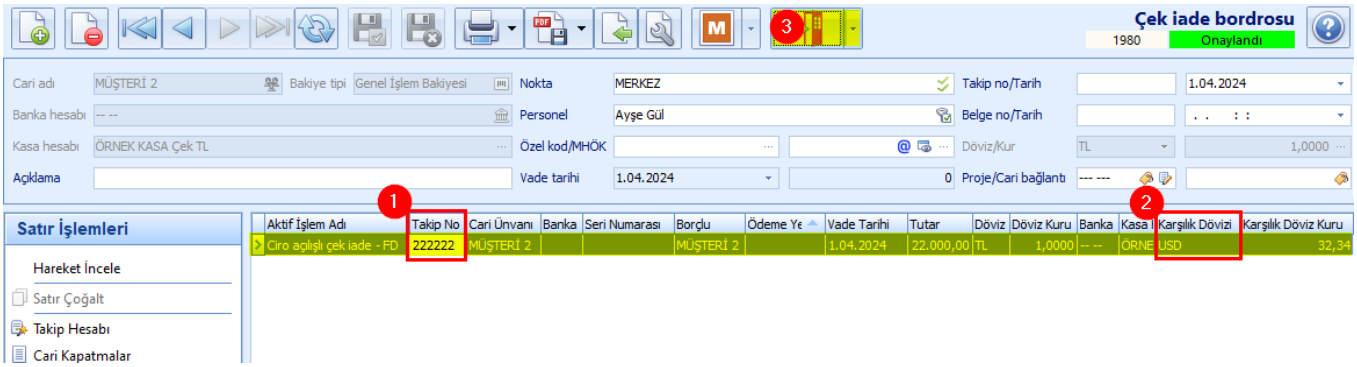
1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek Listesi** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede ciro edilen ilgili çek ☐ kutucuğuna **(1)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Ciro açılışlı çek iade - FD (2)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa **(1)** seçilir. Tamam **(2)** butonuna tıklanır.



4. **Takip No** alanına **(1)** bilgi girilir. **Karşılık Dövizi (2)** alanından çekin iade edileceği döviz birim seçilir.
5. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.



5.9.48.6. Müşteriden karşılıksız iade işlemi nasıl yapılır?

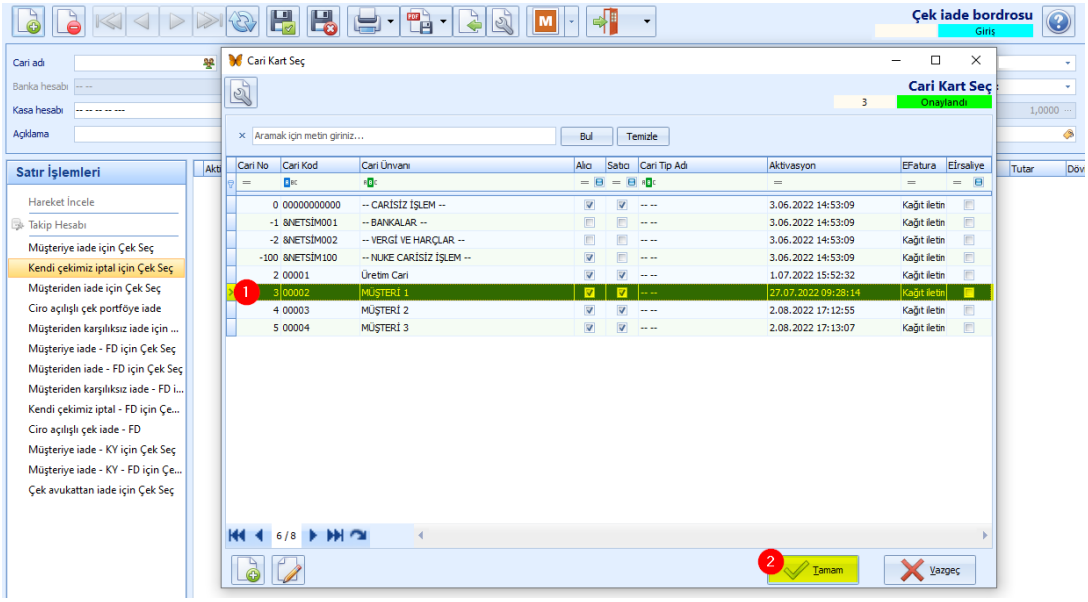
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

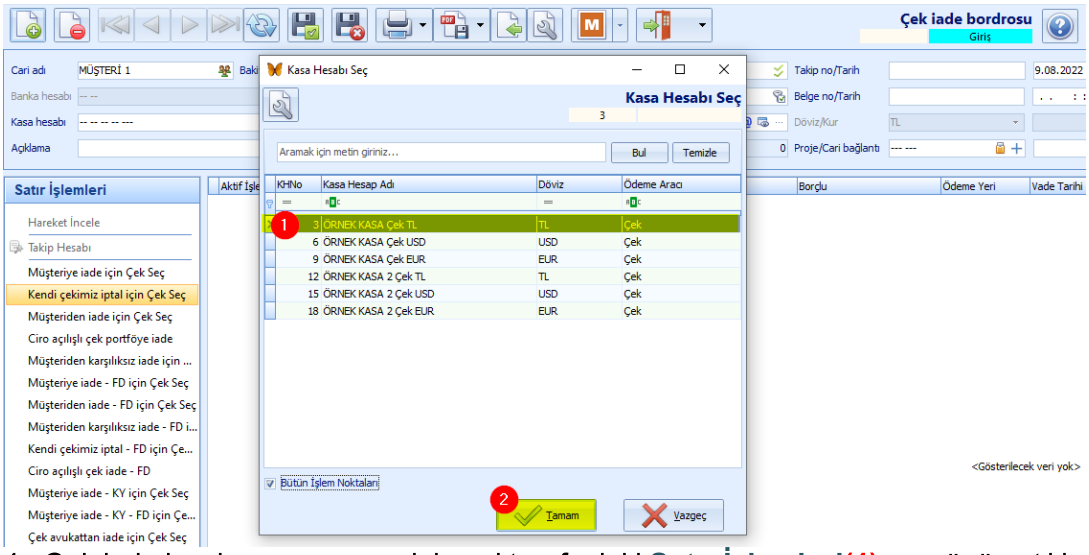
Çek çıkışı işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek iade bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede çekin iade alınacağı cari**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.

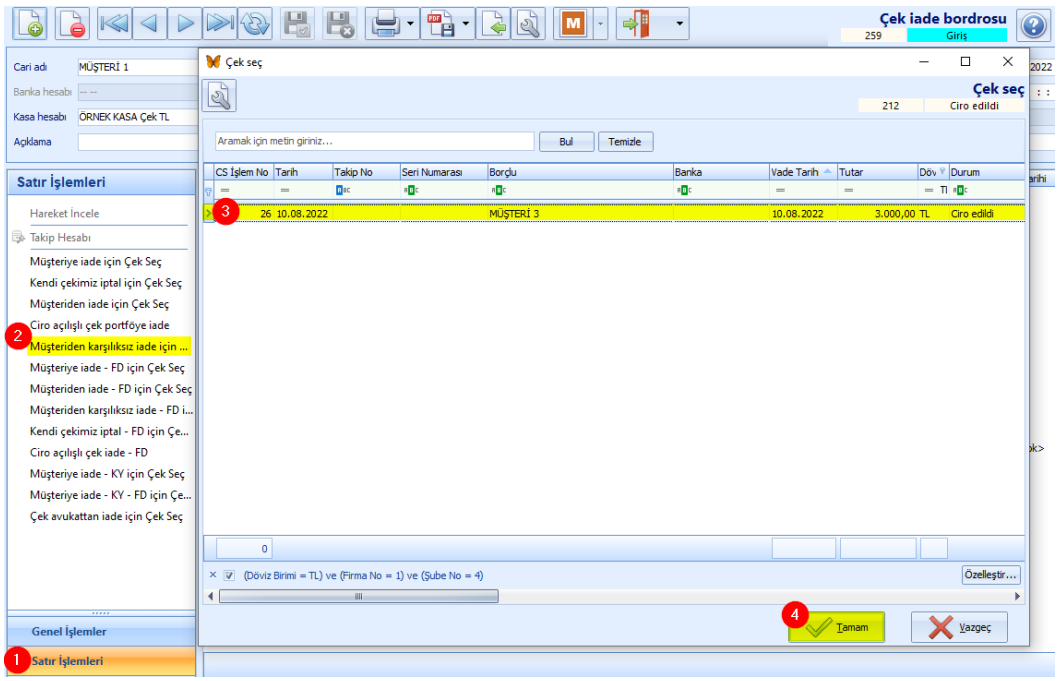


3. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.

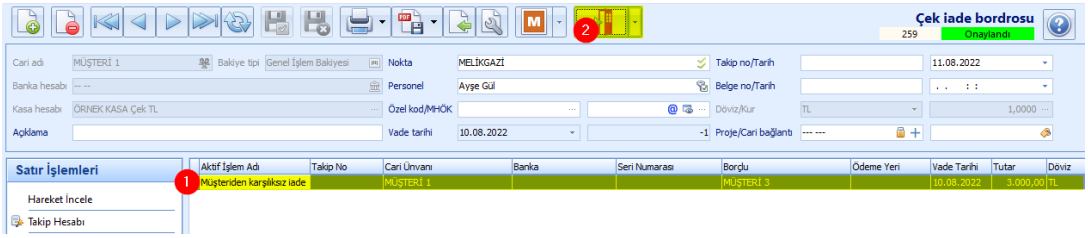


4. Çek iade bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Müşteriden iade için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede iade alınacak çek(3) seçilir. Tamam(4) butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına(1) sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı(2)** butonuna tıklanır.



5.9.48.7. Müşteriye iade - KY işlemi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

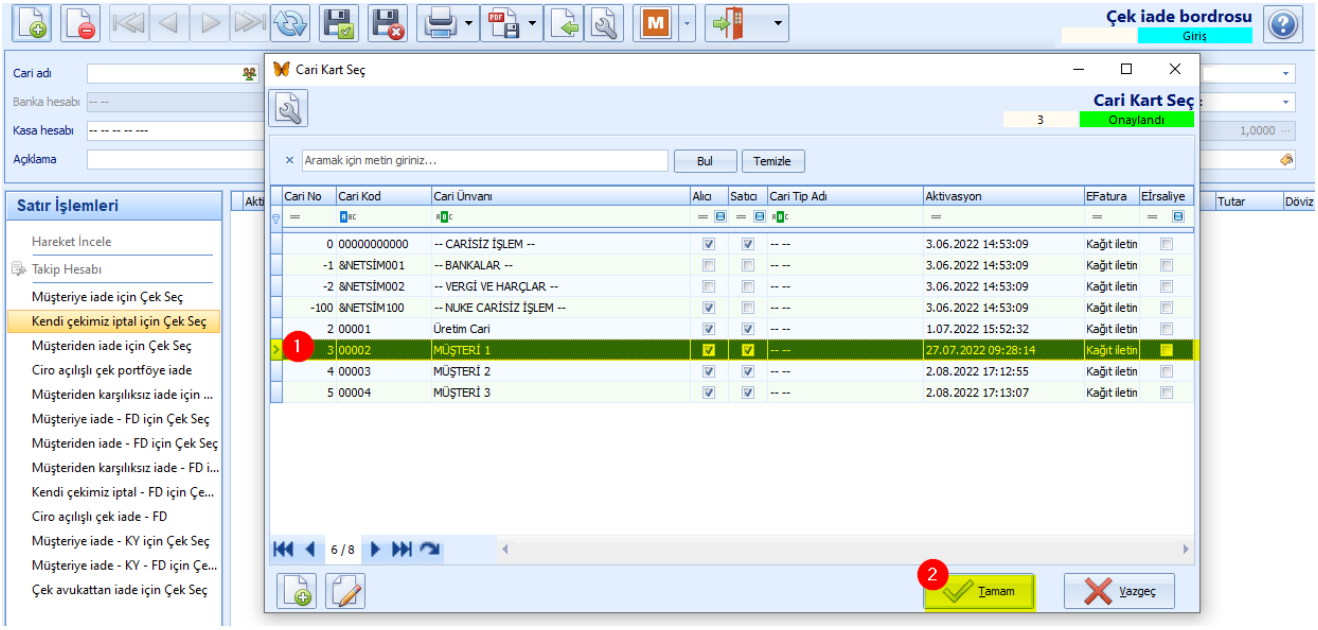
ÖN İŞLEMLER

Çek bankada karşılıksız iade işlemi yapılır.

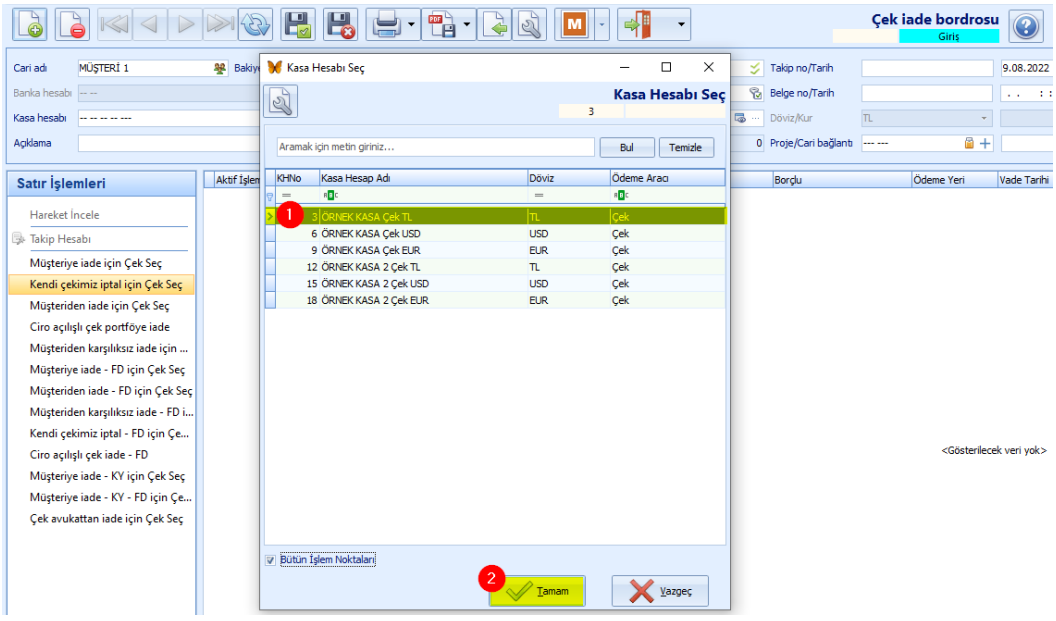
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek iade bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin iade edileceği cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

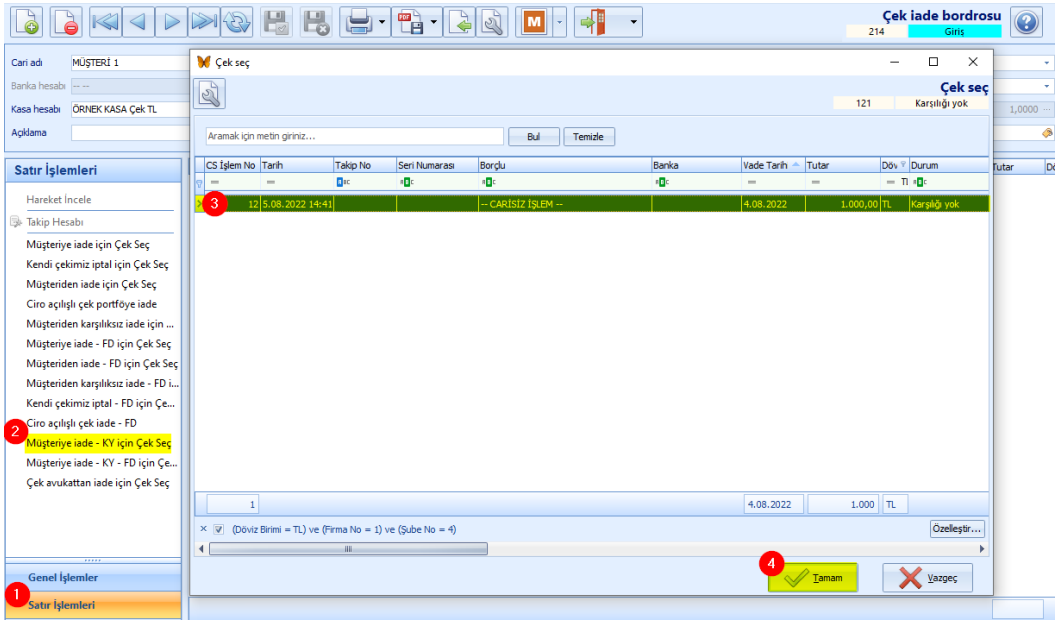


3. Açılan pencerede karşılığı olmayan çekin portföyde bulunduğu kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

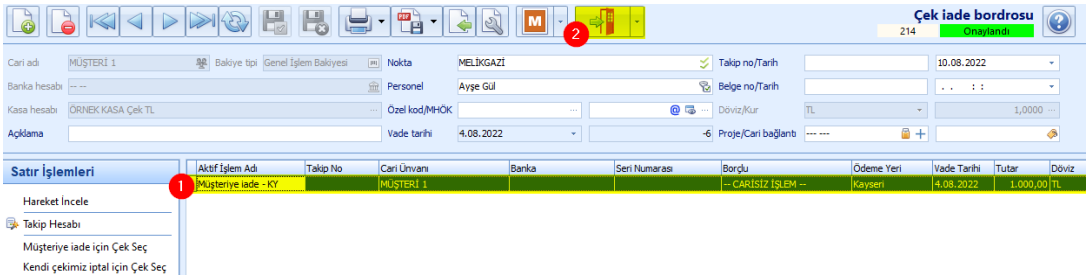


4. Çek iade bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Müşteriye iade - KY için çek seç (2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede iade edilecek çek (3) seçilir. **Tamam** (4) butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına (1) sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı** (2) butonuna tıklanır.Çekin durumu **İade edildi** olur.



5.9.48.8. Çek avukattan iade işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

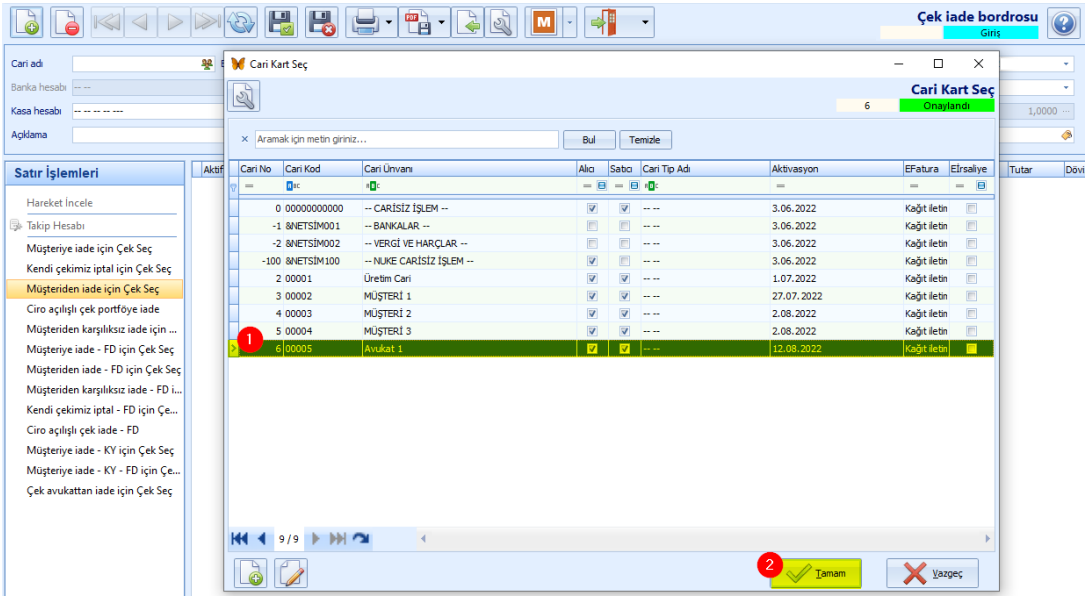
ÖN İŞLEMLER

Çek avukata çıkış işlemi yapılır.

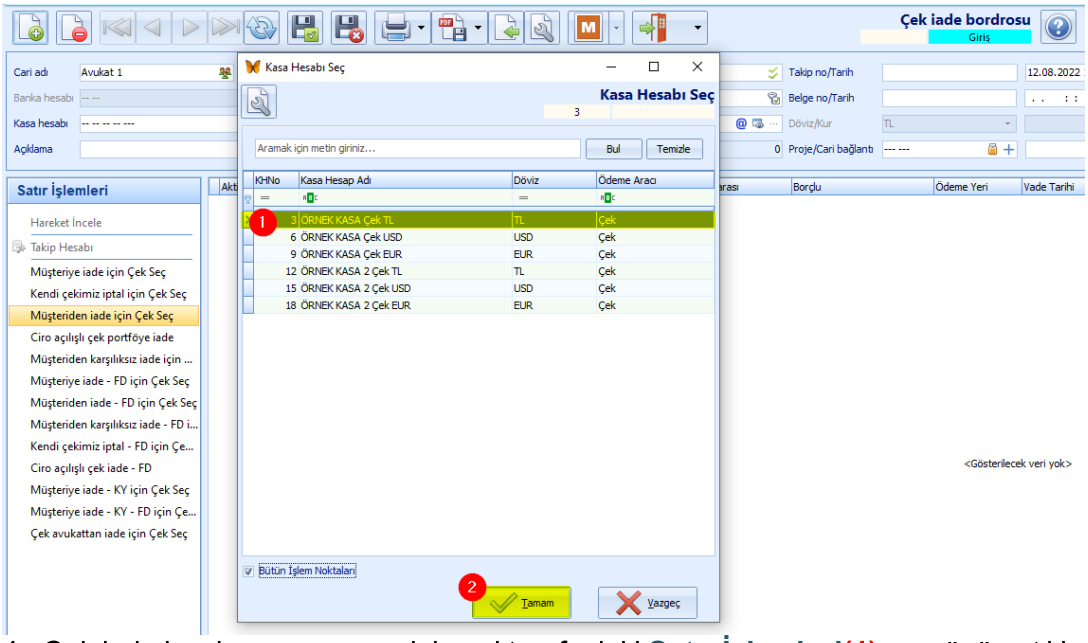
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek iade bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede çekin iade alınacağı cari(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.

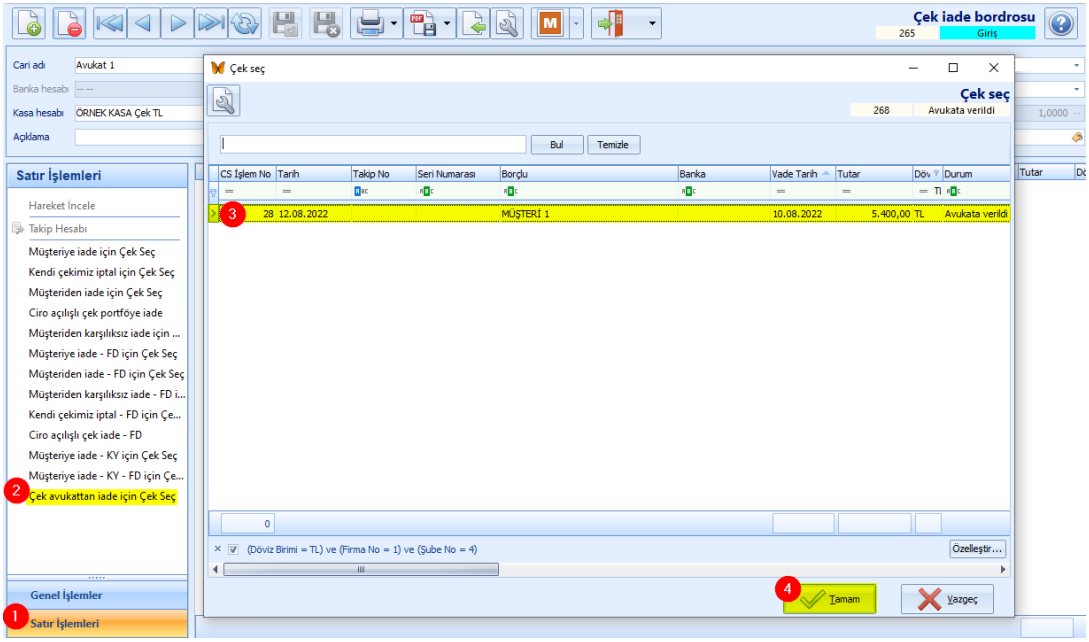


3. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.

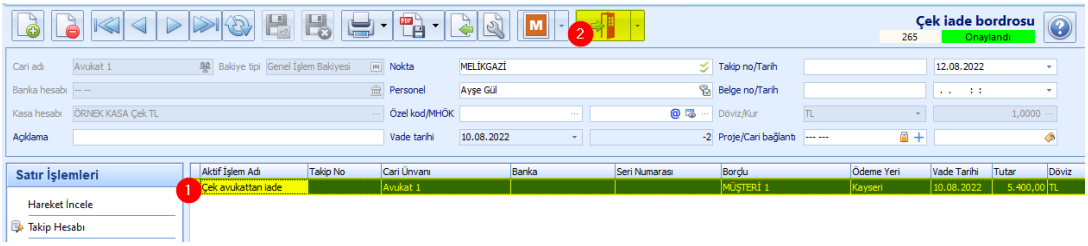


4. Çek iade bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek avukattan iade için çek seç(2)** butonuna tıklanır.

5. Açılan pencerede avukattan iade alınacak çek(3) seçilir. Tamam(4) butonuna tıklanır.



6. Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına(1) sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. Onaylandı(2) butonuna tıklanır.



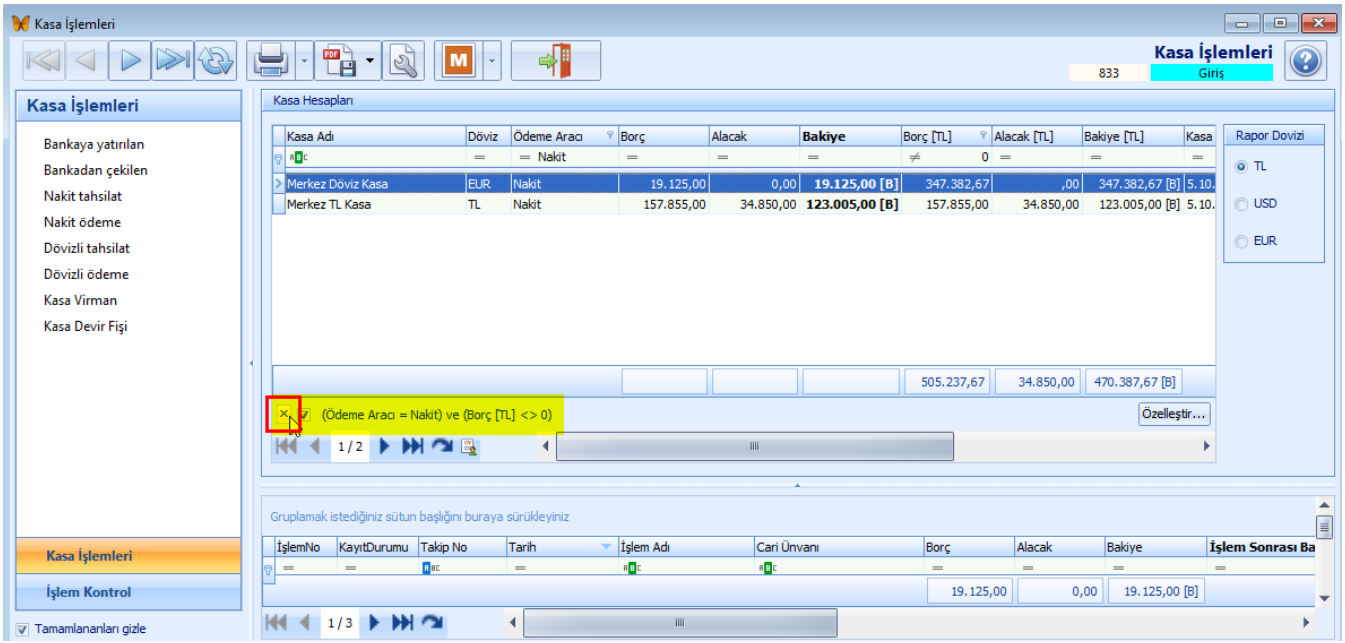
5.9.49. Kasadaki çek ile ödeme işlemleri nasıl kontrol edilir?

Eğitim videosu için tıklayınız!

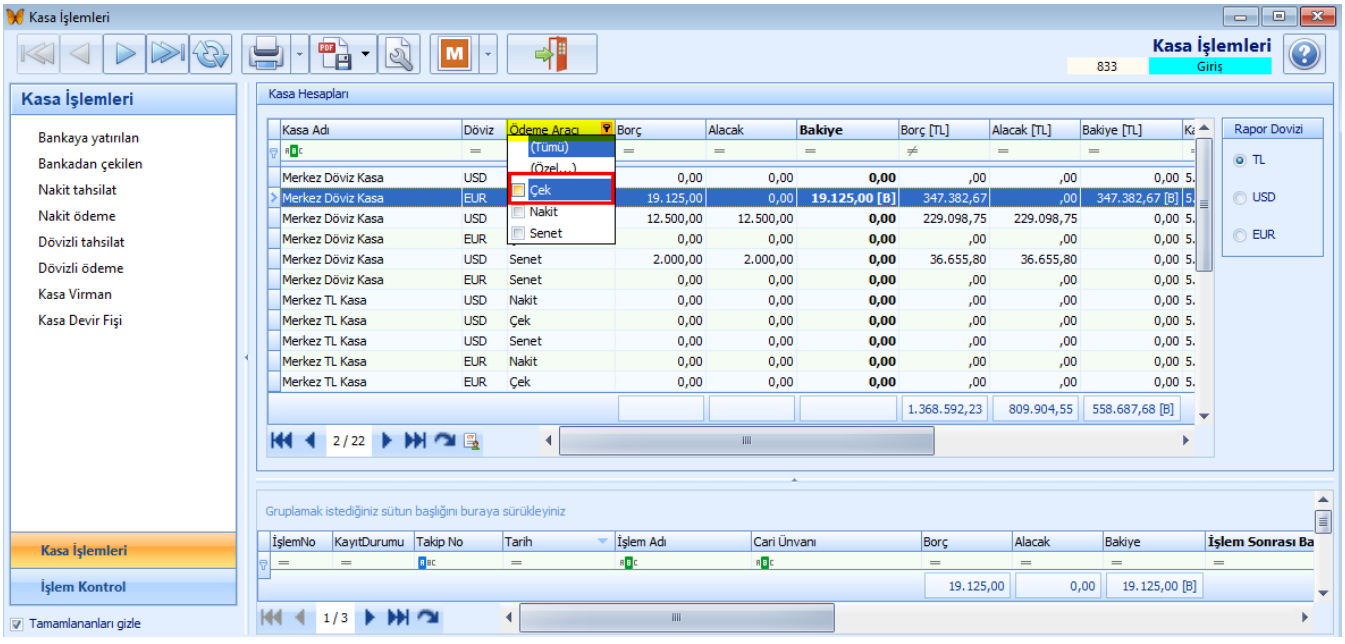
Kasadaki çekler kontrol edilir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Kasa İşlemleri** penceresi açılır.

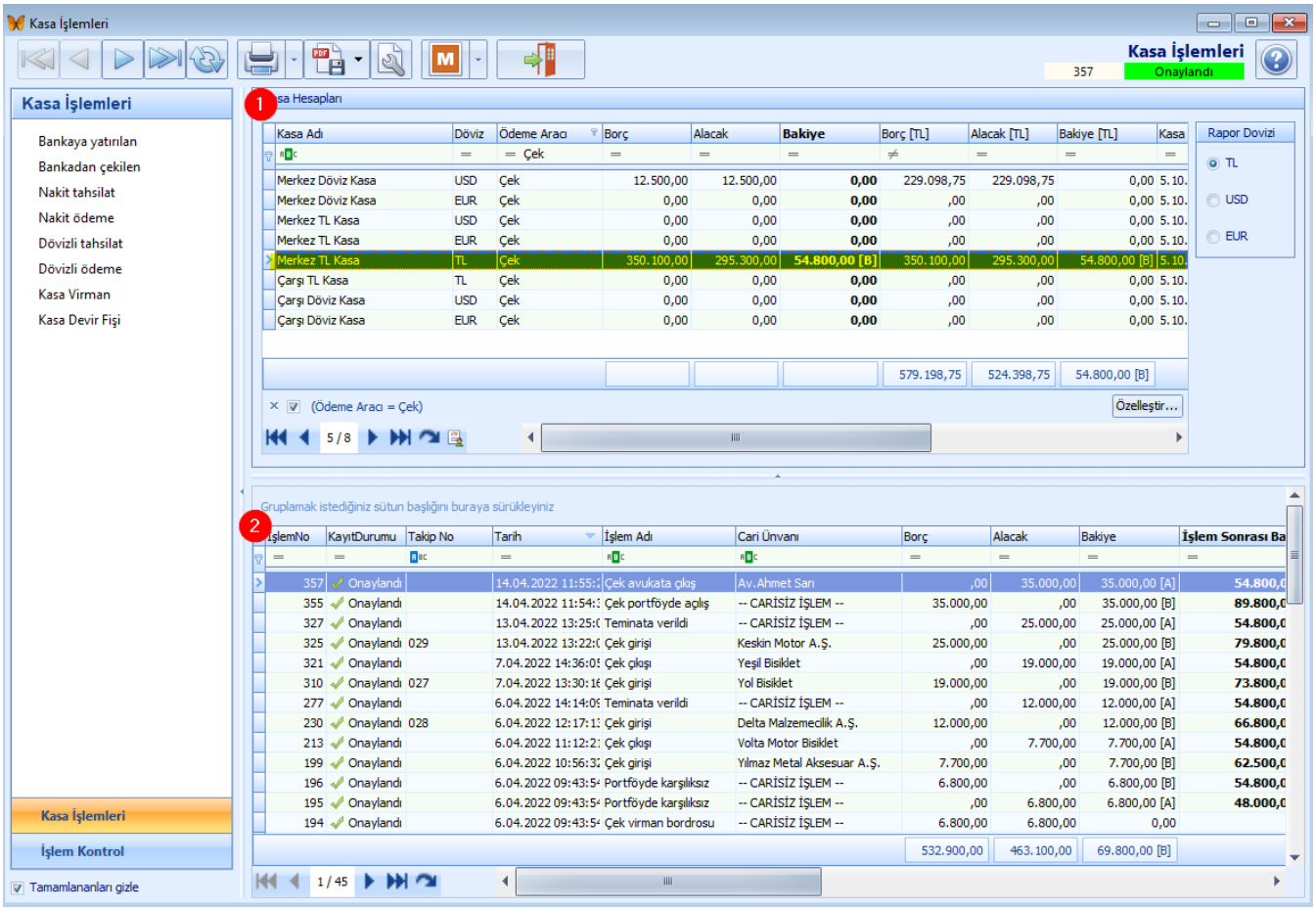
1. Kasa işlemleri pencersinde sistem tarafından kayıtlar filtrelenmiş olarak getirilir. Burada filtre çarpıya basılarak kaldırılır.



2. Ödeme aracı sütununda "Çek" ile filtreleme yapılır.



3. Üst bölümde tüm kasalar **(1)** listelenir.Seçilen bir kasaya ait tüm detay işlemleri alt bölümde **(2)** listelenir.



5.9.50. Çek durum değişikliği bordro işlemi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

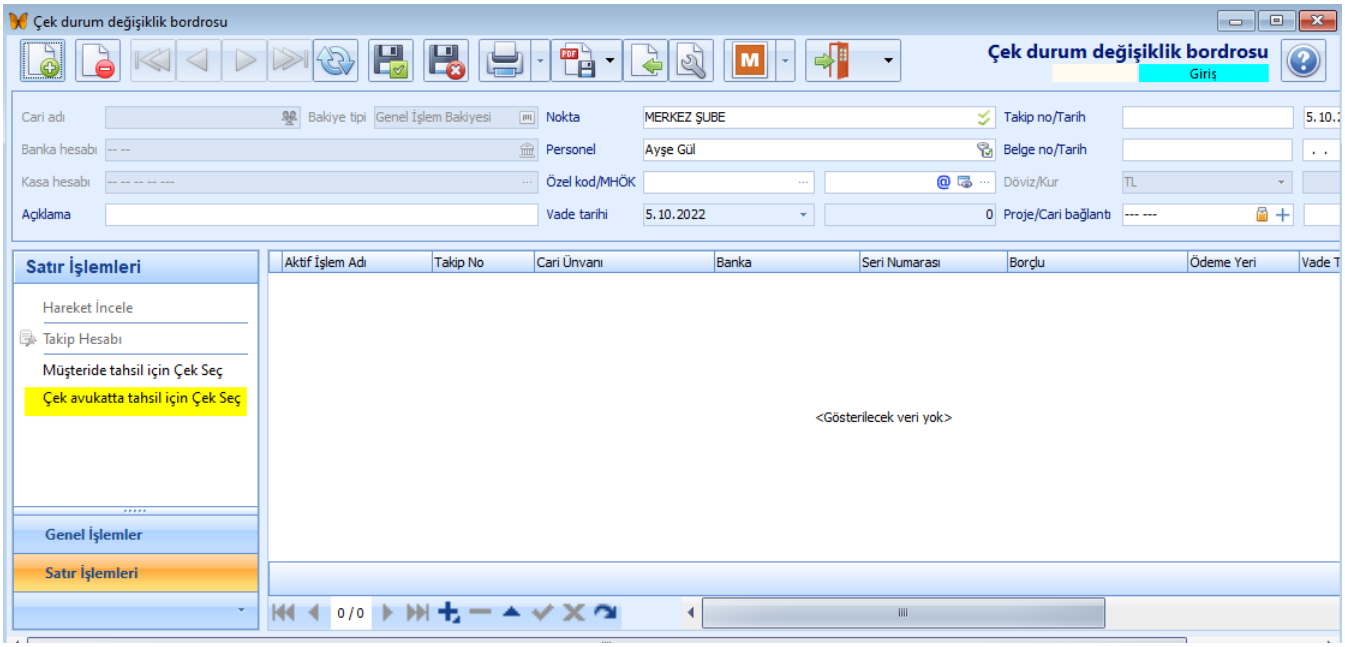
Çek avukata çıkış işlemi yapılır.



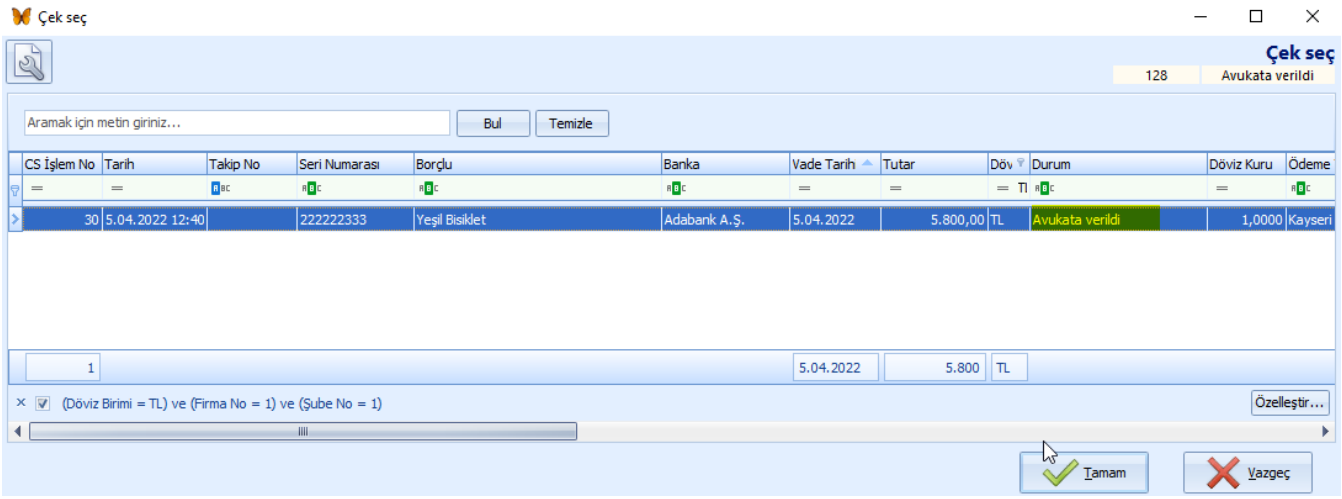
Çekin avukkatta tahsil işleminde durum değişikliği bordrosu kullanılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

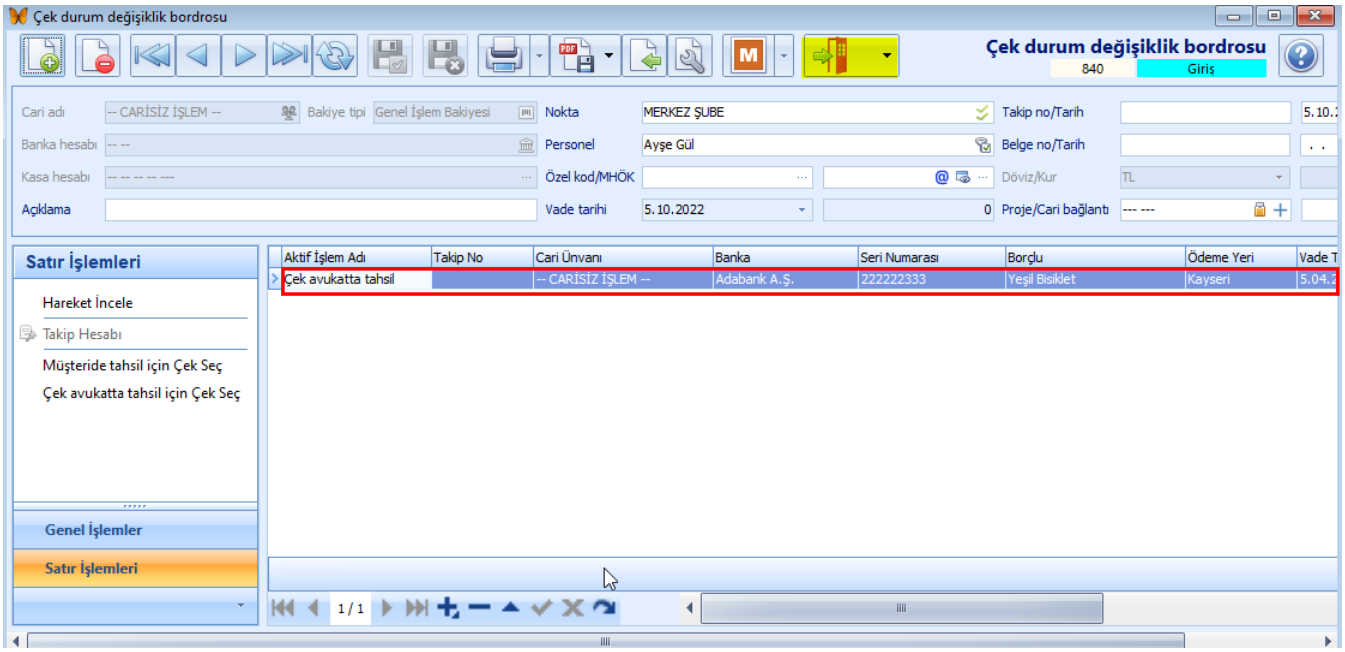
1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Çek durum değişikliği bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede sol tarafta **Çek Avukatta Tahsil İçin Çek Seç** butonuna tıklanılır.



3. **Avukata verildi** durumundaki çeklerden seçim yapılır. Tamam butonuna tıklanılır.



4. Çekin bilgileri sistem tarafından getirilir. Durumu **Onaylandı** yapılır. Çekin durumu **Tahsil Edildi** olur.



5.9.51. Çek bankada ödeme işlemi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Kendi çekimiz açılış işlemi yapılır.

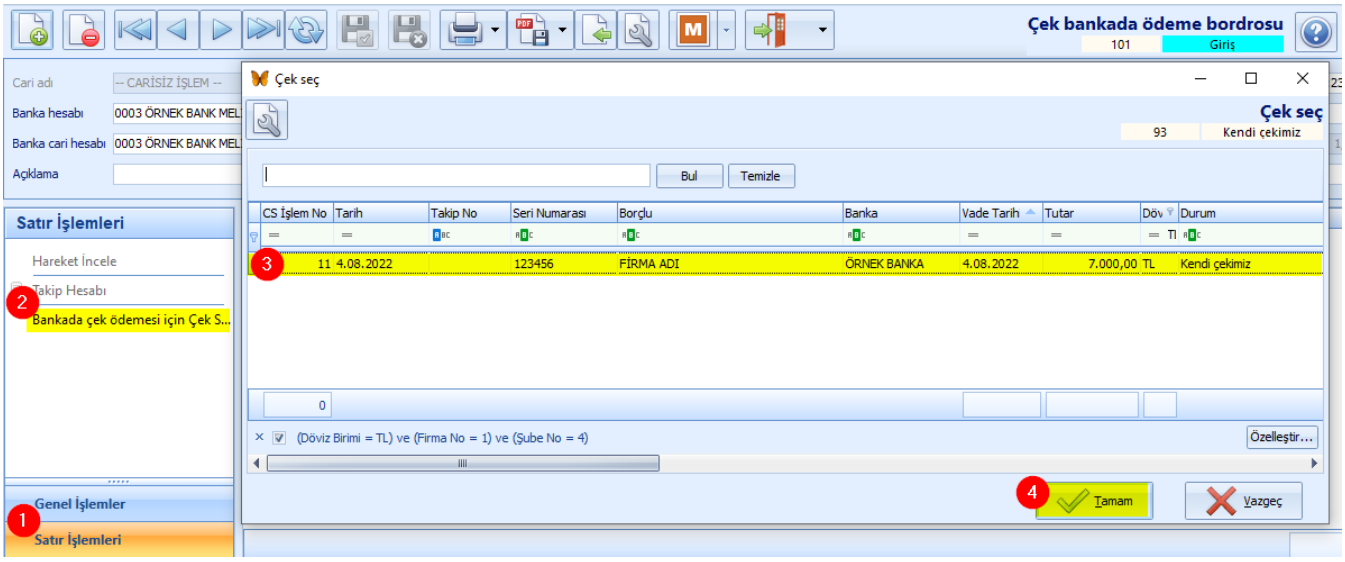


İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

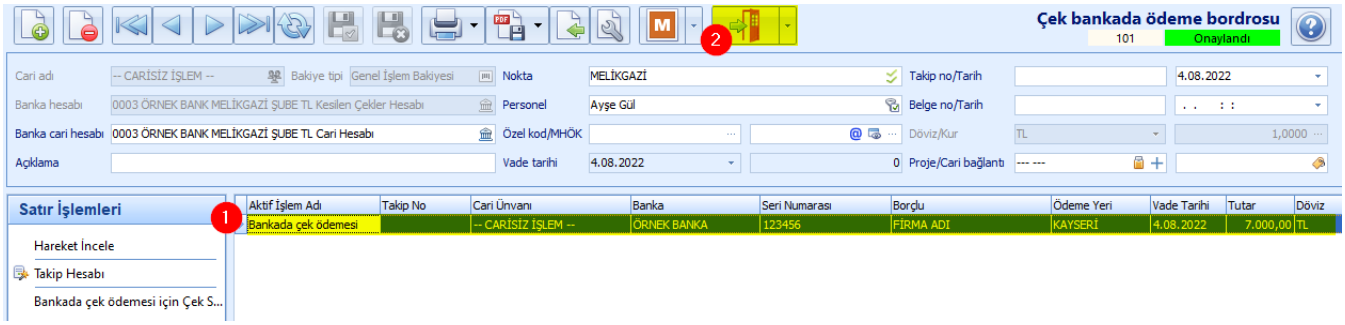
1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Çek bankada ödeme bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan bankada ödeme bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri (1)** menüsünden **Bankada çek ödemesi için çek seç (2)** butonuna tıklanır.

3. Açılan pencerede ilgili çek **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



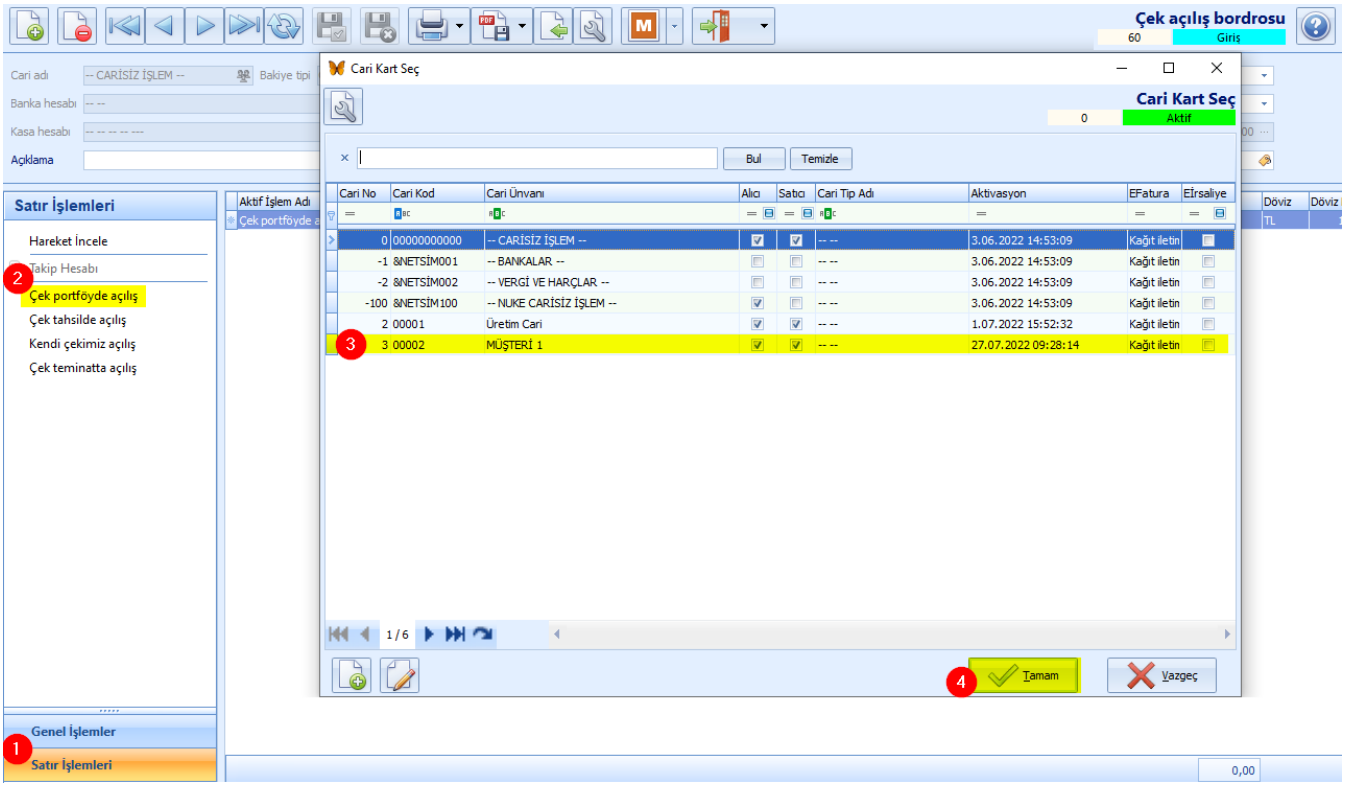
4.Banka, Seri Numarası, Banka Hesabı, Borçlu, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına **(1)** sistem tarafından satır bazında bilgi getirilir. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.



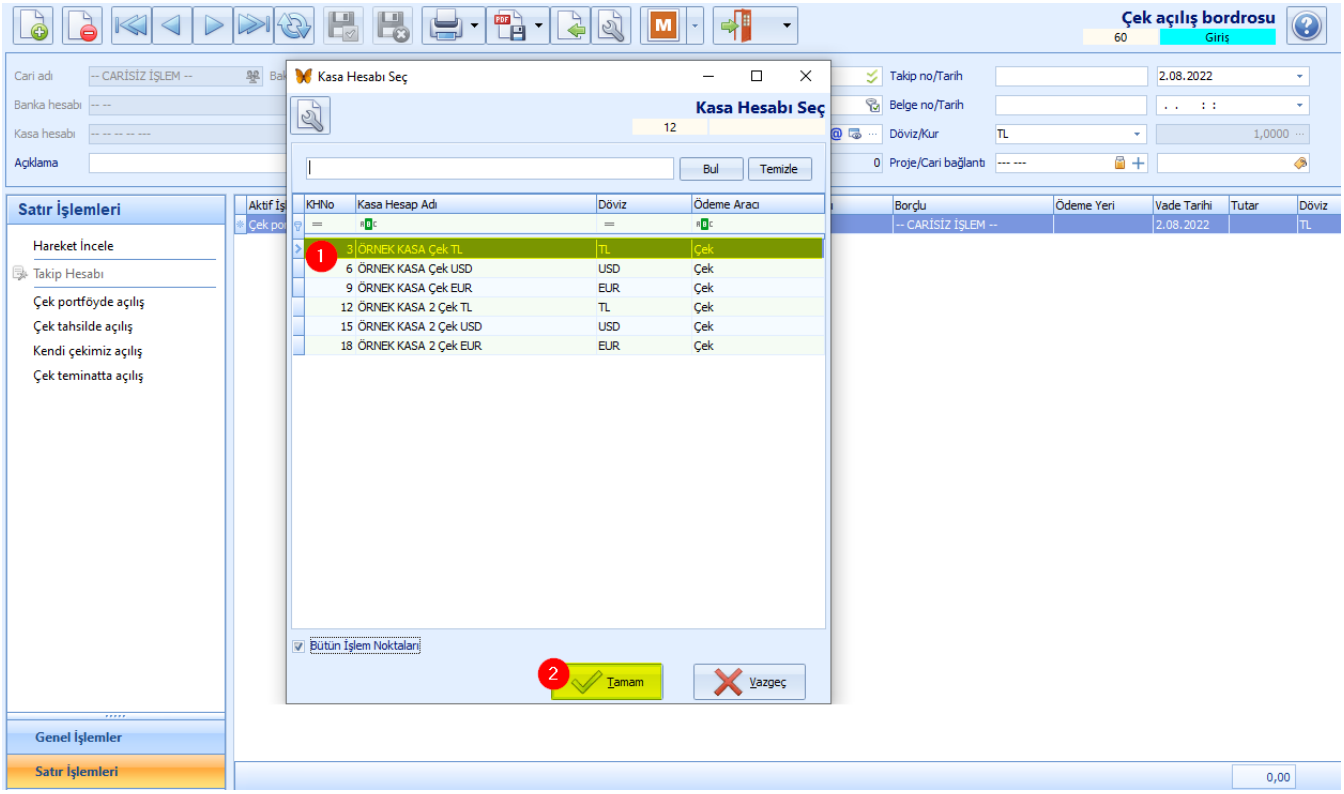
5.9.52. Çek devir işlemi nasıl yapılır?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

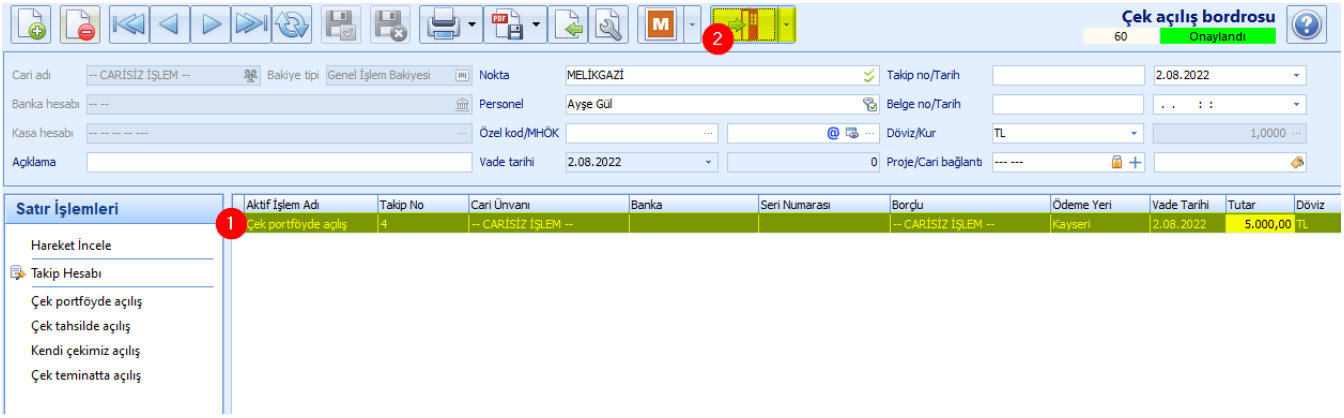
1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Çek açılış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan çek açılış bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri (1)** menüsünden **Çek portföyde açılış (2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede ilgili cari **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



4. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.



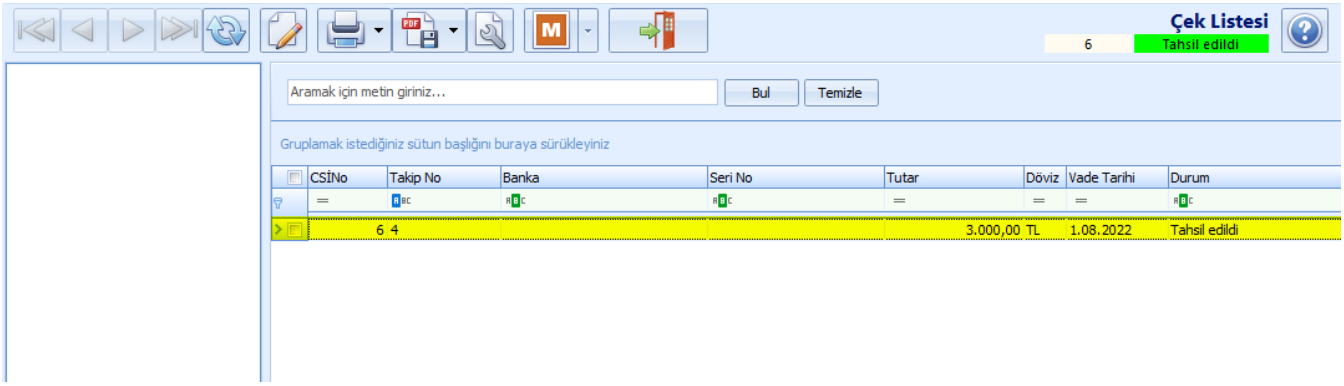
5. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına(1) satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



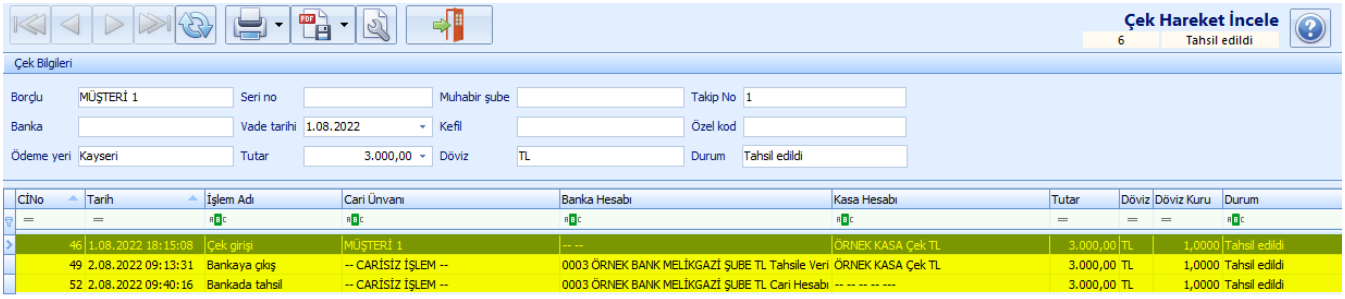
5.9.53. Çek hareketi nasıl izlenir?

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** penceresi açılır.

1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde Çek **listesi** butonuna tıklanır.
2. Açılan çek listesi penceresinde ilgili çeke çift tıklanır.



3.Açılan çek hareket incele penceresinde çekle ilgili hareketler listelenir.

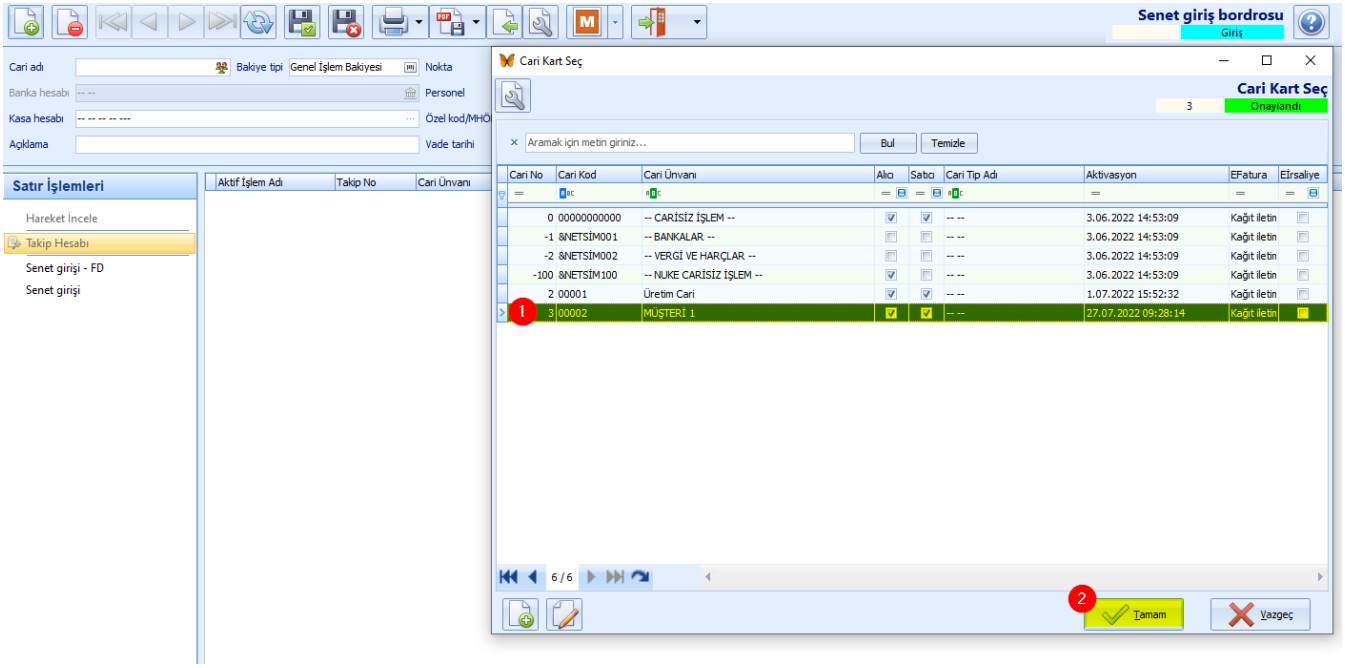


5.9.54. Senet giriş bordro işlemi nasıl yapılır?

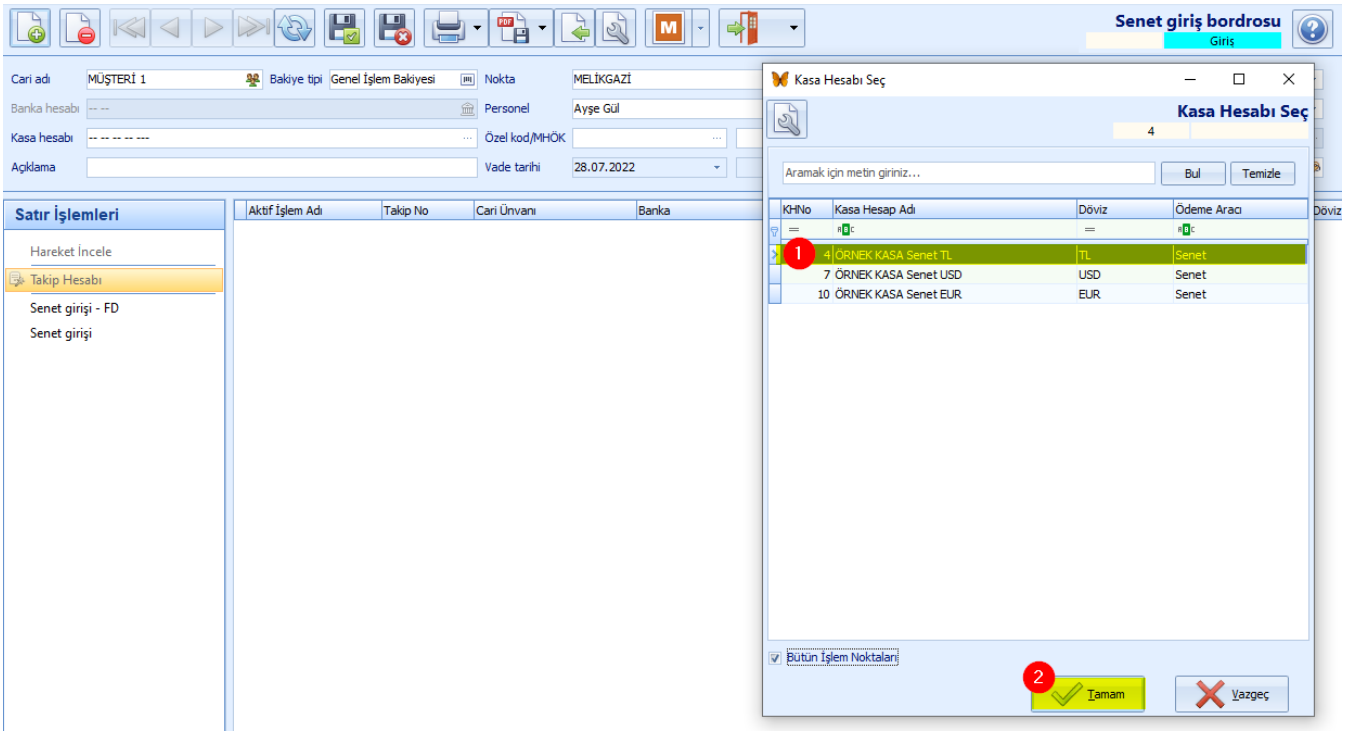


İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

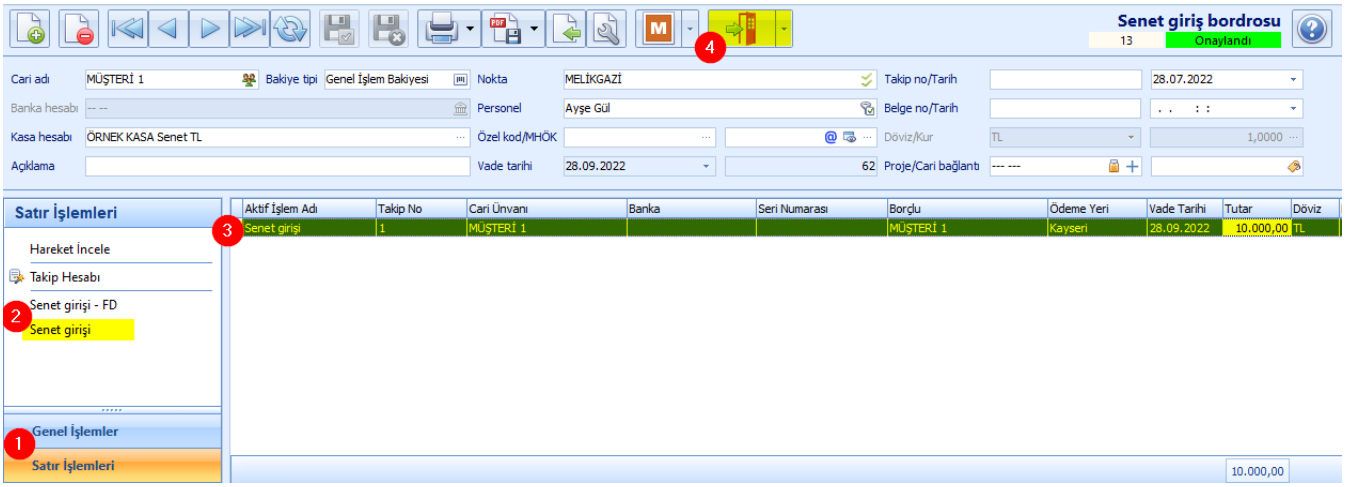
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet giriş bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede senet alınan cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede senedin koyulacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



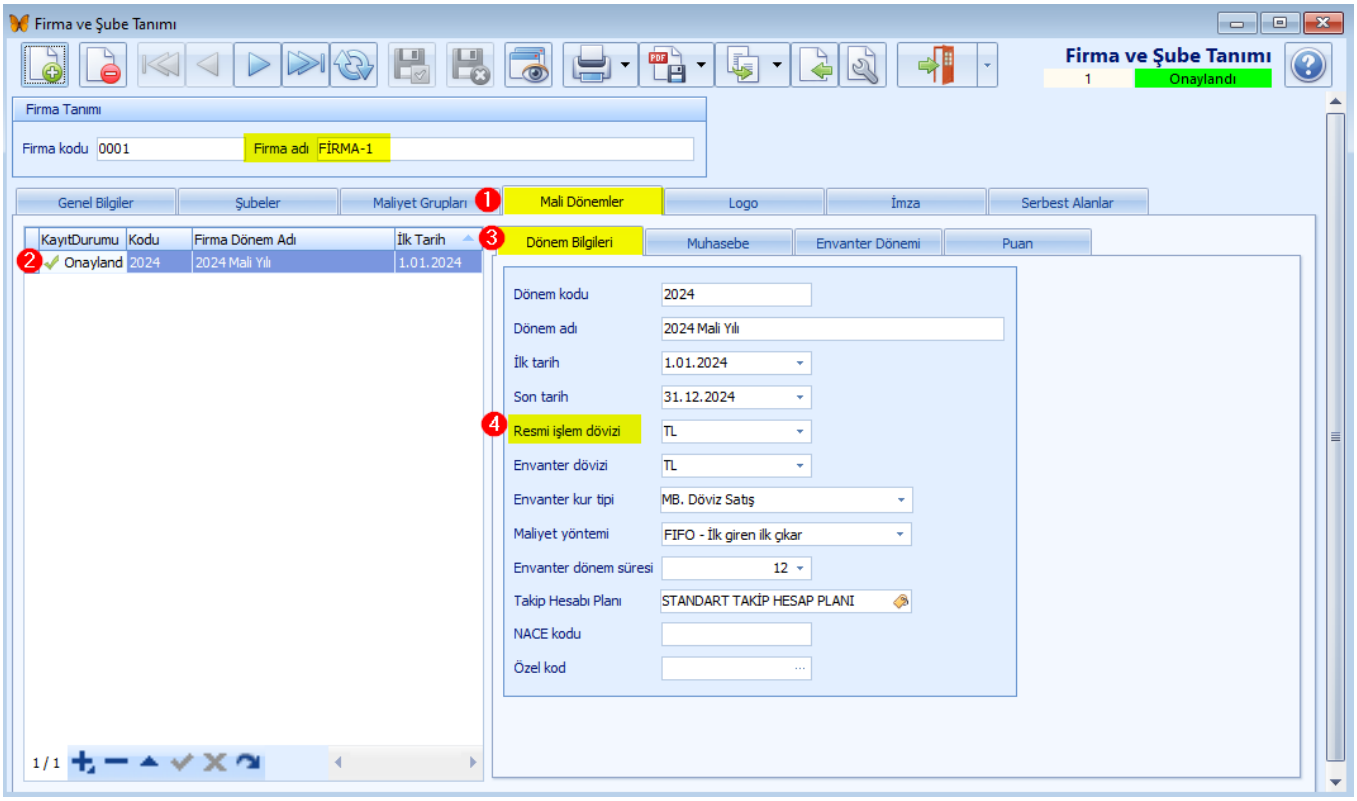
4. Senet giriş bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet girişi (2)** butonuna tıklanır.
5. Takip No, Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına **(3)** satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.Senedin durumu **Portföyde** olur.



5.9.55. Senet giriş (FD) bordro işlemi nasıl yapılır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir.

Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler farklı dövizli işlem olarak sistem tarafından kabul edilir.

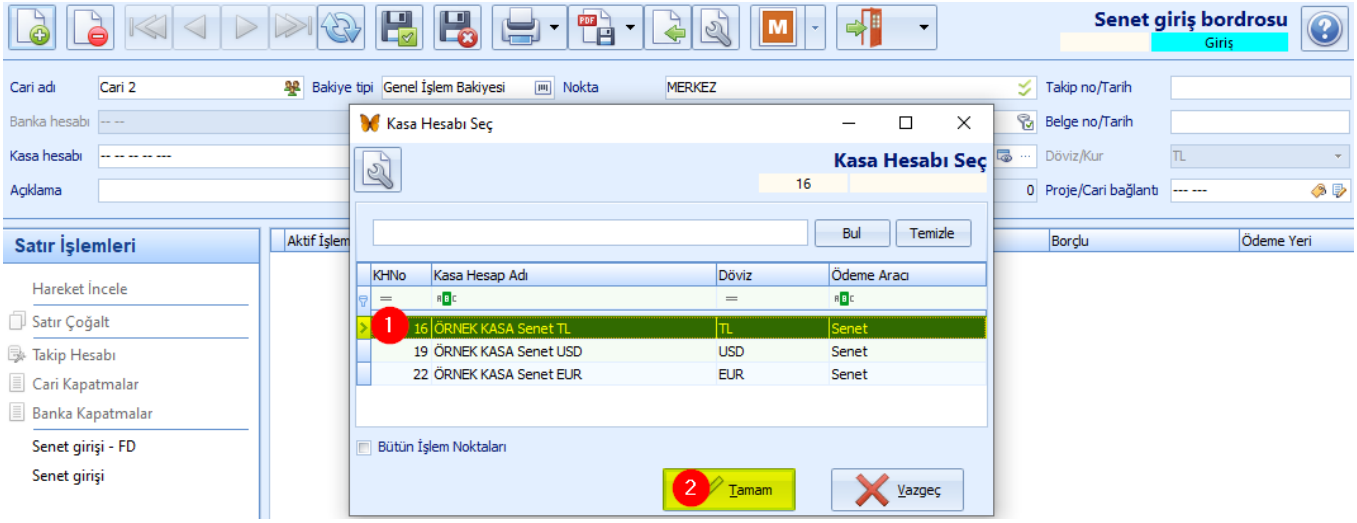


ÖN İŞLEMLER

1. Döviz kuru güncellenir.

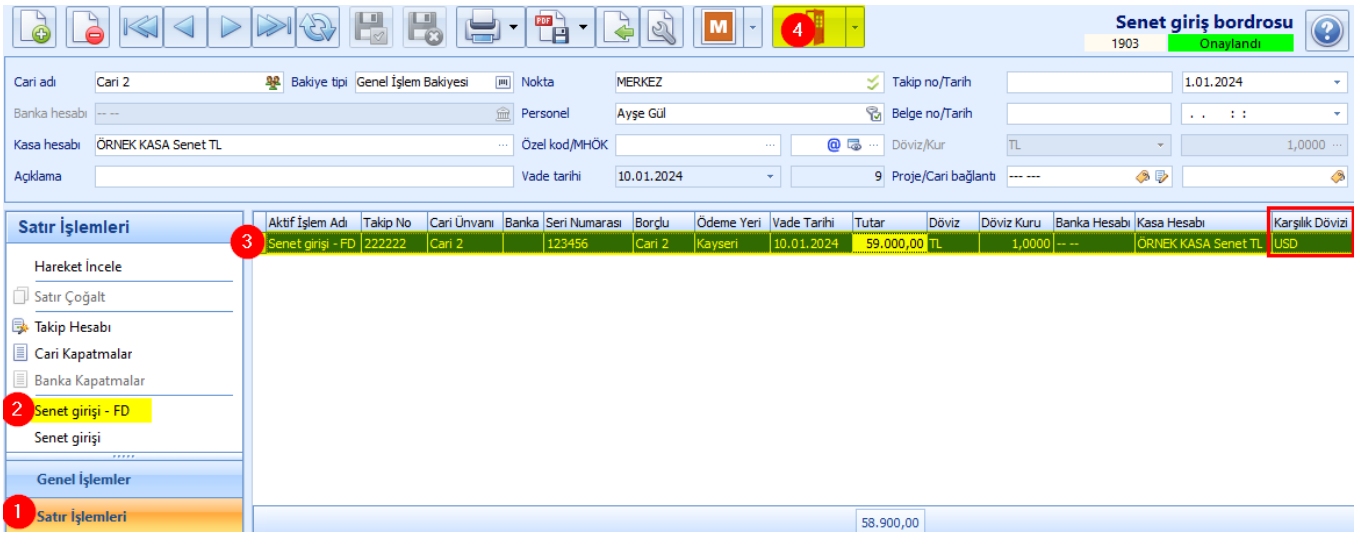
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet giriş bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede senet alınan cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede senetin koyulacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. Senet giriş bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet girişi - FD (2)** butonuna tıklanır.
5. Takip No, Seri Numarası, Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar ve Karşılık Dövizi alanlarına **(3)** satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. Senetin durumu **Portföyde** olur.

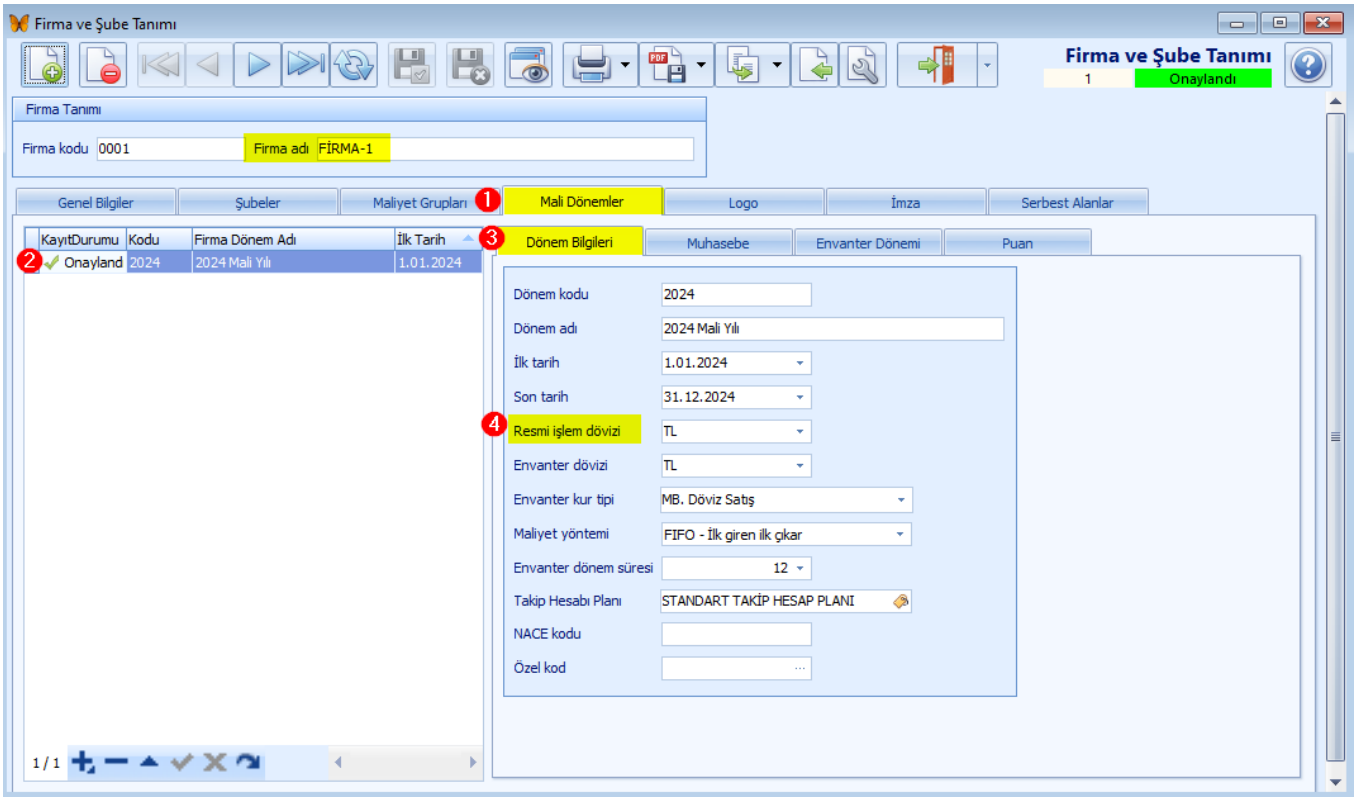
Karşılık Dövizi alanından senet hangi döviz borcuna karşılık alınıyorsa o dövize ait birim seçilir.



5.9.56. Senet girişi (FD) ile oluşan virman işlemi nasıl kapatılır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir.

Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler farklı dövizli (FD) işlem olarak sistem tarafından kabul edilir.



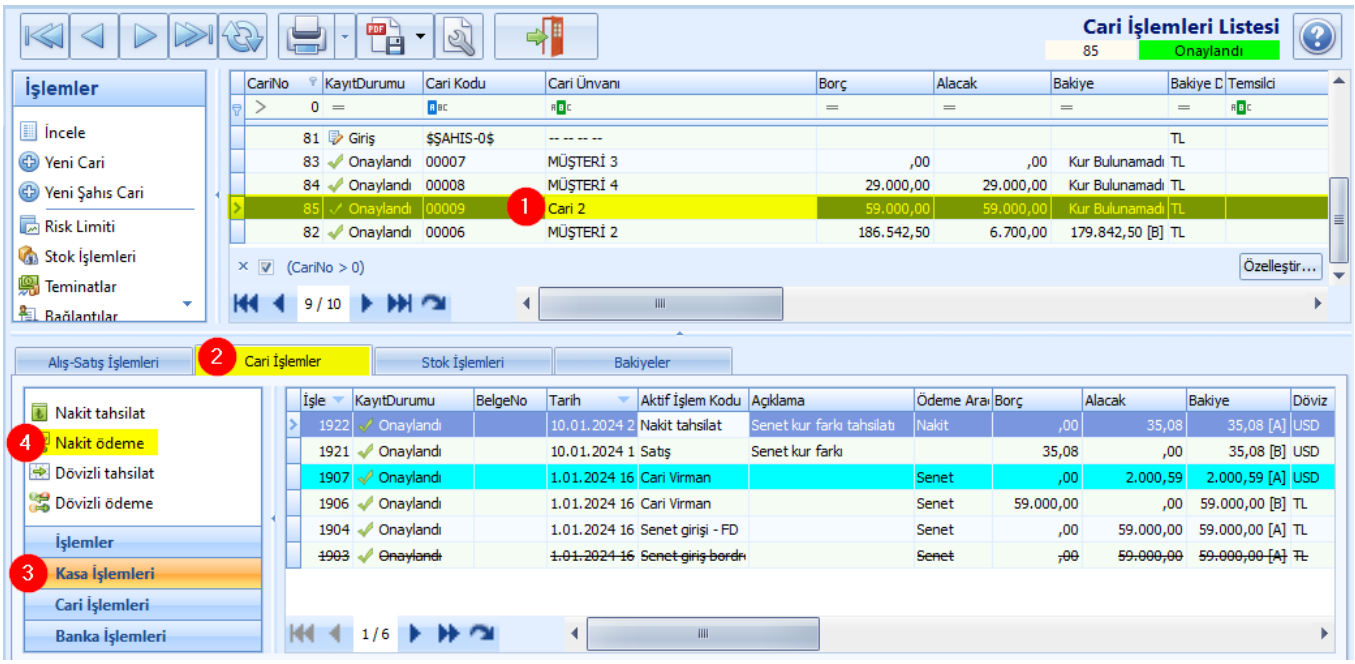
ÖN İŞLEM

Senet giriş farklı döviz (FD) bordro işlemi yapılır.

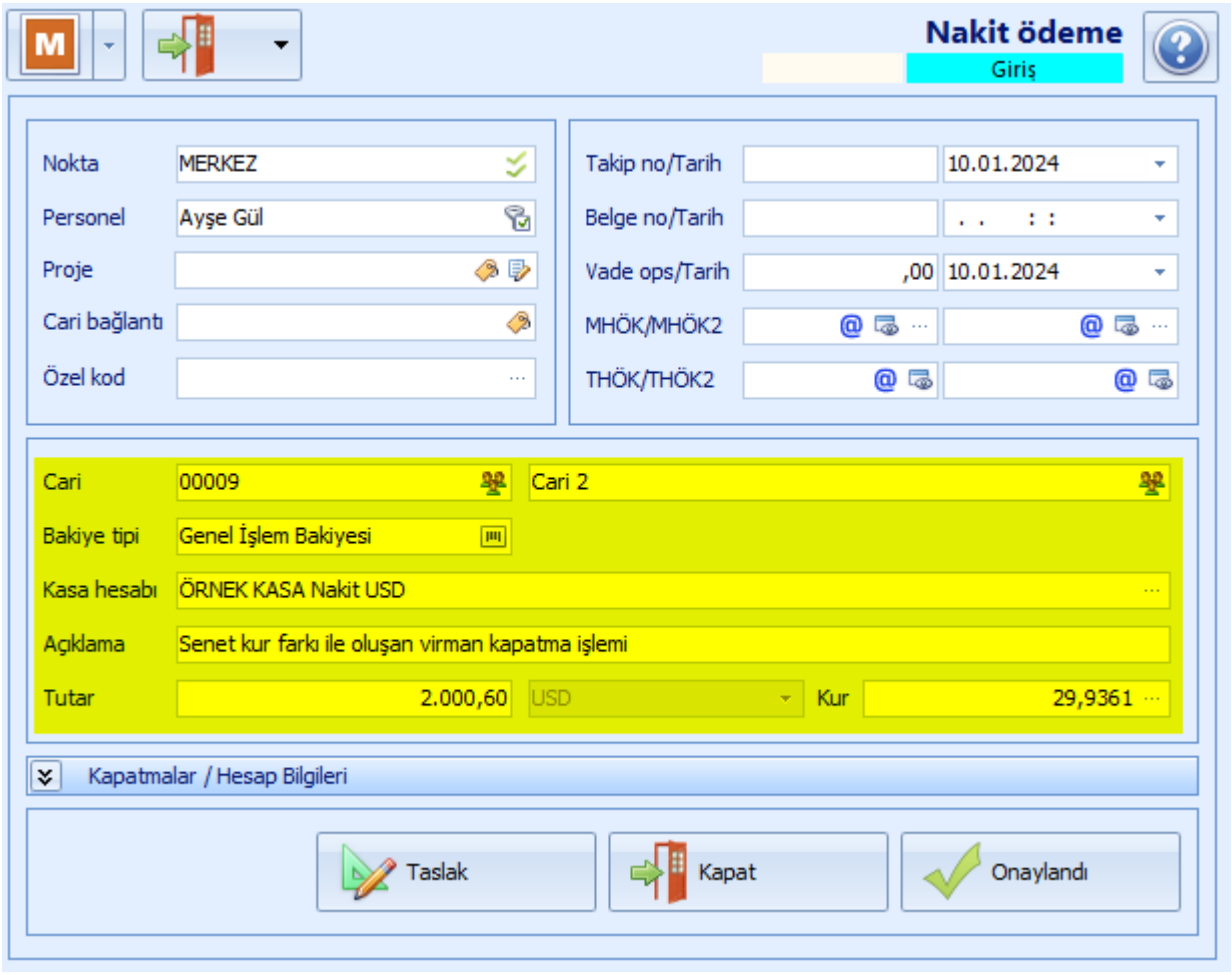
➢ Nakit Ödeme İşleminin Yapılması

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Kasa İşlemleri (3)** tıklanarak açılan bölümdeki **Nakit ödeme (4)** butonuna tıklanır.

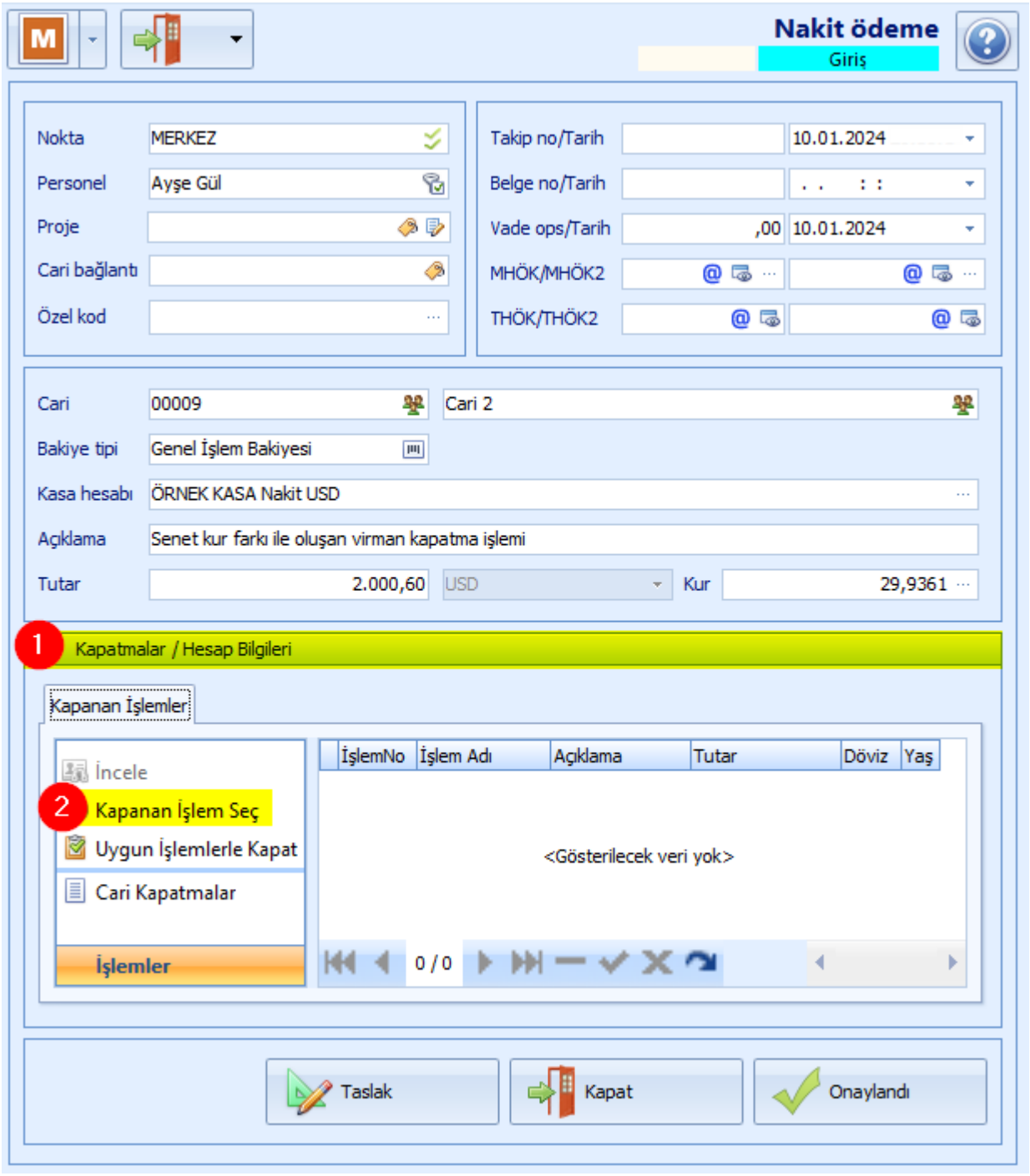


2. Nakit ödeme penceresinde **Kasa hesabı** seçilir, **Açıklama** ve **Tutar** bilgisi girilir.

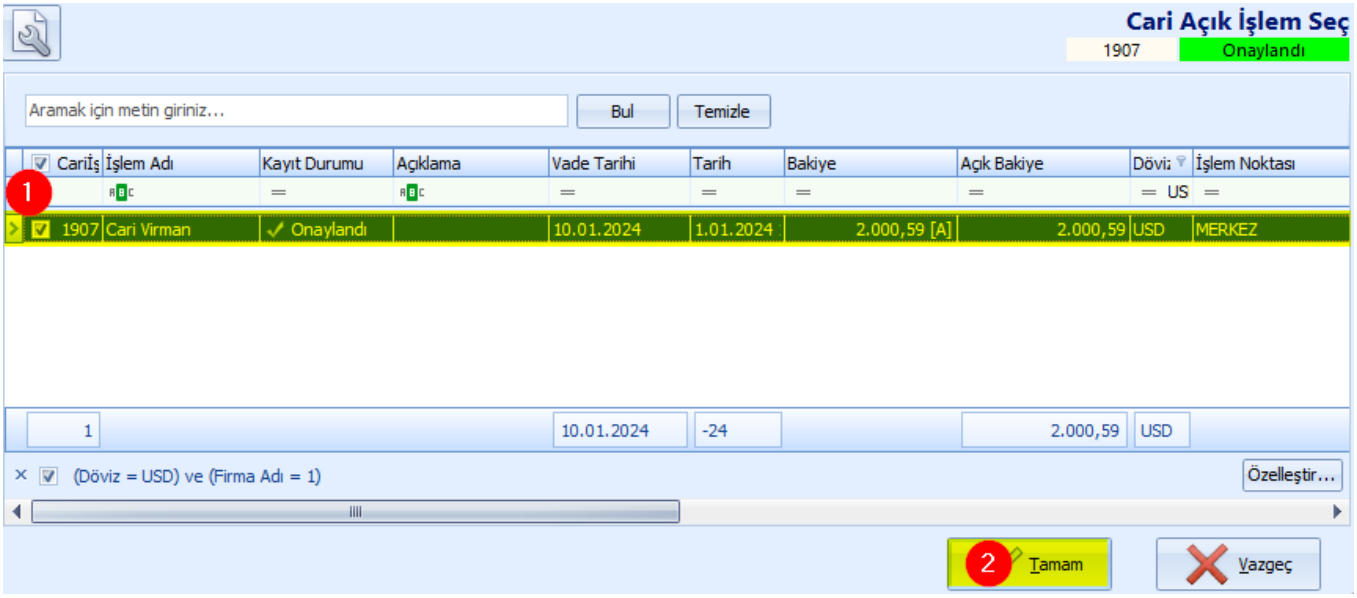


➢ Ödeme ile Virmanın kapatılması

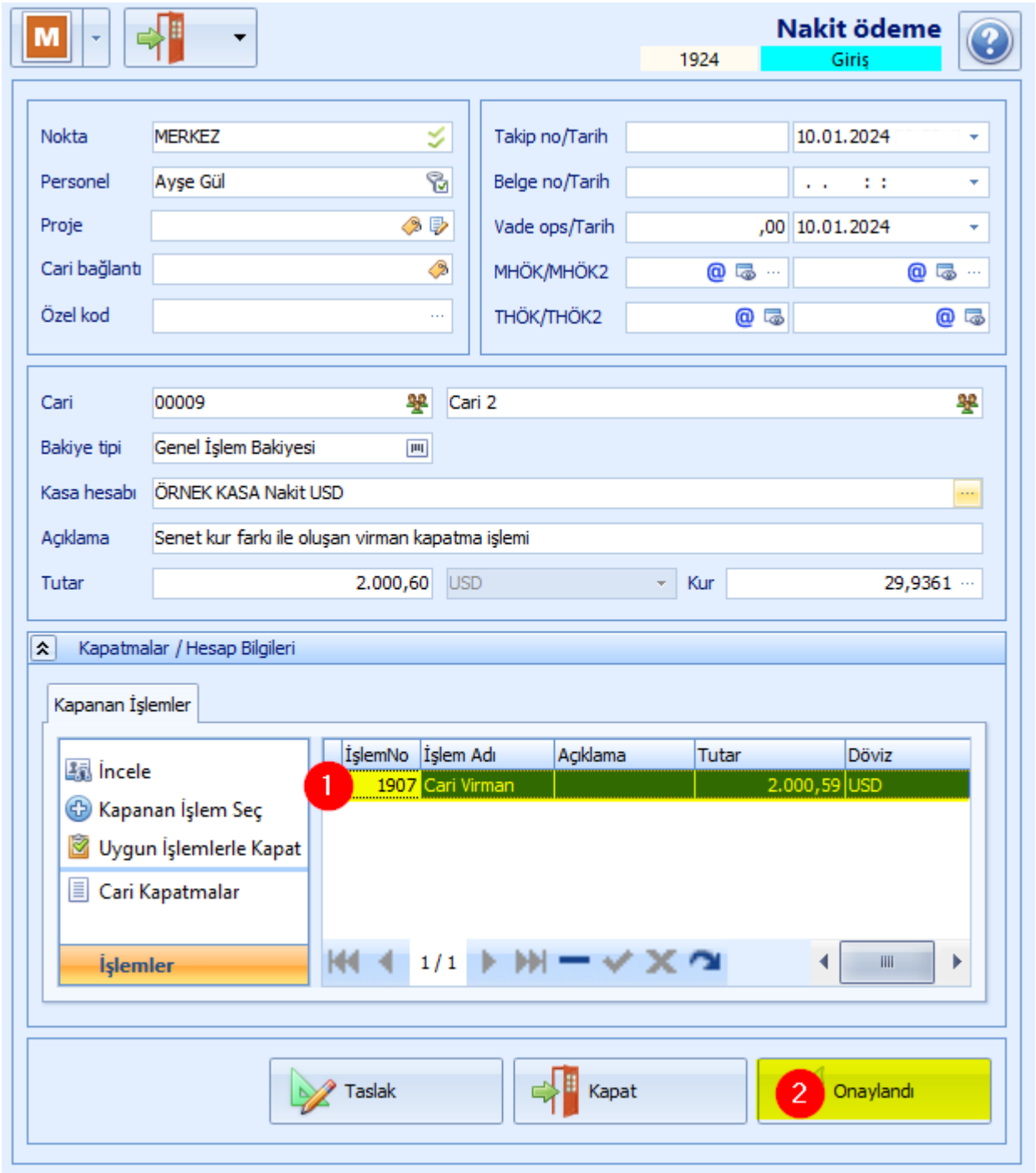
1. **Kapatmalar / Hesap Bilgileri (1)** bölümü genişletilir. Pencerenin sol tarafındaki **Kapanan İşlem Seç (2)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede ilgili virman işlemi **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.



3. Virman kaydı satırda **(1)** sistem tarafından oluşturulur. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.



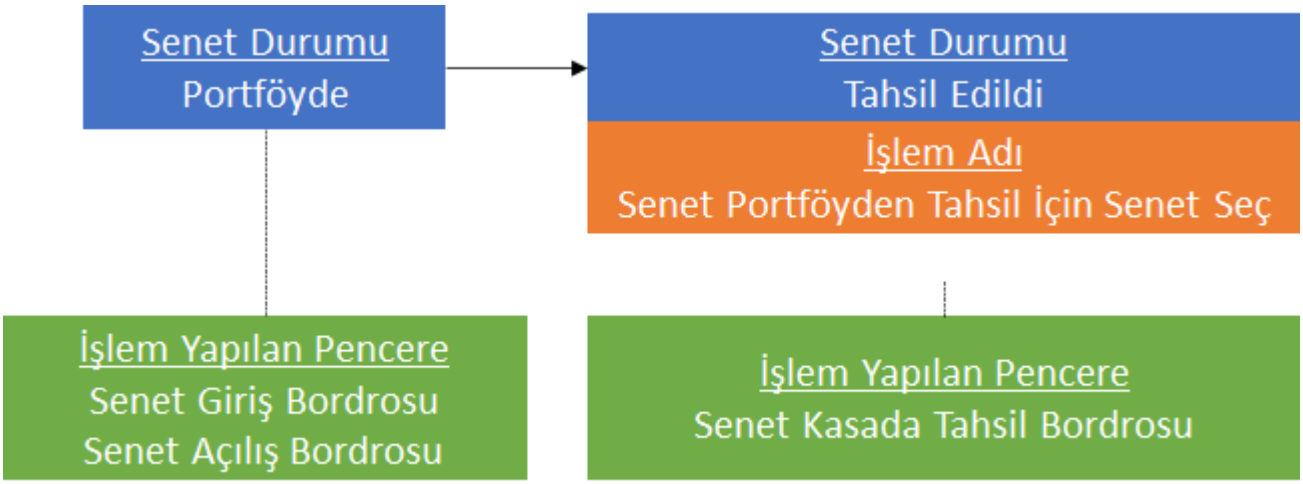
5.9.57. Senet kasada tahsil bordro işlemi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

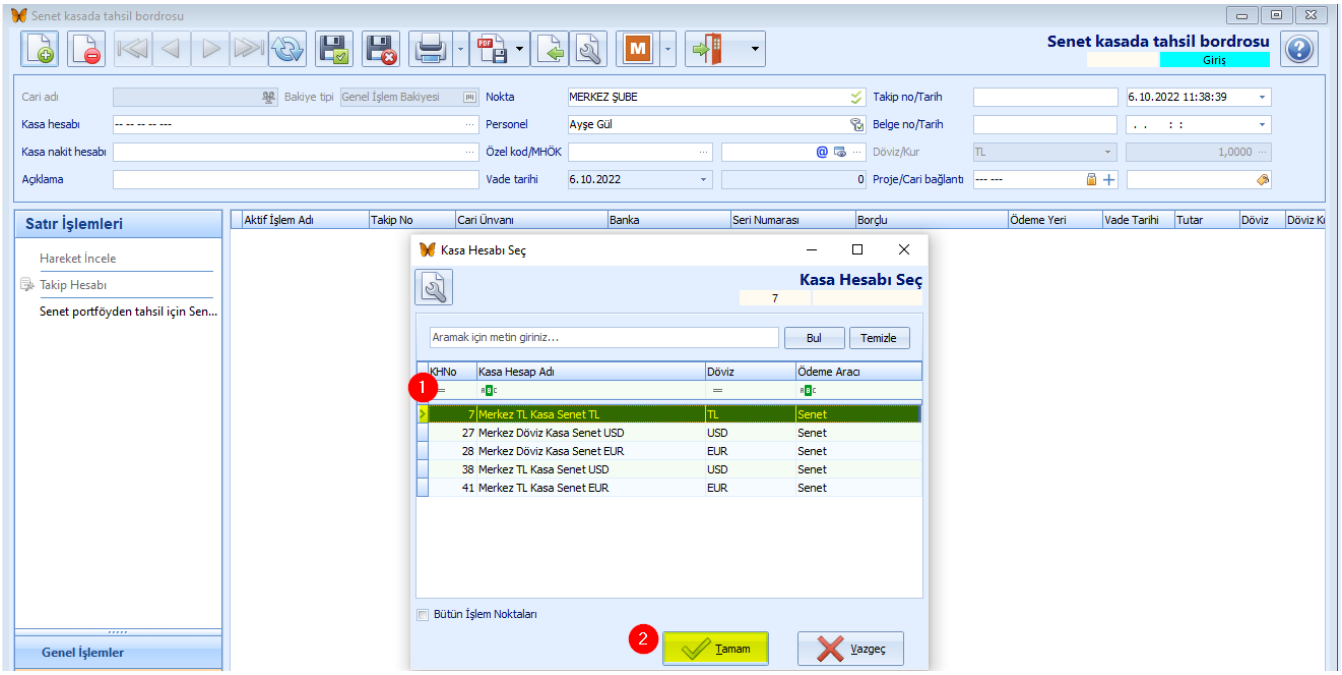
ÖN İŞLEMLER

Senet giriş işlemi yapılır. Durumu **Portföyde** olan yani kasada olan senetlerin kasada tahsil işlemi yapılır.

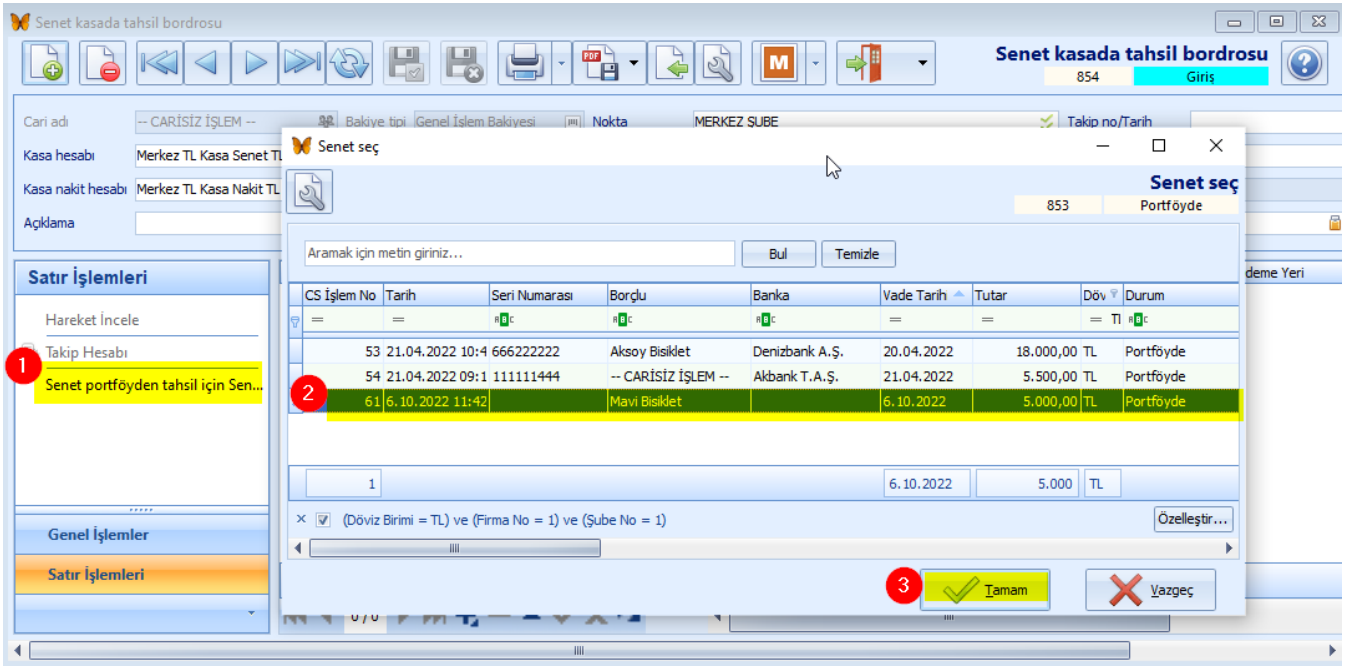


İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet kasada tahsil bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede senedin portföyde olduğu kasası **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

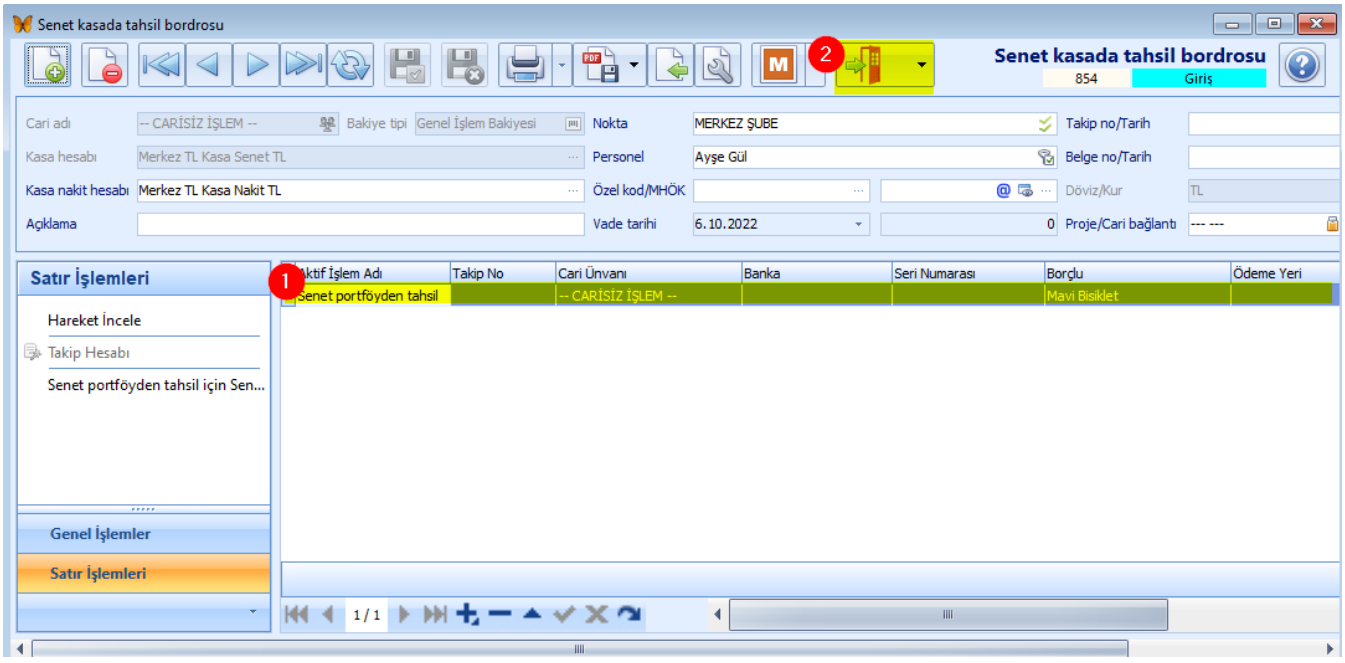


3. Açılan senet kasada tahsil bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri** bölümündeki **Senet portföyden tahsil için senet seç (1)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede portföydeki senet **(2)** seçilir. Tamam **(3)** butonuna tıklanır.

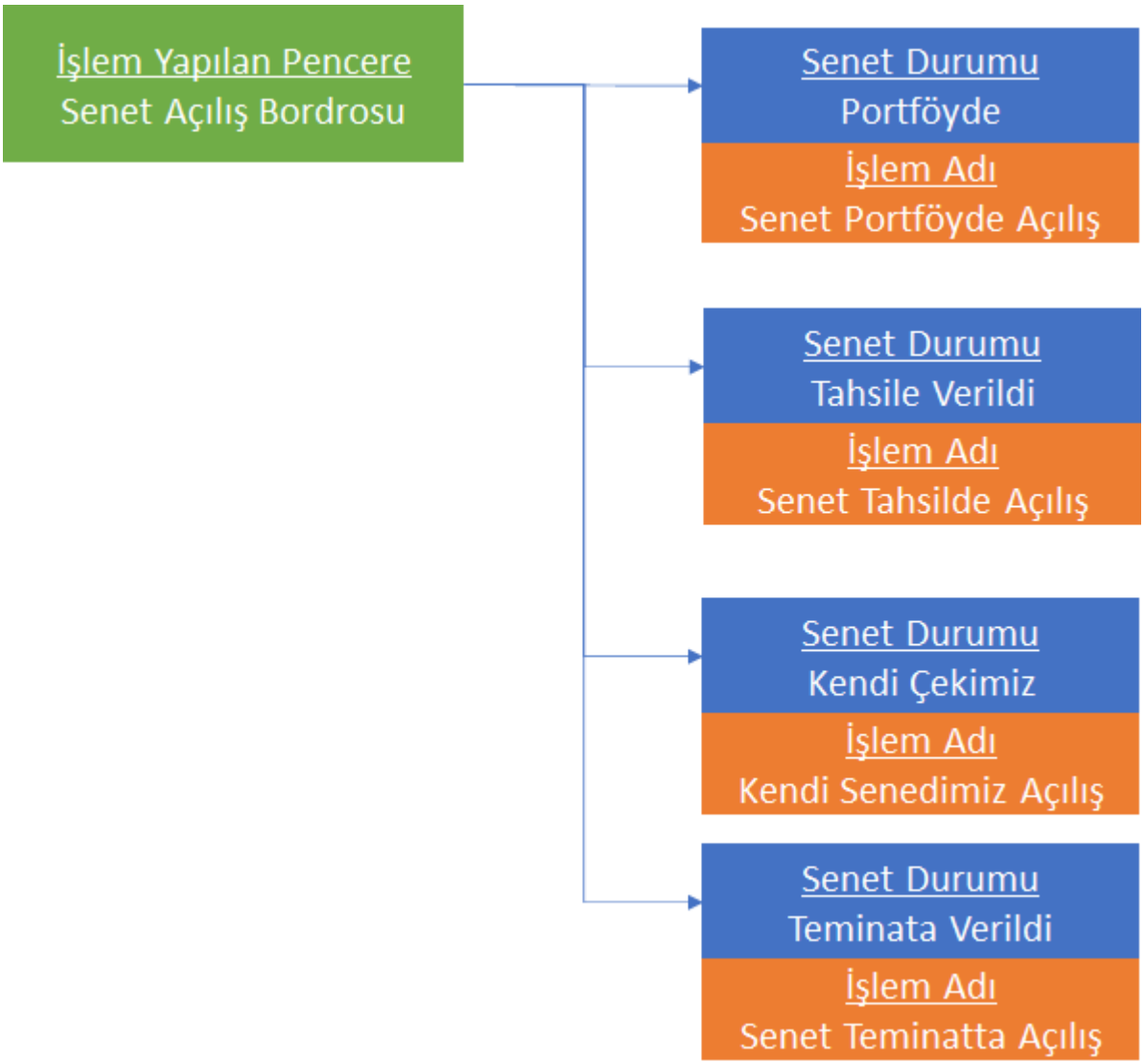


4. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına (1) satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı** (2) durumuna getirilir.

   Senedin durumu **Tahsil edildi** olur.

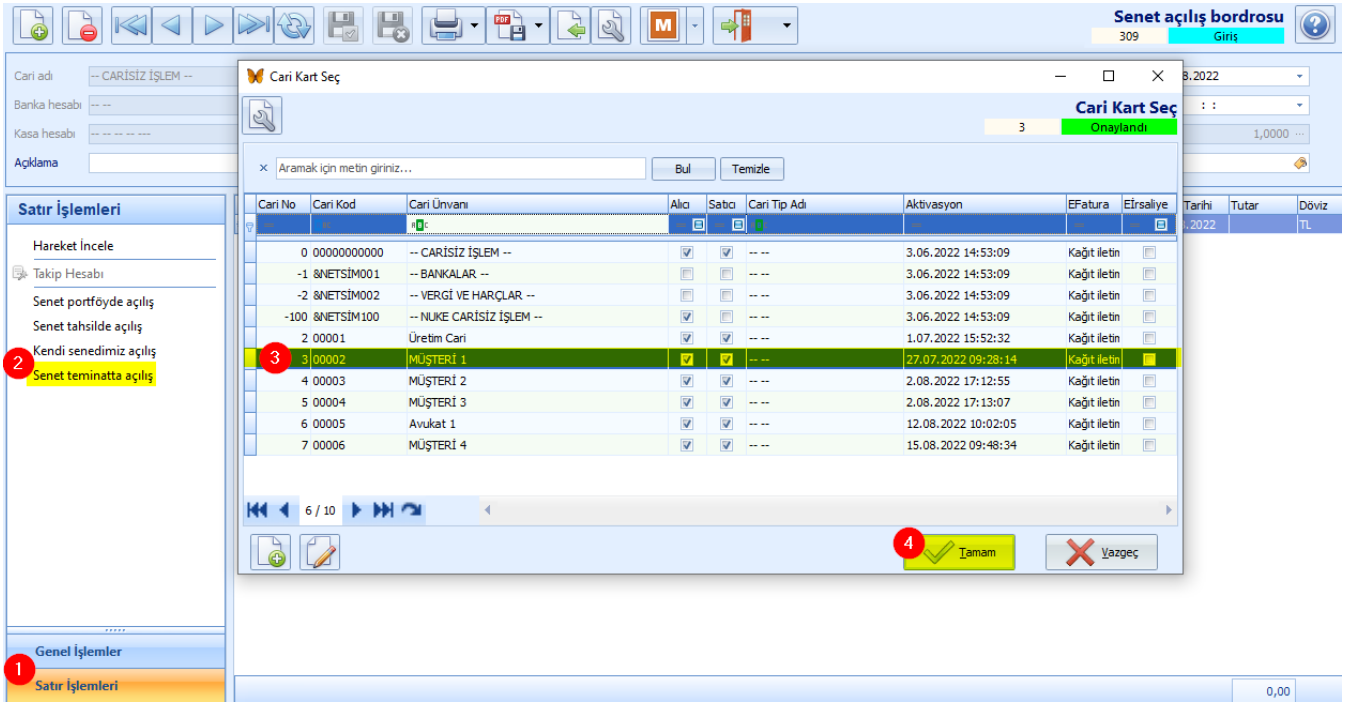


5.9.58. Senet teminatta açılış işlemi nasıl yapılır?

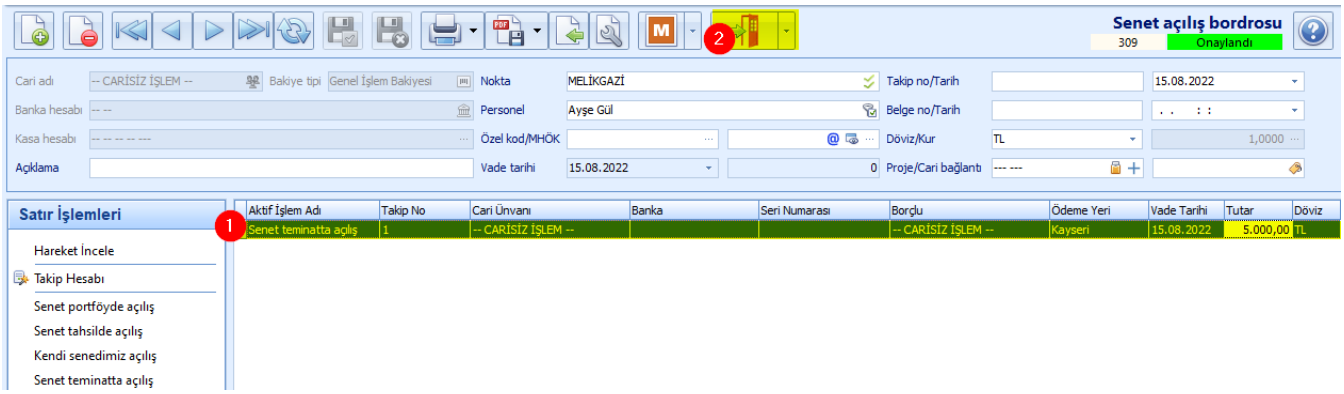


İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Senet açılış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan senet açılış bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri (1)** menüsünden **Senet teminatta açılış (2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede ilgili cari **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.

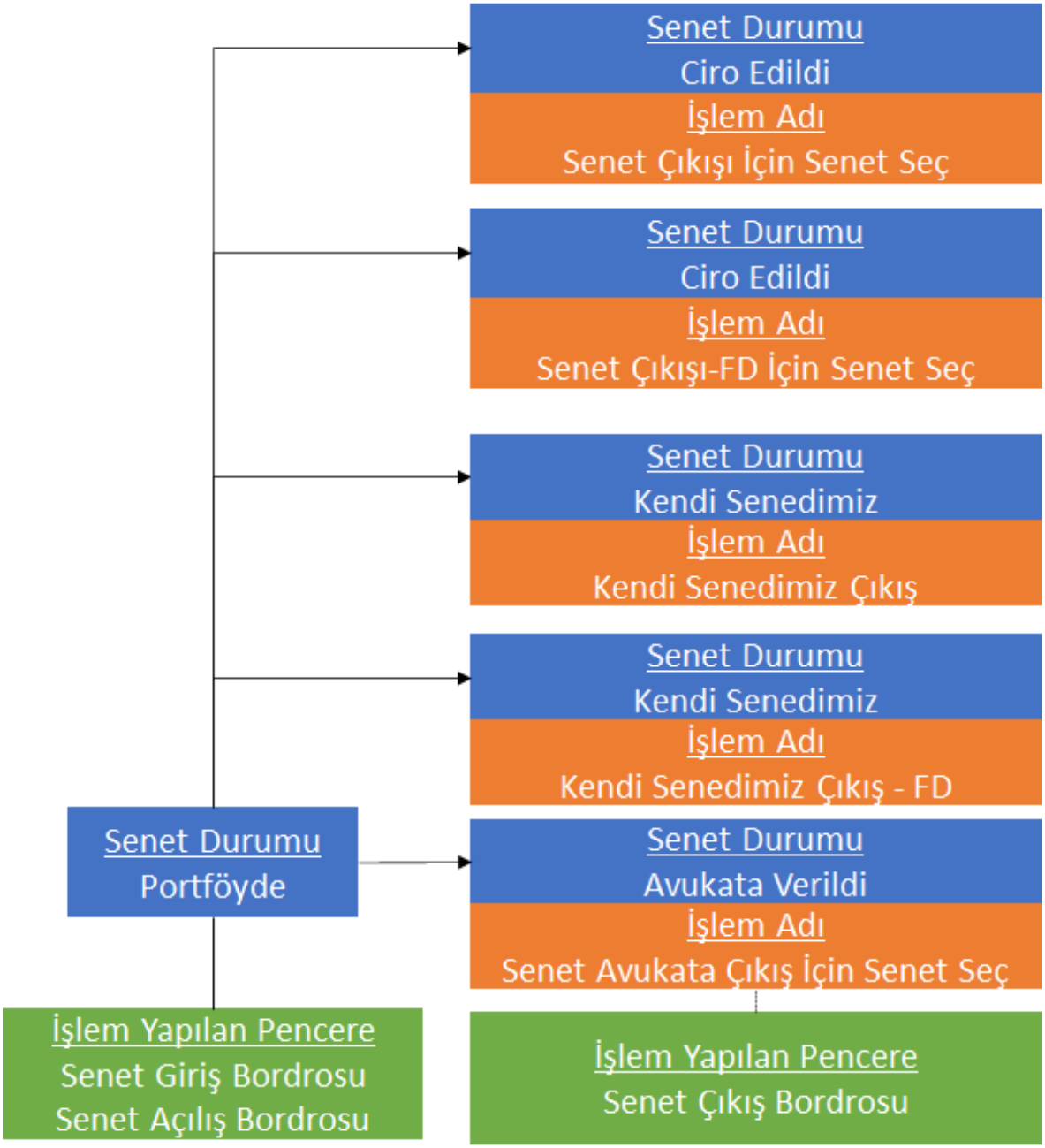


4. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına (1) satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı** (2) durumuna getirilir.



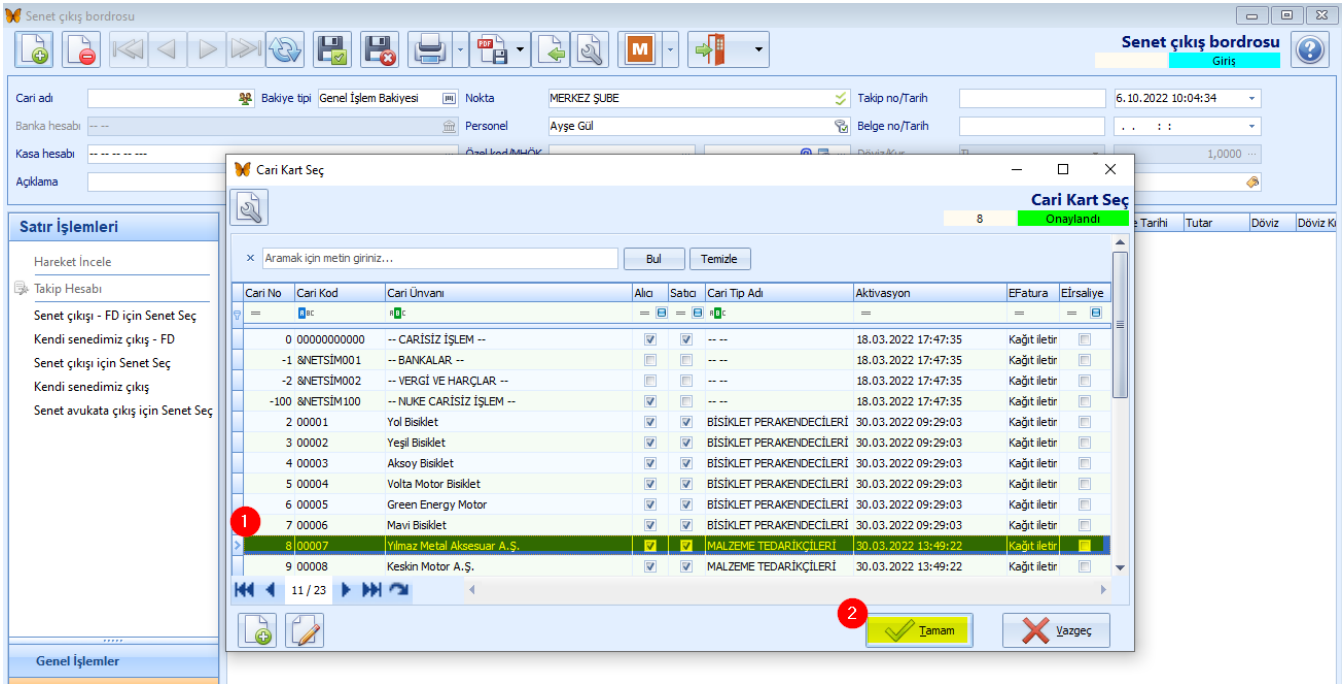
5.9.59. Kendi senedimiz çıkış bordro işlemi nasıl yapılır?



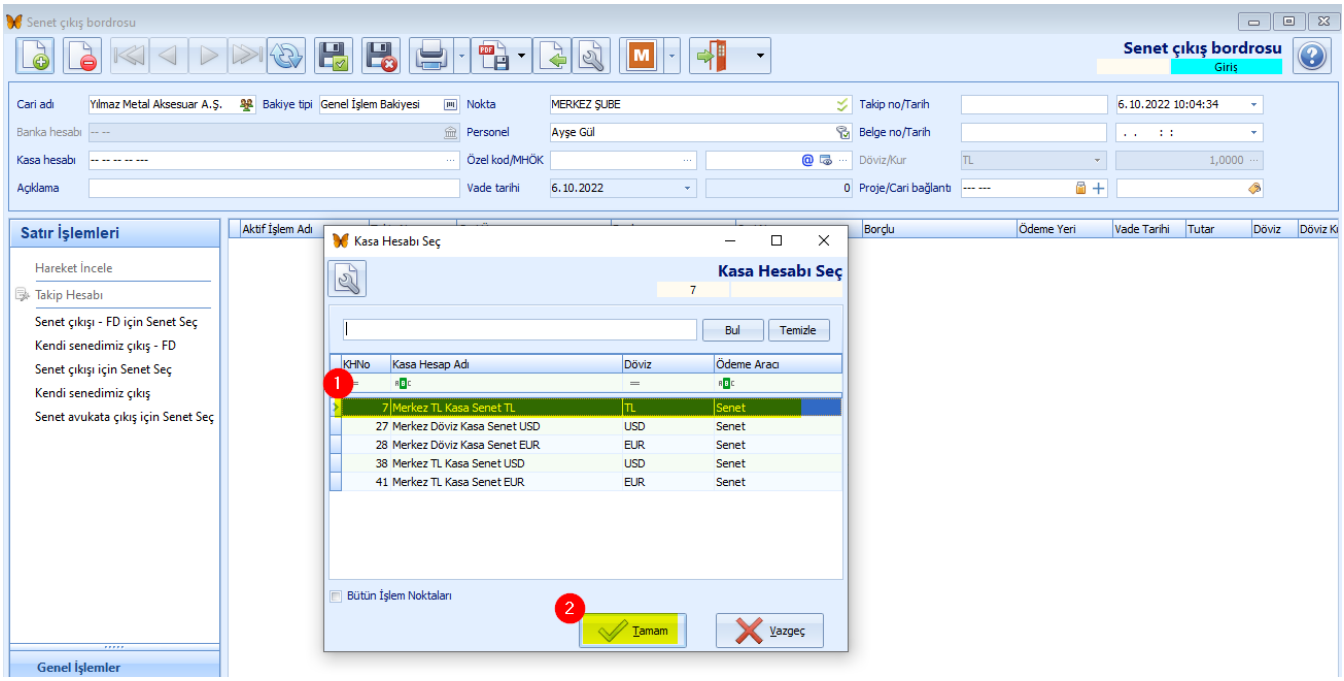


İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

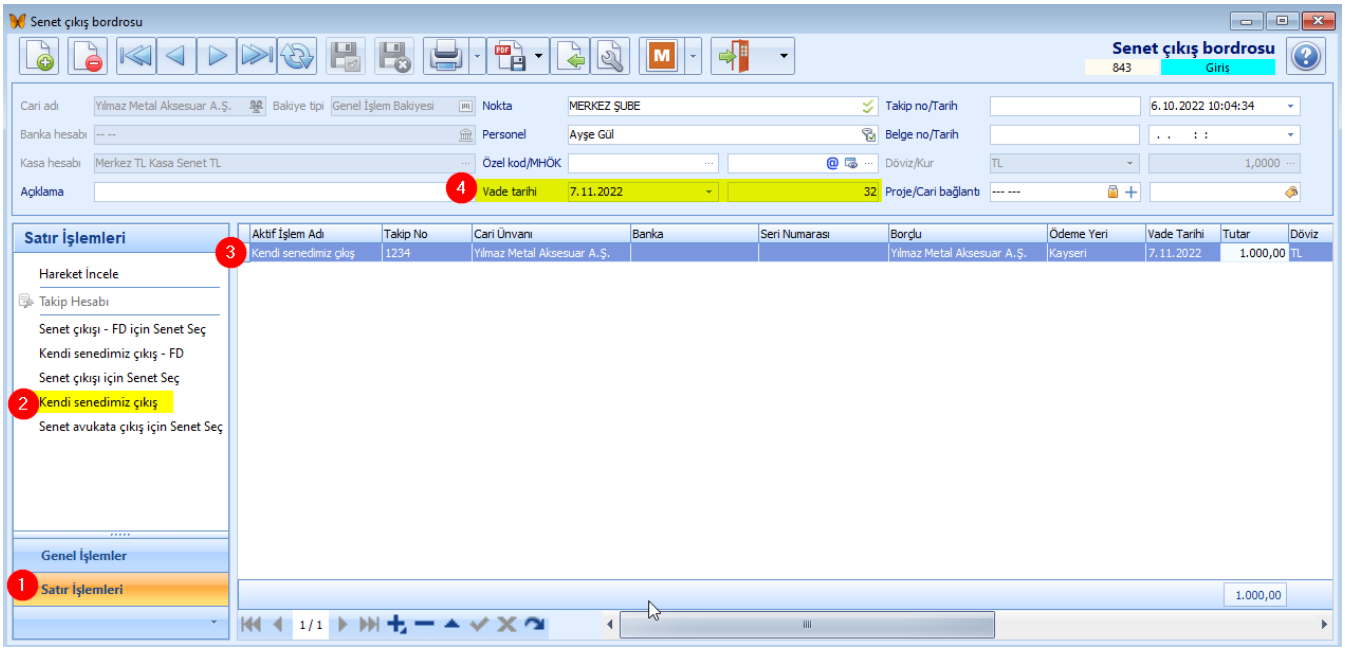
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede ilgili cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede senedin ait olduğu kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. Açılan senet açılış bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri (1)** menüsünden **Kendi senedimiz çıkış (2)** butonuna tıklanır. Satır kaydında **(3)** gerekli bilgiler (takip no, vade tarihi, tutar vb.) girilir.  butonuna tıklanılarak kayıt yapılır. Vade tarihi alanında tarih getirilir ve de gün bazında hesaplama **(4)** yapılır.**Onaylandı** butonuna tıklanır. Senedin durumu **Kendi Senedimiz** olur. İşlem penceresi kapatılır.



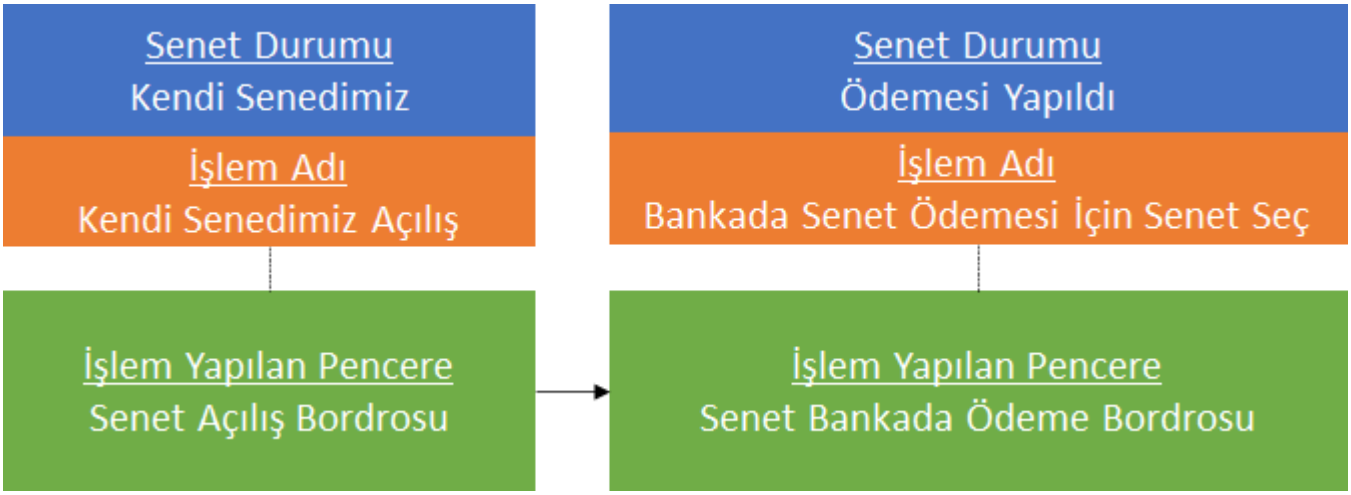
5.9.60. Senet bankada ödeme bordro işlemi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

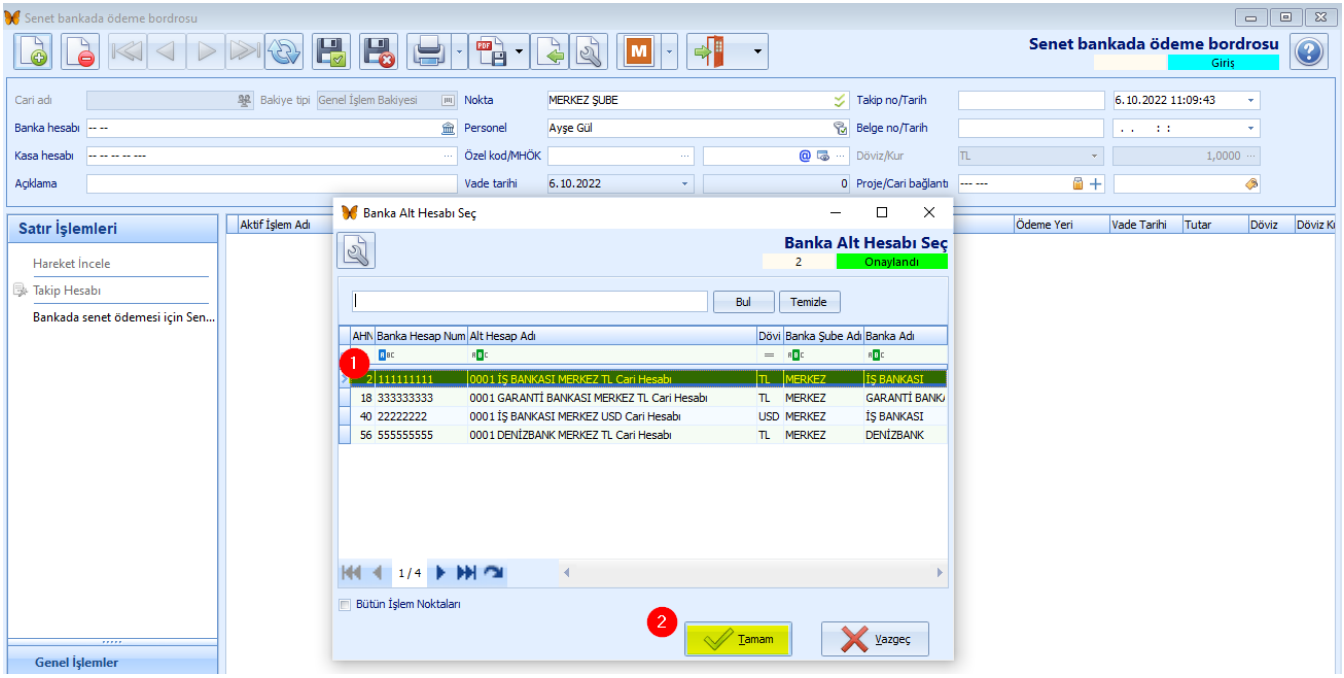
Senet çıkış işlemi yapılır.



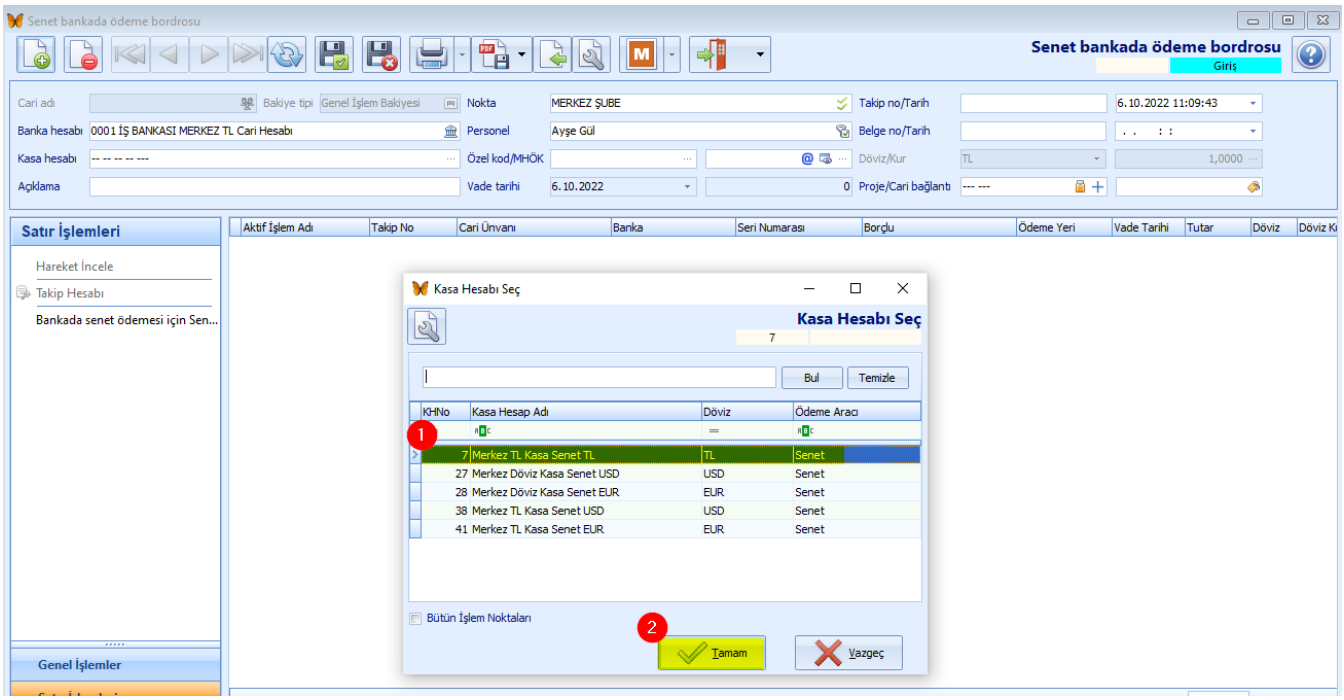
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** bölümündeki **Senet bankada ödeme bordrosu** butonuna tıklanır.

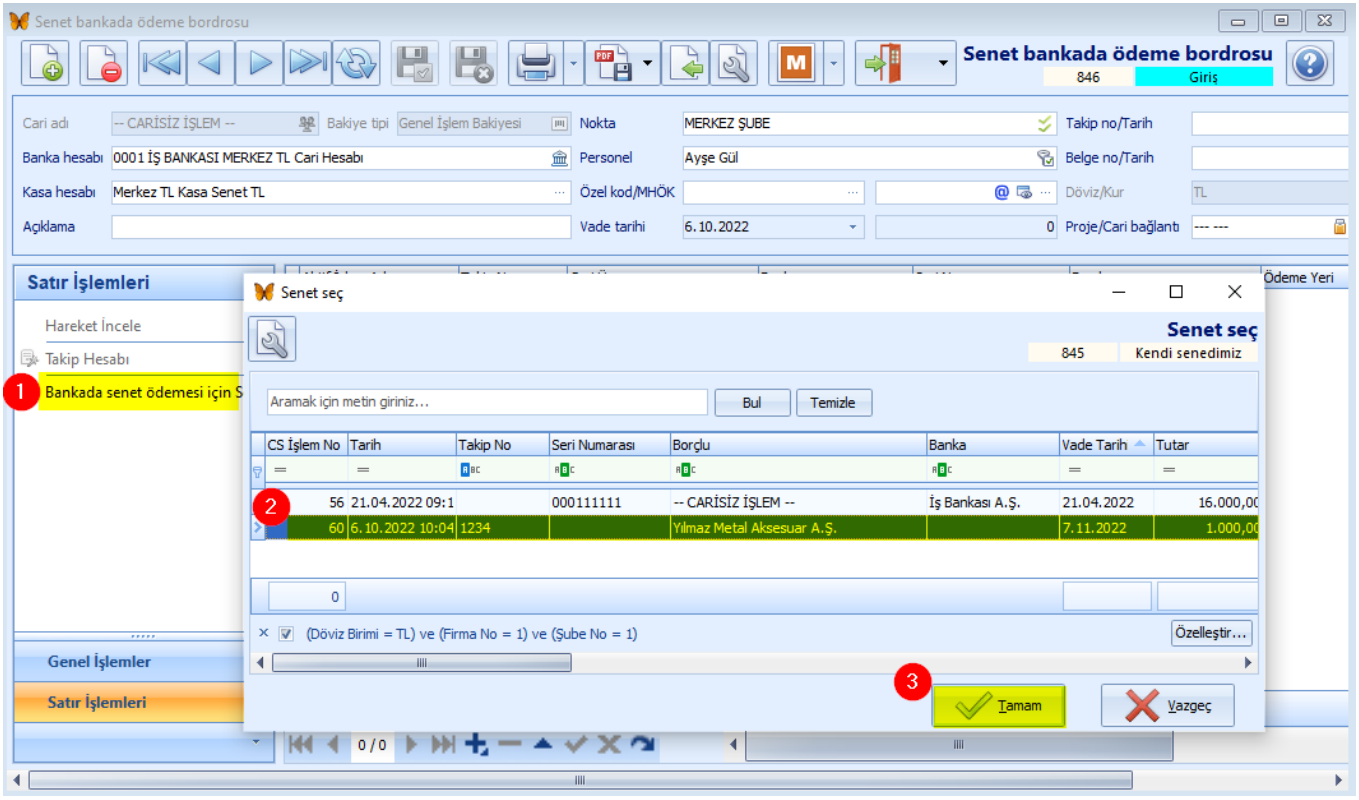
2. Açılan pencerede ilgili alt hesap **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede senedin ait olduğu kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

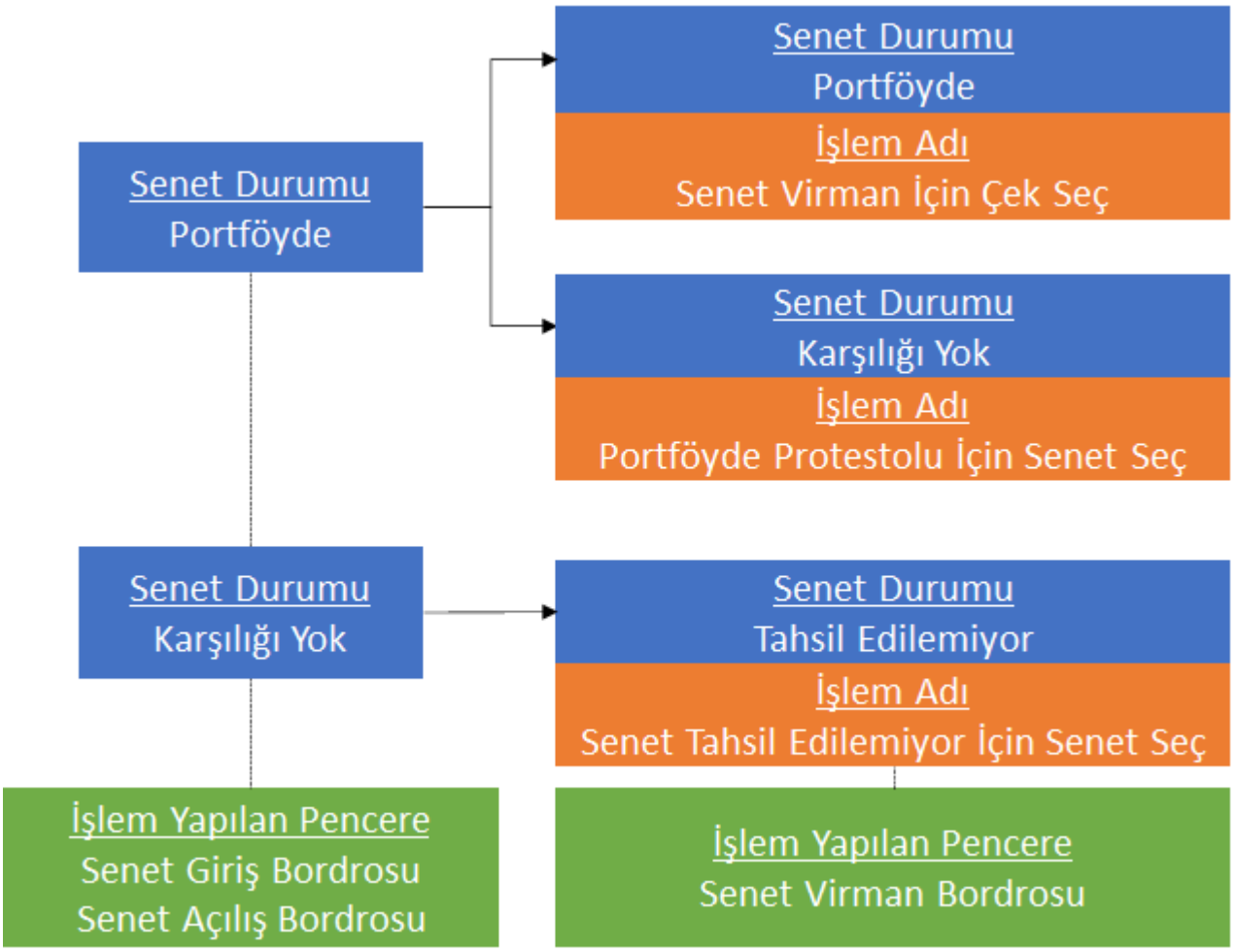


3. Pencerenin sol bölümündeki satır işlemlerindeki **Bankada senet ödemesi için senet seç (1)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede çıkışı yapılan senet **(2)** seçilerek **Tamam (3)** butonuna tıklanır. **Onaylandı** butonuna tıklanır. Senedin durumu **Ödemesi yapıldı** olur. İşlem penceresi kapatılır.


Senet bankada ödeme bordrosu
Senet bankada ödeme bordrosu
846
Giriş
Cari adı
-- CARİSİZ İŞLEM --
Bakiye tipi
Genel İşlem Bakiyesi
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Takip no/Tarih
Banka hesabı
0001 İŞ BANKASI MERKEZ TL Cari Hesabı
Personel
Ayşe Gül
Belge no/Tarih
Kasa hesabı
Merkez TL Kasa Senet TL
Özel kod/MHÖK
Döviz/Kur
TL
Açıklama
Vade tarihi
6.10.2022
0
Proje/Cari bağlantı
Satır İşlemleri
Hareket İncele
Takip Hesabı
1
Bankada senet ödemesi için S
Ödeme Yeri
Genel İşlemler
Satır İşlemleri
0 / 0
Senet seç
Senet seç
845
Kendi senedimiz
Aramak için metin giriniz...
Bul
Temizle
CS İşlem No
Tarih
Takip No
Seri Numarası
Borçlu
Banka
Vade Tarih
Tutar
2
56
21.04.2022 09:1
000111111
-- CARİSİZ İŞLEM --
İş Bankası A.Ş.
21.04.2022
16.000,00
60
6.10.2022 10:04
1234
Yılmaz Metal Aksesuar A.Ş.
7.11.2022
1.000,00
0
(Döviz Birimi = TL) ve (Firma No = 1) ve (Şube No = 1)
Özelleştir...
3
Tamam
Vazgeç

5.9.61. Senet virman bordro işlemleri nasıl yapılır?

- **Senet virman işlemi nasıl yapılır?**
- **Portföyde protestolu senet virman işlemi nasıl yapılır?**

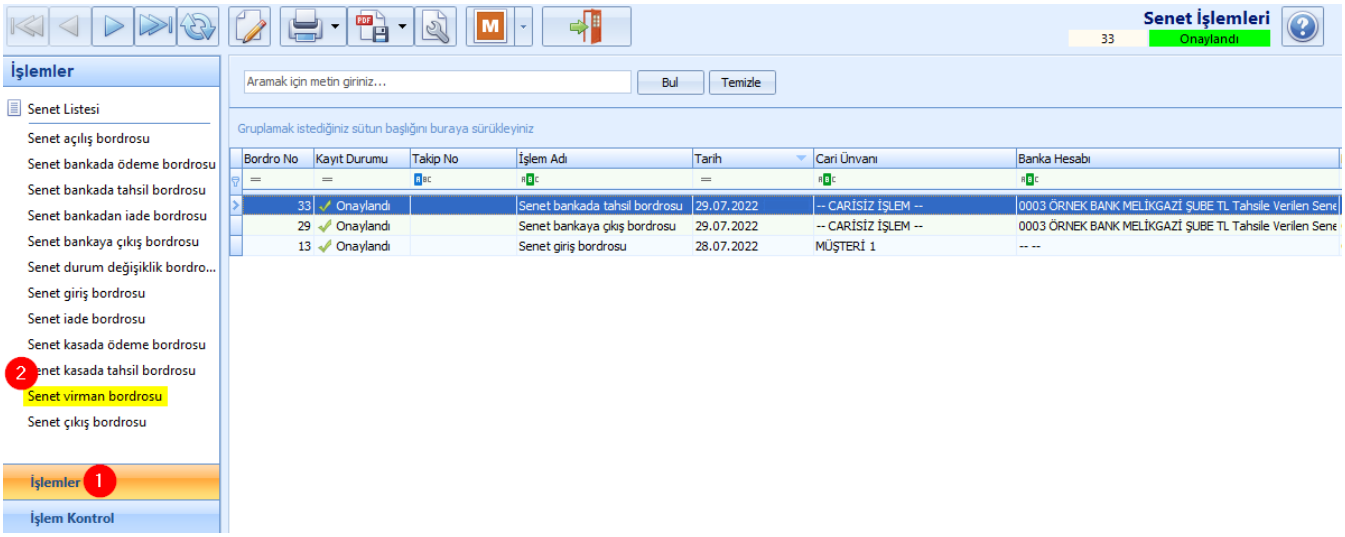


5.9.61.1. Senet virman işlemi nasıl yapılır?

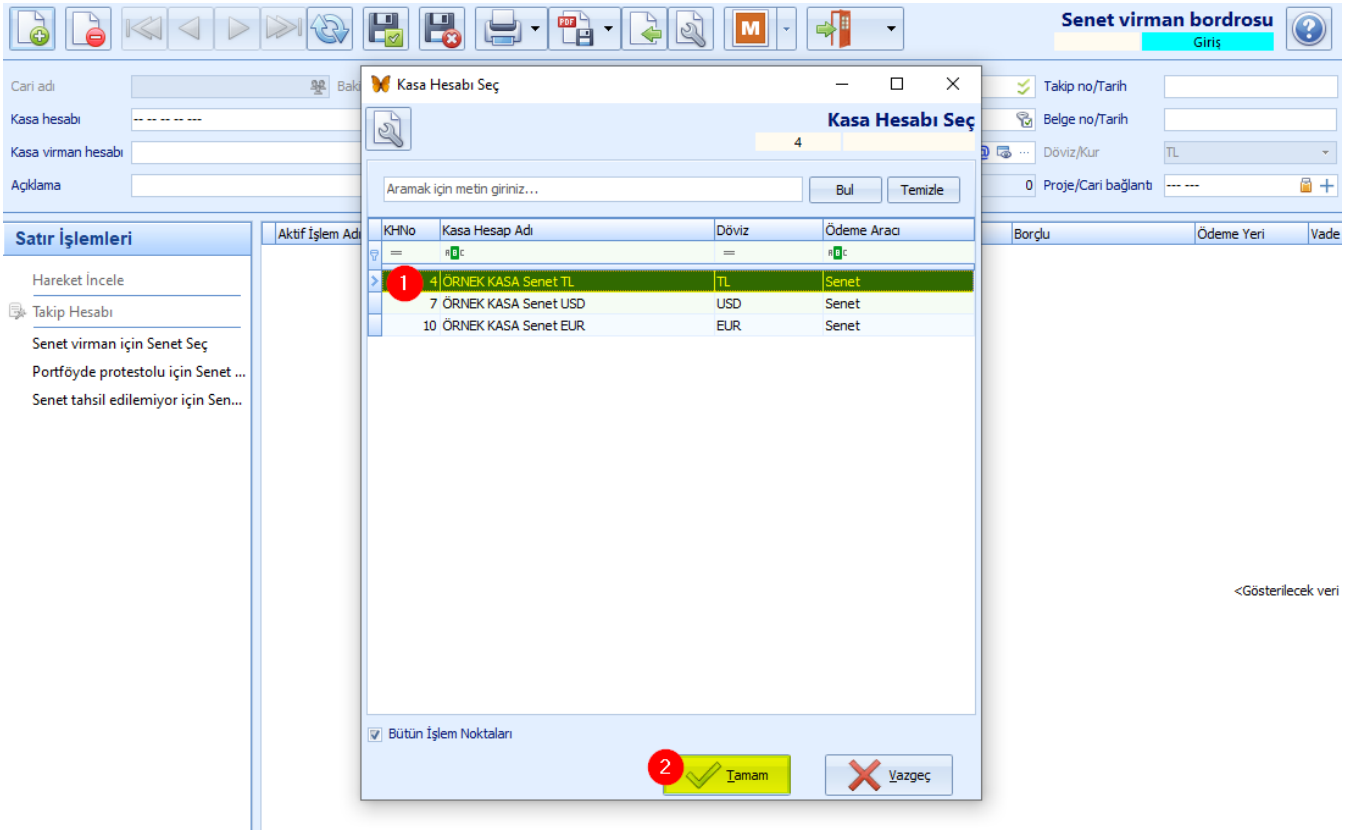
Virman işlemi gerçekleştirmek için kasalar aynı firmaya tanımlı olmalıdır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler(1)** menüsünden **Senet virman bordrosu(2)** butonuna tıklanır.



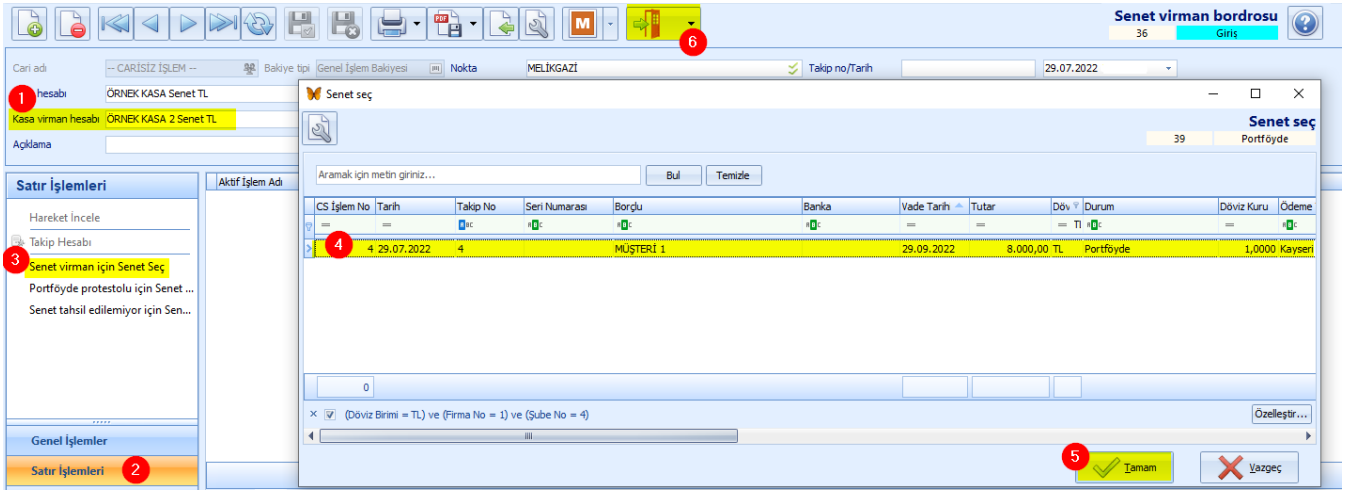
2. Açılan senet virman bordrosu penceresinde senedin çıkacağı kasa(1) seçilir.Tamam(2) butonuna tıklanır.



3. Kasa virman hesabı(1) alanından senedin gönderileceği kasa seçilir.

4. Pencerenin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(2)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet virman için Senet Seç(3)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede ilgili senet**(4)** seçilir. Tamam**(5)** butonuna tıklanır.

Kayıt **Onaylandı(6)** durumuna getirilir.



5.9.61.2. Portföyde protestolu senet virman işlemi nasıl yapılır?



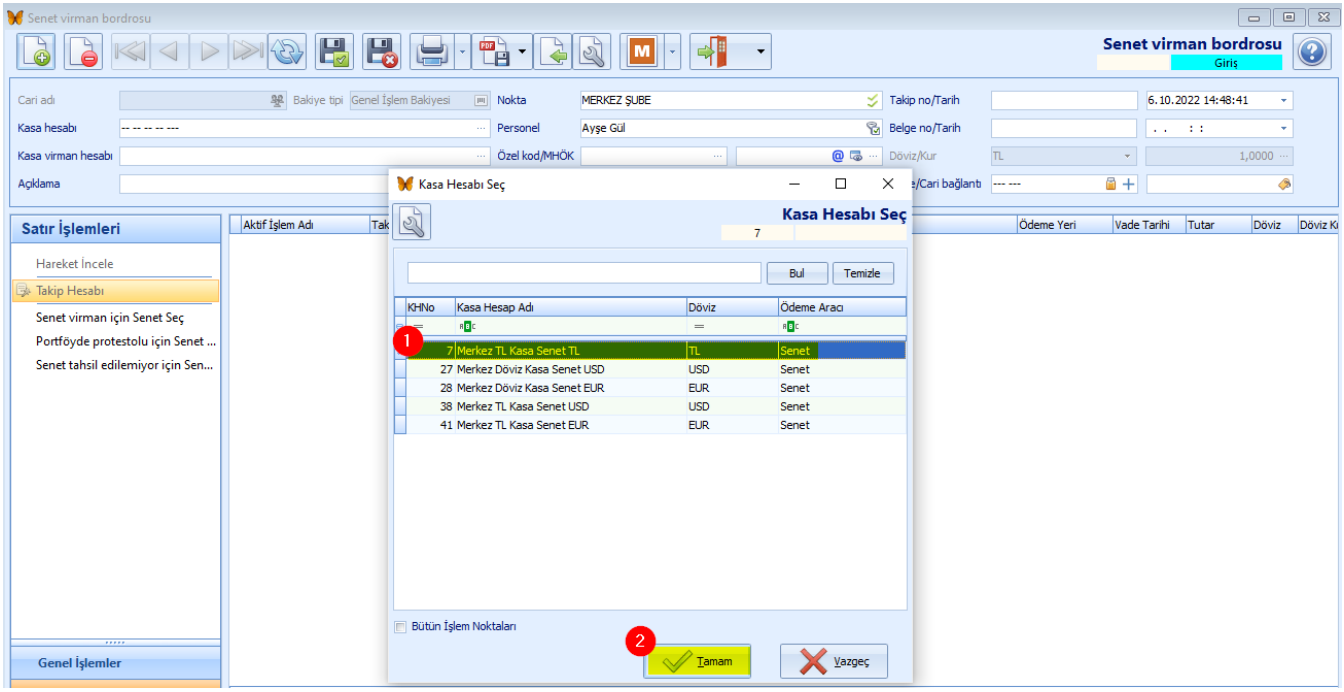
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

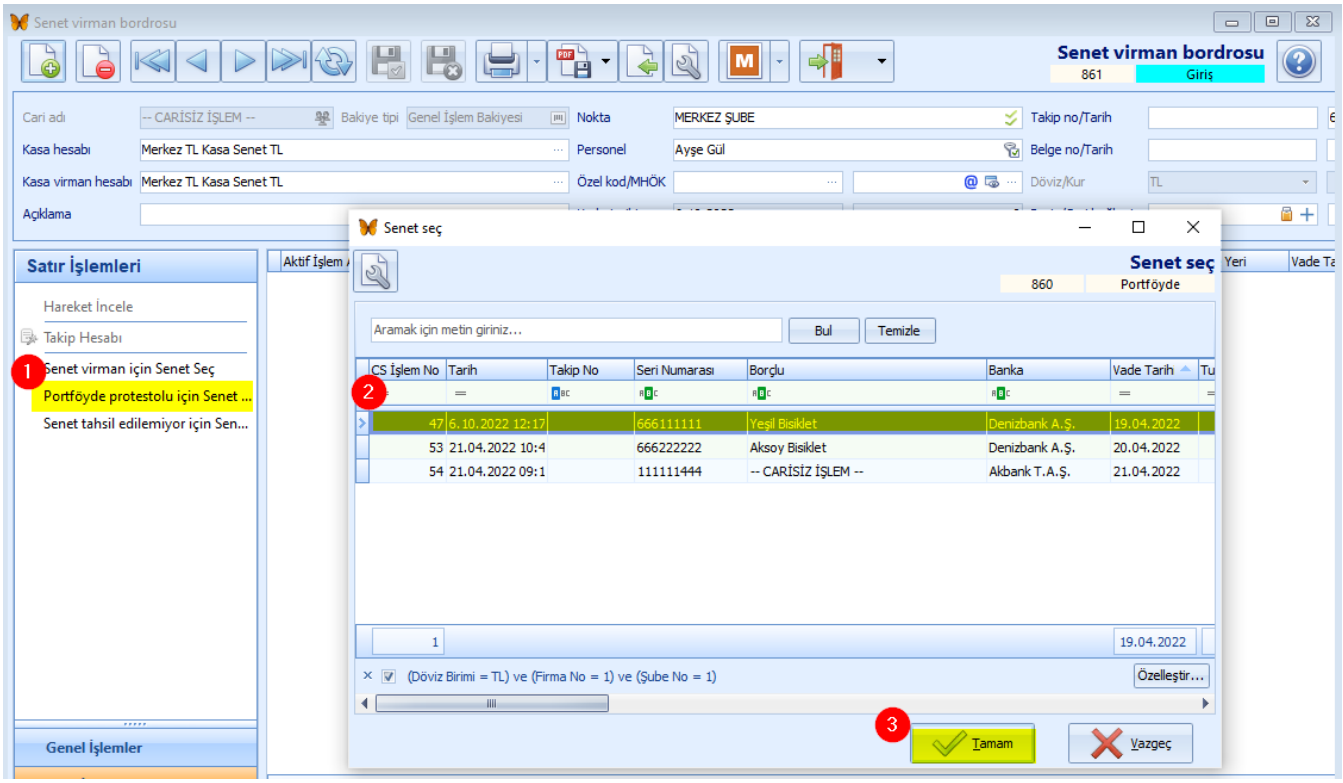
Senet bankadan iade işlemi yapılır. **Portföyde** durumundaki senetler için protestolu senet virman işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümündeki **Senet virman bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede senetin virman yapılacağı kasa seçilerek **(1) Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. Senet virman bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri** bölümündeki **Portföyde protestolu için senet seç (1)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerede bankadan iade edilen senet **(2)** seçilerek **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.



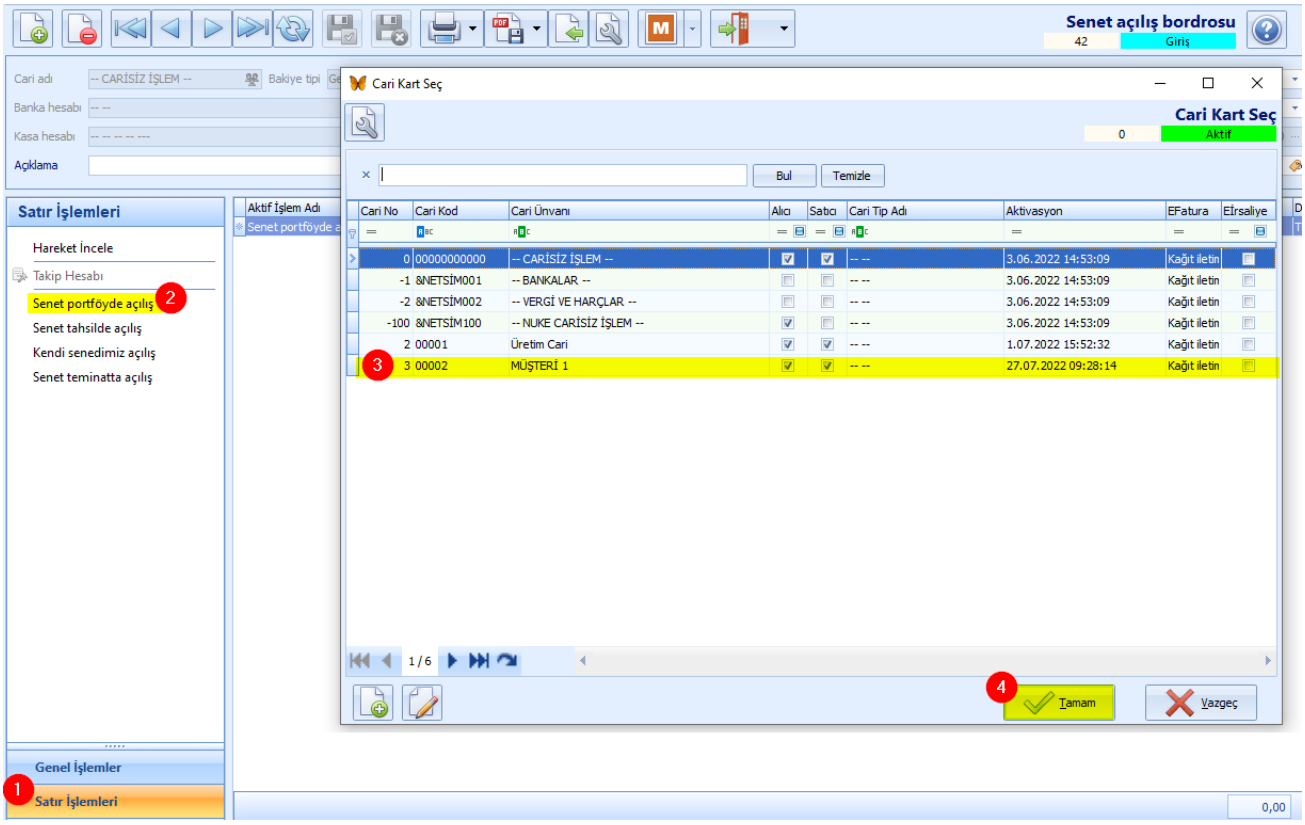
4. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına **(1)** satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. Senedin durumu **Karşılığı yok** olur.


Senet virman bordrosu
2
Senet virman bordrosu
861
Giriş
Cari adı
-- CARİSİZ İŞLEM --
Bakiye tipi
Genel İşlem Bakiyesi
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Takip no/Tarih
Kasa hesabı
Merkez TL Kasa Senet TL
Personel
Ayşe Gül
Belge no/Tarih
Kasa virman hesabı
Merkez TL Kasa Senet TL
Özel kod/MHÖK
Döviz/Kur
TL
Açıklama
Vade tarihi
6.10.2022
0
Proje/Cari bağlantı
Satır İşlemleri
1
Hareket İncele
Takip Hesabı
Senet virman için Senet Seç
Portföyde protestolu için Senet ...
Senet tahsil edilemiyor için Sen...
Genel İşlemler
Satır İşlemleri
Aktif İşlem Adı
Takip No
Cari Ünvanı
Banka
Seri Numarası
Borçlu
Ödeme Yeri
Vade Ta
Portföyde protestolu
1234
-- CARİSİZ İŞLEM --
Denizbank A.Ş.
666111111
Yeşil Bisiklet
Kayseri
19.04.2
1 / 1

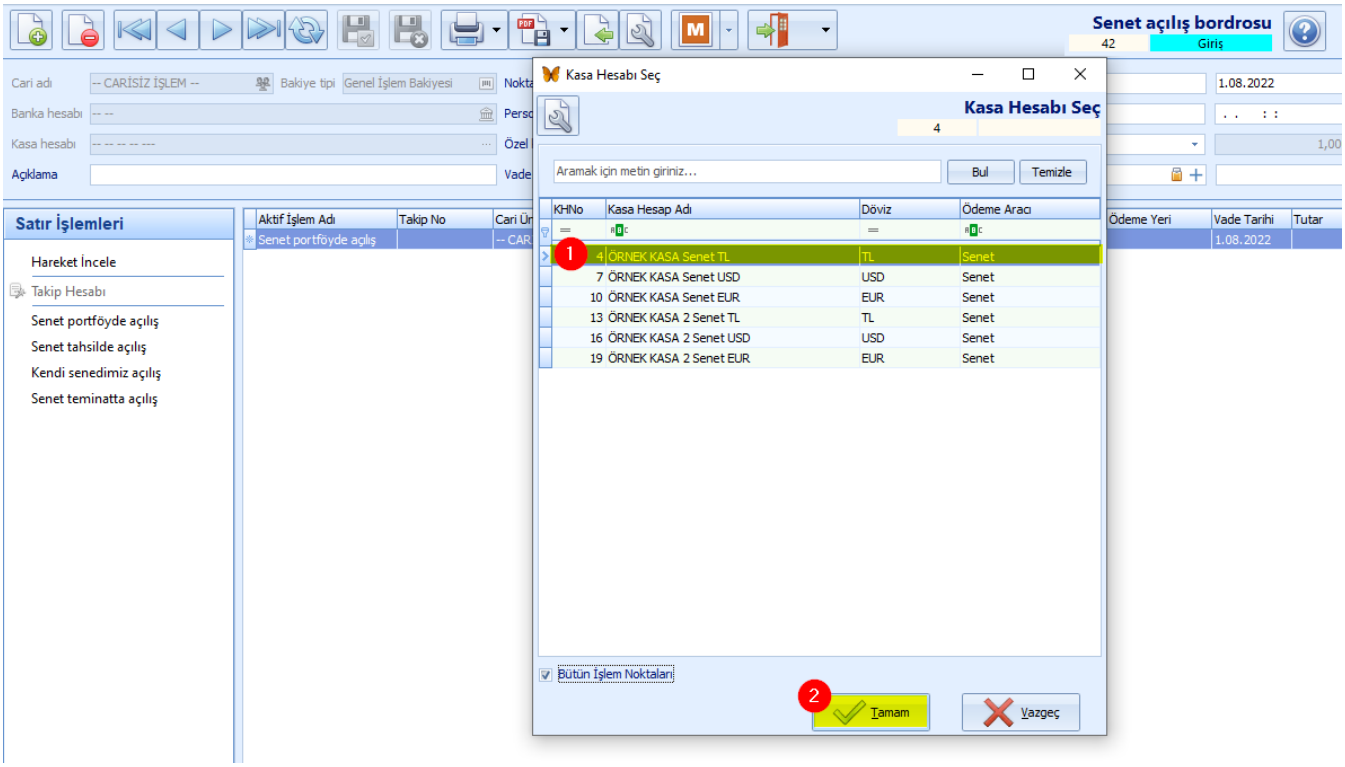
5.9.62. Senet devir işlemi nasıl yapılır?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

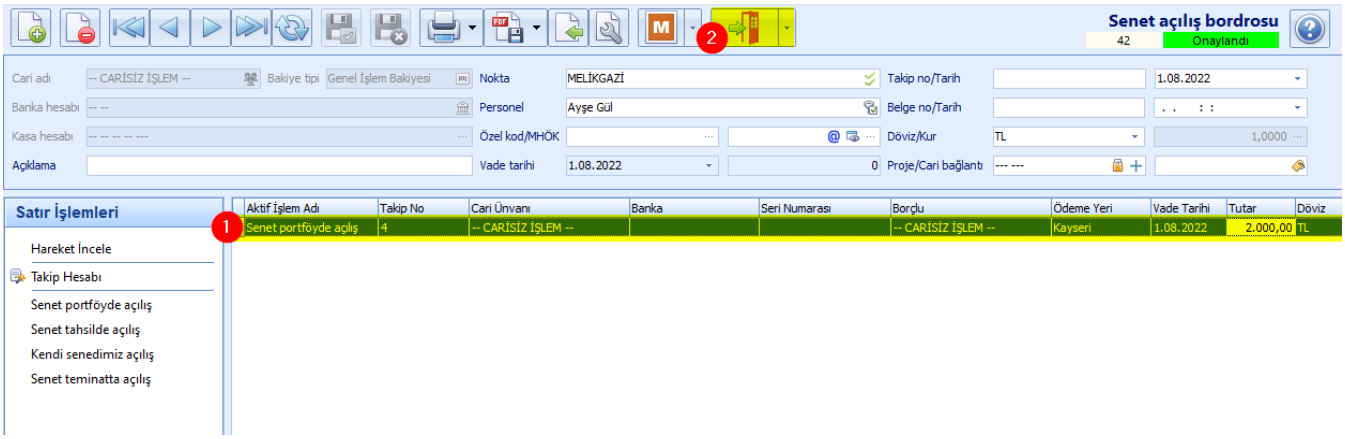
1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Senet açılış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan senet açılış bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri(1)** menüsünden **Senet portföyde açılış(2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede ilgili cari**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır.



4. Açılan pencerede senedin koyulacağı kasa**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.

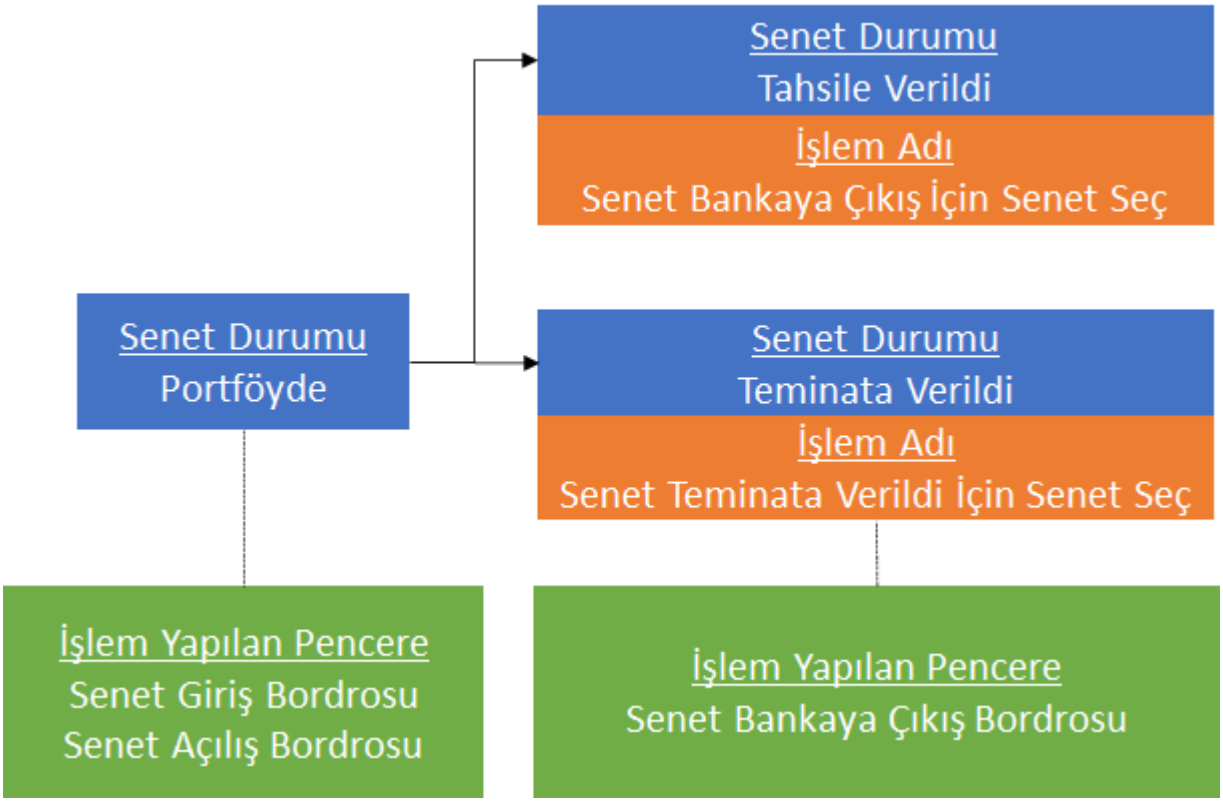


5. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına(1) satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı**(2) durumuna getirilir.



5.9.63. Senet bankaya çıkış bordro işlemleri nasıl yapılır?

- **Senet bankaya çıkış işlemi nasıl yapılır?**
- **Senet teminata verildi işlemi nasıl yapılır?**



5.9.63.1. Senet bankaya çıkış işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

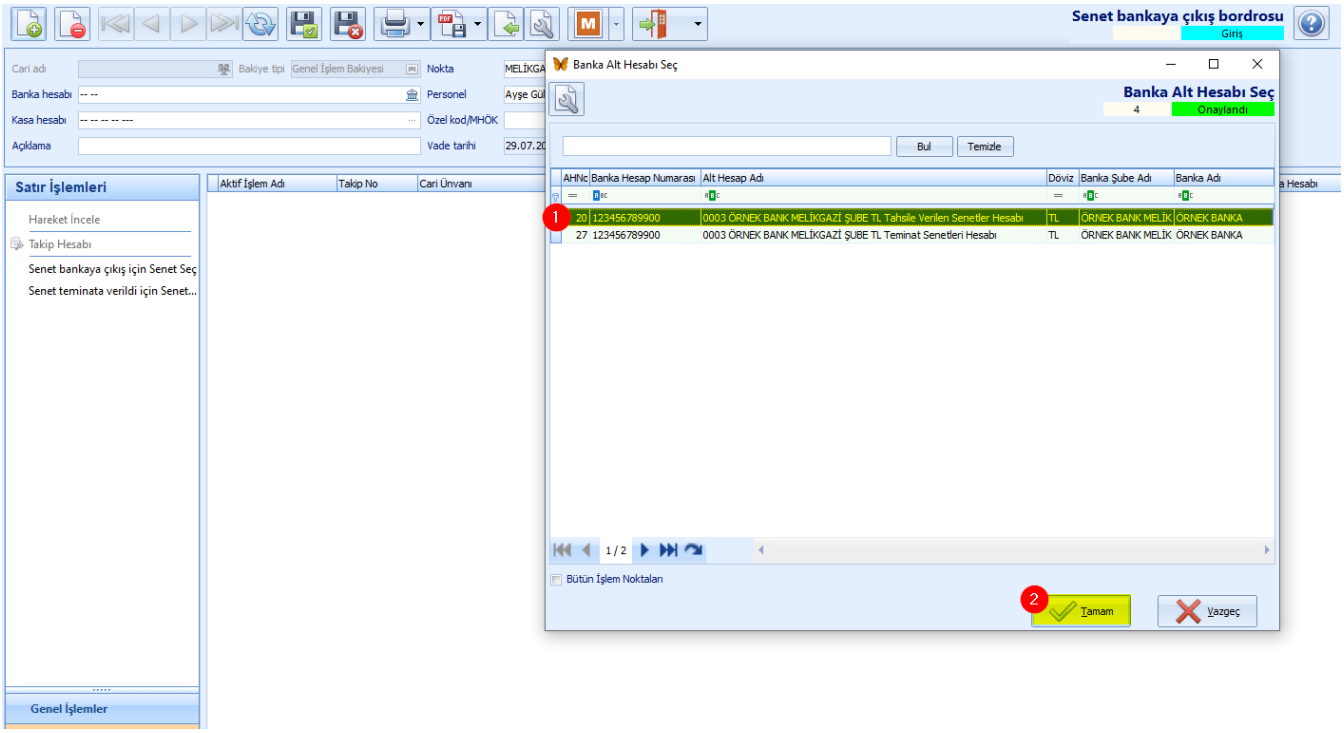
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

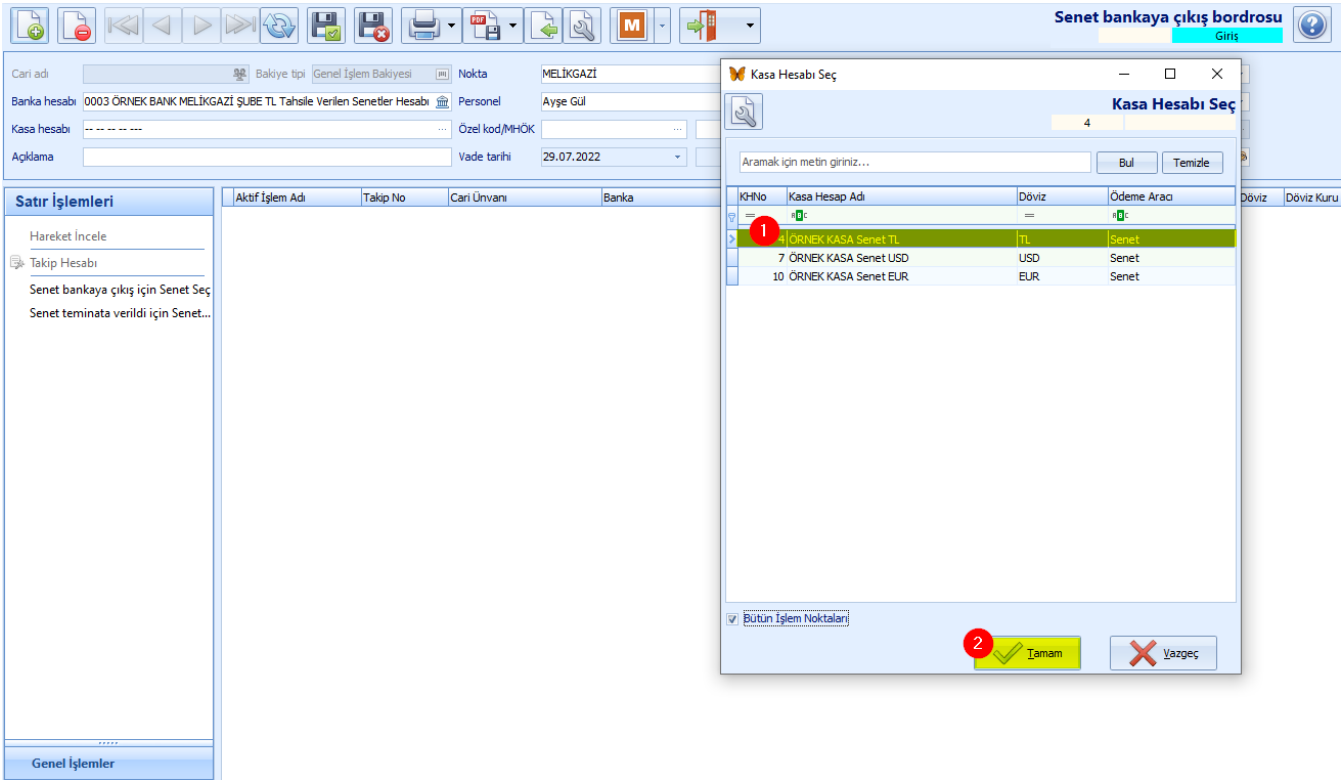
Senet giriş işlemi yapılır. Durumu **Portföyde** olan yani kasada olan senetlerin bankaya çıkış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

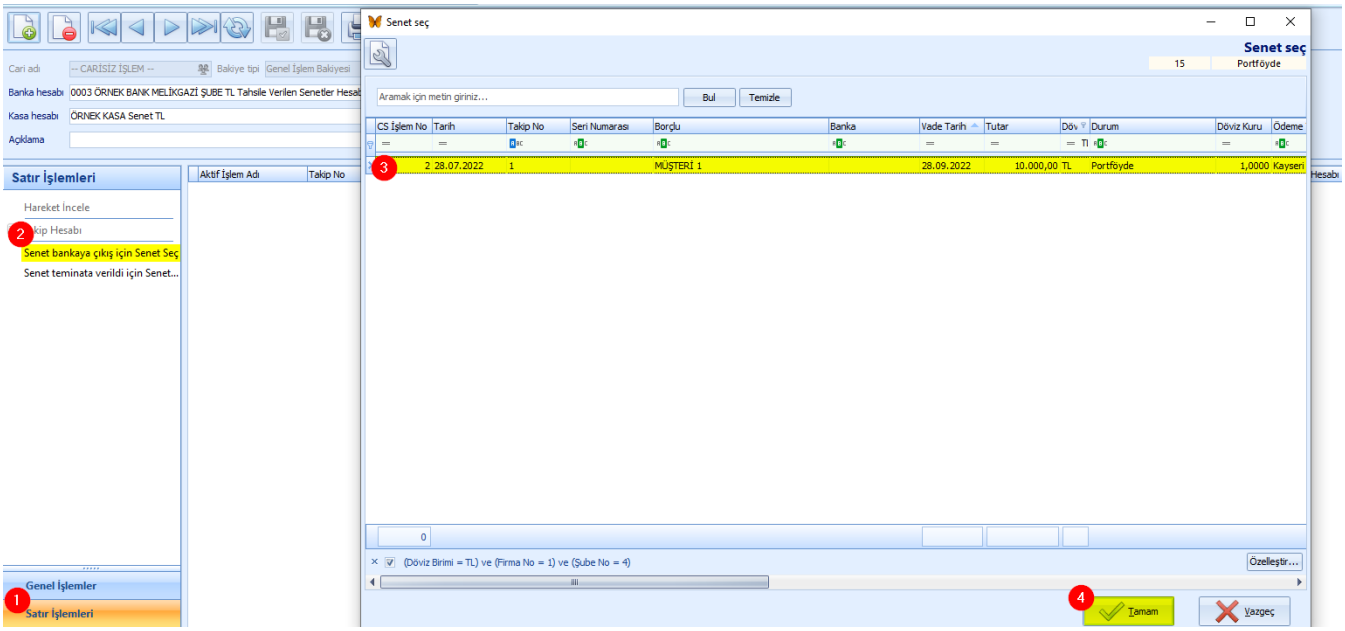
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet bankaya çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede senedin çıkış yapılacağı banka hesabı **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede senedin çıkacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

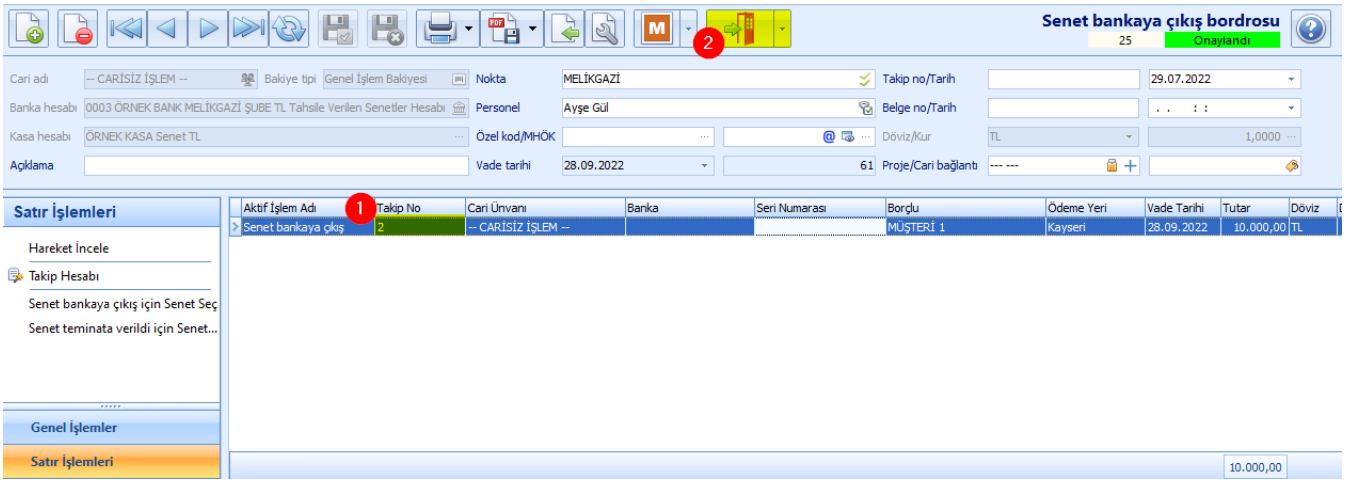


4. Senet bankaya çıkış bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet bankaya çıkış için senet seç (2)** butonuna tıklanır.
5. Açılan pencerede daha önce giriş işlemi yapılmış olan senet **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



6. Takip No **(1)** alanına satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.Senedin durumu **Tahsile verildi** olur.

Senet bankaya çıkış bordrosu için **muhasebeleştirme işlemi** yapılacak ise ilgili dokümana ulaşmak için *tıklayınız.*



5.9.63.2. Senet teminata verildi işlemi nasıl yapılır?

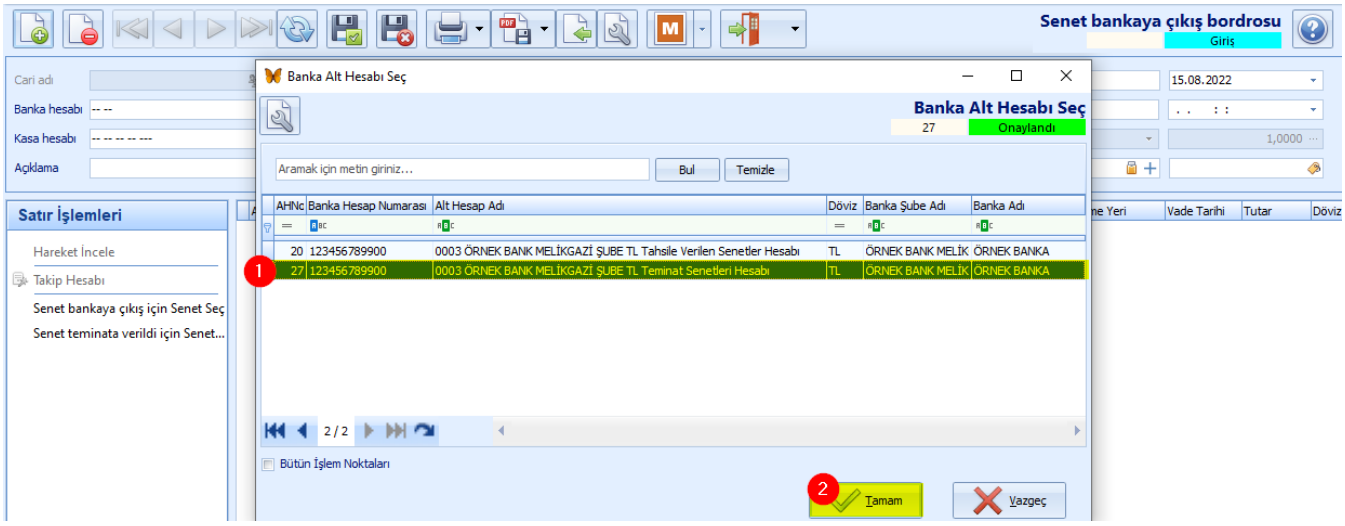
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

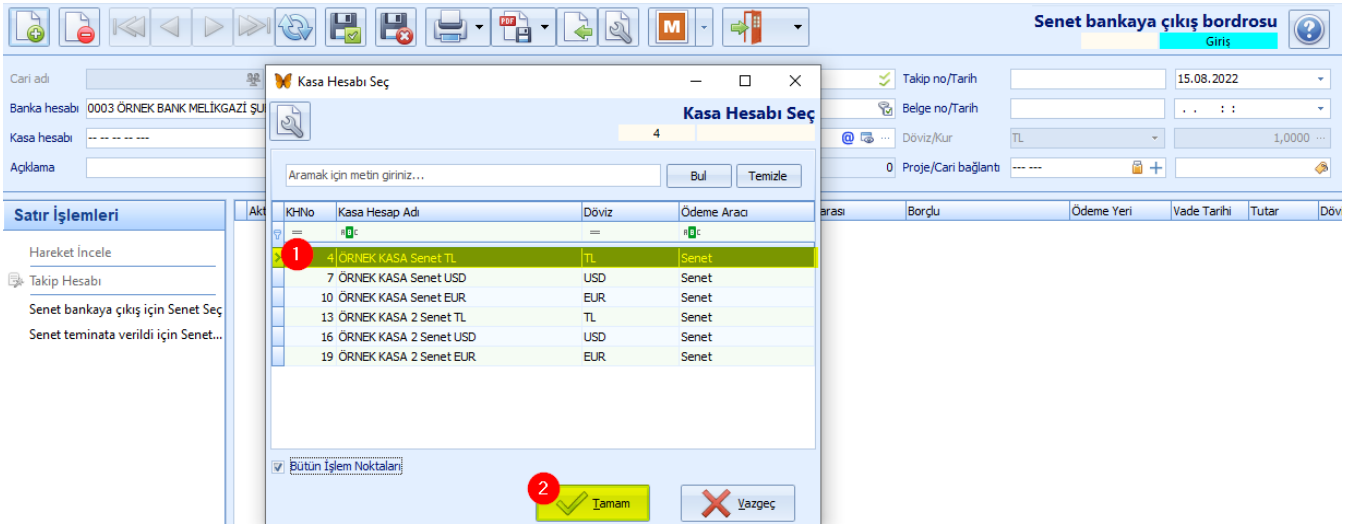
Senet teminatta açılış işlemi yapılır. Durumu **Portföyde** olan yani kasada olan senetlerin bankaya çıkış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

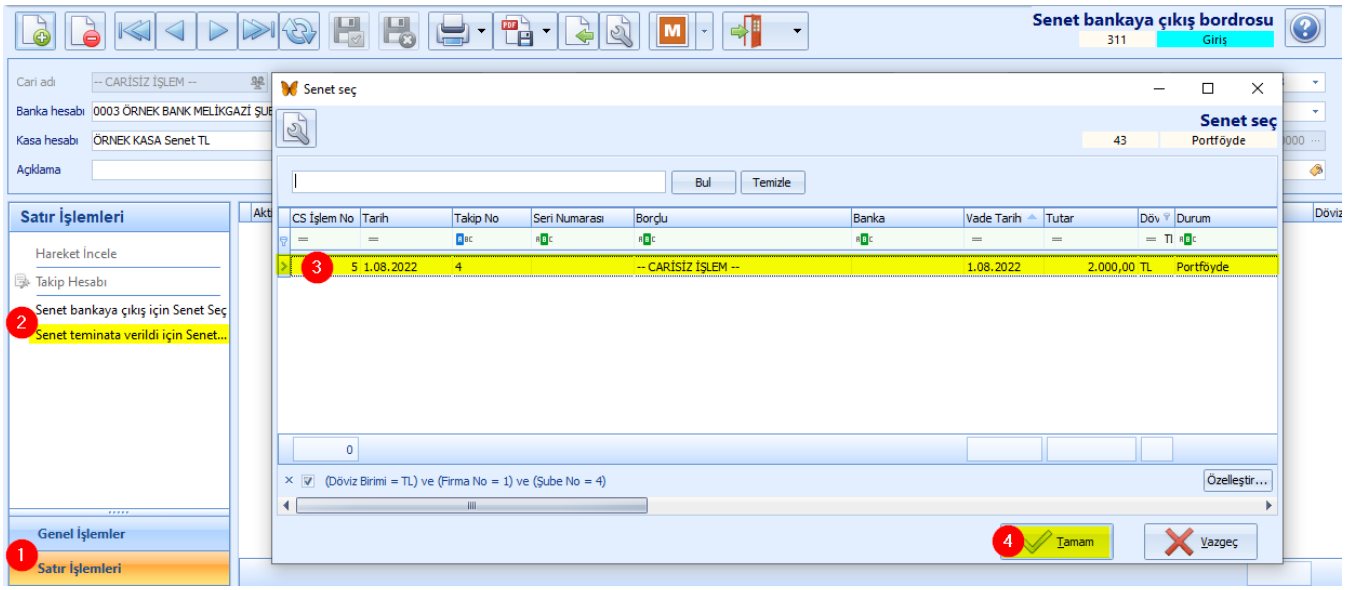
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet bankaya çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede senedin çıkış yapılacağı banka hesabı**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.



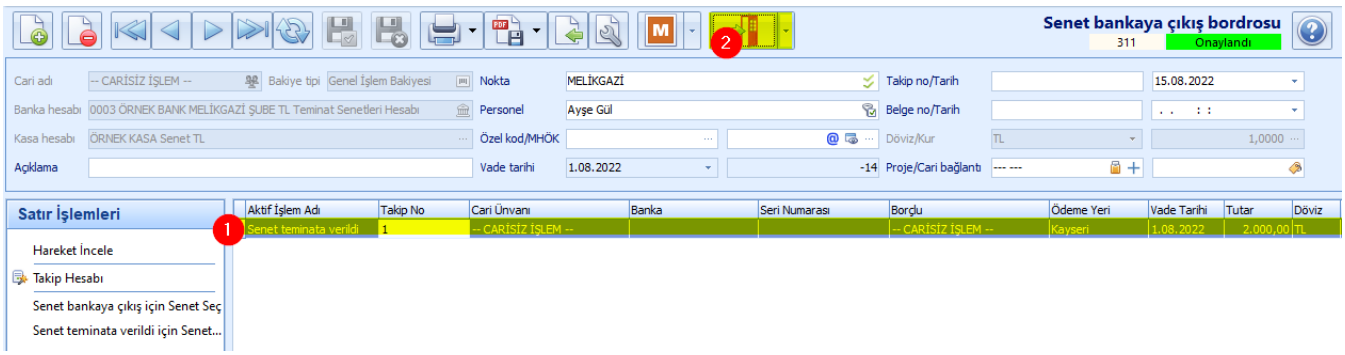
3. Açılan pencerede senedin çıkacağı kasa**(1)** seçilir. Tamam**(2)** butonuna tıklanır.



4. Senet bankaya çıkış bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet teminata verildi için senet seç(2)** butonuna tıklanır.
5. Açılan pencerede daha önce açılış işlemi yapılmış olan senet**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır.

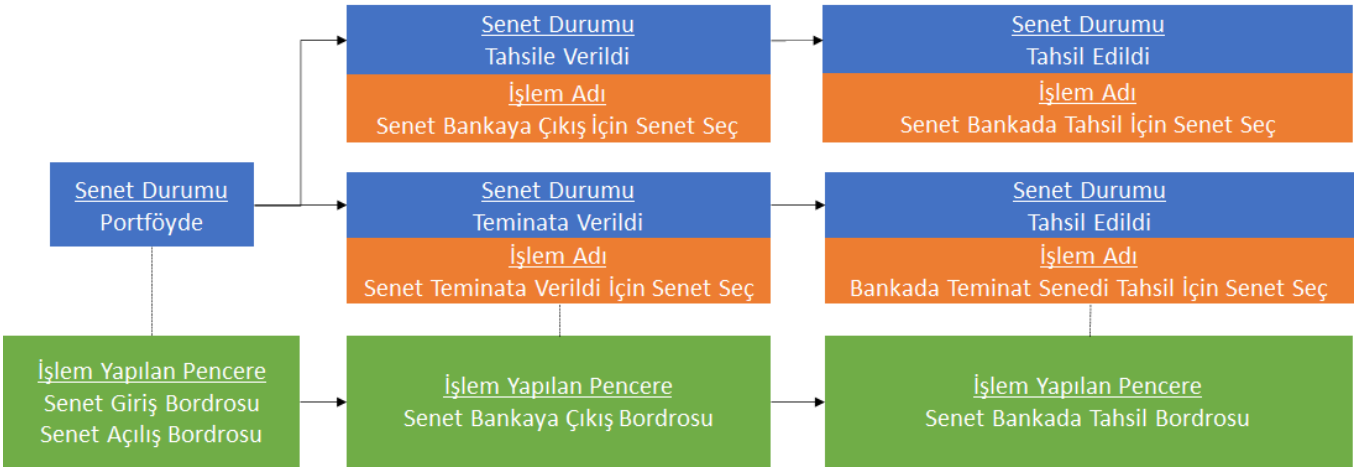


6. Takip No**(1)** alanına satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



5.9.64. Senet bankada tahsil bordro işlemleri nasıl yapılır?

- **Senet bankada nasıl tahsil edilir?**
- **Bankada teminat senedi tahsil işlemi nasıl yapılır?**



5.9.64.1. Senet bankada tahsil işlemi nasıl yapılır?



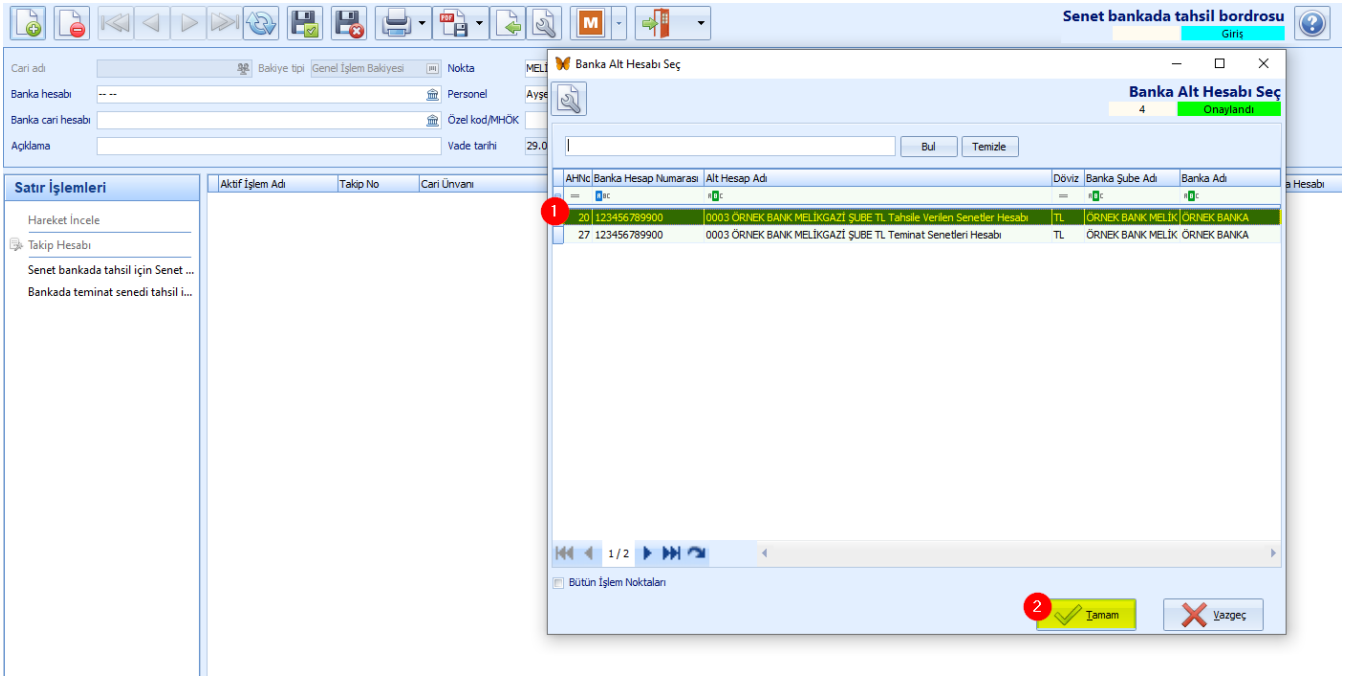
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

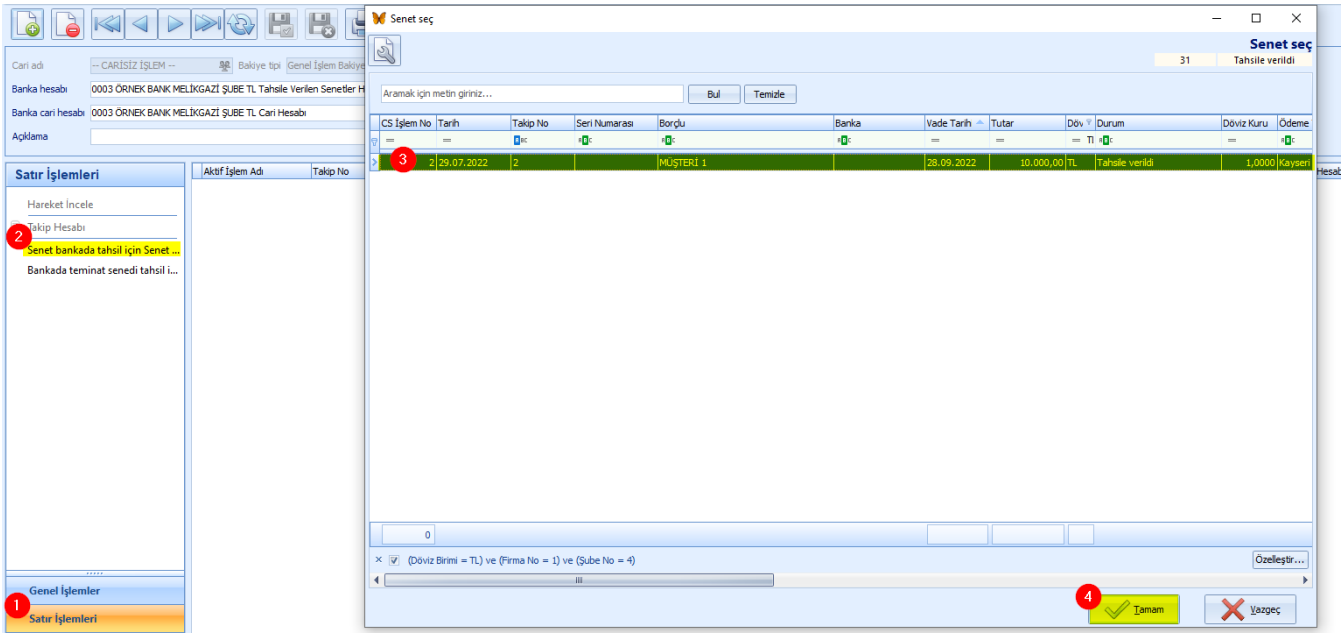
Senet bankaya çıkış işlemi yapılır. Durumu **Tahsile verildi** olan senetlerin bankada tahsil işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

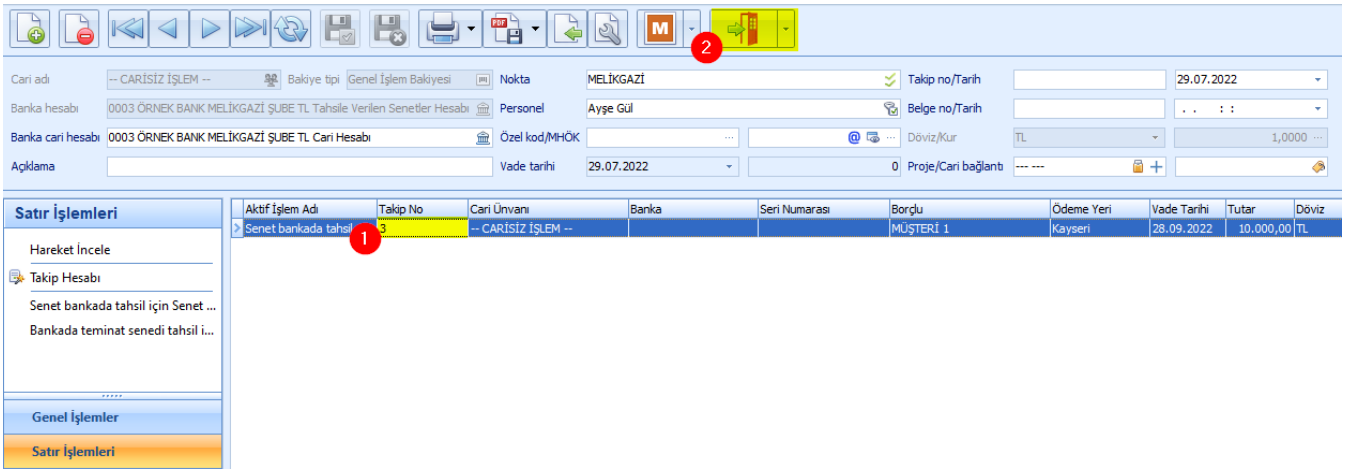
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Senet bankada tahsil bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede senedin tahsile verileceği hesap **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. Senet bankada tahsil bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet bankada tahsil için Senet Seç(2)** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede daha önce bankaya çıkış işlemi yapılmış olan durumu tahsile verildi olan senet **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



5. Takip No(1) alanına satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



5.9.64.2. Bankada teminat senedi tahsil işlemi nasıl yapılır?

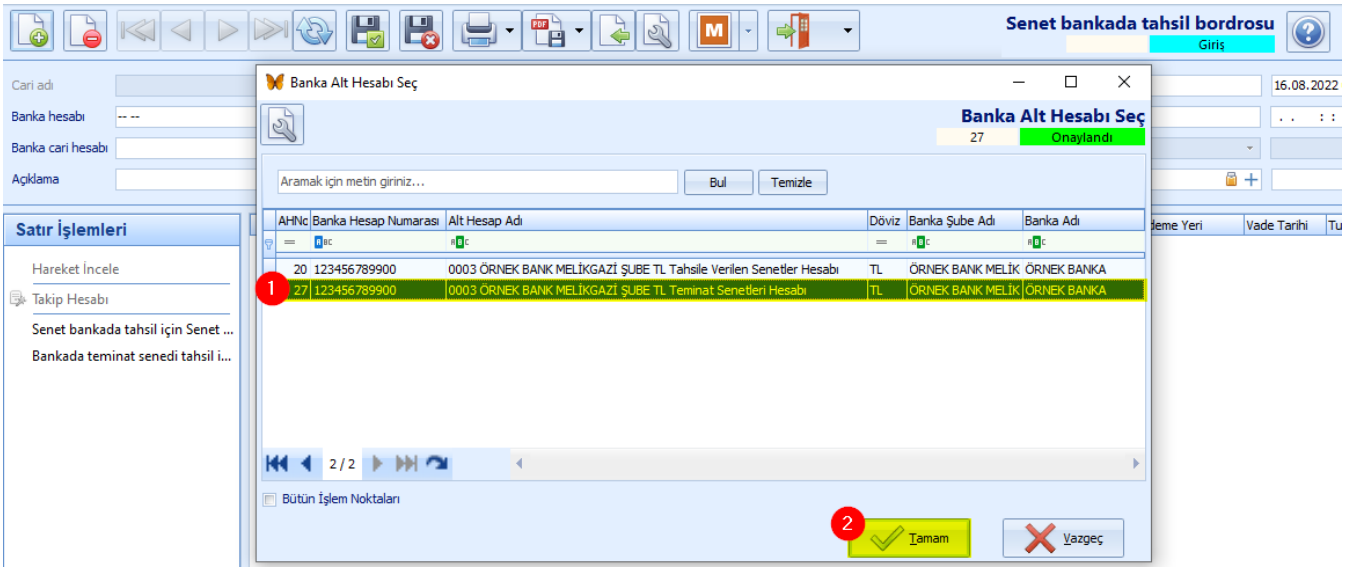
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

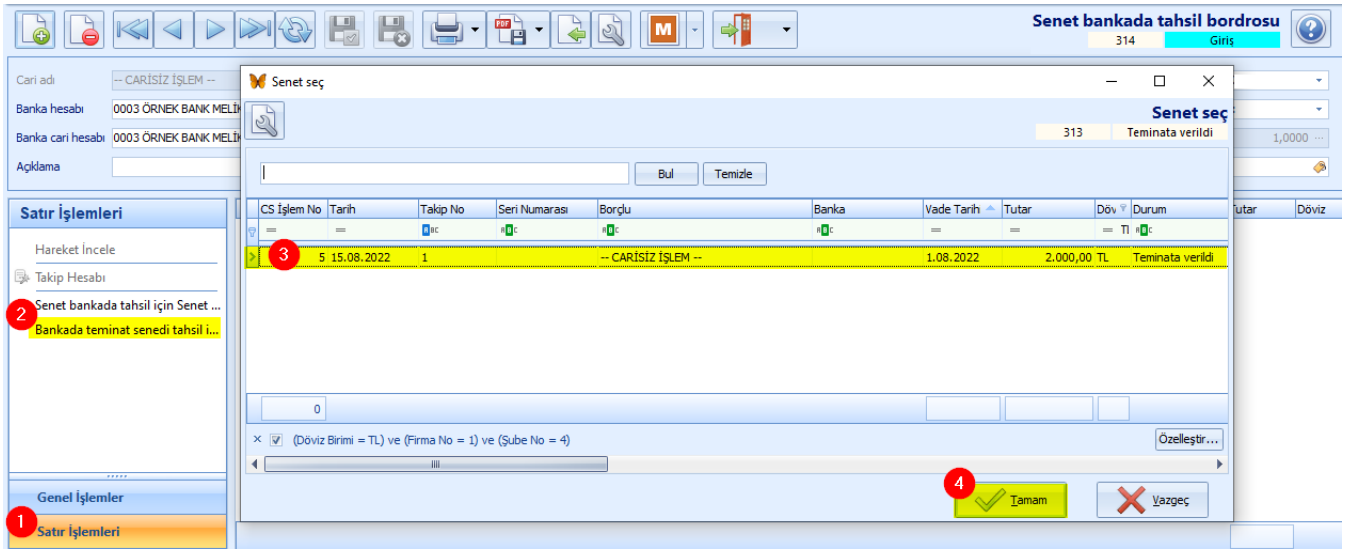
Senet bankaya çıkış işlemi yapılır. Durumu **Tahsile verildi** olan senetlerin bankada tahsil işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

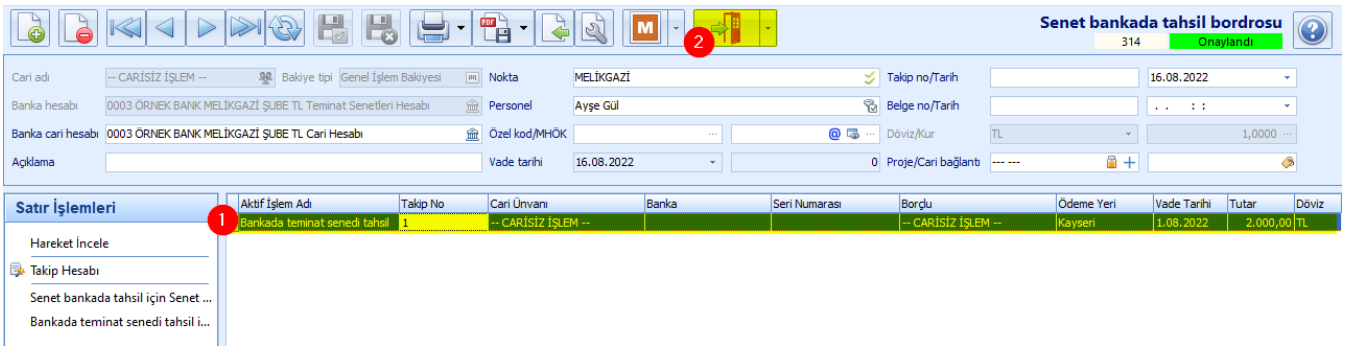
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Senet bankada tahsil bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede ilgili hesap(1) seçilir. Tamam(2) butonuna tıklanır.



3. Senet bankada tahsil bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri(1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Bankada teminat senedi tahsil için Senet Seç(2)** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede daha önce bankaya çıkış işlemi yapılmış olan senet**(3)** seçilir. Tamam**(4)** butonuna tıklanır.



5. Takip No**(1)** alanına satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



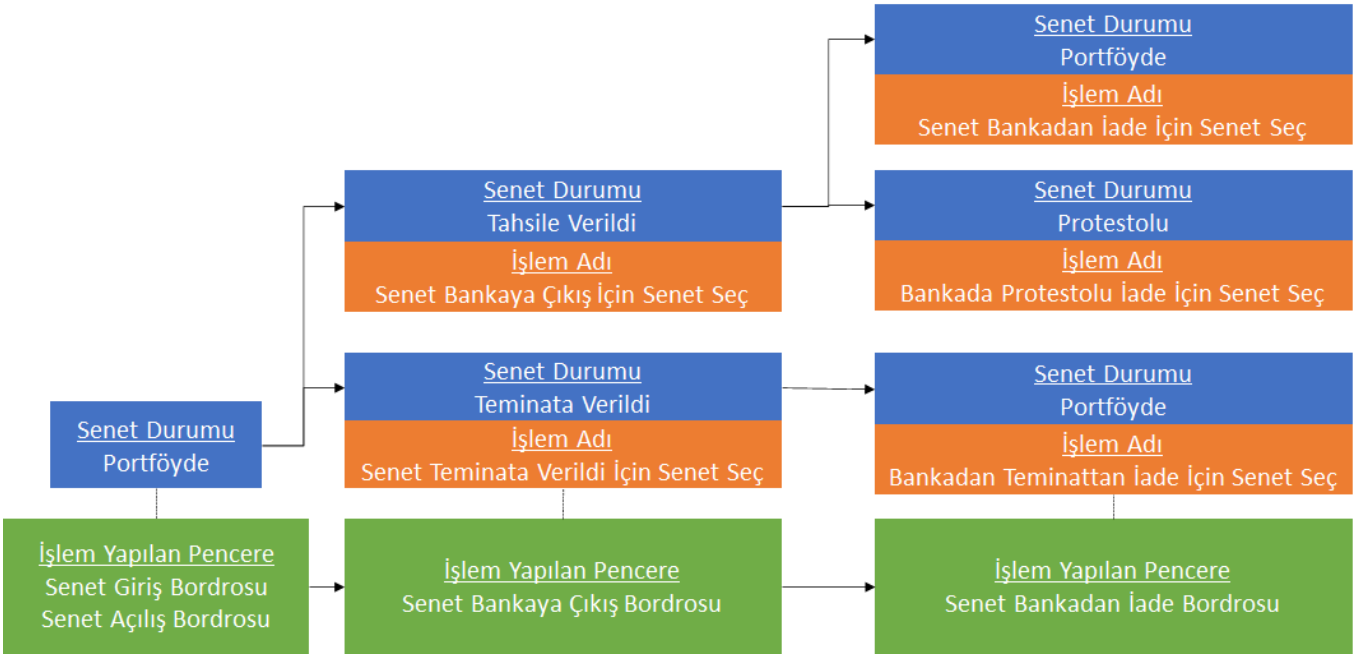
5.9.65. Senet bankadan iade bordro işlemi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

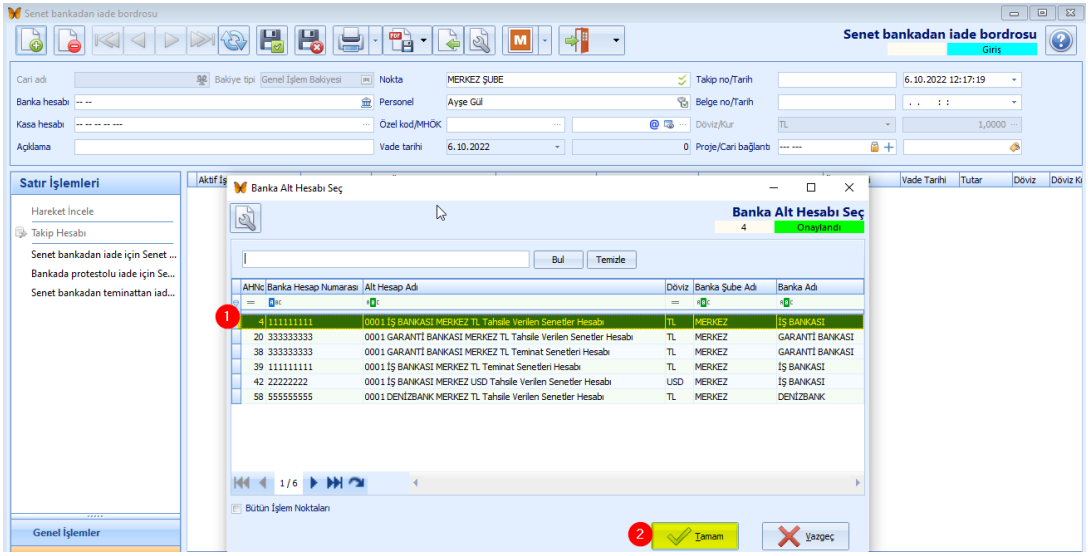
Senet çıkış işlemi yapılır. Durumu **Tahsile verildi** olan senetlerin bankadan iade işlemi yapılır.



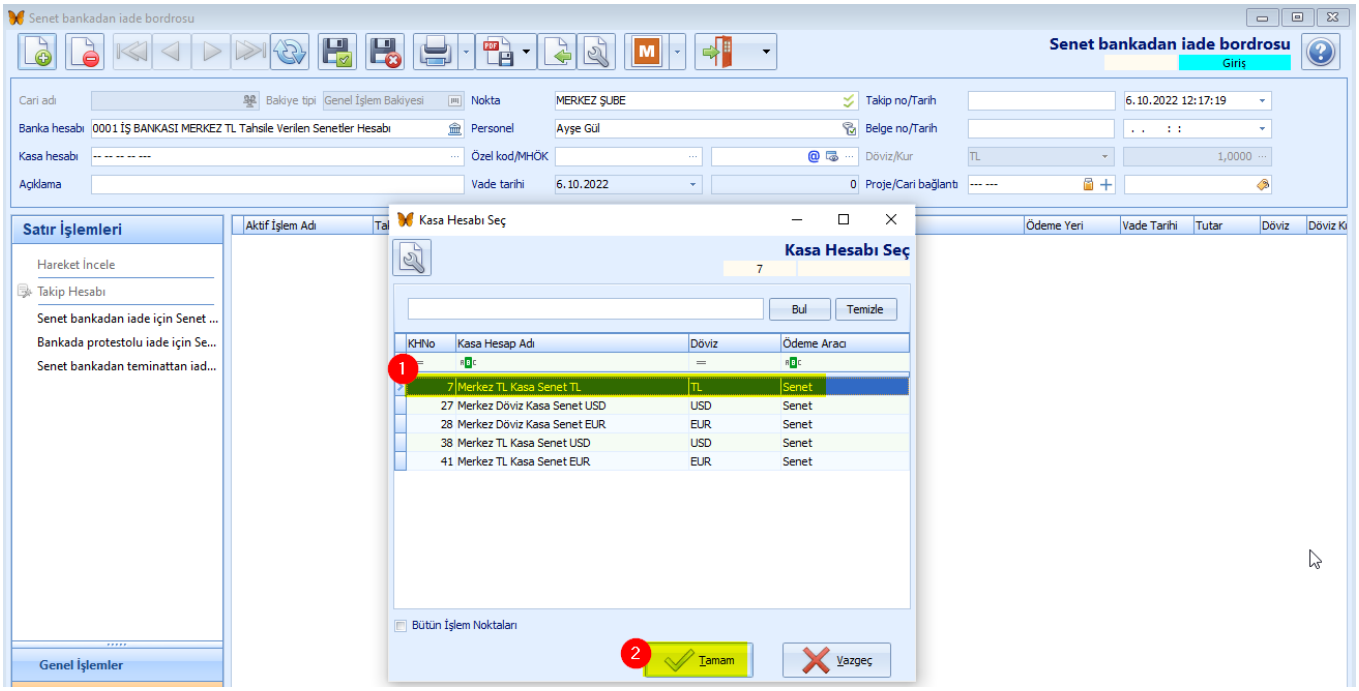
İşlem öncesinde işlemi yapılmış olması gerekmektedir. **Tahsile verildi** durumundaki

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

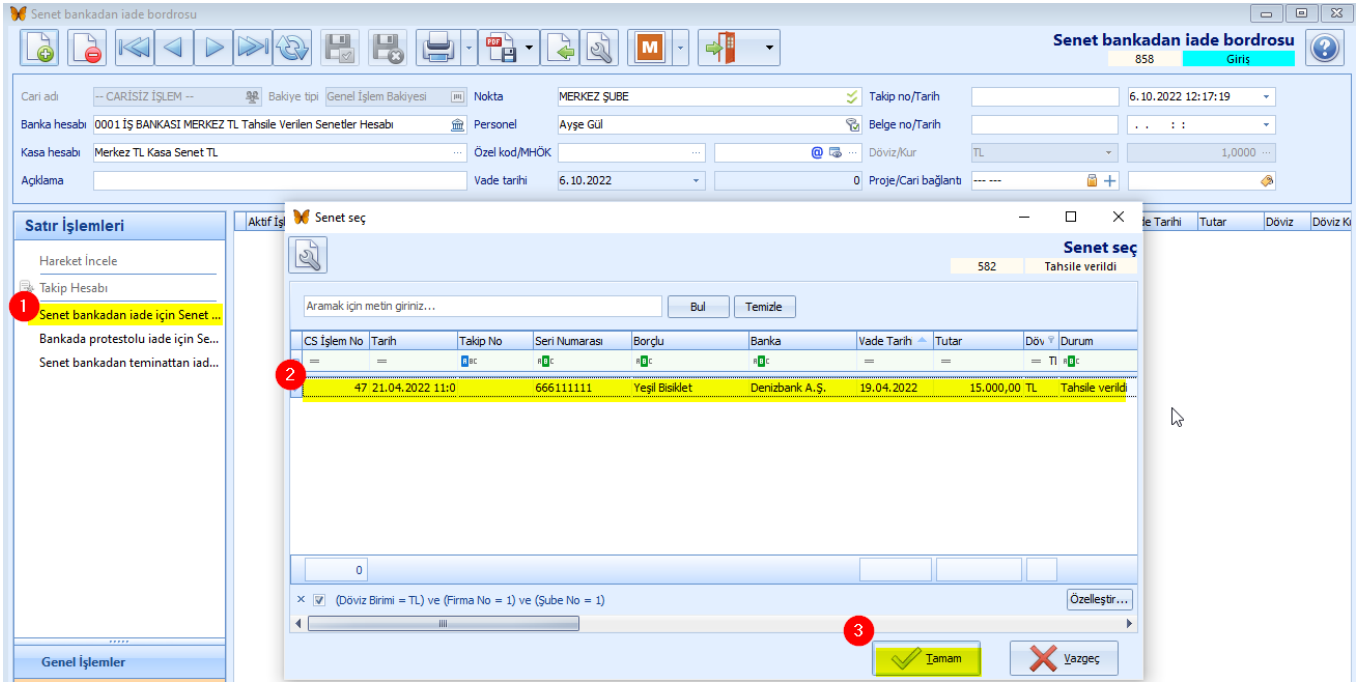
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet bankada iade bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede ilgili tahsile verilen banka hesabı **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



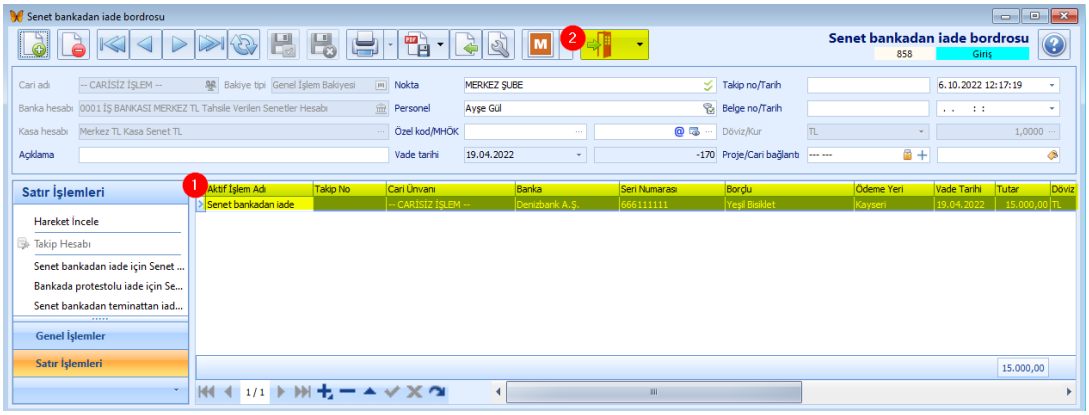
3. Açılan pencerede senedin konulacağı kasa (1) seçilir. Tamam (2) butonuna tıklanır.



4. Açılan senet bankadan iade bordrosu penceresinde **Satır İşlemleri** bölümündeki **Senet bankadan iade için senet seç (1)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede tahsile verildi durumundaki senet tıklanara seçilir (2) ve Tamam (3) butonuna tıklanır.

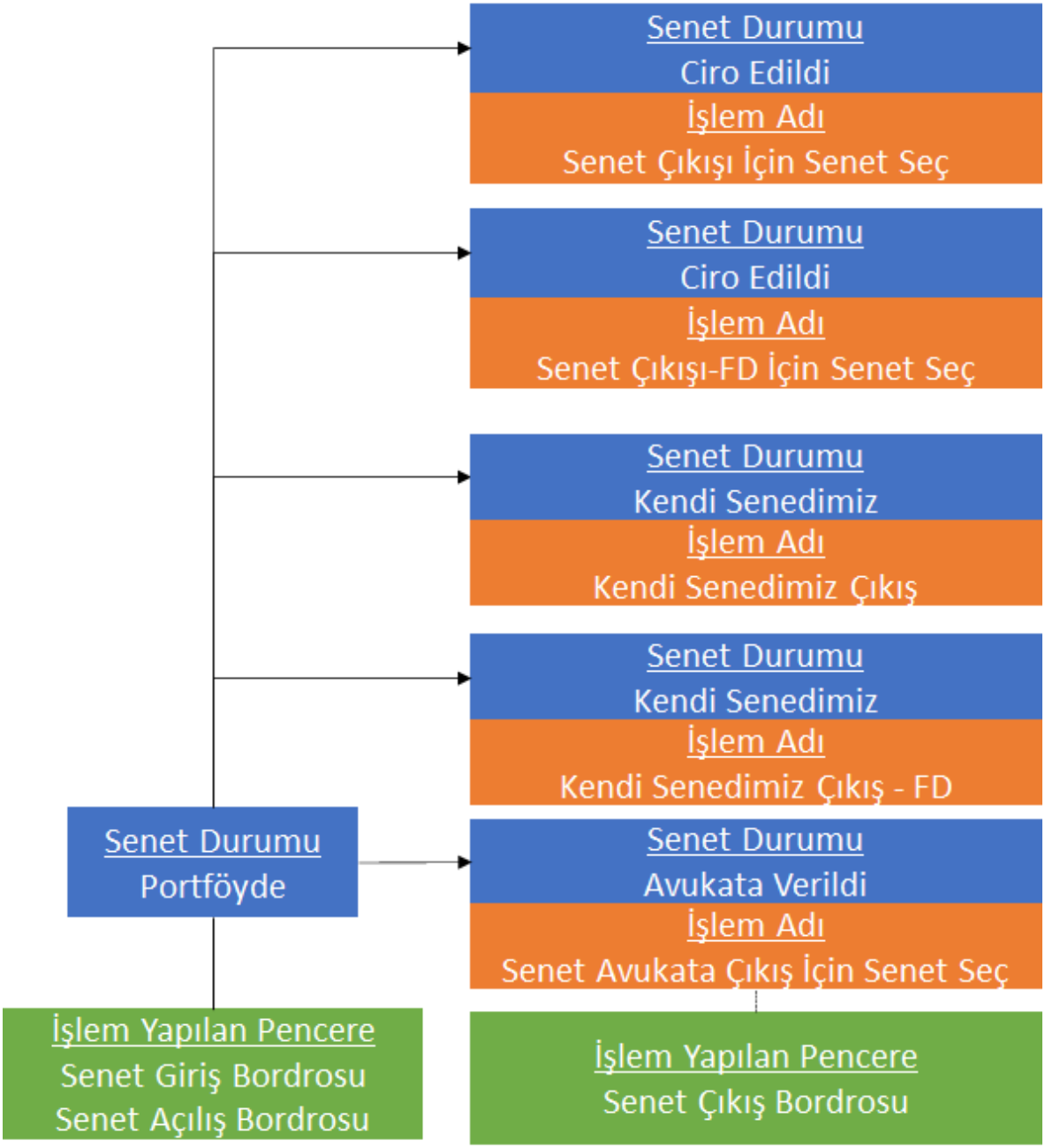


5. Satır kaydında **(1)** gerekli bilgiler (takip no, vade tarihi, tutar vb.) girilir. butonuna tıklanılarak kayıt yapılır. **Onaylandı** butonuna tıklanır. Senedin durumu **Portföyde** olur. İşlem penceresi kapatılır **(2)**.



5.9.66. Senet çıkış bordro işlemleri nasıl yapılır?

- Senet avukata çıkış işlemi nasıl yapılır?
- Senet çıkışı yapılarak ciro işlemi nasıl yapılır?



5.9.66.1. Senet avukata çıkış işlemi nasıl yapılır?



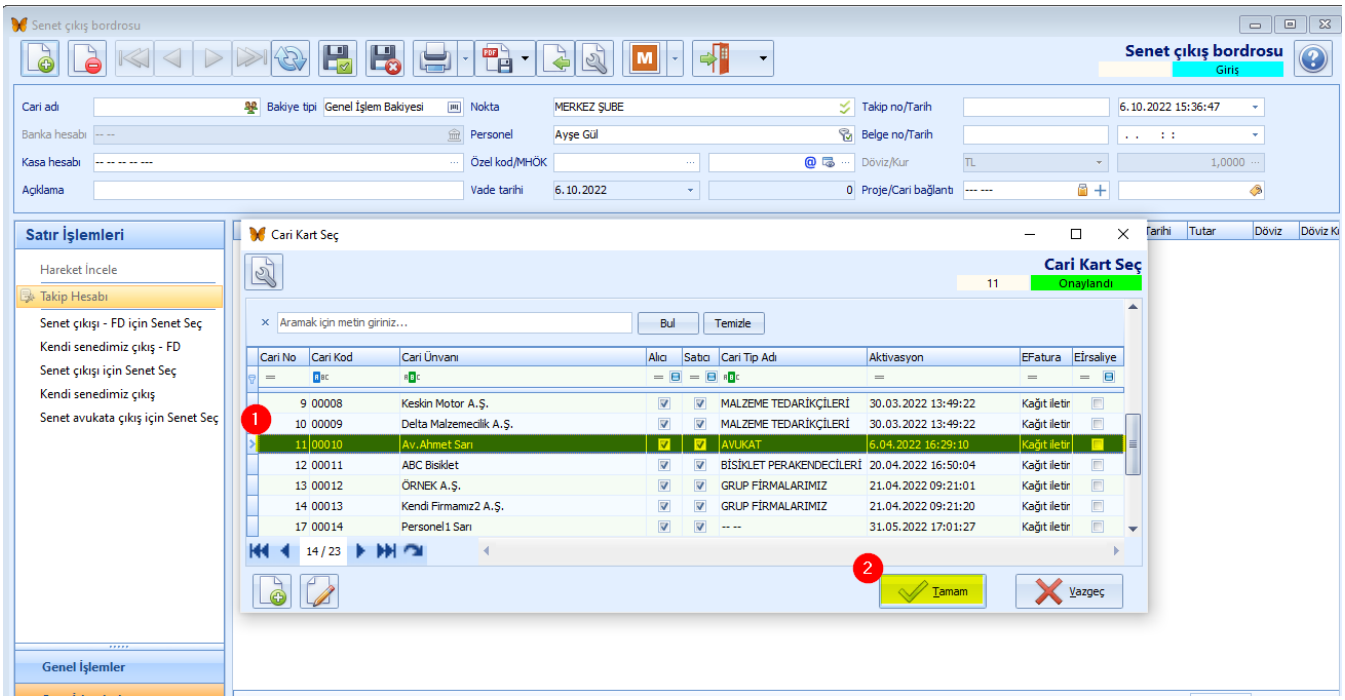
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

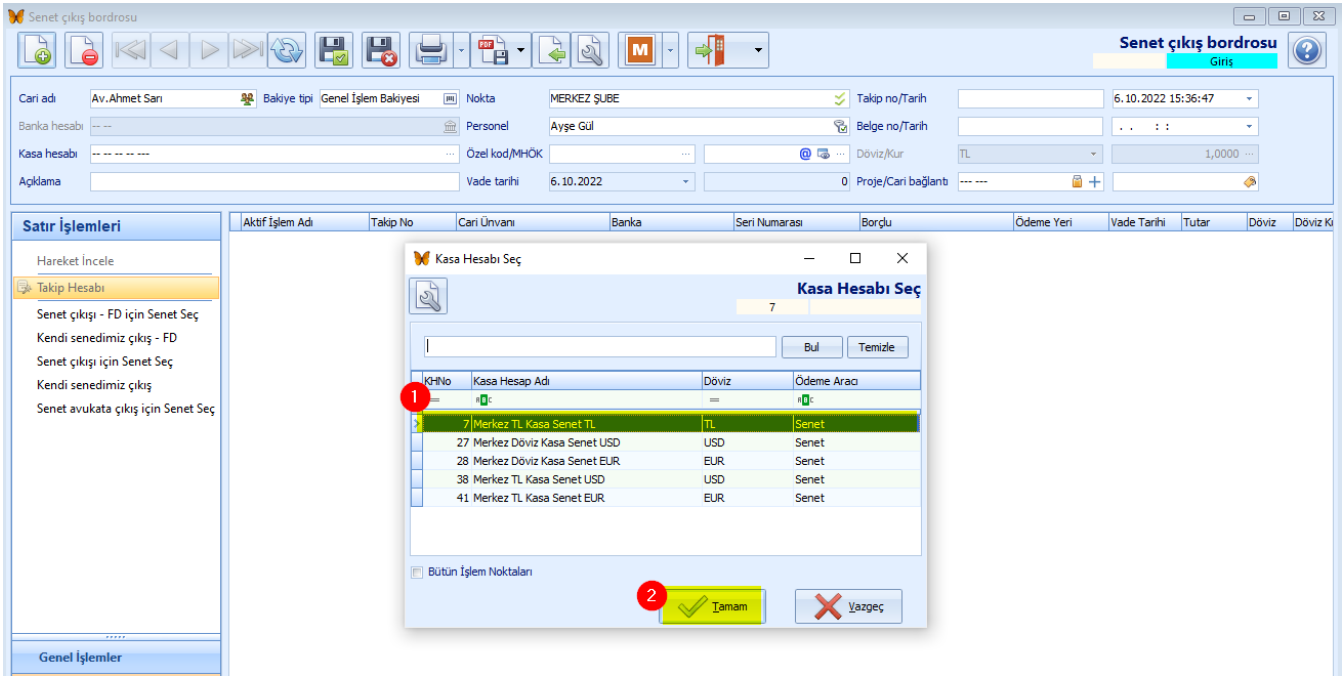
Senet giriş işlemi yapılır. Durumu **Portföyde** olan yani kasada olan senetlerin çıkış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

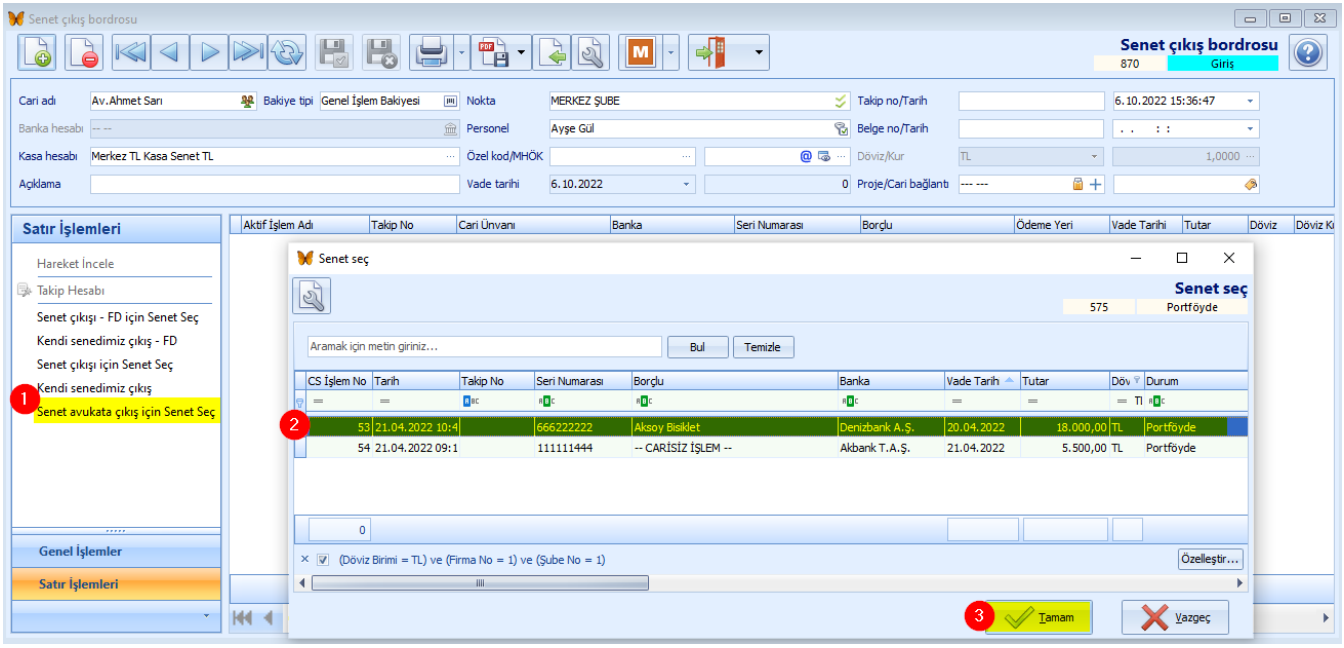
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** bölümündeki **Senet çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede senedin verileceği avukat carisi **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



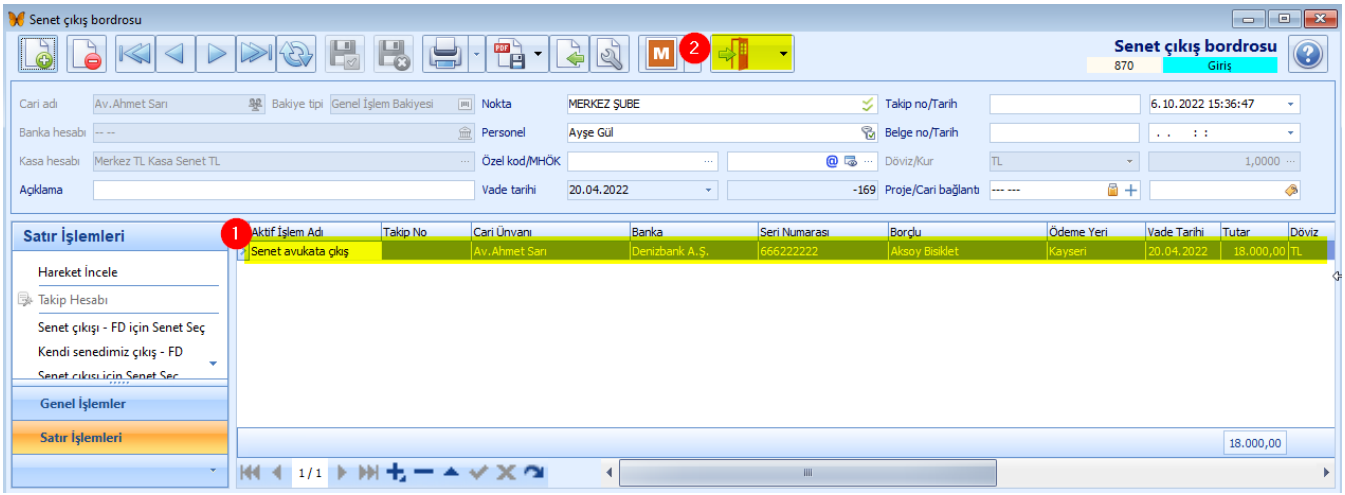
3. Açılan pencerede senedin ait olduğu kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. Senet çıkış bordrosu penceresindeki **Satır İşlemleri** bölümündeki **Senet avukata çıkış için senet seç (1)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede portföyde durumundaki senet **(2)** seçilir. **Tamam (3)** butonuna tıklanır.



5. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına **(1)** satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. Senedin durumu **Avukata verildi** olur.



5.9.66.2. Senet çıkışı yapılarak ciro işlemi nasıl yapılır?



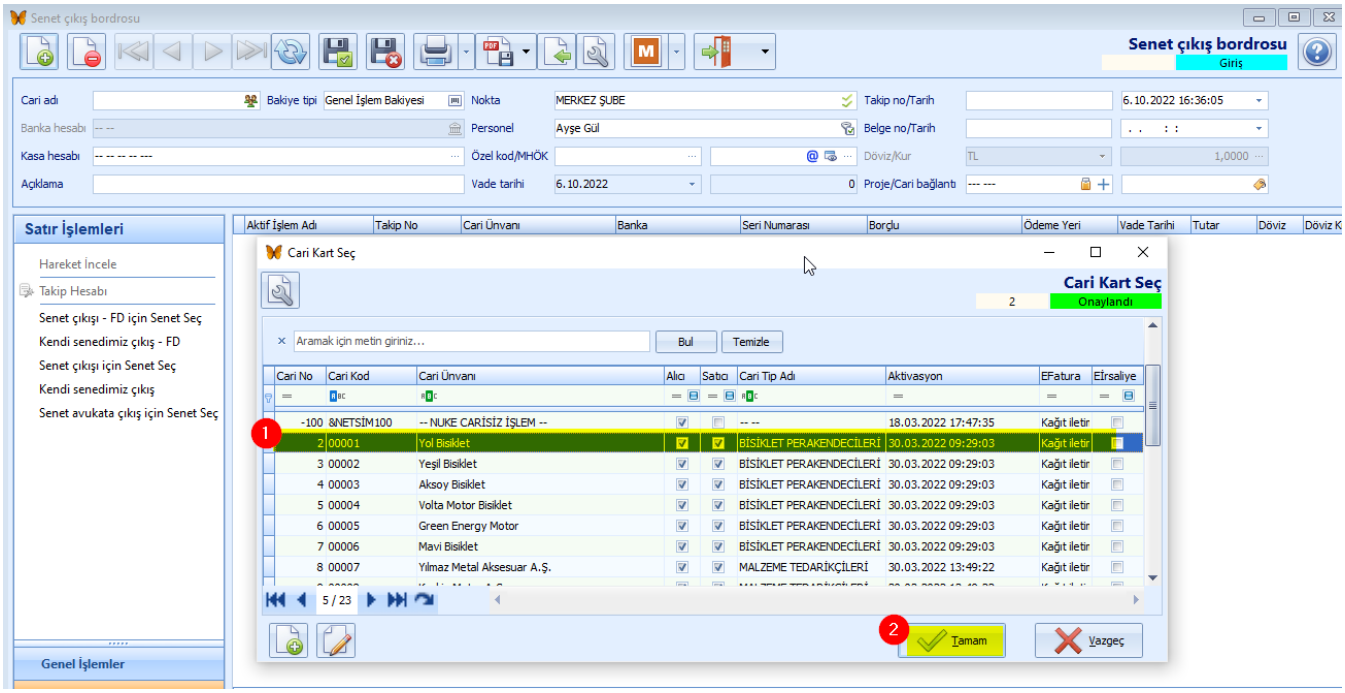
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

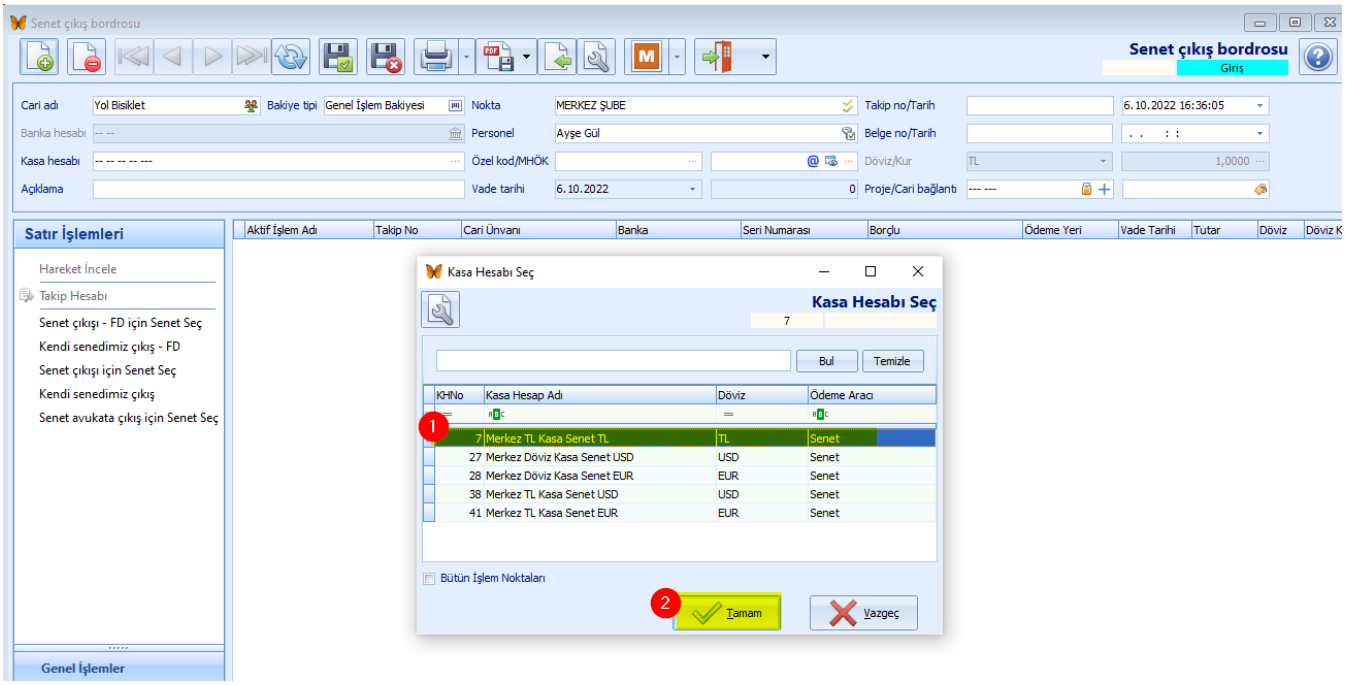
Senet giriş işlemi yapılır. Durumu **Portföyde** olan senetlerin başka cariye verilip ciro edilerek çıkış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

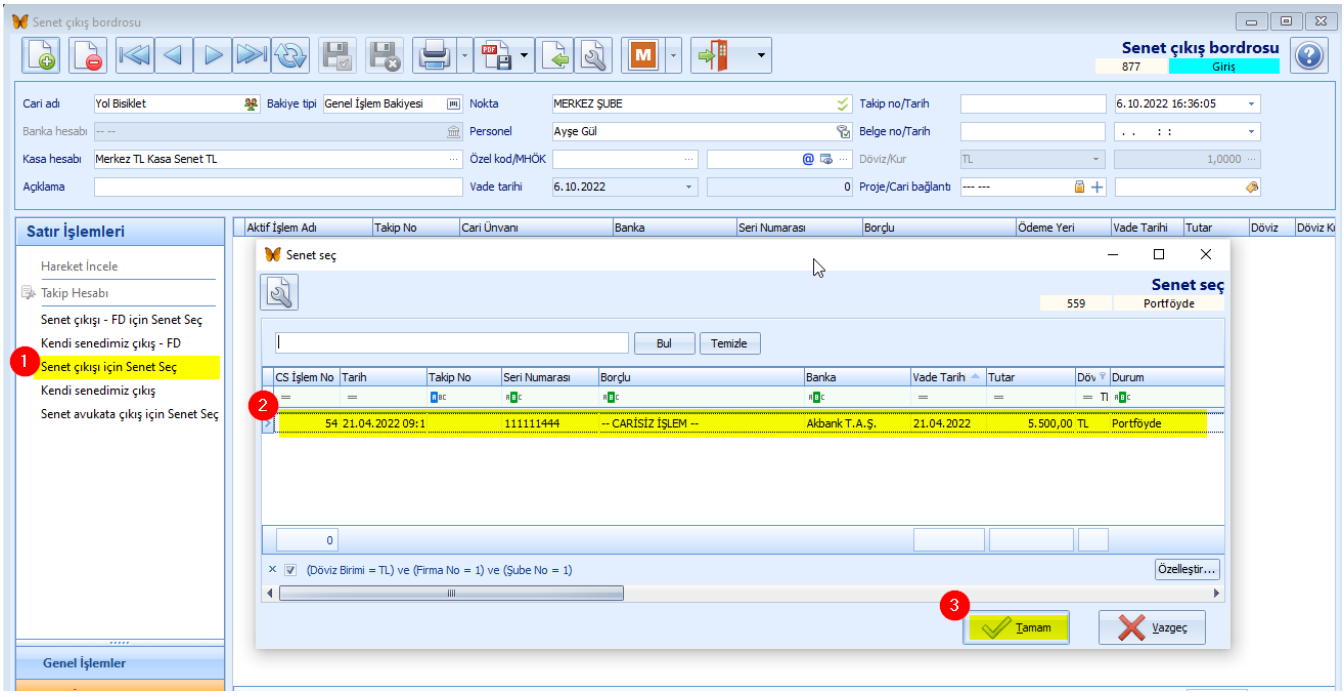
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** bölümündeki **Senet çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede senedin verileceği cari **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



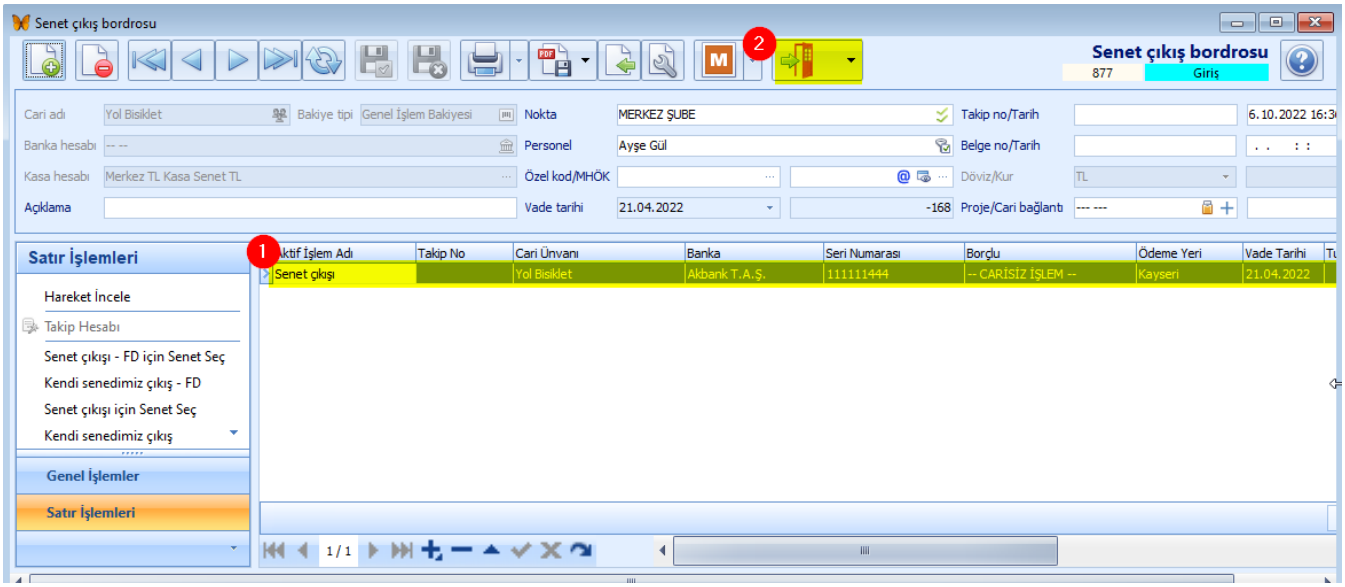
3. Açılan pencerede senedin ait olduğu kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. Senet çıkış bordrosu penceresindeki **Satır İşlemleri** bölümündeki **Senet çıkışı için senet seç (1)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede portföyde durumundaki senet **(2)** seçilir. **Tamam (3)** butonuna tıklanır.

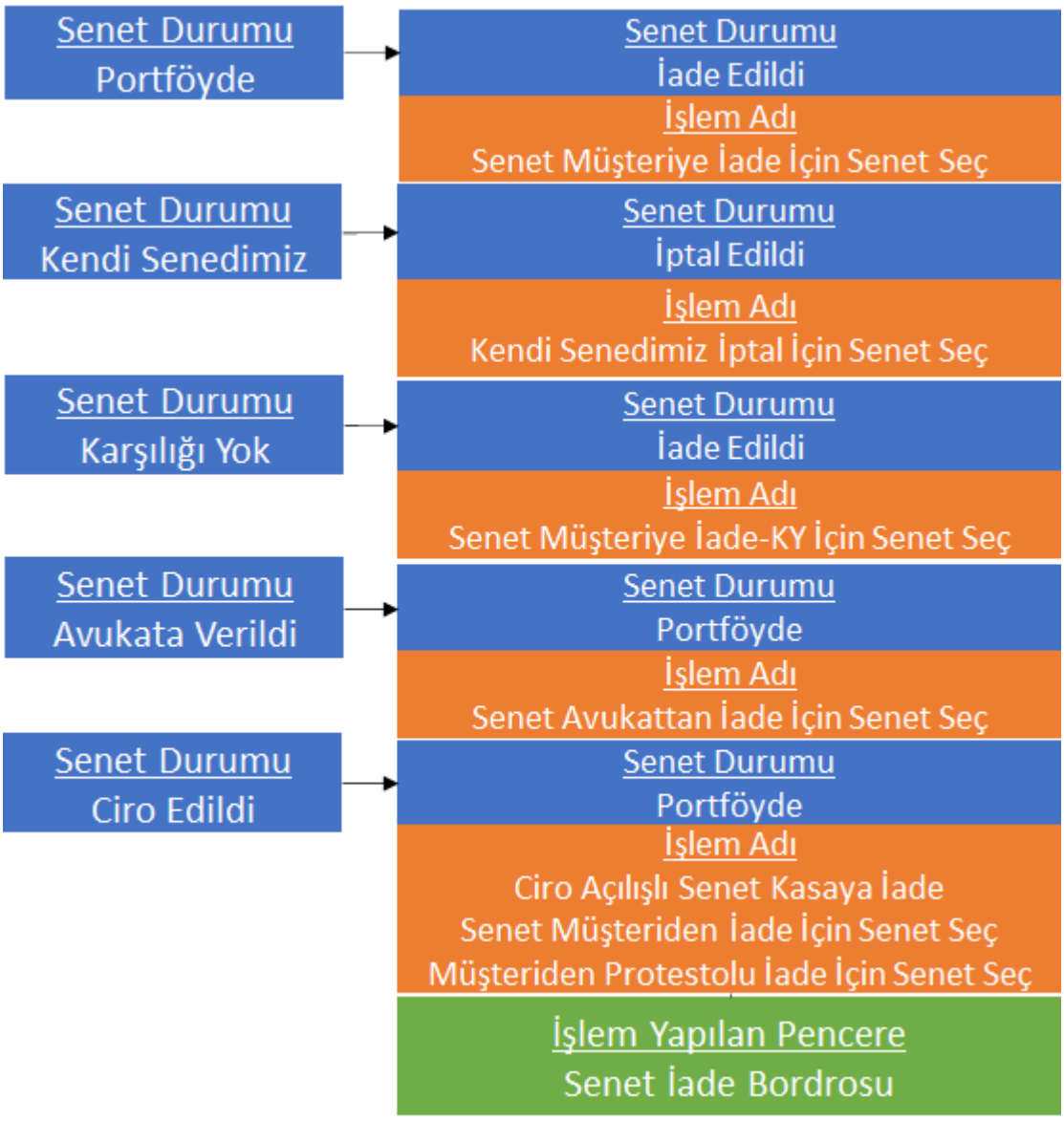


5. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına **(1)** satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. Senedin durumu **Ciro edildi** olur.


Senet çıkış bordrosu
2
Senet çıkış bordrosu
877
Giriş
Cari adı
Yol Bisiklet
Bakiye tipi
Genel İşlem Bakiyesi
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Takip no/Tarih
Banka hesabı
Personel
Ayşe Gül
Belge no/Tarih
Kasa hesabı
Merkez TL Kasa Senet TL
Özel kod/MHÖK
Döviz/Kur
TL
Açıklama
Vade tarihi
21.04.2022
-168
Proje/Cari bağlantı
Satır İşlemleri
Hareket İncele
Takip Hesabı
Senet çıkışı - FD için Senet Seç
Kendi senedimiz çıkış - FD
Senet çıkışı için Senet Seç
Kendi senedimiz çıkış
Genel İşlemler
Satır İşlemleri
1
İşlem Adı
Takip No
Cari Ünvanı
Banka
Seri Numarası
Borçlu
Ödeme Yeri
Vade Tarihi
Senet çıkışı
Yol Bisiklet
Akbank T.A.Ş.
111111444
-- CARİSİZ İŞLEM --
Kayseri
21.04.2022
1 / 1

5.9.67. Senet iade bordro işlemi nasıl yapılır?

Senet müşteriye iade-KY işlemi nasıl yapılır?



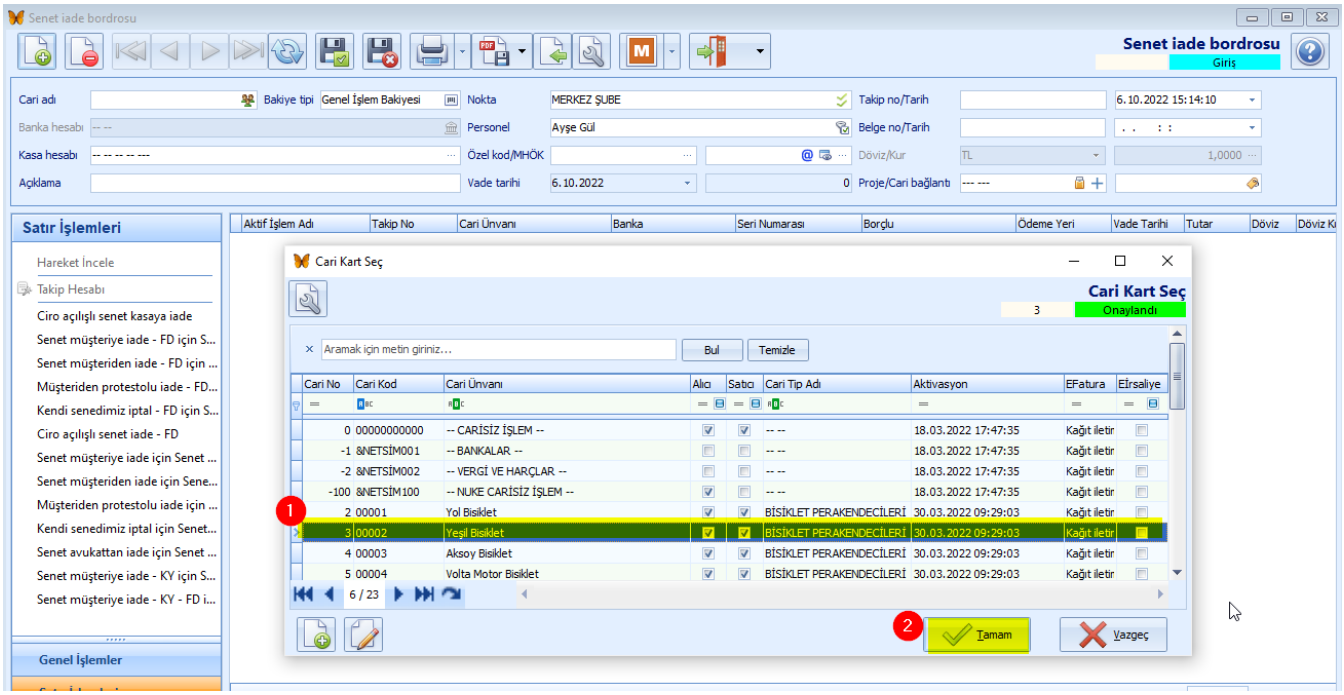
5.9.67.1. Senet müşteriye iade-KY işlemi nasıl yapılır?



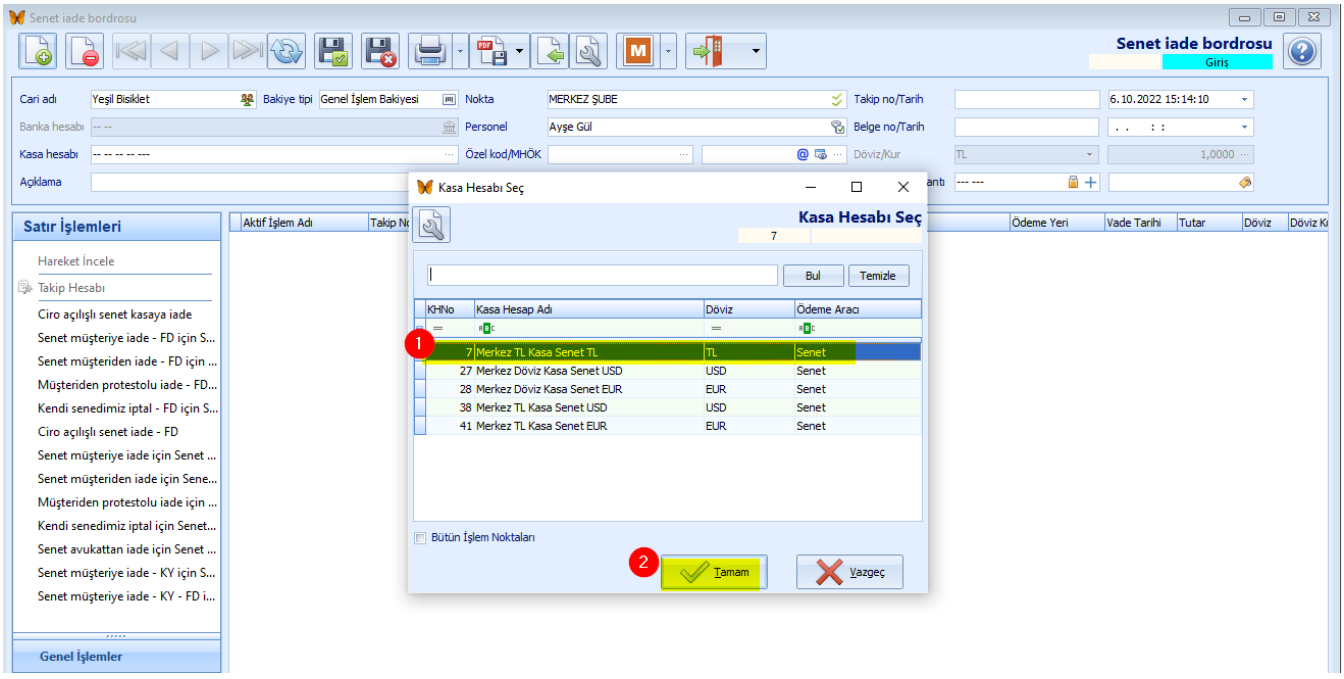
Karşılığı yok durumundaki senetlerin iade işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

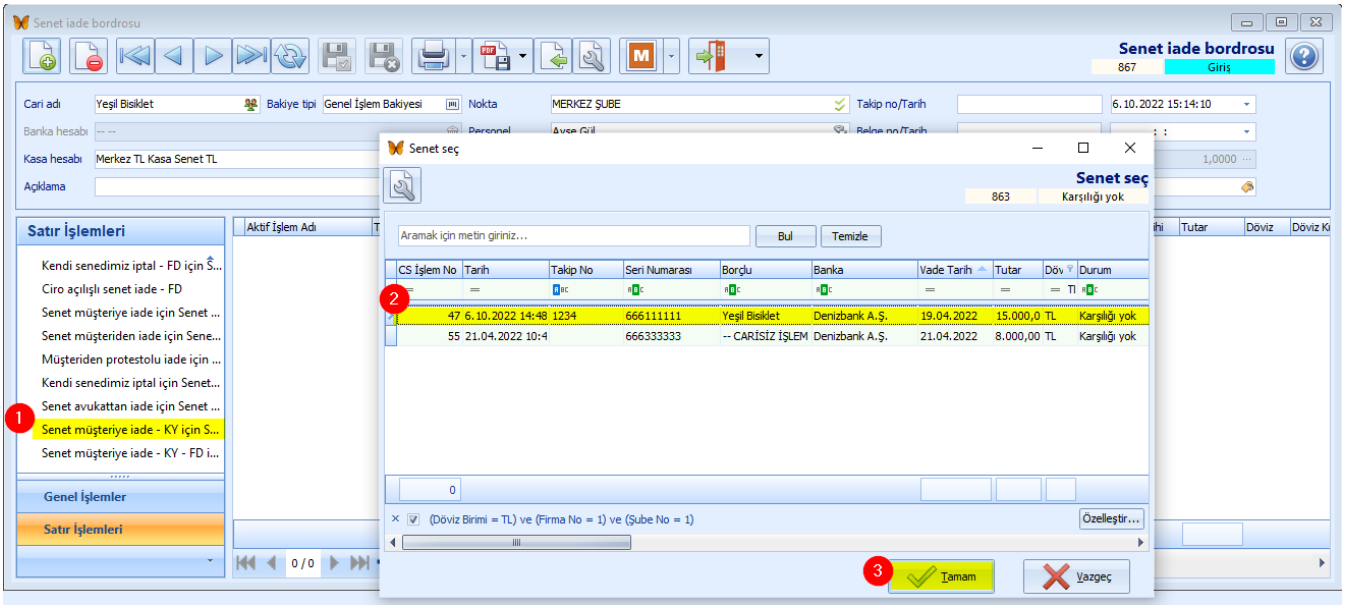
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** bölümündeki **Senet iade bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede iadesi yapılan senedin ait olduğu cari **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede senedin ait olduğu kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

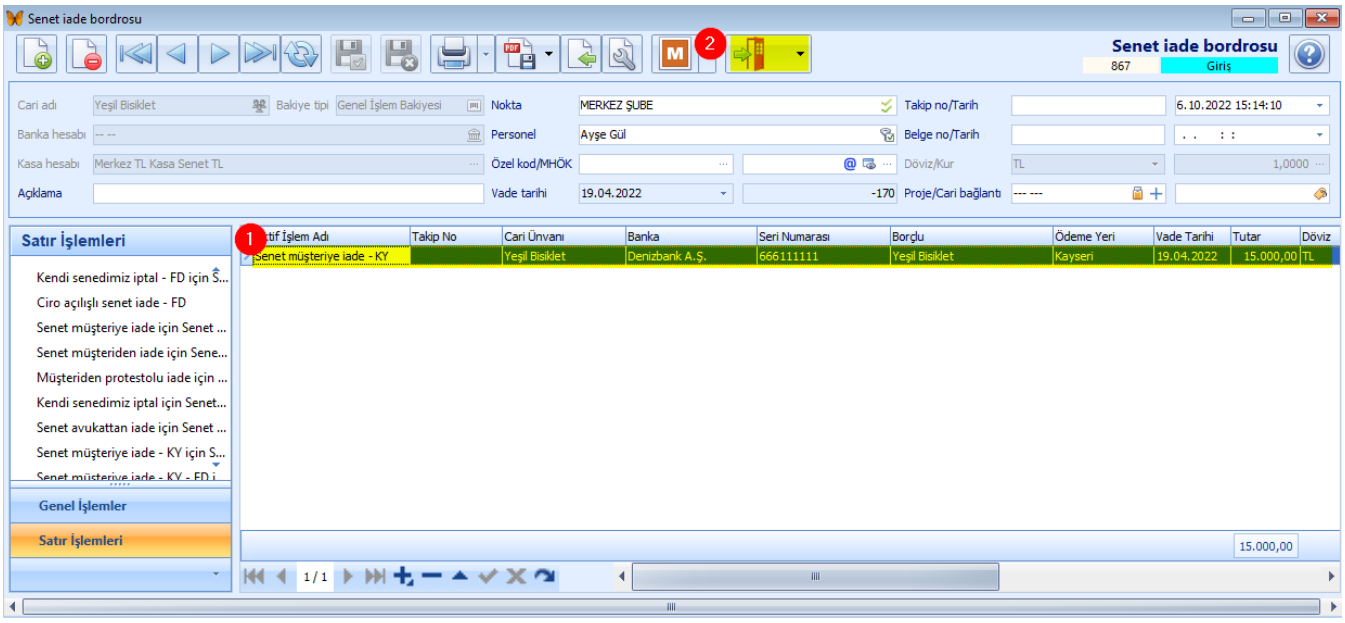


3. Senet iade bordrosu penceresindeki **Satır İşlemleri** bölümündeki **Senet müşteriye iade-KY için senet seç (1)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede karşılığı yok durumundaki senet **(2)** seçilir. **Tamam (3)** butonuna tıklanır.



4. Takip No, Ödeme Yeri,Tutar alanlarına (1) satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı** (2) durumuna getirilir.

   Senedin durumu **İade edildi** olur.

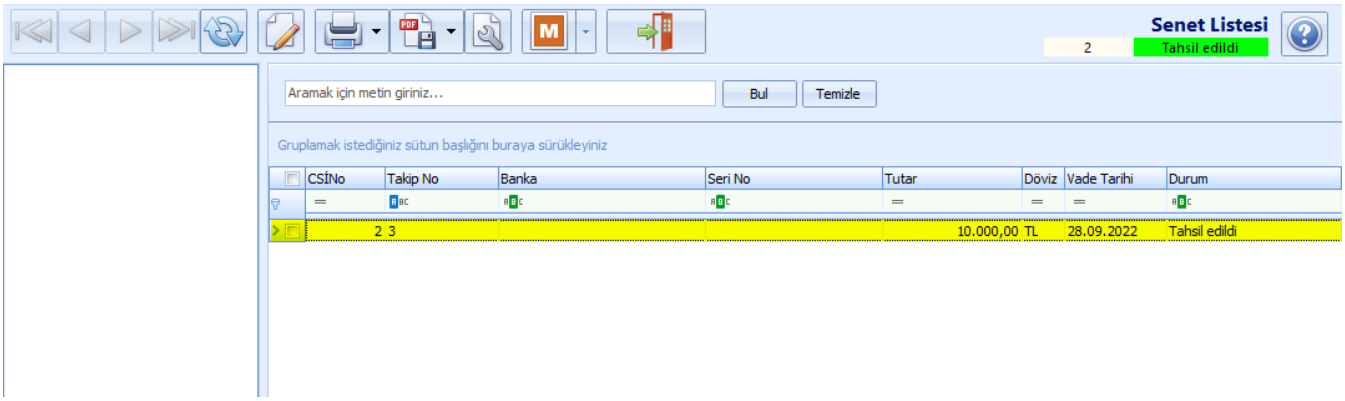


5.9.68. Senet hareketi nasıl izlenir?

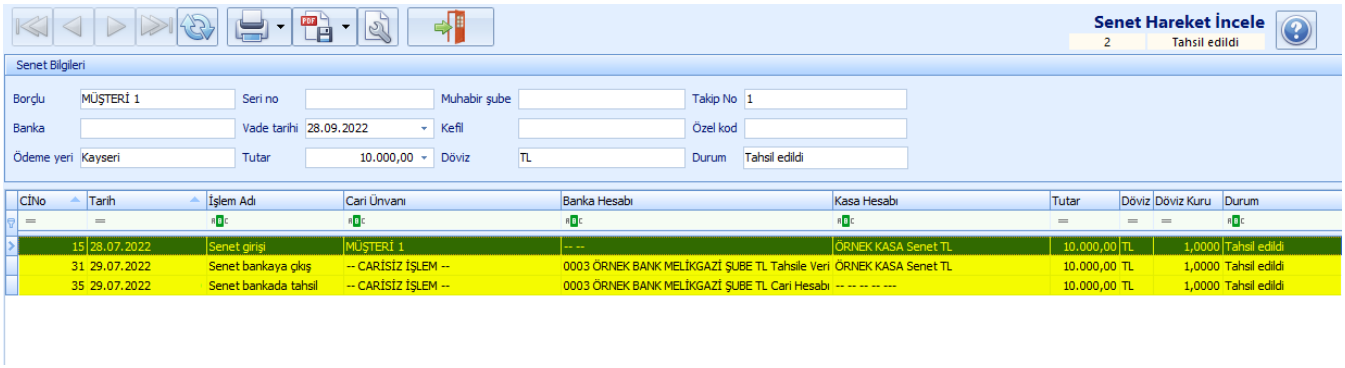
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümde **Senet listesi** butonuna tıklanır.

2. Açılan senet listesi penceresinde ilgili senede çift tıklanır.



3. Açılan senet hareket incele penceresinde senetle ilgili hareketler listelenir.



5.9.69. Dövizli ödeme işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

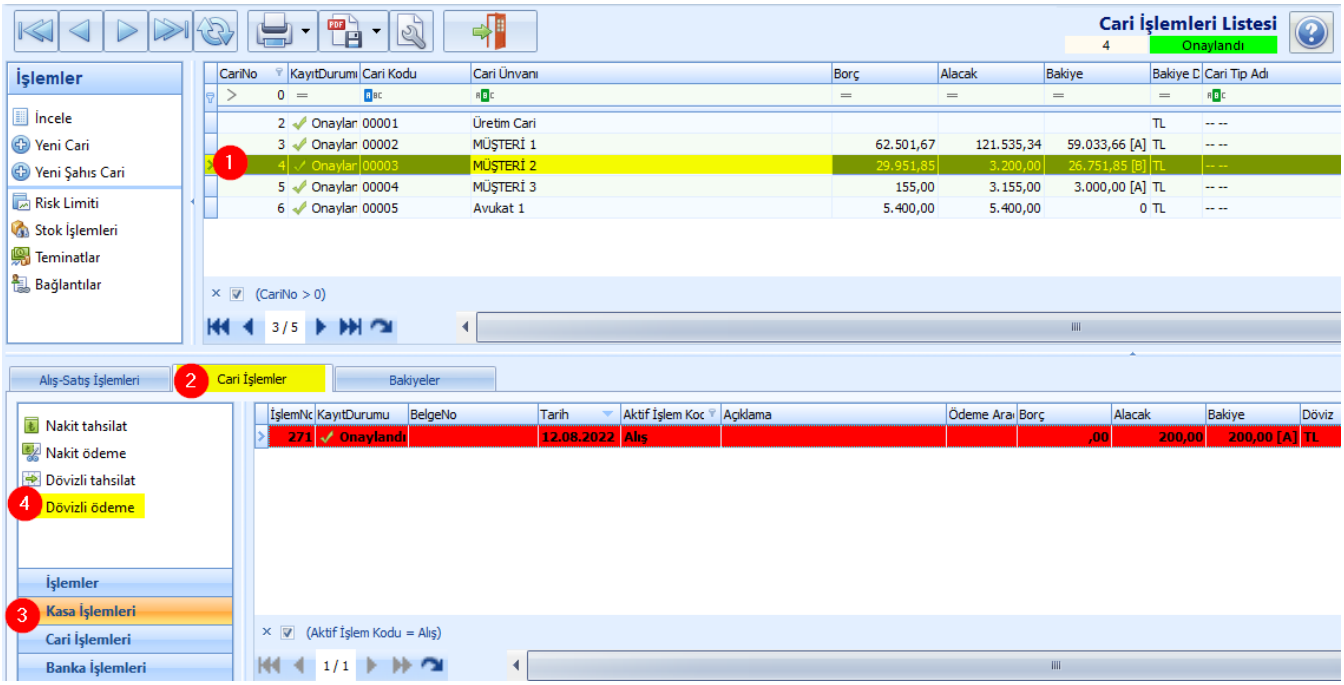
1.**Döviz kuru** güncellenir.

2.**Alış** işlemi yapılmış

Alış işlemi yapılan döviz ile ödeme yapılan döviz farklı olmalıdır.

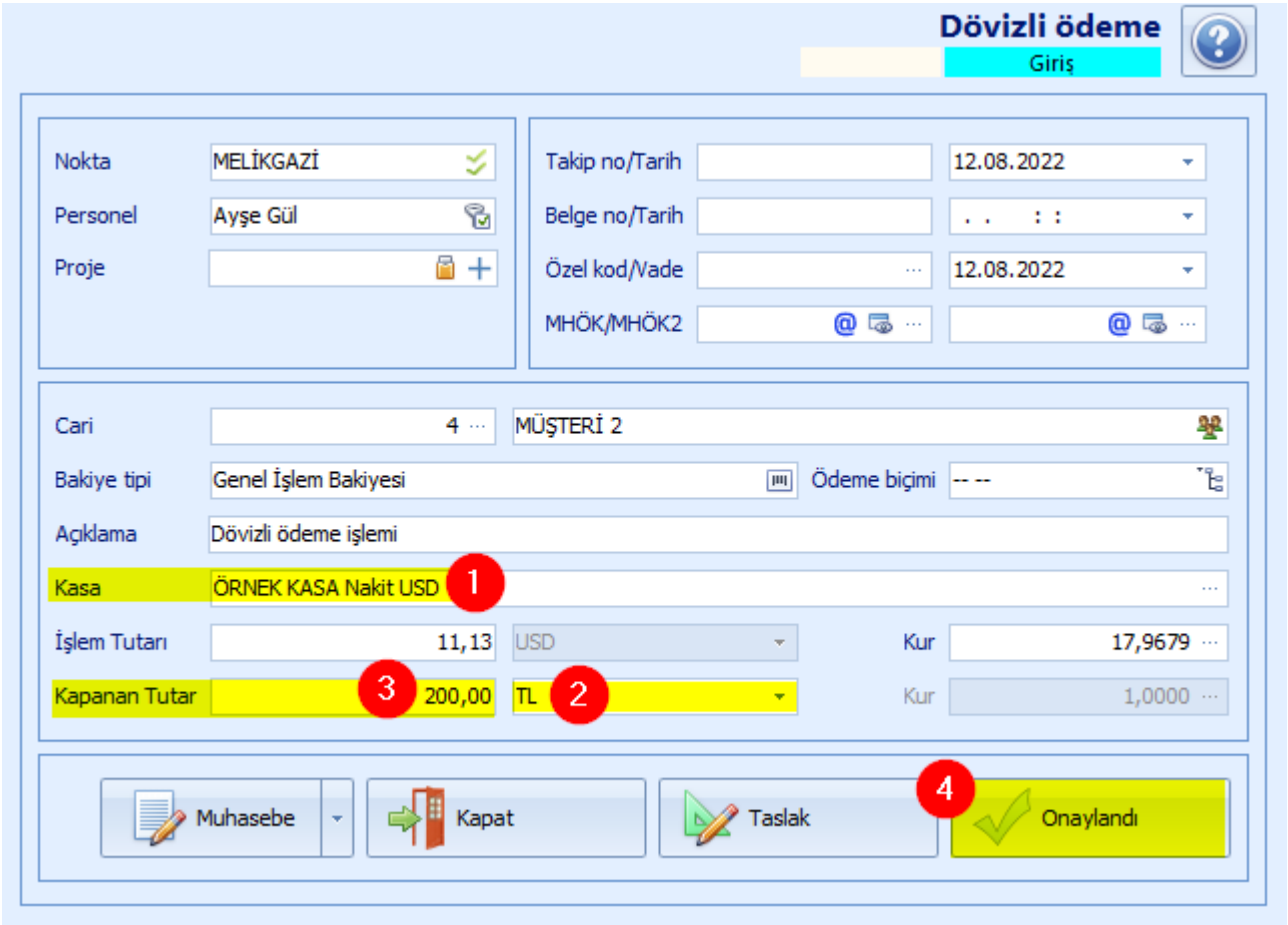
İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

1. Alış işleminin yapıldığı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Kasa İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Dövizli Ödeme (4)** butonuna tıklanılır.

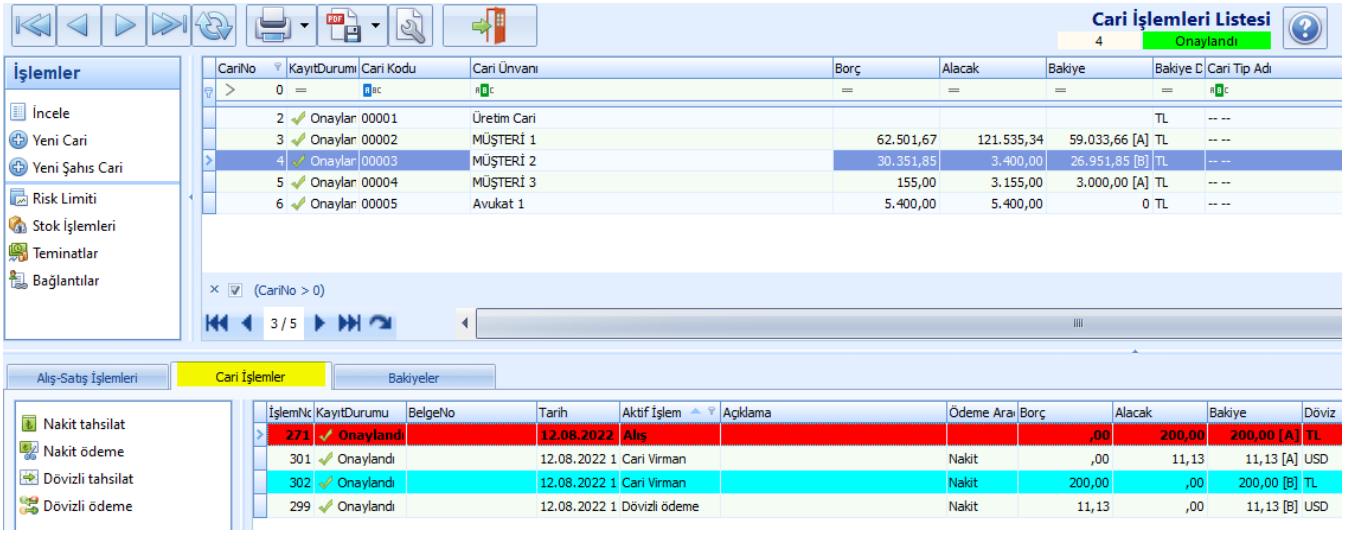


2. Dövizli ödeme işlem penceresinde farklı dövizli **Kasa hesabı(1)** seçilir. **KapananTutar** alanından alış yapılan döviz birimi**(2)** seçilir ve ödenmek istenen miktar**(3)** yazılır. **Açıklama** yazılır.

Altta yer alan **Onaylandı** ve **Kapat (4)** butonunlarına basılarak işlem tamamlanır.



3. İşlem sonrasında kayıt **Cari İşlemler** listesinde pencerenin alt kısmında görüntülenir.



5.9.70. Dövizli tahsilat işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

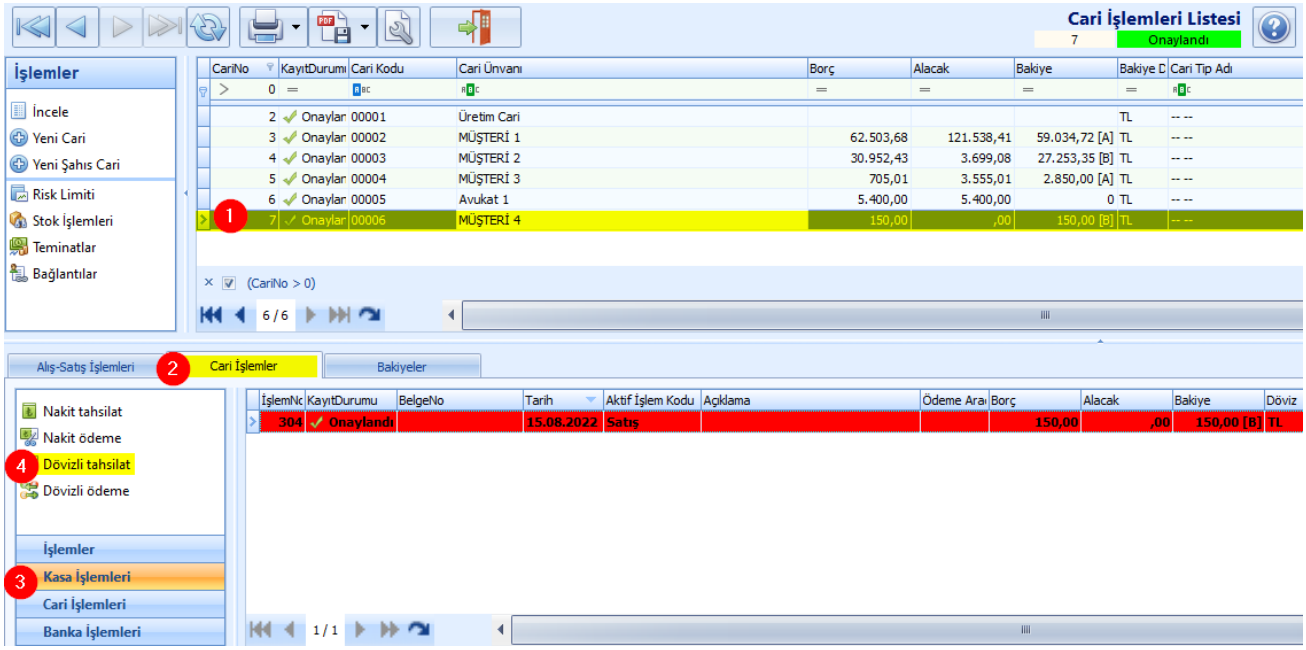
1.Döviz kuru güncellenir.

2.Satış işlemi yapılmış

Satış işlemi yapılan döviz ile tahsil işlemi yapılan döviz farklı olmalıdır.

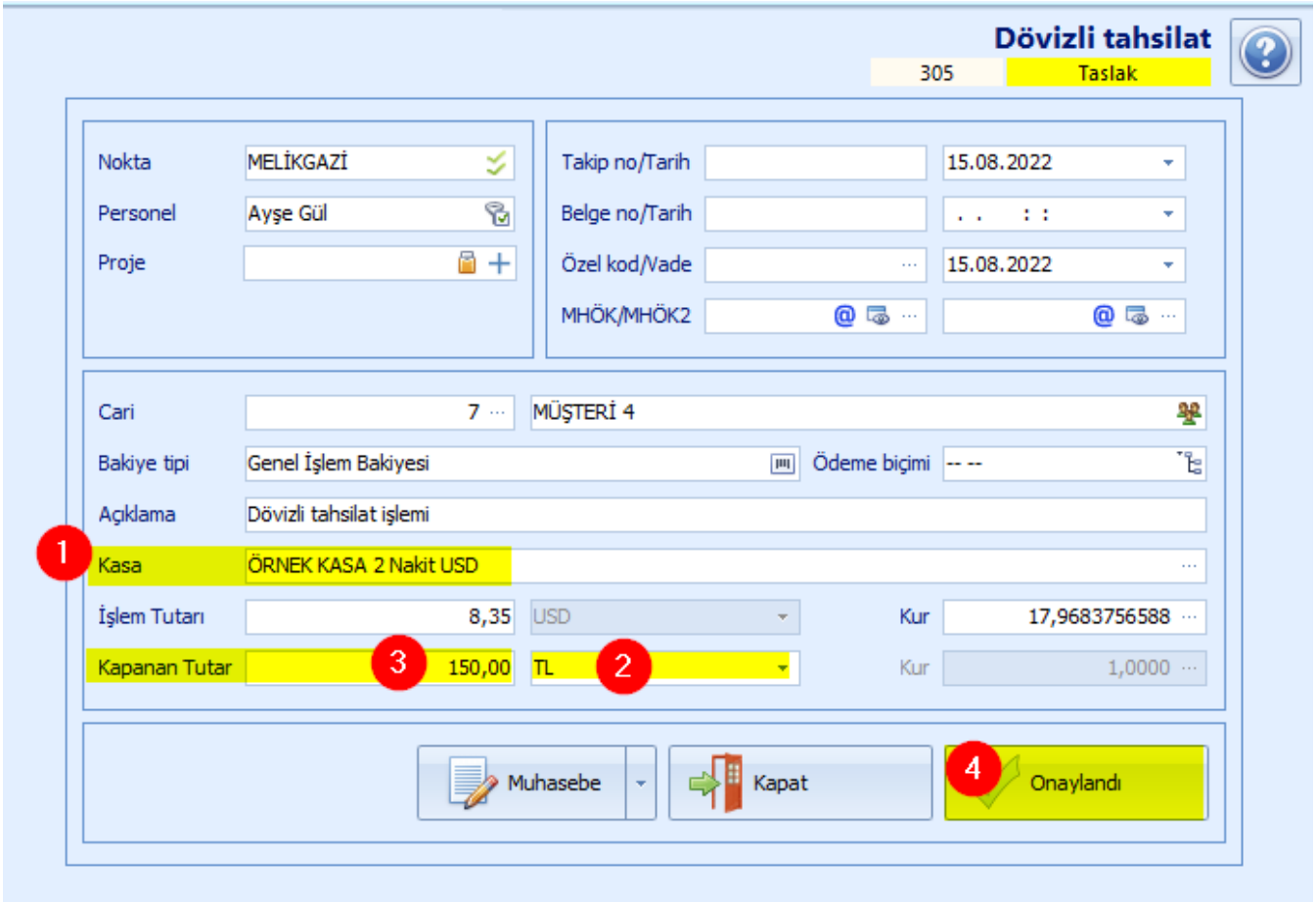
İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

1. Satış işleminin yapıldığı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Kasa İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Dövizli Tahsilat (4)** butonuna tıklanılır.

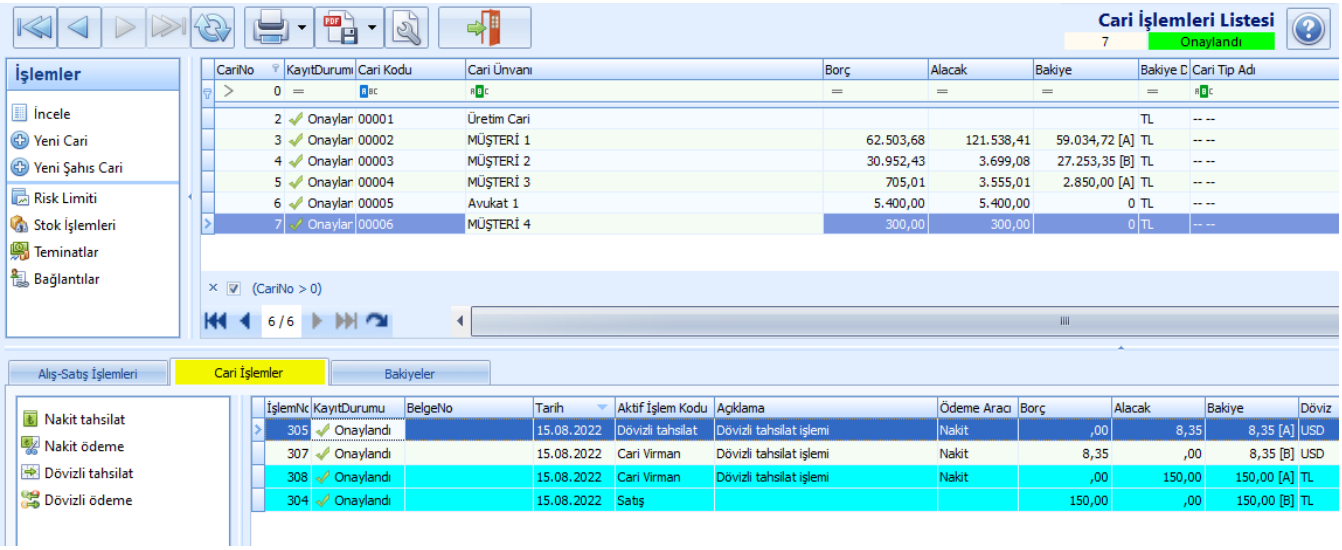


2. Dövizli tahsilat işlem penceresinde farklı dövizli **Kasa hesabı(1)** seçilir. **KapananTutar** alanından satış yapılan döviz birimi**(2)** seçilir ve tahsil edilmek istenen miktar**(3)** yazılır. **Açıklama** yazılır.

Altta yer alan **Onaylandı** ve **Kapat (4)** butonunlarına basılarak işlem tamamlanır.



3. İşlem sonrasında kayıt **Cari İşlemler** listesinde pencerenin alt kısmında görüntülenir.



5.9.71. Kredi kartı ile tahsilat nasıl yapılır?

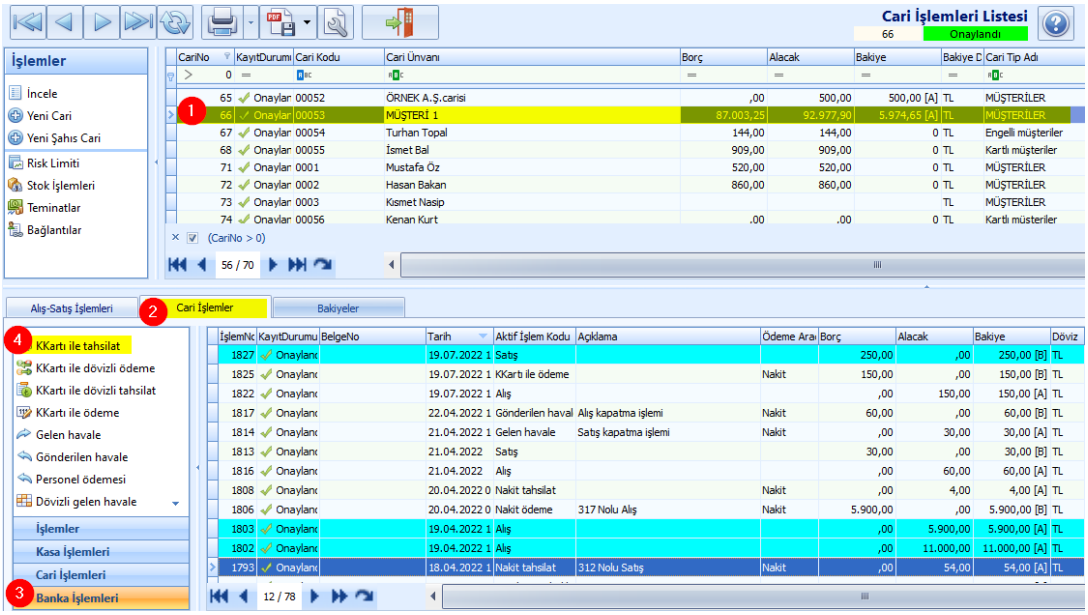
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Satış işlemi yapılmış

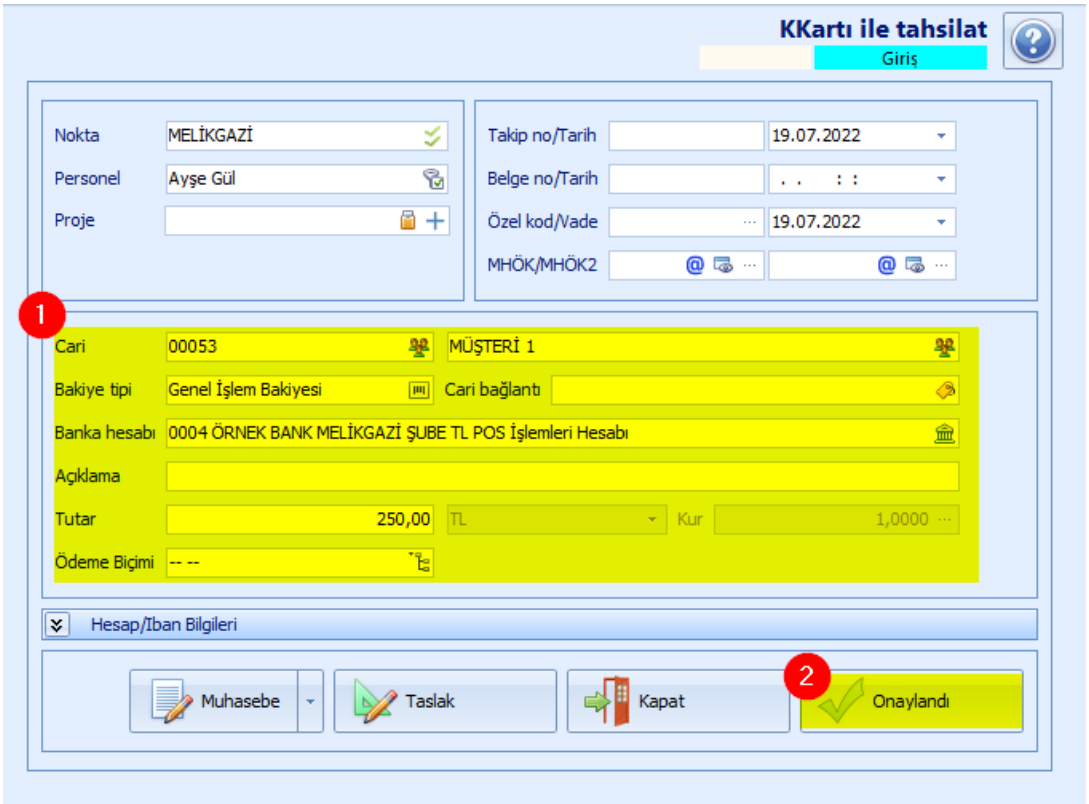
İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

1. Satış işleminin yapıldığı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Banka İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **KKartı ile Tahsilat (4)** butonuna tıklanılır.

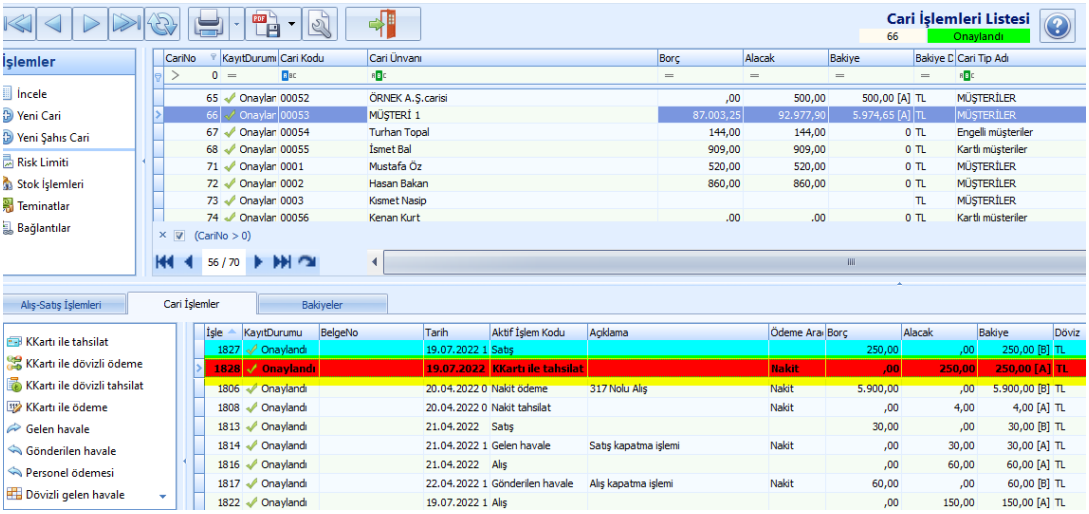


2. KKartı ile tahsilat işlem penceresinde **Banka hesabı** seçilir.**Tutar** alanına tahsil edilmek istenen miktar yazılır. **Açıklama** yazılır.**(1)**

Altta yer alan **Onaylandı** ve **Kapat (2)** butonunlarına basılarak işlem tamamlanır.



3. İşlem sonrasında kayıt **Cari İşlemler** listesinde pencerenin alt kısmında görüntülenir.



5.9.72. Kredi kartı ile ödeme nasıl yapılır?

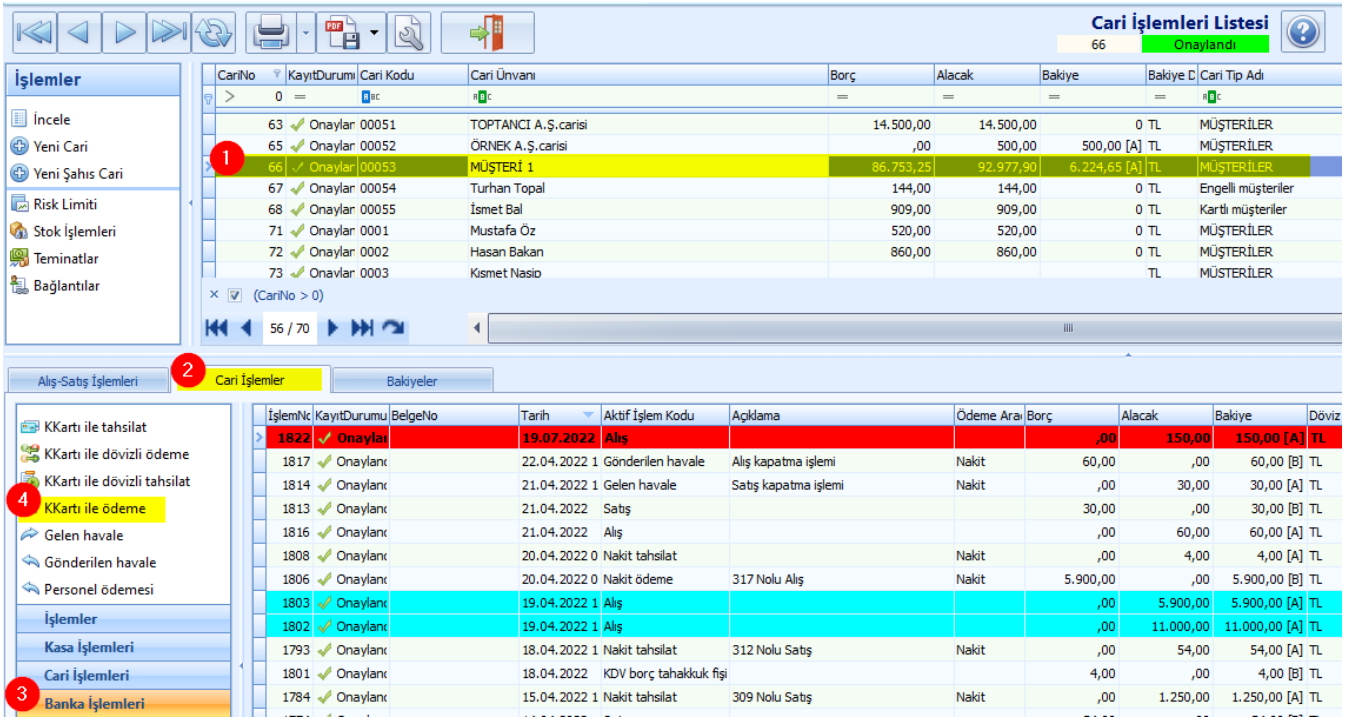
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Alış işlemi yapılır.

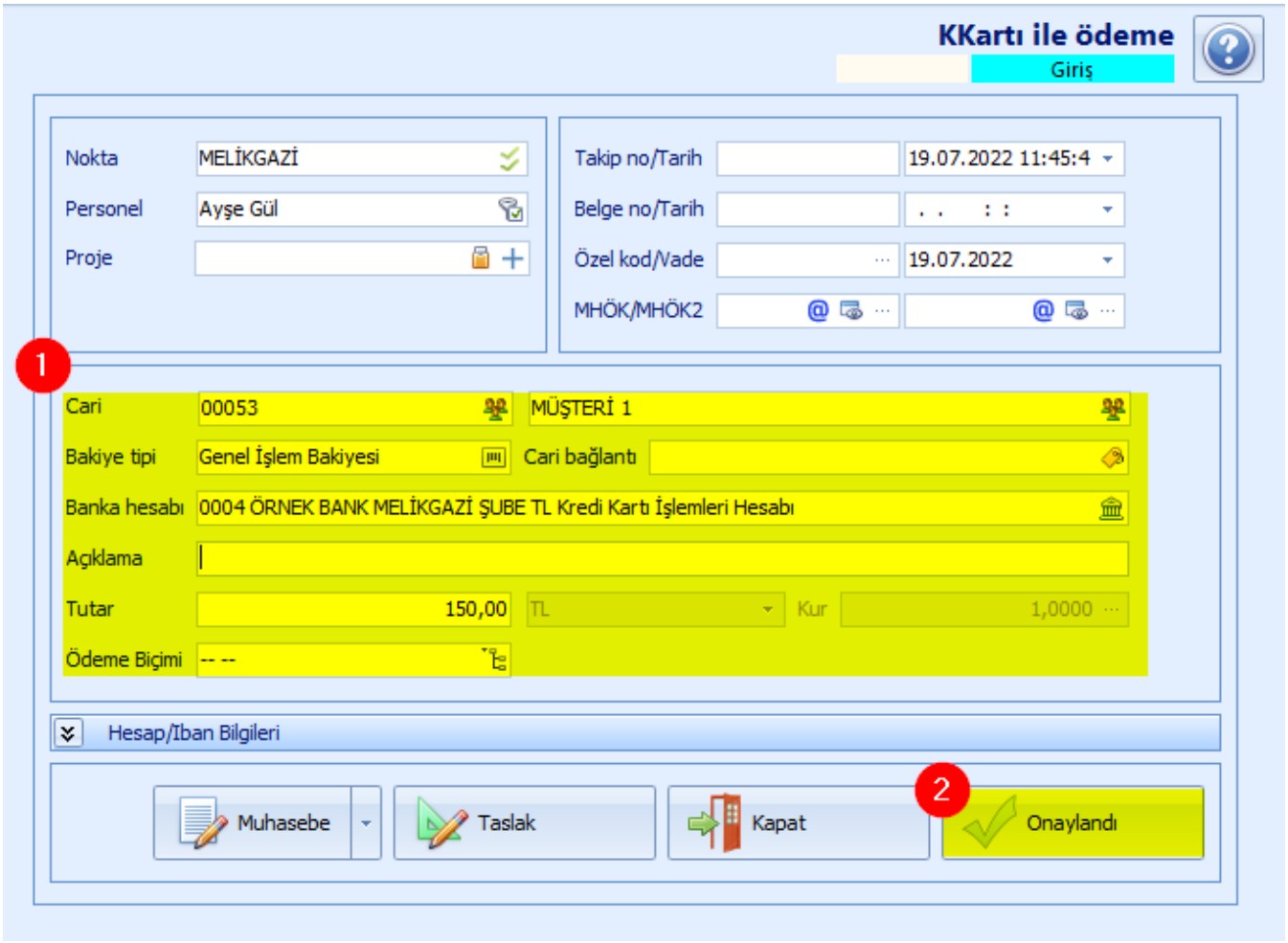
İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

1. Alış işleminin yapıldığı cari **(1)** seçilir. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Banka İşlemlerine **(3)** tıklanılarak açılan bölümdeki **KKartı ile Ödeme (4)** butonuna tıklanılır.

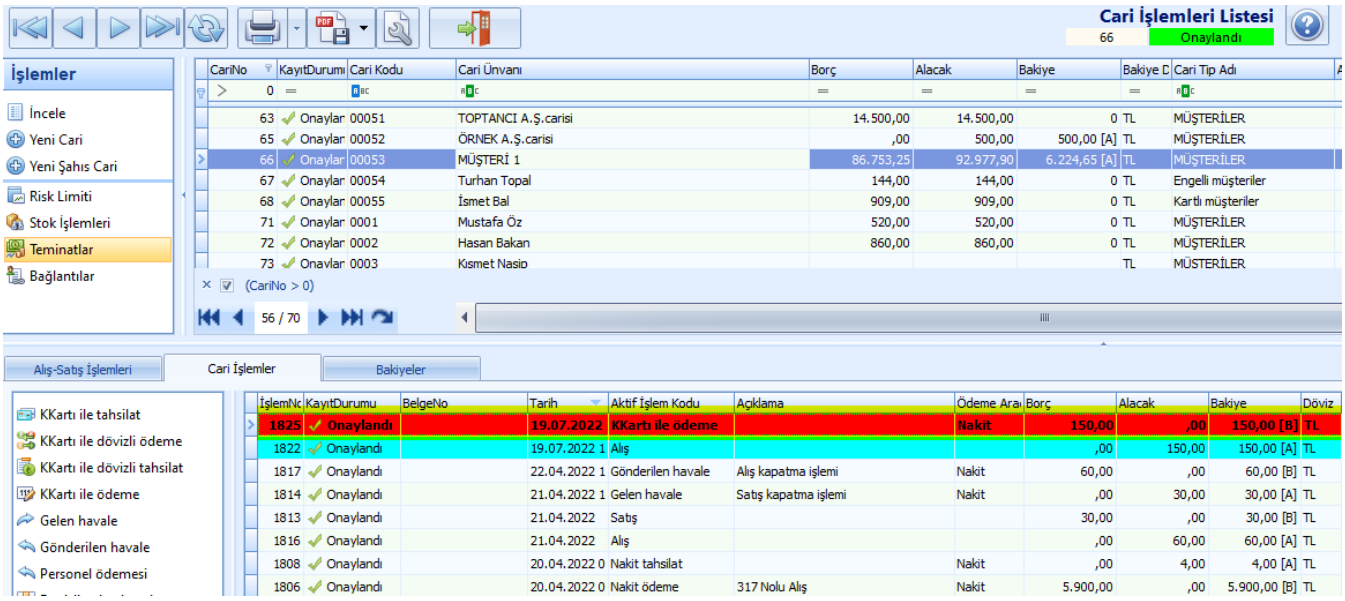


2. KKartı ile ödeme işlem penceresinde **Banka hesabı** seçilir.**Tutar** alanına ödenmek istenen miktar yazılır. **Açıklama** yazılır.**(1)**

Altta yer alan **Onaylandı** ve **Kapat (2)** butonunlarına basılarak işlem tamamlanır.

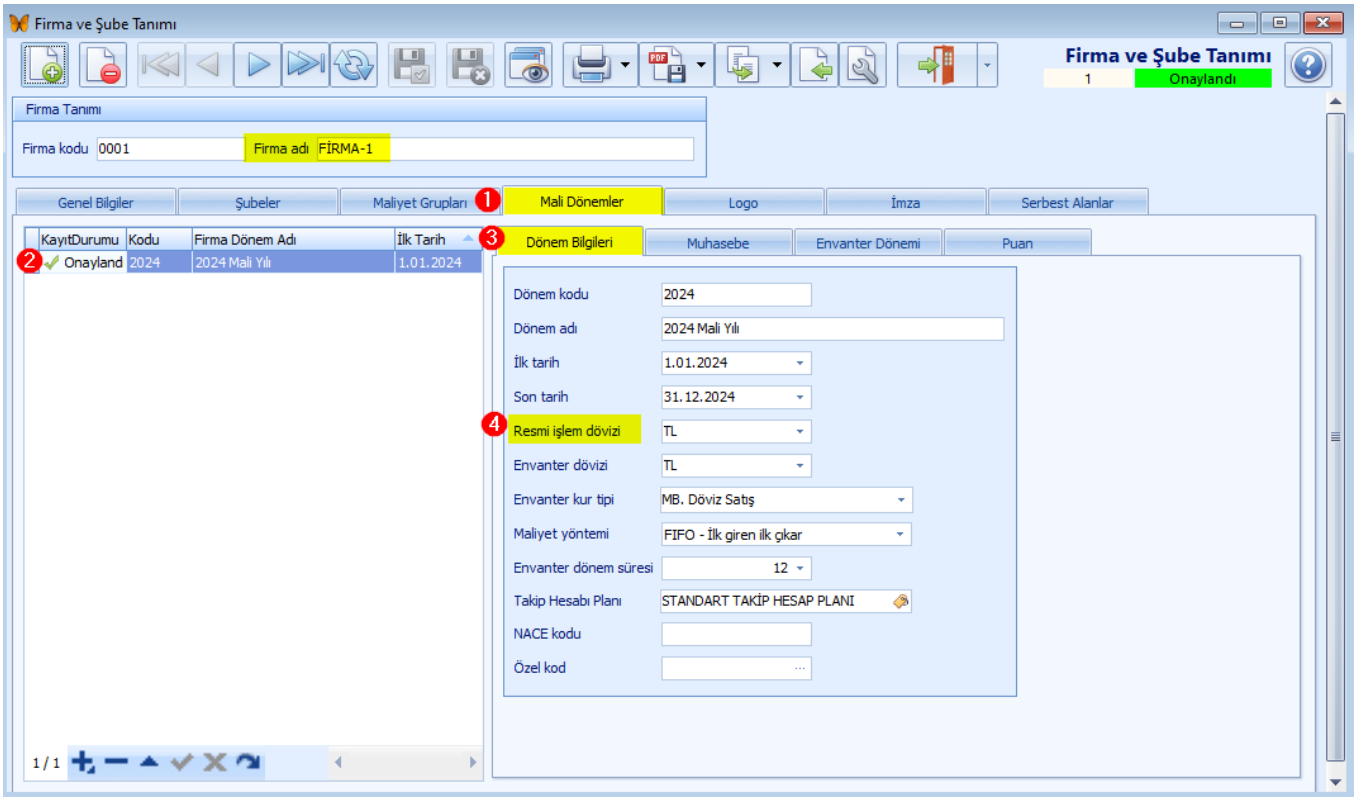


3. İşlem sonrasında kayıt **Cari İşlemler** listesinde pencerenin alt kısmında görüntülenir.



5.9.73. Cari kur farkı nasıl hesaplanır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir. Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler yapancı dövizli işlem olarak sistem tarafından kabul edilir. Yabancı dövizli yapılan işlemlerden oluşan kur farkı sistem tarafından hesaplanır.



ÖN İŞLEM

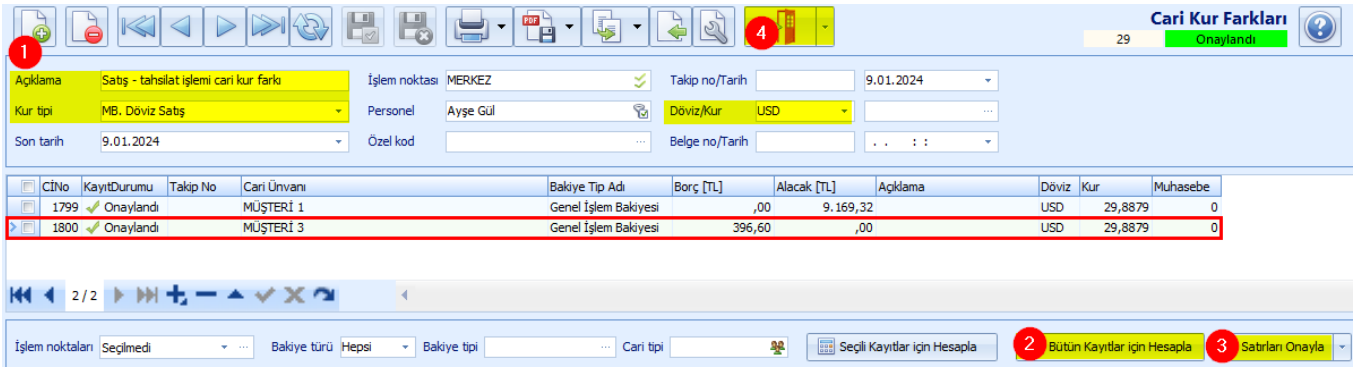
1. Döviz kuru güncellenir.
2. Yabancı dövizli alış ya da yabancı dövizli satış işlemi yapılır. Resmi işlem dövizinden farklı bir döviz (USD, EURO vb.) seçilerek alış ya da satış işlemi yapılmış olmalıdır.
3. Nakit tahsilat işlemi yapılır. Resmi işlem dövizinden farklı bir döviz (USD, EURO vb.) seçilerek tahsilat işlemi yapılmış olmalıdır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Cari Kur Farkı İşlemleri** işlem penceresi açılır.

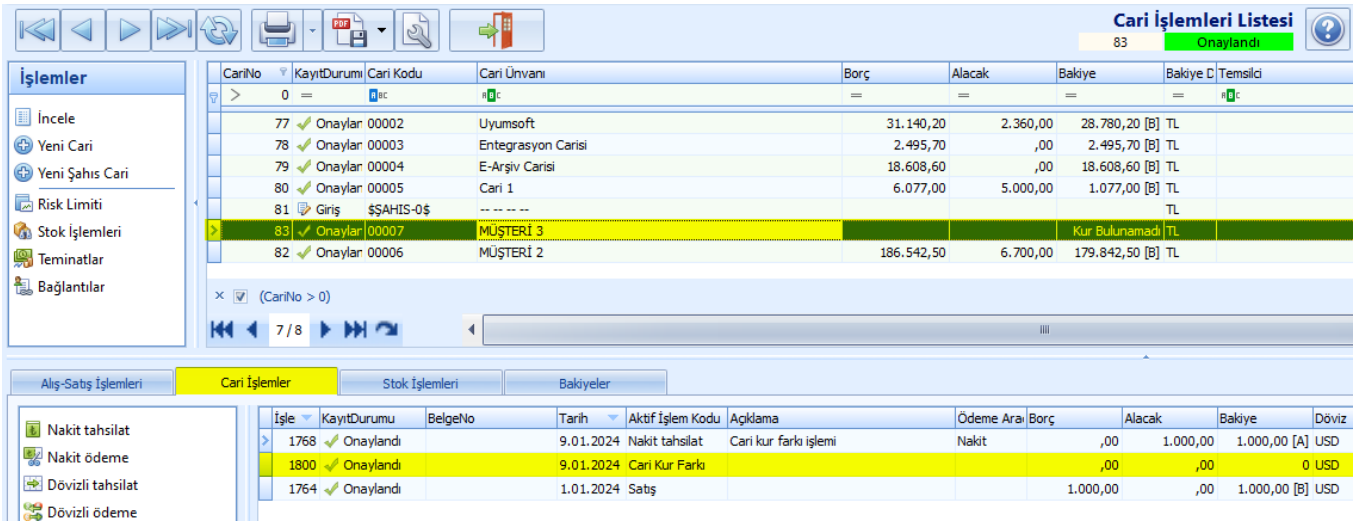
1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Kur Tipi, Döviz / Kur** seçilir. **Açıklama** yazılır. **(1)**
3. Pencerenin en altında yer alan **Bütün Kayıtlar İçin Hesapla (2)** butonuna tıklanılır. Listelenen kayıtlar pencerenin en altında yer alan **Satırları Onayla (3)** butonuna tıklanılarak onaylanır.

4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

5. Yapılan satış ve tahsilat işlemi sonucunda oluşan kur farkı listede görüntülenir.

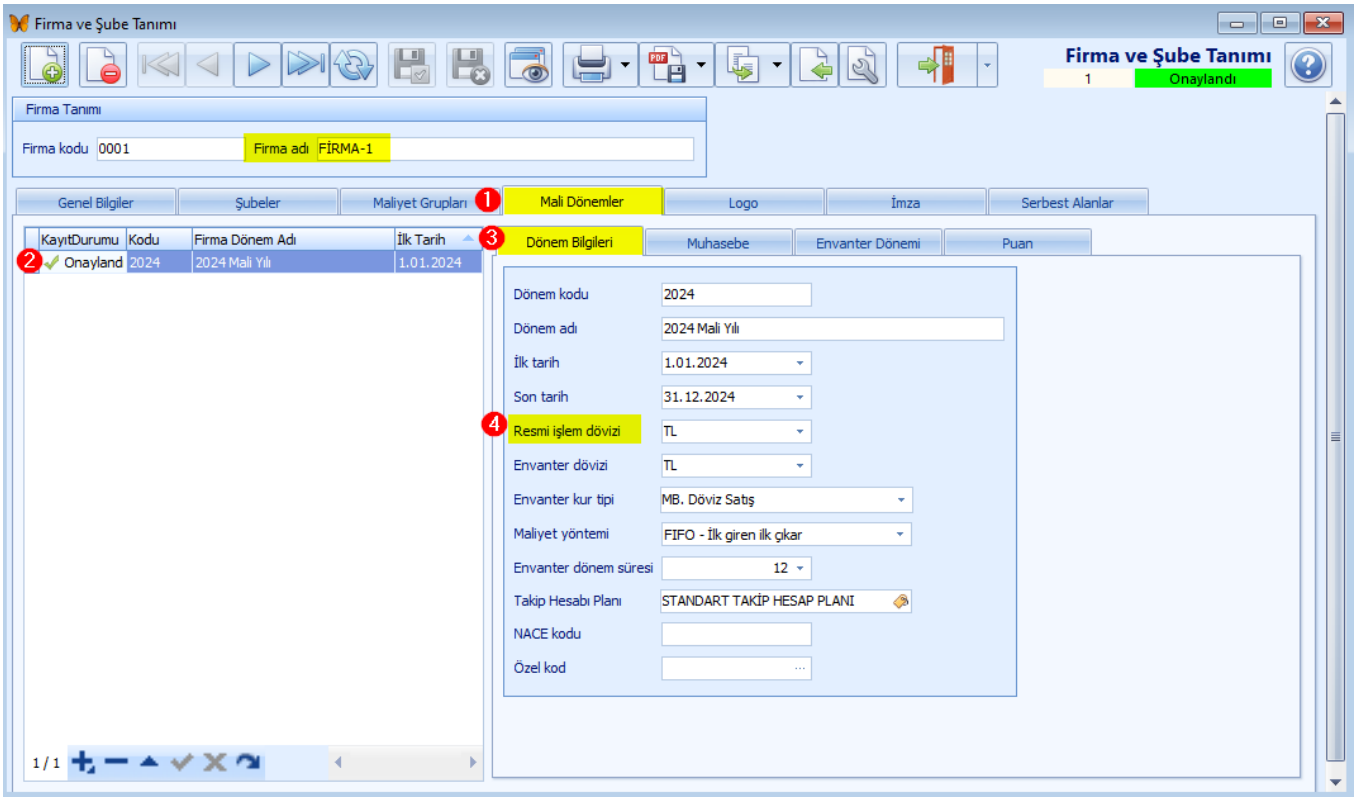


6. **Cari İşlemler** penceresinde oluşturulan cari kur farkı işlem kaydı görünür. Oluşan kur farkı bakiyeyi etkilemez, ve satır kaydı beyaz olarak getirilir.



5.9.74. Kasa kur farkı nasıl hesaplanır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir. Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler yapancı dövizli işlem olarak sistem tarafından kabul edilir. Yabancı dövizli yapılan işlemlerden oluşan kur farkı sistem tarafından hesaplanır.

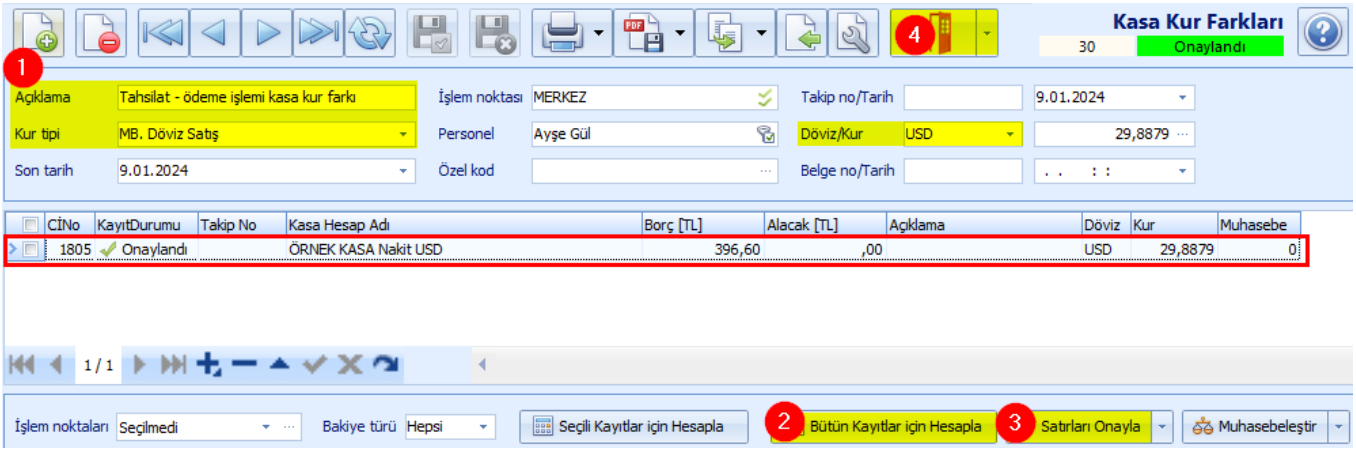


ÖN İŞLEMLER

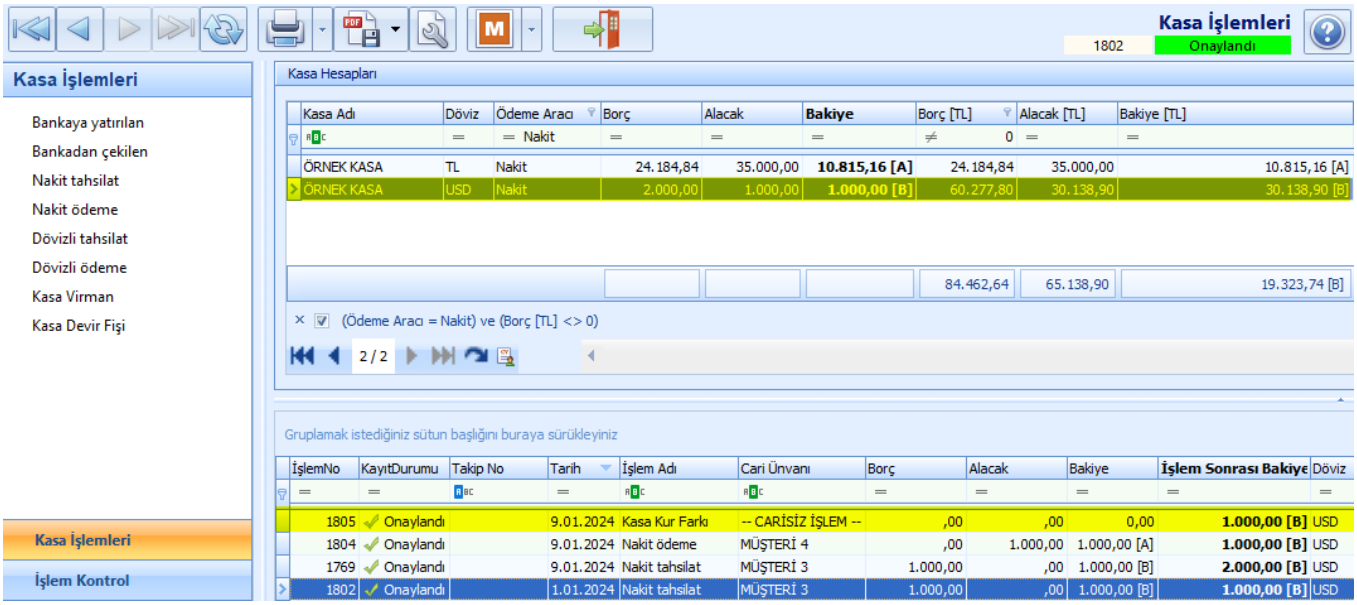
1. Döviz kuru güncellenir.
2. Nakit tahsilat işlemi yapılır.Resmi işlem dövizinden farklı bir döviz (USD, EURO vb.) seçilerek kasa işlemi yapılmış olmalıdır.
3. Nakit ödeme işlemi yapılır. Resmi işlem dövizinden farklı bir döviz (USD, EURO vb.) seçilerek kasa işlemi yapılmış olmalıdır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Kasa Kur Farkı İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Kur Tipi, Döviz / Kur** seçilir. **Açıklama** yazılır. **(1)**
3. Pencerenin en altında yer alan **Bütün Kayıtlar İçin Hesapla (2)** butonuna tıklanılır. Listelenen kayıtlar pencerenin en altında yer alan **Satırları Onayla (3)** butonuna tıklanılarak onaylanır.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.
5. Yapılan tahsilat ve ödeme işlemi sonucunda oluşan kur farkı listede görüntülenir.

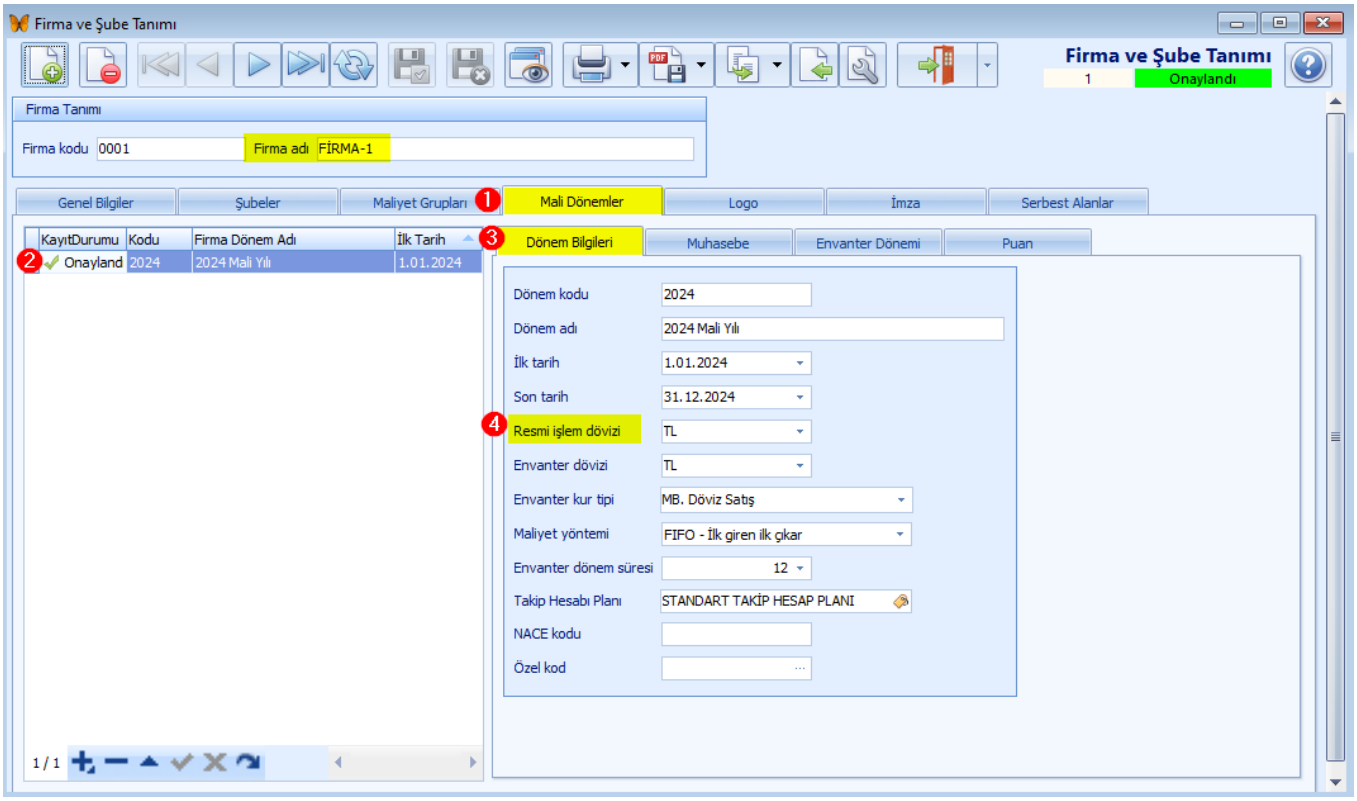


6. **Kasa İşlemleri** penceresinde oluşturulan kasa kur farkı işlem kaydı görünür. Oluşan kur farkı bakiyeyi etkilemez, ve satır kaydı beyaz olarak getirilir.



5.9.75. Banka kur farkı nasıl hesaplanır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir. Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler yapancı dövizli işlem olarak sistem tarafından kabul edilir. Yabancı dövizli yapılan işlemlerden oluşan kur farkı sistem tarafından hesaplanır.

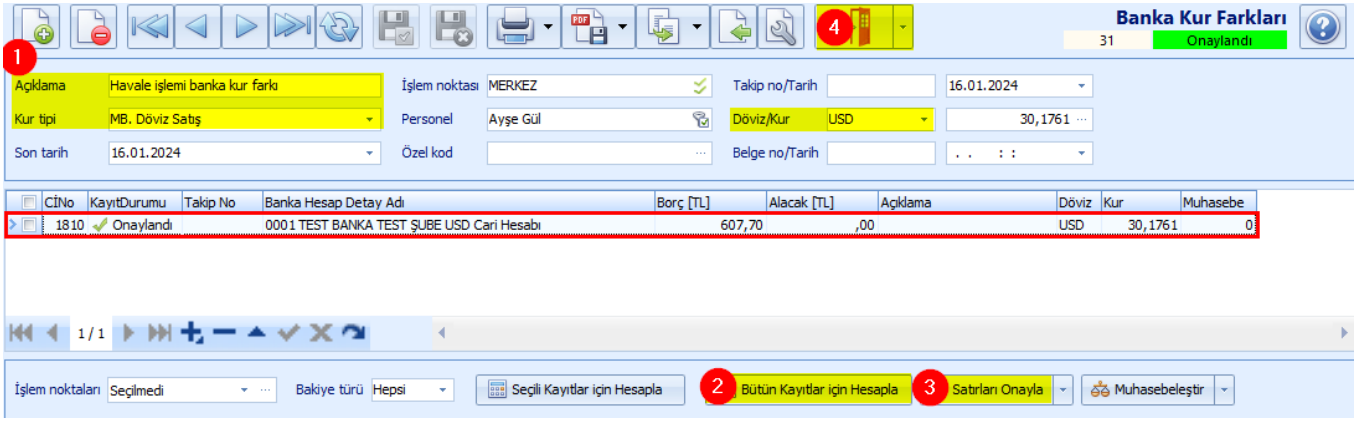


ÖN İŞLEMLER

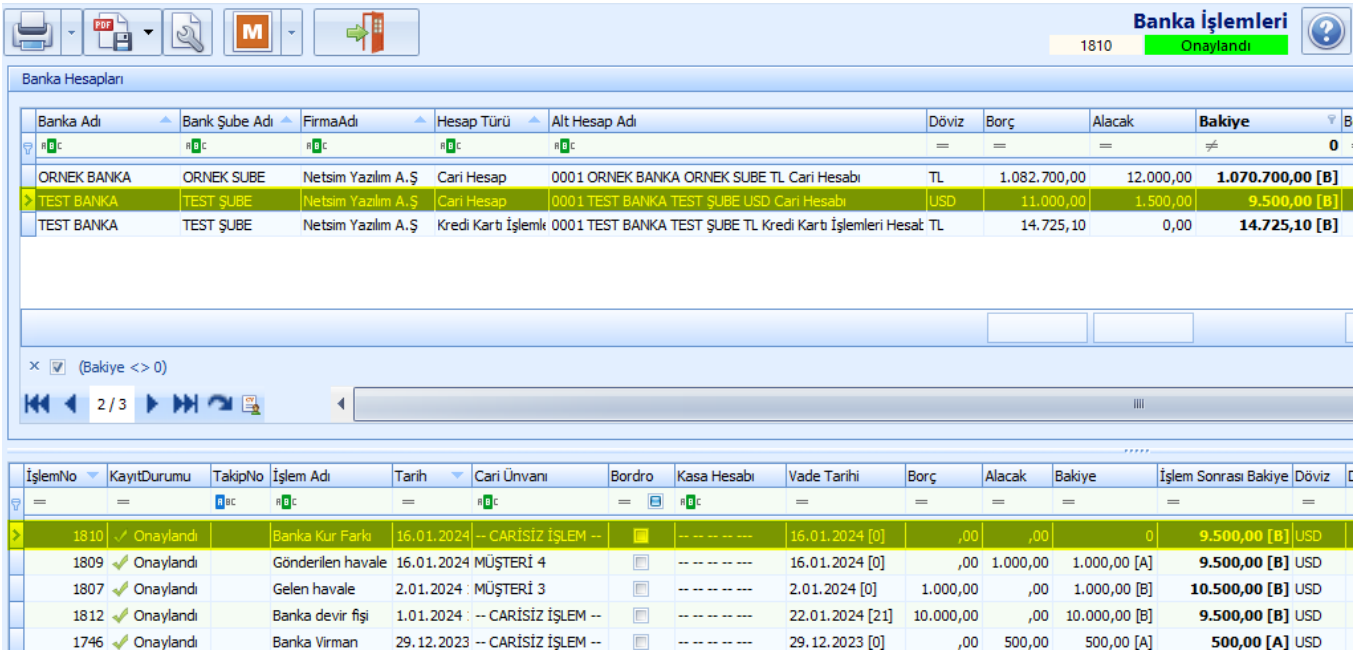
1. Döviz kuru güncellenir.
2. Bankaya gelen havale işlemi yapılır. Resmi işlem dövizinden farklı bir döviz (USD, EURO vb.) seçilerek havale işlemi yapılmış olmalıdır.
3. Bankadan gönderilen havale işlemi yapılır. Resmi işlem dövizinden farklı bir döviz (USD, EURO vb.) seçilerek havale işlemi yapılmış olmalıdır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka Kur Farkı İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Kur Tipi, Döviz / Kur** seçilir. **Açıklama** yazılır. **(1)**
3. Pencerenin en altında yer alan **Bütün Kayıtlar İçin Hesapla (2)** butonuna tıklanılır. Listelenen kayıtlar pencerenin en altında yer alan **Satırları Onayla (3)** butonuna tıklanılarak onaylanır.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.
5. Yapılan gelen ve gönderilen havale işlemi sonucunda oluşan kur farkı listede görüntülenir.

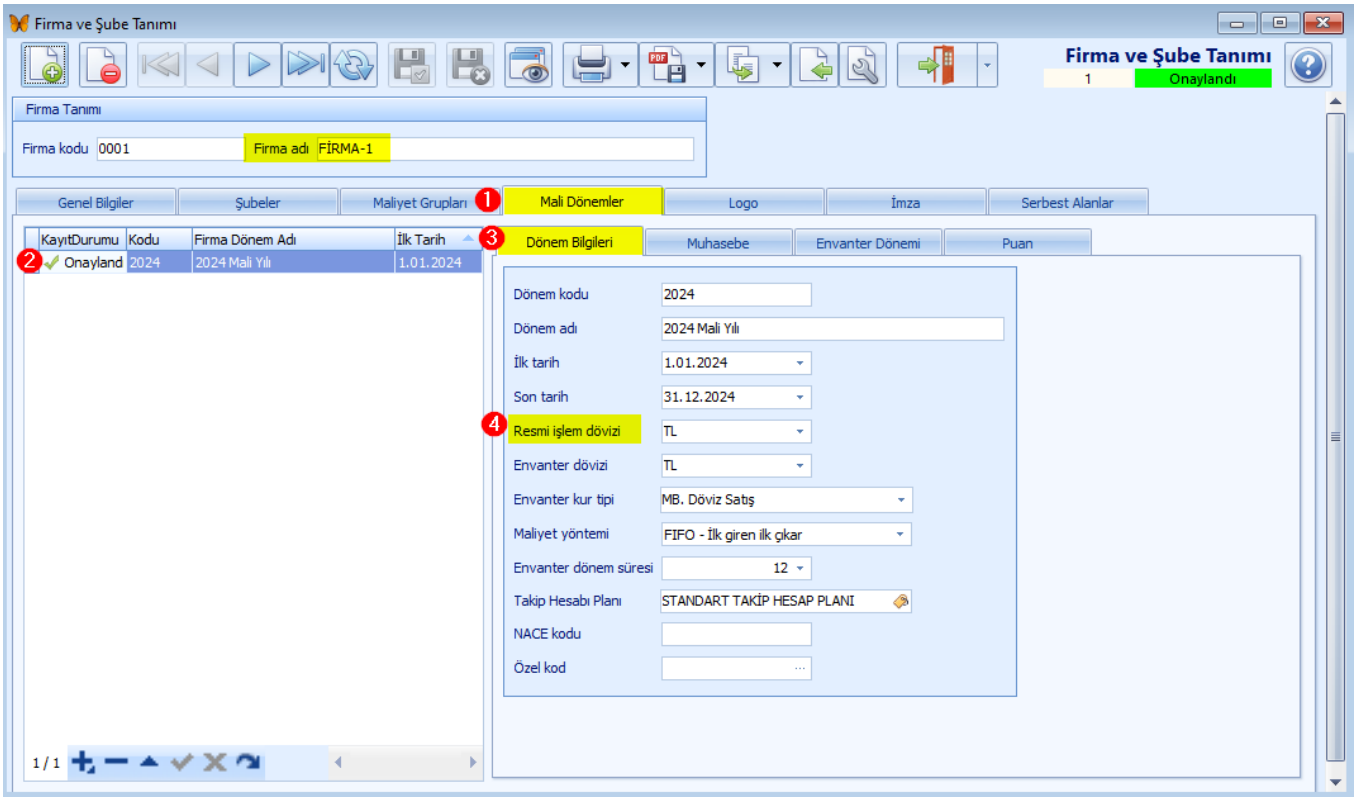


6. **Banka İşlemleri** penceresinde oluşturulan banka kur farkı işlem kaydı görünür. Oluşan kur farkı bakiyeyi etkilemez, ve satır kaydı beyaz olarak getirilir.



5.9.76. Çek kur farkı nasıl hesaplanır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir. Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler yapancı dövizli işlem olarak sistem tarafından kabul edilir. Yabancı dövizli yapılan işlemlerden oluşan kur farkı sistem tarafından hesaplanır.



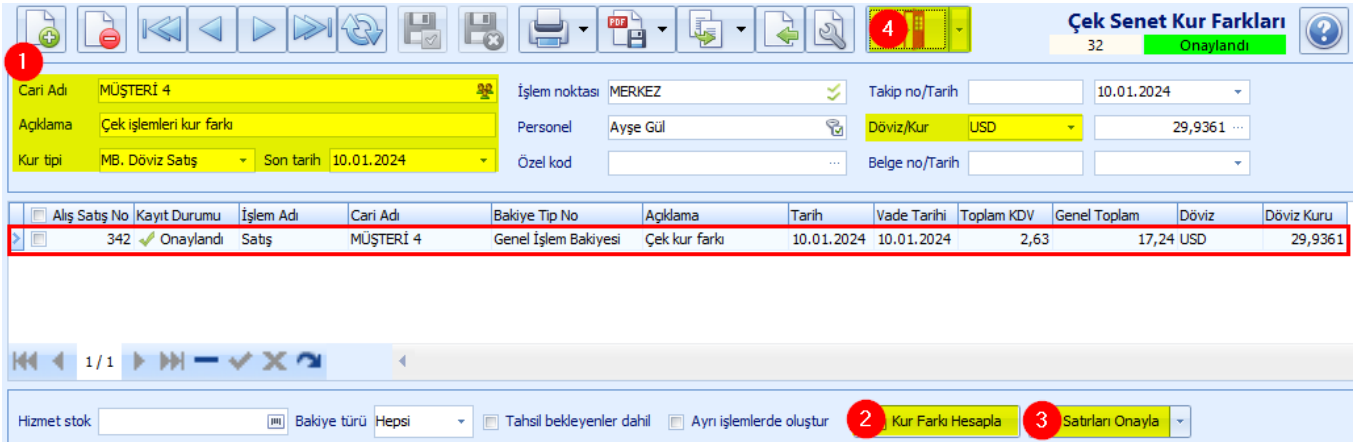
ÖN İŞLEMLER

1. Çek giriş farklı döviz (FD) işlemi yapılır.
2. Çek kasada tahsil işlemi yapılır.

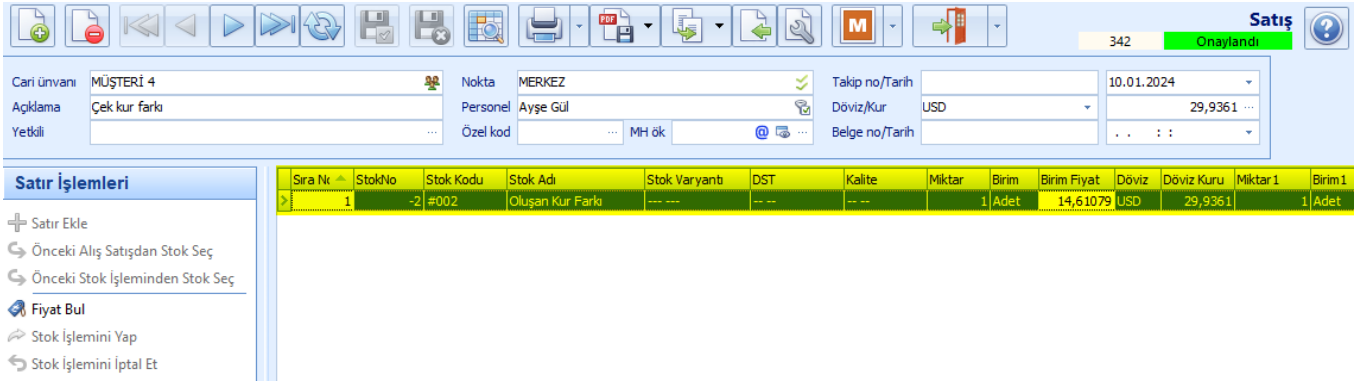
İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek Senet Kur Farkı İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Cari, Kur Tipi, Döviz / Kur** seçilir. **Açıklama** yazılır. **(1)**
3. Pencerenin en altında yer alan **Kur Farkı Hesapla (2)** butonuna tıklanılır. Listelenen kayıtlar pencerenin en altında yer alan **Satırları Onayla (3)** butonuna tıklanılarak onaylanır.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

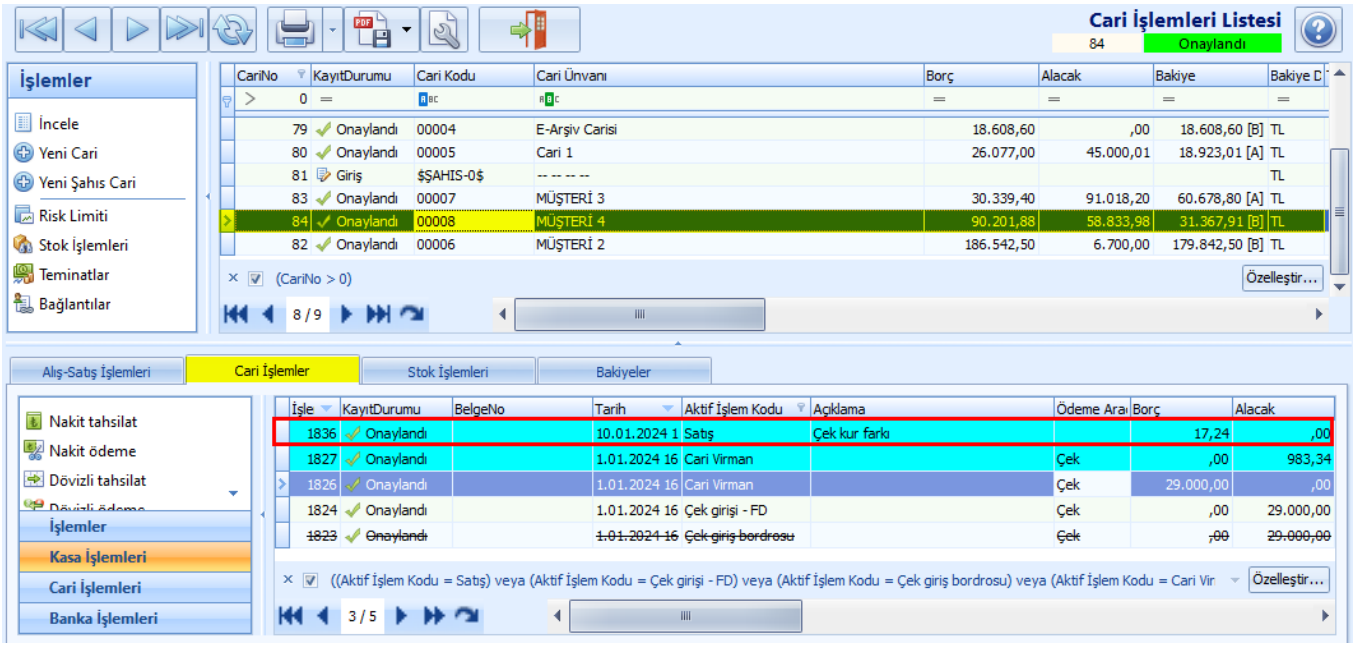
Yapılan çek giriş (FD) ve kasada tahsil işlemi sonucunda oluşan kur farkı listede görüntülenir.



5. Oluşan kur farkı kaydına çift tıklanılarak sistem tarafından oluşturulan satış kaydı görüntülenir.



6. **Cari İşlemler** penceresinde oluşturulan çek kur farkı işlem kaydı görünür. Oluşan kur farkı bakiyeyi etkiler ve satır kaydı turkuaz olarak getirilir.



5.9.77. Çek kur farkına ait kapatma işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

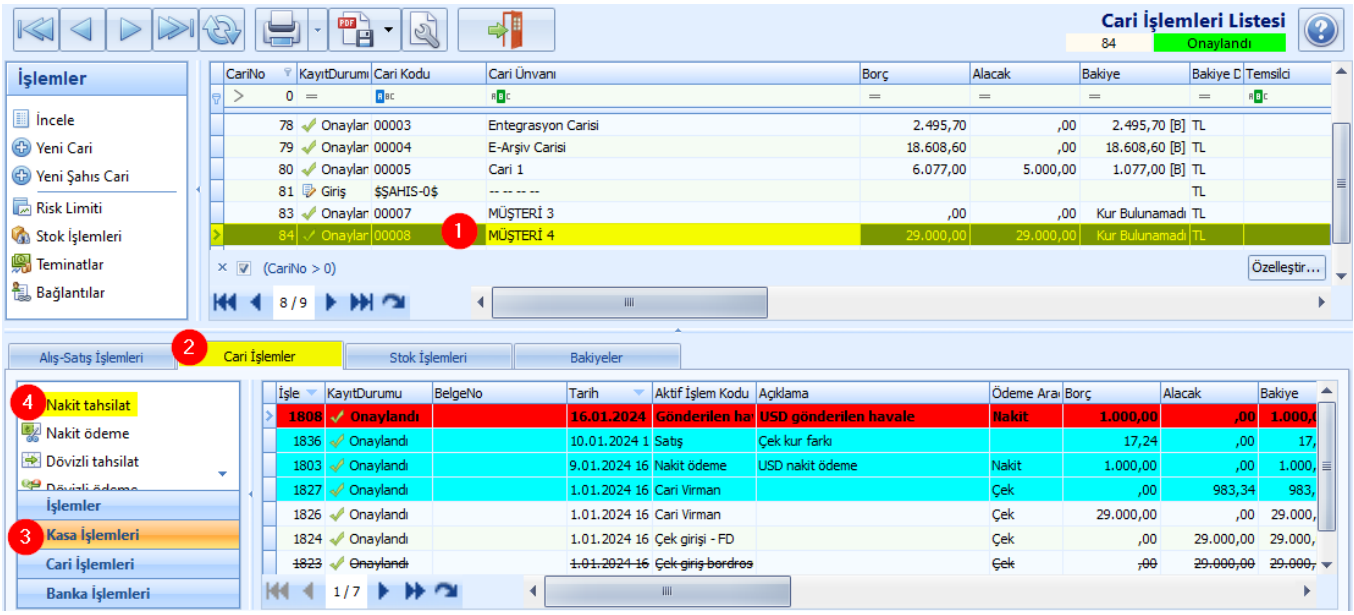
ÖN İŞLEMLER

Çek kur farkı hesaplatılır.

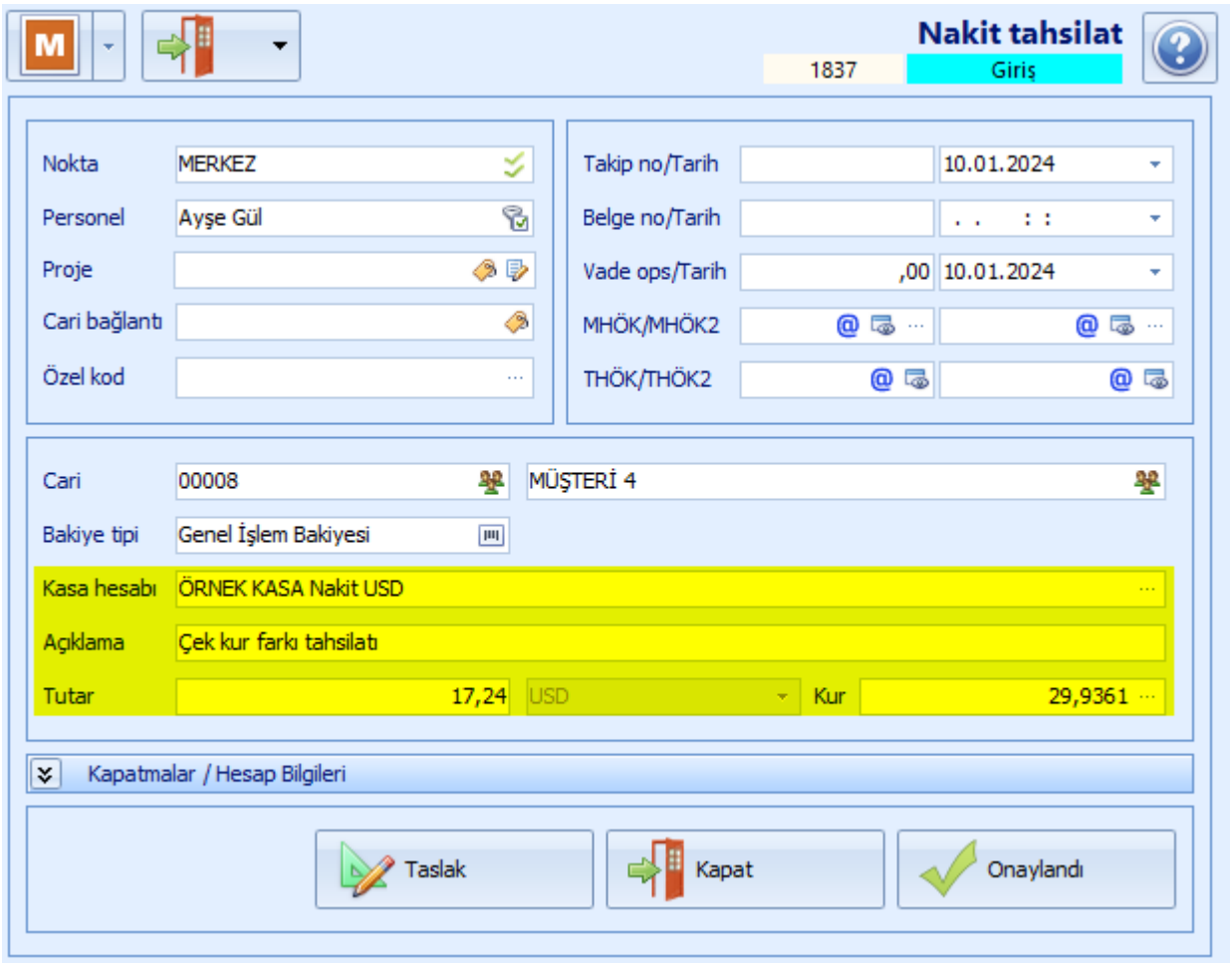
➢ Nakit Tahsilat İşleminin Yapılması

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Kasa İşlemleri (3)** tıklanarak açılan bölümdeki **Nakit tahsilat (4)** butonuna tıklanır.

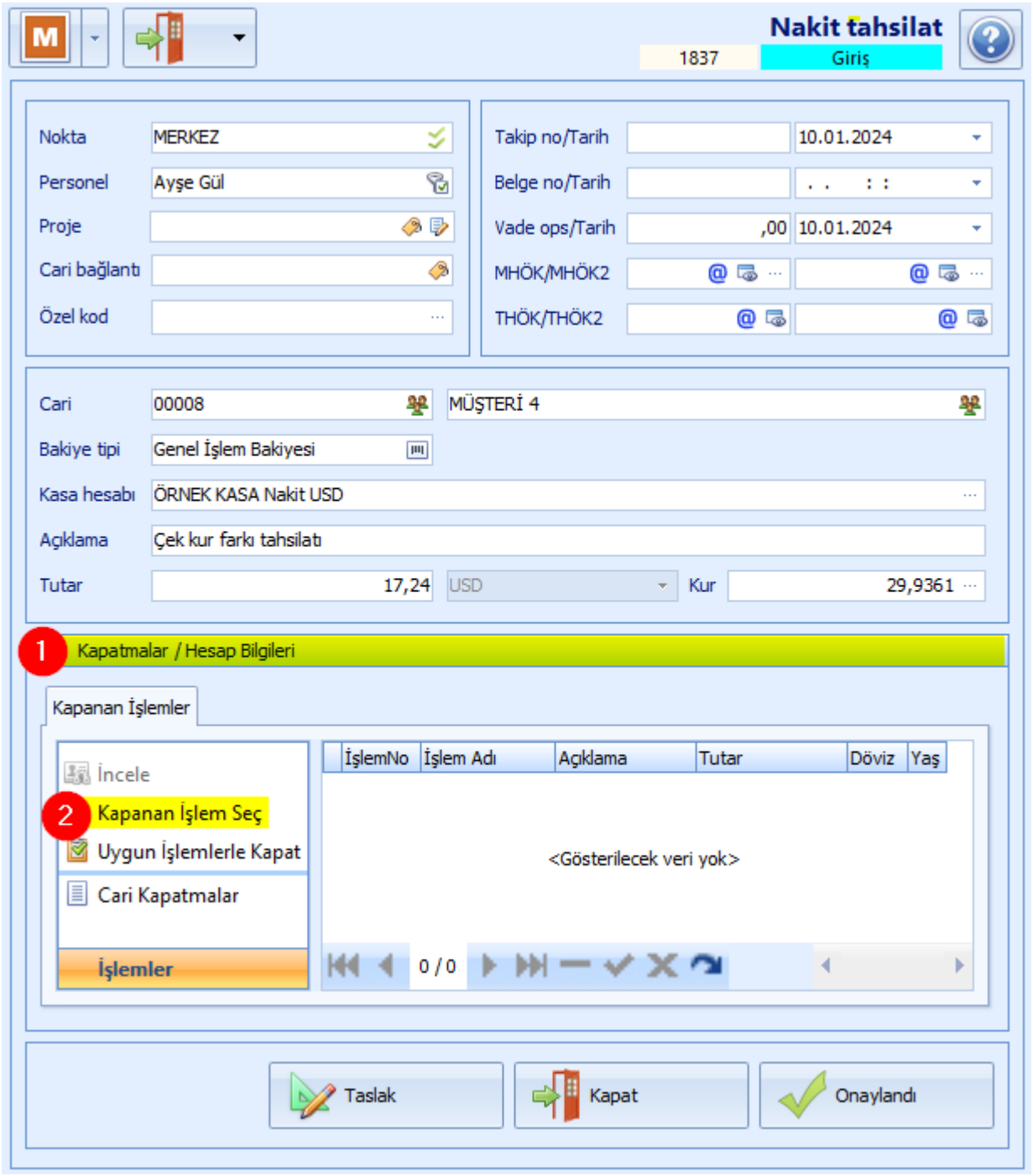


2. Nakit tahsilat penceresinde **Kasa hesabı** seçilir, **Açıklama** ve **Tutar** bilgisi girilir.

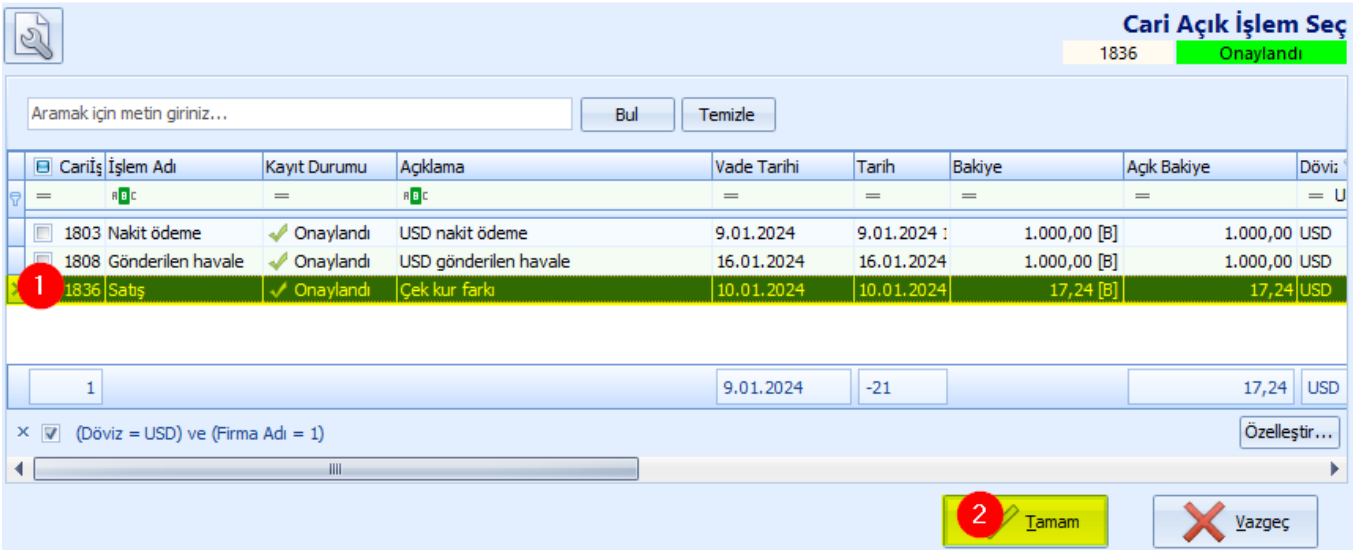


➢ Tahsilat ile Kur Farkı İşleminin Kapatılması

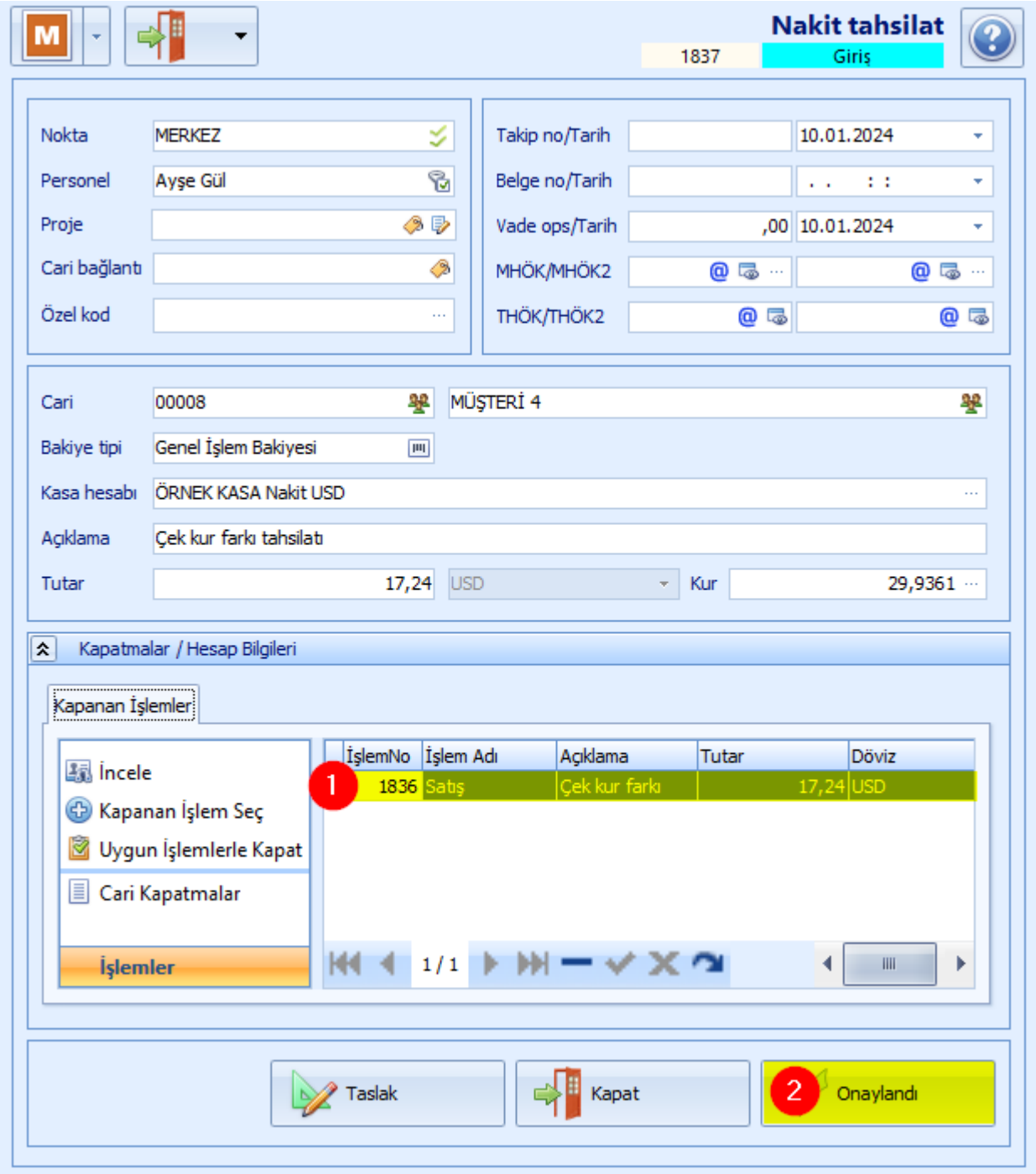
1. **Kapatmalar / Hesap Bilgileri (1)** bölümü genişletilir. Pencerenin sol tarafındaki **Kapanan İşlem Seç (2)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede ilgili çek kur farkı işlemine ait oluşan satış işlemi **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.

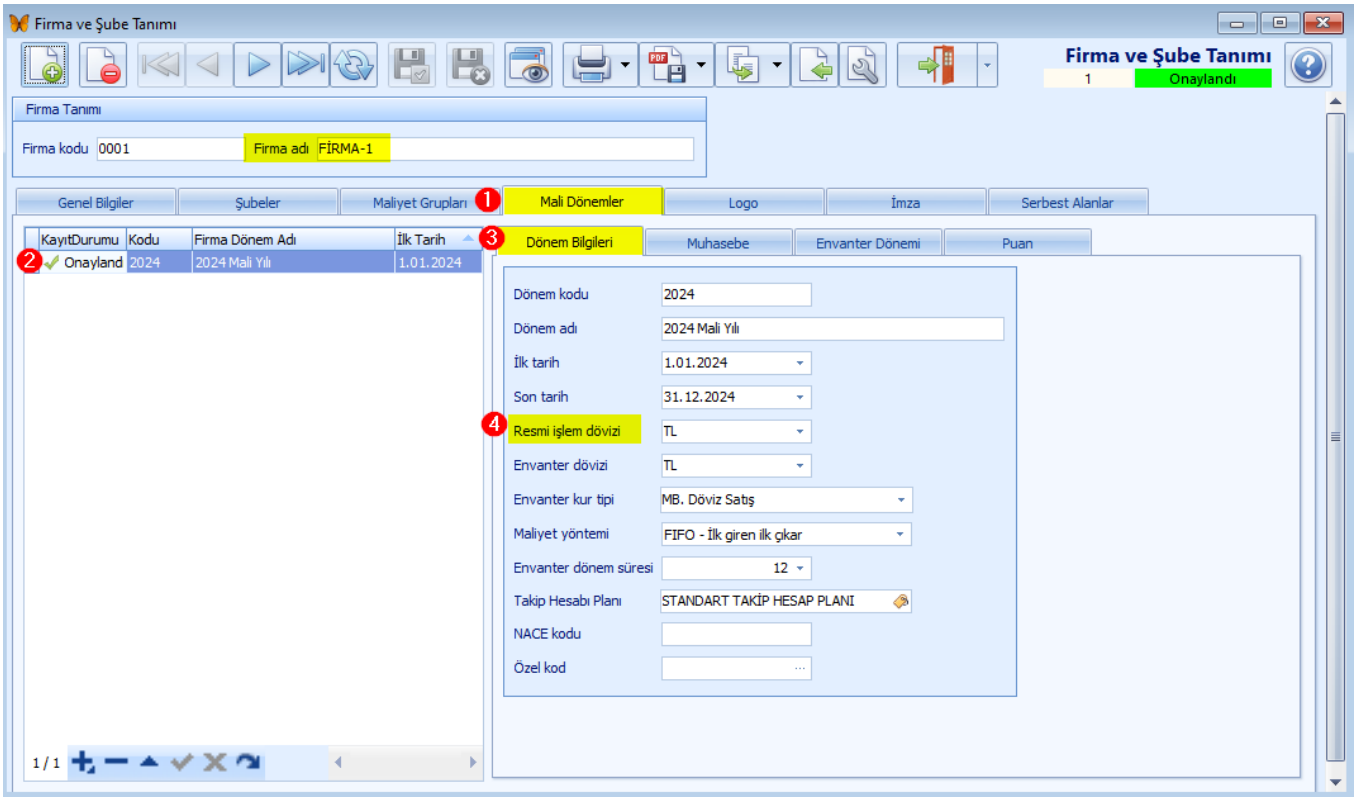


3. Çek kur farkına ait satış işlem kaydı satırda **(1)** sistem tarafından oluşturulur. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.



5.9.78. Senet kur farkı nasıl hesaplanır?

N4/T4 sisteminde işlemlerde kullanılacak olan resmi döviz **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki mali dönemlerdeki **(1)** şube kaydında **(2)** ait **Dönem Bilgilerinde (3) resmi işlem dövizi (4)** alanında seçilir. Burada seçilen resmi dövizin dışındaki farklı dövizlerdeki (EURO, USD vb.) işlemler yapancı dövizli işlem olarak sistem tarafından kabul edilir. Yabancı dövizli yapılan işlemlerden oluşan kur farkı sistem tarafından hesaplanır.

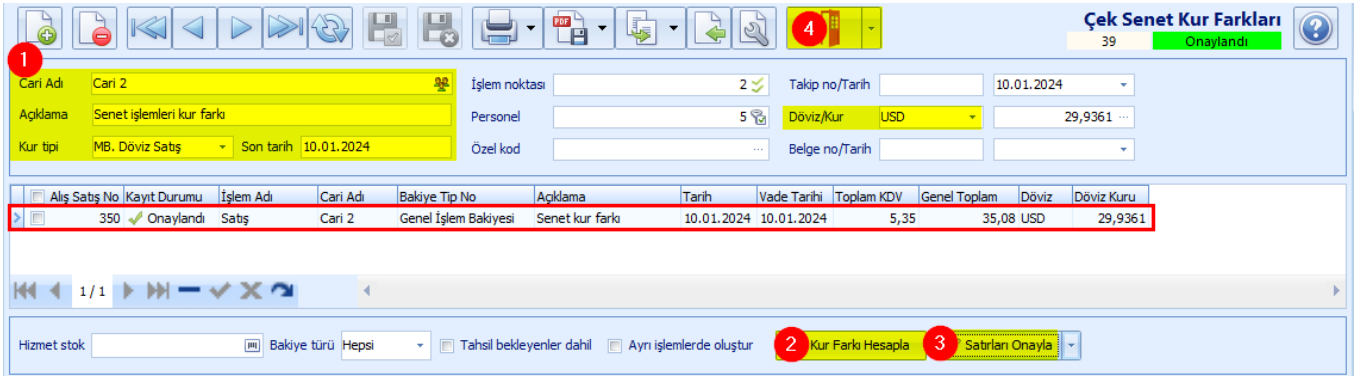


ÖN İŞLEMLER

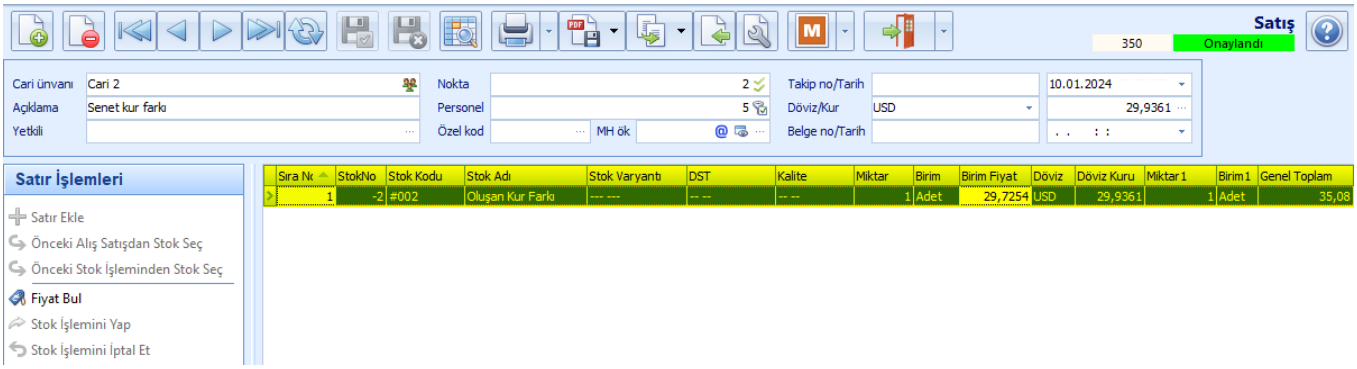
1. Senet giriş farklı döviz (FD) işlemi yapılır.
2. Senet kasada tahsil işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek Senet Kur Farkı İşlemleri** işlem penceresi açılır.

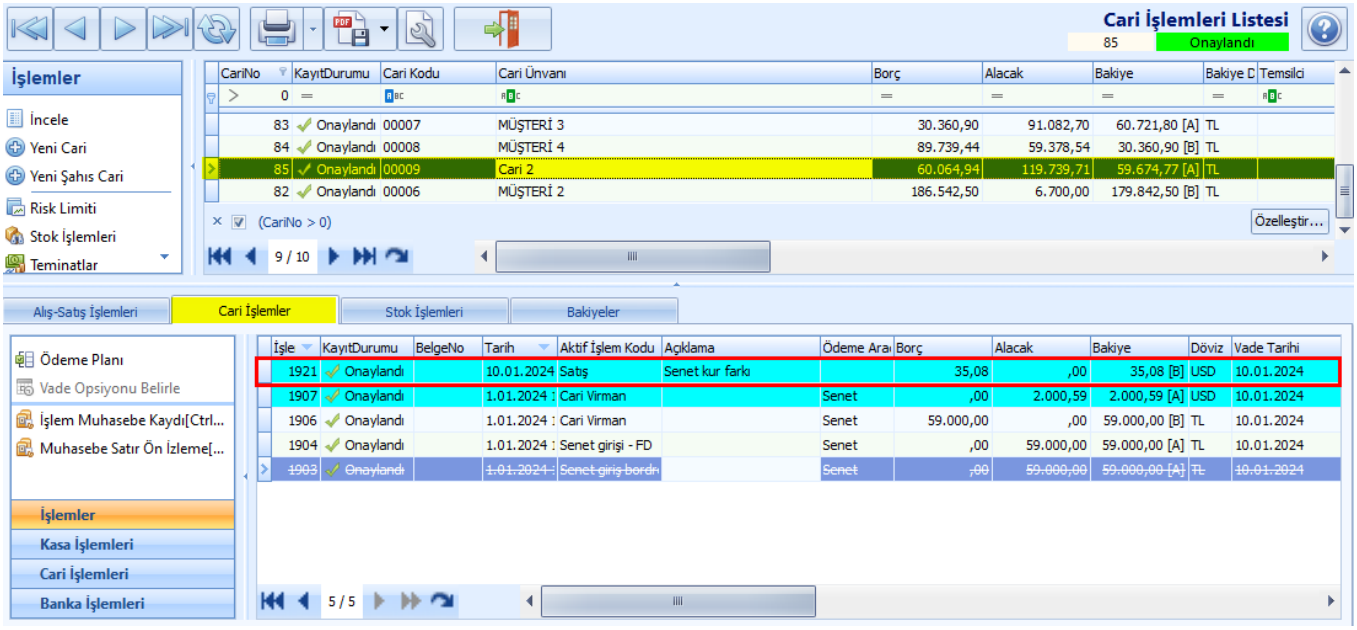
1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Cari, Kur Tipi, Döviz / Kur** seçilir. **Açıklama** yazılır. **(1)**
3. Pencerenin en altında yer alan **Kur Farkı Hesapla (2)** butonuna tıklanılır. Listelenen kayıtlar pencerenin en altında yer alan **Satırları Onayla (3)** butonuna tıklanılarak onaylanır.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. Yapılan senet giriş(FD) ve kasada tahsil işlemi sonucunda oluşan kur farkı listede görüntülenir.



5. Oluşan kur farkı kaydına çift tıklanılarak sistem tarafından oluşturulan satış kaydı görüntülenir.



6. **Cari İşlemler** penceresinde oluşturulan senet kur farkı işlem kaydı görünür. Oluşan kur farkı bakiyeyi etkiler ve satır kaydı turkuaz olarak getirilir.



5.9.79. Senet kur farkına ait kapatma işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

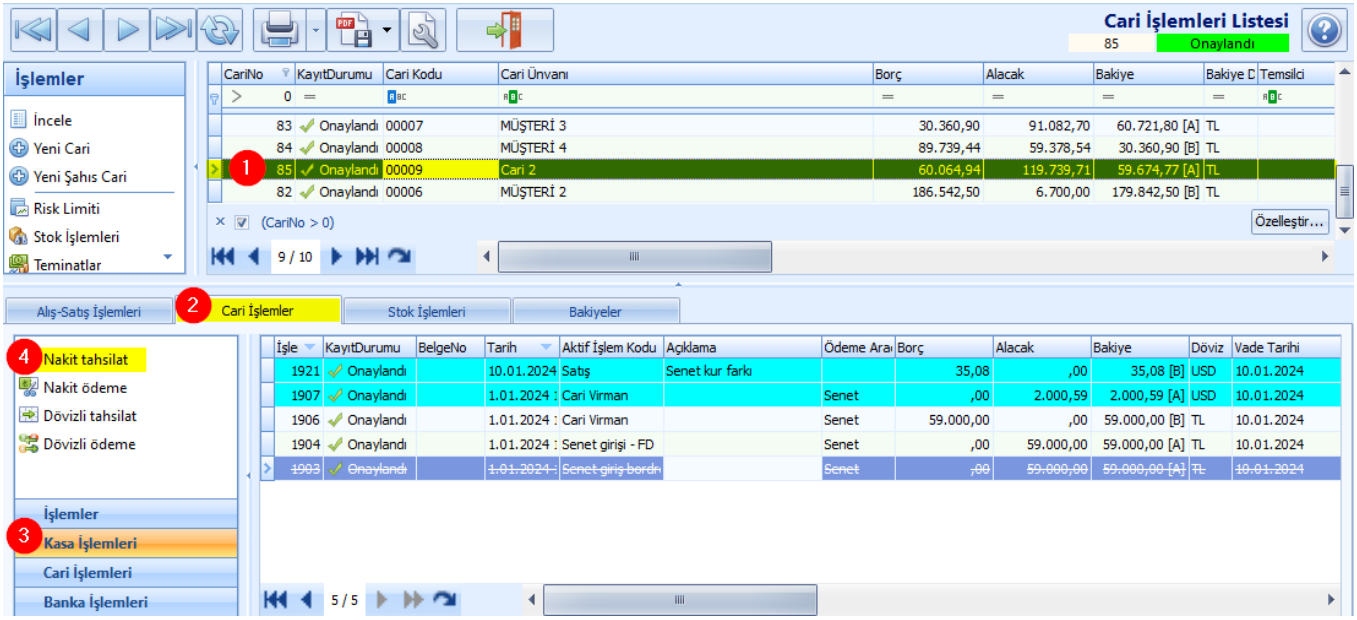
ÖN İŞLEMLER

Senet kur farkı hesaplatılır.

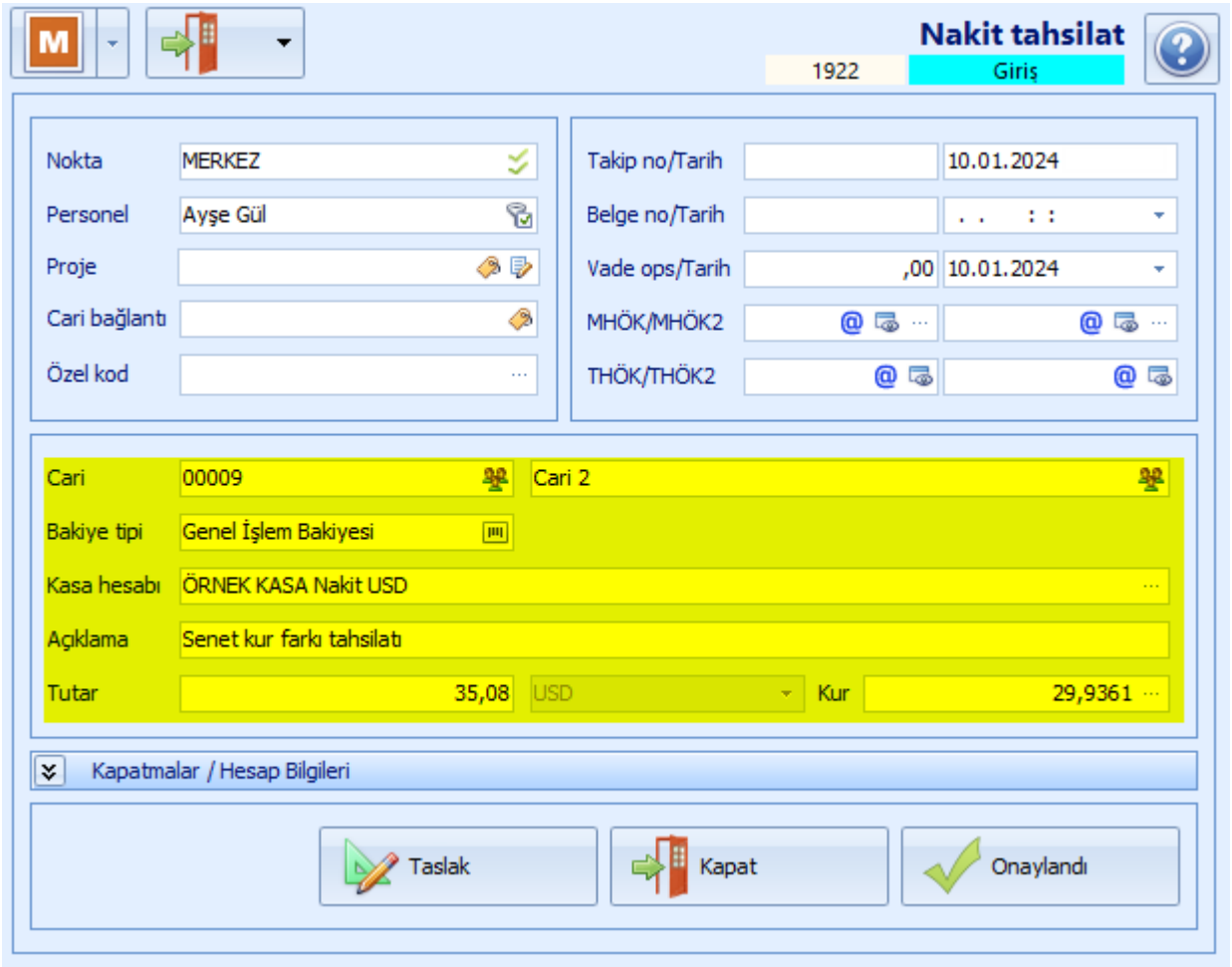
➢ **Nakit Tahsilat İşleminin Yapılması**

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Kasa İşlemleri (3)** tıklanarak açılan bölümdeki **Nakit tahsilat (4)** butonuna tıklanır.

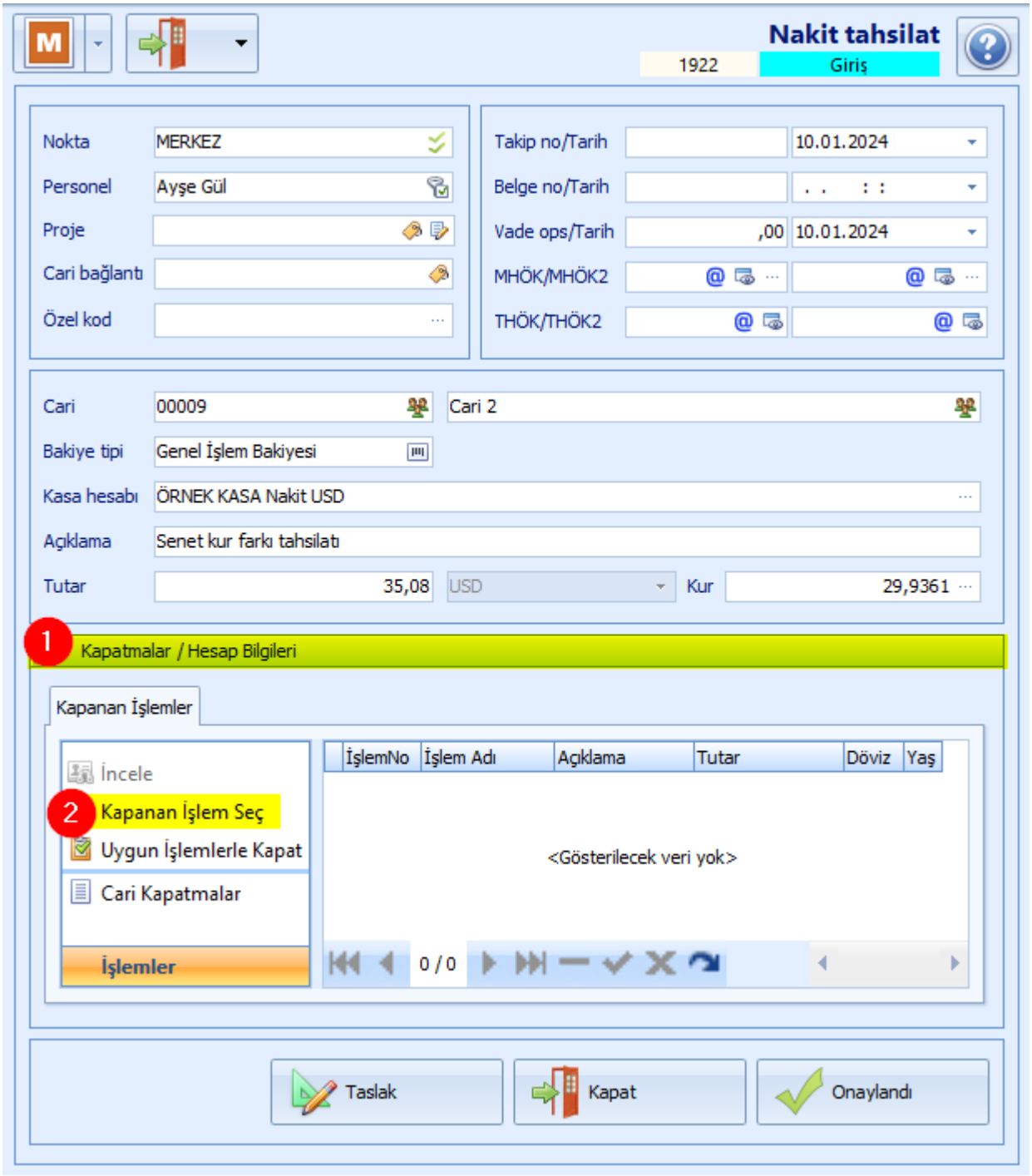


2. Nakit tahsilat penceresinde **Kasa hesabı** seçilir, **Açıklama** ve **Tutar** bilgisi girilir.

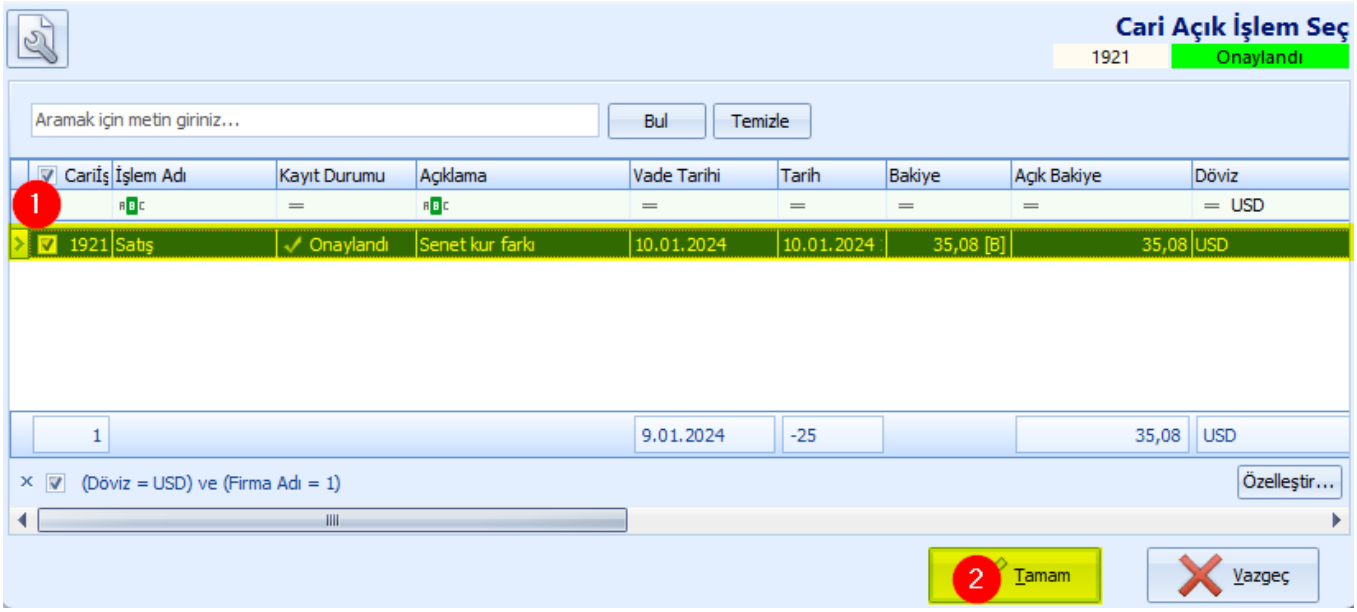


➢ Tahsilat ile Kur Farkı İşleminin Kapatılması

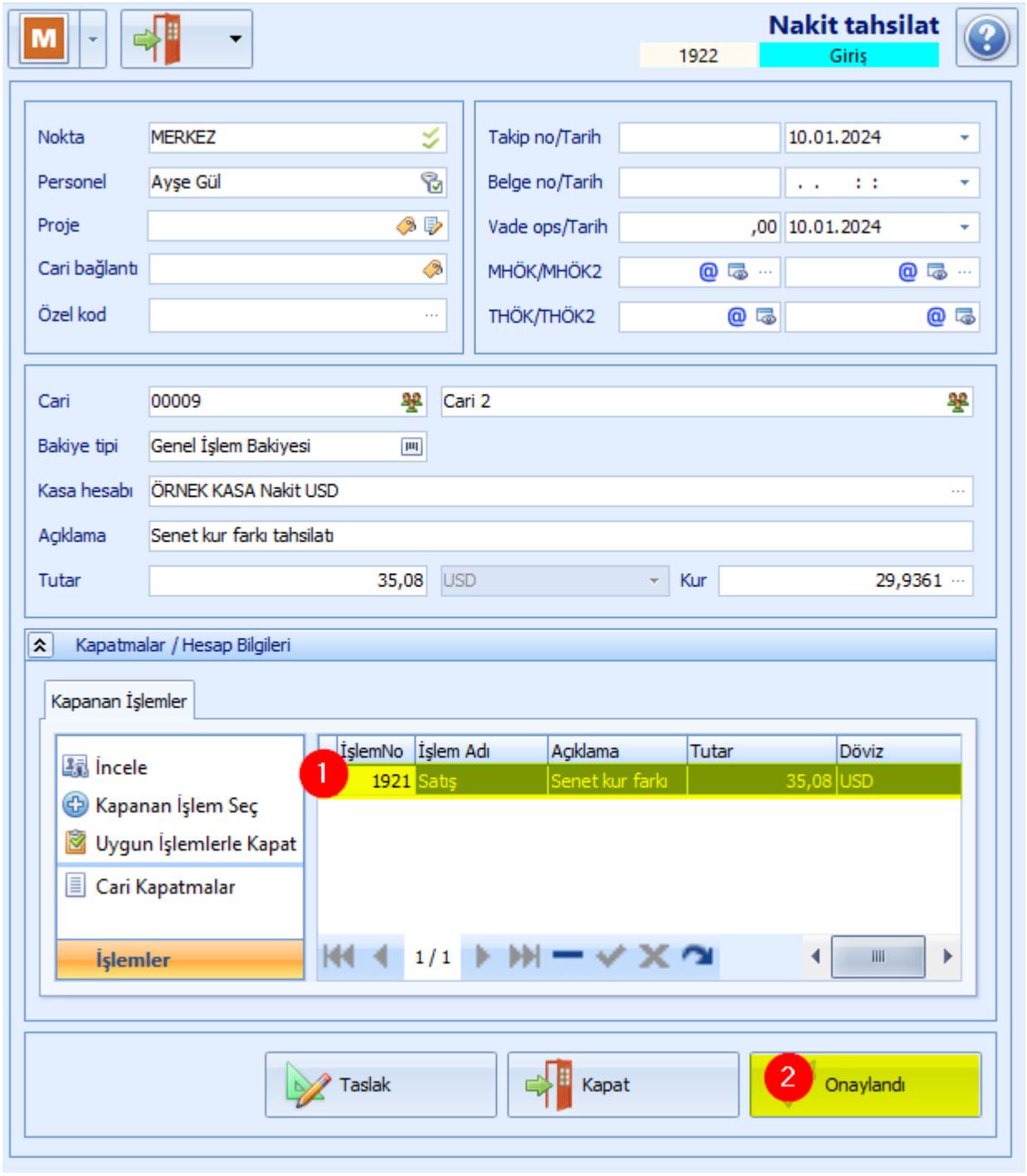
1. **Kapatmalar / Hesap Bilgileri (1)** bölümü genişletilir. Pencerenin sol tarafındaki **Kapanan İşlem Seç (2)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede ilgili senet kur farkı işlemine ait oluşan satış işlemi (1) seçilerek **Tamam** (2) butonuna tıklanılır.



3. Senet kur farkına ait satış işlem kaydı satırda **(1)** sistem tarafından oluşturulur. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.


Nakit tahsilat
1922
Giriş
Nokta
MERKEZ
Personel
Ayşe Gül
Proje
Cari bağlantı
Özel kod
Takip no/Tarih
10.01.2024
Belge no/Tarih
Vade ops/Tarih
,00
10.01.2024
MHÖK/MHÖK2
THÖK/THÖK2
Cari
00009
Cari 2
Bakiye tipi
Genel İşlem Bakiyesi
Kasa hesabı
ÖRNEK KASA Nakit USD
Açıklama
Senet kur farkı tahsilatı
Tutar
35,08
USD
Kur
29,9361
Kapatmalar / Hesap Bilgileri
Kapanan İşlemler
İncele
Kapanan İşlem Seç
Uygun İşlemlerle Kapat
Cari Kapatmalar
İşlemler
İşlemNo
İşlem Adı
Açıklama
Tutar
Döviz
1921
Satış
Senet kur farkı
35,08
USD
1
1 / 1
Taslak
Kapat
2
Onaylandı

İŞLEMLER

- Cari tipi ve kartı nasıl açılır?
- Şahıs carisi nasıl açılır?
- Carinin alacaklı ya da borçlu durumu nasıl yapılır?
- Cariye nakit ödeme yapılarak alış işlemi nasıl kapatılır?
- Cariden nakit tahsilat alınarak satış işlemi nasıl kapatılır?
- Borç dekontu nasıl oluşturulur?
- Borç dekontu ile alış işlemi nasıl kapatılır?
- Alacak dekontu nasıl oluşturulur?
- Alacak dekontu ile satış işlemi nasıl kapatılır?
- Cari işlem bordrosu nasıl oluşturulur?
- Cari işlem bordrosundaki işlemler nasıl kapatılır?
- Standart olarak tanımlanmış ödeme tanımları nasıl yüklenir/güncellenir?

İŞLEM/TAKİP/KONTROL

- Cari işlemleri ve durum takibi nasıl yapılır?
- Carinin geçmiş tarihli kayıtlarına işlem blokesi nasıl konulur?
- Uyarı sınıfı nasıl tanımlanır?
- Cari karta uyarı mesajı nasıl tanımlanır?
- İşlem yapılırken cariye ait uyarı mesajının açılması nasıl sağlanır?
- Rebate cari kartı nasıl açılır?
- Rebate stok kartı nasıl açılır?
- Rebate anlaşması nasıl oluşturulur?
- Alınan rebate işlemi nasıl yapılır?
- Verilen rebate işlemi nasıl yapılır?
- Personel cari kartı nasıl açılır?
- Prim stok kartı nasıl açılır?
- Personel prim anlaşması nasıl yapılır?
- Personel prim işlemi nasıl yapılır?
- Cari incele penceresine stok bilgilerini içeren pivot nasıl eklenir?

REBATE İŞLEMLERİ

- Rebate cari kartı nasıl açılır?
- Rebate stok kartı nasıl açılır?
- Rebate anlaşması nasıl oluşturulur?
- Alınan rebate işlemi nasıl yapılır?
- Verilen rebate işlemi nasıl yapılır?

CARİ BAKİYE TİPİ İŞLEMLERİ

- Cari bakiye tipi tanımı nasıl yapılır?
- Cariye bakiye tanımlama işlemi nasıl yapılır?
- Bakiye tanımlanan cariye satış işlemi nasıl yapılır?
- Cariye ait bakiyeler nereden takip edilir?
- Cari bakiyesi için uyarı limiti nasıl tanımlanır?
- Cari bakiyesi için bloke limiti nasıl tanımlanır?

PERSONEL ÜCRET TAHAKKUK İŞLEMLERİ

- Ücret bordrosunun tahakkuk işlemi için cari nasıl oluşturulur?

5.10.1. Cari tipi ve kartı nasıl açılır?

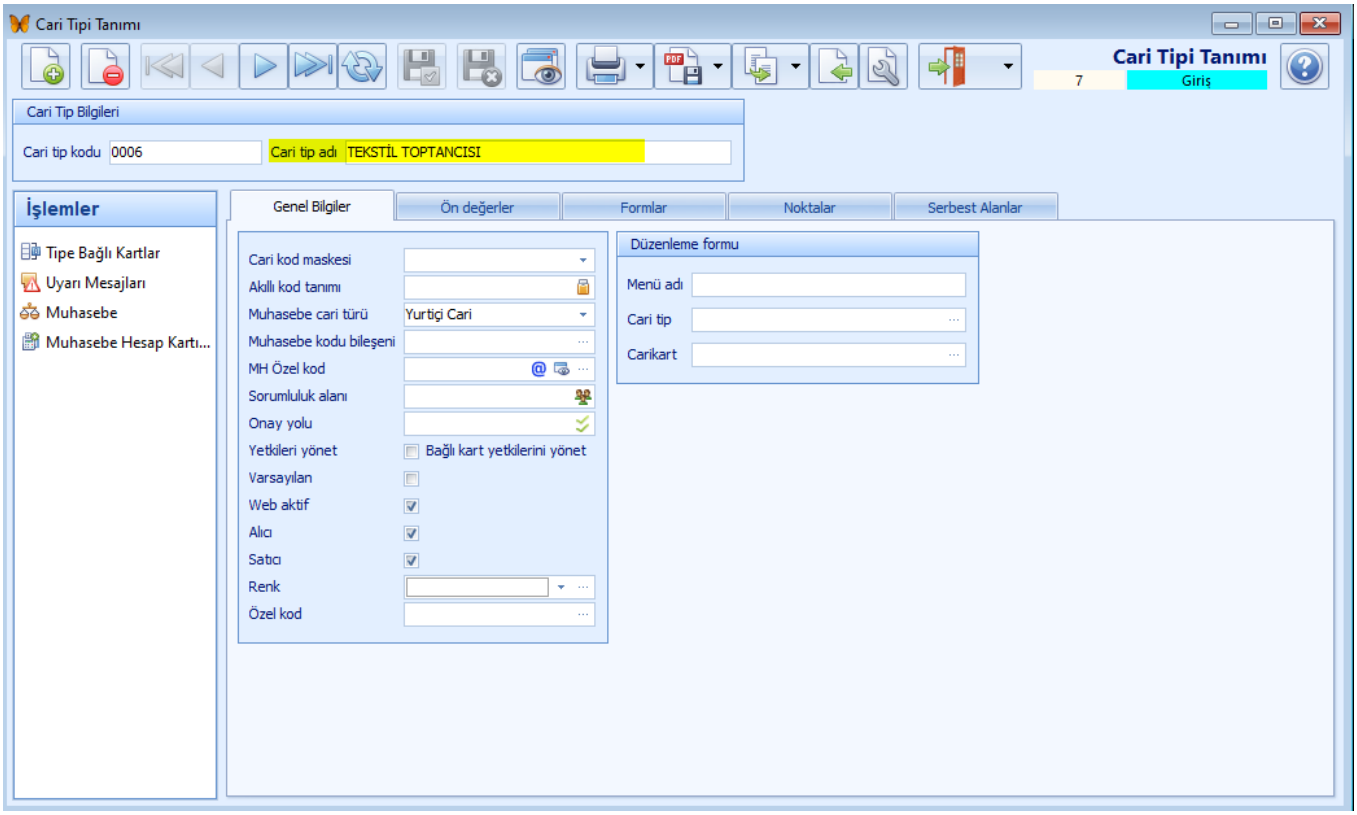
Eğitim videosu için tıklayınız!

Bir şirketin mali veya ticari ilişkide bulunduğu alıcı, satıcı vs. hesapların borç ve alacaklarının takibi için cari kartı oluşturulur.

Sistemde öncelikle cari tipi açılır. Sonrasında cari kartlar tipe bağlı olarak açılır.

➢ Cari Tip Açılması

1. **TANIMLAR** modülü altında **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Cari Tip Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. butonuna tıklanır.
3. **Cari Tip Adı** alanına bilgi girilir.

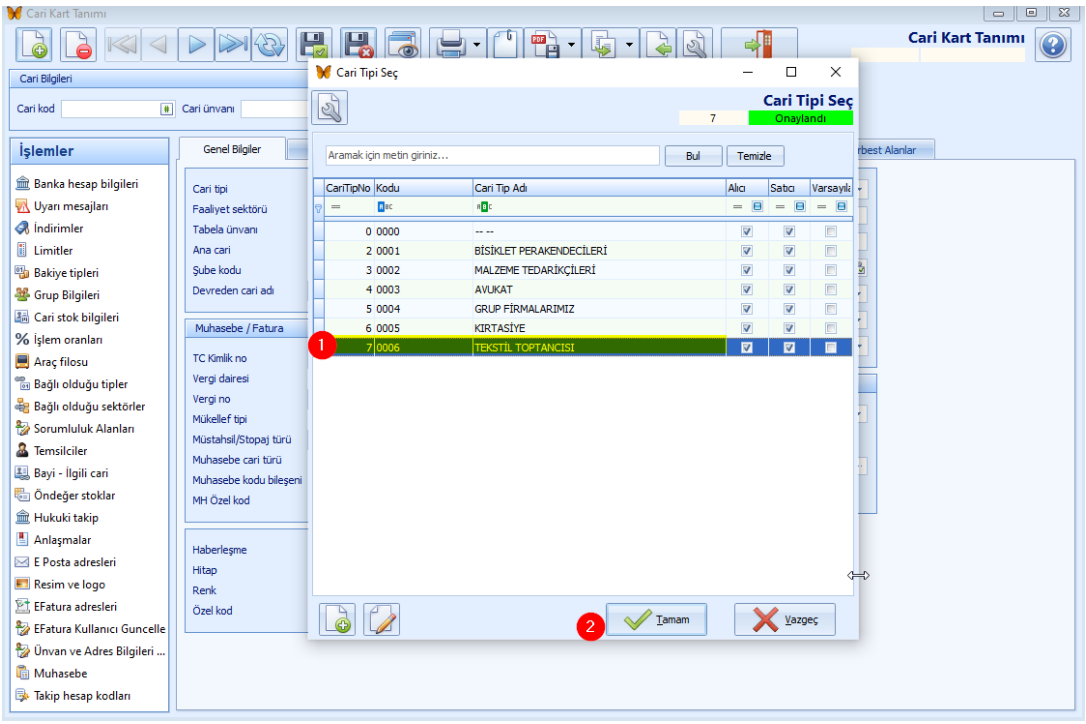


4. **Onaylandı** durumuna getirilerek kayıt edilir.

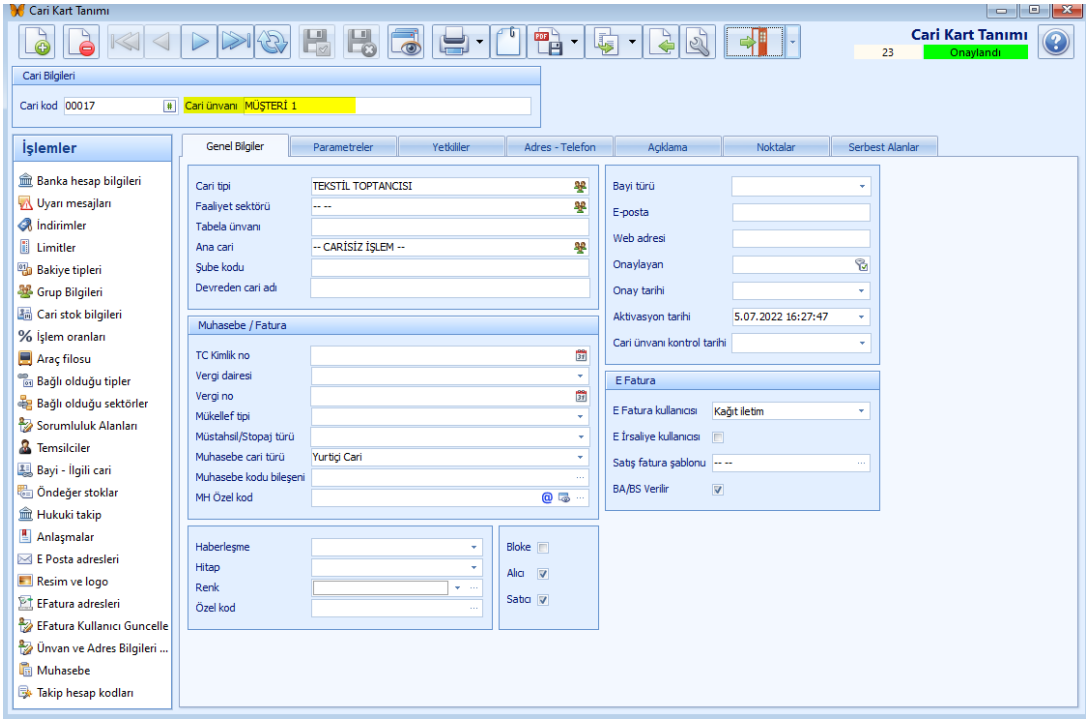
➢ Cari Kart Açılması

1. **Kayıt** modülü altındaki **Cari Kartlar** işlem penceresi açılır.
2. butonuna tıklanır.

3. **Cari Tip (1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



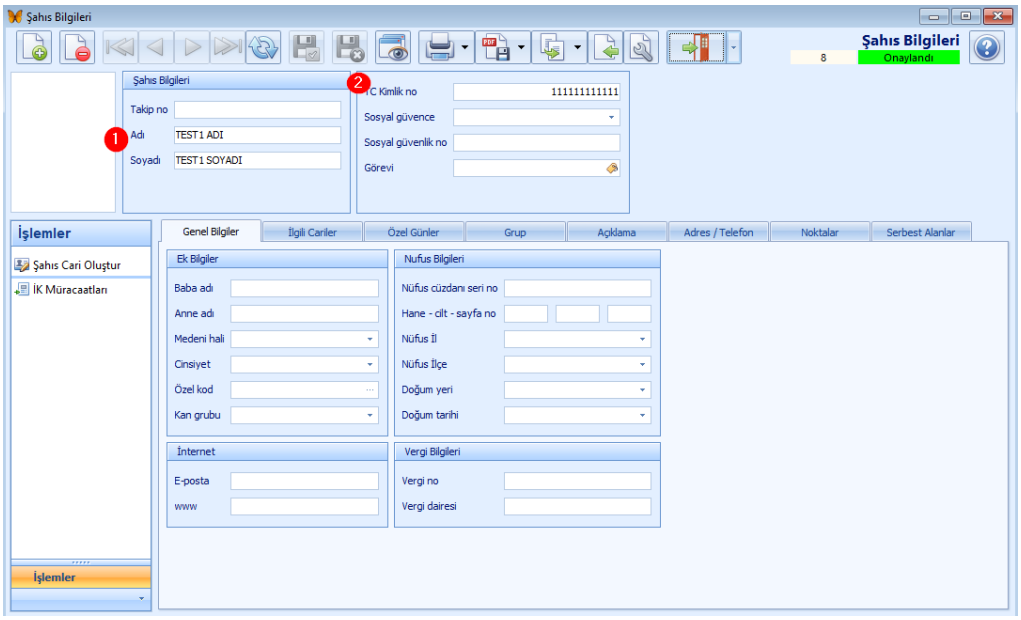
4. **Cari Ünvanı** alanında bilgi girilerek kaydın durumu **Onaylandı** yapılır.



5.10.2. Şahıs carisi nasıl açılır?

Şahıs carisi işlem penceresi şahıs firma sahibi kişi ya da U-ETDS sistemindeki şoför için kullanılır.

1. **Kayıt** modülü altındaki **Şahıs Bilgileri** işlem penceresine tıklanır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Giriş** durumunda iken **Adı,Soyadı (1)** ve **TC Kimlik No (1)** alanlarına bilgi girilir. Kayıt durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

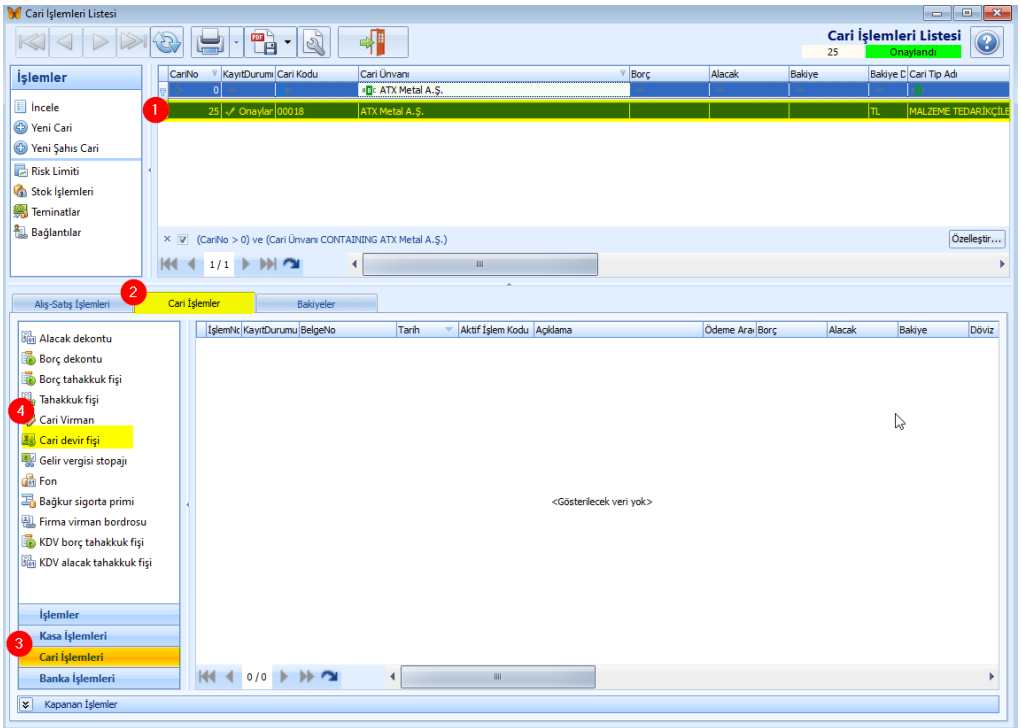


5.10.3. Carinin alacaklı yada borçlu durumu nasıl yapılır?

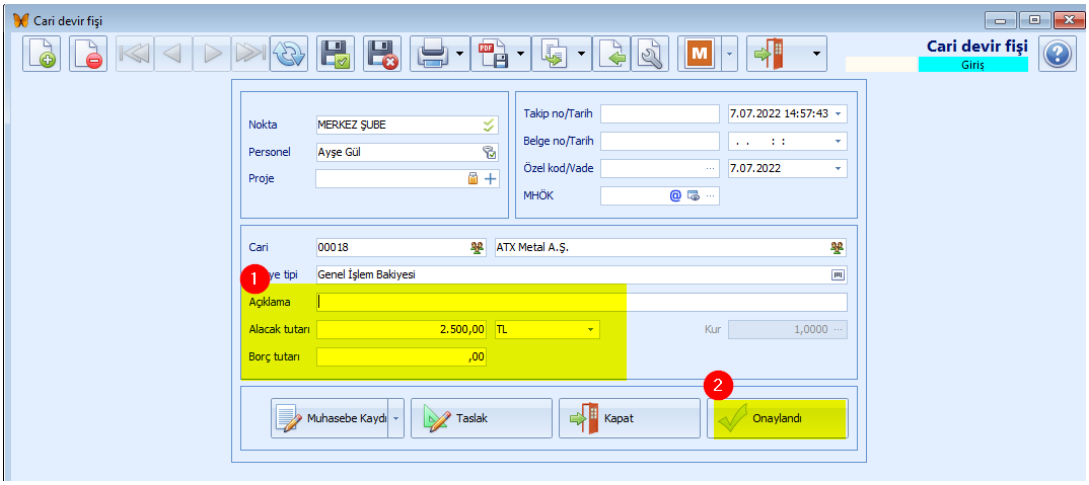
Bir carinin kaydı açıldıktan sonra borç ya da alacaklı olduğu durum için devir fişi oluşturulur.

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemleri** penceresi açılır.

1. Cari listeden devir yapılacak cariye **(1)** tıklanır. **Cari İşlemler (2)** sekmesinde iken pencerenin sol bölümündeki **Cari İşlemleri (3)** tıklanarak açılan bölümdeki **Cari Devir Fişi (4)** butonuna tıklanılır.



2. Cari devir fişi penceresinde alacak ya da borç tutarı, açıklama **(2)** alanlarına veri girilerek Onaylandı **(2)** butonuna tıklanır.



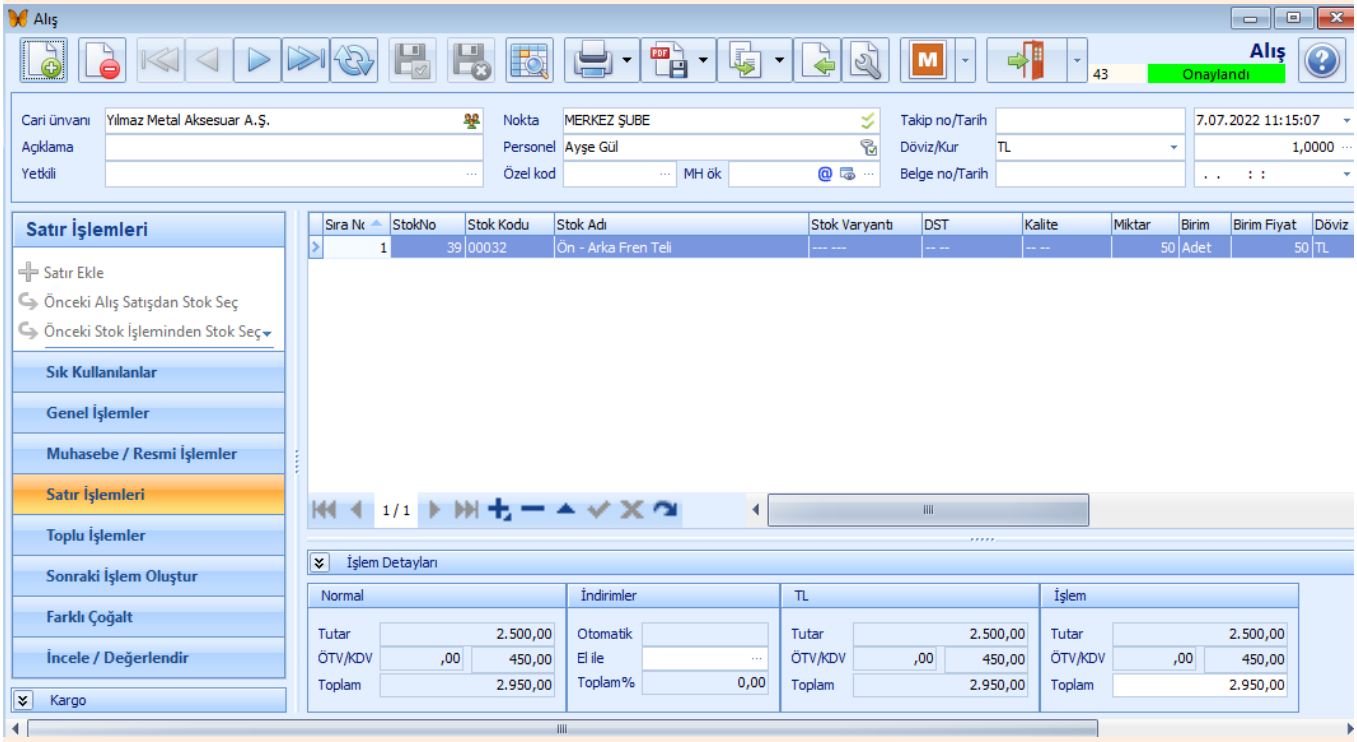
5.10.4. Cariye nakit ödeme yapılarak alış işlemi nasıl kapatılır?

Alış işleminde cariye nakit (peşin) ödeme yapılabilir.

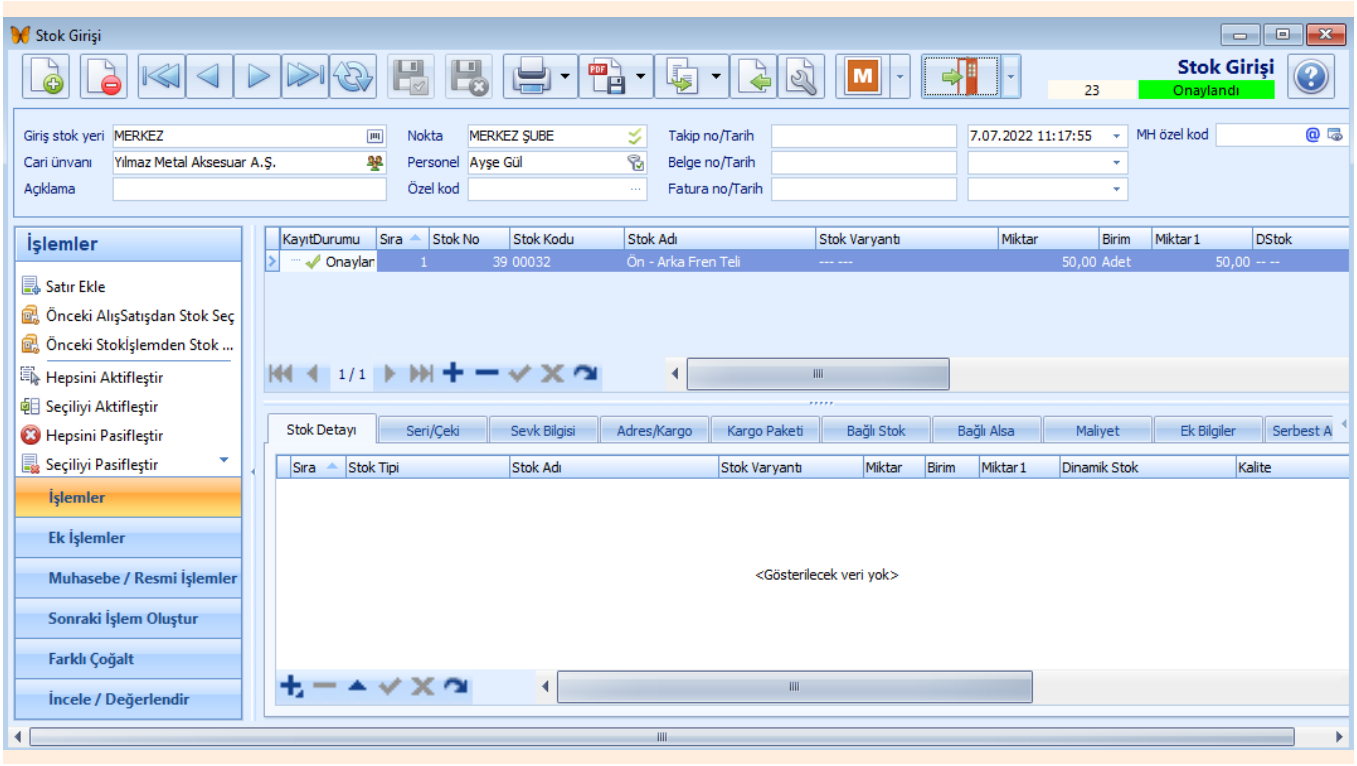
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Kasa hesapları açılır.
2. Kasadan para çıkacağı için kullanılacak kasa için kasa devir işlemi yapılır.
3. Alış işlemi yapılır.

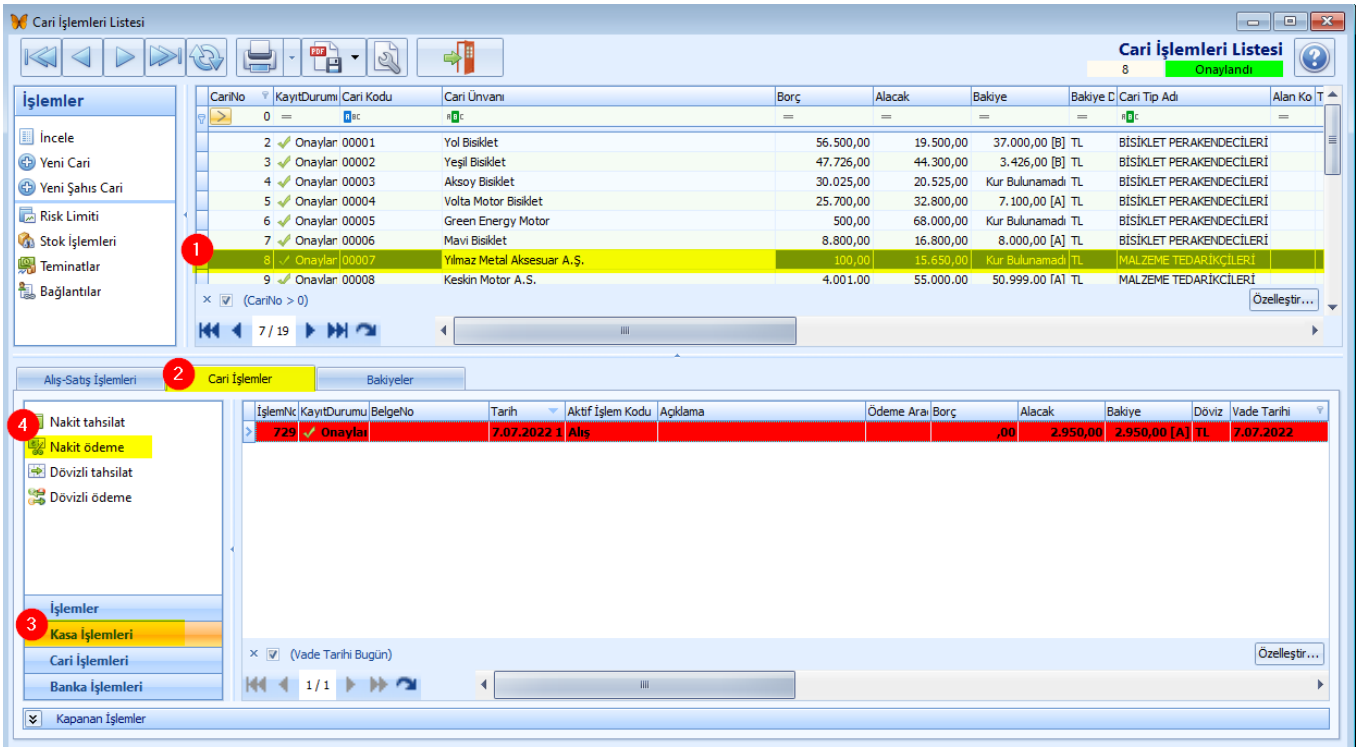


4. Alış işlemine bağlı stok girişi yapılır.

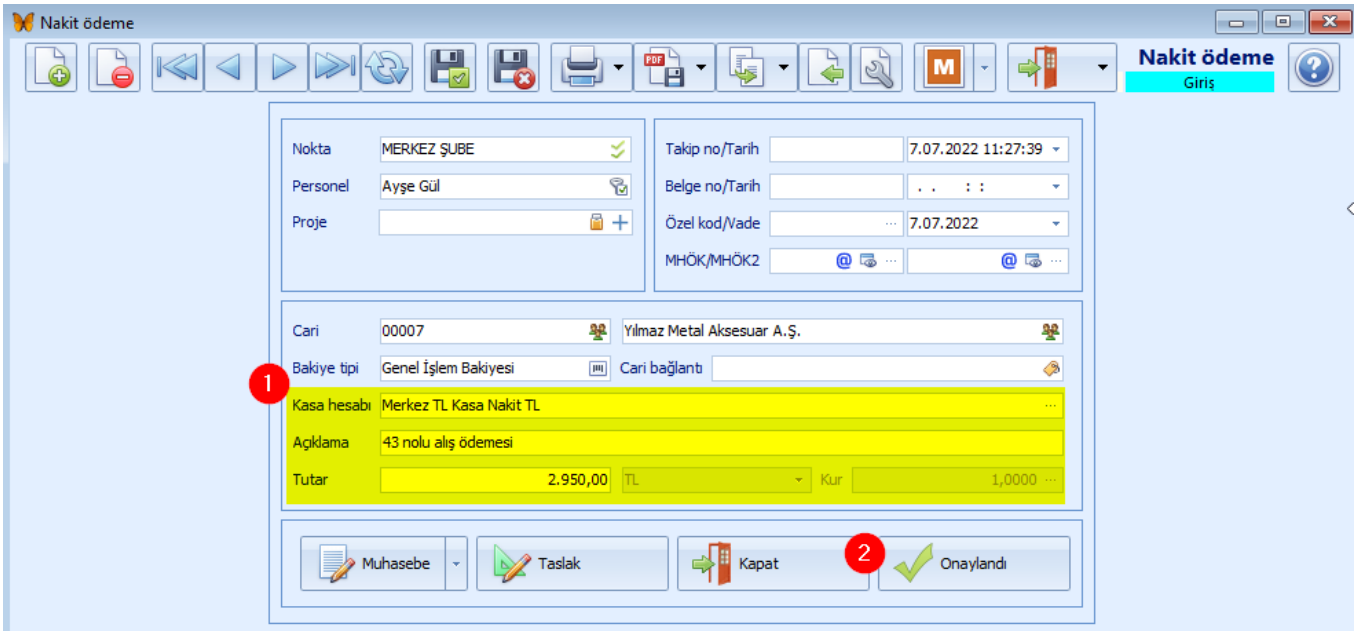


1. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır. Alış işleminin yapıldığı **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Kasa İşlemleri (3)** tıklanarak açılan

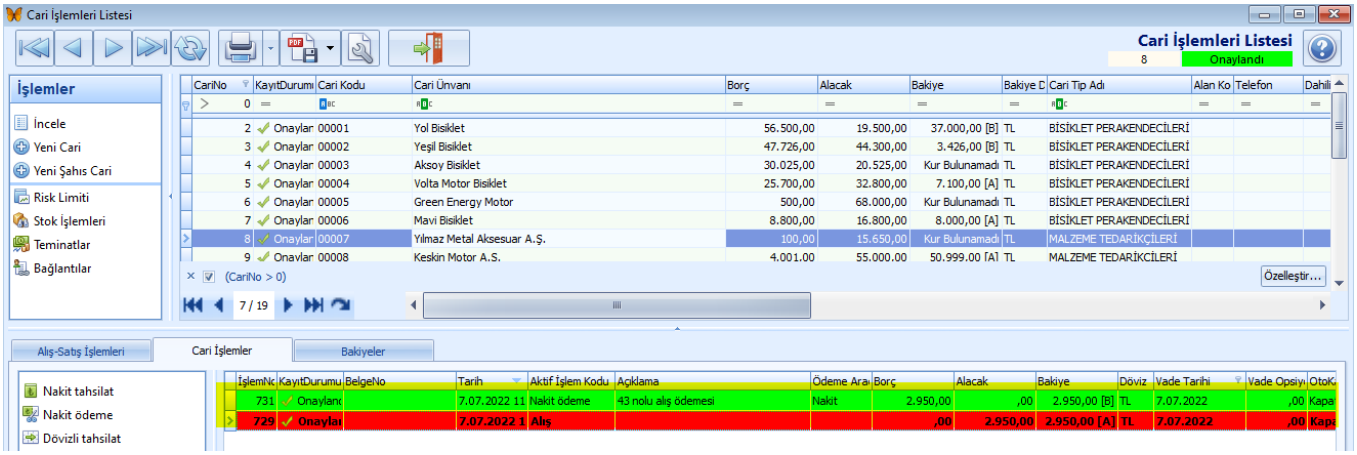
bölümdeki **Nakit Ödeme (4)** butonuna tıklanır.



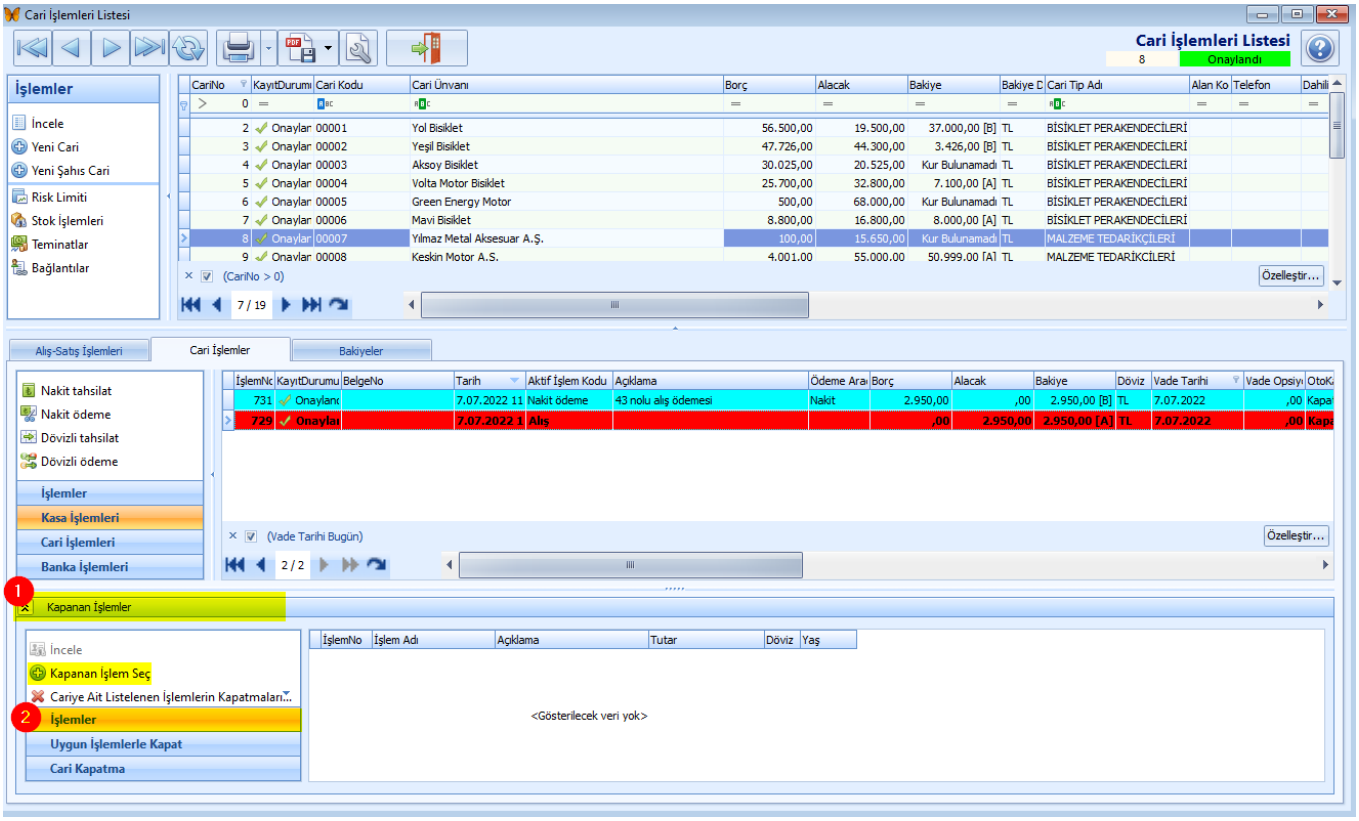
2. Nakit ödeme penceresinde kasa, ödeme tutarı, açıklama bilgisi **(1)** girilir. **Onaylandı (1)** butonuna tıklanır.



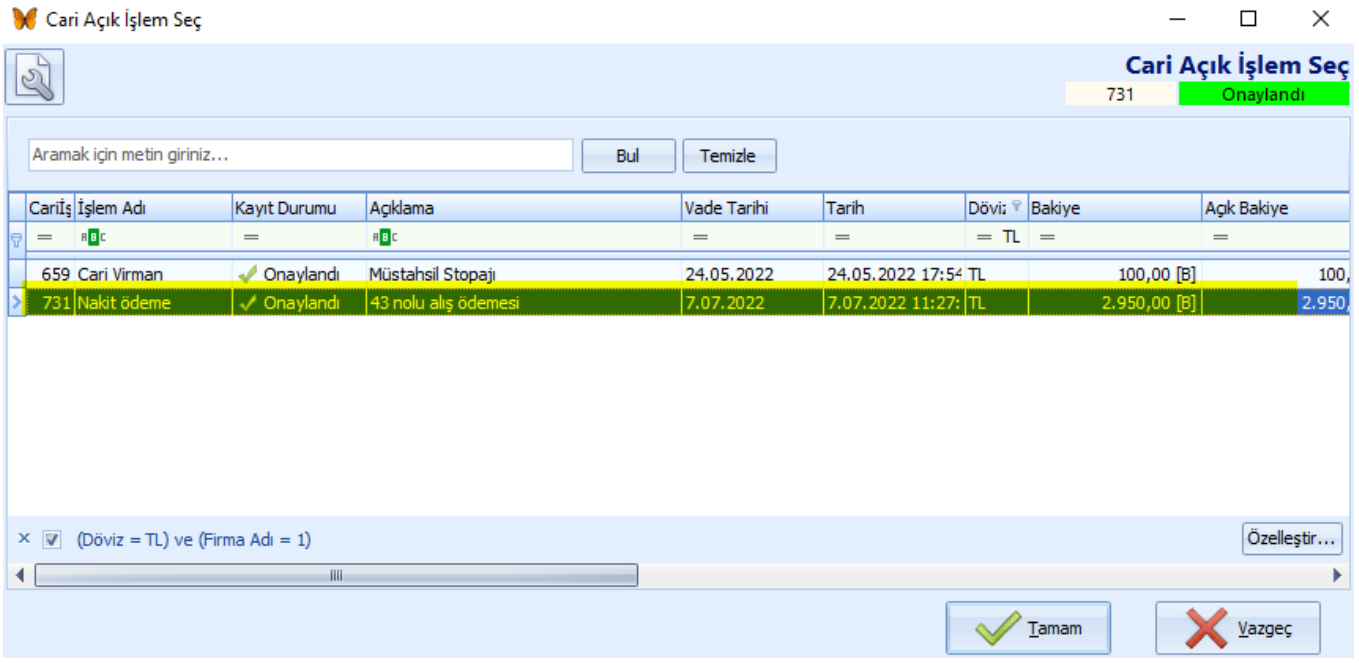
3. Alış ve ödeme kayıtları satırda görülür. Bu iki kaydın birbiri ile eşleştirilerek kapatma işleminin yapılması gerekir !



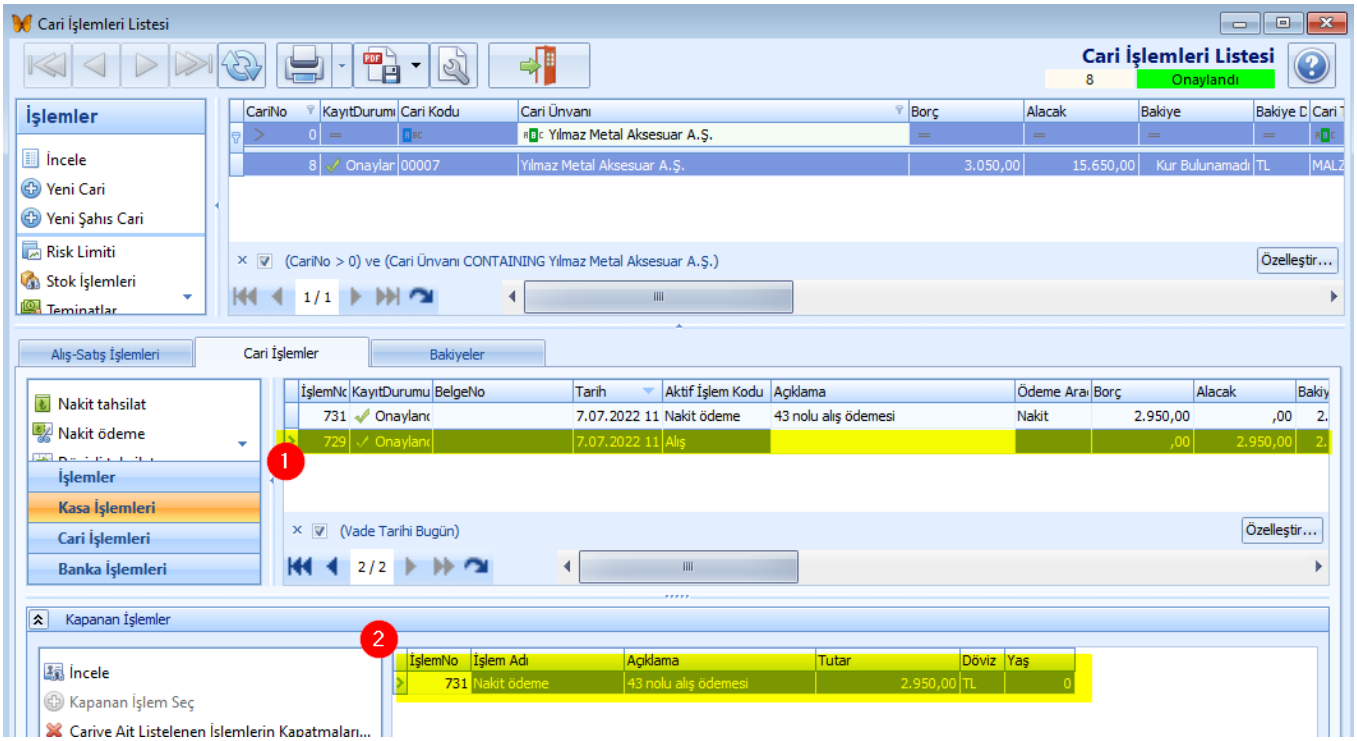
4. Alt bölümdeki **Kapanan İşlemler (1)** bölümünde pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (2)** tıklanarak açılan bölümdeki **Kapanan İşlem Seç** butonuna tıklanılır.



Açılan pencerede nakit ödeme seçilir.Tamam butonuna tıklanır.



5. **Alış işlemi (1)** bu şekilde **nakit ödeme işlemi (2)** ile kapatılmış olur.Kapatılan işlemlerin renkleri turkuazdan beyaz renge döner.



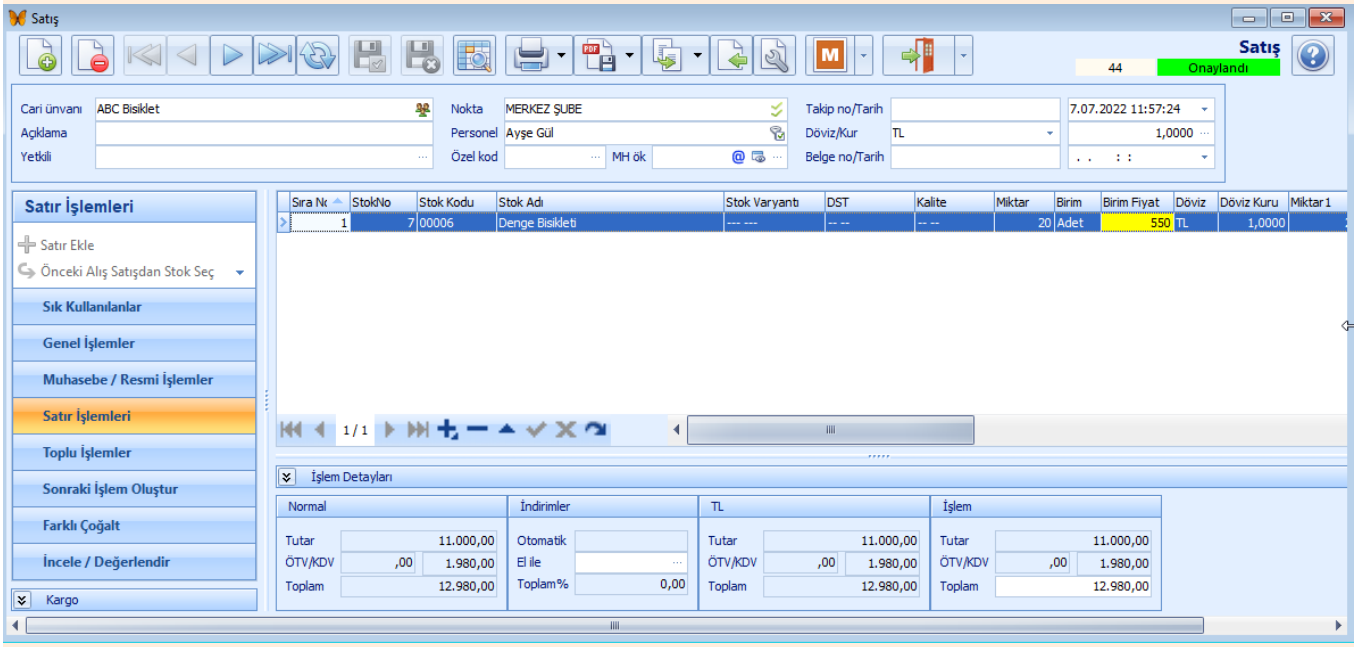
5.10.5. Cariden nakit tahsilat alınarak satış işlemi nasıl kapatılır?

Satış işleminde cariden nakit (peşin) tahsilat yapılabilir.

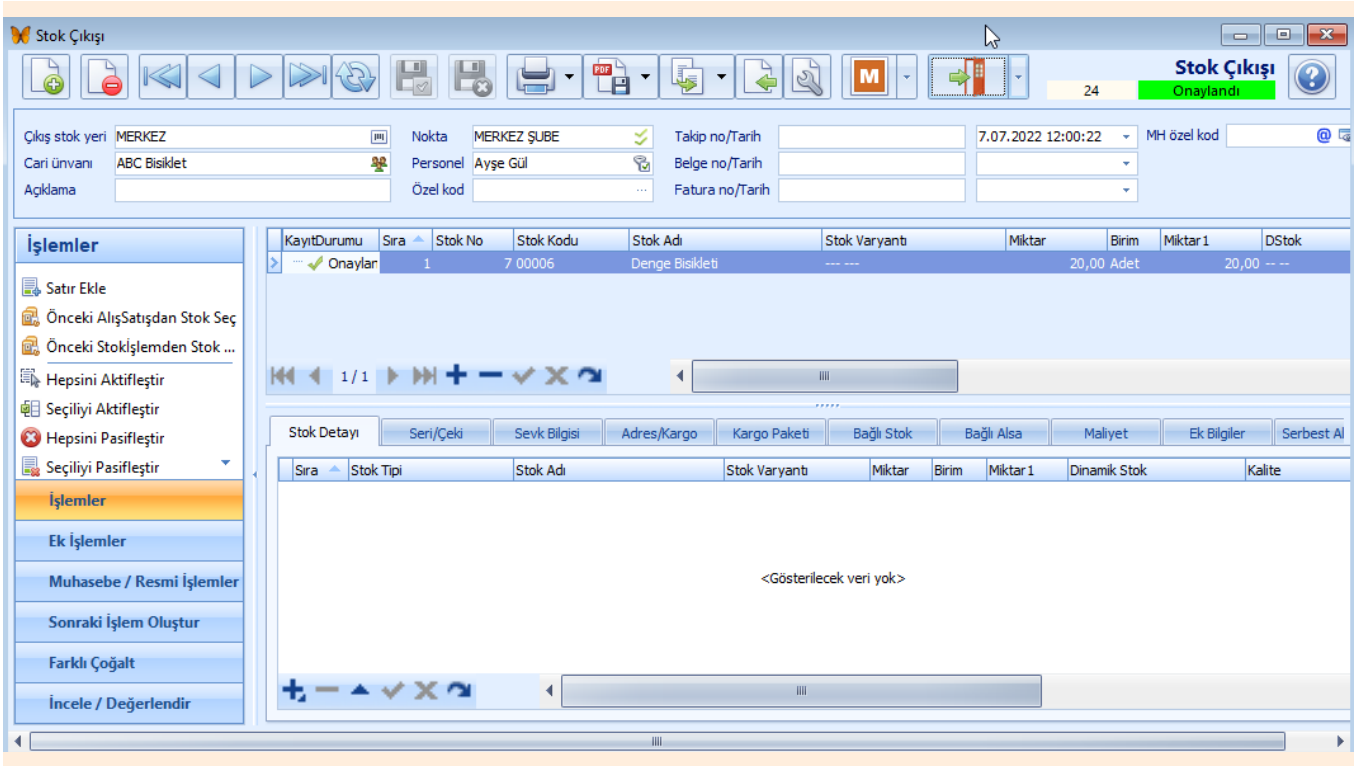
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Kasa hesapları açılır.
2. Satış işlemi yapılır.

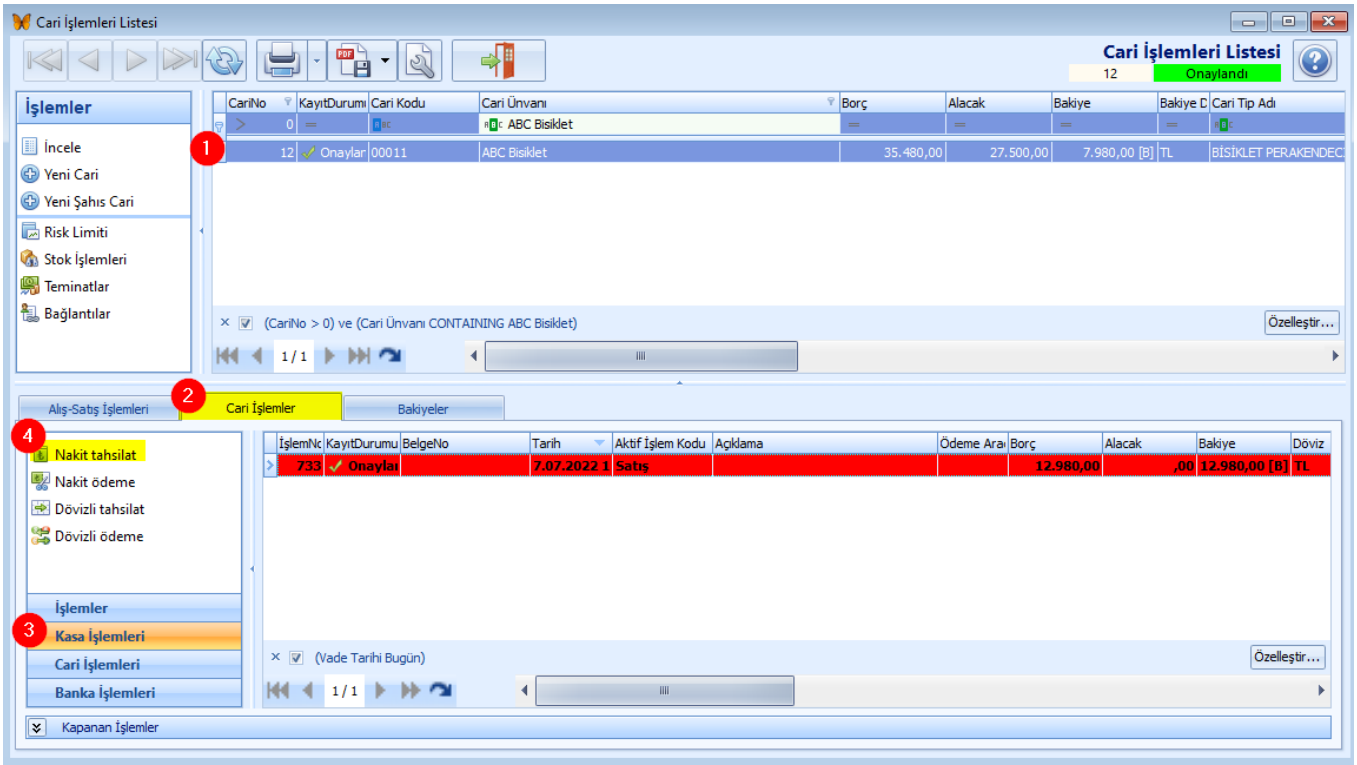


3.Satış işlemine bağlı stok çıkışı yapılır.

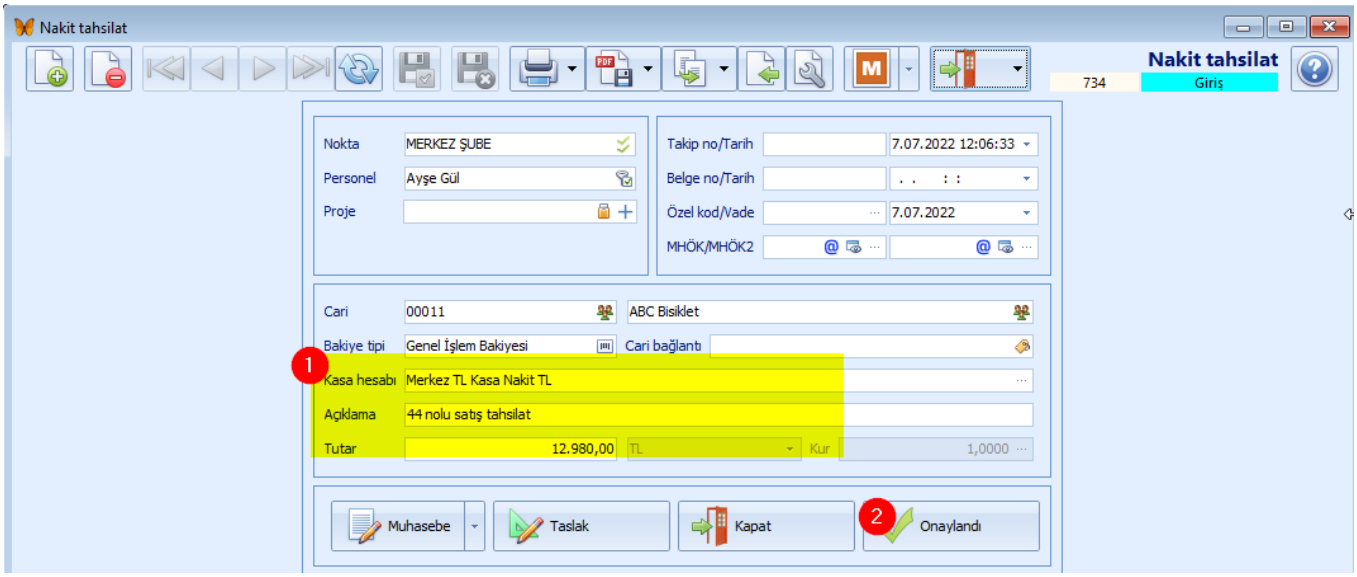


1. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır. Alış işleminin yapıldığı **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Kasa İşlemleri (3)** tıklanarak açılan

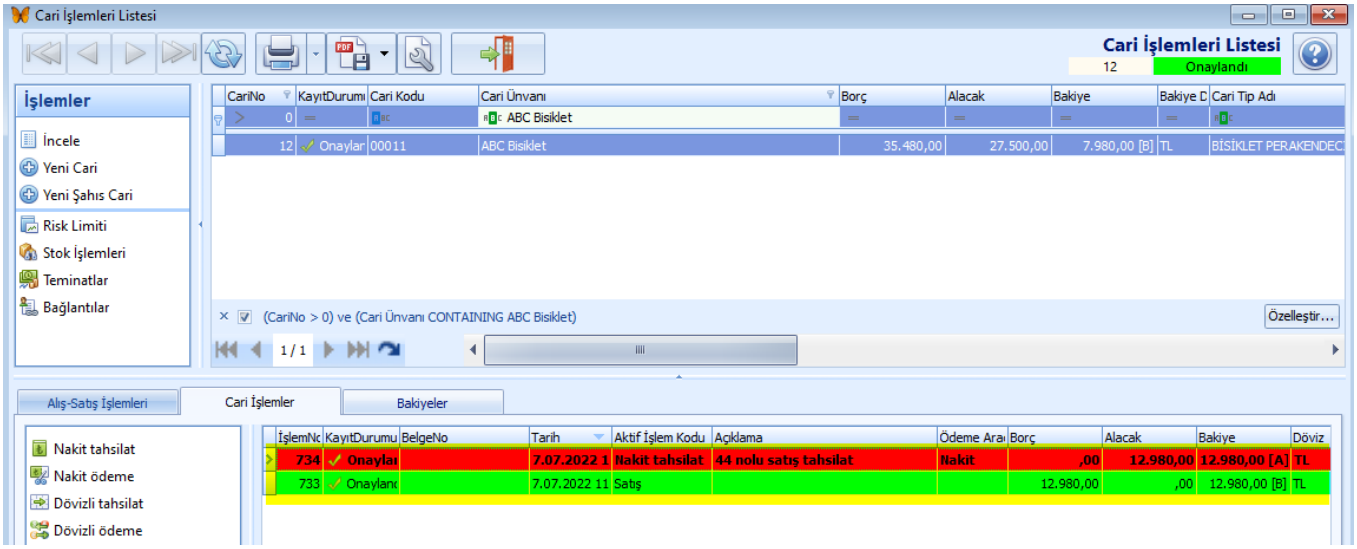
bölümdeki **Nakit Tahsilat (4)** butonuna tıklanır.



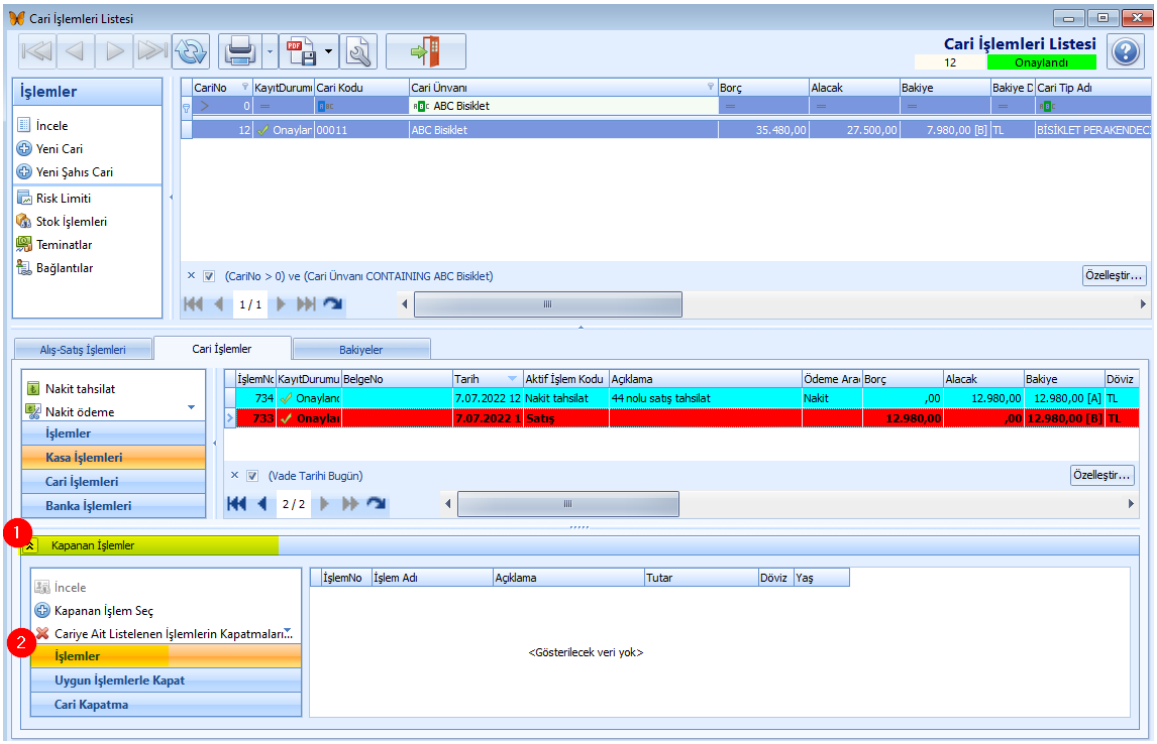
2. Nakit tahsilat penceresinde kasa, ödeme tutarı, açıklama bilgisi **(1)** girilir. **Onaylandı (1)** butonuna tıklanır.



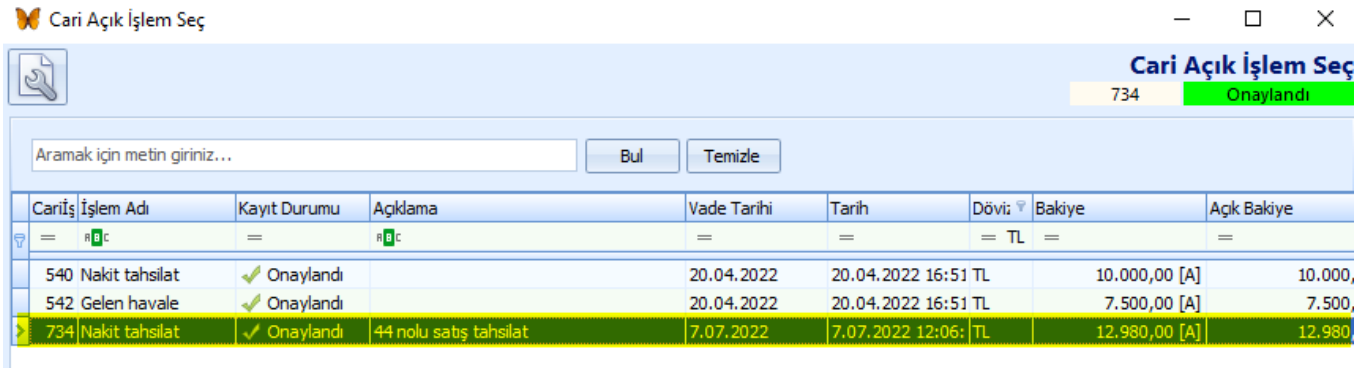
3. Satış ve tahsilat kayıtları satırda görülür. Bu iki kaydın birbiri ile eşleştirilerek kapatma işleminin yapılması gerekir !



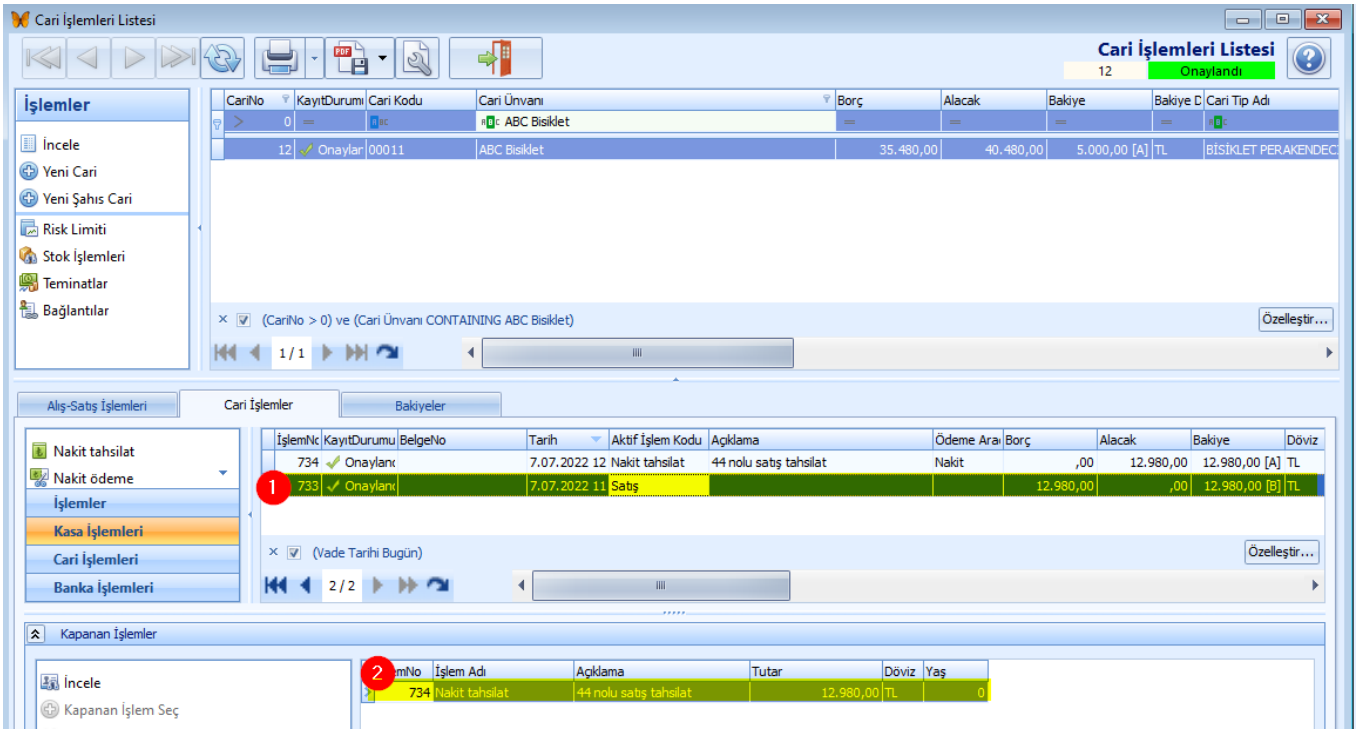
4. Alt bölümdeki **Kapanan İşlemler (1)** bölümünde pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (2)** tıklanarak açılan bölümdeki **Kapanan İşlem Seç** butonuna tıklanılır.



Açılan pencerede nakit tahsilat seçilir.Tamam butonuna tıklanır.



5. **Satış işlemi (1)** bu şekilde **nakit tahsilat işlemi (2)** ile kapatılmış olur.Kapatılan işlemlerin renkleri turkuazdan beyaz renge döner.



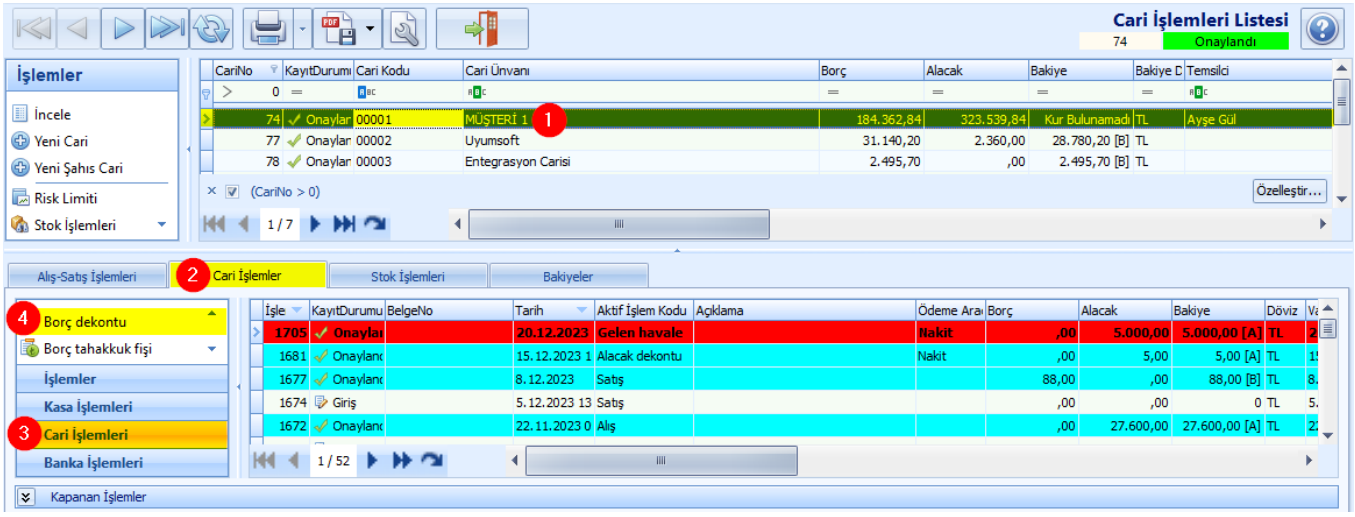
5.10.6. Borç dekontu nasıl oluşturulur?

Karşılığı doğrudan olmayan -cariye doğrudan alacak yazılmayan ama kapatılması gereken işlemler için kullanılır.

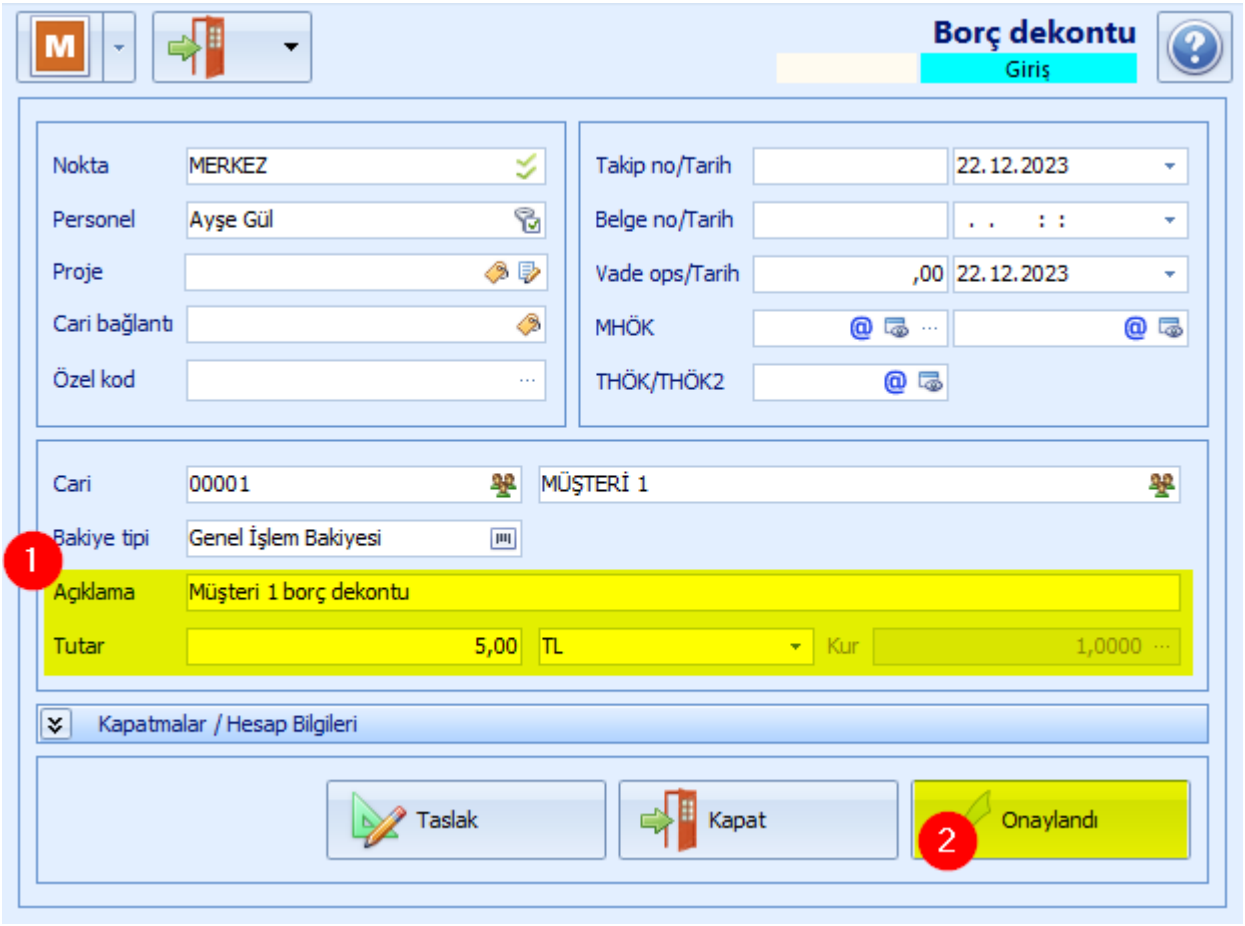
Ödemesi yapılamayan ve başka bir yöntemle kapatılmayan işlemler için kullanılır.

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Cari İşlemleri (3)** tıklanarak açılan bölümdeki **Borç dekontu (4)** butonuna tıklanır.



2. Borç dekontu penceresinde **Açıklama** ve **Tutar** bilgisi **(1)** girilir. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.



5.10.7. Borç dekontu ile alış işlemi nasıl kapatılır?

Öncelikle bir alış işlemi gerçekleştirilir sonrasında oluşturulmuş olan dekont ile kapatma işlemi yapılır. İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

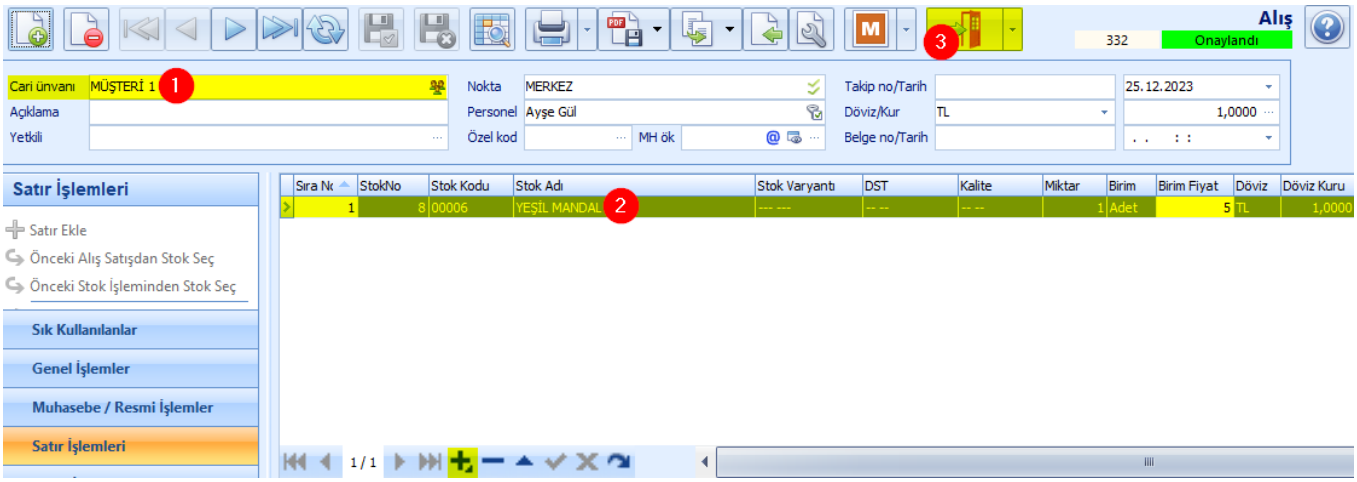
ÖN İŞLEMLER

Borç dekontu oluşturulur.

➢ **Alış İşleminin Yapılması**

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.

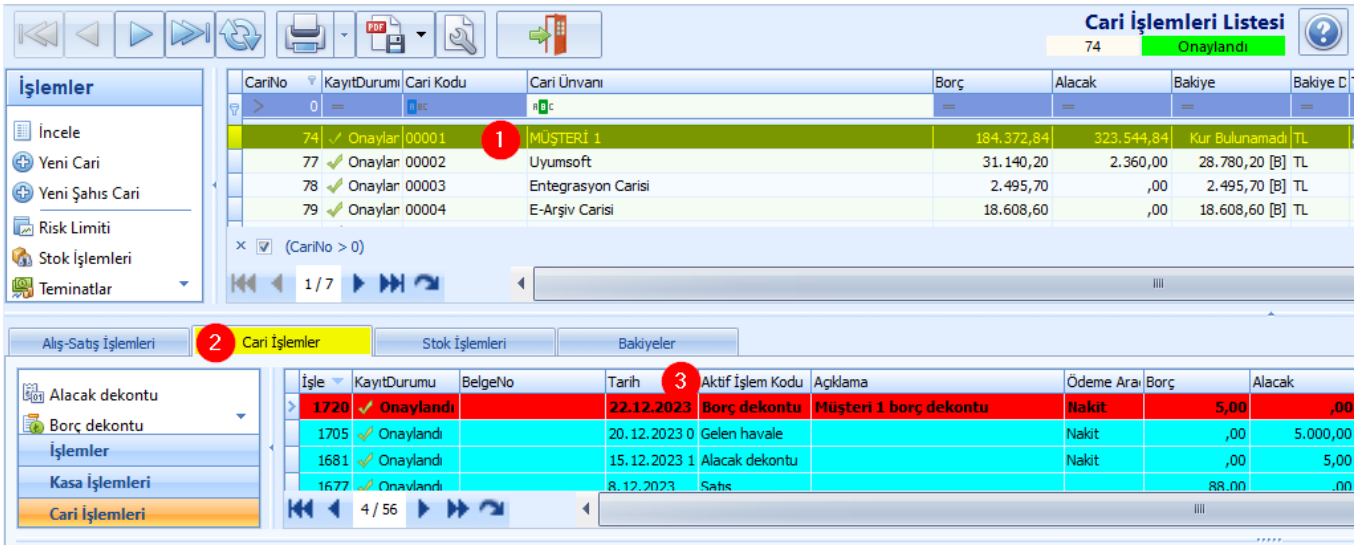
1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına alış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** girilir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



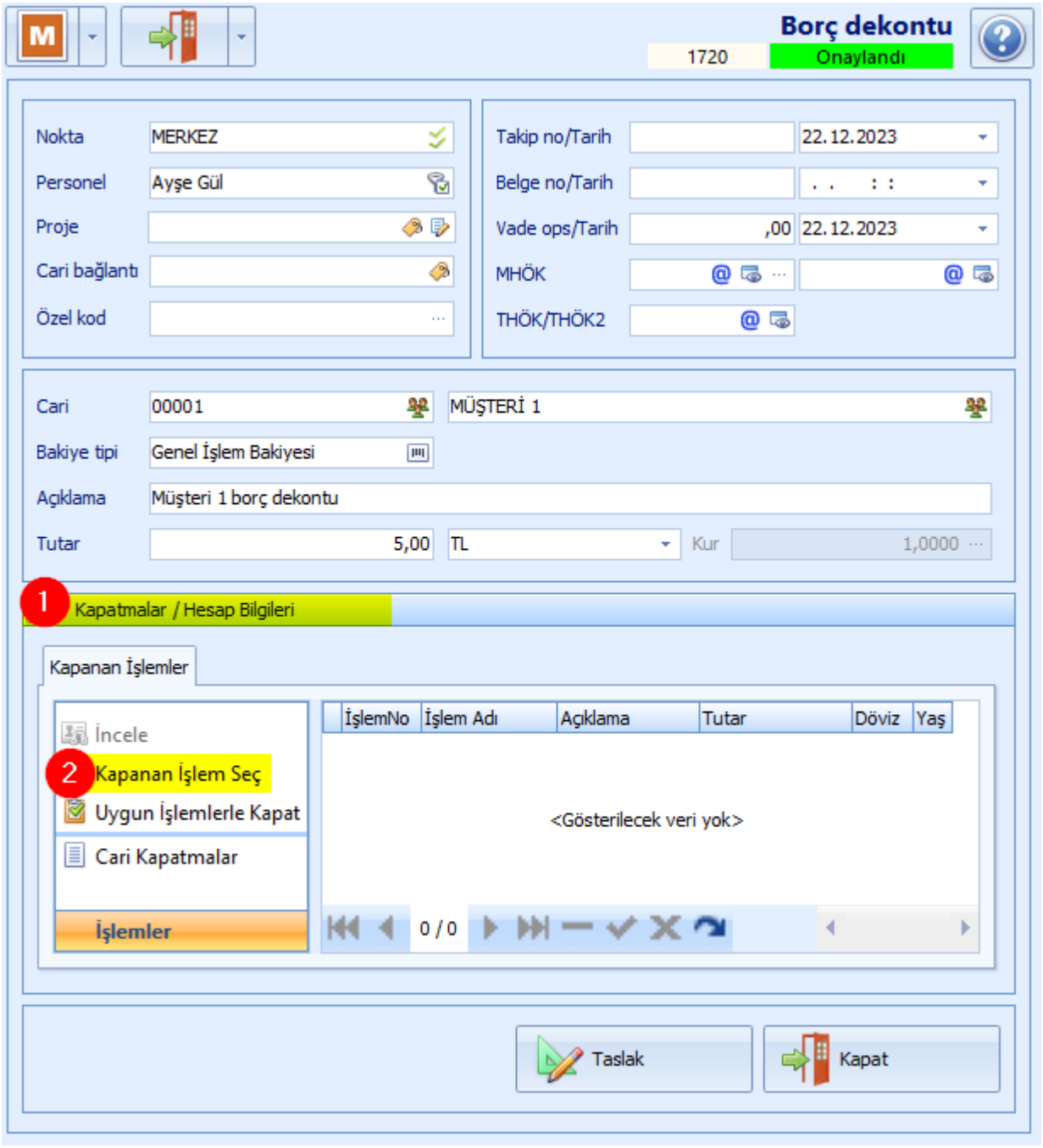
➢ Dekont ile Kapatma İşlemi

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

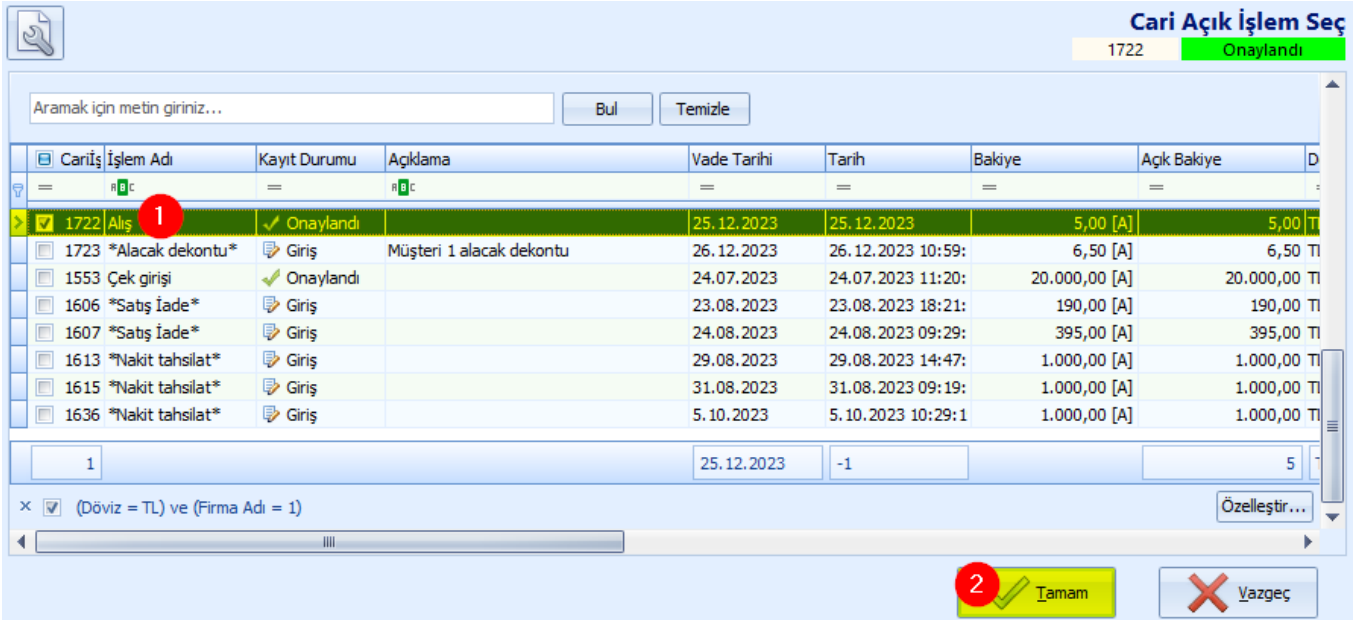
1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesindeki listede oluşturulmuş olan borç dekontuna **(3)** çift tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Kapatmalar / Hesap Bilgileri (1)** bölümü genişletilir. Pencerenin sol tarafındaki **Kapanan İşlem Seç (2)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede ilgili alış işlemi **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.



4. Alış işlem kaydı satırda **(1)** sistem tarafından oluşturulur. **Kapat (2)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



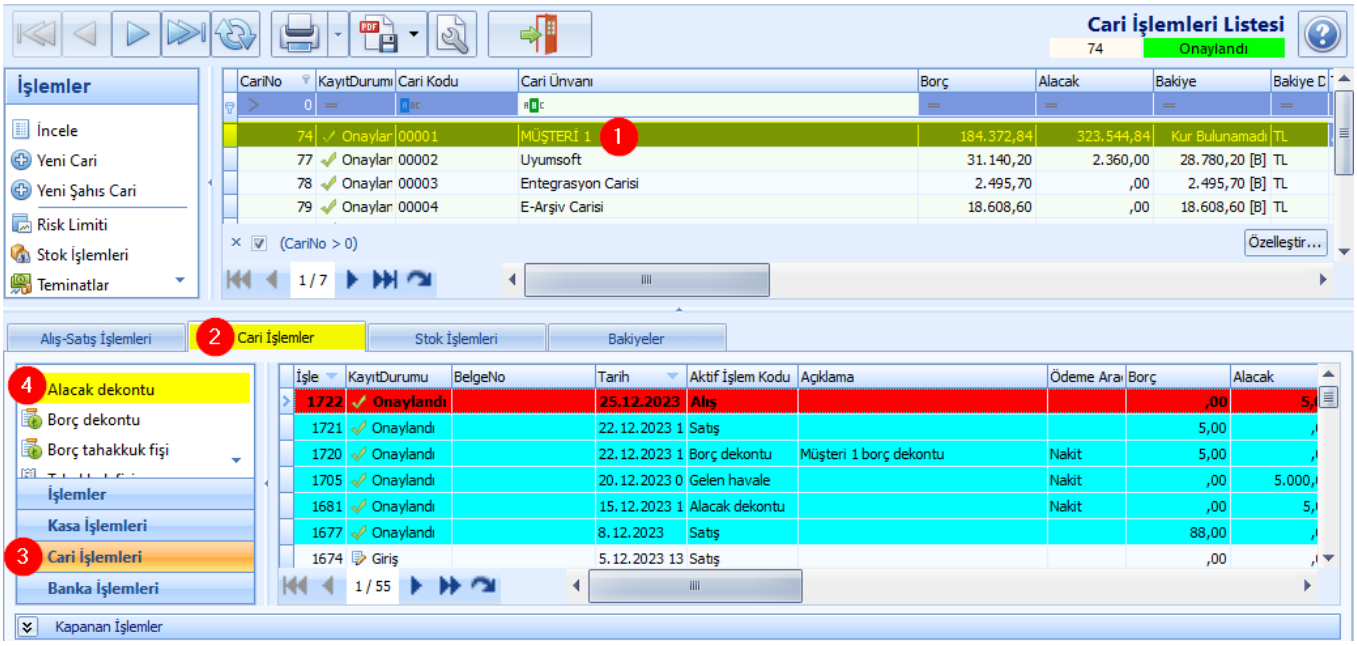
5.10.8. Alacak dekontu nasıl oluşturulur?

Karşılığı doğrudan olmayan -cariye doğrudan borç yazılmayan- ama kapatılması gereken işlemler için kullanılır.

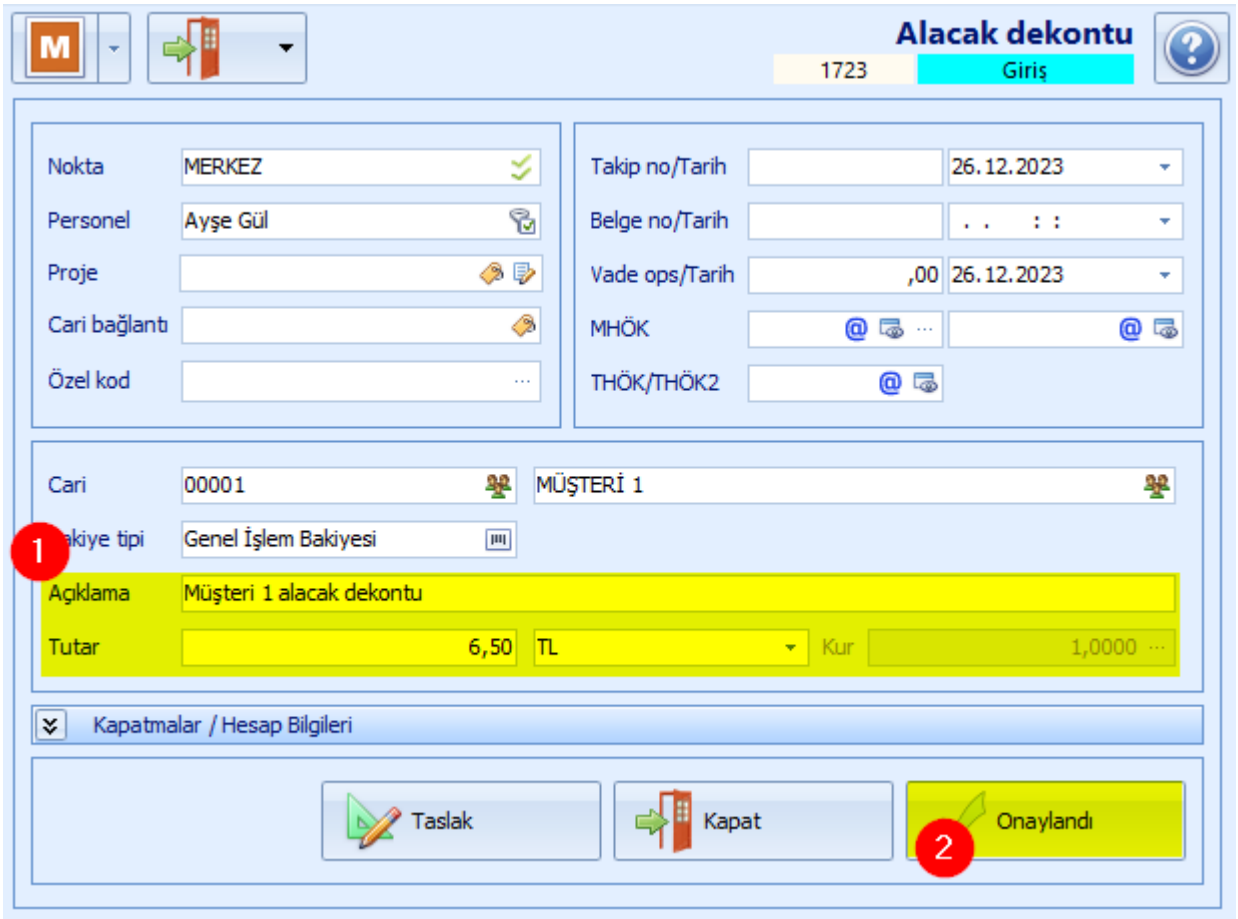
Tahsil edilemeyen ve başka bir yöntemle kapatılamayan işlemler için kullanılır.

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Cari İşlemleri (3)** tıklanarak açılan bölümdeki **Alacak dekontu (4)** butonuna tıklanır.



2. Alacak dekontu penceresinde **Açıklama** ve **Tutar** bilgisi **(1)** girilir. **Onaylandı (2)** butonuna tıklanır.



5.10.9. Alacak dekontu ile satış işlemi nasıl kapatılır?

Öncelikle bir satış işlemi gerçekleştirilir sonrasında oluşturulmuş olan dekont ile kapatma işlemi yapılır. İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

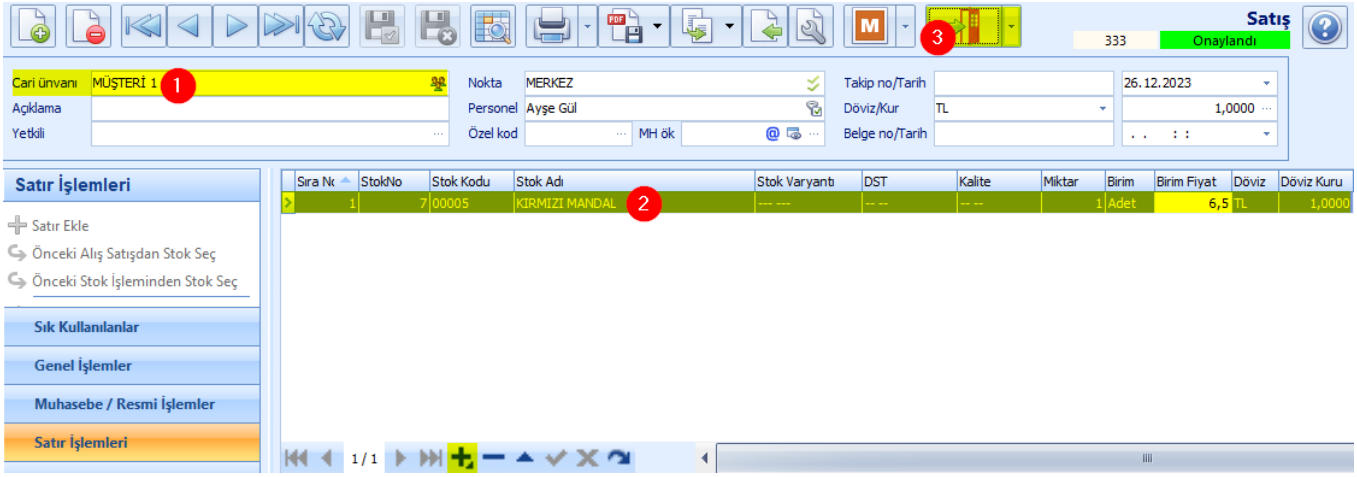
ÖN İŞLEMLER

Alacak dekontu oluşturulur.

➢ Satış İşleminin Yapılması

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

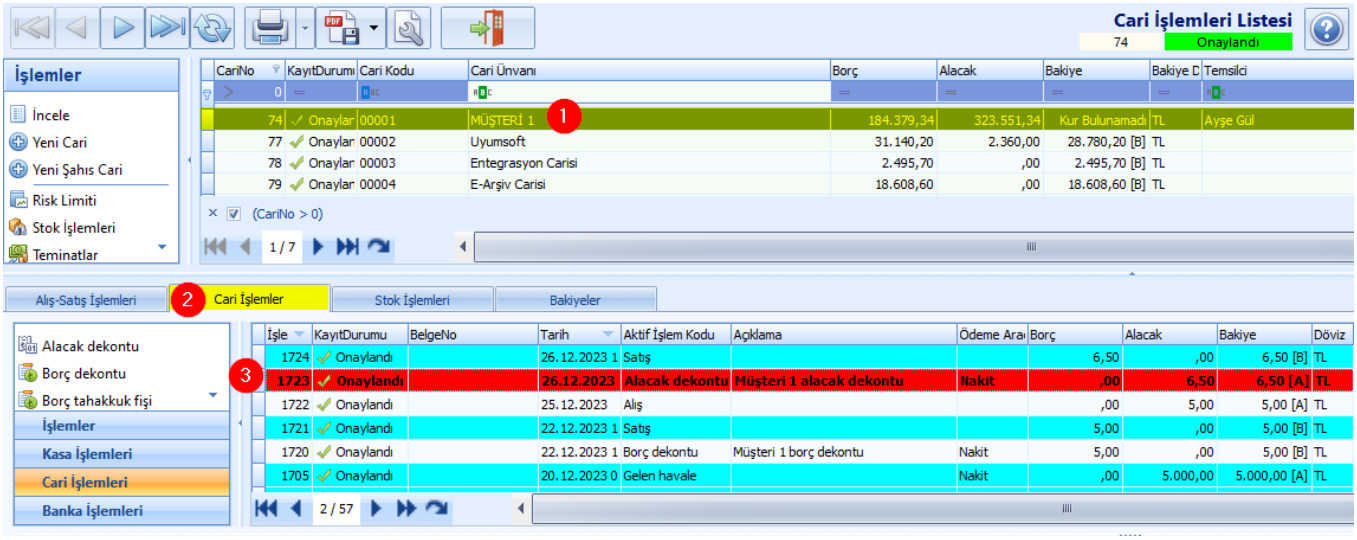
1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** girilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



➢ Dekont ile Kapatma İşlemi

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

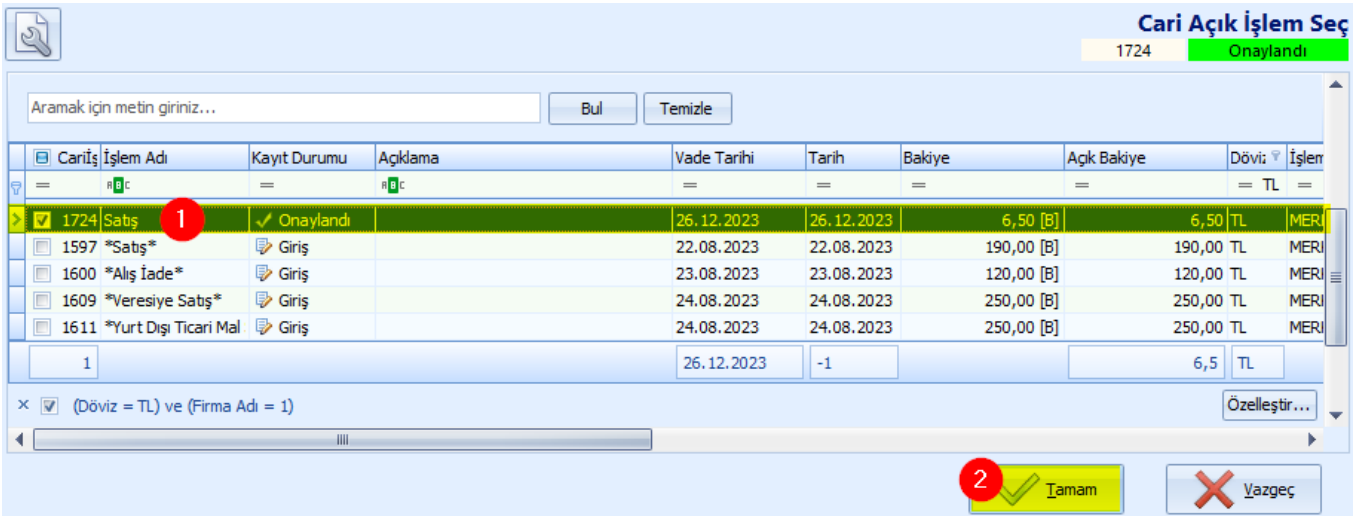
1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Cari İşlemler (2)** sekmesindeki listede oluşturulmuş olan alacak dekontuna **(3)** çift tıklanılır.



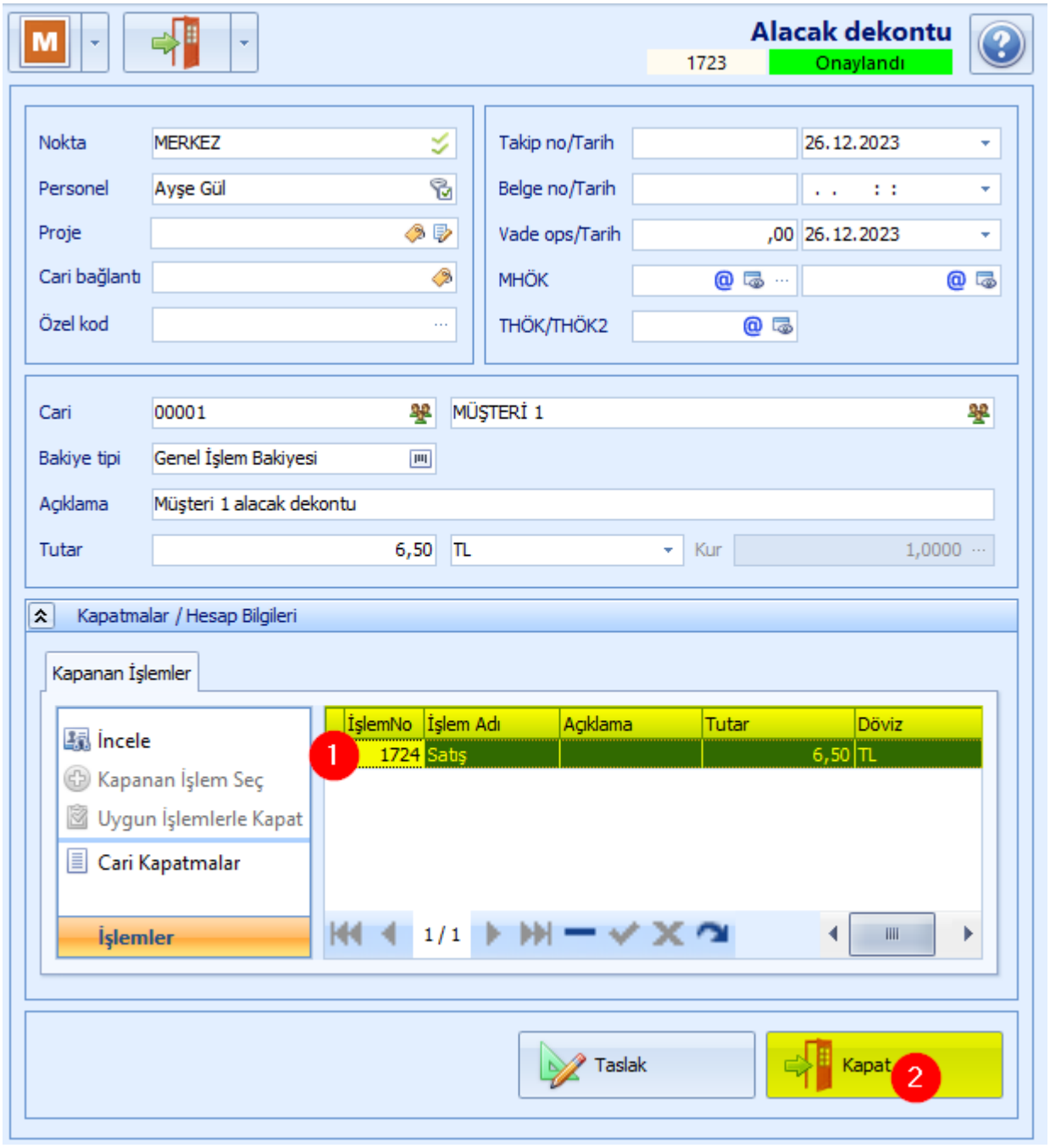
2. Açılan pencerede **Kapatmalar / Hesap Bilgileri (1)** bölümü genişletilir. Pencerenin sol tarafındaki **Kapanan İşlem Seç (2)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede ilgili satış işlemi **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.



4. Satış işlem kaydı satırda **(1)** sistem tarafından oluşturulur. **Kapat (2)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.

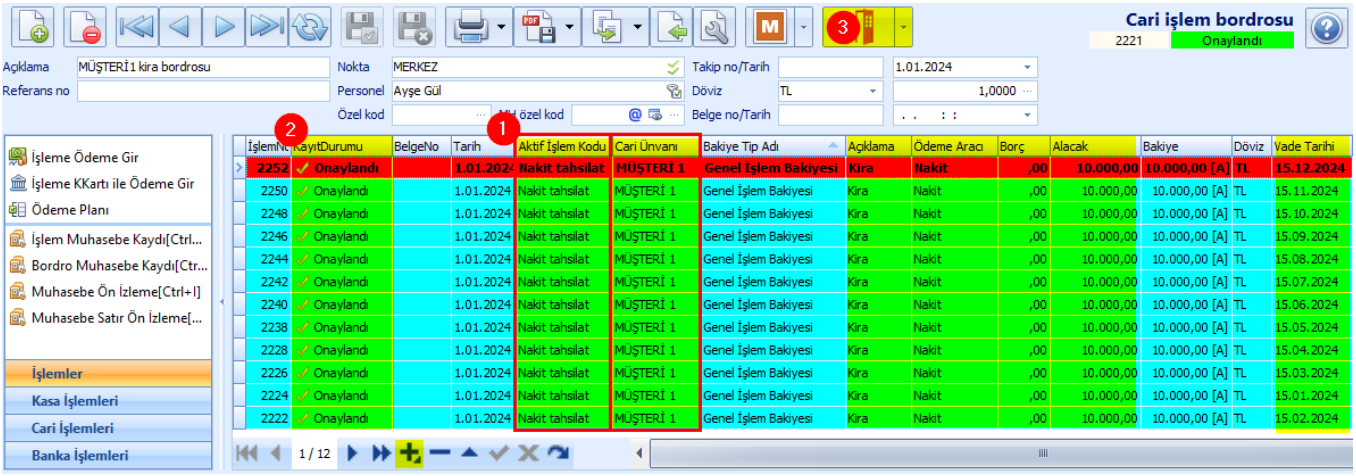


5.10.10. Cari işlem bordrosu nasıl oluşturulur?

Aynı ya da farklı carilere ait aynı işlemin veya aynı cariye ait farklı işlemlerin girildiği ve listelendiği penceredir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Cari İşlem Bordroları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol tarafındaki İşlemler bölümdeki **İşlem Bordrosu** butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede  butonuna tıklanılarak **Aktif İşlem Kodu, Cari Unvanı, Açıklama, Ödeme Aracı, Vade Tarihi** ve işleme göre **Borç** veya **Alacak** alanlarına bilgi girilir. **(1)**
3. Satırdaki kayıtlar **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



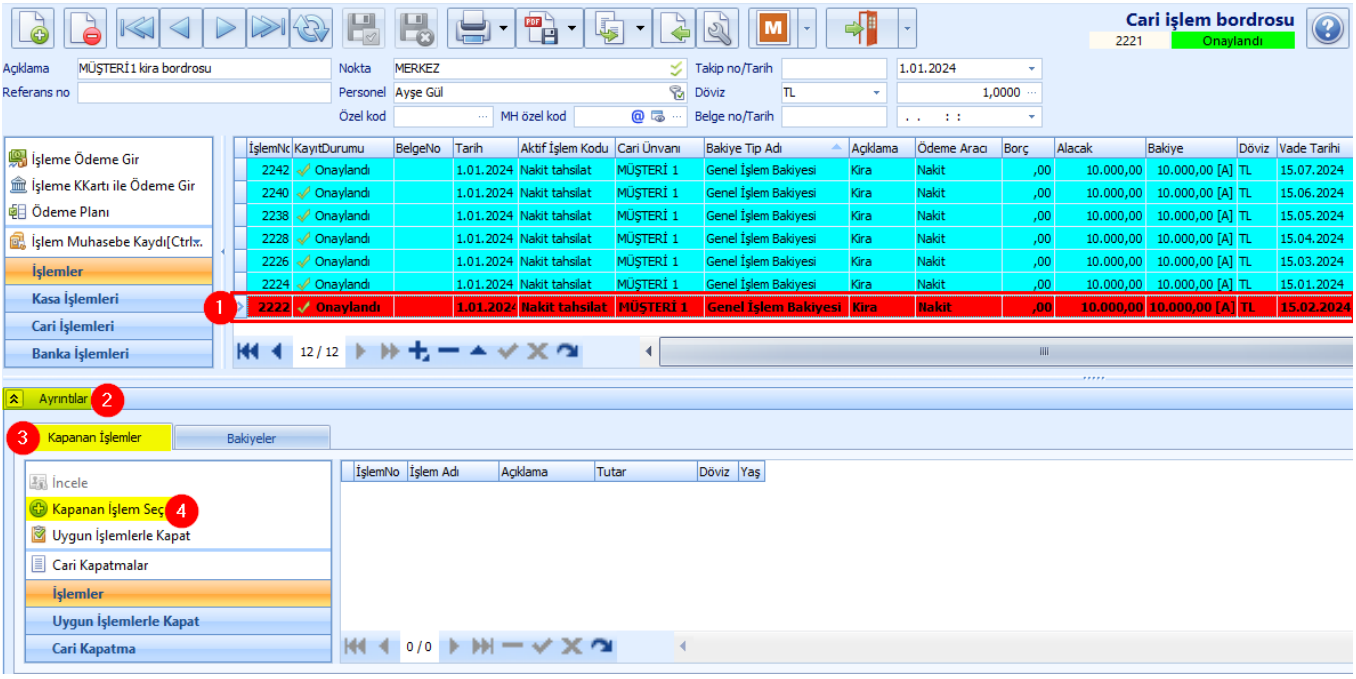
5.10.11. Cari işlem bordrosundaki işlemler nasıl kapatılır?

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Cari İşlem Bordroları** işlem penceresi açılır.

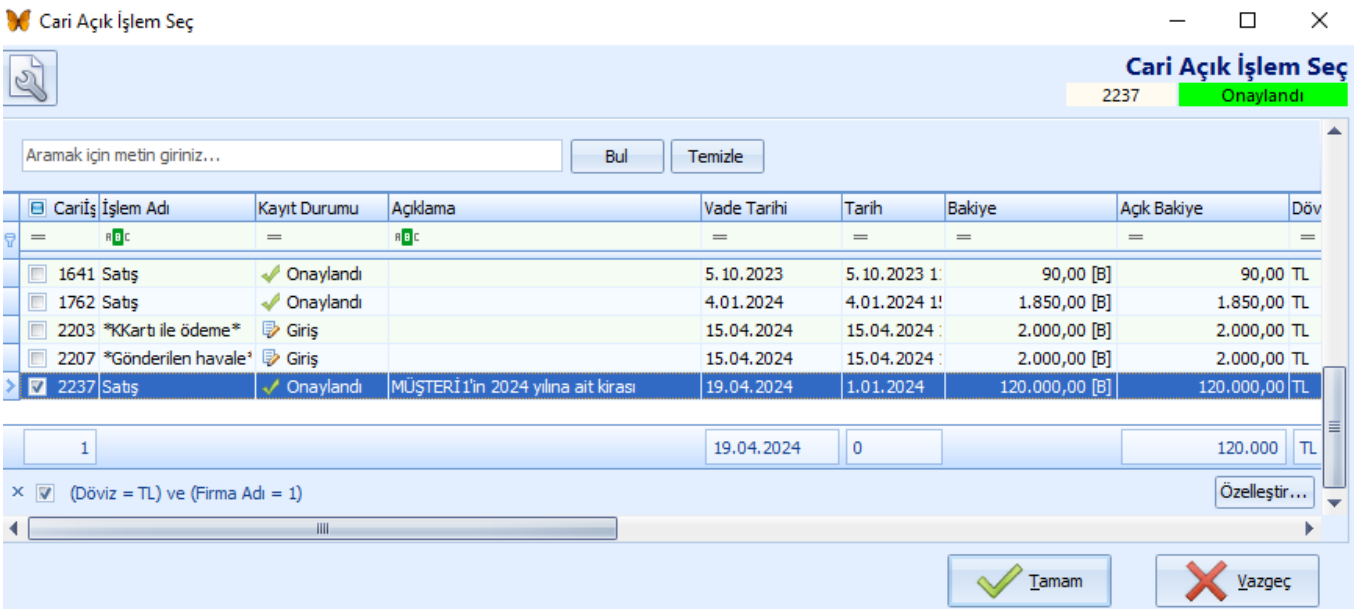
1. Açılan pencerenin sol tarafındaki İşlemler bölümdeki **İşlem Bordrosu** butonuna tıklanılır.

Cari işlem listesinde kapatma işleminde kullanılmamış olan kayıtlar turkuaz renkte görüntülenir.

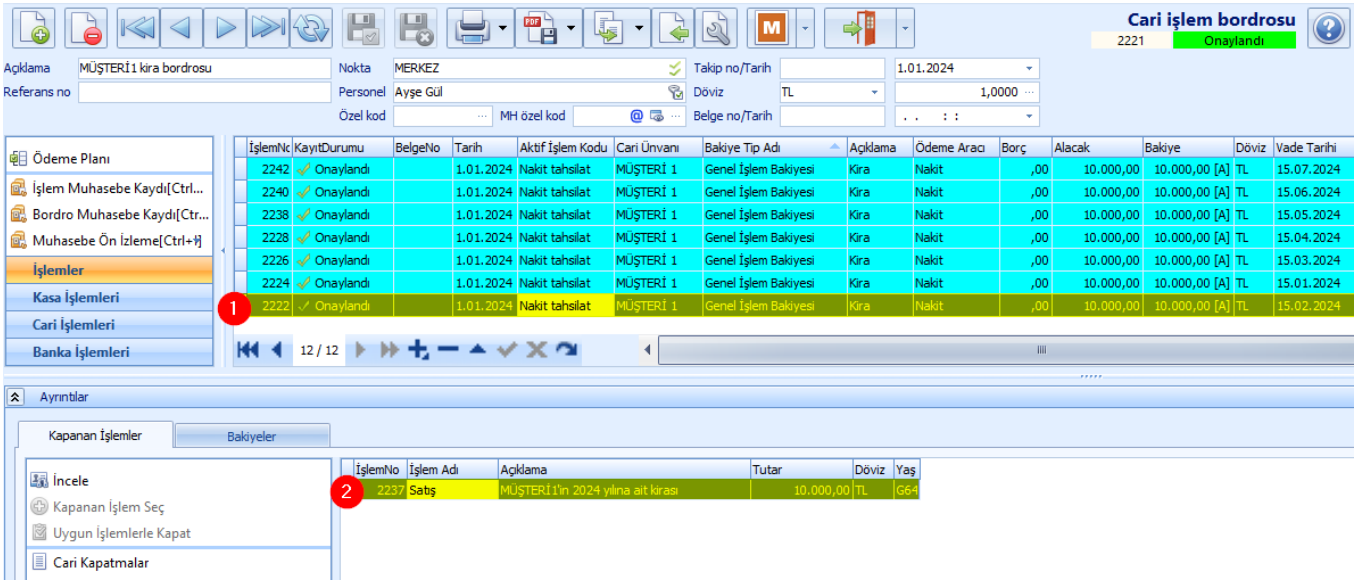
2. Açılan pencerede kapatması yapılacak ilgili satırın üzerindeyken **(1)** bordro içerisindeki **Ayrıntılar (2)** bölümündeki **Kapanan İşlemler (3)** sekmesinde yer alan **Kapanan İşlem Seç (4)** butonuna tıklanılır.



3. İlgili işlem seçilerek **Tamam** butonuna tıklanılır.



4. İşlem sonrasında satış **(1)** ile nakit tahsilat işleminin **(2)** kapatıldığı görülür. Kayıtlar kapandıktan sonra satır renkleri turkuazdan beyaz renge döner.



5.10.12.Cari işlemleri ve durum takibi nasıl yapılır?

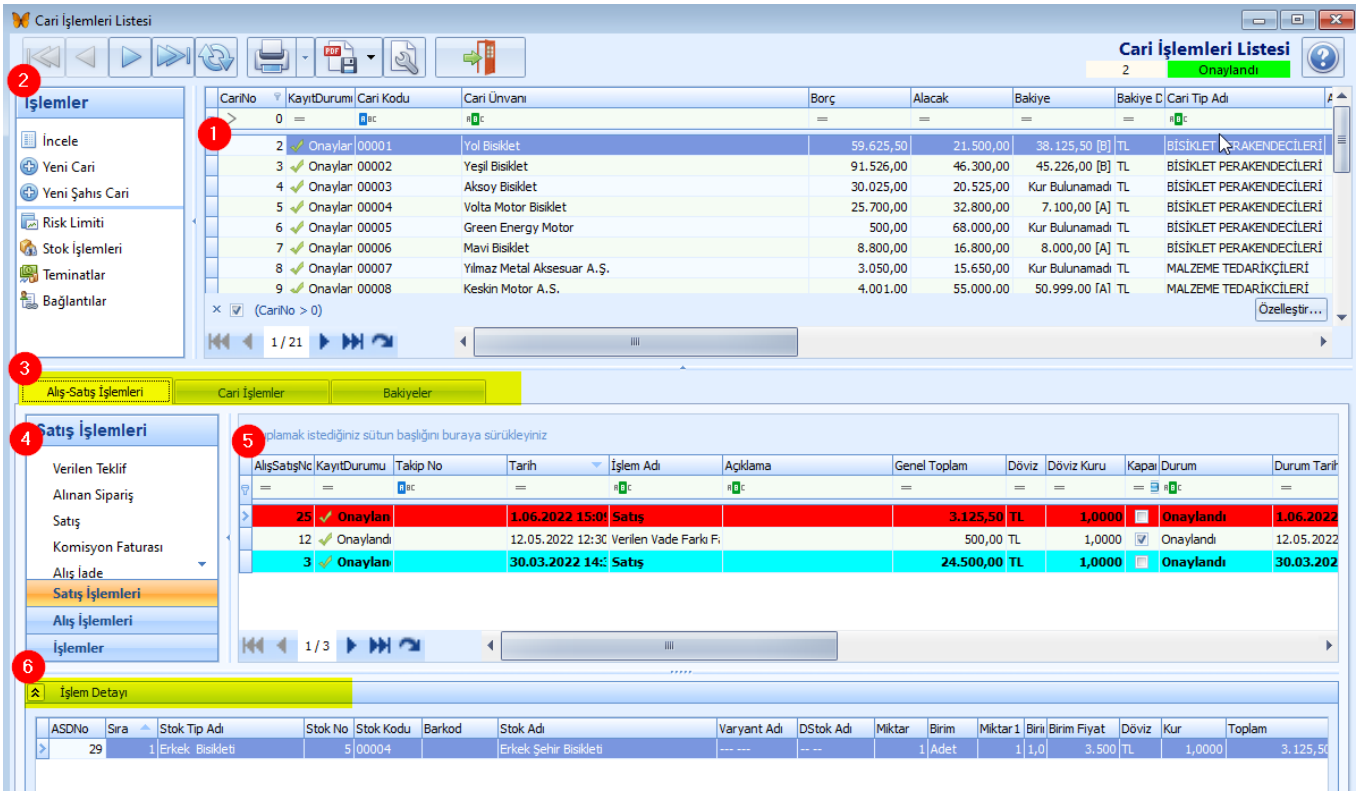
Cari ile ilgili alış/satış işlemlerinin ödeme/tahsilat gibi hareketlerinin izlenmesi için **Cari İşlemleri** penceresi kullanılır.

Cari işlemleri penceresi işlem ve de kontrol amaçlı kullanılır.

Cari seçilerek **(1)** sol bölümde işlemler **(2)** ve de alt bölümde alış-satış/cari **(4)** **(5)** işlemleri yapılır.

Cari seçilerek **(1)** alt bölümde bakiyeler sekmesinde **(3)** kontrol yapılır.

Cari seçilerek **(1)** işlem kaydına **(5)** tıklanarak işlemin detayı **(6)** incelenir.



5.10.13.Carinin geçmiş tarihli kayıtlarına işlem blokesi nasıl konulur?

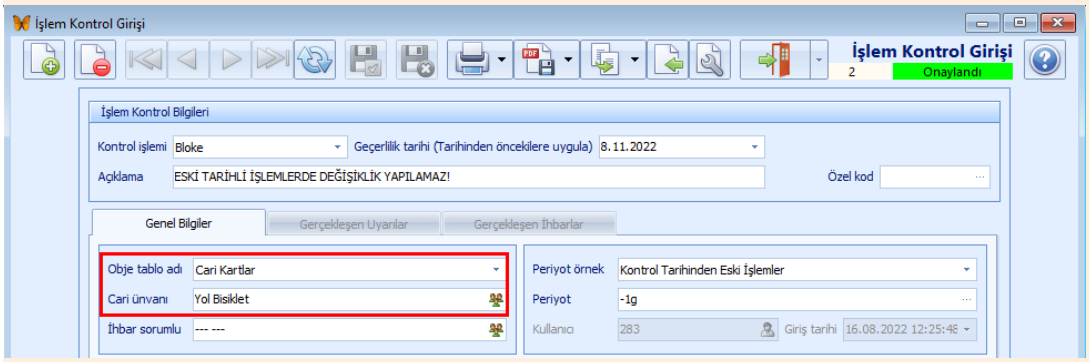
Cari ile ilgili tüm işlemler ya da alınan sipariş gibi belli işlemler için bloke konulabilir.

- Geçmiş tarihli olan kayıtlarda değişiklik yapılmasına izin verilmeyebilir.
- Geçmiş tarihli yeni kayıt oluşturulmasına izin verilmeyebilir.

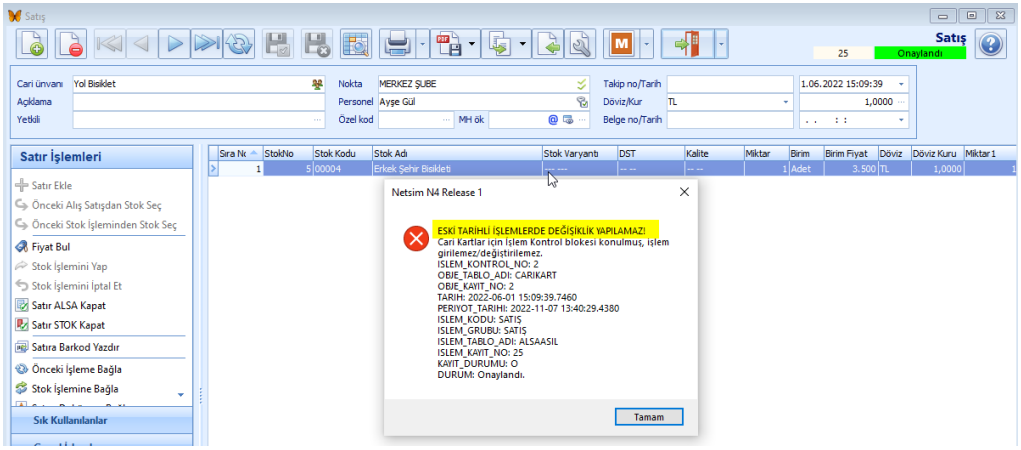
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

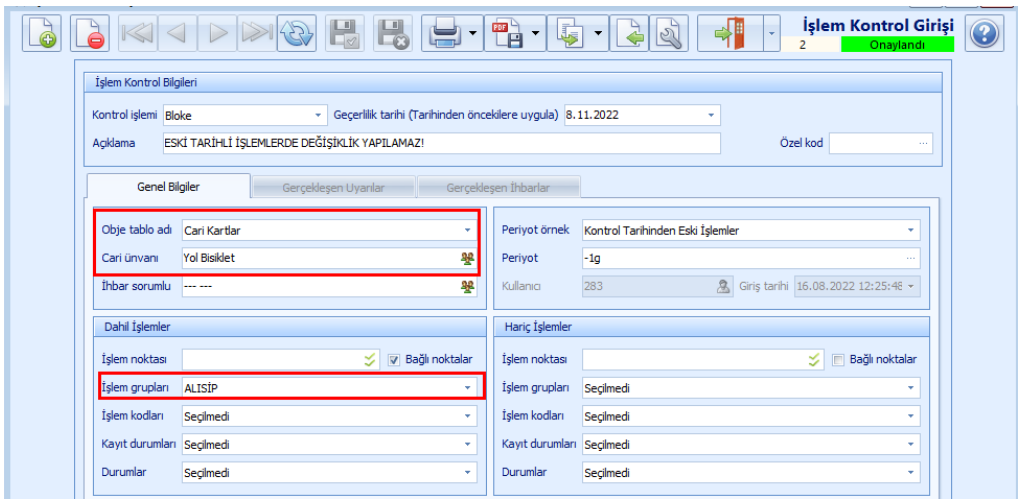
İşlem kontrol penceresinde işlem blokesi için ayar yapılır. Örneğin; Yol Bisiklet carisine ait bloke işlemi yapılır. 08.11.2022 tarihinden öncesindeki eski işlemler için bloke konulur.



Yol Bisiklet carisine ait satış kaydının durumu "**Giriş**" olarak değiştirilmek istendiğinde sistem uyarı mesajı vererek işlemin yapılmasına izin vermez!



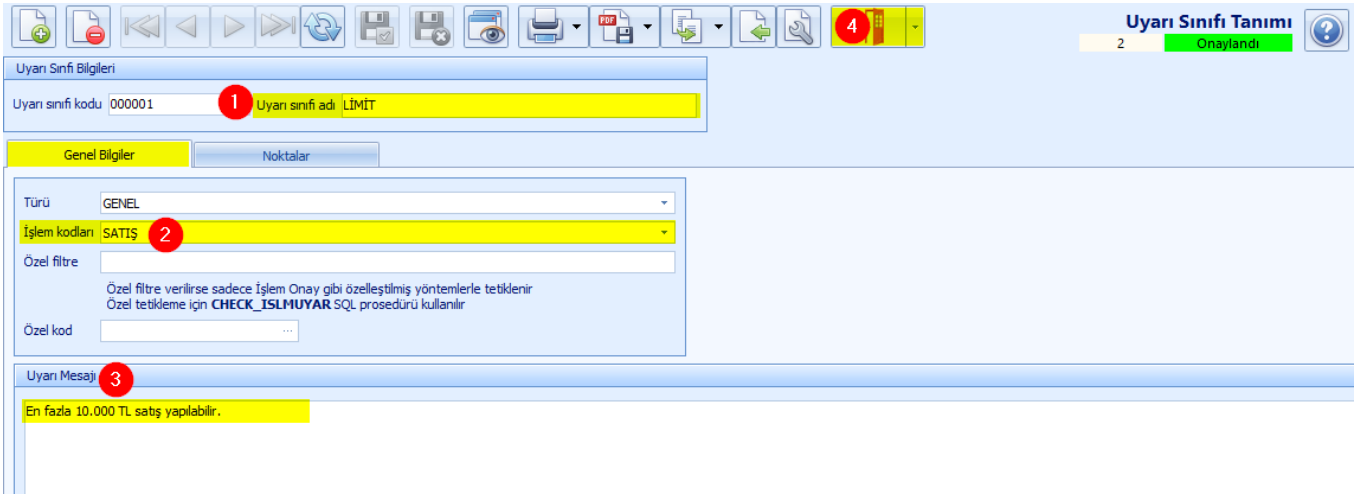
2. Carinin sadece belli bir işlemine ait bloke ayarı da yapılabilir. Örneğin aşağıdaki görselde Yol Bisiklet'e ait sadece alınan siparişler için bloke ayarı yapılmıştır.



5.10.14. Uyarı sınıfı nasıl tanımlanır?

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **Uyarı Sınıfı Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Uyarı sınıfı adı (1)** yazılır.
2. **Genel Bilgiler** sekmesindeki **İşlem kodları (2)** alanından hangi işlem için kullanılacaksa seçilir. **Uyarı Mesajı (3)** alanına işlemde verilecek mesaj yazılır.
3. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5.10.15.Cari karta uyarı mesajı nasıl tanımlanır?

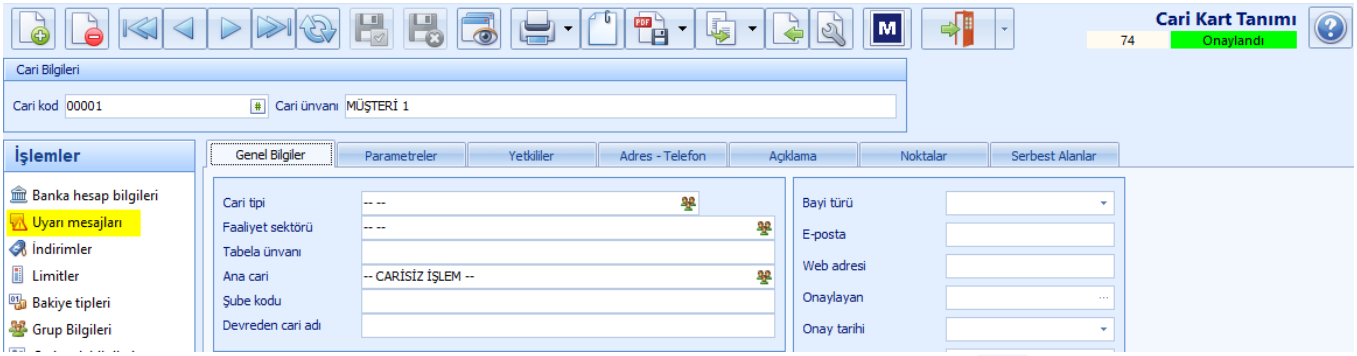
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Uyarı sınıfı tanımlanır.

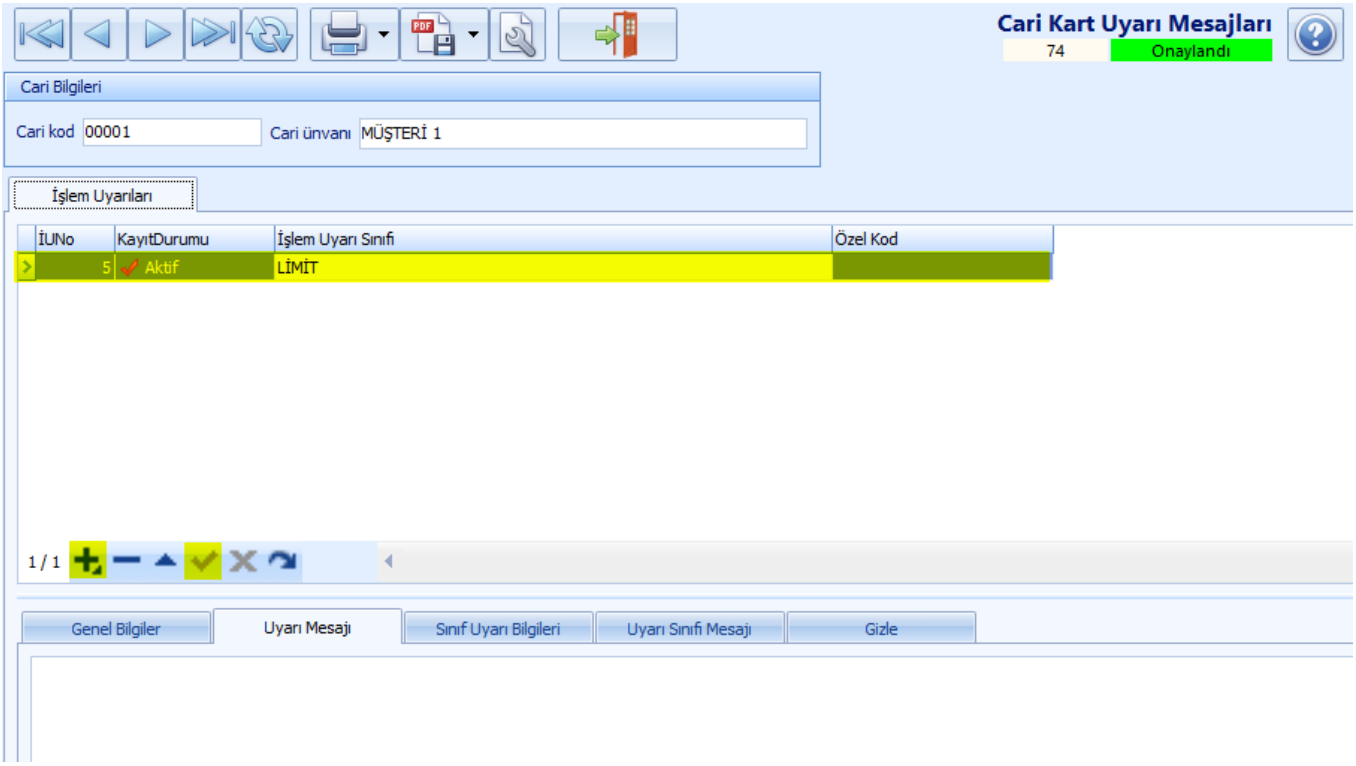
KAYIT modülündeki **Cari Kartlar** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili cariye çift tıklanılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Uyarı mesajları** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede butonuna tıklanılarak tanımlanan uyarı sınıfı seçilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Uyarı sınıfı içerisindeki yazılanın dışında farklı bir uyarı tanımlanmak isteniyorsa pencerenin alt tarafındaki **Uyarı Mesajı** sekmesine yeni bir uyarı tanımlanır. İşlem sırasında Uyarı sınıfı penceresinde tanımlanan uyarı değil bu pencerede tanımlanan uyarı sistem tarafından getirilir.



5.10.16.İşlem yapılırken cariye ait uyarı mesajının açılması nasıl sağlanır?

İlgili ayarlar yapılarak alış, satış ve stok işlemleri içerisinde uyarı mesajının açılması sağlanmaktadır.

Aşağıdaki işlemde satış işlemi içerisinde alınan uyarı mesajı anlatılmaktadır.

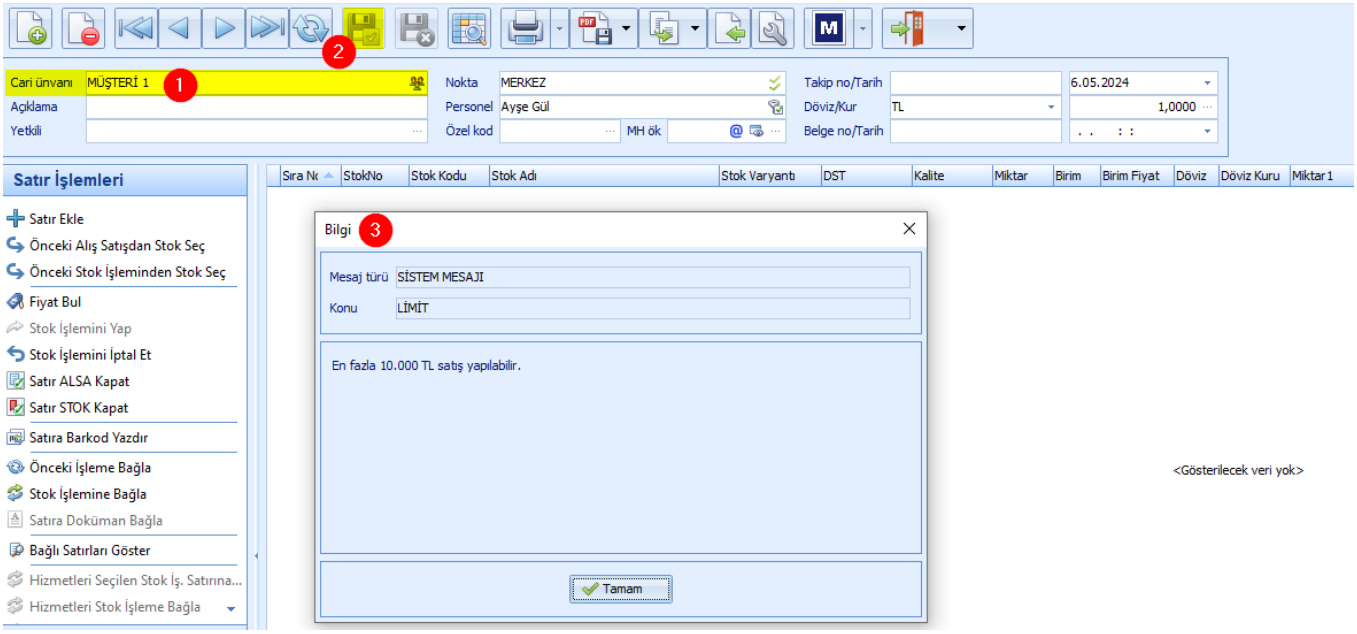
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Cari karta uyarı mesajı tanımlanır.

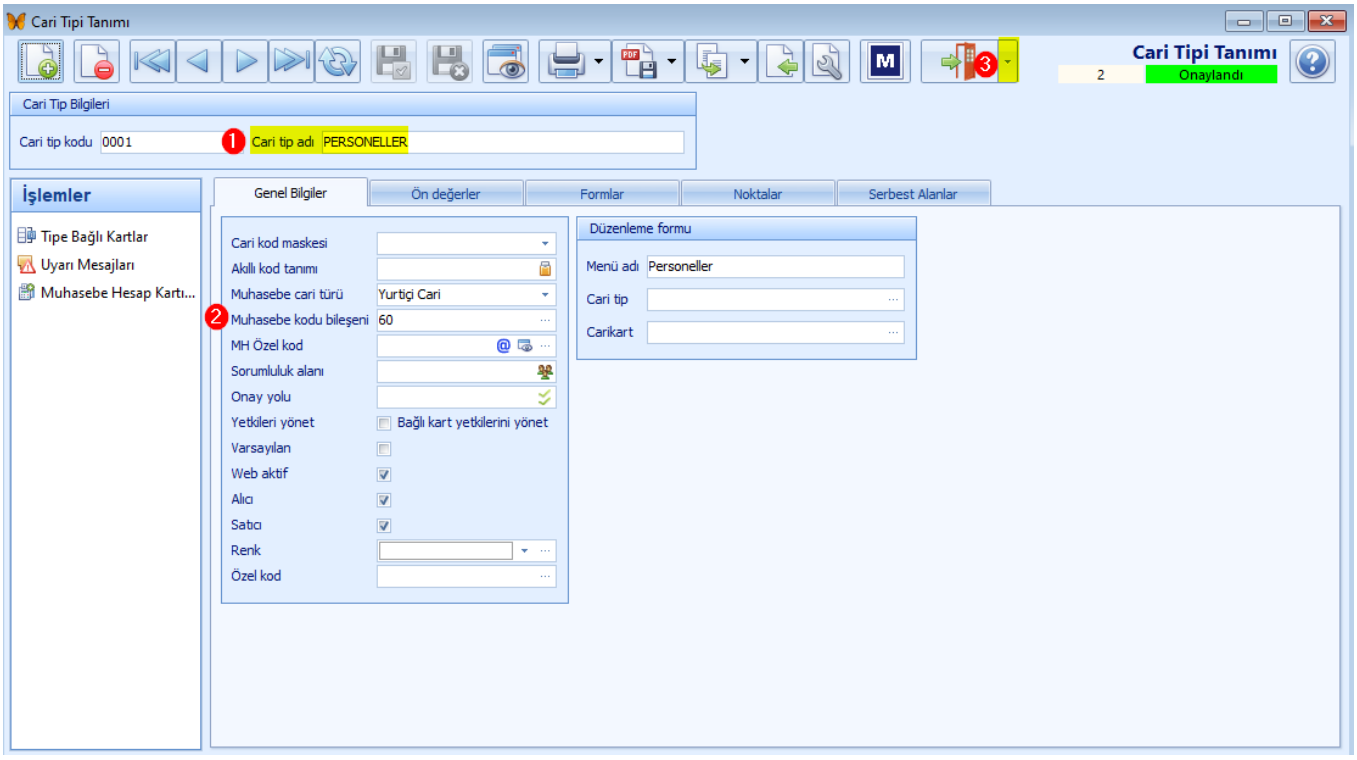
İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir. butonuna **(2)** tıklanır.
2. Uyarı sınıfı penceresinde tanımlanan uyarı sistem tarafından getirilir **(3)**.

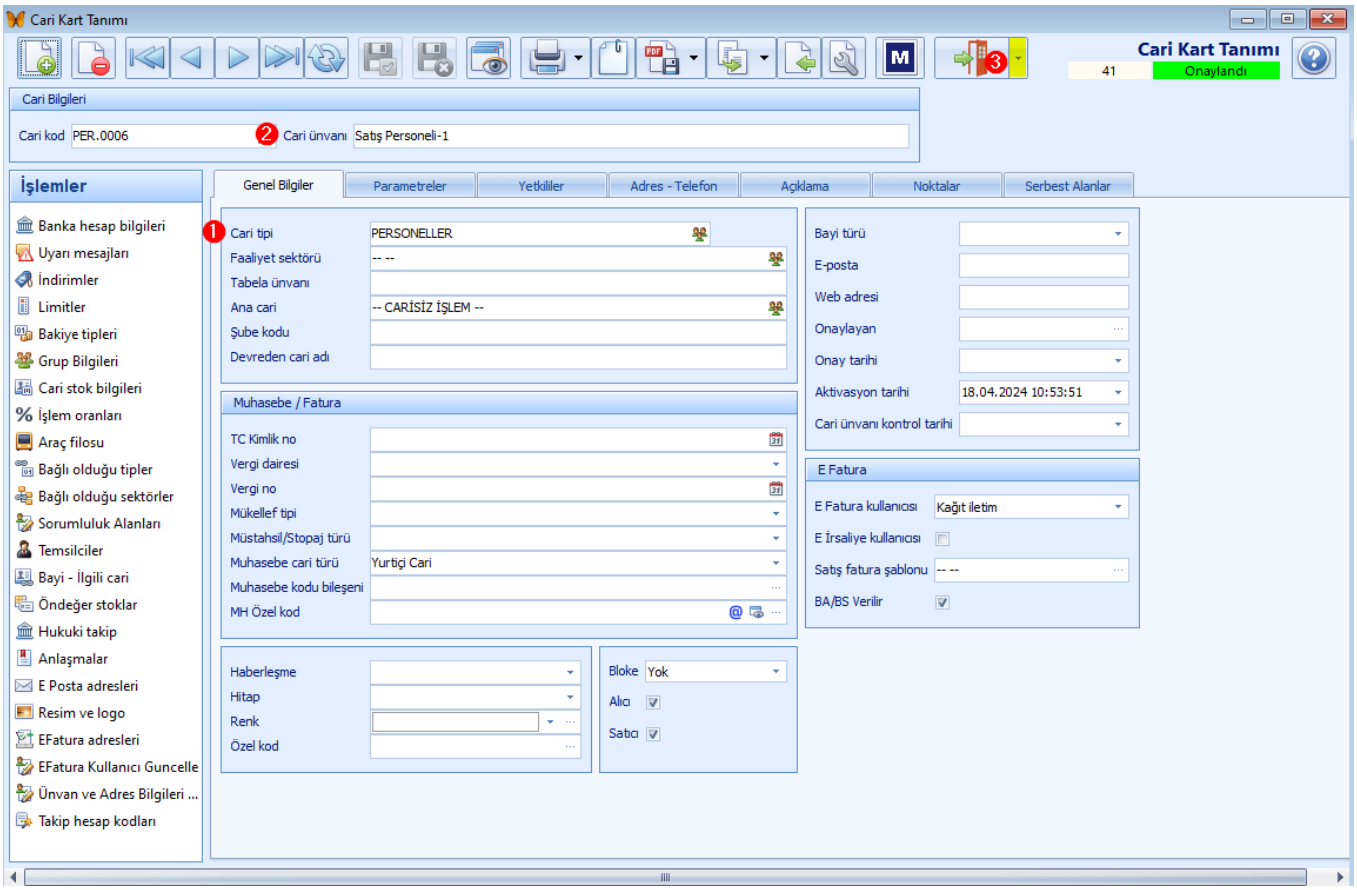


5.10.17.Personel cari kartı nasıl açılır?

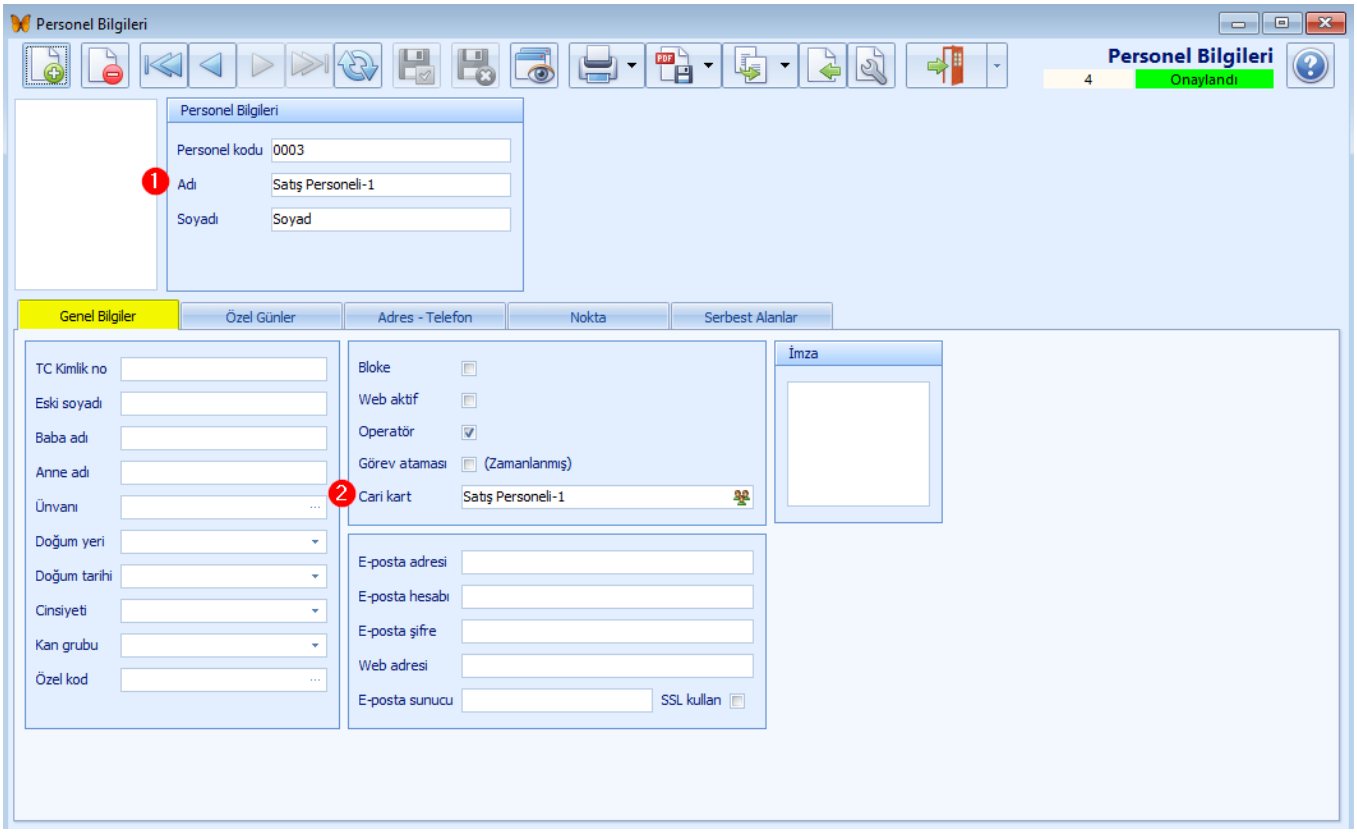
1. **TANIMLAR** modülündeki **Cari Tip Tanımları** penceresinde  butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır. **PERSONELLER** adında **(1)** cari tip kaydı oluşturulur. Muhasebe kod bileşeni **(2)** muhasebesel işlemler için girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



2. **KAYIT** modülündeki **Cari Kartlar** penceresinde  butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır. **PERSONELLER (1)** cari tipi seçilerek açılan pencerede cari adı **(2)** girilir ve kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



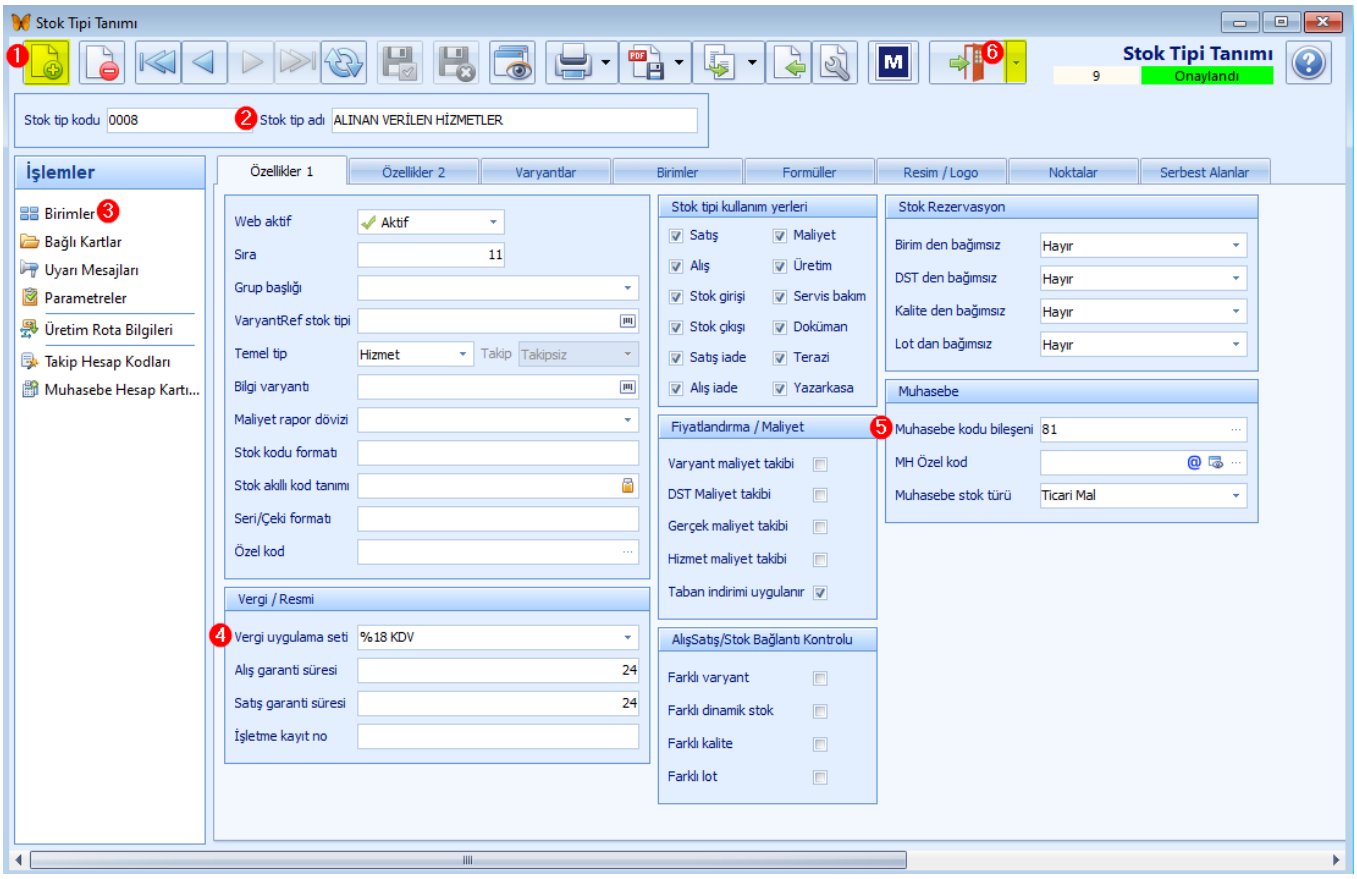
3. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma Tanımları** penceresinde  butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır. **Personel adı** ve **soyadı (1)** girilir. **Cari kart (2)** seçilir.



5.10.18.Prim stok kartı nasıl açılır?

1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Tip Tanımları** penceresinde **Temel Tip** olarak *Hizmet* altında *ALINAN VERİLEN HİZMETLER* açılır.

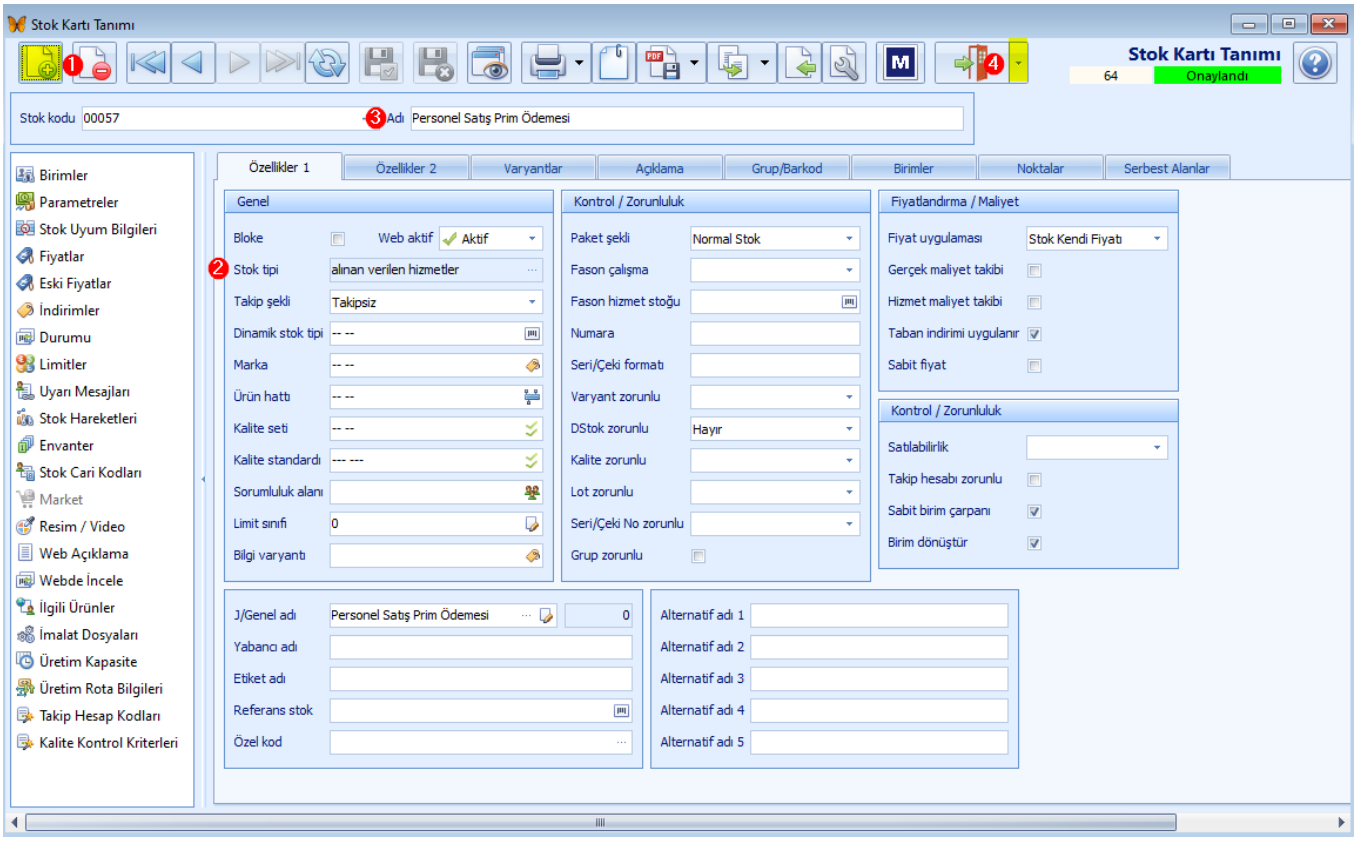
 butonuna **(1)** tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken **Stok Tip Adı (2)** girilir.Pencerenin sol tarafında **Birimler (3)** butonuna tıklanılarak birim tanımı yapılır. Vergi uygulama seti **(4)** seçilir. Durumu **Onaylandı (5)** yapılarak işlem tamamlanır.



2. **KAYIT** modülündeki **Stok Kart Tanımları** penceresinde *Personel Satış Prim Ödemesi* stok kartı açılır.

 butonuna **(1)** tıklanır ve stok tip seç penceresinde *ALINAN VERİLEN HİZMETLER* seçilir. Seçilen cari tipi sistem tarafında alana **(2)** getirilir. Stok adı **(3)** girilir.

Onaylandı (4) butonuna tıklanır.



5.10.19.Personel prim anlaşması nasıl yapılır?

Bir satışa bağlı olarak personele prim ödemesi yapılabilmesi için prim anlaşması kaydı oluşturulmalıdır. İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Prim stok kartı açılır.
2. Personel carisi açılır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Cari Sistemleri Tanımları** menüsündeki **Cari ve Personel Anlaşmaları** penceresinde anlaşma kaydı oluşturulur.

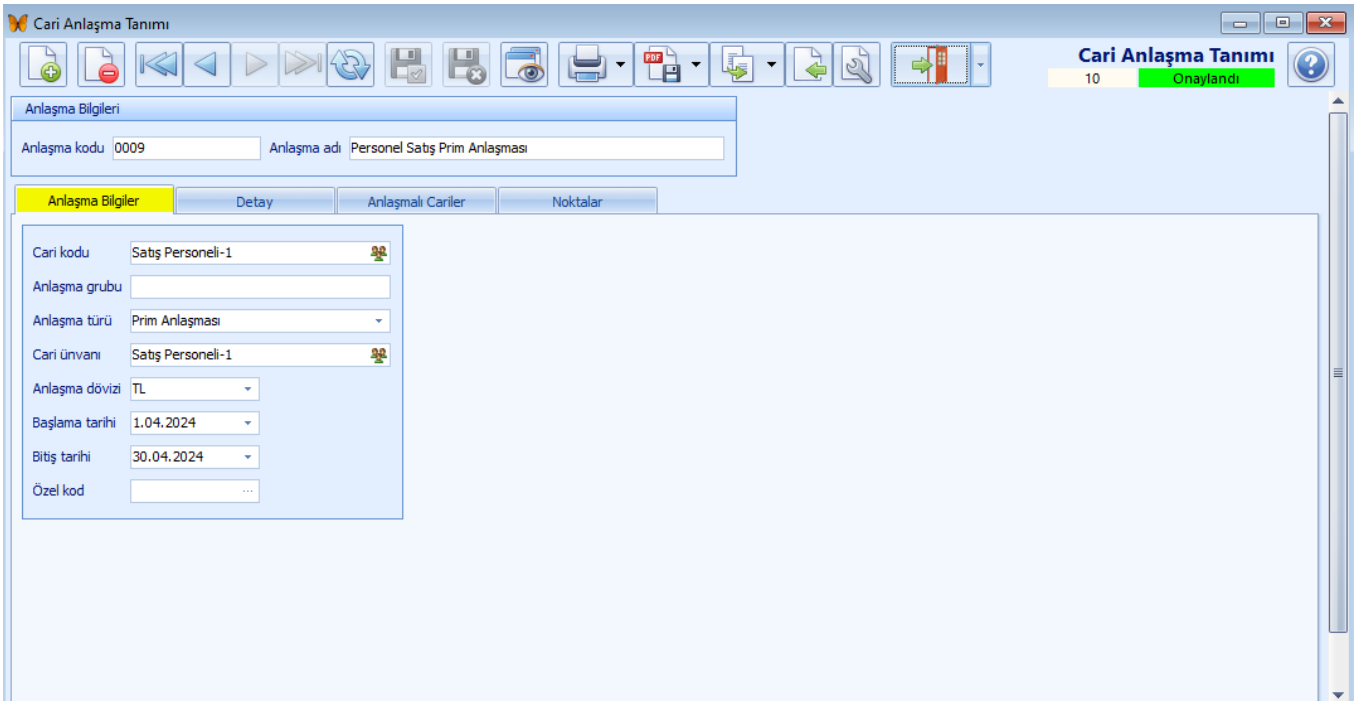
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Anlaşma adı** (alınan/verilen rebate anlaşması) girilir.

Anlaşma Bilgileri sekmesinde cari ve anlaşma ile ilgili bilgi girilir.

Anlaşma türü alanında *Prim Anlaşması* seçilir.

Cari ünvanı alanında cari seçilmesi zorunludur. Personel carisi seçilir. **Cari kodu** alanında seçilen cari ünvanı gelir. Ayrıca burada seçilen cari sistem tarafından hesaplanan prim tutarı için oluşturulan *alış/satış* kaydı içinde cari alanında kullanılır.

Anlaşma dövizi seçilir. Eğer belli bir aralık için geçerli olan bir anlaşma ise **anlaşmanın başlama** ve **bitiş tarihi** girilir.



2. **Detay** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur.

Satırda *SATIŞ* olarak işlem kodu seçilir. Bu seçime göre sistemde oluşturulan her bir satış kaydından prim hesaplanacaktır.

Satırda kayıt seçili iken sağdaki **Tahakkuk** bölümünde **Hizmet/Stok adı** alanında **Personel Satış Prim Ödemesi** **(3)** seçilir.

KDV alanında *Dahil* seçilirse alış/satış *genel tutarından* prim hesaplanır.

Dağıtım yöntemi *tutara/satıra* göre seçilir. Tutar seçilince *Oran* girilir.

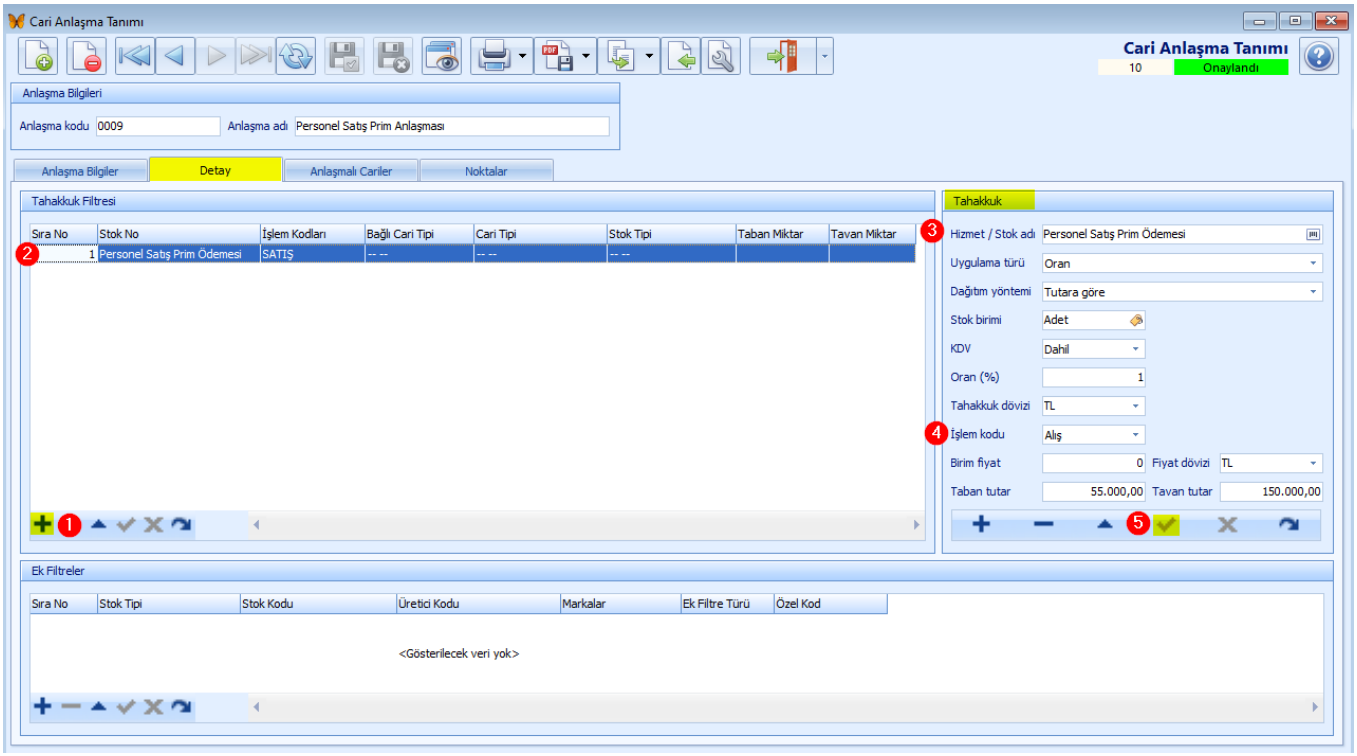
Döviz alanında işlem yapılan döviz tipine göre seçim yapılır.

İşlem kodu **(4)** *ALIŞ* olarak seçilir. Bu seçime göre sistemde prim hesaplamasına ait alış kaydı oluşturulur. Alış kaydı içinde stok olarak prim için oluşturulan **stok** kullanılır.

Taban ve **tavan tutar** belirtilerek primin belli bir tutar aralığındaki satış işleminden hesaplanacağı belirtilir. Örneğin taban tutar 50.000 TL ve *KDV dahil* seçilmiş ise genel toplam tutarının 50.000 TL üstündeki satışlardan prim hesaplanacaktır.

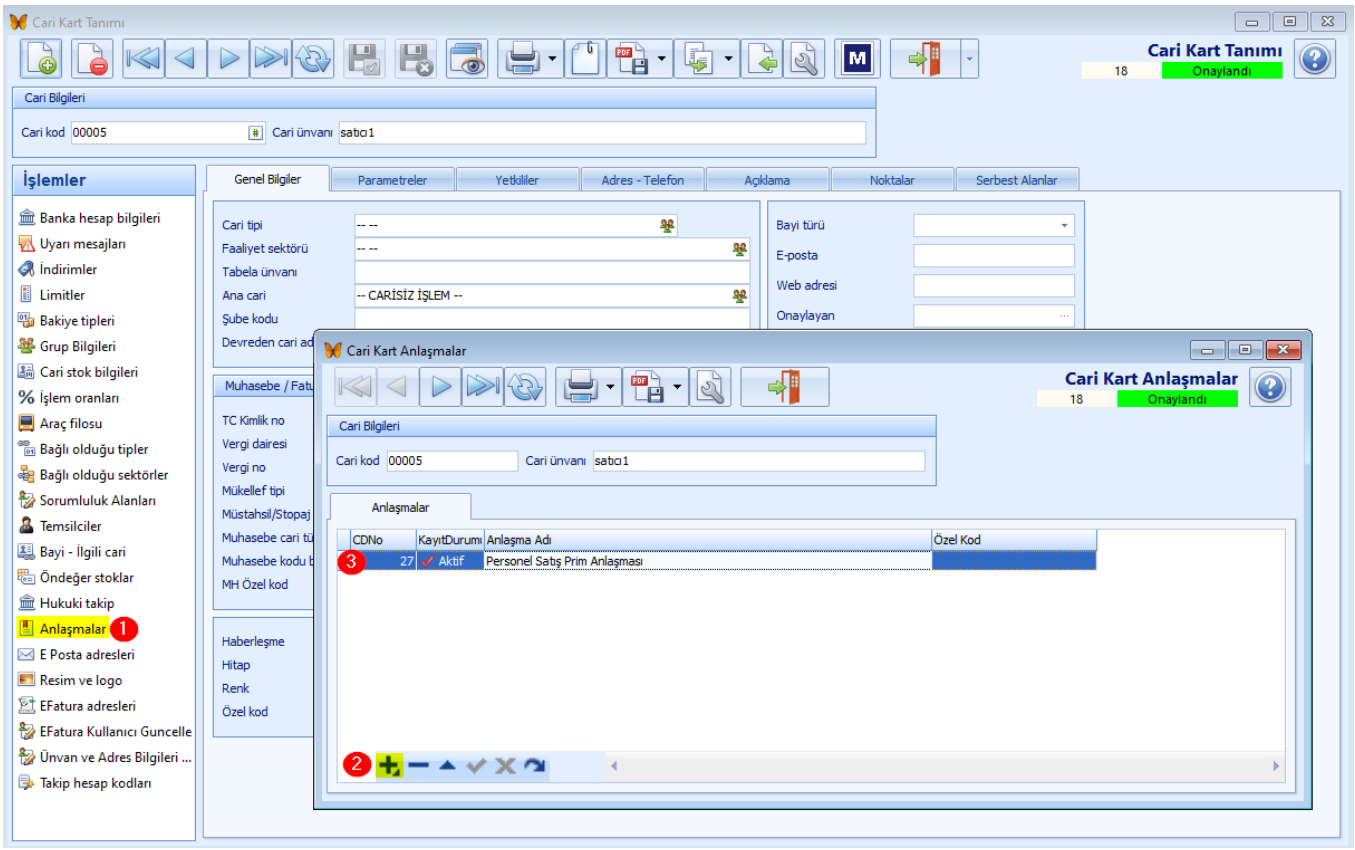
 butonuna **(5)** tıklanarak girilen bilgiler kayıt edilir.

Aşağıdaki görseldeki ayara bakılırsa satırda belirtilen ayara göre bir *satış* işlemi yapılınca sistem tarafından hesaplanacak olan prim tutarı için *alış* kaydı oluşturulacaktır. Prim hesaplaması için KDV dahil genel tutarın 55.000 ve 150.000 arasında olması gerekir. Alış kaydı içinde satırda *prim stoğu* kullanılır ve prim tutarı belirtilen ayar doğrultusunda KDV dahil genel tutardan %1 olarak hesaplanır.



3. **Anlaşmalı cariler** sekmesinde eğer belli carilere yapılan işlemlerden (satış,teklif, alınan sipariş vb.) prim hesaplanacak ise  butonuna tıklanarak cariler eklenir.

Ya da **KAYIT** modülündeki **Cari Kart** içindeki soldaki penceredeki **Anlaşmalar** butonuna **(1)** tıklanarak açılan pencerede  butonuna tıklanarak **(2)** satırda anlaşma eklenir **(3)**.



5.10.20.Personel prim işlemi nasıl yapılır?

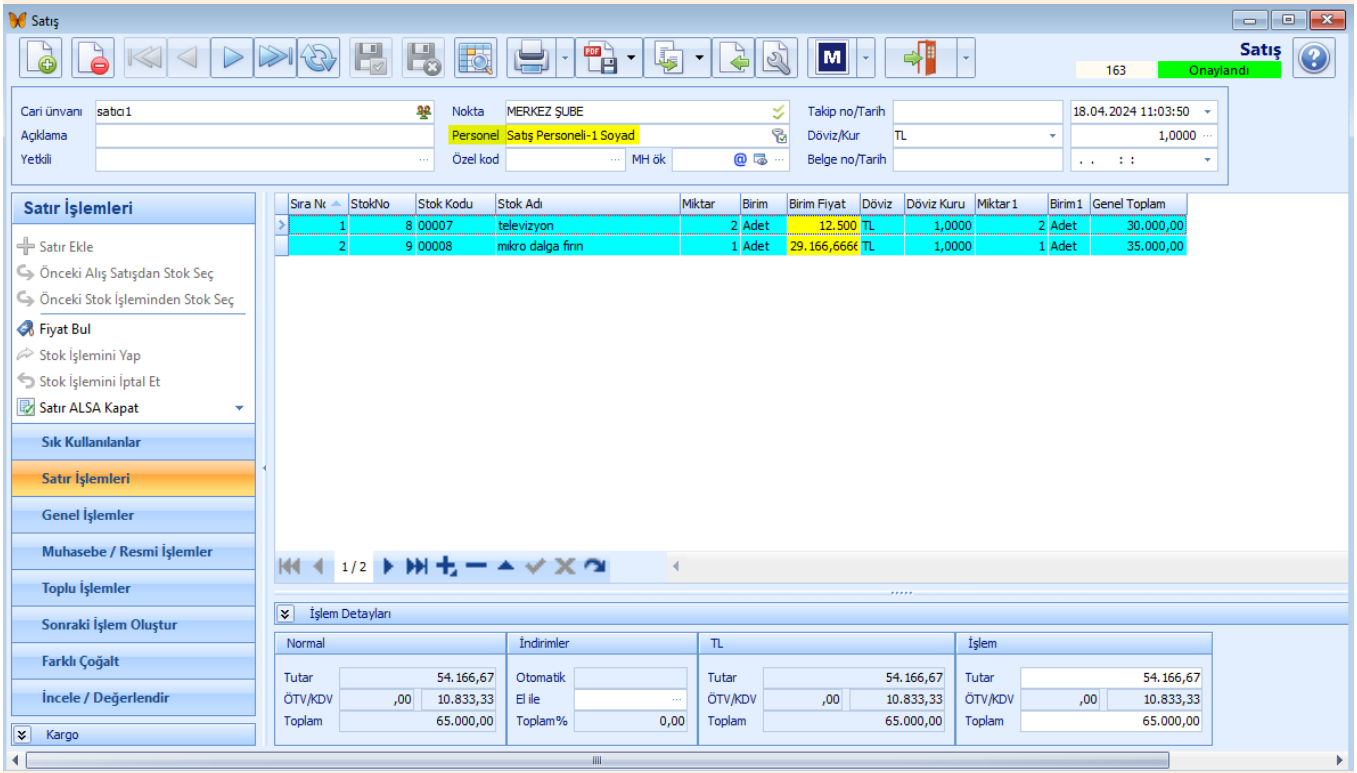
Firmanın yaptığı satış işlemlerden personel için prim hesaplanır.

ÖN İŞLEMLER

1. Personel cari kartı açılır.
2. Prim stok kartı açılır.
3. Personel prim anlaşması yapılır.
4. Satış kaydı oluşturulur. Satış işleminde **Personel** alanında personel prim anlaşmasına dahil edilmiş olan carinin personeli seçilir.

Aşağıdaki görselde personel prim anlaşmasında **Anlaşma Bilgileri** sekmesinde seçilen carinin personeli seçilir.

Sistemde personel carisinin firma personeli ile eşleştirilmiş olması gerekir.



1. **İŞLEMLER** modülünde **Toplu İşlemler** menüsünde **Personel Prim İşlem Listesi** penceresi açılır.

Cari Ünvanı (1) seçilir. **Kaydet (4)** butonuna tıklanır. Burada seçilen carinin prim anlaşmasının **Anlaşma Bilgileri** sekmesinde seçilen cari ünvanı olması gerekir. Aksi taktirde anlaşma alanına sistem tarafından anlaşma bilgisi getirilmez.

Anlaşma (2) seçilir. Eğer prim anlaşma kaydında cari ünvanı **(1)** seçilmemiş ise burada anlaşma sistem tarafından getirilmez!

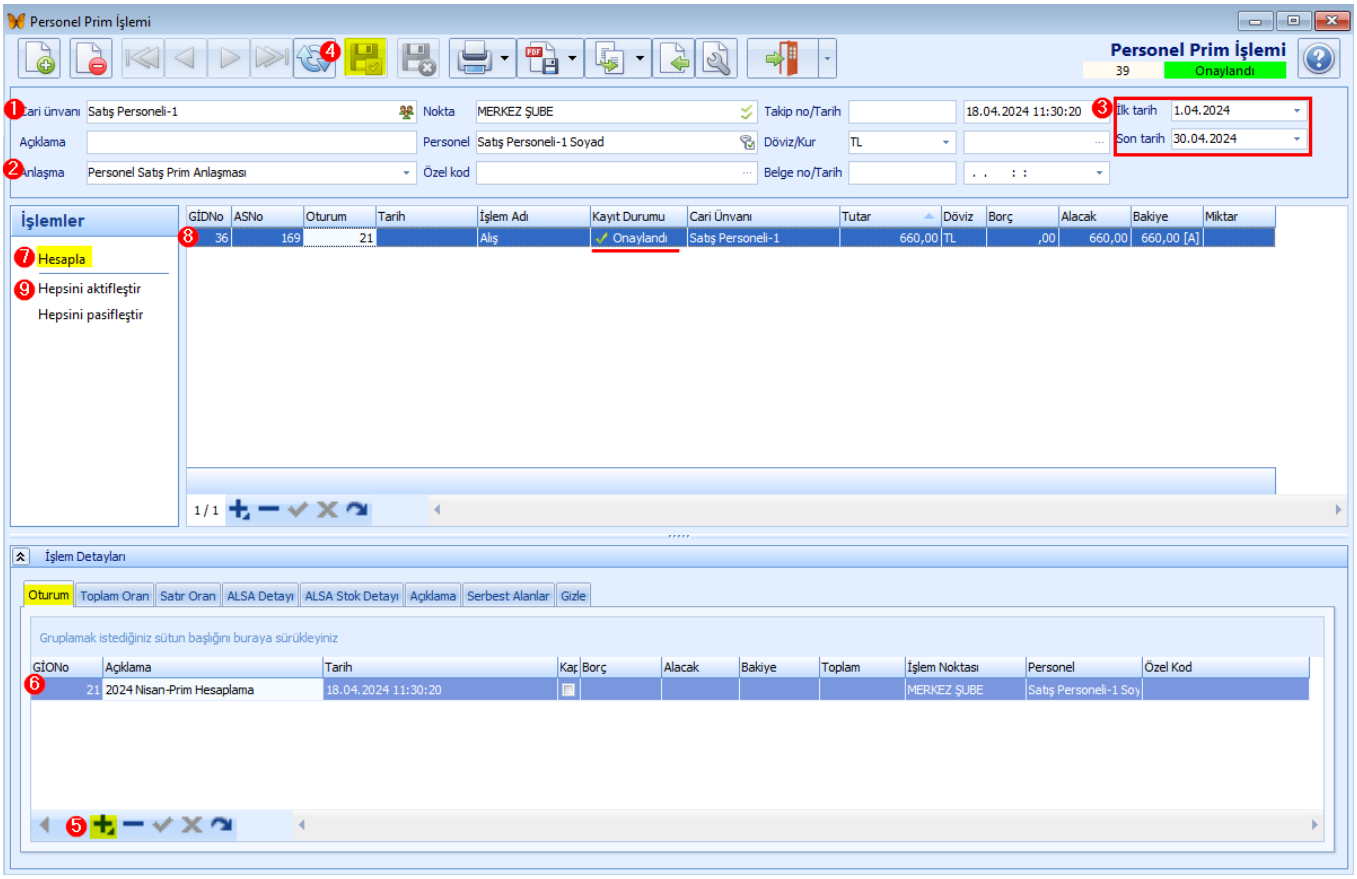
Tarih aralığı (3) girilir. Prim hesabında kullanılacak olan satış kayıtları için tarih aralığı girilir. Örneğin aylık olarak hesaplama yapılıyor ise bir aylık zaman aralığı için tarih seçilir. Seçilen tarih aralığındaki satış kayıtlarının tutarlarından prim hesaplanır.

Kaydet (4) butonuna tıklanır.

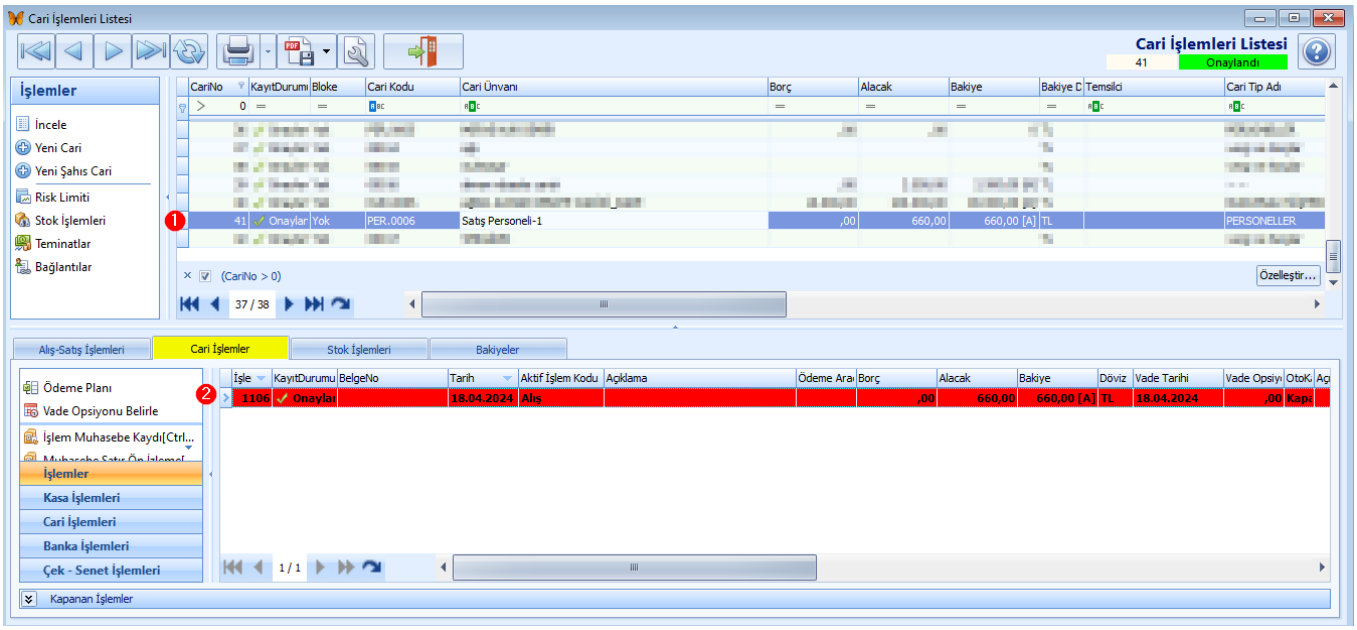
Oturum sekmesinde  butonuna **(5)** tıklanarak satırda hesaplanacak olan prim işlemine ait açıklama **(6)** girilir.

Hesapla (7) butonuna tıklanır. Satırda sistem tarafından hesaplama sonucuna ait kayıt **(8)** oluşturulur.

Hepsini Aktifleştir (9) butonuna tıklanarak kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

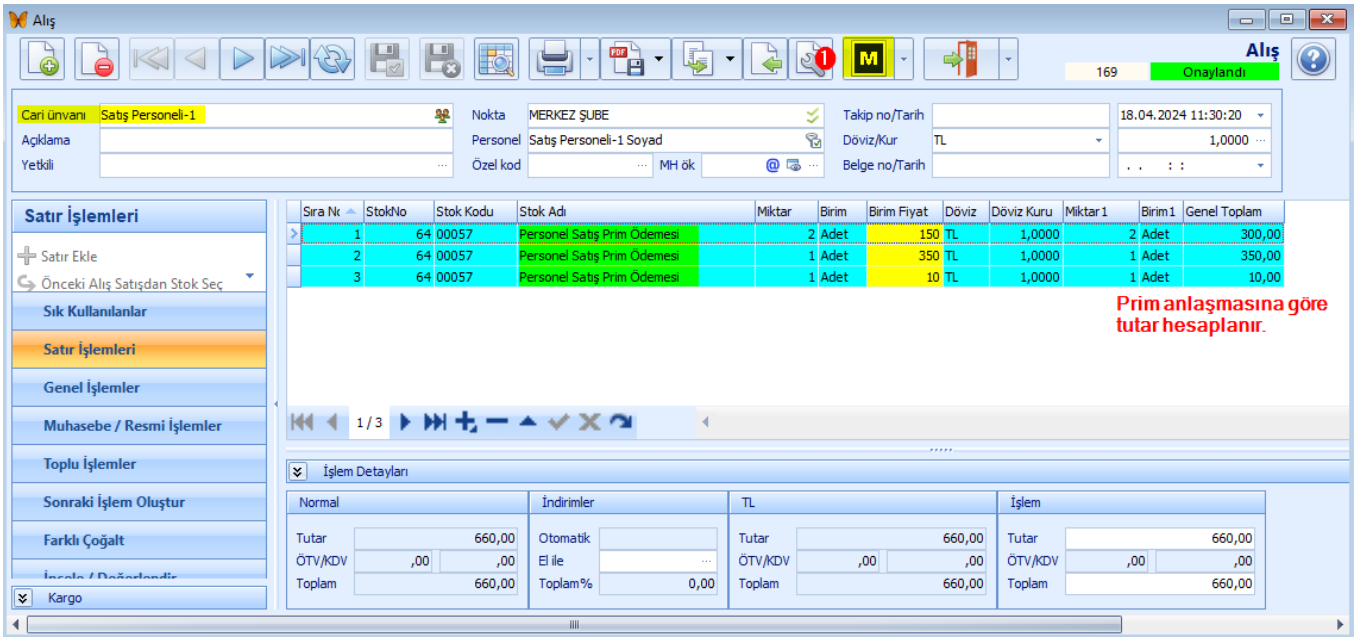


2. Prim işlemine bağlı olarak sistem tarafından alış kaydı oluşturulur. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemleri** penceresinde cari seçilerek *(Satış personeli-1)* **(1)** alış kaydı listelenir **(2)**.



Alış kaydına çift tıklanarak açıldığı zaman sistemde açılmış olan **prim stok kartı kullanılarak** kayıdın oluşturulmuş olduğu görülür.

Tutar ise **personel prim anlaşmasına** göre hesaplanmıştır.



Muhasebe butonuna tıklanarak **(1)** alış kaydı muhasebeleştirilir.

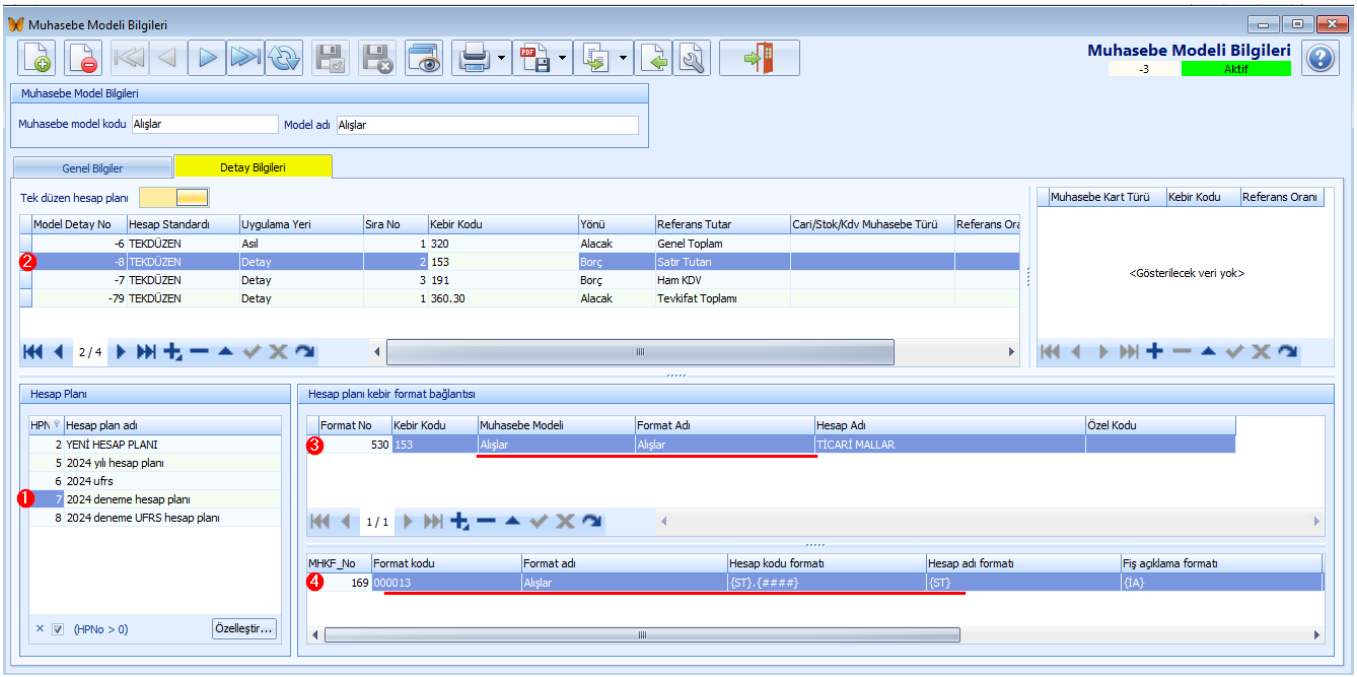
Muhasebe modelinde tanımlı olan *Alışlar* için "153" lü hesaba satır tutarının stok tipinden yazılacağı bilgisinin tanımlanmış olması gerekir. Aksi taktirde Mahsup Fişindeki 153.... lü hesap satır kaydı oluşmaz.

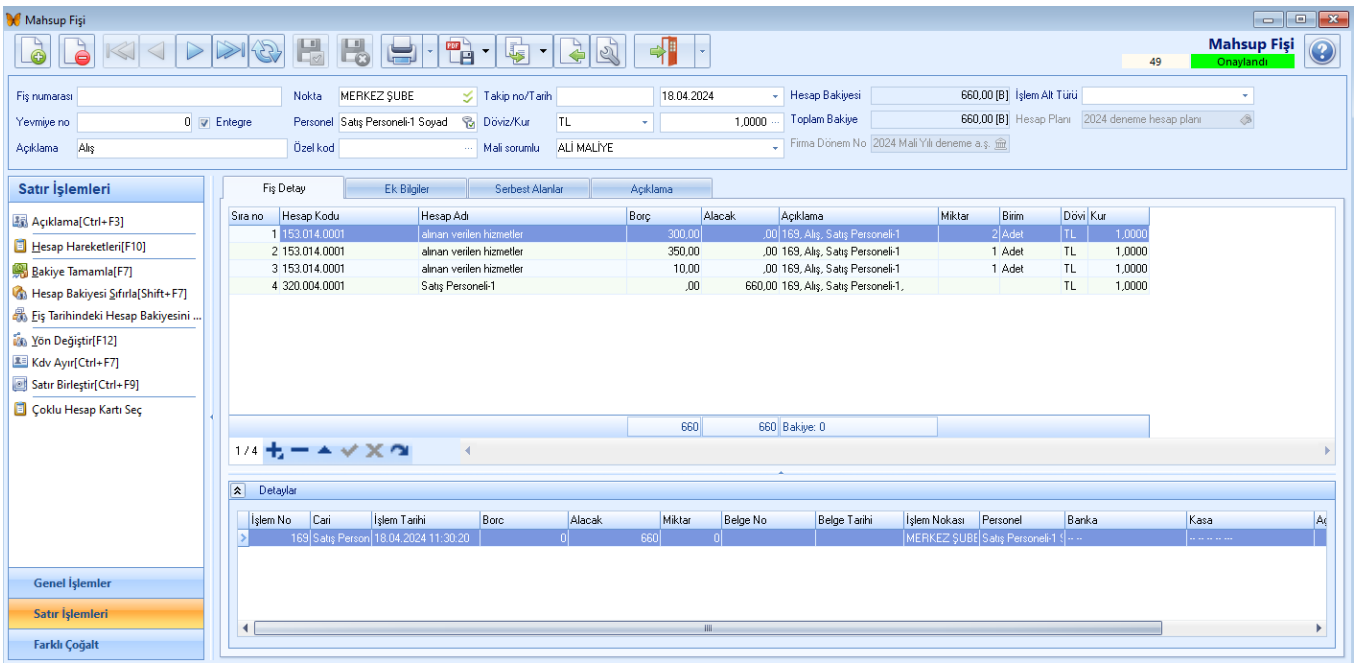
Muhasebe modelindeki hesap format tanımı için *tıklayınız*

TANIMLAR modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsündeki **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresinde *Alışlar* modeli açılır.

Detay Bilgileri sekmesinde öncelikle **aktif** olarak kullanılan **Hesap Planı** tıklanarak **(1)** *153 hesabı* seçilip **(2)** format bağlantısı satırında **(3) Muhasebe Modeli** olarak *Alışlar* ve **Format adı** olarak *CARİ (TİP.SIRANUMARASI)* seçilebilir.

Formatın detayını **(4)** hesap kodu formatı ve hesap adı formatı seçilir. *{CT} yani cari tipi* yazılır.





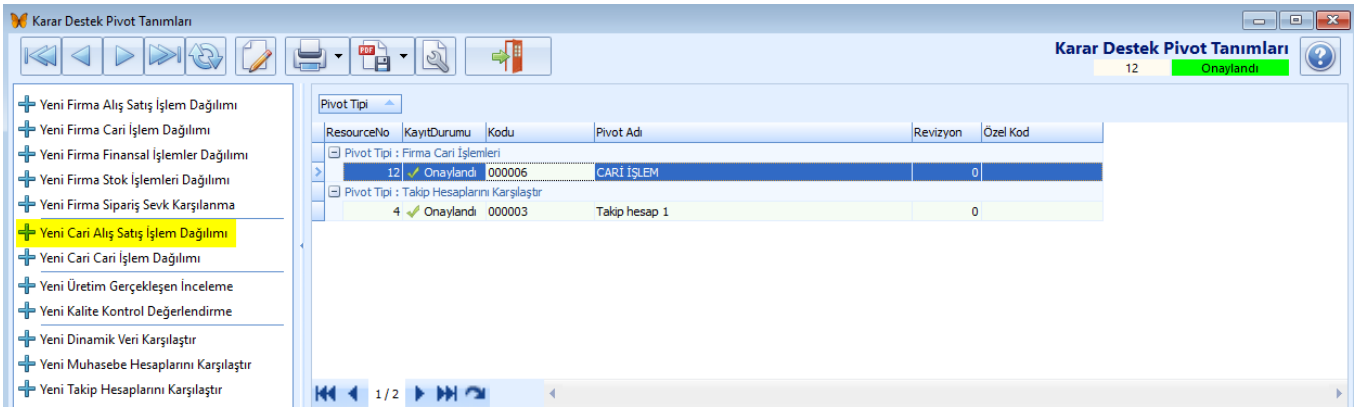
5.10.21. Cari incele penceresine stok bilgilerini içeren pivot nasıl eklenir?

Aşağıdaki işlemde karar destek pivotları penceresinde stok verilerini ve filtrelerini içeren pivot ayarları yapılarak pivot raporunun cari incele penceresine menü satırı olarak eklenmesi anlatılmaktadır.

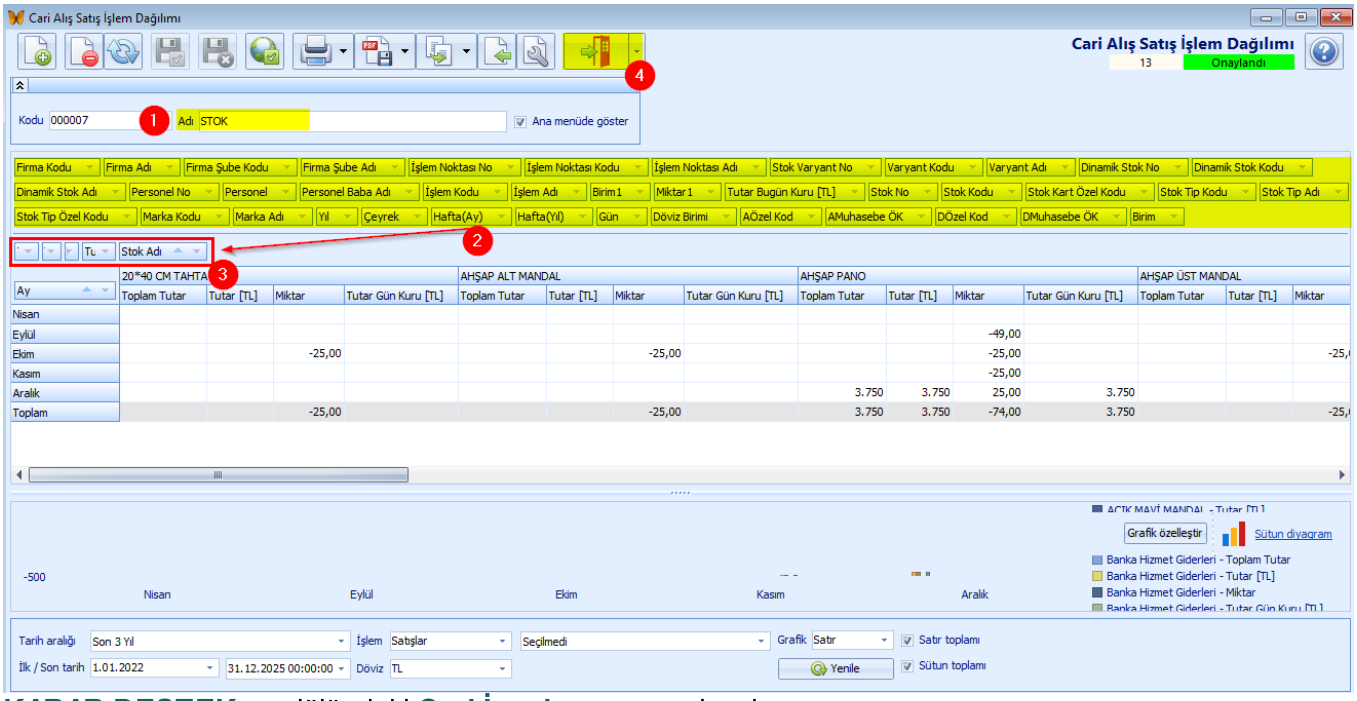
Karar destek pivotları kullanılarak, **KARAR DESTEK** modülündeki **Firma incele** penceresi için *Yeni Firma* ile başlayan pivot tanımları, **Cari incele** penceresi için *Yeni Cari* ile başlayan pivot tanımları yapılabilmektedir. İhtiyaca göre birden fazla tanımlama yapılabilmektedir.

KARAR DESTEK modülündeki **Karar Destek Pivotları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol tarafındaki **Yeni Cari Alış Satış İşlem Dağılımı** butonuna tıklanılır.

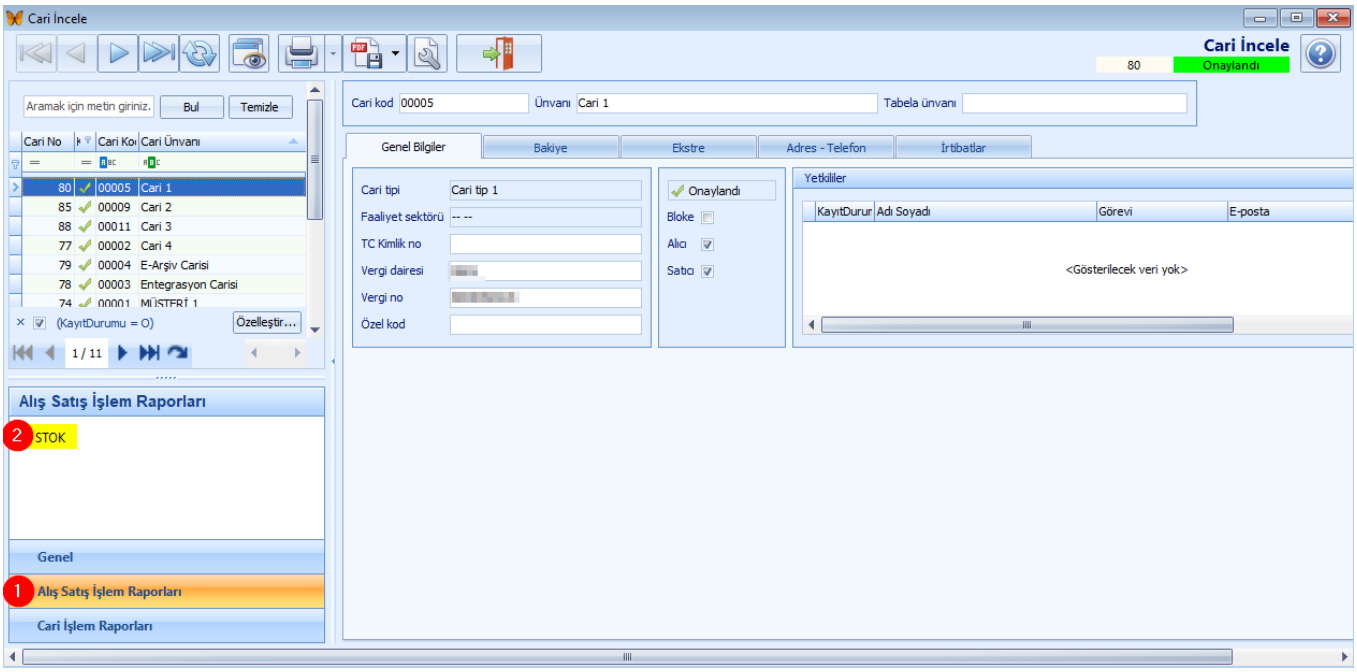


2. Açılan pencerede rapor **Adı** **(1)** yazılır. Görüntülenecek alanlar pencerenin üst tarafındaki sütun başlıkları **(2)** bölümünden sürüklenip aşağıdaki görselde belirtilen alana **(3)** bırakılır.
3. Kayıt **Onaylandı** **(4)** durumuna getirilir.

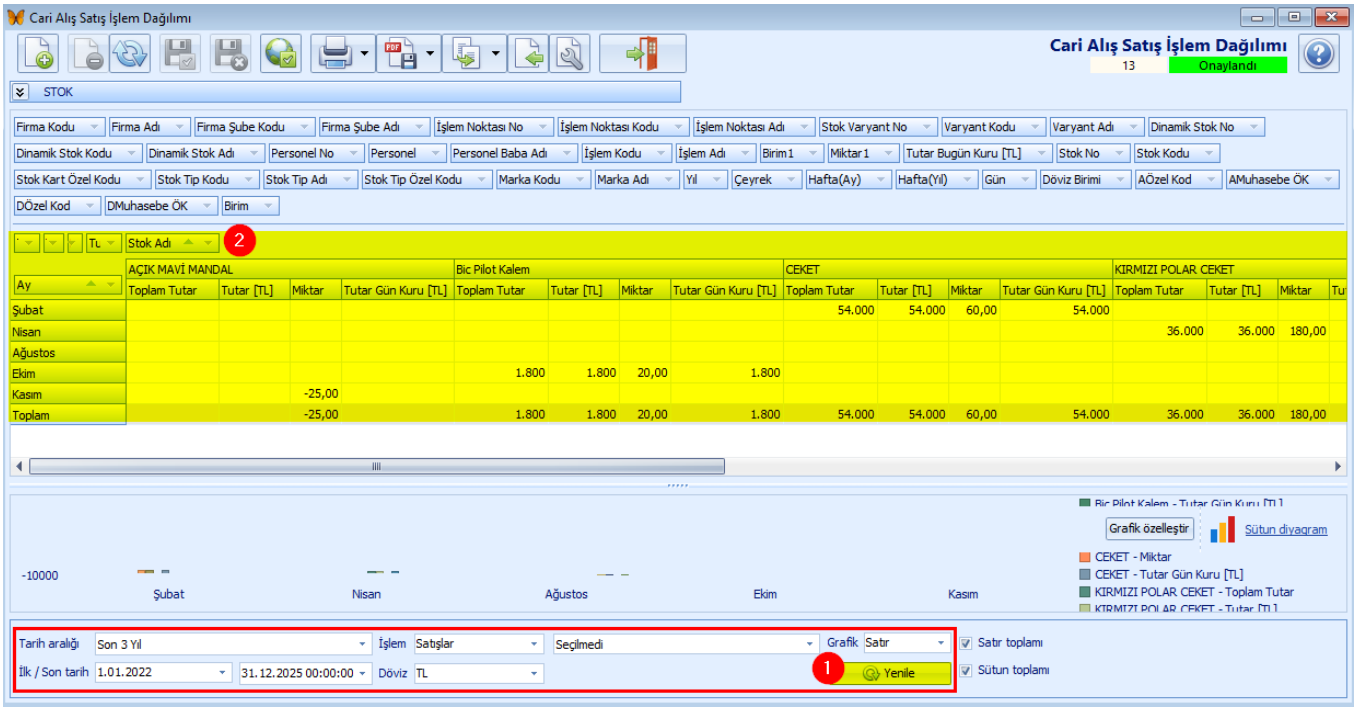


KARAR DESTEK modülündeki **Cari İncele** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol alt tarafındaki **Alış Satış İşlem Raporları** **(1)** menüsüne butonuna tıklanılır. Eklenen ilgili pivot satırda buton **(2)** olarak görüntülenir.
2. Eklenen butona **(2)** tıklanılarak ayarları yapılan ilgili pencereye girilir.



3. Açılan işlem dağılım penceresinde yapılan ayarlar görüntülenir.
4. Pencerenin alt tarafındaki bölümden gerekli filtrelemeler yapılıp **Yenile (1)** butonuna tıklanılarak ilgili veriler **(2)** görüntülenir.



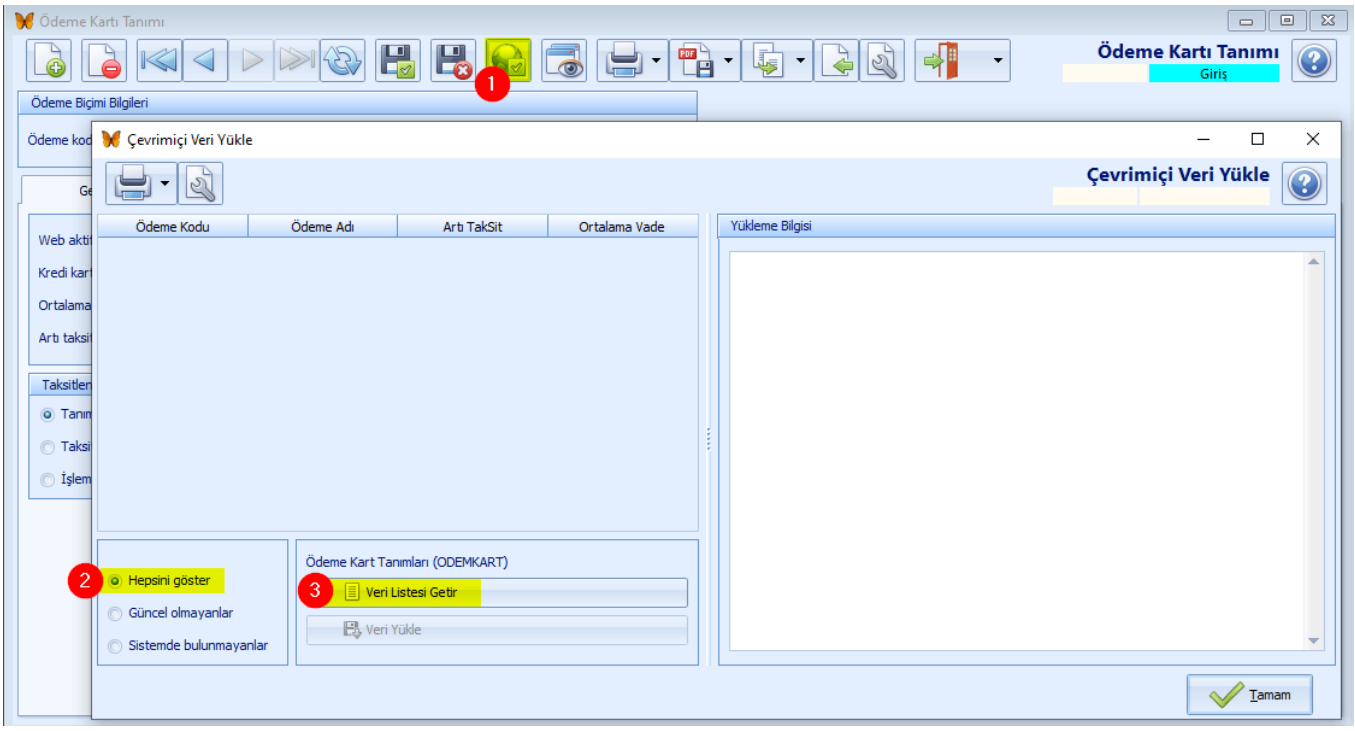
5.10.22.Standart olarak tanımlanmış ödeme tanımları nasıl yüklenir/güncellenir?

Ödeme kartı tanımı penceresinde Çevrim içi butonu ile merkez veritabanında tanımlı ödeme tanımları yüklenebilir/güncellenebilir.

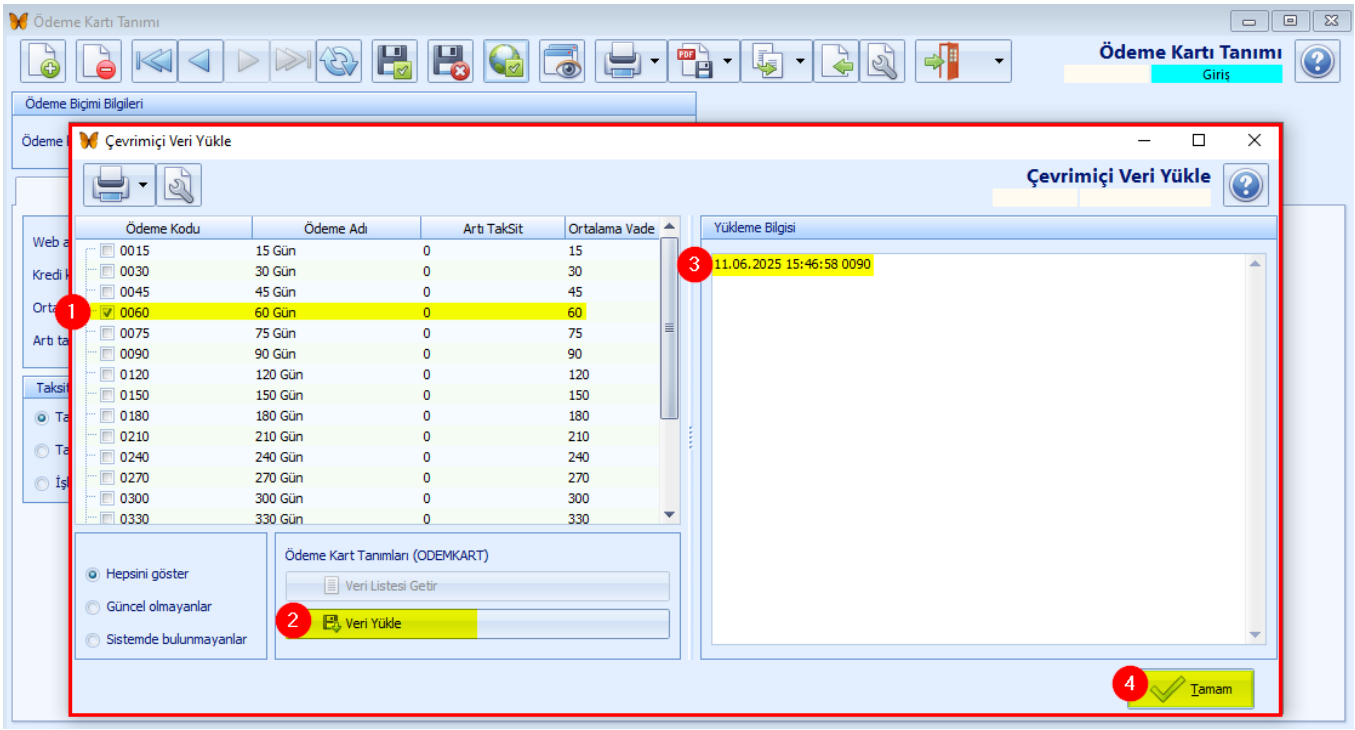
TANIMLAR modülündeki **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Ödeme Kartları** işlem penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır.

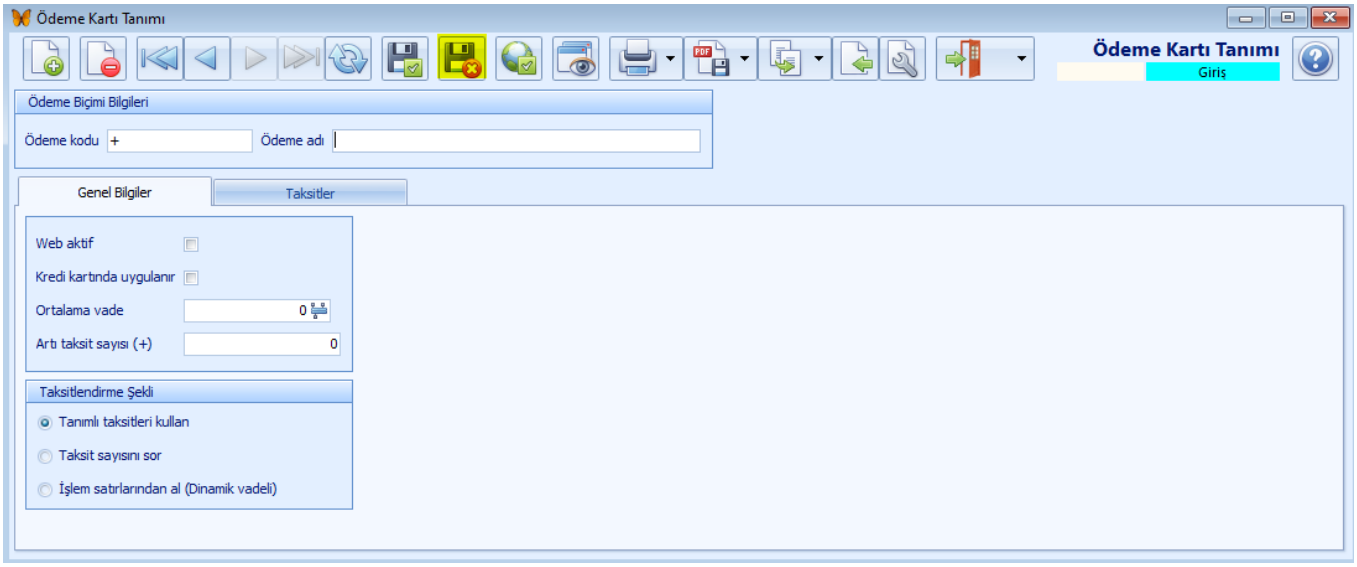
2. Açılan pencerenin üst tarafındaki  Çevrim içi **(1)** butonuna tıklanılır. Çevrimiçi Veri Yükle penceresinde **Hepsini göster (2)** seçeneği seçilerek **Veri Listesini Getir (3)** butonuna tıklanılır.



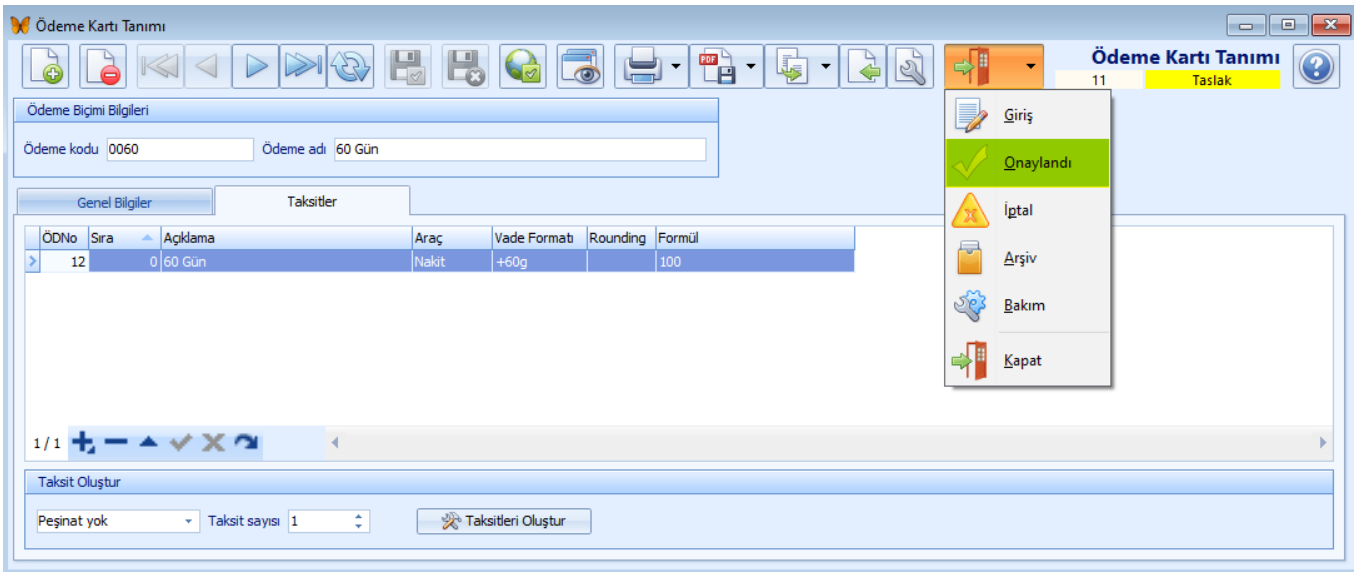
3. Gelen listede ilgili ödeme **(1)** seçilerek **Veri Yükle (2)** butonuna tıklanılır. **Yükleme Bilgisi (3)** bölümünde yükleme tarih ve saat bilgisi yer alır. **Tamam (4)** butonuna tıklanılarak pencere kapatılır.



4.  iptal butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



5. Ödeme Kartları penceresinde ilgili ödeme tanımı **Taslak** durumunda görüntülenir. Çift tıklanılarak açılan pencerede ödeme tanımı kaydı **Onaylandı** durumuna getirilir.



5.10.23.Rebate İşlemleri

Rebate işlemi bir ürün veya hizmete alış/satış işlemine bağlı olarak oluşan geri ödemedir.
Alınan ya da verilen tiplerinde olur.
Örneğin bir firma ve bayisi arasında rebate işlemi olabilir.
Belli tarih arasında bir ürünün satışını yapmakta olan bayi satış hedefinde bulunan miktara/ tutara ulaştığında ürünü aldığı firmadan geri ödeme alabilir. Buna alınan rebate denir.

Alınan Rebate

Anlaşmalı cariye *ALIŞ* kaydı oluşturulur. Sistem tarafından rebate anlaşmasına göre cariye *SATIŞ* kaydı oluşturulur.
Sistem tarafından oluşturulan *SATIŞ* kaydında *Alınan rebate stoğu kayıdı* kullanılır.

Verilen Rebate

Anlaşmalı cariye *SATIŞ* kaydı oluşturulur. Sistem tarafından rebate anlaşmasına cariye *ALIŞ* kaydı oluşur.
Sistem tarafından oluşturulan *ALIŞ* kaydında *Verilen rebate stoğu kayıdı* kullanılır.

- **Rebate cari kartı nasıl açılır?**
- **Rebate stok kartı nasıl açılır?**
- **Rebate anlaşması nasıl oluşturulur?**
- **Alınan rebate işlemi nasıl yapılır?**
- **Verilen rebate işlemi nasıl yapılır?**

5.10.23.1 Rebate cari kartı nasıl açılır?

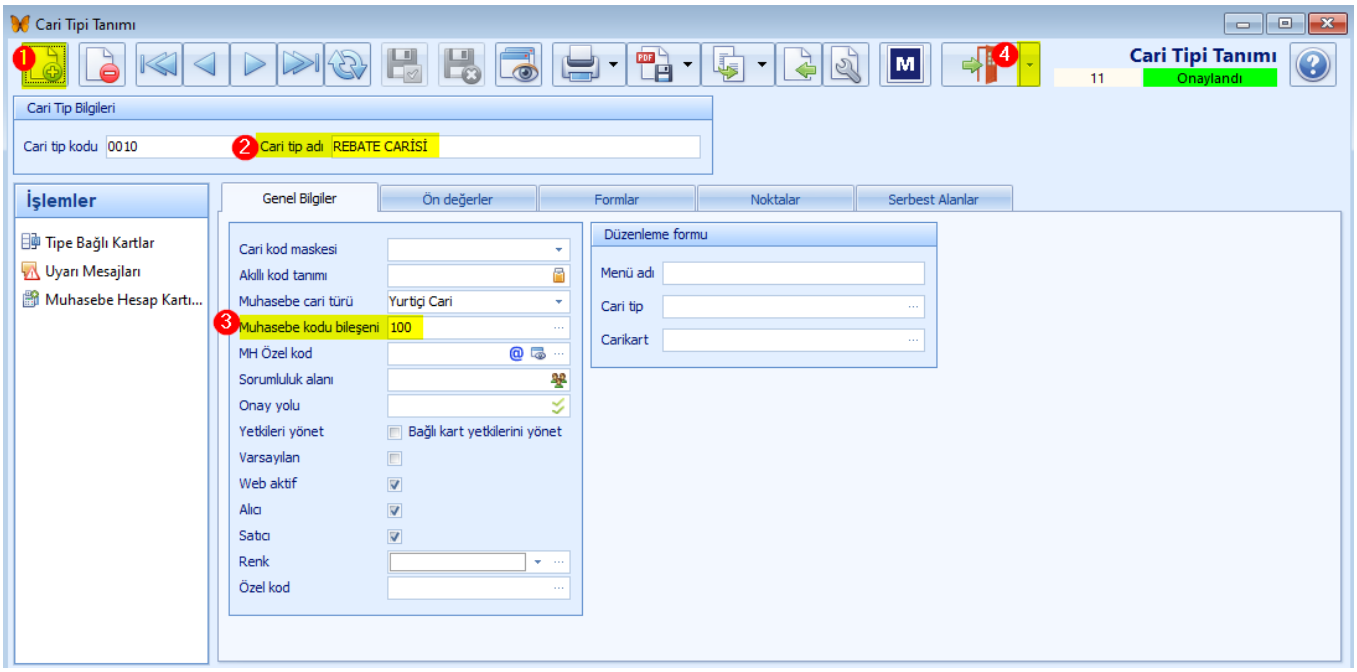
Rebate işlem hesaplamasına ait oluşacak olan kayıtta kullanılacak olan carinin sistemde tanımlanması gerekir.

Cari ileriki aşamada **rebate anlaşmasına** eklenerek kullanılır.

Aşağıda işlemde örnek olarak *alınan rebate carisi* açılmıştır. Aynı işlemler *verilen rebate carisi* için de yapılır.

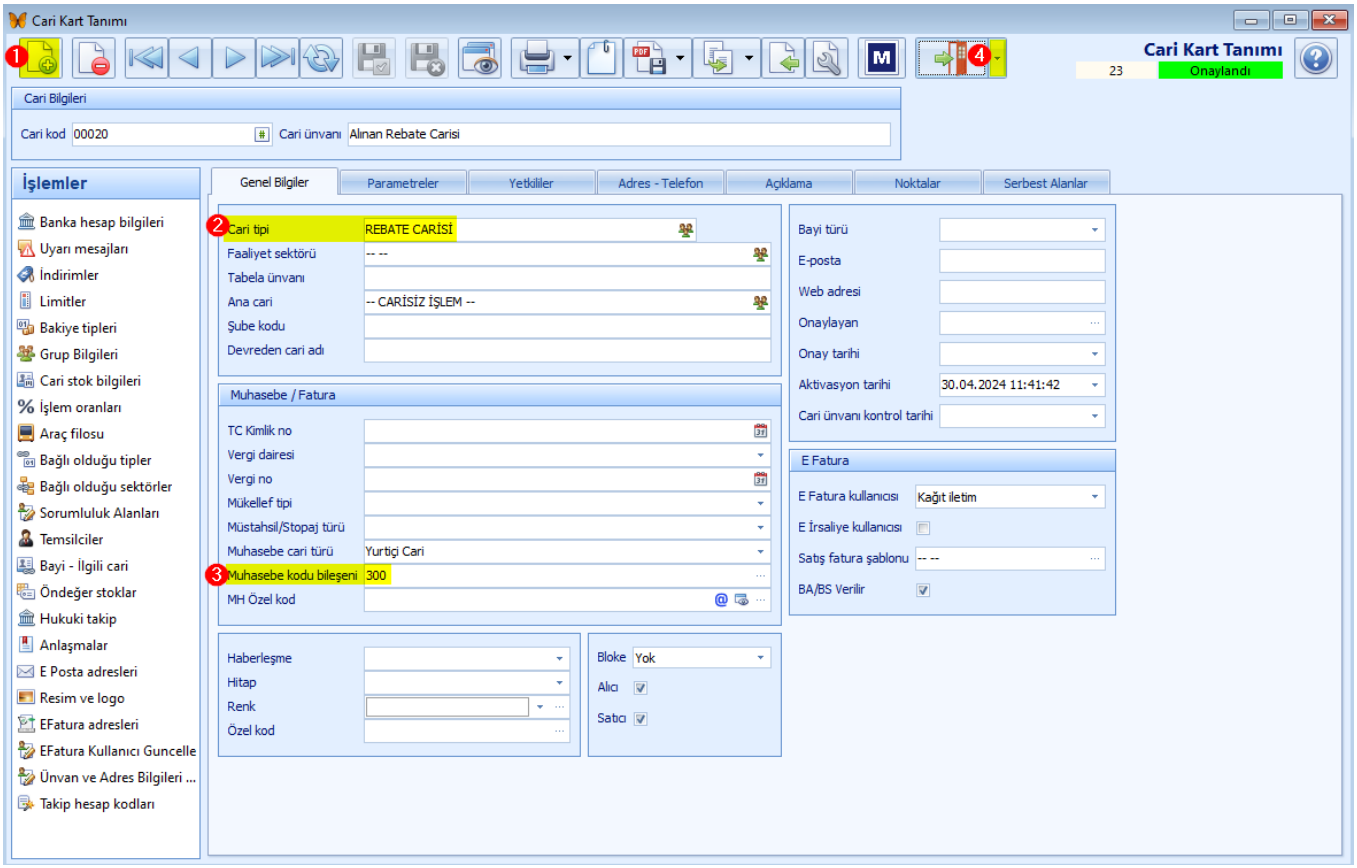
1. **TANIMLAR** modülündeki **Cari Tip Tanımları** penceresinde örneğin *REBATE CARİSİ* adında tip kaydı oluşturulur.

Yeni Kayıt butonuna **(1)** tıklanır. Açılan pencerede **Cari Tip Adı (2)** girilir. **Muhasebe kodu bileşeni (3)** yazılır. **Onaylandı (4)** butonuna tıklanır.

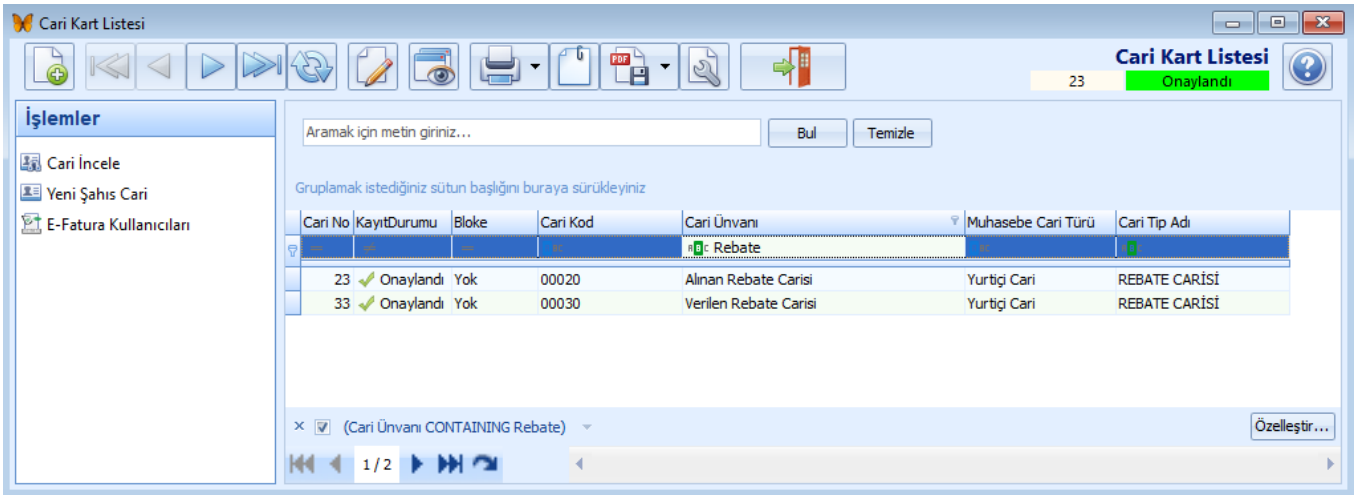


2. **KAYIT** modülündeki **Cari Kart Tanımları** penceresinde *Alınan Rebate Carisi* açılır.

 butonuna **(1)** tıklanır ve cari tip seç penceresinde *REBATE CARİSİ* seçilir. Seçilen cari tipi **(2)** getirilir. **Muhasebe kodu bileşeni (3)** yazılır. **Onaylandı (4)** butonuna tıklanır.



3. Cari kart listesinde açılmış olan rebate carileri listelenir.



5.10.23.2Rebate stok kartı nasıl açılır?

Rebate işlem hesaplamasına ait oluşacak olan alış/satış kayıdında kullanılacak olan stoğun sistemde tanımlanması gerekir.

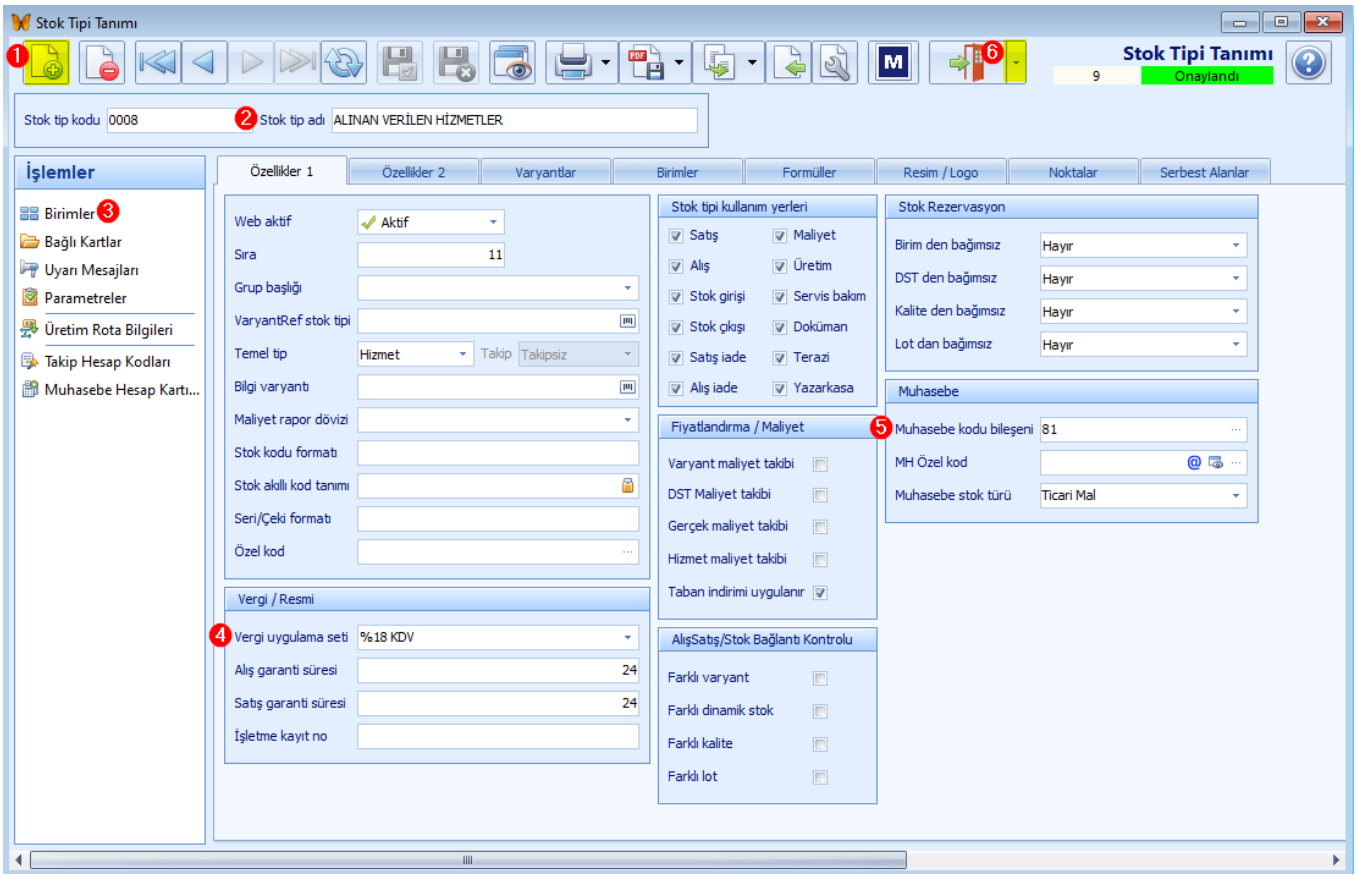
Stok ileriki aşamada rebate anlaşmasına eklenerek kullanılır.

Aşağıda örnek olarak *alınan rebate stoğunun* açılmasındaki işlemler anlatılmıştır. Aynı işlemler *verilen rebate stoğu* için de yapılır.

Alınan ve verilen rebate stokları *HİZMET* stok tipinin altında oluşturulur.

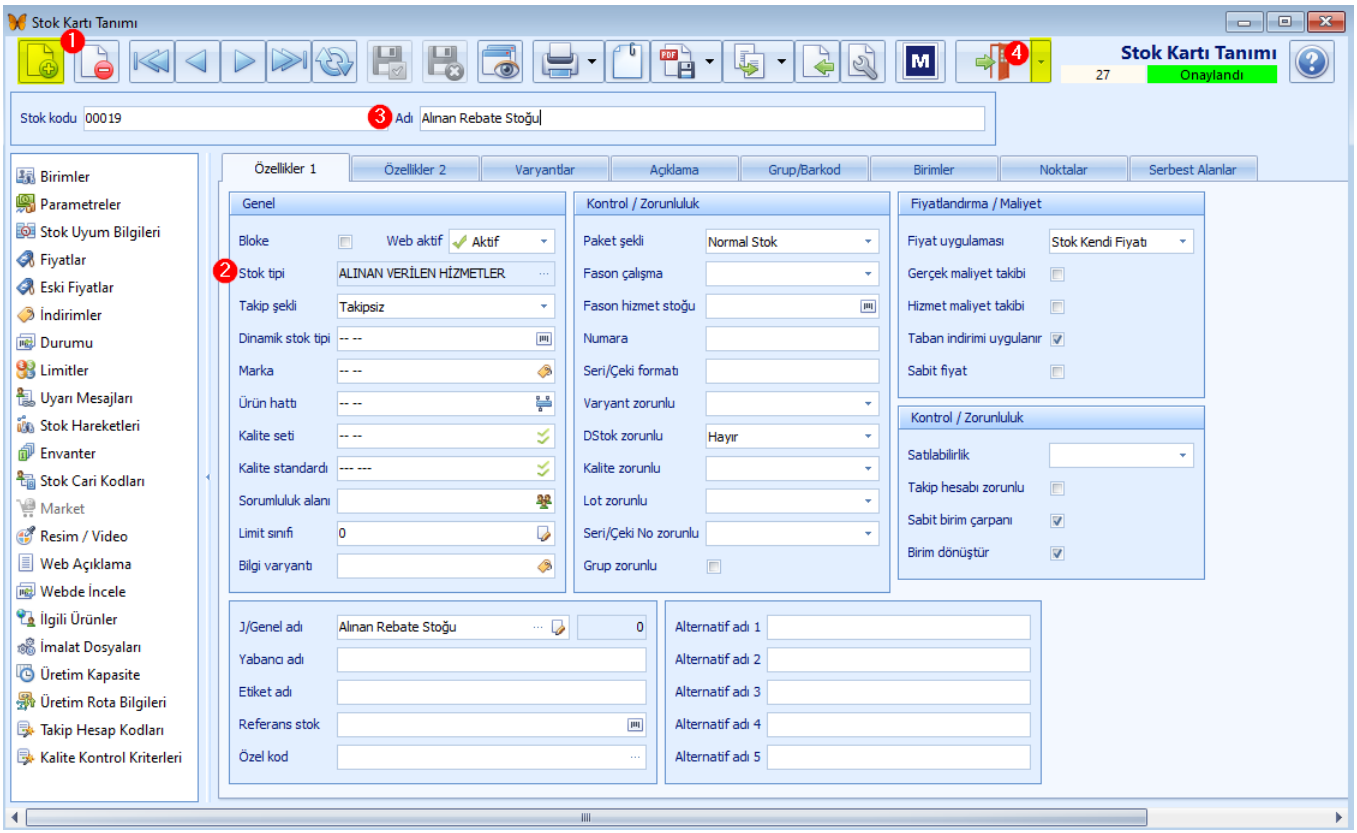
1. **Temel Tip** olarak *Hizmet* altında *ALINAN VERİLEN HİZMETLER* açılır.

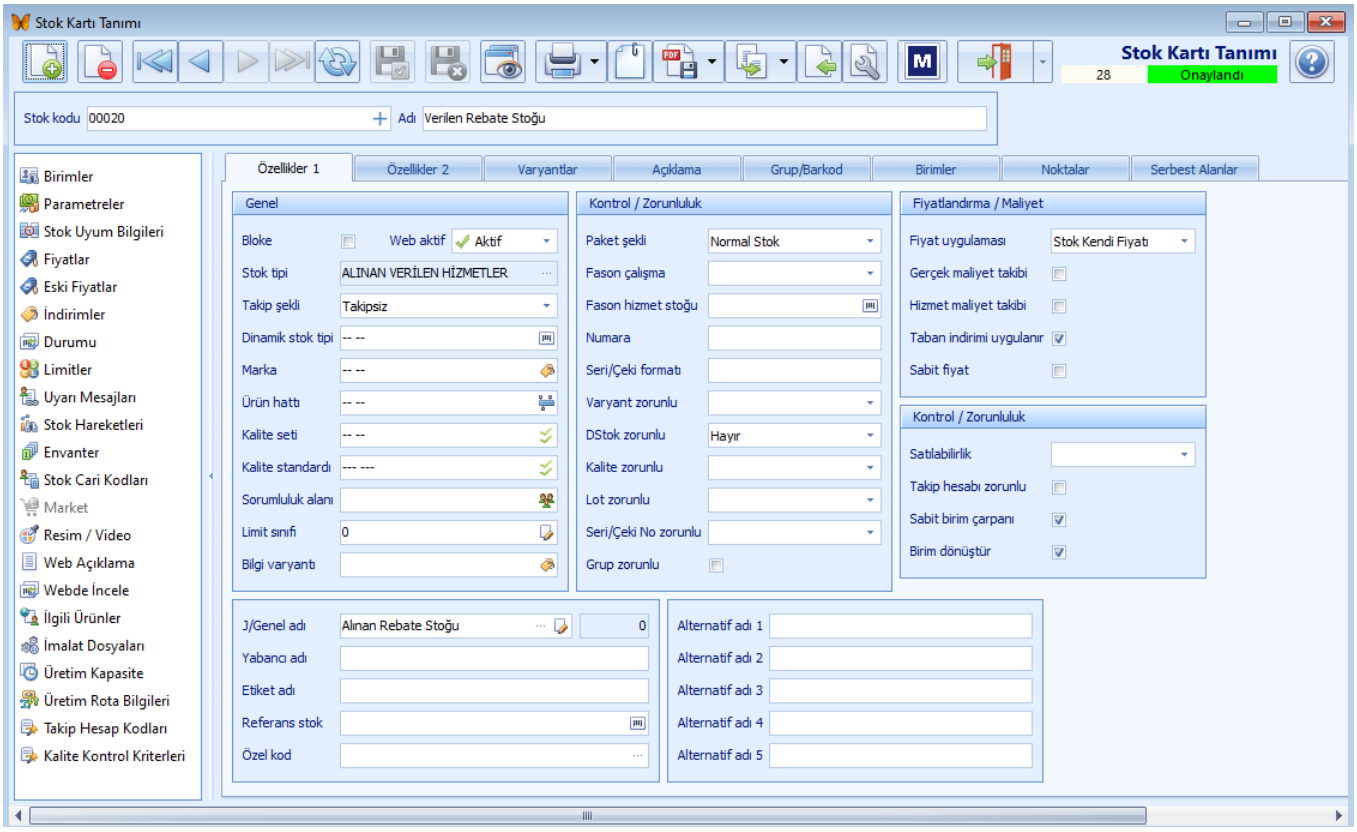
 butonuna **(1)** tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken **Stok Tip Adı (2)** girilir.Pencerenin sol tarafında **Birimler (3)** butonuna tıklanılarak birim tanımı yapılır. Vergi uygulama seti **(4)** seçilir. Durumu **Onaylandı (5)** yapılarak işlem tamamlanır.



2. **KAYIT** modülündeki **Stok Kart Tanımları** penceresinde *Alınan Rebate Stoğu* ve *Verilen Rebate Stoğu* açılır.

 butonuna **(1)** tıklanır ve stok tip seç penceresinde *ALINAN VERİLEN HİZMETLER* **(2)** seçilir. Stok adı **(3)** girilir. **Onaylandı (4)** butonuna tıklanır.





5.10.23.3 Rebate anlaşması nasıl oluşturulur?

Rebate işlemi bir ürün veya hizmete alış/satış işlemine bağlı olarak oluşan geri ödemedir.

Geri ödeme (rebate) alınan ya da verilen tiplerinde olabilir. Rebate anlaşmasına göre hesaplamalar yapılır.

Alınan rebate anlaşmasında firmanın bir cariden yaptığı alış işlemlerinden geri ödeme hesaplanır. Hesaplanan geri ödeme için sistemde satış kaydı oluşturulur.
Verilen rebate anlaşmasında firmanın yapacağı satış işlemlerinde geri ödeme hesaplanır. Hesaplanan geri ödeme için alış kaydı oluşturulur.
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

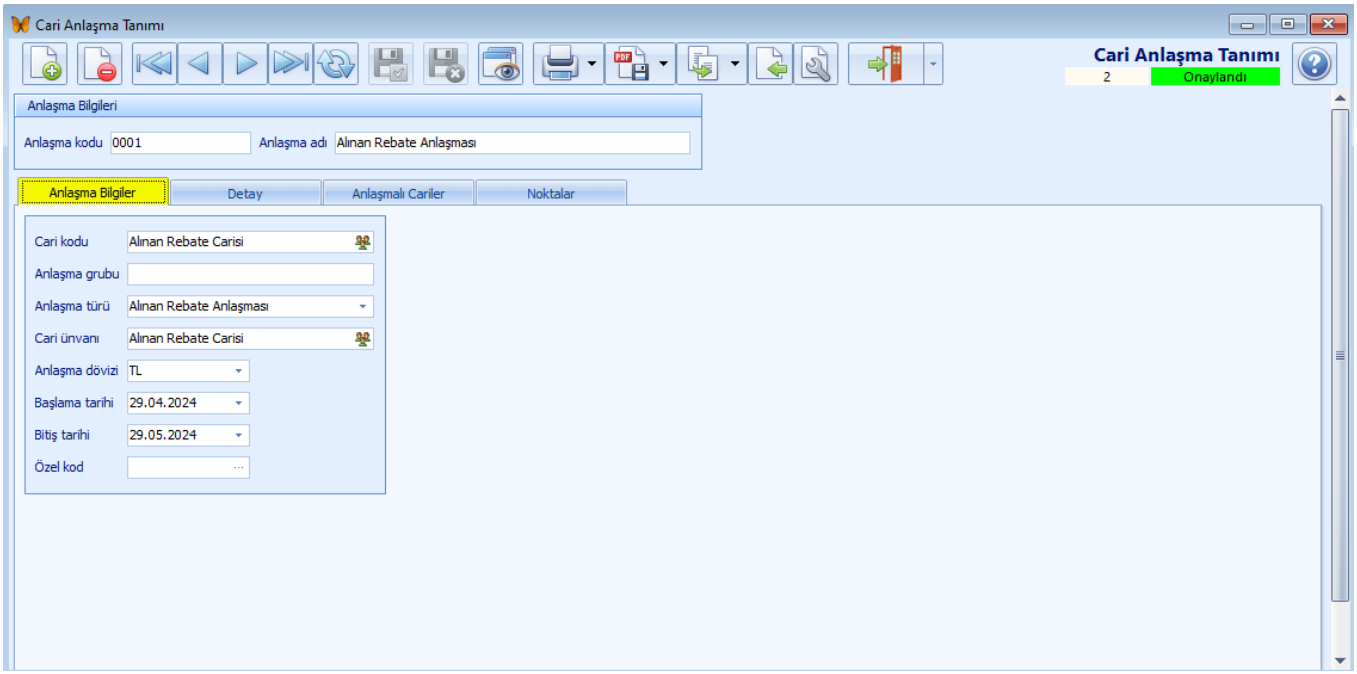
ÖN İŞLEMLER

1. **Rebate cari kartı** açılır. Rebate işlemi için anlaşma yapılacak olan cariler sistemde oluşturulur.
2. **Rebate stok kartı** açılır. Sistem tarafından otomatik kayıt işlemi için *rebate stoğu* oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Cari Sistemleri Tanımları** menüsündeki **Cari ve Personel Anlaşmaları** penceresinde anlaşma kaydı oluşturulur.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Anlaşma adı** (alınan/verilen rebate anlaşması) girilir.
Anlaşma Bilgileri sekmesinde cari ve anlaşma ile ilgili bilgi girilir.
Anlaşma türü alanında *Alınan Rebate Anlaşması* seçilir.
Cari ünvanı alanlarında sistemde oluşturulmuş olan **alınan/verilen rebate carisi** seçilir. Seçilmesi zorunludur! **Cari kodu** alanında seçilen cari ünvanı alanına gelir. Ayrıca burada seçilen cari sistem tarafından hesaplanan geri ödeme tutarı için oluşturulan *alış/satış* kaydı içinde cari alanında kullanılır.

Anlaşma dövizi seçilir. Eğer belli bir aralık için geçerli olan bir anlaşma ise **anlaşmanın başlama** ve **bitiş tarihi** girilir.



2. **Detay** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur.
Alınan Rebate Anlaşması için satırda *ALIŞ* işlem kodu seçilir.

Satırda kayıt seçili iken sağdaki **Tahakkuk** bölümünde **Alınan /Verilen Rebate Stoğu (3)** seçilir.

KDV alanında *Dahil* seçilirse alış/satış *genel tutarından* geri ödeme (rebate) hesaplanır.

Dağıtım yöntemi *tutara/satıra* göre seçilir. Tutar seçilince *Oran* girilir

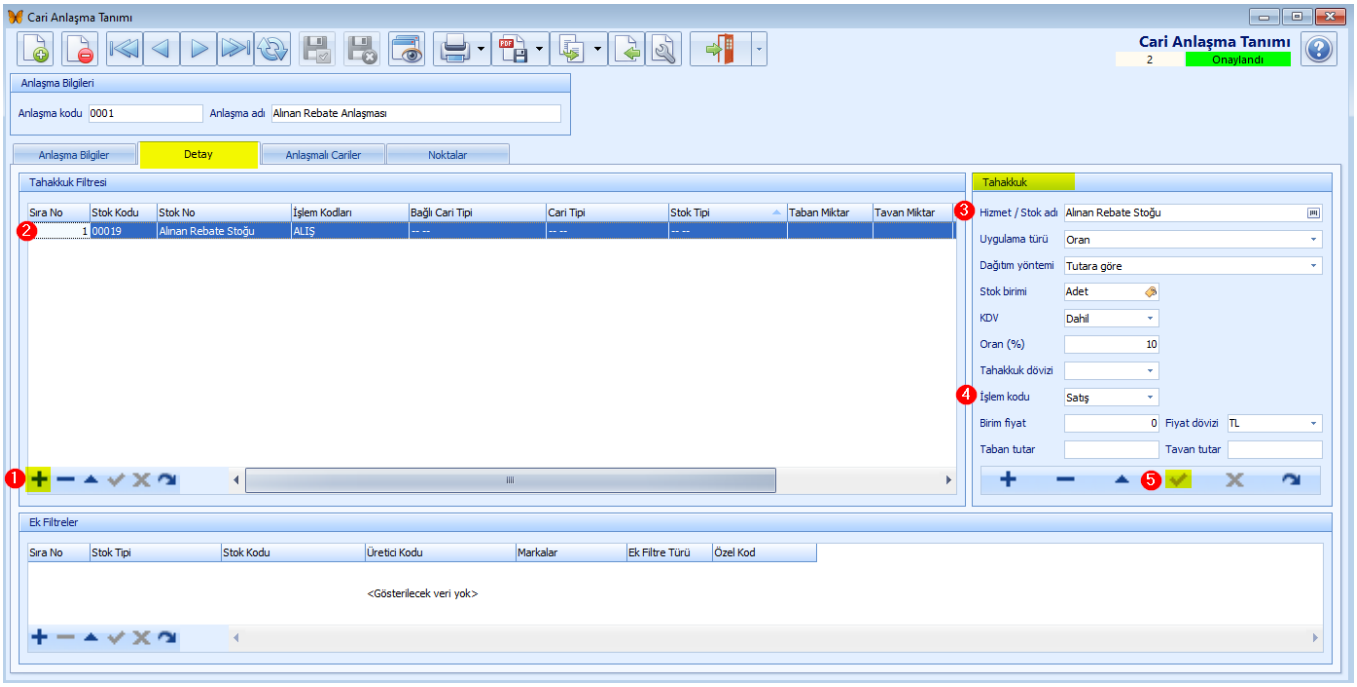
Döviz alanında işlem yapılan döviz tipine göre seçim yapılır.

İşlem kodu (4) *SATIŞ* olarak seçilir. Rebate işlemine ait satış kaydı oluşturulacaktır.

Taban ve **tavan tutar** belirtilerek geri ödemenin hangi aralıkta olan alış/satış işleminde hesaplanacağı belirtilir. Örneğin taban tutar 50.000 TL ise yapılmış ise ayar doğrultusunda KDV dahil seçilmiş ise genel toplam tutarının 50.000 TL altındaki alış/satışlardan geri ödeme hesaplanmaz.

 butonuna **(5)** tıklanarak girilen bilgiler kayıt edilir.

Aşağıdaki görseldeki satırda belirtilen ayara göre bir *alış* işlemi yapılınca sistem tarafından *satış* kaydı oluşturulacaktır. Satış kaydı içinde *alınan rebate stoğu* kullanılır ve geri ödeme tutarı belirtilen ayar doğrultusunda *KDV dahil* genel tutardan %10 olarak hesaplanır.



Detay sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur.

Verilen Rebate Anlaşması için satırda *SATIŞ* işlem kodu seçilir.

Satırda kayıt seçili iken sağdaki **Tahakkuk** bölümünde **Alınan /Verilen Rebate Stoğu (3)** seçilir.

KDV alanında *Dahil* seçilirse alış/satış *genel tutarından* geri ödeme (rebate) hesaplanır.

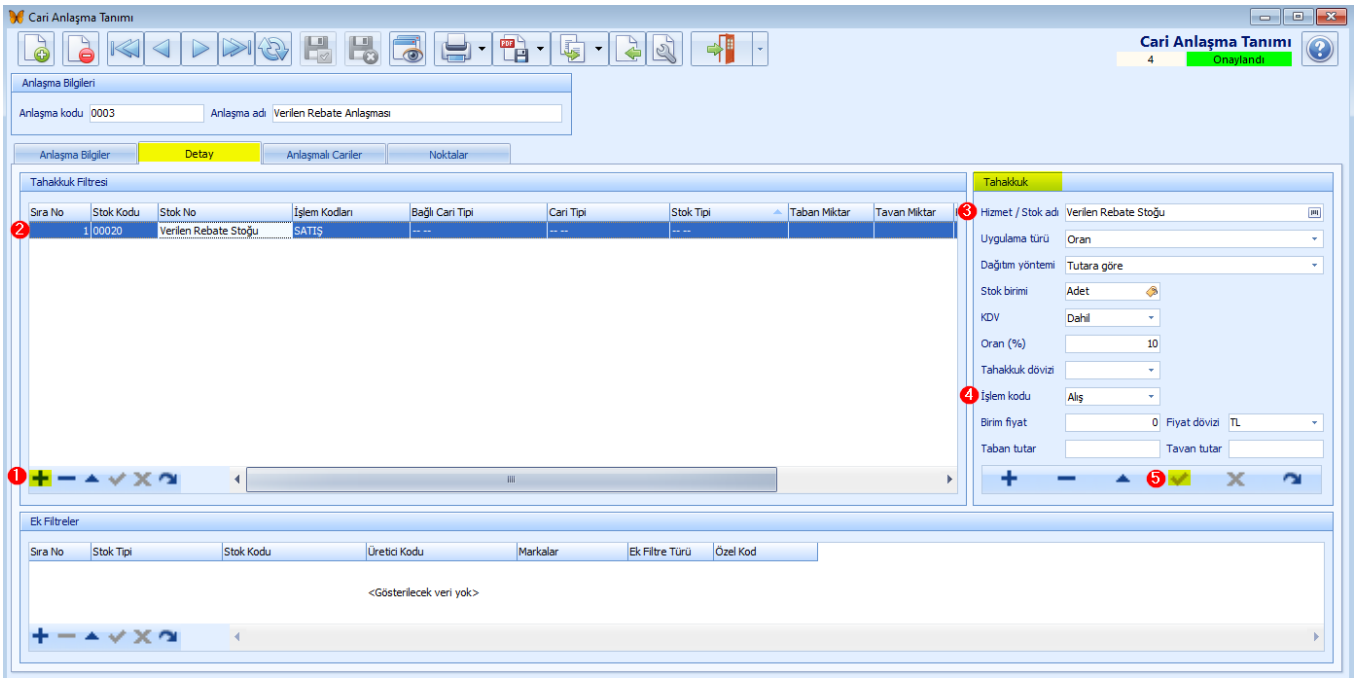
Dağıtım yöntemi *tutara/satıra* göre seçilir. Tutar seçilince *Oran* girilir

Döviz alanında işlem yapılan döviz tipine göre seçim yapılır.

İşlem kodu (4) *SATIŞ* olarak seçilir. Rebate işlemine ait satış kaydı oluşturulacaktır.

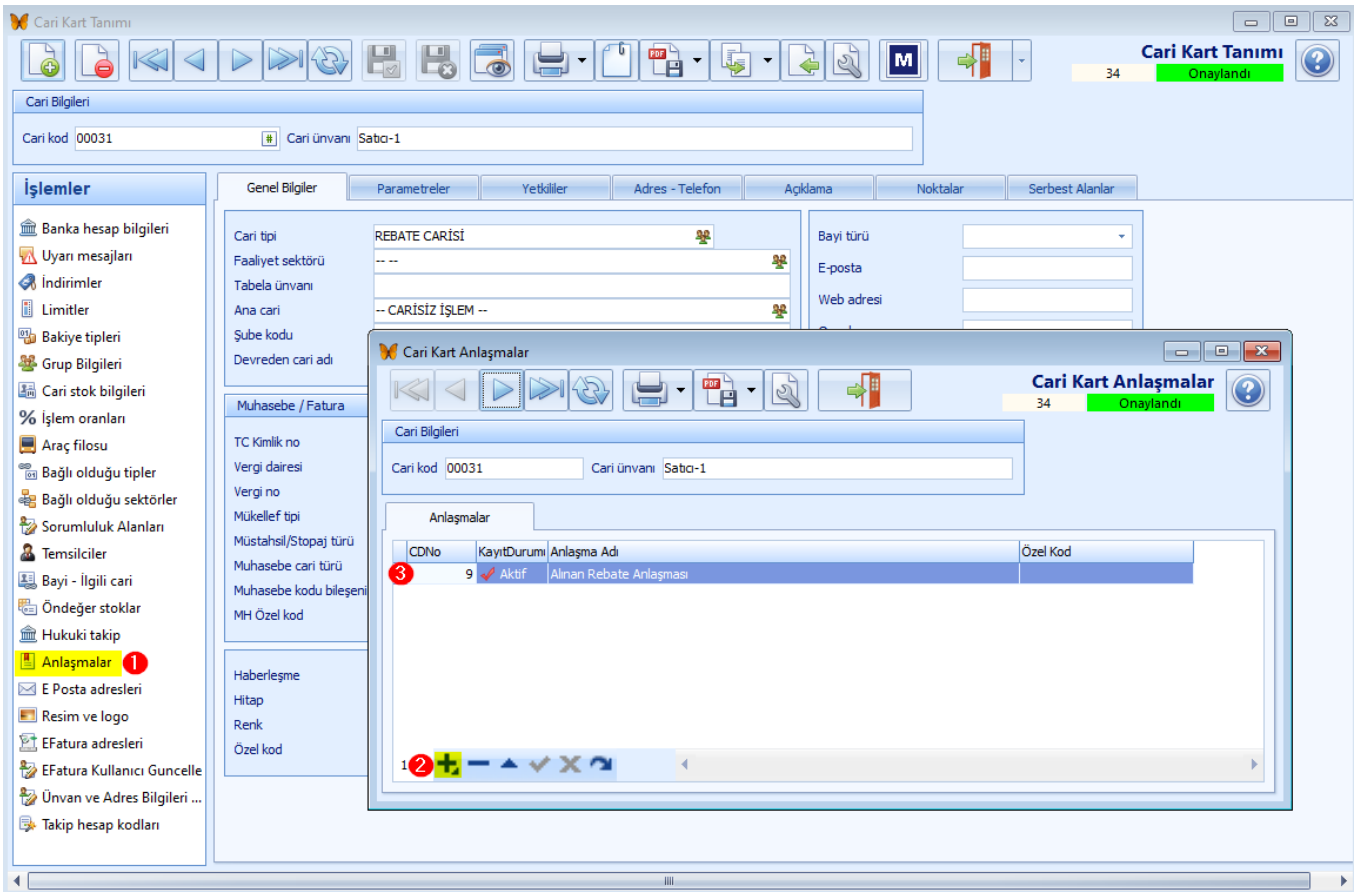
Taban ve **tavan tutar** belirtilerek geri ödemenin hangi aralıkta olan alış/satış işleminde hesaplanacağı belirtilir. Örneğin taban tutar 50.000 TL ise yapılmış ise ayar doğrultusunda KDV dahil seçilmiş ise genel toplam tutarının 50.000 TL altındaki alış/satışlardan geri ödeme hesaplanmaz.

butonuna **(5)** tıklanarak girilen bilgiler kayıt edilir.



3. Eğer geri ödeme (rebate) hesaplaması belli carilere yapılan işlemlerden (satış,teklif, alınan sipariş vb.) hesaplanacak ise **Anlaşmalı cariler** sekmesinde butonuna tıklanarak cariler eklenir.

Ya da **KAYIT** modülündeki **Cari Kart** içindeki soldaki penceredeki **Anlaşmalar** butonuna **(1)** tıklanarak açılan pencerede butonuna tıklanarak **(2)** satırda anlaşma eklenir **(3)**.



5.10.23.4Alınan rebate işlemi nasıl yapılır?

Rebate işlemi ile bir ürün veya hizmetin alış işlemine bağlı olarak oluşan geri ödeme hesaplanır.

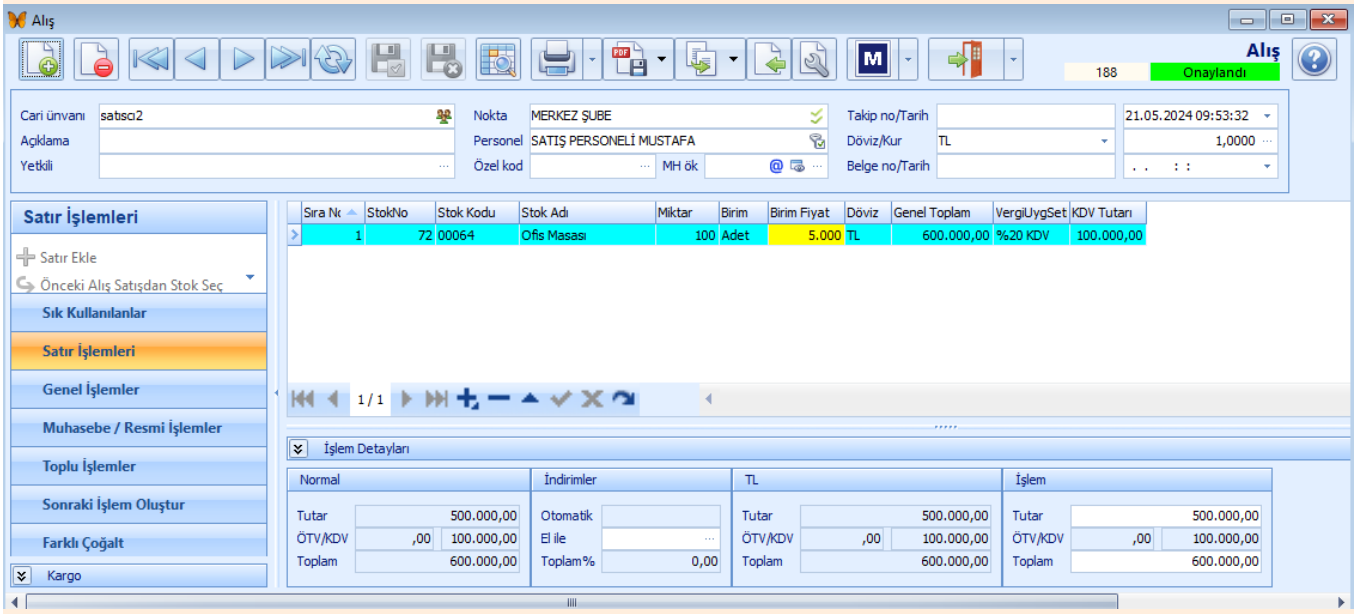
Alınan rebate anlaşmasında firmanın bir cariden yaptığı alış işlemlerinden aldığı geri ödeme hesaplanır.

Hesaplanan geri ödeme için sistem otomatik olarak satış kaydı oluşturur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Rebate cari kartı** açılır.
2. **Rebate stok kartı** açılır.
3. **Alınan rebate anlaşması** yapılır.
4. Alış kaydı oluşturulur. Rebate anlaşmasını kapsayan cariden alış kayıtları sistemde oluşturulur.



1. **İŞLEMLER** modülünde **Toplu İşlemler** menüsünde **Rebate İşlem Listesi** penceresi açılır.

Cari Ünvanı (1) seçilir. **Kaydet (4)** butonuna tıklanır. Burada seçilen carinin rebate anlaşmasının **Anlaşma Bilgileri** sekmesinde seçilen cari ünvanı olması gerekir. Aksi taktirde anlaşma alanına sistem tarafından anlaşma bilgisi getirilmez.

Anlaşma (2) seçilir. Eğer **rebate anlaşma** kaydında cari ünvanı **(1)** seçilmemiş ise burada anlaşma sistem tarafından getirilmez!

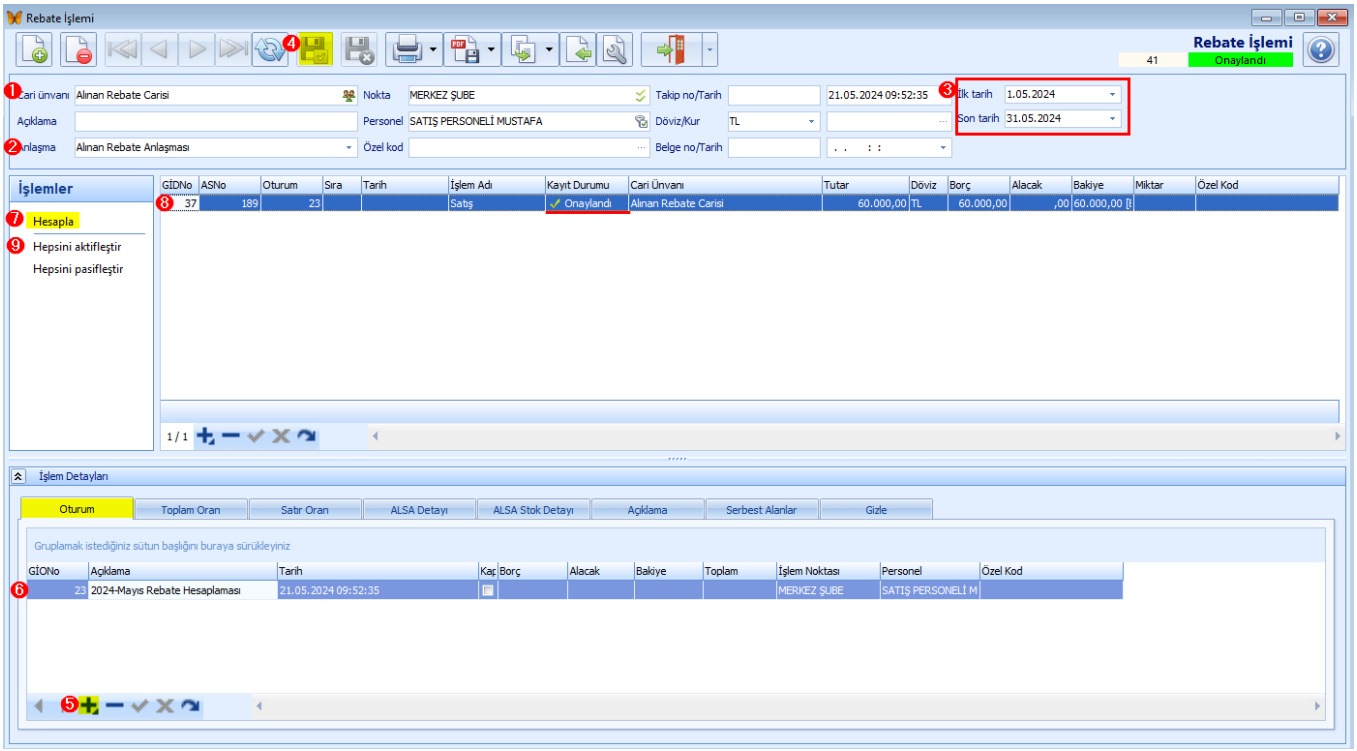
Tarih aralığı (3) girilir. Geri ödeme (rebate) hesabı yapılacak olan satış kayıtları için tarih aralığı girilir. Örneğin aylık olarak hesaplama yapılıyor ise 1 aylık zaman aralığı için tarih seçilir. Seçilen tarih aralığındaki alış kayıtlarının tutarlarından geri ödeme (rebate) hesaplanır.

Kaydet (4) butonuna tıklanır.

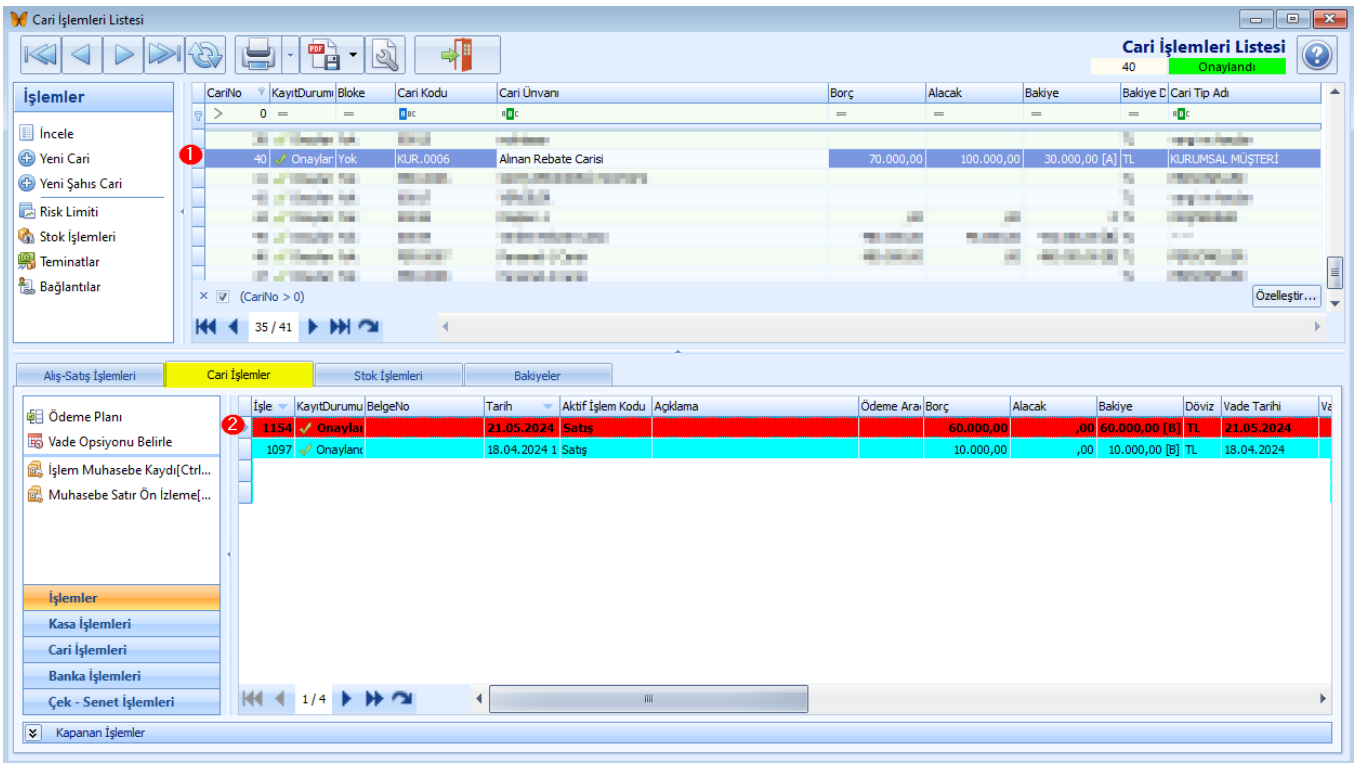
Oturum sekmesinde  butonuna **(5)** tıklanarak satırda hesaplanacak olan rebate işlemine ait açıklama **(6)** girilir.

Hesapla (7) butonuna tıklanır. Satırda sistem tarafından hesaplama sonucuna ait kayıt **(8)** oluşturulur.

Hepsini Aktifleştir (9) butonuna tıklanarak kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

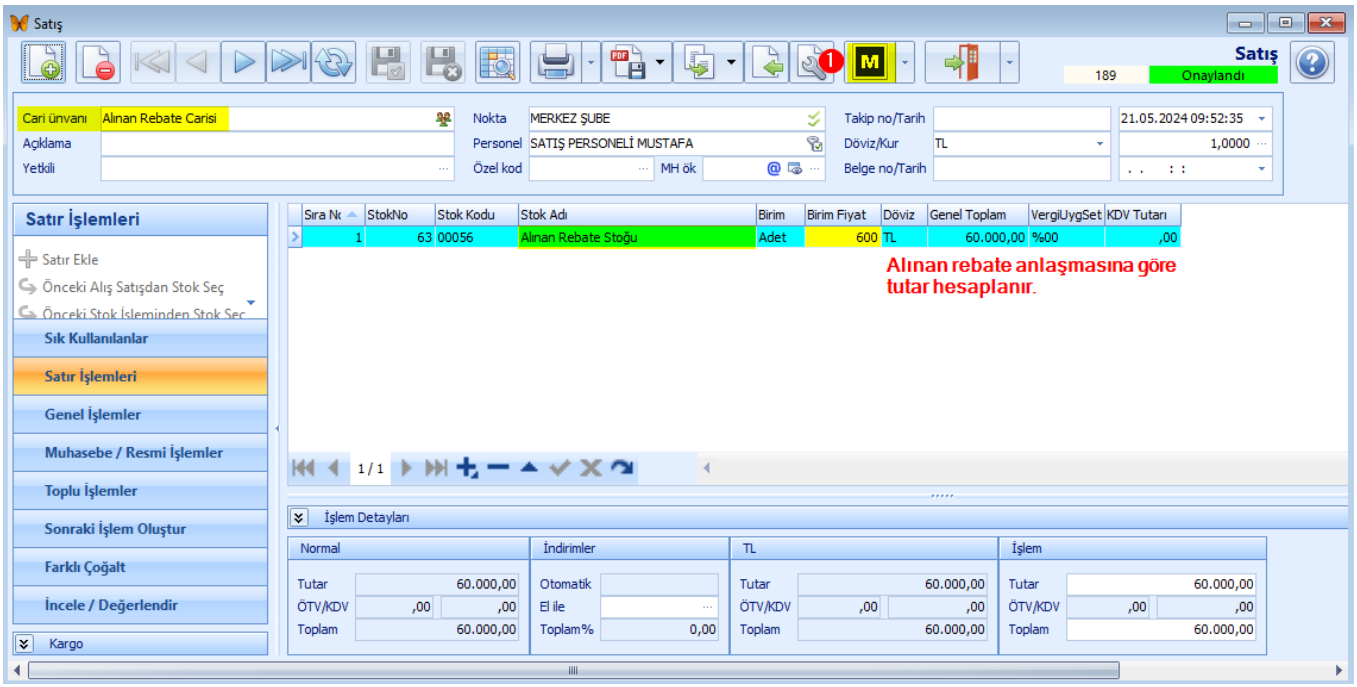


2. Rebate işlemine bağlı olarak sistem tarafından satış kaydı oluşturulur. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemleri** penceresinde *alınan rebate carisi* **(1)** seçilerek **Cari İşlemler** sekmesinde satış kayıtları **(2)** listelenir. Örneğin 600.000 TL'lik alış kaydına göre 60.000 TL'lik satış kaydı sistemi tarafından oluşturulmuştur.



Satış kaydına çift tıklanarak açıldığı zaman sistemde açılmış olan alınan rebate stok kartı kullanılarak kayıdın oluşturulmuş olduğu görülür.

Tutar ise alınan rebate anlaşmasına göre hesaplanmıştır.



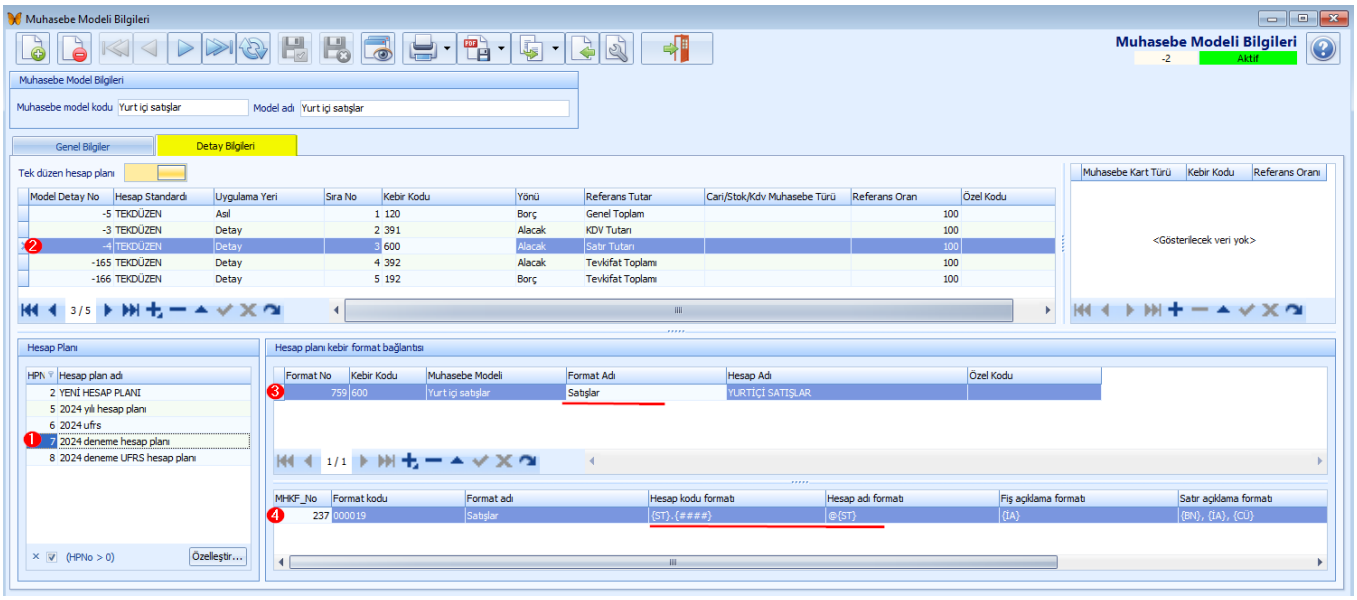
Muhasebe butonuna tıklanarak **(1)** satış kaydı muhasebeleştirilir.

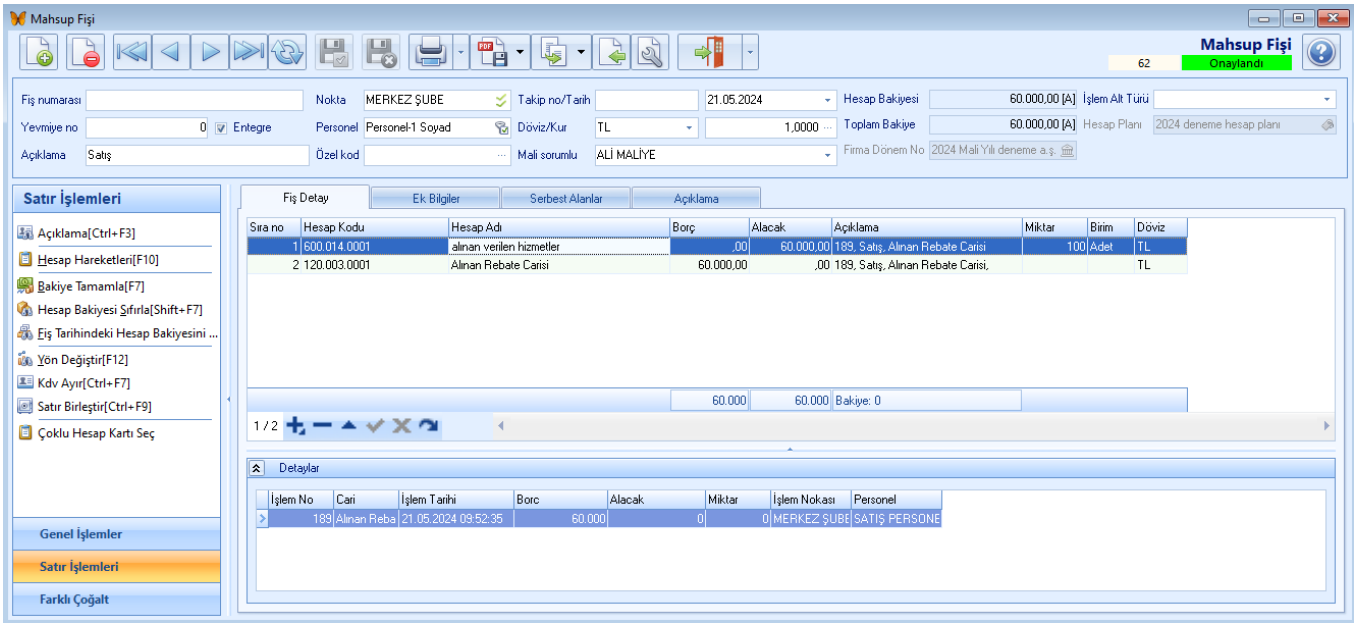
Muhasebe modelinde tanımlı olan *Alışlar* için "600" lü hesaba satır tutarının stok tipinden yazılacağı bilgisinin tanımlanmış olması gerekir. Aksi taktirde Mahsup Fişindeki 600.... lü hesap satır kaydı oluşmaz. Muhasebe modelindeki hesap format tanımı için *tıklayınız*.

TANIMLAR modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsündeki **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresinde *Alışlar* modeli açılır.

Detay Bilgileri sekmesinde öncelikle **aktif** olarak kullanılan **Hesap Planı** tıklanarak **(1)** *600 (Hesap Planı>Yurt içi satışlar)hesabı* seçilip **(2)** format bağlantısı satırında **(3) Muhasebe Modeli** olarak *Yurt içi satışlar* ve **Format adı** olarak *Satışlar* seçilir.

Formatın detayını **(4)** hesap kodu formatı ve hesap adı formatı *{ST} yani stok tipi* olarak gelir. Eğer **Hesap adı formatı** alanında *{SG}* var ise *{ST}* olarak düzeltilir.





5.10.23.5 Verilen rebate işlemi nasıl yapılır?

Rebate işlemi ile bir ürün veya hizmetin satış işlemine bağlı olarak oluşan geri ödeme hesaplanır.

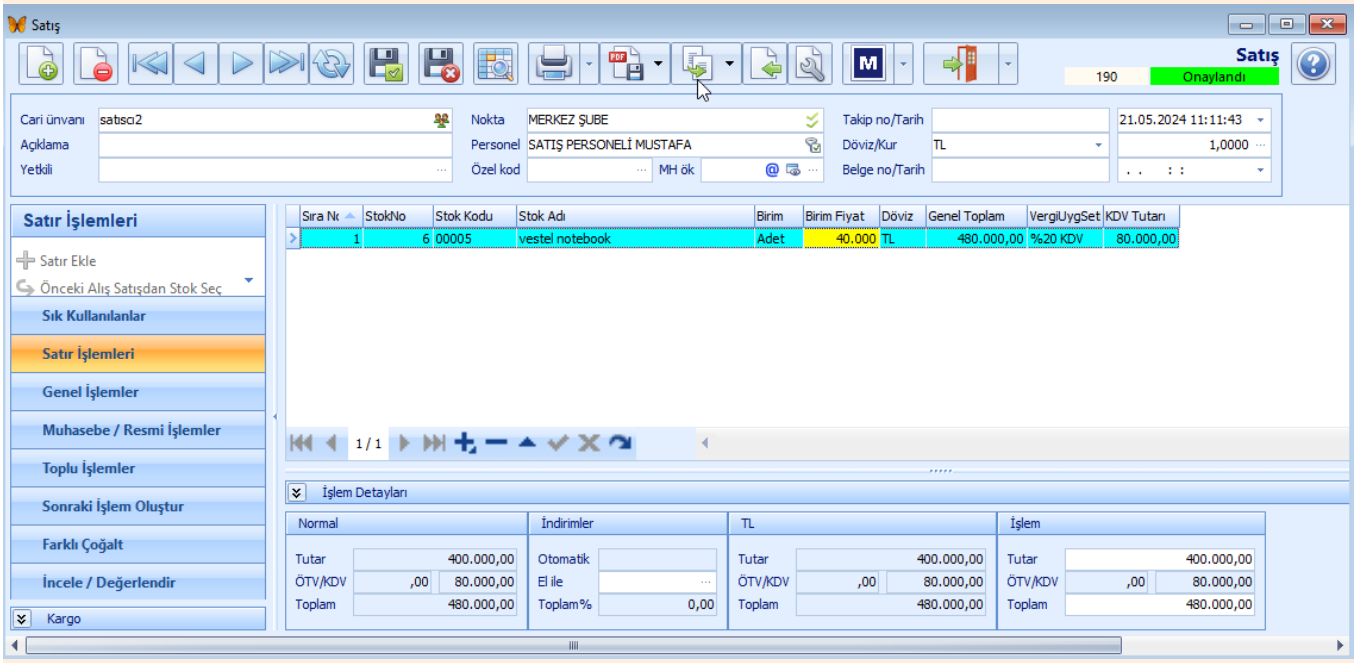
Verilen rebate anlaşmasında firmanın bir cariye yaptığı satış işlemlerine bağlı olarak cariye verdiği geri ödeme hesaplanır. Hesaplanan geri ödeme için sistem otomatik olarak alış kaydı oluşturur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Rebate cari kartı açılır.
2. Rebate stok kartı açılır.
3. Verilen rebate anlaşması yapılır.

3. Satış kaydı oluşturulur. Rebate anlaşmasını kapsayan cariye satış kayıtları sistemde oluşturulur.



1. İŞLEMLER modülünde Toplu İşlemler menüsünde Rebate İşlem Listesi penceresi açılır.

Cari Ünvanı (1) seçilir. **Kaydet (4)** butonuna tıklanır. Burada seçilen carinin rebate anlaşmasının **Anlaşma Bilgileri** sekmesinde seçilen cari ünvanı olması gerekir. Aksi taktirde anlaşma alanına sistem tarafından anlaşma bilgisi getirilmez.

Anlaşma (2) seçilir. Eğer **rebate anlaşma** kaydında cari ünvanı **(1)** seçilmemiş ise burada anlaşma sistem tarafından getirilmez!

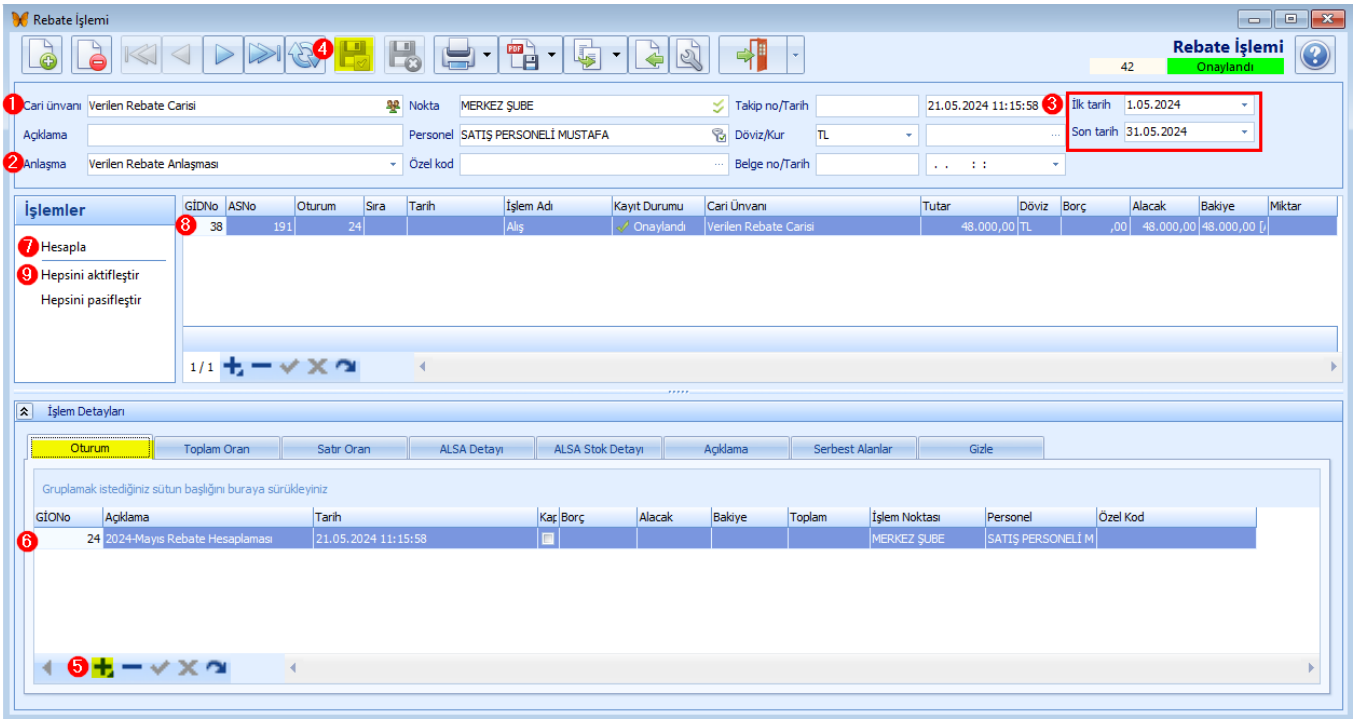
Tarih aralığı (3) girilir. Geri ödeme (rebate) hesabı yapılacak olan alış kayıtları için tarih aralığı girilir. Örneğin aylık olarak hesaplama yapılıyor ise 1 aylık zaman aralığı için tarih seçilir. Seçilen tarih aralığındaki satış kayıtlarının tutarlarından geri ödeme (rebate) hesaplanır.

Kaydet (4) butonuna tıklanır.

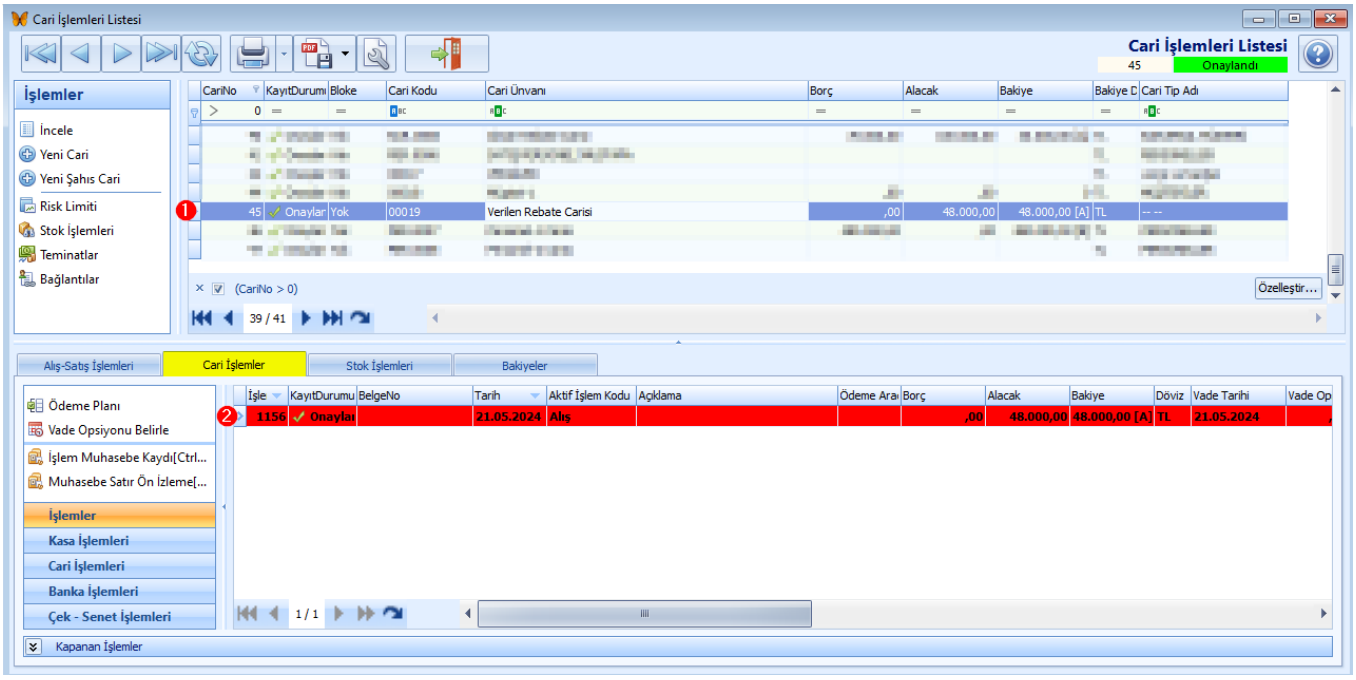
Oturum sekmesinde  butonuna **(5)** tıklanarak satırda hesaplanacak olan rebate işlemine ait açıklama **(6)** girilir.

Hesapla (7) butonuna tıklanır. Satırda sistem tarafından hesaplama sonucuna ait kayıt **(8)** oluşturulur.

Hepsini Aktifleştir (9) butonuna tıklanarak kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

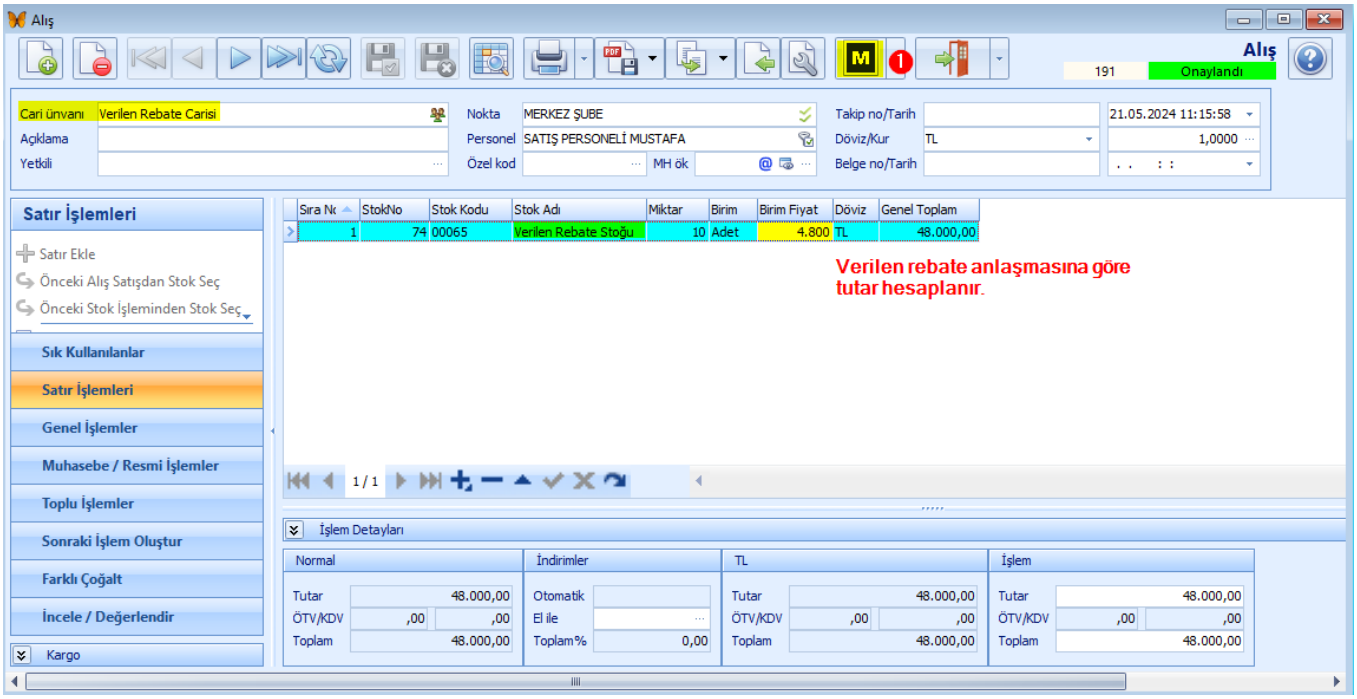


2. Rebate işlemine bağlı olarak sistem tarafından alış kaydı oluşturulur. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemleri** penceresinde *verilen rebate carisi* **(1)** seçilerek **Cari İşlemler** sekmesinde alış kayıtları **(2)** listelenir. Örneğin 480.000 TL'lik satış kaydına göre 48.000 TL'lik alış kaydı sistemi tarafından oluşturulmuştur.



Alış kaydına çift tıklanarak açıldığı zaman sistemde açılmış olan **verilen rebate stok kartı kullanılarak** kayıdın oluşturulmuş olduğu görülür.

Tutar ise **verilen rebate anlaşmasına** göre hesaplanmıştır.



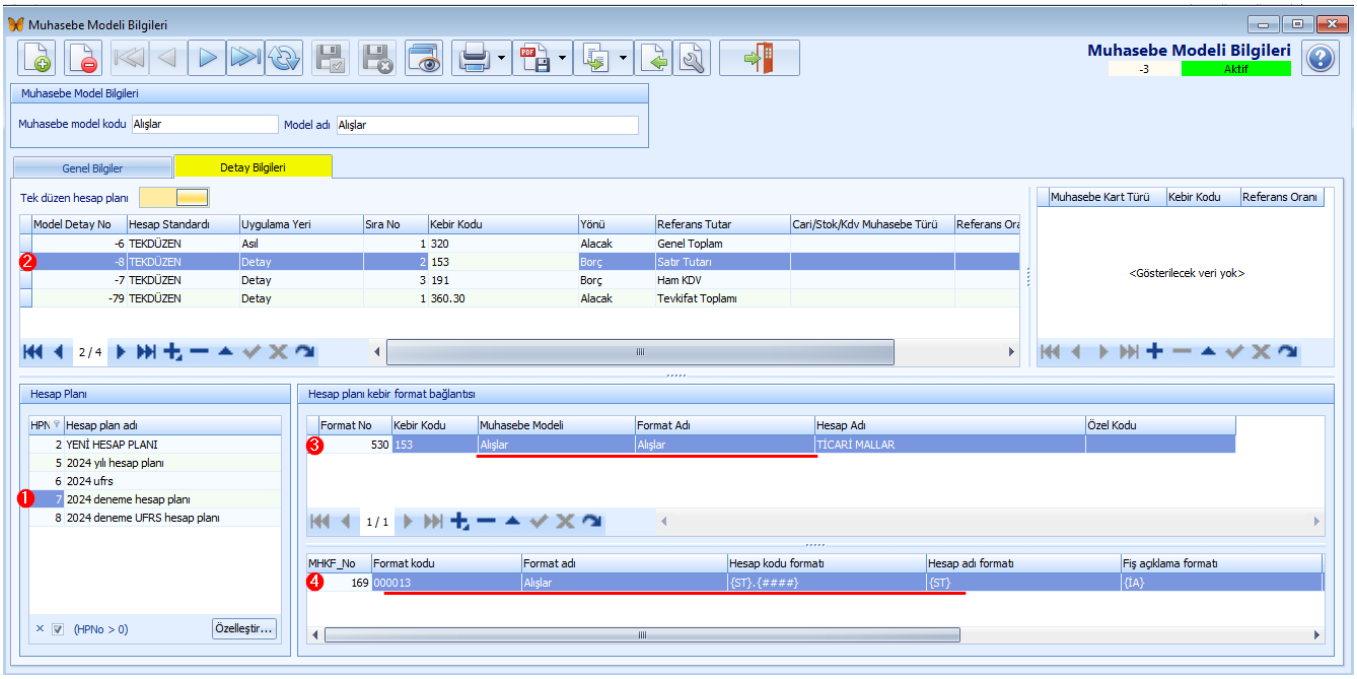
Muhasebe butonuna tıklanarak **(1)** alış kaydı muhasebeleştirilir.

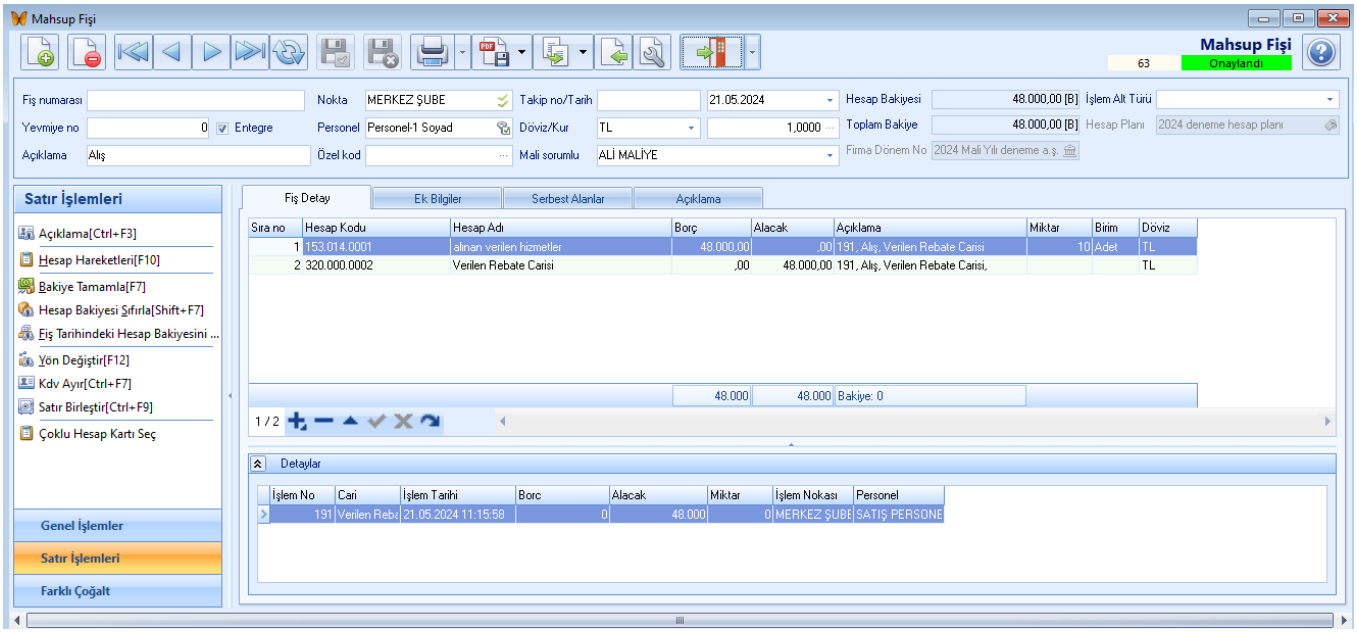
Muhasebe modelinde tanımlı olan *Alışlar* için "153" lü hesaba satır tutarının stok tipinden yazılacağı bilgisinin tanımlanmış olması gerekir. Aksi taktirde Mahsup Fişindeki 153.... lü hesap satır kaydı oluşmaz. Muhasebe modelindeki hesap format tanımı için *tıklayınız*.

TANIMLAR modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsündeki **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresinde *Alışlar* modeli açılır.

Detay Bilgileri sekmesinde öncelikle **aktif** olarak kullanılan **Hesap Planı** tıklanarak **(1)** *153 hesabı* seçilip **(2)** format bağlantısı satırında **(3) Muhasebe Modeli** olarak *Alışlar* ve **Format adı** olarak *Alışlar* seçilebilir.

Formatın detayını **(4)** hesap kodu formatı ve hesap adı formatı *{ST} yani stok tipi* olmalıdır.Eğer **Hesap adı formatı** alanında *{SG}* var ise *{ST}* olarak düzeltilir.





5.10.24.Cari Bakiye Tipi İşlemleri

Bu bölümde carinin işlem noktası bazında borç ve alacak takibinin yapılması, cari bakiyesine limit ve bloke tanımlanması işlemleri anlatılmaktadır.

- **Cari bakiye tipi tanımı nasıl yapılır?**
- **Cariye bakiye tanımlama işlemi nasıl yapılır?**
- **Bakiye tanımlanan cariye satış işlemi nasıl yapılır?**
- **Cariye ait bakiyeler nereden takip edilir?**
- **Cari bakiyesi için uyarı limiti nasıl tanımlanır?**
- **Cari bakiyesi için bloke limiti nasıl tanımlanır?**

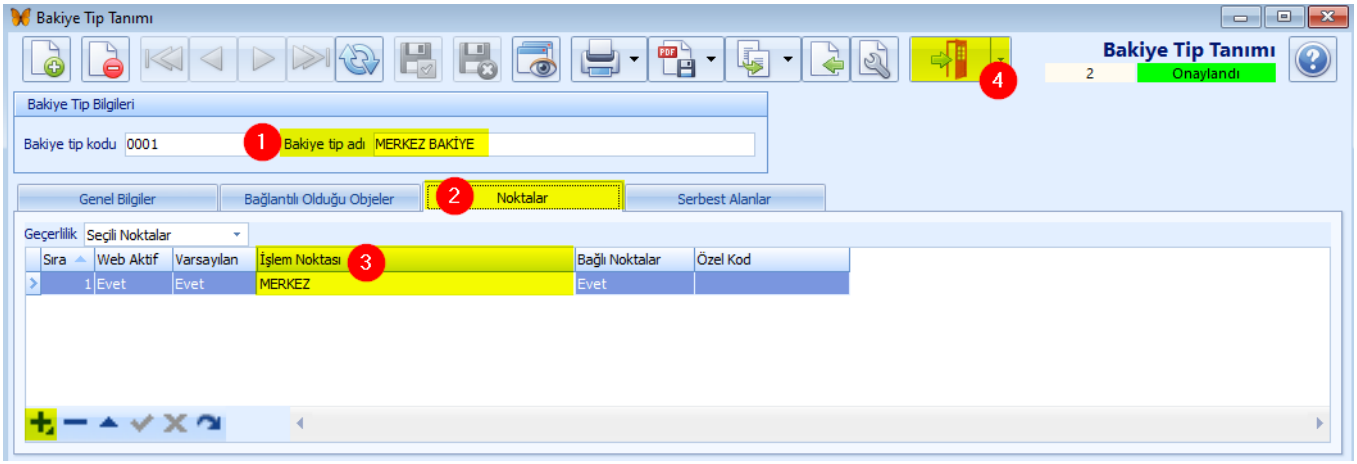
5.10.24.1 Cari bakiye tipi tanımı nasıl yapılır?

Carinin borcunun ve alacağının takip edilmesi cari bakiye takibi olarak ifade edilir. Bakiye takibi işlem noktası bazında yapılmaktadır. Bu pencerede işlem noktası seçilerek cari bakiye tipleri oluşturulur.

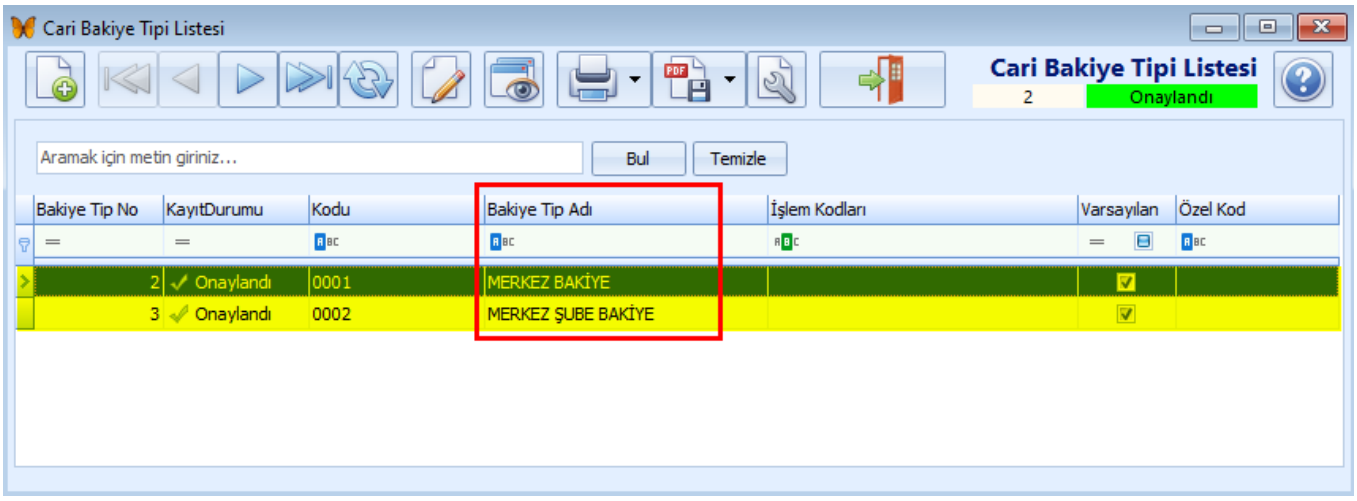
Cari bakiye tipi oluşturma işlemi hem 'Merkez' hem de 'Merkez Şube' işlem noktası için ayrı ayrı yapılır.

TANIMLAR modülü altında **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Cari Bakiye Tipi Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır.
2. **Bakiye tip adı (1)** yazılır. **Noktalar (2)** sekmesine tıklanılır. butonuna tıklanılarak satır bazında **İşlem Noktası (3)** seçilir. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



3. Oluşan cari bakiye tipleri **Cari Bakiye Tipi Listesi** penceresinde görüntülenir.



5.10.24.2 Cariye bakiye tanımlama işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

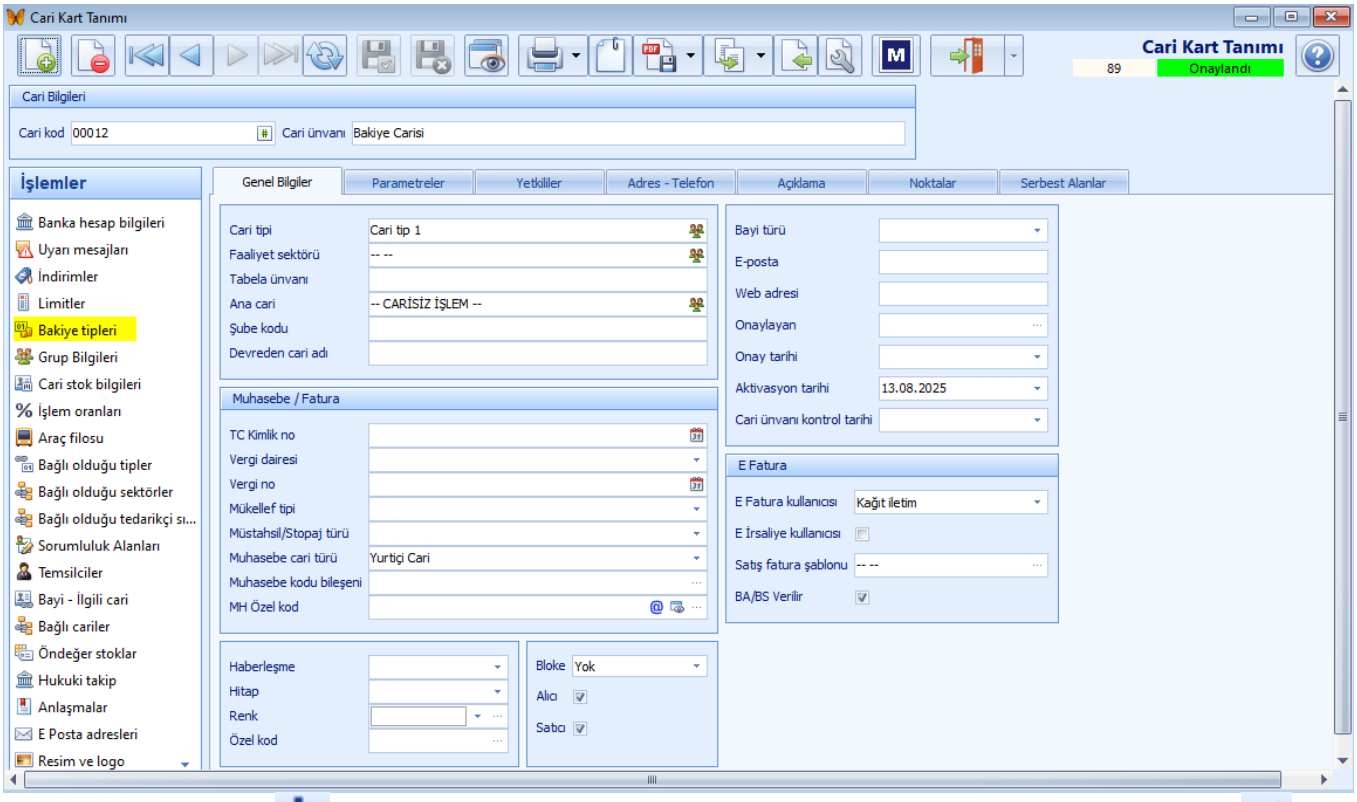
ÖN İŞLEMLER

Cari bakiye tipi tanımı yapılır.

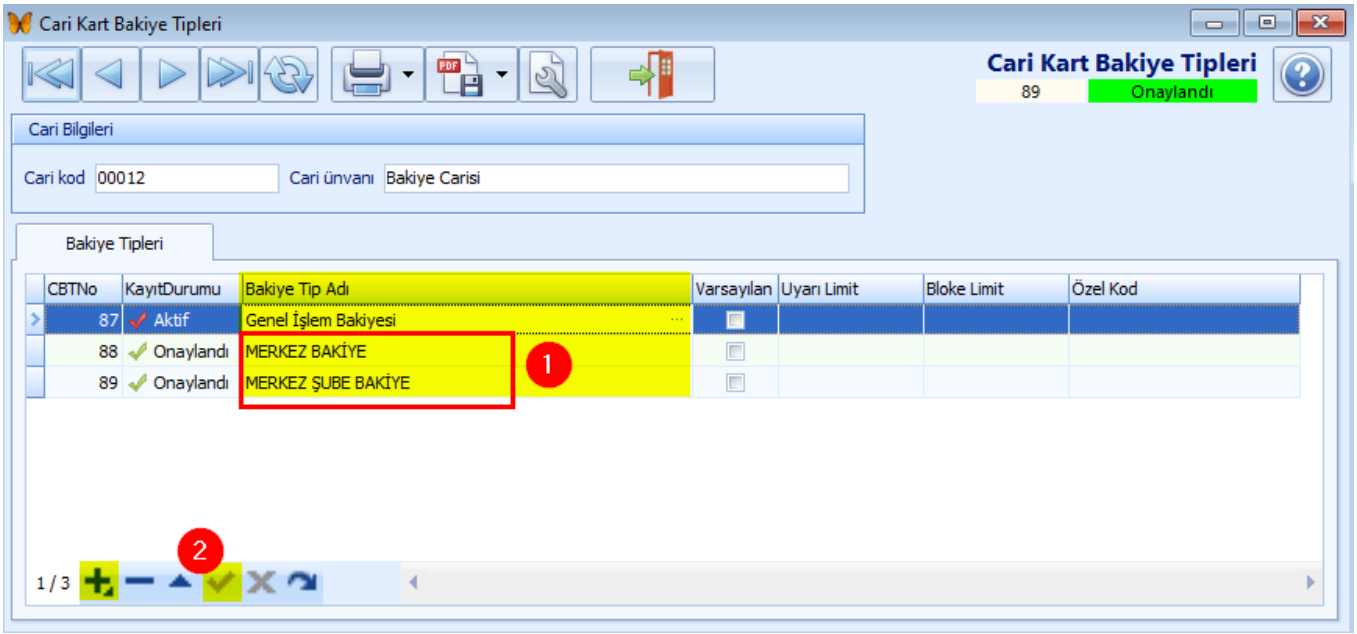
Tanımlanan bakiye tipleri, cari kart içerisinden seçilir. Seçilen bakiye tipleri tek caride ayrı ayrı tutulur.

KAYIT modülündeki **Cari Kartlar** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili cariye çift tıklanılır.
2. Açılan Cari Kart Tanımı penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Bakiye tipleri** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede  butonuna tıklanılarak oluşturulan bakiye tipleri satır bazında seçilir. **(1)**  butonuna **(2)** tıklanılarak işlem tamamlanır.



5.10.24.3 Bakiye tanımlanan cariye satış işlemi nasıl yapılır?

Bakiye takibi için bu senaryoda 2 ayrı satış işlemi yapılır:

1. 'Merkez' işlem noktası ve onun bağlı olduğu 'Merkez Bakiye' tipi seçilerek yapılır.
2. 'Merkez Şube' işlem noktası ve onun bağlı olduğu 'Merkez Şube Bakiye' tipi seçilerek yapılır.

Aşağıdaki satış işlemi 1. maddeye göre anlatılmıştır. Diğer satış işlemi de 2. maddeye göre yapılmalıdır.

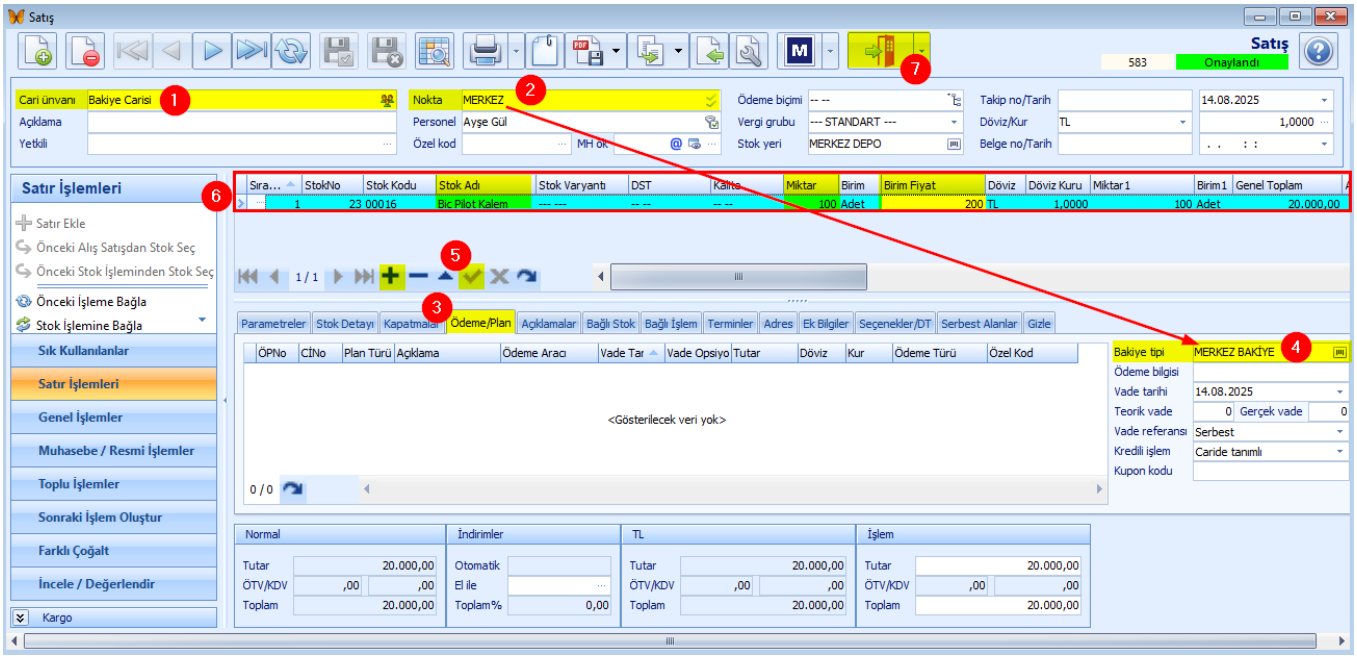
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Cariye bakiye tanımı yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. Pencerenin üst tarafındaki **Nokta (2)** alanından Cari bakiye tipinde tanımlanan işlem noktası seçilir.
3. Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** bölümündeki **Ödeme/Plan (3)** sekmesinde yer alan **Bakiye tipi (4)** alanında işlem noktasının bağlı olduğu bakiye görüntülenir. İlgili bakiye görüntülenemiyorsa butonuna tıklanılarak seçilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. **(5)**
4. butonuna tıklanarak stok adı seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** girilir. **(6)**
5. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir. **(7)**



5.10.24.4 Cariye ait bakiyeler nereden takip edilir?

Şubelerin borç alacak durumu hangi şubede ne kadar işlem yapıldığı Cari İşlemler penceresinden görüntülenebilmektedir.

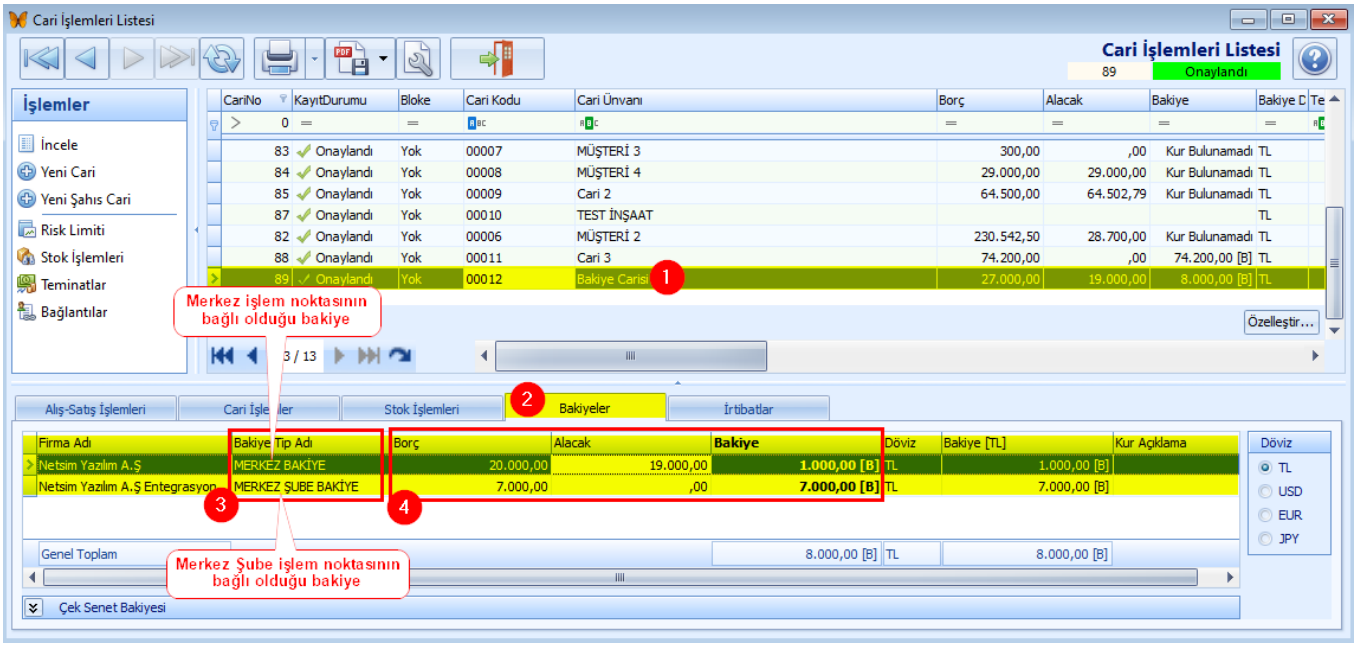
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Bakiye tanımlanan cariye satış işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresi açılır.

1. İlgili **cari (1)** seçilip alt bölümdeki **Bakiyeler (2)** sekmesine tıklanılır.
2. Sekmede 2 şubenin('Merkez' ve 'Merkez Şube') bağlı olduğu bakiye tipleri **(3)** ve bu tiplerin **Borç - Alacak** durumları **(4)** tek caride **(1)** ayrı ayrı görüntülenir.



5.10.24.5Cari bakiyesi için uyarı limiti nasıl tanımlanır?

Ürün alınan veya satılan carilere(tedarikçiler, müşteriler) limit belirlenerek, belirlenen tutar aşıldığında uyarı penceresi açılması sağlanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

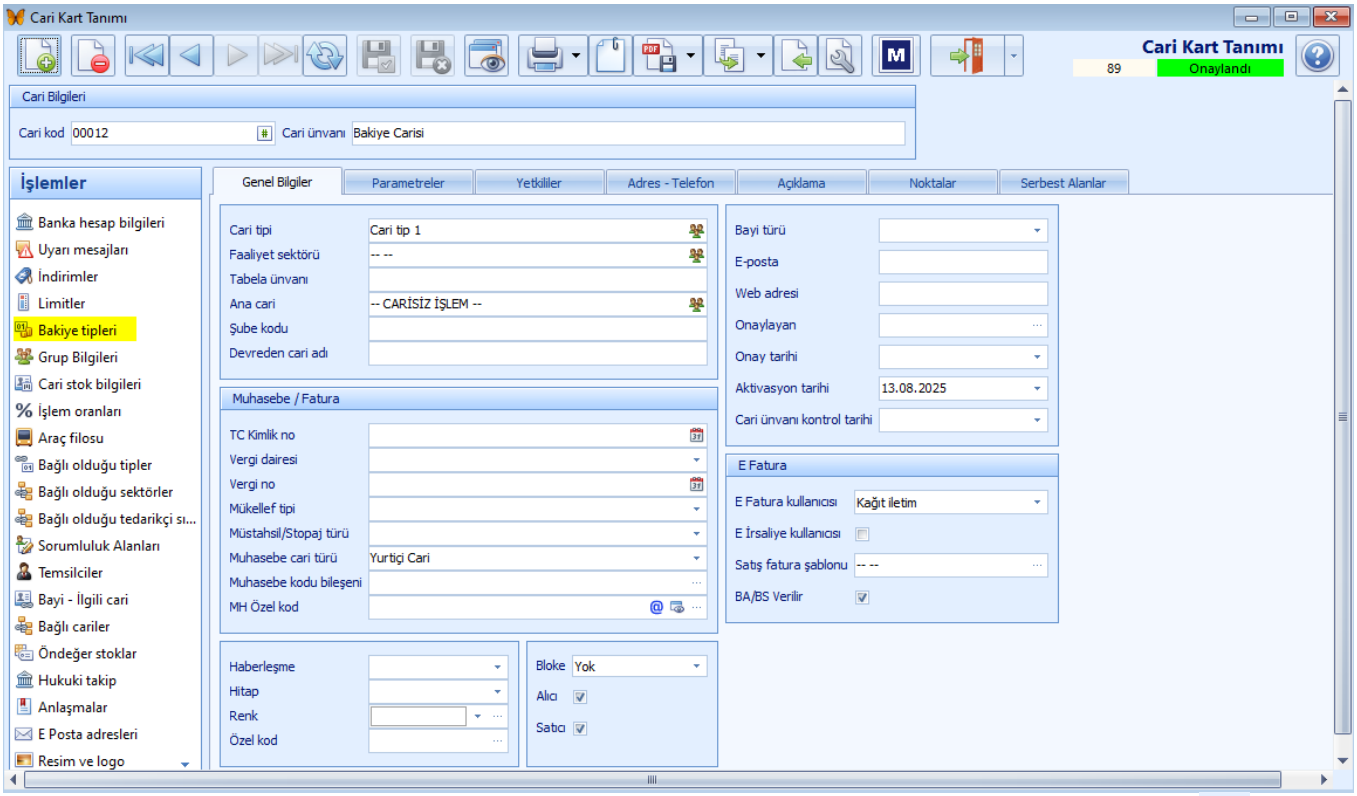
ÖN İŞLEMLER

Cariye bakiye tanımı yapılır.

Limitin Tanımlanması

KAYIT modülündeki **Cari Kartlar** penceresi açılır.

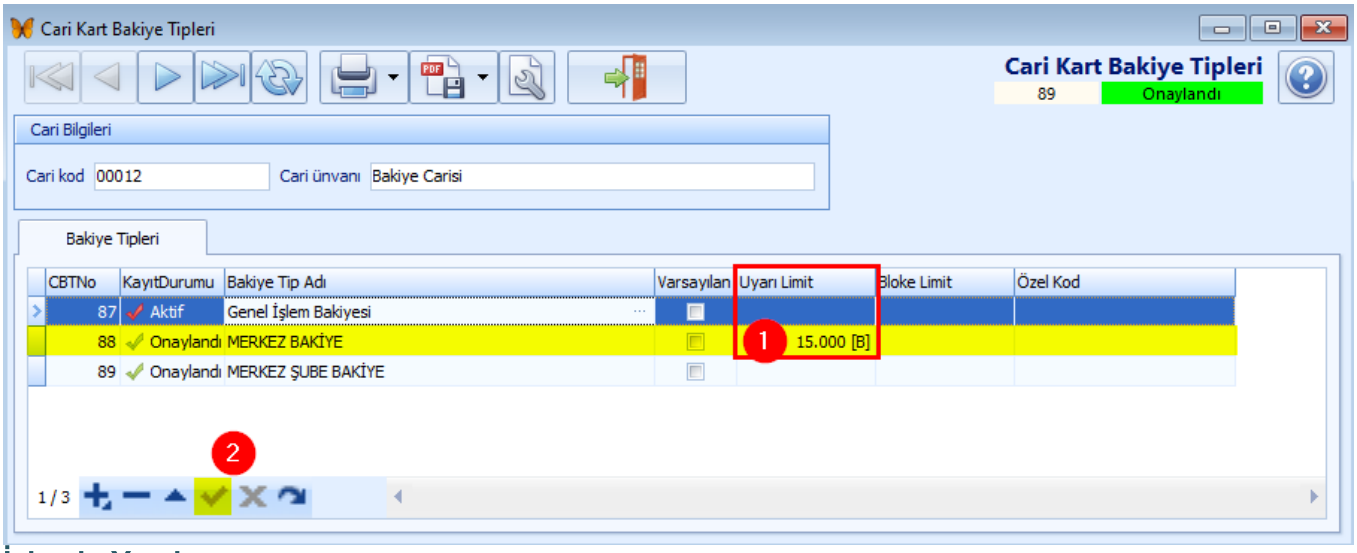
1. Açılan pencerede ilgili cariye çift tıklanılır.
2. Açılan Cari Kart Tanımı penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Bakiye tipleri** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede satırdaki ilgili bakiye tipinin **Uyarı Limiti** alanına belirlenen tutar girilir. **(1)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. **(2)**

Bu alanda girilen tutar işlem sırasında aşıldığında sistem uyarı verir.

Uyarı limiti **alış** işlemi için belirleniyorsa tutar olduğu gibi girilir.(**Artı(+)** olarak kabul edilir.) Ama **satış** işlemi için belirleniyorsa tutarın başına **eksi(-)** işareti eklenir. Eksi (-) yönlü işlem cariye ne kadar borçlanılacağını, artı(+) yönlü işlem ise cariden ne kadar alacaklanılacağını ifade eder.

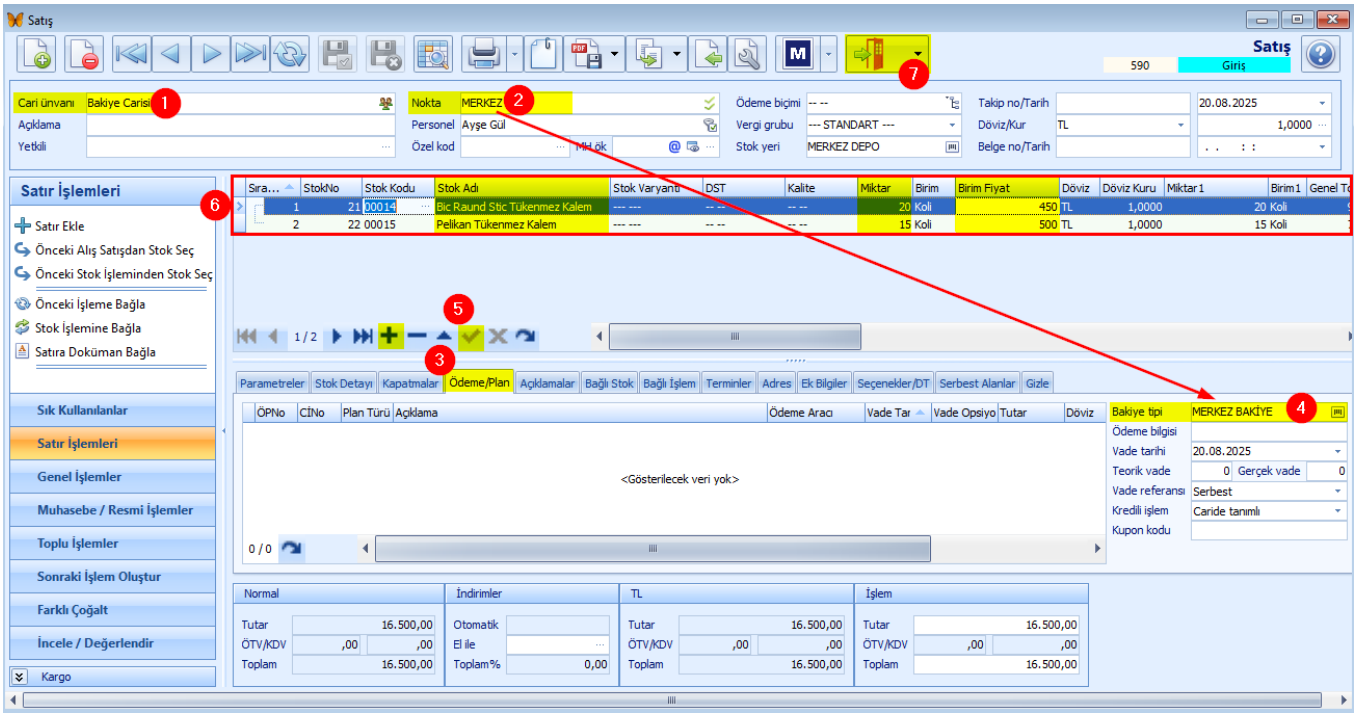


İşlemin Yapılması

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak bakiye carisi **(1)** seçilir.
2. Pencerenin üst tarafındaki **Nokta (2)** alanından Cari bakiye tipinde tanımlanan işlem noktası seçilir.

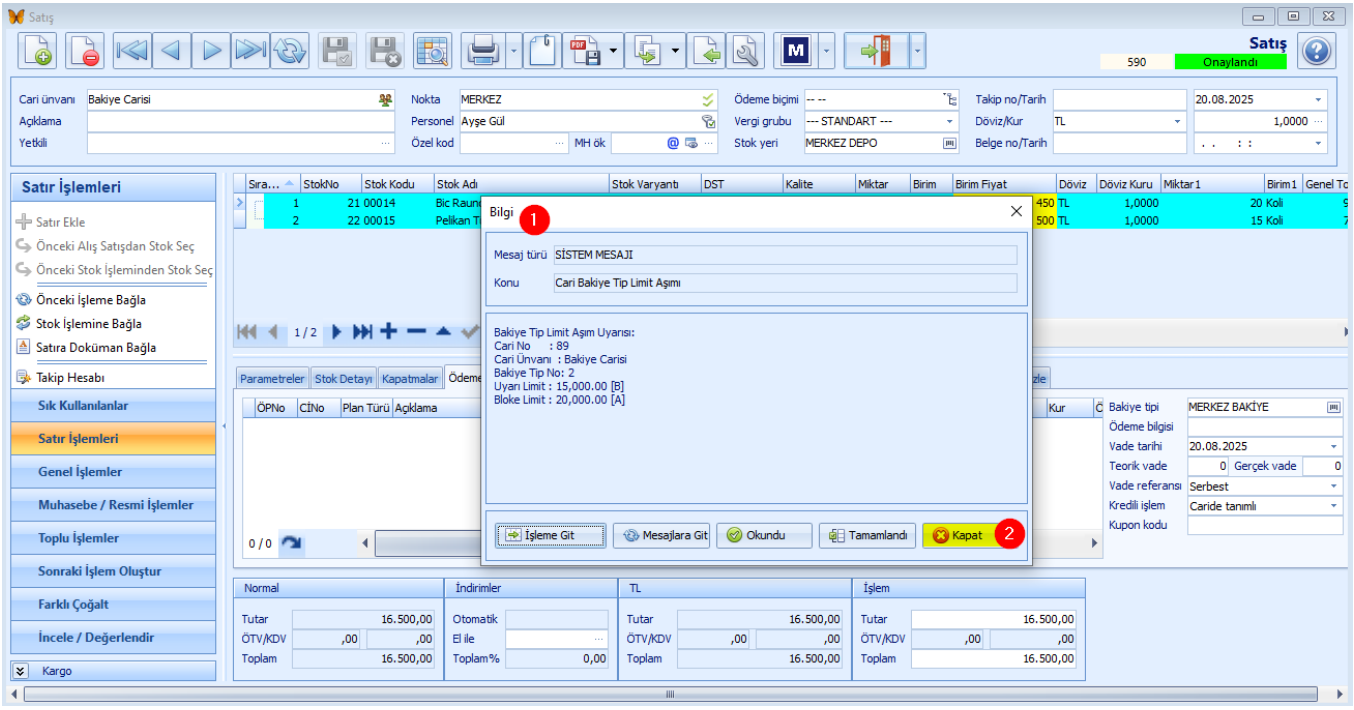
3. Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** bölümündeki **Ödeme/Plan (3)** sekmesinde yer alan **Bakiye tipi (4)** alanında işlem noktasının bağlı olduğu bakiye görüntülenir. İlgili bakiye görüntülenemiyorsa butonuna tıklanılarak seçilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. **(5)**
4. butonuna tıklanarak stok adı seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** alanına belirlenen limit üzerinde bir tutar girilir. **(6)**
5. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir. **(7)**



6. Sistem tarafından limit uyarı penceresi **(1)** açılır. **Kapat (2)** butonuna tıklandıktan sonra işleme devam edilir.

İşleme Git butonuna tıklandığında cari kart penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Bakiye tipleri** butonuna tıklanılarak belirlenen uyarı limiti görüntülenir.

Mesajlara Git butonuna tıklandığında açılan pencerede mesaj içeriği, okunan ve okunmayan mesajlar görüntülenir.



5.10.24.6Cari bakiyesi için bloke limiti nasıl tanımlanır?

Ürün alınan veya satılan carilere(tedarikçiler, müşteriler) limit belirlenerek, belirlenen tutar aşıldığında yüksek bakiye uyarı penceresi açılması sağlanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

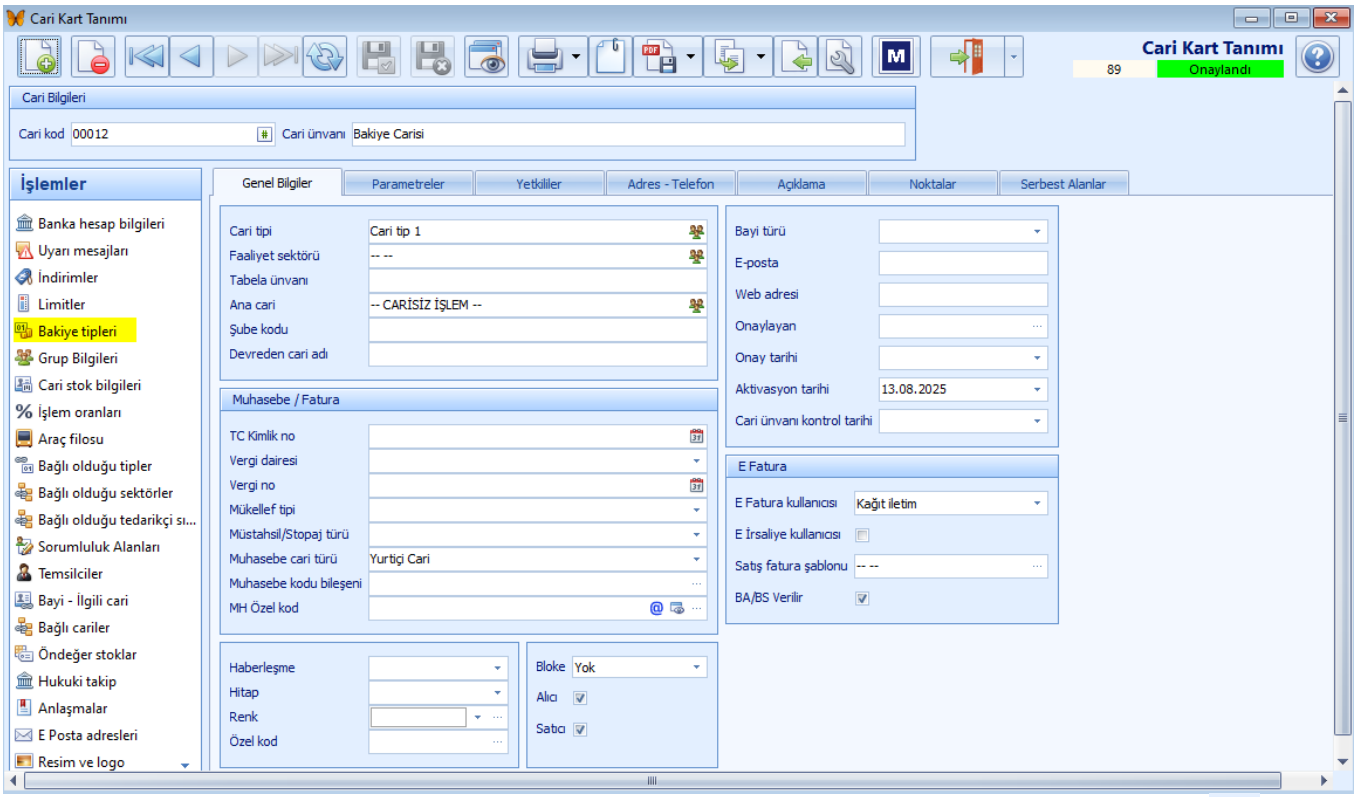
ÖN İŞLEMLER

Cariye bakiye tanımı yapılır.

Limitin Tanımlanması

KAYIT modülündeki **Cari Kartlar** penceresi açılır.

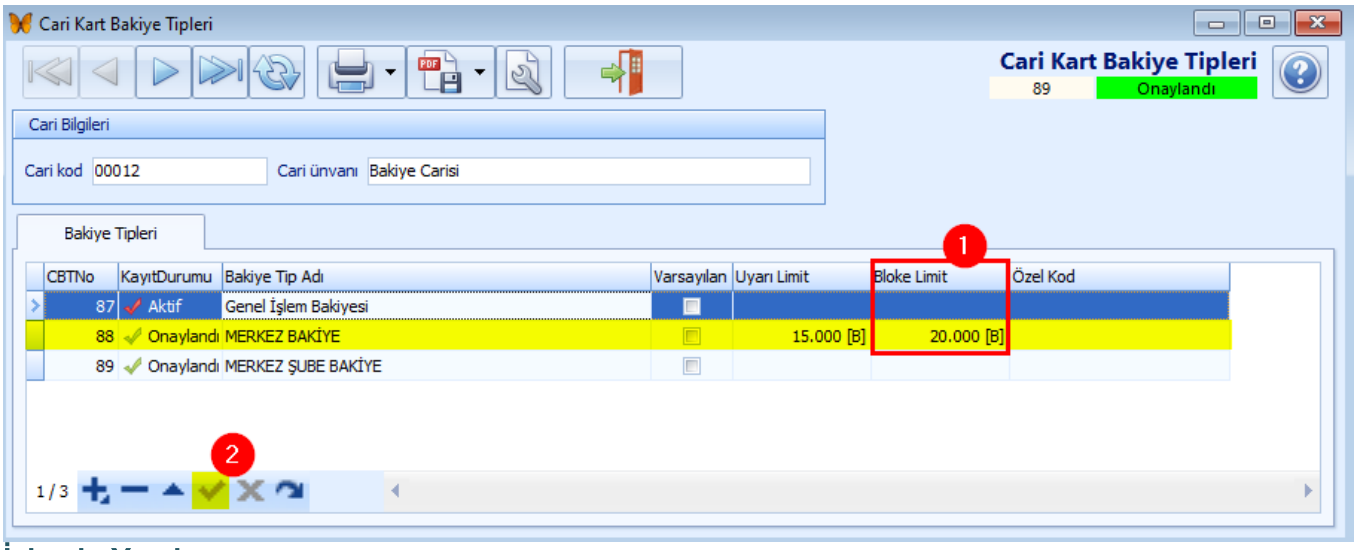
1. Açılan pencerede ilgili cariye çift tıklanılır.
2. Açılan Cari Kart Tanımı penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsünden **Bakiye tipleri** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede satırdaki ilgili bakiye tipinin **Bloke Limiti** alanına belirlenen tutar girilir. **(1)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. **(2)**

Bu alanda girilen tutar işlem sırasında aşıldığında sistem, yüksek bakiye uyarısı verir.

Bloke limiti **alış** işlemi için belirleniyorsa tutar olduğu gibi girilir.(**Artı(+)** olarak kabul edilir.) Ama **satış** işlemi için belirleniyorsa tutarın başına **eksi(-)** işareti eklenir. Eksi (-) yönlü işlem cariye ne kadar borçlanılacağını, artı(+) yönlü işlem ise cariden ne kadar alacaklanılacağını ifade eder.

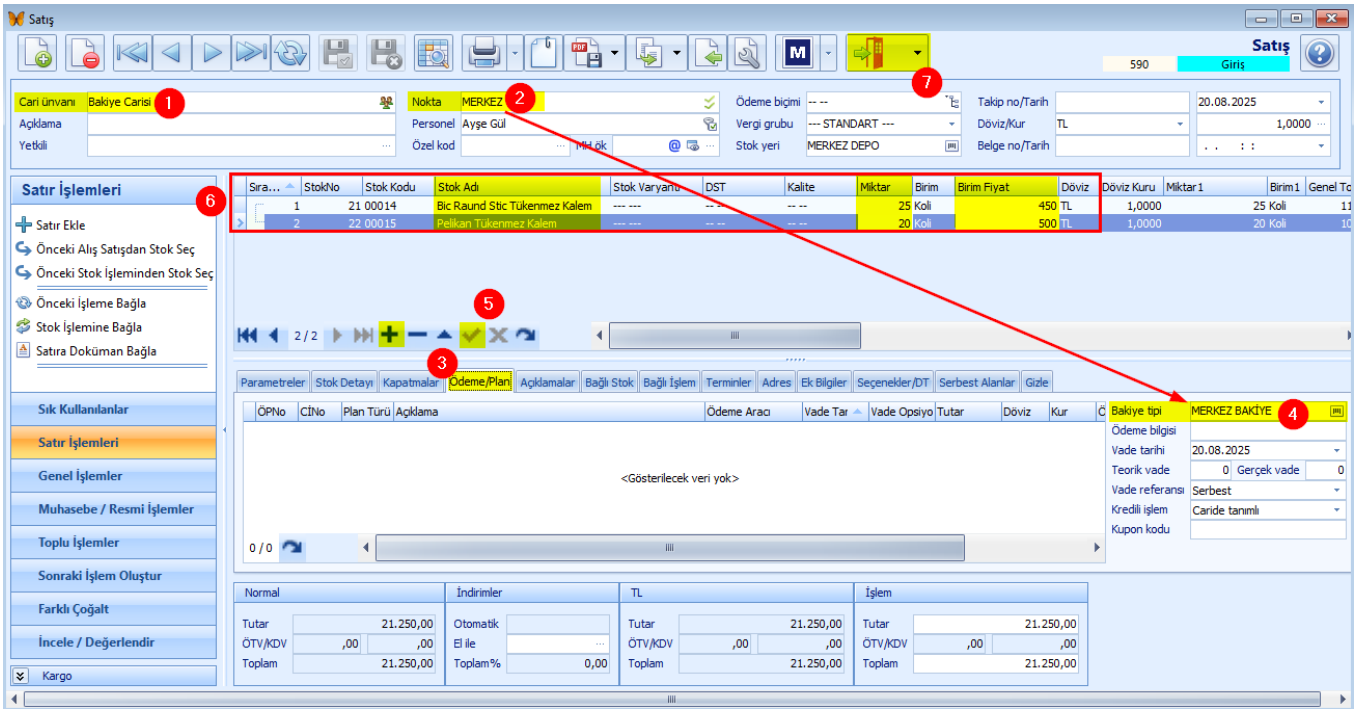


İşlemin Yapılması

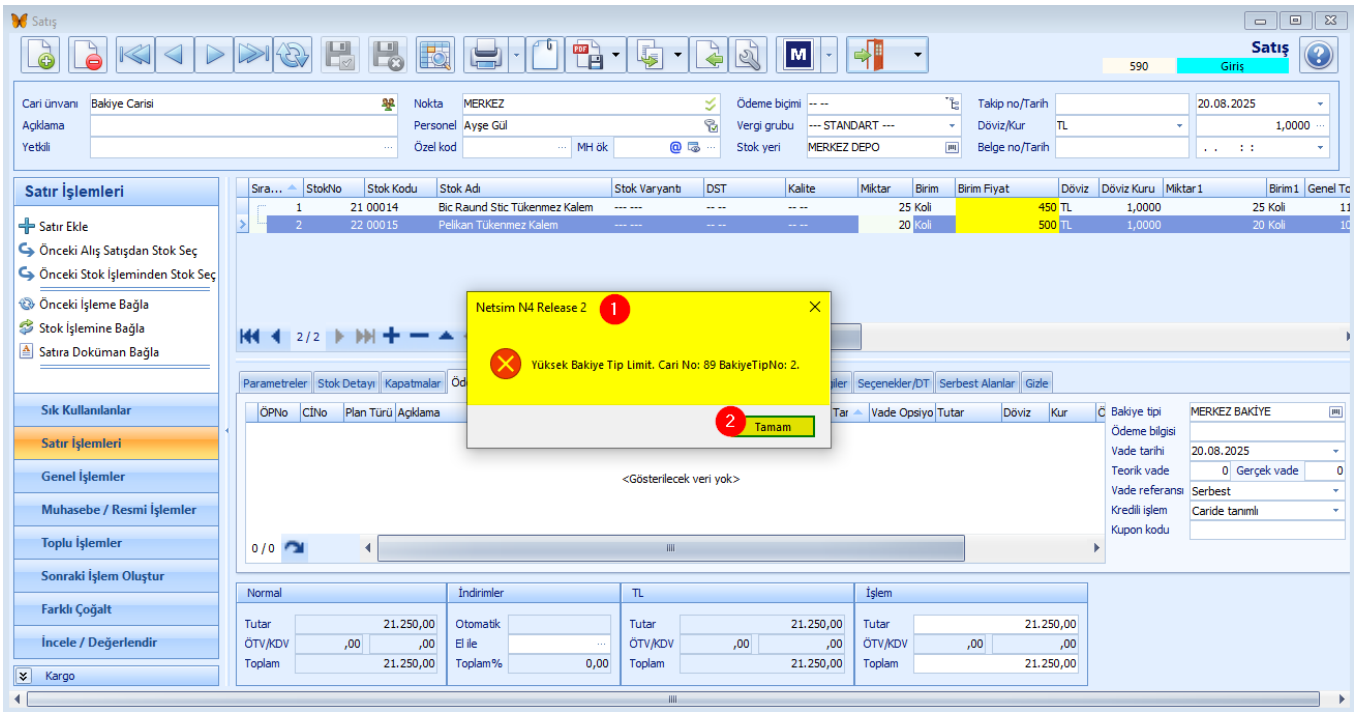
İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak bakiye carisi **(1)** seçilir.
2. Pencerenin üst tarafındaki **Nokta (2)** alanından Cari bakiye tipinde tanımlanan işlem noktası seçilir.

3. Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** bölümündeki **Ödeme/Plan (3)** sekmesinde yer alan **Bakiye tipi (4)** alanında işlem noktasının bağlı olduğu bakiye görüntülenir. İlgili bakiye görüntülenemiyorsa butonuna tıklanılarak seçilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. **(5)**
4. butonuna tıklanarak stok adı seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** alanına belirlenen bloke limiti üzerinde bir tutar girilir. **(6)**
5. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir. **(7)**



6. Sistem tarafından yüksek bakiye uyarı penceresi **(1)** açılır. **Tamam (2)** butonuna tıklanılır. Hesaba bloke koyulduğu için işlem devam etmez.



5.10.25.Personel Ücret Tahakkuk

İK4 sisteminde personel ücret bordrosu işlemine bağlı olarak hesaplanan personel ücretleri (maaş, prim, ek ödeme, avans) tahakkuk kaydı ile T4, N4 ya da Ofisnet sistemine aktarılır.
Personel ücret bordronun doğru bir şekilde düzenlenmesinin ardından muhasebeleştirme işleminin yapılabilmesi için tahakkuk kaydı yapılır.

Aşağıdaki işlem adımları sırasıyla yapılarak ticari sisteme tahakkuk kaydı gerçekleşir.

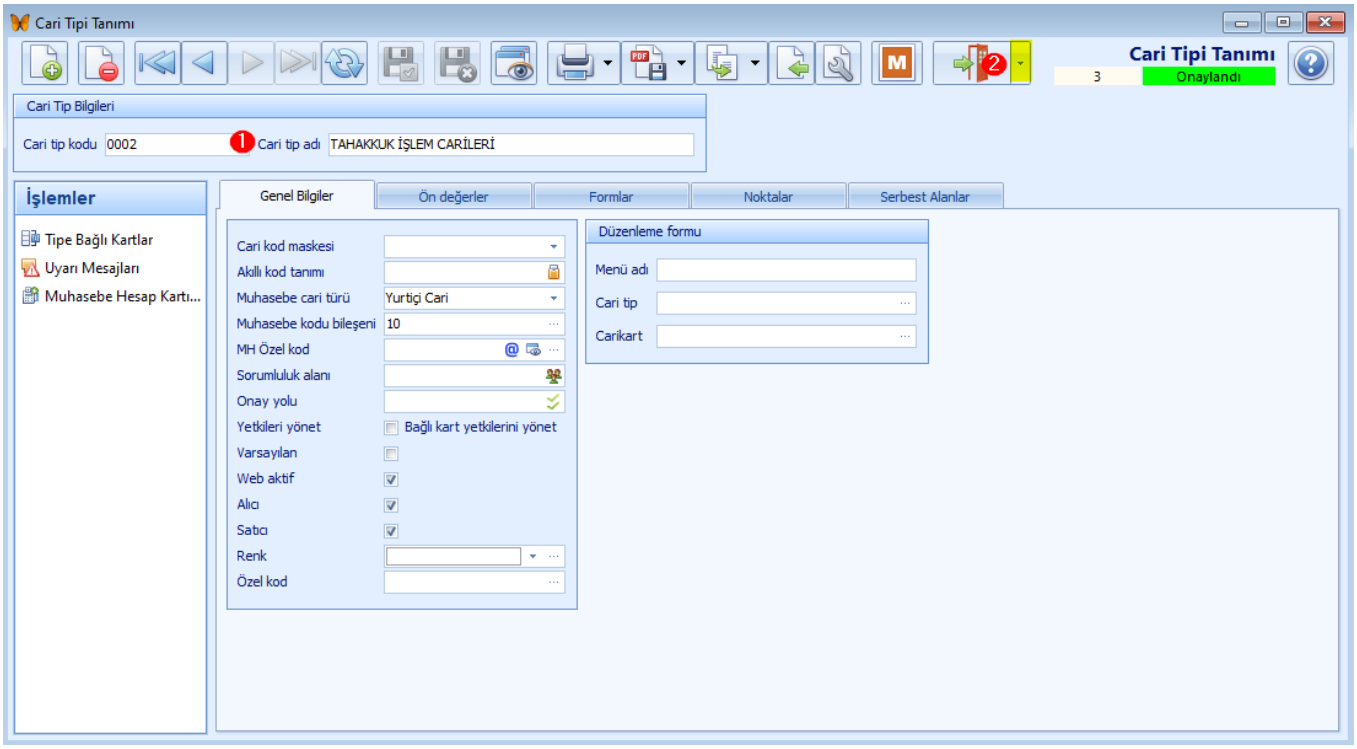
- **Ücret bordrosunun tahakkuk işlemi için cari nasıl oluşturulur?**
- **Personel kart/carisi nasıl oluşturulur?**
- **Personel tahakkuk tanımında veri aktarım ayarı nasıl yapılır?**
- **Personel kartında tahakkuk ayarı nasıl yapılır?**
- **Personel ücret bordrosu puantajına göre tahakkuk nasıl hesaplanır?**
- **Cariye ait tahakkuk kayıtları nasıl görüntülenir?**
- **Seçilen tahakkuka göre hesaplama nasıl yapılır?**

5.10.25.1 Ücret bordrosunun tahakkuk işlemi için cari nasıl oluşturulur?

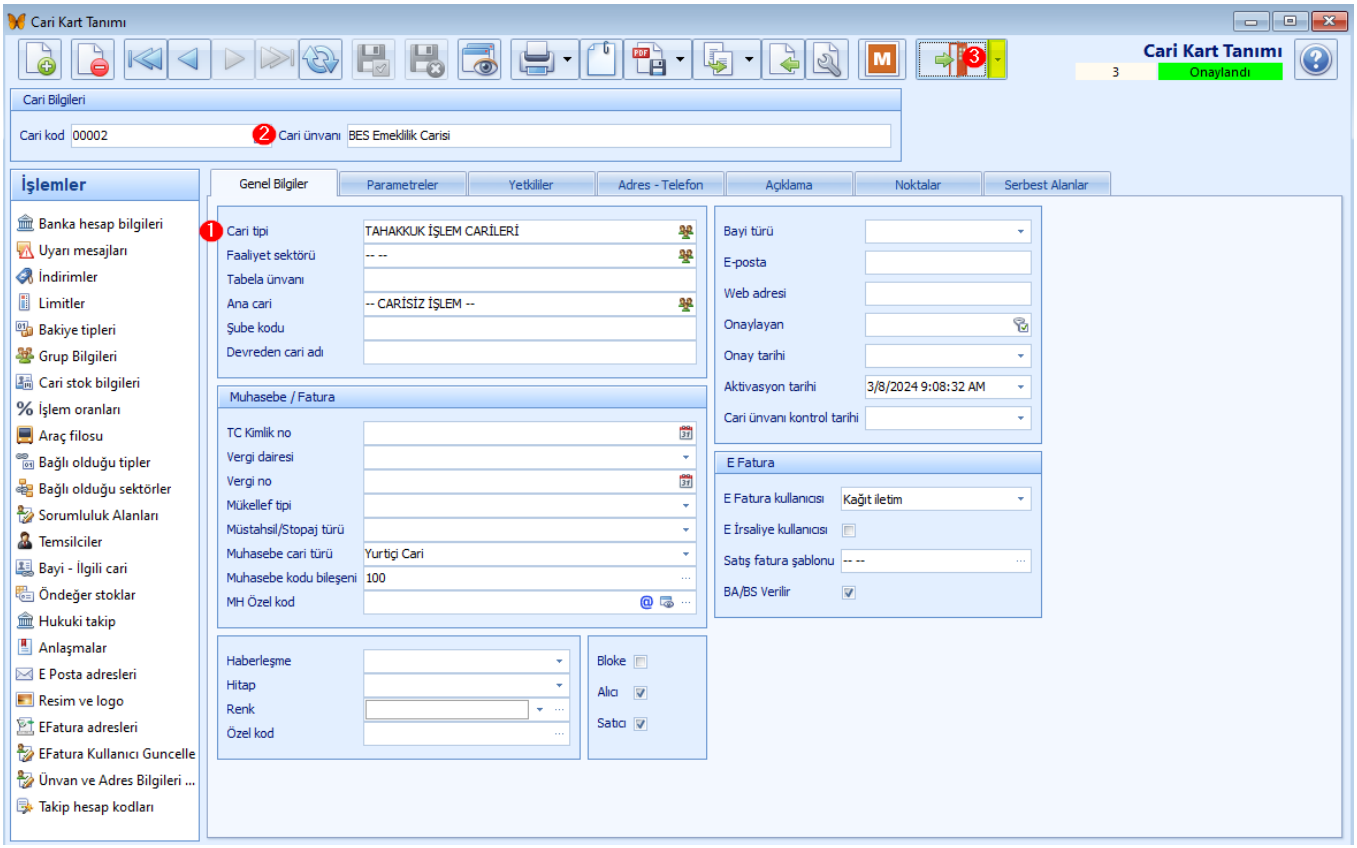
İK4 sisteminde bir personelin ücret bordrosu hesaplanır ve sonrasında T4, N4 ya da ofisnet ticari sisteminde personel ücret bordrosu tahakkuk kaydı ile muhasebeleştirilir.

Tahakkuk kaydı yapılması için gerekli olan ayarlardan biri cari kaydının oluşturulmasıdır.
Örneğin prim, avans, BES kesintisinin ayrı ayrı tahakkuk kaydı için cari kayıtlarının oluşturulması gerekir.
Çünkü tahakkuk hesaplaması sonrasında sistemde cari kayıtları borçlandırılır ya da alacaklandırılır.

Örneğin ücret bordrosundaki BES ücreti için sistemde BES emeklilik carisi açılır.
1.**TANIMLAR** modülü altında **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Cari Tip Tanımları** işlem penceresi açılır.  butonuna tıklanır. **Cari Tip Adı (1)** girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



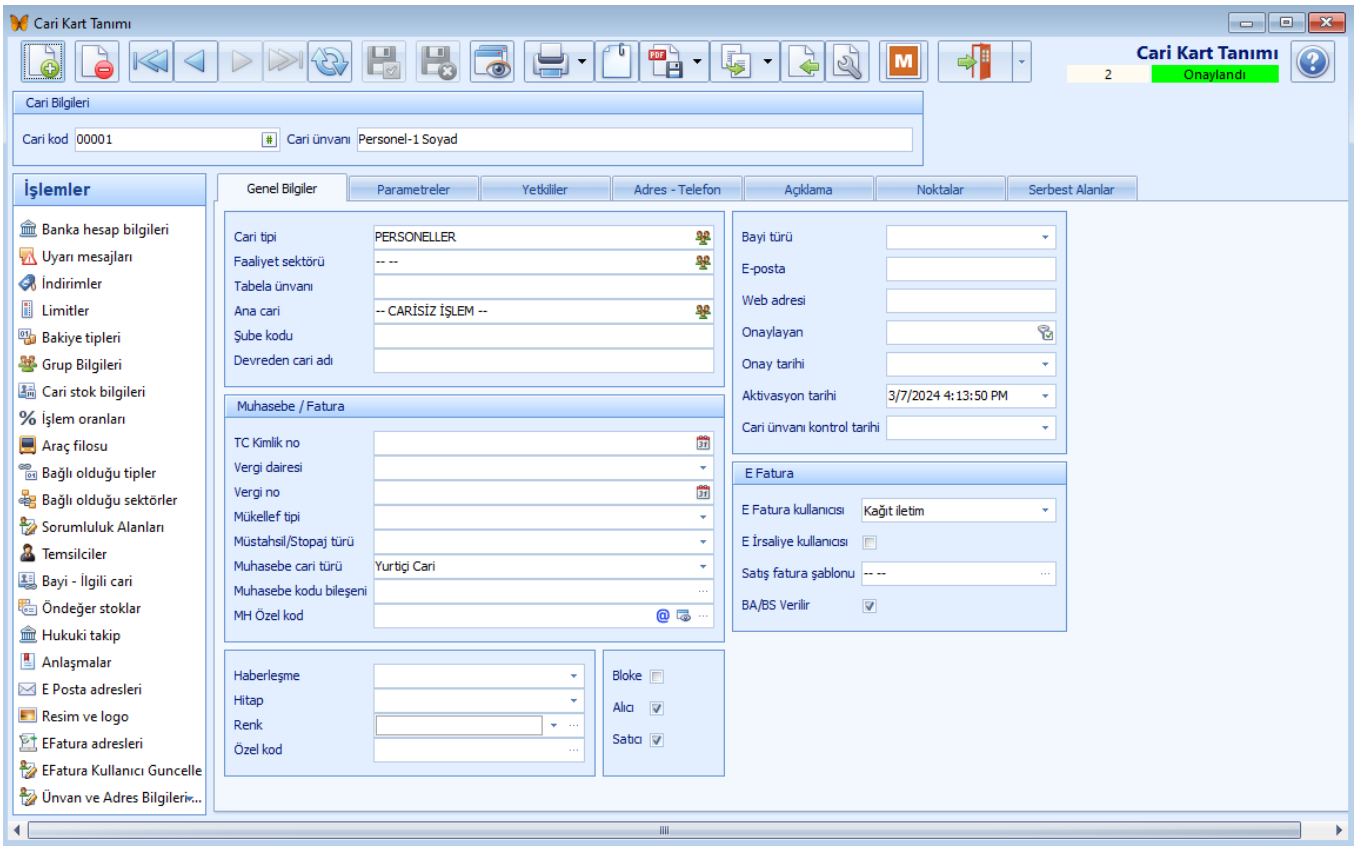
2. **KAYIT** modülünde **Cari Kartlar** işlem penceresi açılır.  butonuna tıklanır İlk açılan pencerede **Cari tipi** seçilerek **(1)** kayıt açılır. **Cari ünvanı (2)** girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.



5.10.25.2 Personel kart/carisi nasıl oluşturulur?

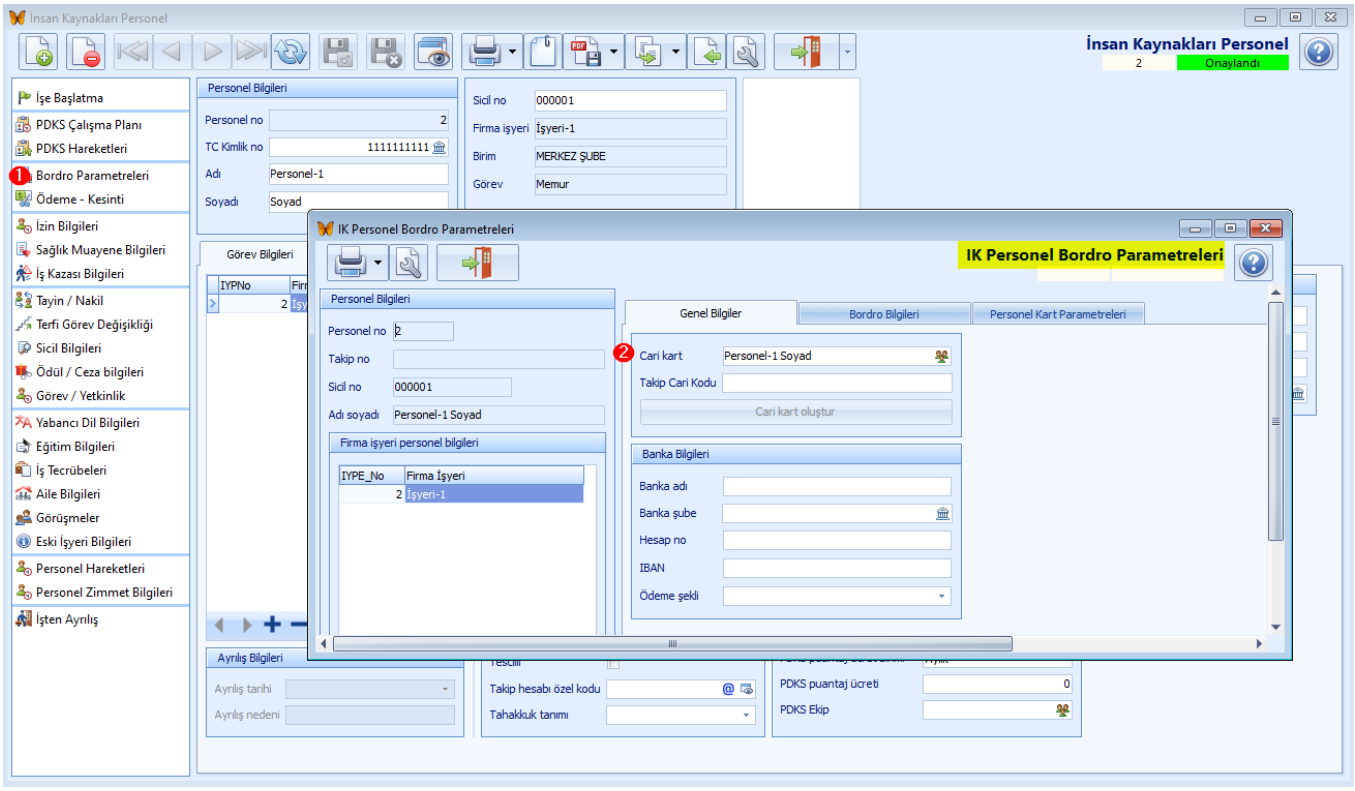
Personel ücret bordrosunun tahakkuk kaydı için personel kartı ve cari kaydı sistemde oluşturulur.

1.**KAYIT** modülünde **Cari Kartlar** işlem penceresinde  butonuna tıklanarak **Cari Tip** seçilerek personele ait cari kart açılır.



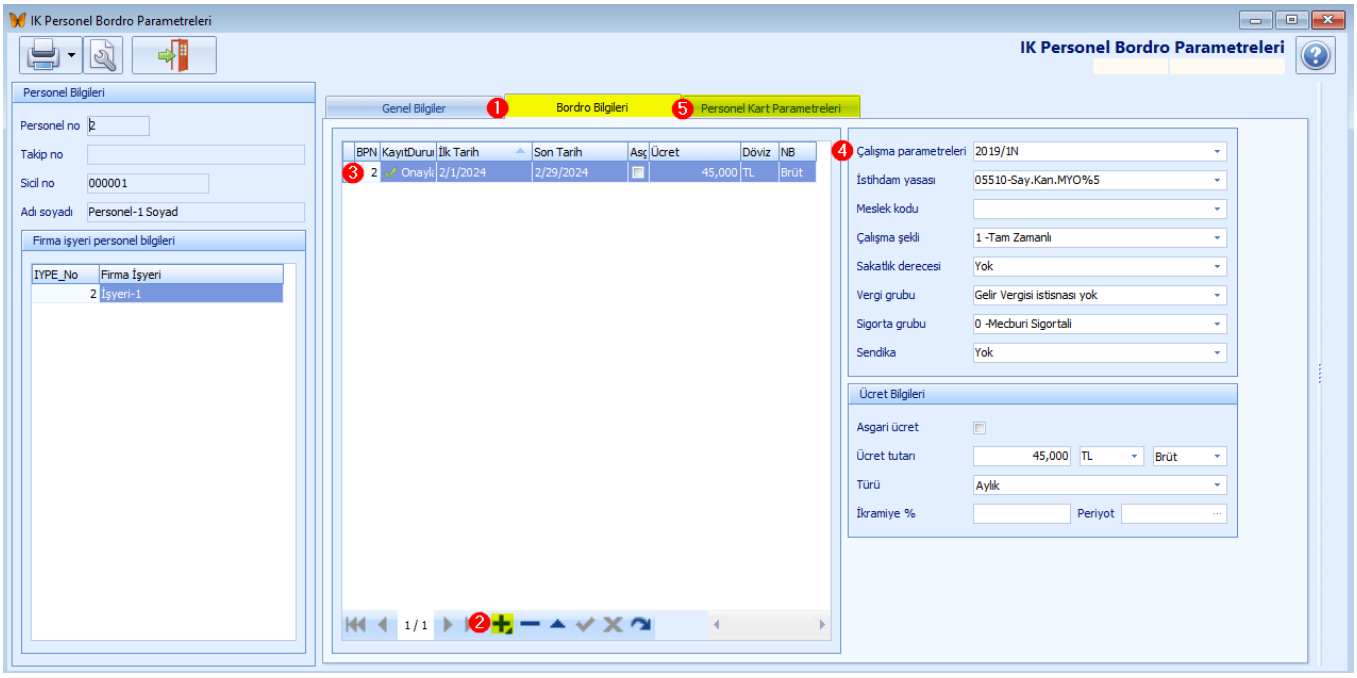
2. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** işlem penceresinde  butonuna tıklanarak personel kartı açılır.

Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna **(1)** tıklanarak açılan **IK Personel Bordro Parametreleri** penceresinde **Cari Kart (2)** alanında seçilir.



3. İnsan Kaynakları personel kartında bordro parametrelerinde **Bordro Bilgileri (1)** sekmesinde artı butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt oluşturulur **(3)** ve detay bilgisi girilir **(4)**.

Personek kart parametreleri sekmesinde **(5)** BES ve ayarları girilir.

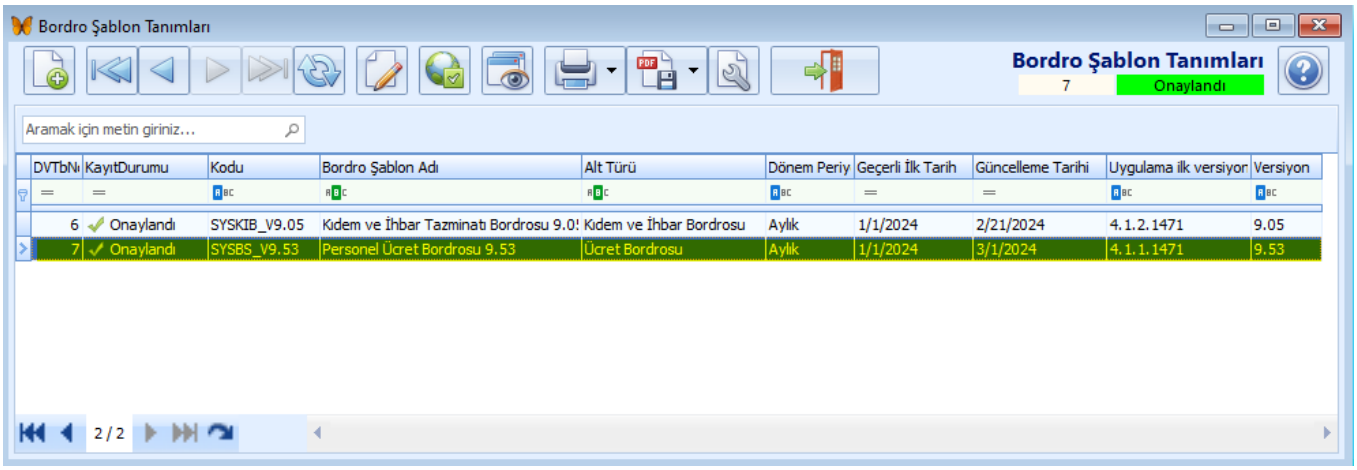


5.10.25.3Personel tahhakkuk tanımında veri aktarım ayarı nasıl yapılır?

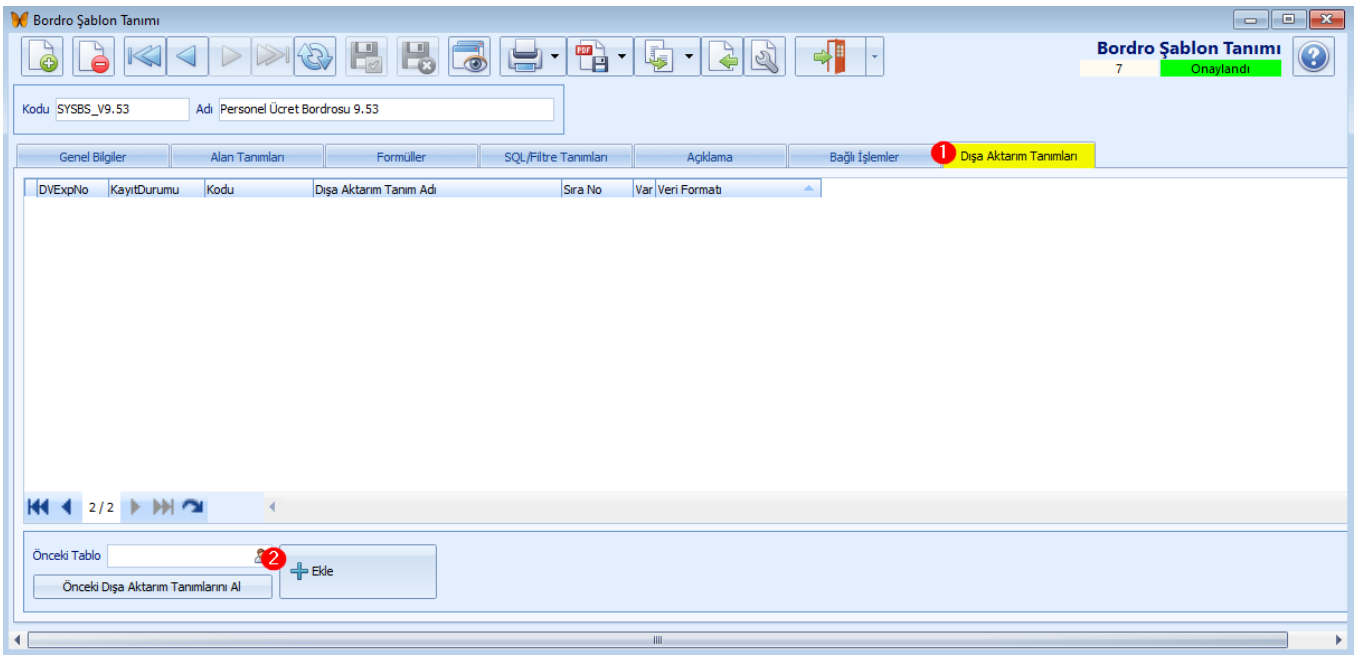
Personel ücret bordrosunun oluşturulmasından sonra tahakkuk hesaplaması yapılarak tahakkuk kaydı yapılarak ticari sisteme aktarılması için veri aktarım ayarı yapılır.

İnsan kaynaklarında ücret bordosu puantajında hesaplanan ücretlerin (net ücret, prim ücreti, avans ücreti, BES emeklilik ücreti) ticari sistemine aktarılarak muhasebeleştirilmesi için veri aktarım işlemi gereklidir!

1. **TANIMLAR** modülünde **İnsan Kaynakları** menüsündeki **Bordro Şablon Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Durumu **Onaylandı** olan en güncel olan **Personel Ücret Bordrosu** kaydına çift tıklanarak açılır.

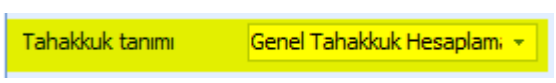


3. **Dışa Aktarım Tanımları (1)** sekmesine tıklanır.**Ekle (2)** butonuna tıklanır.

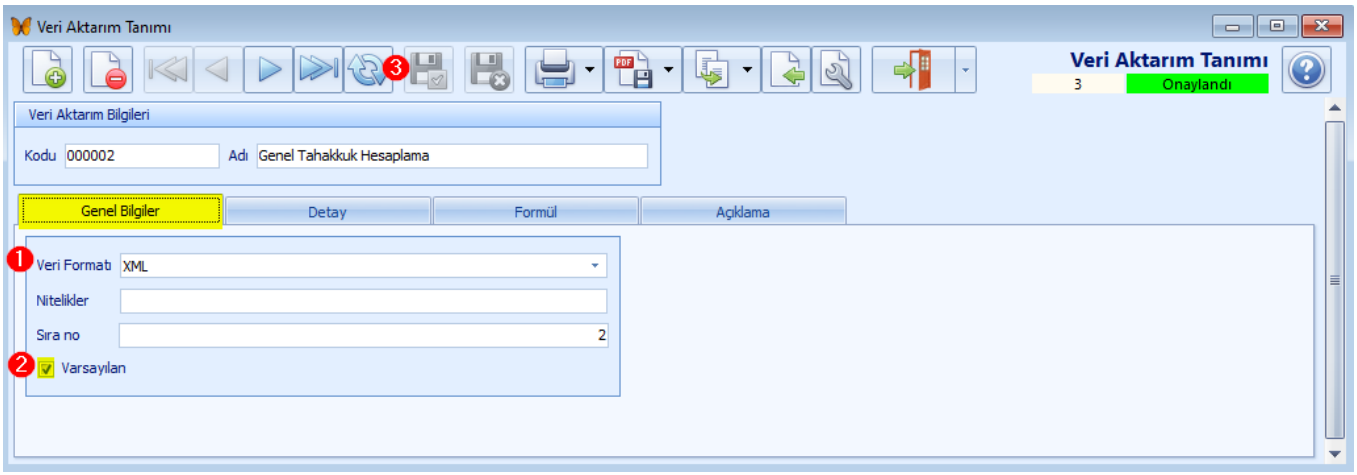


4. **Veri aktarımın adı** girilir. Örneğin Genel Tahakkuk Hesaplama, Ek Ödeme Tahakkuk Hesaplama vb. şekilde isim verilir.

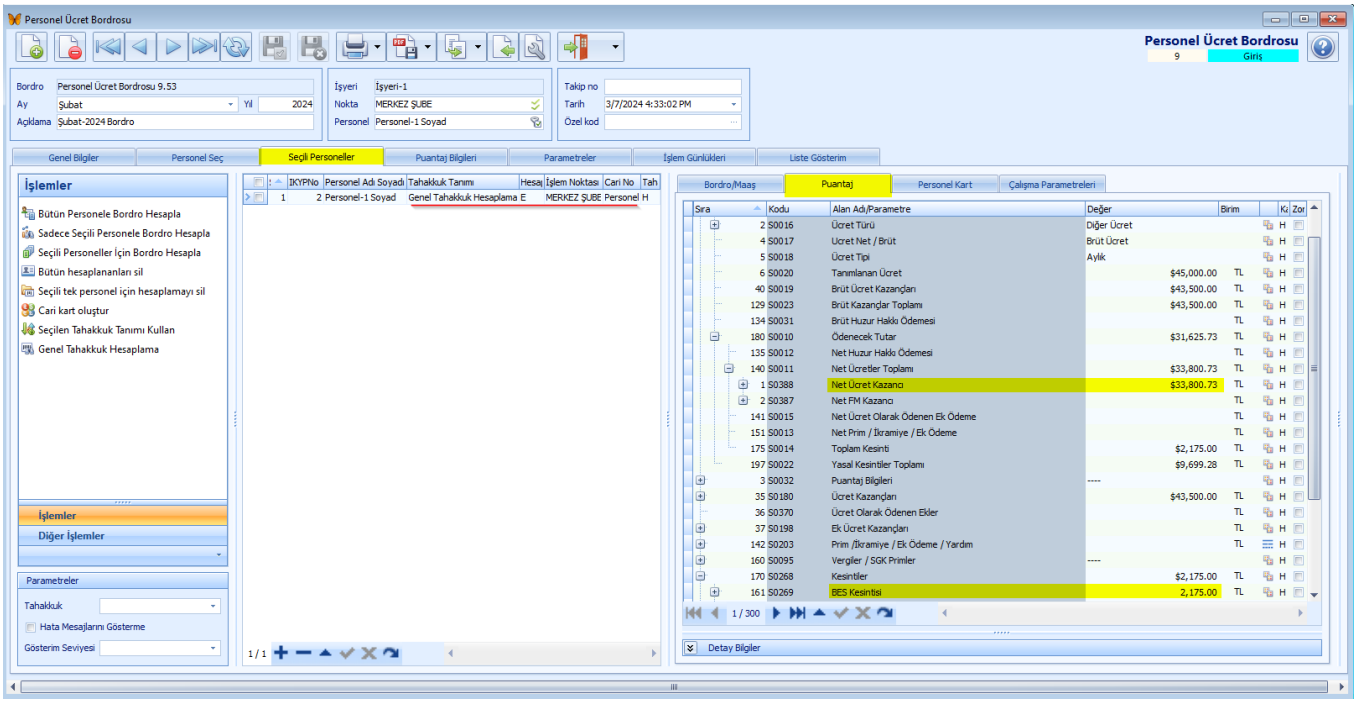
Burada verilen isim sonrasında **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki personel kartındaki **tahakkuk tanımı** alanında seçilir.



5. **Veri Aktarım Tanımı** penceresinde **Genel Bilgiler** sekmesinde **Veri Formatı** alanında **(1)** eğer aynı T4/N4 sisteminde aktarım yapılacak ise *XML* seçilir.
Dışarıya başka T4/N4 sistemine aktarım yapılacak ise *N4* seçilir. Farklı T4/N4 sistemine aktarım yapılması için Netsim Konnektör ayarlarına bağlı olarak işlem esnasında şifre girilerek işlem yapılır.
Ofisnet sistemine aktarım yapılacak ise *NETSİM* seçilir.
Varsayılan kutucuğu **(2)** işaretlenir. Bu ayar ile tahakkuk tanımı bir buton olarak **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresinde bulunan bordro kaydının içinde pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümünde buton olarak görülür.
Kaydet (3) butonuna tıklanır.



5. **Veri Aktarım Tanımı** penceresinde **Detay** sekmesinde personel bordrosunun puantajındaki ücretlerden tahakkuk hesabında kullanılacaklar için satır satır kayıt açılır.
Personel ücret **puantajındaki her bir ücret için tanım yapılabilir**.
Yeni kayıt (1) butonuna tıklanarak satırda kayıt açılır.
Alan adı sütununda ücret seçilir. Örnek personel ücret puantajı için *tıklanyız.*



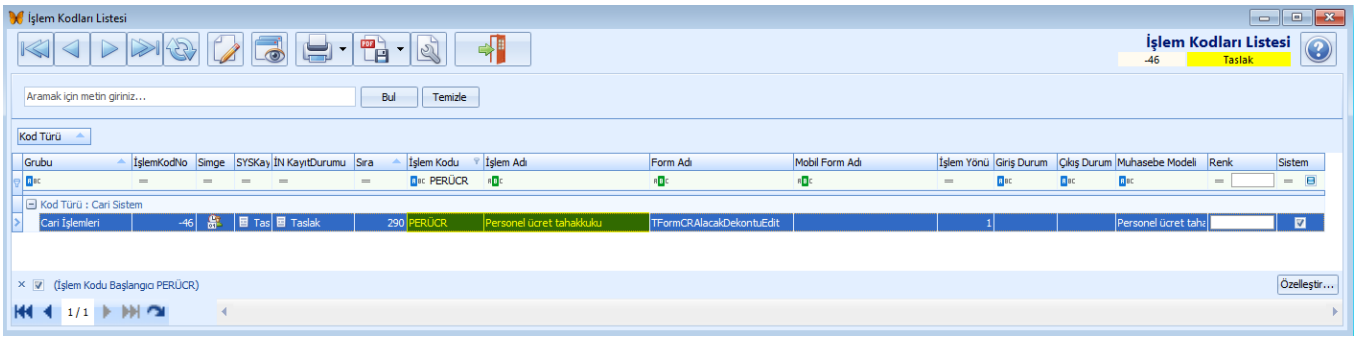
Eleman Adı sütununda türkçe karakter olmadan boşluk bırakmadan ad girilir.

Eleman Türü sütununda borç/alacak bilgisi girilir. Örneğin BES emeklilik kesintisi personelin carisi için (CARI_NO) *Borç* olarak seçilirken, toplu kayıt yapılacak olan BES emeklilik carisi için *Alacak* olarak seçilir.

Veri Tipi sütununda sayısal bir değer olduğu için ücret *Sayı* seçilir.

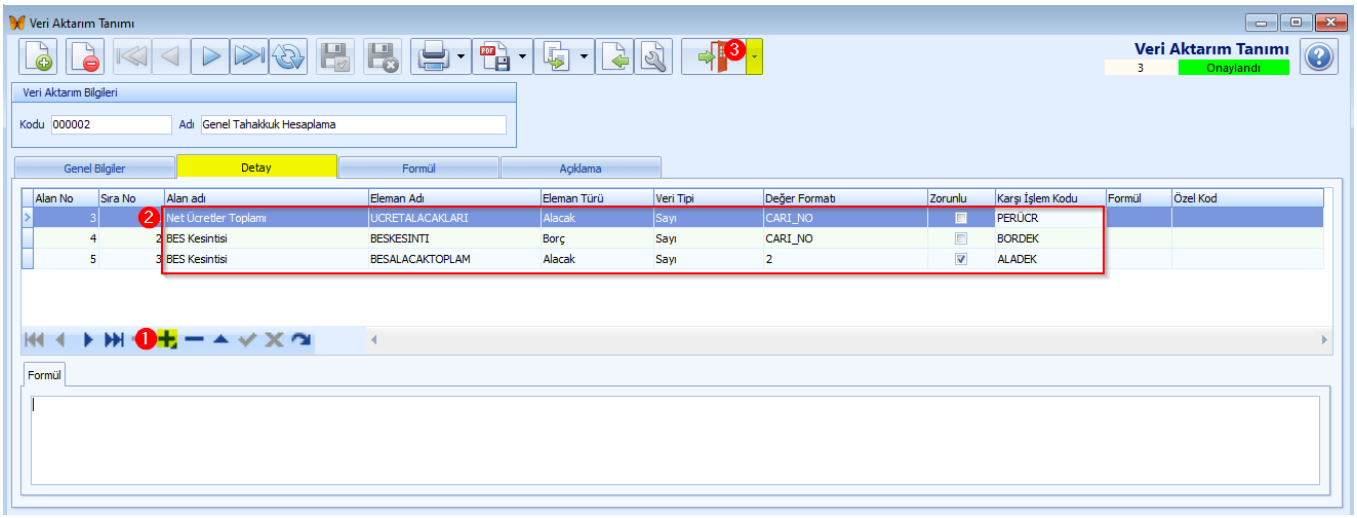
Değer Formatı sütununda toplu olarak belli bir numaradaki cariye borç/alacak muhasebe kaydı oluşacak ise cari no girilir ve zorunlu kutucuğu işaretlenir. Örneğin Bes Emeklilik Cari kaydı için **tıklayınız**. Eğer herbir personele göre borç/alacak muhasebe kaydı oluşacak ise *CARI_NO* şeklinde yazılır.

Karşı İşlem Kodu yazılır. **TANIMLAR** modülünde **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **İşlem Kodları** penceresinde tanımlı olan işlemin kodu yazılır. İşlem kod görüntüsü için *tıklayınız*



.

Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



5.10.25.4Personel kartında tahhakkuk ayarı nasıl yapılır?

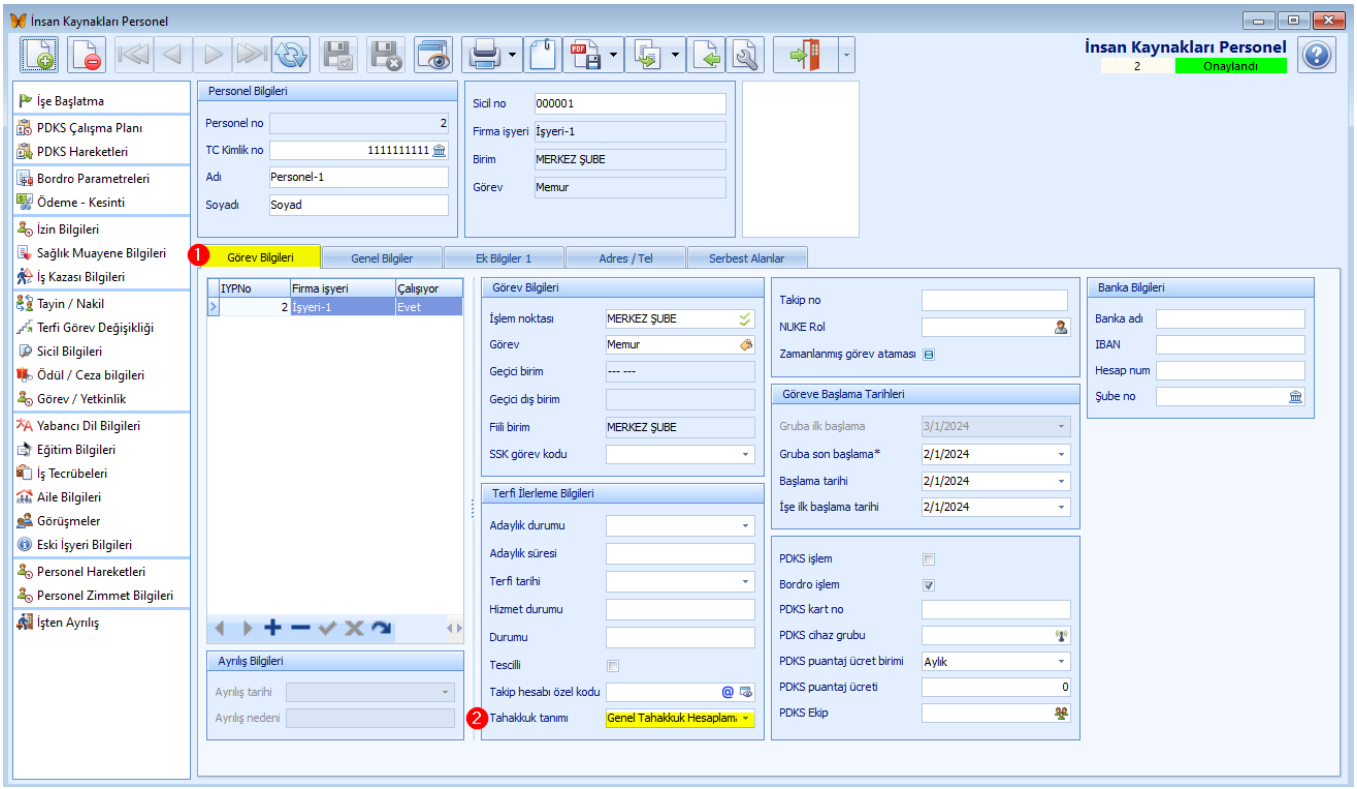
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Personel tahakkuk tanımı yapılır.

1.**İNSAN KAYNAKLARI** modülünde Personel Kartları işlem penceresinde işe başlatılmış olan personel kaydı çift tıklanarak açılır.

Görev Bilgileri (1) sekmesinde **Tahakkuk Tanımı (2)** alandı durumu **Onaylandı** yapılarak kayıt edilmiş olan tahakkuklar seçilir.



5.10.25.5Personel kartındaki ayara göre tahakkuk nasıl hesaplanır?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.  butonuna

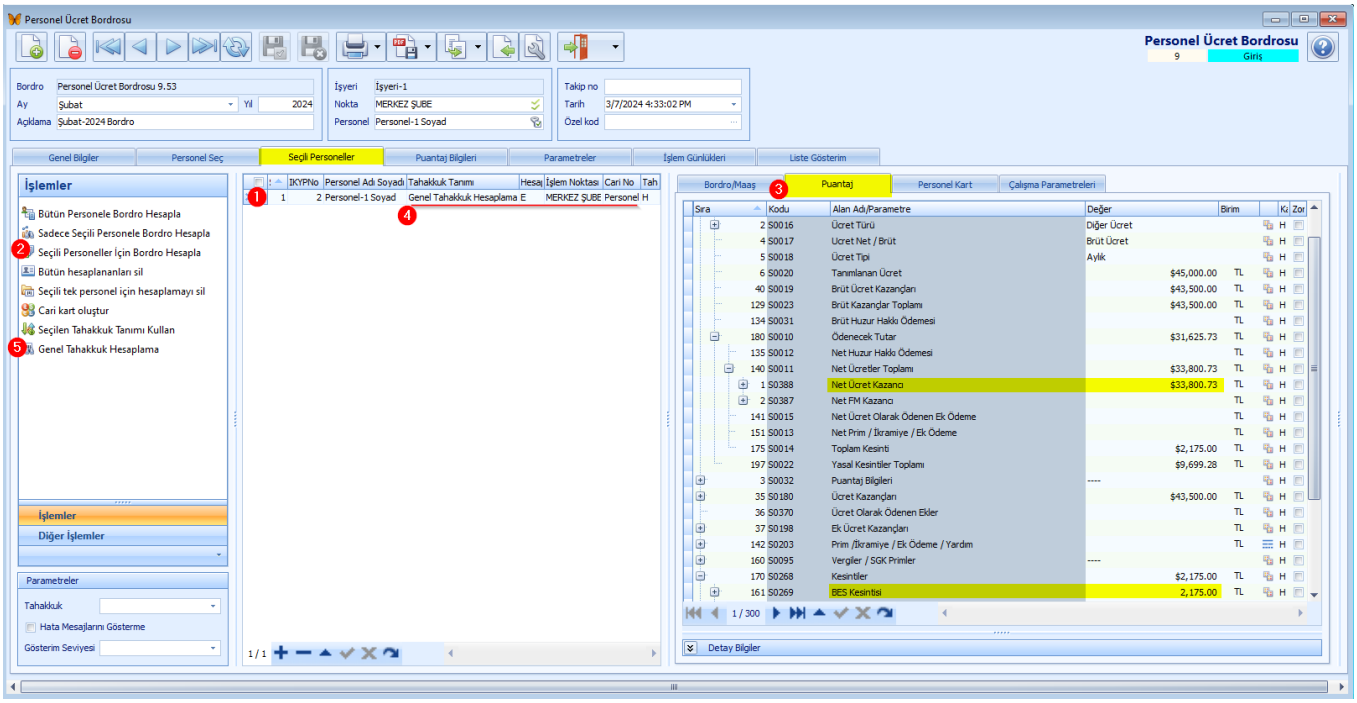
tıklanır.**Açıklama** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde tarih girilir.

2. **Personel Seç** sekmesinde satırdaki personeller mouse ile tıklanıp seçilerek alttaki **Seçilileri Ekle** butonuna tıklanır.

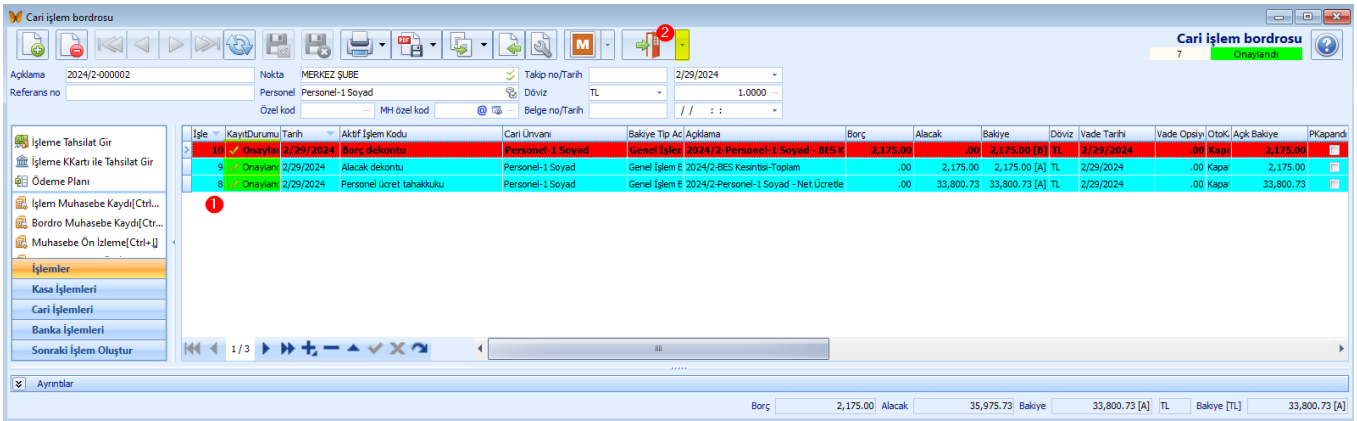
3. **Seçili Personeller** sekmesinde personel seçilerek **(1)** pencerenin sol tarafındaki **Seçili Personeller İçin Bordro Hesapla (2)** butonuna tıklanır. **Puantaj (3)** sekmesinde ücretler hesaplanarak sonuç getirilir.

Satırdaki personelin kartından gelen *Tahakkuk Tanımı* sistem tarafından getirilmiştir **(4)**.

Personel seçilerek (1) Genel Tahakkuk Hesaplama (5) butonuna tıklanır.Butonun burada getirilmesi ile ilgili ayar için **tıklayınız**.



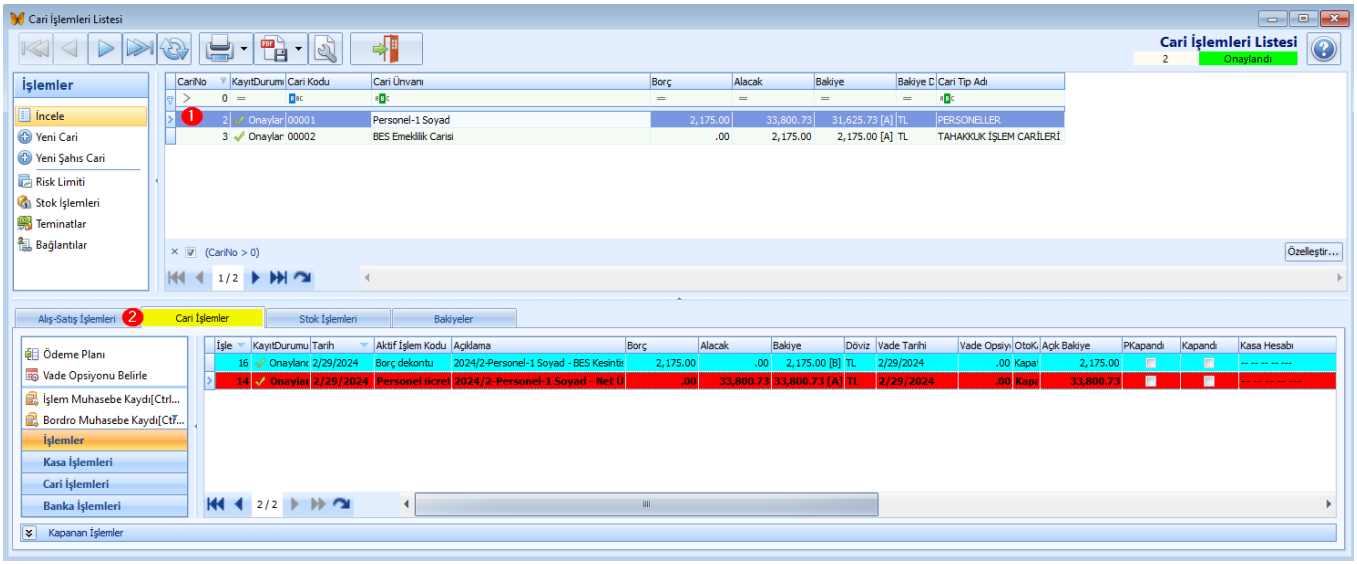
4. Tahakkuk hesaplandıktan sonra **İŞLEMLER** modülündeki **Finas İşlemleri** menüsündeki **Cari İşlem Bordroları** penceresi açılır ve burada **veri aktarım detaydaki ayara** göre kayıtlar oluşturulur. Satırdaki kayıtların durumları **Onaylandı** yapılır. Cari işlem bordrosu kaydının durumu **Onaylandı** yapılır.



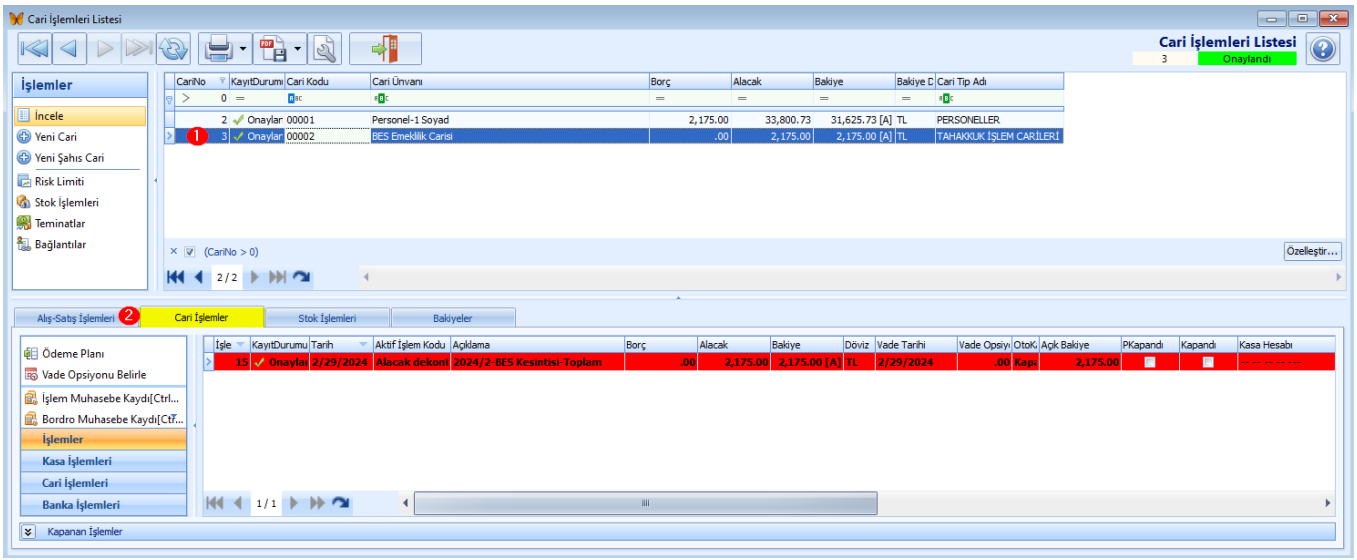
5.10.25.6Cariye ait tahakkuk kayıtları nasıl görüntülenir?

Ticari sistemde tahakkuk hesaplamasına ait kayıtlar **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemler** penceresinde takip edilir.

Personel carisi seçilerek **(1)** alttaki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde kayıtlar listelenir.



BES Emeklilik Carisi seçilerek **(1)** alttaki **Cari İşlemler (2)** sekmesinde kayıtlar listelenir.

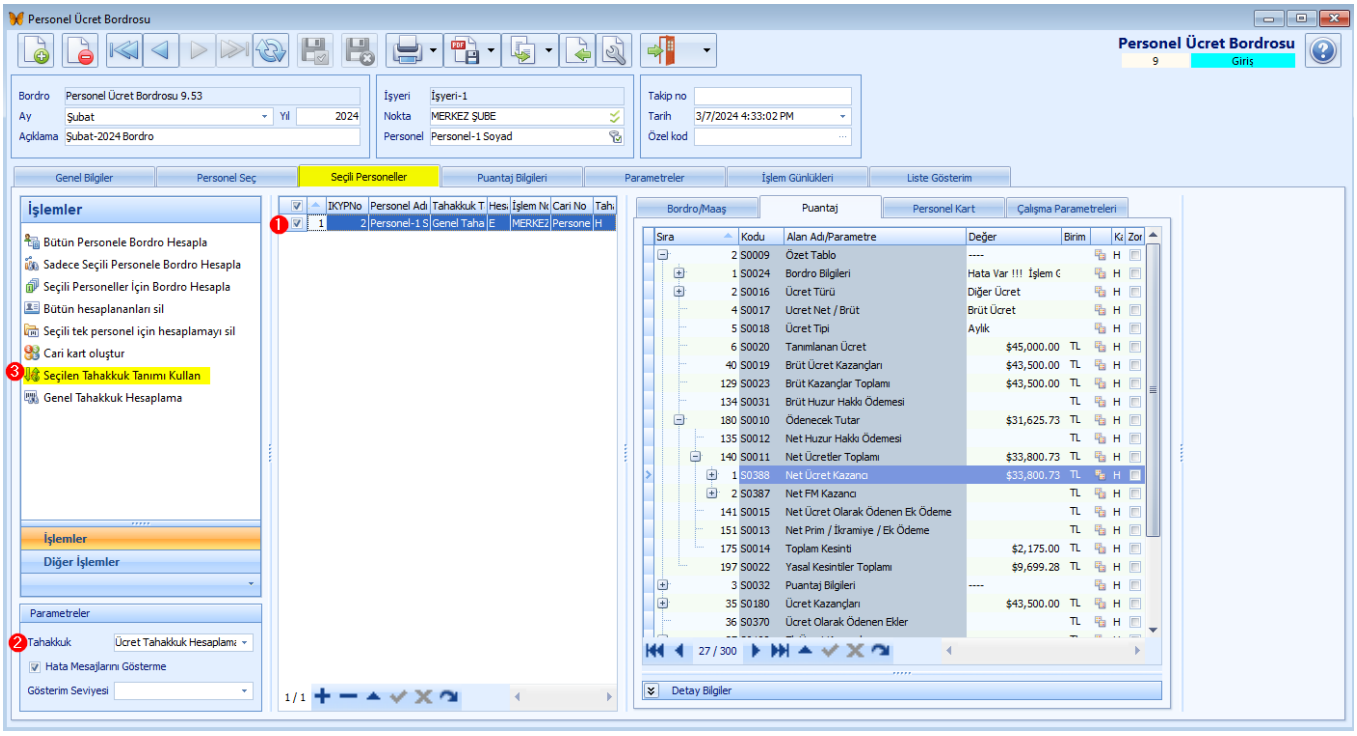


5.10.25.7Seçilen tahakkuka göre hesaplama nasıl yapılır?

Bazı durumlarda personel kartındaki ayara göre değil bordroda seçilen tahakkuka göre hesaplama yapılır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır. Personel seçilir **(1)**.

Tahakkuk seçilir **(2)** ve **Seçilen Tahakkuk Tanımı Kullan (3)** butonuna tıklanır.


Personel Ücret Bordrosu
Personel Ücret Bordrosu
9
Giriş
Bordro
Personel Ücret Bordrosu 9.53
Ay
Şubat
Yıl
2024
Açıklama
Şubat-2024 Bordro
İşyeri
İşyeri-1
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Personel
Personel-1 Soyad
Takip no
Tarih
3/7/2024 4:33:02 PM
Özel kod
Genel Bilgiler
Personel Seç
Seçili Personeller
Puantaj Bilgileri
Parametreler
İşlem Günlükleri
Liste Gösterim
İşlemler
Bütün Personele Bordro Hesapla
Sadece Seçili Personele Bordro Hesapla
Seçili Personeller İçin Bordro Hesapla
Bütün hesaplananları sil
Seçili tek personel için hesaplamayı sil
Cari kart oluştur
Seçilen Tahakkuk Tanımı Kullan
Genel Tahakkuk Hesaplama
İşlemler
Diğer İşlemler
Parametreler
Tahakkuk
Ücret Tahakkuk Hesaplama
Hata Mesajlarını Gösterme
Gösterim Seviyesi
IKYPNo
Personel Adı
Tahakkuk T
Hes.
İşlem Nc
Cari No
Tah
1
2
Personel-1 S
Genel Taha
E
MERKEZ
Persone
H
1 / 1
Bordro/Maaş
Puantaj
Personel Kart
Çalışma Parametreleri
Sıra
Kodu
Alan Adı/Parametre
Değer
Birim
Kı
Zor
2 S0009 Özet Tablo ---- H
1 S0024 Bordro Bilgileri Hata Var !!! İşlem C H
2 S0016 Ücret Türü Diğer Ücret H
4 S0017 Ucret Net / Brüt Brüt Ücret H
5 S0018 Ücret Tipi Aylık H
6 S0020 Tanımlanan Ücret $45,000.00 TL H
40 S0019 Brüt Ücret Kazançları $43,500.00 TL H
129 S0023 Brüt Kazançlar Toplamı $43,500.00 TL H
134 S0031 Brüt Huzur Hakkı Ödemesi TL H
180 S0010 Ödenecek Tutar $31,625.73 TL H
135 S0012 Net Huzur Hakkı Ödemesi TL H
140 S0011 Net Ücretler Toplamı $33,800.73 TL H
1 S0388 Net Ücret Kazancı $33,800.73 TL H
2 S0387 Net FM Kazancı TL H
141 S0015 Net Ücret Olarak Ödenen Ek Ödeme TL H
151 S0013 Net Prim / İkramiye / Ek Ödeme TL H
175 S0014 Toplam Kesinti $2,175.00 TL H
197 S0022 Yasal Kesintiler Toplamı $9,699.28 TL H
3 S0032 Puantaj Bilgileri ---- H
35 S0180 Ücret Kazançları $43,500.00 TL H
36 S0370 Ücret Olarak Ödenen Ekler TL H
27 / 300
Detay Bilgiler
1
2
3

İnsan Kaynakları İşlemler Soru Cevap

SİSTEMSEL AYAR & İŞLEMLER

- Sistemde izin türü nasıl tanımlanır?
- Sistemde unvan nasıl tanımlanır?
- Sistemde görev nasıl tanımlanır?
- SGK sistemine bağlanmak için hangi ayarlar yapılır?
- Çevrim içi butonu ile parametreler nasıl güncellenir?
- Dış kaynaktan gelen puantaj İK4'e nasıl aktarılır?
- Ofisnet personel verileri excel ortamına alınıp IK4'e SQL kod ile nasıl aktarılır?
- Standart olarak tanımlanmış zamanlanmış görev tanımları nasıl yüklenir/güncellenir?

PERSONEL İŞLEMLERİ

- Personel kartı nasıl açılır?
- Personel listesi nasıl filtrelenir?
- Personel kartındaki Sicil No otomatik nasıl verilir?
- Personelin çalıştığı görev yeri nasıl tanımlanır?
- Personel birden fazla görev yerine nasıl tanımlanır?
- Personelin şubesi nasıl atanır?
- Personelin görevi nasıl tanımlanır?
- Personelin işe başlatılması nasıl yapılır?
- Personelin işten çıkışı nasıl yapılır?
- Personel kısmi çalışma nasıl tanımlanır?
- Personele kartında izin nasıl tanımlanır ve takip edilir?
- Personele ait izin talep formu nasıl yazdırılır?
- Her bir personele ayrı ayrı izin nasıl girilir?
- Personellere toplu izin girişi nasıl yapılır?
- Personelin asgari ücreti nasıl tanımlanır?
- Personelin banka bilgisi nasıl tanımlanır?
- Personelin eğitim bilgisi nasıl tanımlanır?
- Personelin cari kartı nasıl oluşturulur?

BORDRO

- Ücret bordro şablonu nasıl kontrol edilir?
- Firmaya ait iş yeri bordro parametreleri nasıl oluşturulur?
- Personelin ücret hesaplaması için bordro işlemi nasıl aktif edilir?
- Personel ücret bordro parametresi nasıl tanımlanır?
- Personelin bordro parametreleri bilgisi nasıl tanımlanır?
- Personel kart parametresi nasıl oluşturulur?
- Personelin kısa çalışması girilip nasıl hesaplanır?
- Personel ücret bordrosu nasıl hesaplanır?
- Personel ücret bordro hesaplaması nasıl silinir?
- Personel izni bordroda nasıl görüntülenir?
- Personelden kesinti nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?
- Personele ek ödeme nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?
- Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?
- Sadece kıdem tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?
- Excel dosyasından detaylı puantaj bilgileri bordroya nasıl aktarılır?
- Personelin SSK görev kodu nasıl tanımlanır?
- Personelin eski hükümlü tanımı nasıl yapılır?
- Personelin tayin/nakil işlemi nasıl yapılır?
- Personele ek ödeme-kesinti nasıl yapılır?
- Her bir personele ayrı ayrı ek ödeme-kesinti nasıl girilir?
- Personellere toplu ek ödeme/kesinti girişi nasıl yapılır?
- Personele yemek/yakacak yardımı nasıl yapılır?

RAPOR

- Bordro evrağı görüntülenerek çıktısı nasıl alınır?
- İK4 raporlarına nereden ulaşılır?

BEYANNAME

- Mali tablo ve beyanname tanımları nasıl görüntülenir?

- Hesap pusulası ve bordro raporları nasıl alınır?
- Kıdem tazminatı karşılık hesaplaması nasıl yapılır?
- Mali tablo ve beyanname tanımları tablosu nasıl güncellenir?
- Bordro mali tablo (muhsgk) nasıl güncellenir?
- Beyanname için firma bilgileri nasıl tanımlanır?
- Beyanname hesaplaması için bordro hesaplaması nasıl kesinleştirilir?
- MUHSGK beyannamesi nasıl oluşturulur?

PDKS

- Personel kartında PDKS tanımları nasıl yapılır?
- PDKS için aktivite nasıl tanımlanır?
- PDKS için çalışma planı nasıl tanımlanır?
- PDKS serbest çalışma planı nasıl tanımlanır?
- PDKS periyodu nasıl tanımlanır?
- PDKS periyot sınıfı nasıl tanımlanır?
- PDKS puantaj nasıl tanımlanır?
- PDKS cihaz grubu nasıl tanımlanır?
- PDKS profil nasıl tanımlanır?
- Personelin PDKS için çalışma planı nasıl girilir?
- Text okuyan PDKS cihazı nasıl tanımlanır?
- ZKemKeeper PDKS cihazı nasıl tanımlanır?
- PDKS kontrolü ve düzeltmesi nasıl yapılır?
- PDKS devam durumu nasıl izlenir?
- PDKS personel puantajı nasıl düzeltilir?
- PDKS puantaj raporu nasıl alınır?
- Toplu puantaj hesaplamaları nasıl otomatik kaydedilir?
- Toplu puantaj ekleme işlemi nasıl yapılır?

PERSONEL TANIM İŞLEMLERİ

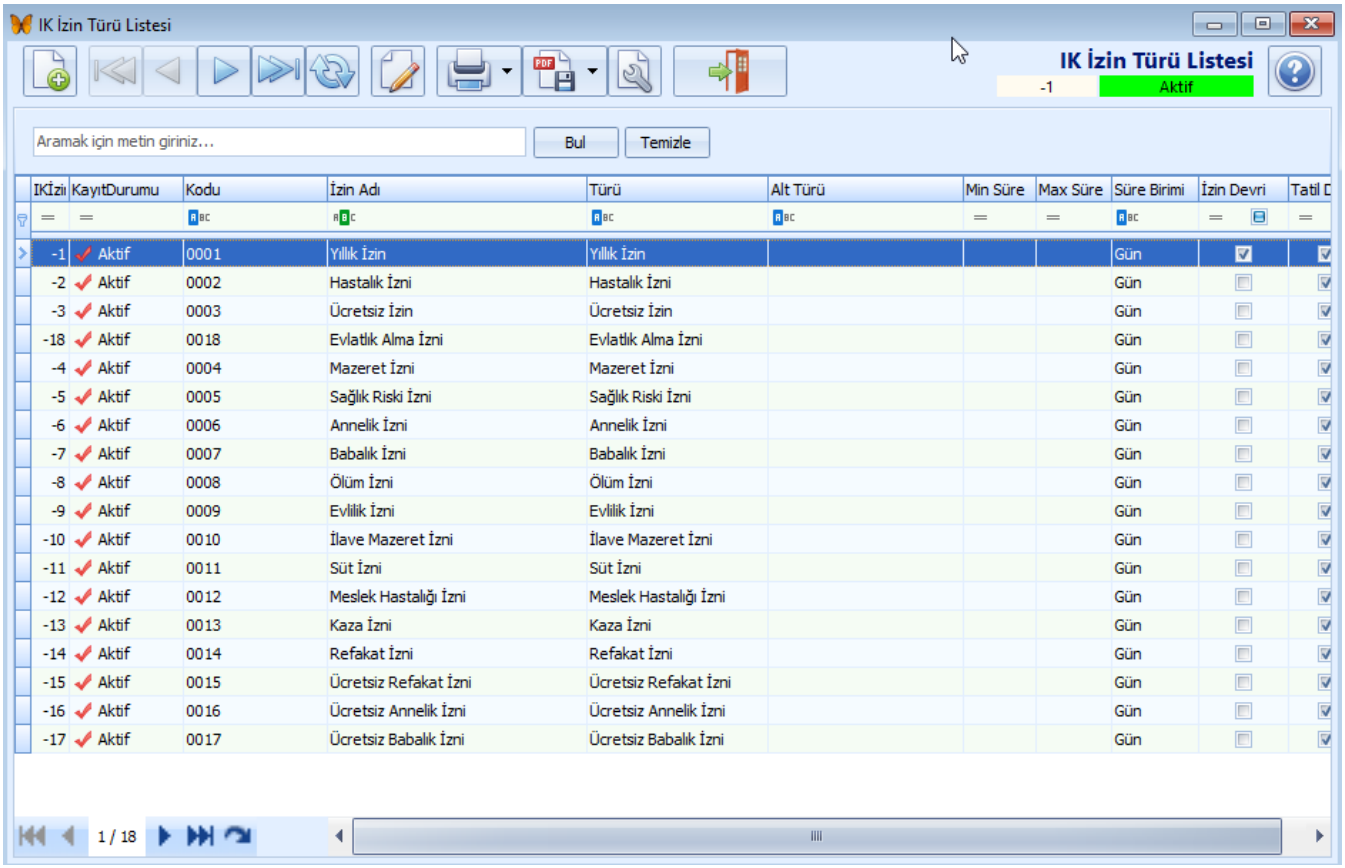
- Personelin iş müracatı nasıl girilir?
- Personelin görüşme bilgisi nasıl girilir?
- Personelin bilgisi nasıl girilir?
- Personelin sicil bilgisi nasıl girilir?
- Personelin aile bilgisi nasıl girilir?
- Personelin eğitim bilgisi nasıl girilir?
- Personelin sgk görev ve meslek kodu nasıl tanımlanır?
- Personelin yabancı dil bilgisi nasıl girilir?
- Personelin iş tecrübesi nasıl girilir?
- Personelin aile iletişim bilgileri nasıl girilir?
- Personelin eski iş yeri bilgisi nasıl girilir?
- Personelin tayin/nakil bilgisi nasıl girilir?
- Personelin ödül/ceza bilgisi nasıl girilir?
- Personelin sağlık/muayene bilgisi nasıl girilir?

- Otomatik vardiya bulma işlemi nasıl yapılır?
- Toplu hesaplanmış puantaj kaydı sonraki tarihte nasıl getirilir?
- Personele ait periyot otomatik nasıl getirilir?
- Sistemdeki tüm personel cihaza nasıl aktarılır?
- Sistemdeki personel cihaza nasıl aktarılır?
- PDKS excelden kopyalanan giriş çıkış hareket bilgileri sisteme nasıl kaydedilir?
- Belirli saat aralığında giriş çıkış bilgisi nasıl eklenir?
- Personellerin günlük mesai başlama-bitirme durumu toplu olarak nereden görüntülenir?
- Çalışma profilden pdks profili nasıl seçilir?
- Toplu puantaj ekleme penceresine PDKS profili otomatik nasıl getirilir?
- Personelin iş kazası bilgisi nasıl girilir?
- Personelin terfi/görev değişikliği bilgisi nasıl girilir?
- Personele zimmet kaydı nasıl yapılır?

6.1. Sistemde izin türü nasıl tanımlanır?

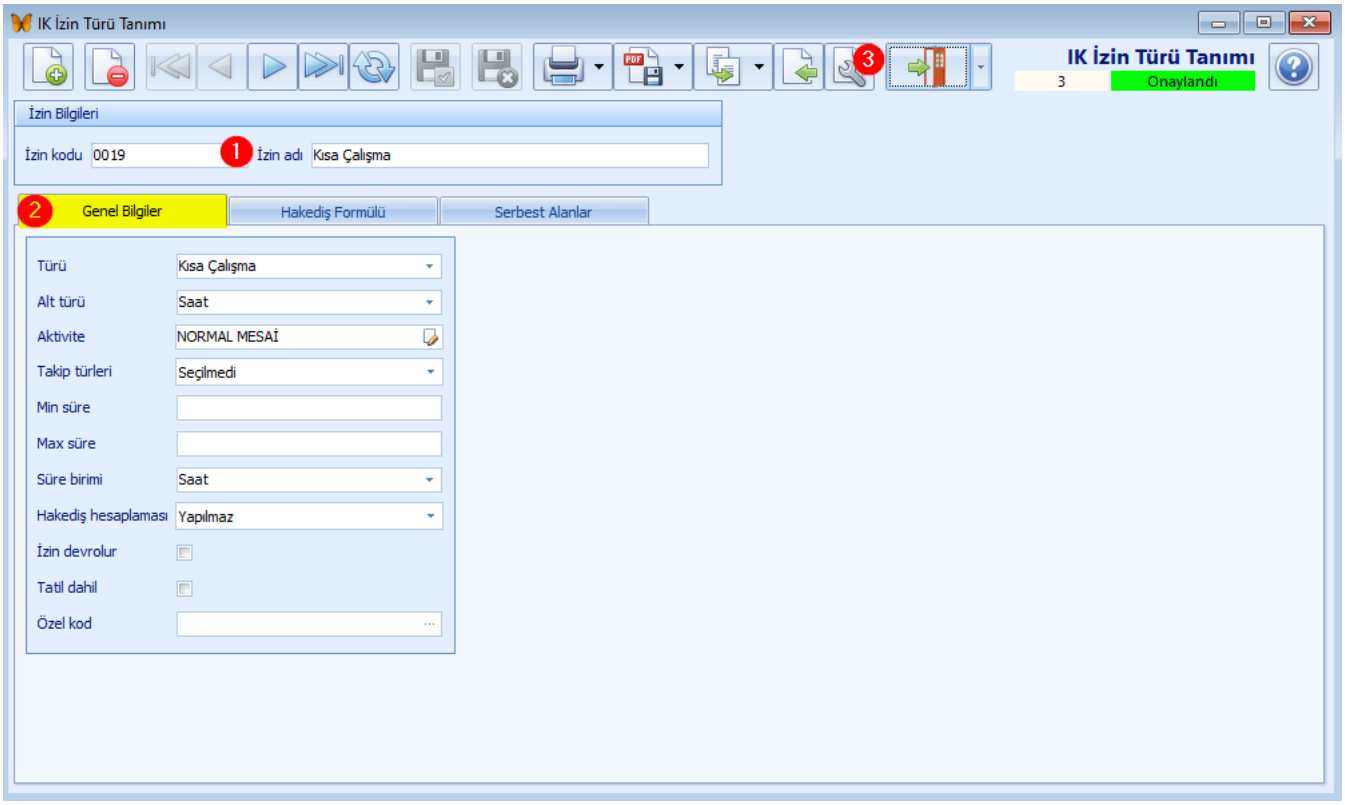
Personel çalışması esnasında farklı izin türleri (ücretsiz, hastalık, mazeret vb.) kullanabilir.
Personel tanımlanacak olan izin türünün sistemde öncelikle tanımlamak gerekir.
Sistem ilk kurulduğunda bazı izin türleri tanımlanmış olarak gelmektedir.
Örneğin versiyon 1461'den öncesinde **Kısa Çalışma** izin türü yoktur. Bu izin türünün sisteme eklenmesi gerekmektedir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **İzin Türü Tanımları** işlem penceresi açılır. Burada tanımlı olan izin türleri kontrol edilir.



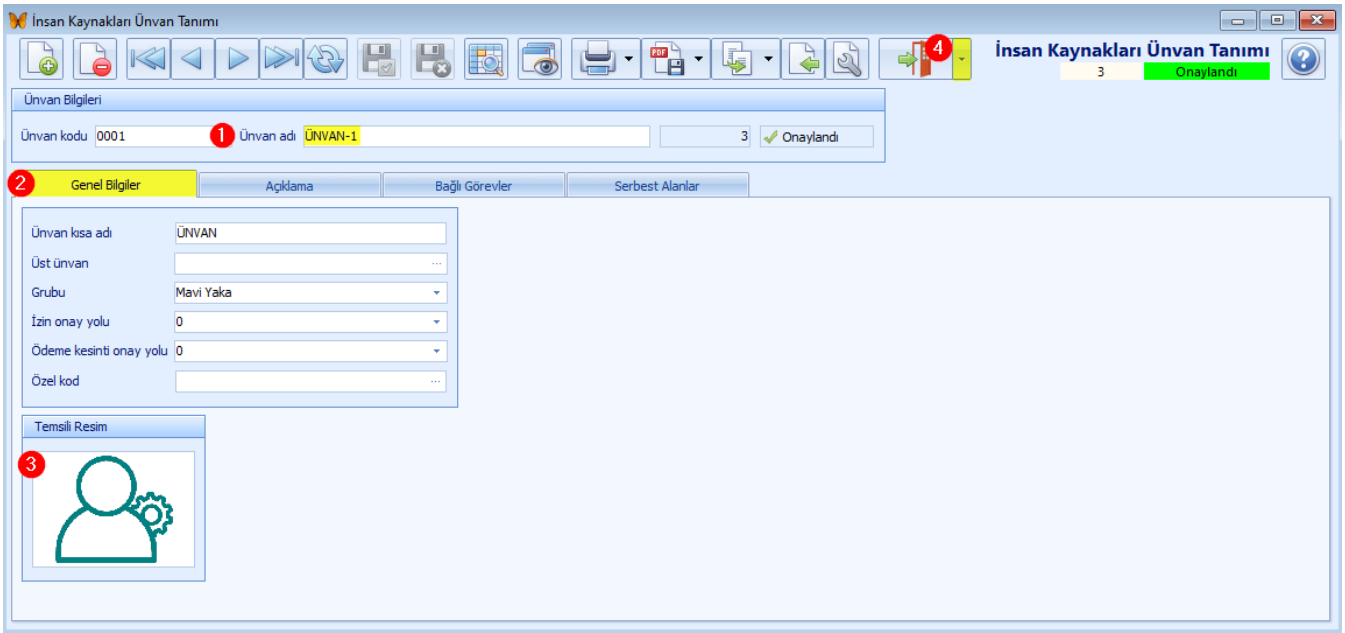
IKİzi	KayıtDurumu	Kodu	İzin Adı	Türü	Alt Türü	Min Süre	Max Süre	Süre Birimi	İzin Devri	Tatil D
-1	Aktif	0001	Yıllık İzin	Yıllık İzin				Gün	☑	☑
-2	Aktif	0002	Hastalık İzni	Hastalık İzni				Gün	☐	☑
-3	Aktif	0003	Ücretsiz İzin	Ücretsiz İzin				Gün	☐	☑
-18	Aktif	0018	Evlatlık Alma İzni	Evlatlık Alma İzni				Gün	☐	☑
-4	Aktif	0004	Mazeret İzni	Mazeret İzni				Gün	☐	☑
-5	Aktif	0005	Sağlık Riski İzni	Sağlık Riski İzni				Gün	☐	☑
-6	Aktif	0006	Annelik İzni	Annelik İzni				Gün	☐	☑
-7	Aktif	0007	Babalık İzni	Babalık İzni				Gün	☐	☑
-8	Aktif	0008	Ölüm İzni	Ölüm İzni				Gün	☐	☑
-9	Aktif	0009	Evlilik İzni	Evlilik İzni				Gün	☐	☑
-10	Aktif	0010	İlave Mazeret İzni	İlave Mazeret İzni				Gün	☐	☑
-11	Aktif	0011	Süt İzni	Süt İzni				Gün	☐	☑
-12	Aktif	0012	Meslek Hastalığı İzni	Meslek Hastalığı İzni				Gün	☐	☑
-13	Aktif	0013	Kaza İzni	Kaza İzni				Gün	☐	☑
-14	Aktif	0014	Refakat İzni	Refakat İzni				Gün	☐	☑
-15	Aktif	0015	Ücretsiz Refakat İzni	Ücretsiz Refakat İzni				Gün	☐	☑
-16	Aktif	0016	Ücretsiz Annelik İzni	Ücretsiz Annelik İzni				Gün	☐	☑
-17	Aktif	0017	Ücretsiz Babalık İzni	Ücretsiz Babalık İzni				Gün	☐	☑

2.  butonuna tıklanılarak **İzin Adı (1)** ve diğer **Genel Bilgiler** sekmesinde **(2)** izin bilgileri girilerek **Onaylandı (3)** yapılarak yeni izin türü tanımlanır.



6.2. Sistemde unvan nasıl tanımlanır?

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Ünvan Tanımları** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Ünvan adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Ünvan kısa adı** girilir. **Grubu** seçilir. Temsili resim alanında farenin sağ tuşuna tıklanarak resim yüklenir **(3)**. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılarak işlem tamamlanır.

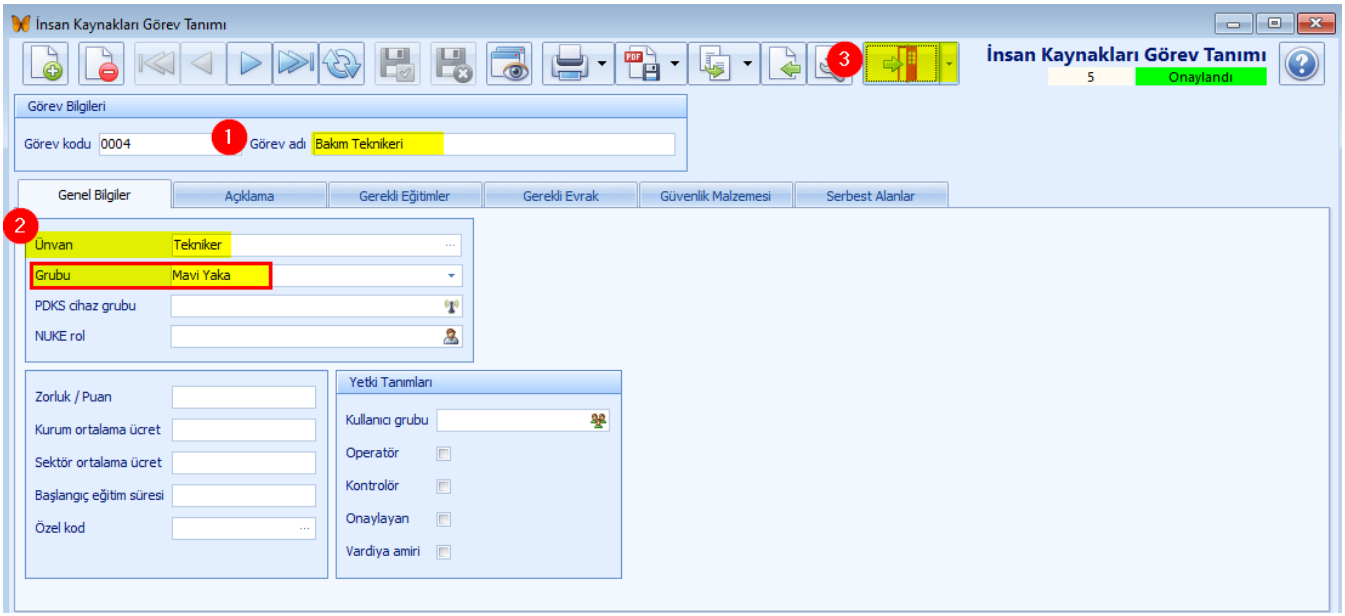


6.3. Sistemde görev nasıl tanımlanır?

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Görev Tanımları** penceresi açılır.
2. **Görev adı (1)** girilir. Unvan seçilir **(2)**. **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.

Unvan Tanımı penceresinde **Grubu** seçilmişse Görev Tanımı penceresinde unvan **ilk kez** seçilirken **Grubu** alanı sistem tarafından doldurulur.

Unvan zaten seçiliyse değiştirilmesi durumunda grubu alanı sistem tarafından değiştirilmez manuel olarak değiştirilmesi gerekir.



6.4. Personel kartı nasıl açılır?



Bir firmada çalışan personele ait kimlik, eğitim, sağlık, aile vb. bilgilerinin bulunduğu ve de personel ile ilgili çalışma saatlerinin, ücretinin, izin, tayin tanımlamalarının yapılabildiği karttır. Personel kartında özellikle bordro hesabı için personele ait bilgiler (maaş, sakatlık durumu vb.) doğru girilmelidir.

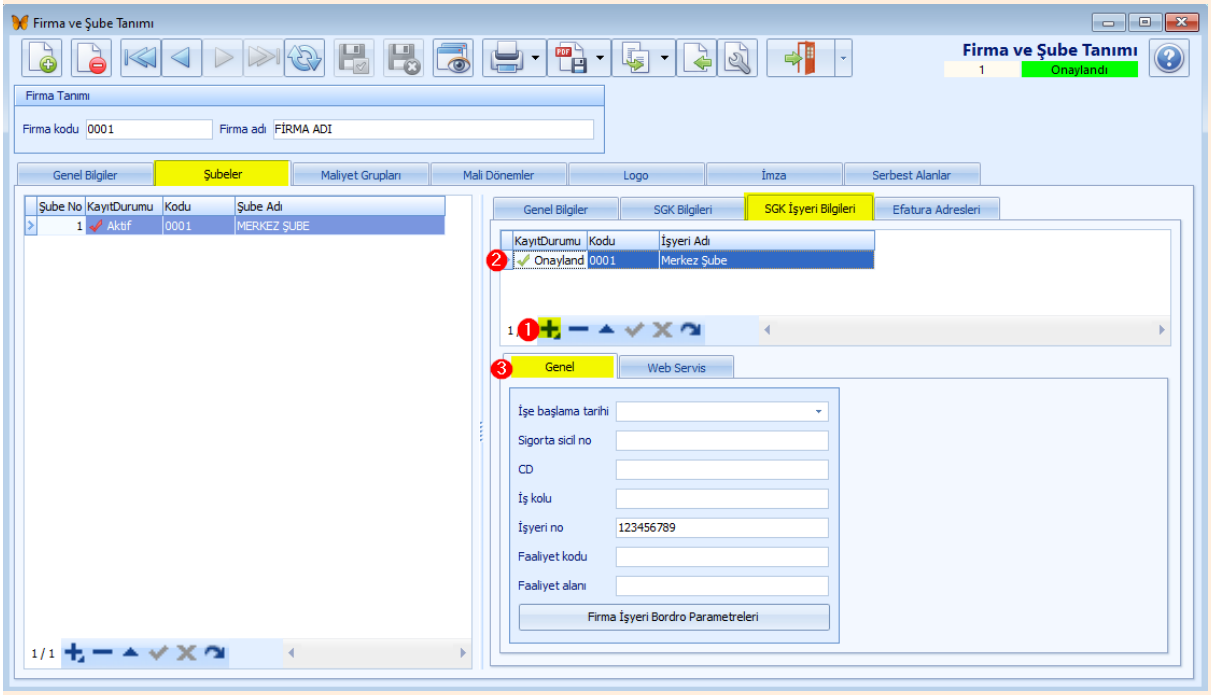
ÖN İŞLEMLER

1. Personel görevi tanımlanır.
2. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **İşlem Noktası tanımları** penceresinde işlem noktası kayıt edilir. Klavyeden **CTRL** ve **F8** tuşlarına basılarak açılan pencerede **İşlem**

Noktası kontrol edilebilir.

3. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait SGK iş yeri tanımlanması gerekir.

SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Satırdaki kayda ait bilgiler (işe başlama tarihi, iş kolu, iş yeri no vb.) **Genel (3)** sekmesinde girilir.



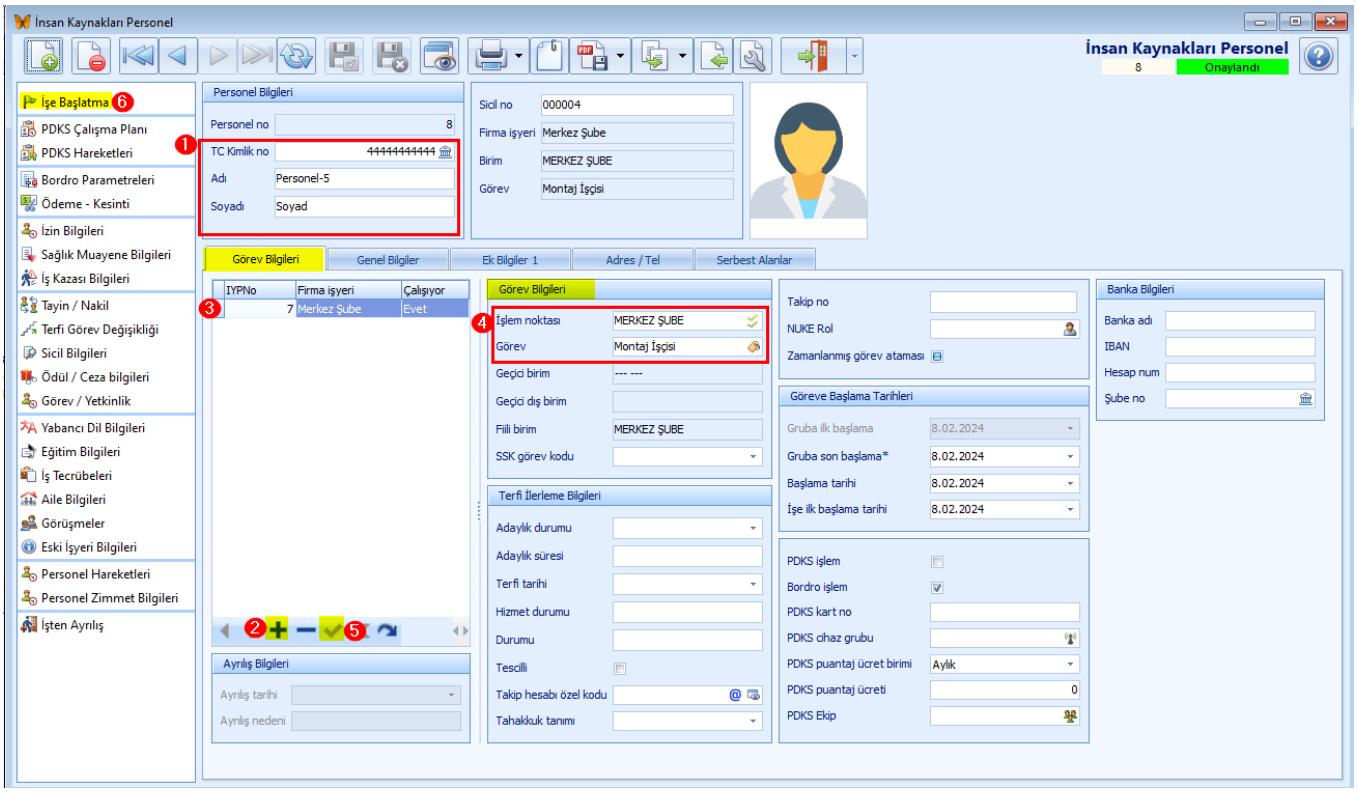
İnsan Kaynakları modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.

 butonuna tıklanılarak **Personel Kayıt** penceresi açılır.

1. **Giriş** durumunda iken personele ait bilgiler girilir.
2. **TC Kimlik, Adı, Soyadı** alanlarına **(1)** bilgi girilir.
3. **Görev Bilgileri** sekmesinde **artı butonuna (2)** tıklanarak **satırda kayıt (3)** oluşturulup **Firma İşyeri** seçilir.Sağdaki **Görev Bilgileri** bölümünde **İşlem Noktası** ve **Görev (4)** seçilir. Görev yerinin sistemde tanımlanması için **tıklayınız**. Kaydet butonuna **(5)** tıklanır.
4. Sistem tarafından personel için otomatik olarak artan sırada **Sicil no** verilir. Eğer numaralandırma tanımlarında sicil no formatı tanımlanmış ise sistem tarafından otomatik olarak tanımlanmış olan formatta numara verilir. Sicil numarası formatının ayarlanarak otomatik olarak verilmesi için *tıklayınız*.
5. Personelin **Çalışıyor durumu** *Evet* olarak değiştirilmesi için **İşe Başlatma (6)** butonuna tıklanarak işlem yapılır. Çalışıyor durumu elle değiştirilemez! Sistem tarafından işe giriş ve çıkışa göre değiştirilir.

İşe başlatma işlemi için **tıklayınız**.

6. **Genel Bilgiler, Ek Bilgiler 1, Görev Bilgileri, Adres/Tel** sekmelerine personele ait diğer bilgilerin girişi yapılır.



Personel kartı oluşturulduktan sonra kullanıcı tarafından silinemez!

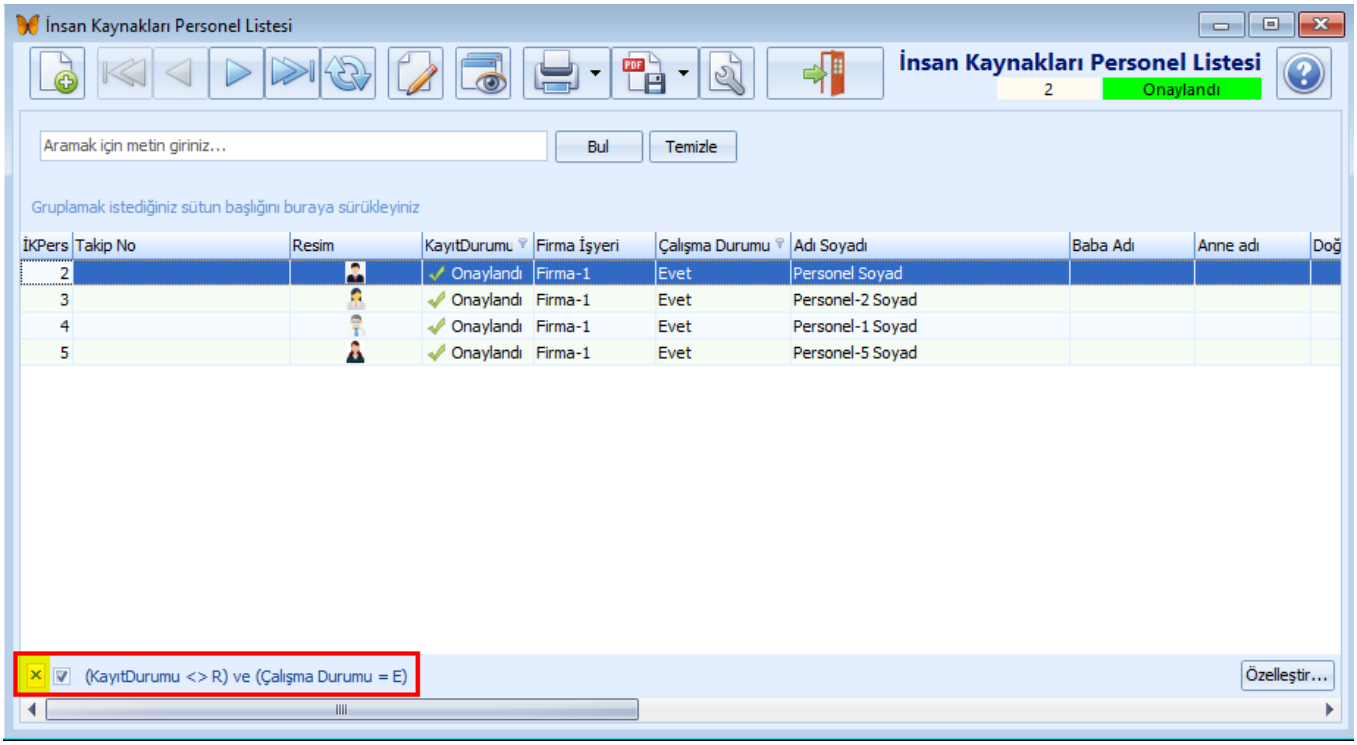
Silme işlemi için veritabanında işlem yapılması gerekir!

Bu işlem için sistem destek ile görüşünüz.

444 60 62

Personel kart listesinde işe girişi yapılmış olan yani **Çalışma Durumu** *Evet* olan personeller listelenir. Tüm personellerin listelenmesi için **İnsan Kaynakları personel listesi** penceresinde iken pencerenin altındaki 

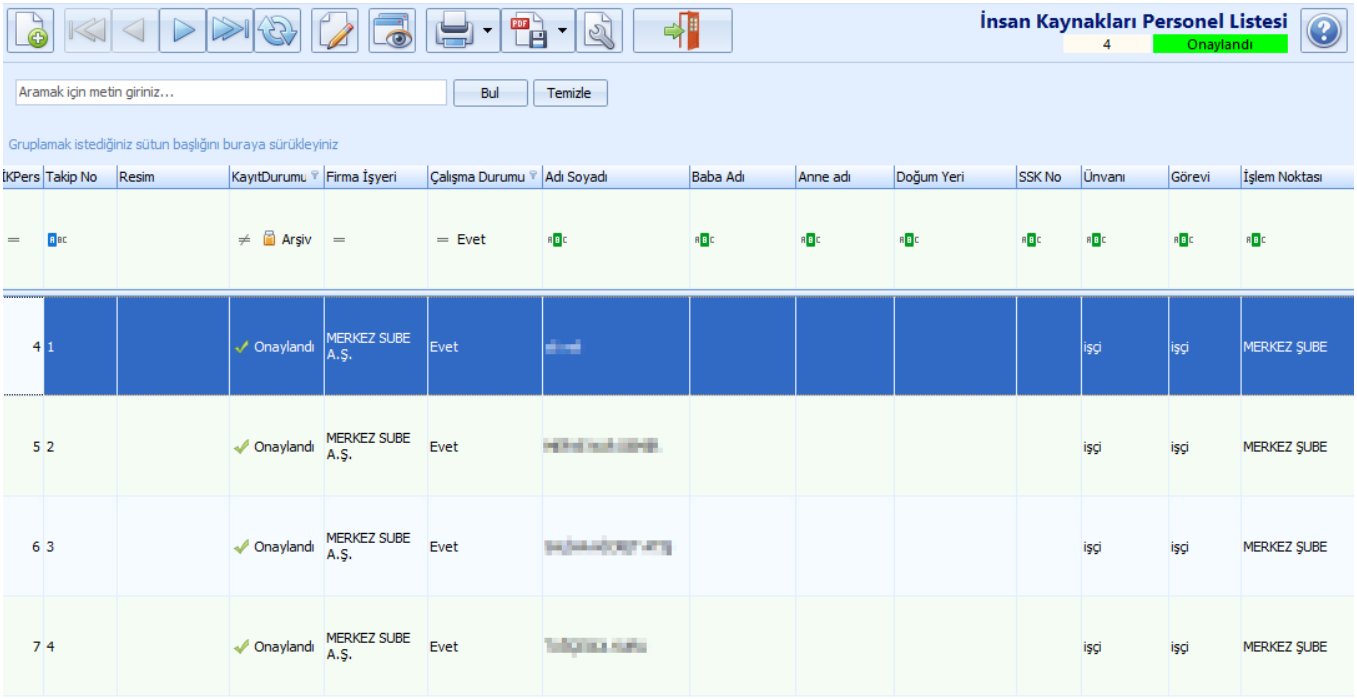
bölümündeki **listeleme** butonuna tıklayıp açılan liste penceresinde alttaki **çarpı butonuna** tıklayarak filtre kaldırmalıdır.

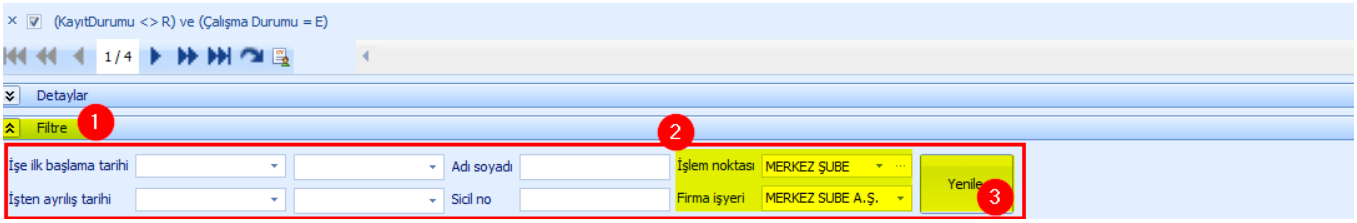


6.5. Personel listesi nasıl filtrelenir?

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Personel Kartları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin alt kısmındaki **Filtre (1)** bölümüne tıklanılarak genişletilir.
2. **İşe ilk başlama tarihi, İşten ayrılış tarihi, Adı soyadı, Sicil no, İşlem noktası, Firma işyeri** alanlarından **(2)** filtreleme yapılacak olanlara bilgi girilerek **Yenile (3)** butonuna tıklanılır.
3. Pencerede yapılan filtrelemeye göre personeller listelenir.





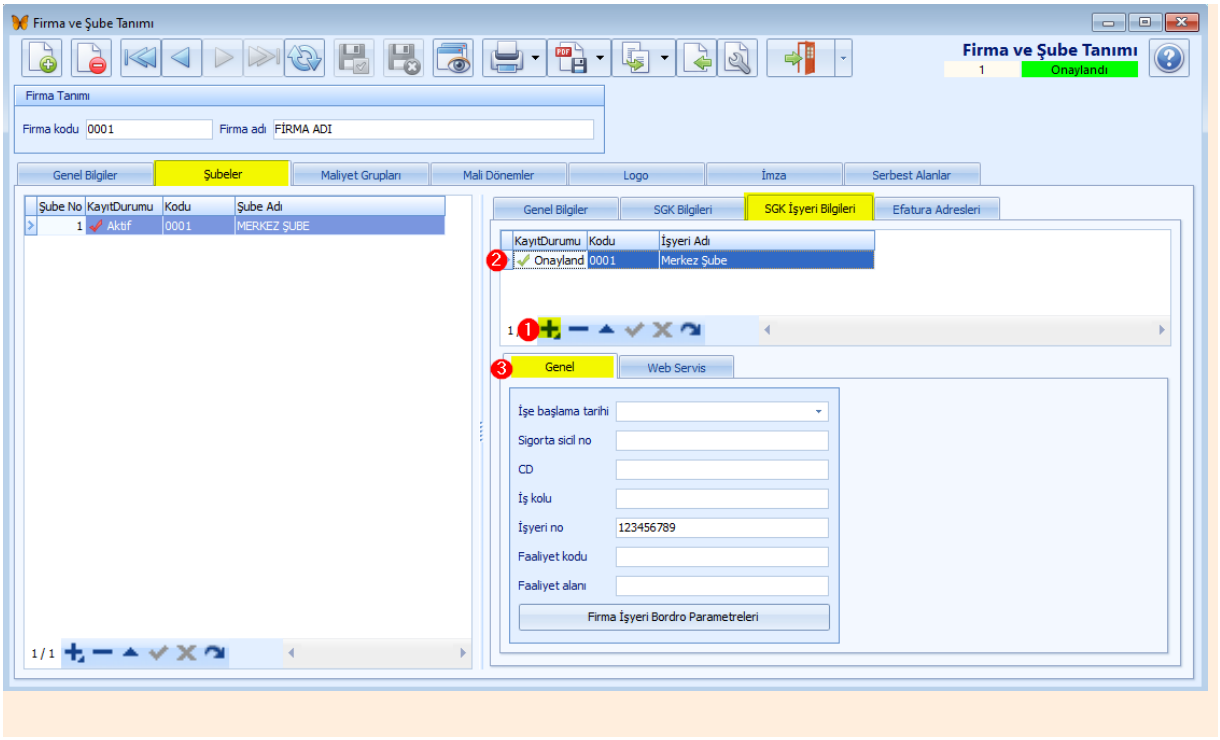
6.6. Personel kartındaki Sicil No otomatik nasıl verilir?

Otomatik sicil no verilme işlemi programın 1476 versiyonu ve sonrasında yapılır.

ÖN İŞLEMLER

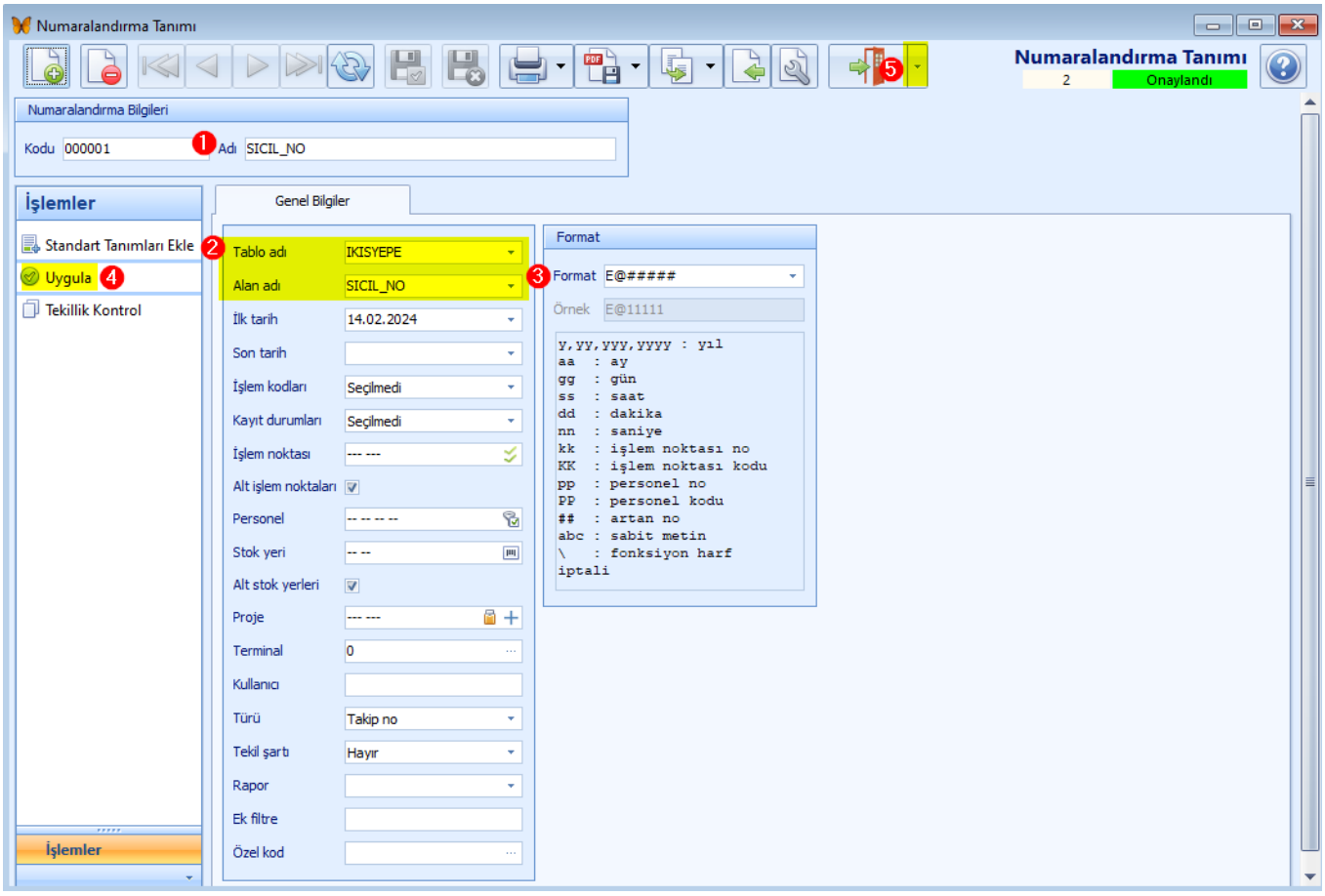
1. Personel görevi tanımlanır.
2. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde İşlem Noktası tanımları penceresinde işlem noktası kayıt edilir. Klavyeden **CTRL** ve **F8** tuşlarına basılarak açılan pencerede **İşlem Noktası** kontrol edilebilir.
3. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait SGK iş yeri tanımlanması gerekir.

SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Satıdaki kayda ait bilgileri **Genel (3)** sekmesinde girilir.

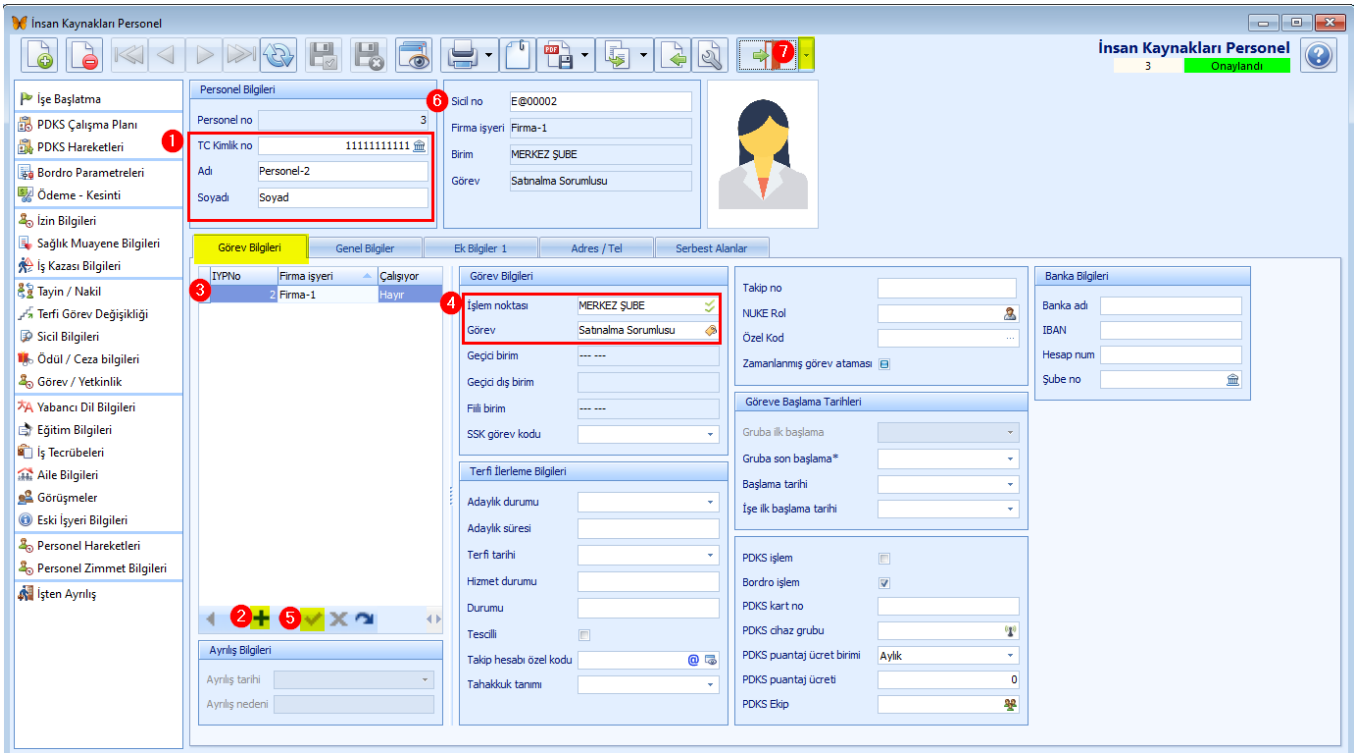


1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Numaralandırma Tanımları** penceresinde  butonuna tıklanılarak **Adı (1)** girilir.

Tablo ve Alan adı (2) seçilir. **Format (3)** girilir.**Uygula (4)** butonuna tıklanarak kayıt **Onaylandı (5)** yapılır.



2. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** butonuna tıklanır. **TC Kimlik No, adı, soyadı** alanları **(1)** doldurulur. **Görev Bilgileri** sekmesinde artı butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt açılarak **(3)** firma iş yeri seçilir ve sağ taraftaki **Görev Bilgileri** bölümünde **İşlem Noktası ve Görev (4)** seçilir. **Kaydet (5)** butonuna tıklanınca **Sicil No (6)** alanında yapılan ayara göre otomatik silcil numarası verilir. Kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılır.



6.7. Personelin çalıştığı görev yeri nasıl tanımlanır?

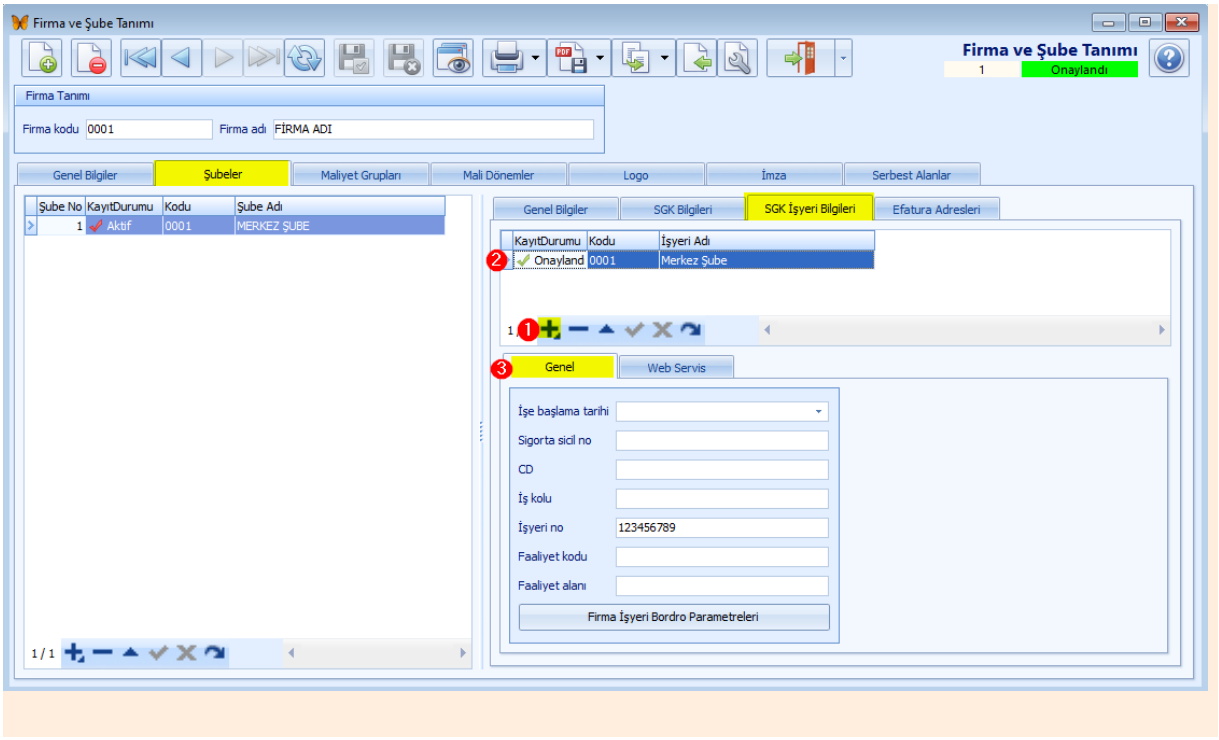


Bir personel **birden fazla görev yerinde** çalışabilir.

ÖN İŞLEMLER

1. Personel görevi tanımlanır.
2. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde İşlem Noktası tanımları penceresinde işlem noktası kayıt edilir. Klavyeden **CTRL** ve **F8** tuşlarına basılarak açılan pencerede **İşlem Noktası** kontrol edilebilir.
3. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait SGK iş yeri tanımlanması gerekir.

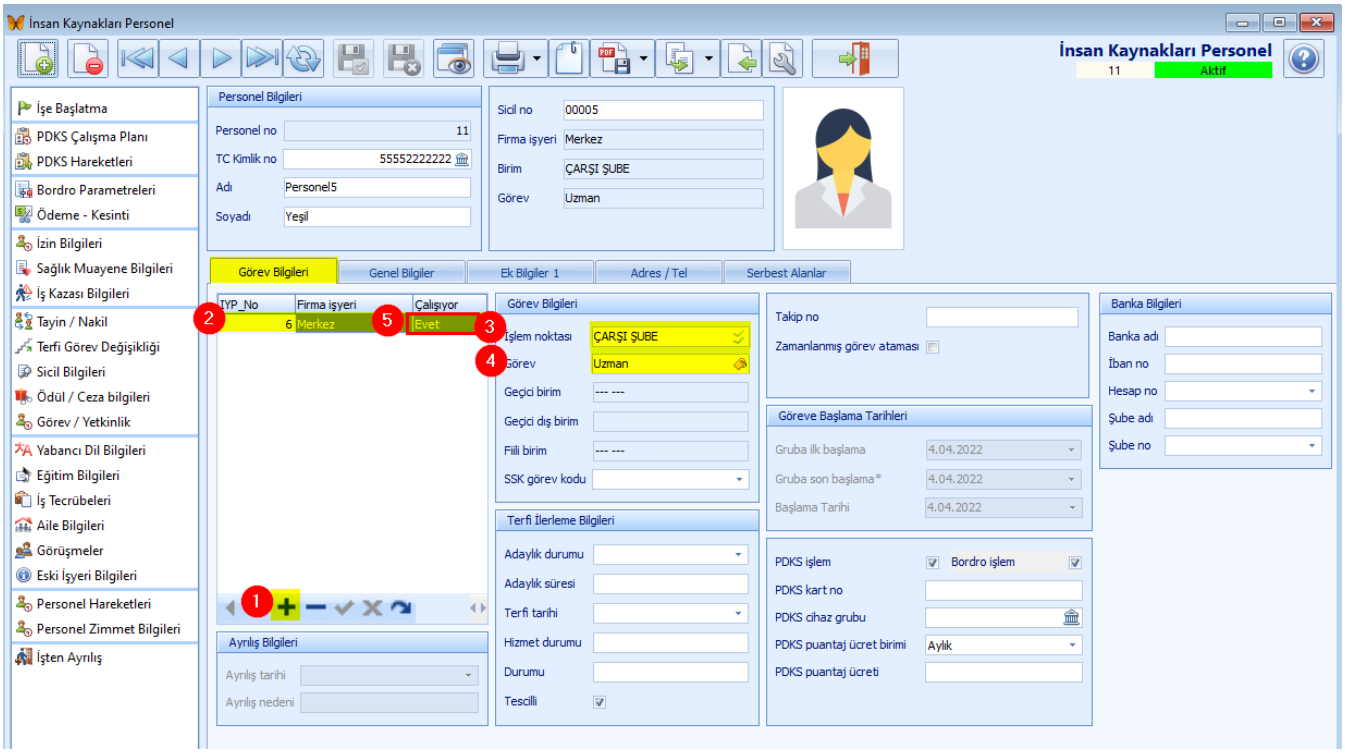
SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Satıdaki kayda ait bilgileri **Genel (3)** sekmesinde girilir.



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesinde çalıştığı görev yerlerinin girişi yapılır.
2. butonuna tıklanarak **(1)** satırda firma kaydı **(2)** oluşturulur. Burada durumu **Onaylandı** olan firma işyeri seçilir.

Ön işlem olarak **SGK İşyeri Bilgisinin** girilmiş olması gerekir.

3. Satır kaydına ait görev bilgilerinde **işlem noktası (3)** seçilir. Burada kayıt durumu **Onaylandı** olan işlem noktaları seçilebilmektedir.
4. Görevi **(4)** seçilir. Burada kayıt durumu **Onaylandı** olan görevler seçilebilmektedir.
5. Personelin İşe başlatması yapılarak **Çalışıyor** sütunundaki bilgi **Evet (5)** olarak değişir. Burası elle değiştirilemez. Mutlaka pencerenin sol tarafındaki İşe Başlatma butonuna basılarak personelin işe başlatma kaydı elle ya da sistemde SGK'ya gönderilmiş olmalıdır.Personelin işe başlatması için *tıklayınız*.



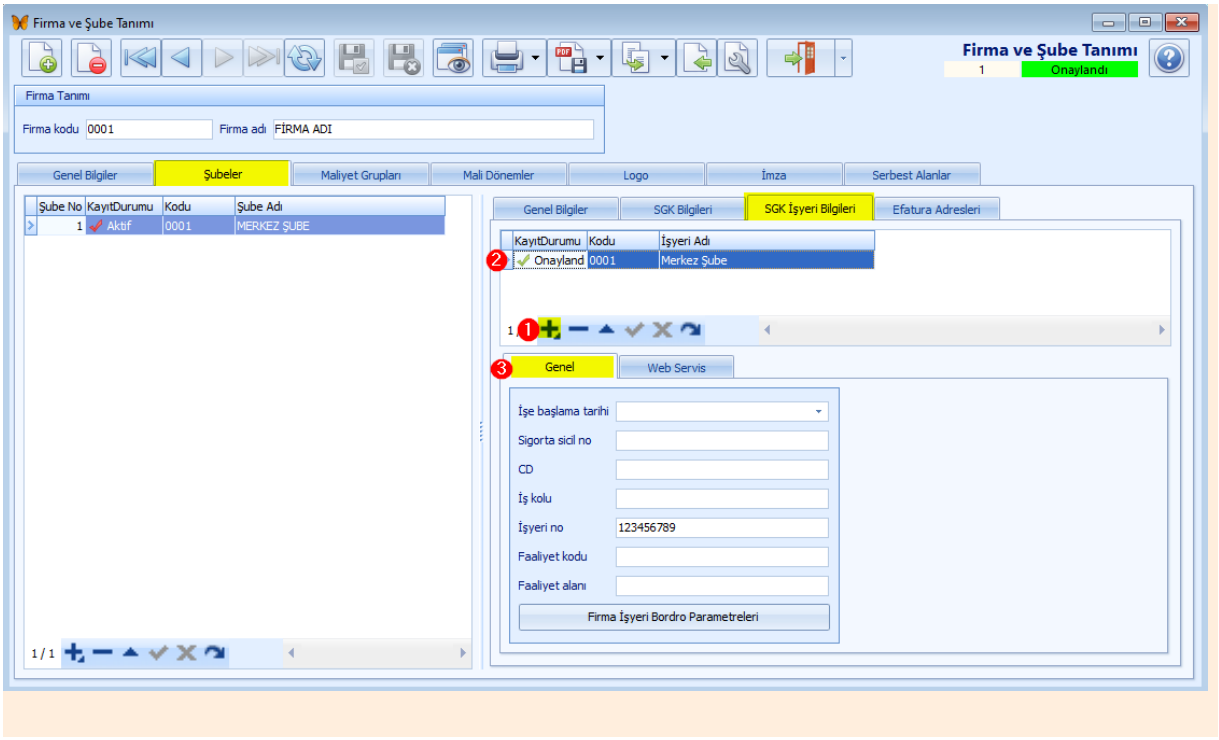
6.8. Personelin birden fazla görev yeri nasıl tanımlanır?



ÖN İŞLEMLER

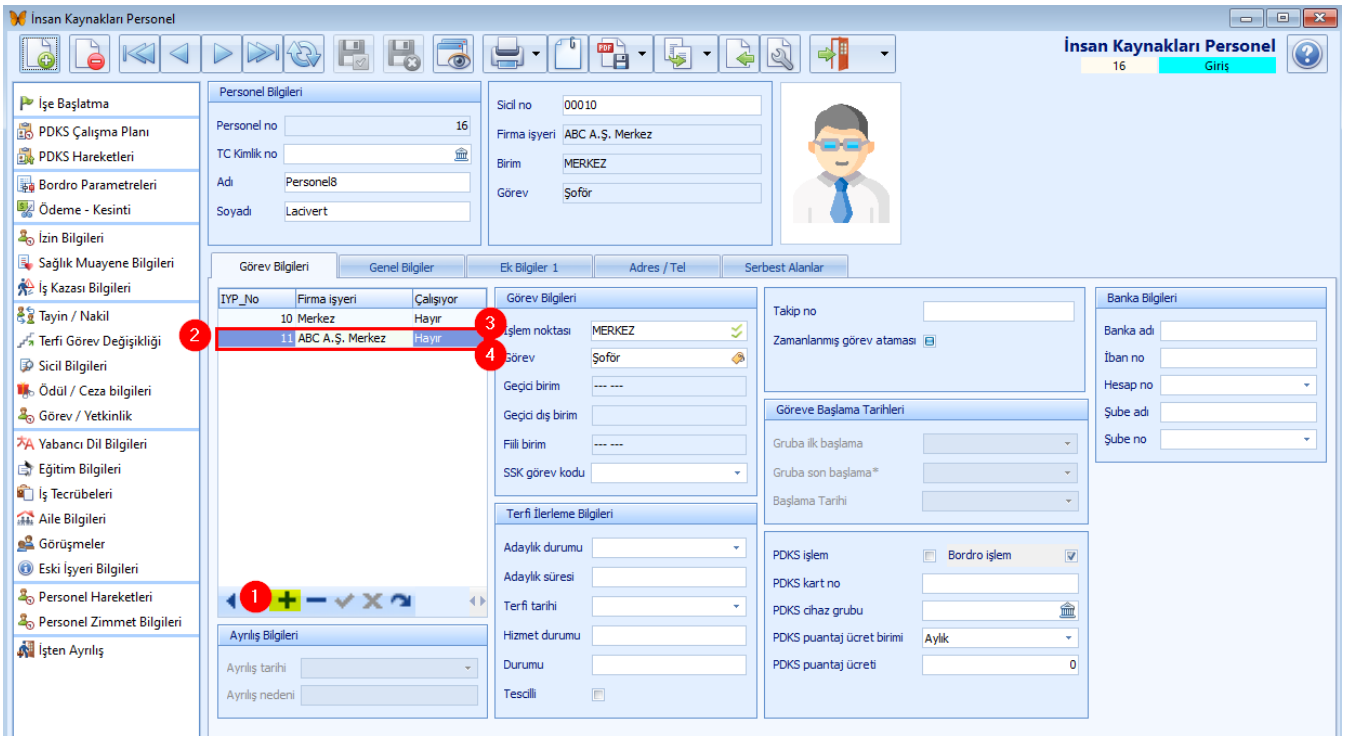
1. Personel görevi tanımlanır.
2. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde İşlem Noktası tanımları penceresinde işlem noktası kayıt edilir. Klavyeden **CTRL** ve **F8** tuşlarına basılarak açılan pencerede **İşlem Noktası** kontrol edilebilir.
3. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait SGK iş yeri tanımlanması gerekir.

SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Satıdaki kayda ait bilgileri **Genel (3)** sekmesinde girilir.



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personel kaydı çift tıklanarak açılır. Eğer durumu **Onaylandı** ise **Giriş** durumuna getirilir.
3. **Görev Bilgileri** sekmesinde butonuna tıklanarak **(1)** satırda yeni görev yeri kaydı **(2)** oluşturulur. Satırda firma işyeri seçilir. Ön işlem olarak **SGK İşyeri Bilgisinin** girilmiş olması gerekir.
4. Satırdaki firma kaydı seçili iken **(2)** İşlem noktası **(3)** ve görevi **(4)** seçilir.

Birden fazla görev yerinde tanımlı olan kişi farklı zaman aralıklarında bu yerlerde işe başlatılmış olmalıdır!

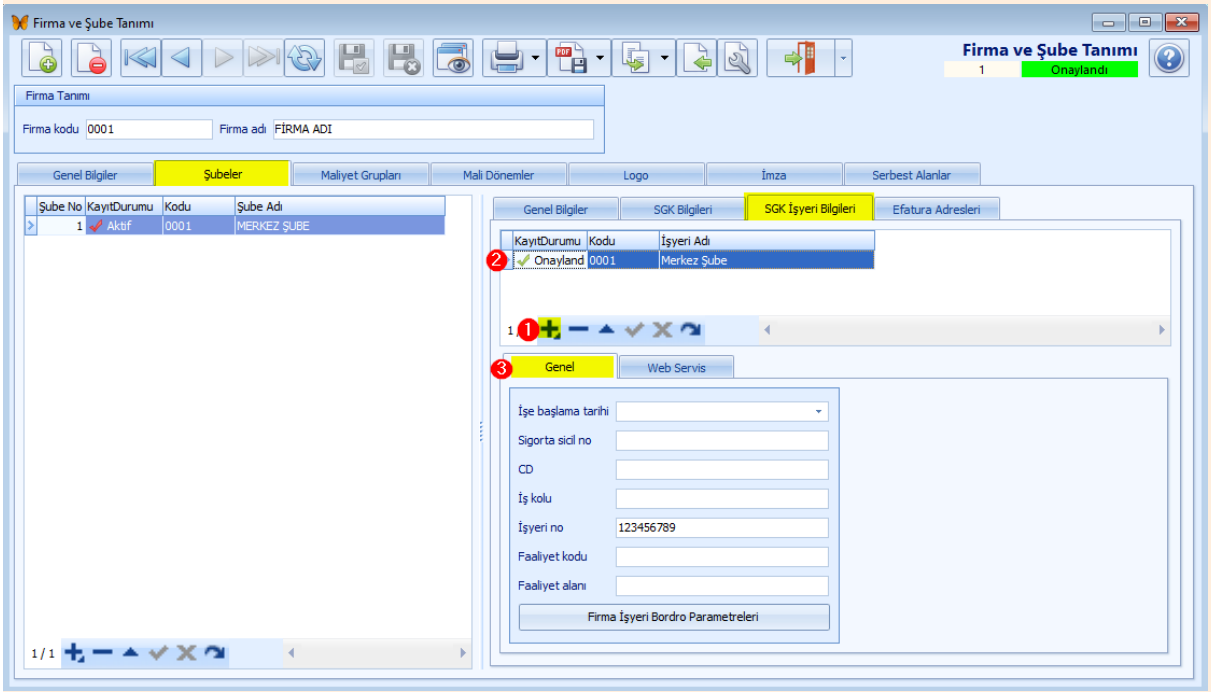


6.9. Personelin şubesi nasıl atanır?

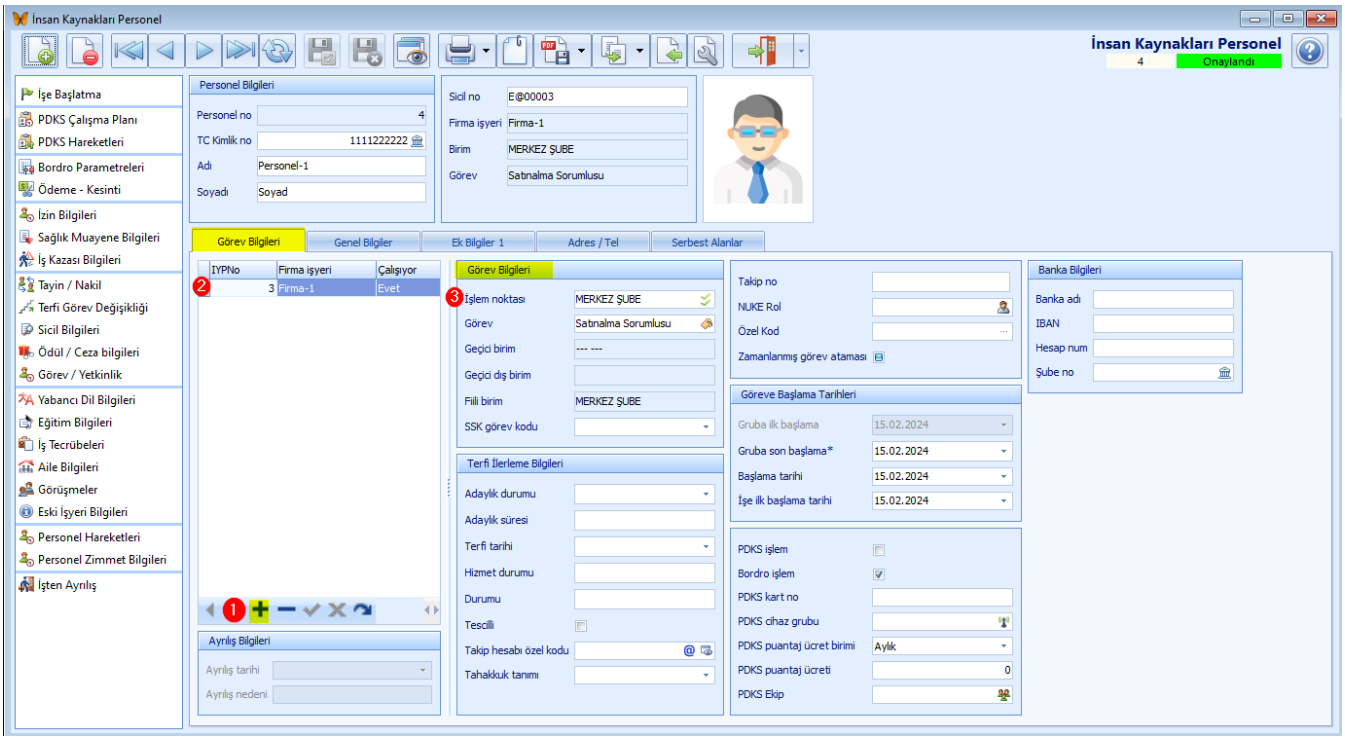
Eğitim videosu için tıklayınız!

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait SGK iş yeri tanımlanması gerekir.
2. SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Satıdaki kayda ait bilgileri **Genel (3)** sekmesinde girilir.



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesinde personelin çalıştığı işlem noktası yani şubesi seçilir.
2. butonuna tıklanarak **(1)** satırda firma kaydı **(2)** oluşturulur. Satırda firma işyeri seçilir. Ön işlem olarak **SGK İşyeri Bilgisinin** girilmiş olması gerekir.
3. **İşlem noktası (3)** seçilir. Bu alanda kayıt durumu **Onaylandı** olan şubeler seçilebilir.

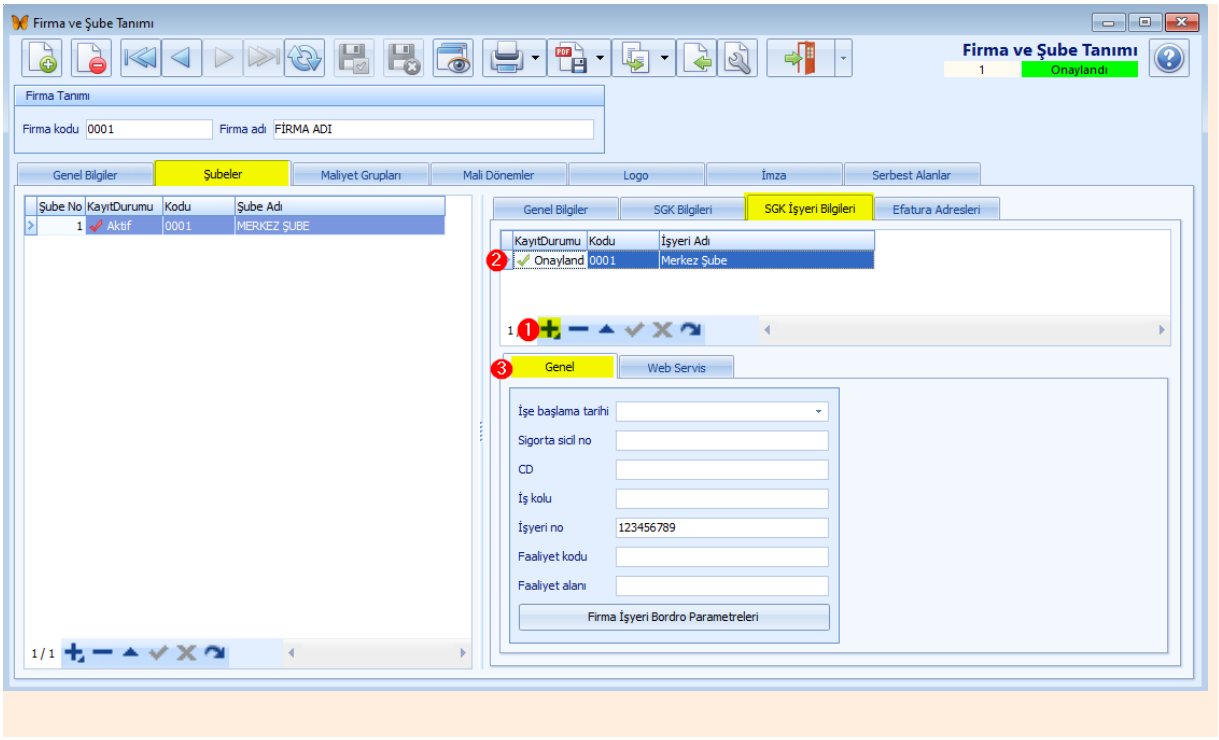


6.10. Personelin görevi nasıl atanır?

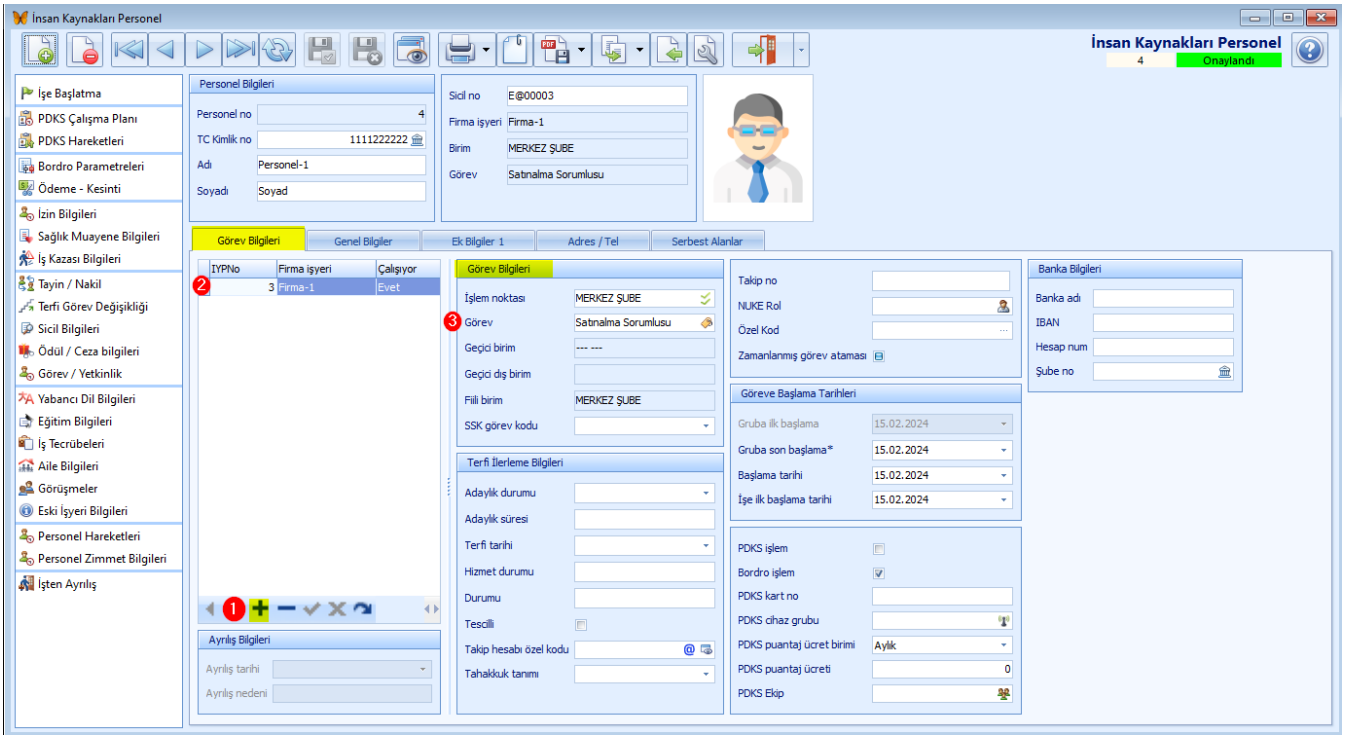


ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait SGK iş yeri tanımlanması gerekir.
2. SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Satıdaki kayda ait bilgileri **Genel (3)** sekmesinde girilir.



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesinde personelin çalıştığı işlem noktasındaki görevi seçilir.
2.  butonuna tıklanarak **(1)** satırda firma kaydı **(2)** oluşturulur. Satırda firma işyeri seçilir. Ön işlem olarak **SGK İşyeri Bilgisinin** girilmiş olması gerekir.
3. **Görevi (3)** seçilir. Bu alanda kayıt durumu **Onaylandı** olan görevler seçilebilir.



6.11. Personelin işe başlatılması nasıl yapılır?



Bir firmada İK4 sistemini kullanılmaya başlandığı anda işe başlatılmış olan personeller mutlaka olacaktır. Bu personellerin sisteme kaydı yapıldıktan sonra **Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi** butonuna basılarak işe başlatmaları hemen yapılabilir. Bunun için önceden SGK'dan alınan personele ait referans numarası, işe başlatma esnasında kaydı yapılırken Referans No olarak girilir.

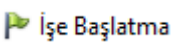
ÖN BİLGİ

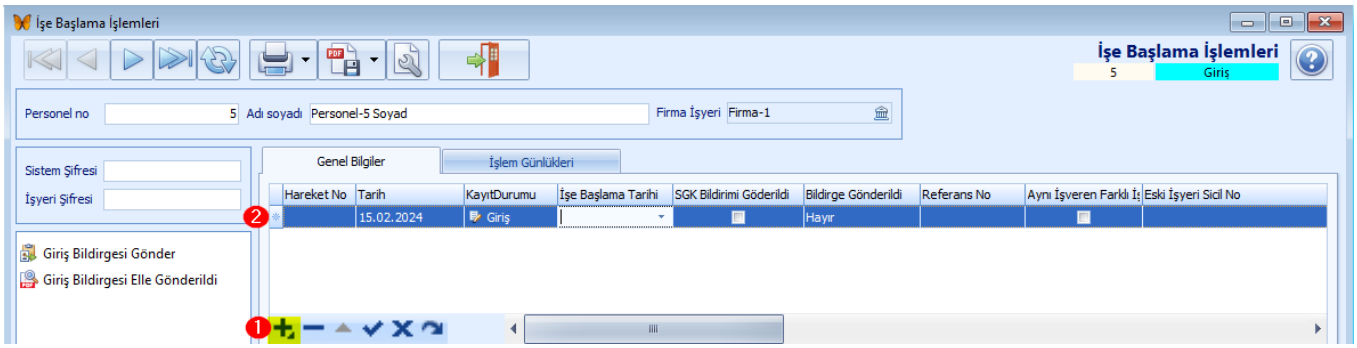
PERSONEL DURUMLARI

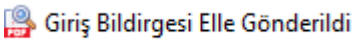
1. **GİRİŞ** : Personel kartı açıldığında giriş durumunda olur.
2. **ONAYLANDI** : Personel işe başlatıldığında onaylandı durumuna gelir. İşe başlatılan personeller **Personel Kart Listesinde** gösterilir.
3. **TAMAMLANDI** : Personel işten çıkarıldığında tamamlandı durumuna gelir.

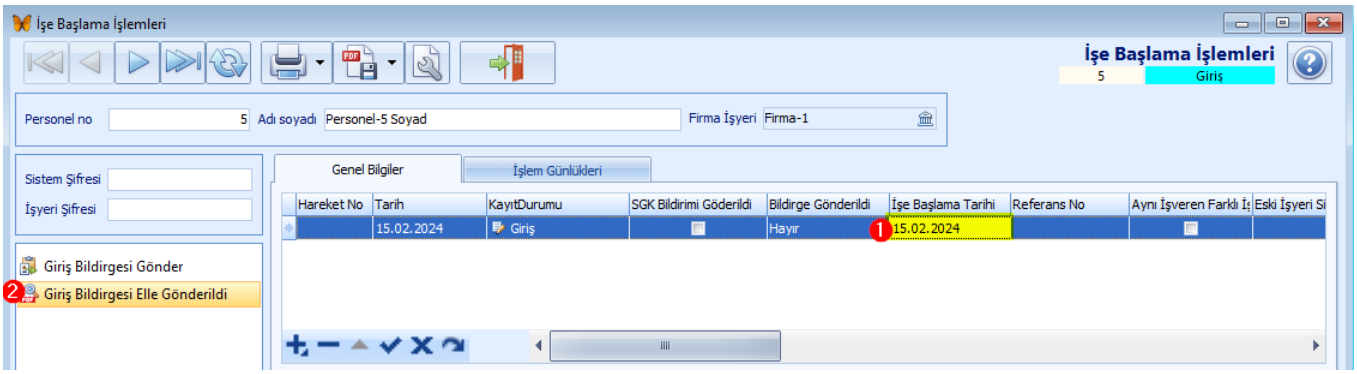
PERSONEL İŞE BAŞLATMA ADIMLARI

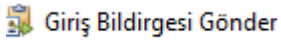
1. İşe alınan personelin sistemde **Personel Kartı** oluşturulur.
2. SGK tarafından zorunlu olarak bildirilmesi gereken bilgiler tanımlanır.
4. İşe başlatma işlemi SGK sistemine online bağlanarak ya da elden bildirim ile yapılır.

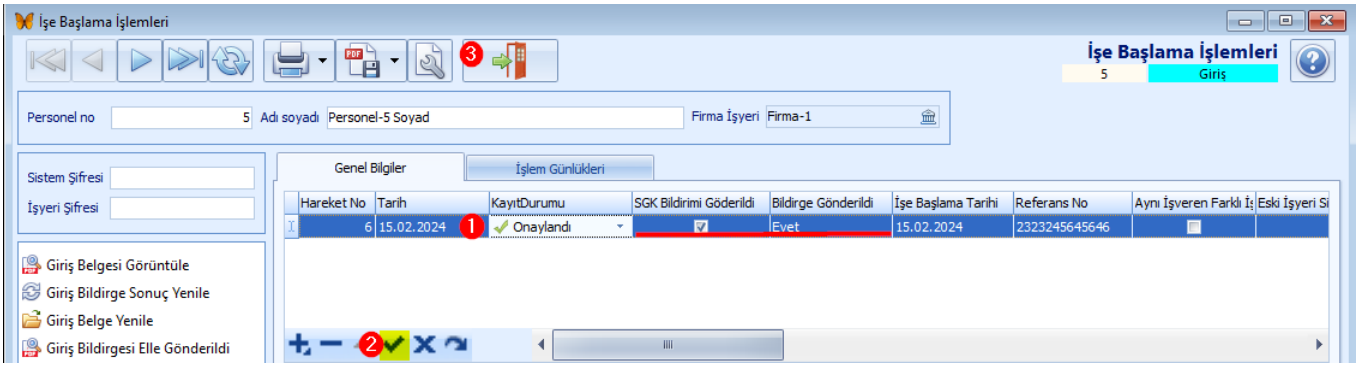
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak **Personel Kayıt** penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken personele ait bilgiler girilir. Personel kartı oluşturma işlemi için *tıklayınız*.
3. Üst bölümdeki  butonuna basılır.
4. Pencerenin sol bölümdeki  butonuna tıklanılarak **İşe Başlama İşlemleri** penceresi açılır. Artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt açılır **(2)**.



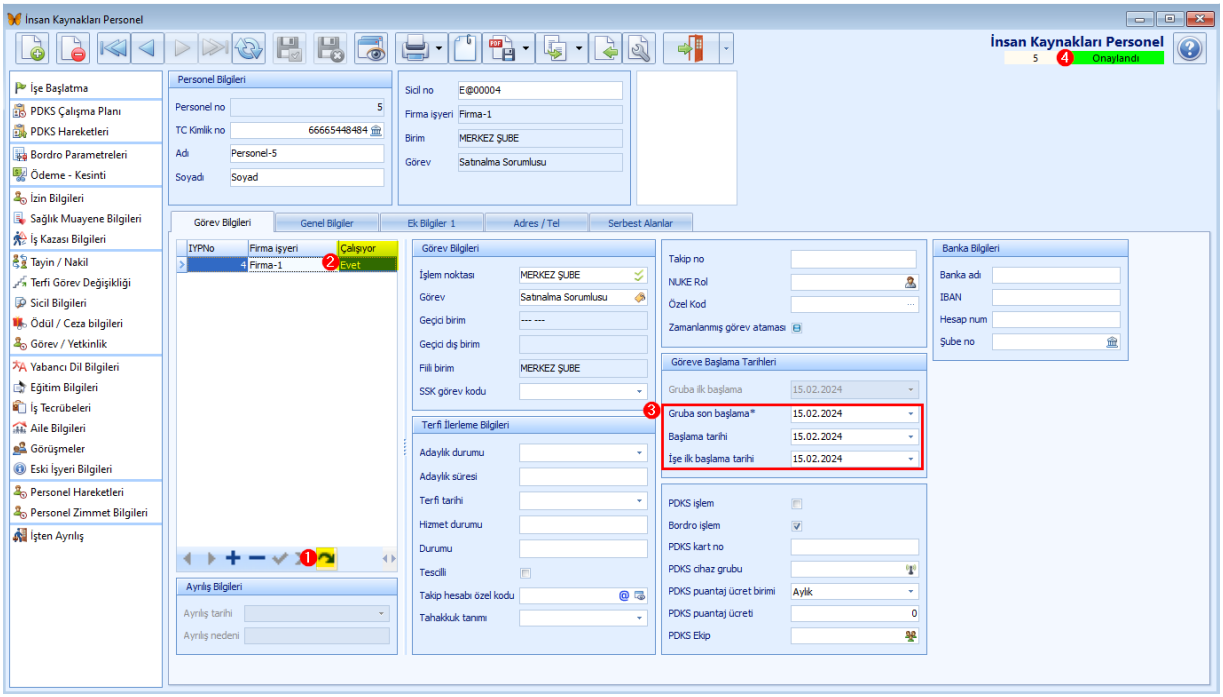
5. İşe başlatma işlemi elle ya da SGK sistemine bağlanılarak iki şekilde yapılabilir.
6. **Manuel (elle) başlatma** için satırdaki kayıtta **İşe Başlama Tarihi** girilir. Sonra pencerenin sol tarafındaki  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **SGK referans no** girilir.



7. **SGK Sistemine bağlanılarak başlatma** için  butonuna tıklanılarak sistemsel olarak işlem yapılır. **Sistem şifresi** ve **İşyeri şifresi** girilerek bildirge gönderilir. Sistem şifresi ve iş yeri şifresi girilmesi gerekir. SGK sistemine bağlantı için kullanıcı adı ayarlarının yapılması için *tıklayınız*.
8. **SGK Bildirimi Gönderildi** sütununda tik işareti sistem tarafından konulur ve **Bildirge Gönderildi** sütununda *Evet* olarak değiştir. İşlem sonrasında satır kaydı **Onaylandı (1)** durumuna getirilir. Satır kaydının kaydedilmesi için tik butonuna **(2)** tıklanır. İşlem penceresi kapatılır **(3)**.



9. Personel kart penceresindeki yenile butonuna tıklanarak **(1)** personelin durumu *Çalışıyor* olarak değişir **(2)**. Yenileme sonrasında başlama tarihi alanlarına tarih bilgisi **(3)** gelir.Personelin kartının durumu **Onaylandı (4)** olur.



6.12. Personelin işten çıkışı nasıl yapılır?

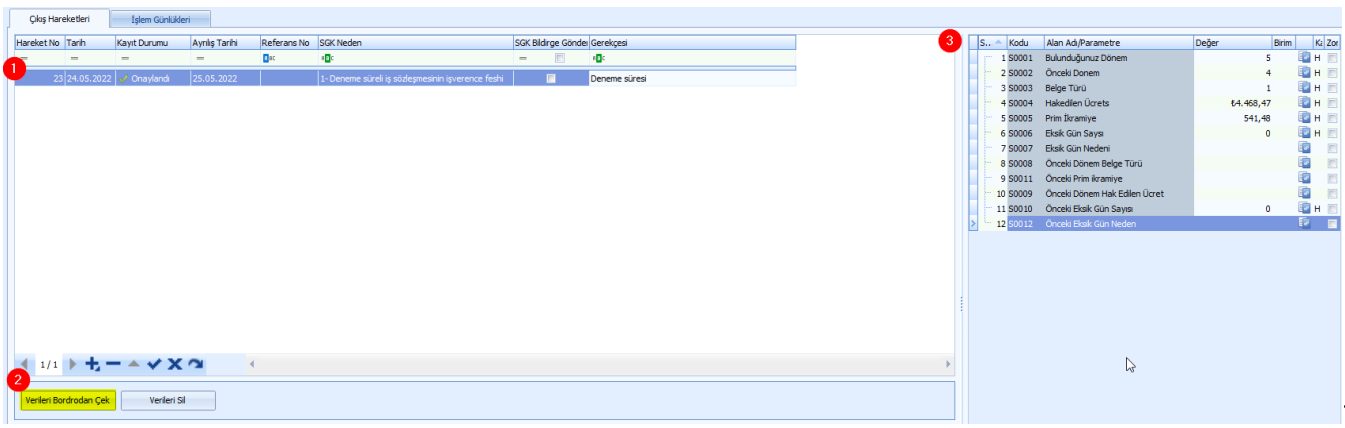
Bir personelin İK4'te işe başlatılması yapıldıktan sonra işten çıkışı yapılabilir.

Öncesinde işe başlatma yapılarak bordrosu hesaplanmış olan personelin işten çıkışı yapılır.

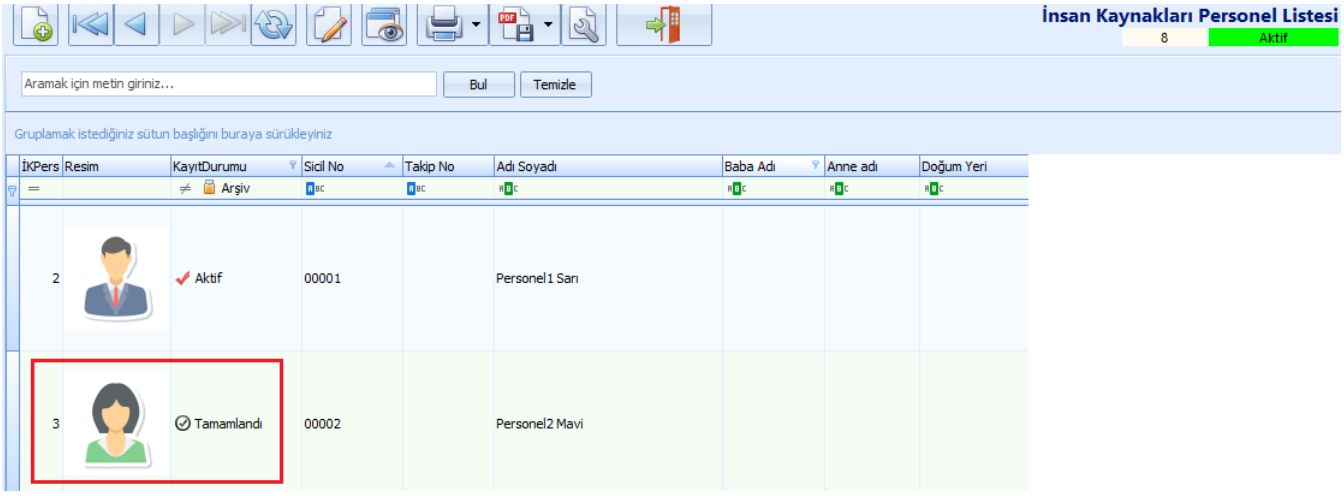
1. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan penceredeki personel listesinde ilgili personelin kaydına çift tıklanırarak kartı açılır.
3. **Aktif** durumdaki personelin kartında iken sol bölümündeki İşten Ayrılış butonuna basılır.
4. butonuna basılarak satır bazında **Ayrılış Tarihi, Refereans No, SGK Neden, Gerekçesi** sekmelerine bilgi girilir. SGK Nedenini seçmek zorunludur.
5. İşten çıkışı yapılacak olan kişi için bulunduğu dönem, önceki dönemi, belge türü, hakedilen ücret, prim, ikramiye, eksik gün gibi hesaplamalar yapılır.

İlk önce saturda kayıt **(1)** oluşturulur. **Verileri Bordrodan Çek (2)** butonuna tıklanılarak satırdaki kayıda ait bilgiler pencerenin sağ tarafındaki alana **(3)** sistem tarafından getirilir.

Satırdaki kaydın durumu **Onaylandı** yapılır.



6. Pencerenin sol bölümündeki **Sistem şifresi** ve **İşyeri şifresi** girilip Çıkış Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılarak işlem yapılır.
7. Çıkış yapılan personelin durumu **Tamamlandı** olarak değişir.

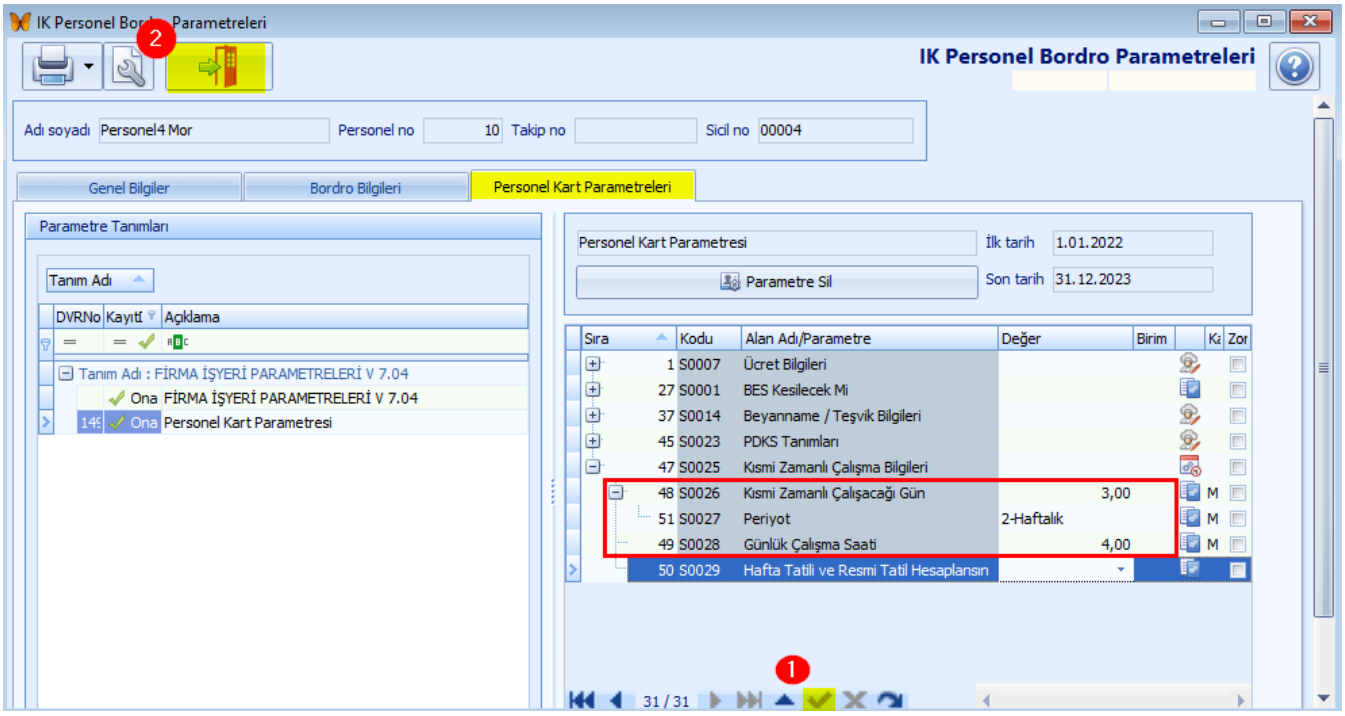


6.13. Personel kısmi çalışma nasıl tanımlanır?

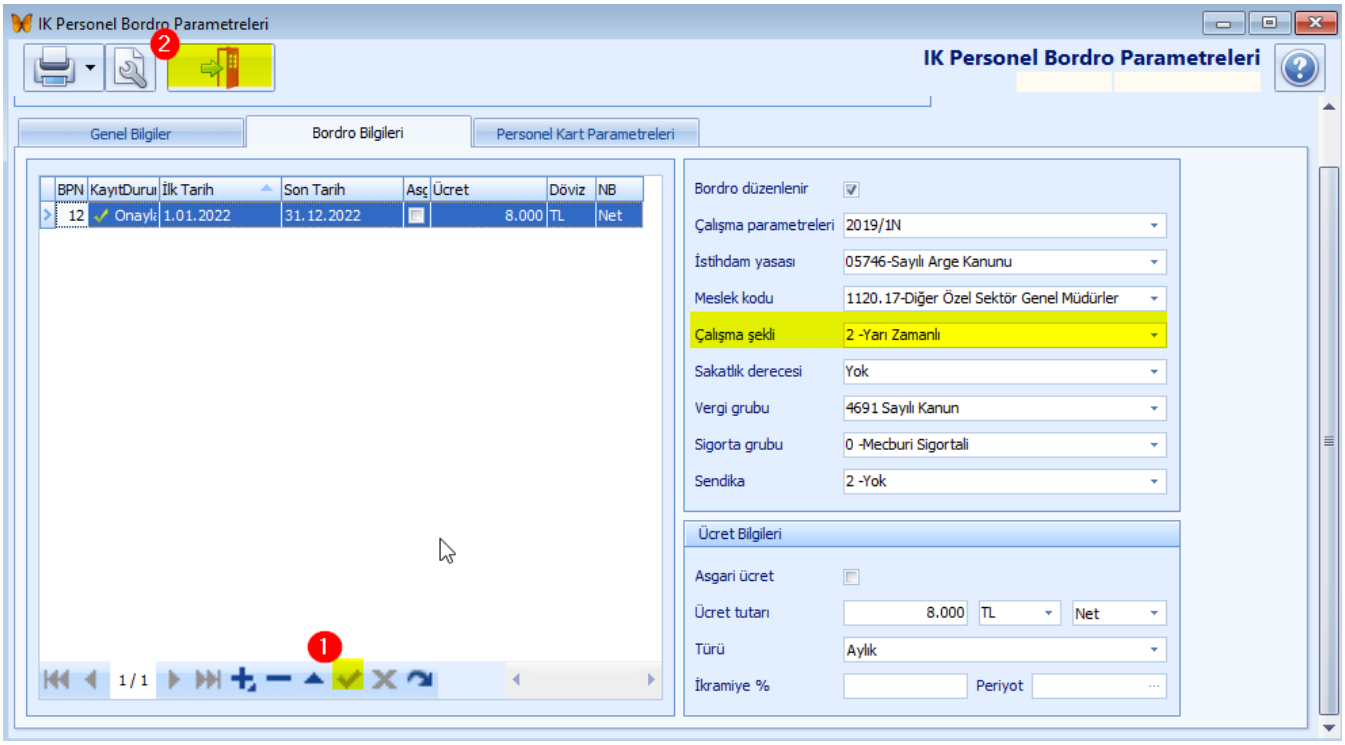


Personelin kısmi yani haftalık ya da aylık çalışacağı gün ve günde çalışacağı saat tanımlanır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kartları** işlem penceresi açılır. Kısmi çalışma tanımlanacak olan personelin kartına çift tıklanır.
2. Personel kartında pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.
3. **Personel Bordro Parametreleri** penceresinde **Personel Kart Parametreleri** sekmesindeki kısmi çalışma ile ilgili ayarlar yapılır.Tik butonuna basılır **(1)** ve Kapat butonu **(2)** ile pencere kapatılır.



4. **Personel Bordro Parametreleri** penceresinde **Personel Kart Parametreleri** sekmesindeki **Çalışma Şekli** alanında **2-Yarı Zamanlı** seçilir. Tik butonuna basılır **(1)** ve Kapat butonu **(2)** ile pencere kapatılır.

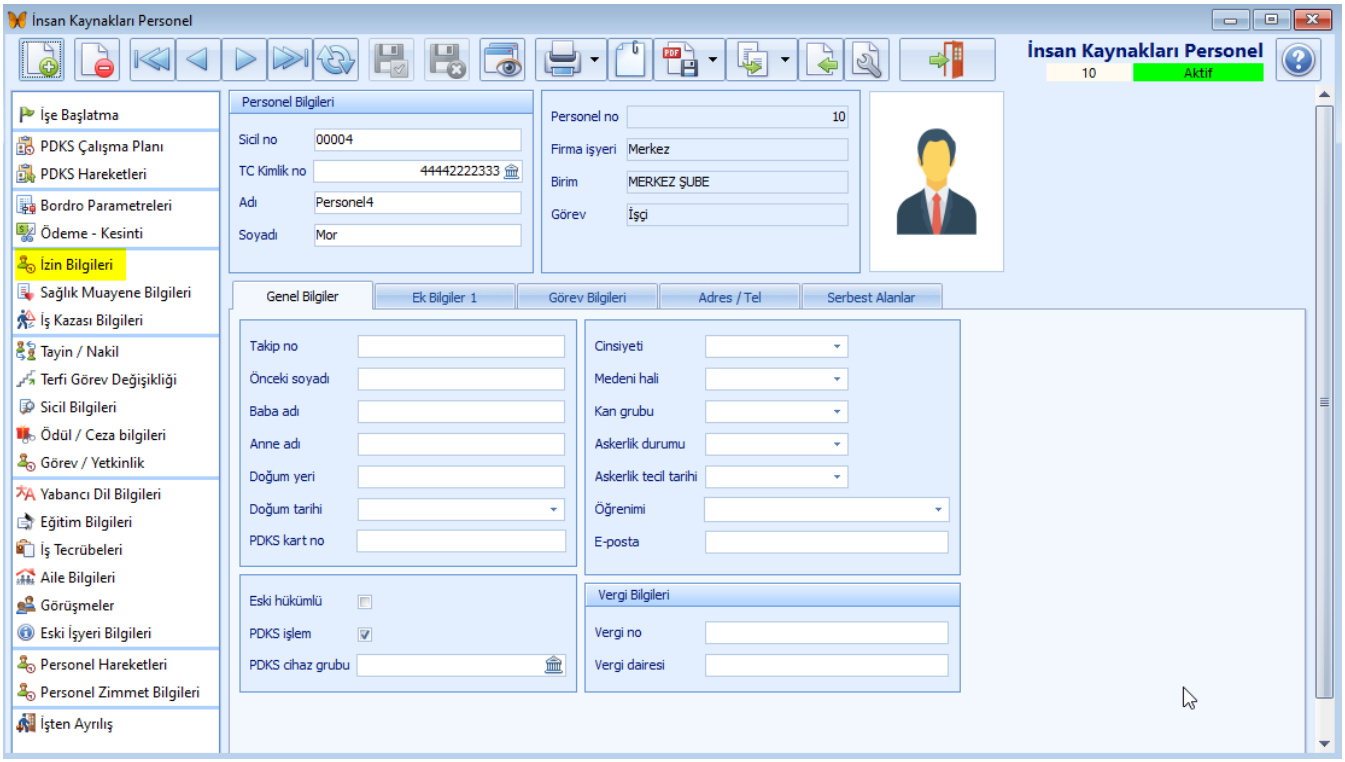


6.14. Personele kartında izin nasıl tanımlanır ve takip edilir?

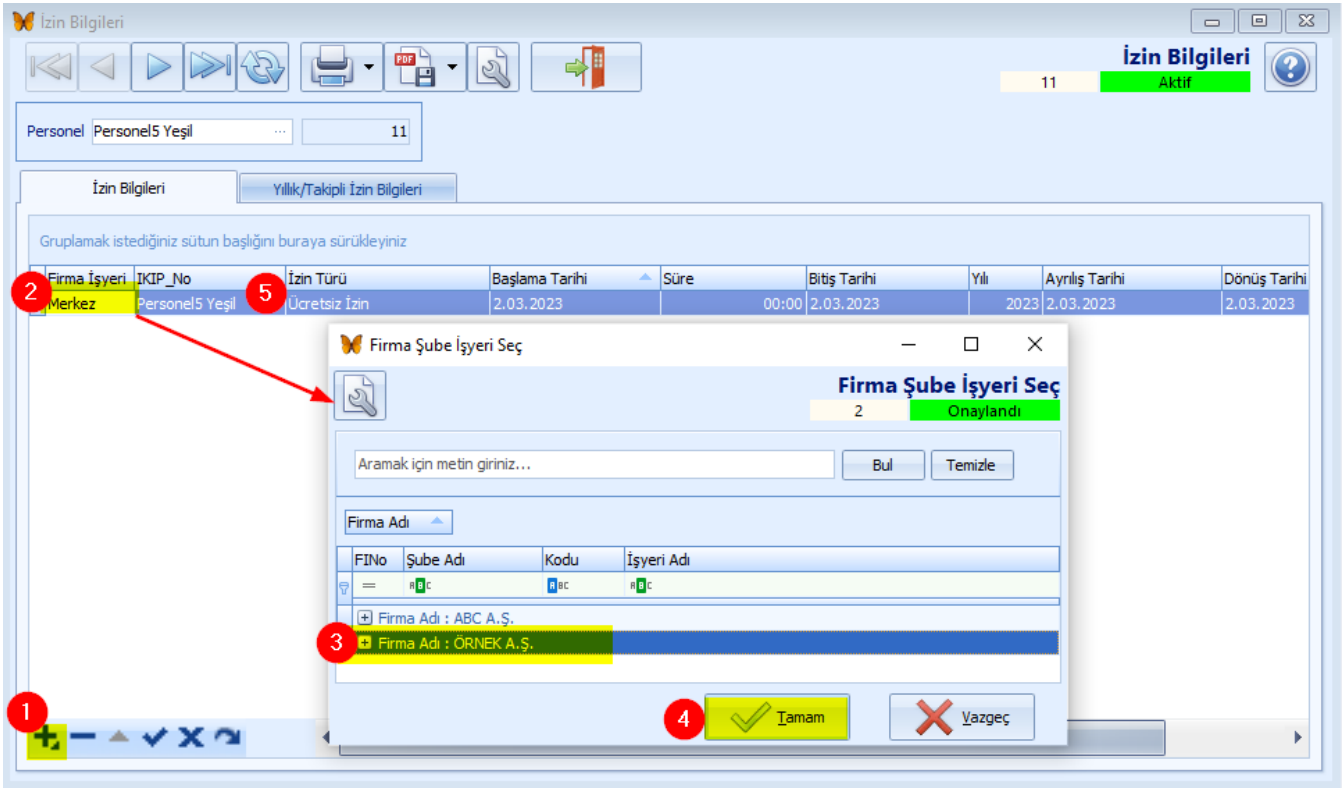


Bir personele verilen yıllık, ücretsiz, hastalık izinleri personelin kartına tanımlanabilir.

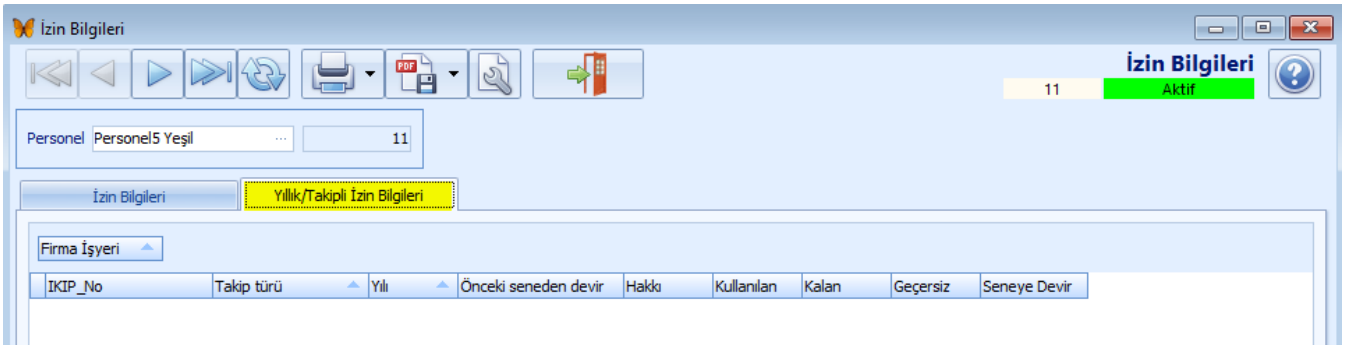
1. **Personel Kartı** açılır. Personel kartının sol bölümündeki **İzin Bilgileri** butonuna tıklanır.



2. İzin Bilgileri penceresinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda izin kaydı **(2)** oluşturulur. Firma iş yeri alanındaki butona tıklayarak açılan pencerede firma **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.
3. **İzin türü, başlama tarihi, bitiş tarihi** seçilerek işlem tamamlanır.

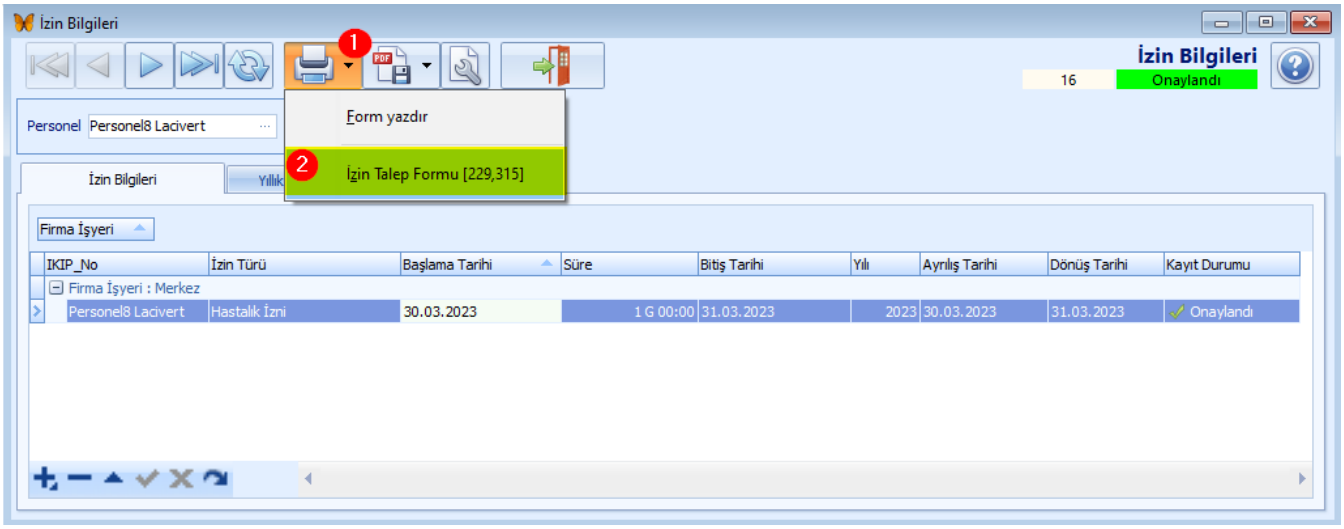


5. **Yıllık/Takipli izin bilgileri** sekmesinde izinler takip edilir.



6.15. Personele ait izin talep formu nasıl yazdırılır?

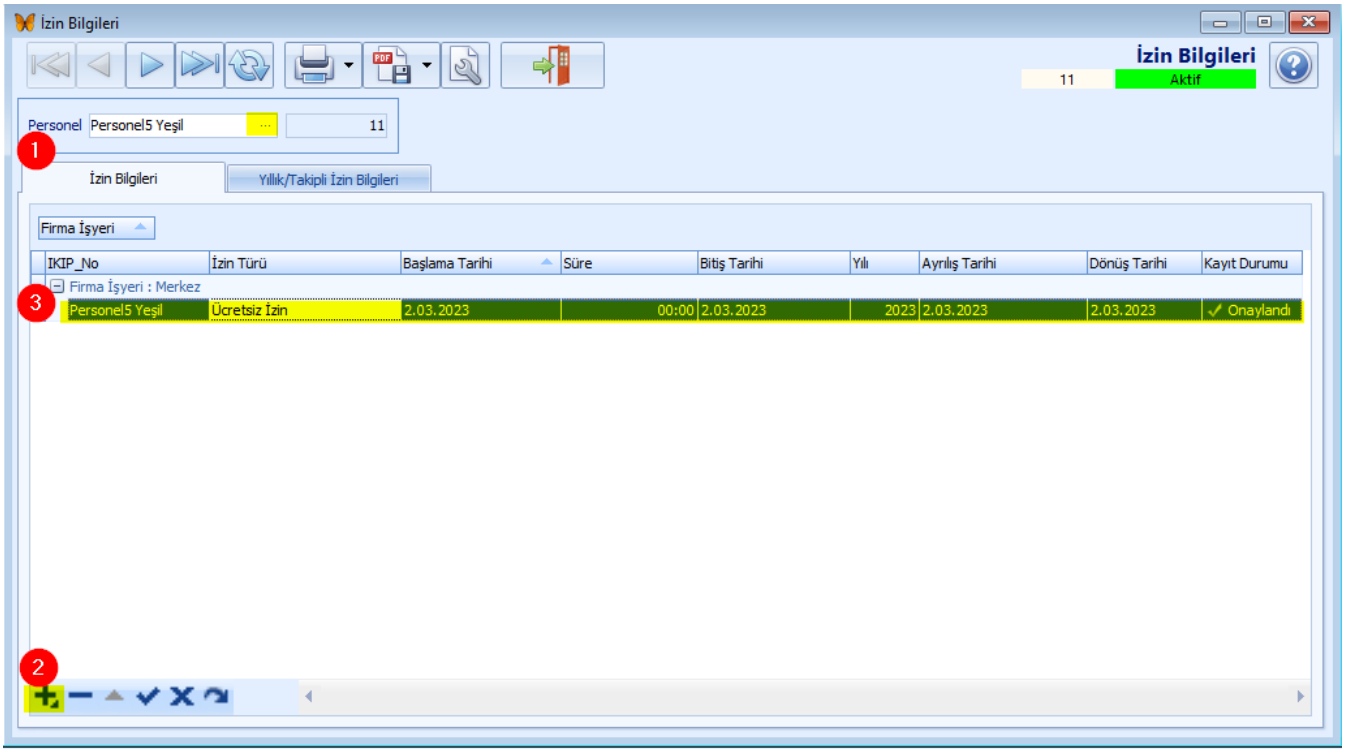
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modulündeki **Personel kartı** açılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki izin bilgileri butonuna tıklanarak izin penceresi açılır.
3. Yazdır butonundaki kırık butona **(1)** tıklanır. Alta açılan listede **İzin Talep Formu (2)** tıklanarak çıktısı alınır.



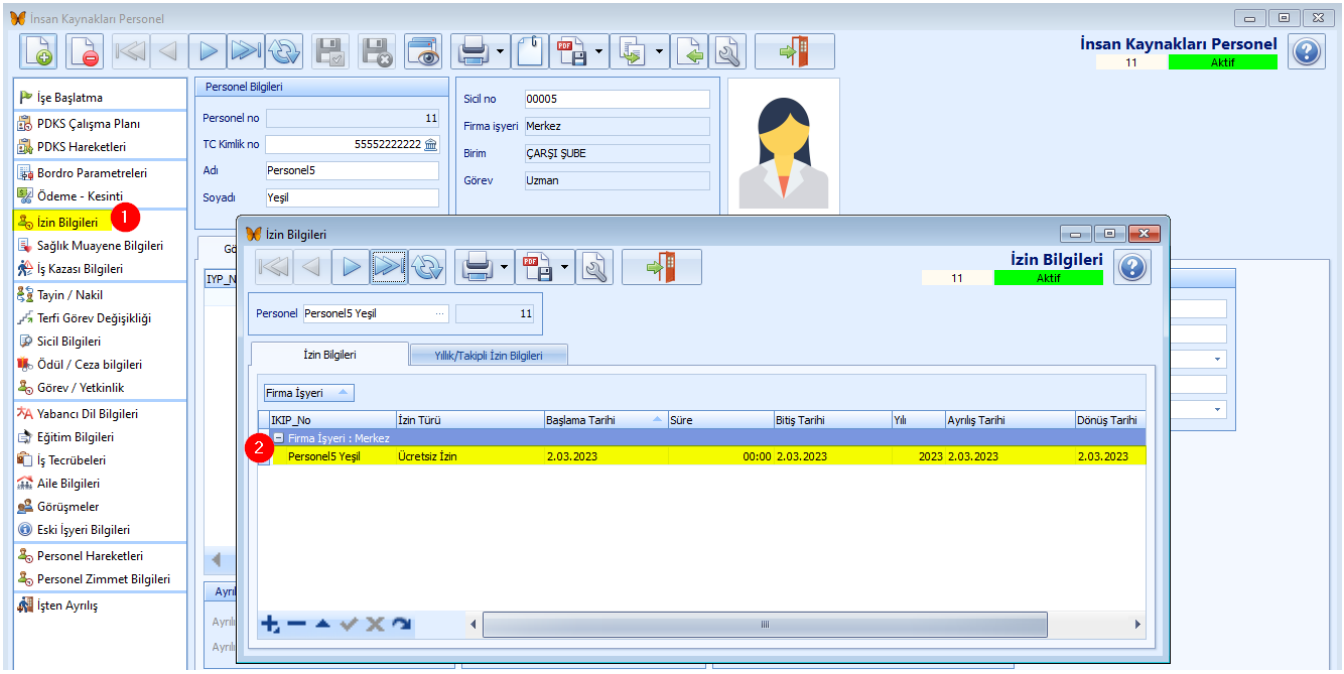
6.16. Herbir personele ayrı ayrı izin nasıl girilir?

Eğitim videosu için tıklayınız!

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel İzin** işlem penceresi açılır.
2. Personel Kartları penceresinde durumu **Onaylandı** olup işe başlatılmış olan **Personel (1)** seçilerek butonuna **(2)** tıklanarak satırda izin kaydı **(3)** oluşturulur.



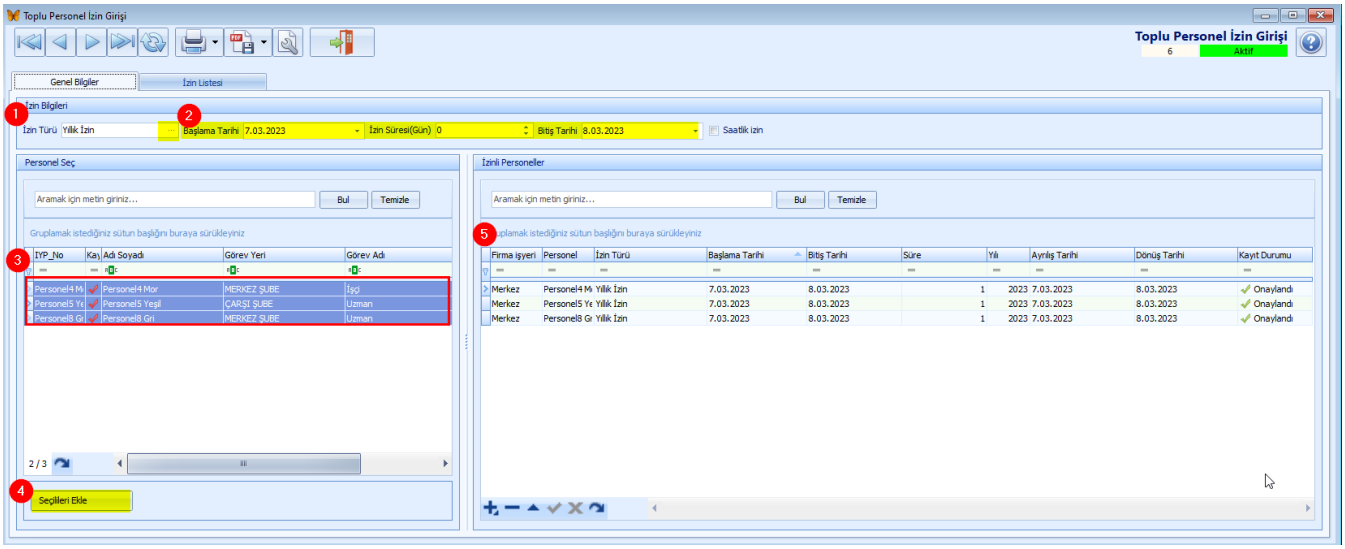
3. Herbir personel için ayrı ayrı girilen izin ise personelin kartındaki izin bilgileri **(1)** butonuna tıklanarak açılan izin bilgileri penceresinde **(2)** listelenir.



6.17. Personellere toplu izin girişi nasıl yapılır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Toplu İşlemler** menüsündeki **Toplu İzin Girişi** penceresi açılır.
2. **İzin Türü (1)** seçilerek **Başlama ve Bitiş Tarihleri (2)** girilir.
3. Durumu **Onaylandı** olup işe girişi yapılmış olan personellerden izin girilecek olanlar (CTRL+Mouse Sol Tık) seçilerek **(3) Seçilileri Ekle (4)** butonuna tıklanır.
4. İzin kaydı oluşturularak listelenir **(5)**.
5. **Her bir personelin kartındaki izin bilgisinde** burada oluşan kayıt da listelenir.

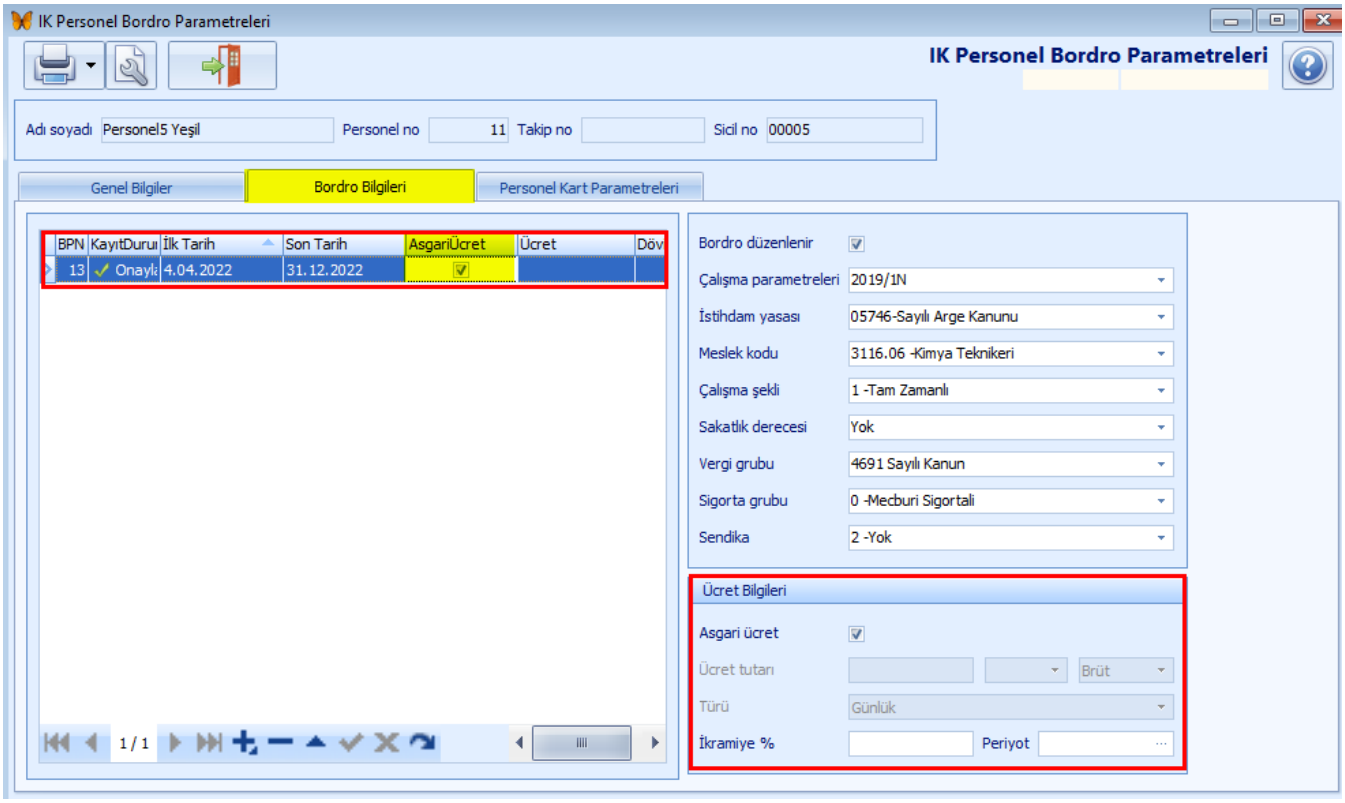


6.18. Personelin asgari ücreti nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede **Bordro Bilgileri** sekmesinde satırdaki kayıtta asgari ücret kutucuğu işaretlenerek butonuna basılır.

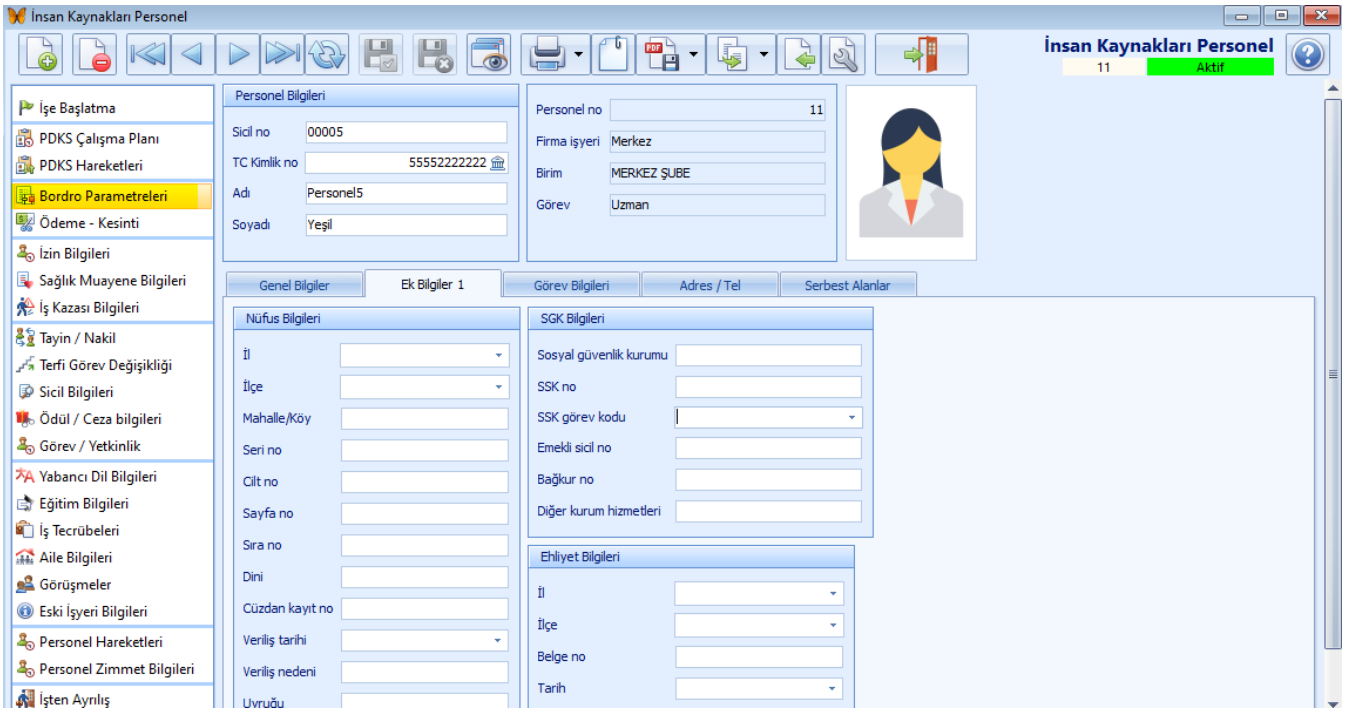
Bu şekilde personelin asgari ücret ile çalışacağı belirtilmiş olur.



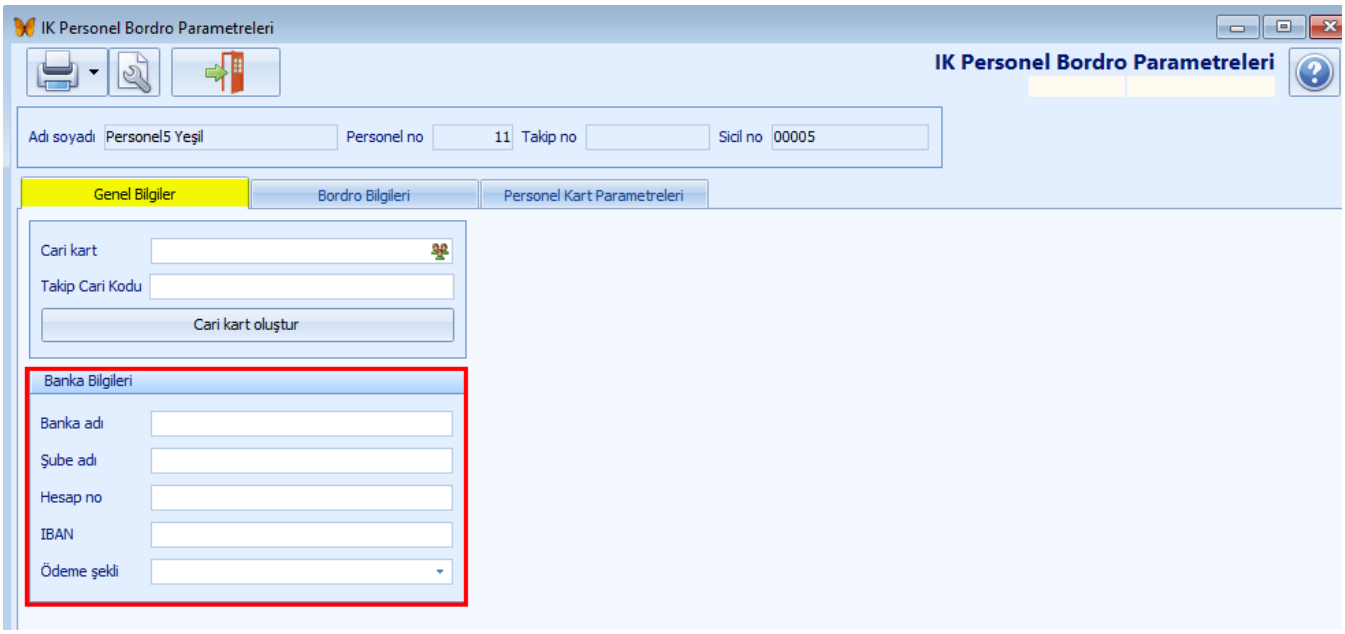
6.19. Personelin banka bilgisi nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.



4. Açılan pencerede **Genel Bilgiler** sekmesinde **banka bilgileri** girilir.



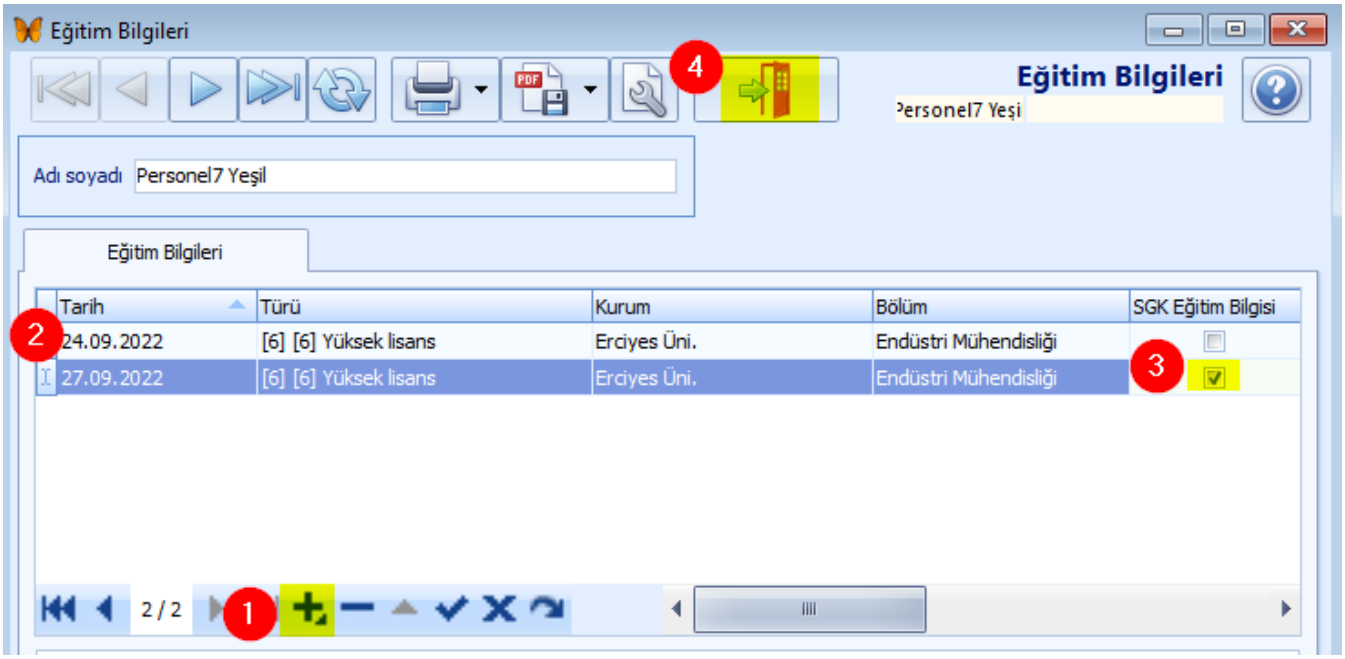
6.20. Personelin eğitim bilgisi nasıl tanımlanır?



SGK'ya personelin işe girişini bildirmek için eğitim bilgisi eksiksiz doldurulması gerekir.

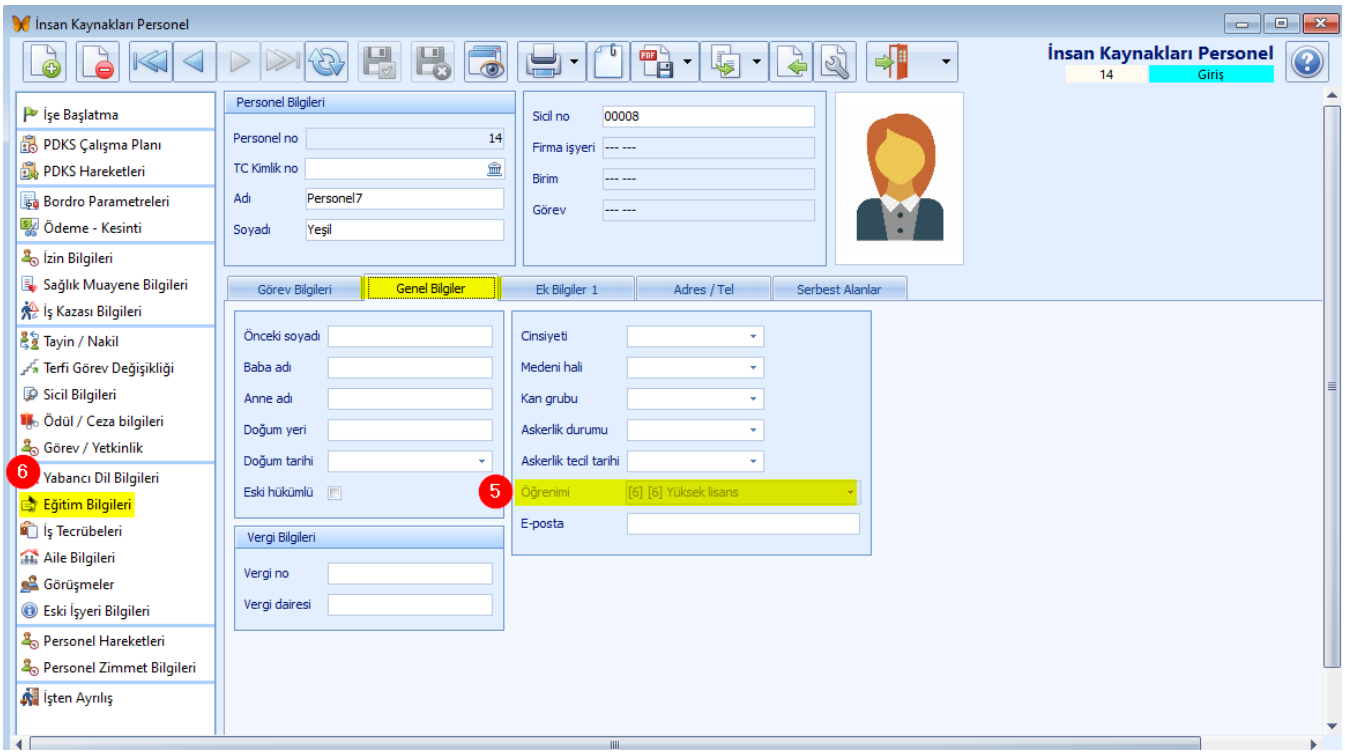
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.

2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Eğitim Bilgileri** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede  butonuna tıklanarak **(1)** satırda kayıt **(2)** oluşturulur.
5. Birden fazla eğitim kaydı girilebilir.SGK'ya bildirilecek olan eğitim bilgisi seçilmesi **(3)** gerekir.
6. Kapat **(4)** butonuna tıklanarak pencere kapatılır.



7. Personel kartında Genel Bilgiler sekmesinde **Öğrenimi** alanında **(5)** kaydı girilip SGK Eğitim Bilgisi olarak belirtilen eğitim görülür. Buradaki alanda değişiklik yapılmasına izin verilmez.

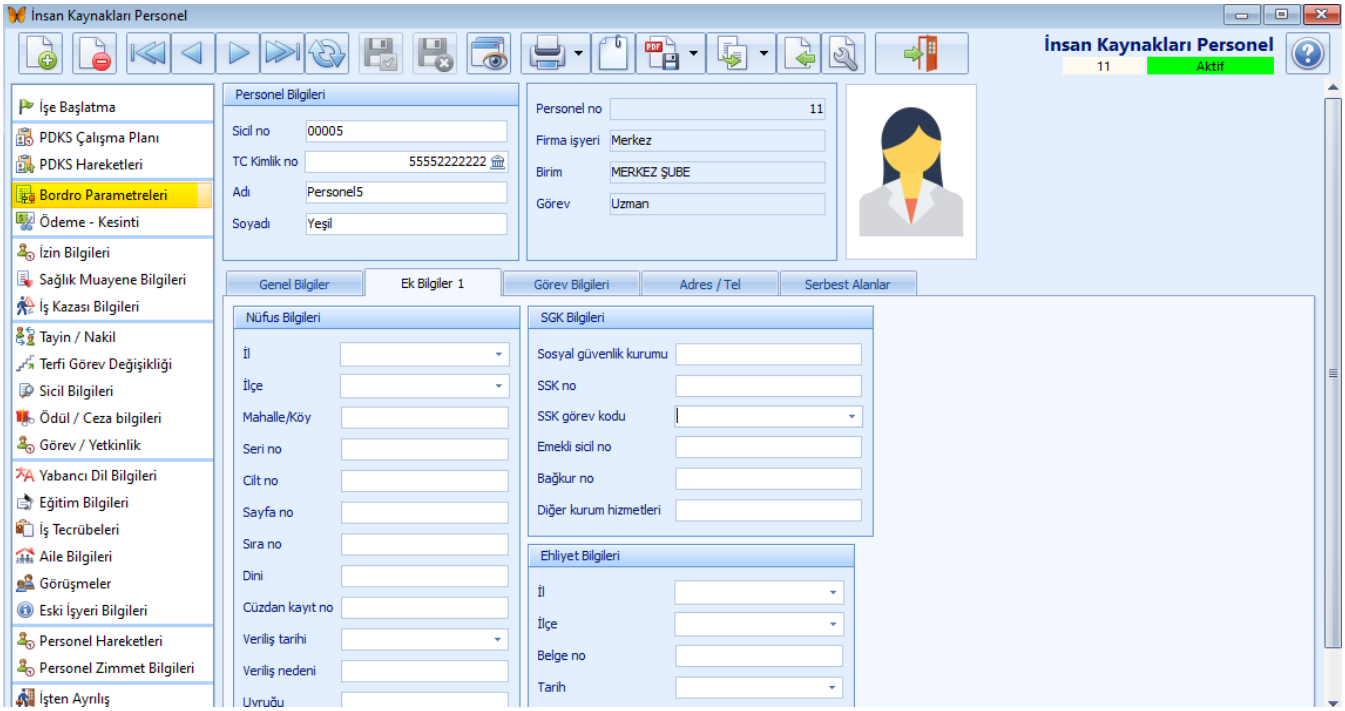
Buradaki bilgi değiştirilmek istenirse pencerenin sol tarafındaki **Eğitim Bilgileri (6)** butonuna tıklanarak işlem yapılır.



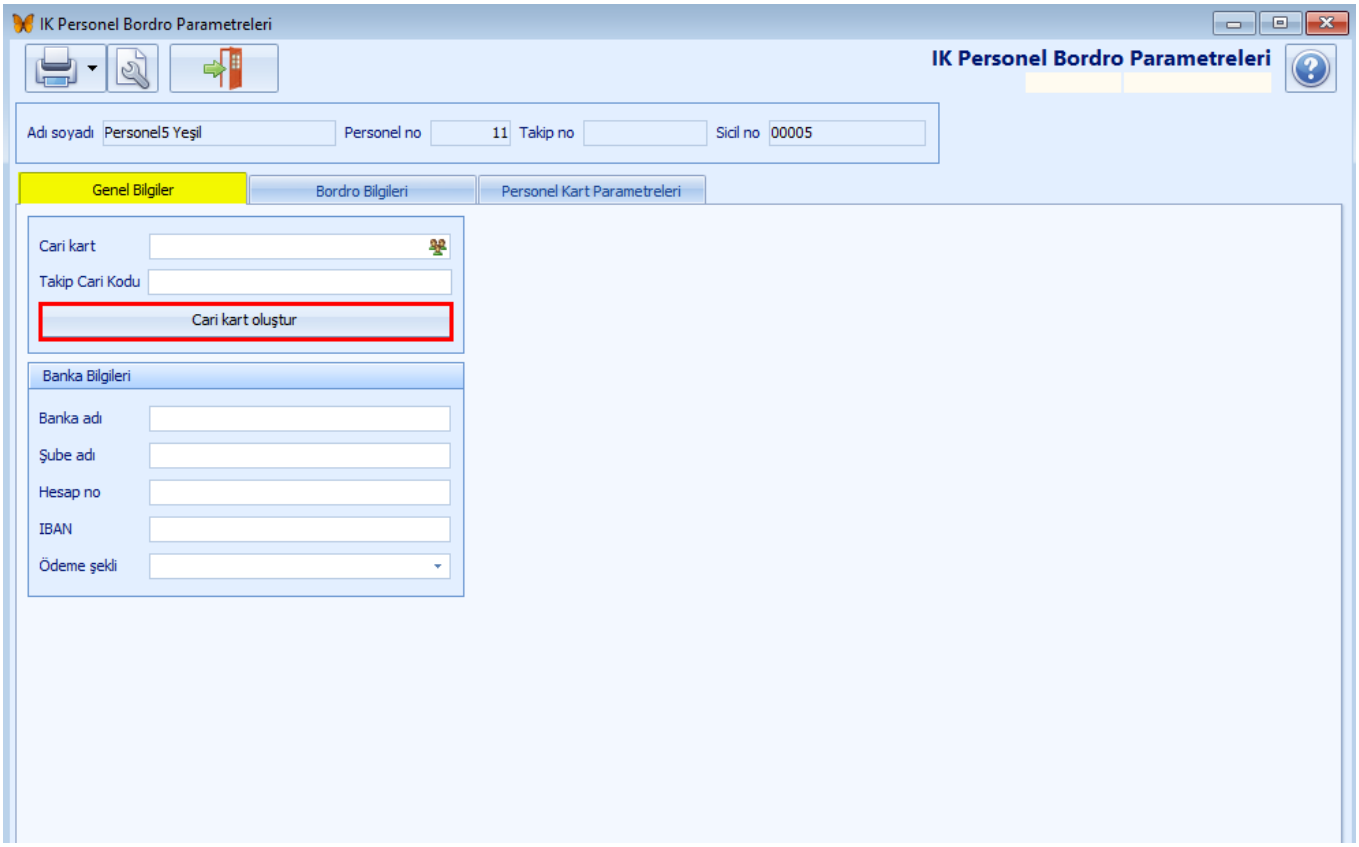
6.21. Personelin cari kartı nasıl oluşturulur?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.



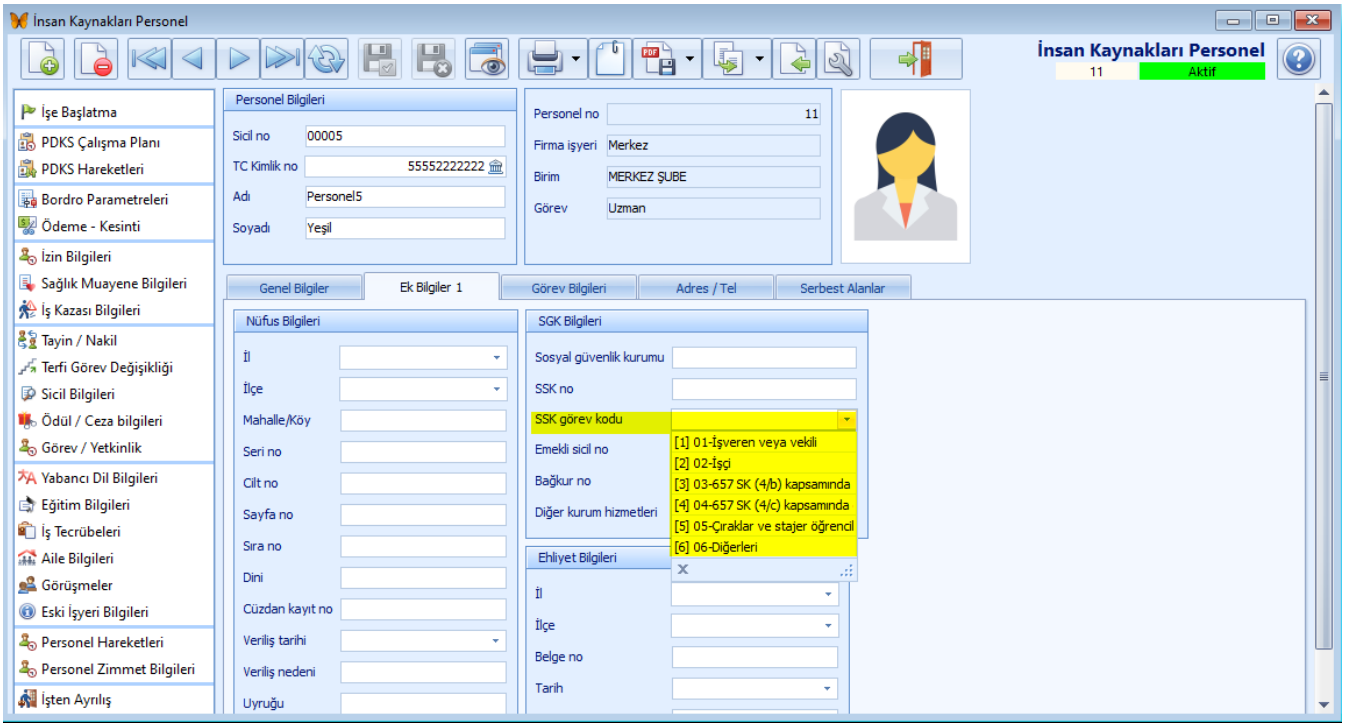
4. Açılan pencerede **Genel Bilgiler** sekmesinde **Cari Kart Oluştur** butonuna tıklanılır.



6.22. Personelin SSK görev kodu nasıl tanımlanır?



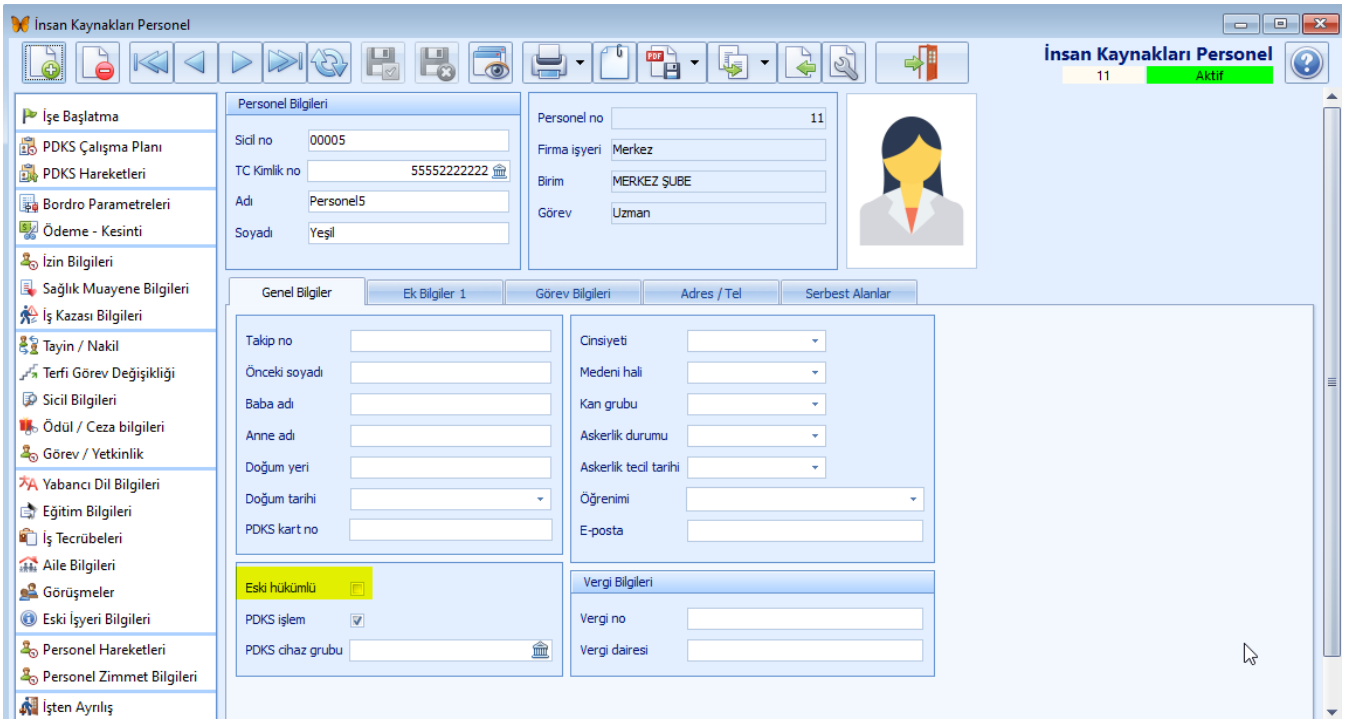
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. **Ek Bilgiler1** sekmesinde **SGK görev kodu** alanında görev seçilir.



6.23. Personelin eski hükümlü tanımı nasıl yapılır?



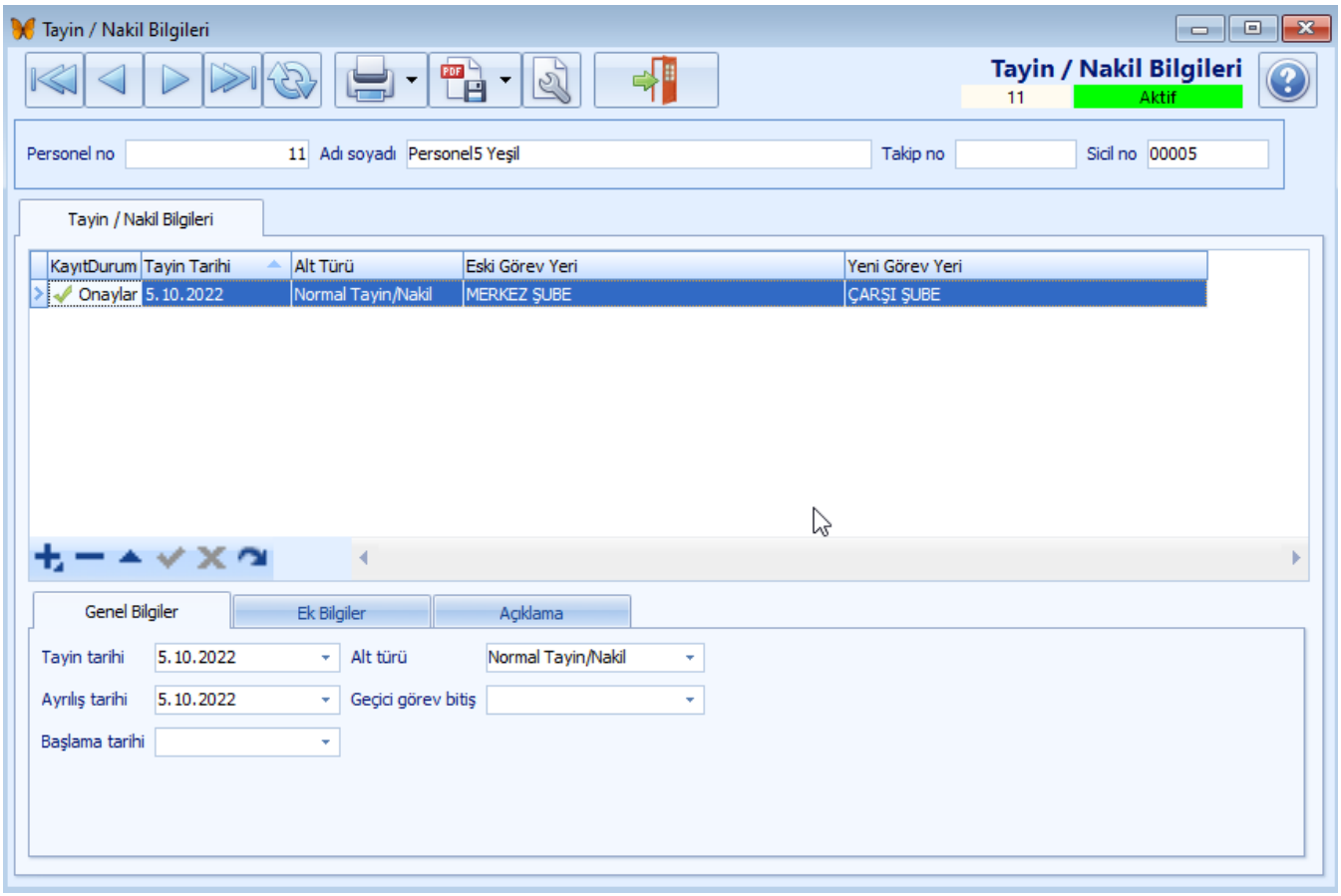
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Eski Hükümlü** ayarı işaretlenir.



6.24. Personelin tayin nakil işlemi nasıl yapılır?

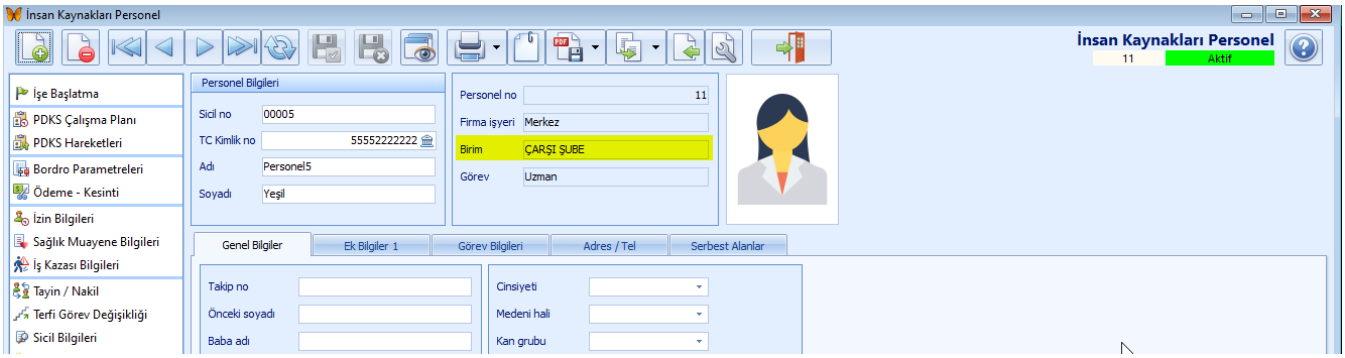
Eğitim videosu için tıklayınız!

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Tayin/Nakil** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Durumu **Onaylandı** yapılır. butonuna tıklanarak kayıt yapılır. Kapat butonuna tıklanarak pencere kapatılır.



Bu işlem sonrasında personel kartında **Birim** alanında yeni görev yeri bulunur.

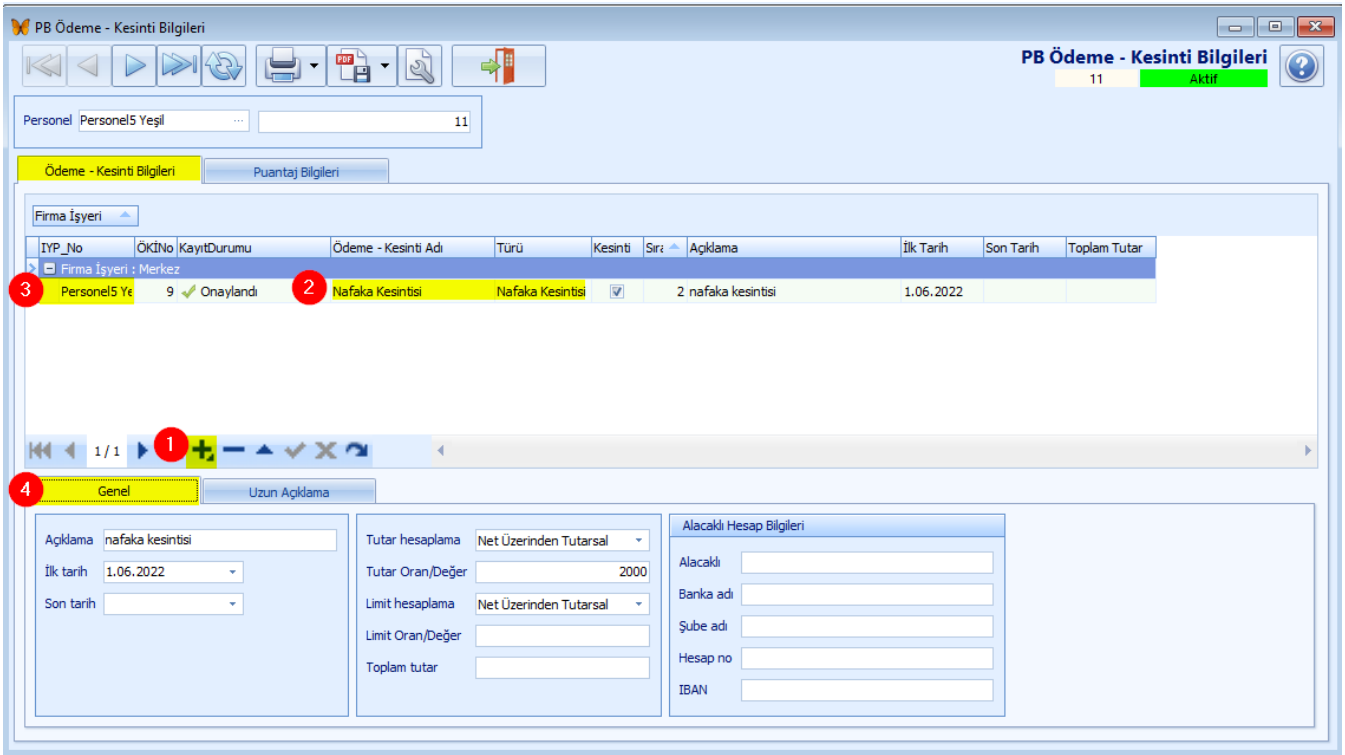
Birim değişikliği sonrasında eğer personele tanımlı PDKS cihaz grubu var ise onun da değiştirilmesi gerekmektedir!



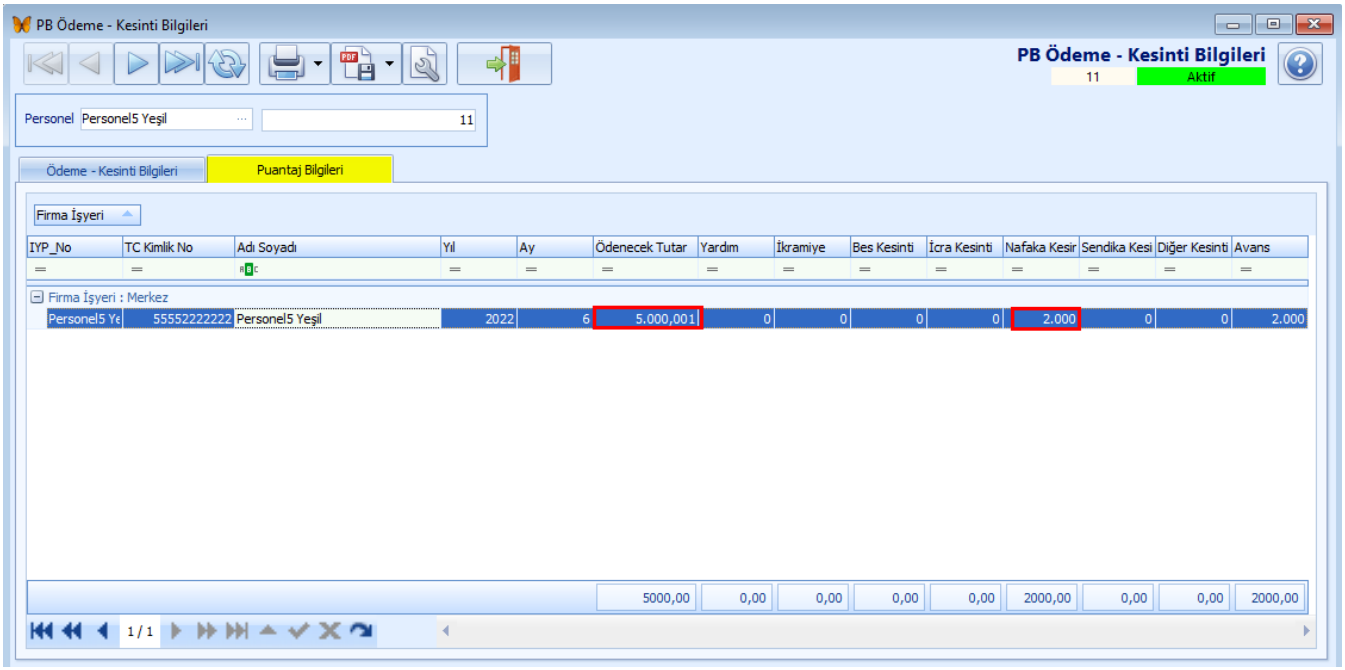
6.25. Personele ek ödeme-kesinti nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Ödeme-Kesinti** butonuna tıklanır.
4. Ödeme-Kesinti bilgileri penceresinde  butonuna **(1)** tıklanılır. Ödeme-kesinti tanımı seç penceresi açılır ve ödeme/kesinti tipi seçilir. Satırda kayıt **(2)** ile ilgili zorunlu **sıra no, açıklama, ilk tarih** bilgileri girilir. Eğer personel birden fazla iş yerinde çalışıyor ise **iş yeri (3)** seçilir.
5. **Genel (4)** sekmesinde **tutarsal bilgi** girilir.



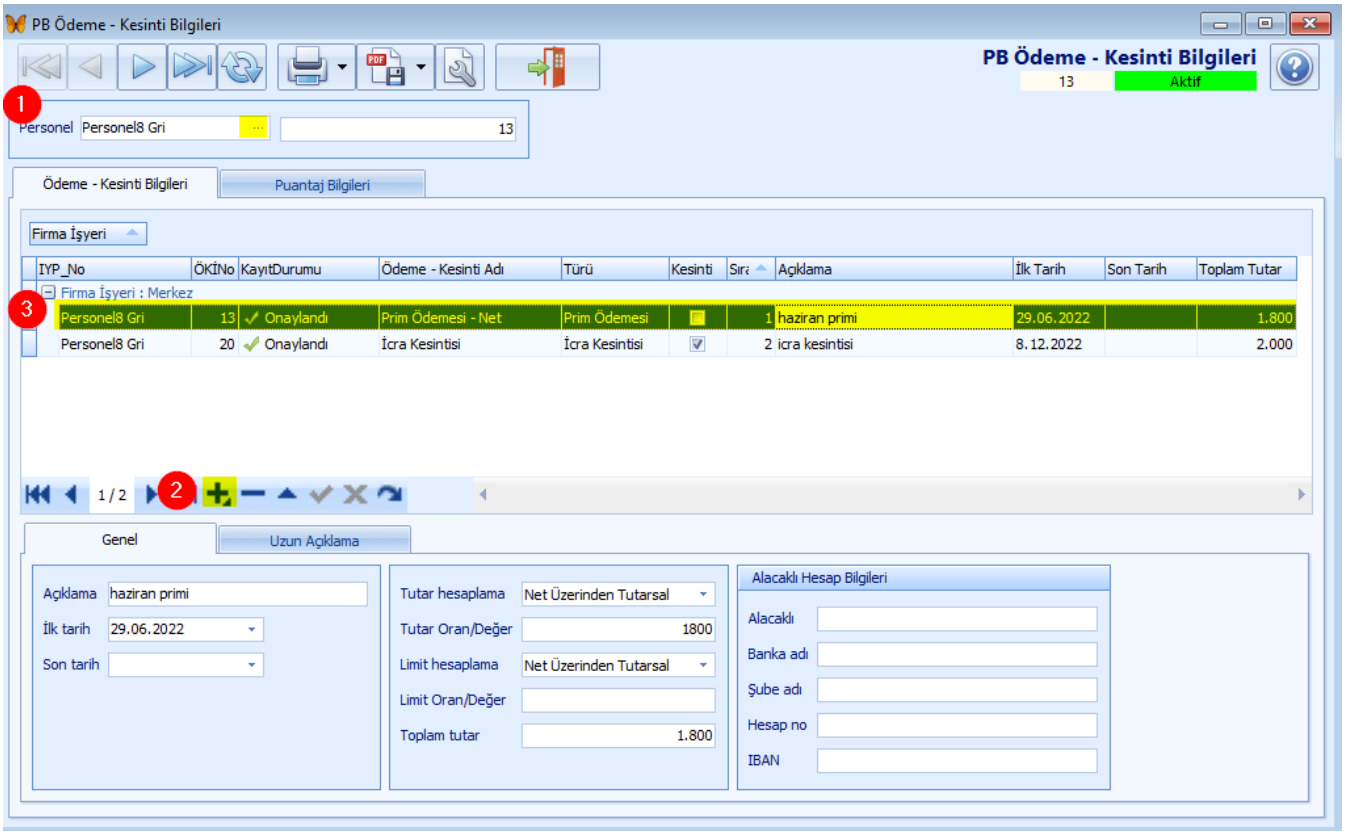
6. Bordro hesaplamasından sonra **Puantaj Bilgileri** sekmesinde net ödenecek miktar ve diğer ek ödeme/kesinti bilgisi görülür.



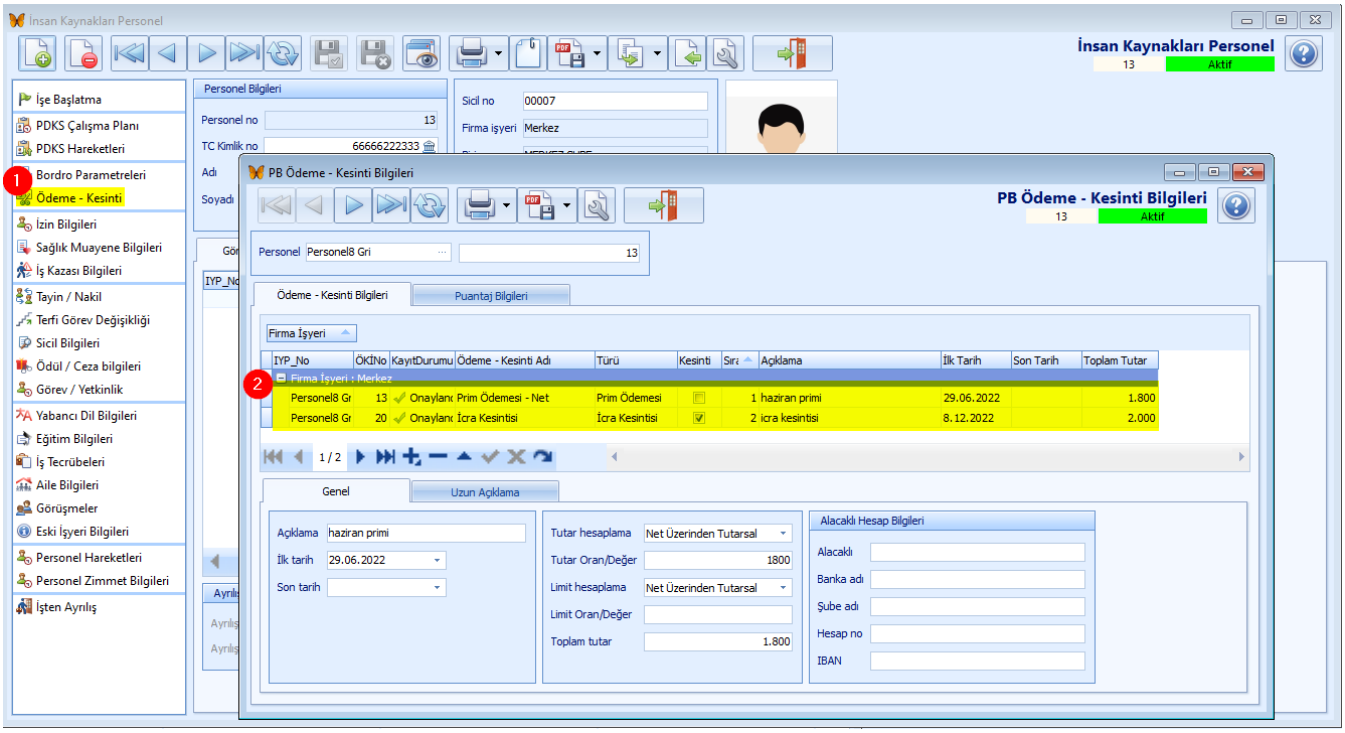
6.26. Herbir personele ayrı ayrı ek ödeme-kesinti nasıl girilir?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Ödeme/Kesinti** işlem penceresi açılır.
2. Personel Kartları penceresinde durumu **Onaylandı** olup işe başlatılmış olan **Personel (1)** seçilerek  butonuna **(2)** tıklanarak satırda ödeme/kesinti kaydı **(3)** oluşturulur.



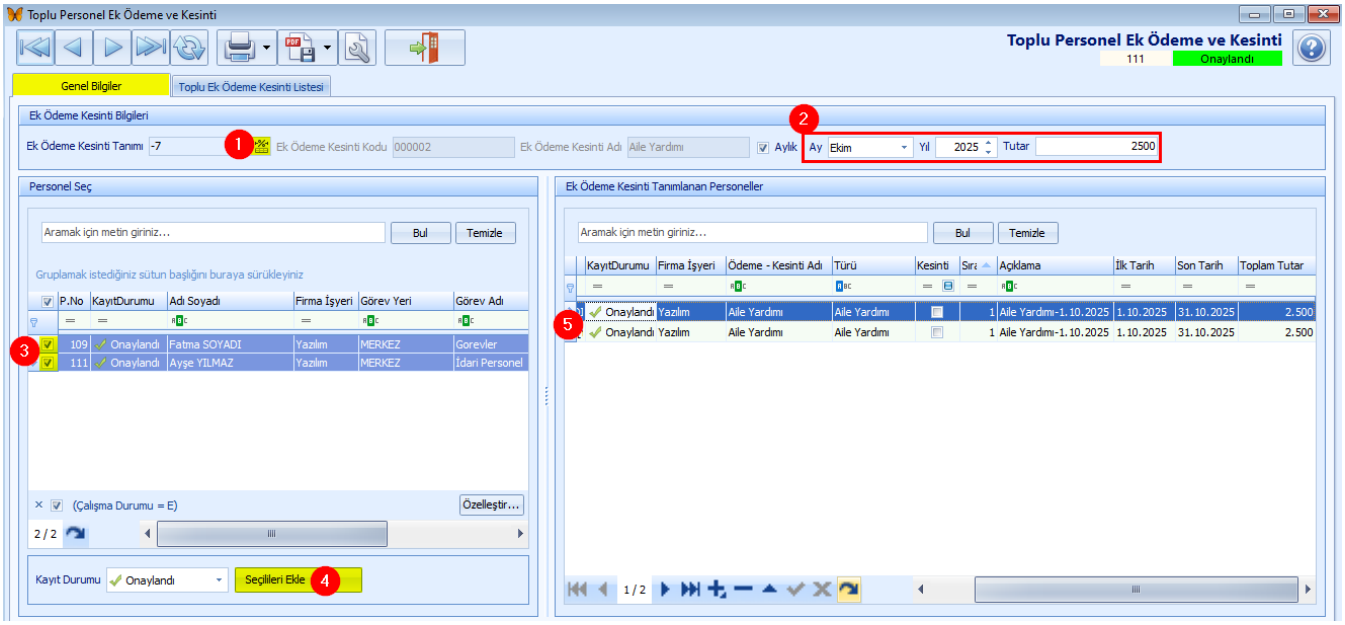
3. Herbir personel için ayrı ayrı girilen ödeme/kesinti ise personelin kartındaki izin bilgileri **(1)** butonuna tıklanarak açılan ödeme-kesinti bilgileri penceresinde **(2)** listelenir.



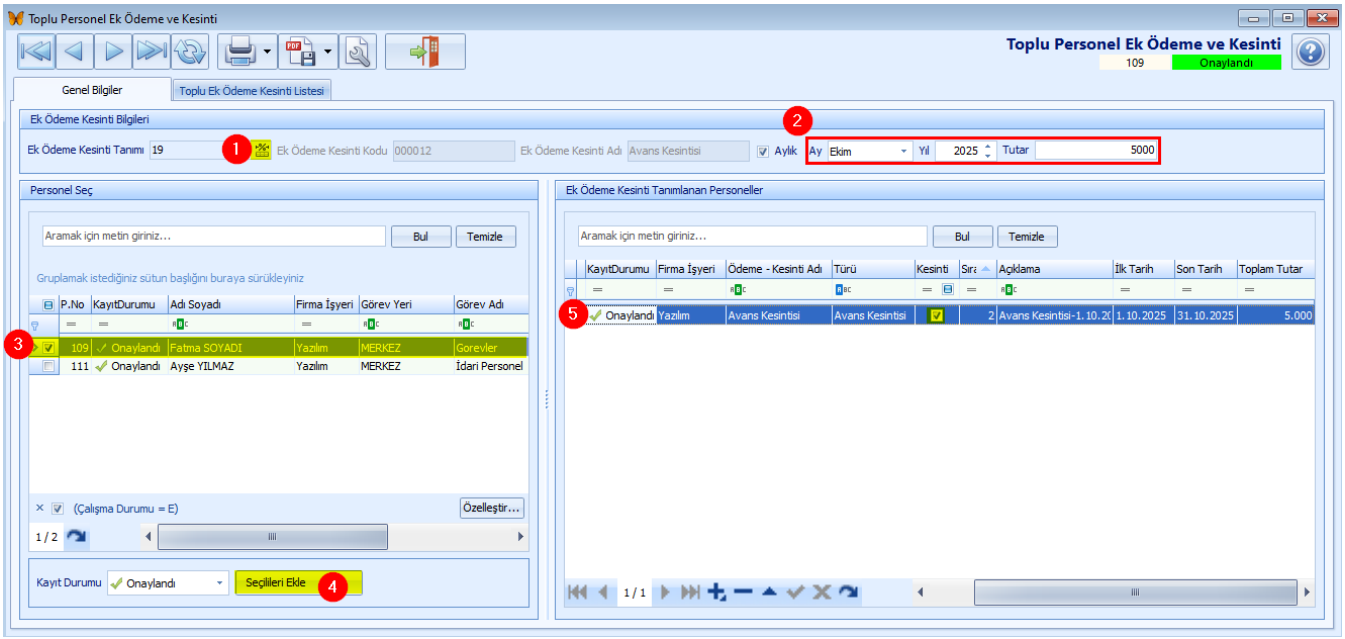
6.27. Personellere toplu ek ödeme/kesinti girişi nasıl yapılır?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Toplu İşlemler** menüsündeki **Toplu Ek Ödeme Girişi** penceresi açılır.

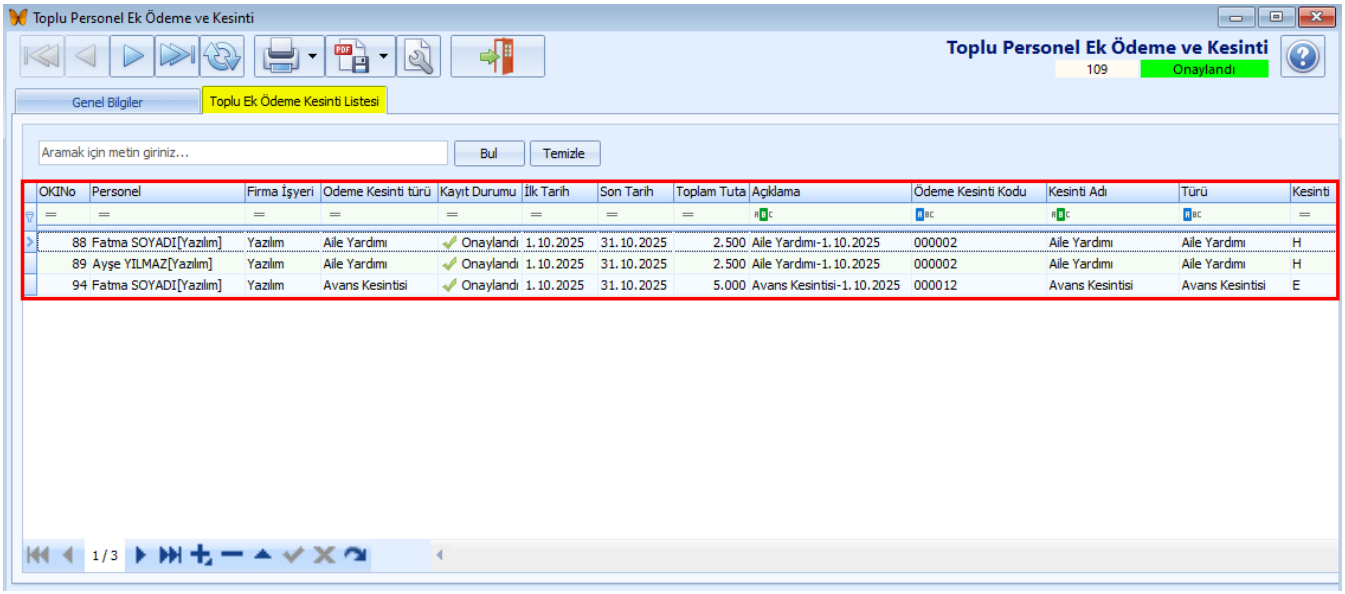
2. **Ek Ödeme Kesinti (1)** seçilir. İlgili **Ay** ve **Yıl** seçilir. **Tutar (2)** girilir. Personeller seçilir **(3)** ve seçilileri ekle butonuna **(4)** tıklanarak pencerenin sağ tarafından listelenir **(5)**. Tutar personellere aktarılır. Satırdaki kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.



3. Eğer kesinti ise **Ek Ödeme Kesinti Tanımı** alanında **(1)** kesinti seçilir. İlgili **Ay** ve **Yıl** seçilir. **Tutar (2)** girilir. Personeller seçilir **(3)** ve seçilileri ekle butonuna **(4)** tıklanarak pencerenin sağ tarafından listelenir **(5)**. Kesinti tutarı personellere aktarılır. Satırdaki kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.

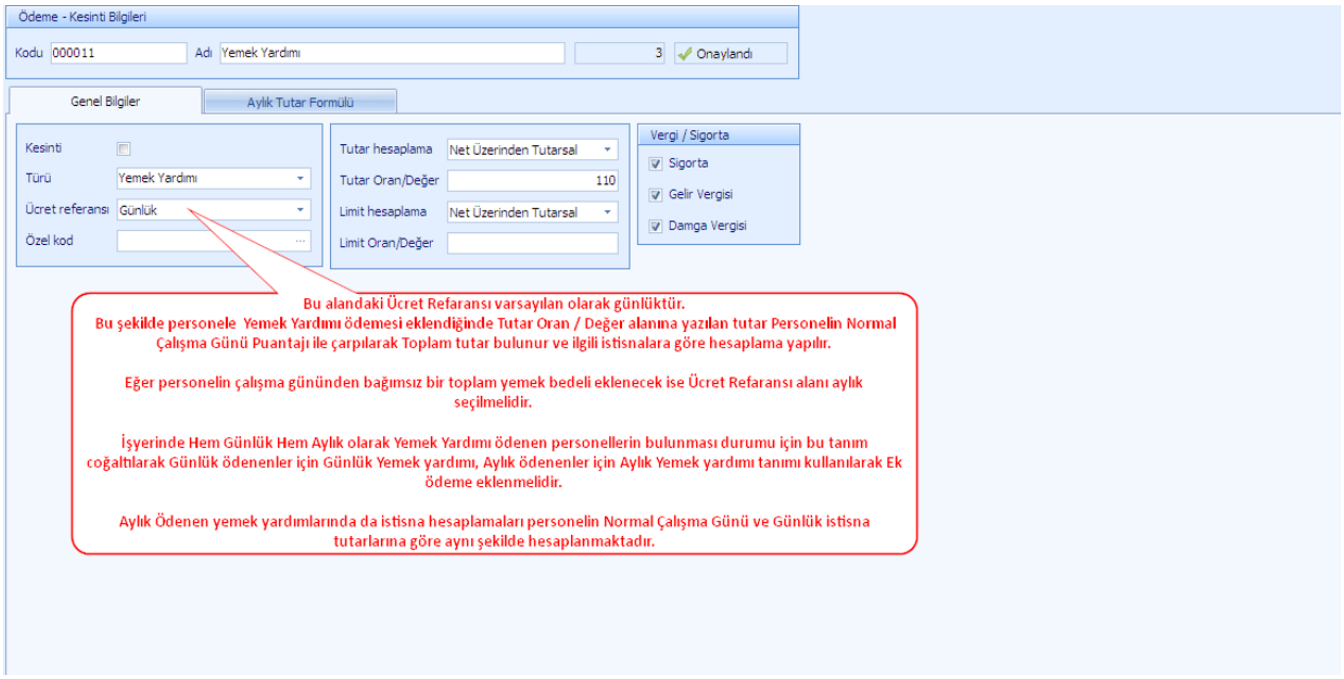


4. Yapılan işlemlerin listesi **Toplu Ek Ödeme Kesinti Listesi** sekmesinde görüntülenir.



6.28. Personele yemek/yakacak yardımı nasıl yapılır?

1456 ve sonrası versiyonlarda Ödeme ve Kesinti tanımlarına yakacak ve yemek yardımı tanımları eklenmiştir.

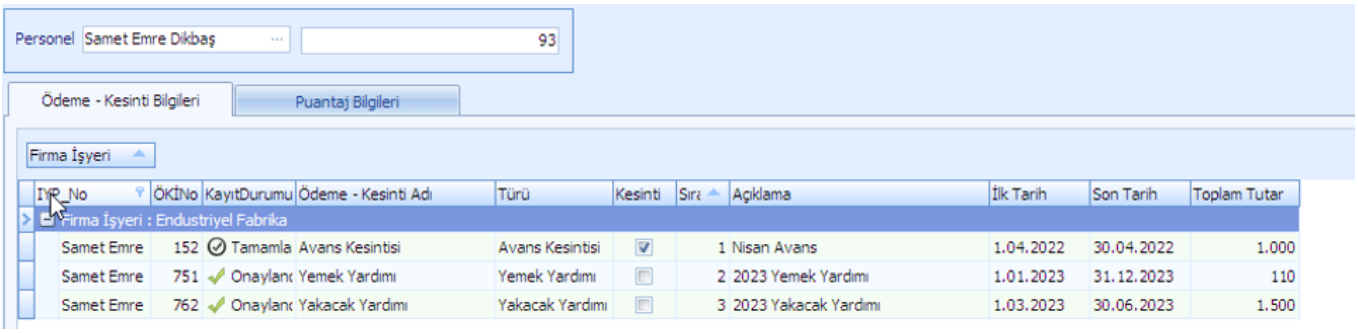


i. **Ücret Referansı** varsayılan olarak günlüktür.Personele yemek yardımı ödemesi eklendiğinde Tutar Oran / Değer alanına yazılan tutar, personelin *Normal Çalışma Günü Puantajı* ile çarpılarak toplam tutar bulunur. İlgili istisnalara göre hesaplama yapılır.

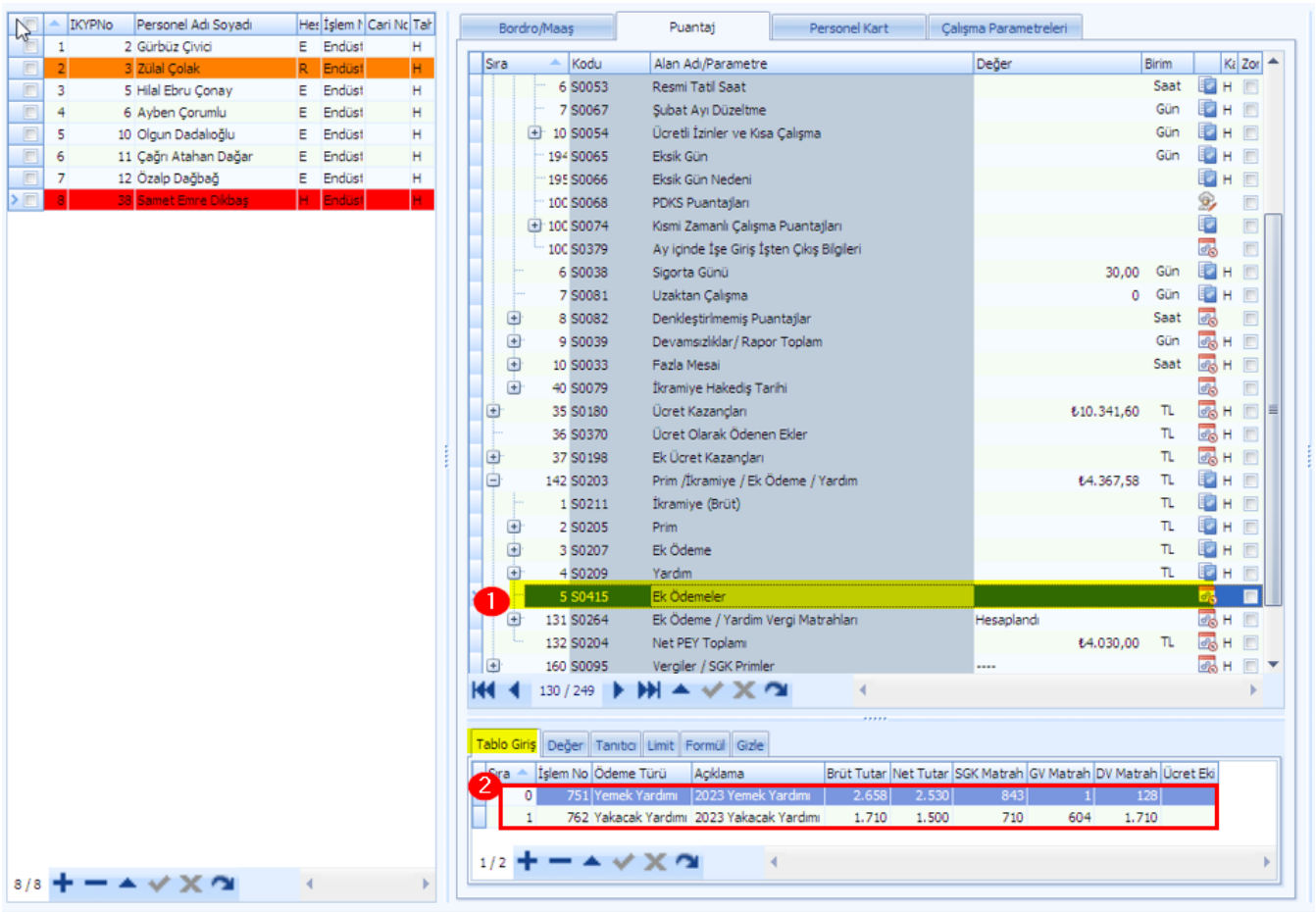
iii.Eğer personelin çalışma gününden bağımsız bir toplam yemek bedeli eklenecek ise **Ücret Referansı** alanı aylık seçilmelidir.Aylık ödenen yemek yardımlarında da istisna hesaplamaları personelin *Normal Çalışma Günü ve Günlük* istisna tutarlarına göre aynı şekilde hesaplanmaktadır.

iii.İşyerinde hem günlük hem aylık olarak yemek yardımı ödenen personellerin bulunması durumu için bu tanım coğaltılarak günlük ödenenler için Günlük Yemek yardımı, aylık ödenenler için Aylık Yemek yardımı tanımı kullanılarak ek ödeme eklenmelidir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kartları** işlem penceresinde personel kartı açılır.Pencerenin sol tarafındaki **Ödeme-Kesinti** butonuna tıklanır.
2.  butonuna tıklanarak satırda yemek/yakacak yardımı eklenir.

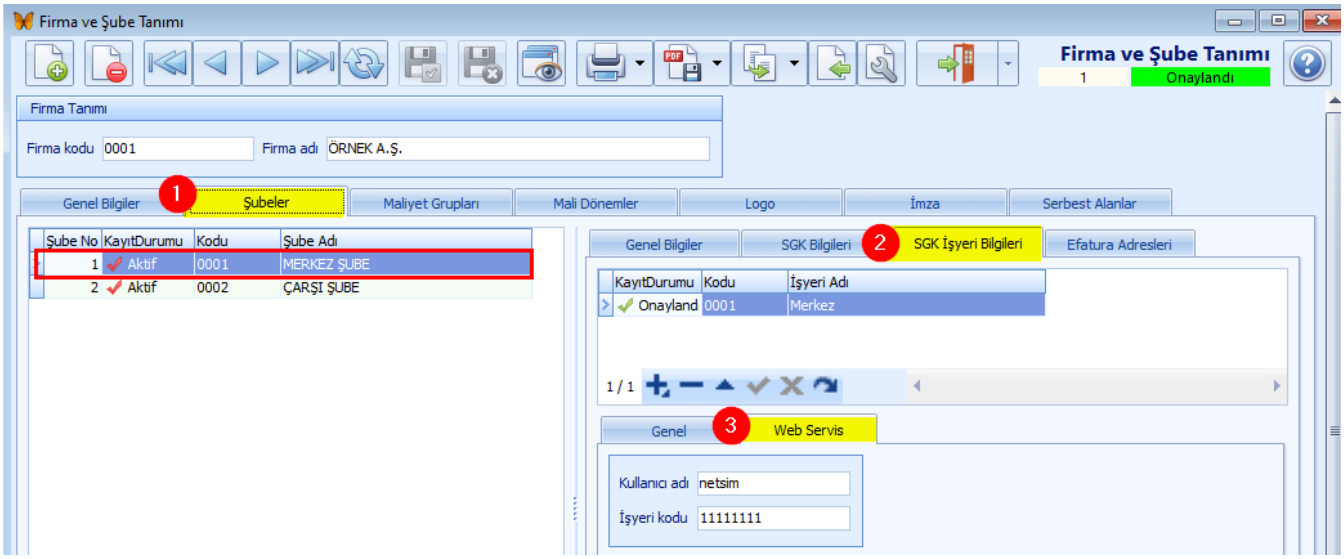


3. Personelin bordro hesaplanması sonucunda **Ek Ödemeler (1)** tıklanarak detaydaki **yemek ve yakacak yardımı (2)** görülür.



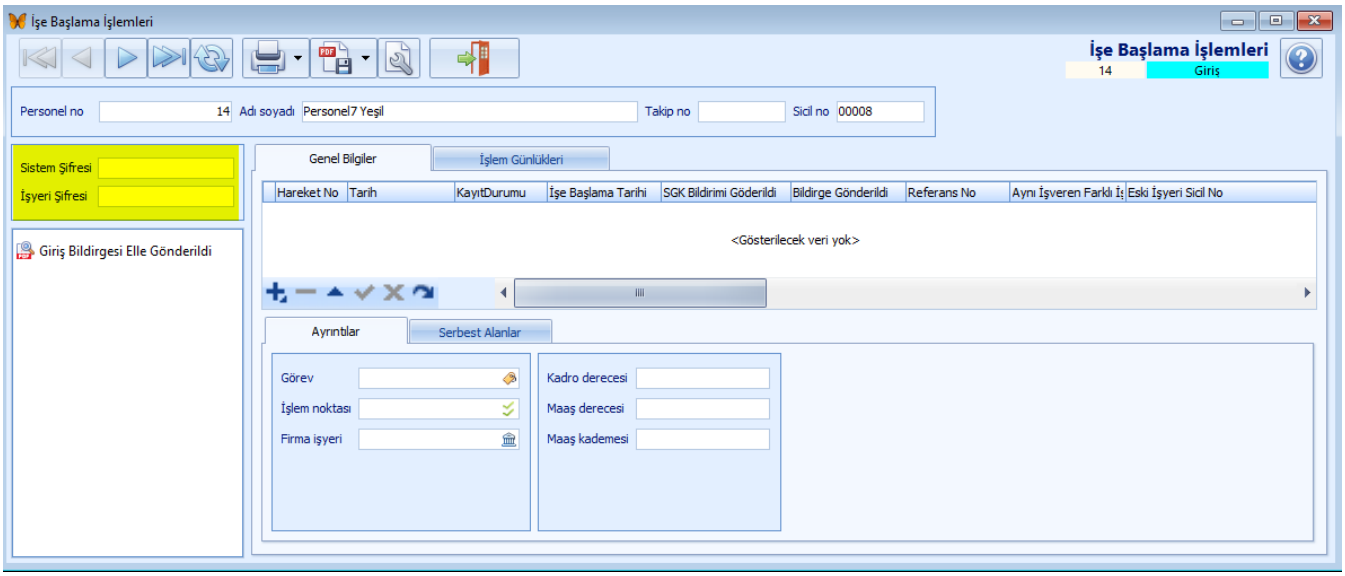
6.29. SGK sistemine bağlanmak için hangi ayarlar yapılır?

SGK sistemine bağlanmak için firmaya SGK tarafından verilmiş olan kullanıcı adı ve şifre olması gerekir. **Kullanıcı adı** bilgisi **Tanımlar** modülündeki **Firma Tanımları** menüsü altındaki **Firma ve Şube Tanımları** penceresindeki **Şube** kaydına tıklanılarak açılan penceredeki **Şubeler** sekmesi **(1)** altında **SGK İşyeri Bilgileri** sekmesinde **(2)** web servis sekmesinde **(3)** girilmiş olmalıdır.



Şifre bilgisi personel kartına ait pencerenin sol bölümündeki **İşe Başlatma** butonu ile açılan pencerede sol taraftaki **Sistem Şifresi** alanına girilir.

Bu şifre SGK tarafından verilmektedir. SGK sistemine bu şifre olmadan bağlantı yapılamaz !



6.30. Ücret bordro şablonu nasıl kontrol edilir?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Personelin ücret bordro hesaplaması için bordro şablonu kullanılır.

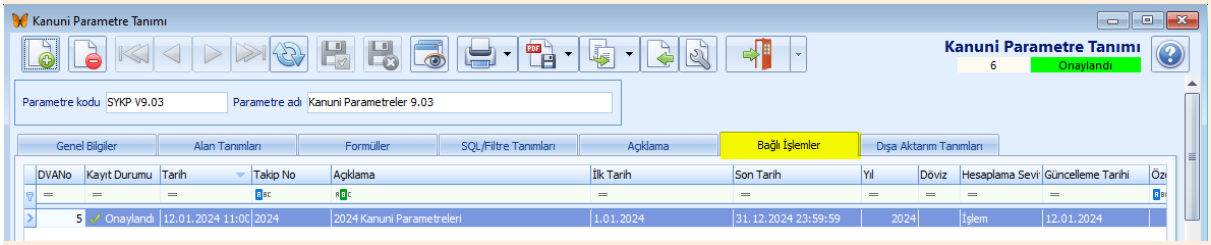
Şablondaki yapılan ayar ve tanımlamarın doğru olması önemlidir.

Bunun için şablonun kontrolü yapılır.

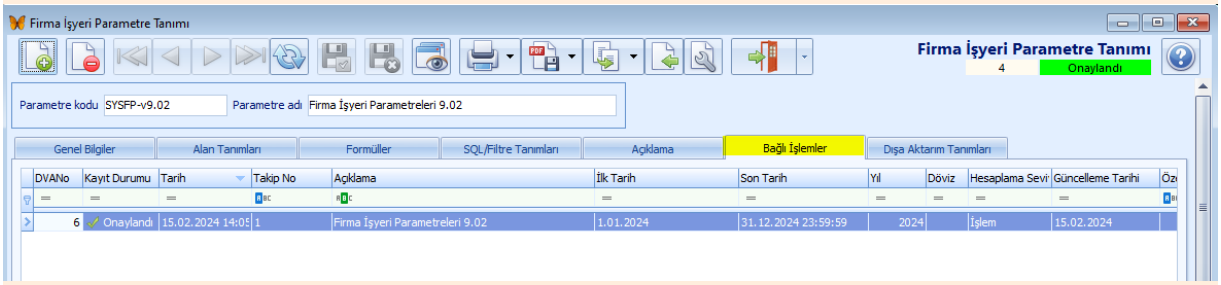
ÖN İŞLEMLER

1. Tüm parametreler (kanuni, iş yeri, çalışma, personel) sisteme yüklenir.

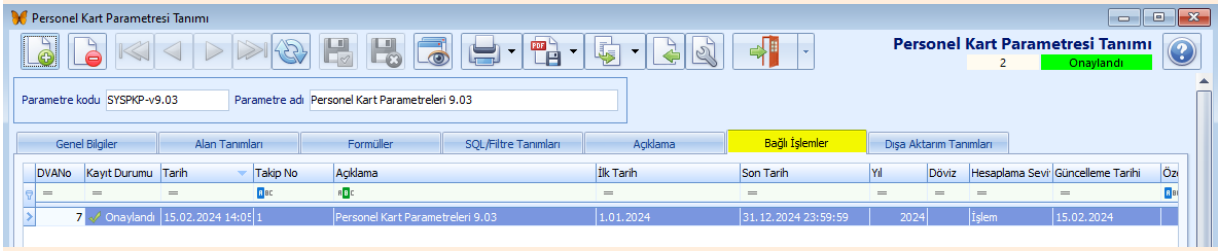
2. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > Kanuni Paremetre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.



3. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > İşyeri Paremetre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.

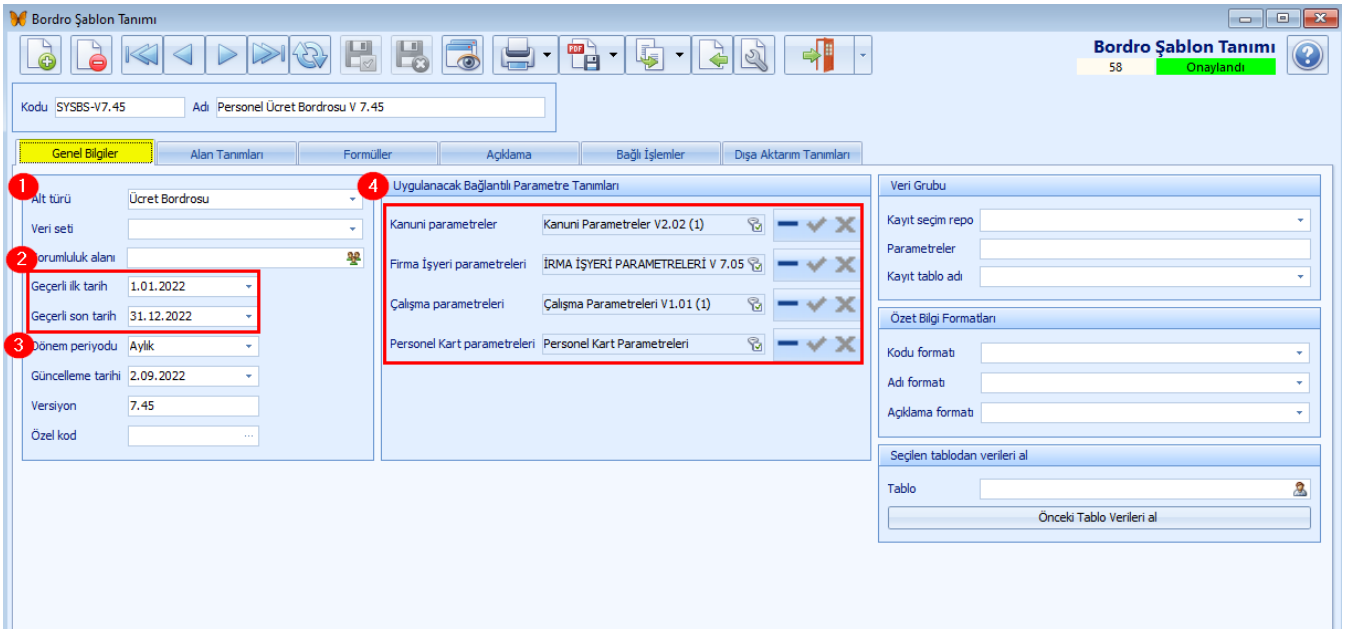


4. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > Personel Kartı Parametre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.



1. **TANIMLAR> İnsan Kaynakları Tanımları > Bordro Şablon Tanımları** penceresi açılır.
2. Bordro Şablon Tanımı penceresinde **Genel Bilgiler** bölümünde alt türü **(1)**, dönem periyodu (aylık) **(2)**, geçerlilik ilk tarih ve son tarih **(3)**, bağlantılı parametre tanımları **(4)** kontrol edilir.

Ön İşlemler bölümündeki işlemler yapımaz ise parametre tanımları boş gelir!



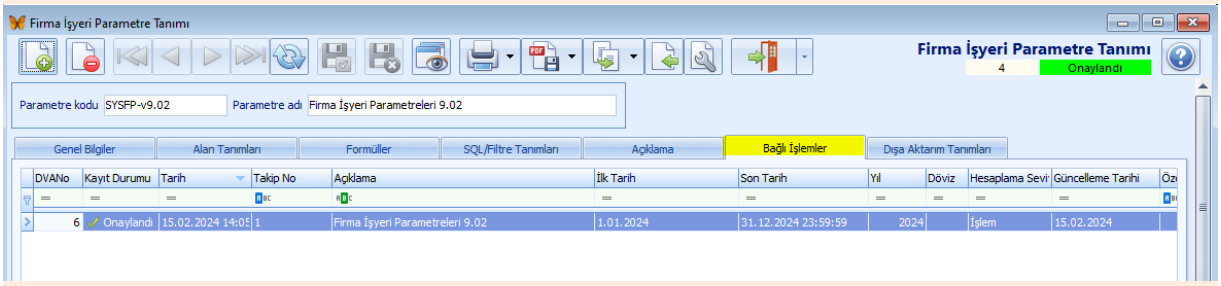
6.31. Firmaya ait iş yeri bordro parametreleri nasıl oluşturulur?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Bir firmanın personellerinin ücret bordrosunu hesaplayabilmesi için firmaya ait parametre değerlerini sistemde tanımlamış olması gerekir.

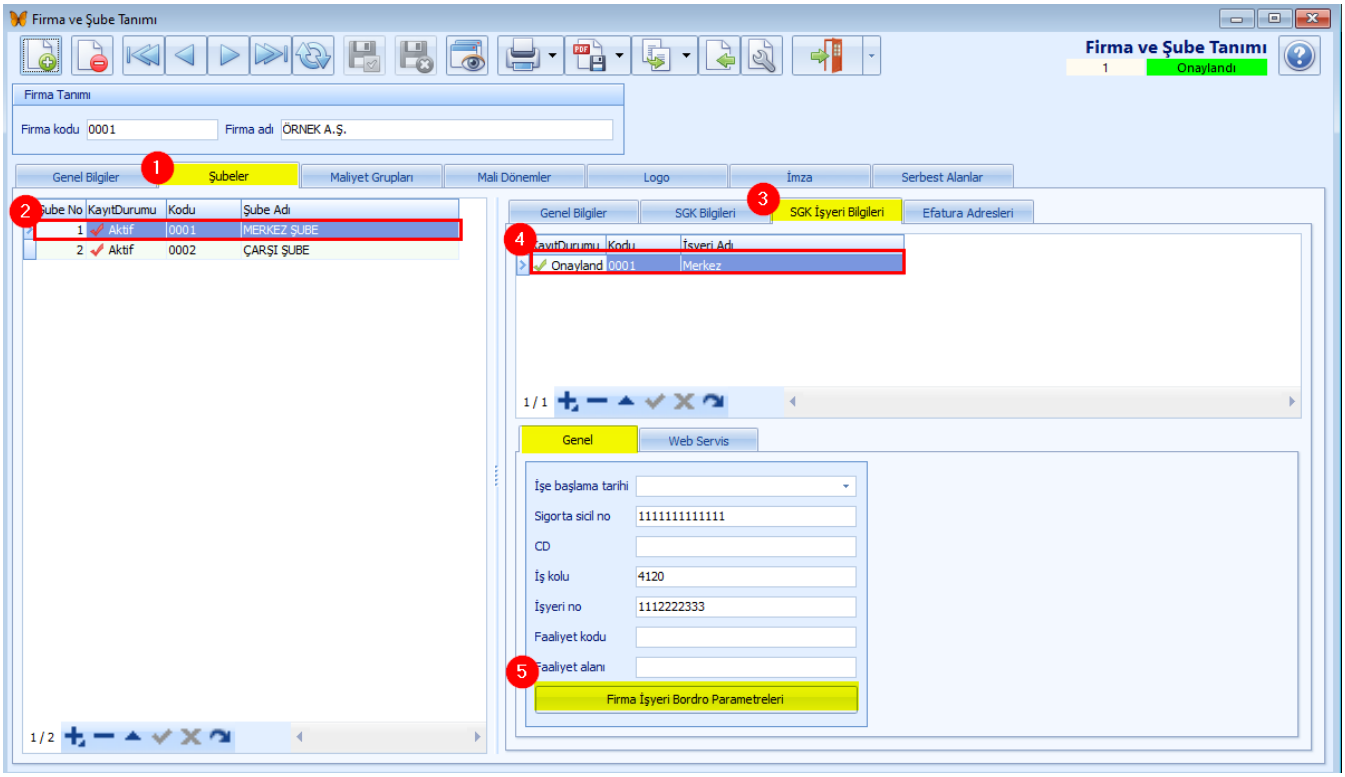
ÖN İŞLEMLER

1. İş yeri parametreleri sisteme yüklenir.
2. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > İşyeri Paremetre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.

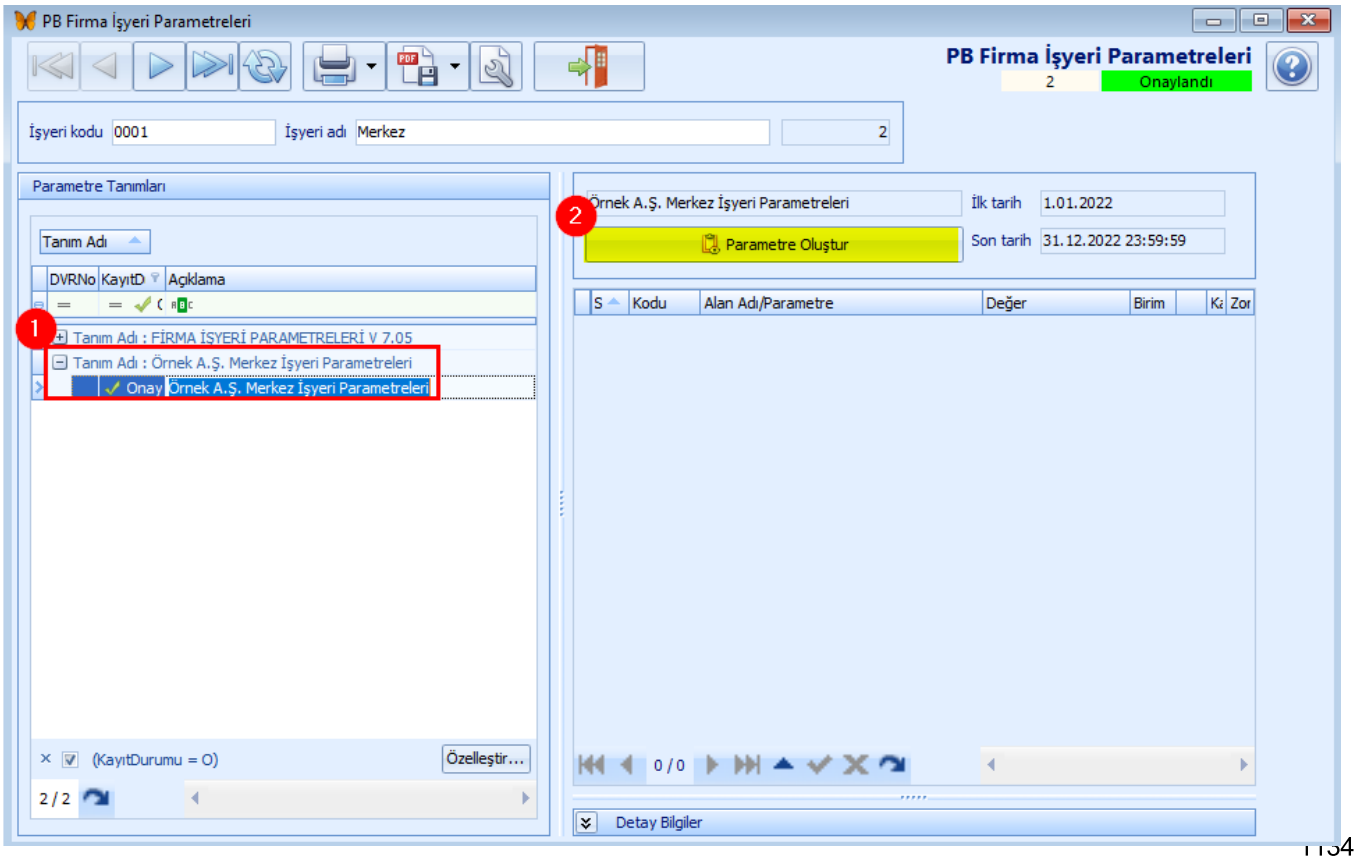


1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firmaya ait şube kaydına çift tıklanılarak açılır.

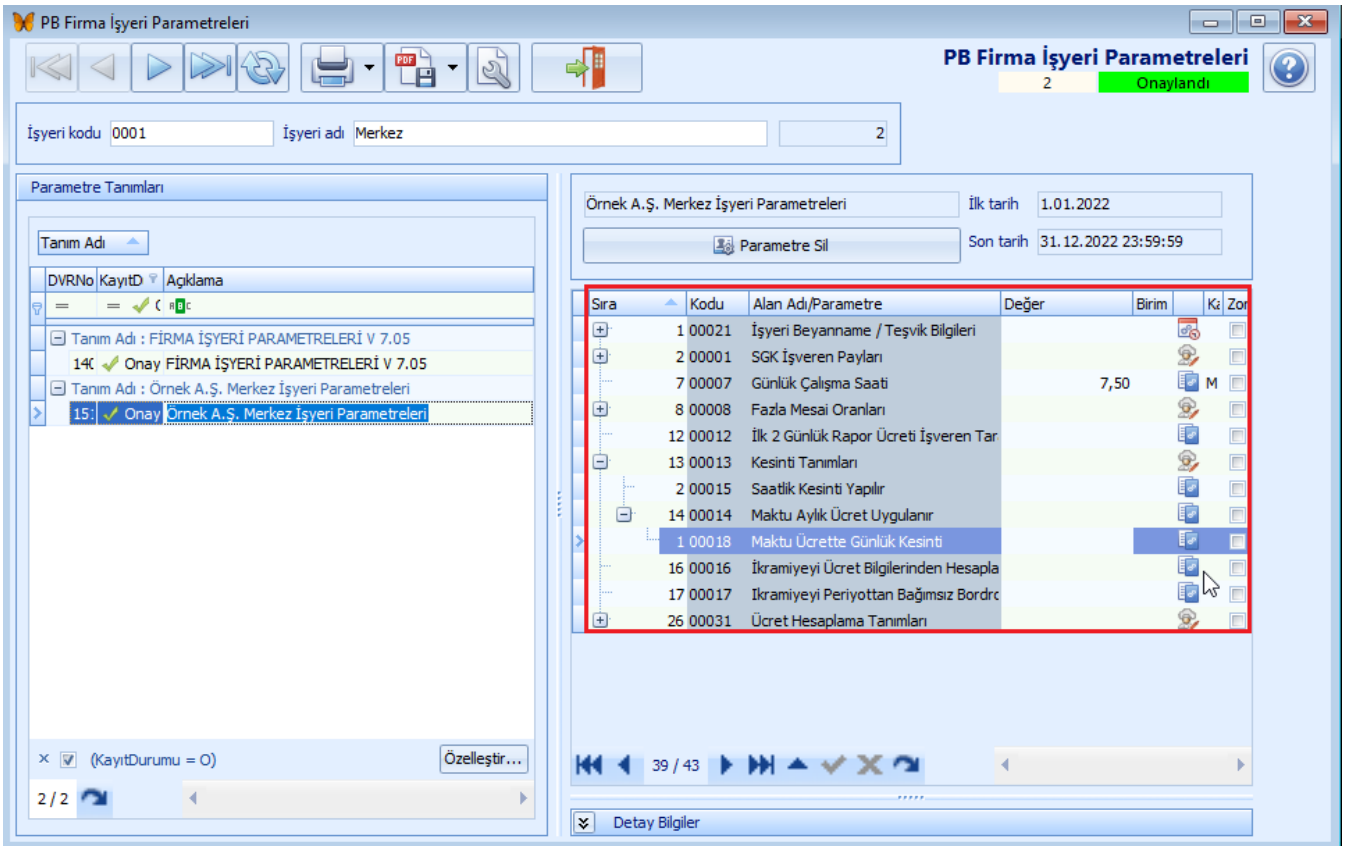
2. Açılan pencerede **Şubeler** sekmesinde **(1)** sol tarafta şubeye tıklanılarak **(2)** sağdaki **SGK İşyeri Bilgileri (3)** sekmesinde satırdaki iş yeri kaydına **(4)** ait alt bölümdeki **Genel** sekmesinde firma işyeri bordro parametreleri **(5)** butonuna tıklanılır.



3. Kayıtlı olan firma iş yeri parametreleri görüntülenir. Eğer parametre yoksa firma **(1)** için parametre oluştur **(2)** butonuna tıklanır.Ön işlemlerin yapılmış olması gerekir. Aksi takdirde **Parametre Oluştur** butonu aktif olmaz!



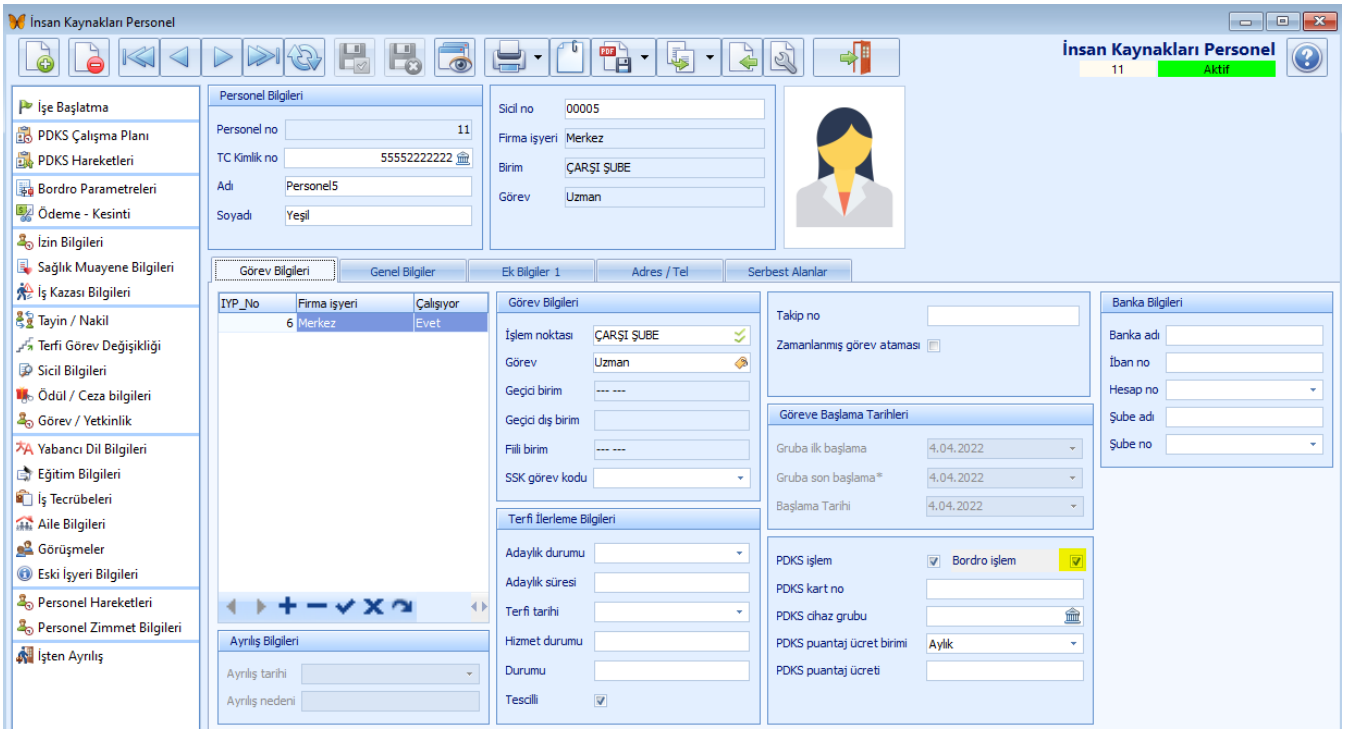
4. Firmaya ait parametreler oluşur. **Personel bordosunun hatasız hazırlanabilmesi** için buradaki parametrelerin sisteme tanımlanması ve güncel olması gerekmektedir.



6.32. Personelin ücret hesaplaması için bordro işlemi nasıl aktif edilir?



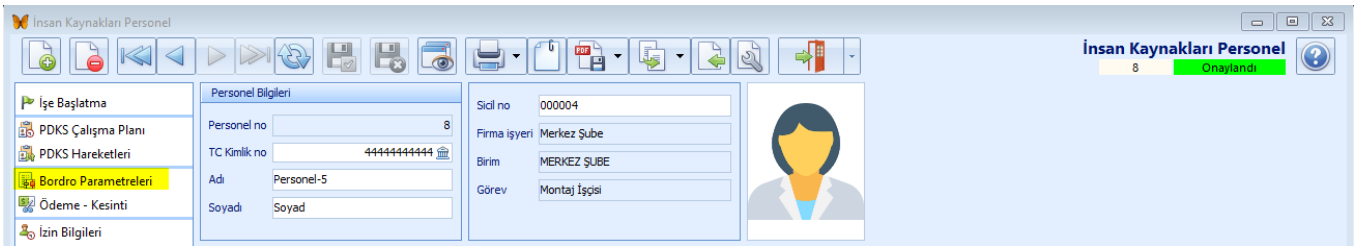
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesine tıklanır.
2. Bordro işlem kutucuğu tıklanır.



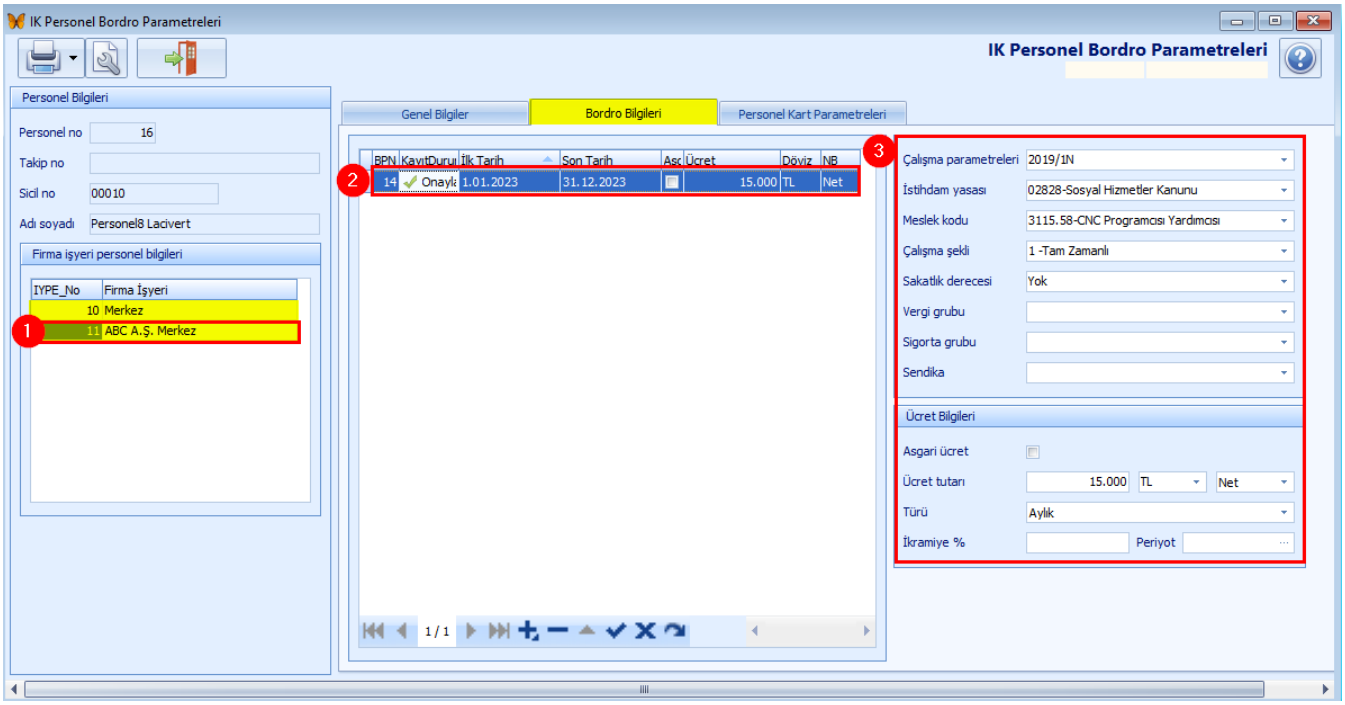
6.33. Personel ücret bordro parametresi nasıl tanımlanır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personel kaydı çift tıklanarak açılır. Eğer durumu **Onaylandı** ise **Giriş** durumuna getirilir.
3. Pencerenin sol tarafındaki Bordro Parametreleri butonuna tıklanır.



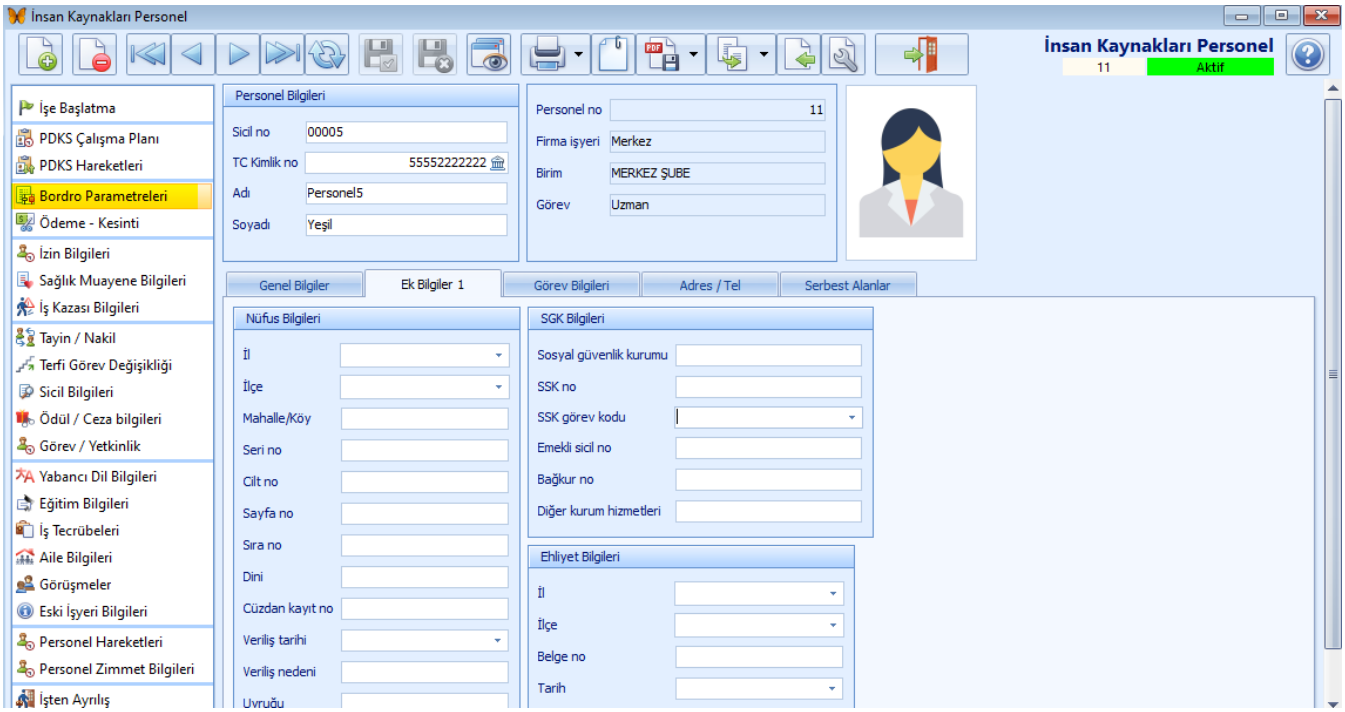
4. Açılan pencerede **personelin kayıtlı olduğu herbir firma için ayrı ayrı olmak** üzere bordro bilgisi girilmelidir.
5. Firma seçilerek **(1)** belli tarih arasındaki **(2)** bordro bilgisi **(3)** girilir.



6.34. Personelin bordro parametreleri bilgisi nasıl tanımlanır?



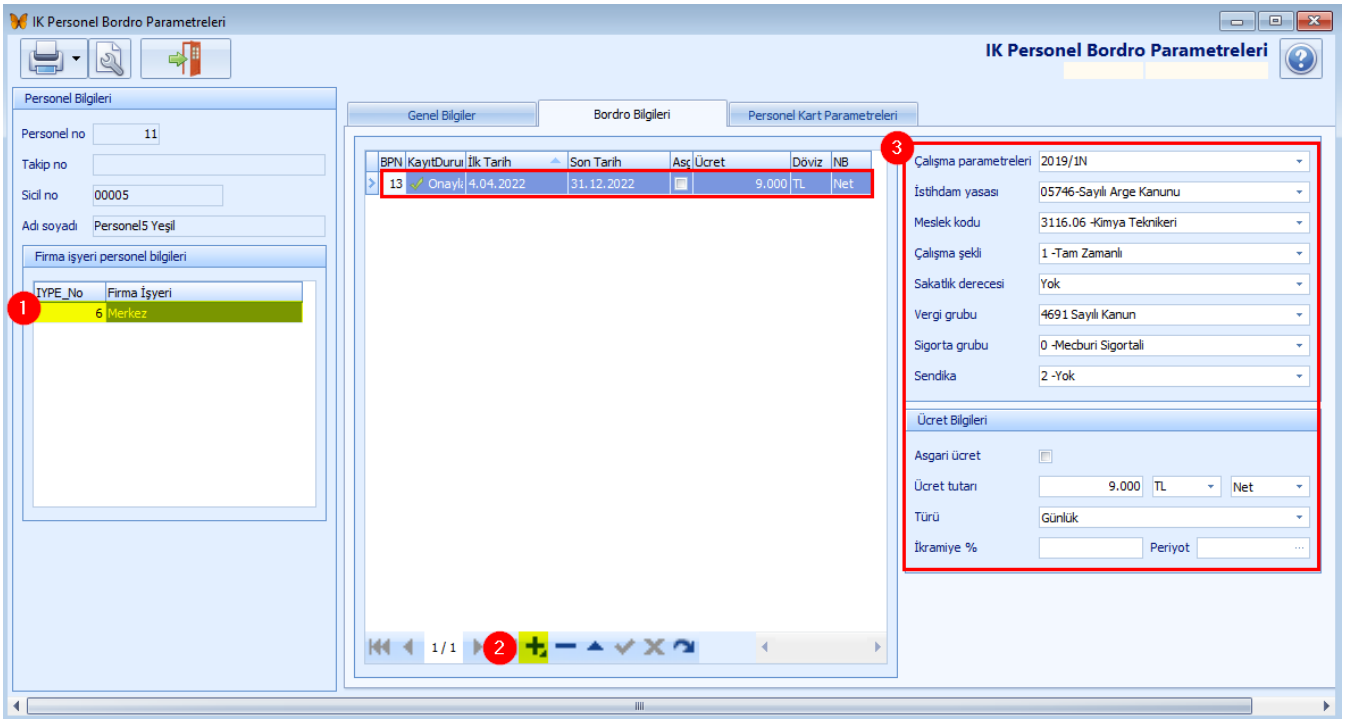
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.



4. Açılan pencerede **Bordro Bilgileri** sekmesine tıklanılır.

5. Personelin çalıştığı iş yerine göre **(1)** belli tarih aralığı için butonuna tıklanarak **(2)** satır kaydı oluşturulup sağ bölümde bordro bilgileri **(3)** girilir.

Satırdaki kaydın durumu mutlaka **Onaylandı** yapılmalıdır! Aksi taktirde bordro hesaplaması yapılırken personele yönelik maaş bilgileri bulunamadı şeklinde hata mesajı gelir.

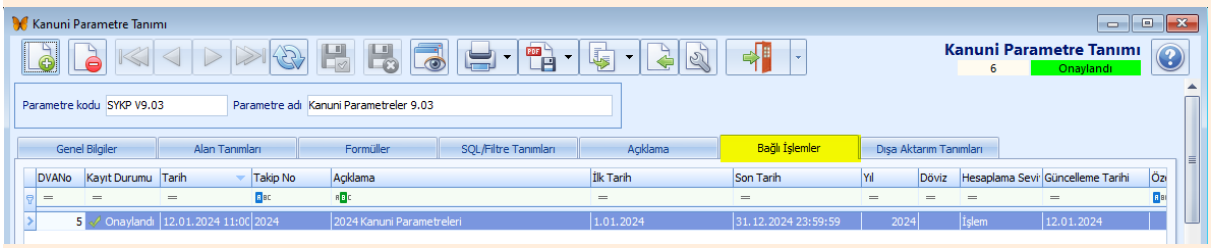


6.35. Personel kart parametresi nasıl oluşturulur?

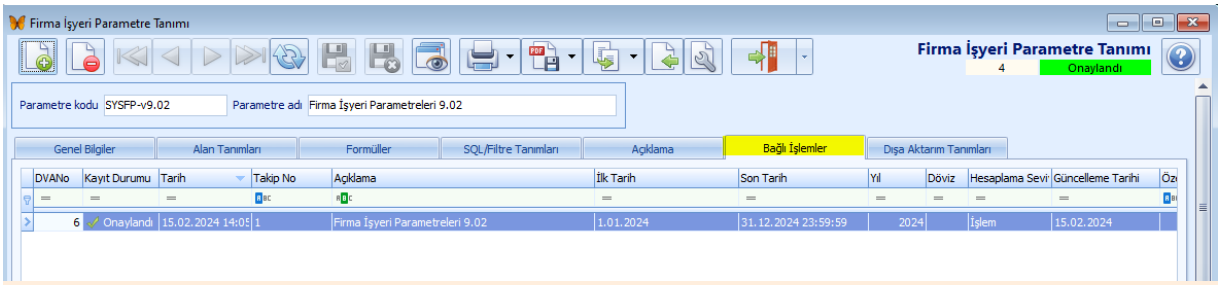


ÖN İŞLEMLER

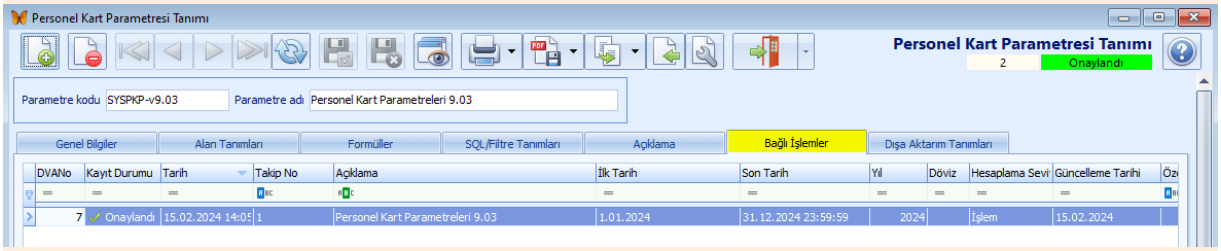
1. Personel kart parametreleri sisteme yüklenir.
2. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > Kanuni Paremetre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.



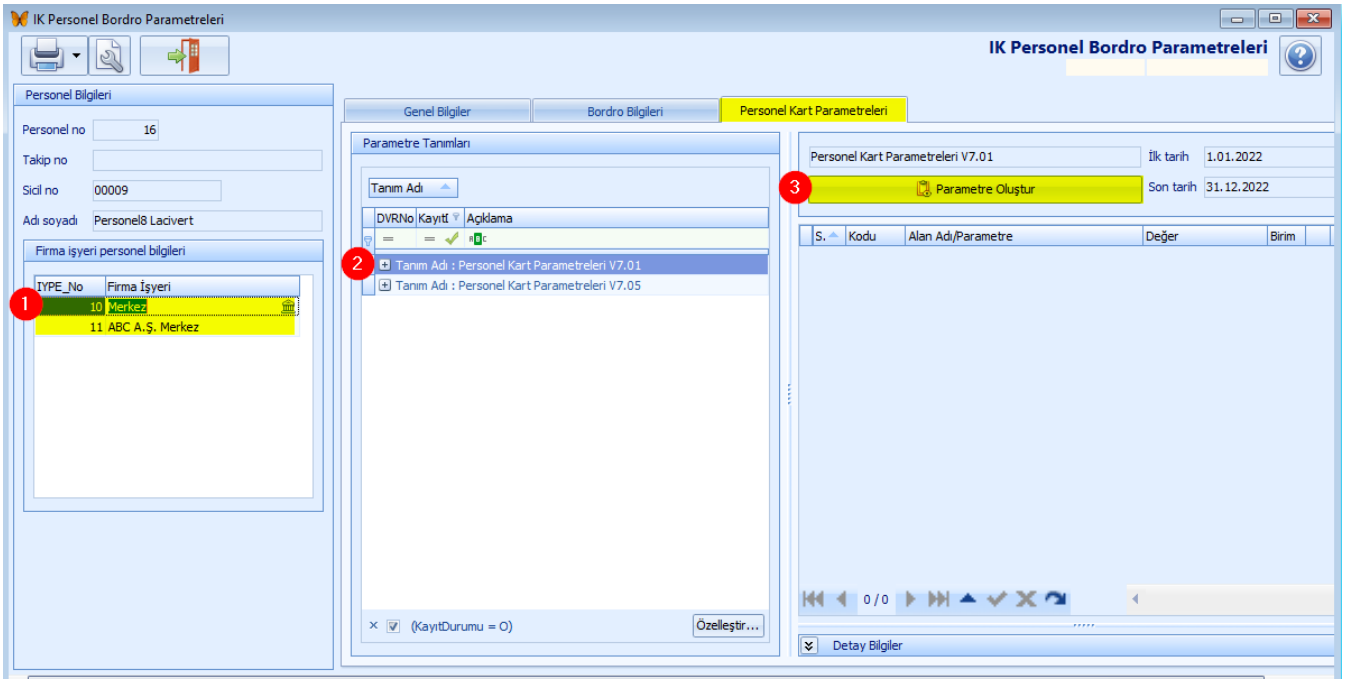
3. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > İşyeri Paremetre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.



4. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > Personel Kartı Parametre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personel kaydı çift tıklanarak açılır. Eğer durumu **Onaylandı** ise **Giriş** durumuna getirilir.
3. Pencerenin sol tarafındaki Bordro Parametreleri butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede **personelin kayıtlı olduğu herbir firma için ayrı ayrı olmak** üzere personel kart parametresi oluşturulabilir.
5. Firma seçilerek **(1)** sistemde yüklü olan personel kart parametresi seçilir **(2).** Ön işlem olarak sisteme personel kart parametreleri yüklemiş olması gerekir. Aksi takdirde **Parametre Oluştur** butonu aktif olmaz!
6. **Parametre Oluştur (3)** butonuna tıklanır.



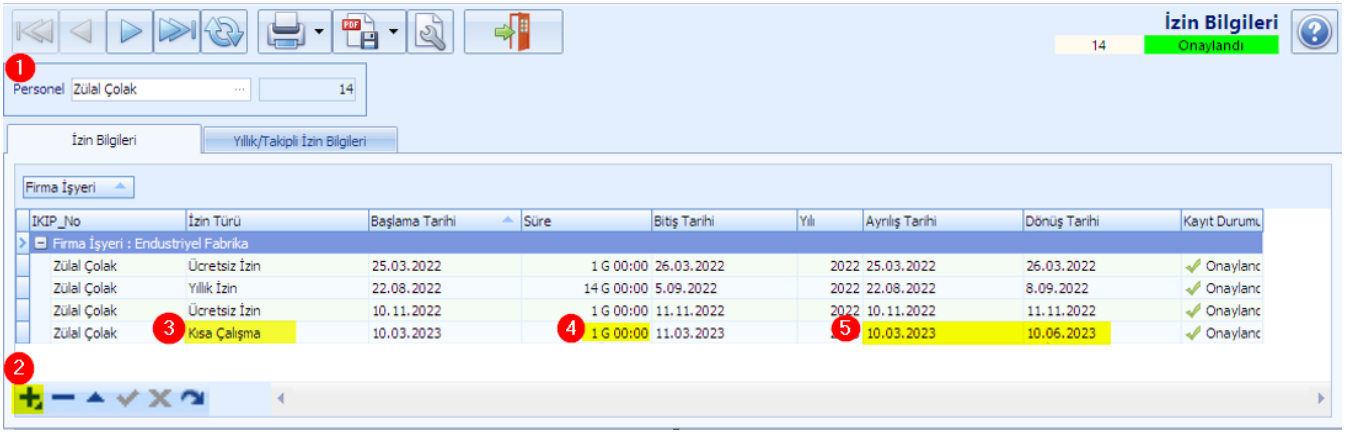
6.36. Personelin kısa çalışması girilip nasıl hesaplanır?

1456 ve sonrası versiyonlarda İzin Türü olarak kısa çalışma eklenmiştir.
Kısa çalışma yapacak personellerin hepsine izin olarak kısa çalışma izni girilmelidir.

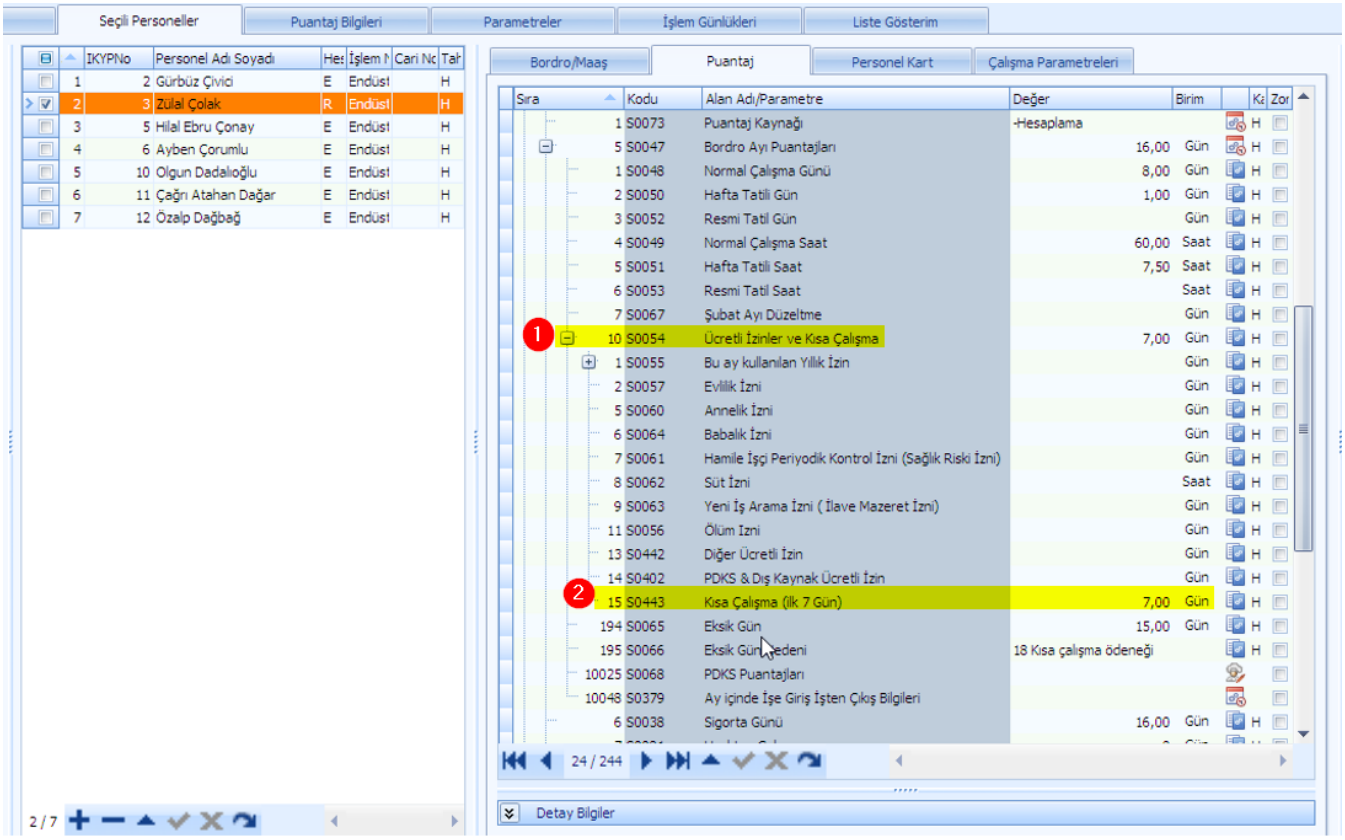
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel İzin** işlem penceresi açılır.
2. **Personel (1)** seçilir. **(2)** butonuna tıklanarak satır kaydı oluşturulur. **İzin Türü (3)** *kısa çalışma* olarak seçilir. **Süre (4)** belirtilir. Kısa çalışma süresince eksik çalışılacak süre girilir.

Eğer girilen süre firma tanımlarında belirtilen günlük çalışma saatinden fazla girilirse tam gün çalışılmamış olarak hesaplama yapılacaktır.
Eğer girilen süre firma tanımlarında belirtilen günlük çalışma saatinden az girilirse girilen saat kadar çalışılmamış olarak hesaplama yapılacaktır.

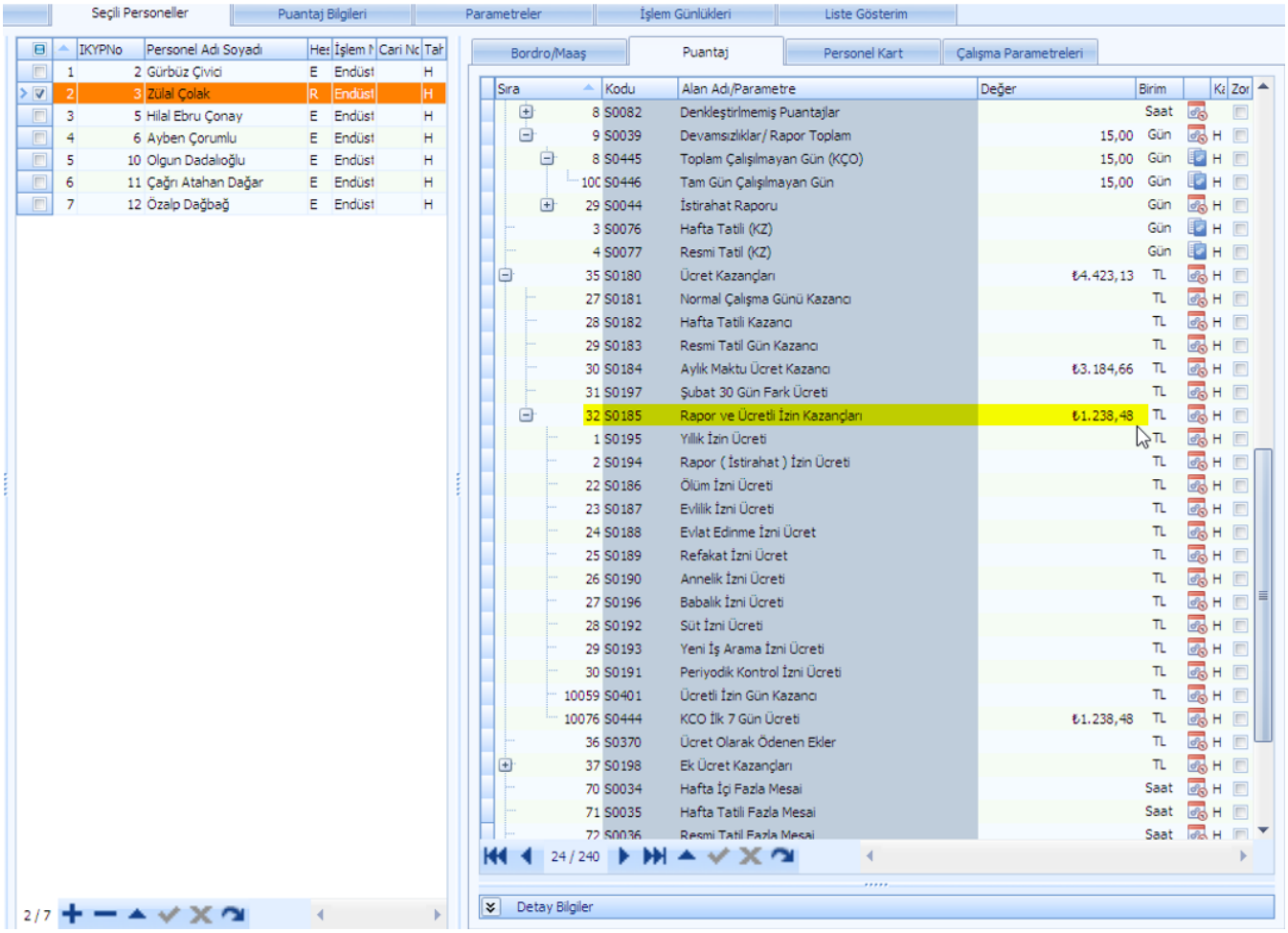
3. **Ayrılış Tarihi** alanı kısa çalışma başlangıç tarihidir. **Dönüş Tarihi** alanı kısa çalışma bitiş tarihidir **(5)**.



4. Personelin bordro hesaplama sonucunda **Ücretli İzinler ve Kısa Çalışma (1)** başlığı altında **Kısa Çalışma (2)** hesaplanır.



5. **Rapor ve Ücretli İzin Kazançları** başlığı altında ücret görülür.



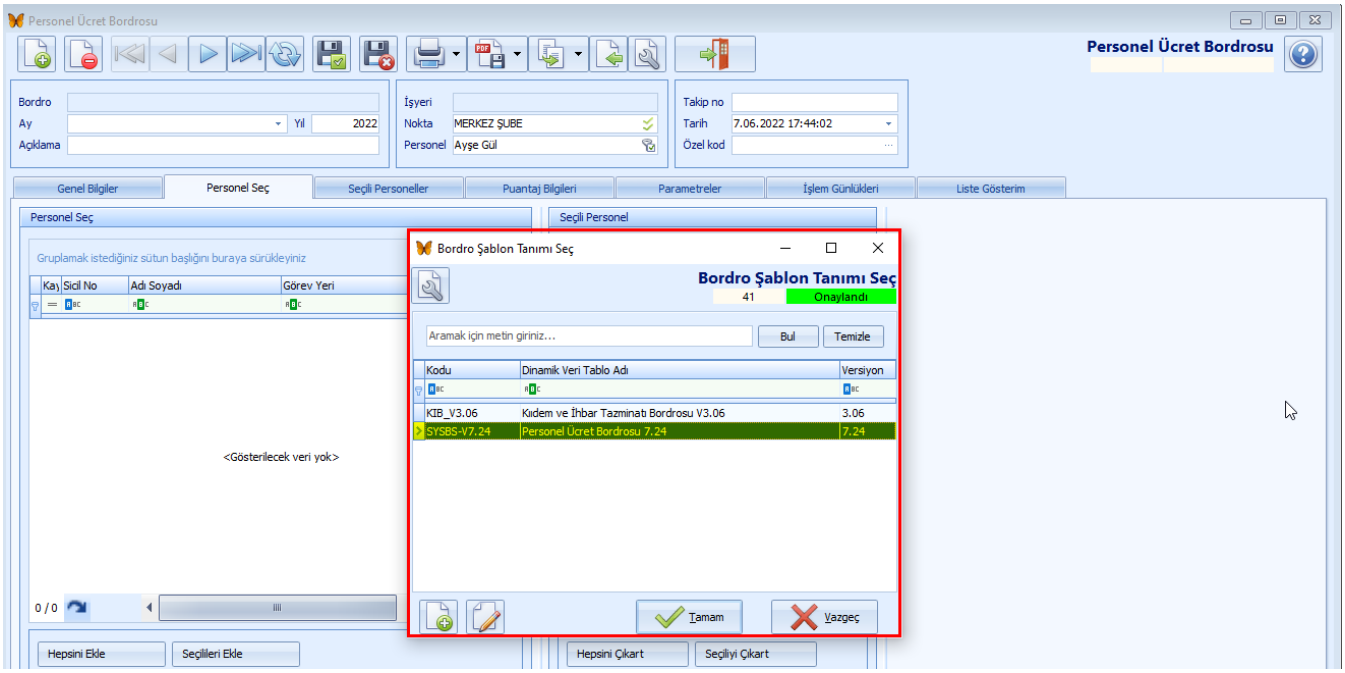
6.37. Personel ücret bordrosu nasıl hesaplanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Bir personelin bordrosunun hesaplanabilmesi için (i) işe başlatılır ve (ii) personel kartında bordro parametreleri girilir.

İşe başlatılan bir personelin başladığı ay itibari ile bordro hesaplaması yapılır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak **Personel Ücret Bordrosu** penceresi açılır.
3. Açılan **Bordro Şablon Tanımı Seç** penceresinden ilgili güncel şablon seçilir.

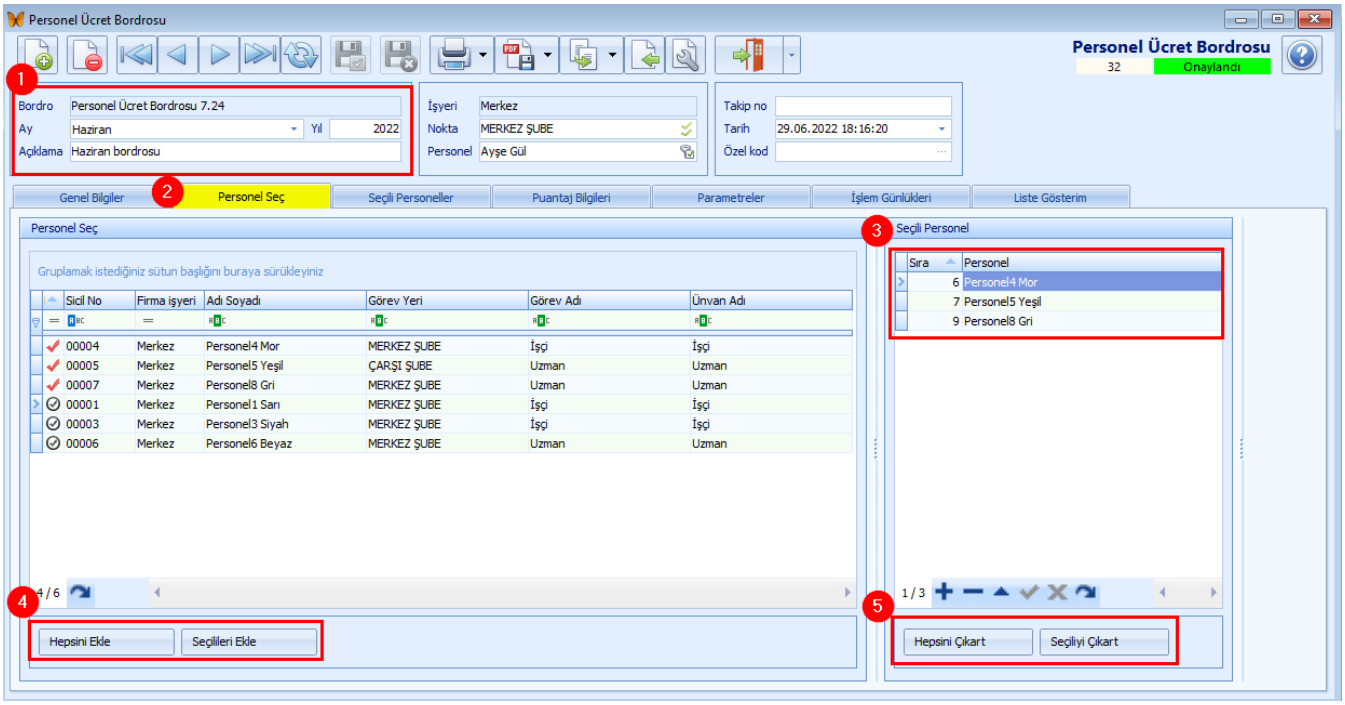


4. Bordro şablonu seçtikten sonra **Firma Şube İş Yeri Seç** penceresinde bordro hesaplamasının yapılacağı **iş yeri** görülür.
5. **Ay** alanından bordro düzenlenecek ay seçilir. **Açıklama** alanında sistem tarafından personel bordrosu ile ilgili bilgi yazılır (1). Üst bölümdeki **Kaydet** butonuna basılır. Kaydet butonuna basılmaz ise **Personel Seç** sekmesinde persoenller listelenmez!
6. **Personel Seç** sekmesinde **(2) bordro yapılan ay içerisinde**; **SGK bildirgesi gönderilmiş olup durumu Aktif** olan personeller ve de o ay içinde işten çıkarılmış olan personeller listelenir.

Bordro yapılacak olan personeller seçilerek pencerenin sağ bölümündeki **Seçili Personel (3)** bölümüne aktarılır.

Bunun için alt bölümdeki **Hepsini Ekle** ve de **Seçilenleri Ekle (4)** butonları kullanılır. Seçilenleri eklemek için klavyeden **Ctrl** tuşu basılı tutularak personel isimlerine tıklanılır.

Seçili Personel bölümüne aktarılmış olan personel bu listeden **Hepsini Çıkart** yada **Seçiliyi Çıkart (5)** butonları kullanılarak çıkartılır. Seçilenleri çıkartmak için klavyeden **Ctrl** tuşu basılı tutularak personel isimlerine tıklanılır.

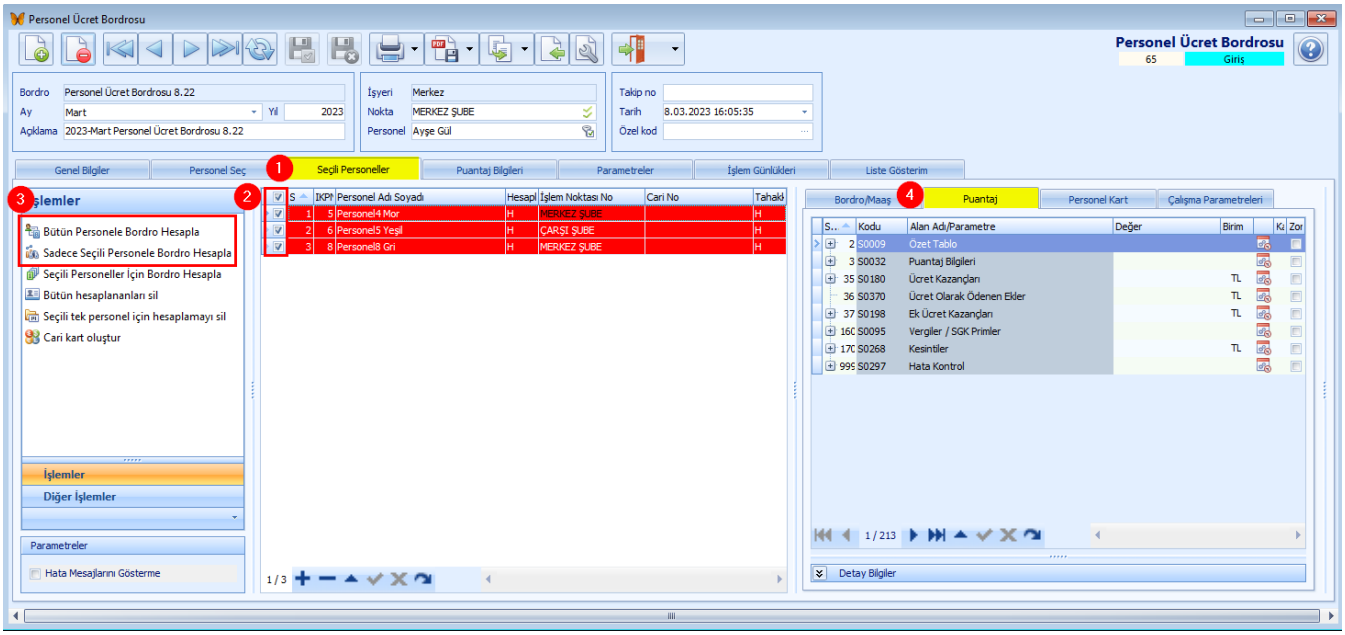


7. Önceki adımda seçilen personeller için bordro hesaplaması **Seçili Personeller (1)** sekmesinde yapılır.

Bordro hesaplanacak olan personeller işaretlenir **(2)**.

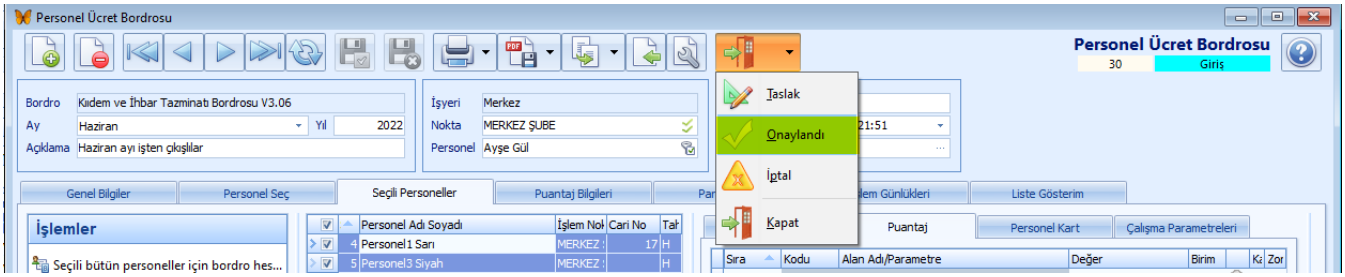
İşlemler bölümündeki **Seçili bütün personeller için bordro hesapla** ya da **Sadece Seçili Personele Bordro hesapla** butonları **(3)** ile bordro hesaplanır.

Puantaj (4) sekmesinde hesaplanan sonuç görülür.



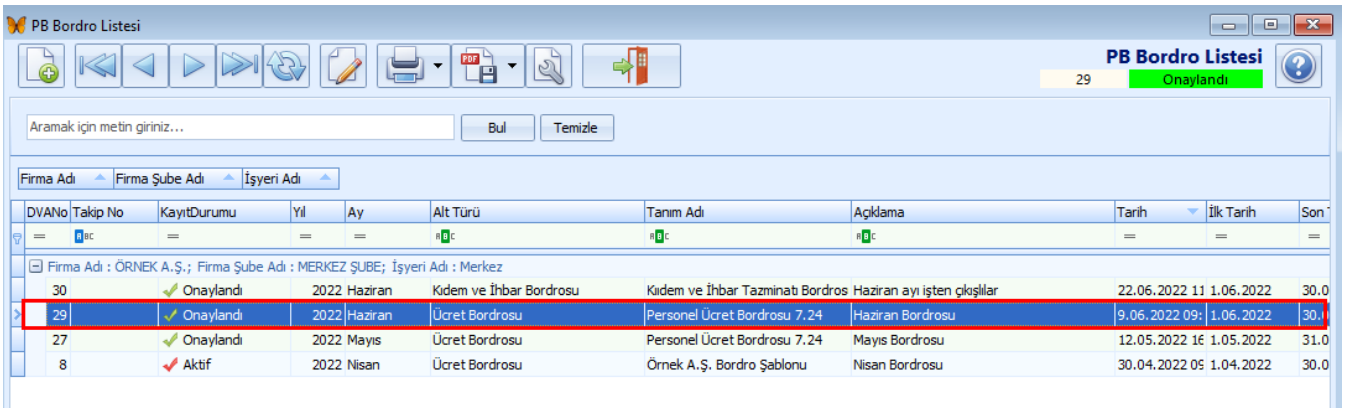
Bordro Hesaplama Sonucu	Satırdaki Renk
Başarılı Bordro Hesaplama	Beyaz
Hesaplama	Kırmızı
Yapılmamış/Başarısız Bordro Hesaplama	
Hatalı Bordro Hesaplama	Turuncu

8. Bordronun durumu **Onaylandı** yapılır.

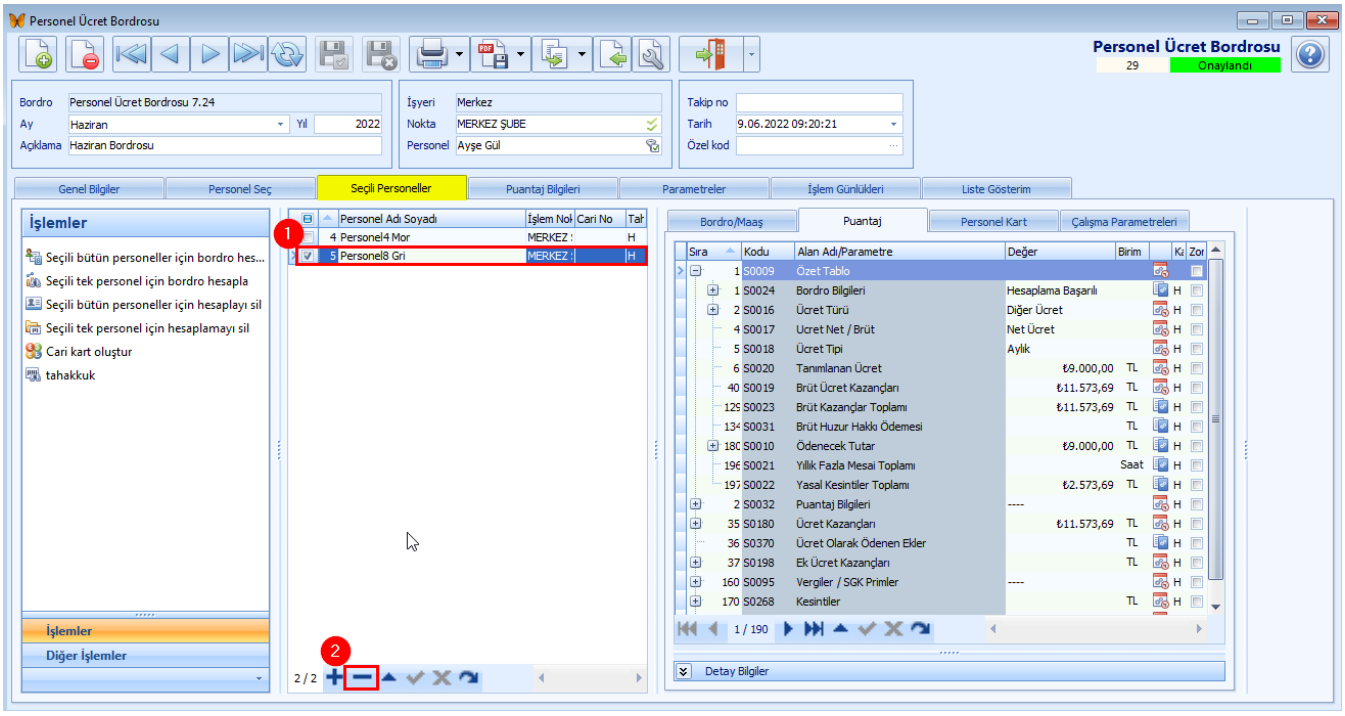


6.38. Personel ücret bordro hesaplaması nasıl silinir?

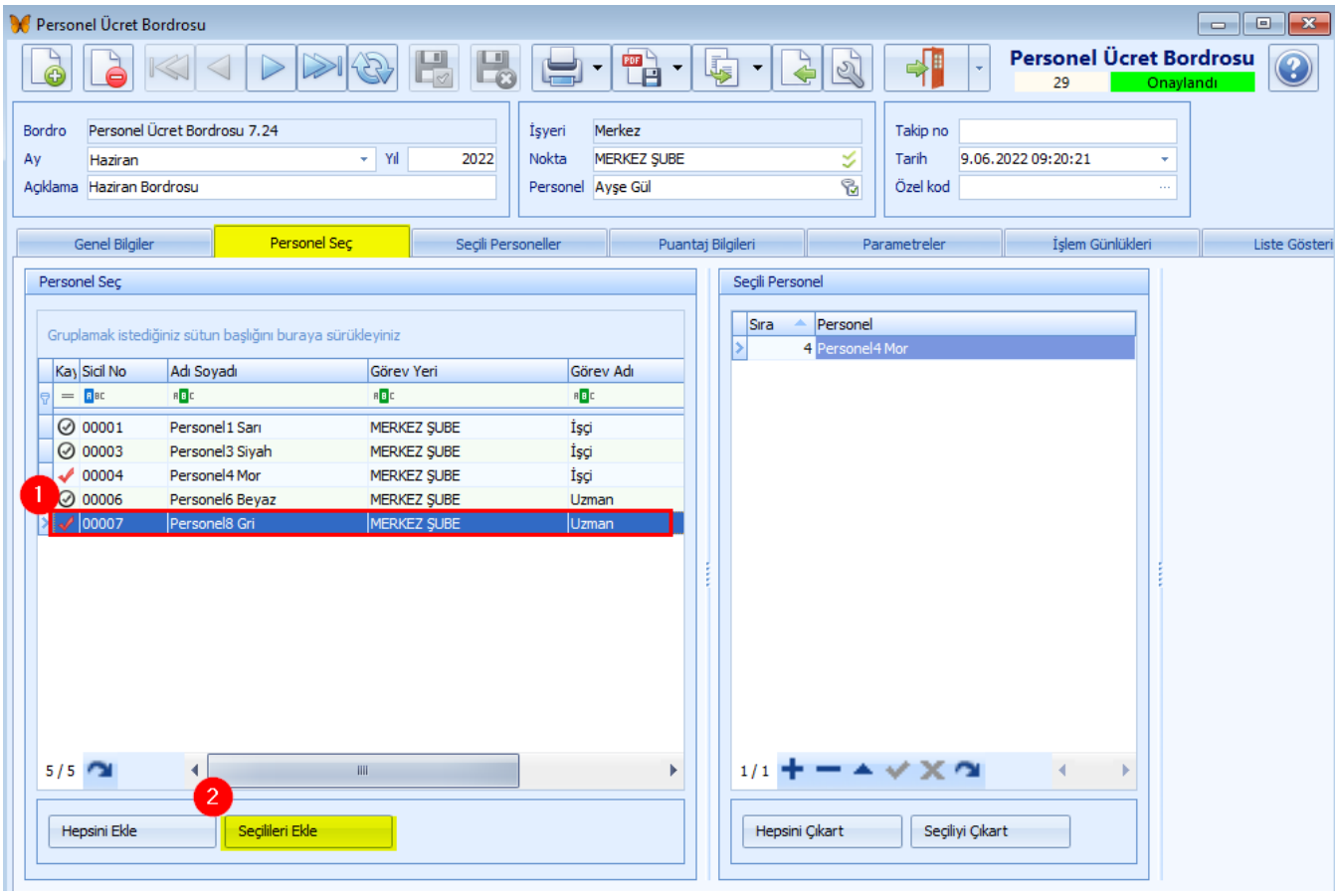
1. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.
2. İlgili ayın bordro kaydına tıklanılarak açılır.



3. Bordro kaydı içinde **Seçili Personeller** sekmesinde iken bordrosu hesaplanan personel(ler) seçilerek **(1)** aşağıdaki eksi **(2)** butonuna basılarak personelin o aya ait olan bordro hesabı silinir.



4. Silinen personel bordrosunun tekrar hesaplanması için **Personel Seç** sekmesinde personelin sol başındaki kutucuk **(1)** işaretlenerek **Seçilileri Ekle (2)** butonuna basılarak bordro hesaplaması tekrar **Seçili Personeller** sekmesinde yapılır.

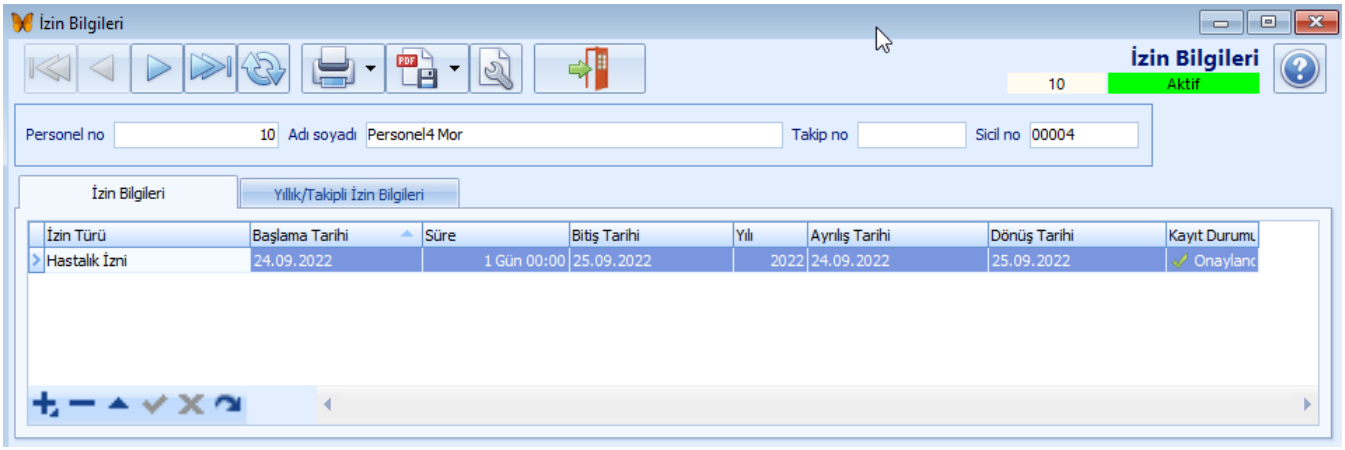


6.39. Personel izni bordroda nasıl görüntülenir?

Eğitim videosu için tıklayınız!

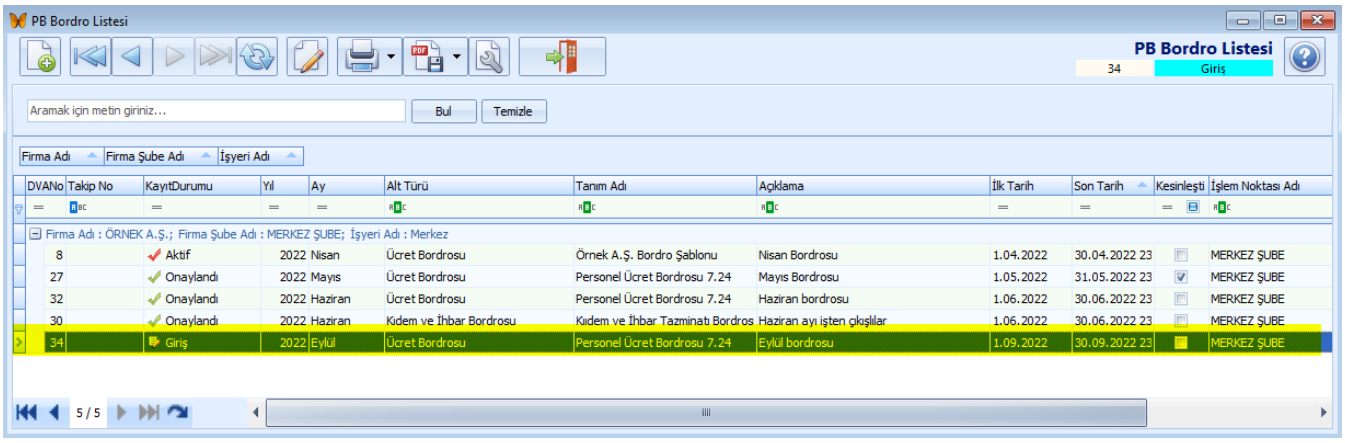
Bir personele verilen yıllık, ücretsiz, hastalık izinleri personelin kartına tanımlanarak bordro hesaplamasında kullanılabilir.

1. Personelin **izin tanımı** yapılır.

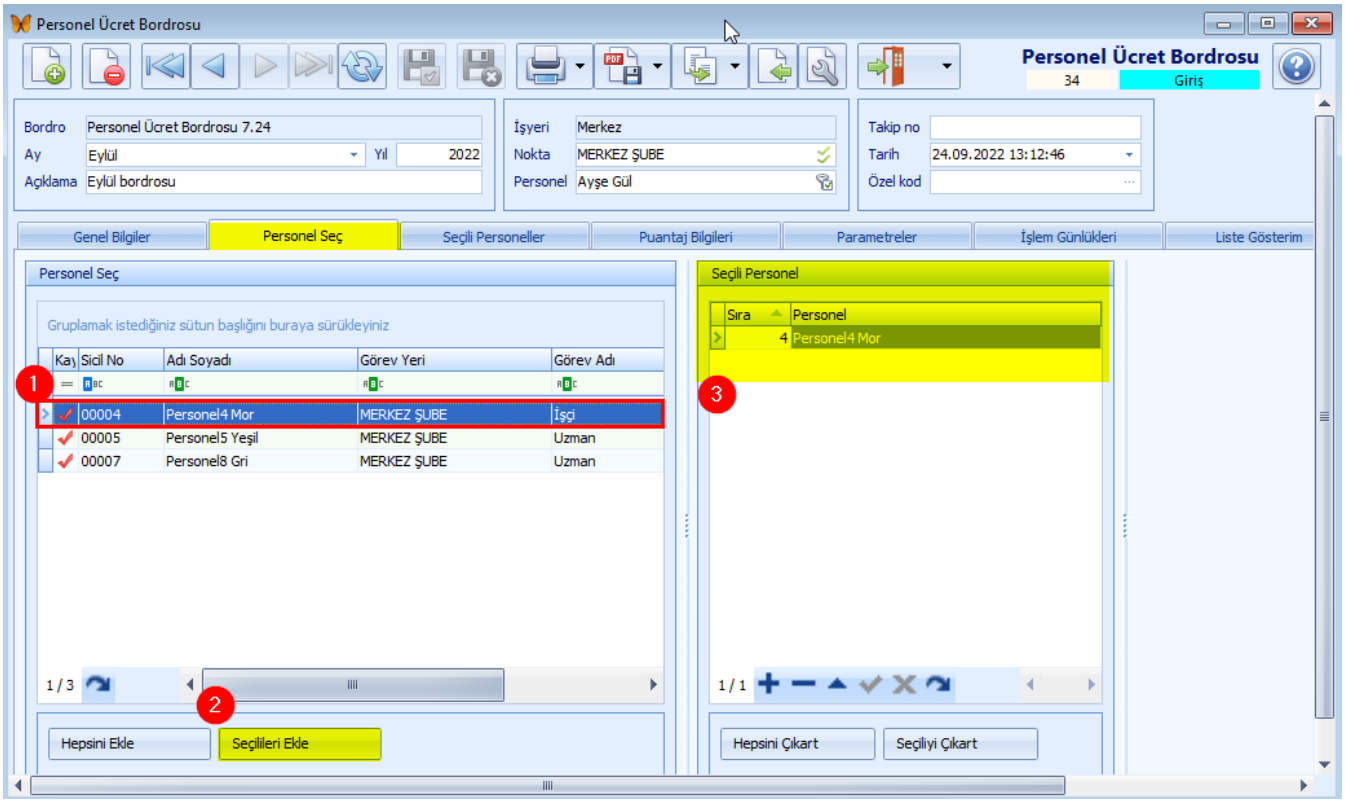


2. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır. Personelin bordorsun yapılacak olan aya ait ücret bordro kaydı var ise o kayda tıklanılır.

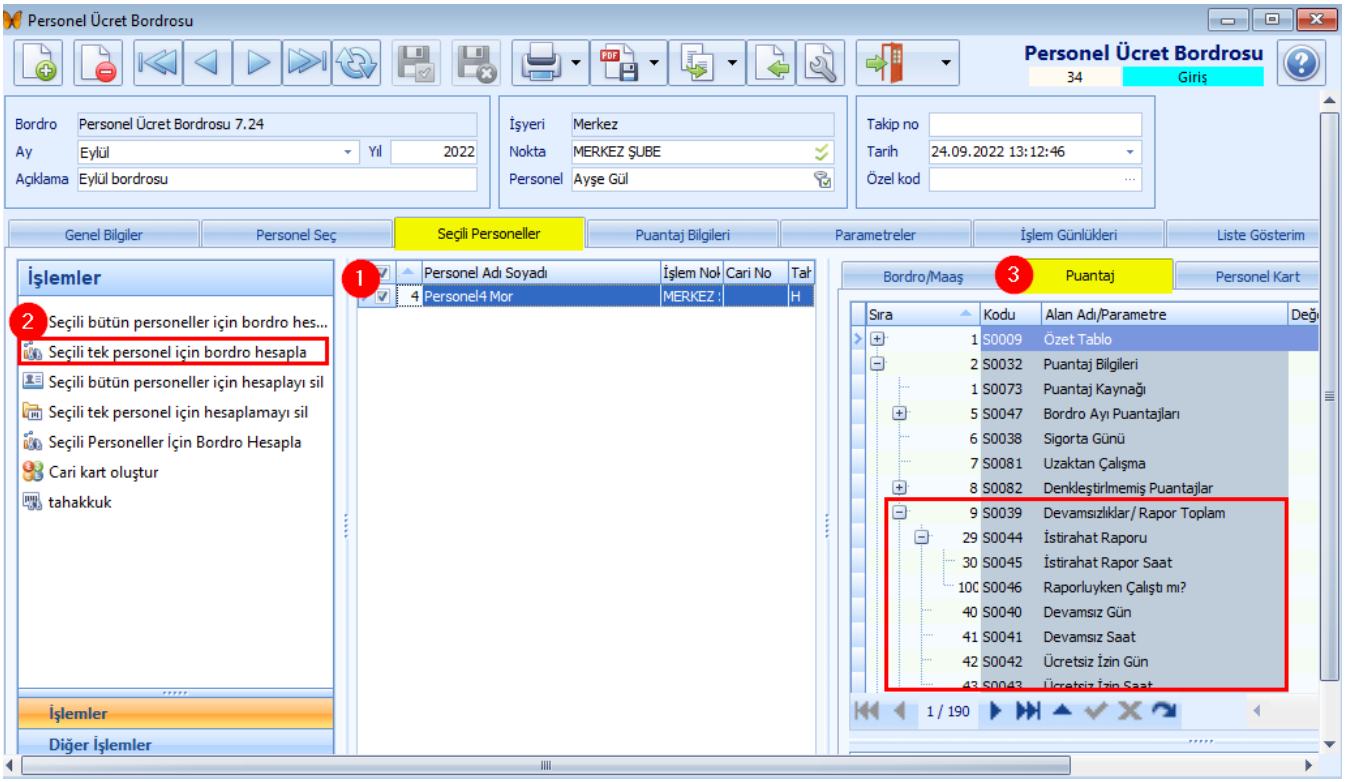
Eğer yok ise **yeni ay için ücret bordorsu kaydı** oluşturulur.



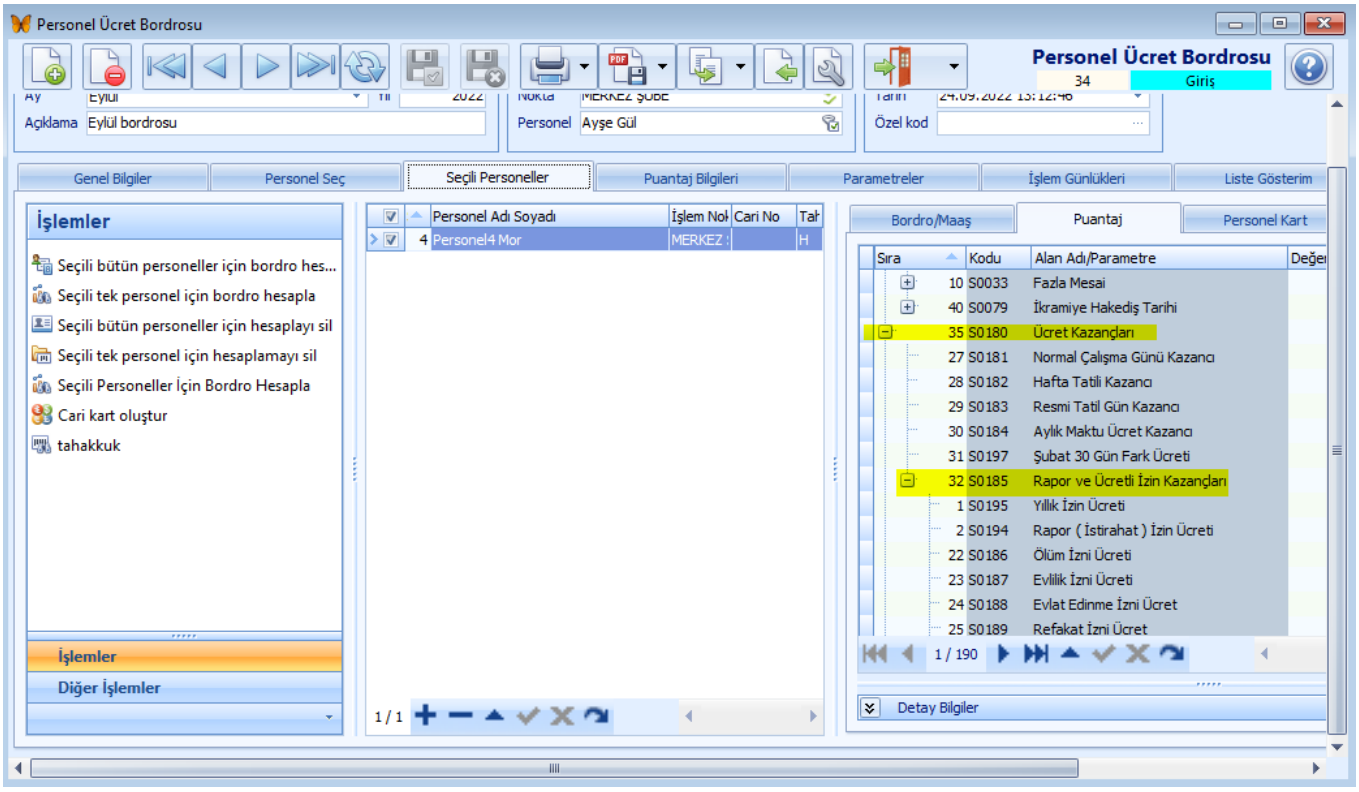
3. Ücret bordrosu penceresinde Personel Seç sekmesinde bordrosu yapılacak olan personele tıklanarak seçilir **(1)** ve **Seçilileri Ekle (2)** butonuna tıklanılarak **Seçili Personel (3)** bölümüne alınır.



4. **Seçili Personeller** sekmesinde personel seçilerek **(1)** ücret bordrosu hesapla **(2)** butonuna basılır.Personelin izni **Puantaj** sekmesinde **(3)** hesaplanır. Burada devamsızlıklar /rapor alanında görülebilir.



Ücret Kazançları başlığı altında **Rapor ve Ücretli İzin Kazançları** başlığı altında görüntülenir.



6.40. Personelden kesinti nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?



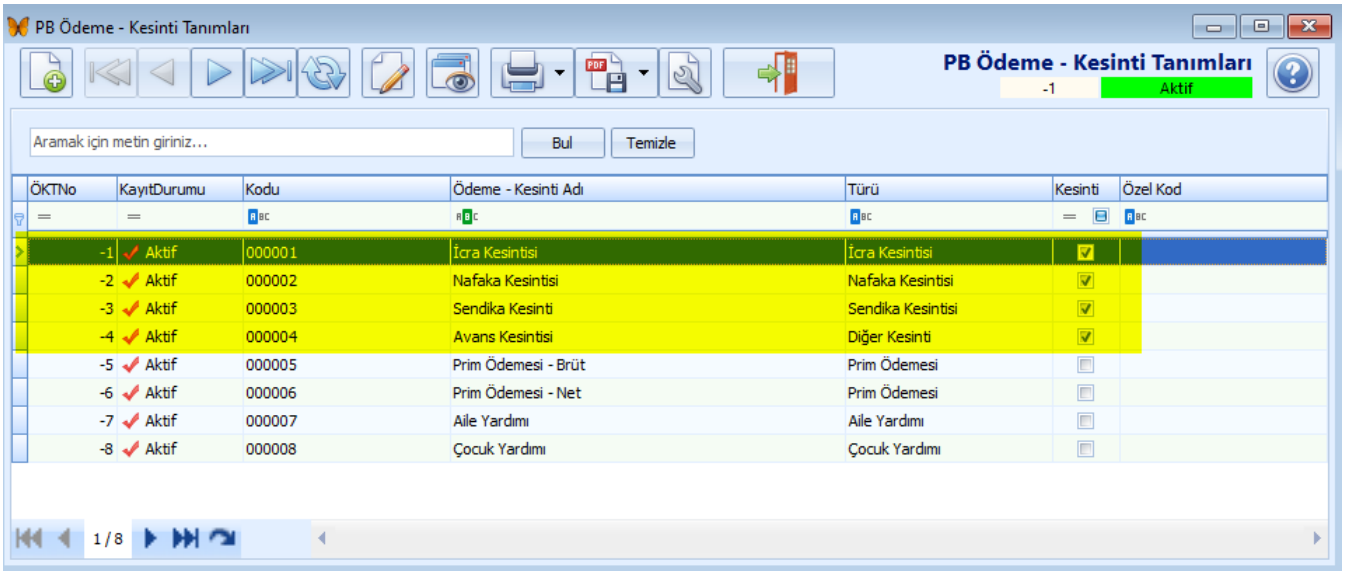
Bir personelin maaşından icra, nafaka, avans gibi sebeplerden kesinti yapılabilir.

Bunun için sistemde yapılması gereken işlemler aşağıda maddeler halinde sırasıyla anlatılmıştır.

1. Personel maaşına uygulanacak olan kesinti tipinin sistemde tanımlı olup olmadığı kontrol edilir.

Tanımlar > İnsan Kaynakları Tanımları > Ödeme Kesinti Tanımları işlem penceresi açılır.

Sistem kurulumu ile tanımlı olarak icra, nafaka, sendika ve avans kesintileri bulunmaktadır.

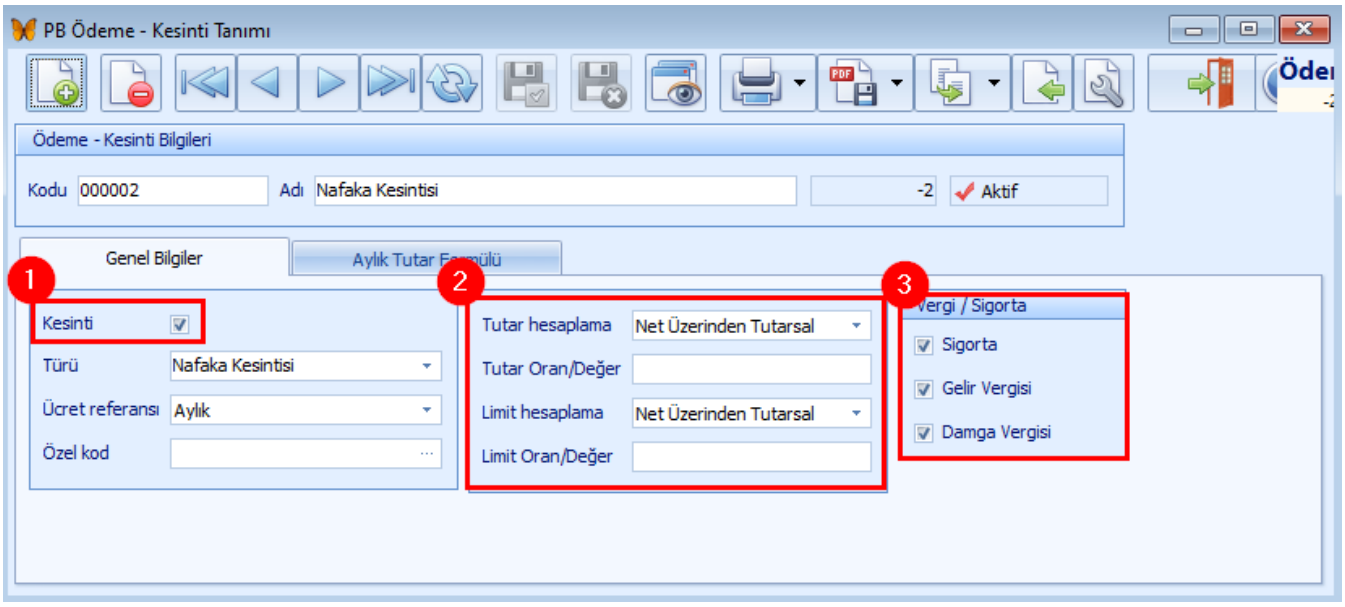


Eğer yeni bir kesinti tipi tanımlanacak ise  butonuna tıklanılılır. Kesinti adı girilir. Kesinti olduğu için kutucuk **(1)** işaretlenir.

Türü ve kesintinin uygulanacağı **ücret referansı (tipi)** seçilir. Kesintinin hesaplanma şekli **(2)** seçilir.

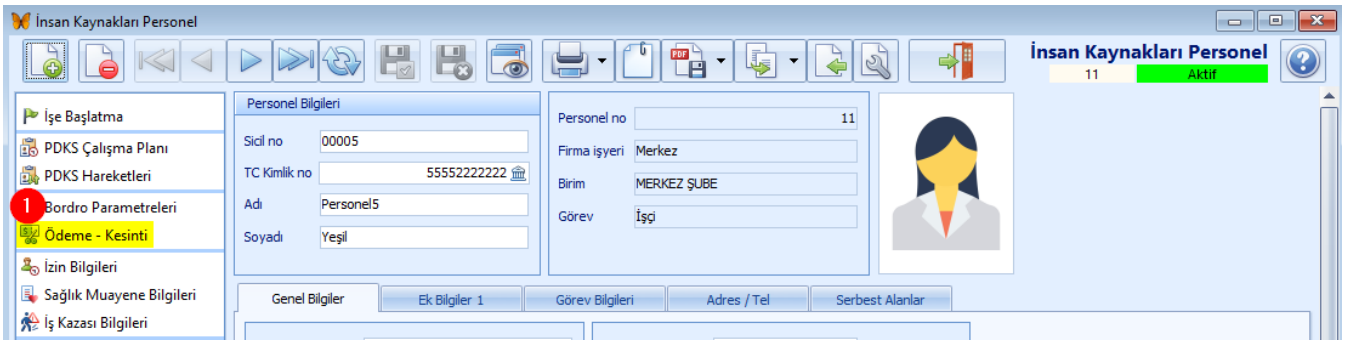
Kesintinin tabii olduğu vergi tipi için kutucuklara işaret **(3)** konulur.

Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



2. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.

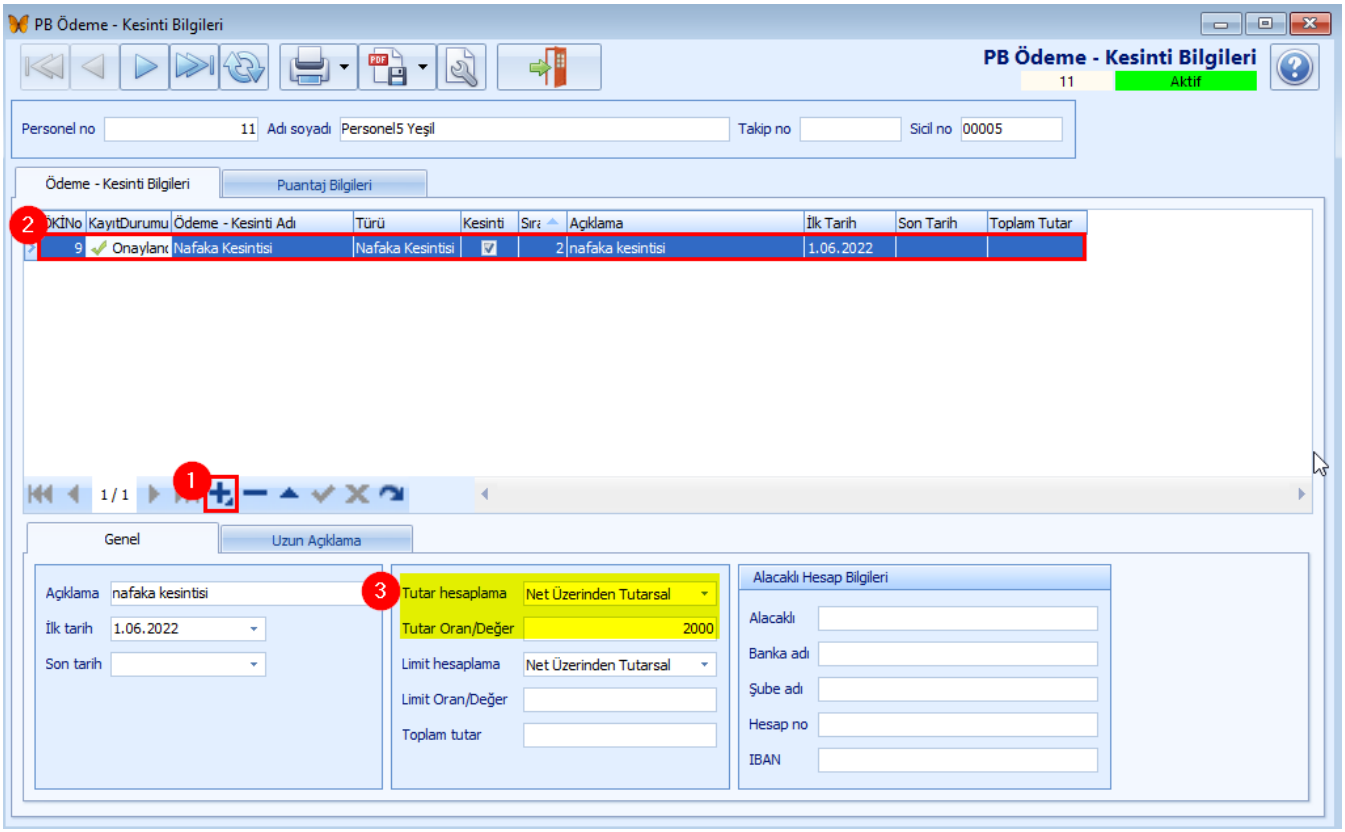
Açılan penceredeki personel listesinden ilgili personele tıklanır. Personel kartının sol tarafındaki **Ödeme-Kesinti (1)** butonuna basılır.



Açılan pencerede  butonuna **(1)** basılarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur. Sıra, Açıklama, İlk tarih alanlarına veri girmek zorunludur.

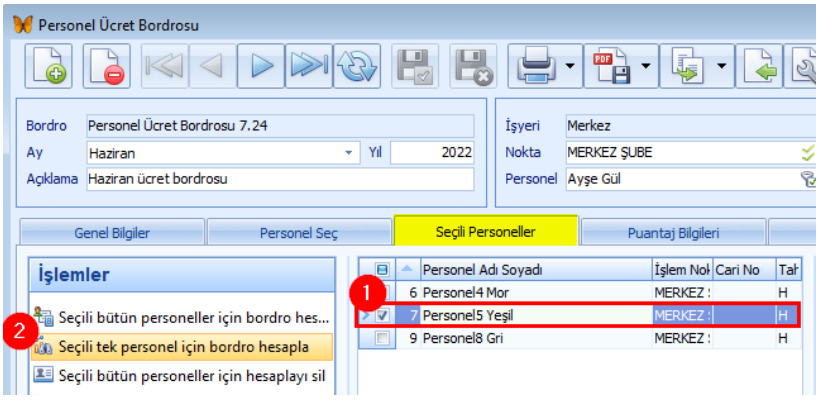
Tutarsal olarak net ücret üzerinden kesinti miktarı **(3)** yazılır.

 butonuna basılarak kayıt tamamlanır ve de  butonuna tıklanılarak pencere kapatılır.

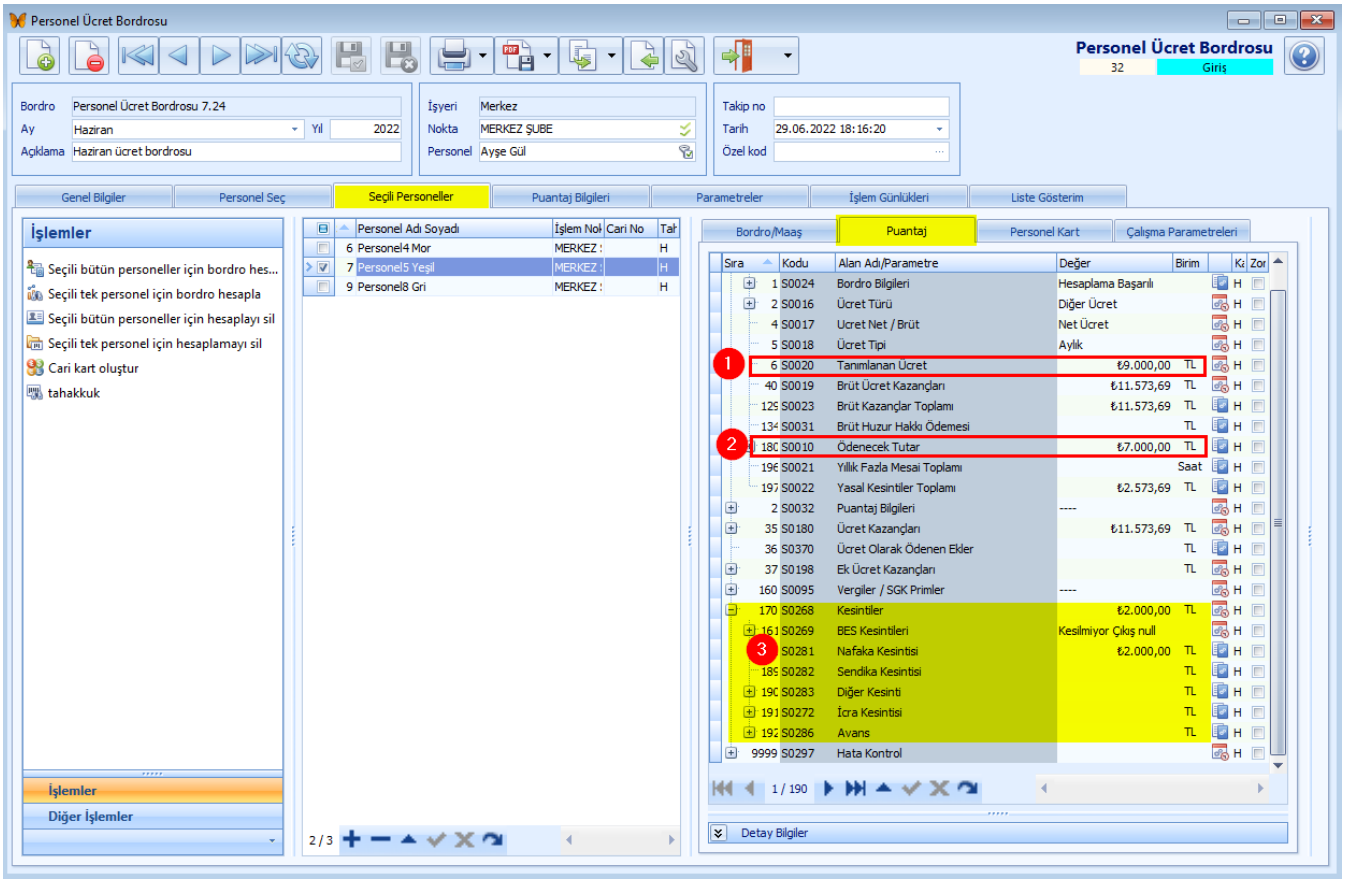


3. Personele kesinti tanımlandıktan sonra ücret bordrosunun hesaplamasında bu kesinti görülebilir. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır. Kesintinin yapıldığı aya ait **ücret bordrosu** kaydı oluşturulur ya da kayıt var ise açılır.

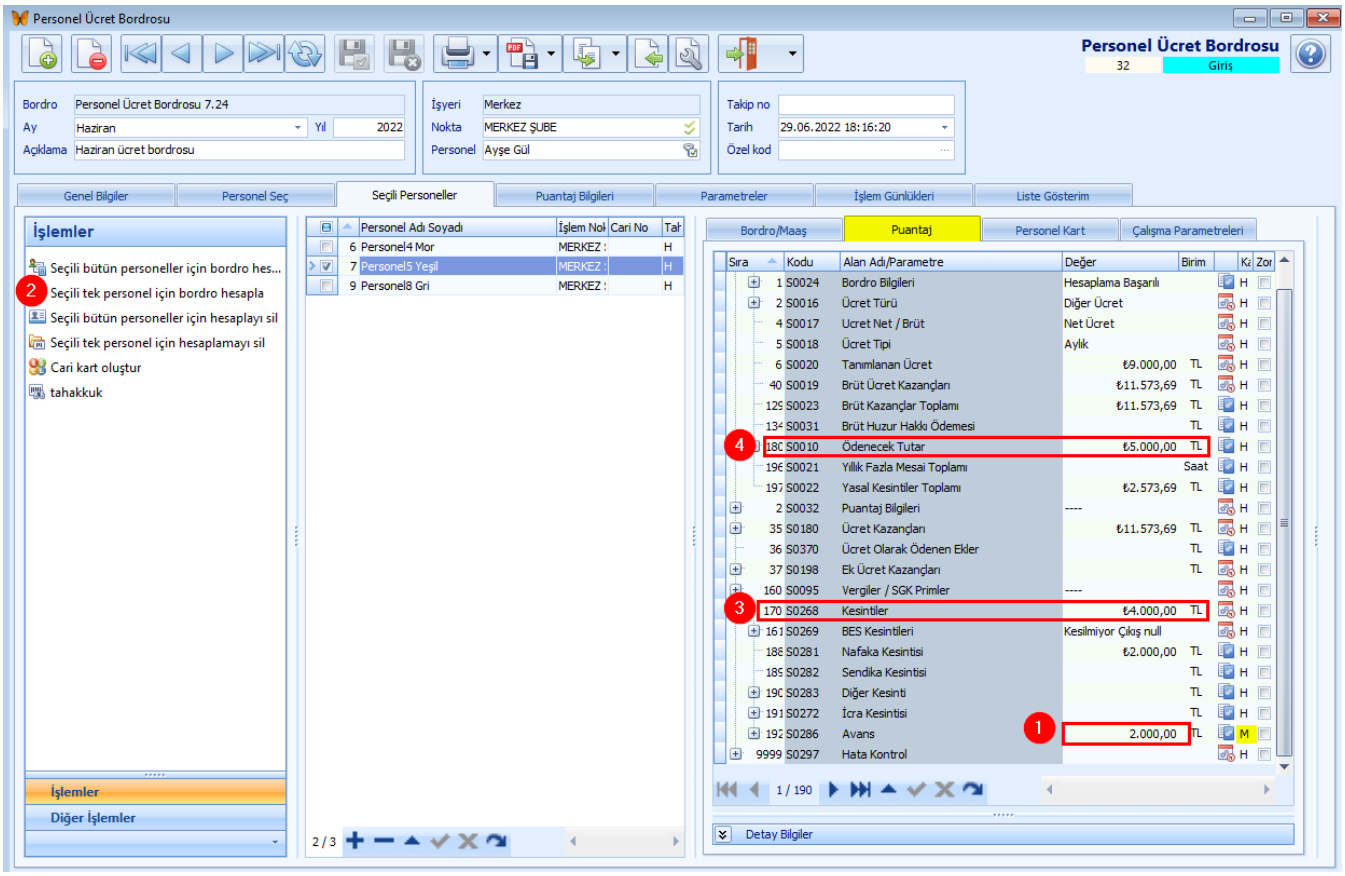
Kesinti yapılan personel seçilerek **(1)** pencerenin sol bölümündeki **Seçili tek personel için bordro hesapla (2)** butonuna tıklanılır.



Puantaj sekmesinde Tanımlanan Ücret **(1)** ve kesinti sonrasında Ödenecek Tutar **(2)** görülür. Kesintilerin altında ise kesinti tipi ve tutarı **(3)** görülür.



Personel kesintisi manuel (elle) girilerek ücret bordrosu hesaplanabilir. Örneğin elle **Avans** kesintisine 2000 TL **(1)** girilir. **Seçili tek personel için bordro hesapla (2)** butonuna basılarak **Kesintiler** alannda **(3)** hesaplanan kesintiler görülür. **Ödenecek Tutar (4)** alanında kesinti hesaplandıktan sonra personele ödenecek tutar görülür.



6.41. Personele ek ödeme nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?



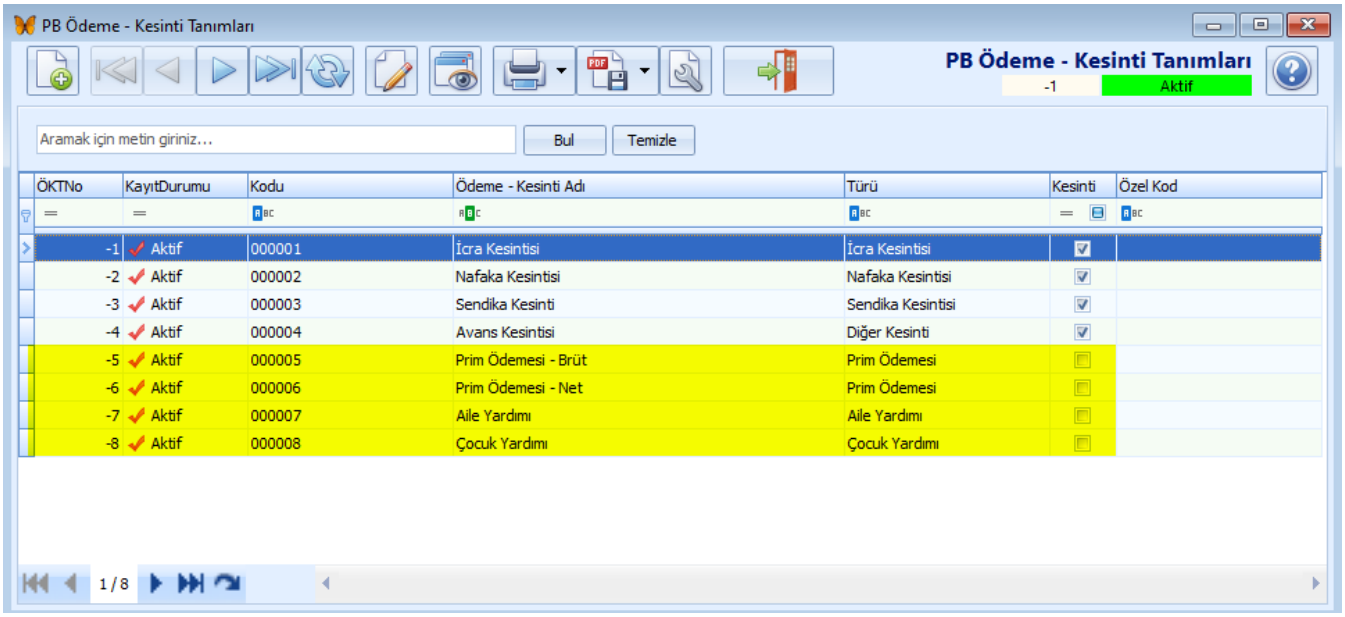
Bir personelin maaşına prim ödemesi, aile ve çouk yardımı gibi sebeplerden ek ödeme yapılabilir.

Bunun için sistemde yapılması gereken işlemler aşağıda maddeler halinde sırasıyla anlatılmıştır.

1. Personel maaşına uygulanacak olan ek ödeme tipinin sistemde tanımlı olup olmadığı kontrol edilir.

Tanımlar > İnsan Kaynakları Tanımları > Ödeme Kesinti Tanımları işlem penceresi açılır.

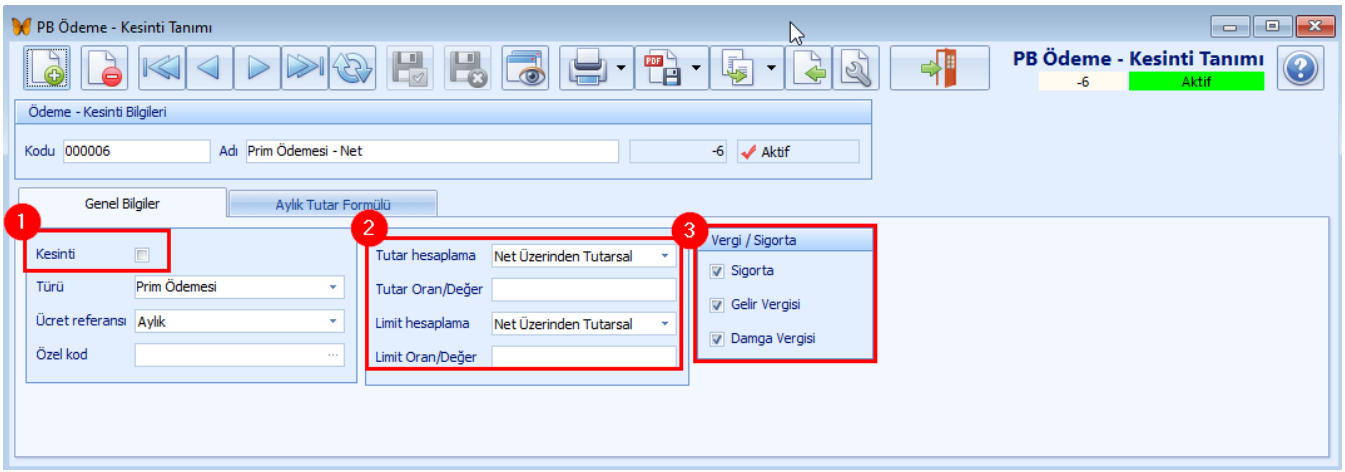
Sistem kurulumu ile tanımlı olarak prim, aile ve çocuk yardımı ek ödemeleri bulunmaktadır.



Eğer yeni bir ek ödeme tipi tanımlanacak ise  butonuna tıklanılılır. Ek **Türü** ve kesintinin uygulanacağı **ücret referansı (tipi)** seçilir

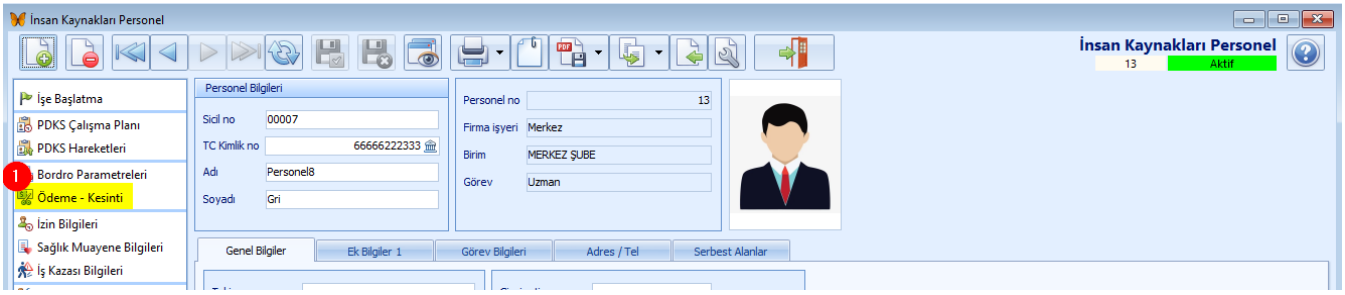
Türü ve kesintinin uygulanacağı **ücret referansı (tipi)** seçilir. Ek ödemenin hesaplanma şekli **(2)** seçilir. Ek ödemenin tabii olduğu vergi tipi için kutucuklara işaret **(3)** konulur.

Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



2. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.

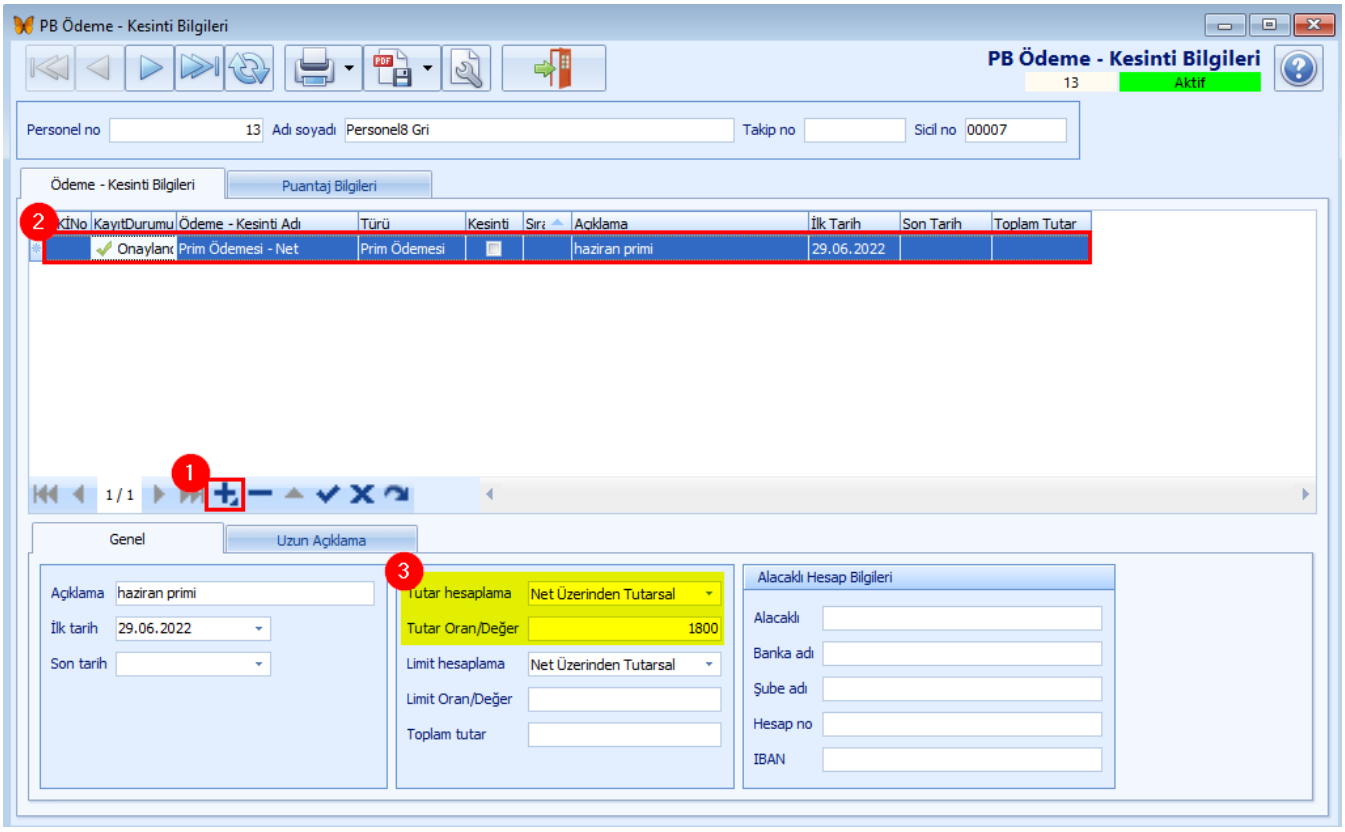
Açılan penceredeki personel listesinden ilgili personele tıklanır. Personel kartının sol tarafındaki **Ödeme-Kesinti (1)** butonuna basılır.



Açılan pencerede butonuna **(1)** basılarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur. Sıra, Açıklama, İlk tarih alanlarına veri girmek zorunludur.

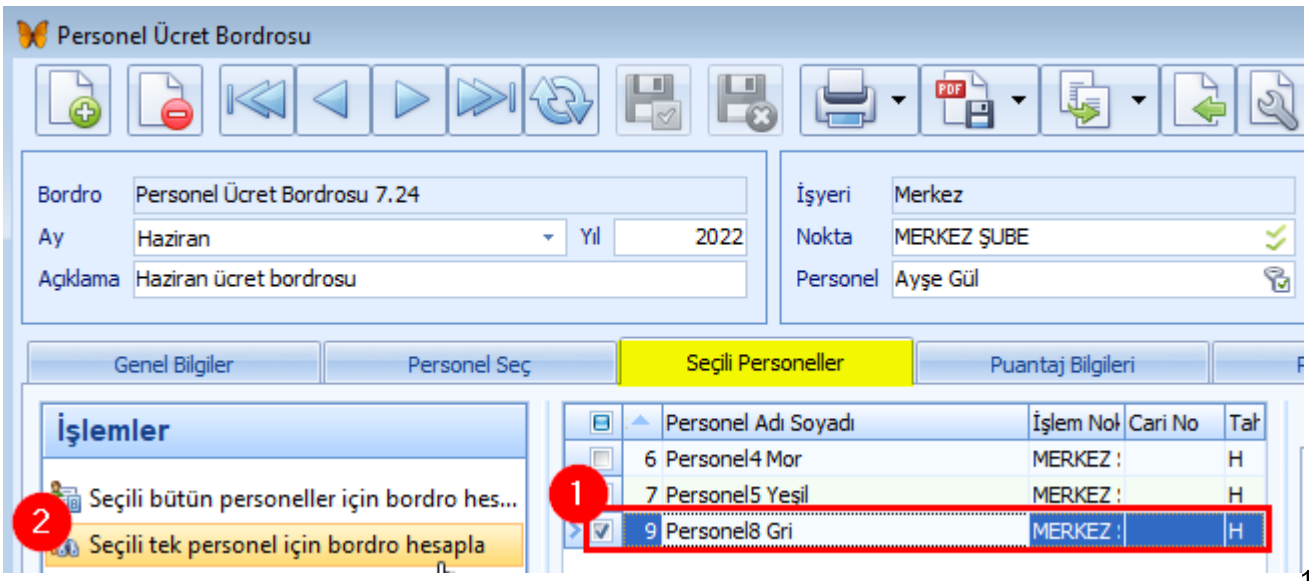
Tutarsal olarak net ücret üzerinden ek ödeme miktarı **(3)** yazılır.

butonuna basılarak kayıt tamamlanır ve de butonuna tıklanılarak pencere kapatılır.

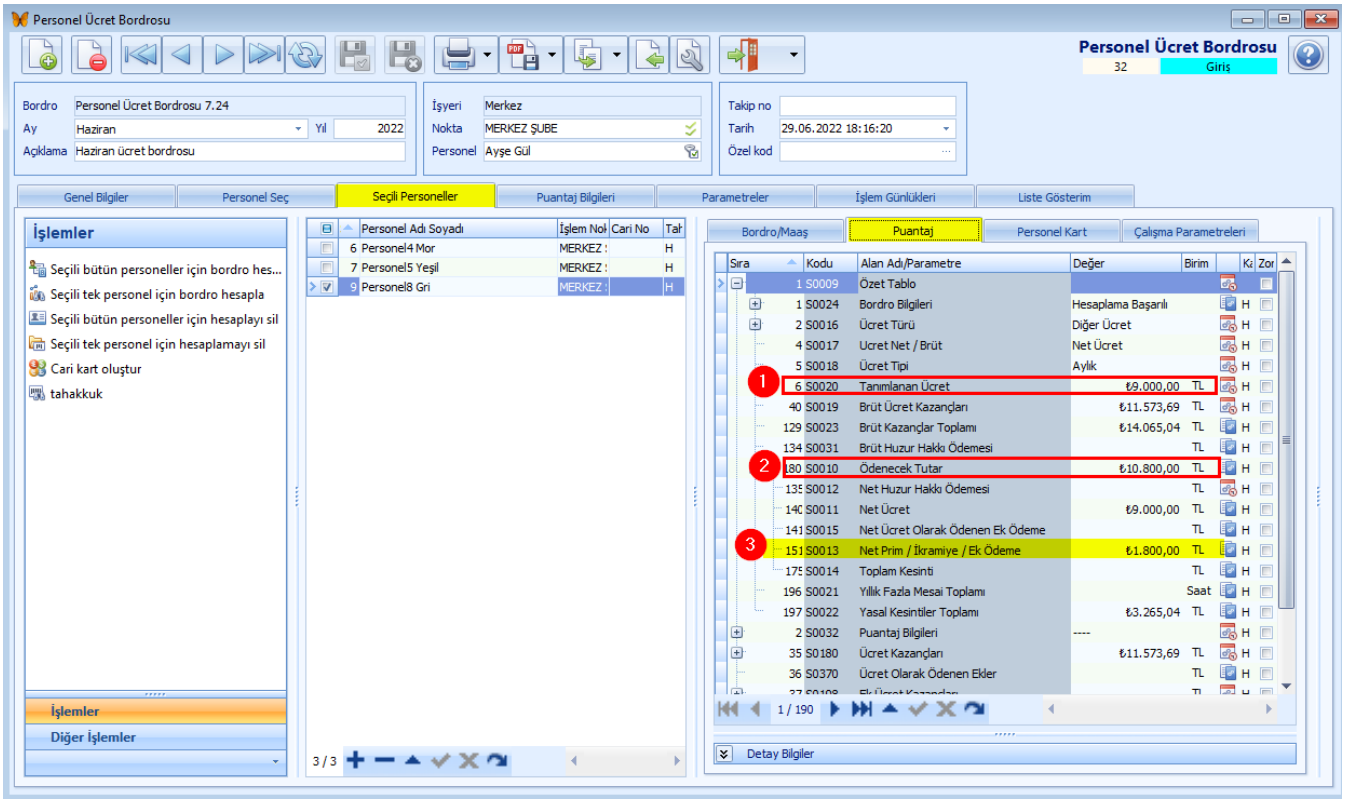


3. Personele ek-ödeme tanımlandıktan sonra ücret bordrosunun hesaplamasında bu ödeme görülebilir. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır. Ek ödemenin yapıldığı aya ait **ücret bordrosu** kaydı oluşturulur ya da kayıt var ise açılır.

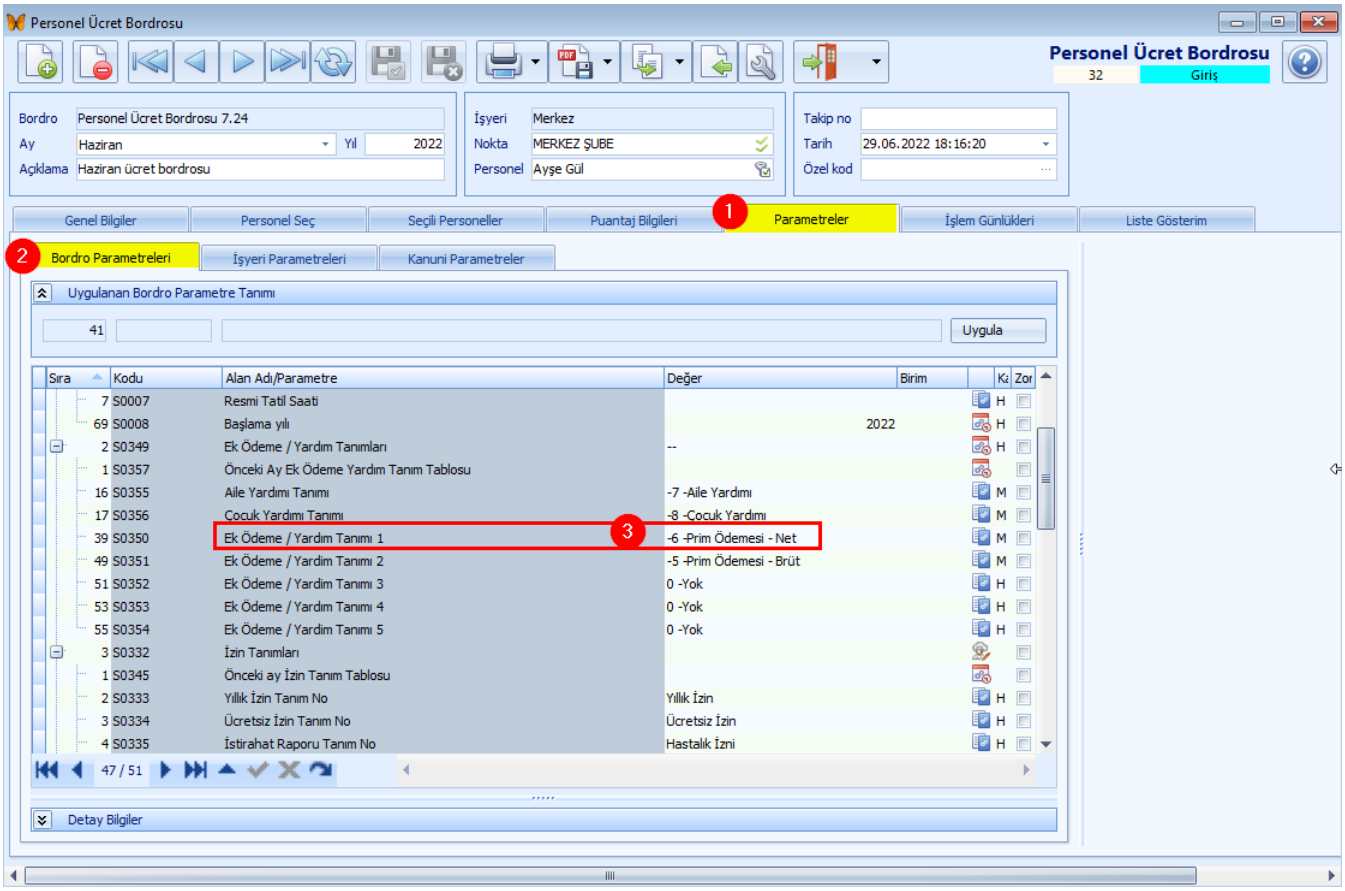
Ek ödeme yapılan personel seçilerek **(1)** pencerenin sol bölümündeki **Seçili tek personel için bordro hesapla (2)** butonuna tıklanılır.



Puantaj sekmesinde Tanımlanan Ücret **(1)** ve ek ödeme sonrasında Ödenecek Tutar **(2)** görülür. Net Prim/İkramiye/Ek Ödeme **(3)** satırında ise ödeme tutarı görülür.



Eğer Net Prim/ İkramiye/ Ek Ödeme satırında personele ait ek ödeme görülmüyor ise bunun için **Parametreler (1)** sekmesinde **Bordro Parametreleri (2)** sekmesinde **Ek Ödeme/ Yardım Tanımı 1 (3)** Prim Ödemesi- Net olarak seçilir.



6.42. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?



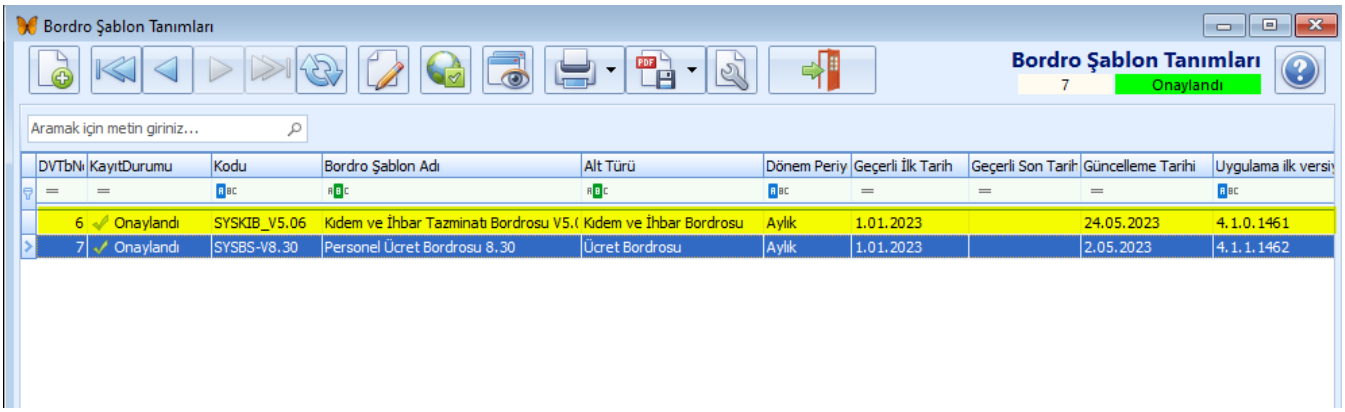
Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlamak için 3 adımda işlem yapılır.

1. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosunun sistemde yüklenmiş ve de güncellenmiş olduğu kontrol edilir.
2. Personel işten çıkarılır.
3. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu oluşturulur.

1.Kıdem ve ihbar tazminatı bordro şablonu yüklenmesi/ kontrolü:

TANIMLAR modülündeki **İnsan Kaynakları** menüsü altında **Bordro Şablon Tanımları** penceresinde yüklenmiş ve güncel halde olduğu kontrol edilir.

Eğer yüklenmesi /güncellenmesi gerekiyor ise **çevrimiçi butonu** kullanılarak işlem yapılır.

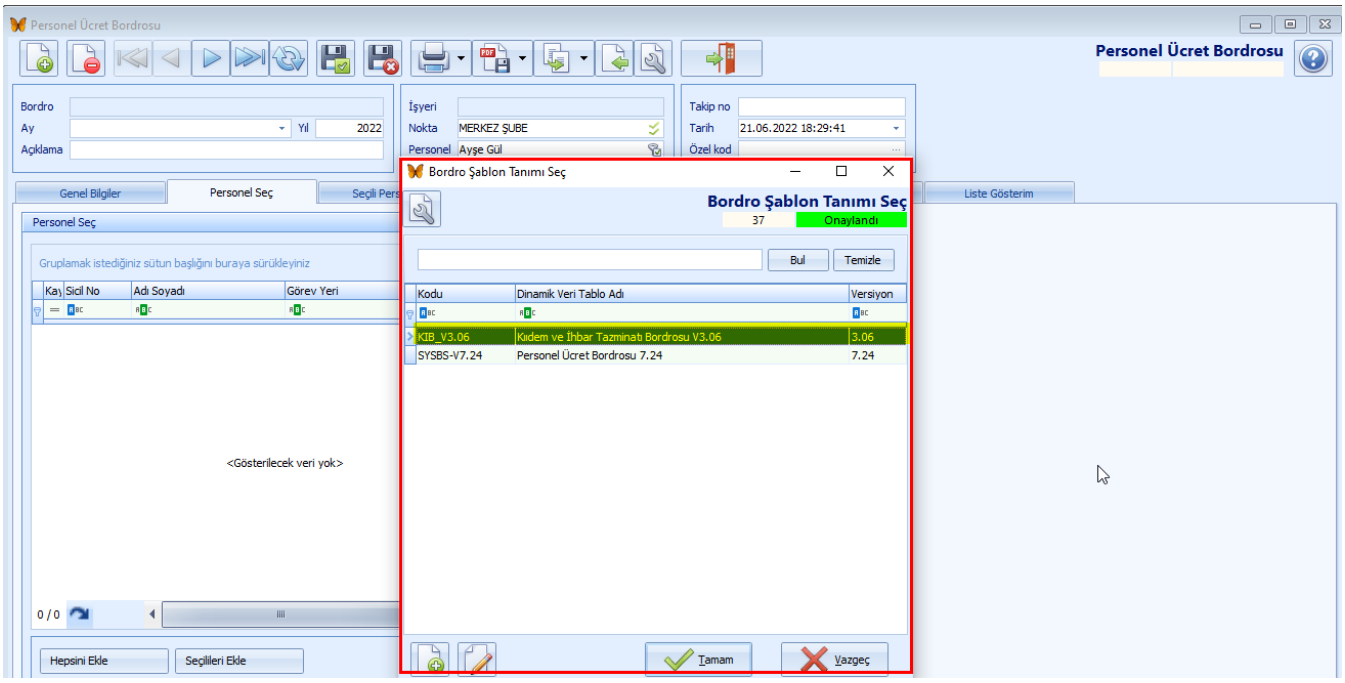


2.Personelin işten çıkışının yapılması: Personelin işten çıkışı personel kartındaki İşten Ayrılış butonuna basılarak yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için **tıklayınız.**

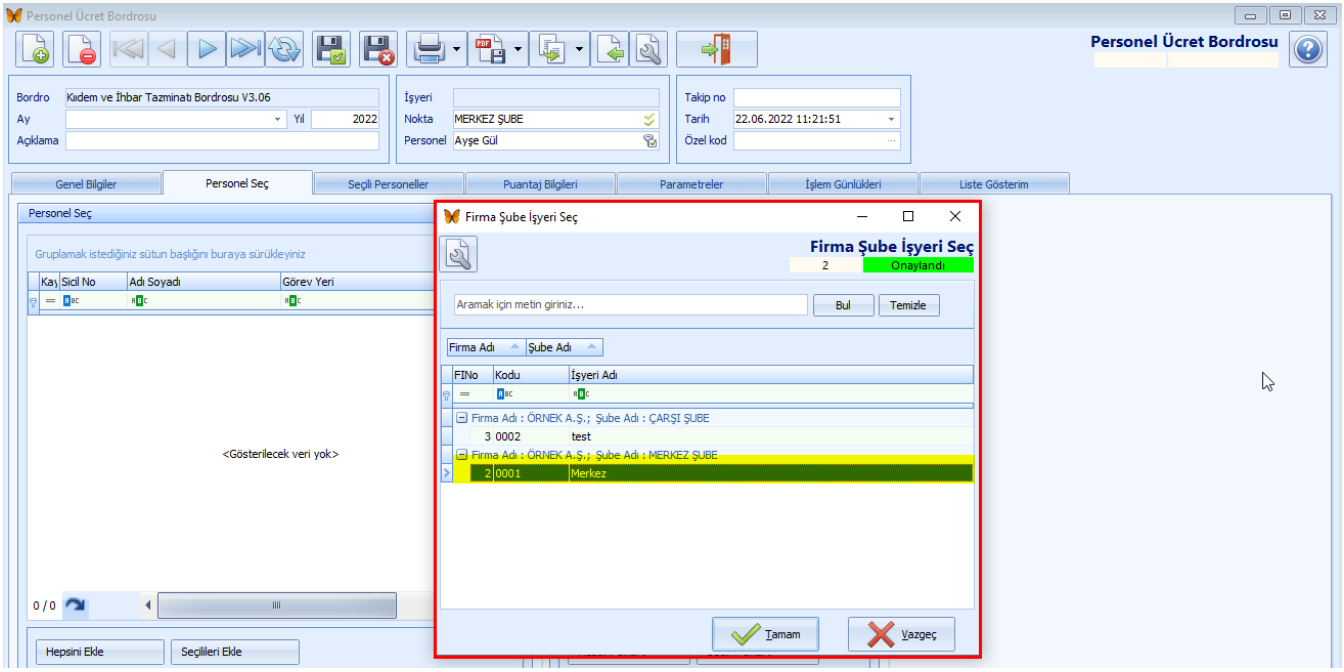
3.Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu oluşturma: **İnsan Kaynakları** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.

butonuna tıklanılarak **Personel Bordro** penceresi açılır.

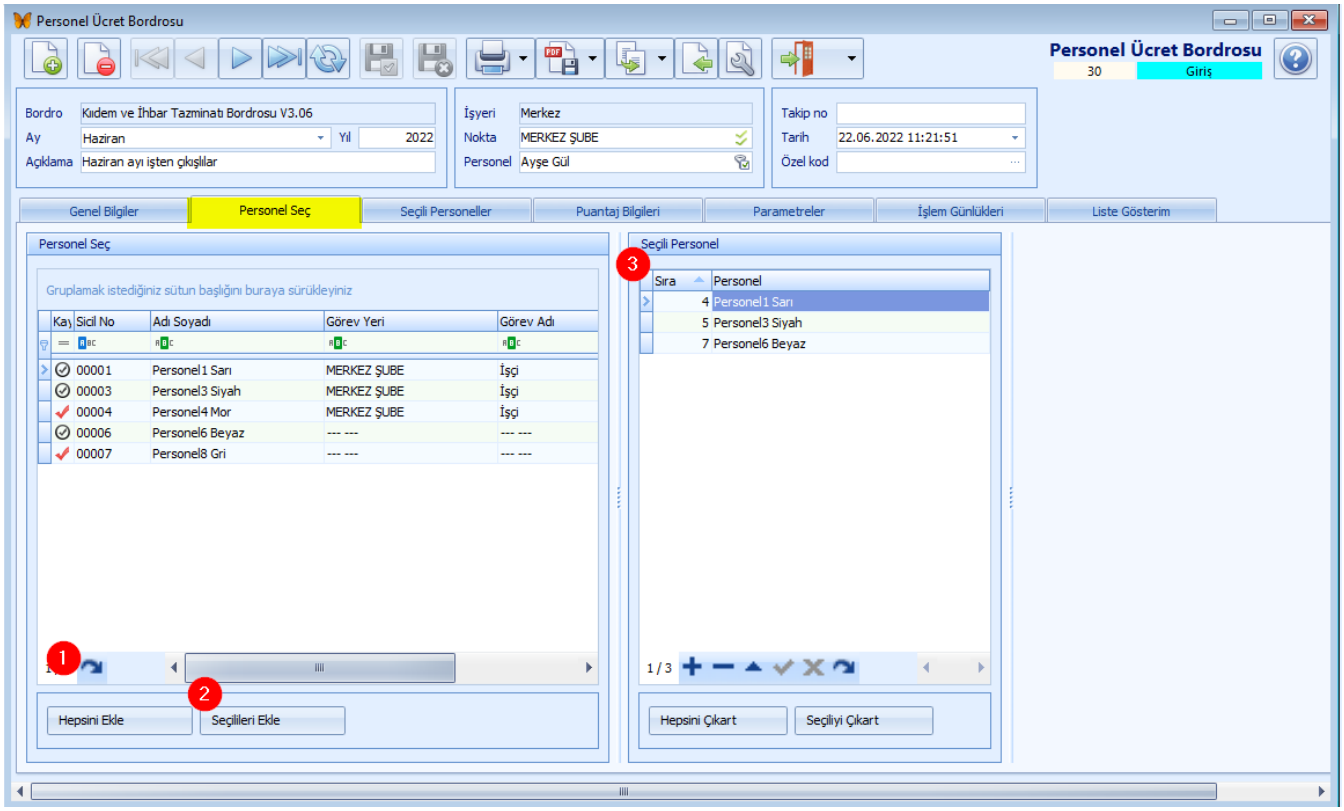
- Açılan **Bordro Şablon Tanımı Seç** penceresinden ilgili **Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu** güncel şablon seçilir. **Tamam** butonuna basılır.



Eğer sistemde birden fazla şube tanımlı ise kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlanacak olan personelin bulunduğu şubesi seçilir.

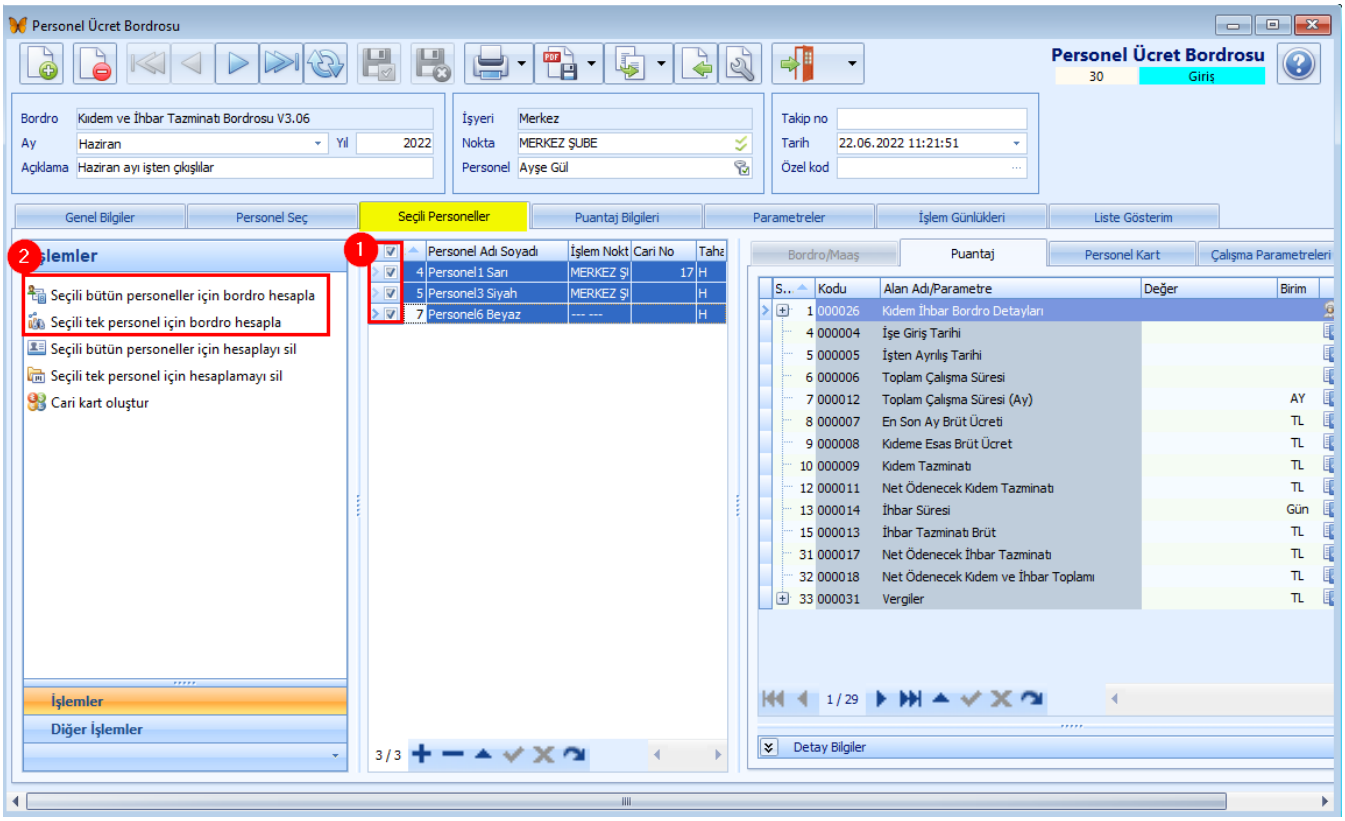


➢ **Personel Seç** sekmesinde iken  **(1)** butonu ile personeller listelenir. Tamamlandı durumunda olan personeller klavyeden CTRL tuşuna basılı iken seçilir ve **Seçilileri Ekle (2)** butonu ile pencerenin sağ bölümündeki Seçili Personel **(3)** alanında listelenir. Bu şekilde kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlanacak olan personeller seçilmiş olur!

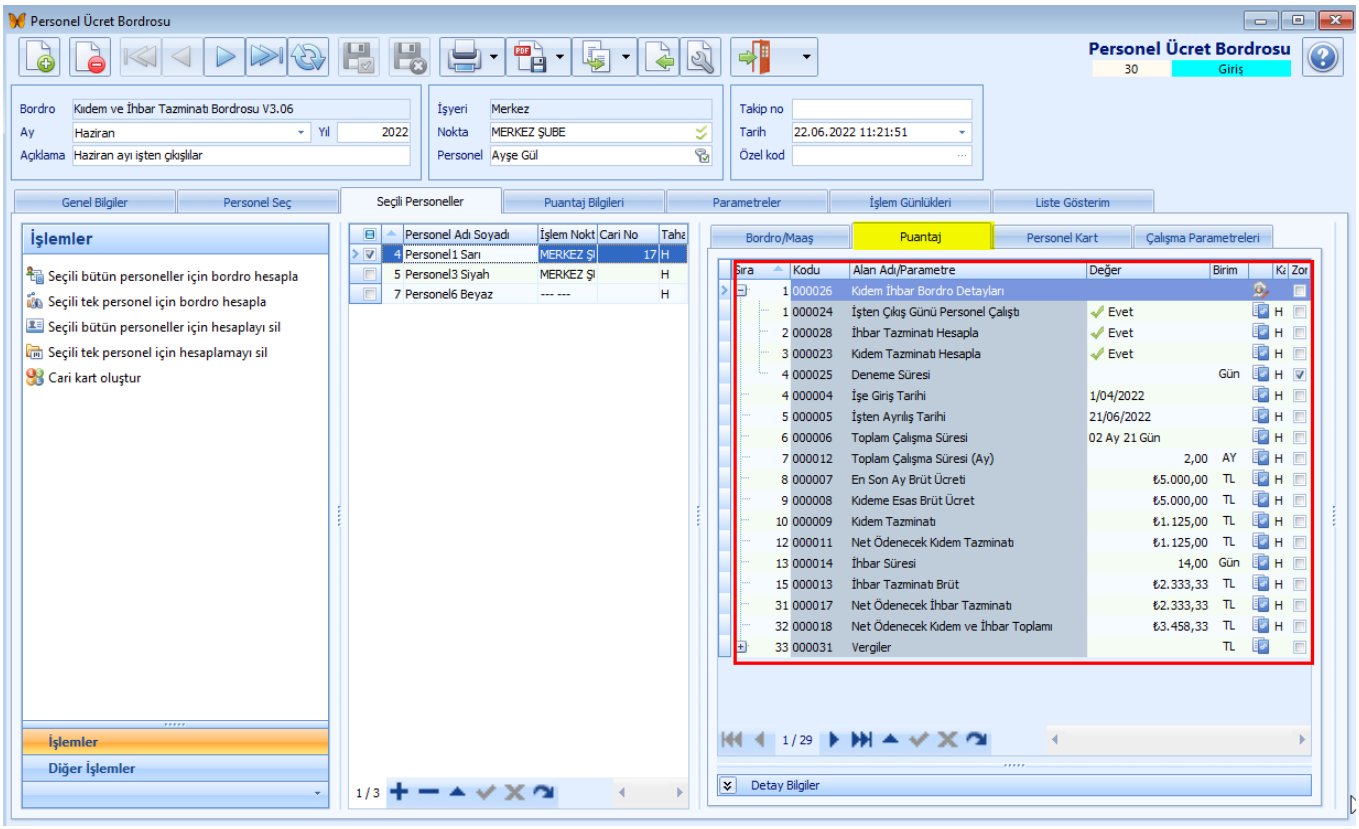


➢ **Seçili Personeller** sekmesinde önceki adımda seçilmiş olan personeller listelenir ve burada bordro için listelenen personelin sol baştaki kutucuklarına **(1)** işaret konulur.

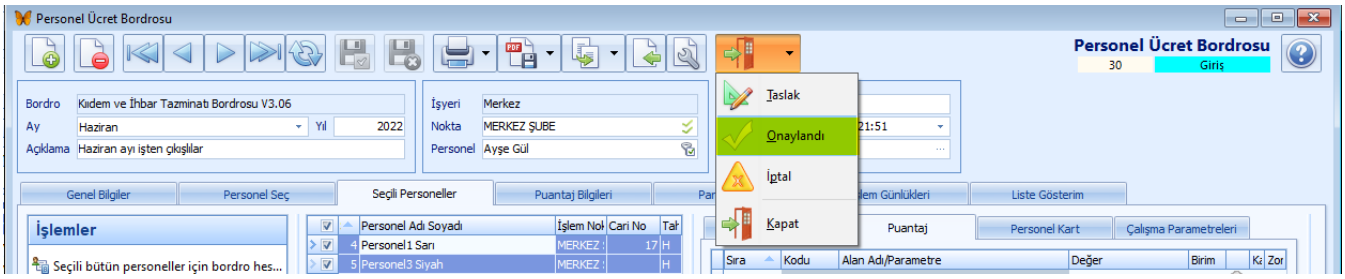
Bu aşamada pencerenin sol bölümündeki **bordro hesapla (2)** butonları kullanılarak bordro hazırlanır.



➢ **Puantaj** sekmesinde hesaplama sonucu gösterilir.



➢ Bordronun durumu **Onaylandı** yapılır.



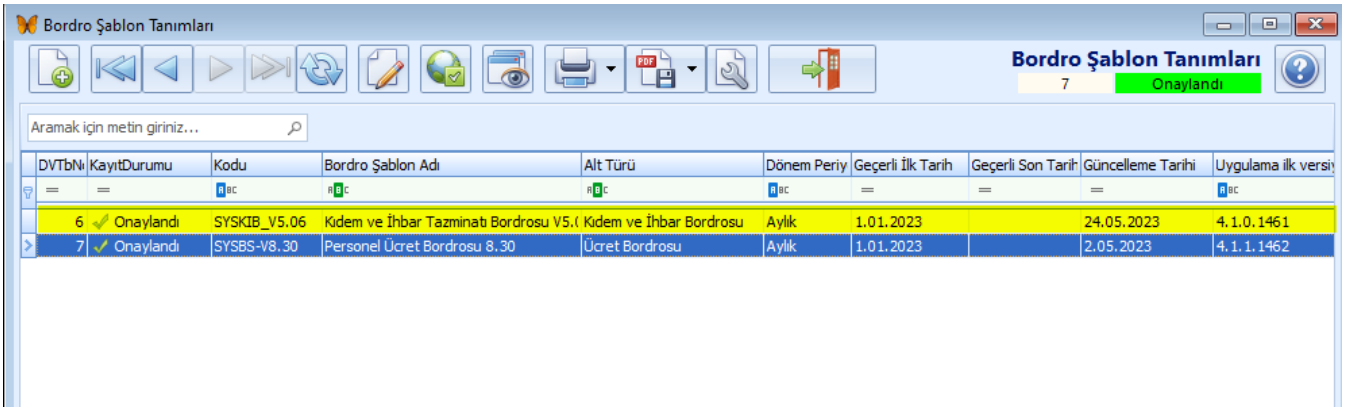
6.43. Sadece kıdem tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?

Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlamak için 3 adımda işlem yapılır.

1. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu şablonu yüklenir ya da güncel olup olmadığı kontrol edilir.
2. Personel işten çıkarılır.
3. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu oluşturulur.

1.**Kıdem ve ihbar tazminatı bordro şablonu yüklenmesi/ kontrolü:**

TANIMLAR modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki Bordro Şablon Tanımları penceresinde iken **çevrim içi butona ile güncel şablonun yüklenmesi** sağlanır.

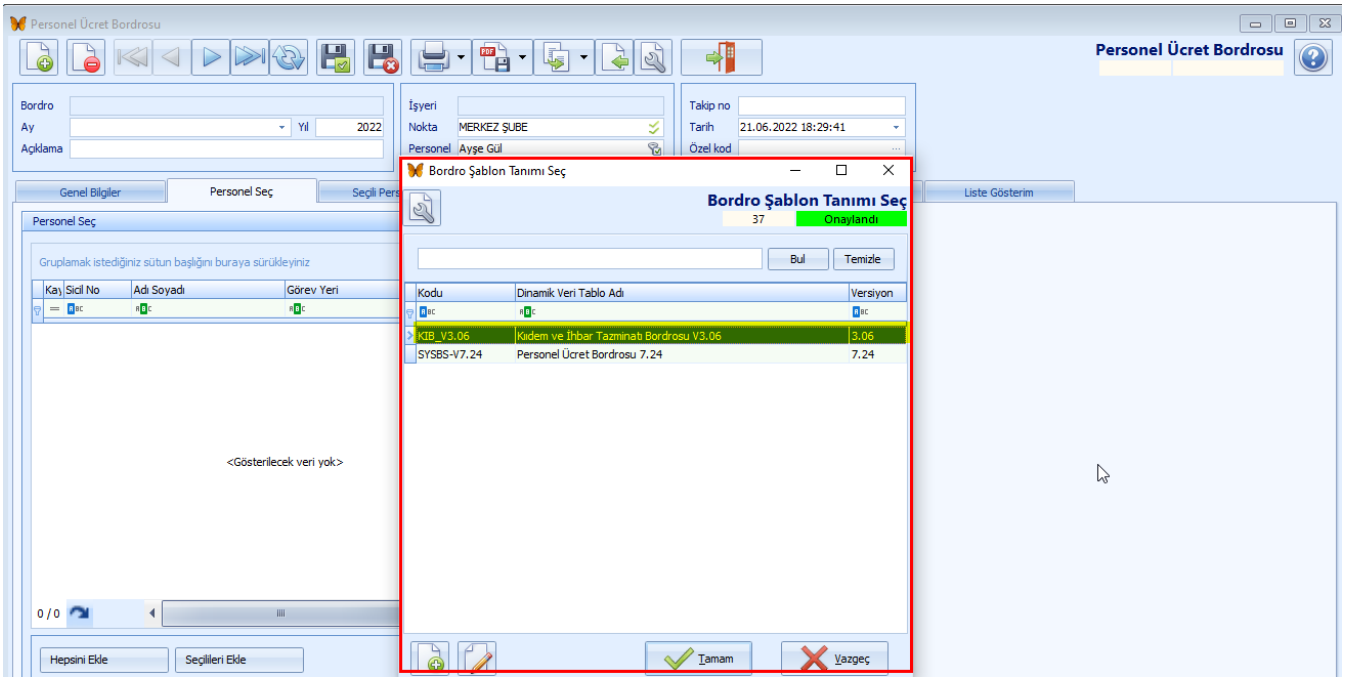


2.**Personelin işten çıkışının yapılması:** Personelin işten çıkışı personel kartındaki İşten Ayrılış butonuna basılarak yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için **tıklayınız.**

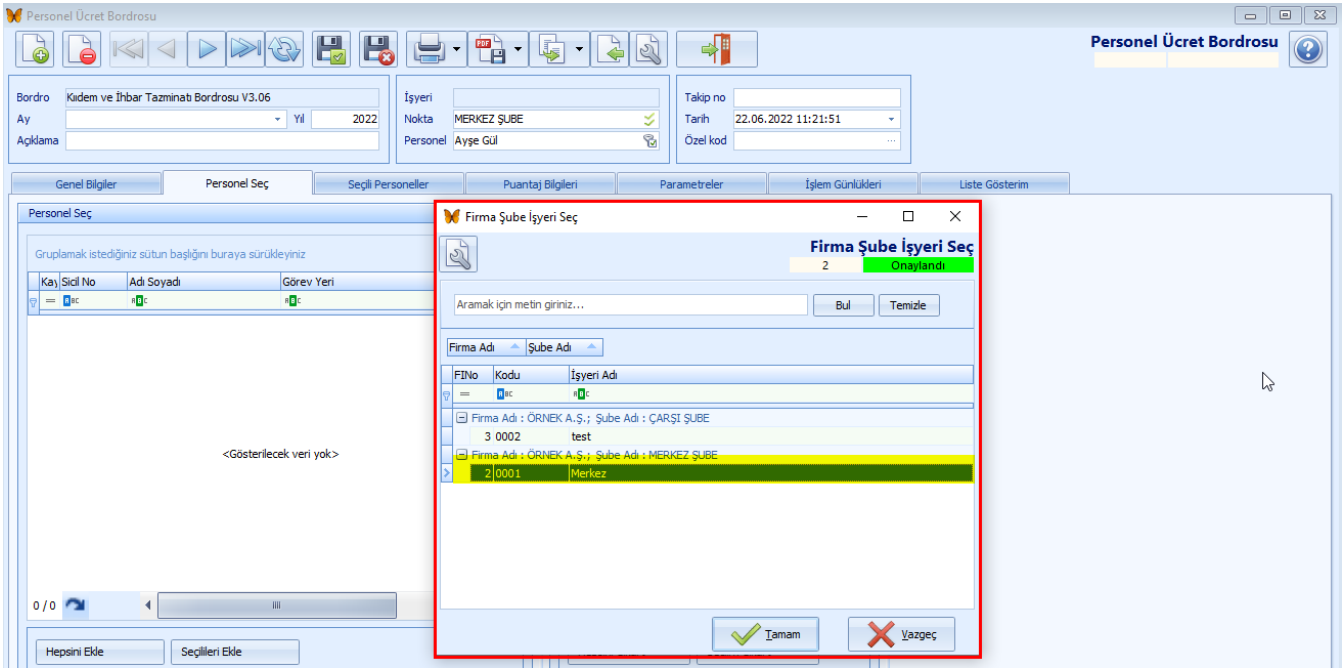
3.**Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu oluşturma:** **İnsan Kaynakları** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.

 butonuna tıklanılarak **Personel Bordro** penceresi açılır.

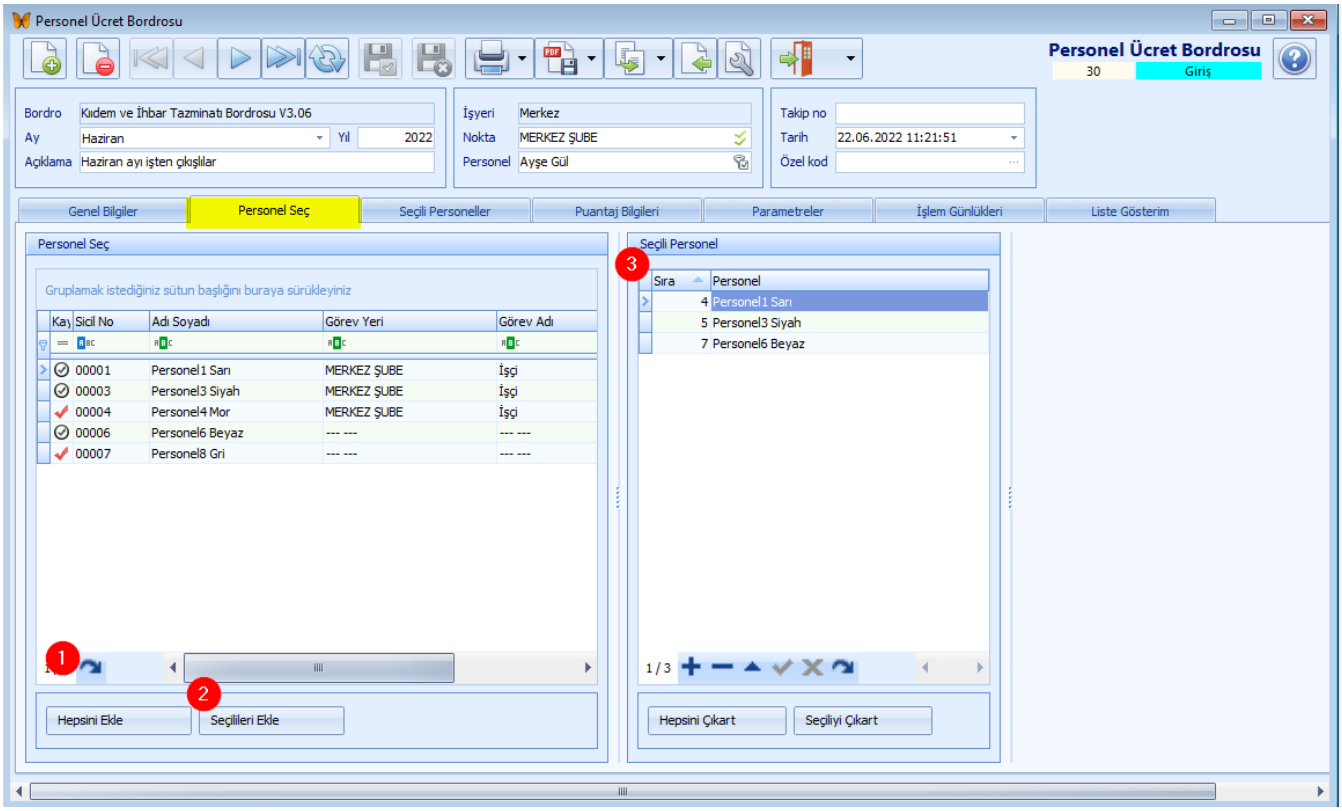
➢ Açılan **Bordro Şablon Tanımı Seç** penceresinden ilgili **Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu** güncel şablon seçilir. **Tamam** butonuna basılır.



Eğer sistemde birden fazla şube tanımlı ise kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlanacak olan personelin bulunduğu şubesi seçilir.



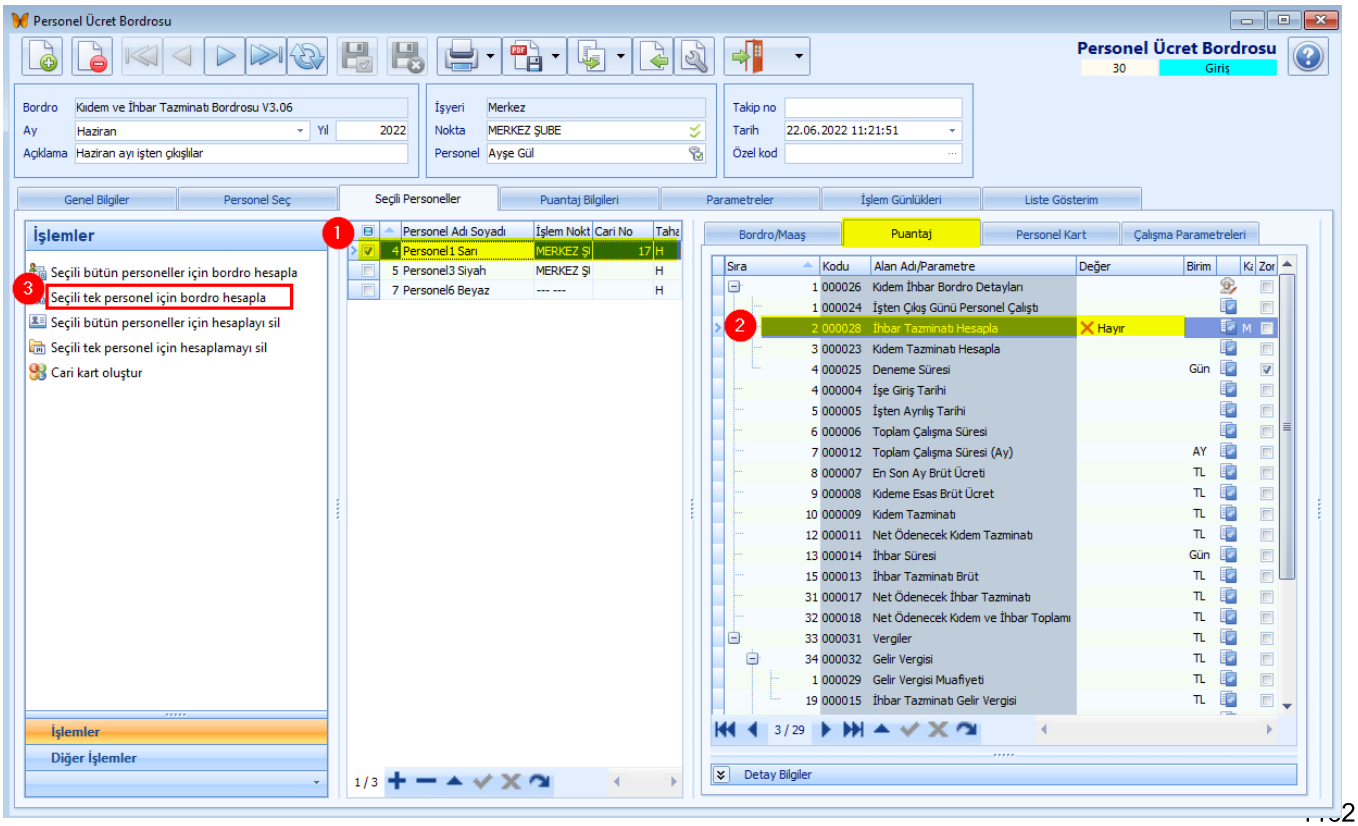
➢ **Personel Seç** sekmesinde iken (1) butonu ile personeller listelenir. Tamamlandı durumunda olan personeller klavyeden CTRL tuşuna basılı iken seçilir ve **Seçilileri Ekle (2)** butonu ile pencerenin sağ bölümündeki Seçili Personel (3) alanında listelenir. Bu şekilde kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlanacak olan personeller seçilmiş olur!



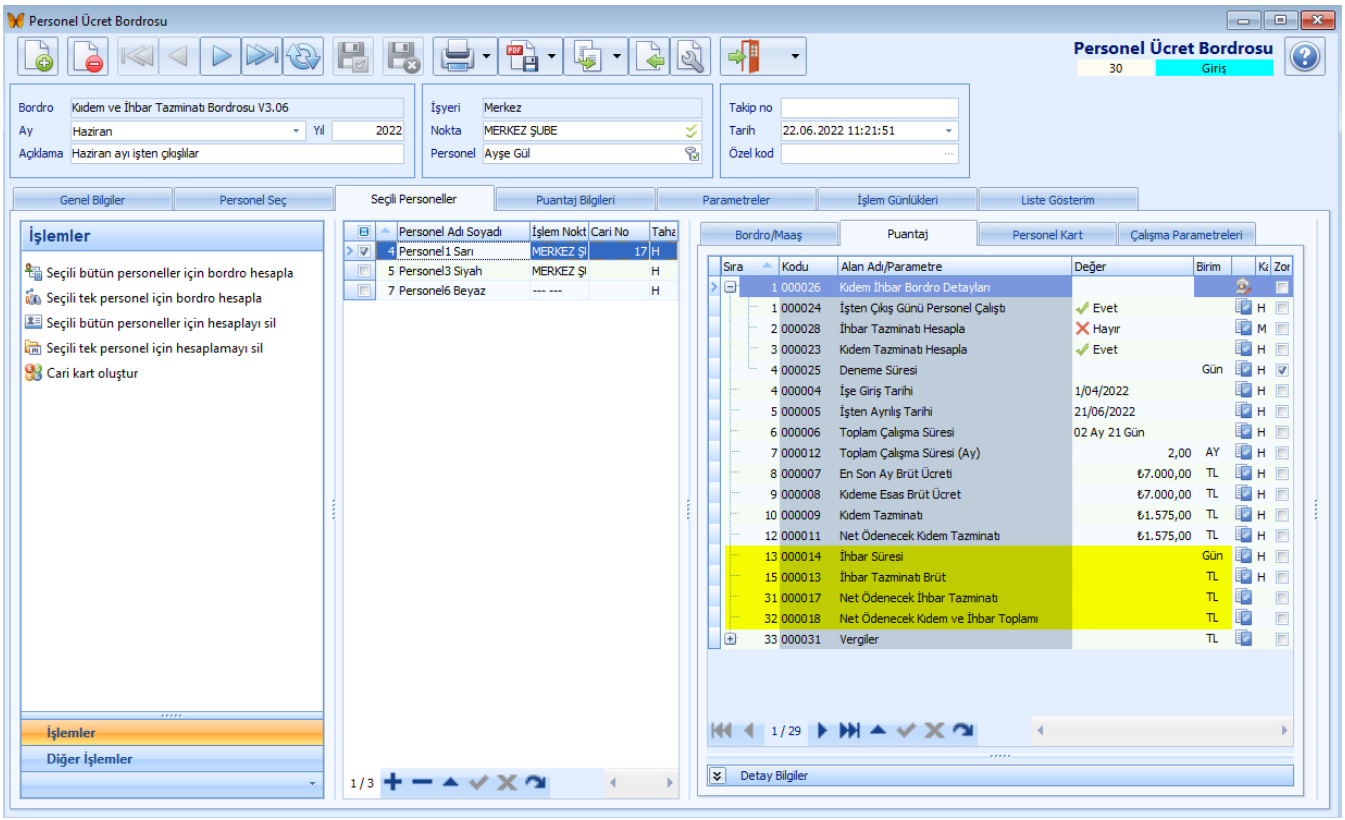
➢ **Seçili Personeller** sekmesinde önceki adımda seçilmiş olan personeller listelenir ve burada bordro için sol baştaki kutucuklara **(1)** işaret konulur.

Puantaj sekmesindeki **Kıdem İhbar Bordro Detayları** başlığının altındaki **+** butonu ile liste açılarak **İhbar Tazminatı Hesapla** satırındaki değer "**Hayır**" **(2)** olarak belirtilir.

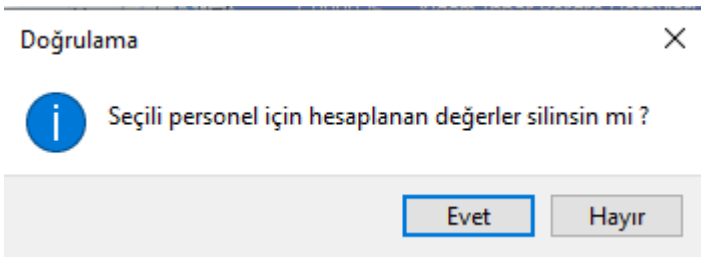
Bu aşamada pencerenin sol bölümündeki **bordro hesapla (3)** butonları kullanılarak bordro hesaplaması yapılır.



➢ Hesaplama sonucunda ihbar tazminatının hesaplanmadığı görülebilir. Sadece kıdem tazminatı hesaplanmıştır.



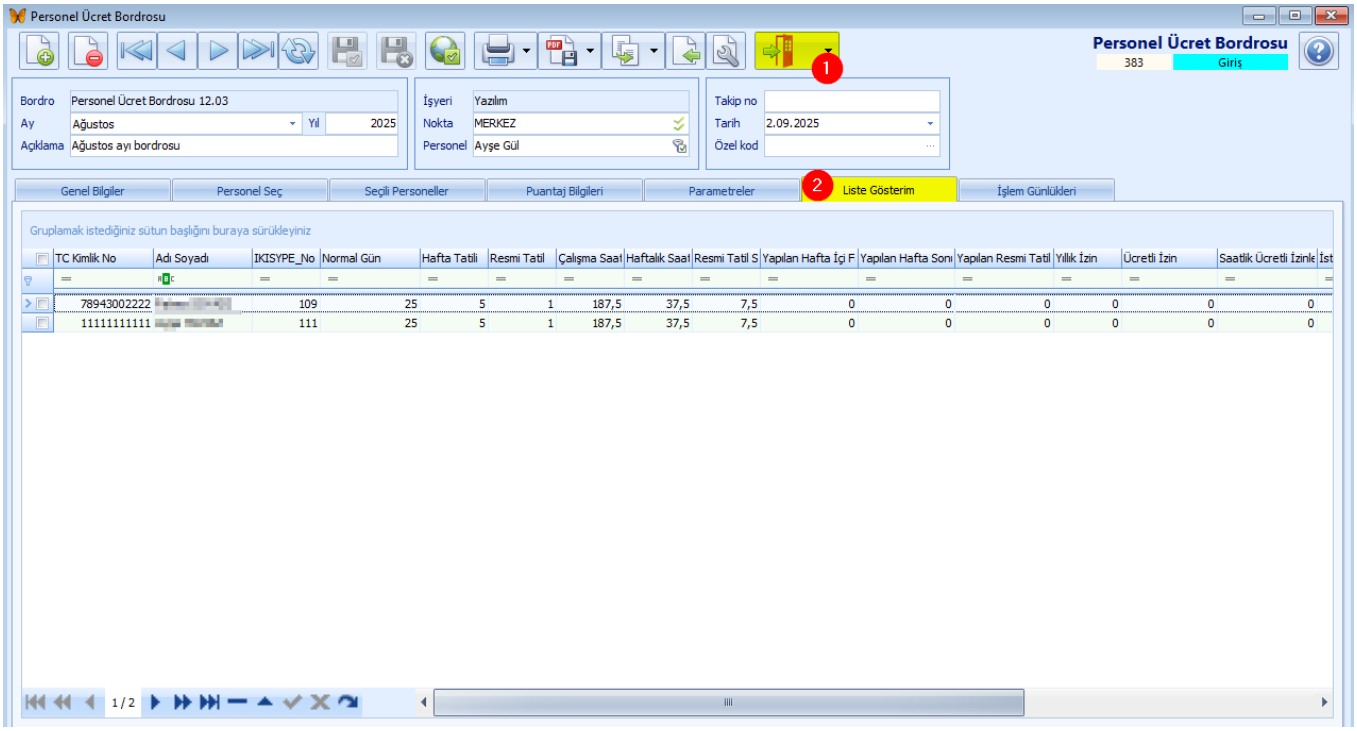
Eğer önceden yapılan bir hesaplama varsa da tekrar üstüne hesaplama yapılabilir. Sistem önceki hesabı silmek için onay alarak işlem yapacaktır.



6.44. Excel dosyasından detaylı puantaj bilgileri bordroya nasıl aktarılır?

Personel ücret bordrosuna personellerin detaylı puantaj bilgileri aktarılır.

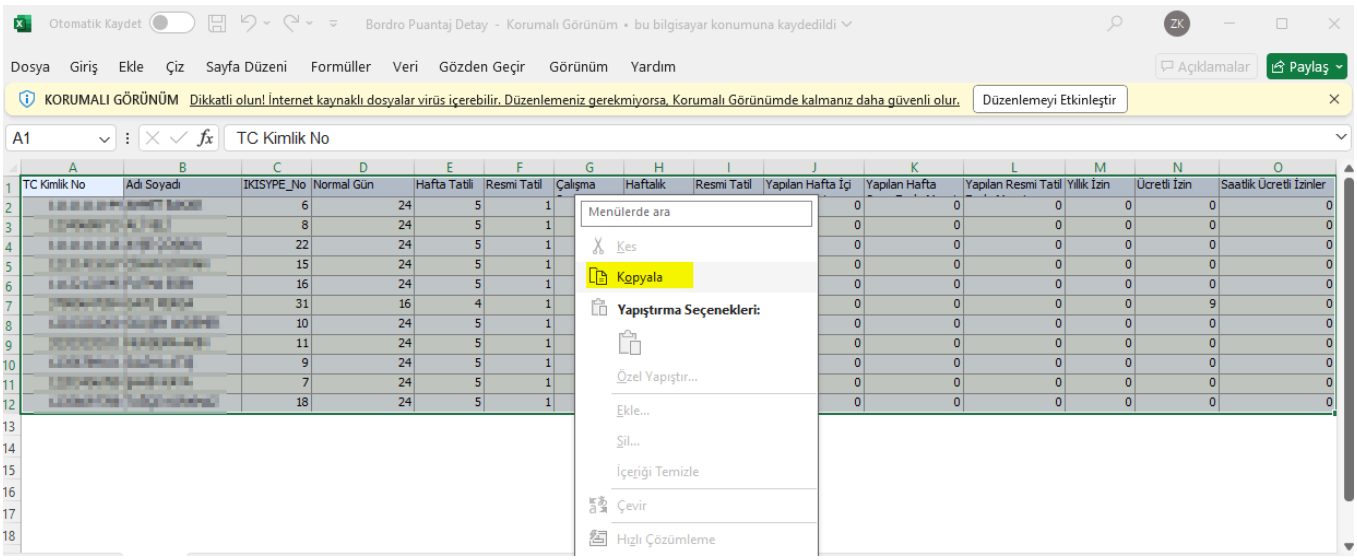
1. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.
2. İşlem yapılacak olan aya ait bordro kaydına tıklanılır.
3. Personel ücret bordrosu kaydı **Giriş (1)** durumuna getirilir.
4. **Liste Gösterim (2)** sekmesine tıklanılır.



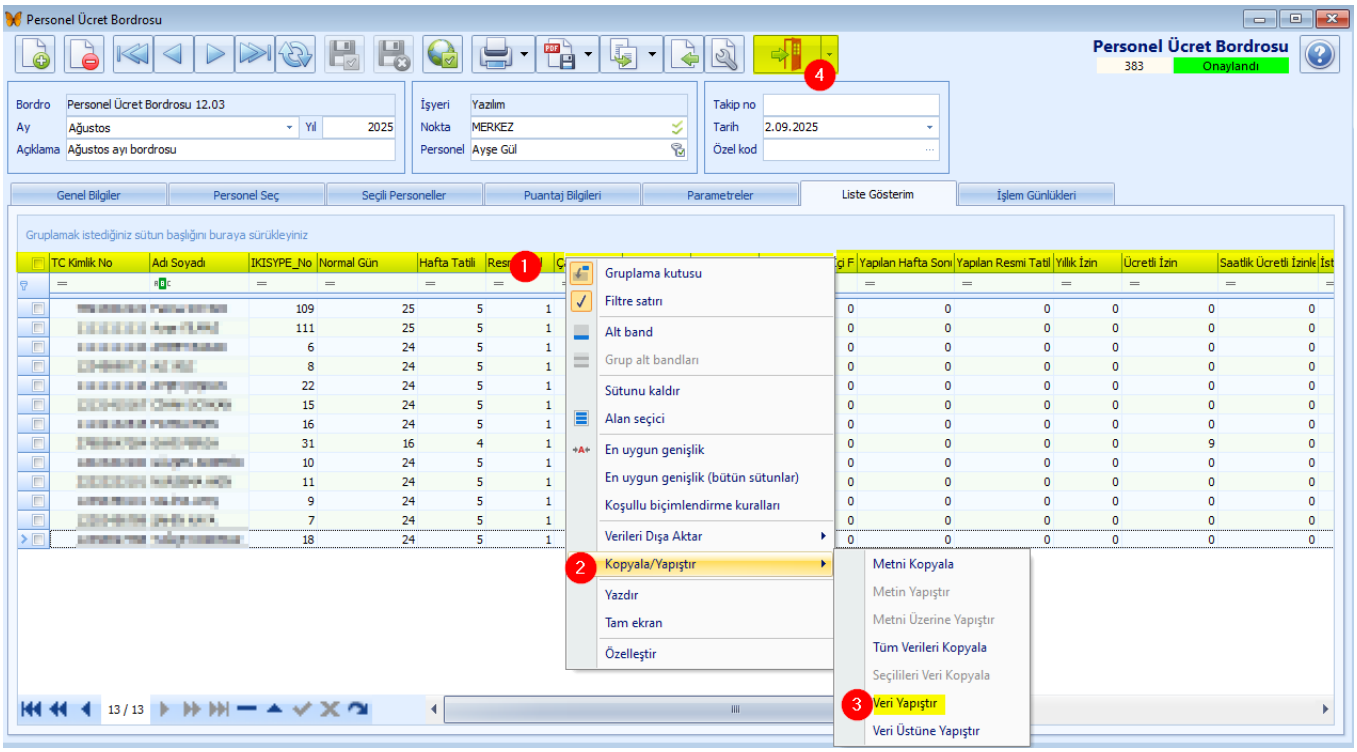
5. Personel puantaj detaylarının olduğu excel dosyası açılır.

Excel dosyasındaki verinin sütun başlıkları ile **Liste Gösterim** sekmesindeki tablonun sütun başlıkları bire bir aynı isimde ve aynı sırada olmalıdır.

6. Excel dosyasındaki personellerin puantaj detayı satırları Kopyala butonu ile kopyalanır.



7. Liste Gösterim sekmesinde tablonun sütun alanında herhangi bir yere sağ tıklanarak **(1)** açılan menüden Kopyala/Yapıştır **(2)** tıklanılarak açılan menüden Veri Yapıştır **(3)** butonuna tıklanılarak yapıştırılır.
8. Kopyalanan personeller ve puantaj detay bilgileri sekmede listelenir.
9. Personel ücret bordrosu kaydı tekrar **Onaylandı (4)** yapılarak işlem tamamlanır.



6.45. Otomatik vardiya bulma işlemi nasıl yapılır?

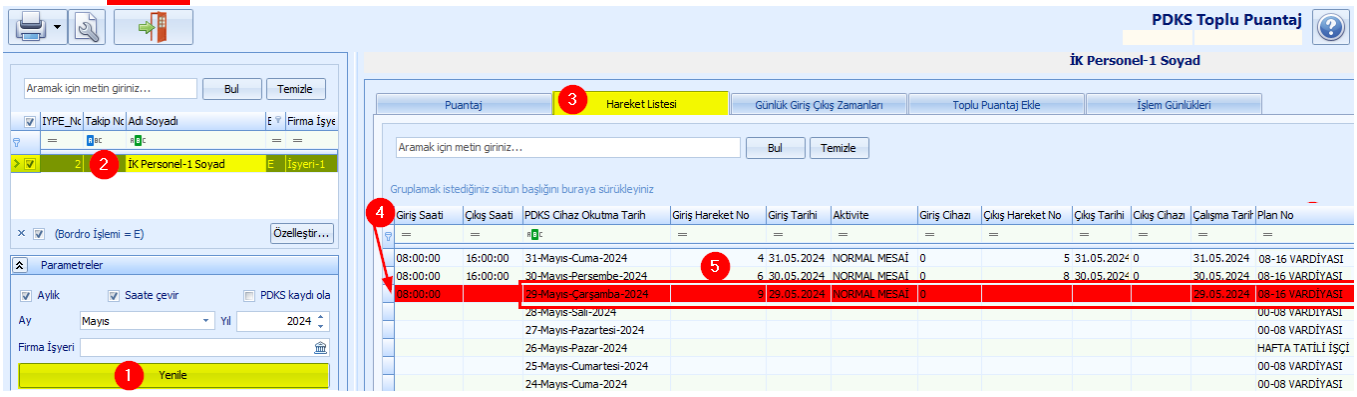
İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

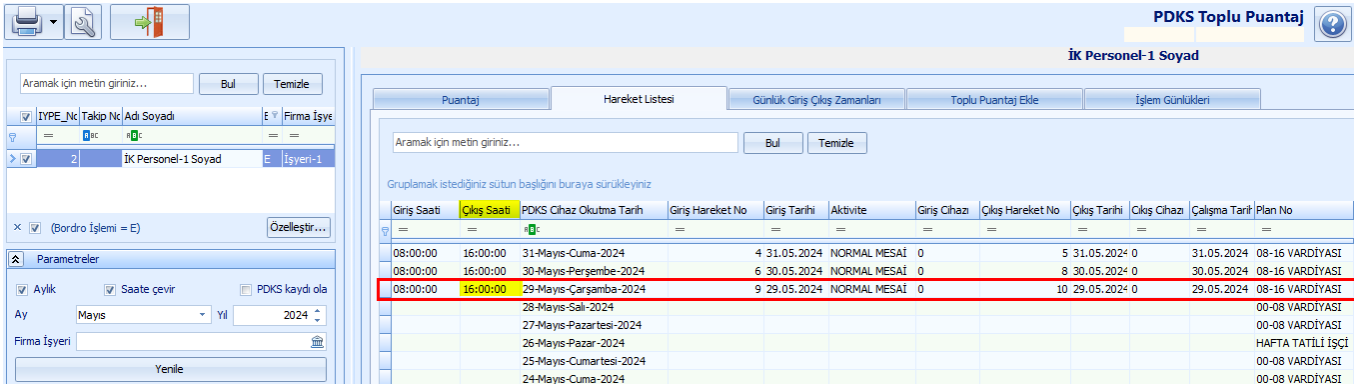
1. Personel işe başlatılır.
2. PDKS için aktivite tanımı yapılır.
3. PDKS çalışma planı tanımlanır.
4. Personel çalışma planı tanımlanır.
5. Toplu puantaj hesaplama işlemi yapılır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden ilgili filtreleme yapılıp **Yenile (1)** butonuna tıklanılarak pencerenin sol üst tarafında personeller listelenir.
2. İlgili personeller ☐ kutucuğuna **(2)** tıklanıp seçilerek **Hareket Listesi (1)** sekmesine tıklanılır. İlgili gün üzerindeyken **Giriş Saati (1)** girilerek **Plan No (1)** alanına vardiya aralığı sistem tarafından getirilir ve satır kırmızı olur.



3. **Çıkış Saati** girilerek satır kırmızıdan beyaz renge dönüşür.



6.46. Toplu hesaplanmış puantaj kaydı sonraki tarihte nasıl getirilir?

Toplu puantaj hesaplama penceresinde personel hareketlerinde **ileri tarihe yönelik** yapılacak değişikliğin daha önce hesaplanan puantaja yansıyabilmesi için aşağıdaki işlem yapılır.
İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

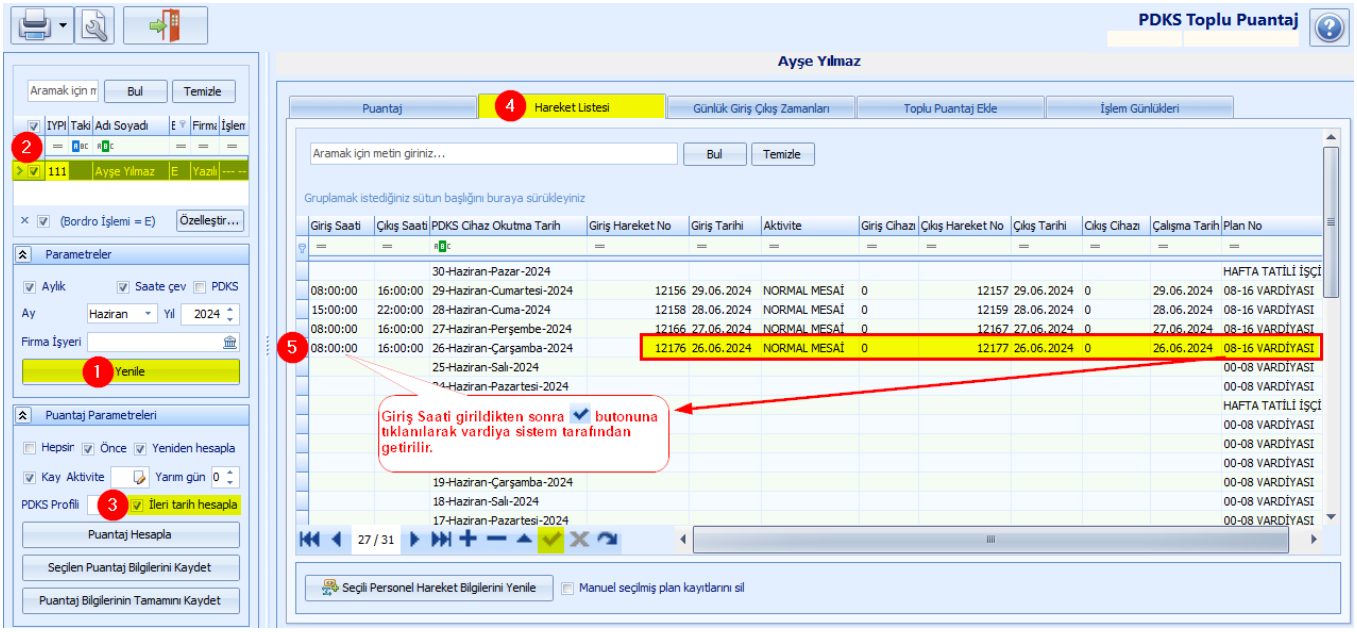
1. Personel işe başlatılır.
2. PDKS için aktivite tanımı yapılır.
3. PDKS için çalışma planı tanımlanır.
4. Personel çalışma planı tanımlanır.
5. Toplu puantaj hesaplama işlemi yapılır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme** penceresi açılır.

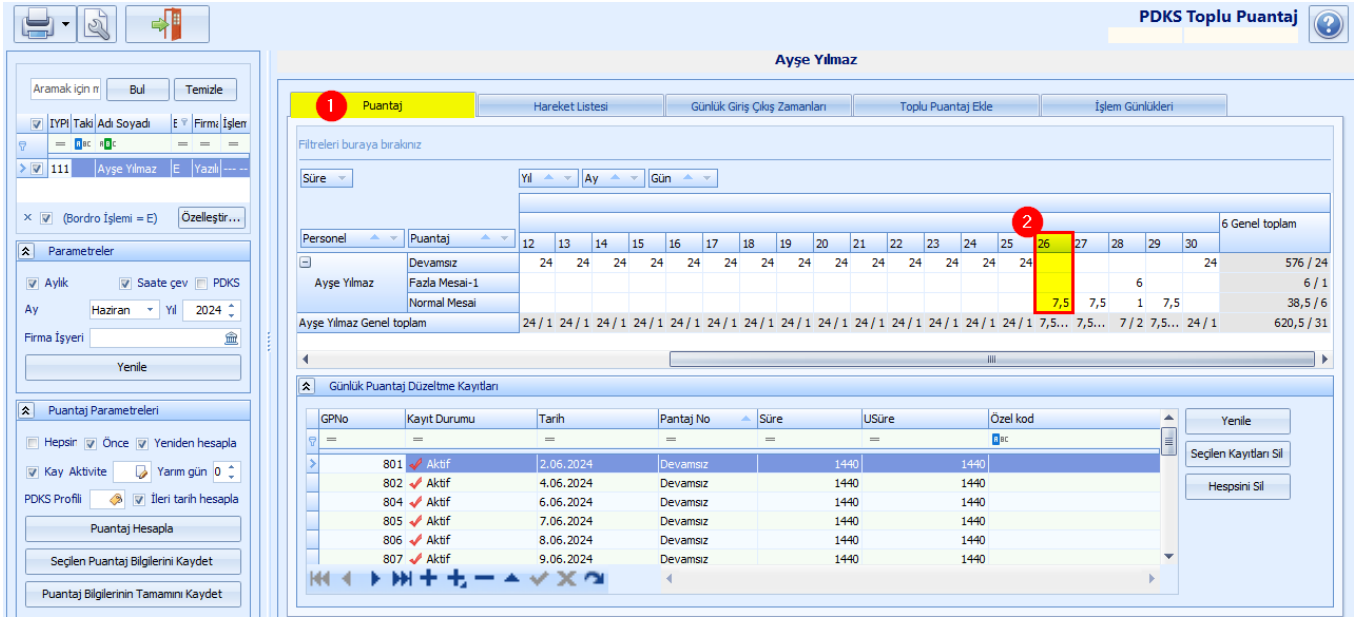
1. Açılan pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden ilgili filtreleme yapılıp **Yenile (1)** butonuna tıklanılarak pencerenin sol üst tarafında personeller listelenir.
2. İlgili personel ☐ kutucuğuna **(2)** tıklanıp seçilir. **Puantaj Parametreleri** bölümünden **İleri tarih hesapla (3)** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir.

İleri tarih hesapla seçeneği aktif edilmediği durumda Hareket Listesi sekmesinde **ileri tarihte** yapılan değişiklik Puantaj sekmesine yansımaz.

3. **Hareket Listesi (4)** sekmesine tıklanılır. İlgili gün üzerindeyken **Giriş-Çıkış Saati (5)** girilip ✔ butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



4. **Puantaj (1)** sekmesine tıklanılır. İlgili güne girilen kayıt **(2)** sistem tarafından getirilir.



6.47. Personele ait periyot otomatik nasıl getirilir?

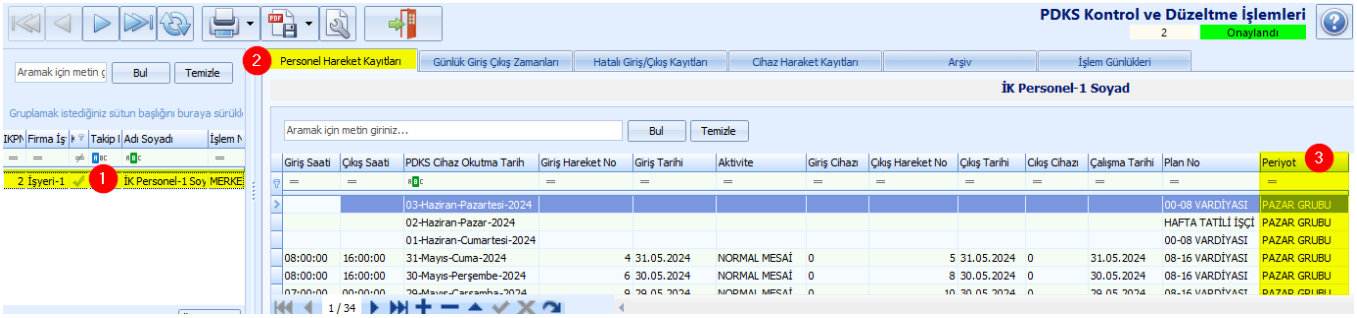
İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

ÖN İŞLEM

Personel çalışma planı tanımlanır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresi açılır.

İlgili personele **(1)** tıklanılarak **Personel Hareket Kayıtları (2)** sekmesine çalışma planı içerisinde seçilen **Periyot (3)** sistem tarafından getirilir.



6.48. Sistemdeki personel cihaza nasıl aktarılır?

Sisteme ZKemKeeper PDKS cihazı tanımlanılarak cihaz grubu içerisinden seçilir. İlgili cihaz grubu PDKS profilinden seçilip **PDKS online veri al** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir.

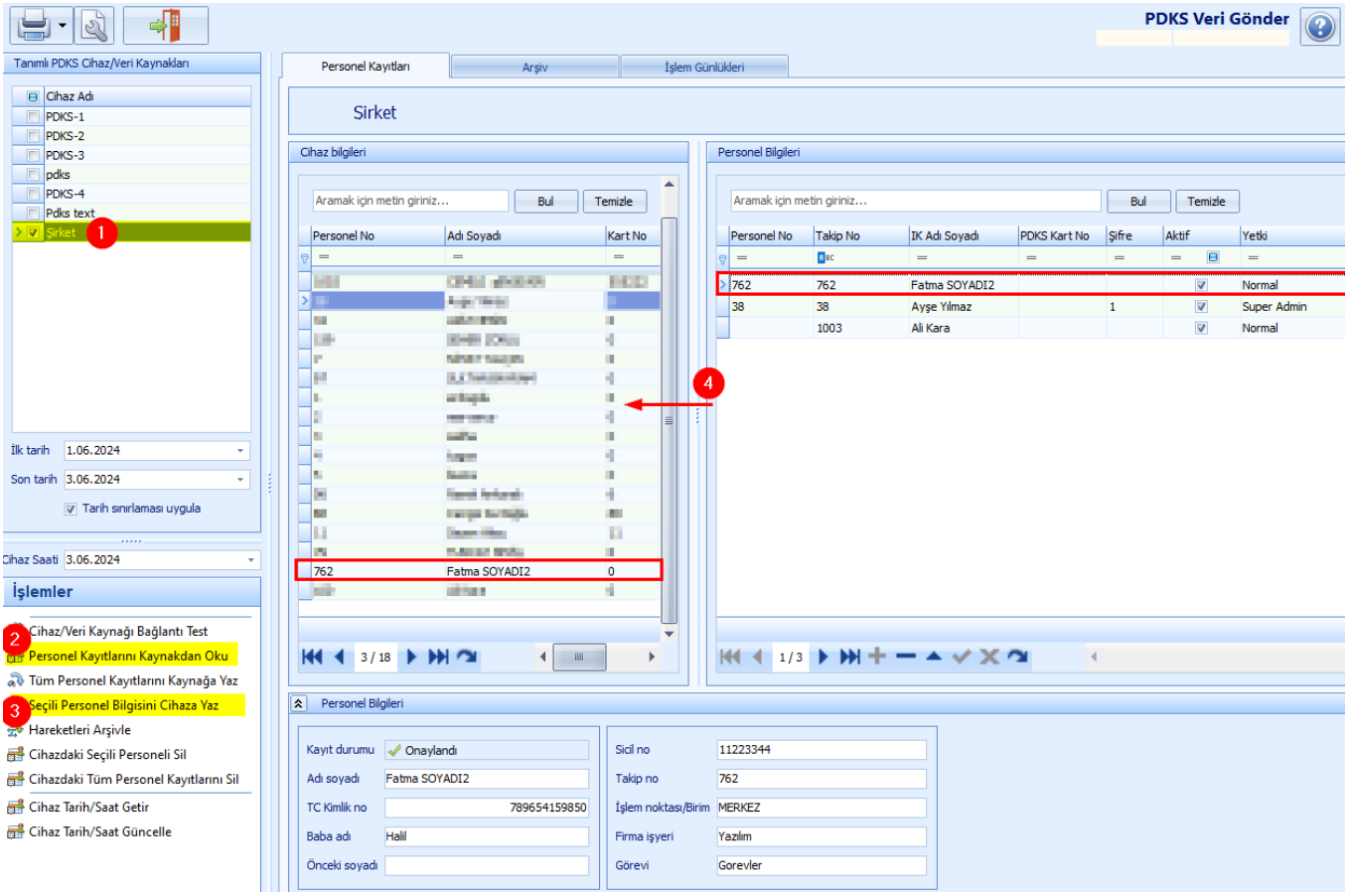
İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. ZKemKeeper PDKS cihazı tanımlanır.
2. PDKS cihaz grubu tanımlanır.
3. PDKS profili tanımlanır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **PDKS Veri Gönder** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili PDKS cihazı **(1)** üzerindeyken pencerenin sol alt tarafındaki **İşlemler** menüsünde yer alan **Personel Kayıtlarını Kaynaktan Oku (2)** butonuna tıklanılarak cihazda ve sistemdeki personeller listelenir.
2. **Seçili Personel Bilgisini Cihaza Yaz (3)** butonuna tıklanılarak sistemdeki seçili personel cihaza **(4)** aktarılır.



6.49. Sistemdeki tüm personel cihaza nasıl aktarılır?

Sisteme ZKemKeeper PDKS cihazı tanımlanılarak cihaz grubu içerisinden seçilir. İlgili cihaz grubu PDKS profilinden seçilip **PDKS online veri al** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir.

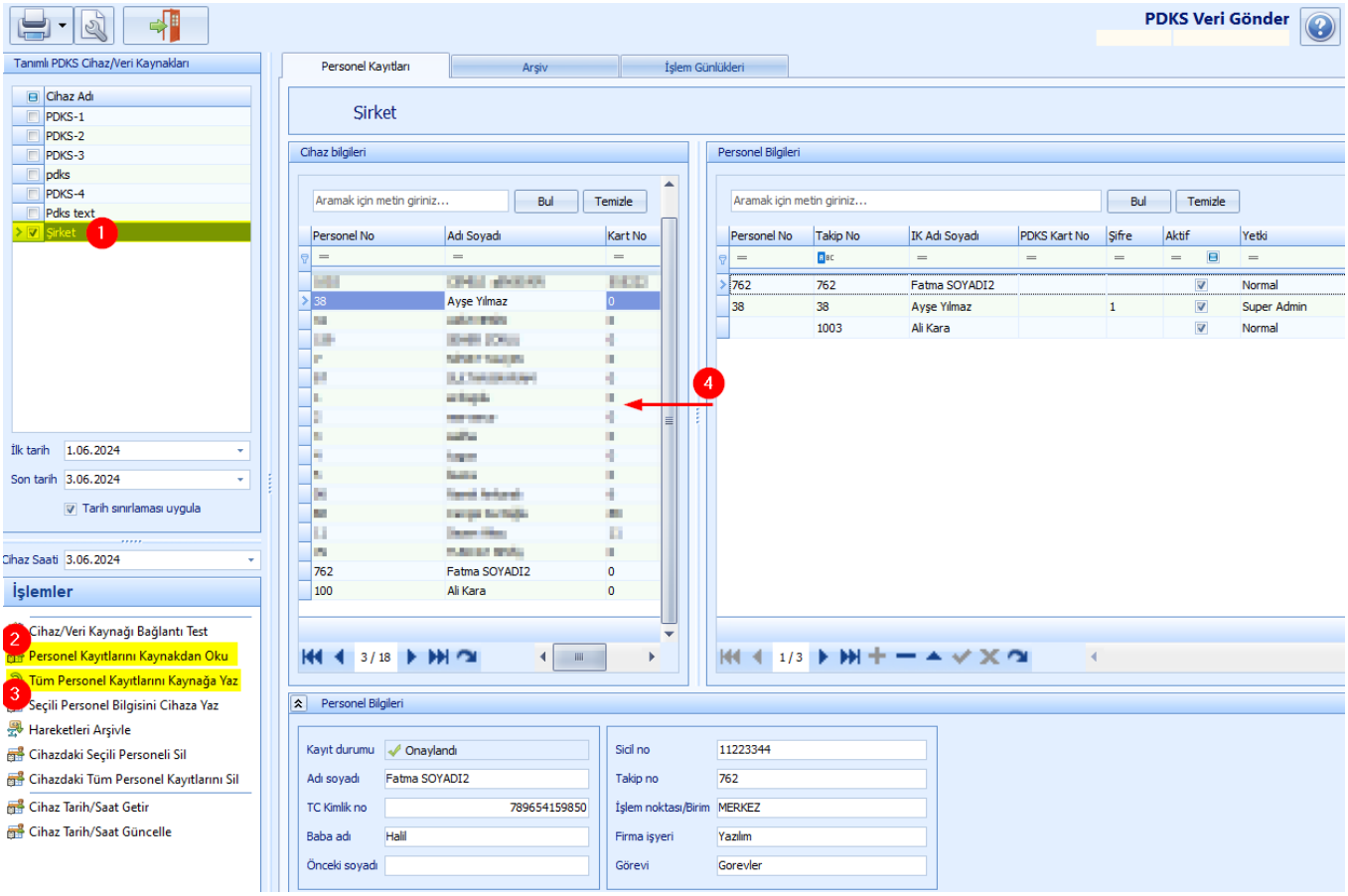
İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. ZKemKeeper PDKS cihazı tanımlanır.
2. PDKS cihaz grubu tanımlanır.
3. PDKS profili tanımlanır.

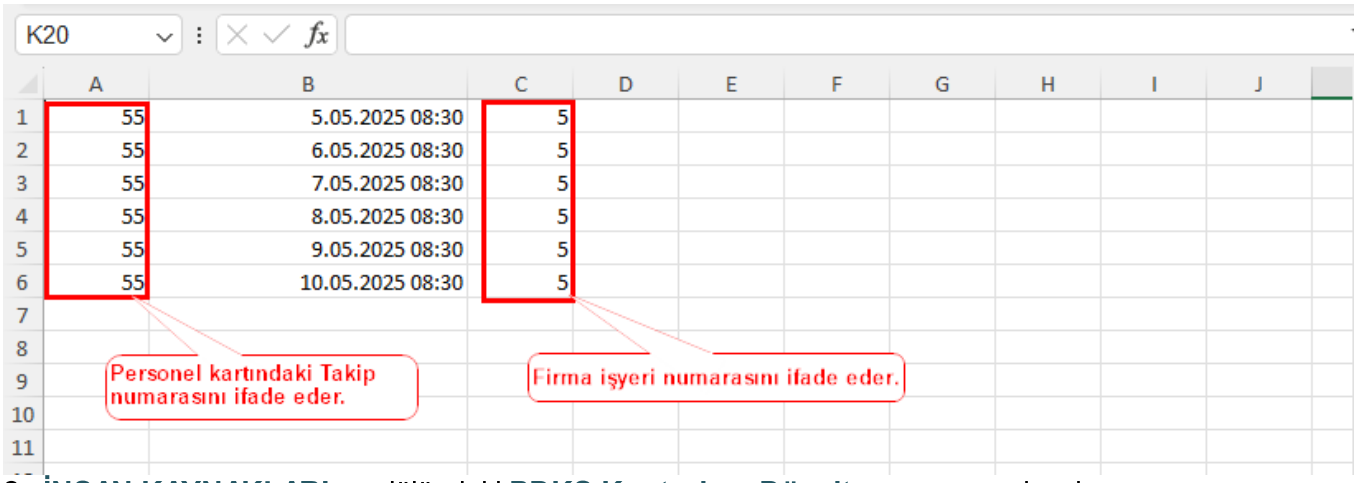
İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **PDKS Veri Gönder** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili PDKS cihazı **(1)** üzerindeyken pencerenin sol alt tarafındaki **İşlemler** menüsünde yer alan **Personel Kayıtlarını Kaynaktan Oku (2)** butonuna tıklanılarak cihazda ve sistemdeki personeller listelenir.
2. **Tüm Personel Kayıtlarını Kaynağa Yaz (3)** butonuna tıklanılarak sistemdeki personeller cihaza **(4)** aktarılır.

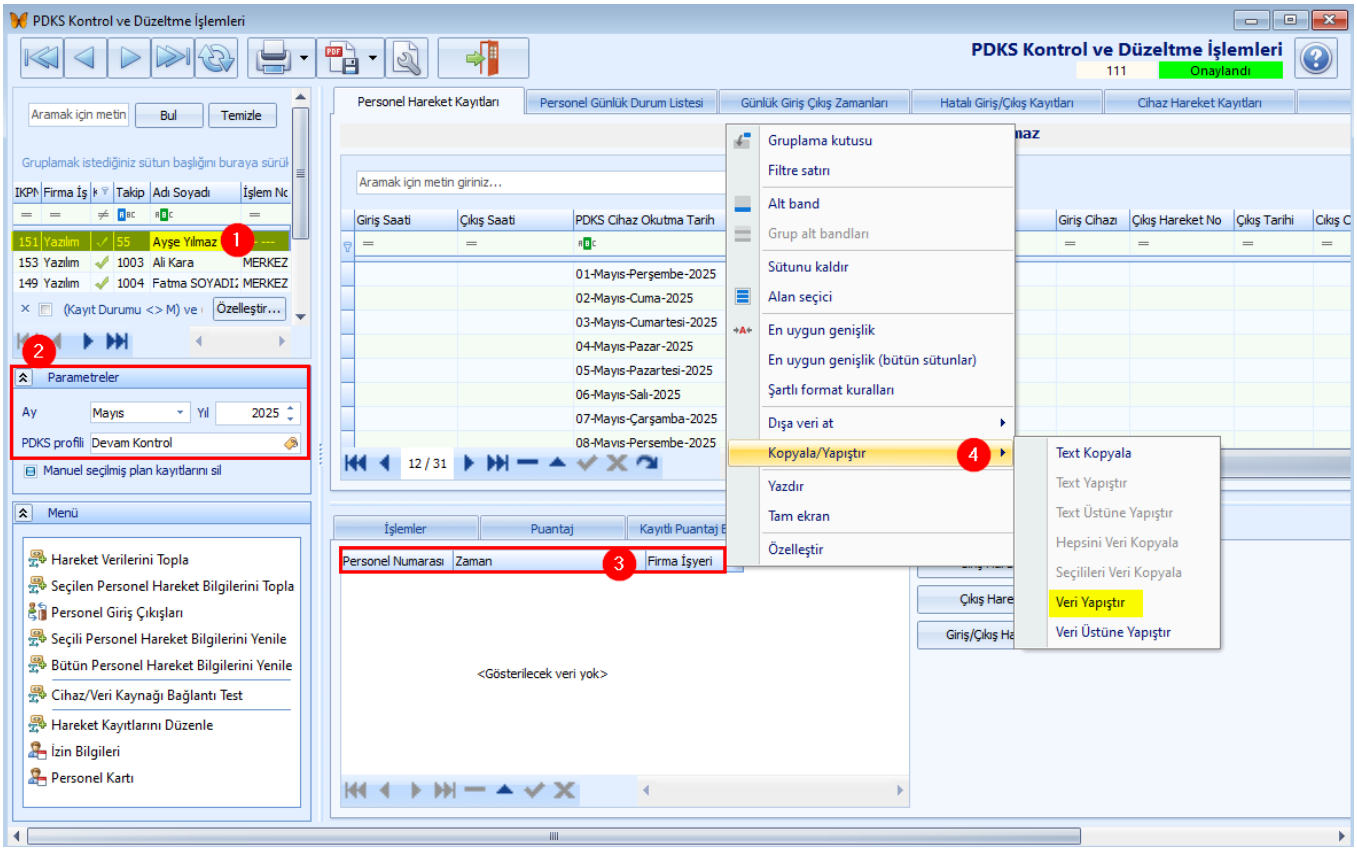


6.50. PDKS excelden kopyalanan giriş çıkış hareket bilgileri sisteme nasıl kaydedilir?

1. Excel dosyası açılarak içerisindeki ilgili veriler kopyalanır.

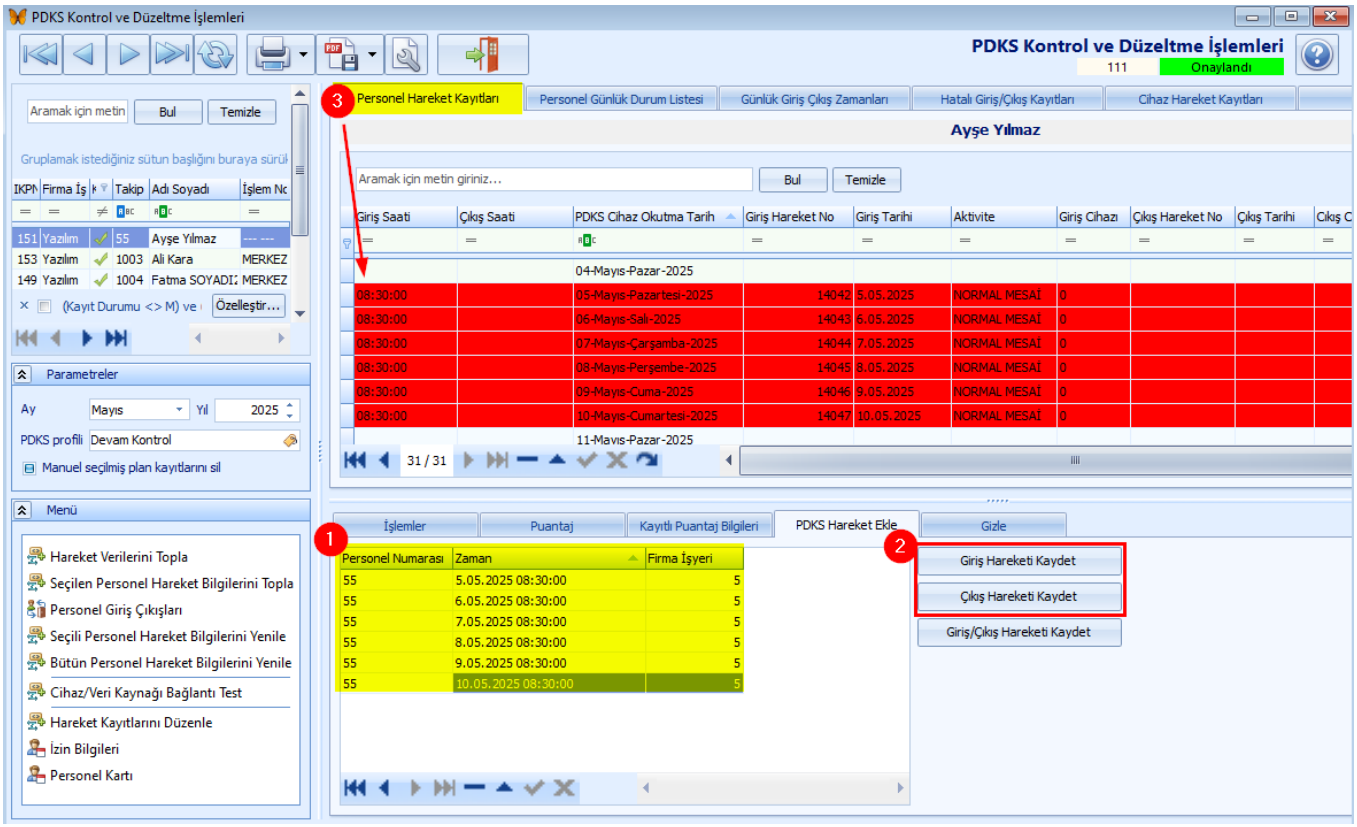


2. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresi açılır.
3. Pencerenin sol üst tarafındaki bölümden ilgili personel **(1)** seçilir. Pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden ilgili **Ay, Yıl, PDKS profili** bilgileri seçilir. **(2)**
4. Pencerenin alt tarafındaki **PDKS Hareket Ekle** sekmesine tıklanılır. Excel dosyasından kopyalanan veriler sütun başlığı **(3)** üzerindeyken sağ tıklanılarak **Kopyala / Yapıştır>Veri Yapıştır (4)** seçeneği seçilir.



5. Kopyalanan bilgiler **(1)** giriş zaman bilgileri ise **Giriş Hareketi Kaydet** çıkış zaman bilgileri ise **Çıkış Hareket Kaydet** butonuna tıklanılır. **(2)**
6. Kaydedilen zaman bilgisi pencerenin üst tarafındaki **Personel Hareket Kayıtları (3)** sekmesinde **Giriş Saati - Çıkış Saati** alanlarında görüntülenir.

Kaydedilen bilgi giriş bilgisi ise satırlar kırmızı çıkış bilgisi ise satırlar yeşil olarak görüntülenir. İkisi de girildiğinde satır beyaz renge dönüşür.

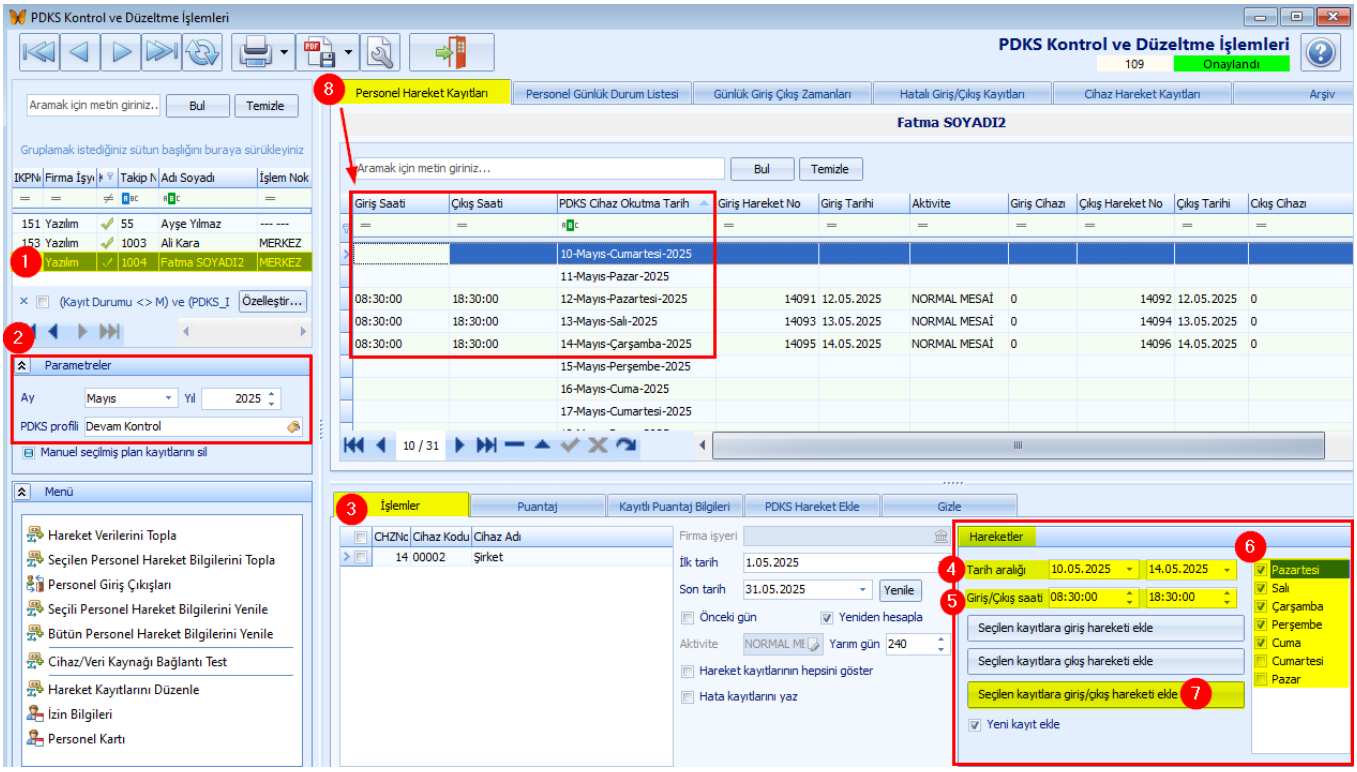


6.51. Belirli saat aralığında giriş çıkış bilgisi nasıl eklenir?

Aşağıdaki işlemde istenilen saat aralığında giriş çıkış ekleme işlemi anlatılmaktadır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresi açılır.
2. Pencerenin sol üst tarafındaki bölümden ilgili personel **(1)** seçilir. Pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden ilgili **Ay, Yıl, PDKS profili** bilgileri seçilir. **(2)**
3. Pencerenin alt tarafındaki **İşlemler (3)** sekmesine tıklanılır. **Hareketler** bölümünden giriş çıkış bilgisinin ekleneceği **Tarih aralığı (4)** seçilir. **Giriş/Çıkış saati (5)** yazılır. Bölüm içerisindeki haftanın günlerinden **(6)** giriş çıkış bilgisi eklenmeyecek olanlar pasif edilir. **Seçilen kayıtlara giriş/çıkış hareketi ekle (7)** butonuna tıklanılır.
4. Eklenen giriş çıkış bilgisi pencerenin üst tarafındaki **Personel Hareket Kayıtları (8)** sekmesinde **Giriş Saati - Çıkış Saati** alanlarında görüntülenir.

Giriş Cihazı ve **Çıkış Cihazı** alanında sıfır(0) yazması giriş ve çıkış kaydının manuel girildiği anlamına gelmektedir.



6.52. Bordro evrağı görüntülenerek çıktısı nasıl alınır?



Perseonel bordrosunun farklı şekillerde raporlaması yapılarak çıktısı alınabilir.

Raporlar modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.

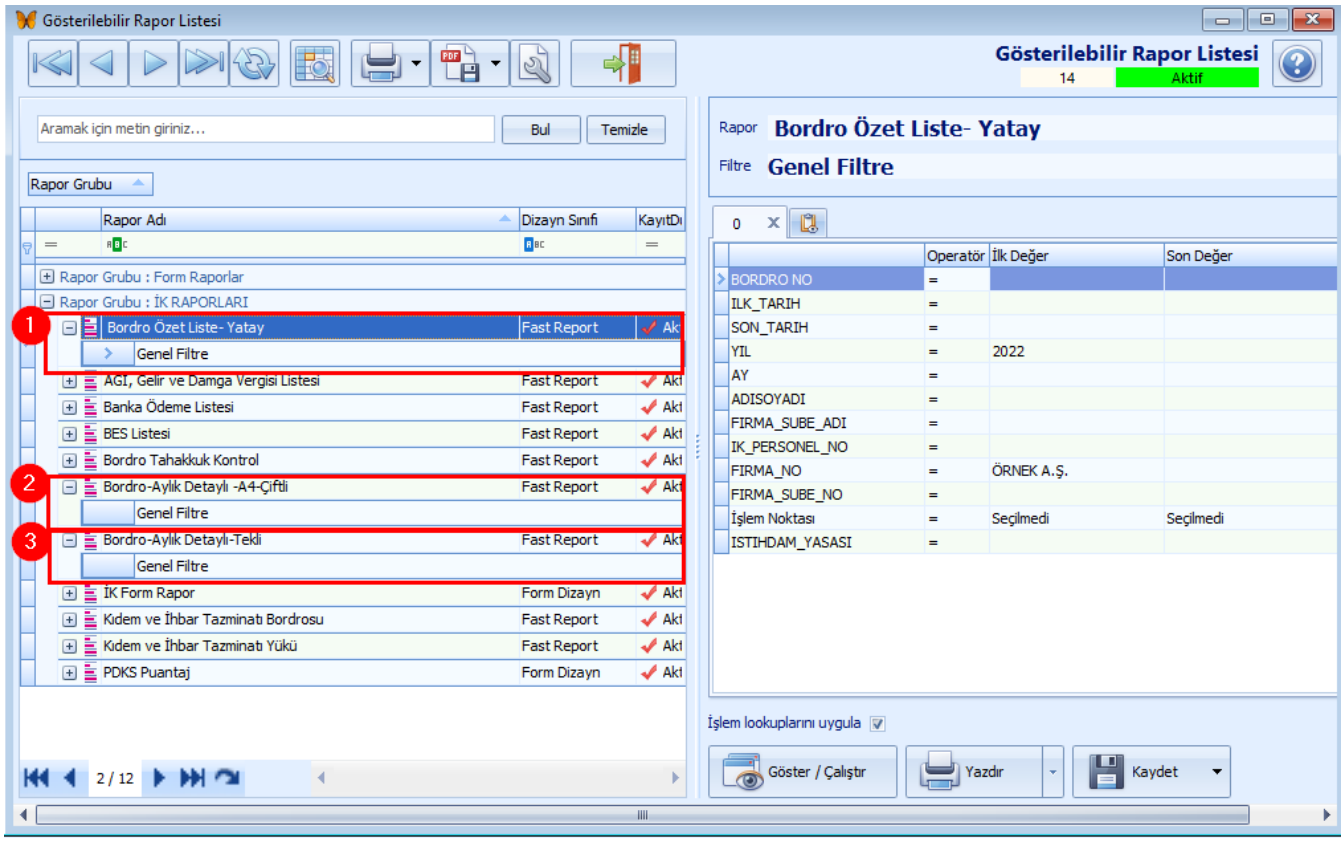
Bordro Özet Liste-Yatay, Bordro-Aylık Detaylı A4 Çiftli, Bordro-Aylık Detaylı-Tekli raporları kullanılabilir.

Raporların görüntülenebilmesi için öncesinde yapılması gereken işlem için **tıklayınız**.

Bu raporlar açıldığı zaman açılan pencerenin sol üst köşedeki Yazdır ve Kaydet butonları ile işlem yapılır.

Yazdır butonuna basılarak çıktı alınır. Bunun için bilgisayarda tanımlı bir yazıcının olması gerekir.

Kaydet butonuna basılarak jpeg, pdf, txt dosyası olarak kullanıcı bilgisayarına bordro kayıt edilir.



Bordro Özet Liste-Yatay ile aylık olarak ayrılmış halde personellerin özet bordro bilgisi liste olarak gösterilir.

KİMLİK / ÜCRET BİLGİLERİ				PUANTAJ VE KAZANÇLARI				İZİNLER	EK KAZANÇLAR				TOPLAM BRÜT KAZANÇ	SGK PRİMLERİ		GELİR VERGİSİ			DAMGA VERGİSİ		TOPLAM YASAL KESİNTİ	KESİNTİLER				NET ÖDENEN
SIRA NO	ADI SOYADI	İŞE GİRİŞ TARİHİ	ÜCRET	NORMAL GÜN	HAFTA TATİLİ GÜN	RESMİ TATİL GÜN	SİGORTA GÜNÜ	YILLIK İZİN	HAFTA İÇİ FM SAATİ	HAFTA SONU FM SAATİ	RESMİ TATİL FM SAATİ	İKRAMİYE		SGK MATRAHI		ÖNCEKİ AYLAR GELİR VERGİSİ MATRAHI TOPLAMI	GELİR VERGİSİ MATRAHI	H. GELİR VERGİSİ	DAMGA VERGİSİ MATRAHI	H. DAMGA VERGİSİ		BES KESİNTİSİ	İCRA KESİNTİSİ	AVANS KESİNTİSİ	DİĞER KESİNTİLER	
	TC KİMLİK NO	İŞTEN ÇIKIŞ TARİHİ	HUZUR HAKKI	NORMAL GÜN KAZANCI	HAFTA TATİLİ KAZANCI	RESMİ TATİL KAZANCI	MAKTU ÜCRET KAZANCI	DİĞER ÜCRETLİ İZİN	HAFTA İÇİ FM KAZANCI	HAFTA SONU FM KAZANCI	RESMİ TATİL FM KAZANCI	PRİM EK ÖDEME YARDIM		SGK İŞÇİ PAYI	SGK İŞVEREN PAYI			İSTİSNA GV		İSTİSNA DV		TOPLAM ÖZEL KESİNTİ				
			ÜCRET TİPİ TÜRÜ					SAĞLIK RAPORU						SGK İŞSİZLİK İŞÇİ	SGK İŞSİZLİK İŞVEREN			GELİR VERGİSİ		DAMGA VERGİSİ						
Şube Adı / Sicil No	: Merkez / 1111111111111																		Bordro Dönemi	2022/6						
Adres	:																									
1	Personel4 Mor	1.04.2022	8.000,00	26 GÜN	4 GÜN	0 GÜN	30 GÜN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.189,61	10.189,61		0,00	8.661,17	1.299,18	10.189,61	77,34	2.189,61	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
			0,00	8.831,00	1.358,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.426,55	2.088,87			638,01		0,00		0,00				
	44442222333		Aylık Net					0,00						101,90	203,79			661,17		0,00						
2	Personel8 Gri	1.06.2022	9.000,00	26 GÜN	4 GÜN	0 GÜN	30 GÜN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.573,69	11.573,69		0,00	9.837,64	1.475,65	11.573,69	87,84	2.573,69	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
			0,00	10.030,53	1.543,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.620,32	2.372,61			638,01		0,00		0,00				
	66666222333		Aylık Net					0,00						115,74	231,47			837,64		0,00						
LİSTELENEN KAYIT SAYISI		GENEL TOPLAM :		49	8	0	62	5	0	0	0	0,00	25.253,50	22.900,56		0,00	21.736,06	3.260,41	25.253,50	0,00	4.933,88	0,00	546,67	0,00	0,00	19.420,00
2								0						3.206,08	4.694,61			1.761,61		37,98						
				18.038,00	2.901,77	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	2.941,18		229,01	458,01			1.498,80		0,00		546,67				

TAHAKKUK KONTROL			
SGK İŞÇİ TOPLAM	3.435,08	TOPLAM İKRAMİYE	0,00
GELİR VERGİSİ	1.498,80	TOPLAM PRİM EK ÖDEME YARDIM	2.941,18
DAMGA VERGİSİ	0,00	TOPLAM HUZUR HAKKI	0,00
KESİNTİLER	546,67	TOPLAM BRÜT ÜCRETLER	22.312,32
TOPLAM KESİNTİ	5.480,55	BRÜT TOPLAM KAZANÇ	25.253,50
		PERSONELE ÖDENECEK	19.420,00

(2) Bordro-Aylık Detaylı-A4 Çiftli ile herbir personel için ayrı ayrı detay bordro gösterilir. Herbir A4 sayfasında çift olarak bordro bulunur.

Personel Ücret Bordrosu

Firma	ÖRNEK A.Ş. / Merkez	Dönem	2022 / 6
Adres			

Adı Soyadı	Personel4 Mor	Medeni Hali		Sigorta Günü	30 Gün
TC No	44442222333	Eşi Çalışıyor Mu?		AGİ Tutarı	₺0,00
Unvan/ Görev	İşçi/İşçi	Çocuk Sayısı	0	TOPLAM ODENEN	₺8.000,00
Tanımlı Ücret	Net Ücret-Aylık-8000 TL	İşe Başlama Tarihi	1.04.2022		

Puantaj Kazançları

Puantaj Türü	Gün	Saat	Ücret
Normal Mesai	26	195	₺8.831,00
Hafta Tatili	4	30	₺1.358,61
Resmi Tatil	0	0	₺0,00
Yıllık İzin	0	---	₺0,00
Devamsız	0	0	---
Istırahat	0	0	₺0,00
Ücretsiz İzin	0	0	---
TOPLAM:			₺10.189,61

Ek Kazançlar ve Yardımlar

Kazanç	Birim	Ücret
Fazla Mesai 1	0 Saat	₺0,00
Fazla Mesai 2	0 Saat	₺0,00
Fazla Mesai 3	0 Saat	₺0,00
İkramiye + Prim		₺0,00
Huzur Hakkı		₺0,00
Yardımlar		₺0,00
Ek Ödeme		₺0,00
TOPLAM:		₺0,00

Vergiler ve SGK Primleri

Vergi / Prim Adı	Tutar
SGK Matrahı	₺10.189,61
SGK İşçi Payı Toplamı	₺1.528,44
SGK İşveren Payı Toplamı	₺2.292,66
Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı	₺0,00
Aktif Gelir Vergisi Matrahı	₺8.661,17
GV Engellilik İndirimi	₺0,00
Gelir Vergisi	₺661,17
Damga Vergisi	₺0,00

Brüt Kazançlar Toplamı:	₺10.189,61

Bütün hakedişim eksiksiz olarak - Numaralı Banka Hesabıma Yatırılmıştır.
Bordroda Belirtilenler dışında hiçbir alacağımın olmadığını beyan ederim.
IMZA:

Kesintiler

Kesinti Türü	Tutar	Kesinti Türü	Tutar
BES Kesintisi	₺0,00	Sendika Kesintisi	0
İcra Kesintisi	₺0,00	Diğer Kesinti	0
Nafaka Kesintisi	₺0,00	TOPLAM:	0

Personel Ücret Bordrosu

Firma	ÖRNEK A.Ş. / Merkez	Dönem	2022 / 6
Adres			

Adı Soyadı	Personel4 Mor	Medeni Hali		Sigorta Günü	30 Gün
TC No	44442222333	Eşi Çalışıyor Mu?		AGİ Tutarı	₺0,00
Unvan/ Görev	İşçi/İşçi	Çocuk Sayısı	0	TOPLAM ODENEN	₺8.000,00
Tanımlı Ücret	Net Ücret-Aylık-8000 TL	İşe Başlama Tarihi	1.04.2022		

Puantaj Kazançları

Puantaj Türü	Gün	Saat	Ücret
Normal Mesai	26	195	₺8.831,00
Hafta Tatili	4	30	₺1.358,61
Resmi Tatil	0	0	₺0,00
Yıllık İzin	0	---	₺0,00
Devamsız	0	0	---
Istırahat	0	0	₺0,00
Ücretsiz İzin	0	0	---
TOPLAM:			₺10.189,61

Ek Kazançlar ve Yardımlar

Kazanç	Birim	Ücret
Fazla Mesai 1	0 Saat	₺0,00
Fazla Mesai 2	0 Saat	₺0,00
Fazla Mesai 3	0 Saat	₺0,00
İkramiye + Prim		₺0,00
Huzur Hakkı		₺0,00
Yardımlar		₺0,00
Ek Ödeme		₺0,00
TOPLAM:		₺0,00

Vergiler ve SGK Primleri

Vergi / Prim Adı	Tutar
SGK Matrahı	₺10.189,61
SGK İşçi Payı Toplamı	₺1.528,44
SGK İşveren Payı Toplamı	₺2.292,66
Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı	₺0,00
Aktif Gelir Vergisi Matrahı	₺8.661,17
GV Engellilik İndirimi	₺0,00
Gelir Vergisi	₺661,17
Damga Vergisi	₺0,00

Brüt Kazançlar Toplamı:	₺10.189,61

Bütün hakedişim eksiksiz olarak - Numaralı Banka Hesabıma Yatırılmıştır.
Bordroda Belirtilenler dışında hiçbir alacağımın olmadığını beyan ederim.
IMZA:

Kesintiler

Kesinti Türü	Tutar	Kesinti Türü	Tutar
BES Kesintisi	₺0,00	Sendika Kesintisi	0
İcra Kesintisi	₺0,00	Diğer Kesinti	0
Nafaka Kesintisi	₺0,00	TOPLAM:	0

Bordro-Aylık Detaylı-Tekli ile herbir bordro tek bir A4 kağıdında gösterilir.

Personel4 Mor 2022- 6 Bordrosu

Personel Ücret Bordrosu

Firma	ÖRNEK A.Ş.	İşyeri	Merkez
Adres		Dönem	2022 / 6 Personel Bordrosu

Adı Soyadı	Personel4 Mor	Medeni Hali	
TC No	44442222333	Eşi Çalışıyor Mu?	
Unvan/ Görev	İşçi/İşçi	Çocuk Sayısı	0
Tanımlı Ücret	Net Ücret-Aylık-8000 TL	İşe Başlama Tarihi	1.04.2022

Puantaj Kazançları

Puantaj Türü	Gün	Saat	Ücret
Normal Mesai	26	195	₺8.831,00
Hafta Tatili	4	30	₺1.358,61
Resmi Tatil	0	0	₺0,00
Yıllık İzin	0	----	₺0,00
Devamsız	0	0	----
Istırahat	0	0	₺0,00
Ücretsiz İzin	0	0	----
TOPLAM:			₺10.189,61

Ek Kazançlar ve Yardımlar

Kazanç	Birim	Ücret
Fazla Mesai 1	0 Saat	₺0,00
Fazla Mesai 2	0 Saat	₺0,00
Fazla Mesai 3	0 Saat	₺0,00
İkramiye + Prim		₺0,00
Huzur Hakkı		₺0,00
Yardımlar		₺0,00
Ek Ödeme		₺0,00
TOPLAM:		₺0,00

Vergiler ve SGK Primleri

Vergi / Prim Adı	Tutar
SGK Matrahı	₺10.189,61
SGK İşçi Payı Toplamı[2]	₺1.528,44
SGK İşveren Payı Toplamı	₺2.292,66
Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı	₺0,00
Aktif Gelir Vergisi Matrahı	₺8.661,17
GV Engellilik İndirimi	₺0,00
Gelir Vergisi[3]	₺661,17
Damga Vergisi[4]	₺0,00

Kesintiler

Kesinti Türü	Tutar
BES Kesintisi	₺0,00
İcra Kesintisi	₺0,00
Nafaka Kesintisi	₺0,00
Sendika Kesintisi	₺0,00
Diğer Kesinti	₺0,00
TOPLAM:[6]	₺0,00

Brüt Kazançlar Toplamı:[1] ₺10.189,61

Bordro Özeti

Brüt Kazançlar Toplamı:[1]	₺10.189,61	Yasal Kesintiler Toplamı[2+3+4]	₺2.189,61
SGK İşçi Payı Toplamı[2]	₺1.528,44	Özel Kesintiler Toplamı[6]	₺0,00
Gelir Vergisi[3]	₺661,17	Asgari Geçim İndirimi[7]	₺0,00
Damga Vergisi[4]	₺0,00	TOPLAM ÖDENEN(1-2-3-4-6+7)	₺8.000,00

Bütün hakedişim eksiksiz olarak - Numaralı Banka Hesabıma Yatırılmıştır.
Bordroda Belirtilenler dışında hiçbir alacağımın olmadığını beyan ederim.
İMZA:

6.53. Dış kaynaktan gelen puantaj İK4'e nasıl aktarılır?

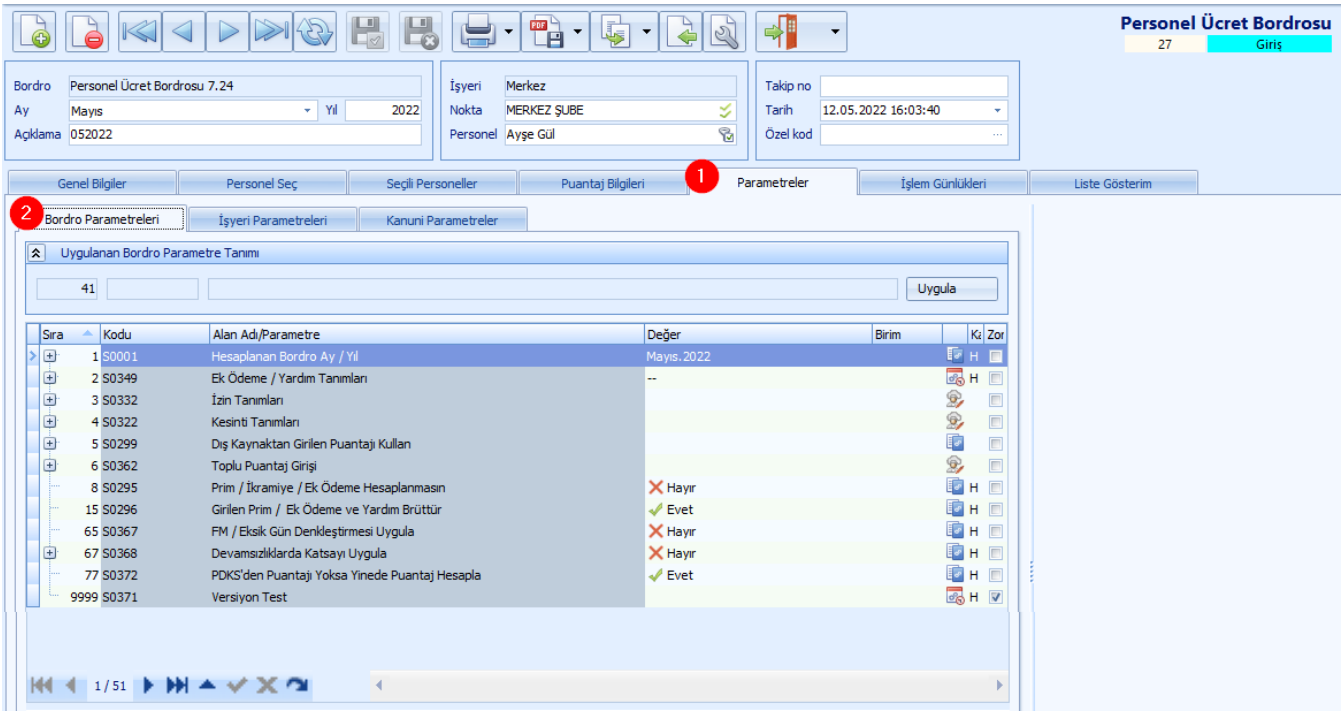


Bir personelin işe devam durumu yani işe geldiği ve işten çıktığı saatlere göre kaç saat çalıştığının bilgisi bir PDKS cihazından aktarılabilir.

Öncelikle PDKS cihazdaki verinin kullanılabilmesi için bordro parametresinde bunun **belirtilmesi** gerekir.

Sonrasında PDKS cihazındaki verinin sisteme aktarılması gerekir.

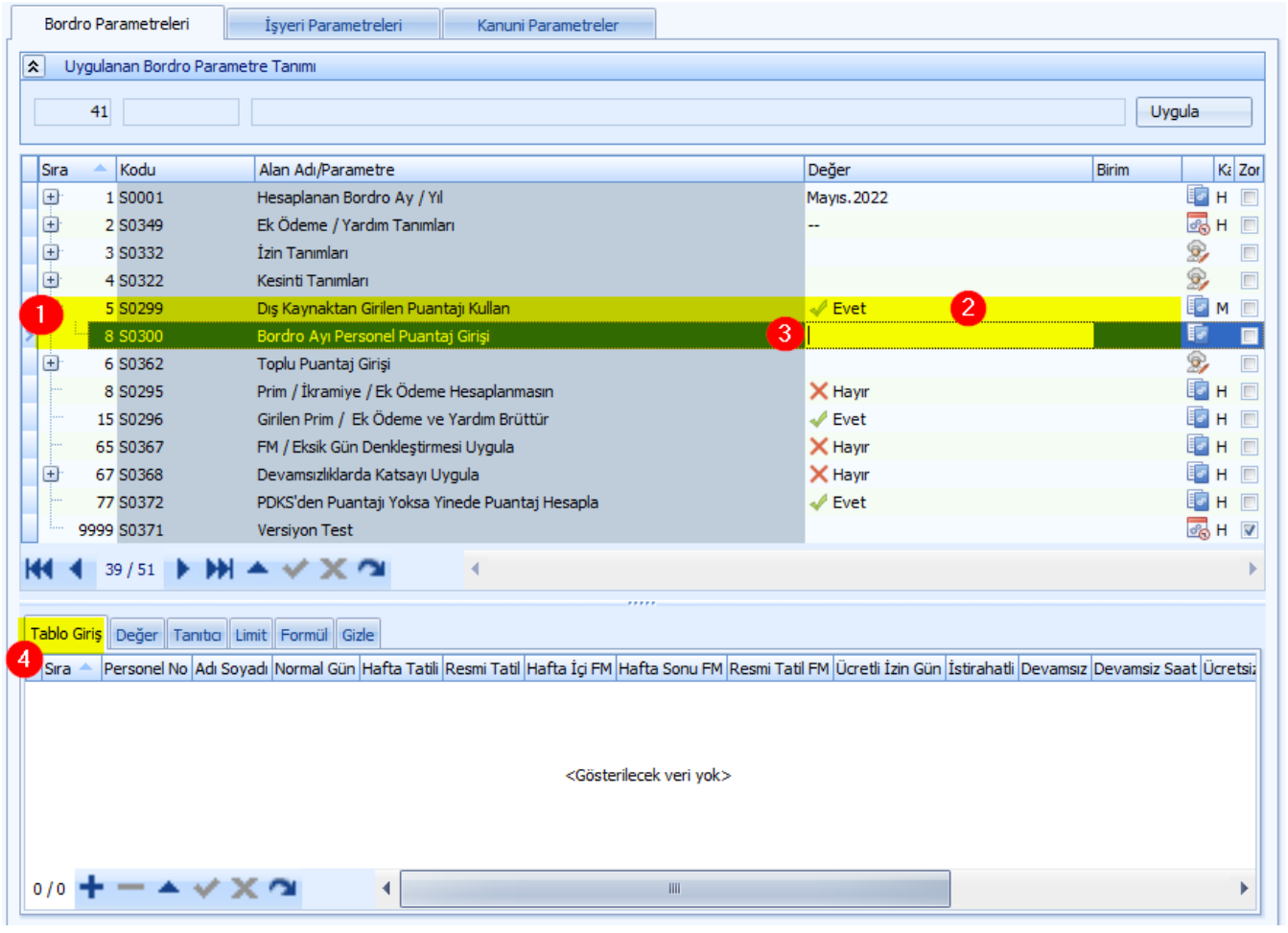
1. **İnsan Kaynakları> Bordro Listesi** penceresi açılır.
2. İşlem yapılacak olan aya ait bordro kaydına tıklanılır.
3. Personel ücret bordrosu kaydı **Giriş** durumuna getirilir.
4. **Parametreler (1)** sekmesindeki **Bordro Parametreleri (2)** sekmesine tıklanılır.



5. **Dış Kaynakyan Girilen Puantajı Kullan** satırında (1) iken Evet (2) seçilir.

butonuna tıklanarak alt satırdaki sekme genişletilir. Bordro ayı Personel Puantaj Girişi alanına (3) tıklanılır.

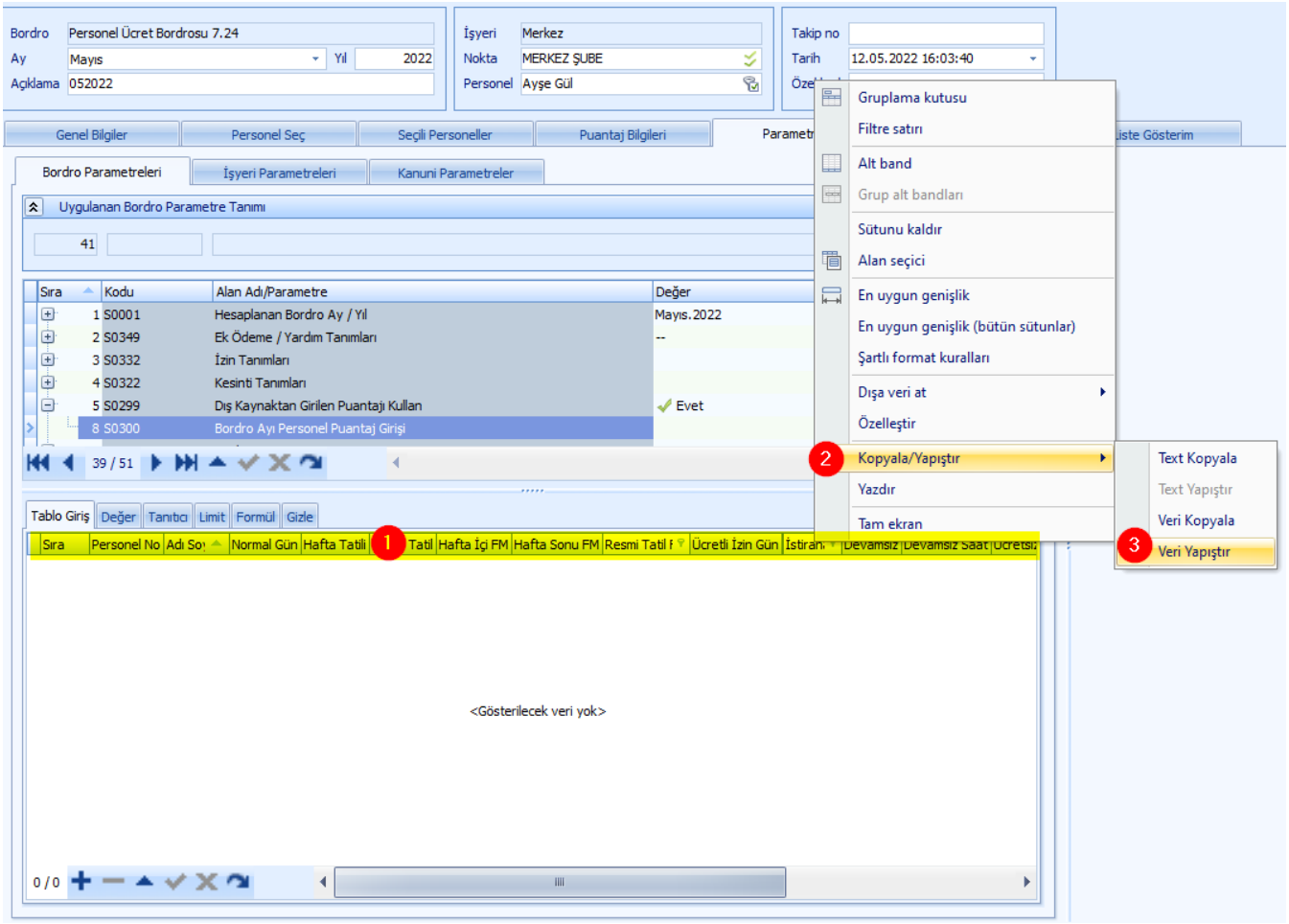
Alt bölümdeki İşlem Detayı kısmı açılarak genişletilir. Tablo Giriş (4) sekmesine tıklanılır.



6. Tablo Giriş sekmesinde iken personel puantaj kaydının olduğu excel dosyası açılır.

Excel dosyasındaki verinin sütun başlıkları ile **Tablo Giriş** sekmesindeki tablonun sütun başlıkları birebir aynı isimde ve aynı sırada olmalıdır.

7. Excel dosyasındaki puantaj kayıt satırlar Kopyala butonu ile kopyalanır.
8. Tablo Giriş sekmesinde tablonun sütun alanında herhangi bir yere sağ tıklanarak **(1)** açılan menüden Kopyala/Yapıştır **(2)** tıklanılarak açılan menüden Veri Yapıştır **(3)** tıklanılarak yapıştırılır.



9. Personel ücret bordrosu kaydı **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

6.54. Ofisnet personel verileri excel ortamına alınıp IK4'e SQL kod ile nasıl aktarılır?

SQL kodu ile ofisnet personel verilerini excel ortamına alıp IK4'e aktarımı yapılır.

Kod için *tıklayınız*.

```
SELECT * FROM (SELECT
  CAST(NULL AS FTINT32) IKPERSONEL_NO,
  CAST (IP.VATANDAS_NO AS FTINT64) VATANDAS_NO,
  CAST(IP.TAKIP_NO AS VARCHAR(24)) PERSON_TAKIP_NO,
  CAST(IP.TAKIP_ONAY_NO AS VARCHAR(24)) TAKIP_ONAY_NO,
  CAST(IP.ADI AS VARCHAR(30)) ADI,
  CAST(IP.SOYADI AS VARCHAR(30)) SOYADI,
  CAST(IP.ADISOYADI AS VARCHAR(80)) ADISOYADI,
  CAST(IP.ONCEKI_SOYADI AS VARCHAR(30)) ONCEKI_SOYADI,
```

```
'G' PERSON_KAYIT_DURUMU,
CAST(IP.EMAIL AS VARCHAR(250)) EMAIL,
CAST(IP.BABAADI AS VARCHAR(30)) BABAADI,
CAST(IP.ANAADI AS VARCHAR(30)) ANAADI,
CAST(IP.DOGUM_YERI AS VARCHAR(30)) DOGUM_YERI,
IP.DOGUM_TARIHI,
CAST(IP.CINSIYETI AS VARCHAR(10)) CINSIYETI,
CAST(IP.MEDENI_HALI AS VARCHAR(10)) MEDENI_HALI,
CAST(IP.KAN_GRUBU AS VARCHAR(10)) KAN_GRUBU,
CAST(IP.NU_IL AS VARCHAR(30)) NU_IL,
CAST(IP.NU_ILCE AS VARCHAR(30)) NU_ILCE,
CAST(IP.NU_MAHALLE_KOY AS VARCHAR(30)) NU_MAHALLE_KOY,
CAST(IP.NU_SERI_NO AS VARCHAR(10)) NU_SERI_NO,
CAST(IP.NU_CILT_NO AS VARCHAR(10)) NU_CILT_NO,
CAST(IP.NU_SAYFA_NO AS VARCHAR(10)) NU_SAYFA_NO,
CAST(IP.NU_SIRA_NO AS VARCHAR(10)) NU_SIRA_NO,
CAST(IP.NU_DINI AS VARCHAR(30)) NU_DINI,
CAST(IP.NU_CUZDAN_KAYIT_NO AS VARCHAR(24)) NU_CUZDAN_KAYIT_NO,
IP.NU_CUZDAN_VERILIS_TARIHI,
CAST(IP.NU_CUZDAN_VERILIS_NEDENI AS VARCHAR(30)) NU_CUZDAN_VERILIS_NEDENI,
CAST(IP.NU_UYRUGU AS VARCHAR(40)) NU_UYRUGU,
CAST(IP.ASKERLIK_DURUMU AS VARCHAR(30)) ASKERLIK_DURUMU,
 CAST(NULL AS DATE) ASKERLIK_TECIL_TARIHI,
CAST(IP.SOSYAL_GUVENLIK_KURULUSU AS VARCHAR(80)) SOSYAL_GUVENLIK_KURULUSU,
CAST(IP.SSK_NO AS VARCHAR(30)) SSK_NO,
CAST(IP.GRBAS_TARIHI_ILK AS DATE) GRBAS_TARIHI_ILK,
CAST(IP.GRBAS_TARIHI_ASLI AS DATE) GRBAS_TARIHI_SON,
CAST(IP.OGRENIMI AS VARCHAR(30)) OGRENIMI,
CAST(IP.ESKI_HUKUMLU AS VARCHAR(1)) ESKI_HUKUMLU,
CAST(IP.DIGER_KURUM_HIZMETLERI AS VARCHAR(250)) DIGER_KURUM_HIZMETLERI,
CAST(IP.EH_IL AS VARCHAR(30)) EH_IL,
CAST(IP.EH_ILCE AS VARCHAR(30)) EH_ILCE,
CAST(IP.EH_BELGE_NO AS VARCHAR(30)) EH_BELGE_NO,
CAST(IP.EH_TARIH AS DATE) EH_TARIH,
CAST(IP.EH_SINIFI AS VARCHAR(10)) EH_SINIFI,
CAST(IP.VERGI_NO AS VARCHAR(30)) VERGI_NO,
CAST(IP.VERGI_DAIRESI AS VARCHAR(30)) VERGI_DAIRESI,
CAST(IP.NOTLAR AS VARCHAR(250)) NOTLAR,
CAST(IP.TAKIP_NO AS VARCHAR(24)) ISYERI_TAKIP_NO,
CAST(IP.SICIL_NO AS VARCHAR(24)) SICIL_NO,
'H' CALISMA_DURUMU,
CAST(IP.SSK_GOREV_KODU AS VARCHAR(30)) SSK_GOREV_KODU,
CAST(NULL AS FTINT32) GECICI_ISLEM_NOKTASI_NO,
CAST(NULL AS FTINT32) GECICI_ISLEM_NOKTASI_ADI,
CAST(NULL AS FTINT32) FIILI_ISLEM_NOKTASI_NO,
CAST(NULL AS DATE) ISE_BASLAMA_TARIHI,
CAST(NULL AS DATE) ISE_ILK_BASLAMA_TARIHI,
CAST(NULL AS DATE) ISTEN_AYRILIS_TARIHI,
CAST(NULL AS FTINT32) CARI_NO,
CAST(NULL AS VARCHAR(24)) TAKIP_CARI_KODU,
CAST(IP.BANKA_ADI AS VARCHAR(40)) BANKA_ADI,
CAST(REPLACE('',NULL,IP.BANKA_SUBE_NO) AS FTINT32) BANKA_SUBE_NO,
CAST(IP.BANKA_HESAP_NO AS VARCHAR(40)) BANKA_HESAP_NUMARASI,
CAST(NULL AS VARCHAR(40)) BANKA_IBAN_NUMARASI,
CAST(IP.ODEME_SEKLI AS VARCHAR(30)) ODEME_SEKLI,
CAST('E' AS VARCHAR(1)) OTO_ISYERI_PERSONEL_KAYIT,
CAST(NULL AS FTINT32) FIRMA_SUBE_NO,
CAST(F.FIRMA_ADI AS VARCHAR(100)) FIRMA_ISYERI_ADI,
CAST(SUBSTRING(F.FIRMA_ADI FROM 1 FOR 30) AS VARCHAR(30)) FIRMA_ISYERI_KISA_ADI,
CAST(NULL AS FTINT32) FIRMA_ISYERI_NO,
CAST(F.FIRMA_KODU AS VARCHAR(24)) FIRMA_ISYERI_KODU,
CAST(NULL AS FTINT32) ISLEM_NOKTASI_NO,
```

```
  CAST(GR.GOREV_ADI AS VARCHAR(80)) GOREV_ADI,
  CAST(GR.GOREV_KODU AS VARCHAR(24)) GOREV_KODU,
  CAST(NULL AS FTINT32) IK_GOREV_NO,
  CAST(UN.UNVAN_ADI AS VARCHAR(80)) UNVAN_ADI,
  CAST(UN.UNVAN_KISA_ADI AS VARCHAR(30)) UNVAN_KISA_ADI,
  CAST(UN.UNVAN_KODU AS VARCHAR(24)) UNVAN_KODU,
  CAST(NULL AS FTINT32) IK_UNVAN_NO,
  'O' ISYERI_KAYIT_DURUMU,
  'O' GOREV_KAYIT_DURUMU,
  CAST(GR.GRUBU AS VARCHAR(80)) GRUBU,
  CAST (GR.ACIKLAMA1 AS BLOB SUB_TYPE TEXT) GOREV_ACIKLAMA,
  CAST(NULL AS FTINT32) SIRA_NO,
  'O' UNVAN_KAYIT_DURUMU,
  CAST (UN.ACIKLAMA1 AS BLOB SUB_TYPE TEXT) UNVAN_ACIKLAMA,
  (SELECT FIRST 1 TARIH  FROM IKPERSHIST WHERE IKPERSONEL_NO = IP.IKPERSONEL_NO ORDER BY
GRBAS_TARIHI_BULUNDUGU DESC) TARIH,
  'A' HAREKET_KAYIT_DURUMU,
  CAST(NULL AS VARCHAR(20)) TURU,
  (SELECT FIRST 1 ISTEN_AYRILIS_TARIHI  FROM IKPERSHIST H WHERE IKPERSONEL_NO =
IP.IKPERSONEL_NO AND H.IKFIRMA_NO = IP.IKFIRMA_NO ORDER BY H.GRBAS_TARIHI_BULUNDUGU )
AYRILIS_TARIHI,
  (SELECT FIRST 1 GRBAS_TARIHI_BULUNDUGU  FROM IKPERSHIST H WHERE IKPERSONEL_NO =
IP.IKPERSONEL_NO AND H.IKFIRMA_NO = IP.IKFIRMA_NO ORDER BY H.GRBAS_TARIHI_BULUNDUGU )
BASLAMA_TARIHI,
  CAST(NULL AS FTINT32) REFERANS_NO,
  (SELECT FIRST 1 ISTEN_AYRILMA_NEDENI  FROM IKPERSHIST H WHERE IKPERSONEL_NO =
IP.IKPERSONEL_NO AND H.IKFIRMA_NO = IP.IKFIRMA_NO ORDER BY GRBAS_TARIHI_BULUNDUGU DESC)
ISTEN_AYRILMA_NEDENI ,
  (SELECT FIRST 1 ACIKLAMA1  FROM IKPERSHIST H WHERE IKPERSONEL_NO = IP.IKPERSONEL_NO AND
H.IKFIRMA_NO = IP.IKFIRMA_NO ORDER BY GRBAS_TARIHI_BULUNDUGU DESC) HAREKET_ACIKLAMA,
  'E' SGK_BILDIRGE_GONDERILDI,
  CAST(NULL AS FTINT32) ESKI_IK_GOREV_NO,
  CAST(NULL AS FTINT32) ESKI_ISLEM_NOKTASI_NO,
  CAST(NULL AS FTINT32) ESKI_FIRMA_ISYERI_NO,
  CAST(NULL AS FTINT32) YENI_IK_GOREV_NO,
  CAST(NULL AS FTINT32) YENI_ISLEM_NOKTASI_NO,
  CAST(NULL AS FTINT32) YENI_FIRMA_ISYERI_NO,
  CAST(AD.ADRES_ADI AS VARCHAR(80)) ADRES_ADI,
  'A' ADRES_KAYIT_DURUMU,
  CAST(AD.TURU AS VARCHAR(1)) ADRES_TURU,
  CAST(AD.ADI AS VARCHAR(26)) ADRES_AD,
  CAST(AD.SOYADI AS VARCHAR(26)) ADRES_SOYAD,
  CAST(AD.ADISOYADI AS VARCHAR(62)) ADRES_ADISOYAD,
  CAST(AD.ADRES1 AS VARCHAR(40)) ADRES1,
  CAST(AD.ADRES2 AS VARCHAR(40)) ADRES2,
  CAST(AD.ADRES3 AS VARCHAR(40)) ADRES3,
  CAST(AD.SEHIR AS VARCHAR(30)) SEHIR,
  CAST(AD.ILCE AS VARCHAR(30)) ILCE,
  CAST(AD.POSTA_KODU AS VARCHAR(12)) POSTA_KODU,
  CAST(AD.VERGI_DAIRESI AS VARCHAR(30)) ADRES_VERGI_DAIRESI,
  CAST(AD.VERGI_NO AS VARCHAR(30)) ADRES_VERGI_NO,
  AD.ADRES_NO,
  TL.VARSAYILAN,
  TF.TELEFON_NO,
  'A' TELEFON_KAYIT_DURUMU,
  CAST(TF.ALAN_KODU AS VARCHAR(10)) ALAN_KODU,
  CAST(TF.TELEFON AS VARCHAR(10)) TELEFON,
  CAST(TF.TELEFON_ADI AS VARCHAR(30)) TELEFON_ADI,
  CAST(TF.ULKE_KODU AS VARCHAR(10)) ULKE_KODU,
  CAST(TF.DAHILI AS VARCHAR(5)) DAHILI,
  CAST(TF.TURU AS VARCHAR(1)) TELEFON_TURU,
  'A' BORDRO_KAYIT_DURUMU,
```

```
  CAST (EXTRACT (YEAR FROM CURRENT_DATE)||'-01-01' AS DATE) ILK_TARIH,
  CAST (EXTRACT (YEAR FROM CURRENT_DATE)||'-12-31' AS DATE) SON_TARIH,
  'H' ASGARI_UCRET,
  B.UCRET,
  'TL' UCRET_DOVIZI,
  CASE
    WHEN (B.UCRET_BICIMI ='Günlük Net' OR B.UCRET_BICIMI ='Aylık Net' OR B.UCRET_BICIMI ='Saatlik Net')
THEN 'N'
    WHEN (B.UCRET_BICIMI ='Günlük' OR B.UCRET_BICIMI ='Aylık Brüt' OR B.UCRET_BICIMI ='Saatlik') THEN 'B'
  END UCRET_NET_BRUT,
  CASE
    WHEN (B.UCRET_BICIMI ='Günlük Net' OR B.UCRET_BICIMI ='Günlük') THEN 'G'
    WHEN (B.UCRET_BICIMI ='Aylık Net' OR B.UCRET_BICIMI ='Aylık Brüt') THEN 'A'
    WHEN (B.UCRET_BICIMI ='Saatlik Net' OR B.UCRET_BICIMI ='Saatlik') THEN 'S'
  END UCRET_TURU,
  CAST(NULL AS FTSAYI) IKRAMIYE_ORANI,
  CAST(NULL AS VARCHAR(80)) IKRAMIYE_PERIYODU,
  CAST(FORMATFLOAT('00000', B.KanunNo) AS VARCHAR(24)) ISTIHDAM_YASASI,
  SUBSTRING(B.MESLEKKOD FROM 1 FOR 8) MESLEK_KODU,
  CAST(B.ENGELLILIK AS VARCHAR(24)) SAKATLIK_DERECESI,
  CASE
    WHEN (B.kismisurelimi ='E') THEN '2'
    ELSE '1'
  END CALISMA_SEKLI,
  '0' VERGI_GRUBU,
  CAST(NULL AS VARCHAR(24)) SENDIKA,
  SUBSTRING(B.SigortaTuru FROM 1 FOR POSITION('-',B.SigortaTuru )-2 ) SIGORTA_GRUBU,
  CASE
    WHEN (SigortaGrubu = 'Emekli') THEN '2019/1E'
    WHEN (SigortaGrubu = 'Normal Sigortalı') THEN '2019/1N'
    WHEN (SigortaGrubu = 'Bağ-Kur') THEN '2019/1Y'
    WHEN (SigortaGrubu = 'Çırak Sigortalı') THEN '2019/1S'
  END CPARAMETRE_KODU,
  'Yıllık İzin' TAKIP_TURU,
  (SELECT FIRST 1 YILI  FROM IKYILLIKIZIN WHERE IKPERSONEL_NO = IP.IKPERSONEL_NO ORDER BY YILI
DESC) YILI,
  0 ONCEKI_SENEDEN_DEVIR,
  (SELECT FIRST 1 HAKKI  FROM IKYILLIKIZIN WHERE IKPERSONEL_NO = IP.IKPERSONEL_NO ORDER BY
YILI DESC) HAKKI,
  (SELECT FIRST 1 KULLANILAN  FROM IKYILLIKIZIN WHERE IKPERSONEL_NO = IP.IKPERSONEL_NO ORDER
BY YILI DESC) KULLANILAN,
  (SELECT FIRST 1 GECERSIZ  FROM IKYILLIKIZIN WHERE IKPERSONEL_NO = IP.IKPERSONEL_NO ORDER
BY YILI DESC) GECERSIZ,
  (SELECT FIRST 1 KALAN  FROM IKYILLIKIZIN WHERE IKPERSONEL_NO = IP.IKPERSONEL_NO ORDER BY
YILI DESC) KALAN,
  (SELECT FIRST 1 SENEYE_DEVIR  FROM IKYILLIKIZIN WHERE IKPERSONEL_NO = IP.IKPERSONEL_NO
ORDER BY YILI DESC) SENEYE_DEVIR,
  B.BES_E_H BES_KESILECEK_MI,
  B.BES_KAT_OR BES_ORAN,
  B.BES_BAS_TAR BES_KATILIM_TARIHI,
  B.BES_BTS_TAR BES_AYRILIS_TARIHI,
  B.BES_STATU BES_STATU,
  B.BES_BTS_NEDENI BES_AYRILIS_NEDEN,
  CAST(NULL AS FTSAYI) HUZUR_HAKKI,
  (SELECT MAX(SAYI) FROM PBBORDDE BD
    JOIN PBALANLA A ON A.BORDRO_ALAN_NO = BD.BORDRO_ALAN_NO
    JOIN PBBORDRO PB ON PB.BORDRO_NO = BD.BORDRO_NO
    WHERE BD.SINTERNAL = 'PERS' AND BD.INTERNAL = IP.IKPERSONEL_NO AND A.DEGISKEN_ADI =
'SKGVM' and PB.ILK_TARIH >= '2023-04-01') KGVM,
  CAST(EXTRACT (YEAR FROM CURRENT_DATE) AS VARCHAR(4)) KGVM_GECERLILIK_YIL,
  CAST(NULL AS FTSAYI) HHNET_BURUT,
  'E' AUGVM_UYGULANIR,
```

```
  CAST(NULL AS FTSAYI) OSSGV_INDIRIMI,
  CAST(NULL AS FTSAYI) OSS_PRIM_TUTARI,
  CAST(NULL AS VARCHAR(6)) OSS_PRIM_DONEMI,
  CAST(NULL AS VARCHAR(30)) I4691_PERSONEL_TURU,
  P.PERIYOT_ADI
FROM IKPERSONEL IP
  JOIN IKPERSONEL_LIST PL ON PL.IKPERSONEL_NO = IP.IKPERSONEL_NO
  JOIN IKFIRMALAR F ON F.IKFIRMA_NO = IP.IKFIRMA_NO
  JOIN IKGOREVLER GR ON GR.IKGOREV_NO = IP.IKGOREV_NO
  JOIN IKUNVANLAR UN ON UN.UNVAN_NO = IP.UNVAN_NO
  JOIN (SELECT BD.INTERNAL,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'Ucret',BD.SAYI, NULL)) UCRET,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'UcretIendirmeBicimi',CAST(BD.YAZI30 AS VARCHAR(30)), NULL))
UCRET_BICIMI,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'SigortaTuru',CAST(BD.YAZI100 AS VARCHAR(100)), NULL)) SigortaTuru,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'SigortaGrubu',CAST(BD.YAZI30 AS VARCHAR(100)), NULL)) SigortaGrubu,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'BelgeTuru', CAST(BD.YAZI100 AS VARCHAR(100)), NULL)) BelgeTuru,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'KanunNo', CAST(BD.YAZI30 AS VARCHAR(30)), NULL)) KanunNo,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'MESLEKKOD', CAST(BD.YAZI100 AS VARCHAR(100)), NULL))
MESLEKKOD,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'SakatlikDerecesi', CAST(BD.YAZI30 AS VARCHAR(30)), NULL)) ENGELLILIK,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'IstYasKanun', BD.YAZI50 , NULL)) IstYasKanun,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'kismisurelimi', BD.YAZI50 , NULL)) kismisurelimi,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'BES_E_H', CAST(BD.YAZI1 AS VARCHAR(1)), NULL)) BES_E_H,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'BES_BAS_TAR', FormatDateTime('dd.MM.yyyy', BD.TARIH), NULL))
BES_BAS_TAR,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'BES_BTS_TAR', FormatDateTime('dd.MM.yyyy', BD.TARIH), NULL))
BES_BTS_TAR,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'BES_STATU',CAST(BD.YAZI100 AS VARCHAR(100)) , NULL)) BES_STATU,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'BES_PER_ORAN',  BD.SAYI , NULL)) BES_KAT_OR,
        MIN(IIF(BA.DEGISKEN_ADI = 'BES_BTS_NEDENI',  BD.SAYI , NULL)) BES_BTS_NEDENI
       FROM PBBORDDE BD
       JOIN PBALANLA BA ON BD.BORDRO_ALAN_NO = BA.BORDRO_ALAN_NO
         WHERE BD.SINTERNAL = 'PERS' AND BD.BORDRO_NO = 0
       GROUP BY 1) B ON IP.IKPERSONEL_NO = B.INTERNAL
    LEFT JOIN ADRELINK AL ON AL.SINTERNAL = 'IKPERS' AND AL.INTERNAL = IP.IKPERSONEL_NO AND
AL.VARSAYILAN= 'E'
    LEFT JOIN ADRESLER AD ON AD.ADRES_NO = AL.ADRES_NO
    LEFT JOIN TELELINK TL ON TL.SINTERNAL = 'IKPERS' AND TL.INTERNAL = IP.IKPERSONEL_NO AND
TL.VARSAYILAN= 'E'
    LEFT JOIN TELEFONL TF ON TF.TELEFON_NO = TL.TELEFON_NO
    LEFT JOIN PDKSUYPE UP ON UP.SINTERNAL = 'PERS' AND IP.IKPERSONEL_NO = UP.INTERNAL AND
UP.PERIYOT_SINIF_NO = -1
    LEFT JOIN PDKSPERI P ON P.PERIYOT_NO = UP.PERIYOT_NO
    WHERE ((SELECT FIRST 1 ISTEN_AYRILIS_TARIHI  FROM IKPERSHIST H WHERE IKPERSONEL_NO =
IP.IKPERSONEL_NO AND H.IKFIRMA_NO = IP.IKFIRMA_NO ORDER BY H.GRBAS_TARIHI_BULUNDUGU ) IS
NULL
          OR (SELECT FIRST 1 ISTEN_AYRILIS_TARIHI  FROM IKPERSHIST H WHERE IKPERSONEL_NO =
IP.IKPERSONEL_NO AND H.IKFIRMA_NO = IP.IKFIRMA_NO ORDER BY H.GRBAS_TARIHI_BULUNDUGU) >=
'2024-04-01')
    )
```

Kodun içinde iki date tarih bulunuyor. O tarihlere referans olacak tarihlerle değiştirmeniz gerekiyor.

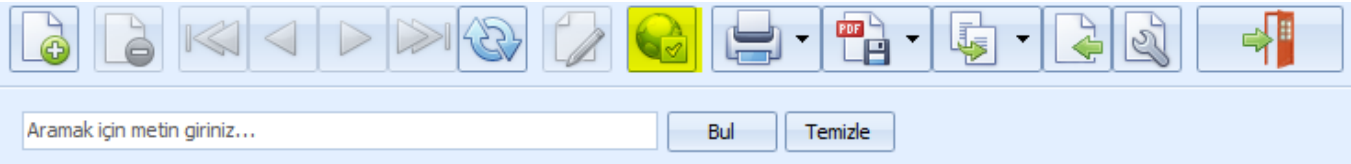
Örnek koddaki tarih 2024-04-01. Bu tarihe göre o tarih itibariyle firmada çalışanlar ve 4. Ay bordrolarındaki Kümülatif gelir vergisi matrahı bilgisi alınmaktadır.

Verdiğiniz tarih için o ayın (örnek kodda 4. ay) bordrolarının hepsinin yapılıp tamamlanmış olması gerekiyor.

Yani tarih olarak 4. Ay vermişseniz IK4'te ilk yapmanız gereken bordro 5. Ayın bordrosu olmalıdır.

6.55. Mali Tablo ve Beyanname Tanımları nasıl görüntülenir?

1. **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Düzenle** işlem penceresi açılır.
2. Üst bölümdeki **Çevrim İçi** butonuna tıklanılır.

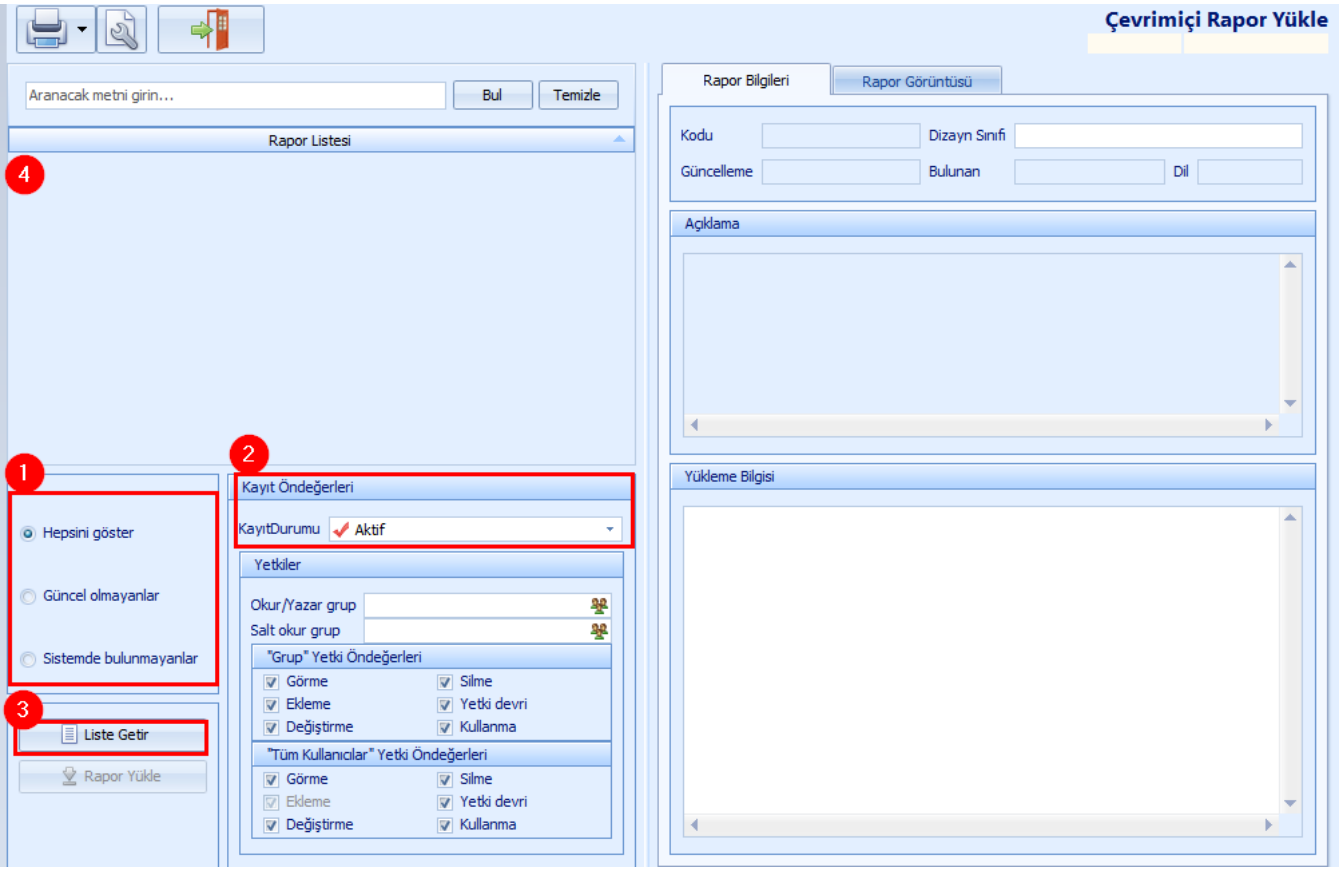


3. **Çevrim içi rapor yükle** işlem penceresi açılır. Yüklenecek olan rapor için öncelikle filtreleme işlemi yapılır.

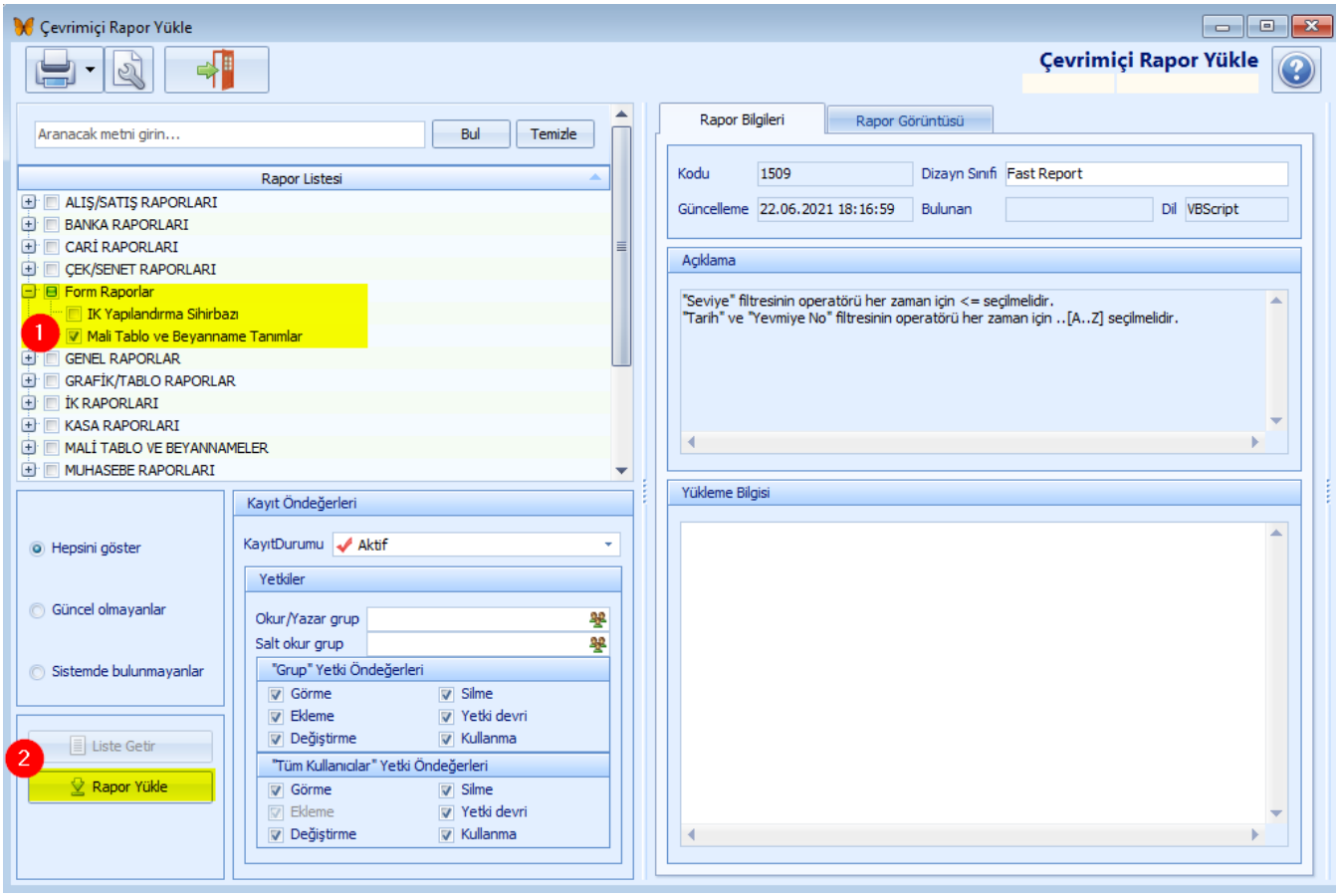
(1) Hepsini Göster/Sistemde bulunmayanlar şeklinde seçim yapılır.

(2) Kayıt Durumu Aktif olarak seçilir.

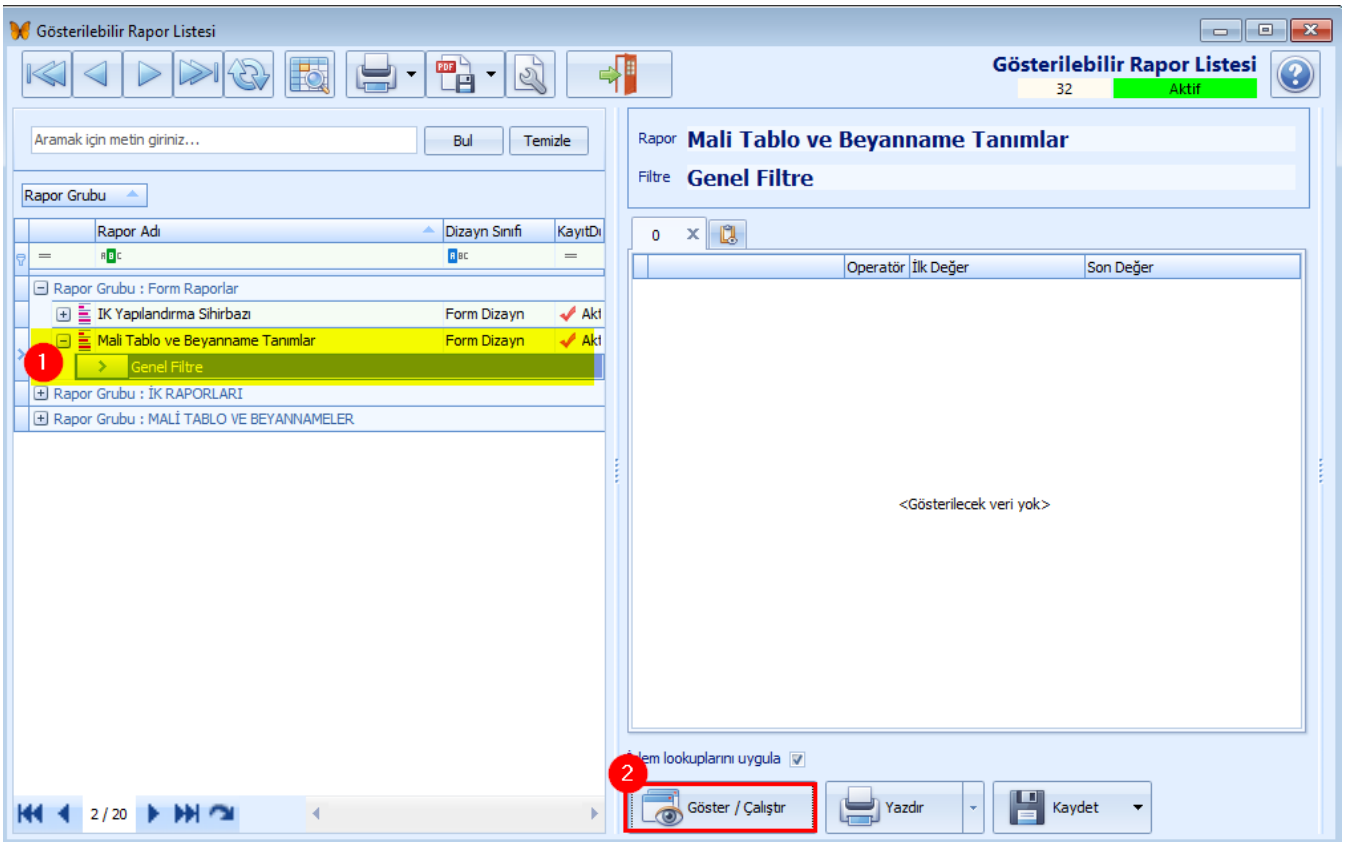
(3) Liste Getir butonuna tıklanarak rapor listesi **(4)** alanında raporlar listelenir.



4. Form Raporlar altında **Mali Tablo ve Beyanname Tanımlar** görüntülenir.Kutucuğu işaretlenir **(1)** ve **Rapor Yükle (2)** butonuna basılır.



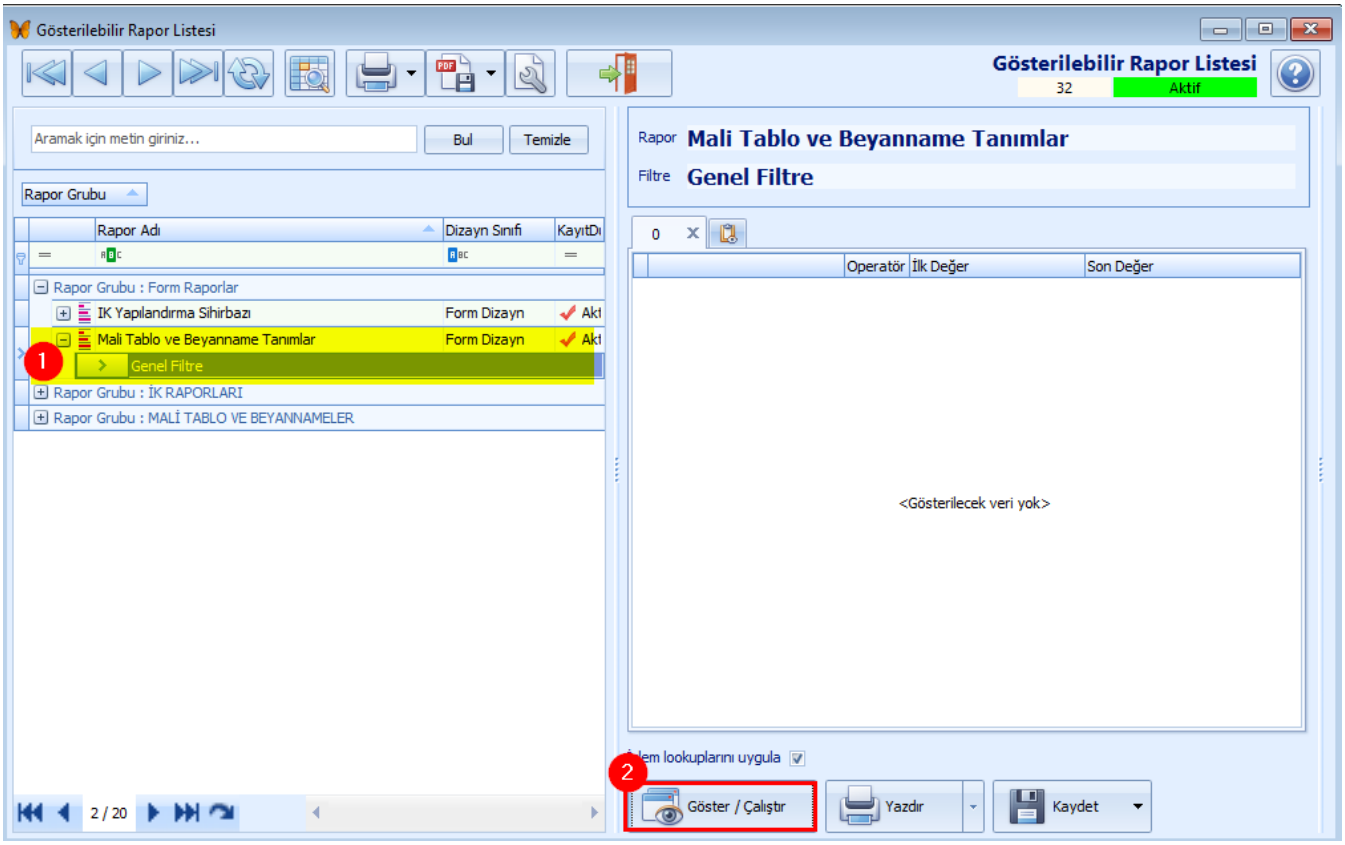
5. Bu işlemden sonra **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Görüntüle** işlem penceresinde **Mali Tablo ve Beyanname Tanımlar (1)** görüntülenip **Göster/Çalştır (2)** butonu ile kullanılabilir.



6.56. Mali Tablo ve Beyanname Tanımları tablosu nasıl güncellenir?

Sistemde beyanname hazırlanabilmesi için öncellikle beyanname tanımının güncel olması gerekir.

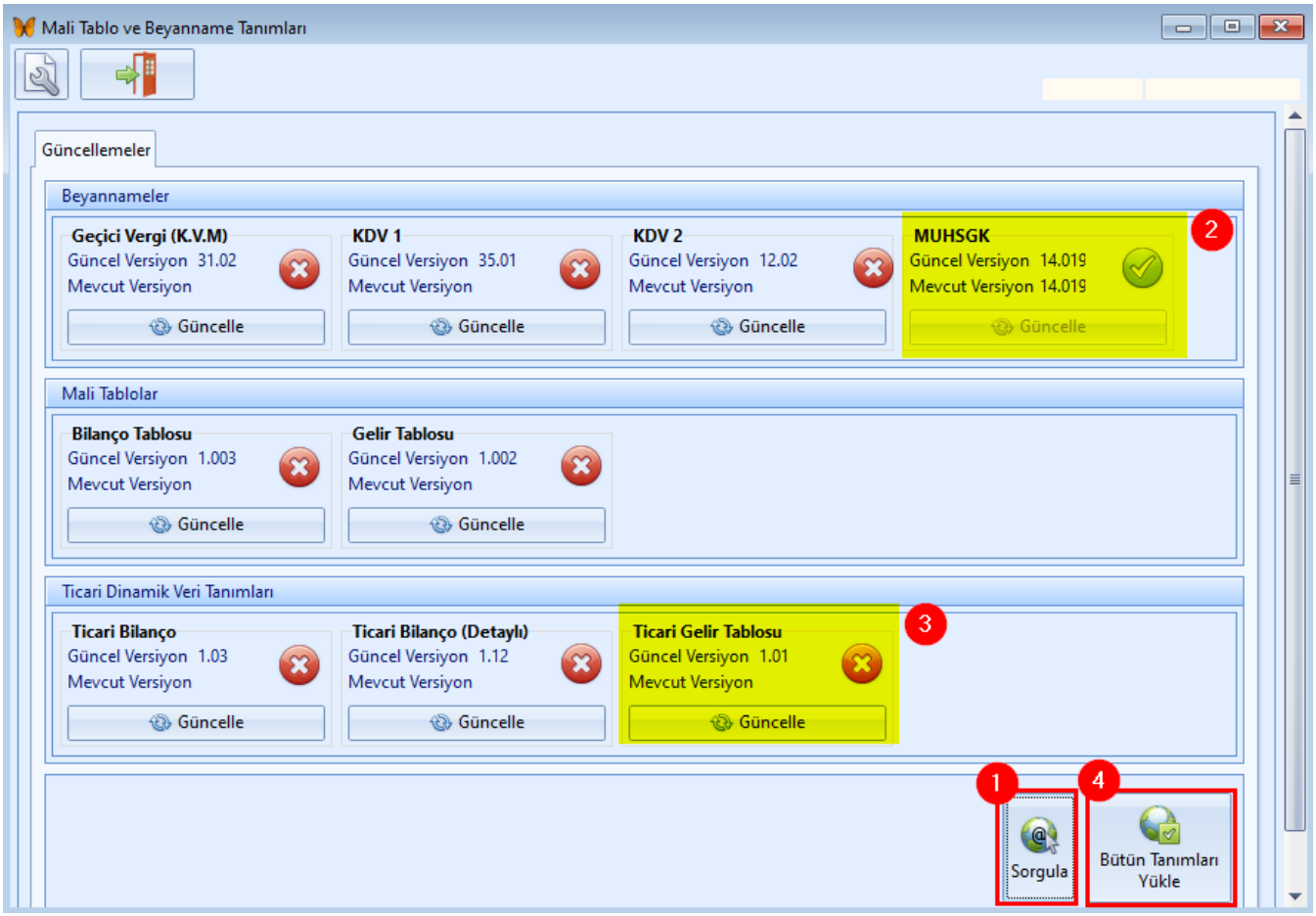
1. **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.
2. Mali Tablo ve Beyanname Tanımlar **(1)** pencerenin sol bölümündeki alanda görüntülenir. **Göster / Çalıştır (2)** butonuna tıklanılır.



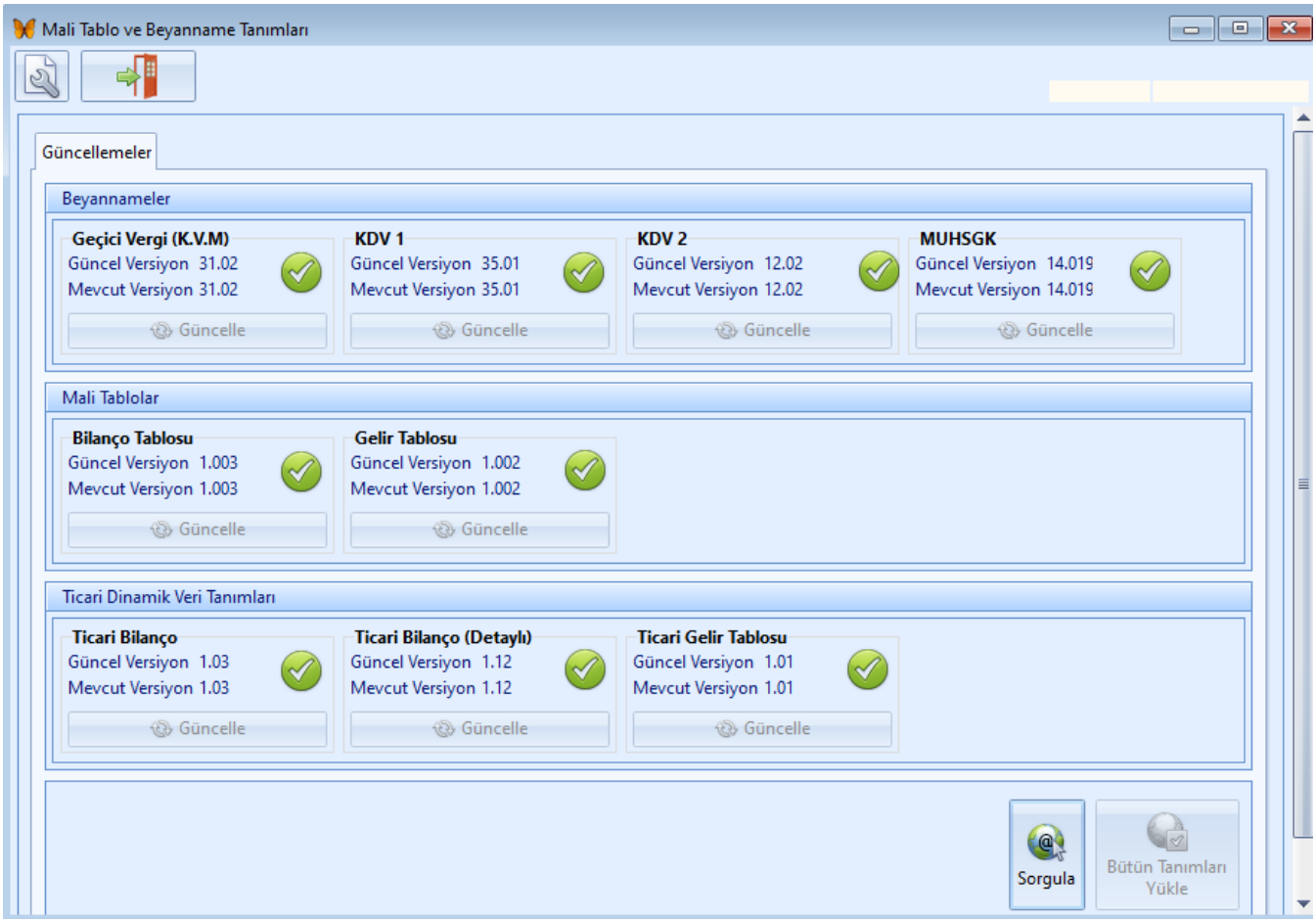
3. **Mali Table ve Beyanname Tanımları** penceresinde **Sorgula (1)** butonuna basılarak sistemin güncel durumu kontrol edilir.

Güncel olan tanımlar tik işareti **(2)** ile gösterilir. Güncel olmayan tanımlar çarpı işareti **(3)** ile gösterilir.

Bütün Tanımları Yükle (4) butonuna basılırarak tanımlar güncellenir.



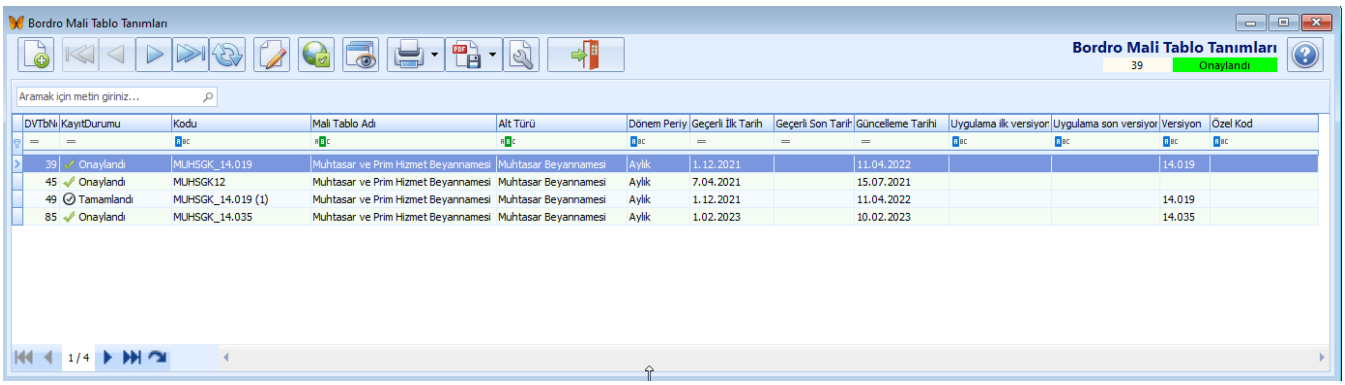
4. **Bütün Tanımları Yükle** butonu ile yapılan işlem sonrasında tanımların güncel halde olduğu görülür.



6.57. Bordro mali tablo (muhsgk) nasıl güncellenir?

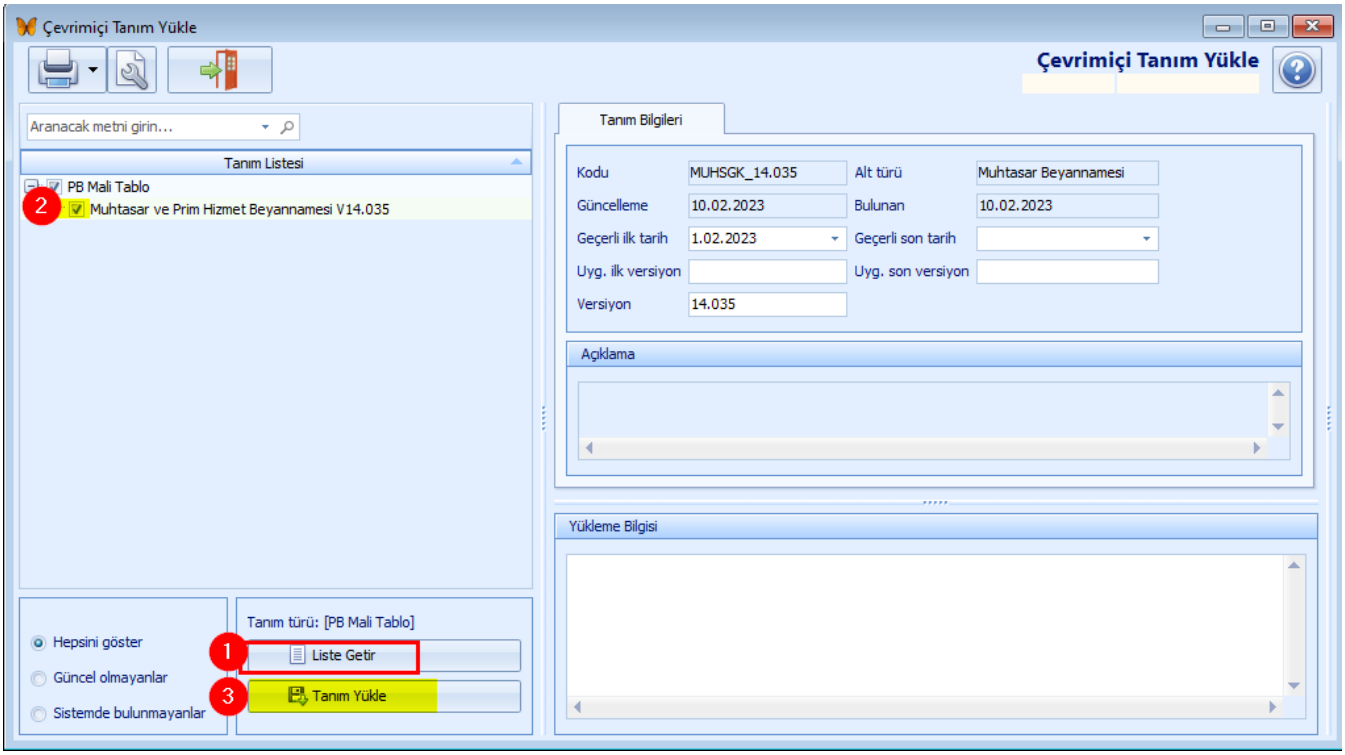


1. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları** menüsündeki **Bordro Mali Tablo Tanımları** penceresi açılır.
2. Burada beyanneme için mali tabloları tutulmaktadır. Güncel olan tablolar **Onaylandı** durumunda iken günü geçen tablolar ise **Tamamlandı** durumundadır.



3. Güncelleme yapmak için  çevrim içi butonuna tıklanır.

4. Açılan çevrimiçi tanım yükle penceresinde **Liste Getir (1)** butonuna tıklanır ve sistem tarafından getirilen tablo seçilerek **(2) Tanım Yükle (3)** butonuna tıklanır.

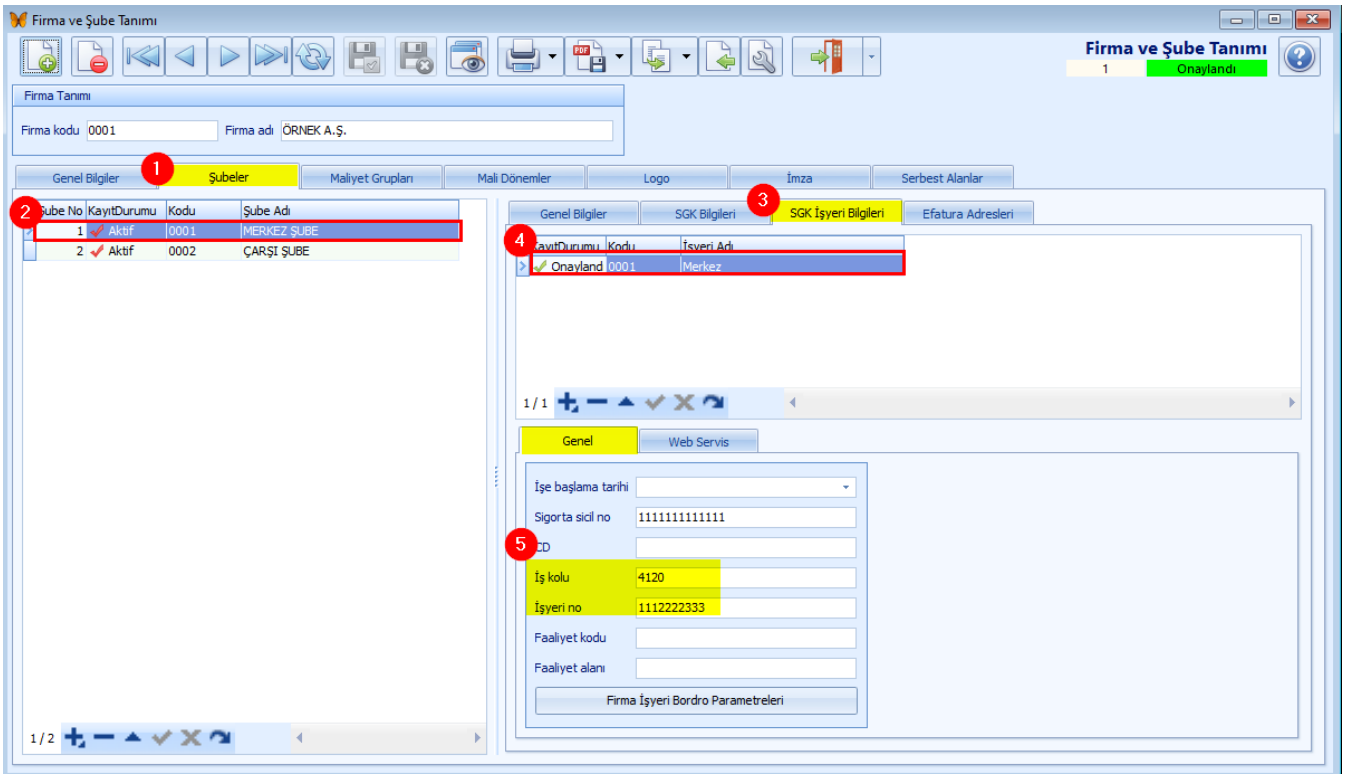


6.58. Beyanname için firma bilgileri nasıl tanımlanır?



Bir firmanın şubelerine beyanname ve bildirge işlemleri için SGK işyeri bilgileri tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firmaya ait şube kaydına çift tıklanılarak açılır.
2. Açılan pencerede **Şubeler** sekmesinde **(1)** sol tarafta şubeye tıklanılarak **(2)** sağdaki **SGK İşyeri Bilgileri (3)** sekmesinde satırdaki iş yeri kaydına **(4)** ait alt bölümdeki **Genel** sekmesinde sigorta sicil no, iş kolu ve işyeri no **(5)** alanlarına bilgi girilir.
3. Bir firmaya ait **birden fazla SGK İşyeri Bilgisi** tanımlanabilir. Bunun için  butonuna tıklayarak satırda **(4)** kayıt oluşturulabilir.

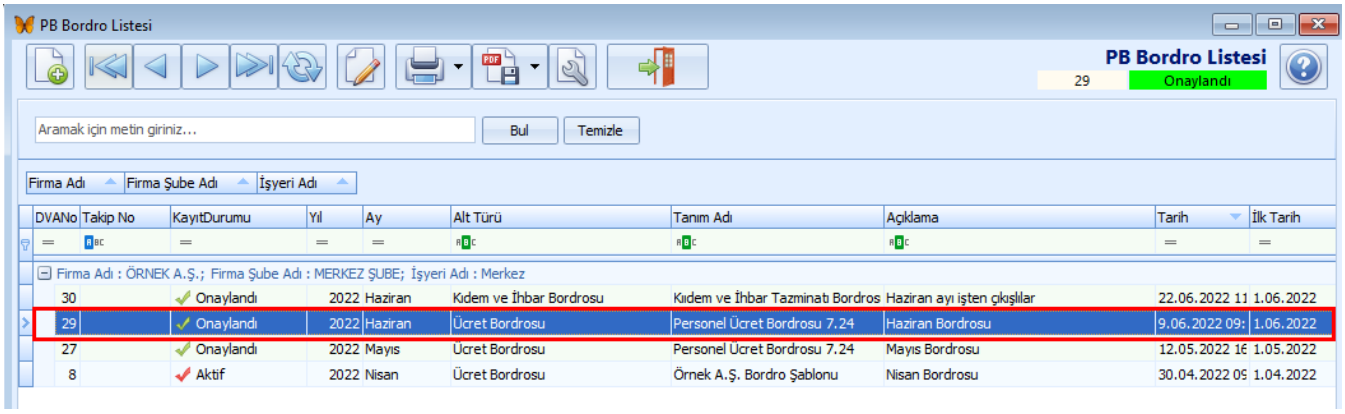


6.59. Beyanname hesaplaması için bordro hesaplaması nasıl kesinleştirilir?

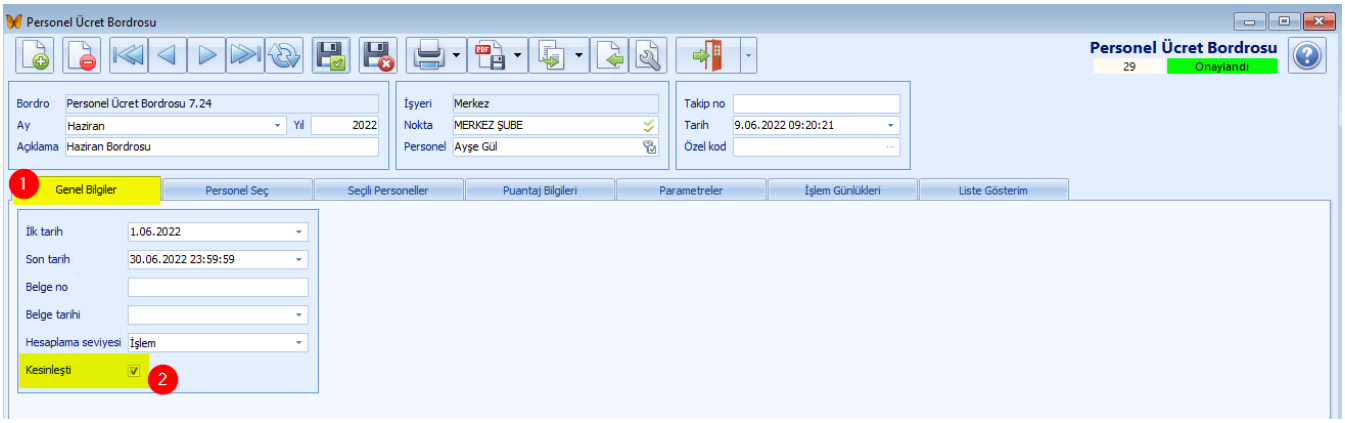
Bir aya ait muhtasar beyannamesi verilmeden önce ayın bordro hesaplaması yapılarak son hali hazırlandıktan sonra değişikliklere izin vermemek için
yetkili kullanıcı tarafından manuel (elle) kesinleşti olarak işaretlenir.

Kesinleşti olarak işaretlenmeyen bordro hesaplaması beyanname için kullanılamaz!

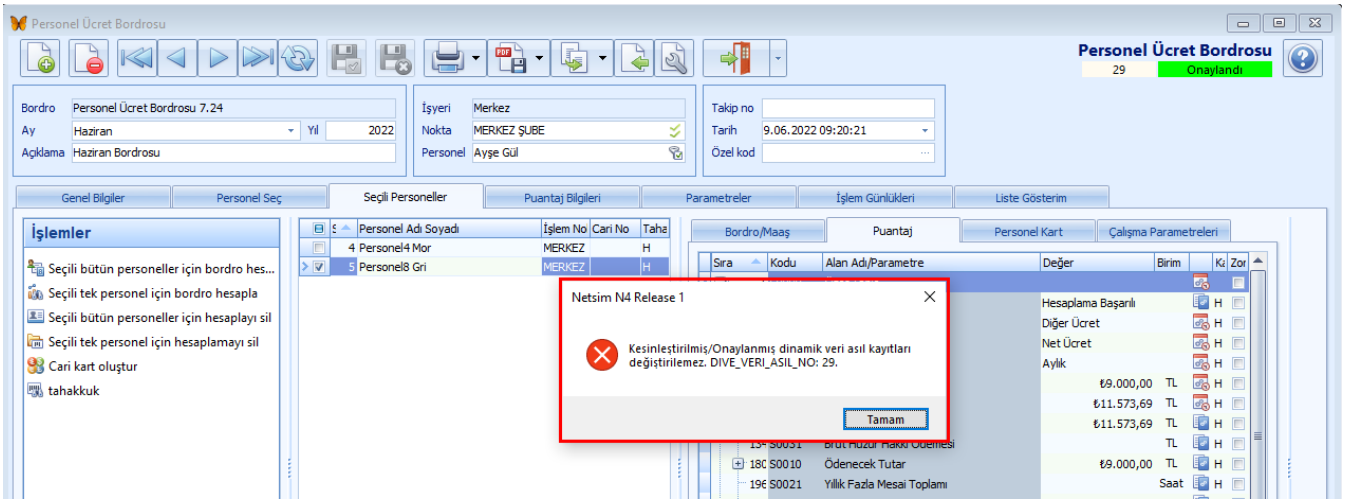
1. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.
2. Beyanname verilecek olan aya ait hesaplama kaydına çift tıklanılarak girilir.



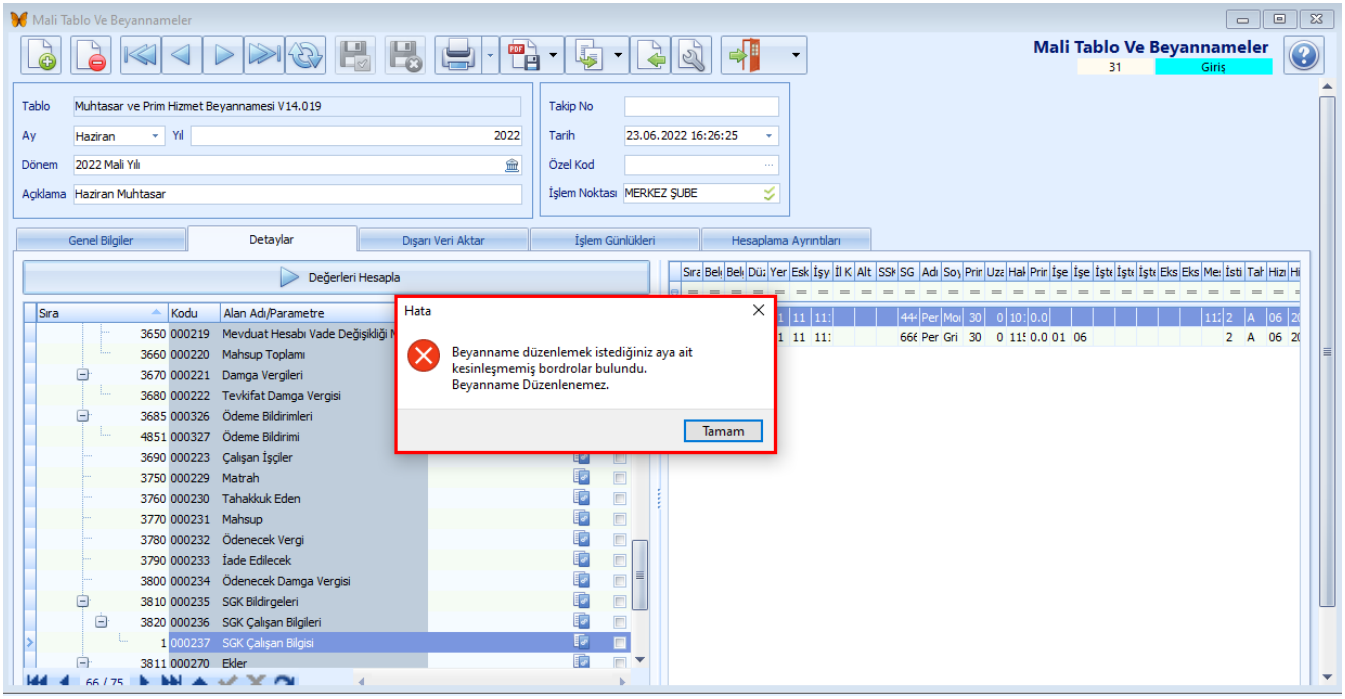
3. Bordro kaydının **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Kesinleşti (2)** kutucuğu işaretlenir.



Kesinleşti kutucuğu işaretlendikten sonra bordro hesaplamasında değişiklik yapılamaz. Sistem uyarı mesajı verir.



4. Ayrıca beyanname hazırlanırken eğer bordro hesaplaması kesinleşmemiş ise beyanname hazırlanamaz. Sistem uyarı mesajı verir.



6.60. MUHSGK beyannamesi nasıl oluşturulur?

Eğitim videosu için tıklayınız!

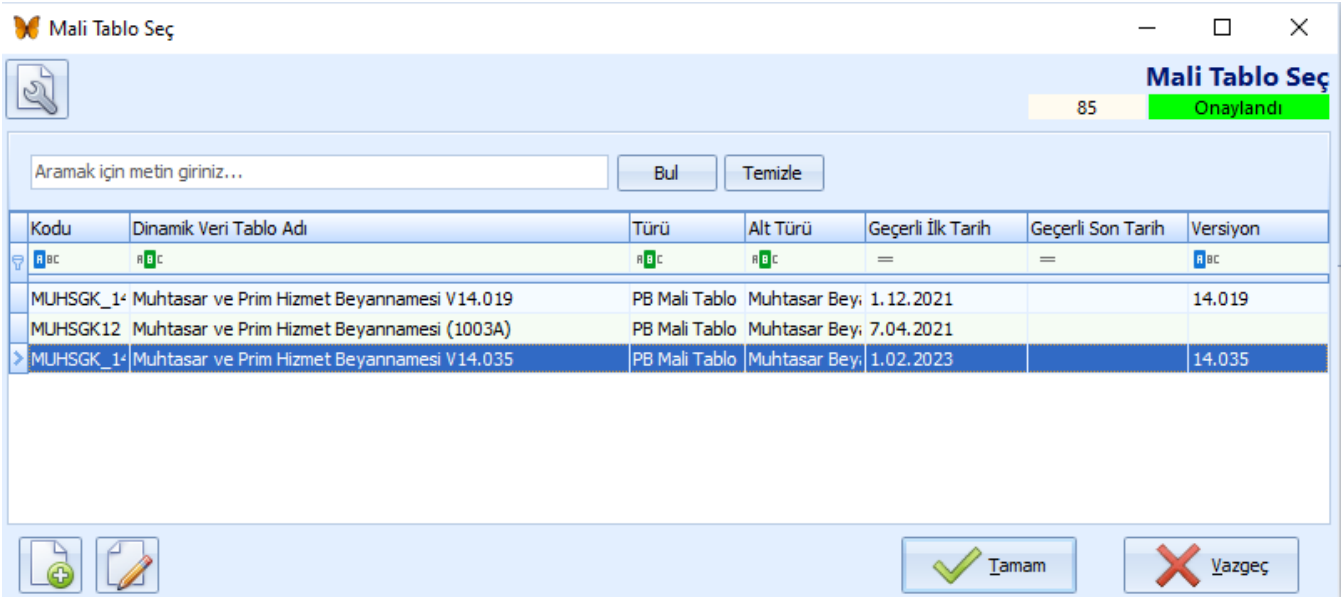
Beyanname yapılmadan önce yapılması gereken kontroller :

1. Sistemde **güncel beyanname tanımı** olması gerekir!

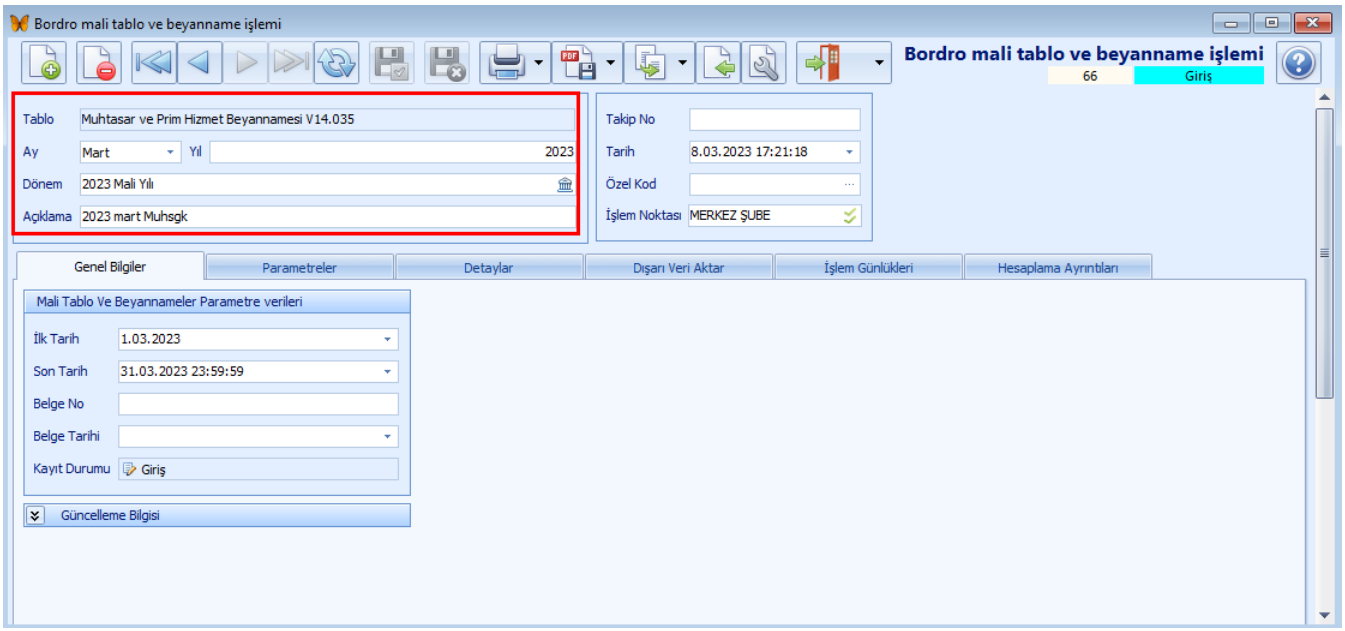
Bunun için öncesinde **Mali Tablo ve Beyanname Tanımları nasıl görüntülenir?** ve de **Mali Tablo ve Beyanname Tanımları nasıl güncellenir?** bölümlerindeki işlemler yapılır.

2. **Tanımlar > Firma Tanımları > Firma Şube Tanımları** penceresinde firma ve de şube kaydının içinde şirjket bilgilerine (Vergi No, SMM, YMM vb.) ait alanların tam olarak doldurulması gerekir.
3. Beyanname verilecek olan aya ait bordro hesaplama kaydı kesinleştirilir. Bu işlemin yapılması için **tıklayınız**.

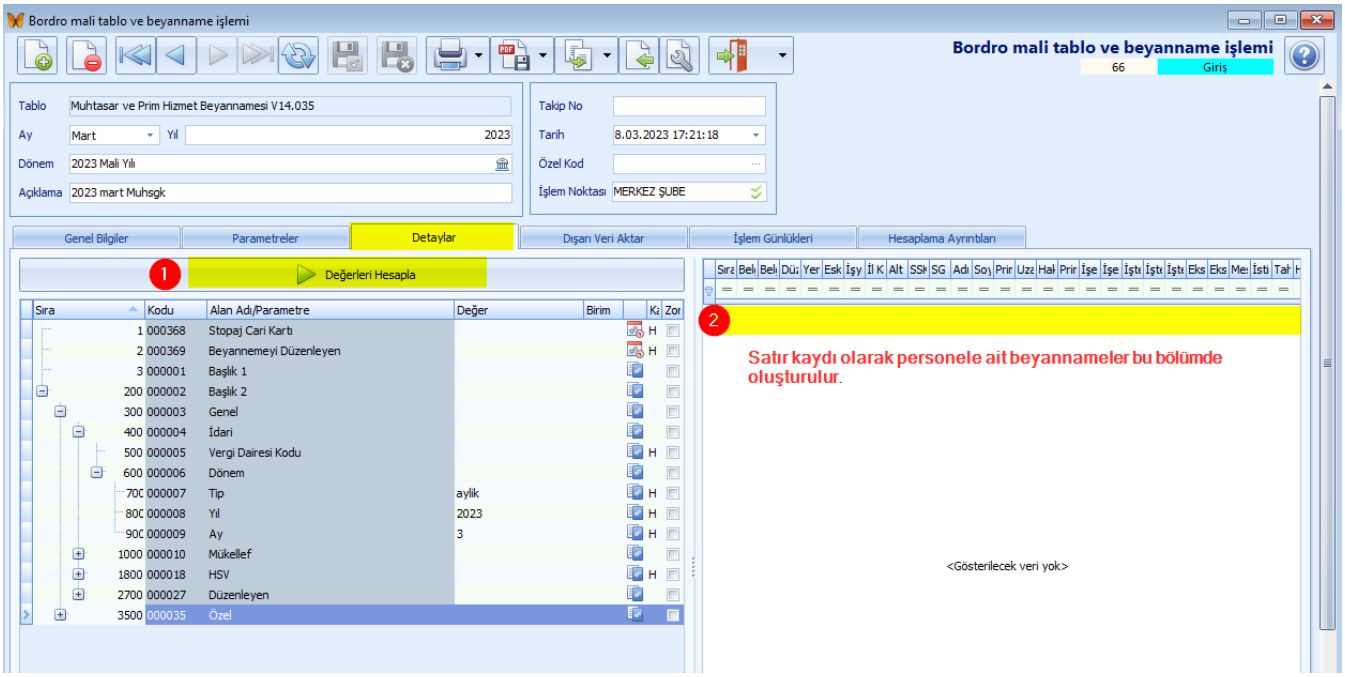
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **Bordro Mali Tablolar** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılır.
3. Eğer sistemde **yeni güncel bir mali tablo** var ise uyarı mesajı çıkarılarak güncelleme yapılması için kullanıcıya sorulur.
4. Kullanıcı evet olarak cevaplar ise **Mali Tablo Seç** penceresinde tablo seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır.



5. Yeni kayıt penceresinin üst bölümündeki **Ay, Dönem, Açıklama** alanlarına bilgi girilerek butonuna basılır.

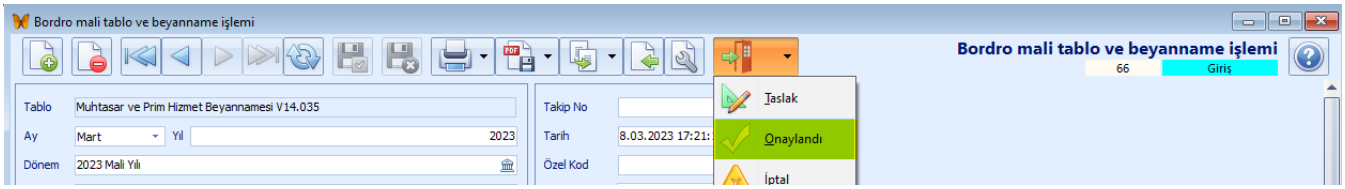


6. **Detaylar** sekmesinde ise **Değerleri Hesapla (1)** butonuna tıklanarak işlem yapılır. Beyanname hazırlanan personele ait kayıtlar **(2)** oluşur.



7. **Dışarı veri aktar** sekmesinde üç farklı işlem yapılır.
   - ✓ **Dosyaları Gönder** butonuna basılarak sistem üzerinden kullanıcı kodu ve şifre girilerek beyanname gönderilir.
   - ✓ **Dosyaya Kaydet** butonuna tıklanarak kullanıcı bilgisayarına beyanname xml formatında 1003A ve 1003B olarak kaydedilir. SGK sistemine bağlanılarak XML dosyasının açılması sağlanılır.
   - ✓ **Oluşan XML'i Farklı Kaydet** ile kullanıcı bilgisayarına beyanname faklı formatta kaydedilir.

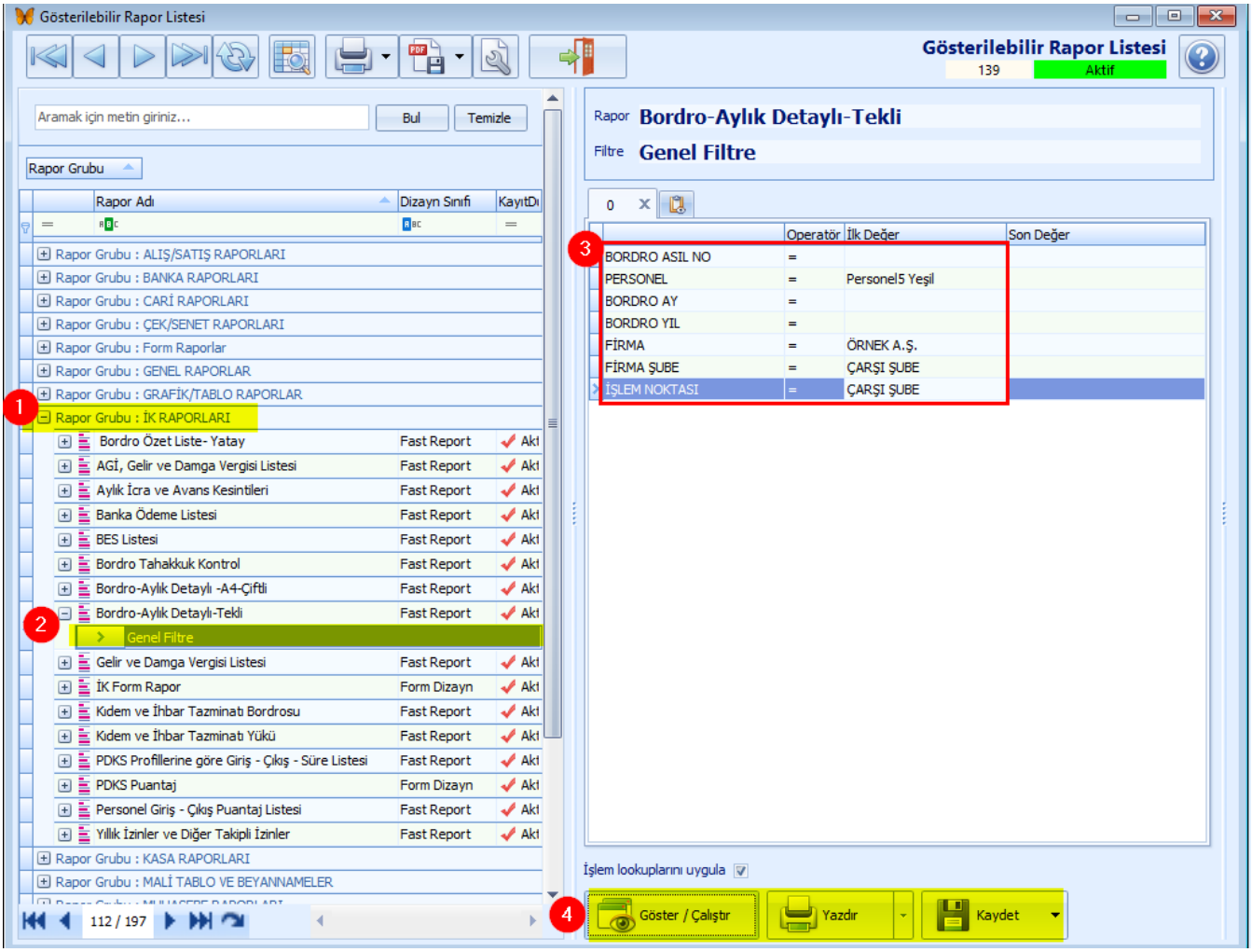
8. **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.



6.61. Hesap pusulası ve bordro raporları nasıl alınır?



1. **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Görüntüle** işlem penceresi açılır.
2. **İK Raporları (1)** altında ilgili rapor seçilip **Genel Filtre** tıklanıp **(2)** filtreleme için personel, firma, iş yeri vb. alanlara veri girilerek **(3)** aşağıdaki Göster/Çalıştır, Yazdır, Kaydet, butonları **(4)** ile işlem yapılır.



6.62. Kıdem tazminatı karşılık hesaplaması nasıl yapılır?

Kıdem tazminatı karşılıklarının personellerin seçilen aydaki brüt ücreti üzerinden hesaplanarak ilgili

muhasebe hesaplarının güncellenmesi amacıyla kullanılmalıdır.

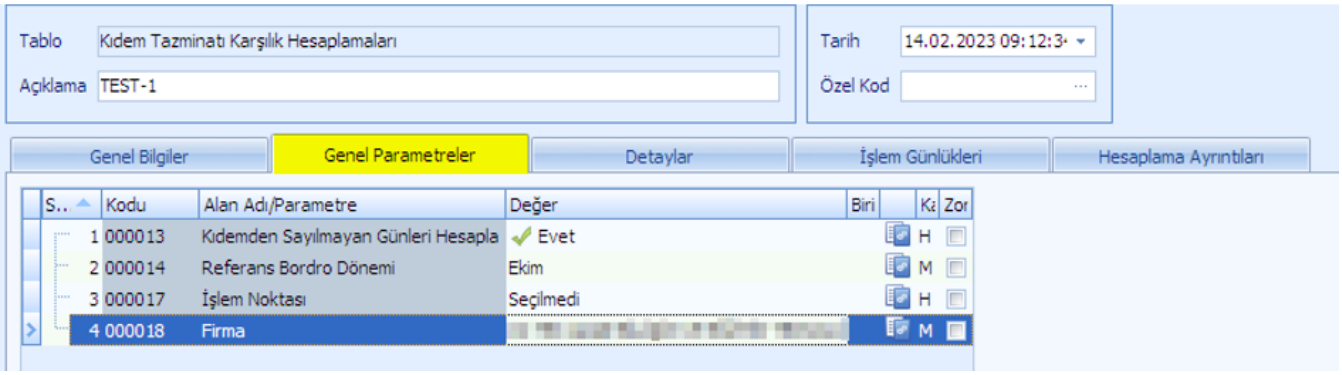
Her hesaplama için;

✓İlgili dönem kıdem tazminatı

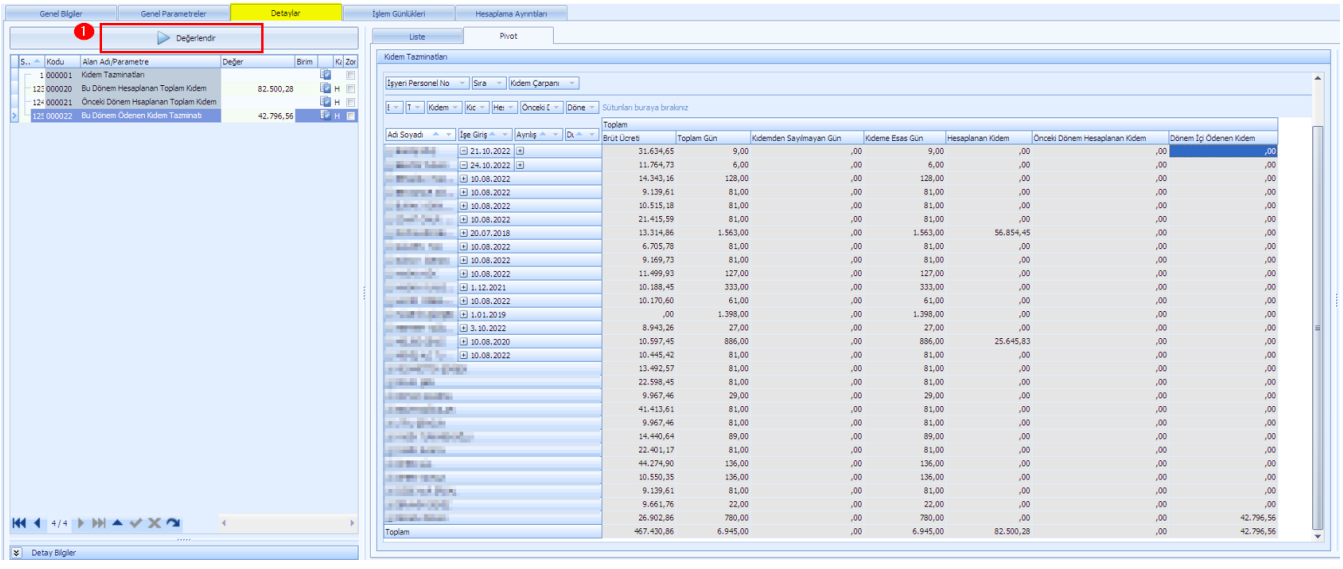
✓Önceki dönem kıdem tazminatı

✓İlgili dönemde ödenen kıdem tazminatı verileri ayrı ayrı hesaplanmaktadır

1. **KARAR DESTEK** modülünde **Ticari Dinamik Veri İşlemleri** işlem penceresi açılır.
1.  butonuna tıklanılarak açılan **Ticari DİnamikVeri Tanımları** penceresindeki **Kıdem Tazminatı Karşılık Hesaplamaları** tablosu seçilir.
2. **Genel Parametreler** sekmesine sistem tarafından bilgiler getirilir.



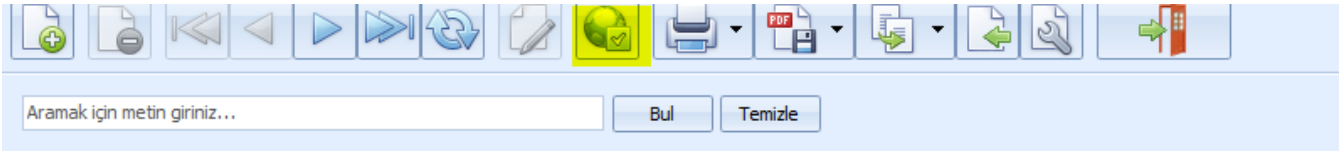
2. Detaylar sekmesinde **Değerlendir (1)** butonuna tıklanarak hesaplama sonucu alınır.



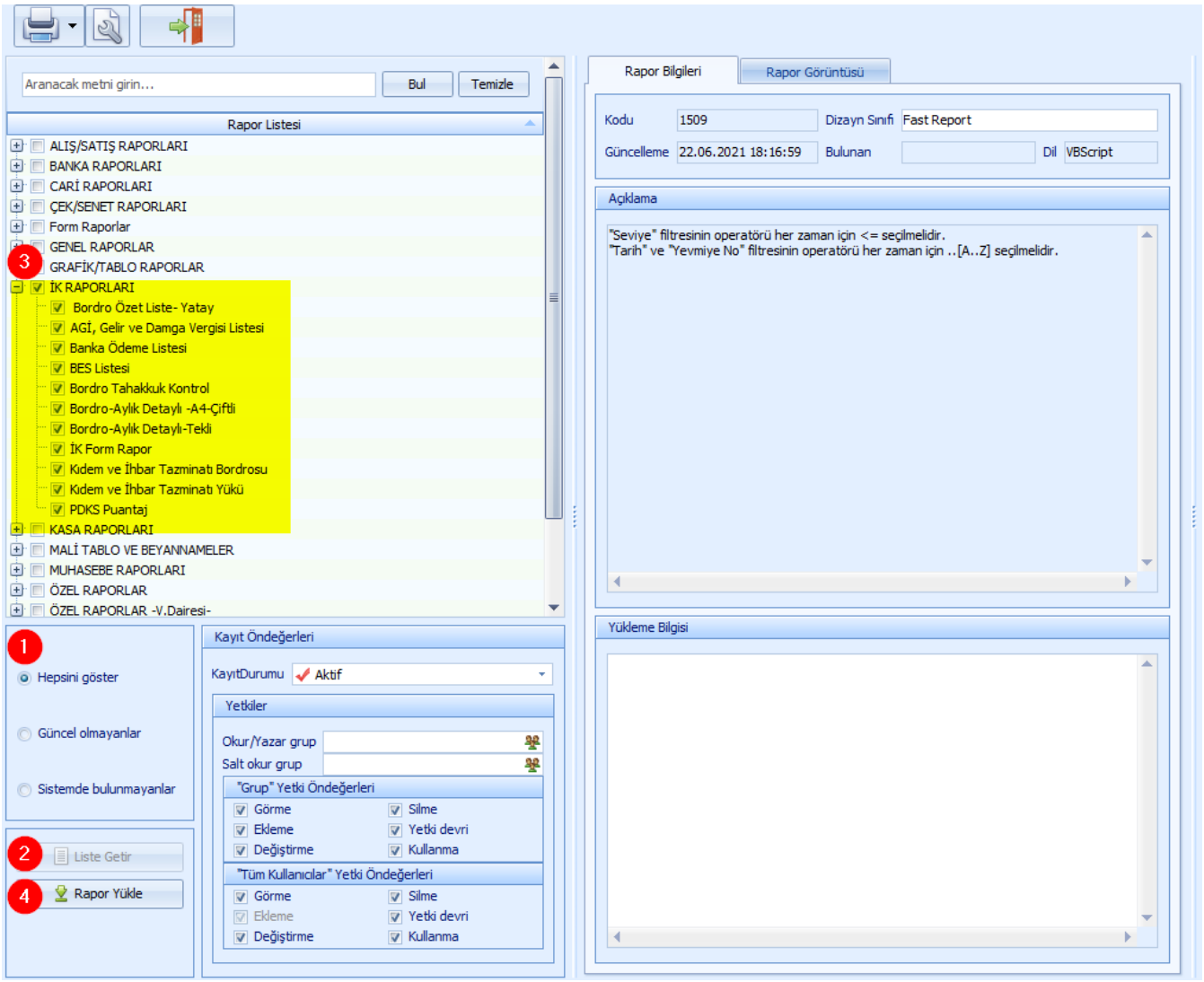
6.63. İK4 raporlarına nereden ulaşılır?

Özet ya da detaylı olarak personeller ve de bordro ile ilgili alınan raporlar gösterilmektedir.

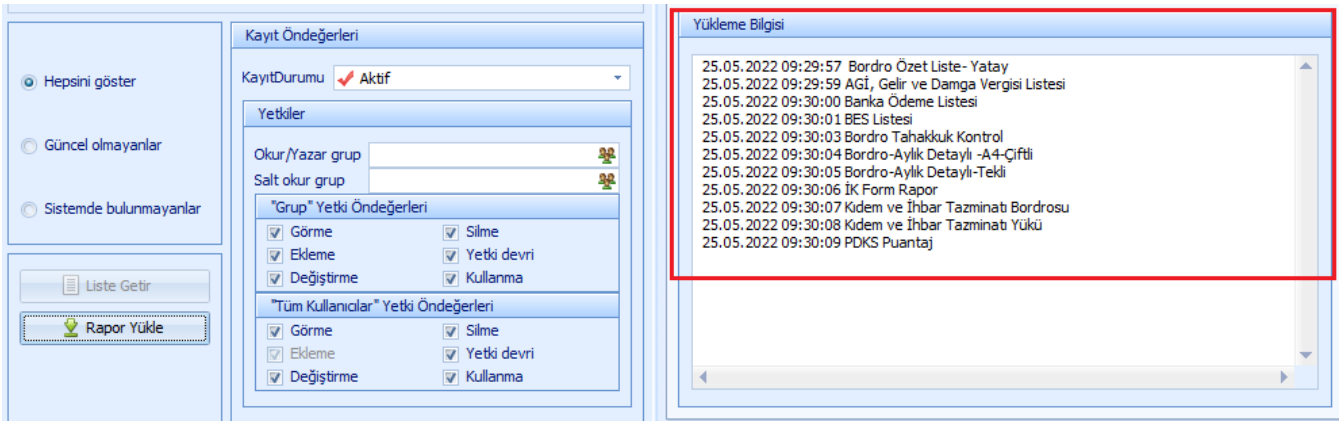
1. **Raporlar** modülündeki **Rapor Düzenle** penceresi açılır.
2. Üst bölümdeki **Çevrim İçi** butonuna tıklanılır.



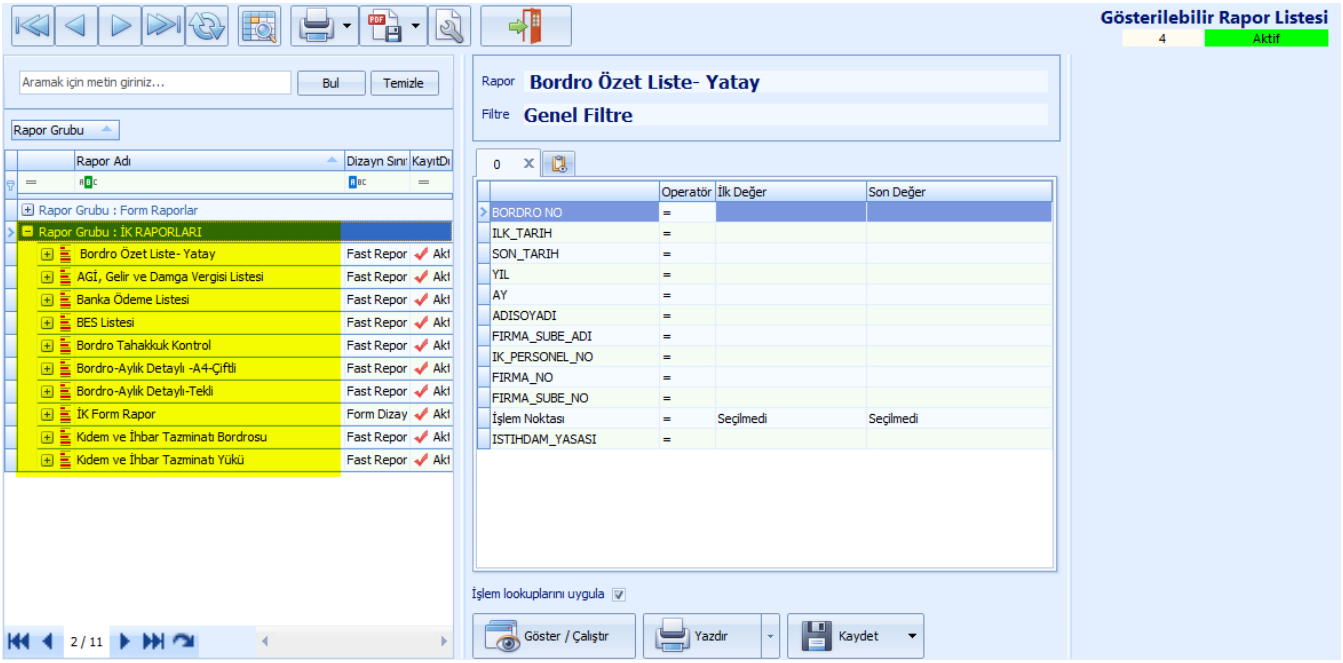
3. Rapor düzenleme penceresinde **Hepsini Göster (1)** seçeneğine tıklanarak **Liste Getir (2)** butonuna basılır.
4. Pencerenin sol bölümünde **İK RAPORLARI (3)** başlığı altında raporlar listelenir.



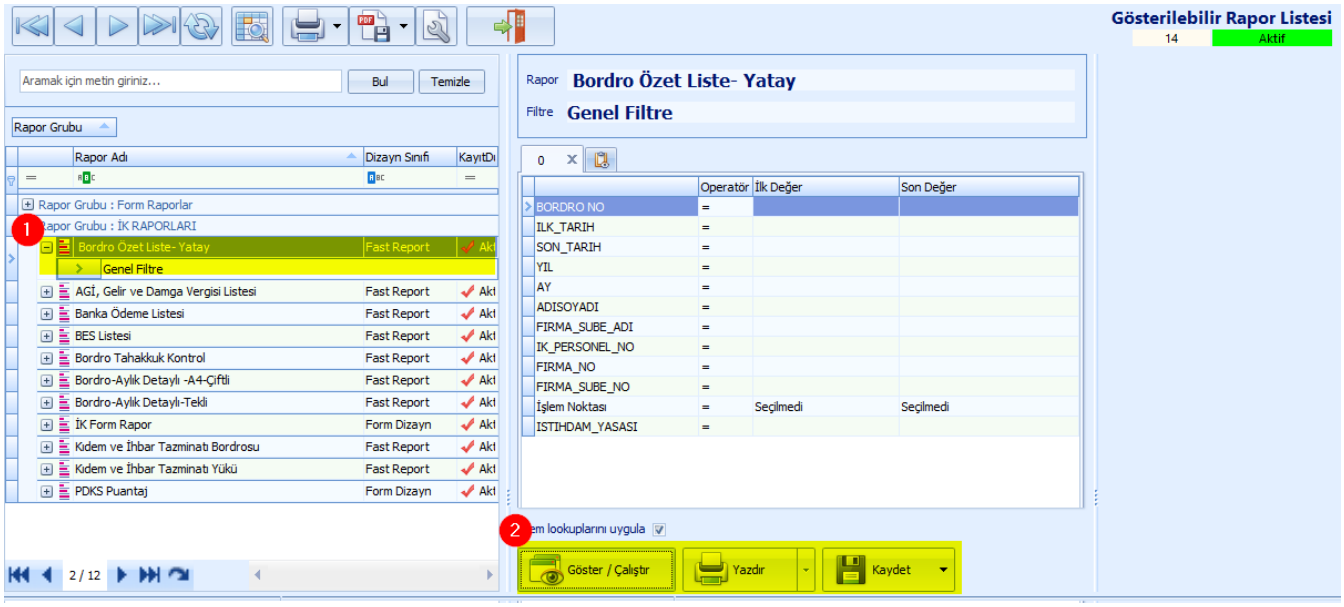
Rapor Yükle (4) butonuna tıklanarak yükleme işlemi başlatılır. İşlem sonucunda **Yükleme Bilgisi** alanında yükleme işlemine ait sonuç bilgisi bulunur.



5. Raporlar modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.



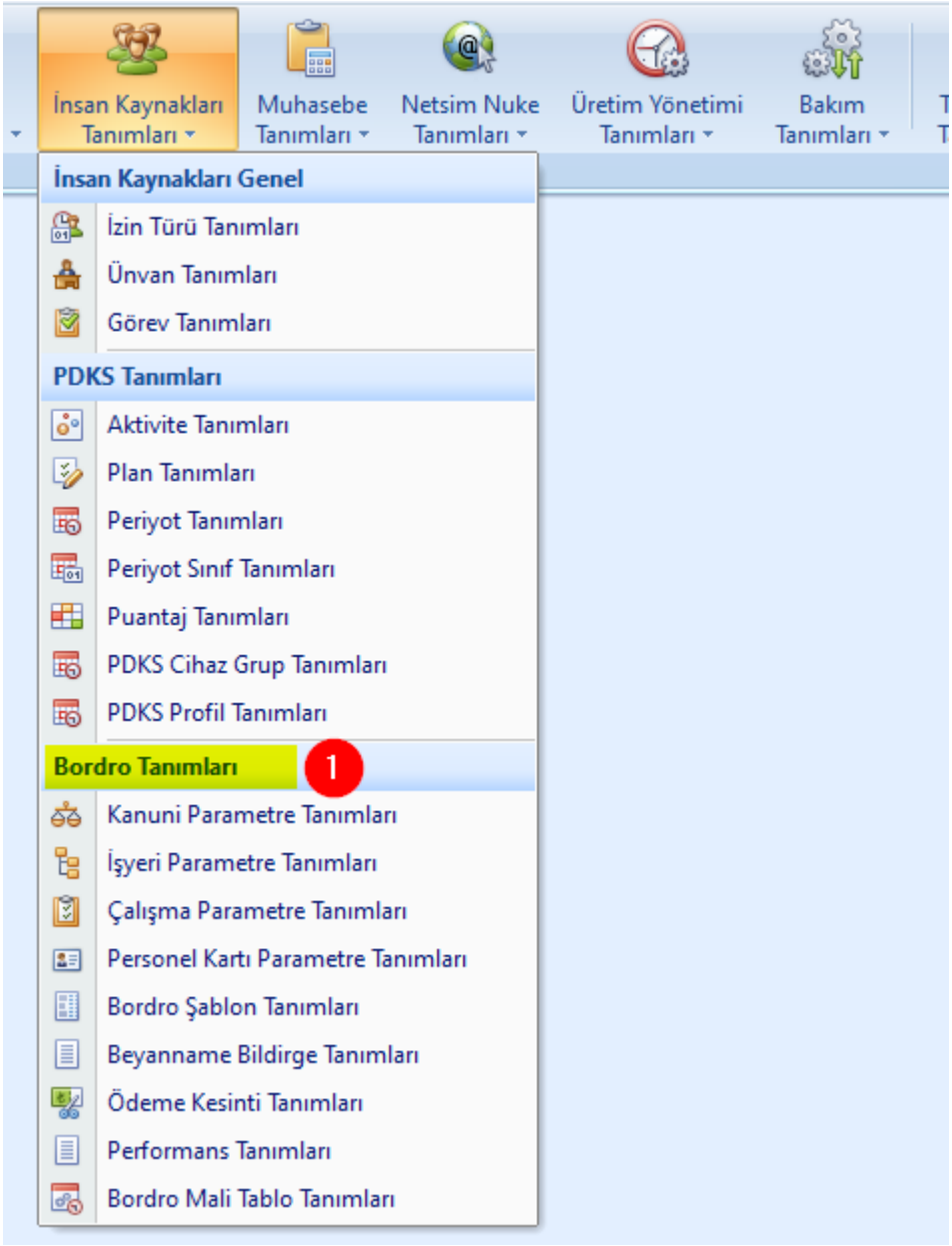
6. Pencerenin sol bölümündeki rapor listesinde **(1)** herhangi bir rapora tıklanılarak **Göster / Çalıştur, Yazdır ya da Kaydet** butonları **(2)** ile işlem yapılır.



6.64. Çevrim içi butonu ile parametreler nasıl güncellenir?

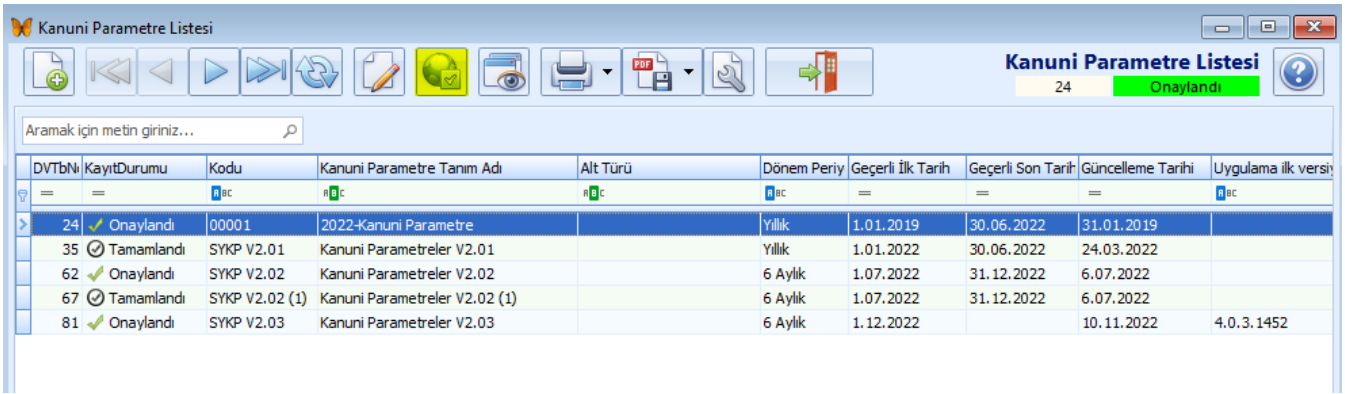


1. **TANIMLAR** modülünde **İnsan Kaynakları** menüsünde **Bordro Tanımları** bölümündeki parametre vd. tanımların İK işlemleri için güncel olması gerekmektedir.

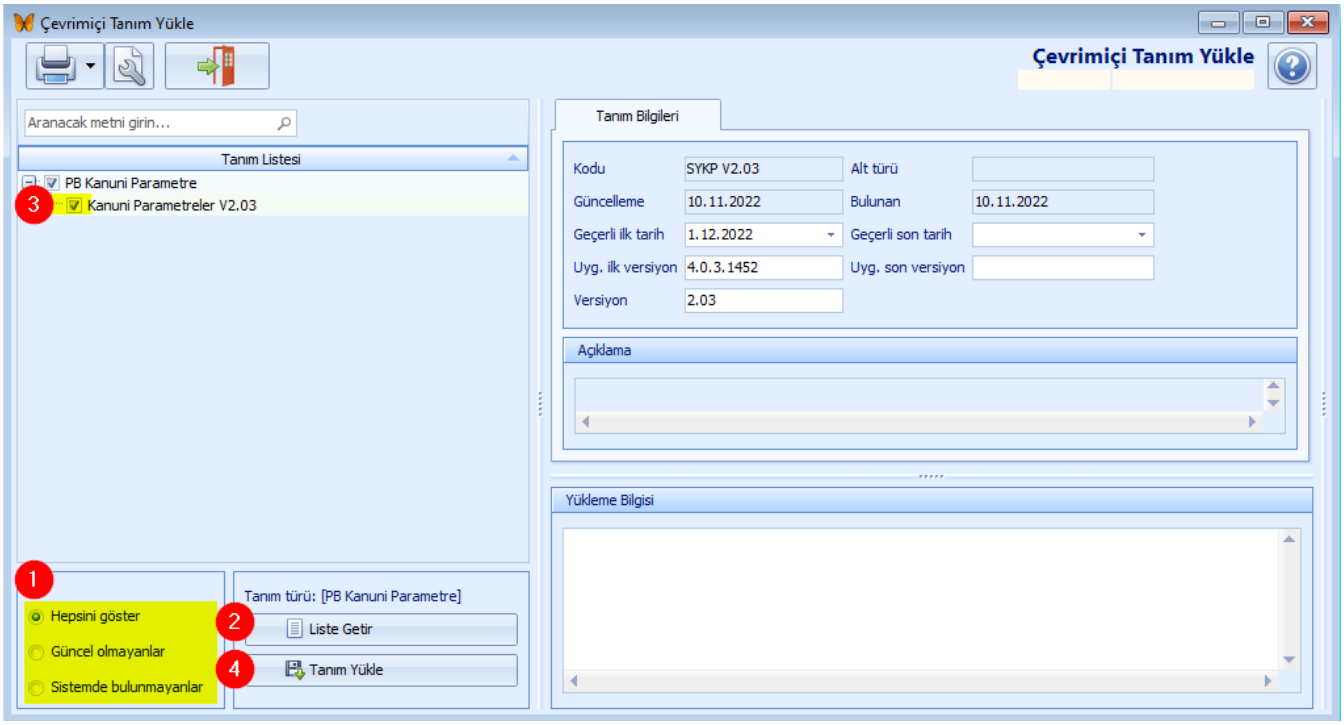


2. Herhangi bir parametre tanımına (kanuni, işyeri, çalışma, personel kartı) tıklanılarak pencere açılır.

3. Çevrim içi  butonuna tıklanır.



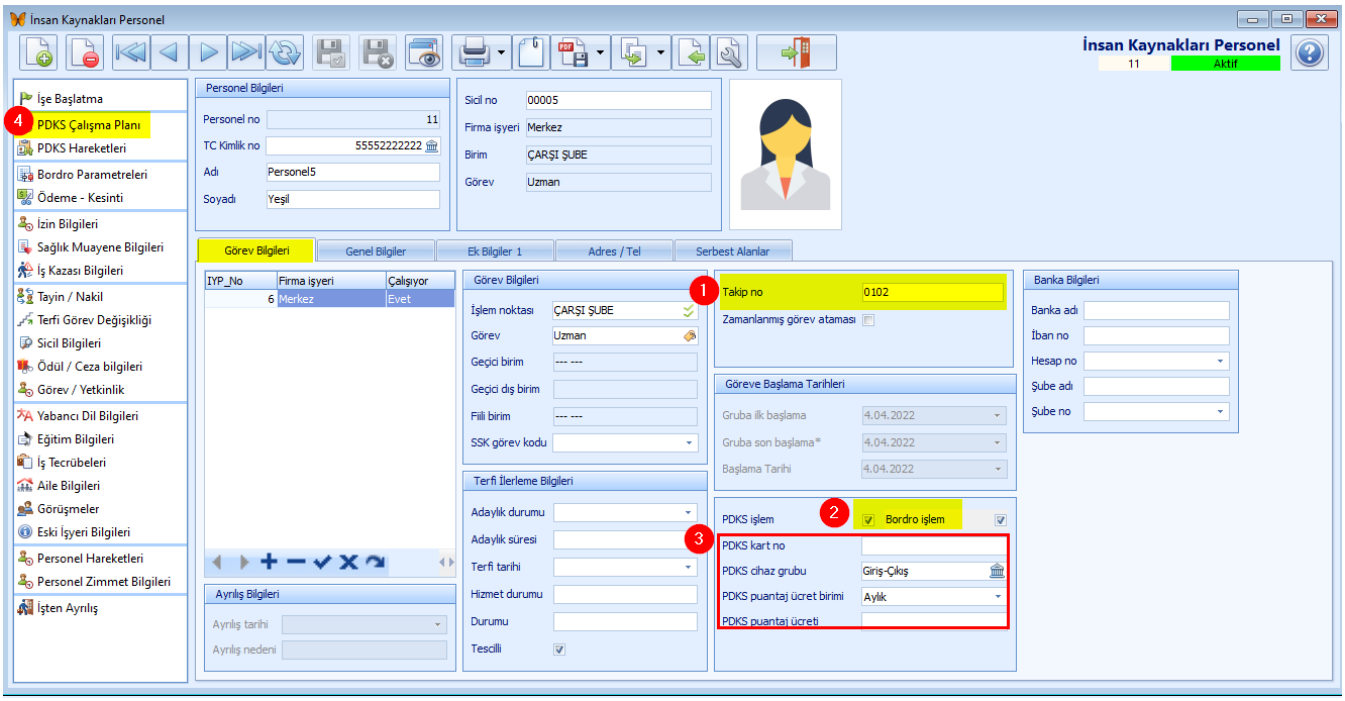
4. **Hepsini göster/Güncel olmayanlar/ Sistemde bulunmayanlar (1)** seçeneklerinden birisi seçilerek **Liste Getir (2)** butonuna tıklanır. İlgili tanım seçilerek **(3) Tanım Yükle (4)** butonuna tıklanır.



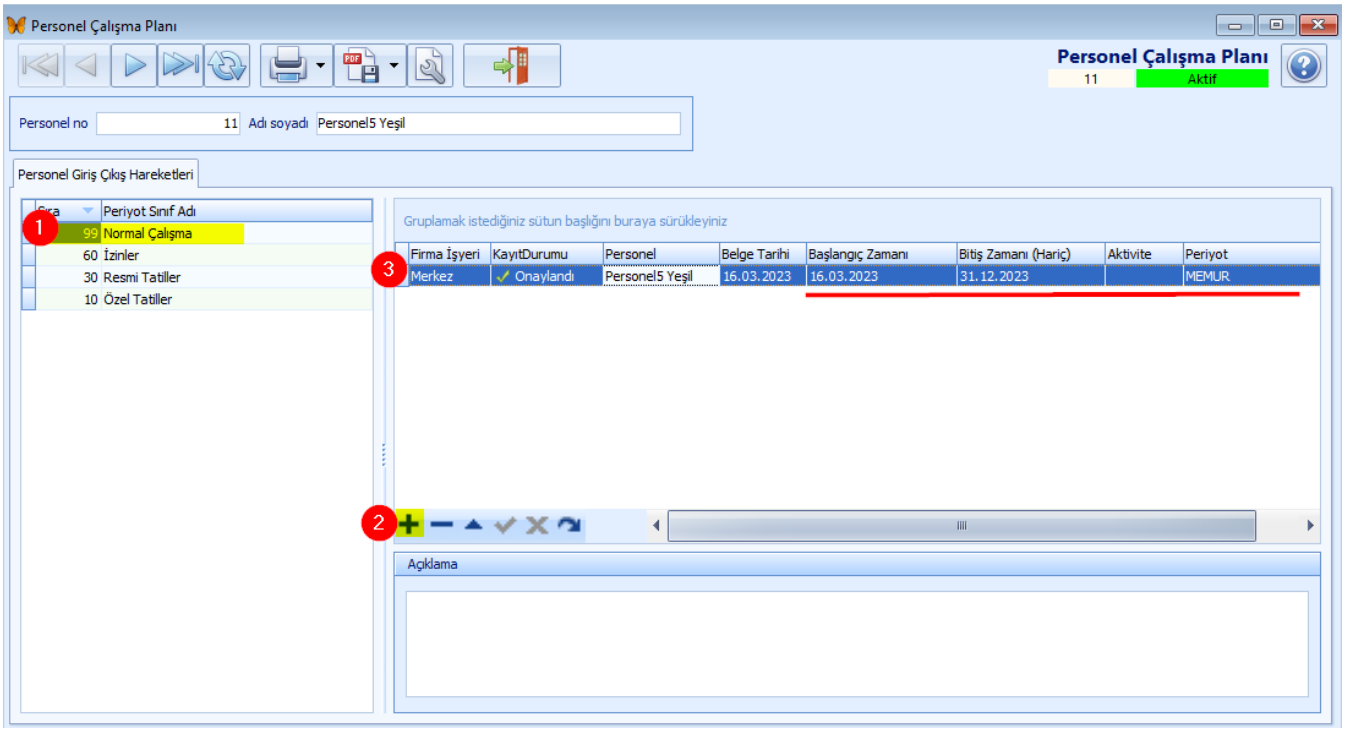
6.65. Personel kartında PDKS tanımları nasıl yapılır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesine tıklanır.
2. PDKS için takip no **(1)** girilir. PDKS cihazından gelecek olan kayıtlar bu takip numarası ile genellikle eşleştirilmektedir. Bunun ayarı ise PDKS cihazı tanımlanırken cihaz anahtar alanında belirtilir.
3. **PDKS işlem kutucuğu** tıklanarak **(2)** personele ait **PDKS kaydı** yapılır.
4. PDKS kart no, PDKS cihaz grubu, PDKS puantaj ücret birimi, PDKS puantaj ücreti **(3)** girilir.
5. Personele ait PDKS çalışma planı **(4)** tanımlanır.



6. Personel Çalışma Planı penceresinde **Normal Çalışma (1)** seçilerek  butonuna **(2)** tıklanarak personelin çalışma periyodu seçilip tarih aralığı **(3)** belirtilir. Diğer **İzinler, Resmi Tatiller, Özel Tatiller** bölümlerinde izin bilgileri tanımlanır.

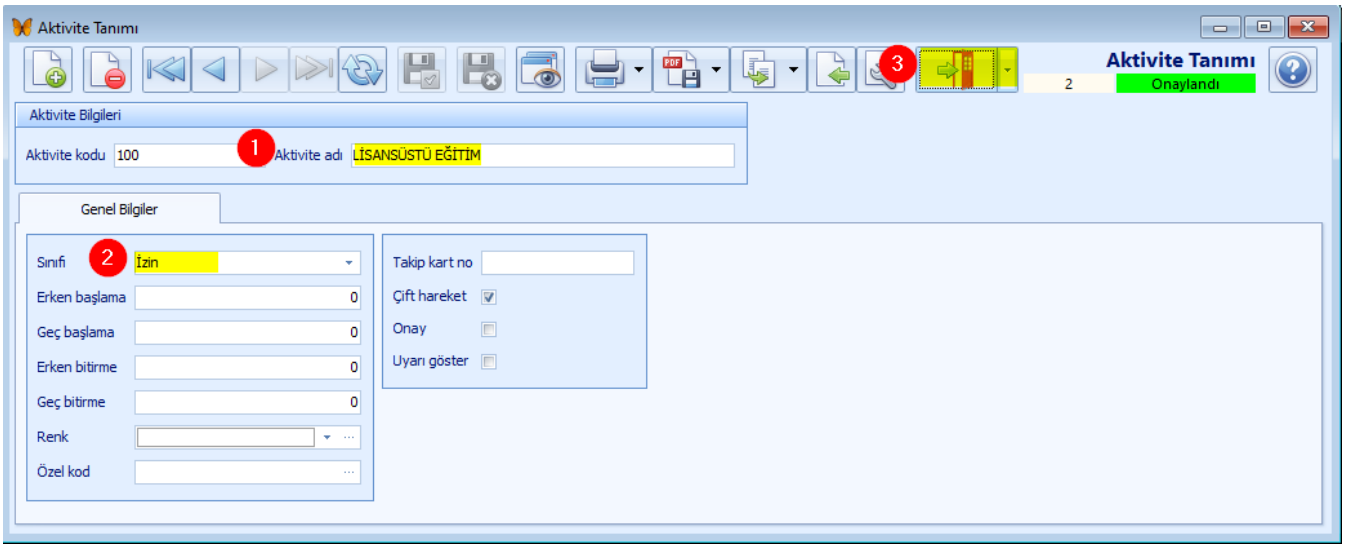


6.66. PDKS için aktivite nasıl tanımlanır?



Personelin gün içinde yaptığı işlemler (mesai, izin, dinlenme vb.) aktivite olarak sistemde belirtilmektedir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Aktivite Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Aktivite Adı (1)** girilir. **Sınıf (2)** seçilir. Giriş - çıkış hareketleri arasındaki süre hesaplanması için **çift hareket** kutucuğu işaretlidir. Fazla mesai için erken başlama/bitirme, geç başlama/bitirme süresi belirtilir. Fazla mesai için takip kart no girilir ve onay kutuğu işaretlenir. Yıllık izin ya da istirahat gibi zamanlarda sistemden uyarı gösterilmesi için uyarı kutucuğu işaretlenir. **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.

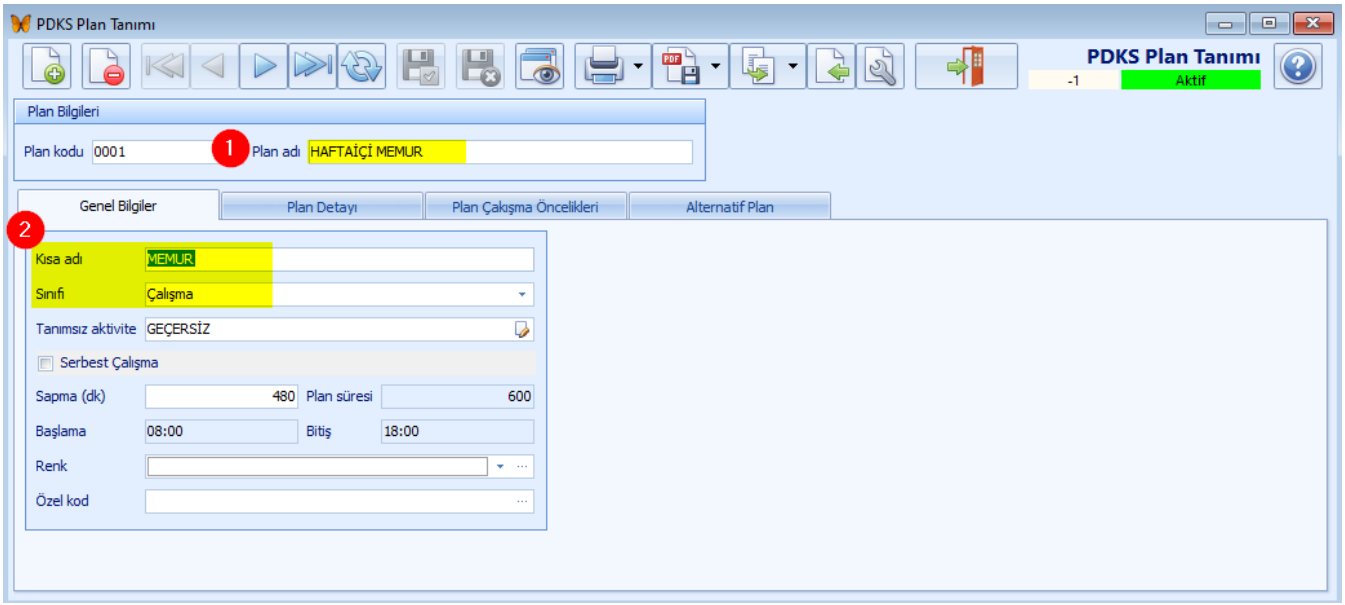


6.67. PDKS için çalışma planı nasıl tanımlanır?

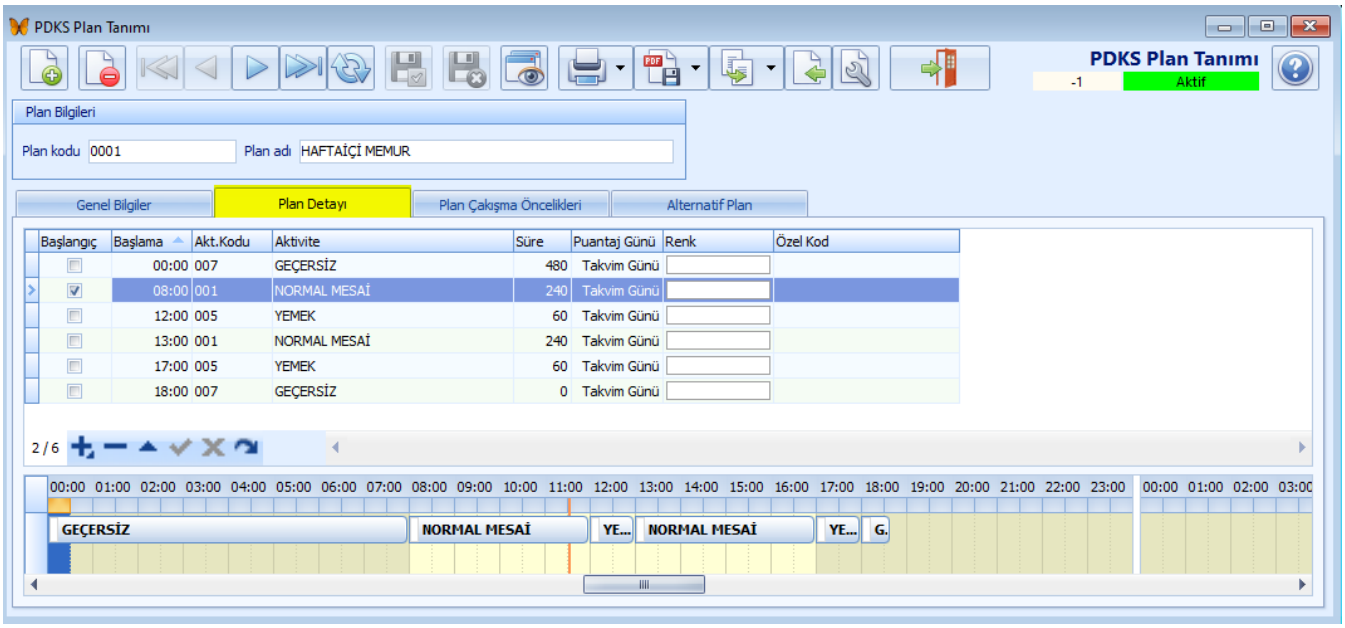


Aktivitelerin birleşmesi ile planlar oluşturulur.Bu şekilde bir firmada memur, işçi ya da vardiya çalışma planı oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Plan Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Plan Adı (1)** girilir. **Kısa adı** girilir ve **Sınıf (2)** seçilir. **Sapma** alanında başlama saatinden ne kadar sapma olacağı belirtilir. **Plan süresi** alanında dakika cinsinden çalışma süresi girilir.



3. **Plan Detayı** sekmesinde plan içinde hangi aktivitelerin yapılacağı belirtilir.



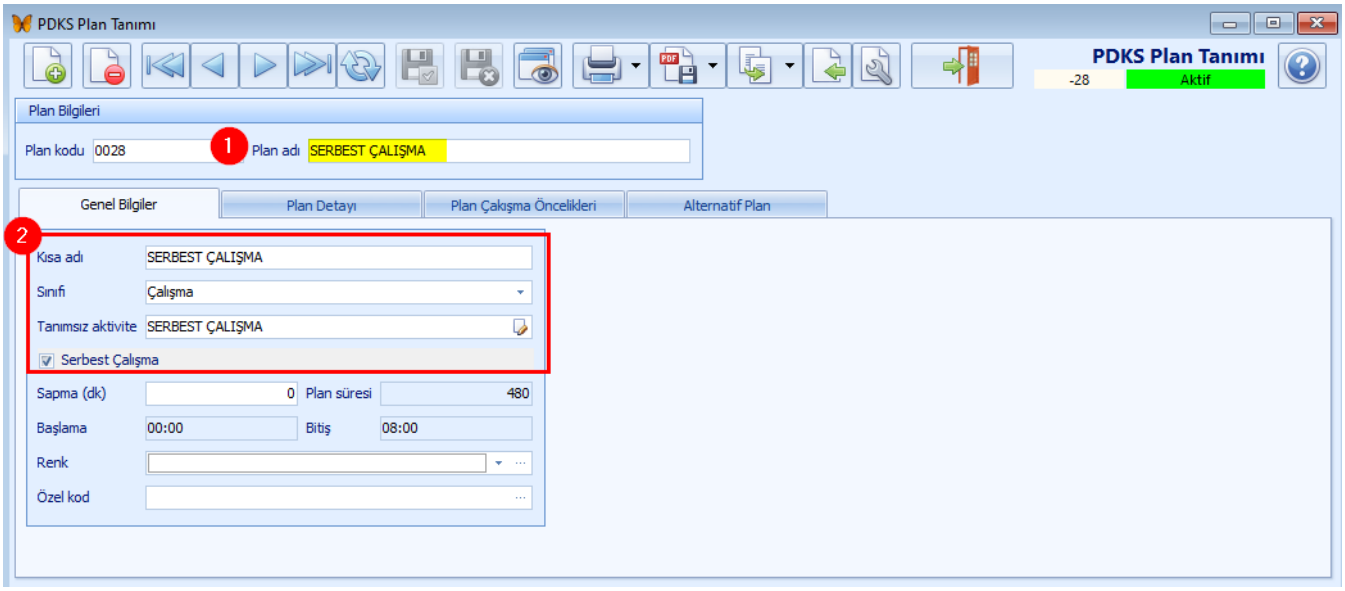
4. **Plan Çakışması** sekmesinde tatil zamanları için örneğin resmi tatil ve yıllık izin çakışması var ise önceliğin ne olacağı belirtilir.
5. **Alternatif Plan** sekmesinde çalışma planına alternatif planlar tanımlanır.
6. Kaydın durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

6.68. PDKS serbest çalışma planı nasıl tanımlanır?

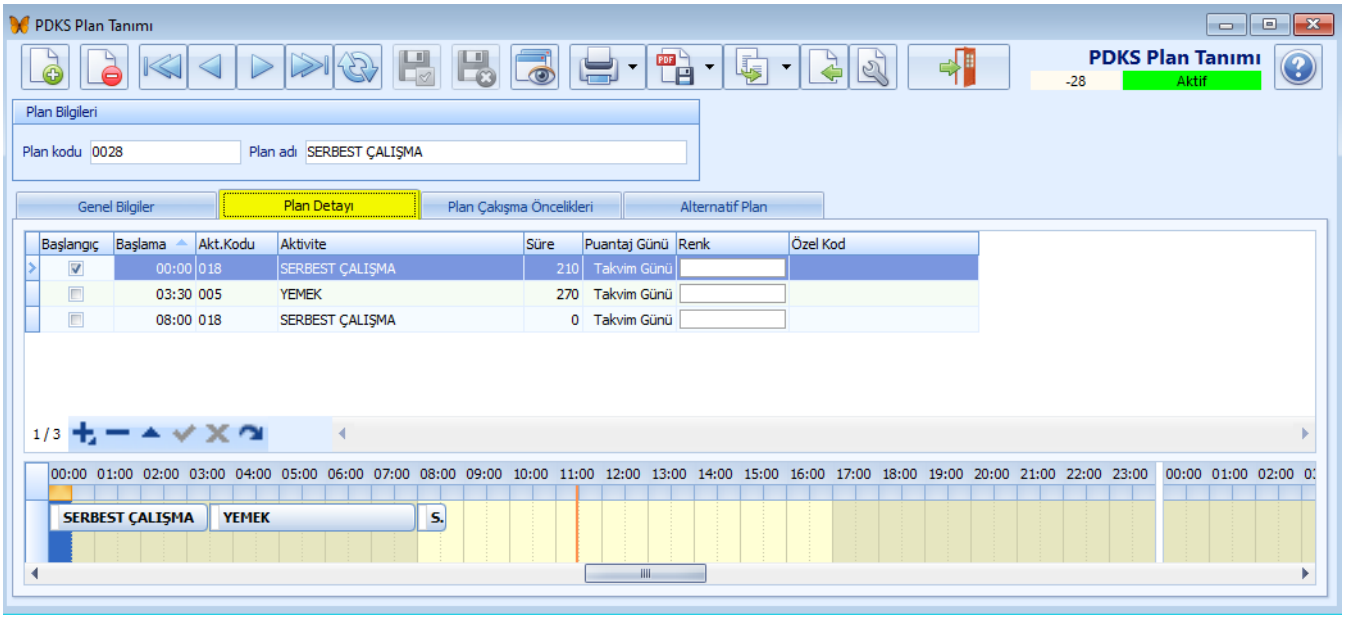


Bir firmada çalışan kişiler plana bağlı kalmdan belirlenen çalışma süresini doldurması serbest çalışma olarak belirtilir.
Örneğin; bir işçinin hangi vardiyaya geldiği önemli değildir. Önemli olan çalışma süresini doldurmuş olmasıdır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Plan Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Plan Adı (1)** girilir. **Kısa adı** girilir ve **Sınıf (2)** seçilir. Serbest çalışma ise vardiya çalışmaları arasında dönüşüm sağlanıyor ise **serbest çalışma** kutucuğu işaretlenir. Personelin hangi vardiyaya geldiği önemli değildir. Önemli olan çalıştığı süredir.



3. **Plan Detayı** sekmesinde plan içinde hangi aktivitelerin yapılacağı belirtilir.



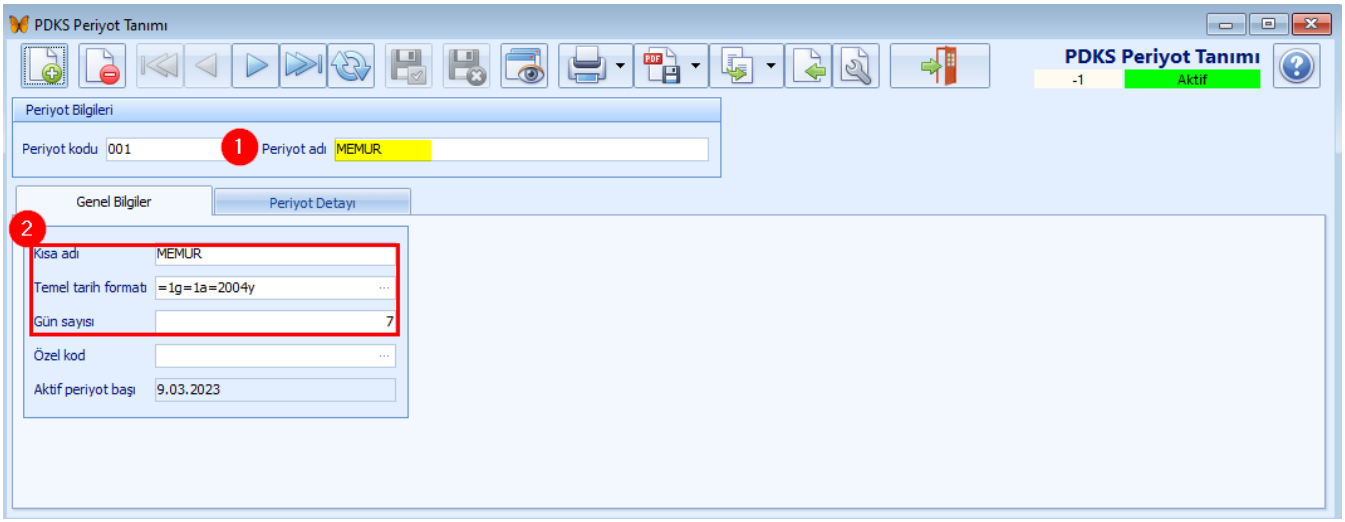
4. **Plan Çakışması** sekmesinde tatil zamanları için örneğin resmi tatil ve yıllık izin çakışması var ise önceliğin ne olacağı belirtilir.
5. **Alternatif Plan** sekmesinde çalışma planına alternatif planlar tanımlanır.
6. Kaydın durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

6.69. PDKS periyodu nasıl tanımlanır?

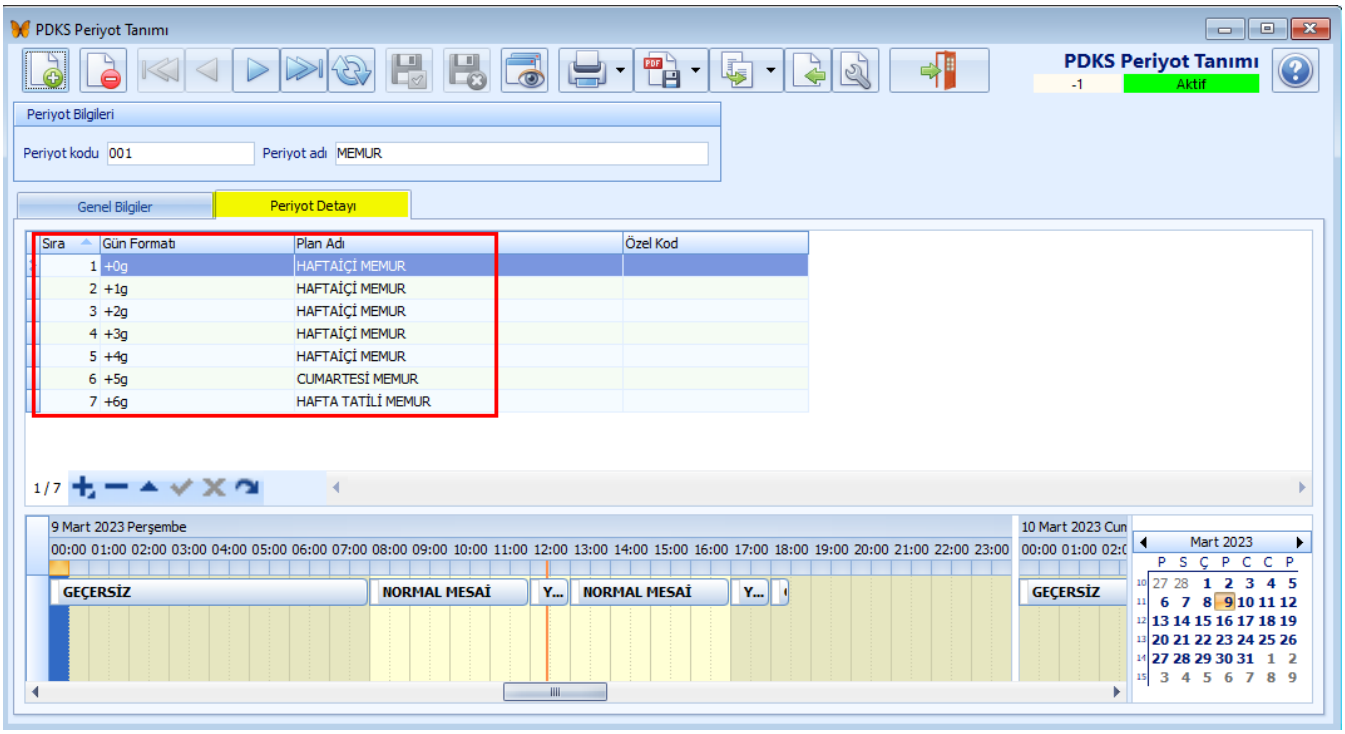


Planların birleşmesi ile periyod oluşturulur. Günler birleşerek plan periyodu oluşur. Personelin haftanın hangi günlerinde hangi planda çalışacağı belirtilir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Periyot Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Periyot Adı (1)** girilir.**Genel Bilgiler** sekmesinde kısa adı, gün sayısı vb. girilir.



3. **Periyot Detayı** sekmesinde plan seçilerek bir çalışma periyodu oluşturulur.

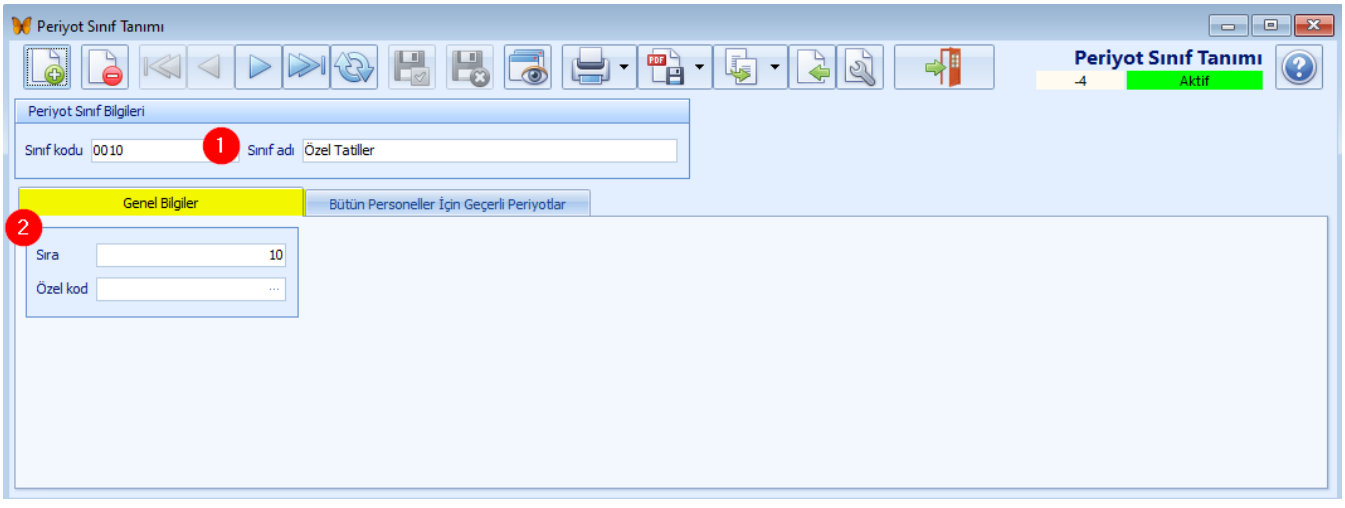


6.70. PDKS periyot sınıfı nasıl tanımlanır?



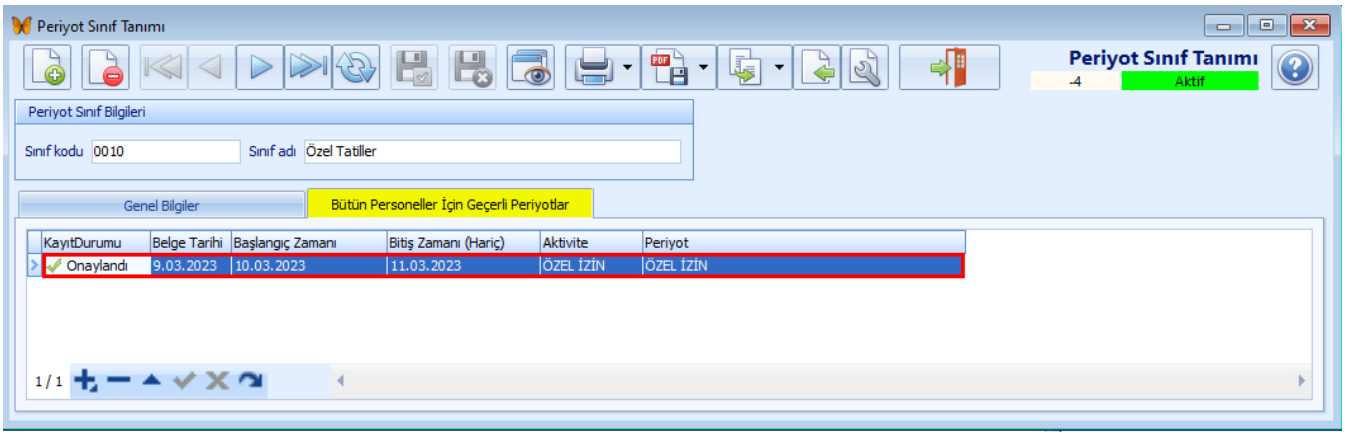
Örneğin bir firmada bakım durumunda tüm personel için 3 günlük bir periyotta Özel Tatil uygulanması sağlanacak ise bunun için bir periyot sınıfı kullanılabilir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Periyot Sınıf Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Sınıf Adı (1)** yazılır. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Sıra No (2)** girilir.



3. **Bütün Personeller İçin Geçerli Periyotlar** sekmesinde ise belli zaman aralığında tüm personeller için izin tanımı yapılır.

 butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturularak başlangıç ve bitiş zamanı belirtilerek tanım yapılır.

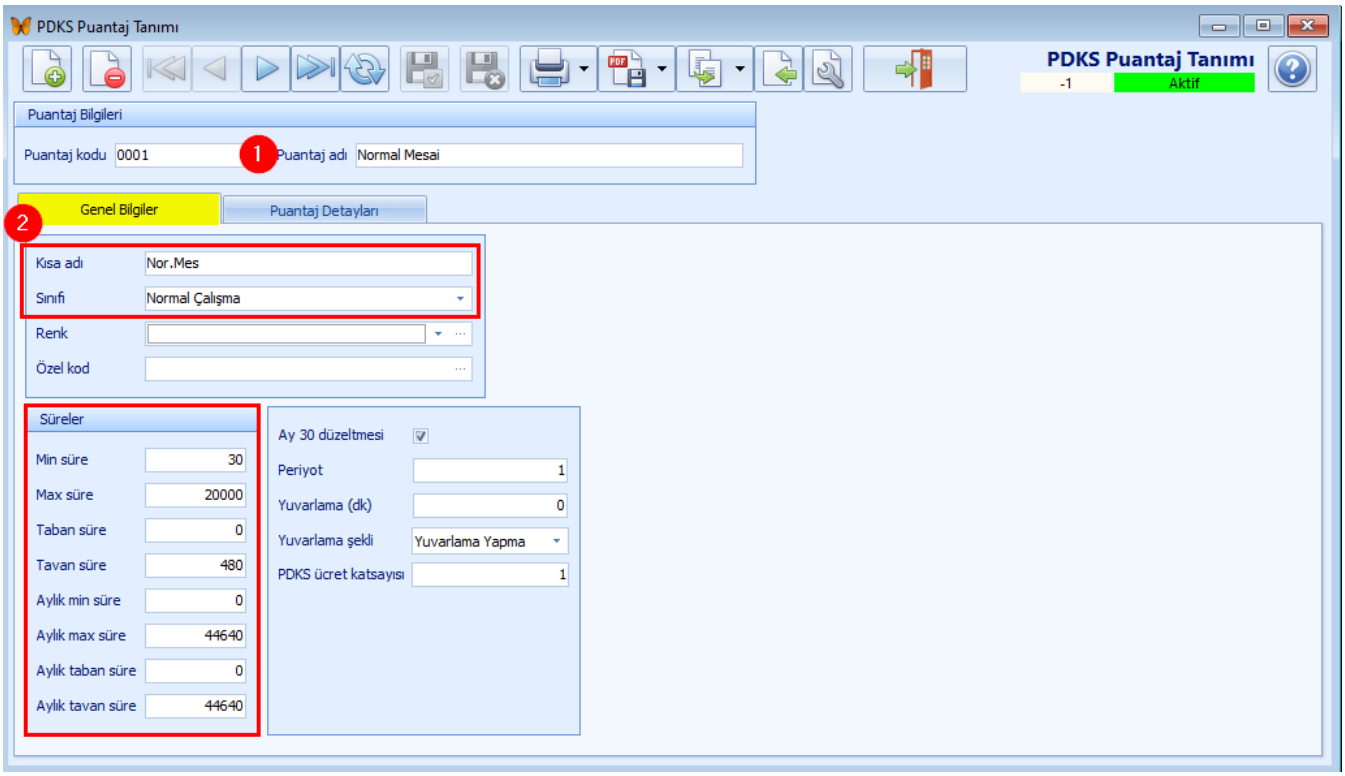


6.71. PDKS puantaj nasıl tanımlanır?



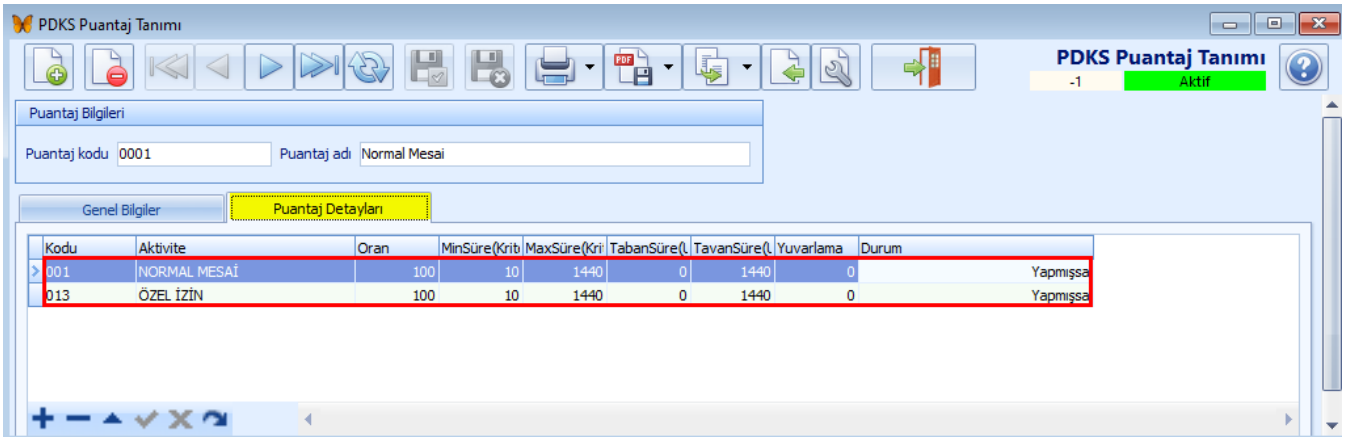
Personelin çalışma durumuna göre hakkettiği çalışma süresinin hesaplanması için tanım yapılır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Puantaj Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Puantaj Adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Kısa Adı, Sınıfı, Süre Bilgisi** girilir. Diğer ayarlar gerekli ise tanımlanır.



3. **Puantaj Detayları** sekmesinde puantaj hesabı için hangi aktiviteler kullanılacak ise onlar tanımlanır.

   butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur.



6.72. PDKS cihaz grubu nasıl tanımlanır?

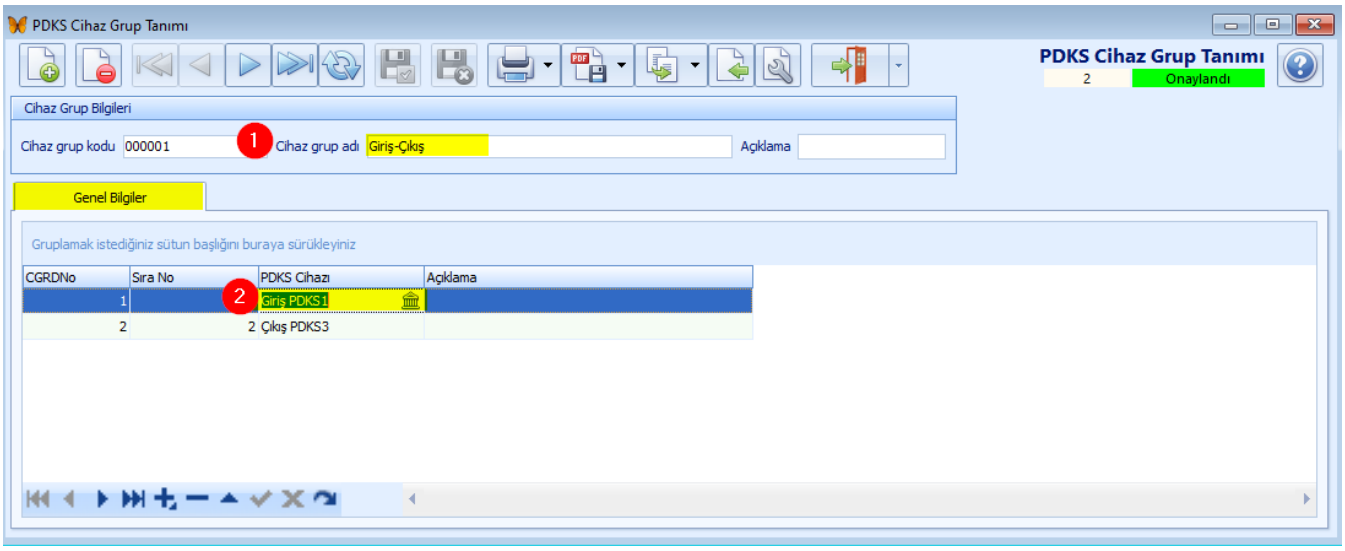


Aynı lokasyonda bulunan PDKS cihazları gruplanabilir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **PDKS Cihaz Grup Tanımları** işlem penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Cihaz grup adı (1)** girilir.

3. **Genel Bilgiler** sekmesinde  butonuna tıklanarak tanımlı **PDKS cihazları** seçilerek grup oluşturulur.

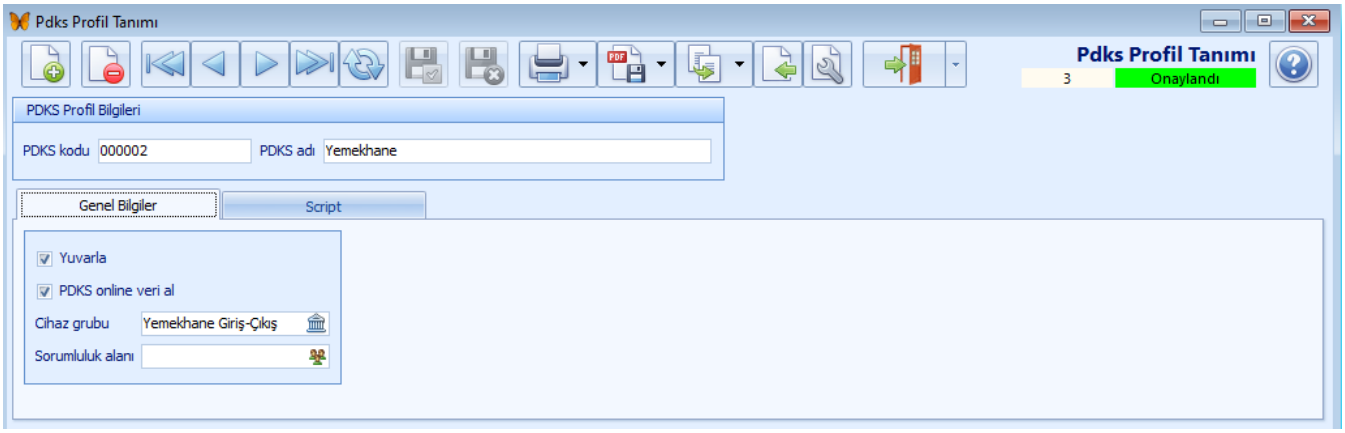


6.73. PDKS profili nasıl tanımlanır?



Profil tanımında ön değerler tanımlanarak hesaplamalar esnasında kolaylık ve hatasız işlem özelliği sağlanır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **PDKS Profil Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **PDKS adı** girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Cihaz grubu** seçilir. Diğer işlem ayarları seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.



6.74. Personelin PDKS için çalışma planı nasıl girilir?

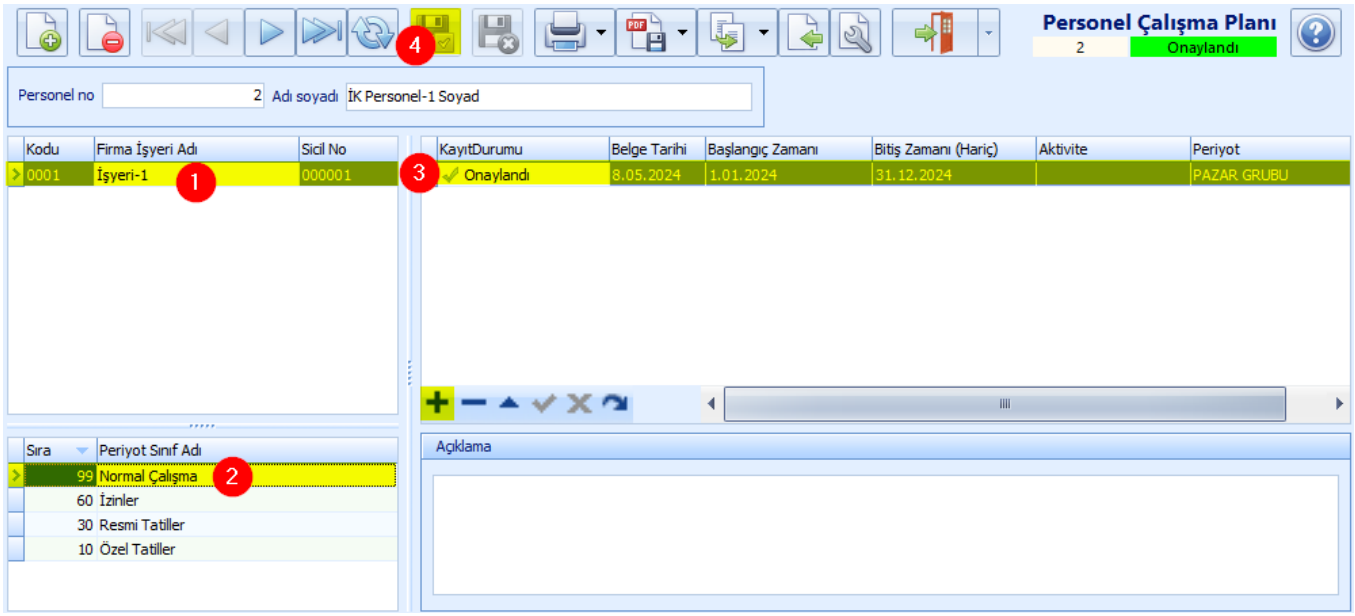
İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. PDKS periyodu tanımlanır.
2. PDKS periyot sınıfı tanımlanır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki PDKS Çalışma Planı butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede İş yerinin üzerindeyken **(1)** pencerenin sol altındaki ilgili periyot sınıfına **(2)** tıklanılır.

   butonuna tıklanılarak **Başlangıç - Bitiş Zamanı** seçilir. **Periyot** seçilir.**(3)**
3. butonuna **(4)** tıklanır.

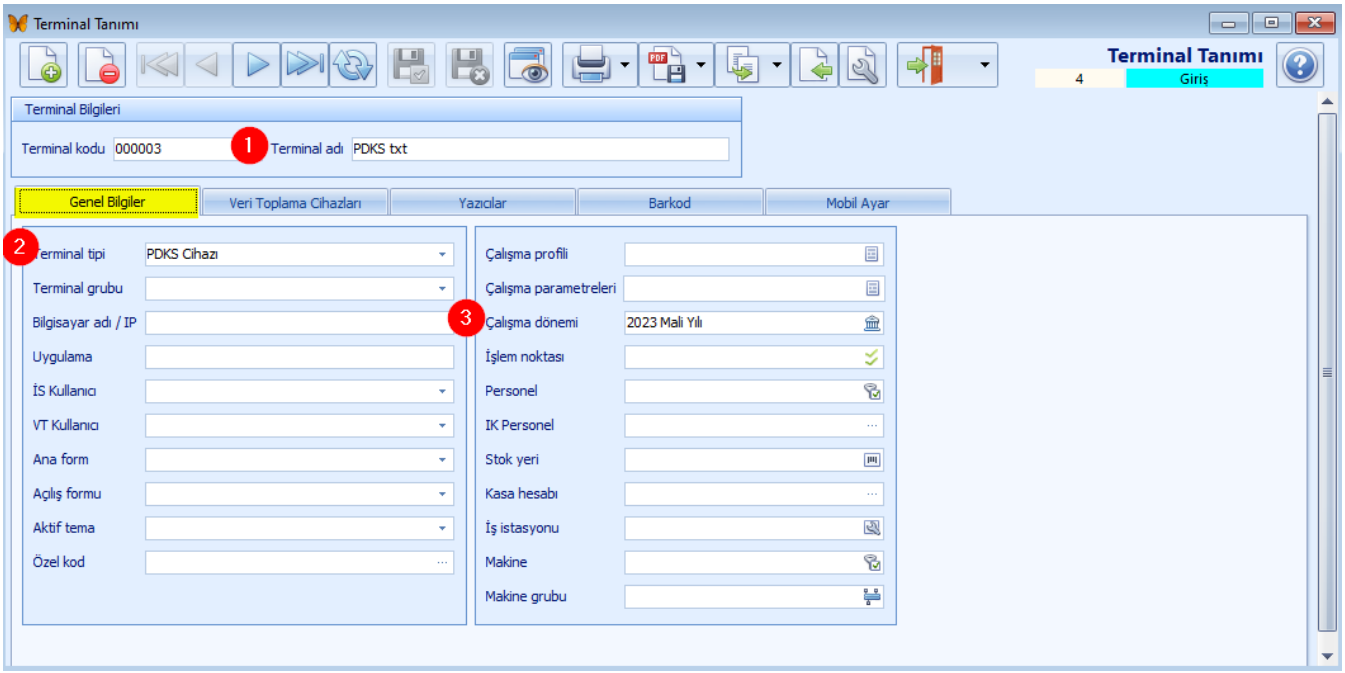


6.75. Text okuyan PDKS cihazı nasıl tanımlanır?

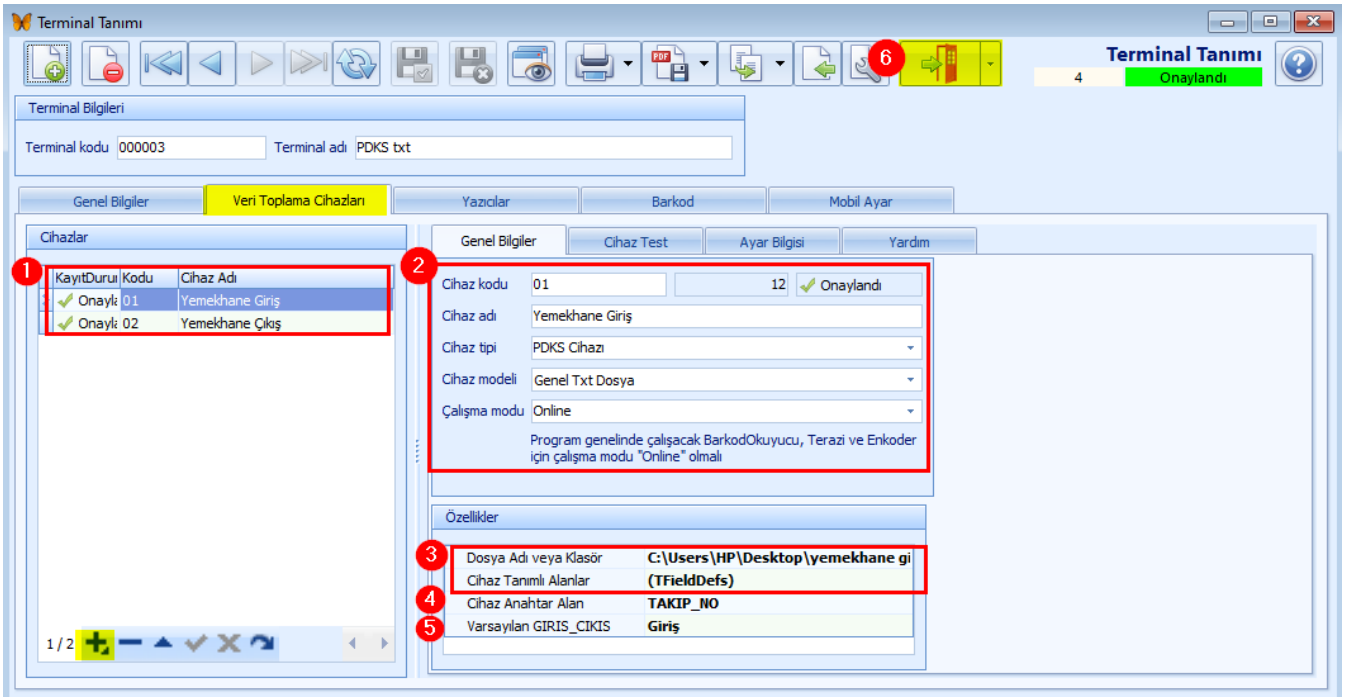


PDKS cihazlarında personel giriş çıkış hareketleri toplanmaktadır.
Farklı tiplerde PDKS cihaz tipleri tanımlanmaktadır. Bu örnekte txt dosyası okuyan PDKS cihazı tanımı anlatılmıştır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Terminal Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Terminal adı (1)** girilir. Burada tanımlanan cihaz txt cihazı olduğu için *PDKS txt* adı verilmiştir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Terminal Tipi (2)** *PDKS cihazı* olarak seçilir.Zorunlu olarak **Çalışma Dönemi (3)** seçilir.



4. **Veri Toplama Cihazları** sekmesinde ise  butonuna tıklanarak satırda cihazlar kayıt **(1)** edilir. Her bir cihaz ile ilgili bilgi (cihaz kodu, adı, tipi, modeli, çalışma modu) **(2)** seçilir.  butonuna tıklanarak **Özellikler** bölümünde personelin giriş çıkış kaydının tutulduğu txt dosyası ve bu dosyadaki veri olarak kullanılacak olan alan **(3)** seçilir. **Cihaz anahtar** alanı **(4)** eşleşme için kullanılır. Txt dosyasından eşleşme yapılabilmesi için kullanılır. Txt dosyasındaki verinin hangi işlem **(5)** için kullanılacağı belirtilir. Giriş - Çıkış seçilirse txt dosyasındaki ilk kayıt giriş, ikinci kayıt ise çıkış olarak sistem tarafından anlaşılır.Satırdaki kayıtlar mutlaka **Onaylandı** durumuna getirilir. Terminal kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılarak işlem tamamlanır.



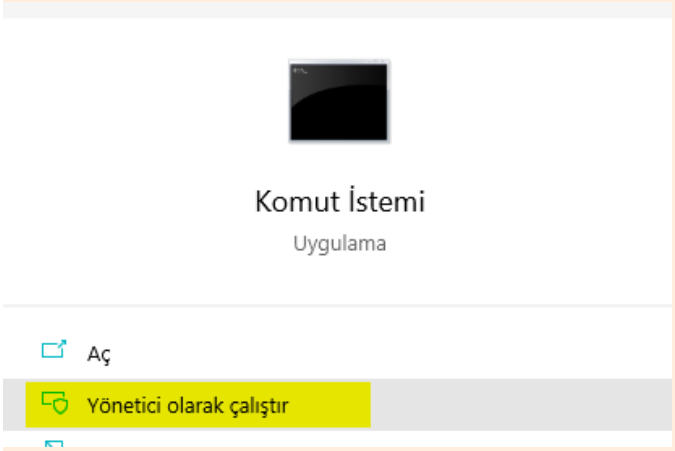
5. Cihaz tanımı yapıldıktan sonra bir cihaz grubuna eklenebilir ve cihaz grubu da PDKS profili içinde seçilerek ileriki işlemlerde kullanılabilir.

6.76. ZKemKeeper PDKS cihazı nasıl tanımlanır?

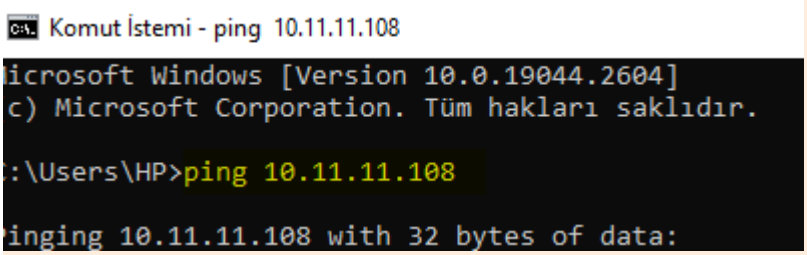


ÖN İŞLEMLER

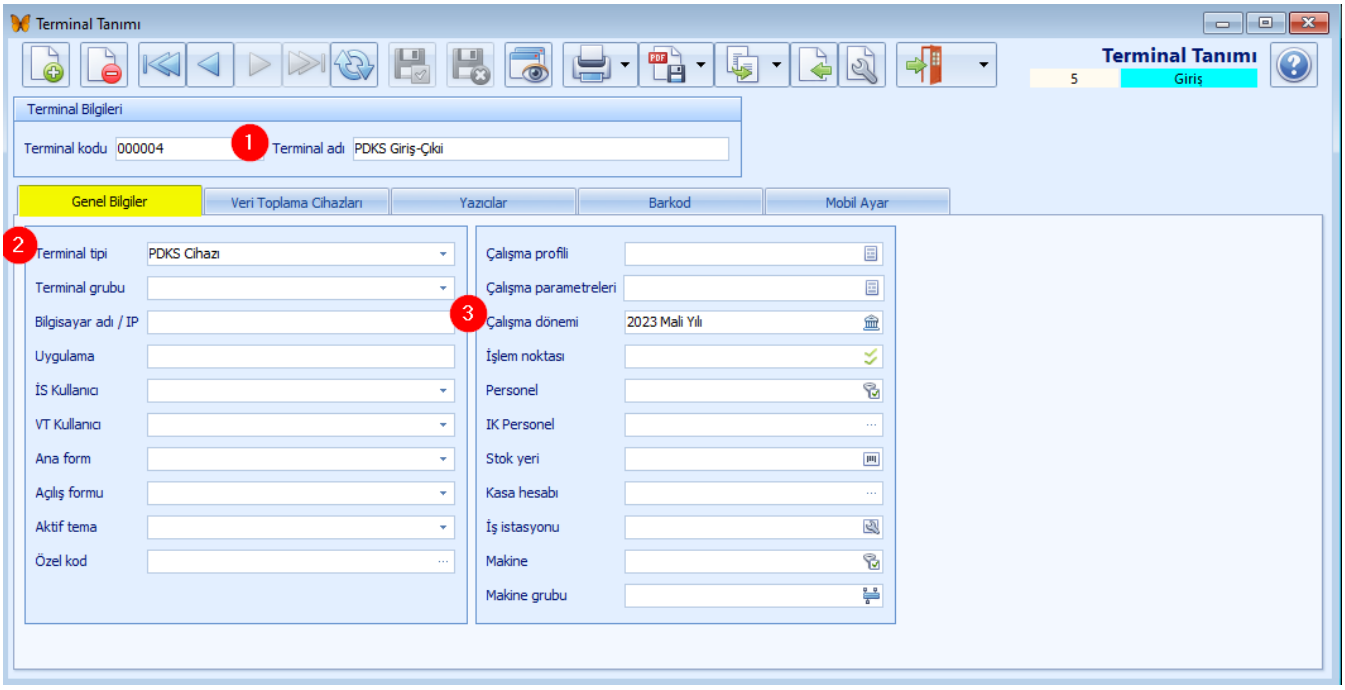
1. ftp://ftp.netsim.net/ adresinde 00NETSIM klasöründe 4.0Beta klasöründe Bordro Tanımları klasöründe **ZKTECO_drv** klasörü açılır.
2. PDKS cihazlarının bağlantılarının kurulabilmesi için **sdk** dosyalarının yüklenmesi gerekir.
3. sdk dosyaları ile kurulumun test edilmesi için bilgisayarın **Komut İstemi** ise Yönetici olarak çalıştırılır.



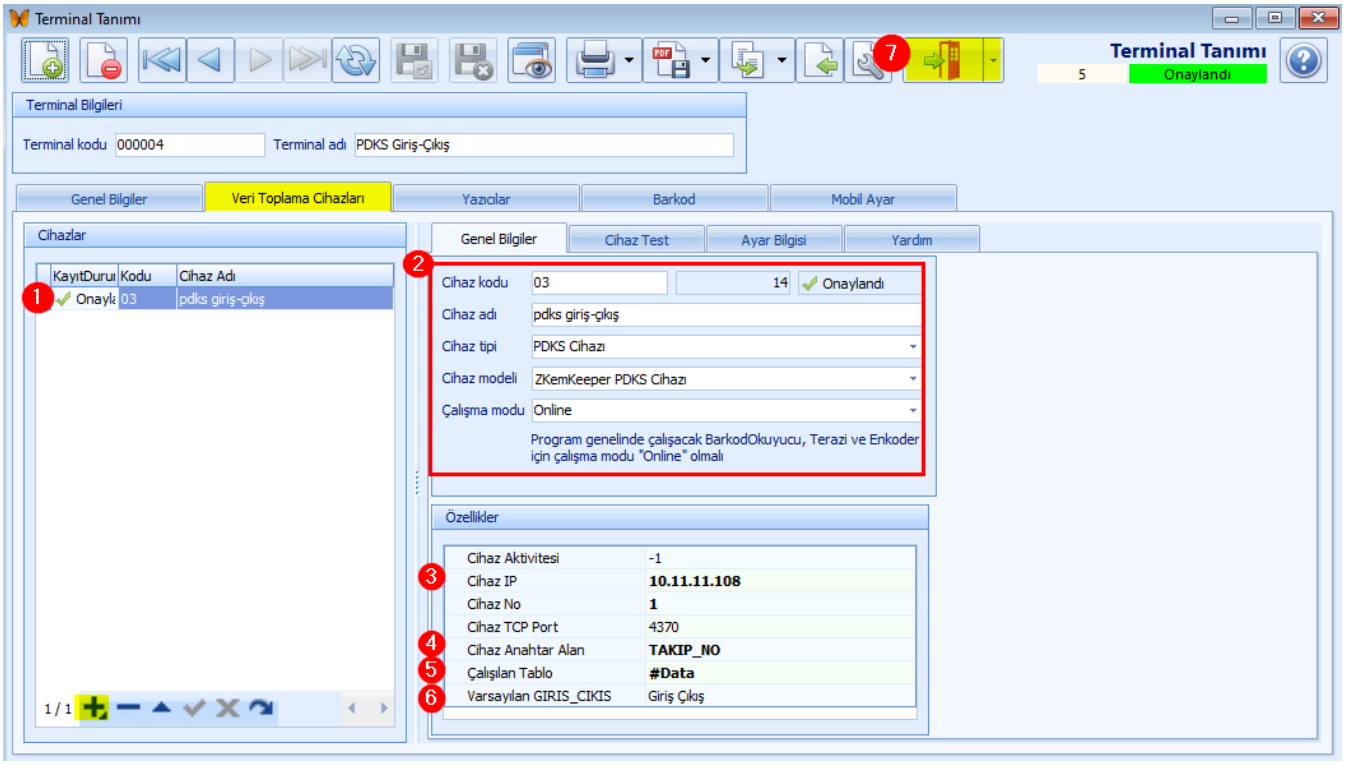
4. Açılan siyah erkanda ping [cihaz ip numarası] yazılır. Başarılısı ise bağlantı "Reply from 10.11.11.108 ....." şeklinde açıklama belirir.



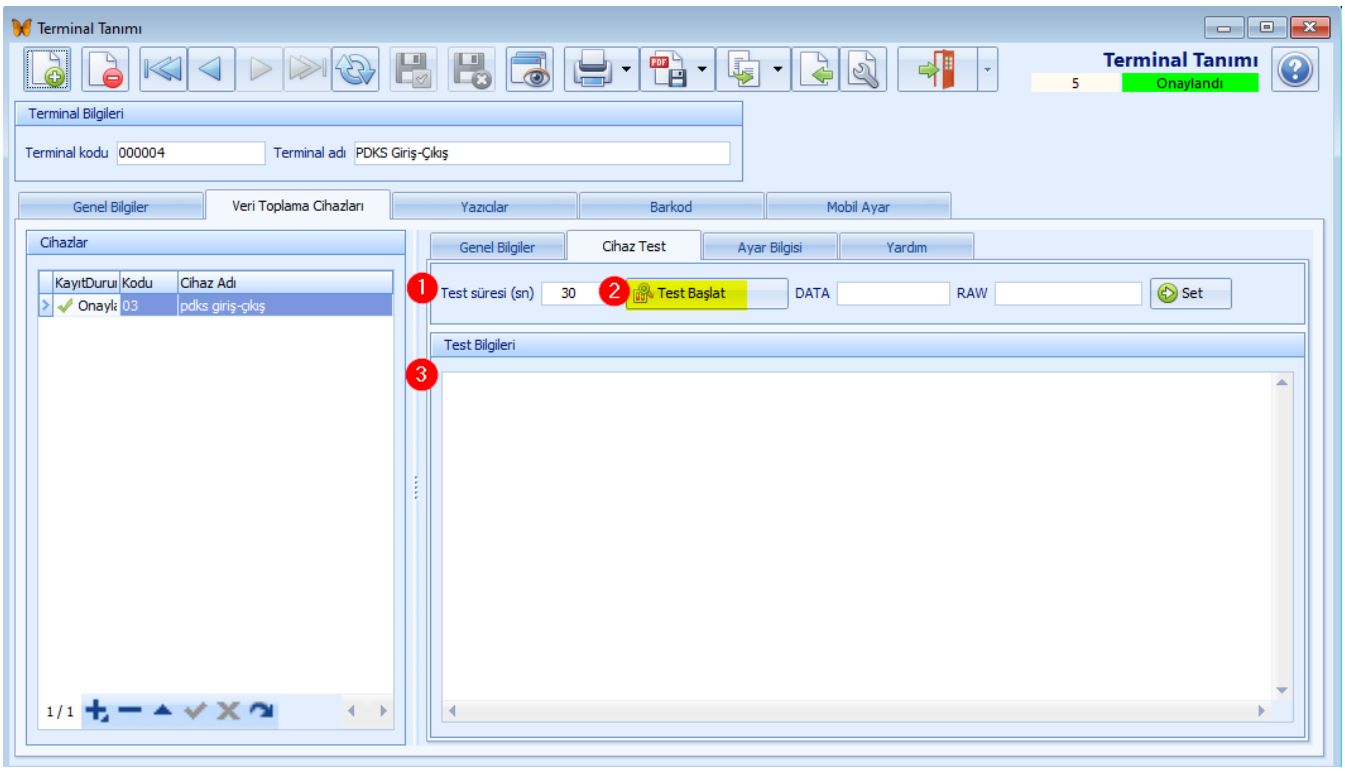
1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Terminal Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Terminal adı (1)** girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Terminal Tipi (2)** *PDKS cihazı* olarak seçilir.Zorunlu olarak **Çalışma Dönemi (3)** seçilir.



4. **Veri Toplama Cihazları** sekmesinde ise  butonuna tıklanarak satırda cihaz kayıt **(1)** edilir. Her bir cihaz ile ilgili bilgi (cihaz kodu, adı, tipi, modeli, çalışma modu) **(2)** seçilir. Cihaz modeli **ZKemKeeper** olarak seçilir.  butonuna tıklanarak **Özellikler** bölümünde cihaz IP'si yazılır **(3)** seçilir. **Cihaz anahtar** alanı **(4)** eşleşme için kullanılır.**Çalışan Tablo (5)** *#Data* seçilir. PDKS cihazı *Giriş-Çıkış* **(6)** olarak seçilerek satırdaki kayıt mutlaka **Onaylandı** durumuna getirilir. Terminal kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılarak işlem tamamlanır.



5. Cihazın bağlantısını test etmek için **Cihaz Test** sekmesinde işlem yapılır. Test süresi **(1)** belirtilerek **Test Başlat (2)** butonuna tıklanır. Veri aktarılarak **Test Bilgileri (3)** bölümünde listelenir.

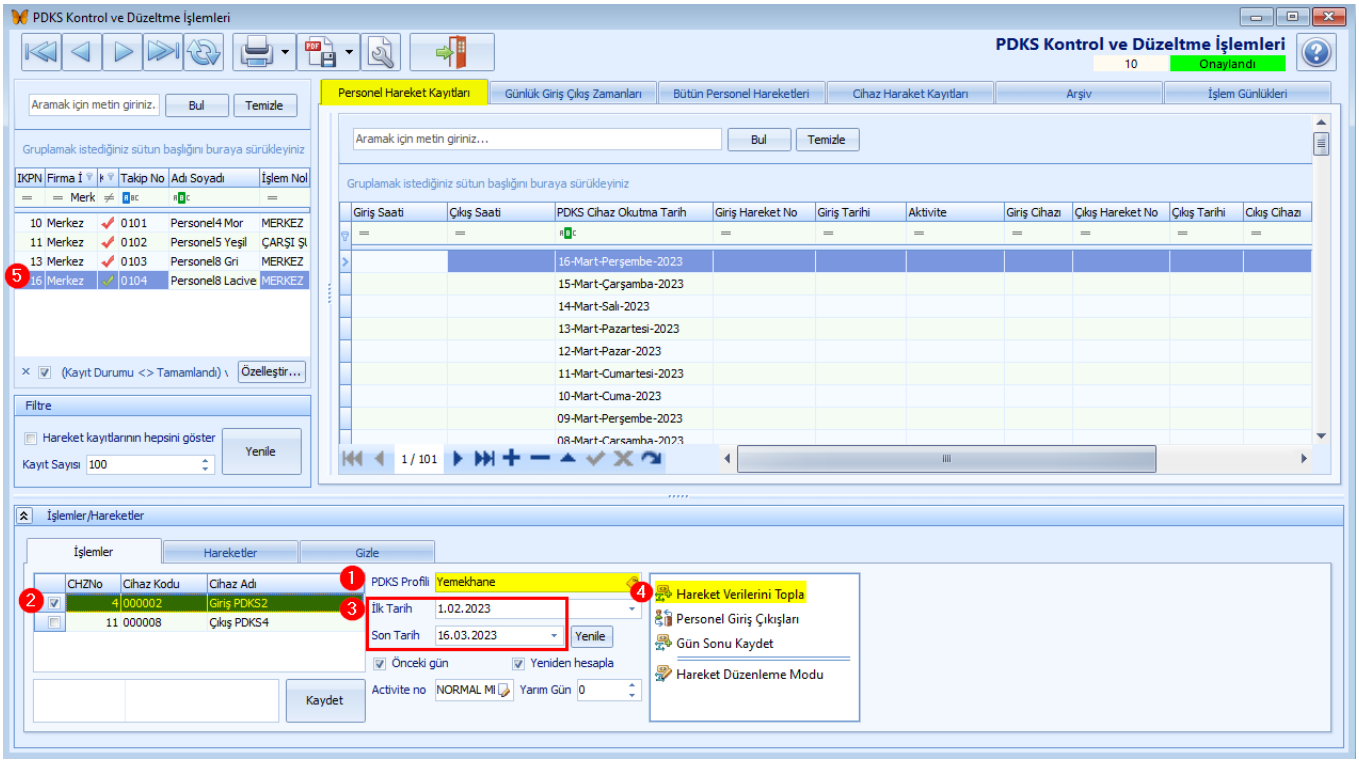


6. Cihaz tanımı yapıldıktan sonra bir cihaz grubuna eklenebilir ve cihaz grubu da PDKS profili içinde seçilerek ileriki işlemlerde kullanılabilir.

6.77. PDKS kontrolü ve düzeltmesi nasıl yapılır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **PDKS Kontrol ve Düzeltme** işlem penceresinde PDKS profiline göre personellerin giriş çıkış hareketleri kontrol edilerek düzeltilebilir.
2. **Personel Hareket Kayıtları** sekmesinde PDKS profili **(1)** seçilerek PDKS cihazı seçilerek **(2)** belli tarih aralığı belirtilerek **(3) Hareket Verilerini Topla (4)** butonuna tıklanır.
3. Herbir personele tıklanarak **(5)** personele ait hareket kayıtları ayrı ayrı görülür.

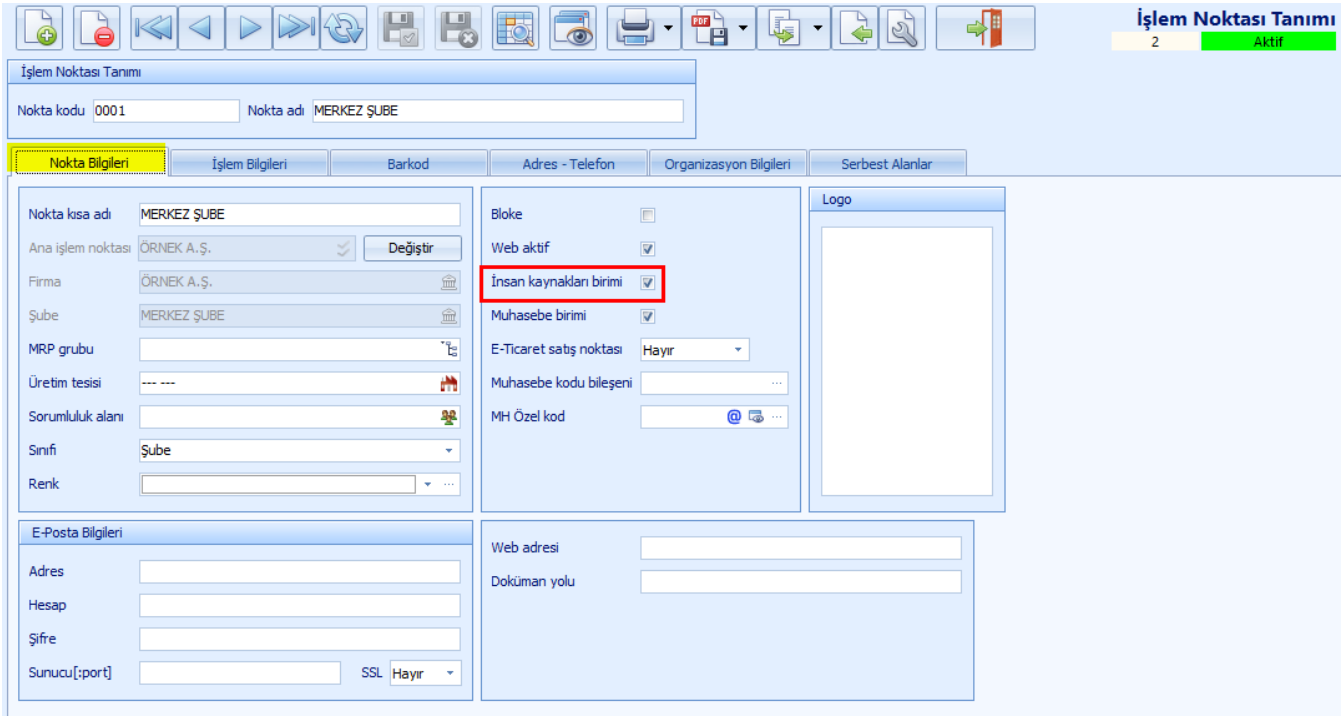


4. **Günlük Giriş Çıkış Zamanları** sekmesinde günlük personellerin giriş çıkış takibi yapılır.
5. **Bütün Personel Hareketleri** sekmesinde personele ait hareket kayıtları listelenir.
6. **Cihaz Hareket Kayıtları** sekmesinde cihaz bazlı giriş çıkış hareketleri listelenir.

6.78. PDKS devam durumu nasıl izlenir?

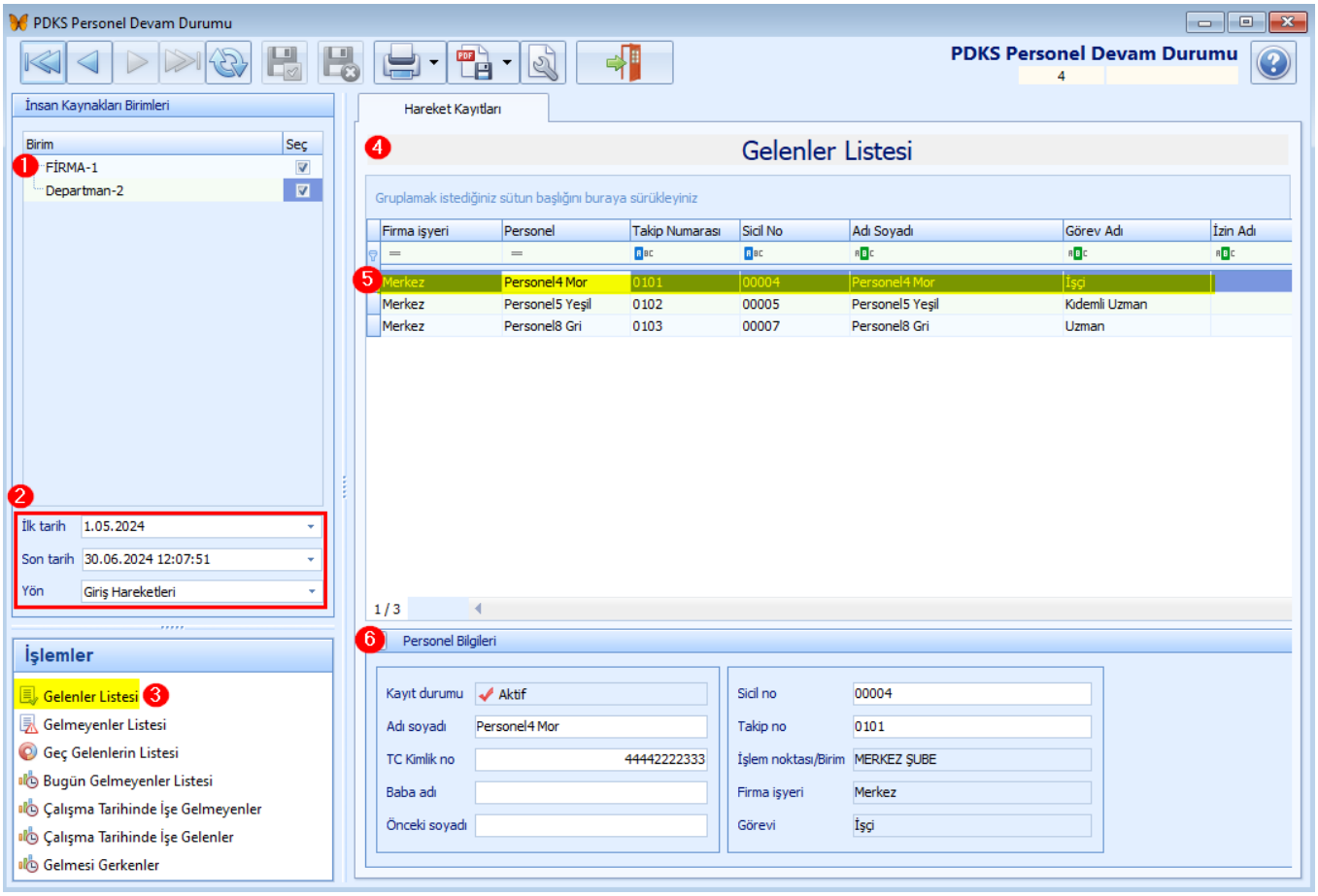
Personelin devam durumunu incelemek için kullanılan rapor penceresidir.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Devam Durumu** penceresi açılır. Devam durumu penceresinde İnsan Kaynakları Birimi bölümünde gösterilen birimlerin İnsan Kaynakları Birimleri olarak tanımlanmış olması gerekmektedir. Bunun için **Tanımlar>Firma Tanımları>İşlem Noktası** penceresindeki herbir şube ve de departman için önceden ayar yapılmış olması gerekir.



İnsan kaynakları birimi (1) seçilip belli tarih aralığı girilerek yön (giriş/çıkış) seçilerek (2) gelenler ya da gelmeyenler butonları vb. (3) kullanılarak personel hareket kayıtları (4) listelenir.

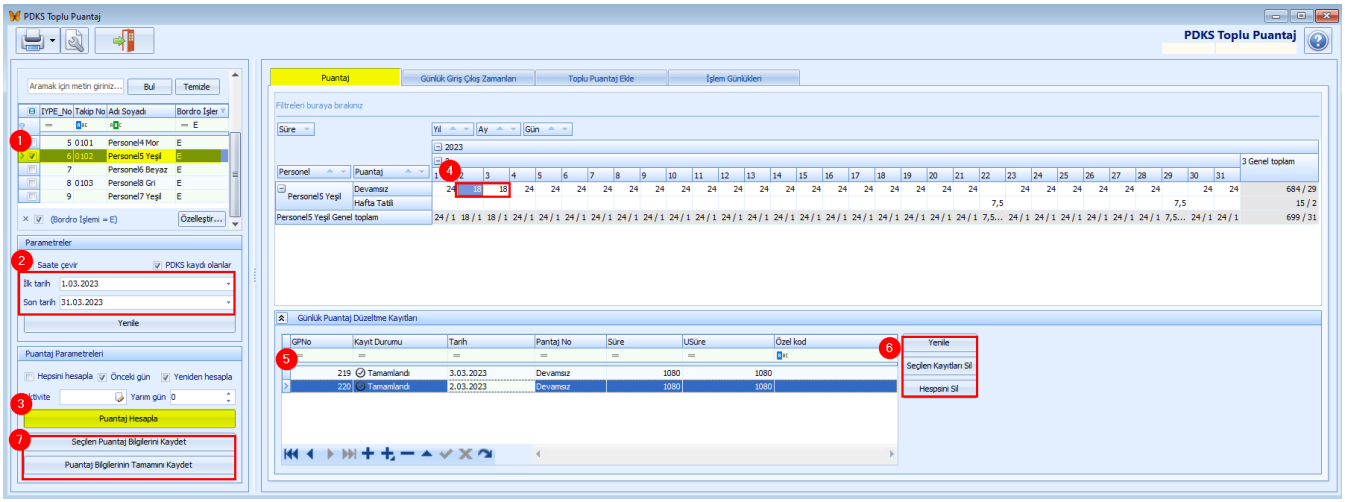
Listedeki her hangi bir personel seçilerek (5) personel ile ilgili detay bilgisi (6) de görüntülenebilir.



6.79. PDKS personel puantajı nasıl düzeltilir?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme** işlem penceresinde personel **(1)** seçilerek belli tarih aralığı **(2)** verilerek **Puantaj Hesapla (3)** butonuna tıklanır.Gün bazında gösterilen tabloda **(4)** ya da alt bölümdeki kayıtlarda **(5)** değişiklik/ düzeltme işlemi yapılabilir. Günlük puantaj düzeltmesi yapıldıktan sonra kayıtlar tek tek ya da tümü **(6)** silinebilir. Puantaj ile ilgili yapılan değişiklikler mutlaka kayıt **(7)** edilir.



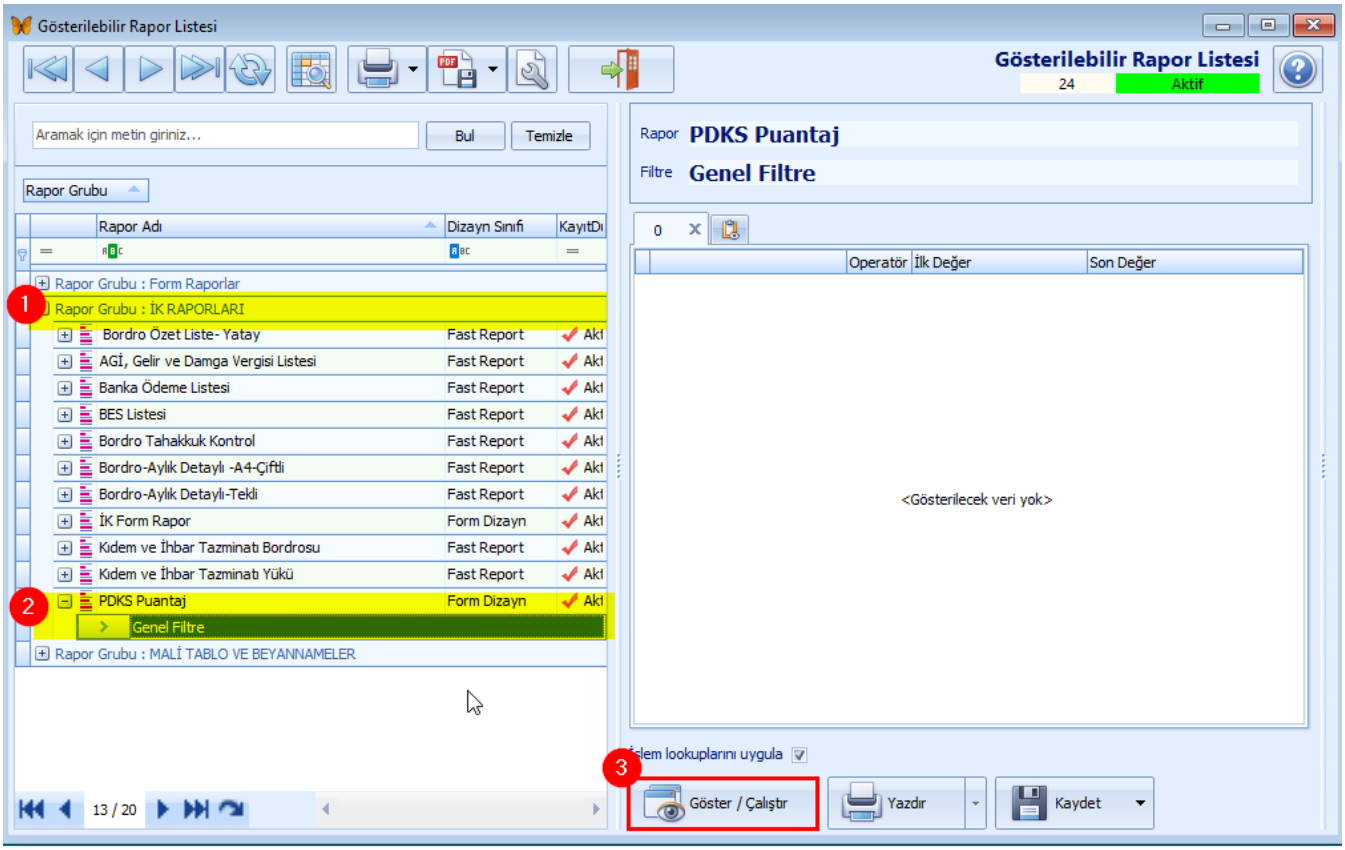
2. Filtreleme olarak **PDKS kaydı olanlar** seçilerek personeller **(1)** listelenebilir. PDKS kaydı ise personel kartı içinde **PDKS işlem kutucuğu** işaretlenmiş olmalıdır. **Saate çevir** kutucuğu işaretli ise tabloda puantajlar saat baz alınarak gösterilir.
3. **Günlük Giriş Çıkış Zamanları** sekmesinde personelin giriş çıkış zamanı görülür.
4. **Toplu Puantaj Ekle** sekmesinde herhangi bir günü seçerek puantaj eklenir.
5. **İşlem Günlükleri** sekmesinde yapılan hatalı işlem kayıtları listelenir.

6.80. PDKS puantaj raporu nasıl alınır?

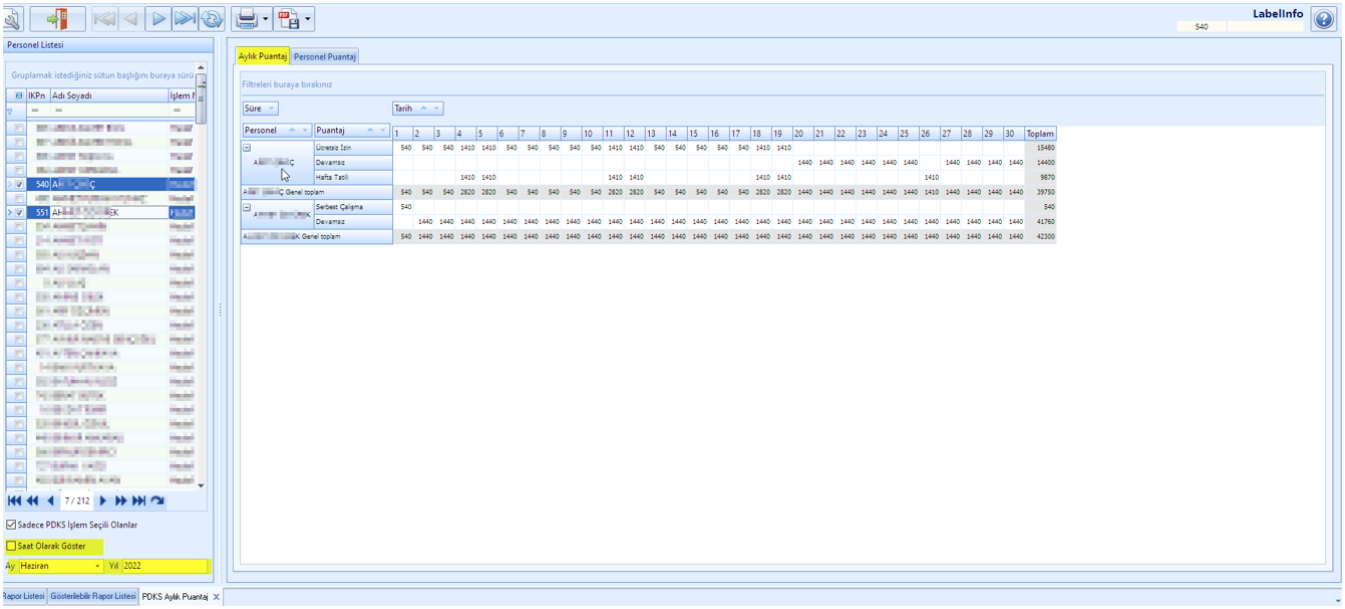
PDKS puantaj raporunu kullanabilmek için sisteme yüklenmesi gerekir. Bunun için **linke** tıklayarak rapor yükleme işlemini yapmalısınız!

PDKS Puantaj isimli rapor indirilerek personellerin topluca veya bireysel olarak ilgili dönem veya ayda ayın hangi günü hangi puantajları olduğu görülebilir.

1. **Raporlar** modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.
2. Pencerenin sol bölümündeki İK RAPORLARInın yanındaki + **(1)** işaretine basılarak açılan listeden **PDKS Puantaj (2)** raporuna tıklanılır ve **Göster/Çalıştır (3)** butonuna basılır.

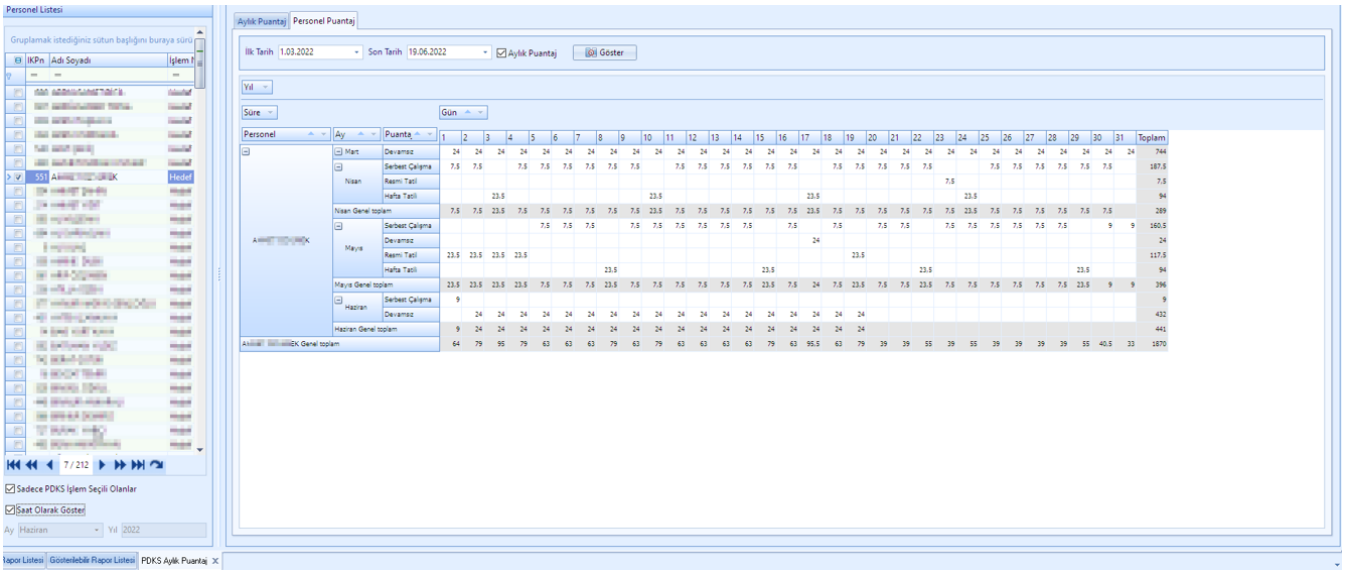


3. Aylık puantaj sekmesinde personelin veya çoklu seçim ile birden fazla personelin seçilen ay için her bir aktivite türünde puantajları görülebilir.



Her iki sekmede de sol menüden **Saat olarak Göster** seçilerek dakika yerine saat gösterimi sağlanır.

4. **Personel Puantaj** sekmesi herhangi bir personelin ilgili tarih aralığındaki bütün puantajı görülebilir.

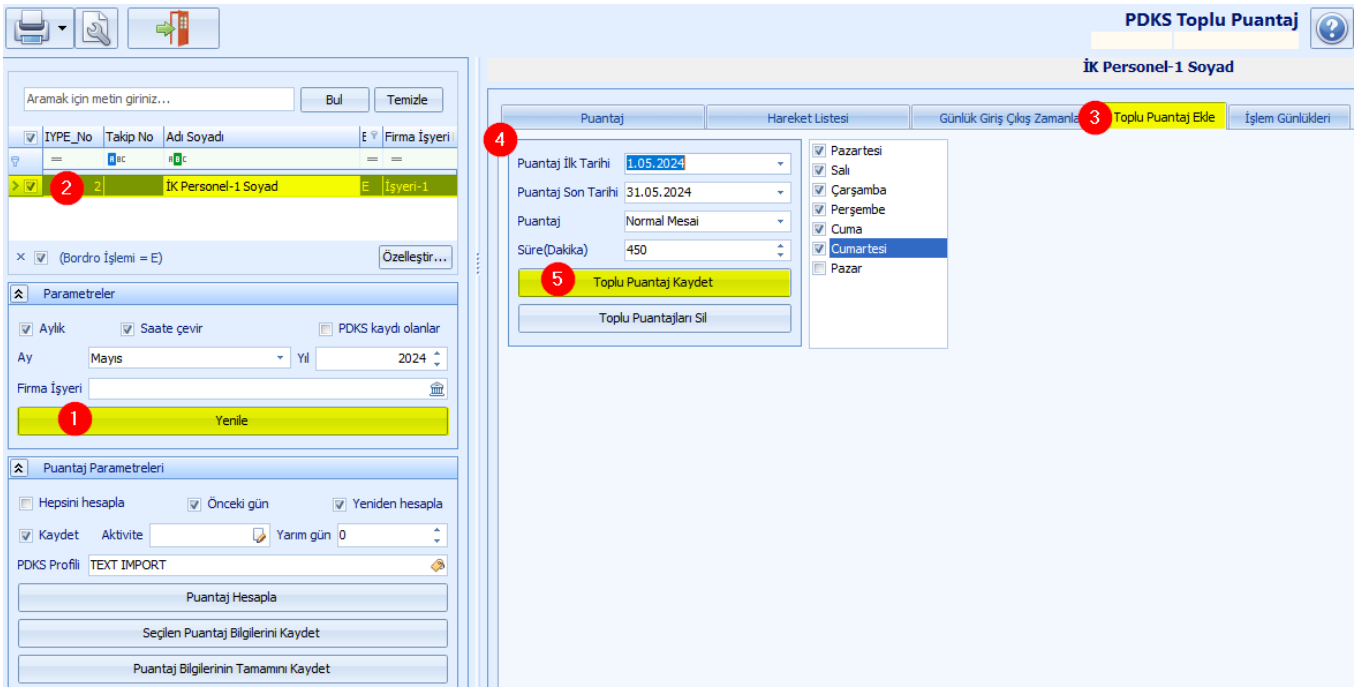


6.81. Toplu puantaj hesaplamaları nasıl otomatik kaydedilir?

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden ilgili filtreleme yapılıp **Yenile (1)** butonuna tıklanılarak pencerenin sol üst tarafında personeller **(2)** listelenir.
2. İlgili personeller ☐ kutucuğuna **(3)** tıklanıp seçilerek **Puantaj Parametreleri** bölümündeki **Kaydet (4)** seçeneği aktifken **PDKS Profili** seçilerek **Puantaj Hesapla (5)** butonuna tıklanılır.

Bu işlem sonrasında **Seçili Puantaj Bilgilerini Kaydet** butonuna tıklanılarak hesaplanan puantajın manuel olarak kaydedilmesine ihtiyaç kalmaz. Puantaj bordroya sistem tarafından aktarılır.



6.82. Toplu puantaj ekleme işlemi nasıl yapılır?

Personel kartında oluşan sorun nedeniyle basılamaması veya benzer durumlarda puantajın toplu girilmesi sağlanılır.

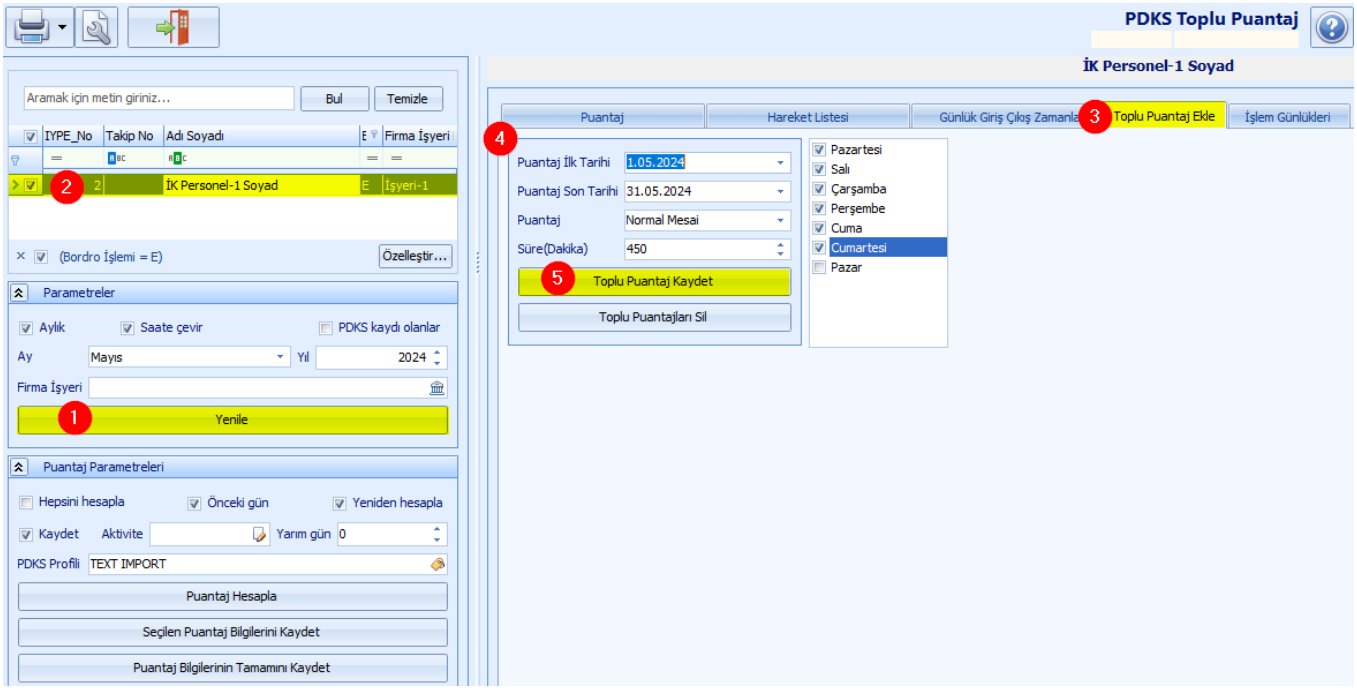
İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

ÖN İŞLEM

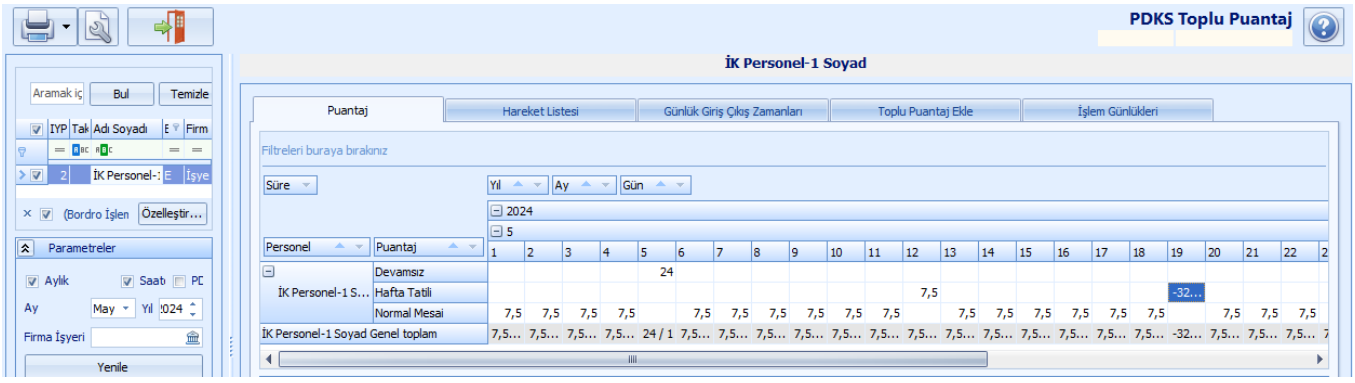
Toplu puantaj hesaplama işlemi yapılır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden ilgili filtreleme yapılıp **Yenile (1)** butonuna tıklanılarak pencerenin sol üst tarafında personeller listelenir.
2. İlgili personeller ☐ kutucuğuna **(2)** tıklanıp seçilerek **Toplu Puantaj Ekle (3)** sekmesine tıklanılır. Alanlardan ilgili seçimler yapılıp **(4) Toplu Puantaj Kaydet (5)** butonuna tıklanılır.



3. Puantaj sekmesine tıklanılarak yapılan puantaj değişikliği görüntülenir.



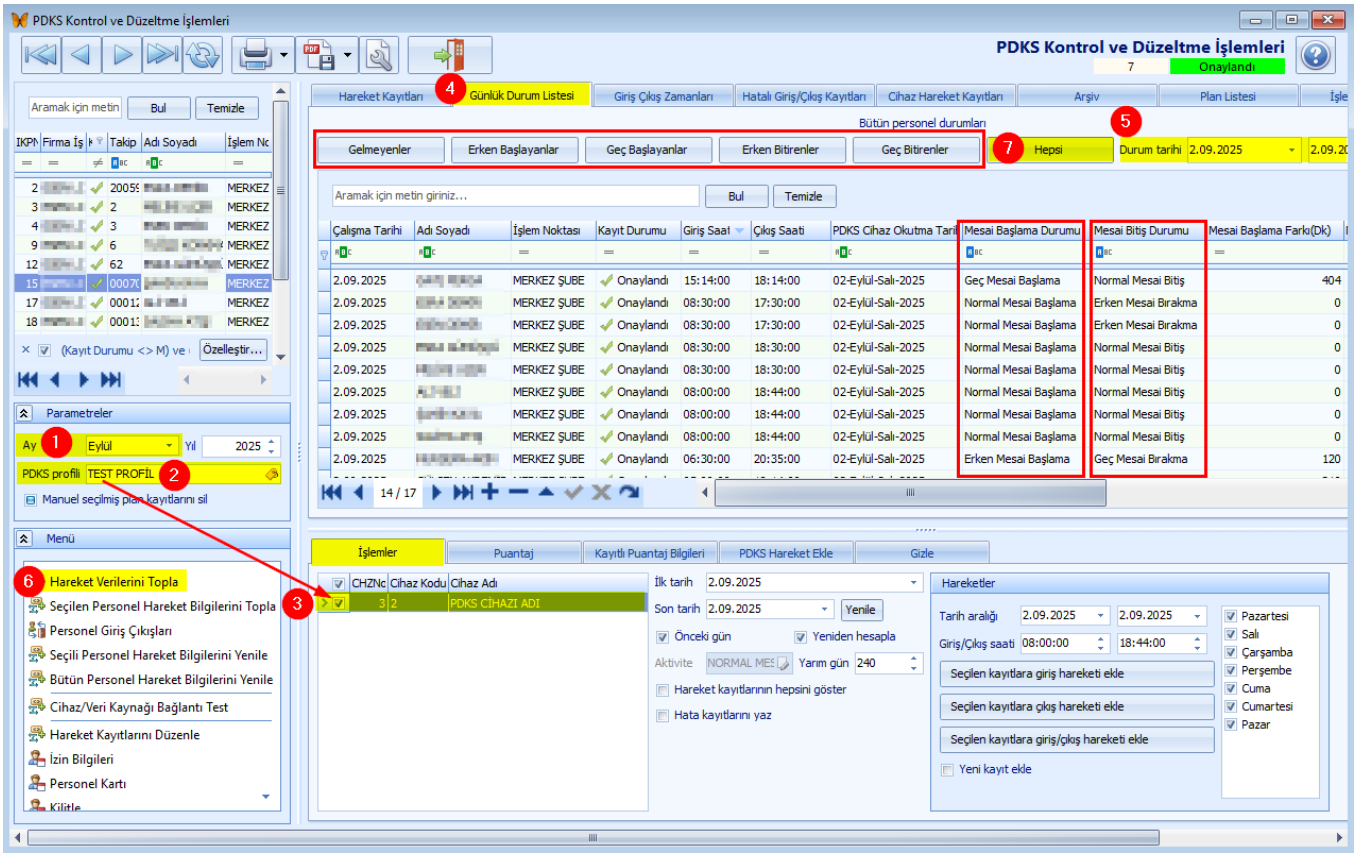
6.83. Personellerin günlük mesai başlama-bitirme durumu toplu olarak nereden görüntülenir?

Personellerin günlük olarak erken - geç başlama, erken - geç bitirme ve gelmeme durumları sistemde toplu olarak görüntülenebilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden günlük başlama-bitirme verilerine bakılacak **Ay (1)** seçilir. İlgili **PDKS profili (2)** seçilir. PDKS profili seçildikten sonra pencerenin alt tarafındaki **İşlemler** sekmesine cihaz sistem tarafından getirilir. Cihaz seçilir. **(3)**
2. **Günlük Durum Listesi (4)** sekmesine tıklanılır. **Durum tarihi (5)** alanından personelin günlük mesai başlama-bitirme durumunun görüntüleneceği tarih aralığı seçilir.
3. Pencerenin sol alt tarafındaki **Hareket Verilerini Topla (6)** butonuna tıklanılır.
4. **Hepsi (7)** butonuna tıklanılanılarak personellerin mesai başlama ve bitirme durumları liste halinde görüntülenir.

Personellerin mesai başlama bitirme durumları Hepsi butonundan toplu olarak görüntülenebildiği gibi Gelmeyenler, Erken Başlayanlar,Geç Başlayanlar, Erken Bitirenler, Geç Bitirenler butonlarından da ayrı ayrı görüntülenebilmektedir.



6.84. Çalışma profilden pdks profili nasıl seçilir?

İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

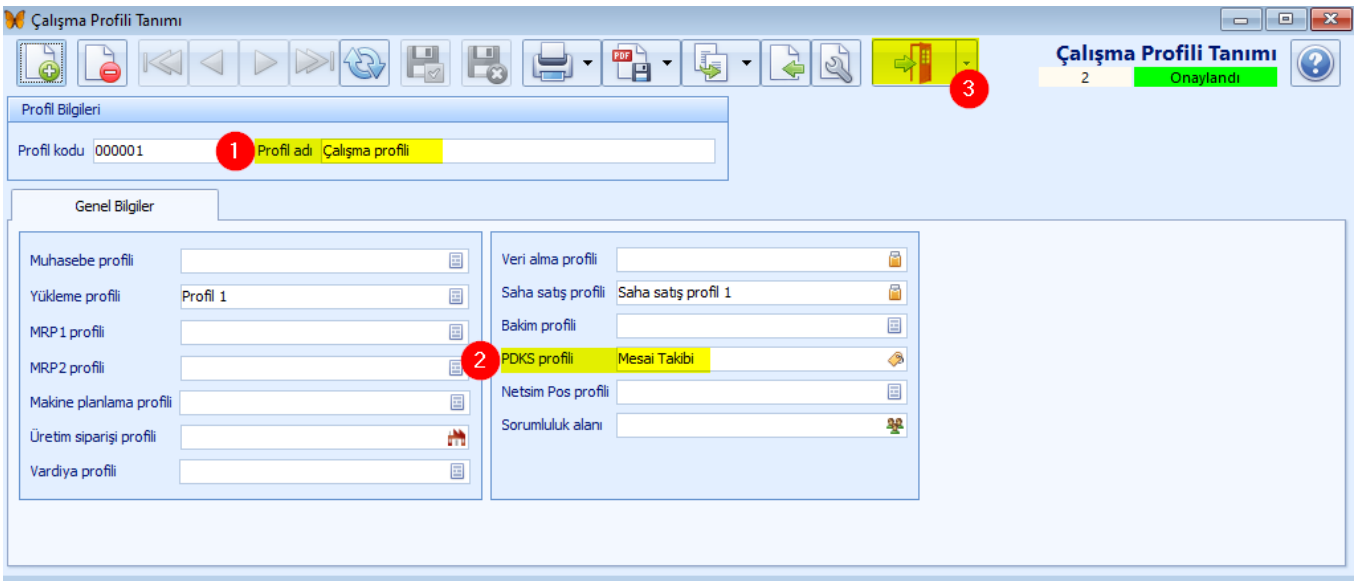
ÖN İŞLEM

PDKS profili tanımlanır.

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Çalışma Profili Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede oluşturulmuş profil tanımı yoksa butonuna tıklanılır.
2. **Profil adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **PDKS profili (2)** alanından tanımlanmış ilgili profil seçilir.

4. Kayıt **Onaylandı** (3) durumuna getirilir.



6.85. Toplu puantaj ekleme penceresine PDKS profili otomatik nasıl getirilir?

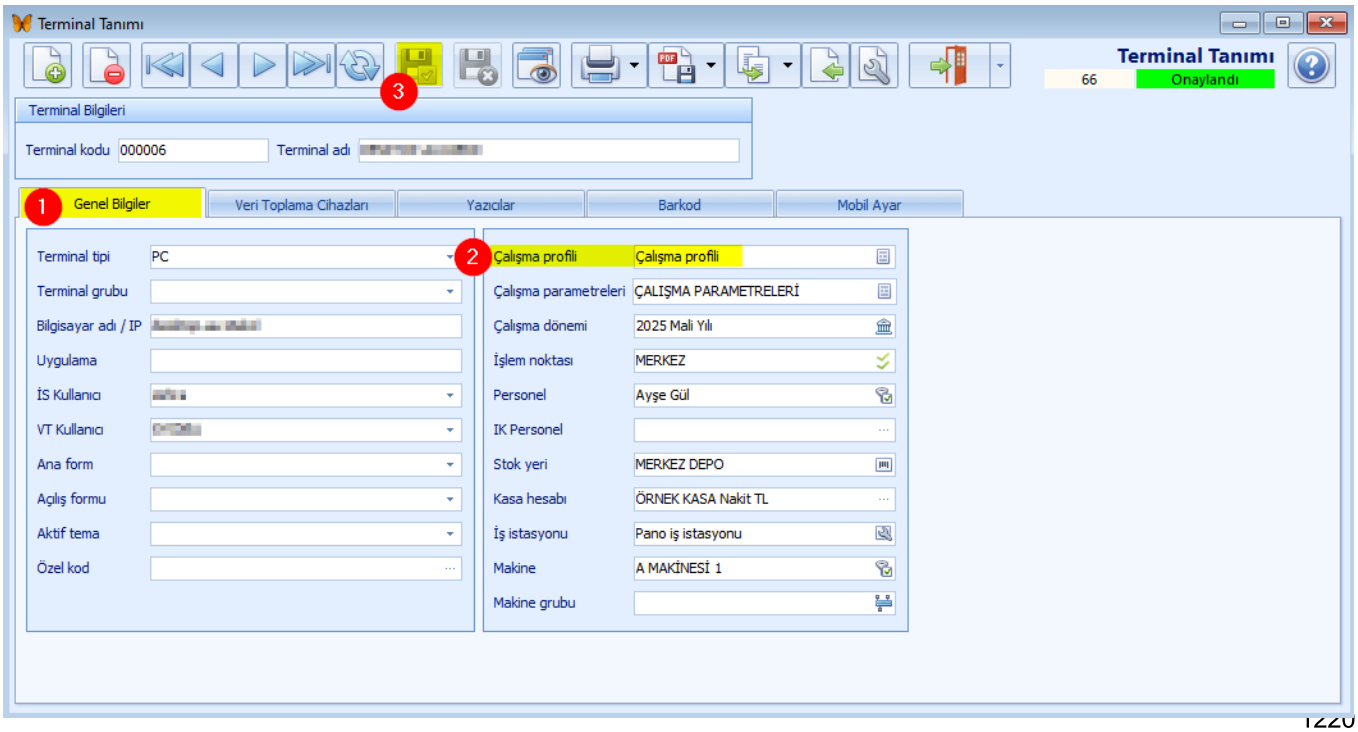
Terminalden içerisinde PDKS profili tanımlı olan çalışma profili seçimi yapılır. Seçilen profil toplu puantaj penceresine varsayılan olarak getirilir.

ÖN İŞLEM

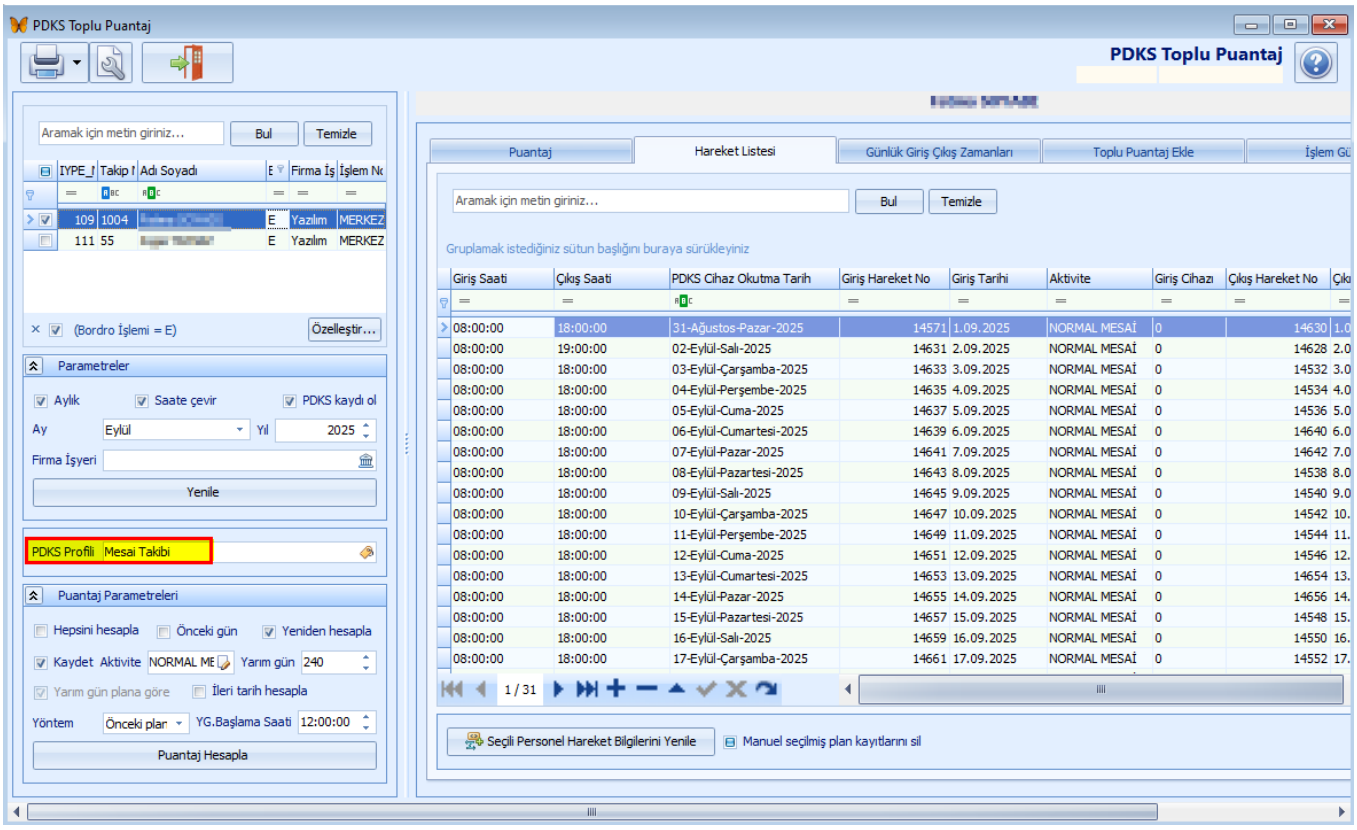
Çalışma profilden pdks profili seçilir.

TANIMLAR modülü altındaki **Terminal Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan listede kullanılan ilgili terminale çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler** (1) sekmesindeki **Çalışma profili** (2) alanından ilgili pdks profili seçilmiş olan profil seçilir.
3.  butonuna (3) tıklanılarak işlem tamamlanır.

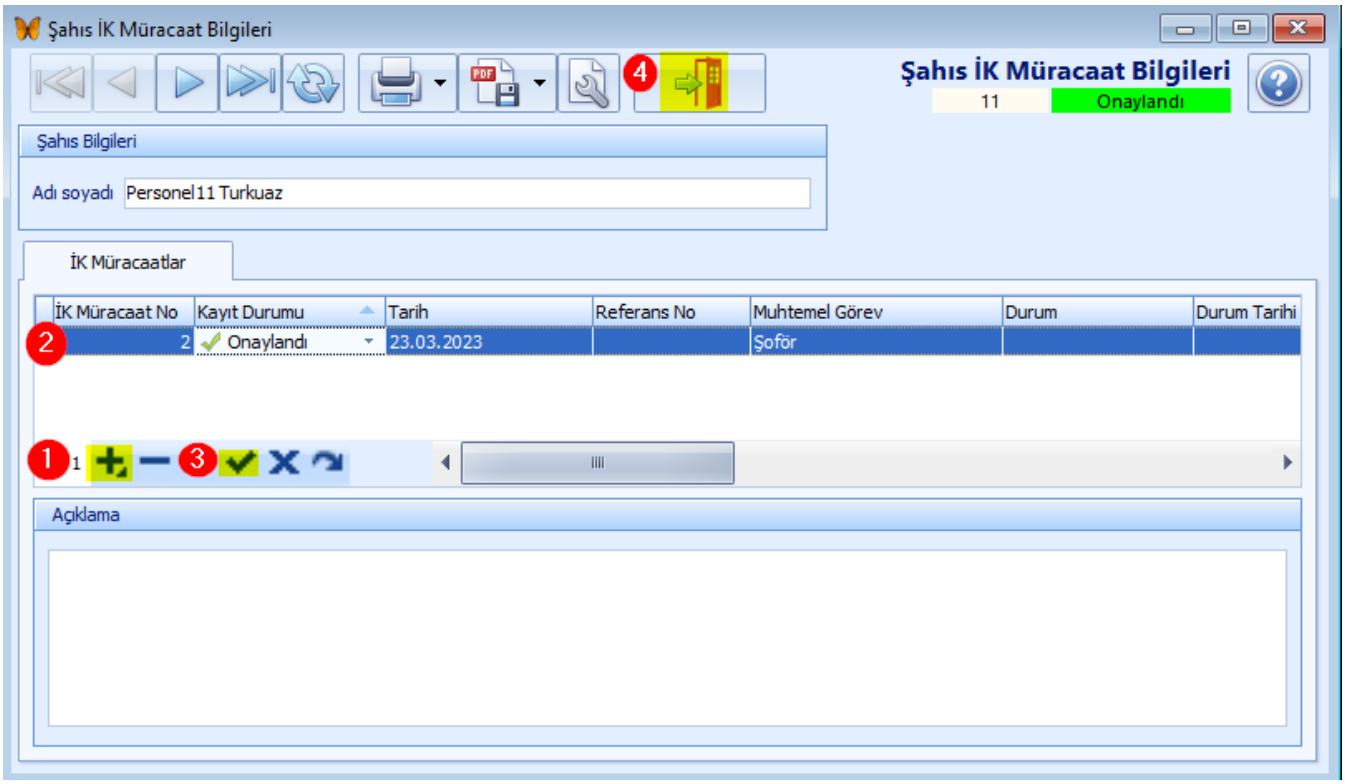


4. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme** penceresi açılır.
5. Açılan pencerede **PDKS Profili** bilgisinin varsayılan olarak geldiği görülür.

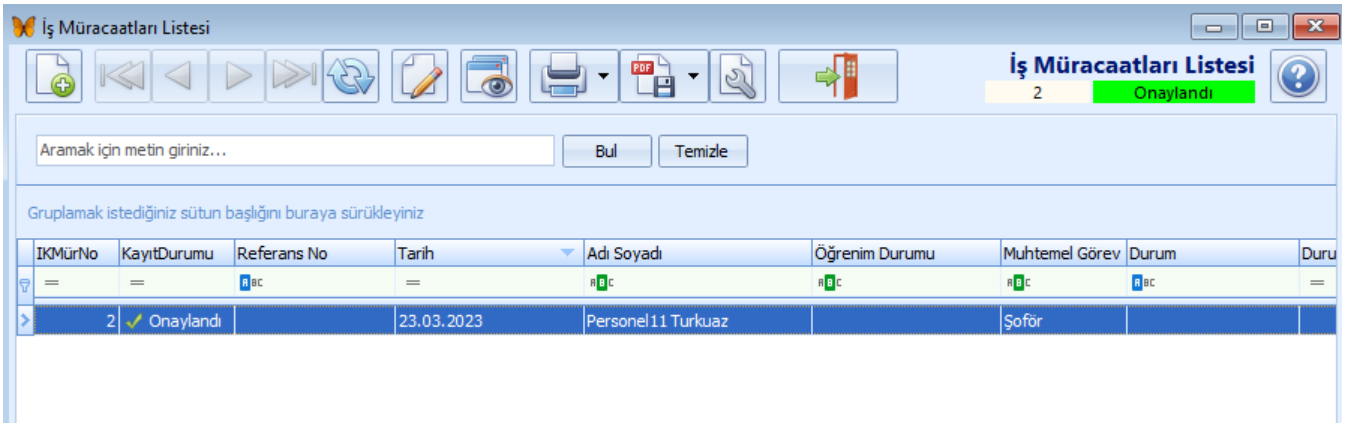


6.86. Personelin iş müracatı nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **İş Müracaatları** işlem penceresine tıklanır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede ad soyad **(1)** girilir. **Genel Bilgiler, İlgili Cariler, Özel Günler** ve **Grup** sekmelerinde istenilen alanlara bilgi girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.
3. **İK Müracaatları (3)** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Satır kaydınada gerekli bilgiler girilerek satırdaki durum **Onaylandı (2)** yapılarak tamam **(3)** butonuna tıklanır. Pencere kapat butonuna tıklanarak **(4)** kapatılır.

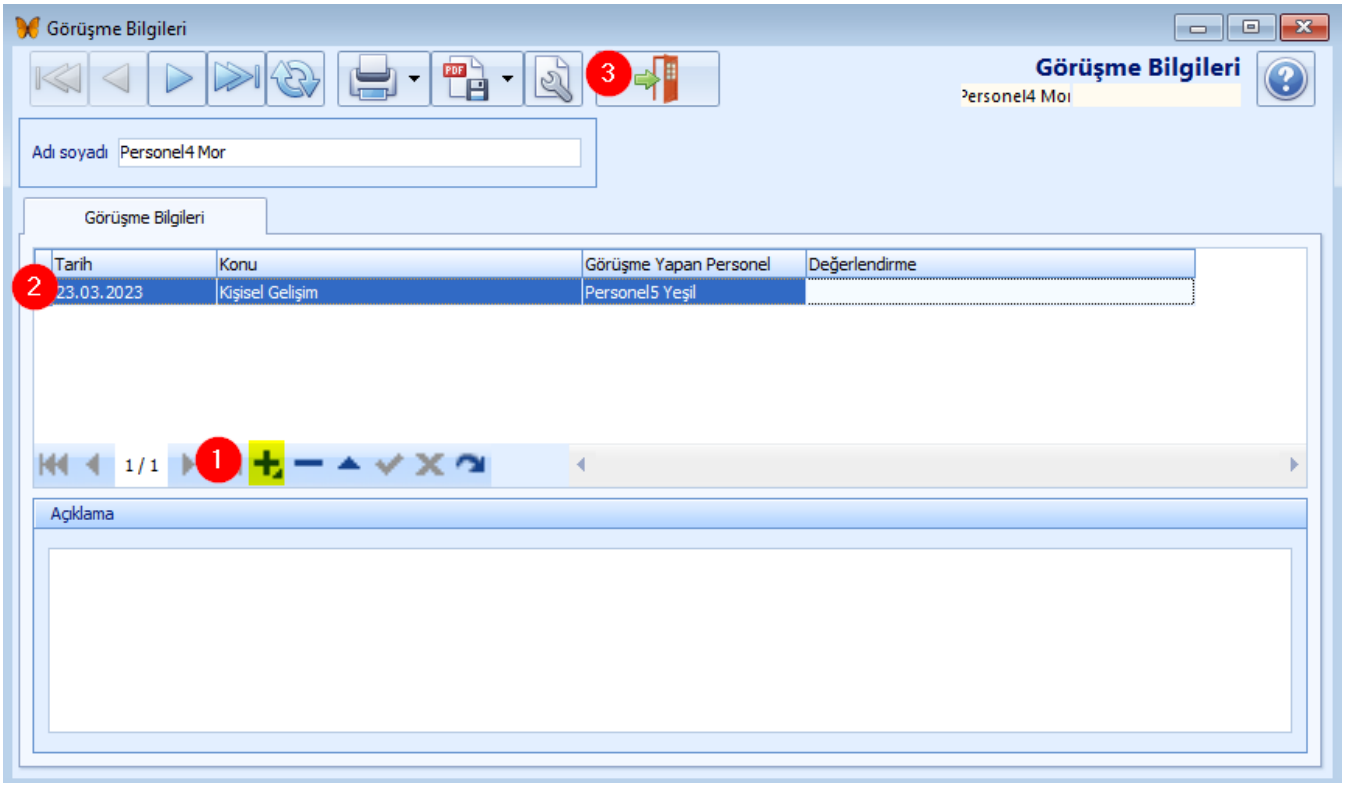


5. İşlem sonrasında kayıt listede görülür. Eğer **İK Müracaatları** butonuna tıklanarak kayıt oluşturulmamış ise kayıt açılmış olsa dahi bu listede **görüntülenemez**.



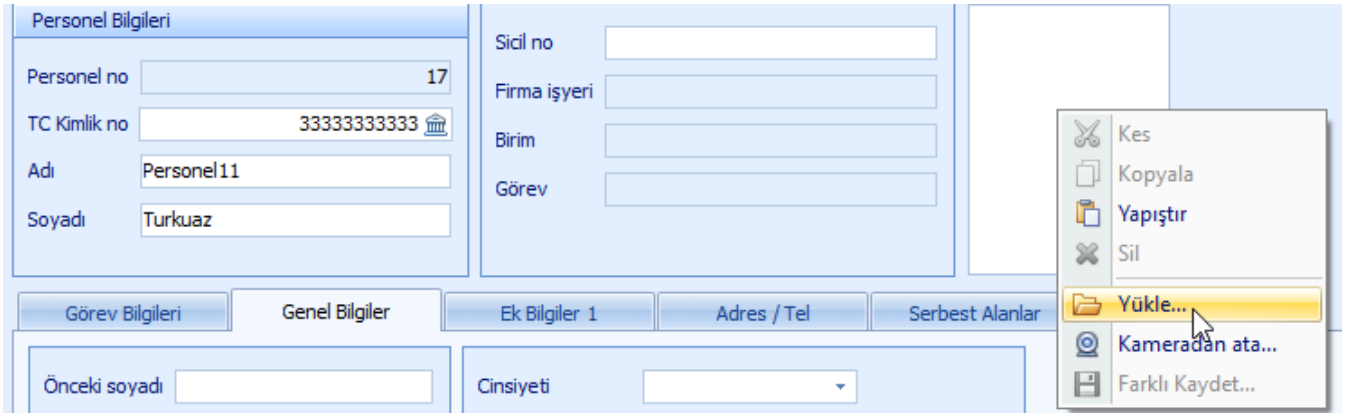
6.87. Personelin görüşme bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinde kaydı yapılmış ve işe başlatması yapılan personelin kartına çift tıklanarak açılır.
2. Personel kartı penceresinin sol tarafındaki Görüşmeler butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda görüşme kaydı **(2)** oluşturulur. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



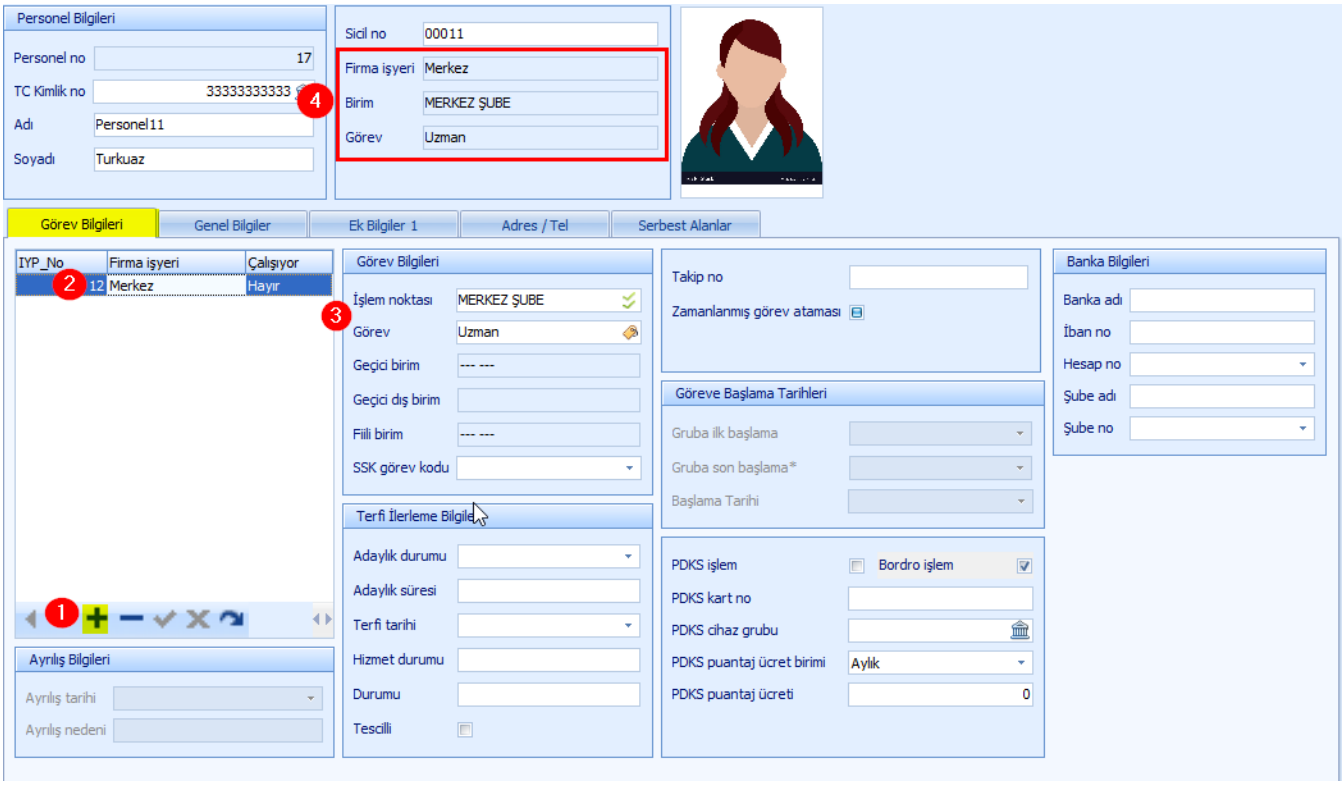
6.88. Personelin bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinde  butonuna tıklanılarak açılan pencerede ya da mevcut olan personelin kartında personele ait firma ve SGK için gerekli bilgiler girilir.
2. Personele ait **ad soyod zorunlu** olarak girilir. **TC kimlik numarası** SGK işlemleri için girilmelidir. Personelin fotoğrafı kutucukta sağ tıklanarak kamera ya da bilgisayardan dosya seçilerek yüklenebilir.

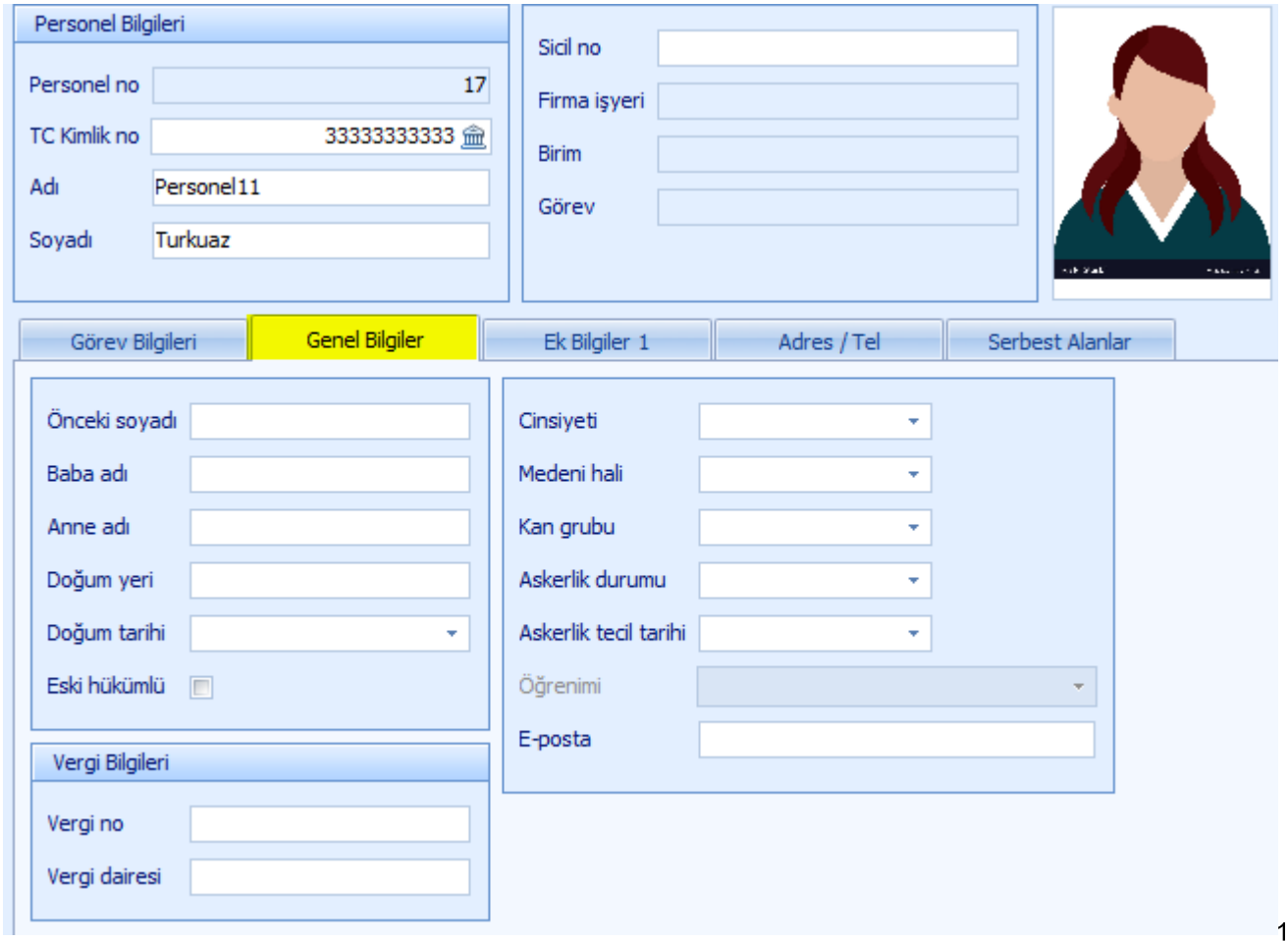


3. Personelin **firma işyeri, birim ve görev (4)** alanlarındaki bilgiler **Görev Bilgileri** sekmesinde yapılan tanımlana ile sistem tarafından yazılır.

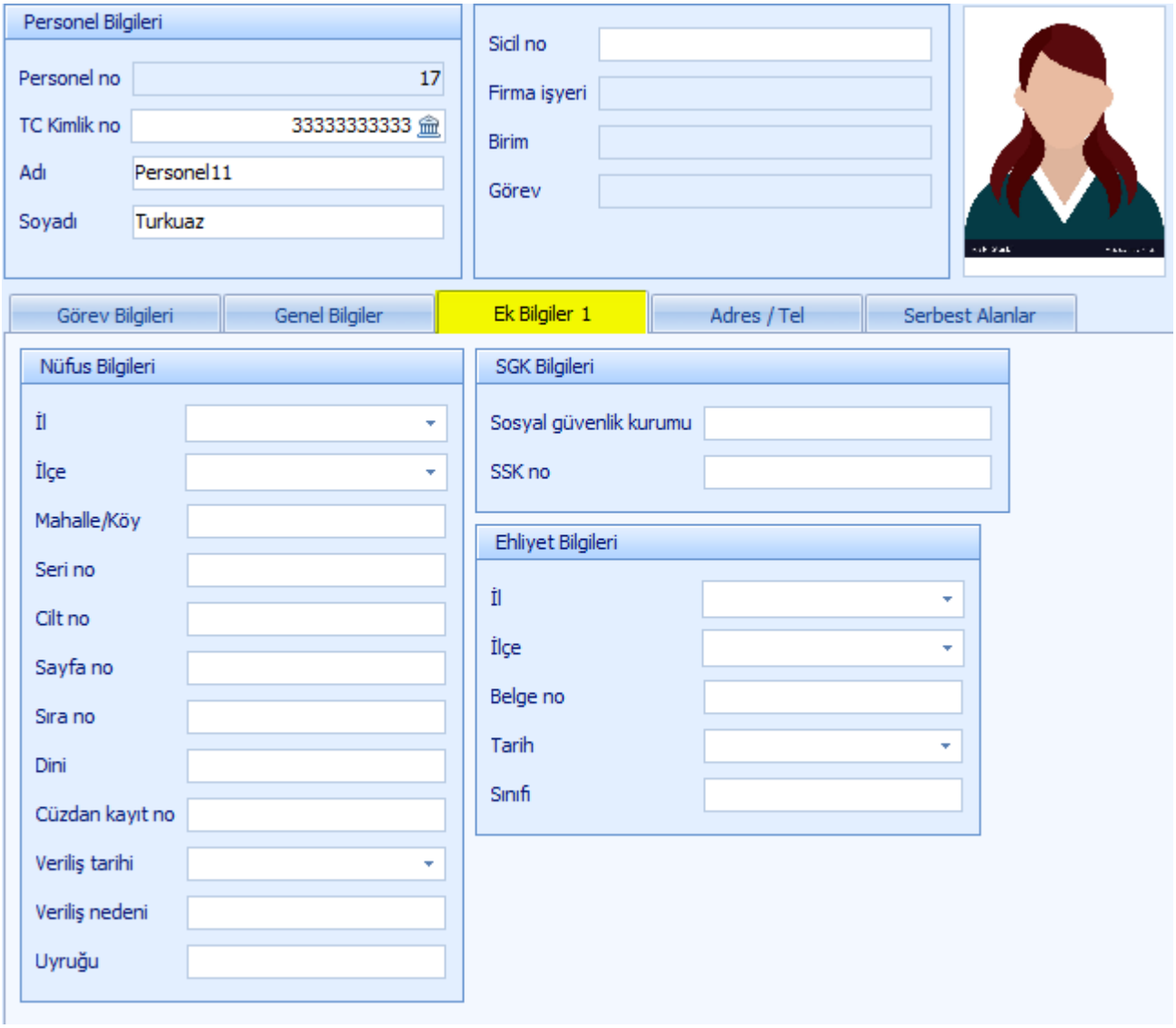
Görev Bilgileri sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak kayıt oluşturulur ve firma iş yeri **(2)** ve görev **(3)** seçilir.



4. **Genel Bilgiler** sekmesinde aile, cinsiyet, medeni hal, askerlik durumu, kan grubu, vergi ve eposta bilgileri girilir.



5. **Ek Bilgiler1** sekmesinde nüfıs, sgk ve ehliyet bilgileri girilir.

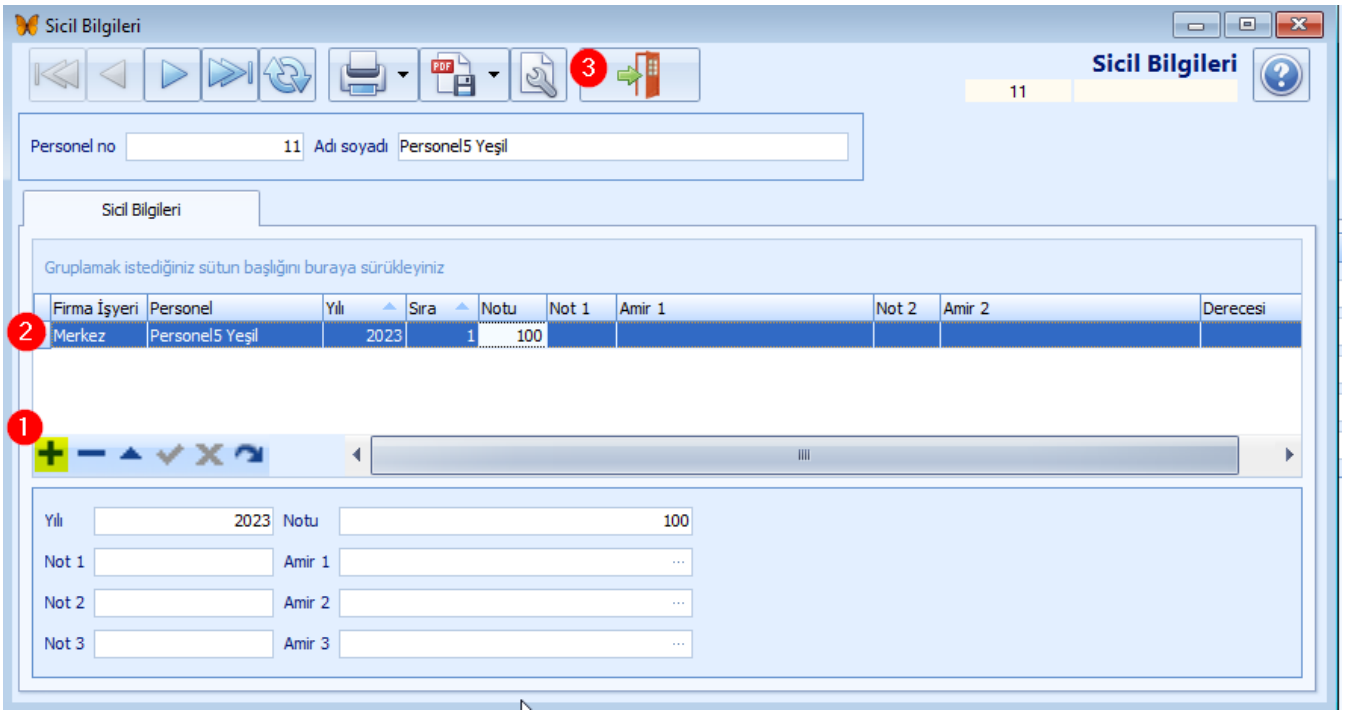


6. **Adres/Tel** sekmesinde iletişim bilgileri girilir.

6.89. Personelin sicil bilgisi nasıl girilir?

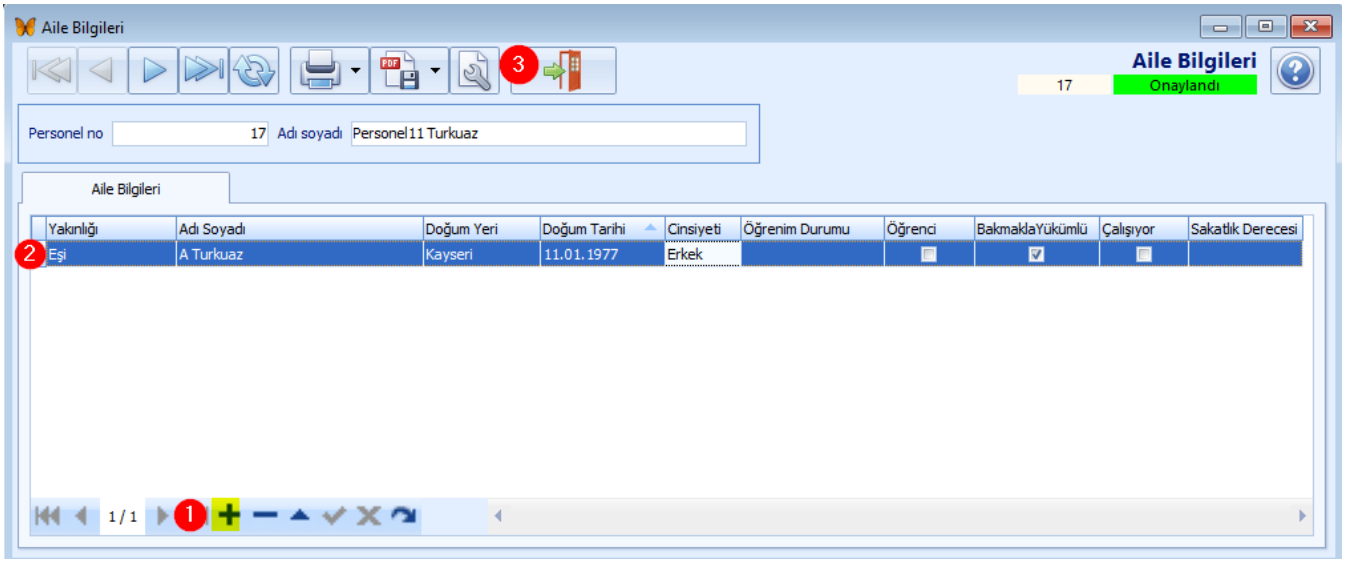
İşe başlatılması yapılan personelin sicil bilgisi girilir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki Sicil Bilgileri butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda görüşme kaydı **(2)** oluşturulur. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



6.90. Personelin aile bilgisi nasıl girilir?

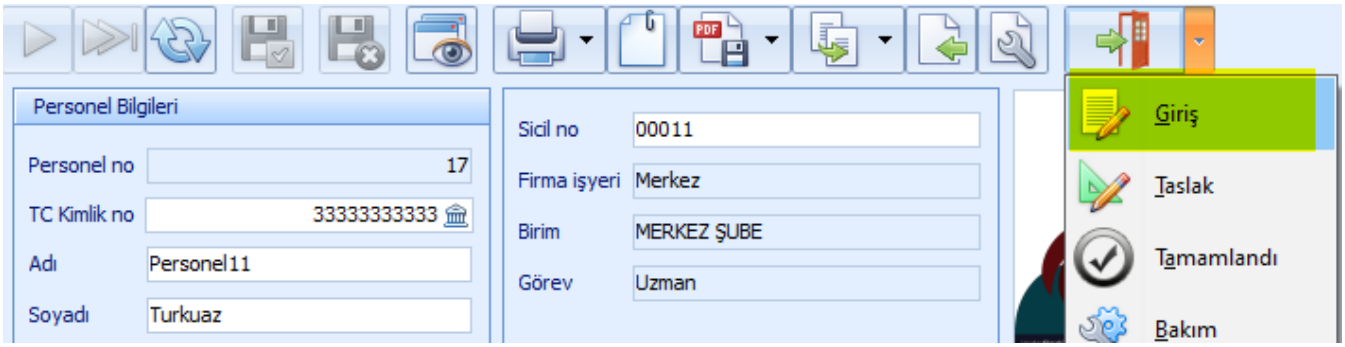
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki Aile Bilgileri butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda aile kaydı **(2)** oluşturulur. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



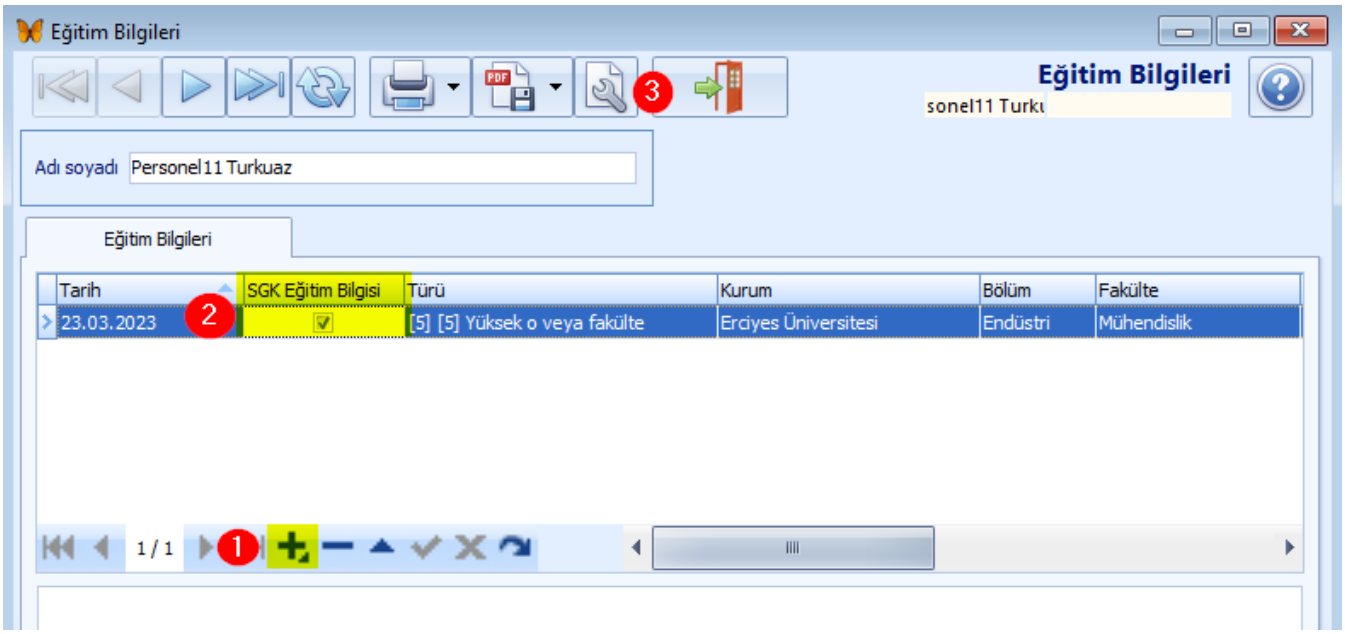
6.91. Personelin eğitim bilgisi nasıl girilir?



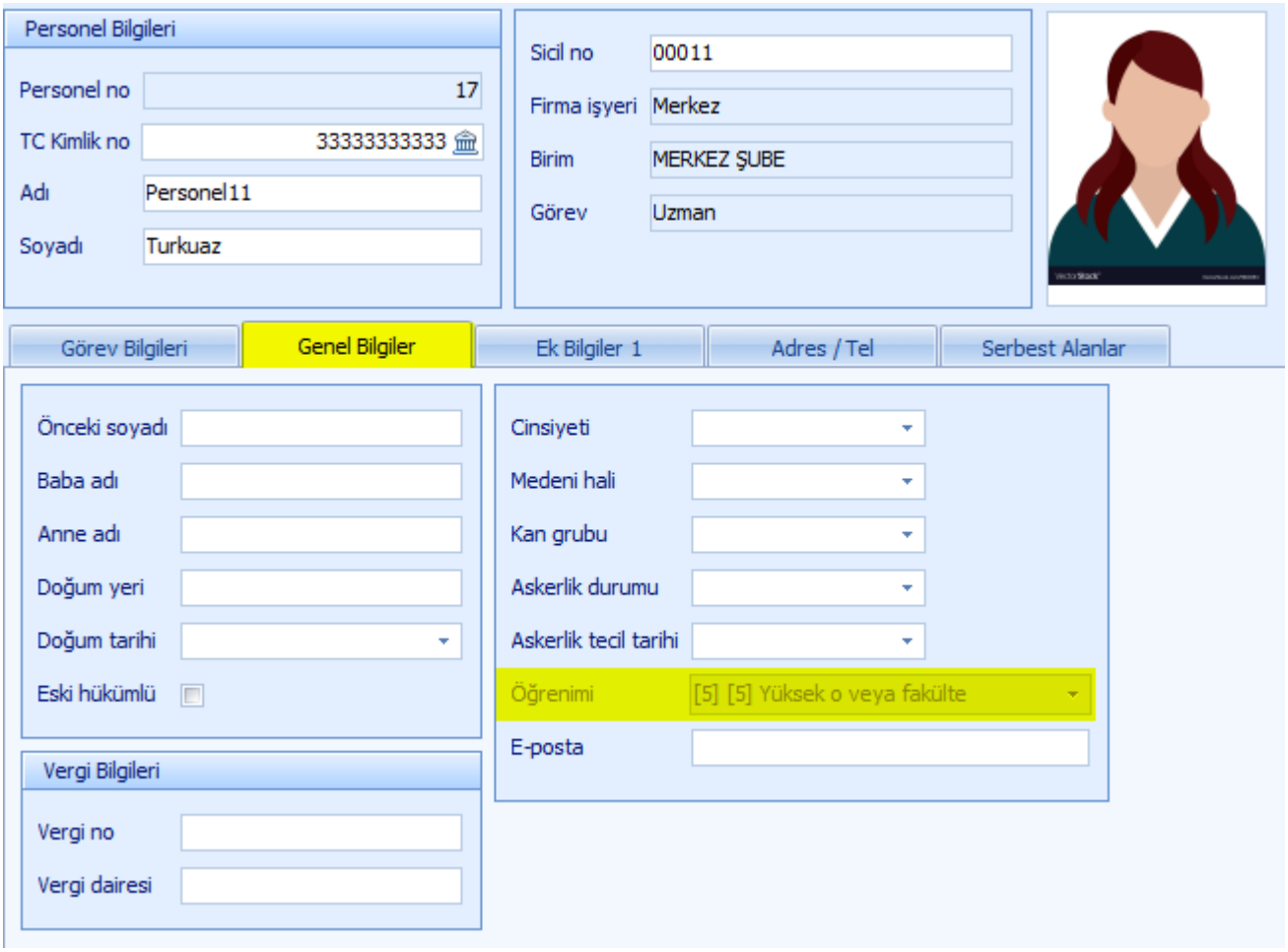
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinde kaydı yapılmış ve işe başlatması yapılan personelin kartına çift tıklanarak açılır.
2. Personelin durumu **Giriş** olarak değiştirilir.



3. Pencerenin sol tarafındaki Eğitim Bilgileri butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda eğitim bilgisi kaydı girilir ve **SGK için kullanılacak olan eğitim** için satırda kutucuk işaretlenir **(2)**. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



5. Personelin kartında **Genel Bilgiler** sekmesinde **Öğrenimi** sistem tarafından getirilir.

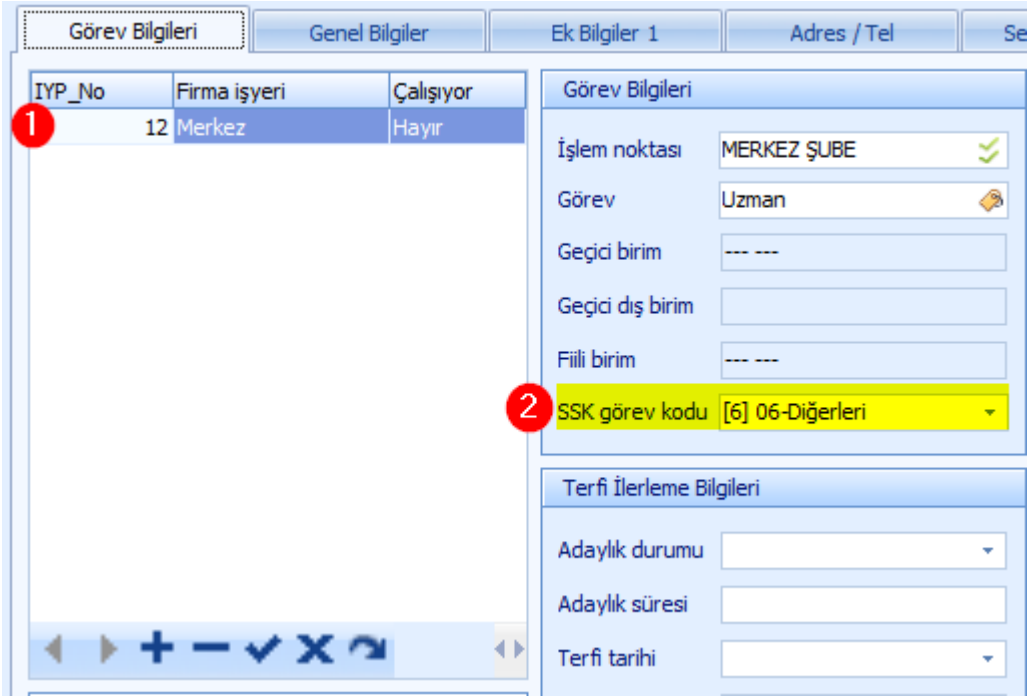


6. Personelin durumu **Onaylandı** olarak değiştirilir.

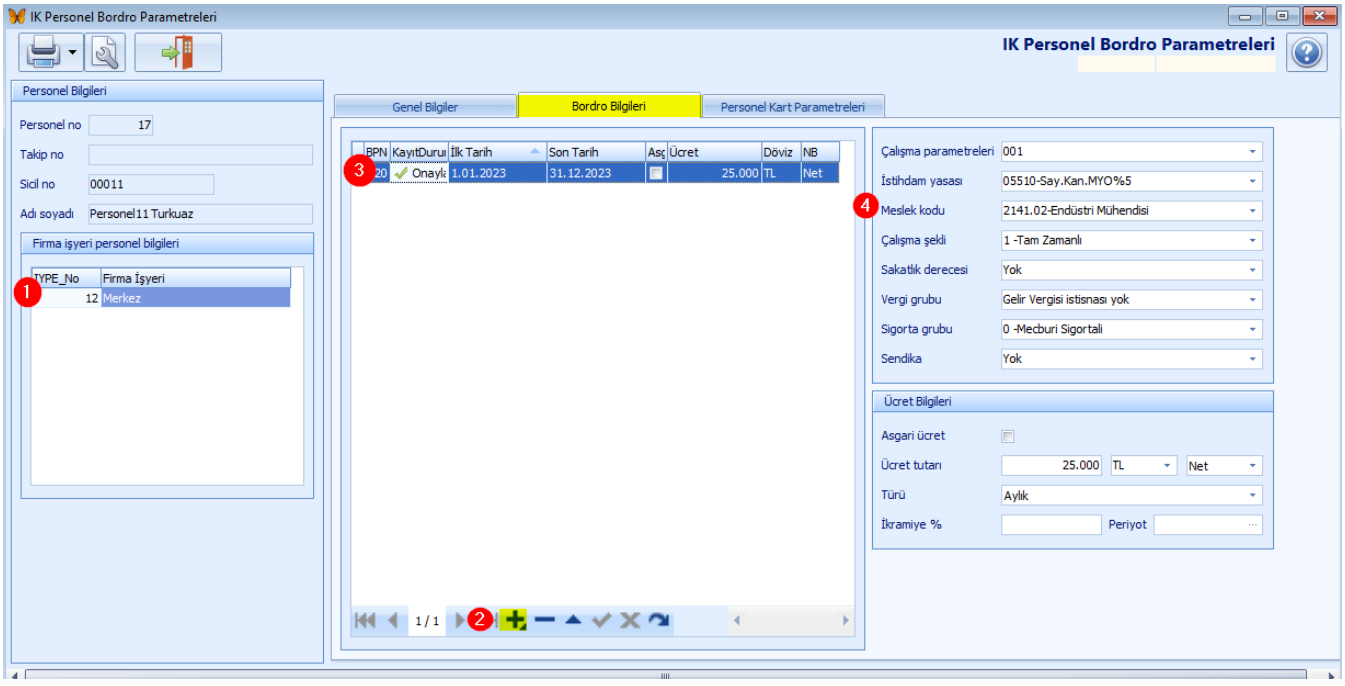
6.92. Personelin sgk görev ve meslek kodu nasıl tanımlanır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinde kaydı yapılmış ve işe başlatması yapılan personelin kartına çift tıklanarak açılır.
2. **SGK görev kodu :** Personelin çalıştığı firmadaki **(1)** Görev Bilgileri sekmesinde **SGK görev kodu (2)** seçilir.

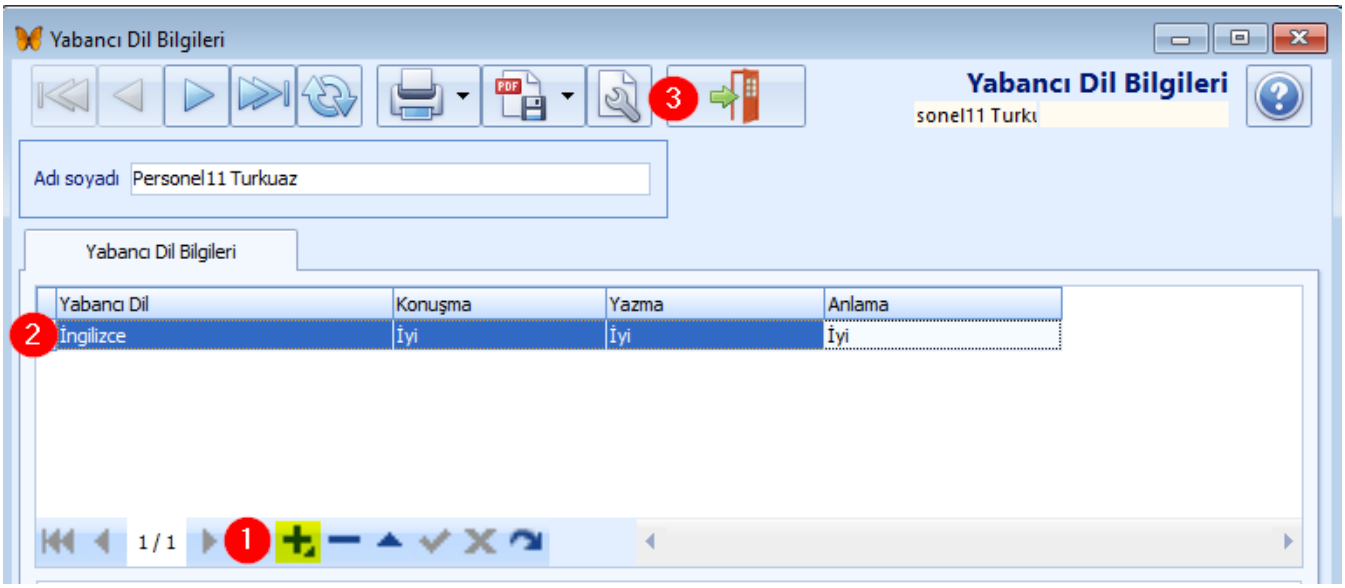


3. **Meslek kodu:** Personel kartında iken pencerenin sol tarafındaki Bordro Parametreleri butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Bordro Bilgileri** sekmesinde firmaya tıklanarak **(1)** satırda artı butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** oluşturulur. Tarih aralığı girilir. Pencerenin sağ tarafında meslek kodu **(4)** seçilir. Satırın kayıt durumu **Onaylandı** yapılır. Pencere kapatılır.



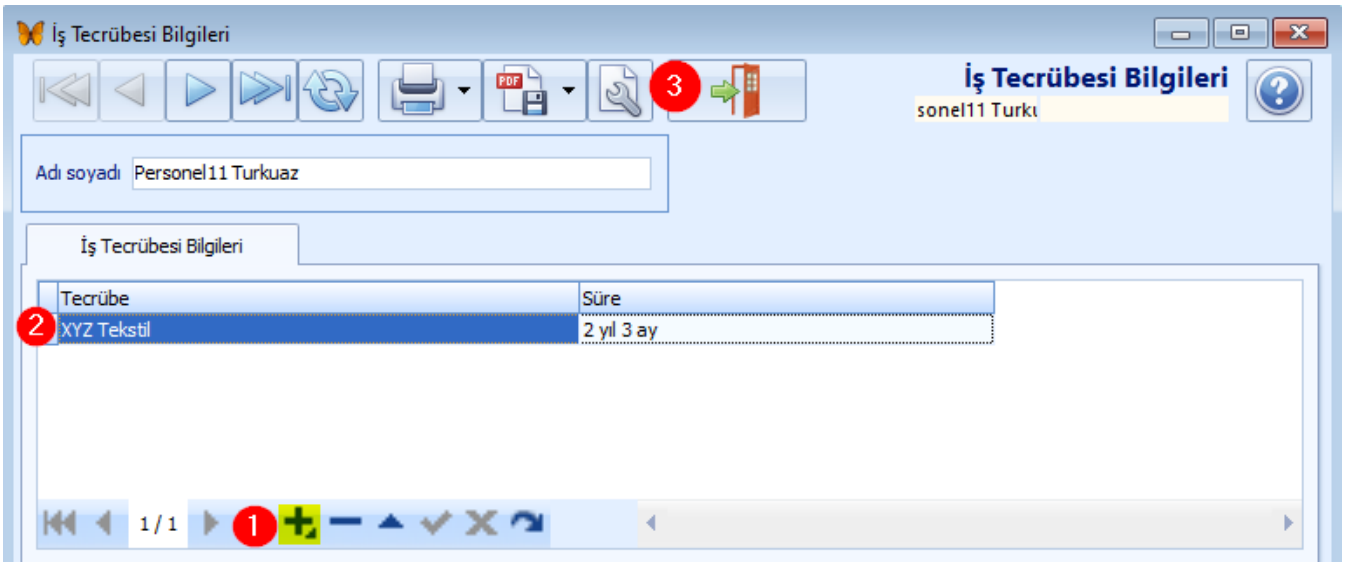
6.93. Personelin yabancı dil bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki Yabancı Dil Bilgileri butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda yabancı dil kaydı **(2)** oluşturulur. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



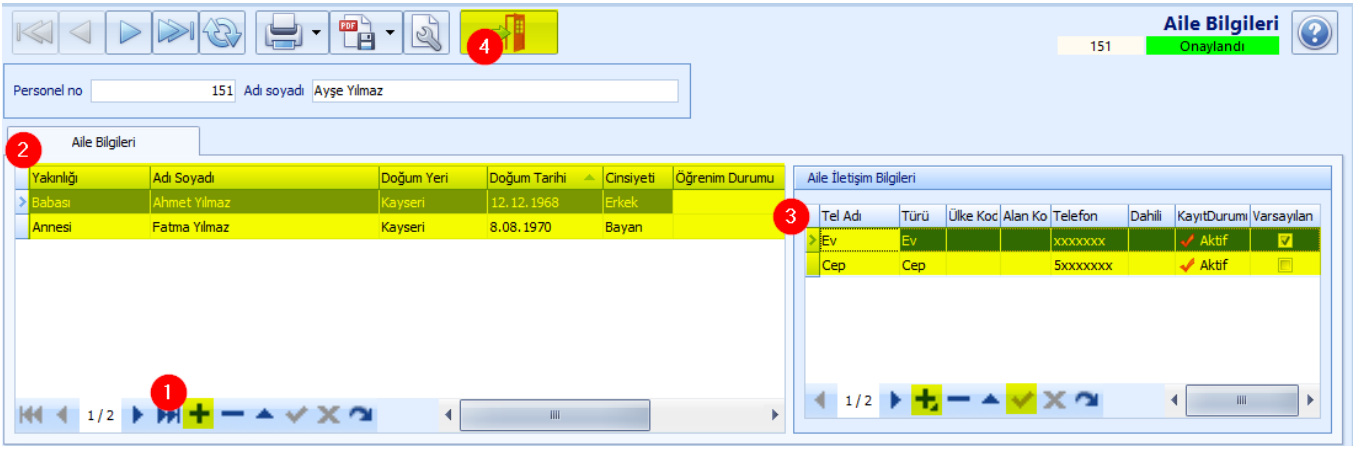
6.94. Personelin iş tecrübesi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki İş Tecrübeleri butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda iş tecrübesi kaydı **(2)** oluşturulur. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



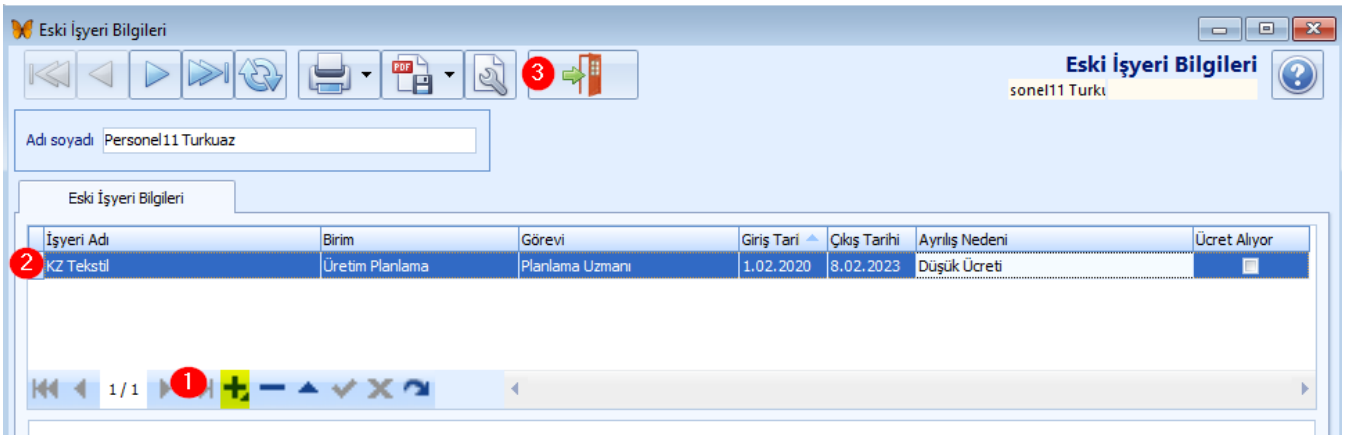
6.95. Personelin aile iletişim bilgileri nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki Aile Bilgileri butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda aile kaydı **(2)** oluşturulur. Pencerenin sağ tarafındaki **Aile İletişim Bilgileri** bölümünde butonuna tıklanılarak iletişim bilgileri **(3)** girilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. **Kapat (4)** butonuna tıklanarak pencereden çıkılır.



6.96. Personelin eski iş yeri bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki Eski İşyeri Bilgileri butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda eski iş yeri kaydı **(2)** oluşturulur. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



6.97. Personelin tayin/nakil bilgisi nasıl girilir?

İşe başlatılması yapılan personelin tayin/nakil bilgisis girilir.

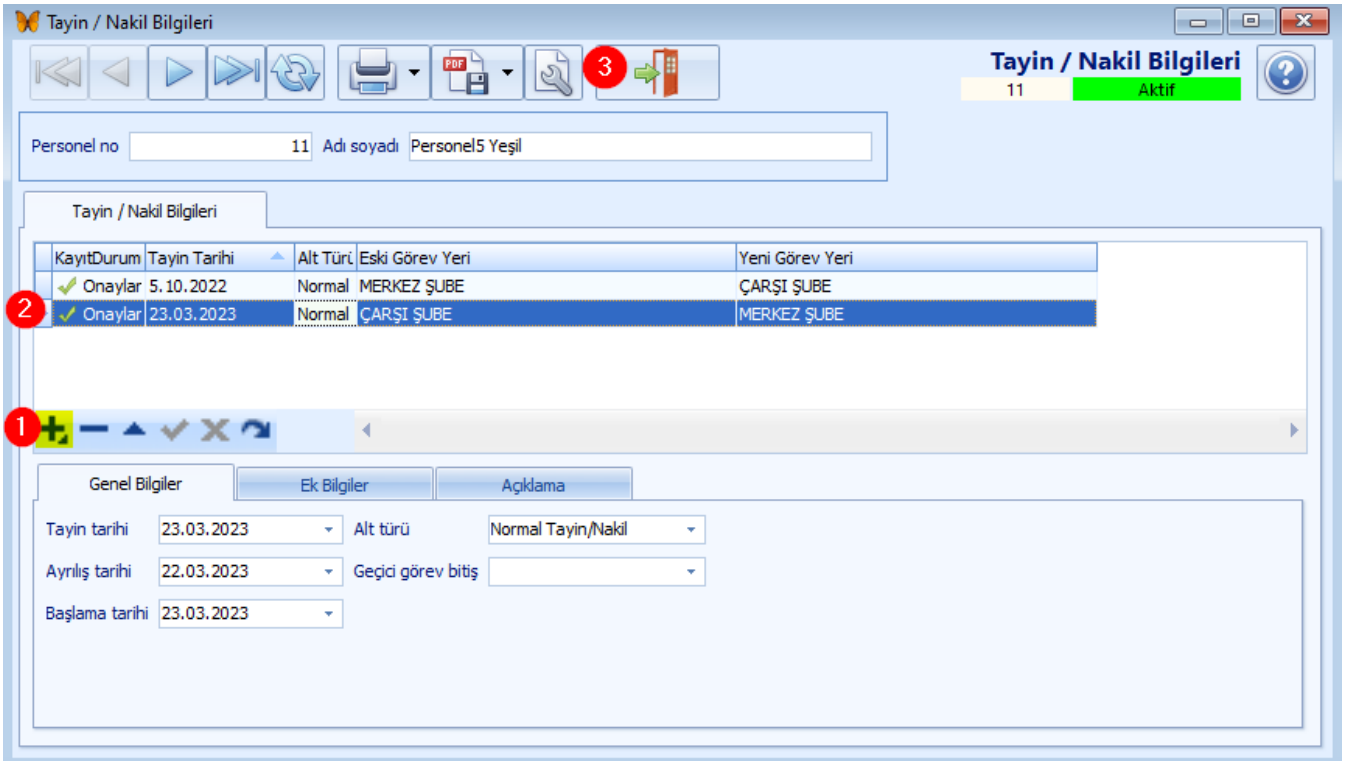
Bir personelin tayin/nakil işlemleri şubeler ya da firmalar arasında yapılabilir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki Tayin / Nakil butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda tayin kaydı **(2)** oluşturulur.

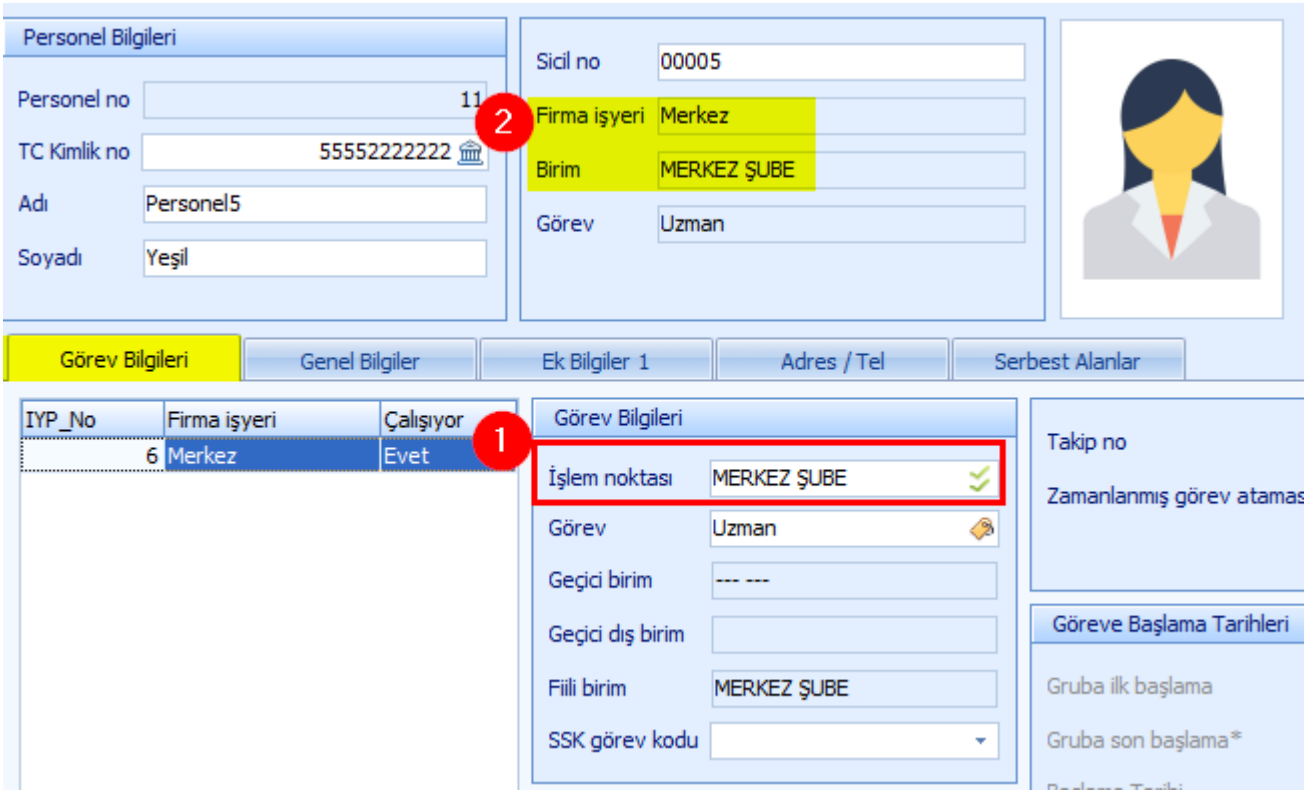
Alt sekmelerde **Genel Bilgiler**'de ayrılma ya da başlama tarihi girilir. **Ek Bilgiler** sekmesinde ise görev yeri ya da firma seçilir.

Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

Kapat (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



3. Tayin/Nakil işleminden sonra personelin **Görev Bilgileri** sekmesindeki işlem noktası **(1)** ile Firma İşyeri/Birim **(2)** alanları **sistem tarafından güncellenir**.

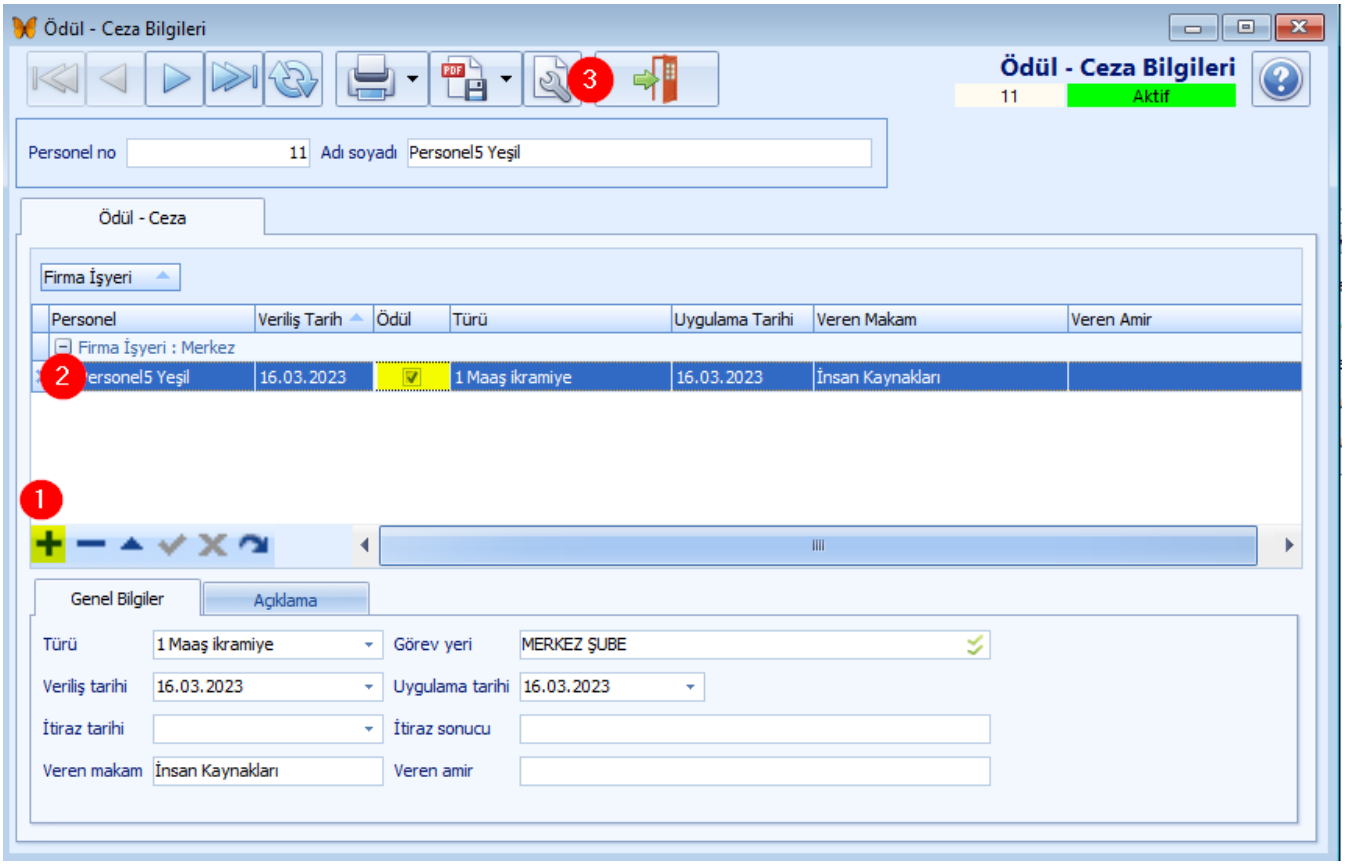


6.98. Personelin ödül/ceza bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki Tayin / Nakil butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda ödül/ceza kaydı **(2)** oluşturulur. **Ödül** ise kutucuğu işaretlenir.

Kapat (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

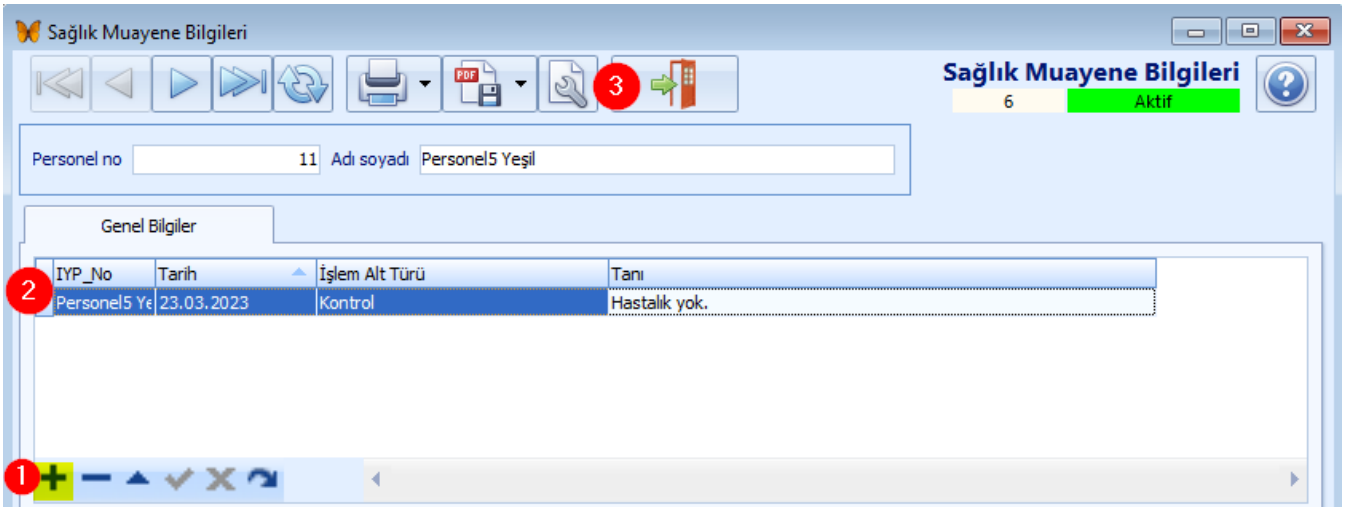


6.99. Personelin sağlık/muayene bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki

   Sağlık Muayene Bilgileri butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda sağlık kontrol kaydı **(2)** oluşturulur. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

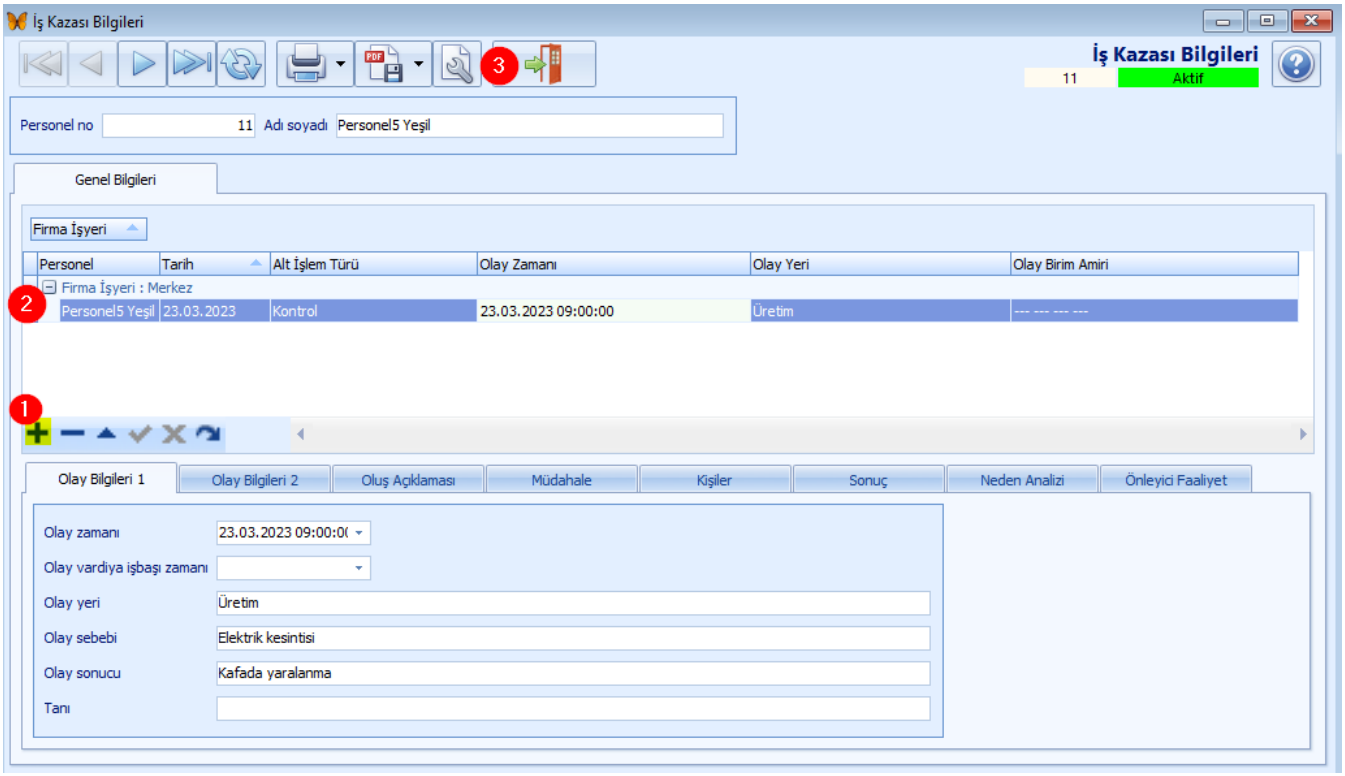


6.100Personelin iş kazası bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki İş Kazası Bilgileri butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda iş kazası kaydı **(2)** oluşturulur.

Alt sekmelerde **Olay Bilgileri1, Olay Bilgileri2, Olay Açıklaması, Müdahale, Kişiler, Sonuç, Neden Analizi, Önleyici Faaliyet**'te olay ilgili detaylı bilgi girilir.

Kapat (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

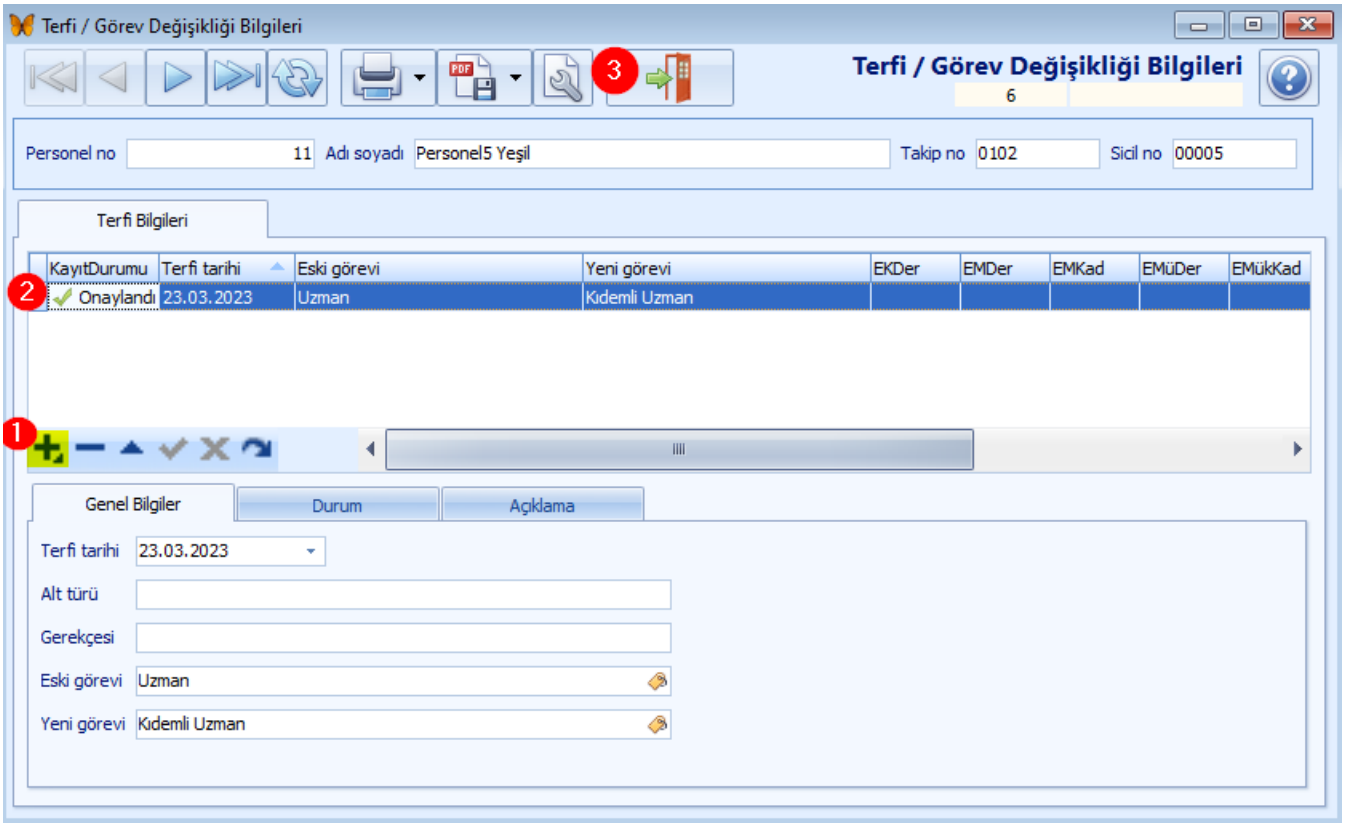


6.101Personelin terfi/görev değişikliği bilgisi nasıl girilir?

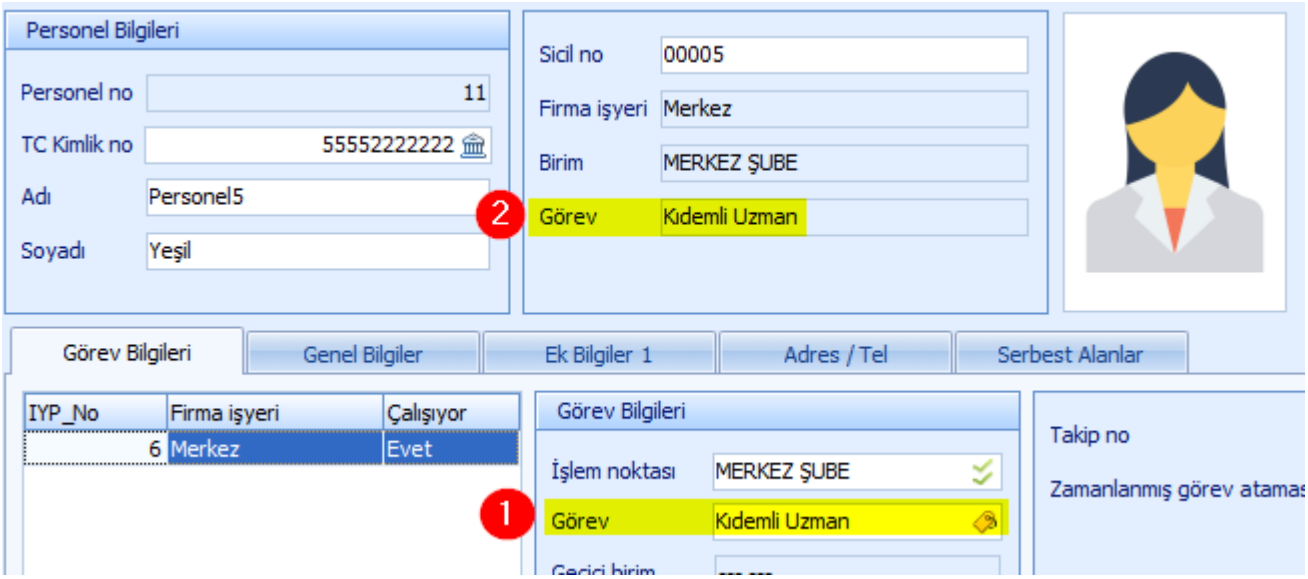
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki Terfi Görev Değişikliği butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda görev kaydı **(2)** oluşturulur.

Alt sekmelerde **Genel Bilgiler** ve **Durum**'da görev değişikliği ve kadro ya da maaş derecesi gibi bilgiler girilir.

Kapat (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



3. Görev değişikliği sonrasında personel kartında görev alanlarına **(1) (2)** değişiklik yansır.



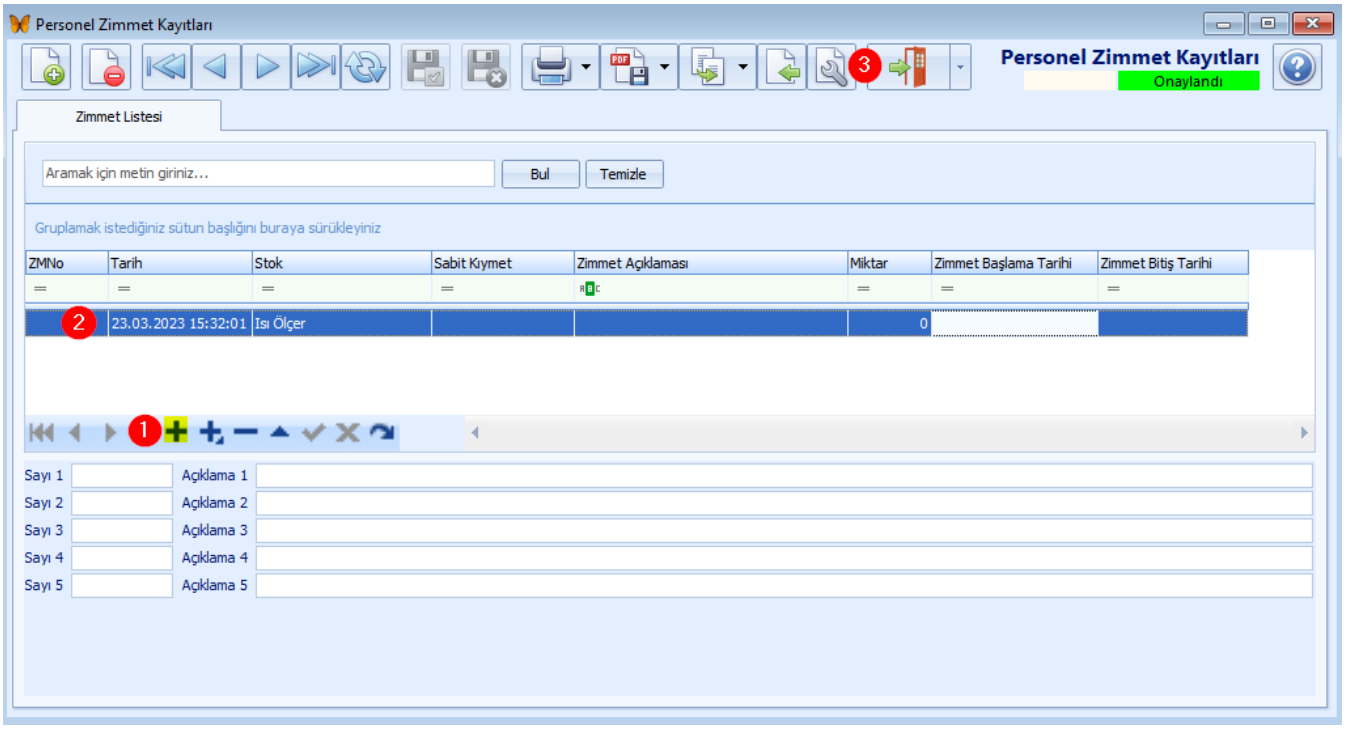
6.102Personele zimmet kaydı nasıl yapılır?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki Personel Zimmet Bilgileri butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede butonuna **(1)** tıklanarak satırda zimmet kaydı **(2)** oluşturulur.

Zimmet olarak seçilen alet/cihazın stok kartı sistemde açılmış olması gerekir.

3. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



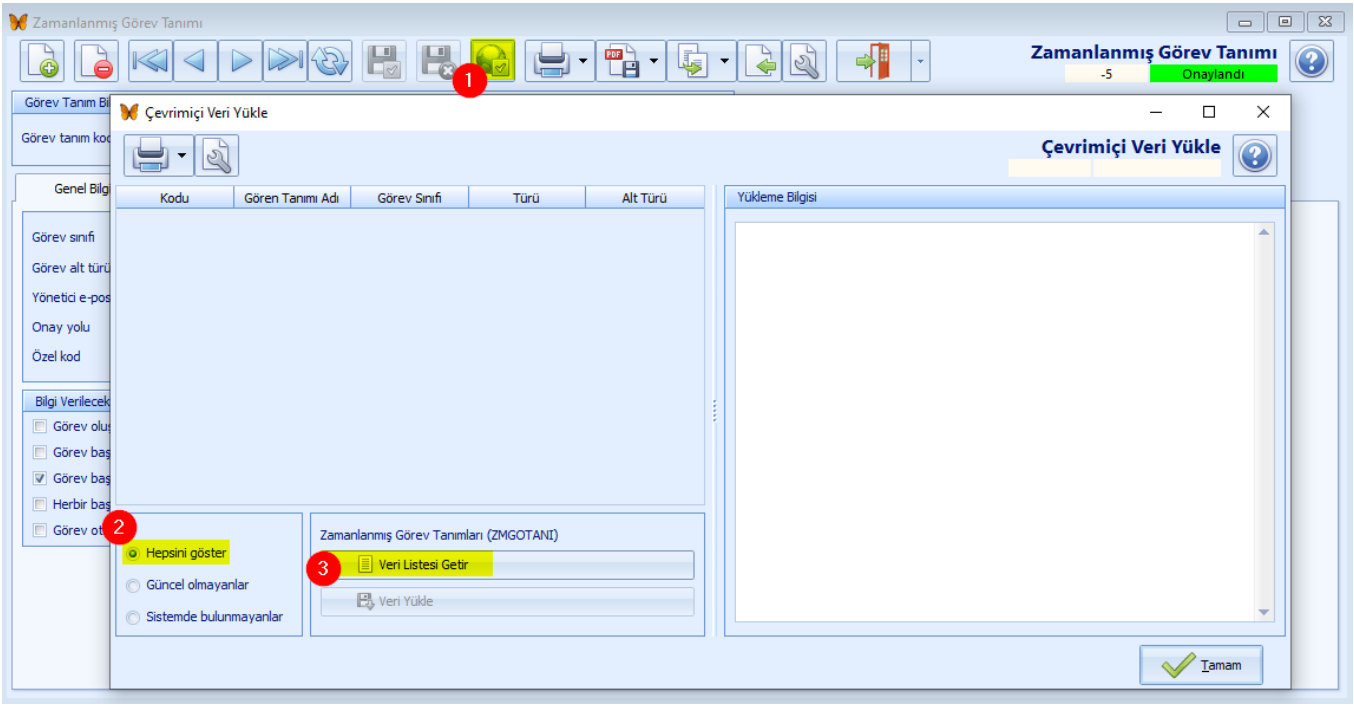
6.103 Standart olarak tanımlanmış zamanlanmış görev tanımları nasıl yüklenir/güncellenir?

Zamanlanmış görev tanımı penceresinde Çevrim içi butonu ile merkez veritabanında zamanlanmış görev tanımları yüklenebilir/güncellenebilir.

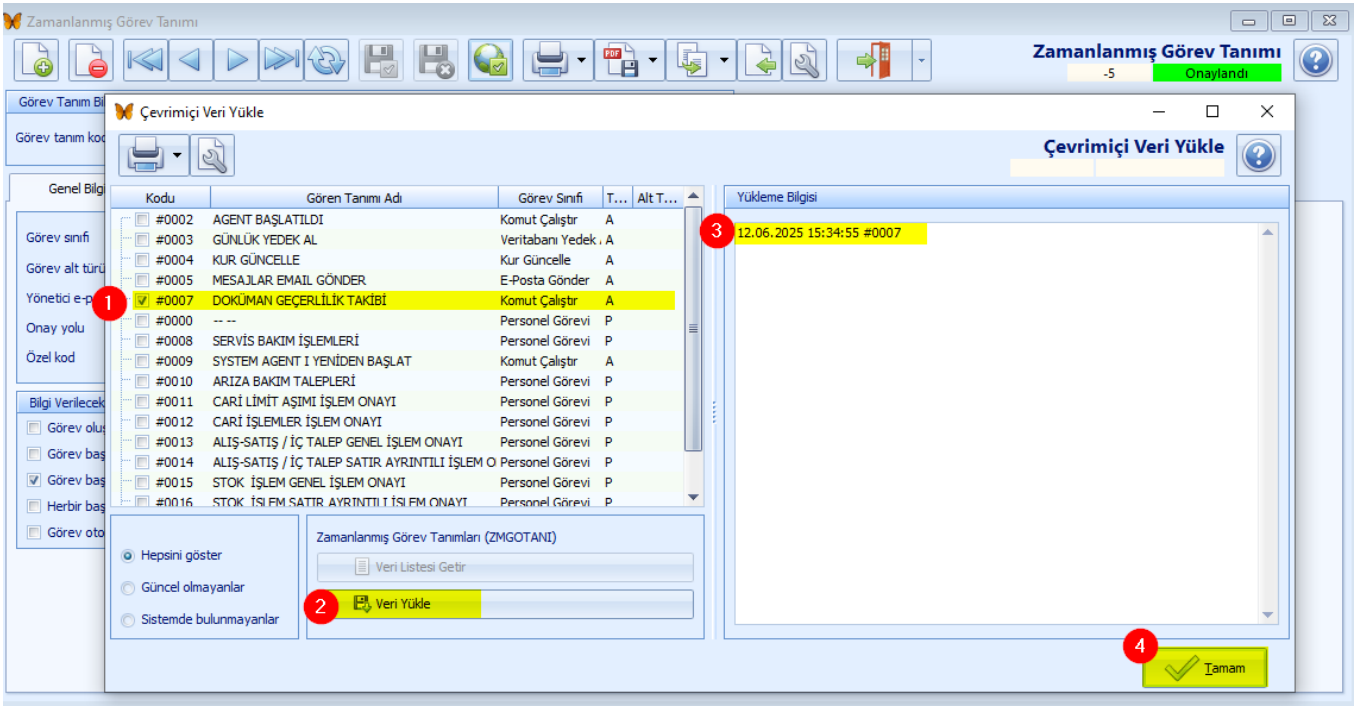
TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **Zamanlanmış Görev Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede herhangi bir zamanlanmış göreve çift tıklanılır.

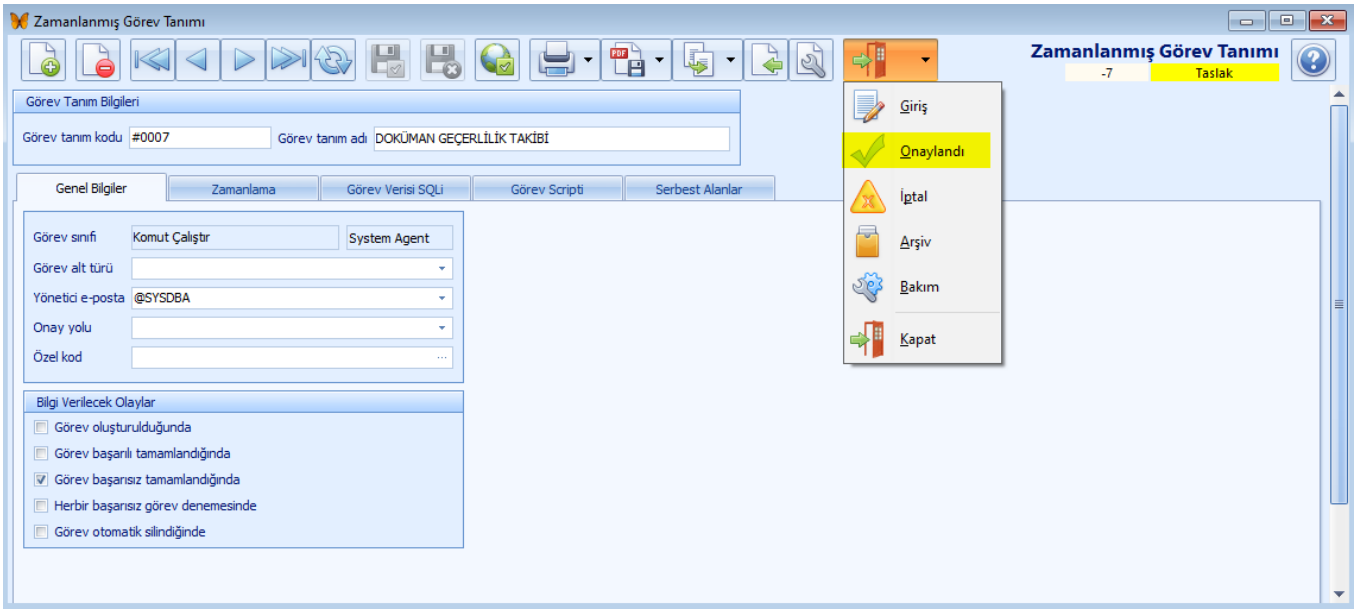
2. Açılan pencerenin üst tarafındaki  Çevrim içi **(1)** butonuna tıklanılır. Çevrimiçi Veri Yükle penceresinde **Hepsini göster (2)** seçeneği seçilerek **Veri Listesini Getir (3)** butonuna tıklanılır.



3. Gelen listede ilgili görev tanımı **(1)** seçilerek **Veri Yükle (2)** butonuna tıklanılır. **Yükleme Bilgisi (3)** bölümünde yükleme tarih ve saat bilgisi yer alır. **Tamam (4)** butonuna tıklanılarak pencere kapatılır.



4. Zamanlanmış görev penceresinden çıkılır. Zamanlanmış Görev Tanım Listesi penceresinde ilgili görev sınfı genişletilerek görev tanımı **Taslak** durumunda görüntülenir. Çift tıklanılarak açılan pencerede görev tanımı kaydı **Onaylandı** durumuna getirilir.


Zamanlanmış Görev Tanımı
Zamanlanmış Görev Tanımı
-7
Taslak
Görev Tanım Bilgileri
Görev tanım kodu
#0007
Görev tanım adı
DOKÜMAN GEÇERLİLİK TAKİBİ
Genel Bilgiler
Zamanlama
Görev Verisi SQLi
Görev Scripti
Serbest Alanlar
Görev sınıfı
Komut Çalıştır
System Agent
Görev alt türü
Yönetici e-posta
@SYSDBA
Onay yolu
Özel kod
Bilgi Verilecek Olaylar
Görev oluşturulduğunda
Görev başarılı tamamlandığında
Görev başarısız tamamlandığında
Herbir başarısız görev denemesinde
Görev otomatik silindiğinde
Giriş
Onaylandı
İptal
Arşiv
Bakım
Kapat

Muhasebe İşlemleri Soru Cevap

7. Muhasebe İşlemleri Soru Cevap

GENEL

- Stok tipi ve kartı nasıl açılır?
- Cari tipi ve kartı nasıl açılır?
- Cari ve stok tipine muhasebe kodu bileşeni nasıl tanımlanır?
- Temel tipi hizmet olan stok tipi ve kartı nasıl açılır?
- Döviz kuru güncelleme işlemi nasıl yapılır?
- Bir işlem noktasına muhasebeleştirme işlem ayarı nasıl yapılır?
- Özel kod nasıl oluşturulur?
- İşlemlere ait listelerdeki muhasebe alanında yer alan değer açıklamaları nelerdir?
- SQL çalıştırılarak tablolardaki muhasebe kayıt değerleri nasıl görüntülenir?

PROFİL - MODEL - KOD BİLEŞENİ

- Muhasebeleştirme profili nasıl tanımlanır?
- Muhasebe model tanımı nasıl yapılır?
- Muhasebeleştirme işleminde oluşacak fiş tipi nerede tanımlanır?
- Muhasebe kodu bileşeni nasıl tanımlanır?
- İşlem içerisinden muhasebe kodu bileşeni nasıl tanımlanır?

HESAP PLANI

- Hesap planı kopyalanarak nasıl oluşturulur?
- Ana hesap planı kopyalanarak nasıl oluşturulur?
- Alt hesap nasıl oluşturulur?
- Firmanın mali dönemi nasıl tanımlanır?
- Hesap planını mali döneme tanımlama işlemi nasıl yapılır?
- Ana hesaplarla ilişkili paralel hesap kodları nereden görüntülenir?

DEMİRBAŞ

- Demirbaş stok kart tanımı nasıl yapılır?
- Demirbaş stok kartı için hesap kodu yönlendirme nasıl yapılır?
- Demirbaş için model kontrolü nasıl yapılır?
- Demirbaş alışının muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır?
- Demirbaşın alış işleminden sonra stok girişi nasıl yapılır?
- Demirbaş amortisman modeli nasıl tanımlanır?
- Demirbaş amortisman işlem koduna model nasıl tanımlanır?
- Demirbaş amortismanı hesaplanarak nasıl muhasebeleştirilir?

AMORTİSMAN

- Amortisman hesaplama işlemi nasıl yapılır?
- Amortisman işlem kodu tanımı nasıl yapılır?
- Amortisman muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır?

BEYANNAME

- Beyanname tablosu nasıl görüntülenir?
- Beyanname nasıl hazırlanır?

HESAP KODUNU YÖNLENDİRME

- Model hesap kodunu farklı bir hesap koduna yönlendirme işlemi nasıl yapılır?
- Cari tipinde farklı bir hesap koduna yönlendirme işlemi nasıl yapılır?

İŞLEMLER

SERBEST MESLEK MAKBUZU

- Serbest meslek makbuzu modeli nasıl tanımlanır?
- Serbest meslek makbuzu işlem kodunda model nasıl tanımlanır?
- Serbest meslek makbuzuna muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır?

DIŞARIDAN VERİ ALARAK İŞLEM

- Dışarıdan veri alarak periyodik işlem tanımı nasıl yapılır?
- Dışarıdan veri alarak periyodik işlem fişi nasıl oluşturulur?

TEVKİFATLI İŞLEMLER

- Tevkifatlı satış işlemi ve faturası nasıl oluşturulur?
- Tevkifatlı iade faturası nasıl oluşturulur?

ALIŞ - SATIŞ

- İşleme ait işlem kodu kaydındaki muhasebeleştirme ayarları nasıl yapılır?
- Muhasebeleştirme işlemi (manuel) nasıl yapılır?
- Muhasebe fişi nerede görüntülenir?
- Tahsil fişi (manuel) nasıl oluşturulur?
- Bakiyeleri bulunan fişlerin hesaplar arasında taşınması nasıl yapılır?
- Muhasebe entegrasyonuyla toplu muhasebeleştirme nasıl yapılır?
- Yevmiye numaralandırma işlemi nasıl yapılır?
- Fiş numaralandırma işlemi nasıl yapılır?
- Edefter kontrol işlemi nasıl yapılır?
- Muhasebe raporu yükleme ve görüntüleme işlemi nasıl yapılır?
- ⚠ Enflasyon düzeltme işlemi nasıl yapılır?
- Çek giriş bordrosu için tek bir muhasebe fişi nasıl oluşturulur?
- Muhasebe fişine çoklu işlem nasıl bağlanır?
- Kapanış fişi dövizli son bakiye referans alınarak nasıl oluşturulur?
- Kapanış fişi döviz son kura göre güncellenerek nasıl oluşturulur?

BİNEK ARAÇ GİDERİ

- Binek araç gideri modeli nasıl kontrol edilir?
- Binek araç gideri işlem kodunda model nasıl tanımlanır?
- Binek araç gideri oluşturarak muhabeleştirme işlemi nasıl yapılır?

TEMİNAT MEKTUBU

- Alış model kontrolü nasıl yapılır?
- Yurt içi satışlar model kontrolü nasıl yapılır?
- Yurt dışı satış model kontrolü nasıl yapılır?
- Yurt dışı satış ve muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır?
- Tevkifat için vergi grubu nasıl tanımlanır?
- Tevkifat tanımı nasıl yapılır?
- Tevkifatlı işlem nasıl yapılır ve muhasebeleştirilir?
- Fason hizmet alış model kontrolü nasıl yapılır?
- Alış işlemi yapılarak nasıl muhasebeleştirilir?
- Satış işlemi yapılarak nasıl muhasebeleştirilir?

NUMUNE SATIŞ

- Numune satış modeli nasıl kontrol edilir?
- Numune satış işlemi nasıl muhasebeleştirilir?
- Oluşan muhasebe fişi nereden kontrol edilir?

İHRAÇ KAYITLI İŞLEMLER

- Teminat mektubu modeli nasıl kontrol edilir?
- Teminat mektubu işlemi nasıl muhasebeleştirilir?
- Süresi dolan teminat mektubu nasıl muhasebeleştirilir?

SENET BANKAYA ÇIKIŞ BORDROSU

- Yabancı dövizli senet giriş bordro işlemi nasıl yapılır?
- Yabancı dövizli senet bankaya çıkış bordro işlemi nasıl yapılır?
- Senet bankaya çıkış bordro işlemi için model nasıl kontrol edilir?
- Yabancı dövizli senet bankaya çıkış bordro işlemi nasıl muhasebeleştirilir?

E-DEFTER ENVANTER İŞLEMLERİ

- Stok kartına GTIP numarası nasıl tanımlanır?
- 702 istisna kodu için vergi uygulama seti nasıl tanımlanır?
- İhraç kayıtlı fatura şablonu nasıl düzenlenir?
- İhraç kayıtlı satış faturası nasıl oluşturulur?

OTOMATİK(SCRİPTLE) MUHASEBELEŞTİRME

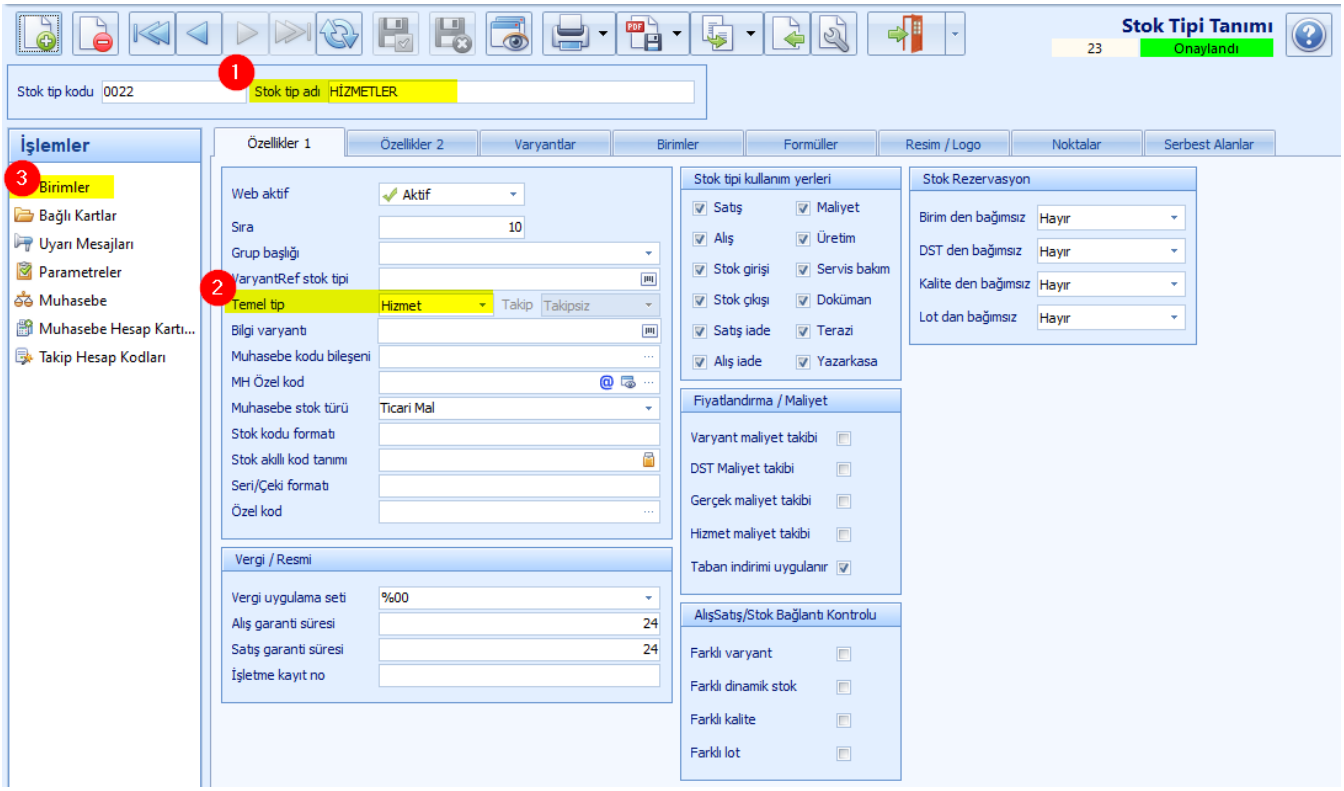
- Onay yolu nasıl tanımlanır?
- Onay yoluna muhasebeleştirme scripti nasıl tanımlanır?
- Onay yoluna işlem kodu nasıl bağlanır?
- Muhasebeleştirme işlemi otomatik(scriptle) nasıl yapılır?

7.1. Temel tipi hizmet olan stok tipi ve kartı nasıl açılır?

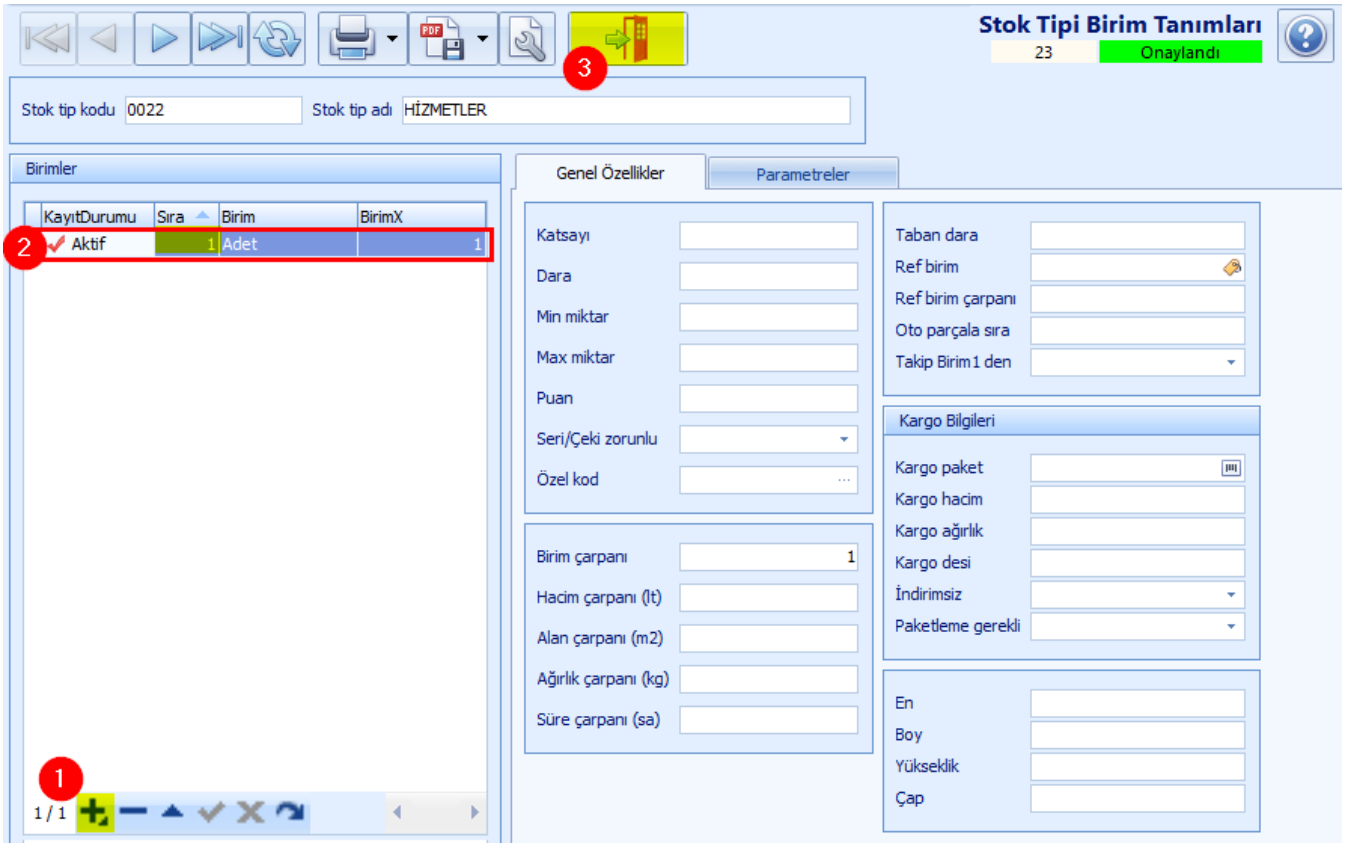
Serbest meslek makbuzu hazırlanabilecek hizmetler içim sistemde stok kartı açılır. "Hizmet" temel tipine bağlı olarak öncelikle stok tipi açılır. Stok tipine bağlı stok kartları açılır.

Stok Tip Açılması

1. **TANIMLAR** modülü altında **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünden **Stok Tipi Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. butonuna tıklanır.
3. **Stok Tip Adı (1)** alanına bilgi girilir. **Temel tip(2)** alanından hizmet seçilir. Pencerenin sol bölümündeki **Birimler (3)** seçeneğine tıklanılır.



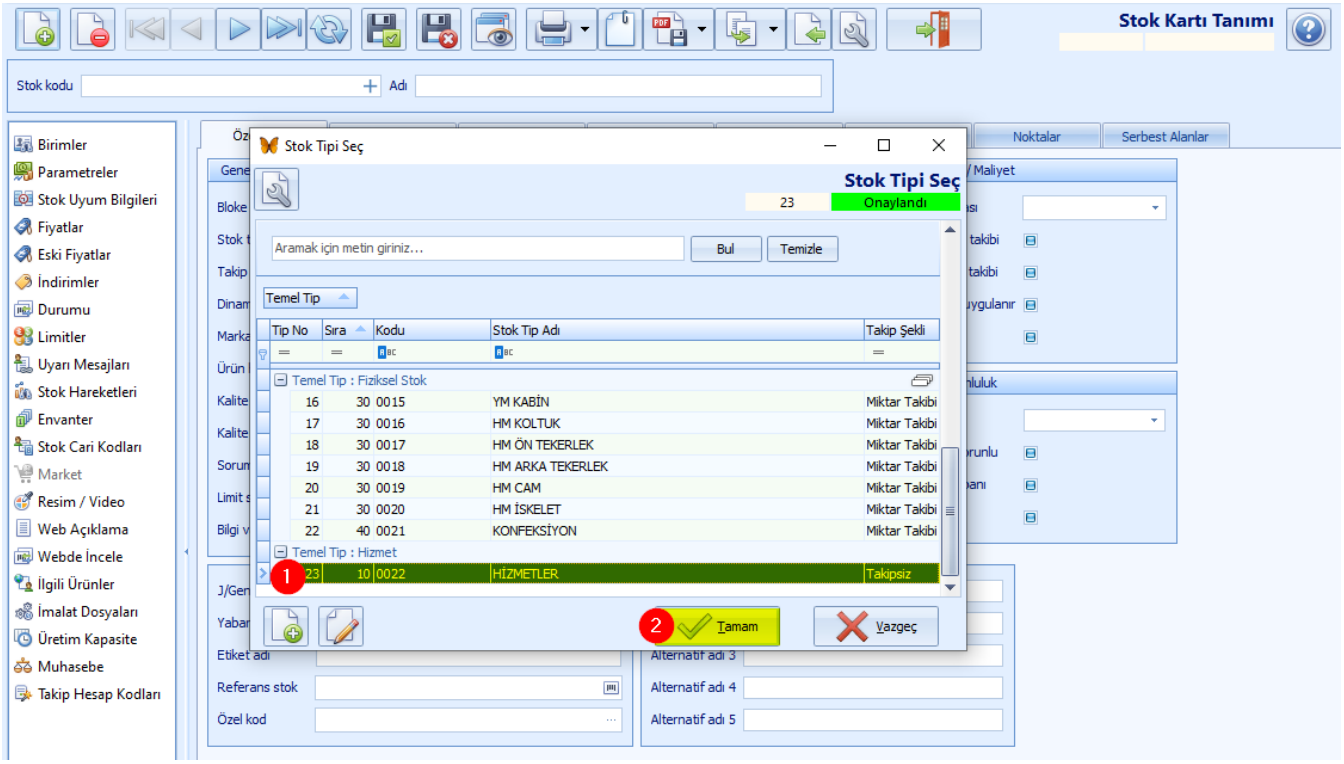
4. **Stok birimi** pencerenin sol bölümündeki butonuna **(1)** basılarak satır kaydı **(2)** oluşturularak tanımlanır.**Sıra No** alanına numara (1,2, 3 vb.) girilir. Kapat **(3)** butonuna tıklanır.



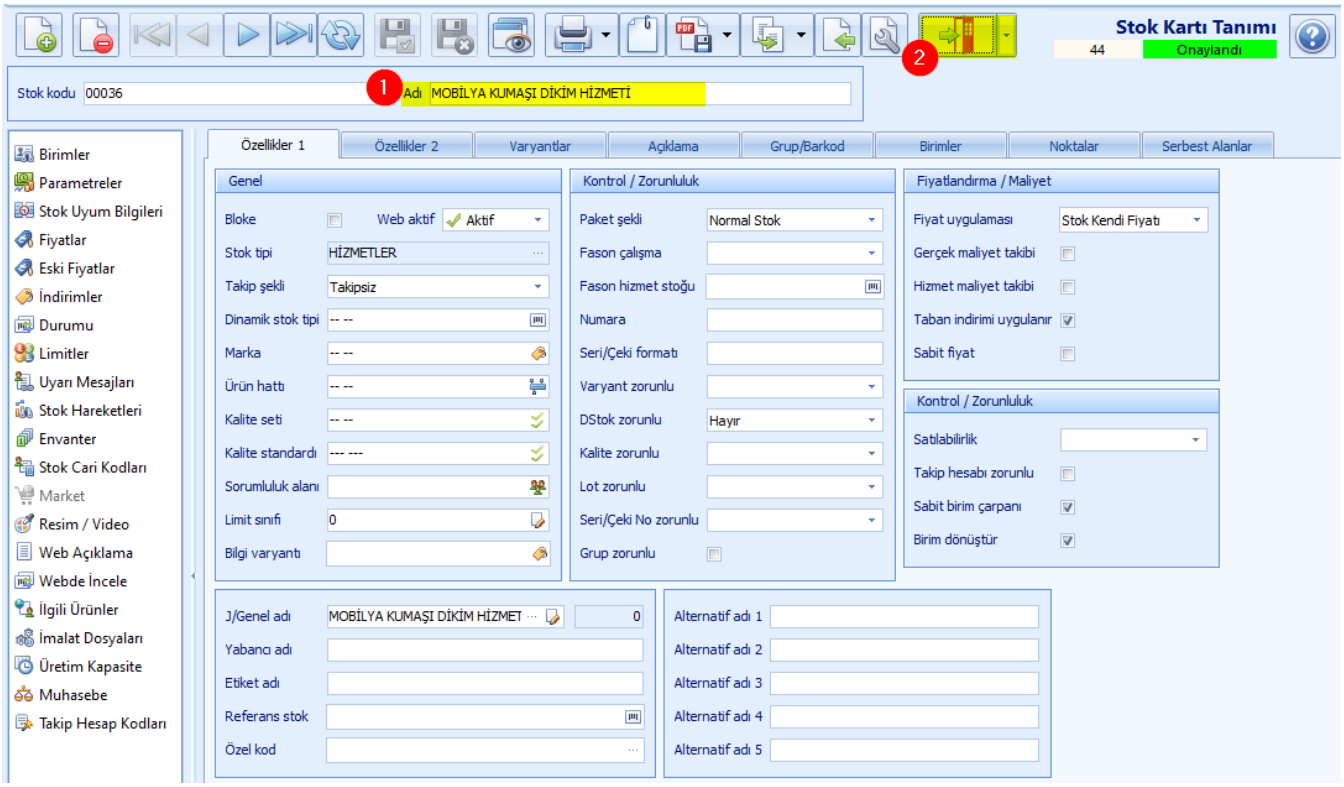
5. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.

Stok Kartı Açılması

1. **Kayıt** modülü altındaki **Stok Kartları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Stok Tipi (1)** seçilerek Tamam **(2)** butonuna tıklanır.



4. **Adı(1)** alanında bilgi girilerek kaydın durumu **Onaylandı(2)** yapılır.



7.2. Cari tipi ve kartı nasıl açılır?

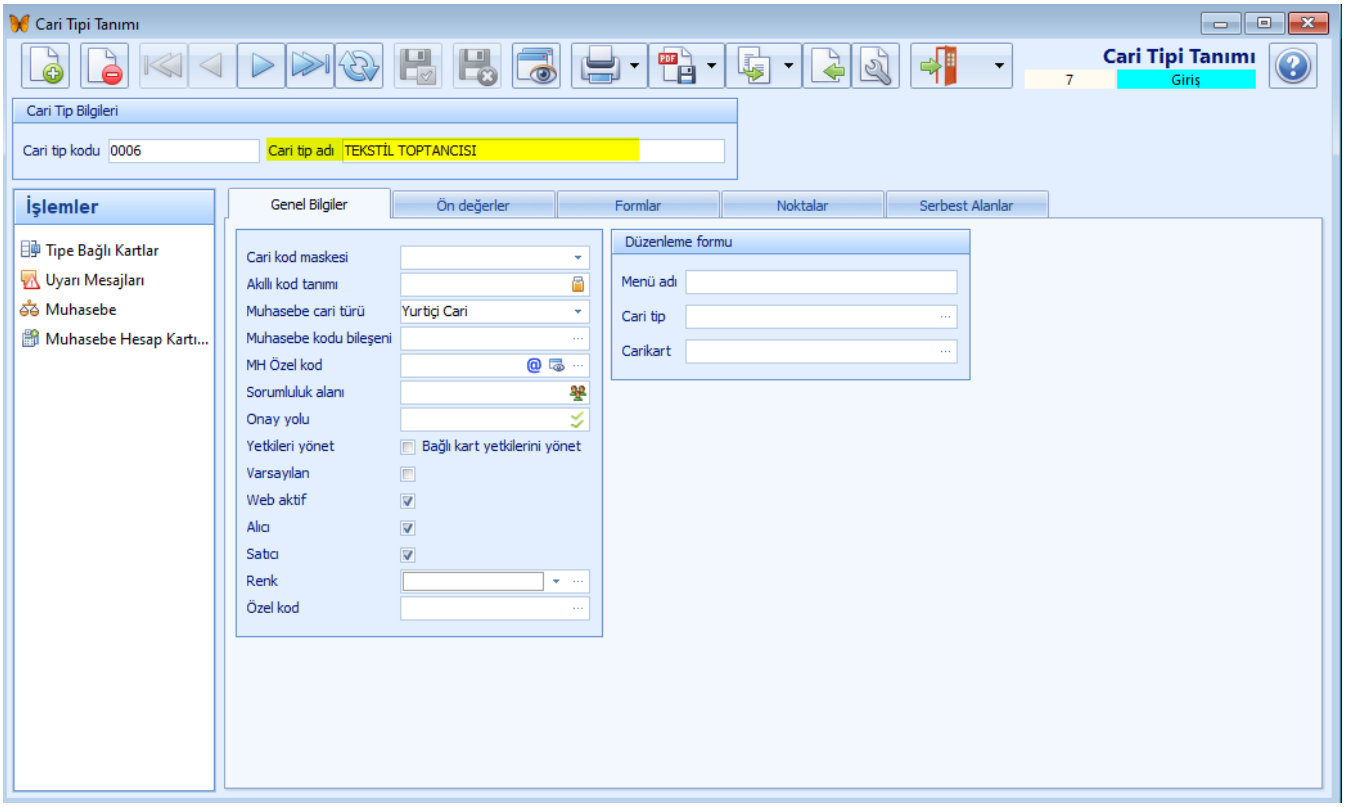


Bir şirketin mali veya ticari ilişkide bulunduğu alıcı, satıcı vs. hesapların borç ve alacaklarının takibi için cari kartı oluşturulur.

Sistemde öncelikle cari tipi açılır. Sonrasında cari kartlar tipe bağlı olarak açılır.

Cari Tip Açılması

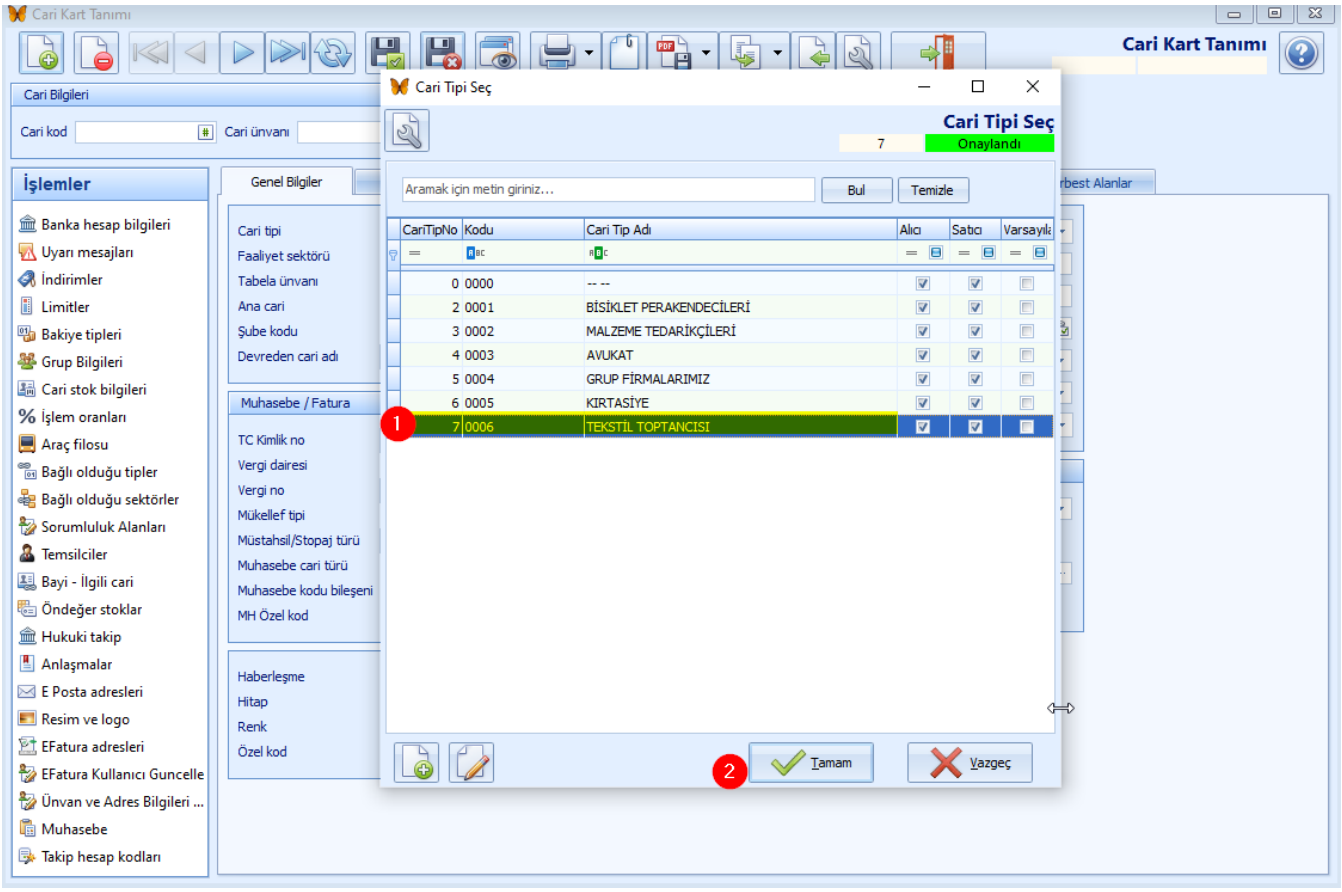
1. **TANIMLAR** modülü altında **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Cari Tip Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. butonuna tıklanır.
3. **Cari Tip Adı** alanına bilgi girilir.



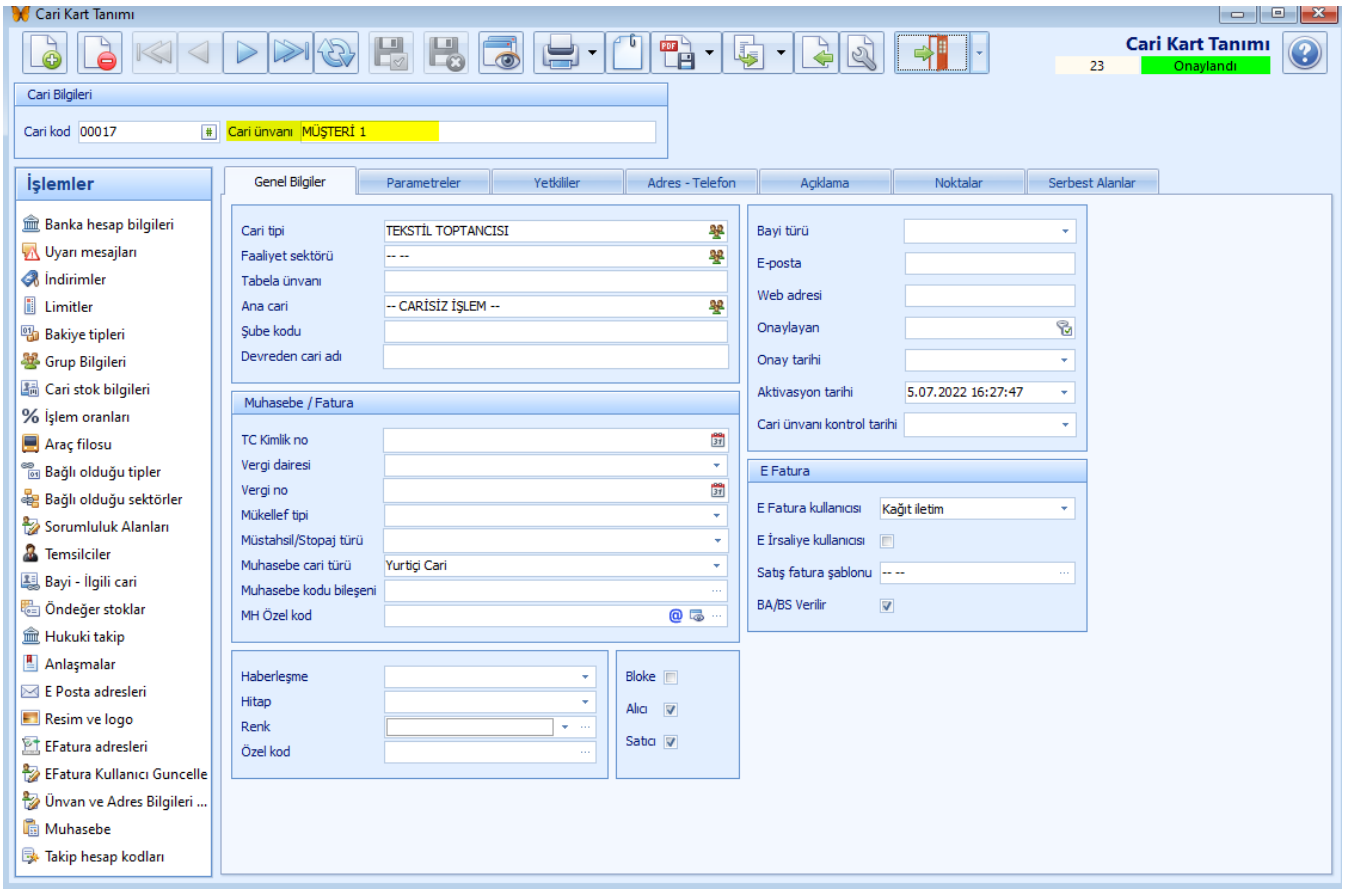
4. **Onaylandı** durumuna getirilerek kayıt yapılır.

Cari Kart Açılması

5. **Kayıt** modülü altındaki **Cari Kartlar** işlem penceresi açılır.
6. butonuna tıklanır.
7. **Cari Tip (1)** seçilerek Tamam **(2)** butonuna tıklanır.



8. **Cari Ünvanı** alanında bilgi girilerek kaydın durumu **Onaylandı** yapılır.



7.3. Stok tipi ve kartı nasıl açılır?

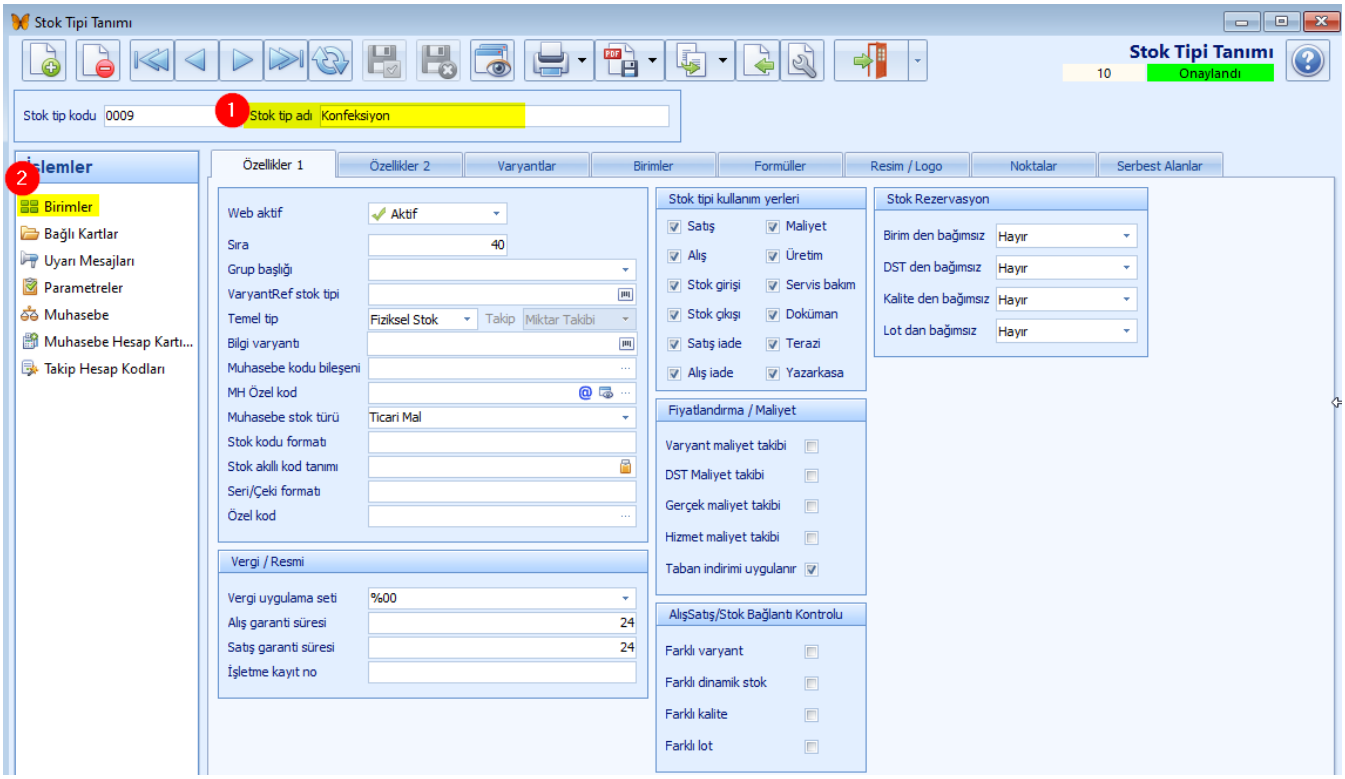
Eğitim videosu için tıklayınız!

Bir ticari işletmenin aldığı veya sattığı hizmetleri ifade eden ürün, hammadde ve yarı mamuller için stok kartı oluşturulur.

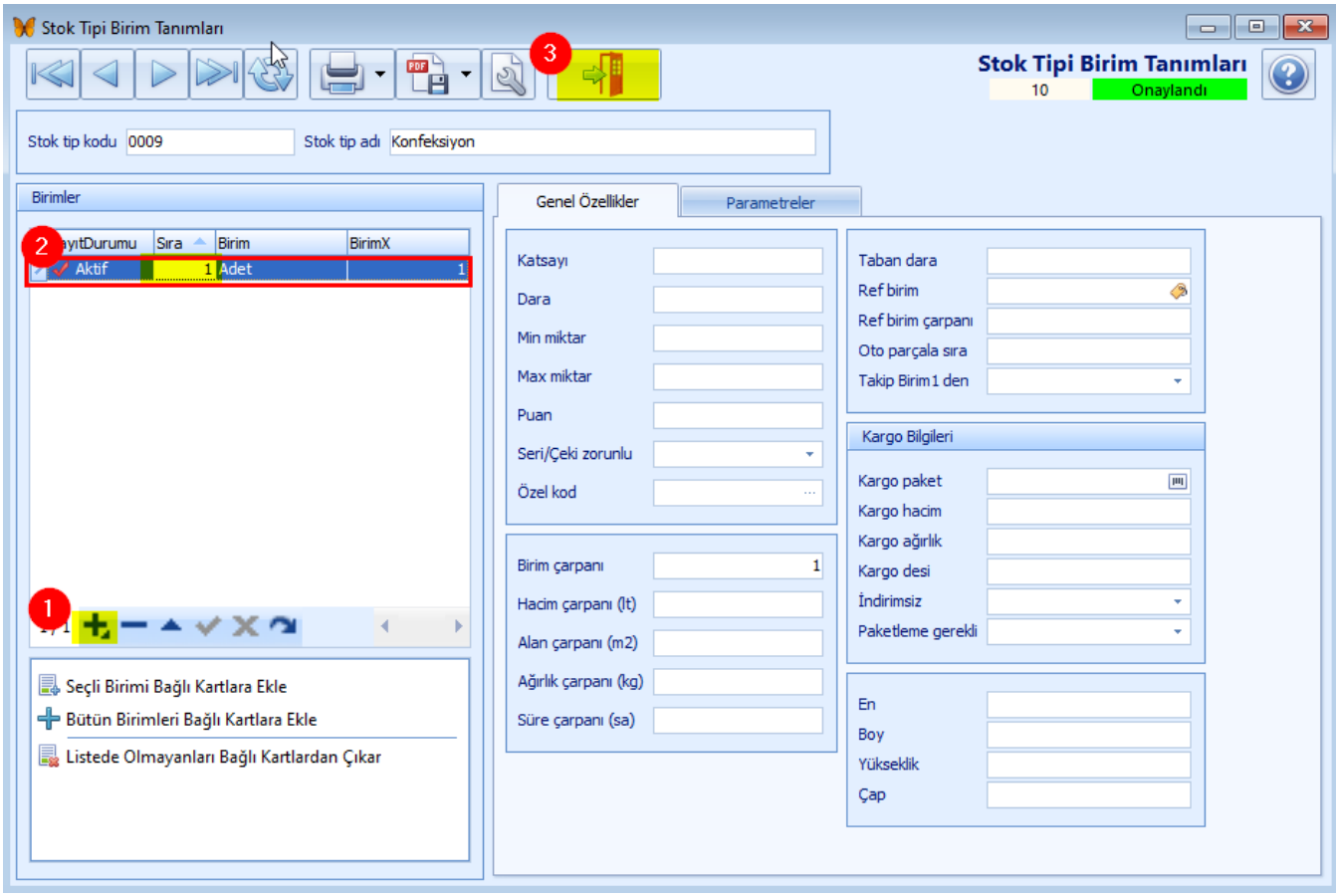
Sistemde öncelikle stok tipi açılır. Sonrasında stok kartları tipe bağlı olarak açılır.

Stok Tip Açılması

1. **TANIMLAR** modülü altında **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünden **Stok Tipi Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. butonuna tıklanır.
3. **Stok Tip Adı (1)** alanına bilgi girilir. Pencerenin sol bölümündeki **Birimler (2)** seçeneğine tıklanılır. Fiziksel stoklar için birim girilmesi zorunludur !



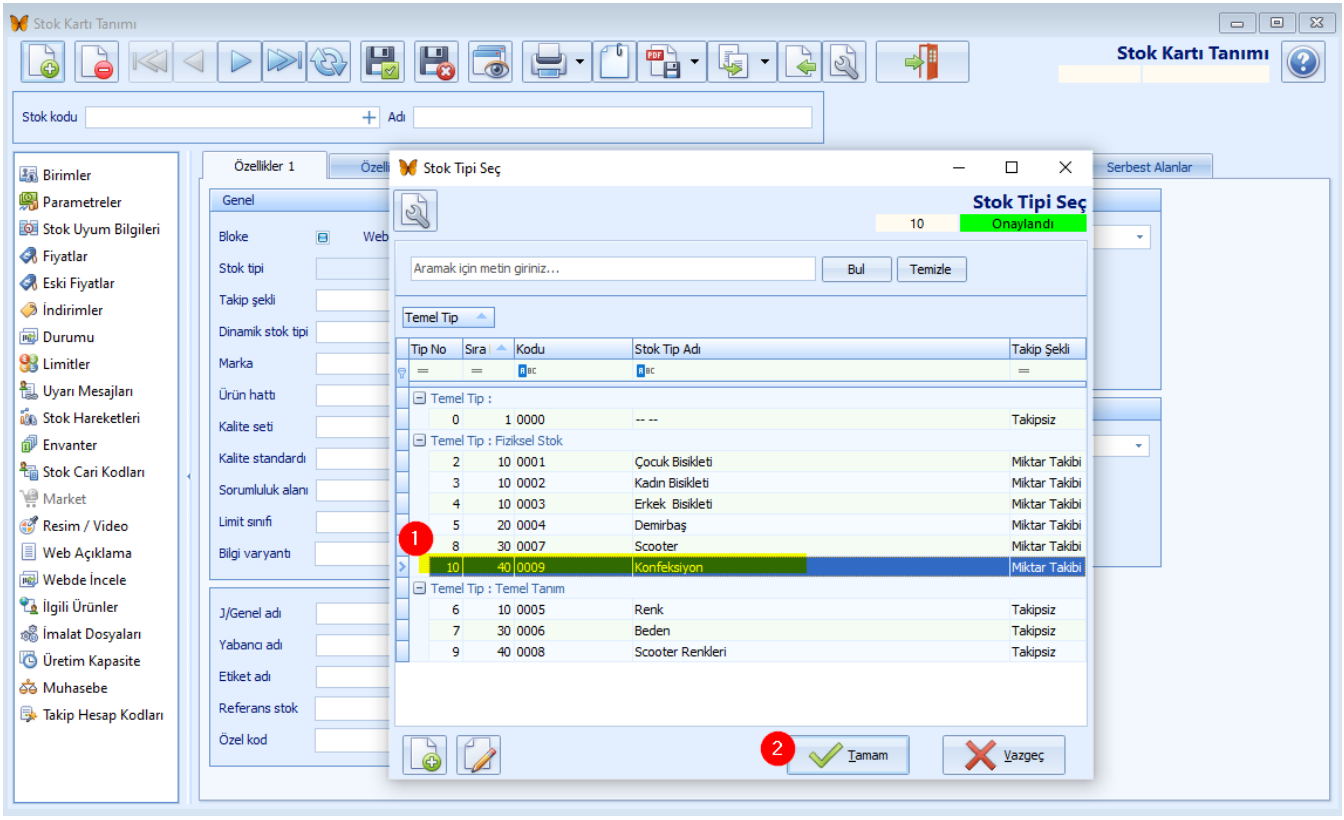
4. **Stok birimi** pencerenin sol bölümündeki butonuna **(1)** basılarak satır kaydı **(2)** oluşturularak tanımlanır.**Sıra No** alanına numara (1,2, 3 vb.) girilir. Kapat **(3)** butonuna tıklanır.



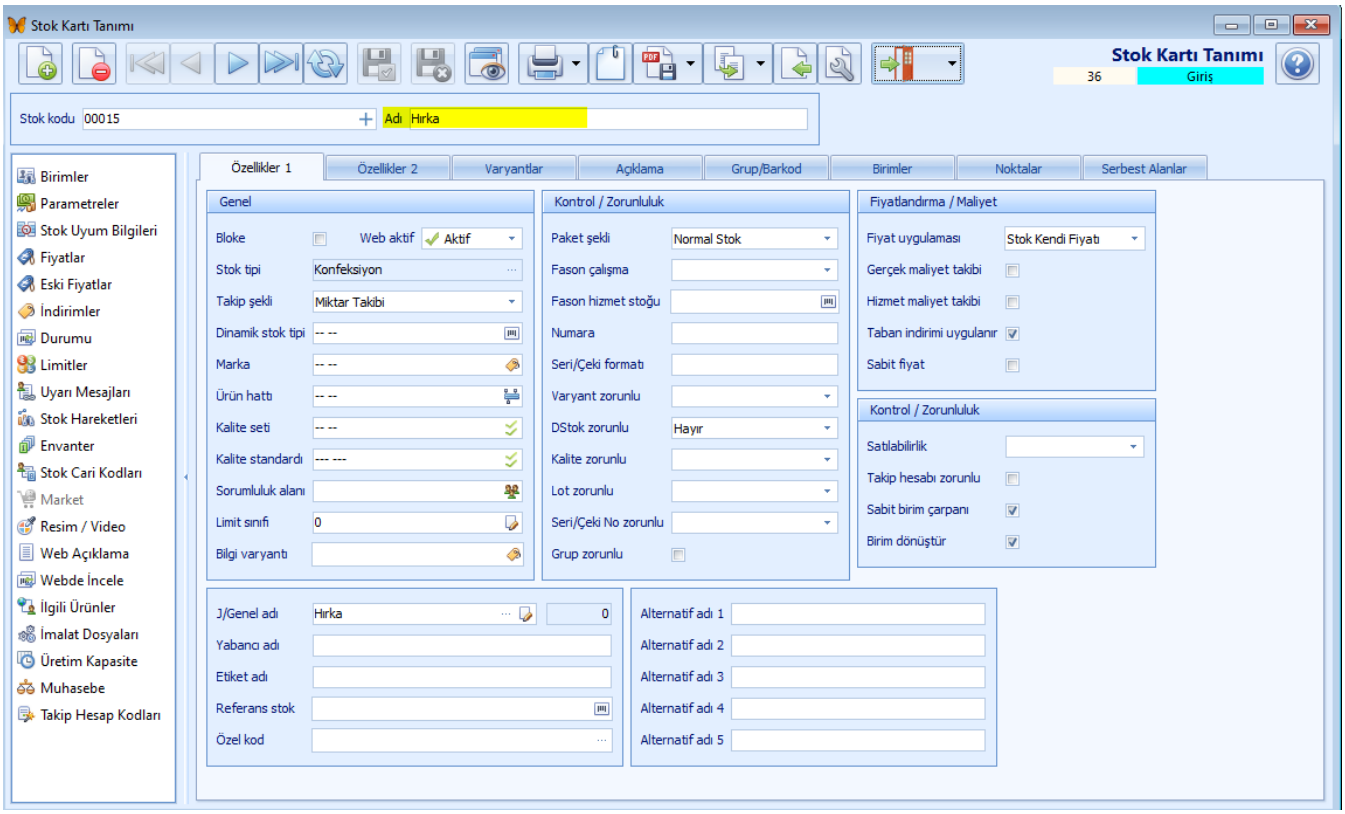
5. **Onaylandı** durumuna getirilerek kayıt yapılır.

Stok Kartı Açılması

6. **Kayıt** modülü altındaki **Stok Kartları** işlem penceresi açılır.
7.  butonuna tıklanır.
8. **Stok Tipi (1)** seçilerek Tamam **(2)** butonuna tıklanır.



9. **Adı** alanında bilgi girilerek kaydın durumu **Onaylandı** yapılır.



7.4. Cari ve stok tipine muhasebe kodu bileşeni nasıl tanımlanır?

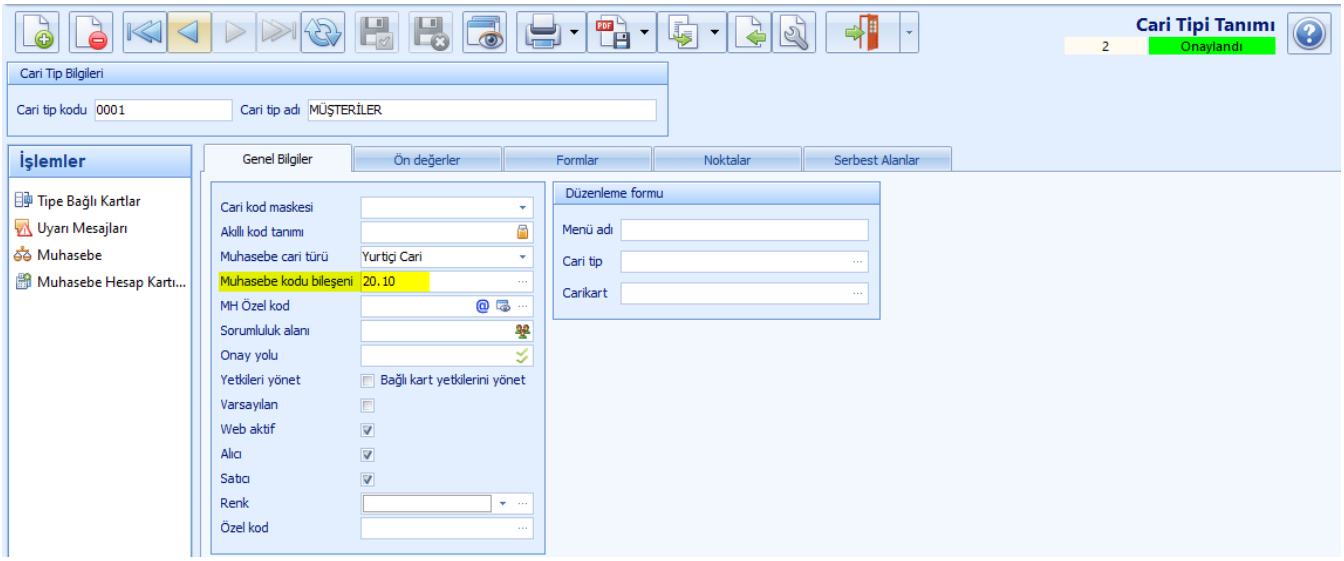
Eğitim videosu için tıklayınız!

Cari, stok, banka, kasa işlemleri içerisinde muhasebe kodu bileşeni tanımlanmaktadır.Aşağıda cari ve stok işlemleri için tanımlama yapılmıştır. Banka ve kasa işlemleri içinde benzer şekilde muhasebe kodu bileşeni tanımlaması yapılır.

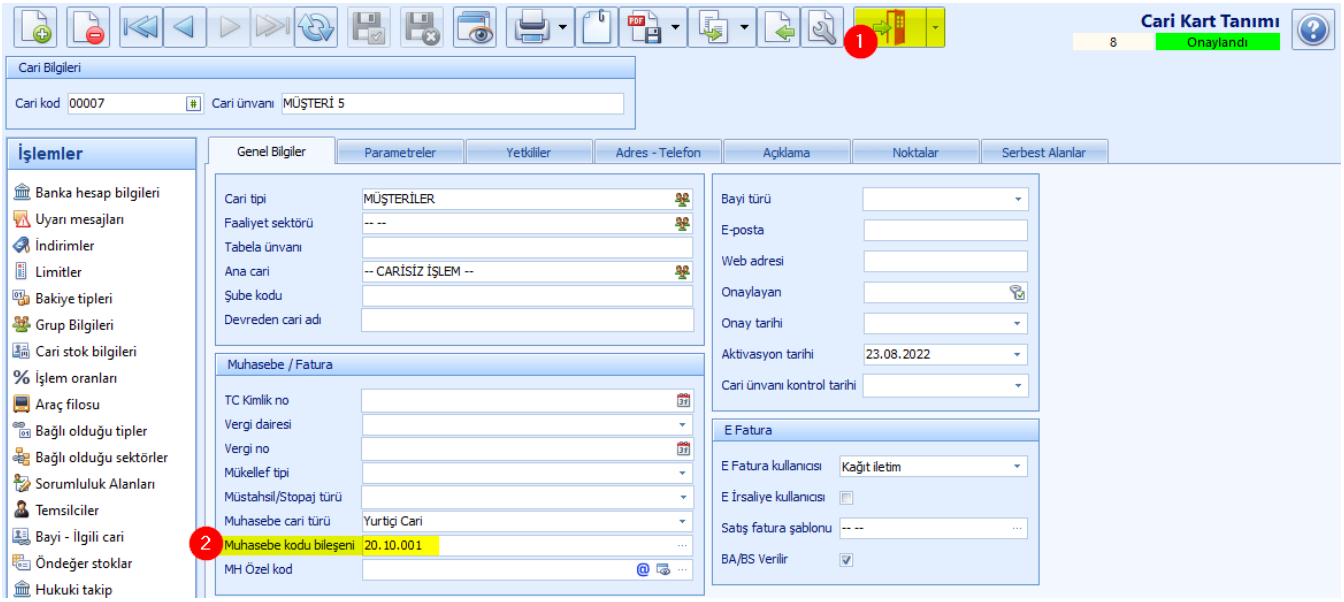
Cari Tip ve Kartına Muhasebe Kodu Bileşeni Tanımlama

TANIMLAR modülündeki **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Cari Tip Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. İlgili cari tipine çift tıklanır. Açılan pencerede **Muhasebe kodu bileşeni** alanına kod verilir. butonuna tıklanır.



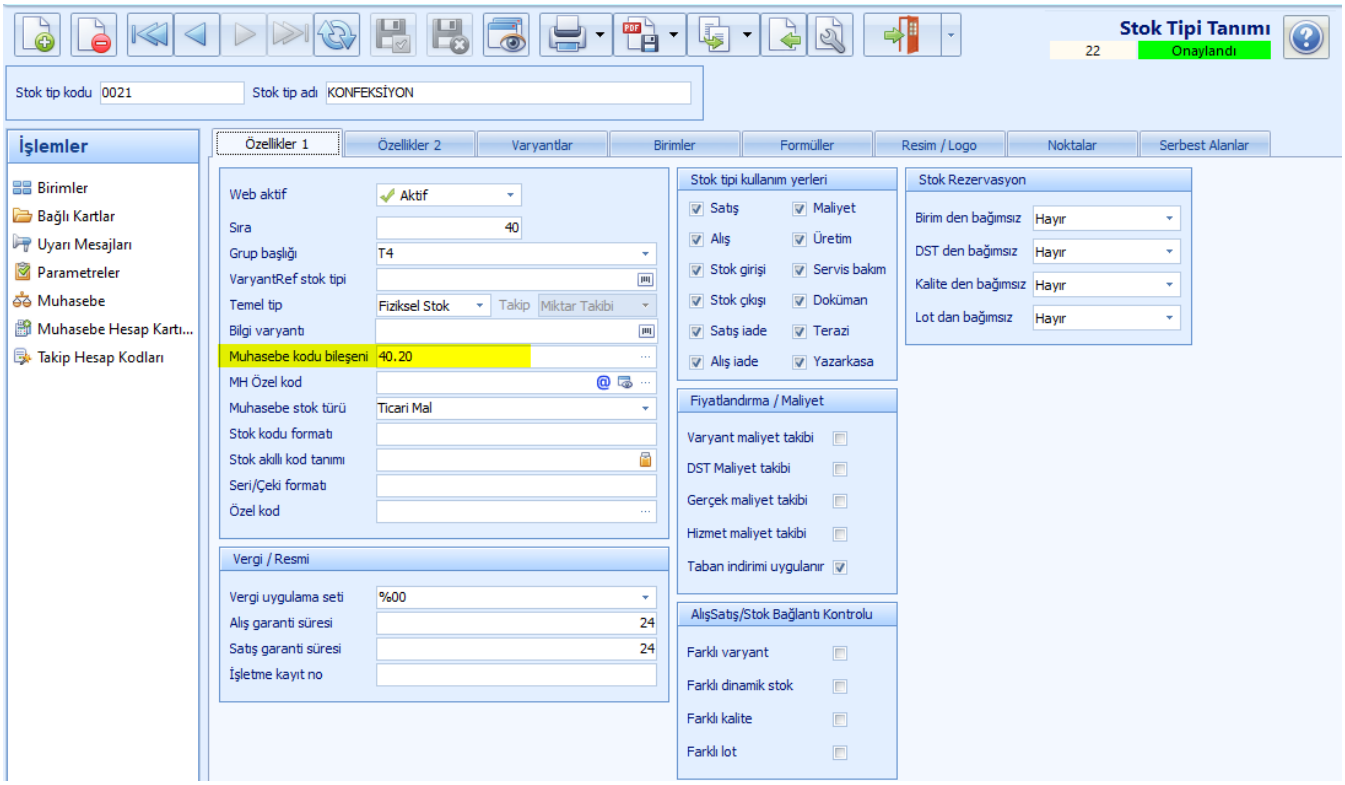
2. **KAYIT** modülü altındaki **Cari Kartlar** penceresi açılır.
3. Açılan pencerede ilgili tipe ait cari karta çift tıklanır. **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.**Muhasebe kodu bileşeni(2)** alanına kod verilir. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



Stok Tip ve Kartına Muhasebe Kodu Bileşeni Tanımlama

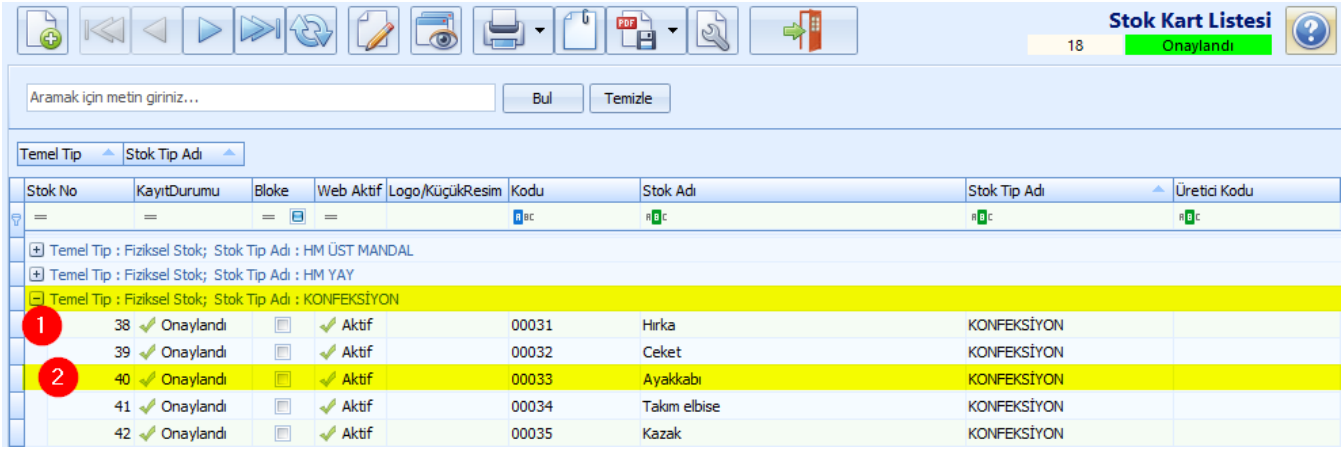
TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsünden **Stok Tipi Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. İlgili stok tipine çift tıklanır. Açılan pencerede **Muhasebe kodu bileşeni** alanına kod verilir. butonuna tıklanır.

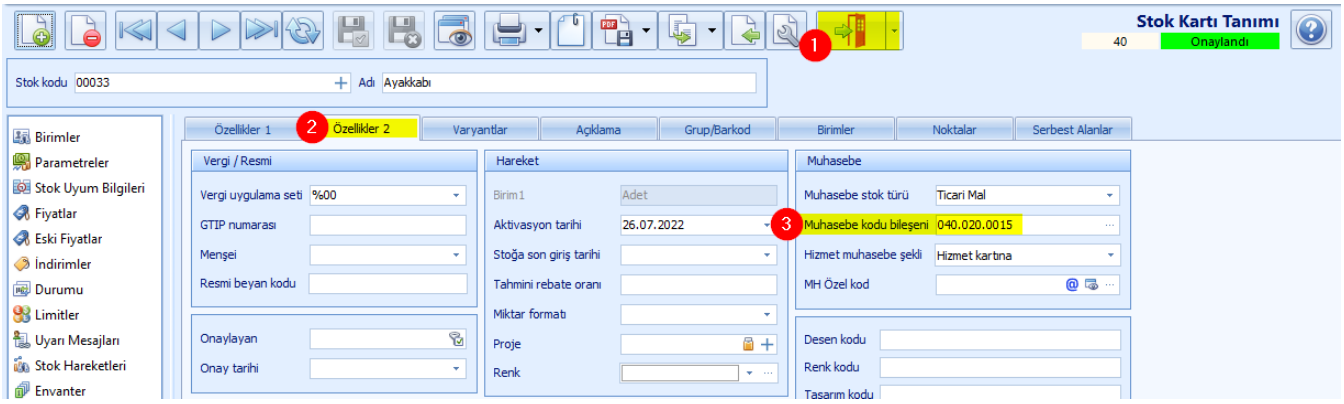


2. **KAYIT** modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.

3. Açılan pencerede ilgili tip ⊞**(1)** butonuna tıklanarak genişletilir ve kod verilecek stok kartına**(2)** çift tıklanır.



4. **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.**Özellikler 2(2)** sekmesinde bulunan **Muhasebe kodu bileşeni(3)** alanına kod verilir. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



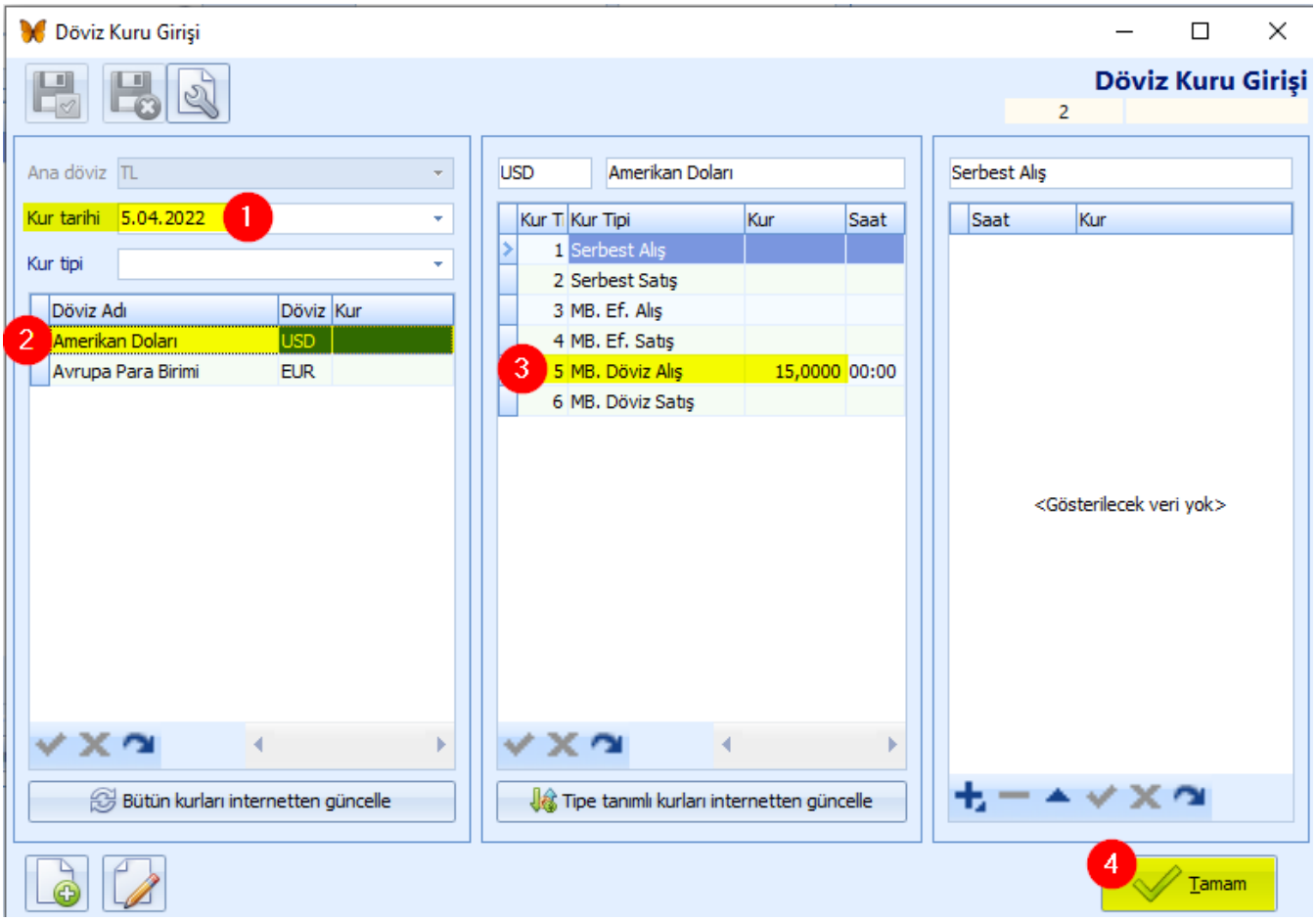
7.5. Döviz kuru güncelleme işlemi nasıl yapılır?



Merkez Bankası döviz alış/satış kuru dikkate alınır.

KAYIT modülündeki **Döviz Kuru** işlem penceresi açılır.

1. **Kur tarihi (1)** alanından fiili ihracat tarihi(Resmi/İntaç Tarihi) seçilir.
2. İlgili döviz adı **(2)** üzerindeyken **MB. Döviz Alış (3)** alanına manuel olarak kur yazılır.
3. **Tamam (4)** butonuna tıklanarak pencereden çıkılır.

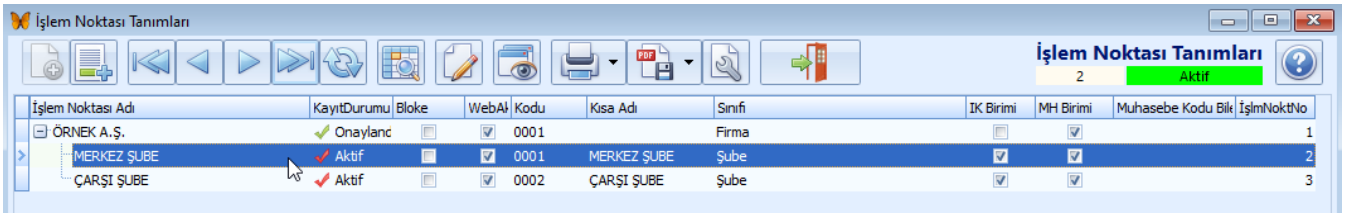


7.6. Bir işlem noktasına muhasebeleştirme işlem ayarı nasıl yapılır?

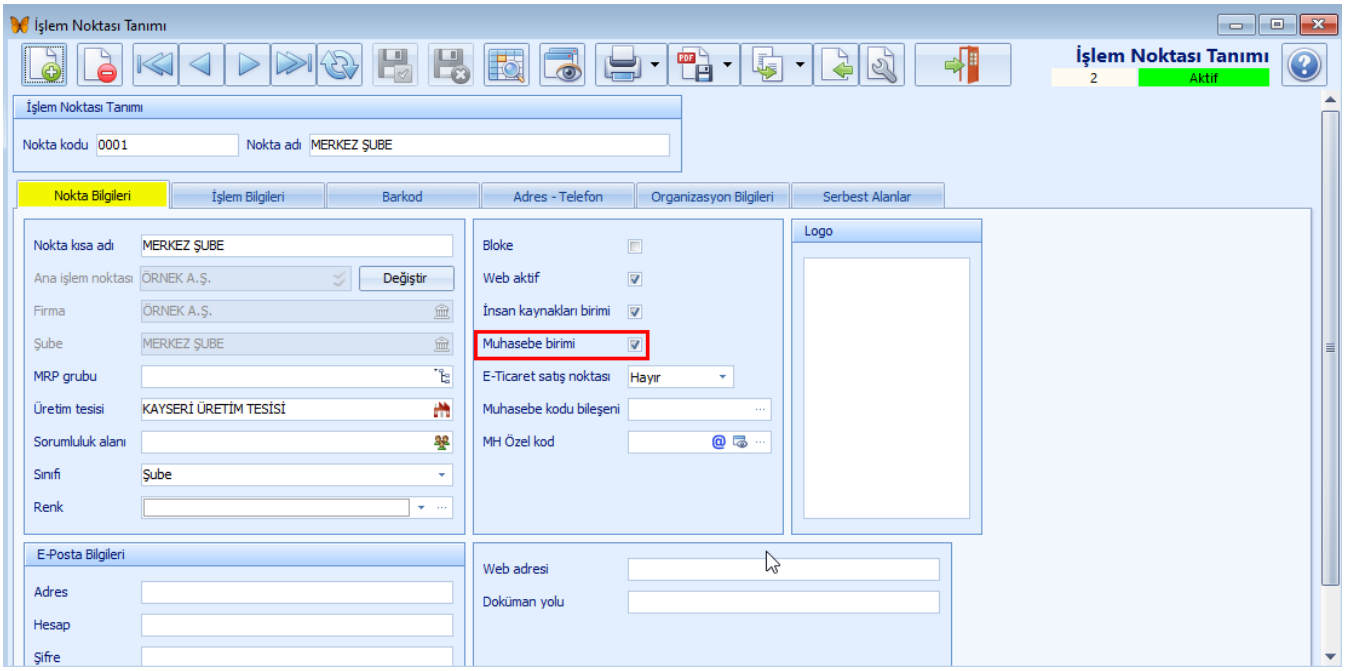


Bir işlem noktasında muhasebeleştirme işlemlerinin yapılabilmesi için ilk önce **işlem noktasının muhasebe birimi** olarak tanımlanmış olması gerekir.

1. **TANIMLAR** modülü altında **Firma Tanımları** menüsünden **İşlem Noktası Tanımları** işlem penceresi açılır. İşlem noktasına çift tıklanır.



2. İşlem noktası kaydında **Nokta Bilgileri** sekmesinde **Muhasebe Birimi** kutucuğu işaretlenir.



7.7. Özel kod nasıl oluşturulur?

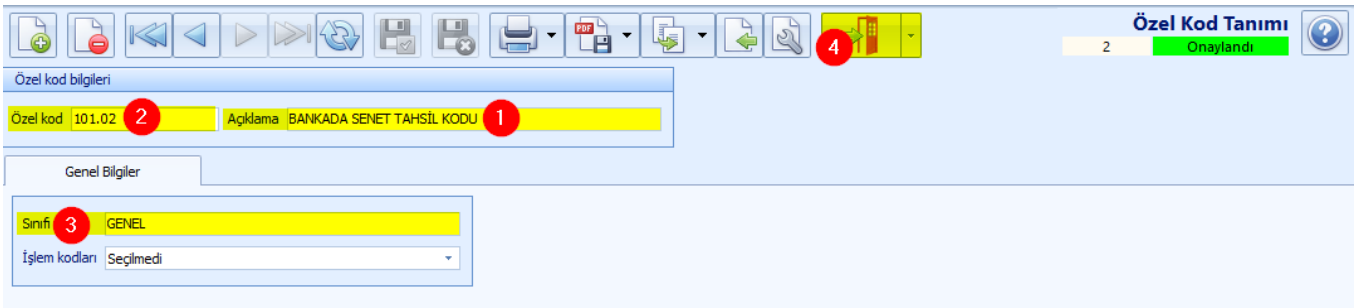
Özel kod tanımlaması yapılarak raporlama ve filtreleme işlemlerinde kullanım kolaylığı sağlanmaktadır. Firmanın kullanımına uygun olarak özel kod listesi oluşturulmakta ve özel kod kullanılan tüm pencerelerde oluşturulan kod seçilebilmektedir.

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Özel Kodlar** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Açıklama (1)** girilir.
3. Özel kodların gruplanması için **Sınıf (2)** adı yazılır.

 Özel kodların gelmesi istenilen işlem **İşlem kodları** alanından seçilmektedir.

4. **Özel kod (3)** yazılır.
5. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



7.8. İşlemlere ait listelerdeki muhasebe alanında yer alan değer açıklamaları nelerdir?

Cari İşlemler, Alış - Satış İşlemleri, Kasa - Banka İşlemleri, Çek - Senet İşlemleri, Stok İşlemleri gibi listelerde yer alan **Muhasebe** alanındaki değerlere göre Muhasebe, Efatura, Takip işlemleri ve UFRS

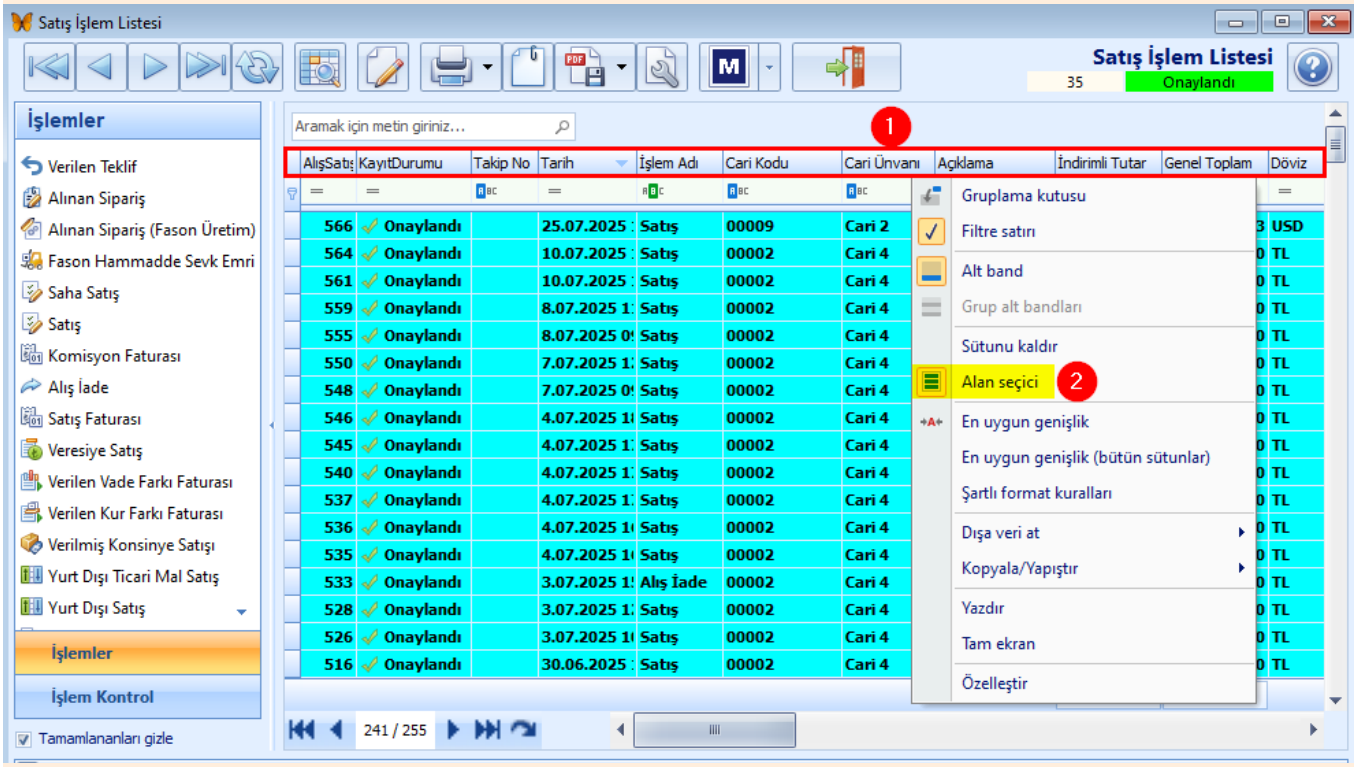
kaydı yapılan/yapılmayan faturaların ve cari işlemlerin takibinin kontrolü yapılır.

Aşağıda oluşturulan muhasebe değer ve açıklamalar tablosu verilmiştir. Muhasebe değerleri Satış İşlem Listesi üzerinden gösterilmiştir.

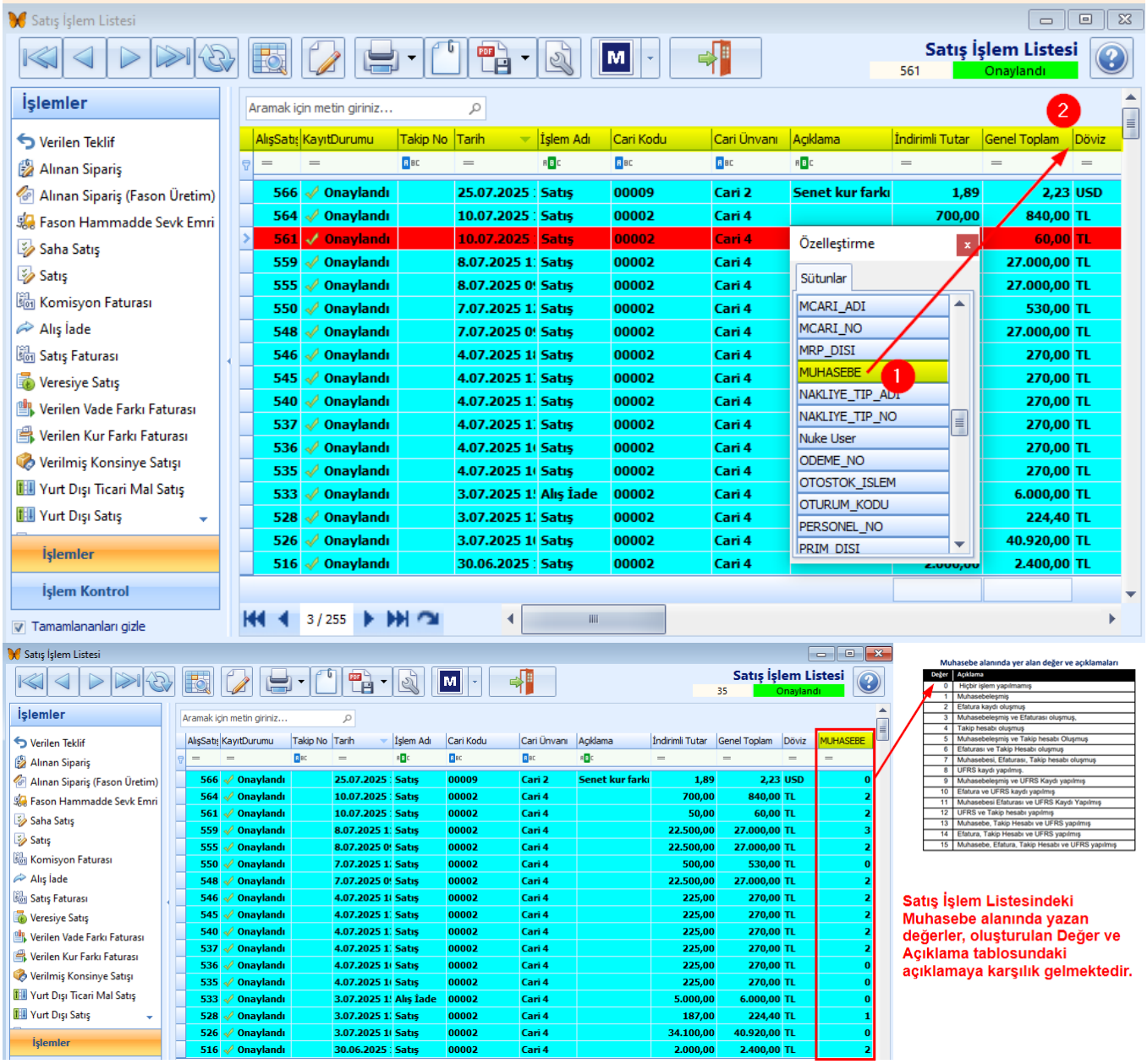
Program kendi içerisinde kontrol gerçekleştirir. Bir kayıtta değişiklik yapılacağı zaman muhasebe alanındaki değere bakılır. Değerin numarasına göre program kaydın silinip silinemeyeceğine karar verir. İşlemde sıfır(0) dışında bir değer yazılıysa sistem işlemin silinmesine izin vermez. Bu durum kayıtların yanlışlıkla silinmesini engeller. Örneğin, Muhasebe alanında yazan "1" değeri işlemin muhasebeleştirildiği anlamına gelir ve sistem silinmesini engeller.

Muhasebe alanı sütun başlığı olarak görüntülenemiyorsa ekleyebilmek için *tıklayınız.*

Görüntülenmek istenilen alanlar için sütun başlığı **(1)** üzerindeyken sağ tıklanılarak **Alan seçici (2)** seçeneği seçilir.



Açılan **Özelleştirme** penceresinde görüntülenmek istenilen alan **(1)** sürüklenilerek sütun başlıklarının **(2)** bulunduğu alana bırakılır.



Satış İşlem Listesindeki Muhasebe alanında yazan değerler, oluşturulan Değer ve Açıklama tablosundaki açıklamaya karşılık gelmektedir.

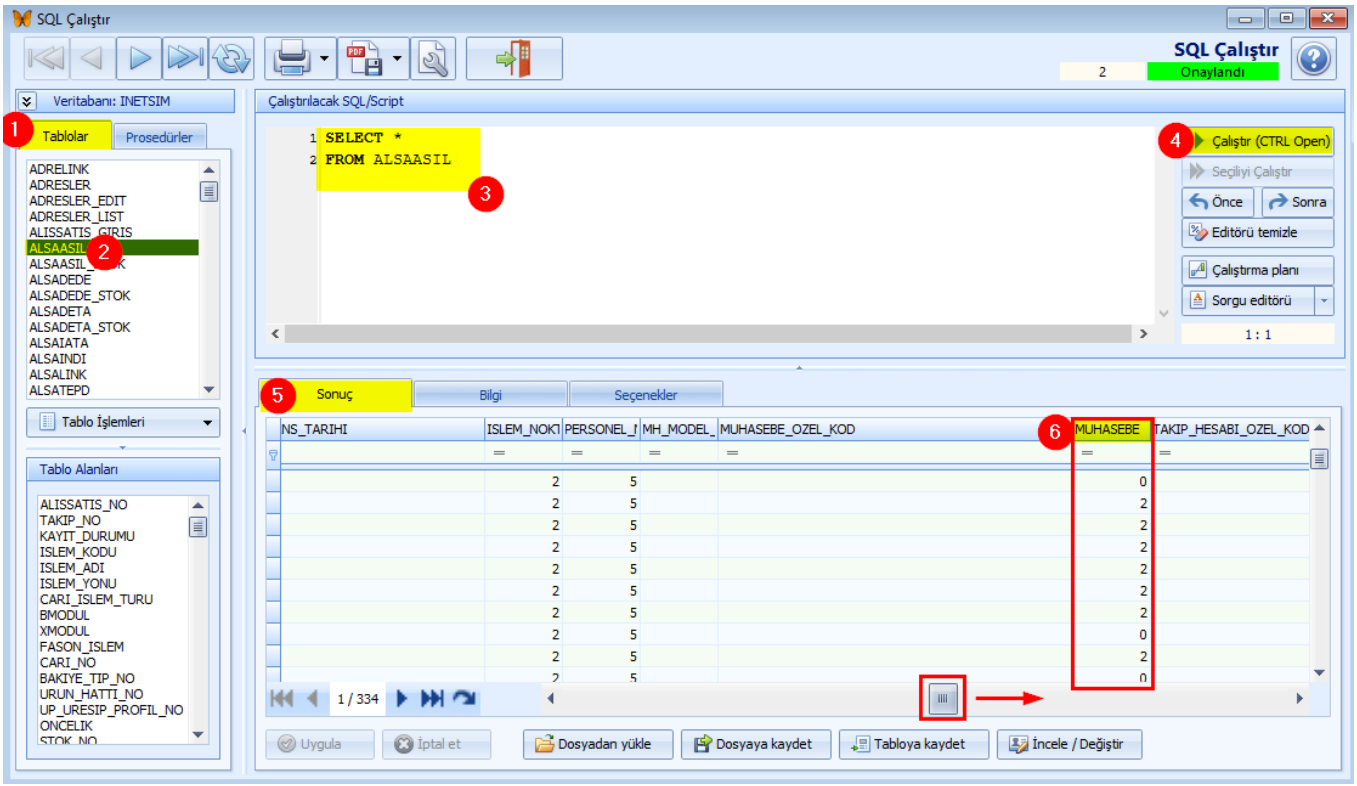
7.9. SQL çalıştırılarak tablolardaki muhasebe kayıt değerleri nasıl görüntülenir?

SQL çalıştırılarak ilgili tablolardaki **Muhasebe** alanında yer alan değerlere göre Muhasebe, Efatura, Takip işlemleri ve UFRS kaydı yapılan/yapılmayan faturaların ve cari işlemlerin takibinin kontrolü yapılır.

RAPORLAR modülündeki **SQL Çalıştır** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol üst tarafındaki **Tablolar (1)** sekmesinden ilgili tabloya **(2)** çift tıklanılır.
2. Gelen sorgu **(3)** pencerenin sağ tarafındaki **Çalıştır (CTRL Open) (4)** butonuna tıklanılarak çalıştırılır. Pencerenin alt tarafındaki **Sonuç (5)** sekmesindeki satırlar sağa doğru kaydırılarak **Muhasebe (6)** alanındaki değerler görüntülenir.

Muhasebe alanında yazan değerlerin açıklamasını görüntülemek için **tıklayınız.**

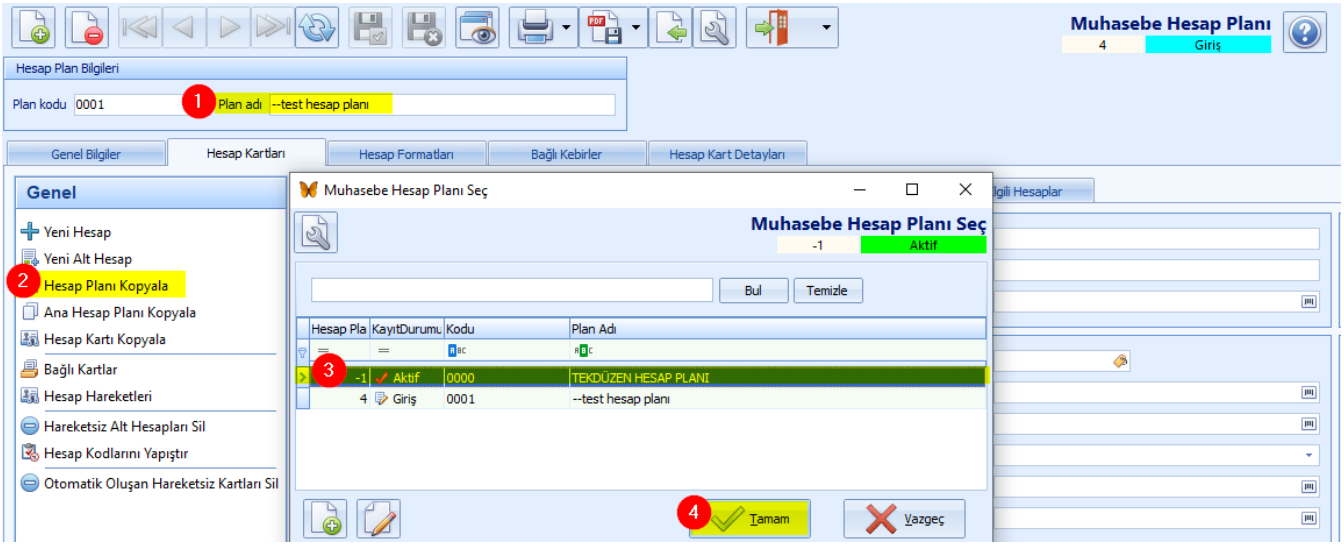


7.10. Hesap planı kopyalanarak nasıl oluşturulur?



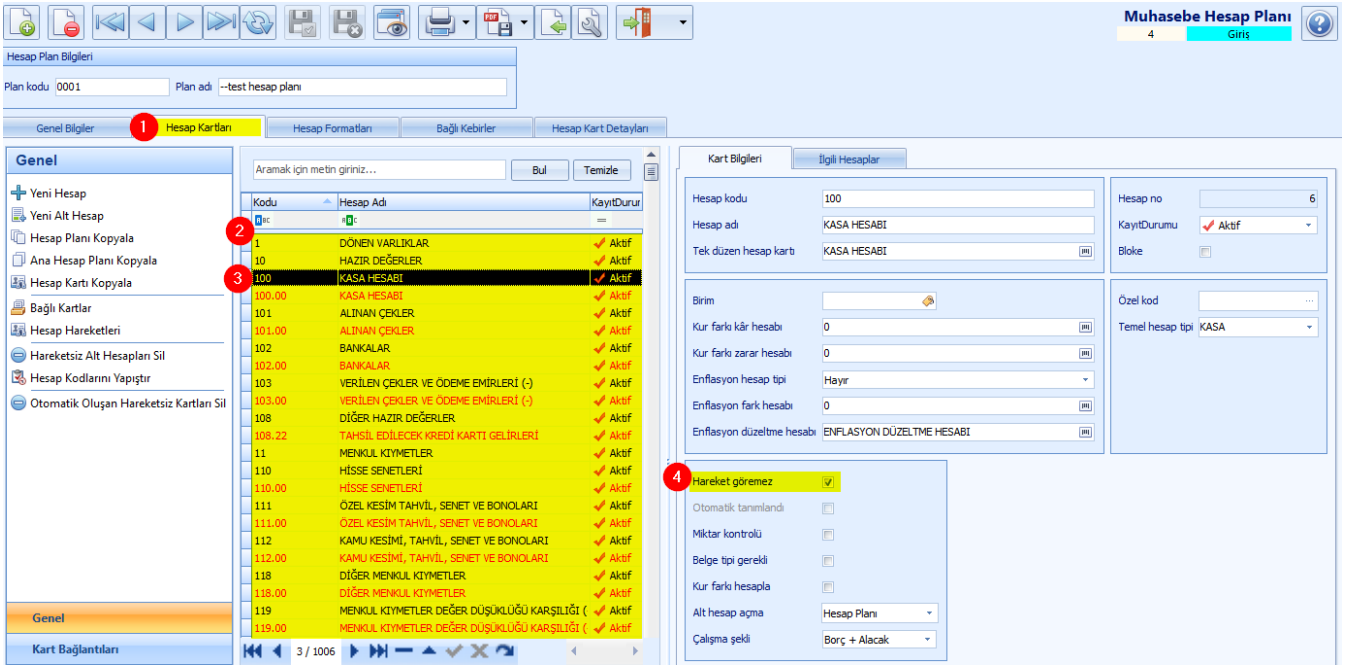
MUHASEBE modülü altındaki **Muhasebe Hesap Planları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır. **Plan adı (1)** alanına bilgi girilir.  butonuna tıklanır.
2. **Hesap Kartları** sekmesinin sol tarafındaki **Genel** menüsünden **Hesap Planı Kopyala (2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede ilgili hesap planı **(3)** seçilir ve **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



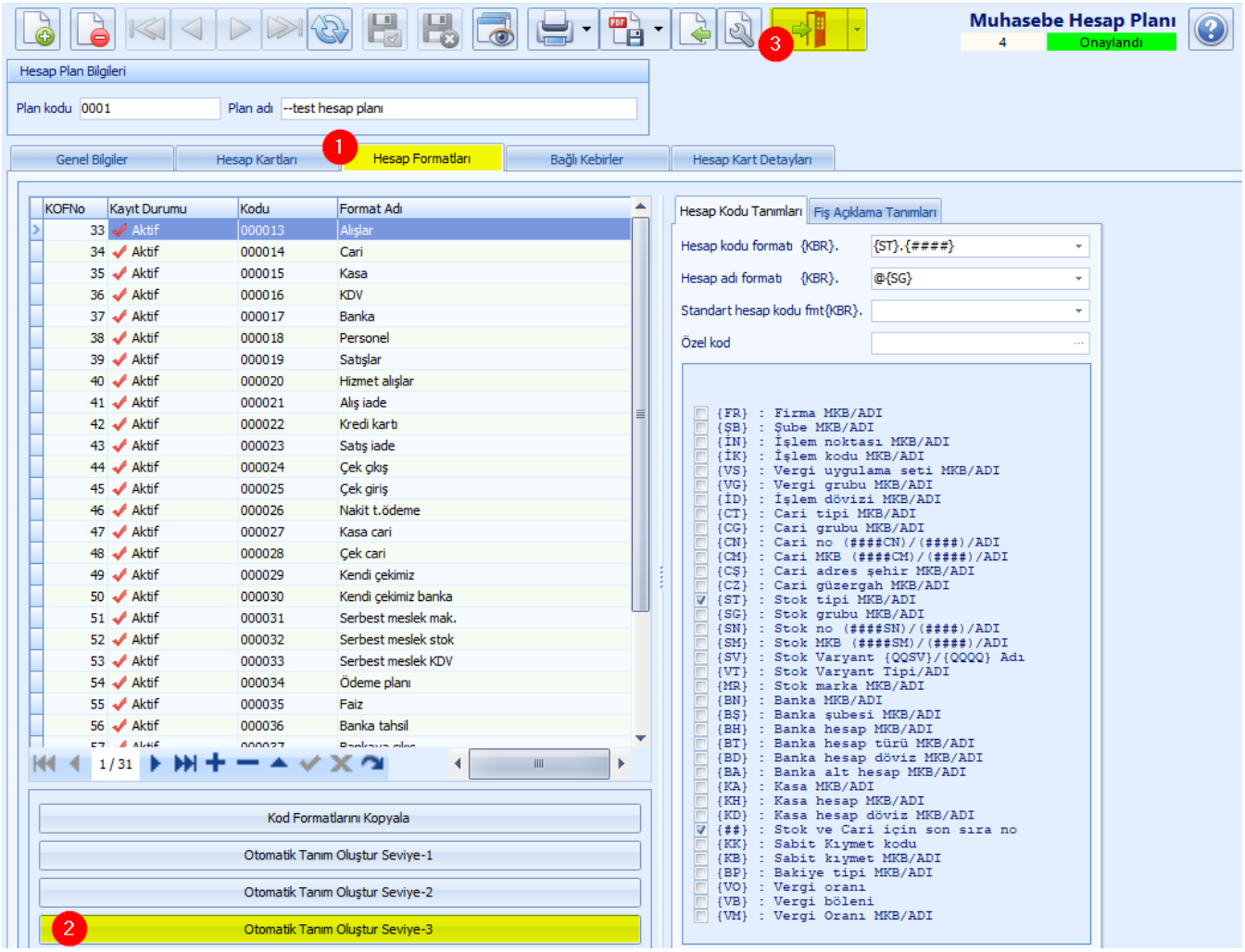
4. Tek düzen hesap planı, oluşturulan hesap planının **Hesap Kartları(1)** sekmesinde listelenir. Bu listede ana hesaplar alt hesapları ve kırılımlarıyla**(2)** birlikte görüntülenir.

Ana hesaba bağlı alt hesaplar var ise ana hesapta**(3) Hareket göremez(4)** alanı işaretlidir.Örneğin, ana hesap olan 100 kasa hesabında hareket göremez alanı işaretliyken bu hesaba bağlı alt hesap olan 100.00 kasa hesabında bu alan işaretli değildir.



5. **Hesap Formatları(1)** sekmesine geçilir. İlgili otomatik tanım seviyesine**(2)** tıklanılarak format adları listelenir. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.

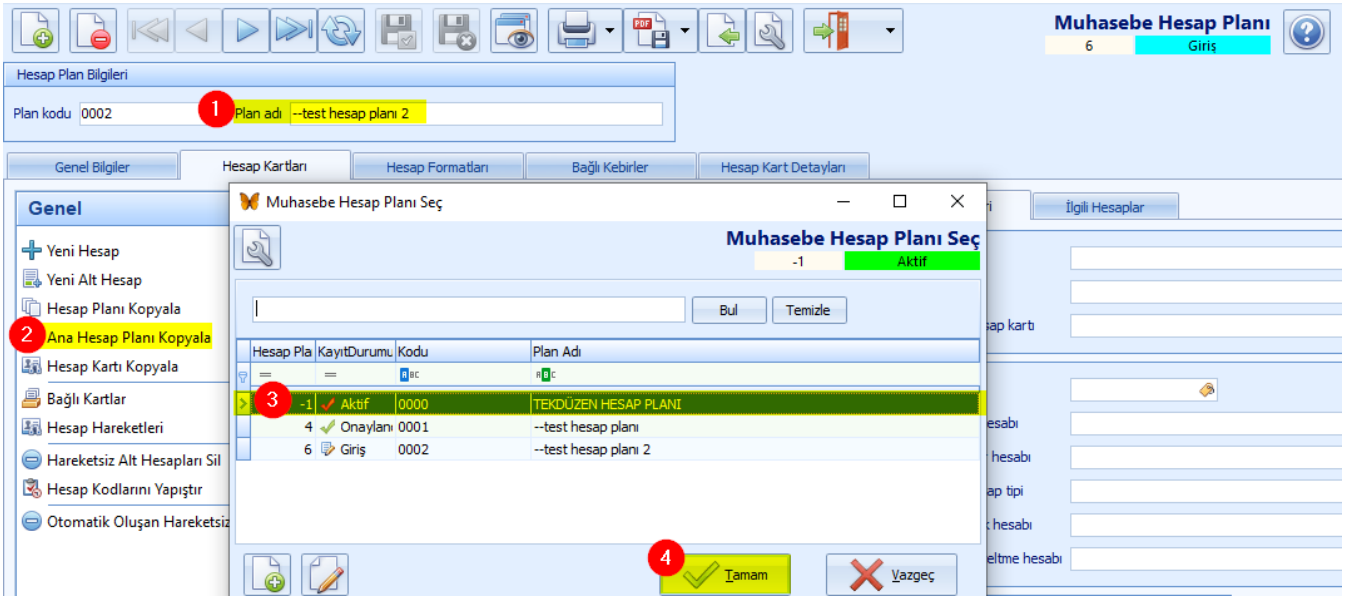
Listelenen format adlarına tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki hesap kodu tanımları sekmesinde yer alan hesap kodu formatının ne şekilde ayrıştığı görüntülenir.Örneğin, alışlar formatı için hesap kodu formatının stok tipi {ST} olarak ayrıştığı görülür.



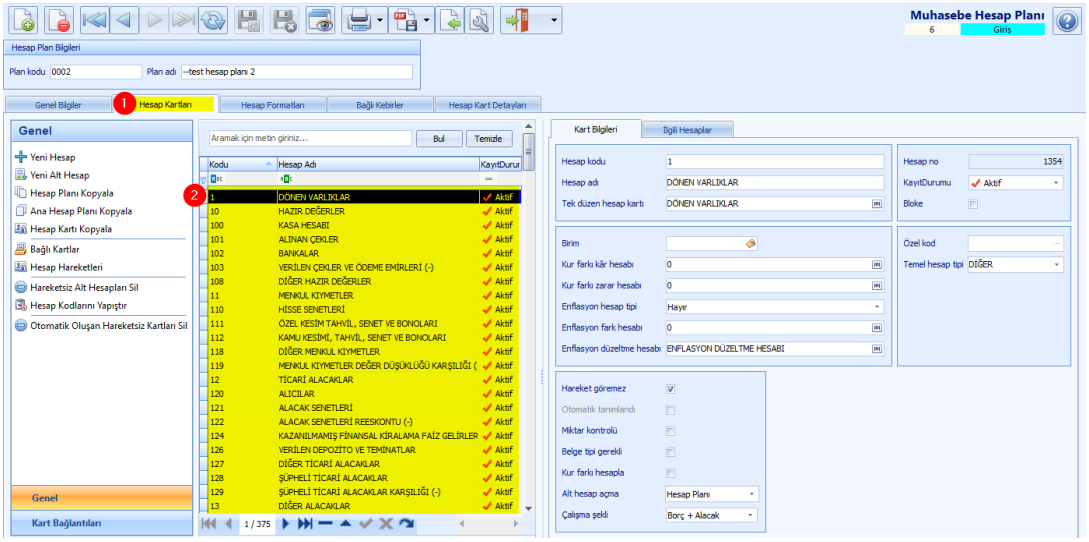
7.11. Ana hesap planı kopyalanarak nasıl oluşturulur?

MUHASEBE modülü altındaki **Muhasebe Hesap Planları** penceresi açılır.

1. butonuna tıklanır. **Plan adı (1)** alanına bilgi girilir. butonuna tıklanır.
2. **Hesap Kartları** sekmesinin sol tarafındaki **Genel** menüsünden **Ana Hesap Planı Kopyala (2)** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede ilgili hesap planı **(3)** seçilir ve **Tamam (4)** butonuna tıklanır.

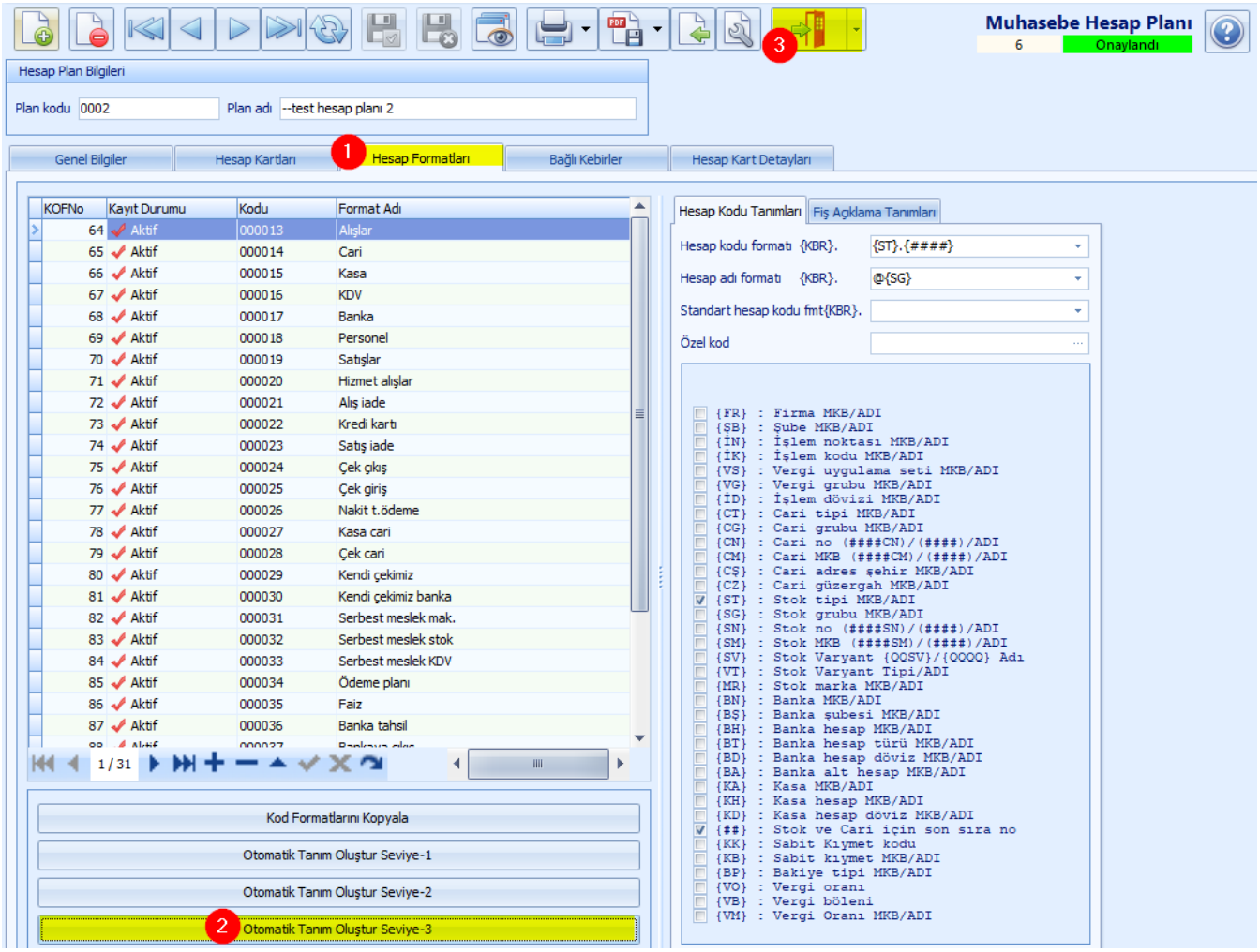


4. Tek düzen hesap planı, oluşturulan hesap planının **Hesap Kartları(1)** sekmesinde listelenir. Bu listede sadece ana hesaplar**(2)** görüntülenir.



5. **Hesap Formatları(1)** sekmesine geçilir. İlgili otomatik tanım seviyesine**(2)** tıklanılarak format adları listelenir. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.

Listelenen format adlarına tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki hesap kodu tanımları sekmesinde yer alan hesap kodu formatının ne şekilde ayrıştığı görüntülenir.Örneğin, alışlar formatı için hesap kodu formatının stok tipi {ST} olarak ayrıştığı görülür.



7.12. Alt hesap nasıl oluşturulur?

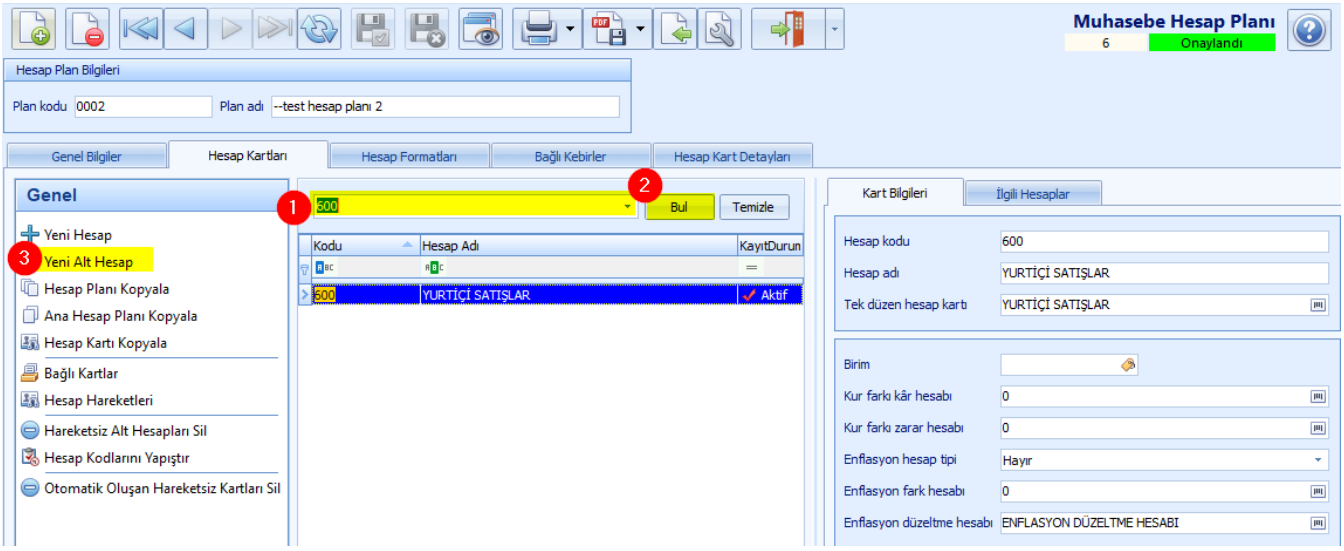


İşlem öncesinde hesap planı ya da ana hesap planı sistemde tanımlanmış olmalıdır.

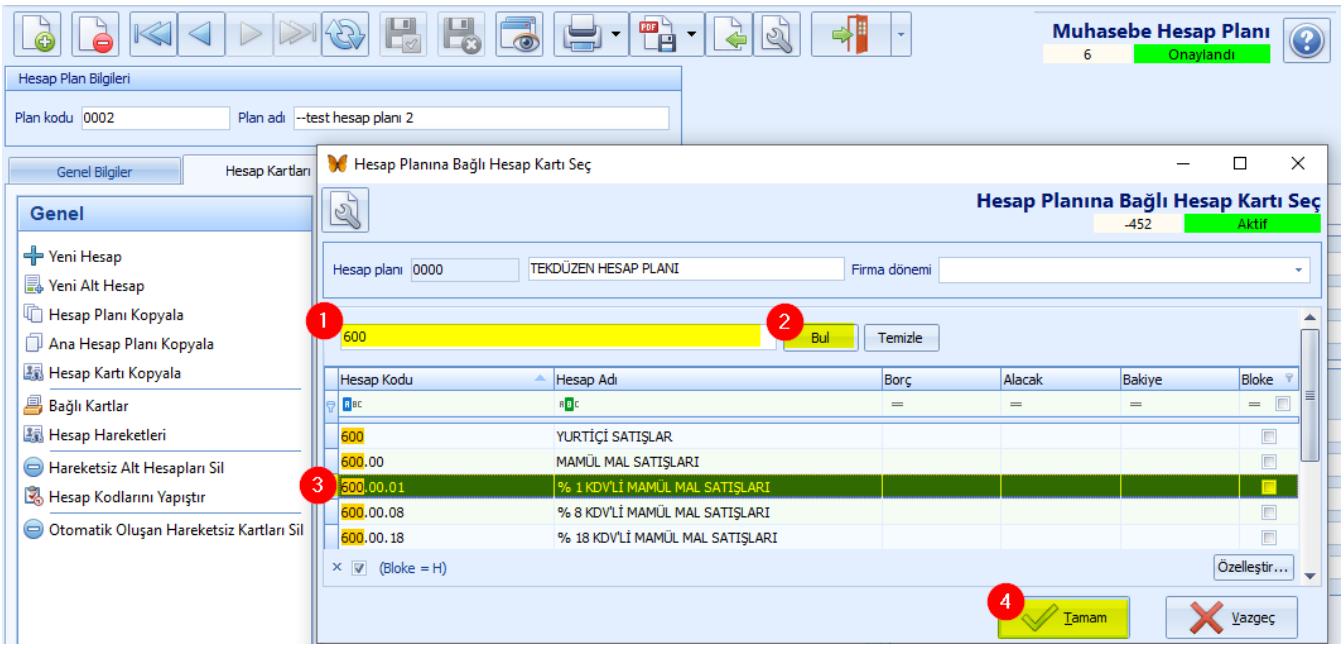
MUHASEBE modülü altındaki **Muhasebe Hesap Planları** penceresi açılır.

1. İlgili hesap planına çift tıklanır.
2. Arama alanına alt hesap açılacak ana hesabın kebir kodu **(1)** yazılır ve **Bul (2)** butonuna tıklanır.

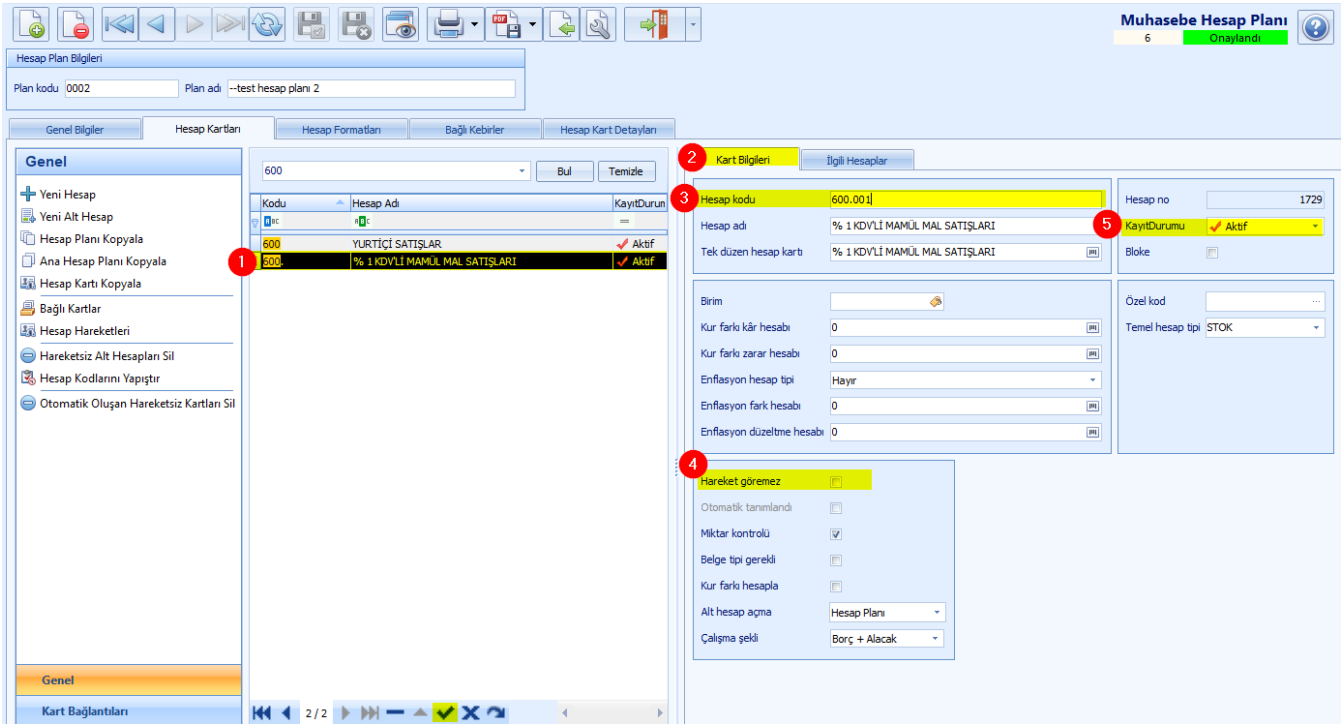
   Pencerenin sol tarafındaki **Genel** menüsünden **Yeni Alt Hesap (3)** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede arama alanına ana hesabın kebir kodu(1) yazılır ve Bul(2) butonuna tıklanır. Listeden ilgili hesap(3) seçilir ve **Tamam(4)** butonuna tıklanır.



4. Alt hesabın(1) üzerindeyken pencerenin sağ tarafında bulunan **Kart Bilgileri(2)** sekmesindeki **Hesap kodu(3)** alanına belirlenen kod yazılır ve **Hesap adı** değiştirilir. **Hareket göremez(4)** alanı işaretli ise işaret kaldırılır. **Kayıt Durumu** alanından **Aktif(5)** seçilir ve  butonuna tıklanır.

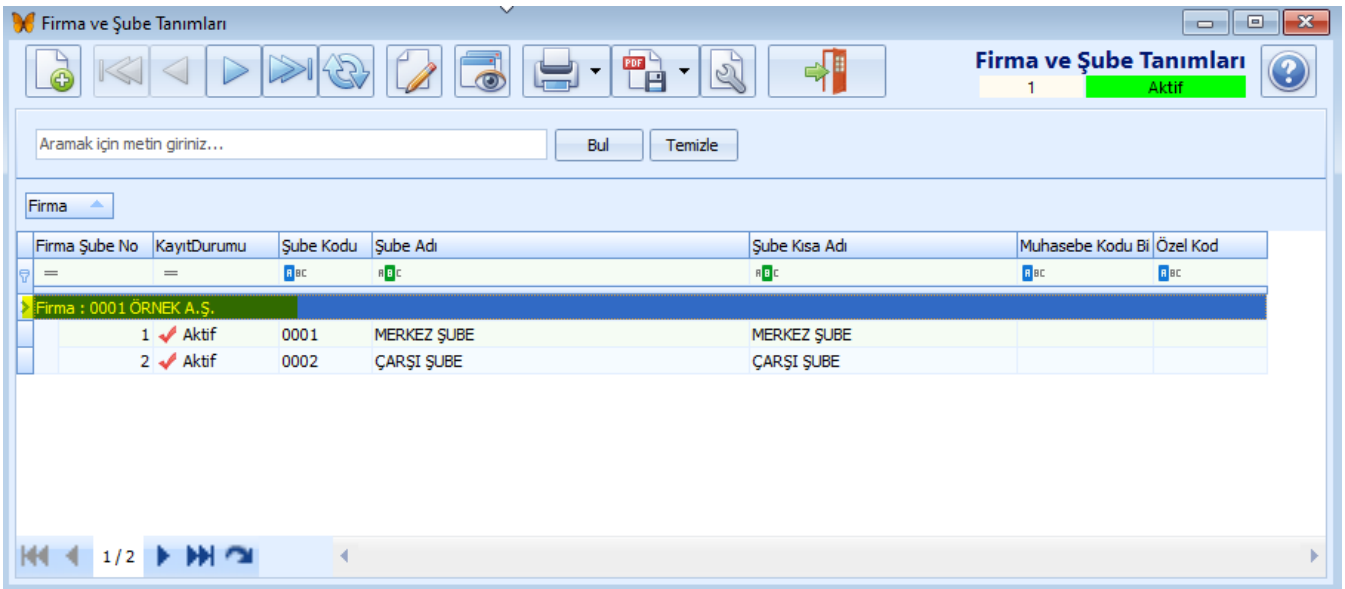


7.13. Firmanın mali dönemi nasıl tanımlanır?

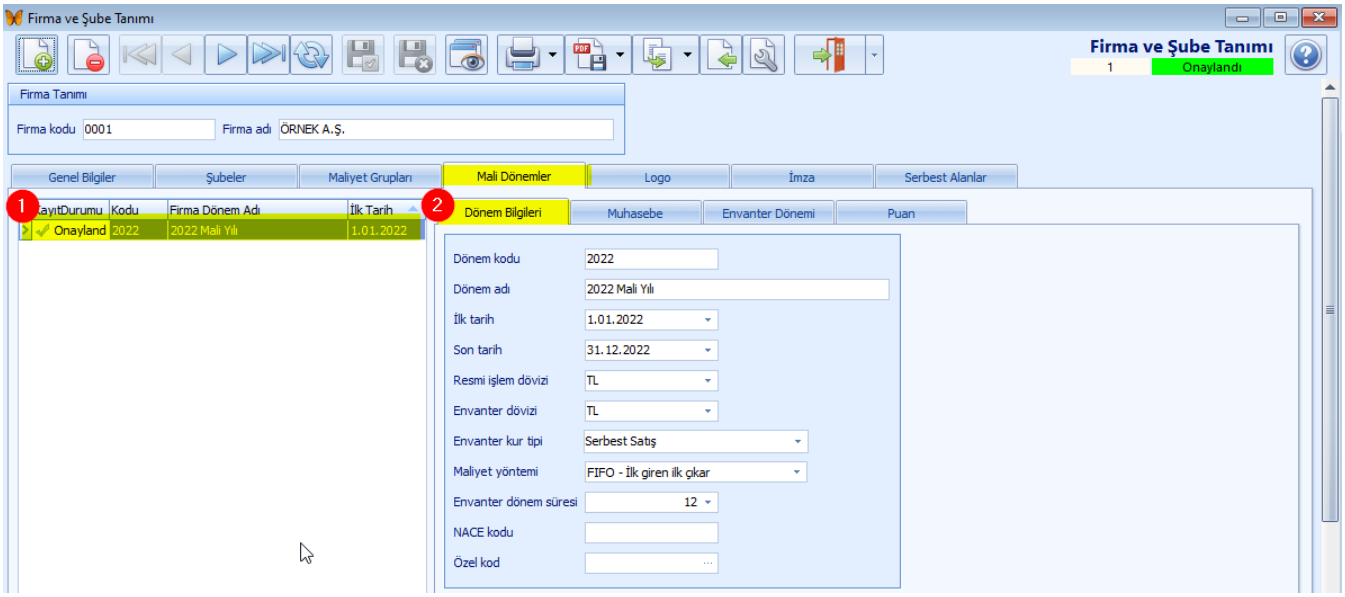
Bir firmanın mali dönemi, kullanıcının sistemde çalışabilmesi ve aynı zamanda muhasebeleştirme işlemlerini yapabilmesi için açılmış olması gerekir.

Firmanın mali dönemi ile muhasebe profili eşleştirilir. Muhasebe entegrasyonu ile topluca muhasebeleştirme işlemi yapılacağı zaman mali dönem seçilir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Firma kaydı çift tıklanılarak açılır.



3. **Mali Dönemler** sekmesinde satırda mali dönem yılı **(1)** açılarak dönem ait detay bilgileri **(2)** girilir.



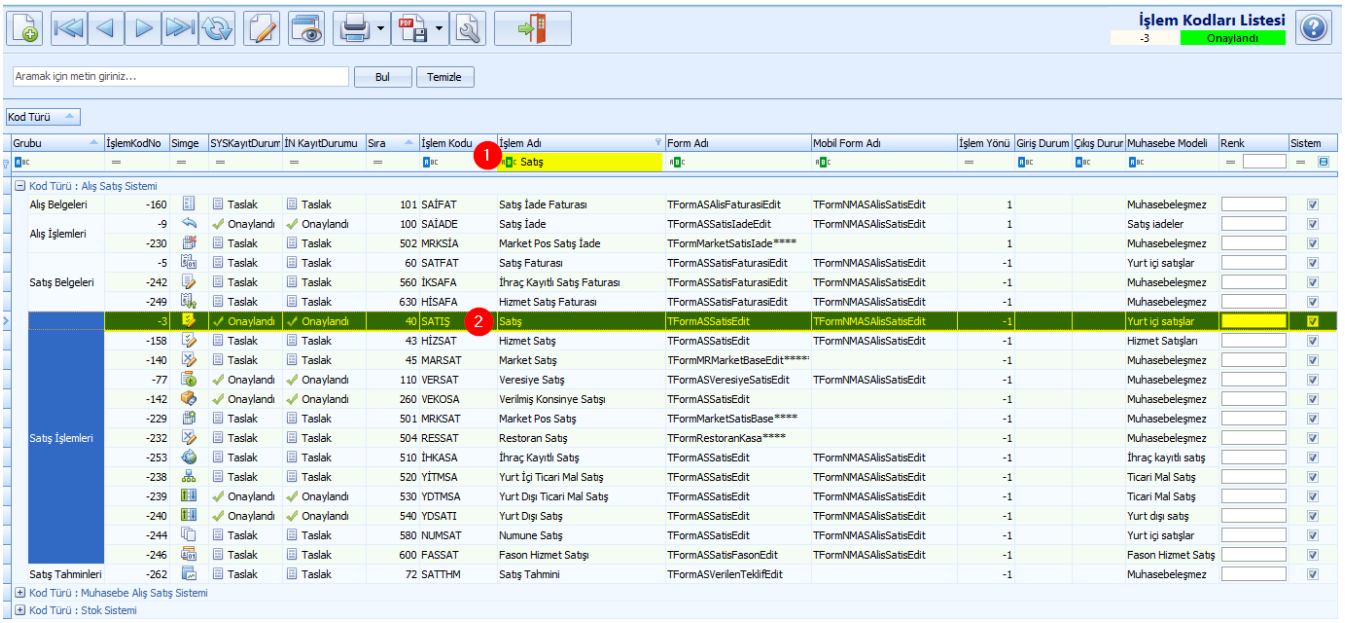
7.14. İşleme ait işlem kodunda muhasebeleştirme ayarı nasıl yapılır?

Alış, satış, stok ile ilgili işlemlerin sistemde işlem kodları ve muhasebe modelleri vardır.Örnek olarak bazıları aşağıda verilmiştir.

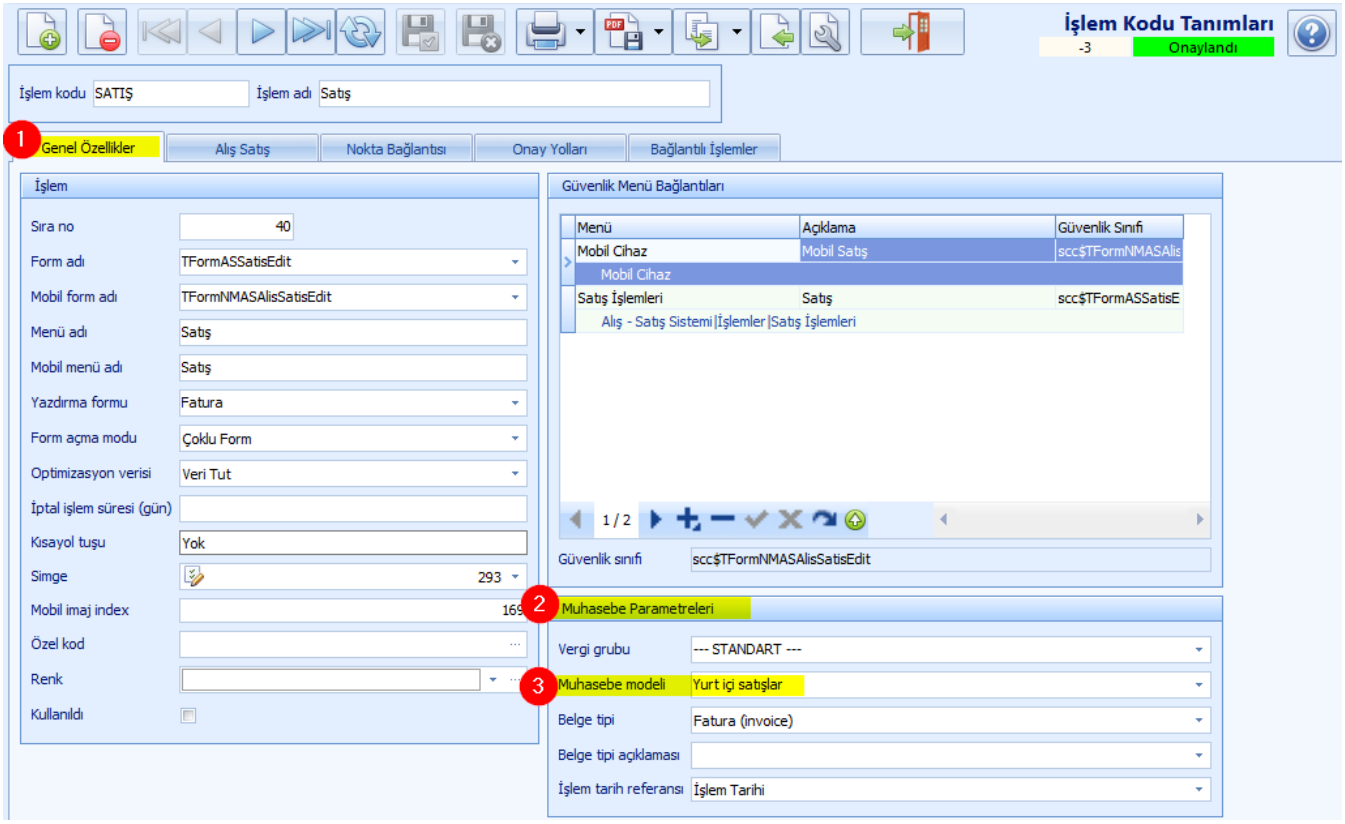
İşlem Adı	İşlem Kodu	Muhasebe Modeli
Alış	ALIŞ	Alışlar
Satış	SATIŞ	Yurt içi satışlar
Yurt Dışı Satış	YDSATI	Yurt dışı satış
Fason Hizmet Alış	FASALI	Fason Hizmet Alış

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.

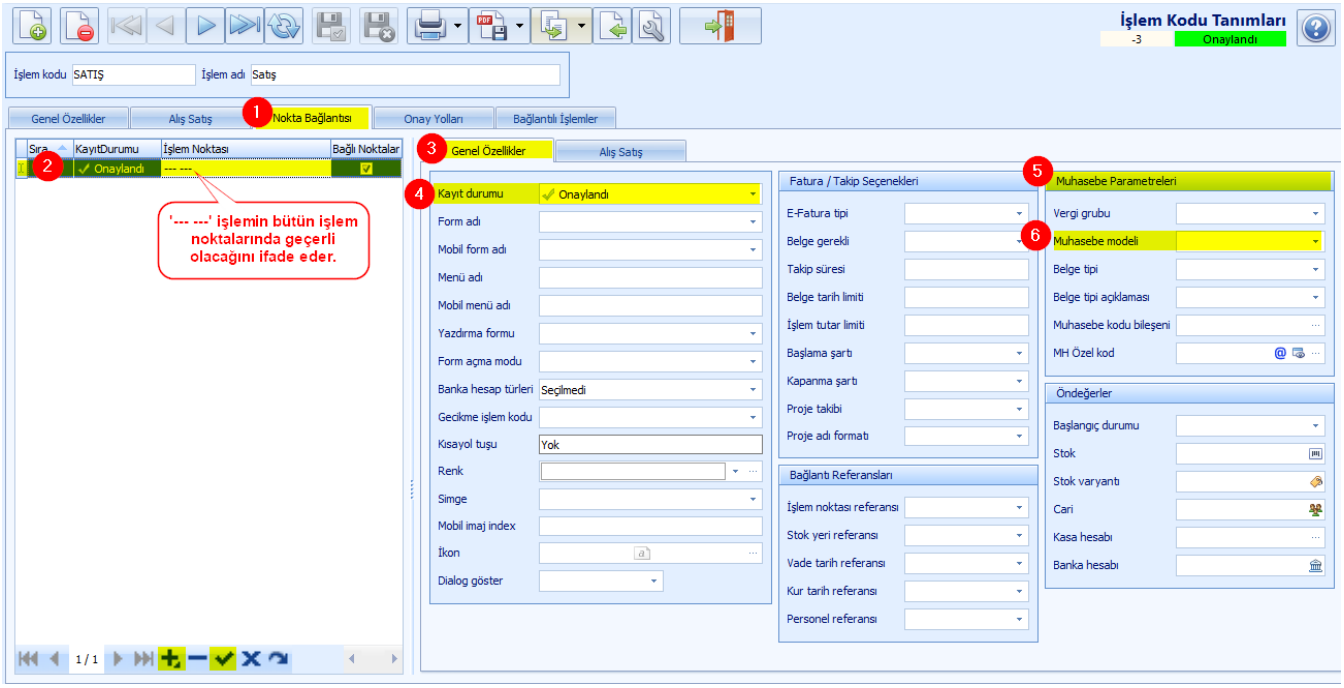
1. Açılan pencerede **İşlem Adı(1)** alanına ilgili işlem yazılır ve enter tuşuna basılır. İlgili**(2)** işleme çift tıklanılır.



2. Açılan pencerenin **Genel Özellikler(1)** sekmesindeki **Muhasebe Parametreleri(2)** bölümünde bulunan **Muhasebe modeli(3)** alanında ilgili işlemin muhasebe model adı görüntülenir.



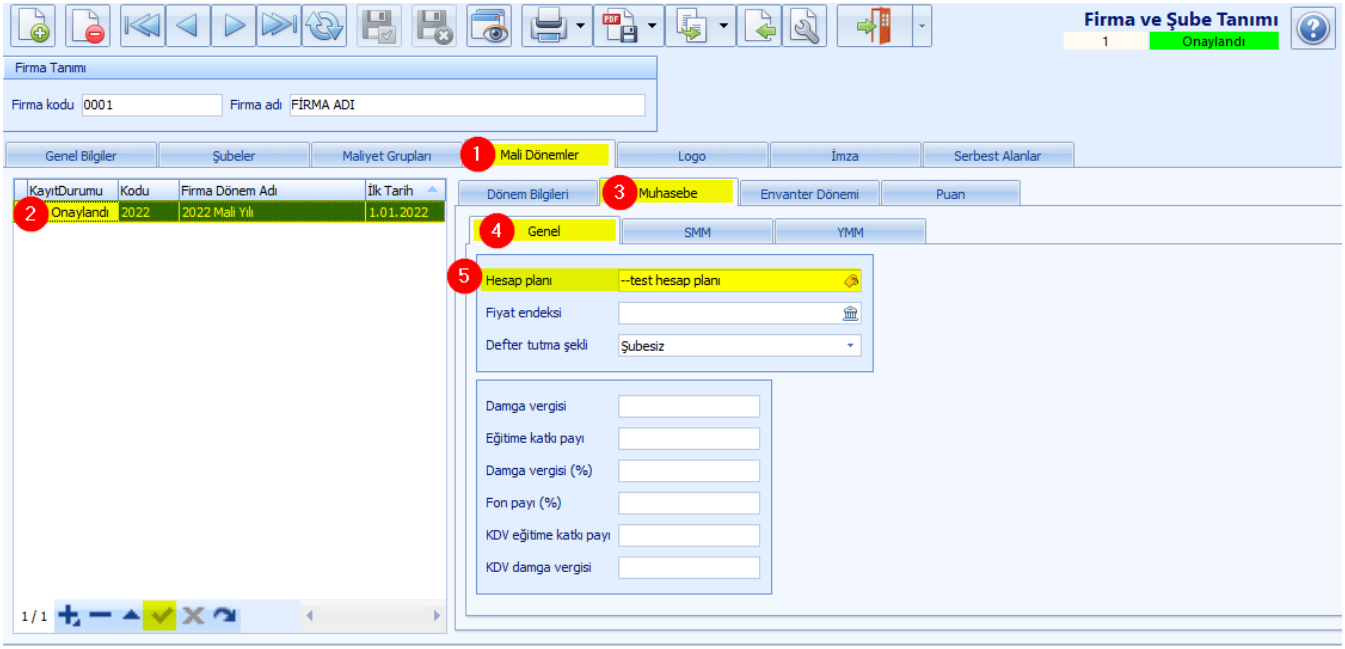
3. **Nokta Bağlantısı(1)** sekmesine geçilir. butonuna tıklanılarak işlemin geçerli olacağı işlem noktası**(2)** seçilir. **Genel Özellikler(3)** sekmesindeki **Kayıt durumu** alanından kayıt **Onaylandı(4)** durumuna getirilir. **Muhasebe Parametreleri(5)** bölümünde bulunan **Muhasebe modeli(6)** alanından ilgili model seçilerek işlemin seçilen modele bağlı kalarak muhasebeleştirme işlemi yapması sağlanır. (Farklı bir model tanımlanmışsa seçilir.) butonuna tıklanılır.



7.15. Hesap planını mali döneme tanımlama işlemi nasıl yapılır?



1. **TANIMLAR** modülü altında **Firma Tanımları** menüsünden **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede ilgili firmaya çift tıklanılır.
3. **Mali Dönemler (1)** sekmesinde ilgili mali dönemin **(2)** üzerindeyken **Muhasebe (3)** sekmesine yer alan **Genel (4)** sekmesine tıklanılır. **Hesap planı (5)** alanından seçili mali dönem için kullanılacak plan seçilir.  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



7.16. Ana hesaplarla ilişkili paralel hesap kodları nereden görüntülenir?

Paralel hesaplar sayesinde kullanıcılar, ana hesapla ilişkili olan ikinci hesapları da takip edebilirler. Bu durum muhasebe süreçlerinde daha detaylı bir takip imkanı sağlar.

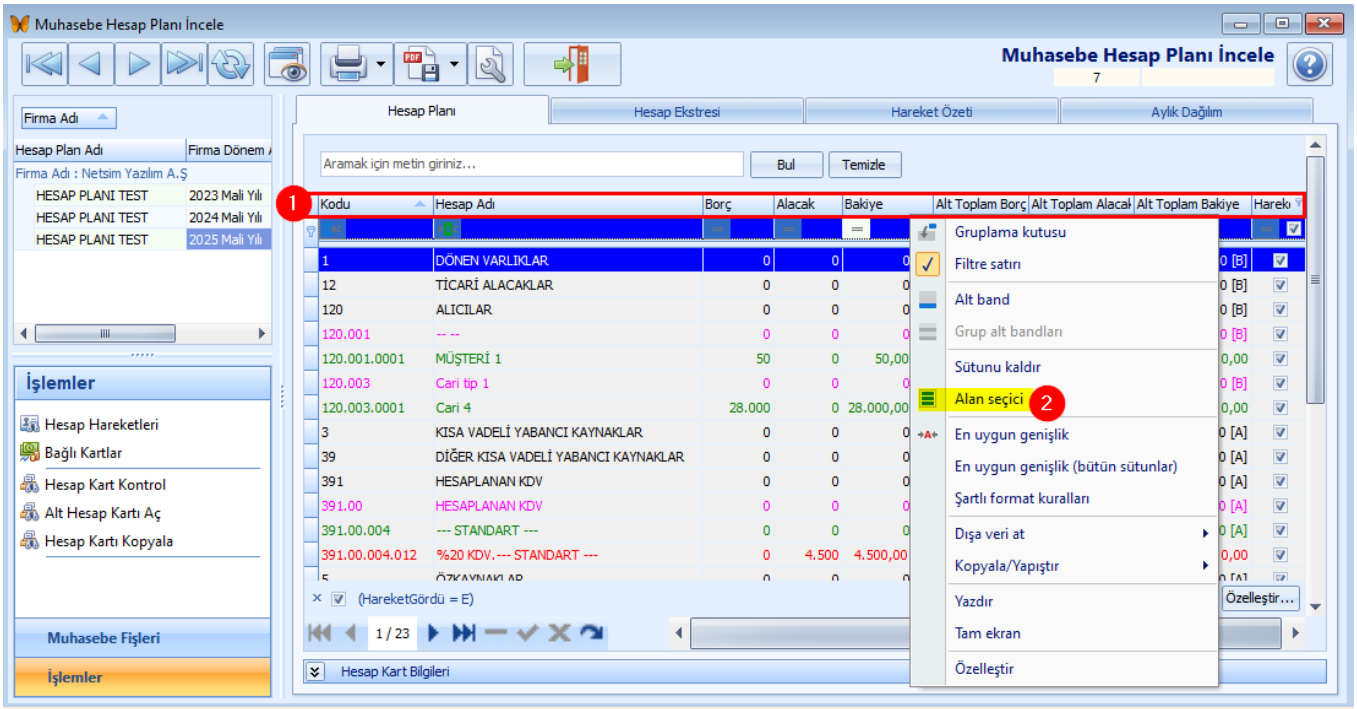
Ana hesaplarla ilişkili paralel hesaplar Hesap Planı İncele penceresinde görüntülenir.

Muhasebe modülündeki **Hesap Planı İncele** işlem penceresi açılır.

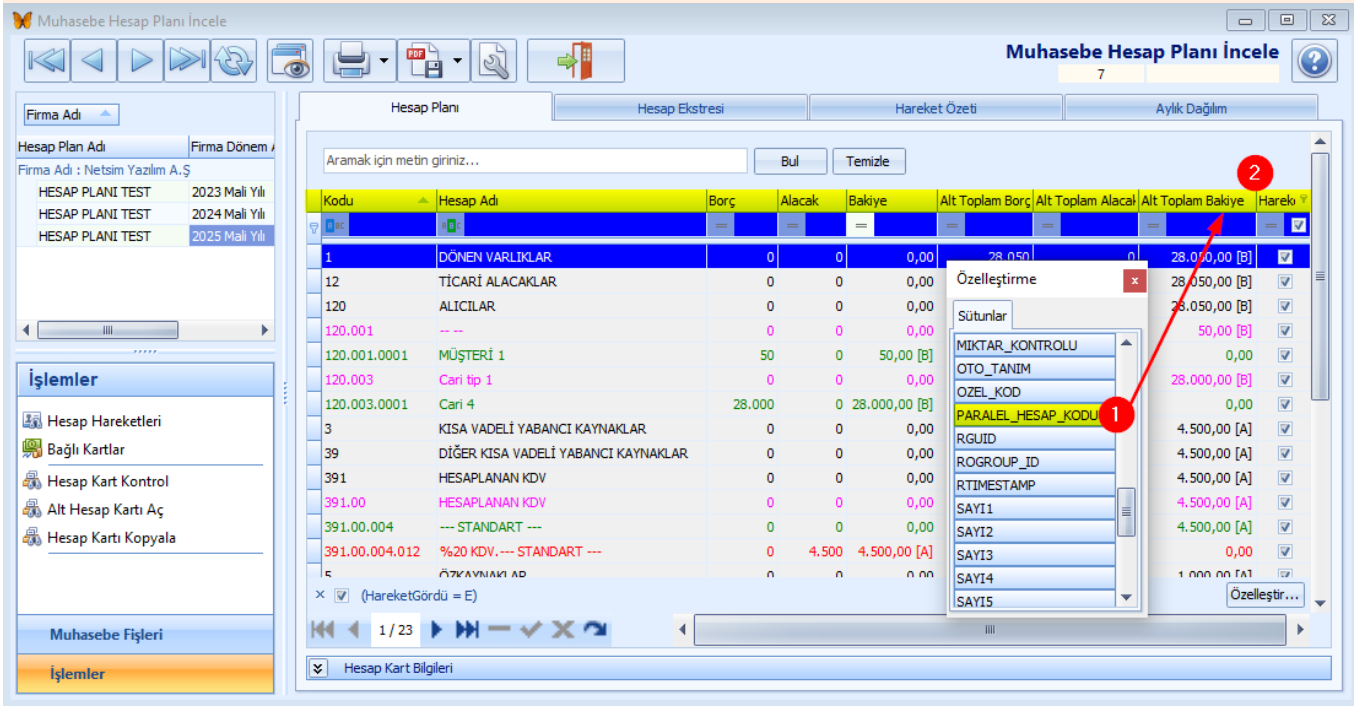
Açılan pencerenin sol tarafındaki ilgili hesap planı **(1)** seçilir. **Hesap Planı (2)** sekmesinde ana hesaplar **(3)** ve bu hesaplara bağlı **Paralel Hesap Kodu (4)** bilgileri listelenir.

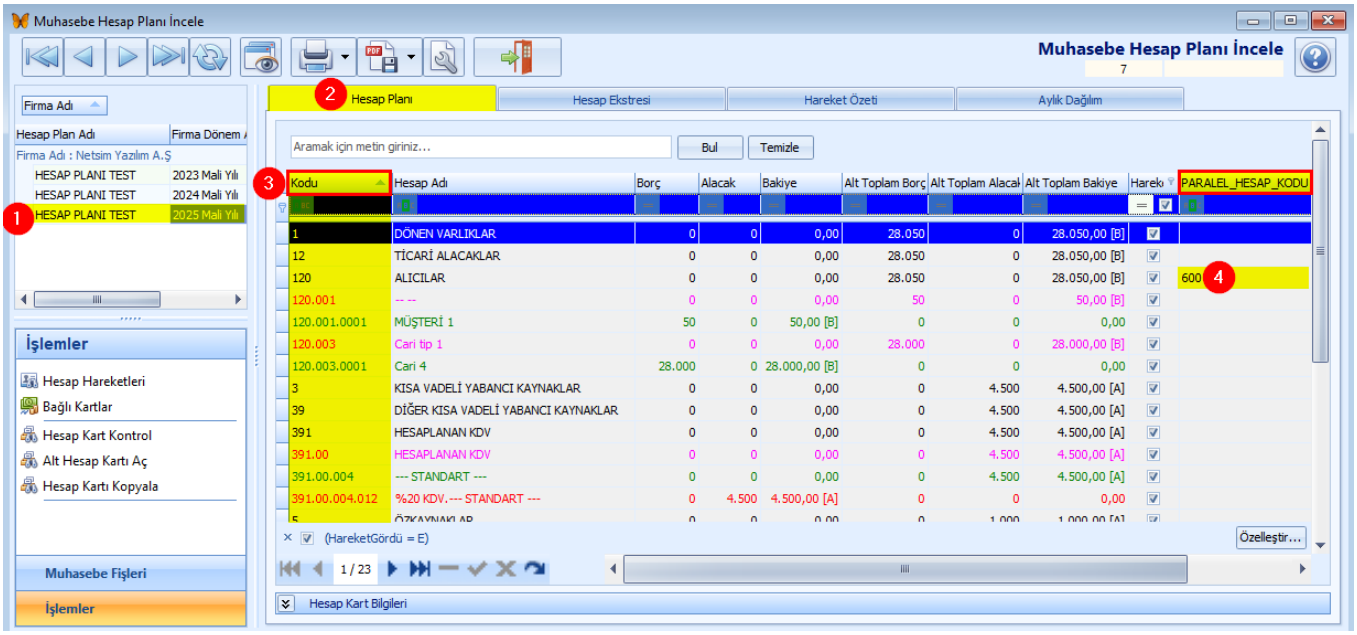
Paralel Hesap Kodu alanı sütun başlığı olarak görüntülenemiyorsa ekleyebilmek için *tıklayınız.*

Görüntülenmek istenilen alanlar için sütun başlığı **(1)** üzerindeyken sağ tıklanılarak **Alan seçici (2)** seçeneği seçilir.



Açılan **Özelleştirme** penceresinde görüntülenmek istenilen alan **(1)** sürüklenilerek sütun başlıklarının **(2)** bulunduğu alana bırakılır.





7.17. Muhasebeleştirme profili nasıl tanımlanır?

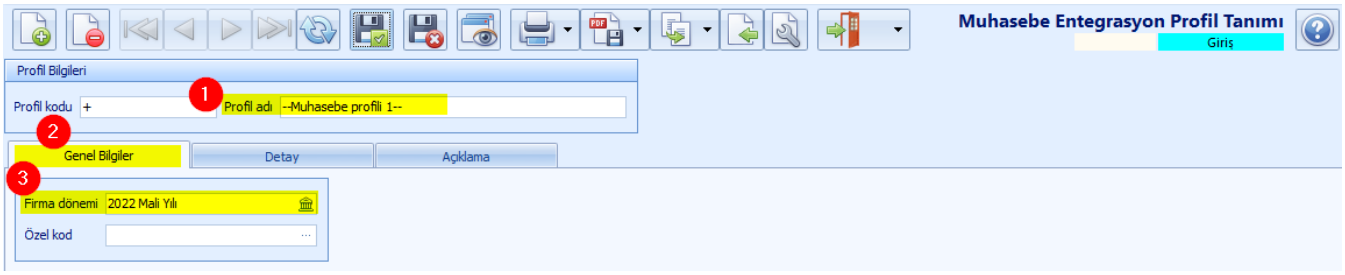


Sistemde muhasebesel işlemler için ön değerler profilde tanımlanır. Bu şekilde muhasebeleştirme ayarları bir defa yapılarak kolaylık sağlanılır.

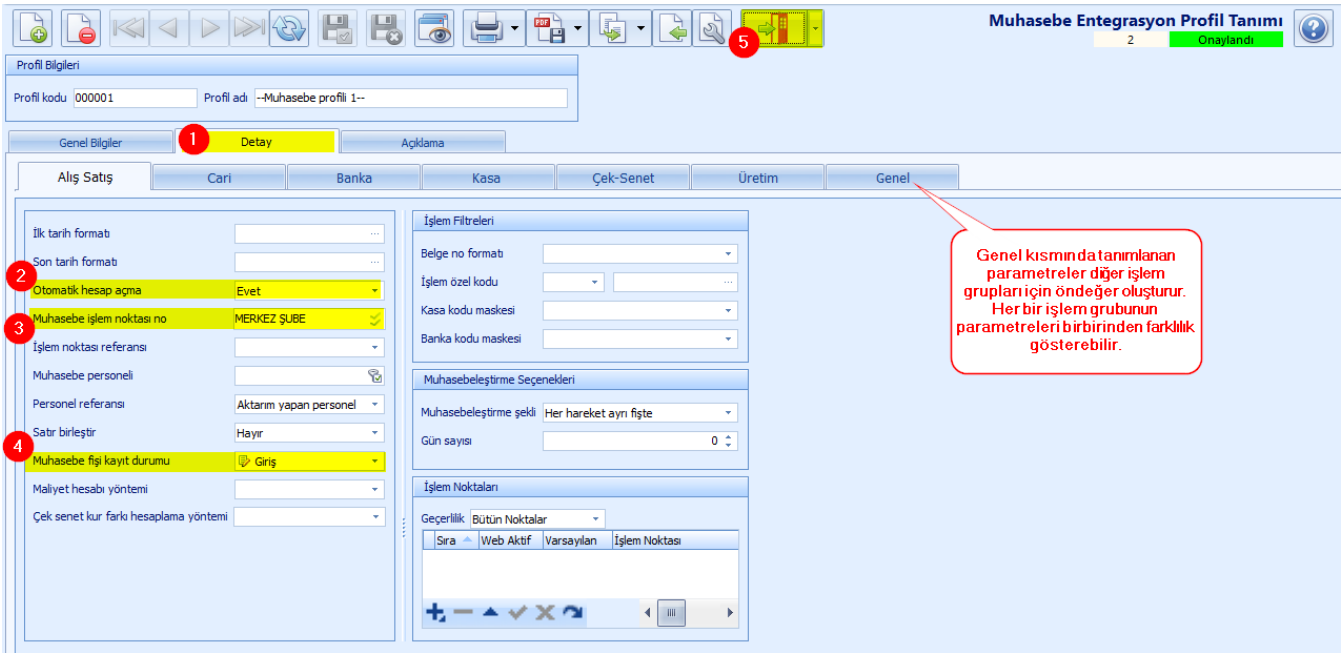
Muhasebe profili firmanın mali dönemi ile eşleştirilir. Muhasebe entegrasyonu ile topluca muhasebeleştirme işlemi yapılacağı zaman muhasebeleştirme profili seçilir.

TANIMLAR modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebeleştirme Profilleri** işlem penceresi açılır.

1. butonuna tıklanır. **Profil adı(1)** alanına bilgi girilir.
2. **Genel Bilgiler(2)** sekmesinden **Firma dönemi(3)** seçilir.



3. **Detay(1)** sekmesine geçilir. **Otomatik hesap açma (2)** alanından 'evet' seçilir.**Muhasebe işlem noktası no (3)** alanından muhasebeleştirme işlemlerinin yapılacağı nokta seçilir. **Muhasebe fişi kayıt durumu (4)** alanından işlem sonrası kayıt durumu seçilir. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.

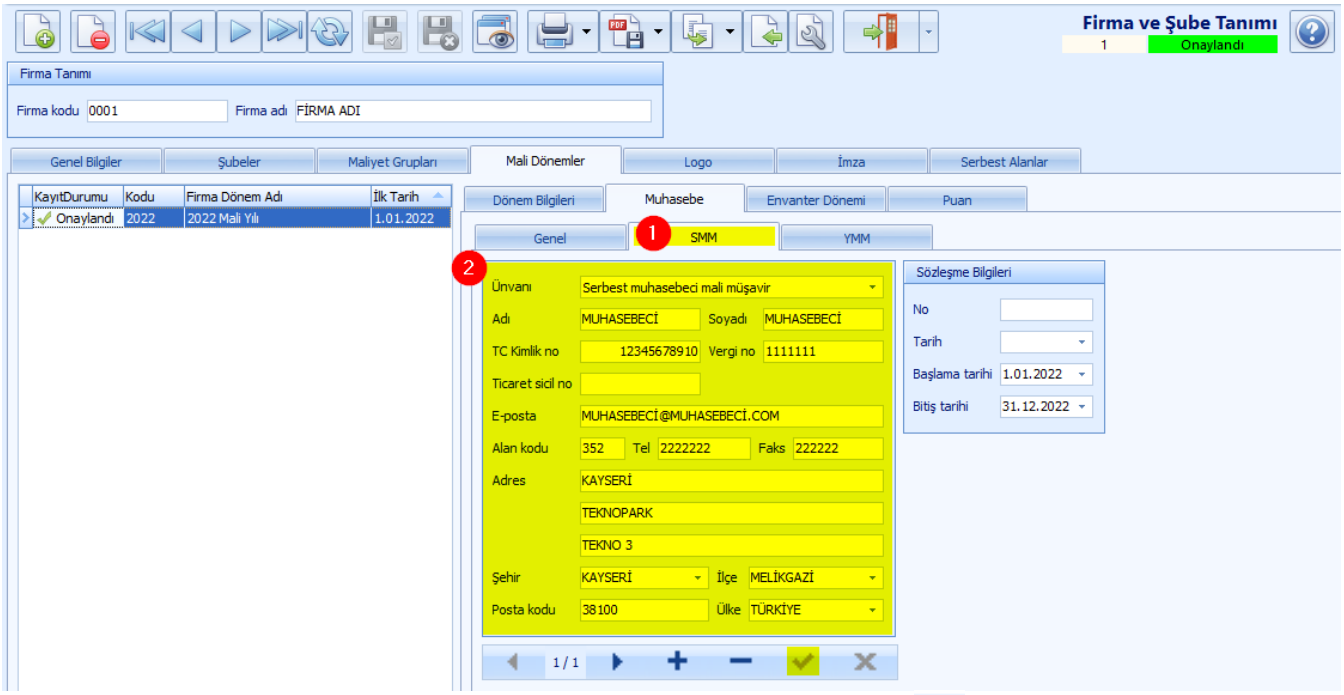


7.18. Mali müşavir tanımı nerede yapılır?

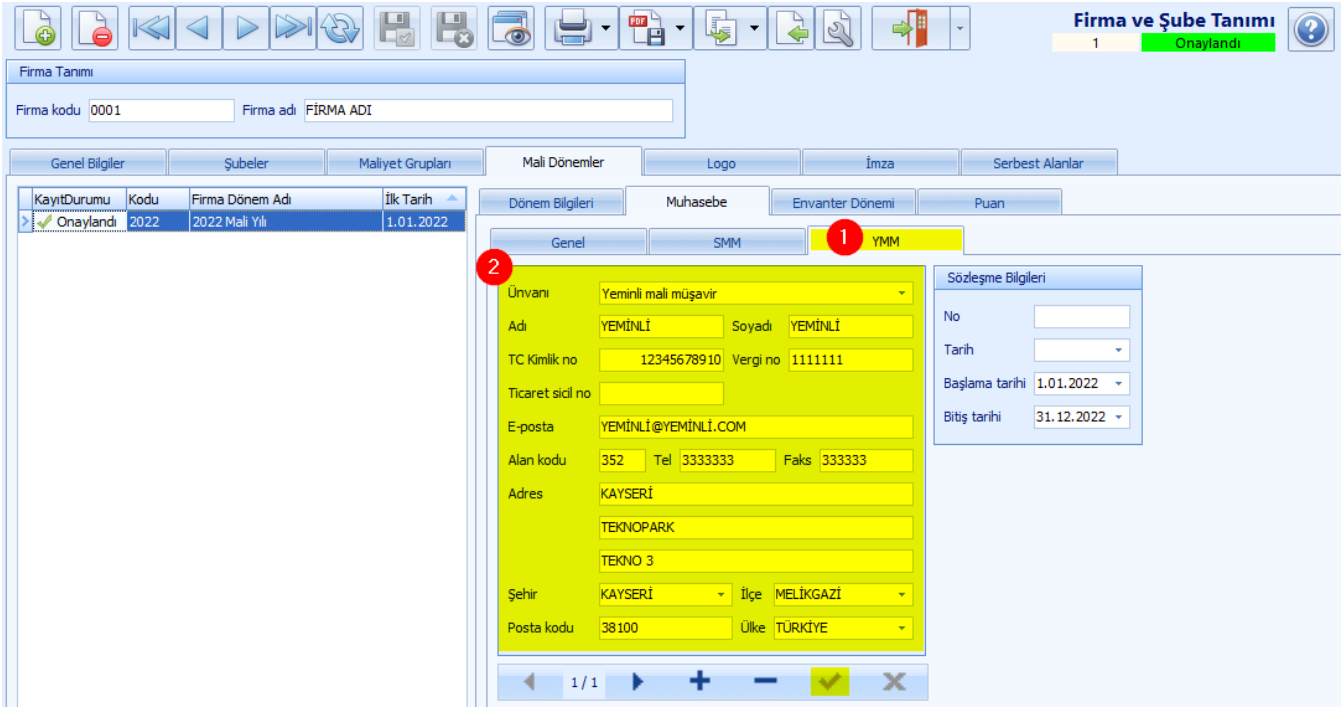


Muhasebesel işlemler için serbest ve yeminli mali müşavir bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır. **Sözleşme Bilgileri** bölümünde yer alan başlama ve bitiş tarihi alanlarında seçilen tarihlerin mali dönemi kapsaması gerekmektedir.

1. **TANIMLAR** modülü altında **Firma Tanımları** menüsünden **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede ilgili firmaya çift tıklanılır.
3. **Mali Dönemler** sekmesinde mali yıl seçilerek **Muhasebe** sekmesine tıklanılır.
4. **SMM(1)** sekmesinde yer alan bilgiler**(2)** eksiksiz şekilde doldurulur. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



5. **YMM(1)** sekmesinde yer alan bilgiler**(2)** eksiksiz şekilde doldurulur. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



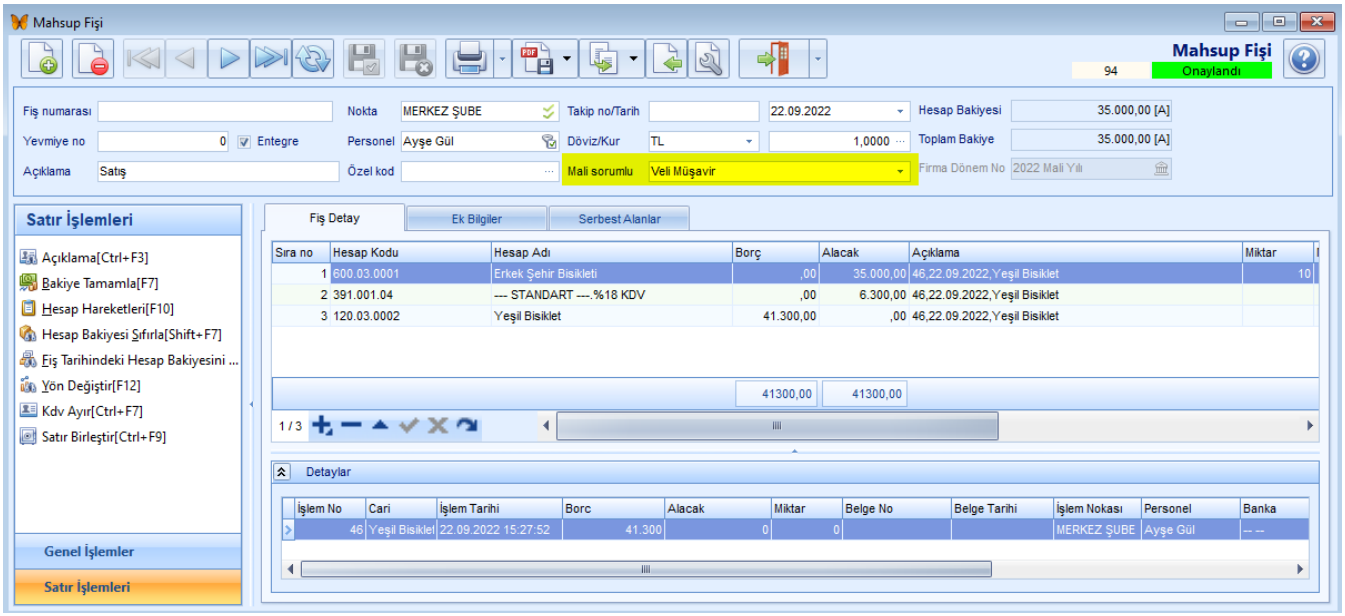
7.19. Mali müşavir muhasebeleştirme fişinde nerede seçilir?



Muhasebeleştirme işlemlerine ait oluşan fiş kayıtlarında (mahsup, tahsik, tediye vb.) firmanın mali **müşavir bilgisinin girilmesi** gereklidir.

Fişlerin üst bölümlerindeki **Mali Sorumlu** alanında firmanın kaydında tanımlanmış olan serbest mali müşavir bilgisi gelir.

Kullanıcı burada birden fazla müşavir var ise seçerek işlem yapabilir.



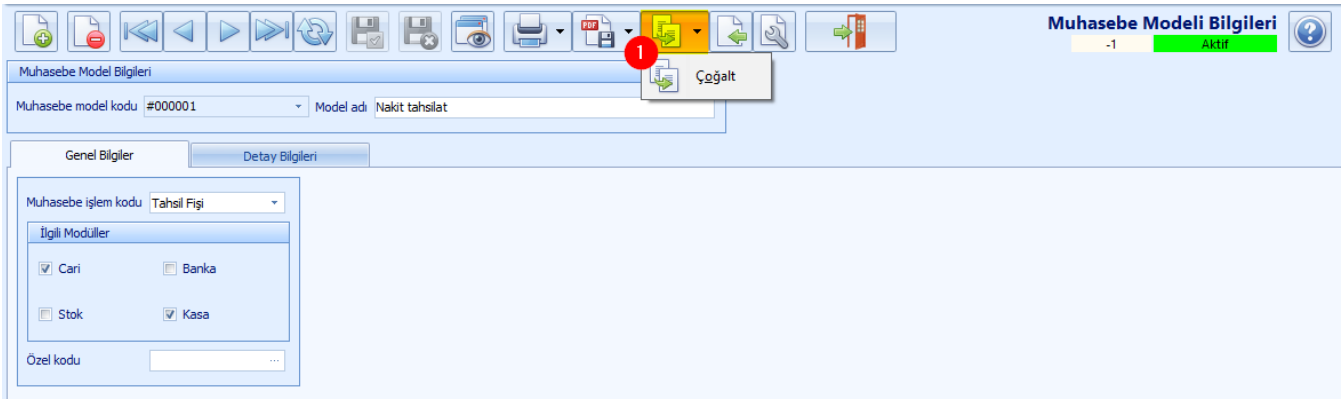
7.20. Muhasebe model tanımı nasıl yapılır?



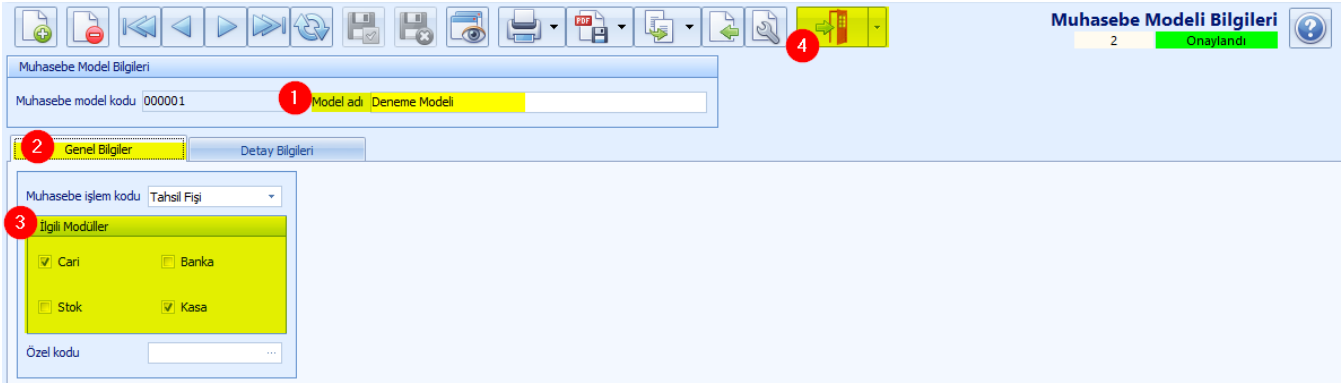
Muhasebe modeli, ticari alanda yapılan işlemlerin muhasebe tarafına nasıl aktarılıcağını ve buna bağlı olarak ilgili hesapların ne şekilde etkileneceğini ifade eder.

TANIMLAR modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır.

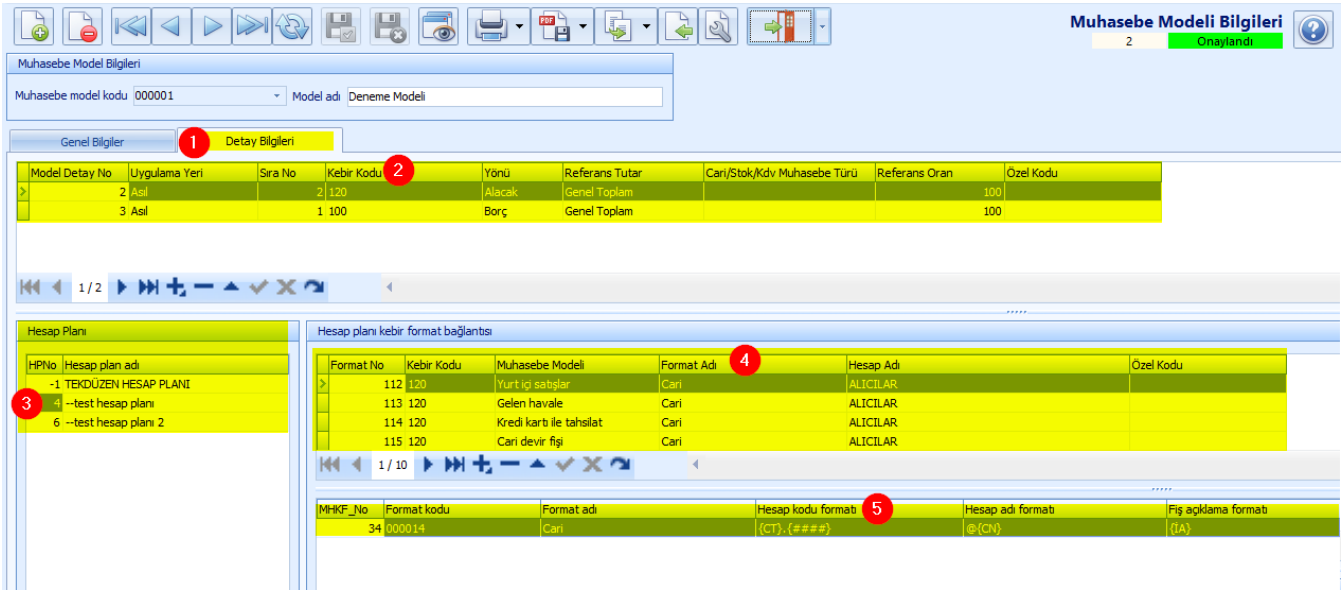
1. Sistemde tanımlı modellerden birine çift tıklanır. Açılan pencerede **Çoğalt(1)** butonuna tıklanır.



2. **Model adı(1)** alanına ilgili model adı yazılır. **Genel Bilgiler(2)** sekmesinden modelin ilgili olduğu işlemler**(3)** seçilir. Kayıt **Onaylandı(4)** durumuna getirilir.



3. **Detay Bilgileri(1)** sekmesinden ilgili hesaplar**(2)**, hesap plan adları**(3)**,ilgili hesaplara ait format adları**(4)**ve hesap kodu formatı**(5)** görüntülenir.

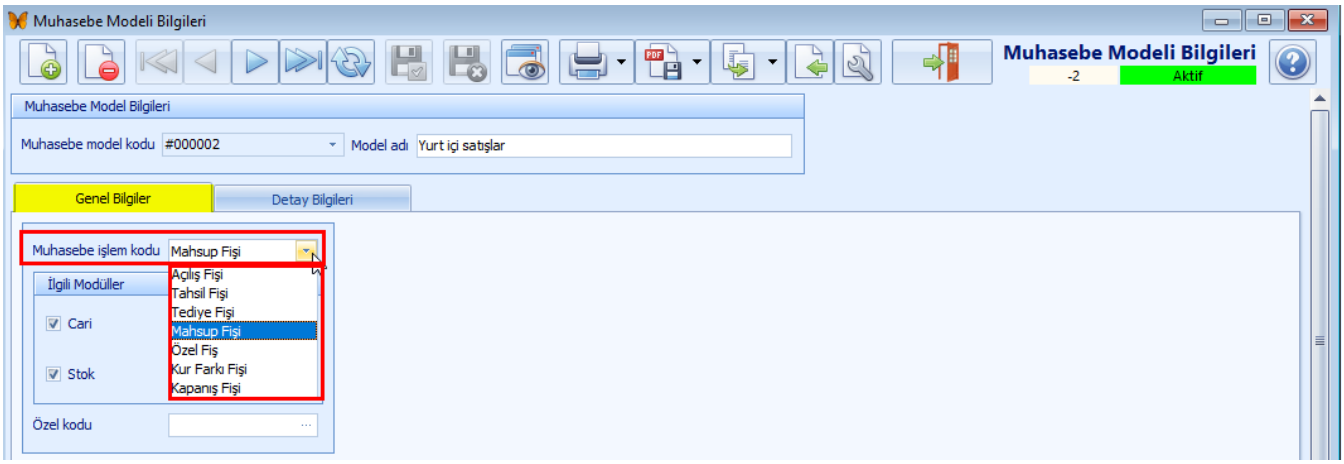


7.21. Muhasebeleştirme işleminden oluşacak fiş tipi nerede tanımlanır?



Muhasebeleştirme işlemine bağlı olarak mahsup, açılış, tahsil, tediye ve kapanış şeklinde fişler oluşur.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. İşleme ait model kaydı tıklanarak açılır.
3. Genel Bilgiler sekmesinde Muhasebe İşlem Kodu alanındaki menüden seçim yapılır.



Açılış Fişi : Dönem başlarında oluşturulur. Yeni işe başlayan firmalarda kasa, banka, demirbaş vb. parasal değerin başlangıç olarak muhasebesel işleminin yapılması için oluşturulur.

Tahsil Fişi : Kasaya para girdiğinde yani kasa hesabı borçlu olduğunda oluşturulur. Bankadan kasaya para girmesi ya da malın peşin satılması gibi işlemlerde oluşur.

Tediye Fişi : Kasadan para çıkışında yani kasa hesabı alacaklı olduğunda oluşturulur. Kasadan bankaya para yatırılması ya da malın peşin alınması gibi işlemlerde oluşur.

Mahsup Fişi : Kasa ile ilgisi olmayan işlemlerde oluşturulur.

Özel Fiş : Sistem tarafından yapılan muhasebeleştirme işleminde otomatik oluşur.

Kur Farkı Fişi : Döviz ile TL arasında oluşan tutar farkı için oluşturulur.

Kapanış Fişi : Dönem sonunda işlemlerin kapanış kaydına ait olarak oluşturulur.

7.22. Muhasebe kodu bileşeni nasıl tanımlanır?



Bir işlemin muhasebesel kaydı yapılırken muhasebe kod bileşeni kullanılır. Kırılım yapısının oluşturulması için önemlidir!

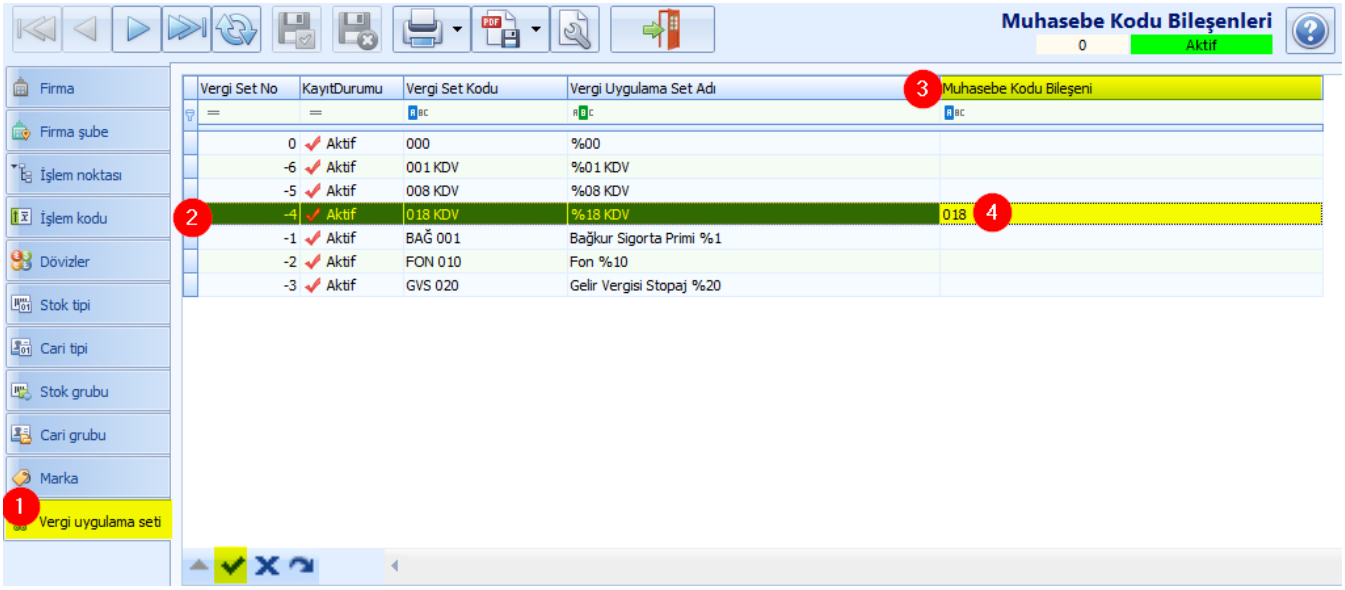
Örneğin; yurt için satış işleminde cari için borç kaydı oluşur. Bu borç kaydının muhasebesel kaydı ise cari tipine ait muhasebesel kod bileşeni kullanılarak yapılır.

Kod bileşeni farklı şekillerde programda verilebilir.



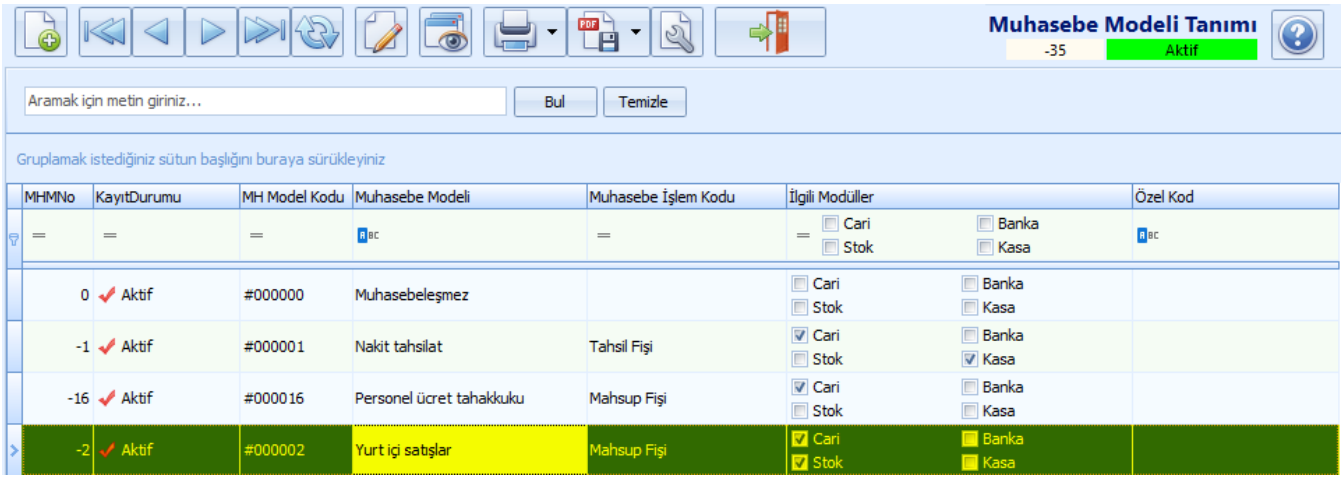
1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Kodu Bileşenleri** işlem penceresi açılır.

2. Açılan pencerenin sol tarafındaki ilgili işleme**(1)** tıklanır. İşlemin ilgili satırının**(2)** **Muhasebe Kodu Bileşeni(3)** alanına kod**(4)** verilir. butonuna tıklanır.

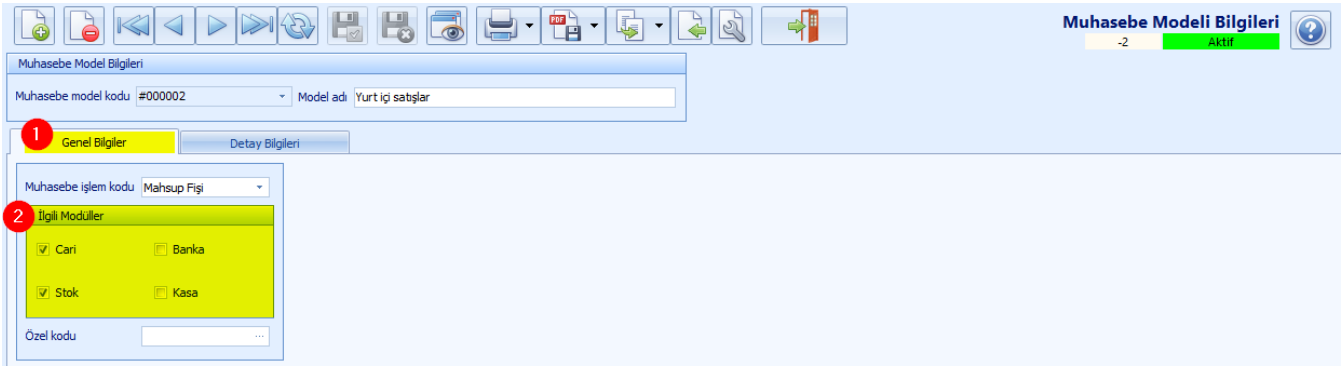


7.23. Yurt içi satışlar model kontrolü nasıl yapılır?

1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Yurt içi satışlar** modeline çift tıklanılır.

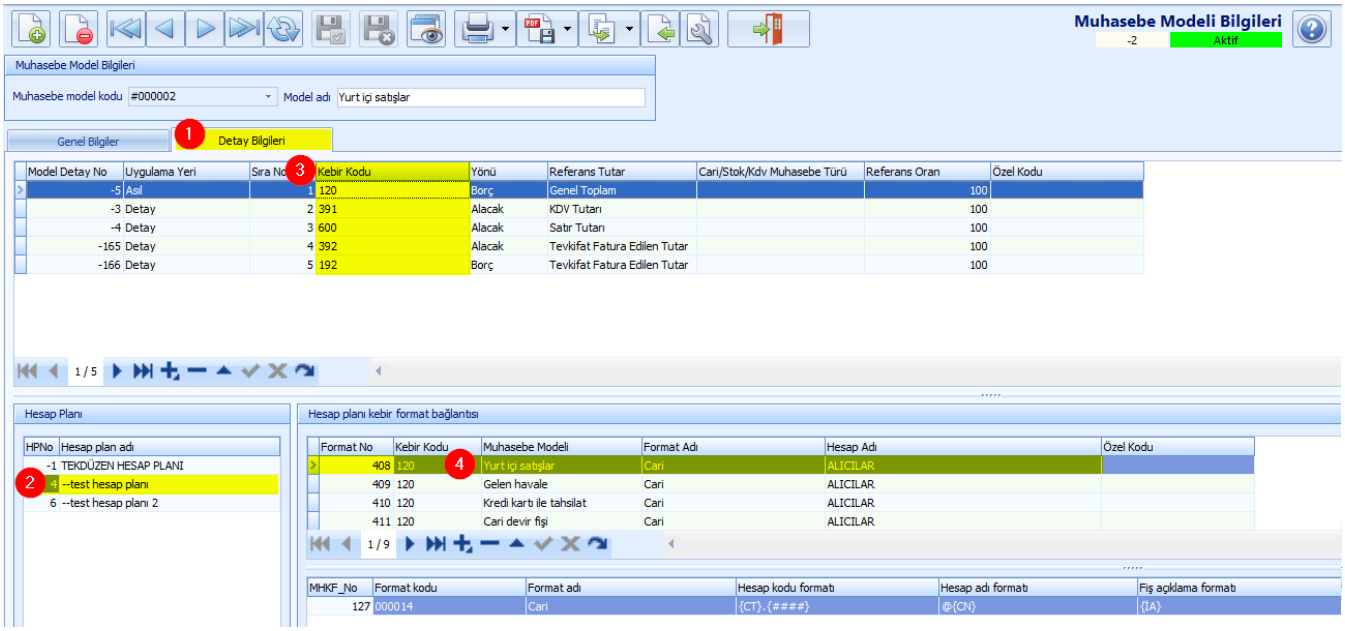


2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler(1)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler**(2)** görüntülenir.



3. **Detay Bilgileri(1)** sekmesinde ilgili hesap planının**(2)** üzerinde iken kebirlere**(3)** ait model ve format**(4)** seçimi kontrol edilir.Örneğin, 120 kebir kodu için Yurt içi satışlar muhasebe modeli ve Cari formatı(Format adı kullanıcıya göre değişmektedir.) kullanılır.

Hesap planı kebir format bağlantısı bölümünde ilgili muhasebe modeli ve format yok ise butonuna tıklanılarak eklenir.

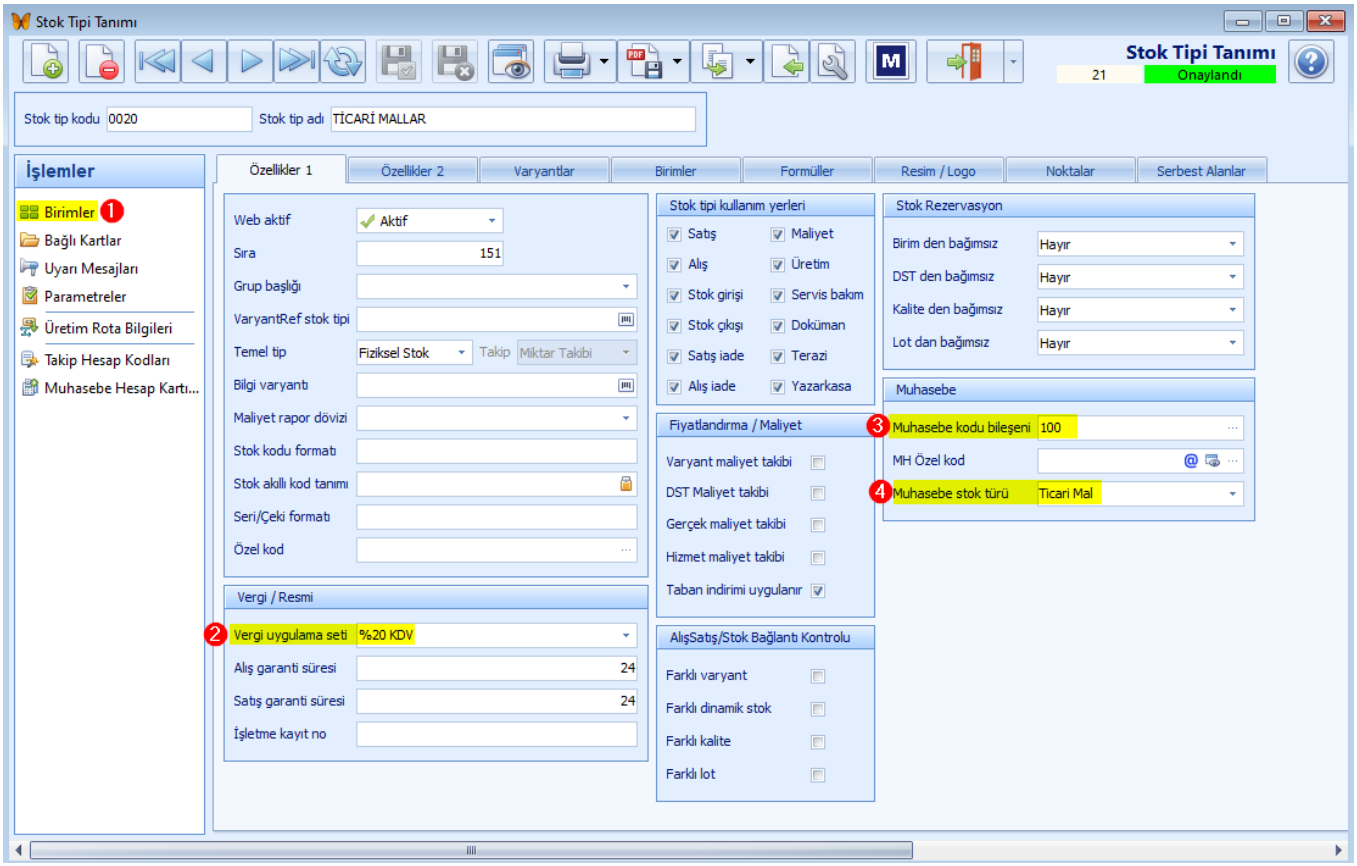


7.24. Alış işlemi yapılarak nasıl muhasebeleştirilir?

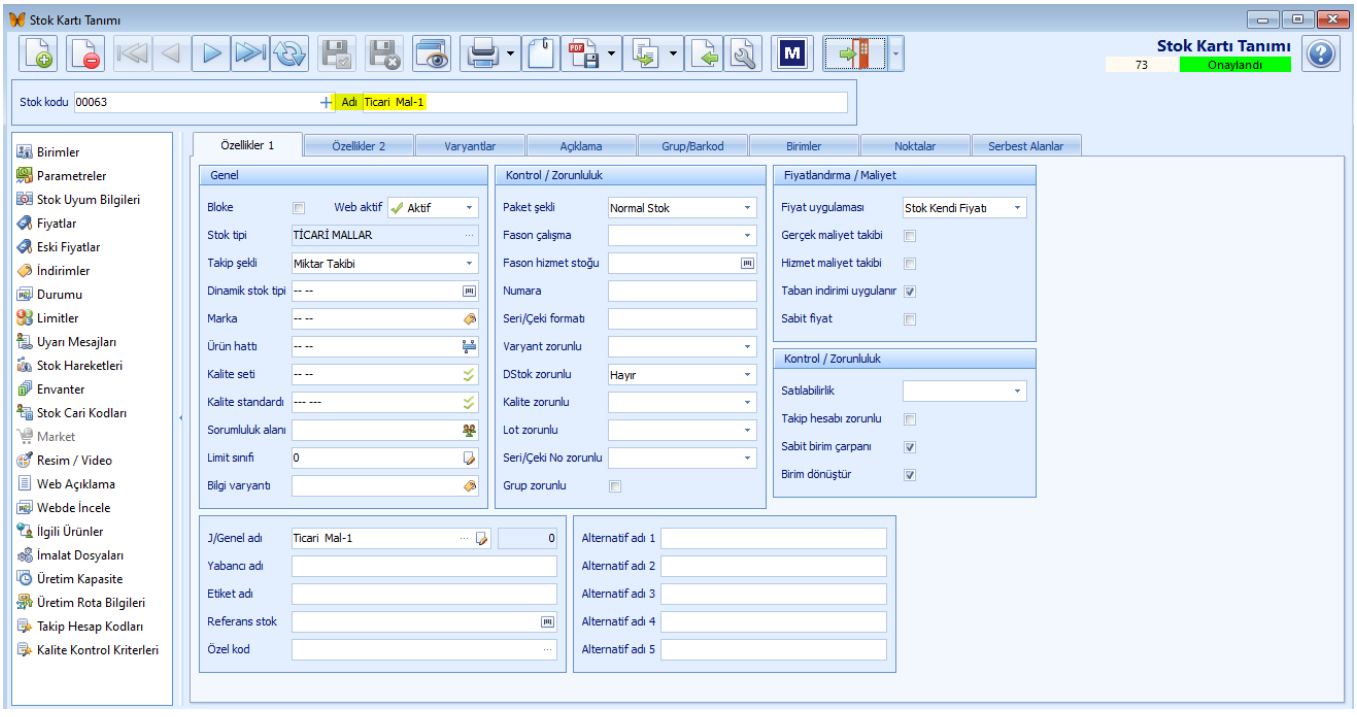
1. Ticari mal için stok tipi açılır. **TANIMLAR** modülü altında **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünden **Stok Tipi Tanımları** işlem penceresi açılır.

 butonuna tıklanır. **Stok Tip Adı** girilir. Pencerenin sol bölümündeki **Birimler (1)** seçeneğine tıklanılır. Fiziksel stoklar için birim girilmesi zorunludur !

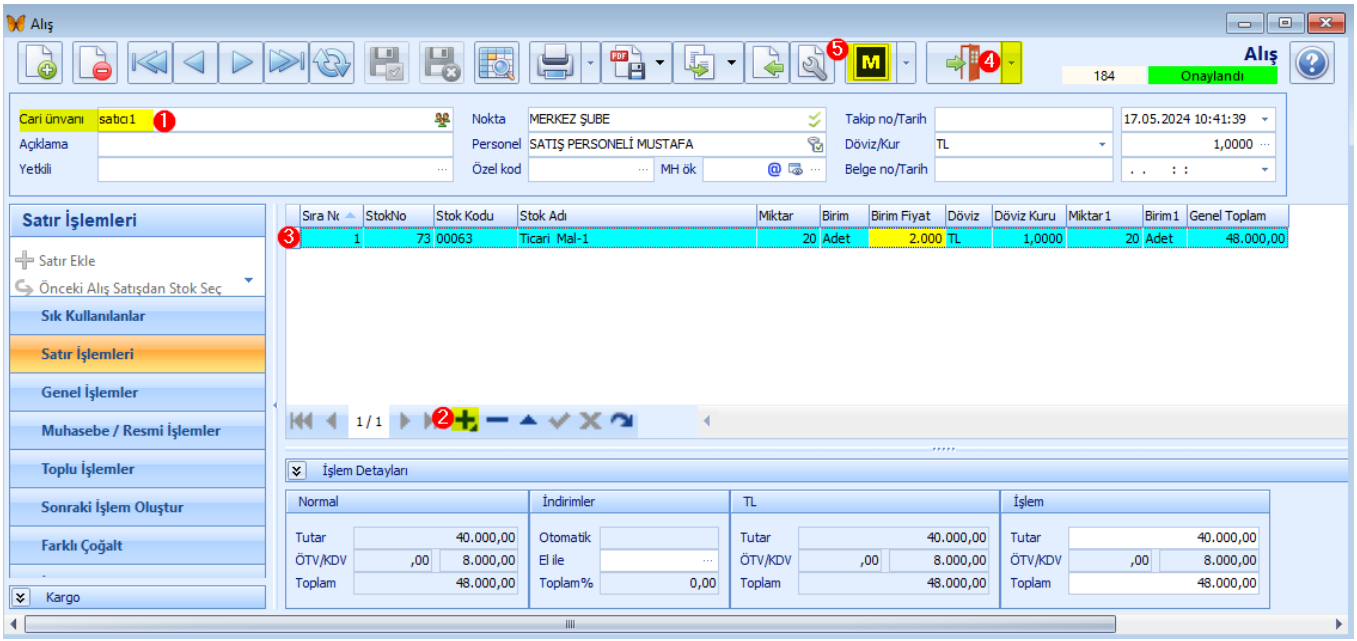
Vergi uygulama seti **(2)** seçilir. **Muhasebe kodu bileşeni (3)** alanına kod verilir. **Muhasebe stok türü (4)** alanından Ticari Mal seçilir.



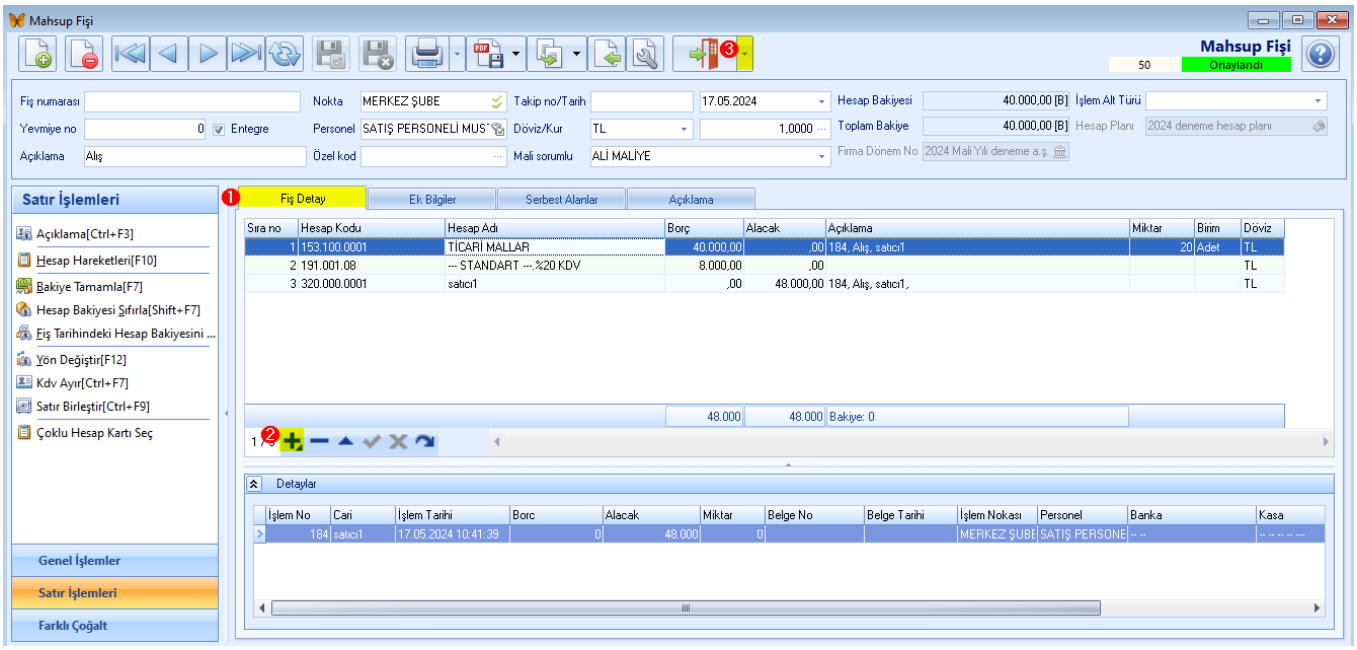
2. **KAYIT** modülü altında **Stok Kartları** işlem penceresinde stok kartı açılır.



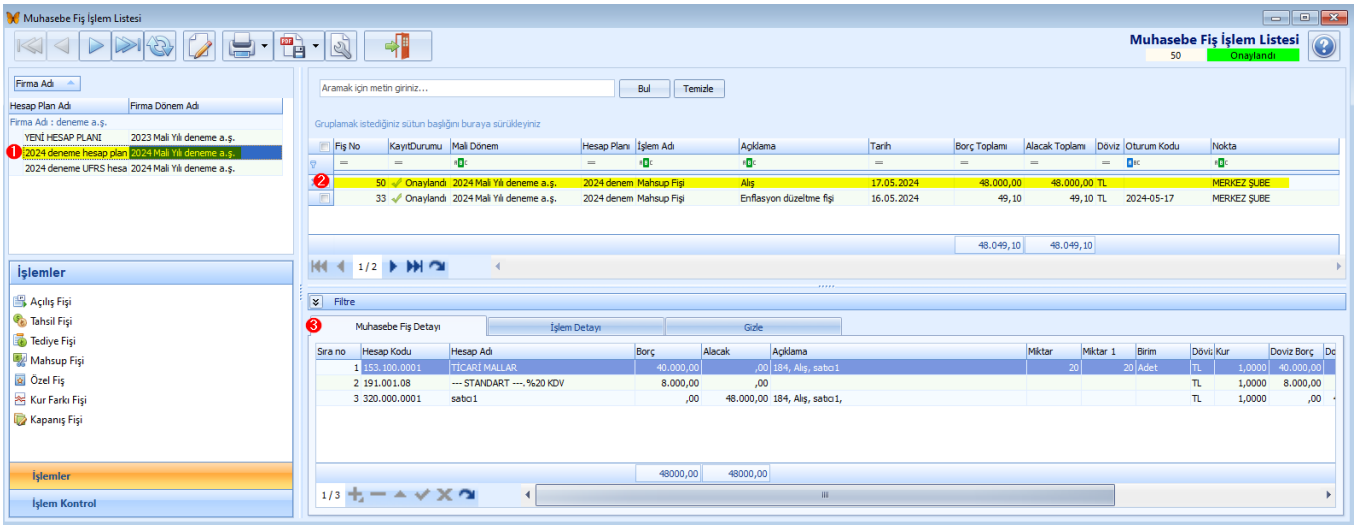
3. **İŞLEMLER** modülünde **Alış işlemi** yapılır.  butonuna tıklanır. **Cari Ünvanı (1)** seçilir.  butonuna tıklanır **(3)** ve satırda stok seçilir. Fiyat bilgisi girilir. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. Muhasebe önizleme butonuna **(5)** tıklanır.



4. Mahsup fiş kaydı oluşur. **Fiş detayı** sekmesinde **Alışlar** modeline göre kayıtlar oluşur. Eğer fişe ek olarak hesap kartı açılması istenirse butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt açılabilir. Fişin durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



5.**MUHASEBE** modülündeki **Fiş İşlem Listesi** penceresinde soldaki hesap planı **(1)** seçilerek fiş kaydı listelenir **(2)**. Eğer değişiklik yapmak istenirse fiş kaydına çift tıklanarak açılıp **Giriş** durumuna alınarak kayıtta değişiklik yapılır.Fişe tıklanarak aşağıdaki **Fiş Detayı (3)** bölümü açılarak fiş detayı görüntülenir.

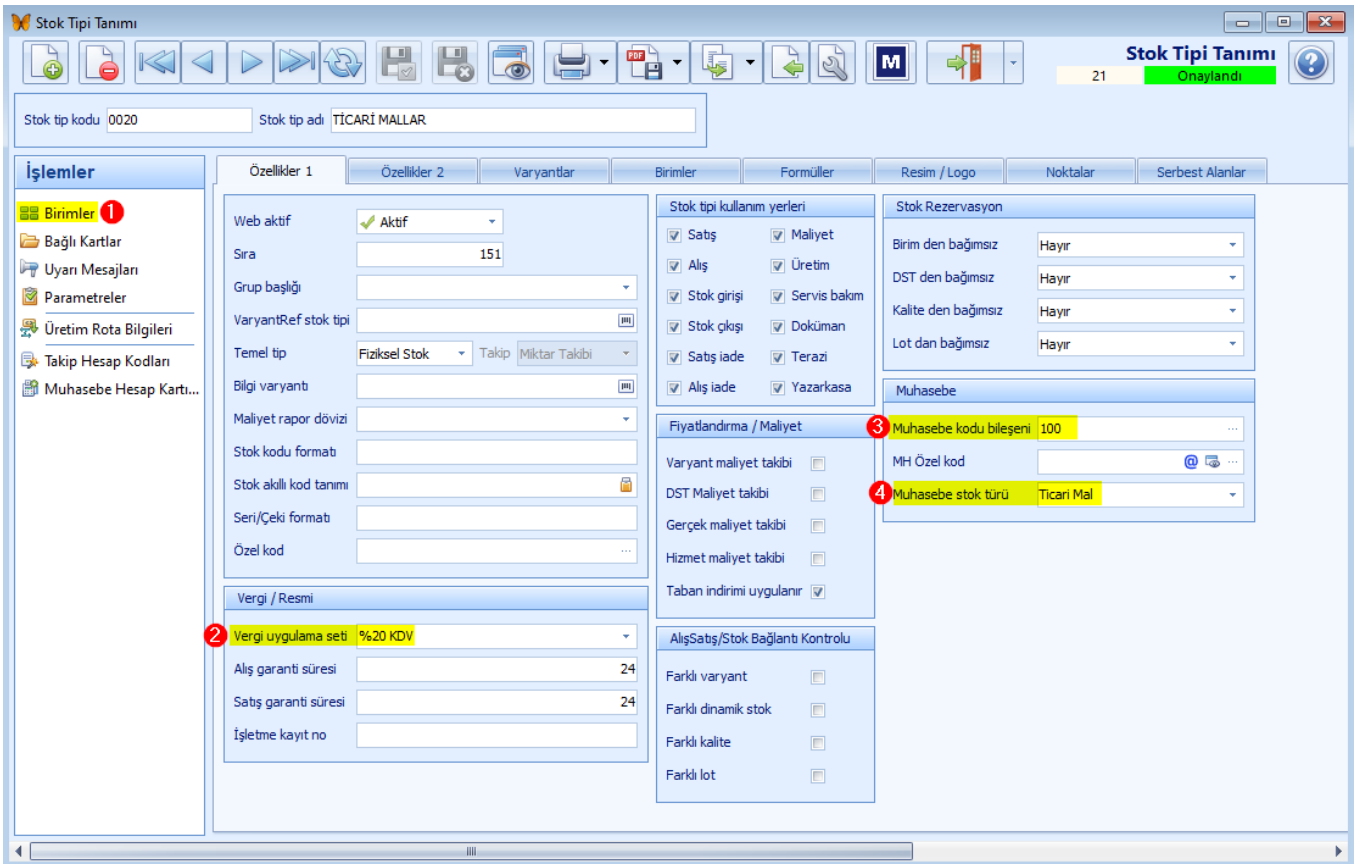


7.25. Satış işlemi yapılarak nasıl muhasebeleştirilir?

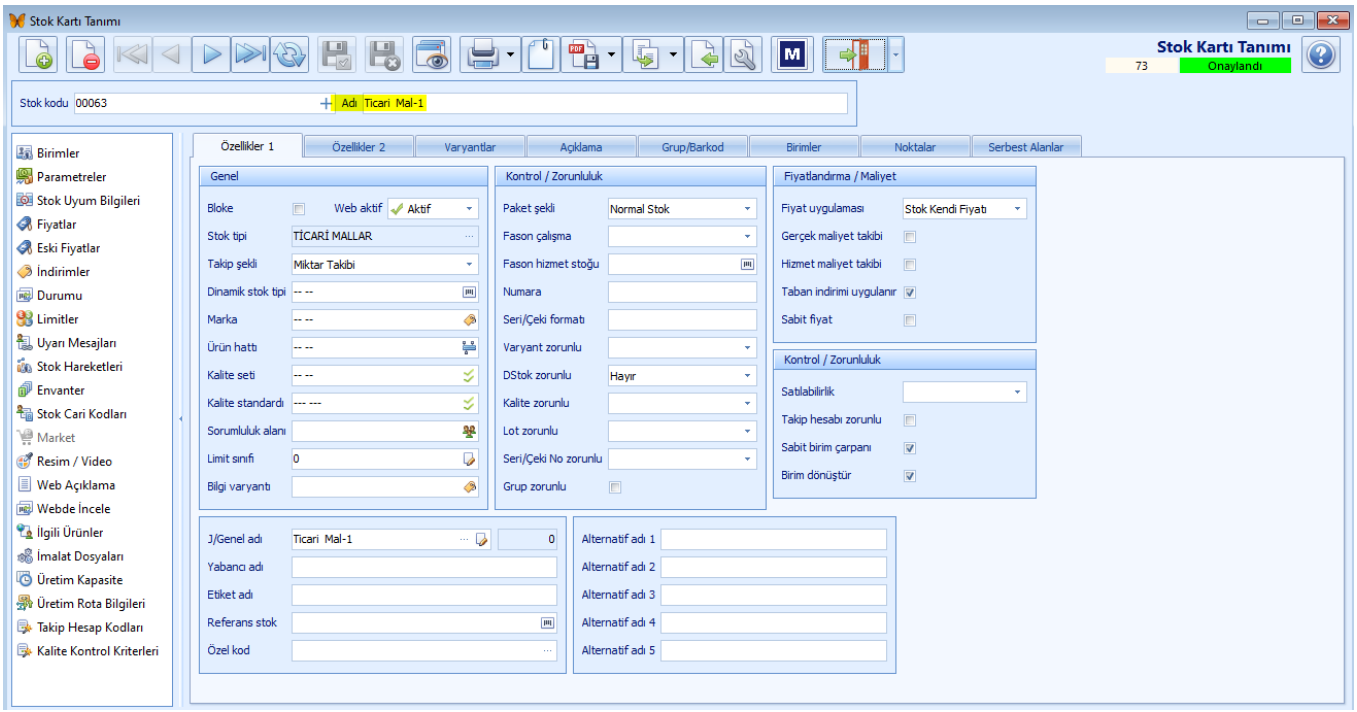
1. Ticari mal için stok tipi açılır. **TANIMLAR** modülü altında **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünden **Stok Tipi Tanımları** işlem penceresi açılır.

 butonuna tıklanır. **Stok Tip Adı** girilir. Pencerenin sol bölümündeki **Birimler (1)** seçeneğine tıklanılır. Fiziksel stoklar için birim girilmesi zorunludur !

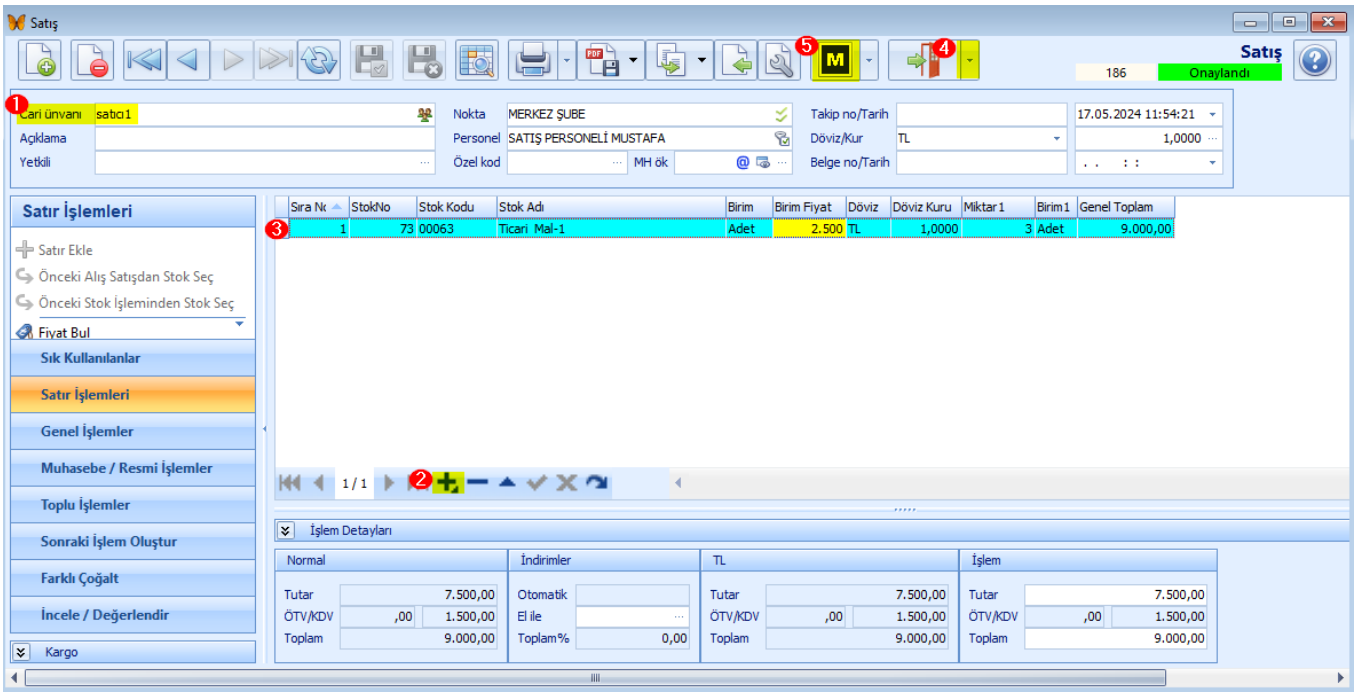
Vergi uygulama seti **(2)** seçilir. **Muhasebe kodu bileşeni (3)** alanına kod verilir. **Muhasebe stok türü (4)** alanından Ticari Mal seçilir.



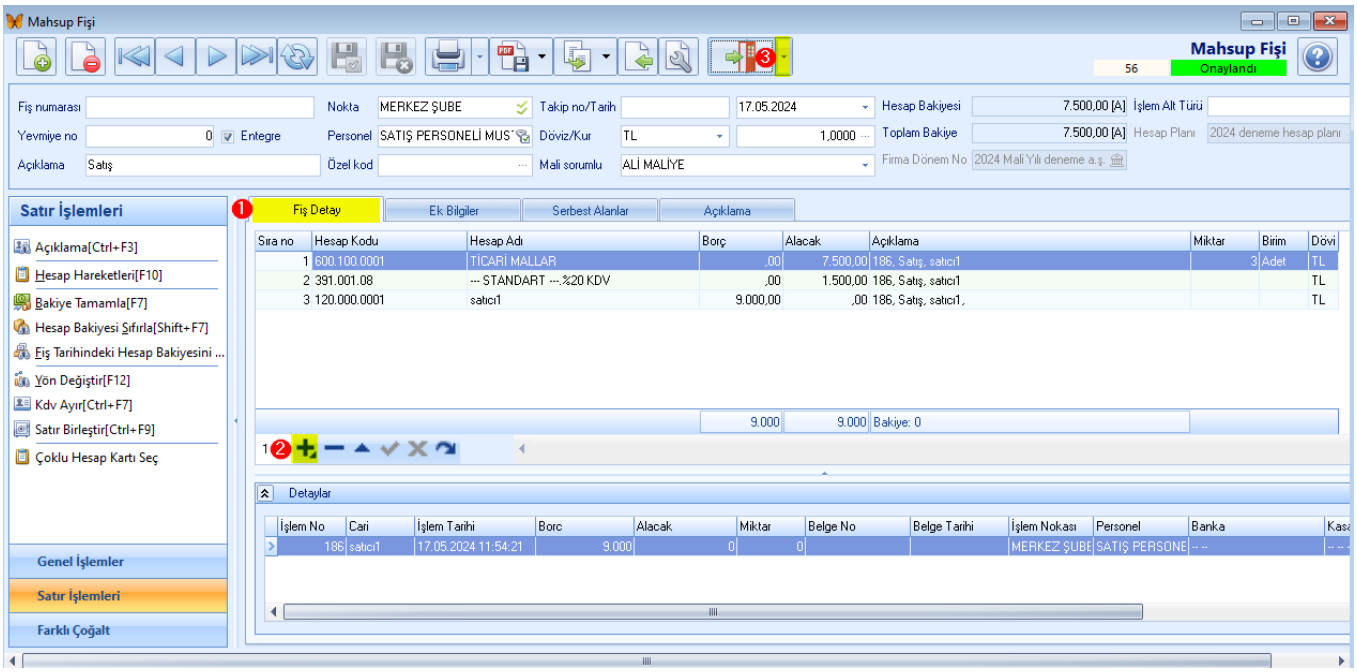
2. **KAYIT** modülü altında **Stok Kartları** işlem penceresinde stok kartı açılır.



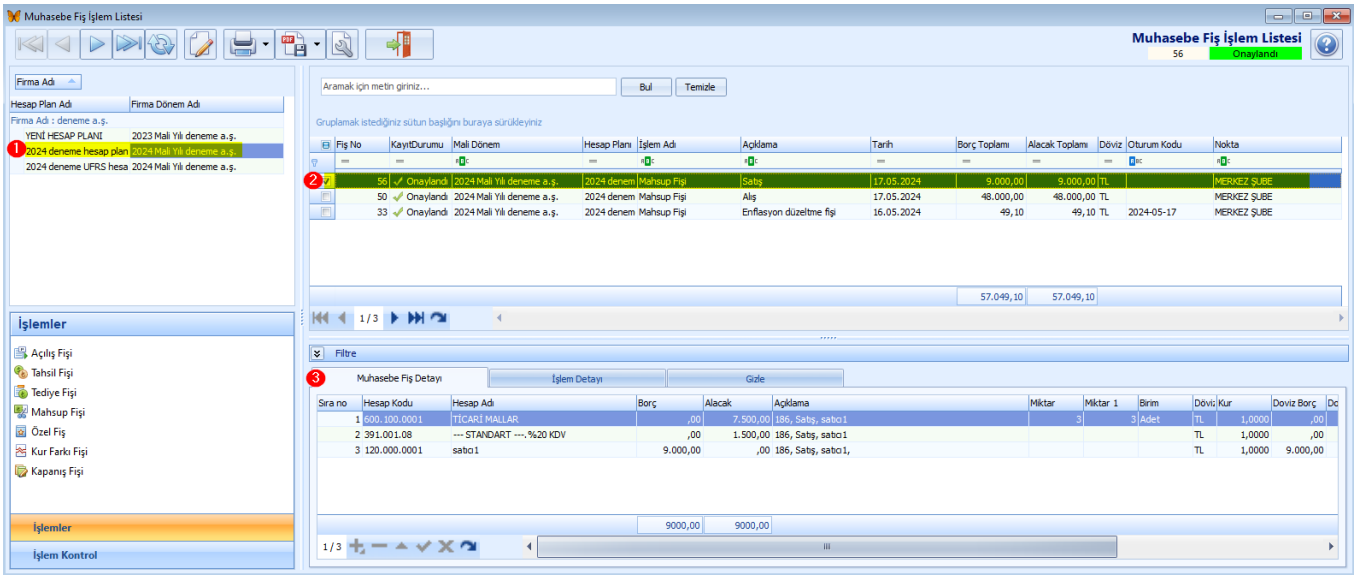
3. **İŞLEMLER** modülünde **Satış işlemi** yapılır.  butonuna tıklanır. **Cari Ünvanı (1)** seçilir.  butonuna tıklanır **(3)** ve satırda stok seçilir. Fiyat bilgisi girilir. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. Muhasebe önizleme butonuna **(5)** tıklanır.



4. Mahsup fiş kaydı oluşur. **Fiş detayı** sekmesinde Yurtiçi Satışlar modeline göre kayıtlar oluşur. Eğer fişe ek olarak hesap kartı açılması istenirse  butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt açılabilir. Fişin durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



5.**MUHASEBE** modülündeki **Fiş İşlem Listesi** penceresinde soldaki hesap planı **(1)** seçilerek fiş kaydı listelenir **(2)**. Eğer değişiklik yapmak istenirse fiş kaydına çift tıklanarak açılıp **Giriş** durumuna alınarak kayıtta değişiklik yapılır.Fişe tıklanarak aşağıdaki **Fiş Detayı (3)** bölümü açılarak fiş detayı görüntülenir.



7.26. Muhasebeleştirme işlemi (manuel) nasıl yapılır?



Muhasebeleştirme işlemi tüm işlemler (alış, satış, nakit tahsilat, gönderilen havale vb.) için aynı şekilde yapılmaktadır.

Burada örnek olarak satış işlemine ait manuel muhasebeleştirme işlemi anlatılmaktadır.

Muhasebeleştirme işlemi öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

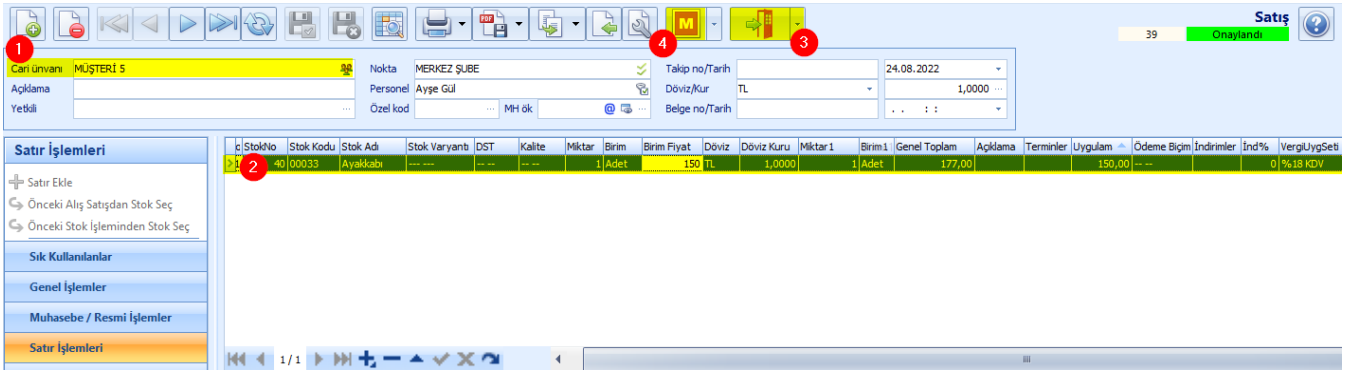
1. **Hesap planı** oluşturulur.
2. **Muhasebe kodu bileşenleri** tanımlanır.
3. **Muhasebeleştirme profili** tanımlanır.
4. Yurt içi satışlar **muhasebe modeli kontrol** edilir.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

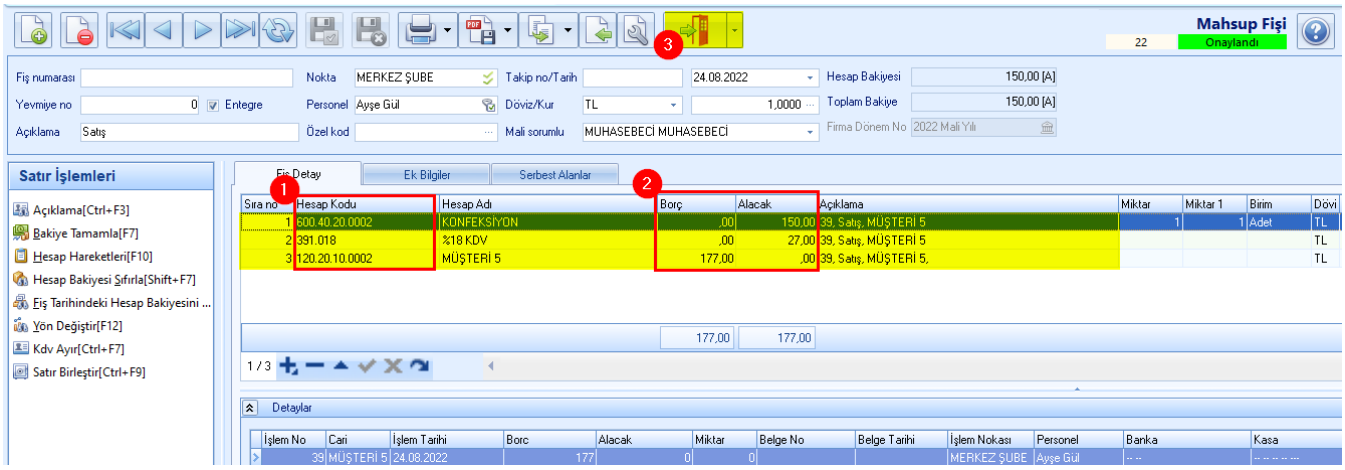
1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır.

   VergiUygSeti alanından KDV oranı seçilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. **Muhasebe (4)** butonuna tıklanır.



3. Açılan Mahsup fişi penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla**(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak**(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.



4. Oluşan mahsup fişleri **MUHASEBE** modülü altındaki **Fiş İşlem Listesi** pencereside listelenir.

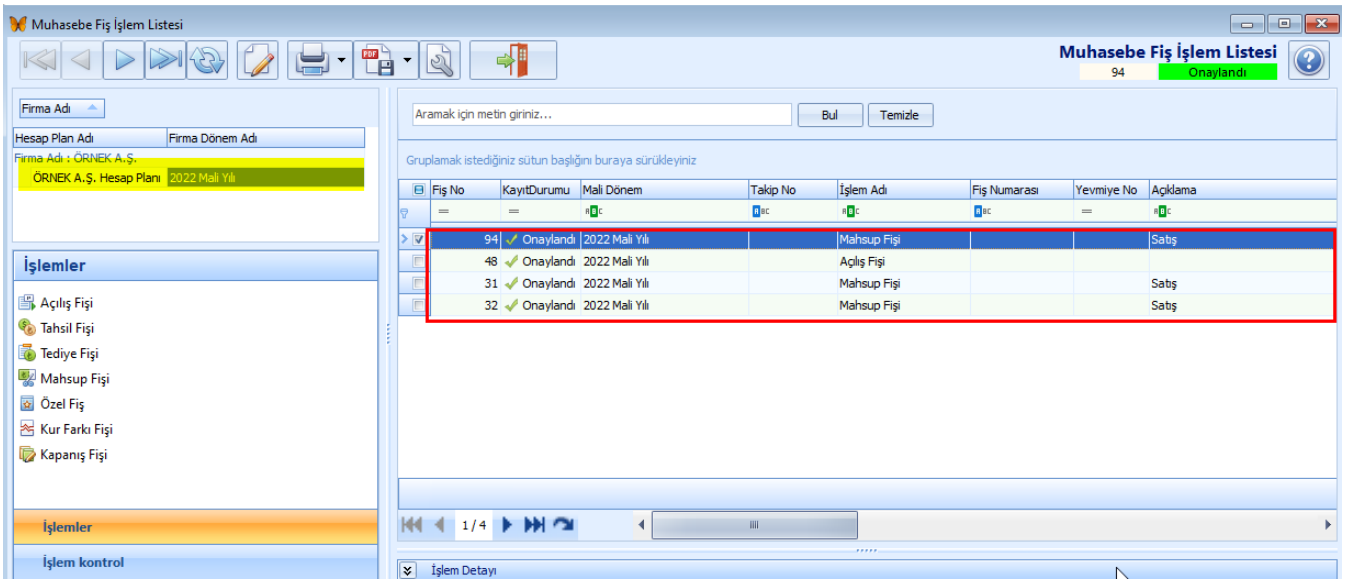
7.27. Muhasebe fişi nerede görüntülenir?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Muhasebeleştirme işlemi yapıldıktan sonra oluşan fişin kaydı **MUHASEBE** modülündeki **Fiş İşlem Listesinde** bulunur.

Burada mali döneme göre fiş kayıtları listelenir.

Fiş kaydına çift tıklanılarak inceleme ya da değişiklik yapılabilir.



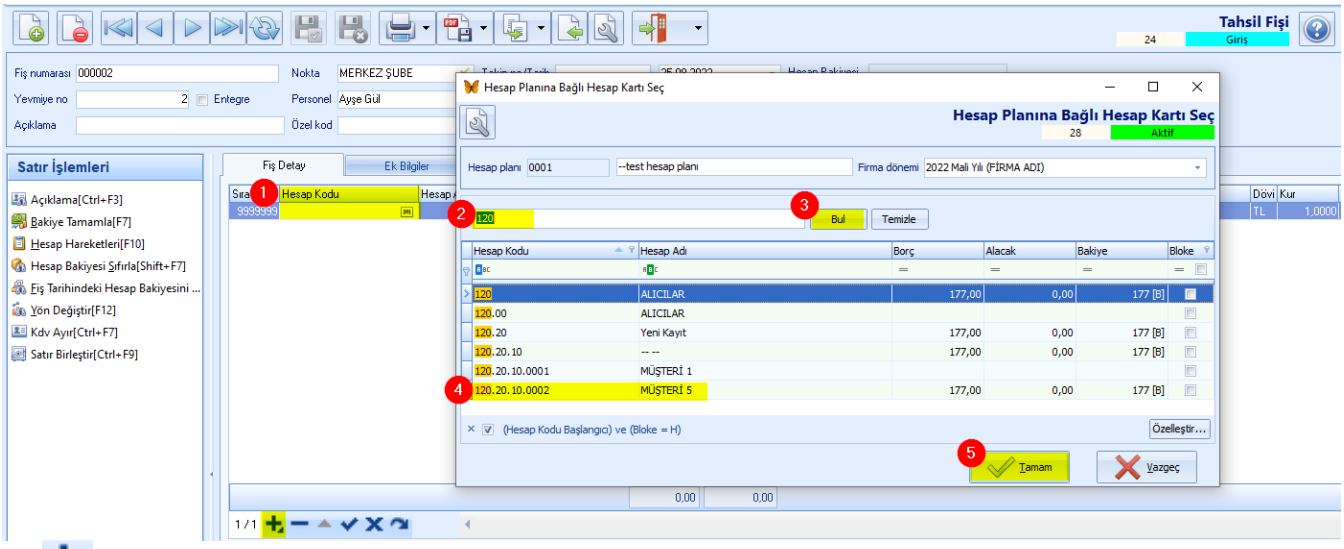
7.28. Tahsil fişi (manuel) nasıl oluşturulur?

Eğitim videosu için tıklayınız!

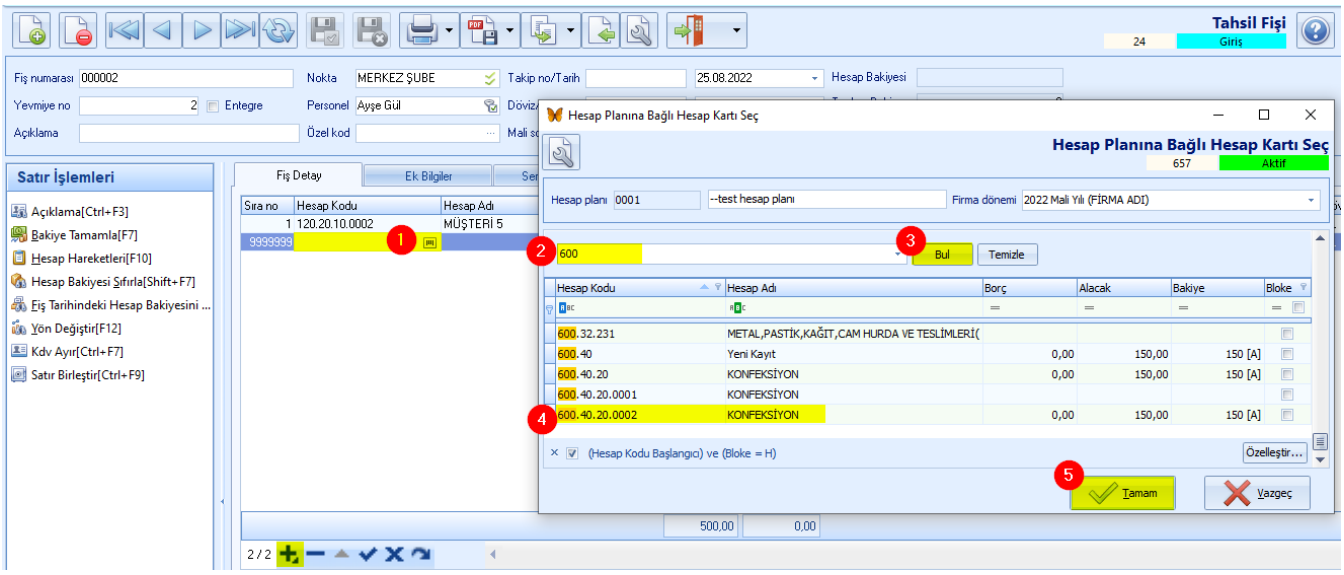
Aşağıda satışa ait tahsil fişi oluşturma işlemi anlatılmaktadır.

MUHASEBE modülündeki **Fiş İşlemleri** menüsünden **Tahsil Fişi** işlem penceresi açılır.

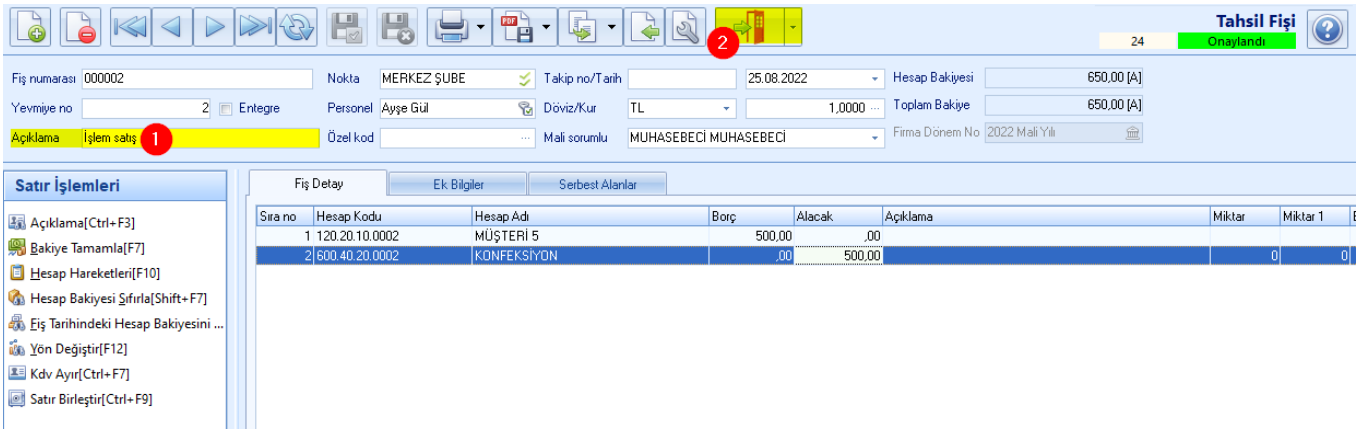
1. butonuna tıklanır. İlgili hesap kodu(1) alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede arama alanına hesap kodu(2) yazılır ve Bul(3) butonuna tıklanır.Listeden ilgili hesap(4) seçilir ve Tamam(5) butonuna tıklanır. **Borç** alanına tutar yazılır.



2.  butonuna tıklanır. İlgili hesap kodu(1) alanında  butonuna tıklanılarak açılan pencerede arama alanına hesap kodu(2) yazılır ve Bul(3) butonuna tıklanır.Listeden ilgili hesap(4) seçilir ve Tamam(5) butonuna tıklanır. **Alacak** alanına tutar yazılır.



3. **Açıklama(1)** alanına bilgi girilir.Kayıt **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.

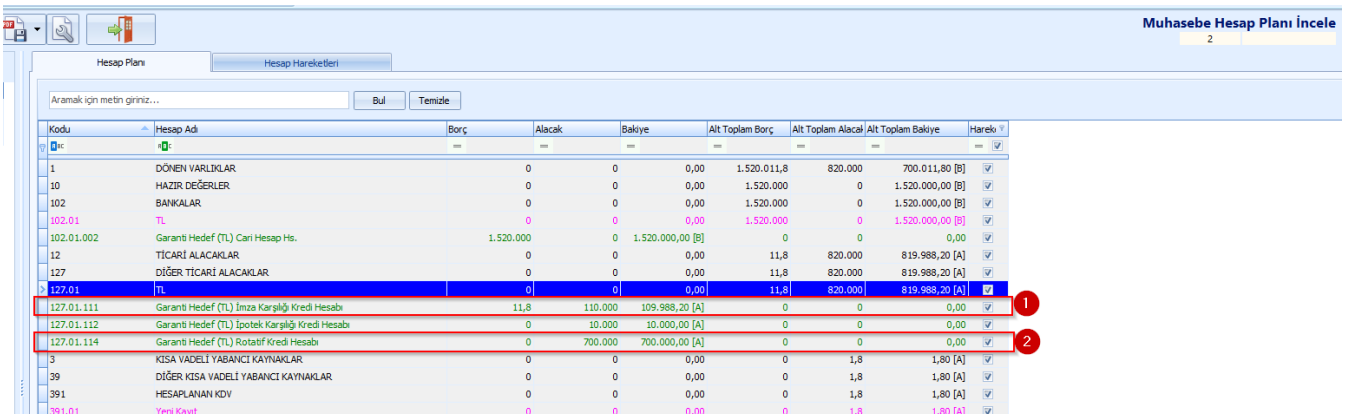


7.29. Bakiyesi olan fişlerin hesaplar arasında taşınması nasıl yapılır?

N4 üzerinden muhasebeleştirilmiş işlemlerin yanlış hesaplarda olduğu anlaşıldığında fiş işlem detaylarından gerekli düzenlemeler yapılabileceği gibi hesap planı üzerinden aktarılmak istenen hesabına

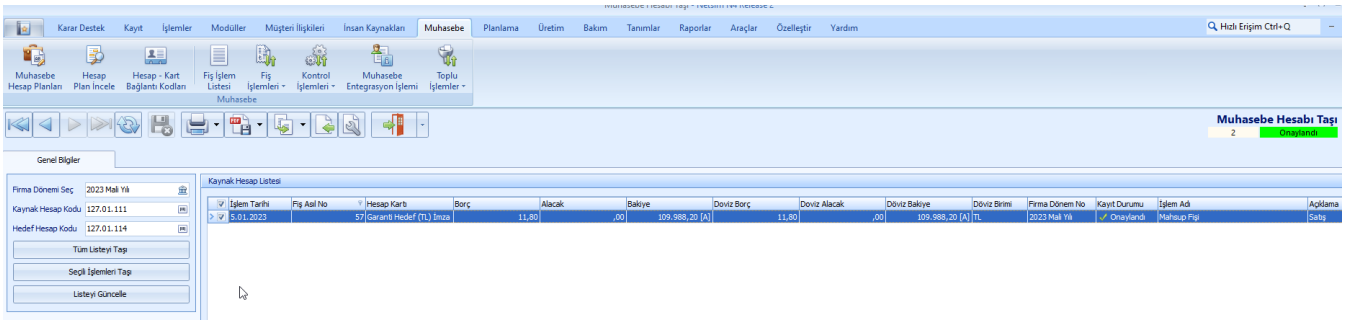
taşınması mümkündür.

Örnek olarak aşağıdaki adımlarda muhasebe hesap planı içerisinde bulunan 127.01.111 **(1)** kod lu muhasebe hesabındaki bakiye, 127.01.114 **(2)** kodlu muhasebe hesabına aktaralacaktır.



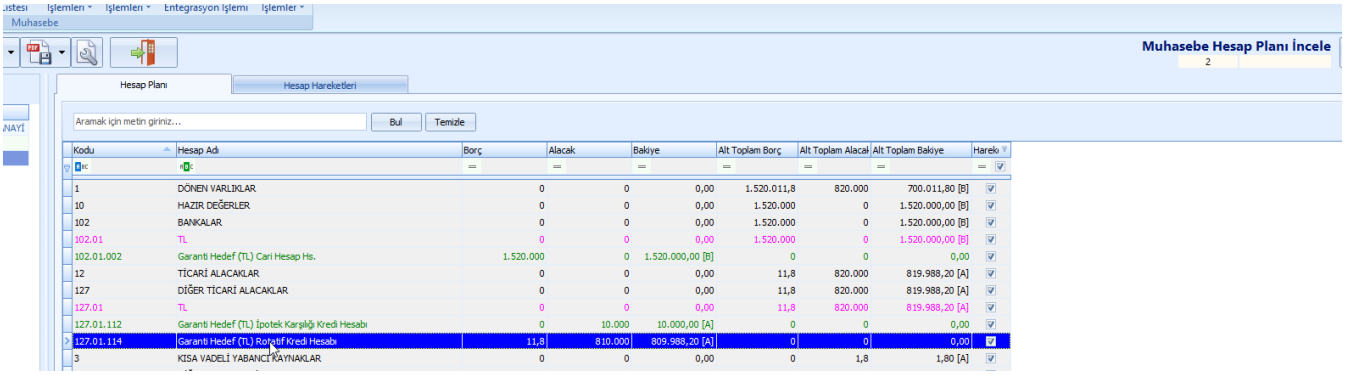
1. **MUHASEBE** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **Muhasebe Hesabı Taşı** işlem penceresi açılır.
2. **Genel Bilgiler** sekmesinde bulunan alanlar ve butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

Firma Dönemi Seç : İşlemin yapılacağı dönem bilgisinin seçilir.
Kaynak Hesap Kodu : Bakiyesi azalacak (-) olan hesap kodu seçilir. Bu örnek için 127.01.111 seçilir.
Hedef Hesap Kodu : Bakiyesi artacak (+) olan hesap kodu seçilir. Bu örnek için 127.01.114 seçilir.
Tüm Listeyi Taşı : Kaynak hesap listesi içerisinde listelenen hareketlerin tamamını seçilmiş olan işlemlerin hedefe hesap koduna aktarımını sağlar.
Seçili İşlemleri Taşı : Kaynak hesap listesi içerisinde listelenen hareketlerden belirlenmiş olan seçilmiş olan işlemlerin hedefe hesap koduna aktarımını sağlar.
Listeyi Güncelle : Liste güncelle butonu bize kaynak hesap kodu değiştirilmesi durumundan sağ tarafta bulunan kaynak hesap listesini güncel şekilde görmeyi sağlar yani eğer kaynak hesap kodu değiştirilir ise buton kullanılarak liste güncellenmelidir.



3. Bu örnek için liste tek olduğu için seçili işlemleri taşı ile 127.01.111'deki 11,80 tl lik borç bakiyesi ve 109.988,20 tl lik alacak bakiyesini 127.01.114 hesabına taşınır.

4. 127.01.114 hesabının borç bakiyesi 11,8 TL ve alacak bakiyesi 809.988,20 TL borç bakiyesi olur.

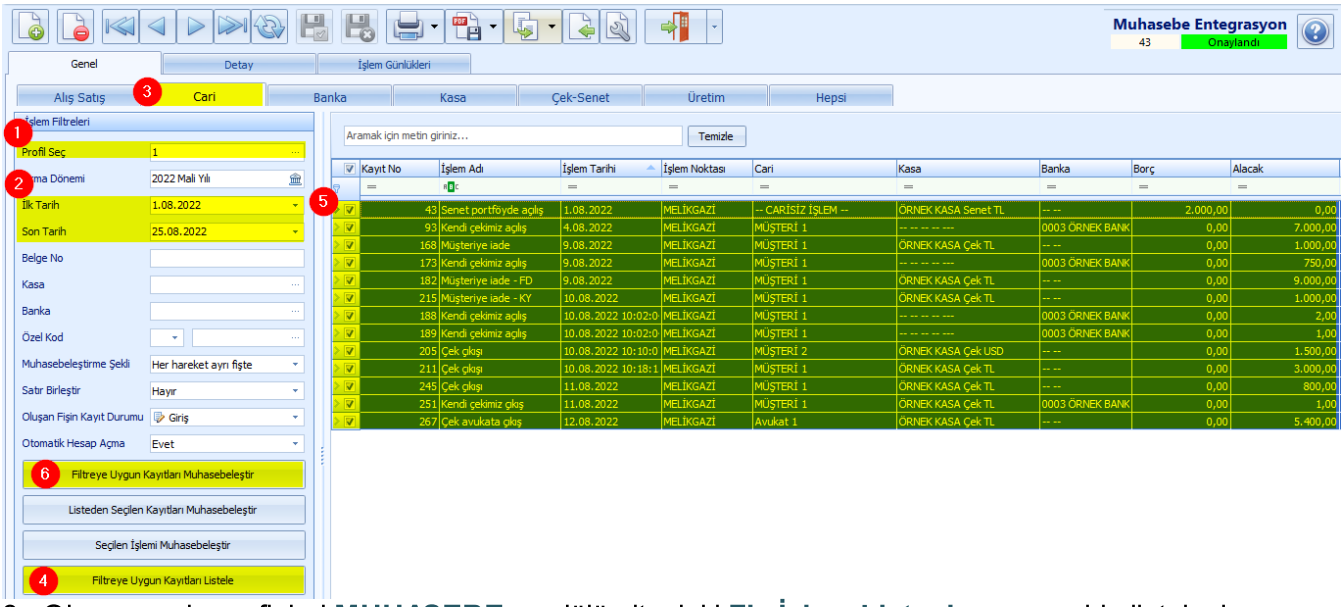


7.30. Muhasebe entegrasyonuyla toplu muhasebeleştirme nasıl yapılır?



Muhasebe entegrasyonu toplu olarak muhasebeleştirme işlemi yapmak için kullanılır. Entegrasyon işleminin hangi ayarlar çerçevesinde yapılacağı ise muhasebe profilinde belirtilmiştir.

1. **MUHASEBE** modülü altındaki **Muhasebe Entegrasyon İşlemi** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **Profil Seç(1)** alanından ilgili profil seçilir. **İlk Tarih** ve **Son Tarih(2)** alanlarında listelemenin yapılacağı tarih aralığı seçilir. Hangi işlem grubuyla ilgili muhasebeleştirme yapılmak isteniyorsa o işleme ait sekmeye**(3)** tıklanılır ve **Filtreye Uygun Kayıtları Listele(4)** butonuna tıklanılarak muhasebeleşecek işlemler listelenir.**(5)** Listede muhasebeleştirilmeyecek işlemlerden tik işareti ☑ kaldırılır ve **Filtreyi Uygun Kayıtlarla Muhasebeleştir(6)** butonuna tıklanılarak seçili işlemler muhasebeleştirilir.

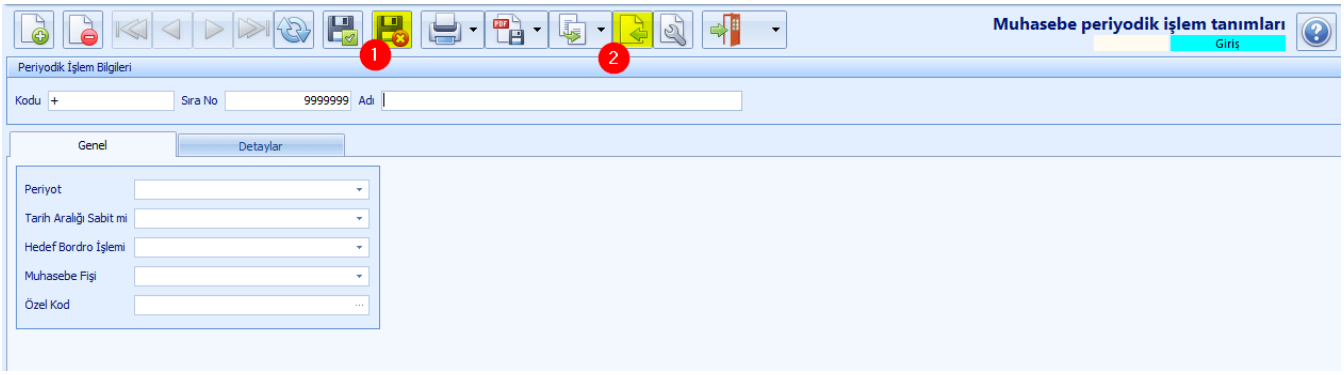


3. Oluşan mahsup fişleri **MUHASEBE** modülü altındaki **Fiş İşlem Listesi** pencereside listelenir.

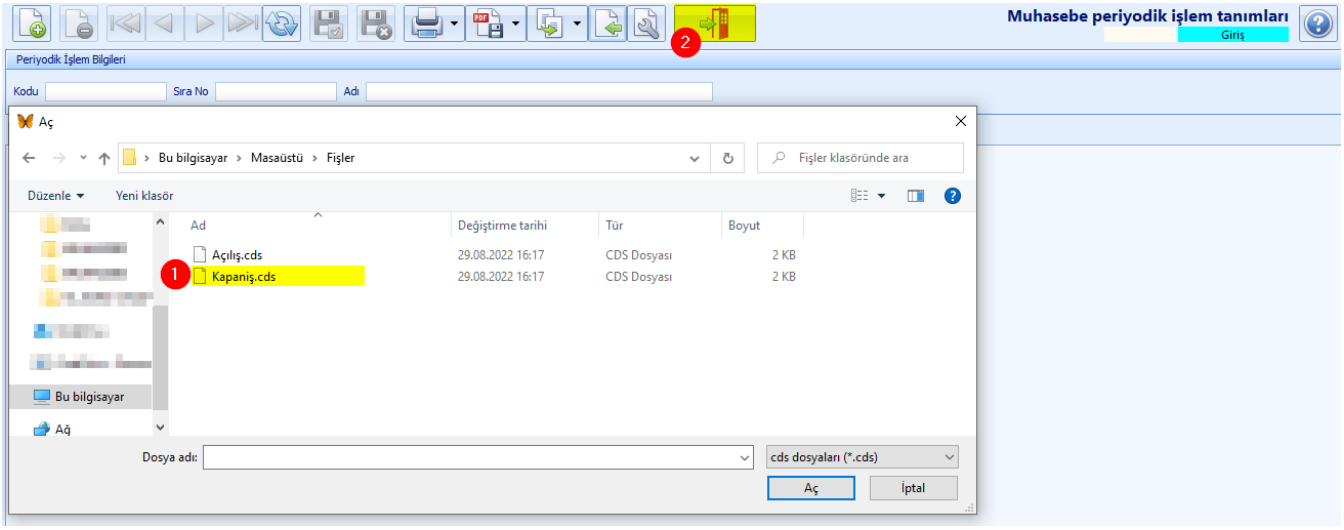
7.31. Dışarıdan veri alarak periyodik işlem tanımı nasıl yapılır?

1. **TANIMLAR** modülü altında **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Periyodik İşlem Tanımları** işlem penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede önce  **(1)** butonuna daha sonra **İçe Veri Al(2)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede kullanıcının bilgisayarında bulunan cds uzantılı **fiş(1)** seçilir. Kapat**(2)** butonuna tıklanılır.

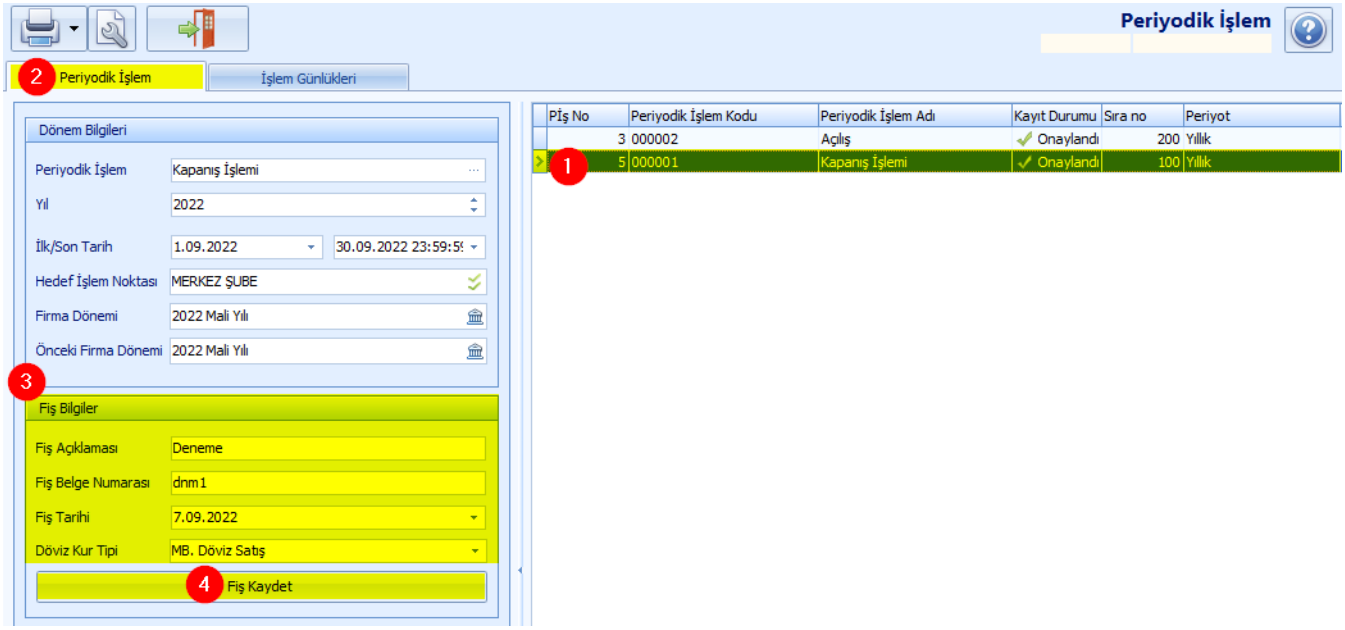


7.32. Dışarıdan veri alarak periyodik işlem fişi nasıl oluşturulur?

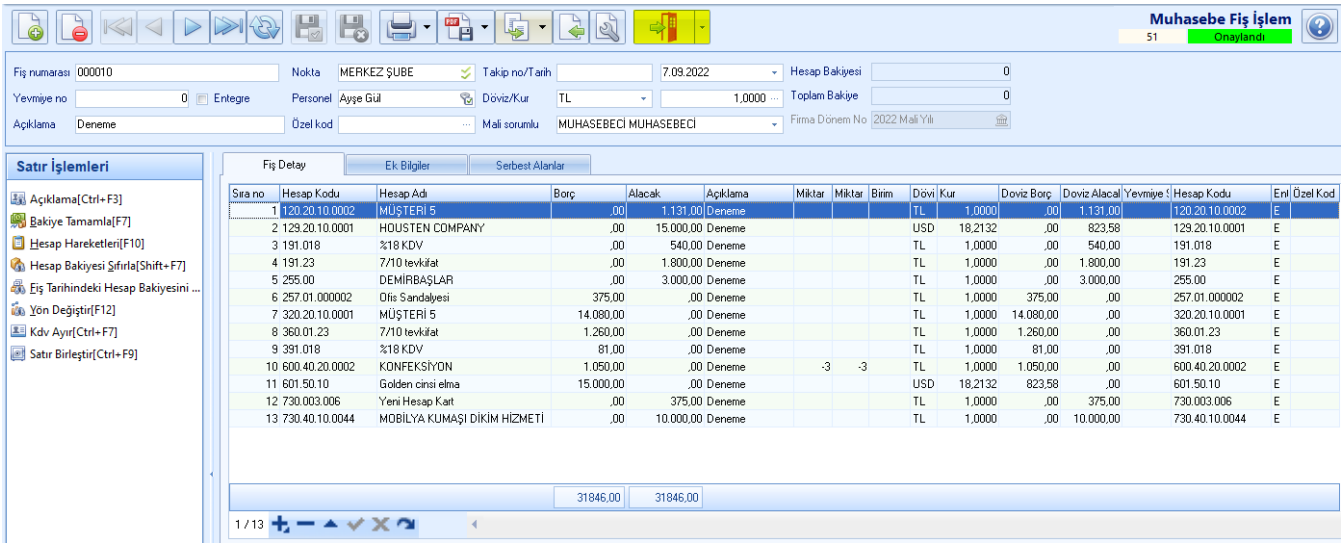
İşlem öncesinde periyodik işlem tanımı sistemde yapılmış olmalıdır.

1. **MUHASEBE** modülü altında **Toplu İşlemler** menüsünden **Muhasebe Periyodik İşlemler** işlem penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede ilgili fişin**(1)** üzerindeyken **Periyodik İşlem(2)** sekmesinde yer alan **Fiş Bilgiler(3)** bölümündeki alanlara ilgili bilgi girilir ve **Fiş Kaydet(4)** butonuna tıklanılır.



3. İlgili fiş sistem tarafından onaylı olarak getirilir.



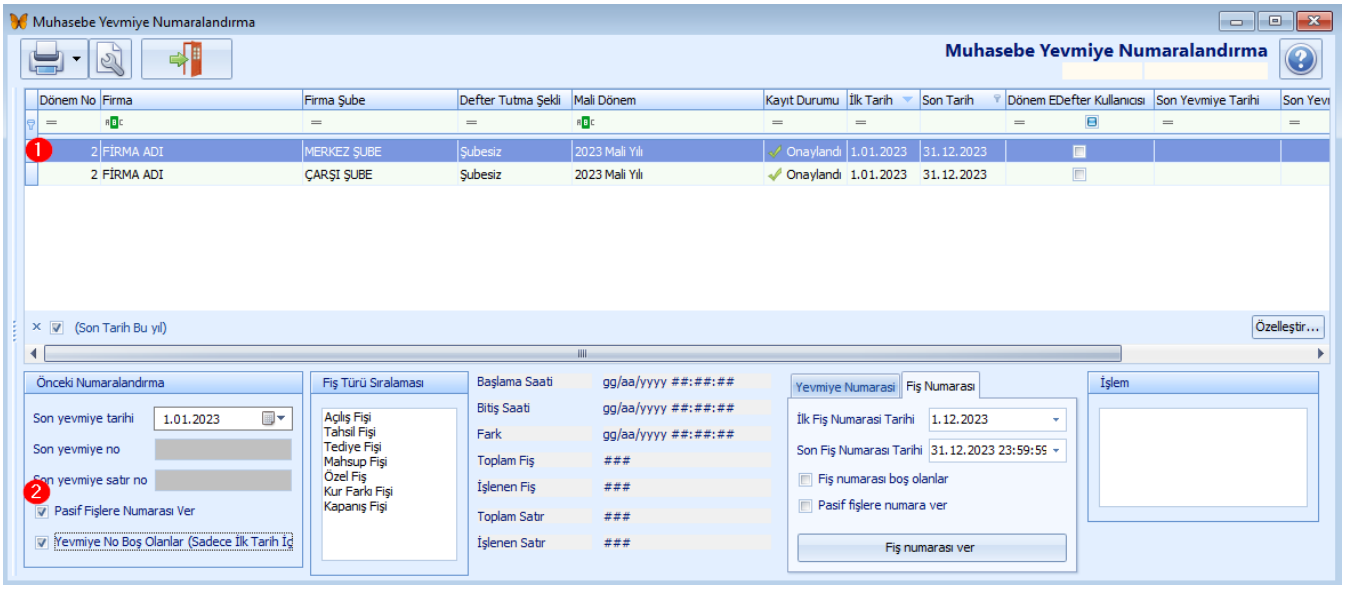
4. Oluşan fişler **MUHASEBE** modülü altındaki **Fiş İşlem Listesi** pencereside listelenir.

7.33. Yevmiye numaralandırma işlemi nasıl yapılır?



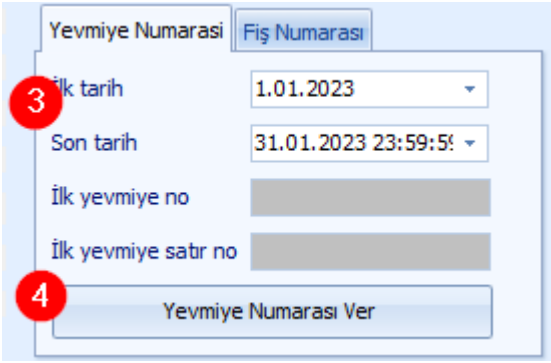
1.Yevmiye numaralandırma penceresinde yevmiye ve fişler için numara toplu olarak verilir. İşlem penceresinin üst bölümdeki şube kayıtlarından biri seçilerek **(1)** aşağıdaki bölümde numaralandırma için gerekli seçimler yapılır.

Pasif Fişlere Numarası Ver ve **Yevmiye No Boş Olanlar (2)** alanları seçilir.

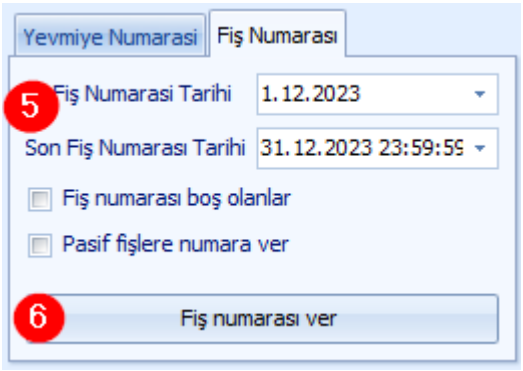


Yevmiye Numarası (3) sekmesindeki **İlk tarih** ve **Son tarih** alanlarından ilgili tarih aralığı seçilir.

Yevmiye Numarası Ver (4) butonuna tıklanır.



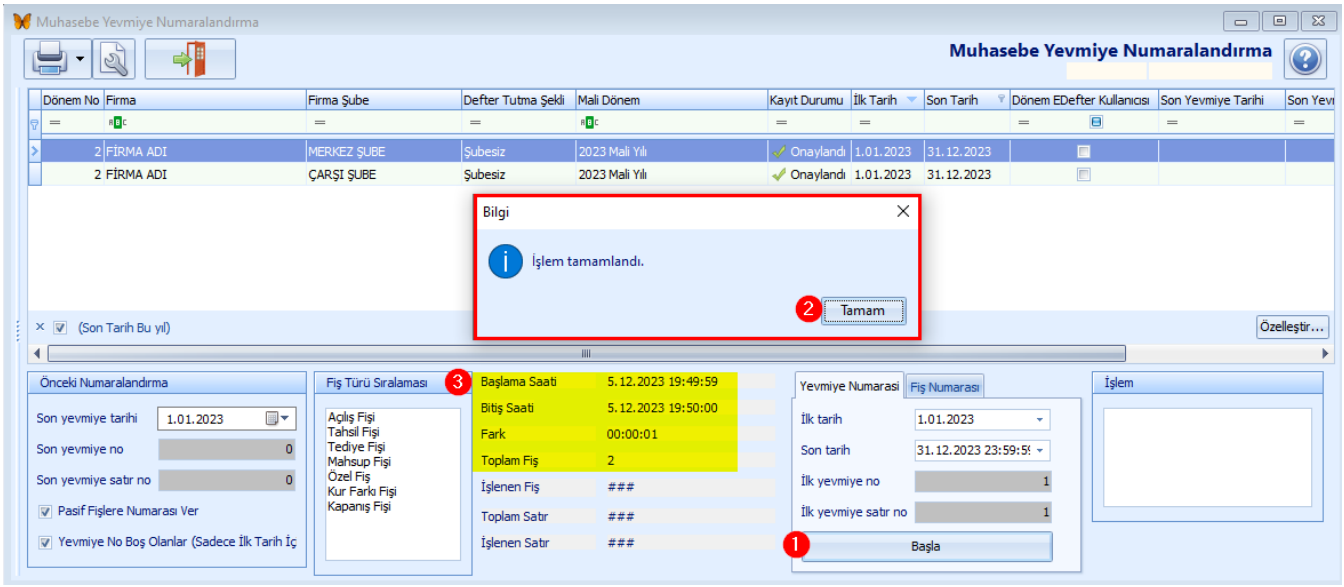
Fiş Numarası (5) sekmesindeki **İlk fiş numarası tarihi** ve **Son fiş numarası tarihi** alanlarından ilgili tarih aralığı seçilir.**Yevmiye Numarası Ver (6)** butonuna tıklanır.



2. **Yevmiye/Fiş numarası ver** butonuna tıklandıktan sonra fiş sayımı sistem tarafından yapılır ve sonrasın da **Başla** butonu **(1)** aktif olur ve butona tıklanınca işlem yapılır.

İşlem tamamlandı uyarı mesajında **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

Sonuç alanında süre ve fiş sayısı hesaplanır **(3)**.

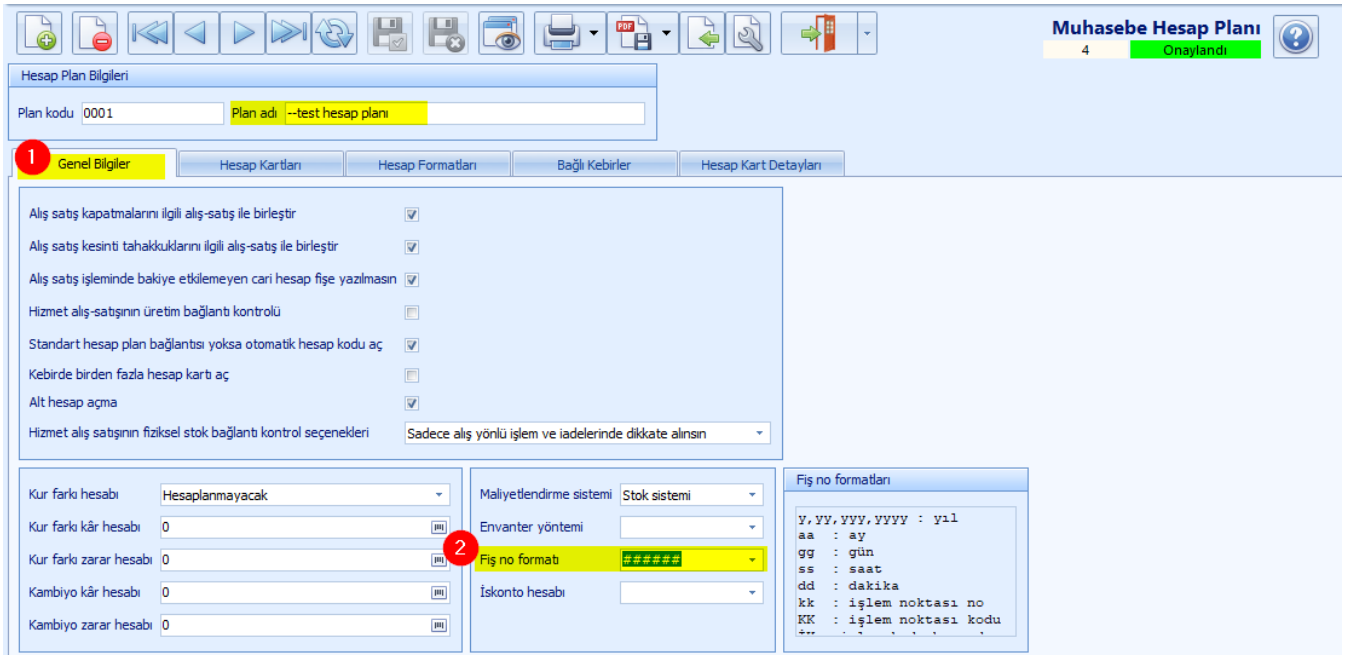


7.34. Fiş numaralandırma işlemi nasıl yapılır?



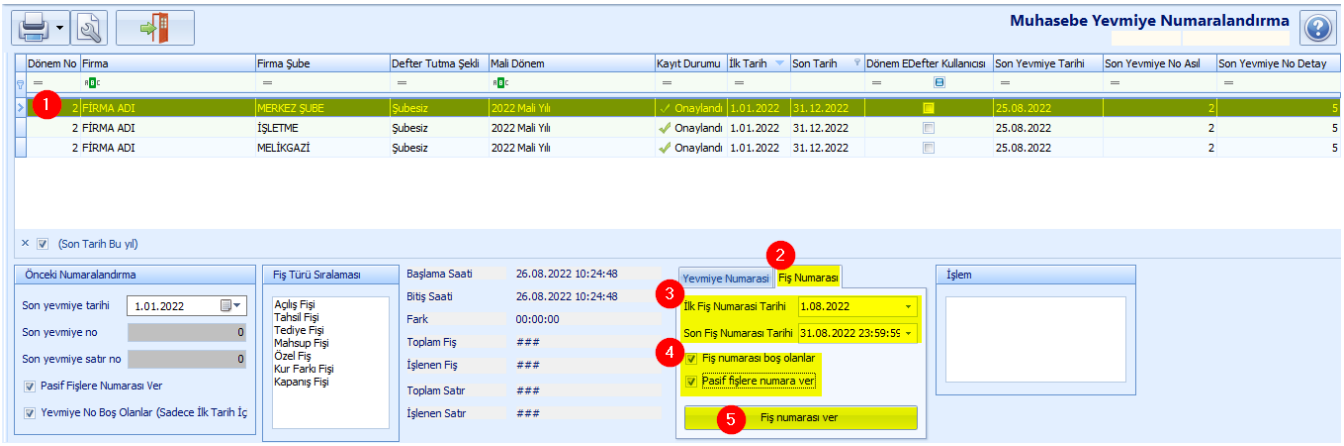
Fiş numaralandırma işlemi öncesinde öncelikle aşağıdaki ayar yapılmış olmalıdır.

MUHASEBE modülü altındaki **Muhasebe Hesap Planları** penceresinde bulunan, kullanılan hesap planı içerisinde yer alan, **Genel Bilgiler (1)** sekmesindeki **Fiş no formatı (2)** alanından ilgili format seçilmelidir.

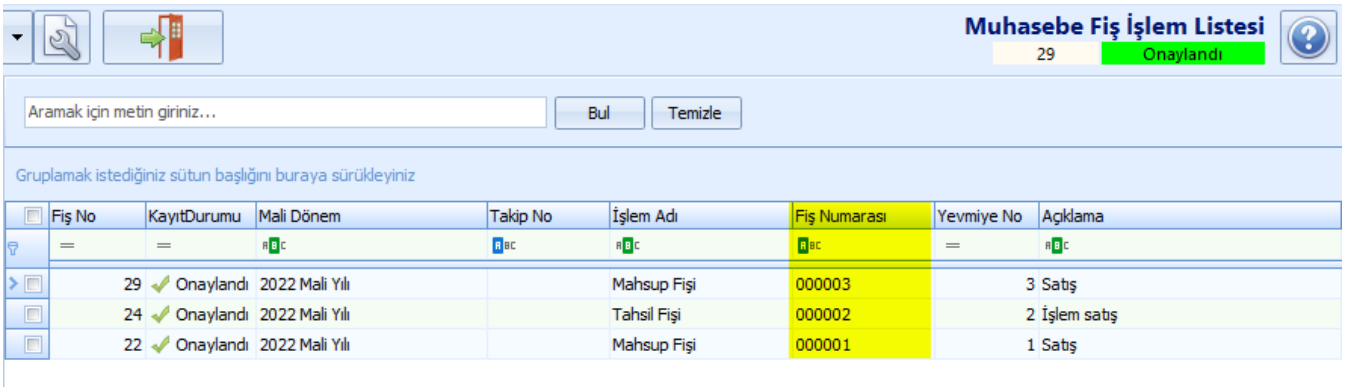


MUHASEBE modülündeki **Toplu İşlemler** menüsünden **Yevmiye Numaralandırma** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili şube seçilir.**(1) Fiş Numarası(2)** sekmesindeki **İlk Fiş Numarası Tarihi** ve **Son Fiş Numarası Tarihi(3)** alanlarından ilgili tarih aralığı seçilir. **Fiş numarası boş olanlar** ve **Pasif fişlere numara ver(4)** alanları seçilir. **Fiş Numarası Ver(5)** butonuna tıklanır.



2. **MUHASEBE** modülü altındaki **Fiş İşlem Listesi** pencereside fiş numaralarının artan numaralar şeklinde oluştuğu görüntülenir.



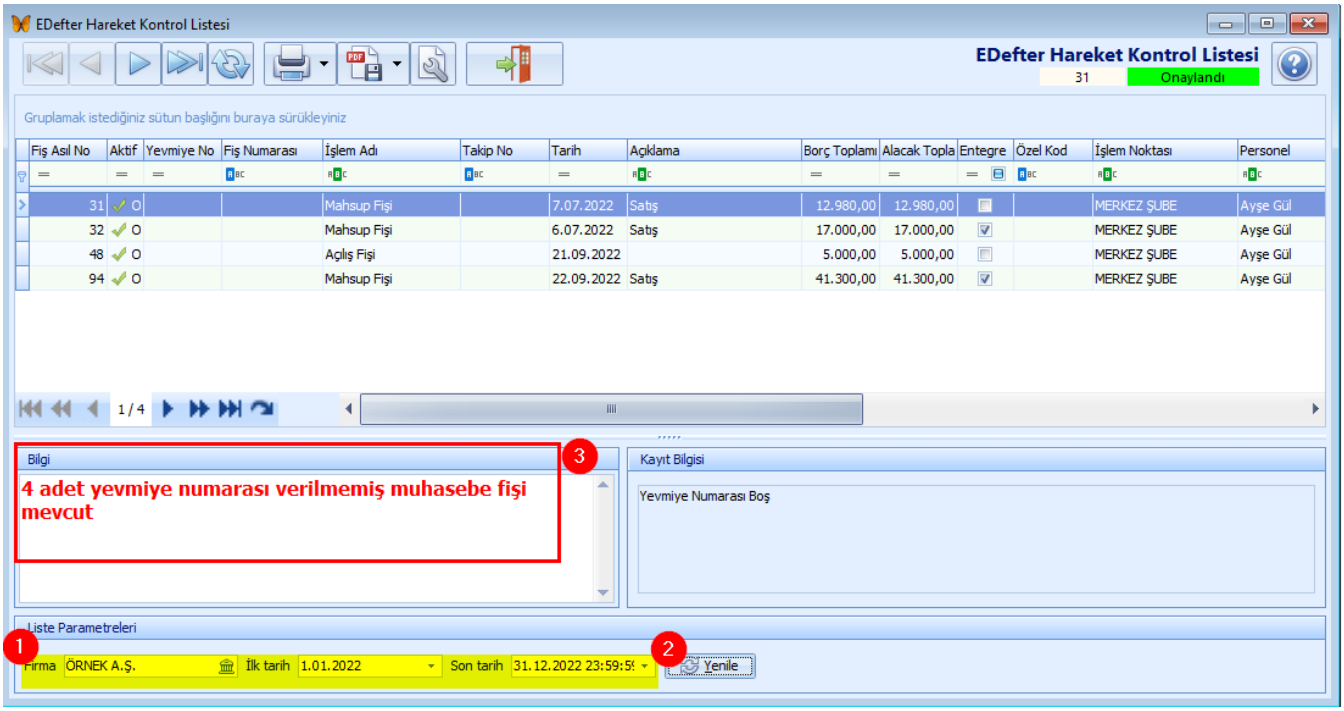
7.35. Edefter kontrol işlemi nasıl yapılır?



Muhasebe işlemleri sonucunda oluşan fişler Edefter için kontrol edilir.

Örneğin; fişlerin yevmiye numaralarına bakılarak kontrol yapılır.

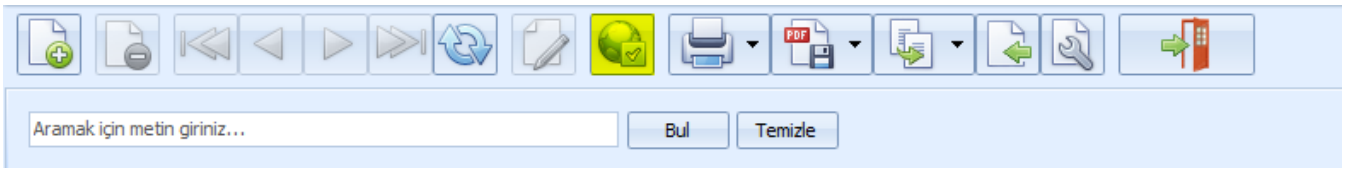
1. **MUHASEBE** modül tanımlarında **Kontrol İşlemleri** menüsünde **Edefter Hareket Kontrol** penceresinde fişler liste şeklinde görüntülenir.
2. Alt bölümdeki firma ve ilk-son tarih **(1)** alanlarında veri girilerek **Yenile (2)** butonuna basılır. Kontrol sonucu bilgi **(3)** alanında gösterilir.
3. Burada çıkan uyarı mesajı için fişlere yevmiye numarası verilir. Yevmiye fişlerinin numaralandırma işlemi için **tıklayınız.**



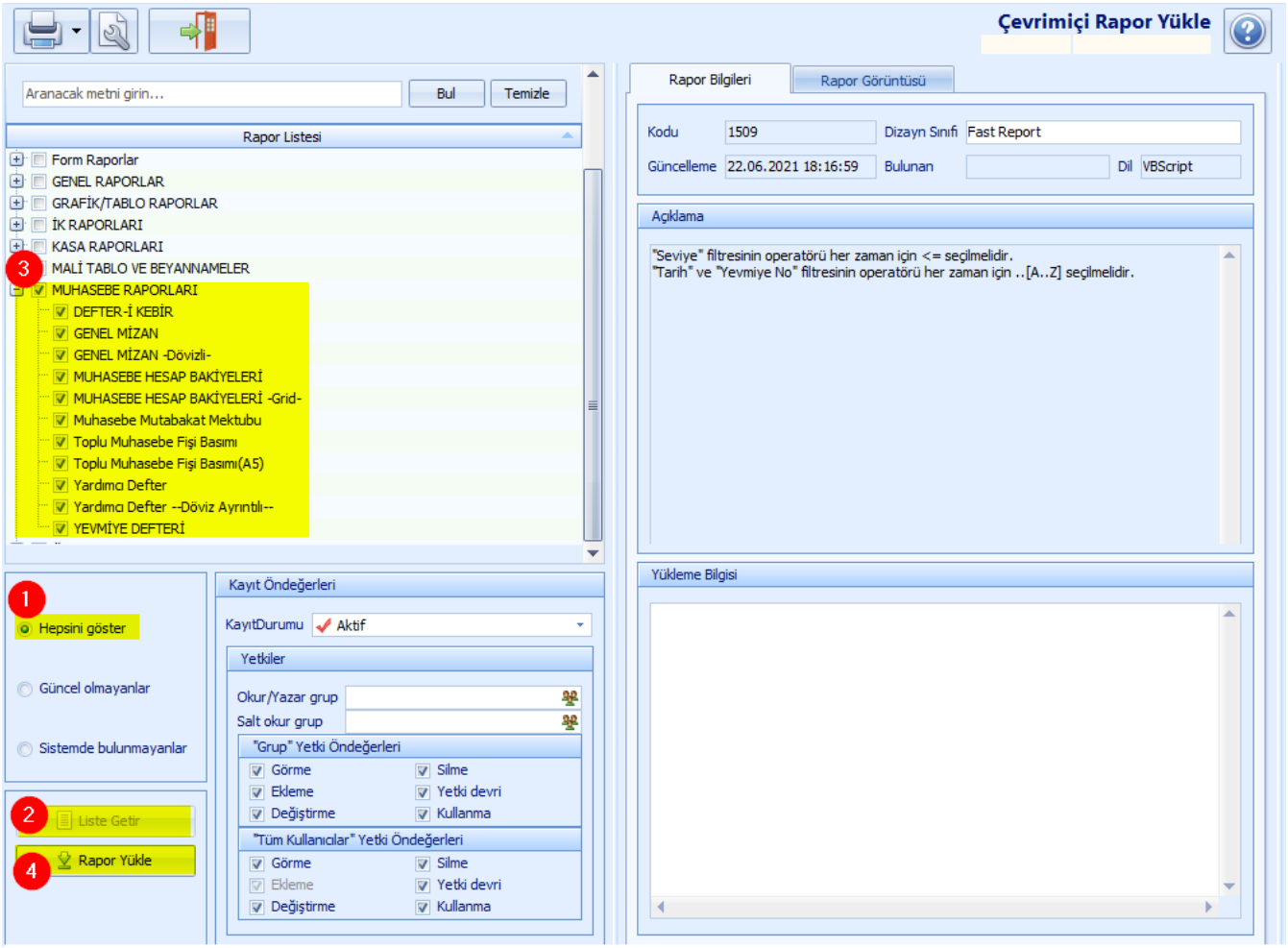
7.36. Muhasebe raporu yükleme ve görüntüleme işlemi nasıl yapılır?



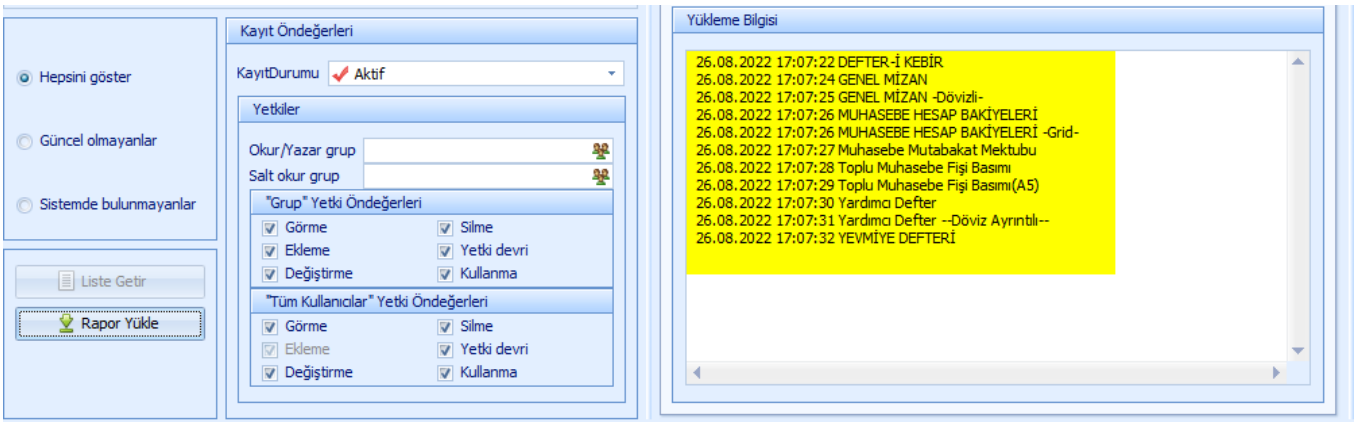
1. **Raporlar** modülündeki **Rapor Düzenle** penceresi açılır.
2. Üst bölümdeki **Çevrim İçi** butonuna tıklanılır.



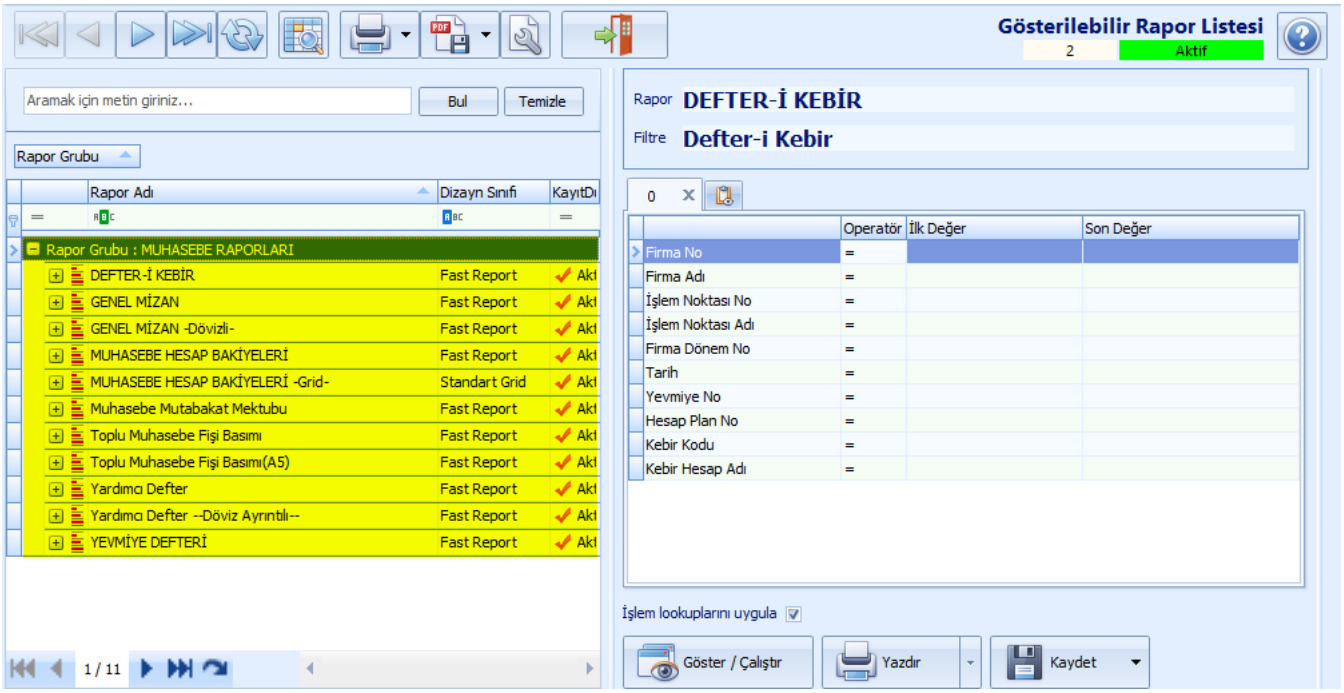
3. Rapor düzenleme penceresinde **Hepsini Göster (1)** seçeneğine tıklanarak **Liste Getir (2)** butonuna basılır.
4. Pencerenin sol bölümünde **MUHASEBE RAPORLARI (3)** başlığı altında raporlar listelenir.



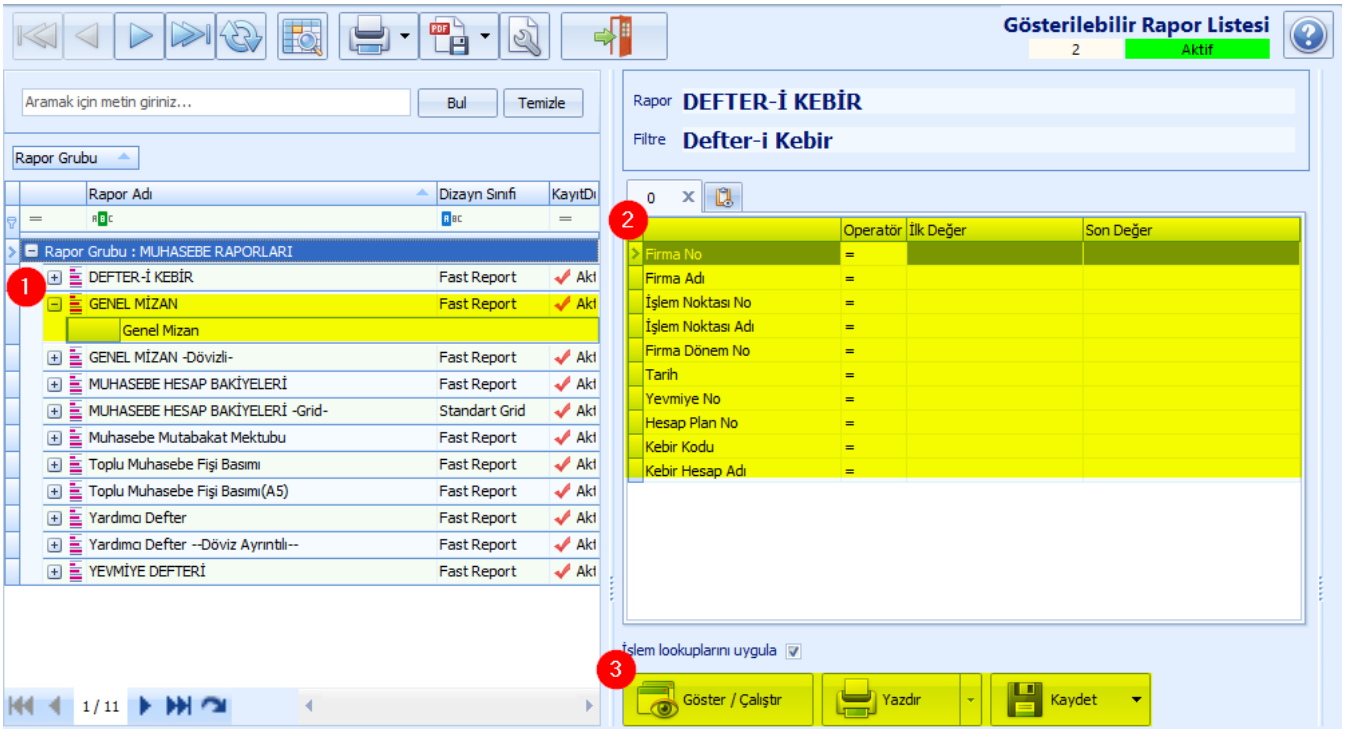
5. **Rapor Yükle (4)** butonuna tıklanarak yükleme işlemi başlatılır. İşlem sonucunda **Yükleme Bilgisi** alanında yükleme işlemine ait sonuç bilgisi bulunur.



6. Raporlar modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.



7. Pencerenin sol bölümündeki rapor listesinde **(1)** herhangi bir rapora tıklanılır. Sağ tarafta ilgili filtrelemeler**(2)** uygulanarak **Göster / Çalıştır, Yazdır ya da Kaydet** butonları**(3)** ile işlem yapılır.



7.37. Enflasyon düzeltme işlemi nasıl yapılır?

Enflasyon düzeltmesi:

Paranın satın alma gücündeki değişmeler nedeniyle gerçek durumu ifade edemeyen mali tabloların, gerçek durumu ifade eder hale gelmelerini sağlamak üzere düzeltme işlemine tabi tutulmasıdır. Diğer bir deyişle mali tablonun ait olduğu tarihteki satın alma gücü cinsinden hesaplanmasıdır. Mali tabloların uzun yıllar süren yüksek enflasyonun etkisinden arındırılması ve böylece vergileme üzerindeki enflasyondan kaynaklanan olumsuzlukların giderilmesi amaçlanmaktadır.

Enflasyon Düzeltmesi Bilgi *(tıklayınız)*

İlk kez 17/12/2003 tarihli ve 5024 sayılı Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile hayatımıza girmiştir.

Buna göre, Enflasyon düzeltmesi ile ilgili olarak 5024 sayılı Kanun ikili bir yaklaşım getirmiştir.

- 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi Enflasyon Düzeltmesi ve Yeniden Değerleme Oranı olarak değiştirilmiş ve 1/1/2004 tarihinden sonra düzenlenecek mali tabloların düzeltilmesine ilişkin süreklilik arz eden ve düzeltme işlemine ilişkin ana esasların belirlenmiştir.
- 31/12/2003 tarihli bilançonun düzeltilmesine ilişkin hükümlere ise aynı Kanunun geçici 25 inci maddesinde yer verilmiştir.

213 sayılı Kanunun geçici 25 inci maddesinin uygulamasına ilişkin olarak 328 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde;

Mükerrer 298 inci maddesinin (A) fıkrasının uygulamasına ilişkin olarak ise 338 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde düzenlemeler ve açıklamalar yapılmıştır. Ayrıca söz konusu maddelerin uygulamasına ilişkin olarak 333, 337, 345 ve 348 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğlerinde de düzenlemeler ve açıklamalar yapılmıştır.

213 sayılı Kanunun geçici 25.maddesine göre 2003 yılı mali tabloları düzeltilmiş, Mükerrer 298 inci maddesinin (A) fıkrası uyarınca da 2004 takvim yılı itibarıyla yapılmıştır.

2020 takvim yılının sonuna kadar gerekli koşulların oluşmaması nedeniyle yapılmadı.

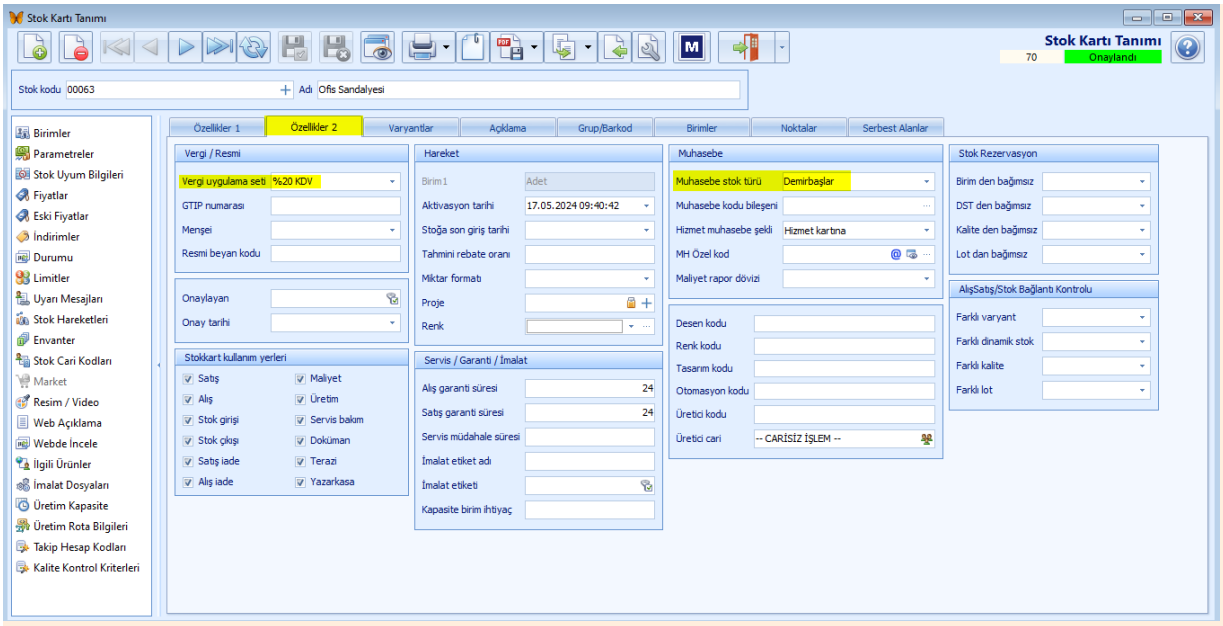
2021 ve 2022 takvim yıllarında şartların oluşmuş olmasına rağmen aynı Kanunun geçici 33 üncü maddesiyle enflasyon düzeltmesi 2023 takvim yılı sonuna kadar ertelendiğinden 2005 ila 2022 takvim yıllarında (18 yıl) enflasyon düzeltmesi yapılmamıştır.

2023 takvim yılı (kendilerine özel hesap dönemi tayin edilenlerde 2024 yılında biten özel hesap dönemi) sonu itibarıyla ise, 213 sayılı Kanunun geçici 33 üncü madde gereğince, 2023 hesap dönemine ilişkin mali tabloların mezkûr madde ve aynı Kanunun mükerrer 298 inci maddesinin (A) fıkrası hükümleri çerçevesinde enflasyon düzeltmesine tabi tutulması gerekmektedir.

Detaylı bilgi için **enflasyon düzeltmesi dokümanını** inceleyebilirsiniz. *(Önemli Not: Dosyanın Netgrup'un yazılı izni olmadan dağıtımının yapılmaması gerekir.https://www.netgrup.com.tr/)*

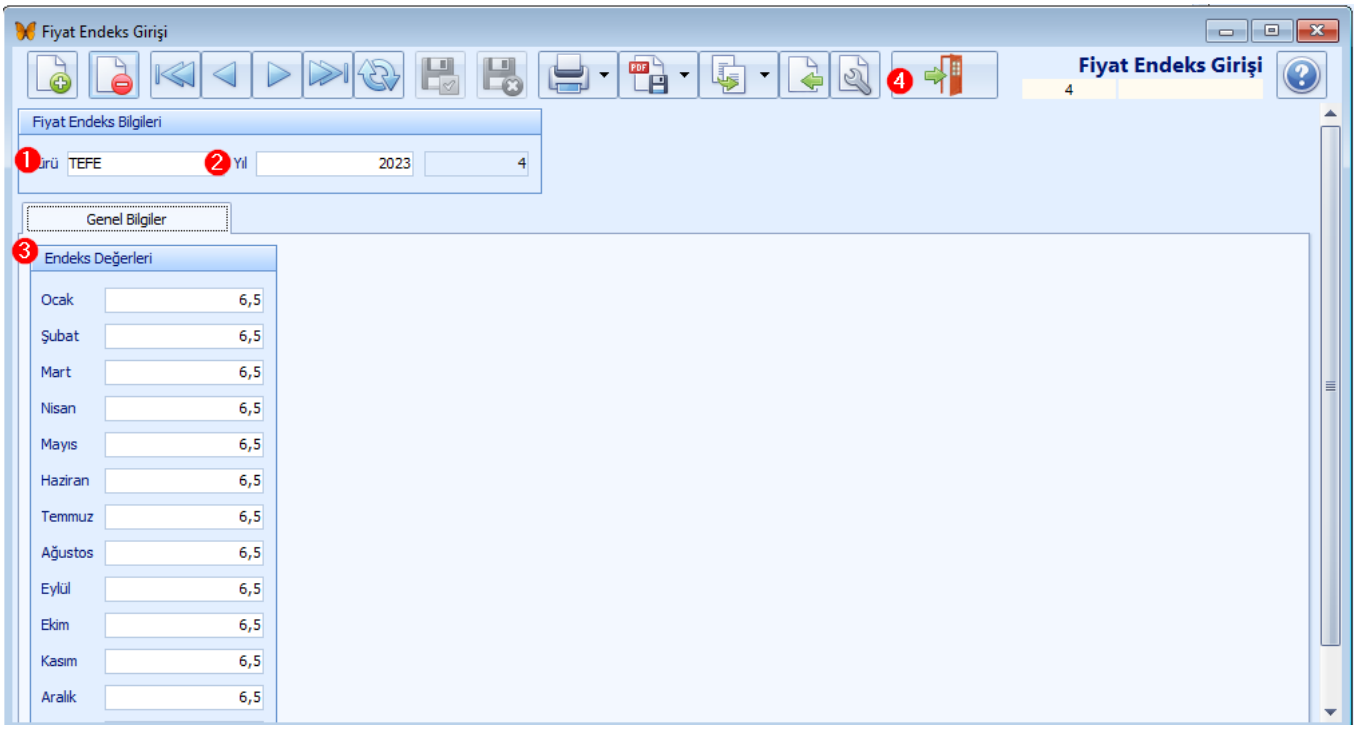
ÖN İŞLEMLER

1. **Muhasebe Stok Türü** alanında *Ticari Mallar, Demirbaşlar* ya da *Sabit Kıymet* seçilip **Vergi Uygulama Seti** alanında %20 KDV seçilerek stok kartı oluşturulur.

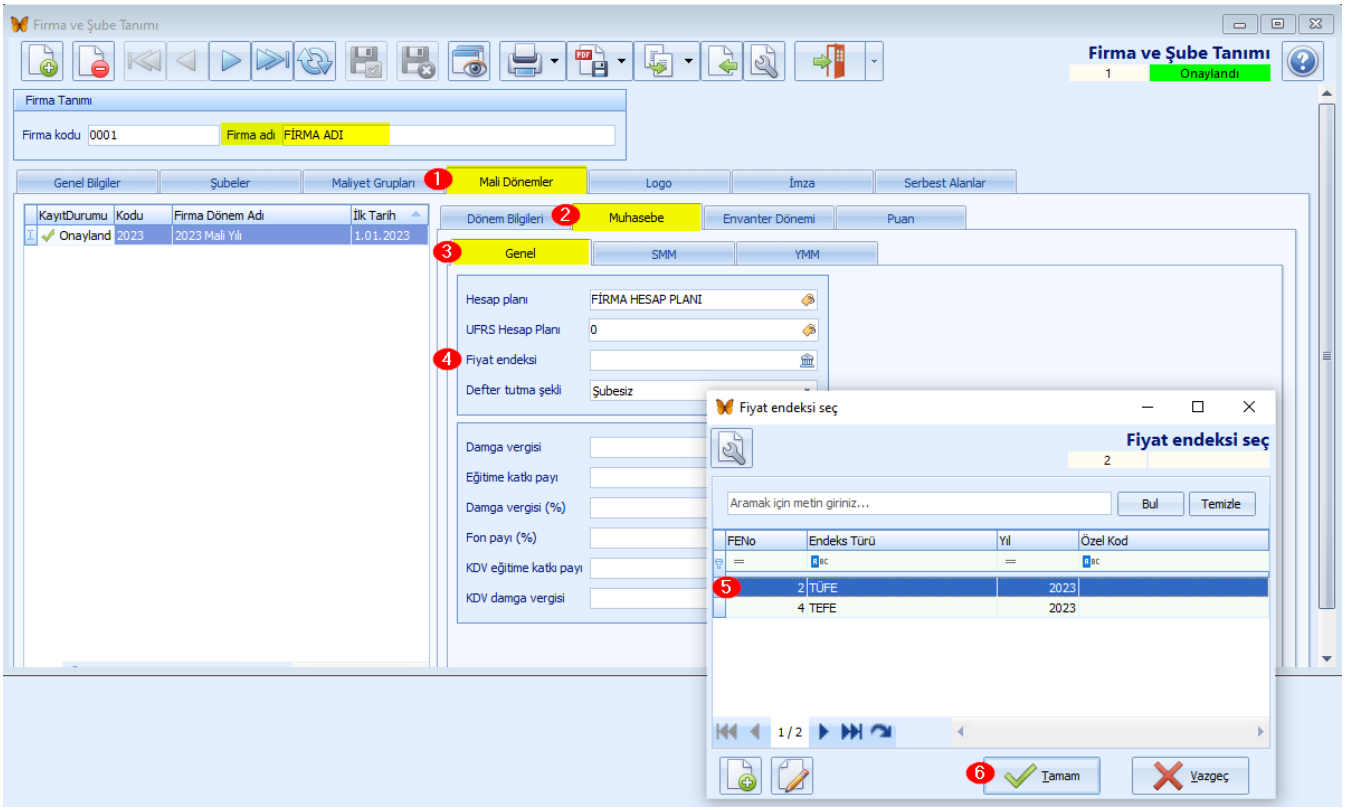


1. Enflasyon düzeltmesinde kullanılacak olan fiyat endeksi **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsündeki **Fiyat Endeksi Listesi** işlem penceresinde sistem tarafından tanımlanmış olmalıdır.

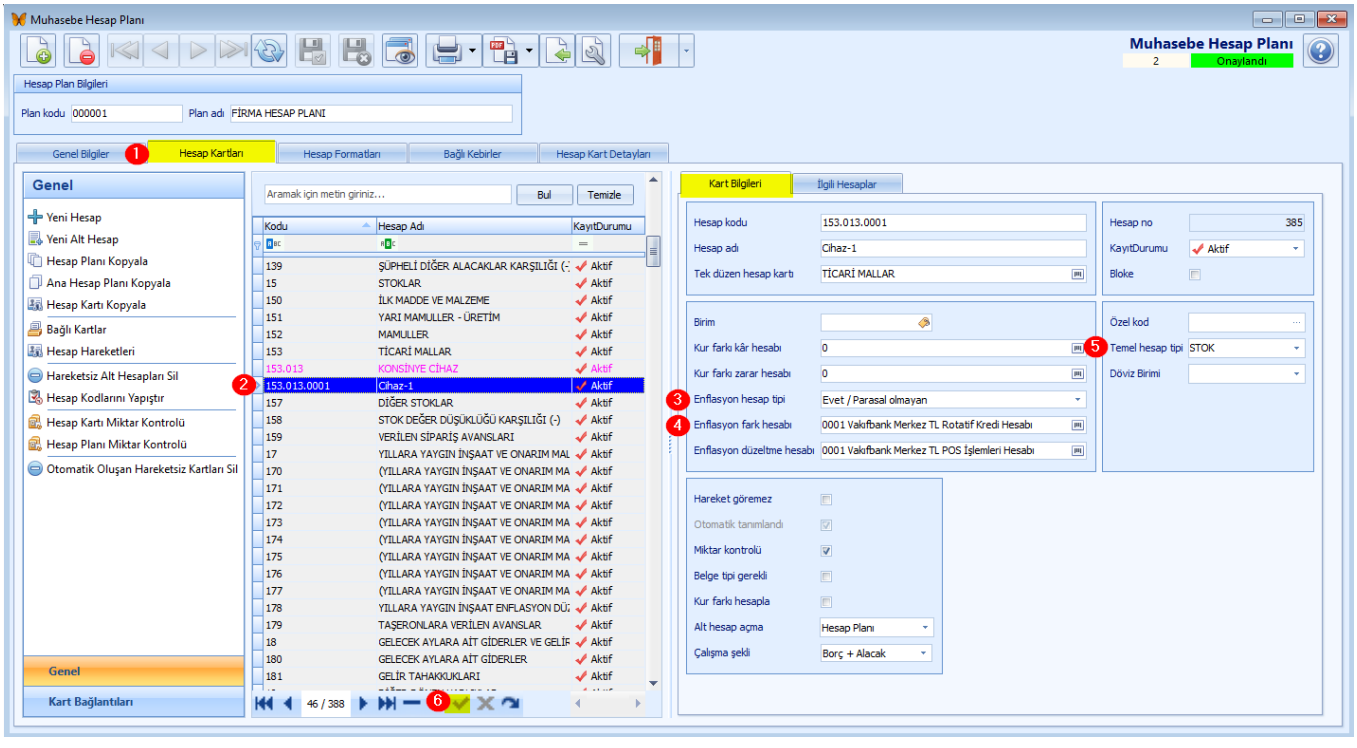
Eğer endeks değerleri yoksa elle girilir. Bunun için  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Türü** seçilip **yıl** girilerek her ay için alanlara **endeks değeri** girilir.



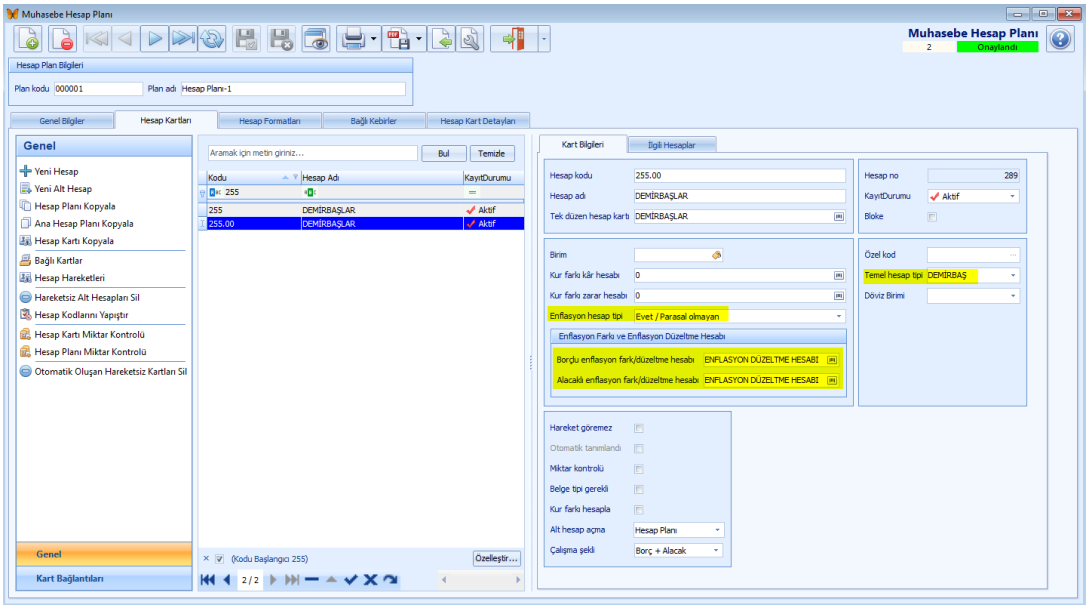
2. Muhasebeleştirme işleminde kullanılacak olan endeks değeri **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube tanımları** penceresinde firma kaydı tıklanarak **Mali Dönemler (1)** sekmesindeki **Muhasebe (2)** sekmesindeki **Genel (3)** sekmesinde bulunan fiyat endeksi alanındaki **(4)** butona tıklanarak açılan pencerede endeks tipi **(5)** seçilip **Tamam (6)** butonuna tıklanır.



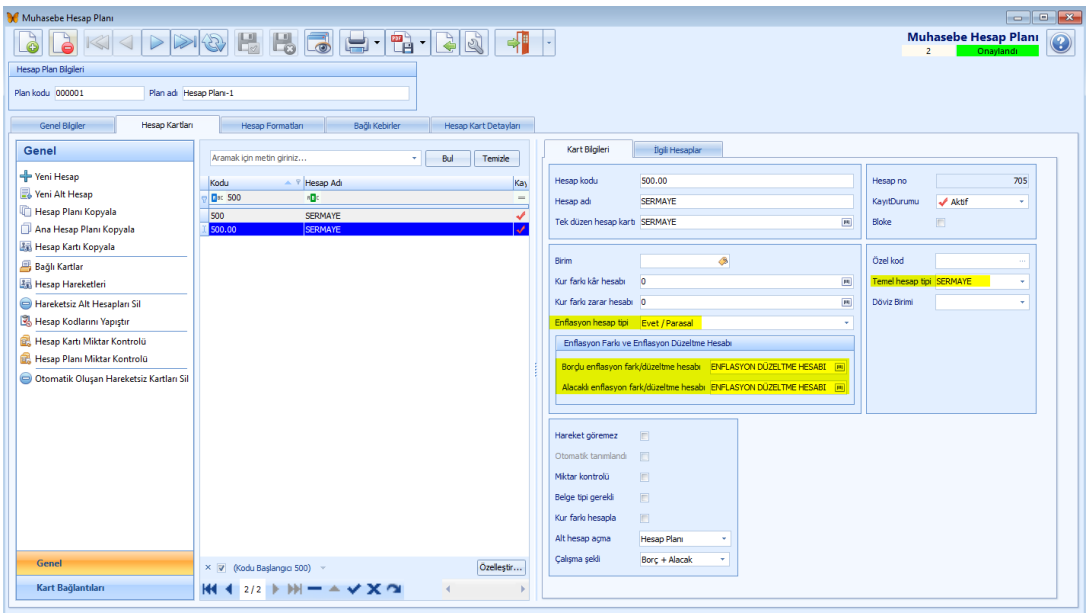
3. **MUHASEBE** modülündeki **Muhasebe Hesap Planları** işlem penceresi açılır. Hesapl planı kaydı çift tıklanarak açılır. **Hesap Kartları (1)** sekmesinde enflasyon güncellemesi yapılacak olan hesap seçilerek **(2)** pencerenin sağ tarafındaki Enflasyon hesap tipi **(3)** *Evet/Parasal olmayan* seçilip fark ve düzeltme hesapları **(4)** belirtilir. Temel hesap tipi stok kartı için STOK **(5)** olmalıdır. Stok hesaplarında "STOK", demirbaş hesaplarında "DEMİRBAŞ", sermaye hesaplarında "SERMAYE" seçili olmalıdır. Değişikliklerin algılanması için  butonuna **(6)** tıklanır.



Benzer işlem demirbaşlar hesap kartı için de yapılır.



Benzer işlem sermaye hesap kartı için de yapılır.



4. **MUHASEBE** modülündeki **Toplu işlemler** menüsündeki **Enflasyon Düzeltme İşlemleri** işlem penceresi açılır.

Stok, Sabit Kıymet ve **Öz Kaynak/Değer** sekmelerinde hesaplama yapılır.

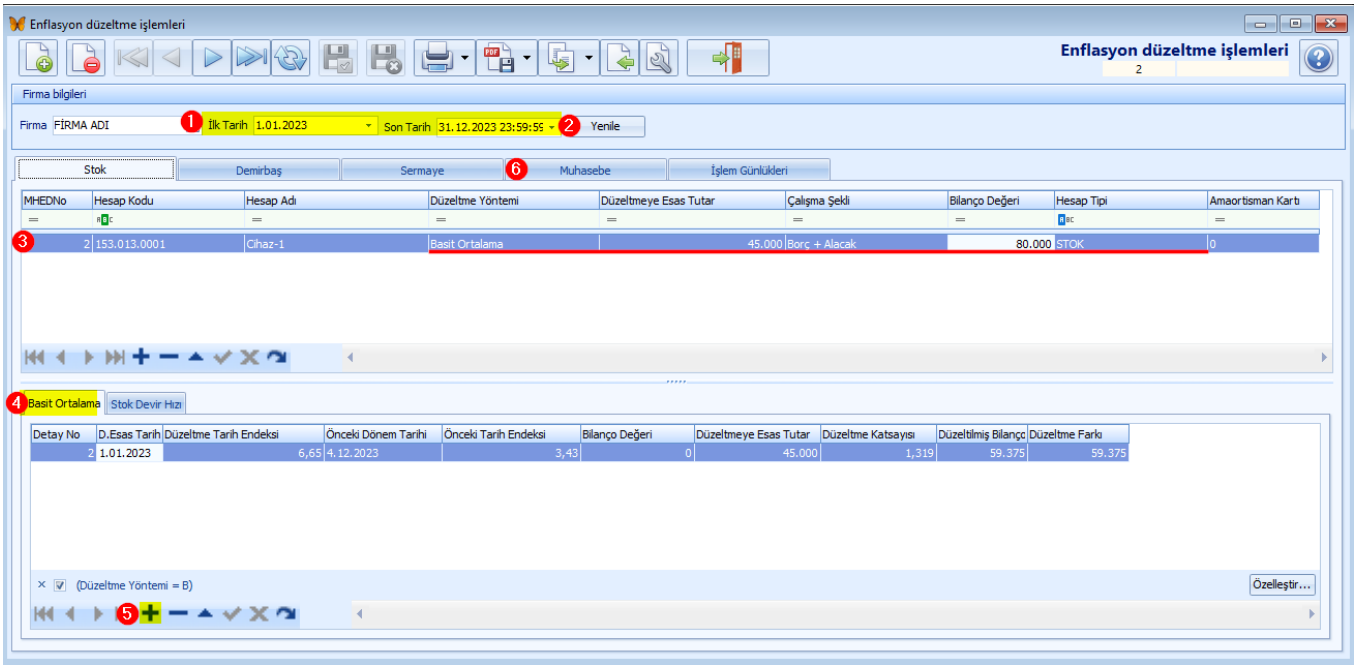
Aşağıda **Stok** sekmesinde hesaplama yapılmıştır.

Firma, dönem, düzeltme tarihi ve önceki dönem tarihi seçilerek **(1)** verilerek **Yenile (2)** butonuna tıklanılır.

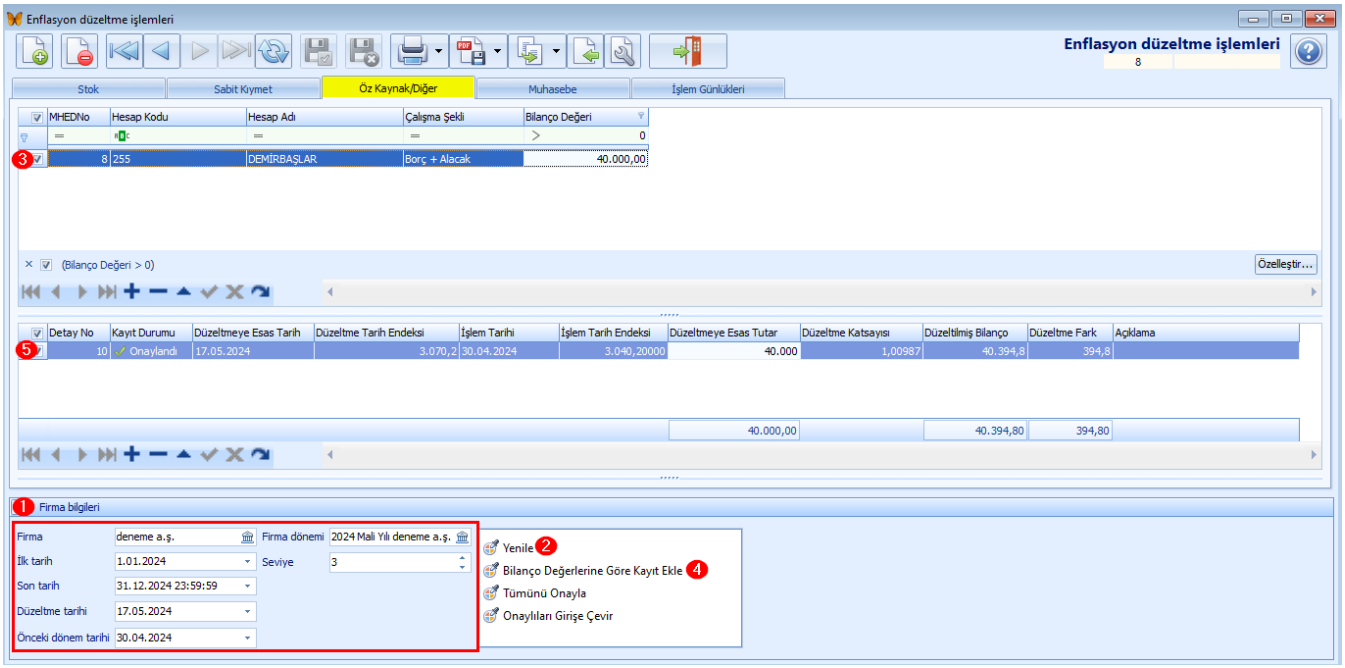
Stok sekmesinde satırda sistem tarafından kayıt **(3)** getirilir. Hesap planında hesap tipi *Stok* olarak belirtilmiş olmasından dolayı bu sekmede kayıt gelir.

Bilanço değeri eğer sistem tarafından getirilmez ise elle girilir.Düzeltmeye esas tutar eğer sistem tarafından getirilmez ise elle girilir.
Düzeltme yöntemi *basit ortalama* ya da *stok devir hızı* olarak seçilir. Seçime göre pencerenin alt bölümündeki sekmelerde işlem yapılır.

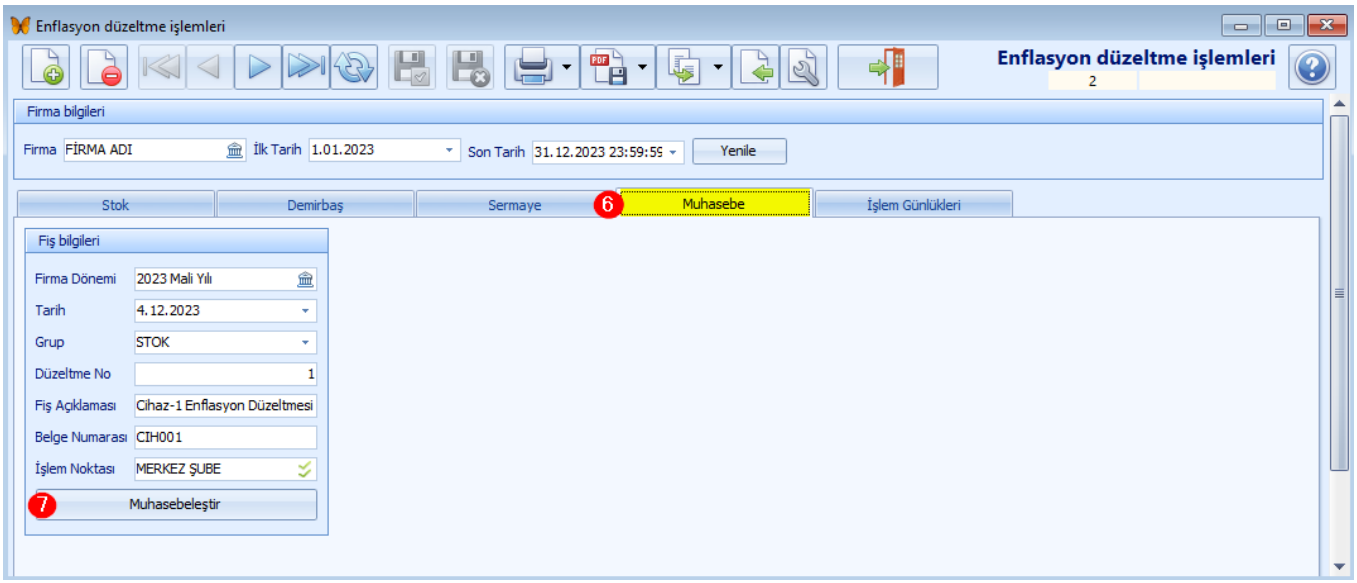
Basit ortalama ya da stok devir hızı sekmelerinde **Bilanço değerlerine göre kayıt ekle (4)** tıklanarak satırda kayıt **(5)** oluşturulur.
Tümünü onayla (6) butonuna tıklanır.
Onaylıları girişe çevir (7) butonuna tıklanıp kayıt(lar) giriş durumuna alınır
Örneğin endeks değerleri düzeltilerek tekrar hesaplama yapılmak istenirse onaylı durumdaki kayıt **(5)** **Onaylıları girişe çevir** butonuna **(7)** tıklanıp kayıt(lar) giriş durumuna alınır ve butonuna tıklanarak kayıt silinir. Tekrar **Bilanço değerlerine göre kayıt ekle (4)** tıklanarak satırda kayıt **(5)** oluşturulur.



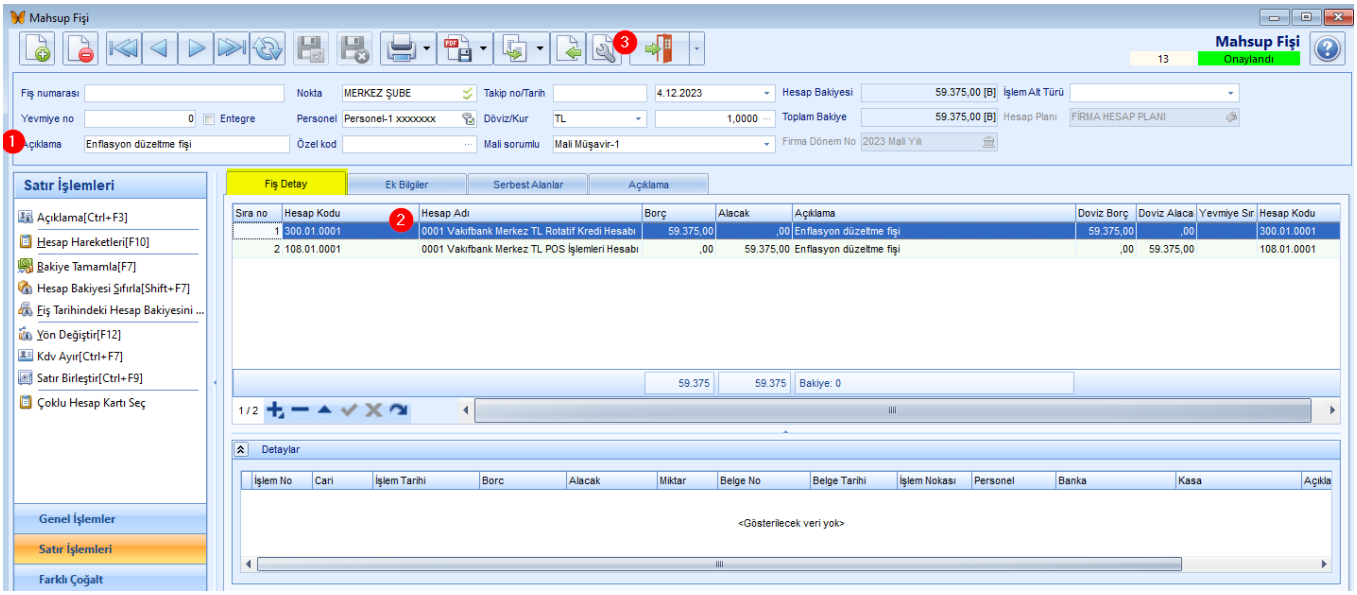
Örneğin aynı hesaplama işlemi **Öz Kaynak/Değer** sekmesinde yapılır.



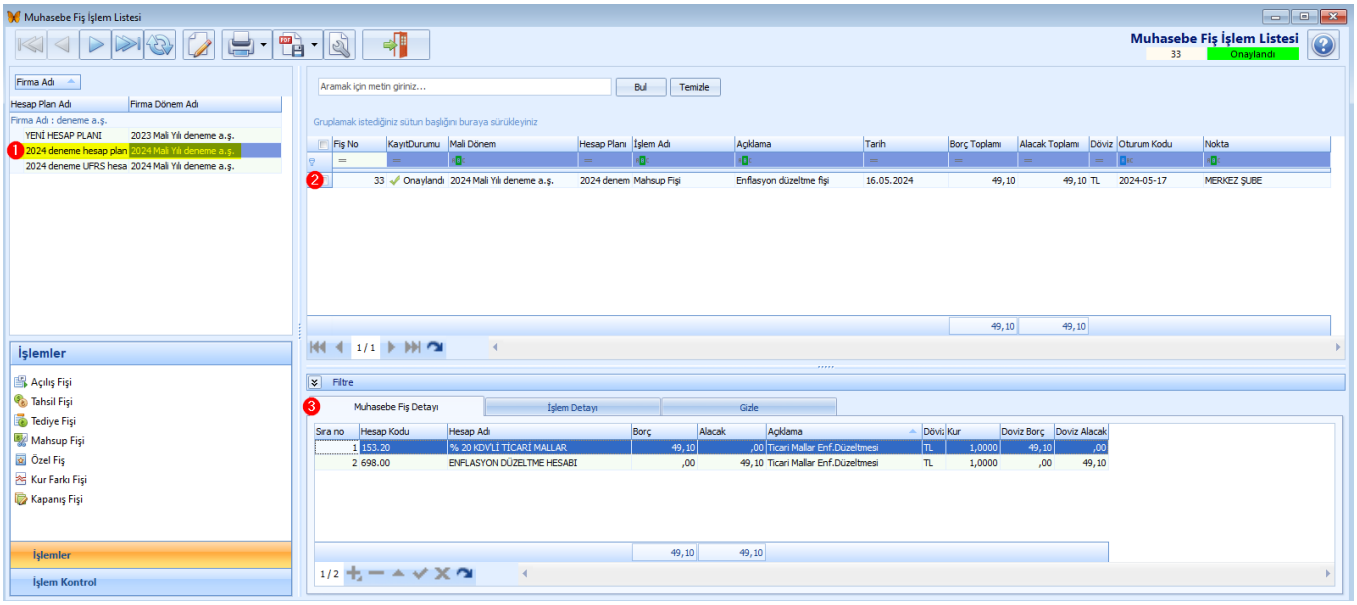
5. **Muhasebe** sekmesinde **(6)** firma dönemi, tarih, grup, düzeltme no, fiş açıklaması, belge numarası alanlarına bilgi girilir **(7).** Grup alanında *STOK, DEMİRBAŞ, SERMAYE* seçilerek **Muhasebeleştir (8)** butonuna tıklanır.



6. Muhasebe fiş kaydı oluşturulur.Açıklama alanında *Enflasyon düzeltme fişi* **(1)** olarak kayıt oluşur. **Fiş Detay** sekmesinde ise hesap planında belirtilen hesaplar arasında borç - alacak kaydı oluşur. Eğer oluşmaz ise  butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** açılır. Borç/alacak tutarı ise **Enflasyon Düzeltme İşlemleri** penceresinde hesaplanmış olan değerdir. Fiş durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



7. **MUHASEBE** modülündeki **Fiş İşlem Listesi** penceresinde soldaki hesap planı **(1)** seçilerek fiş kaydı listelenir **(2)**. Eğer değişiklik yapmak istenirse fiş kaydına çift tıklanarak açılıp **Giriş** durumuna alınarak kayıtta değişiklik yapılır.Fişe tıklanarak aşağıdaki **Fiş Detayı (3)** bölümü açılarak fiş detayı görüntülenir.



7.38. Çek giriş bordrosu için tek bir muhasebe fişi nasıl oluşturulur?

Her firmanın ticari işlemlerinin muhasebeleştirmesinde uyguladığı yöntem farklıdır.

Sistemde 4 farklı muhasebeleştirme şekli bulunmaktadır.

Bu şekillerden bir tüm işlemler için **Genel sekmesinde** seçilebili ya da **alış/satış, cari, banka, kasa, çek/senet, üretim** sekmelerinde ayrı ayrı seçilerek tanımlanabilir.

Muhasebeleştirme Şekilleri

1.Günlük hareketler tek bir fişte : Gün içindeki işlemler için tek fiş oluşturulur.

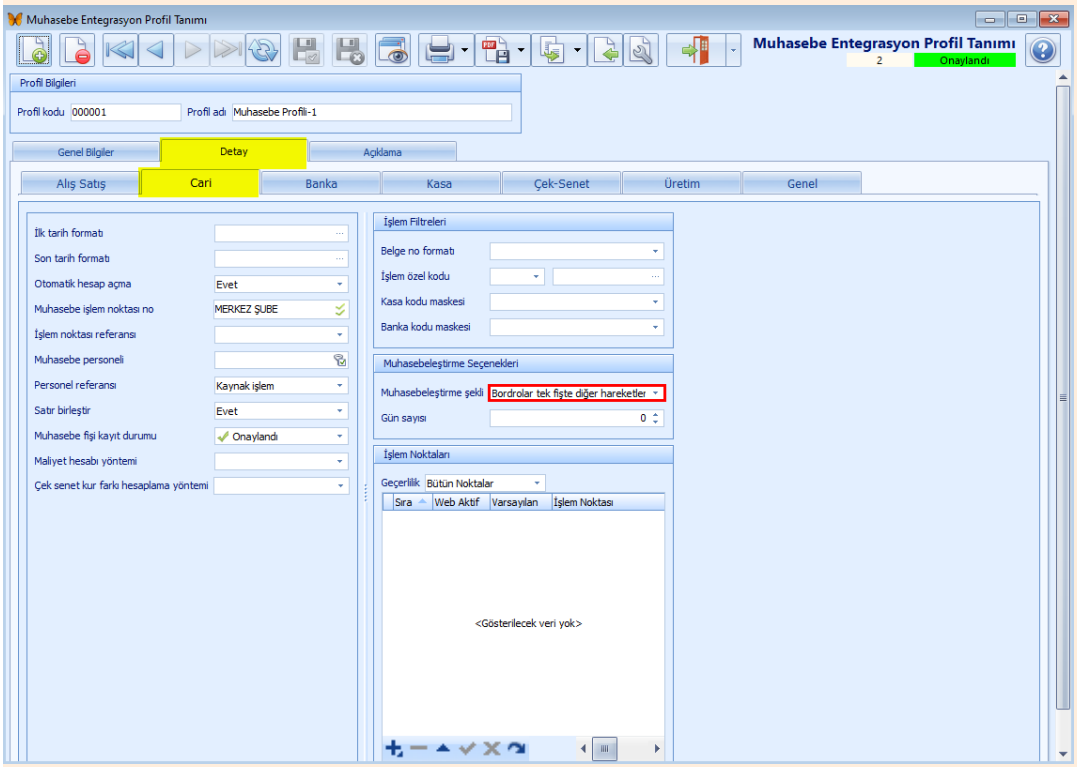
2.Her hareket ayrı fişte : Tüm alış/satış, cari, banka, kasa, çek/senet, üretim işlemleri için ayrı fiş oluşturulur.

3.Bordrolar tek fişte diğer hareketler ayrı fişte oluşturulur. : Çek/senet bordroları tek fiş, işlemler için ayrı fiş

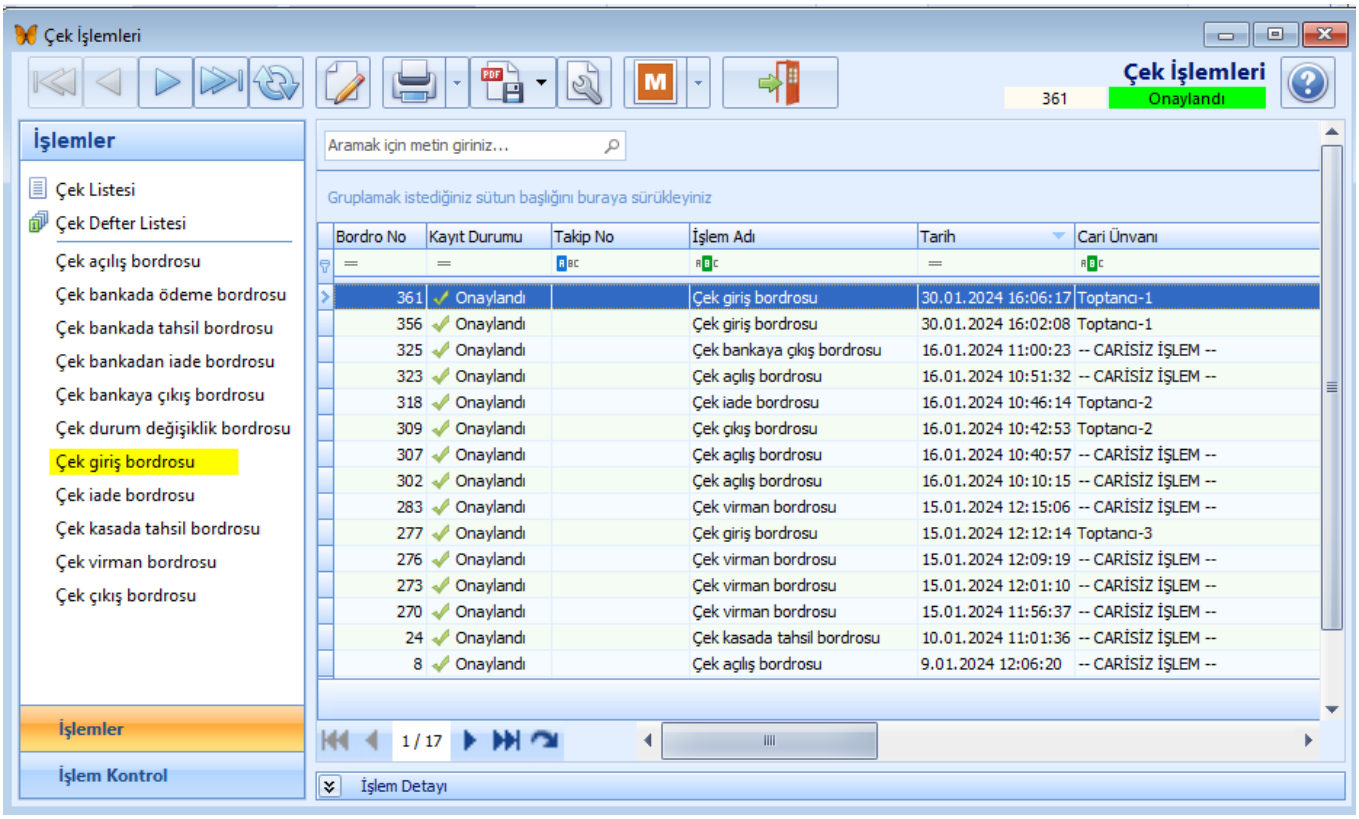
4.İ.N Günlük hareketler tek fişte oluşturulur. : İşlem noktasındaki tüm işlemler için tek fiş

ÖN İŞLEMLER

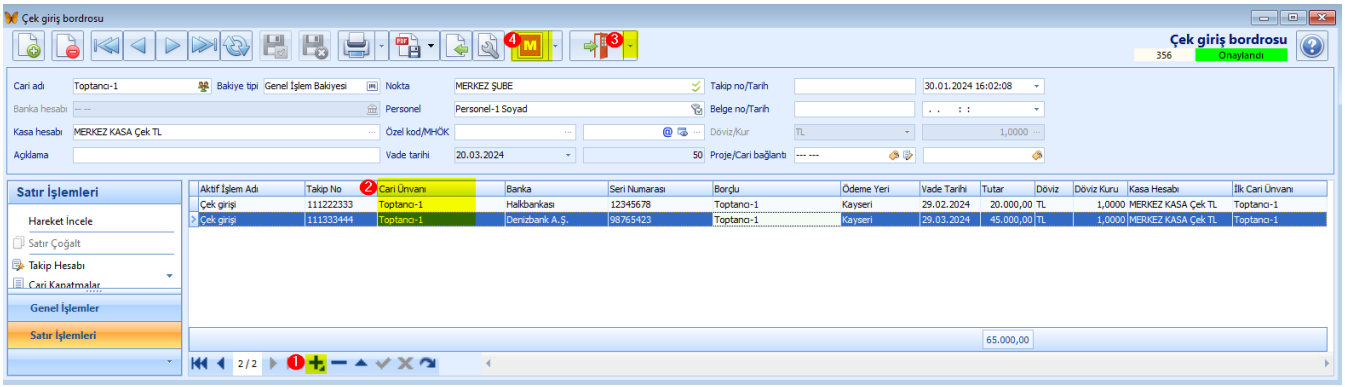
1.Muhasebeleştirme profilinde **Cari** sekmesinde *Bordrolar tek fişte diğer hareketler ayrı fişte* olarak ayarlanır.



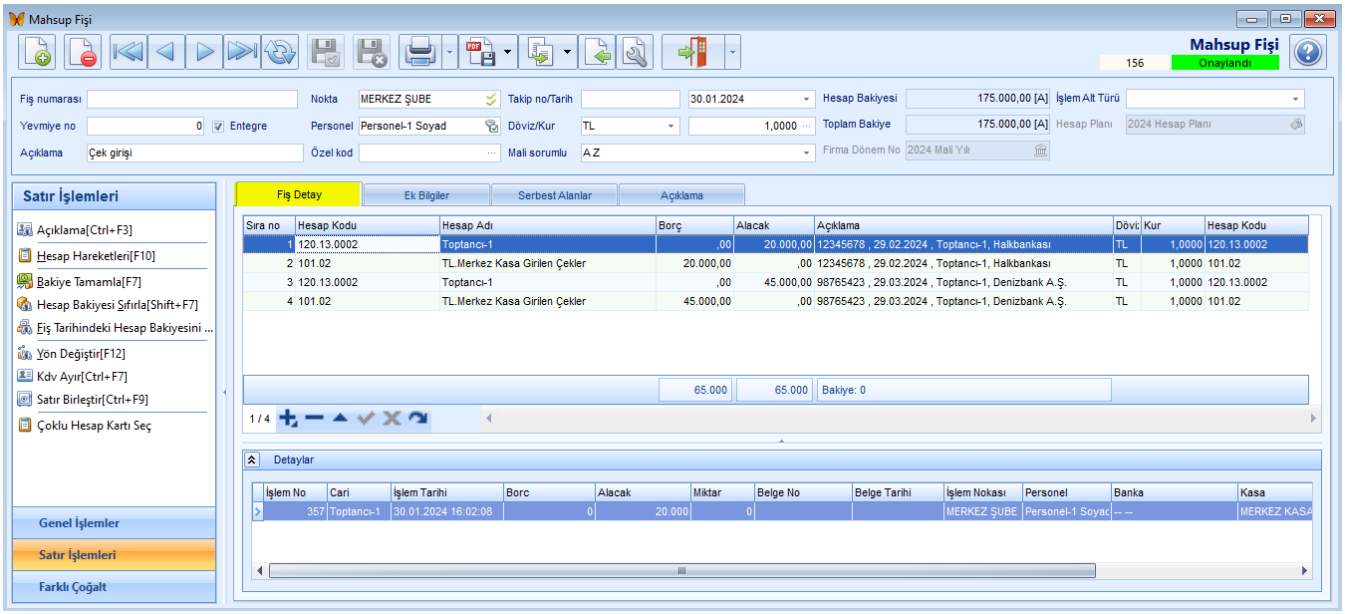
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünde **Çek İşlemleri** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Çek Giriş Bordrosu** butonuna tıklanır.



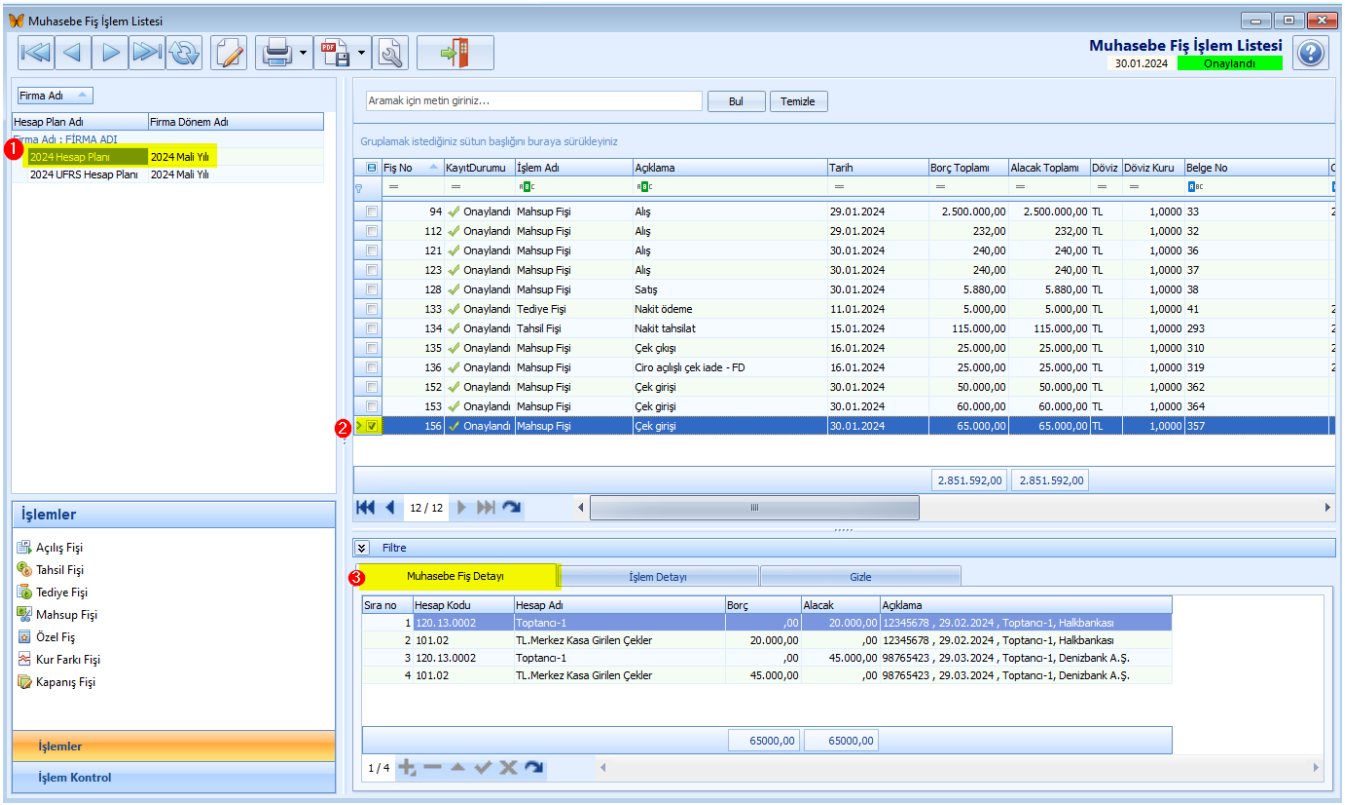
2. Açılan **Çek Giriş Bordrosu** penceresinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıtlar oluşturulur. Aynı carilere **(2)** ait çeklerin girişi yapılır. Çek Giriş Bordrosunun durumu **Onaylandı** yapılır. **Muhasene** butonuna tıklanır.



3. Her satır kaydı için tek bir mahsup fişi oluşur.



4. **MUHASEBE** modülünde **Fiş İşlem Listesi** penceresi açıldığında pencerenin solunda hesap planı **(1)** seçilerek listelenen fişe tıklayıp **(2)** alttaki **İşlem Detayı (3)** bölümünde fişe ait giriş kayıtları görülür.



7.39. Muhasebe fişine çoklu işlem nasıl bağlanır?

Otomatik ya da manuel olarak oluşturulmuş muhasebe fişine birden çok işlem bağlanabilmektedir. Bu durum bağlanan alış satış, cari ve stok işleminin bu fişle ilgili olduğunu ifade etmektedir. Bağlanan işlemlerin tutarsal değerlerinin muhasebe fişindeki tutarla eşit olması **zorunlu değildir.** Örneğin, 2500 liralık bir satış sonrası oluşturulmuş mahsup fişine ilgili olduğu muhasebeleşmemiş 1000 liralık satış işlemi bağlanır. Birden fazla işlemin bağlı olduğu mahsup fişinin tutarsal değerinin de karşılığı olan asıl işlemi 2500 liralık satış işlemidir.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

ÖN İŞLEM

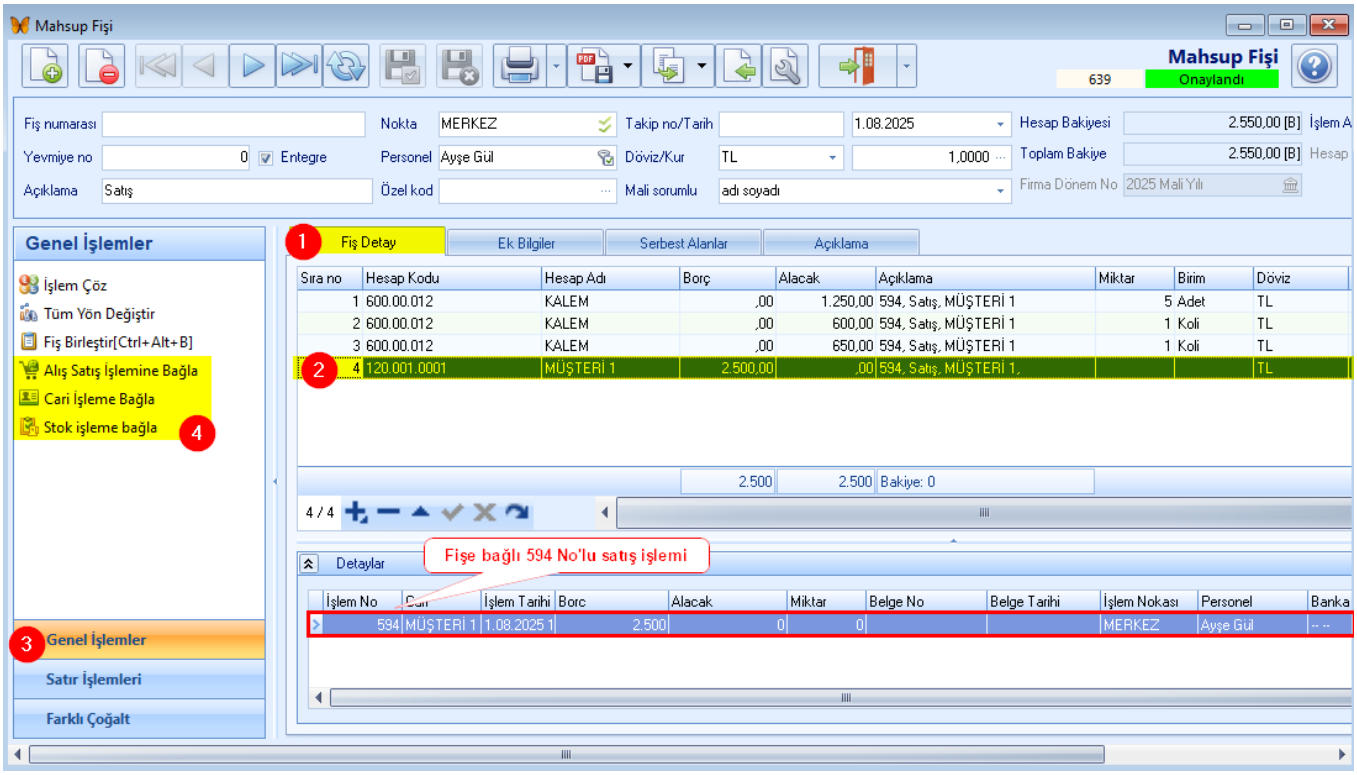
Satış işleminin muhasebeleştirme işlemi yapılır.

MUHASEBE modülündeki **Fiş İşlem Listesi** işlem penceresi açılır.

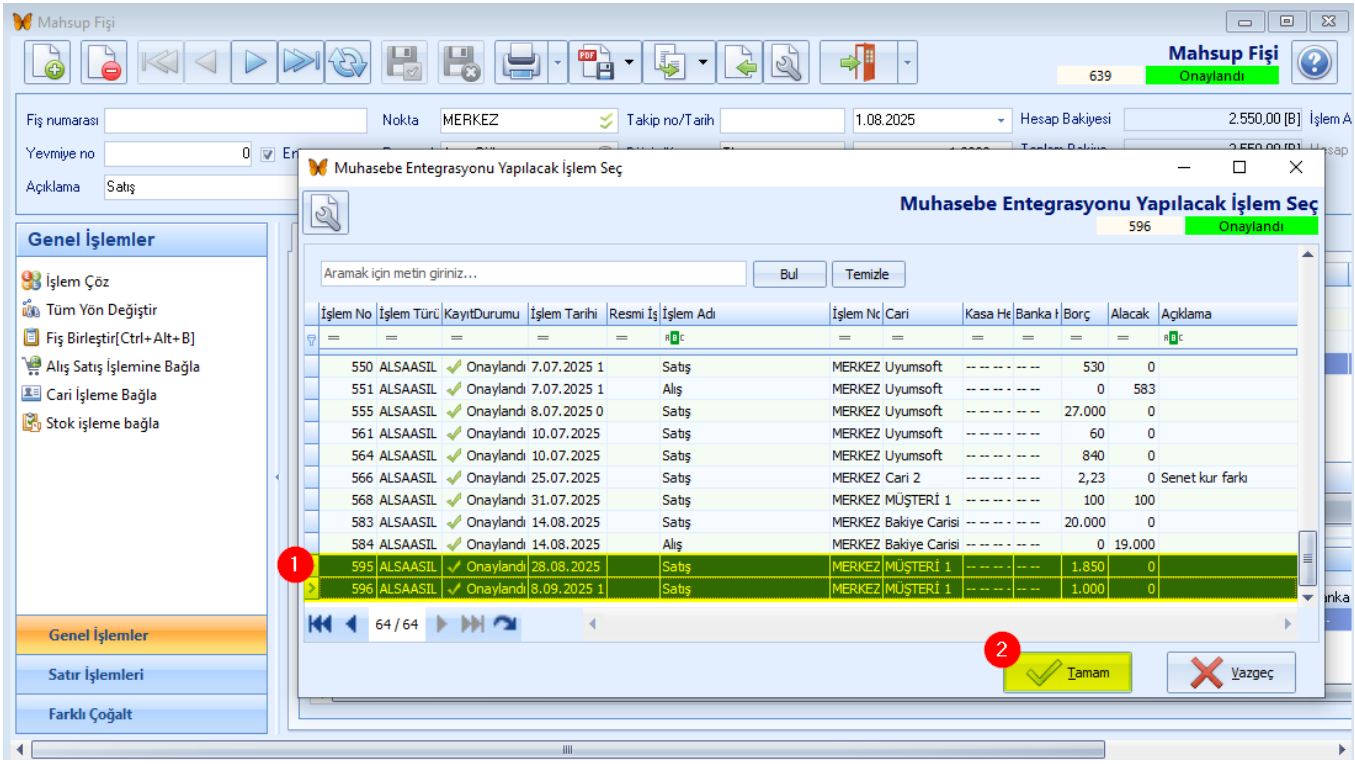
1. Açılan listede oluşturulmuş olan ilgili mahsup fişine çift tıklanılarak açılır.

Buradaki mahsup fişi satış işleminin muhasebeleştirilmesi sonucunda oluşan fiştir.

2. Açılan fiş penceresinde **Fiş Detay (1)** sekmesinde toplam tutar satırı **(2)** üzerindeyken pencerenin sol tarafındaki **Genel İşlemler (3)** menüsündeki **Alış Satış İşlemine Bağla, Cari İşleme Bağla, Stok İşleme Bağla (4)** seçeneklerinden birine tıklanılır.

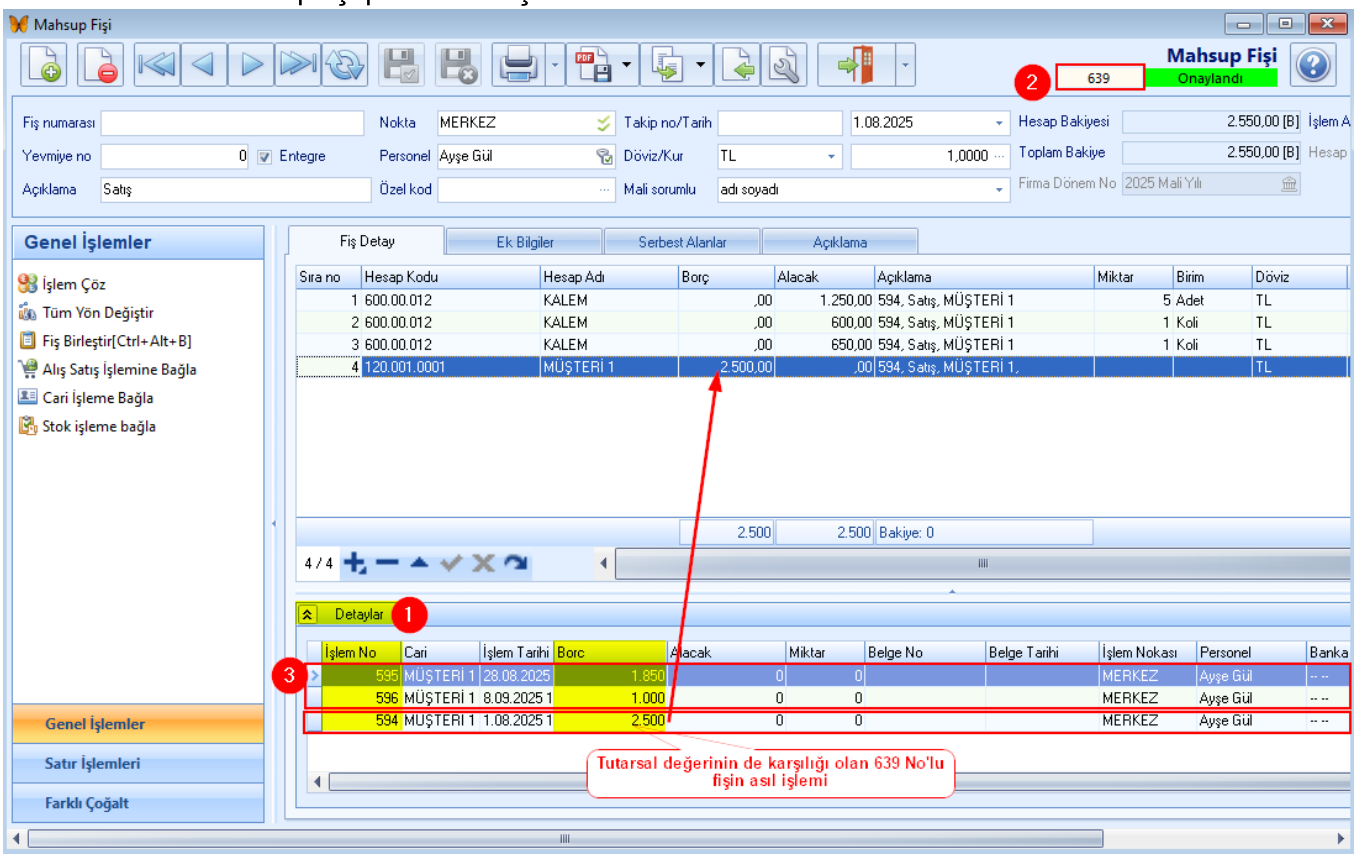


3. Açılan seçim penceresinde daha önce oluşturulmuş olan muhasebeleştirilmemiş ilgili işlem ya da işlemler seçilir. **(1)** (Çoklu seçim için Ctrl tuşuna basılarak satırlara tıklanılır.) **Tamam (2)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



4. Pencerenin alt tarafındaki **Detaylar (1)** bölümünde 639 No'lu **(2)** fişe bağlanan işlemler(**595-596 No'lu satış işlemleri) (3)** listelenir.

595 596 No'lu satış işlemleri penceresinde **Muhasebe** butonuna tıklandığında yine bağlı olduğu 639 No'lu mahsup fişi penceresi açılır.



7.40. Kapanış fişi dövizli son bakiye referans alınarak nasıl oluşturulur?

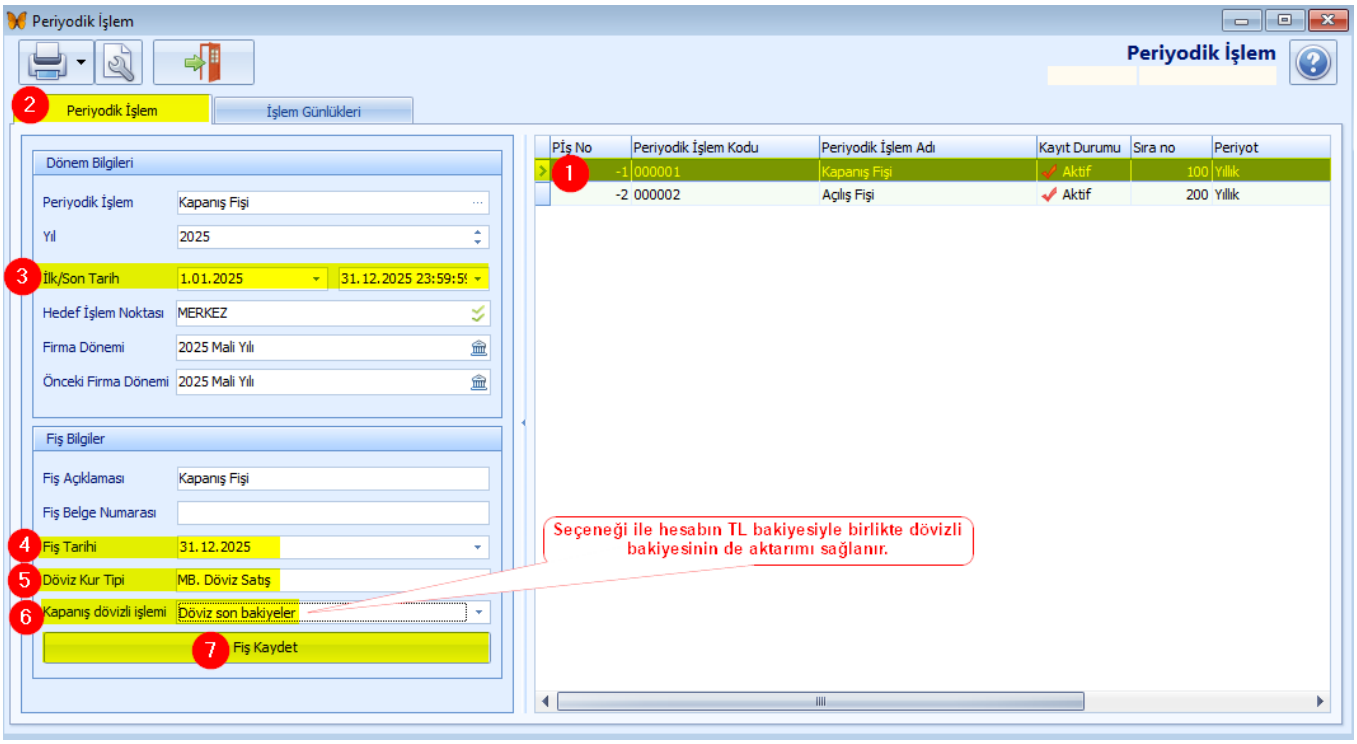
Hesabın TL bakiyesiyle birlikte dövizli bakiyesinin de aktarımı sağlanır. Hesapların **TL** ve **döviz** bakiyeleri sabit kalır. Döviz kuru, sistem tarafından yerel(TL) bakiyenin dövizli(USD) bakiyeye bölünmesiyle hesaplanır.

(TL / USD = KUR) Sistem tarafından yapılan hesaplama 2. görselde örneklendirilmiştir.

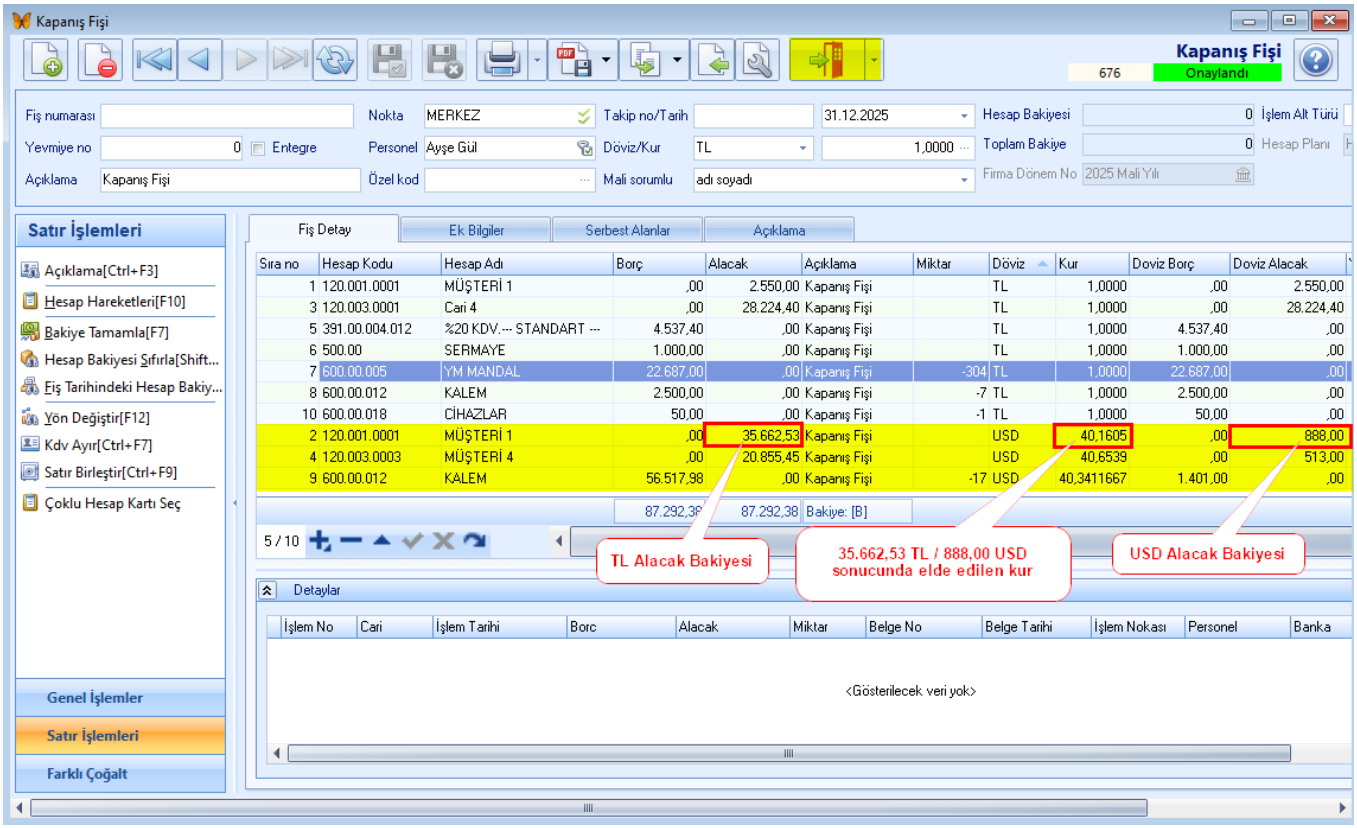
Bakiyeler, yönüne göre borç bakiyesi ve alacak bakiyesi olarak ifade edilir.

MUHASEBE modülü altında **Toplu İşlemler** menüsünden **Muhasebe Periyodik İşlemler** işlem penceresi açılır.

1. butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede Kapanış fişinin **(1)** üzerindeyken **Periyodik İşlem (2)** sekmesinde **Dönem Bilgileri** bölümündeki **İlk/Son Tarih (3)** alanından hesaplamanın yapılacağı tarih aralığı seçilir. **Fiş Bilgiler** bölümündeki **Fiş Tarihi (4)** ve **Döviz Kur Tipi (5)** seçilir. **Kapanış dövizli işlemi (6)** alanından *Döviz son bakiyeler* seçeneği seçilir ve **Fiş Kaydet (7)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan Kapanış Fişi penceresinde yabancı dövizli işlemlerde hem TL hem de dövizli bakiye bilgileri yer alır. Kayıt sistem tarafından **Onaylandı** olarak getirilir.



7.41. Kapanış fişi döviz son kura göre güncellenerek nasıl oluşturulur?

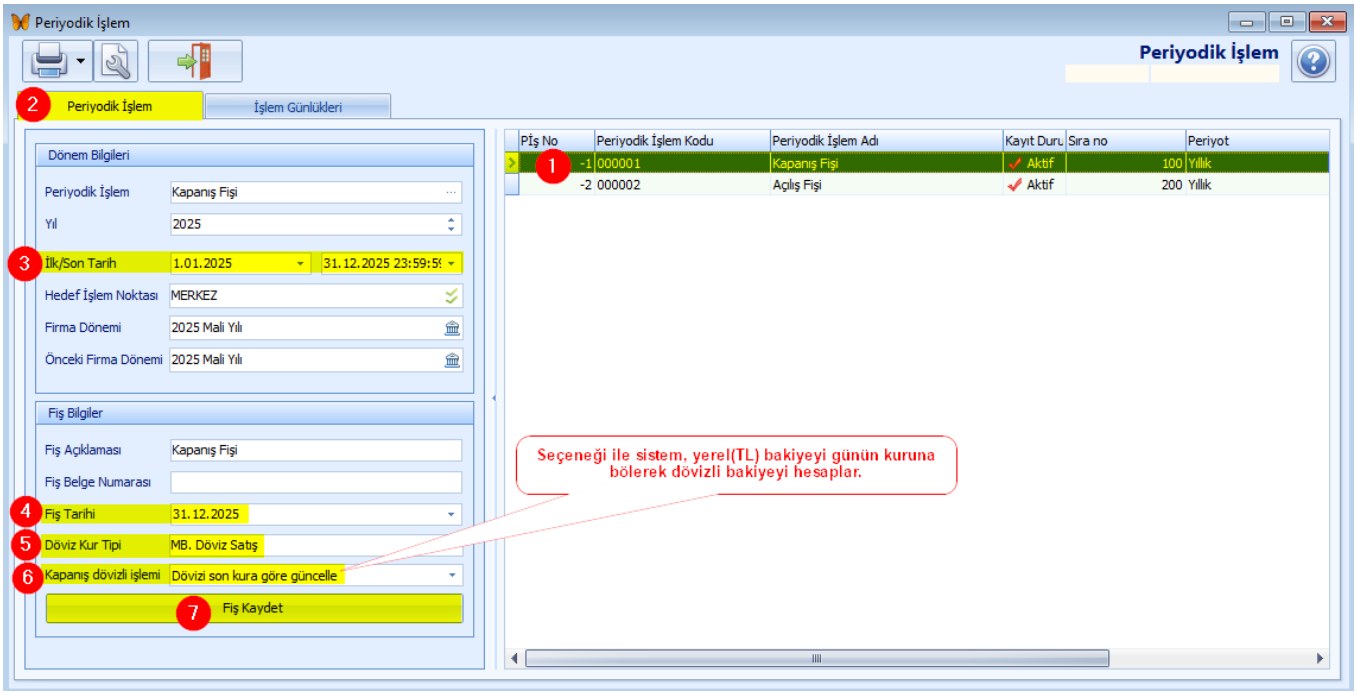
Hesapların **TL** bakiyesi sabit kalır. Dövizli bakiye, sistem tarafından yerel(TL) bakiyenin günün kuruna bölünmesiyle hesaplanır.

(TL / GÜNÜN KURU = USD) Sistem tarafından yapılan hesaplama 2. görselde örneklendirilmiştir.

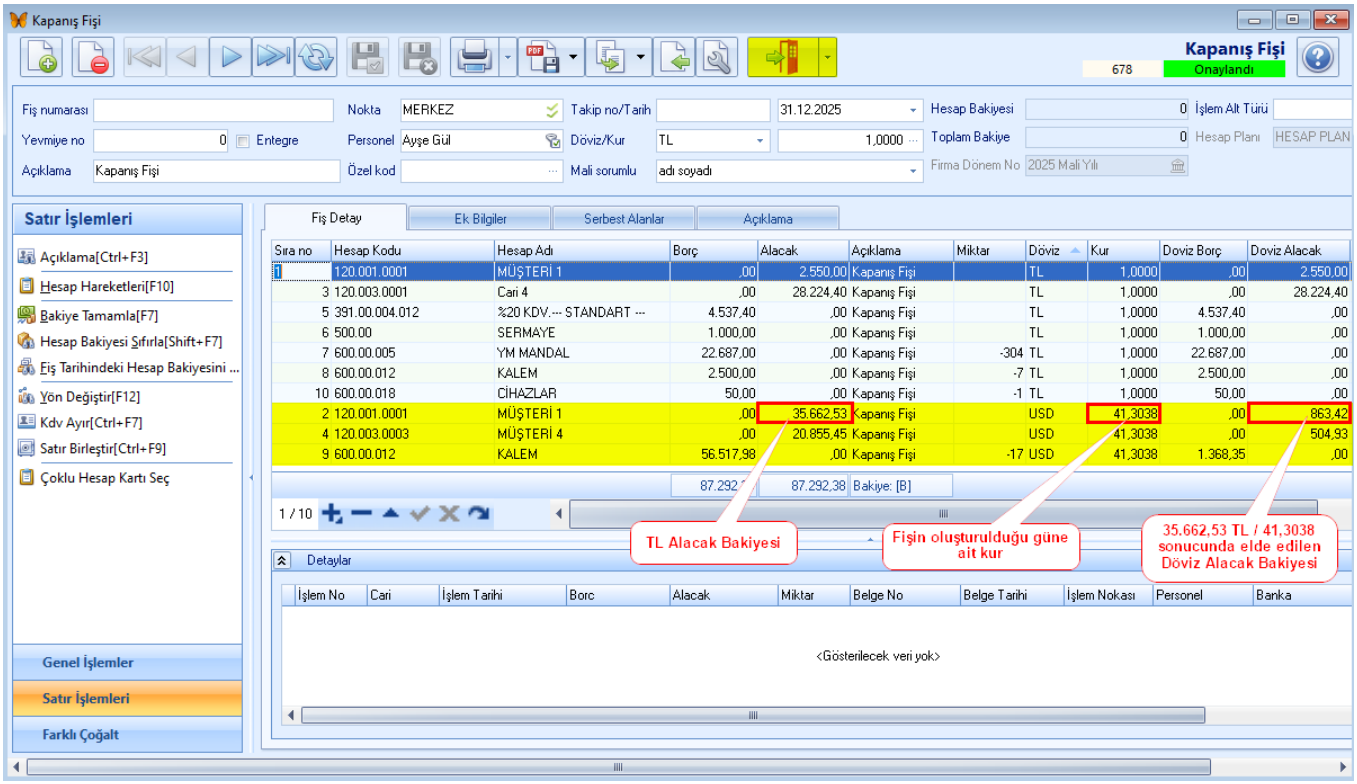
Bakiyeler, yönüne göre borç bakiyesi ve alacak bakiyesi olarak ifade edilir.

MUHASEBE modülü altında **Toplu İşlemler** menüsünden **Muhasebe Periyodik İşlemler** işlem penceresi açılır.

1. butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede Kapanış fişinin **(1)** üzerindeyken **Periyodik İşlem (2)** sekmesinde **Dönem Bilgileri** bölümündeki **İlk/Son Tarih (3)** alanından hesaplamanın yapılacağı tarih aralığı seçilir. **Fiş Bilgiler** bölümündeki **Fiş Tarihi (4)** ve **Döviz Kur Tipi (5)** seçilir. **Kapanış dövizli işlemi (6)** alanından *Dövizi son kura göre güncelle* seçeneği seçilir ve **Fiş Kaydet (7)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan Kapanış Fişi penceresinde dövizli hesapların döviz bakiyelerinin son kura göre güncellendikleri görülür. Kayıt sistem tarafından **Onaylandı** olarak getirilir.

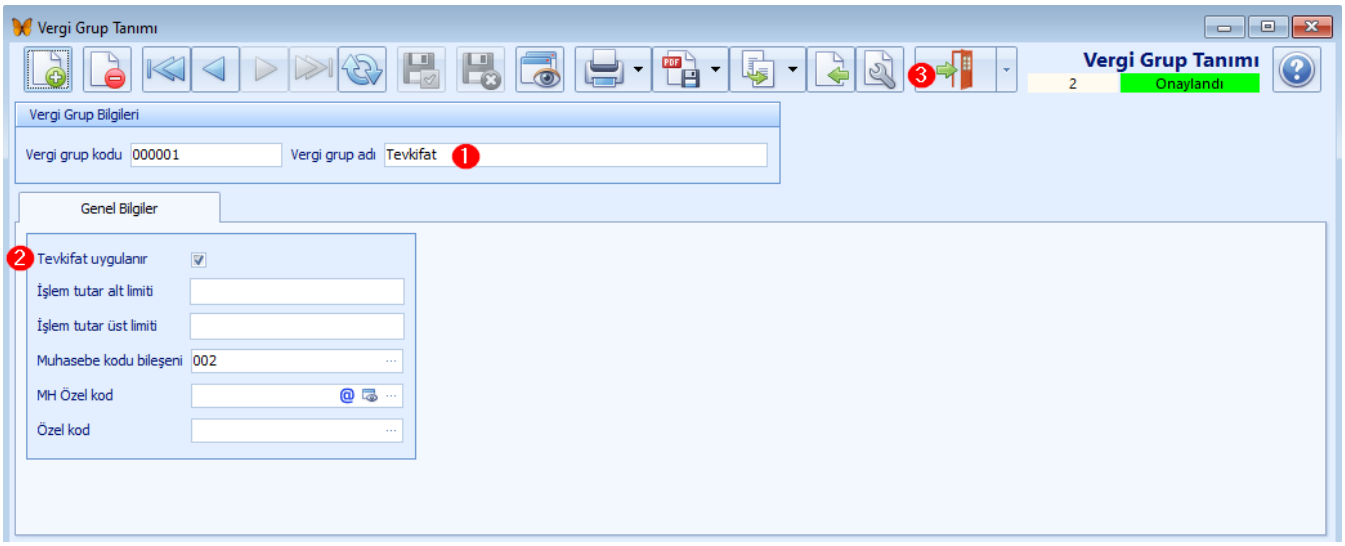


7.42. Tevkifat için vergi grubu nasıl tanımlanır?

Tevkifat, sözlük anlamı kesinti ya da bölüşmedir. Vergi ise alıcı ve satıcı arasında bölüştürülmektedir. Sistemde tevkifat işlemi için ayrı bir grup tanımlanır.

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsünden **Vergi Grubu Tanımları** işlem penceresi açılır.

butonuna tıklanılarak **Adı (1)** alanına bilgi girilir. Tevkifat uygulanır **(2)** işaretlenerek durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



7.43. Tevkifat tanımı nasıl yapılır?



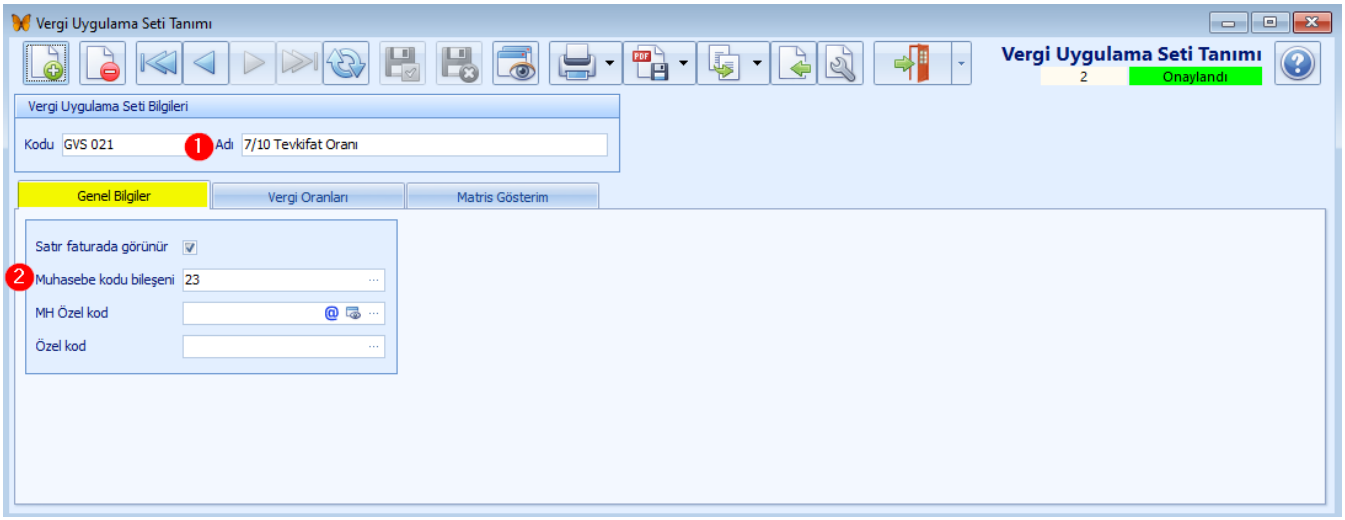
Tevkifat, sözlük anlamı kesinti ya da bölüşmedir. Vergi ise alıcı ve satıcı arasında bölüştürülmektedir.

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan tebliğe göre tevkifat oranları belirlenir.

Aşağıda fason olarak yaptırılan tekstil ve konfeksiyon işleri, çanta ve ayakkabı dikimi tevkifatına göre tanım yapılmıştır.
Bu işlem için uygulanacak tevkifat oranı 7/10, KDV oranı ise % 20 şeklindedir.

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsünden **Vergi Uygulama Seti Tanımları** işlem penceresi açılır.

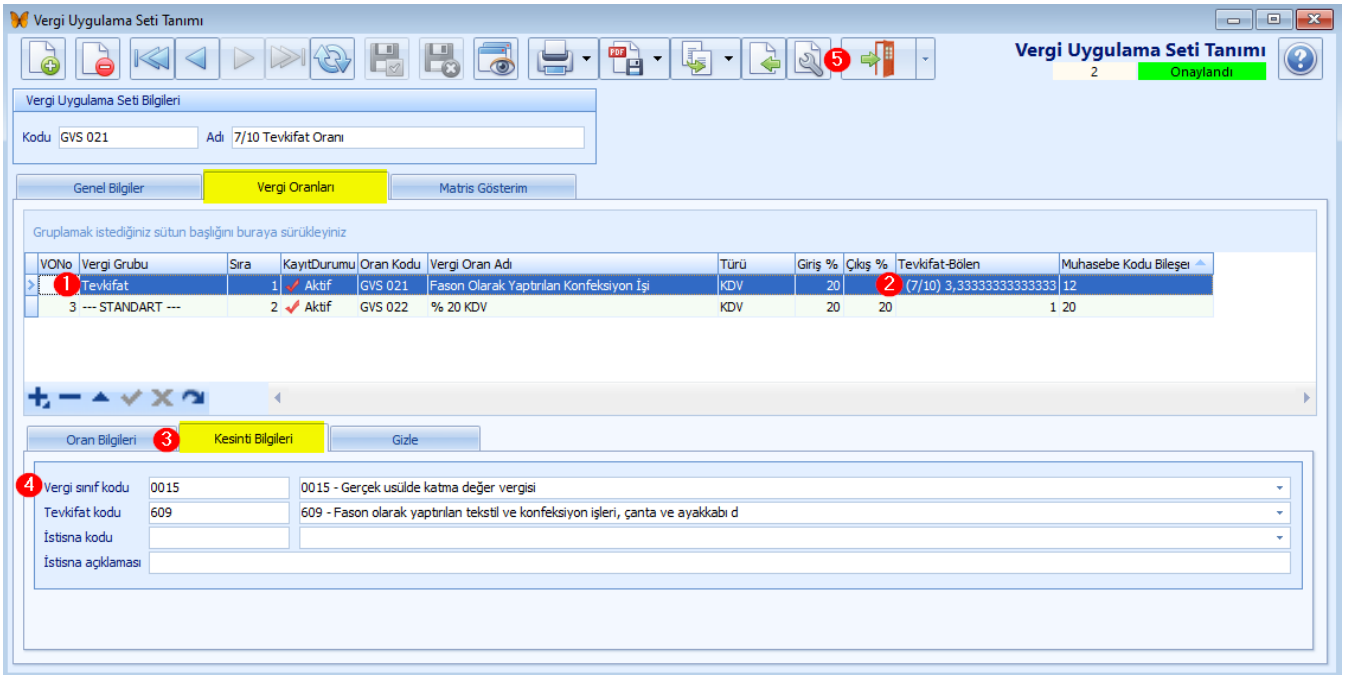
1. butonuna tıklanılarak **Adı (1)** alanına bilgi girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Muhasebe Kodu Bileşeni (2)** alanına kod verilir. butonuna tıklanır.



2. **Vergi Oranları** sekmesine geçilir. butonuna tıklanılarak açılan satırda **Vergi Grubu** alanında *Tevkifat* **(1)** seçilir. **Vergi Oran Adı** yazılır.
3. **Türü, Giriş % ve Çıkış %, Tevkifat-bölen** alanlarına ilgili bilgi girilir. **Tevkifat-Bölen (2)** alanında 7/10, 2/10 gibi oran girilir.

Satır seçili iken alttaki **Kesinti Bilgileri (3)** sekmesine tıklanılır. **Vergi sınıf kodu** ve **Tevkifat kodu (4)** alanlarından ilgili bilgi seçilir.

İkinci satırda --Standdart-- olarak %20 KDV kaydı oluşturulur. Herhangi bir kesinti bilgisi girilmez. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



7.44. Tevkifatlı işlem nasıl yapılır ve muhasebeleştirilir?



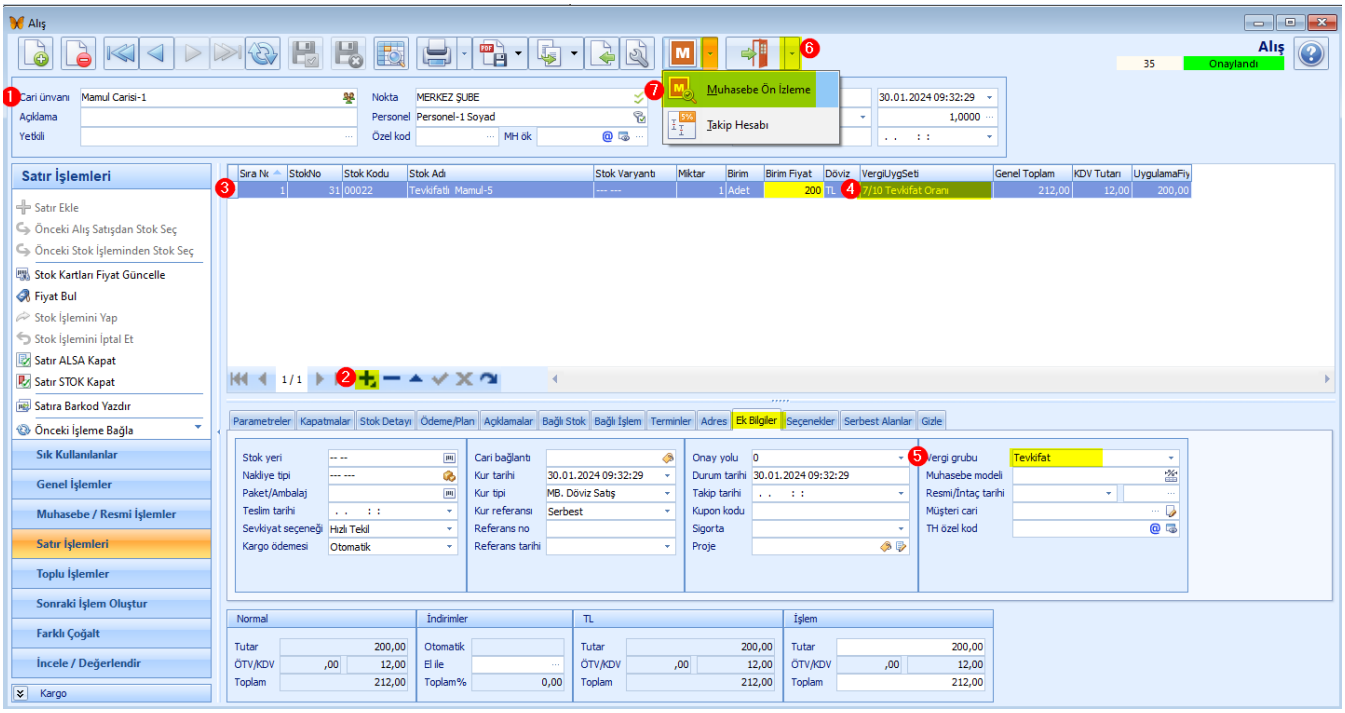
Tevkifatlı işlem öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

ÖN İŞLEMLER

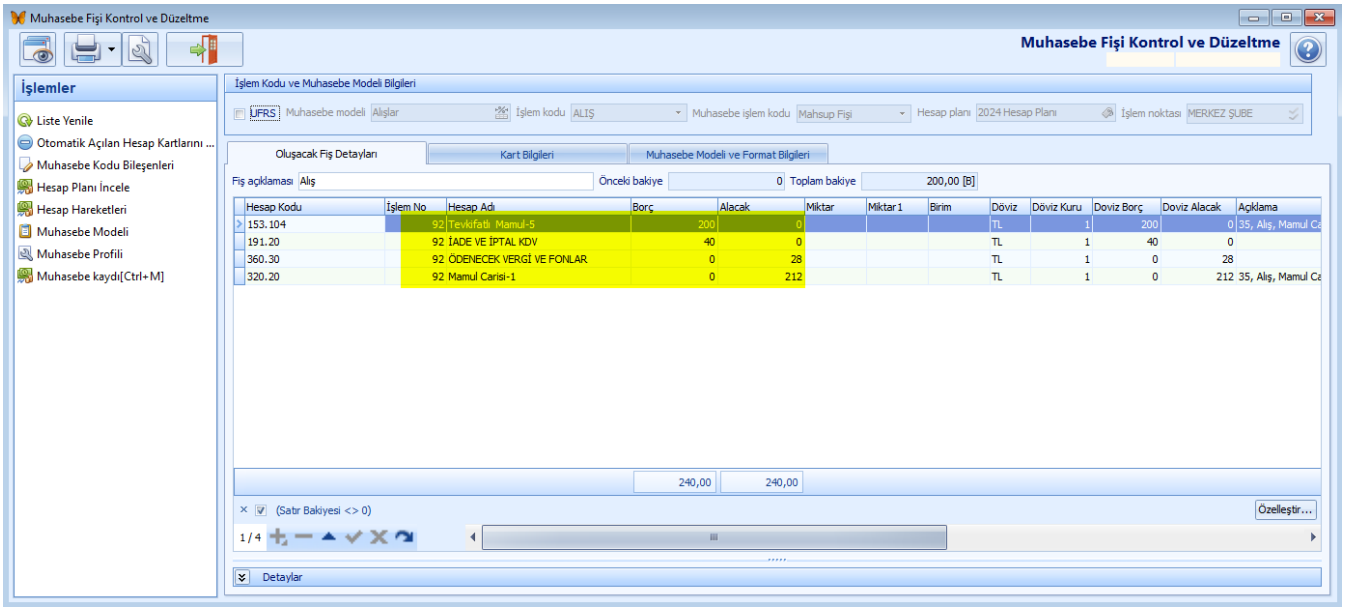
1. Stok tipi ve kartı açılır.
2. Tevkifat tanımlama işlemi yapılır.
3. Oluşturulan ilgili stok-cari tipine ve kartına muhasebe kodu bileşeni tanımlanır.
4. Fason hizmet alış muhasebe modeli kontrol edilir.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Fason Hizmet Alış** işlem penceresi açılır.

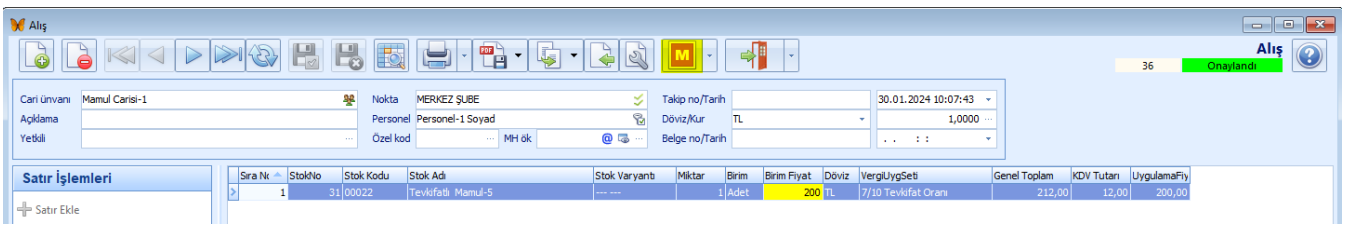
1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur **(3)**. **Stok Adı** seçilir. **Birim Fiyat** alanına hizmet fiyatı yazılır. **VergiUygSeti** alanından tanımlanan ilgili tevkifat **(4)** seçilir.
3. Satırdaki kayıt seçili iken alttaki **İşlem Detayı** bölümündeki **Ek Bilgiler** sekmesinde **Vergi Grubu** alanında *Tevkifat* **(5)** seçilir. Eğer tevkifat seçilmez ise muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşan mahsup fişindeki tevkifat satırı oluşmaz.
4. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir. **Muhasebe** butonunun kırılımından **Muhasene Ön İzleme'** ye **(7)** tıklanır.



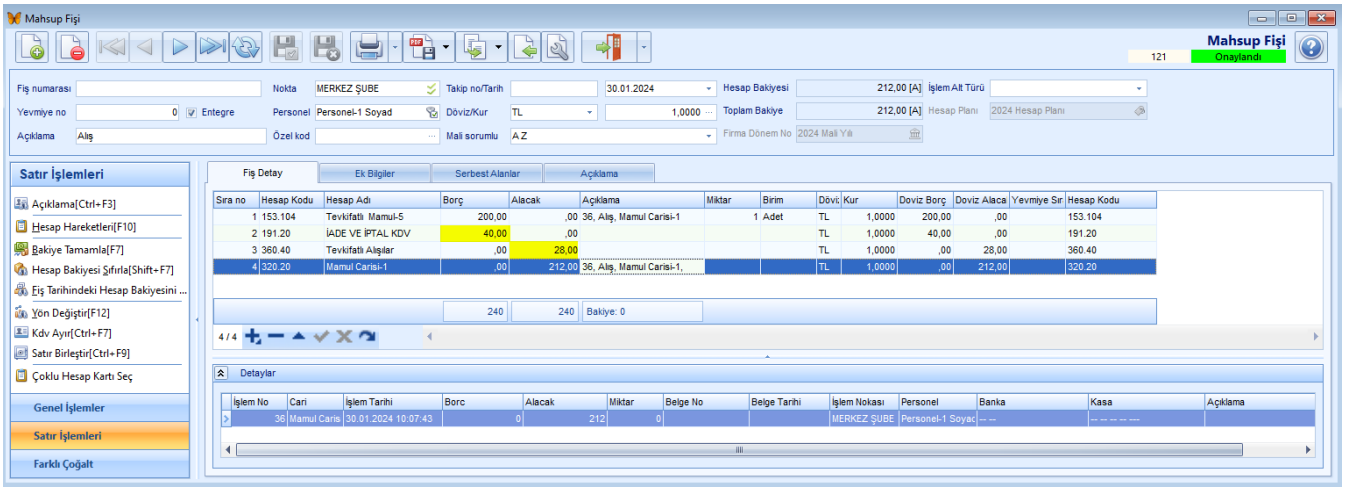
4. **Muhasebe Ön İzleme** penceresinde Tevkifatlı Mamul-5 = 200 TL olarak görülür. %20 KDV'si 40 TL iptal edilerek tevkifatlı orandan ödenecek vergi 7/10 olduğu için 40 TL*(7/10)= 28 TL olacaktır. Toplam Mamul Carinin alacağı ise 200+(200*(3/10))= 212 TL dir.



5. Alış işlem penceresinde **Muhasebe** butonuna tıklanır.



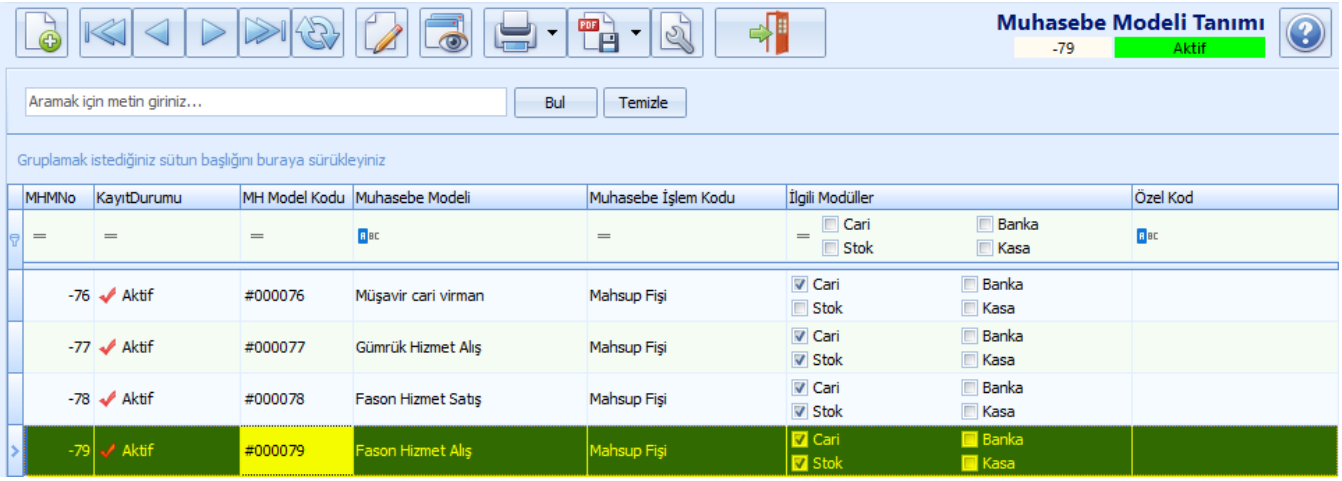
6. Muhasebeleştirme işlemi sonucunda **Mahsup fişi** açılır. Tevkifatlı Mamul-5 = 200 TL olarak görülür. % 20 KDV'si 40 TL iptal edilerek tevkifatlı orandan ödenecek vergi 7/10 olduğu için 40 TL*(7/10)= 28 TL olacaktır. Toplam Mamul Carinin alacağı ise 200+(200*(3/10))= 212 TL dir.



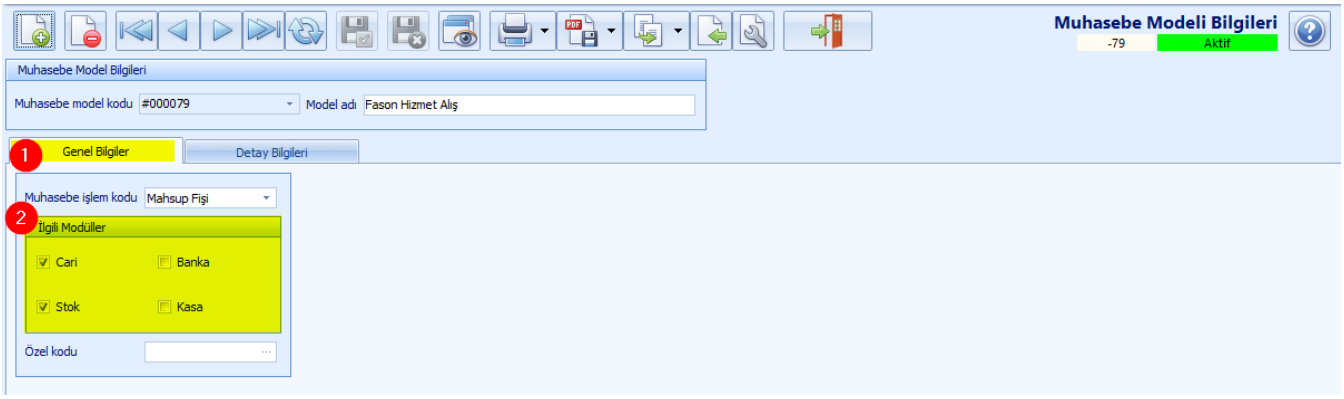
7.45. Fason hizmet alış model kontrolü nasıl yapılır?



1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Fason Hizmet Alış** modeline çift tıklanılır.

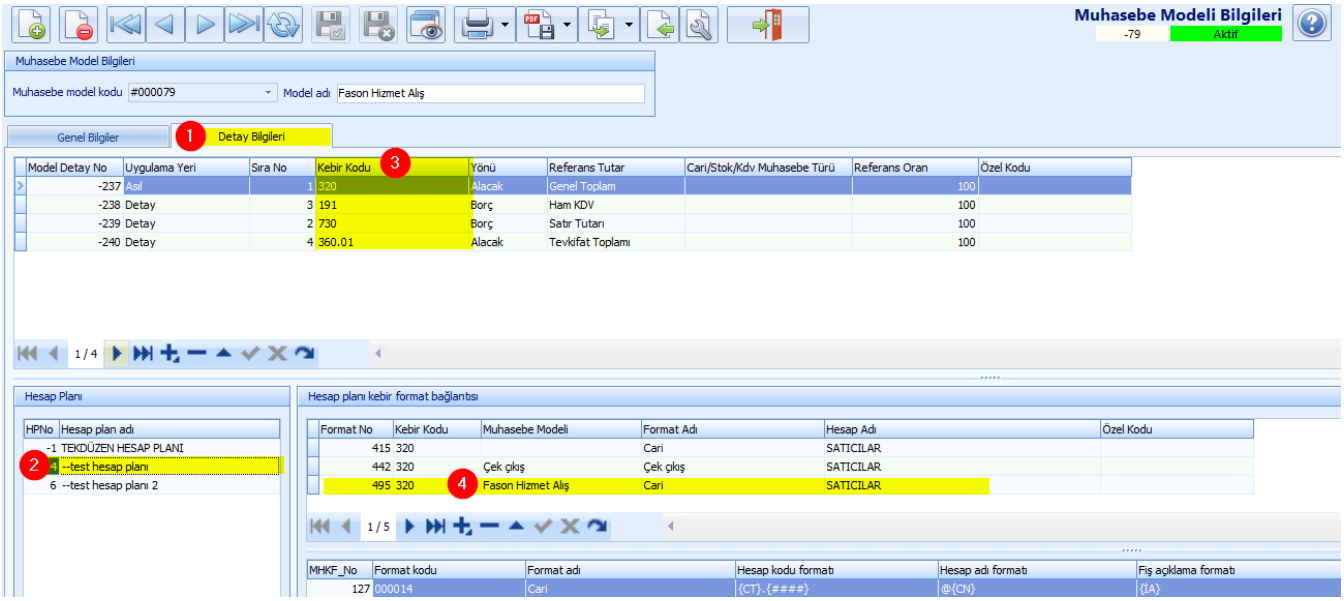


2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler(1)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler**(2)** görüntülenir.



3. **Detay Bilgileri(1)** sekmesinde ilgili hesap planının**(2)** üzerinde iken kebirlere**(3)** ait model ve format**(4)** seçimi kontrol edilir.Örneğin, 320 kebir kodu için Fason Hizmet Alış muhasebe modeli ve Cari formatı(Format adı kullanıcıya göre değişmektedir.) kullanılır.

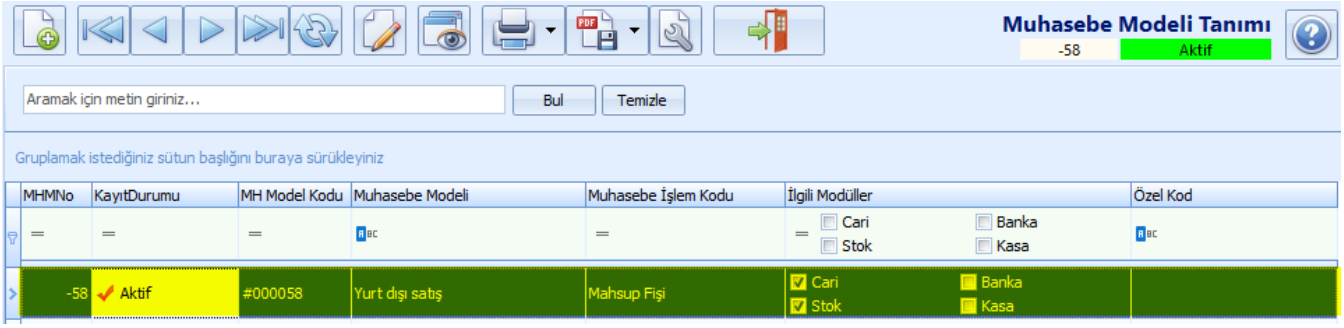
Hesap planı kebir format bağlantısı bölümünde ilgili muhasebe modeli ve format yok ise  butonuna tıklanılarak eklenir.



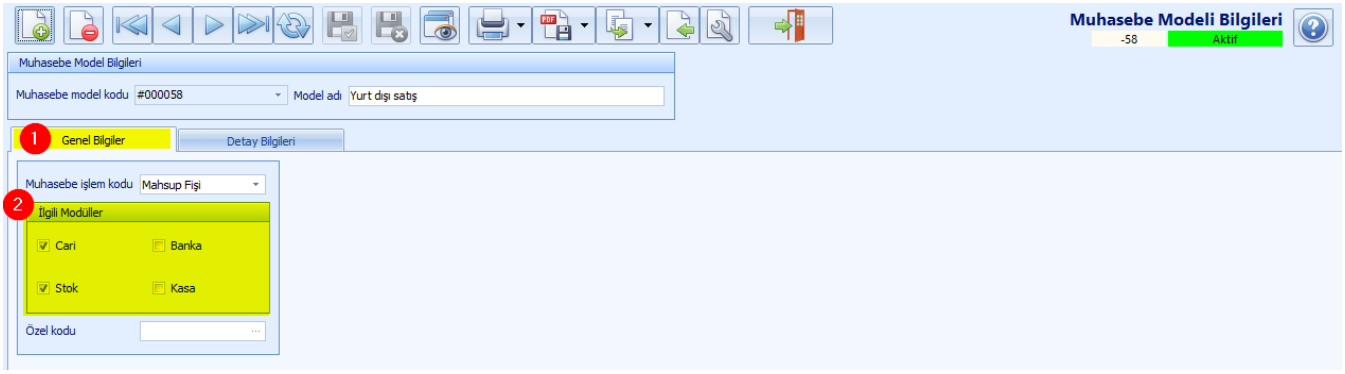
7.46. Yurt dışı satış model kontrolü nasıl yapılır?



1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Yurt dışı satış** modeline çift tıklanılır.

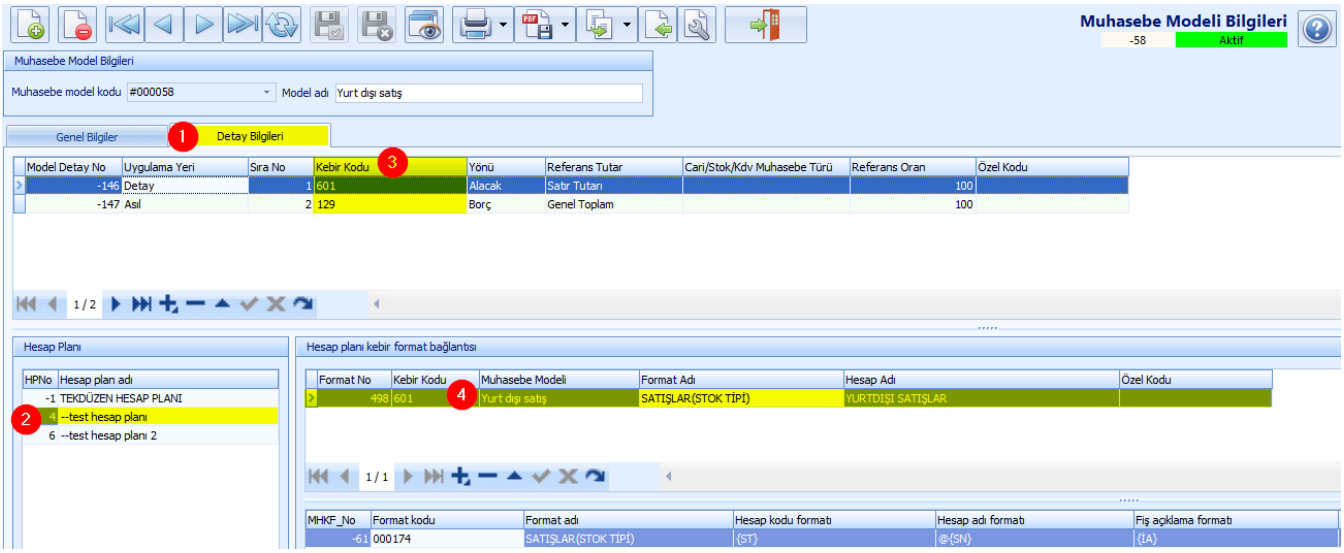


2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler(1)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler**(2)** görüntülenir.



3. **Detay Bilgileri(1)** sekmesinde ilgili hesap planının**(2)** üzerinde iken kebirlere**(3)** ait model ve format**(4)** seçimi kontrol edilir.Örneğin, 601 kebir kodu için Yurt dışı satış muhasebe modeli ve SATIŞLAR(STOK TİPİ) formatı(Format adı kullanıcıya göre değişmektedir.) kullanılır.

Hesap planı kebir format bağlantısı bölümünde ilgili muhasebe modeli ve format yok ise butonuna tıklanılarak eklenir.

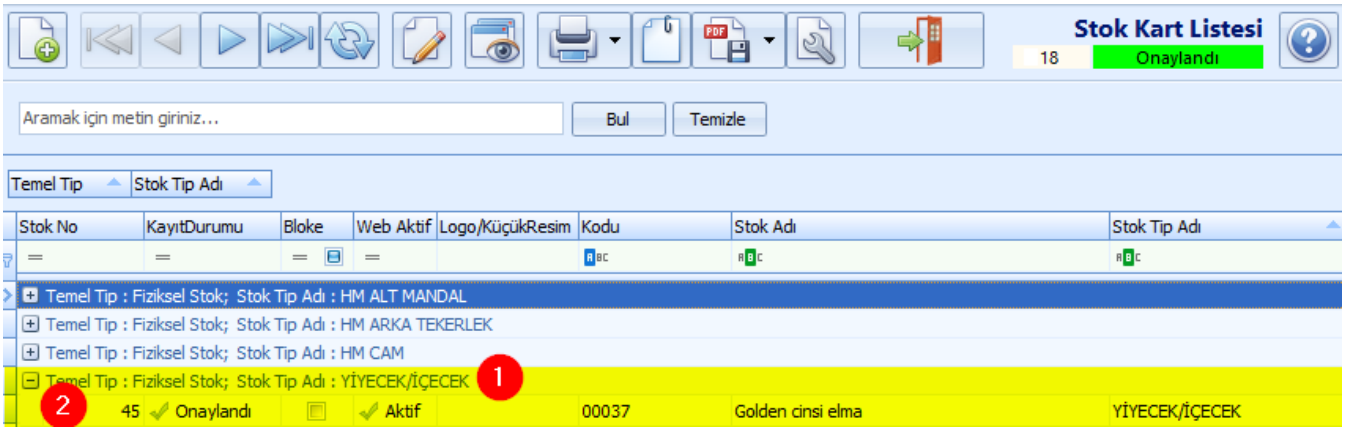


7.47. Yurt dışı satış ve muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Yurt dışı satışı yani ihracat, mal ya da hizmetlerin yurt dışındaki gerçek veya tüzel kişilere teslim edilmesine denir.

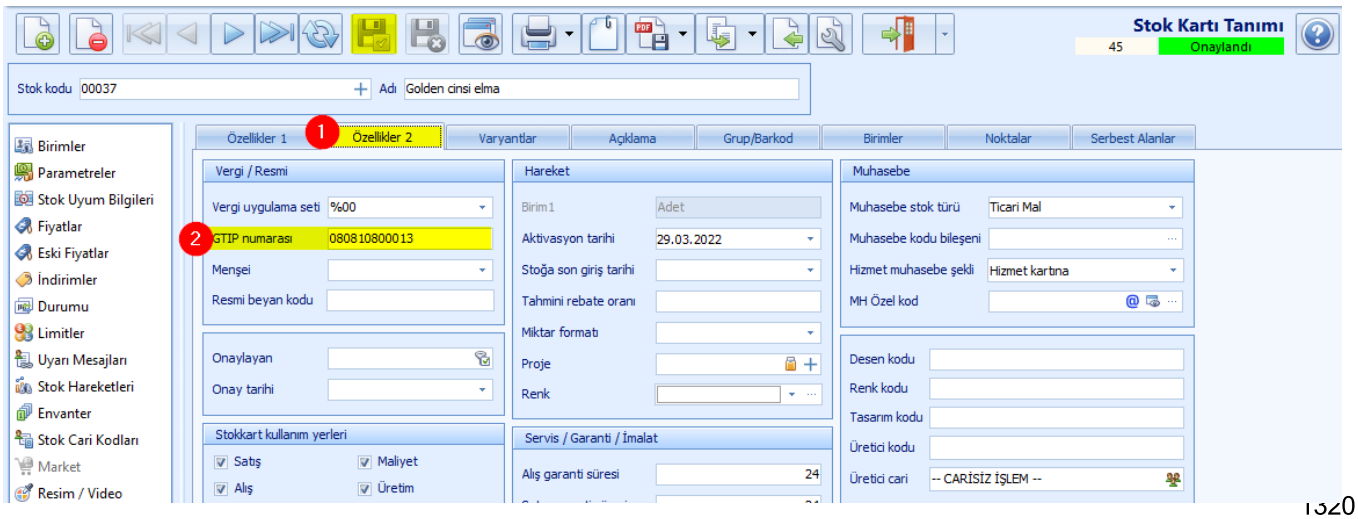
1. **KAYIT** modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.Yurt dışı satışı yapılacak stok tipi **(1)** butonuna tıklanılarak genişletilir ve ilgili stok kartına **(2)** çift tıklanılır.(Oluşturulmamış ise stok kartı oluşturma işlemi için tıklayınız.)



2. Açılan pencerede **Özellikler 2 (1)** sekmesine tıklanılır. **GTIP numarası (2)** alanına ilgili numara yazılır.

butonuna tıklanır.

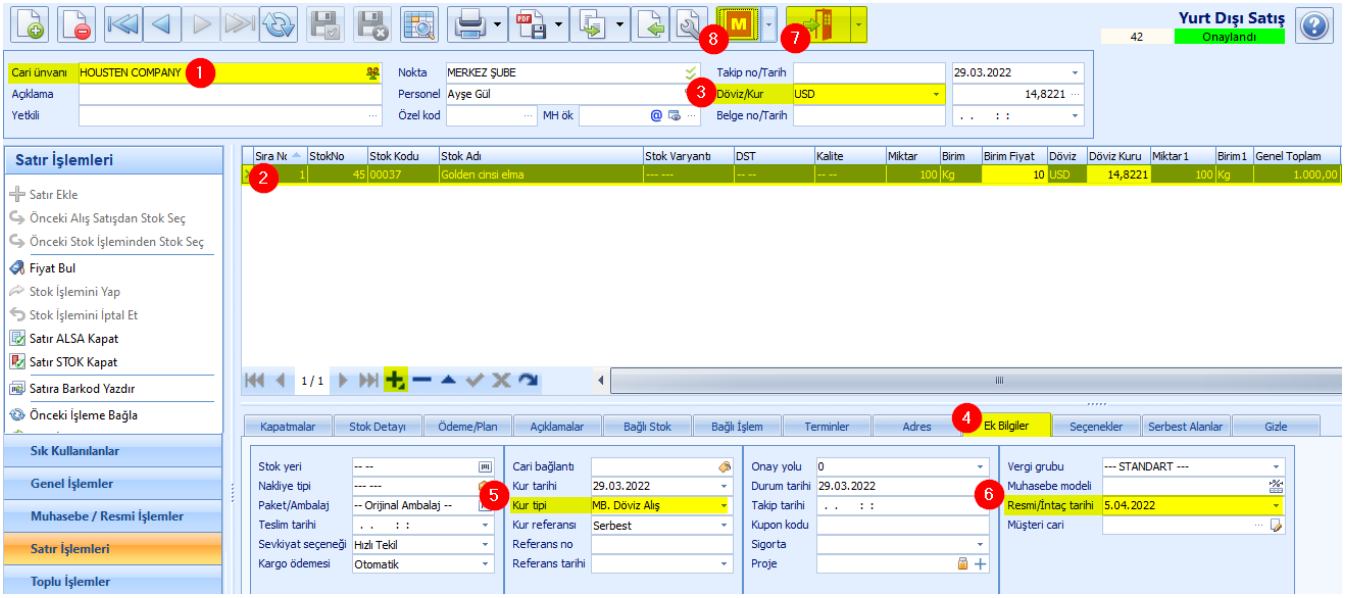
Birim bilgisi, pencerenin sol tarafındaki **Birimler** butonuna tıklanılarak kilogram olarak seçilir ve birimin sıra numarasına '1' verilir.



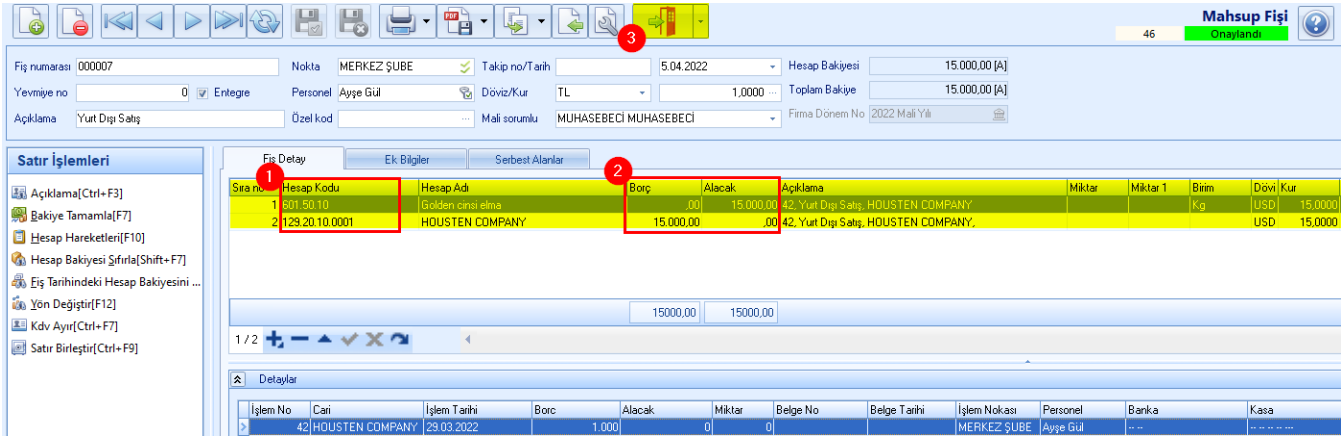
3. Oluşturulan ilgili stok-cari tipine ve kartına **muhasebe kodu bileşeni** tanımlanır.
4. Yurt dışı satış **muhasebe modeli kontrol** edilir.
5. **İŞLEMLER** modülü altında **Satış İşlemleri** menüsünden **Yurt Dışı Satış** işlem penceresi açılır.
6. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
7. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı ve **Birim Fiyat** alanına tutar yazılır.**Döviz** alanından ilgili döviz seçilir. **Döviz/Kur(3)** alanından ilgili döviz seçilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
8. Yurt dışı satış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Ek Bilgiler(4)** sekmesine tıklanılır.**Kur tipi(5)** alanından MB.Döviz Alış seçilir. **Resmi/İntaç Tarihi (6)**alanından fiili ihracat tarihi seçilir.

Fiili ihracat tarihinde kullanılacak kur için **döviz kuru güncellemesi** yapılır.

9. Kayıt **Onaylandı (7)** durumuna getirilir. **Muhasebe(8)** butonuna tıklanır.



10. Açılan **Mahsup fişi** penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla **(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak **(2)** durumları görüntülenir.
11. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



7.48. Model hesap kodunu farklı bir hesap koduna yönlendirme işlemi nasıl yapılır?

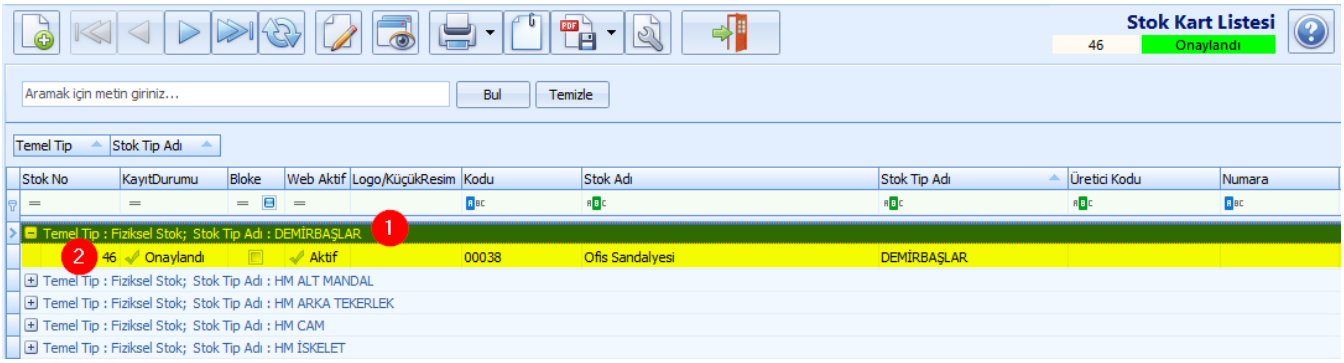


Demirbaş stok kartının muhasebe hesap kodu 255-Demirbaşlar olmalıdır.

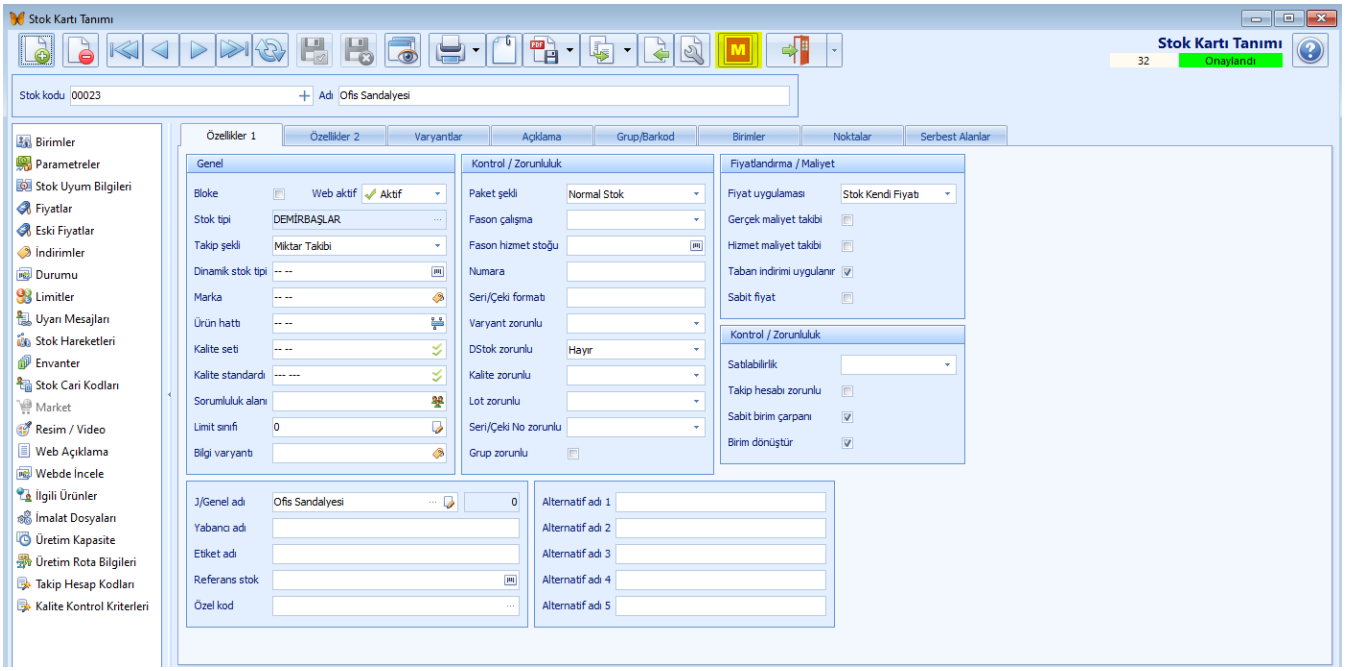
Bunun için stok kartında 153 (ALIŞLAR) hesap kodunun 255 (DEMİRBAŞLAR) hesap koduna yönlendirilmesi gerekmektedir.

Stok kartı oluşturma işlemi için **tıklayınız.**

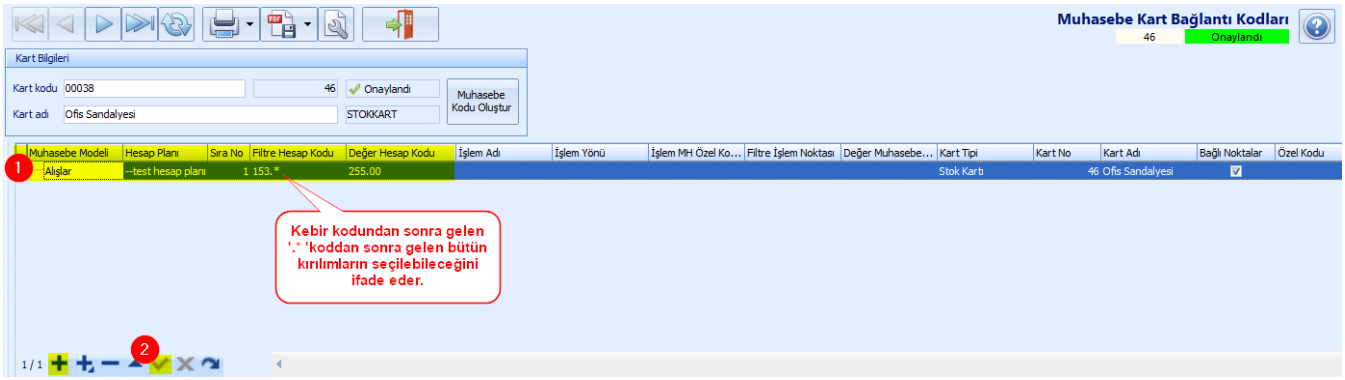
1. **Kayıt** modülü altındaki **Stok Kartları** işlem penceresi açılır. İlgili stok tipi **(1)** ⊞ butonuna tıklanılarak genişletilir ve stok kartına **(2)** çift tıklanılır.



2. Açılan pencerenin üst bölümündeki **Muhasebe** butonuna tıklanılır.



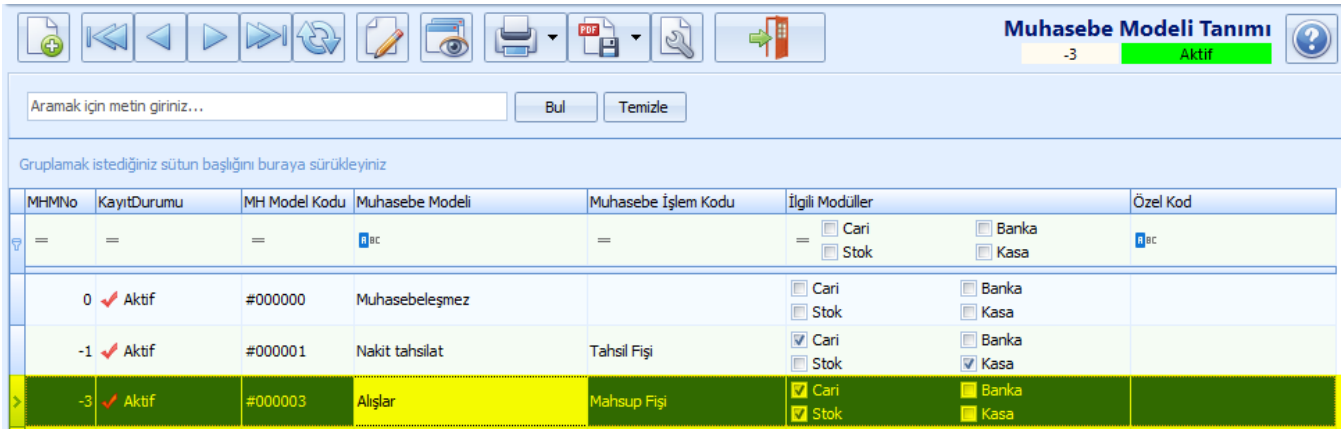
3.  butonuna **(1)** tıklanılarak İlgili **Muhasebe Modeli**, **Hesap Planı**, **Filtre Hesap Kodu** ve bu hesabın yönlendirileceği **Değer Hesap Kodu** alanlarından seçim yapılır.  butonuna **(2)** tıklanarak işlem tamamlanır.



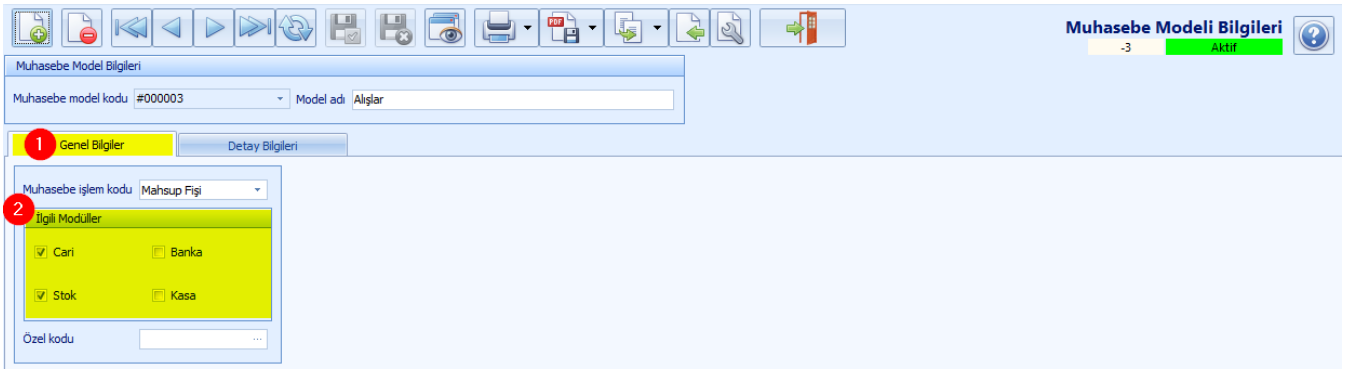
7.49. Demirbaş için alış model kontrolü nasıl yapılır?



1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Alışlar** modeline çift tıklanılır.



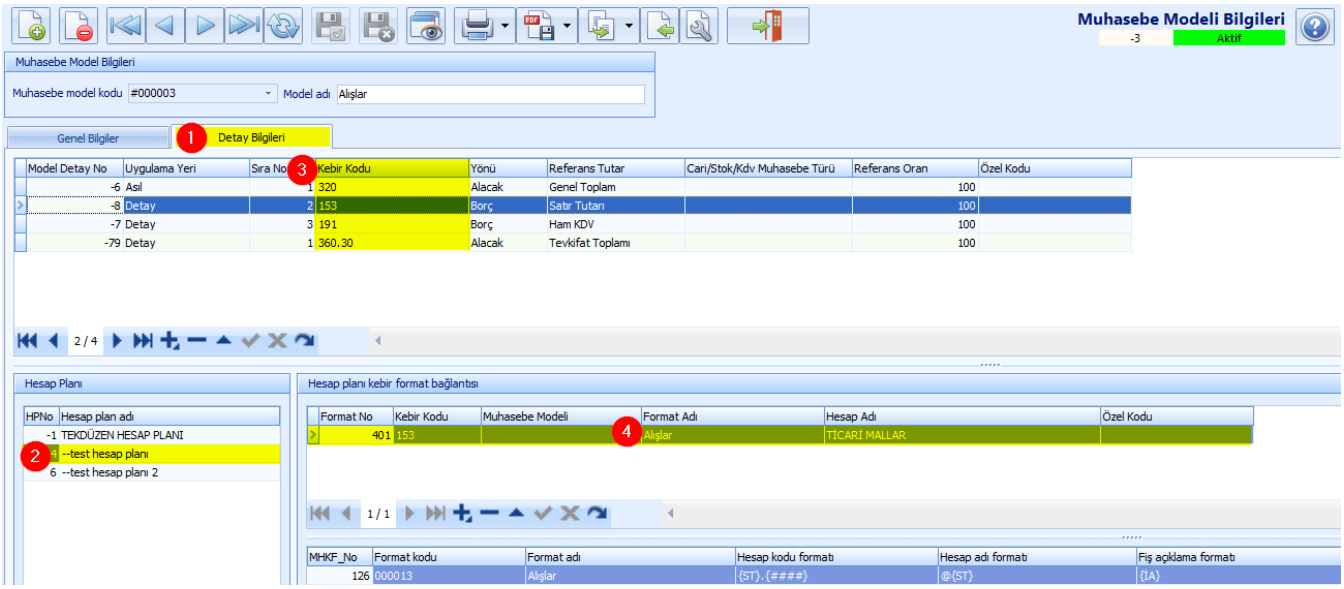
2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler(1)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler**(2)** görüntülenir.



1. **Detay Bilgileri(1)** sekmesinde ilgili hesap planının**(2)** üzerinde iken kebirlere**(3)** ait format**(4)** seçimi kontrol edilir.Örneğin, 153 kebir kodu için Alışlar

formatı(Format adı kullanıcıya göre değişmektedir.) kullanılır.

Hesap planı kebir format bağlantısı bölümünde ilgili muhasebe modeli ve format yok ise  butonuna tıklanılarak eklenir.



7.50. Demirbaş alışının muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır?

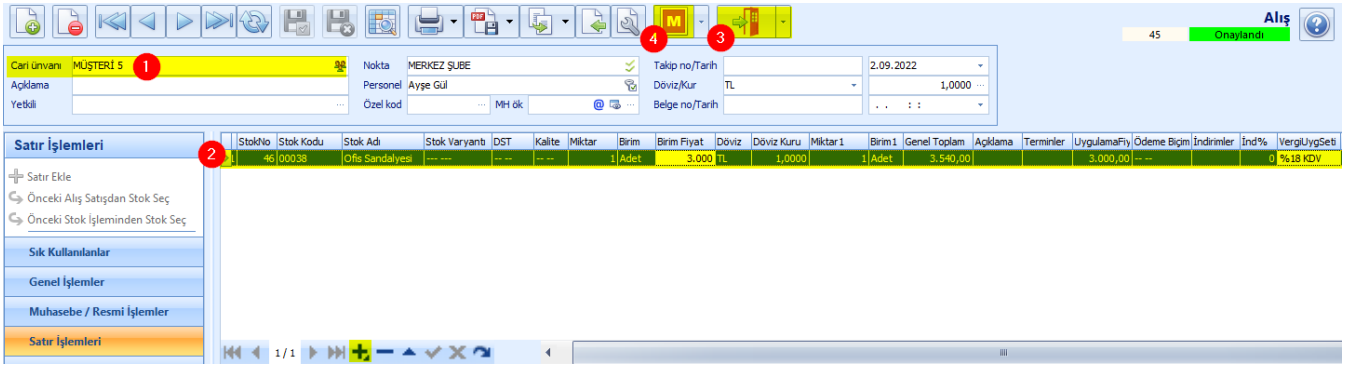
Eğitim videosu için tıklayınız!

Demirbaş alış ve muhasebeleştirme işlemi öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

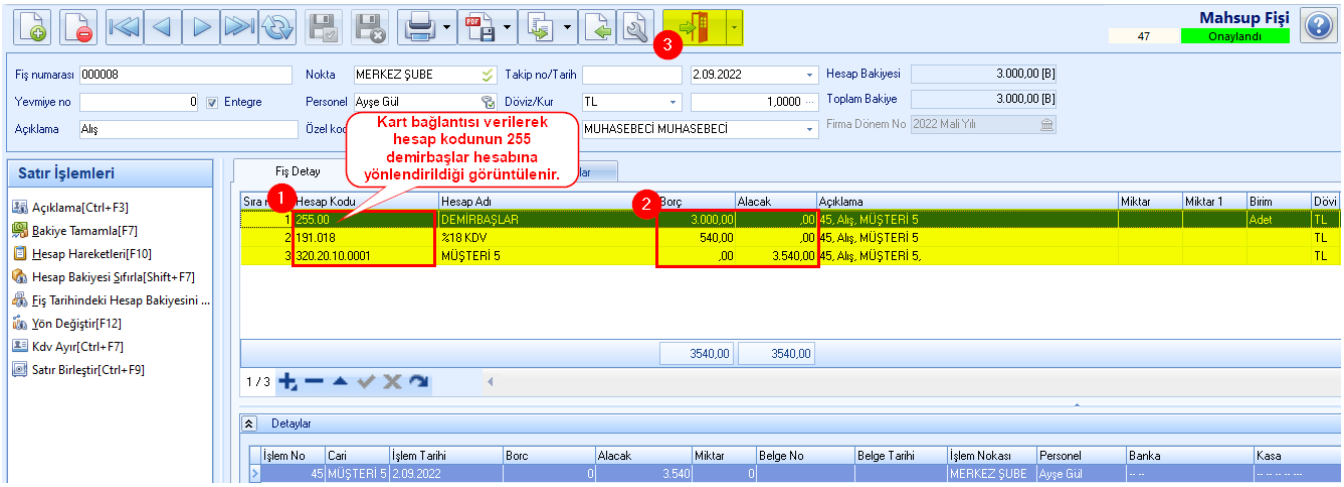
1. Demirbaş tanımı yapılır.
2. Alış muhasebe modeli kontrol edilir.
3. 153 alışlar hesap kodu 255 demirbaşlar hesap koduna yönlendirilir.
4. Oluşturulan ilgili stok-cari tipine ve kartına muhasebe kodu bileşeni tanımlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak **Stok Adı (2)** seçilir. **Birim Fiyat** alanına alış fiyatı yazılır. **VergiUygSeti** alanından KDV oranı seçilir.
3. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. **Muhasebe (4)** butonuna tıklanır.



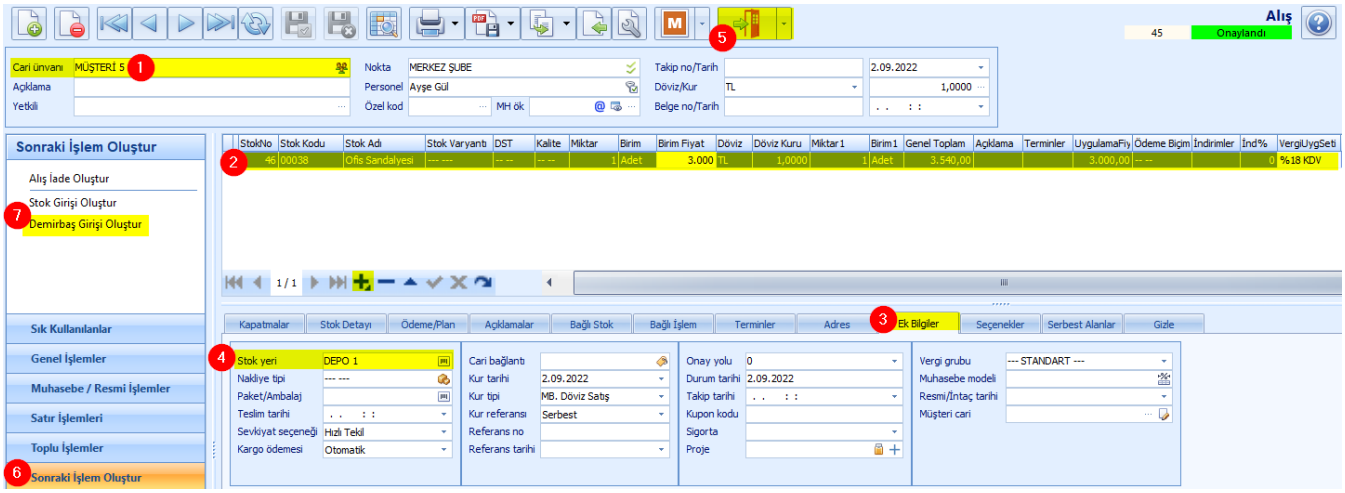
4. Açılan Mahsup fişi penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla**(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak**(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.



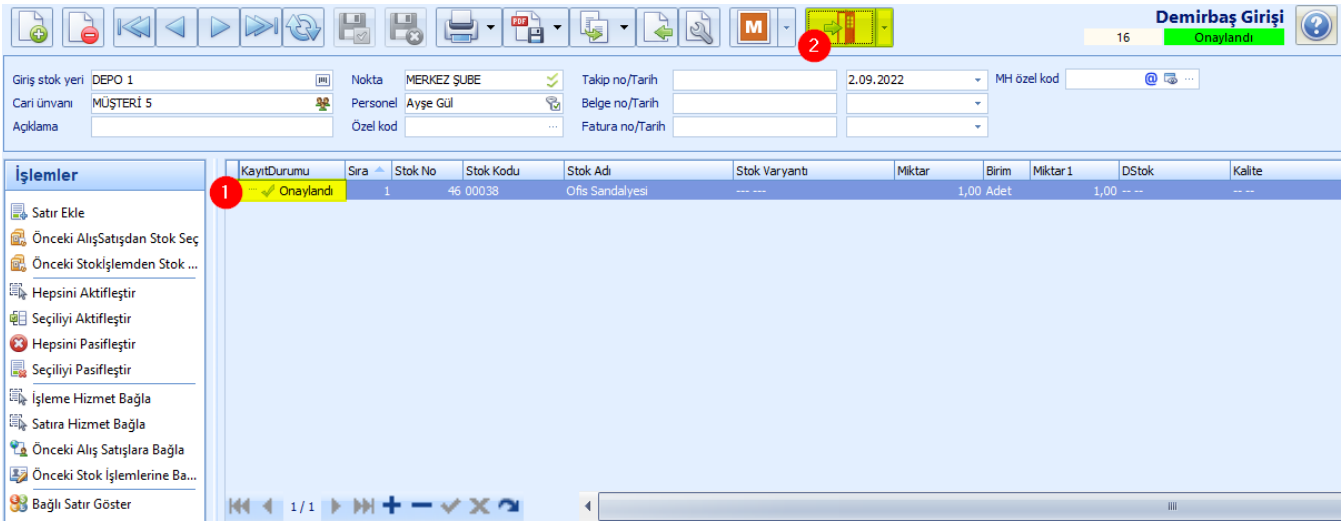
7.51. Demirbaşın alış işleminden sonra stok girişi nasıl yapılır?



1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
3. butonuna tıklanarak **Stok Adı (2)** seçilir. **Birim Fiyat** alanına alış fiyatı yazılır. **VergiUygSeti** alanından KDV oranı seçilir.
4. Alış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Ek Bilgiler (3)** sekmesine tıklanılır. **Stok yeri (4)** alanından seçim yapılır.
5. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.
6. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlemi Oluştur (6)** tıklanılarak açılan bölümdeki **Demirbaş girişi Oluştur (7)** butonuna tıklanır.



8. Açılan pencerede satırdaki demirbaş giriş kaydı**(1) Onaylandı** durumuna getirilir ve kayıt **Onaylandı(2)** durumuna getirilerek demirbaş giriş işlemi tamamlanır.

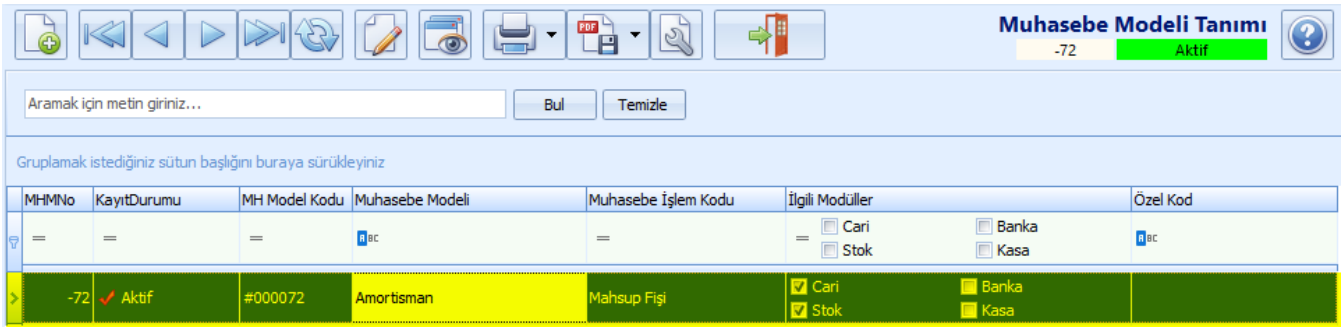


7.52. Demirbaş amortisman modeli nasıl tanımlanır?

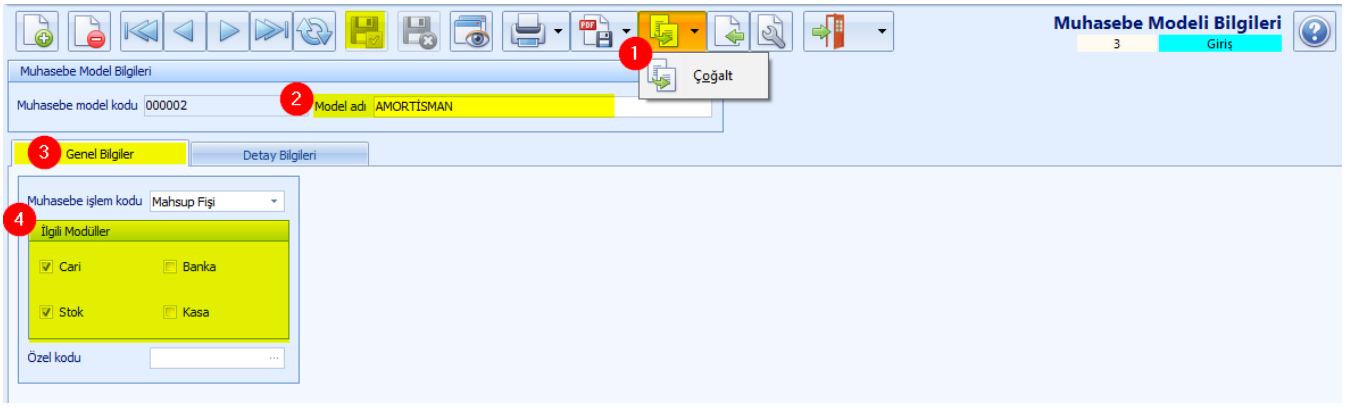


Demirbaş sabit kıymet için amortisman hesaplamasının muhasebeleştirilebilmesi için amortisman muhasebe modeli kopyalanarak işlem yapılmaktadır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Amortisman** modeline çift tıklanılır.

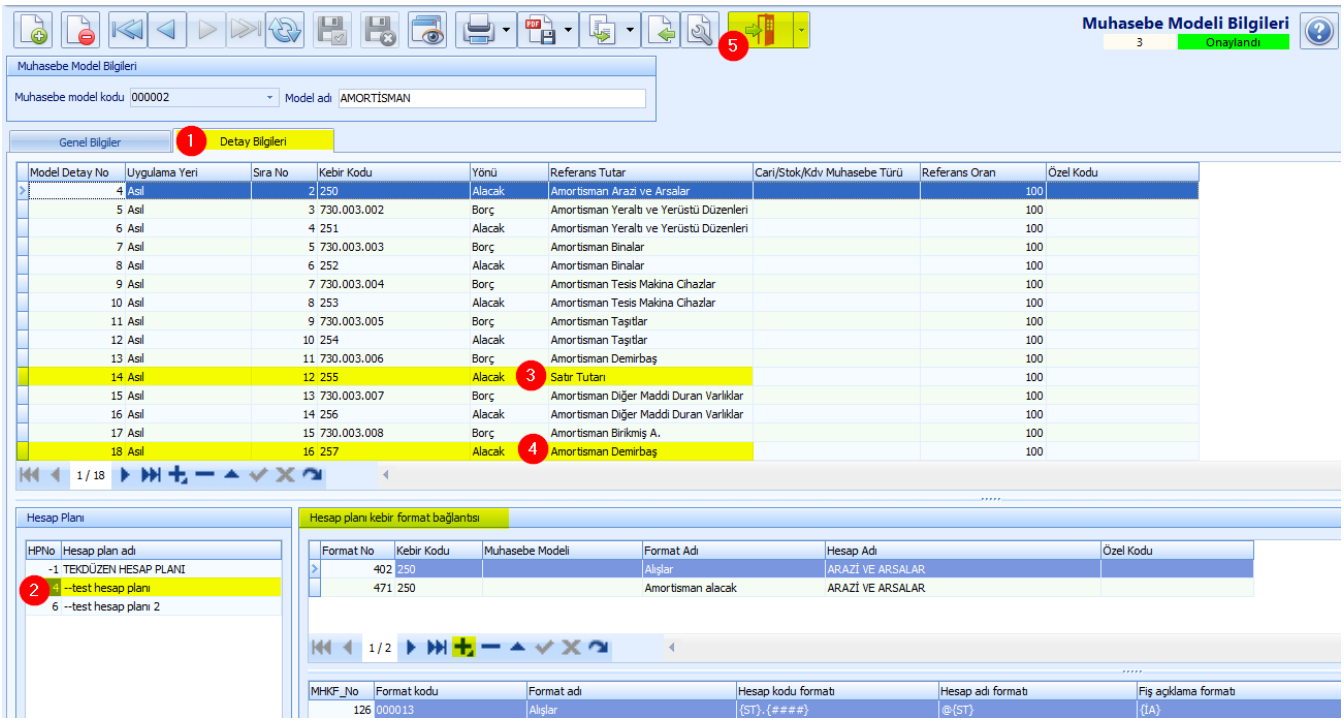


2. Açılan pencerede **Çoğalt(1)** butonuna tıklanılarak ilgili model kopyalanır. **Model adı(2)** yazılır ve  butonuna tıklanılır. **Genel Bilgiler(3)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler**(4)** görüntülenir.



3. **Detay Bilgileri(1)** sekmesinde ilgili hesap planının**(2)** üzerinde iken 255(DEMİRBAŞ) hesap kodunun **Referans Tutar** alanı Satır Tutarı**(3)** olarak, 257(AMORTİSMAN) hesap kodunun **Referans Tutar** alanı Amortisman Demirbaş**(4)** olarak değiştirilir. Kayıt **Onaylandı(5)** durumuna getirilir.

Hesap planı kebir format bağlantısı bölümünde ilgili muhasebe modeli ve format yok ise  butonuna tıklanılarak eklenir.

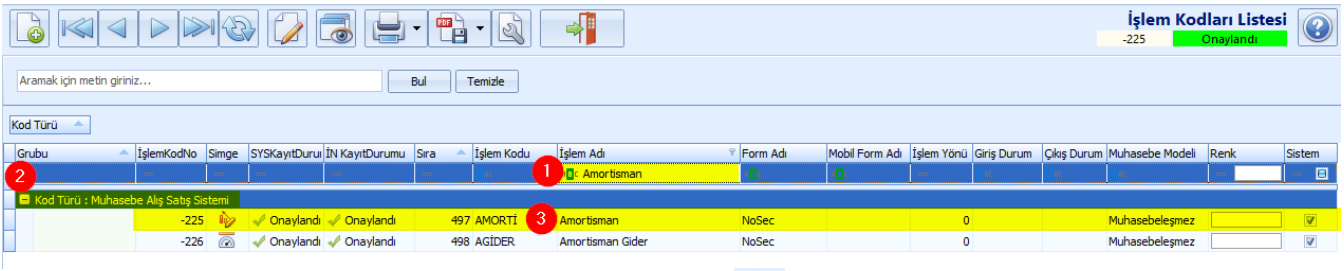


7.53. Demirbaş amortisman işlem koduna model nasıl tanımlanır?

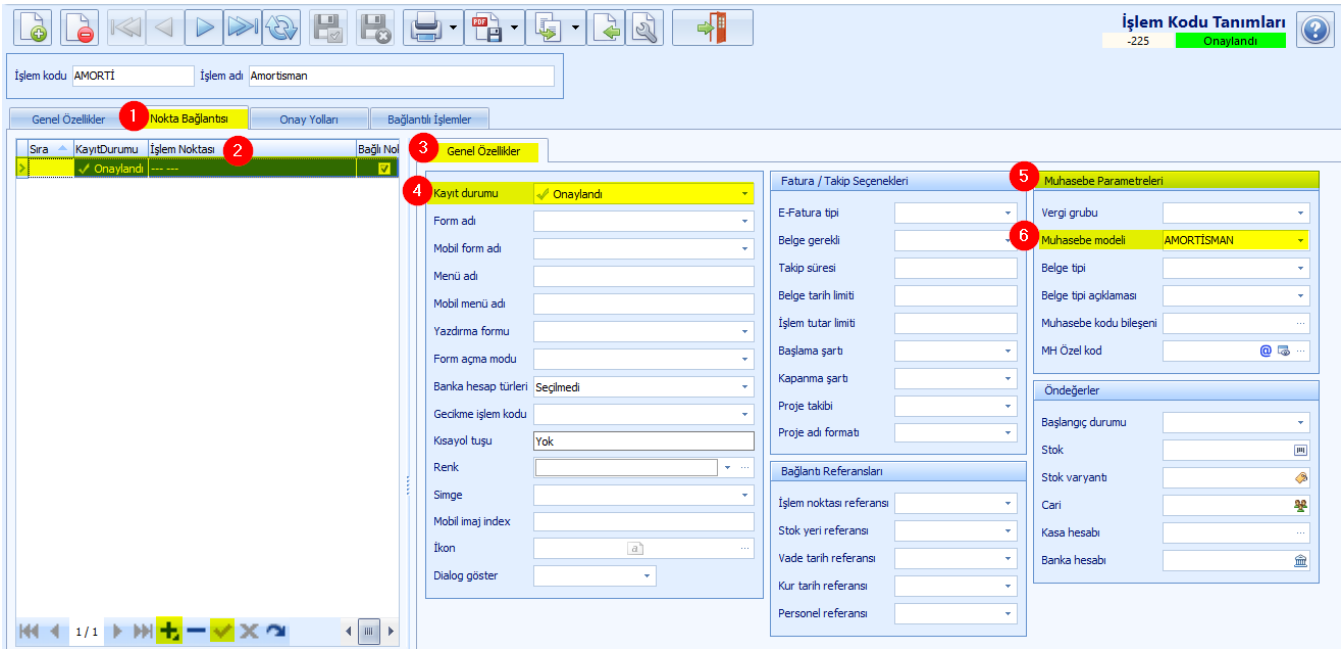


Bu işlem öncesinde sabit kıymet amortismanı için yeni bir muhasebe modeli tanımlanmış olması gerekir.

1. **TANIMLAR** modülü altında **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **İşlem Adı(1)** alanına Amortisman yazılır ve enter tuşuna basılır. ⊞ butonuna**(2)** tıklanılarak satır genişletilir. Amortisman**(3)** işlemine çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Nokta Bağlantısı(1)** sekmesindeki butonuna tıklanılır işlemin geçerli olacağı **İşlem Noktası(2)** satır bazında seçilir. Pencerenin sağ tarafındaki **Genel Bilgiler(3)** sekmesinde bulunan **Kayıt durumu** alanından kayıt **Onaylandı(4)** durumuna getirilir. **Muhasebe Parametreleri(5)** bölümündeki **Muhasebe modeli(6)** alanından oluşturulan model(AMORTİSMAN) seçilir. butonuna tıklanılır.



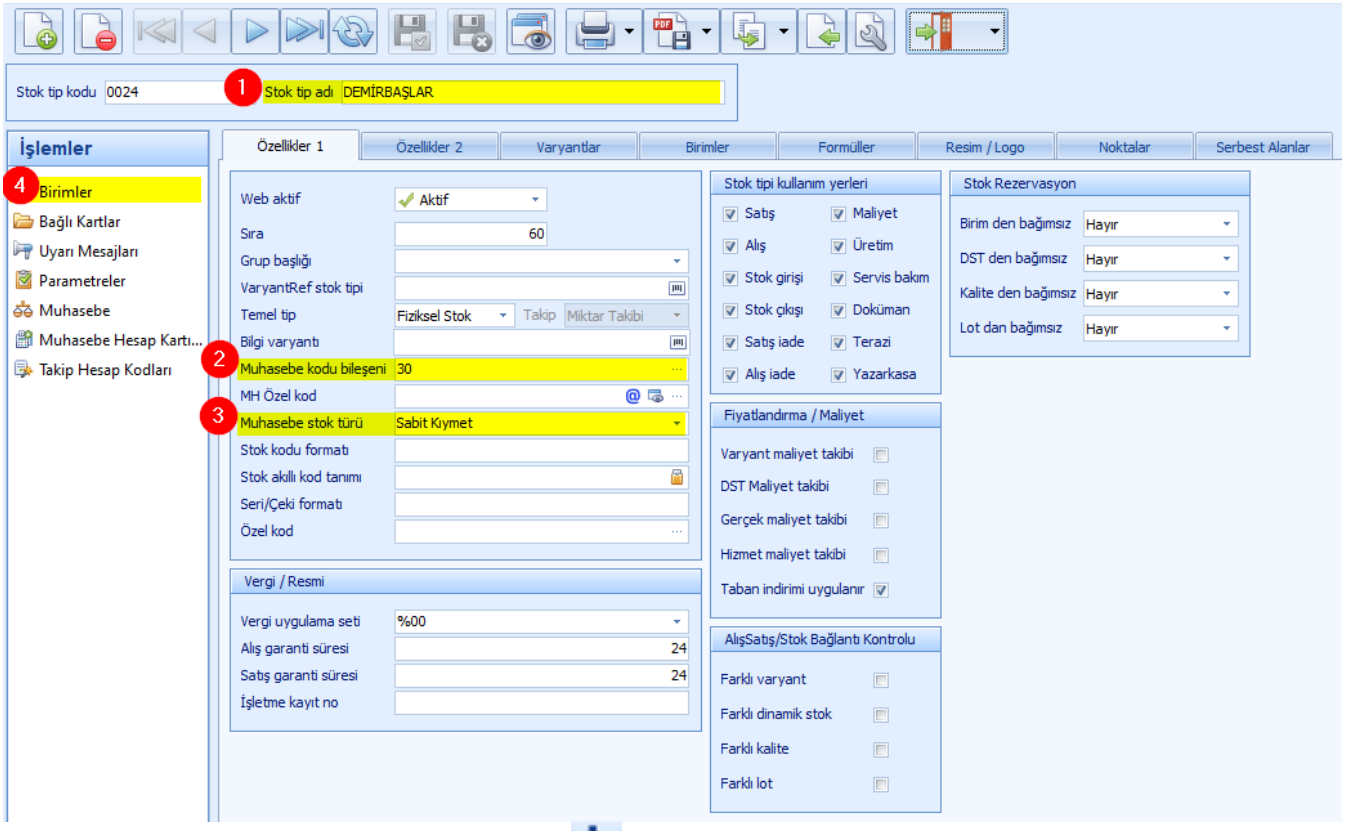
7.54. Demirbaş stok kart tanımı nasıl yapılır?



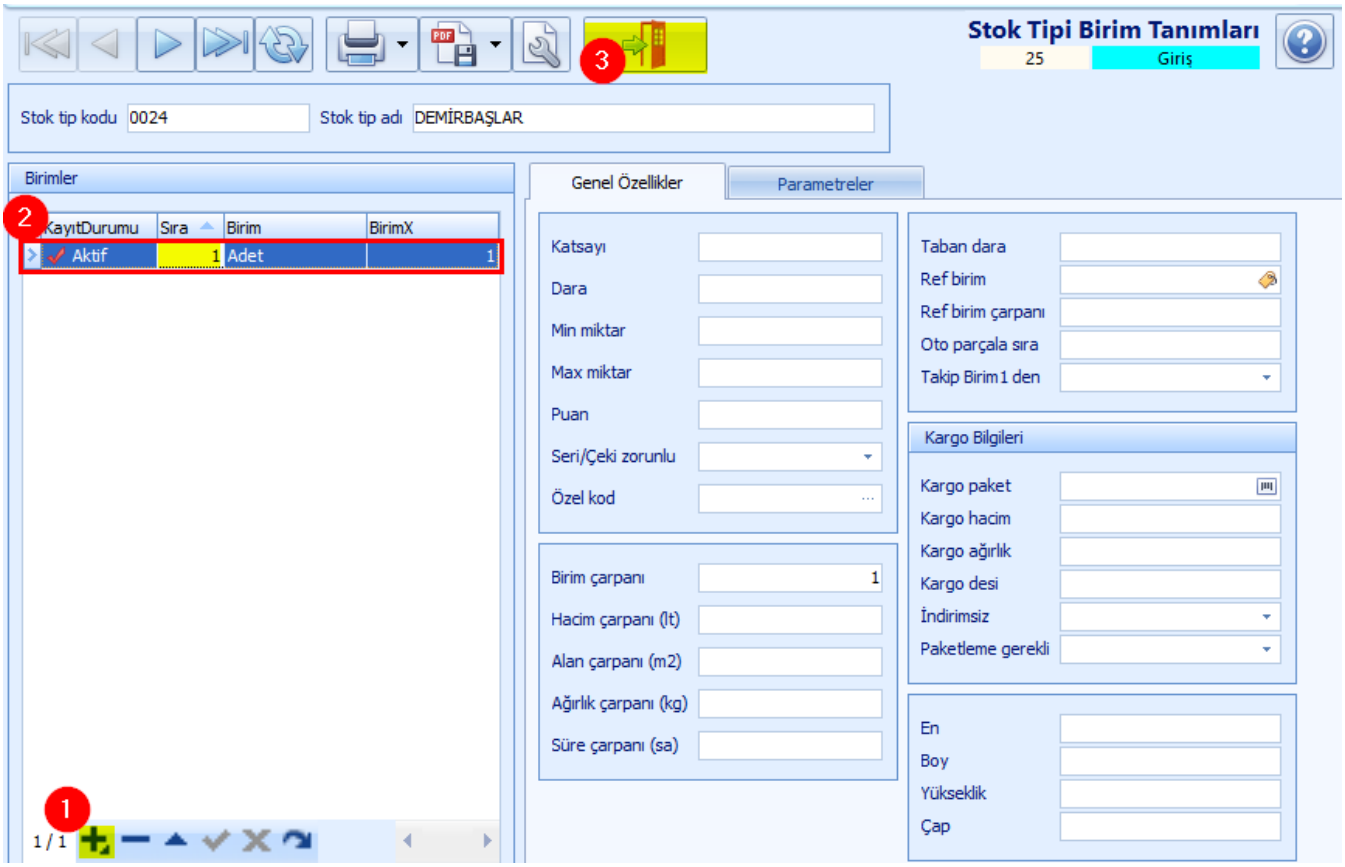
Demirbaş, bir yere ya da kişiye kayıtlı bulunan eşyadır. Firmadaki ofis malzemeleri (masa, sandalye, dolap, telefon vb.) demirbaştır.

Demirbaş Stok Tipinin Açılması

1. **TANIMLAR** modülü altında **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünden **Stok Tipi Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Stok Tip Adı (1)** alanına bilgi girilir. **Muhasebe kodu bileşeni (2)** alanına kod verilir. **Muhasebe stok türü (3)** alanından Sabit Kıymet seçilir.
4. Pencerenin sol bölümündeki **Birimler (4)** seçeneğine tıklanılır. Fiziksel stoklar için birim girilmesi zorunludur !



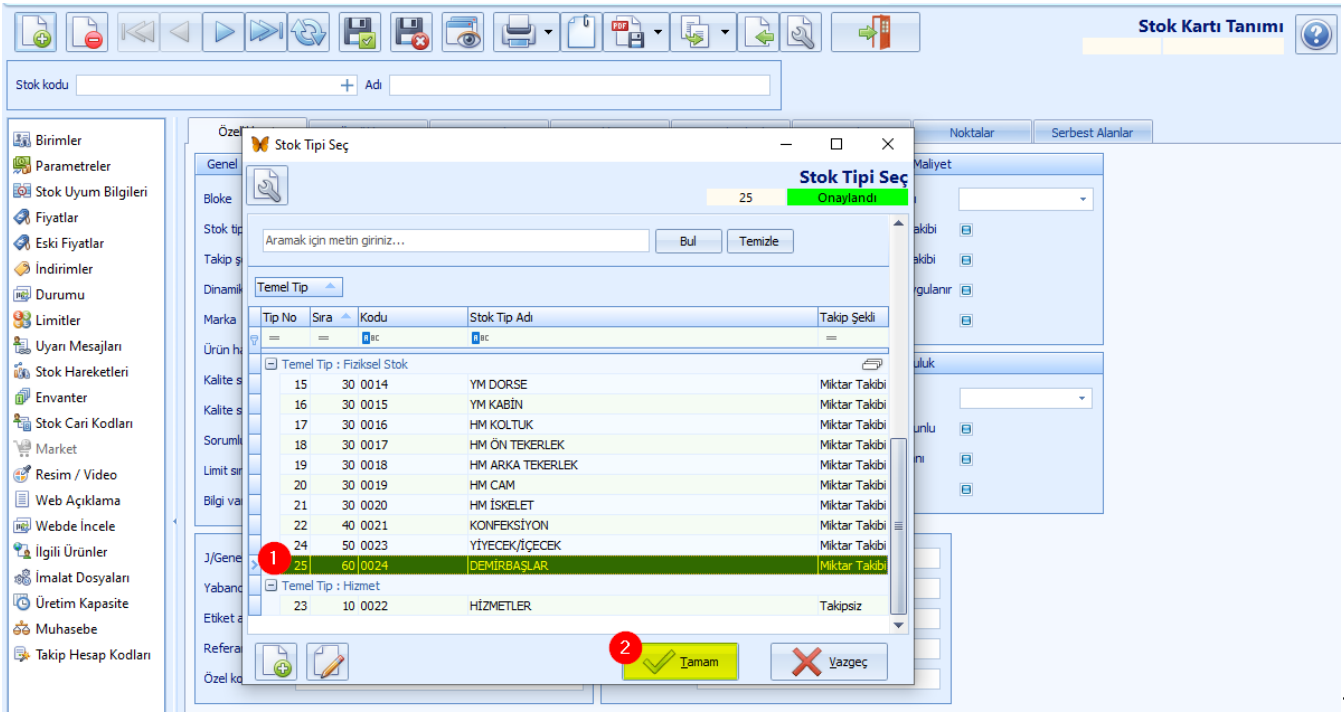
5. **Stok birimi** pencerenin sol bölümündeki  butonuna **(1)** basılarak satır kaydı **(2)** oluşturularak tanımlanır.**Sıra No** alanına numara (1,2, 3 vb.) girilir. Kapat **(3)** butonuna tıklanır.



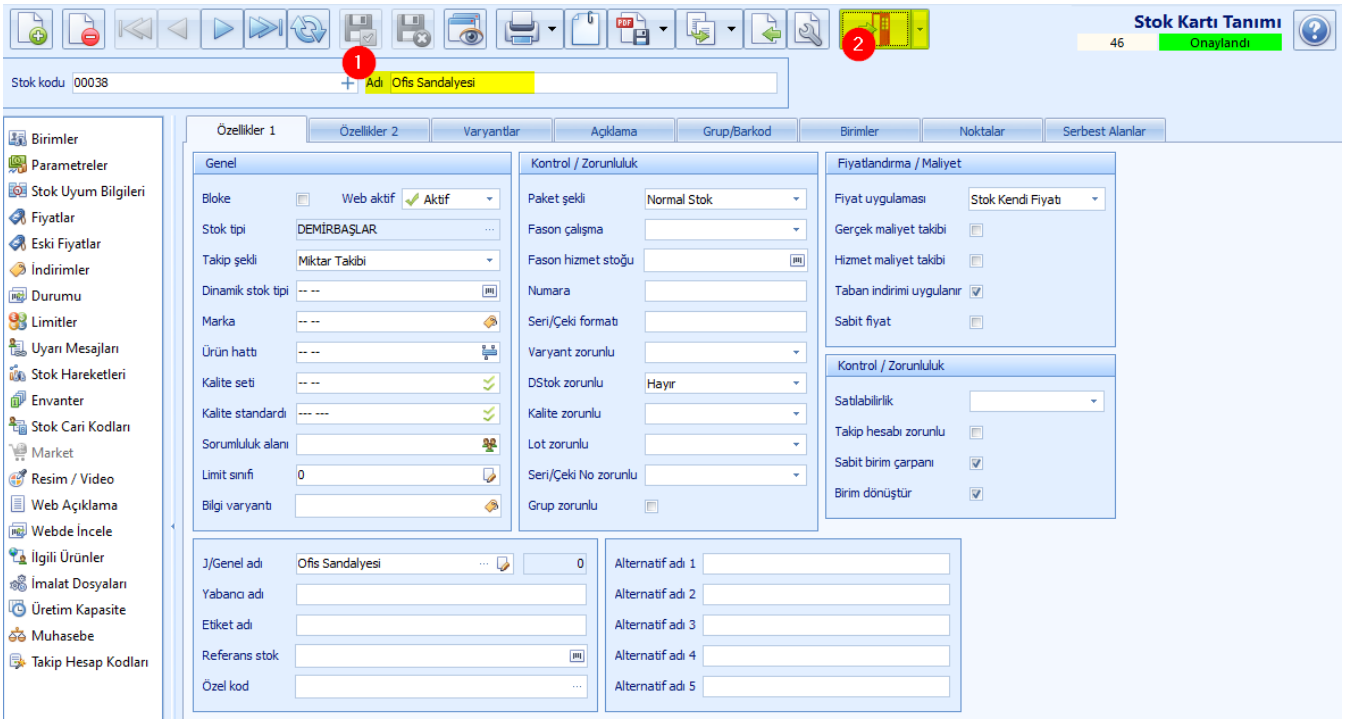
6. **Onaylandı** durumuna getirilerek kayıt yapılır.

Demirbaş Stok Kartının Açılması

1. **Kayıt** modülü altındaki **Stok Kartları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Stok Tipi (1)** seçilerek Tamam **(2)** butonuna tıklanır.



4. **Adı(1)** alanında bilgi girilerek kaydın durumu **Onaylandı(2)** yapılır.

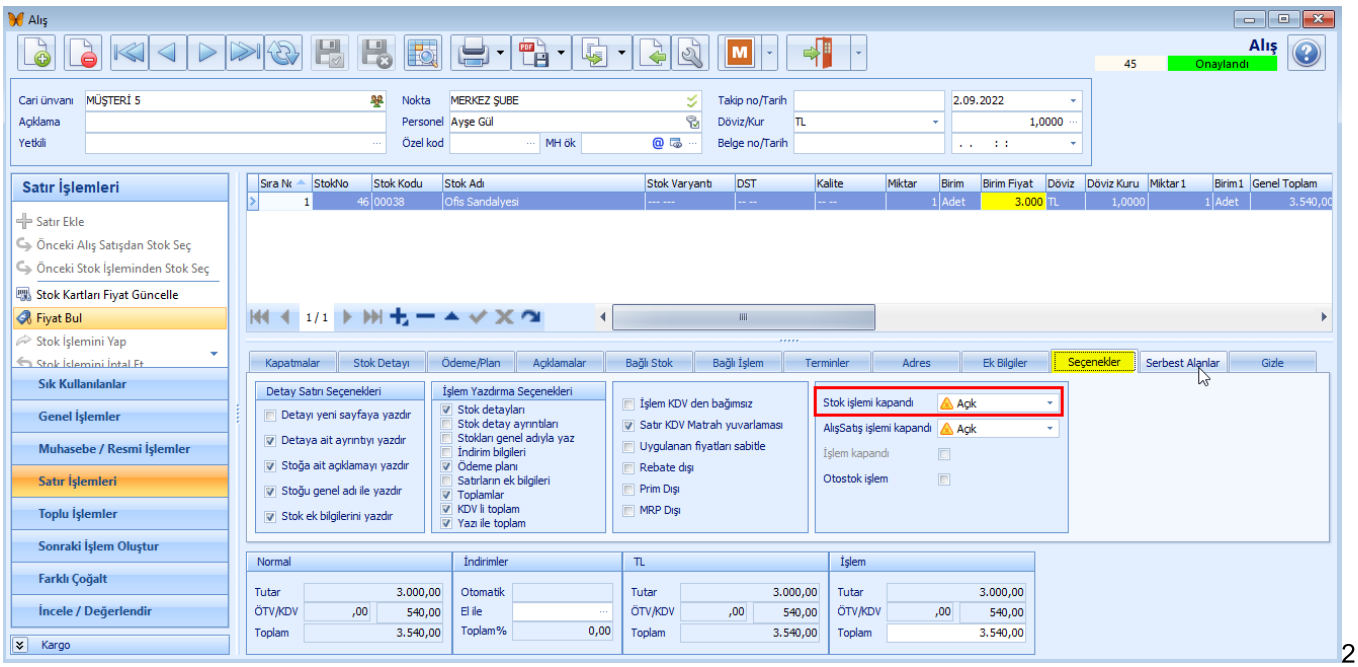


7.55. Demirbaş amortismanı hesaplanarak nasıl muhasebeleştirilir?

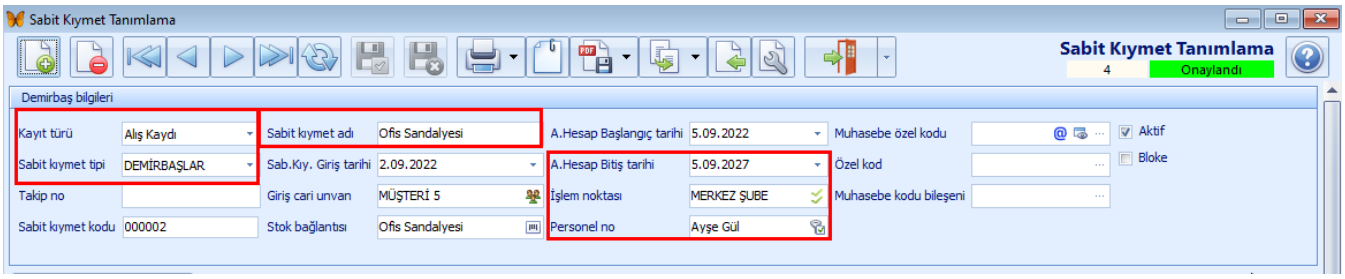


Bu işlem öncesinde demirbaş kaydına ait alış kaydında stok durumu ile ilgili ayar yapılmalıdır.

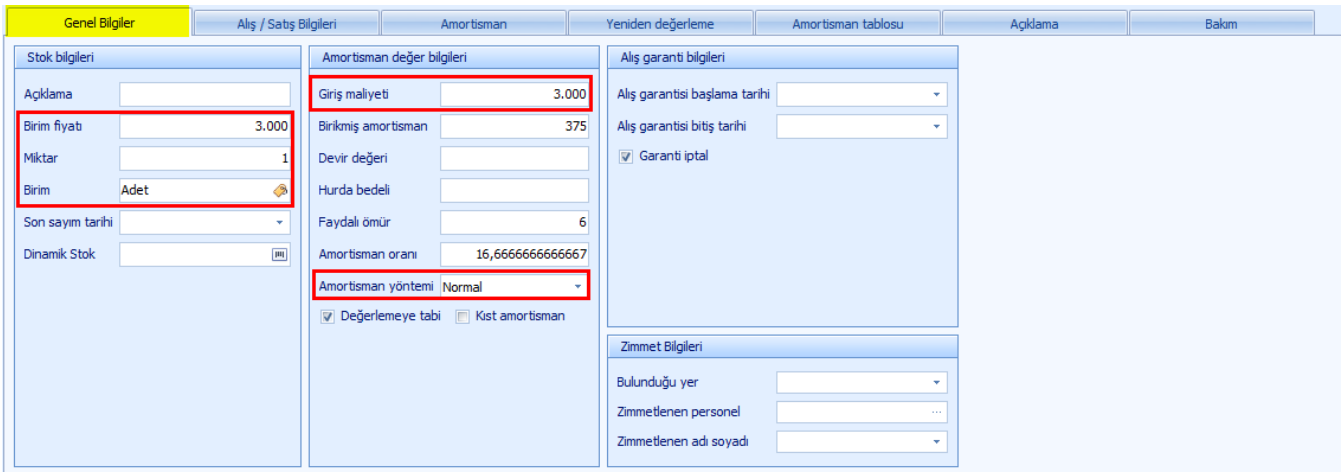
Alış kaydı içinde **Seçenekler** sekmesinde **Stok İşlemi Kapandı** alanında **Açık** olarak seçilmelidir.



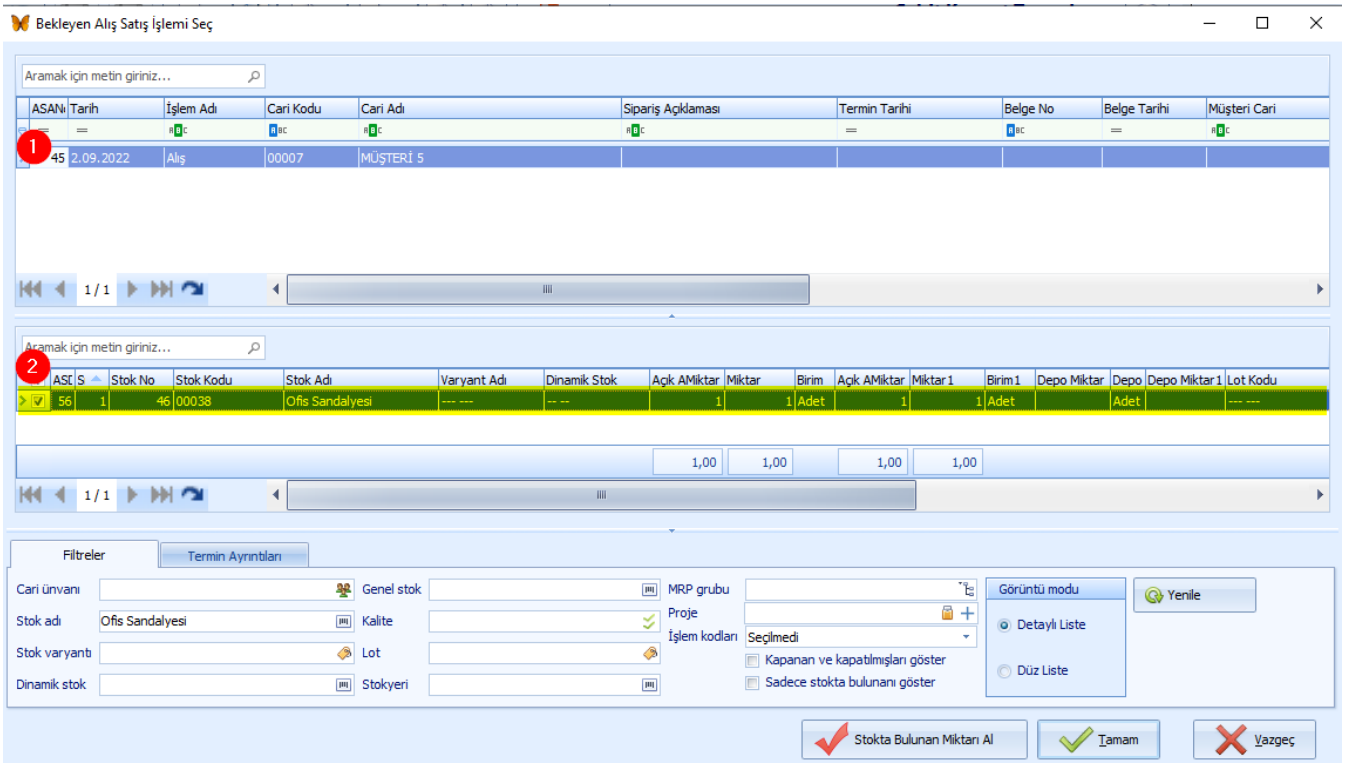
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünde **Sabit Kıymet İşlemleri** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.
3. Üst bölümde kayıt türü seçilir. Sabit kıymet tipi seçilir. Sabit kıtmet adı girilir. Amortisman hesap bitiş tarihi girilir. İşlem noktası ve personel seçilerek  butonuna tıklanır.



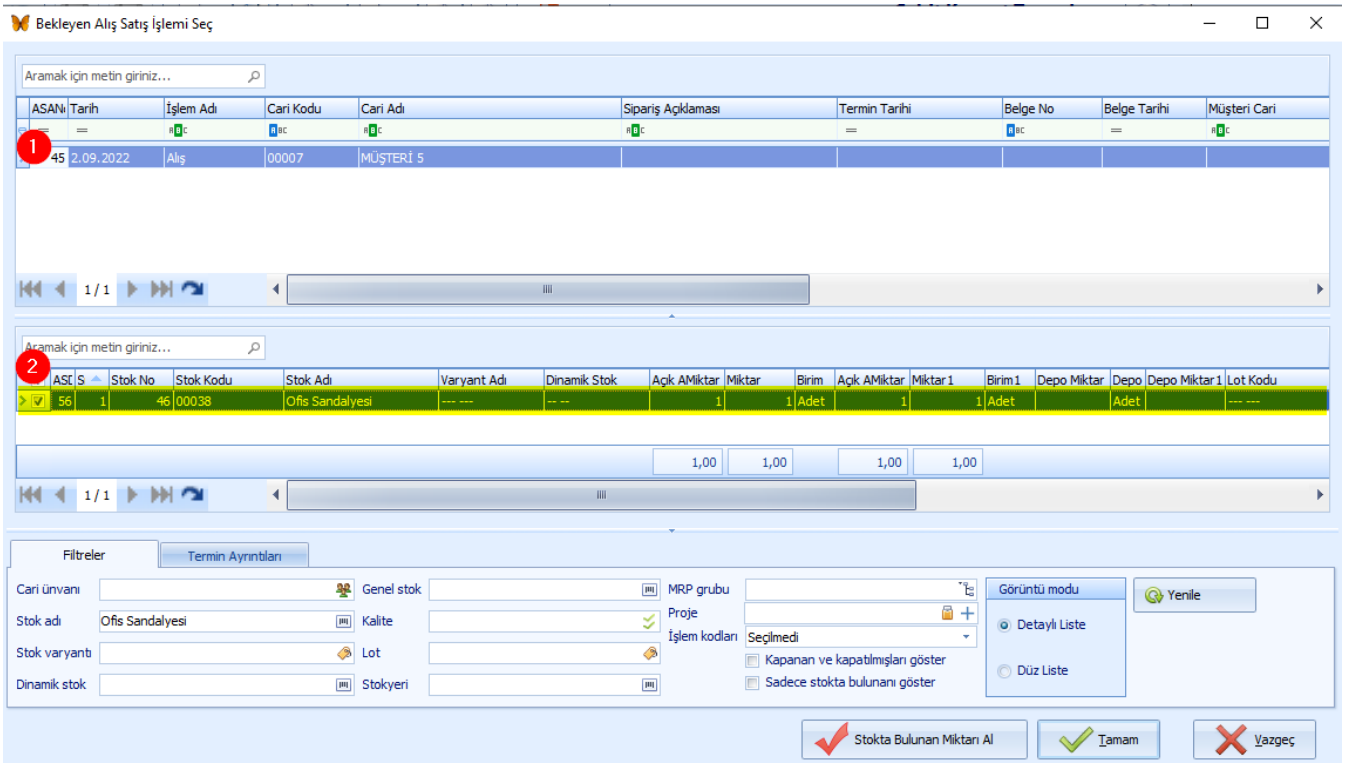
4. **Genel Bilgiler** sekmesinde birim fiyatı, miktar, adet, giriş maliyeti girilir. Amortisman yöntemi seçilir.



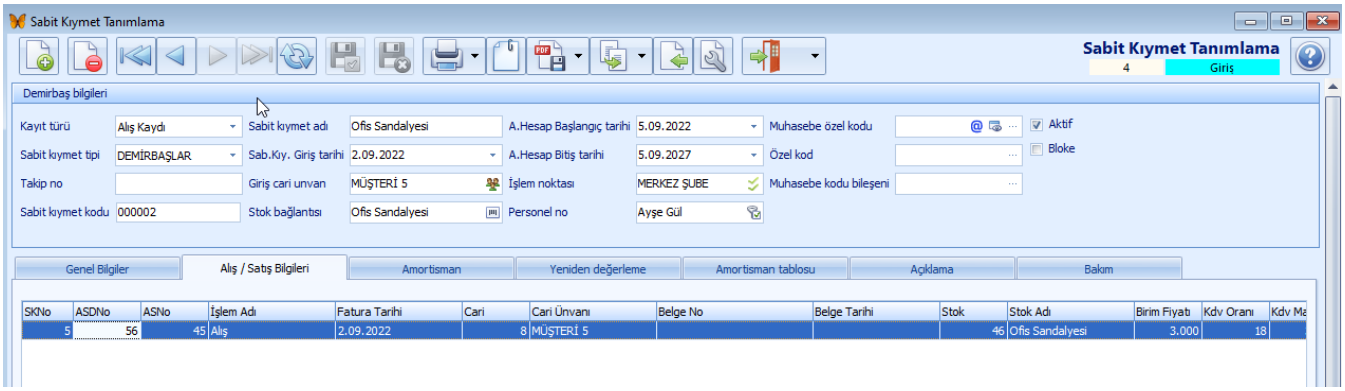
5. **Alış/Satış Bilgileri** sekmesinde  butonuna **(1)** satırda kayıt oluşturulur. **ASDNo** alanında **(2)** üç nokta butonuna basılır.



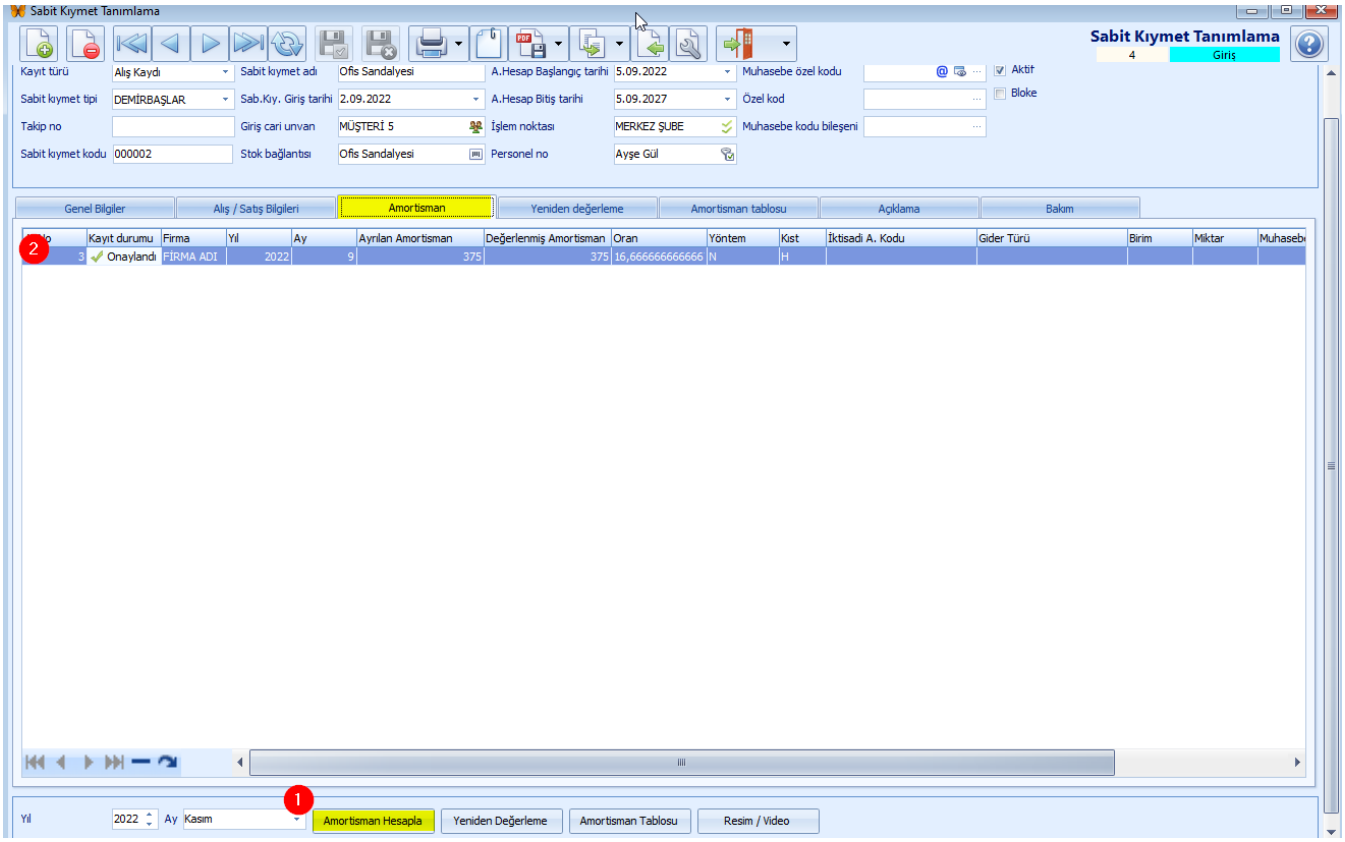
6. **Bekleyen Alış Satış İşlemi Seç** penceresinde üst bölümde müşteri **(1)** seçilerek altta amortisman hesabı yapılacak olan alış kaydı seçilir.



Alış/Satış bilgileri sekmesine bu şekilde alış kaydı getirilir.

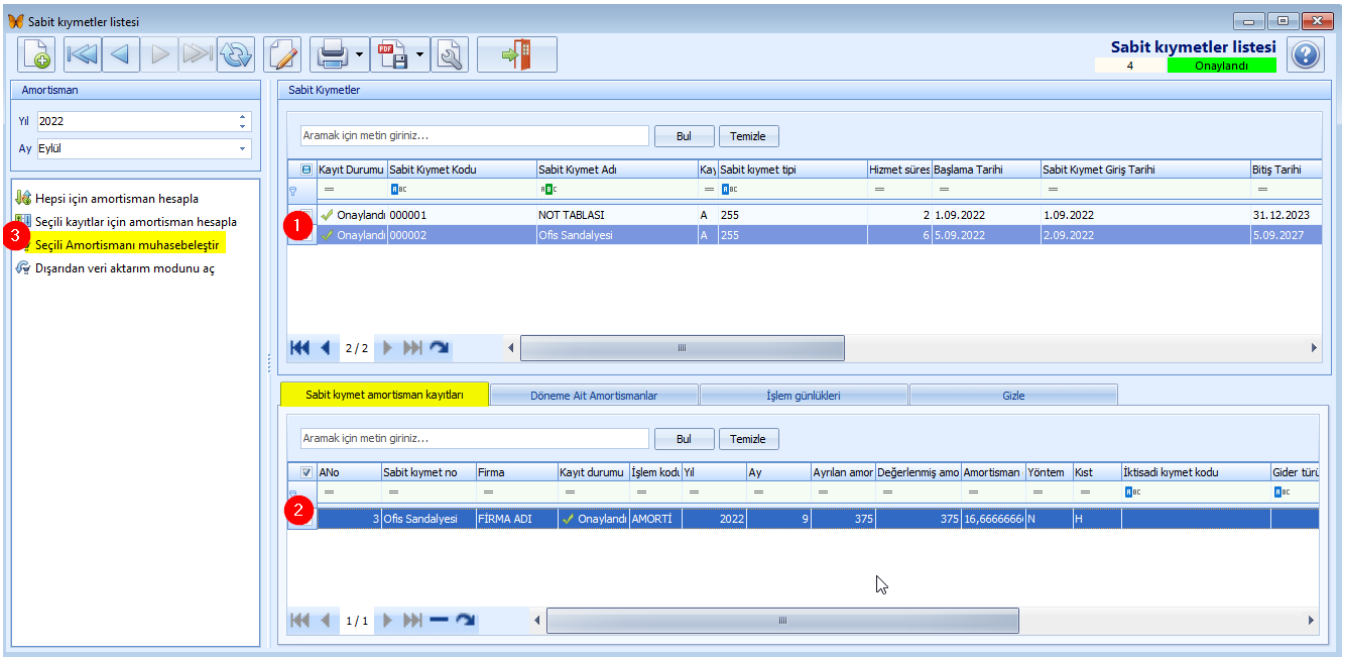


7. Amortisman sekmesinde **amortisman hesapla (1)** butonuna basılarak satırda hesap kaydı **(2)** oluşturulur.

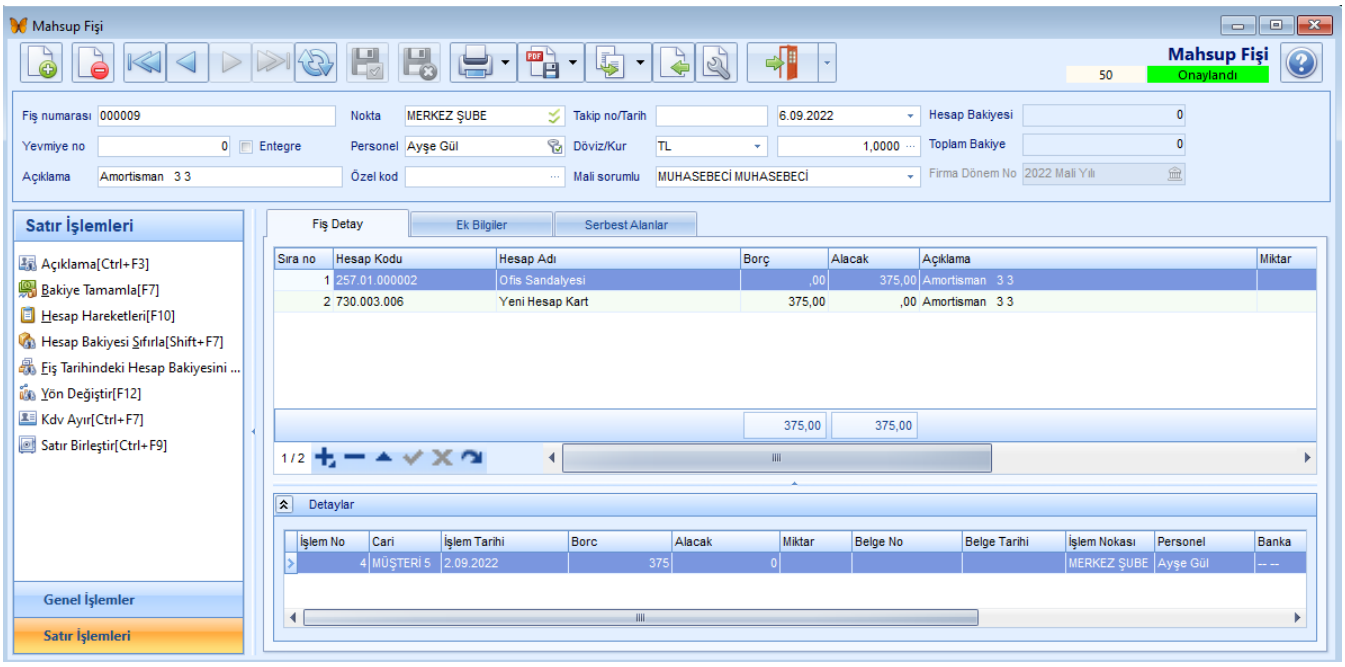


8. Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır ve kayıt kapatılır.
9. Sabit kıymet listesi penceresinde üst bölümde stok kartı seçilip **(1)** alttaki **Sabit kıymet amortisman kayıtları** sekmesinde amortisman kaydına tıklanarak **(2)** pencerenin sol bölümündeki **Seçili Amortismanı Muhasebeleştir (3)** butonuna basılır.

Amortisman ile ilgili muhasebesel ayarların önceden yapılmış olması gerekmektedir.



10. Mahsup fişi tanımlanmış olan amortisman modeline göre oluşur.



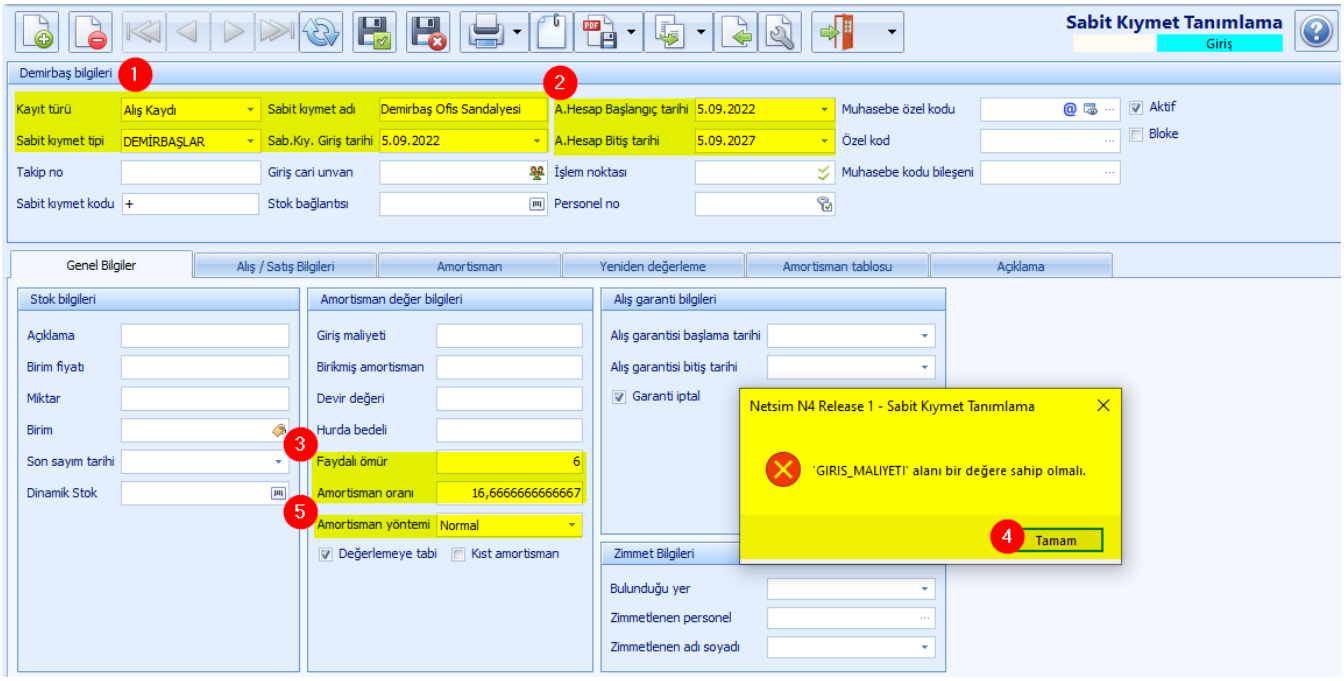
7.56. Amortisman hesaplama işlemi nasıl yapılır?



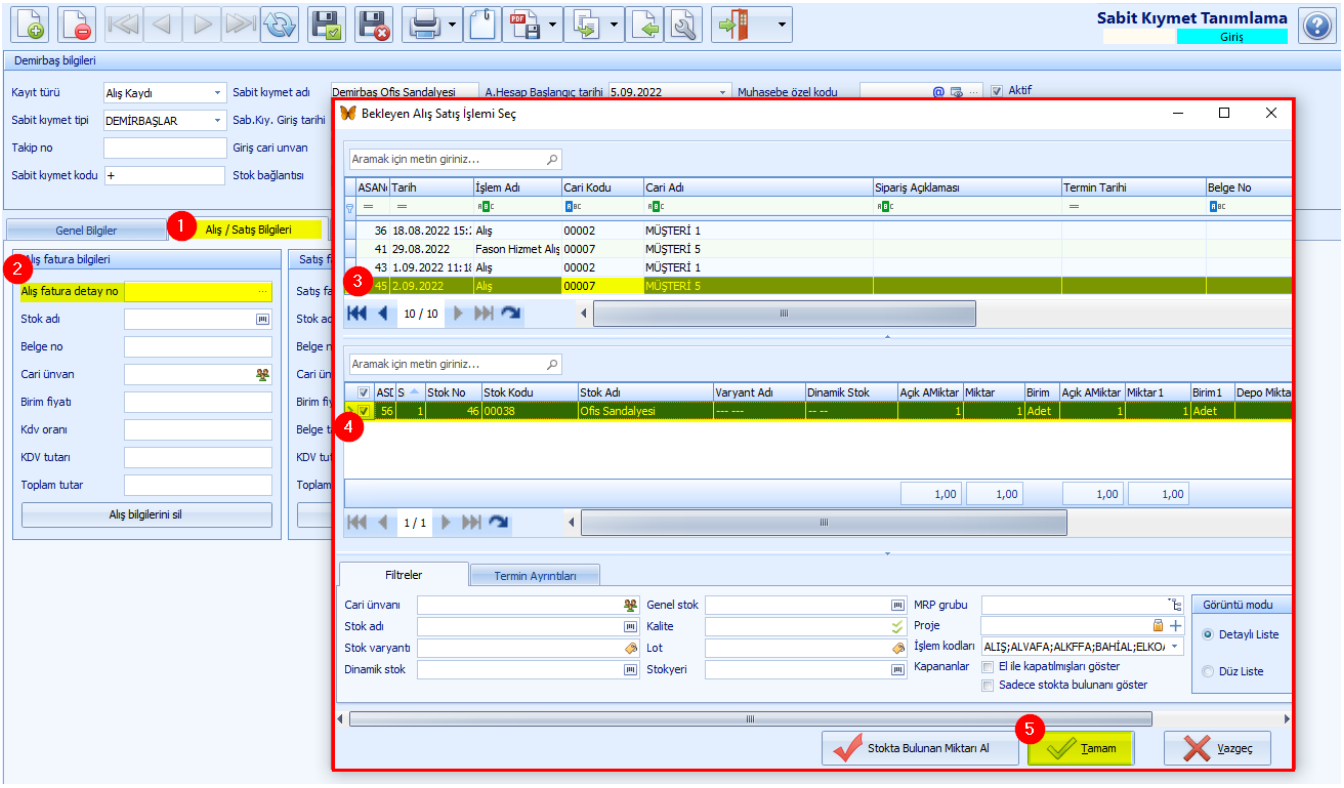
İşlem öncesinde demirbaş alış işlemi yapılmış olması gerekir.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünden **Sabit Kıymet İşlemleri** işlem penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanır. **Demirbaş Bilgileri** bölümündeki **Kayıt türü**, **Sabit kıymet tipi** alanlarından ilgili bilgi seçilir ve **Sabit kıymet adı(1)** yazılır. **A.Hesap Başlangıç Tarihi** ve **A. Hesap Bitiş Tarihi(2)** alanlarından ilgili tarih aralığı seçilir  butonuna tıklanır. İlgili aralık seçildikten sonra **Faydalı ömür** ve **Amortisman oranı(3)** alanlarına bilgi sistem tarafından getirilir. Çıkan uyarı mesajında **Tamam(4)** butonuna tıklanılır. **Amortisman yöntemi** alanından **Normal(5)** amortisman seçilir.

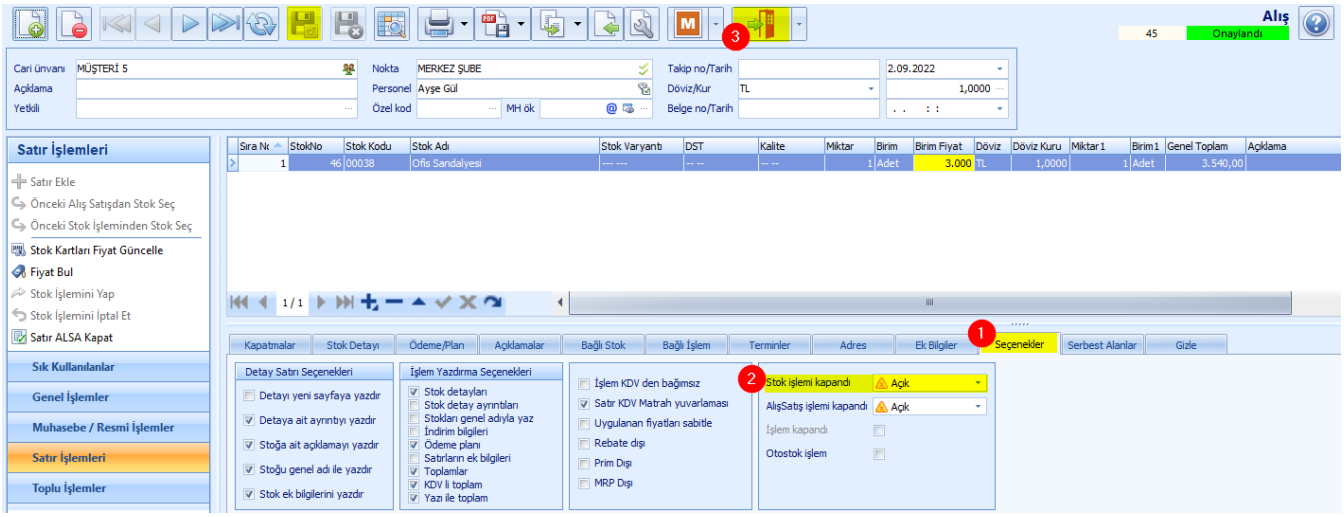


3. **Alış / Satış Bilgileri(1)** sekmesine geçilir. **Alış fatura detay no(2)** alanında bulunan üç noktaya tıklanır. Açılan pencerede yapılan alış**(3)** işlemine tıklanılır pencerenin alt kısmında yer alan stok**(4)** seçilir.**Tamam(5)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.

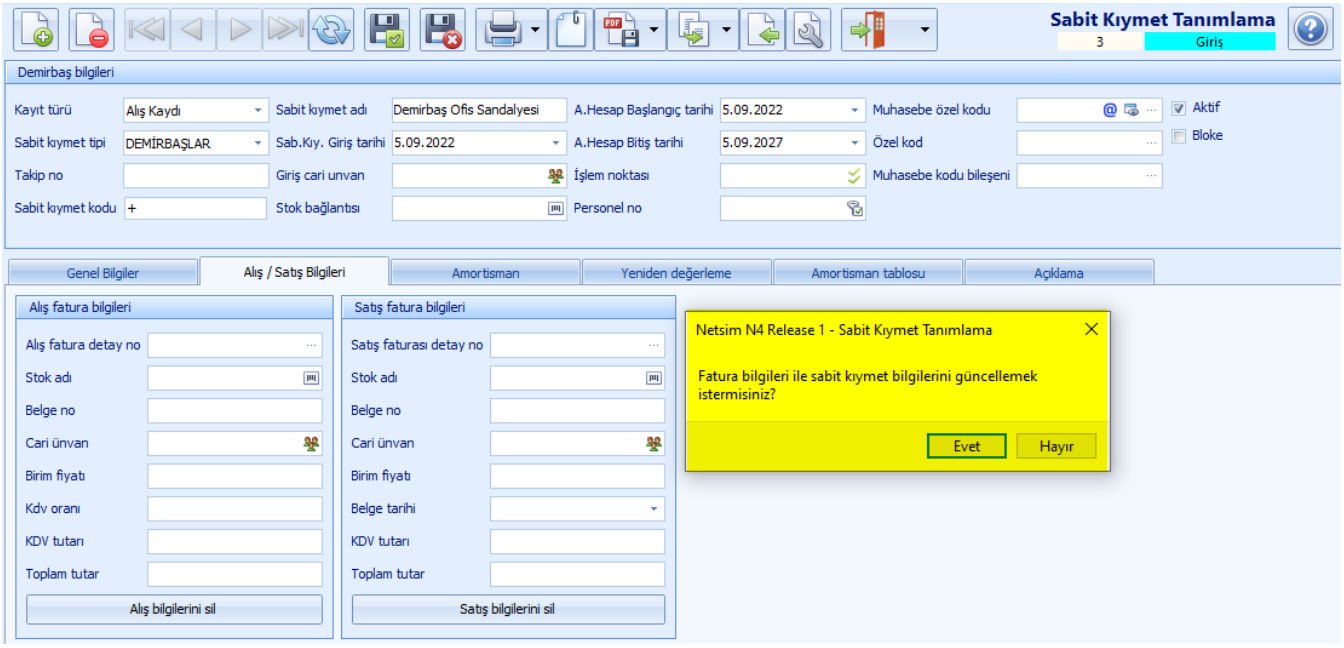


Açılan pencerede **ilgili alış işlemi gelmemiş ise** **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır ilgili demirbaş alış işlemine çift tıklanır. Açılan pencerede alış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Seçenekler(1)** sekmesine tıklanılır.

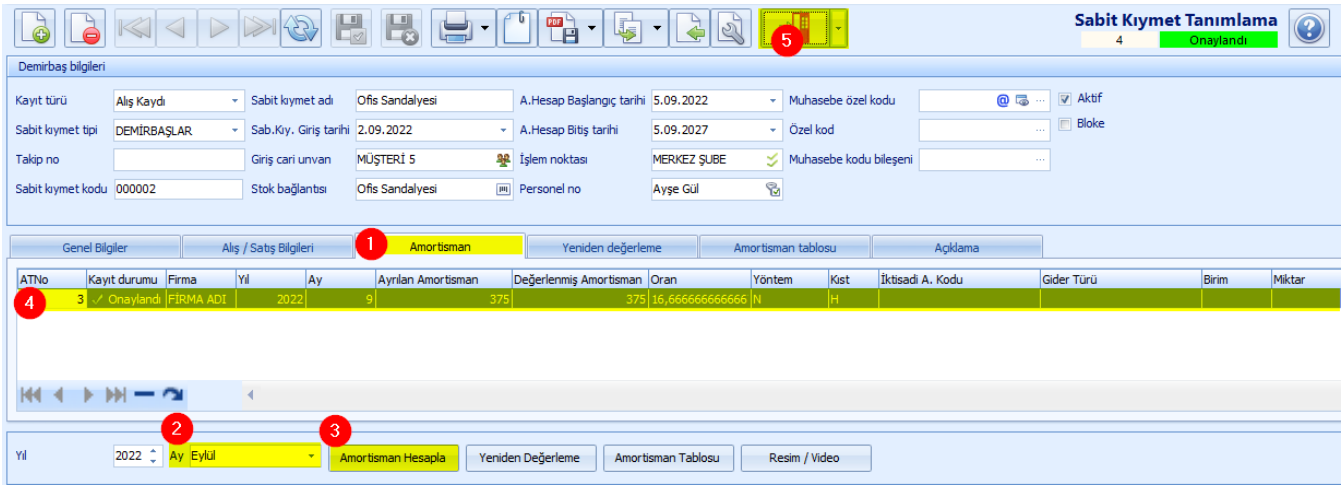
Stok işlemi kapandı(2) alanından **Açık** seçilir. butonuna tıklanır ve pencereden çıkılır.**(3)**



4. Çıkan uyarı mesajında **Evet** butonuna tıklanılır. İlgili alanlara sistem tarafından bilgi getirilir.



5. **Amortisman(1)** sekmesine geçilir.Belirtilen **Ay(2)** seçilir(Genellikle dönem sonu hesaplanır.) ve **Amortisman Hesapla (3)** butonuna tıklanılarak değerlenmiş amortisman hesaplanır **(4).** Kayıt **Onaylandı(5)** durumuna getirilir.



7.57. Amortisman muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır?

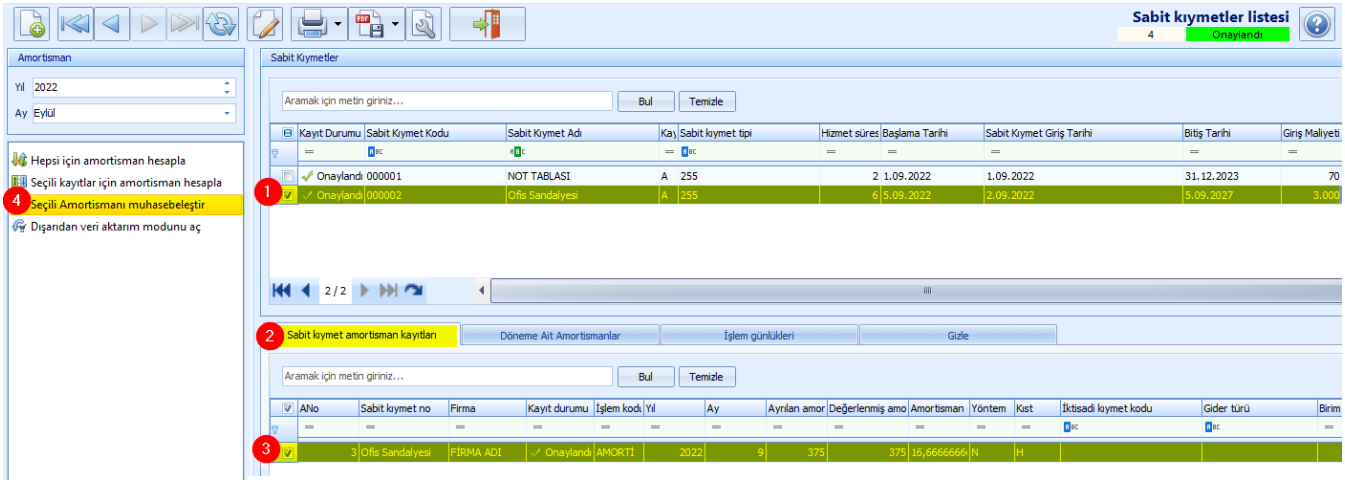


Amortisman muhasebeleştirme işlemi öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

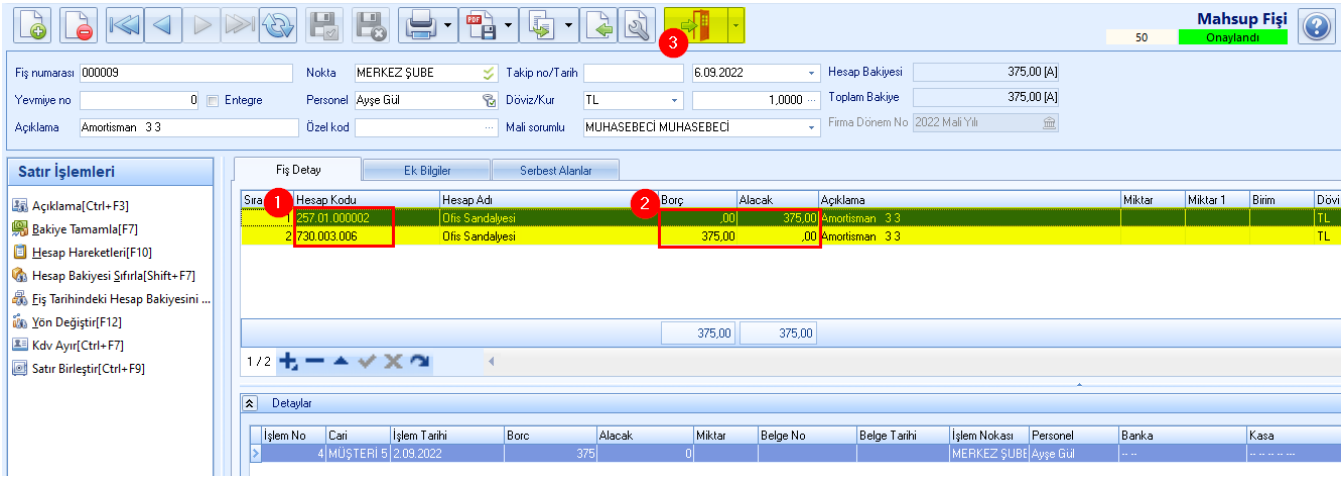
1. Amortisman hesapmala işlemi yapılır.
2. Amortisman için yeni model tanımlanarak demirbaş hesap kodu (255) amortisman hesap (257) koduna yönlendirilir.
3. Amortisman işlem kodu tanımı yapılır.

İŞLEMLER modülü altında **Stok İşlemleri** menüsünden **Sabit Kıymet İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede oluşturulan ilgili sabit kıymet işlemi**(1)** listeden seçilir. Pencerenin alt kısmında **Döneme ait amortismanlar** bölümündeki **Sabit kıymet amortisman kayıtları(2)** sekmesinden ilgili amortisman**(3)** seçilir ve pencerenin sol tarafındaki **Seçili Amortismanı Muhasebeleştir(4)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan Mahsup fişi penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla**(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak**(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.

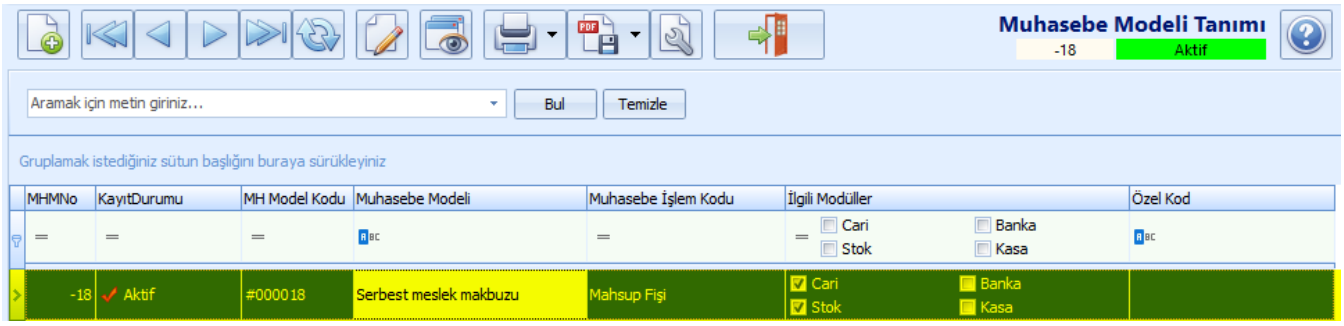


7.58. Serbest meslek makbuzu modeli nasıl tanımlanır?

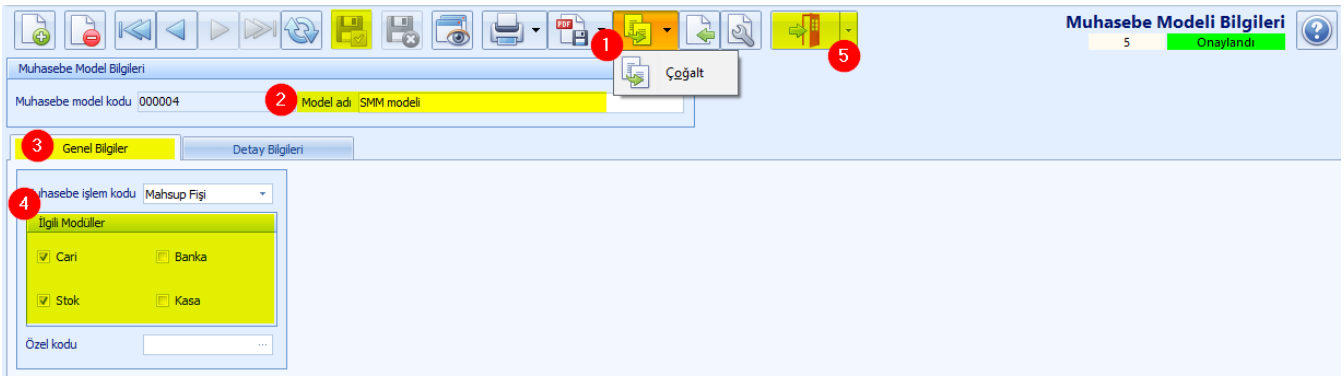


Burada anlatılan işlemde serbest meslek makbuzu modeli kopyalanarak işlem yapılmaktadır.

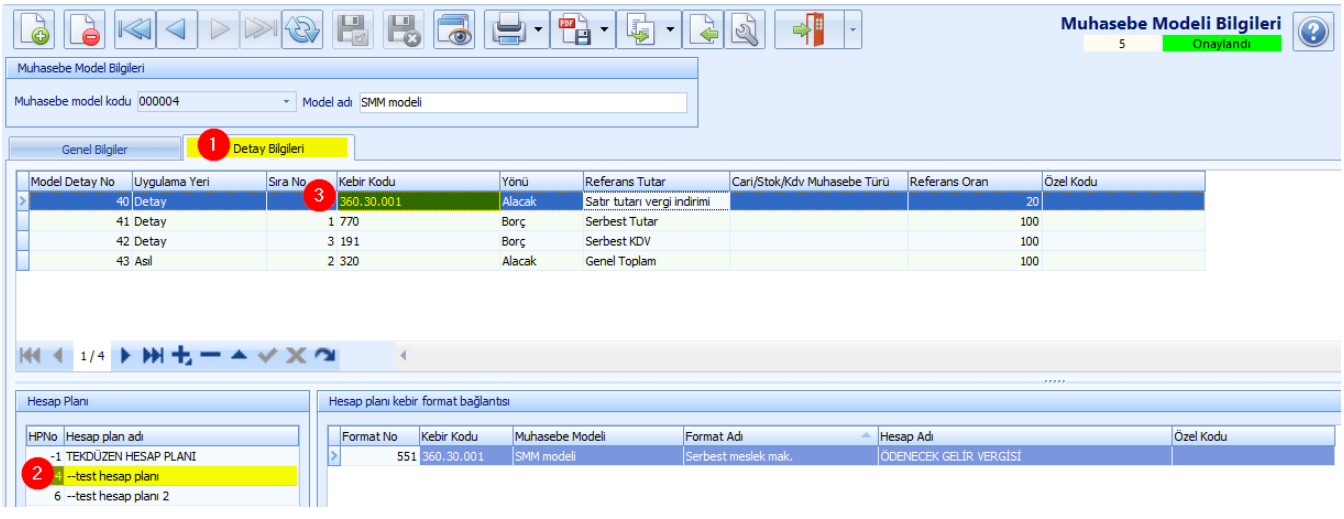
1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Serbest meslek makbuzu** modeline çift tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Çoğalt (1)** butonuna tıklanılarak ilgili model kopyalanır. **Model adı (2)** yazılır ve  butonuna tıklanılır. **Genel Bilgiler (3)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler **(4)** görüntülenir.Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.

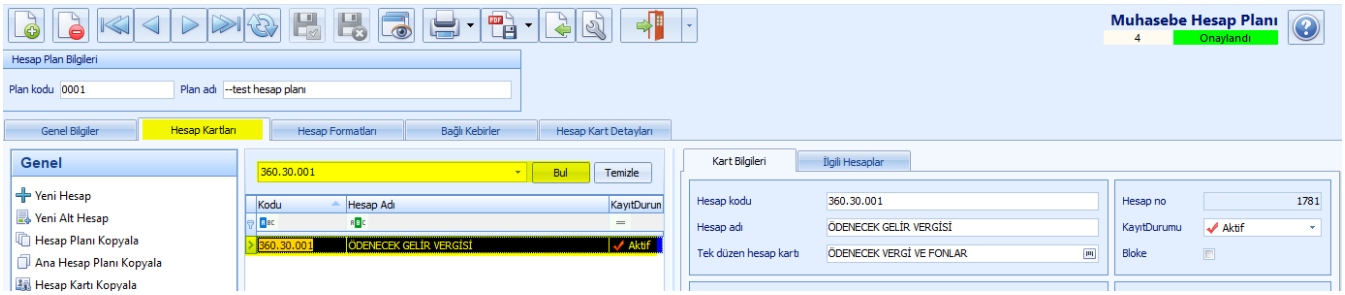


3. **Detay Bilgileri (1)** sekmesinde ilgili hesap planının **(2)** üzerinde iken 360.20 hesap kodunu 360.30.001 (Ödenecek Gelir Vergisi) **(3)** hesap kodu olarak değiştirilir.



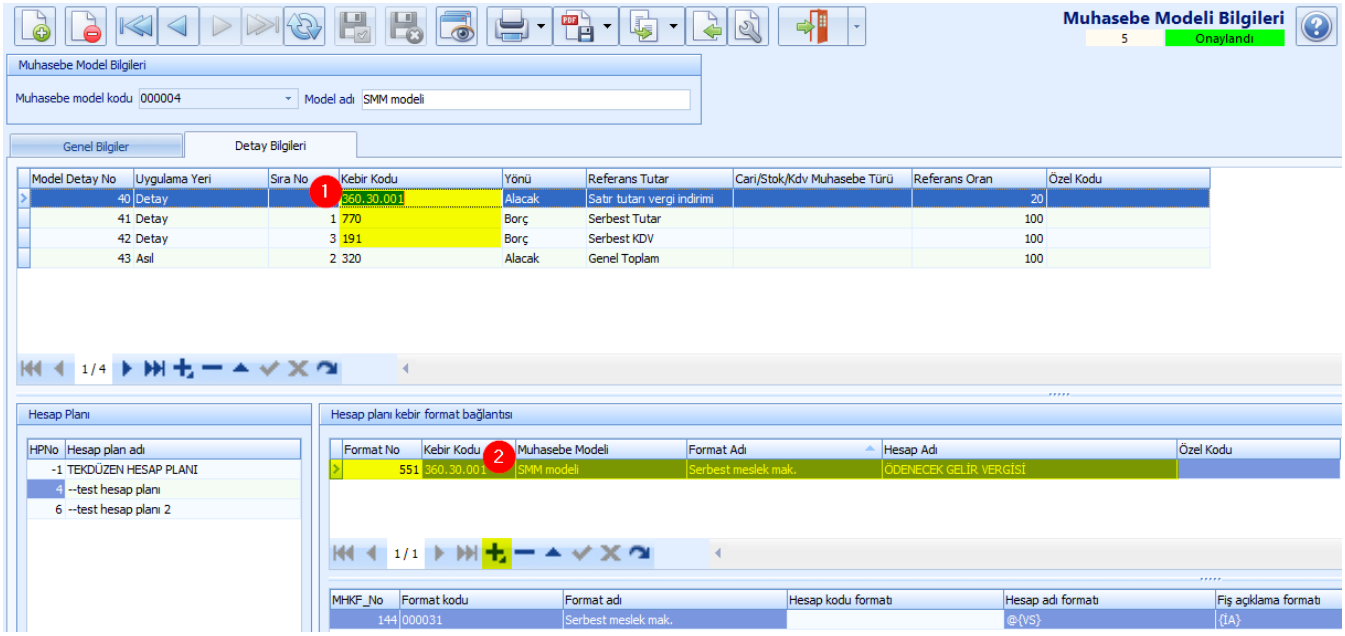
Ödenecek gelir vergisi muhasebe modülünün altındaki muhasebe hesap planı penceresinde bulunan hesap kartları sekmesinden kontrol edilir.

Sistemde yok ise alt hesap planı olarak tanımlanır.



4. 360.30.001, 770, 191 kebirlerine(1) ait model ve format(2) seçimi kontrol edilir.

Serbest Meslek makbuzu olan **Muhasebe modeli** model adı alanında tanımlanan ada(SMM modeli) göre değiştirilir.

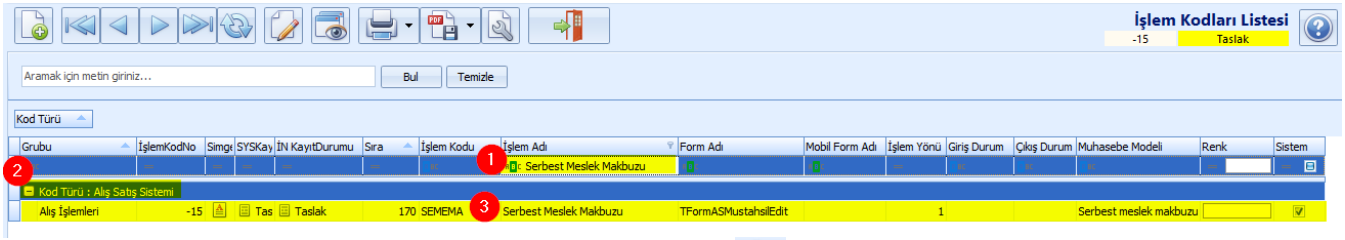


7.59. Serbest meslek makbuzu işlem kodunda model nasıl tanımlanır?

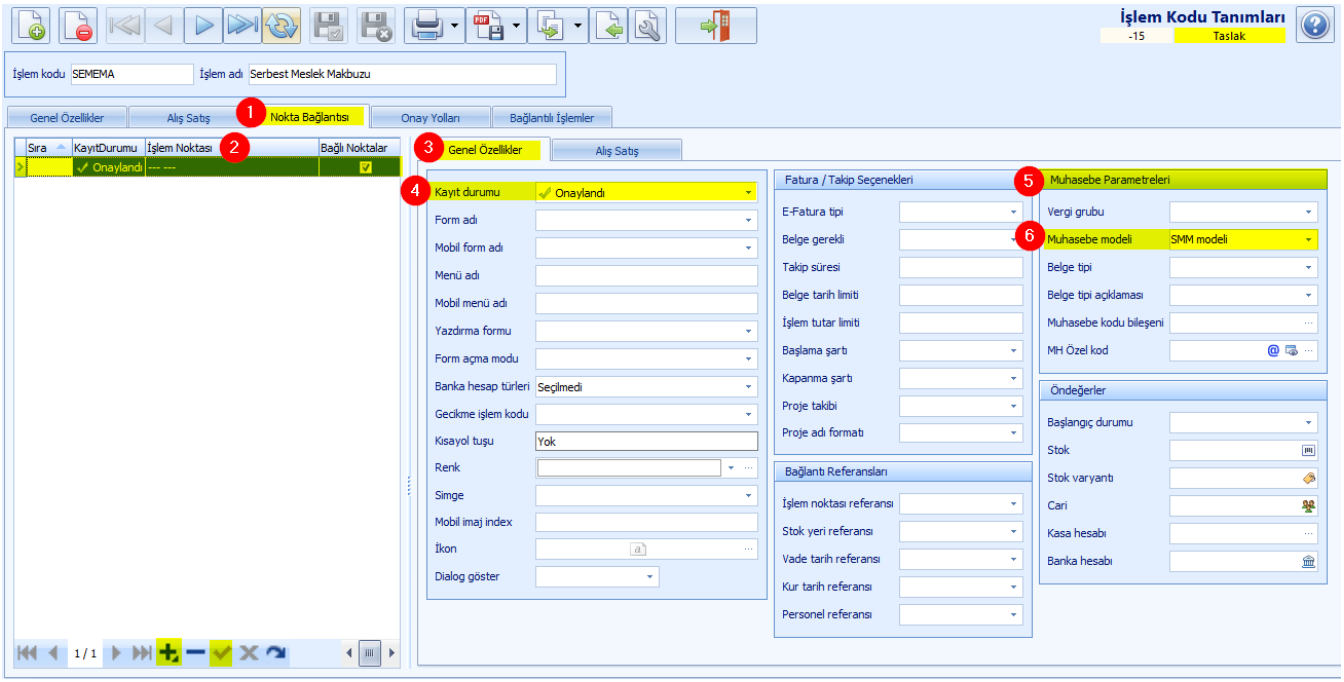


1. **TANIMLAR** modülü altında **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.

2. Açılan pencerede **İşlem Adı(1)** alanına Serbest Meslek Makbuzu yazılır ve enter tuşuna basılır. ⊞ butonuna(2) tıklanılarak satır genişletilir. Serbest Meslek Makbuzu(3) işlemine çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Nokta Bağlantısı(1)** sekmesindeki ✚ butonuna tıklanılır işlemin geçerli olacağı **İşlem Noktası(2)** satır bazında seçilir. Pencerenin sağ tarafındaki **Genel Bilgiler(3)** sekmesinde bulunan **Kayıt durumu** alanından kayıt **Onaylandı(4)** durumuna getirilir. **Muhasebe Parametreleri(5)** bölümündeki **Muhasebe modeli(6)** alanından oluşturulan model(SMM modeli) seçilir. ✔ butonuna tıklanılır.



7.60. Serbest meslek makbuzuna muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır?



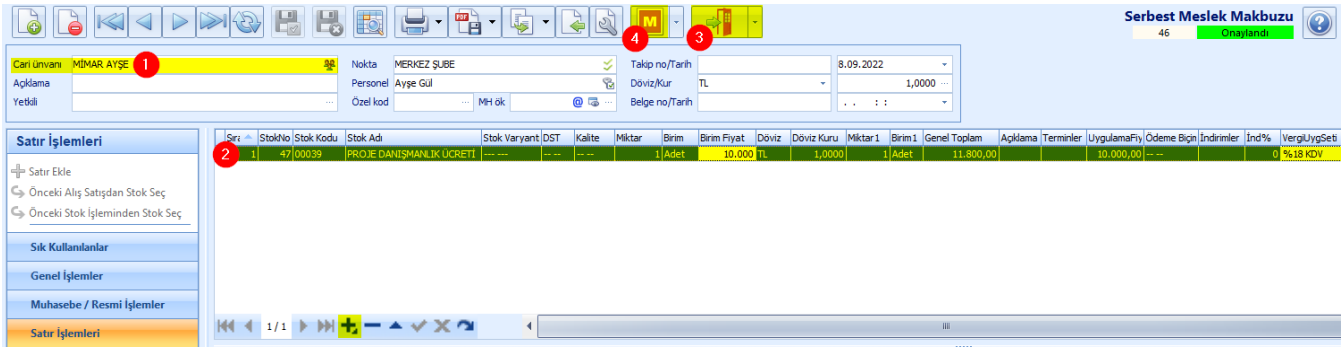
Serbest meslek makbuzu oluşturma ve muhasebeleştirme işlemi öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

1. Temel tipi hizmet olan stok tipi ve kartı açılır. Örneğin, hizmetler stok tipine bağlı proje danışmanlık hizmeti isimli stok kartı açılır.

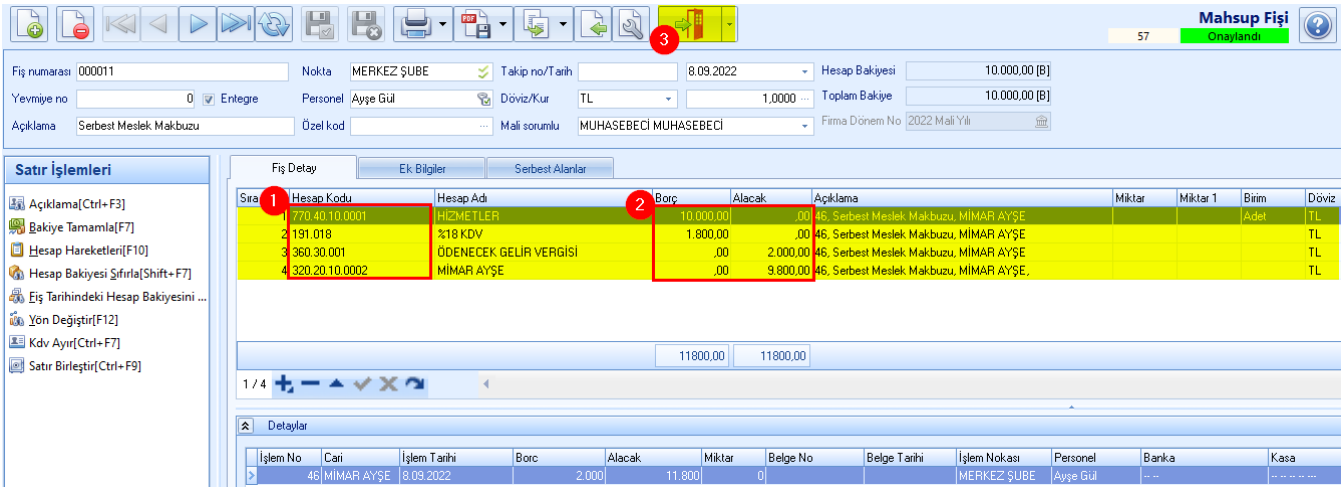
2. Stok-cari tipine ve kartına muhasebe kodu bileşeni tanımlanır.
3. Serbest meslek makbuzu modelinde 360.20 hesap kodu 360.30.001 hesap koduna yönlendirilir.
4. Serbest meslek makbuzu işlem koduna model tanımı yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Serbest Meslek Makbuzu** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak alınan hizmet **Stok Adı(2)** seçilir. **Birim Fiyat** alanına hizmet fiyatı yazılır. **VergiUygSeti** alanından KDV oranı seçilir.
3. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. **Muhasebe(4)** butonuna tıklanır.



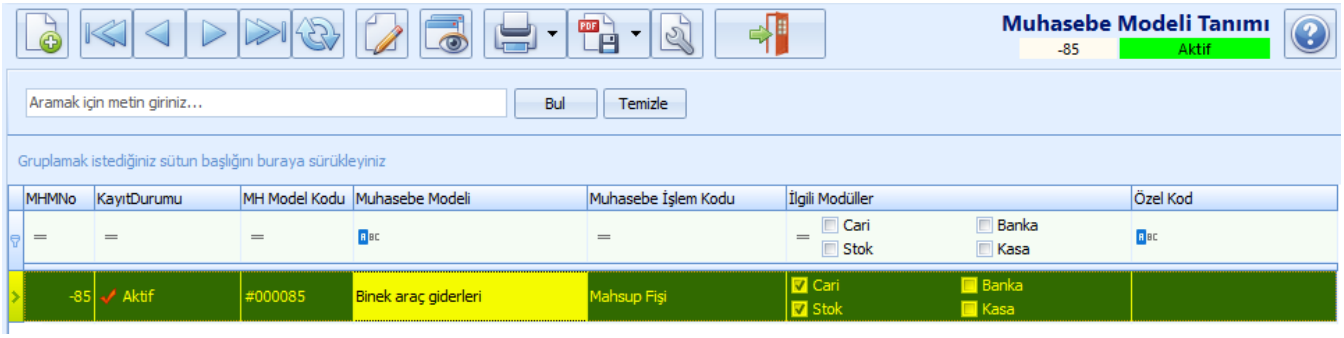
4. Açılan Mahsup fişi penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla**(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak**(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı(3)** durumuna getirilir.



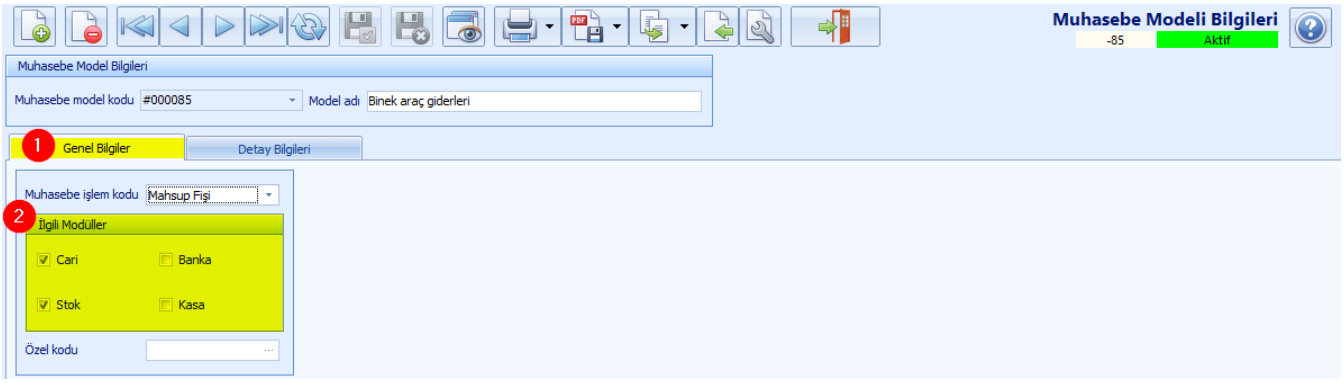
7.61. Binek araç gideri modeli nasıl kontrol edilir?

Binek araç giderine ait model sistemde tanımlıdır. Burada sadece kontrol işlemi yapılır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Binek araç giderleri** modeline çift tıklanılır.



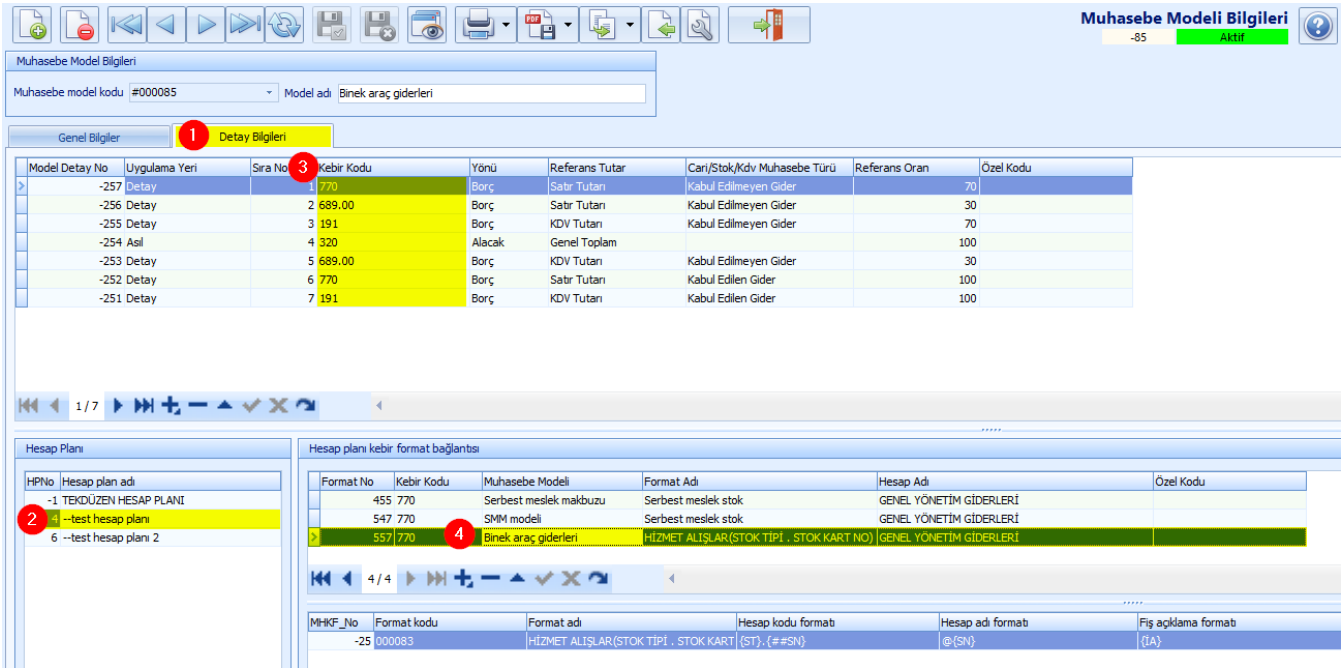
2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler **(2)** görüntülenir. Kontrol amaçlı bakılır.



3. **Detay Bilgileri (1)** sekmesinde ilgili hesap planının **(2)** üzerinde iken kebirlere **(3)** ait model ve format **(4)** seçimi kontrol edilir.

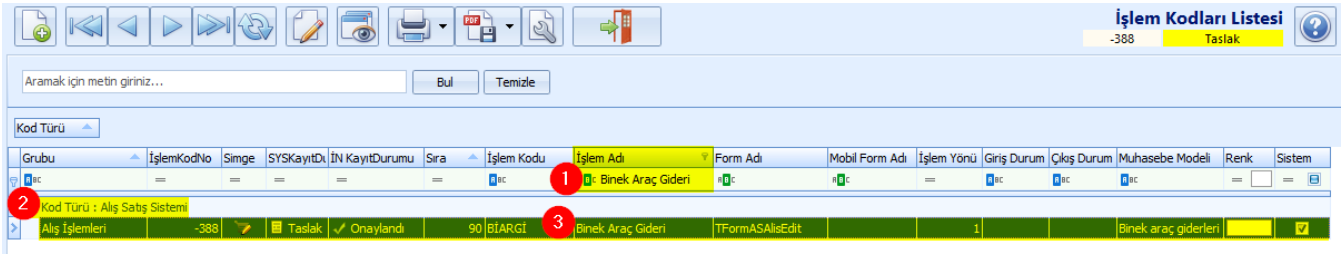
Örneğin, 770 kebir kodu için Binek araç giderleri muhasebe modeli ve HİZMET ALIŞLAR(STOK TİPİ.STOK KART NO) formatı kullanılır.

Hesap planı kebir format bağlantısı bölümünde ilgili muhasebe modeli ve format yok ise  butonuna tıklanılarak eklenir.



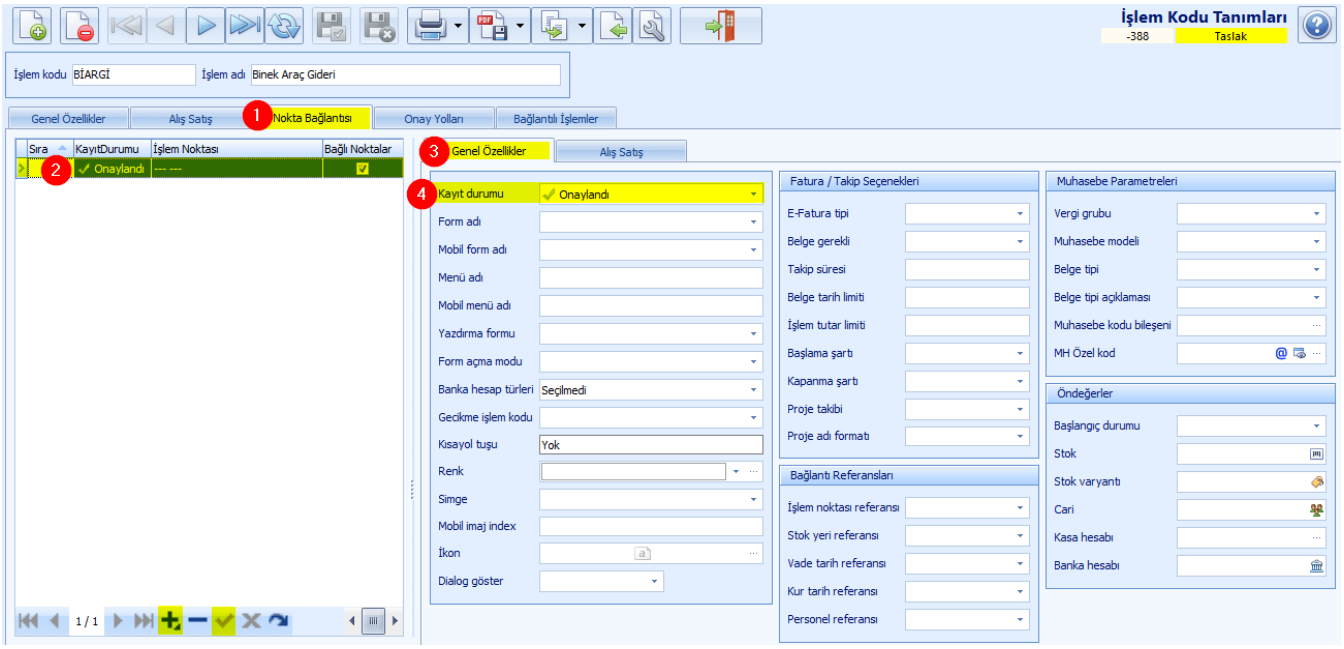
7.62. Binek araç gideri işlem kodunda model nasıl tanımlanır?

1. **TANIMLAR** modülü altında **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına Binek Araç Gideri yazılır ve enter tuşuna basılır. ⊞ butonuna **(2)** tıklanılarak satır genişletilir. Binek Araç Gideri **(3)** işlemine çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Nokta Bağlantısı (1)** sekmesindeki butonuna tıklanılır işlemin geçerli olacağı **İşlem Noktası (2)** satır bazında seçilir.

Pencerenin sağ tarafındaki **Genel Özellikler (3)** sekmesinde bulunan **Kayıt durumu** alanından kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. butonuna tıklanılır.



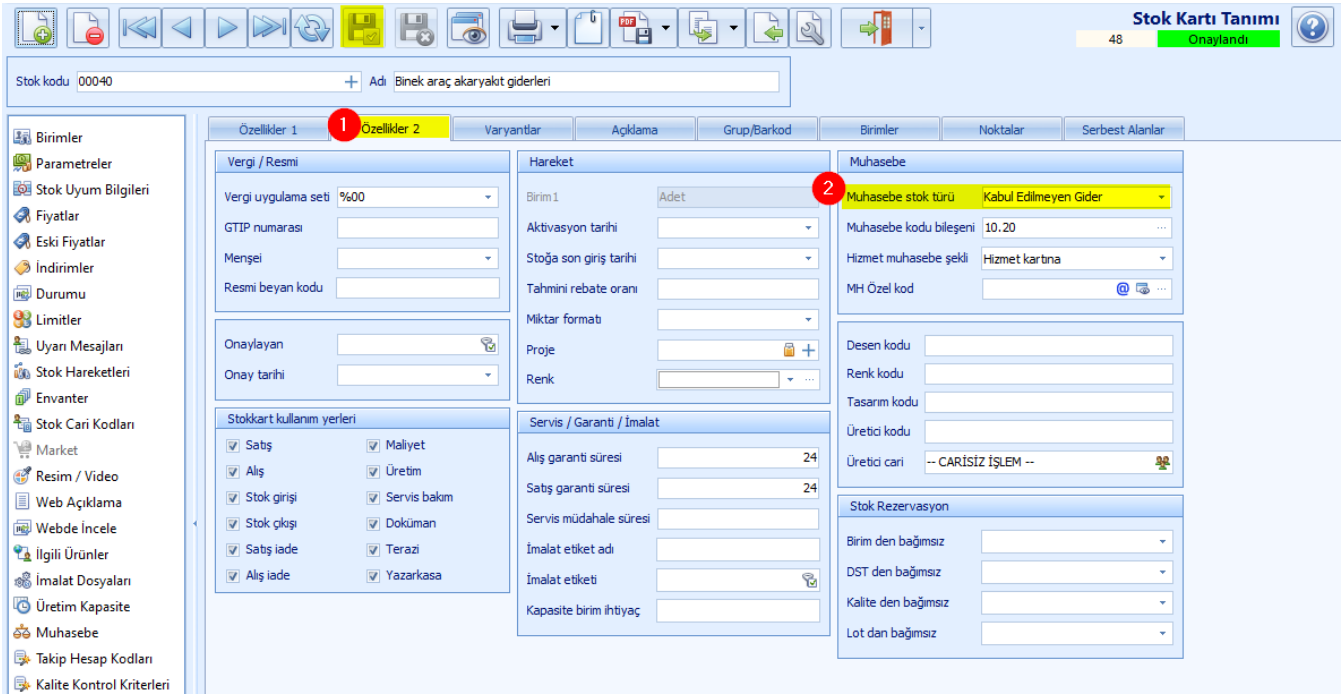
7.63. Binek araç gideri oluşturarak muhasebeleştirme işlemi nasıl yapılır?

Binek araç gideri muhasebeleştirme işlemi öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

1. Temel tipi hizmet olan **stok tipi ve kartı** açılır. Örneğin, genel yönetim giderleri stok tipine bağlı binek araç akaryakıt giderleri isimli stok kartı açılır.
2. Oluşturulan ilgili stok-cari tipine ve kartına **muhasebe kodu bileşeni** tanımlanır.
3. Binek araç gideri **muhasebe modeli kontrol** edilir.
4. Binek araç gideri **işlem koduna model tanımı** yapılır.

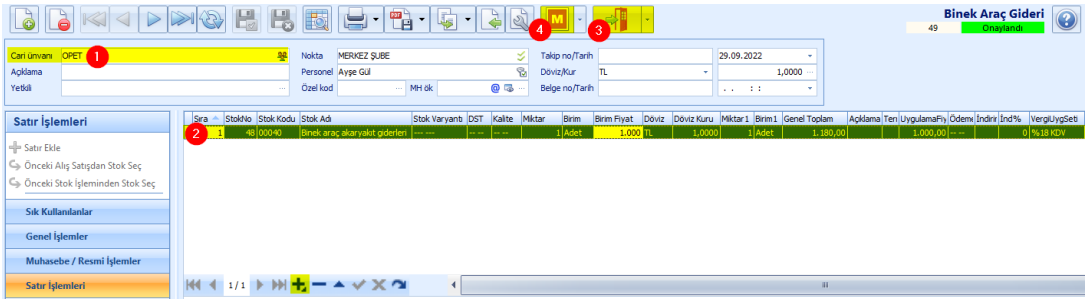
1. **KAYIT** modülünden Stok Kartları penceresinde ilgili stok kartı çift tıklanarak açılır.

2. Stok kartı penceresinde **Özellikler 2 (1)** sekmesine tıklanılır. **Muhasebe hesap türü** alanından **Kabul Edilmeyen Gider (2)** seçilir ve  butonuna tıklanılır.

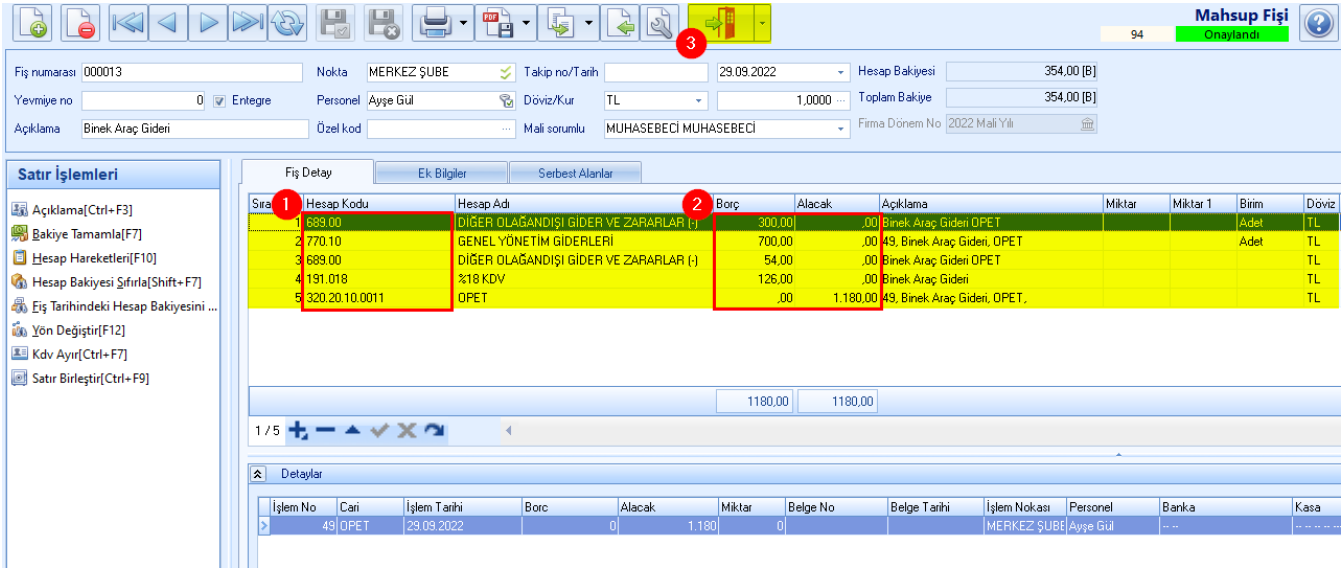


3. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Binek Araç Gideri** işlem penceresi açılır.
4. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında  butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
5.  butonuna tıklanarak alınan hizmet **Stok Adı (2)** seçilir. **Birim Fiyat** alanına hizmet fiyatı yazılır. **VergiUygSeti** alanından KDV oranı seçilir.

Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. **Muhasebe (4)** butonuna tıklanır.



6. Açılan **Mahsup fişi** penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla **(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak **(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



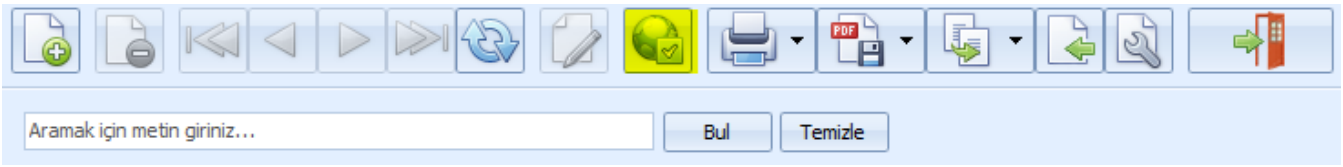
7.64. Beyanname tablosu sisteme nasıl yüklenir?

Mali Tablo ve Beyanname Tanımları kullanılabilmesi için öncelikle **Rapor Görüntüle** işlem penceresinde listede görüntülenmesi gerekir.

Bunun için işlemler adım adım aşağıda anlatılmıştır.

Sistemdeki raporları görüntüleme:

1. **Raporlar** modülündeki **Rapor Düzenle** işlem penceresi açılır.
2. Üst bölümdeki **Çevrim İçi** butonuna tıklanılır.



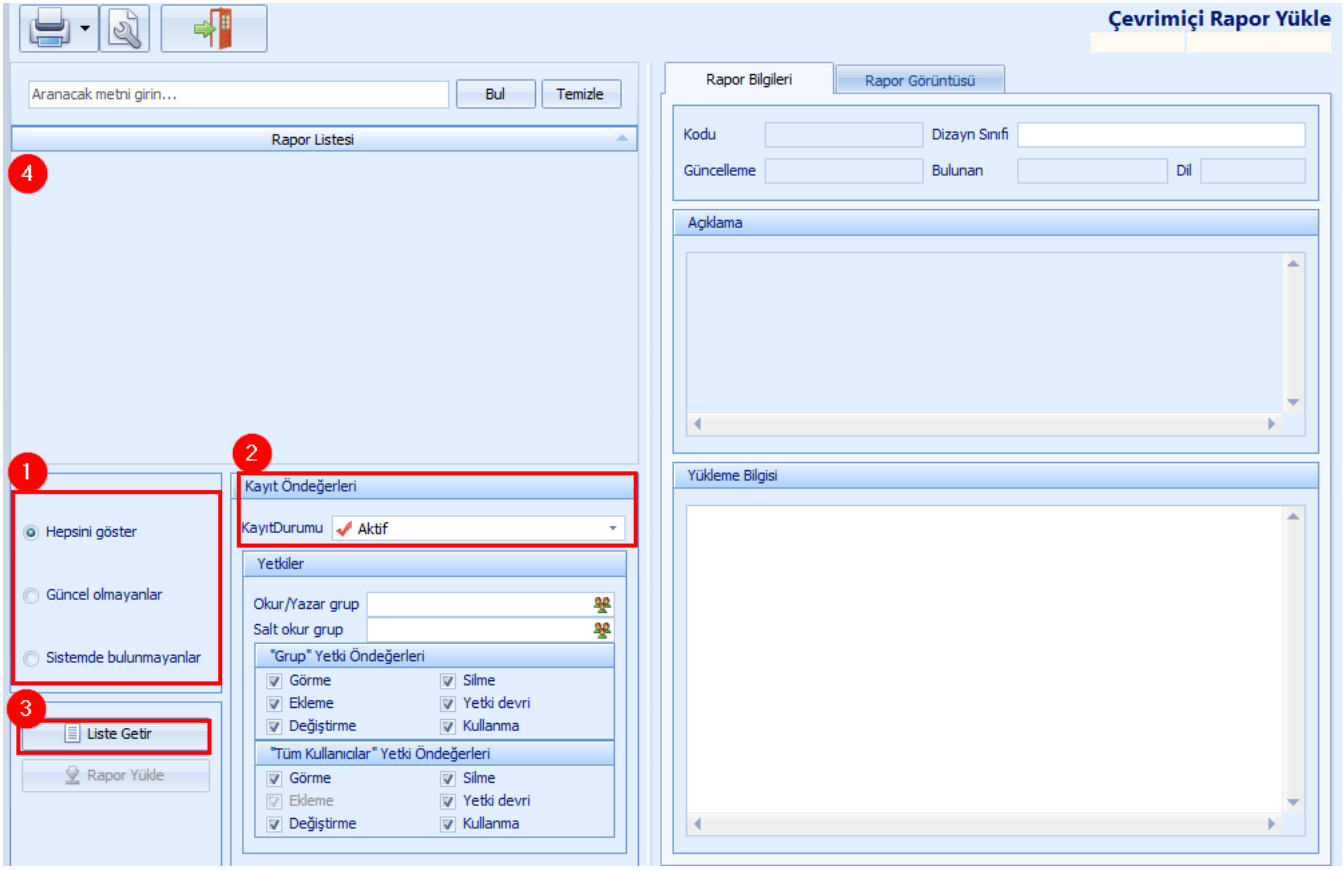
3. **Çevrim içi rapor yükle** işlem penceresi açılır.

Yüklenecek olan rapor için öncelikle filtreleme işlemi yapılır.

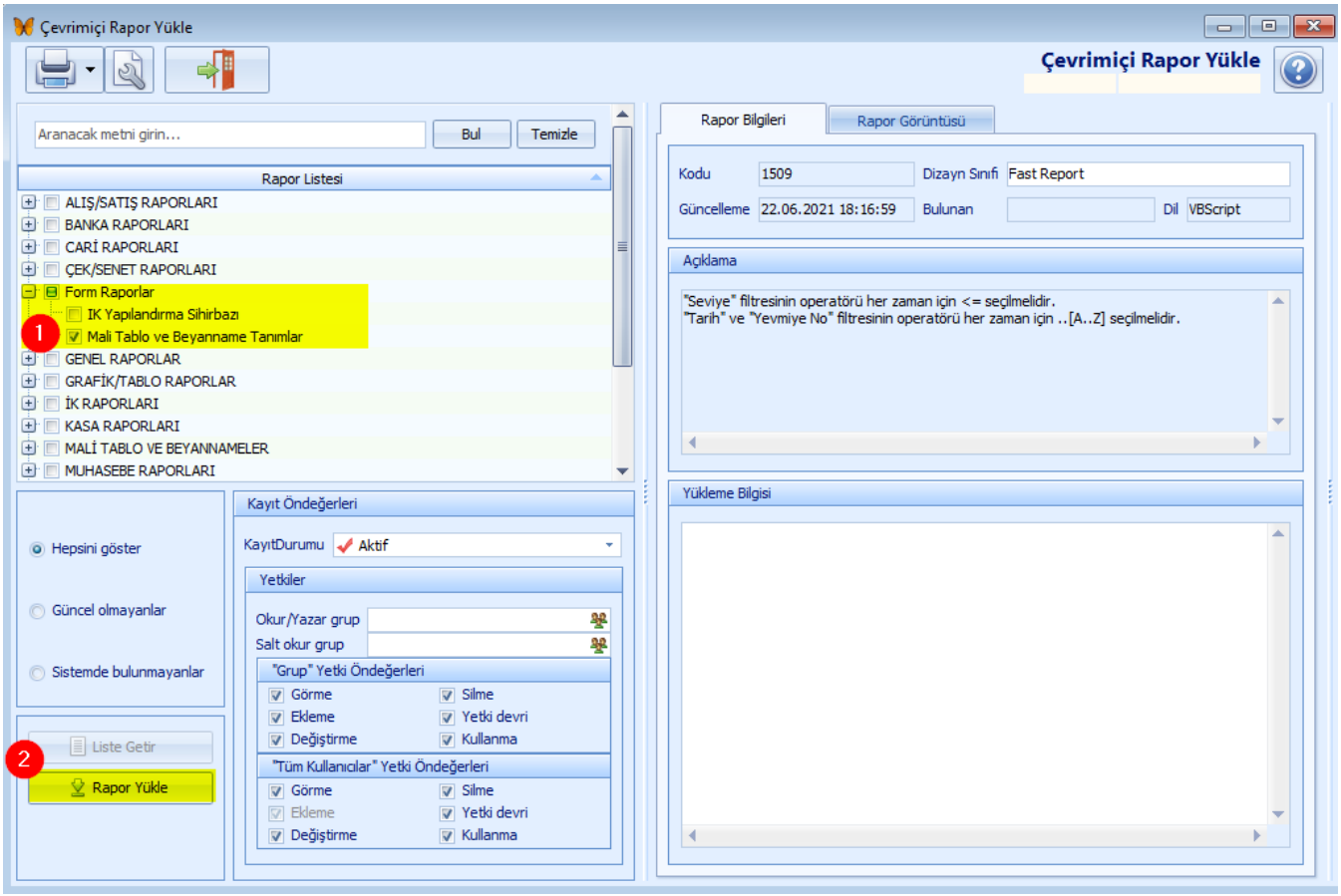
(1) Hepsini Göster/Sistemde bulunmayanlar şeklinde seçim yapılır.

(2) Kayıt Durumu Aktif olarak seçilir.

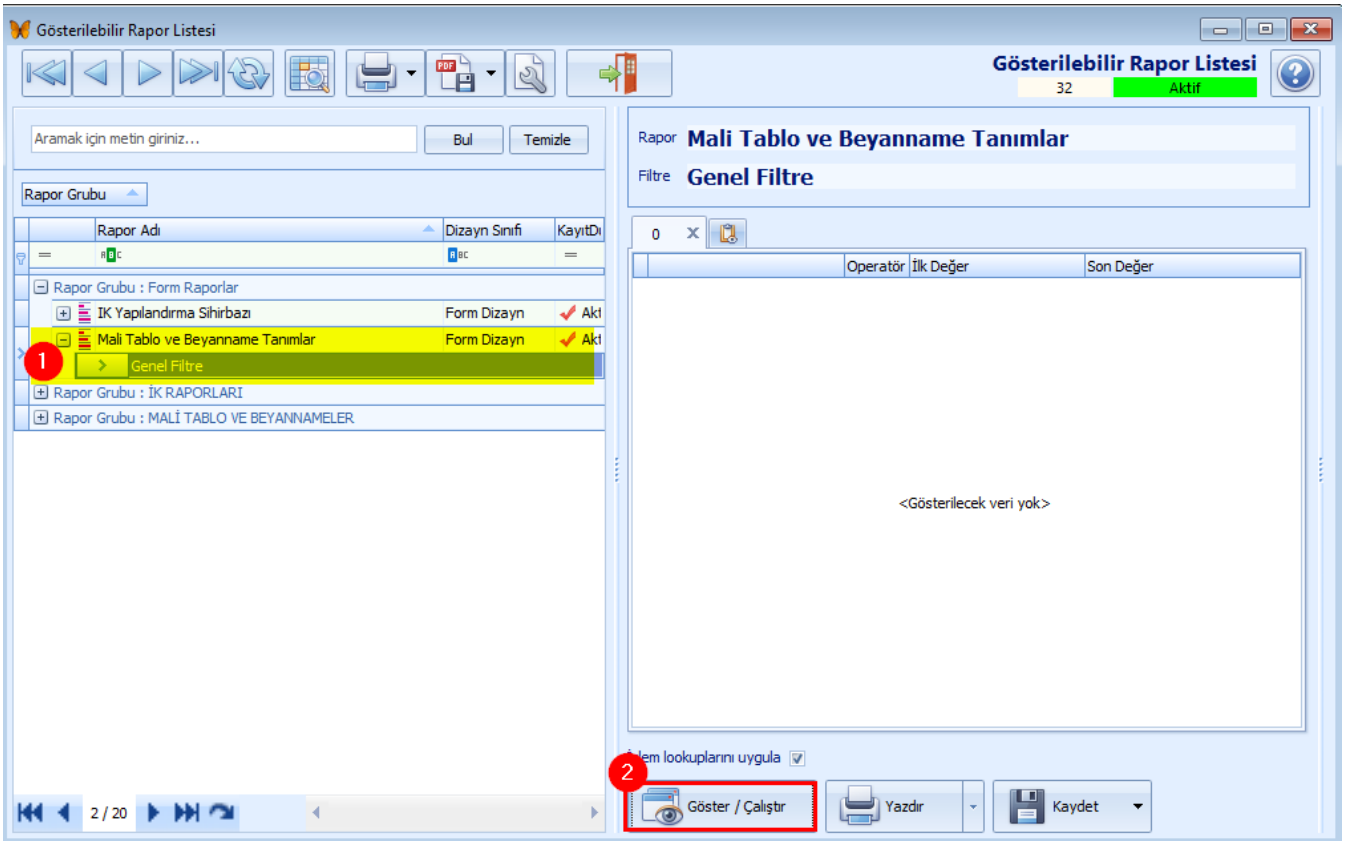
(3) Liste Getir butonuna tıklanarak rapor listesi **(4)** alanında raporlar listelenir.



4. Form Raporlar altında **Mali Tablo ve Beyanname Tanımlar** görüntülenir.Kutucuğu işaretlenir **(1)** ve **Rapor Yükle (2)** butonuna basılır.



5. Bu işlemden sonra **Rapor Görüntüle** işlem penceresinde **Mali Tablo ve Beyanname Tanımlar(1)** görüntülenip **Göster/Çalştır (2)** butonu ile kullanılabilir.



7.65. Beyanname nasıl hazırlanır?



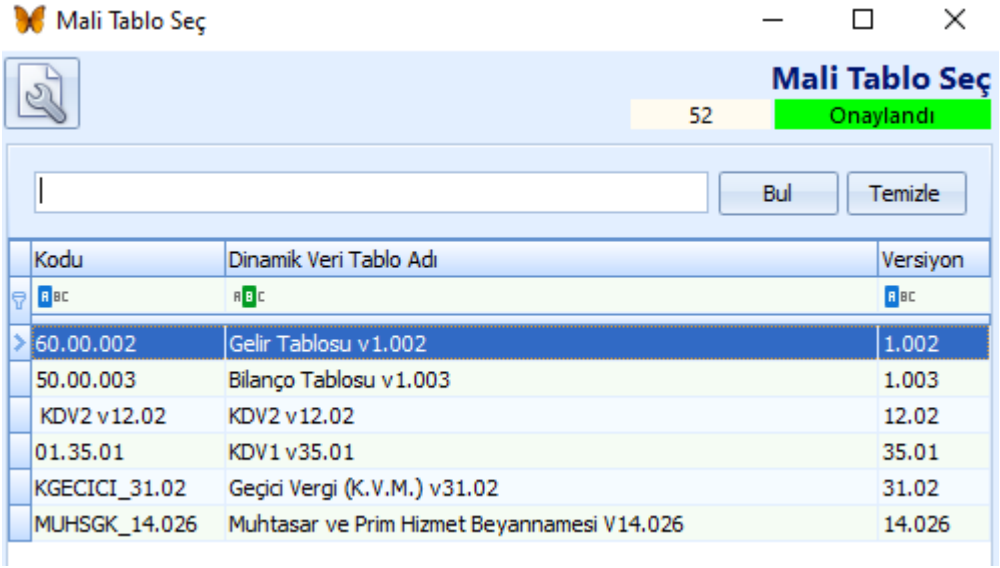
Beyanname yapılmadan önce yapılması gereken işlemler :

1. Sistemde **güncel beyanname tablosuna ait şablon** olması gerekir! Bunun için öncesinde **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Mali Tablo ve Beyannameler** penceresinde güncel KDV ve vergi beyannamelerinin tanımlanmış olması gerekir.
2. **Tanımlar > Firma Tanımları > Firma Şube Tanımları** penceresinde firma ve de şube kaydının içinde şirjket bilgilerine (Vergi No, SMM, YMM vb.) ait alanların tam olarak doldurulması gerekir.

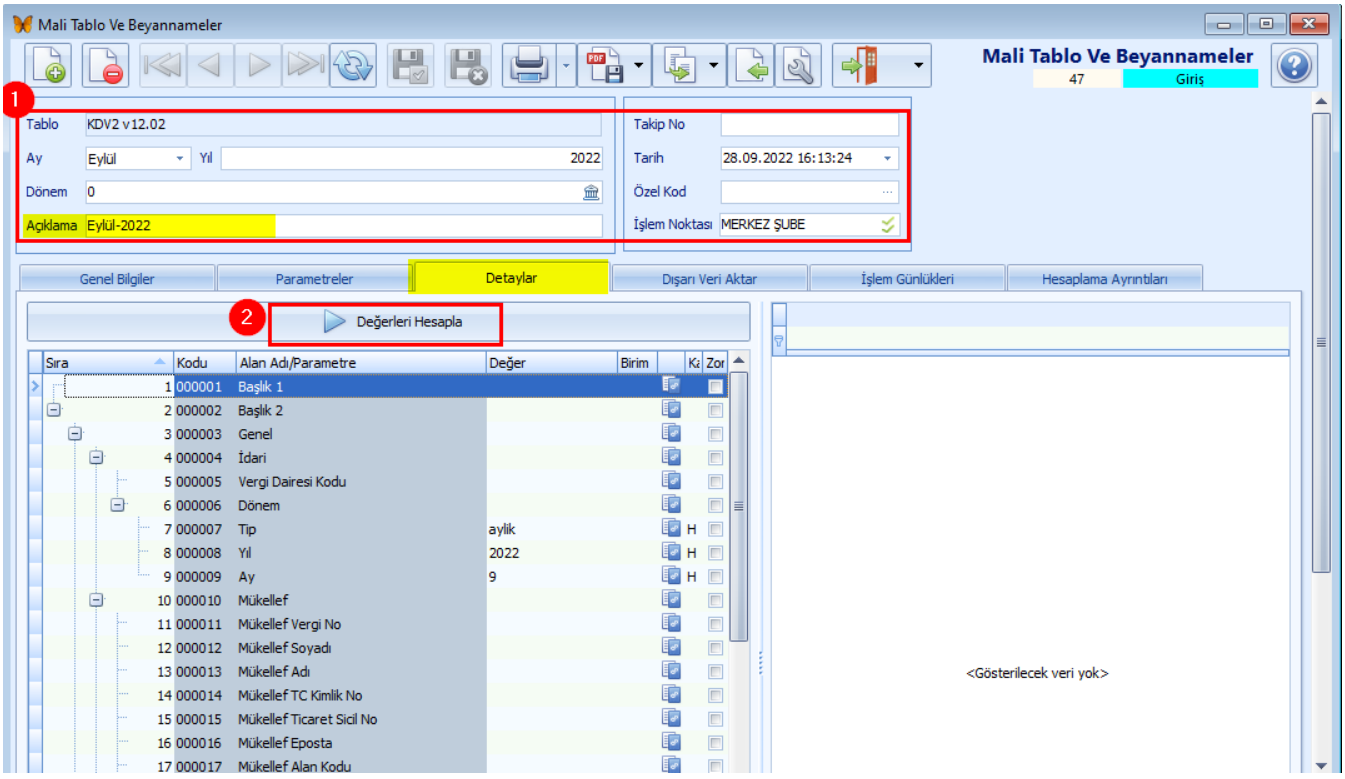
Beyanname öncesinde gereken ayarların yapılmasına dikkat edilir.

1. **MUHASEBE** modülünden **Toplu İşlemler** menüsünden **Mali Tablo ve Beyannameler** penceresi açılır.

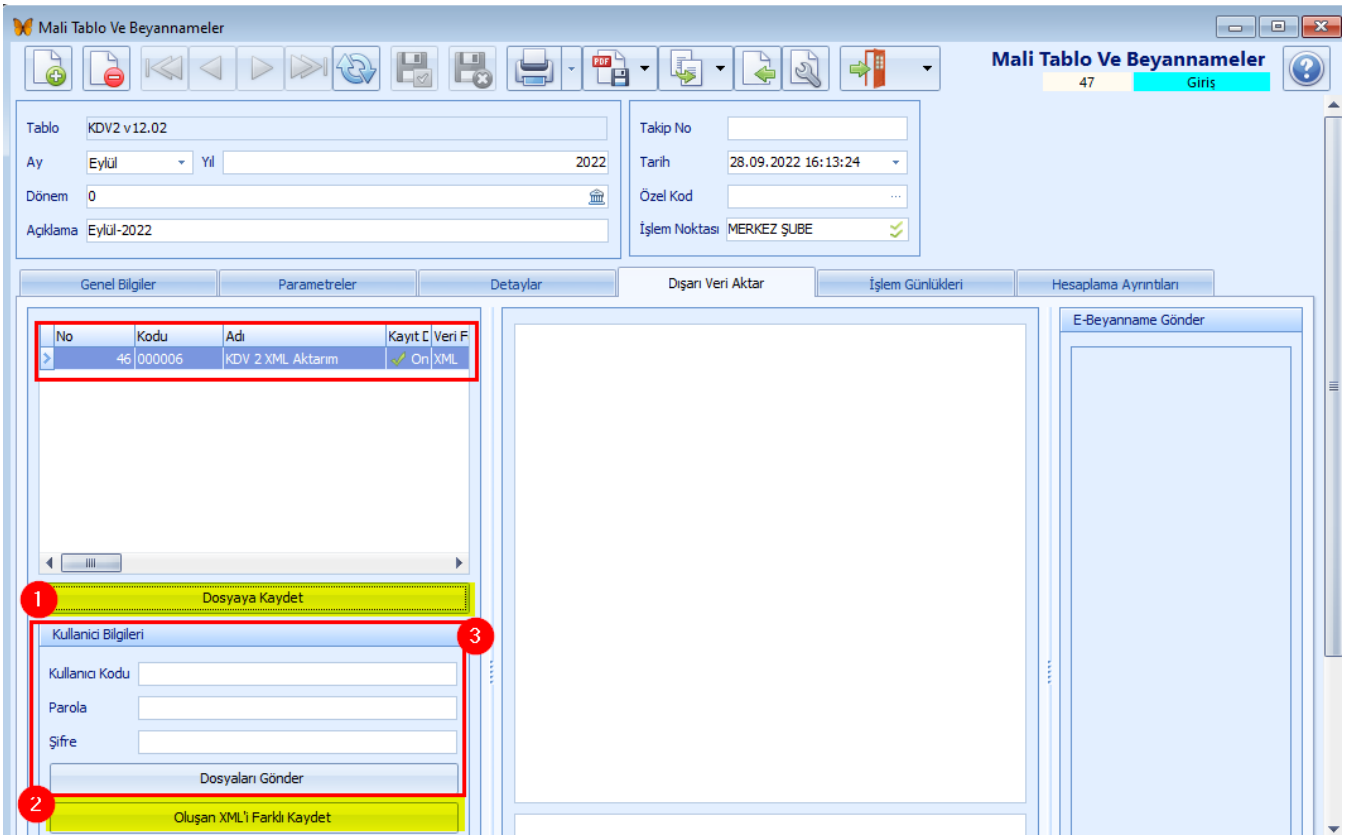
2. butonu ile beyanname kaydı oluşturulur. **TANIMLAR> Muhasebe Tanımları> Mali Tablo ve Beyannameler** penceresinde tanımlı olan KDV ve vergi beyannameleri açılan pencerede listelenir. Beyanname hazırlacak olan tablo çift tıklanarak seçilir.



3. Üst bölümde bigiler girilir ve açıklama yazılır **(1)**. **Detaylar** sekmesinde **Değerleri Hesapla (2)** butonuna tıklanır.



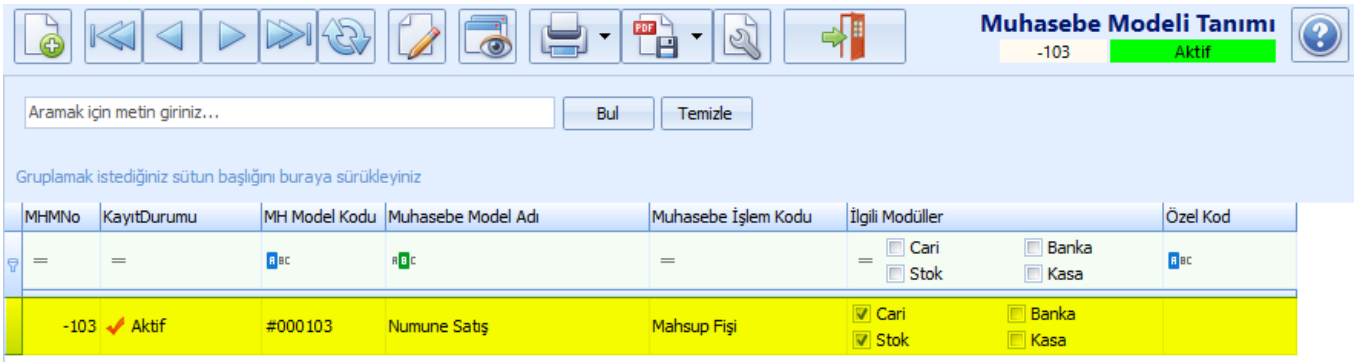
4. **Dışarı Veri Aktar** sekmesinde ise hesaplamanın XML dosyası bilgisayara kayıt edilebilir **(1) (2)**.
5. Kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek sistem üzerinden beyannamenin gönderilmesi sağlanır **(3)**.



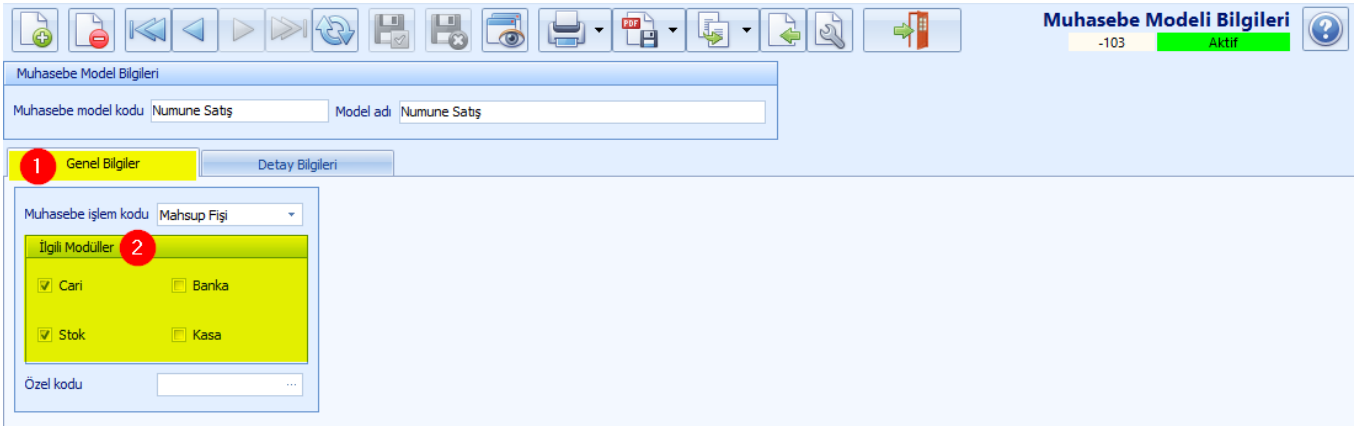
7.66. Numune satış muh. modeli nasıl kontrol edilir?

Numune satış işlemine ait muhasebe modeli sistemde tanımlıdır. Burada kontrol işlemi yapılır, gerek görülmesi durumunda model ve format eklenir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Numune Satış** modeline çift tıklanılır.



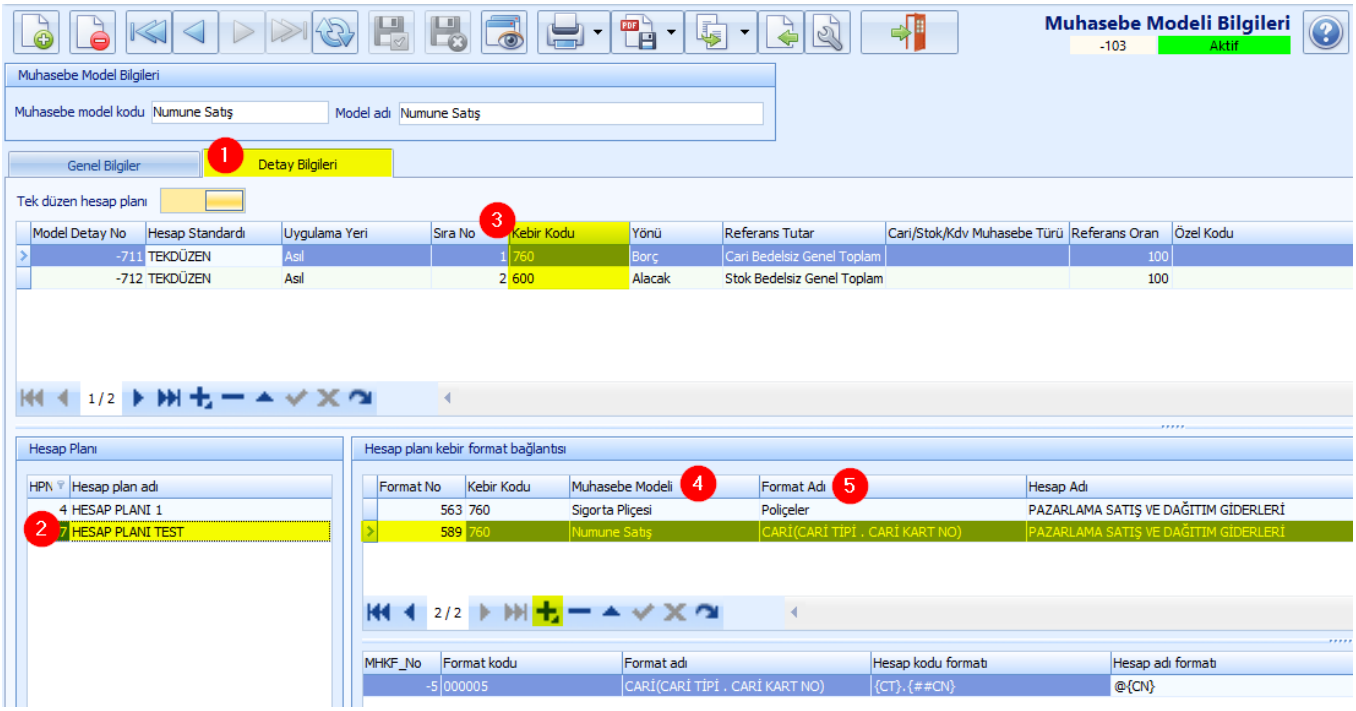
2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler **(2)** görüntülenir. Kontrol amaçlı bakılır.



3. **Detay Bilgileri (1)** sekmesinde ilgili hesap planının **(2)** üzerinde iken kebirlere **(3)** ait model **(4)** ve format **(5)** seçimi kontrol edilir.

Örneğin, Bu modelde 760 kebir kodu için Numune Satış muhasebe modeli ve CARİ(CARİ TİPİ . CARİ KART NO) formatı, 600 kebir kodu için Numune Satış muhasebe modeli ve Satışlar formatı kullanılmıştır.

İlgili muhasebe modeli ve formatının girilmesi için **Hesap planı kebir format bağlantısı** bölümünde butonuna tıklanılır.



7.67. Numune satış işlemi nasıl muhasebeleştirilir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

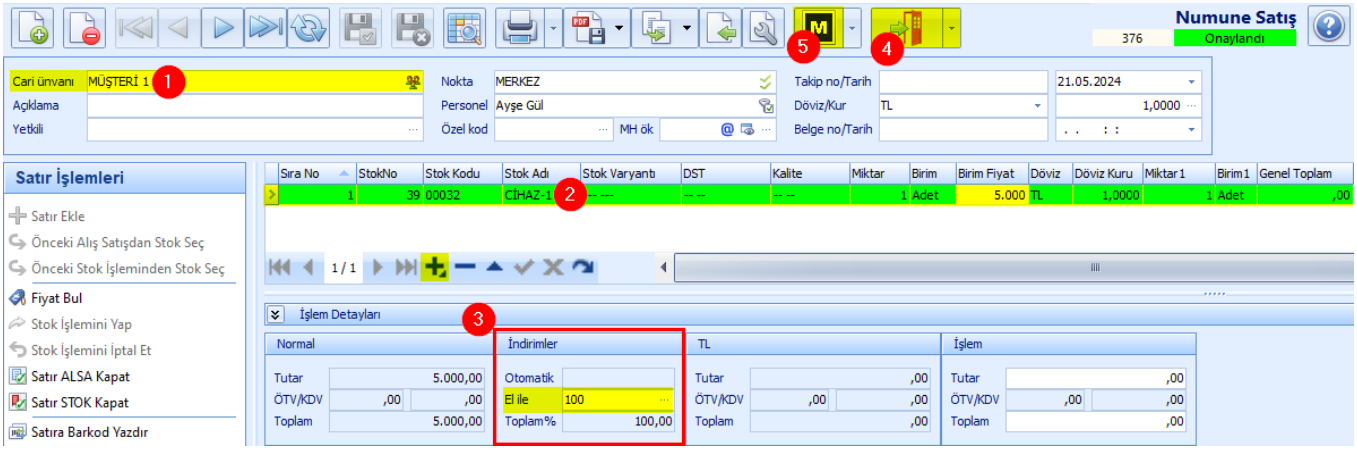
ÖN İŞLEMLER

1. Hesap planı oluşturulur.
2. İlgili stok-cari tipine muhasebe kodu bileşeni tanımlanır.
3. Muhasebeleştirme profili tanımlanır.

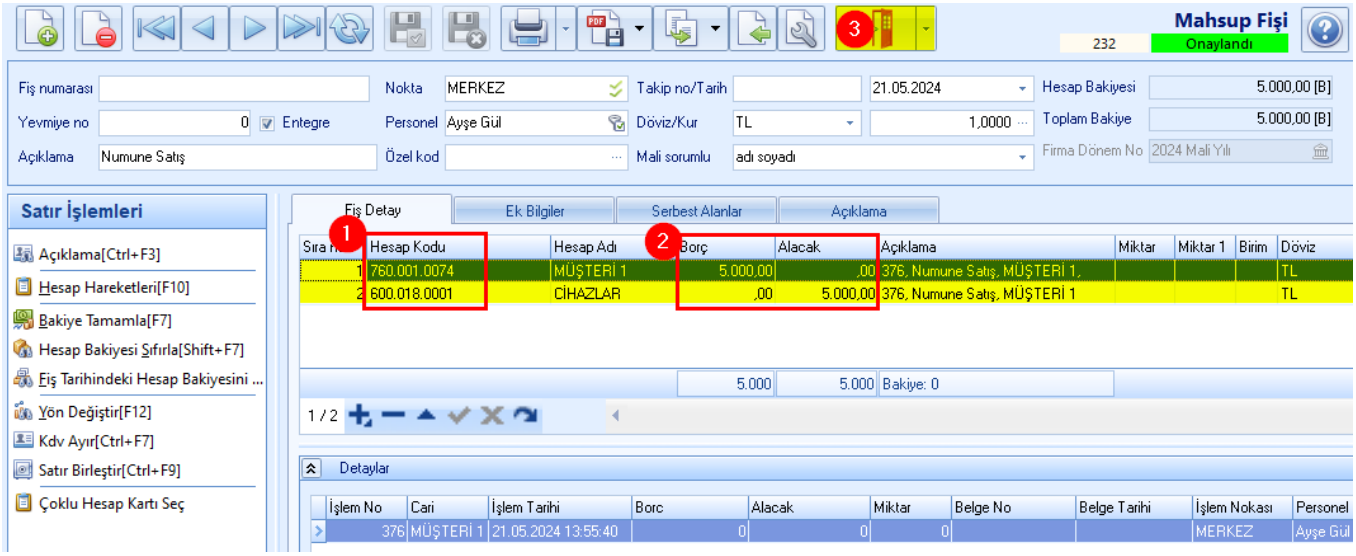
4. Numune satış muhasebe modeli kontrol edilir.

İŞLEMLER modülü altında **Satış İşlemleri** menüsünden **Numune Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına stok sayısı yazılır.
3. Birim Fiyat yazılacak ise **İndirimler (3)** alanına %100 indirim girilir. Yazılmayacak ise fiyat sıfır(0) olarak girilir.
4. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. **Muhasebe (5)** butonuna tıklanır.



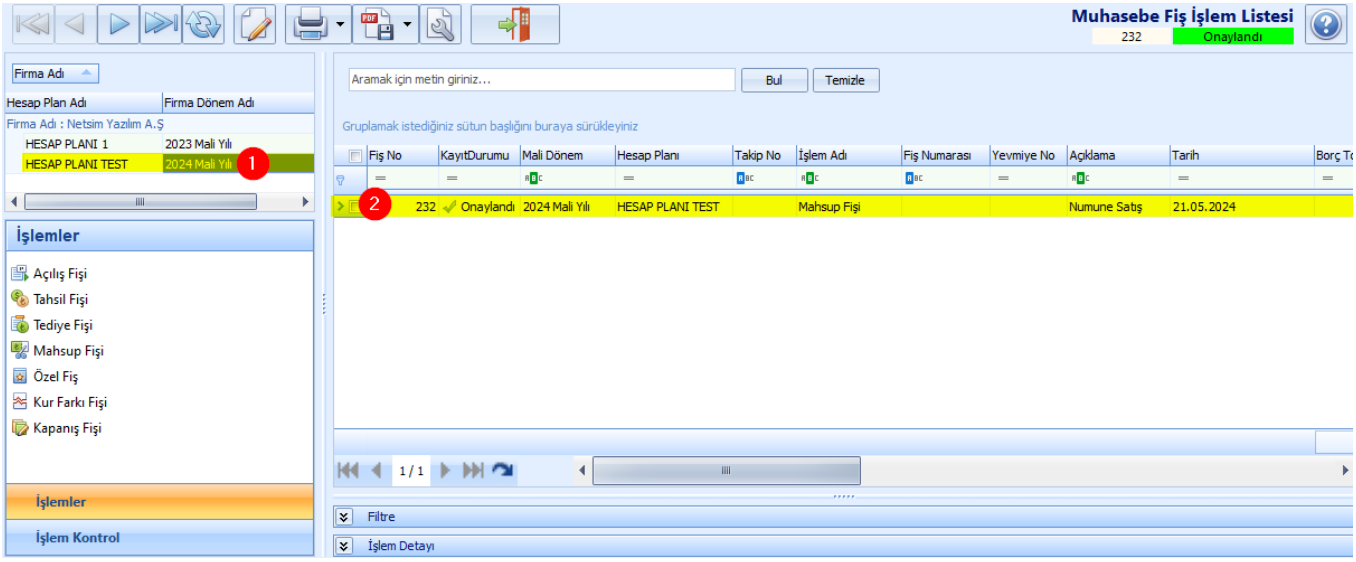
5. Açılan Mahsup fişi penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla **(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak **(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



7.68. Numune satış muhasebe fişi nereden kontrol edilir?

MUHASEBE modülündeki **Fiş İşlem Listesi** penceresi açılır.

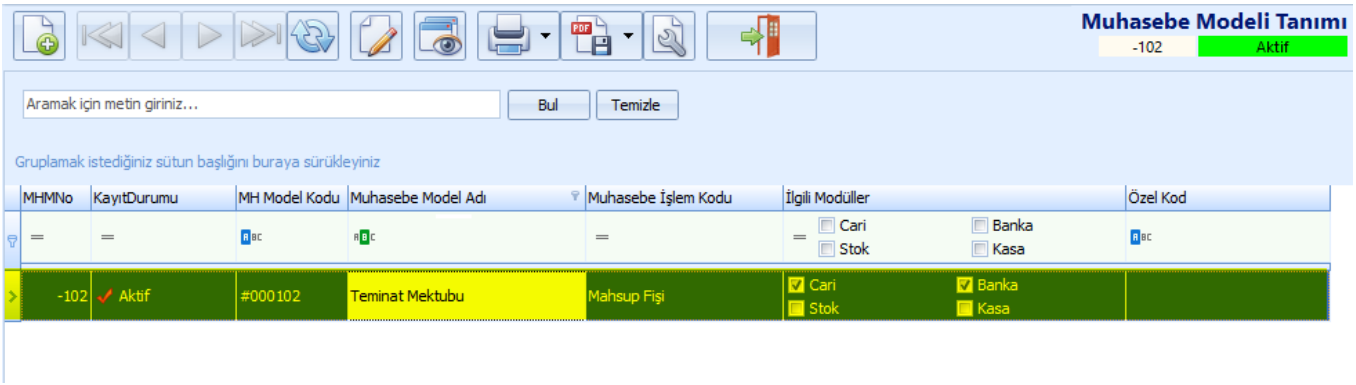
Oluşan muhasebe fişleri bu pencerede listelenir. İlgili mali yıla (1) tıklanılarak o yıla ait fişler görüntülenir. (2)



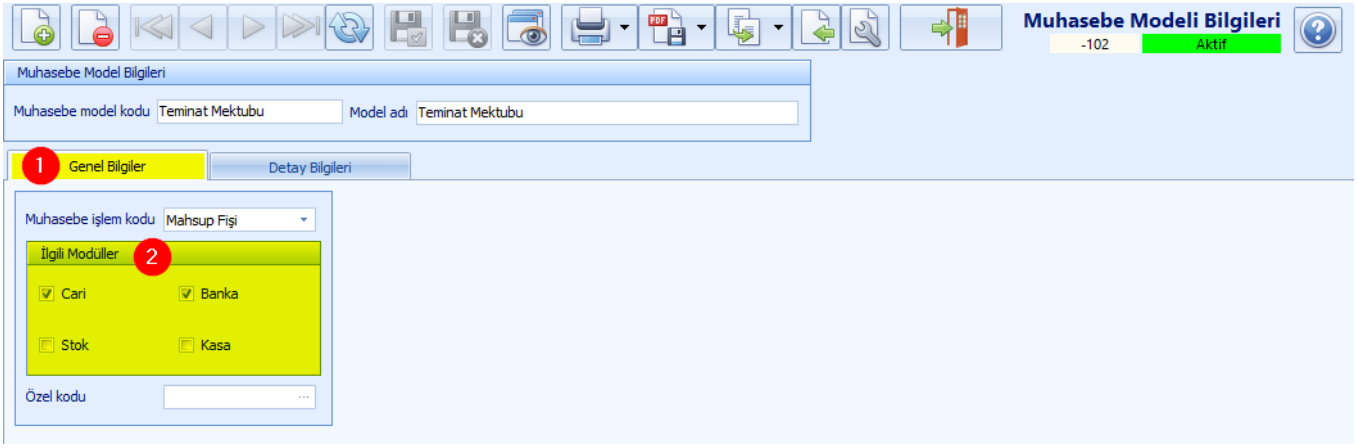
7.69. Teminat mektubu modeli nasıl kontrol edilir?

Teminat mektubu işlemine ait model sistemde tanımlıdır. Burada kontrol işlemi yapılır, gerek görülmesi durumunda model ve format eklenir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Teminat Mektubu** modeline çift tıklanılır.



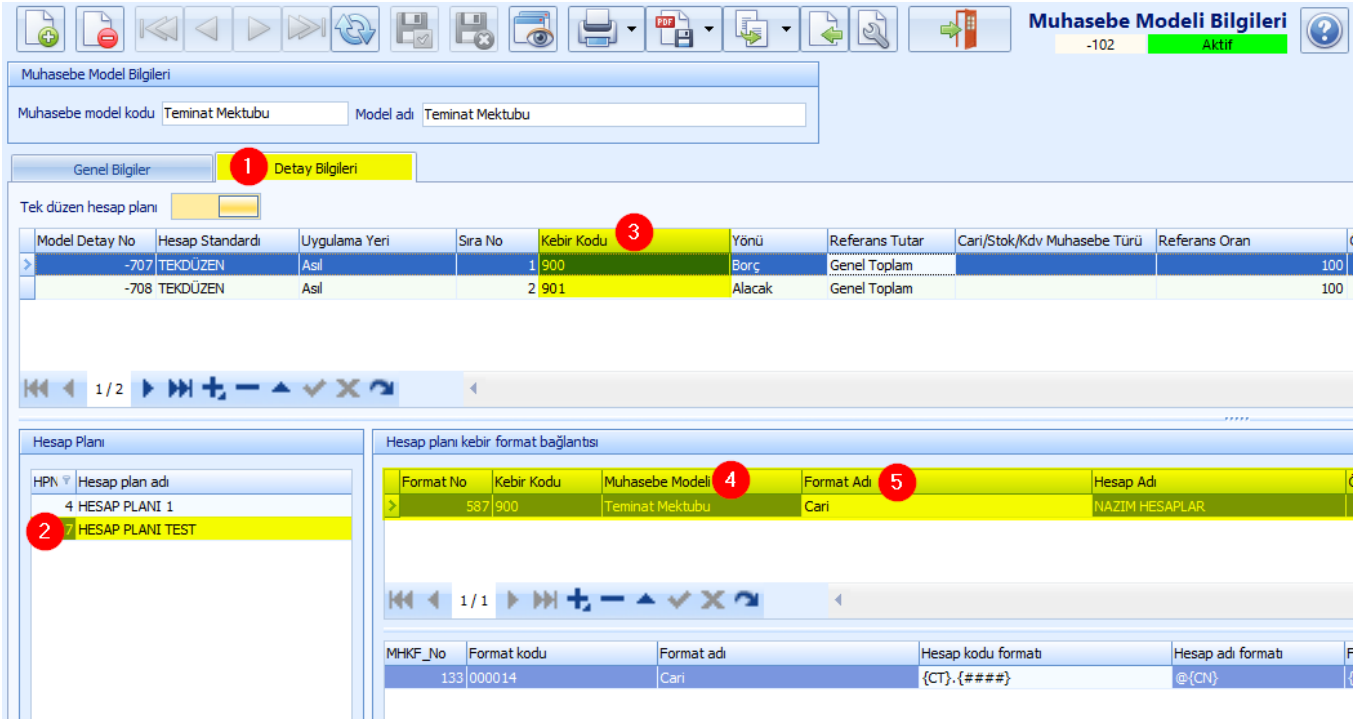
2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler **(2)** görüntülenir. Kontrol amaçlı bakılır.



3. **Detay Bilgileri (1)** sekmesinde ilgili hesap planının **(2)** üzerinde iken kebirlere **(3)** ait model **(4)** ve format **(5)** seçimi kontrol edilir.

Örneğin, Bu modelde 900 kebir kodu için Teminat Mektubu muhasebe modeli ve Cari formatı, 901 kebir kodu için Teminat Mektubu muhasebe modeli ve Banka formatı kullanılmıştır.

İlgili muhasebe modeli ve formatının girilmesi için **Hesap planı kebir format bağlantısı** bölümünde butonuna tıklanılır.



7.70. Teminat mektubu işlemi nasıl muhasebeleştirilir?

Muhasebeleştirme işlemi Verilen Teminat Mektubu işlemi üzerinden anlatılmaktadır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

ÖN İŞLEMLER

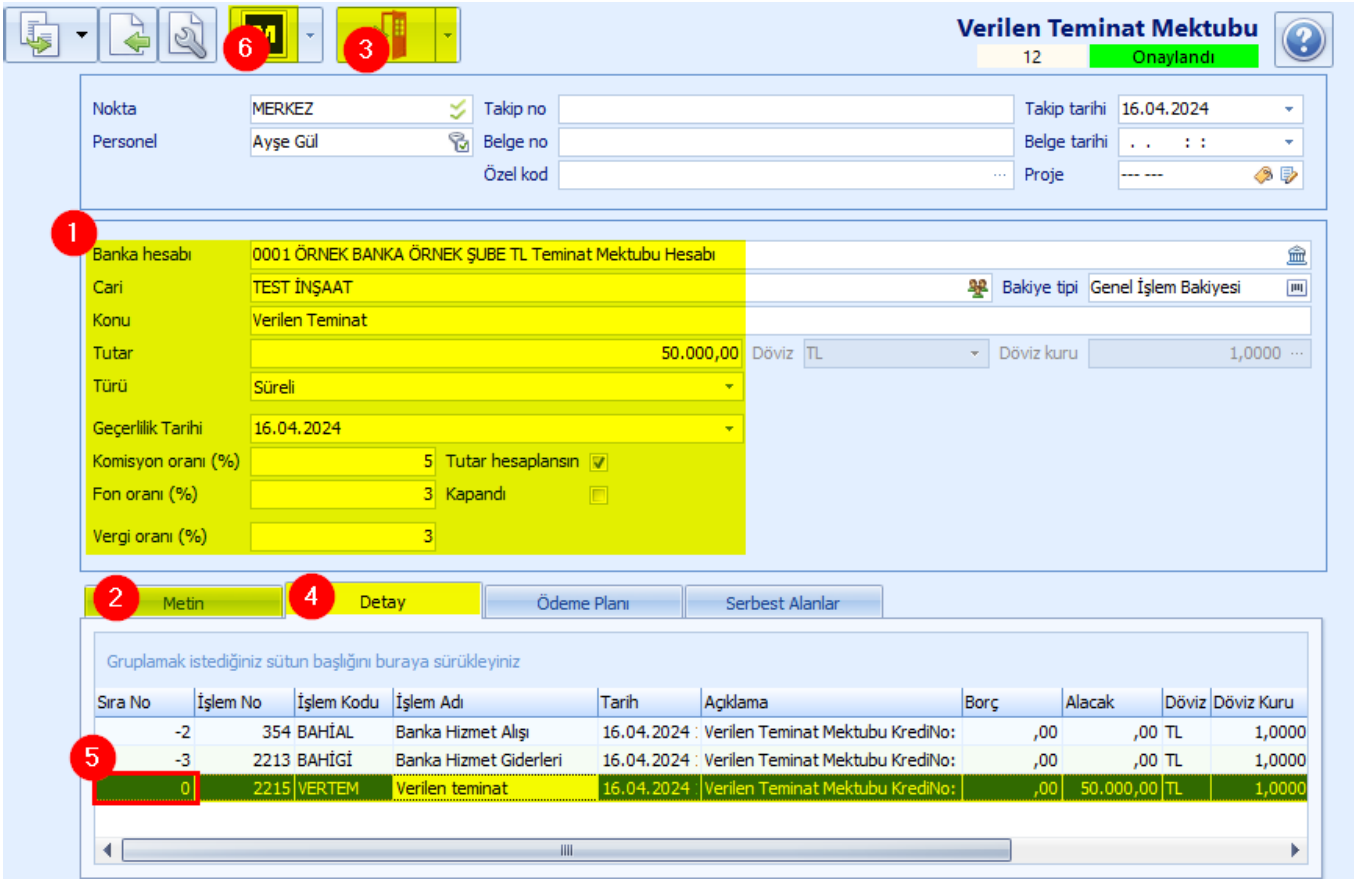
1. Hesap planı oluşturulur.
2. İlgili stok-cari tipine muhasebe kodu bileşeni tanımlanır.
3. Muhasebeleştirme profili tanımlanır.
4. Teminat mektubu muhasebe modeli kontrol edilir.

Bir firmanın (A firması) yapmayı üstlendiği bir işle ilgili olarak, işin yapılmaması durumunda el konulmak üzere, bir bankadan alıp ilgili iş sahibine(B firması) verdiği para güvencesini içeren belgedir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka Kredi İşlemleri** işlem penceresi açılır.

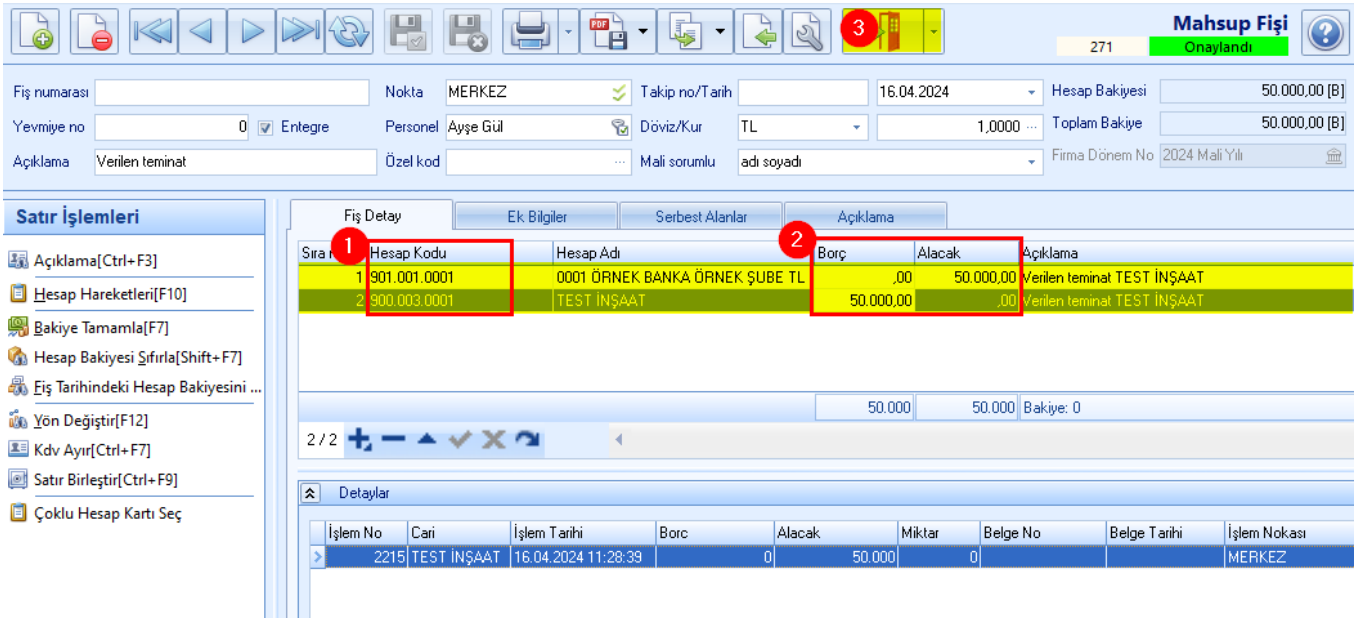
1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** tıklanılarak açılan bölümdeki **Verilen Teminat Mektubu** butonuna tıklanılır.

2. Açılan pencerede **Banka hesabı** ve **Cari** seçilir. **Konu** ve **Tutar** girilir. **Türü** alanından Süreli veya Süresiz seçeneği seçilir. **Geçerlilik Tarihi** alanından teminat mektubunun geçerli olacağı tarih seçilir. **Komisyon oranı (%), Fon oranı (%), Vergi oranı (%)** alanına verilen oranlar girilir. **(1)**
3. **Metin (2)** sekmesine ilgili teminat metni yazılır.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.
5. **Detay (4)** sekmesine geçilerek **sıfır(0) sıra no'lu kayıt (5) üzerindeyken Muhasebe (6) butonuna tıklanılır.**



5. Açılan Mahsup fişi penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla **(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak **(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

Mahsup fişi kaydında cari borçlu, banka alacaklı durumundadır.



7.71. Süresi dolan teminat mektubu nasıl muhasebeleştirilir?

Muhasebeleştirme işlemi Verilen Teminat Mektubu işlemi üzerinden anlatılmaktadır.
İşlem öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Hesap planı oluşturulur.
2. İlgili stok-cari tipine muhasebe kodu bileşeni tanımlanır.
1. Muhasebeleştirme profili tanımlanır..
3. Teminat mektubu muhasebe modeli kontrol edilir.

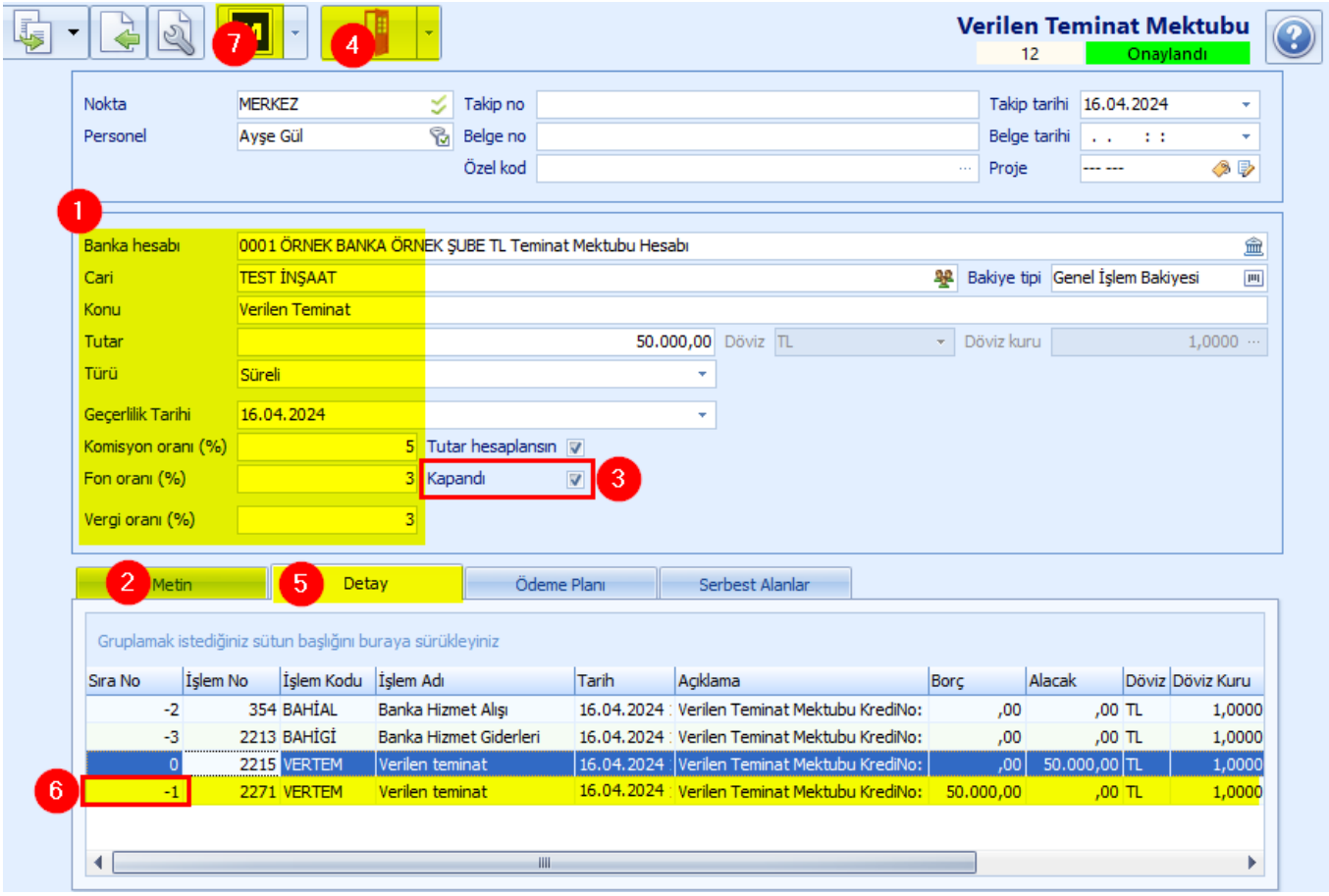
Bir firmanın(A firması) yapmayı üstlendiği bir işle ilgili olarak, işin yapılmaması durumunda el konulmak üzere, bir bankadan alıp ilgili iş sahibine(B firması) verdiği para güvencesini içeren belgedir.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Banka Kredi İşlemleri** işlem penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** tıklanılarak açılan bölümdeki **Verilen Teminat Mektubu** butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Banka hesabı** ve **Cari** seçilir. **Konu** ve **Tutar** girilir. **Türü** alanından Süreli seçeneği seçilir. **Geçerlilik Tarihi** alanından teminat mektubunun geçerli olacağı tarih seçilir. **Komisyon oranı (%), Fon oranı (%), Vergi oranı (%)** alanına verilen oranlar girilir.**(1)**
3. **Metin (2)** sekmesine ilgili teminat metni yazılır.
4. **Kapandı (3)** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

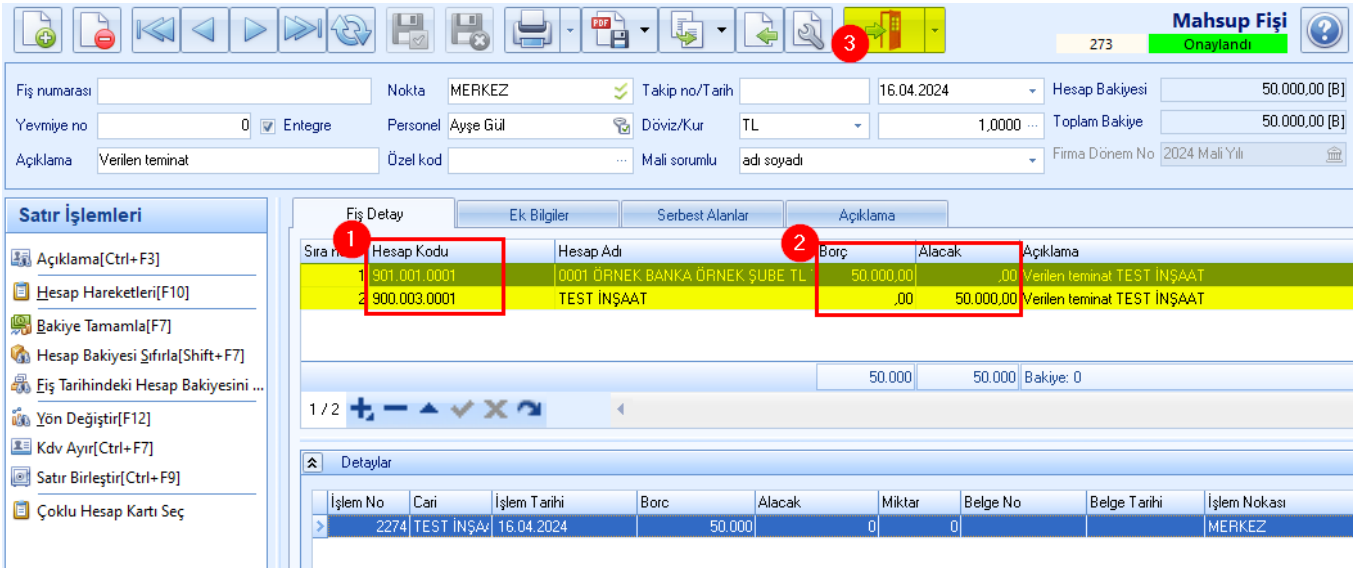
Sistem tarafından sıfır(0) sıra no'lu kayda karşılık eksi bir(-1) no'lu satır kaydı oluşturulur.

5. **Detay (5)** sekmesine geçilerek **eksi bir(-1) sıra no'lu kayıt (6) üzerindeyken Muhasebe (7) butonuna tıklanılır.**



5. Açılan Mahsup fişi penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla **(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak **(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

Mahsup fişi kaydında cari alacaklı, banka borçlu durumundadır.

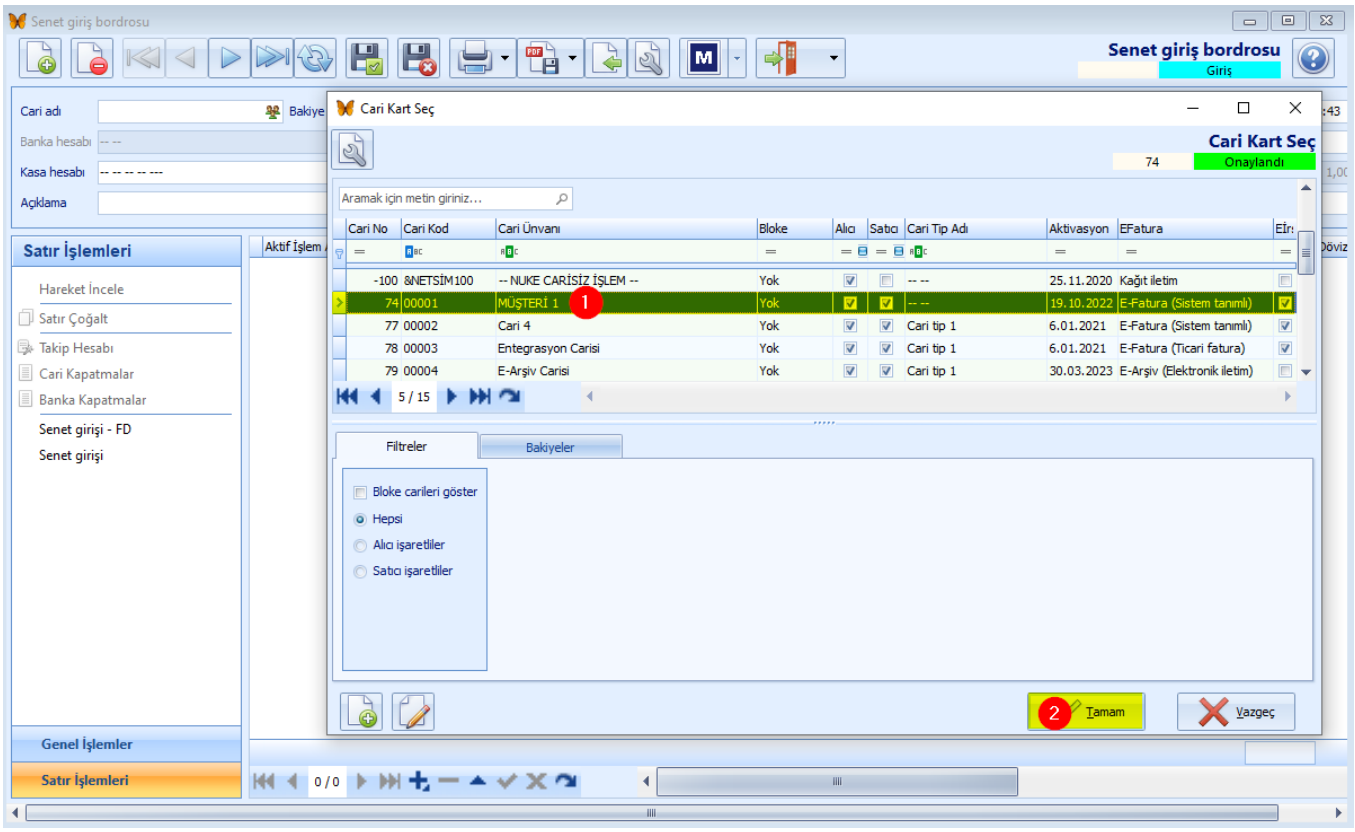


7.72. Yabancı dövizli senet giriş bordro işlemi nasıl yapılır?

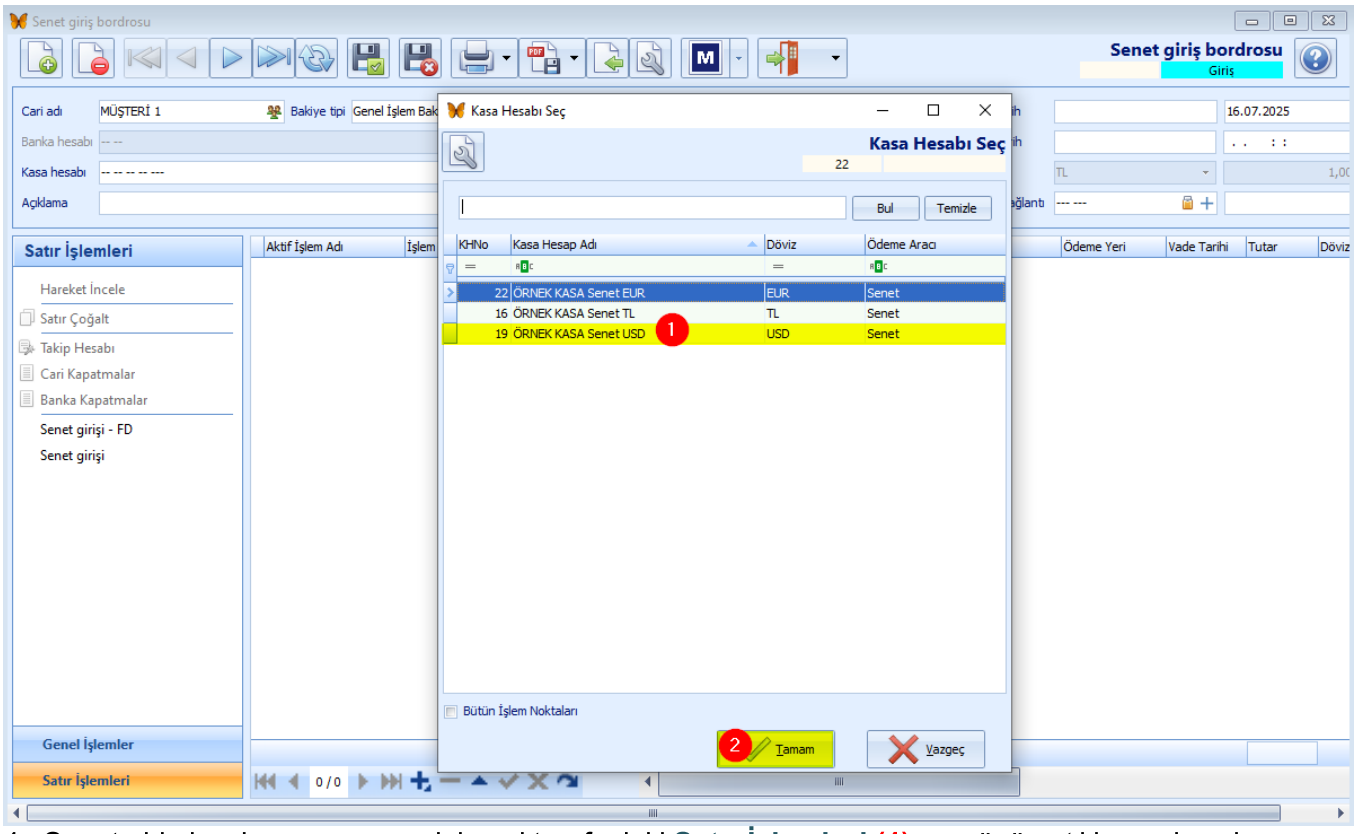
İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet giriş bordrosu** butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede senet alınan cari **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

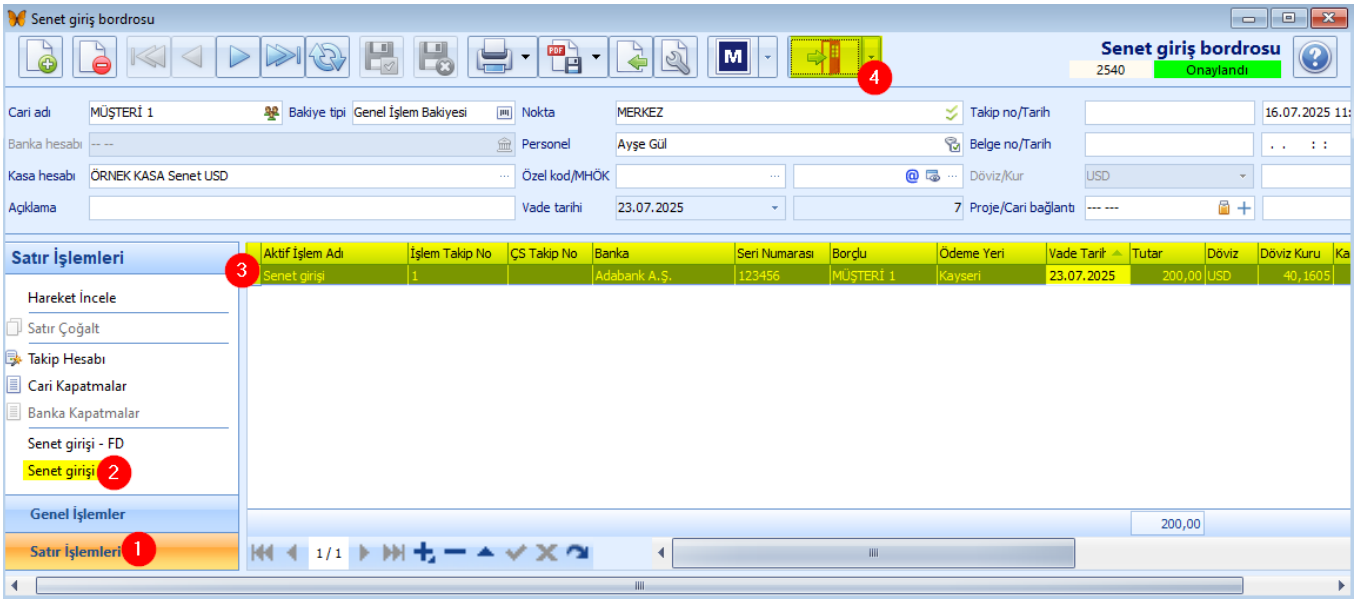


3. Açılan pencerede yabancı dövizli senedin koyulacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. Senet giriş bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet girişi (2)** butonuna tıklanır.

5. İşlem Takip No, Banka, Seri Numarası, Ödeme Yeri, Vade Tarihi, Tutar alanlarına **(3)** satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.Senedin durumu **Portföyde** olur.



7.73. Yabancı dövizli senet bankaya çıkış bordro işlemi nasıl yapılır?

Durumu **Portföyde** olan yani kasada olan yabancı dövizli senetlerin bankaya çıkış işlemi yapılır.

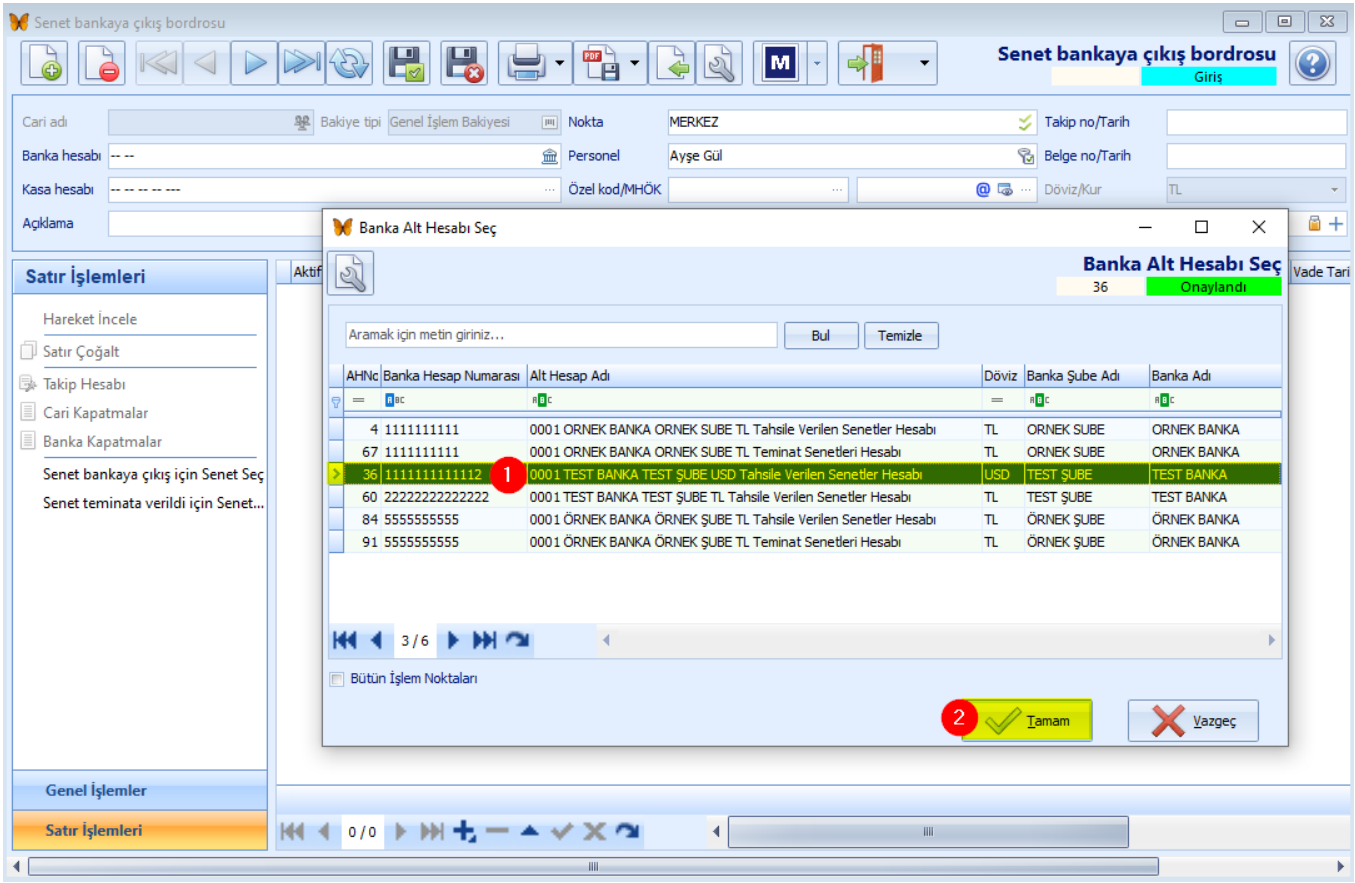
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar yapılır.

ÖN İŞLEM

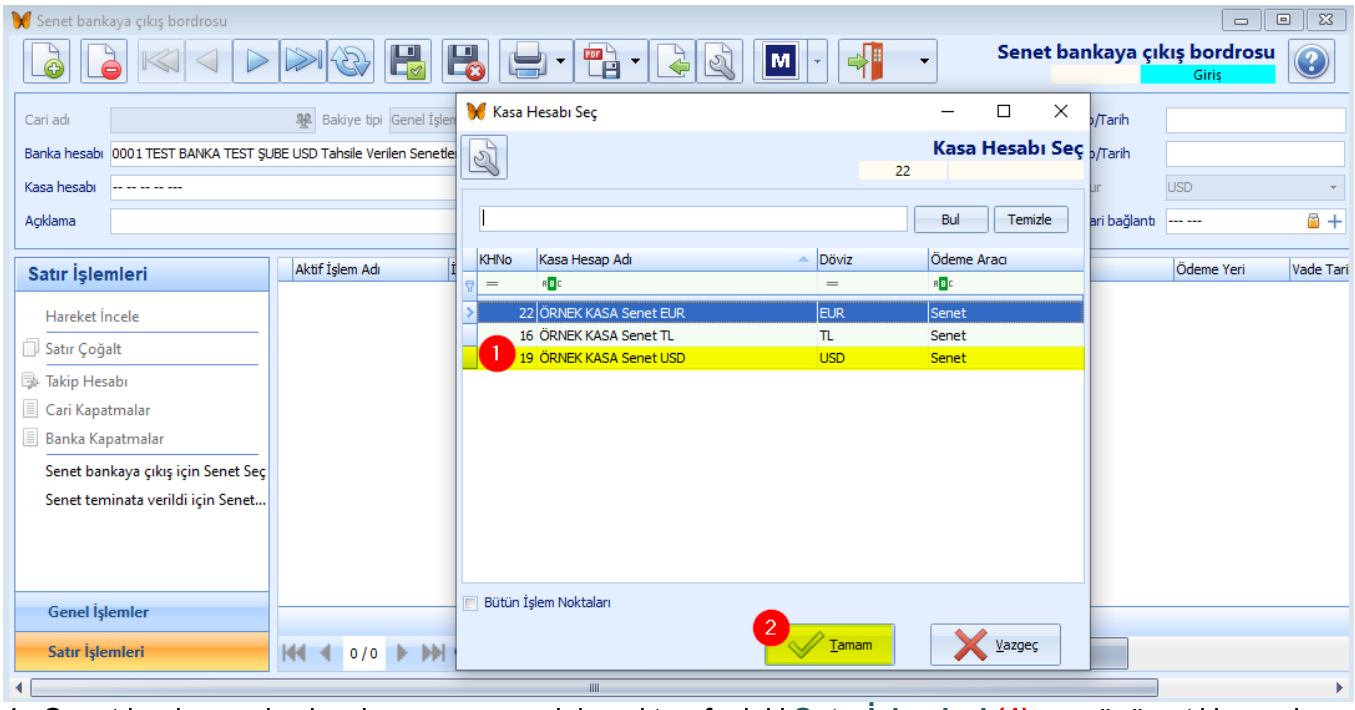
Yabancı dövizli senet giriş bordrosu işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

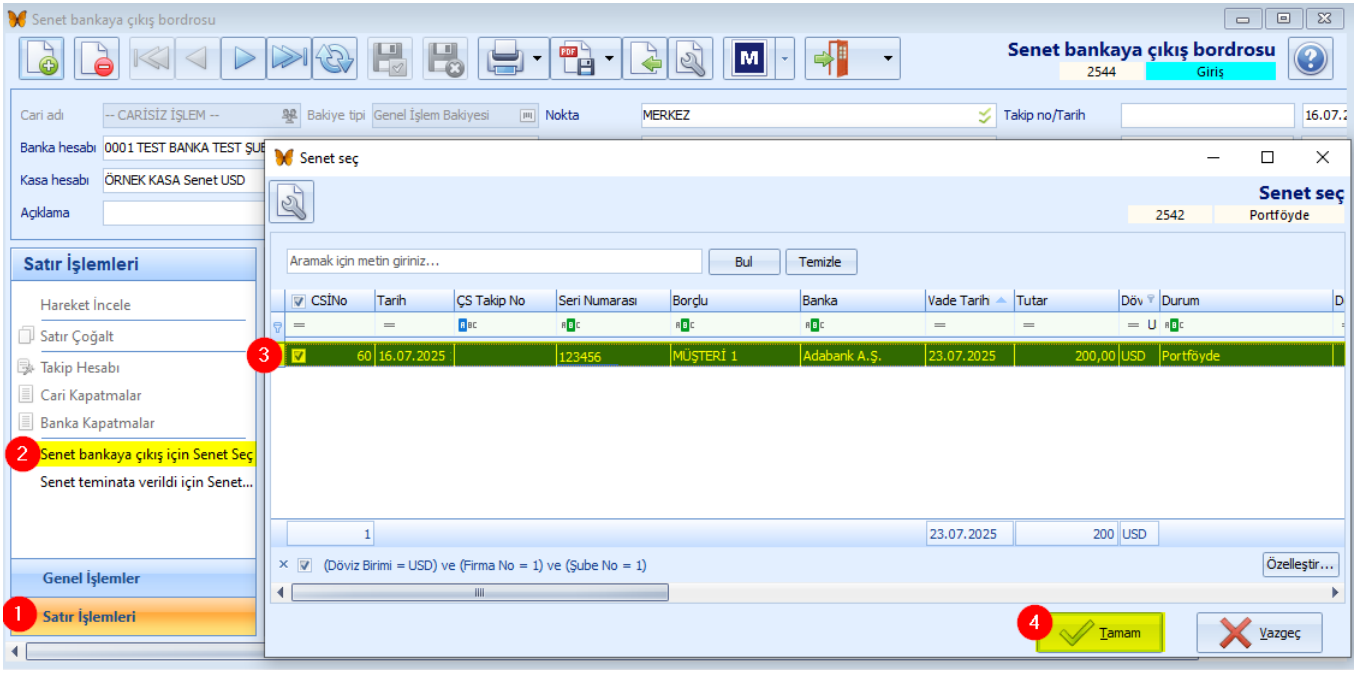
1. Senet işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet bankaya çıkış bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede yabancı dövizli senedin çıkış yapılacağı banka hesabı **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



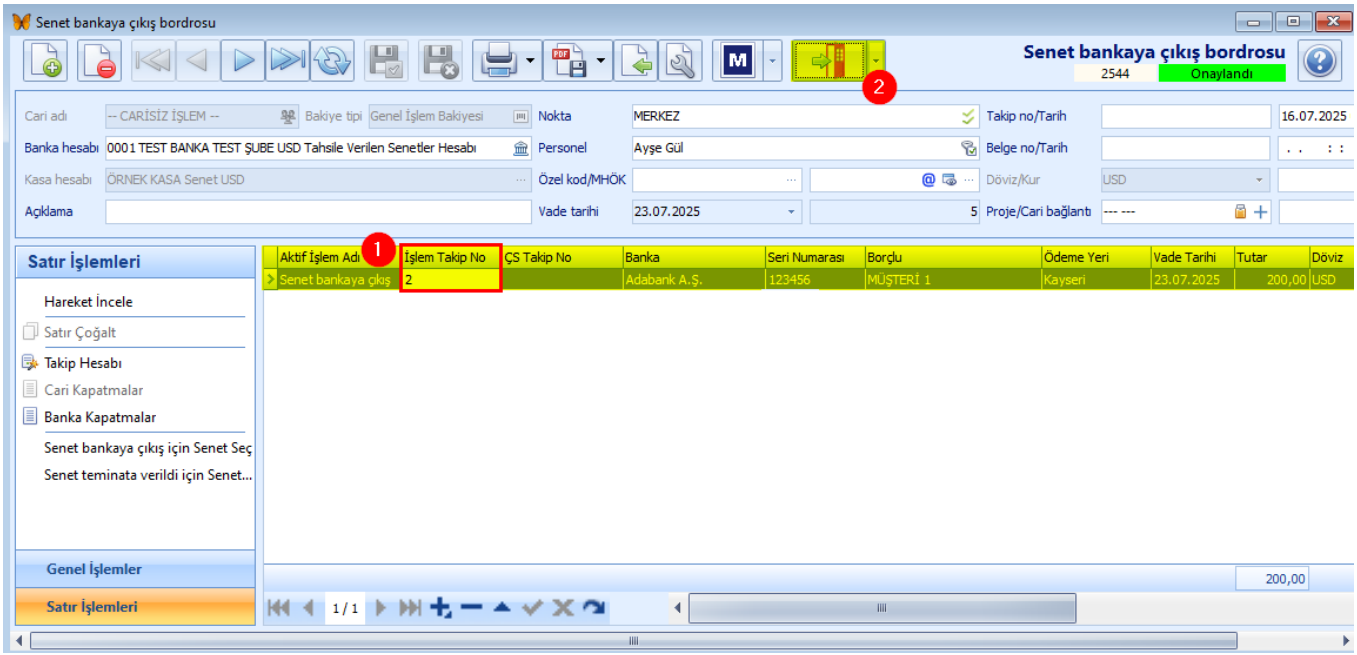
3. Açılan pencerede senedin çıkacağı kasa **(1)** seçilir. **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. Senet bankaya çıkış bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Senet bankaya çıkış için senet seç (2)** butonuna tıklanır.
5. Açılan pencerede daha önce giriş işlemi yapılmış olan yabancı dövizli senet **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır.



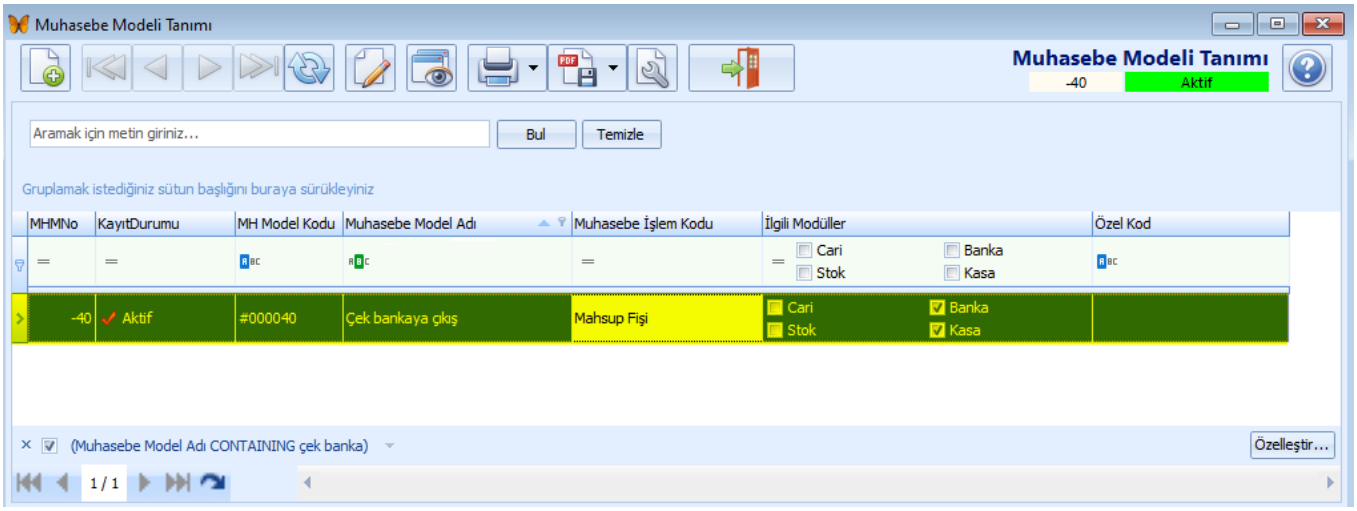
6. İşlem Takip No **(1)** alanına satır bazında bilgi girilerek **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. Senedin durumu **Tahsile verildi** olur.



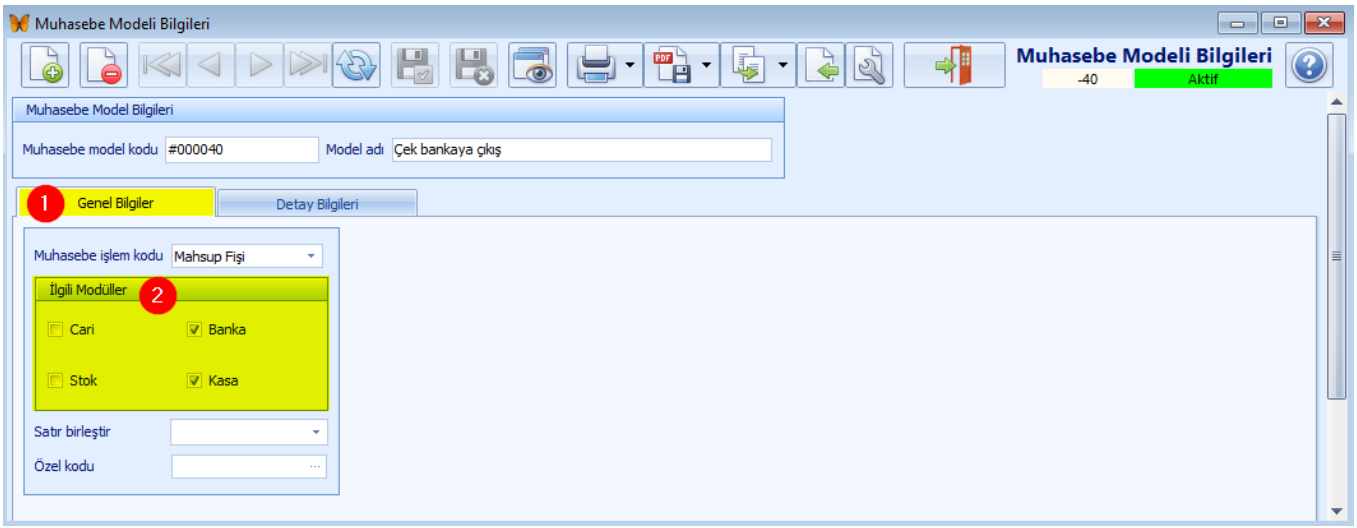
7.74. Senet bankaya çıkış bordro işlemi için model nasıl kontrol edilir?

Senet bankaya çıkış bordro işlemi için **sistemde çek bankaya çıkış modeli tanımlıdır.** Burada kontrol işlemi yapılır, gerek görülmesi durumunda model ve format eklenir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsünden **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresi açılır. **Çek bankaya çıkış** modeline çift tıklanılır.



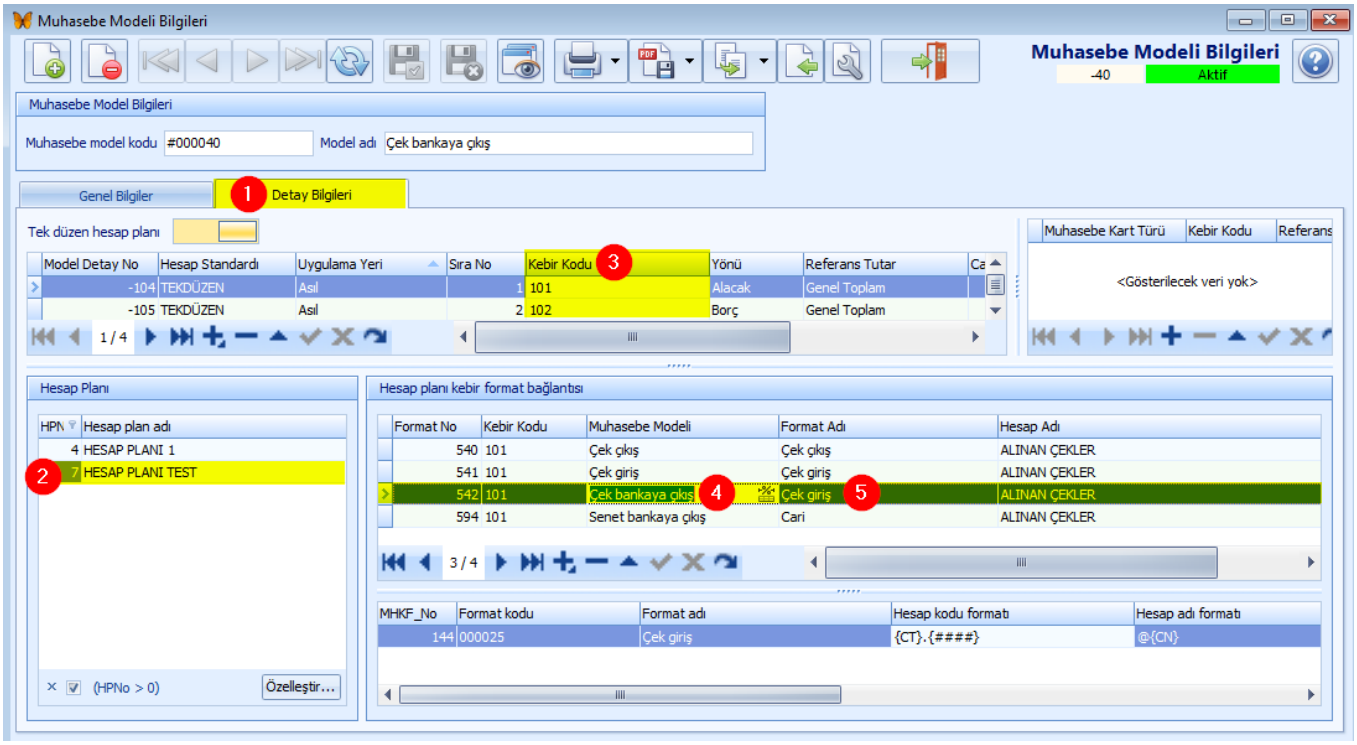
2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde modelin ilgili olduğu işlemler **(2)** görüntülenir. Kontrol amaçlı bakılır.



3. **Detay Bilgileri (1)** sekmesinde ilgili hesap planının **(2)** üzerinde iken kebirlere **(3)** ait model **(4)** ve format **(5)** seçimi kontrol edilir.

Örneğin, Bu modelde 101 kebir kodu için Çek bankaya çıkış muhasebe modeli ve Çek giriş formatı, 102 kebir kodu için Çek bankaya çıkış muhasebe modeli ve Banka formatı kullanılmıştır.

İlgili muhasebe modeli ve formatının girilmesi için **Hesap planı kebir format bağlantısı** bölümünde butonuna tıklanılır.



7.75. Yabancı dövizli senet bankaya çıkış bordro işlemi nasıl muhasebeleştirilir?

Aşağıdaki işlemde portföyde USD'li olarak bulunan ve bankaya çıkış işlemi yapılan senetin muhasebeleştirilmesi anlatılmıştır.

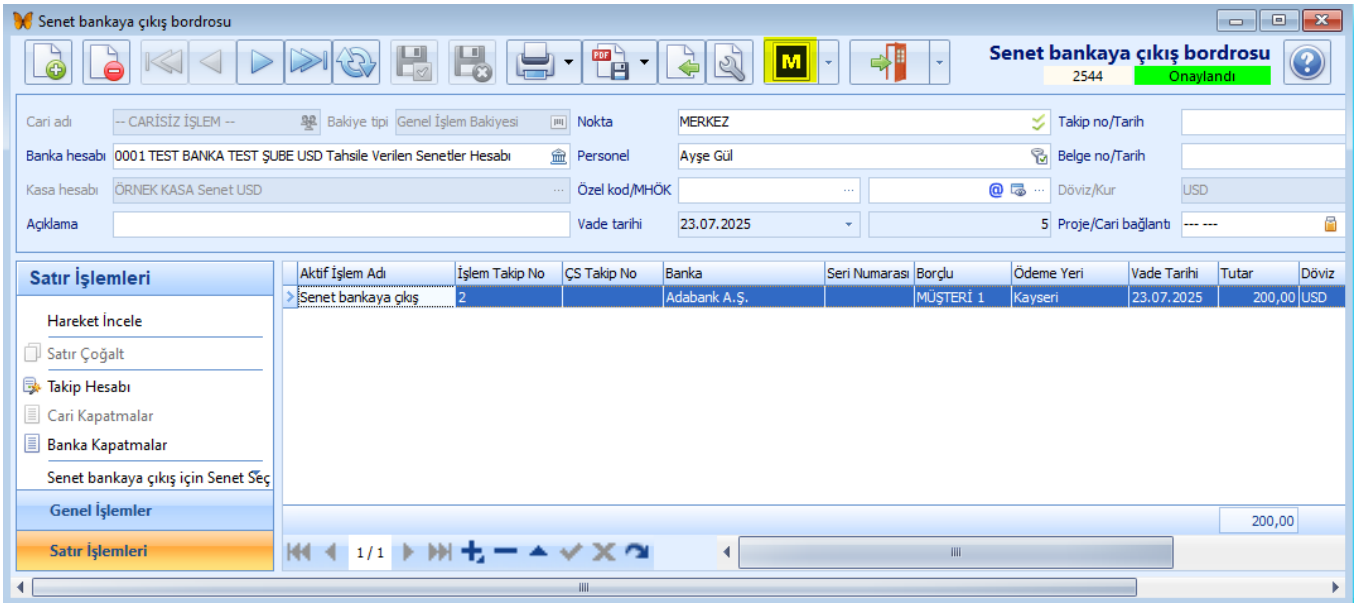
İşlem öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

ÖN İŞLEMLER

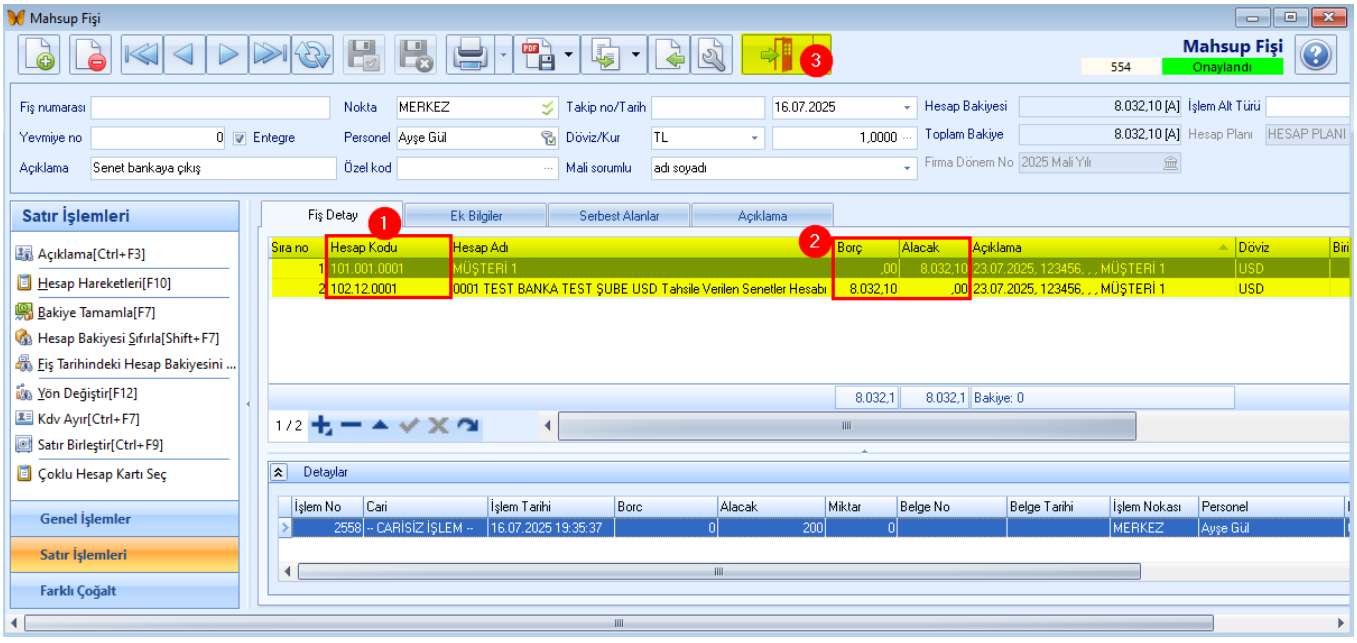
1. Hesap planı oluşturulur.
2. Muhasebe kodu bileşeni tanımlanır.
3. Muhasebeleştirme profili tanımlanır.
4. Senet bankaya çıkış bordro işlemi için muhasebe modeli kontrol edilir.
5. Yabancı dövizli senet bankaya çıkış bordro işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Finans İşlemleri** menüsünden **Senet İşlemleri** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede oluşturulmuş olan ilgili senet bankaya çıkış işlemine çift tıklanılır.
2. Açılan senet bankaya çıkış bordrosu penceresinde **Muhasebe** butonuna tıklanır.



3. Açılan **Mahsup fişi** penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla **(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak **(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



7.76. Cari tipinde hesap kodunu farklı bir hesap koduna yönlendirme işlemi nasıl yapılır?

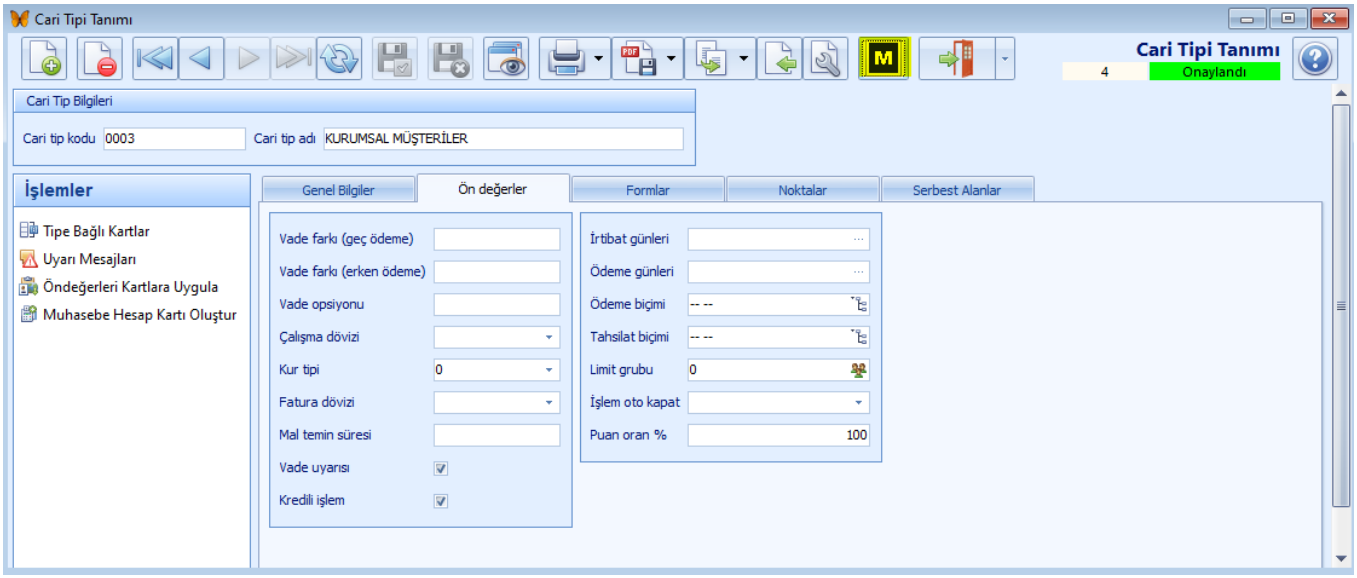
Yönlendirme İşleminin Yapılması

Burada cari tipinde 120 (ALICILAR) hesap kodunun 333.33.333 hesap koduna yönlendirilmesi anlatılmaktadır.

333.333.333 hesap kodu KURUMSAL MÜŞTERİLER hesabını ifade etmektedir.

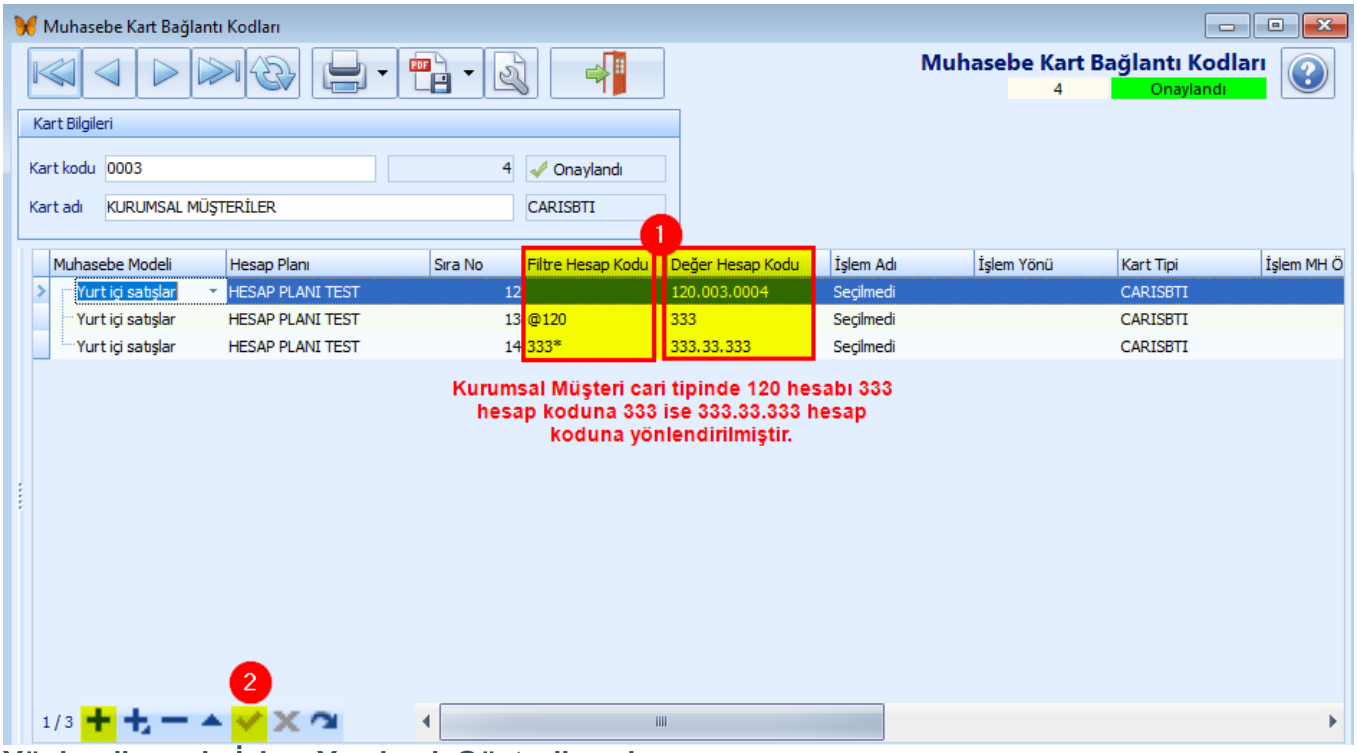
1. **TANIMLAR** modülündeki **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Cari Tip Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede ilgili cari tipine çift tıklanılır.

3. Açılan pencerenin üst bölümündeki **Muhasebe** butonuna tıklanılır.



4. butonuna **(1)** tıklanılarak ilgili **Muhasebe Modeli**, **Hesap Planı**, **Filtre Hesap Kodu** ve bu hesabın yönlendirileceği **Değer Hesap Kodu** alanlarından seçim yapılır. butonuna **(2)** tıklanarak işlem tamamlanır.

Bu işlem 3 satır içinde ayrı ayrı yapılır.



Yönlendirmenin İşlem Yapılarak Gösterilmesi

İşlem öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır. Bu ayarlar zaten yapılmışsa Ön İşlem adımlarını geçiniz.

ÖN İŞLEMLER

1. Hesap planı oluşturulur.
2. Muhasebe kodu bileşenleri tanımlanır.

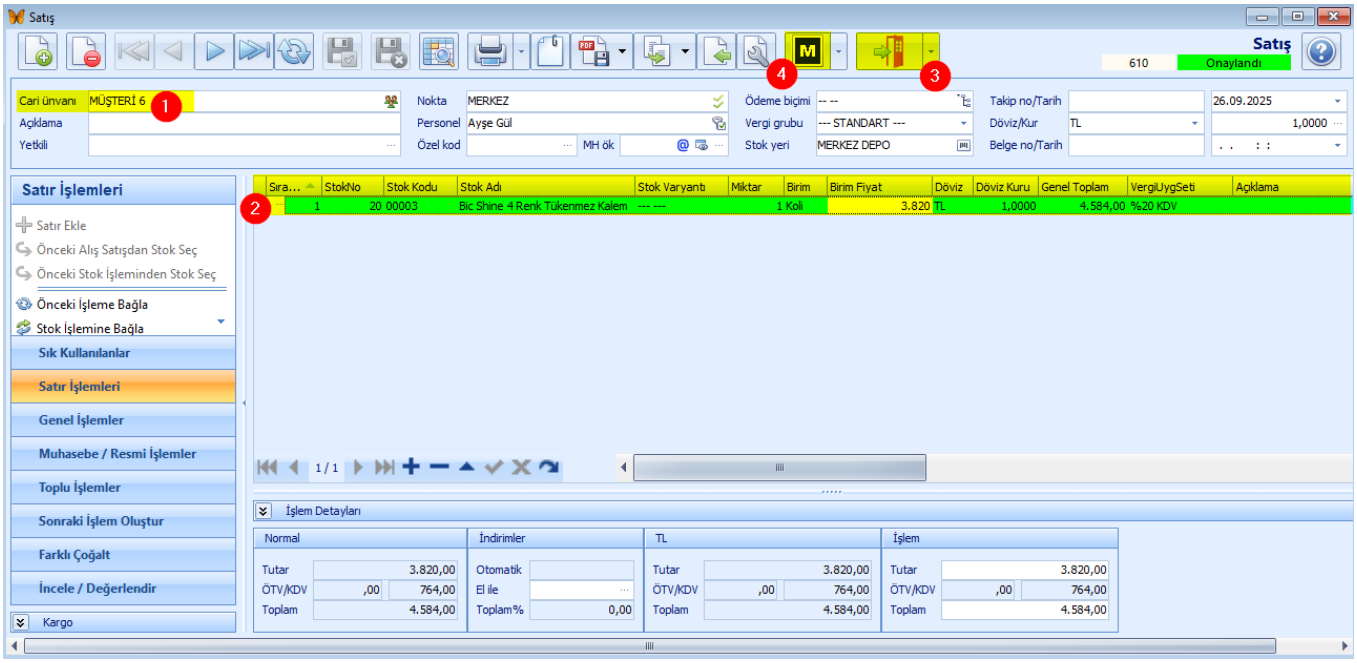
3. Muhasebeleştirme profili tanımlanır.
4. Yurt içi satışlar muhasebe modeli kontrol edilir.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

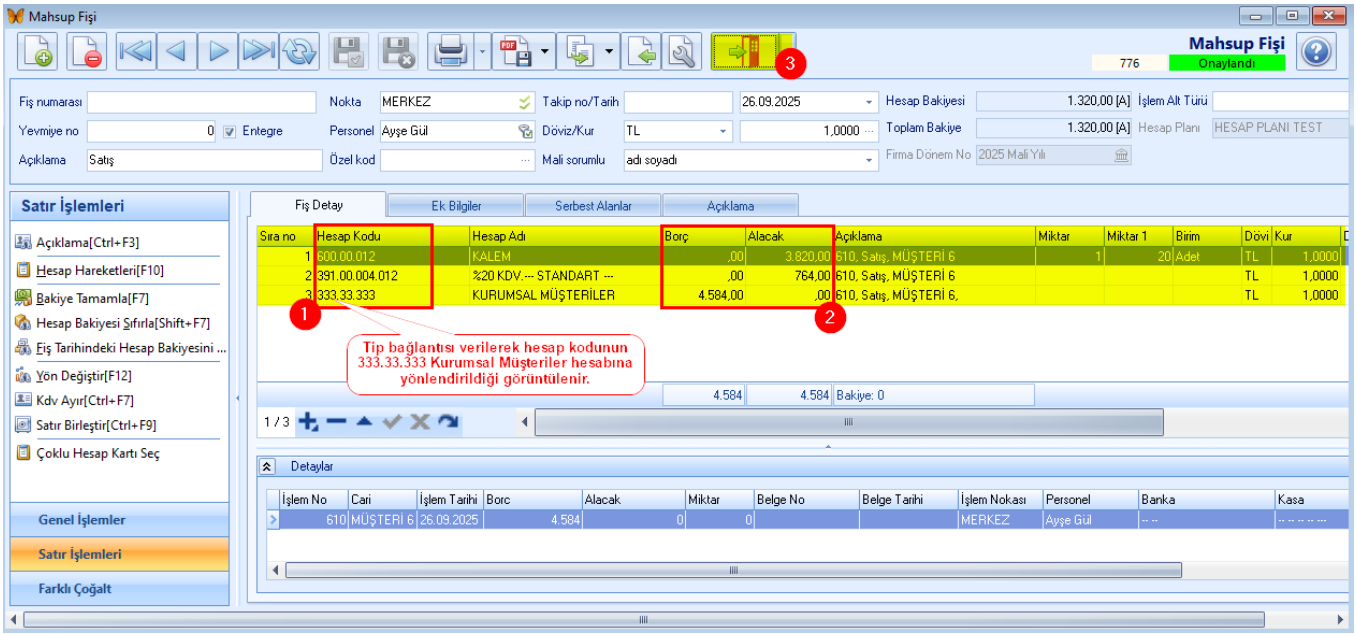
1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır.

   VergiUygSeti alanından KDV oranı seçilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. **Muhasebe (4)** butonuna tıklanır.



3. Açılan Mahsup fişi penceresinde ilgili kebir kodlarının kod bileşeni kırılımlarıyla **(1)** listelendiği ve oluşan hesap kodlarının borç ve alacak **(2)** durumları görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



7.77. Tevkifatlı ve İhraç Kayıtlı İşlemler

Aşağıda yer alan tevkifatlı işlemlerde faturaya en az bir adet **"İadeye Konu Olan Faturalar"** bilgisi eklenmesiyle ilgili, ihraç kayıtlı işlemlerde ise 702 kodlu istisna seçildiğinde faturadaki satırda **"GTİP"** ve **"Satır Kodu"** görüntülenmesiyle ve fatura detayına, **"Karşı Belge No"** ifadesinin getirilmesiyle ilgili süreçler anlatılmıştır.

TEVKİFATLI İŞLEMLER

- **Tevkifatlı satış işlemi ve faturası nasıl oluşturulur?**
- **Tevkifatlı iade faturası nasıl oluşturulur?**

İHRAÇ KAYITLI İŞLEMLER

- **Stok kartına GTIP numarası nasıl tanımlanır?**
- **702 istisna kodu için vergi uygulama seti nasıl tanımlanır?**
- **İhraç kayıtlı fatura şablonu nasıl düzenlenir?**
- **İhraç kayıtlı satış faturası nasıl oluşturulur?**

7.77.1. Tevkifatlı satış işlemi ve faturası nasıl oluşturulur?

İşlem öncesinde e-fatura ayarları yapılmamış ise aşağıda ön işlem olarak verilen E-Fatura oluşturma sürecine ait tanımlar ve ayarlar adımlara uyularak yapılır. Eğer tanımlar ve ayarlar yapılmışsa bu adım geçilir. E-fatura oluşturma işlemi ise aşağıda gösterildiği şekilde yapılır.

Bu işlemde e-fatura ayarları ve tanımları yapılırken **şablon tanımı yapılmamış** varsayılan şablon kullanılmıştır.

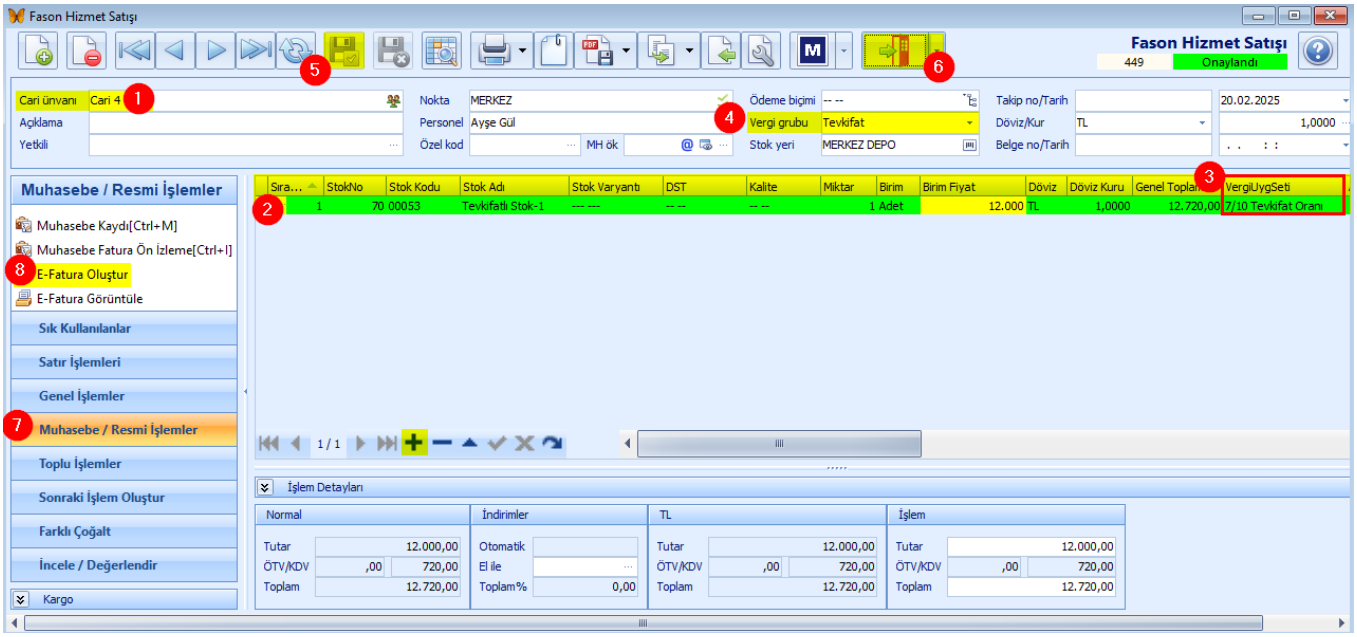
İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

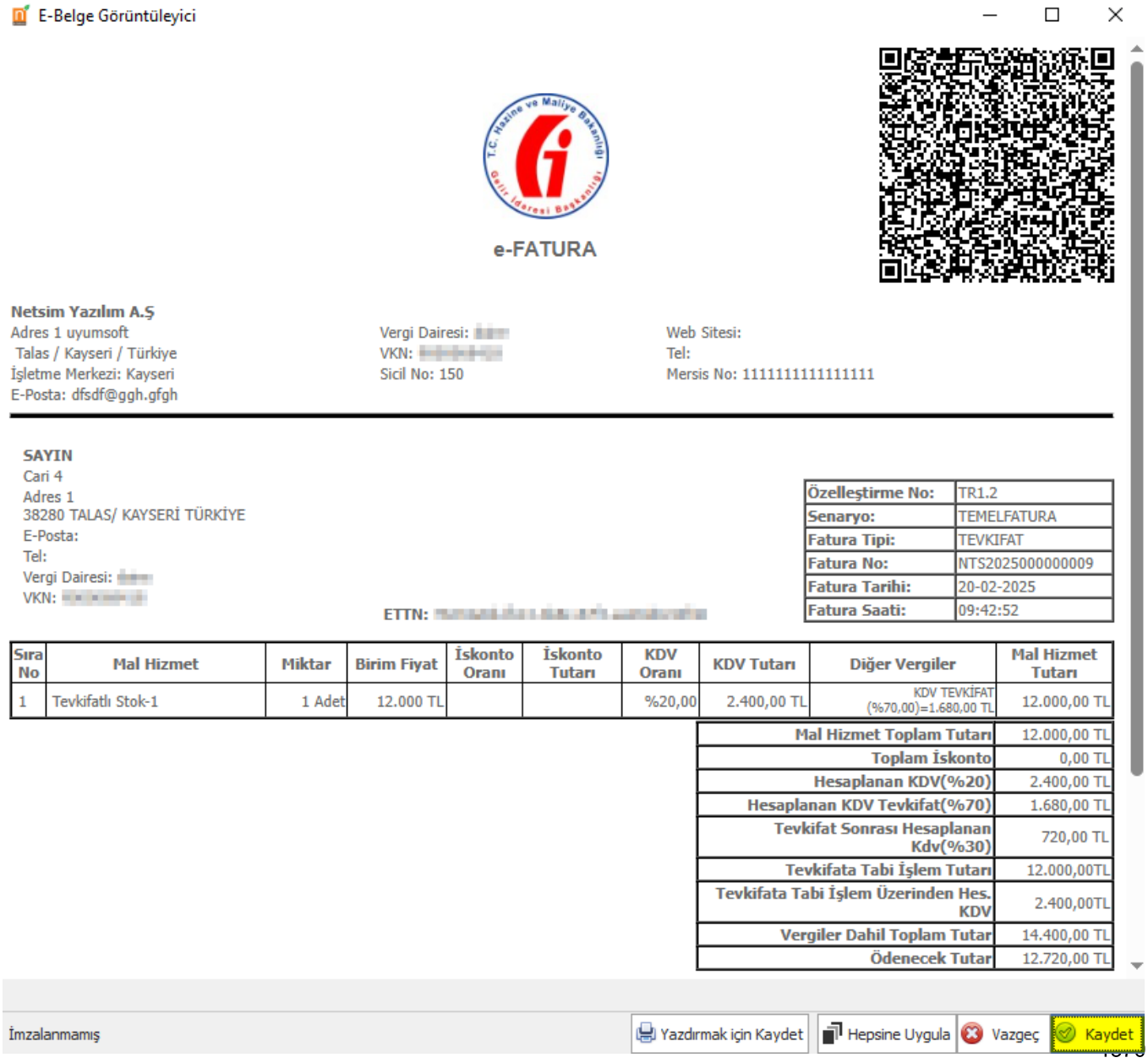
1. E-fatura oluşturma sürecine ait tanımlar ve ayarlar yapılır.
2. Tevkifat tanımlanır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Fason Hizmet Satışı** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **(2) Stok Adı** seçilir. **Birim Fiyat** yazılır. **VergiUygSeti** alanından tanımlanan ilgili tevkifat **(3)** seçilir.
3. Pencerenin üst tarafındaki **Vergi Grubu (4)** alanından Tevkifat seçilir. butonuna **(5)** tıklanır.
4. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir.
5. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (7)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (8)** butonuna tıklanılır.



6. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde oluşan fatura **Kaydet** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.



7.77.2. Tevkifatlı iade faturası nasıl oluşturulur?

Fatura tipi **"İade ve Tevkifatlı İade"** olan faturalarda en az bir adet **"iadeye konu olan fatura"** bilgisi eklenmesi **zorunludur.** Fatura şablonu tanımlanmış ise "İadeye konu olan faturalar" başlığının faturada görünebilmesi için güncel görüntü dosyası kullanılmalıdır.

İşlem öncesinde e-fatura ayarları yapılmamış ise aşağıda ön işlem olarak verilen E-Fatura oluşturma sürecine ait tanımlar ve ayarlar adımlara uyularak yapılır. Eğer tanımlar ve ayarlar yapılmışsa bu adım geçilir.

Bu işlemde e-fatura ayarları ve tanımları yapılırken **şablon tanımı yapılmamış** varsayılan şablon kullanılmıştır.

Aşağıda tevkifatlı iade faturası oluşturma süreci anlatımaktadır. Tevkifatlı iade işleminin yapılabilmesi için öncelikle **içeri aktarılmış**(Belge no bulunan) **tevkifatlı bir fatura** olmalıdır. İçeri aktarılan fatura Netsim iş yönetim sistemine alış işlemi olarak **Giriş** durumunda getirilir. Bu işlemin iki şekilde iade faturası oluşturulabilmektedir.

- Alış işlemi içerisindeyken Sonraki İşlemi Oluştur bölümünden Alış İade işlemine bağlanılarak oluşturulur.
- Ya da Alış iade işlemi açılarak Satır İşlemleri bölümünden Önceki Alış Satıştan Stok Seç butonu ile alış işlemini bağlayarak oluşturulur. Aşağıdaki işlemde bu yöntemle iade faturası oluşturulmuştur.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

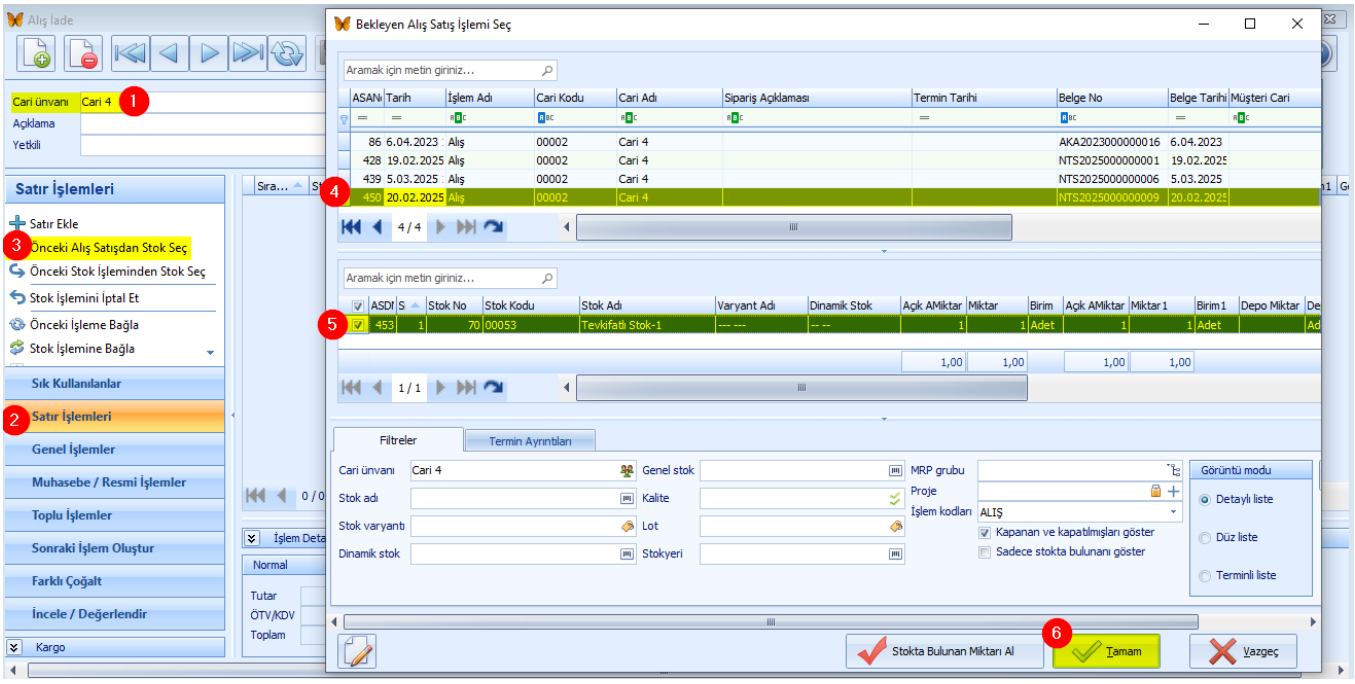
1. **İŞLEMLER > Alış İşlemleri >Alış İşlemleri Listesi** penceresinden içeri aktarılan alış işlem durumu **Onaylandı** yapılır.
2. **E-fatura** oluşturma sürecine ait tanımlar ve ayarlar yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Alış İade** işlem penceresi açılır.

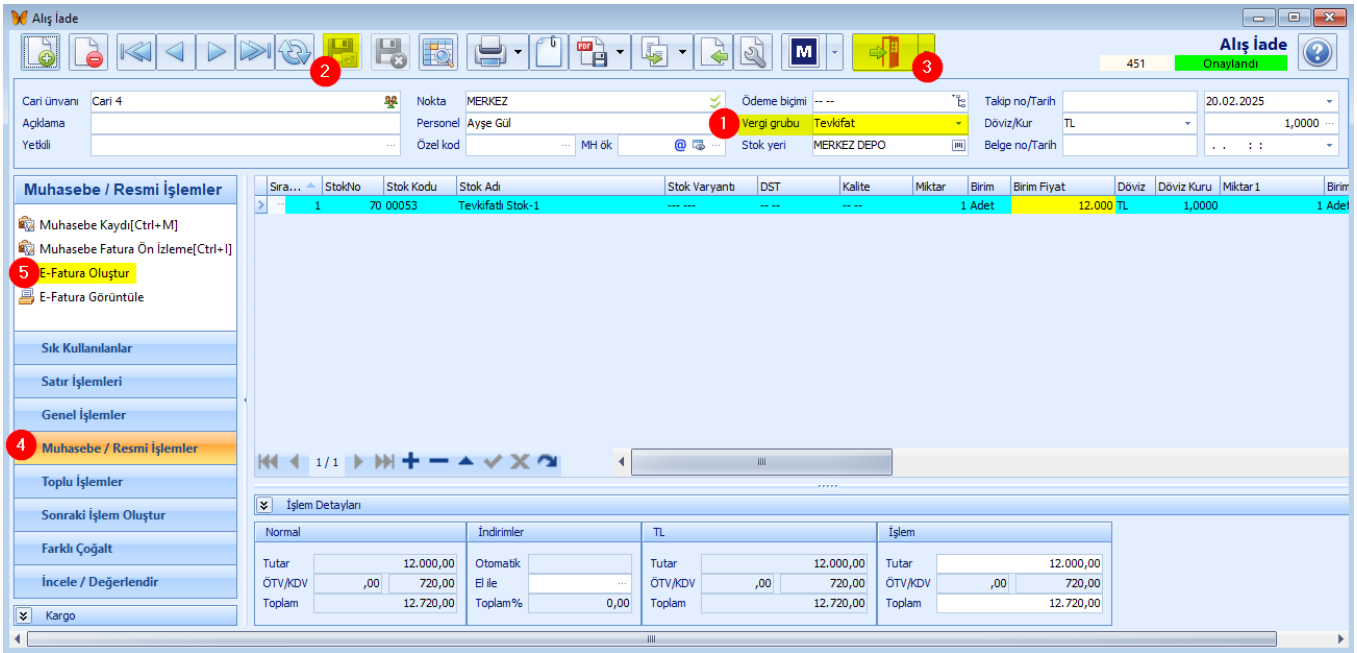
1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.

Seçilen cari iade faturasındaki cari ile aynı olmalıdır.

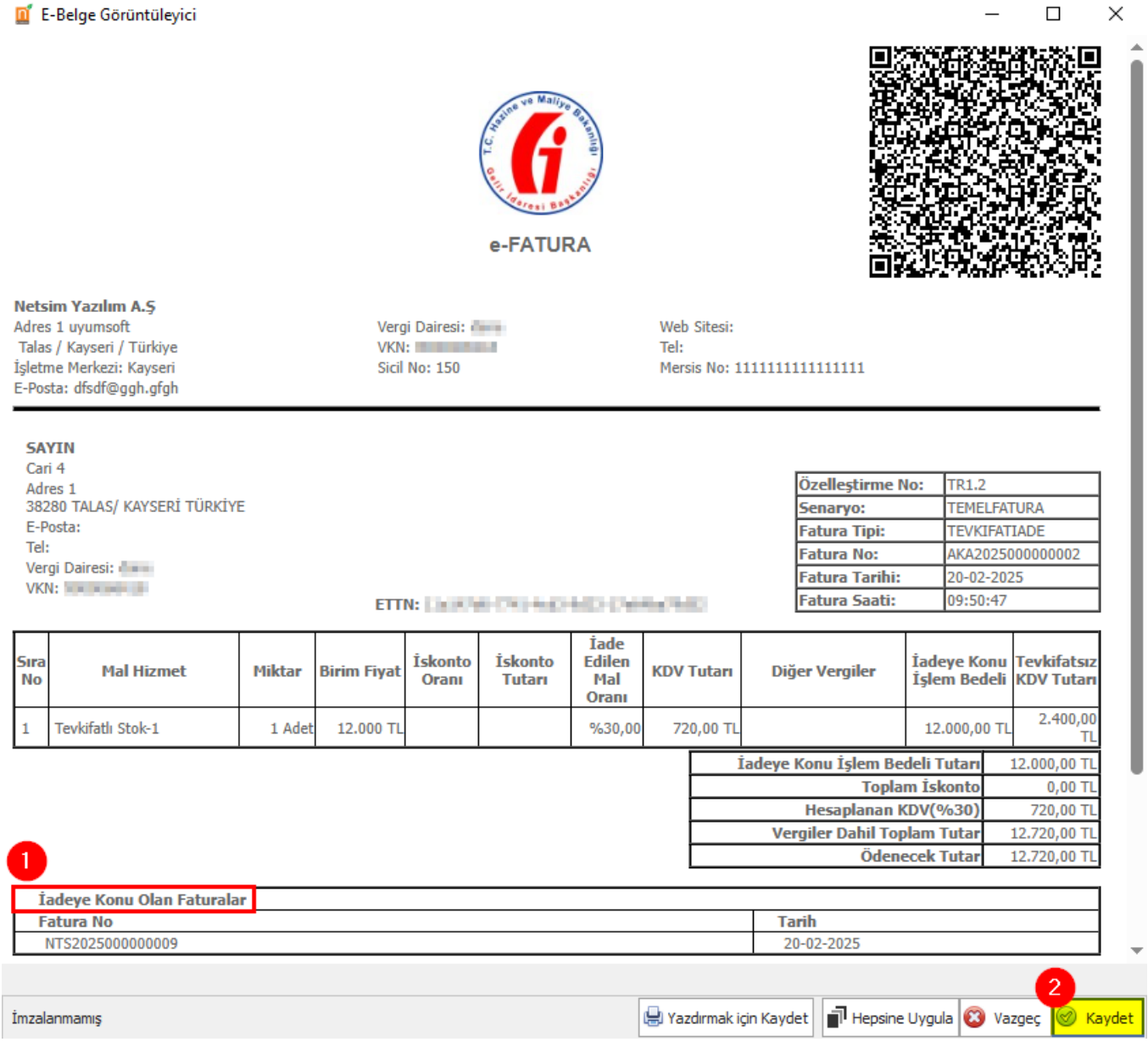
2. Pencerenin sol tarafındaki **Satır İşlemleri (2)** bölümündeki **Önceki Alış Satıştan Stok Seç (3)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerenin üst kısmındaki içeri aktarılan ilgili alış işlemi **(4)** seçilir ve pencenin alt kısmından iade edilecek ilgili stok kutucuğuna **(5)** tıklanılarak seçilir. **Tamam (6)** butonuna tıklanılır.



3. Alış iade stok kaydı satır bazında getirilir. Pencerenin üst tarafındaki **Vergi Grubu (1)** alanından Tevkifat seçilir.  butonuna **(2)** tıklanır.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.
5. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (4)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.



6. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde **İadeye Konu Olan Faturalar (1)** başlığı faturada görüntülenir. Oluşan fatura **Kaydet (2)** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.



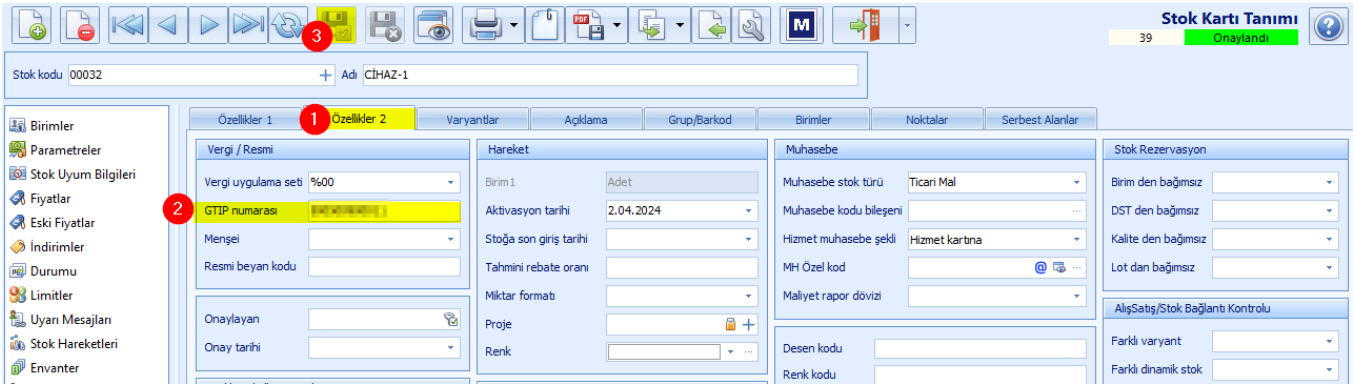
7.77.3. Stok kartına GTIP numarası nasıl tanımlanır?

Stok kartına dış ticaret işlemi için GTIP numarası tanımlanır.

KAYIT modülündeki **Stok kartlar** penceresi açılır. Stok kartının açılışı işlemi için tıklayınız.

Stok kartları listesi penceresinde ilgili stok kaydı çift tıklanarak açılır.

Özellikler 2 (1) sekmesine tıklanılır.**GTIP numarası (2)** girilir.  butonuna **(3)** tıklanılır.

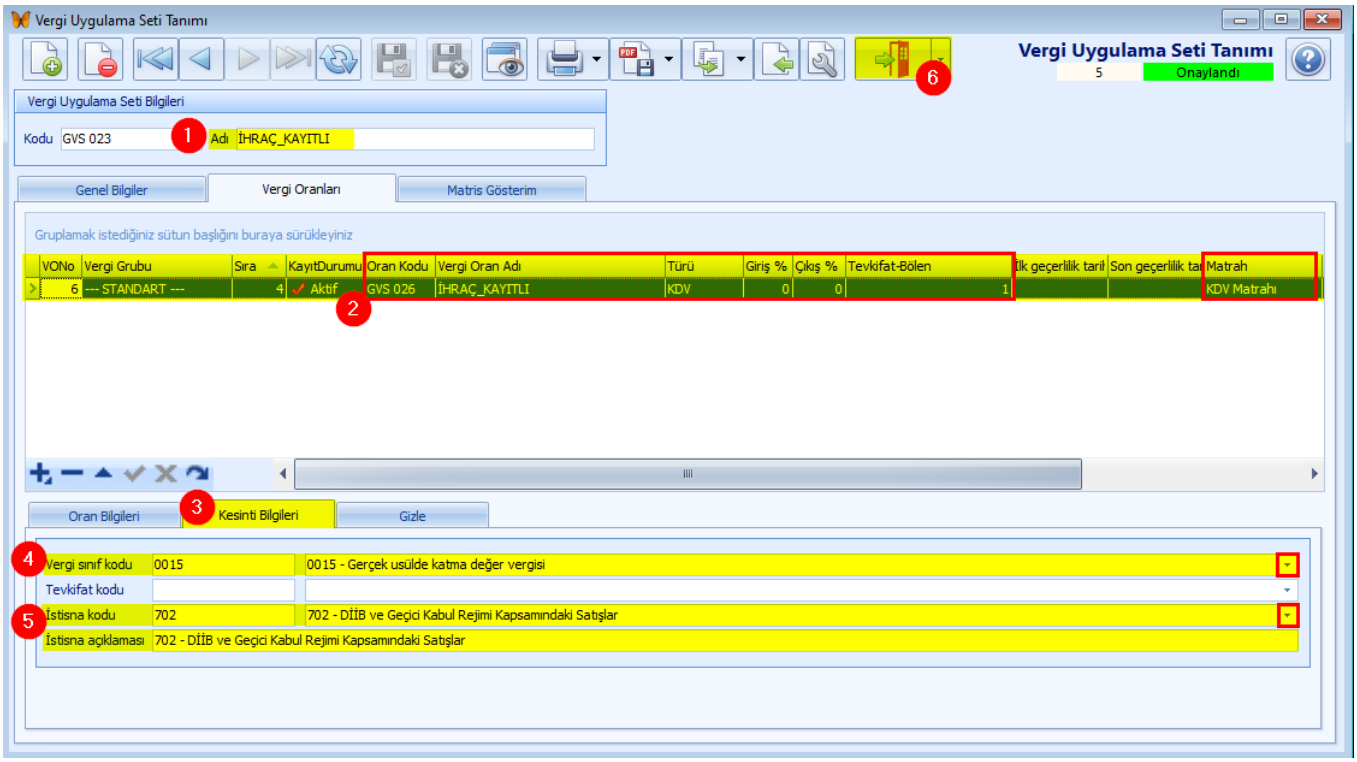


7.77.4. 702 istisna kodu için vergi uygulama seti nasıl tanımlanır?

Aşağıdaki işlemde 702 istisna kodu için vergi seti tanımı yapılmıştır.

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsünden **Vergi Uygulama Seti Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede butonuna tıklanılır.
2. Vergi seti **Adı (1)** girilir.
3. butonuna tıklanılarak açılan satır kaydında **Oran Kodu, Vergi Oran Adı, Türü, Giriş %, Çıkış % ,Tevkifat-Bölen, Matrah** alanlarına **(2)** bilgi girilir.
4. Pencerenin alt tarafındaki **Kesinti Bilgileri (3)** sekmesine tıklanılır. **Vergi sınıf kodu** butonuna tıklanılarak seçilir. **(4)**
5. **İstisna kodu (5)** alanından için 702 kodu butonuna tıklanılarak seçilir. **İstisna açıklaması** yazılır.
6. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir.



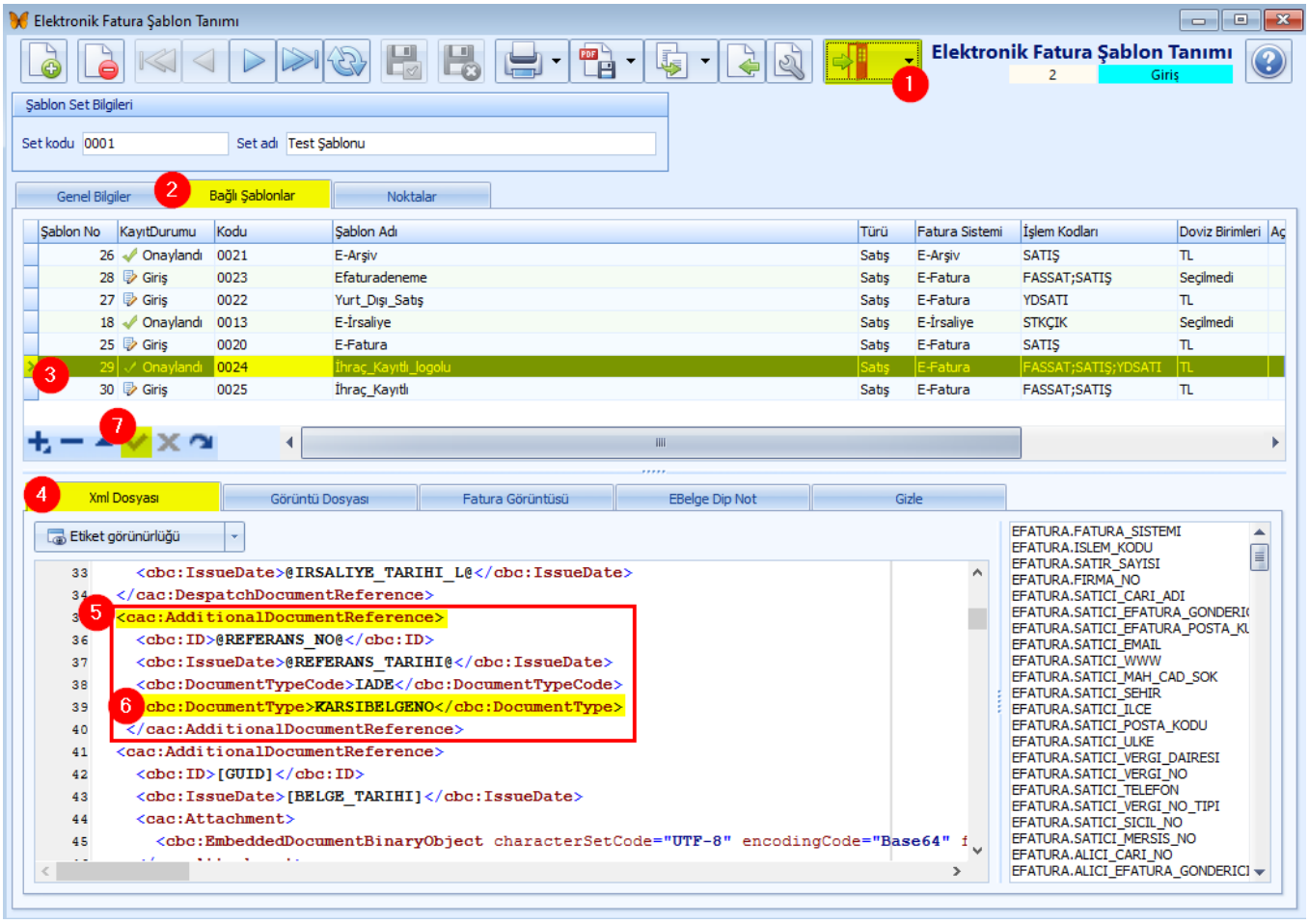
7.77.5. İhraç kayıtlı fatura şablonu nasıl düzenlenir?

Faturada Gtip, Satır kodu satırlarının ve Karşı Belge No alanının görüntülenebilmesi için ya güncel fatura şablonu kullanılır ya da XML dosyasında düzenleme yapılır. Aşağıdaki işlemde nasıl düzenleme yapıldığı anlatılmıştır.

İşleme başlamadan **önce tasarımın yedeğini alınız.**

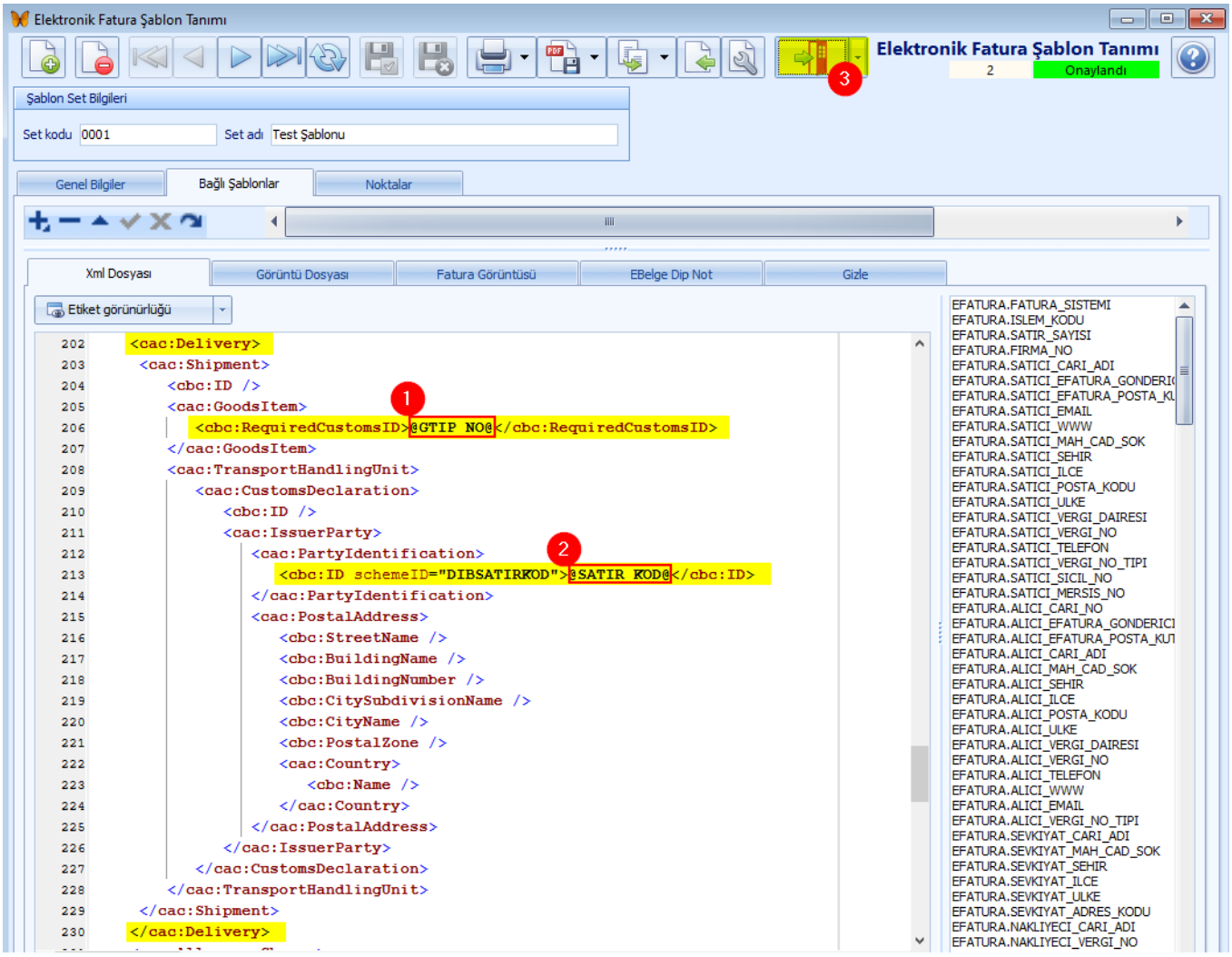
TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili şablona çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Bağlı Şablonlar (2)** sekmesindeki ilgili e-fatura şablon satırı üzerindeyken **(3) XML Dosyası (4)** sekmesine tıklanılır.
4. Açılan sekme içerisinde **AdditionalDocumentReference (5)** kısmına **"karşı belge numarası" (6)** ile ilgili bilgi eklenir.
5. butonuna **(7)** tıklanılarak işlem tamamlanır.



6. Aşağıdaki görselde verilen aralıkta belirtilen alanlara **Gtip (1)** ve **Satır kodu**(11 haneli) **(2)** bilgisi eklenir.

Satır kodu; “ALSADETA” tablosundaki “referans_no”, karşı belge numarası ise “ALSAASIL” tablosundaki“referans_no” alanından alınmaktadır.



7.77.6. İhraç kayıtlı satış faturası nasıl oluşturulur?

Fatura tipi "İhraç Kayıtlı" olan faturalarda İstisna muhafiyeti olarak 702 kodlu istisna seçildiğinde GTİP numarası ve Satır Kodu (DIBSATIRKOD) girilmesi zorunlu hale getirildi.

İhraç kayıtlı satışlar 702 istisnası içerdiği durumda faturada Karşı Belge No, satırda Gtip ve Satır kodu eklenebilmesi sağlandı. Bu eklenen alanların faturada görüntülenebilmesi için ya XML dosyasında düzenleme yapılır ya da güncel şablon kullanılır.

İşlem öncesinde e-fatura ayarları yapılmamış ise aşağıda ön işlem olarak verilen E-Fatura oluşturma sürecine ait tanımlar ve ayarlar adımlara uyularak yapılır. Eğer tanımlar ve ayarlar yapılmışsa bu adım(3. adım) geçilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Stok kartına GTIP numarası tanımlanır.
2. 702 istisna kodu için vergi uygulama seti tanımlanır.

3. E-fatura oluşturma sürecine ait tanımlar ve ayarlar yapılır. Süreçte yapılan cari ayarlarında **Vergi dairesi, Vergi no ve Muhasebe cari türü** alanlarına ihracata uygun bilgiler girilmelidir. Bilgi almak için *tıklayınız.*
4. **Fatura XML dosyasında düzenleme** yapılır.

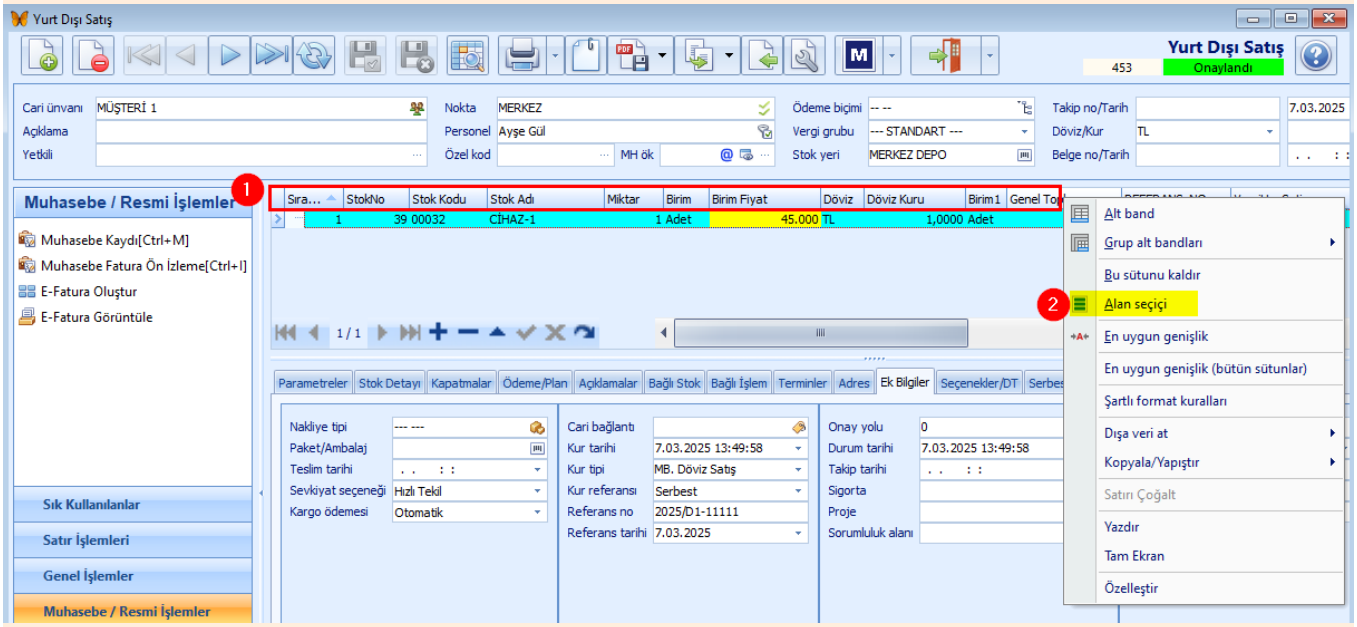
İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Yurt Dışı Satış** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede vergi dairesi ve numarası tanımlanan ilgili cari **(1)** butonuna tıklanılarak seçilir.
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında GTİP numarası tanımlanan ilgili stok seçilir. **Miktar, Birim Fiyat** ve **REFERANS_NO** girilir. **VergiUygSeti** alanından oluşturulan oran seçilir. **(2)**

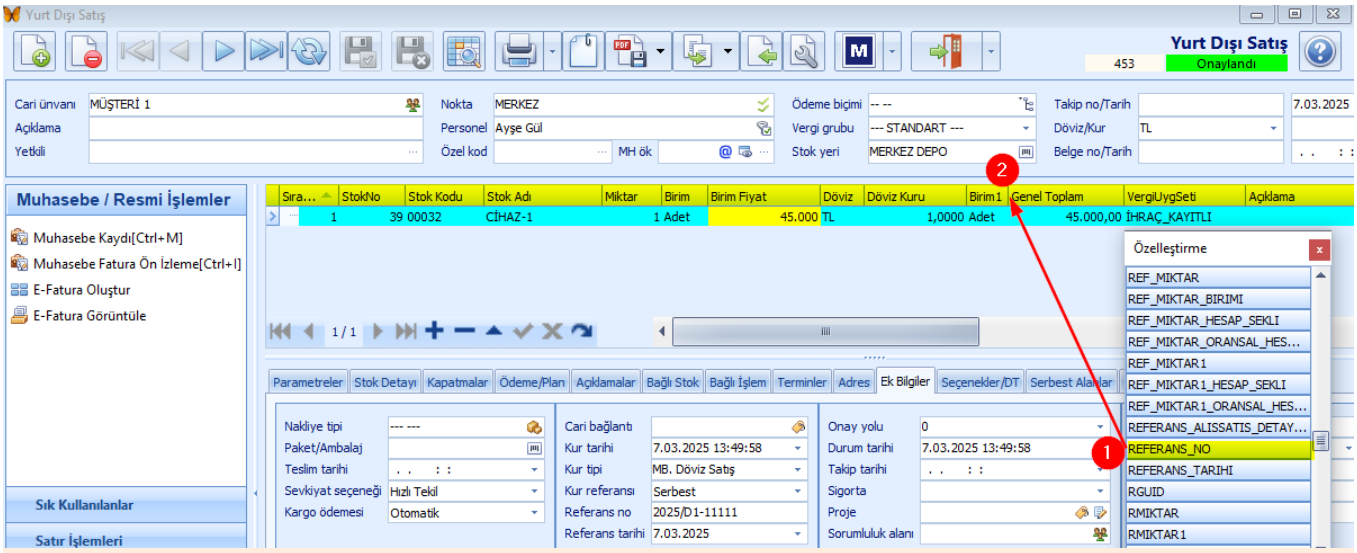
REFERANS_NO alanına girilen bilgi faturadaki Satır Kodu satırına sistem tarafından yazılır.

Alanlarda düzenleme(ekleme) yapabilmek için *tıklayınız.*

Görüntülenmek istenilen alanlar için sütun başlığı **(1)** üzerindeyken sağ tıklanılarak **Alan seçici (2)** seçeneği seçilir.



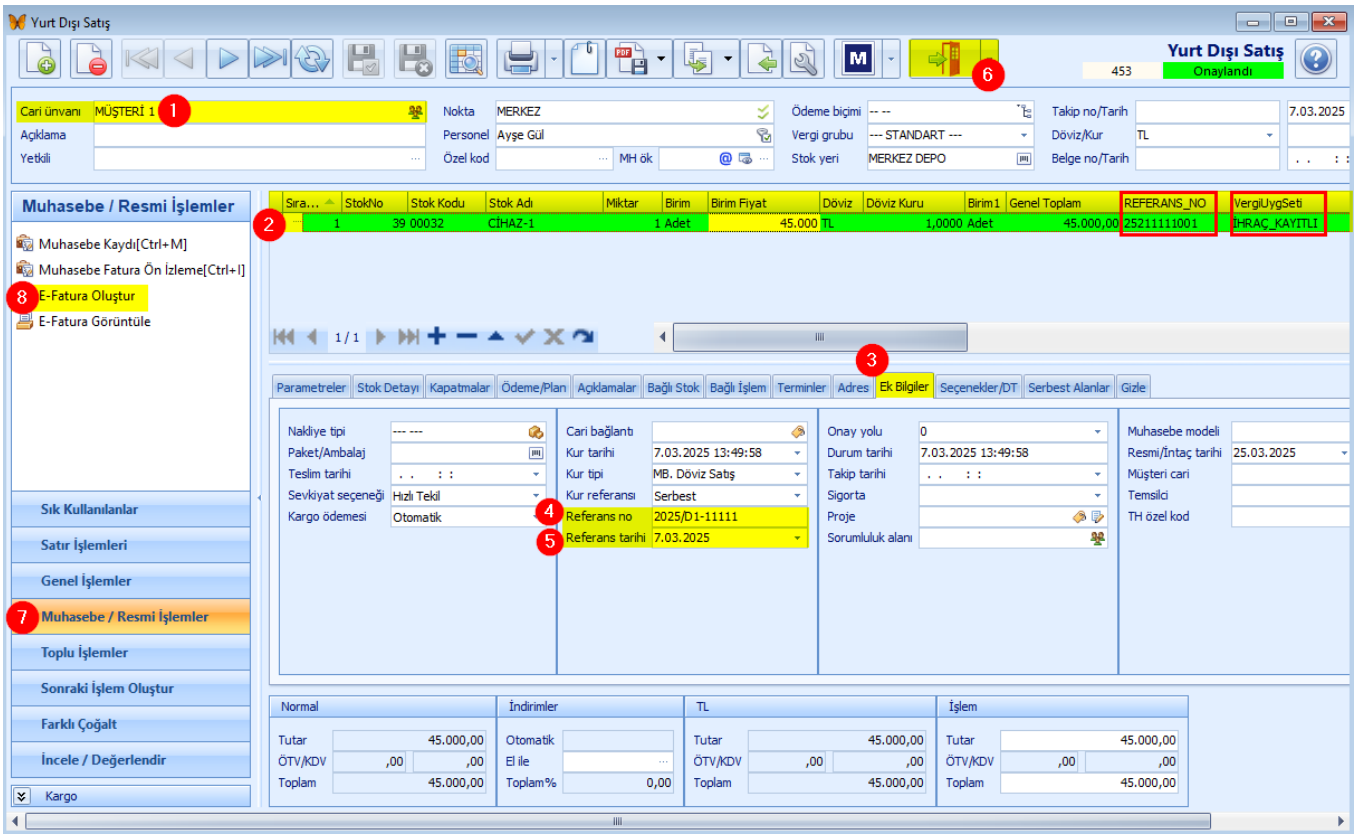
Açılan **Özelleştirme** penceresinde görüntülenmek istenilen alan **(1)** sürüklenilerek sütun başlıklarının **(2)** bulunduğu alana bırakılır.


Yurt Dışı Satış
Yurt Dışı Satış
453
Onaylandı
Cari ünvanı
MÜŞTERİ 1
Açıklama
Yetkili
Nokta
MERKEZ
Personel
Ayşe Gül
Özel kod
MH ök
Ödeme biçimi
Vergi grubu
--- STANDART ---
Stok yeri
MERKEZ DEPO
Takip no/Tarih
Döviz/Kur
TL
Belge no/Tarih
7.03.2025
Muhasebe / Resmi İşlemler
Muhasebe Kaydı[Ctrl+M]
Muhasebe Fatura Ön İzleme[Ctrl+I]
E-Fatura Oluştur
E-Fatura Görüntüle
Sık Kullanılanlar
Satır İşlemleri
Sıra...
StokNo
Stok Kodu
Stok Adı
Miktar
Birim
Birim Fiyat
Döviz
Döviz Kuru
Birim1
Genel Toplam
VergiUygSeti
Açıklama
1
39
00032
CİHAZ-1
1 Adet
45.000
TL
1,0000
Adet
45.000,00
İHRAÇ_KAYITLI
1 / 1
Özelleştirme
REF_MIKTAR
REF_MIKTAR_BIRIMI
REF_MIKTAR_HESAP_SEKLI
REF_MIKTAR_ORANSAL_HES...
REF_MIKTAR1
REF_MIKTAR1_HESAP_SEKLI
REF_MIKTAR1_ORANSAL_HES...
REFERANS_ALISSATIS_DETAY...
REFERANS_NO
REFERANS_TARIHI
RGUID
RMIKTAR
RMIKTAR1
Parametreler
Stok Detayı
Kapatmalar
Ödeme/Plan
Açıklamalar
Bağlı Stok
Bağlı İşlem
Terminler
Adres
Ek Bilgiler
Seçenekler/DT
Serbest Alanlar
Nakliye tipi
Paket/Ambalaj
Teslim tarihi
Sevkiyat seçeneği
Hızlı Tekil
Kargo ödemesi
Otomatik
Cari bağlantı
Kur tarihi
7.03.2025 13:49:58
Kur tipi
MB. Döviz Satış
Kur referansı
Serbest
Referans no
2025/D1-11111
Referans tarihi
7.03.2025
Onay yolu
0
Durum tarihi
7.03.2025 13:49:58
Takip tarihi
Sigorta
Proje
Sorumluluk alanı
1
2

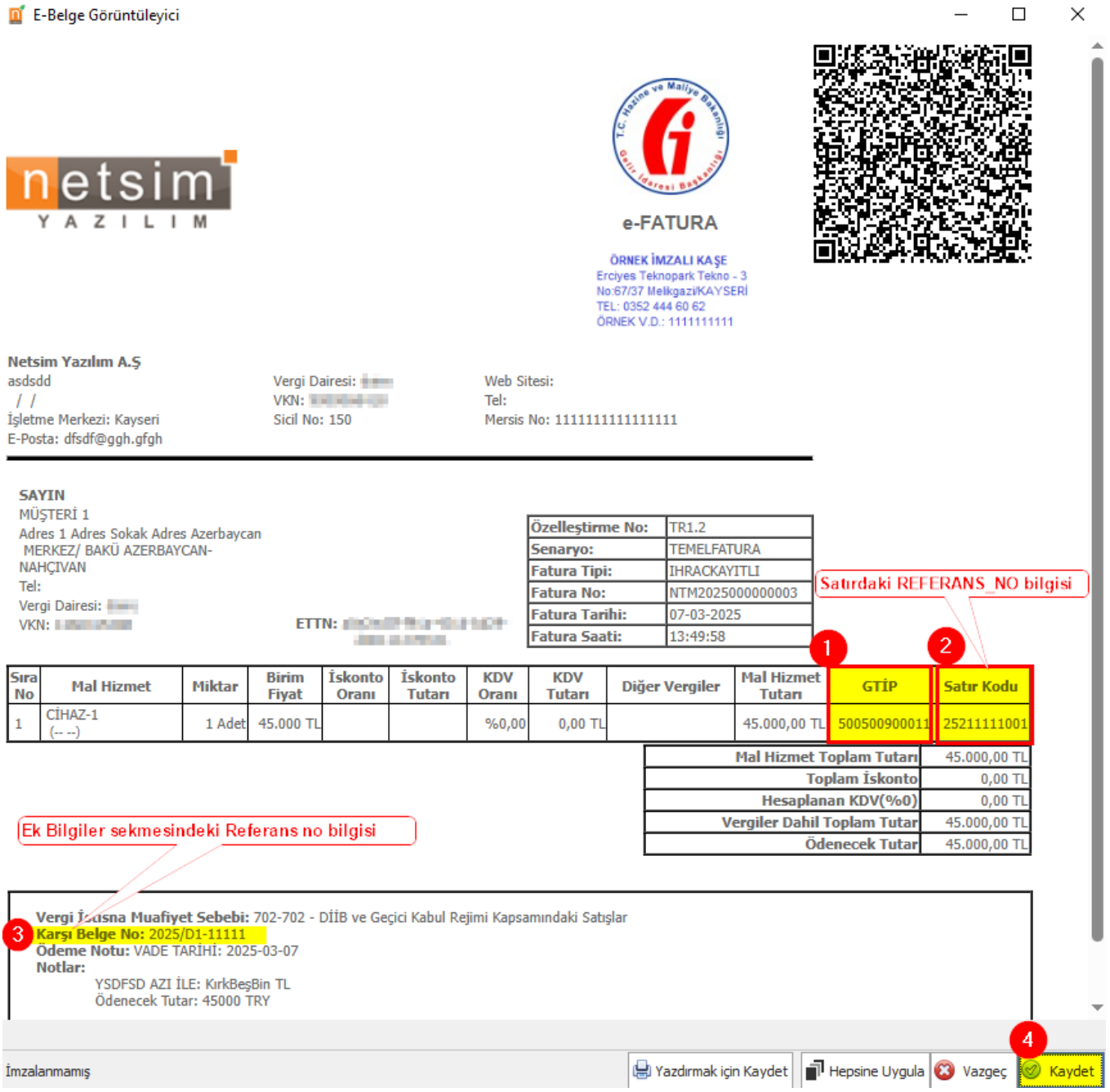
3. Yurt dışı satış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Ek Bilgiler (3)** sekmesine tıklanılır. **Referans no (4)** girilir ve faturaya eklenmesi açısından **Referans tarihi (5)** seçilir.

Referans no alanına girilen bilgi faturadaki Karşı Belge No alanına sistem tarafından yazılır.

4. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir.
5. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (7)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (8)** butonuna tıklanılır.



6. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde **GTİP (1) Satır Kodu (2)** satırları ve **Karşı Belge No** başlığı **(3)** faturada görüntülenir. Oluşan fatura **Kaydet (4)** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.



7.78. Otomatik(Scriptle) Muhasebeleştirme

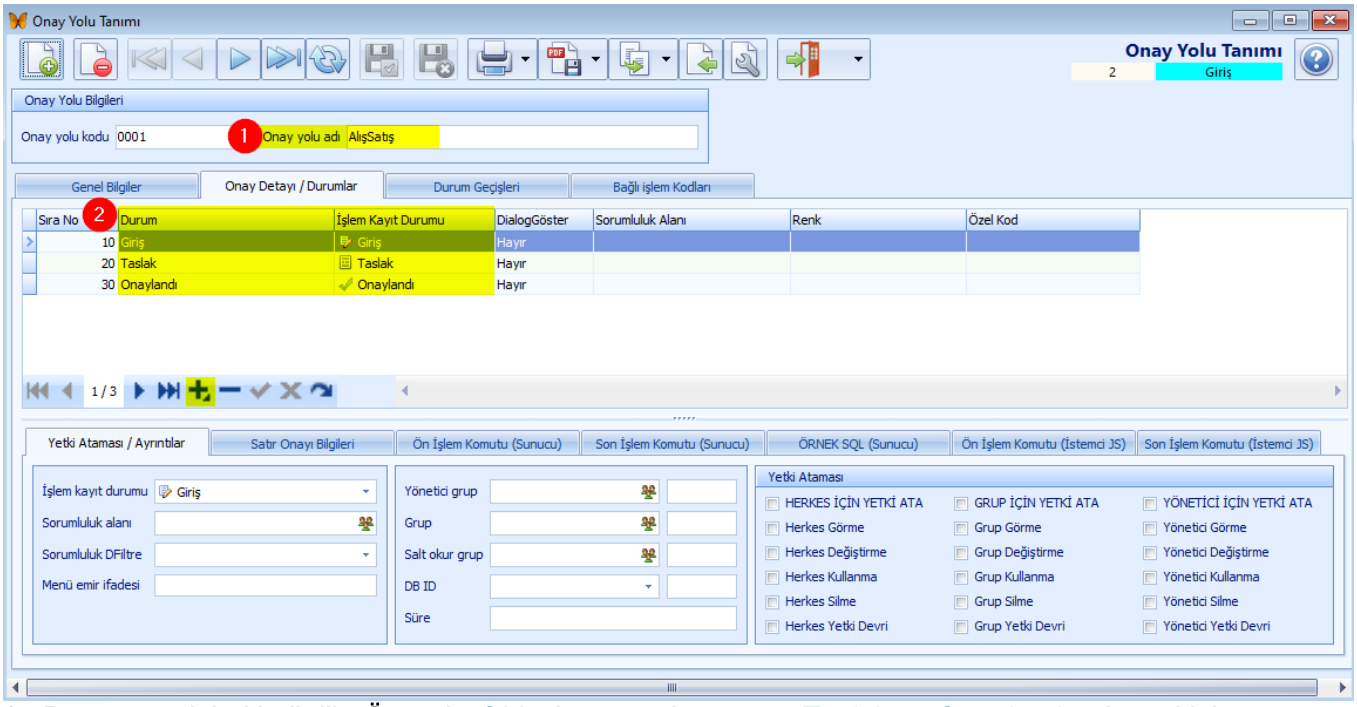
İşlem pencerelerindeki  butonuna tıklanmadan onay yolu kullanılarak işlemin otomatik muhasebe kaydı oluşturulur.

- **Onay yolu nasıl tanımlanır?**
- **Onay yoluna muhasebeleştirme scripti nasıl tanımlanır?**
- **Onay yoluna işlem kodu nasıl bağlanır?**
- **Muhasebeleştirme işlemi otomatik(scriptle) nasıl yapılır?**

7.78.1. Onay yolu nasıl tanımlanır?

Otomatik muhasebeleştirme işlemi için onay yolu tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. **Onay yolu adı** girilir.
3.  butonuna tıklanarak **(1)** açılan satır kaydında **Durumlar** ve her bir durum için **İşlem Kayıt Durumu** *(Giriş/Onaylandı vb.)* girilir. **(2)**

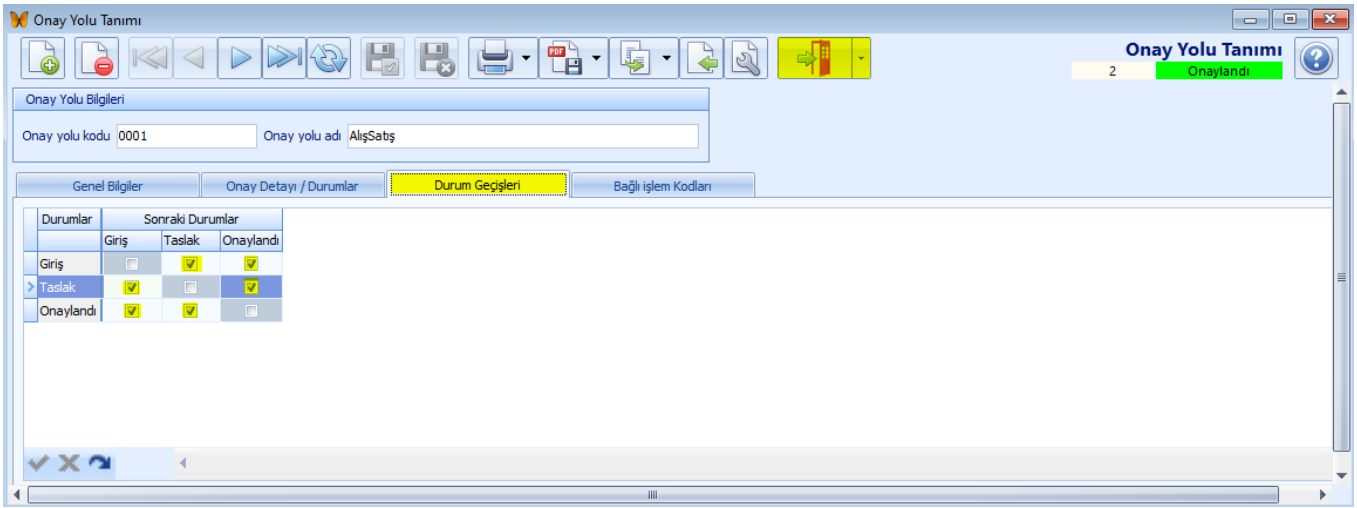


3. Durum geçişleri belirtilir. Örneğin *Giriş* durumundan sonra *Taslak* ve *Onaylandı* geleceği için kutucuklar işaretlenir.

Taslak durumundan tekrar *Giriş* durumuna alınabileceği için ve sonrasında *Onaylandı* geleceği için kutucuklar işaretlenir.

Onaylandı durumundan sonra tekrar *Giriş* ve *Taslak* durumuna alınabileceği için kutucuklar işaretlenir.

Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.



7.78.2. Onay yoluna muhasebeleştirme scripti nasıl tanımlanır?

Otomatik muhasebeleştirme yapılacak olan onay adımının Son İşlem Komutu(Sunucu) sekmesine script eklenir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar yapılır.

ÖN İŞLEM

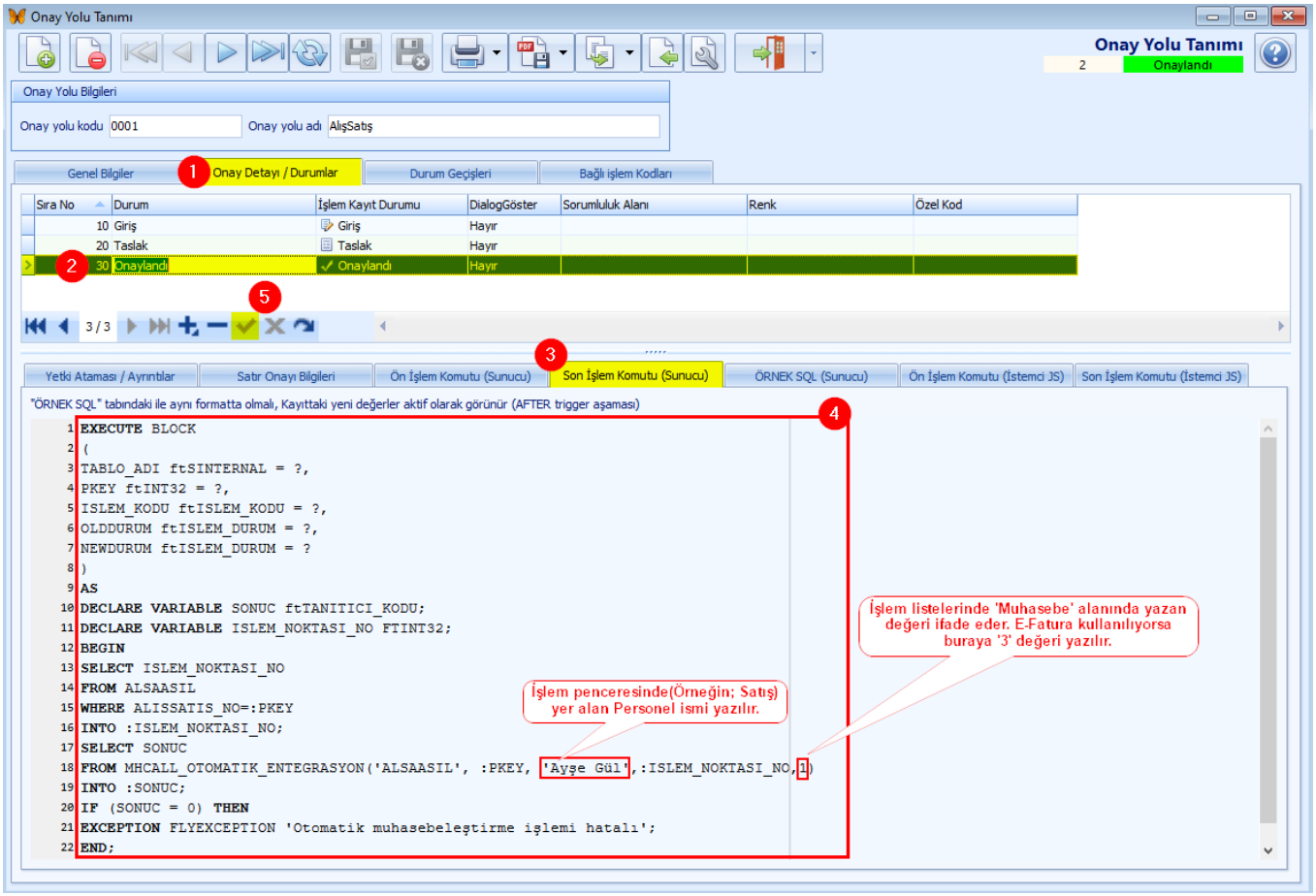
Onay yolu tanımlanır.

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili onay yolu tanımına çift tıklanılır.
2. **Onay Detayı / Durumlar (1)** sekmesine tıklanılır. Otomatik muhasebeleştirilecek onay satırı **(2)** üzerindeyken pencerenin alt tarafındaki **Son İşlem Komutu(Sunucu) (3)** sekmesine aşağıda verilen script yapıştırılır. Ekran görüntüsünde verilen bilgiye göre scriptte ilgili alanlarda değişiklik yapılır. **(4)**

    butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. **(5)**

```
EXECUTE BLOCK
(
TABLO_ADI ftSINTERNAL = ?,
PKEY ftINT32 = ?,
ISLEM_KODU ftISLEM_KODU = ?,
OLDDURUM ftISLEM_DURUM = ?,
NEWDURUM ftISLEM_DURUM = ?
)
AS
DECLARE VARIABLE SONUC ftTANITICI_KODU;
DECLARE VARIABLE ISLEM_NOKTASI_NO FTINT32;
BEGIN
SELECT ISLEM_NOKTASI_NO
FROM ALSAASIL
WHERE ALISSATIS_NO=:PKEY
INTO :ISLEM_NOKTASI_NO;
SELECT SONUC
FROM MHCALL_OTOMATIK_ENTEGRASYON('ALSAASIL', :PKEY,
'XXXXXXXXX',:ISLEM_NOKTASI_NO,1)
INTO :SONUC;
IF (SONUC = 0) THEN
EXCEPTION FLYEXCEPTION 'Otomatik muhasebeleştirme işlemi hatalı';
END;
```



7.78.3. Onay yoluna işlem kodu nasıl bağlanır?

Tanım penceresinden onay yolunun kullanılacağı işlem kodu seçilir.

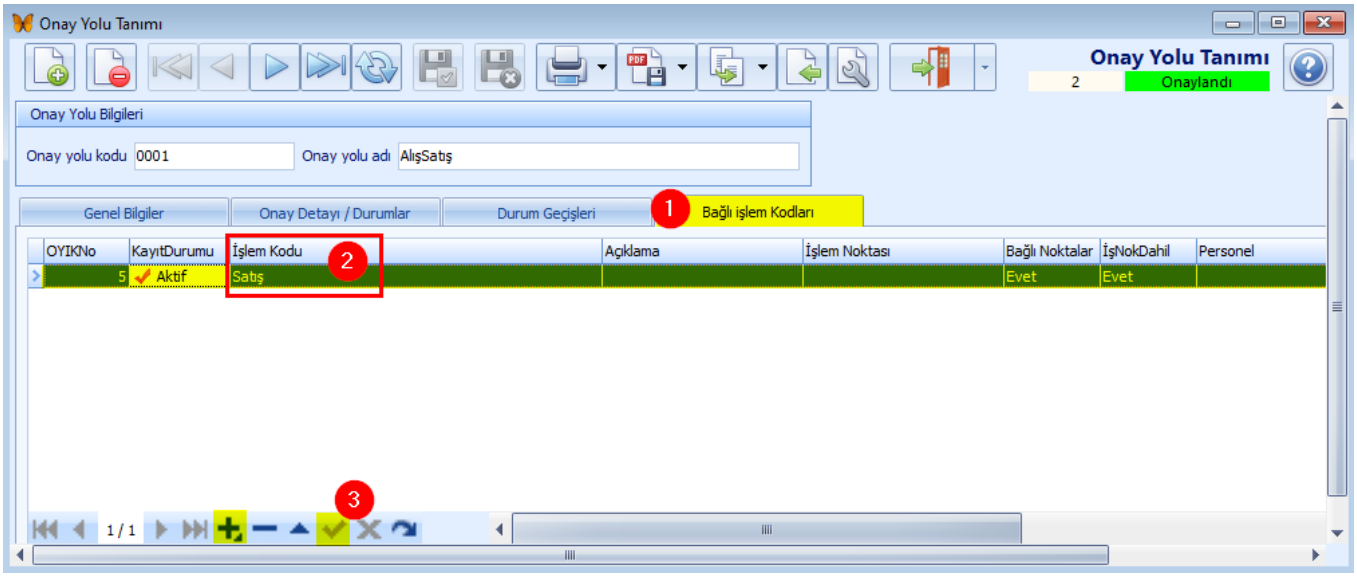
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar yapılır.

ÖN İŞLEM

Onay yolu tanımlanır.

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili onay yolu tanımına çift tıklanılır.
2. **Bağlı işlem Kodları (1)** sekmesine tıklanılır.
3. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında onay yolunun kullanılacağı **İşlem Kodu (2)** seçilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. **(3)**



7.78.4. Muhasebeleştirme işlemi otomatik(scriptle) nasıl yapılır?

İşlem esnasında onay yolunda scriptin tanımlandığı adıma tıklanılarak işlem otomatik muhasebeleştirilir. İşlem öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

ÖN İŞLEMLER

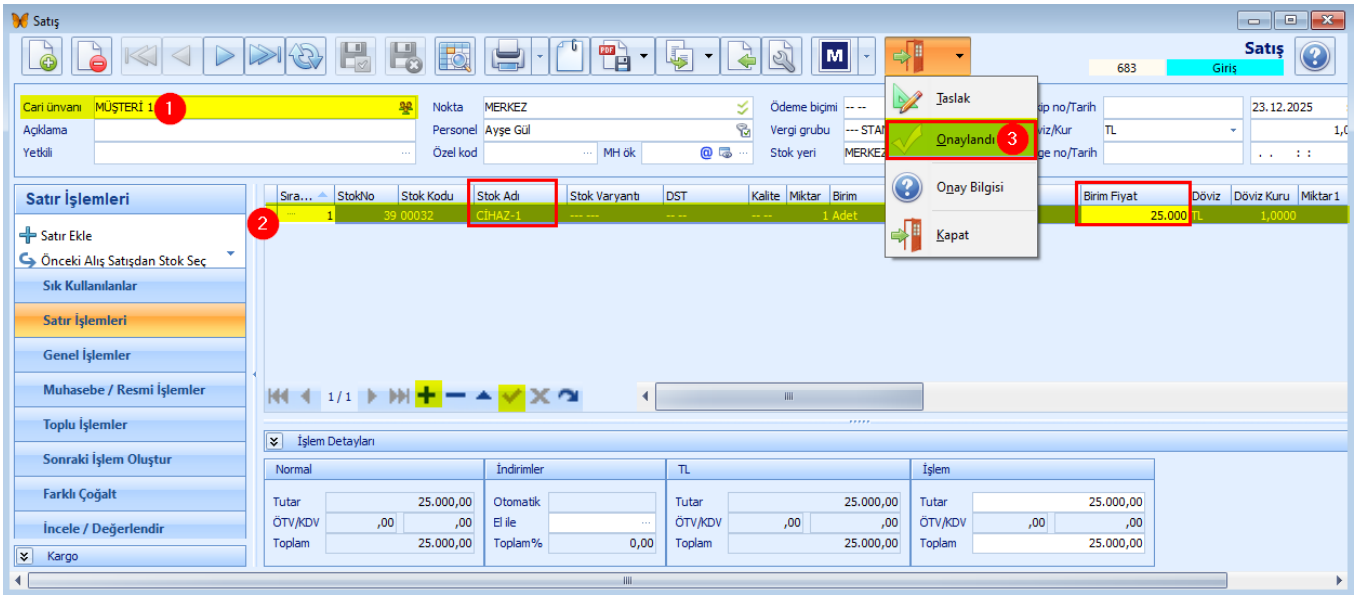
1. Onay yoluna muhasebeleştirme scripti tanımlanır.
2. Onay yoluna işlem kodu bağlanır.

Aşağıdaki kontrol ve tanımlama adımları hem manuel hem de otomatik muhasebeleştirme işlemi için ortaktır. Kontrol ve tanımlamalar daha önce yapılmışsa bu adımları geçiniz.

3. Hesap planı oluşturulur.
4. Muhasebe kodu bileşenleri tanımlanır.
5. Muhasebeleştirme profili tanımlanır.
6. Yurt içi satışlar muhasebe modeli kontrol edilir.

İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** menüsünden **Satış** işlem penceresi açılır.

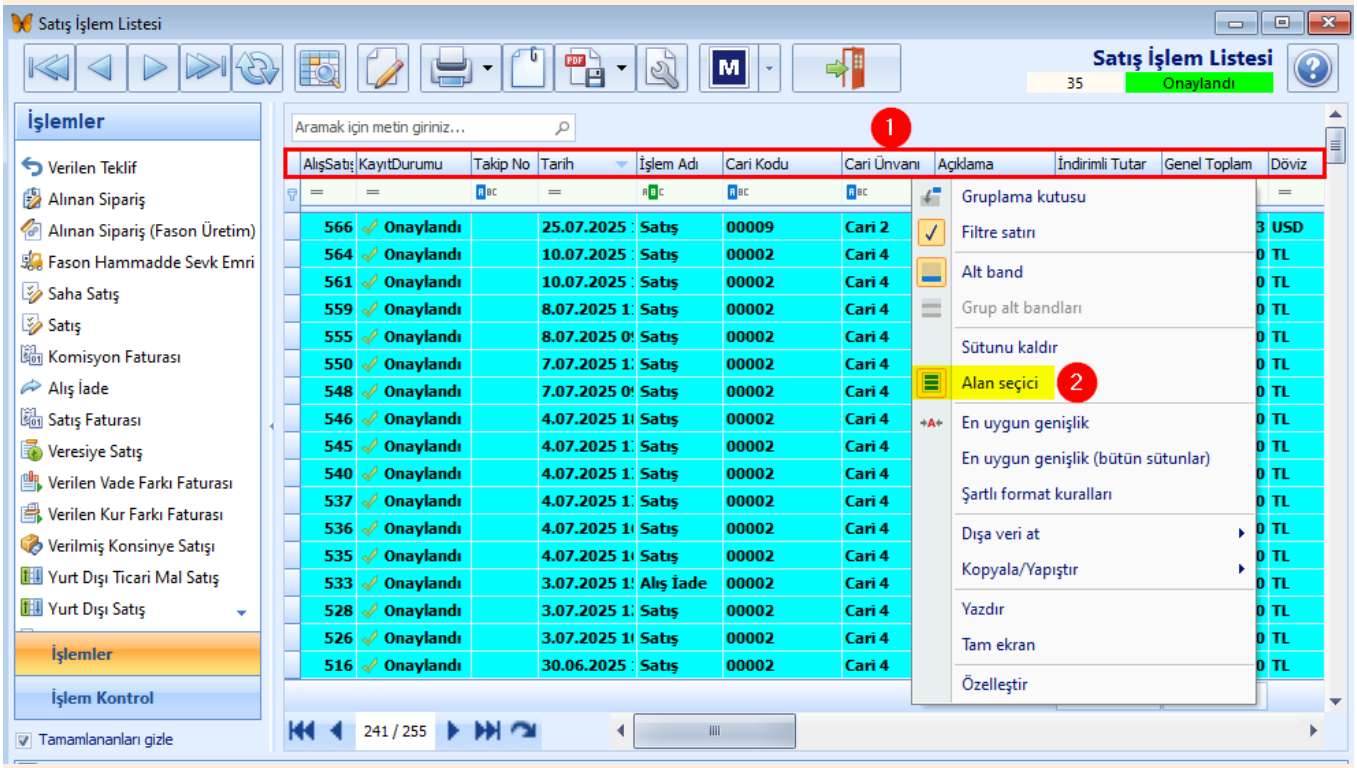
1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak stok adı seçilir. **Miktar** alanına satış yapılacak stok sayısı yazılır. **Birim Fiyat** girilir. **(2)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
3. Onay yolunda belirtilmiş olan ilk adım *Giriş* iken scriptin tanımlandığı *Onaylandı* **(3)** adımına tıklandığında işlemin otomatik muhasebe kaydı oluşur.



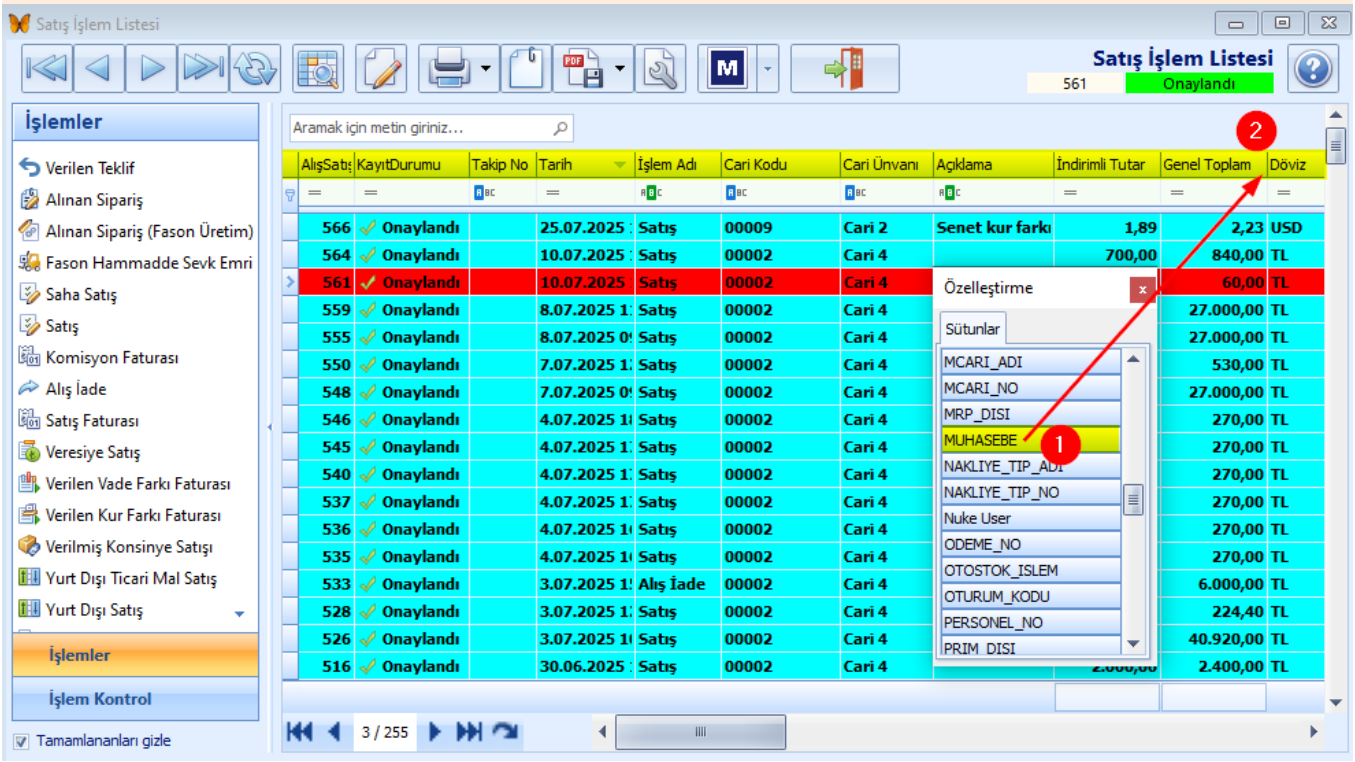
4. **Satış İşlemleri Listesi** penceresinde **Muhasebe** alanında yazan *'1'* değeri işlemin muhasebe kaydı olduğunu ifade eder. Listede ilgili satış işleminin **(1)** muhasebe kaydının olduğu görüntülenir. **(2)**

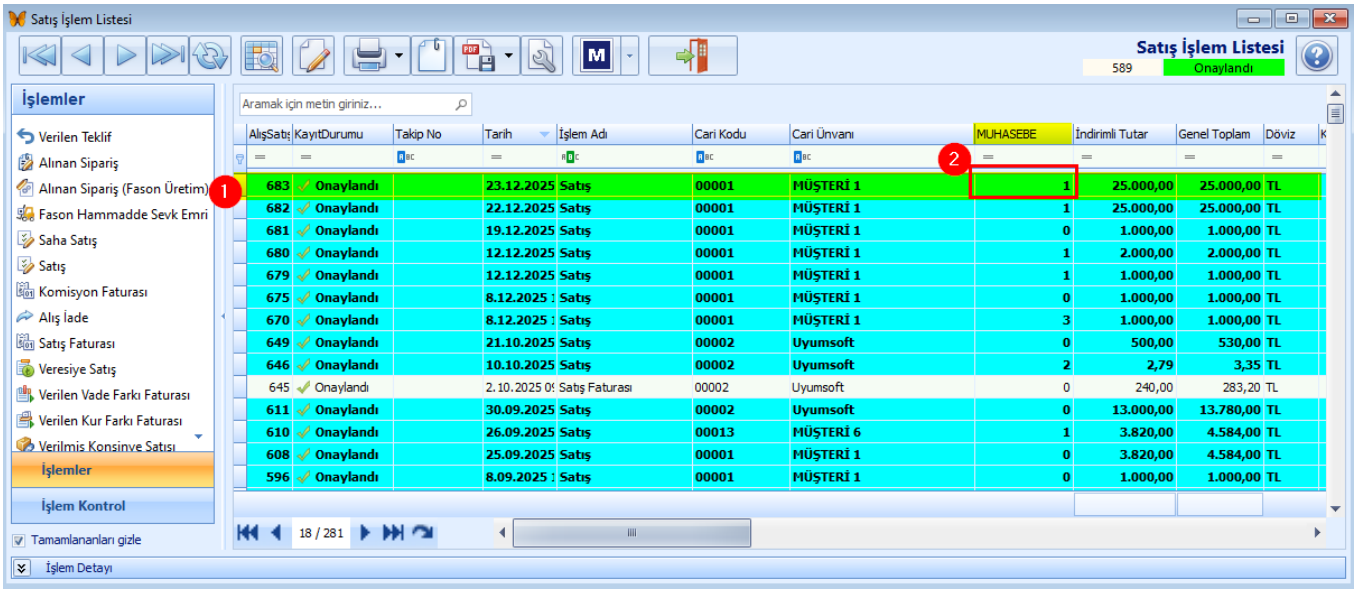
Muhasebe alanı sütun başlığı olarak görüntülenemiyorsa ekleyebilmek için *tıklayınız.*

Görüntülenmek istenilen alanlar için sütun başlığı **(1)** üzerindeyken sağ tıklanılarak **Alan seçici (2)** seçeneği seçilir.

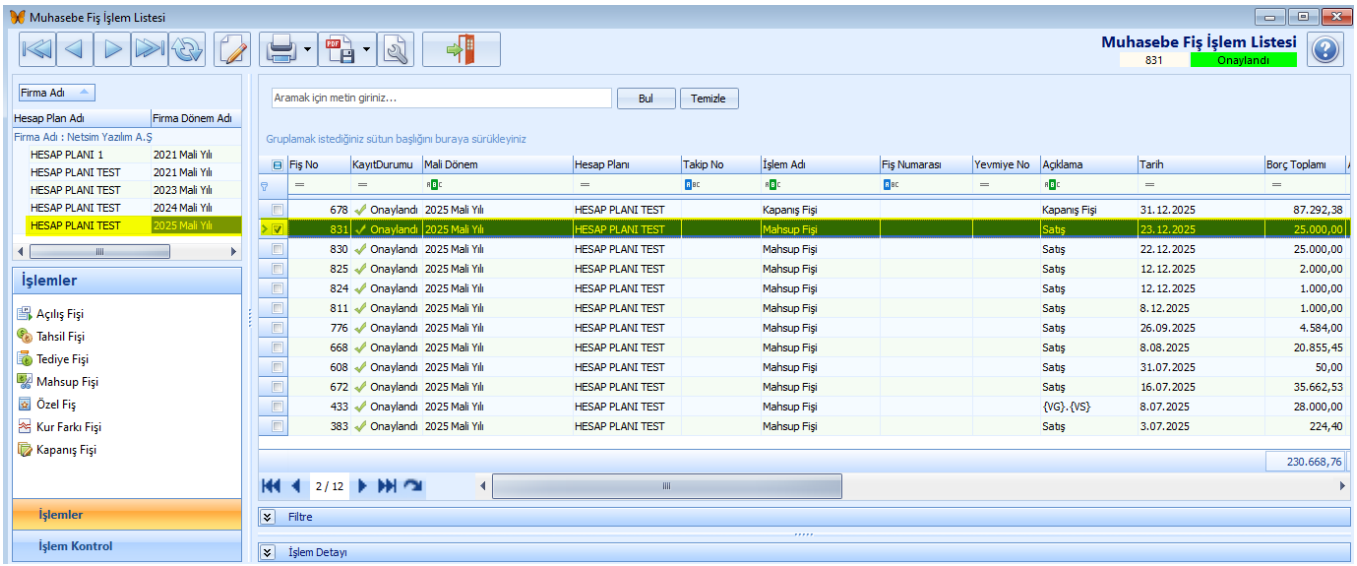


Açılan **Özelleştirme** penceresinde görüntülenmek istenilen alan **(1)** sürüklenilerek sütun başlıklarının **(2)** bulunduğu alana bırakılır.





5. Oluşan mahsup fişi **MUHASEBE** modülü altındaki **Fiş İşlem Listesi** pencereside görüntülenir.


Muhasebe Fiş İşlem Listesi
Muhasebe Fiş İşlem Listesi
831
Onaylandı
Firma Adı
Hesap Plan Adı
Firma Dönem Adı
Firma Adı : Netsim Yazılım A.Ş
HESAP PLANI 1
2021 Mali Yılı
HESAP PLANI TEST
2021 Mali Yılı
HESAP PLANI TEST
2023 Mali Yılı
HESAP PLANI TEST
2024 Mali Yılı
HESAP PLANI TEST
2025 Mali Yılı
İşlemler
Açılış Fişi
Tahsil Fişi
Tediye Fişi
Mahsup Fişi
Özel Fiş
Kur Farkı Fişi
Kapanış Fişi
İşlemler
İşlem Kontrol
Aramak için metin giriniz...
Bul
Temizle
Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz
Fiş No
KayıtDurumu
Mali Dönem
Hesap Planı
Takip No
İşlem Adı
Fiş Numarası
Yevmiye No
Açıklama
Tarih
Borç Toplamı
678 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Kapanış Fişi Kapanış Fişi 31.12.2025 87.292,38
831 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 23.12.2025 25.000,00
830 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 22.12.2025 25.000,00
825 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 12.12.2025 2.000,00
824 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 12.12.2025 1.000,00
811 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 8.12.2025 1.000,00
776 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 26.09.2025 4.584,00
668 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 8.08.2025 20.855,45
608 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 31.07.2025 50,00
672 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 16.07.2025 35.662,53
433 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi {VG}.{VS} 8.07.2025 28.000,00
383 Onaylandı 2025 Mali Yılı HESAP PLANI TEST Mahsup Fişi Satış 3.07.2025 224,40
230.668,76
2 / 12
Filtre
İşlem Detayı

Üretim İşlemleri Soru Cevap

8. Üretim İşlemleri Soru Cevap

STOK

- Stok birimi nasıl tanımlanır?
- Stok veri girişi nasıl tanımlanır?
- Stok veri giriş editör çeşitleri nasıl tanımlanır?
- Stok tipi tanımı nasıl yapılır?
- Stok tip varyantı nasıl tanımlanır?
- Stok tip varyantına veri girişi nasıl tanımlanır?
- Stok kart tanımı nasıl yapılır?
- Stok kartında cari bağlantısı ile malzeme teslim süresi nasıl tanımlanır?
- Stok kartında tedarik şekli nasıl tanımlanır?
- Stok kartında kapasite nasıl tanımlanır?
- Stok kart varyantı nasıl tanımlanır?
- Mamul stok kart varyantında nelere dikkat edilir?
- Stok kart varyantında üretim rota varyantı nasıl tanımlanır?
- Stok kart varyantında makine kapasite nasıl tanımlanır?
- Stok yeri tanımı nasıl yapılır?
- Stok yerine MRP1 grubu nasıl tanımlanır?
- Stok yerine malzeme girişi nasıl yapılır?
- Verilen siparişin stok girişi nasıl yapılır?
- Alış işlemi ile beraber stok girişi nasıl yapılır?
- Stok nasıl kontrol edilir?
- Stok lot numarası nasıl oluşturulur?
- Stok parti kodu nasıl oluşturulur?

İŞLEM NOKTASI & ÜRETİM TESİSİ

- Firma ve şube tanımı nasıl yapılır?
- İşlem noktası tanımı nasıl yapılır?
- Çalışma takvim tanımı nasıl yapılır?
- Üretim tesisi tanımı nasıl yapılır?
- İşlem noktasına MRP grubu nasıl tanımlanır?
- İşlem noktasına üretim tesisi nasıl tanımlanır?
- Kullanıcı terminaline işlem noktası nasıl tanımlanır?

SİPARİŞ

- Cari tipi ve kart tanımı nasıl yapılır?
- Alınan sipariş nasıl oluşturulur?
- Verilen (satın alma) sipariş nasıl oluşturulur?
- Üretim sipariş profili nasıl oluşturulur?
- Alınan siparişe bağlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?
- MRP1 planlamasız üretim siparişi nasıl oluşturulur?

MRP 1 TANIMLAR & İŞLEMLER

- MRP1 grup tanımı nasıl yapılır?
- MRP1 profil tanımı nasıl yapılır?
- MRP1 malzeme ihtiyacı hesaplaması nasıl yapılır?
- MRP1'e bağlı olarak malzeme siparişi nasıl oluşturulur?
- MRP1'e bağlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?
- MRP1 planı nasıl kapatılır?
- MRP1 2B optimizasyonu nasıl kullanılır?
- Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP1) Maliyet Hesaplaması

HIZLI ÜRETİM İŞLEMLER

- Hızlı üretim sipariş profili nasıl tanımlanır?
- Müşteriden sipariş nasıl alınır?
- Müşteri siparişine bağlı satış nasıl yapılır?
- Hızlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?
- Üretim siparişine bağlı hızlı üretim nasıl gerçekleştirilir?
- Hızlı Üretim (stok) işlemi nasıl yapılır?
- Kapanmış olan hızlı üretim siparişleri nasıl görüntülenir?

HIZLI ÜRETİM (STOK) İŞLEMLER

- Hızlı üretim için yetki kontrolü nasıl yapılır?
- Hızlı üretim için stok tip varyant ayarları nasıl yapılır?
- Hızlı üretim için stok kart varyant ayarları nasıl yapılır?
- Stok tip tanımına varyant maliyet takibi nasıl aktif edilir?
- Stok tip/kart varyantına maliyet giderleri nasıl eklenir?
- Fiyat listesi nasıl oluşturulur?
- Fiyat listesine maliyet giderleri nasıl eklenir?
- Malzemelerin alış yapılarak stok girişi nasıl yapılır?
- Hızlı üretim (stok) işlemi nasıl yapılır?
- Hızlı üretim (stok) fiyat listesine göre maliyetlendirme nasıl yapılır?
- Hızlı üretim (stok) son alış fiyatına göre maliyetlendirme nasıl yapılır?
- Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur?
- Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir?

MRP 2 TANIMLAR

- MRP2 profil tanımı nasıl yapılır?
- Veri giriş tanımı nasıl yapılır?
- Operasyon tanımı nasıl yapılır?
- İş istasyonlarına ait işlem noktaları nasıl tanımlanır?
- İş istasyonu tanımı nasıl yapılır?
- İş istasyonuna kullanılan malzeme nasıl tanımlanır?
- İş istasyonuna makine nasıl tanımlanır?
- İş istasyonuna personel nasıl tanımlanır?
- Kullanıcı terminaline iş istasyonu nasıl tanımlanır?
- Rota ve rota varyantı tanımı nasıl yapılır?
- Barkod tanımı nasıl yapılır?
- Vardiya profili nasıl oluşturulur?
- İş istasyonunda vardiya profili nasıl tanımlanır?
- Rotada makine grubu nasıl seçilir?
- Stok tip varyantına rota varyantı nasıl tanımlanır?

MRP 2 İŞLEMLERİ

- Üretim siparişine bağlı MRP2 planlaması nasıl başlatılır?
- Rota nasıl oluşturulur?
- Rota oluşturma işleminde nelere dikkat edilir?
- İş emri nasıl oluşturulur?
- İş emri ile ilgili detay bilgiler neler?
- Vardiya çalışması nasıl başlatılır?
- Üretim girişi nasıl yapılır?
- Vardiya çalışması nasıl kapatılır?
- Üretim gerçekleşen girişi barkod okutularak nasıl yapılır?
- İş emri üretim sonrası nasıl kapatılır?
- Barkod okutularak hızlı gerçekleşen girişi (üretim) nasıl yapılır?
- Vardiya çalışma girişi penceresinde duruş giriş butonu nasıl aktifleştirilir?
- MRP2 planı nasıl kapatılır?
- MRP2 kapsamında farklı hangi işlemler yapılır?

MAKİNE TANIM & İŞLEMLER

- Makine tipi tanımı nasıl yapılır?
- Makine tanımı nasıl yapılır?
- Makine tipine nasıl makine bağlanır?
- Makine grubu tanımı nasıl yapılır?
- Makine grubuna makine nasıl bağlanır?
- Makine grubuna alt grup nasıl tanımlanır?
- Makine ayar tanımı nasıl yapılır?
- Makine dahili stok yeri tanımı nasıl yapılır?
- Makine dahili stok yeri nasıl oluşturulur?
- Makineye stok yükleme işlemi için iş istasyonu nasıl tanımlanır?
- Makineye stok yükleme işlemi nasıl yapılır?
- Makine yükleme sonrası stok durumu nereden incelenir?
- Makine duruş nedeni nasıl tanımlanır?
- Duruş Gir butonu nasıl aktif edilir?
- Manuel (elle) makine duruşu nasıl girilir?
- Makine duruşu nasıl kontrol edilir?
- Makinenin otomatik duruş girişi için log tanımı nasıl yapılır?
- Makinenin otomatik duruş girişi için hangi ayarlar yapılır?
- Makineden gelen otomatik duruş kaydı nerede listelenir?

MAKİNE TANIM & İŞLEMLER

- Makine yerleşim planı nasıl tanımlanır?
- Makine yerleşimi nasıl görüntülenir?
- Makine atama planlama profil tanımı nasıl yapılır?
- Makine atama planlaması nasıl yapılır?
- İş emri kaydında makine ataması nasıl kontrol edilir?
- Makine gant planlama profil tanımı nasıl yapılır?
- Makine gant planlaması nasıl yapılır?
- Makine yük durumu nasıl izlenir?

MAKİNE KAPASİTE İŞLEMLERi

- Makine kapasite grubu tanımı nasıl yapılır?
- Makineye kapasite grubu nasıl tanımlanır?
- Stok kart varyantında kapasite için hangi ayar yapılır?
- Makine kapasitesi için hız ve randıman nasıl ayarlanır?
- Kapasiteye göre üretim süresi ve iş emri başlama tarihi nasıl hesaplanır?

FASON (DAHİLİ) HIZLI ÜRETİM İŞLEMLERi

- Fason hızlı üretim için alınan sipariş nasıl oluşturulur?
- Fason hızlı üretimi yapılacak ürünün malzemelerinin planlaması nasıl yapılır?
- Fason hızlı üretimdeki malzemelerin müşteriden talebi nasıl yapılır?
- Fason hızlı üretim için müşteriden gelen malzemelerin stoğa girişi nasıl yapılır?
- Fason ürünün hızlı üretimi gerçekleştirilip stoğa girişi nasıl yapılır?
- Fason ürünün stoktan çıkışı nasıl yapılır?

FASON (DAHİLİ) KESİKLİ ÜRETİM İŞLEMLERi

- Fason kesikli üretim için alınan sipariş nasıl oluşturulur?
- Fason kesikli üretimi yapılacak ürünün malzemelerinin planlaması nasıl yapılır?
- Fason kesikli üretimdeki malzemelerin müşteriden talebi nasıl yapılır?
- Fason kesikli üretim için müşteriden gelen malzemelerin stoğa girişi nasıl yapılır?
- Fason ürünün kesikli üretimi gerçekleştirilerek stoğa girişi nasıl yapılır?
- Fason ürünün stoktan çıkışı nasıl yapılır?

FASON (HARİCİ) ÜRETİM İŞLEMLERİ

- Fason hizmet kartları nasıl oluşturulur?
- Fason hizmet kartına stok carisi nasıl bağlanılır?
- Ürüne ait stok kartına fason hizmet kartı nasıl tanımlanır?
- Ürünün stok kart varyantında fason için nasıl ayar yapılır?
- Fasoncu stok yeri nasıl açılır?
- Fasoncu üretim sipariş profili nasıl oluşturulur?
- MRP1 profilinde fason (harici) üretim ayarı nasıl yapılır?
- Fason (harici) üretim için MRP nasıl yapılır?
- MRP sonrasında oluşan siparişler nasıl onaylanır?
- Fason (harici) üretimde hammadde stok çıkışı nasıl yapılır?
- Fason (harici) üretim yapılarak stok girişi nasıl yapılır?

KALİTE KONTROL TANIM & İŞLEMLER

- Kalite kontrol şablonu nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol standardı nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol standardı stok kartına nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol kriterleri nasıl düzenlenir?
- İşlem kodunda kalite işlemi menü kodu nasıl tanımlanır?
- Mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?
- Lot nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?
- Parti nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?

8.1. Bilgilendirme

Stok nedir?

Stok, bir işletmenin elinde bulunan ve henüz satılmamış olan ürün, malzeme veya hammaddelerdir.

Envanter nedir?

Bir işletmenin sahip olduğu tüm mal, araç-gereç ve eşyaların kayıtlı listesidir.

Neden stok tutulur?

❖Beklenmeyen talebi karşılamak
❖Mevsimsel, dönemsel talebi karşılamak
❖Müşteri talebindeki değişkenliği karşılamak
❖Tedarik/Teslim süresini kısaltmak
❖Iskontolardan yararlanmak
❖Fiyat artışlarından korunmak
❖Teslim gecikmelerini önlemek
❖Taşıma masraflarını azaltmak gibi amaçlarla tutulmaktadır.

Stok Maliyetleri

Stok maliyeti, bir ürünün onu stoklarken ortaya çıkan maliyetlerin tümüdür.
Stok maliyetleri genel olarak üç ana başlıkta toplanır: Elde Bulundurma Maliyeti, Sipariş ve Üretim Hazırlık Maliyeti, Elde Bulundurmama (Stok Tutmama) Maliyeti.

Genel Malzeme Sınıflandırması

❖**Hammadde** : Üretim süreçlerinde işlenerek son ürünü elde etmede yüksek oranda kullanılan malzemeler. Örneğin: Metaller, boya, kimyasal malzemeler vb

❖**Yardımcı Maddeler** : Üretim süreçlerinde işlenerek son ürünü elde etmede düşük oranda kullanılan katkı malzemeleri. Örneğin: Mobilya üretiminde vernik.

❖**Satın Alma Parçaları (Component)** : Tedarikçi firmalar tarafından üretilen ve üretimde kullanılan satın alma malzemeleri. Örneğin: Özel Devreler, Silindirler, Motorlar.

❖**Yarı Ürünler** : Üretim işlemleri tamamlanmamış, ürün hâline dönüştürülmemiş olan malzemeler (Üretimdeki stok, fabrikanın sistemi içerisinde işlem gören veya işlem görmeyi bekleyen her çeşit malzeme, parça veya montaj parçası).

❖**Ürünler** : Tüm üretim aşamalarından geçerek tamamlanmış ve toptancı, perakendeci veya diğer satış noktalarına gönderilmek üzere ürün deposunda bekletilen malzemeler.

❖**Ambalaj/Paketleme Malzemeleri** : Ürünleri koruma, taşıma ve pazarlama amacıyla kullanılan ve ürünün içine girmeyen malzemeler.

❖**Yedek Parçalar** : Bakım onarım amacıyla kullanılan malzemeler.

❖**Sarf (İşletme) Malzemeleri** : Temizlik, yakıt, yağ, kırtasiye gibi üretimde doğrudan kullanılmayan, ancak işletme için gerekli olan malzemeler.

Stok Kontrolü

Stok kontrolünün temel amacı; hammadde, yedek parça ve diğer gereksinim duyurulan malzemelerin yeterli miktarda hazır bulundurarak üretimin aksatılmadan yürütülmesidir.
İstenilen zamanda, istenilen miktarda, istenilen yerde, istenilen kalitede malzeme gereksinimini karşılanmalıdır.
Bu amaca yönelik olarak hangi malzemenin stoklanacağının saptanması, ne miktarda stoklanacağına karar verilmesi gerekir.

Varyant nedir?

Aynı sınıftaki ürünlerin en az bir özellik farkı ile oluşan türevleridir. Bir ürün pazara sunulduktan sonra yeni varyantlar müşteri talepleri doğrultusunda ortaya çıkabilir.

N4/T4 sisteminde üretim yapan bir firmada üretim işlemlerinin kolay, hızlı ve hatasız yapılabilmesi için varyant özelliği bulunur.
Üretimi yapılacak olan ürünler için varyant oluşturulur.
Ürünlerin stok tip varyantı oluşturulduktan sonra tek bir stok tip varyantından birçok stok kart varyantı oluşturulabilir.
Mamul ya da yarı mamul ürünlerin stok kart varyantı kullanılarak malzeme ihtiyaç planlaması (MRP1) ve üretim planlama (MRP2) işlemleri yapılır.

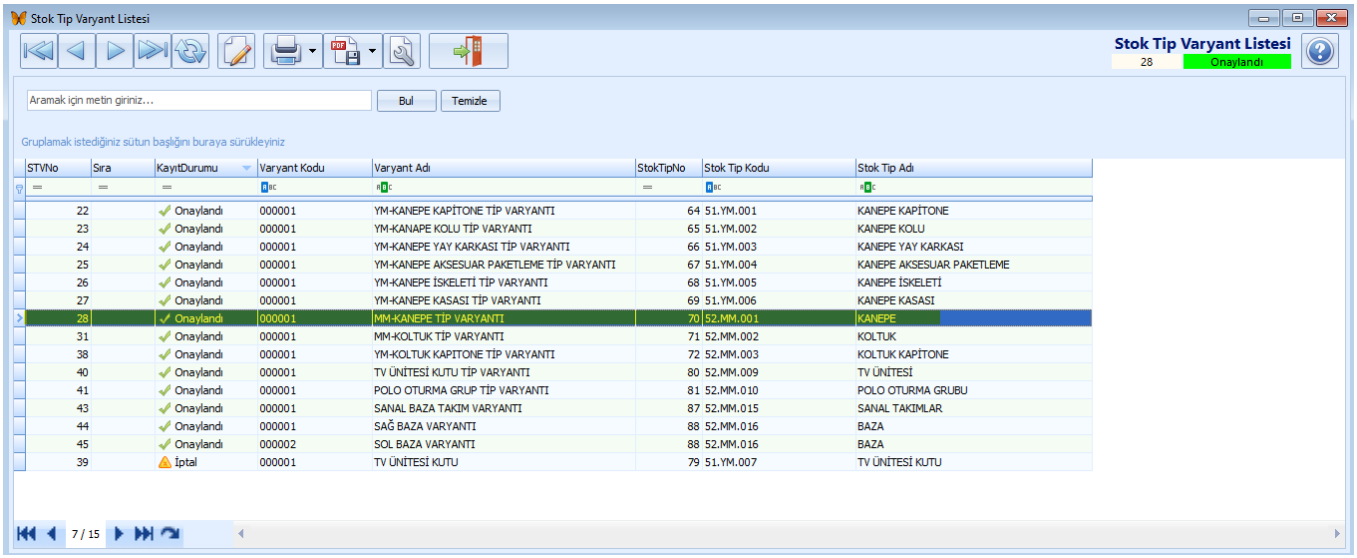
Stok tipi nedir?

N4/T4 sistemde ürünleri gruplandırmak için stok tip kaydı oluşturulur.
Stok tipleri temel tiplere bağlıdır. Temel tipler N4/T4 sisteminde 3 tipte olup değiştirilemez ya da yeni bir temel tip eklenemez.
Programın stok yapısı temel tiplerin altında şekillenir.
Temel tipler : Fiziksel Stok, Hizmet, Temel Tanım'dır.
Fiziksel stok tipi alış, satış ve stok işlemleri yapılan fiziki stoklardır.
Temel Tanım olarak tanımlanan stoklar renk, beden, desen olabilir.
Hizmet tipi maliyet hesaplamasında kullanılan ulaşım, temizlik vb. dir.

Stok tipi varyantı nedir?

Bir ürünün içeriğindeki malzemelere ve özelliklere göre stok tip varyantı oluşturulur. Stok tip varyantı oluşturulmadan stok kart varyanları oluşturulamaz.
Tek bir stok tip varyantından birçok stok kart varyantı oluşturulur.
Varyant detayında üretim çin gereken bileşenler (malzeme listesi) ve üretim parametreleri (sıcaklık, basınç vb.) tanımlanır.

Varyant detayı, ürün reçetesi ya da malzeme listesi olarak da isimlendirilebilir.

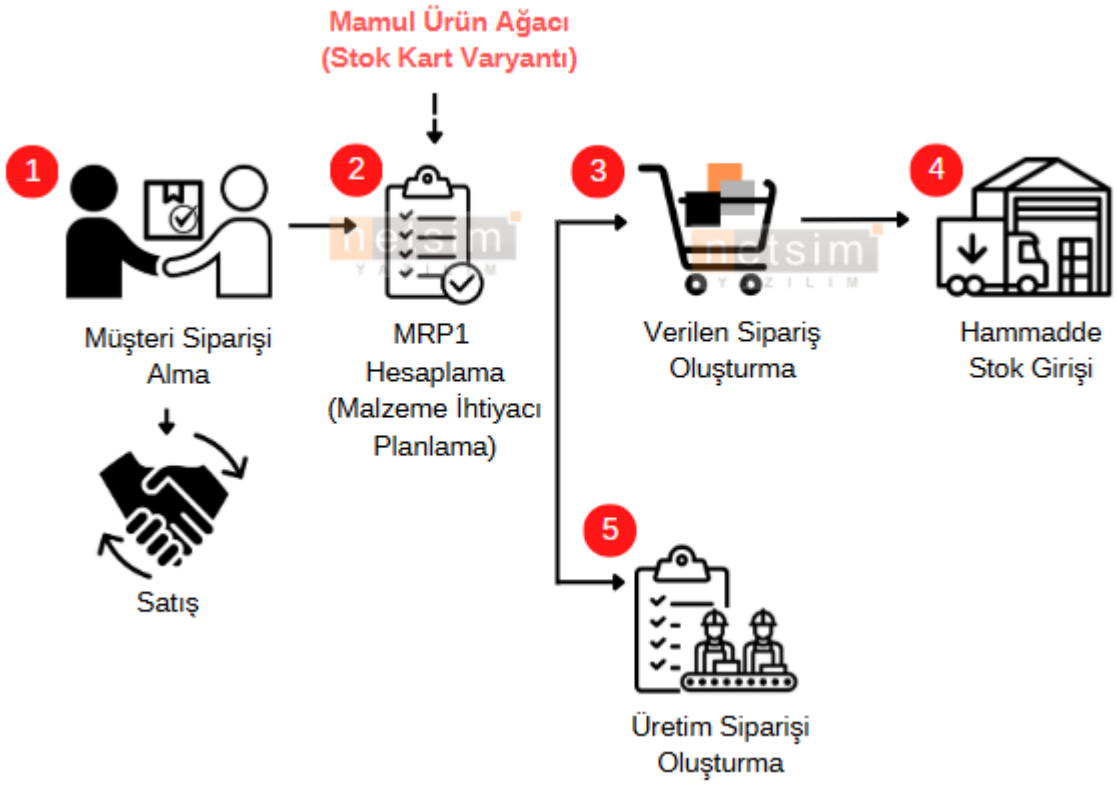


Malzeme ihtiyaç planlaması (MRP1) nedir?

Bir ürünü üretmek için gereken malzemelerin miktarlarını hesaplayarak ilgili tedarikçilerden malzemelerin satın alınması ya da depodan malzemelerin tedarik edilmesi planlanır.

Müşteriye belirtilmiş olan tedarik zamanına göre üretim yapılabilmesi için malzemelerin gereken zaman içinde tedarik edilmesi çok önemlidir.

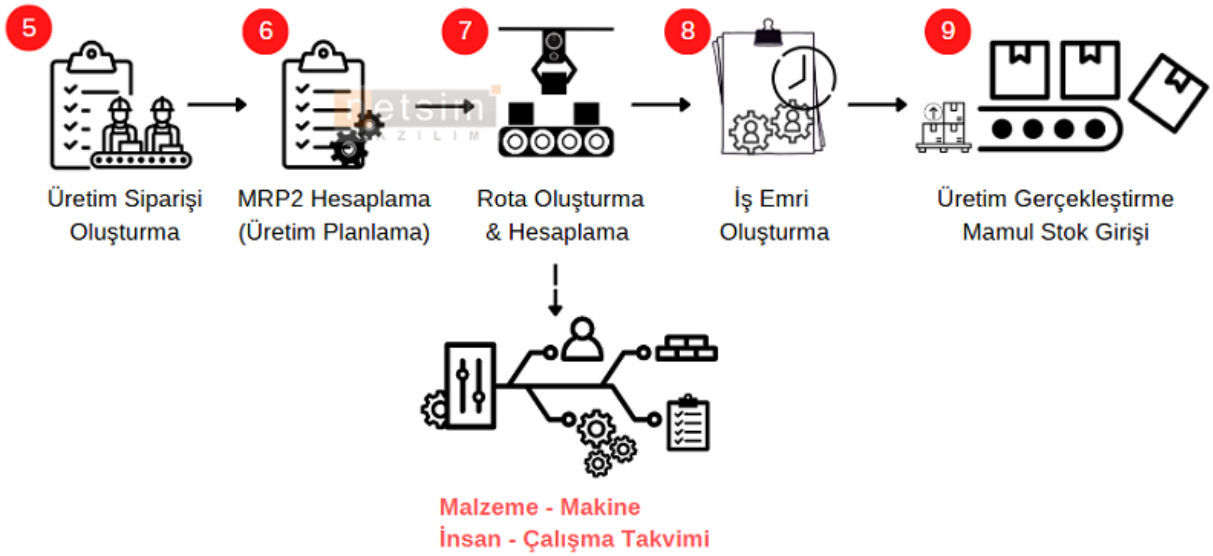
Müşteriden sipariş alınması **(1)** ile malzeme planlama işlemi **(2)** başlar. Malzeme tedariği satın alınarak **(3)** ya da depodan rezerve **(4)** edilir. Malzeme tedariği satın alma ile yapılması için tedarikçilere verilen sipariş oluşturulur. Üretim planlama işlemi için üretim siparişi **(5)** oluşturulur.



Üretim planlaması (MRP2) nedir?

Bir ürünün üretimi için gerekli olan malzeme, zaman, makine ve personel kaynakları tedarik edilerek üretim planlanır. Üretim planlama, müşteri taleplerini karşılayacak ve üretim ortamındaki makine, ekipman ve işgücü gibi kaynakları işletmenin performans hedefleri doğrultusunda kullanacak şekilde üretim faaliyetlerinin organize edilmesidir.

Üretim siparişine (1) bağlı olarak rota oluşturularak kullanılacak olan iş istasyonlarının ve iş istasyonlarındaki makine ve personel kaynağının planlaması yapılarak (2) iş emri oluşturulur (3) ve üretim işlemi (4) yapılır.



❖**Ana Parça ve Bileşenler** : Ana parça, bileşenlerin bir araya getirilmesiyle oluşmuş montaj grubudur.

❖**Malzeme Listesi** : Monte edilmiş bir ürünü oluşturan tüm parçaları gösteren listedir.

❖**Düzey Kodu** : Bileşenin ürün yapısı veya malzeme listesi formatı içerisinde yer aldığı düzey.

❖**Parti Büyüklüğü** : Bir seferde sipariş verilmesi gereken miktardır. Parti büyüklüğünün belirlenmesi, sipariş büyüklüğünün belirlenmesi sürecidir.

❖**Temin süresi** : Bir malzeme siparişinin verilmesi ile malzemenin teslim alınması arasında geçen süredir.

❖**Malzeme Listesi** : Bir son ürünün üretilmesi için gerekli malzeme, bileşen ve alt montaj gruplarının bir listesidir.

Düzey Kodlaması

Düzey kodlama, üründen başlanarak, tüm alt bileşenlere doğru malzeme dökümünün sistematik çatısının oluşturulması işlemidir.

❖**Seviye(Düzey)-0** : Bitmiş ürün (veya son ürün), diğer hiçbir üründe bileşen olarak kullanılmayan malzeme.

❖**Seviye(Düzey)-1** : Bu parça düzey-0 ürününün doğrudan bileşeni olup, aynı zamanda kendi başına satılabilir bir ürün de olabilir.

❖**Seviye(Düzey)-2** : Bu parça düzey-1 ürününün doğrudan bileşeni olup, aynı zamanda kendi başına satılabilir bir ürün de olabilir.

❖**Seviye(Düzey)-n** : Bu parça ise, düzey-(n-1) parçasının doğrudan bileşeni olup, aynı zamanda kendi başına satılabilir bir ürün de olabilir.

***Bu kodlama süreci, satın alma malzemelerine ulaşılıncaya kadar sürdürülür.

Ürün Ağacı oluşturulurken;

❖Ürün ağacında doğru malzeme kodları olmalıdır.

❖Her bir malzemenin ölçü birimine göre doğru miktarı belirtilmelidir.

❖Üst parça-alt parça bağlantıları doğru yapılmalıdır.

Aksi takdirde hatalı işlemlerle ve sonuçlarla karşılaşma olasılığınız oldukça yüksektir.

8.2. Üretim Öncesinde Tanım & İşlemler

Üretim işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan ayar ve tanımlamalar anlatılmıştır.

İŞLEM NOKTASI & ÜRETİM TESİSİ

- Firma ve şube tanımı nasıl yapılır?
- İşlem noktası tanımı nasıl yapılır?
- Çalışma takvim tanımı nasıl yapılır?
- Üretim tesisi tanımı nasıl yapılır?
- İşlem noktasına MRP grubu nasıl tanımlanır?
- İşlem noktasına üretim tesisi nasıl tanımlanır?
- Kullanıcı terminaline işlem noktası nasıl tanımlanır?

STOK

- Stok birimi nasıl tanımlanır?
- Stok veri girişi nasıl tanımlanır?
- Stok veri giriş editör çeşitleri nasıl tanımlanır?
- Stok tipi tanımı nasıl yapılır?
- Stok tip varyantı nasıl tanımlanır?
- Stok tip varyantına veri girişi nasıl tanımlanır?
- Stok kart tanımı nasıl yapılır?
- Stok kartında cari bağlantısı ile malzeme teslim süresi nasıl tanımlanır?
- Stok kartında tedarik şekli nasıl tanımlanır?
- Stok kartında kapasite nasıl tanımlanır?
- Stok kart varyantı nasıl tanımlanır?
- Mamul stok kart varyantında nelere dikkat edilir?
- Stok kart varyantında üretim rota varyantı nasıl tanımlanır?
- Stok kart varyantında makine kapasite nasıl tanımlanır?
- Stok yeri tanımı nasıl yapılır?
- Stok yerine MRP1 grubu nasıl tanımlanır?
- Stok yerine malzeme girişi nasıl yapılır?
- Verilen siparişin stok girişi nasıl yapılır?
- Alış işlemi ile beraber stok girişi nasıl yapılır?
- Stok nasıl kontrol edilir?
- Stok lot numarası nasıl oluşturulur?
- Stok parti kodu nasıl oluşturulur?

SİPARİŞ

- Cari tipi ve kart tanımı nasıl yapılır?
- Alınan sipariş nasıl oluşturulur?
- Verilen (satın alma) sipariş nasıl oluşturulur?
- Üretim sipariş profili nasıl oluşturulur?
- Alınan siparişe bağlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?
- MRP1 planlamasız üretim siparişi nasıl oluşturulur?

8.2.1. İşlem Noktası-Firma-Üretim Tesisi

MRP1 ve MRP2 işlemleri için yapılması gereken temel ayarlar bulunur.

- **Firma ve şube tanımı nasıl yapılır?**
- **İşlem noktası tanımı nasıl yapılır?**
- **Çalışma takvim tanımı nasıl yapılır?**
- **Üretim tesisi tanımı nasıl yapılır?**
- **İşlem noktasına MRP grubu nasıl tanımlanır?**
- **İşlem noktasına üretim tesisi nasıl tanımlanır?**
- **Kullanıcı terminaline işlem noktası nasıl tanımlanır?**

8.2.1.1. Firma ve şube tanımı nasıl yapılır?

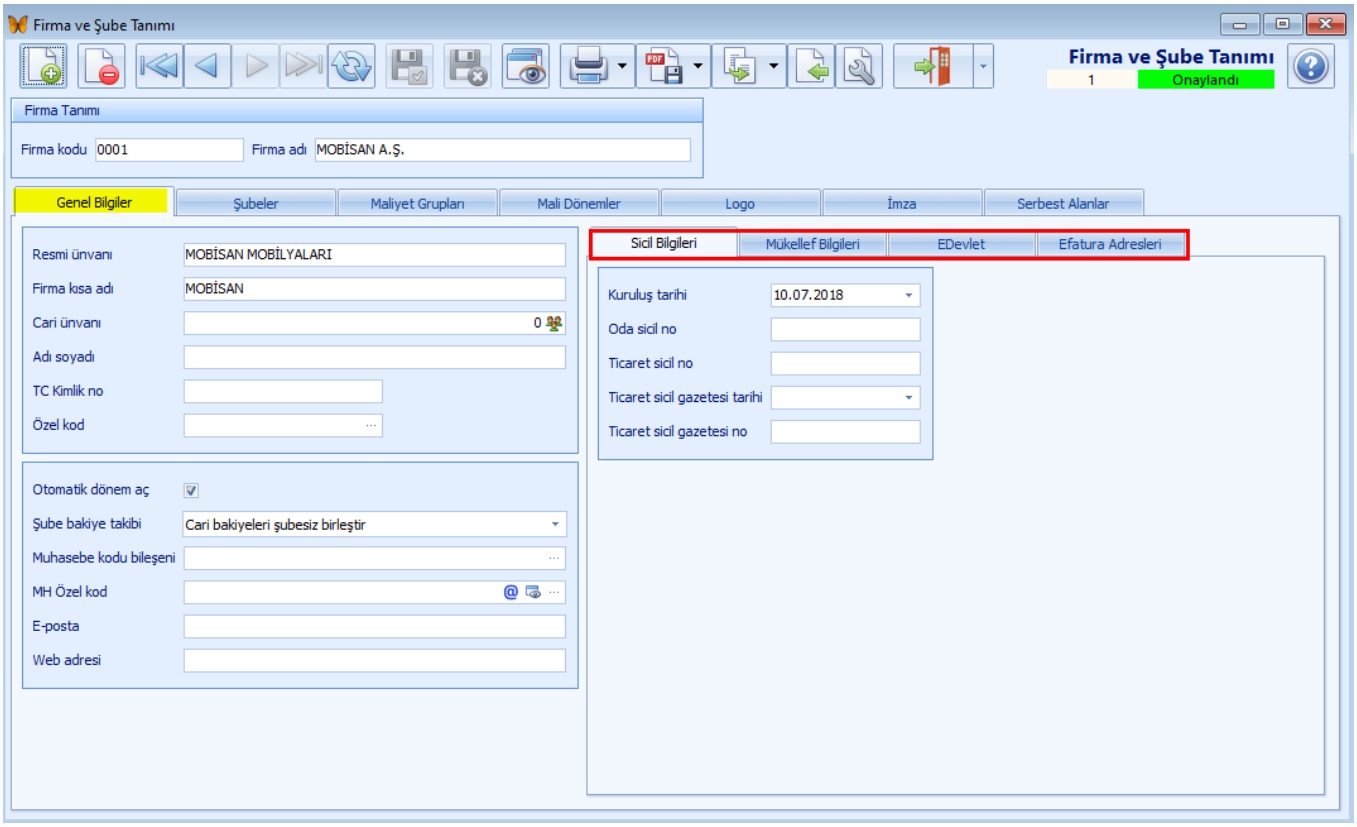


İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

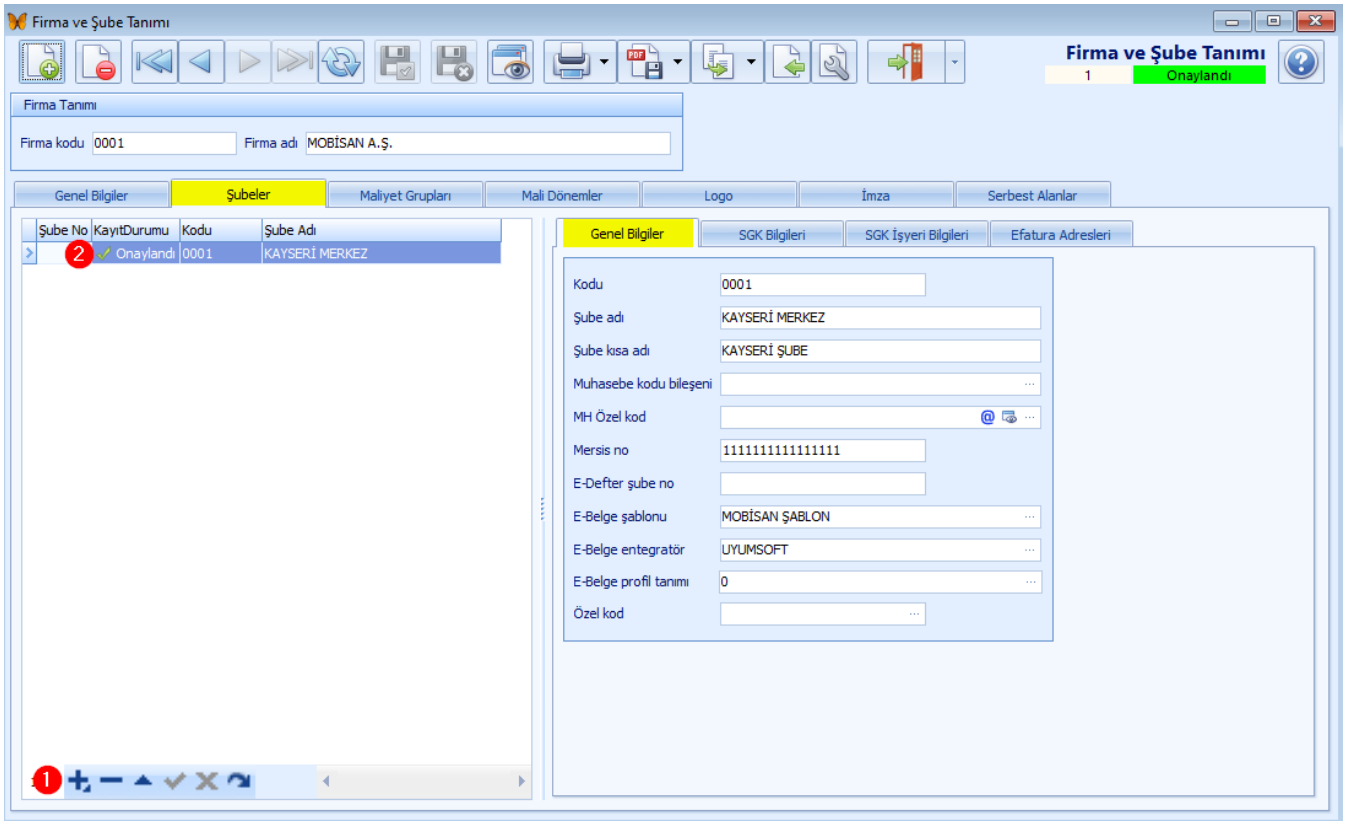
ÖN İŞLEMLER

1. Döviz tipi tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Firma Adı (1)** girilir.**Kaydet** butonuna tıklanır.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde firma ile ilgili bilgiler girilir. Sicil, Mükellef,Edevlet ve Efatura Adresi ile ilgili bilgler girilir.

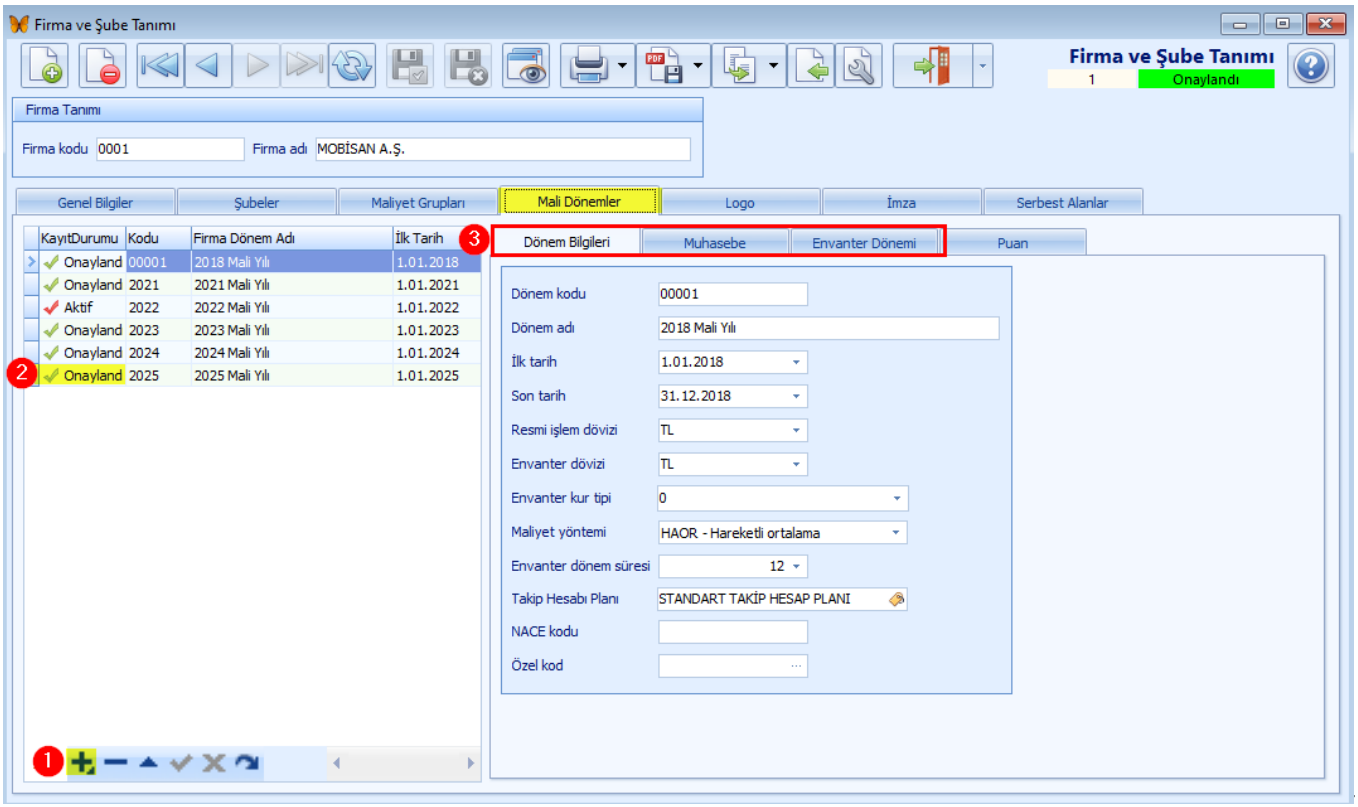


4. **Şubeler** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda şube kaydı açılır ve durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



5. **Maliyet Grubu** sekmesinde sistem tarafından kayıt oluşturulur.  butonuna tıklanarak ek maliyet grubu açılır.

6. **Mali Dönemler** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda dönem kaydı **(2)** açılarak durumu **Onaylandı** yapılır. Döneme ait bilgiler **Dönem Bilgileri, Muhasebe, Envanter Dönemi (3)** sekmelerinde girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.

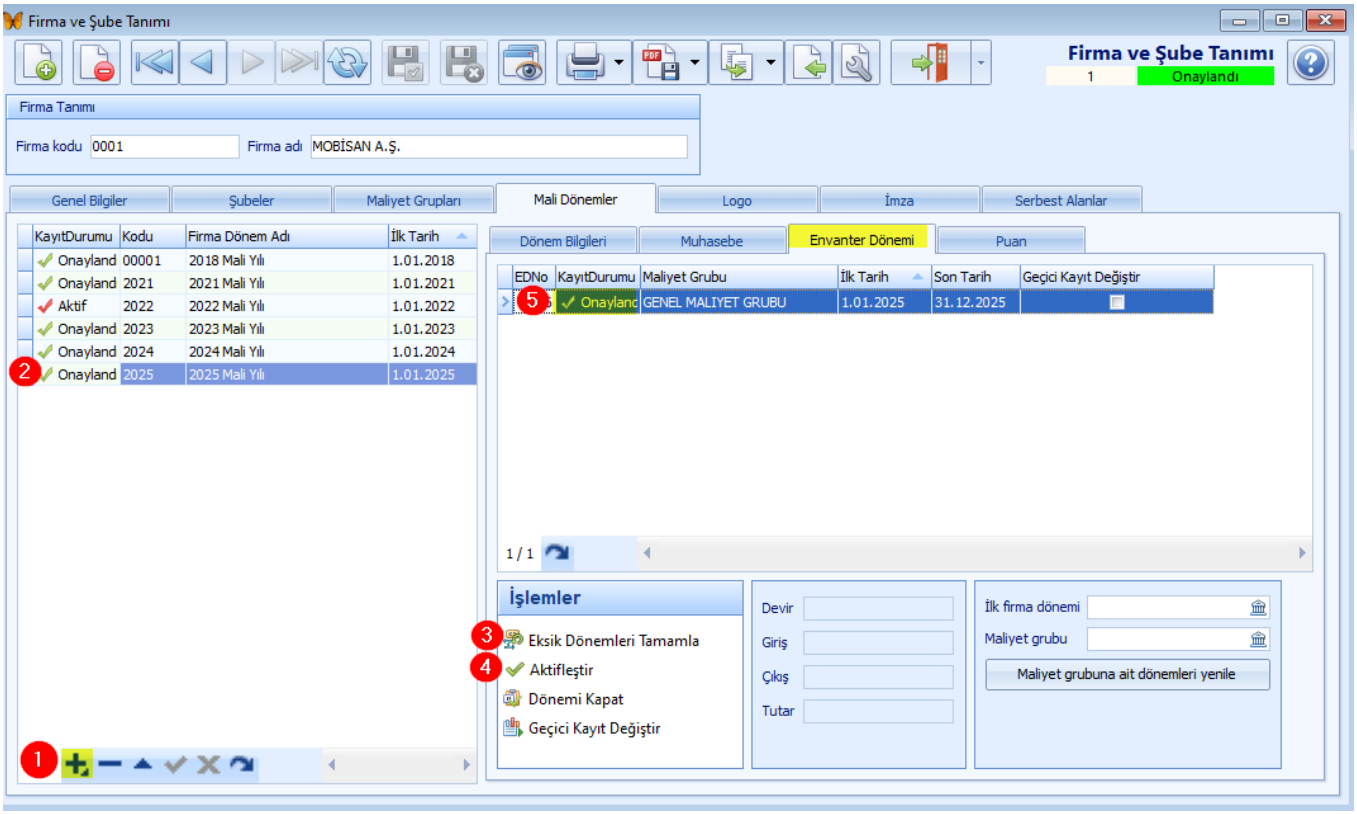


➢ Dönem Bilgileri

Resmi işlem dövizi ve envanter dövizi alanlarında şirketin çalıştığı döviz seçilir.

➢ Envanter Dönemi

Aktif yıl için mali dönem yılı satır kaydı  butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydına **(2)** ait **Eksik Dönemleri Tamamla (3)** butonuna tıklanıp satır kaydı **(5)** oluşturulup **Aktifleştir (4)** butonuna tıklnarak satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



8.2.1.2. İşlem noktası tanımı nasıl yapılır?

Üretim işlemleri için işlem noktaları tanımlanır.

Sistemde işlem noktalarına üretim tesisleri tanımlanmaktadır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

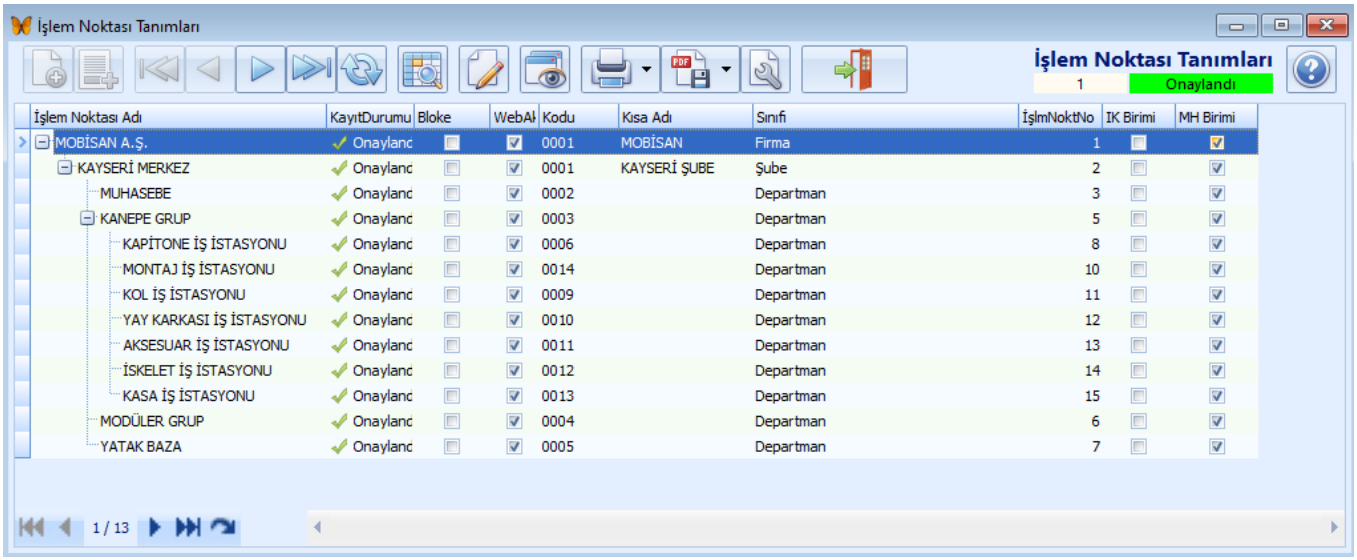
1. **Firma ve Şube** tanımlanır.
2. **Üretim tesisi** tanımlanır.
3. **MRP grubu** tanımlanır.

İşlem noktası nedir? Firmadaki şubelere bağlı alt departmanlar ya da iş istasyonları olabilir.

Her firma kendisine özel bir yapı oluşturabilir.

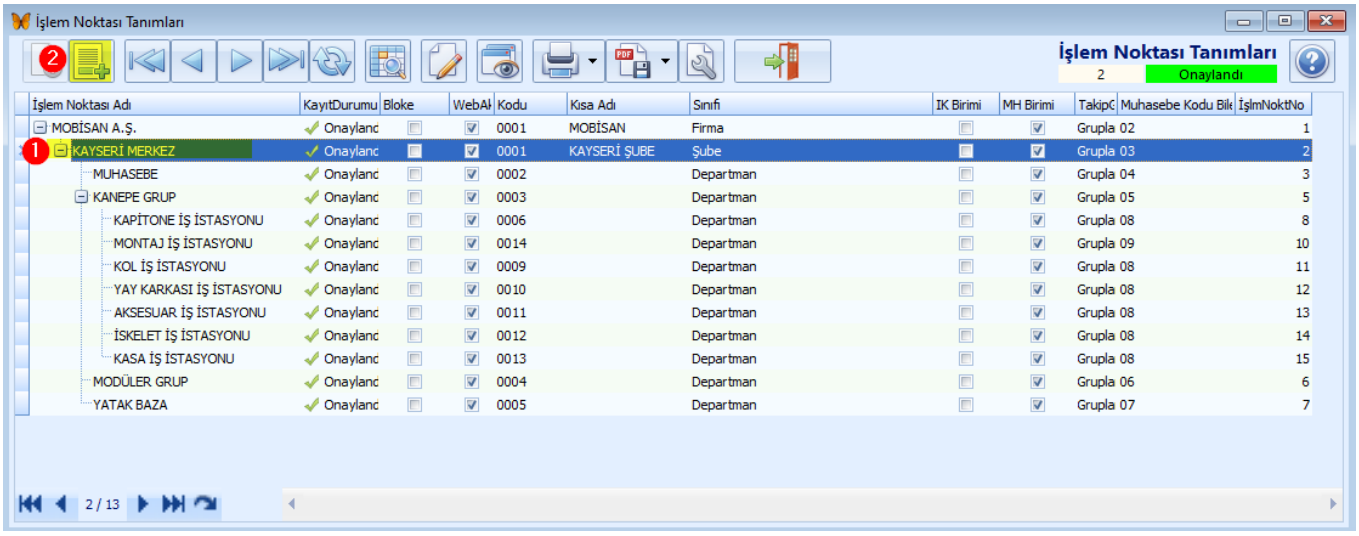
Sistemin ilk kurulumunda **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma ve firmaya bağlı olan şubelerin kaydı yapılmaktadır.

İşlem noktaları da şube altında tanımlanır.



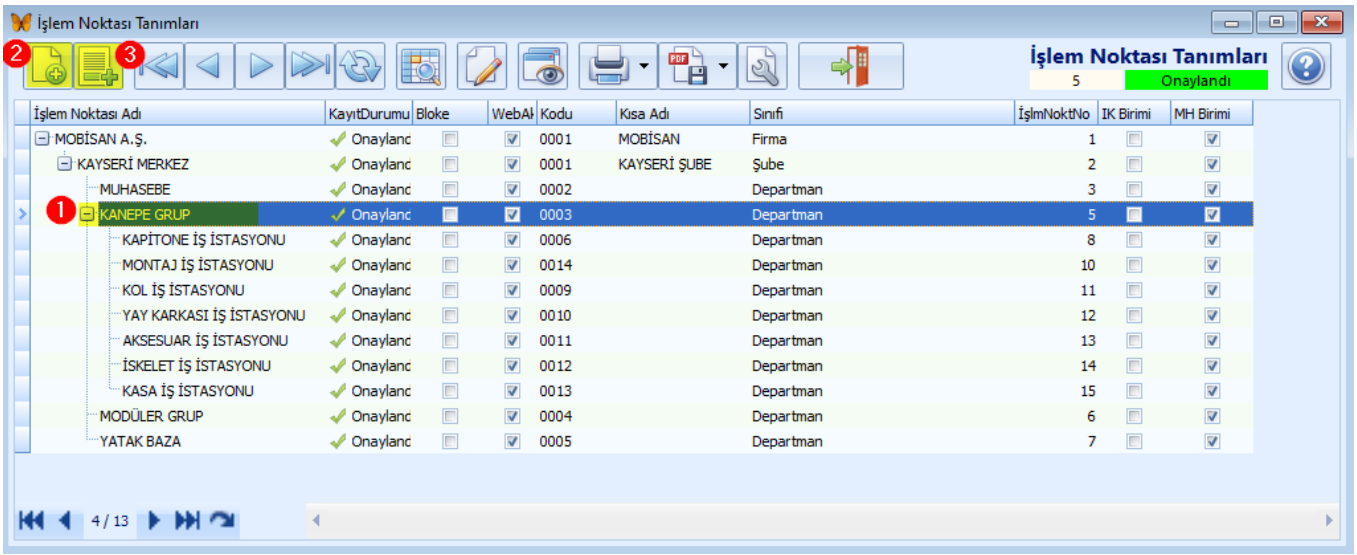
1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **İşlem Noktası Tanımları** işlem penceresinde firma ve şube kaydı sistem tarafından getirilir.

2. Şube olan nokta seçilerek **(1)** altında şubeye bağlı bir departman kaydı  butonuna **(2)** tıklanarak oluşturulur.

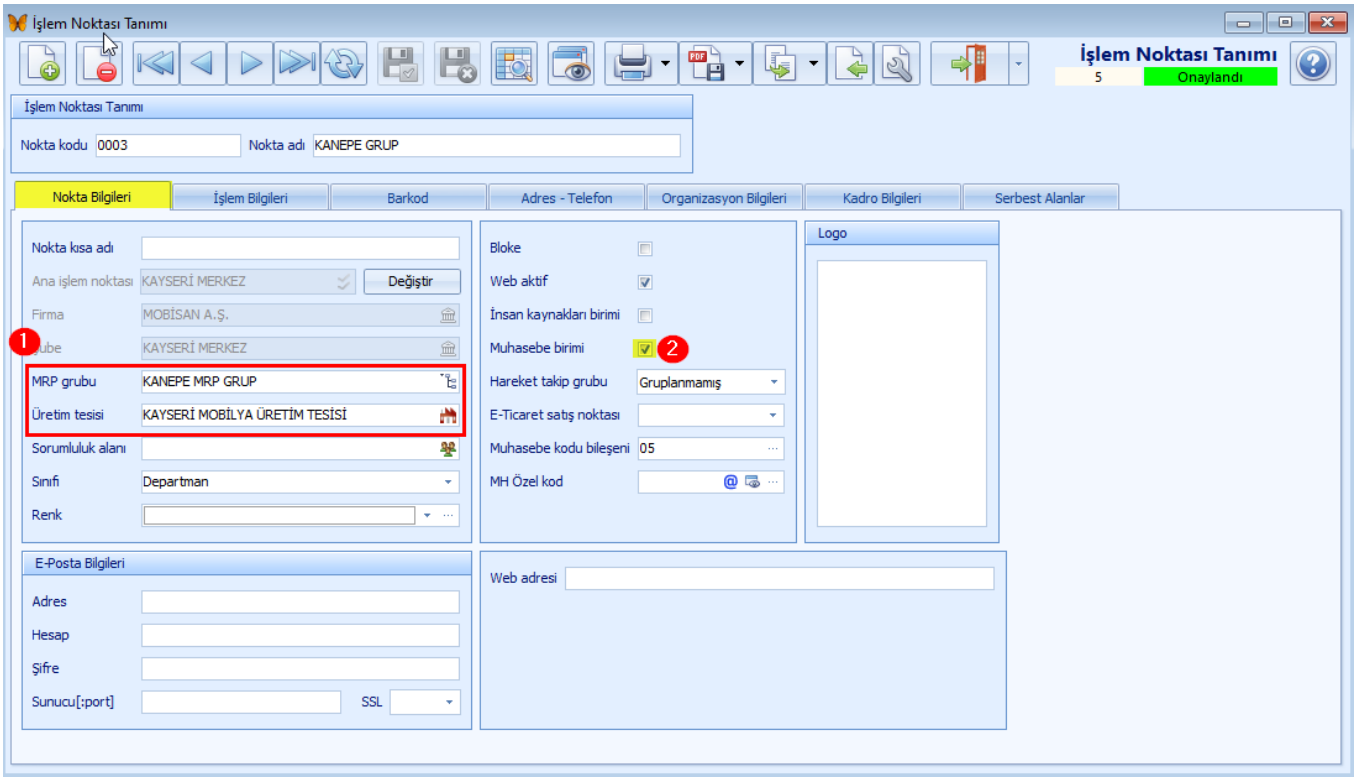


3. Departman kaydının seviyesinde farklı bir departman kaydı oluşturmak için ise  **(2)** yeni kayıt butonuna tıklanır.

4. Departmana bağlı alt departman kaydı oluşturmak için yeni bağlantı kayıt  **(3)** butonuna tıklanır.



5. Departman eğer üretim yapılacak olan bir birim ise departman kaydı içinde **MRP Grubu** ve **Üretim Tesisi (1)** seçilir.Departmandaki işlemler muhasebeleştirilecek ise **Muhasebe Birimi (2)** işaretlenir.

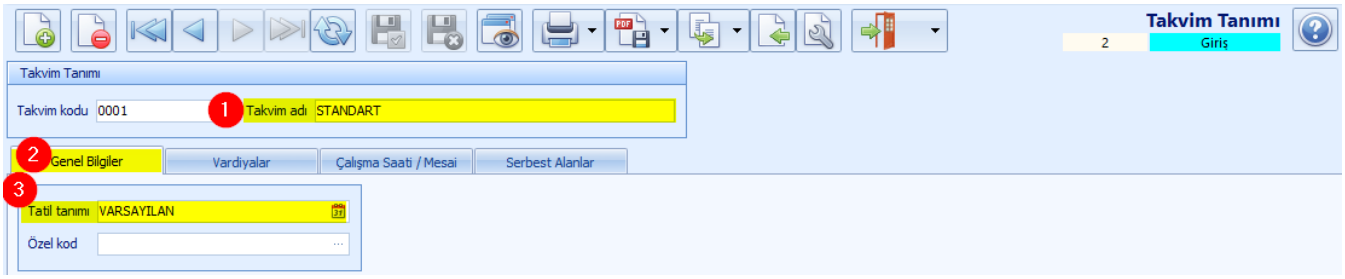

İşlem Noktası Tanımı
İşlem Noktası Tanımı
5
Onaylandı
İşlem Noktası Tanımı
Nokta kodu 0003
Nokta adı KANEPE GRUP
Nokta Bilgileri
İşlem Bilgileri
Barkod
Adres - Telefon
Organizasyon Bilgileri
Kadro Bilgileri
Serbest Alanlar
Nokta kısa adı
Ana işlem noktası KAYSERİ MERKEZ
Değiştir
Firma MOBİSAN A.Ş.
Şube KAYSERİ MERKEZ
MRP grubu KANEPE MRP GRUP
Üretim tesisi KAYSERİ MOBİLYA ÜRETİM TESİSİ
Sorumluluk alanı
Sınıfı Departman
Renk
Bloke
Web aktif
İnsan kaynakları birimi
Muhasebe birimi
Hareket takip grubu Gruplanmamış
E-Ticaret satış noktası
Muhasebe kodu bileşeni 05
MH Özel kod
Logo
E-Posta Bilgileri
Adres
Hesap
Şifre
Sunucu[:port]
SSL
Web adresi
1
2

8.2.1.3. Çalışma takvim tanımı nasıl yapılır?



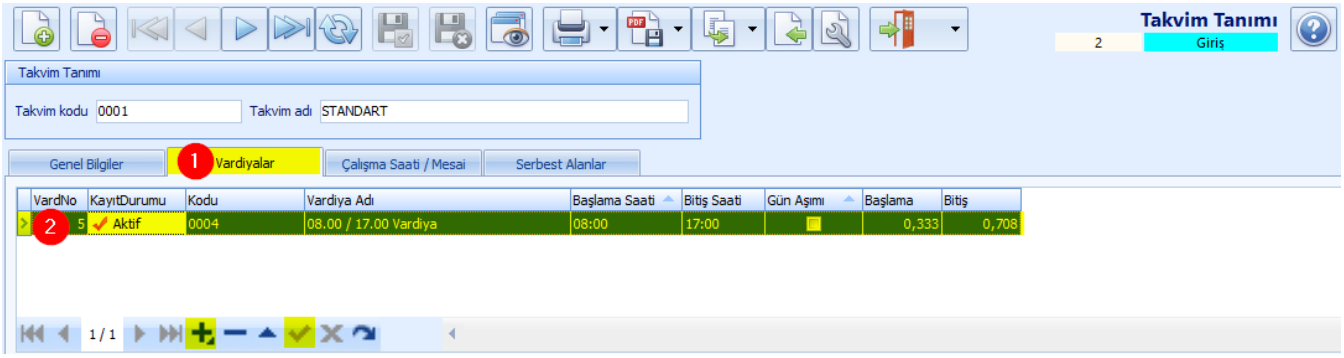
TANIMLAR modülü altında **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **Takvim Tanımları** işlem penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Takvim adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Genel Bilgiler (2)** sekmesinde **zorunlu olarak Tatil tanımı (3)** seçilir. Tatil tanımı sistemde VARSAYILAN olarak girilmiş olan yıl bazında milli ve resmi tatilleri içerir.



4. **Vardiyalar (1)** sekmesine geçilir.  butonuna tıklanılarak **Vardiya Adı**, **Başlama Saati**, **Bitiş Saati** alanlarına**(2)** vardiya bilgisi girilir.  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Vardiya 23.59'dan sonra bir sonraki güne geçiş yaparak devam ediyorsa **Gün Aşımı** kutucuğu işaretlenir.

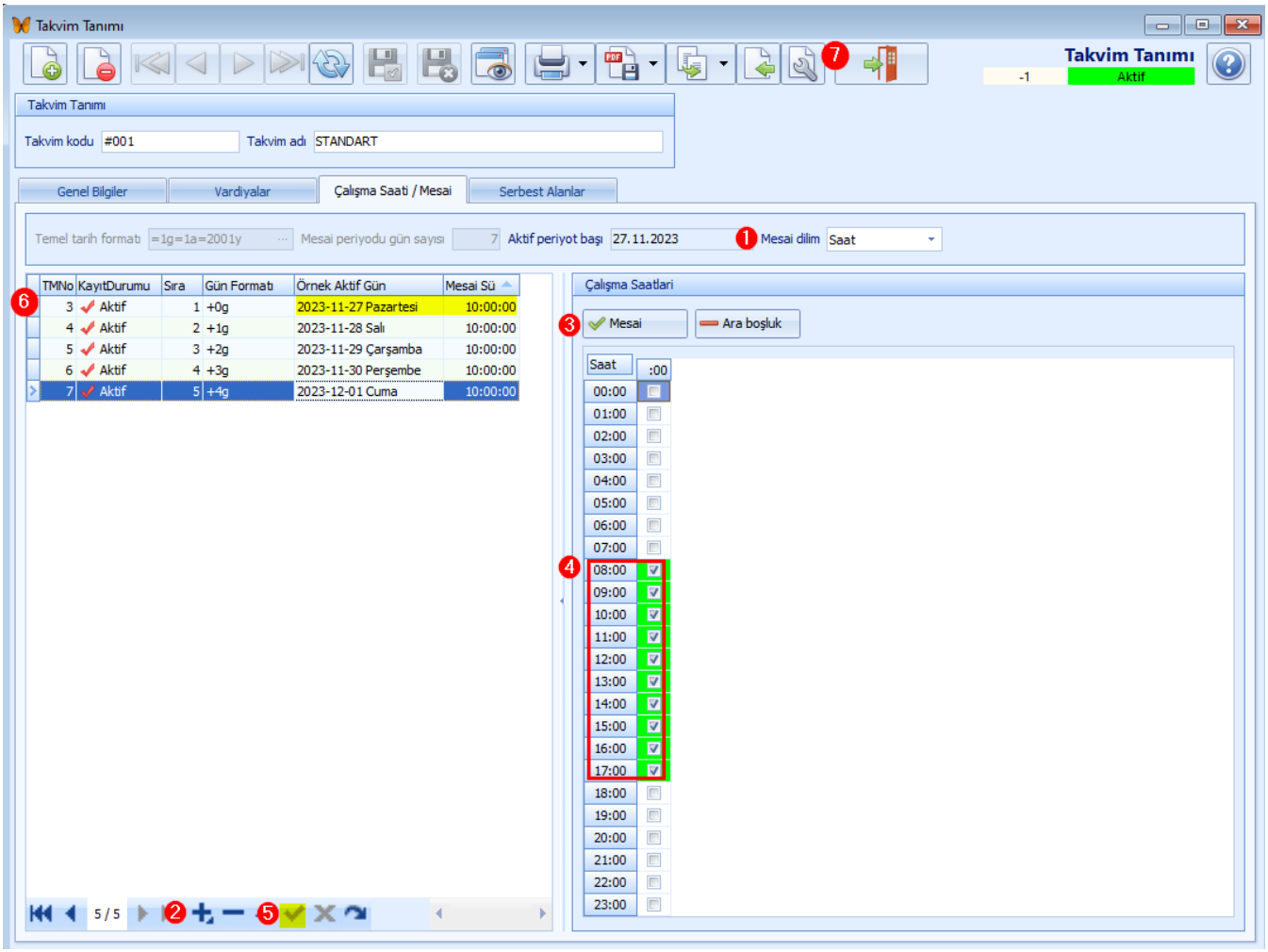


5. **Çalışma Saati / Mesai** sekmesine geçilir. **Mesai dilim (1)** seçilerek  butonuna tıklanır. Pencerenin sağ tarafındaki **Mesai** butonuna **(3)** tıklanarak seçilen saat dilimine göre saatler **(4)** oluşturulur.

 butonuna **(5)** tıklanılarak satırda oluşturulan kayıtta **Örnek Aktif Gün** alanı ve **Mesai süresi** alanlarına **(6)** sistem tarafından veri getirilir.

Diğer günler de  butonuna tıklanılarak aynı yöntemle izlenerek oluşturulur.

Kayıt **Onaylandı / Aktif (7)** duruma getirilerek işlem tamamlanır.



8.2.1.4. Üretim tesisi tanımı nasıl yapılır?



Sistemde üretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği yer için üretim tesisi tanımlanır.

Bu tesis içerisinde iş istasyanları oluşturulur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

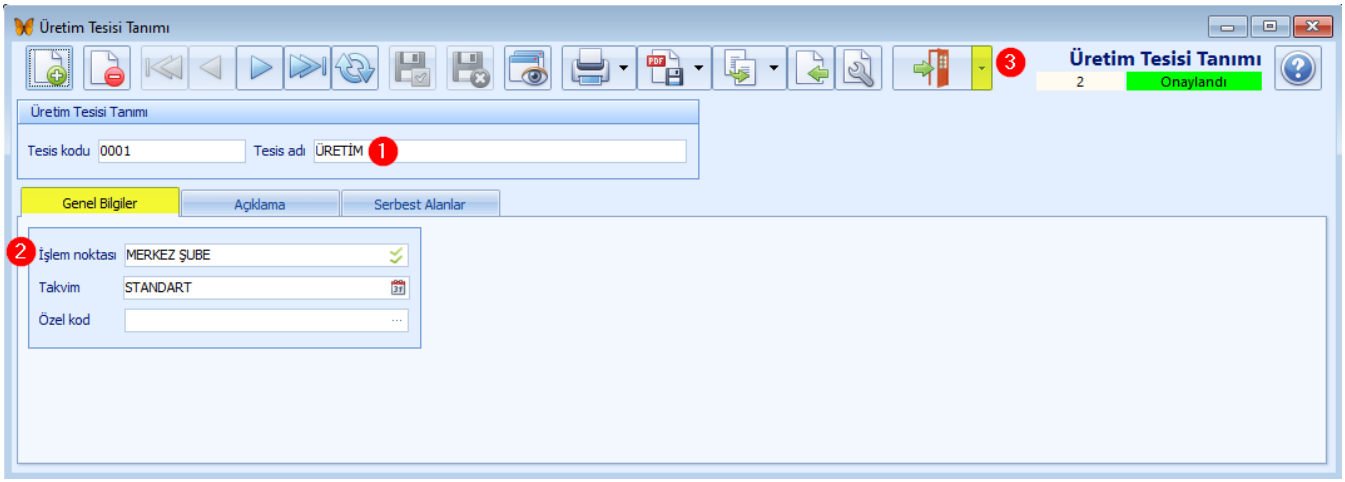
ÖN İŞLEMLER

1. Firma ve Şube tanımlanır.
2. Takvim tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Üretim Tesisi Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Tesis adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **zorunlu olarak İşlem noktası** seçilir. **Takvim** seçilir **(2)**.

4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



8.2.1.5. İşlem noktasına MRP grubu nasıl tanımlanır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

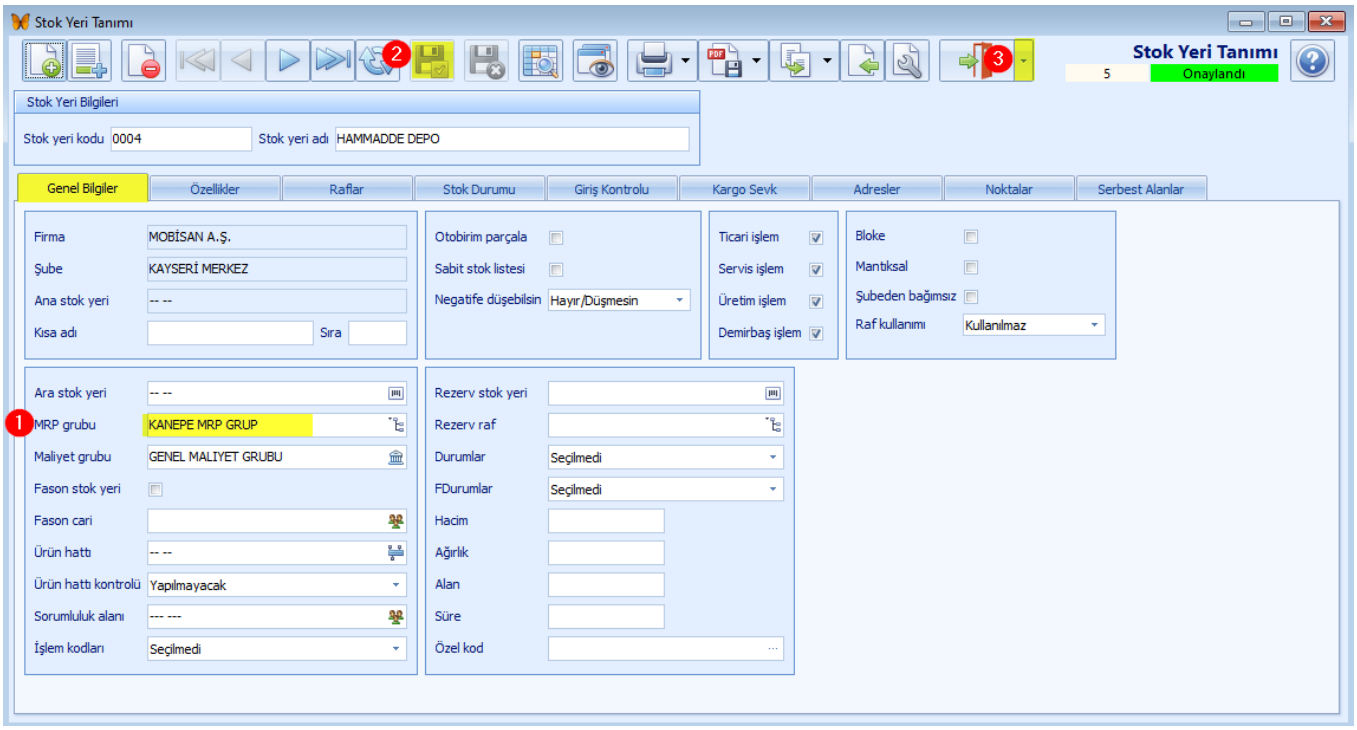
ÖN İŞLEMLER

1. MRP1 grubu tanımlanır.

Planlı üretim işlemi için alınan siparişe bağlı olarak malzeme ihtiyaç hesaplaması yapılabilmesi için işlem noktasında MRP GRUP seçilmelidir. Aksi taktirde MRP 1 işlemi yapılırken sipariş görüntülenemez.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **İşlem Noktası Tanımları** penceresi açılır.

1. İşlem noktası kaydına çift tıklanılır.
2. **Giriş** durumuna kayıt getirilerek **Nokta Bilgileri** sekmesindeki MRP grubu **(1)** seçilir. butonuna **(2)** tıklanılır. **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.


Stok Yeri Tanımı
Stok Yeri Tanımı
5
Onaylandı
Stok Yeri Bilgileri
Stok yeri kodu 0004
Stok yeri adı HAMMADDE DEPO
Genel Bilgiler
Özellikler
Raflar
Stok Durumu
Giriş Kontrolu
Kargo Sevk
Adresler
Noktalar
Serbest Alanlar
Firma MOBİSAN A.Ş.
Şube KAYSERİ MERKEZ
Ana stok yeri -- --
Kısa adı
Sıra
Otobirim parçala
Sabit stok listesi
Negatife düşebilsin Hayır/Düşmesin
Ticari işlem
Servis işlem
Üretim işlem
Demirbaş işlem
Bloke
Mantıksal
Şubeden bağımsız
Raf kullanımı Kullanılmaz
Ara stok yeri -- --
MRP grubu KANEPE MRP GRUP
Maliyet grubu GENEL MALIYET GRUBU
Fason stok yeri
Fason cari
Ürün hattı -- --
Ürün hattı kontrolü Yapılmayacak
Sorumluluk alanı --- ---
İşlem kodları Seçilmedi
Rezerv stok yeri
Rezerv raf
Durumlar Seçilmedi
FDurumlar Seçilmedi
Hacim
Ağırlık
Alan
Süre
Özel kod
1
2
3

8.2.1.6. İşlem noktasına üretim tesisi nasıl tanımlanır?

Planlı üretim işlemi için alınan siparişe bağlı olarak malzeme ihtiyaç hesaplaması yapılabilmesi için işlem noktasında üretim tesisi seçilmelidir.

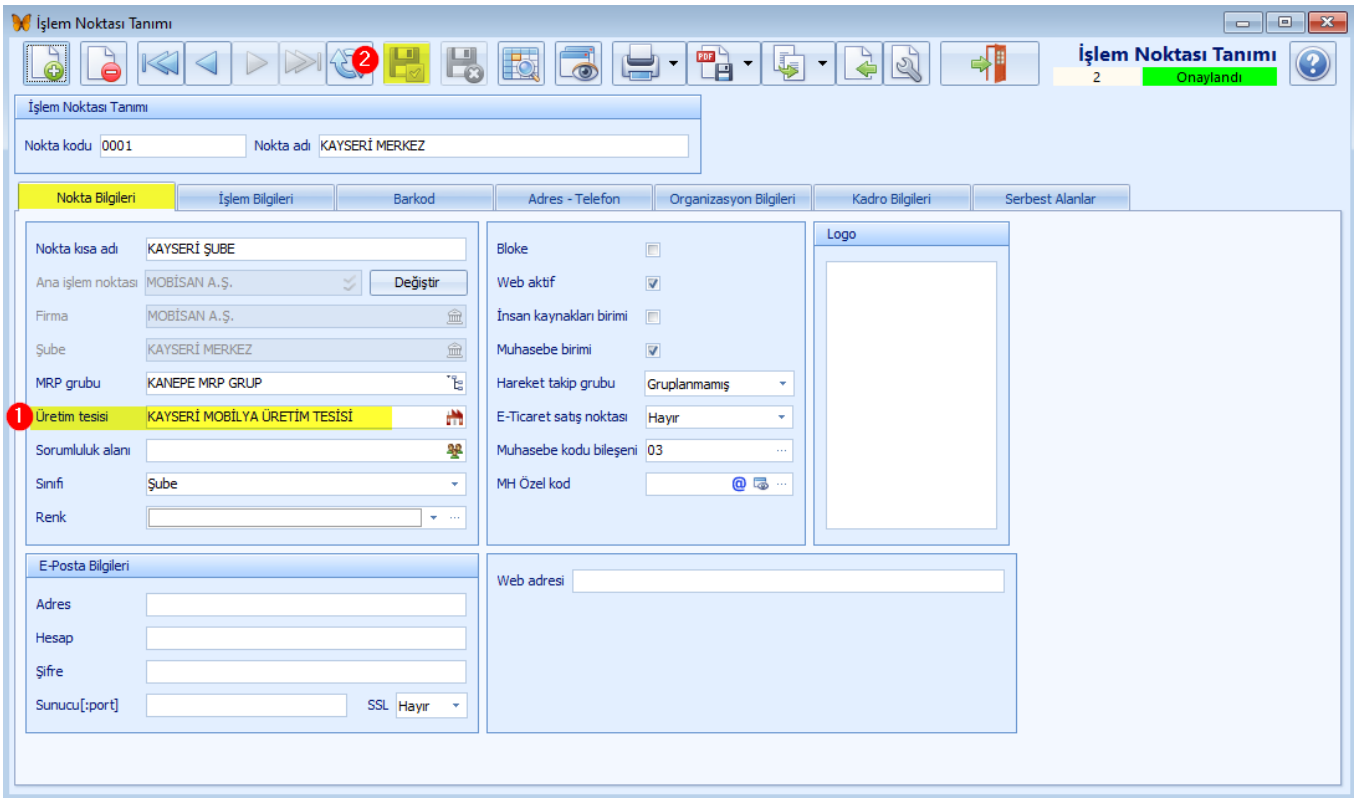
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Üretim tesisi tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **İşlem Noktası Tanımları** penceresi açılır.

Açılan pencerede **Nokta Bilgileri** sekmesinde üretim tesisi **(1)** seçilir.  butonuna **(2)** tıklanılır.



8.2.1.7. Kullanıcı terminaline işlem noktası nasıl tanımlanır?



Sistemi kullanan kişinin terminalinde (bilgisayarında) ilgili tanımlar yapılmış olmalıdır.

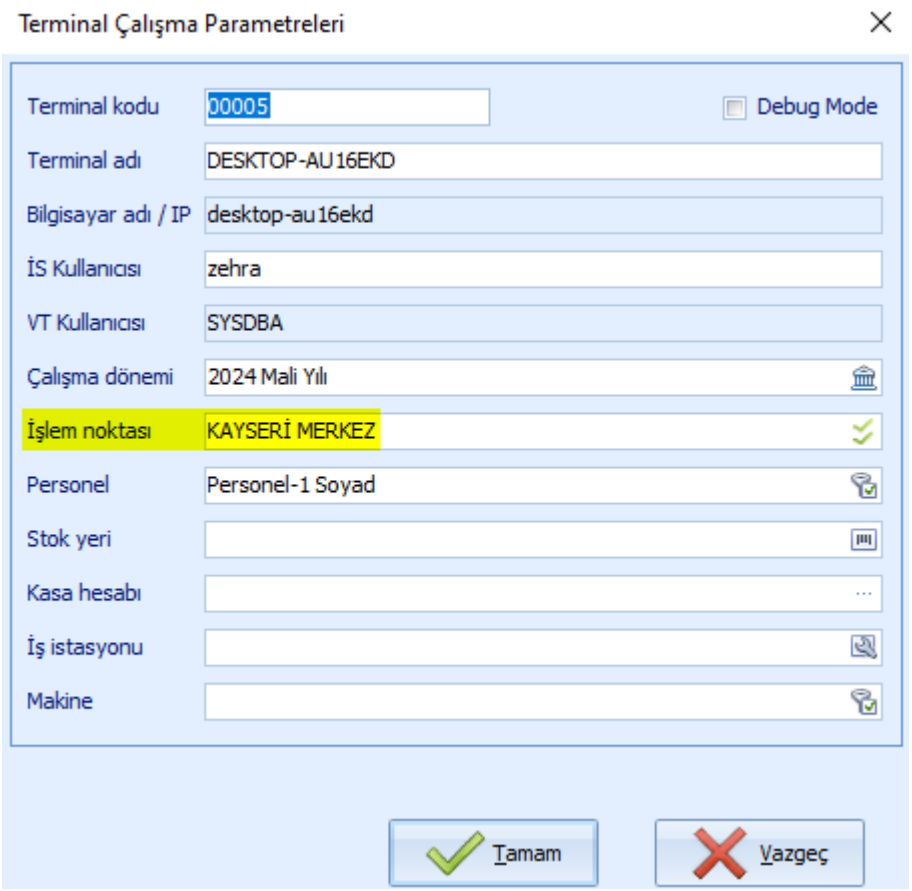
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. İşlem noktası tanımlanır.

Program açıkken klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına beraber basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinden **İşlem noktası** seçilir.

Başlangıç olarak kullanıcı terminalinde **Çalışma dönemi**, **İşlem noktası** ve **Personel** tanımlanır. Stok yeri, İş istasyonu, Makine alanları üretim aşamasında tanımlanır.



8.2.2. Stok

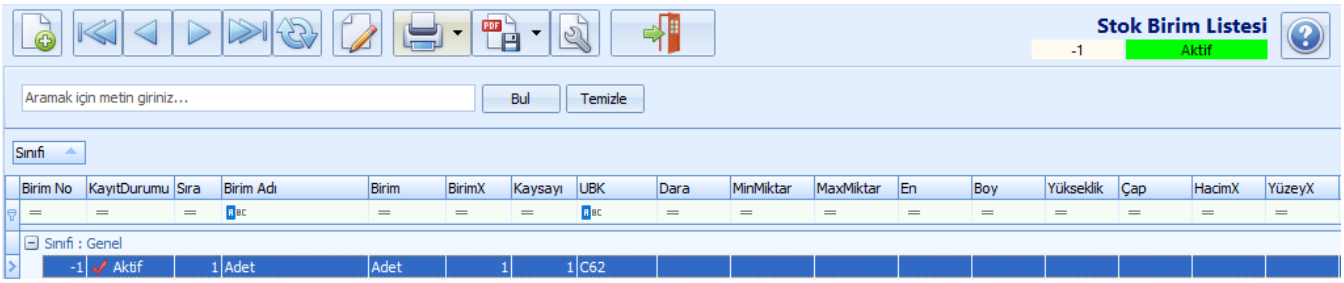
- Stok birimi nasıl tanımlanır?
- Stok veri girişi nasıl tanımlanır?
- Stok veri giriş editör çeşitleri nasıl tanımlanır?
- Stok tipi tanımı nasıl yapılır?
- Stok tip varyantı nasıl tanımlanır?
- Stok tip varyantına veri girişi nasıl tanımlanır?
- Stok kart tanımı nasıl yapılır?
- Stok kartında cari bağlantısı ile malzeme teslim süresi nasıl tanımlanır?
- Stok kartında tedarik şekli nasıl tanımlanır?
- Stok kartında kapasite nasıl tanımlanır?
- Stok kart varyantı nasıl tanımlanır?
- Mamul stok kart varyantında nelere dikkat edilir?
- Stok kart varyantında üretim rota varyantı nasıl tanımlanır?
- Stok kart varyantında makine kapasite nasıl tanımlanır?
- Stok yeri tanımı nasıl yapılır?
- Stok yerine MRP1 grubu nasıl tanımlanır?
- Stok yerine malzeme girişi nasıl yapılır?
- Verilen siparişin stok girişi nasıl yapılır?
- Alış işlemi ile beraber stok girişi nasıl yapılır?
- Stok nasıl kontrol edilir?
- Stok lot numarası nasıl oluşturulur?
- Stok parti kodu nasıl oluşturulur?

8.2.2.1. Stok birimi nasıl tanımlanır?

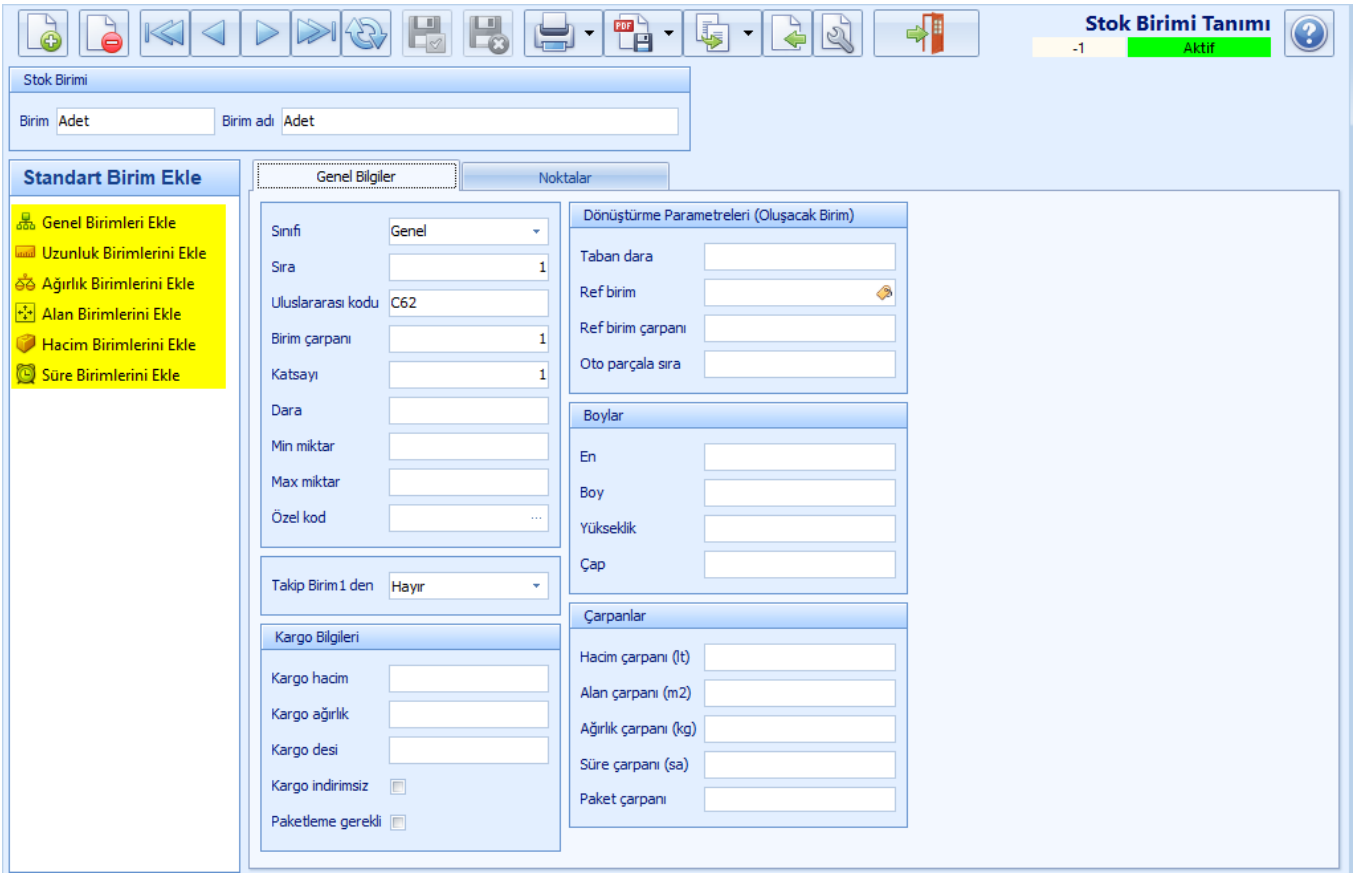
Eğitim videosu için tıklayınız!

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Birimi Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan listede adet haricinde birim tanımı yoksa adet birimine çift tıklanılır.



2. Açılan pencerede sol taraftaki butonlara tıklanılarak gelen uyarı mesajında **Tümüne evet** butonuna tıklanılır.



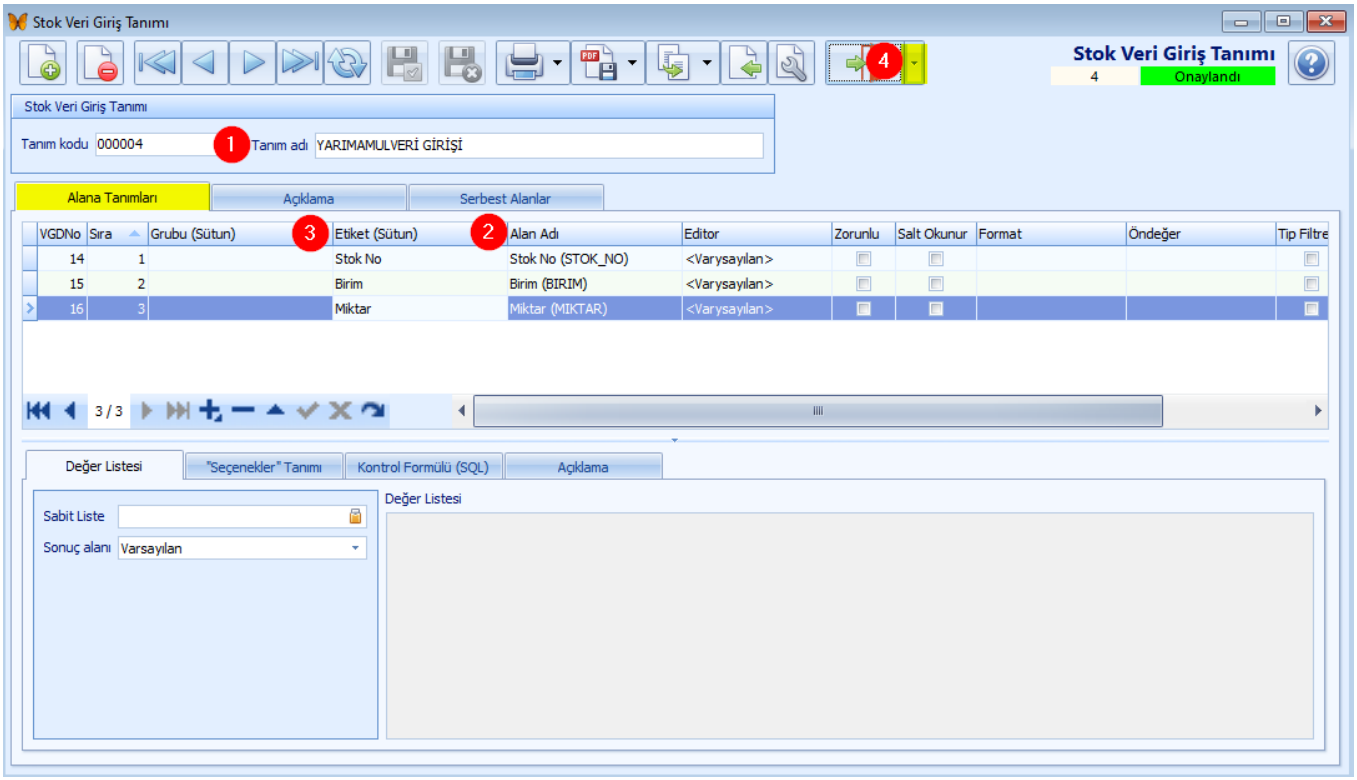
8.2.2.2. Stok veri girişi nasıl tanımlanır?

Bir mamul ya da yarı mamulun üretimi için malzemelerine ait özelliklerin sisteme girişi yapılabilmesi için stok veri giriş ayarı yapılması gerekir.

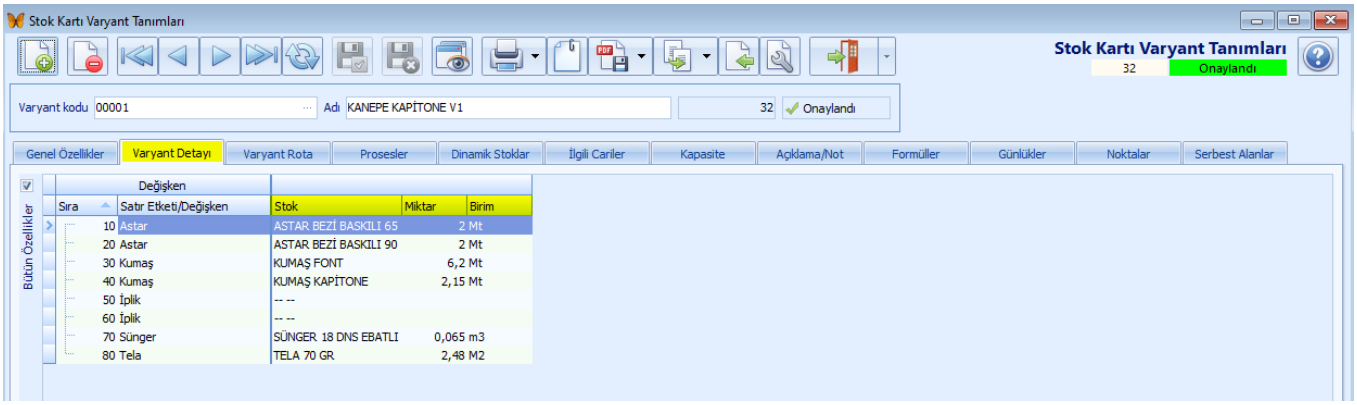
Bunun için stok veri girişinde farklı editörlerkullanılır. Bu editörlerin kullanımı maddeler halinde açıklanmıştır.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanılır.
2. Stok kart varyant detayına veri, Stok Veri Giriş Tanımı penceresinden gelmektedir. Bu pencerede ilgili alanlardan seçim yapılıp, alanlara bilgi girilir. Stok Tip Varyant Tanımı penceresinde oluşturulan veri giriş tanımı, satır bazında seçilerek stok kart varyant detayına yansıtılması sağlanır.
3. Açılan pencerede **Tanım adı (1)** alanına bilgi girilir.  butonuna tıklanılarak **Alan Adı (2)** seçilir. **Etiket(Sütun) (3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5. Oluşturulan veri giriş tanımı stok tip varyantının penceresinde satır bazında seçilir. Stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.

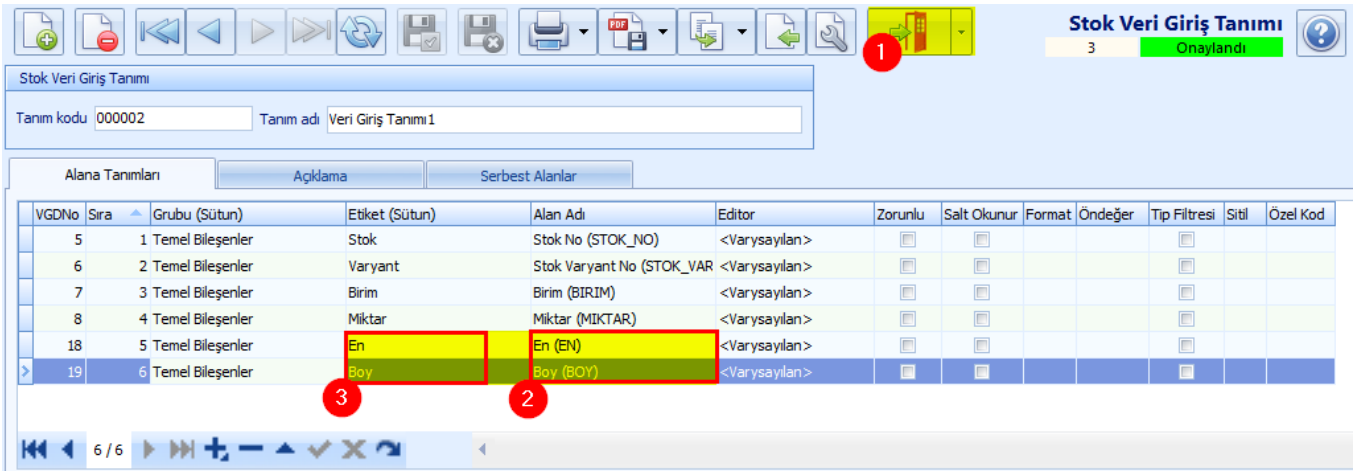


En-boy editörünün tanımlanması

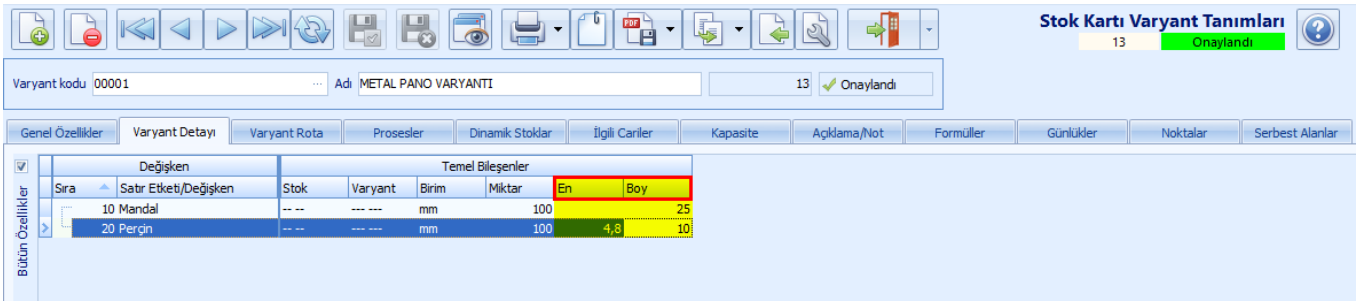
Stok kart varyant detayına veri, Stok Veri Giriş Tanımı penceresinden gelmektedir. Bu pencerede ilgili alanlardan seçim yapılıp, alanlara bilgi girilir. Stok Tip Varyant Tanımı penceresinde oluşturulan veri giriş tanımı, satır bazında seçilerek stok kart varyant detayına yansıtılması sağlanır.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.
3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı(2)** seçilir. **Etiket(Sütun)(3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



5. Girilen en boy bilgisi stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.



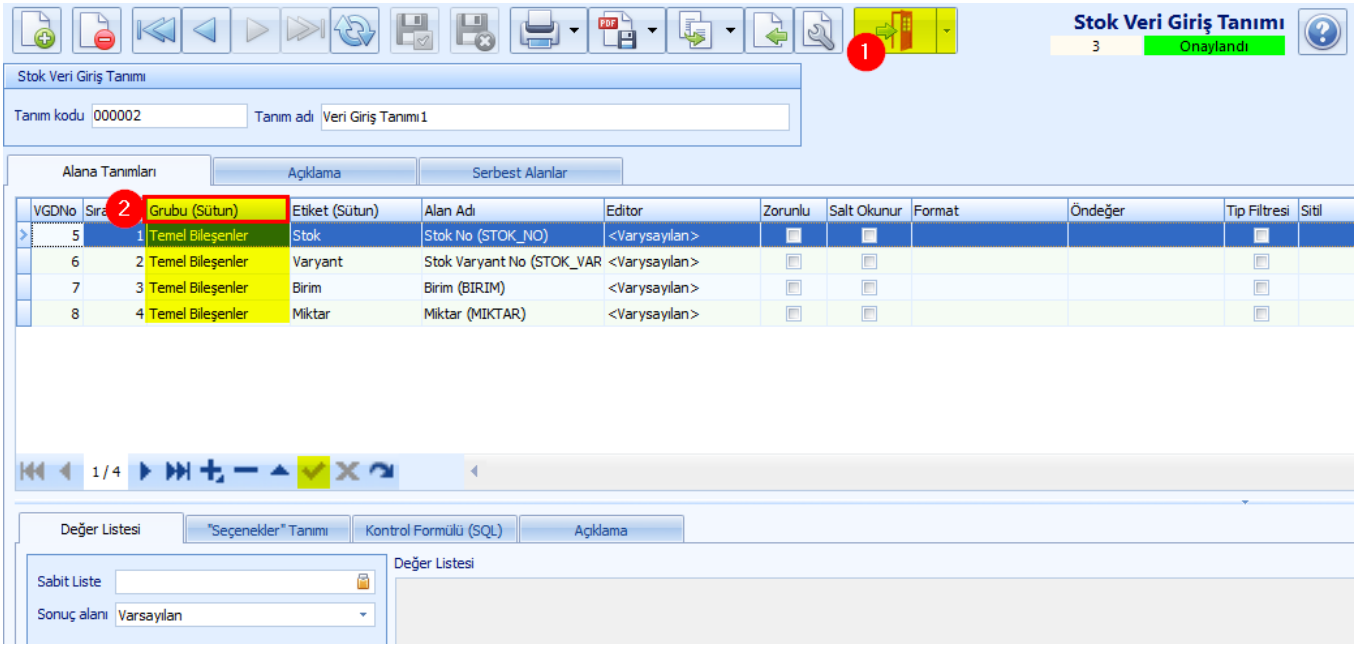
Gruplama ayarının tanımlanması

Stok kart varyant detayına veri, Stok Veri Giriş Tanımı penceresinden gelmektedir. Bu pencerede ilgili alanlardan seçim yapılıp, alanlara bilgi girilir. Stok Tip Varyant Tanımı penceresinde oluşturulan veri giriş tanımı, satır bazında seçilerek stok kart varyant detayına yansıtılması sağlanır.

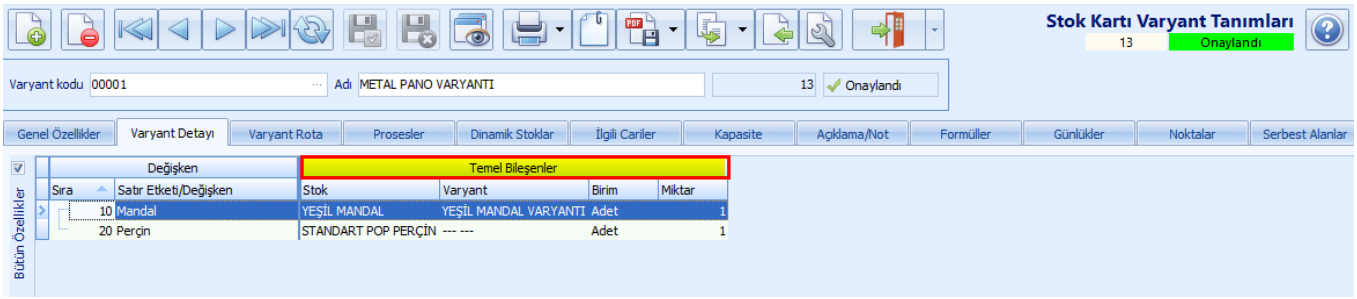
TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.
3. **Grubu(Sütun)(2)** alanında gruplandırılmak istenen alanlara satır bazında bilgi girilir.

4. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.



5. Girilen grup adları ilgili stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.

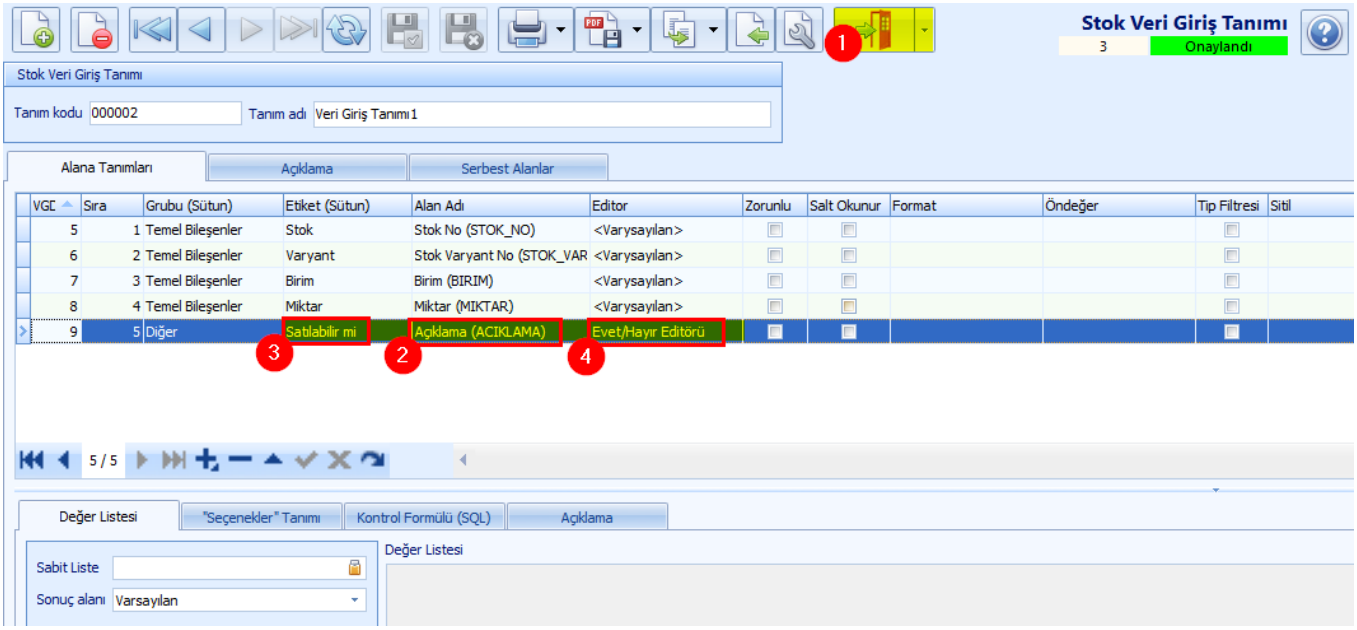


Evet/hayır editörünün tanımlanması

Stok kart varyant detayına veri, Stok Veri Giriş Tanımı penceresinden gelmektedir. Bu pencerede ilgili alanlardan seçim yapılıp, alanlara bilgi girilir. Stok Tip Varyant Tanımı penceresinde oluşturulan veri giriş tanımı, satır bazında seçilerek stok kart varyant detayına yansıtılması sağlanır.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.
3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı(2)** alanından *Açıklama(ACIKLAMA)* seçeneği seçilir. **Etiket(Sütun)(3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır. **Editor(4)** alanından *Evet/Hayır Editörü* seçeneği seçilir.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.

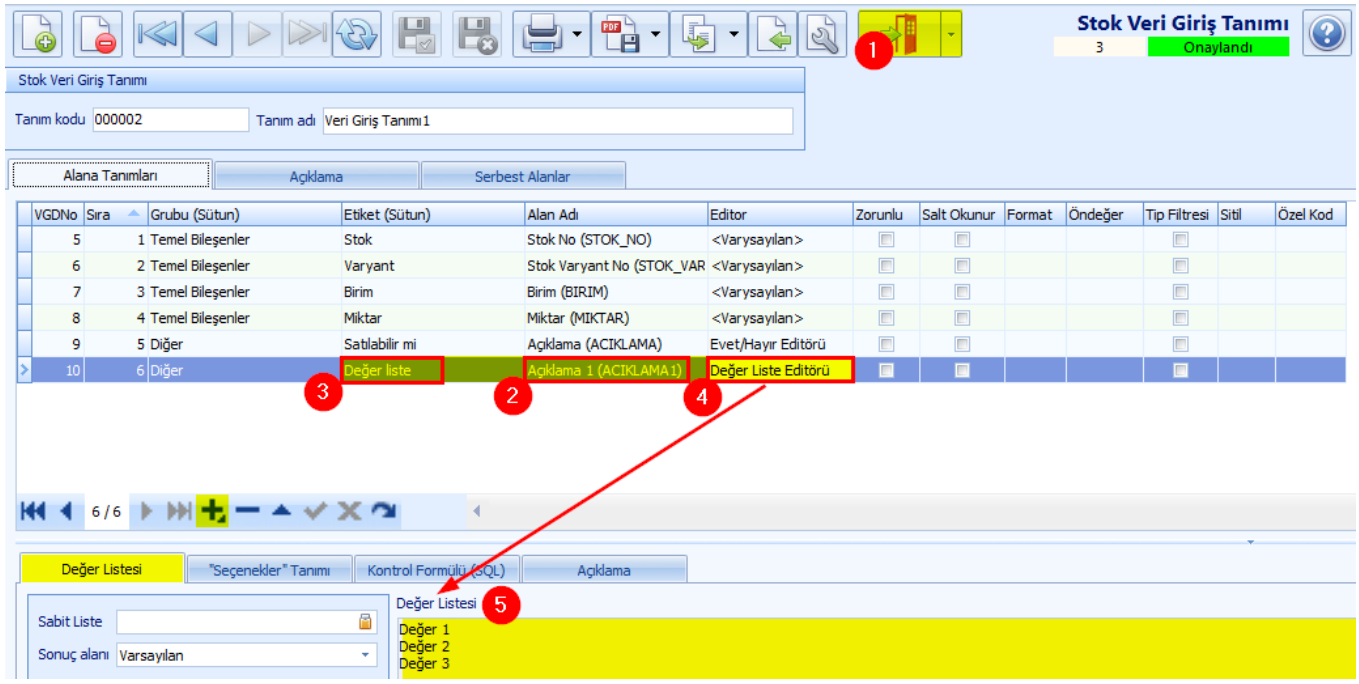


Değer liste editörünün tanımlanması

Stok kart varyant detayına veri, Stok Veri Giriş Tanımı penceresinden gelmektedir. Bu pencerede ilgili alanlardan seçim yapılıp, alanlara bilgi girilir. Stok Tip Varyant Tanımı penceresinde oluşturulan veri giriş tanımı, satır bazında seçilerek stok kart varyant detayına yansıtılması sağlanır.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.
3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı(2)** alanından *Açıklama(ACIKLAMA)* seçeneklerinden biri seçilir. **Etiket(Sütun)(3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır. **Editor(4)** alanından *Değer Liste Editörü* seçeneği seçilir. Pencerenin alt tarafındaki **Değer Listesi** sekmesindeki alana değerler**(5)** girilir.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.

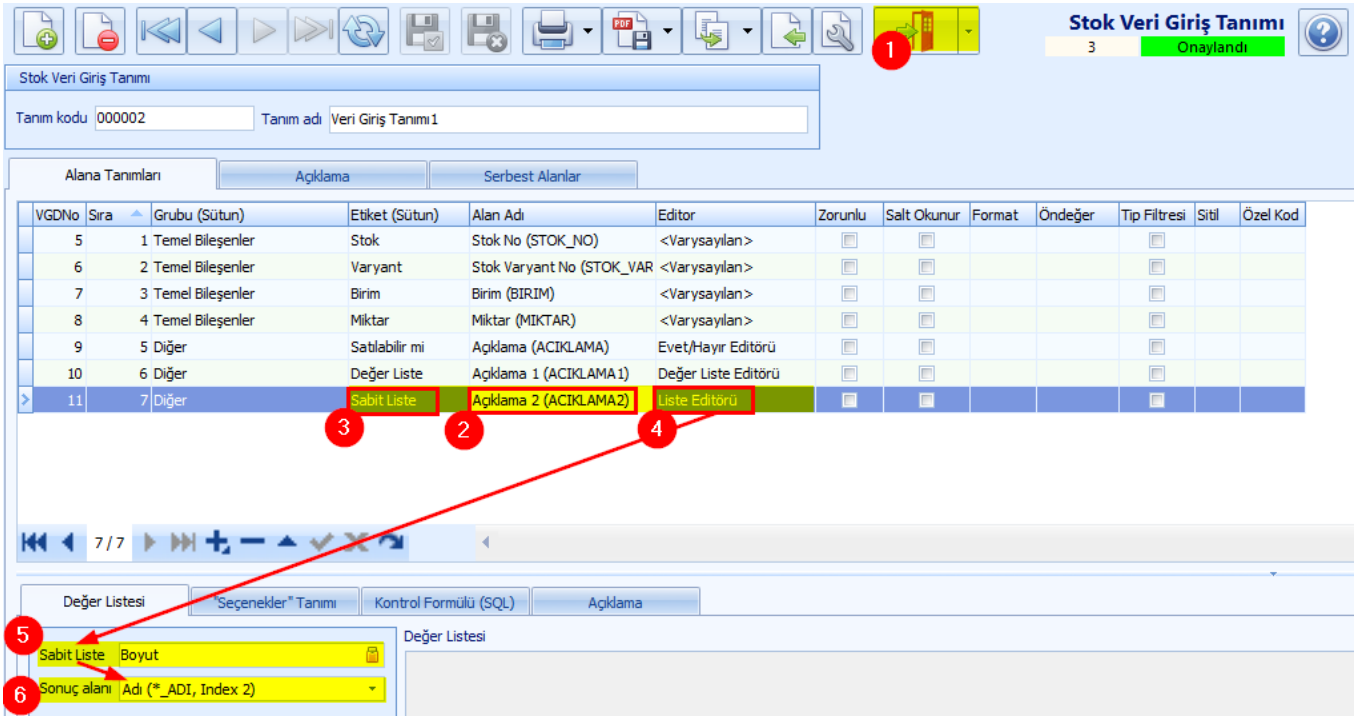


Sabit liste editörünün tanımlanması

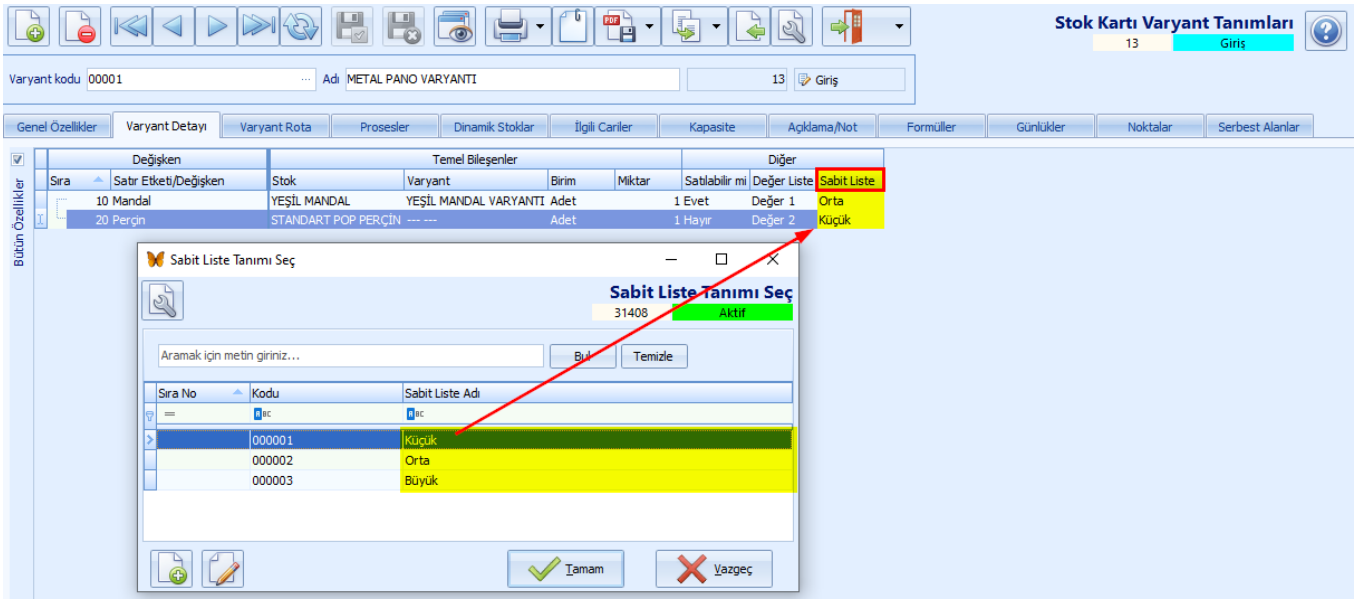
Stok kart varyant detayına veri, Stok Veri Giriş Tanımı penceresinden gelmektedir. Bu pencerede ilgili alanlardan seçim yapılıp, alanlara bilgi girilir. Stok Tip Varyant Tanımı penceresinde oluşturulan veri giriş tanımı, satır bazında seçilerek stok kart varyant detayına yansıtılması sağlanır.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.
3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı(2)** alanından *Açıklama(ACIKLAMA)* seçeneklerinden biri seçilir. **Etiket(Sütun)(3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır. **Editor(4)** alanından *Liste Editörü* seçeneği seçilir. Pencerenin alt tarafındaki **Değer Listesi** sekmesindeki **Sabit Liste(5)** alanından ilgili tanım seçilir. Seçilen sabit liste tanımında dönmesi istenilen **Sonuç alanı(6)** seçilir.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



5. Seçilen sabit liste ilgili stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.



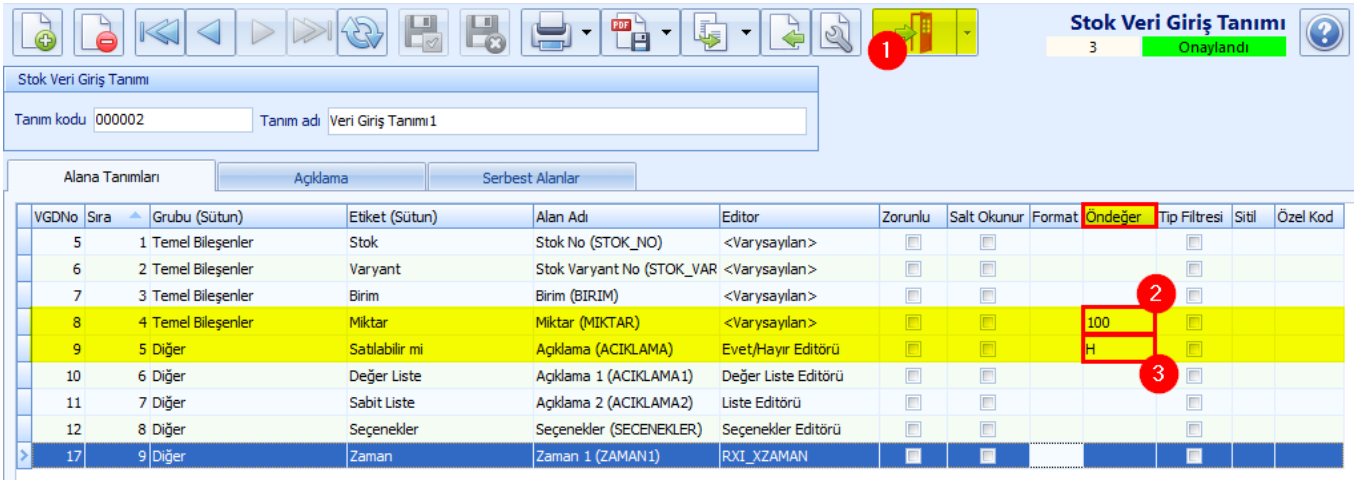
Ön değer editörünün tanımlanması

Stok kart varyant detayına veri, Stok Veri Giriş Tanımı penceresinden gelmektedir. Bu pencerede ilgili alanlardan seçim yapılıp, alanlara bilgi girilir. Stok Tip Varyant Tanımı penceresinde oluşturulan veri giriş tanımı, satır bazında seçilerek stok kart varyant detayına yansıtılması sağlanır.

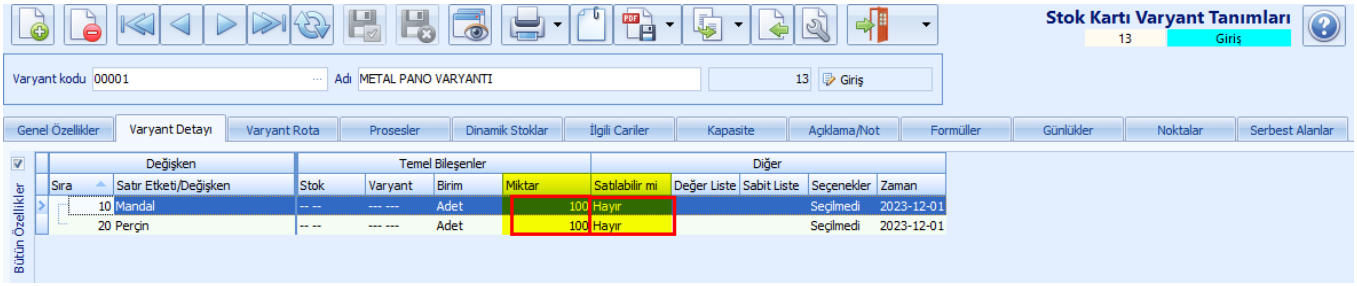
TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.
3. **Öndeğer** alanına varsayılan olarak gelecek değer**(2)** yazılır. Seçenekli alanların varsayılanda 'Evet' ya da 'Hayır' gelmesi isteniyorsa Öndeğer alanına Evet için 'E' Hayır için 'H' harfi**(3)** yazılır.

4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



5. Öndeğer olarak atanan bilgiler stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.



8.2.2.3. Stok veri giriş editör çeşitleri nasıl tanımlanır?

Stok veri girişinde farklı editörlerin kullanımı mümkündür. Bu editörlerin kullanımı aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

- **Stok veri girişinde sütun adı nasıl ayarlanır?**
- **Stok veri girişinde en-boy bilgisi nasıl eklenir?**
- **Stok veri girişinde gruplama için sütun nasıl ayarlanır?**
- **Stok veri girişinde evet/hayır editörü nasıl eklenir?**
- **Stok veri girişinde değer listesi nasıl eklenir?**
- **Stok veri girişinde sabit liste nasıl eklenir?**
- **Stok veri girişinde seçenekler nasıl eklenir?**
- **Stok veri girişinde zaman bilgisi nasıl eklenir?**
- **Stok veri girişinde veri satırı nasil pasif edilir?**
- **Stok veri girişinde ön değer nasıl eklenir?**

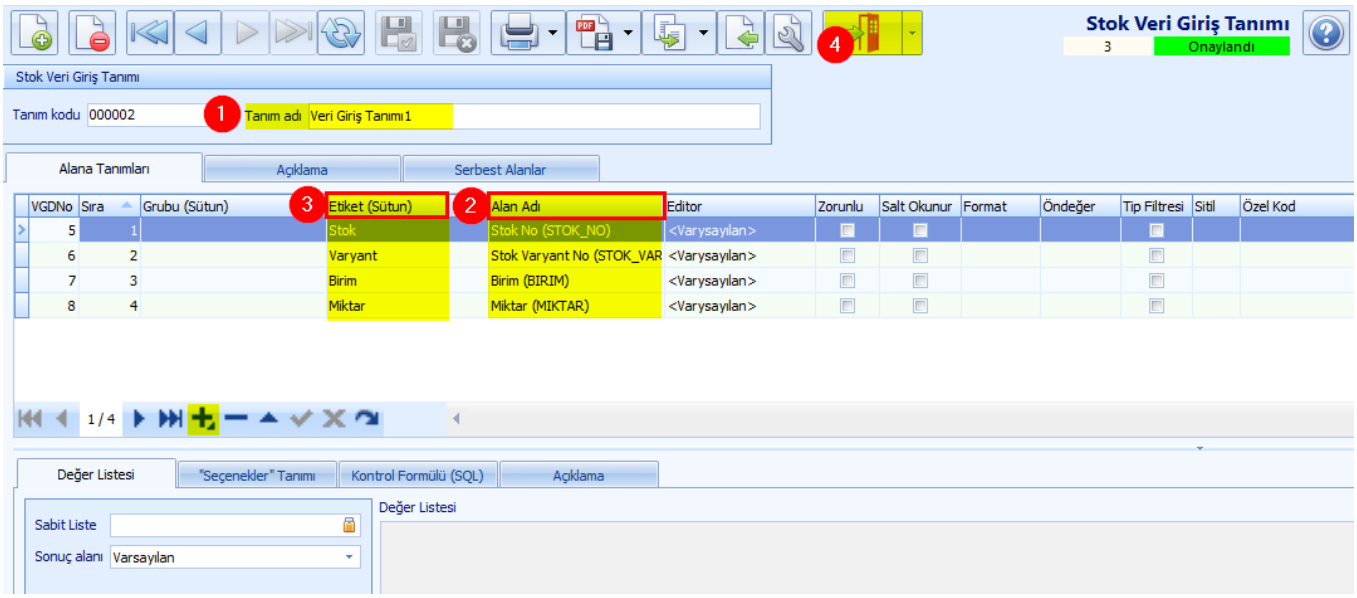
8.2.2.3.1. Stok veri girişinde sütun adı nasıl ayarlanır?

Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

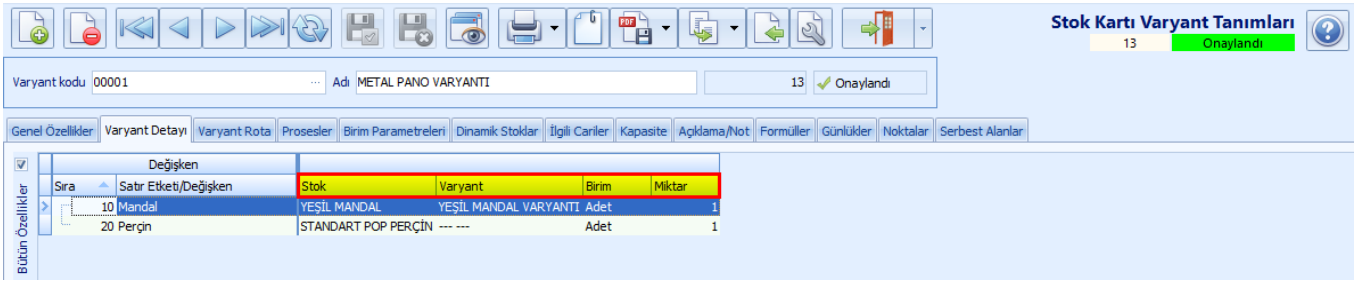
Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Tanım adı (1)** alanına bilgi girilir.
3.  butonuna tıklanılarak **Alan Adı (2)** seçilir. **Etiket(Sütun) (3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır.
4. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



5. Oluşturulan veri giriş tanımı Stok Tip Varyant Tanımı penceresinde satır bazında seçildikten sonra girilen sütun adları ilgili stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.



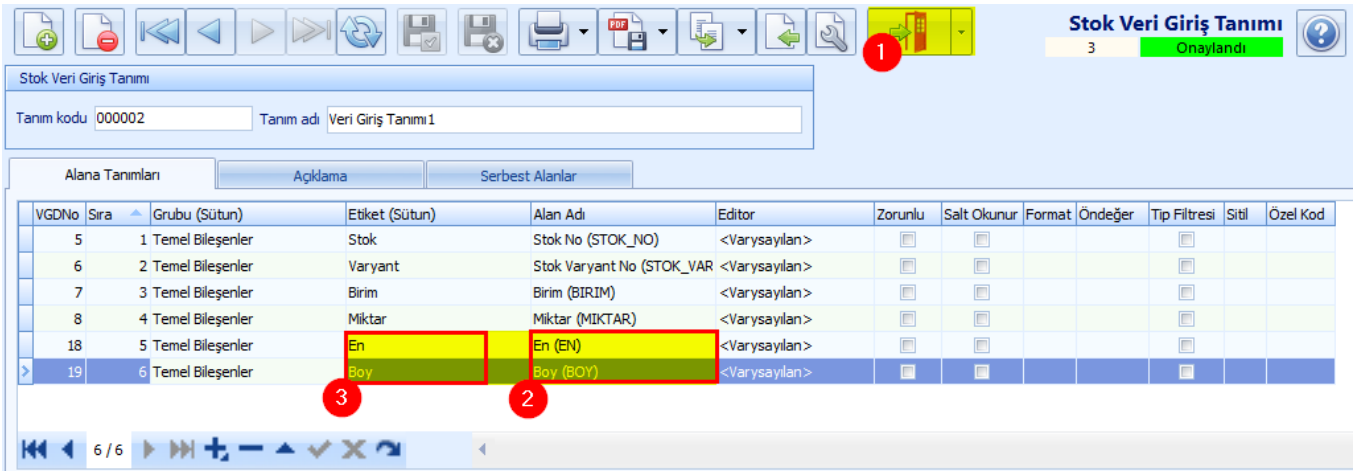
8.2.2.3.2. Stok veri girişinde en-boy bilgisi nasıl eklenir?

Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

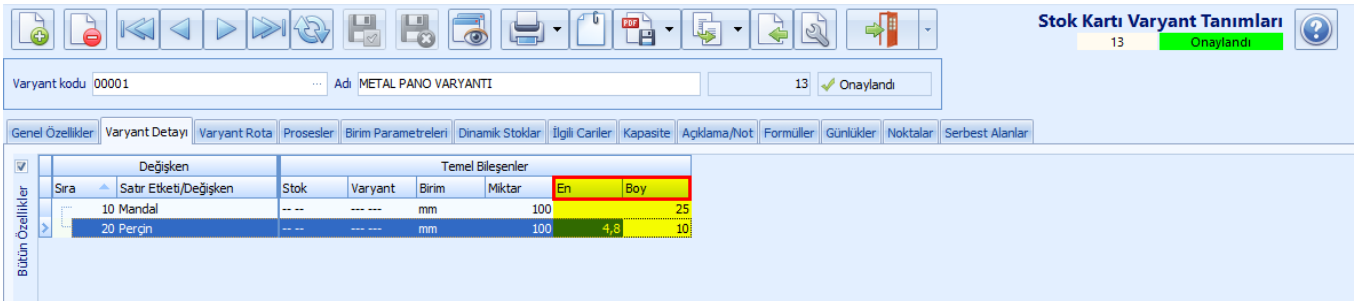
Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı (2)** seçilir. **Etiket(Sütun) (3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



5. Girilen en boy bilgisi stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.



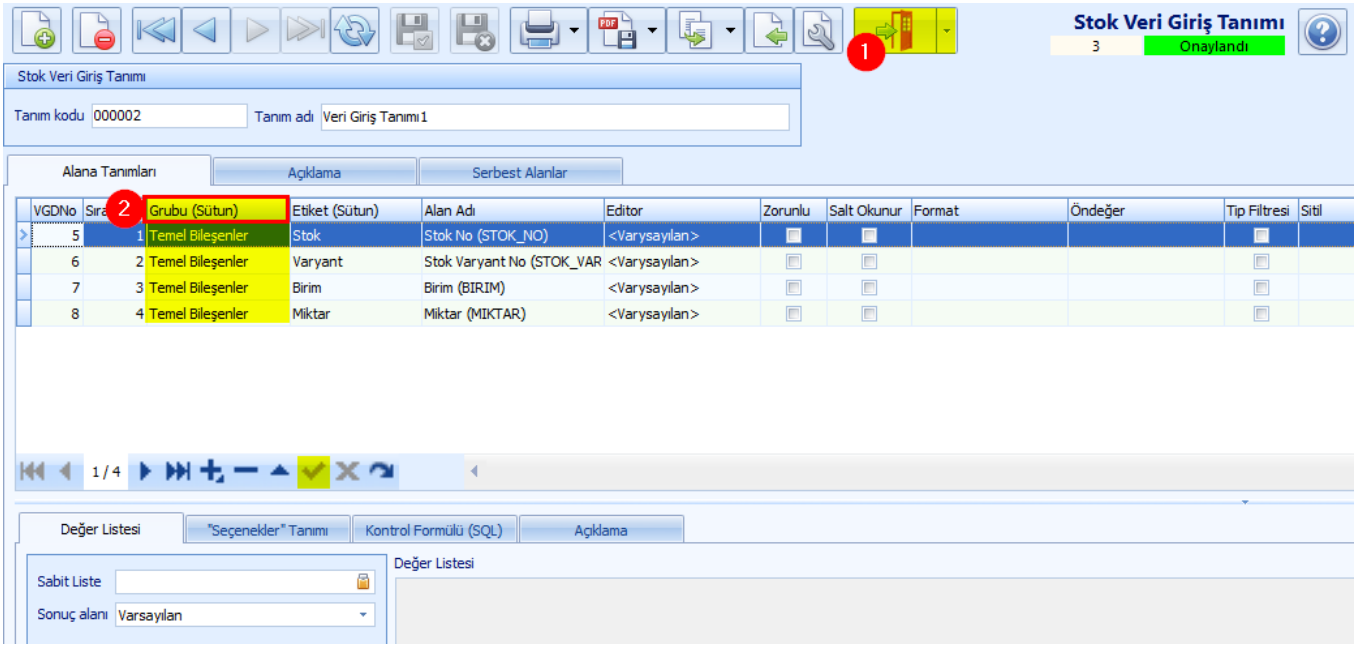
8.2.2.3.3. Stok veri girişinde gruplama için sütun nasıl ayarlanır?

Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

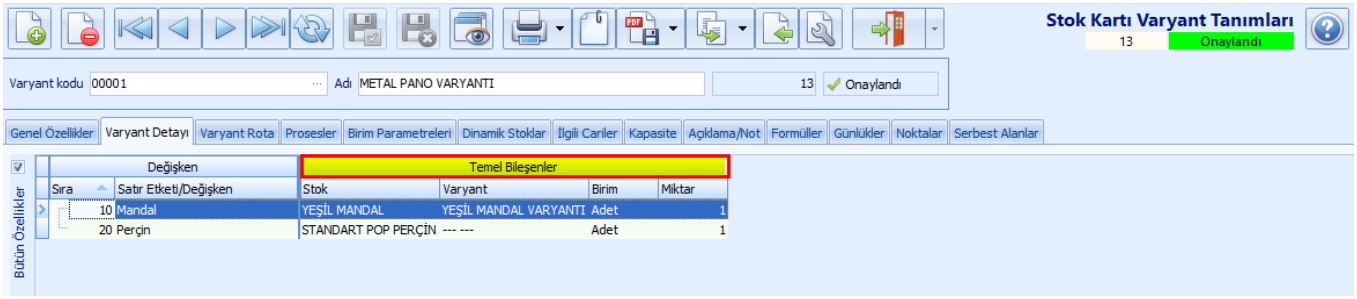
Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Grubu(Sütun) (2)** alanında gruplandırılmak istenen alanlara satır bazında bilgi girilir.
4. Kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.



5. Girilen grup adları ilgili stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.



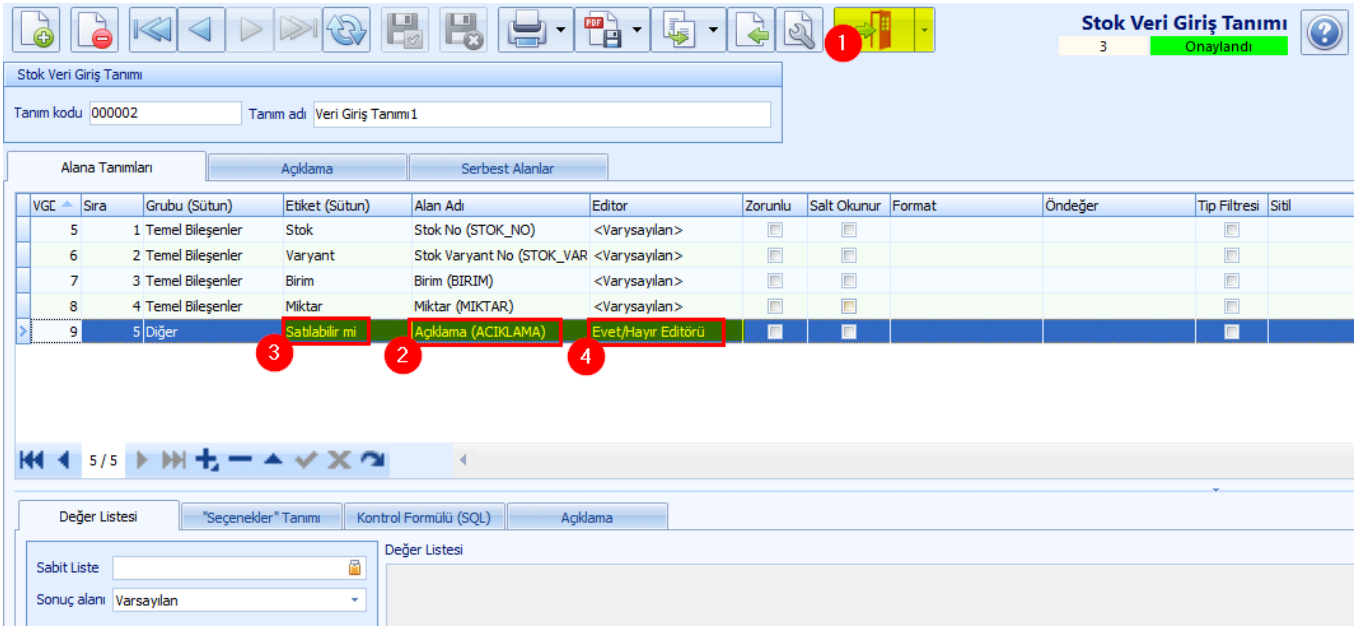
8.2.2.3.4. Stok veri girişinde evet/hayır editörü nasıl eklenir?

Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı (2)** alanından *Açıklama(ACIKLAMA)* seçeneği seçilir. **Etiket(Sütun) (3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır. **Editor (4)** alanından *Evet/Hayır Editörü* seçeneği seçilir.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



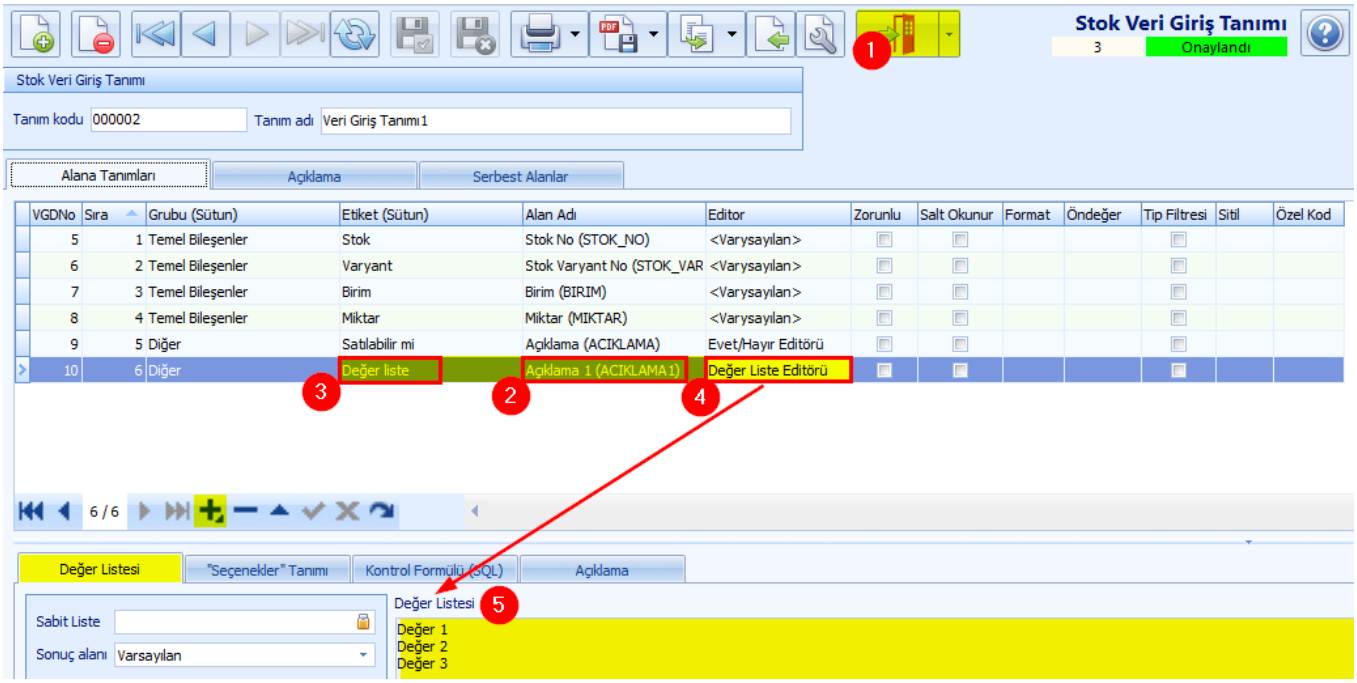
8.2.2.3.5. Stok veri girişinde değer listesi nasıl eklenir?

Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı (2)** alanından *Açıklama(ACIKLAMA)* seçeneklerinden biri seçilir. **Etiket(Sütun)(3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır. **Editor(4)** alanından *Değer Liste Editörü* seçeneği seçilir. Pencerenin alt tarafındaki **Değer Listesi** sekmesindeki alana değerler**(5)** girilir.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



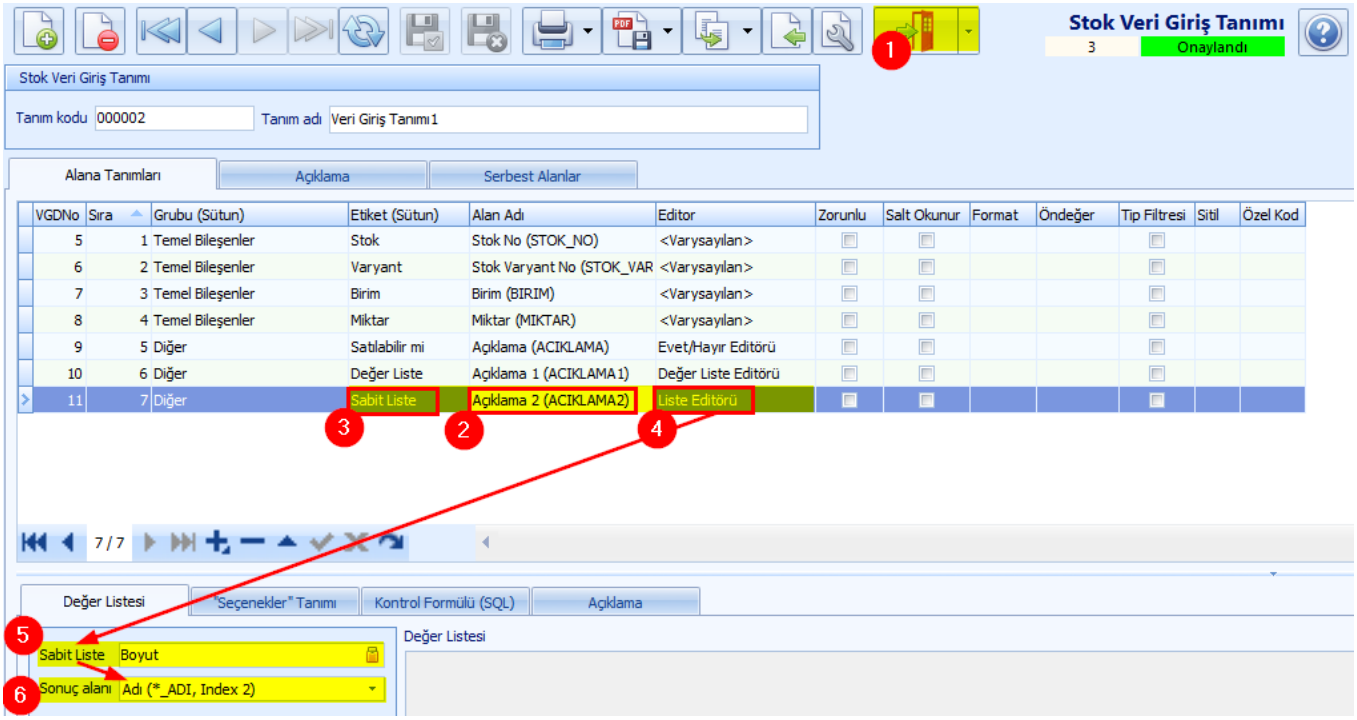
8.2.2.3.6. Stok veri girişinde sabit liste nasıl eklenir?

Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

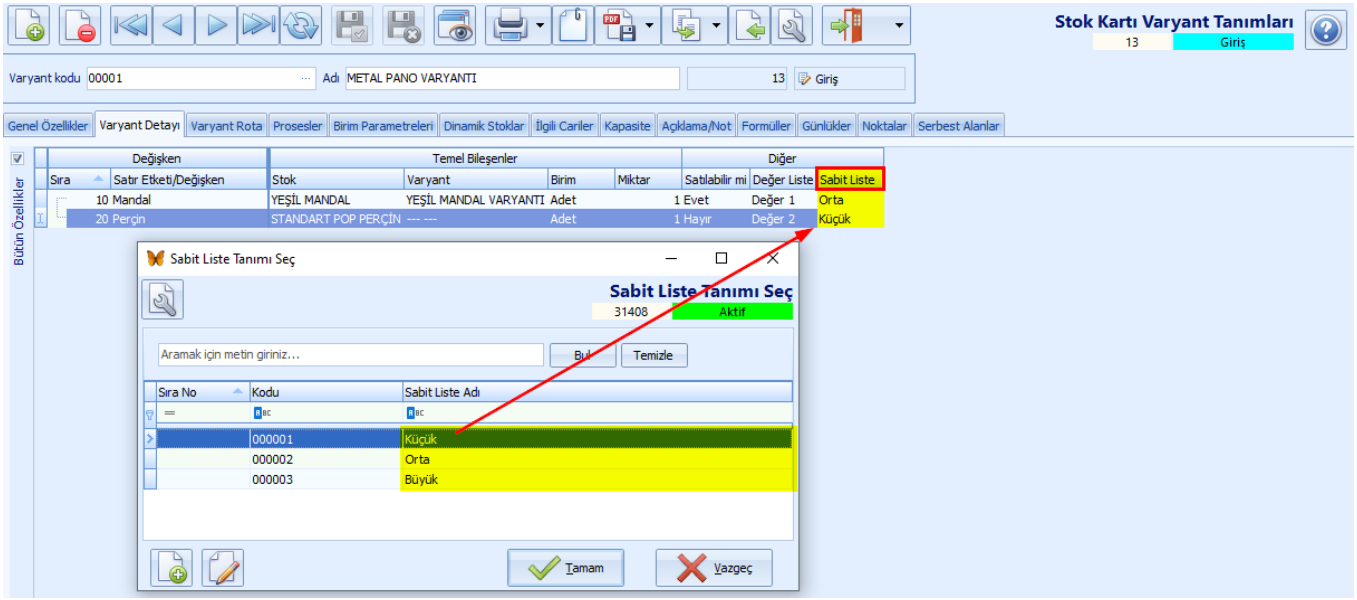
TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.
3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı(2)** alanından *Açıklama(ACIKLAMA)* seçeneklerinden biri seçilir. **Etiket(Sütun)(3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır. **Editor(4)** alanından *Liste Editörü* seçeneği seçilir. Pencerenin alt tarafındaki **Değer Listesi** sekmesindeki **Sabit Liste(5)** alanından ilgili tanım seçilir. Seçilen sabit liste tanımında dönmesi istenilen **Sonuç alanı(6)** seçilir.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



q

5. Seçilen sabit liste ilgili stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.



8.2.2.3.7. Stok veri girişinde seçenekler nasıl eklenir?

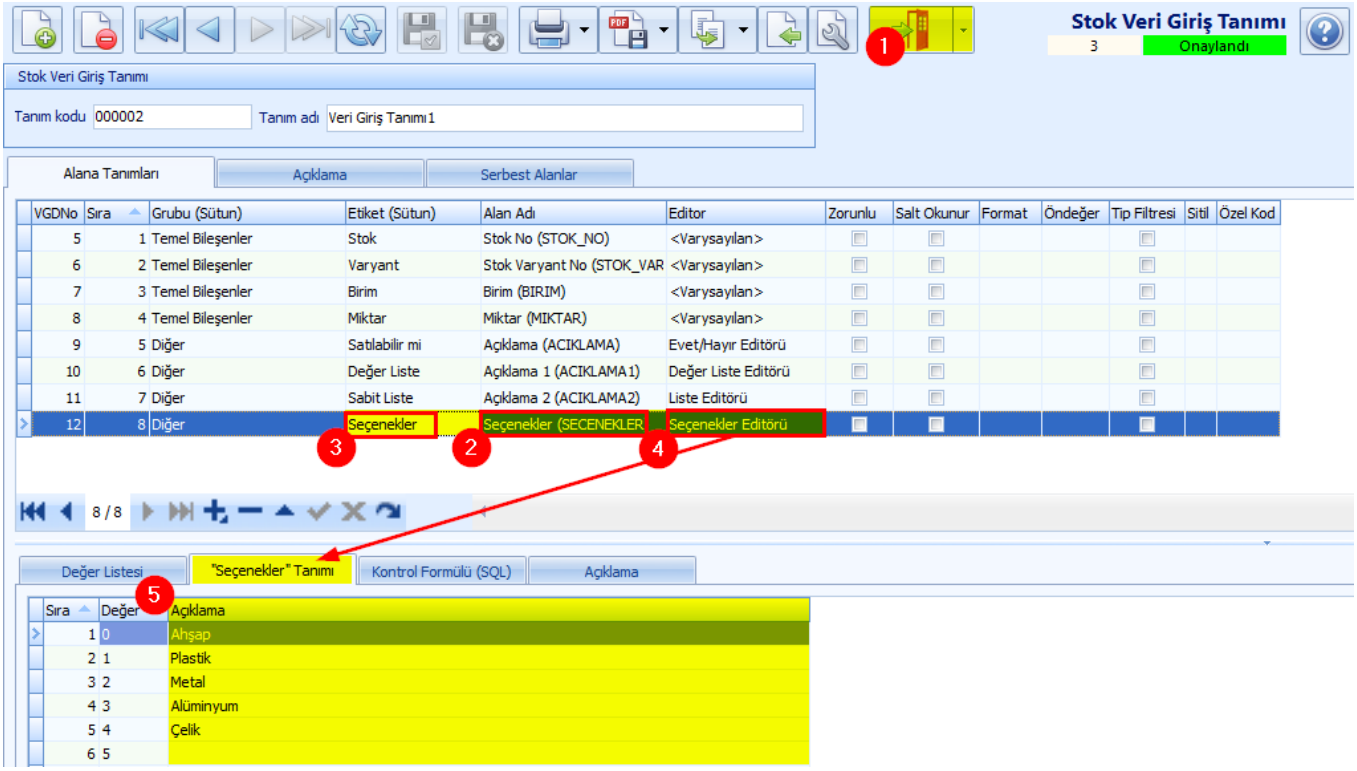
Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.

3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı(2)** alanından *Seçenekler(SEÇENEKLER)* seçilir. **Etiket(Sütun)(3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır. **Editor(4)** alanından *Seçenekler Editörü* seçeneği seçilir. Pencerenin alt tarafındaki **"Seçenekler" Tanımı** sekmesindeki **Açıklama(5)** alanına ilgili seçenekler girilir.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



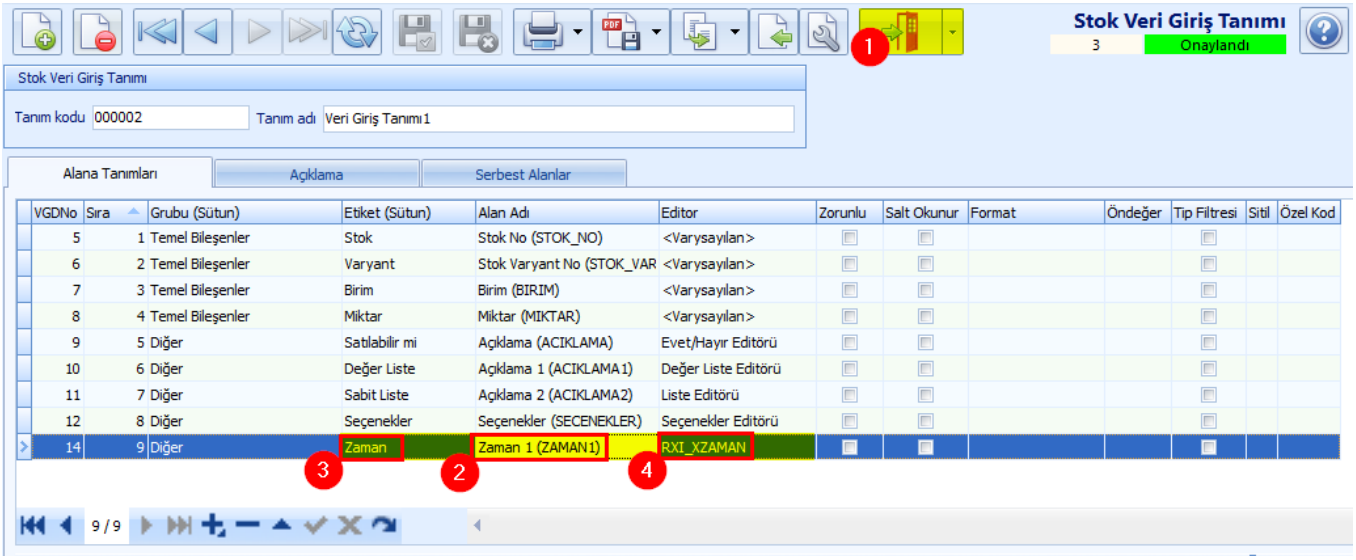
8.2.2.3.8. Stok veri girişinde zaman bilgisi nasıl eklenir?

Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.
3. butonuna tıklanılarak **Alan Adı(2)** alanından *Zaman 1 (ZAMAN1)* zaman seçeneklerinden biri seçilir. **Etiket(Sütun)(3)** alanından seçilen alanın sütunda görüntülenecek adı yazılır. **Editor(4)** alanından *RXI_XZAMAN* seçeneği seçilir.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



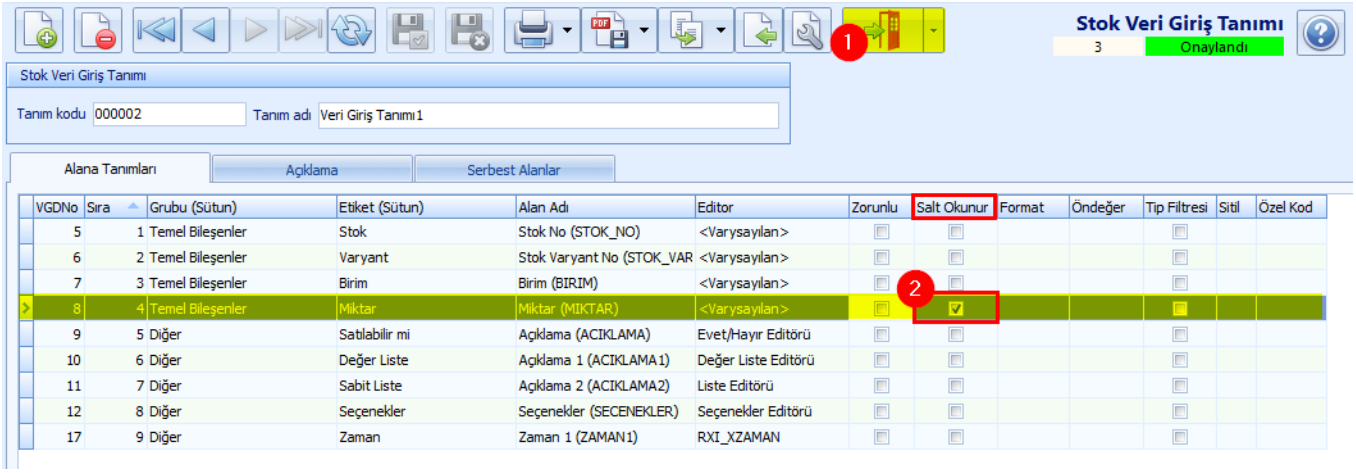
8.2.2.3.9. Stok veri girişinde veri satırı nasil pasif edilir?

Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

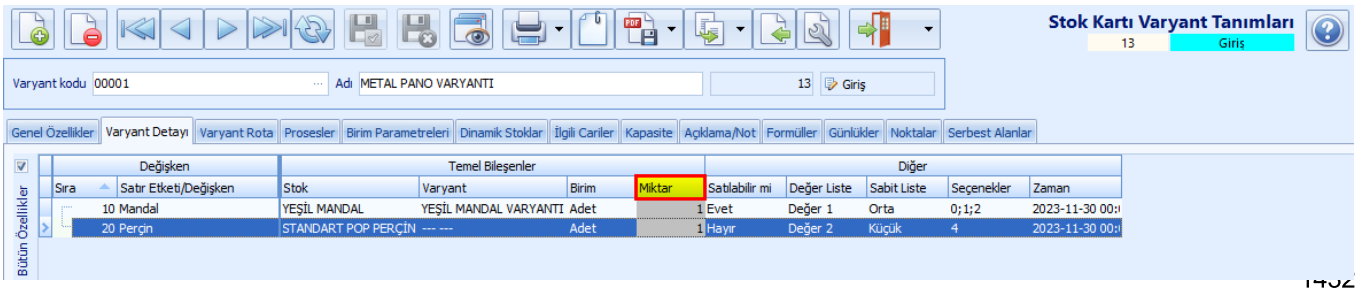
Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. Pasif edilecek satırda **(2) Salt Okunur** kutucuğuna tıklanılarak seçilir.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



5. Pasif edilen alanlar stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır. Bu alanlar gri renkte görüntülenir.



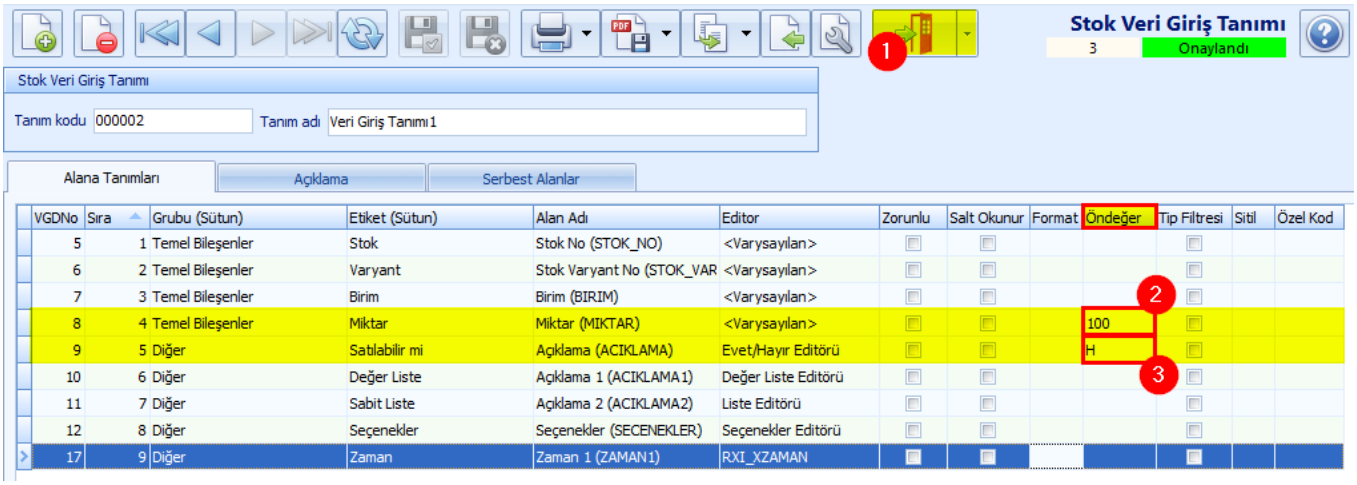
8.2.2.3.10.Stok veri girişinde ön değer nasıl eklenir?

Stok Veri Giriş Tanımı penceresinde tanımlanan veri giriş alanları **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesinde satır bazında seçilerek ayarlanır.

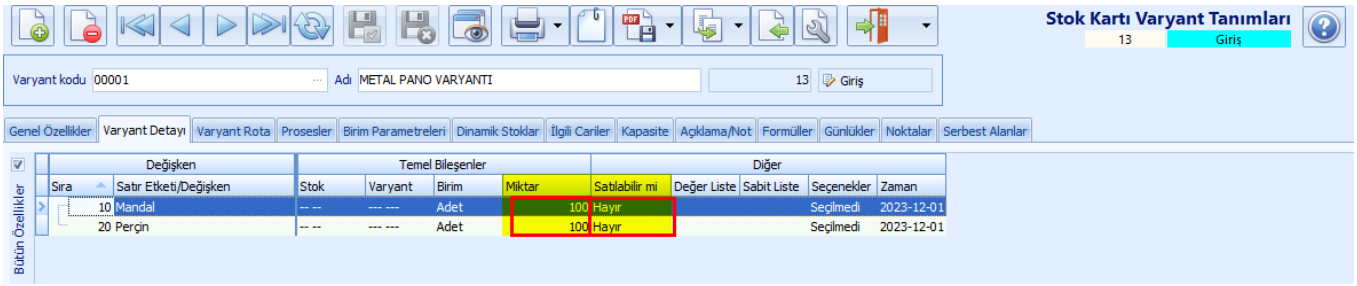
Stok tip varyant detayında oluşturulan stok veri giriş tanımının seçilmesi zorunludur.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok veri giriş tanımına çift tıklanılır.
2. **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Öndeğer** alanına varsayılan olarak gelecek değer **(2)** yazılır. Seçenekli alanların varsayılanda 'Evet' ya da 'Hayır' gelmesi isteniyorsa **Öndeğer** alanına *Evet* için *'E'* seçilir. *Hayır* için *'H'* harfi **(3)** yazılır.
4. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.



5. Öndeğer olarak atanan bilgiler stok kart varyant detayına aşağıdaki gibi yansımaktadır.



8.2.2.4. Stok tipi tanımı nasıl yapılır?



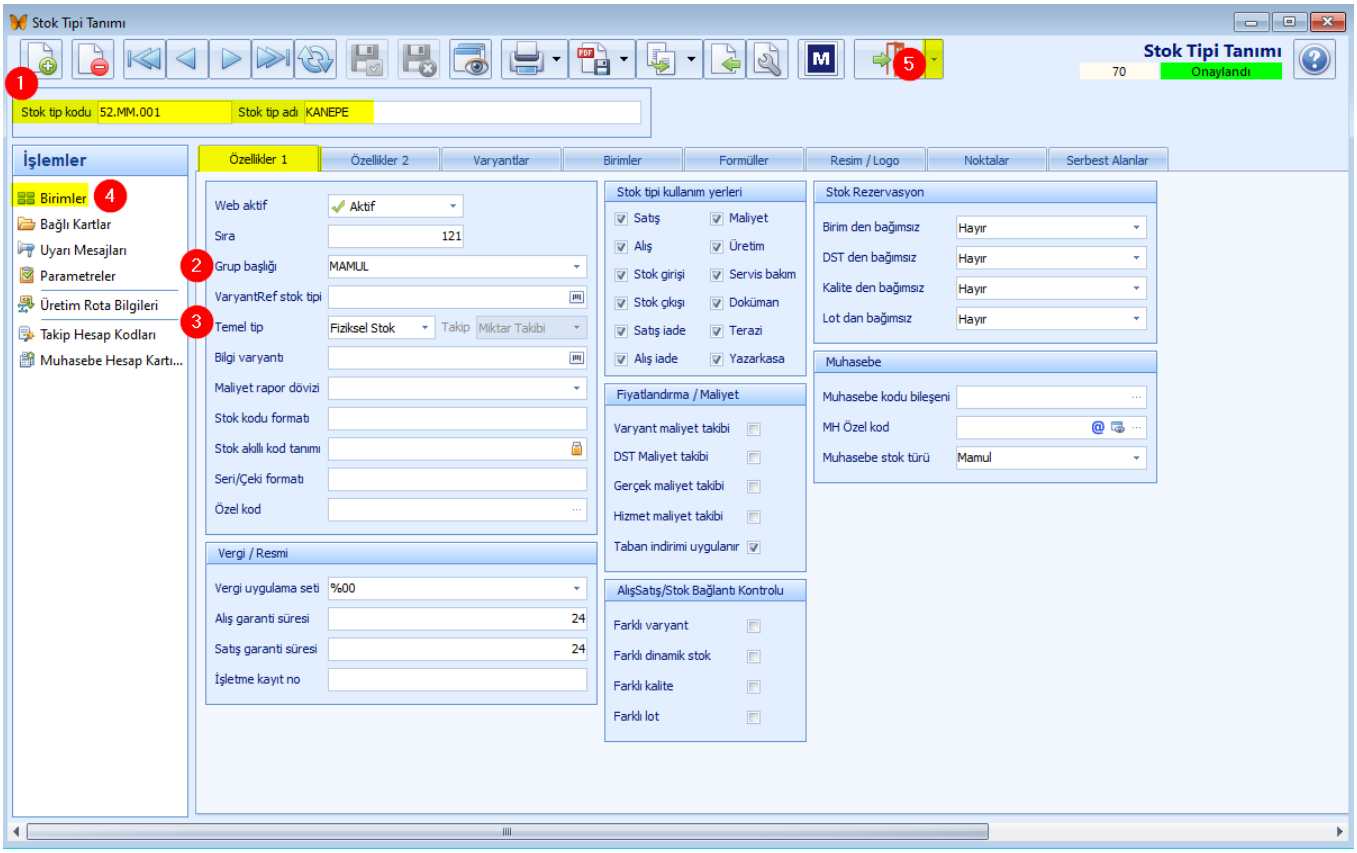
Ürün reçetesindeki mamul, yarı mamul ve hammaddeler için sistem stok tip kaydı oluşturulmalıdır.

Bir ticari işletmenin aldığı veya sattığı hizmetleri ifade eden ürün, hammadde ve yarı mamuller için stok kartı oluşturulur.
Sistemde öncelikle stok tipi açılır. Sonrasında stok kartları tipe bağlı olarak açılır. Tüm stok tipleri 3 temel tipe bağlıdır. Temel tip programda varsayılan olarak bulunur.
Kullanıcı tarafından değiştirilemez.

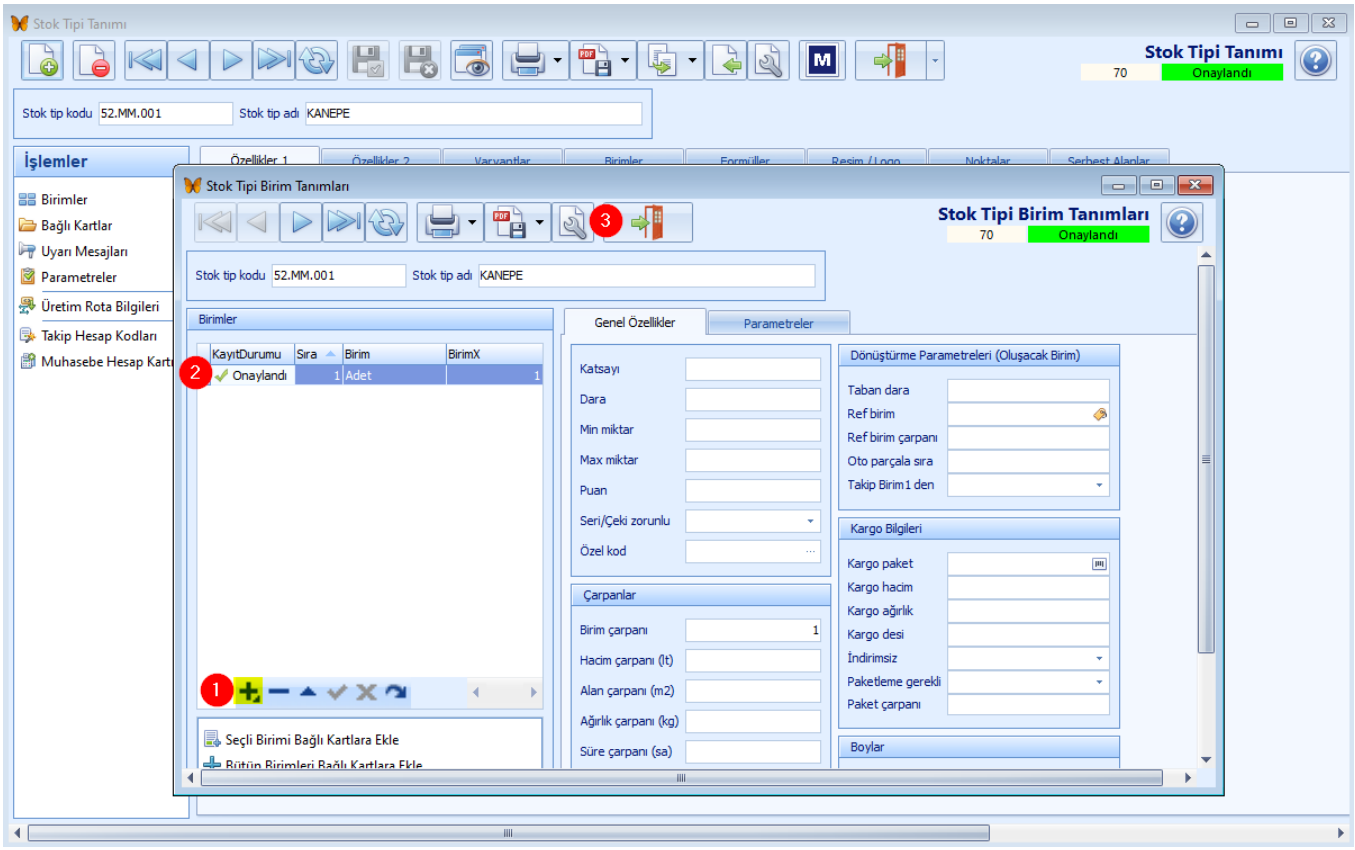
Temel Tip

Fiziksel Stok - Sayılabilen stok türüdür. Miktar takibi yapılır.
Hizmet - Sayılamayan stok türüdür.Miktar takibi yapılmaz.
Temel Tanım - Renk, beden, desen vb.stok türüdür. Miktar takibi yapılmaz.Dinamik stok tipi (DST) olarak da programda tanımlanabilir.

1. **TANIMLAR** modülü altında **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünden **Stok Tipi Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Stok Tip Kodu** ve **Stok Tip Adı (1)** alanına bilgi girilir. Grup başlığı alanında MAMUL, YARIMAMUL, HAMMADDE **(2)** olarak girilir. **Temel Tip** alanında **(3)** ise miktarsal takip yapılacak ise *Fiziksel Stok* seçilir. Renk ya da desen gibi fiziksel takibi olmayan stoklar için *Temel Tanım* seçilir.
4. Pencerenin sol bölümündeki **Birimler (4)** seçeneğine tıklanılır. Fiziksel stoklar için birim girilmesi zorunludur!
5. Kayıt Durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



6. **Stok birimi** pencerenin sol bölümündeki  butonuna **(1)** basılarak satır kaydı **(2)** oluşturularak tanımlanır.**Sıra No** alanına numara (1,2, 3 vb.) girilir. **Kapat (3)** butonuna tıklanır.



8.2.2.5. Stok tip varyantı nasıl tanımlanır?



Üretimi yapılacak **mamul** ya da **yarı mamuller** için ürün ağacı (reçete/malzeme listesi) olması gerekir.

Netsim iş çözümlerinde "**varyant kaydı**" oluşturularak **mamul** ya da **yarı mamulun içerisindeki malzemeler** tanımlanır.

Varyantların oluşturulması **sadece** stok tip ya da stok kart kayıtlarının içinden yapılabilir!

Stok tip içerisinde **bir varyant kaydı** oluşturulur.

Stok tipine bağlı stok kartları oluşturulurken **stok tip varyantı** kullanılır.

Bu şekilde stok kart varyantı oluşturulurken kolaylık ve hatasız işlem yapma imkanı kullanıcıya sağlanmış olur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

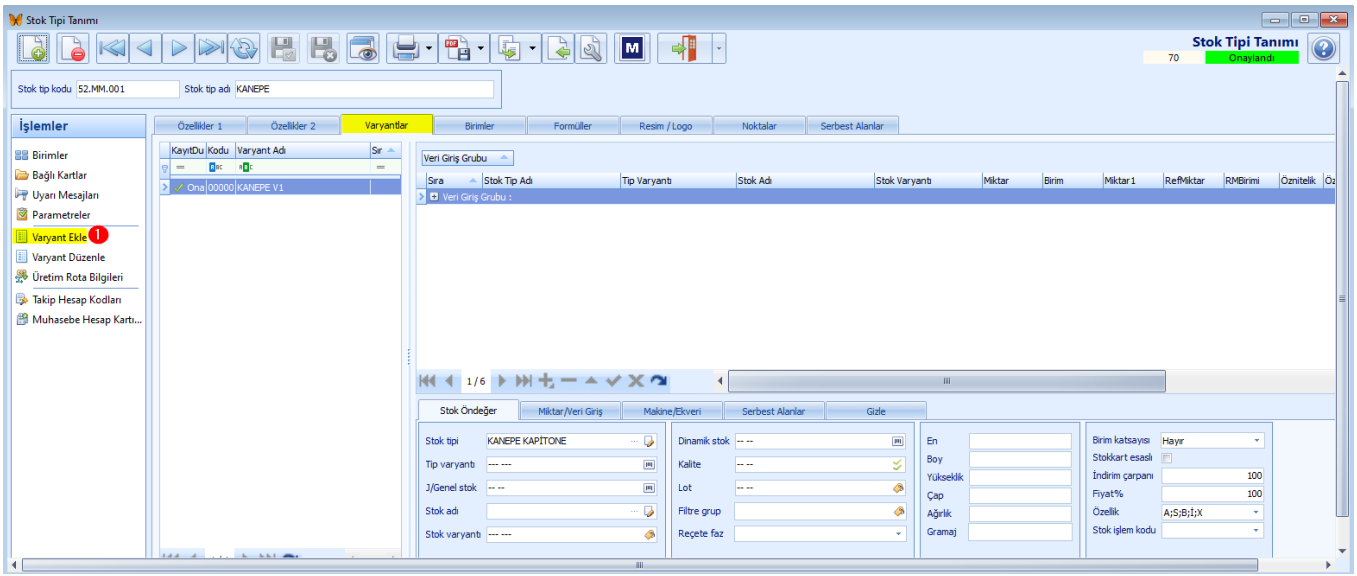
ÖN İŞLEMLER

1. **Stok tipi** tanımlanır. Reçetedeki mamul, yarı mamul ve ham maddelerinin tümüne ait sistemde stok tipi kaydı oluşturulur.
2. **Stok veri girişi** tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1. İlgili stok tipine çift tıklanılır. Bu örnekte KANEPE stok tip kaydına çift tıklanılır.

2. Açılan pencerede **Varyantlar** sekmesine tıklanılır. Pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle (1)** butonuna tıklanılır.



3. **Stok Tip Varyant Tanımı** penceresi açılır. Açılan pencerede **Varyant adı (1)** girilerek  butonuna tıklanır.

4. **Varyant Detayı** sekmesinde üretimde kullanılacak olan reçetedeki (malzeme listesindeki) yarı mamul ve ham maddeler *Stok Tipi, Miktar, Birim* vb. bilgiler girilerek satır satır eklenir.

 butonuna **(2)** tıklanılarak ürün reçetesine (malzeme listesine) göre yarı mamul ya da hammadeler satır bazında eklenir.

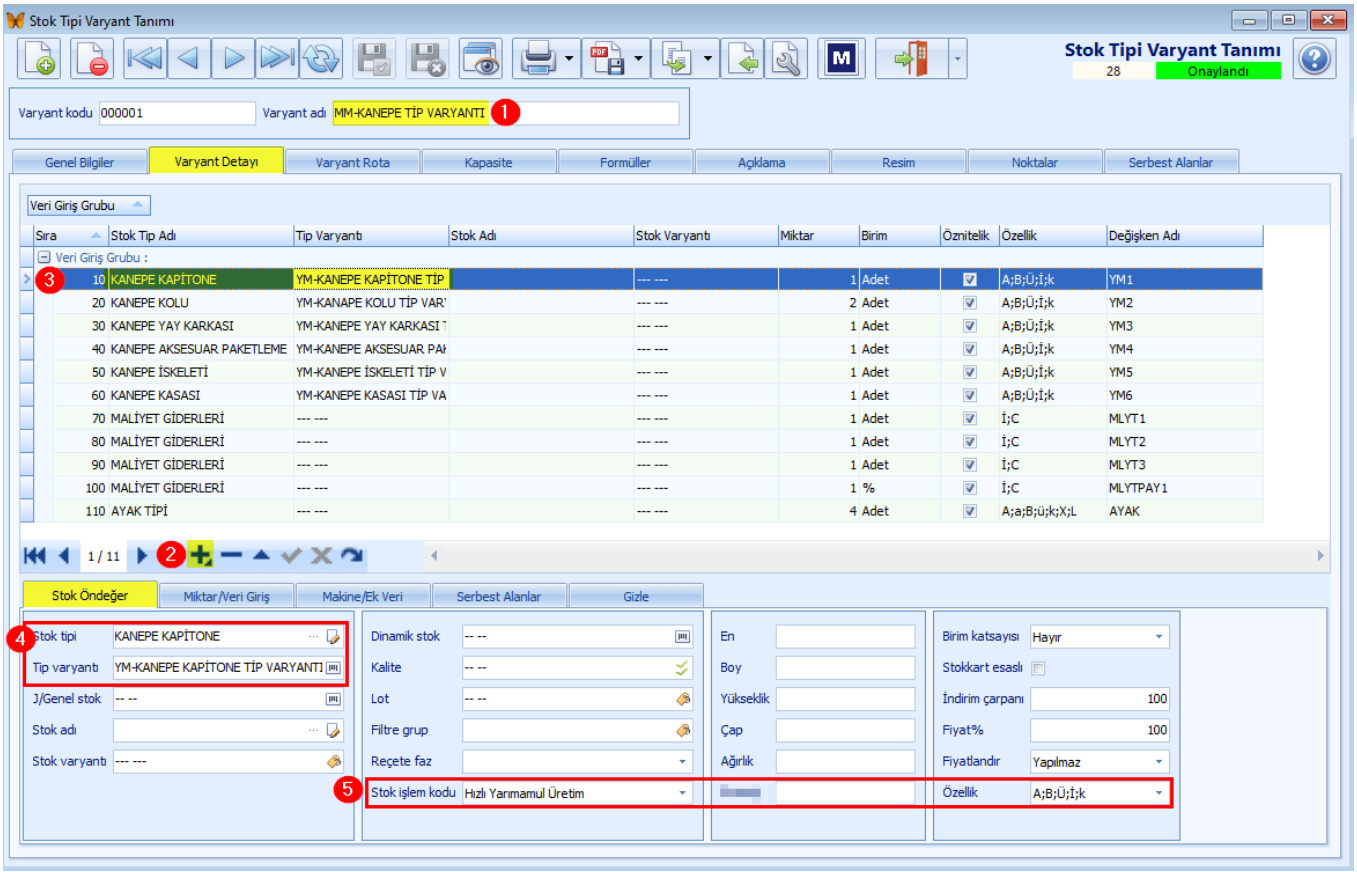
Stok Tip Adı (3) satırda seçilir.

Aşağıdaki **Stok Ön Değer** sekmesinde *Stok tip/ Varyant* **(3)** buradan da seçilebilir.**Özellik** ve **Stok İşlem Kodu (5)** seçilir.

Özellik alanında seçim yapılması **çok önemlidir ve boş bırakılmamalıdır !**

Satırdaki malzemenin hangi işlemlerde kullanılacağını gösterir. Burada *Üretim Siparişi Detayı, Malzeme İhtiyaç,Hızlı Üretim/Parçala/Birleştir* gibi seçenekler şaretlenerek malzemelerin MRP1 ve MRP2 işlemlerinde kullanılması sağlanır.

Stok İşlem Kodu alanında satırdaki yarı mamuller için *Hızlı Yarımamul Üretimi* seçilir. Hammadde gibi stoktan harcanacak olan stoklar için *Sarf* seçilir.



Miktar/Veri Giriş sekmesinde **Miktar** girilir ve **Birim (6)** seçilir.

MRP1 hesaplamasını etkileyecek olan ayarlar sistem tarafından getirilir **(7).** Burada değişiklik yapılması MRP1 hesaplamasını etkileyecektir. Gerekmedikçe buradaki ayarlar değiştirilmez.

Veri giriş etiketi alanında **(8)** satırda seçilen stok tipi adı için uygun bir başlık adı yazılır. **Veri giriş etiketi boş bırakılmamalıdır !**

Stok veri giriş tanımı (9) alanında stok veri girişi tanımında tanımlanan kayıt seçilir.

Değişken adı (10) alanı **çok önemlidir ve boş bırakılmamalıdır ! Bir mamul/ yarı mamul varyantında her bir malzeme için ayrı ayrı değişken adı verilmesi gerekir.** Örneğin mandal yarı mamul varyantındaki her bir ham maddenin birbirinden farklı değişken adı olmalıdır.

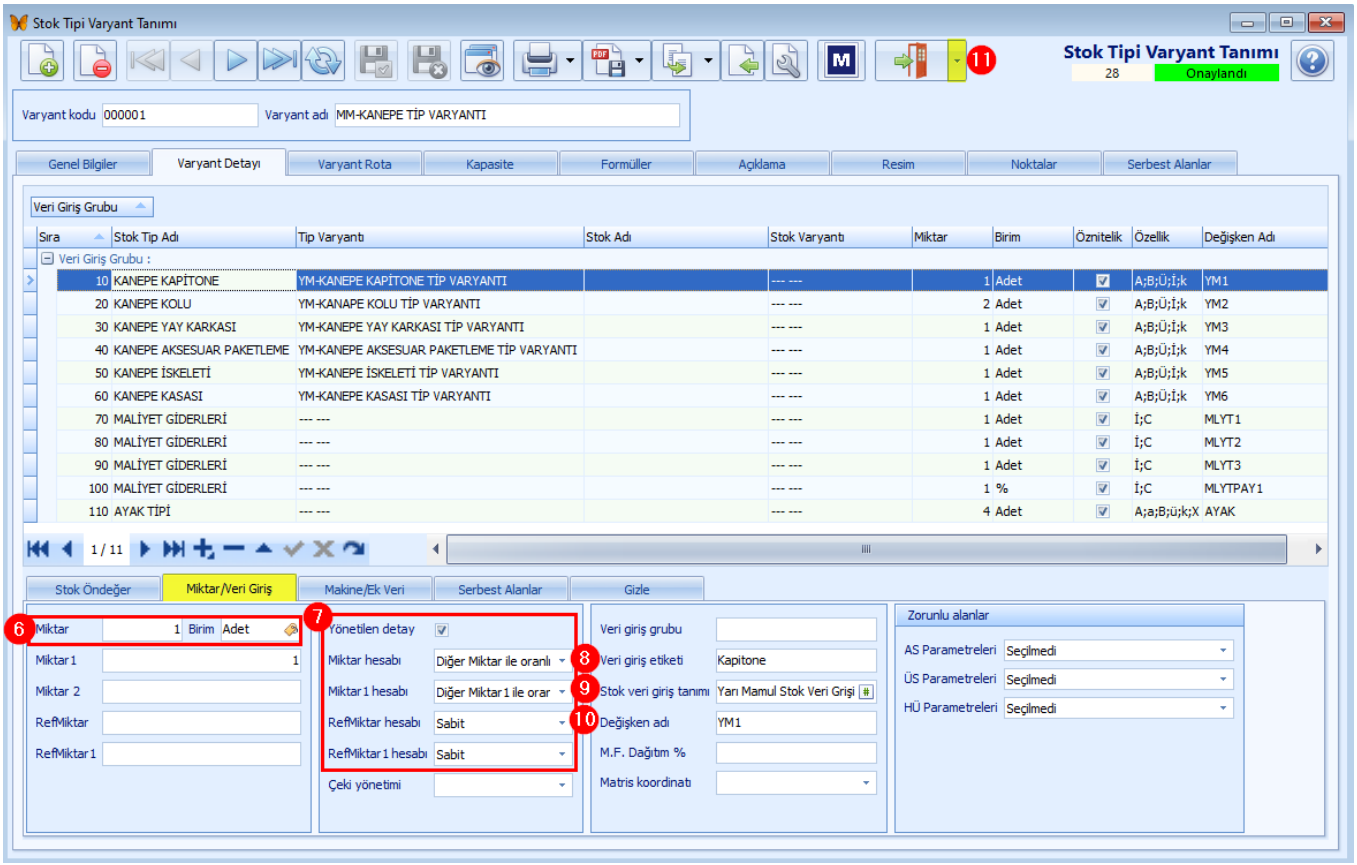
Değişken adı oluştururken dikkat edilmesi gerekenler:

✓ Türkçe karakter, boşluk kullanılmamalı ve rakamla başlanmamalıdır.

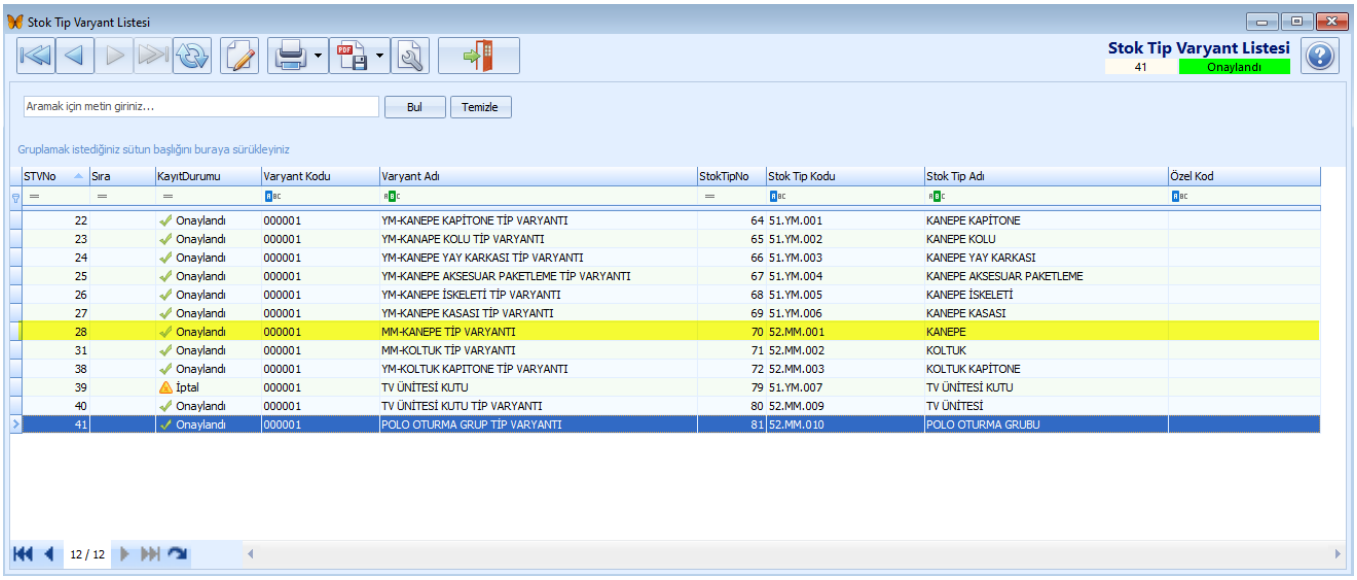
✓ Değişken adları satır bazında benzersiz olmalıdır. Yani her satıra farklı değişken adı yazılmalıdır.

butonuna tıklanarak satırda kayıt tamamlanır. Tüm malzemeler tek tek satırda girilerek reçete (malzeme listesi) tanımlanır.

Kayıt durumu **Onaylandı (11)** yapılır.



6.Kayıt edilen varyant ise **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Tip Varyant Tanımları** penceresinde listelenir.


Stok Tip Varyant Listesi
Stok Tip Varyant Listesi
41
Onaylandı
Aramak için metin giriniz...
Bul
Temizle
Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz
STVNo
Sıra
KayıtDurumu
Varyant Kodu
Varyant Adı
StokTipNo
Stok Tip Kodu
Stok Tip Adı
Özel Kod
22 Onaylandı 000001 YM-KANEPE KAPİTONE TİP VARYANTI 64 51.YM.001 KANEPE KAPİTONE
23 Onaylandı 000001 YM-KANAPE KOLU TİP VARYANTI 65 51.YM.002 KANEPE KOLU
24 Onaylandı 000001 YM-KANEPE YAY KARKASI TİP VARYANTI 66 51.YM.003 KANEPE YAY KARKASI
25 Onaylandı 000001 YM-KANEPE AKSESUAR PAKETLEME TİP VARYANTI 67 51.YM.004 KANEPE AKSESUAR PAKETLEME
26 Onaylandı 000001 YM-KANEPE İSKELETİ TİP VARYANTI 68 51.YM.005 KANEPE İSKELETİ
27 Onaylandı 000001 YM-KANEPE KASASI TİP VARYANTI 69 51.YM.006 KANEPE KASASI
28 Onaylandı 000001 MM-KANEPE TİP VARYANTI 70 52.MM.001 KANEPE
31 Onaylandı 000001 MM-KOLTUK TİP VARYANTI 71 52.MM.002 KOLTUK
38 Onaylandı 000001 YM-KOLTUK KAPITONE TİP VARYANTI 72 52.MM.003 KOLTUK KAPİTONE
39 İptal 000001 TV ÜNİTESİ KUTU 79 51.YM.007 TV ÜNİTESİ KUTU
40 Onaylandı 000001 TV ÜNİTESİ KUTU TİP VARYANTI 80 52.MM.009 TV ÜNİTESİ
41 Onaylandı 000001 POLO OTURMA GRUP TİP VARYANTI 81 52.MM.010 POLO OTURMA GRUBU
12 / 12

8.2.2.6. Stok tip varyantına veri girişi nasıl tanımlanır?

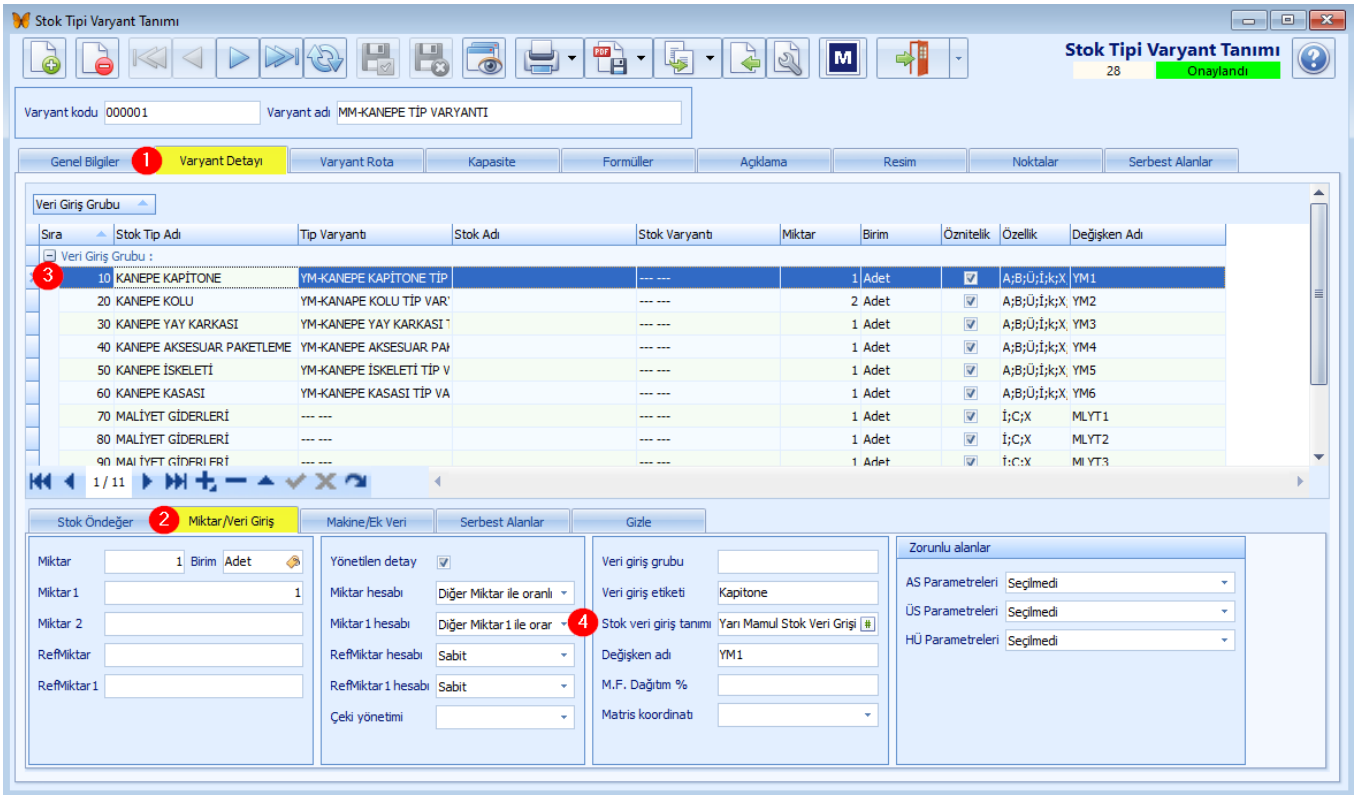
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEM

Stok veri giriş tanımı yapılır.

TANIMLAR modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Tip Varyant Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili varyanta çift tıklanılır.
2. **Varyant Detayı (1)** sekmesinde yer alan **Miktar / Veri Giriş (2)** sekmesine tıklanılarak İlgili satır **(3)** üzerindeyken **Stok veri giriş tanımı (4)** alanında tanımlanan veri girişi seçilir.
3. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



8.2.2.7. Stok kart tanımı nasıl yapılır?

Stok kartı bir ticari işletmenin aldığı veya sattığı hizmetleri ifade eden ticari malzeme, mamul, ham madde ve yarı mamullere denir.

Netsim iş çözümlerinde **stok tipine bağlı olarak stok kartları** açılır.

Mamul, yarı mamul, ham madde, ticari ve sarf malzemeler (zımba, bant vb.) sistemde tanımlanmalıdır.

Sistemde 2 farklı şekilde stok kartı kaydı yapılabilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

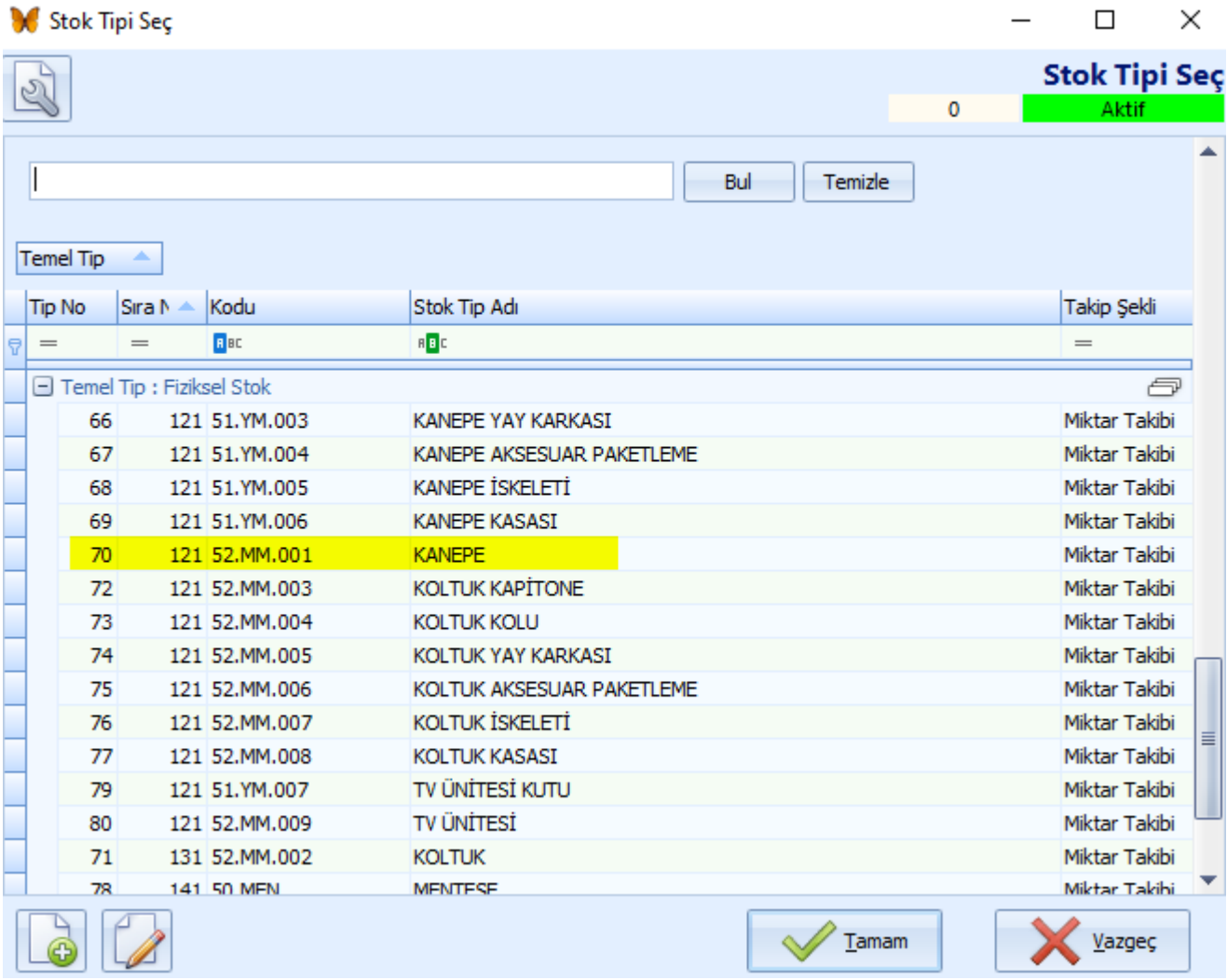
1. Stok tipi tanımlanır.

1. İŞLEM YOLU

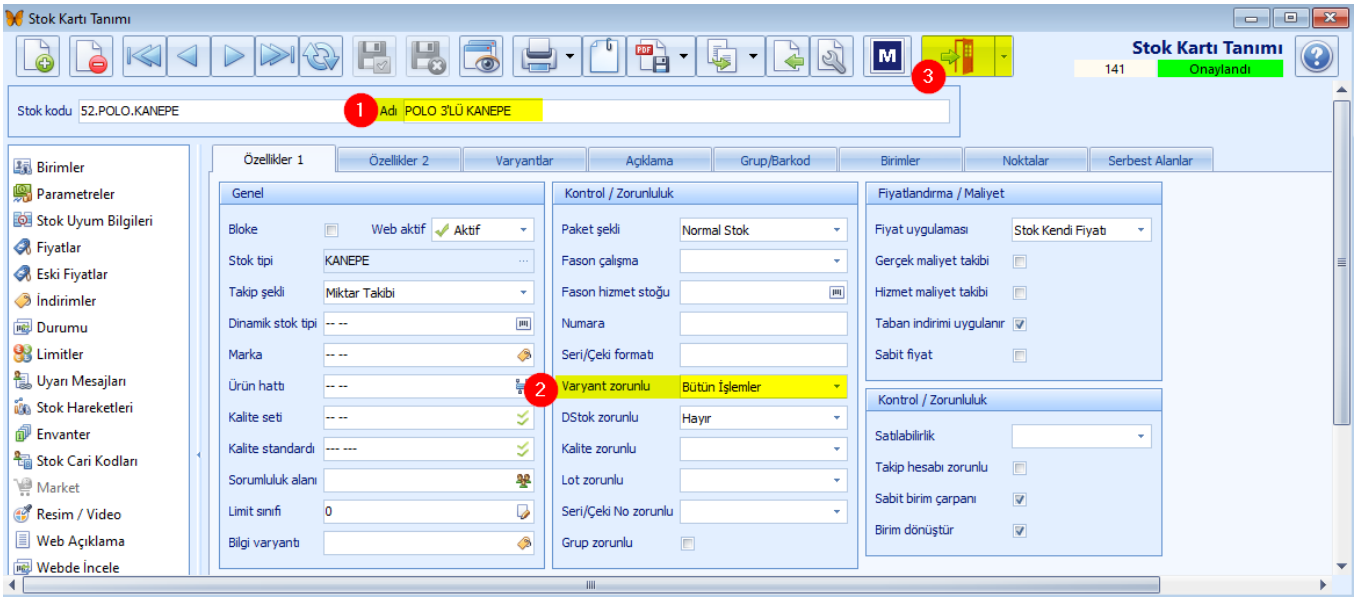
KAYIT modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.

2. Öncelikle program kullanıcıyı stok tipi seçilmesine yönlendirir.Önreğin kanepe stok tipinde bir stok tanımlanacak ise *KANEPE* stok tipi seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır.



3. **Stok kart adı (1)** yazılır. **Mamul** ve **yarı mamul** olan ürünler için **varyant zorunlu (2)** alanında *Bütün İşlemler* seçilir. Kaydın durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Diğer stok tiplerine aynı şekilde stok kartı kaydı oluşturulur.

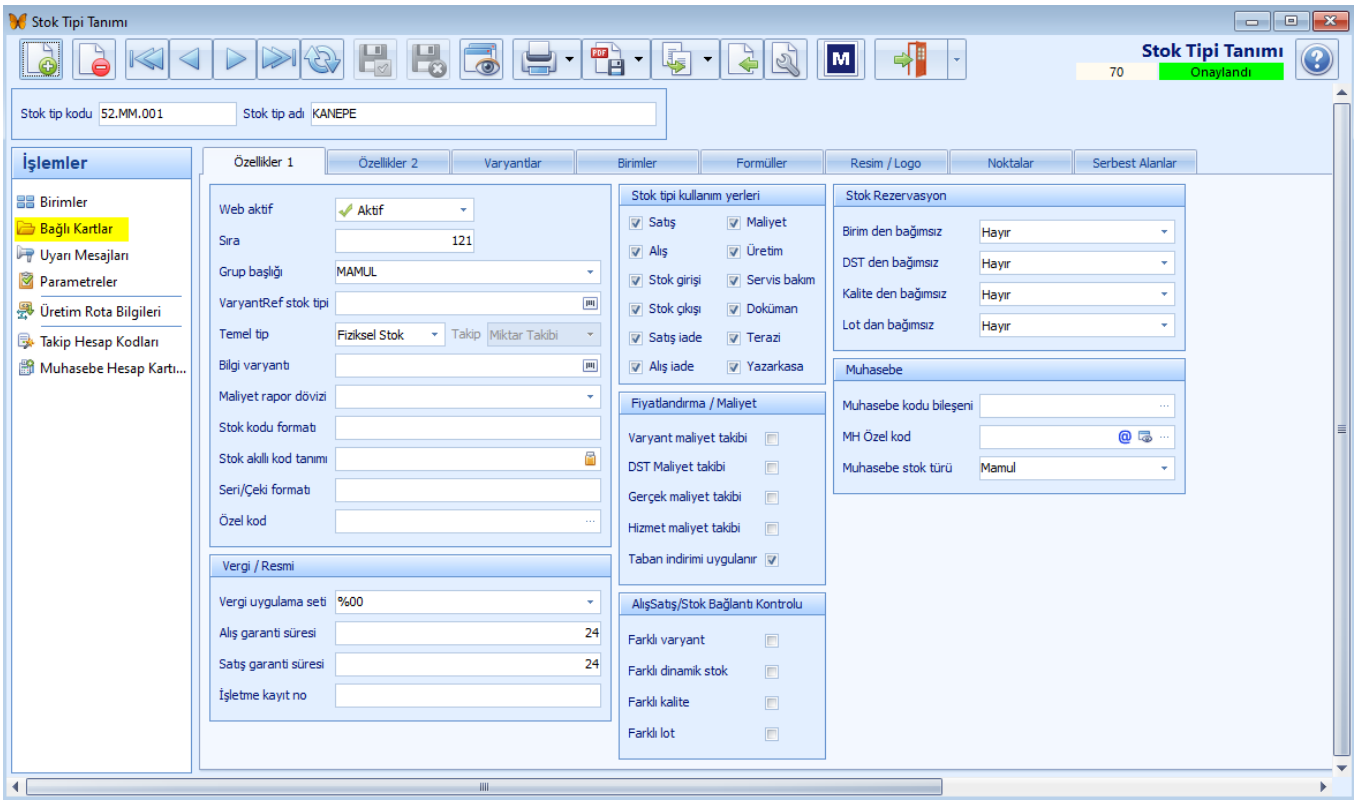


2. İŞLEM YOLU



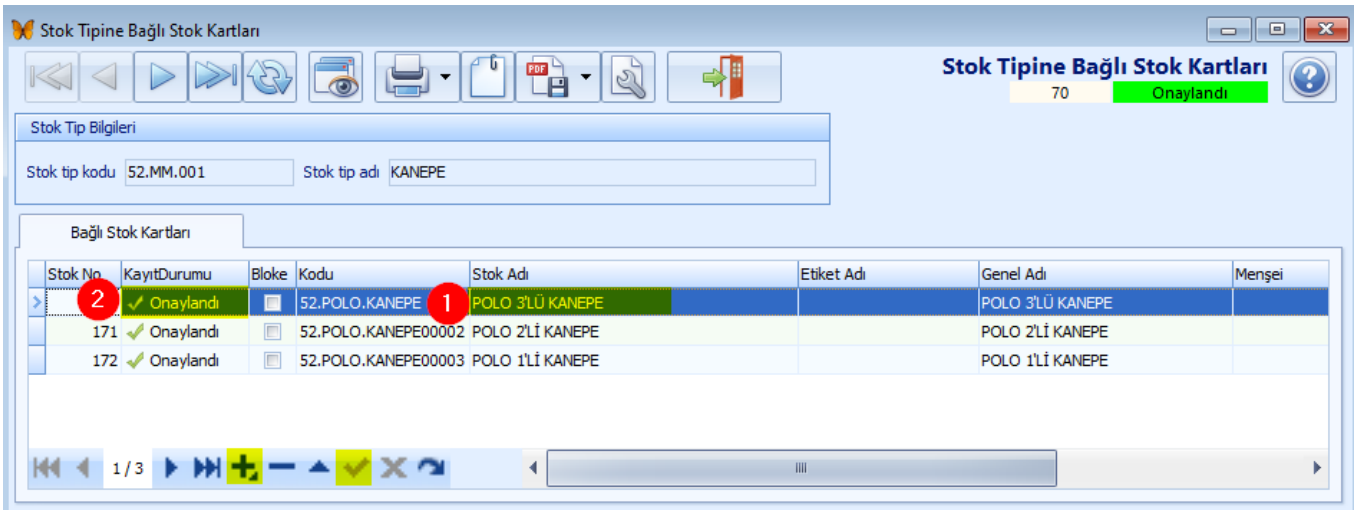
TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1. İlgili stok tipine çift tıklanılır.
2. Pencerenin sol bölümündeki **Bağlı kartlar** butonuna tıklanılır.

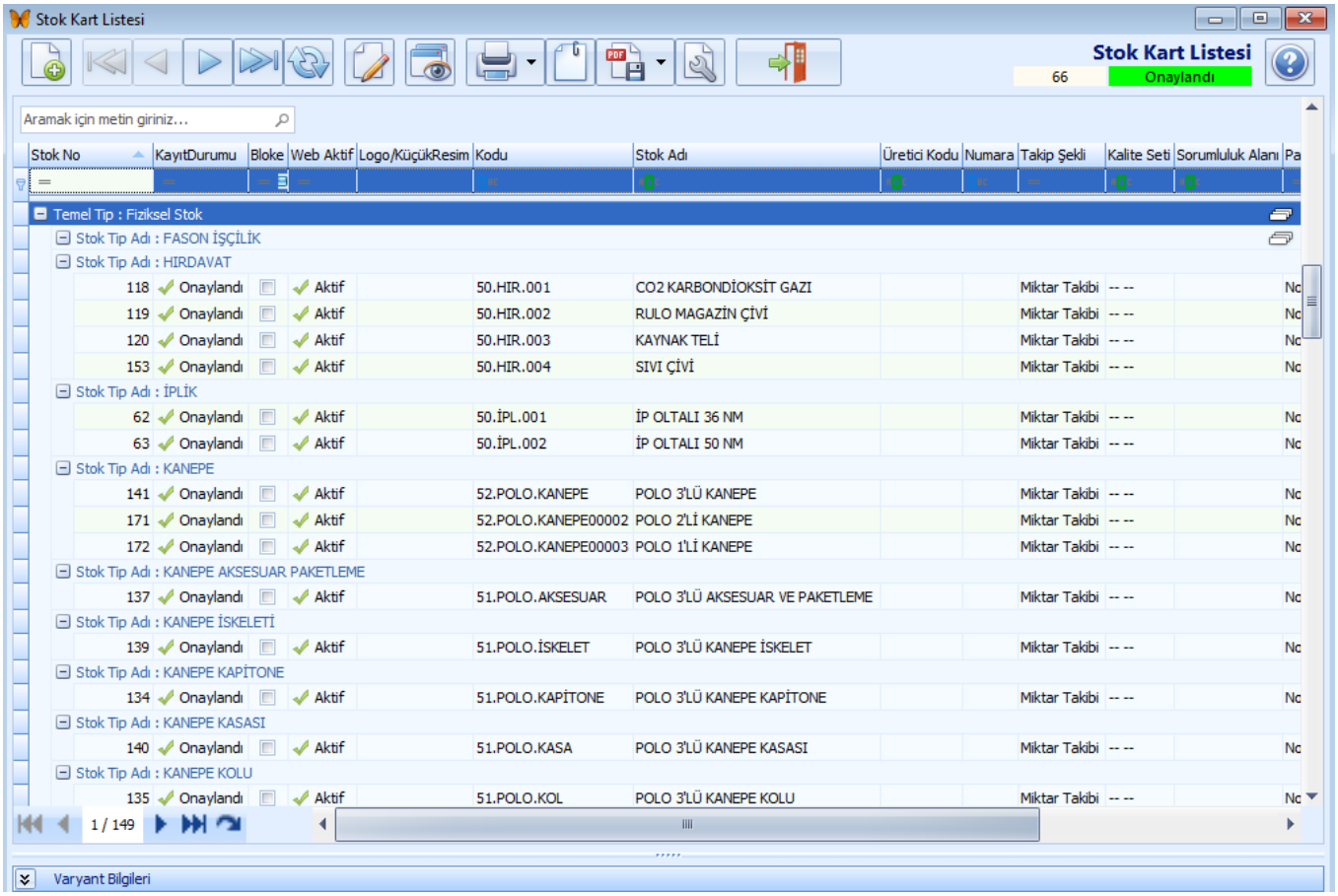


3. Açılan pencerede butonuna tıklanırlarak satır bazında **Stok adı (1)** bilgisi girilir. Satırdaki stok kaydı **(2) Onaylandı** durumuna getirilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Diğer stok tiplerine bağlı aynı şekilde stok kartı kaydı oluşturulur.



4. **Kayıt** modülü altındaki **Stok Kartları** menüsünde **Stok Kartı Listesi** penceresinde tanımlanmış olan stok kartları listelenir.



8.2.2.8. Stok kartında cari bağlantısı ile malzeme teslim süresi nasıl tanımlanır?

MRP1 işlemi kapsamında üretim için gerekli olan hammaddelerin satın alma işlemi ile tedarik edilmesinde ne kadar süre gerektiğinin tanımlanması gerekir.

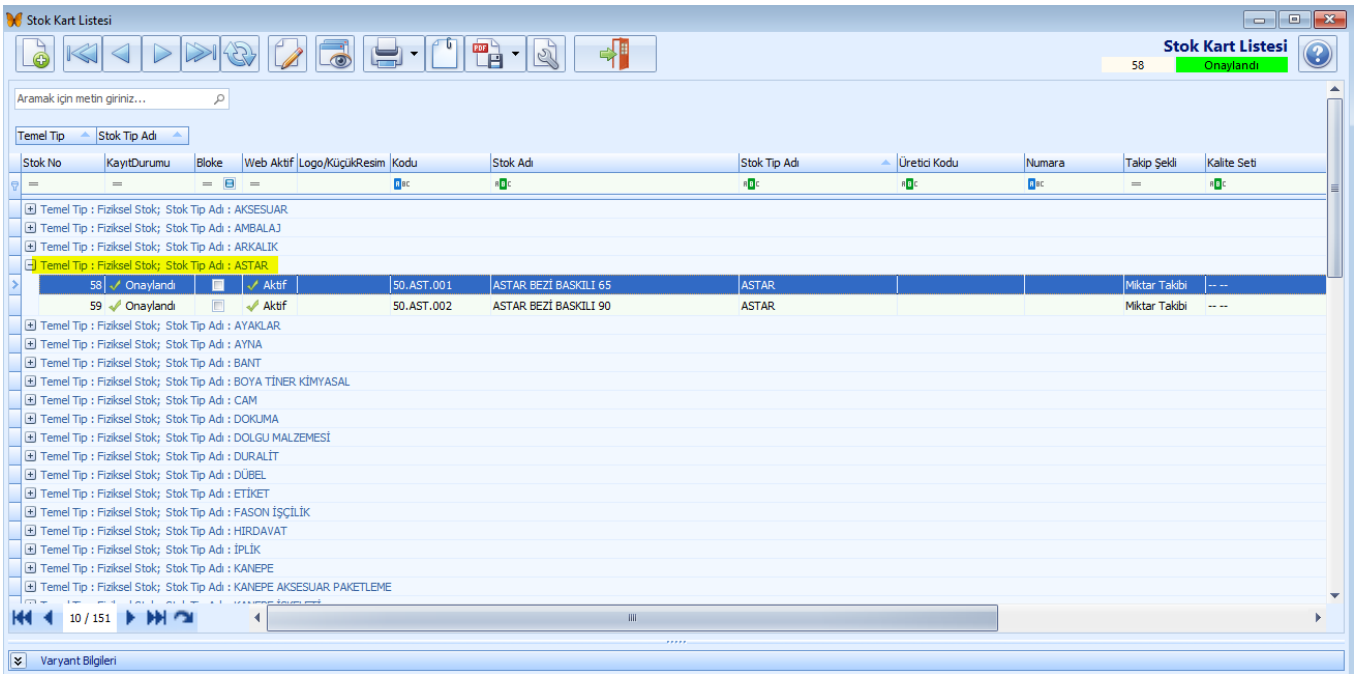
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

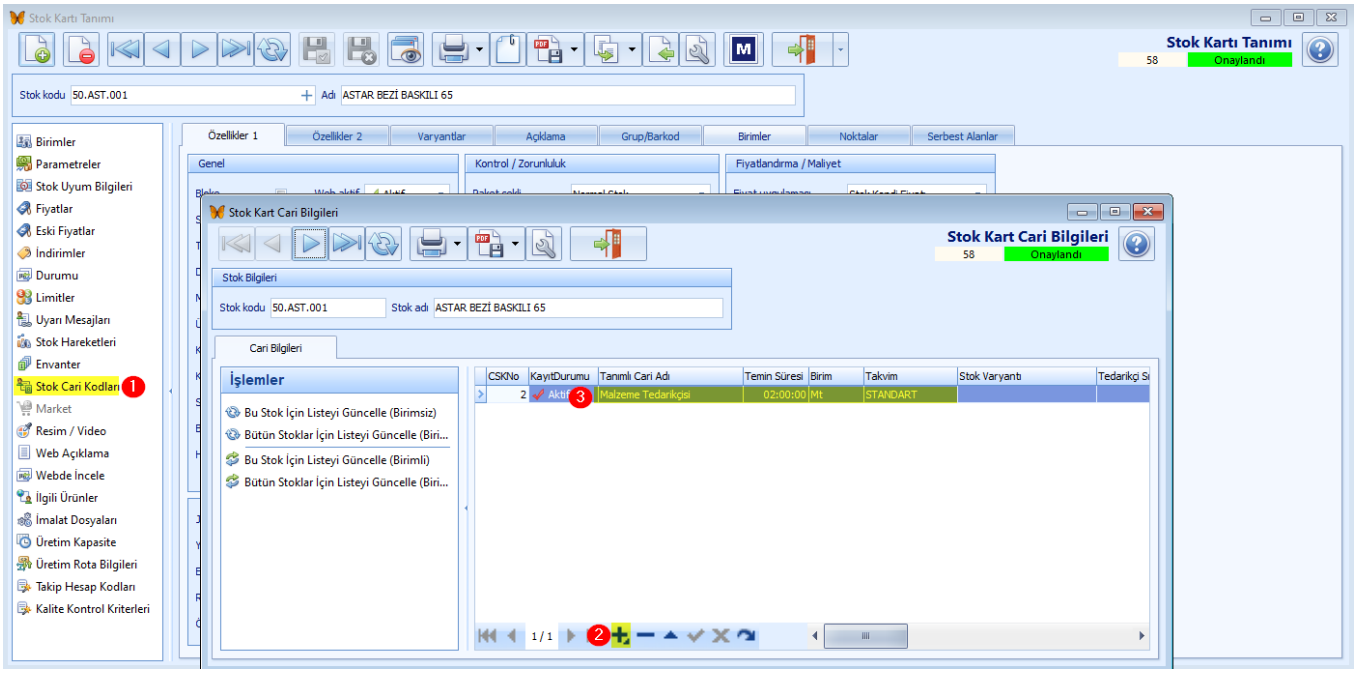
1. **KAYIT** modülünde **Cari tip** ve **Cari kart** tanımlanır.
2. **TANIMLAR** modülünde **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Takvim Tanımları** penceresinde takvim tanımlanır.

KAYIT modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.

1. Hammade olan stok kartı çift tıklanarak açılır.



2. Açılan kart içinde pencerenin sol tarafındaki **stok cari kodları (1)** tıklanarak açılan pencerede artı butonuna **(2)** tıklanarak satırda cari seçilip *tesim süresi* ve *takvim* **(3)** seçilir. Satırın **Kayıt Durumu** sistem tarafından *Aktif* yapılır.

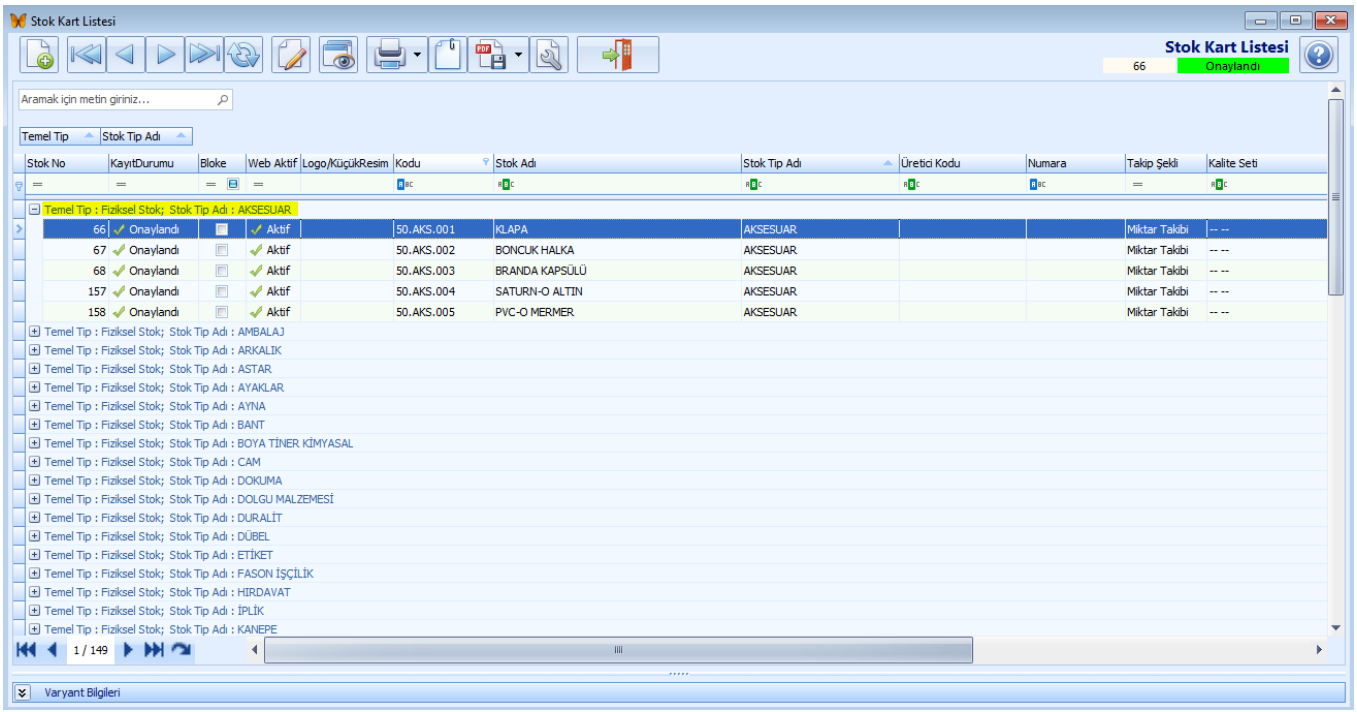


8.2.2.9. Stok kartında tedarik şekli nasıl tanımlanır?

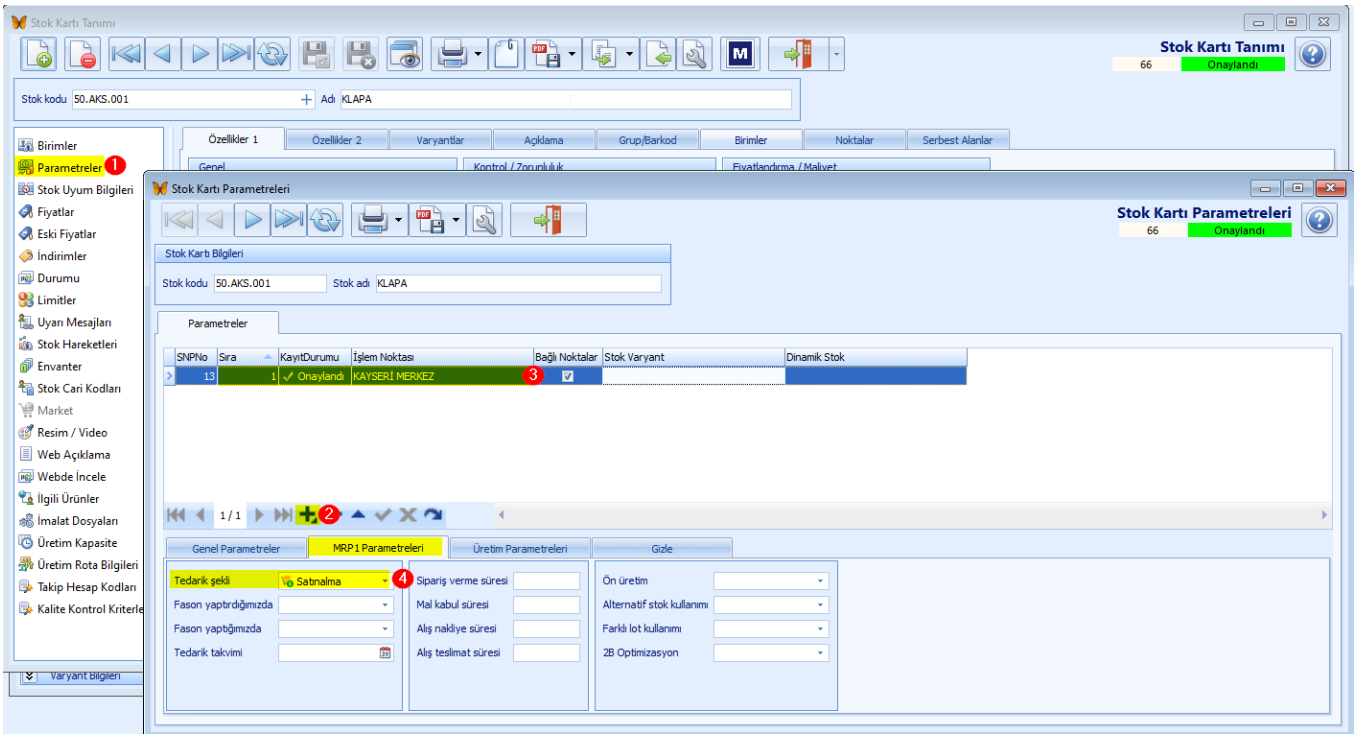
MRP1 işlemi kapsamında program tarafından hesaplama yapılarak hammaddelerin satın almasının ya da yarı mamul ve mamulun üretiminin yapılabilmesi için stok kartlarında **tedarik şekli** girilir.

KAYIT modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.

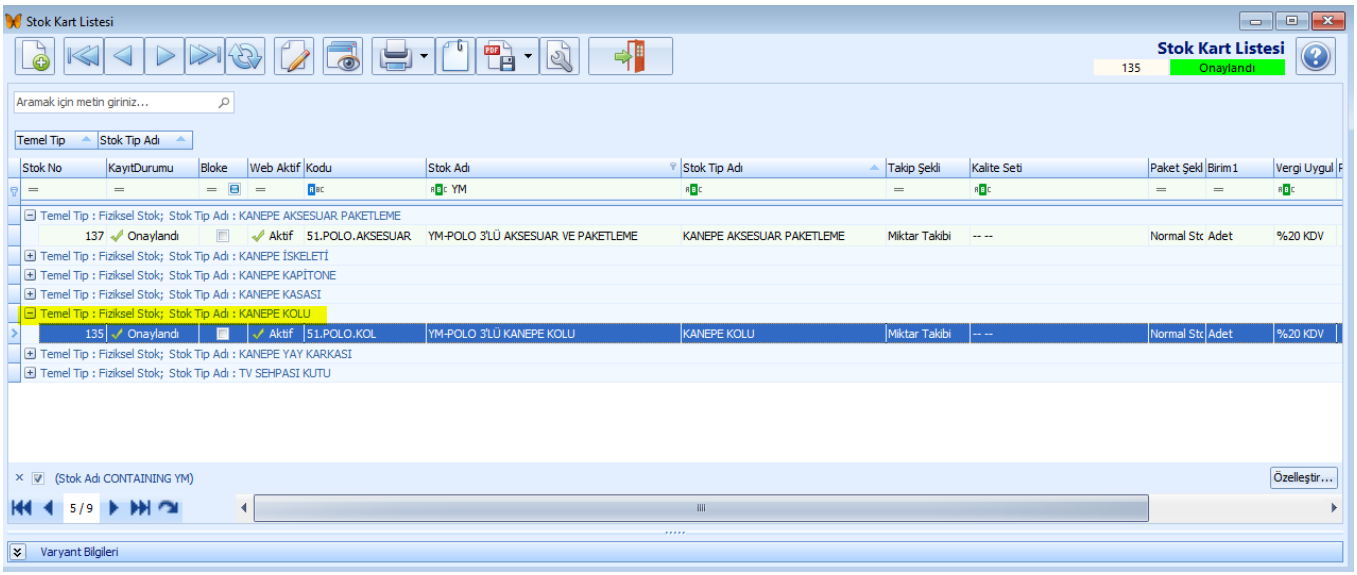
1. **Hammade** olan stok kartı çift tıklanarak açılır.



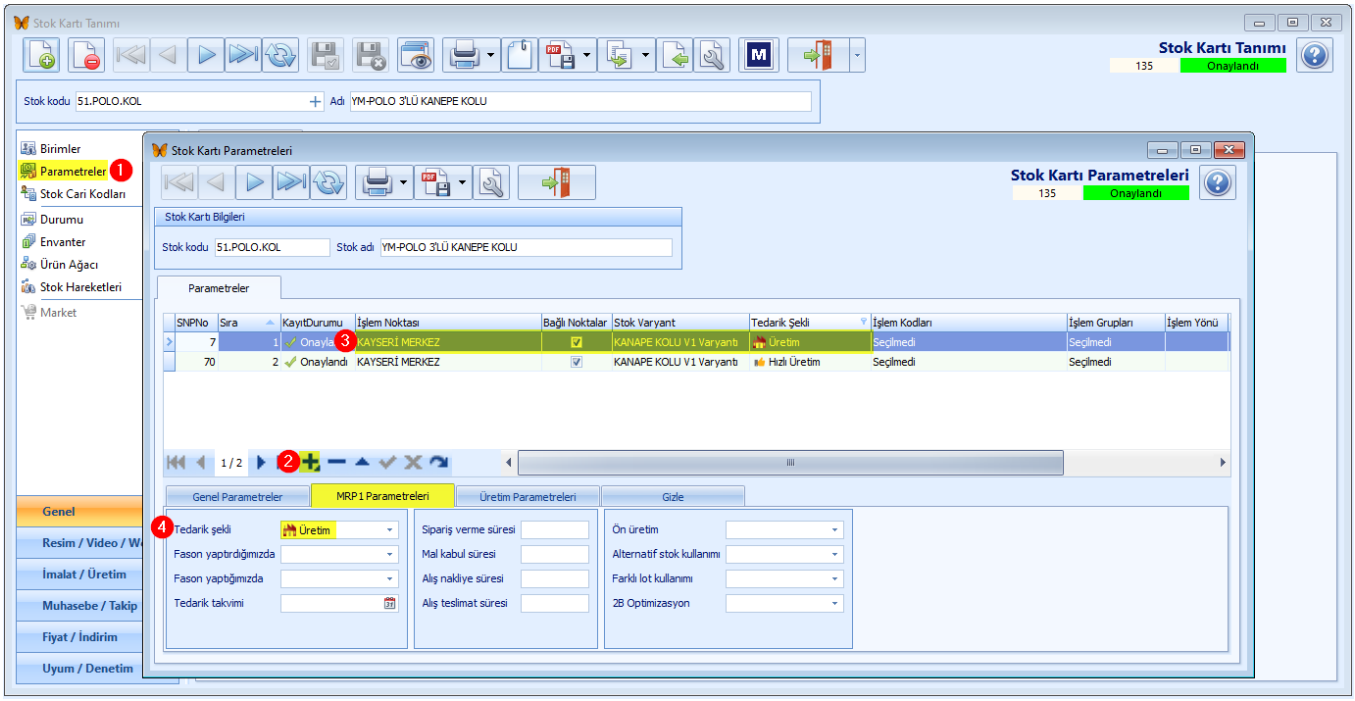
Açılan kart içinde pencerenin sol tarafındaki **Parametreler (1)** tıklanarak açılan pencerede artı butonuna **(2)** tıklanarak satırda *sıra,kayıt durumu* ve *işlem noktası* **(3)** seçilir. Aşağıdaki **MRP1 parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli (4)** *Satınalma* olarak seçilir.



2. **Yarı mamul** ya da **mamul** olan stok kartı çift tıklanarak açılır.



Açılan kart içinde pencerenin sol tarafındaki **Parametreler (1)** tıklanarak açılan pencerede artı butonuna **(2)** tıklanarak satırda *sıra,kayıt durumu, işlem noktası ve stok varyant* **(3)** seçilir. Aşağıdaki **MRP1 parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli (4)** *Üretim/Hızlı Üretim* olarak seçilir.

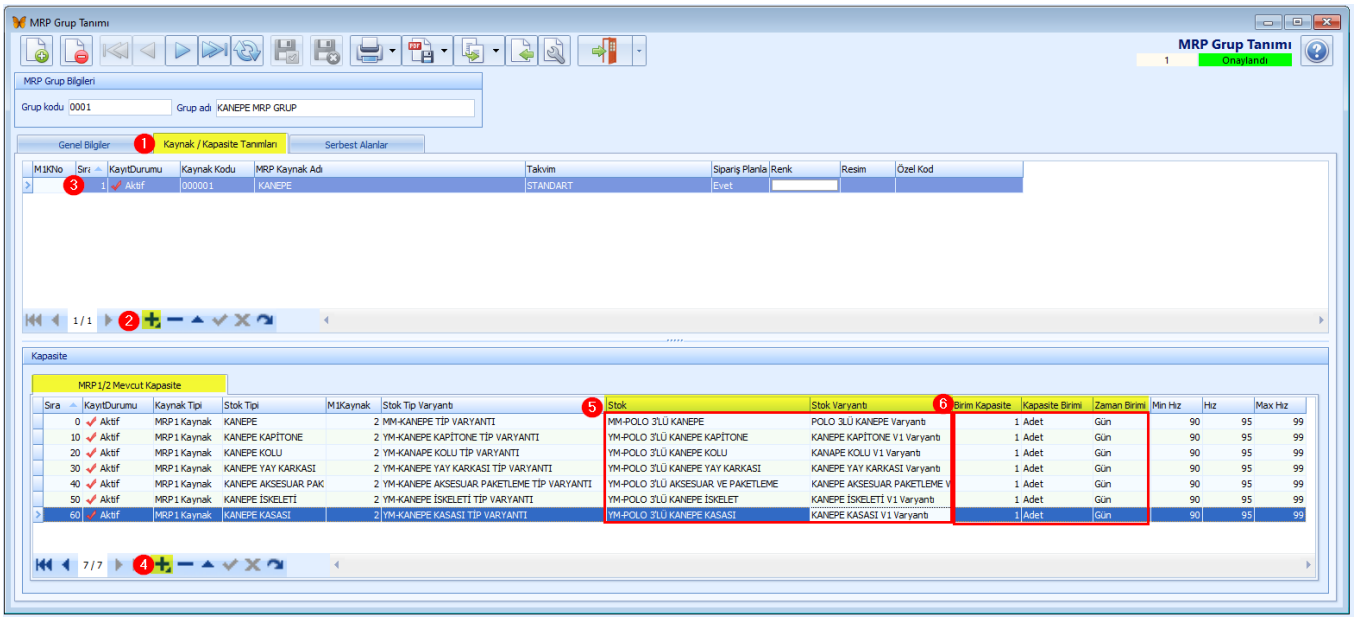


8.2.2.10. Stok kartında kapasite nasıl tanımlanır?

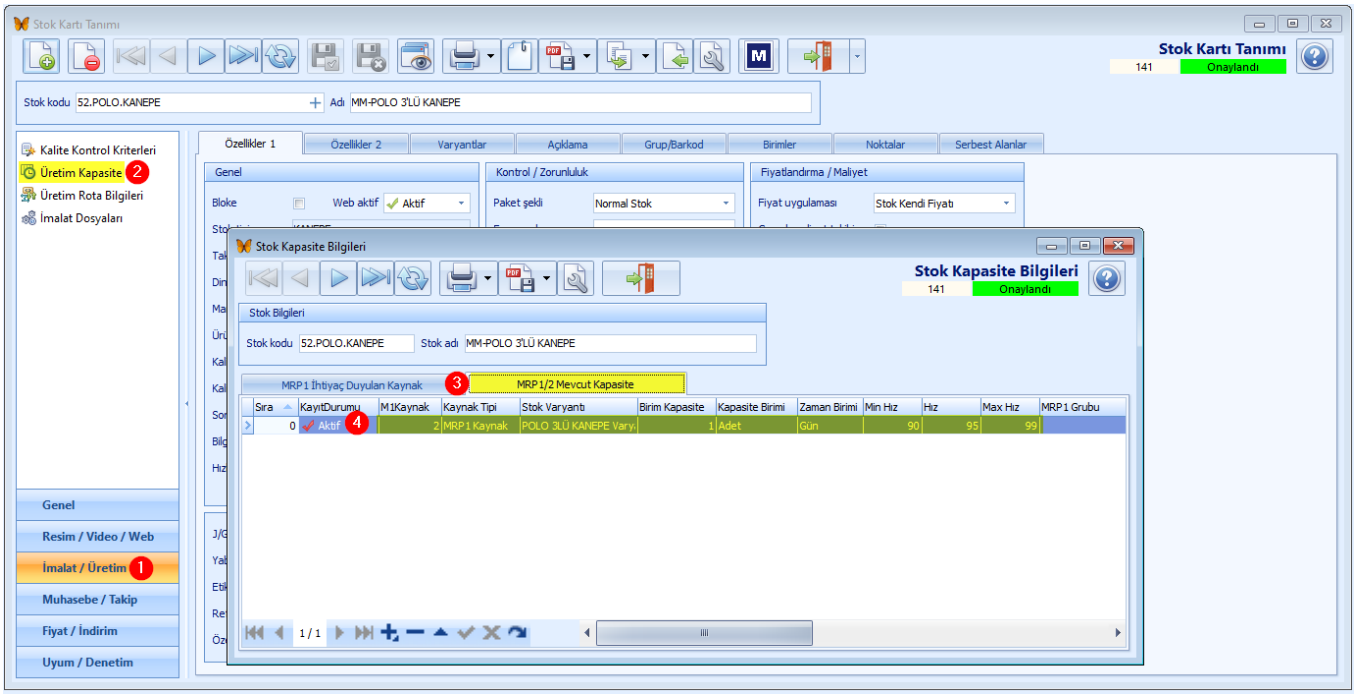
MRP1 planlama işlemlerinin yapılabilmesi için mamul ve yarı mamullerin stok kartlarında ilgili varyantları için kapasite bilgisinin tanımlanmış olması gerekir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Modül Tanımları** menüsünde **MRP 1 Grup Tanımları** penceresi açılır. MRP1 işlemleri için kullanılmak üzere oluşturulmuş olan MRP1 grup kaydı çift tıklanarak açılır.
2. **Kaynak/ Kapasite Tanımları** sekmesinde **(1)** ⊞ butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** açılarak **MRP Kaynak Adı** elle girilir. **Takvim** seçilir.**Sipariş Planlama** alanında *Evet* seçilir. MRP1 'deki üretim siparişinin planlanması için burada evet olarak seçim yapılması gerekir.

3. Pencerenin alt tarafındaki **MRP1/2 Mevcut Kapasite** sekmesinde kapasite içine dahil olacak olan stoklar eklenir. ⊞ butonuna **(4)** tıklanarak satırda kayıt açılır. **Kaynak Tipi** alanında *MRP1 Kaynak* olarak sistem tarafından kayıt gitirilir. **Stok Kart** ve **Stok Kart Varyantları (5)** mutlaka seçilir. **Birim Kapasite, Kapasite Birimi, Zaman Birimi (6)** seçilir. Örneğin aşağıdaki görselde yapılan seçime göre 1 adet/gün olarak kapasite belirtilmiştir.



4. **KAYIT** modülündeki **Stok Kartları** penceresinde ilgili mamul/yarı mamul kayıtları açıldığı zaman pencerenin sol tarafındaki **İmalat/Üretim (1)** bölümüne tıklanıp **Üretim Kapasite** butonuna **(2)** tıklanıca açılan pencerede **MRP1/2 Mevcut Kapasite (3)** sekmesinde alttaki artı butonuna tıklanarak *MRP1 Kaynak* tipinde satır kaydı **(4)** açılıp kapasite bilgisi girilir.



8.2.2.11. Stok kart varyantı nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Üretimi yapılacak **mamul** ya da **yarı mamuller** için ürün reçetesi (malzeme listesi) olması gerekir.

Aksi taktirde üretimde kullanılacak olan malzeme ve miktarları ile ilgili hesaplama yapılamaz.

Netsim iş çözümlerinde "**varyant kaydı**" oluşturularak **mamul** ya da **yarı mamulun içerisindeki malzemeler** tanımlanır.

Varyantların oluşturulması **sadece stok tip** ya da **stok kart** kayıtlarının içindeki **Varyant Detayı** sekmesinde yapılabilir! Stok kart varyantı oluşturulurken **stok tip varyantı** kullanılır.

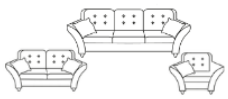
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Stok tipi tanımlanır.
2. Stok tip varyantı tanımlanır.
3. Stok kartı tanımlanır.
4. Hammadde olan stok kartlarında teslim süresi tanımlanır.
5. Hammadde, yarı mamul ve mamul stok kartlarında tedarik şekli tanımlanır.

Aşağıdaki işlem adımları ile görseldeki **Polo 3'lü kanepe için stok kart varyantı** oluşturulmuştur.

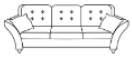
Stok Tipi Varyantı kullanılarak
stok kartına özel varyant oluşturulur.



Kanepe Stok Tipi içinde oluşturulan stok tip varyantı:

Stok Tip Varyantı	
Malzeme	**Stok Tipi**
YM	Kanepe Kapitone
YM	Kanepe Kolu
YM	Kanepe Yay Karkası
YM	Kanepe Aksesuar Paketleme
YM	Kanepe İskeleti
YM	Kanepe Kasası

MM : Mamul
YM : Yarı mamul
HM : Ham madde

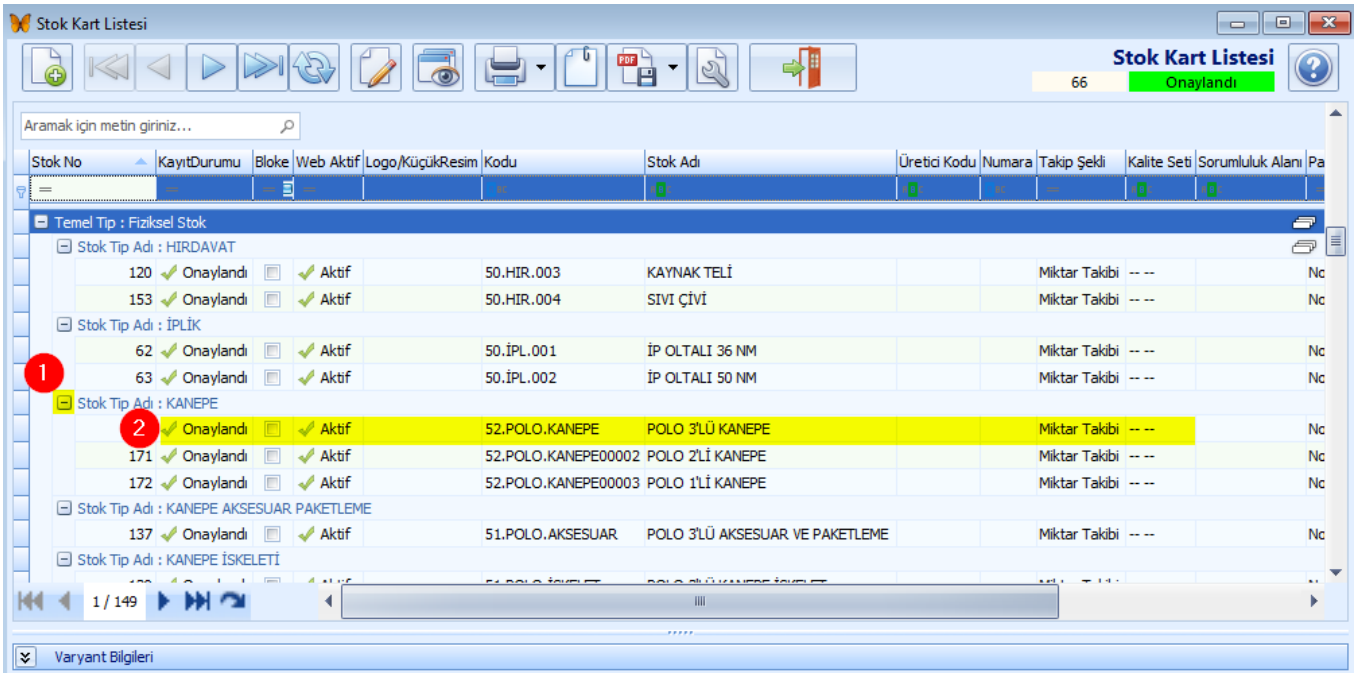


Polo 3'lü Kanepe Stok Kartı içinde oluşturulan stok kart varyantı:

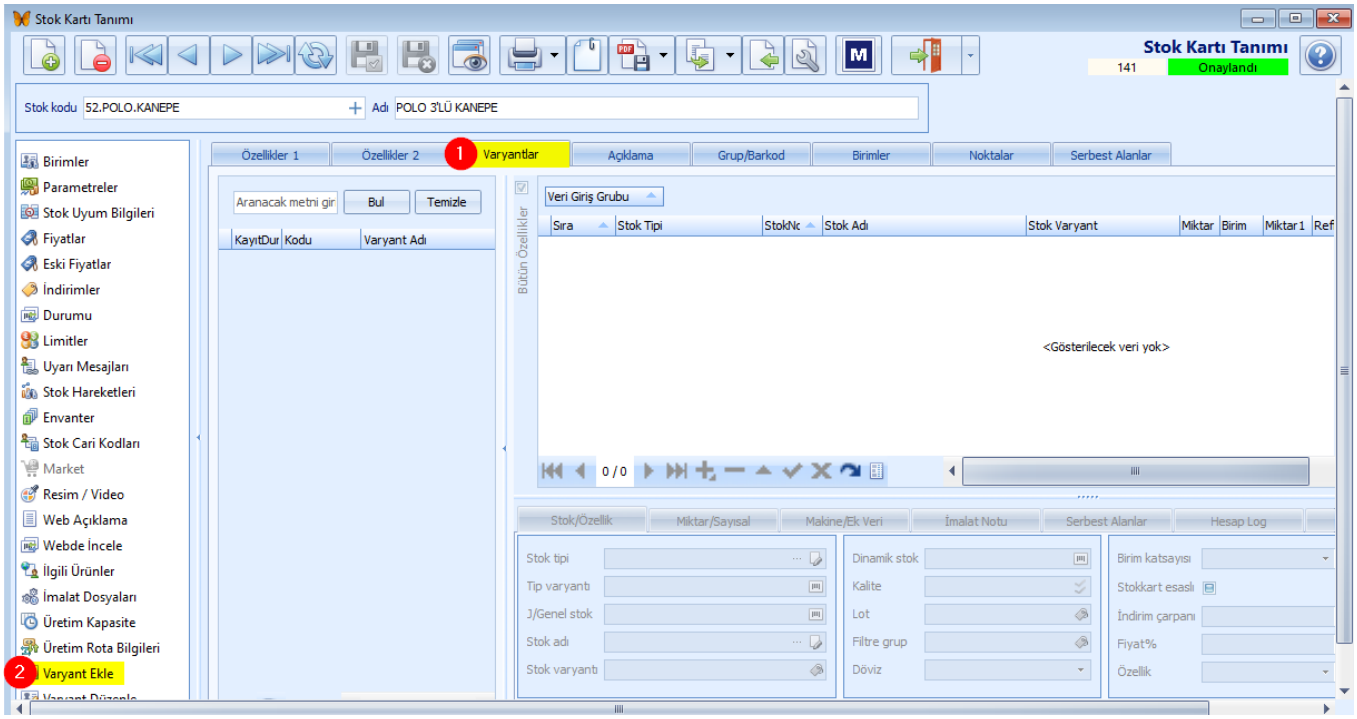
Stok Kart Varyantı		
Malzeme	**Stok Tipi**	**Stok Kartı**
YM	Kanepe Kapitone	Polo 3'lü Kanepe Kapitone
YM	Kanepe Kolu	Polo 3'lü Kanepe Kolu
YM	Kanepe Yay Karkası	Polo 3'lü Kanepe Yay Karkası
YM	Kanepe Aksesuar Paketleme	Polo 3'lü Aksesuar ve Paketleme
YM	Kanepe İskeleti	Polo 3'lü Kanepe İskelet
YM	Kanepe Kasası	Polo 3'lü Kanepe Kasası

KAYIT modülündeki **Stok Kartları** penceresi açılır.

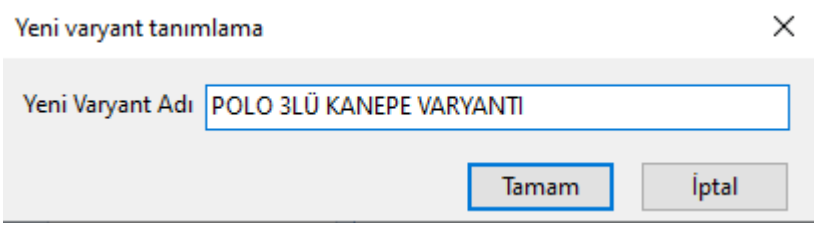
1. Stok kart listesindeki KANEPE stok tipi **(1)** ⊞ butonuna tıklanılarak genişletilir ve POLO 3'LÜ KANEPE stok kartına **(2)** çift tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Varyantlar (1)** sekmesine geçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle (2)** butonuna tıklanılır.



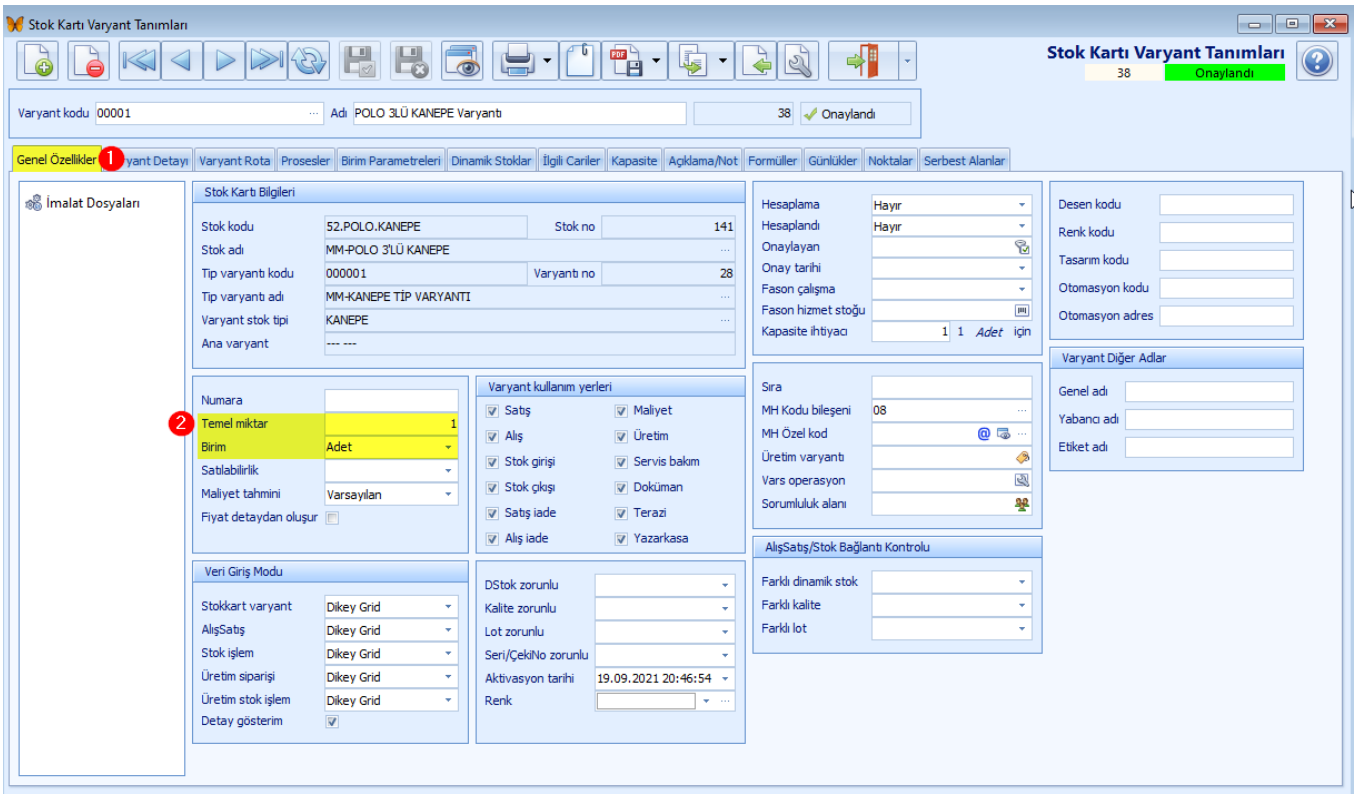
3. Açılan varyant tanımlama penceresinde **stok tip varyantı** kullanılarak oluşturulacak olan **stok kart varyantı için ad** girilir. **Tamam** butonuna tıklanılır.



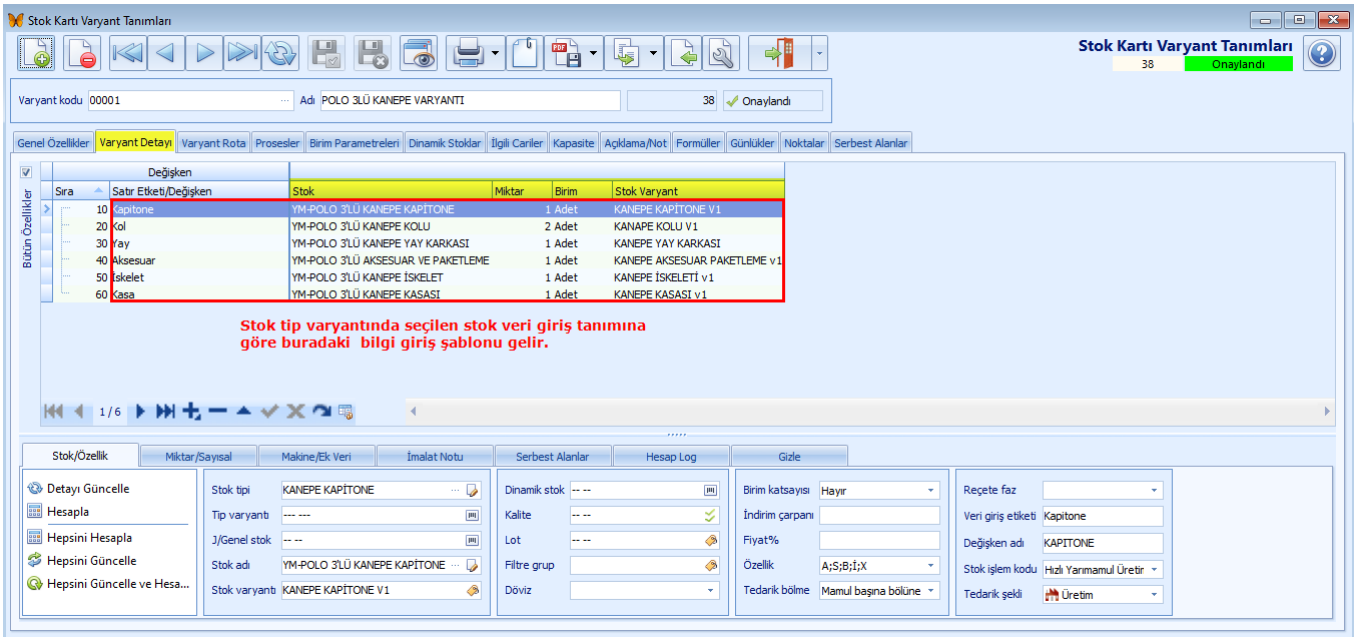
4. **Genel özellikler (1)** sekmesinde temel miktar değeri girilir **(2)**. Kart varyantının ne kadar değer ve birim ürün için geçerli olduğu belirtilir.

Örneğin 1 adet girilir ise **Varyant detayı** sekmesinde tanımlanan malzemelerden ve maliyet giderlerinden (elektrik, işçilik, doğalgaz, şirket payı vb.) girilen miktar kadar 1 ürünün üretimi için kullanılacaktır.

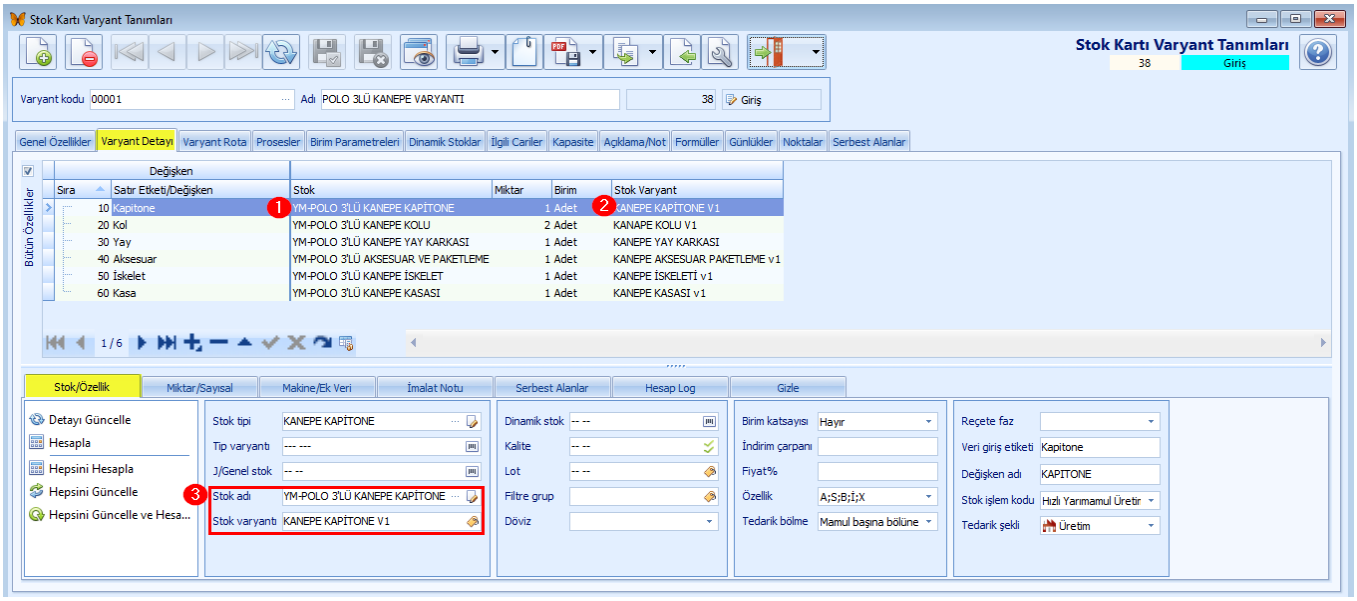
Ya da örneğin 1000 metre girilir ise **Varyant detayı** sekmesinde tanımlanan malzemelerden ve maliyet giderlerinden (elektrik, işçilik, doğalgaz, şirket payı vb.) 1000 metre ürünün üretimi için kullanılacaktır.



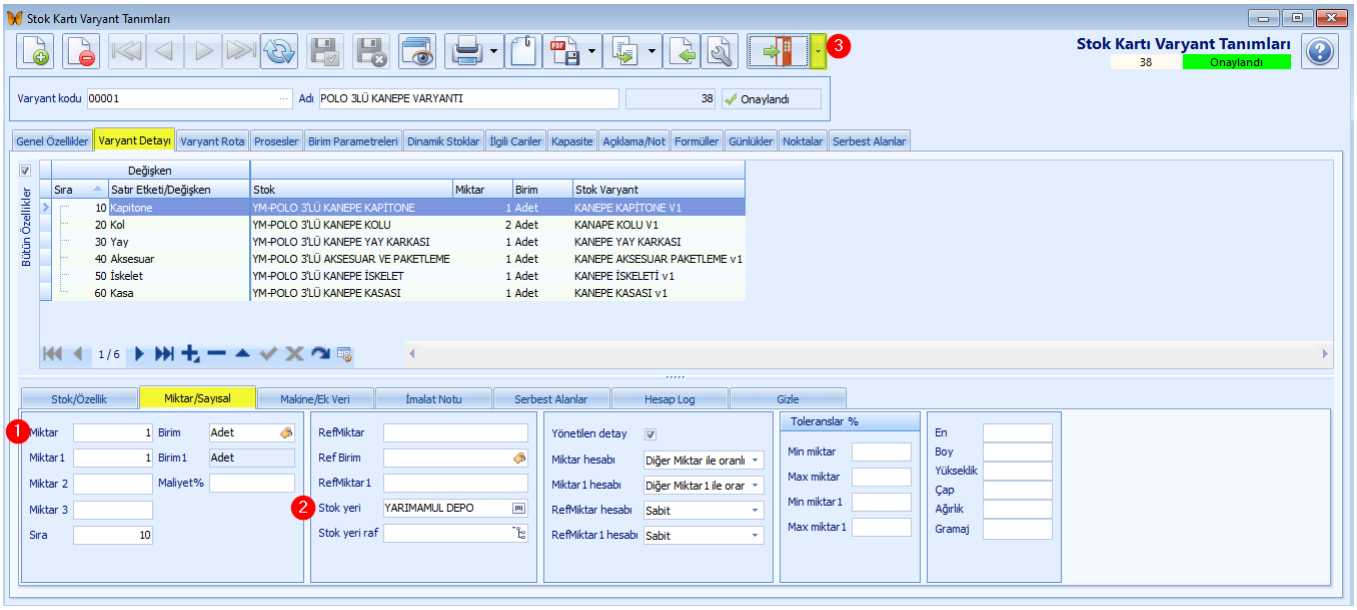
5. **Varyant Detayı** sekmesine geçilerek  butonuna tıklanarak **stok tip varyantından** bilgi getirilir. **Mutlaka kaydet butonuna** tıklanmalıdır! Aksi taktide stok tip varyantına ait bilgi aktarılmaz.



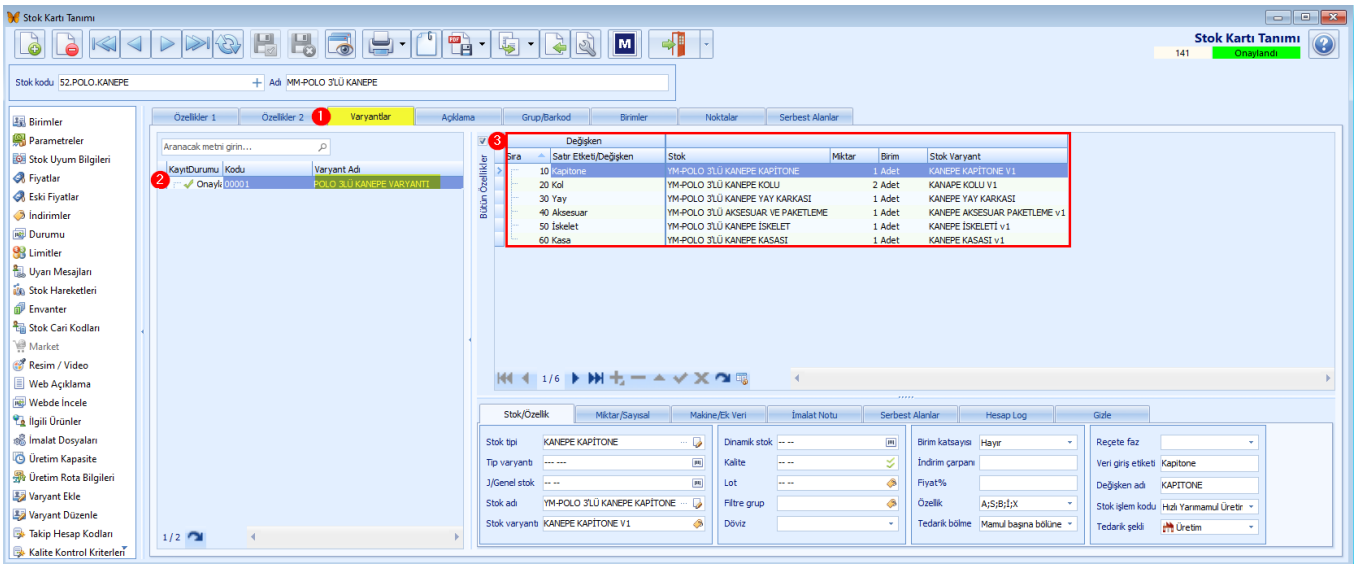
6. Her bir satırda iken **Stok Adı (1)** ve eğer stok **mamul/yarımamul** ise **Stok Varyant (2)** seçilir. Alttaki **Stok/Özellik** sekmesinde de stok adı ve varyantı **(3)** seçilebilir.



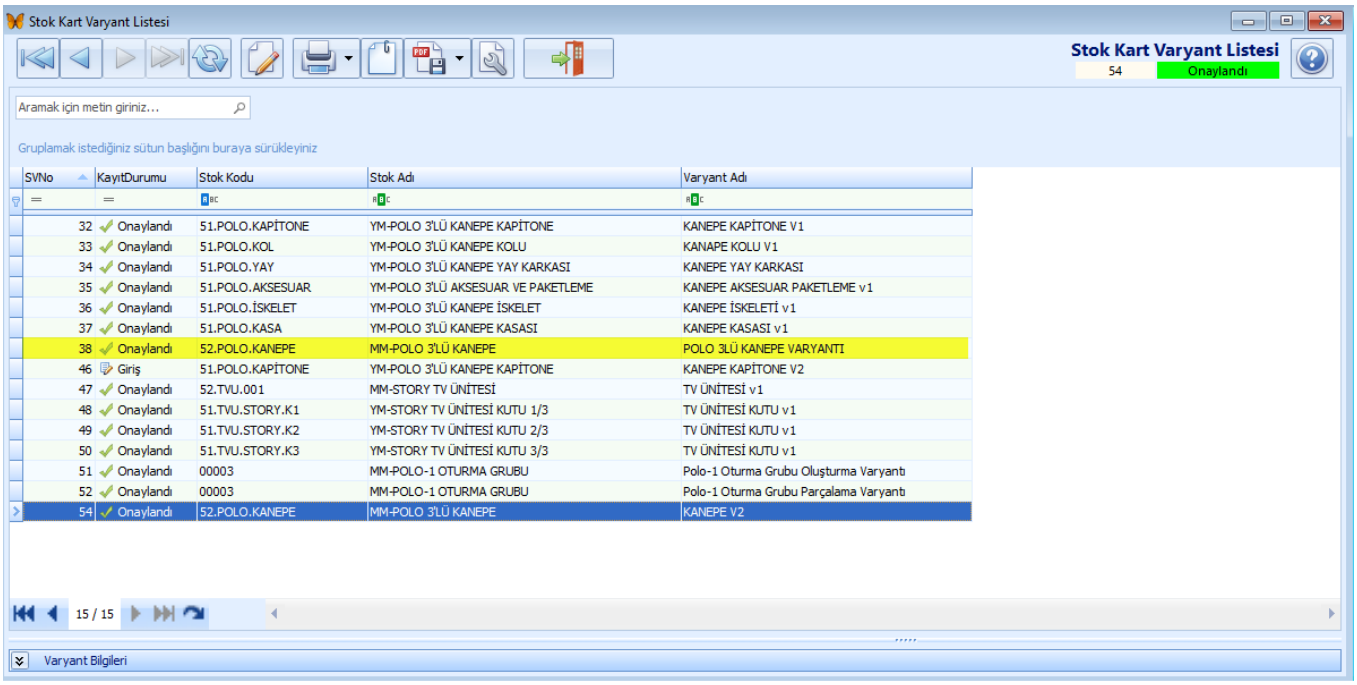
7. Herbir satırda iken aşağıdaki **Miktar/Sayısal** sekmesinde miktar ve birim **(1)** girilir. Stok yeri **(2)** seçilir.Varyant kaydı **Onaylandı (4)** yapılarak işlem tamamlanır.



8. Stok kartının içinde **Varyantlar (1)** sekmesinde tanımlanan varyant **(2)** görülür.Pencerenin sağ bölümünde varyanta ait malzemelerin stok kartları **(3)** görülür.



9. Kayıt edilen varyant ise **KAYIT** modülündeki **Stok Kart Varyant Listesi** penceresinde listelenir.



8.2.2.12. Mamul stok kart varyantında nelere dikkat edilir?

Bir mamul üretiminde yarı mamul, ham madde, ticari ve sarf gibi çeşitli tipte malzeme kullanılabilir.

Mamul içinde kullanılan yarı mamul için **mutlaka yarı mamul varyantının** seçilmesi gerekir.

Aksi taktirde m amul üretimi için gerekli olan malzemelerin hesaplanması **eksik** olur.

POLO 3'LÜ KANEPE için stok kart varyantı oluşturulurken mutlaka **yarı mamule ait stok kart varyantı**

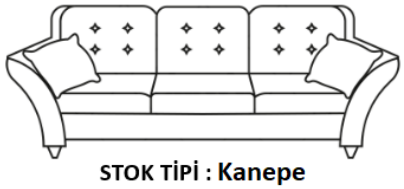
da seçilmelidir.

VARYANT ÖRNEĞİ

Üretilen kanepe 6 tane yarı mamulden oluşmaktadır.

Bu görselde sistemde mamul ve yarı mamul için örnek stok tip varyantında oluşturulacak olan varyant detayı (malzeme listesi/reçete) gösterilmiştir.

Görselde tip varyantını oluşturan yarı mamuller listelenmiştir. Örnek gösterim olarak kanepe kapitone yarı mamulünü oluşturan ham maddelerde verilmiştir. Kanepe kapitone üretimi için 8 tane ham madde kullanılmıştır.



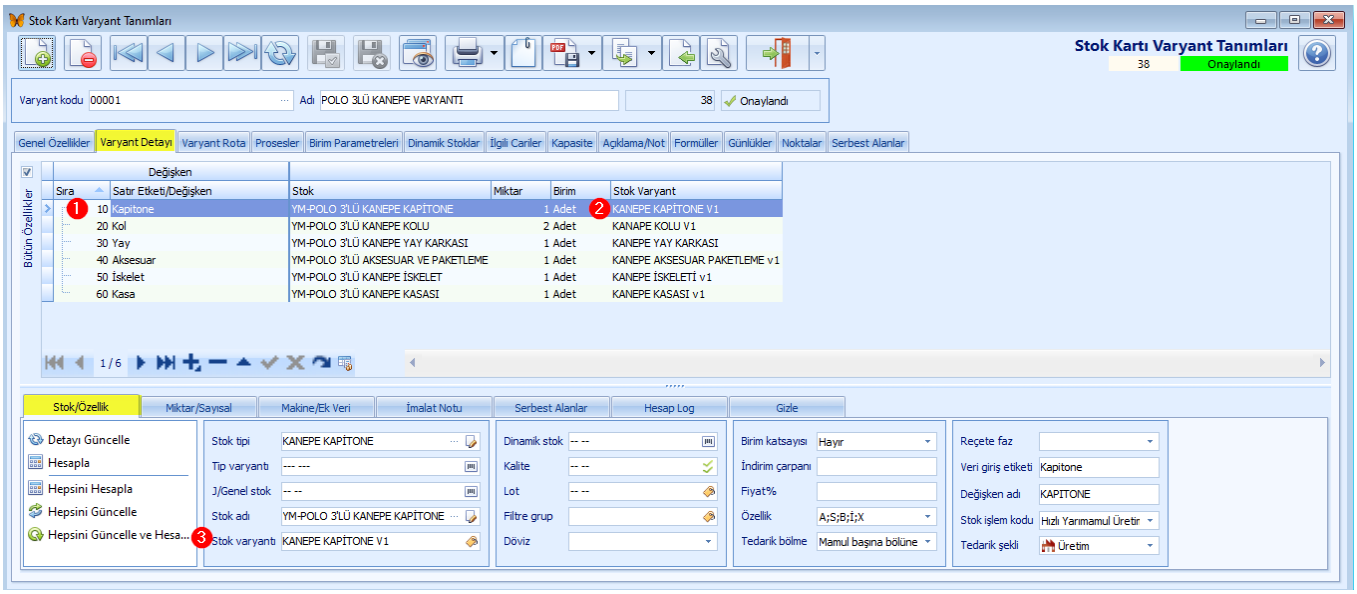
STOK TİPİ : Kanepe

Stok Tip Varyantı	
YM	Kanepe Kapitone
YM	Kanepe Kolu
YM	Kanepe Yay Karkası
YM	Kanepe Aksesuar Paketleme
YM	Kanepe İskeleti
YM	Kanepe Kasası

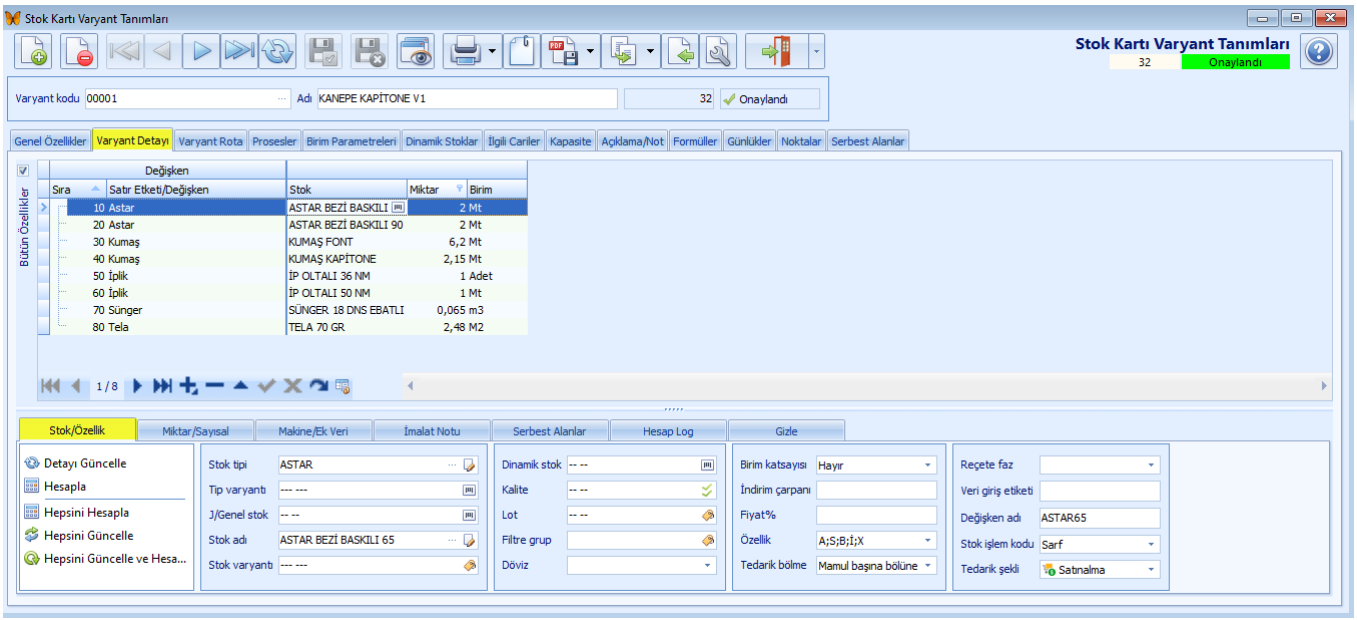
MM : Mamul
YM : Yarı mamul
HM : Ham madde

Stok Tip Varyantı	
HM	Astar
HM	Astar
HM	Kumaş
HM	Kumaş
HM	İplik
HM	İplik
HM	Sünger
HM	Tela

Stok kart varyantındaki POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE (1) için stok adı ve stok varyantı (2)(3) seçilir.



Aşağıdaki görselde seçilen KANEPE KAPİTONE V1'in varyant detayı görülmektedir.



8.2.2.13. Stok kart varyantında üretim rota varyantı nasıl tanımlanır?

Bir mamul ya da yarı mamulun üretiminde kullanılacak olan rotaya ait varyantı stok kart varyantında seçilir.

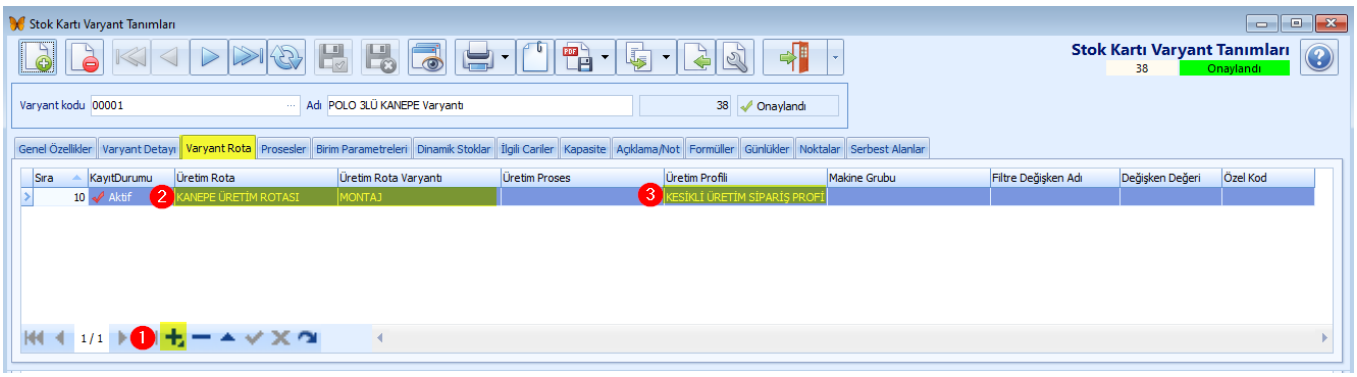
Üretimin yapılması için rota varyantı olarak programda tanımlanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Stok kartı varyantı tanımlanır.
2. Üretim rota varyantı tanımlanır.

1. **KAYIT** modülündeki **Stok Varyantları** penceresi açılır. Varyant kadı açılır.
2. **Varyant rota** sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt açılır. **Üretim rota ve varyantı (2)** seçilir. **Üretim profili (3)** seçilir.



8.2.2.14. Stok kart varyantında makine kapasite nasıl tanımlanır?

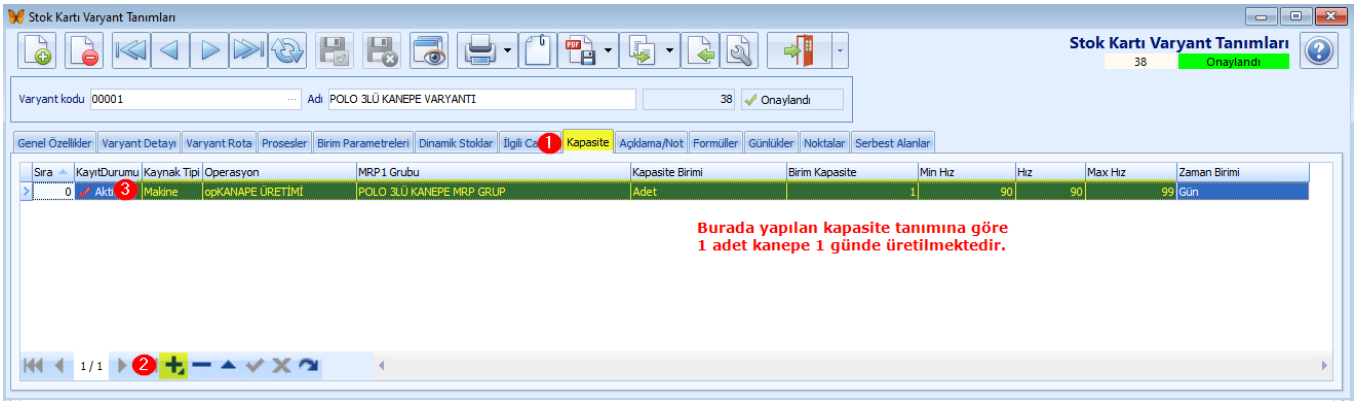
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Stok kartı varyantı tanımlanır.
2. MRP1 grubu tanımlanır.

3. Operasyon tanımlanır.

1. **KAYIT** modülünde **Stok Kart Varyantları** menüsünde kart varyantına tıklanır.
2. Kart varyantında **Kapasite (1)** sekmesinde artı butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt açılarak kapasite **(3)** girilir.



8.2.2.15. Stok yeri tanımı nasıl yapılır?



Üretim sürecinde kullanılan ham madde, yarı mamul ürünlerin harcanacağı ve mamulün konulacağı stok yerleri bulunmaktadır.
Malzemelerin ve ürünlerin hangi miktarda harcandığı ve stok yerindeki durumlarını analiz edebilmek için stok yerleri ayrıştırılır.
İşletmelerin yapısına göre birden fazla stok yeri oluşturulabilir.

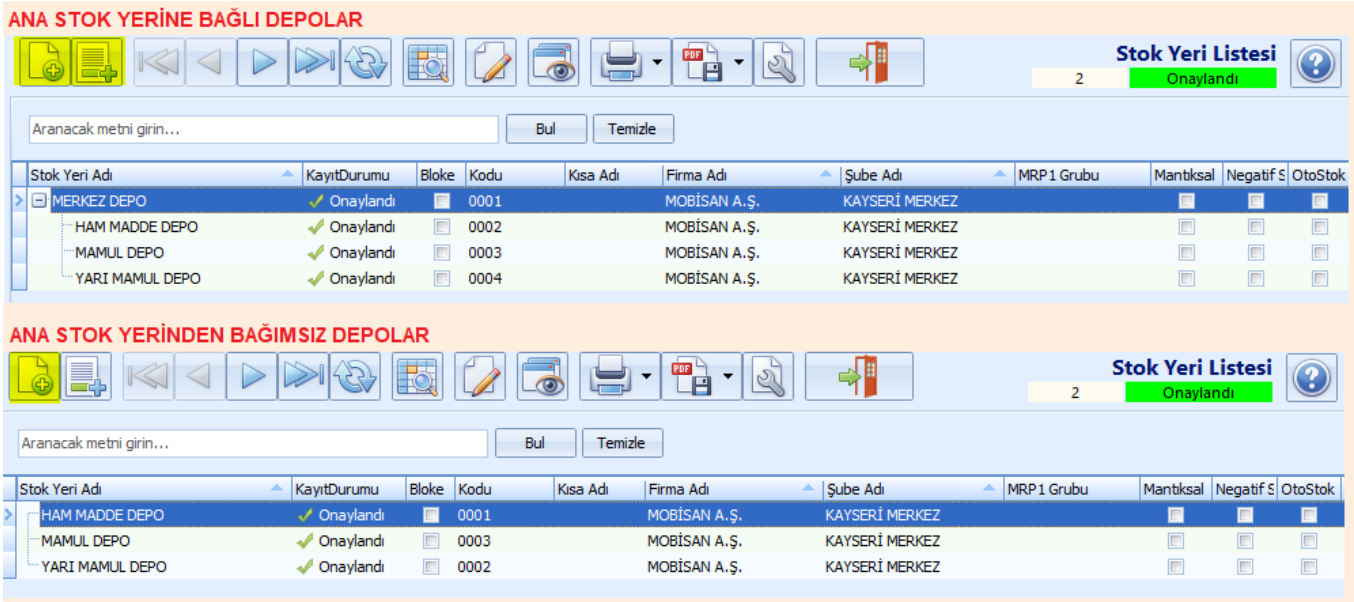
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Firma ve Şube tanımlanır.
2. İşlem noktası tanımlanır. Stok yerleri oluşturulan **işlem noktasına bağlı** olarak tanımlanmalıdır.

Bilgi *(tıklayınız)*

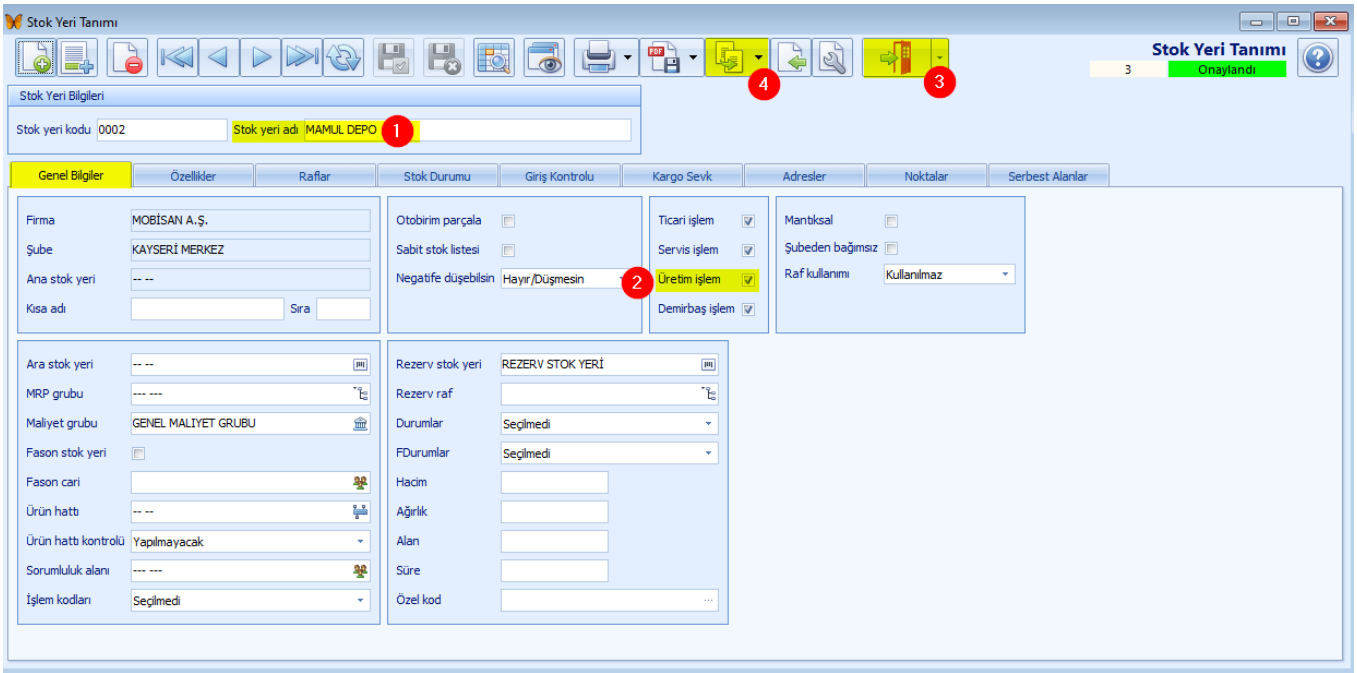
N4 üzerinde stok yeri oluşturulurken bir ana stok yeri oluşturulup diğer depolar bu ana depoya bağlı kayıt olarak tanımlanabilir ya da depolar ana stok yeri olmadan ayrı ayrı tanımlanır.



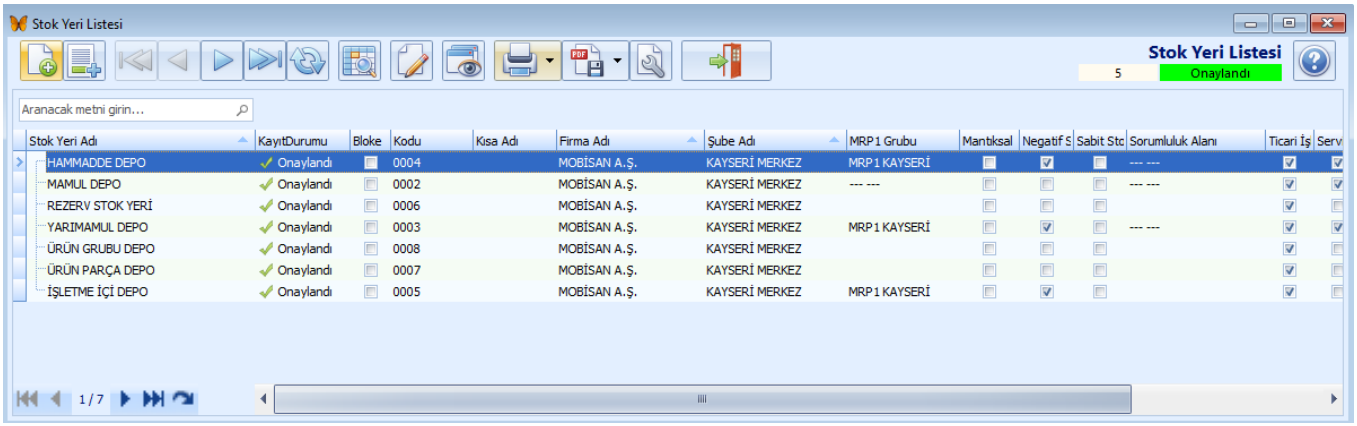
Aşağıda yapılan stok yeri oluşturma işleminde depolar **ana stok yerinden bağımsız olarak ayrı ayrı tanımlanmıştır.**

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Yeri Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede stok yeri oluşturulan ilgili şube seçilir ve **Tamam** butonuna tıklanılır.
3. **Stok yeri adı (1)** alanına bilgi girilir. **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Üretim işlem (2)** alanı işaretlenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. **Çoğalt (4)** butonuna tıklanılarak aynı ayarlar ile diğer stok yerleri tanımlanır.



4. Oluşturulan stok yerleri **TANIMLAR** modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Yeri Tanımları** penceresinde listelenir.



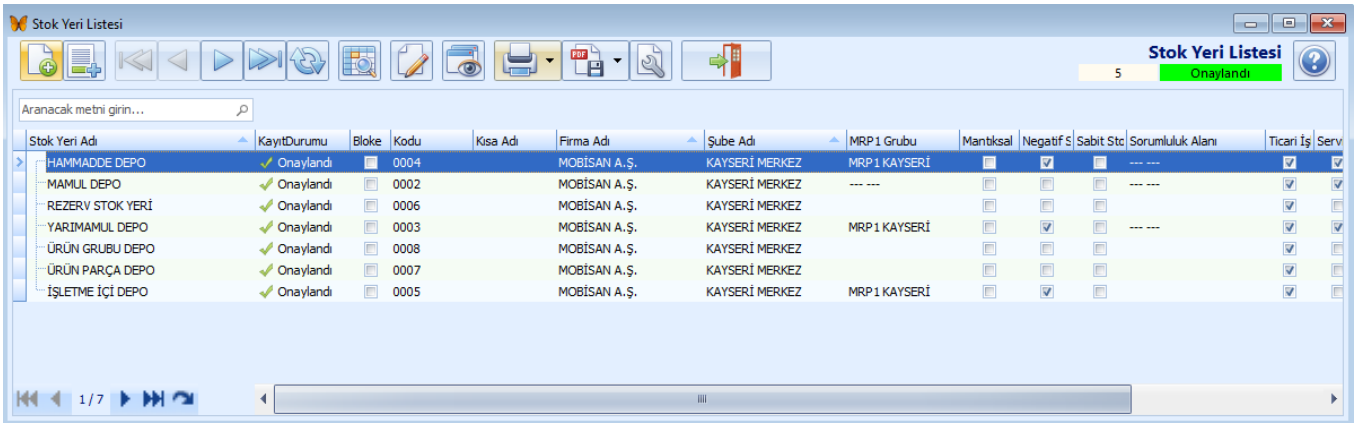
8.2.2.16. Stok yerine MRP1 grubu nasıl tanımlanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

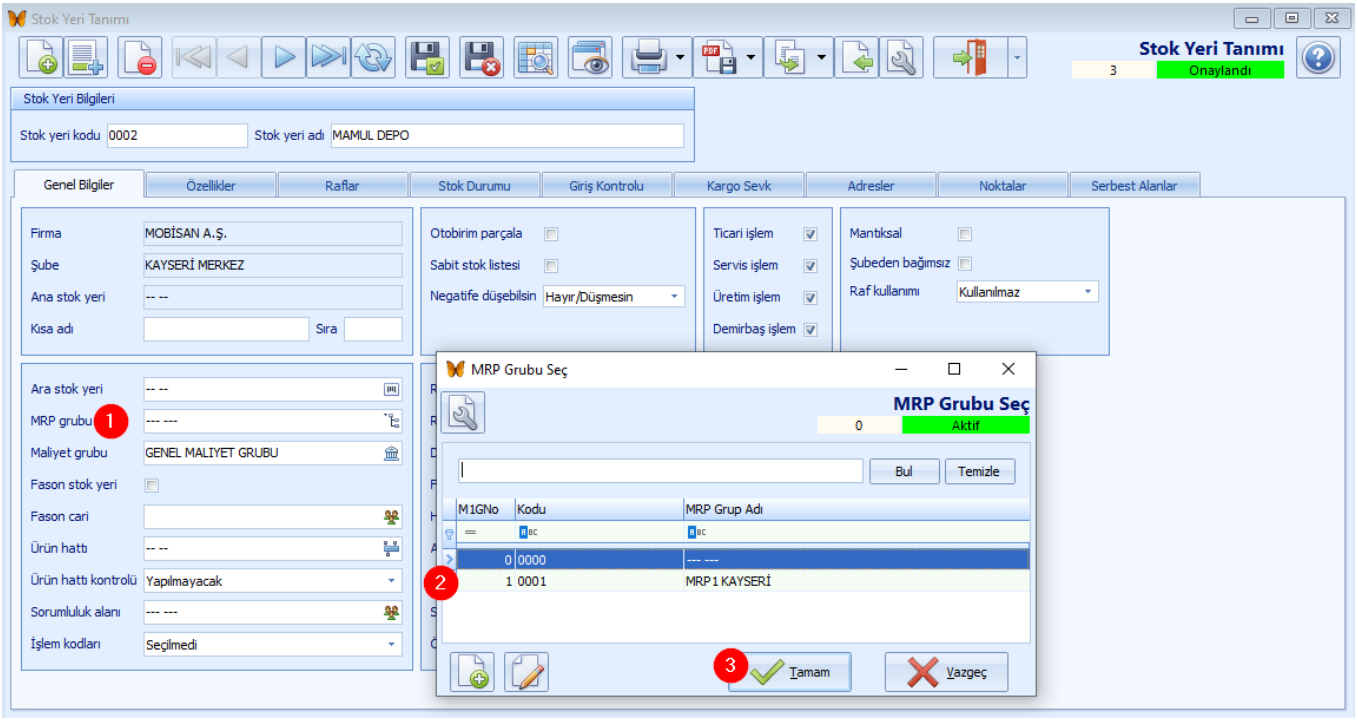
ÖN İŞLEMLER

1.Stok yeri tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Yeri Tanımları** penceresi açılır. Stok yeri listesindeki **stok yeri kaydı** çift tıklanarak açılır.



2. **Genel Bilgiler** sekmesinde **MRP grubu** alanındaki **(1)** butona tıklayarak açılan MRP Grubu Seç penceresinde grup seçilerek **(2)** **Tamam** **(3)** butonuna tıklanır.



8.2.2.17. Stok yerine malzeme girişi nasıl yapılır?

Hammaddelerin ve ticari malların işlemi yapıldıktan sonra stok yerine girişi yapılır.

Netsim sistemlerinde mamul, yarı mamul, ticari mamul için **işlem noktasına bağlı stok yerleri** açılır.

Ürün üretiminde kullanılacak olan sarf ya da ham maddelerin sisteme stok girişinin yapılması gerekir.

Hızlı üretim işleminde stok yerinde yeterli miktarda malzeme olması gerekir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1.İşlem noktası tanımlanır.

2.Stok yeri tanımlanır.

3.Cari kartı tanımlanır.

4.Stok kartı tanımlanır.

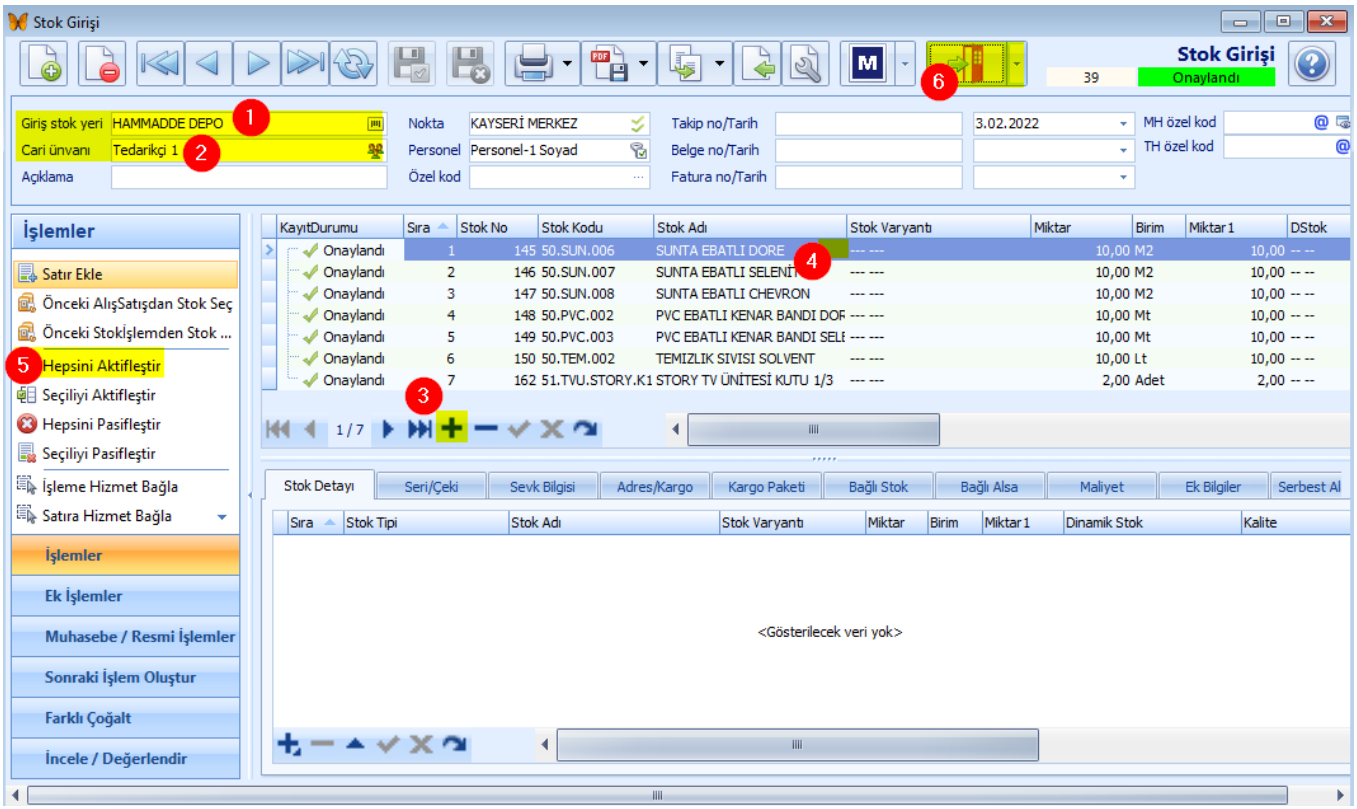
1. **İŞLEMLER** modülü altındaki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Giriş İşlemleri** menüsünden **Stok Girişi** işlem penceresi açılır.

Giriş stok yeri alanında malzemelerin konulacağı stok yeri (depo) **(1)** seçilir. **Cari unvanı** alanında malzemenin alındığı cari firması **(2)** seçilir. **Kaydet** butonuna tıklanır.

2. ⊞ butonuna **(3)** tıklanarak satırda kayıt açılarak **(4) stok adı** alanındaki **üç nokta** butonuna tıklayarak açılan stok kartı seç penceresinde malzemeye (sarf/ ham madde/ ticari) ait kart seçilir.**Miktar** girilir. Birden fazla malzeme girişi yapılacak ise artı butonu ile işleme devam edilir.

3. Giriş işlemi bitince pencerenin sol bölümündeki **Hepsini Aktifleştir (5)** butonuna tıklanır. Satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı** haline getirilir.

Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılarak işlem tamamlanır.

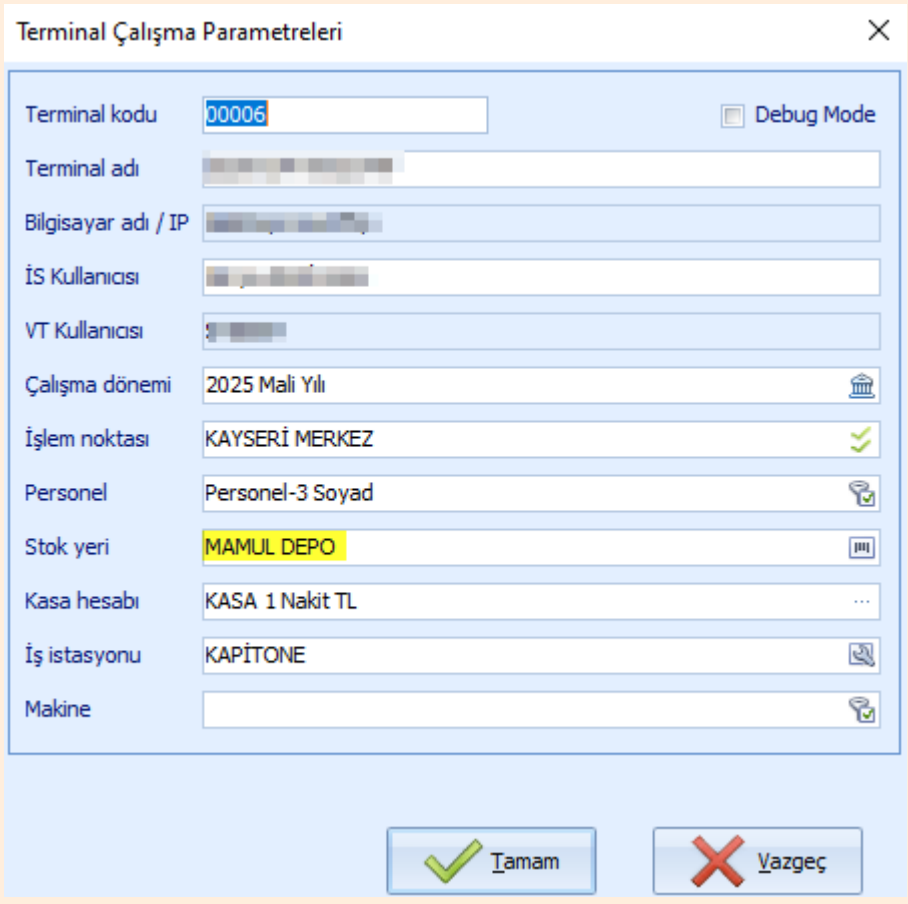


8.2.2.18. Verilen siparişin stok girişi nasıl yapılır?

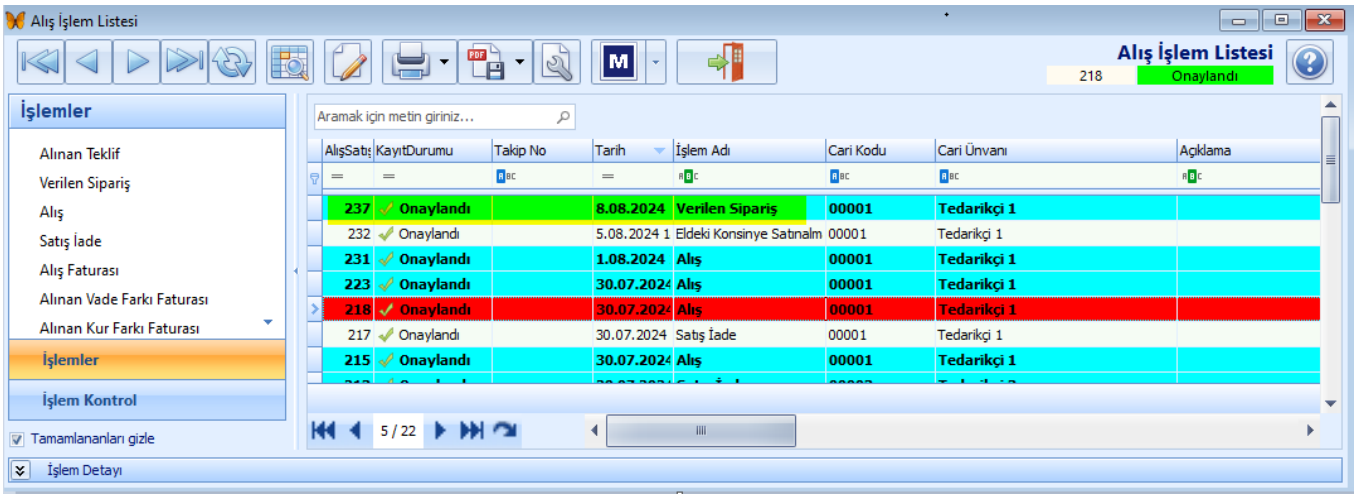
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Sistemde terminal tanımında seçili olan stok yeri işlem yapılırken getirilir. Klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına basarak açılan pencerede stok yeri kontrol edilip değiştirilebilir.

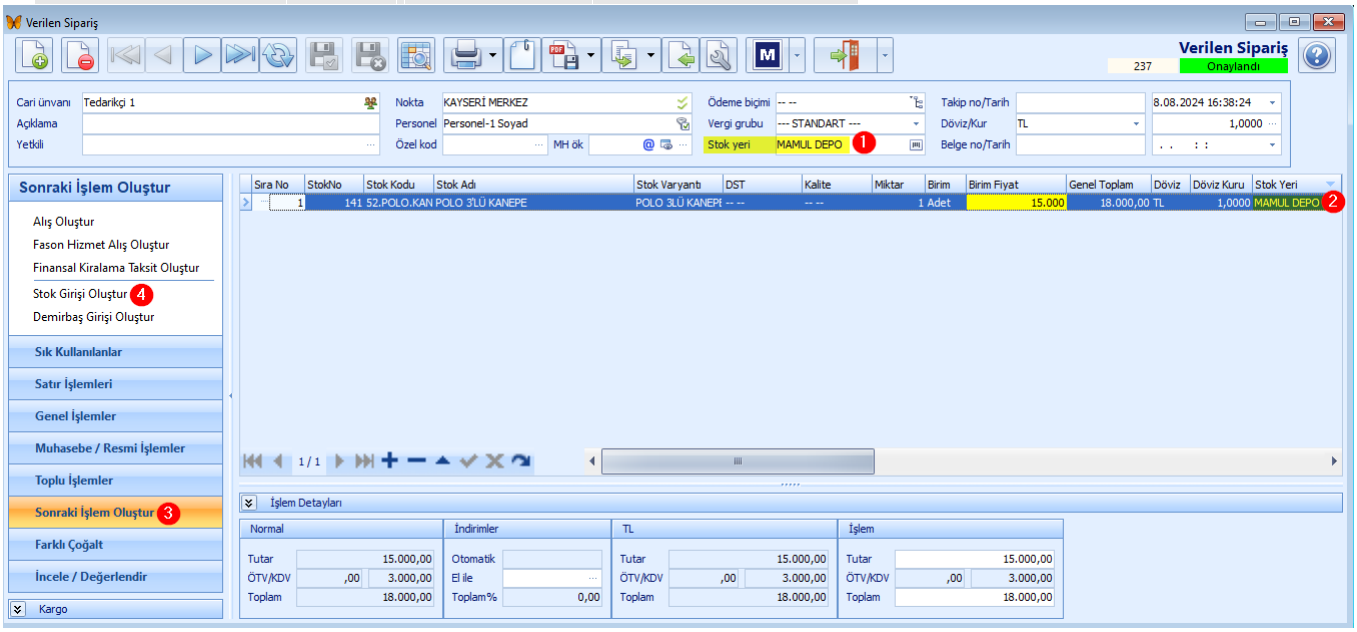


1. **İŞLEMLER** modülü altındaki **Alış İşlemleri** listesinde ilgili sipariş bulunur.
2. Verilen (satın alma) sipariş kaydına çift tıklanarak kayıt açılır.

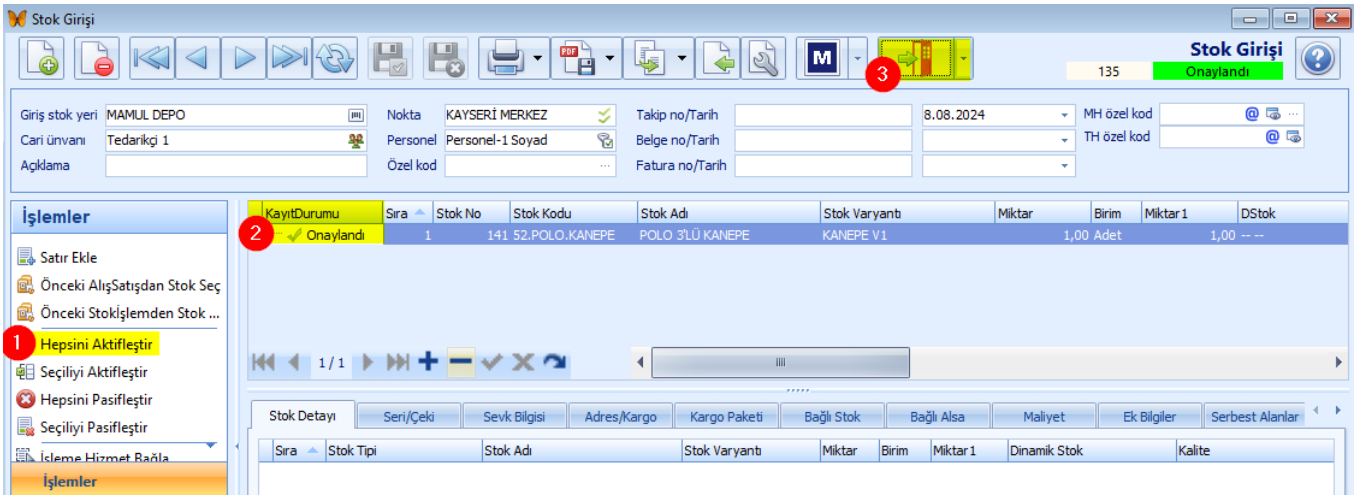


3. Kaydın üst tarafındaki **Stok Yeri (1)** alanındaki yer kullanıcının terminal tanımındaki seçilen yerdir. Program terminal tanımındaki yeri getirir. Satırdaki kayıtlarda da stok yeri **(2)** bulunur. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (3)** bölümündeki **Stok Girişi Oluştur (4)** butonuna tıklanır. Satır kayıtlarındaki stok yerlerine stok girişi yapılacaktır.

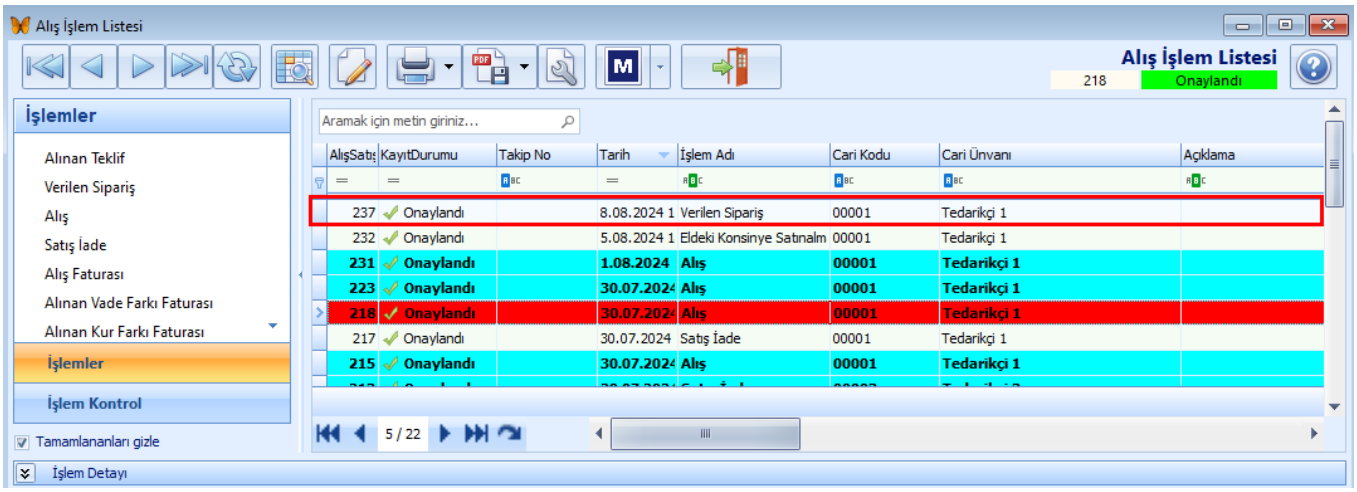
➔Aşağıdaki görselde *237 nolu Verilen Sipariş* kaydı görülmektedir.



4. Stok Girişi işlem penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (1)** butonuna tıklanarak satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.



5.**İŞLEMLER** modülü altındaki **Alış İşlemleri** listesindeki ilgili kaydın turkuaz olan rengi stok girişi yapıldıktan beyaz olur.

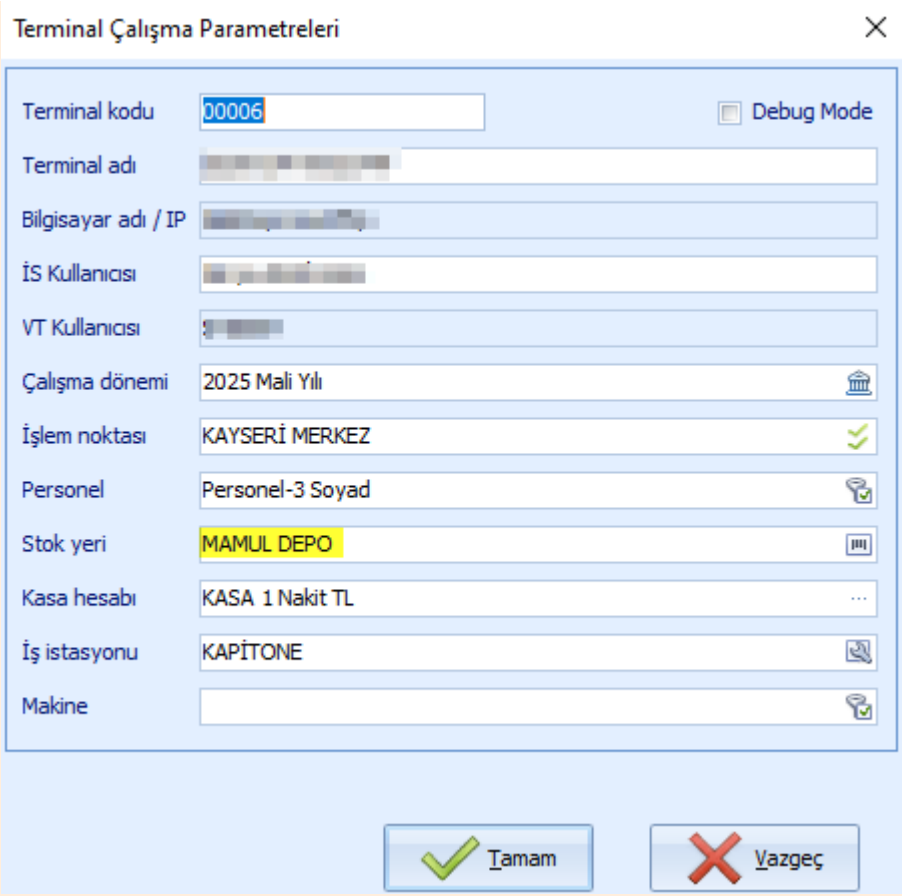


8.2.2.19. Alış işlemi ile beraber stok girişi nasıl yapılır?

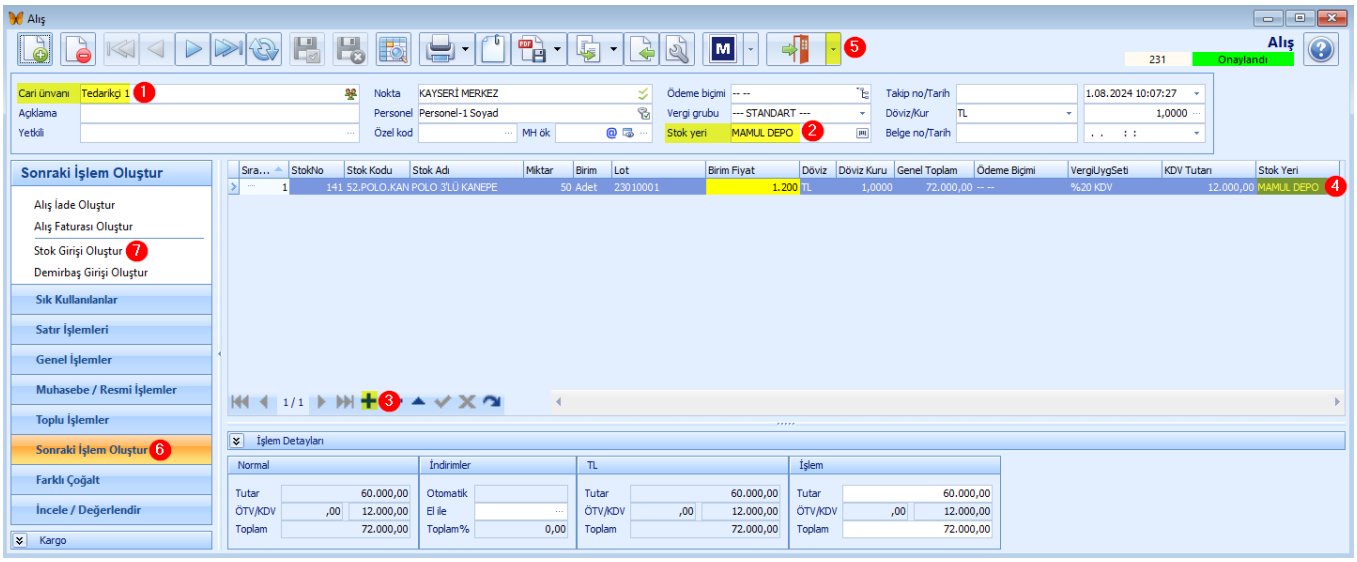
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

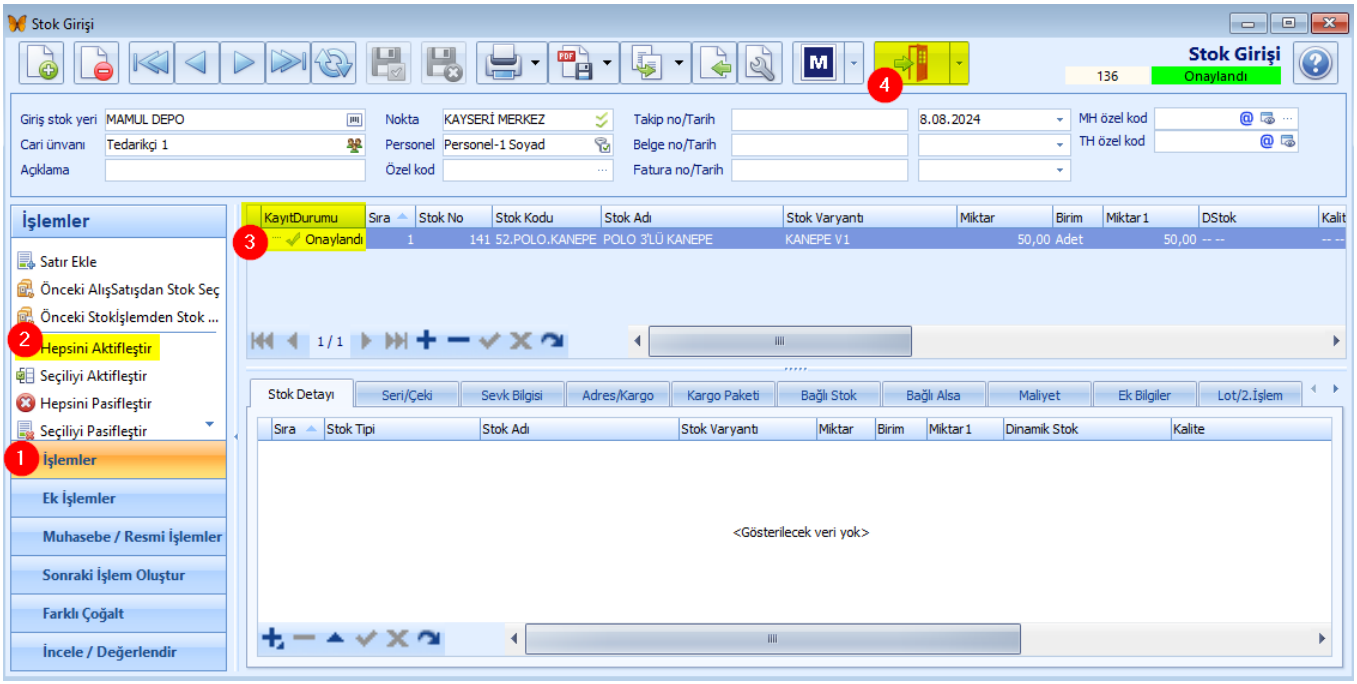
1. Sistemde terminal tanımında seçili olan stok yeri işlem yapılırken getirilir. Klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına basarak açılan pencerede stok yeri kontrol edilip değiştirilebilir.



1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış** işlem penceresi açılır.
2. **Cari (1)** seçilir. Stok Yeri **(2)** alanında kullanıcının terminal tanımında tanımlı olan yer getirilir. Farklı bir stok yeri seçilebilir. Burada seçilen stok yeri ✚ butonuna **(3)** tıklanarak satırdaki kayıtlar açılınca stok yeri **(4)** getirilir. Satırda stok, miktar, adet seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (6)** bölümündeki **Stok Girişi Oluştur (7)** butonuna tıklanır.



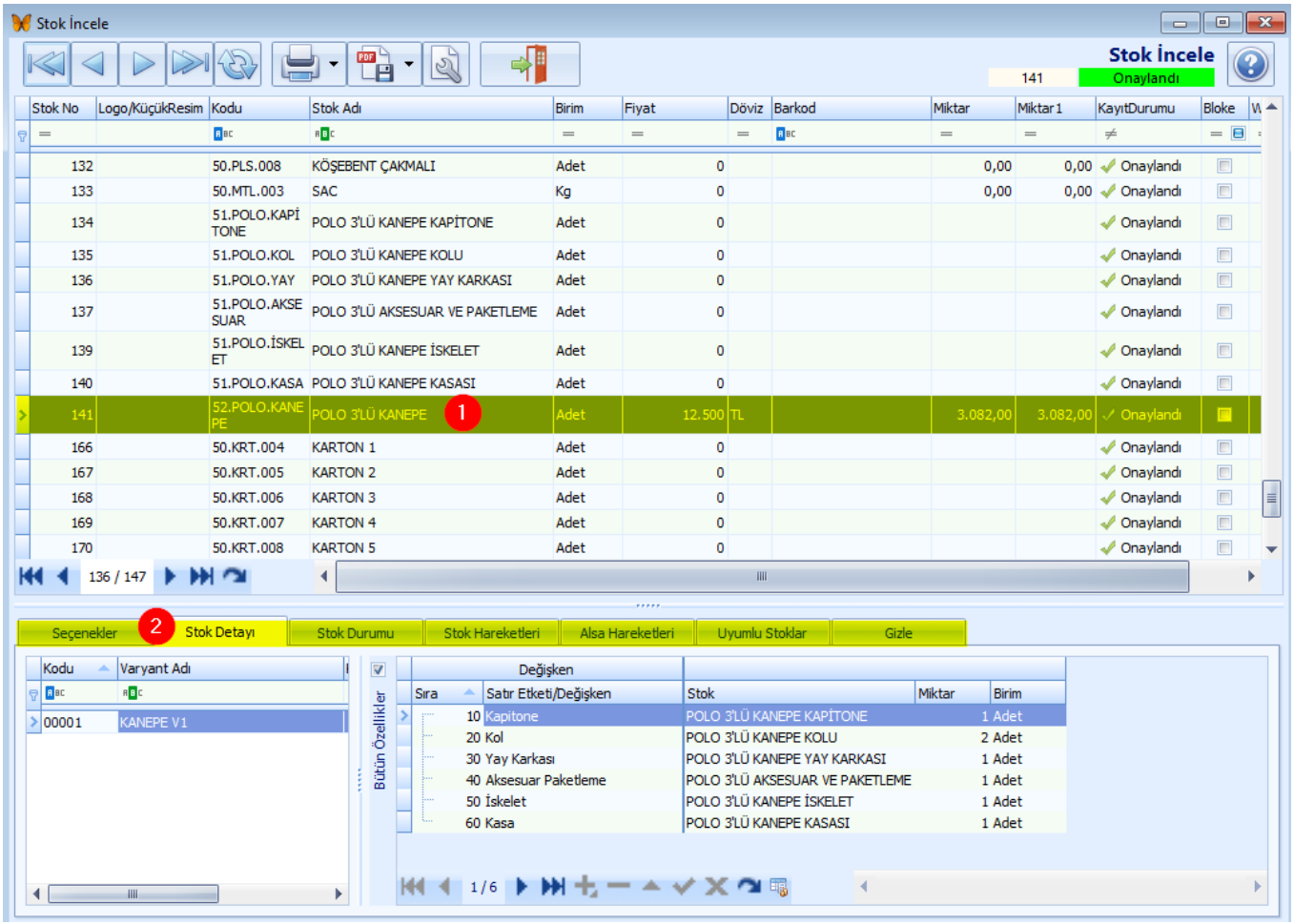
3. Stok girişi penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (1)** bölümüne tıklanarak **Hepsini Aktifleştir (2)** butonuna tıklanarak satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı (3)** yapılır. Sonrasında stok giriş kaydının durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



8.2.2.20. Stok nasıl kontrol edilir?

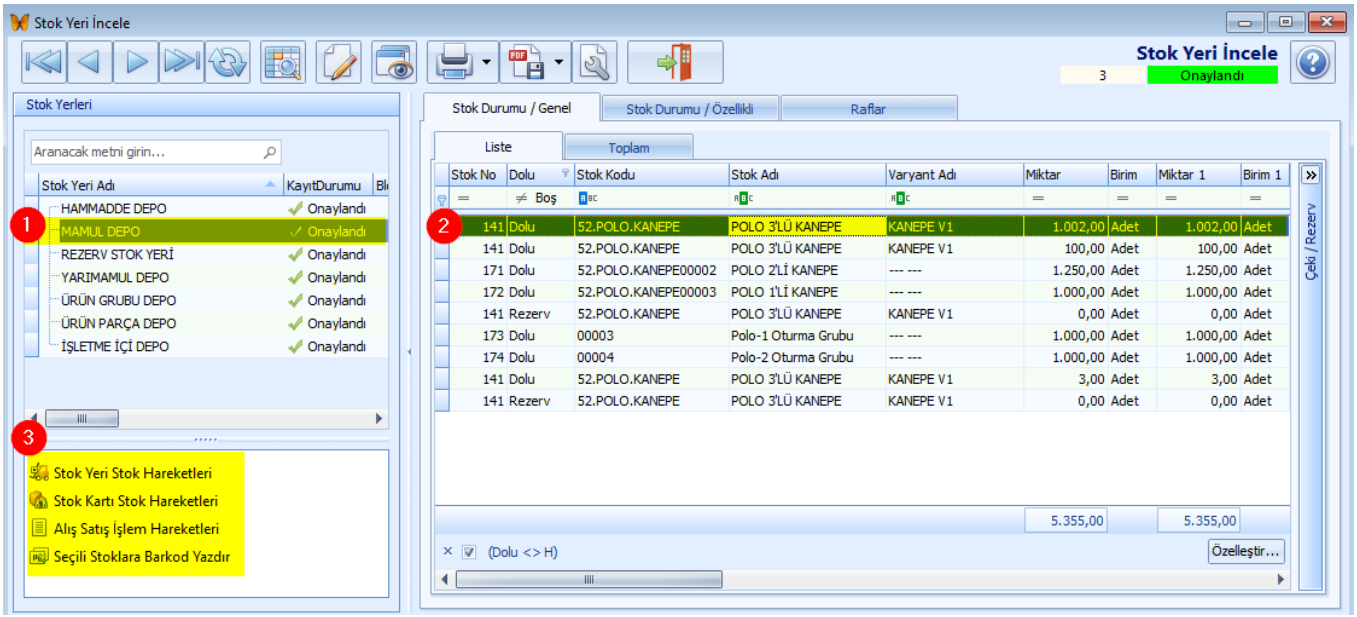
Stok takibi için **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok İncele** ve **Stok Yeri İncele** işlem pencereleri kullanılır.

1. **Stok İncele** penceresinde her bir stok kartına ait bilgi listelenir. Satırdaki bir stok kartına tıklayarak **(1)** aşağıdaki sekmelerde detaylı bilgi **(2)** görülebilir.



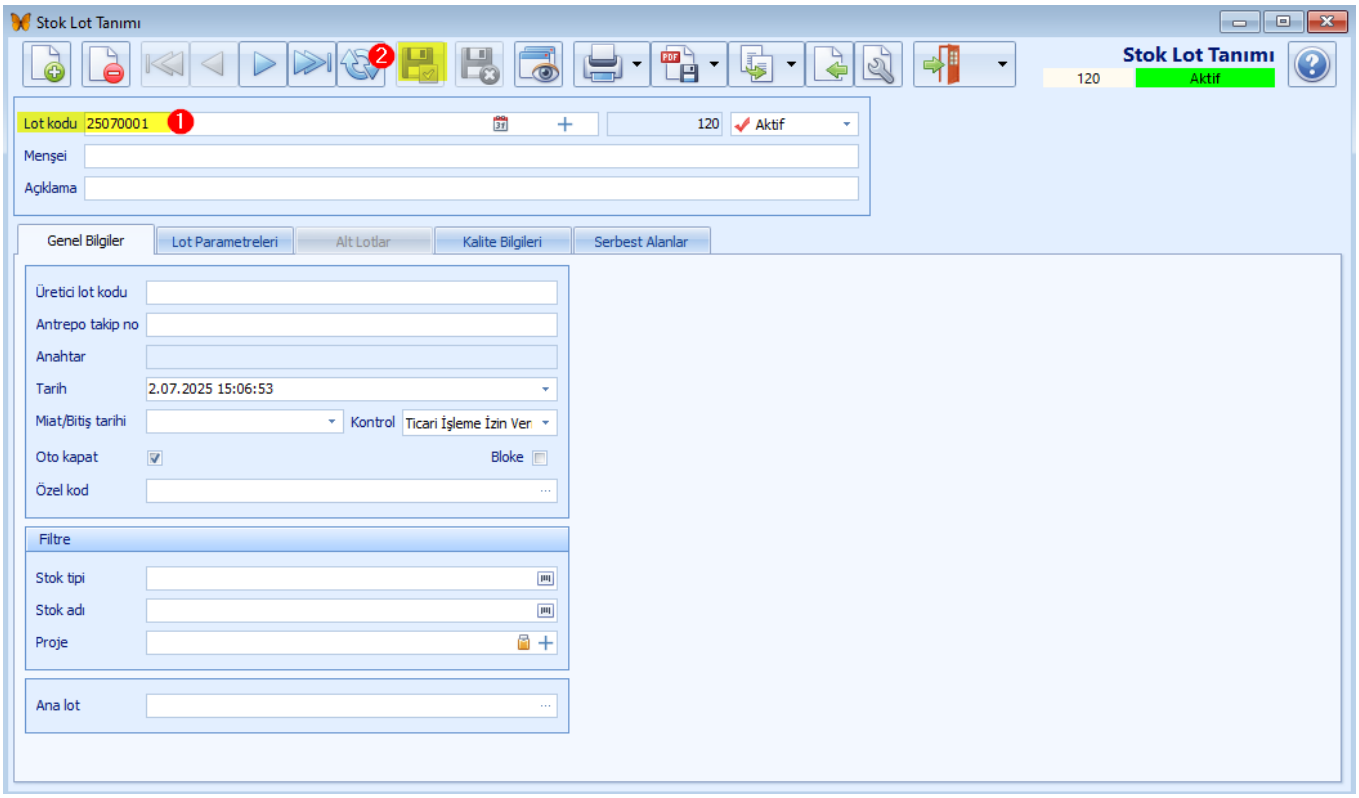
2. **Stok Yeri İncele** penceresinde ise stok yerlerine göre kontrol yapılır.

Pencerenin sol tarafındaki **Stok yeri (1)** seçilip sağ taraftaki stok kartı **(2)** seçildikten sonra aşağıdaki butonlar **(3)** ile analiz ya da kontrol yapılır.



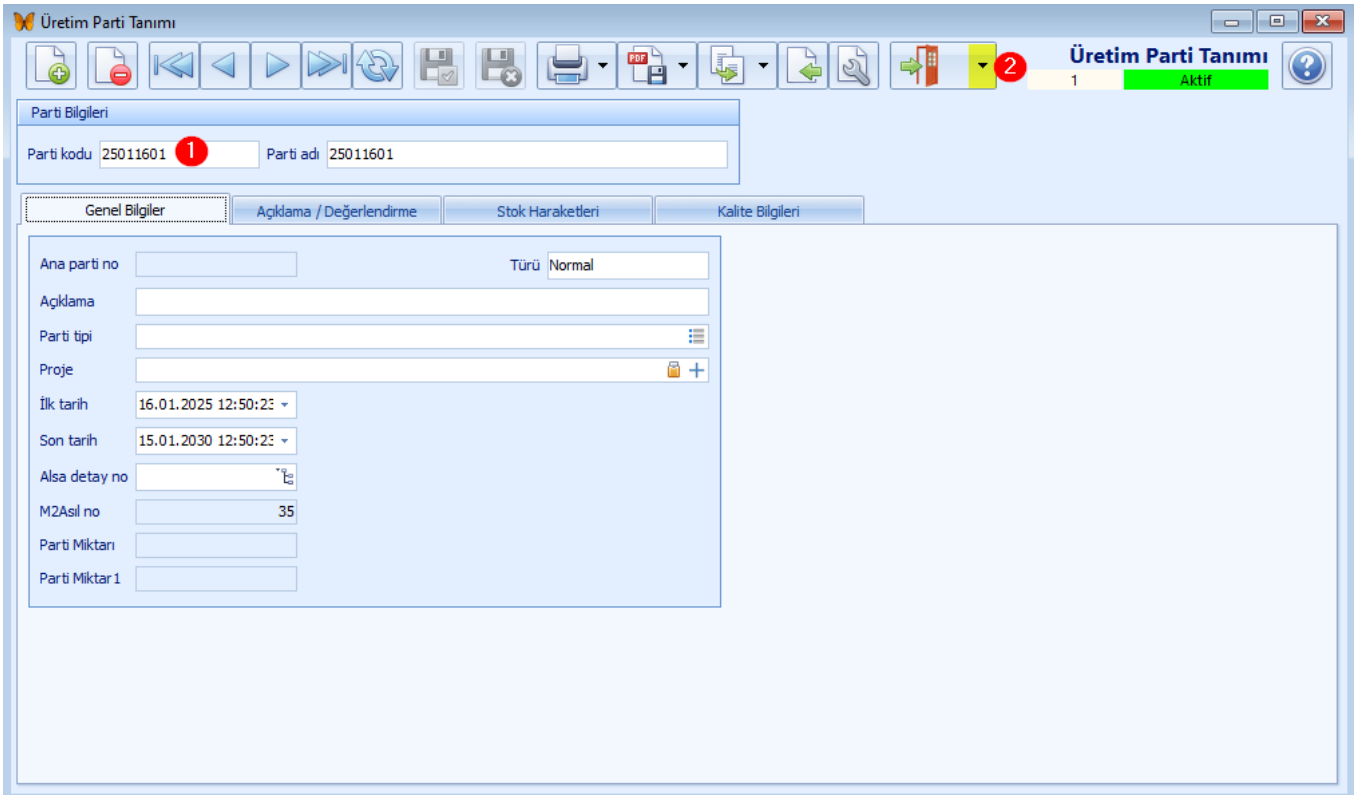
8.2.2.21. Stok lot numarası nasıl oluşturulur?

1. **KAYIT** modülündeki **Stok Sistemi** menüsündeki **Stok Lot Listesi** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. Lot kodu alanına bilgi girilir **(1)**. **Kaydet** butonuna **(2)** tıklanır.



8.2.2.22. Stok parti kodu nasıl oluşturulur?

1. **KAYIT** modülündeki **Stok Sistemi** menüsündeki **Parti Kodu Listesi** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır. Lot kodu alanına bilgi girilir **(1)**. **Kaydet** butonuna **(2)** tıklanır.


Üretim Parti Tanımı
Üretim Parti Tanımı
1
Aktif
2
Parti Bilgileri
Parti kodu
25011601
1
Parti adı
25011601
Genel Bilgiler
Açıklama / Değerlendirme
Stok Hareketleri
Kalite Bilgileri
Ana parti no
Türü
Normal
Açıklama
Parti tipi
Proje
İlk tarih
16.01.2025 12:50:23
Son tarih
15.01.2030 12:50:23
Alsa detay no
M2Asıl no
35
Parti Miktarı
Parti Miktar1

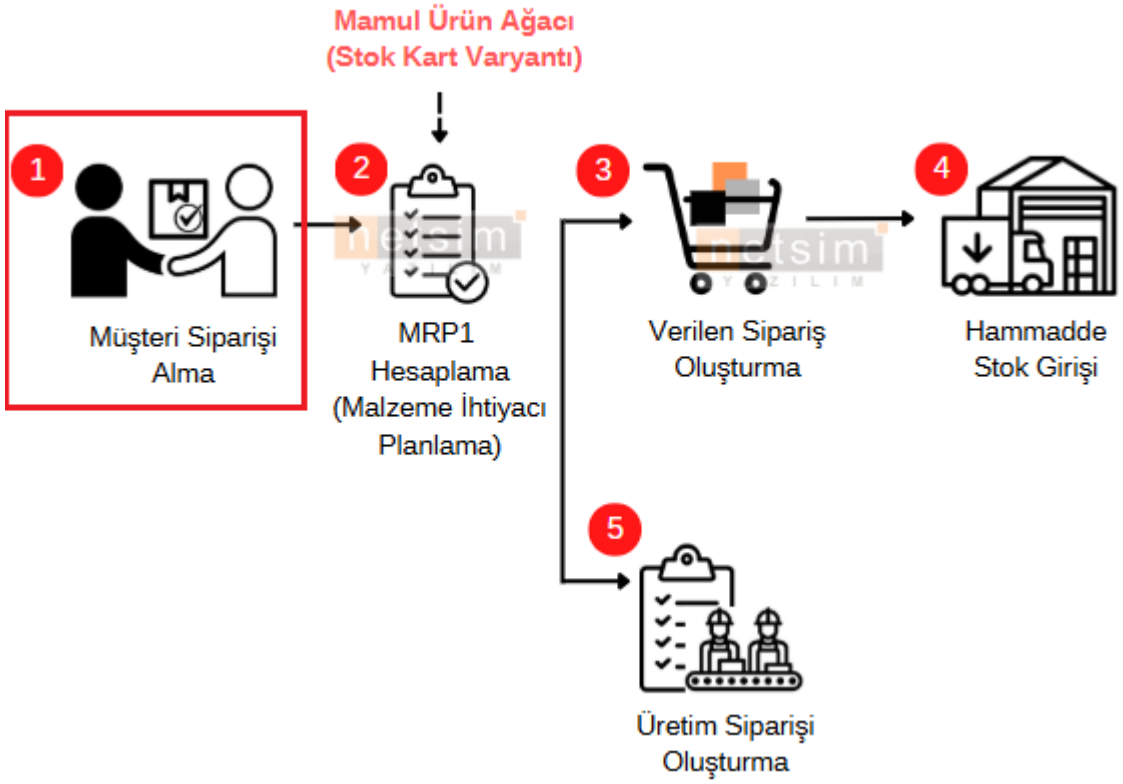
8.2.3. Sipariş

Üretim işlemleri esnasında farklı sipariş kayıtları oluşturulur.

✓ Müşteriden mamul ya da yarı mamul üretimi için sipariş alınarak alınan sipariş kaydı oluşturulur.

✓ Üretim için gerekli olan malzemelerin siparişi verilerek verilen sipariş kaydı oluşturulur.

✓ Üretim yapılması için üretim siparişi oluşturulur.



- **Cari tipi ve kart tanımı nasıl yapılır?**
- **Alınan sipariş nasıl oluşturulur?**
- **Verilen (satın alma) sipariş nasıl oluşturulur?**
- **Üretim sipariş profili nasıl oluşturulur?**
- **Alınan siparişe bağlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?**
- **MRP1 planlamasız üretim siparişi nasıl oluşturulur?**

8.2.3.1. Cari tipi ve kart tanımı nasıl yapılır?

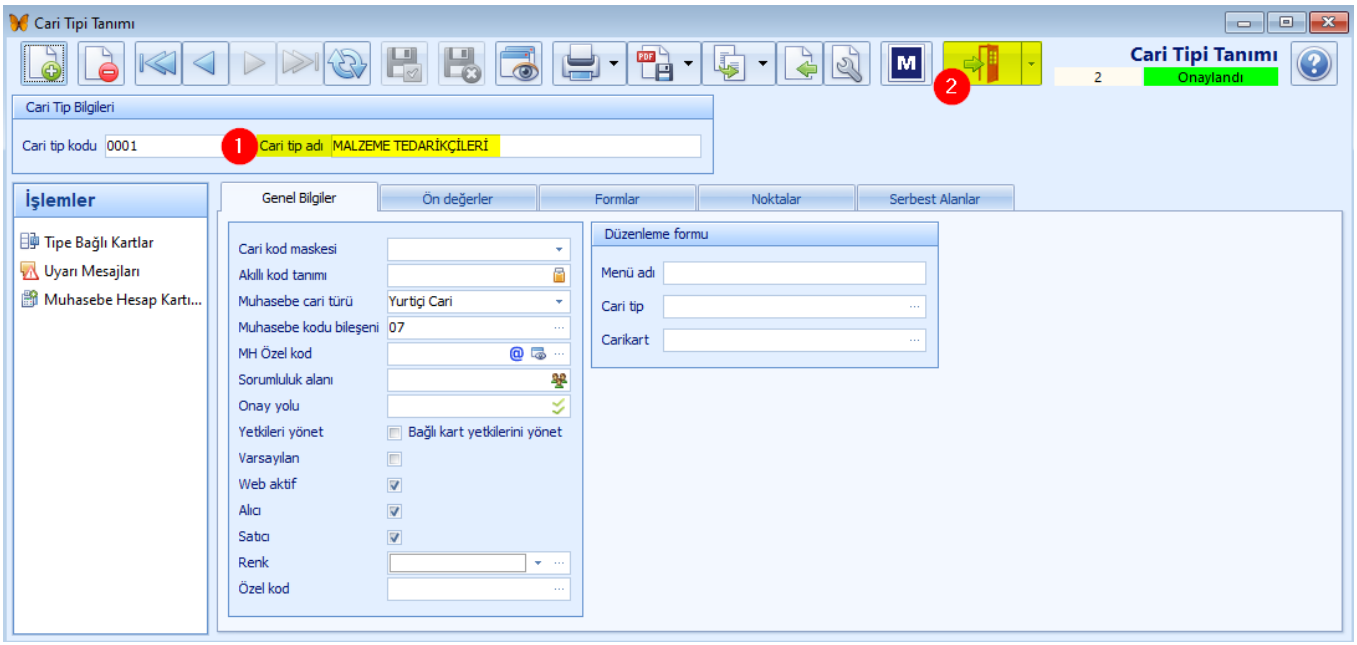


Bir şirketin mali veya ticari ilişkide bulunduğu alıcı, satıcı vs. hesapların borç ve alacaklarının takibi için cari kartı oluşturulur.

Sistemde öncelikle cari tipi açılır. Sonrasında cari kartlar tipe bağlı olarak açılır.

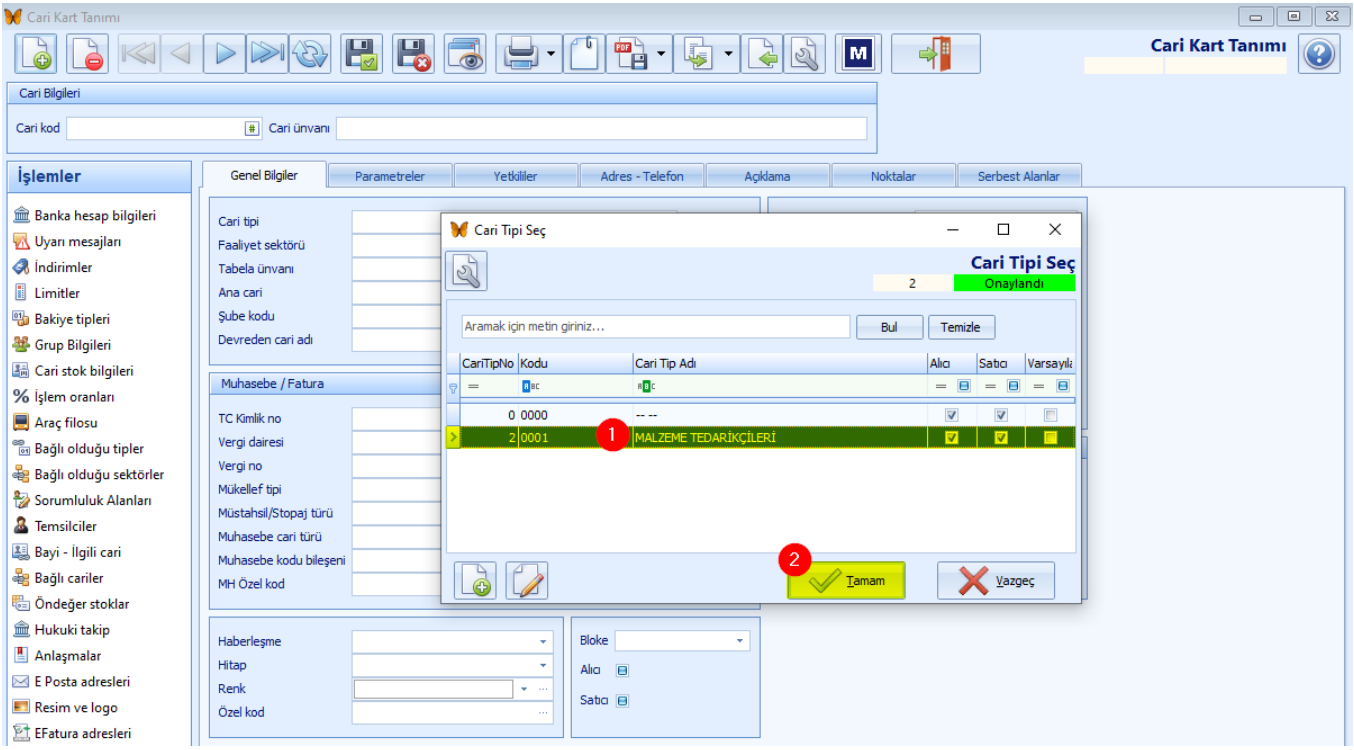
Cari Tip Açılması

1. **TANIMLAR** modülü altında **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Cari Tip Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Cari Tip Adı (1)** alanına bilgi girilir.Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılarak işlem tamamlanır.

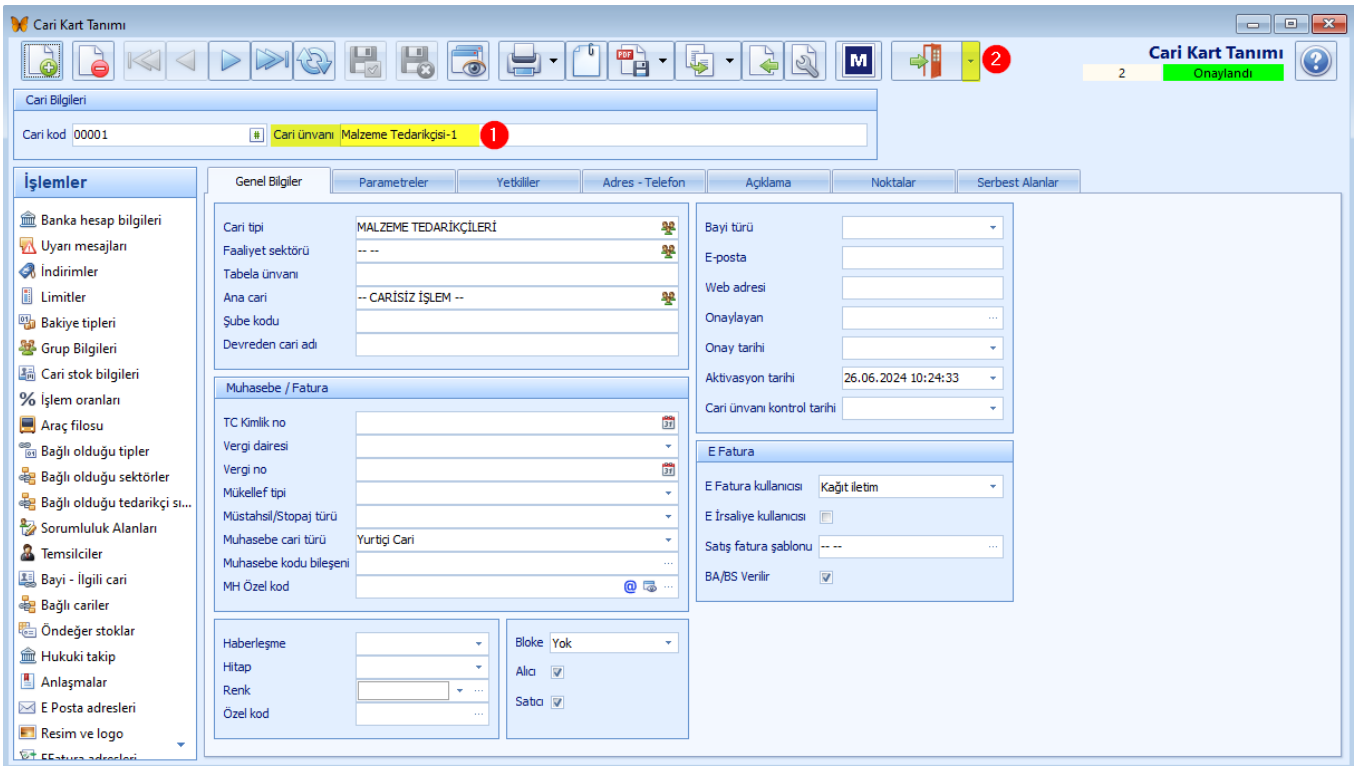


Cari Kart Açılması

4. **Kayıt** modülü altındaki **Cari Kartlar** işlem penceresi açılır.
5.  butonuna tıklanır.
6. **Cari Tip (1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



7. **Cari unvanı (1)** alanında bilgi girilerek kaydın durumu **Onaylandı (2)** yapılır.

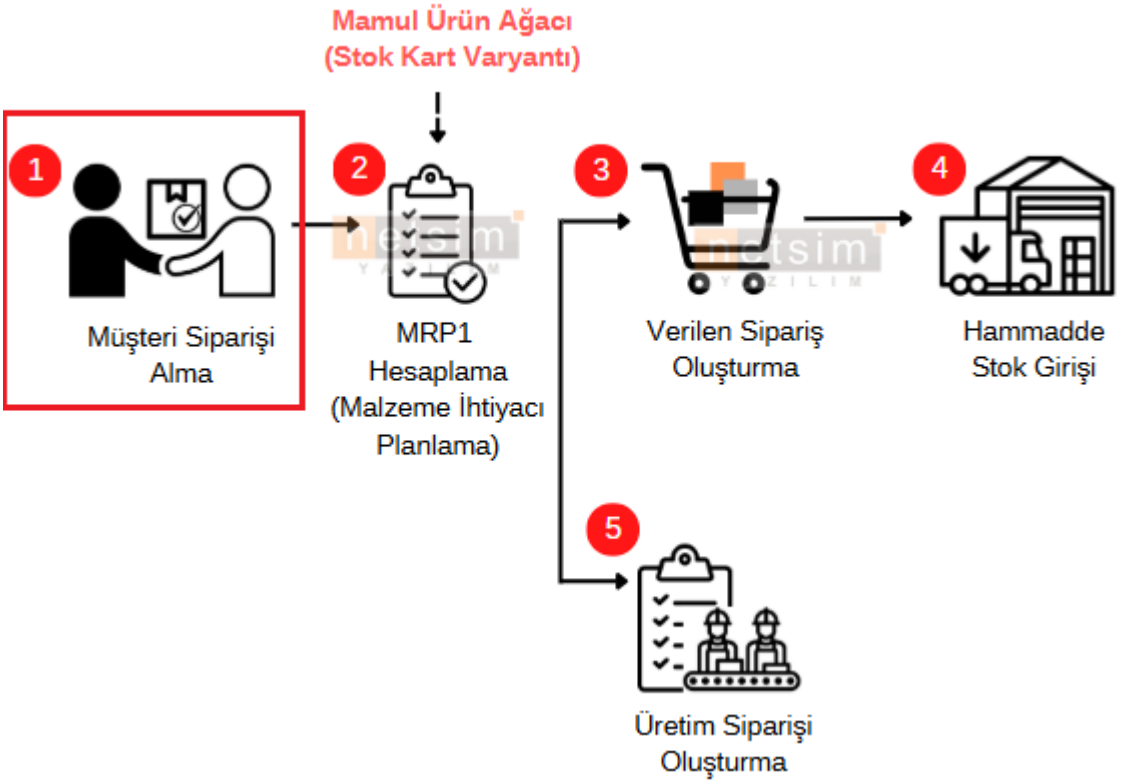


8.2.3.2. Alınan sipariş nasıl oluşturulur?



Planlı üretim işleminde satış/alınan sipariş kaydına bağlı olarak malzeme ihtiyaç planlaması (MRP1) yapılır.

Alınan sipariş kaydında stok kartına ait varyant mutlaka seçilmelidir.



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Kullanıcı terminalinde işlem noktası** kontrol edilir.
2. **Cari tipi ve kartı** tanımlanır.
3. **Stok kartı** tanımlanır.
4. **Stok kart varyantı** tanımlanır.

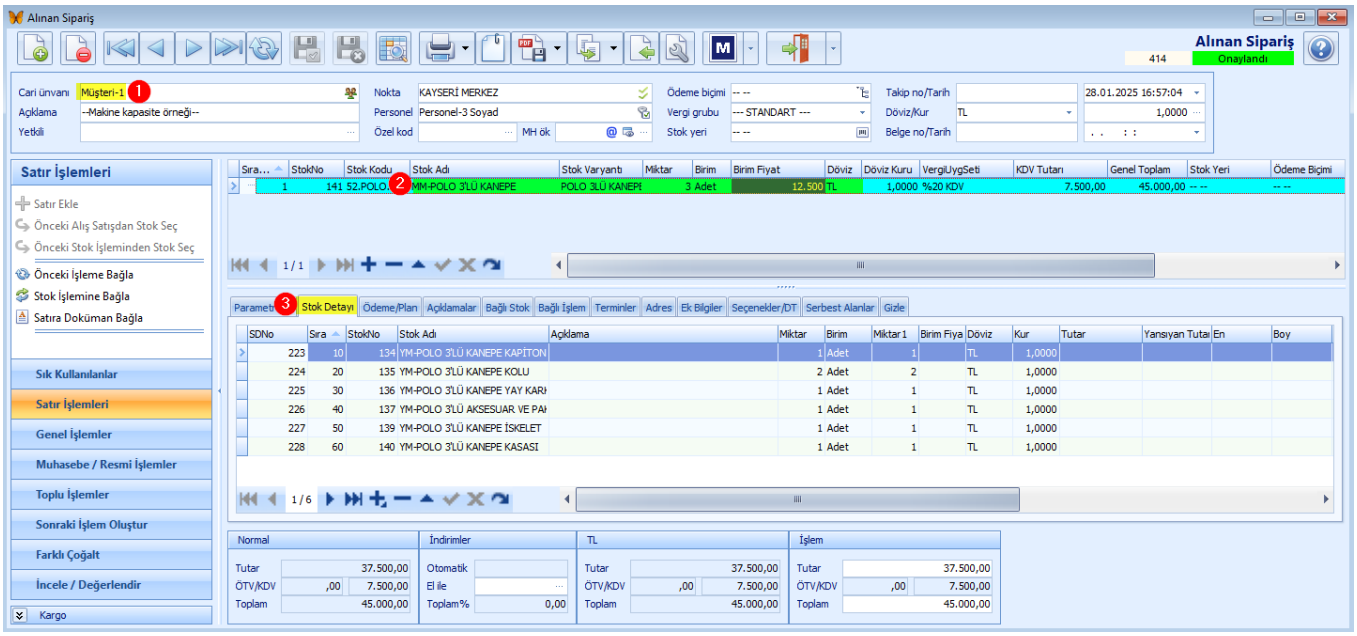
İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünde **Alınan Sipariş** penceresi açılır.

1.Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir. butonuna tıklanarak üretimi yapılacak olan ürüne ait stok kaydı **(2)** seçilir.

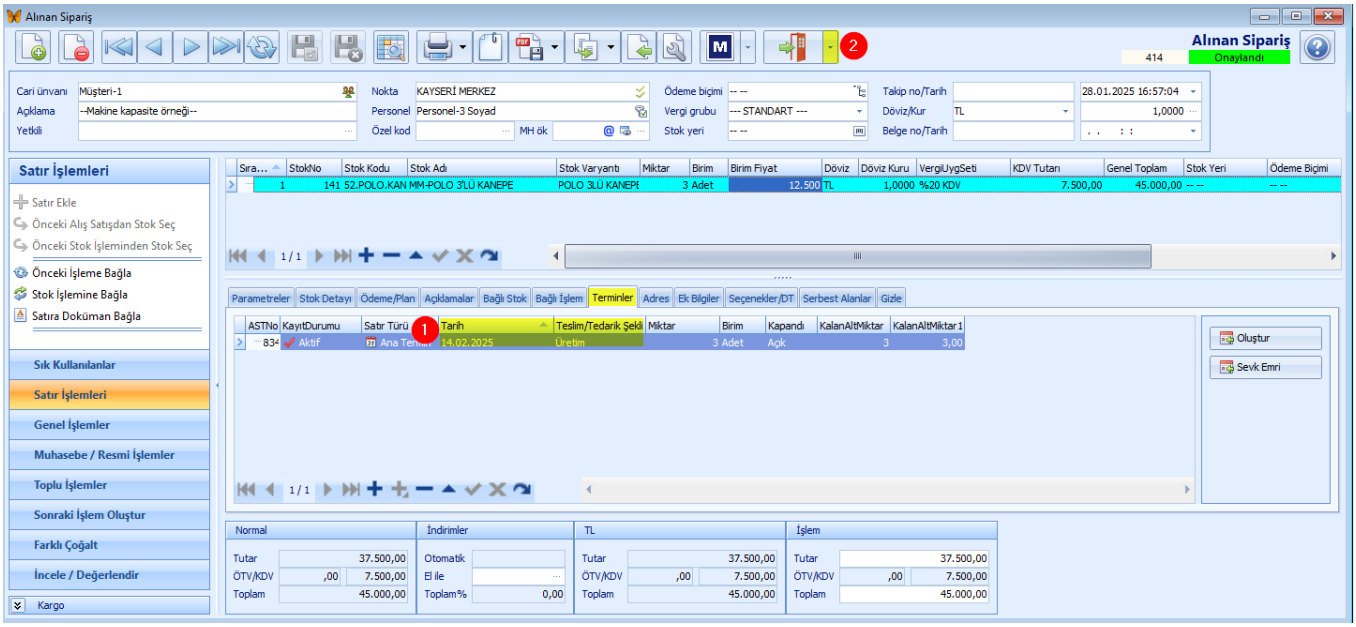
Stok varyantı alanında ilgili varyant **mutlaka** seçilir. Stok kartının içindeki **Özellikler 1** sekmesinde **Varyant Zorunlu** alanında *Bütün İşlemler* seçilmesi önerilir.

Stok detayı (3) sekmesinde varyant seçimi ile malzeme listesinin gelip gelmediği kontrol edilir. Burada liste gelmesi için **Stok Tip Varyantı > Varyant Detayı** sekmesinde her bir satırda **Özellik** sütununda *Alış Satış Detayı* seçilmiş olması gerekir.

Miktar alanına alınan sipariş sayısı yazılır. **Birim Fiyat** alanına ilgili fiyat yazılır. butonuna tıklanır.



2. Alt bölümdeki **Terminler** sekmesinde teslim tarihi ve teslim/tedarik şekli **(1)** seçilir. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



8.2.3.3. Verilen (satın alma) sipariş nasıl oluşturulur?

Bir mamulun üretiminde kullanılacak olan malzemelerin verilen sipariş kaydı ile satın alması yapılır. Yeterli miktardaki malzeme stok yerinde (ham madde depo) olduğunda MRP1 malzeme planlama hesaplanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

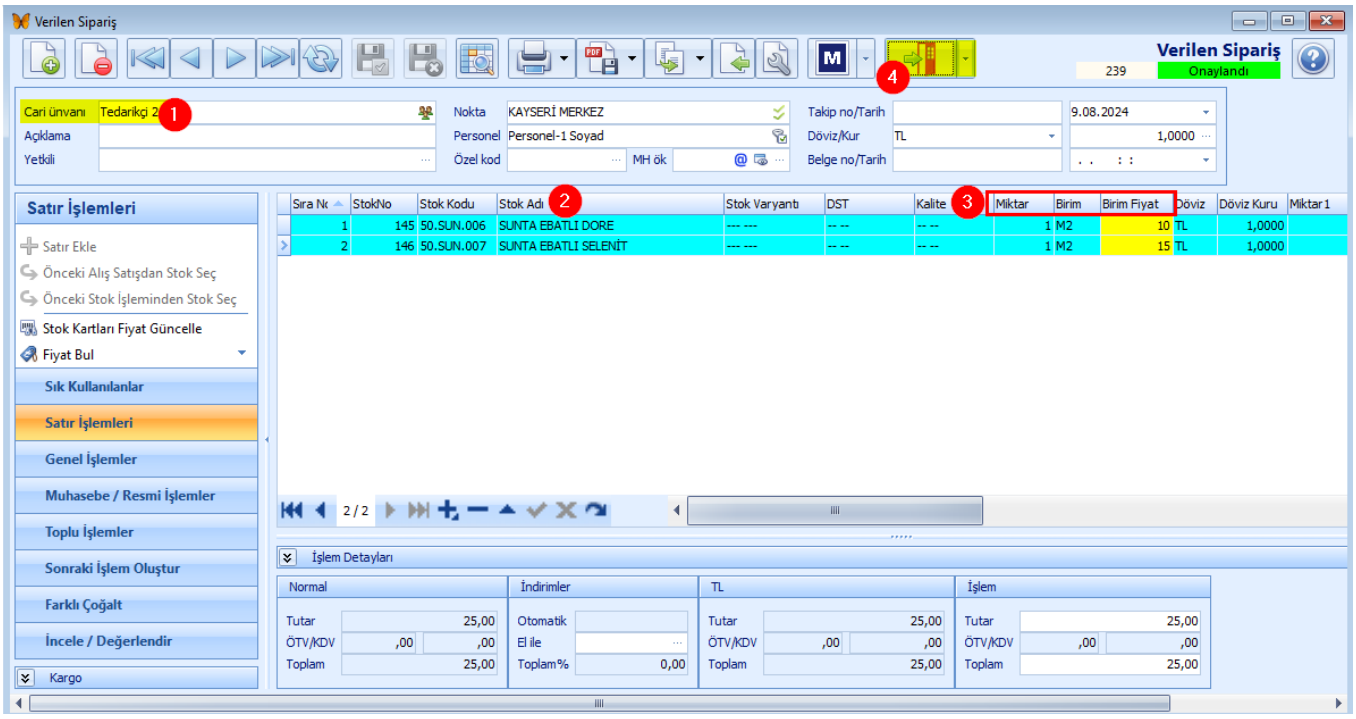
ÖN İŞLEMLER

1. Cari tipi ve kartı tanımlanır.
2. Stok tipi ve kartı tanımlanır.

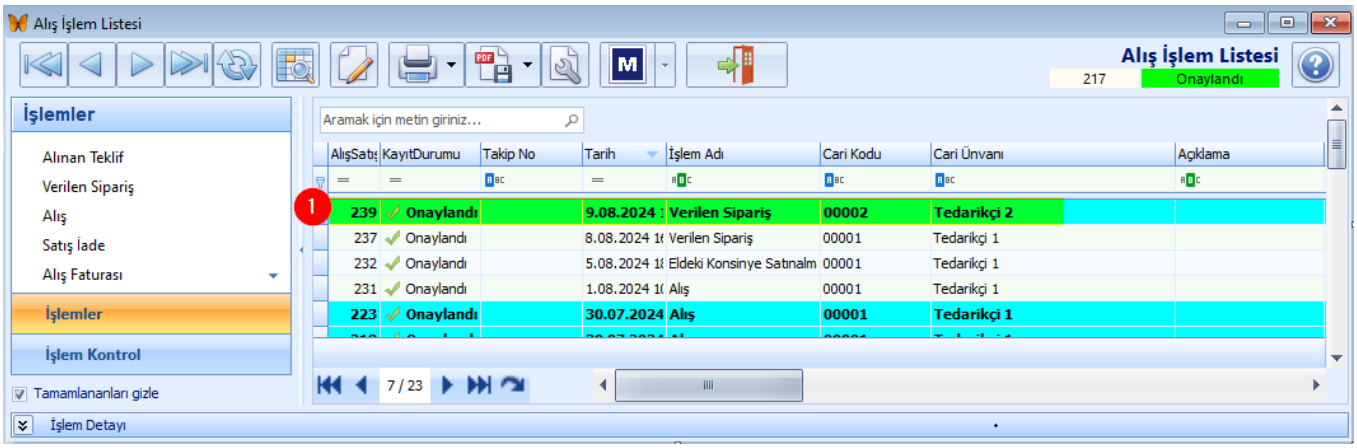
İŞLEMLER modülü altındaki **Alış İşlemleri** menüsünde **Verilen Sipariş** penceresi açılır.

1.Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir. butonuna tıklanarak üretimi yapılacak olan ürüne ait stok kaydı **(2)** seçilir.

Miktar alanına alınan sipariş sayısı ve **Birim Fiyat (3)** alanına ilgili fiyat yazılır. butonuna tıklanır. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılarak işlem tamamlanır.



2.Oluşturulan kayıt **İŞLEMLER** modülü altındaki **Alış İşlemleri** listesinde listelenir **(1)**.



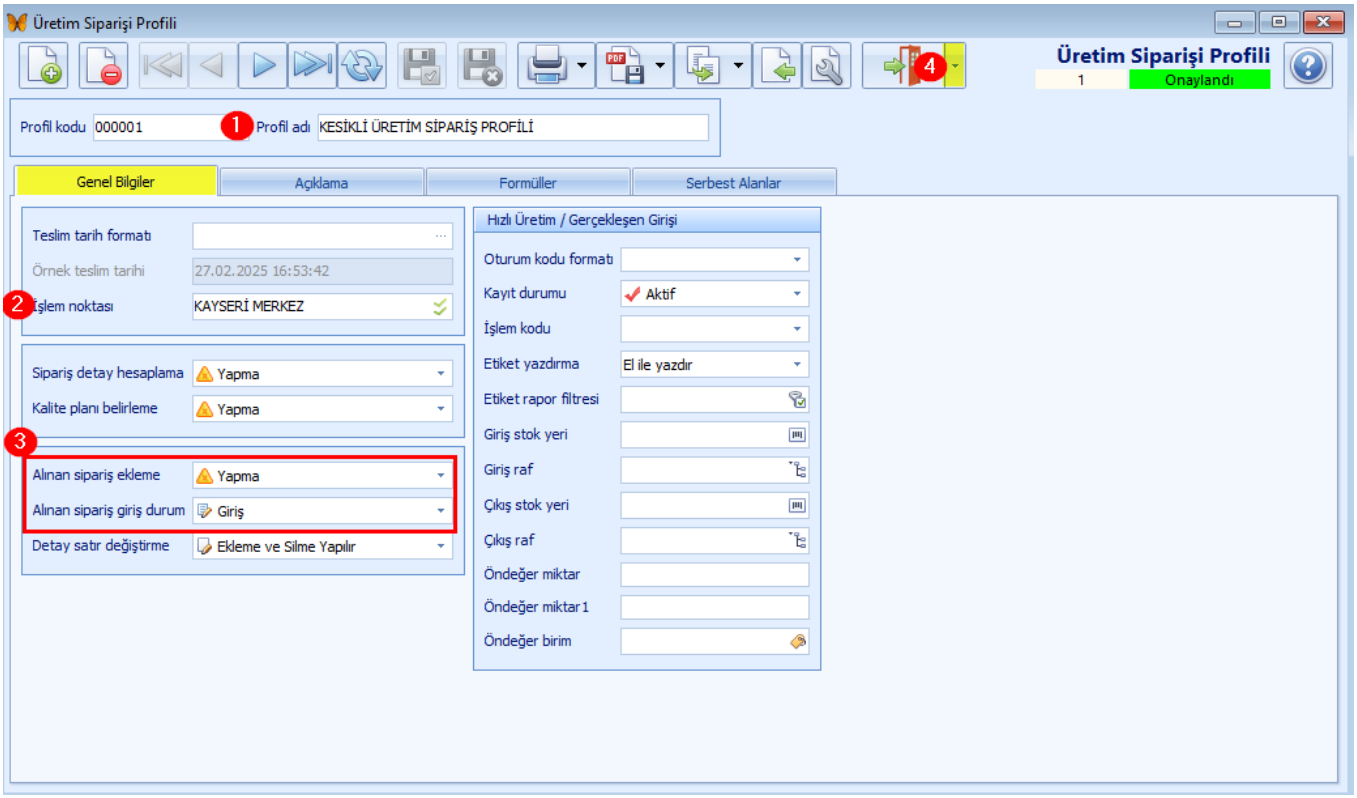
8.2.3.4. Üretim sipariş profili nasıl oluşturulur?

Üretim siparişinin MRP1 kapsamında olmadan doğrudan oluşturulması mümkündür.
Bunun için üretim sipariş profili öncelikle oluşturulması gerekir.

TANIMLAR modülü altında **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **Üretim Siparişi Profilleri** işlem penceresi açılır.

1. butonuna tıklanır.

2. **Profil adı (1)** yazılarak **Genel Bilgiler** sekmesinde üretim siparişi profilinin işlem noktası **(2)** seçilir. Alınan sipariş eklenmesi ile ilgili ayar **(3)** yapılır. üretim siparişi esnasında yapılacak işlemler ile ilgili ayar yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılarak işlem tamamlanır.



8.2.3.5. Alınan siparişe bağlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?

MRP1 yapılmaksızın alınan siparişe bağlı olarak üretim siparişi oluşturulur.

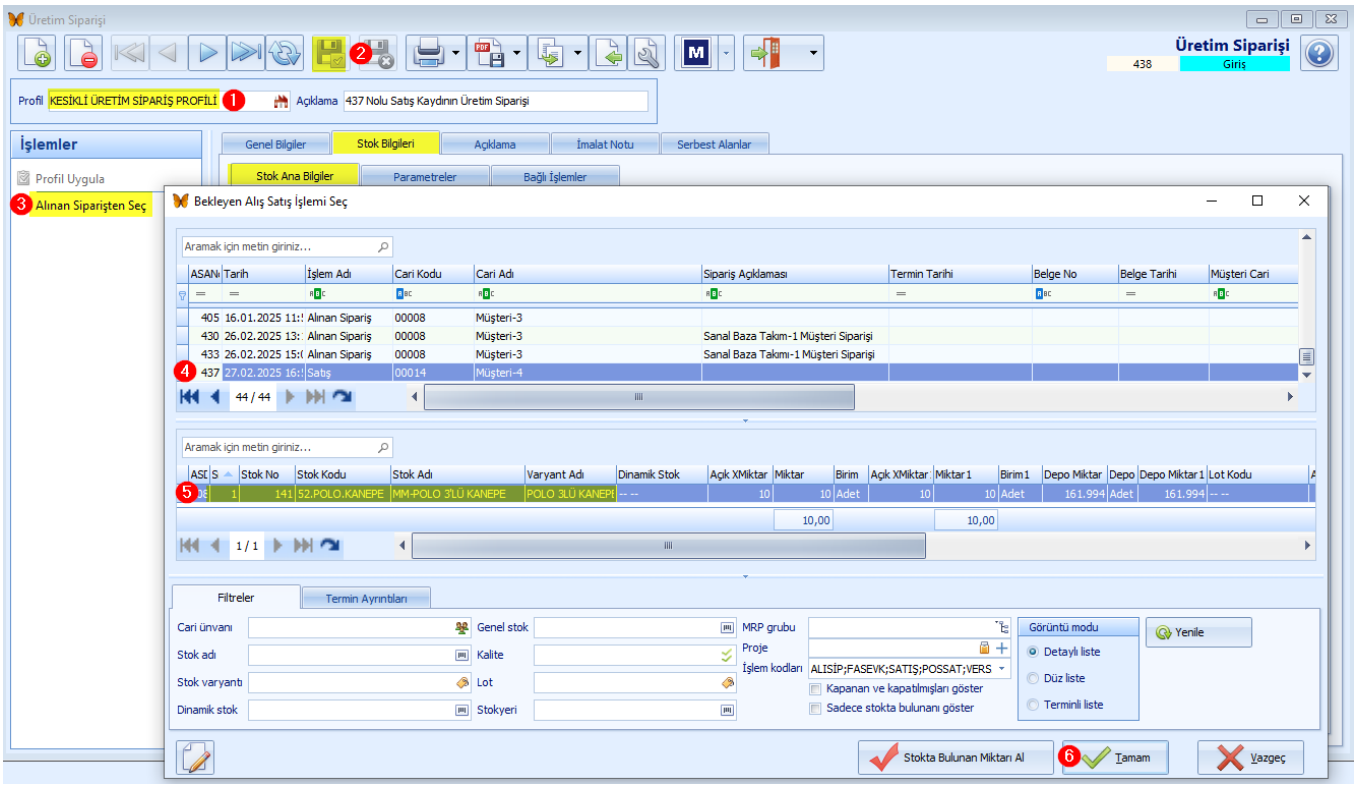
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

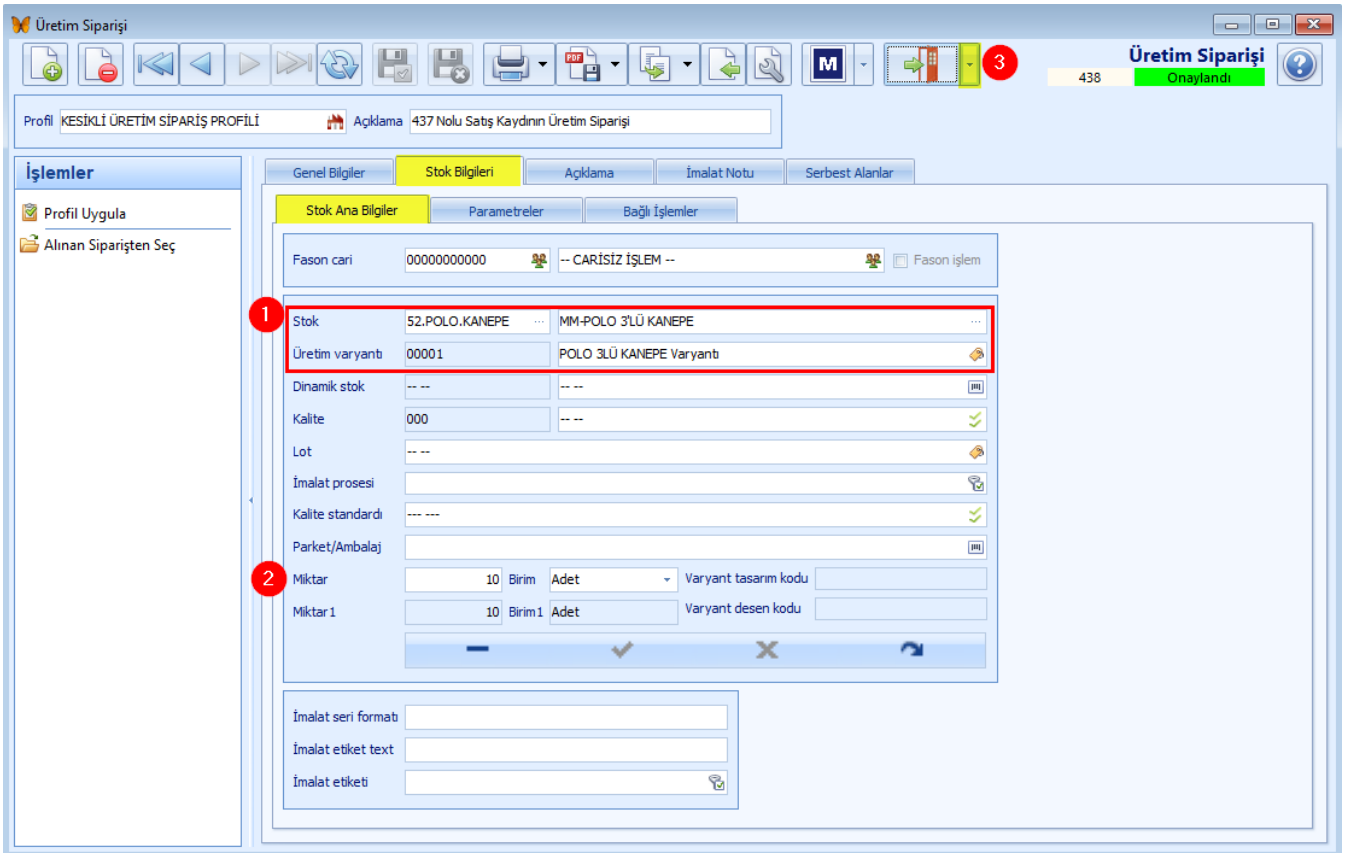
1. Üretim sipariş profili tanımlanır.
2. Stok kart varyantı tanımlanır.
3. Alınan sipariş oluşturulur.

ÜRETİM modülü altındaki **Üretim Siparişleri** penceresi açılır.

1. Pencerenin sol tarafındaki **Üretim Siparişi** butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Profil** alanında **Üretim Siparişi Profili (1)** seçilir. **Kaydet (2)** butonuna tıklanarak **Genel Bilgiler** sekmesinde profilden tanımlamalar sistem tarafından getirilir.
2. **Stok Bilgileri** sekmesinde **Stok Ana Bilgiler** sekmesinde **Alınan Sipaşten Seç (3)** butonuna tıklanarak müşterinin **alınan siparişi** ya da **satışı** seçilerek **(4)** detaydaki siparişe yada satışa bağlı stok seçilir **(5)**. **Tamam** butonuna **(6)** tıklanır.



3. **Stok Bilgileri** sekmesinde **Stok Ana Bilgiler** sekmesinde stok bilgisi **(1)** ve miktar **(2)** alanlarında bilgi getirilir.Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır. Üretim siparişi artık MRP2 üretim kaynak planlaması için kullanılabilir.



8.2.3.6. MRP1 planlamasız üretim siparişi nasıl oluşturulur?

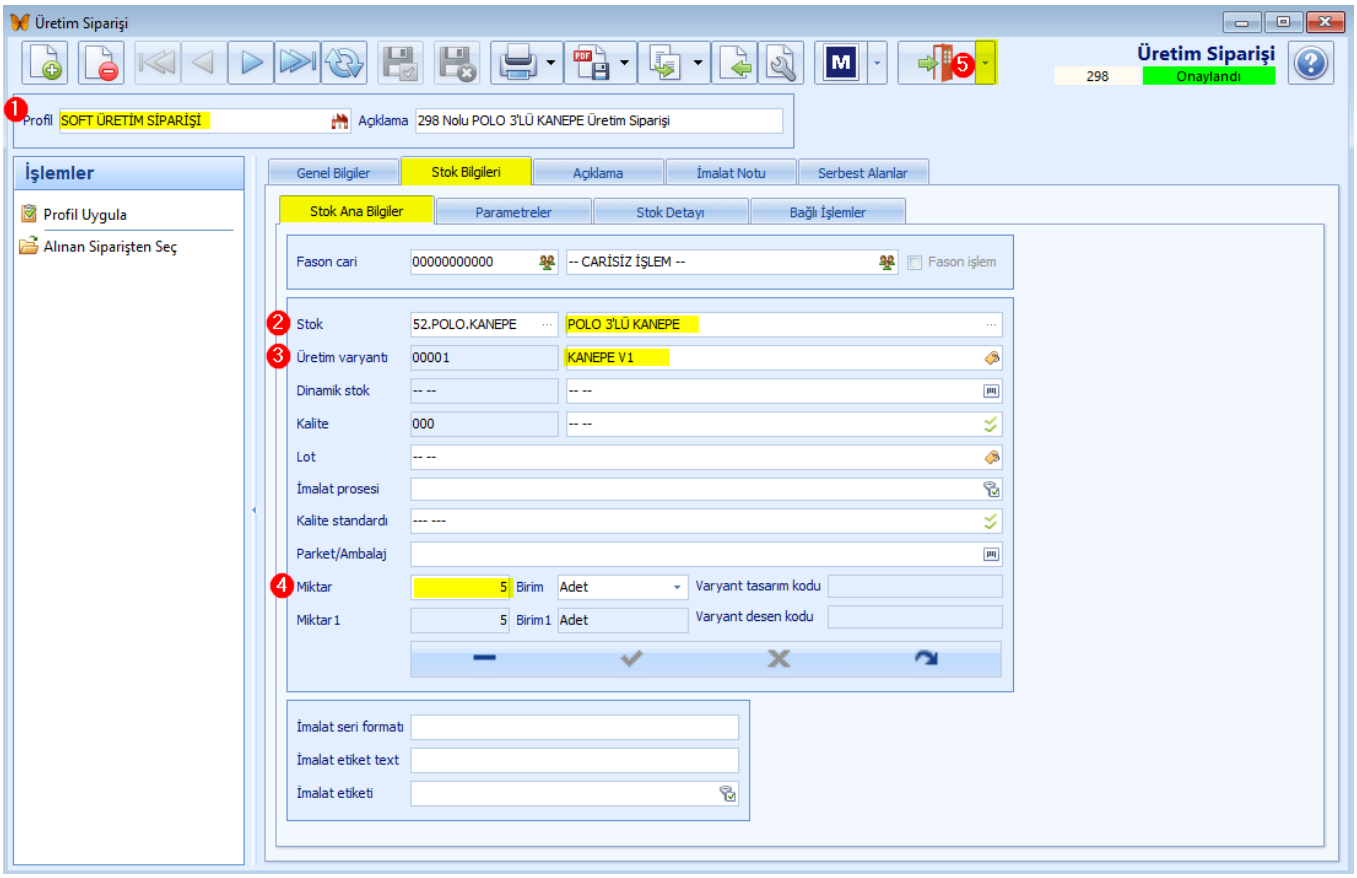
MRP1 yapılmadan bazı işletmelerde doğrudan üretim siparişi oluşturulabilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Üretim Sipariş Profili oluşturulur.
2. Stok kart varyantı oluşturulur.

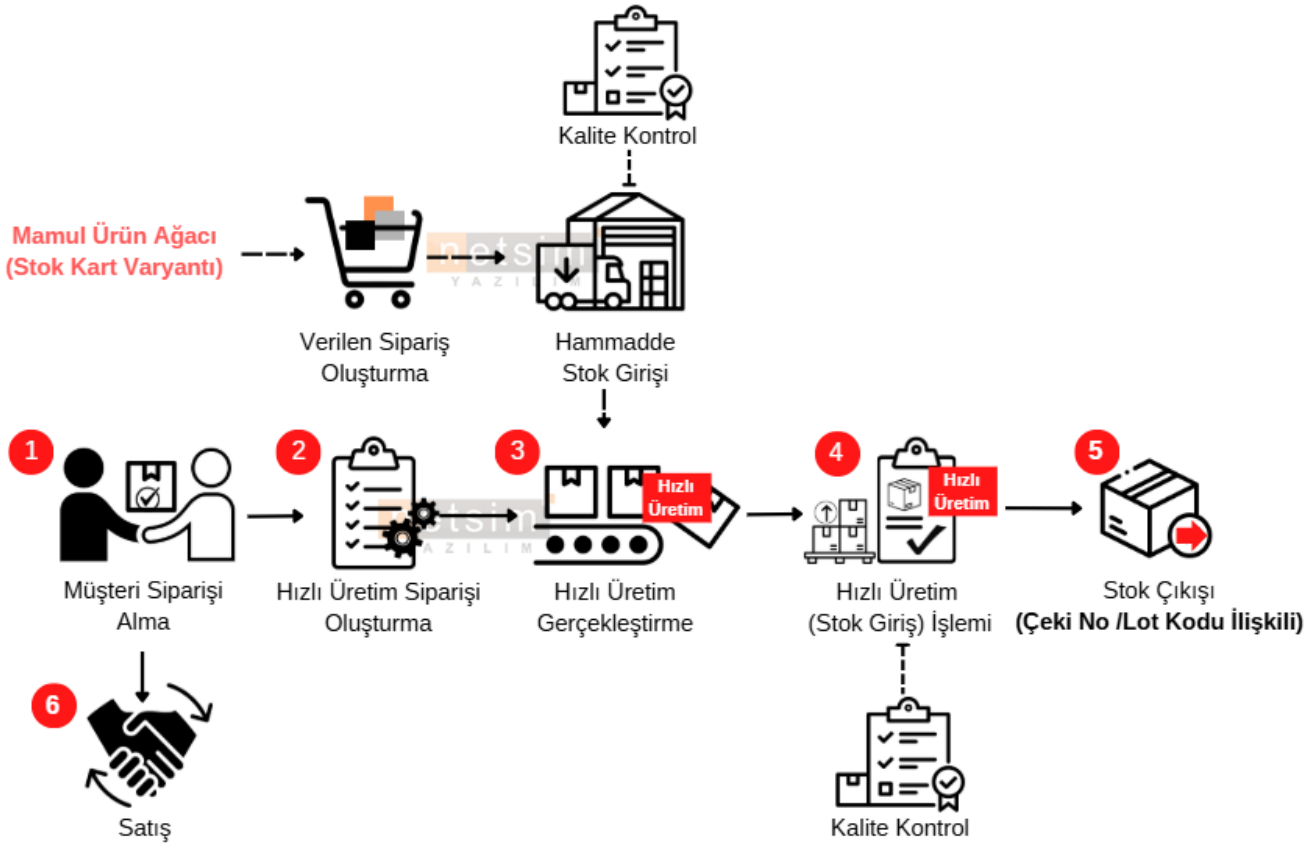
1. **ÜRETİM** modülündeki **Üretim Siparişleri** penceresinde profil **(1)** seçilir. **Stok Bilgileri** sekmesinde **Stok Ana Bilgiler** sekmesinde **Stok (2)** ve **Üretim Varyantı (3)** seçilip miktar **(4)** girilerek kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.


Üretim Siparişi
Üretim Siparişi
298
Onaylandı
1
Profil
SOFT ÜRETİM SİPARİŞİ
Açıklama
298 Nolu POLO 3'LÜ KANEPE Üretim Siparişi
İşlemler
Profil Uygula
Alınan Siparişten Seç
Genel Bilgiler
Stok Bilgileri
Açıklama
İmalat Notu
Serbest Alanlar
Stok Ana Bilgiler
Parametreler
Stok Detayı
Bağlı İşlemler
Fason cari
00000000000
-- CARİSİZ İŞLEM --
Fason işlem
2
Stok
52.POLO.KANEPE
POLO 3'LÜ KANEPE
3
Üretim varyantı
00001
KANEPE V1
Dinamik stok
Kalite
000
Lot
İmalat prosesi
Kalite standardı
Parket/Ambalaj
4
Miktar
5
Birim
Adet
Varyant tasarım kodu
Miktar 1
5
Birim 1
Adet
Varyant desen kodu
İmalat seri formatı
İmalat etiket text
İmalat etiketi

8.3. Hızlı Üretim İşlemleri

Hızlı üretim işleminde müşteriden gelen siparişe bağlı olarak herhangi malzeme planlaması ve üretim rotasına bağlı planlama yapılmadan üretim yapılır.
Küçük ve orta ölçekli işletmeler için kullanılabilir.

(1) Müşteriden üretimi yapılacak olan **takipsiz (temel tanım)** ya da **takipli (fizikisel)** stok tipindeki ürünlerin *siparişi* alınır.
(2) *Alınan siparişe bağlı olarak hızlı üretim siparişi* üretim departmanına iletilmek üzere oluşturulur. Alınan siparişte lot kodu ürün özelliklerine yani parametrelere göre oluşturulur.
Siparişin içindeki takipli (fiziksel) stok tipindeki ürünlerin üretileceğinin bilgisi program tarafından **Teyit Noktası** kriterinin *Evet* olması ile belirtilir.
Örneğin *sanal baza takımı* ürünü takipsiz (temel tanım) stok tipinde oluşturulunca program hızlı üretim siparişinde **Teyit Noktası** kriterinin *Hayır* olarak sistem otomatik olarak belirtir. Sanal baza takımının bileşenleri olup *Fiziksel Stok* stok tipindeki sağ baza ve sol baza için **Teyit Noktası** kriterinin *Evet* olarak seçilir.
(3) Hızlı üretim işlemi gerçekleştirilir. Fiziksel stok tipindeki olan mamul/yarı mamuller üretilir.
(4) Fiziksel stok tipindeki olan mamul/yarı mamuller ilgili stok yerlerine giriş işlemi **Hızlı Üretim (Stok Giriş)** ile yapılır. Stok girişi aşamasında çeki numarası oluşturulur.
(5) Stok çıkışı yapılır. Üretim aşamasında oluşturulan varsa çeki numarası ile stok çıkışı ilişkilendirilir. Ya da sipariş için oluşturulan lot kodu ile ilişkilendirilir.
(6) Stok çıkışından sonra müşterinin siparişine bağlı satış kaydı oluşturulur.



HIZLI ÜRETİM İŞLEMLER

- Hızlı üretim sipariş profili nasıl tanımlanır?
- Müşteriden sipariş nasıl alınır?
- Müşteri siparişine bağlı satış nasıl yapılır?
- Hızlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?
- Üretim siparişine bağlı hızlı üretim nasıl gerçekleştirilir?
- Hızlı Üretim (stok) işlemi nasıl yapılır?
- Kapanmış olan hızlı üretim siparişleri nasıl görüntülenir?

HIZLI ÜRETİM (STOK) İŞLEMLER

- Hızlı üretim için yetki kontrolü nasıl yapılır?
- Hızlı üretim için stok tip varyant ayarları nasıl yapılır?
- Hızlı üretim için stok kart varyant ayarları nasıl yapılır?
- Stok tip tanımına varyant maliyet takibi nasıl aktif edilir?
- Stok tip/kart varyantına maliyet giderleri nasıl eklenir?
- Fiyat listesi nasıl oluşturulur?
- Fiyat listesine maliyet giderleri nasıl eklenir?
- Malzemelerin alış yapılarak stok girişi nasıl yapılır?
- Hızlı üretim (stok) işlemi nasıl yapılır?
- Hızlı üretim (stok) fiyat listesine göre maliyetlendirme nasıl yapılır?
- Hızlı üretim (stok) son alış fiyatına göre maliyetlendirme nasıl yapılır?
- Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur?
- Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir?

8.3.1. Hızlı Üretim-Ayarlar

✓Hızlı üretim ile basit yapıda üretim işlemi ürüne ait stok tip varyantıda tanımlı olan malzeme listesine göre yapılır.

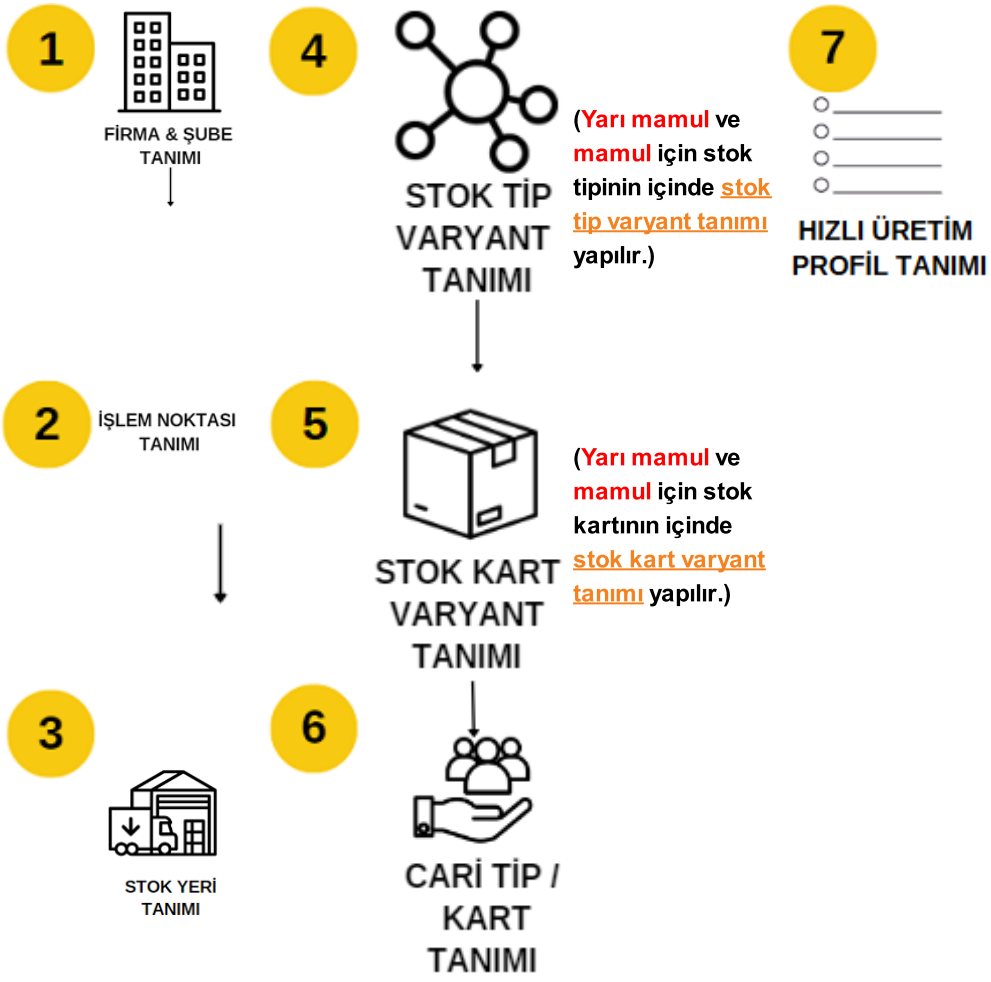
✓Üretimde kullanılan malzemeler stok yerlerinden kullanılır.

✓Hızlı üretimde sipariş ile bağlantı yoktur.

✓Sadece yapılan üretime ait üretim fişi oluşturulur.

Hızlı üretim kapsamında bir ürünün (mamul/yarı mamul) üretilmesi için gerekli olan malzemelerin stok yerinden alınarak kullanılması için tanımlamalar ve ayarlar aşağıda belirtilmiştir.

İşlem adım numaralarına (1,2,3 vb.) tıklayarak ilgili adımdaki ayrıntılı işlem açıklamasına erişebilirsiniz!



8.3.2. Hızlı Üretim-İşlem



8.3.3. Hızlı Üretim İşlemler

Hızlı üretim tipinde, müşteriden gelen siparişe bağlı olarak malzeme ve üretim planlama aşamalarına girmeden üretim temel seviyede hızlı bir şekilde gerçekleştirilir.

Küçük ve orta ölçekli işletmeler için uygun bir üretim tipidir.

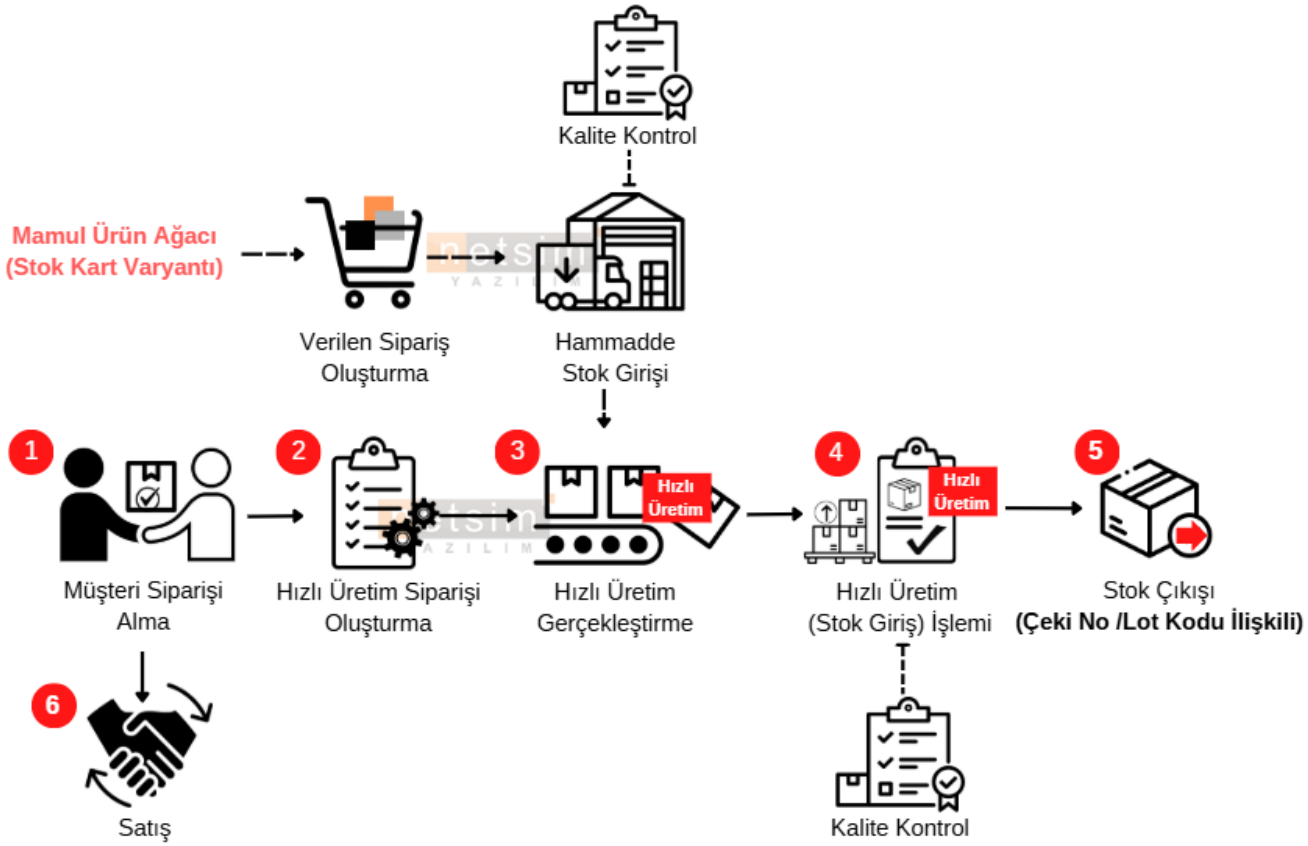
(1) Müşteriden gelen siparişe ait sistemde alınan sipariş kaydı oluşturulur. Müşterinin siparişine bağlı satış kaydı oluşturulur.

(2) Müşterinin sipariş ettiği ürünün üretimi için hızlı üretim siparişi oluşturulur.

(3) Siparişin üretimi gerçekleştirilir.

(4) Üretim gerçekleştirilmesinden sonra mamul/yarı mamul stok girişi işlemi için hızlı üretim (stok) işlemi yapılır.

(5) Üretilerek depoya giren ürünlerin stok çıkışı yapılır. Üretim aşamasında oluşturulan çeki numarası ile stok çıkışı ilişkilendirilir. Ya da sipariş için oluşturulan lot kodu ile ilişkilendirilir.



- **Hızlı üretim sipariş profili nasıl tanımlanır?**
- **Müşteriden sipariş nasıl alınır?**
- **Müşteri siparişine bağlı satış nasıl yapılır?**
- **Hızlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?**
- **Üretim siparişine bağlı hızlı üretim nasıl gerçekleştirilir?**
- **Hızlı üretim (stok) işlemi nasıl yapılır?**
- **Kapanmış olan hızlı üretim siparişleri nasıl görüntülenir?**

8.3.3.1. Hızlı üretim sipariş profili nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Müşteriden gelen siparişe bağlı hızlı üretim siparişinin oluşturulması için öncelikle profil oluşturulması gerekir.

TANIMLAR modülü altında **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **Üretim Siparişi Profilleri** işlem penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.

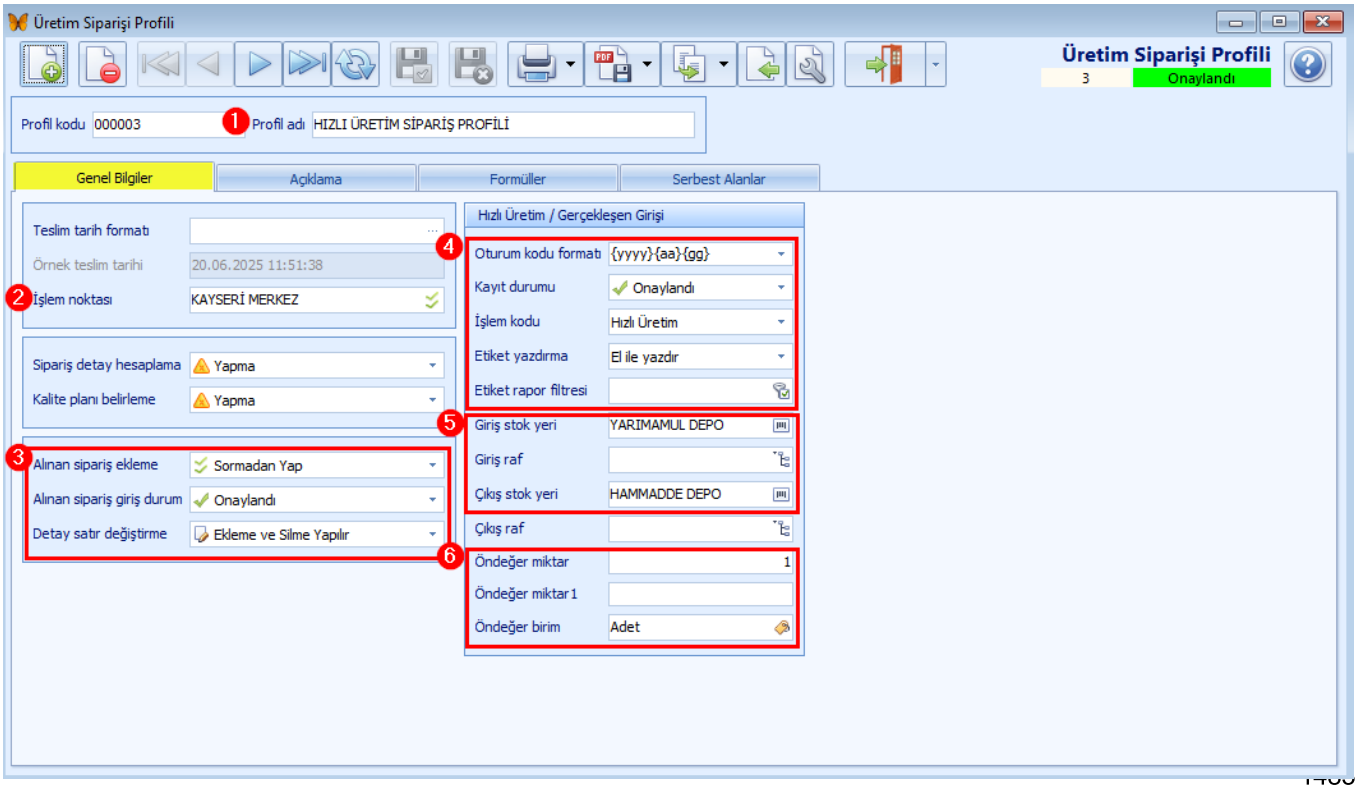
Profil adı (1) yazılarak **Genel Bilgiler** sekmesinde **İşlem Noktası (2)** seçilir. Kullanıcının çalıştığı işlem noktası ile seçilen işlem noktası aynı olmaz ise profil **Üretim > Hızlı Üretim Siparişleri** penceresinde yeni kayıt oluşturulurken profil görüntülenemez ve dolayısıyla seçilemez.Kullanıcı çalıştığı iş yerini tespit etmek için klavyeden **CTRL+F8** butonlarına basarark açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde işlem noktasını gözlemleyebilir.

Alınan siparişin hızlı üretim siparişine eklenmesi için ayarlar **(3)** yapılır.

Hızlı üretimin gerçekleşmesinde etiket işlemi ile ilgili ayarlar yapılır **(4)**.

Hızlı üretimin gerçekleşmesi için hammaddenin kullanılacağı ve üretilen mamulun gireceği stok yerleri **(5)** girilir.

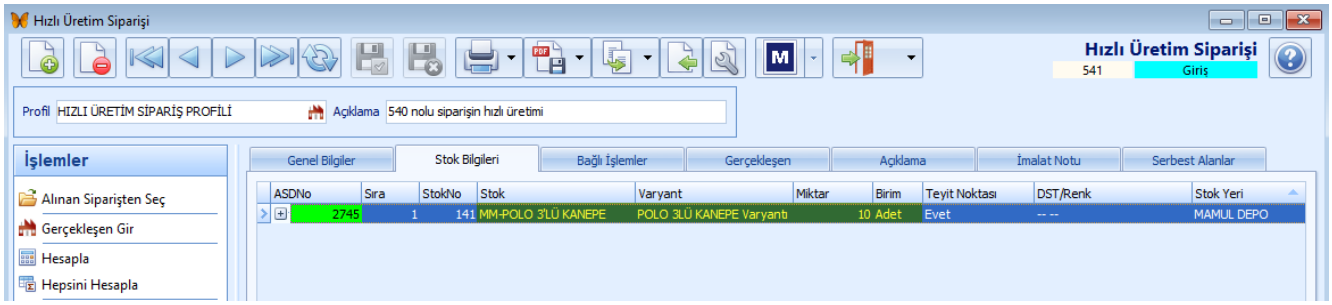
Öndeğer miktar (6) alanında girilen miktar **Hızlı Üretim Gerçekleşen Girişi Teyit** penceresinde miktar alanında varsayılan olarak getirilir.



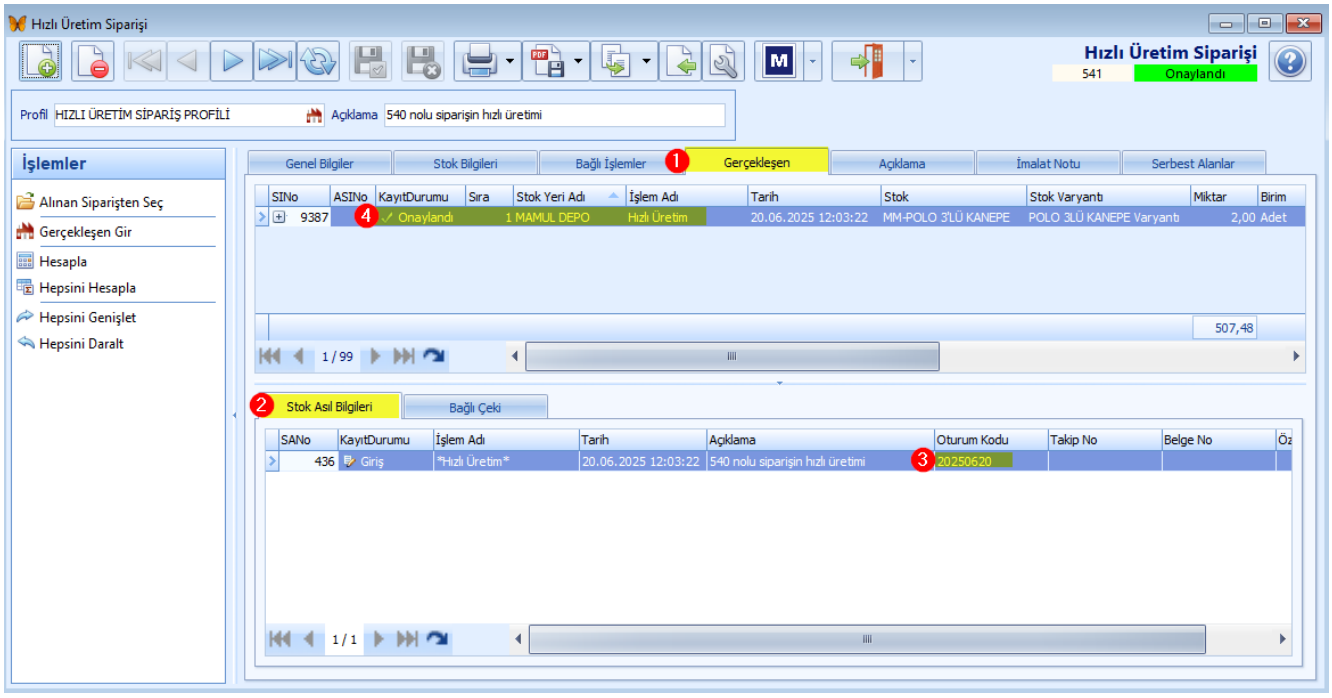
2. Profilde **Alınan sipariş ekleme** alanında **(3)** ayar yapılır. *Sorarak Yap* seçilir ise sistem kullanıcının karşısına onay mesajı çıkarak alınan siparişi üretim siparişine bağlar. *Sormadan Yap* seçilir ise sistem alınan siparişi kendisi otomatik olarak üretim siparişine bağlar. *Yapma* seçilir ise sistem herhangi bir işlem yapmaz ama kullanıcı manuel olarak isterse alınan siparişi üretim siparişine bağlar. *Yapılamaz* seçilir ise kullanıcı istese dahi alınan siparişi üretim siparişine bağlayamaz.

Alınan sipariş giriş durumu alanında hızlı üretim siparişiğne bağlanacak olan alınan siparişin kayıt durumu *Giriş / Onaylandı* vb. belirtilir. Örneğin *Onaylandı* olarak seçilir ise **ÜRETİM > Hızlı Üretim Sipariş** penceresinde **Yeni Kayıt** butonuna tıklandığı zaman açılan pencerenin sol tarafındaki **Alınan Siparişten Seç** butonuna tıklanınca sadece *Onaylandı* durumundaki alınan siparişler listelenerek seçilir.

Detay satır değiştirme alanında eklenen alınan sipariş kaydı içindeki satırdaki stok kaydı ile ilgili değişiklik yapılıp yapılamayacağı ile ilgili ayar yapılır. *Ekleme ve Silme Yapılır* seçilir ise hızlı üretim siparişine bağlanan alınan sipariş kaydından gelen **Stok Bilgileri** sekmesinde satırdaki stok kayıtlarında değişiklik yapılabilir.



3. Profilde **Oturum kodu formatı** alanında üretim gerçekleştirildiği zaman oluşacak olan oturum kodu için formatı **(4)** belirtilir. Tanımlanan formatı hızlı üretim siparişinde **Gerçekleşen Gir** butonu ile işlem yapıldığı zaman **Gerçekleşen (1)** sekmesinde **Stok Asıl Bilgileri (2)** sekmesinde işleme ait **Oturum Kodu (3)** oluşur.



Kayıt durumu alanında seçilen duruma göre gerçekleşen girişi yapıldığında kayıt oluşur. Örneğin **İşlem Kodu** alanında *Hızlı Üretim* ve **Kayıt Durumu** *Onaylandı* olarak seçilerek ayar yapılmış ise hızlı üretim siparişinde **Gerçekleşen Gir** butonu ile işlem yapıldığı zaman **Gerçekleşen (1)** sekmesinde aktif durumunda hızlı yarımamul üretim **(4)** kaydı oluşur.

4. Eğer hızlı üretim gerçekleşince ürünlerin üzerine yapıştırmak üzere bir etiket sistemden alıncak ise profilde **Etiket yazdırma** alanında *Sormadan Yazdır* olarak seçilir ve **Etiket Rapor Filtresi** alanında etiket formu seçilir. Etiket formu **RAPORLAR > Formlar** penceresinde tasarlanır **(4)**.

5. Profilde stok yerleri **(5)** girilir. Örneğin baza takımının içindeki sağ ve sol baza birer yarı mamul üretilerek bir stok yerine gireceği için **YARIMAMUL DEPO** seçilmiştir. Üretimde kullanılan malzemeler ise bir stok yerinden çıkacağı için **HAMMADDE DEPO** seçilmiştir.

6. Profilde **Öndeğer miktar (6)** alanında girilen miktar **Hızlı Üretim Gerçekleşen Girişi Teyit** penceresinde miktar alanında **(1)** varsayılan olarak getirilir. Örneğin eğer bir işletmede hep birer adetli üretim söz konusu ise üretim esnasında işçiler için kolaylık sağlaması için öndeğer miktarı varsayılan olarak ayarlanabilir.



7. Profil kayıt durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

8.3.3.2. Müşteriden sipariş nasıl alınır?

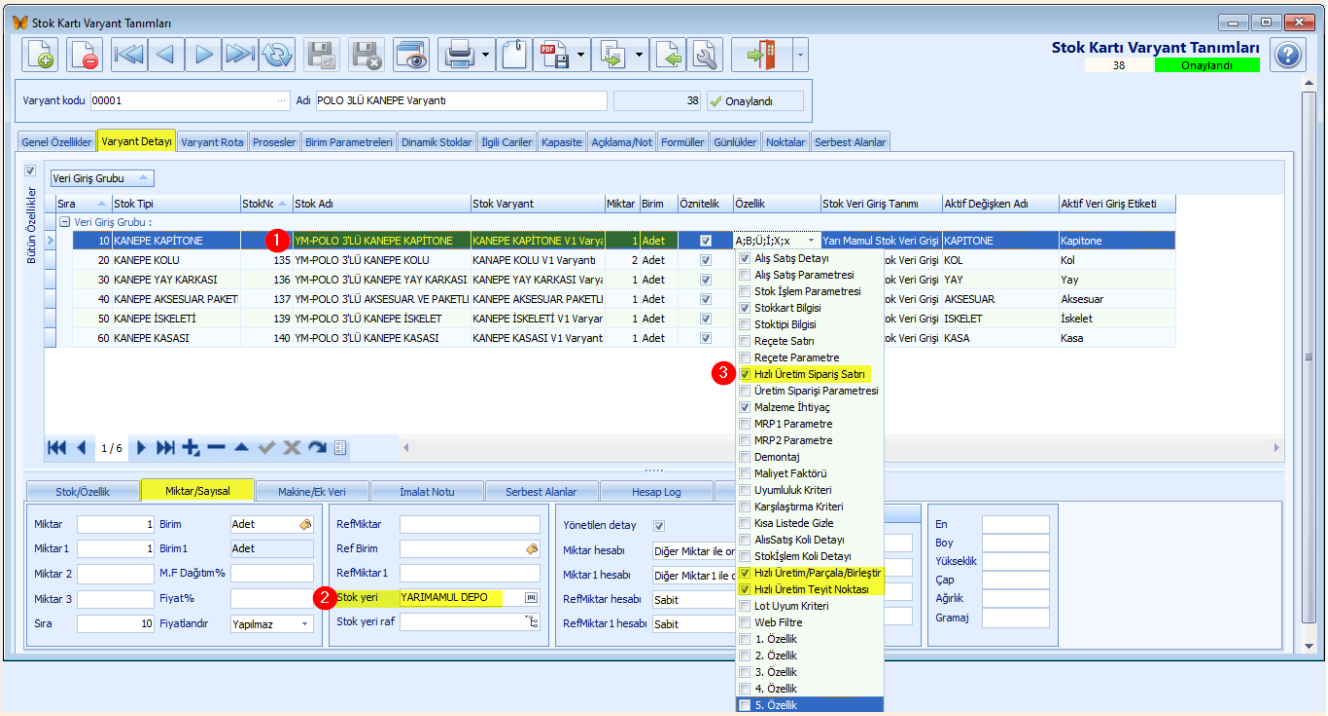


İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Kullanıcı terminalinde işlem noktası kontrol edilir.
2. Cari tipi ve kartı tanımlanır.
3. Stok kart varyantı tanımlanır.
4. Yarı mamulun stok tip varyantına bağlı stok kart varyantı oluşturulur. Stok kart vayantında herbir hammddeye ait satır kaydında stok adı, miktar, adet ve tedarik şekli (1) ve pencerenin alt tarafındaki

Miktar/Sayısal sekmesinde stok yeri **(2)** seçilir. **Özellik** sütununda seçimler yapılır. Yarı mamuller için *Hızlı Üretim Sipariş Satırı, Hızlı Üretim/Parçala/Birleştir* ve *Hızlı Üretim Teyit Noktası* **(3)** seçilir.



İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünde **Alınan Sipariş** penceresi açılır.

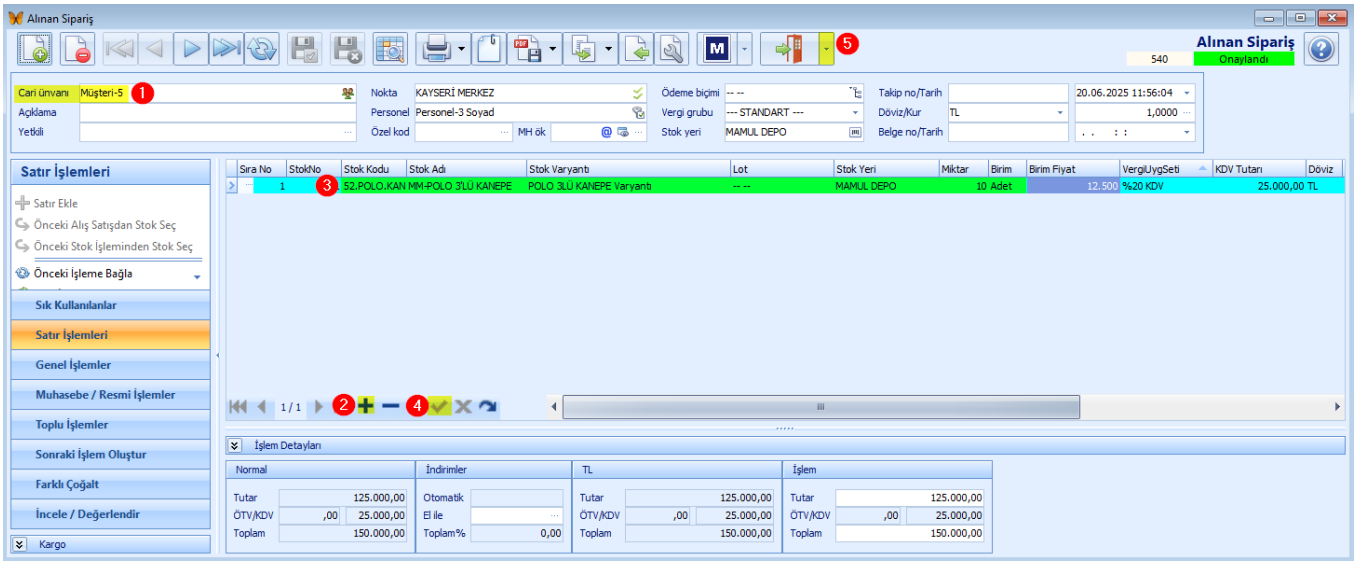
1.Açılan pencerede öncelikle **cari ünvanı** alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.

butonuna **(2)** tıklanarak üretimi yapılacak olan ürüne ait **stok kartı** ve **stok kart varyantı** seçilir.

Miktar alanına alınan sipariş sayısı yazılır. **Birim Fiyat** alanına ilgili fiyat yazılır **(3)**.

Satırda mamul için mutlaka stok varyantı seçilmelidir!

butonuna tıklanır **(4)**. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



8.3.3.3. Müşteri siparişine bağlı satış nasıl yapılır?

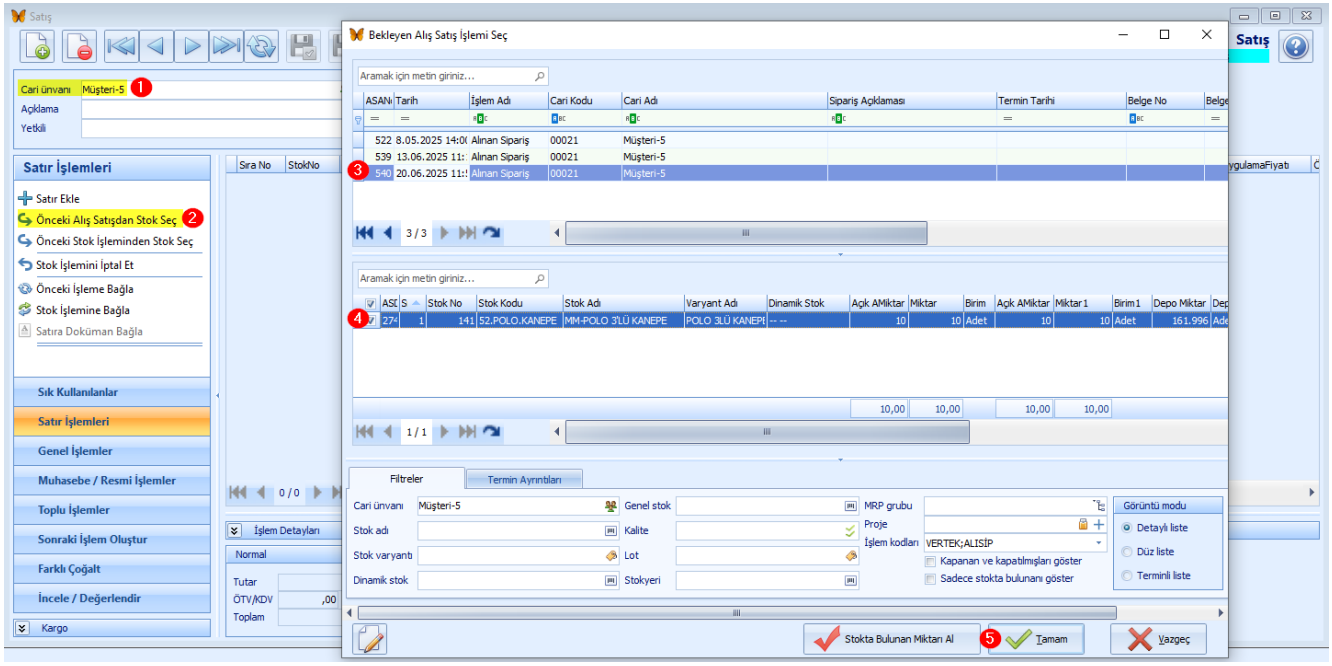
Müşteriden gelen siparişe bağlı olarak satış oluşturulur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

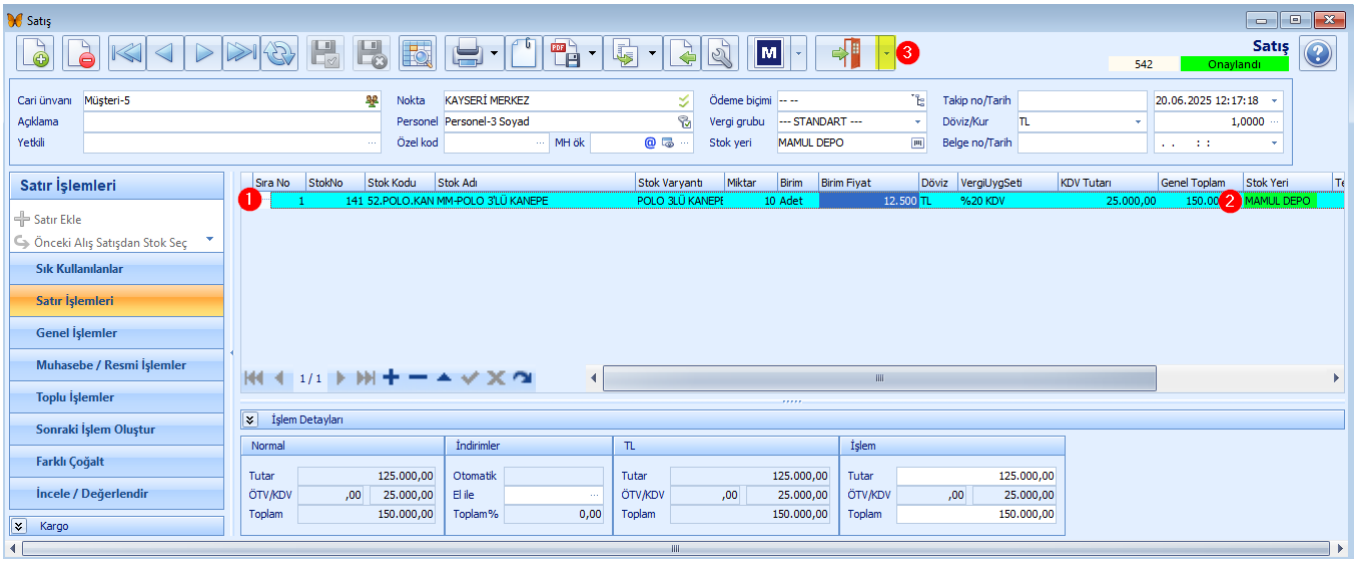
ÖN İŞLEMLER

1. Müşteri siparişi oluşturulur.

1. **İŞLEMLER** modülünde **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış** işlem penceresine tıklanır.
2. **Cari ünvanı** alanında **(1)** cari seçilir.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Önceki Alış Satıştan Stok Seç (2)** butonuna tıklanır. Açılan **Bekleyen Alış Satış İşlemi Seç** penceresinde sipariş numarasına tıklanarak **(3)** pencerenin alt tarafında stok **(4)** seçilir. **Tamam** butonuna **(5)** tıklanır.



4. Satırda stok kaydı **(1)** listelenir. **Stok yeri (2)** kontrol edilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



8.3.3.4. Hızlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?

Eğitim videosu için tıklayınız!

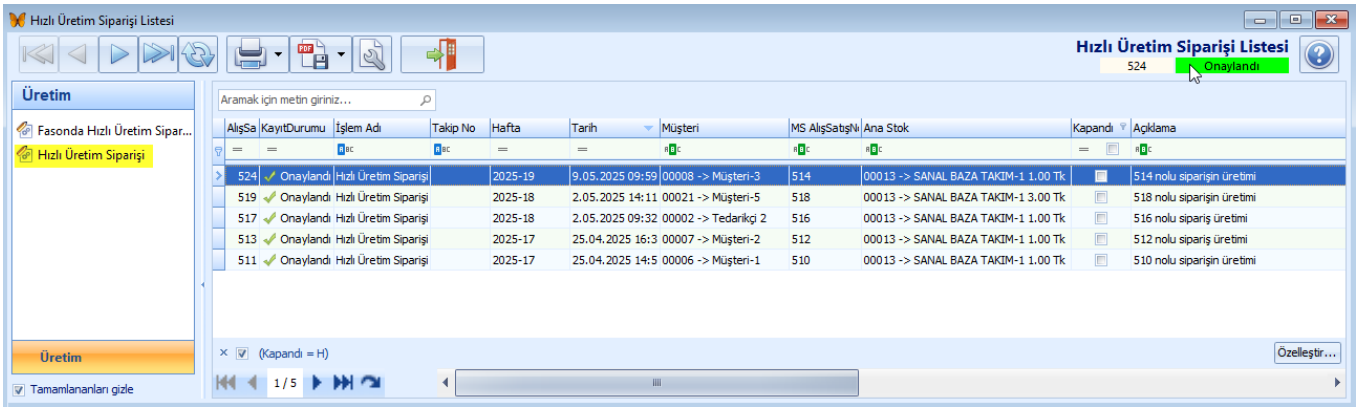
Üretimin gerçekleştirilmesi için müşteriden alınan siparişe bağlı olarak hızlı üretim siparişi oluşturulur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

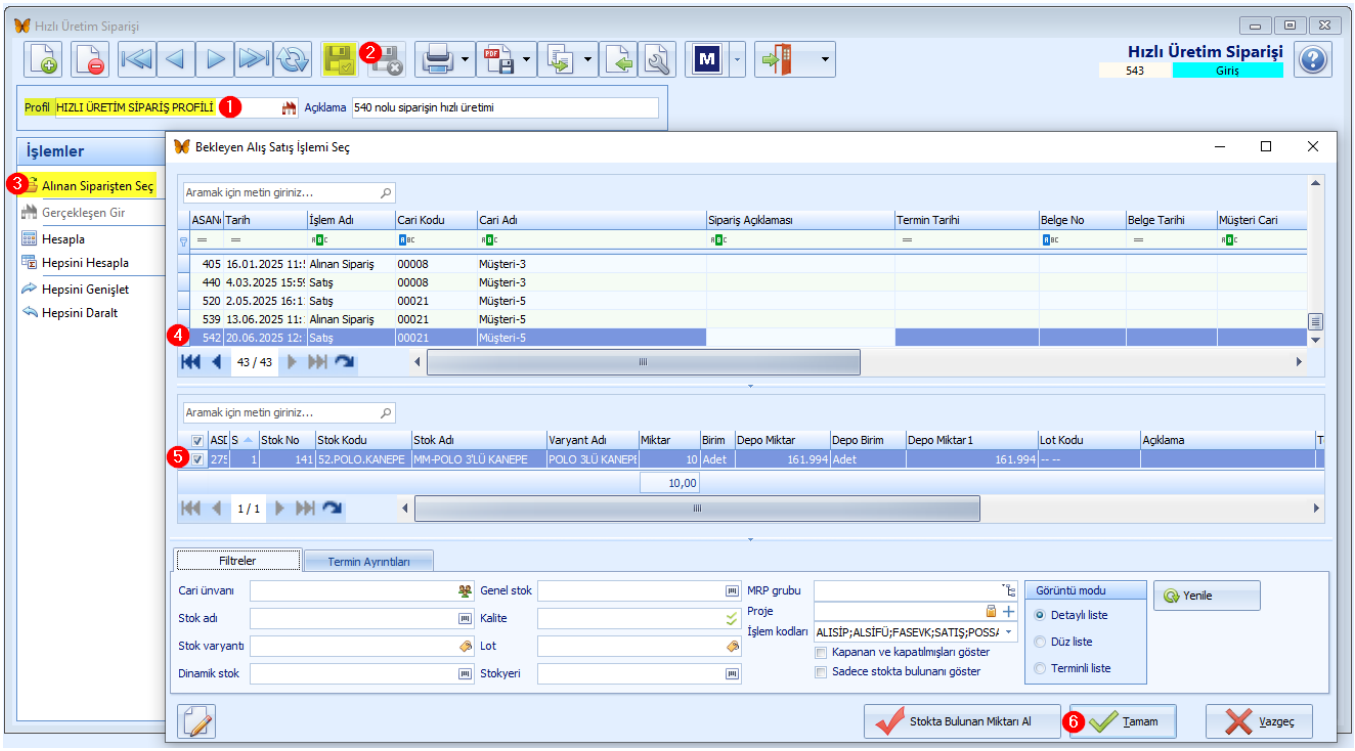
ÖN İŞLEMLER

1. Üretim Sipariş Profili oluşturulur.

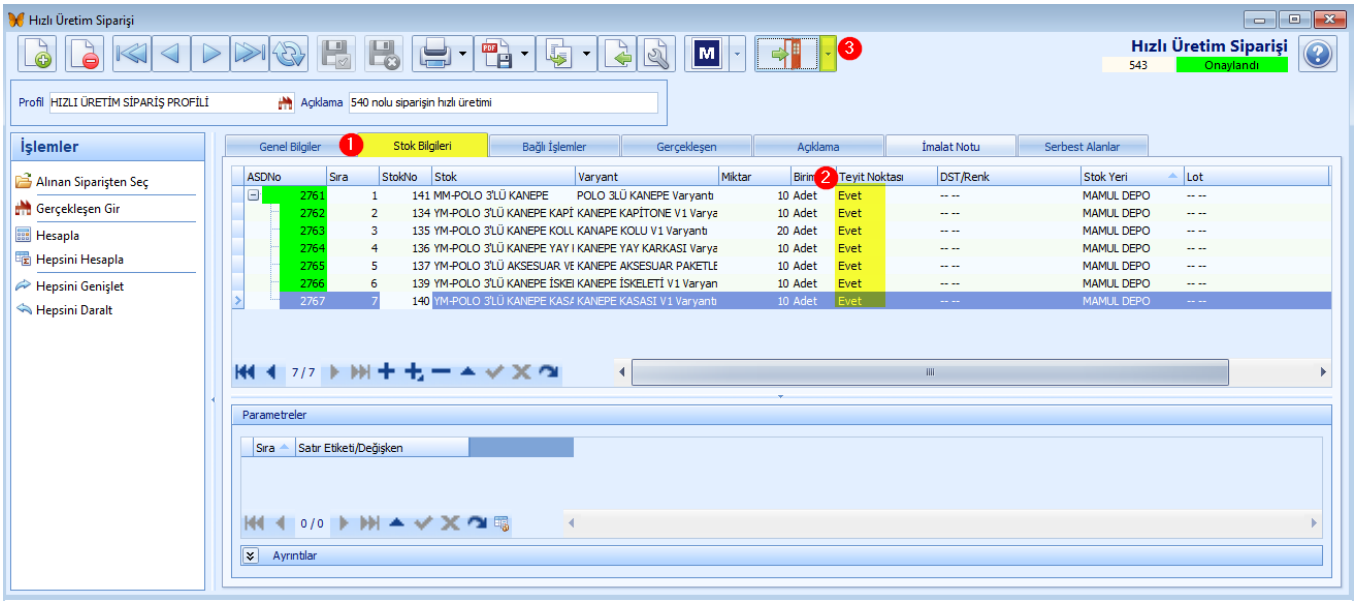
1. **ÜRETİM** modülü altındaki **Hızlı Üretim Siparişleri** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Hızlı Üretim Siparişi** butonuna tıklanır.



2. Açılan pencerede **Profil** alanında tanımlanan üretim sipariş profili **(1)** seçilir. **Kaydet** butonuna **(2)** tıklanır. Pencerenin sol tarafındaki **Alınan Siparişten Seç (3)** butonuna tıklanır. Sipariş satırda seçilip **(4)** detayda stok **(5)** seçilip **Tamam** butonuna **(6)** tıklanır.



3. Siparişteki stok bilgisi **Stok Bilgileri** sekmesinde **(1)** gösterilir. **Teyit Noktası** alanında yarı mamuller seviyesinde kontrol sağlanması için *Evet* seçili olarak sistem tarafından getirilir. Teyit noktası olarak seçilmiş olan yarı mamullerin ASDNo sütunu sistem tarafından yeşil renk olarak belirtilir. Teyit noktası *Evet* olan satırların üretimi yapılır. Takipli stok tipindeki ürünlerin üretileceğinin bilgisi program tarafından **Teyit Noktası** kriterinin *Evet* olması **(2)** ile belirtilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır. **Onaylandı** durumunda olmayan hızlı üretim siparişinin gerçekleşen girişi yapılamaz.



8.3.3.5. Üretim siparişine bağlı hızlı üretim nasıl gerçekleştirilir?

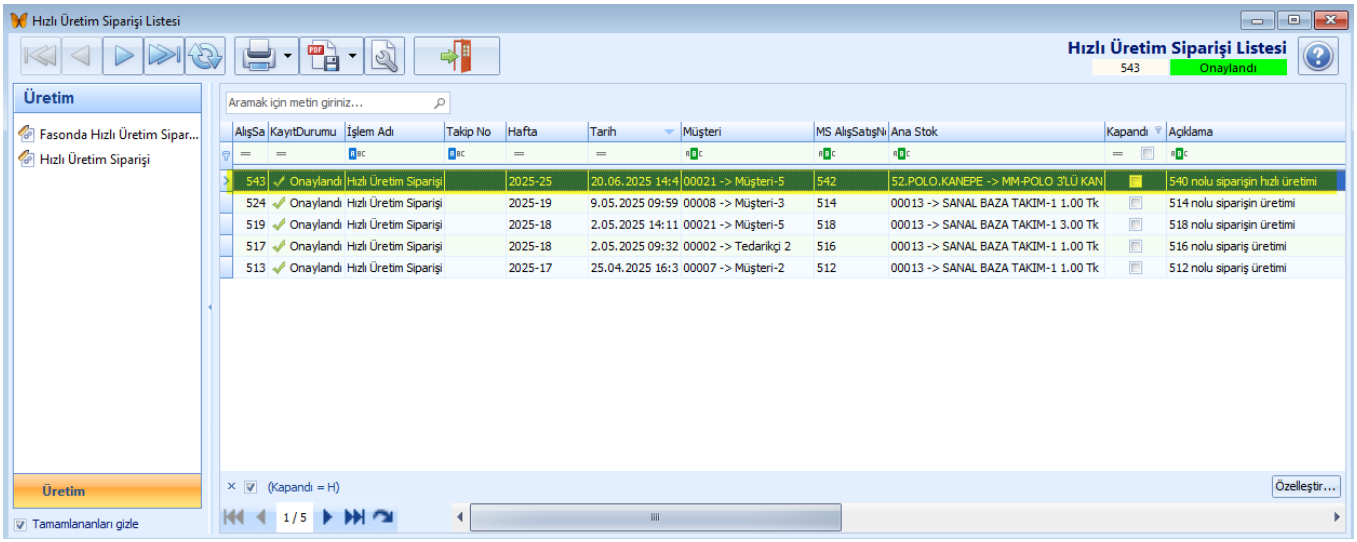


İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Hızlı üretim siparişi** oluşturulur. Kayıt durumu mutlaka **Onaylandı** yapılmış olmalıdır.

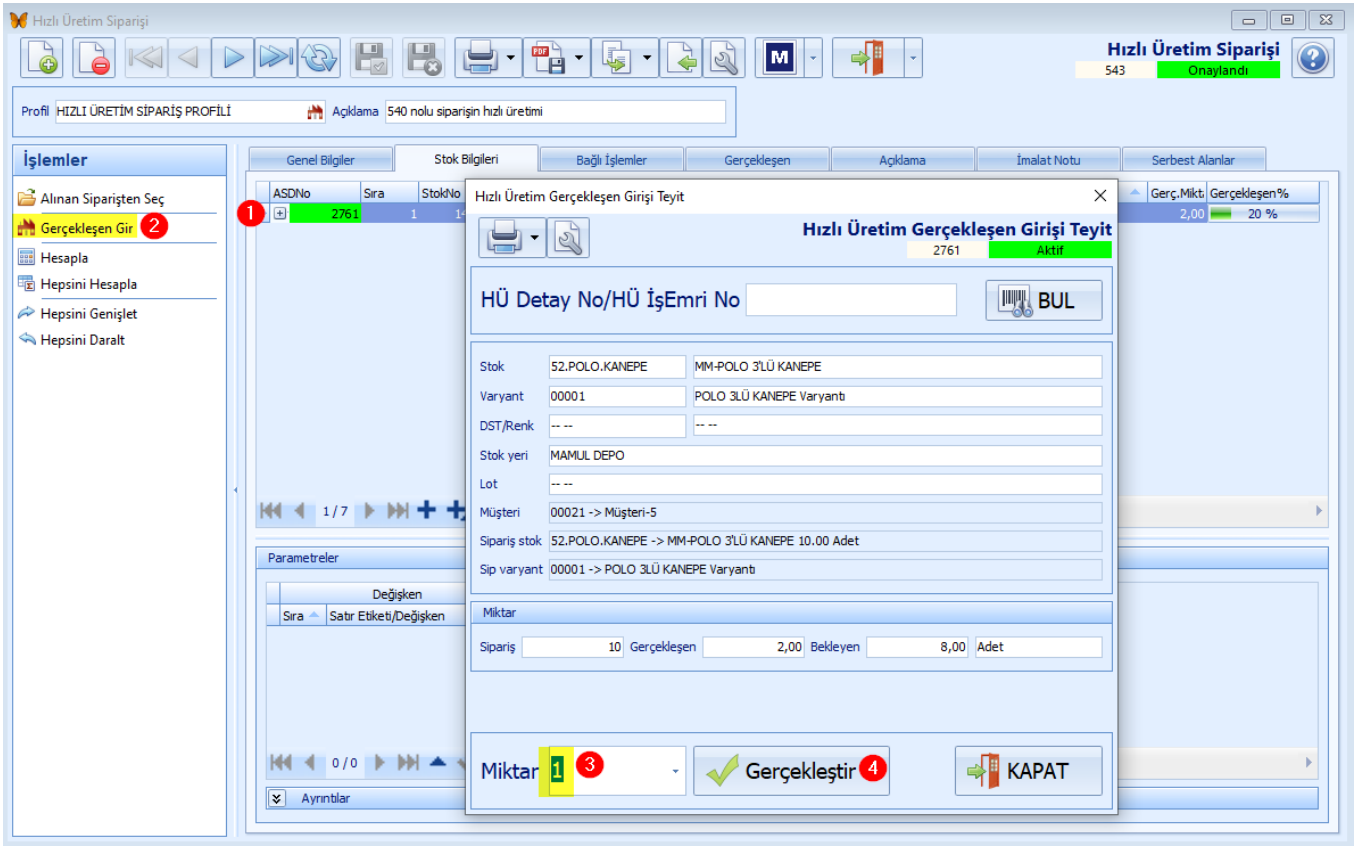
1. **ÜRETİM** modulündeki **Hızlı Üretim Siparişleri** işlem penceresi açılır ve listedeki üretim işlemi yapılacak olan **hızlı üretim siparişine** çift tıklanarak açılır.



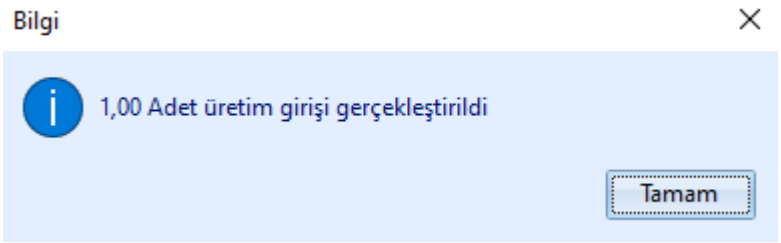
2. Açılan pencerede **Teyit Noktası** *Evet* olan yarı mamul satır kaydına **(1)** tıklanır.

Teyit Noktası *Evet* olan satırdaki kayıtlar için **Gerçekleşen Gir** butonu aktif olur.

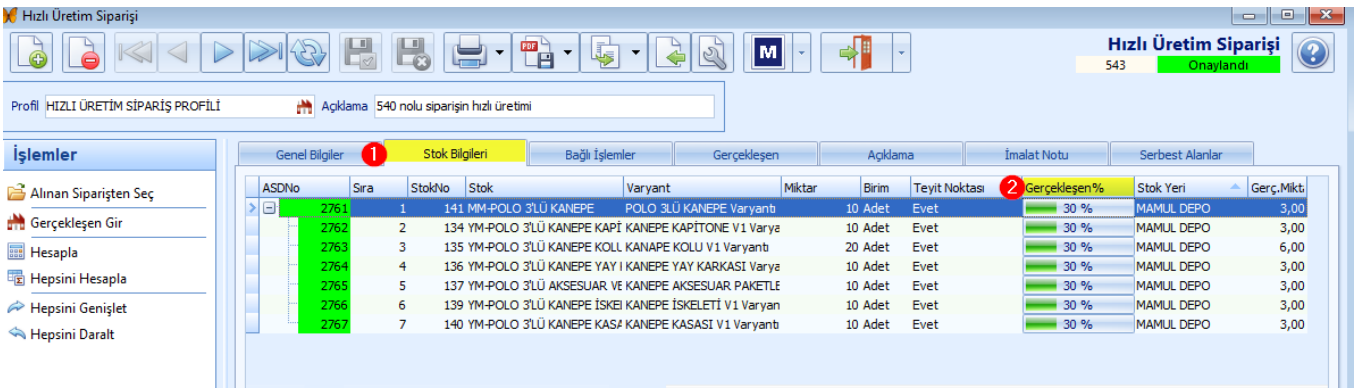
Pencerenin sol tarafındaki **Gerçekleşen Gir** butonuna **(2)** tıklanarak açılan pencerede miktar girilerek **(3)** **Gerçekleştir** butonuna **(4)** tıklanır.



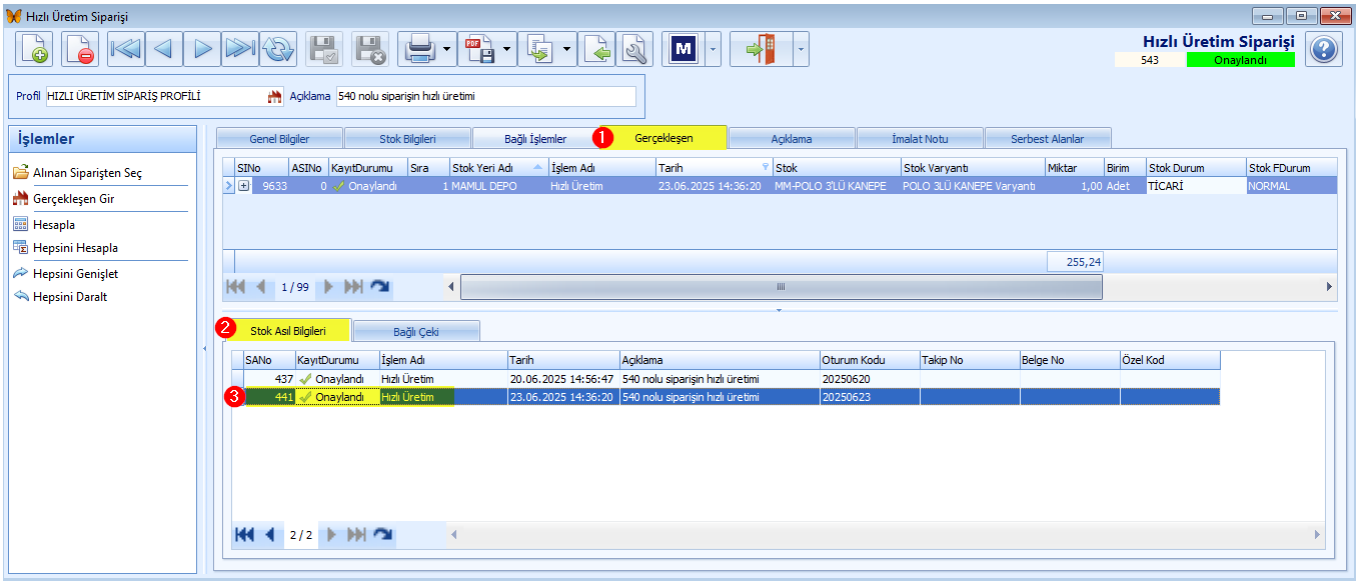
3. Sistem üretim gerçekleştiğinin bilgisini kullanıcının karşısına mesaj çıkararak verir.



4. Üretim işleminden sonra **Stok Bilgileri** sekmesinde **(1)** yapılan üretim sonucunda **Gerçekleşen%** **(2)** sütununda üretim oranı görülür.



5. **Gerçekleşen** sekmesinde **(1) Stok Asıl Bilgileri** sekmesinde **(2)** üretime bağlı oluşan stok giriş kayıtları görülür. Stok kayıtları **İŞLEMLER>Stok İşlemleri** penceresinde listelenmektedir. Stok İşlemleri penceresinde **Giriş** durumundaki hızlı üretim stok giriş kayıtlarının durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



8.3.3.6. Hızlı üretim (stok) işlemi nasıl yapılır?



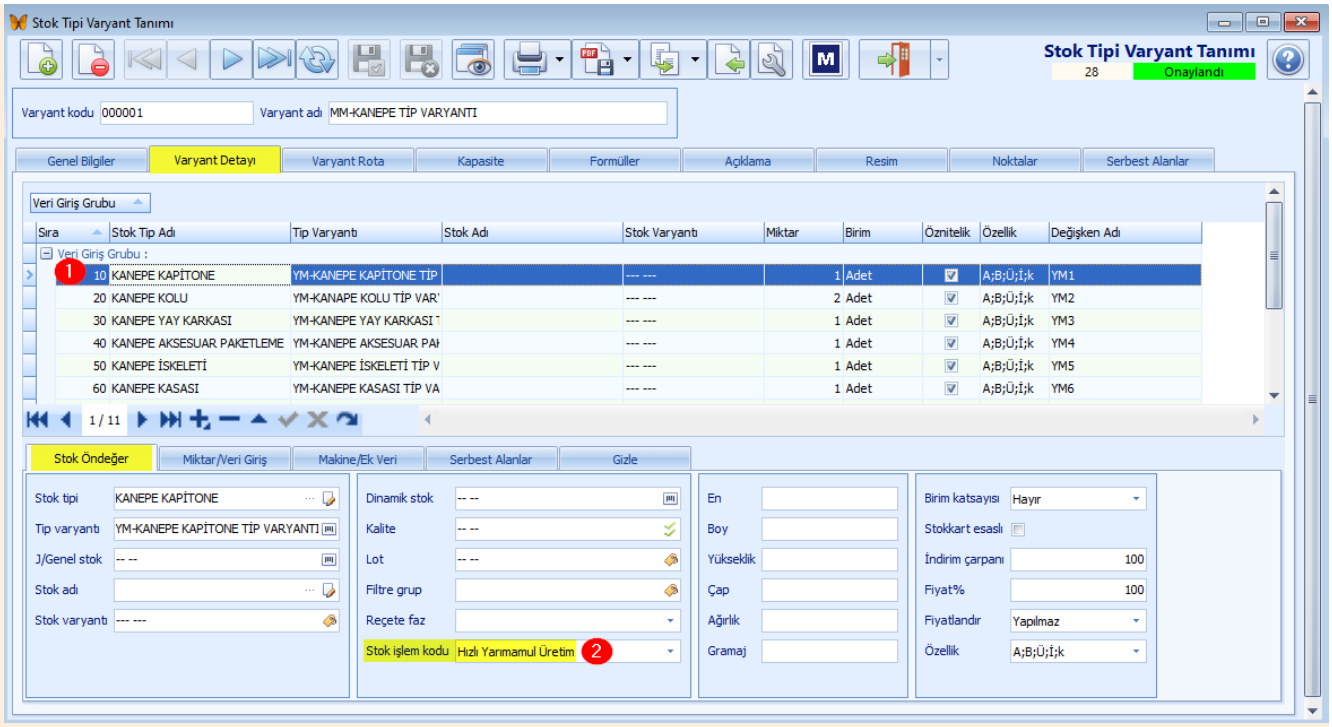
Hızlı üretim siparişine bağlı olarak üretim gerçekleştirilince üretilen yarı mamul/mamulun depoya giriş işlemi devamında yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

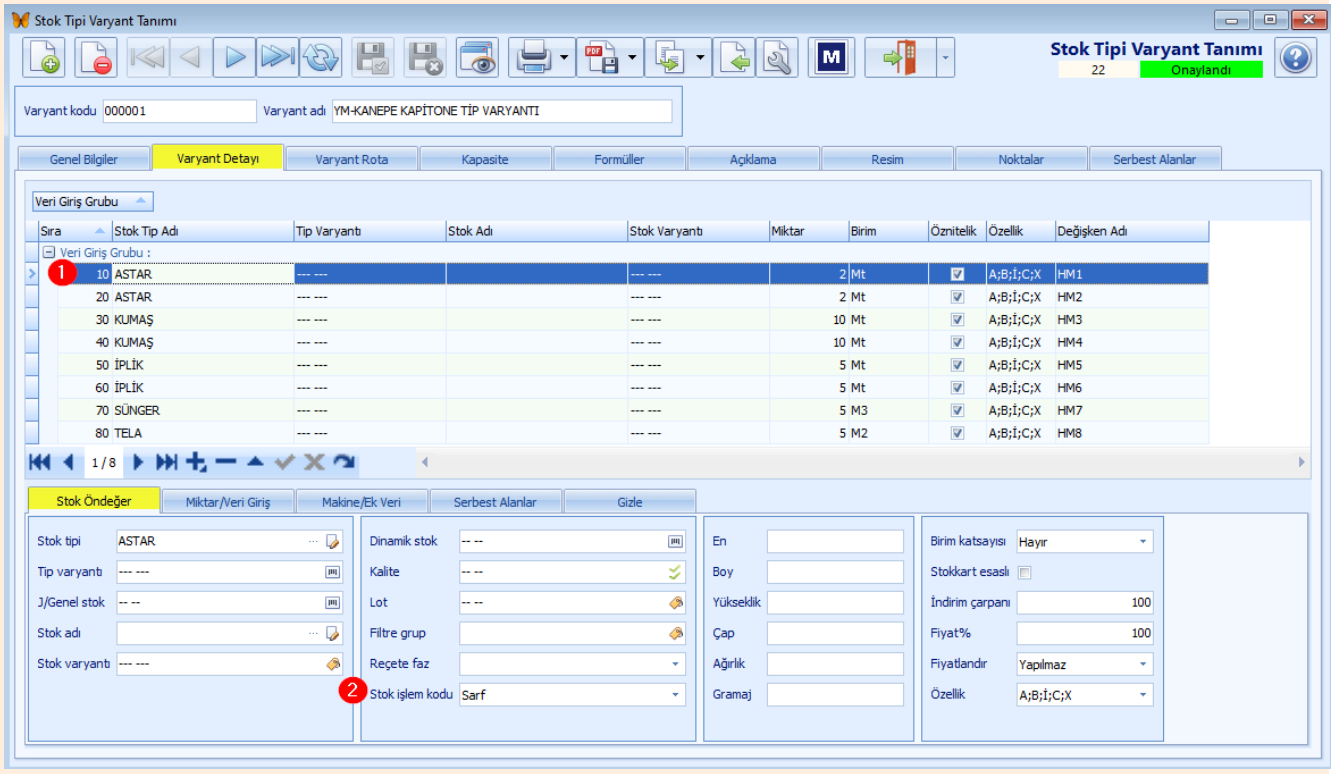
ÖN İŞLEMLER

1. Mamul ve yarı mamullerin **tip varyant** kaydında **stok işlem kodu** belirtilir.

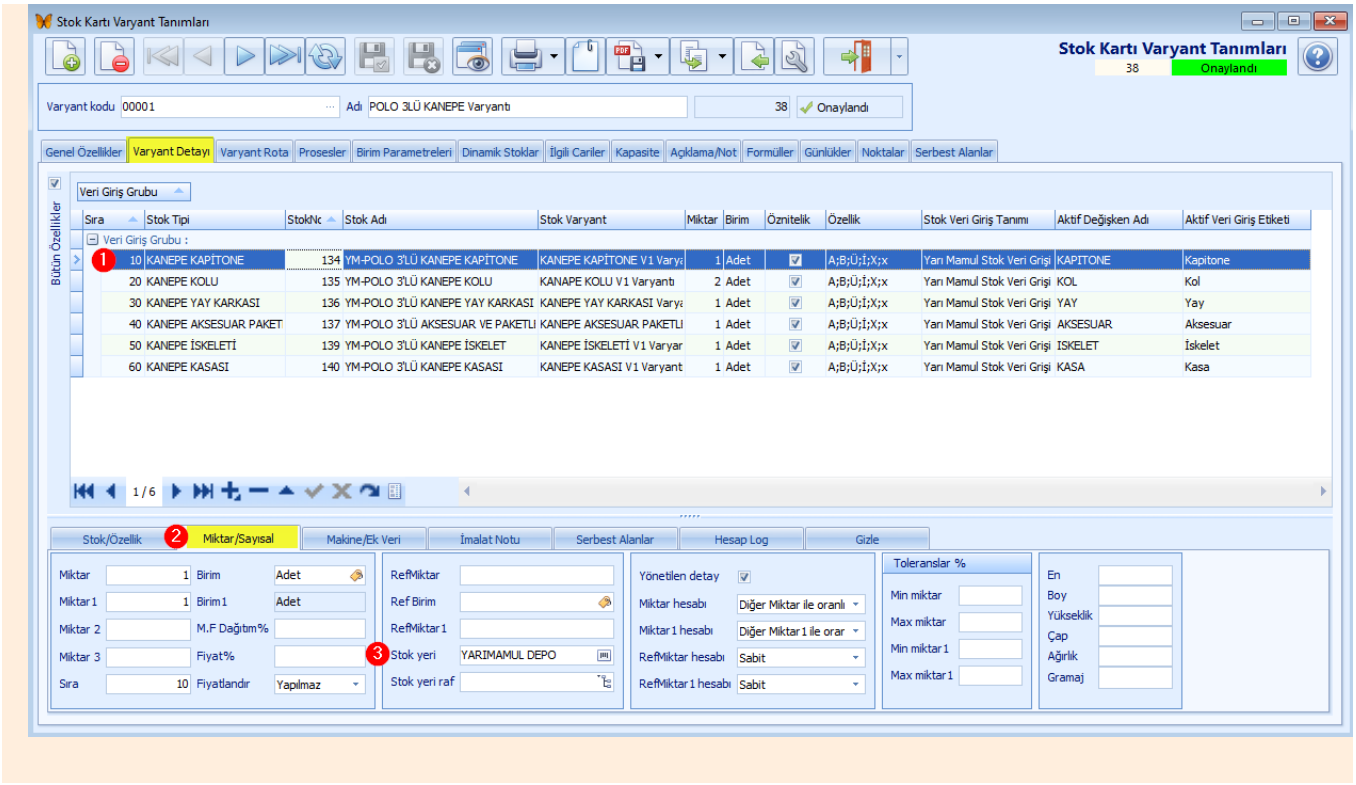
Mamul stok tip varyantında **Varyant Detay** sekmesinde satırdaki kayıt seçilip **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Stok Öndeğer** sekmesinde **Stok işlem kodu** alanında *Hızlı Yarı Mamul Üretim / Hızlı Üretim* **(2)** seçilir.



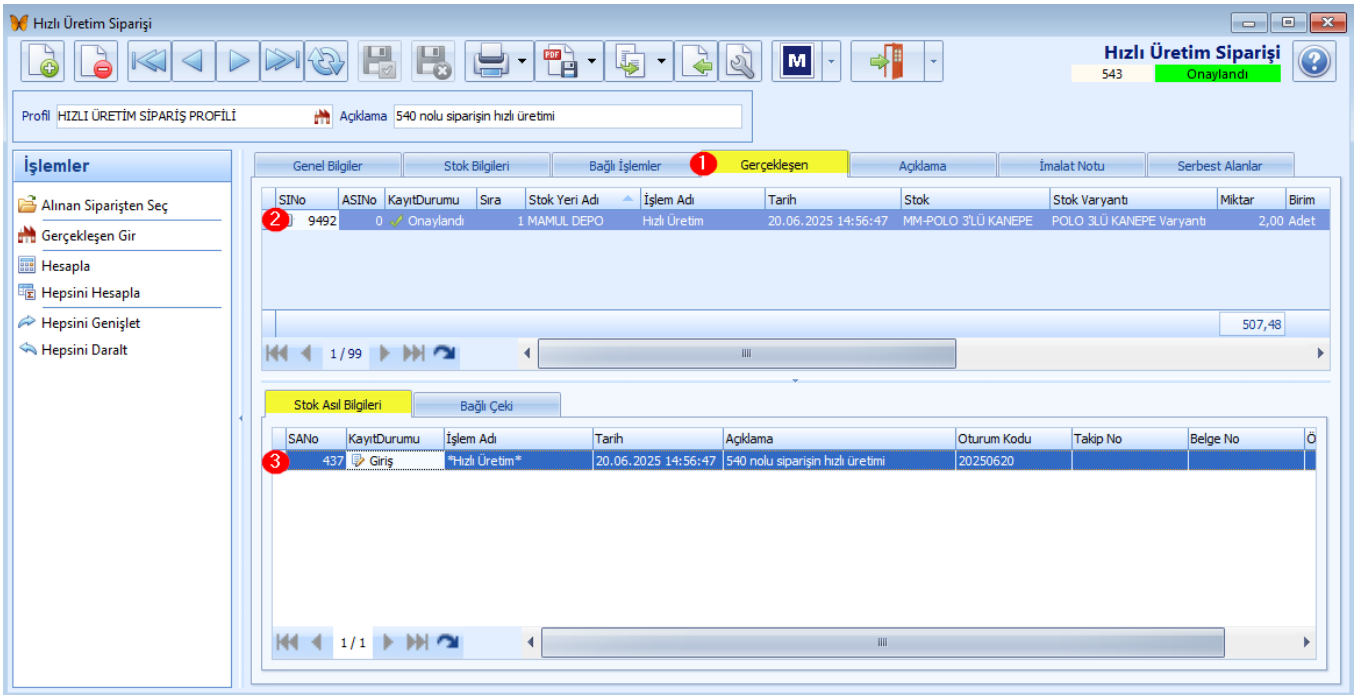
Yarı mamul stok tip varyantında **Varyant Detay** sekmesinde satırdaki kayıt seçilip pencerenin alt tarafındaki **Stok Öndeğer** sekmesinde **Stok işlem kodu** alanında *Sarf* seçilir.



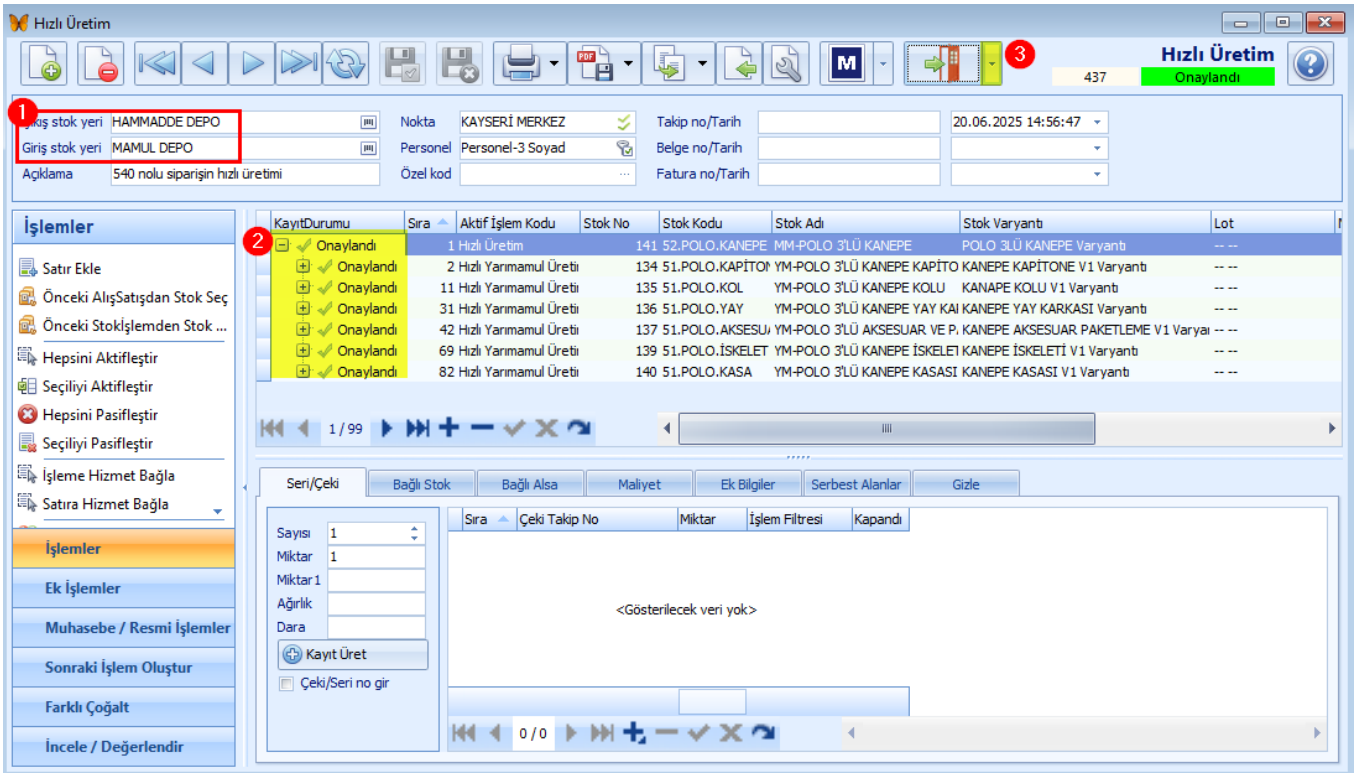
2. Mamulun stok kart varyantındaki **Varyant Detayı** sekmesinde herbir yarı mamule ait satır kaydı tıklanıp seçilerek **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Miktar/Sayısal** sekmesinde **(2)** stok yeri alanında **(3)** yarı mamul üretimi ile ürünün hangi stok yerine gireceği belirtilir.



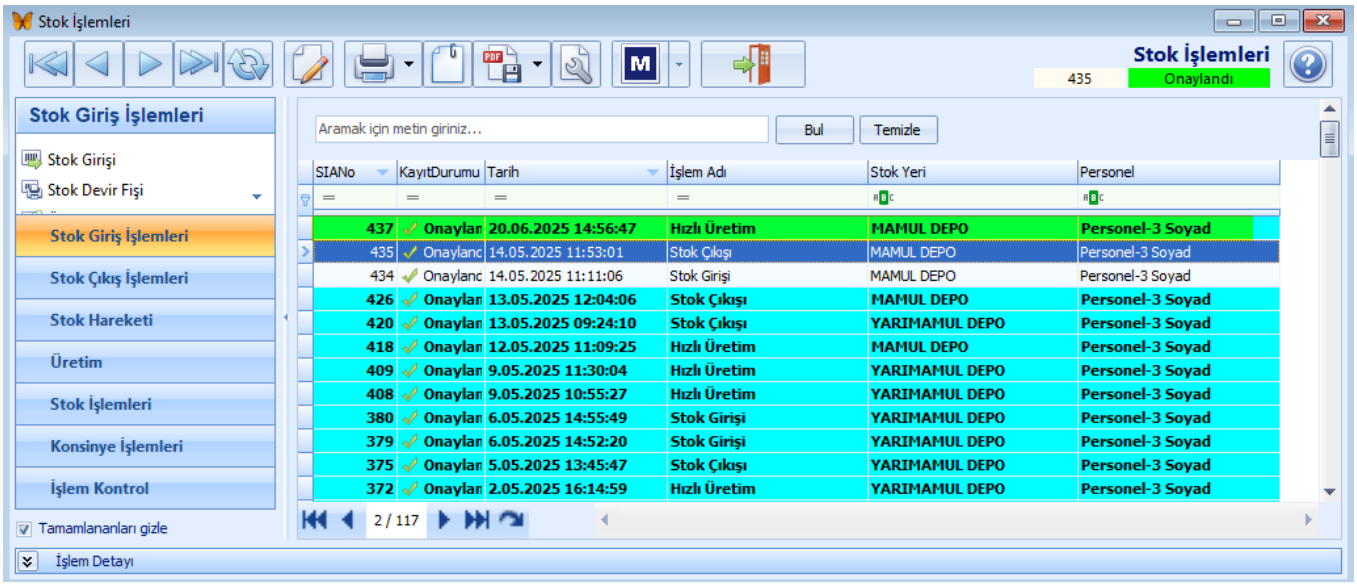
1. [Hızlı üretim gerçekleşen girişi](#) yapılır.
2. Hızlı üretim gerçekleşen girişi yapılınca hızlı üretim sipariş kaydının **Gerçekleşen (1)** sekmesinde gerçekleşen girişi görülmektedir. Her bir satır kaydına **(2)** tıklayınca pencerenin alt tarafında **Stok Asıl Bilgileri** sekmesinde hızlı üretim (stok) kaydının **(3)** oluştuğu görülür. **İşlemler > Stok İşlemleri > Stok İşlemleri Listesi** penceresinde *Giriş* durumundaki kayıt listelenir.



3. **İşlemler > Stok İşlemleri > Stok İşlemleri Listesi** penceresinde *Giriş* durumundaki kayıt açılır.Kayıt içinde öncelikle giriş ve çıkış stok yerleri **(1)** kontrol edilir. Satır kayıtlarının durumunun **Onaylandı (2)** olması kontrol edilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



4. Oluşan stok işlemi **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri Listesi** penceresinde listelenir.



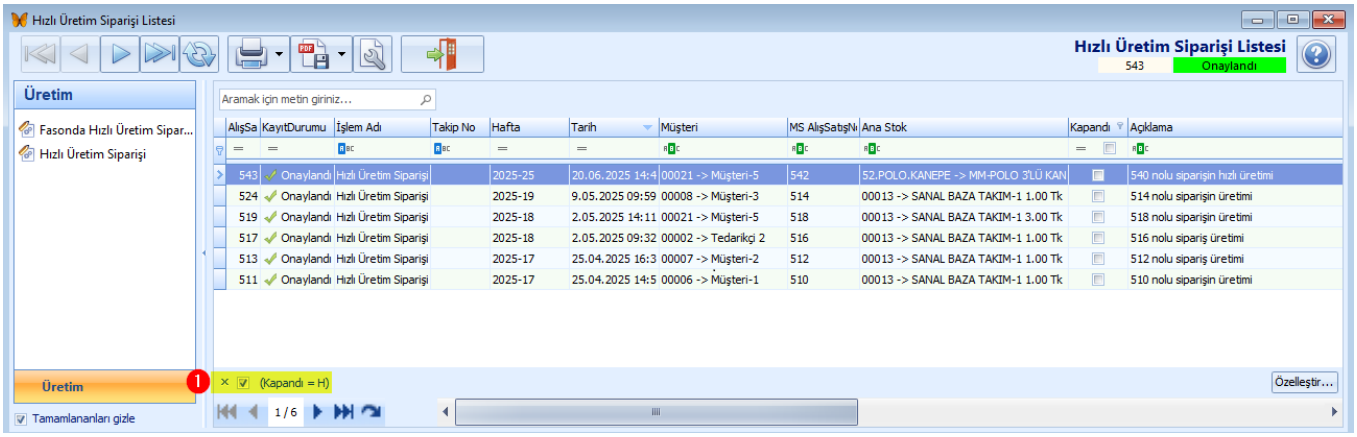
8.3.3.7. Kapanmış olan hızlı üretim siparişleri nasıl görüntülenir?

Hızlı Üretim Gerçekleştirilmesi ile belirtilen miktarın tamamı üretilen hızlı üretim siparişleri sistem tarafından otomatik olarak **Kapandı** yapılır.

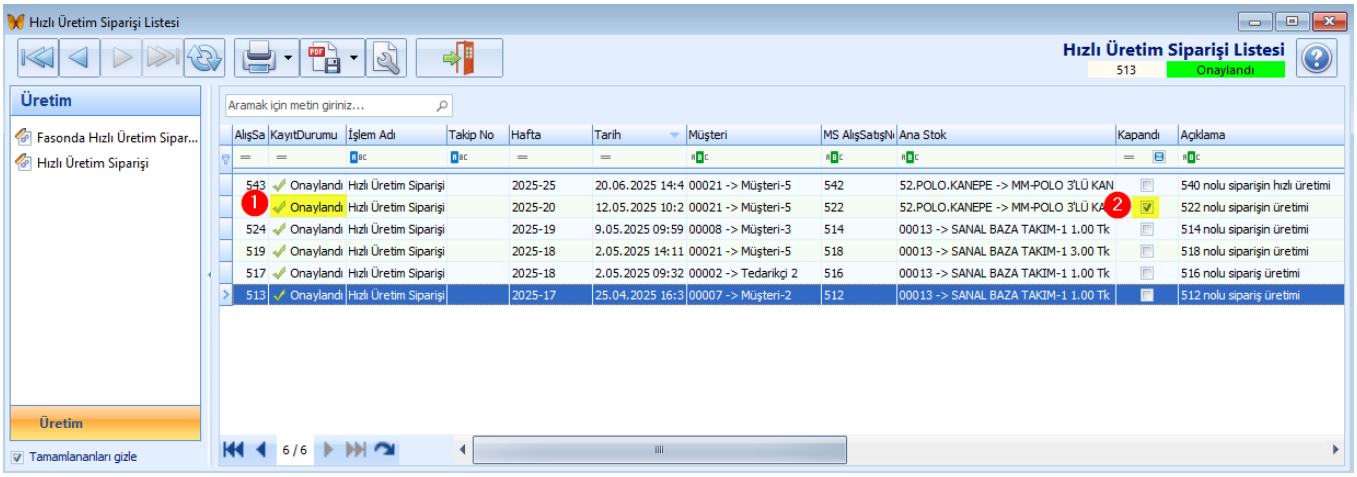
Kapanan hızlı üretim siparişlerinin listelenmesi için aşağıdaki işlemler yapılır.

Onaylandı durumunda olup kapanan hızlı üretim siparişlerinin listelenmesi :

1. **ÜRETİM** modulündeki **Hızlı Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresi açılır.
2. Pencerenin orta tarafındaki *Kapandı* **(1)** filtresi çarpıya tıklayarak kaldırılır.

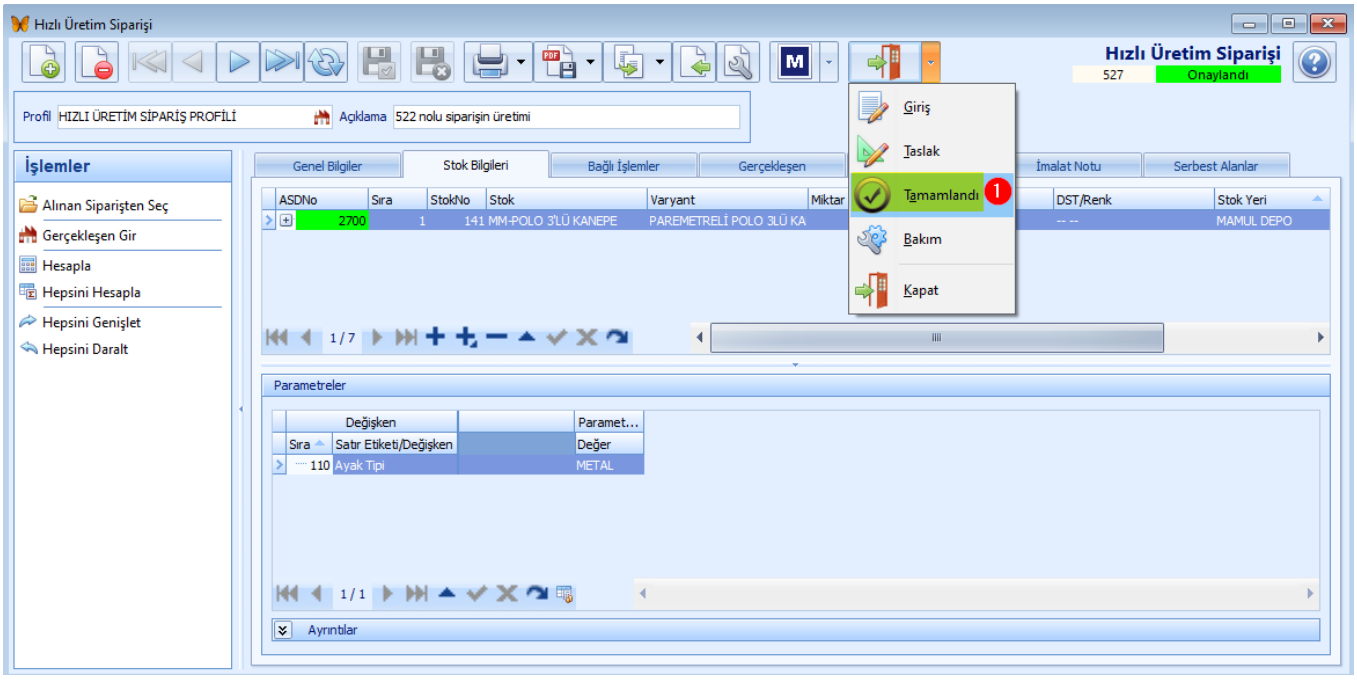


3. Siparişte belirtilen miktarın tümü üretilmiş olup **Onaylandı (1)** durumundaki kapanmış olan **Kapandı** sütununda tik işareti **(2)** olan hızlı üretim siparişleri listelenir.

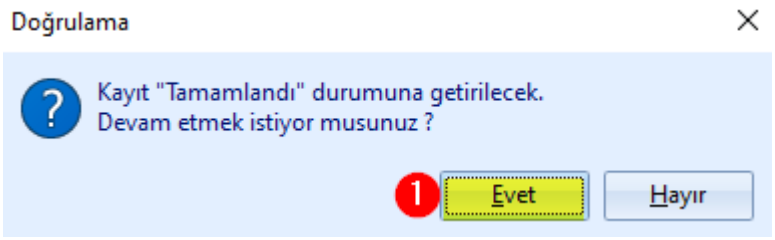


Hızlı üretim siparişlerinin Tamamlandı durumuna getirilerek listelenmesi :

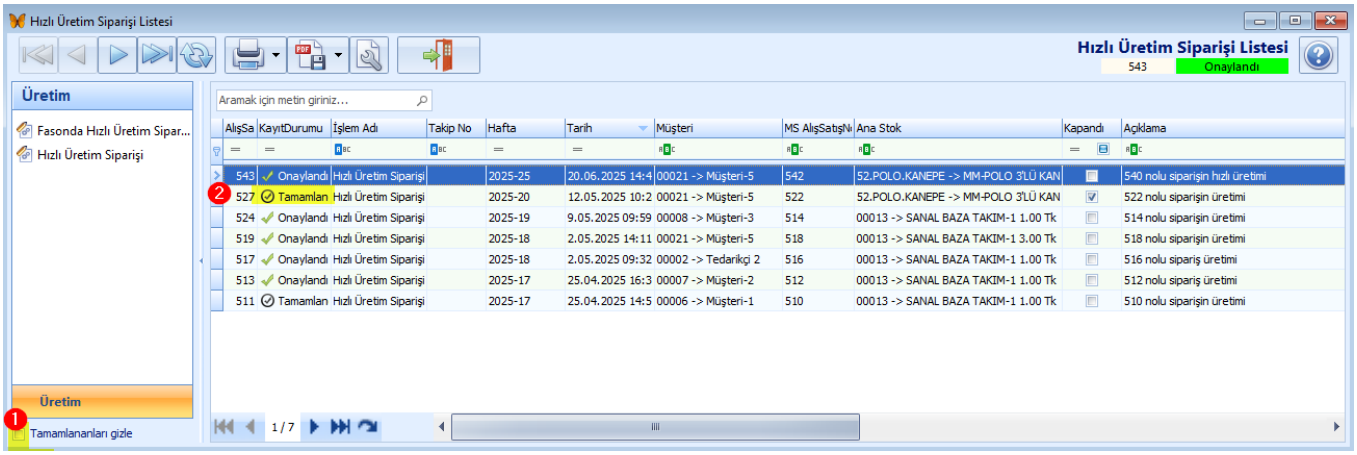
4. **ÜRETİM** modulündeki **Hızlı Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresi açılır.
5. **Kapandı** durumundaki kayıt çift tıklanarak açılır. **Tamamlandı** butonuna **(1)** tıklanır.



6. Sistem kaydın **Tamamlandı** durumuna getirilmesi için kullanıcının onayını almak üzere uyarı mesajı çıkarır. **Evet (1)** butonuna tıklanır.



7. Kayıt durumu **Tamamlandı** yapılır. Pencerenin sol tarafındaki durumundaki **Tamamlananları Gizle** kutucuğundaki tik işareti **(1)** kaldırılarak **Tamamlandı (2)** durumundaki hızlı üretim siparişleri listelenir.



8.3.4. Hızlı Üretim (Stok)

N4/T4 programında hızlı üretim (stok) kapsamında **malzemeler/ hammaddeler stok yerinden çıkarılarak mamul ya da yarı mamul oluşturularak stok yerine girişi** yapılır.

Mamul/ yarı mamul ait stok kartına ait ürün ağacı sistemde stok kart varyantında oluşturulur.

Stok kart varyantına göre mamul oluşturulur.

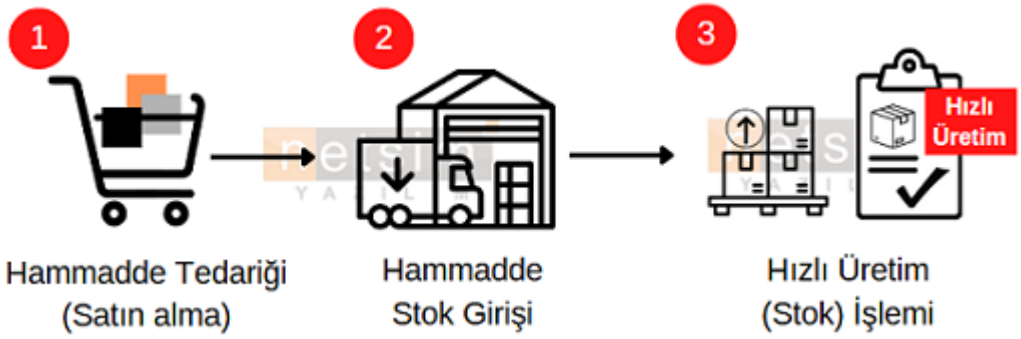
Hızlı Üretim (Stok) İşlemleri

- Mamul/ yarı mamul oluşturan hammaddelerin ve malzemelerin tedariği yapılarak stok girişi yapılır.
- Mamul/yarı mamul için kullanılan hammaddelerin ve malzemelerin stoktan çıkışı yapılır.
- Mamul/yarı mamul oluşturularak stok girişi yapılır.
- Harcanan malzemelerin stok yerinde takibi yapılır.
- Satın alma işlemindeki alış fiyatıa ya da fiyat listesine göre maliyet hesaplanır.

(1) Üretimi yapılacak olan mamul/ yarı mamul için gerekli olan hammaddeler ve malzemeler satın alınarak tedarik edilir.

(2) Hammaddelerin ve malzemelerin stok yerine girişi yapılır.

(3) Hammaddelerin ve malzemelerin stok yerinden çıkışı yapılıp hızlı üretim işlemi yapılarak oluşan mamulun stok girişi yapılır.



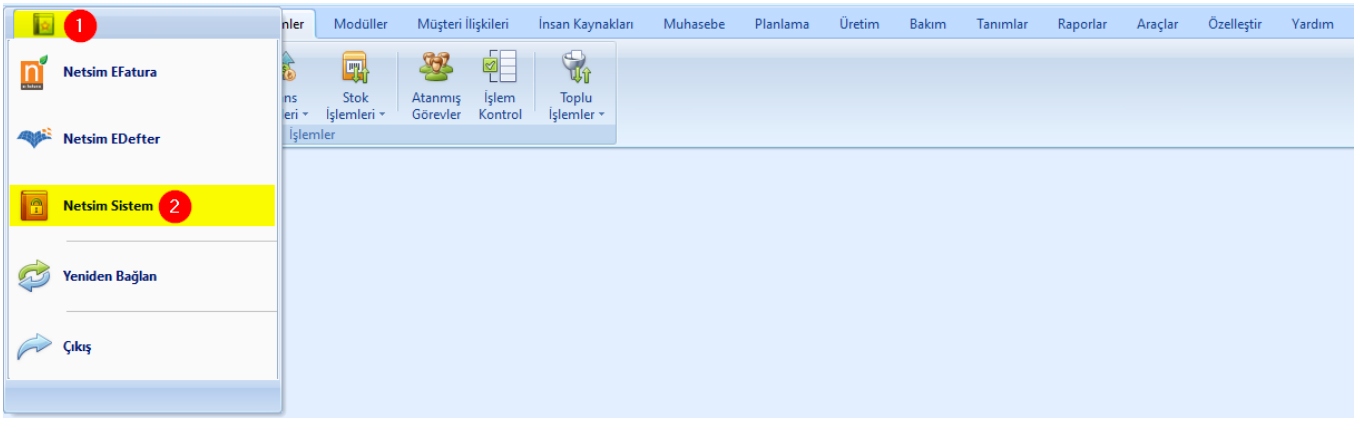
- **Hızlı üretim için yetki kontrolü nasıl yapılır?**
- **Hızlı üretim için stok tip varyant ayarları nasıl yapılır?**
- **Hızlı üretim için stok kart varyant ayarları nasıl yapılır?**
- **Stok tip tanımına varyant maliyet takibi nasıl aktif edilir?**
- **Stok tip/kart varyantına maliyet giderleri nasıl eklenir?**
- **Fiyat listesi nasıl oluşturulur?**
- **Fiyat listesine maliyet giderleri nasıl eklenir?**
- **Malzemelerin alış yapılarak stok girişi nasıl yapılır?**
- **Hızlı üretim (stok) işlemi nasıl yapılır?**
- **Hızlı üretim (stok) fiyat listesine göre maliyetlendirme nasıl yapılır?**
- **Hızlı üretim (stok) son alış fiyatına göre maliyetlendirme nasıl yapılır?**
- **Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur?**
- **Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir?**

8.3.4.1. Hızlı üretim için yetki kontrolü nasıl yapılır?

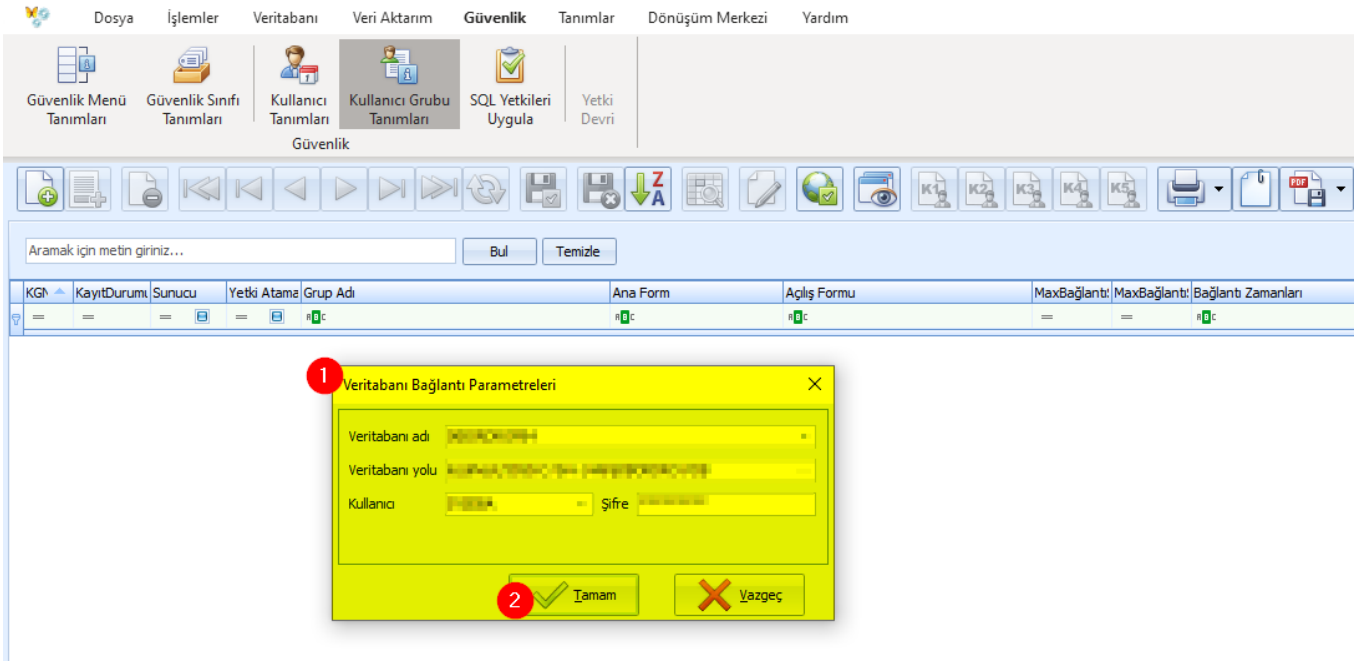


N4 üzerinde hızlı üretim gerçekleştirebilmek için sistem yetkilerin kontrolü sağlanır.

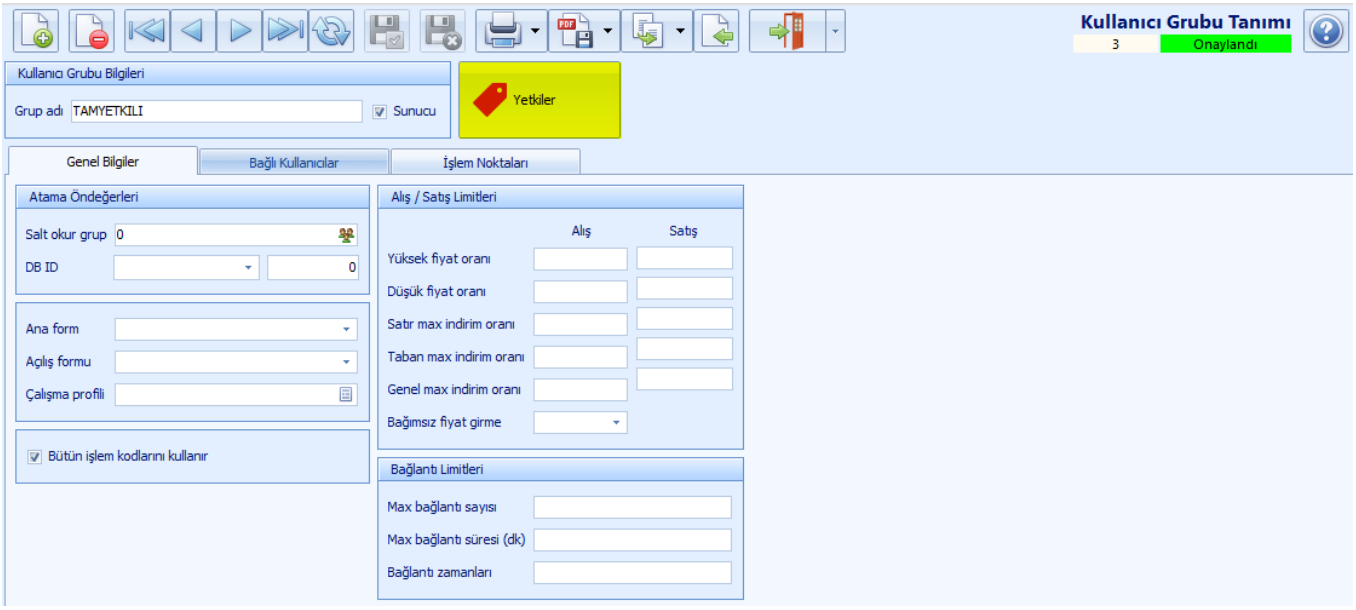
1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona tıklanılarak **Netsim Sistem** penceresi açılır.



2. Açılan pencerede yer alan **Güvenlik** menüsündeki **Kullanıcı Grubu Tanımları** penceresi açılır.
3. Açılan bağlantıda**(1)** ilgili **Veritabanı adı** seçilir, **SYSDBA** (sistem kullanıcısı) için **Şifre** yazılır ve **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.

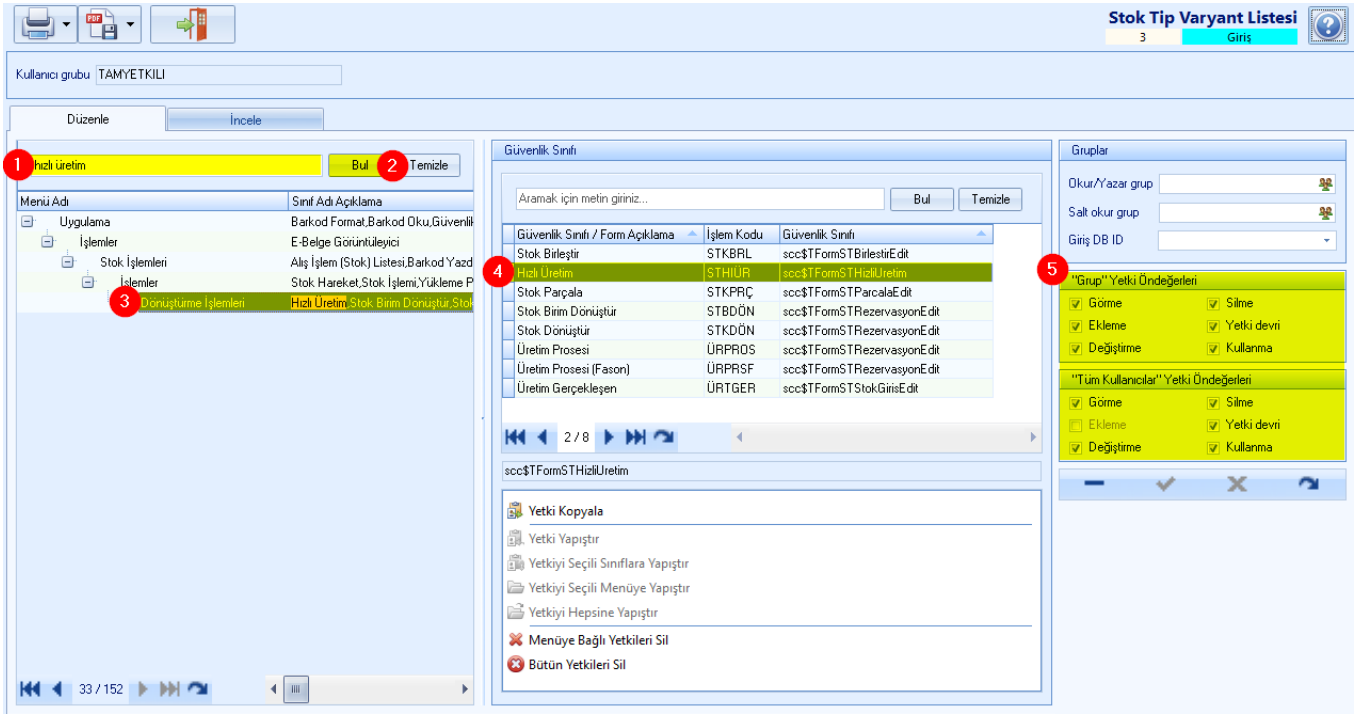


4. Açılan pencerede kullanılan kullanıcı grubuna çift tıklanılır. Grup penceresindeyken **Yetkiler** butonuna tıklanılır.



5. Açılan pencerede arama alanına hızlı üretim **(1)** yazılır ve **Bul (2)** butonuna tıklanılır. ⊞ butonuna tıklanılıp satırlar genişletilerek **Dönüştürme İşlemleri (3)** içerisinde yer alan hızlı üretim **(4)** için yetkilerin **(5)** seçili olup olmadığı kontrol edilir.

Seçili değilse *Görme, Değiştirme, Silme, Yetki Devri ,Kullanma* kutucukları işaretlenip butonuna tıklanılır.



8.3.4.2. Hızlı üretim için stok tip varyant ayarları nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

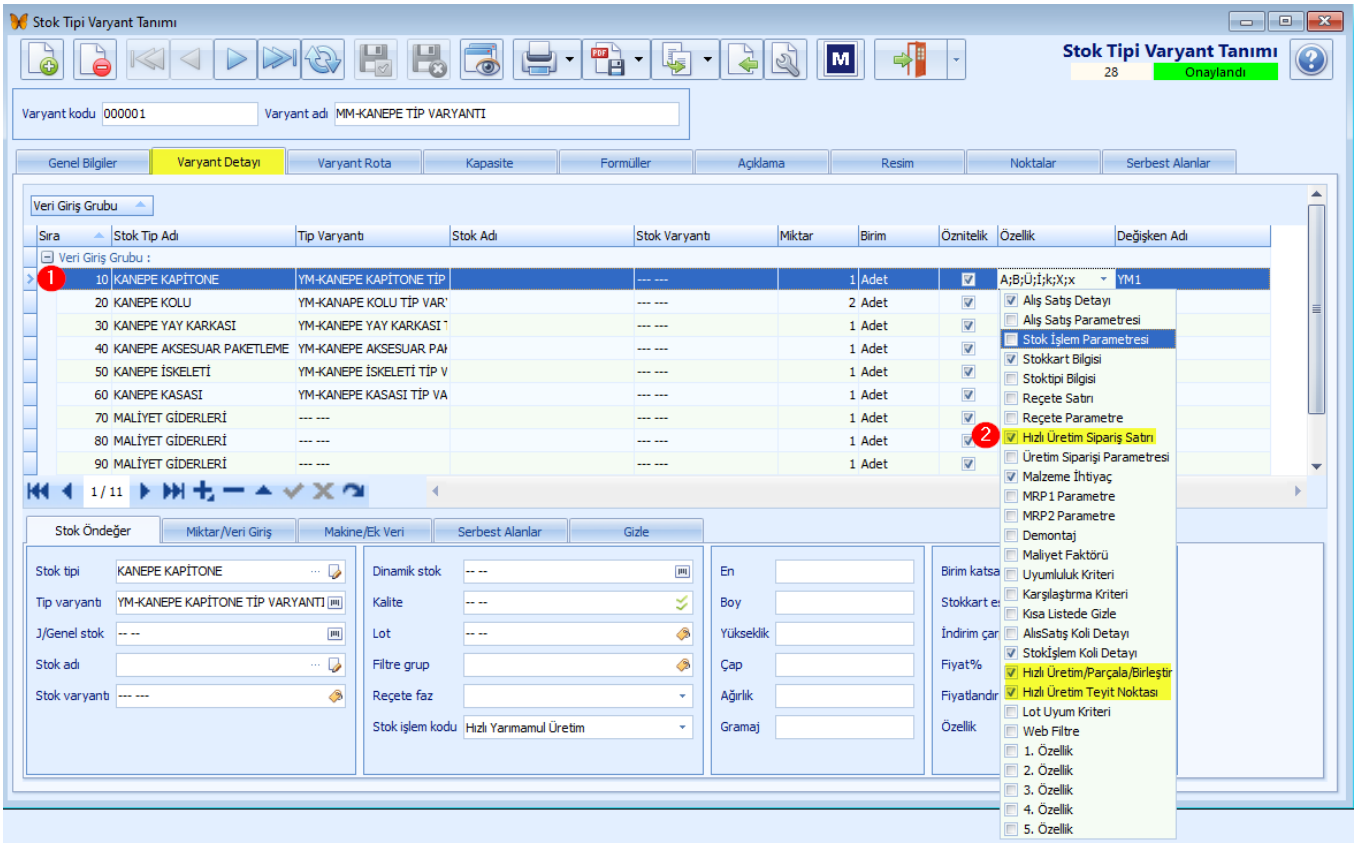
ÖN İŞLEMLER

1. Stok tipi tanımlanır.
2. Stok tip varyantı tanımlanır.

Mamul/ yarı mamul olan ürünlere ait stok tipleri için aşağıdaki işlemler yapılır.

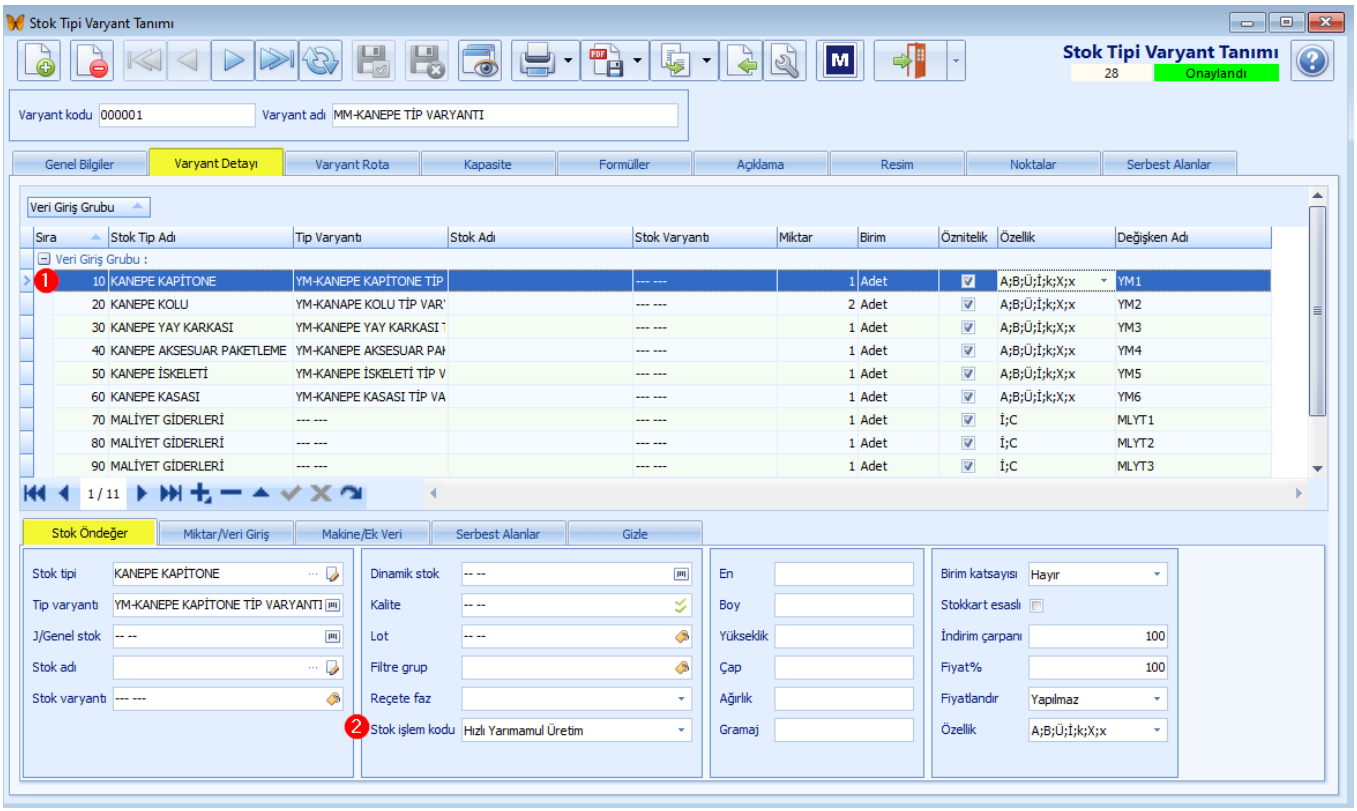
TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Varyant Tanımları** penceresi açılır.

1. **Mamul stok tip varyantı** çift tıklanarak açılır. **Varyant Detayı** sekmesine tıklanılır. Satır kaydı seçilerek **(1) Özellik** sütununda *Hızlı Üretim Sipariş Satırı, Hızlı Üretim/Parçala/Birleştir, Hızlı Üretim Teyit Noktası* **(2)** seçilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. Yarı mamul olan her bir satırda aynı işlemler tekrar edilir.

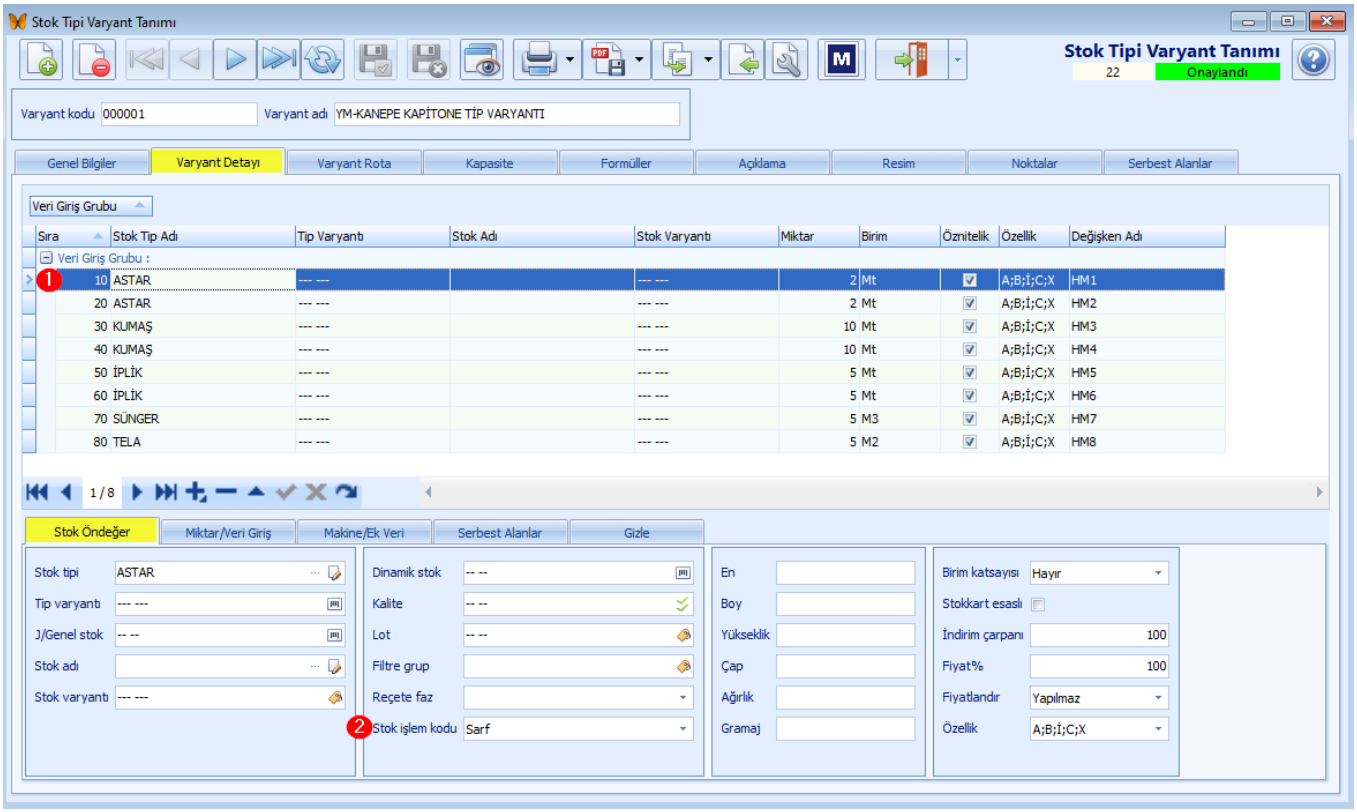


2. **Mamul için stok tip varyantındaki Varyant Detayı** sekmesindeki yarı mamul olan satır kaydı seçilerek **(1)** için **Stok Öndeğer** sekmesindeki **Stok işlem kodu (2)** alanından tedarik şekli üretim

olan yarı mamul için *Hızlı Yarımamul Üretim* **(2)** seçilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. Her bir yarımamul satır kaydı için işlemler tekrar edilir.



Yarı mamul için stok tip varyantındaki Varyant Detayı sekmesindeki hammadde/ticari olan satır kaydı seçilerek **(1)** için **Stok Öndeğer** sekmesindeki **Stok işlem kodu** alanında *Sarf* **(2)** seçilir. Her bir hammadde/ticari mal satır kaydı için işlemler tekrar edilir.

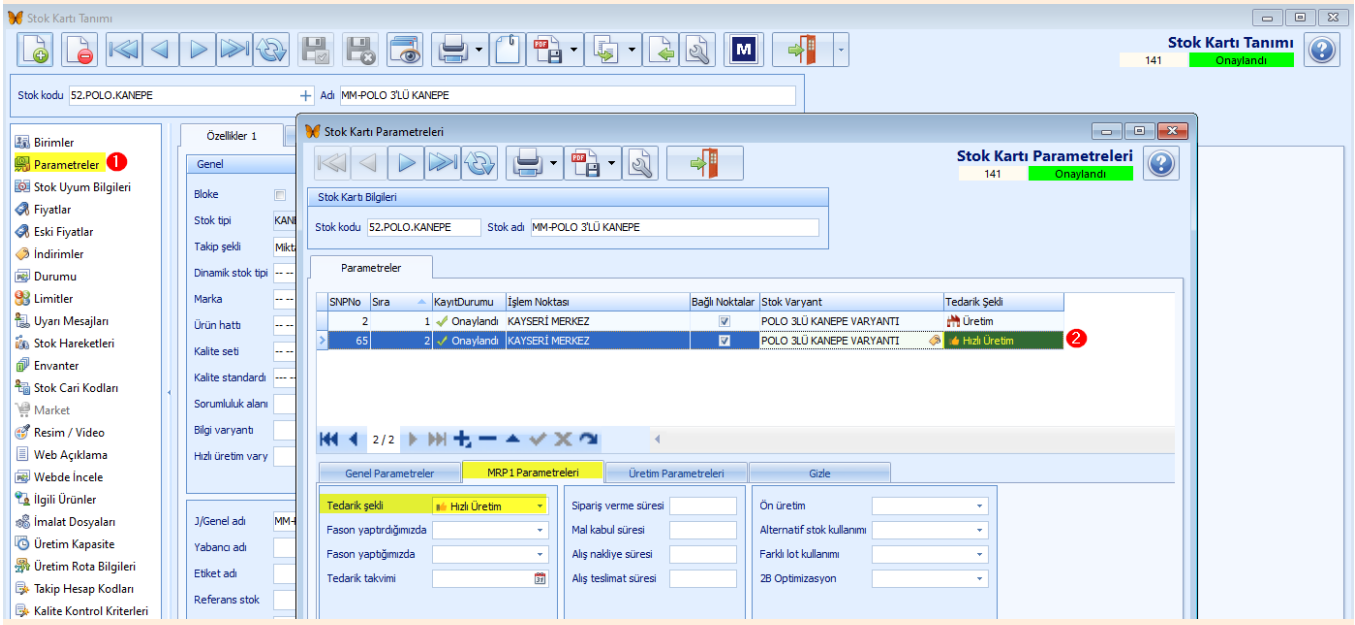


8.3.4.3. Hızlı üretim için stok kart varyant ayarları nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

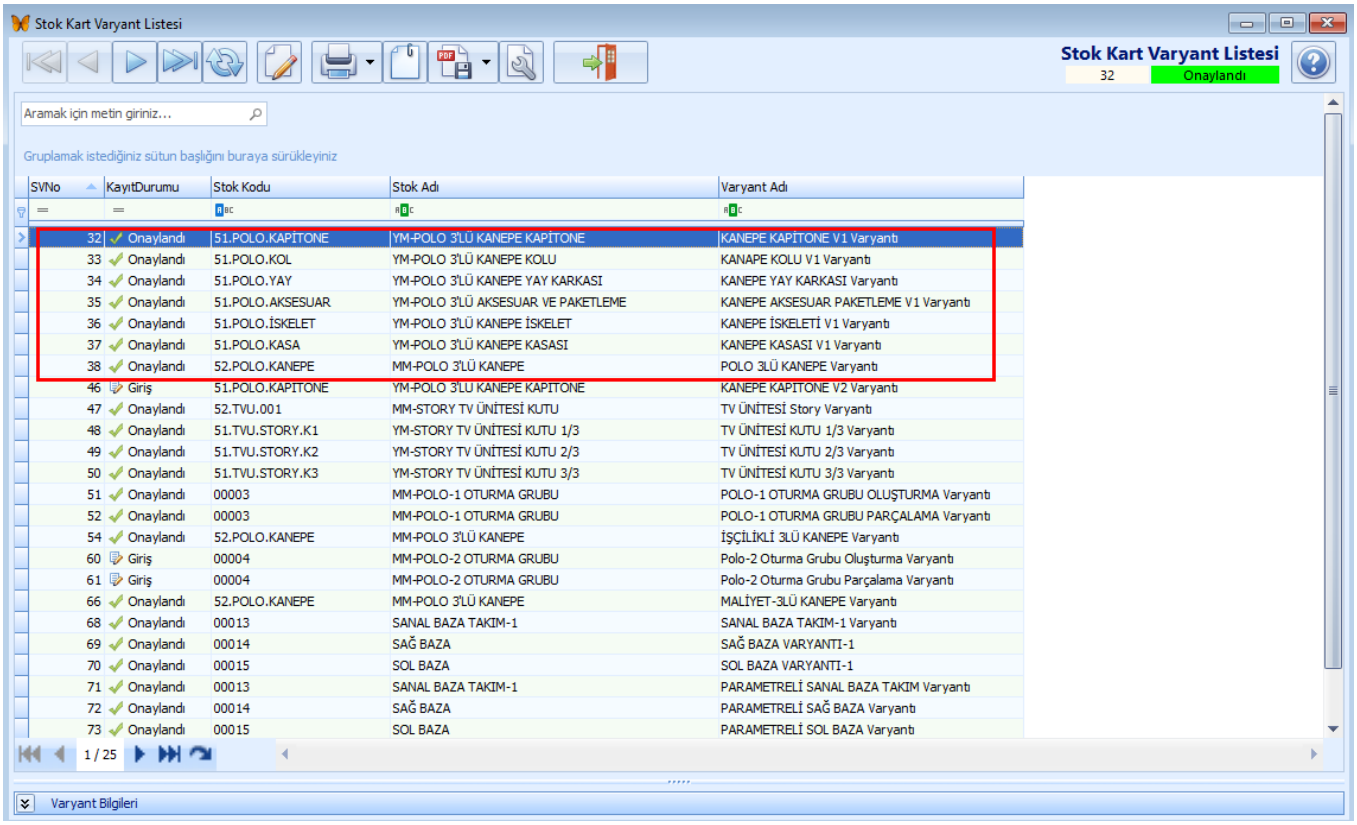
ÖN İŞLEMLER

1. Stok kartı tanımlanır. Mamul ve yarı mamule ait stok kartına ait pencerenin sol tarafındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede ⊞ butonuna tıklanarak satırda kayıt açılarak **Tedarik Şekli** alanında *Hızlı Üretim* **(2)** seçilir.

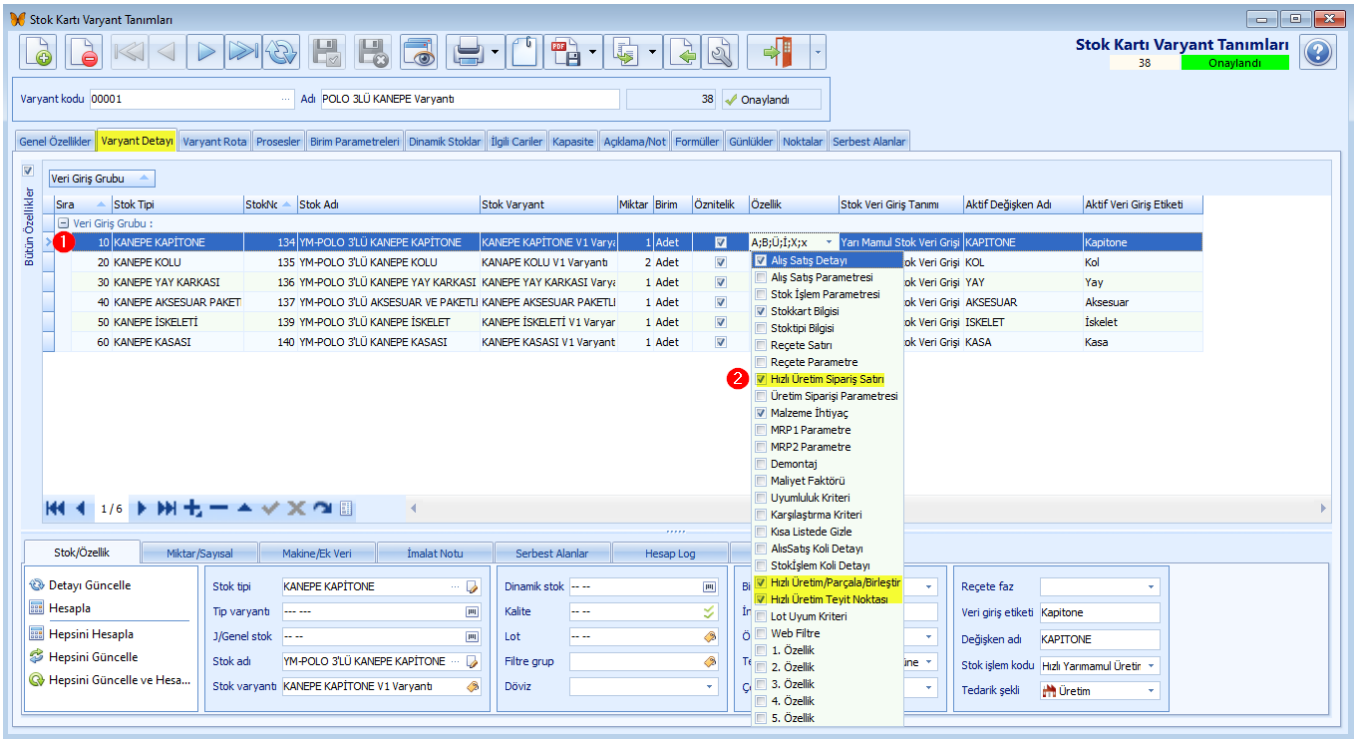


2. Stok kart varyantı tanımlanır.

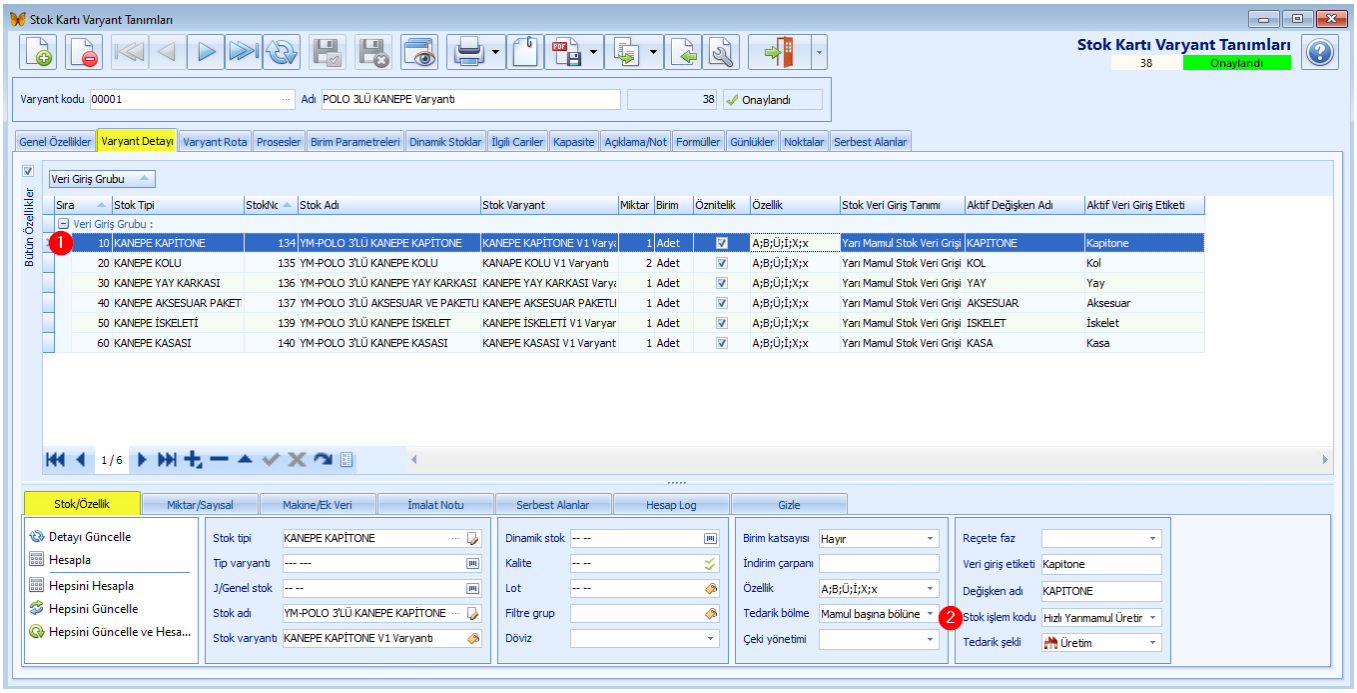
1. Mamul/ yarı mamul olan ürünlere ait stok kartları **KART** modülü altındaki **Stok Varyantları** penceresinde listelenir. Açılan pencerede ilgili varyanta çift tıklanılır.



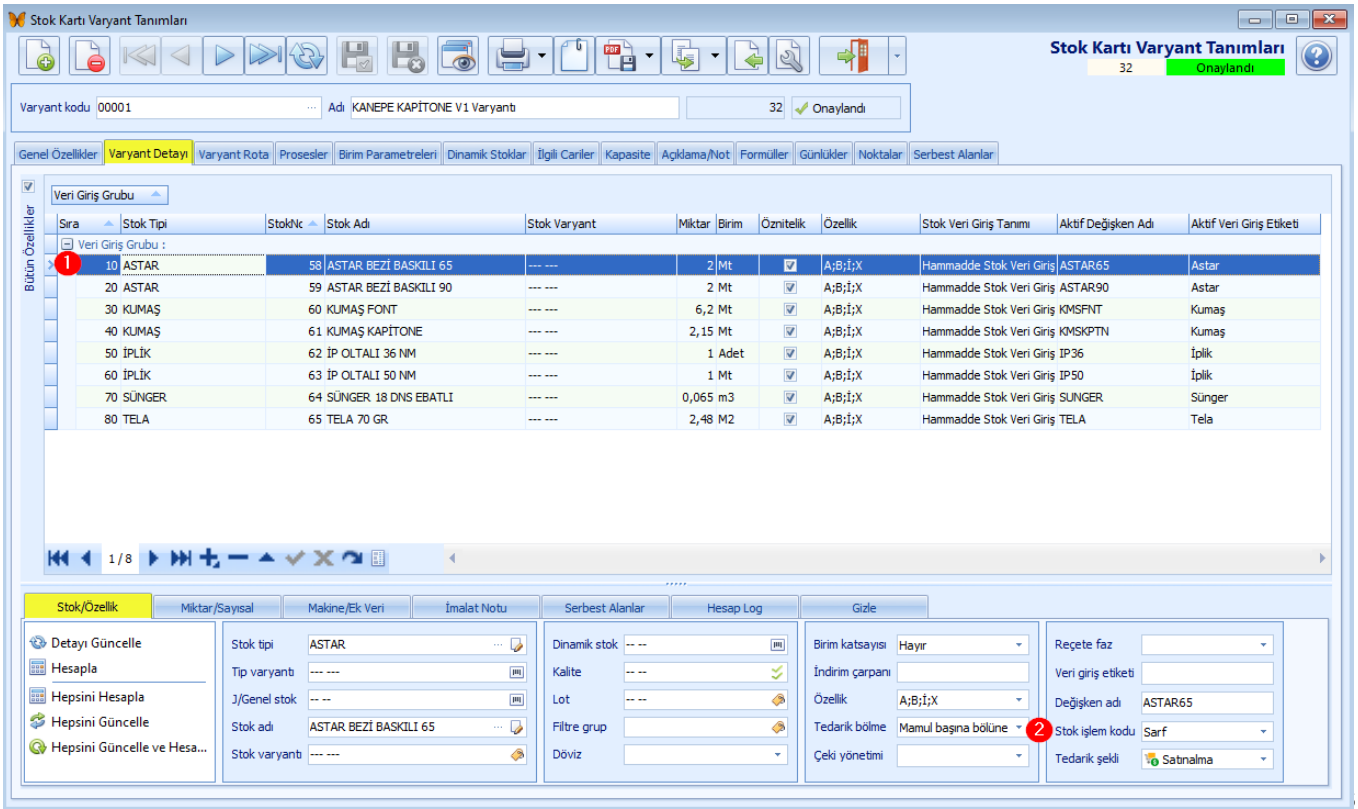
2. **Mamul için stok kart varyantındaki** **Varyant Detayı** sekmesine tıklanılır. Yarı mamul olan satır kaydı seçilerek **(1) Özellik** sütununda *Hızlı Üretim Sipariş Satırı, Hızlı Üretim/Parçala/Birleştir, Hızlı Üretim Teyit Noktası* **(2)** seçilir.  butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. Yarı mamul olan her bir satırda aynı işlemler tekrar edilir.



3. **Mamul için stok kart varyantındaki Varyant Detayı** sekmesindeki yarı mamul olan satır kaydı seçilerek **(1)** için **Stok Öndeğer** sekmesindeki **Stok işlem kodu (2)** alanından tedarik şekli üretim olan yarı mamul için *Hızlı Yarımamul Üretim* **(2)** seçilir.  butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır. Her bir yarımamul satır kaydı için işlemler tekrar edilir.



Yarı mamul için stok kart varyantındaki Varyant Detayı sekmesindeki hammadde/ticari olan satır kaydı seçilerek **(1)** için **Stok/Özellik** sekmesindeki **Stok işlem kodu** alanında *Sarf* **(2)** seçilir. Her bir hammadde/ticari mal satır kaydı için işlemler tekrar edilir.

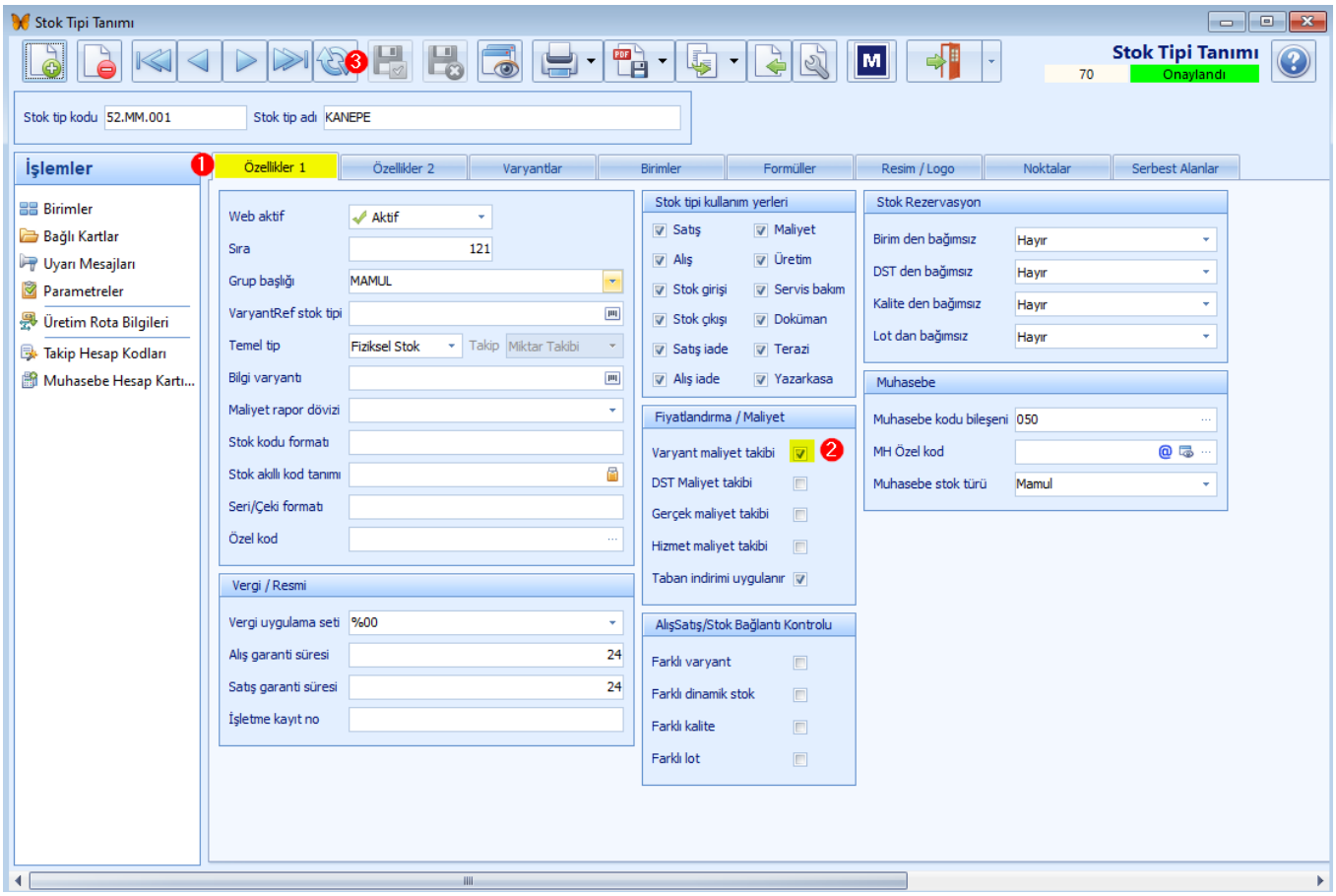


8.3.4.4. Stok tip tanımına varyant maliyet takibi nasıl aktif edilir?

Aktif etme işlemi hızlı üretime dahil olan mamul ve yarı mamul stok tiplerinin hepsine ayrı ayrı uygulanmalıdır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili stok tipine çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Özellikler 1 (1)** sekmesindeki **Fiyatlandırma / Maliyet** bölümündeki **Varyant maliyet takibi (2)** alanı ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir.
3.  butonuna **(3)** tıklanılır.

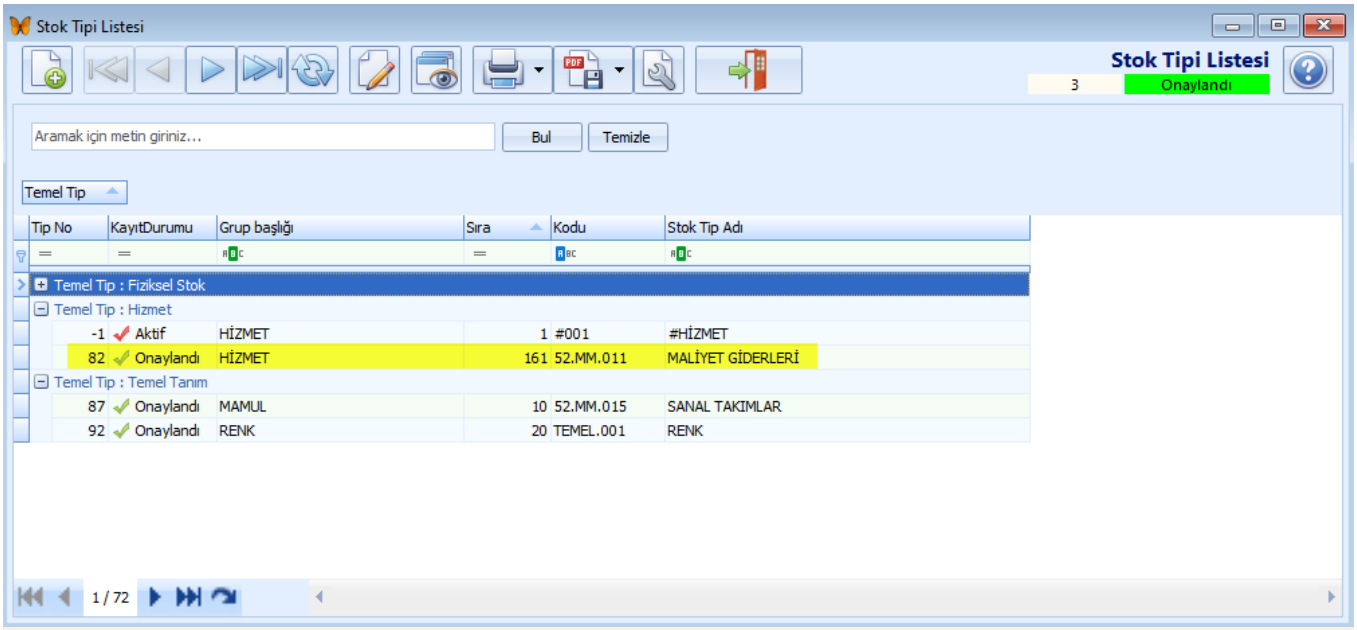


8.3.4.5. Stok tip/kart varyantına maliyet giderleri nasıl eklenir?

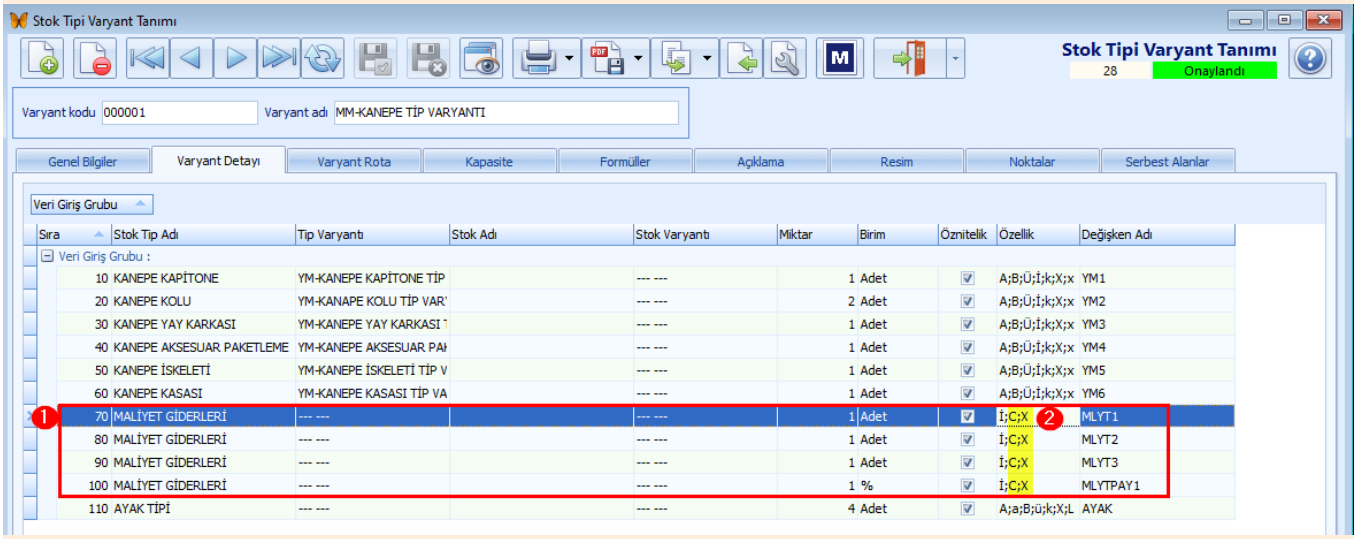
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

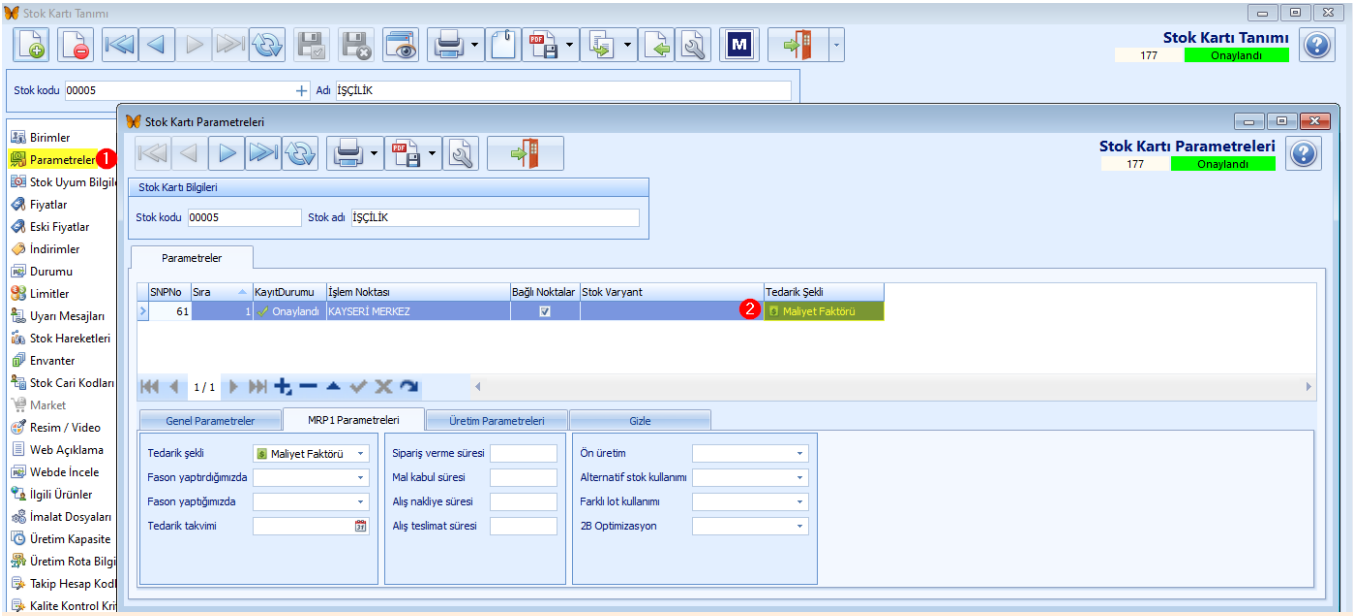
1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Tanımları** penceresinde Hizmet temel tipinde **Maliyet Giderleri** stok tipi açılır.



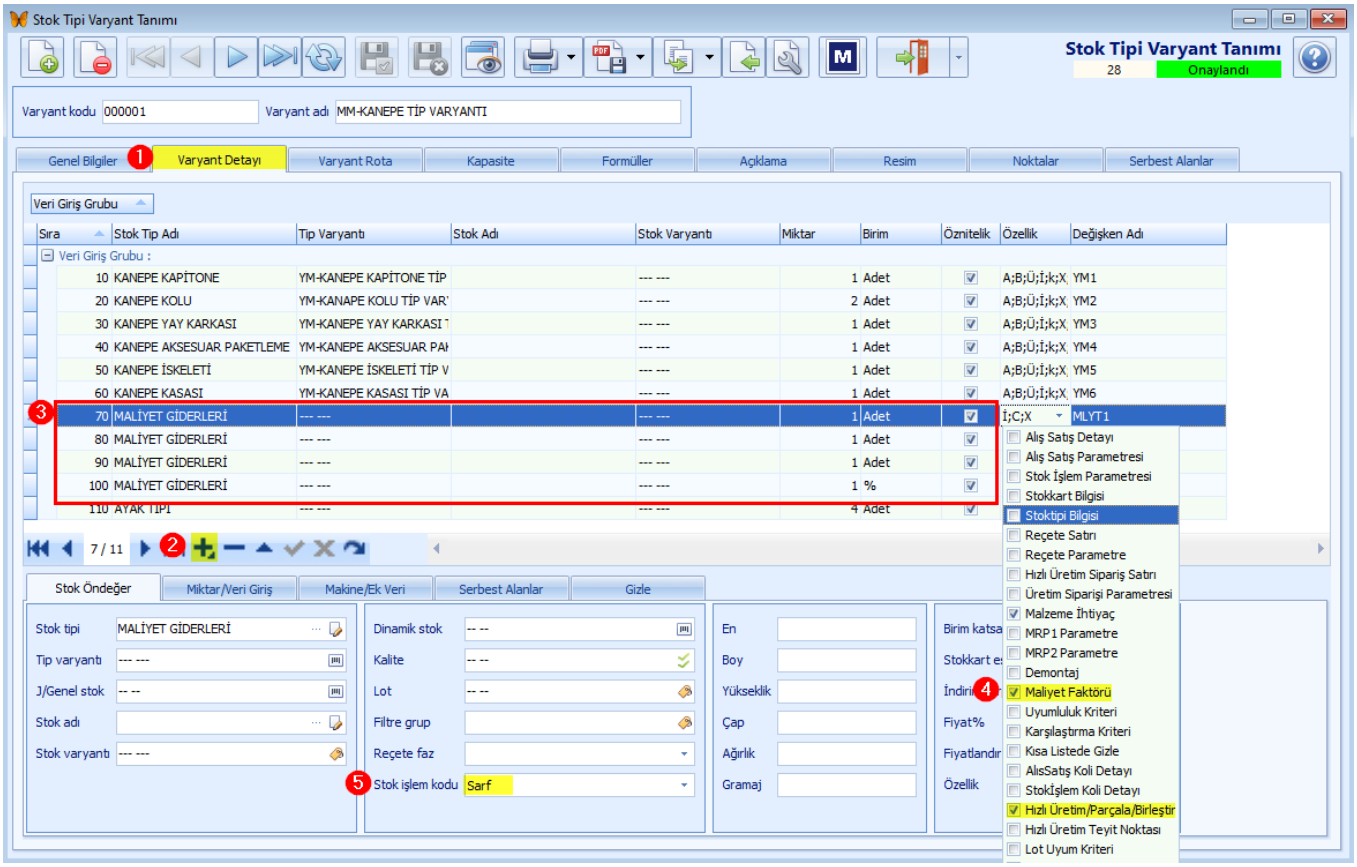
Maliyetlendirme hesaplamasına işçilik, elektrik, doğalgaz, su vb. dahil edilebilmesi için mamul/yarı mamul stok tip varyantında maliyet ile ilgili satırlar **(1)** eklenmelidir. Her bir satırdaki **Maliyet Gideri** için **Özellik** sütununda *Maliyet Faktörü (C)* ve *Hızlı Üretim/Parçala/Birleştir (X)* **(2)** seçilir.



2. **KAYIT** modülü altında **Stok Kartları** penceresinde **Maliyet Giderleri** stok tipi altındaki **işçilik, elektrik, doğalgaz, su** stok kartı açılır. Stok kartının içinde pencerenin sol tarafındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede ⊞ butonuna tıklanarak satırda kayıt açılarak **Tedarik Şekli** alanında *Maliyet Faktörü* **(2)** seçilir.

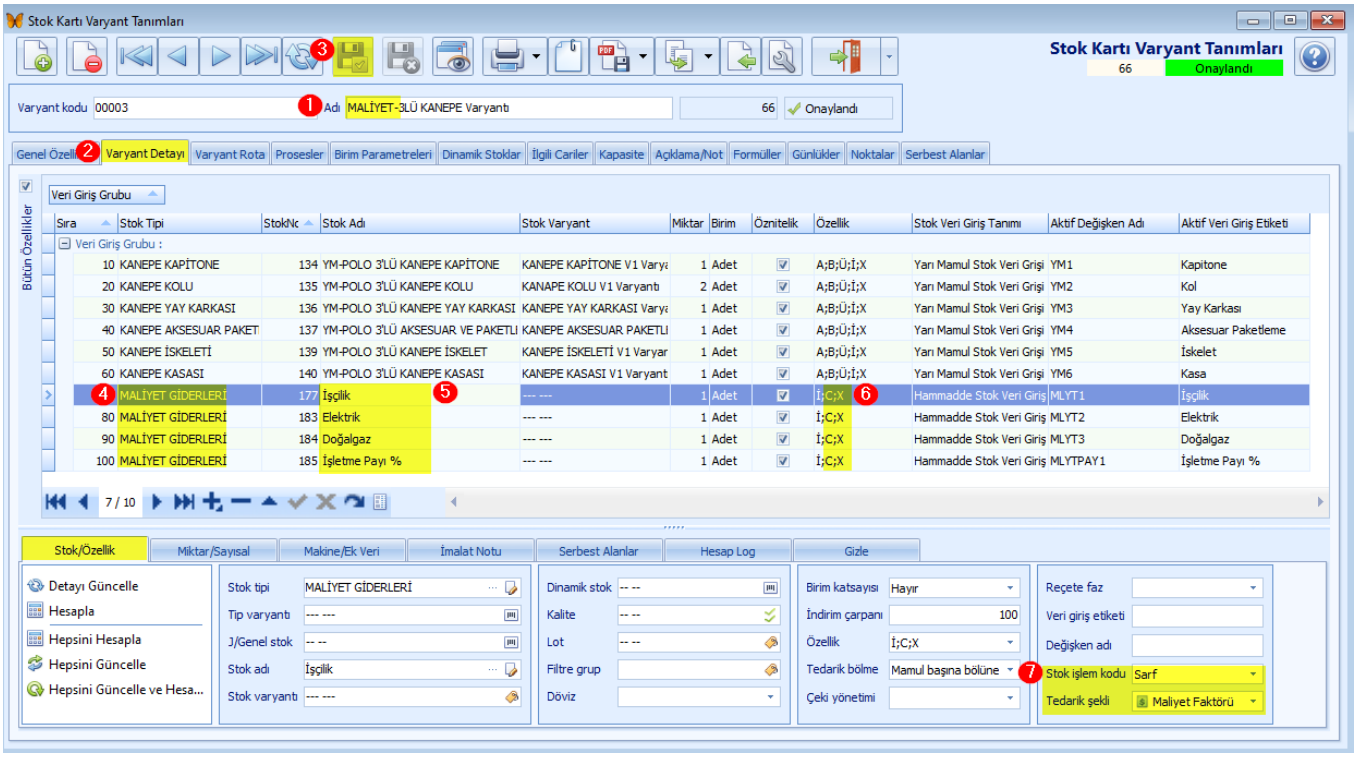


1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Varyant Tanımları** penceresindeki varyant kaydı çift tıklanarak açılır.
2. **Varyant Detayı (1)** sekmesinde stok tip adı olan ⊞ butonuna **(2)** tıklanarak *İşçilik, Elektrik, Doğalgaz vb.*için **Maliyet Giderleri** stok tipindeki satırlar **(3)** eklenir. **Özellik (2)** alanında *Maliyet Faktörü (C)* ve *Hızlı Üretim/Parçala/Birleştir (X)* **(4)** seçilir. **Stok işlem kodu (5)** *Sarf* olarak seçilir.



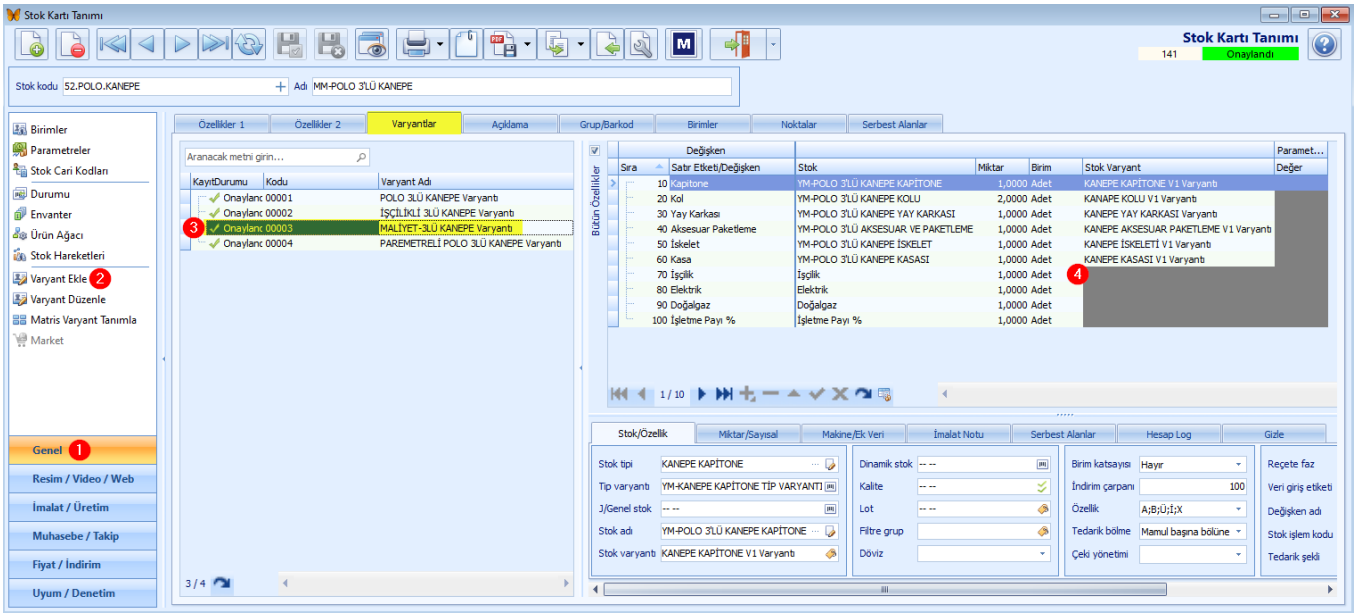
3. Ürüne ait stok kartı açılır. **Varyantlar** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **Genel** bölümünde **Varyant Ekle** butonuna tıklanarak stok tip varyantı kullanılarak **maliyetli** stok kart varyantı adı **(1)**

yazılır. **Varyant Detayı (2)** sekmesine tıklanıp üstteki **Kaydet (3)** butonuna tıklanır. Kaydet butonuna tıklanınca stop tip vayantındaki satırlar getirilir. Satır kayıtlarındaki **Maliyet Giderleri (4)** olan satırlarda *işçilik, elektrik, doğalgaz* vb. stok kartları **(5)** seçilir. **Özellik** sütununda *Maliyet Faktörü (C)* ve *Hızlı Üretim/Parçala/Birleştir (X)* **(6)** seçili olmalıdır. Her bir maliyet satırı için pencerenin alt tarafındaki Stok/Özellik sekmesindeki **Stok İşlem Kodu** *Sarf* ve **Tedarik Şekli** *Maliyet Faktörü* seçili **(7)** olmalıdır.



4. Ürüne ait stok kartı açılır. **Varyantlar** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **Genel (1)** bölümünde **Varyant Ekle** butonuna **(2)** tıklanarak oluşturulan maliyetli varyant kaydı **(3)** görülmektedir.

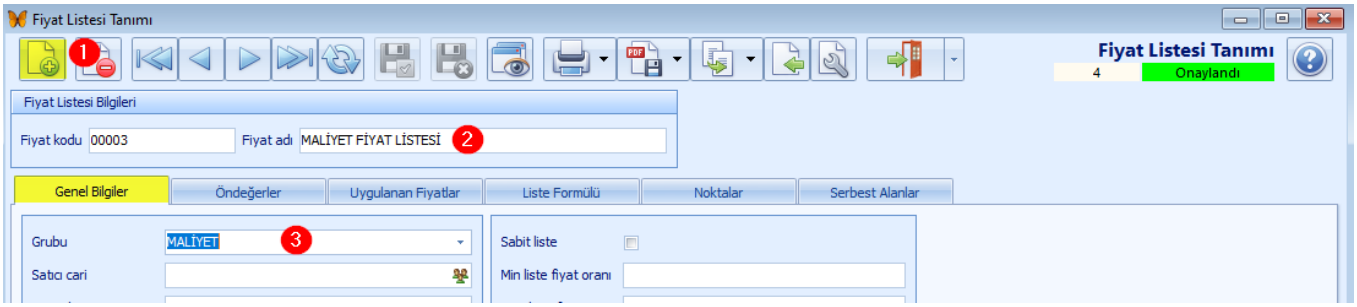
Maliyet olan satırların Stok Tip Varyantındaki *Stok Veri Girişi* farklı seçili olduğu için stok varyantları ve değer sütunları pasif **(4)** olarak görülmektedir.



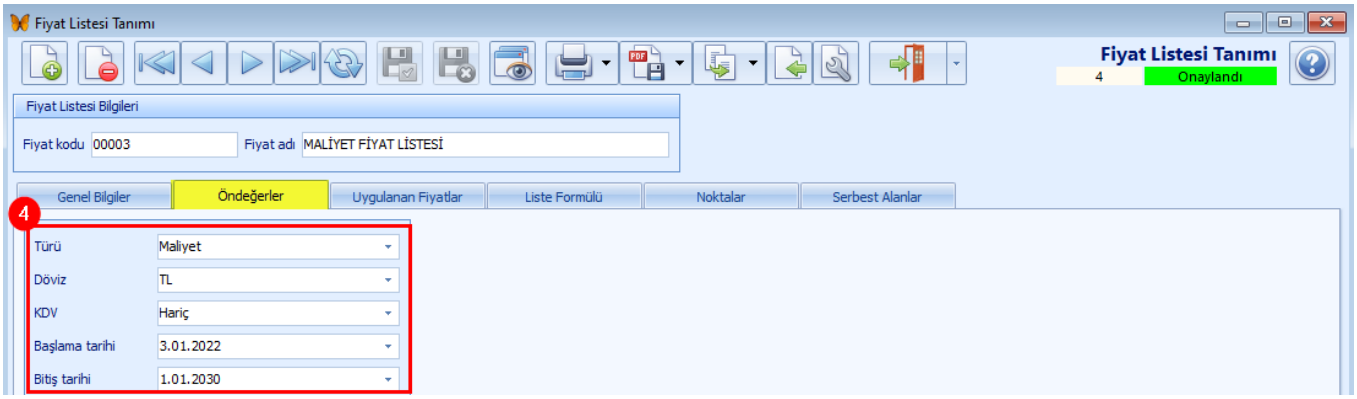
8.3.4.6. Fiyat listesi nasıl oluşturulur?

Hammadde malzemeler ile işçiliğe ait fiyat listesi oluşturulur.

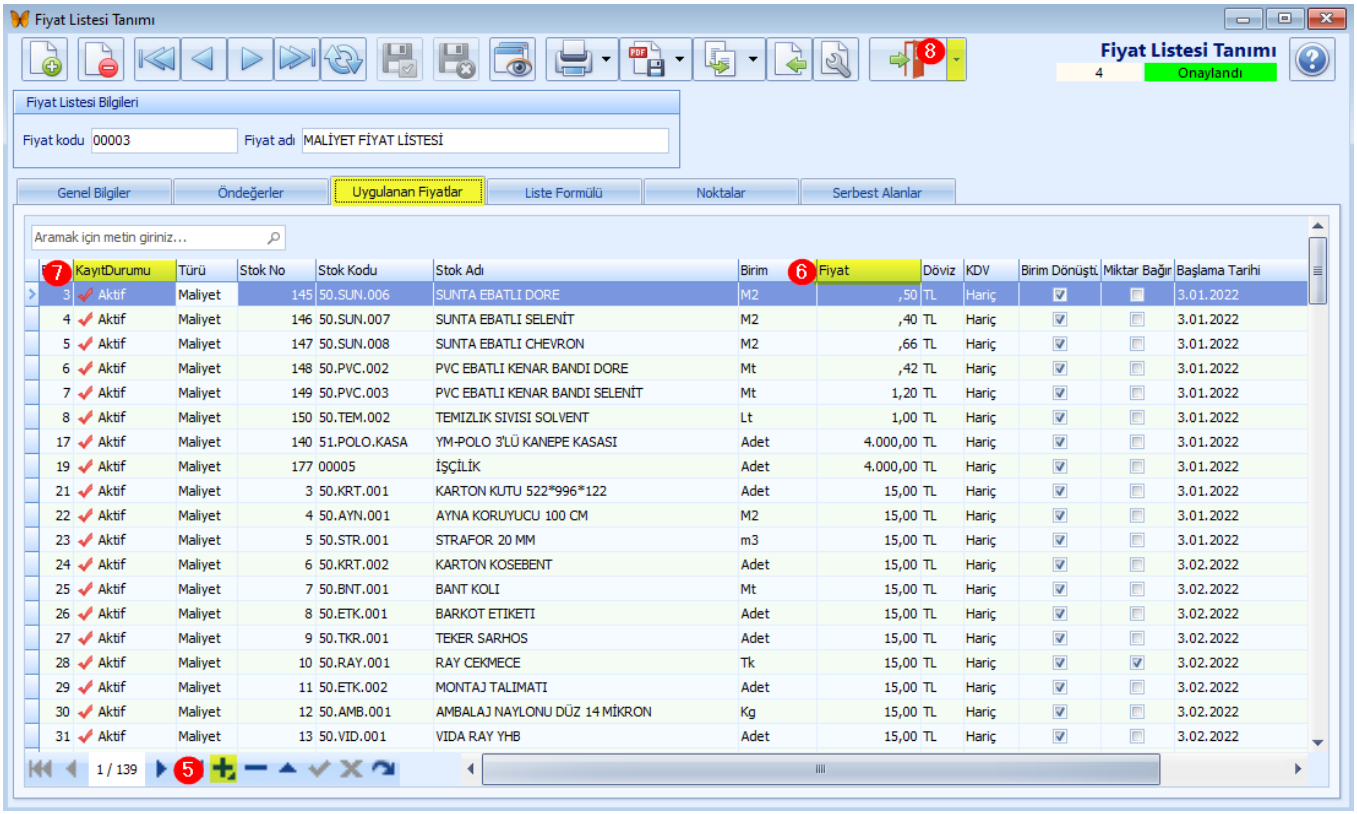
1. **KAYIT** modülündeki **Alış Satış Sistemi** menüsünde **Fiyat Listeleri** işlem penceresi açılır.
2. **Yeni Kayıt (1)** butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır. Fiyat adı **(2)** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Grubu** alanında *MALİYET* **(3)** elle girilir/seçilir.



3. **Öndeğerler** sekmesinde **Türü** alanında *Maliyet* seçilir. **Döviz** alanında *TL* yada diğer döviz seçilir. **KDV** alanında *dahil/hariç* seçilir. **Başlama tarihi** (zorunlu) ve **bitiş tarihi** girilir.



4. **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde ⊞ butonuna **(5)** tıklanarak satır kaydı oluşturulur. Ön değerlerde seçilen bilgiler sistem tarafından getirilir. **Fiyat (6)** girilir. Diğer malzemeler için fiyat girilerek işlem tamamlanır. Herbir satırdaki kayıtların durumunun *Onaylandı / Aktif* **(7)** olması gerekir. Fiyat listesinin kayıt durumu **Onaylandı (8)** yapılır.



	KayıtDurumu	Türü	Stok No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Fiyat	Döviz	KDV	Birim Dönüşt.	Miktar Bağır	Başlama Tarihi
3	Aktif	Maliyet	145	50.SUN.006	SUNTA EBATLI DORE	M2	,50	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
4	Aktif	Maliyet	146	50.SUN.007	SUNTA EBATLI SELENİT	M2	,40	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
5	Aktif	Maliyet	147	50.SUN.008	SUNTA EBATLI CHEVRON	M2	,66	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
6	Aktif	Maliyet	148	50.PVC.002	PVC EBATLI KENAR BANDI DORE	Mt	,42	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
7	Aktif	Maliyet	149	50.PVC.003	PVC EBATLI KENAR BANDI SELENİT	Mt	1,20	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
8	Aktif	Maliyet	150	50.TEM.002	TEMIZLIK SIVISI SOLVENT	Lt	1,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
17	Aktif	Maliyet	140	51.POLO.KASA	YM-POLO 3'LÜ KANEPE KASASI	Adet	4.000,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
19	Aktif	Maliyet	177	00005	İŞÇİLİK	Adet	4.000,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
21	Aktif	Maliyet	3	50.KRT.001	KARTON KUTU 522*996*122	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
22	Aktif	Maliyet	4	50.AYN.001	AYNA KORUYUCU 100 CM	M2	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
23	Aktif	Maliyet	5	50.STR.001	STRAFOR 20 MM	m3	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.01.2022
24	Aktif	Maliyet	6	50.KRT.002	KARTON KOSEBENT	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
25	Aktif	Maliyet	7	50.BNT.001	BANT KOLI	Mt	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
26	Aktif	Maliyet	8	50.ETK.001	BARKOT ETIKETI	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
27	Aktif	Maliyet	9	50.TKR.001	TEKER SARHOS	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
28	Aktif	Maliyet	10	50.RAY.001	RAY CEKMECE	Tk	15,00	TL	Hariç	☑	☑	3.02.2022
29	Aktif	Maliyet	11	50.ETK.002	MONTAJ TALIMATI	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
30	Aktif	Maliyet	12	50.AMB.001	AMBALAJ NAYLONU DÜZ 14 MİKRON	Kg	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022
31	Aktif	Maliyet	13	50.VID.001	VIDA RAY YHB	Adet	15,00	TL	Hariç	☑	☐	3.02.2022

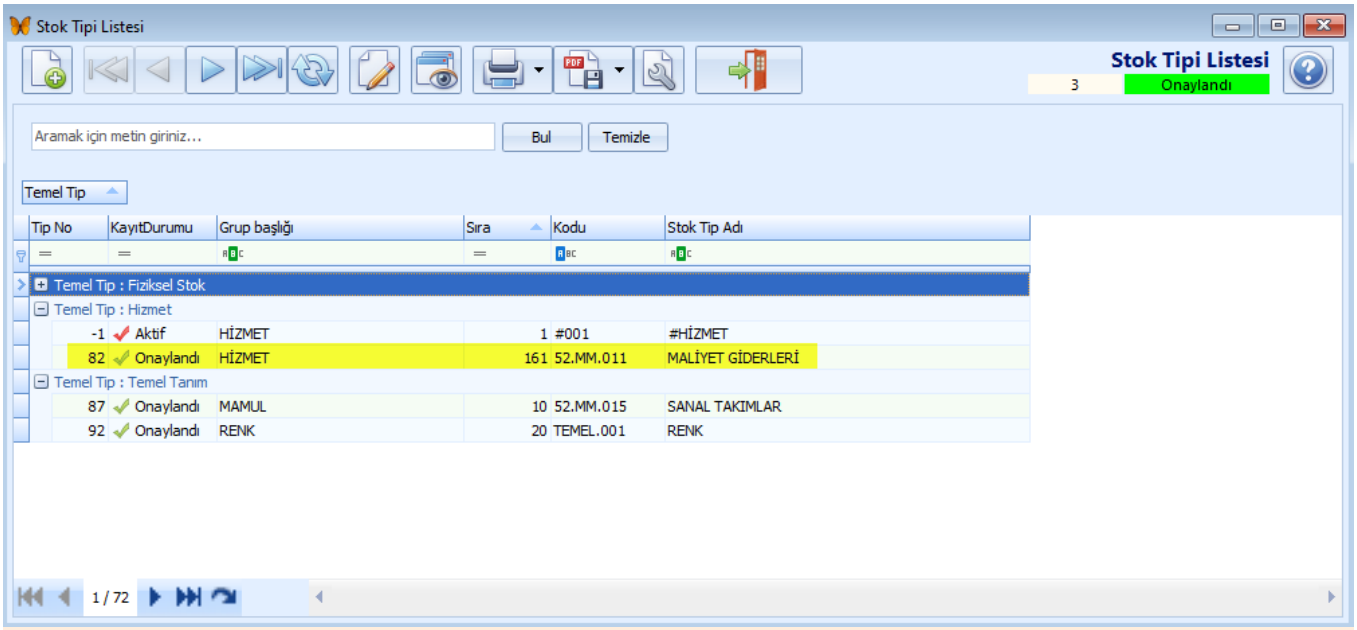
8.3.4.7. Fiyat listesine maliyet giderleri nasıl eklenir?



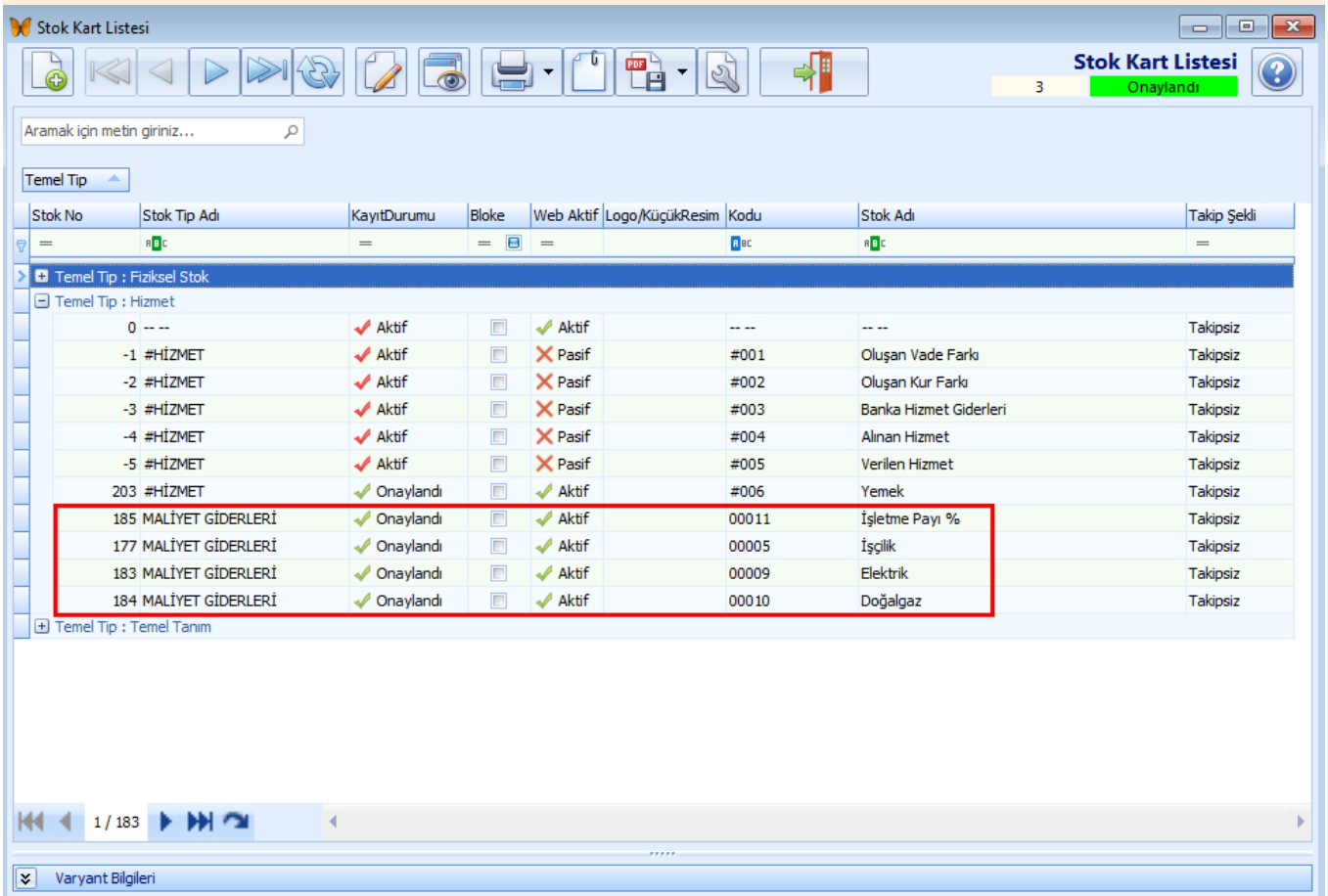
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Tanımları** penceresinde Hizmet temel tipinde **Maliyet Giderleri** stok tipi açılır.

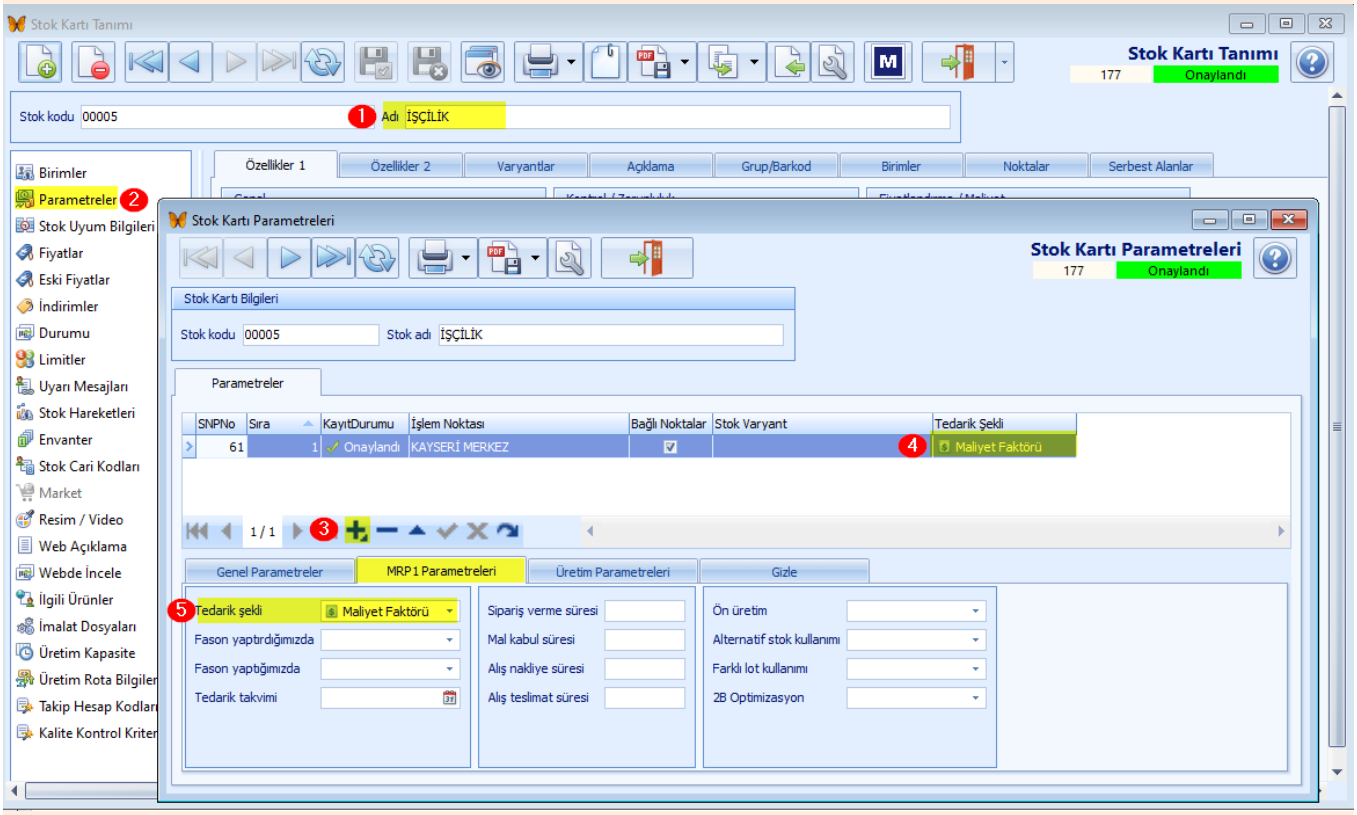


2. **KAYIT** modülünde **Stok Kartları** işlem penceresinde **Maliyet Giderleri** stok tipinde stok kartları açılır.



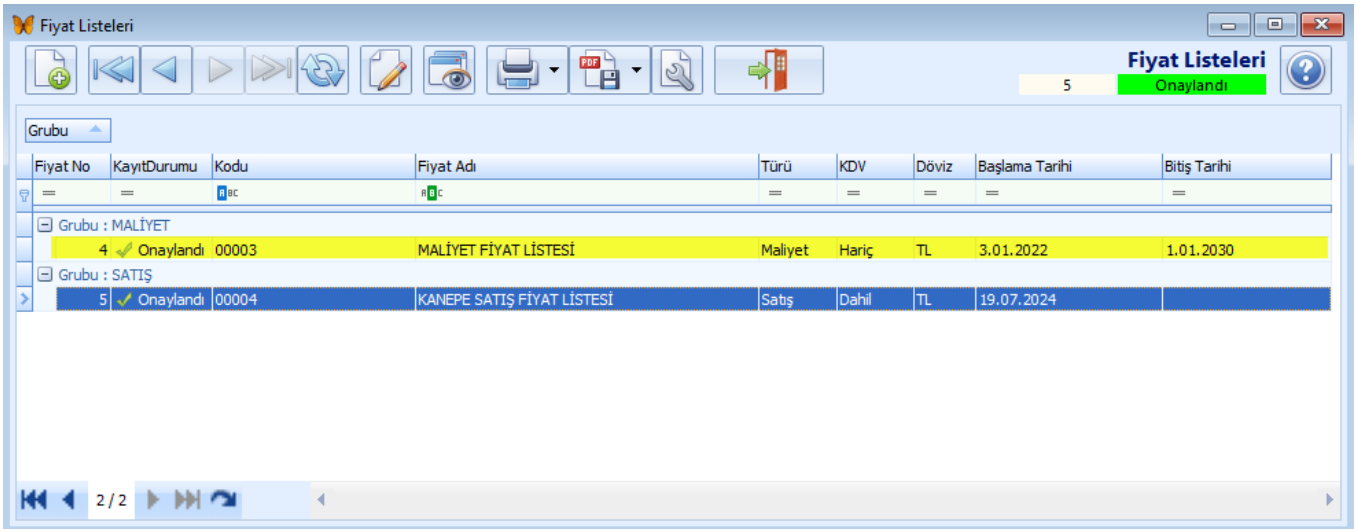
3. **Maliyet Giderlerine** ait stok kartları açılarak **Tedarik Şekli** *Maliyet Faktörü* olarak tanımlanır. Örneğin **İşçilik (1)** stok kartı çift tıklanarak açılır.Pencerenin sol tarafındaki **Parametreler (2)** butonuna tıklanarak açılan pencerede ⊞ butonuna **(3)** tıklanarak satırda kayıt açılarak **Tedarik Şekli** alanında *Maliyet Faktörü*

(4) seçilir. Ya da pencernin alt tarafındaki **MRP1 Parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli** alanında da **Maliyet Faktörü** seçilir.

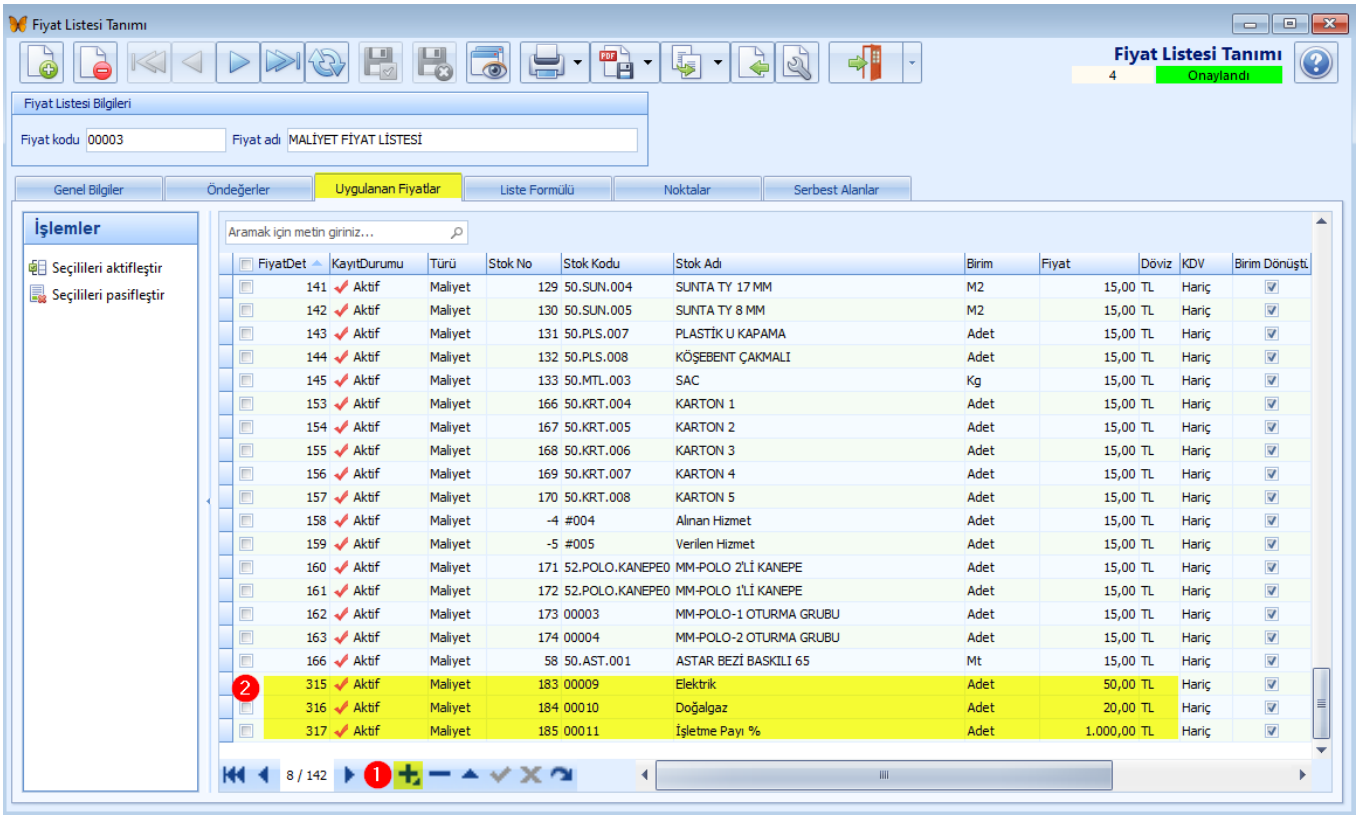


3. **Maliyet giderlerinin olduğu fiyat listesi** oluşturulur.

1. **KAYIT** modülündeki **Alış Satış Sistemi** menüsünde **Fiyat Listeleri** işlem penceresi açılır. **Maliyet Fiyat Listesi** çift tıklanarak açılır.



2. **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydında **Stok Adı** alanında *Elektrik, Doğalgaz, İşçilik* vb. seçilerek fiyat girilir. Satır kaydının durumu *Aktif/Onaylandı* yapılır.



8.3.4.8. Malzemelerin alışı yapılarak stok girişi nasıl yapılır?

Hızlı üretim (stok) işlemi için mamul ya da yarı mamulun oluşturulması için hammaddelerin/malzemelerin alınarak stoğa girişinin yapılması gerekir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

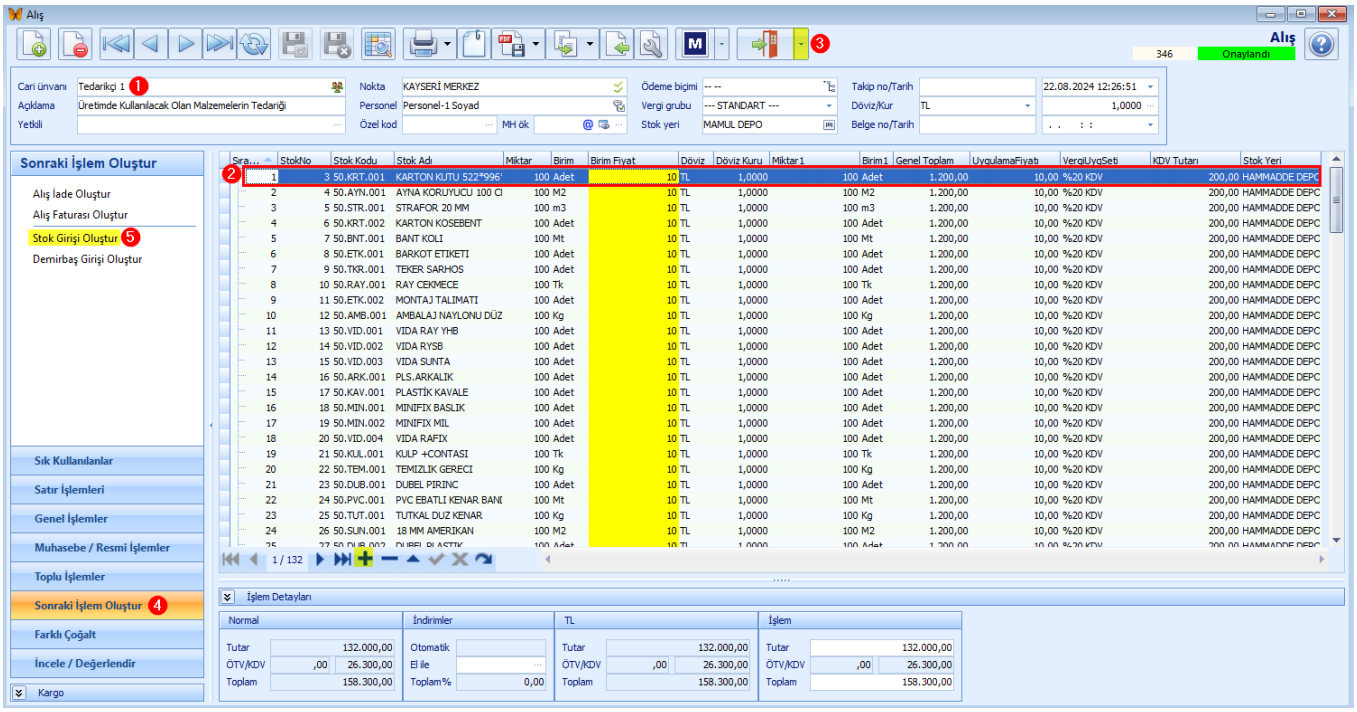
1. Cari kartı açılır.
2. Stok kartı açılır.

İŞLEMLER modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünden **Alış** işlem penceresi açılır.

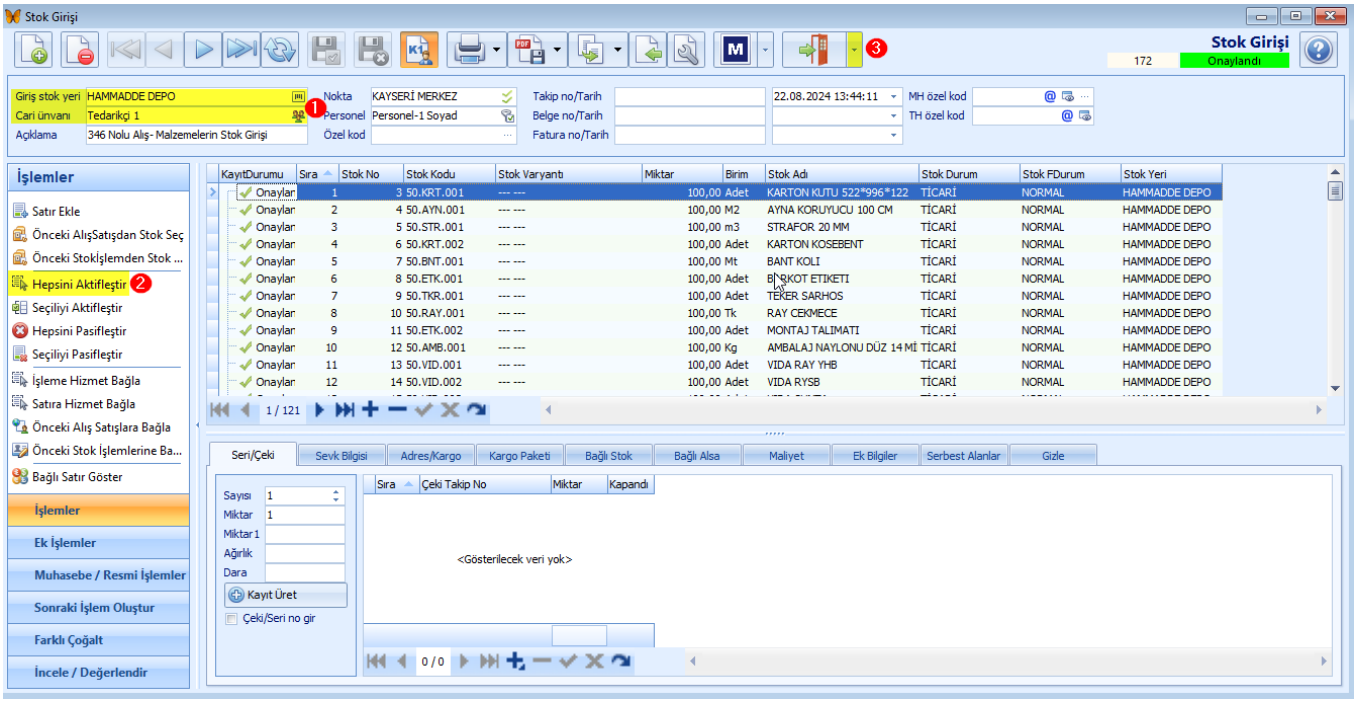
1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak açılan satır kaydında stok adı **(2)** seçilir. **Miktar** alanına alış yapılacak miktar yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Cari ve de stok seçildikten sonra kayıt **Onaylandı (3)**

durumuna getirilir. Alış işlem penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur** bölümündeki **(4) Stok Girişi Oluştur (5)** butonuna tıklanarak stok giriş işlem penceresi açılır.

➔Aşağıdaki görselde işlem sonrasında *346 nolu* alış kaydı görülmektedir. **İŞLEMLER>Alış İşlemleri>Alış İşlem Listesinde** kayıt no ile arama yapılınca kayıt listelenir.



3. Stok giriş işlem penceresinde **Giriş stok yeri** ve **Cari ünvanı** alanlarında **(1)** seçim yapılır. Program stok giriş kaydı oluştururken kullanıcının terminal tanımındaki stok yeri kaydını kullanmak için uyarı mesajı çıkararak kullanıcıdan izin alacaktır. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (2)** butonuna tıklanır. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



8.3.4.9. Hızlı üretim (stok) işlemi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

✓Hızlı üretimin müşteri siparişi ile bağlantısı yoktur.

✓Bir ürünün üretimi için gerekli olan malzemelerin stok yerinden çıkış işlemi yapılır.

✓Ürün üretimi için kullanılacak olan malzemelerin stok yerinde yeterli miktarda olması gerekir.

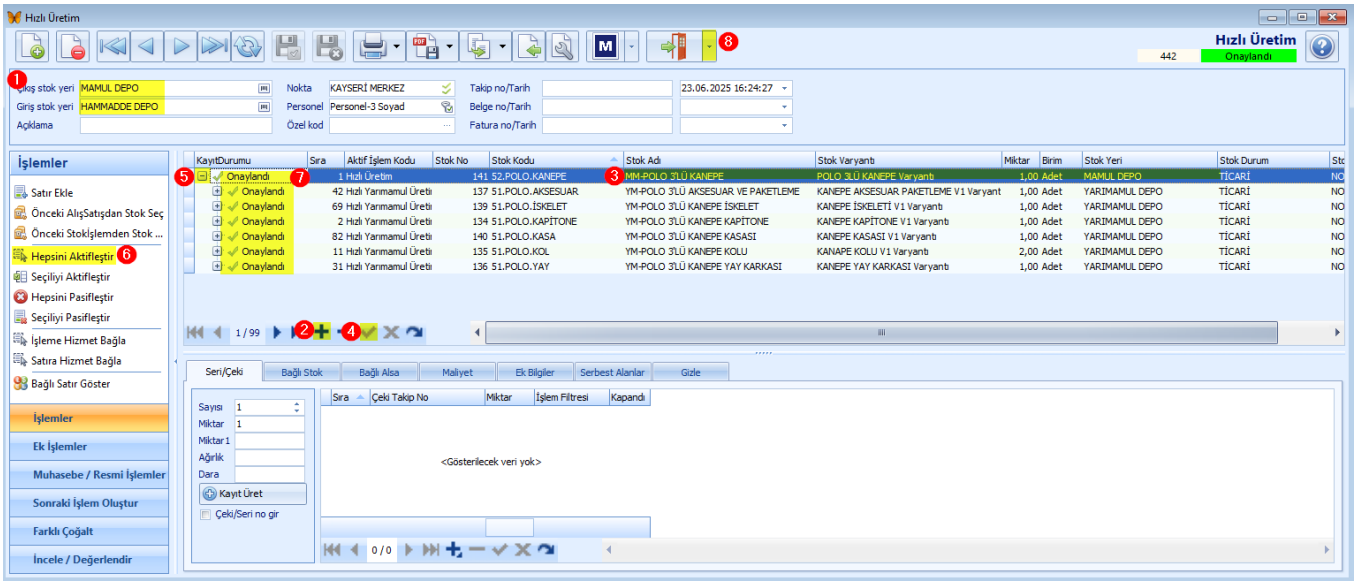
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

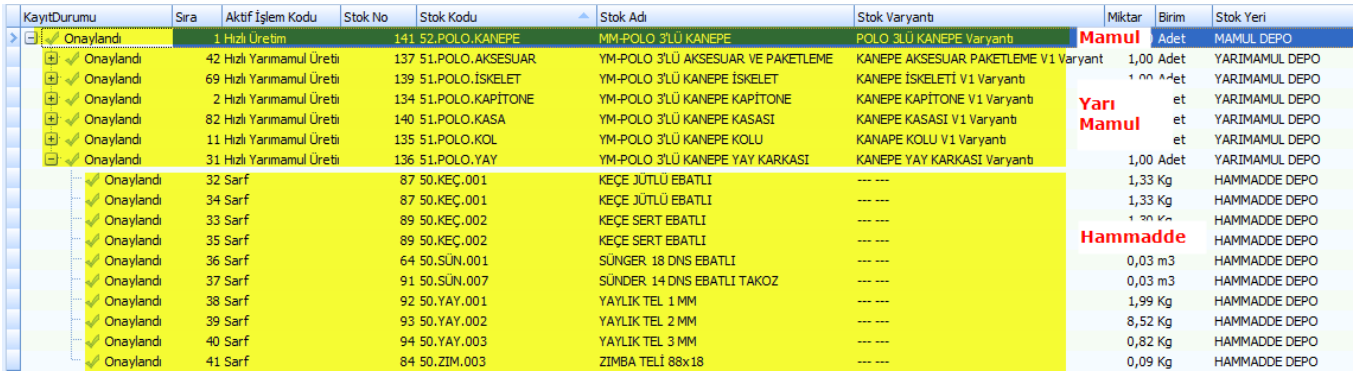
1. Hızlı üretim yetki tanımlanır.
2. Malzemelerin alış ve stok girişi işlemi yapılır. Yeterli miktarda malzemelerin üretim için yeterli miktarda stokta olması gerekir.
3. Hızlı üretim için stok kart varyant kontrolü yapılır.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Üretim** alt menüsündeki **Hızlı Üretim** penceresi açılır.

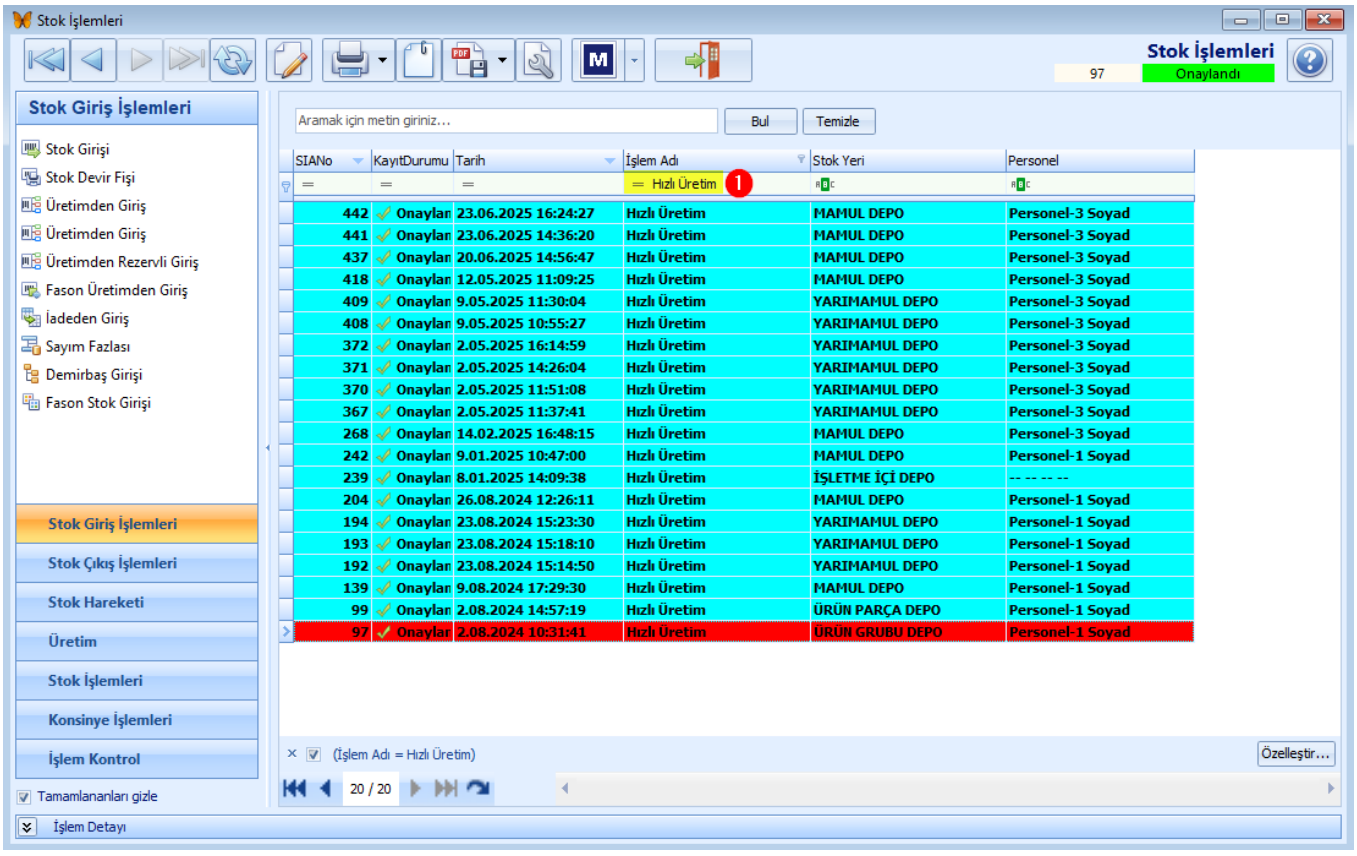
1. **Çıkış stok yeri** alanından malzemenin sarf edileceği stok yeri ve **Giriş stok yeri** alanından ürünün üretildikten sonra giriş yapılacağı stok yeri **(1)** seçilir.
2. ⊞ butonuna tıklanılarak **(2)** üretimi yapılacak ürün için satır kaydı açılır. Yarı mamul/ mamule ait stok kartı, varyantı, üretim miktarı ve birimi **(3)** seçilir. **Stok Varyantı mutlaka** seçilmelidir. ✔ butonuna **(4)** tıklanınca stoğa ait varyant gösterimi aktif olur. ⊞ butonuna **(5)** tıklanarak detay görülebilir. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (6)** butonuna tıklanarak tüm satır kayıtlarının durumu **Onaylandı (7)** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (8)** yapılarak işlem tamamlanır.



3. Stoğa girişi yapılacak olan mamul / yarı mamulün satır kaydının başında bulunan artı butonuna tıklandığında açılan malzeme ağacıdır. Aşağıdaki görselde mamul (MM), yarımamul (YM) ve hammadde (HM) görüntüsü görülmektedir.



4. Hızlı üretim kaydı **İŞLEMLER** modülü altındaki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri Listesi** penceresinde **İşlem Adı** sütununda *Hızlı Üretim* **(1)** seçilerek görüntülenir.



8.3.4.10. Hızlı üretim (stok) fiyat listesine göre maliyetlendirme nasıl yapılır?

Aşağıda bir ürünün üretiminde kullanılan **malzemelerin alış fiyat listesindeki fiyatına** göre maliyetlendirme hesabı anlatılmıştır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

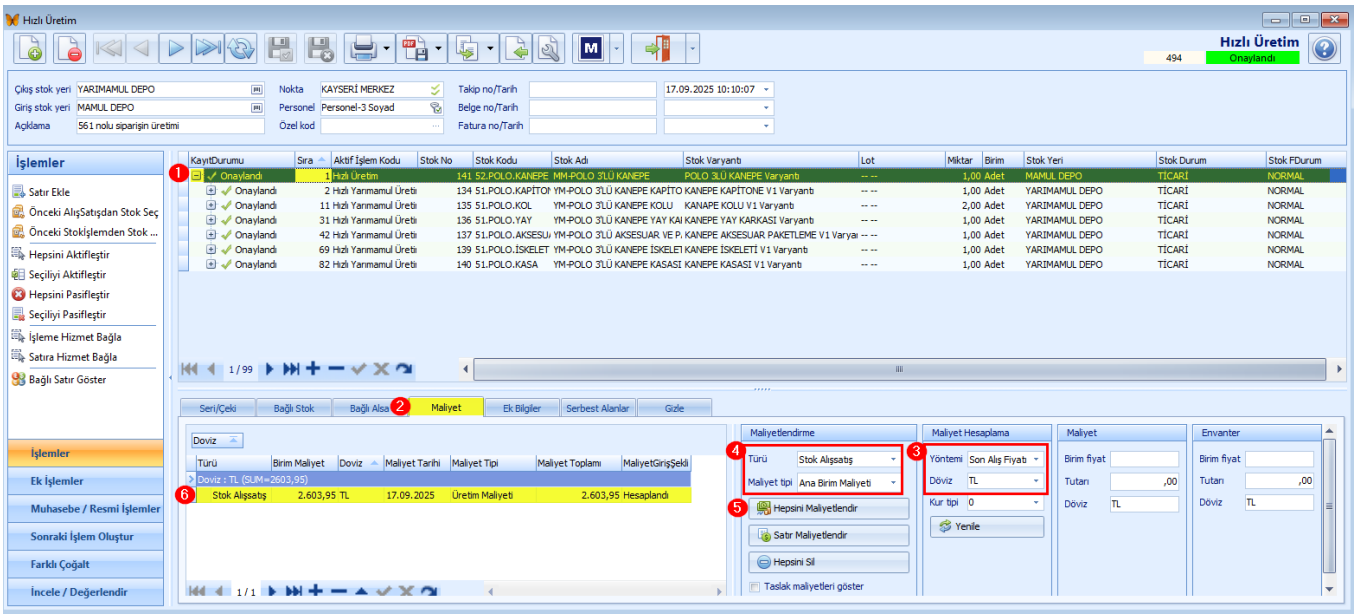
1. Fiyat listesi oluşturulur.

2. **Stok tip tanımına varyant maliyet takibi** aktif edilir.
3. **Hızlı üretim (stok)** işlemi yapılır.

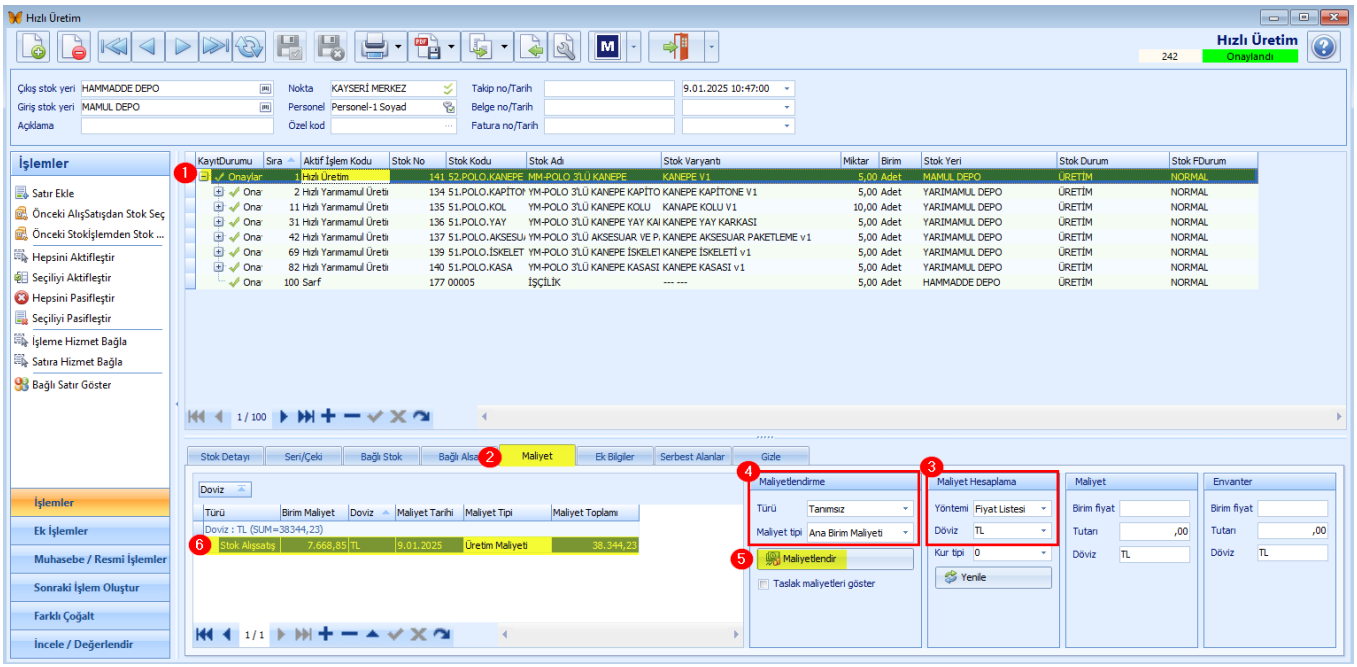
1. Hızlı üretim kaydı oluşturulduktan sonra satırdaki mamul kaydına tıklayarak **(1) Maliyet** sekmesine **(2)** tıklanır. **Maliyet Hesaplama** bölümünde **Yöntem** olarak *Fiyat Listesi* ve *TL* **(3)** seçilir. **Maliyetlendirme** bölümünde **Türü** olarak *Stok Alışsatış* ve **Maliyet tipi** olarak *Ana Birim Maliyet* seçilir **(4). Maliyetlendir (5)** butonuna tıklanır. **Türü** olarak *Tanımsız* seçilir ise hammaddelerin miktarlarının ondalık değeri alınmadan maliyet hesaplanır. *Stok Alışsatış* seçilir ise hammaddelerin miktarları birebir alınarak maliyet hesaplanır. Aşağıda örnek olarak gösterilmiştir.

MaliyetGirişŞekli Hakkında Bilgi*(tıklayınız)*

Hepsini Maliyetlendir veya **Satır Maliyetlendir** butonuna tıklandığında satırda yer alan **MaliyetGirişŞekli** alanı sistem tarafından *Hesaplandı* olarak getirilir. Satırdaki **Birim Maliyet** alanı manuel olarak değiştirilirse **MaliyetGirişŞekli** alanı sistem tarafından *Elle Girildi* olarak değiştirilir.



2. Hesaplama yapıldıktan sonra tekrar satırdaki mamul kaydına tekrar tıklayarak **(1)** oluşan maliyet hesabı **(6)** görülür. Birim maliyet ve maliyet toplamı hesaplanmış olur.


Hızlı Üretim
Hızlı Üretim
242
Onaylandı
Çıkış stok yeri HAMMADDE DEPO
Giriş stok yeri MAMUL DEPO
Açıklama
Nokta KAYSERİ MERKEZ
Personel Personel-1 Soyad
Özel kod
Takip no/Tarih
Belge no/Tarih
Fatura no/Tarih
9.01.2025 10:47:00
İşlemler
Satır Ekle
Önceki AlışSatışdan Stok Seç
Önceki Stoklşlemden Stok ...
Hepsini Aktifleştir
Seçiliyi Aktifleştir
Hepsini Pasifleştir
Seçiliyi Pasifleştir
İşleme Hizmet Bağla
Satıra Hizmet Bağla
Bağlı Satır Göster
İşlemler
Ek İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Sonraki İşlem Oluştur
Farklı Çoğalt
İncele / Değerlendir
KayıtDurumu
Sıra
Aktif İşlem Kodu
Stok No
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
Miktar
Birim
Stok Yeri
Stok Durum
Stok FDurum
Onaylar 1 Hızlı Üretim 141 52.POLO.KANEPE MM-POLO 3'LÜ KANEPE KANEPE V1 5,00 Adet MAMUL DEPO ÜRETİM NORMAL
Ona 2 Hızlı Yarımamul Üreti 134 51.POLO.KAPİTO YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTO KANEPE KAPİTONE V1 5,00 Adet YARIMAMUL DEPO ÜRETİM NORMAL
Ona 11 Hızlı Yarımamul Üreti 135 51.POLO.KOL YM-POLO 3'LÜ KANEPE KOLU KANAPE KOLU V1 10,00 Adet YARIMAMUL DEPO ÜRETİM NORMAL
Ona 31 Hızlı Yarımamul Üreti 136 51.POLO.YAY YM-POLO 3'LÜ KANEPE YAY KAI KANEPE YAY KARKASI 5,00 Adet YARIMAMUL DEPO ÜRETİM NORMAL
Ona 42 Hızlı Yarımamul Üreti 137 51.POLO.AKSESU YM-POLO 3'LÜ AKSESUAR VE P. KANEPE AKSESUAR PAKETLEME v1 5,00 Adet YARIMAMUL DEPO ÜRETİM NORMAL
Ona 69 Hızlı Yarımamul Üreti 139 51.POLO.İSKELET YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKELET KANEPE İSKELETİ v1 5,00 Adet YARIMAMUL DEPO ÜRETİM NORMAL
Ona 82 Hızlı Yarımamul Üreti 140 51.POLO.KASA YM-POLO 3'LÜ KANEPE KASASI KANEPE KASASI v1 5,00 Adet YARIMAMUL DEPO ÜRETİM NORMAL
Ona 100 Sarf 177 00005 İŞÇİLİK --- --- 5,00 Adet HAMMADDE DEPO ÜRETİM NORMAL
1 / 100
Stok Detayı
Seri/Çeki
Bağlı Stok
Bağlı Alsa
Maliyet
Ek Bilgiler
Serbest Alanlar
Gizle
Doviz
Türü
Birim Maliyet
Doviz
Maliyet Tarihi
Maliyet Tipi
Maliyet Toplamı
Doviz : TL (SUM=38344,23)
Stok Alışsatış 7.668,85 TL 9.01.2025 Üretim Maliyeti 38.344,23
1 / 1
Maliyetlendirme
Türü Tanımsız
Maliyet tipi Ana Birim Maliyeti
Maliyetlendir
Taslak maliyetleri göster
Maliyet Hesaplama
Yöntemi Fiyat Listesi
Döviz TL
Kur tipi 0
Yenile
Maliyet
Birim fiyat
Tutarı ,00
Döviz TL
Envanter
Birim fiyat
Tutarı ,00
Döviz TL

8.3.4.11. Hızlı üretimde (stok) son alış fiyatına göre maliyetlendirme nasıl yapılır?

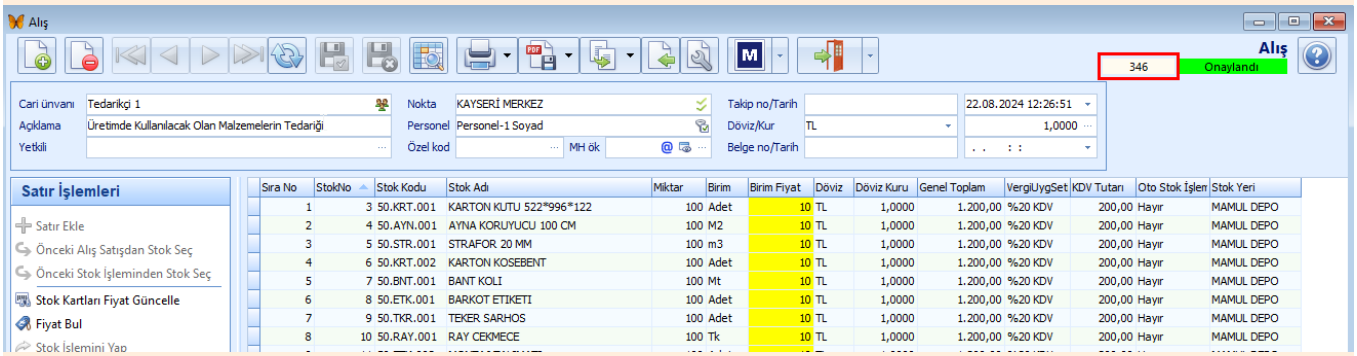


Aşağıda bir ürünün üretiminde kullanılan **malzemelerin alış işlemindeki fiyata göre** maliyetlendirme hesabı anlatılmıştır.

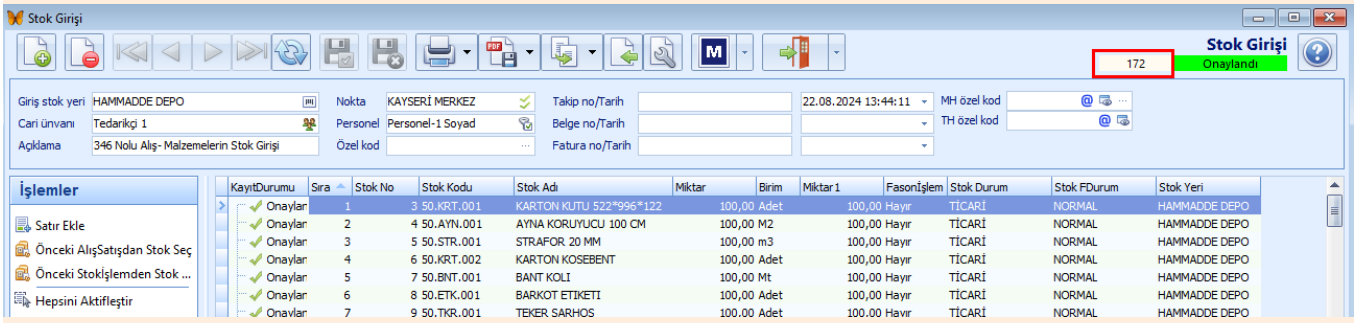
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Malzemeler için alış kaydı oluşturulur. Örneğin aşağıdaki görselde malzemeler tedariği için *346 nolu alış* kaydı oluşturulmuştur.

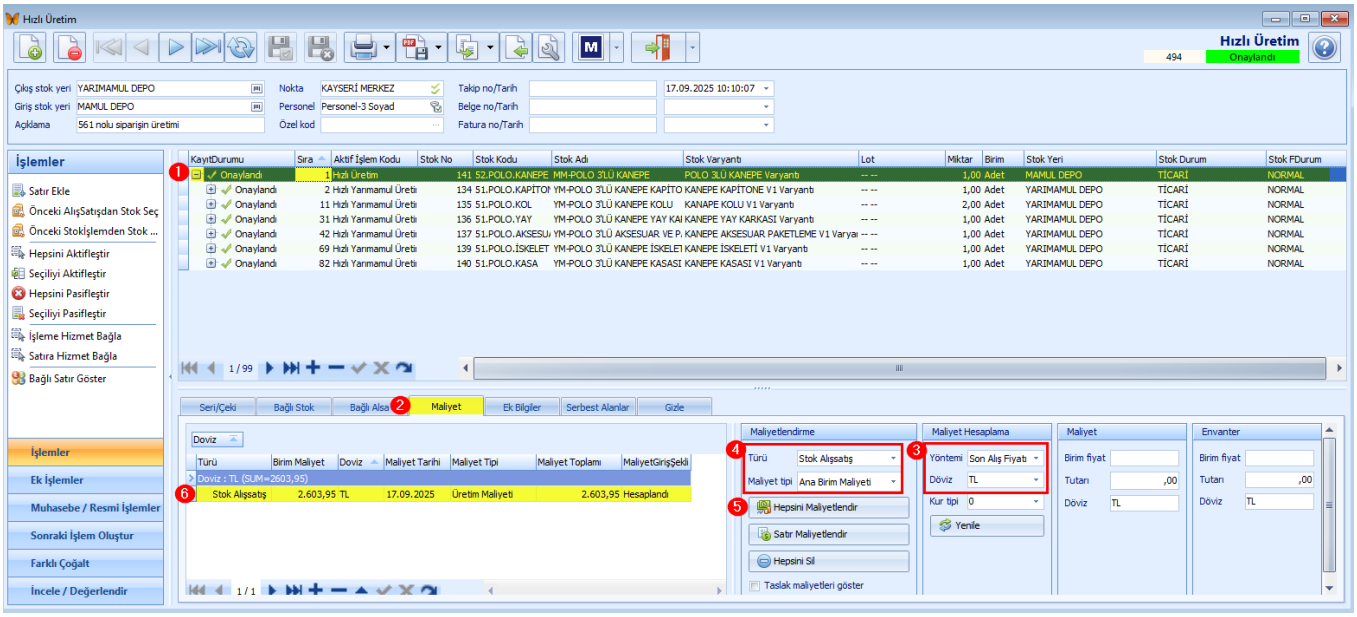


2. Stok giriş kaydı oluşturulur. Örneğin aşağıdaki görselde *346 nolu alış kaydının 172 nolu stok girişi* oluşturulmuştur.



3. Stok tip tanımına varyant maliyet takibi aktif edilir.
4. Hızlı üretim (stok) işlemi yapılır.

1. Hızlı üretim kaydı oluşturulduktan sonra satırdaki mamul kaydına tıklayarak **(1) Maliyet** sekmesine **(2)** tıklanır. **Maliyet Hesaplama** bölümünde **Yöntem** olarak *Son Alış Fiyatı* ve *TL* **(3)** seçilir. **Maliyetlendirme** bölümünde **Türü** olarak *Stok Alışsatış* ve **Maliyet tipi** olarak *Ana Birim Maliyet* seçilir **(4). Hepsini Maliyetlendir (5)** butonuna tıklanır. **Türü** olarak *Tanımsız* seçilir ise satırdaki hammaddelerin miktarlarının ondalık değeri alınmadan maliyet hesaplanır **(6)**. *Stok Alışsatış* seçilir ise hammaddelerin miktarları birebir alınarak maliiyet hesaplanır.


Hızlı Üretim
Onaylandı
İşlemler
Satır Ekle
Önceki AlışSatışdan Stok Seç
Önceki Stokİşlemden Stok ...
Hepsini Aktifleştir
Seçiliyi Aktifleştir
Hepsini Pasifleştir
Seçiliyi Pasifleştir
İşleme Hizmet Bağla
Satıra Hizmet Bağla
Bağlı Satır Göster
Seri/Çeki
Bağlı Stok
Bağlı Alsa
Maliyet
Ek Bilgiler
Serbest Alanlar
Gizle
Maliyetlendirme
Maliyet Hesaplama
Maliyet
Envanter
Hepsini Maliyetlendir
Satır Maliyetlendir
Hepsini Sil
Yenile

8.3.4.12. Hızlı üretimde stok çeki nasıl oluşturulur?



Stok işlemlerinde **çeki numarası**, genellikle bir malzeme veya ürünün sevkiyat, teslimat veya ödeme sürecinde kullanılan bir referans numarasıdır.
Kullanım amacı, sürecin takibini sağlamak ve ilgili işlemleri belgelemektir.

Çeki Numarasının Kullanım Alanları

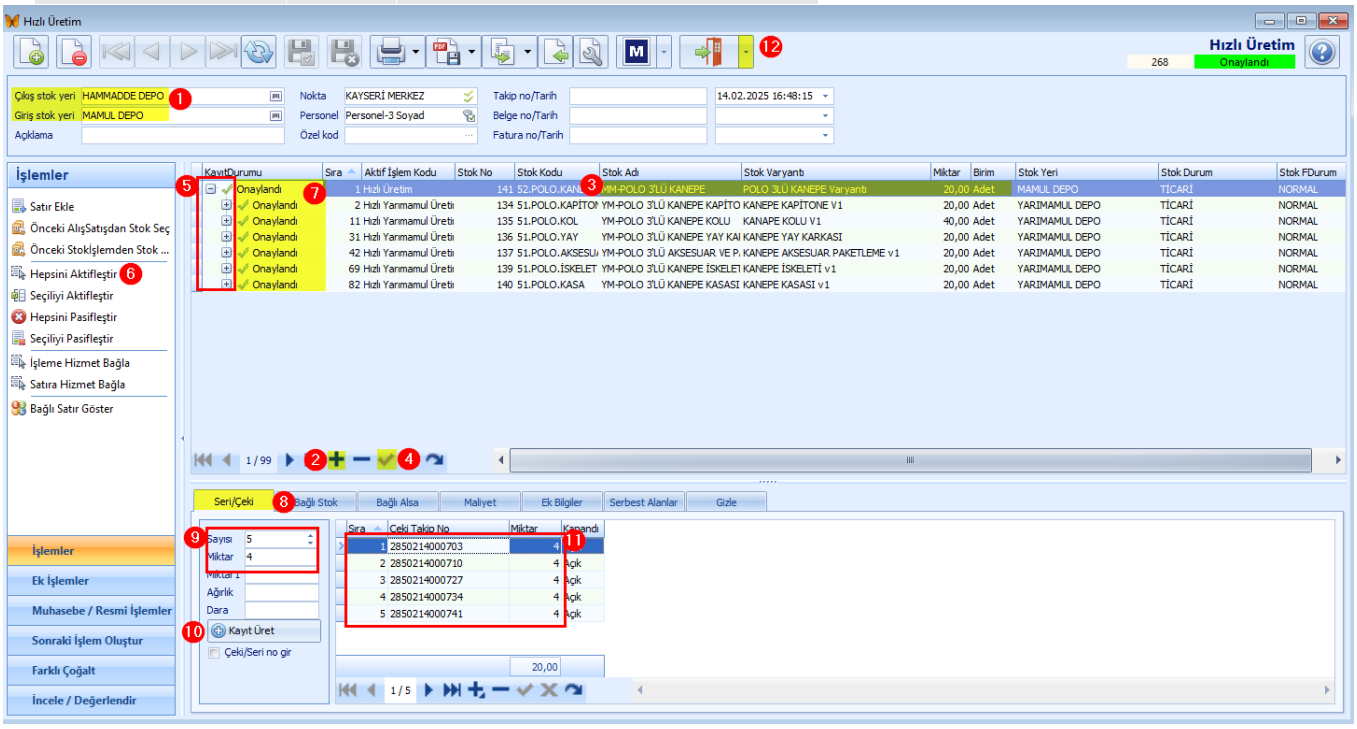
1. Sevkiyat Takibi : Ürünlerin depodan çıkışı veya bir müşteriye/tedarikçiye gönderilmesi sırasında sevk irsaliyesi veya fatura üzerinde yer alabilir.
2. Mal Kabul ve Teslimat : Depoya giren veya çıkan ürünlerin doğruluğunu kontrol etmek için kullanılır.
3. Ödeme ve Muhasebe : Özellikle çek ve senet gibi ödeme araçlarıyla ilgili işlemlerde, ödeme takibini kolaylaştırır.
4. İade ve Değişim İşlemleri : Bir ürünün iadesi veya değişimi sırasında, ilgili hareketin doğru siparişle eşleştirilmesini sağlar.

Bu numara, işletmenin kullandığı stok takip yazılımına veya ERP sistemine göre değişebilir. Bazı sistemlerde, otomatik olarak oluşturulurken, bazı durumlarda manuel olarak da atanabilir.

Seri/çeki numarası sevkiyat ve depo işlemlerinde kullanılır.
N4 sisteminde üretilen ürünler için seri/çeki numarası oluşturulmaktadır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünün altında **Üretim** menüsündeki **Hızlı Üretim** işlem penceresinde **Giriş** durumundaki kayıt açılır.
2. **Giriş stok yeri** ve **çıkış stok yeri (1)** seçilir.
3. butonuna **(2)** tıklanarak satır kaydında üretimi yapılacak olan **ürünün stok adı, varyantı, üretim miktarı (3)** girilir.
4. butonuna **(4)** tıklandığı zaman ürün ağacaı yapısı **(5)** oluşur.
5. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini aktifleştir (6)** butonuna tıklanarak satırdaki tüm kayıtların durumu **Onaylandı (7)** yapılır.
6. Pencerenin alt tarafındaki **Seri/Çeki** sekmesine **(8)** tıklanır. En üst satırdaki mamul seçilerek kaç tane çeki grubu üretilecek ise sayısı girilerek herbir gruptaki ürün miktarı girilir **(9)**. Eğer tüm üretilen ürünler aynı çeki numarasında olacak ise Sayı alanında 1 olarak girilip üretilen miktar Miktar alanında girilir.
7. **Kayıt üret** butonuna **(10)** tıklanarak satır kaydında çeki takip no verilerek ürün grupları **(11)** oluşturulur.
8. Hızlı üretim fişinin kayıt durumu **Onaylandı (12)** yapılır.

➔Aşağıdaki görselde *268 nolu* hızlı üretim kaydı görülmektedir.

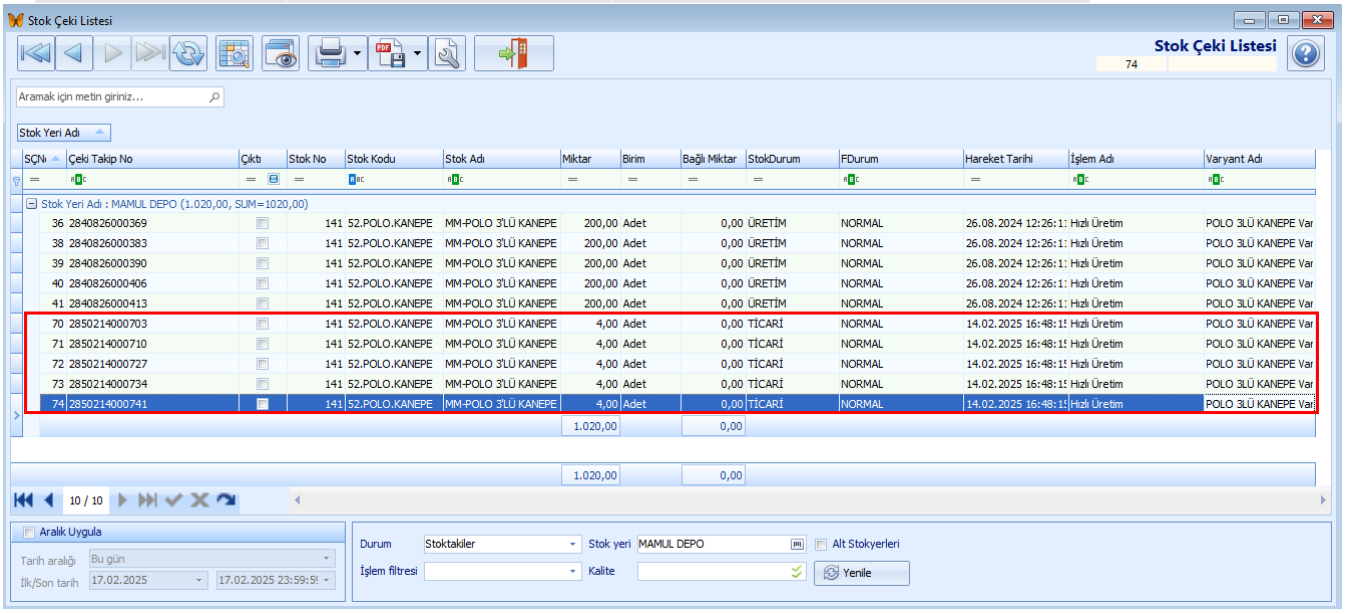


8.3.4.13. Hızlı üretimden oluşturulan stok çeki nasıl incelenir?

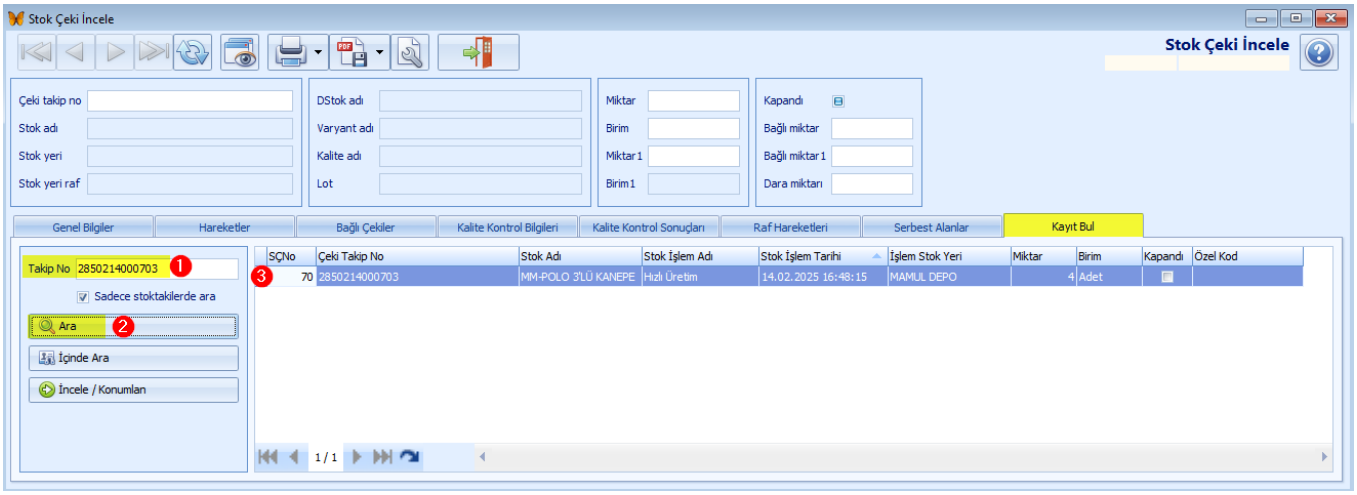
Hızlı üretim kaydı ile oluşturulan stok çeki listesi incelemesi için **İŞLEMLER** modülünün altındaki **Stok İşlemleri** menüsünden **Stok Çeki Listeleri** menüsünden **Stok Çeki İncele** ya da **Stok Çeki Listesi** işlem pencereleri açılır.

Stok Çeki Listesi penceresinde oluşturulmuş olan çeki numaraları listelenir.

➔Aşağıdaki görselde *70 - 71 - 72 - 73 - 74 nolu* çeki numaralı kayıtlar görülmektedir.



Stok Çeki İncele penceresinde **Takip no** alanında **(1)** çeki numarası girilerek **Ara** butonuna **(2)** tıklanarak çeki numarasına ait kayıt **(3)** listelenir.



8.4. Kesikli Üretim İşlemleri

Kesikli üretim tipinde, MRP1 ve MRP2 planlama işlemleri kapsamında üretim yapılır.
Büyük ölçekli işletmeler için kullanılabilir.

Kesikli Üretim İşlemleri

- Müşteriden sipariş alınır. Ürünün teslim tarihi bilinir.
- Ürünün teslim tarihine göre malzeme planlaması ve üretimin gerçekleşmesi sağlanır.
- **MRP1 kapsamında yapılan işlemler:**

Malzeme kaynak planlaması ile üretimde kullanılacak olan malzemelerin yönetimi sağlanır.

- Üretimde kullanılan malzemelerin tedarik süresi girildiği için malzeme tedariği için oluşturulan siparişlerin tarihi sistem tarafından oluşturulur. Bu şekilde zamanında üretim yapılabilmesi için malzemelerin siparişi doğru zamanda verilir.
- Malzemelerin stoktan kullanımı yapılarak malzeme ihtiyacı hesaplanabilir.
- Malzemelerin planması aşamasında ürünün maliyeti hesaplanır.
- Üretim işlemleri için sipariş oluşturulur.

- **MRP2 kapsamında yapılan işlemler:**

Üretim kaynak planlaması ile insan, makine, maliyet, malzeme, yönetim ile ilgili işlemlerin yönetimi sağlanır.

- Üretim planlama personeli üretim siparişine istinaden iş istasyonlarında yapılacak olan üretimi planlar.
- Her bir iş istasyonu için iş emirleri oluşturulur.
- Eğer işletmede vardiya ile çalışma yapılıyor ise vardiyaya göre iş emirlerini dağıtır.
- İş istasyonlarında kullanılan makinelerin çalışması takip edilir.
- Makinelerin bakım takibi yapılır.
- Vardiyada iş istasyonunda üretim gerçekleştirilirken makine arızaları ve duruşları takip edilir.
- Vardiyada çalışan personellerin takibi yapılır.
- İş istasyonlarında sarf edilen malzemeler (temizlik, güvenlik vb.) takip edilir.

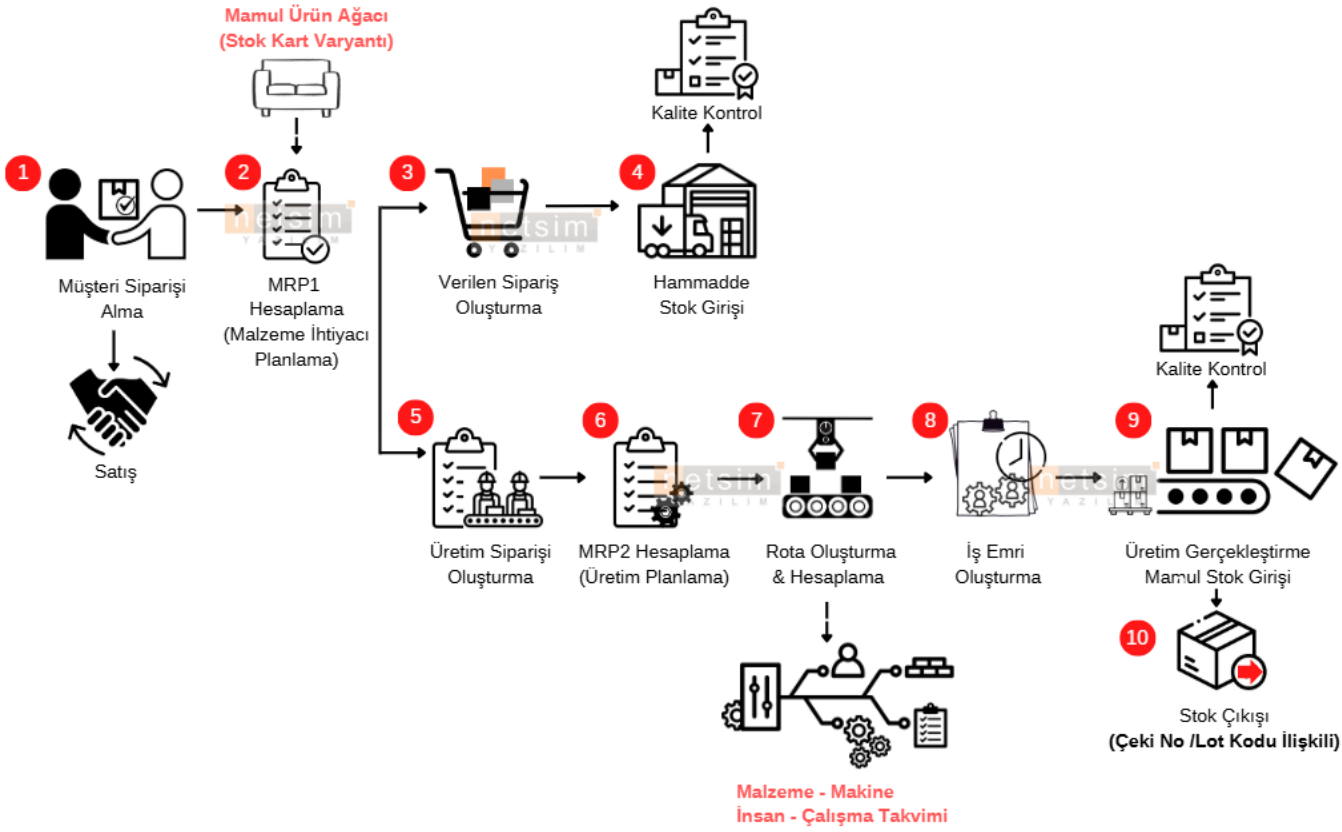
(1) Müşteriden gelen siparişe ait sistemde alınan sipariş kaydı oluşturularak MRP1 işlemlerine başlanılır. Müşterinin siparişine bağlı satış kaydı oluşturulur.
(2) Müşterinin sipariş ettiği ürünün üretimi için gerekli olan malzemeler hesaplanır. Malzemelerin hesaplaması depodaki malzemelerden ya da malzemelerin satın alınması ile yapılır.
(3) (4) Üretim için gerekli olan malzemelerin satın alınması için verilen sipariş oluşturularak sonrasında malzemelerin kalite kontrolü yapılarak stok girişi yapılır.
(5) Üretim siparişi oluşturulur. Üretim siparişi oluşturulduktan sonra MRP2 (üretim kaynak planlama) işlemlerine geçilir.
(6) MRP2 işlemleri sonucunda oluşan üretim siparişi seçilerek üretim kaynak planlaması işlemlerine başlanılır.

(7) Ürüne ait stok tip varyant kaydındaki üretim rotasına göre rota oluşturulur ve onaylanır. Malzeme hesaplaması yapılır. Makineler rotaya göre belirlenir.

(8) Üretim için iş emri oluşturulur.

(9) İş emrine bağlı olarak vardiya çalışması başlatılarak üretim işi yapılır. Üretimden oluşan ürünlerin stok girişi yapılır.

(10) Üretilerek depoya giren ürünlerin stok çıkışı yapılır. Üretim aşamasında oluşturulan varsa çeki numarası ile stok çıkışı ilişkilendirilir. Ya da sipariş için oluşturulan lot kodu ile ilişkilendirilir.



MRP1 TANIM & İŞLEMLER

- MRP1 grup tanımı nasıl yapılır?
- Sipariş gant profili nasıl tanımlanır?
- MRP1 profil tanımı nasıl yapılır?
- MRP1 malzeme ihtiyacı hesaplaması nasıl yapılır?
- MRP1 planlamada malzemelerin satınalması nasıl onaylanır?
- MRP1 planlamada ürün üretimi nasıl onaylanır?
- MRP1'e bağlı olarak malzeme siparişi nasıl oluşturulur?
- MRP1'e bağlı üretim siparişi nasıl oluşturulur?
- Sipariş planlama gant üzerinde tüm siparişler nasıl görüntülenir?
- MRP1 planı nasıl kapatılır?
- MRP1 2B optimizasyonu nasıl kullanılır?

- Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP1) Maliyet Hesaplaması

MRP 2 TANIM & İŞLEMLER

- MRP2 profil tanımı nasıl yapılır?
- Veri giriş tanımı nasıl yapılır?
- Operasyon tanımı nasıl yapılır?
- İş istasyonlarına ait işlem noktaları nasıl tanımlanır?
- İş istasyonu tanımı nasıl yapılır?
- İş istasyonuna kullanılan malzeme nasıl tanımlanır?
- İş istasyonuna makine nasıl tanımlanır?
- İş istasyonuna personel nasıl tanımlanır?
- Kullanıcı terminaline iş istasyonu nasıl tanımlanır?
- Rota ve rota varyantı tanımı nasıl yapılır?
- Barkod tanımı nasıl yapılır?
- Vardiya profili nasıl oluşturulur?
- İş istasyonunda vardiya profili nasıl tanımlanır?
- Rotada makine grubu nasıl seçilir?
- Stok tip varyantına rota varyantı nasıl tanımlanır?
- Üretim siparişine bağlı MRP2 planlaması nasıl başlatılır?
- Rota nasıl oluşturulur?
- Rota oluşturma işleminde nelere dikkat edilir?
- İş emri nasıl oluşturulur?
- İş emri ile ilgili detay bilgiler neler?
- Vardiya çalışması nasıl başlatılır?
- Üretim girişi nasıl yapılır?
- Vardiya çalışması nasıl kapatılır?
- Üretim gerçekleşen girişi barkod okutularak nasıl yapılır?
- İş emri üretim sonrası nasıl kapatılır?
- Barkod okutularak hızlı gerçekleşen girişi (üretim) nasıl yapılır?
- Vardiya çalışma girişi penceresinde duruş giriş butonu nasıl aktifleştirilir?
- MRP2 planı nasıl kapatılır?
- MRP2 kapsamında farklı hangi işlemler yapılır?

MAKİNE TANIM & İŞLEMLER

- Makine tipi tanımı nasıl yapılır?
- Makine tanımı nasıl yapılır?
- Makine tipine nasıl makine bağlanır?
- Makine grubu tanımı nasıl yapılır?
- Makine grubuna makine nasıl bağlanır?
- Makine grubuna alt grup nasıl tanımlanır?
- Makine ayar tanımı nasıl yapılır?
- Makine dahili stok yeri tanımı nasıl yapılır?
- Makine dahili stok yeri nasıl oluşturulur?
- Makineye stok yükleme işlemi için iş istasyonu nasıl tanımlanır?
- Makineye stok yükleme işlemi nasıl yapılır?
- Makine yükleme sonrası stok durumu nereden incelenir?
- Makine duruş nedeni nasıl tanımlanır?
- Duruş Gir butonu nasıl aktif edilir?
- Manuel (elle) makine duruşu nasıl girilir?
- Makine duruşu nasıl kontrol edilir?
- Makinenin otomatik duruş girişi için log tanımı nasıl yapılır?
- Makinenin otomatik duruş girişi için hangi ayarlar yapılır?
- Makineden gelen otomatik duruş kaydı nerede listelenir?
- Makine yerleşim planı nasıl tanımlanır?
- Makine yerleşimi nasıl görüntülenir?
- Makine atama planlama profil tanımı nasıl yapılır?
- Makine atama planlaması nasıl yapılır?
- İş emri kaydında makine ataması nasıl kontrol edilir?
- Makine gant planlama profil tanımı nasıl yapılır?
- Makine gant planlaması nasıl yapılır?
- Makine yük durumu nasıl izlenir?

MAKİNE KAPASİTE İŞLEMLER

- Makine kapasite grubu tanımı nasıl yapılır?
- Makineye kapasite grubu nasıl tanımlanır?
- Stok kart varyantında kapasite için hangi ayar yapılır?
- Makine kapasitesi için hız ve randıman nasıl ayarlanır?

Kapasiteye göre üretim süresi ve iş emri başlama tarihi nasıl hesaplanır?

8.4.1. MRP1 Tanım ve İşlemler

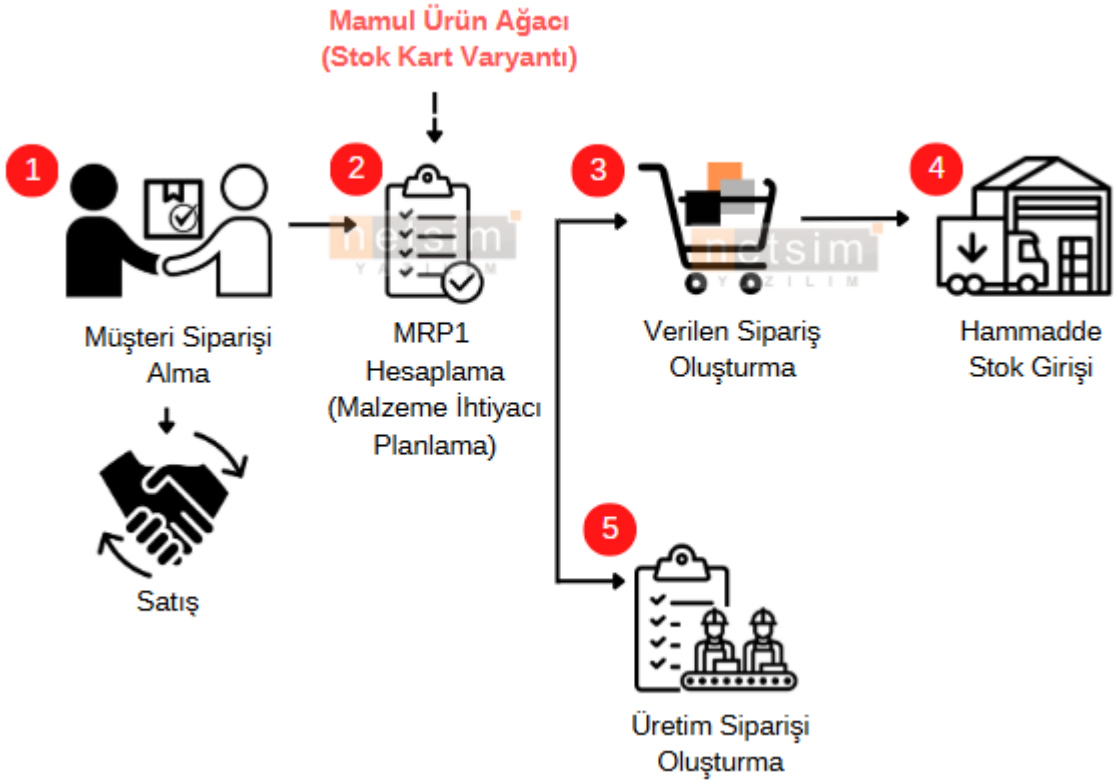
Bir mamul / yarı mamul ürünün üretimi için sistemde malzeme listesi (reçetesi) **varyant kaydı** ile oluşturularak MRP1 işlemleri yapılır.

(1) Müşteriden gelen siparişe ait sistemde alınan sipariş kaydı oluşturularak MRP1 işlemlerine başlanılır.

(2) Müşterinin sipariş ettiği ürünün üretimi için gerekli olan malzemeler hesaplanır. Malzemelerin hesaplaması depodaki malzemelerden ya da malzemelerin satın alınması ile yapılır.

(3) (4) Üretim için gerekli olan malzemelerin satın alınması için verilen sipariş oluşturularak sonrasında malzemelerin stok girişi yapılır.

(5) Üretim siparişi oluşturulur. Üretim siparişi oluşturulduktan sonra MRP2 (üretim kaynak planlama) işlemlerine geçilir.



MRP1 grup tanımı nasıl yapılır?

Sipariş gant profili nasıl tanımlanır?

MRP1 profil tanımı nasıl yapılır?

MRP1 malzeme ihtiyacı hesaplaması nasıl yapılır?

MRP1 planlamada malzemelerin satınalma siparişi nasıl oluşturulur?

MRP1 planlamada ürün üretim siparişi nasıl oluşturulur?

Sipariş planlama gant üzerinde tüm siparişler nasıl görüntülenir?

MRP1 planı nasıl kapatılır?

MRP1 2B optimizasyonu nasıl kullanılır?

Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP1) Maliyet Hesaplaması

8.4.1.1. MRP1 grup tanımı nasıl yapılır?



MRP1 Planlama hesaplama işlemi yapılabilmesi için MRP1 profili oluşturularak bir MRP1 grup içine tanımlanması **zorunludur**.

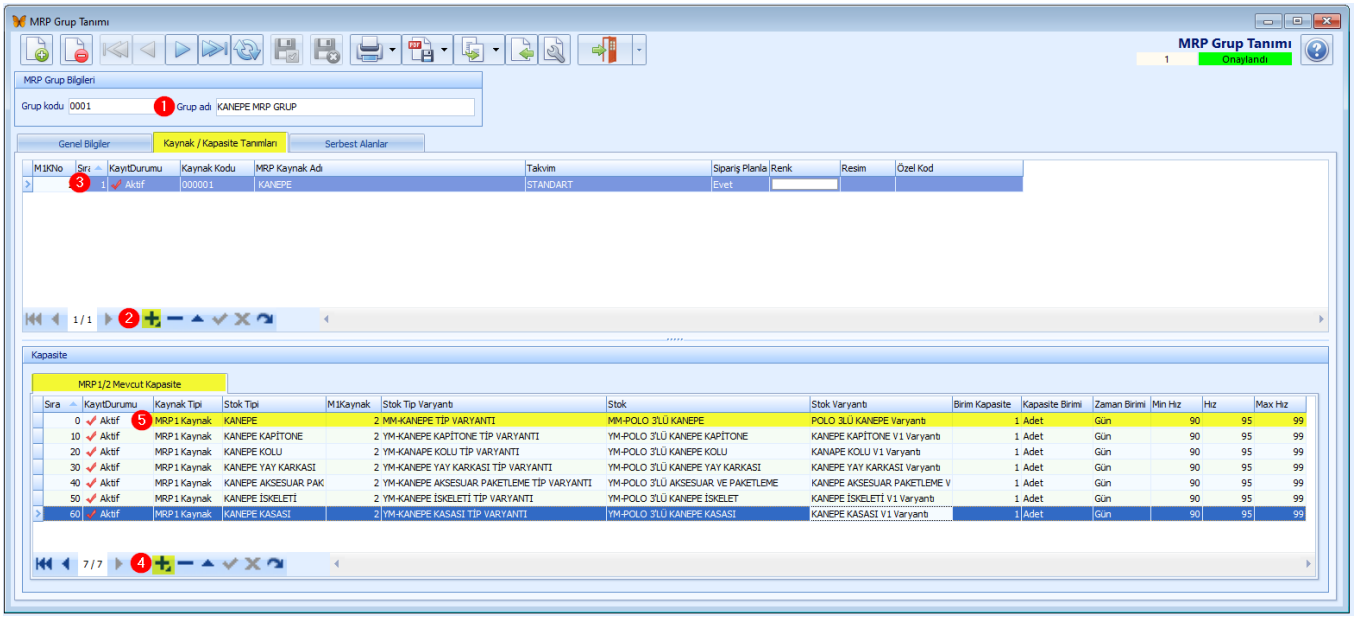
MRP1 grubu N4/T4 sistemlerinde farklı yerlerde kullanılmaktadır.

MRP 1 grubunun kullandığı işlem pencereleri:

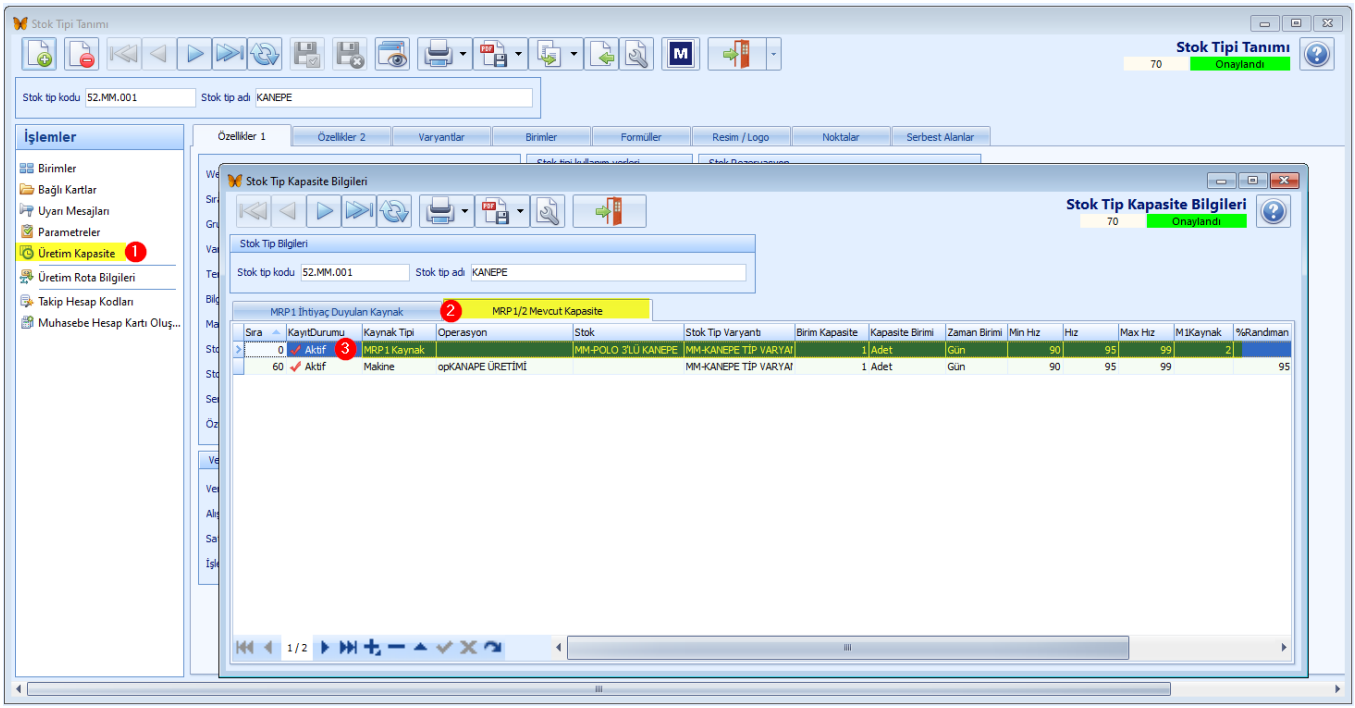
✓İşlem Noktası Tanımı
✓Stok Yeri Tanımı
✓MRP1 Profil Tanımı
✓MRP Planlama İşlemi

TANIMLAR modülü altındaki **Modül Tanımları** menüsünde **MRP 1 Grup Tanımları** penceresi açılır.

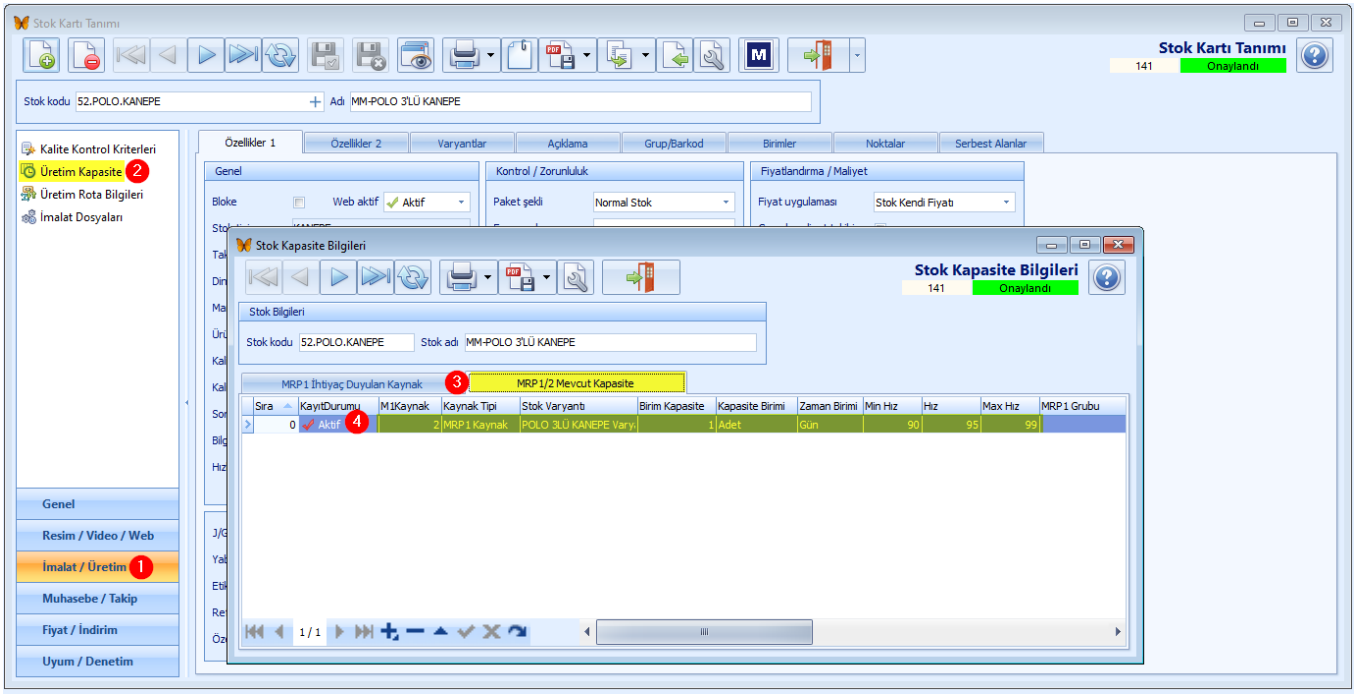
1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Grup adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Kaynak/ Kapasite Tanımları** sekmesinde ⊞ butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** açılarak **MRP Kaynak Adı** elle girilir. **Takvim** seçilir.**Sipariş Planlama** alanında *Evet* seçilir. MRP1 'deki üretim siparişinin planlanması için burada evet olarak seçim yapılması gerekir.
4. **MRP1/2 Mevcut Kapasite** sekmesinde kapasite içine dahil olacak olan stoklar eklenir. ⊞ butonuna **(4)** tıklanarak satırda kayıt **(5)** açılır. **Kaynak Tipi** alanında *MRP1 Kaynak* olarak sistem tarafından kayıt gitirilir. **Stok, Stok Tip, Stok Varyantı, Stok Tip Varyantı, Stok Kart** ve **Stok Kart Varyantları** alanlarında uygun olanlarında kapasitenin uygun olan stoklar seçilir. **Birim Kapasite, Kapasite Birimi, Zaman Birimi** seçilir. Örneğin aşağıdaki görselde yapılan seçime göre 1 adet/gün olarak kapasite belirtilmiştir. **Min Hız, Hız, Max Hız** girilir. Hız değerleri 100 üzerinden girilen değerdir.
5. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



6. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Tip Tanımları** penceresindeki mamul/yarı mamul kayıtları açıldığı zaman pencerenin sol tarafındaki **Üretim Kapasite** butonuna **(1)** tıklanıca açılan pencerede **MRP1/2 Mevcut Kapasite (2)** sekmesinde *MRP1 Kaynak* tipinde satır kaydı **(3)** kapasite bilgisi görülür.



7. **KAYIT** modülündeki **Stok Kartları** penceresinde ilgili mamul/yarı mamul kayıtları açıldığı zaman pencerenin sol tarafındaki **İmalat/Üretim (1)** bölümüne tıklanıp **Üretim Kapasite** butonuna **(2)** tıklanıca açılan pencerede **MRP1/2 Mevcut Kapasite (3)** sekmesinde *MRP1 Kaynak* tipinde satır kaydı **(4)** kapasite bilgisi görülür.

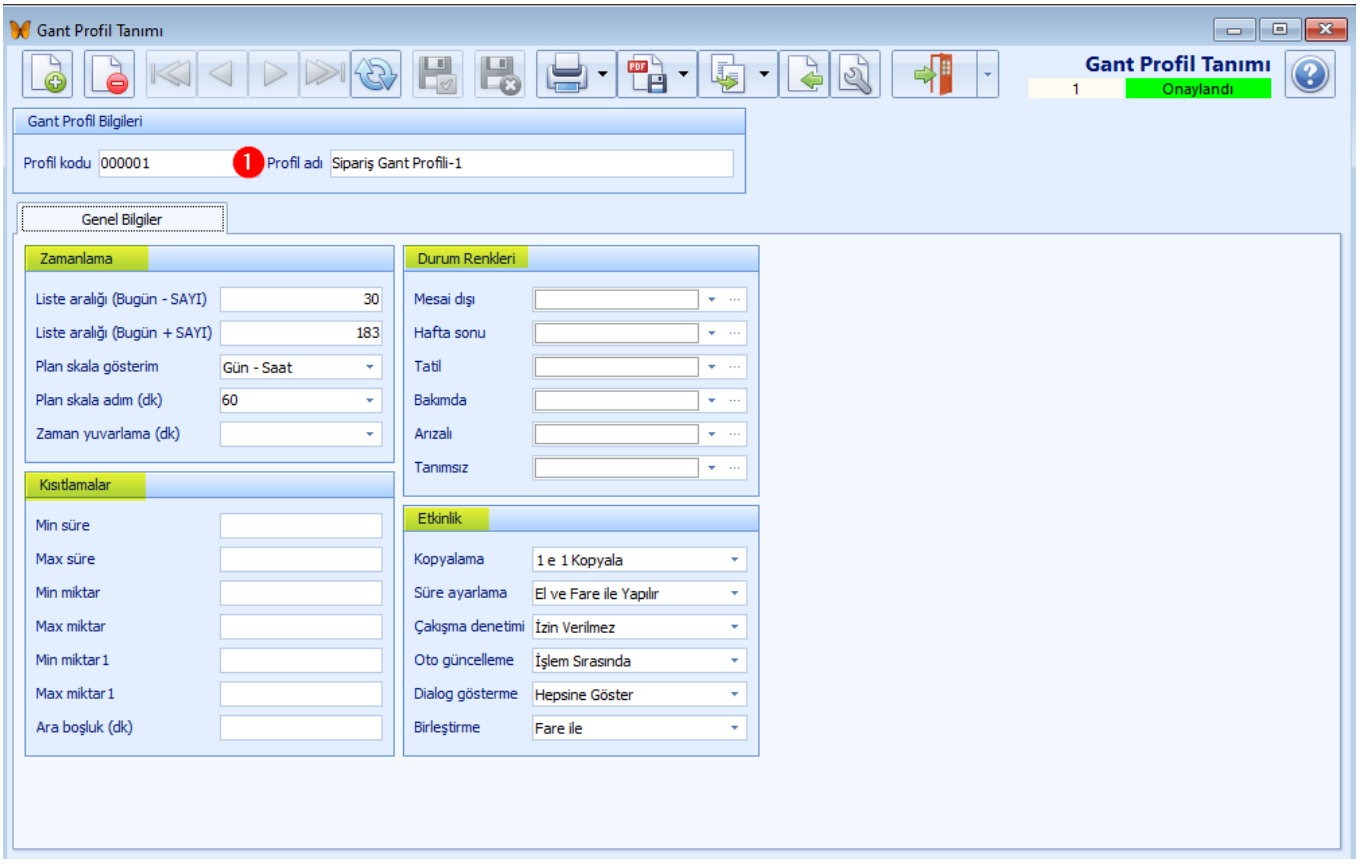


8.4.1.2. Sipariş gant profili nasıl tanımlanır?

Satış ve üretim ile ilgili siparişlerin gant planlaması için profil oluşturulur.

TANIMLAR modülündeki **Modül Tanımları** menüsündeki **Gant Profil Tanımları** penceresinde sipariş planlama gantı için kayıt oluşturulur.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede profil adı **(1)** girilir.
3. **Zamanlama** bölümünde takvim üzerindeki gösterim ile ilgili ayarlar yapılır.
4. **Kısıtlamalar** bölümünde siparişin süre ve miktarına gösterim ile ilgili ayarlar yapılır.
5. **Durum Renkleri** bölümünde siparişin mesai dışı, hafta sonu ve tatil gibi günler için renksel seçim yapılır. Bakımda, Arızalık ve Tanımsız gibi durumlar için renksel seçim yapılır.
6. **Etkinlik** bölümünde takvim üzerindeki işlemler için ayar yapılır.



8.4.1.3. MRP1 profil tanımı nasıl yapılır?



İşlemin devamı için sağdaki videoya tıklayınız.



PLANLAMA modülündeki **Malzeme İhtiyaç Planlama** penceresinde malzeme ihtiyaç planlaması için **MRP1 Profili** seçilmesi **zorunludur**.

MRP1 profilindeki ayarlar baz alınarak malzeme ihtiyaç hesaplaması yapılır.

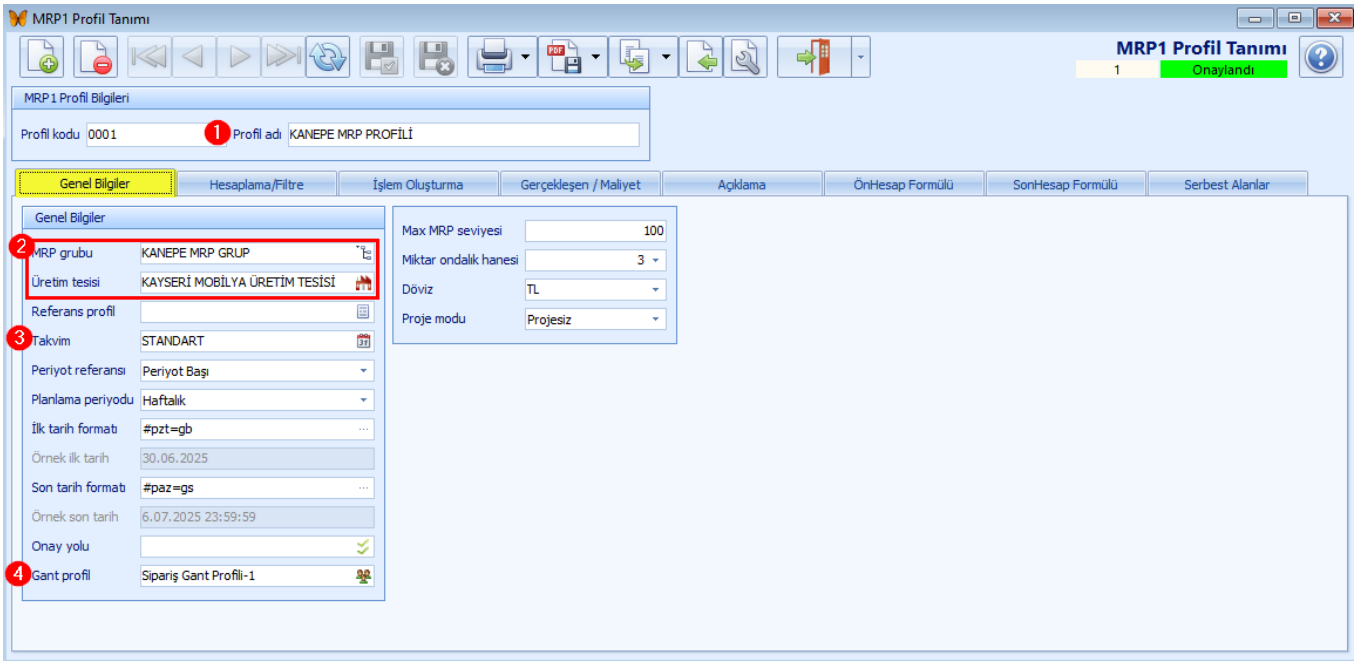
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Firma ve Şube** tanımlanır.
2. **Takvim** tanımlanır.
3. **MRP1 grubu** tanımlanır.
4. **Üretim tesisi** tanımlanır.
5. **Gant profili** tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Modül Tanımları** menüsünde **MRP 1 Profil Tanımları** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **Profil adı (1)** alanına bilgi girilir.

3. **Genel Bilgiler** sekmesindeki **MRP grubu** alanında ilgili grup ve **Üretim tesisi** alanında üretim işleminin yapılacağı tesis **(2)** seçilir. **Takvim** seçilir **(3)**.
4. Sipariş planlama gant için profil seçilir **(4)**.



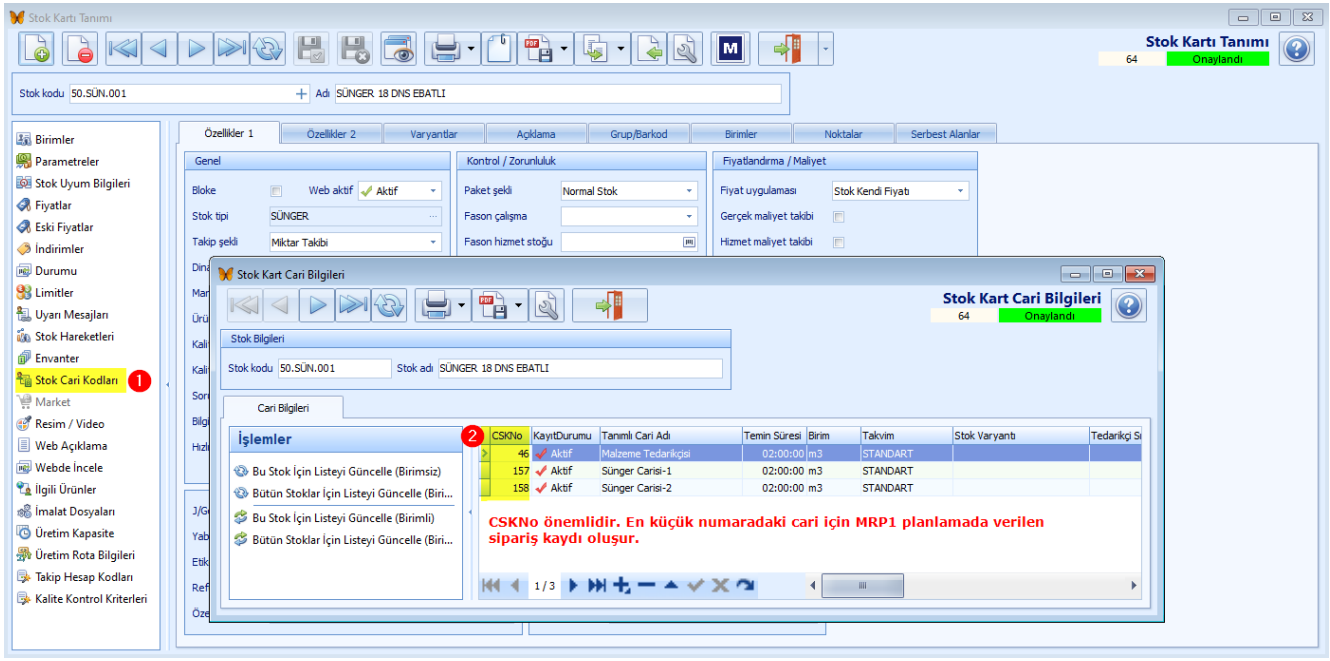
5. **Hesaplama/Filtre** sekmesinde **Bulunan stok (4)** alanından *Dahil etme* seçilir.Stoktaki malzeme miktarları MRP1 için kullanılmaz. Tüm gerekli miktarda satın alma siparişi oluşturulur. Eğer dahil edilir ise (Gerekli Miktar-Stoktaki Miktar) kadar miktarda satın alma siparişi oluşturulur.
6. MRP Planlama **(5)** işlemi için ayar yapılır. **Planlama yönü** alanında *Geriya Doğru* seçilir. Programda MRP1 planlama işlemi ile oluşturulan mamulün üretim siparişinin tarihinden geriye dönük olarak malzemelerin satın alma (verilen) siparişleri oluşturulur. Verilen siparişler oluşturulurken hammaddelere ait stok kartlarının **Stok Cari Kodları** penceresinde **Temin süresi** alanındaki süre dikkate alınır.

   Emniyet süresi alanında tedarik edilen malzemeler için teslim sürelerine ek süre girilir. Program hammaddelere ait stok kartlarının **Stok Cari Kodları** penceresinde girilen sürenin üzerine burada girilen süreyi ekler.

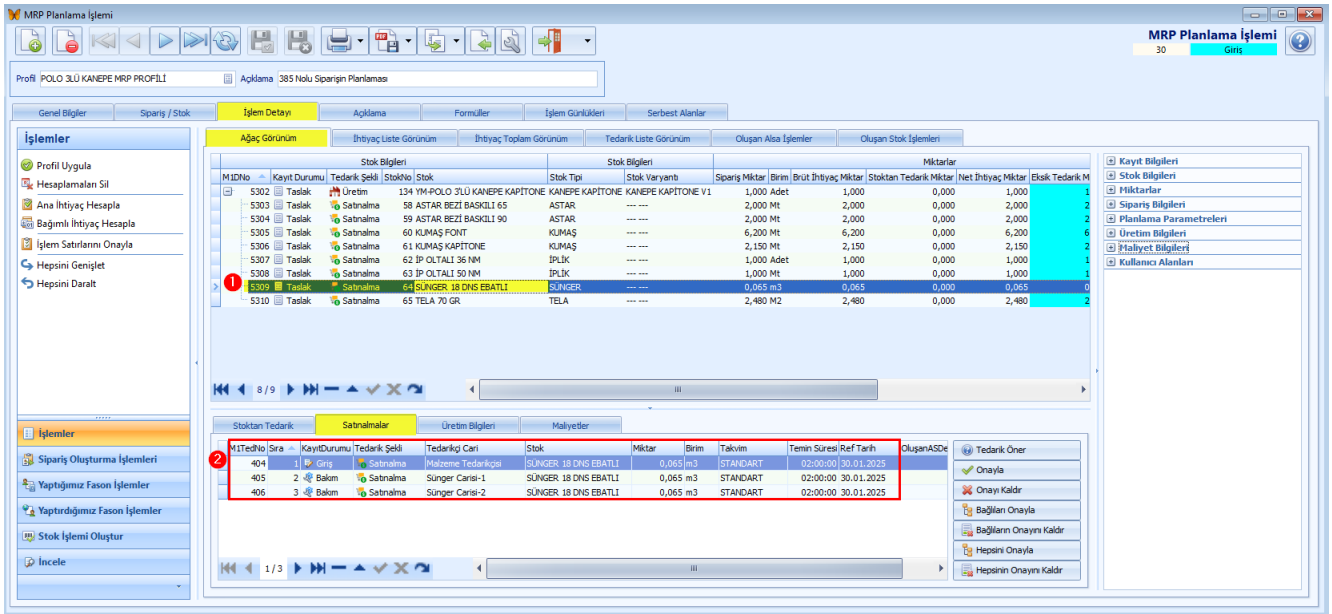
   Satınalma modeli alanında *Verilen Sipariş* seçilir. Program MRP1 planlama işleminde satınalma yapılacak olan malzemeler için verilen sipariş kaydını otomatik oluşturur.

   Max satınalma carisi alanında eğer boş bırakılırsa MRP1 Planlama işleminde hammadde malzemelerinin stok kartlarında tanımlı olan **Stok Cari Kodları** penceresinde girilen tüm cariler sistem tarafından getirilir. Carinin sıra numarasına göre malzemenin tedariği için ilk sıradaki cari için verilen sipariş kaydı oluşturur. Örnek gösterim için *tıklayınız*

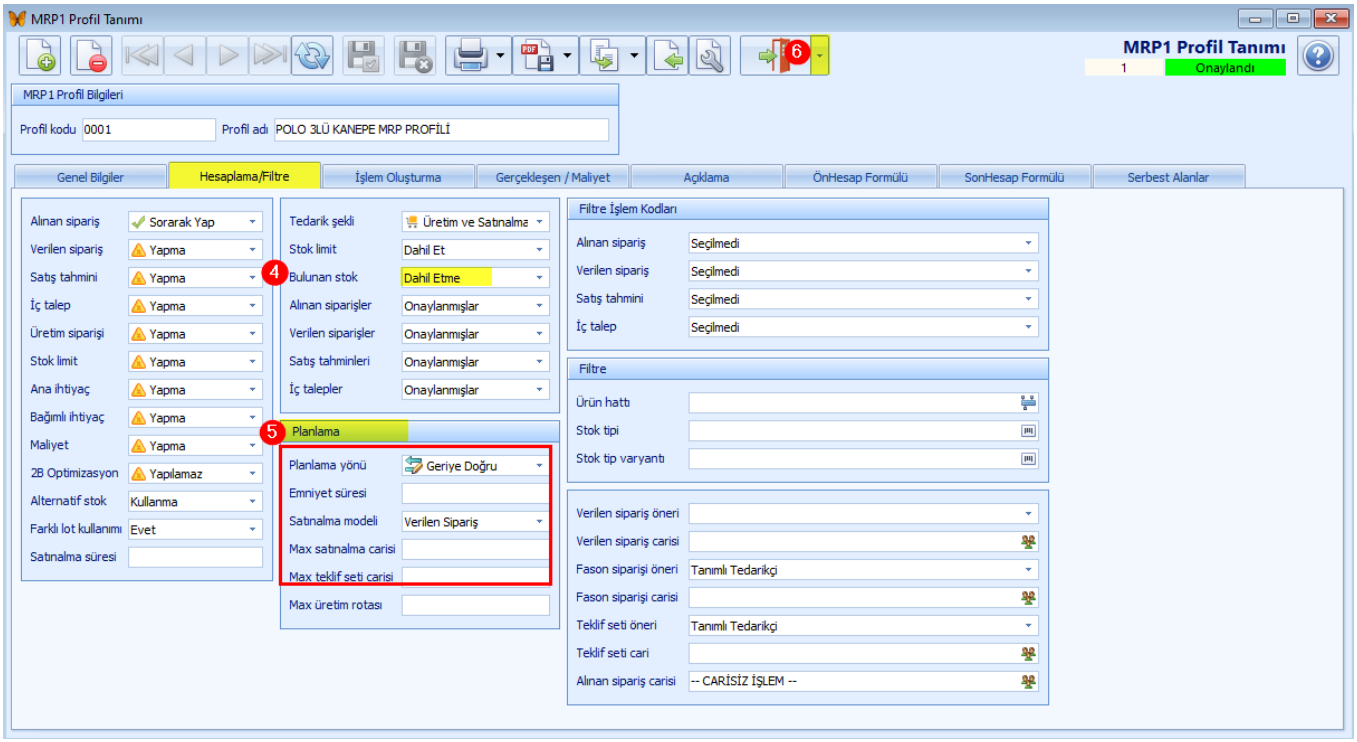
Aşağıdaki görselde hammadde **SÜNGER 18 DNS EBATLI** malzemesinin stok kartının içinde soldaki **Stok Cari Kodları (1)** penceresinde 3 tane tedarikçi **(2)** tanımlanmıştır.



Stok Cari Kart Bilgileri penceresinde cariler baz alınarak malzeme planlaması yapıldığı zaman **SÜNGER 18 DNS EBATLI** malzemesinin **(1)** satınalma işlemi için 3 tane kayıt **(2)** oluşturulur. En küçük sıra numarası olan cari için *Giriş* durumunda kayıt oluşturulur. Diğer cariler için *Bakım* durumunda kayıt oluşturulur.

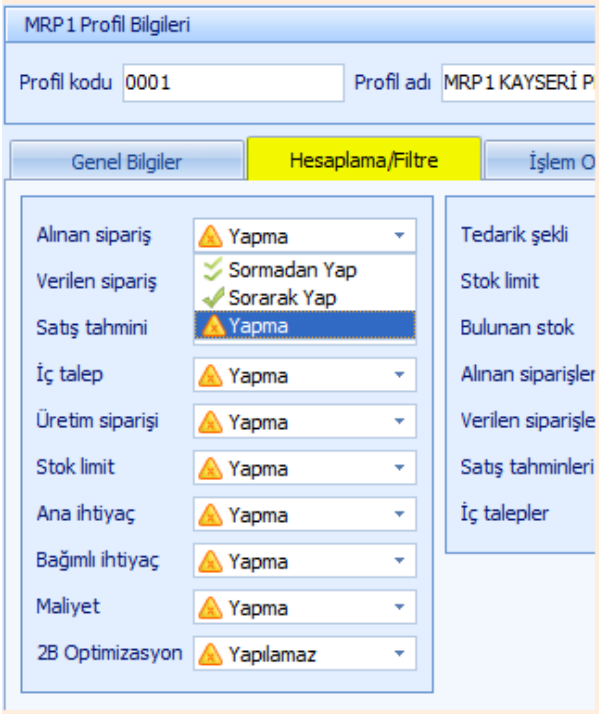


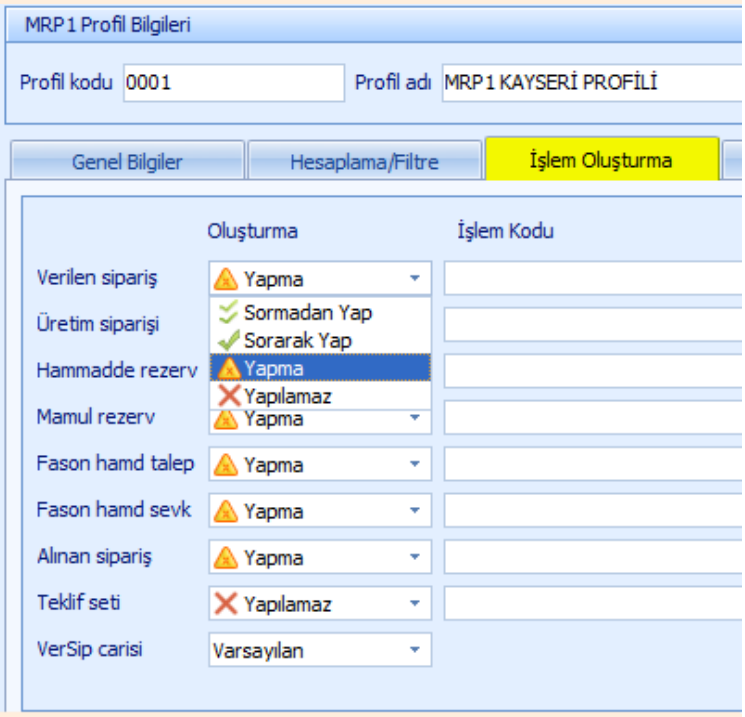
7. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir.



Hesaplama/Filtre Hakkında Bilgi*(tıklayınız)*

MRP1 Profil penceresindeki **Hesaplama/Filtre** ve **İşlem Oluşturma** sekmesinin ilgili alanlarında Yapma seçeneği seçili ise MRP1 planlama penceresinde iken pencerenin sol taraftaki butonlara tıklandığı zaman işlemler manuel olarak, Sorarak yap seçeneği seçiliyse işlemler kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılarak doğrulama ile, Sormadan yap seçeneği seçiliyse planlama penceresinde işlemler otomatik olarak gerçekleştirilir.



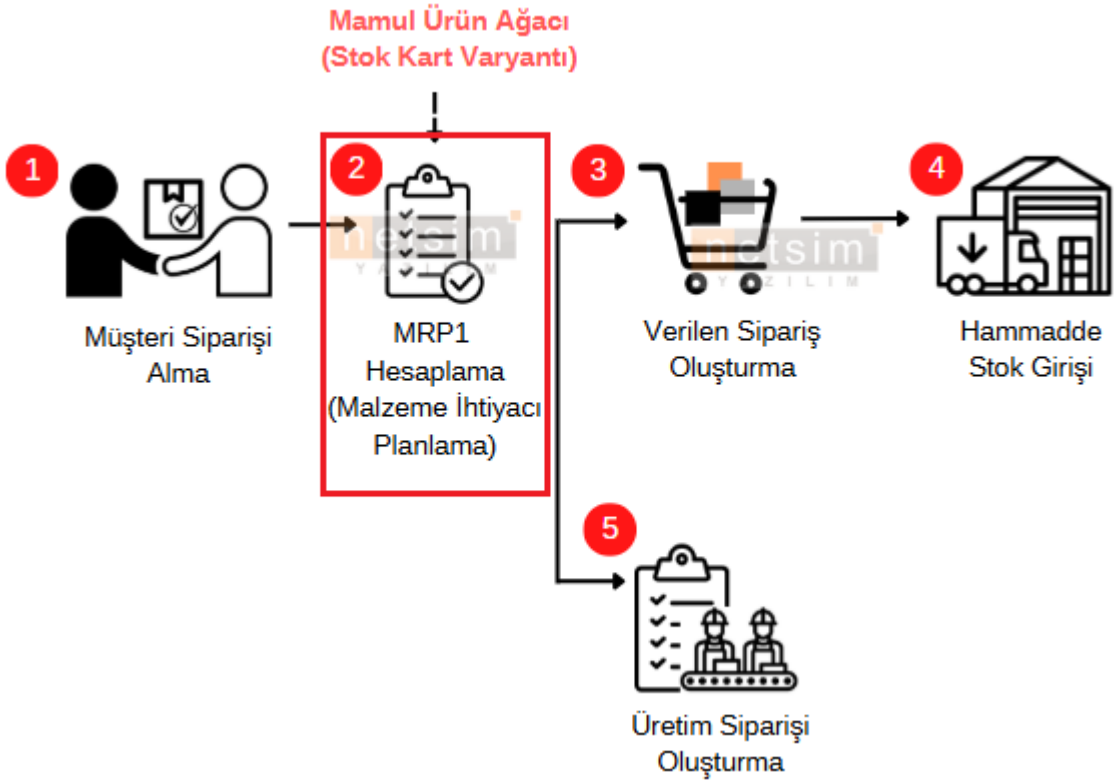


8.4.1.4. MRP1 malzeme ihtiyacı hesaplaması nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Malzeme İhtiyaç Hesaplama işleminde üretimi yapılacak ürün için kullanılacak malzeme (ham madde, yarı mamul) miktarları hesaplanır.

Malzeme hesaplaması yapılırken malzemeler depodan kullanılabilir ya da satın alınması yapılabilir.



Malzeme İhtiyaç Planlamadaki İşlem Sırası

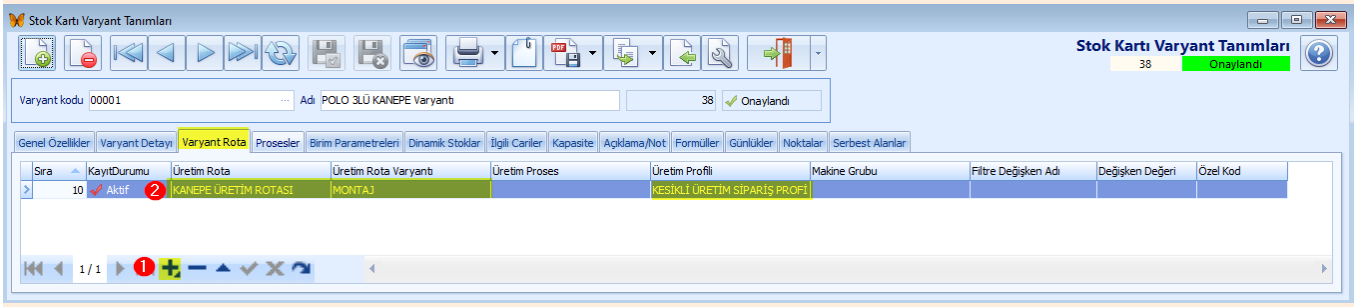
1. MRP1 profili seçilir.
2. Alınan sipariş kaydı seçilir.
3. Oluşan ürün ağacındaki malzemeler için ana ve bağımlı ihtiyaç miktarı hesaplanır.
4. Satınalması yapılacak olan malzemeler için satınalma onayı verilir.
5. Üretimi yapılacak olan malzemeler için üretim onayı verilir.
6. Ürün ağacındaki rmalzemelerin her birinin satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

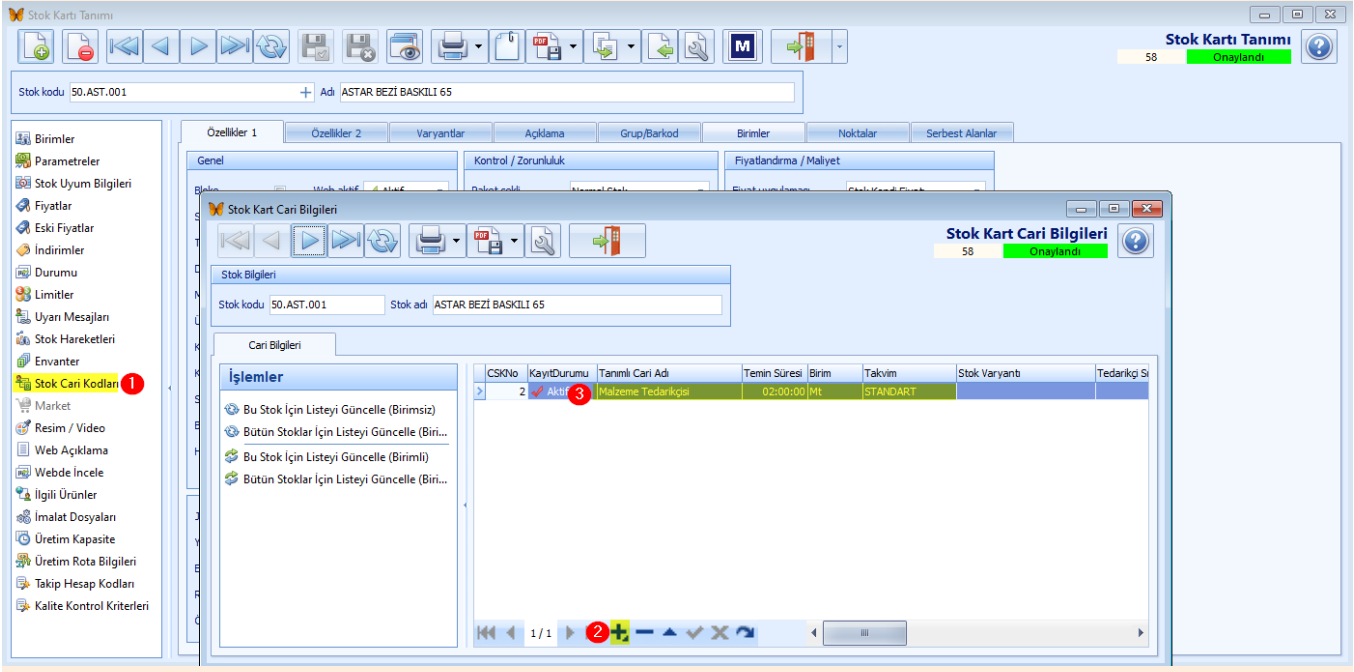
ÖN İŞLEMLER

1. Firma ve Şube tanımlanır.
2. İşlem Noktası tanımlanır.
3. MRP1 grubu tanımlanır. İşlem Noktasına MRP1 Grubu seçilir.

4. **MRP1 grubu** içinde *MRP1 Kaynak* tipinde **kapasite** tanımlanır. MRP1 Grup'ta tanımlanan kapasite bilgisi **Stok kartındaki üretim kapasite** penceresine aktarılır. Mamul ve yarı mamullerin stok kartları kontrol edilerek **Üretim Kapasite** penceresindeki **MRP1/2 Mevcut Kapasite** sekmesinde kayıt olarak gelmelidir.
5. **Stok kartında malzemenin tedarik süresi** girilir.Hammadde olarak tedarik edilecek tüm malzemeler için carinin malzemeyi tedarik edeceği *süre* girilir.
6. **Takvim** tanımlanır.
7. **Üretim Tesisi** tanımlanır. **İşlem Noktasında Üretim Tesisi** seçilir.
8. **Stok Yeri** tanımlanır.**Stok yerinde MRP1 Grubu** seçilir.
9. **MRP1 Profili** tanımlanır. MRP1 profil içinde MRP1 grup mutlaka seçilir.
10. **Stok tipi** tanımlanır. Yarı mamul ve mamul için **stok tip varyantı** tanımlanır.
11. Mamul/ yarı mamul stok tip varyantında **üretim rota varyantı** tanımlanır. Mamul/ yarı mamul stok kart varyantında üretim rota varyantı seçilir. butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur **(2)**.

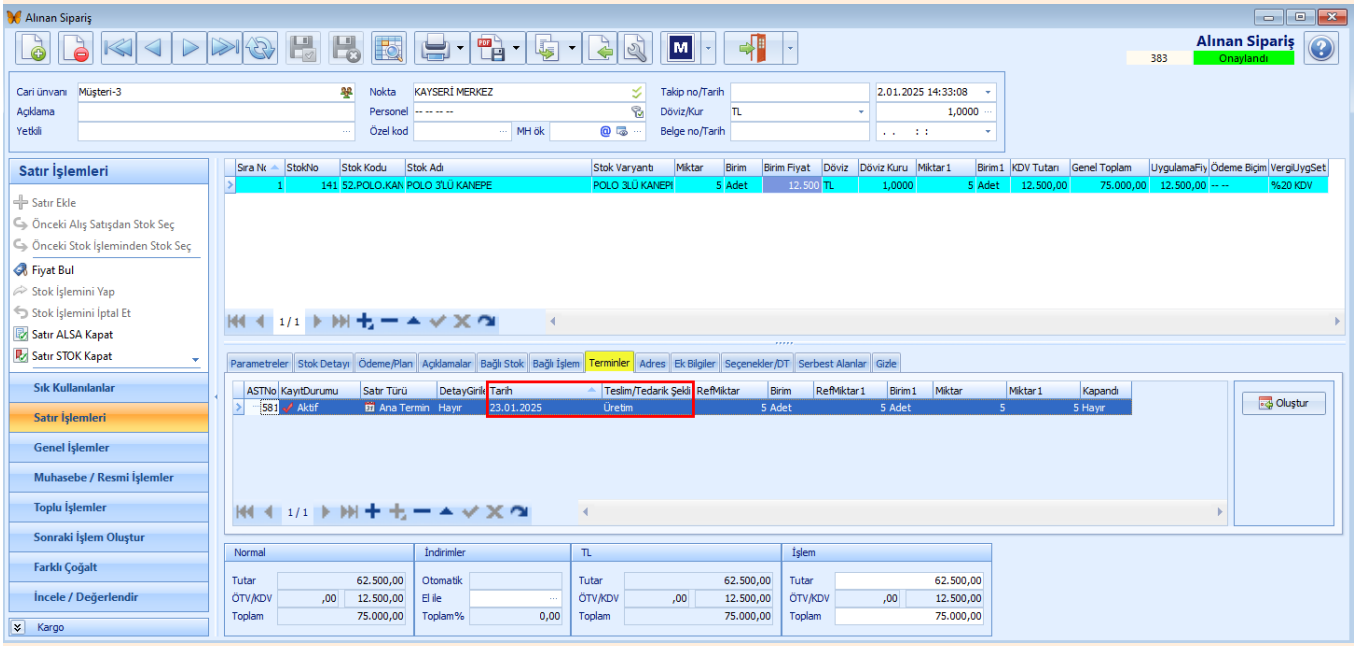


12. **Stok kartında malzemenin tedarik süresi** girilir. Hammadde olarak tedarik edilecek tüm malzemeler için carinin malzemeyi tedarik edeceği *süre* girilir. **Stok Kartı** kaydı içinde pencerenin sol tarafındaki **Stok cari kodları (1)** tıklanarak açılan pencerede artı butonuna **(2)** tıklanarak satırda cari seçilip *tesim süresi* girilir ve *takvim* **(3)** seçilir.



13.Malzeme tedarikçileri Cari Kartlar işlem penceresinde tanımlanır.

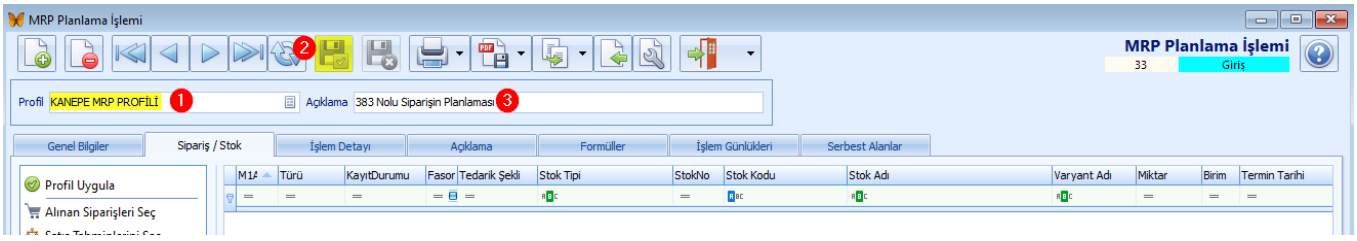
14.Alınan sipariş kaydı oluşturulur. Sipariş kaydında **Terminler** sekmesinde termin tarihi girilmelidir. Ayrıca **Teslim Tedarik Şekli** alanında *Üretim* olarak belirtilmelidir.



PLANLAMA modülündeki **Malzeme İhtiyaç Planlama(MRP)** penceresi açılır.

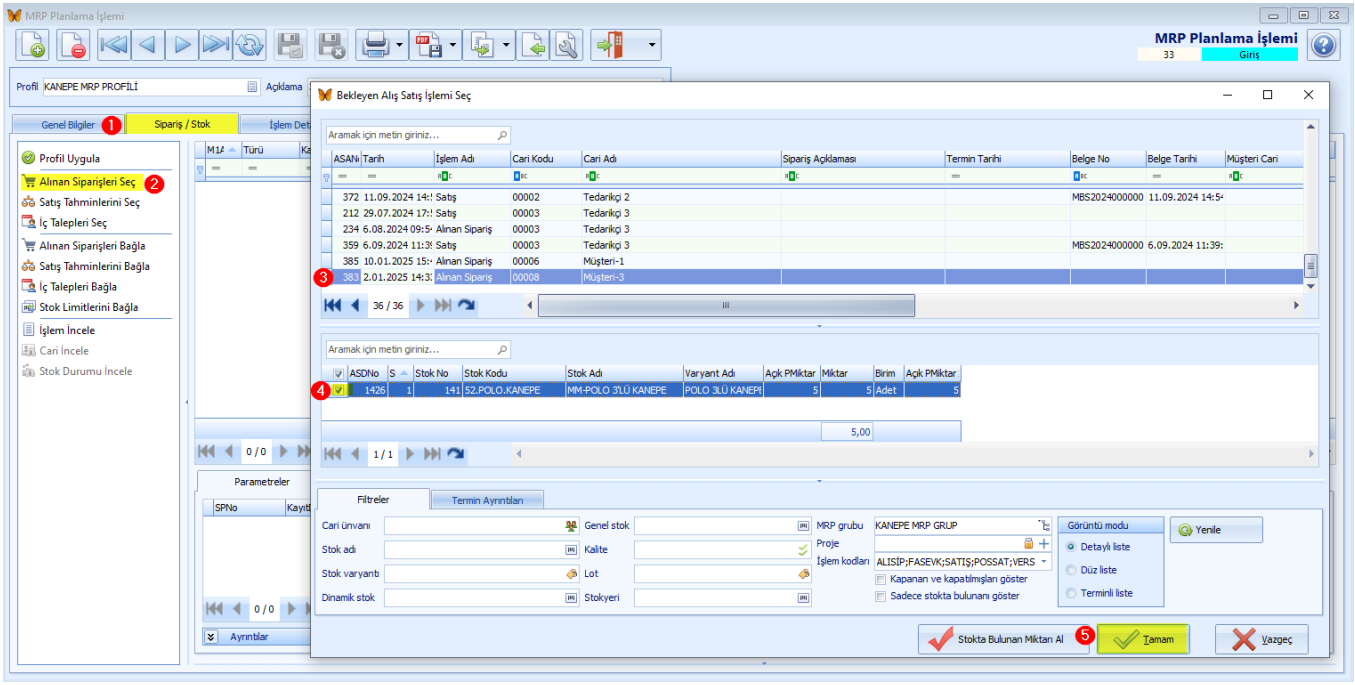
1.  butonuna tıklanır.

2. **Profil (1)** alanından oluşturulmuş olan ilgili MRP1 profili seçilir.  butonuna **(2)** tıklanılır. Profile bağlı bilgiler **Genel Bilgiler** sekmesindeki alanlara sistem tarafından getirilir. **Açıklama (3)** alanıa bilgi girilir.

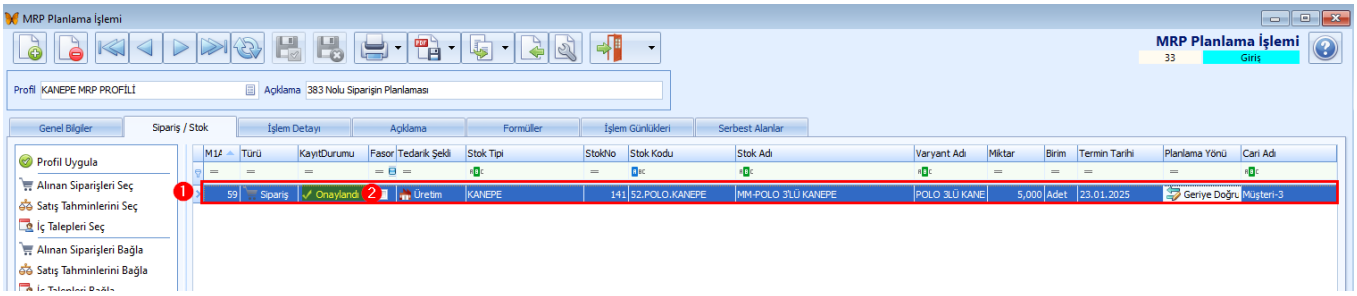


3. **Sipariş/Stok** sekmesinde **(1)** pencerenin sol tarafındaki **Alınan Siparişleri Seç (2)** butonuna tıklanılarak **Bekleyen Alış Satış İşlemi Seç** penceresi açılır. Sipariş **(3)** kaydı seçilerek bağlı ürün(ler) **(4)** seçilir. **Tamam (5)** butonuna tıklanır.

Burada kullanıcının terminal tanımındaki işlem noktasına ait oluşturulmuş olan alınan siparişler sistem tarafından getirilir!



4. **Sipariş/Stok** sekmesinde seçilen sipariş satırda kayıt olarak getirilir **(1)**. **Türü** alanında *Sipariş* bilgisi bulunur. **Kayıt Durumu** alanında *Onaylandı* **(2)** seçilir. **Tedarik Şekli** sütununda *Üretim* olarak alınan sipariş kaydından gelmektedir. **Planlama Yönü** alanında *Geriye Dönük* olarak MRP1 profil ayaraından sistem tarafından getirilir yoksa seçilir. MRP1 Planlama için tedarik edilecek olan malzemelerin satın alınması için geriye dönük tarihli verilen sipariş kayıtları ileriki adımda oluşturulacaktır.

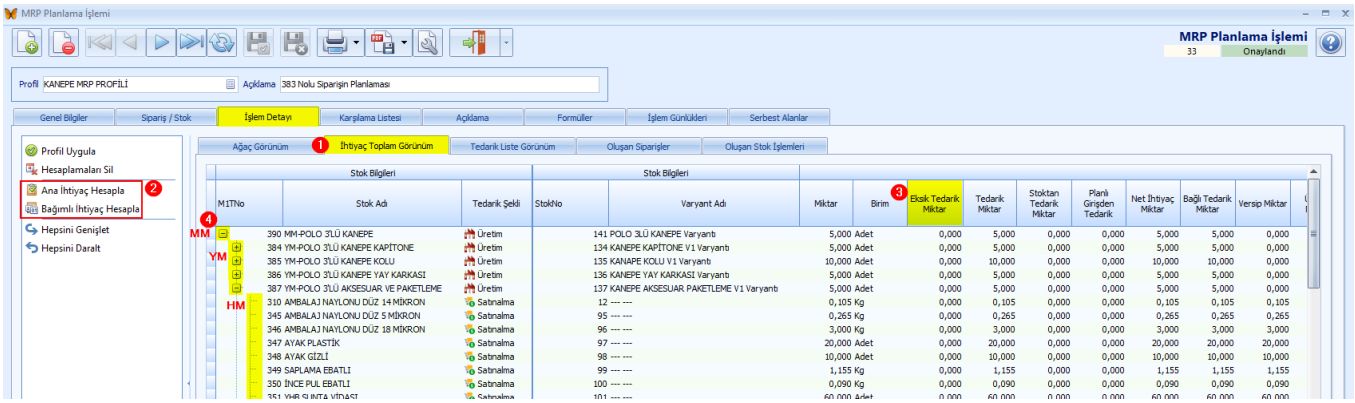


5. **İşlem Detayı** sekmesinde **İhtiyaç Toplam Görünüm (1)** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki önce **Ana İhtiyaç Hesapla** sonra **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonuna **(2)** tıklanır. **Netleştirilmiş miktara (Net ihtiyaç miktar)** göre ana ürün altındaki yarı mamul, ham madde, maliyet satırları hesaplanır.

Netleştirilmiş miktarın hesaplanması için **Genel Bilgiler** sekmesinde **Bulunan Stok, Verilen Siparişler, Üretim Siparişleri** alanlarındaki *Dahil Et/Etme* ayarına sistem bakar. Örneğin **Bulunan Stok** *Dahil Et* seçilir ise stoktaki ürünler malzeme ihtiyacı hesaplamasına dahil edilir.

Ana ürün ve altında bağlı olan tüm yarı mamul ve ham madde satırlarında **Eksik tedarik miktarı** alanı **(3)** Turkaz renkte gösterilir.
Satırda tüm mamul, yarı mamul ve hammaddeler için ağaç görünümü oluşur. Mamul **(MM)**, Yarı mamul **(YM)** ve hammade **(HM)** olarak listede kırılım olarak sistemde belirtilir **(4)**.

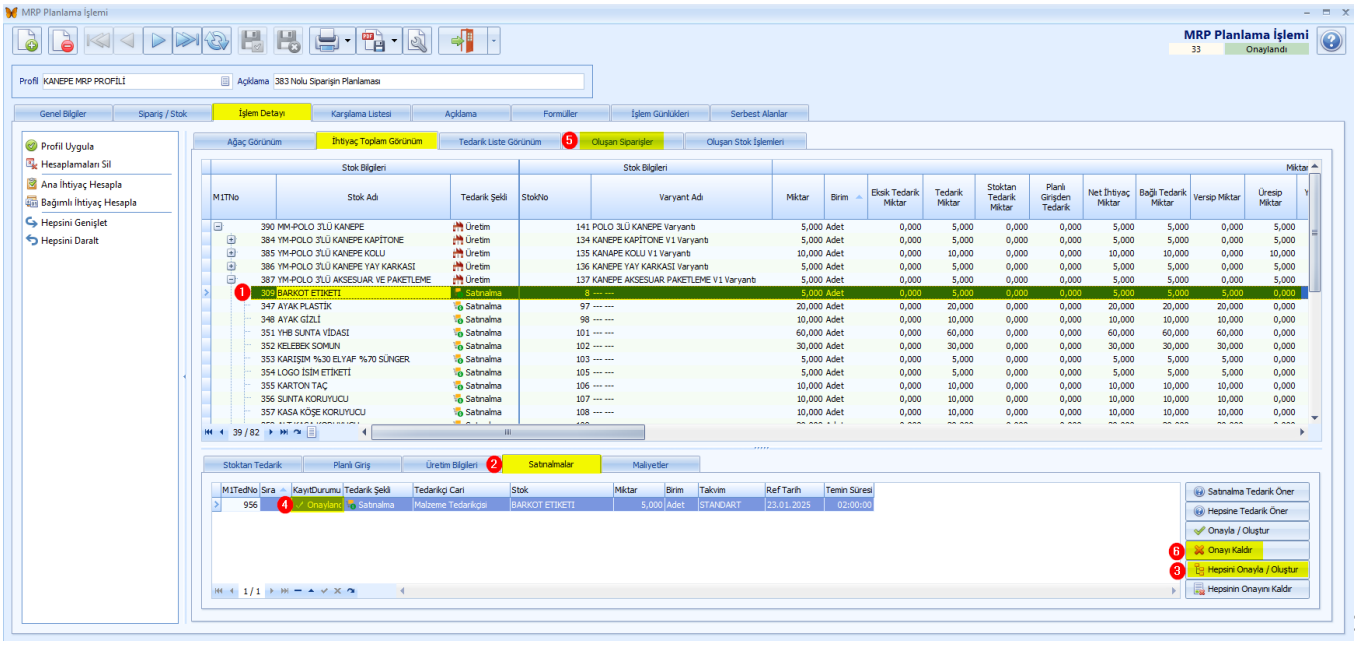
Eksik Tedarik Miktarı (3) sütundaki değer "0" olmadan satır kayıtlarının durumu **Onaylandı** yapılamaz!



6. **Tedarik Şekli** *Satınalma* olan malzemelerin sonraki aşamada *Verilen Sipariş* kaydı oluşturularak satınalma işleminin yapılabilmesi için pencerenin alt tarafındaki **Satınalmalar** sekmesindeki kayıtların durumunun *Onaylandı* yapılması gerekir.

Eğer **Satınalmalar** sekmesinde **kayıt gelmiyor** ise malzemenin stok kartı açılarak **cari bağlantısı ile teslim süresi** girilmelidir. Sonrasında pencerenin sol bölümündeki **Hesaplama Sil** butonuna tıklanarak tüm malzeme hesabı silinip **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonuna tıklanarak tekrar hesaplama yapılır.

Satırda **Tedarik Şekli** *Satınalma* olan malzeme seçilerek **(1) Satınalmalar** sekmesine **(2)** tıklandığı zaman *Giriş* durumunda olan kayıt görülür.
Hepsini Onayla/Oluştur (3) butonuna tıklanarak satır kaydının durumu **Onaylandı (4)** yapılır. **Oluşan Siparişler** sekmesinde **(5)** satın alınması için verilen sipariş kaydı oluşur.
Eksik Tedarik Miktar alanındaki miktar "0" lanır. Turkaz renk kaybolur.
Onayı Kaldır (6) butonuna tıklanarak kayıdın durumu *Giriş* yapılır.



7. **Tedarik Şekli** *Üretim* olan malzemelerin sonraki aşamada *Üretim Sipariş* kaydı oluşturularak üretim işleminin yapılabilmesi için pencerenin alt tarafındaki **Üretim Bilgileri** sekmesindeki kayıtların durumunun *Onaylandı* yapılması gerekir.

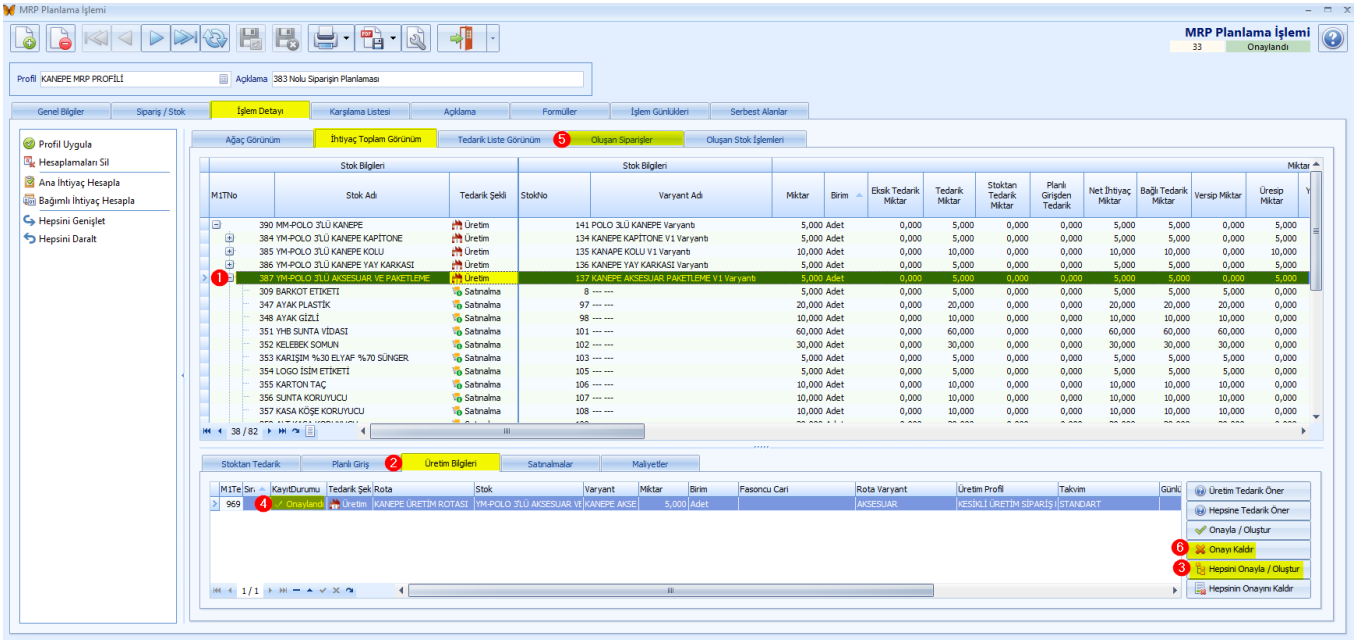
 Eğer **Üretim Bilgileri** sekmesinde herhangi bir **kayıt gelmiyor** ise mamul ve yarı mamullerin stok kart varyantlarındaki varyant rotası yoktur. İlgili mamulun stok kart varyantına gidip rota varyantı sekmesinde rota eklenmelidir.Sonrasında pencerenin sol bölümündeki **Hesaplama Sil** butonuna tıklanarak tüm malzeme hesabı silinip **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonuna tıklanarak tekrar hesaplama yapılır.

 Eğer **Üretim Bilgileri** sekmesinde MRP1 tedarik ilk tarih ve son tarih değerleri veya hesaplama için gerekli temin süresi girilmeli uyarısı geliyor ise:

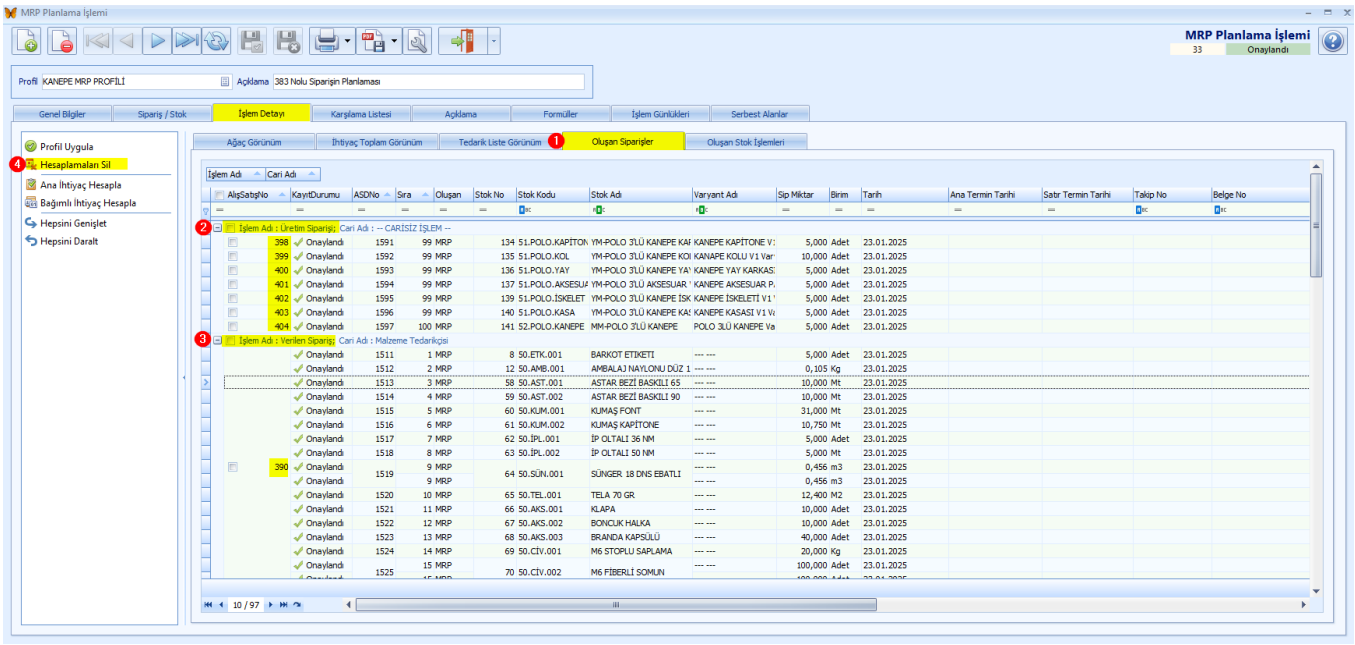
- **MRP1 Grup içindeki Kapasite** sekmesinde her bir mamul/yarı mamul için üretim kapasite bilgisi mutlaka girilmelidir. **Stok kartındaki üretim kapasite** penceresine aktarılır. Mamul ve yarı mamullerin stok kartları kontrol edilerek **Üretim Kapasite** penceresindeki **MRP1/2 Mevcut Kapasite** sekmesinde kayıt olarak gelmelidir.
- Mamul/ yarı mamul stok kartı açılarak **cari bağlantısı ile teslim süresi** girilmelidir.

Sonrasında pencerenin sol bölümündeki **Hesaplama Sil** butonuna tıklanarak tüm malzeme hesabı silinip **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonuna tıklanarak tekrar hesaplama yapılır.

Satırda **Tedarik Şekli** *Üretim* olan mamul / yarı mamul seçilerek **(1) Satınalmalar** sekmesine **(2)** tıklandığı zaman *Giriş* durumunda olan kayıt görülür.
Hepsini Onayla/Oluştur (3) butonuna tıklanarak satır kaydının durumu **Onaylandı (4)** yapılır. **Oluşan Siparişler** sekmesinde **(5)** satın alınması için üretim sipariş kaydı oluşur.
Eksik Tedarik Miktar alanındaki miktar "0" lanır. Turkaz renk kaybolur.
Onayı Kaldır (6) butonuna tıklanarak kayıdın durumu *Giriş* yapılır.



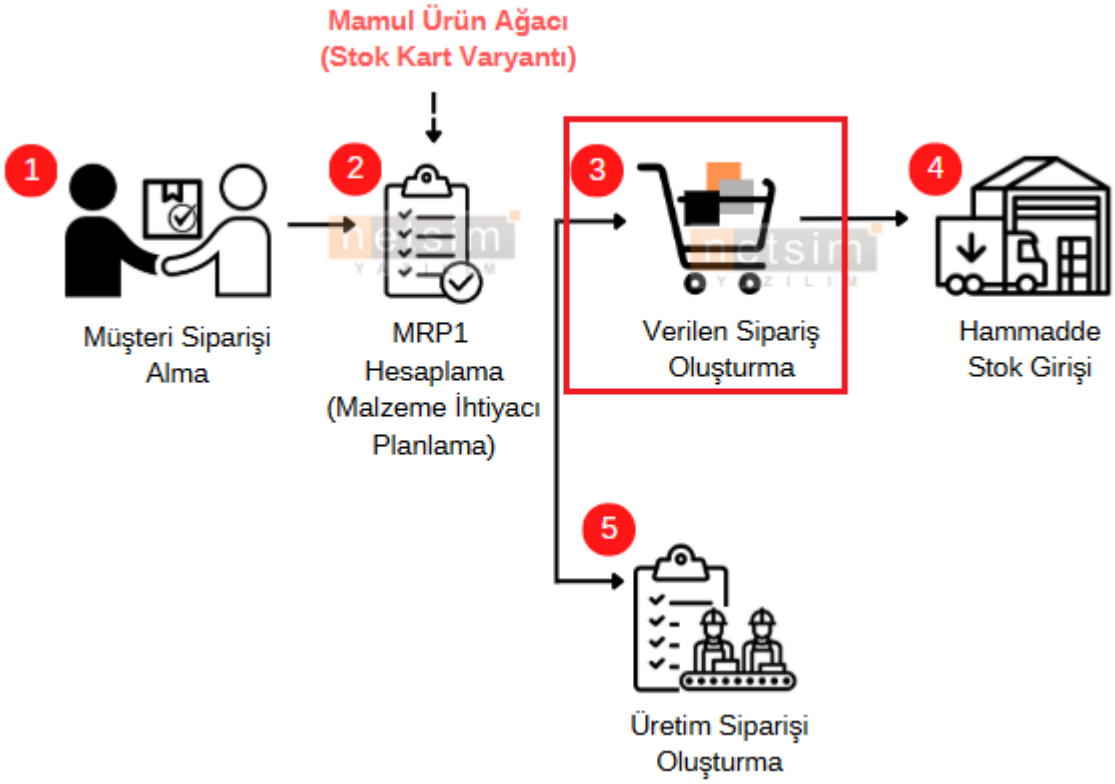
8. MRP planlaması sonucunda **Oluşan İşlemler (1)** sekmesinde satın alınacak olan ürünlerin siparişleri **(2)** ve üretim için oluşan üretim siparişleri **(3)** sipariş numaları verilmiş olarak **Onaylandı** durumunda listelenir. Eğer bir hata var ise tekrar hesaplama yapılması gerekiyor ise pencerenin sol tarafındaki **Hesaplamaları Sil** butonuna **(4)** tıklanır.



8.4.1.5. MRP1 planlamada malzemelerin satınalma siparişi nasıl oluşturulur?

Planlı üretim işleminde satış/alınan sipariş kaydına bağlı olarak malzeme ihtiyaç planlaması (MRP1) yapılır.

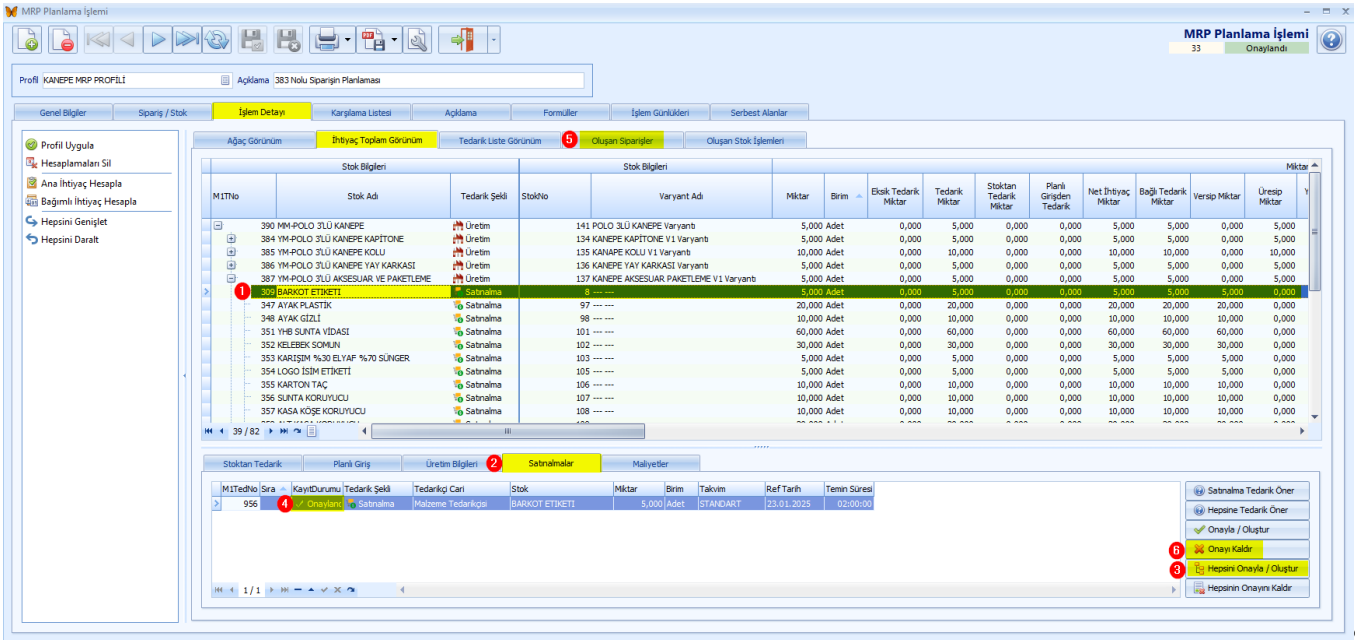
MRP1 kapsamında malzeme hesaplaması yapıldıktan sonra **satın alma ile tedarik edilecek olan malzemeler/ham maddeler** için **verilen (satın alma) sipariş** kaydı oluşturulur.



Eğer **Satınalmalar** sekmesinde **kayıt gelmiyor** ise malzemenin stok kartı açılarak **cari bağlantısı ile teslim süresi** girilmelidir. Sonrasında pencerenin sol bölümündeki **Hesaplama Sil** butonuna tıklanarak tüm malzeme hesabı silinip **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonuna tıklanarak tekrar hesaplama yapılır.

1. Satırda **Tedarik Şekli** *Satınalma* olan herhangi bir malzeme seçilerek **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Satınalmalar** sekmesine **(2)** tıklandığı zaman *Giriş* durumunda olan kayıt görülür.

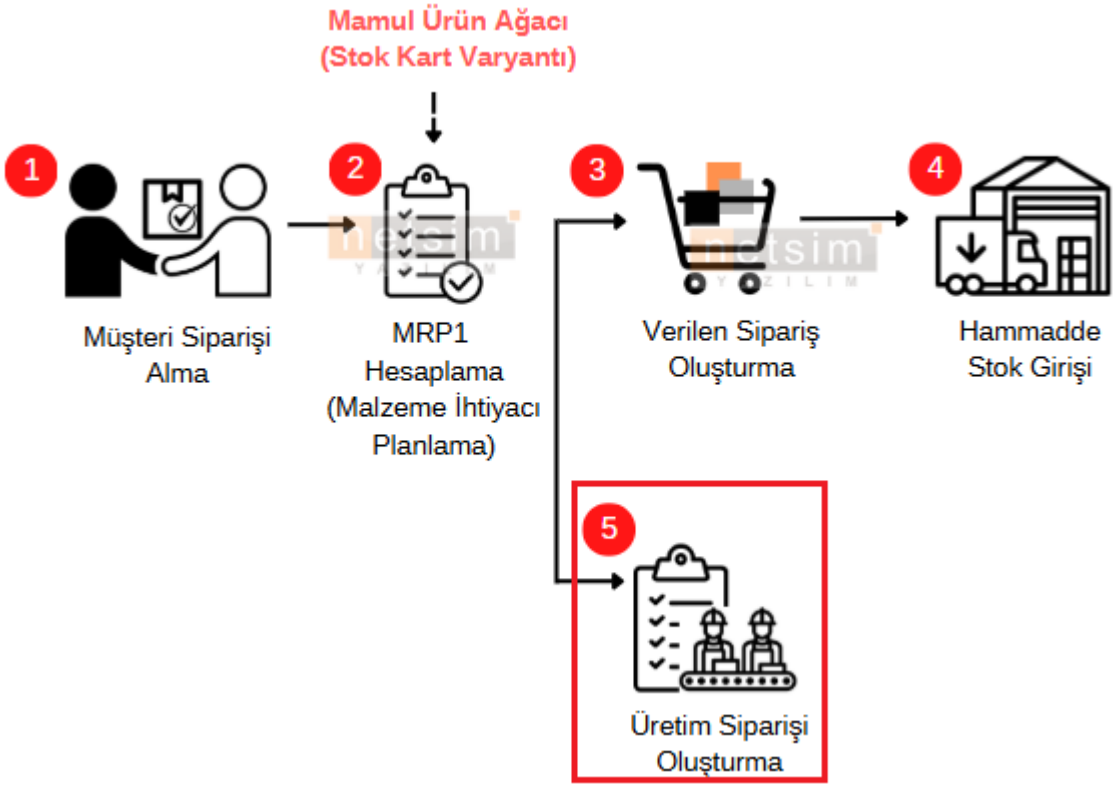
Hepsini Onayla/Oluştur (3) butonuna tıklanarak satır kaydının durumu **Onaylandı (4)** yapılır. Üstteki **Oluşan Siparişler** sekmesinde **(5)** oluşan verilen siperişler listelenir.



2. **Tedarik Şekli** *Satınalma* olan tüm malzemeler için **Satınalmalar** sekmesinde bulunan butonlar ile onaylama ve onay kaldırma işlemleri yapılır.
   - **Onayı Kaldır** butonuna **(6)** tıklanarak *Onaylandı* durumu tekrar *Giriş* durumuna getirilir.
   - **Hepsini Onayla/Oluştur** butonuna **(3)** tıklanarak **Tedarik Şekli** *Satınalma* olan tüm malzemeler için verilen sipariş oluşturularak onay verilir. Üstteki **Oluşan Siparişler** sekmesinde **(5)** oluşan verilen siperişler listelenir.

8.4.1.6. MRP1 planlamada ürün üretim siparişi nasıl oluşturulur?

MRP1 kapsamında malzeme hesaplaması yapıldıktan sonra üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamuller için **üretim siparişi** oluşturulur.



MRP1 işlemleri kapsamında ürünün üretimi için üretim planlama departmanına üretim işlemi için **Üretim Sipariş** kaydı oluşturulacaktır.

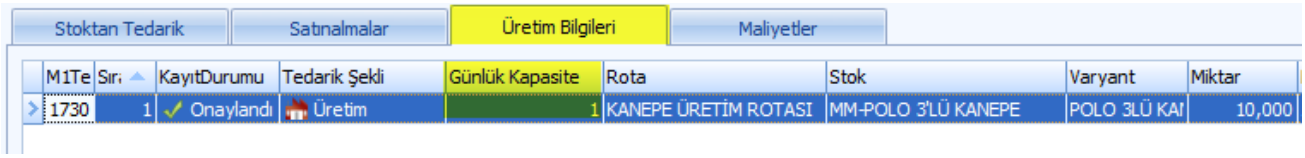
MRP1 planlama kaydındaki **İşlem Detayı > Ağaç Görümüm** sekmesindeki satır kayıtlarında **Tedarik Şekli** *Üretim* olan tüm satırların ve satırlara ait **Üretim Bilgileri** sekmesindeki kayıtlarının durumlarının **Onaylandı** yapılması gerekir.

Eğer **Üretim Bilgileri** sekmesinde herhangi bir **kayıt gelmiyor** ise mamul ve yarı mamullerin stok kart varyantlarındaki varyant rotası yoktur. İlgili mamulun stok kart varyantına gidip rota varyantı sekmesinde rota eklenmelidir.Sonrasında pencerenin sol bölümündeki **Hesaplama Sil** butonuna

tıklanarak tüm malzeme hesabı silinip **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonuna tıklanarak tekrar hesaplama yapılır.

Eğer **Üretim Bilgileri** sekmesinde MRP1 tedarik ilk tarih ve son tarih değerleri veya hesaplama için gerekli temin süresi girilmeli uyarısı geliyor ise:

- **MRP1 Grup içindeki Kapasite** sekmesinde her bir mamul/yarı mamul için üretim kapasite bilgisi mutlaka girilmelidir. **Stok kartındaki üretim kapasite** penceresine aktarılır. Mamul ve yarı mamullerin stok kartları kontrol edilerek **Üretim Kapasite** penceresindeki **MRP1/2 Mevcut Kapasite** sekmesinde kayıt olarak gelmelidir. Ya da tedarik süresi hatası için **Üretim Bilgileri** sekmesinde satır kaydında **Günlük Kapasite** sütununda **elle** *1* girilir.



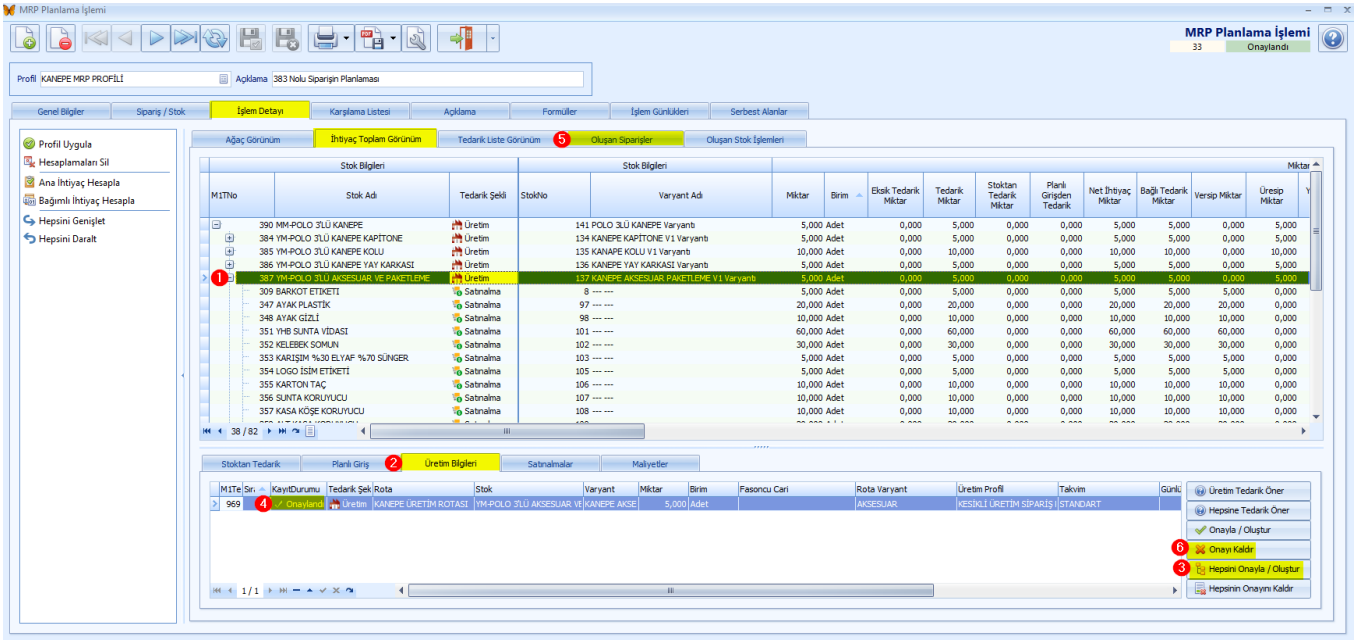
- Mamul/ yarı mamul stok kartı açılarak **cari bağlantısı ile teslim süresi** girilmelidir.

Sonrasında pencerenin sol bölümündeki **Hesaplama Sil** butonuna tıklanarak tüm malzeme hesabı silinip **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonuna tıklanarak tekrar hesaplama yapılır.

1. Satırda **Tedarik Şekli** *Üretim* olan herhangi bir mamul ya da yarı mamul seçilerek **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Üretim Bilgileri** sekmesine **(2)** tıklandığı zaman *Giriş* durumunda olan kayıt

görülür. **Hepsini Onayla/Oluştur (3)** butonuna tıklanarak satır kaydının durumu **Onaylandı (4)** yapılır. Üstteki **Oluşan Siparişler** sekmesinde **(5)** oluşan üretim siperişleri listelenir.

Eğer kapasite ile ilgili bir hata mesajı çıkıyor ise **Üretim Bilgileri** sekmesindeki satırdaki kaydın **Günlük kapasite** alanı **boş ise durum onaylandı** yapılamaz ve hatayı geçebilmek için **elle** *1* girilebilir.



2. **Tedarik Şekli** *Üretim* olan tüm malzemeler için **Üretim Bilgileri** sekmesinde bulunan butonlar ile onaylama ve onay kaldırma işlemleri yapılır.
   - **Onayı Kaldır** butonuna **(6)** tıklanarak *Onaylandı* durumu tekrar *Giriş* durumuna getirilir.
   - **Hepsini Onayla/Oluştur** butonuna **(3)** tıklanarak **Tedarik Şekli** *Üretim* olan tüm mamul ve yarı mamuller için üretim sipariş oluşturularak onay verilir. Üstteki **Oluşan Siparişler** sekmesinde **(5)** oluşan üretim siperişleri listelenir.

8.4.1.7. Sipariş planlama gant üzerinde tüm siparişler nasıl görüntülenir?

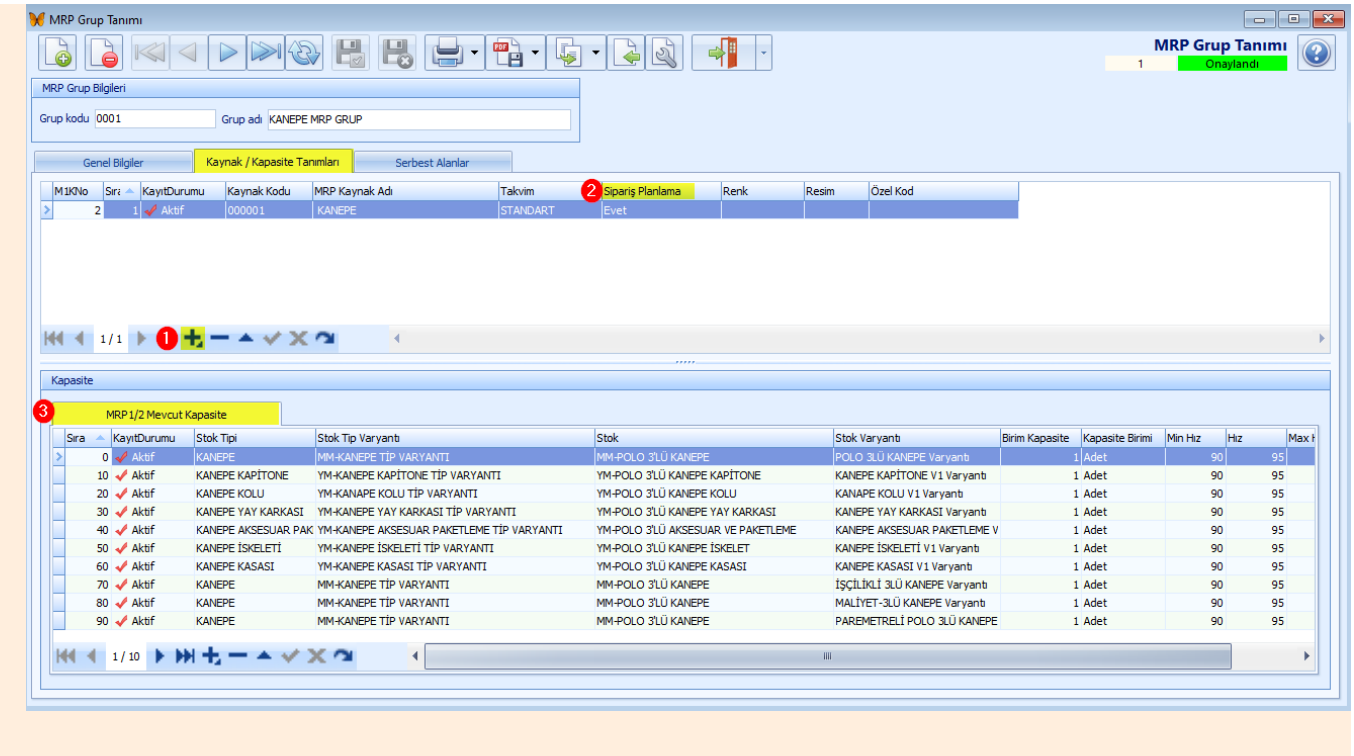
Müşteriden alınan siparişlerden kaynak (malzeme ihtiyaç) planlaması yapılanların takvim üzerinde gösterildiği ve aynı zamanda hızlı bir şekilde termin tarihi girilerek kaynak (malzeme ihityaç) planlamasının yapıldığı penceredir.
Hem raporlama hem de işlem penceresi olarak kullanılır.

Müşteriden alınan siparişler pencerenin sağ alt tarafındaki **Filtre** alanında *(Hepsi, Planlanan, Planlanmayan, Terminlenen, Terminlenmeyen)* seçilen kritere göre pencerenin alt tarafında listelenir.
Sarı renk ile gösterilen siparişlerin kaynak (malzeme ihtiyaç) planlaması yapılmamıştır. Kaynak planlaması olmayan siparişlerin **M1 Kaynak** alanında veri bulunmaz.
Kırmızı renk ile gösterilen siparişlerin termin tarihi girilmemiştir. Termin tarihi olmayan siparişlerin **ASTNo** alanında numara olmaz.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **MRP1 Profil** tanımlanır.
2. **Sipariş gant profili** tanımlanır. MRP1 profilinin içinde gant profili seçilir.
3. **MRP1 Grup** tanımlanır. MRP1 profilinde grup seçilir. Grup kaydı içindeki **Kaynak/Kapasite Tanımları** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydı oluşturulur. **MRP Kaynak Adı** girilir. **Sipariş Planlama** alanında mutlaka *Evet* **(2)** seçilir. Girilen kaynak adı takvim üzerinde gruplandırma yapıldığında kullanılır. Pencerenin alt tarafında **MRP1/2 Mevut Kapasite** sekmesinde **(3)** mamul/ yarı mamullere ve stok kart varyantlarına ait kapasite bilgisi girilir. Kapasite bilgisi, programın otomatik kaynak planlaması yapması için kullanılacaktır.



İlk girişte takvim görüntüsünde pencere açılır. Pencerenin sol tarafında öncelikle M1 (MRP1) profil seçilir.

M1 Profil alanında malzeme ihtiyaç planlama profili **(1)** seçilir.

MRP1 Grup alanında M1 profilinde seçili olan grup otomatik getirilir. Grup kaydının içindeki **MRP Kaynak Adı** (örn. *KANEPE*) alanında yazılı olan isim takvimde **(2)** gruplama kaynağı olarak gösterilecektir.

Gant Profili alanında M1 profilinde seçili olan gant profili otomatik getirilir.

Takvim alanında M1 profilinde seçili olan takvim otomatik getirilir.

Müşteriden alınan siparişler **Filtre** alanında *(Hepsi, Planlanan, Planlanmayan, Terminlenen, Terminlenmeyen)* seçilen kritere göre pencerenin alt tarafında listelenir.

Üst paneldeki butonlardan tarih seçilip **(2)** gruplama butonuna **(3)** tıklanır. Gruplama **M1 Kaynak** (örn. *KANEPE*) alanında yazılı olan isim **(4)** ile yapılır. Takvimde otomatik kayıt gelmiyor ise üst paneldeki **Hepsini Güncelle** butonuna tıklanır. Takvimde gösterilen kaynak (malzeme ihtiyaç) planlaması yapılmış olan müşteri siparişine **(5)** tıklandığında pencerenin alt tarafındaki alınan sipariş kaydı sistem tarafından seçilir **(6)**. **ASNo** alanındaki numara sipariş numarasıdır. **ASTNo** alanındaki numara termin tarihi verilmesi ile oluşur. **M1 Kaynak** alanındaki veri ise kaynak planlamasından gelmektedir.

Takvim üzerinde kayıt gelmiyor ise siparşlerin termin tarihi girilmemiş ya da kaynak planlaması yapılmamıştır. Ya da MRP1 Grup içinde **Kaynak/Kapasite Tanımları** sekmesinde sipariş planlama için satır kaydı oluşturulmamıştır.

Pencerenin sağ alt tarafındaki **Filtre** alanında *Hepsi* **(7)** seçilerek tüm kayıtlar gelmektedir. *Planlanmayan* seçilerek malzeme İhtiyaç planlaması yapılmamış olan sarı renkteki sipariş kayıtları listelenir. Aynı şekilde *Terminlenmeyen* seçilerek termin tarihi girilmemiş olan kırmızı renkteki sipariş kayıtları listelenir.

Satırdaki kayda tıklanıp **(8)** pencerenin sağ tarafındaki butonlar **(9)** ile işlem yapılır.

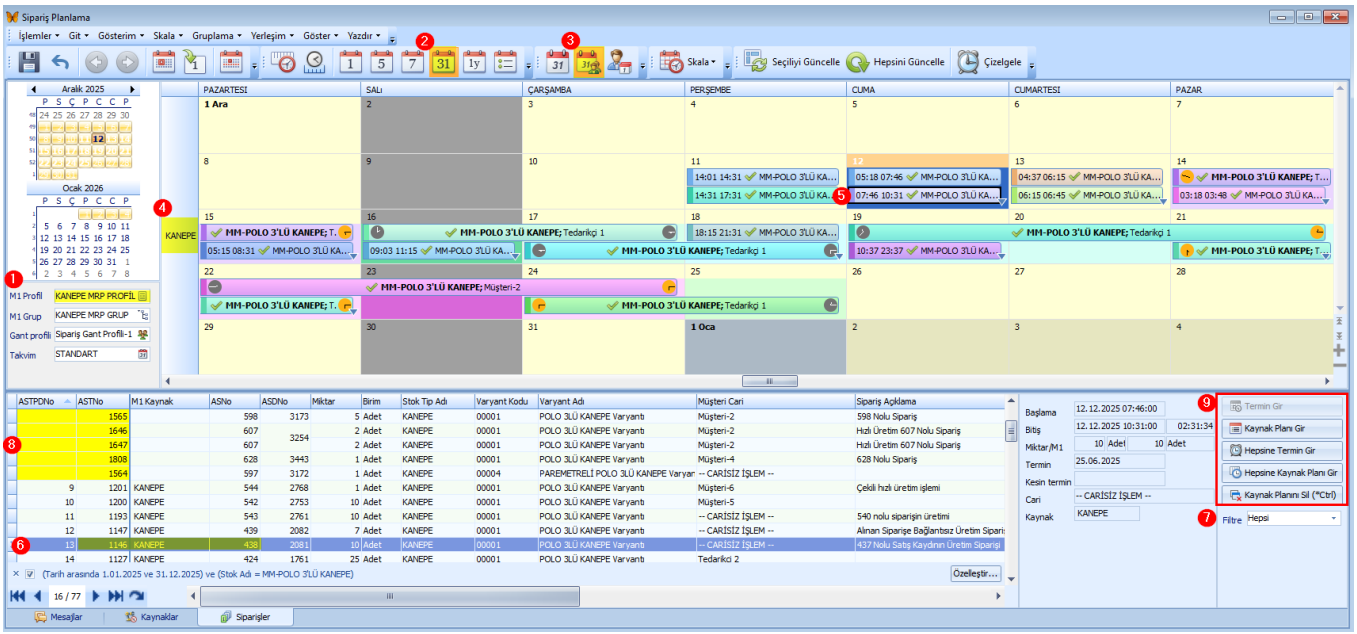
Termin gir butonuna tıklanarak siparişe termin tarihi girilir. Termin girilen siparişin **ASTNo** alanına numara verilir. Kırmızı renk kaybolur. Siparişi oluştururken kullanıcı termin tarihi girmiş ise bu buton pasif olur.

Kaynak Planı Gir butonuna tıklanarak termin tarihine göre kaynak (malzeme ihtiyaç) planı oluşturulur. Sarı renk kaybolur. Kaynak planı girilen sipariş takvim üzerinde gösterilir. Kaynak planının veri aldığı yer ise MRP1 Grup içinde **MRP1/2 Mevut Kapasite** sekmesinde mamul/ yarı mamullere ait kapasite bilgisidir.

Hepsine Termin Gir butonuna tıklanarak terminsiz olan tüm siparişlere tarih girilir. Termin girilen siparişlerin **ASTNo** alanına numara verilir.

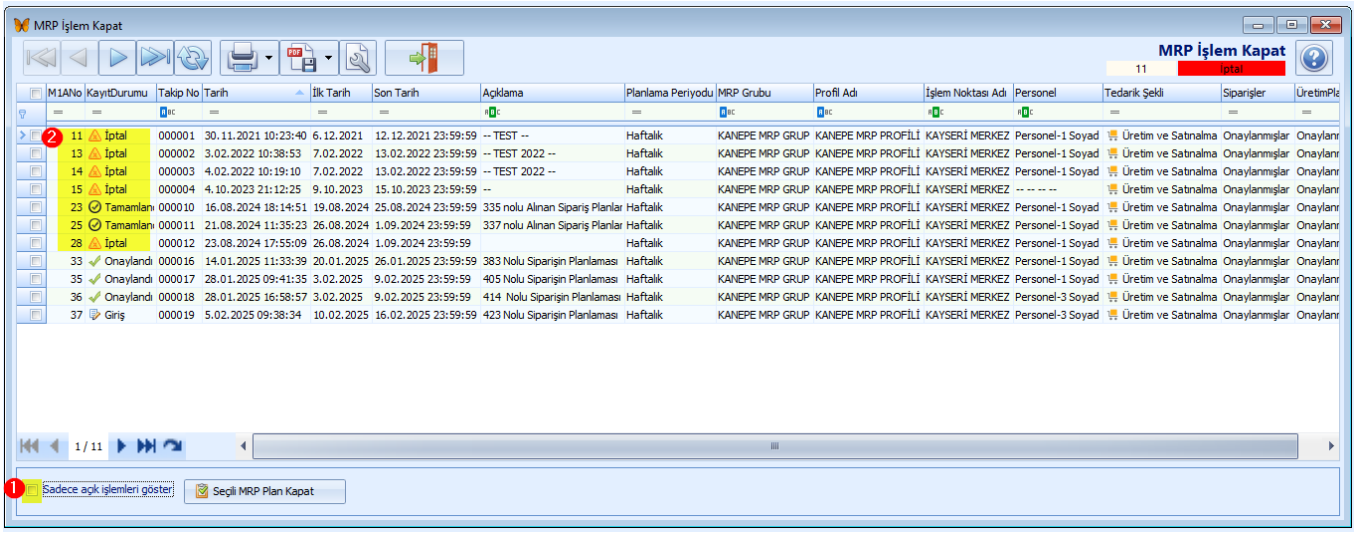
Hepsine Kaynak Planı Gir butonuna tıklanarak termin tarihine göre kaynak (malzeme ihtiyaç) planı oluşturulur. Kaynak planı girilen sipariş takvim üzerinde gösterilir. Kaynak planının veri aldığı yer ise MRP1 Grup içinde **MRP1/2 Mevcut Kapasite** sekmesinde mamul/ yarı mamullere ait kapasite bilgisidir.

Kaynak Planı Sil butonuna tıklanarak termin tarihine göre oluşturulan kaynak (malzeme ihtiyaç) planı silinir. Kaynak planı silinen sipariş takvim üzerinde gösterilmez.Sarı renk ile pencerenin alt tarafında listelenir.

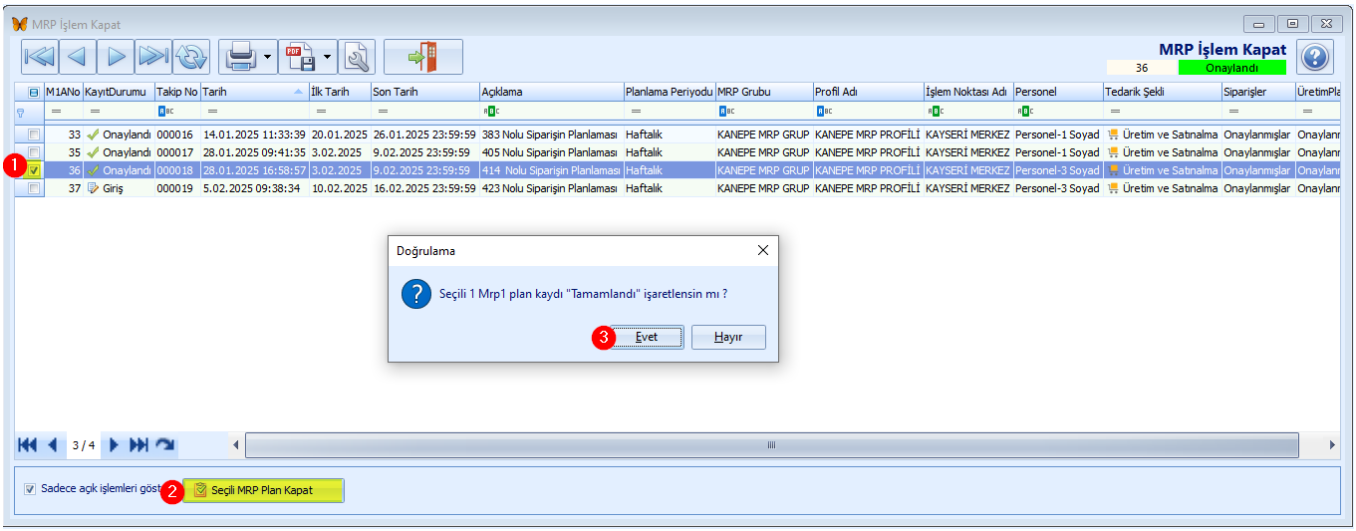


8.4.1.8. MRP1 planı nasıl kapatılır?

1. **PLANLAMA** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **MRP1 Plan Kapat** işlem penceresine tıklanır.
2. Durumu **Giriş/ Onaylandı** olan mrp1 planları listelenir.
3. **Sadece açık işlemleri göster** kutucuğunun **(1)** işareti kaldırılır ise *İptal* ve *Tamamlandı* durumundaki **(2)** planlama kayıtları da listelenir.



4. Kapatılacak olan kayıt seçilerek **(1)** aşağıdaki **Seçili MRP Plan Kapat** butonuna **(2)** tıklanır. Kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılır. **Evet** butonuna **(3)** tıklanır ise kayıt durumu **Tamamlandı** yapılır. **Tamamlandı** durumuna gelen kayıt listede gösterilmez. Eğer listede görmek istenir ise **Sadece açık işlemleri göster** kutucuğundaki işaret kaldırılır.



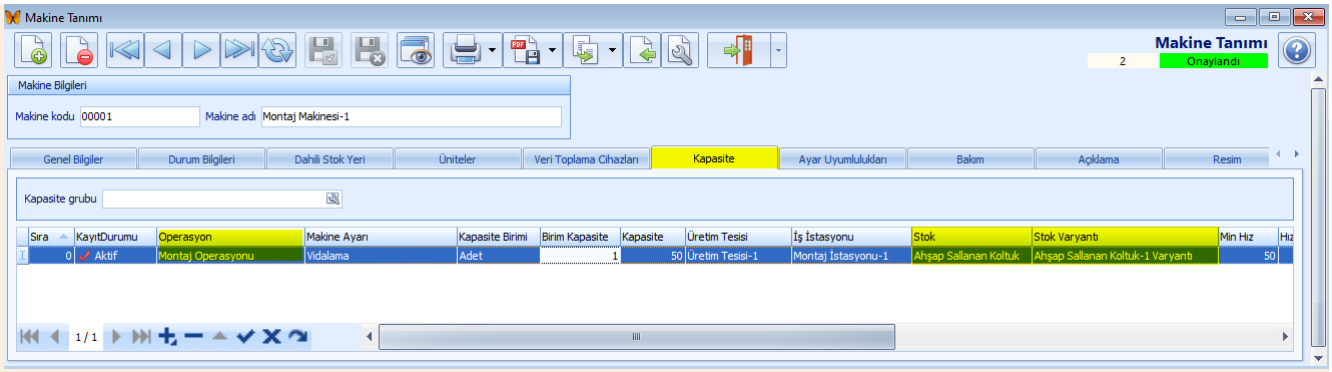
8.4.1.9. MRP1 2B optimizasyonu nasıl kullanılır?

2B sipariş optimizasyonu, planlamaya dahil edilen siparişlerin uygun makine gözetilerek aynı üretim siparişinde birleştirilebilmesine olanak sağlar.

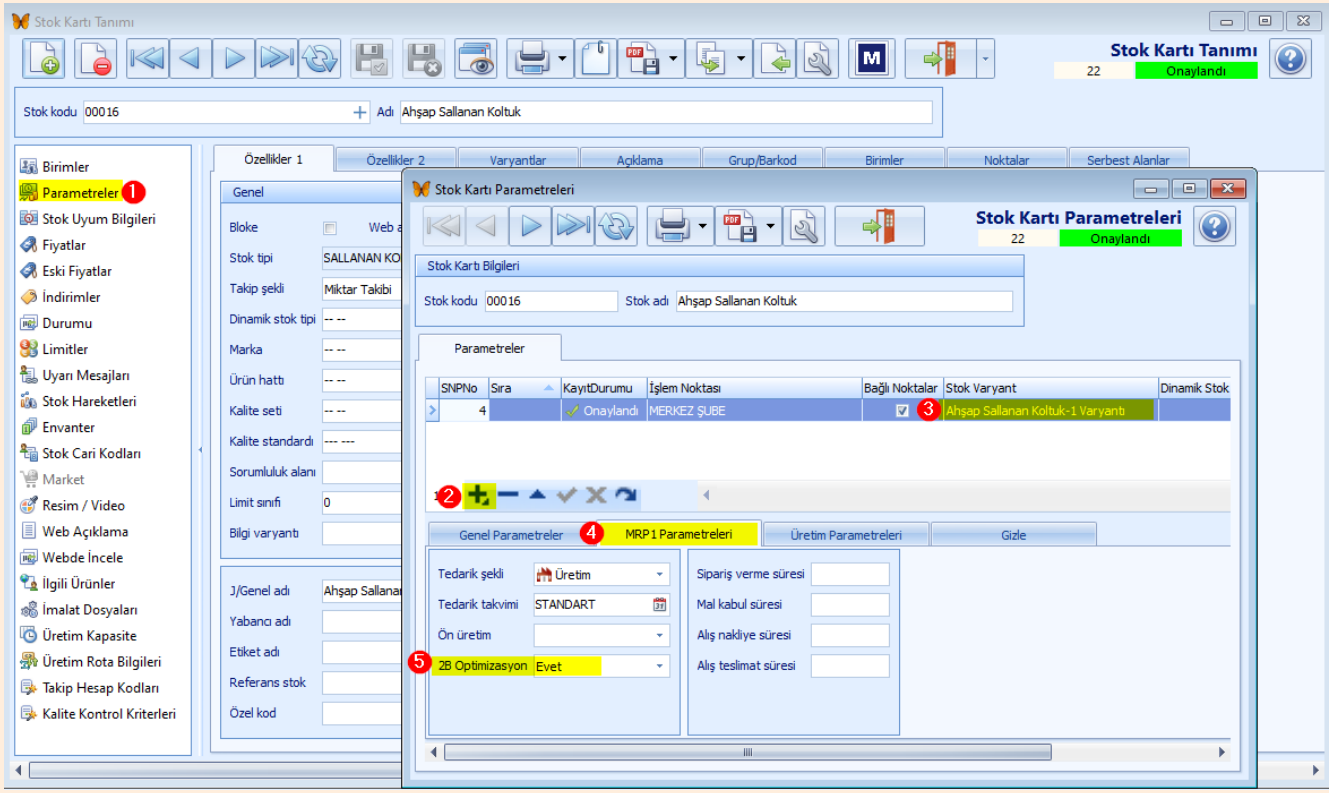
Siparişler/satışlar sürükle bırak yöntemi ile tek bir üretim siparişinde birleştirilir.

ÖN İŞLEMLER

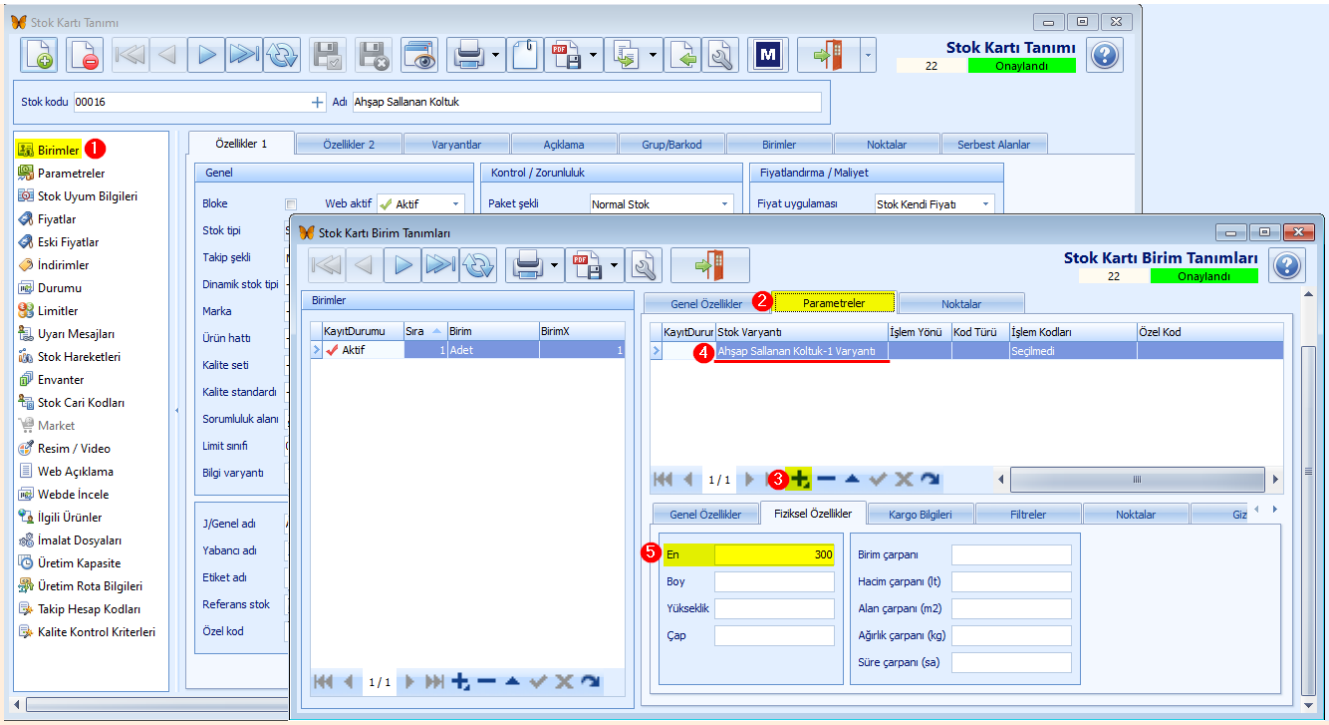
1. Stok tipine ait **stok kart varyantı** ve **rota varyantı** oluşturulur.
2. Stok kart varyantı ile **alınan sipariş** ya da satış kaydı oluşturulur.
3. **Makine tanımı** penceresindeki **Kapasite** sekmesinde makinede kullanılacak stok ve stok varyantı seçilir.



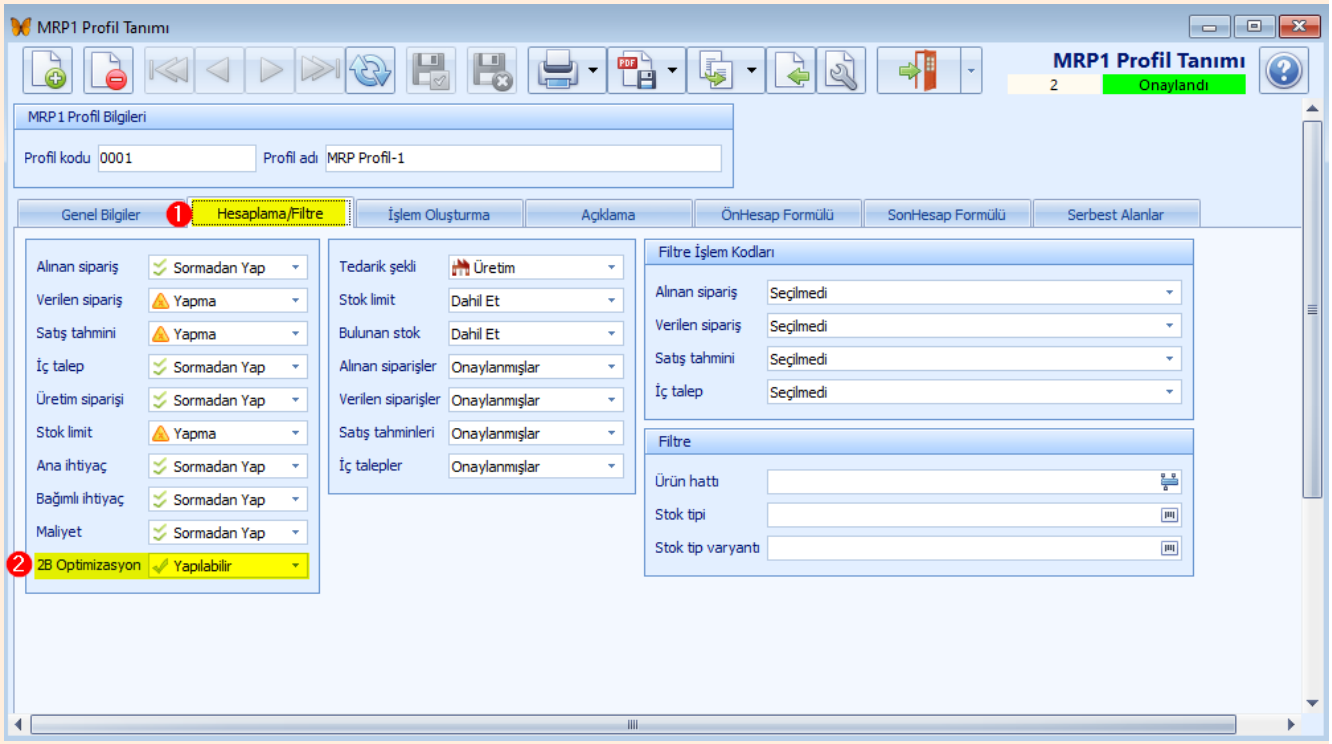
4. Stok kartındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede bölümünde  tıklanarak **(2)** satırda kayıt oluşturulur. Stok varyantı **(3)** seçilir. MRP1 Parametreler sekmesinde **(4)** iken **2B Optimizasyon** alanında *Evet* **(5)** olarak seçilir.



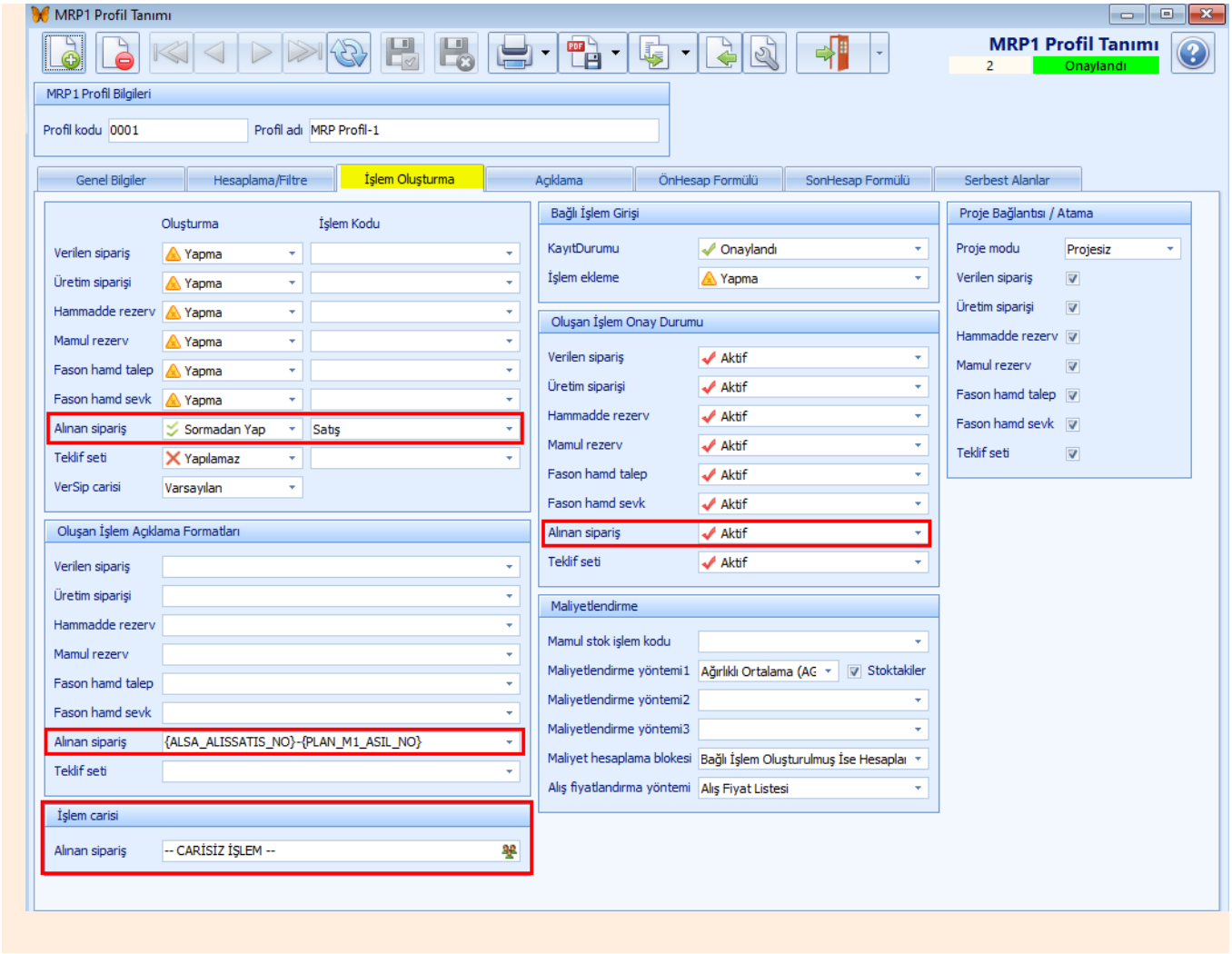
5. Stok kartında **Birimler** sekmesinde **Parametreler (2)** sekmesinde  butonuna tıklanarak **(3)** satırda kayıt oluşturulur ve **Stok Varyantı** seçilir **(4)**. Satırdaki kayıt seçili iken aşağıdaki **Fiziksel Özellikler** En alanında sayı olarak alanın eni **(5)** yazılır.



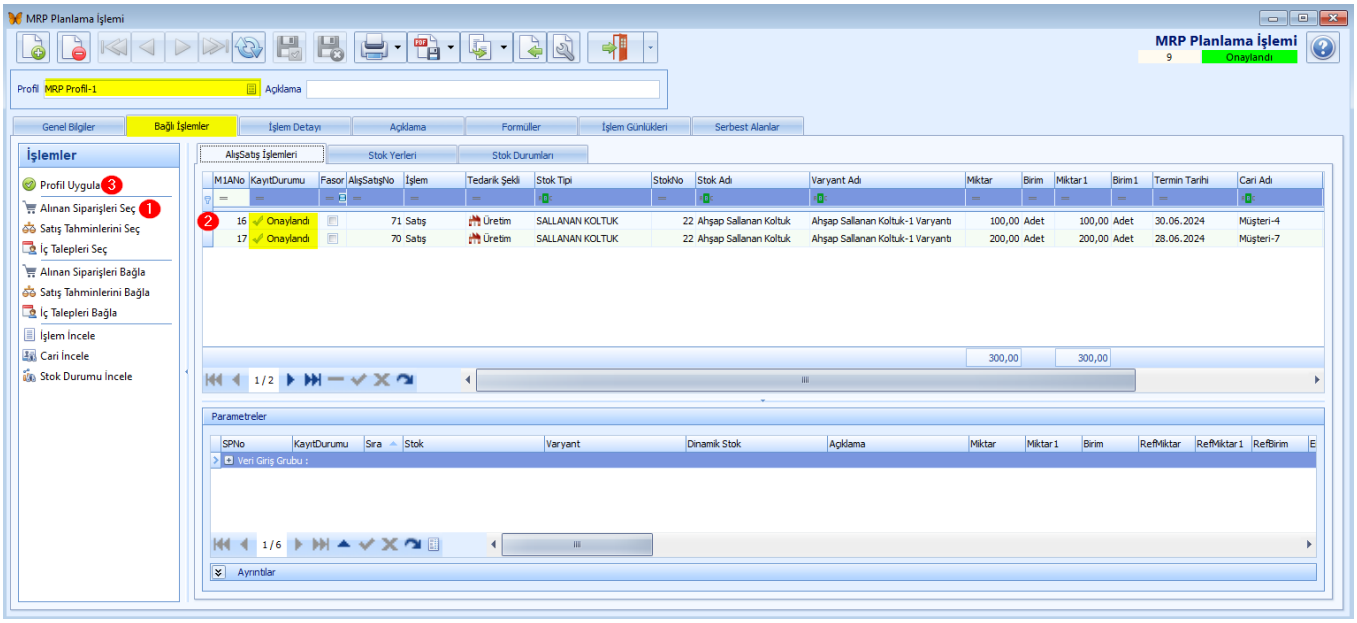
6. MRP1 profilinde **Hesaplama/Filtre (1)** sekmesinde **2B Optimizasyon** alanında *Yapılabilir* **(2)** seçilir.



7. Otomatik sipariş oluşturulabilmesi için gerekli işlem kodu, cari bilgisi, kayıt durumu ve açıklama bilgilerinin tanımları **MRP1 Profil Tanımı** penceresinde aşağıda görüldüğü gibi yapılabilir.



1. **PLANLAMA** modülündeki **Malzeme İhtiyaç Planlama (MRP)** penceresinde **Alınan Siparişleri Seç (1)** butonuna tıklanır. Sipariş/satış kayıtları satırda oluşturulur ve durumları **Onaylandı** yapılarak **Profil Uygula (3)** butonuna tıklanır.

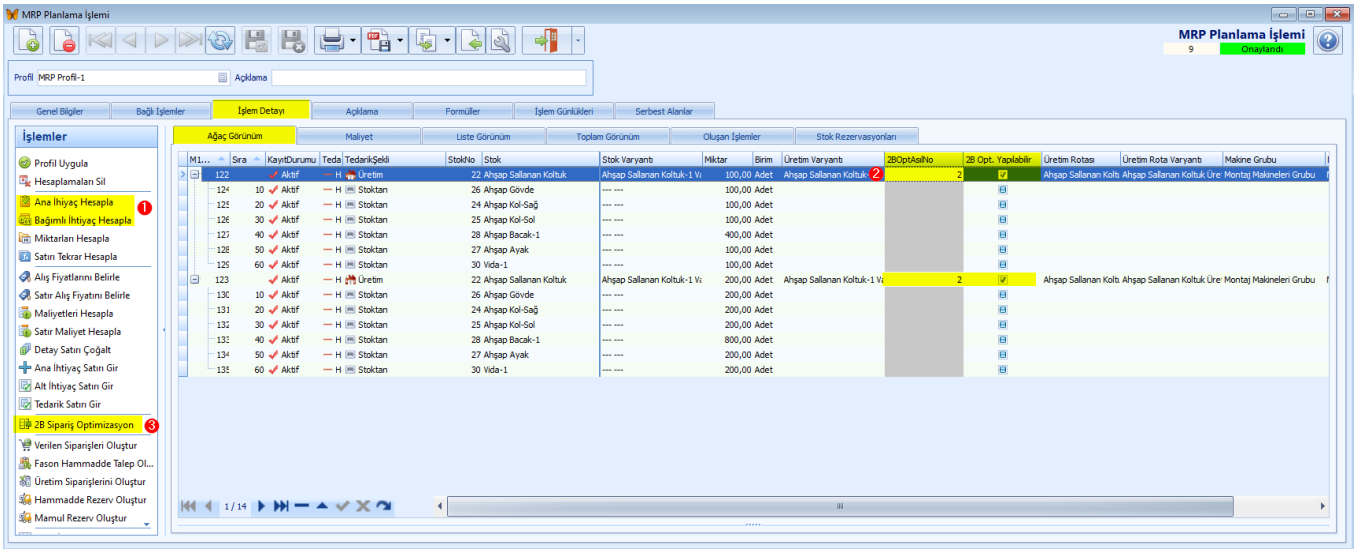


2. **İşlem Detayı** sekmesindeki **Ağaç Görünüm** sekmesinde **Ana İhtiyaç ve Bağlı İhtiyaç Hesapla (1)** butonuna tıklanarak miktarlar hesaplanır.

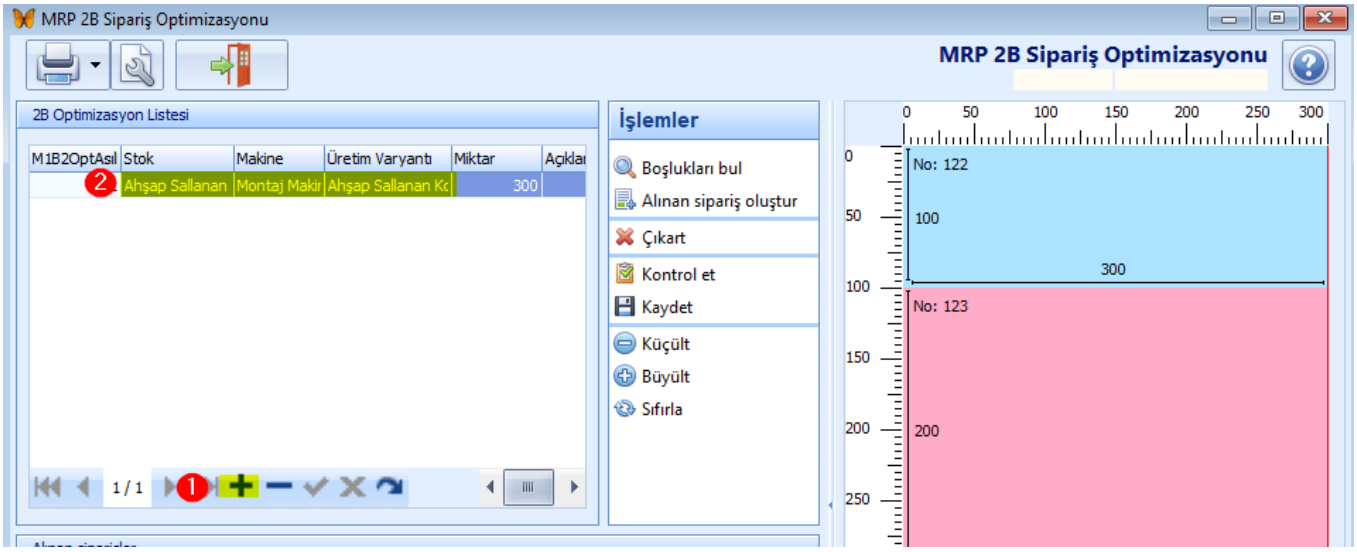
Stok kartı parametrelerinde atanan *2B Optimizasyon* özelliğine bağlı olarak ağaç görünümünde *2B Opt. Yapılabilir* ve *2B Opt.AsılNo* sütunları getirilerek buradan takip edilebilir.

Ayrıca satıra optimizasyon uygulanamıyorsa gri ve uygulanıyorsa optimizasyon asıl numarası verilmiştir **(2)**.

2B Sipariş Optimizasyon butonuna **(3)** tıklanarak işlem penceresi açılır.

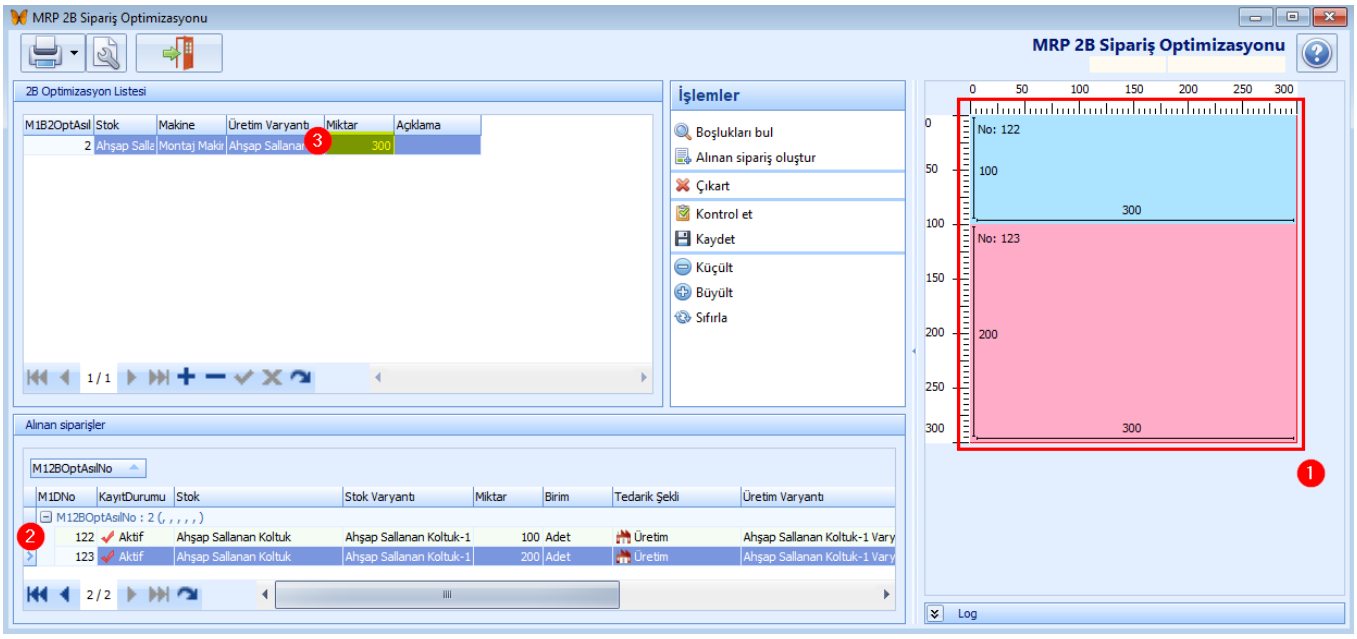


3. **2B Optimizasyon Listesi** bölümüne kayıt girilir.  butonuna tıklanarak satır kaydı oluşturulur. Stok numarası otomatik olarak sistem tarafından getirilir. Hangi makine için optimizasyon yapılacaksa uygun makine seçildiğinde, makine kapasite tanımlı olan stoğa ait varyant otomatik olarak sistem tarafından getirilir.



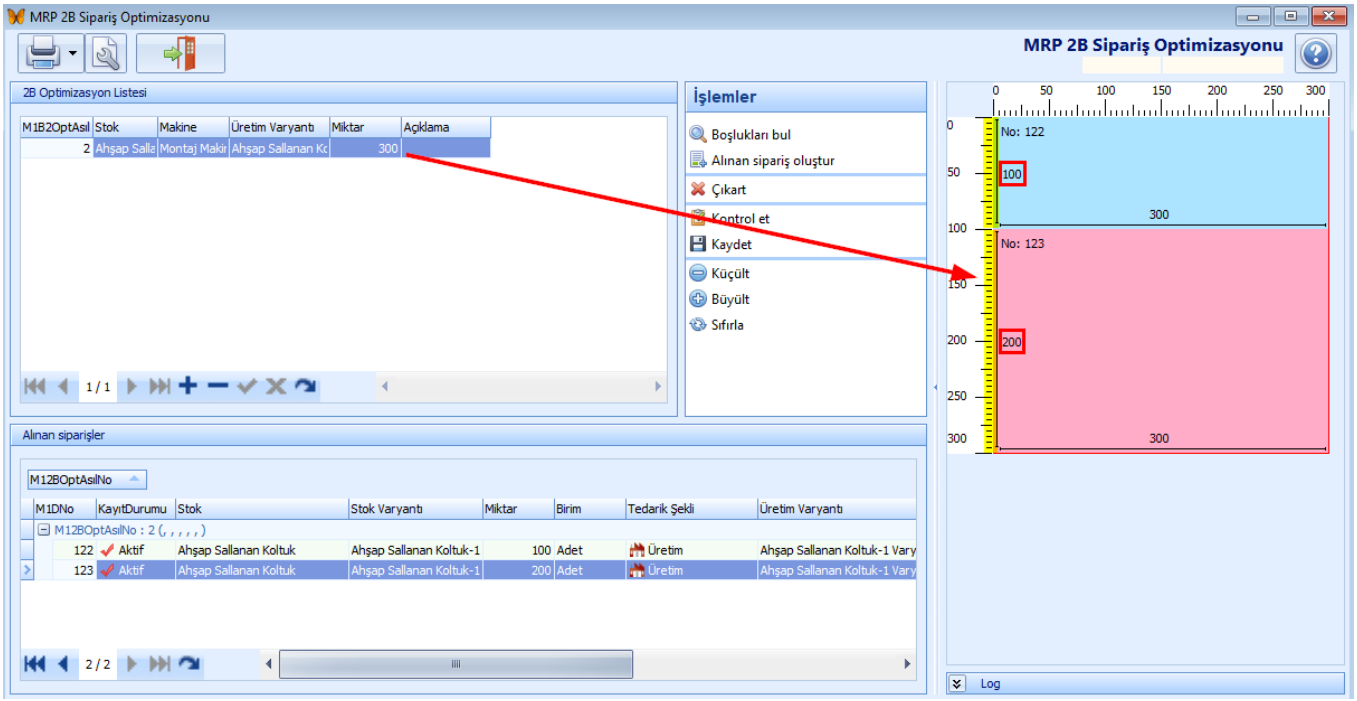
4. Optimizasyon kaydı penceresinin sağ tarafında **Stok** kartında **Birimler** sekmesinde **Parametreler** sekmesinde girilen **EN** değerine göre bölüm **(1)** oluşur.

Eğer **EN** değeri girilmez ise bölüm oluşmaz! Boş alana sipariş oluşturulurken stok varyant seçim ekranı açılacaktır. Genişliğe uygun varyant seçilmelidir, yoksa oluşturulmalıdır. Aksi halde sipariş oluşturulamaz ve işlemlere devam edilemez.



Opt. Asıl No ile gruplanan sipariş/satış kayıtları **(2)** mouse ile sürüklenerek sağdaki bölüme **(1)** bırakılır. Bu bölüme sürüklenen sipariş/satış miktarına göre **optimizasyon miktarı (3)** sistem tarafından hesaplanır.

Tasarım boyu eklenen siparişe göre otomatik olarak artar. Kaydedildiğinde uygun boyut hesaplanarak tekrar boyutlandırılır.



İşlemler menüsünde yer alan işlemler:

Boşlukları bul : Eğer optimizasyona dahil edilen siparişler sonucu oluşan boşluğa uygun sipariş girilmek isteniyorsa bu işlem ile uygun boşluk otomatik olarak bulunabilir. Bu boşluk için oluşturulacak olan sipariş, temelde firmanın kendi stoğuna daha sonra kullanılmak üzere aktarılacak olan sipariş olacaktır. Makine en ve boy olarak tam dikdörtgen şekilde üretim yapacağı için bu boşluğa uygun bir alınan sipariş oluşturulması ve sonrasında üretim siparişine dahil edilmesi gerekir.

Alınan sipariş oluştur : Otomatik olarak bulunan boşluklar için, boşluk seçilerek bu işlem ile otomatik sipariş oluşturulur. Oluşan sipariş planlamaya ve optimizasyon kaydına otomatik dahil edilerek, ihtiyaç hesaplaması yapılır.

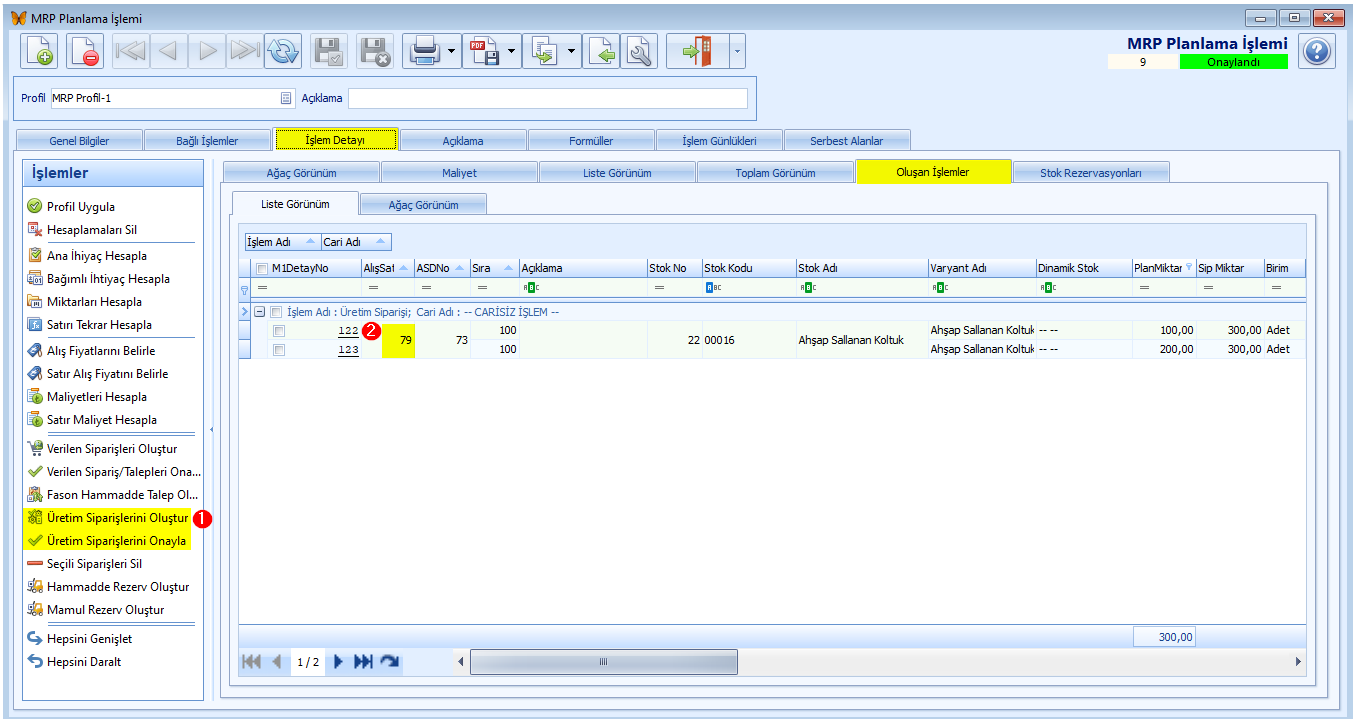
Çıkart : Optimizasyona dahil edilen herhangi bir siparişi optimizasyon dışı bırakmak için kullanılır.

Kontrol et : Düzenlemenin kurallara uygun olup olmadığını denetler.

Kaydet : Düzenlemeyi kaydeder. Kaydetmeden önce kontrolünü ve hesaplamalarını yaparak optimizasyon sonucu oluşan miktarı günceller. Üretim siparişi; stok, makine, üretim varyantı ve bu miktar göz edilerek oluşturulur.

Küçült, Büyült, Sıfırla : Tasarımı tekrar ölçekleyerek büyük veya küçük görünüm elde edilmesini sağlar. “Sıfırla” ile orijinal boyuta dönülebilir.

4. Tüm bu işlemler sonrasında **üretim siparişi oluştur** ve **onayla (1)** butonuna tıklanarak sipariş/satış için tek bir üretim siparişinde birleştirilerek **(2)** oluşturulur.



Oprtimizasyon düzenlemesinin kuralları için *tıklayınız*.

Optimizasyon düzenlemesi yapılırken programın denetlediği bazı kurallar vardır. Bunlar aşağıdaki gibidir:

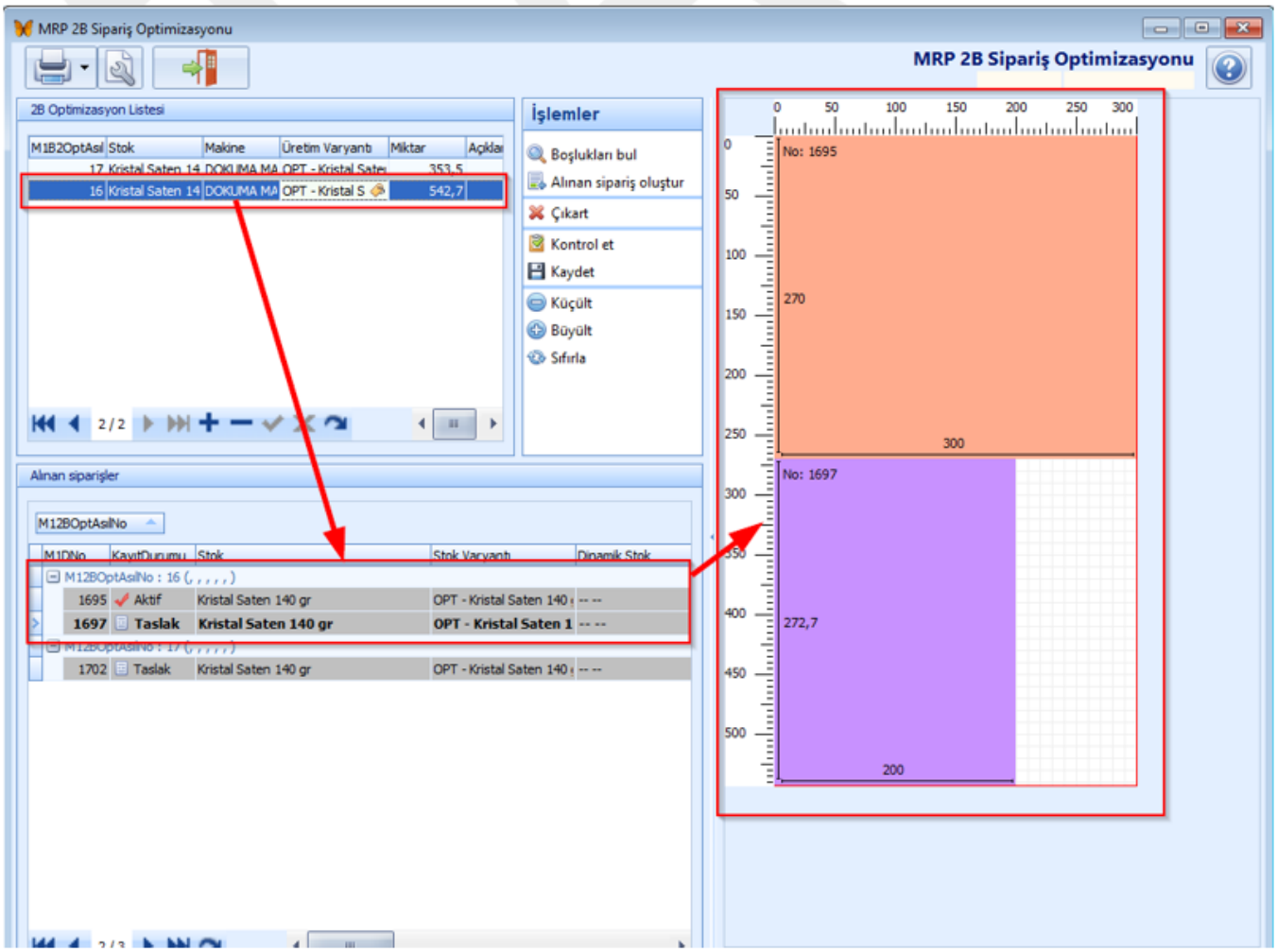
1- (0,0) pozisyonunda mutlaka sipariş olmalıdır.

2- Siparişler üst üste binemez, sınırların dışına taşamaz.

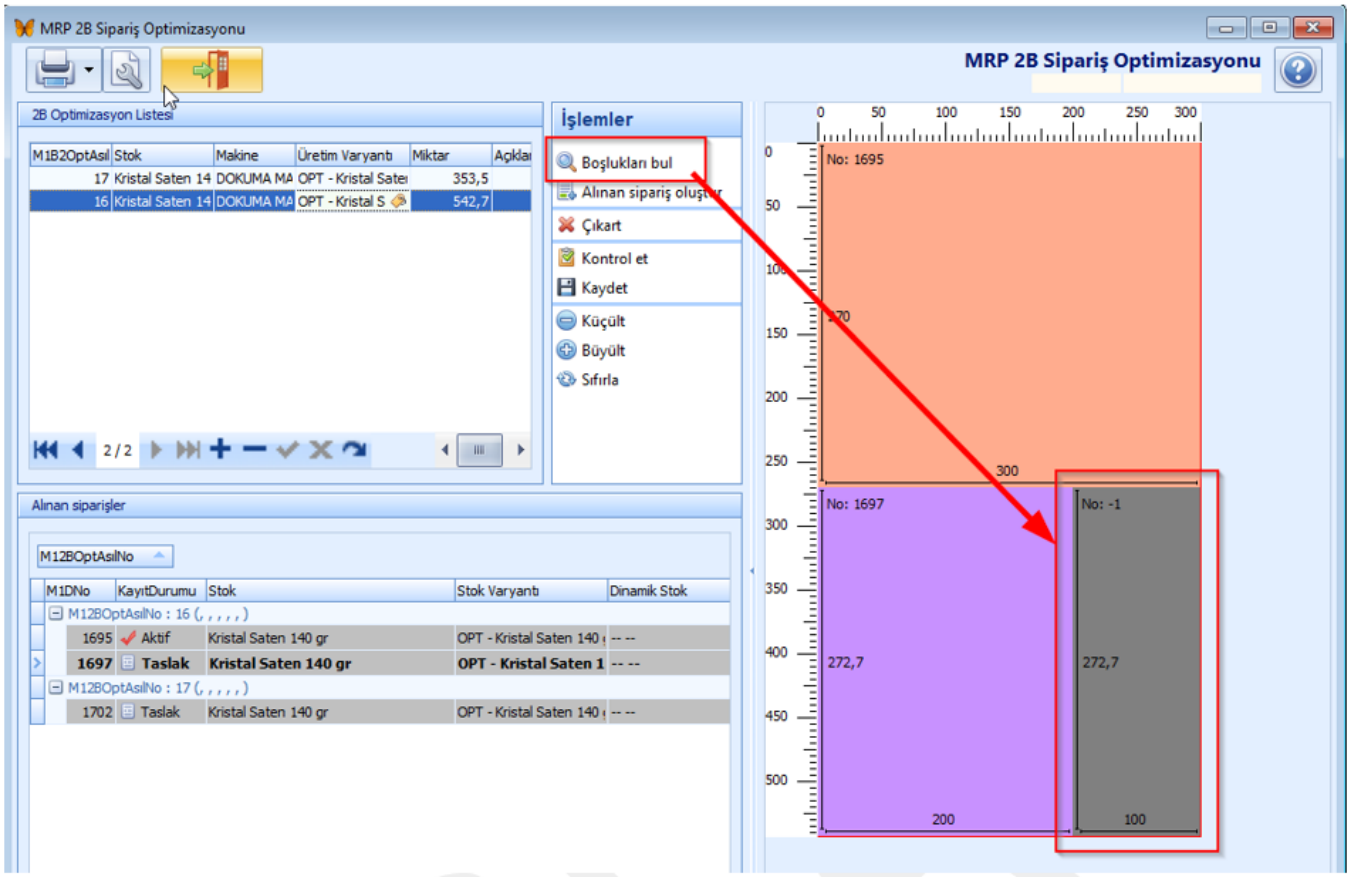
3- Boşluklar bulunduysa bu boşluklara sipariş oluşturmalıdır.

4- Siparişler birbirlerine göre uygun konumlandırılmış olmalıdır, aralarda boşluk olamaz.

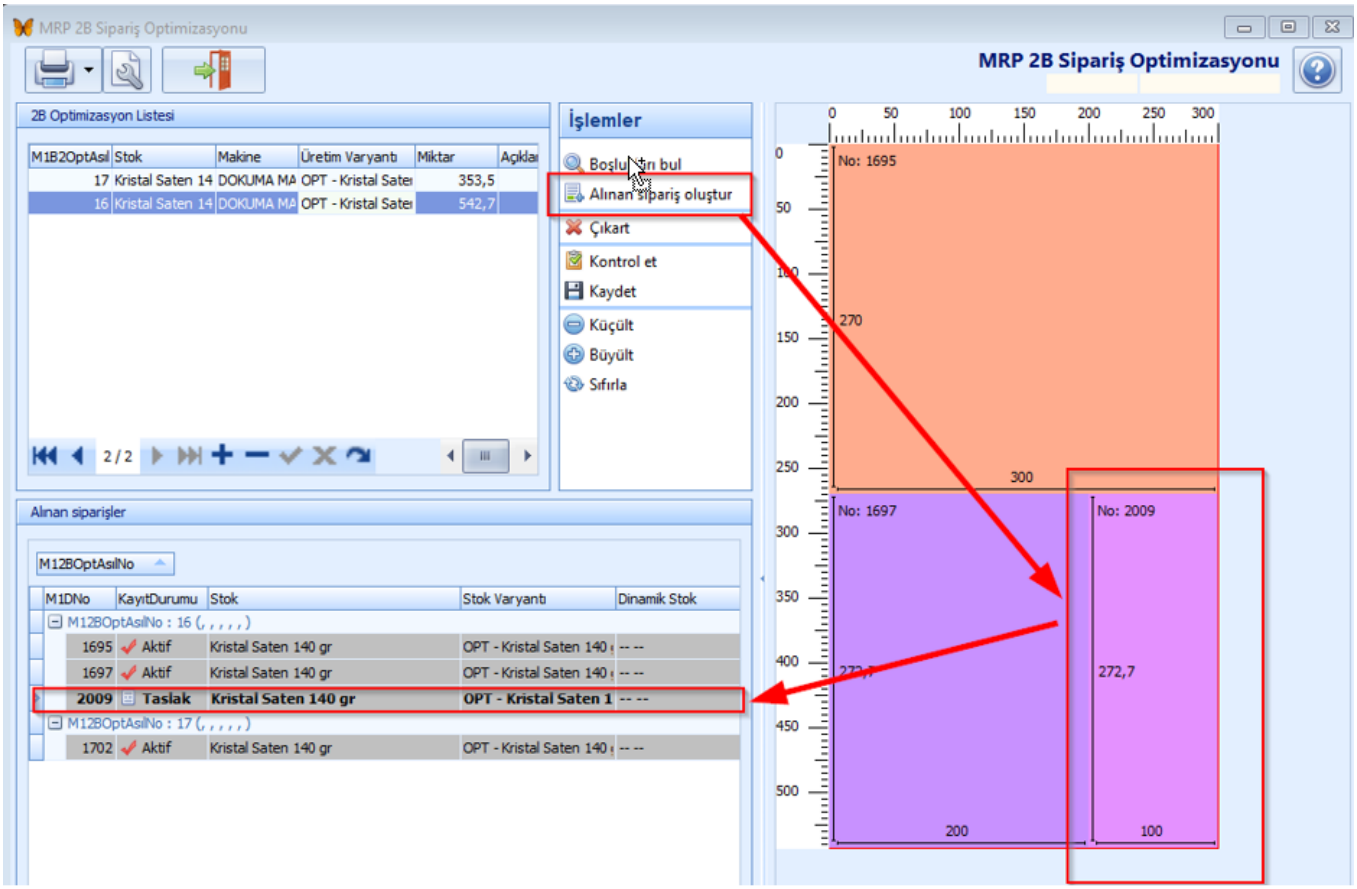
Aşağıdaki örnekte görüleceğe üzere 4 adet sipariş için 2 ayrı grupta 2 farklı optimizasyon gerçekleştirilmiştir.



Boşlukların bulunması:



Boşluğa sipariş oluşturma işlemi:



8.4.1.10. Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP1) Maliyet Hesaplaması

Maliyet : 1 birim ürünün üretimini gerçekleştirmek için yapılan harcamaların toplamı ürünün maliyetini oluştururur.

N4/T4 sisteminde hızlı üretim ve malzeme ihtiyaç planlaması gibi farklı işlem pencerelerinde mamulun maliyeti bulunur.

Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP1) işlem penceresinde 3 farklı tipteki giderler hesaplanıp toplanarak ürünün maliyeti bulunur.

1. **Satın alma Tipindeki Gider** : Üretimde kullanılan hammadde olan malzemelerin satın alınmasında yapılan harcamadır. Alış fiyat listesinden ya da malzemelerin alış işlemindeki fiyat baz alınarak hesaplanır.
2. **Ürün Üretimi Tipindeki Gider** : Üretimi gerçekleştirmek (işçilik, elektrik, doğalgaz vb.) için yapılan harcamadır. Maliyet fiyat listesi baz alınarak hesaplanır.
3. **Yüzdelik Pay Tipindeki Gider** : Genel firma işleyişine (tanıtımıı, reklam, fuar, ağırlama, seyahat vb.) ait yapılan harcamadır. Maliyet fiyat listesi baz alınarak hesaplanır

Genel firma işleyişinden oluşan giderlerin belli bir oranı ürünün maliyetine yansıtılır. Aşağıdaki formül ile hesaplama yapılır.

Yüzdelik pay gider hesaplama formülü : [(Tüm satın alınan malzemelerin fiyatı+üretim gerçekleştirme gideri)] x (Maliyet oranı)

MALZEME İHTİYAÇ PLANLAMA KAPSAMINDA MALİYET HESAPLAMASI



MALİYETİN HESAPLANMASI İÇİN 3 TİPTEKİ GİDERİN HESAPLANMASI



TANIMLAR

- Maliyet hesabı için stok tip varyantı nasıl tanımlanır?
- Maliyet hesabı için stok kart varyantı nasıl tanımlanır?
- Yüzdelik pay olan maliyet gideri için yüzde oran nasıl tanımlanır?
- MRP1 profilinde satın alma gideri için maliyet yöntemi nasıl tanımlanır?
- MRP1 profilinde ürün üretimi/ yüzde pay gideri için maliyet yöntemi nasıl tanımlanır?

İŞLEMLER

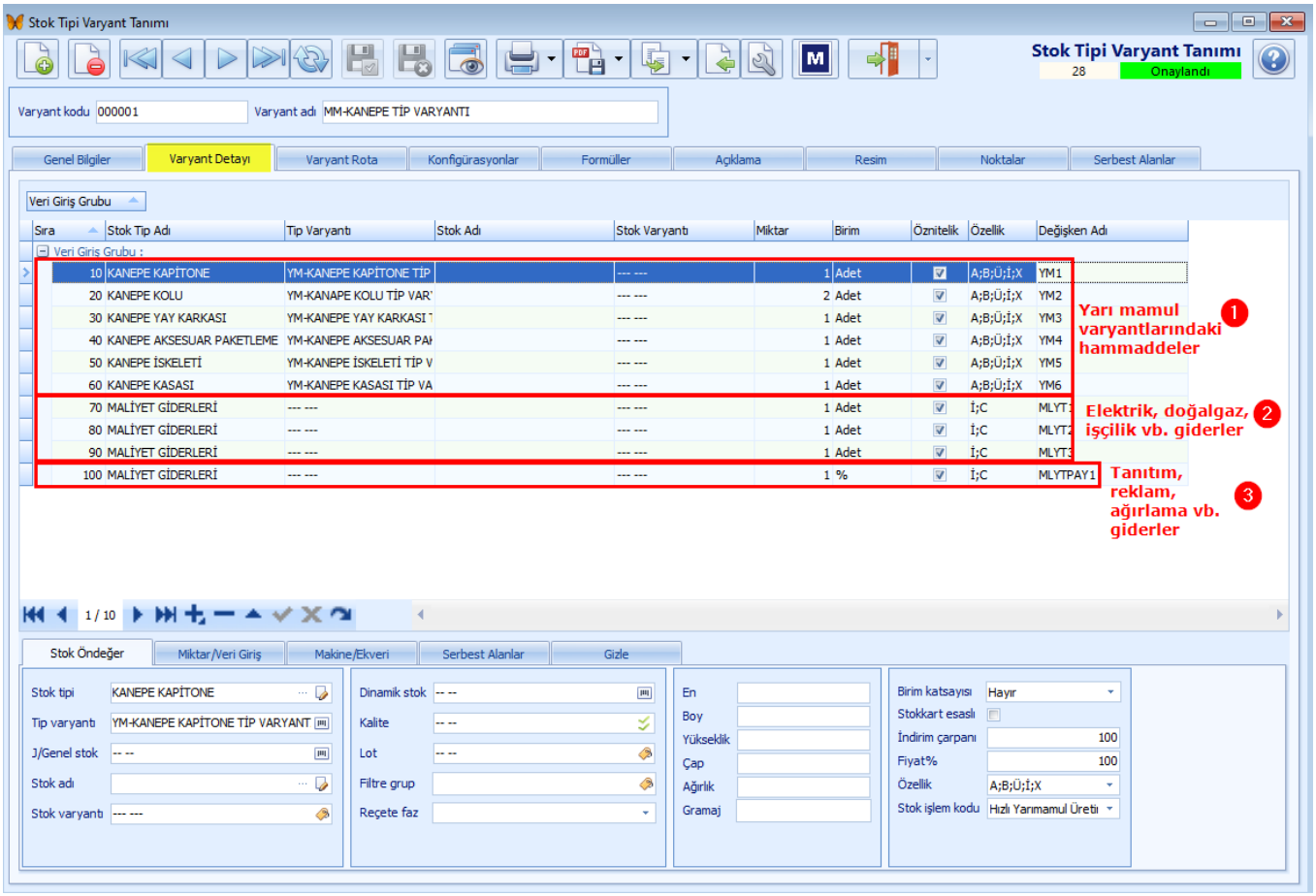
- Mamulun maliyeti nasıl hesaplanır?
- Satın alınan malzemelerin maliyeti nasıl bulunur?
- Ürün üretiminden oluşan giderlerin maliyeti nasıl bulunur?
- Yüzdelik pay giderlerinin maliyeti nasıl bulunur?

8.4.1.10.1.Maliyet hesabı için stok tip varyantı nasıl tanımlanır?

Malzeme ihtiyaç planlamasında mamulun maliyetinin hesaplanması için ürün ağacı olarak işlev gören stok tip varyantındaki yarı mamul, hammadde, ve maliyet giderlerinin tanımın doğru yapılması gerekir. Çünkü bir mamulun üretiminin gerçekleştirilmesinde ürün ağacına bakılır.
N4/T4 sistemindeki ürün ağacı yapısı da stok tip varyant kaydı ile oluşturulur. Maliyet hesaplanırken stok tip varyant kaydı kullanılır.

N4 sisteminde ürünün stok tip varyantında 3 farklı tipteki gider için satır kayıtları oluşturulur.
3 farklı tipteki giderin tanımı aşağıda maddeler halinde verilmiştir.
[1] Satın Alma Tipindeki Gider : Malzemeler satın alınarak yapılan harcamadır.Yarı mamul stok kart varyantından hammaddelerin bilgisi alınarak hammadelerin alış işlemindeki tutardan ya da hammaddelere ait alış fiyat listesinde girilen tutardan sistem hesaplama yapar.
[2] Ürün Üretimi Tipindeki Gider : Üretimi gerçekleştirmek (işçilik, elektrik, doğalgaz vb.) için yapılan harcamadır. Maliyet fiyat listesinde girilen tutardan sistem hesaplama yapar.
[3] Yüzdelik Pay Tipindeki Gider : Genel firma işleyişine (tanıtımıı, reklam, fuar, ağırlama, seyahat vb.) ait yapılan harcamadır. Maliyet fiyat listesinde girilen tutardan ve stok kart varyantında belirtilen oran kullanılarak sistem hesaplama yapar.
Malzeme ihtiyaç planlamasında mamulun maliyetinin hesaplanması için ürün ağacı olarak işlev gören stok tip varyantındaki yarı mamul, hammadde, ve maliyet giderlerinin tanımın doğru yapılması gerekir. Çünkü bir mamulun üretiminin gerçekleştirilmesinde ürün ağacına bakılır.
N4/T4 sistemindeki ürün ağacı yapısı da stok tip varyant kaydı ile oluşturulur. Maliyet hesaplanırken stok tip varyant kaydı kullanılır.

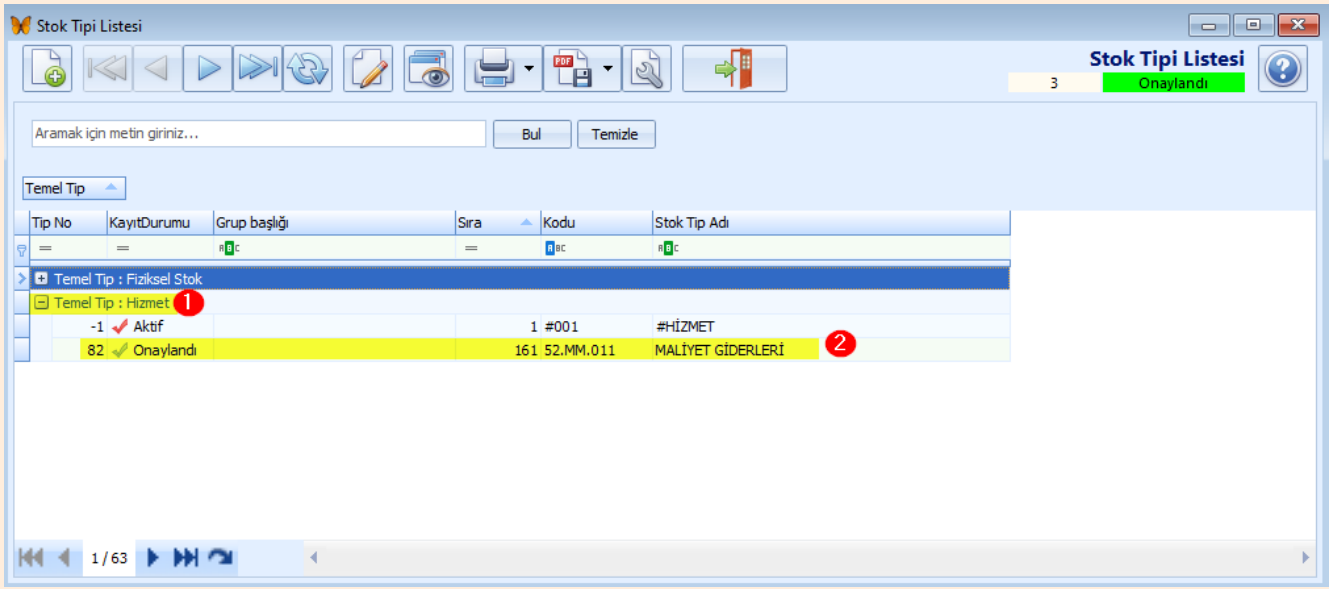
Aşağıdaki görselde stok tip varyant tanımında oluşturulan satırların hangi gider tipine girdiği numaralar ile gösterilmiştir.



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

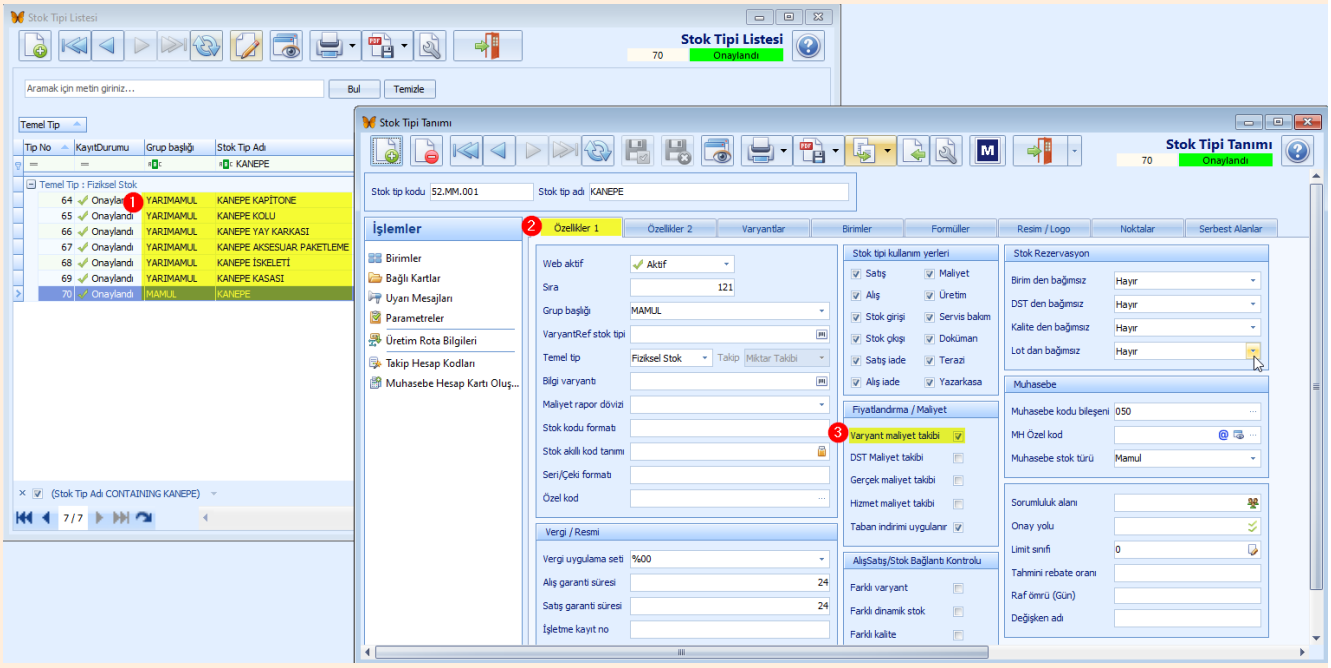
ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR** modülünde **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Tanımları** penceresinde *Hizmet* **(1)** tipinde *Maliyet Giderleri* **(2)** olarak stok tipi tanımlanır.

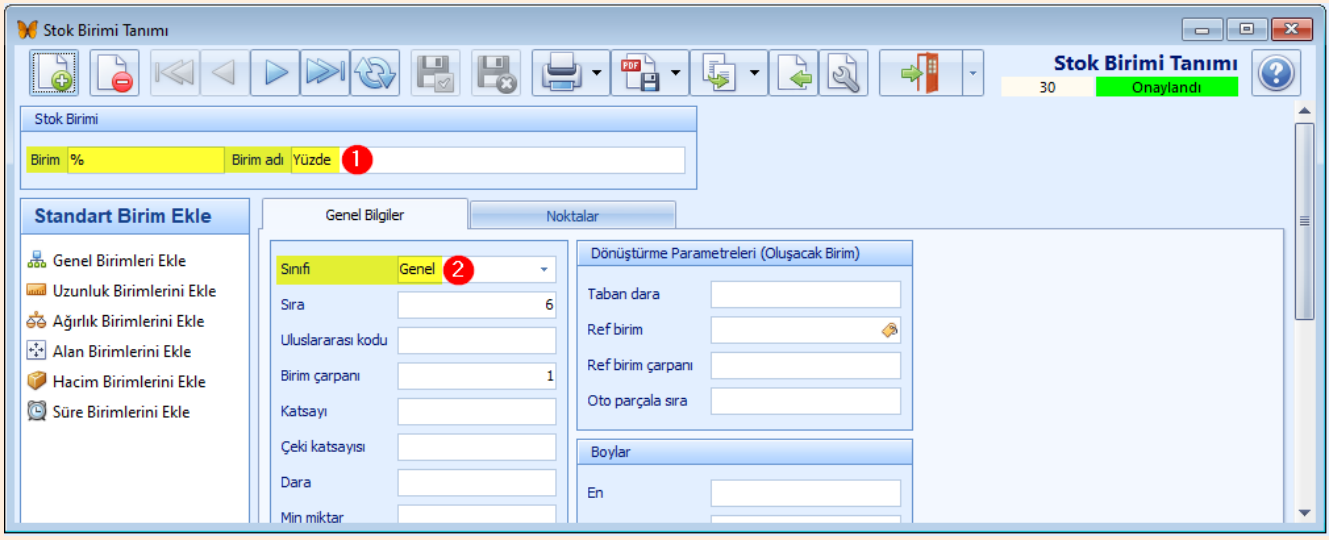


2. **TANIMLAR** modülünde **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Tanımları** penceresinde *Fiziksel Stok* tipinde mamul, yarı mamul ve hammadde stok tip kayıtları **(1)** açılır. Mamul ve yarı

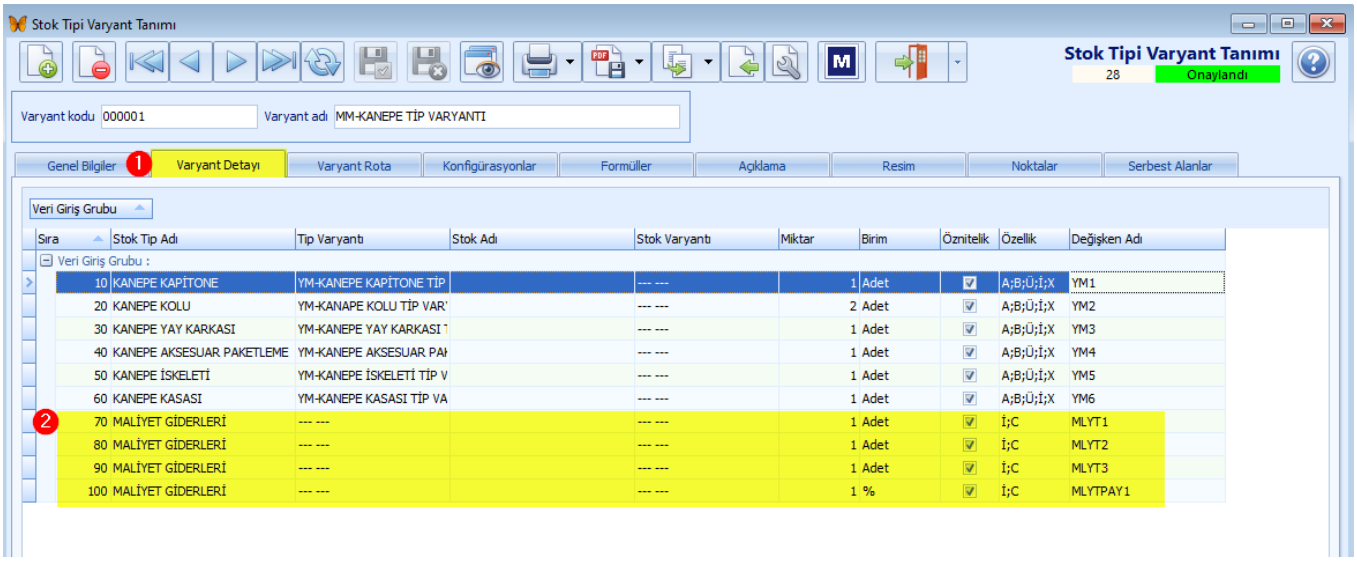
mamul tiplerinin (1) kayıt içindeki **Özellikler 1** (2) sekmesinde **Varyant maliyet takibi** (3) işaretli olmalıdır.



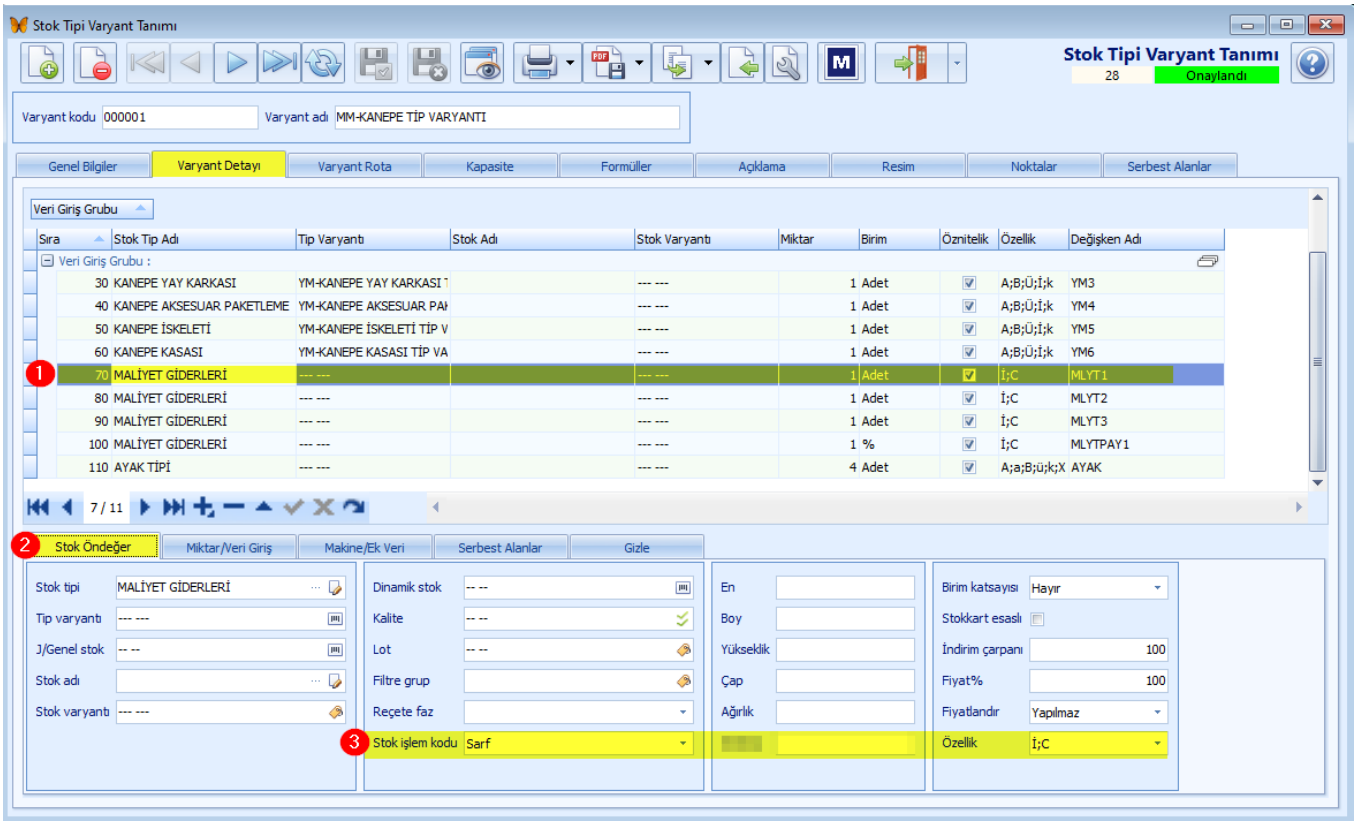
3. Stok birimi **Genel** olarak % tanımlanır.



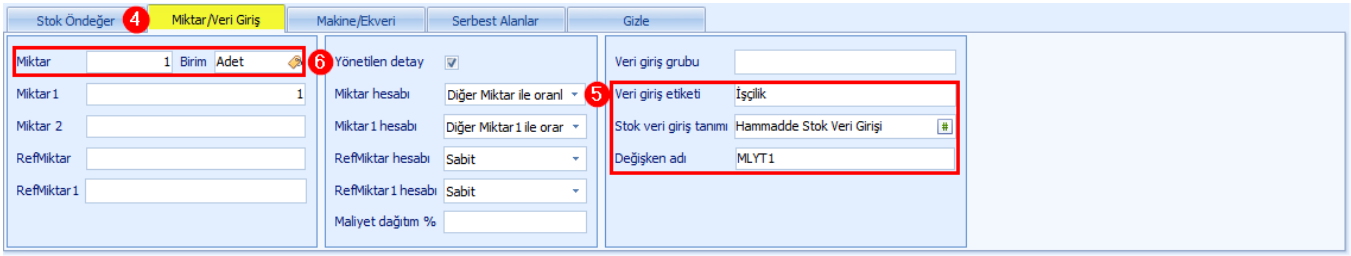
1. **TANIMLAR** modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Varyantı** penceresindeki varyant kaydı içinde **Varyant Detayı** sekmesinde **(1) Maliyet Giderleri** stok tipi seçilerek satırlar **(2)** oluşturulur.
   Aşağıdaki görselde ürünün üretilmesinde kullanılacak olan yarı mamuller ve maliyet gideleri için satır kayıtları oluşturulmuştur. Stok tipi ve yarı mamullerin tip varyantları seçilmiştir. Yarı mamul varyantında girişmiş olan hammaddelerin **tekrar** hammadde için satır kaydı oluşturmaya gerek yoktur.



2. **Varyant Detayı** sekmesinde maliyet gideri olan satır tıklanarak **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Stok Öndeğer (2)** sekmesinde **Özellik** alanında *malzeme ihtiyaç (İ) ile maliyet faktörü (C)* ve **Stok İşlem Kodu** alanında *Sarf* seçilir **(3)**.



3. **Miktar/Veri Giriş (4)** sekmesinde **Veri giriş etiketi** alanında maliyet giderinin adı (işçilik, elektrik, doğalgaz vb.) ve **değişken adı** alanında bir değişken ismi girilir. Stok veri giriş tanımı seçilir **(5)**. **Miktar** ve **birim** girilir **(6)**.



4. Stok tip varyant kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

8.4.1.10.2.Maliyet hesabı için stok kart varyantı nasıl tanımlanır?

Maliyet hesaplaması için tanımlanmış olan 3 farklı tipteki giderler için stok kart varyantı oluşturulur.

Stok kart varyantında maliyete dahil edilecek olan stoklar seçilir.

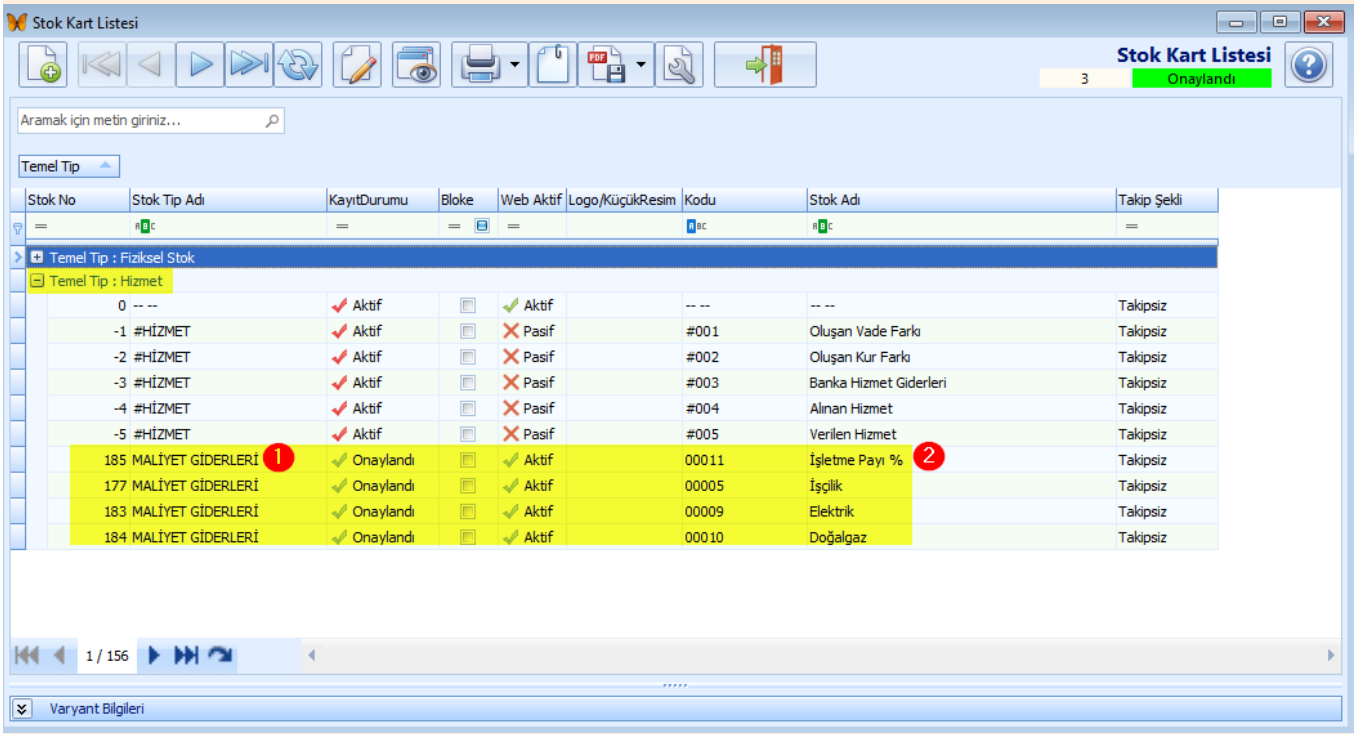
Örneğin *Maliyet Giderleri* stok tipine ait elektrik, doğalgaz, işçilik vb. olan stok kartları seçilir.

Her firmanın farklı işleyişi olduğu için maliyete dahil edilecek olan stok kartları değişir.

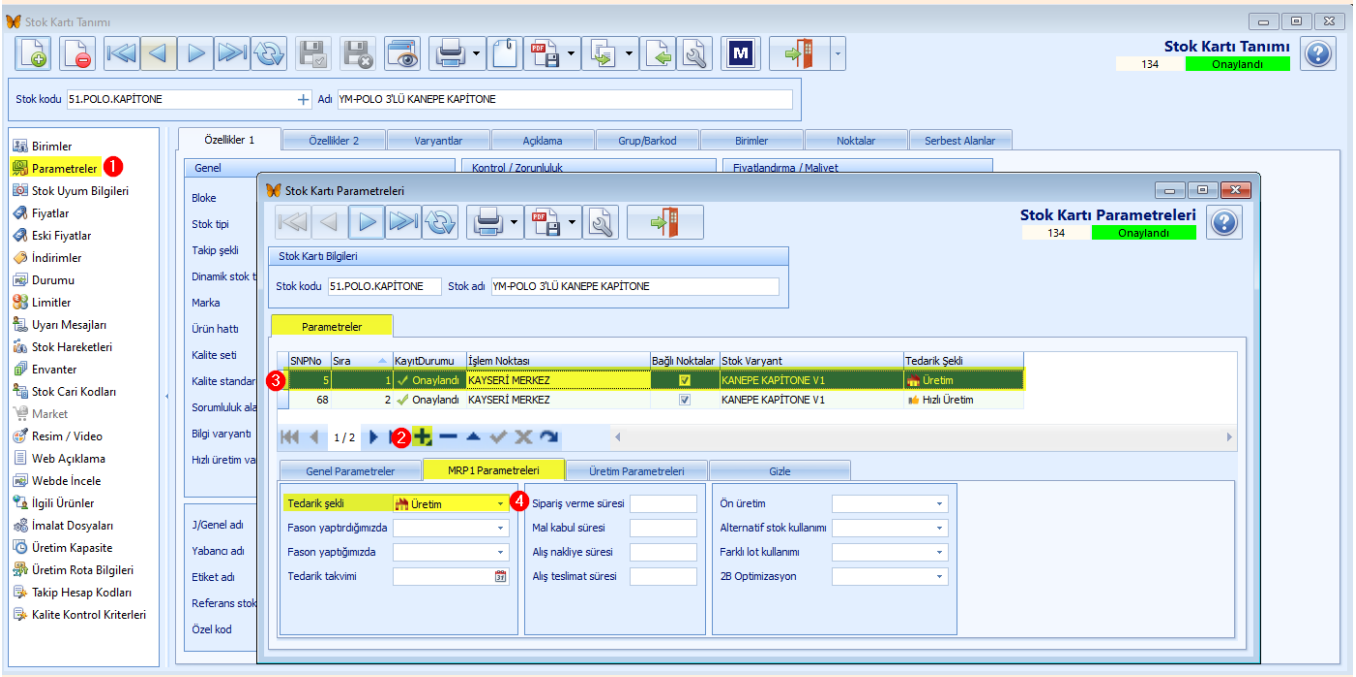
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

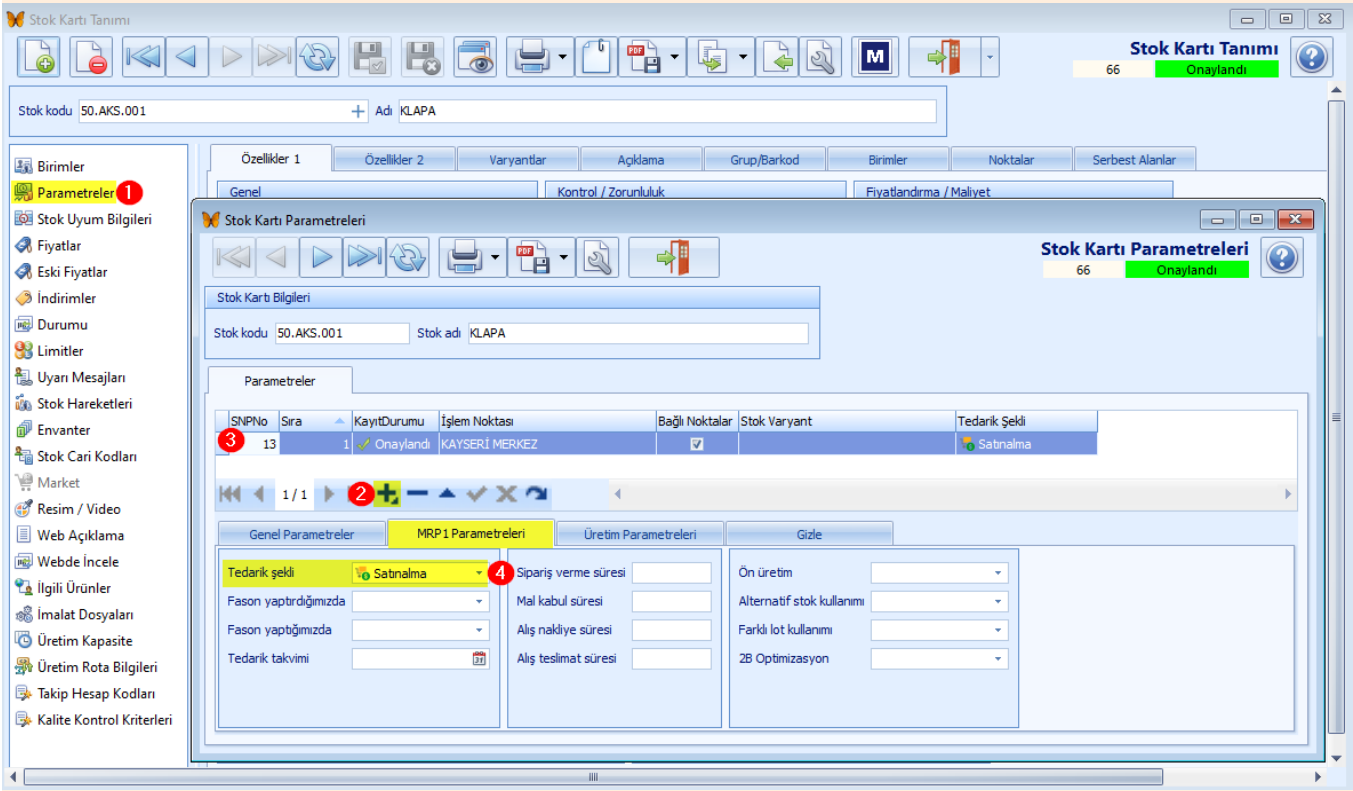
1. **Maliyet hesabı için stok tip varyantı** oluşturulur.
2. Tüm mamul, yarı mamul, hammadde için **KAYIT** modülünde **Stok Kartları** penceresinde stok kartı tanımlanır.
3. **KAYIT** modülünde **Stok Kartları** penceresinde *Maliyet Giderleri* **(1)** stok tipinde *işçilik, elektrik, doğalgaz, işletme payı %* **(2)** olarak stok kartları tanımlanır.



4. Yarı mamul ve mamul olan ürünler için stok kartındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede artı butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt açılarak **(3)** pencerenin alt tarafındaki **MRP1 Parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli** alanında *Üretim* **(4)** seçilir.

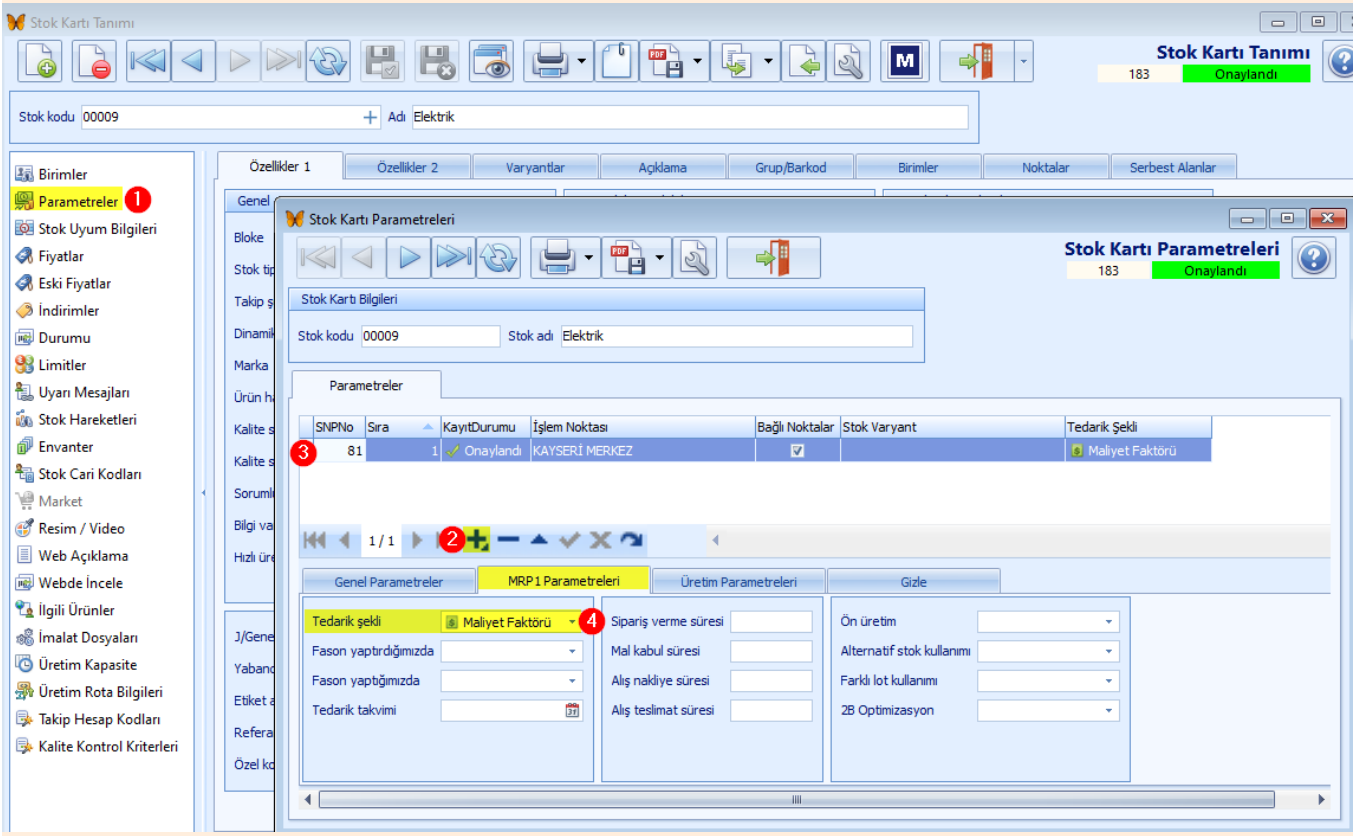


5. Hammadde olan malzemelerin stok kartındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede artı butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt açılarak **(3)** pencerenin alt tarafındaki **MRP1 Parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli** alanında *Satınalma* **(4)** seçilir.



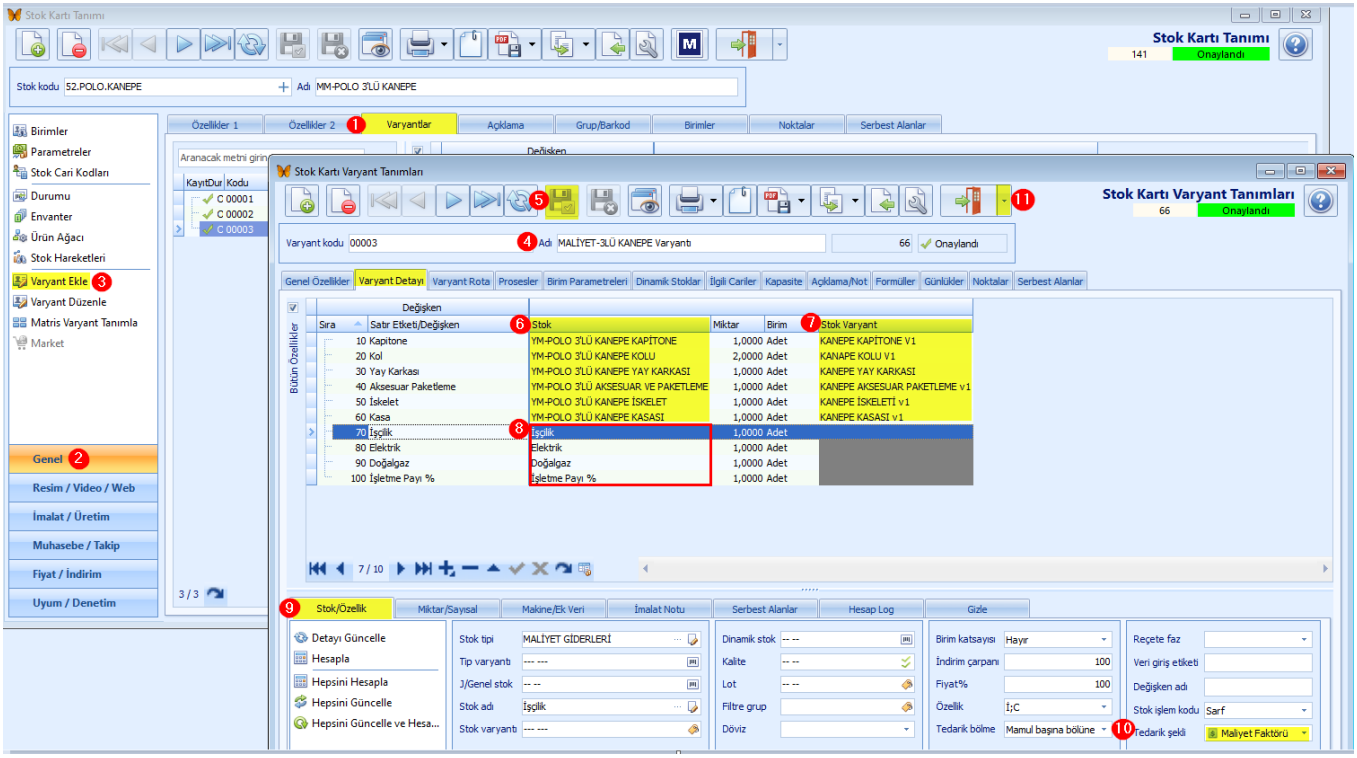
6. Ürün üretiminde oluşan giderlere (elektrik, işçilik, doğalgaz, şirket payı % vb.) ait stok kartlarındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede artı butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt

açılarak **(3)** pencerenin alt tarafındaki **MRP1 Parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli** alanında *Maliyet Faktörü* **(4)** seçilir.

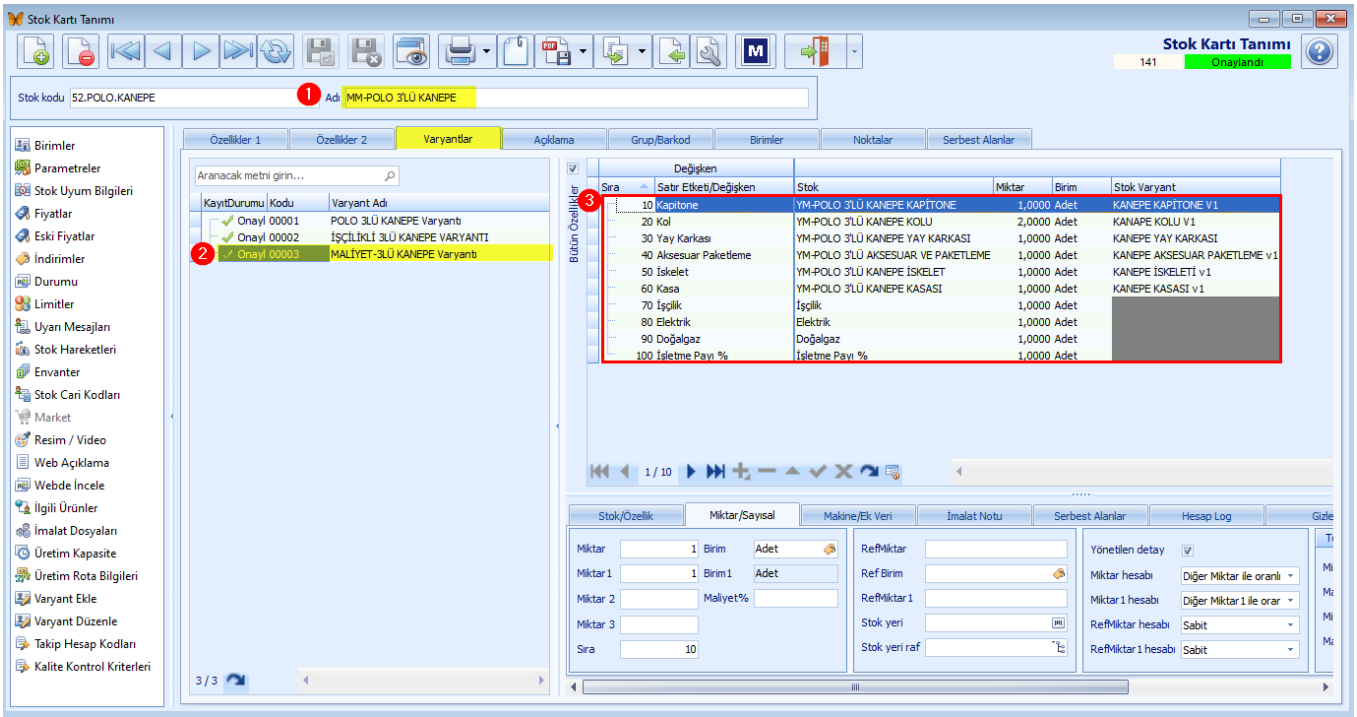


1. **KAYIT** modülündeki stok kartının içindeki **Varyantlar (1)** sekmesinde **Genel** bölümündeki **(2) Varyant ekle (3)** butonuna tıklanır. Açılan varyant tanımlama penceresinde maliyet hesabı için tanımlanan stok tip varyantı kullanılarak oluşturulacak olan **stok kart varyantı için ad** girilir. **Tamam** butonuna tıklanılır.
2. Stok kart varyantı penceresinde önceki adımda girilmiş olan stok kart varyant **adı (4)** sistem tarafından getirilir.
3. **Kaydet (5)** butonuna tıklanır. Stok tip varyantında girilen olan malzeme listesi **Varyant Detayı** sekmesinde sistem tarafından getirilir. **Kaydet** butonuna tıklanmaz ise **Varyant Detayı** sekmesinde malzeme listesi getirilmez!
4. **Varyant Detayı** sekmesinde yarı mamuller için **stok (6)** ve **stok varyantı (7)** alanlarında veri seçilir. Yarı mamullerin stok kart varyantı seçildiği için sistem hammaddeleri tespit ederek satın almadan kaynaklı oluşan maliyeti hesaplayabilecektir. Tekrar hammadde girişine gerek yoktur. **Satın alma giderini** sistem bu yarı mamul içindeki hammaddeleri baz alarak hesaplayacaktır.
5. Maliyet giderleri (doğalgaz, elektrik, işçilik, işletme payı %) için stok **(8)** seçilir. **Ürün üretim ve yüzdelik pay giderini** sistem bu satırlardan hesaplayacaktır.
6. Her bir satır için **Stok/Özellik (9)** sekmesindeki **Tedarik Şekli (10)** kontrol edilir. İşçilik, elektrik, doğal gaz ve işletme payı % için *Maliyet Faktörü* olması gerekir. Yarı mamuller için *Üretim* olması gerekir. Hammaddeler için *Satınalma* olması gerekir.

7. Kayıt durumu **Onaylandı (11)** yapılır.



8. **KAYIT** modülündeki **Stok Kartları** işlem penceresinde mamulun stok kartında **(1) Varyantlar** sekmesinde maliyetli varyant kaydı **(2)** tıklanınca varyant detayı **(3)** görülür.



8.4.1.10.3.Yüzdelik pay olan maliyet gideri için yüzde oran nasıl tanımlanır?

Ürünün maliyetinin hesaplanmasında genel firma işleyişi (tanıtım, reklam, ağırlama vb.) ile oluşan giderlerin belli bir oranı ürüne yansıtılır.

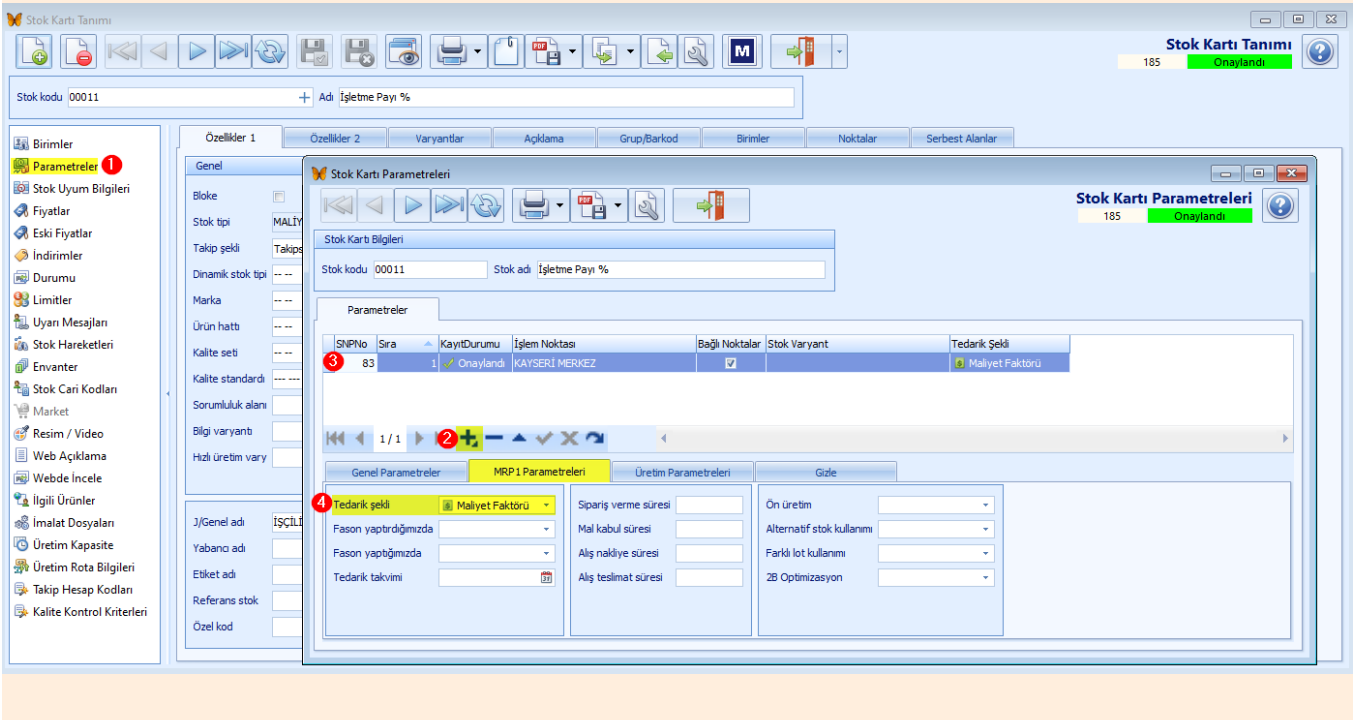
Hesaplamanın yapılabilmesi için oran girilmesi gerekir. Girilen oran aşağıdaki formülde kullanır.

Yüzdelik pay gider hesaplama formülü : [(Tüm satın alınan malzemelerin fiyatı+üretim gerçekleştirme gideri)] x (Maliyet oranı)

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

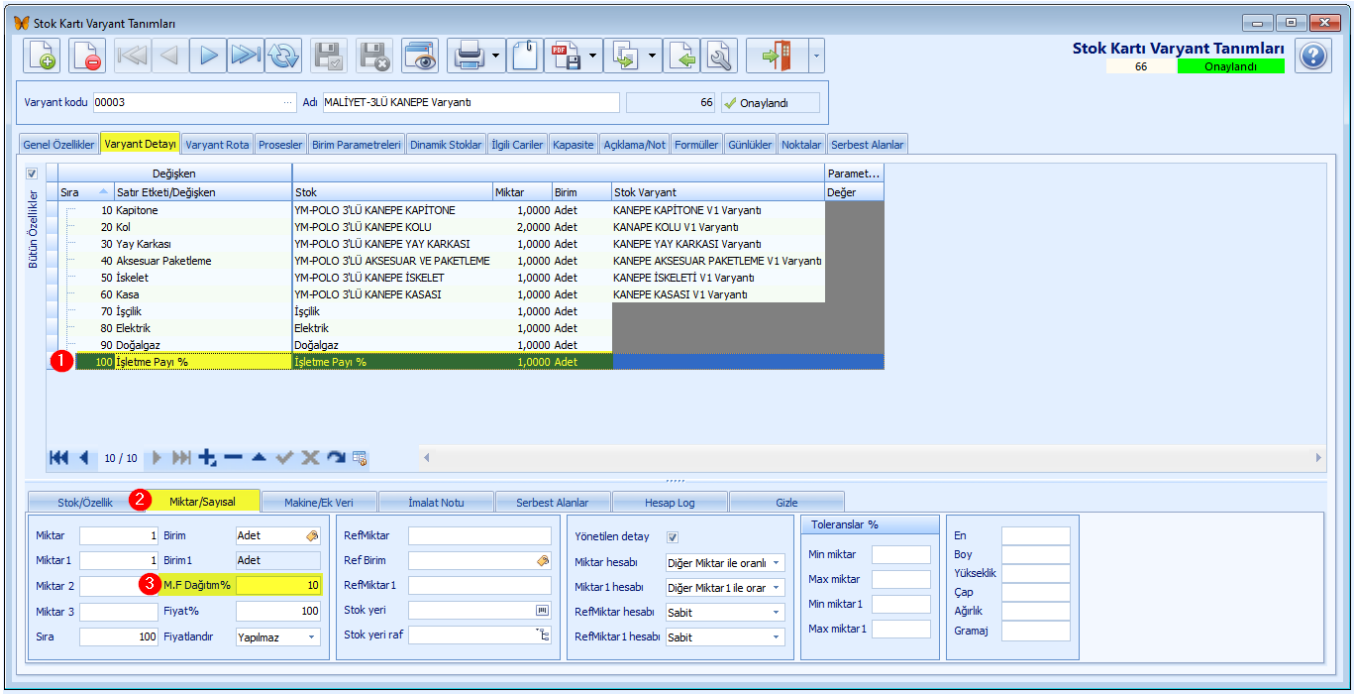
ÖN İŞLEMLER

1. *İşletme payı %* olarak açılan stok kart kaydının içinde **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede artı butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt açılarak **(3)** pencerenin alt tarafındaki **MRP1 Parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli** alanında *Maliyet Faktörü* **(4)** seçilir.



Sistemin oranı bilmesi için mamul stok kart varyantında tanım yapılması gerekir.

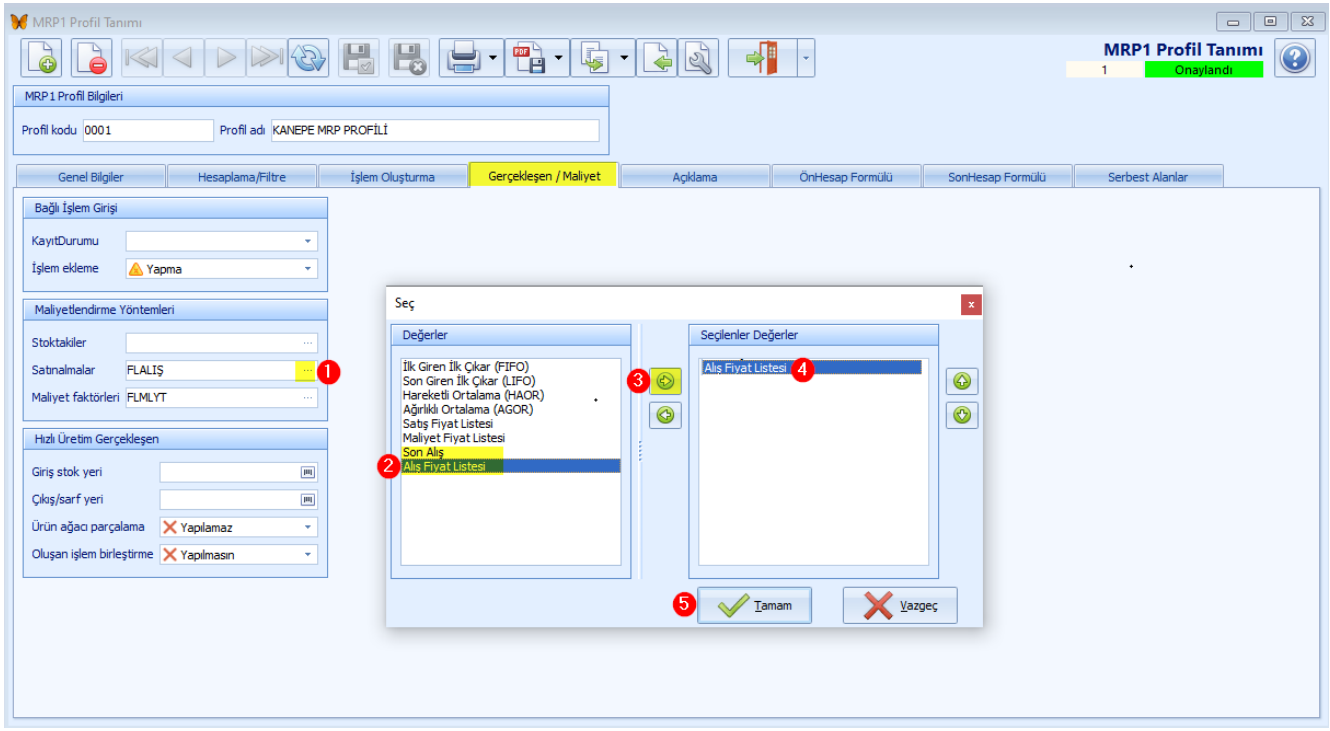
1. **KAYIT** modülünde **Stok Varyantları** işlem penceresinde tanımlanmış olan maliyet için oluşturulan stok kart varyantının **Varyant Detayı** sekmesinde maliyet giderlerinden işletme payı % seçilerek **(1)** pencerenin aşağısındaki **Miktar/Sayısal (2)** sekmesinde **Maliyet %** alanında oran **(3)** girilir.



8.4.1.10.4.MRP1 profilinde satın alma gideri için maliyet yöntemi nasıl tanımlanır?

Malzeme ihtiyaç planlaması işleminde satınalma harcamasına ait gidelerden kaynaklanacak maliyet için MRP1 profilinde ayar yapılır.

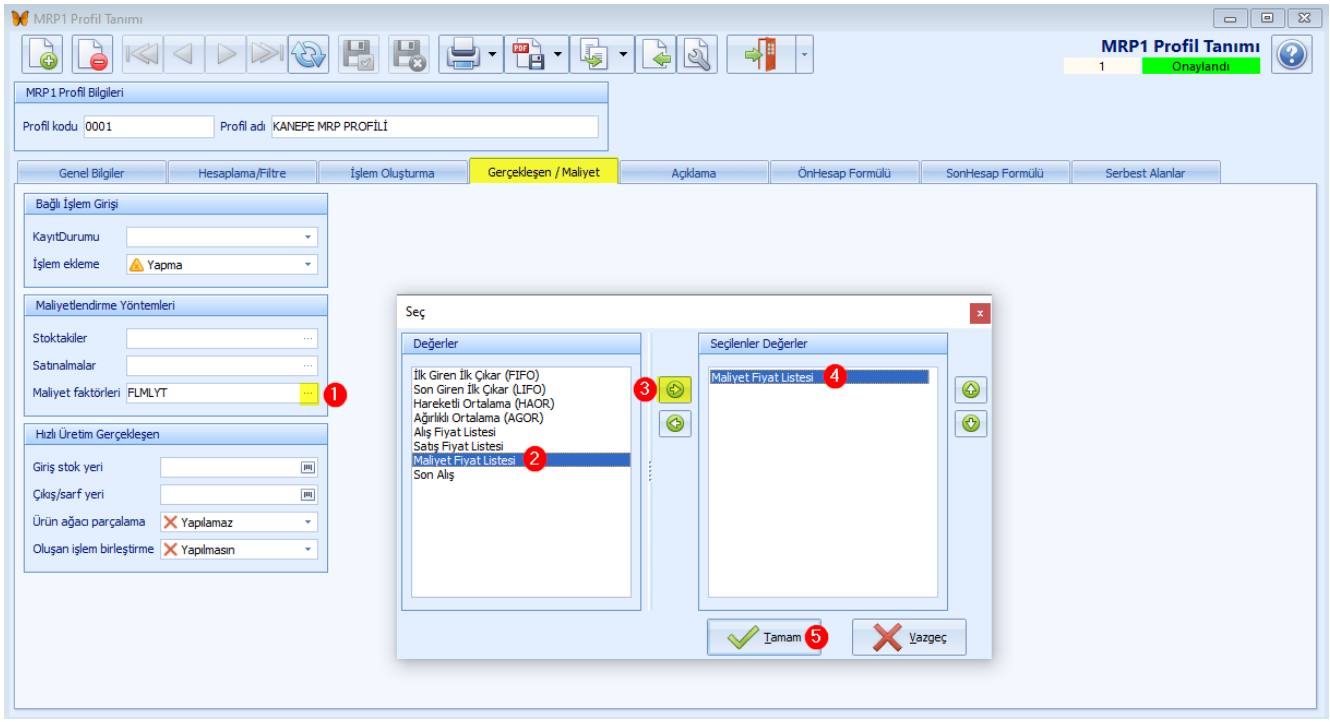
1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Modül Tanımları** menüsünde **MRP 1 Profil Tanımları** penceresi açılır.
2. **Gerçekleşen/ Maliyet** sekmesinde **Satınalmalar** alanında **(1) üç nokta** butonuna tıklayarak açılan pencerede *Alış Fiyat Listesi* ya da *Son Alış* **(2)** seçilip sağa doğru olan ok butonuna **(3)** tıklayarak seçilen yöntem sağ bölüme aktarılır **(4)**.
3. **Tamam** butonuna **(5)** tıklanır.
4. **Satınalmalar** alanında *FLALIŞ* olarak yapılan seçim gösterilir.



8.4.1.10.5.MRP1 profilinde ürün üretim/ yüzde pay gideri için hangi ayar yapılır?

Malzeme ihtiyaç planlaması işleminde üretim gerçekleştirilirken oluşan ve yüzde pay olarak belirtilen giderlerden kaynaklanacak maliyet için MRP1 profilinde ayar yapılır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Modül Tanımları** menüsünde **MRP 1 Profil Tanımları** penceresi açılır.
2. **Gerçekleşen/ Maliyet** sekmesinde **Maliyet Faktörleri** alanında **(1) üç nokta** butonuna tıklayarak açılan pencerede *Maliyet Fiyat Listesi* **(2)** seçilip sağa doğru olan ok butonuna **(3)** tıklayarak seçildikten sonra sağ bölüme aktarılır **(4)** ve **Tamam** butonuna **(5)** tıklanır. **Maliyet faktörleri** alanında *FLMLYT* olarak yapılan seçim gösterilir.



8.4.1.10.6.Mamulun maliyeti nasıl hesaplanır?

Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP1) işlem penceresinde 3 farklı tipteki giderler hesaplanıp toplanarak ürünün maliyeti bulunur.

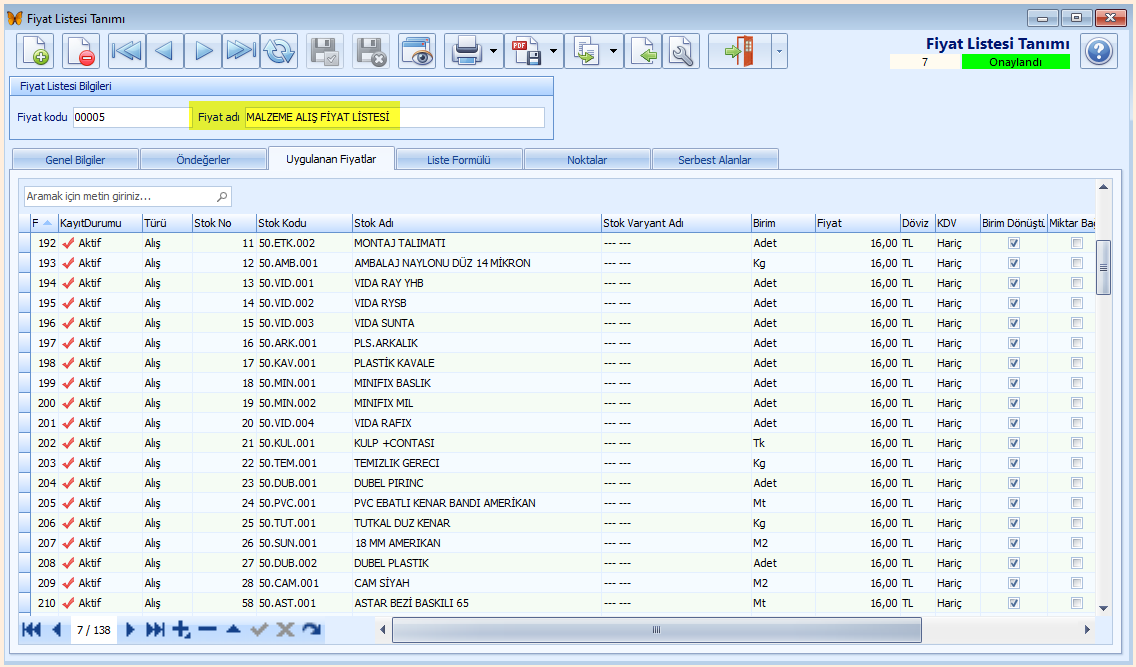
1. **Satın alma Tipindeki Gider** : Üretimde kullanılan hammadde olan malzemelerin satın alınmasında yapılan harcamadır. Alış fiyat listesinden ya da malzemelerin alış işlemindeki fiyat baz alınarak hesaplanır.
2. **Ürün Üretimi Tipindeki Gider** : Üretimi gerçekleştirmek (işçilik, elektrik, doğalgaz vb.) için yapılan harcamadır. Maliyet fiyat listesi baz alınarak hesaplanır.
3. **Yüzdelik Pay Tipindeki Gider** : Genel firma işleyişine (tanıtımıı, reklam, fuar, ağırlama, seyahat vb.) ait yapılan harcamadır. Maliyet fiyat listesi baz alınarak ve girilen oran kullanılarak hesaplanır. Genel firma işleyişinden oluşan giderlerin belli bir oranı aşağıdaki formül ile hesaplanan tutar kadar ürünün maliyetine yansıtılır.

Yüzdelik pay gider hesaplama formülü : [(Tüm satın alınan malzemelerin fiyatı+üretim gerçekleştirme gideri)] x (Maliyet oranı)

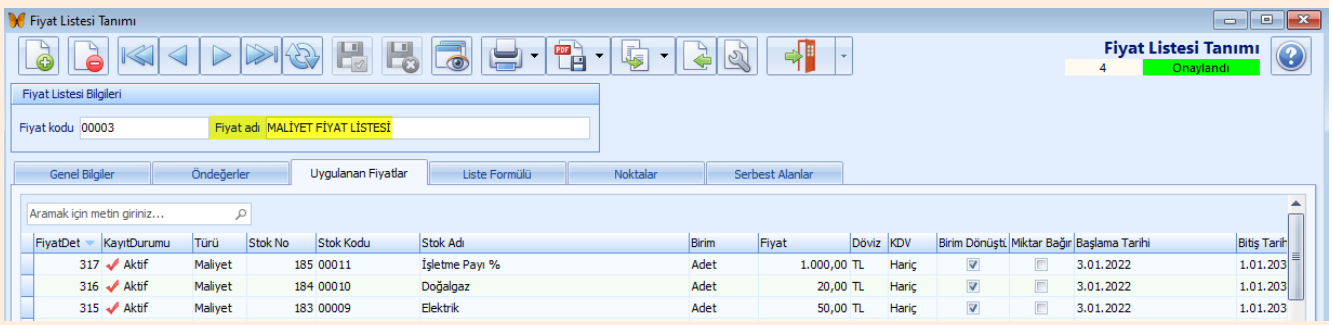
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

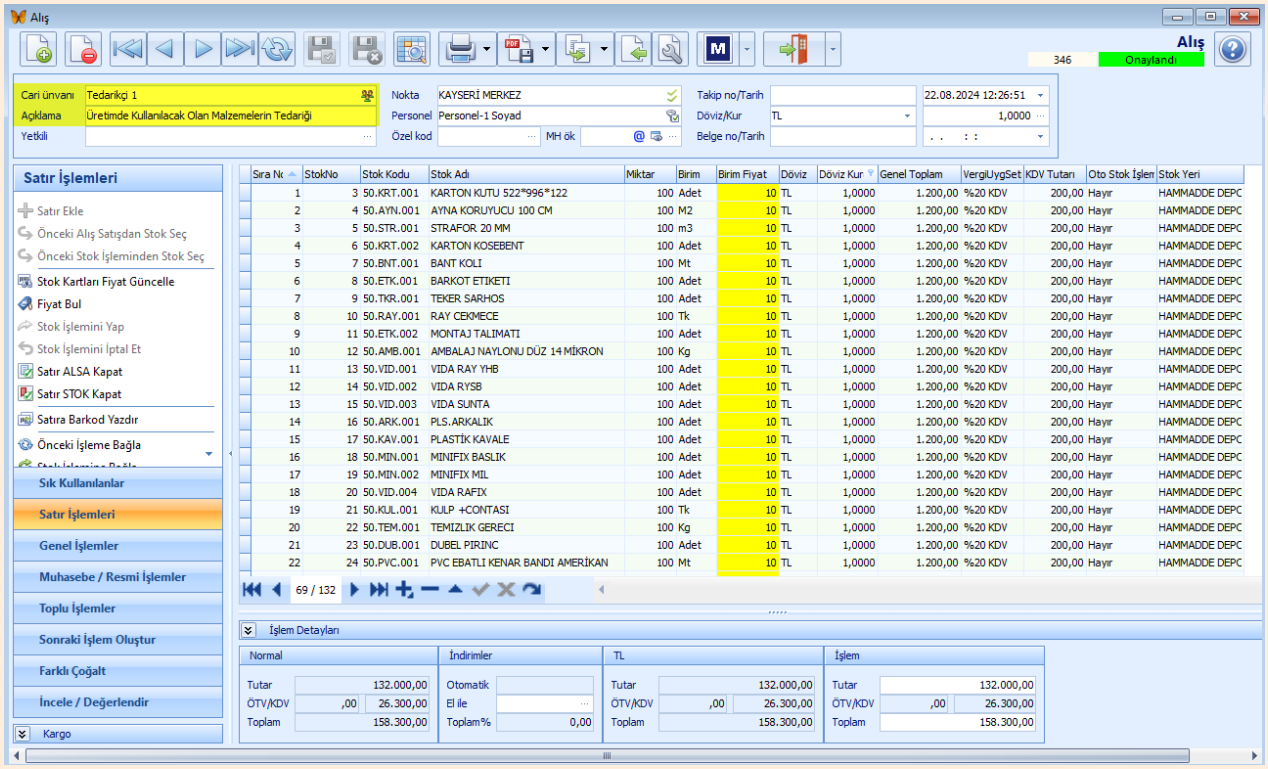
1. Maliyet hesabı için stok tip varyantı ve maliyet hesabı için stok kart varyantı tanımlanır.
2. MRP1 Profilinde maliyet yöntemi1 ve maliyet yöntemi2 tanımlanır.
3. Hammaddeler için **KAYIT** modülündeki **Alış-Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** işlem penceresinde malzeme alış fiyat listesi tanımlanır. **MRP 1 Profil Tanımları** penceresinde eğer **Gerçekleşen/ Maliyet** sekmesinde **Maliyet Faktörleri** alanında *Alış Fiyat Listesi* seçilir ise satın alma harcaması olarak fiyat listesindeki tutarlar kullanılarak maliyet hesaplanır.



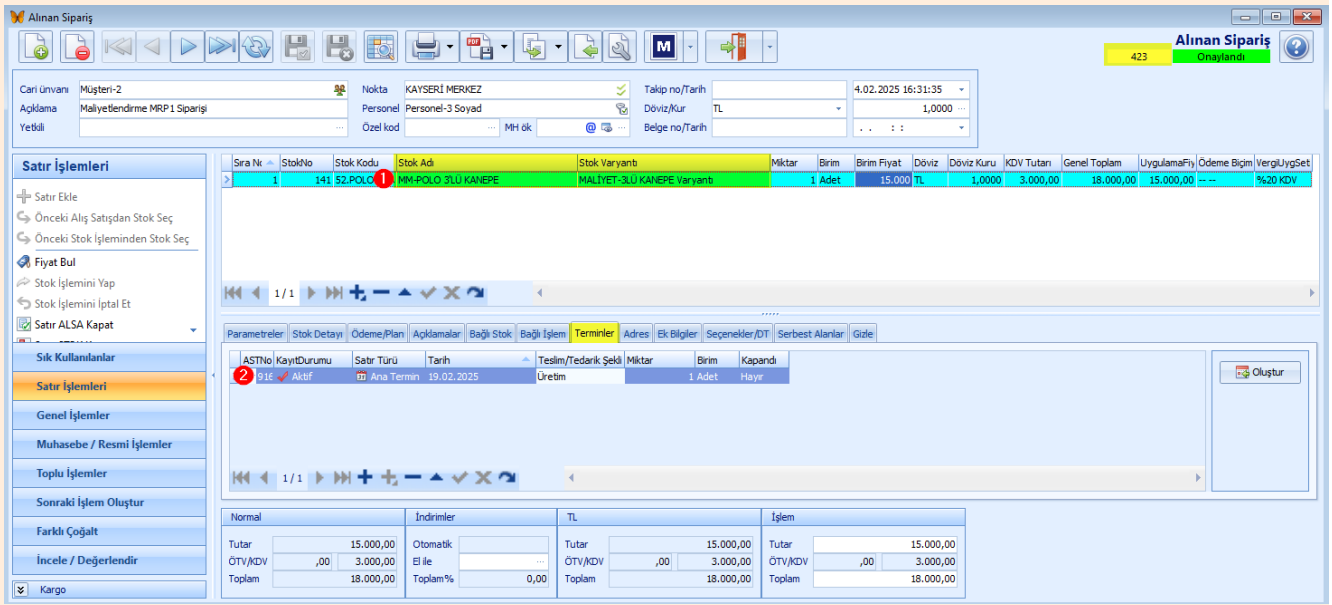
4. Maliyet giderleri (işçilik, elektrik, doğalgaz, genel firma işleyişinden oluşan yüzdelik pay vb.) için **KAYIT** modülündeki **Alış-Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** işlem penceresinde maliyet fiyat listesi tanımlanır. **MRP 1 Profil Tanımları** penceresinde eğer **Gerçekleşen/ Maliyet** sekmesinde **Maliyet Faktörleri** alanında *Maliyet Fiyat Listesi* seçilir ise fiyat listesindeki tutarlar kullanılarak maliyet hesaplanır.



5. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünde **Alış** işlem penceresinde hammadde olan malzemeler için kayıt oluşturulur. **MRP 1 Profil Tanımları** penceresinde eğer **Gerçekleşen/ Maliyet** sekmesinde **Satınalmalar** alanında *Son Alış* seçilir ise satın alma harcaması olarak alış işlemindeki tutarlar kullanılarak maliyet hesaplanır.

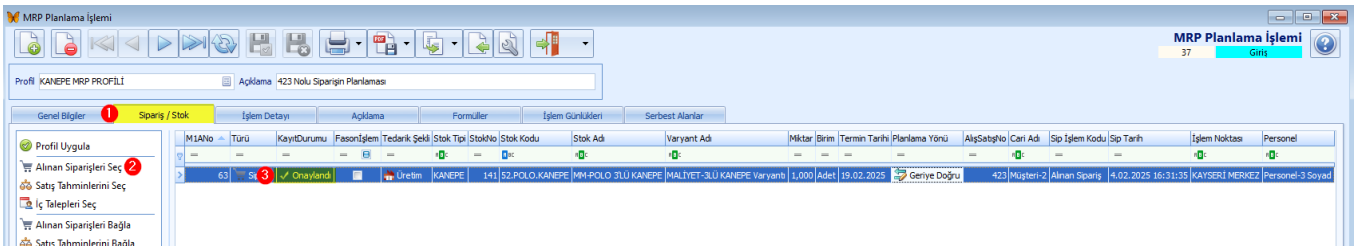


6. **Alınan sipariş** kaydı oluşturulur. Aşağıdaki görselde *423* nolu alınan sipariş kaydında *MM-POLO 3Lü KANEPE* stoğunun maliyet satırlarının olduğu *MALİYET-3LÜ KANEPE Varyantı* **(1)** seçilerek alınan sipariş kaydı oluşturulmuştur. Maliyet hesaplaması için oluşturulan stok kart varyantının seçildiğine mutlaka dikkat edilmelidir. Pencerenin alt tarafındaki **Terminler** sekmesinde *Üretim* tedarik şeklinde tarih girilerek kayıt **(2)** oluşturulmuştur.



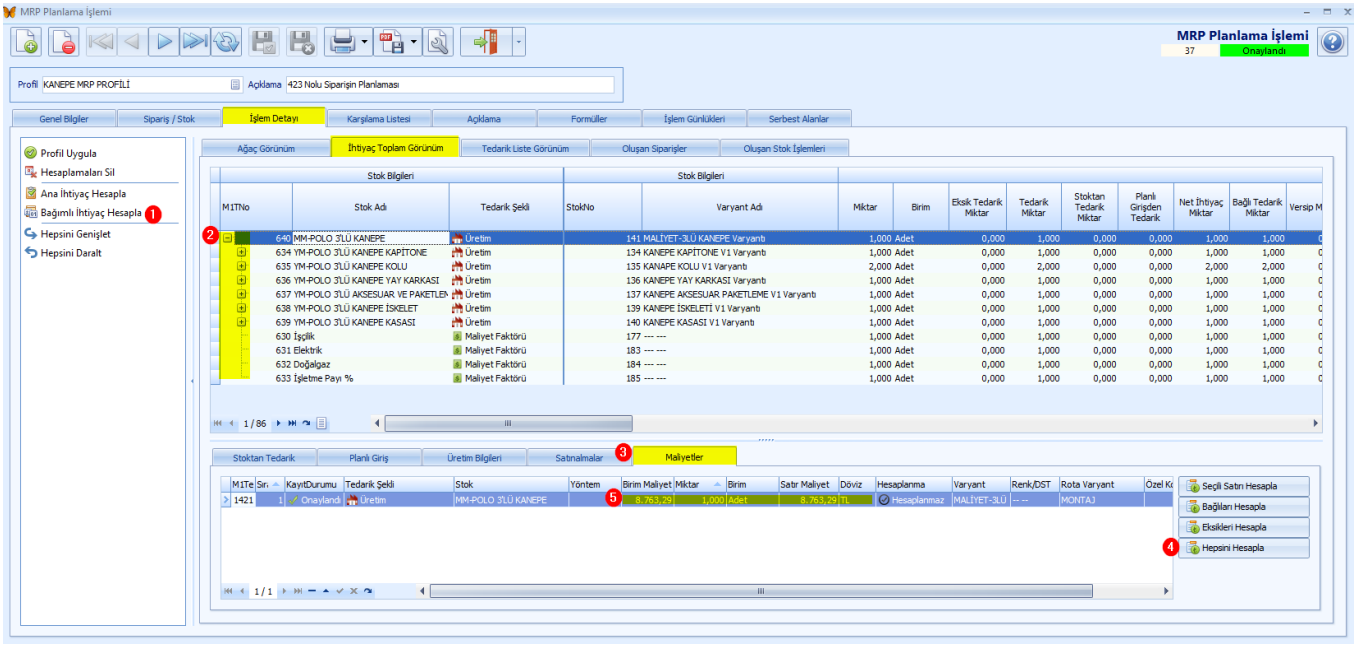
1. **PLANLAMA** modülünde **Malzeme İhtiyaç Planlama** penceresi açılır.  butonuna tıklanır.

2. **Profil (1)** alanından oluşturulmuş olan ilgili **MRP1 profili** seçilir.  butonuna tıklanılır. Profile bağlı bilgiler **Genel Bilgiler** sekmesindeki alanlara sistem tarafından getirilir.
3. **Sipariş/Stok (1)** sekmesinde **Alınan Sipariş Seç** butonuna **(2)** tıklanarak müşteri siparişi seçilir ve satır kaydının durumu **Onaylandı (3)** yapılır.

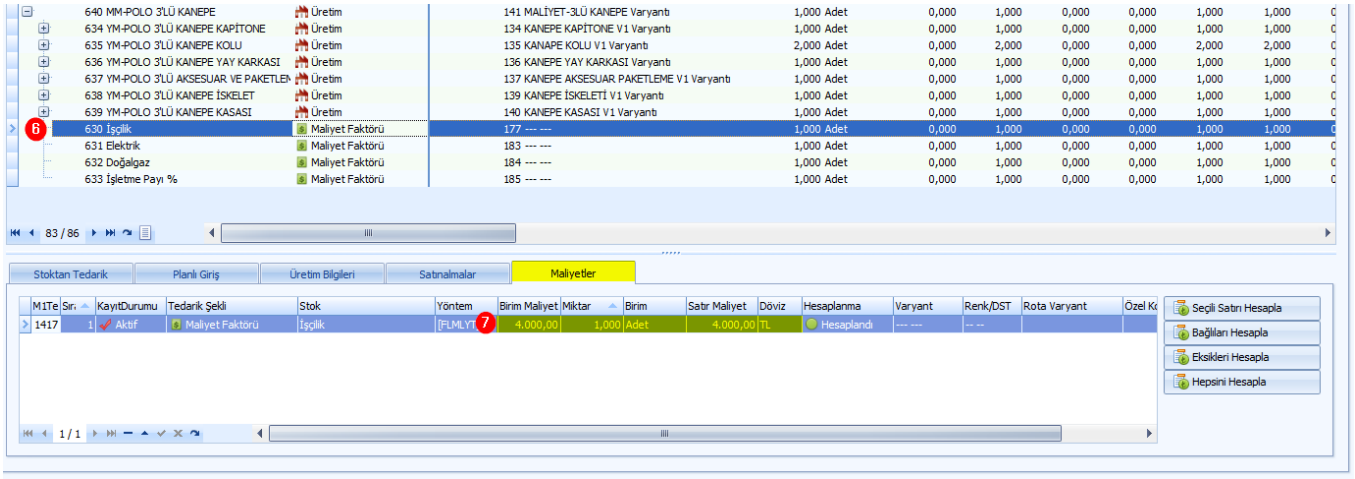


4. **İşlem Detayı** sekmesindeki **İhtiyaç Toplam Görünüm** sekmesinde sırasıyla **Ana İhtiyaç Hesapla** ve **Bağlımlı İhtiyaç Hesapla (1)** butonlarına tıklanır. **Mamulun stok kart varyantındaki** yarı mamuller, yarı mamullerin içindeki hammaddeler ve maliyet giderleri ağaç görünümünde listelenir.
5. En üst satırdaki ana ürün olan mamul satırına tıklanarak **(2)** pencerenin alt tarafındaki **Maliyetler (3)** sekmesine tıklanır ve **Hepsini Hesapla (4)** butonuna tıklanır. Mamul, yarı mamul, hammadde ve maliyet gideri olan satırların maliyeti hesaplanır.

6. Ana ürün olan mamul satırına tıklanarak **ürün** maliyeti **(5)** görüntülenir.



7. Maliyet faktörü olan satıra tıklanarak **(6)** hesaplanan maliyet kalemi **(7)** görüntülenir.



8.4.1.10.7.Satın alınan malzemelerin maliyeti nasıl bulunur?

Malzeme ihtiyaç planlamasında maliyetin oluşmasına sebep olan giderlerden bir tanesi **Tedarik Şekli** *Satınalma* olan hammmaddelerdir.

Hammaddelerin tedarik edilmesi esnasında oluşan gider maliyetin hesaplanmasında kullanılır.

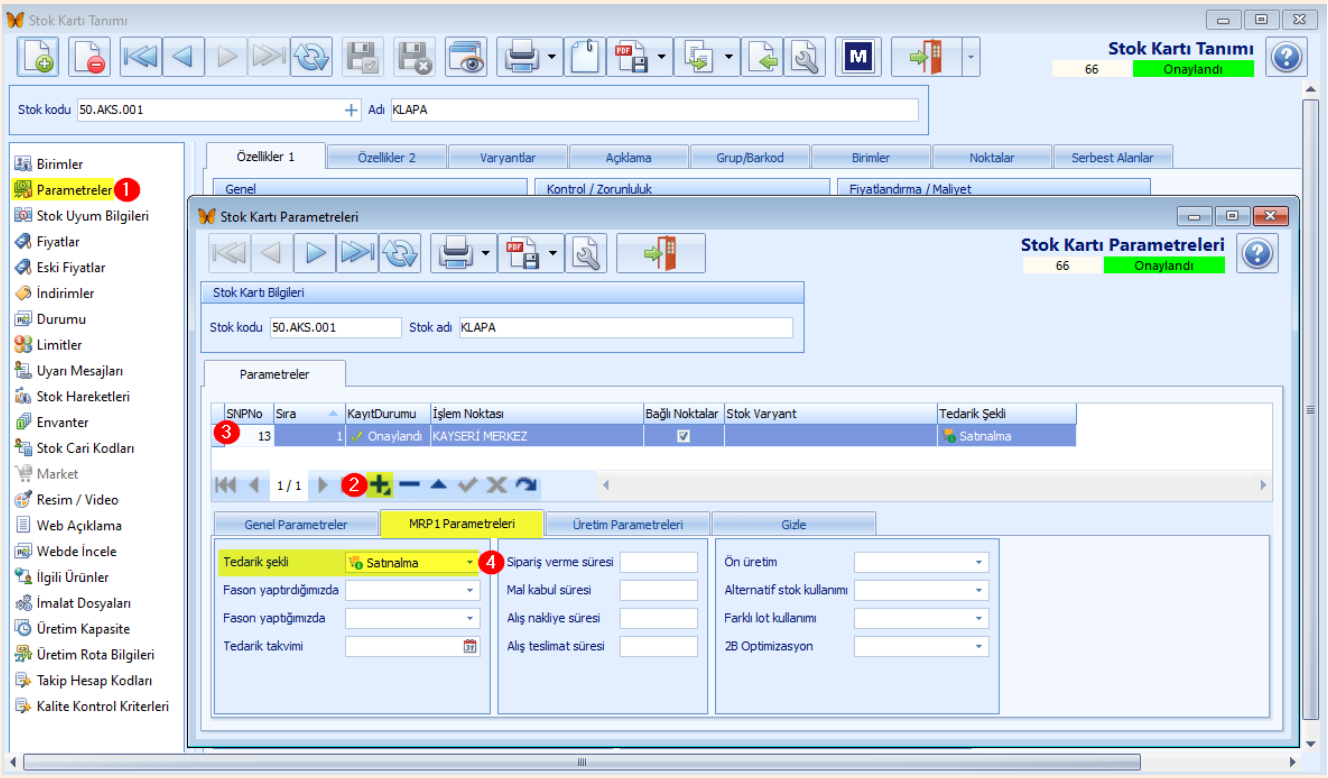
Malzeme satın alınmasındaki harcamanın hesaplanmasında hammadde olan malzemelerin alış fiyat listesindeki ya da alış işlemindeki tutarları kullanılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

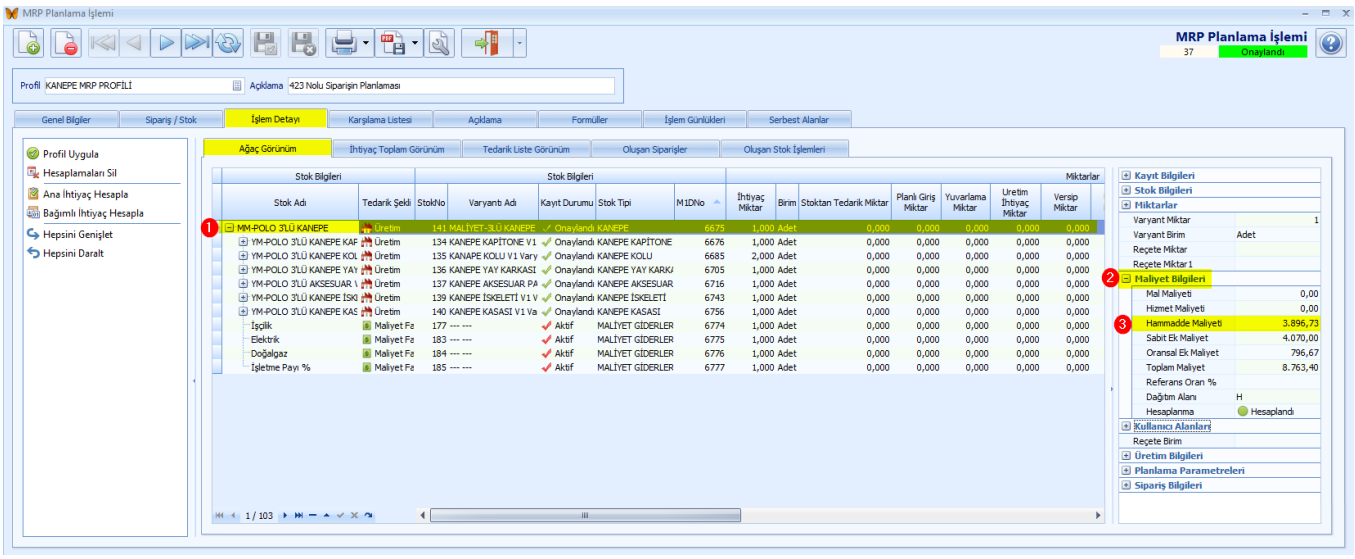
Hammadde olan tüm malzemelerin stok kartı kayıtlarında MRP1 için **Tedarik Şekli** olarak *Satınalma* seçilmiş olması gerekir.

1. Hammadde olan malzemelerin stok kartındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede artı butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt açılarak **(3)** pencerenin alt tarafındaki **MRP1 Parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli** alanında *Satınalma* **(4)** seçilir.

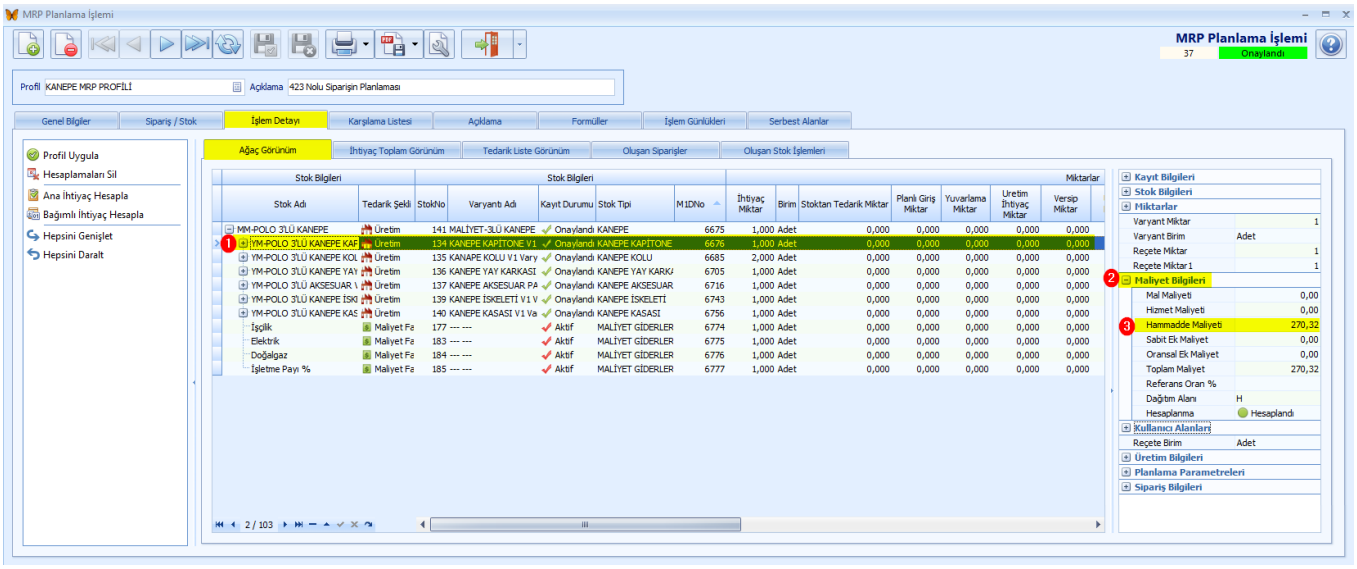


2. **Mamulun maliyeti** hesaplanır.

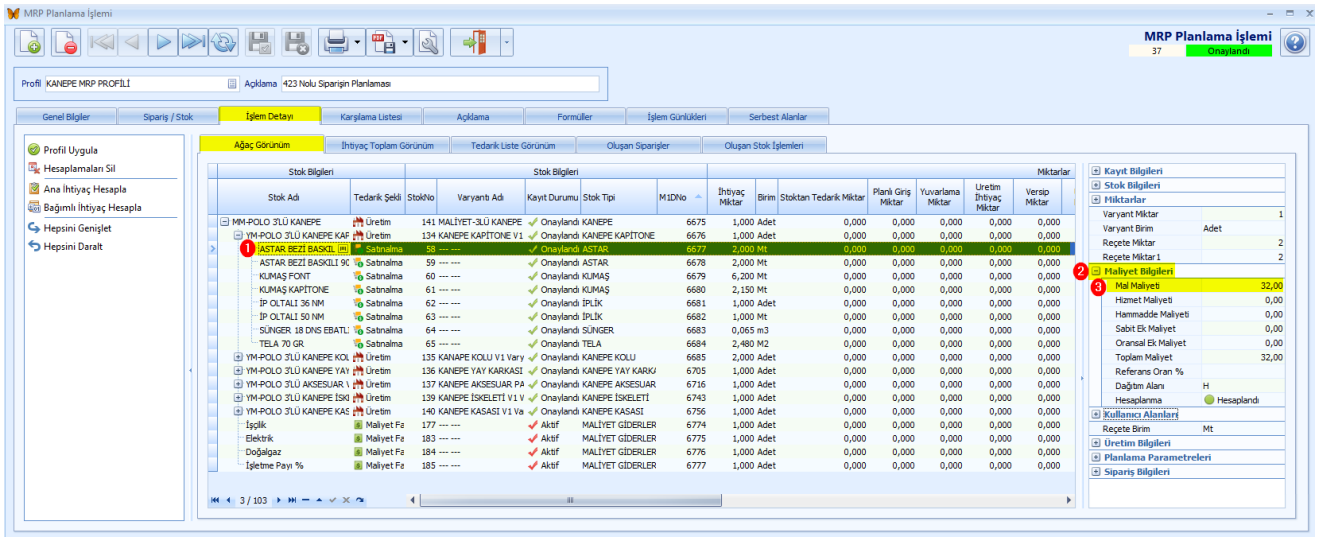
1. **Mamulun içindeki satın alma ile tedarik edilen malzemeler için yapılan harcamanın** bulunması için maliyet hesaplandıktan mamul satırı tıklanarak **(1)** pencerenin sağ tarafındaki **Maliyet Bilgileri** bölümüne **(2)** tıklanır. Mamul için hesaplanan **Hammadde Maliyeti (3)** satırında gösterilen tutar satın alınan hammaddelerin tutarıdır.



2. **Yarı mamulun içindeki satın alma ile tedarik edilen malzemeler için yapılan harcamanın** bulunması için maliyet hesaplandıktan yarı mamul satırı tıklanarak **(1)** pencerenin sağ tarafındaki **Maliyet Bilgileri** bölümüne **(2)** tıklanır. Yarı mamul için hesaplanan **Hammadde Maliyeti (3)** satırında gösterilen tutar satın alınan hammaddelerin tutarıdır.



3. **Hammaddelerin satın alınmasında yapılan harcamanın** bulunması için maliyet hesaplandıktan sonra hammadde satırı tıklanarak **(1)** pencerenin sağ tarafındaki **Maliyet Bilgileri** bölümüne **(2)** tıklanır. **Mal Maliyeti (3)** satırında gösterilen tutar satın alınan hammaddelenin tutarıdır.



8.4.1.10.8.Ürün üretiminden oluşan giderlerin maliyeti nasıl bulunur?

Malzeme ihtiyaç planlamasında maliyetin oluşmasına sebep olan harcamalardan bir tanesi işletmede üretimin gerçekleştirilmesi sonucundaki oluşan elektrik, işçilik, doğalgaz vb. giderleridir.

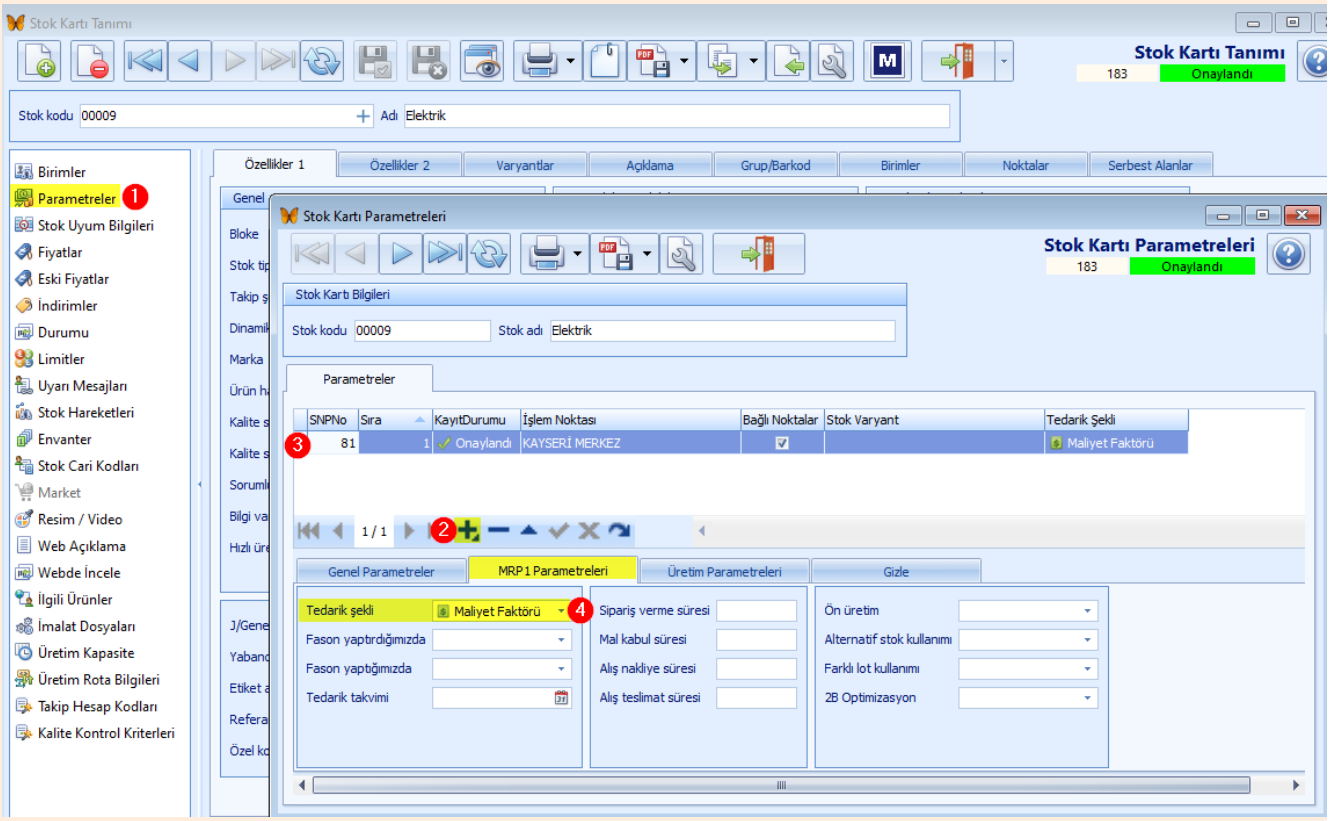
Üretimin gerçekleştirilmesindeki harcamanın hesaplanmasında maliyet faktörü olan gider kalemlerinin (işçilik, elektrik, doğalgaz vb.) maaliyet fiyat listesindeki tutarları kullanılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

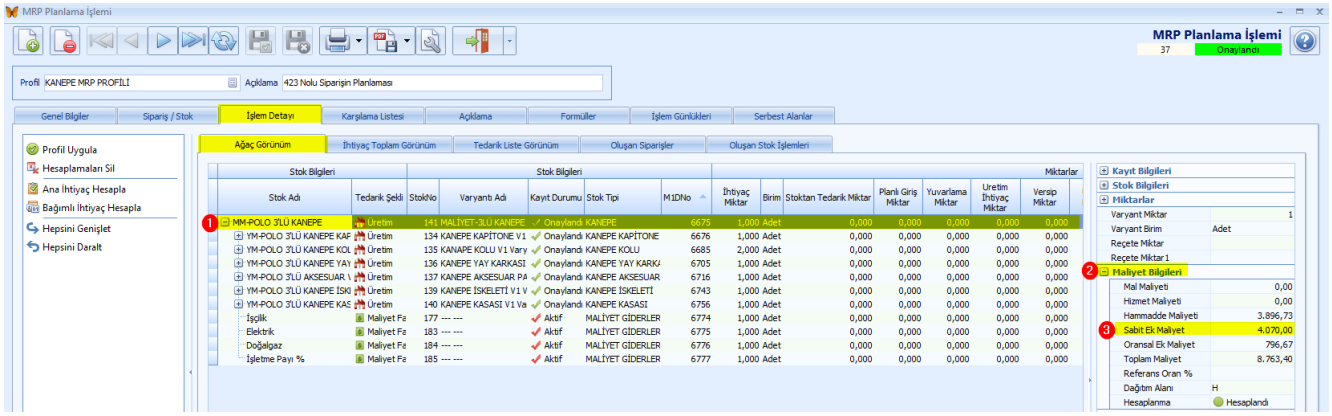
Üretimin gerçekleşmesine bağlı oluşan tüm giderlerin stok kartı kayıtlarında MRP1 için **Tedarik Şekli** olarak *Maliyet Faktörü* seçilmiş olması gerekir.

1. Ürün üretiminde oluşan giderlere (elektrik, işçilik, doğalgaz vb.) ait stok kartlarındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede artı butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt açılarak **(3)** pencerenin alt tarafındaki **MRP1 Parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli** alanında *Maliyet Faktörü* **(4)** seçilir.

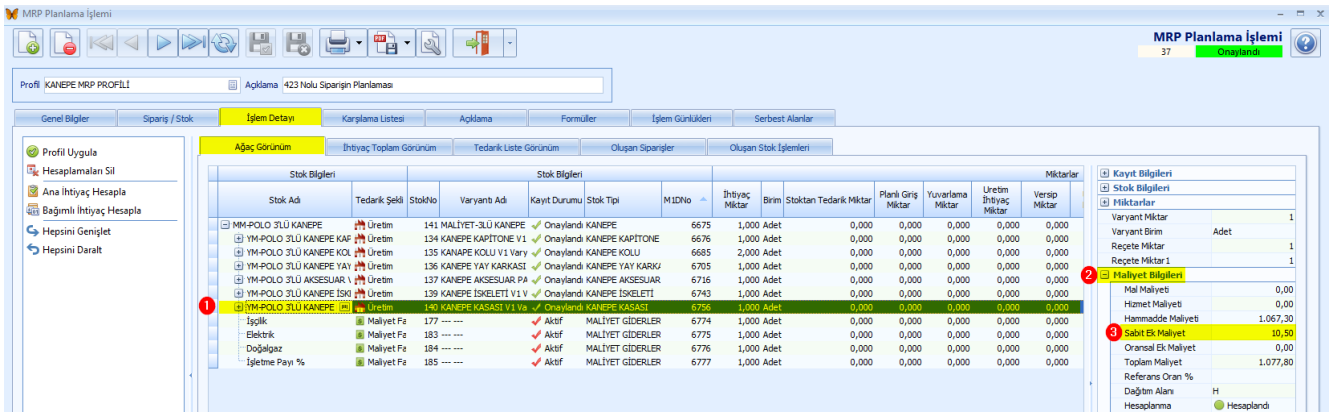


2. Mamulun maliyeti hesaplanır.

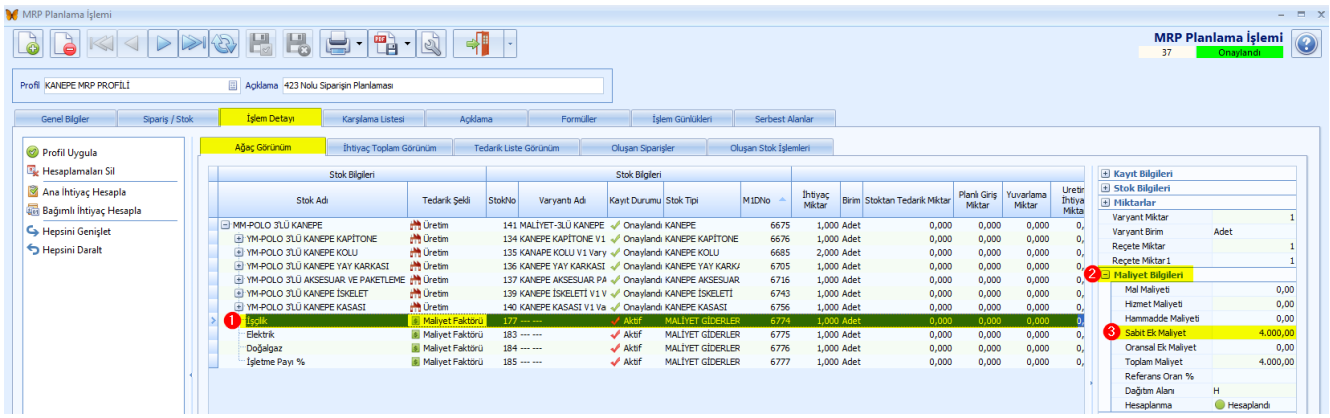
1. **Mamul ürün üretimine bağlı oluşan giderlerin** bulunması için maliyet hesaplandıktan mamul satırı tıklanarak **(1)** pencerenin sağ tarafındaki **Maliyet Bilgileri** bölümüne **(2)** tıklanır. Mamul için hesaplanan **Sabit Ek Maliyet (3)** satırında gösterilen tutar ürün üretiminden dolayı oluşan gidere (elektrik, işçilik, doğalgaz vb.) ait tutardır.



2. **Yarı mamul ürün üretimine bağlı oluşan giderlerin** bulunması için maliyet hesaplandıktan yarı mamul satırı tıklanarak **(1)** pencerenin sağ tarafındaki **Maliyet Bilgileri** bölümüne **(2)** tıklanır. Mamul için hesaplanan **Sabit Ek Maliyet (3)** satırında gösterilen tutar ürün üretiminden dolayı oluşan gidere (elektrik, işçilik, doğalgaz vb.) ait tutardır. Aşağıdaki örnekte seçilen yarı mamulun içinde sadece Fason İşçilik -Boya olarak maliyet gideri vardır.



3. **Ürün üretimine bağlı oluşan giderlerin** bulunması için maliyet hesaplandıktan sonra maliyet gideri satırı tıklanarak **(1)** pencerenin sağ tarafındaki **Maliyet Bilgileri** bölümüne **(2)** tıklanır. **Sabit Ek Maliyeti (3)** satırında gösterilen tutar satırdaki maliyet giderin tutarıdır.



8.4.1.10.9.Yüzdelik pay giderlerinin maliyeti nasıl bulunur?

Malzeme ihtiyaç planlamasında maliyetin oluşmasına sebep olan harcamalardan bir tanesi genel firma işleyişi (tanıtım, reklam, ağırlama vb.) ile oluşan giderlerdir.

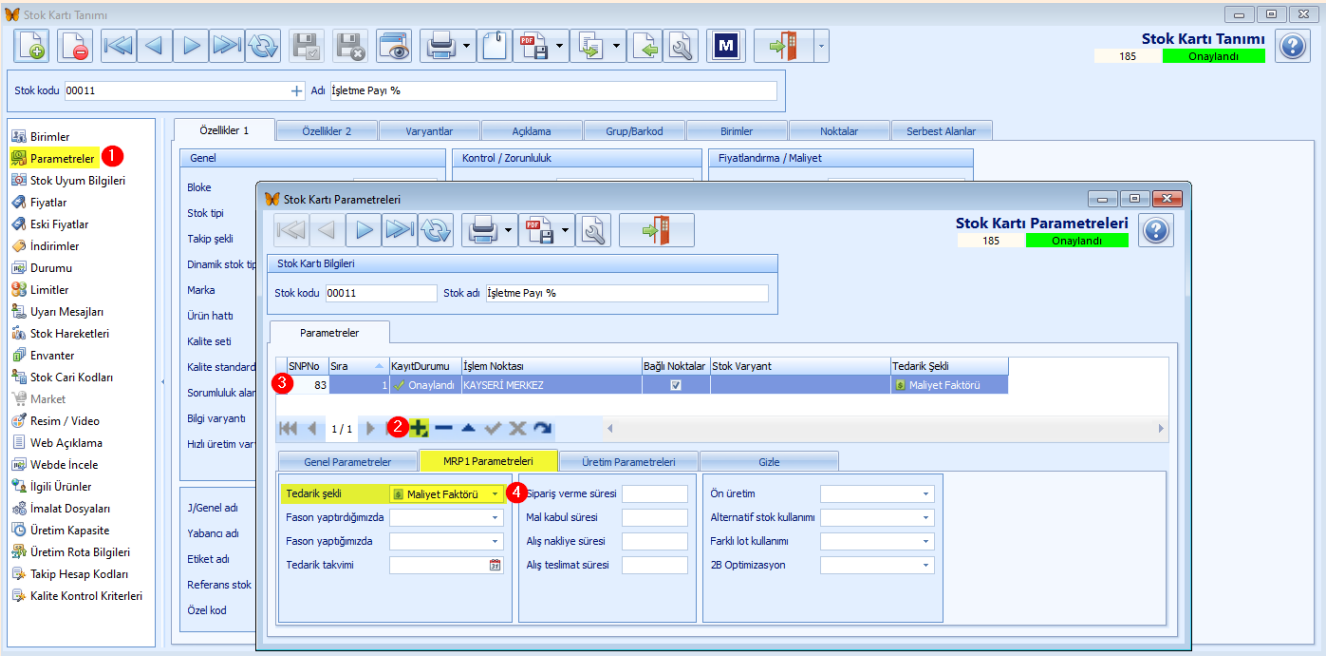
Genel firma işleyişinden oluşan giderlerin belli bir oranı ürünün maliyetine yansıtılır.

Aşağıdaki formül ile hesaplama yapılır.

Yüzdelik pay gider hesaplama formülü : [(Tüm satın alınan malzemelerin fiyatı+üretim gerçekleştirme gideri)] x (Maliyet oranı)

ÖN İŞLEMLER

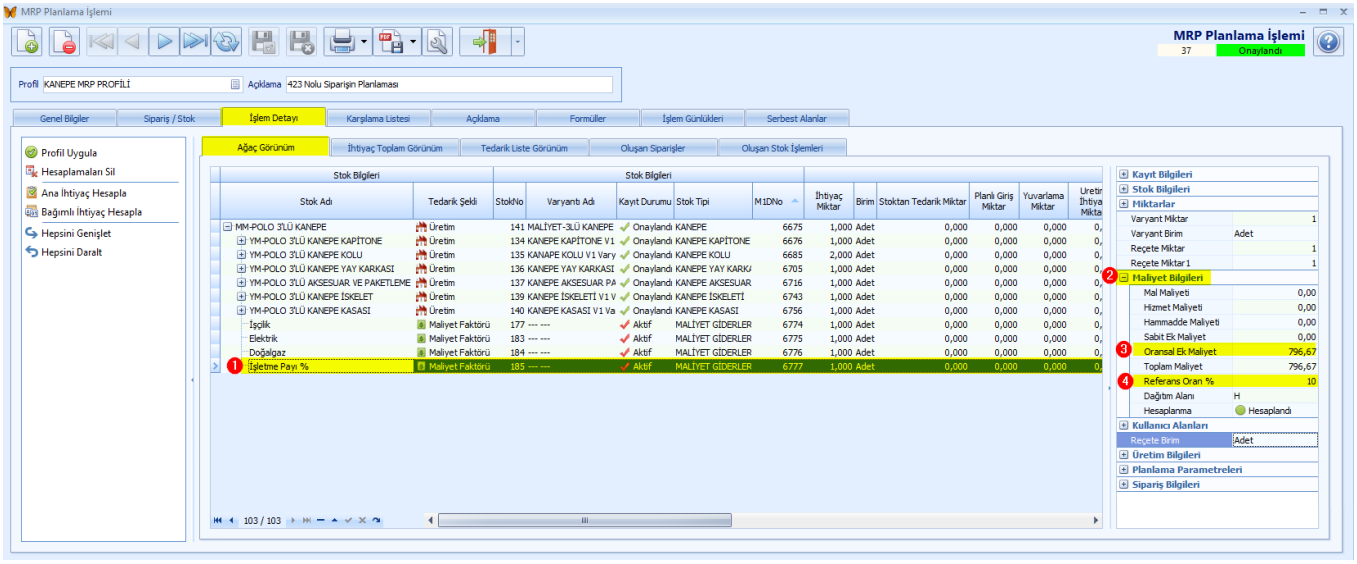
1. Yüzde pay giderine ait stok kartındaki **Parametreler (1)** butonuna tıklanarak açılan pencerede artı butonuna tıklanarak **(2)** satırda kayıt açılarak **(3)** pencerenin alt tarafındaki **MRP1 Parametreleri** sekmesinde **Tedarik Şekli** alanında *Maliyet Faktörü* **(4)** seçilir.



2. Stok kart varyantında ürüne yansıtılacak olan yüzdelik pay gidier için oran tanımlanır.
3. Mamulun maliyeti hesaplanır.

Yüzdelik pay olarak hesaplanan giderin bulunması için maliyet hesaplandıktan işletme payı % satırı tıklanarak **(1)** pencerenin sağ tarafındaki **Maliyet Bilgileri** bölümüne **(2)** tıklanır. **Oransal Ek Maliyet (3)** ve **Referans Oran % (4)** satırında gösterilen tutar hammaddelerin ve ürün üretiminden oluşan toplam tutarın maliyet oranı ile çarpılmasıdır.

Aşağıdaki görselde hesaplanan değer mamulun hammadde gideri olan 3896,73 TL ile ürün üretiminden oluşan elektrik, doğal gaz, işçilik gideri olan 4070,00 TL nin toplamı olan 7966,73 TL nin tanımlanmış olan % 10 oran değeri ile çarpılarak elde edilen **796,67 TL** dir.


MRP Planlama İşlemi
MRP Planlama İşlemi
37
Onaylandı
Profil
KANEPE MRP PROFİLİ
Açıklama
423 Nolu Siparişin Planlaması
Genel Bilgiler
Sipariş / Stok
İşlem Detayı
Karşılama Listesi
Açıklama
Formüller
İşlem Günlükleri
Serbest Alanlar
Profil Uygula
Hesaplamaları Sil
Ana İhtiyaç Hesapla
Bağımlı İhtiyaç Hesapla
Hepsini Genişlet
Hepsini Daralt
Ağaç Görünüm
İhtiyaç Toplam Görünüm
Tedarik Liste Görünüm
Oluşan Siparişler
Oluşan Stok İşlemleri
Stok Bilgileri
Stok Adı
Tedarik Şekli
StokNo
Varyantı Adı
Kayıt Durumu
Stok Tipi
M1DNo
İhtiyaç Miktar
Birim
Stoktan Tedarik Miktar
Planlı Giriş Miktar
Yuvarlama Miktar
MM-POLO 3'LÜ KANEPE
YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE
YM-POLO 3'LÜ KANEPE KOLU
YM-POLO 3'LÜ KANEPE YAY KARKASI
YM-POLO 3'LÜ AKSESUAR VE PAKETLEME
YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKELET
YM-POLO 3'LÜ KANEPE KASASI
İşçilik
Elektrik
Doğalgaz
İşletme Payı %
103 / 103
Kayıt Bilgileri
Stok Bilgileri
Miktarlar
Varyant Miktar
Varyant Birim
Reçete Miktar
Reçete Miktar1
Maliyet Bilgileri
Mal Maliyeti
Hizmet Maliyeti
Hammadde Maliyeti
Sabit Ek Maliyet
Oransal Ek Maliyet
Toplam Maliyet
Referans Oran %
Dağıtım Alanı
Hesaplanma
Hesaplandı
Kullanıcı Alanları
Reçete Birim
Üretim Bilgileri
Planlama Parametreleri
Sipariş Bilgileri

8.4.2. MRP2 Tanım ve İşlemler

Bir mamul / yarı mamul ürünün üretimi için sistemde üretim rotası **varyant kaydı** ile oluşturularak MRP2 işlemleri yapılır.

Varyant kaydındaki üretim rotasında ürün üretimi için kullanılacak olan iş istasyonları ve iş istasyonlarındaki operasyon, makine, malzeme, personel belirlenmiş olmalıdır..

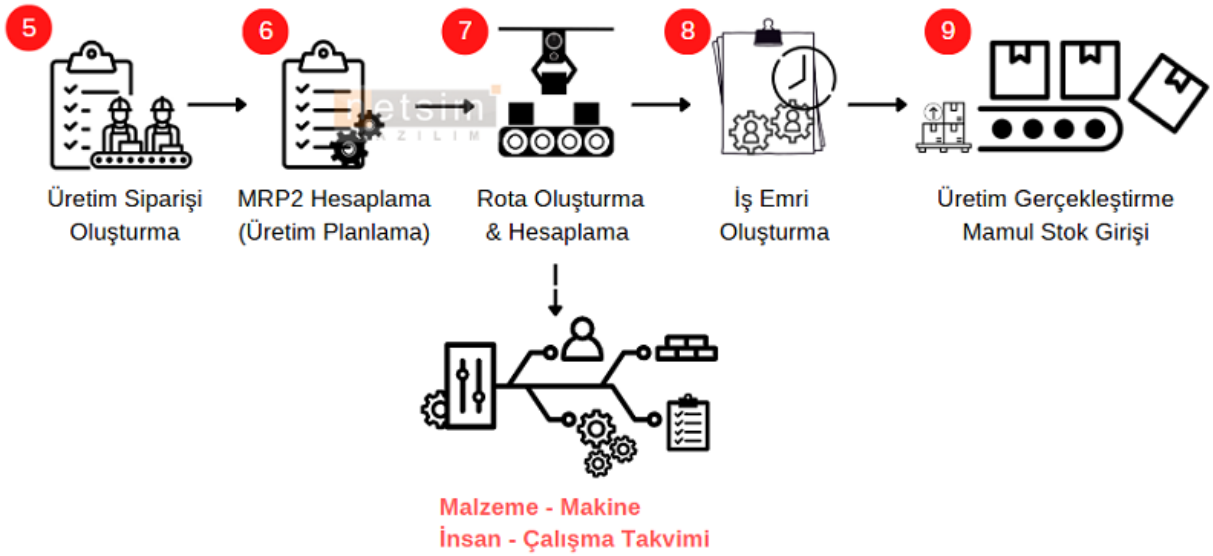
(5) Üretim siparişi oluşturulur. Üretim siparişi oluşturulduktan sonra MRP2 (üretim kaynak planlama) işlemlerine geçilir.

(6) MRP2 işlemleri sonucunda oluşan üretim siparişi seçilerek üretim kaynak planlaması işlemlerine başlanılır.

(7) Ürüne ait stok tip varyant kaydındaki üretim rotasına göre rota oluşturulur ve onaylanır. Malzeme hesaplaması yapılır.

(8) Üretim için iş emri oluşturulur.

(9) İş emrine bağlı olarak vardiya çalışması başlatılarak üretim işi yapılır.



- **MRP2 profil tanımı nasıl yapılır?**
- **Veri giriş tanımı nasıl yapılır?**
- **Operasyon tanımı nasıl yapılır?**
- **İş istasyonlarına ait işlem noktaları nasıl tanımlanır?**
- **İş istasyonu tanımı nasıl yapılır?**
- **İş istasyonuna kullanılan malzeme nasıl tanımlanır?**
- **İş istasyonuna makine nasıl tanımlanır?**
- **İş istasyonuna personel nasıl tanımlanır?**
- **Kullanıcı terminaline iş istasyonu nasıl tanımlanır?**
- **Rota ve rota varyantı tanımı nasıl yapılır?**
- **Barkod tanımı nasıl yapılır?**
- **Vardiya profili nasıl oluşturulur?**

- İş istasyonunda vardiya profili nasıl tanımlanır?
- Rotada makine grubu nasıl seçilir?
- Stok tip varyantına rota varyantı nasıl tanımlanır?
- Üretim siparişine bağlı MRP2 planlaması nasıl başlatılır?
- Rota nasıl oluşturulur?
- Rota oluşturma işleminde nelere dikkat edilir?
- İş emri nasıl oluşturulur?
- İş emri ile ilgili detay bilgiler neler?
- Vardiya çalışması nasıl başlatılır?
- Vardiya çalışması nasıl kapatılır?
- Üretim girişi nasıl yapılır?
- Üretim gerçekleşen girişi barkod okutularak nasıl yapılır?
- İş emri üretim sonrası nasıl kapatılır?
- Barkod okutularak hızlı gerçekleşen girişi (üretim) nasıl yapılır?
- Vardiya çalışma girişi penceresinde duruş giriş butonu nasıl aktifleştirilir?
- MRP2 planı nasıl kapatılır?
- MRP2 kapsamında farklı hangi işlemler yapılır?

8.4.2.1. MRP2 profil tanımı nasıl yapılır?



PLANLAMA modülündeki **Üretim Kaynak Planlama** pencecersinde işlem yapılabilmesi için MRP2 profili oluşturulur.

MRP2 profilinde üretim kaynak planlamasına ait ayarlar yapılır.

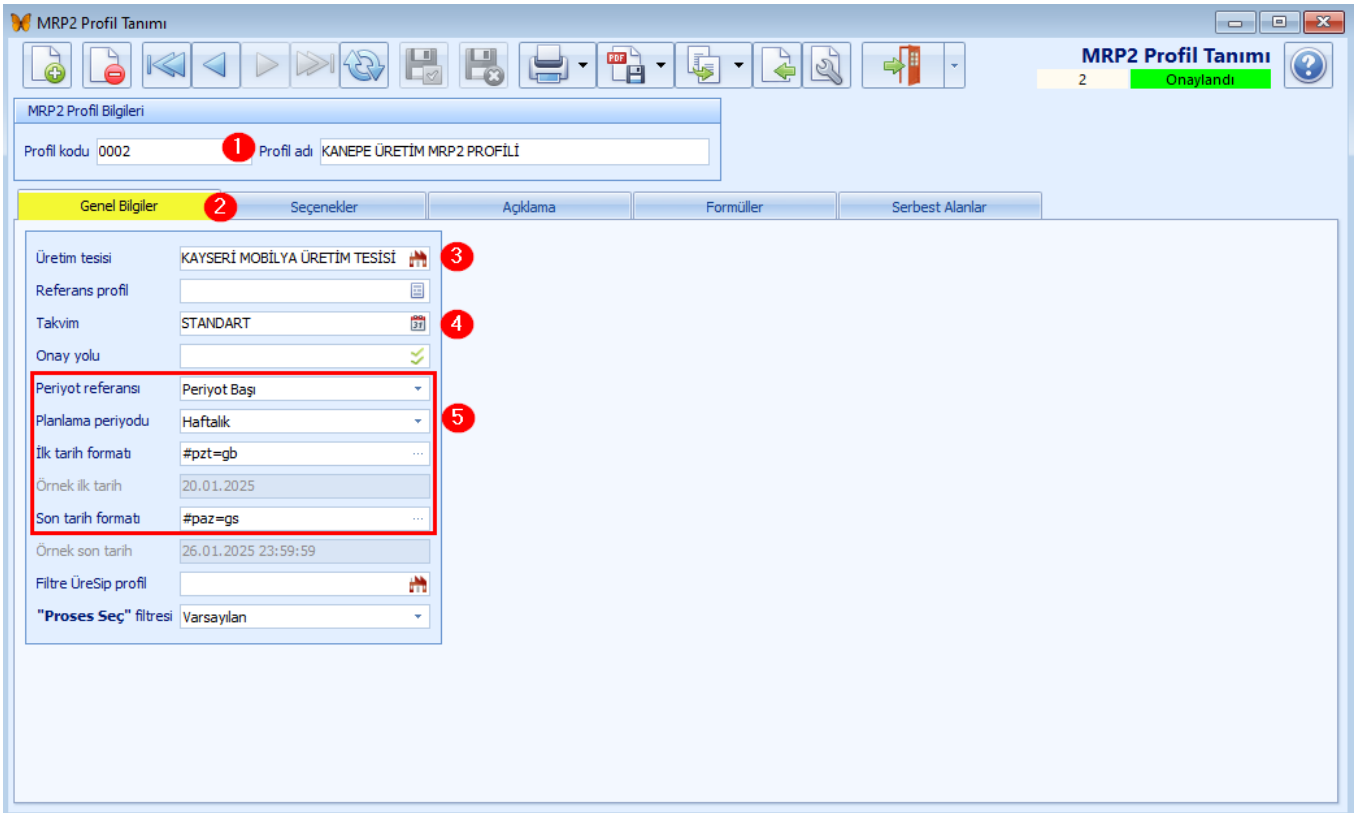
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Üretim tesisi** tanımlanır.
2. **Takvim** tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **MRP2 Profil Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Profil adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Genel Bilgiler (2)** sekmesindeki **Üretim tesisi** alanında profilin geçerli olacağı tesis **(3)** seçilir. **Takvim (4)** seçilir. Planlama periyoduna ait ayar **(5)** yapılır.



4. **Seçenekler (1)** sekmesinde iş emri oluşturma için MRP2 planlama işlem adımında kullanılacak olan ayarlar yapılır.

Üretim siparişinin MRP2 planlamasına eklenmesi için ayarlar **(2)** yapılır.

ÜreSipariş ekleme alanında MRP2 planlama işleminde kullanılacak olan üretim siparişinin nasıl hesaplamaya ekleneceği belirtilir. *Yapma* seçilir ise kullanıcı kendisi elle (manuel) olarak ekler.

ÜS Kayıt Durumu alanında seçilen durum tipinde üretim siparişleri MRP2 planlama hesaplamasına eklenebilir.Örneğin *Onaylandı* seçilir ise durumu onaylandı olan üretim siparişleri eklenir.

ÜreSip işlem kodları alanında üretim sipariş tiplerine göre MRP2 planlama hesaplaması yapılması sağlanır.

MRP2 planlaması kapsamında rota oluşturma işlemi için ayarlar **(3)** yapılır. Rota oluşturması işleminde hangi iş istasyonunda hangi makine ve personel çalışarak hangi malzemelerden kaç adet kullanılarak mamul/yarı mamulun üretileceğine dair hesaplama yapılır.

Rota oluşturma alanında rota işleminin yapılmasına yönelik seçim yapılır. *Sormadan Yap* seçilir ise rota hesaplamasının otomatik yapılması sağlanır. *Sorarak Yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak hesaplama yapılır. *Yapma* seçilir ise rota oluşturma aşamasında kullanıcı **MRP2 Planlama** penceresinde **Rota Bilgileri** sekmesinde **Rota Oluştur** butona tıklayarak hesaplamayı kendisi yapar.

Rota detayı belirleme alanında rotanın detayının oluşturulmasına yönelik seçim yapılır.*Sormadan Yap* seçilir ise detay hesaplamasının otomatik yapılması sağlanır. *Sorarak Yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak hesaplama yapılır. *Yapma* seçilir ise **MRP2 Planlama** penceresinde **Rota Bilgileri** sekmesinde rota oluşturma aşamasında detay hesaplamasını kullanıcı **Rota Detayı Belirle** butona tıklayarak kendisi yapar.

Malzeme hesaplama alanında rota oluşturuluken mamul/yarı mamul üretimi için kullanılacak olan malzemelerin hesaplamasına yönelik seçim yapılır. *Sormadan Yap* seçilir ise malzeme hesaplamasının otomatik yapılması sağlanır. *Sorarak Yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak hesaplama yapılır. *Yapma* seçilir ise **MRP2 Planlama** penceresinde **Rota Bilgileri** sekmesinde rota oluşturma aşamasında detay hesaplamasını kullanıcı **Malzemeleri Hesapla** butonuna tıklayarak kendisi yapar.

MRP2 planlaması kapsamında rota oluşturma işleminden sonra hesaplama yapılarak iş emri oluşturmak için ayarlar **(4)** yapılır.

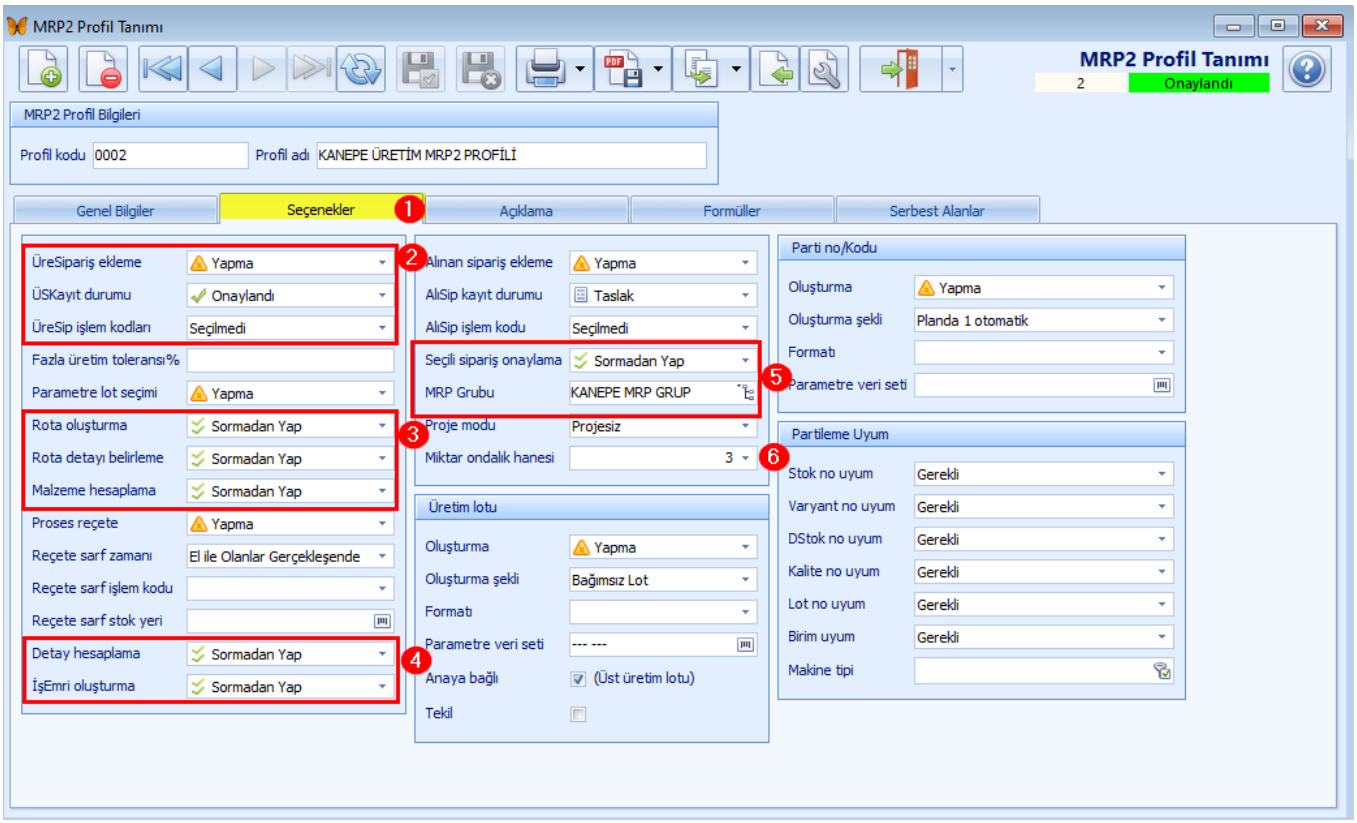
Detay hesaplama alanında malzemelerin hesaplanmasına yönelik seçim yapılır. *Sormadan Yap* seçilir ise malzeme hesaplamasının otomatik yapılması sağlanır. *Sorarak Yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak hesaplama yapılır. *Yapma* seçilir ise **MRP2 Planlama** penceresinde

İşlem Detayı sekmesinde detay hesaplamasını kullanıcı **Hepsini Hesapla** butonuna tıklayarak kendisi yapar.

İş Emri Oluşturma alanında rota oluşturulmasından sonra üretim birimine iletilecek olan mamul/yarı mamul üretimi için gerekli olan iş emirlerinin oluşturulmasına yönelik seçim yapılır. *Sormadan Yap* seçilir ise iş emrinin otomatik oluşturulması sağlanır. *Sorarak Yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak hesaplama yapılır. *Yapma* seçilir ise **MRP2 Planlama** penceresinde **İş Emirleri** sekmesinde kullanıcı **İş Emirlerini Oluştur** butonuna tıklayarak kendisi yapar.

MRP1 ile ilgili ayarlar yapılır **(5)**.
Seçili sipariş onaylama alanında seçilen üretim siparişinin otomatik olarak durumunun *Onaylandı* yapılmasına yönelik seçim yapılır. *Sormadan Yap* seçilir ise otomatik oluşturulması sağlanır. *Sorarak Yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak hesaplama yapılır. *Yapma* seçilir ise **MRP2 Planlama** penceresinde **İş Emirleri** sekmesinde kullanıcı **İş Emirlerini Oluştur** butonuna tıklayarak kendisi yapar.
MRP Grubu alanında MRP1 profilinin ait olduğu grup seçilir.

Miktar ondalık hanesi alanında **(6)** virgülden sonraki ondalık hanesinin kaç adetten oluştuğu belirtilir. Örneğin 3 belirtilir ise 0,275 gibi sayı değeri sistem tarafından gösterilir. Malzemelerin miktarlarının tam olarak gösterilmesi için önemli bir ayardır.



8.4.2.2. Veri giriş tanımı nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

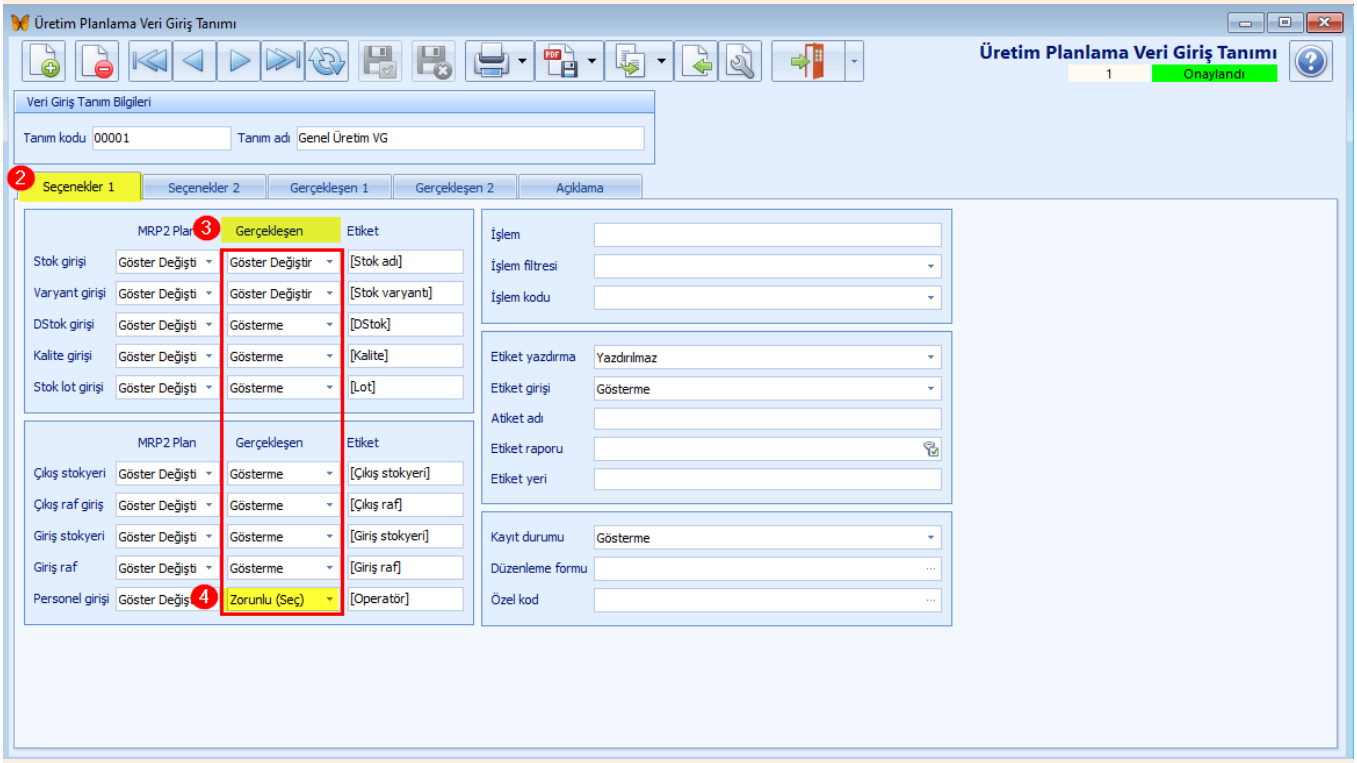
✓Üretim gerçekleştirilirken üretilen ürün ile ilgili bilgi girilen pencere ile ilgili ayarlar yapılır.

✓ **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinde hangi alanların bulunacağının ve nasıl işlevlerinin olacağının ayarı yapılır.

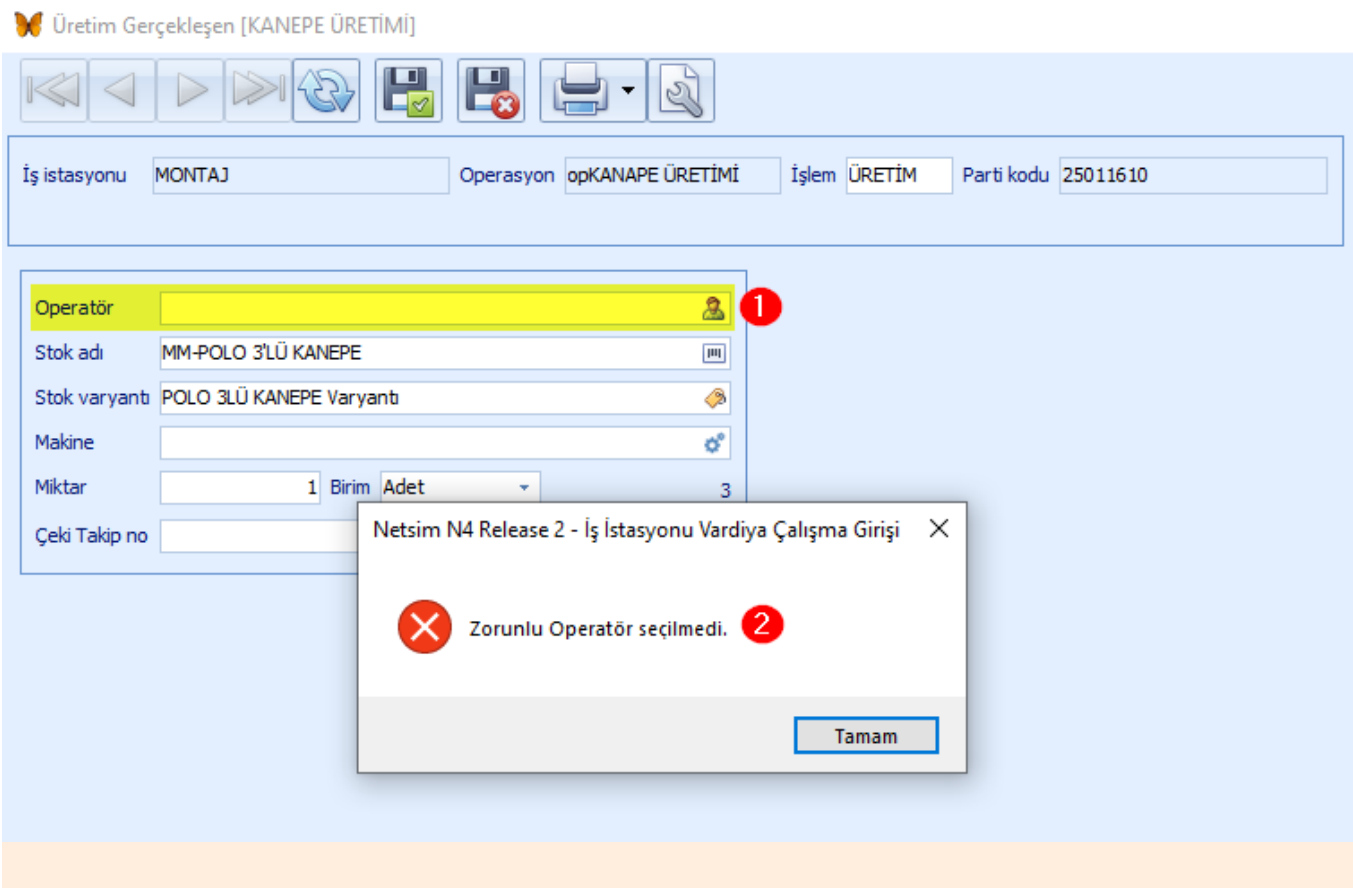
Ayar Adı	İşlevi
Göster	Veri alanında bulunan bilgi **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinde gösterilir ama değiştirilemez. Örneğin stok rafı
Göster Değiştir	Veri alanında bulunan bilgi **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinde gösterilir ve değiştirilir. Örneğin birim, adet
Gösterme	Veri alanı **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinde gösterilmez.
Zorunlu (Seç)	Veri alanı **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinde gösterilir ve zorunlu olarak veri girilir. Örneğin personel, adet
Barkod Zorunlu	Veri alanı **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinde gösterilir ve zorunlu olarak barkod okutma ile veri girilir.

Bilgi *(tıklayınız)*

Üretim Gerçekleşen Girişi penceresindeki alanların **(1)** *Göster, Gösterme, Göster Değiştir vb.* gibi durumları **Üretim Planlama Veri Giriş Tanımı** penceresinde yer alan sekmelerdeki **(2)** alanlardan **(3)** belirlenir. *Zorunlu (Seç)* **(4)** seçeneği ile alanlara zorunlu bilgi girişi sağlanır.

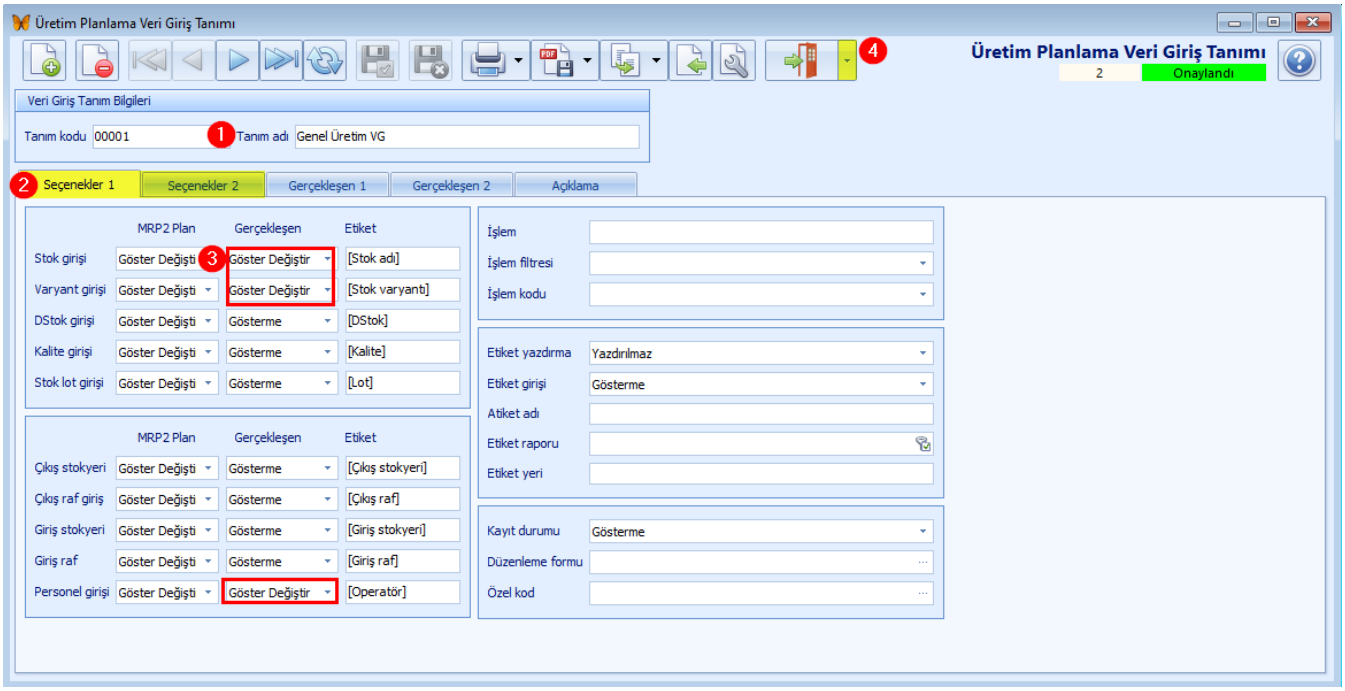


Aşağıdaki görselde veri girişi zorunlu olan personel alanı (1) boş bırakıldığı zaman sistemin verdiği uyarı mesajı (2) görülür.



TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Veri Giriş Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Tanım adı (1)** alanına ilgili bilgi girilir.
3. **Seçenekler 1/Seçenekler 2** sekmelerinden **(2)** herbir alan için üretim gerçekleşen girişi penceresi için ilgili alanların davranışları **(3)** belirlenir. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



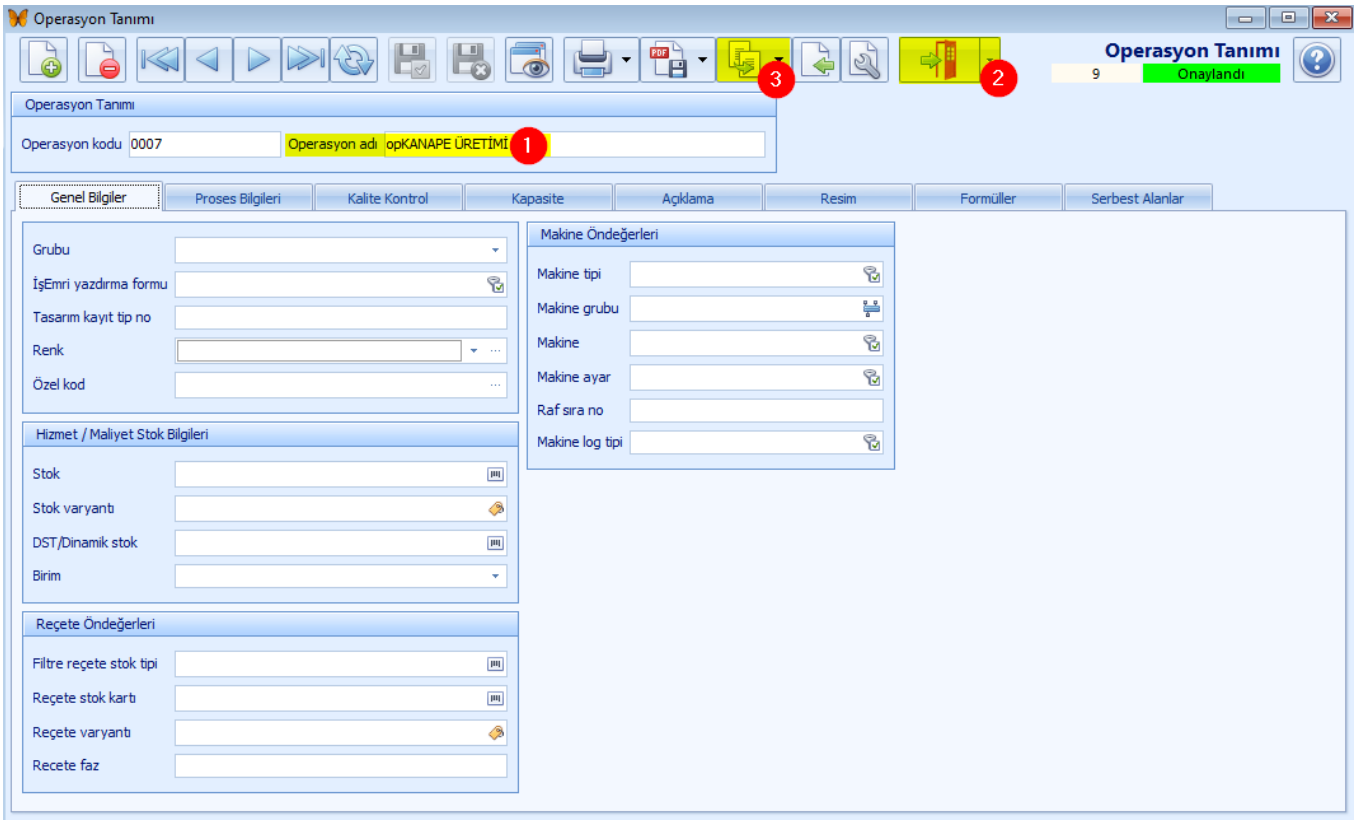
8.4.2.3. Operasyon tanımı nasıl yapılır?



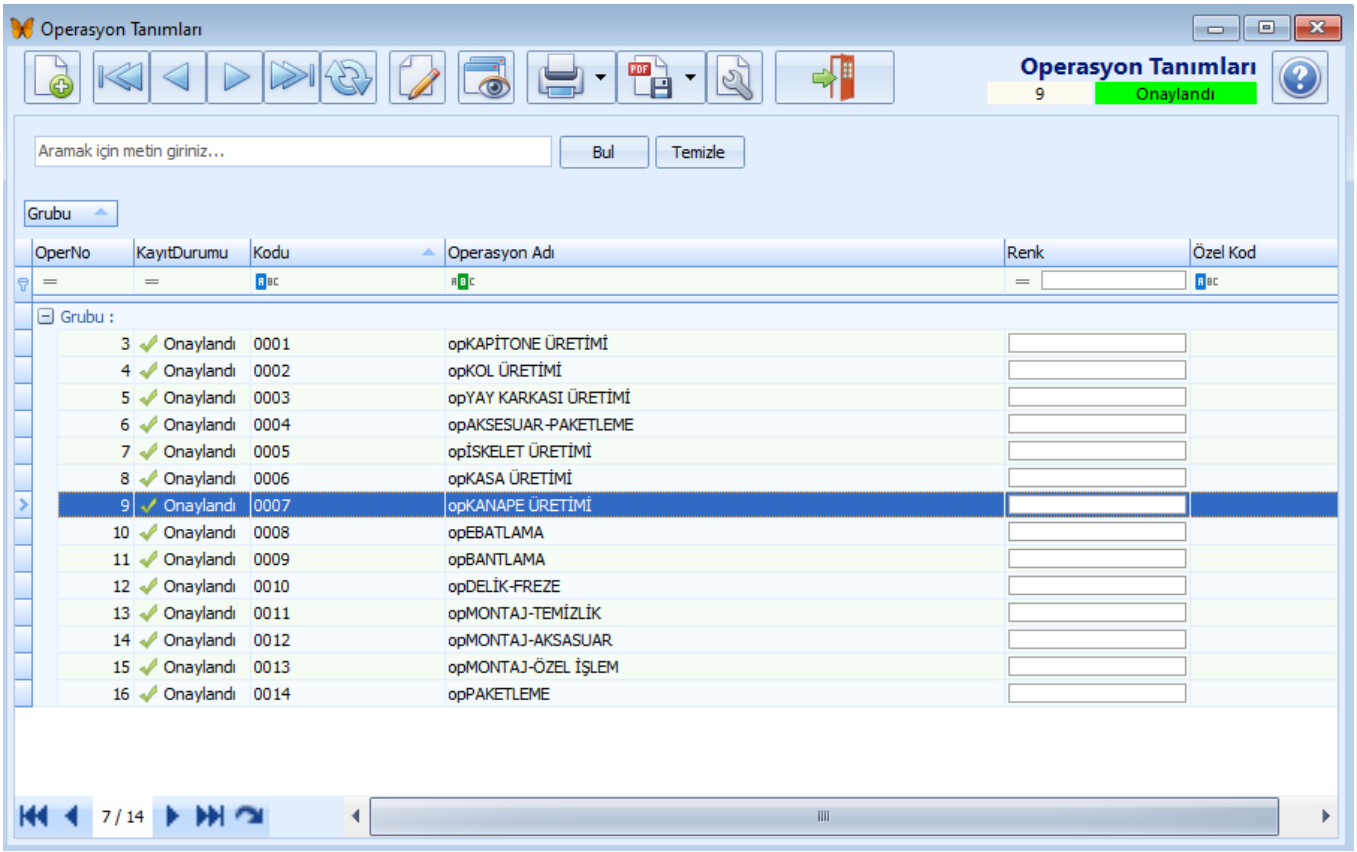
Operasyonlar üretimi yapılacak ürüne göre belirlenir. Ürün reçetesi de baz alındığında mamul ve yarı mamul niteliğindeki ürünler için operasyon tanımı yapılması gerekir.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Operasyon Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Operasyon adı (1)** alanına bilgi girilir. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.**Çoğalt (3)** butonuna tıklanılarak aynı ayarlar ile diğer mamul veya yarı mamuller tanımlanır.



3. **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Operasyon Tanımları** penceresinde grubu bölümü ⊞ butonuna tıklanılarak genişletilir ve oluşturulan operasyonların bu pencerede listelendiği görülür.



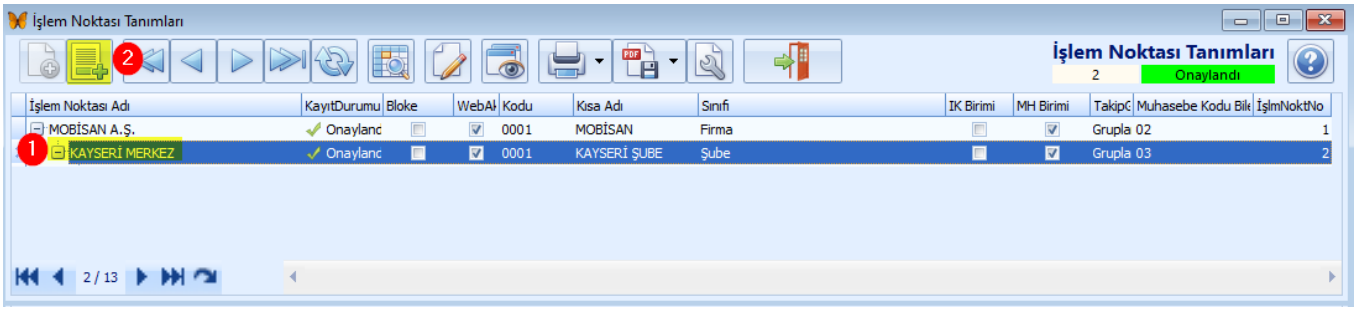
8.4.2.4. İş istasyonlarına ait işlem noktaları nasıl tanımlanır?

Bir işletmedeki üretim işlemleri iş istasyonlarında yapılmaktadır. İş istasyonlarında ürün üretiminde çalışan personel, kullanılan makine ve malzemelerin takibi yapılır.

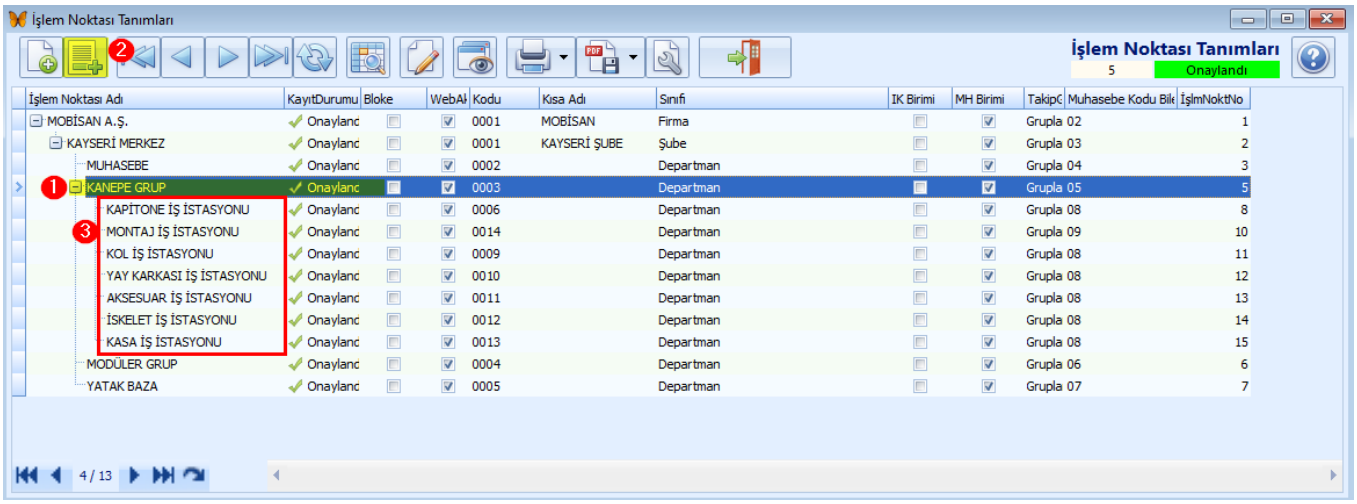
N4 sisteminde bir işletmenin çalışma şekline göre iş istasyonlarının tanımlanması değişkenlik gösterebilir. Her bir iş istasyon bir işlem noktası olarak tanımlanabilir ya da tüm iş istasyonları tek bir işlem noktasına tanımlanabilir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **İşlem Noktası Tanımları** penceresi açılır.

Şube (1) seçilerek  bağlı kayıt butonuna **(2)** tıklanarak bir departman açılır. Örnek olarak kanepe üretimi için *KANEPE GRUP* departmanı oluşturulmuştur.



2. *KANEPE GRUP* departmanı **(1)** altında  bağlı kayıt butonuna **(2)** tıklanarak her bir iş istasyonu için işlem noktaları **(3)** açılmıştır.

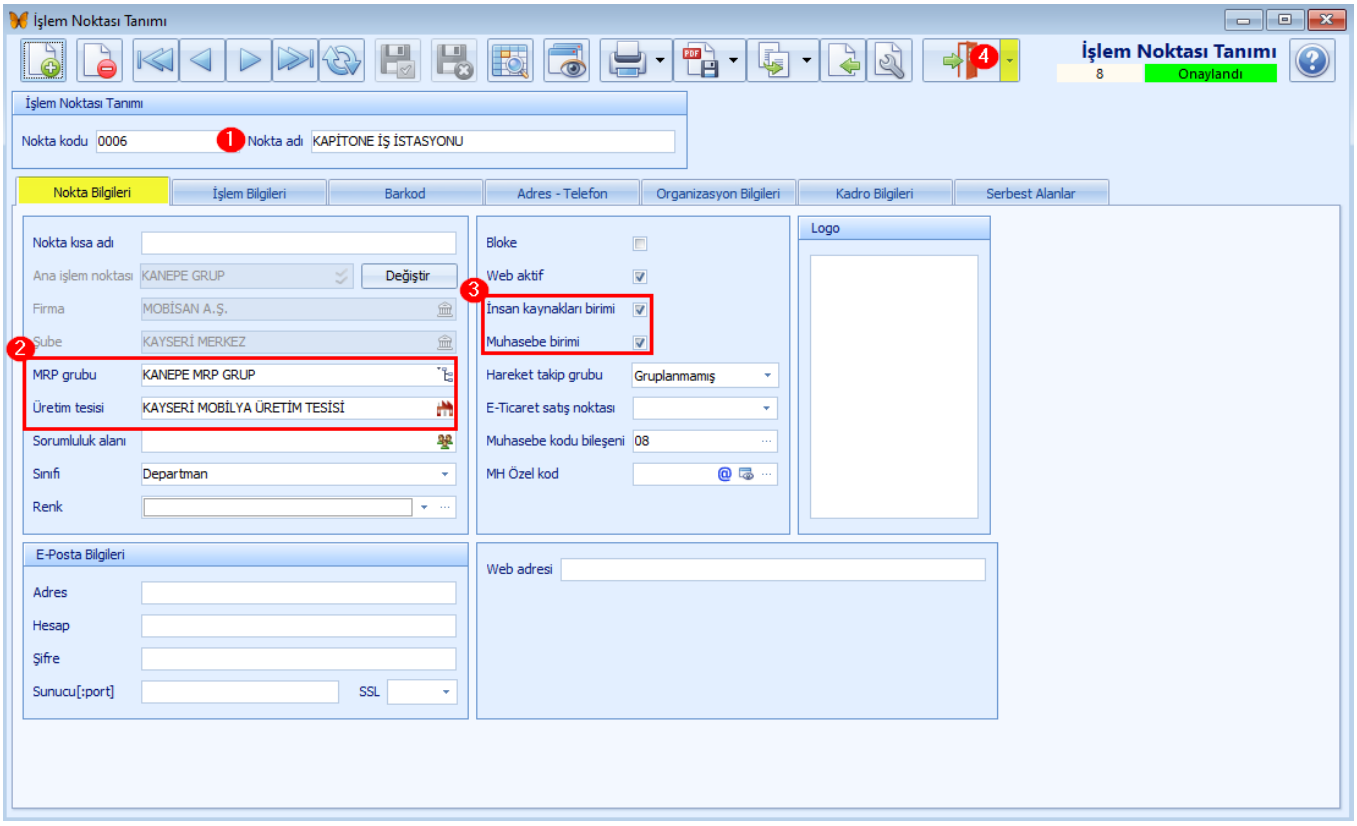


3.  bağlı kayıt butonuna açılan pencerede **Nokta adı (1)** alanına işlem noktası adı yazılır.

Nokta Bilgileri sekmesindeki **MRP grubu** ve **Üretim tesisi** alanlarında **(2)** seçim yapılır.

Eğer iş istasyonuna tanımlanacak olan işlem noktasında personel ve muhasebesel takip **(3)** yapılacak ise ilgili kutucuklar işaretlenir.

Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



8.4.2.5. İş istasyonu tanımı nasıl yapılır?



✓İş istasyonlarında gerçekleşen operasyonlar tanımlanır.

✓İş istasyonlarının çalışma özellikleri (vardiya, stok yeri vb.) belirtilir.

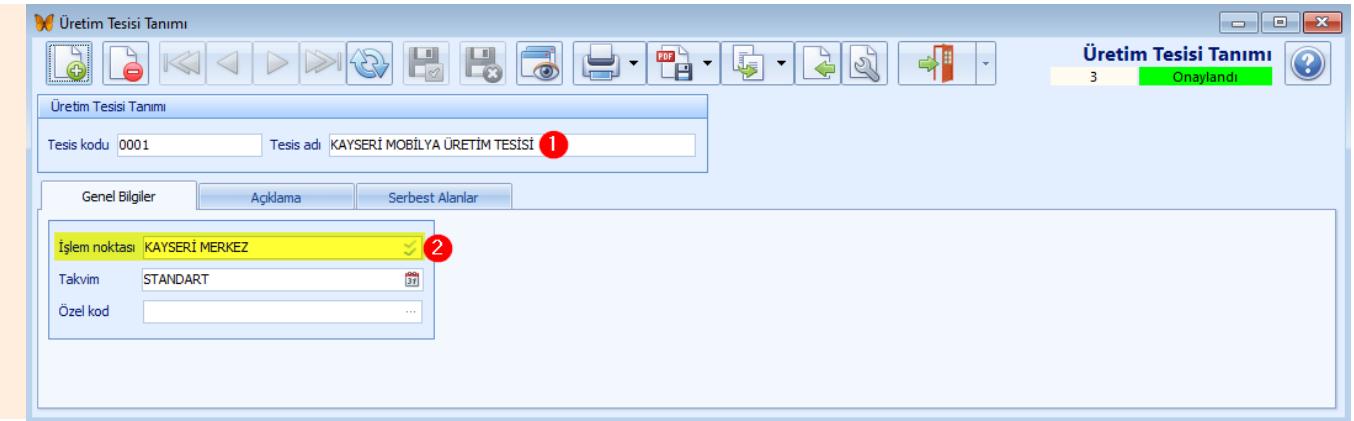
✓Operasyonu yapan işçi ve makine bilgisi tanımlanır.

✓İş istasyonunda sarf olarak kullanılan temizlik/ bakım vb.malzemeleri tanımlanır.

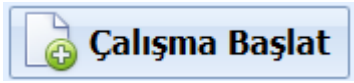
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Firma ve Şube tanımlanır.
2. İşlem Noktası tanımlanır.
3. Çalışma takvimi tanımlanır.
4. Vardiya profili tanımlanır.
5. MRP1 grubu tanımlanır.
6. Stok yeri tanımlanır.
7. Üretim tesisi tanımlanır. Üretim tesisi **(1)** tanımında kullanıcının çalıştığı işlem noktasının **(2)** seçilmiş olması gerekir.



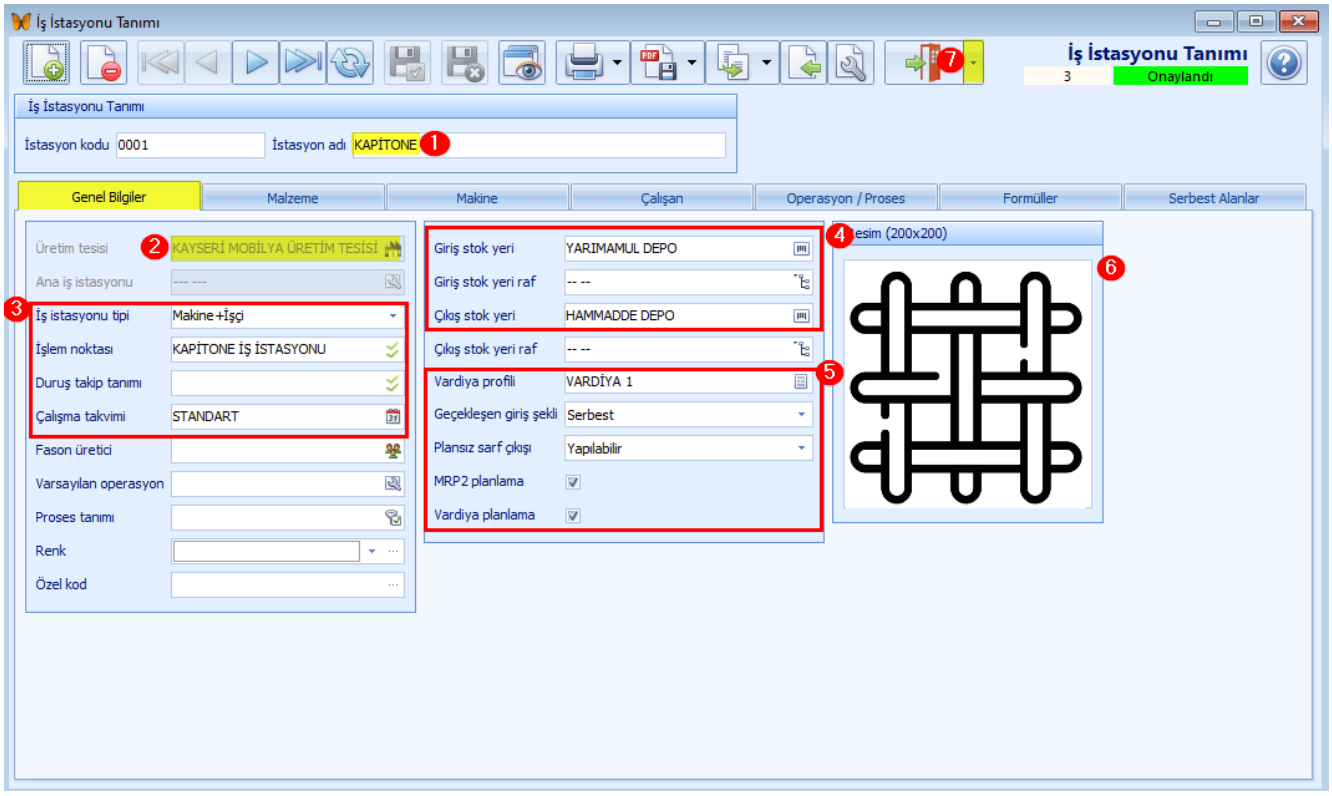
1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **İş İstasyonu Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **İstasyon adı (1)** alanına bilgi girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde kullanıcının çalıştığı işlem noktasının seçildiği *Üretim tesisi* **(2)** sistem tarafından getirilir.
3. İş istasyonu tipi alanında ilgili iş istasyonunda makin ve işçi beraber bulunuyor ise *Makine+İşçi* seçilir. *İşlem noktası* seçilir. Bu örnekte her bir iş istasyonu için ayrı bir işlem noktası açılmıştır. Çalışma takvimi **(3)** seçilir.
4. **Giriş stok yeri** alanında üretilen ürünlerin girişinin yapılacağı ve **Çıkış stok yeri** alanlarında iş istasyonuna malzeme çıkışının yapılacağı stok yerleri **(4)** seçilir.
5. **Vardiya profili** alanında eğer iş istasyonundaki çalışma belli vardiyalarda gerçekleşiyor ise vardiya profili seçilir. Vardiya profilinde eğer **vardiya açma** ve **kapatma** alanlarında *Manuel* seçilmiş ise **Gerçekleşen giriş şekli** alanında üretim işleminin başlaması da *Serbest* olarak seçilir. *Serbest* seçilir ise herhangi bir kritere bakılmaksızın istenilen saatte **Üretim** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde iken 

butonuna tıklanarak üretim işlemine başlanılır. *Vardiya girişi* seçilir ise **Üretim** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresine vardiya kaydı oluşturulur ve kayıt çift tıklanarak üretim işlemine başlanılır. *Hızlı Giriş* seçliir ise **Üretim** modülündeki **Gerçekleşen Girişi** penceresinde üretim işlemi yapılır.

   Plansız sarf çıkışı alanında *Yapılabilir* seçilir ise stok kart varyantındaki *Sarf* özelliğindeki malzemeler için **Stok İşlemleri>Stok Çıkış İşlemleri>Sarf** penceresinde işlem yapılır.
   MRP2 planlama kutucuğu işaretlenerek Gant Şeması için ayar yapılır. Bu şekilde iş istasyonundaki bilgi gant şemasına aktarılır.
   Vardiya planlama kutucuğu işaretlenerek vardiya planlamasına iş istasyonunun listenmesi sağlanır. Aksi taktirde vardiye planlamasında iş istasyonu bilgisi gelmez **(5)**.

Resim alanında ise farenin sağ tuşuna basılarak bir resim seçilir **(6)**. **Planlama> Makine Planlama/Atama Gant** penceresinde açılan kaydın üst bölümünde iş istasyonunu belirten resim gösterilir.



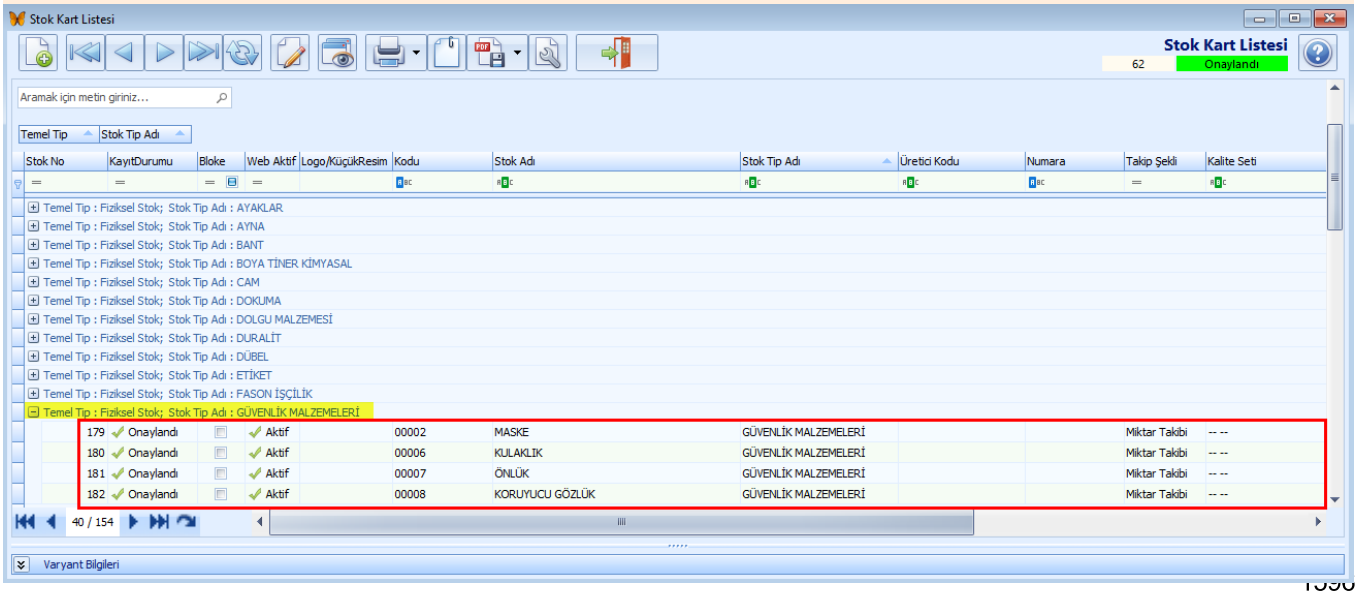
8.4.2.6. İş istasyonuna kullanılan malzeme nasıl tanımlanır?

Bir iş istasyonunda kullanılan güvenlik (maske, gözlük, kulaklık), temizlik ya da bakım malzemeleri tanımlanır.

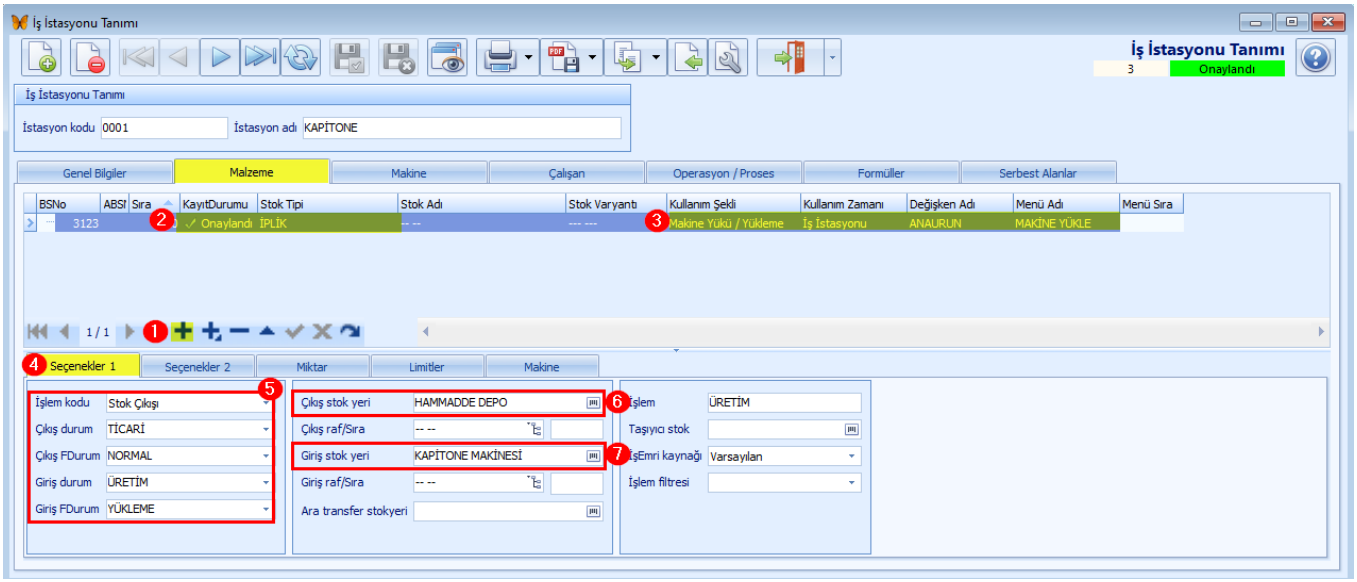
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Veri girişi** tanımlanır.
2. Güvenlik, temizlik vb. malzemelere ait **stok tip ve kartları** tanımlanır.



1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **İş İstasyonu Tanımları** penceresinde iş istasyonu kaydına çift tıklanarak açılır.
2. **Malzeme** sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Satırda stok tipi/kartı vb. seçilir. **Kullanım şekli** *(Sarf Malzemesi)*, **zamanı** *(Manuel)*, **değişken adı** *(ANAURUN)*, **menü adı** *(Sarf Et)* girilerek kayıt durumu **Onaylandı** yapılır **(2)(3)**.Menü adı girilince **ÜRETİM > İş İstasyonu Vardiya Kayıtları > Gerçekleşen Girişi** sekmesinde **Sarf Et** butonu aktif olur.
3. Pencerenin alt tarafındaki **Seçenekler 1** sekmesinde **(4)** **İşlem Kodu** alanında malzemenin kullanılması için *Stok Çıkışı* seçilir. **Çıkış durum** *TİCARİ* ve **Çıkış FDurum** *NORMAL* seçilir. **Giriş durum** *ÜRETİM* ve **Giriş FDurum** *YÜKLEME* seçilir/girilir **(5)**.
4. **Çıkış Stok yeri** *HAMMADDE DEPO* **(6)** ve **Giriş Stok yeri** *KAPİTONE MAKİNESİ* (makine dahili stok yeri) **(7)** olarak seçilir.
5. **Seçenekler 2** sekmesinde üretim için **Veri Giriş Tanımı** alanında üretim için veri girişi seçilir. Seçim yapılmaz ise program hata mesajı çıkarır!



8.4.2.7. İş istasyonuna makine nasıl tanımlanır?

Bir iş istasyonunda yapılan ürünün üretiminde çalışan personel, kullanılan malzeme ve makineler yer almaktadır.

Üretim kaynak planlaması için makine, personel ve malzemeler tanımlanması gerekir.

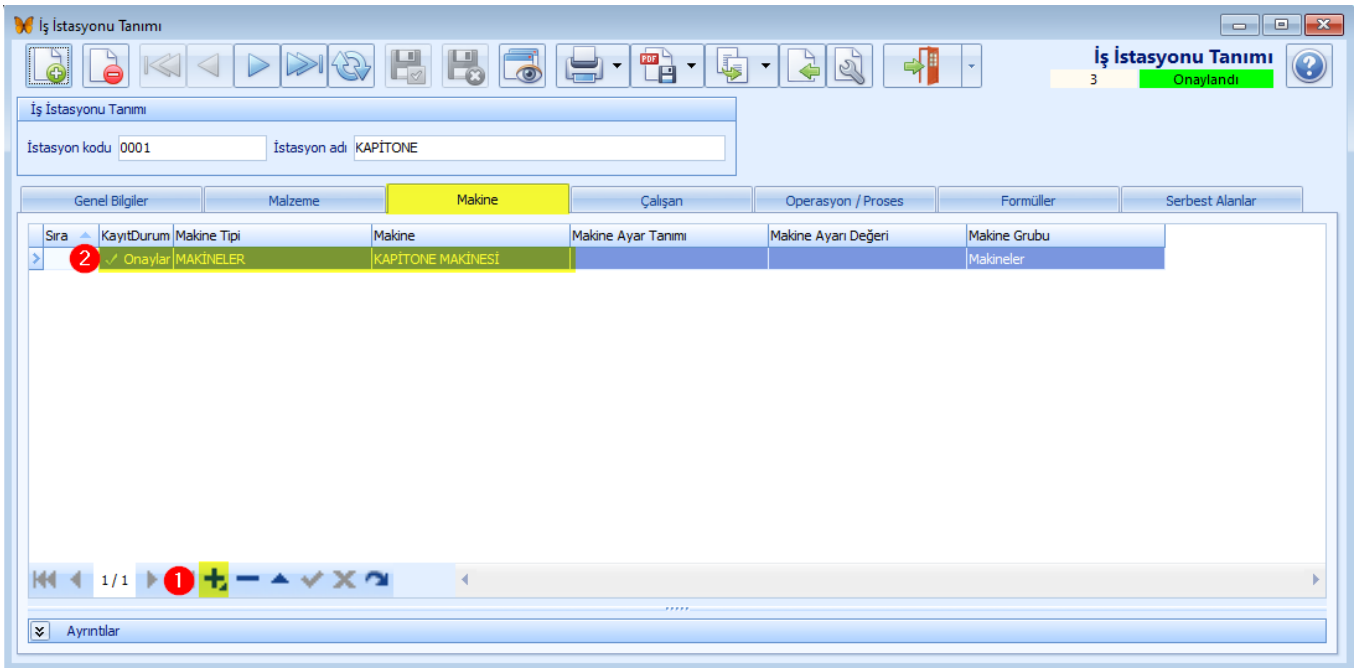
İş istasyonunda makine tanımı yapılmaz ise ileriki işlem olan **rota tanımında makine seçilemez** !

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Makine tipi tanımlanır.
2. Makine grubu tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **İş İstasyonu Tanımları** penceresinde iş istasyonu kaydına çift tıklanarak açılır.
2. Makine sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur ve satırdaki kaydın durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



8.4.2.8. İş istasyonuna personel nasıl tanımlanır?

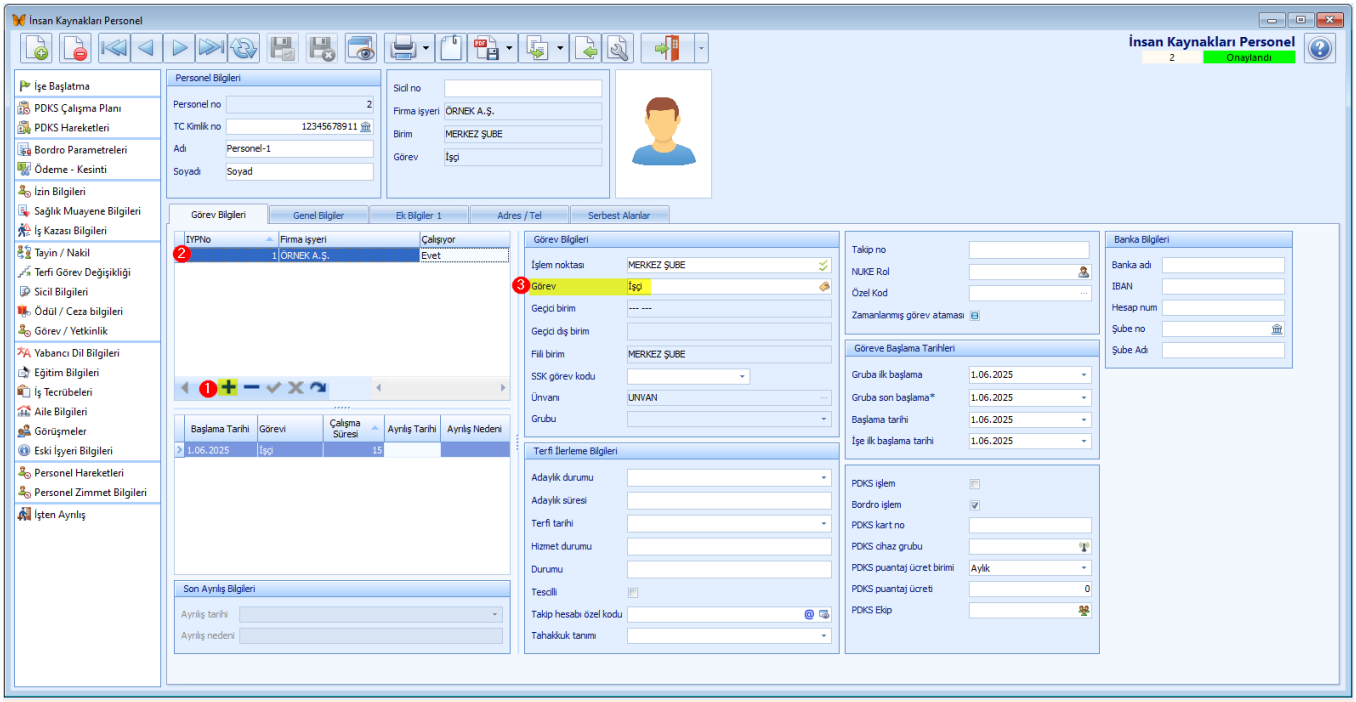
Bir iş istasyonunda yapılan ürünün üretiminde çalışan personel, kullanılan malzeme ve makineler yer almaktadır.

Üretim kaynak planlaması için makine, personel ve malzemeler tanımlanması gerekir.

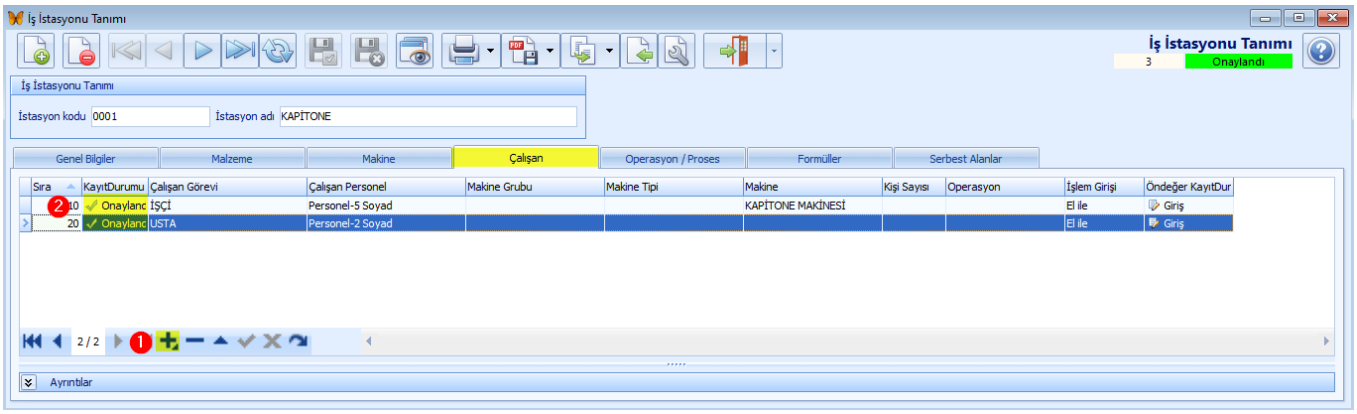
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **İK4**'te personel ve personelin görevi **(1)(2)(3)** tanımlanır.



1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **İş İstasyonu Tanımları** penceresinde iş istasyonu kaydına çift tıklanarak açılır.
2. **Çalışan** sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **İK** personel kaydı seçilir. Satırdaki kaydın durumu **Onaylandı (2)** yapılır.

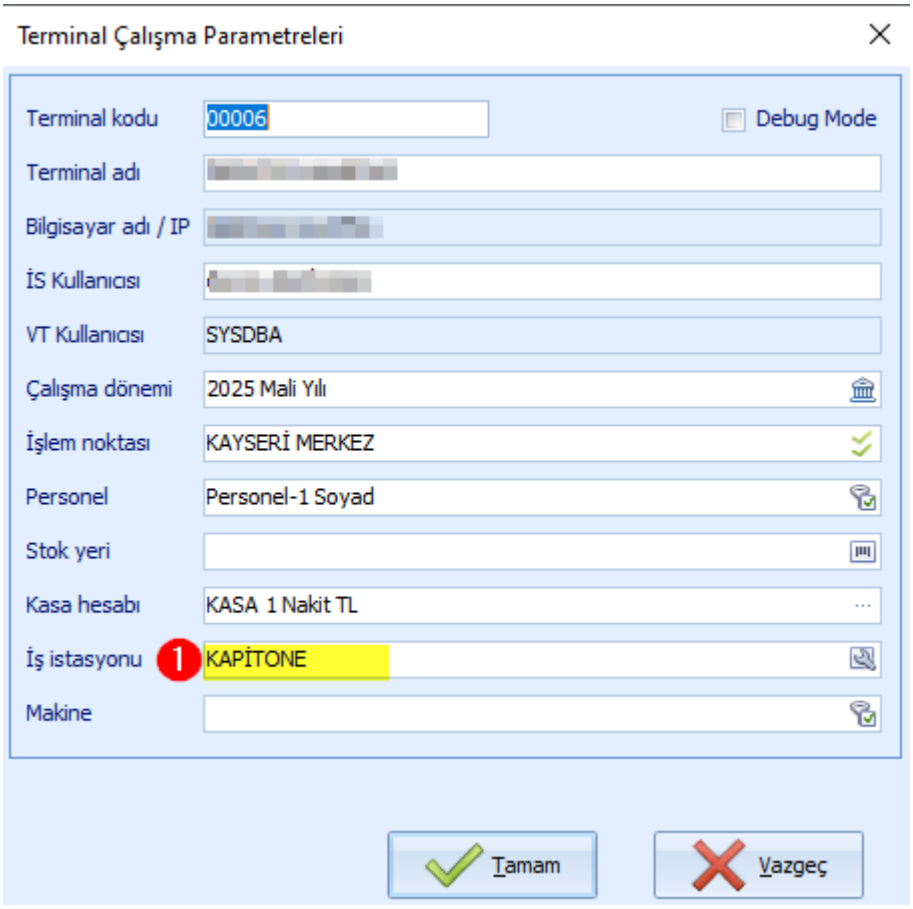


8.4.2.9. Kullanıcı terminaline iş istasyonu nasıl tanımlanır?



Sistemi kullanan kişinin terminalinde (bilgisayarında) ilgili tanımlar yapılmış olmalıdır.

Program açıkken klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına beraber basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinden **İş istasyonu (1)** seçilir.



8.4.2.10. Rota ve rota varyantı tanımı nasıl yapılır?



İşlemin devamı için sağdaki videoya tıklayınız.



✓Bir **mamul/ yarı mamul ürünün üretimi** için hangi iş istasyonunda hangi operasyonların kullanılacağı belirtilir.

✓Üretim rotasında iş istasyonu ve operasyonlar birbirine ilişkilendirilir.

✓Üretim rotasında kullanılacak olan malzemeler listelenir. Malzeme listesi stok tip varyantındaki ile birebir aynı olmalıdır !

✓Ürüne ait stok tip varyantı içinde rota seçilerek üretim şekli belirtilir.

✓Stok Tip Varyantında **rota seçilmediği taktirde MRP2 (üretim planlama) işlemi yapılamaz**!

✓Sistem **ürün üretimi için gerekli bilgiye rota kaydı** ile sahip olur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

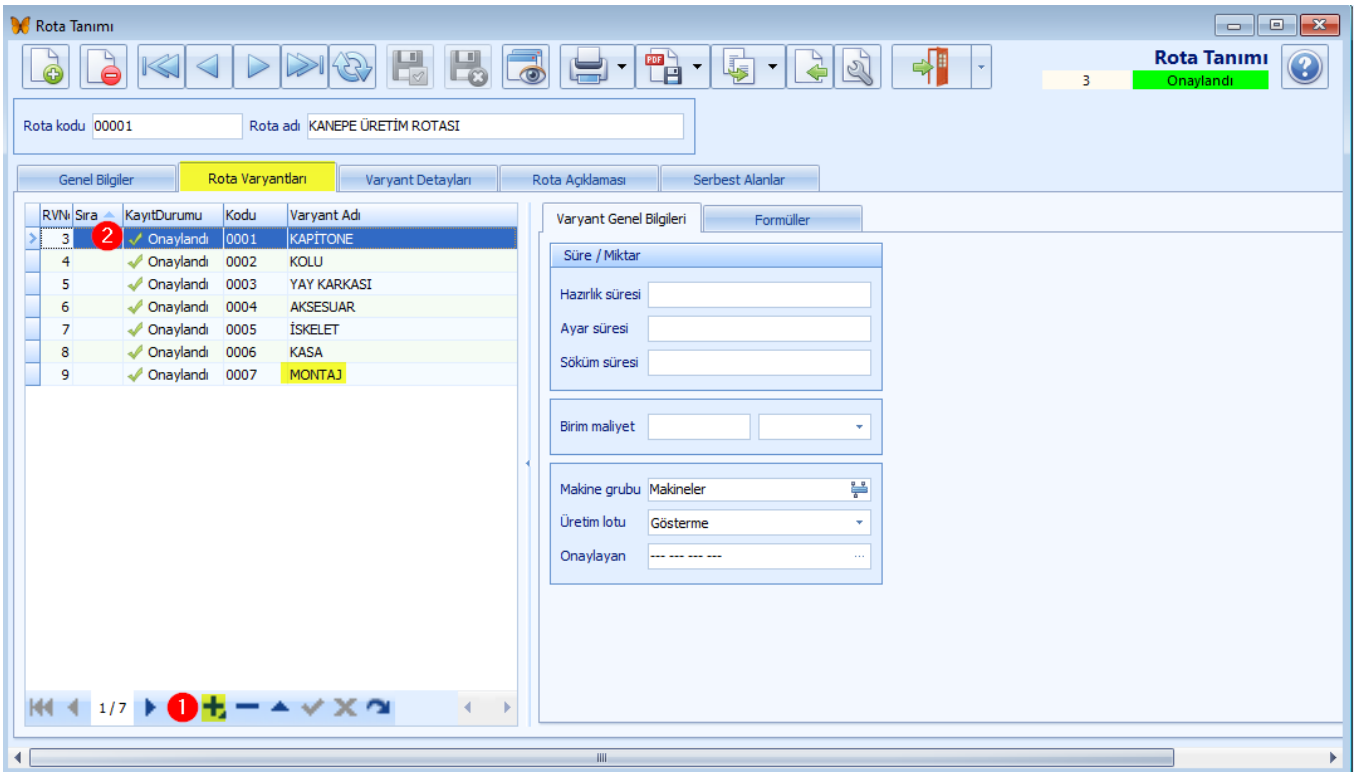
1. Firma ve Şube tanımlanır.
2. Takvim tanımlanır.
3. Stok tipi tanımlanır. Yarı mamul ve mamul için stok tip varyantı tanımlanır.
4. Stok kartı tanımlanır. Yarı mamul ve mamul için stok kart varyantı tanımlanır.

5. Stok Yeri tanımlanır.
6. Üretim tesisi tanımlanır.
7. MRP1 grubu tanımlanır.
8. Operasyon tanımlanır.
9. İş istasyonu tanımlanır.
10. Veri girişi tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Rota Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan **Üretim Tesisi Seç** penceresinde üretim tesisi seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır. Eğer tek üretim tesisi sistemde tanımlı ise bu pencere kullanıcının karşısına çıkarılmaz. Sistem otomatik olarak üretim tesisini seçerek işlemi devam ettirir.
3. Açılan rota tanım penceresinde **Rota adı (1)** alanında bilgi girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Üretim Şekli** alanında *Kesikli Üretim* **(2)** seçilir. **Çalışma takvimi (3)** alanından ilgili takvim seçilir. 
4. **Rota Varyantları** sekmesine tıklanarak  butonuna **(1)** tıklanılarak **(2)** satırda **Varyant** kaydı oluşturulur. Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

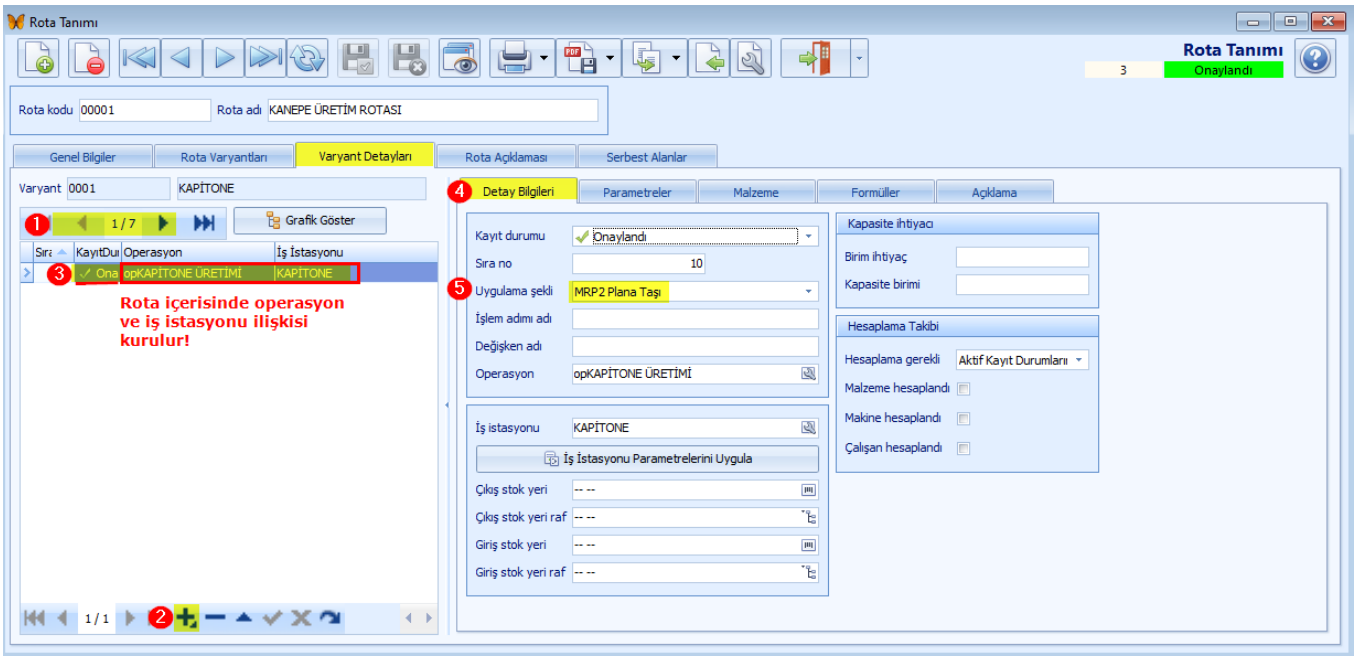
Tüm yarı mamul ve mamul için üretim rota varyant kayıtları satırda oluşturulur. Son satırda mamul için **montaj** olarak kayıt oluşturulur.



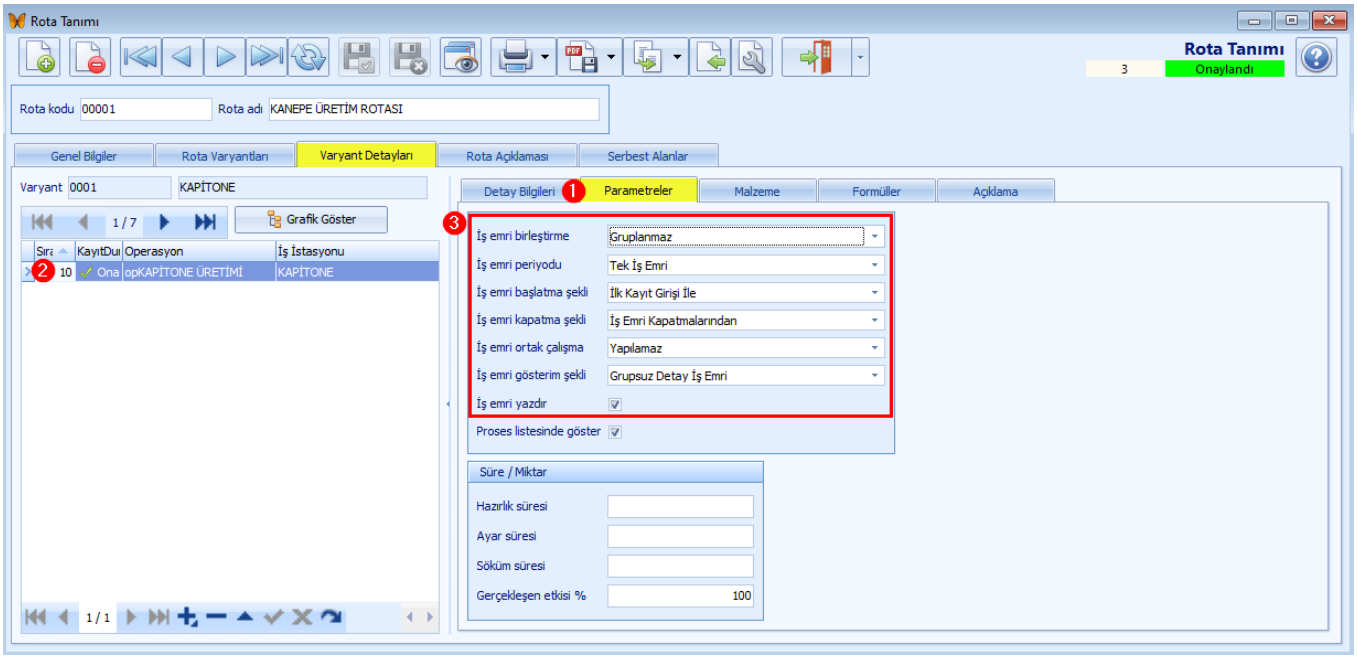
5. **Varyant Detayları** sekmesinde **Rota Varyantları** sekmesinde oluşturulan varyant kayıtları arasında oklar ile ileri geri gidilerek geçiş **(1)** yapılabilir.

Varyant Detayları sekmesinde her bir rota varyantı için tek tek iş istasyonu, operasyon ve üretim için kullanılacak olan malzemeler girilir.

butonuna tıklanılarak **(2)** satırda rota varyant detayı olarak üretim yapılacak olan iş istasyonundaki operasyon kaydı **(3)** oluşturulur. **Operasyon** ve **İş İstasyonu** seçilir.**Sıra** numarası yazılır. Satırdaki kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir. Pencerenin sağ tarafındaki **Detay Bilgileri (4)** sekmesinde yer alan **Uygulama şekli (5)** alanında *MRP2 Plana Taşı* seçilir. **Operasyon (6)** alanında ilgili operasyon seçilir.

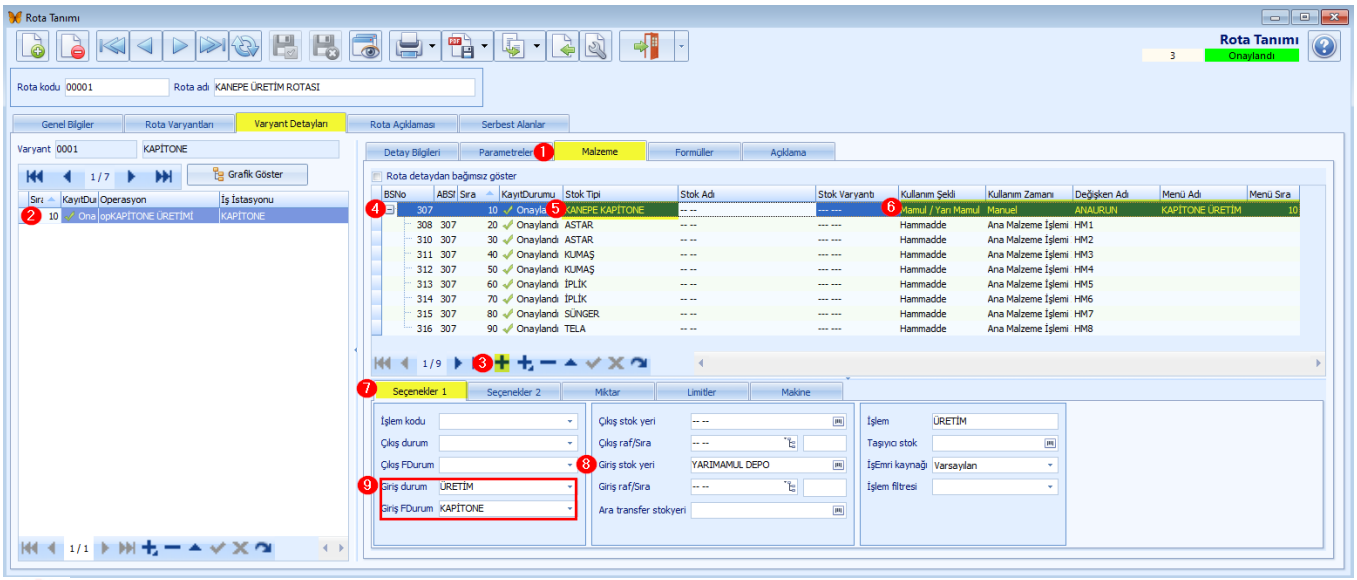


6. **Varyant Detayları** sekmesindeki **Parametreler (1)** sekmesinde satırdaki iş istasyonundaki operasyon kaydı **(2)** için üretim iş emri oluşturulması ile ilgili ayarlar **(3)** yapılır.



7. **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme (1)** sekmesinde satırdaki iş istasyonundaki operasyon kaydı **(2)** için iş istasyonunda üretimi yapılacak olan yarı mamul ya da mamul için kullanılacak olan malzemeler tek tek **stok tip varyantı ile aynı sırada** ve **aynı değişken adında** girilir.

7.1 butonuna **(3)** tıklanarak öncelikle **mamul/yarı mamul** için satır kaydı **(4)** oluşturulur. **Mamul/ Yarı mamul** için **Stok Tipi (5)** seçilir. **Kullanım şekli, Kullanım zamanı, Menü adı, Menü Sıra No (6)** alanına bilgi girilir. butonuna tıklanır. **Değişken adı** alanına *ANA URUN* olarak sistem tarafından bilgi getirilir. **Seçenekler 1** alt sekmesinde **(7)** satırdaki yarı mamulun giriş yapacağı **Giriş stok yeri (8)** seçilir. **Giriş durum** ve **Giriş FDurum (9)** alanlarıda stoğa girdiği zamanki durum bilgisi seçilir.



Bilgi *(tıklayınız)*

1. **Kullanım Şekli** alanında satırdaki malzemenin hangi tip (mamul/ yarı mamul/ ham madde vb.) olduğu belirtilir.
   - ✓ nihai ürün için **Mamul/Yarı mamul**,
   - ✓ üretimde kullanılacak malzeme için **Ham madde**,
   - ✓ nihai ürün için kullanılacak olan malzeme (zımba, koli bandı vb.) için **Sarf malzemeleri**,
   - ✓ ürün üretilirken yanında ek olarak ürün ortaya çıkabilir bu çıkan ürünü belirtmek için ise **Ek Ürün** seçilir. Örneğin, dondurma üretilirken çıkan tereyağı ek ürün niteliğindedir.

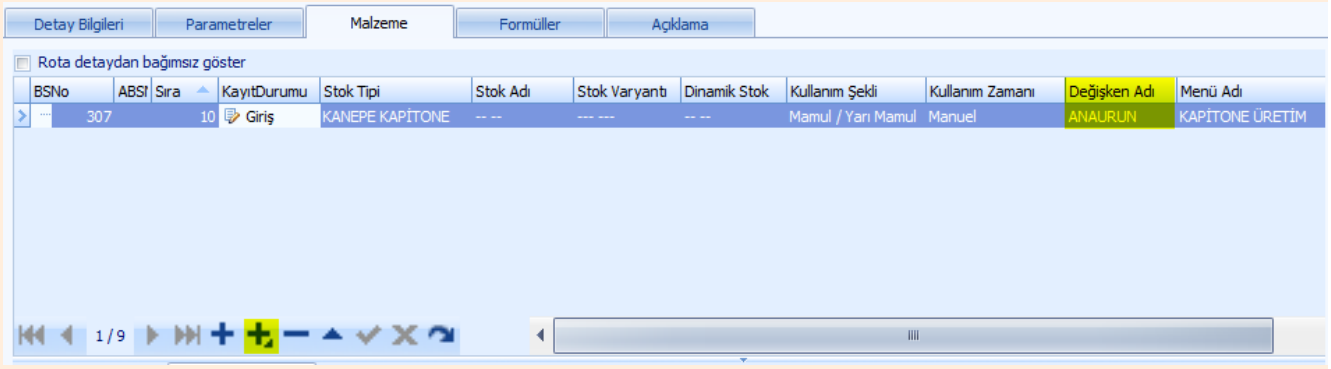
2. **Kullanım Zamanı** üretimi gerçekleşmesi için belirlenen koşulun belirlendiği alandır.
   - ✓ üretim eğer kullanıcı tarafından belirlendiği durumda yapılıyor ise **Manuel**,
   - ✓ takvimde yer alan vardiyaların başlangıç saatine göre belirlendiği durumda yapılıyor ise **Vardiya Başlangıcı**,
   - ✓ takvimde yer alan vardiyaların bitiş saatine göre belirlendiği durumda yapılıyor ise **Vardiya Bitişi**,
   - ✓ iş emirlenirin başlangıç ve bitiş saatine göre belirlendiği durumlarda yapılıyor ise **İş Emri Başlangıcı** veya **İş Emri Bitişi**,

✓ ana malzeme kullanıldıkça, işlem gördükçe harcanan malzemeye göre belirlendiği durumda yapılıyor ise **Ana Malzeme İşlemi İle** seçilir.

3. **Değişken Adı** stok tip varyantı tanımlarındaki her bir malzeme için tanımlanan değişken adı ile **aynı olmalıdır**. MRP 2 hesaplamalarını doğru şekilde gerçekleştirmez!

✓ **Mamul ve yarı mamul** için **ANA URUN** olarak değişken adı girilir.

✓ Mamul ve yarı altında malzemeler listenirken  butonu kullanılır. İlk satıra ait değişken adı sistem tarafından **ANAURUN** olarak getirilir.



4. **Menü Adı** gerçekleşen **giriş penceresinde buton** olarak gelir ve tıklandığında işlemlerin gerçekleştirilebilmesini sağlar. Mamul/ yarı mamul üretimi için **kısayol butonu** **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresine gelen vardiya kaydına çift tıklanılarak açılan **Vardiya Çalışma Girişi** penceresinin sol tarafında oluşur.

Malzeme listesindeki her bir satırdaki malzeme kaydı için **stok yeri** ve **stok durum** bilgisi **Seçenekler 1** sekmesinde tanımlanır.

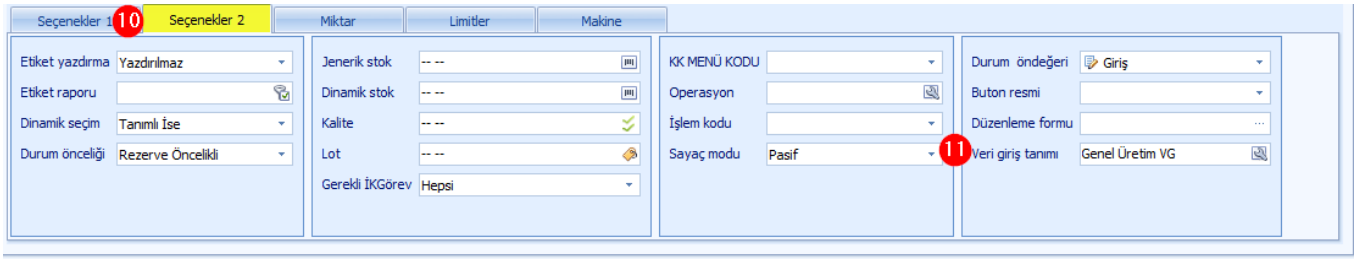
✓ **Giriş durumu (stoğa giriş) - Çıkış durumu (stoktan çıkış) TİCARİ / ÜRETİM** olarak seçilir. **Yarı mamul/mamul** için stoğa giriş durumu **üretim** seçilir fakat stoktan çıkış durumu seçilmez çünkü üretilen bir üründür. **Hammadde** için stoktan çıkış durumu **ticari** seçilir fakat stoğa giriş durumu seçilmez çünkü stoktan kullanılan bir üründür.

✓ **Giriş FDurumu - Çıkış FDurumu manuel** olarak da yazılır ya da seçim yapılır.

✓ **Giriş stok yeri** üretimi yapılacak ürüne uygun stok yeri(üretildikten sonra gireceği depo) seçilir. Örneğin, ilgili satırda yarı mamul seçimi yapılmışsa yarı mamul depo seçilir.

✓ **Çıkış stok yeri** ürünün bulunduğu stok yeri seçilir. Örneğin, ilgili satırda ham madde seçimi yapılmışsa ham madde depo seçilir.

7.2 İlk satırda oluşturulan yarı mamul/mamul için **Seçenekler 2 (10)** sekmesinde **Veri giriş tanımı (11)** alanında üretim işleminde kullanıcının karşısına getirilecek olan pencere için **veri giriş tanımı** seçilir.



Bilgi *(tıklayınız)*

Malzeme listesindeki her bir satırdaki malzeme kaydı için **stok yeri** ve **stok durum** bilgisi **Seçenekler 1** sekmesinde tanımlanır.

- ✓ **Giriş durumu (stoğa giriş) - Çıkış durumu (stoktan çıkış) TİCARİ / ÜRETİM** olarak seçilir. **Yarı mamul/mamul** için stoğa giriş durumu **üretim** seçilir fakat stoktan çıkış durumu seçilmez çünkü üretilen bir üründür. **Hammadde** için stoktan çıkış durumu **ticari** seçilir fakat stoğa giriş durumu seçilmez çünkü stoktan kullanılan bir üründür.
- ✓ **Giriş FDurumu - Çıkış FDurumu manuel** olarak da yazılır ya da seçim yapılır.
- ✓ **Giriş stok yeri** üretimi yapılacak ürüne uygun stok yeri(üretildikten sonra gireceği depo) seçilir. Örneğin, ilgili satırda yarı mamul seçimi yapılmışsa yarı mamul depo seçilir.
- ✓ **Çıkış stok yeri** ürünün bulunduğu stok yeri seçilir. Örneğin, ilgili satırda ham madde seçimi yapılmışsa ham madde depo seçilir.

7.3 butonuna **(1)** tıklanarak yarı mamul/mamul üretiminde kullanılacak olan malzemeler satırda kayıtlar **(2)** oluşturulur.

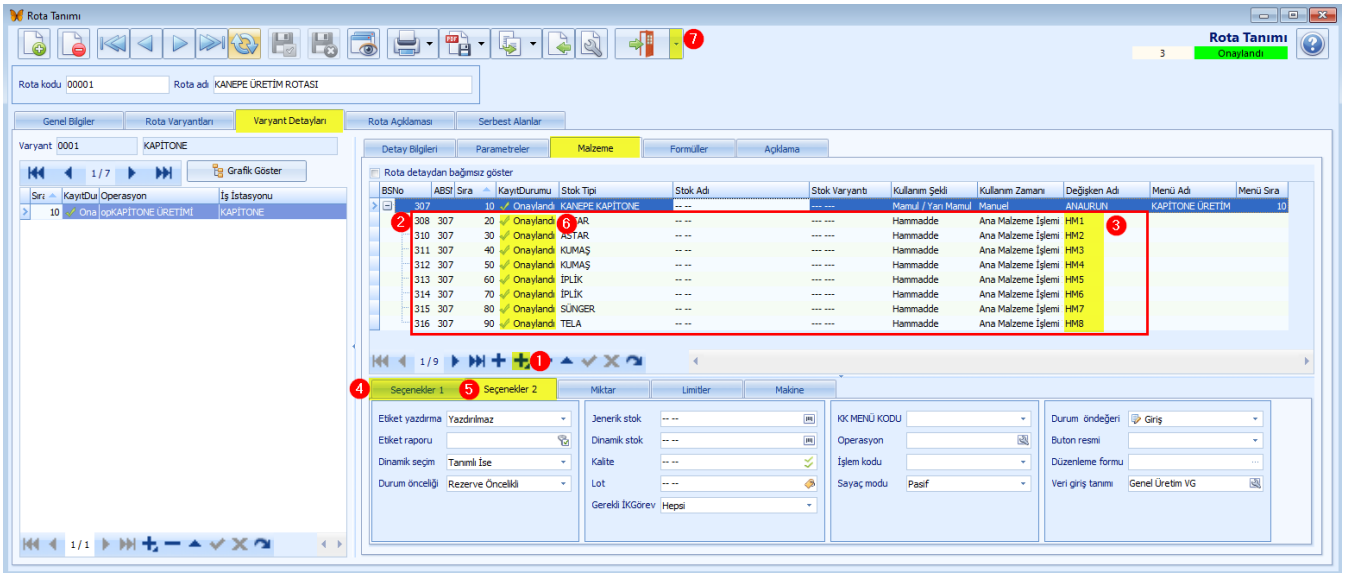
Üretimi yapılacak olan **yarı mamul/mamule ait stok tip varyantındaki malzeme listesi bire bir aynı olarak oluşturulur!**

Değişken adı girilir. **Stok tip varyantındaki listedeki** değişken adı ile **birebir aynı** olmalıdır **(3)**.

Değişken adı alanı **boş bırakılmamalıdır !**

Her bir satır için **Seçenekler 1** alt sekmesinde **(4)** her bir satırdaki ham madde için **Çıkış durum** *Ticari*, **Çıkış FDurum** *Normal*, **Çıkış stok yeri** *Hammadde depo* olarak seçilir.

Her bir satırdaki kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır. Rota kaydı durumu **Onaylandı (7)** yapılarak işlem tamamlanır.

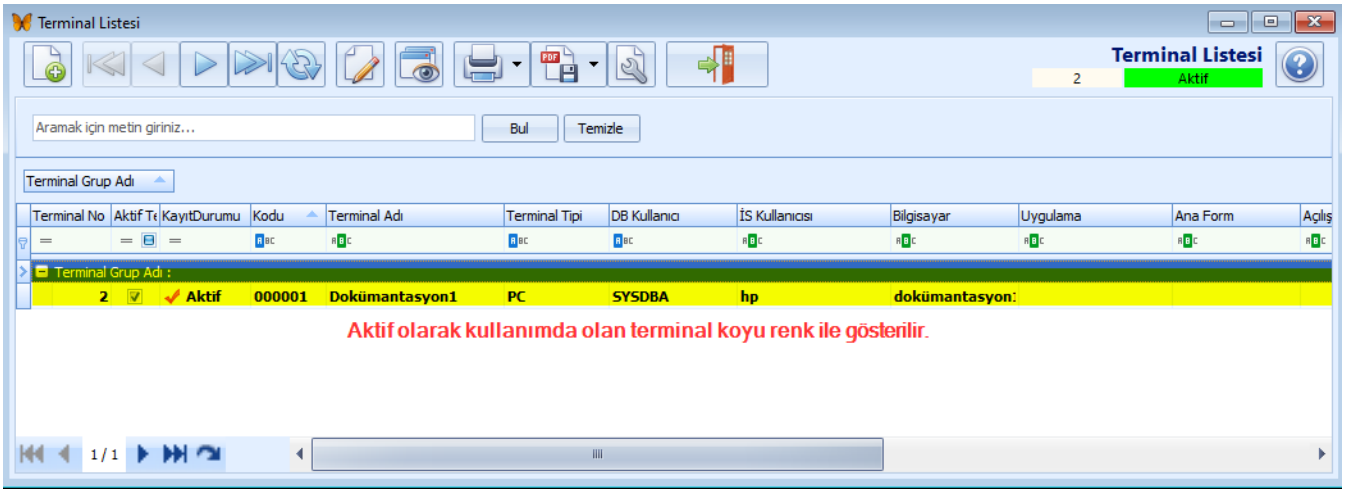


8.4.2.11. Barkod tanımı nasıl yapılır?

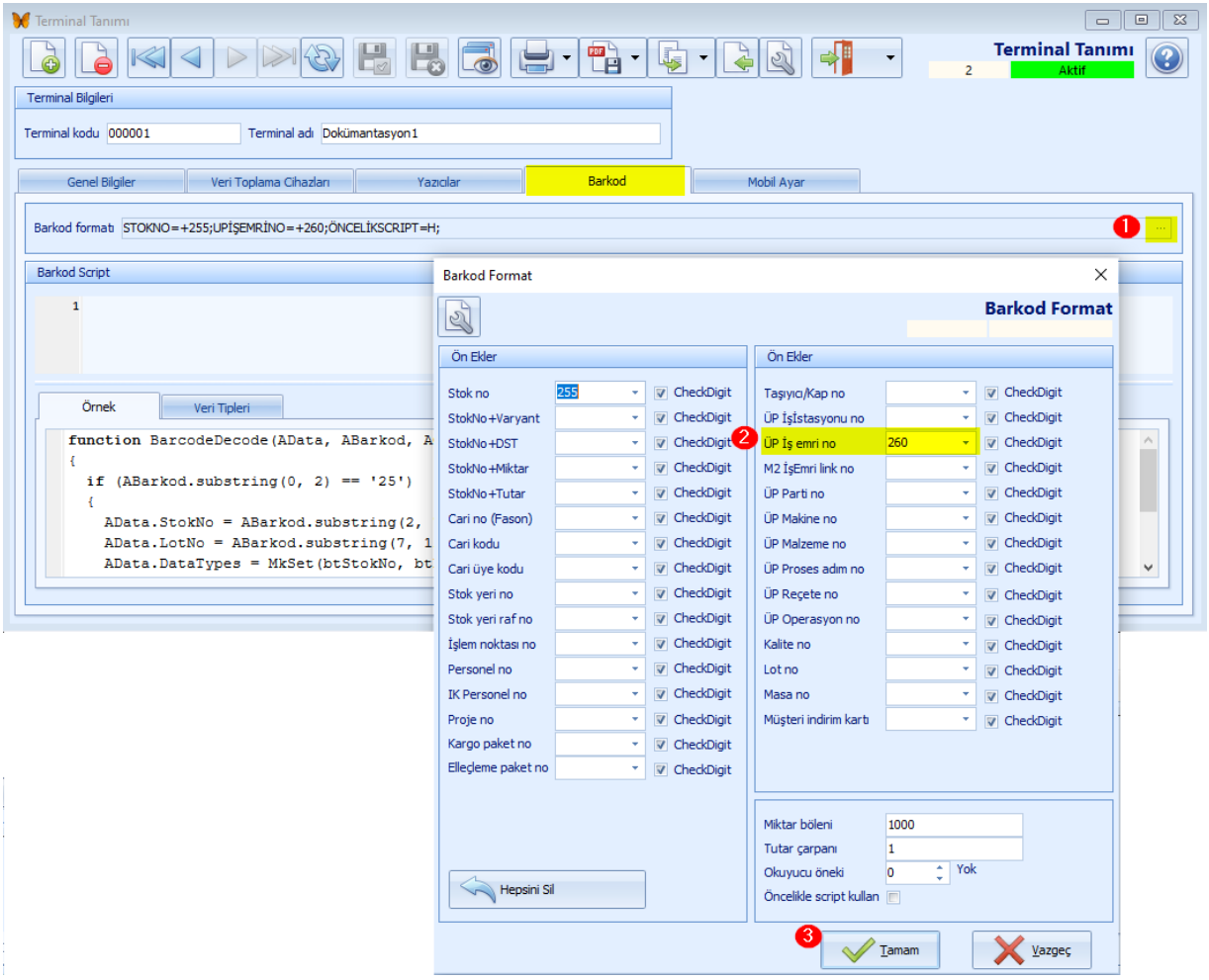
Barkod ile işlem yapılabilmesi sistemde tanım yapılması gerekir.

TANIMLAR modülündeki **Terminal Tanımları** işlem penceresinde aktif olarak kullanılan terminale çift tıklanır. Aktif olarak kullanımda olan terminal koyu renk ile gösterilir.

Terminal kaydına çift tıklanarak açılır.



Terminal kayıt penceresinde **Barkod** sekmesinde **Barkod Formatı** alanındaki butona **(1)** tıklanarak açılan pencerede **ÜP İş Emri No** alanında **(2)** 3 haneli (örn: *260*) sayı yazılır. **Tamam** butonuna **(3)** tıklanır.



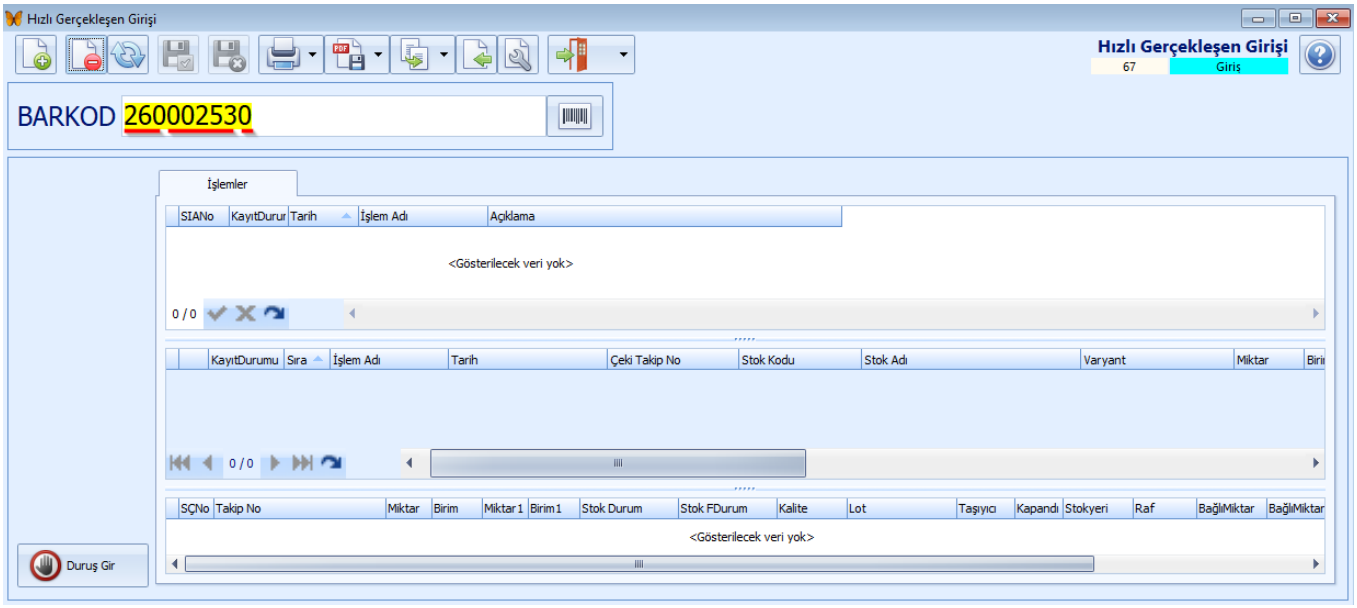
Aşağıdaki görselde örnek olarak **ÜRETİM** modülündeki **Gerçekleşen Girişi** penceresinde barkod ile üretim gerçekleştirilmesi gösterilmiştir.

- Barkod ayarında iş emri girişi için tanımlanan **260** kod numarası girilir.

- Barkod kodundan sonra 5 hane olacak şekilde üretim iş emri numarası olan **00253** girilir. 5 haneyi tamamlayacak şekilde iş emri numarasının önüne **sıfır(0)** yazılır.

- **Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz.

Klavyeden enter tuşuna basılır.


Hızlı Gerçekleşen Girişi
Hızlı Gerçekleşen Girişi
67
Giriş
BARKOD 260002530
İşlemler
SIANo
KayıtDurur
Tarih
İşlem Adı
Açıklama
<Gösterilecek veri yok>
0 / 0
KayıtDurumu
Sıra
İşlem Adı
Tarih
Çeki Takip No
Stok Kodu
Stok Adı
Varyant
Miktar
0 / 0
SÇNo
Takip No
Miktar
Birim
Miktar 1
Birim 1
Stok Durum
Stok FDurum
Kalite
Lot
Taşıyıcı
Kapandı
Stokyeri
Raf
BağlıMiktar
<Gösterilecek veri yok>
Duruş Gir

8.4.2.12. Vardiya profili nasıl oluşturulur?

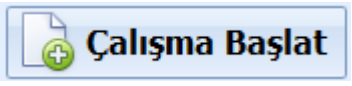
Bir vardiya esnasında iş istasyonunda yapılacak olan üretim çalışmasına ait bilgiler vardiya profilinde tanımlanır.

Vardiya profilinde takvim, vardiya açma/kapama şekli, çalışma periyodu, makine ve çalışan tanımlanabilir. Her bir iş istasyonu için vardiya profilleri tanımlanabilir.

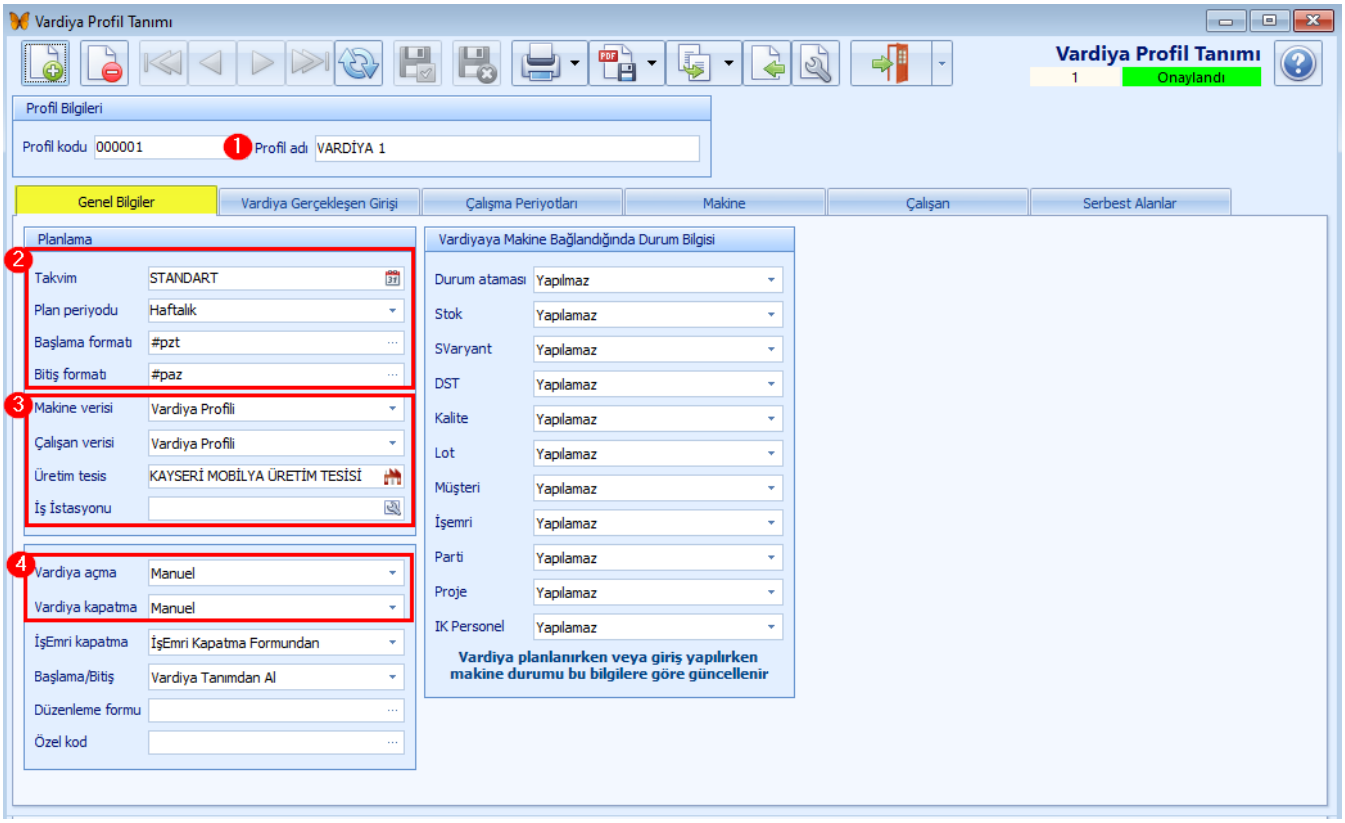
ÖN İŞLEMLER

1. **Takvim** tanımlanır.
2. **Üretim tesisi** tanımlanır.
3. **İş istasyonu** tanımlanır.
4. **PDKS çalışma periyodu** tanımlanır.
5. **Makine** tanımlanır.
6. **Personel Kart** tanımlanır.

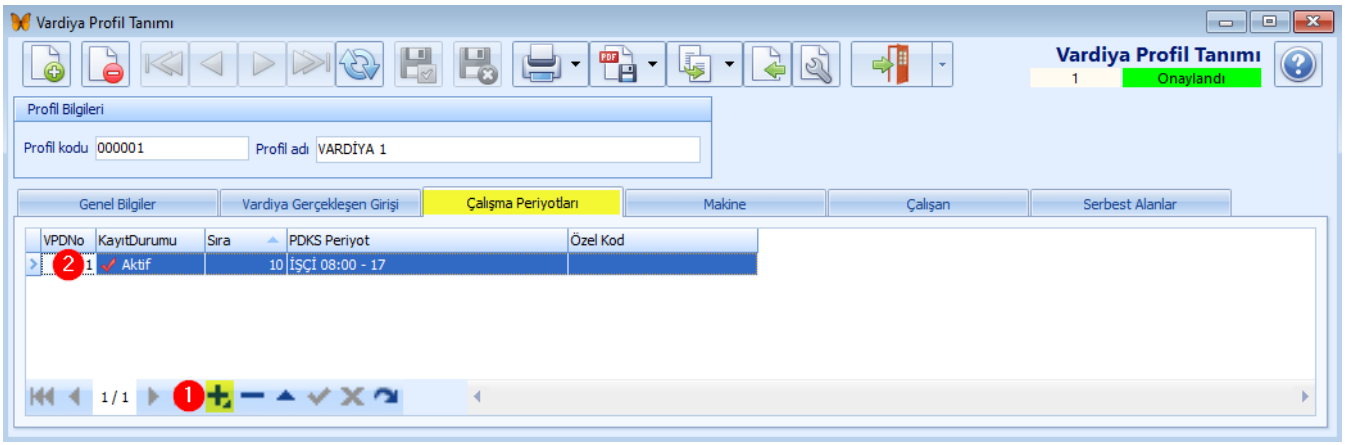
1.  butonuna tıklanır. **Vardiya profil adı (1)** girilir.
2. **Genel Bilgiler** sekmesinde vardiyaya ait çalışma şekli **(2)** belirtilir.

Vardiyanın **makine** ve **çalışan** verisinin nereden alacağı belirtilir. *Profil* seçilierek profil tanımındaki makine ve çalışan sekmelerindeki kayıtları kullanılacağı belirtilir. **Üretim tesisi** ve **iş istasyonu** seçilir **(3)**. **Vardiya açma** ve **kapatma** şekli **(4)** belirtilir. Vardiya açma *Manuel* seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde 

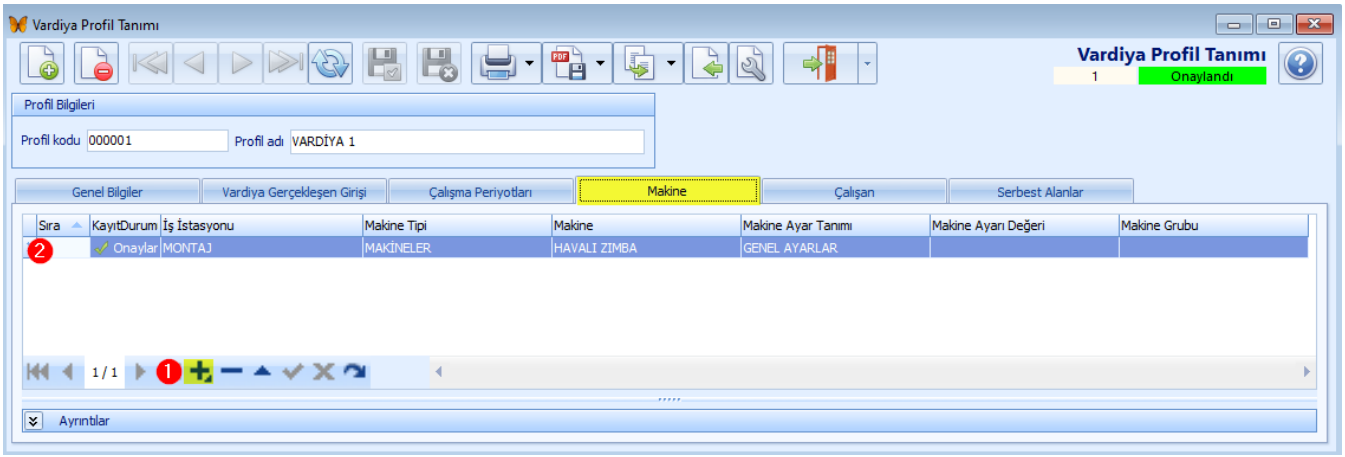
butonu ile vardiya başlatılır. *Saatinde otomatik* seçilir ise **Vardiya Profili>Çalışma Periyot** sekmesinde seçilen **PDKS periyot tanımının** bağlı olduğu **PDKS çalışma planında** belirtilmiş olan başlangıç saatinde sistem tarafından başlatılır. Vardiya planı seçilir ise **PLANLAMA** modülündeki **Vardiya Planlama** penceresindeki plana göre sistem tarafından başlatılır.



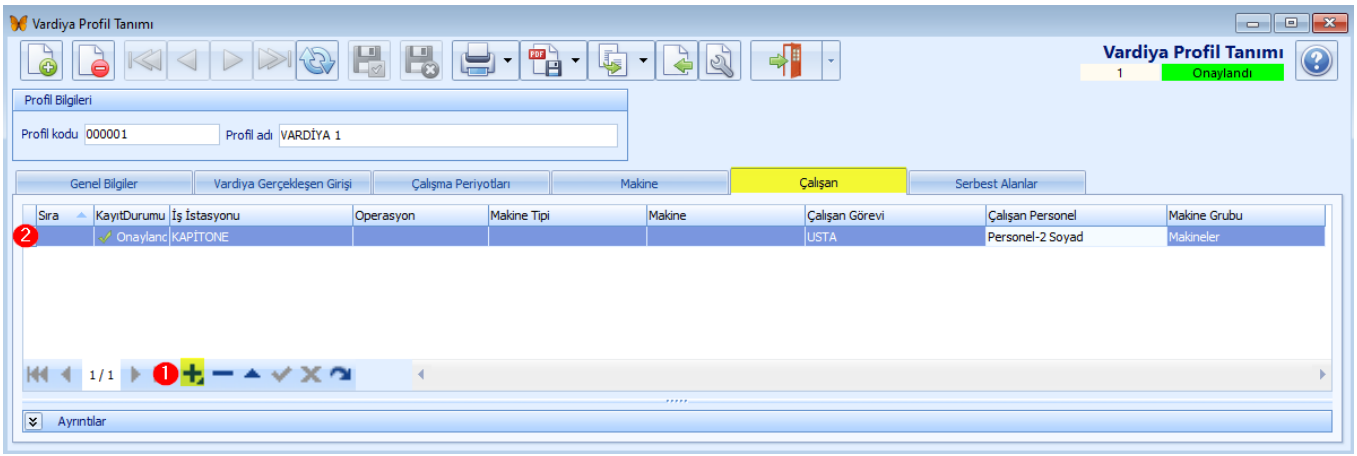
2. Çalışma periyodu seçilir. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **PDKS Periyot Tanımları** penceresinde tanımlanmış olan **PDKS çalışma periyodu** artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur.



3. **Makine** seçilir. Artı butonuna tıklanarak **(1)** satırda kayıt oluşturulur **(2)**. Satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır.



4. **İK** modülündeki **Personel Kart** penceresinde işe başlatılmış olan personeller artı butonuna tıklanarak **(1)** satırda kayıt oluşturulur **(2)**.



8.4.2.13. İş istasyonunda vardiya profili nasıl tanımlanır?

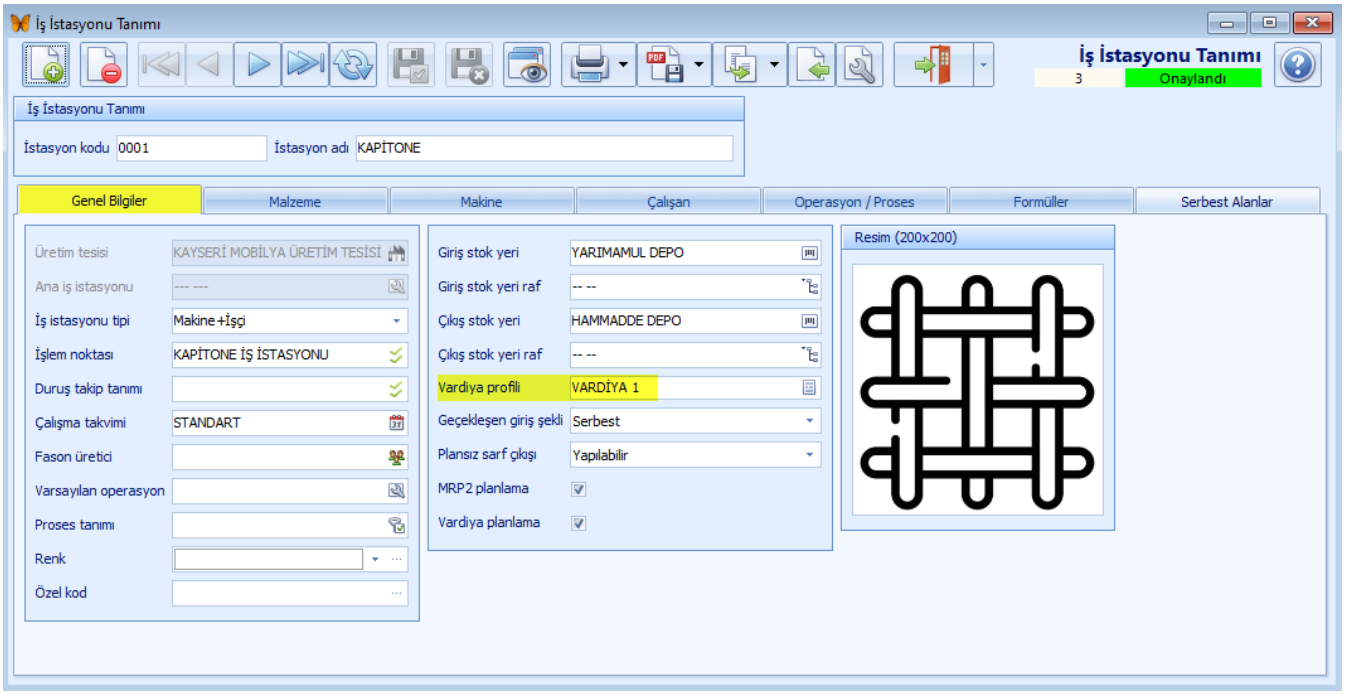
Vardiyadaki çalışma ile ilgili tanım ve ayarlar vardiya profilinde yapıldıktan sonra iş istasyonunda seçilir. Aksi taktirde vardiya profilindeki ayarlara göre üretim gerçekleşmez !

ÖN İŞLEMLER

1. Vardiya Profili tanımlanır.

TANIMLAR modülündeki **Üretim Yönetim Tanımları** menüsünden **İş İstasyonu Tanımları** penceresi açılır.

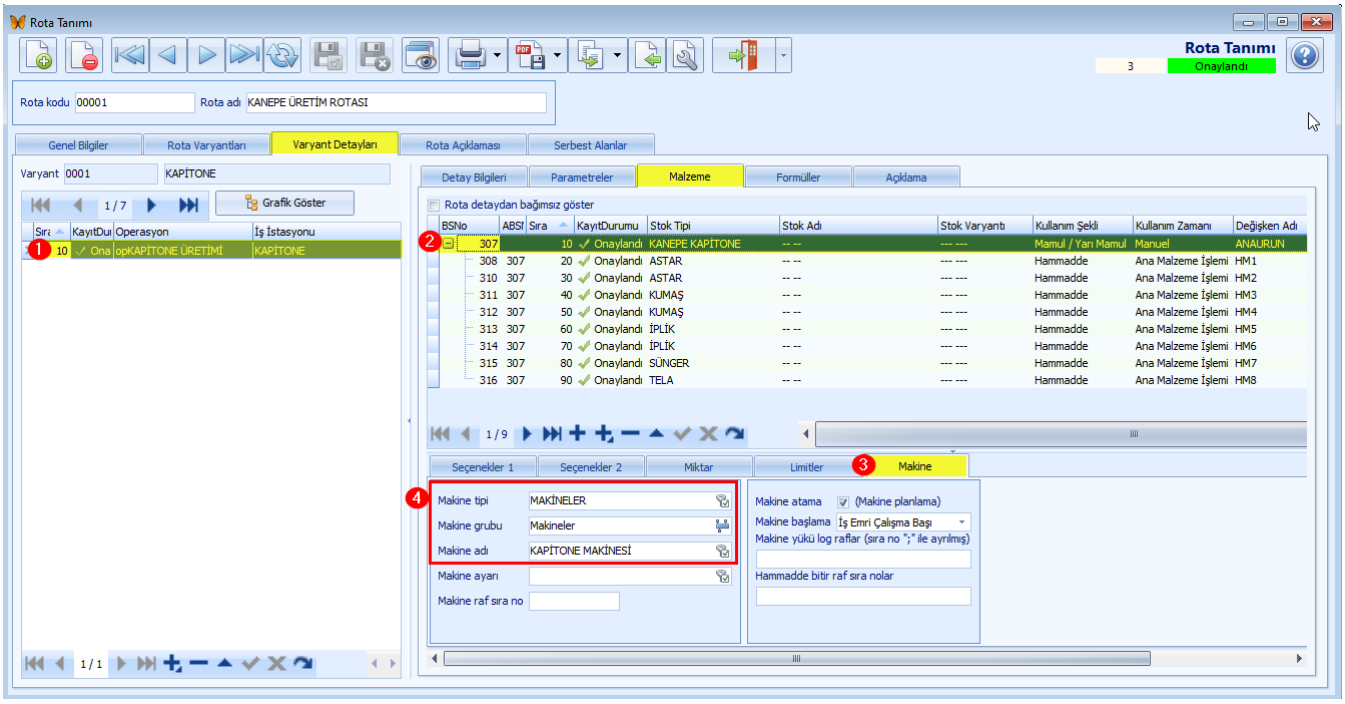
1. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Vardiya Profili** alanında seçilir.



8.4.2.14. Rotada makine grubu nasıl seçilir?

Üretim rotasına ait rota varyantı kaydı oluşturulurken makine grubu da seçilmelidir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **Rota Tanımları** penceresinde rota kaydına çift tıklanarak açılır.
2. **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme** sekmesinde üretim rotası varyant detay kaydına **(1)** tıklanarak **Malzeme** sekmesinde satırdaki mamul/yarı mamul tıklanarak **(2) Makine** sekmesinde **(3) makine tipi, grubu, makine adı (4)** seçilir.



8.4.2.15. Stok tip varyantına rota varyantı nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

✓ **Mamul/ yarı mamulün** üretimi için stok tip varyantında üretim rotası belirtilir.

✓ Ürün üretimi için gerekli olan rota varyant bilgisi tanımlanmamış ise MRP2 kapsamındaki üretim işlemleri yapılamaz!

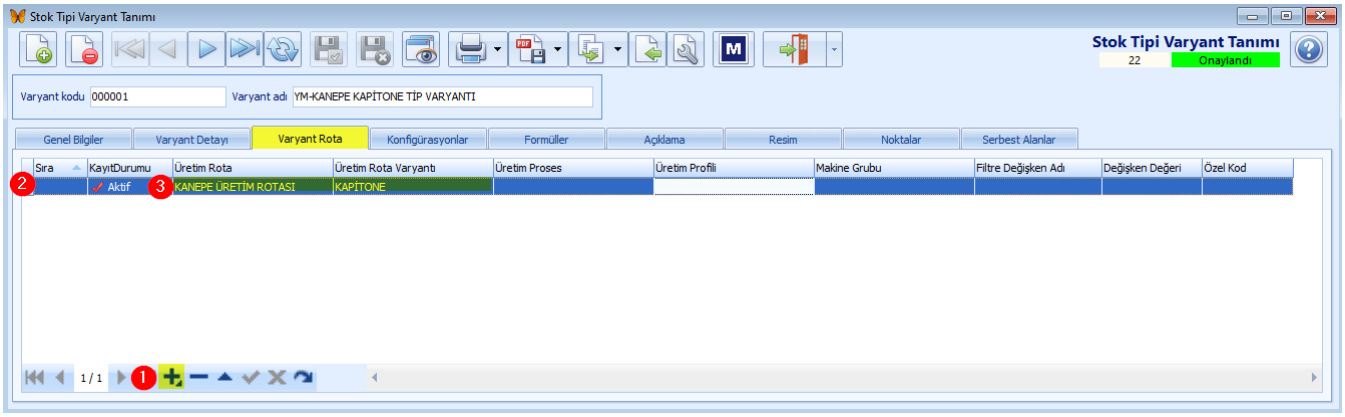
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Stok tip varyantı** tanımlanır.
2. **Rota** ve **rota varyantı** tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tip Varyant Tanımları** penceresi açılır.

1. İlgili varyant kaydına çift tıklanılarak kayıt penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **Varyant Rota** sekmesine tıklanılır. butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** açılır. **Üretim Rota** ve **Üretim Rota Varyant** alanlarında **(3)** seçim yapılır. Satırdaki kayıt **Aktif/Onaylandı** durumuna getirilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

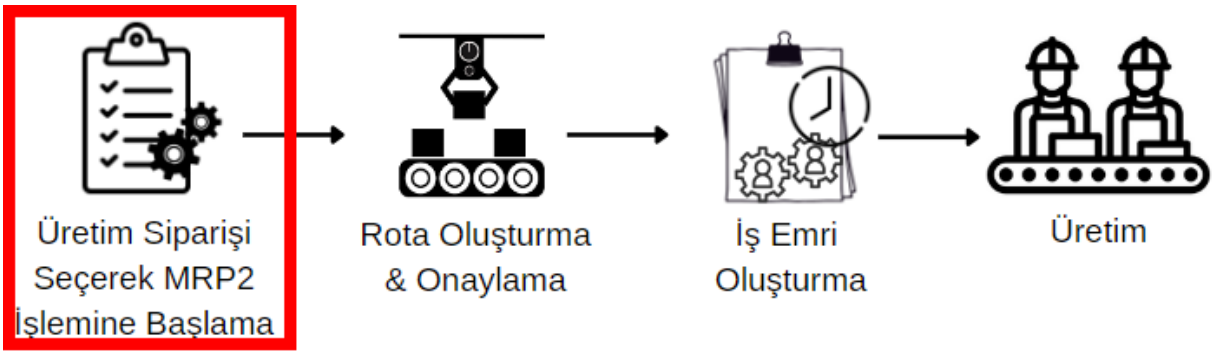


8.4.2.16. Üretim siparişine bağlı MRP2 planlaması nasıl başlatılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Mamul/yarı mamul üretimi için malzeme, makine, personel planlaması için MRP2 üretim kaynak planlaması başlatılır.

Kaynak planlamasına bağlı olarak rota ve iş emri oluşturulur.



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

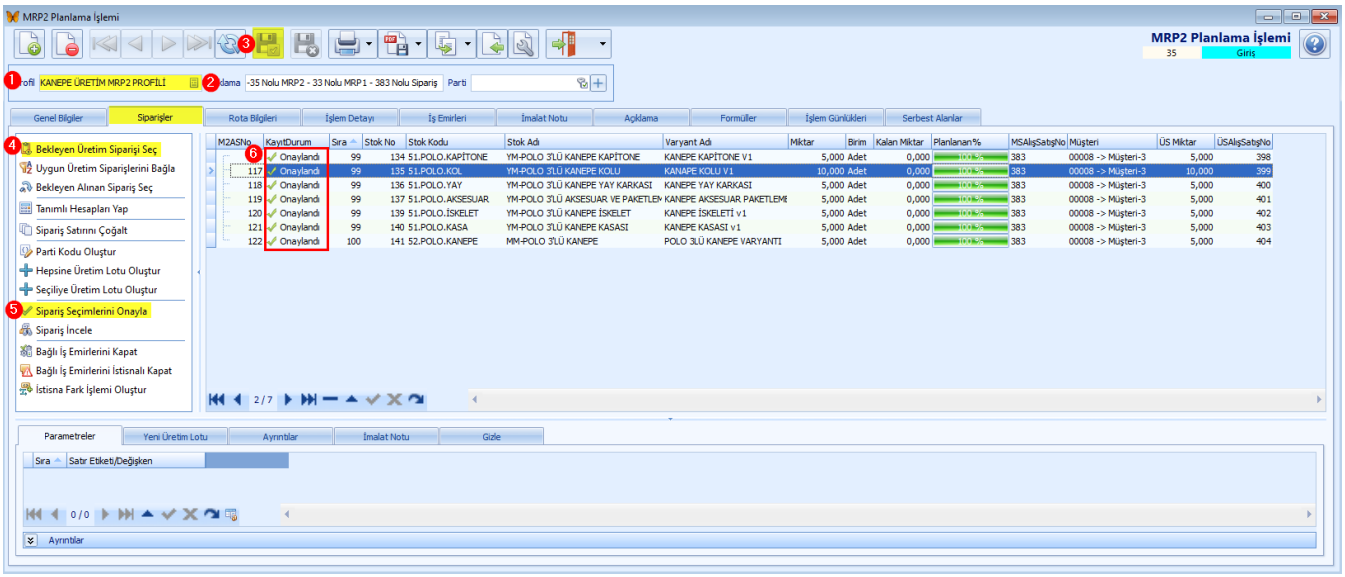
ÖN İŞLEMLER

1. İşlem noktası ve üretim tesisi ayarları yapılır.
2. MRP1 ayar ve tanımlar yapılır.
3. MRP2 profili tanımlanır.
4. Veri girişi tanımlanır.
5. Operasyon tanımlanır.
6. İş istasyonu tanımlanır.Kullanıcı terminalinde iş istasyonu seçilir.
7. Rota tanımlanır.
8. Stok tip varyantında rota varyantı tanımlanır.
9. Üretim siparişi oluşturulur. **ÜRETİM** modülündeki **Üretim Siparişleri** işlem penceresinde kapanmamış olan üretim siparişleri listelenmiştir. Durumu tamamlanmış ola üretim siparişleri listelenmez.

PLANLAMA modülündeki **Üretim Kaynak Planlama (MRP2)** penceresi açılır.

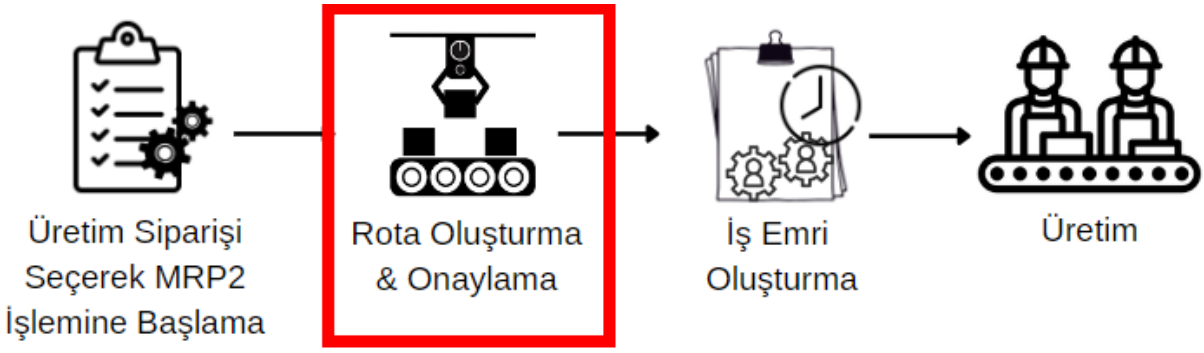
1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Profil (1)** alanından tanımlanan ilgili MRP2 profili seçili **Açıklama (2)** girilir.  **(3)** butonuna tıklanılır.

Siparişler sekmesinde **Bekleyen Üretim Siparişi Seç (4)** butonuna tıklanılarak açılan pencerede ilgili üretim siparişleri seçilir. Seçilen üretim siparişleri satır satır listelenir. Her bir satır kaydının durumu **Sipariş Seçimlerini Onayla (5)** butonuna tıklanarak **Onaylandı (6)** yapılır.



8.4.2.17. Rota nasıl oluşturulur?

PLANLAMA modülündeki **Üretim Kaynak Planlama (MRP2)** penceresinde bekleyen üretim siparişine rota oluşturulur.



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Üretim siparişine bağlı MRP2 Üretim Kaynak Planlaması işlemine kayıt oluşturularak başlanır.

MRP2 Planlama penceresindeki planlama kaydının içindeki **Rota Bilgileri** sekmesinde **rota oluşturma işlemi** yapılır. MRP2 Üretim kaynak planlama işlemi kapsamındaki ürün üretim rotasının oluşturulmasında yapılan hesaplamalar **MRP 2 Profil Tanımı** penceresinde **Seçenekler** sekmesinde yapılan ayarlar doğrultusunda elle ya da sistem tarafından otomatik olarak yapılır.

Bilgi *(tıklayınız)*

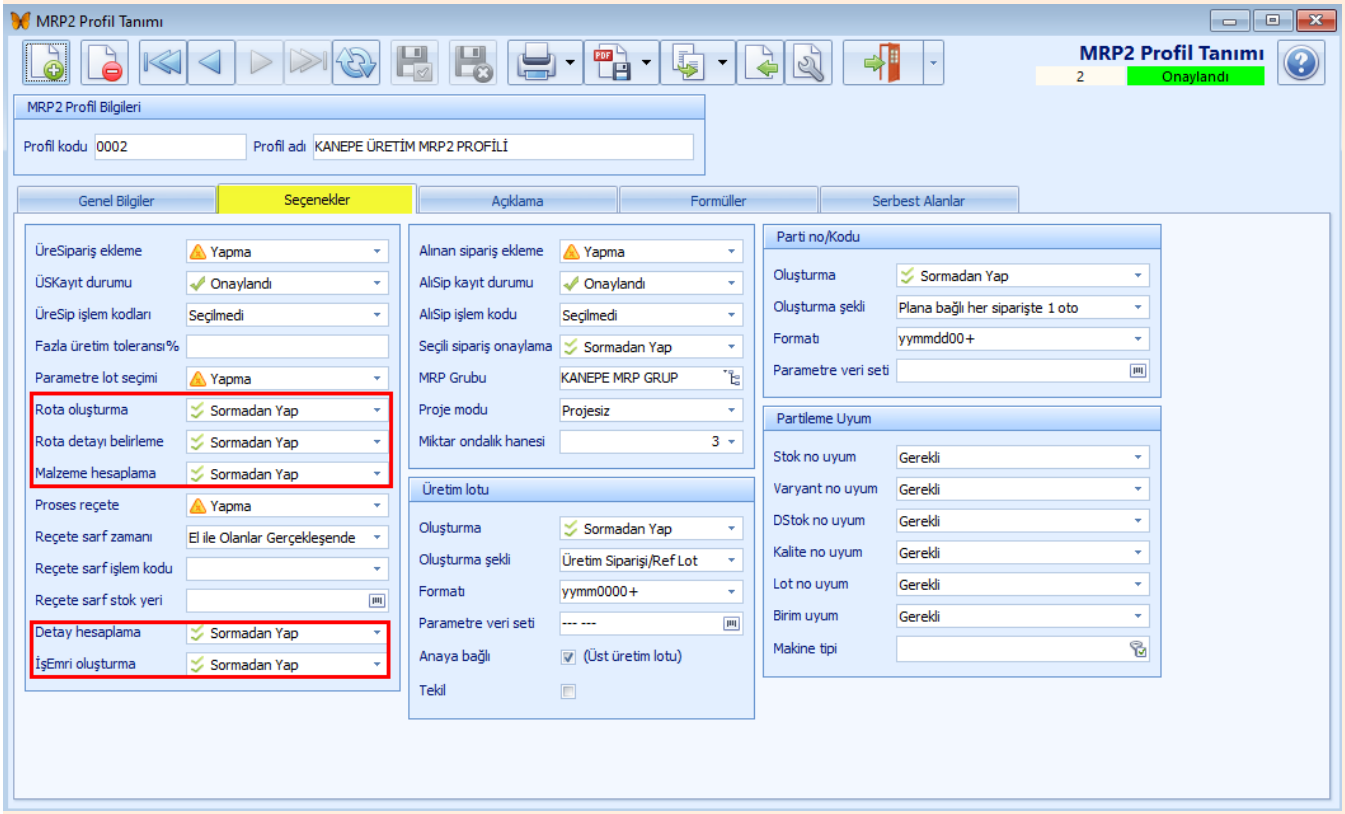
MRP2 Profilindeki **Seçenekler** sekmesinde **Rota oluşturma, Rota detayı belirleme, Malzeme hesaplama, Detay hesaplama,İşEmri oluşturma** alanlarında ayar yapılır.

Yapma seçeneği seçiliyse MRP2 Planlama kaydı içindeki **Rota Bilgileri** sekmesindeki butonlar kullanılarak rota işlemleri manuel (elle) olarak yapılır.

Sormadan Yap seçiliyse MRP2 Planlama kaydı içindeki **Rota Bilgileri** sekmesindeki işlemler sistem tarafından otomatik olarak yapılır.

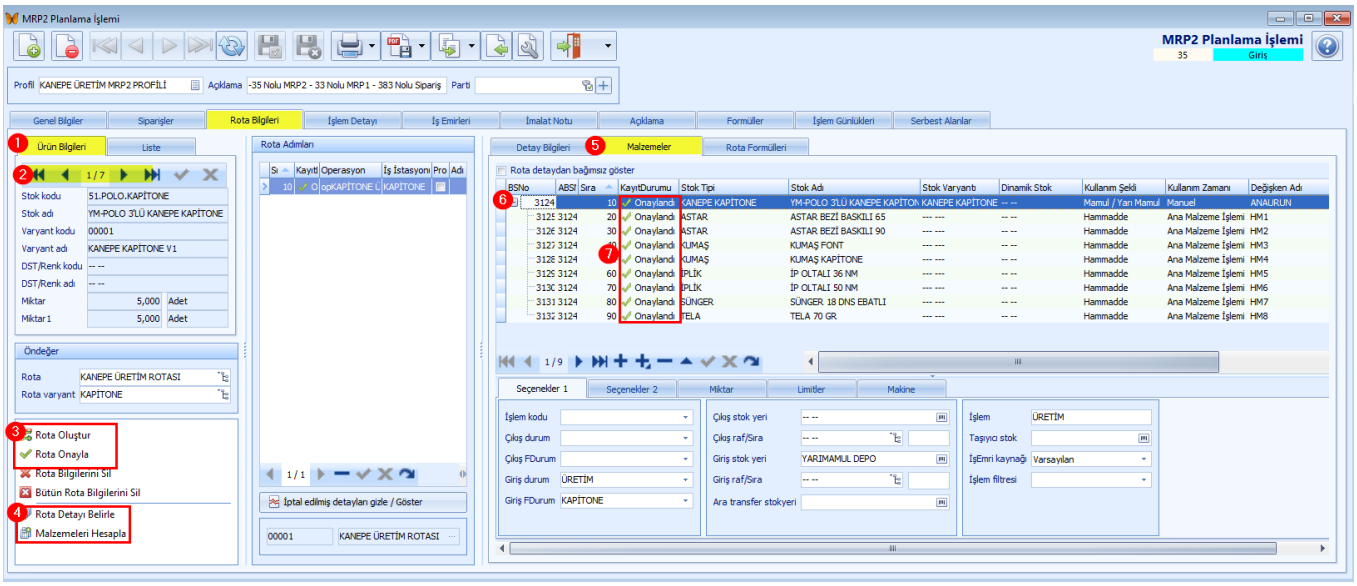
Sorarak Yap seçiliyse MRP2 Planlama kaydı içindeki **Rota Bilgileri** sekmesindeki işlemler sistem tarafından otomatik olarak yapılır fakat kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılarak onayı alınır.

- Bütün rota detayları belirlensin mi? **Evet** butonuna tıklanır.
- Tanımlı malzemeler getirilsin mi? **Evet** butonuna tıklanır.
- Malzeme bilgileri hesaplansın mı? **Evet** butonuna tıklanır.



1. **MRP2 Profil** tanımında yapılan rota ile ilgili ayarlar *Yapma* olarak seçilmiş ise sistem tarafından kullanıcının karşısına doğrulama mesajları çıkarılarak işlemler yapılır. **Rota Bilgileri** seknesindeki **Ürün Bilgileri (1)** sekmesinde üretim rota varyantında iken **(2)** üzerindeyken **Rota Oluştur** ve **Rota Onayla (3)** butonuna tıklanılır. Rota oluşturma işleminden sonra **Rota Detayı Belirle** ve **Malzemeleri Hesapla (4)** butonlarına tıklanır. **Malzemeler (5)** sekmesinde adım adım işlemlere sonucunda malzemeler listelenerek **(6)** durumları **Onaylandı (7)** yapılır.

Ok ile **(2)** diğer **üretim siparişlerine** geçilerek aynı hesaplamalar sırasıyla **(3)(4)(5)(6)(7)** yapılır.


MRP2 Planlama İşlemi
MRP2 Planlama İşlemi
Giriş
Profil KANEPE ÜRETİM MRP2 PROFİLİ
Açıklama -35 Nolu MRP2 - 33 Nolu MRP1 - 383 Nolu Sipariş
Parti
Genel Bilgiler
Siparişler
Rota Bilgileri
İşlem Detayı
İş Emirleri
İmalat Notu
Açıklama
Formüller
İşlem Günlükleri
Serbest Alanlar
1 Ürün Bilgileri
Liste
2
Stok kodu S1.POLO.KAPİTONE
Stok adı YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE
Varyant kodu 00001
Varyant adı KANEPE KAPİTONE V1
DST/Renk kodu
DST/Renk adı
Miktar 5,000 Adet
Miktar 1 5,000 Adet
Öndeğer
Rota KANEPE ÜRETİM ROTASI
Rota varyant KAPİTONE
3 Rota Oluştur
Rota Onayla
Rota Bilgilerini Sil
Bütün Rota Bilgilerini Sil
4 Rota Detayı Belirle
Malzemeleri Hesapla
Rota Adımları
İptal edilmiş detayları gizle / Göster
00001 KANEPE ÜRETİM ROTASI
Detay Bilgileri
5 Malzemeler
Rota Formülleri
Rota detaydan bağımsız göster
6
7
Seçenekler 1
Seçenekler 2
Miktar
Limitler
Makine
İşlem kodu
Çıkış durum
Çıkış FDurum
Giriş durum ÜRETİM
Giriş FDurum KAPİTONE
Çıkış stok yeri
Çıkış raf/Sıra
Giriş stok yeri YARIMAMUL DEPO
Giriş raf/Sıra
Ara transfer stokyeri
İşlem ÜRETİM
Taşıyıcı stok
İşEmri kaynağı Varsayılan
İşlem filtresi

8.4.2.18. Rota oluşturma işlemindenelere dikkat edilir?

Ürünlerin üretilebilmesi için rota oluşturmak gerekmektedir.

Rota oluşturulurken ürün üretimi için gerekli olan iş istasyonları ve bu iş istasyonlarındaki makine, personel, malzeme bilgisi oluşturulabilir.

Rota oluşturulduktan sonra ürün üretimi için iş emri kaydı oluşur.

PLANLAMA modülünde **MRP2 Planlama** işlem penceresinde planlama kaydı içindeki **Rota Bilgileri** sekmesinde rota oluşturma işlemleri yapılır.

Rota Bilgileri - Ürün Bilgileri

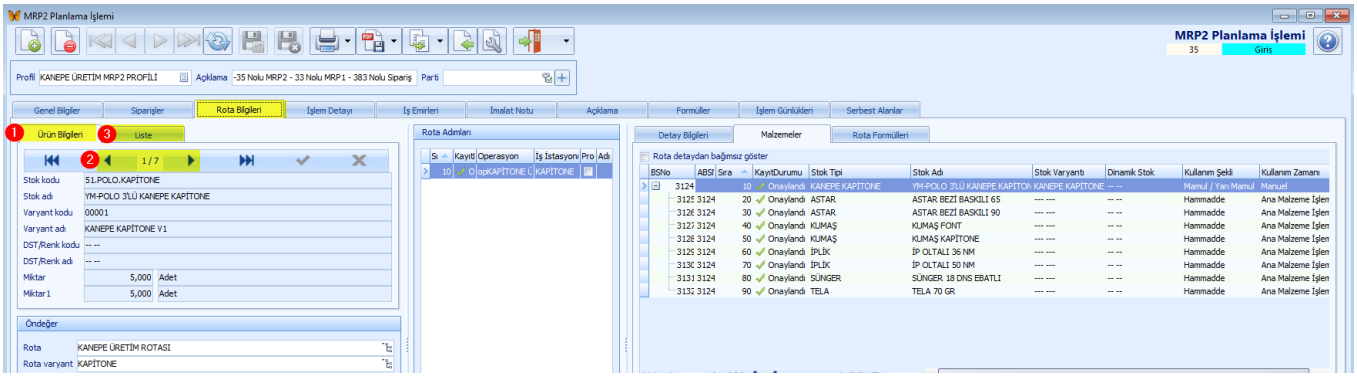
(1) Üretim siparişleri sekmesinde üretilmek üzere seçilen mamul ve yarı mamullerin yer aldığı sekmedir.

Bu sekmede ürün ve adet bilgisi yer alır. Ok butonu **(2)** ile siparişler arası geçiş yapılır.

Burada ürüne ait üretim bilgisi kontrol edilebilir.

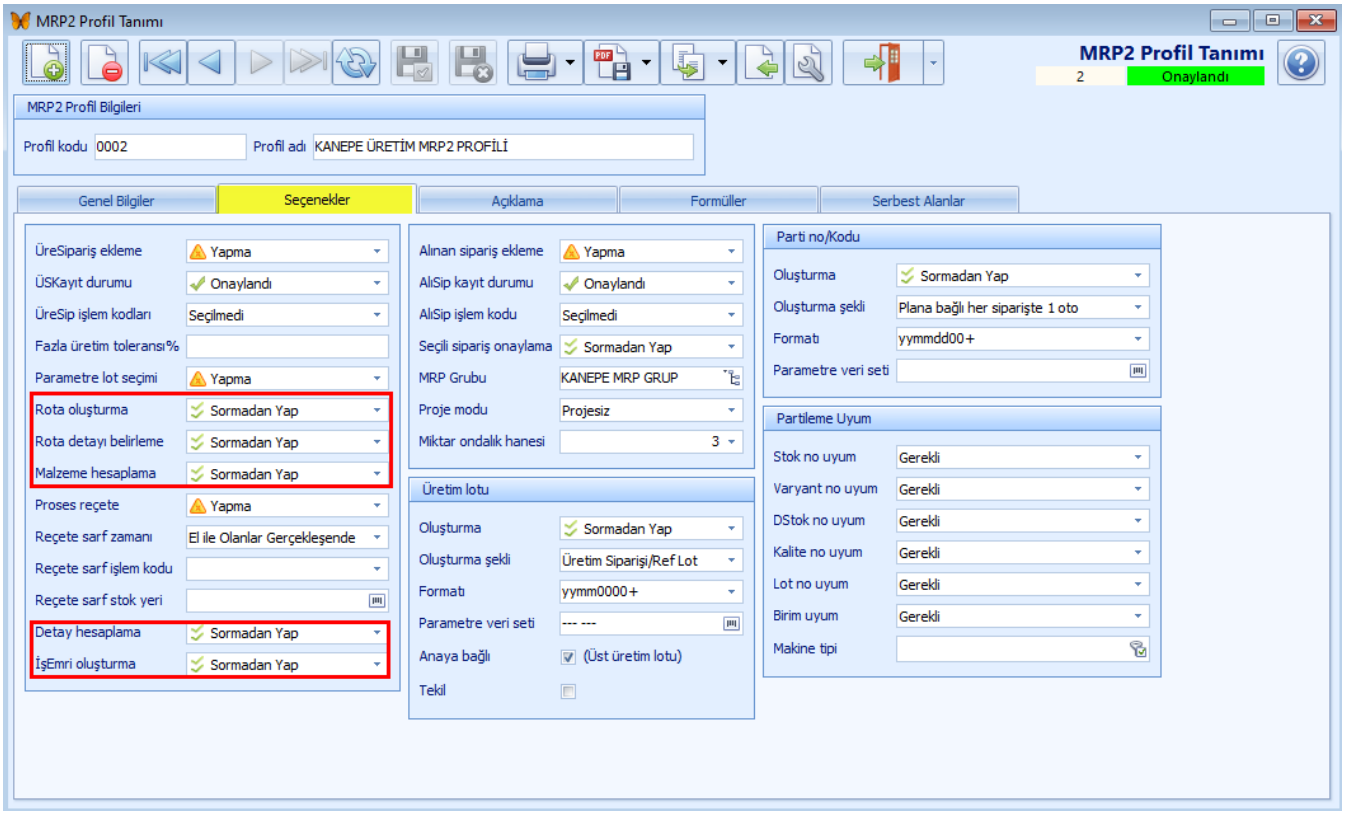
Rota Bilgileri - Liste

(3) Üretim siparişleri sekmesinde üretilmek üzere seçilen mamul ve yarı mamullerin liste olarak görüntülendiği sekmedir.



Rota Oluşturma İşlem Butonları

Rotalar, MRP2 Profil Tanımındaki ilgili alanlarında Yapma seçeneği seçiliyse burada doğrulama şeklinde manuel olarak oluşturulur; Sormadan Yap seçeneği seçiliyse doğrulama olmadan otomatik olarak oluşturulur.



Rota Onayla rotanın onaylandığı butondur.

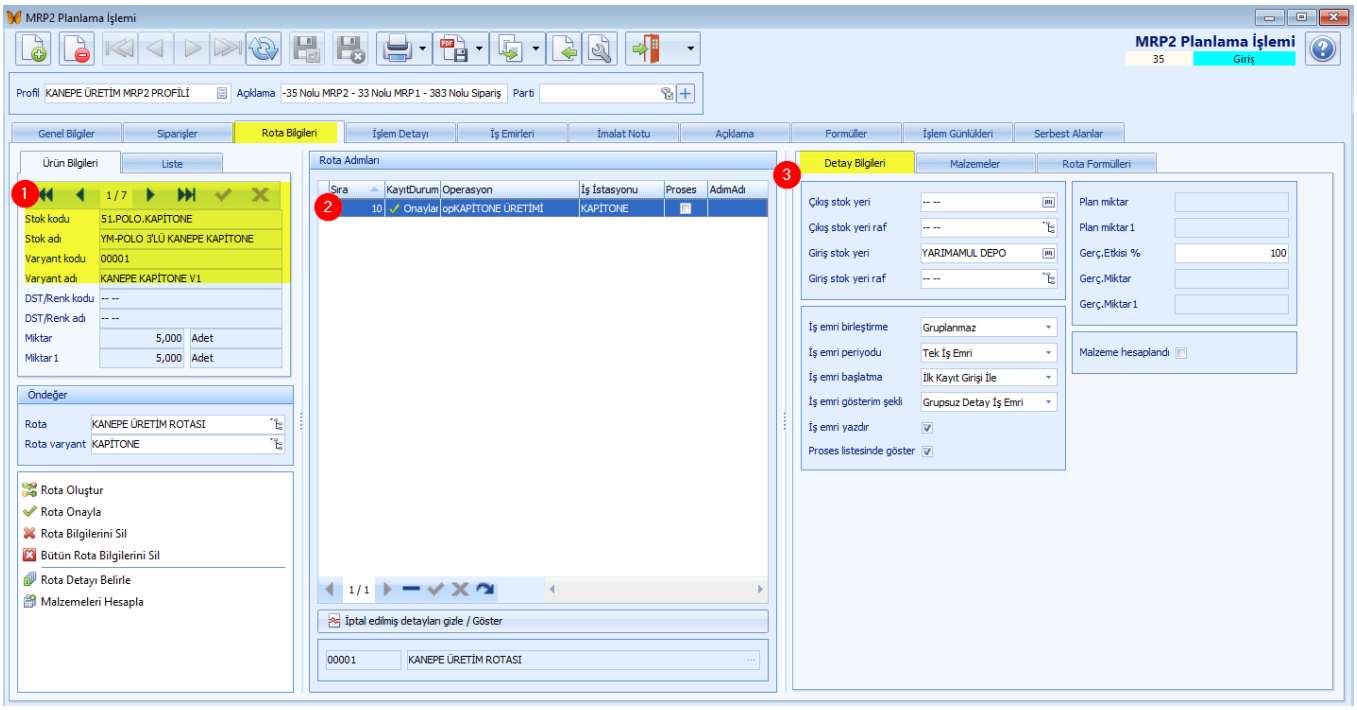
Rota Detayı Belirle(Hepsi) rotaların hepsi için detay belirlenen butondur.

Rota Detayı Belirle(Eksikler) rotalara ait eksikler için detay belirlenen butondur.

Bütün Rota Hesaplarını Sil oluşturulan rotaların tamamının silindiği butondur.

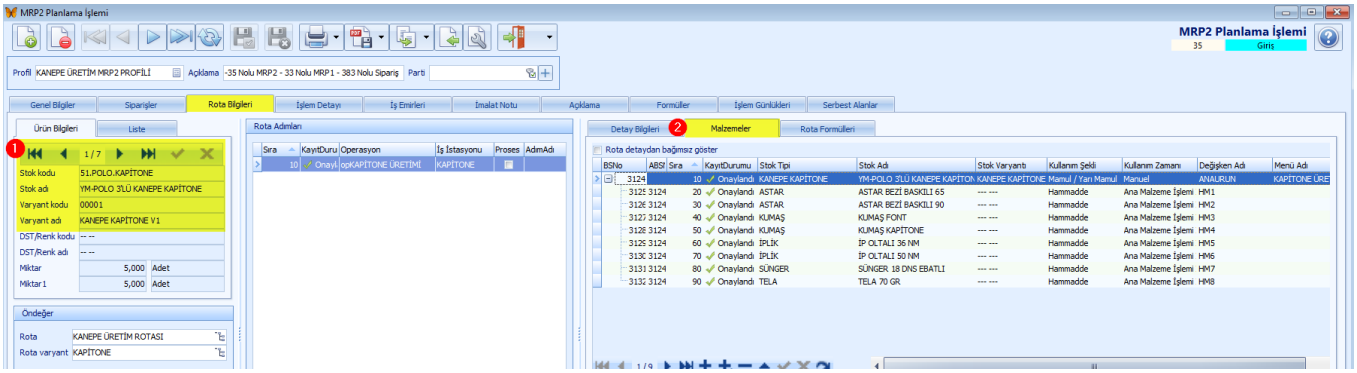
MR2 Planlama kaydı içindeki **Rota Bilgileri** sekmesinde üretim siparişine ait bilgi **(1)** gösterilir. **Rota Adımları** bölümünde stok kart varyantına ait üretim rota varyantı bilgisi **(2)** bulunur.

Detay Bilgileri (3) sekmesinde ise iş istasyon tanımındaki stok yerleri ve üretim iş emri oluşturmaya yönelik bilgi bulunur.



Rota Bilgileri - Malzemeler

Üretim rotasındaki varyant detayında tanımlanmış olan malzemeler burada listelenir. Üretim siparişindeki stok kart varyantının üretim rota varyantındaki malzemeler listelenir.



Rota Bilgileri - Rota Formülleri

Satırdaki seçilen üretim işlemi için geçerlilik şartı, MRP2 önhesap, MRP2 sonhesap, gerçekleşen girişi için program kodu yazılan sekmedir.

İşlem Detayı

Rotadaki her bir iş istasyonunda yarı mamul/mamul ürünlerinin üretimi için gerekli olan malzemeler hesaplanır.

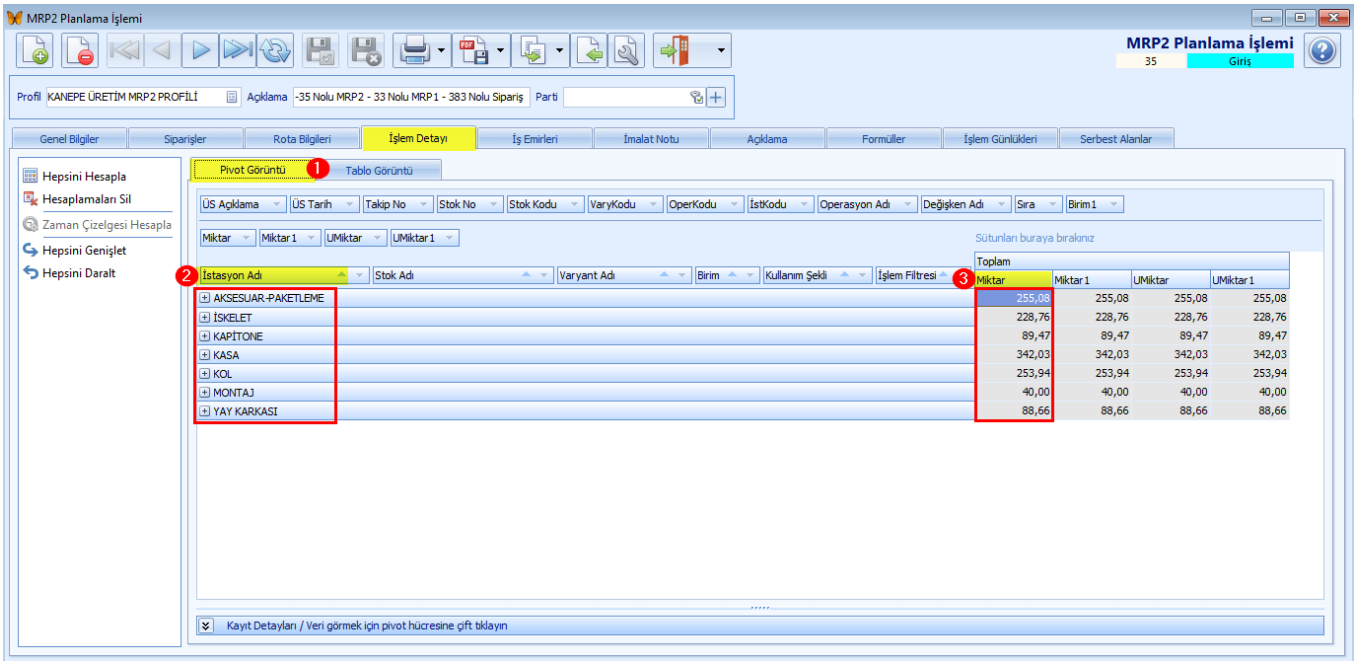
Hepsini Hesapla butonuna tıklanarak iş istasyonunda kullanılacak olan malzemelerin adedi siparişe göre hesaplanır.

Hesaplamaları Sil yapılan hesaplamaların silindiği butondur.

Hepsini Genişlet birden fazla iş istasyonuna ait bilgilerin detaylı görüntülendiği butondur.

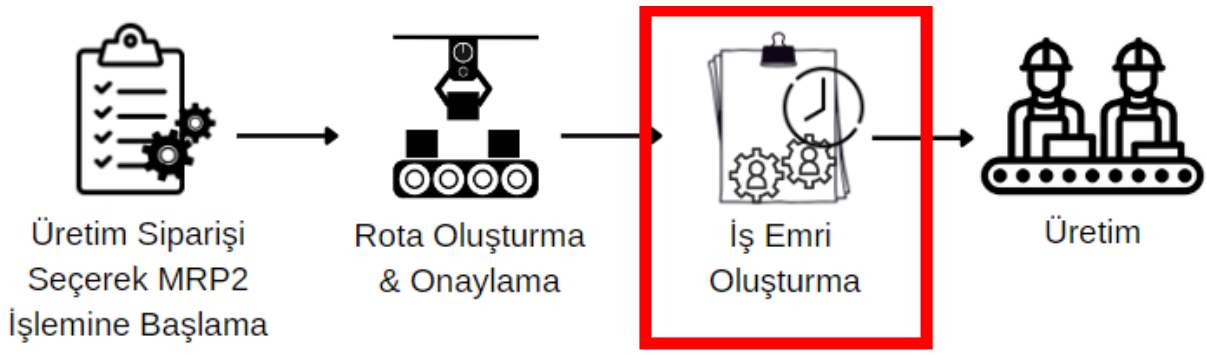
Hepsini Daralt sadece iş istasyonu başlığında özet bilginin gösterildiği butondur.

İşlem Detayı - Pivot Görüntü (1) de ağaç yapısında kırımlı olarak **istasyon** bazında kullanılacak olan malzemeler **(2)** ve miktarları **(3)** gösterilir.



8.4.2.19. İş emri nasıl oluşturulur?

PLANLAMA modülündeki **Üretim Kaynak Planlama (MRP2)** penceresinde bekleyen üretim siparişine iş emri oluşturulur.



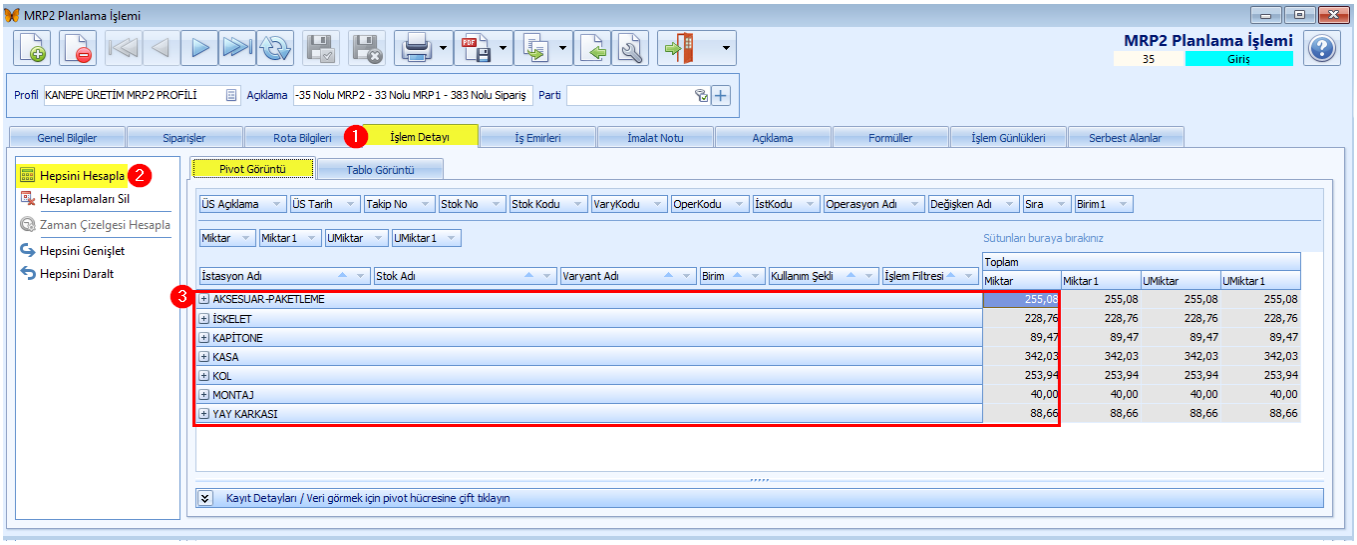
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

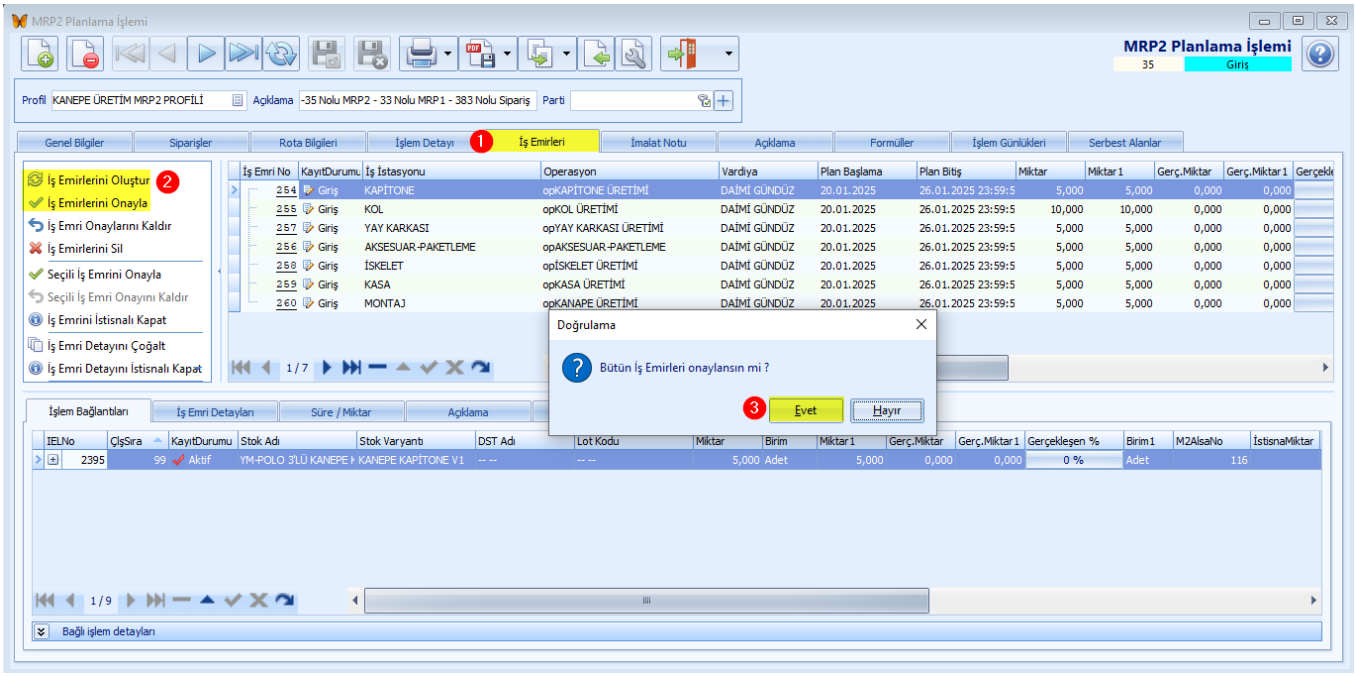
1. **Üretim siparişine bağlı MRP2 Üretim Kaynak Planlaması** işlemine kayıt oluşturularak başlanır.
2. **Rota** oluşturulur.

1. **İşlem Detayı (1)** sekmesine geçilir. Kayıt durumu **Onaylandı** olan rotalar için **Hepsini Hesapla (2)** butonuna tıklanılarak yarı mamul/mamul için **stok tip varyantındaki rotasında** tanımlı olan iş istasyonu için malzeme **(3)** listelenir.

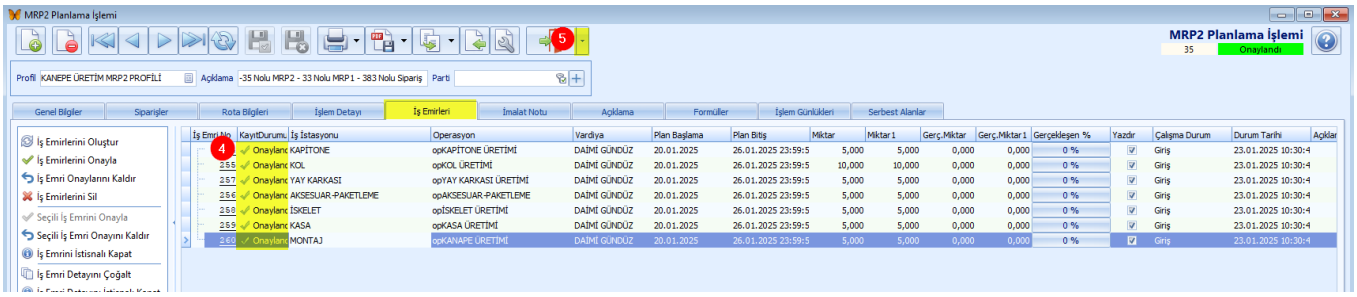
İşlem detayında hesaplama yapılmıyor ise **Siparişler** sekmesindeki rotaların kayıt durumu **Onaylandı** yapılmamıştır. Hesaplama işleminden sonra **İş Emirleri** sekmesi **aktif** olur.



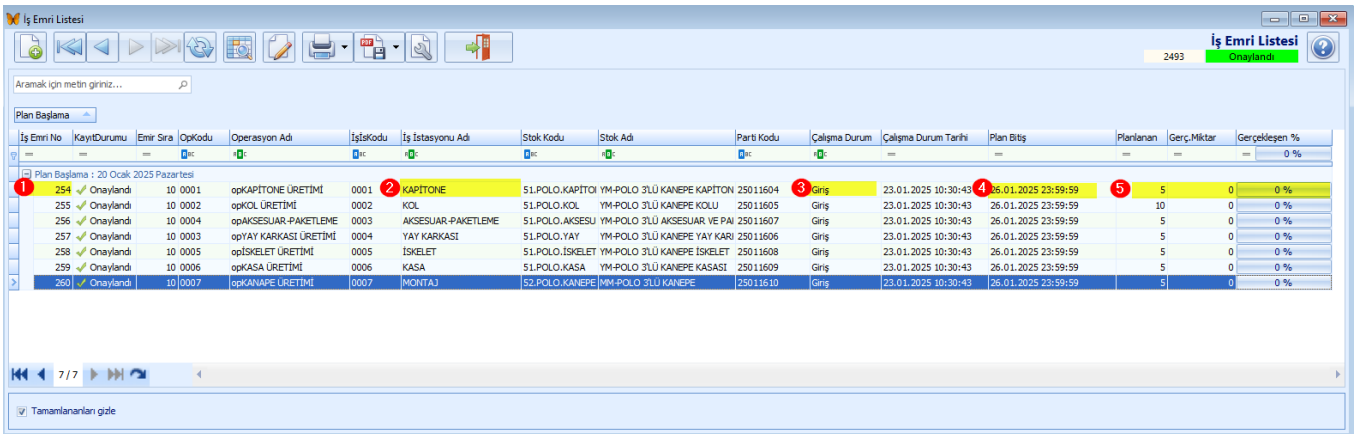
2. **İş Emirleri (1)** sekmesine geçilir. Pencrenini sol tarafındaki **İş Emirlerini Oluştur (2)** butonuna tıklanılarak ilgili yarı mamul/mamul için iş emri oluşturulur. İş emirlerinin aktif olarak kullanılabilmesi için **İş Emirlerini Onayla (2)** butonuna tıklanılır. Gelen doğrulamada **Evet (3)** butonuna tıklanılır.



3. Tüm satırların kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır. Planlama kaydının durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



4. **ÜRETİM** modülündeki **İş Emirleri** penceresinde oluşturulan iş emri listelenir. İş emri numarasından **(1)** hangi iş istasyonunda **(2)** olduğu hangi durumda (3) olduğu görülür. İş emri bitiş tarihi **(4)** ve yüzde kaç olarak üretilmiş olduğu **(5)** görülür.



8.4.2.20. İş emri ile ilgili detay bilgiler neler?

Tabloda listelenen iş emirleri **(1)** ile ilgili olarak pencerenin sol tarafındaki butonlar **(2)** ile iş emri ile ilgili işlemler yapılır. Her bir iş emrine ait detay bilgisi aşağıdaki sekmelerde **(3)** gösterilir.

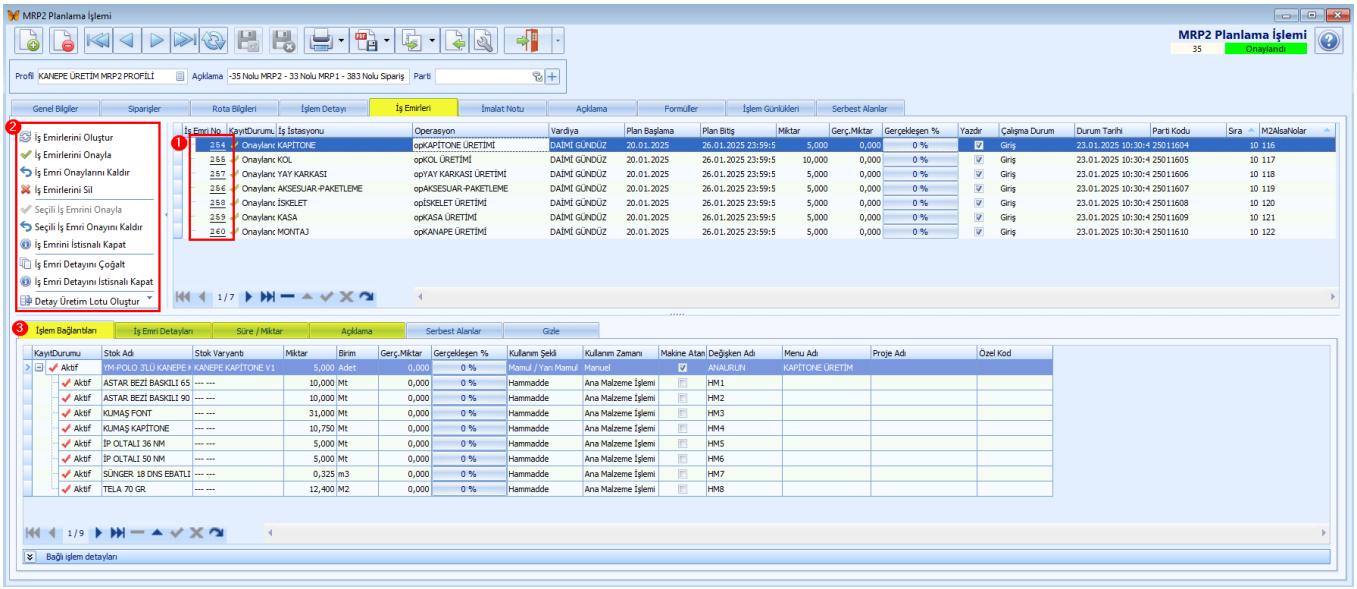
İş Emirlerini Oluştur ilgili iş istasyonlar için iş emrinin oluşturulduğu butondur.

İş Emirlerini Onayla iş emirlerinin aktif olarak kullanılmasını sağlayan butondur.

İş Emri Onaylarını Kaldır iş emirlerinin pasif edilmesini sağlayan butondur.

İş Emirlerini Sil bütün iş emirlerinin silindiği butondur.

Seçili İş Emrini Onayla satırda seçili iş emrinin onaylandığı butondur.



İmalat Notu

İş emrilerine bağlı olarak üretim birimine imalat ile ilgili açıklama ya da bilgi yazılan sekmedir. Vardiyada işlem yapan personele imalat notu gösterilir.

Açıklama

Planlama ile ilgili detaylı bilgi yazılan sekmedir.

Formüller

Üretim (MRP2) planlamasından önce ya da sonrasında yapılması istenen işlemler ya da ayarlar ile ilgili formül yazılan sekmedir.

İşlem Günlükleri

Oluşan hata ve de yapılan işlemler ile ilgili kayıt tutulan sekmedir.

8.4.2.21. Vardiya çalışması nasıl başlatılır?



İş emri oluşturulduktan sonra vardiya başlatılarak iş emri ile ilgili üretim çalışmasına başlanır.

Üretim işlemleri bir fabrikada vardiya çalışmalarında yapılmaktadır.

Vardiya çalışmasının manuel olarak başlama ve kapatma işlemleri burada anlatılmıştır.

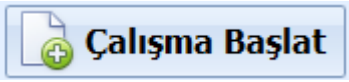
Vardiya çalışmasında manuel çalışma başlatma ve kapatma yapabilmek için **Vardiya Profili'nde manuel** olarak ayar yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

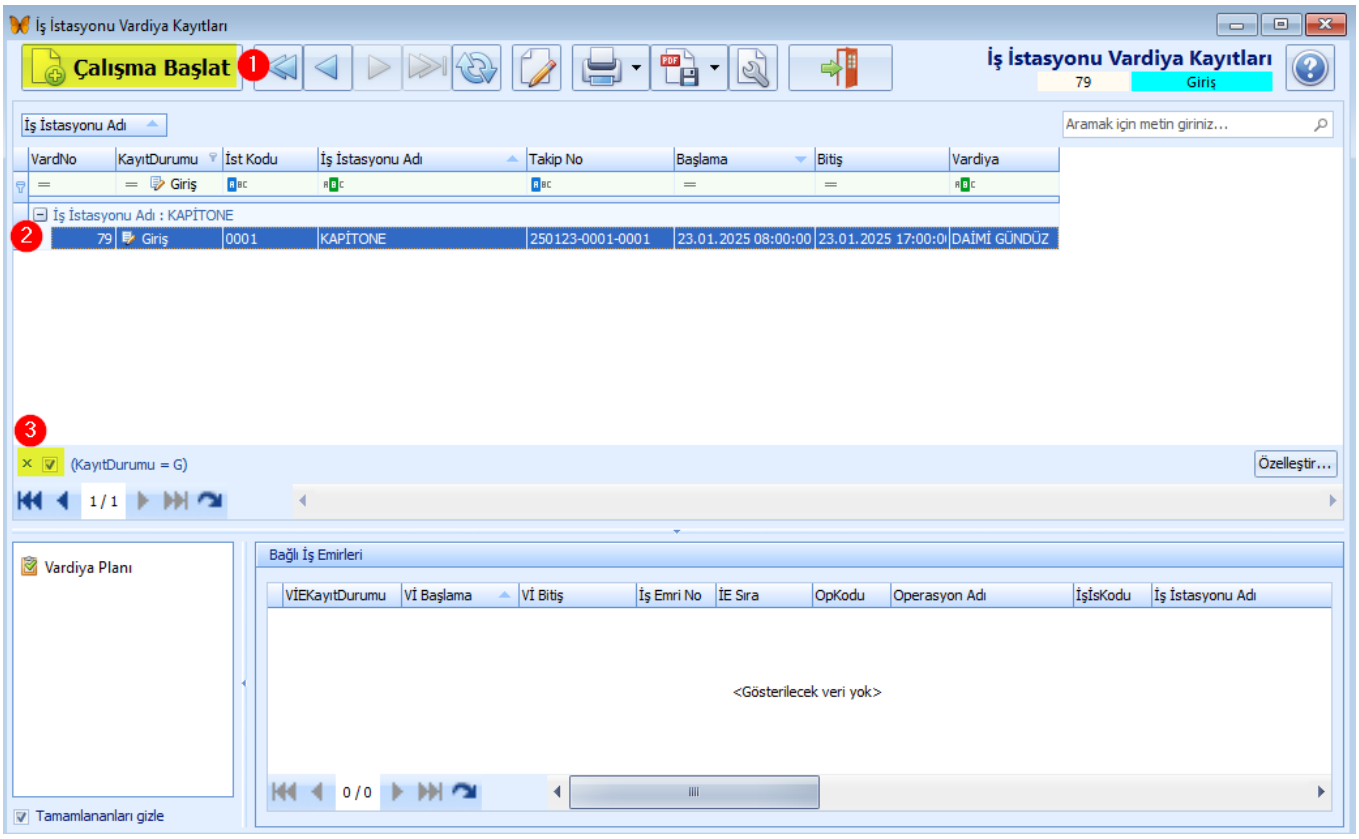
ÖN İŞLEMLER

1. Üretim kaynak planlama (MRP2) ile iş emri oluşturulur.
2. Kullanıcı terminaline iş istasyonu tanımlanır.
3. Vardiya Profili tanımında **vardiya açma** ve **vardiya kapatma** alanlarında *manuel* seçili olmalıdır.
4. Vardiya profilinin İş istasyonu tanımında **Genel Bilgiler** sekmesinde **Vardiya Profili** seçili olmalıdır.
5. **TANIMLAR > Üretim Yönetimi Tanımları > İş İstasyonu Tanımları** işlem penceresindeki **Genel Bilgiler** sekmesinde **Gerçekleşen Girişi Şekli** alanında *Serbest* seçeneği seçilmelidir.

ÜRETİM modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin üst tarafında yer alan 

butonuna **(1)** tıklanılarak vardiya başlatılır. **Giriş** durumunda kayıt **(2)** oluşturulur. Listede sadece **Giriş** durumundaki kayıtlar gösterilmektedir. Buradaki filtre çarpıya basılarak kaldırılsa **(3)** kullanıcının terminal kaydında seçilmiş olan iş istasyonuna **Tamamlandı** durumu dışındaki diğer durumlarda olan tüm vardiya kayıtları listelenir.



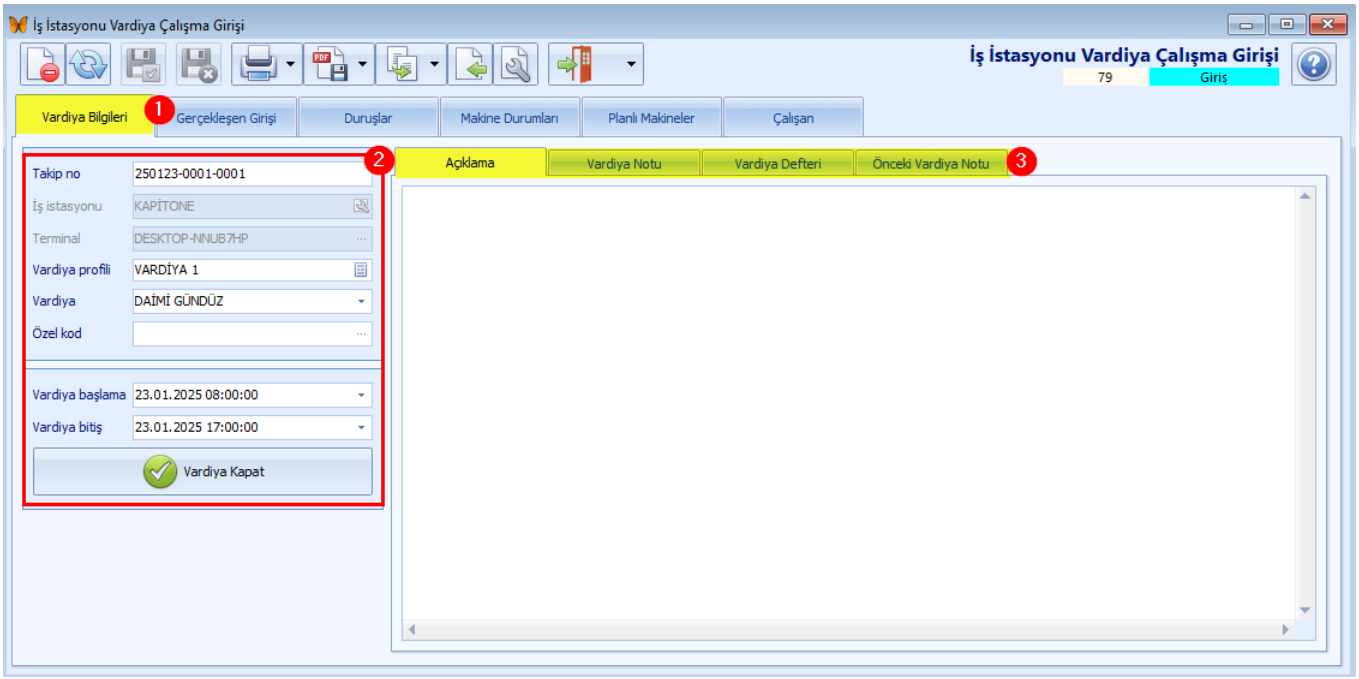
2. Vardiya kaydı çift tıklanarak **Vardiya bilgileri (1)** sekmesinde başlatılan vardiya ile ilgili genel bilgiler **(2)** bulunur.

Açıklama sekmesinde genel bilgi girilir.

Vardiya Notu sekmesinde sonraki vardiyaya iletilmek üzere not girilir.

Vardiya Defteri sekmesinde vardiyada oluşan durumlara (kaza, arıza, bakım, duruş vb.) not girilir.

Önceki Vardiya Notu sekmesinde önceki vardiyadan girilen not görülür **(3)**.



➢ Vardiyada üretimi tamamlanan iş emirlerine ait kayıtlar **iş emri kapatma ayarına göre** vardiya giriş penceresindeki **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde gösterilir ya da gösterilmez.

Bu ayar **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Rota Tanımları** penceresinde **Varyant Detayları** sekmesindeki **Parametreler** sekmesinde yapılmaktadır.

Örneğin YM Sarı Mandal üretim rotasında İş Emri Kapatmalarından olarak seçildiği için **ÜRETİM** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **İş Emri Kapat** pencersinde iş emri kapatılarak vardiya girişindeki pencerede iş emri gösterilmemesi sağlanır.

➢ Vardiya kaydı kapatılmadan durumu **Onaylandı** yapılır ise **İş İstasyonu Vardiya Giriş** penceresinde artık vardiya kaydı listelenmez. Bu durumda vardiya kapatma işlemini yapmak için **ÜRETİM** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **Üretim Vardiya Kapat** işlem penceresinde vardiya seçilerek kapatılır.

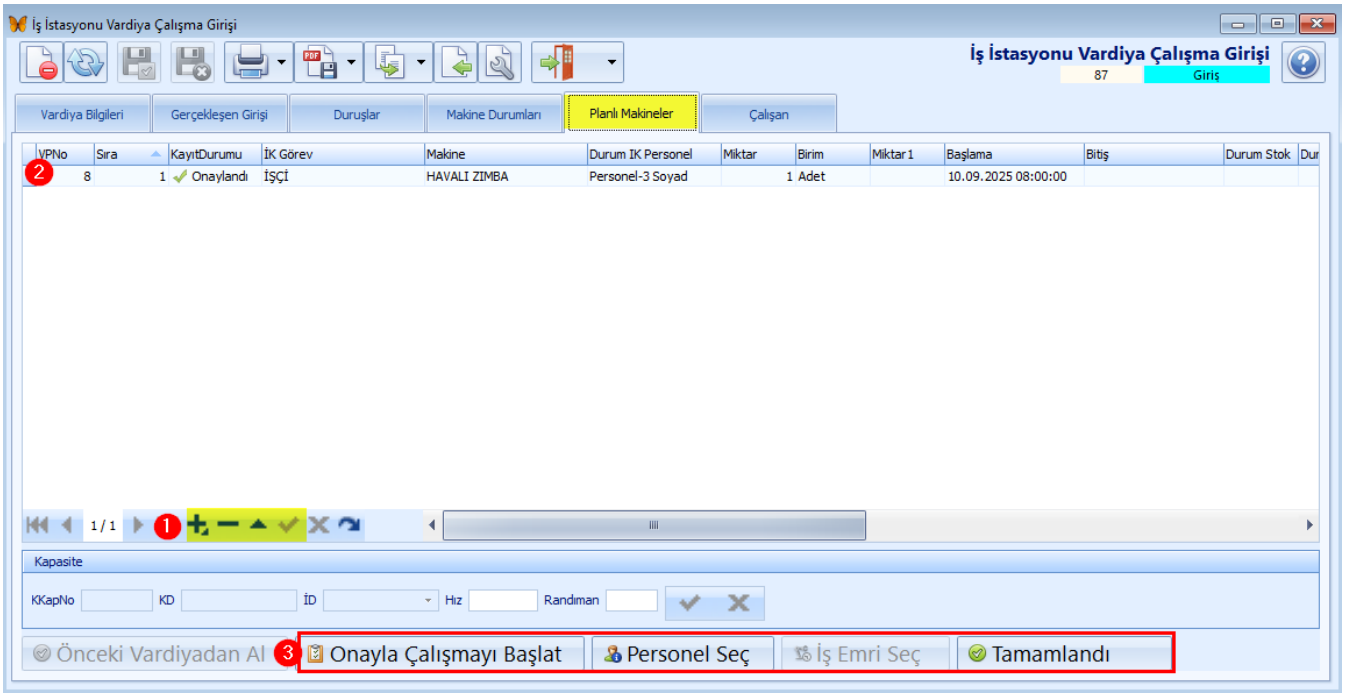
➢ Vardiyanın kapatılması için ise **Vadiya Bilgileri** sekmesinde vardiya bitiş saati **(1)** girilerek **Vardiya Kapat (2)** butonuna tıklanır.

Kapatılan vardiyanın kaydının durumu **TAMAMLANDI** olur. **İş İstasyonu Vardiya Giriş** penceresinde artık vardiya kaydı listelenmez.

ONAYLANDI ve **TAMAMLANDI** durumundaki vardiya çalışma kayıtları **İş istasyonu vardiya kayıtları** penceresinde listelenmez.

(1) (KayıtDurumu=G) kutucuğunun işareti kaldırılırsa **ONAYLANDI** durumundaki vardiya kayıtları listelenir.

(2) Tamamlananları Gizle kutucuğunun işareti kaldırılırsa **TAMAMLANDI** durumundaki vardiya kayıtları listelenir.



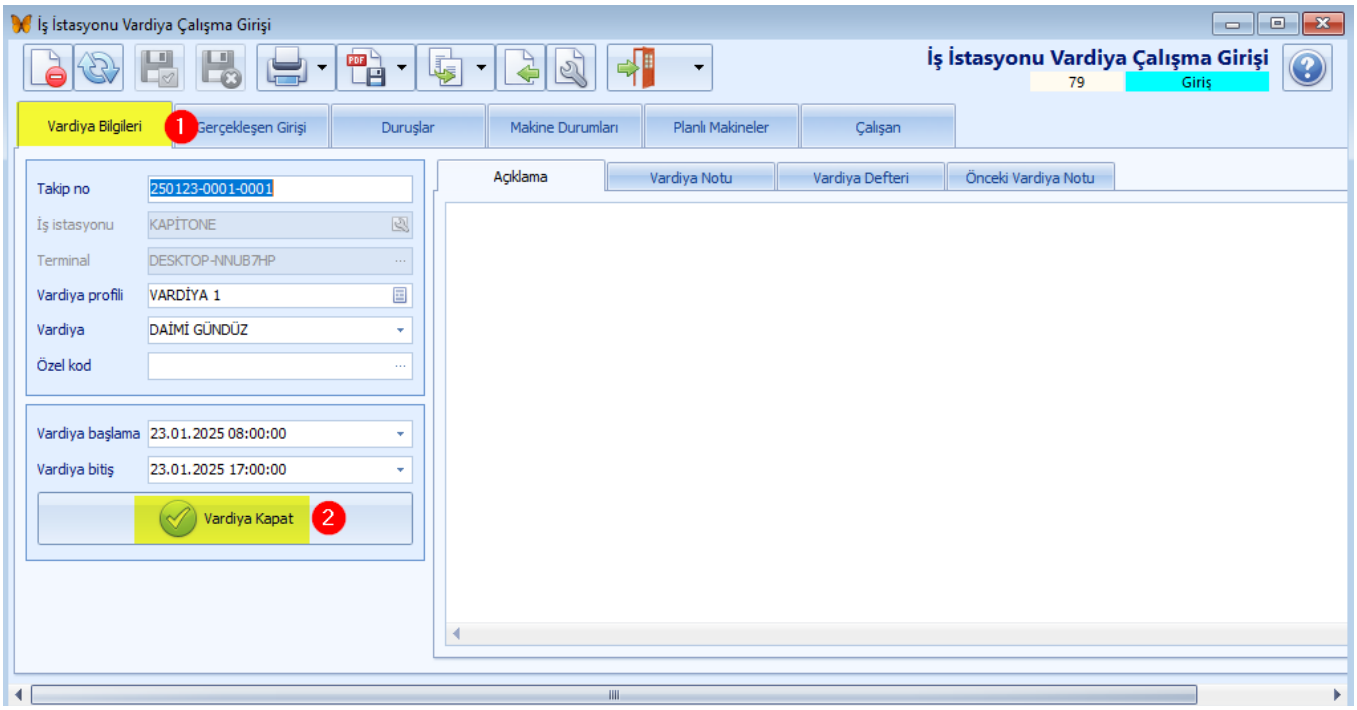
8.4.2.22. Vardiya çalışması nasıl kapatılır?

Bir vardiyanın kapatılması için sistemde birden farklı yerlerde işlem yapılabilir.

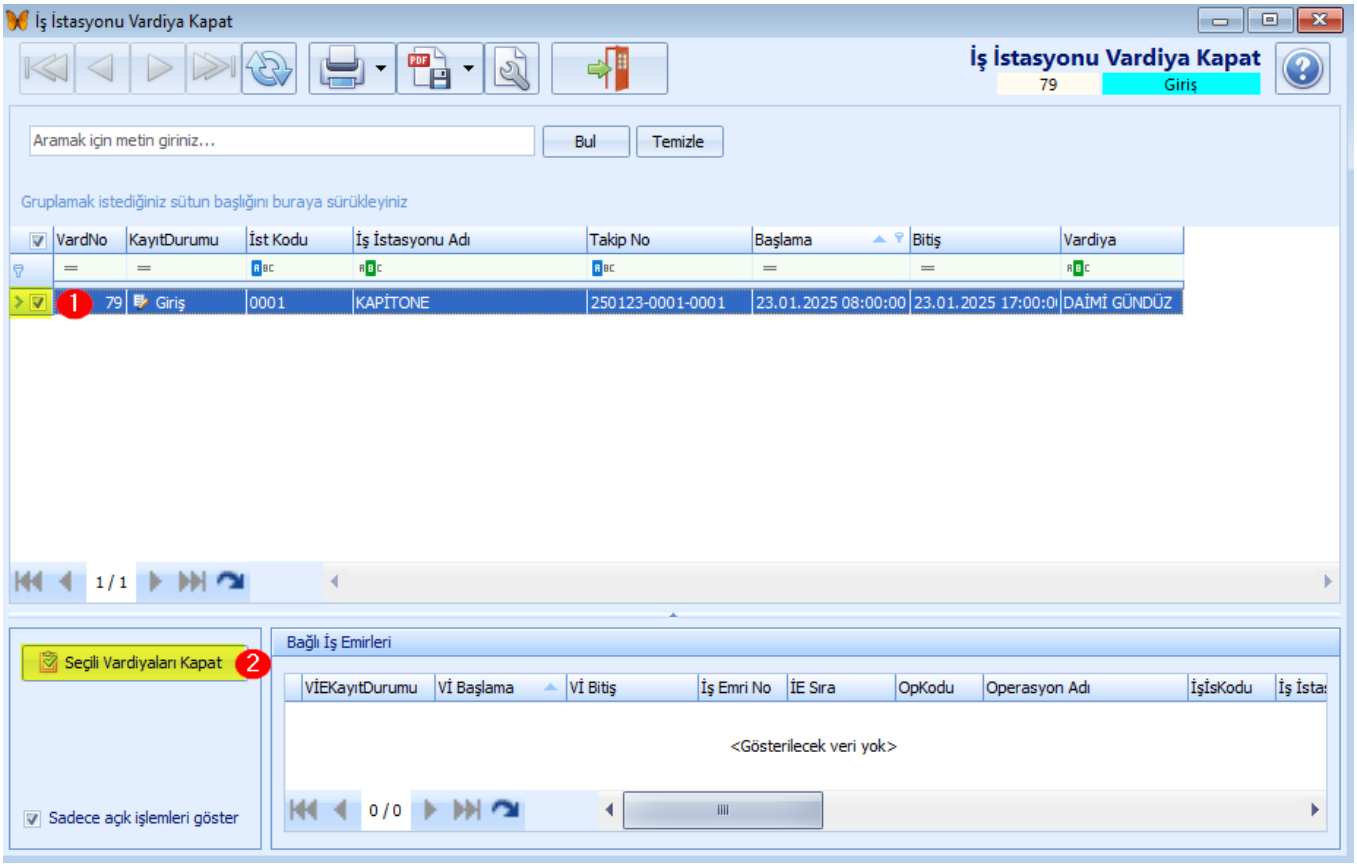
ÖN İŞLEMLER

1. Vardiya başlatılır.

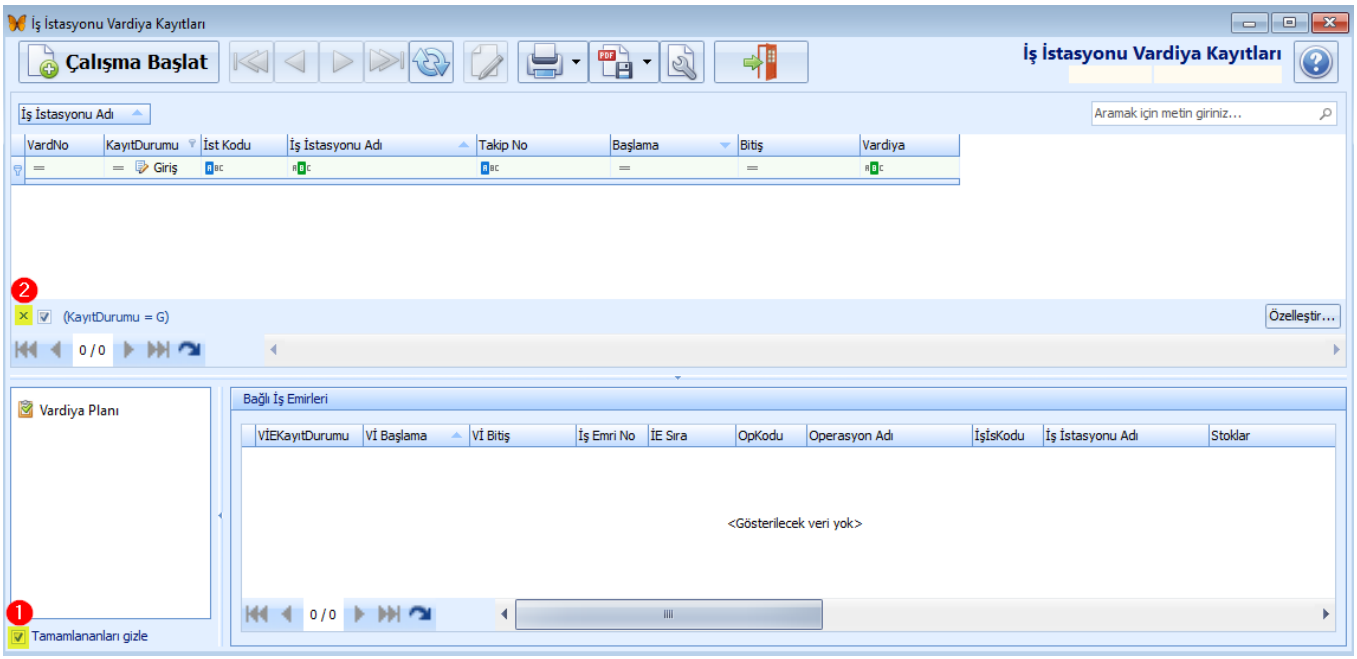
1. **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde vardiya kayıtları listelenerek gösterilir. Bir vardiya kaydına çift tıklanarak işlem penceresi açılır. **Vadiya Bilgileri** sekmesinde vardiya bitiş saati **(1)** girilerek **Vardiya Kapat (2)** butonuna tıklanır. Kapatılan vardiyanın kaydının durumu **Tamamlandı** olur.



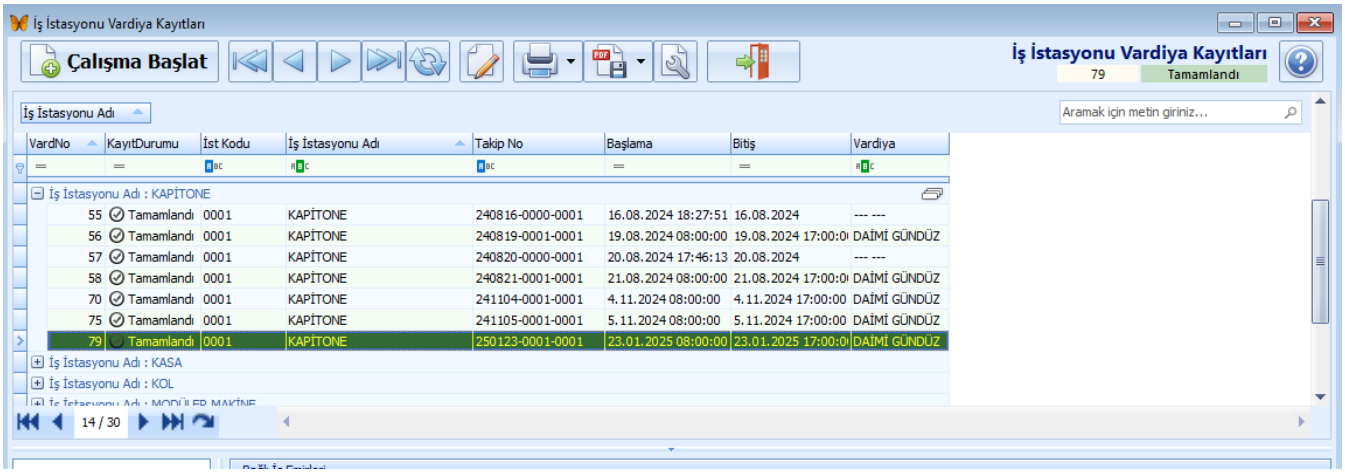
2. İkinci seçenek ise **ÜRETİM** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **Üretim Vardiya Kapat** işlem penceresinde vardiya kaydı seçilerek **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Seçili Vardiyaları Kapat (2)** butonuna tıklanır.Kapatılan vardiyanın kaydının durumu **Tamamlandı** olur.



3. **İş İstasyonu Vardiya Giriş** penceresinde artık vardiya kaydı listelenmez. Eğer pencerenin altındaki **Tamamlananları Gizle** kutucuğunun **(1)** işareti ve **KayıtDurumu=G filtresi** çarpıya basılarak **(2)** kaldırılırsa **Tamamlandı** durumundaki vardiya kaydı listelenir.



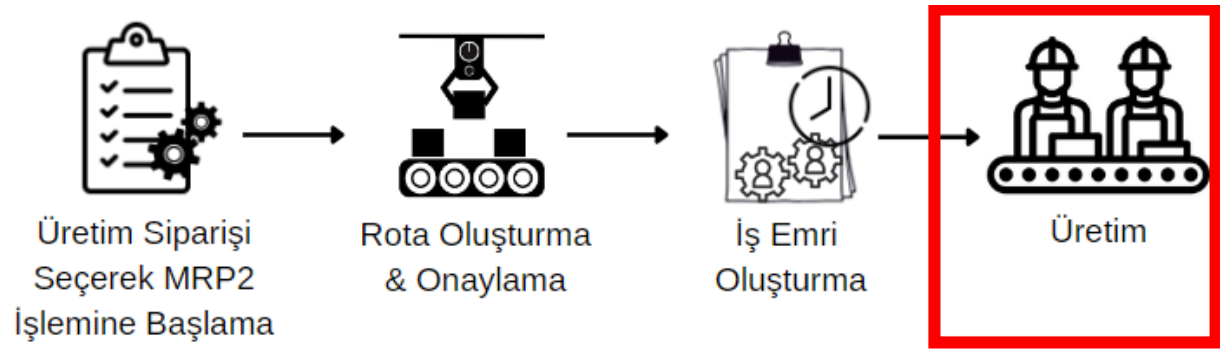
4. Aşağıdaki görselde **Tamamlandı** durumundaki vardiya kaydı görülmektedir.



8.4.2.23. Üretim girişi nasıl yapılır?



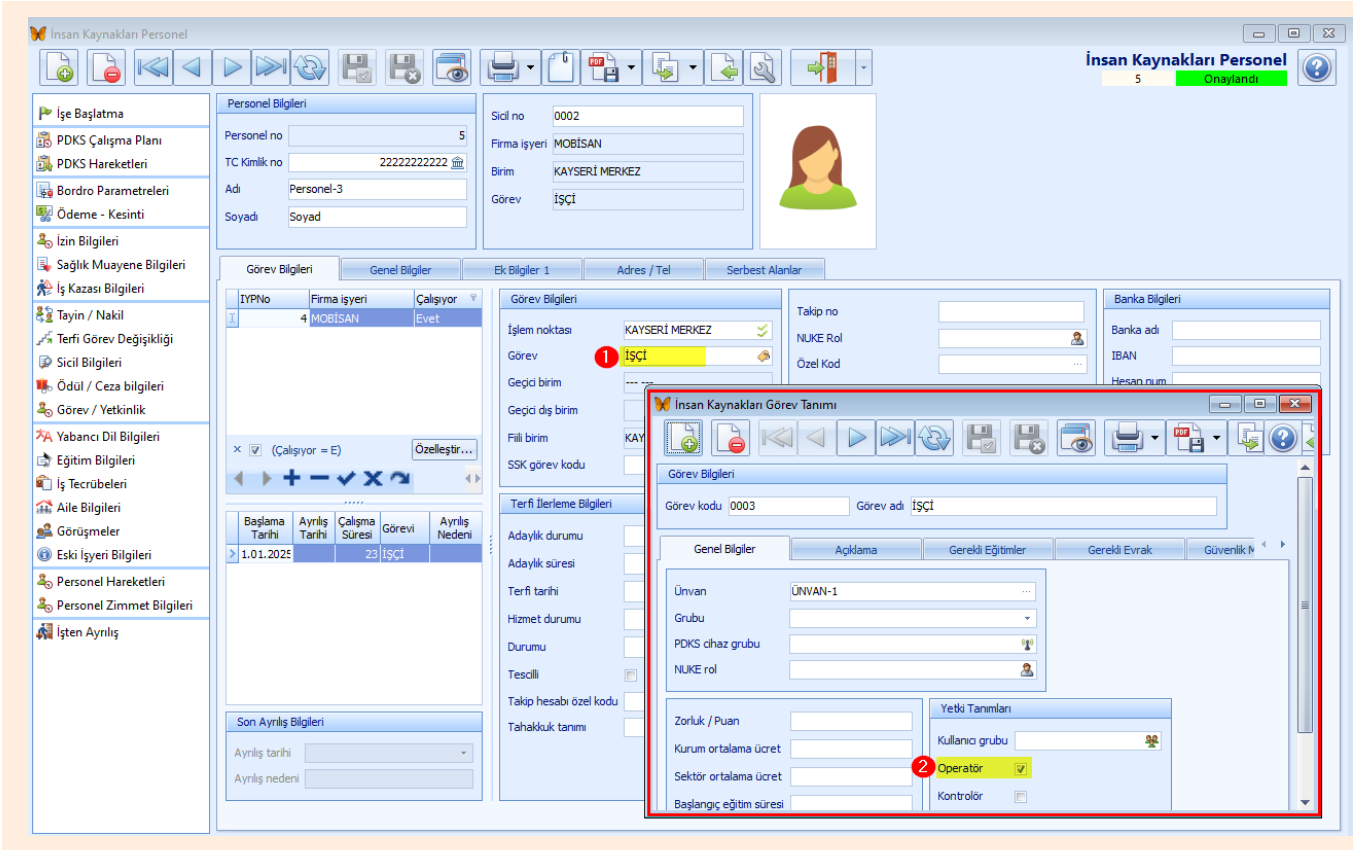
İş emri oluşturulduktan sonra vardiya başlatılarak iş emri ile ilgili üretim işlemine başlanır.



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

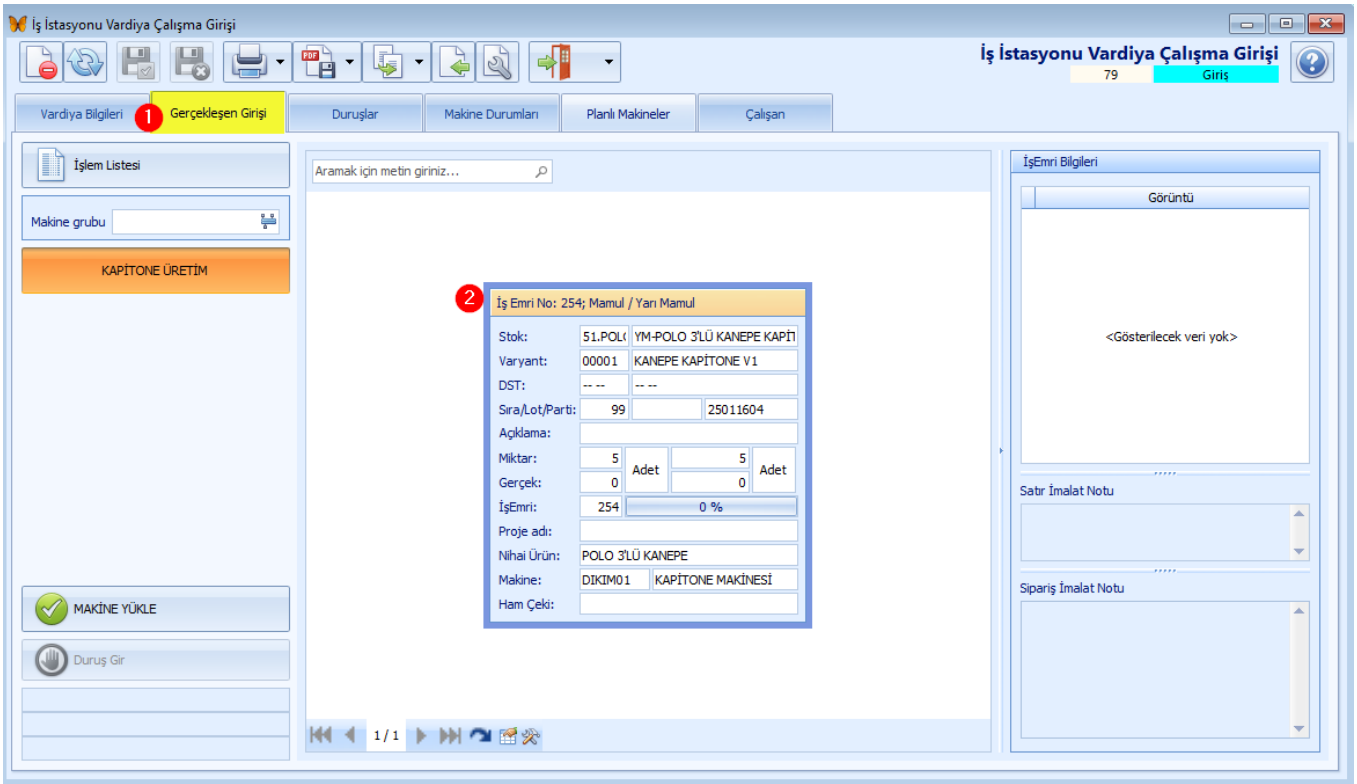
ÖN İŞLEMLER

1. **Üretim kaynak planlama (MRP2) ile iş emri** oluşturulur.
2. **Kullanıcı terminaline iş istasyonu** tanımlanır.
3. **MRP2 Profil** tanımında çeki takip no formatı girilir.
4. Üretim işini yapan personelin görevinde **(1) operatör** olarak **(2)** işaretlenmiş olması gerekir.



ÜRETİM modülündeki **İş istasyonu Vardiya Kayıtları** penceresindeki başlatılan vardiya kaydına çift tıklanır.

1. Vardiya kaydı içindeki **Gerçekleşen Girişi (1)** sekmesinde vardiyada üretimi yapılacak olan iş emirleri görüntülenir. İş emri formuna **(2)** **çift tıklanılarak** üretim çalışmasına başlanılır.



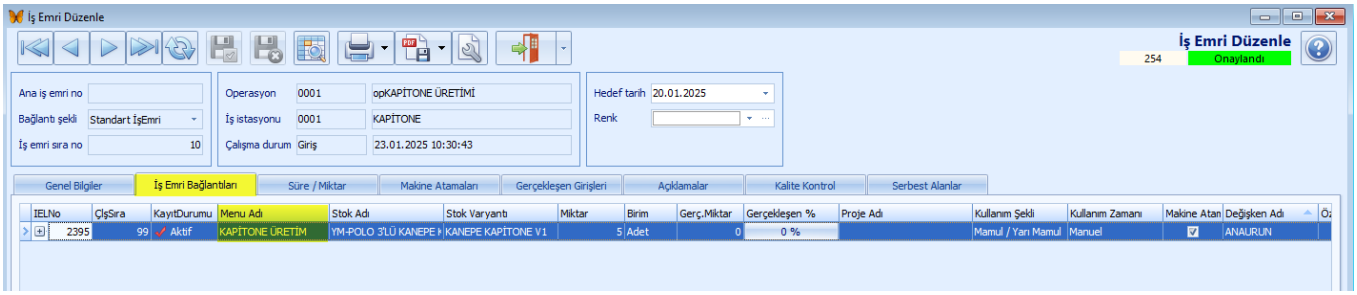
Eğer iş emri kaydı gösterilmiyorsa yapılması gereken kontroller için *tıklayınız*.

➢ **ÜRETİM** modülündeki **İş Emirleri** penceresindeki iş emri kayıtlarının durumu **Onaylandı** yapılmalıdır.

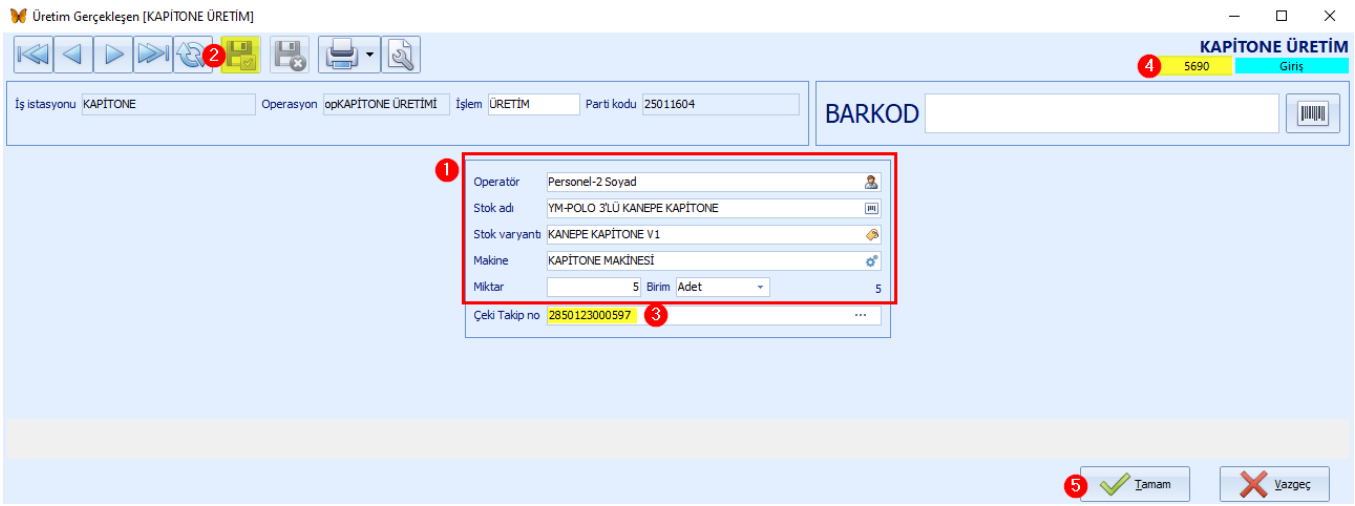
➢ **PLANLAMA** modülündeki **Üretim Kaynak Planlama (MRP2)** işlem penceresinde planlama kaydında **Rota Bilgileri** sekmesindeki **Detay Bilgileri** sekmesinde **İş Emri Gösteri Şekli** alanında *Grupsuz Detay İş Emri* seçili olmalıdır.

➢ **TANIMLAR > Üretim Yönetimi Tanımları > İş İstasyonu Tanımları** işlem penceresindeki **Genel Bilgiler** sekmesinde **Gerçekleşen Girişi Şekli** alanında *Serbest* seçili olmalıdır.

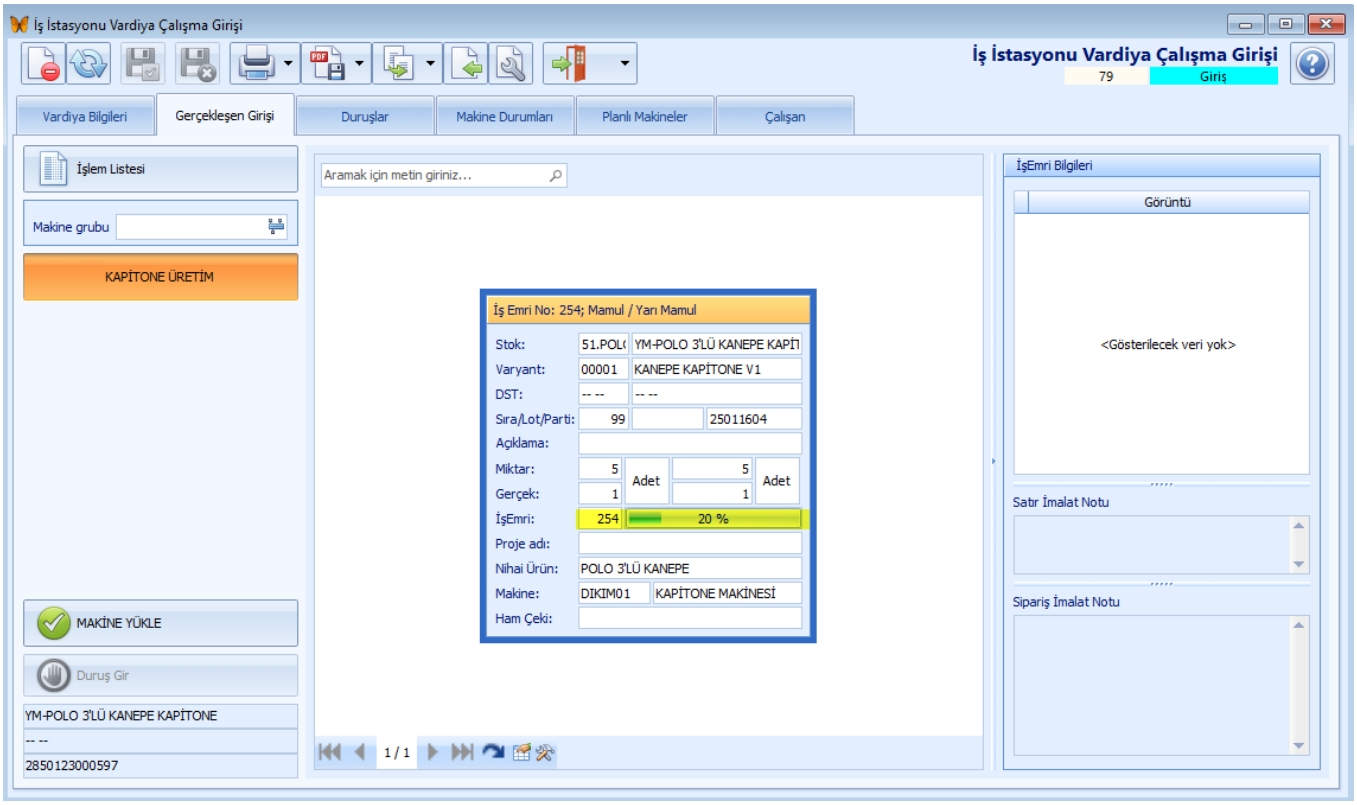
➢ **ÜRETİM** modülündeki yarı mamul/mamul üretimine ait iş emirlerine tıklanarak **İş Emri Bağlantıları** kayıtta **Menü Adı** alanında seçim yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Eğer kapitone üretimi için bazı iş emirlerinde *KAPİTONE ÜRETİM* seçili iken bazılarında seçili değilse kapitone üretim iş emirlerinden seçilmeyenlerin iş emri formları gösterilmez.



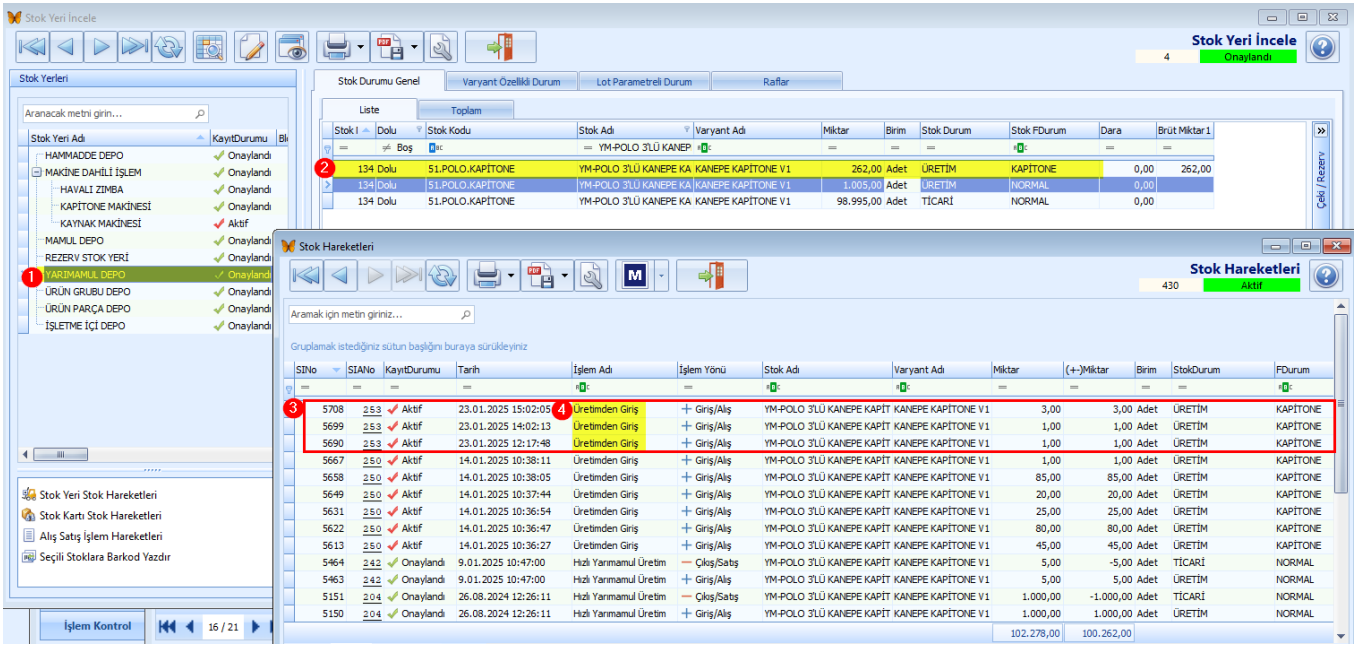
2. Açılan **üretim** penceresinde gerekli üretim bilgisi **(1)** girilir. Operatör alanında **İnsan Kaynakları > Personel Kartlarında** *Operatör* olarak görevli olan personel seçilir. **Miktar** girilir. **Çeki takip no** alanında **... nokta** butonuna tıklanarak çeki numarasının sıra numarası olarak verilmesi için **+** simgesi çıkarılır. **Kaydet (2)** butonuna tıklanır. Çeki numarası **(3)** otomatik oluşturulur. Üretim numarası **(4)** sistem tarafından verilir. **Tamam (5)** butonuna tıklanarak üretim girişi penceresi kapatılır. Bu pencerede gelen operatör, stok adı, stok varyantı vb. bilgileri veri girişi tanımı ile ayarlanmıştır. Veri girişi tanım ayarı için **tıklayınız.** Örneğin veri giriş tanımında üretim gerçekleşen penceresine gelecek olan tüm alanlar için *Göster Değiştir* ayarı yapıldığı için gerçekleşen giriş penceresinde alanlardaki bilgiler değiştirilebilir.



3. **İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi** penceresindeki iş emri formunda **iş emri tamanlanma oranı yüzde** olarak gösterilir.



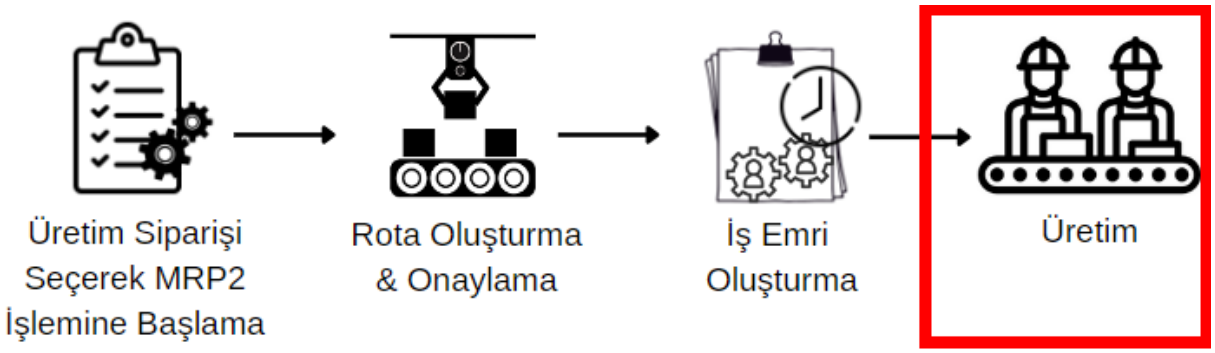
4. Üretim gerçekleştirdikten sonra üretimi yapılan yarı mamul/mamul ürününün stoğa girişini **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresinde izlenir. **Stok Yeri İncele** penceresinde üretimden giriş yapılan **stok yeri** seçilerek **(1)** üretilen ürünün **Stok Adı, Varyant, Stok Durum ve FDurum'na (2)** göre satır kaydına çift tıklanarak açılan **Stok Hareketleri** penceresinde *Üretimden Giriş* işlem adında **(4)** üretim işlemine ait stok kayıtları görülür.



8.4.2.24. Üretim gerçekleşen girişi barkod okutularak nasıl yapılır?

İş emri oluşturulduktan sonra vardiya başlatılarak iş emri ile ilgili üretim işlemine başlanır.

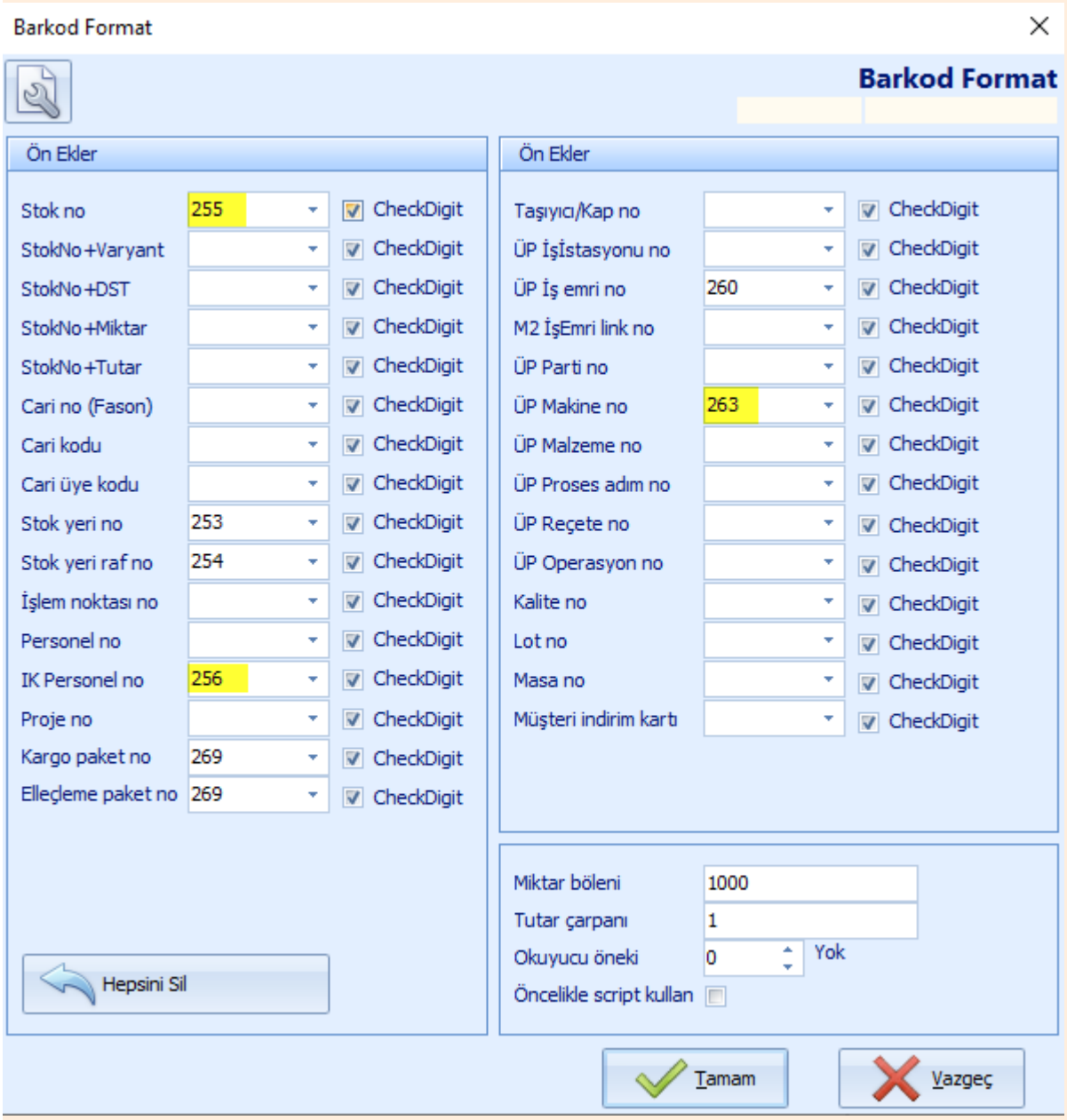
Üretim için girişi yapılacak olan **veri barkod okutularak** yapılabilir.



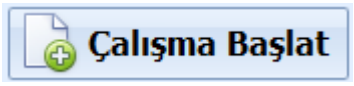
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

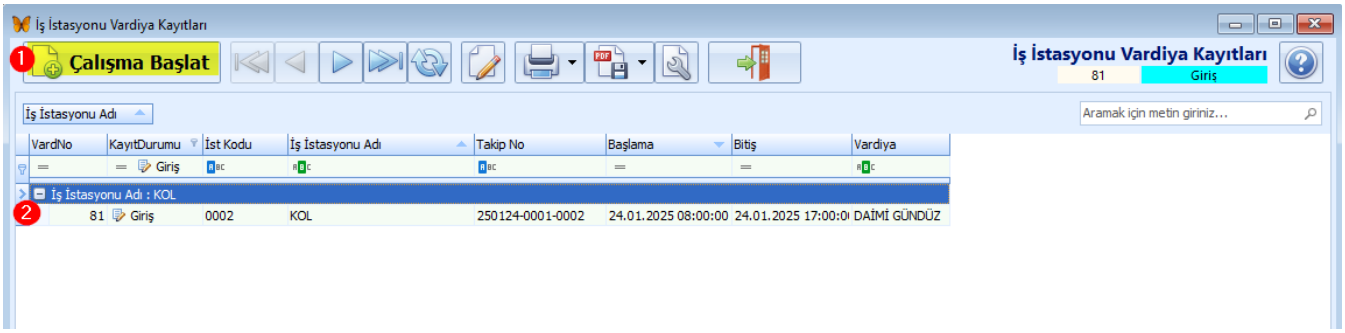
1. Üretim kaynak planlama (MRP2) ile iş emri oluşturulur.
2. Kullanıcı terminaline iş istasyonu tanımlanır.
3. Barkod personel, makina, stok için tanımlanır.



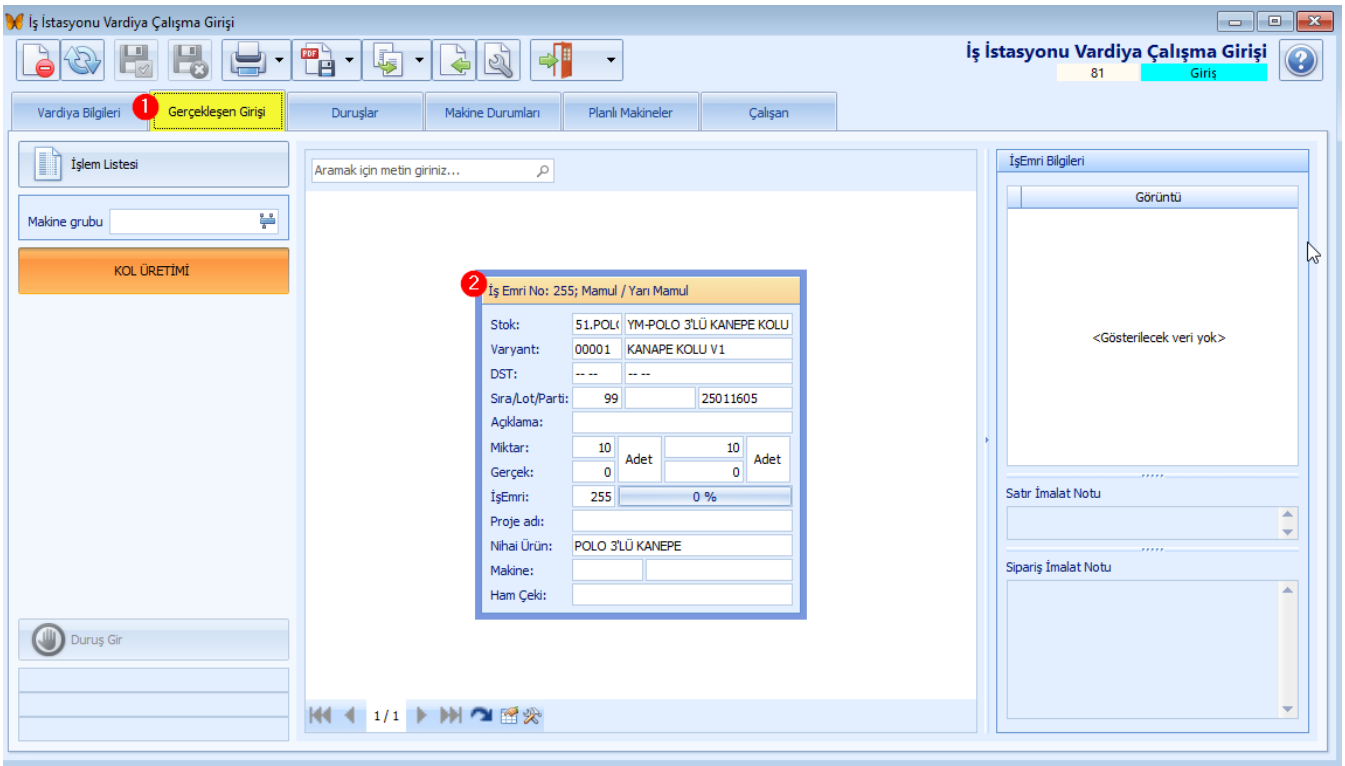
ÜRETİM modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresi açılır.

1. Eğer başlatılmış olan vardiya kaydı varsa ise çift tıklatılarak **(2)** kayıt açılır. Eğer başlatılmış bir vardiya yok ise üst tarafta yer alan 

butonuna **(1)** tıklanılır ve vardiya kaydı oluşturulup **(2)** kayda çift tıklanarak açılır.



2. Açılan pencerede **Gerçekleşen Girişi (1)** sekmesinde yer alan iş emri formuna **(2)** çift tıklanılır. (Eğer **Gerçekleşen Girişi Şekli** sekmesinde iş emri gösterilmiyorsa bazı kontrollerin yapılması gerekir. Gerekli kotroller için **tıklayınız**).

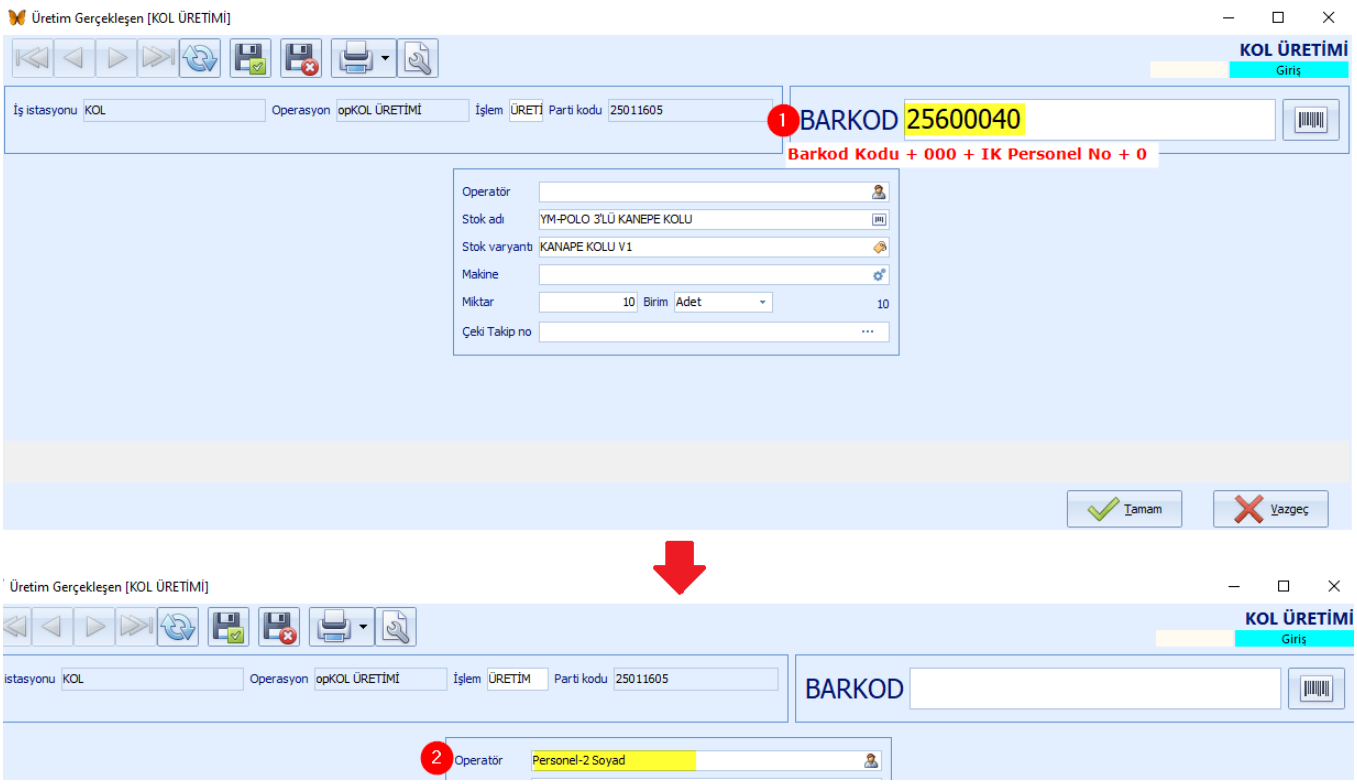


3. **Operatör** alanına tıklanılarak IK personel için **Barkod** tanımında girilen *256* kullanılarak *25600040* formatında numara girilerek klavyeden enter tuşuna basılır.
Bazı işletmelerde **çalışan personel yaka kartındaki barkodu** okutarak bu işlemi yapabilir.

- Barkod ayarında personel girişi için tanımlanan **256** kod numarası girilir.

- Barkod kodundan sonra 5 hane olacak şekilde üretim iş emri numarası olan **00004** girilir. 5 haneyi tamamlayacak şekilde iş emri numarasının önüne **sıfır(0)** yazılır.

- **Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz.

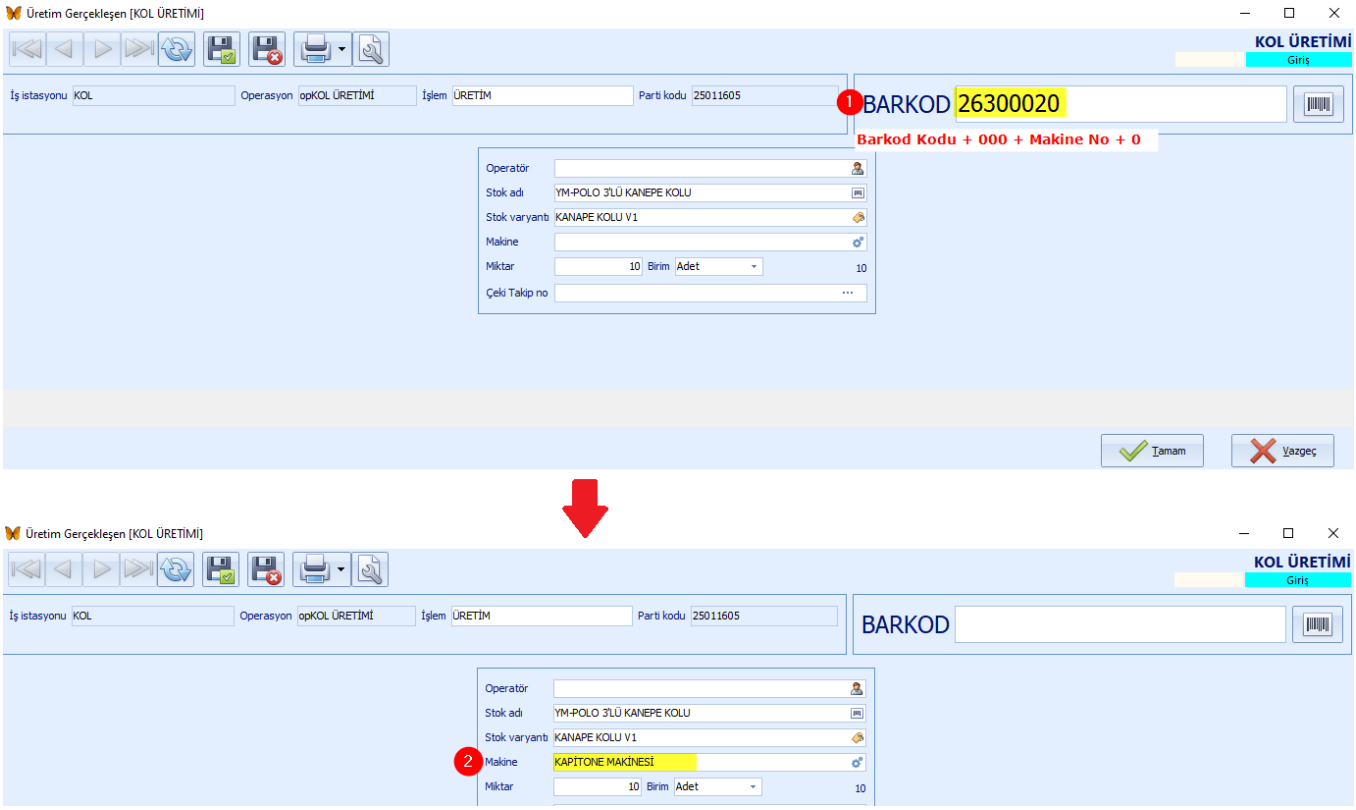


4. **Makine** alanına tıklanarak üretimde kullanılacak makine için **Barkod** tanımında girilen *263* kullanılarak *26300020* formatında numara girerek klavyeden enter tuşuna basılır.
Bazı işletmelerde **makine üzerindeki barkod** okutarak bu işlemi yapabilir.

- Barkod ayarında personel girişi için tanımlanan **263** kod numarası girilir.

- Barkod kodundan sonra 5 hane olacak şekilde üretim iş emri numarası olan **00002** girilir. 5 haneyi tamamlayacak şekilde iş emri numarasının önüne **sıfır(0)** yazılır.

- **Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz.



8.4.2.25. İş emri üretim sonrası nasıl kapatılır?

Bir iş emrinin üretimi tamamlandıktan sonra kapatılması gerekir. Kapatılan iş emri **Tamamlandı** durumuna getirilir.

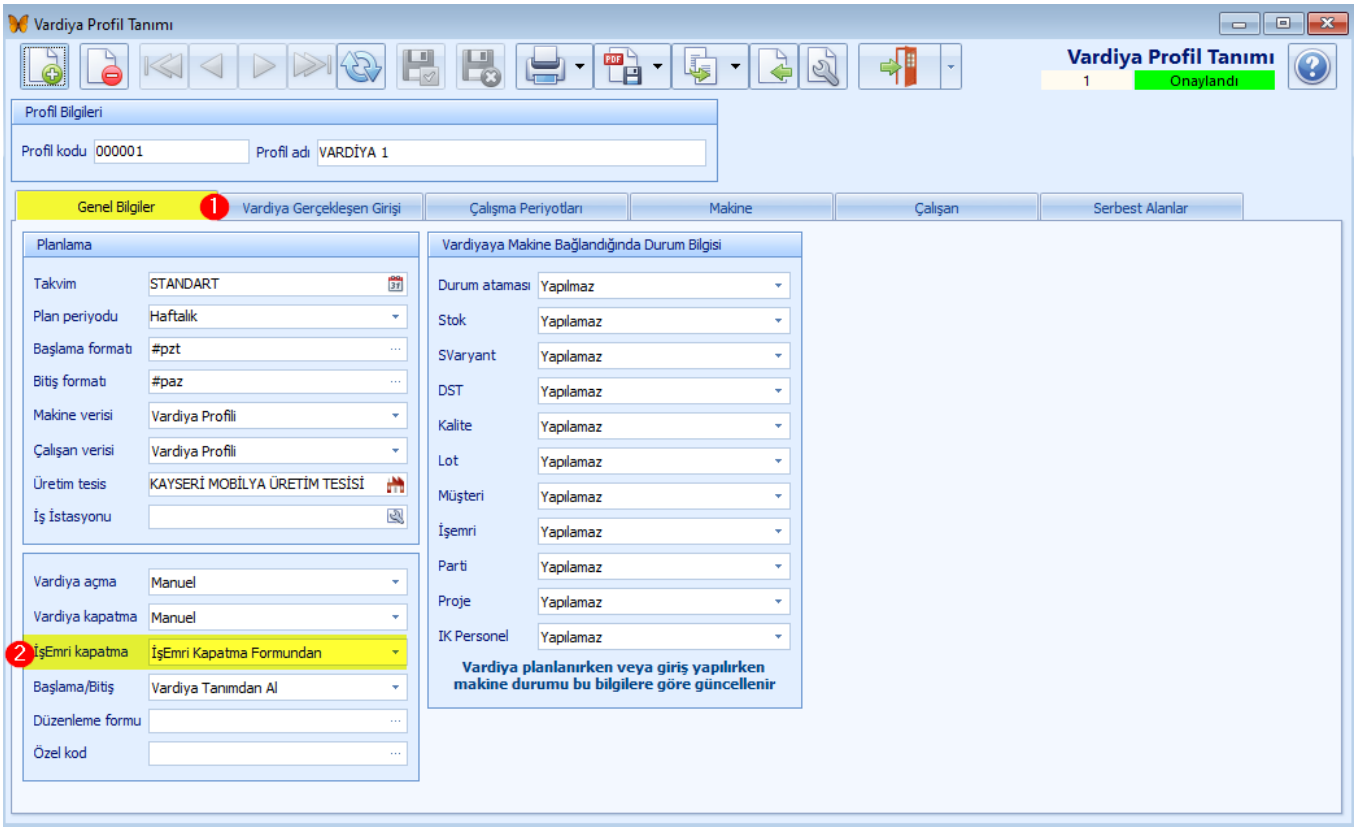
Kapatılan iş emri **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresindeki **Gerçekleşen Girişinde** gösterilmez.

İş emri kapatılması sistemde birden farklı yerlerdeki ayarlar ile yapılabilir:

- **Vardiya profili** kullanılıyor ise **Vardiya Profili** penceresindeki **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **İş Emri Kapatma (2)** alanında *İş Emri Kapatma Formundan* ya da *Vardiya İçinden* seçilir. Vardiya profili ise iş istasyonunda seçildiği için buradaki ayar rota oluşturulurken kullanılır.

İş Emri Kapatma Formundan seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **İş Emri Kapat** pencersinde iş emri kapatılır.

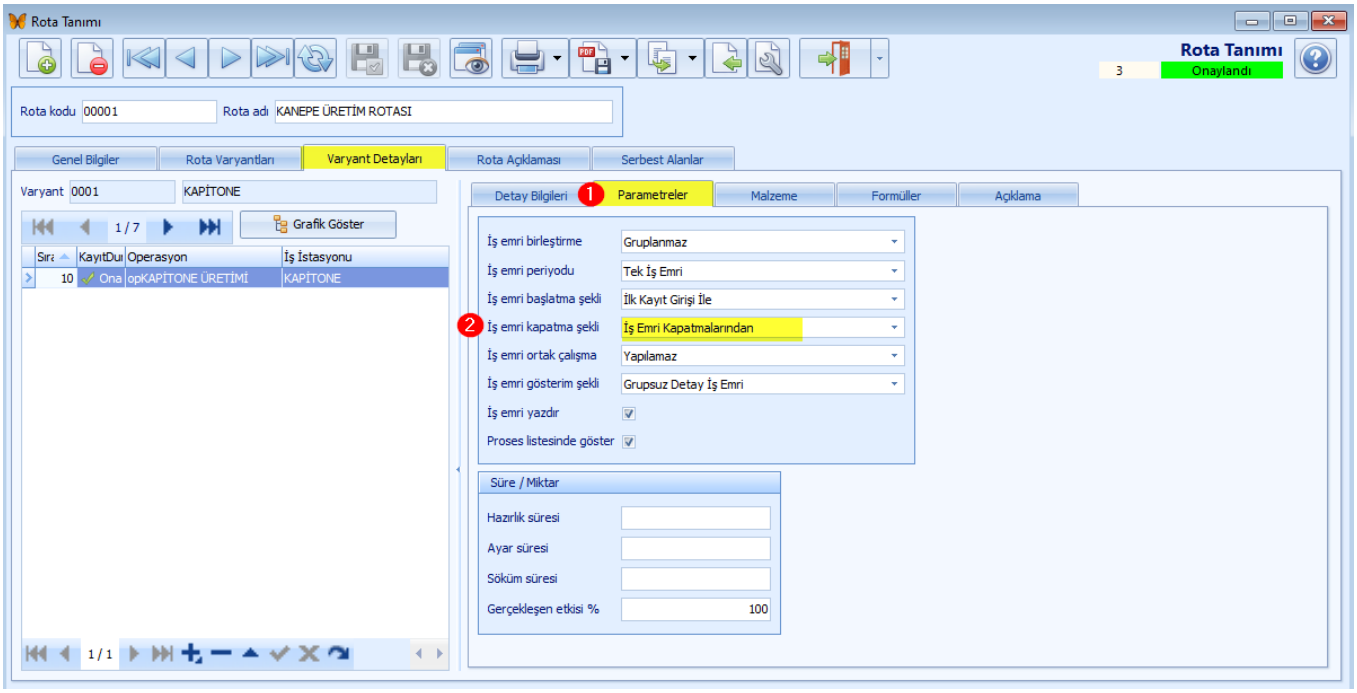
Vardiya içinden seçilir ise **Vardiya Kapat** butonuna tıklanarak vardiya kapatılınca iş emri kapatılır.



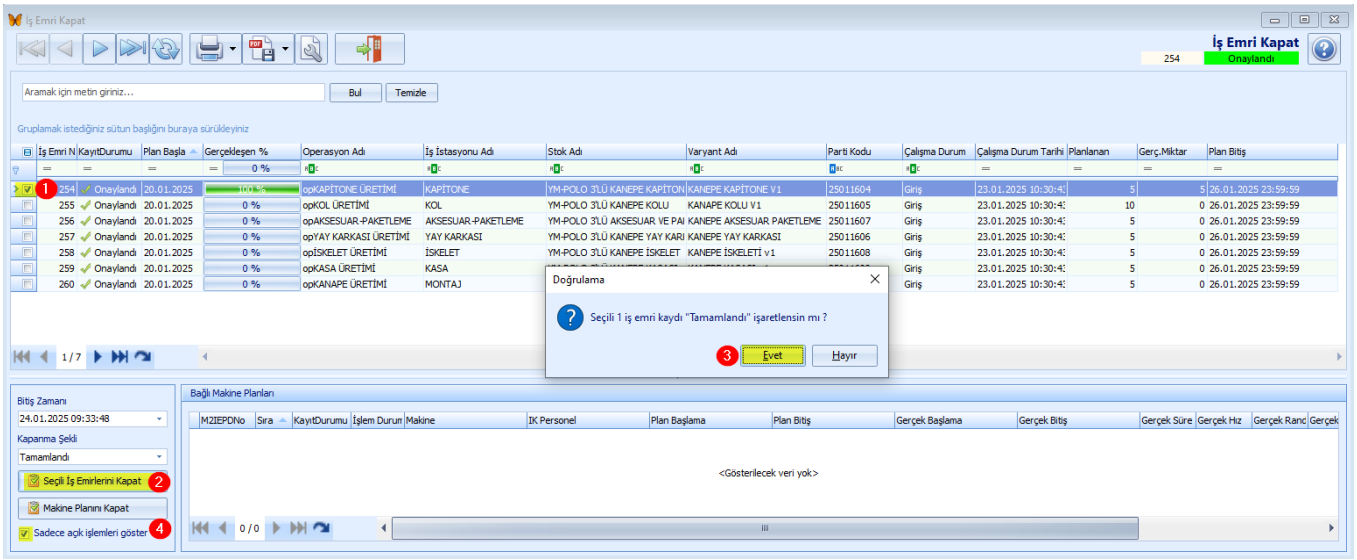
➢ **Vardiya profili** kullanılmıyor ise **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Rota Tanımları** penceresinde **Varyant Detayları** sekmesindeki **Parametreler (1)** sekmesinde **İş emri kapatma şekli (2)** alanında seçim yapılır.

İş Emri Kapatmalarından seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **İş Emri Kapat** pencersinde iş emri kapatılır.

Vardiya kapanışında seçilir ise **Vardiya Kapat** butonuna tıklanarak vardiya kapatılınca iş emri kapatılır.



1. **ÜRETİM** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **İş Emri Kapat** işlem penceresinde vardiya kaydı seçilerek **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Seçili Vardiyaları Kapat (2)** butonuna tıklanır. Kullanıcı doğrulama penceresinde **Evet (3)** butonuna tıklanır. Kapatılan iş emri kaydı listede gösterilmez.
2. Kapatılan iş emri kaydını görüntülemek için pencerenin alt tarafındaki **Sadece açık işlemleri göster (4)** butonuna tıklanır.



8.4.2.26. Barkod okutularak hızlı gerçekleşen girişi nasıl yapılır?

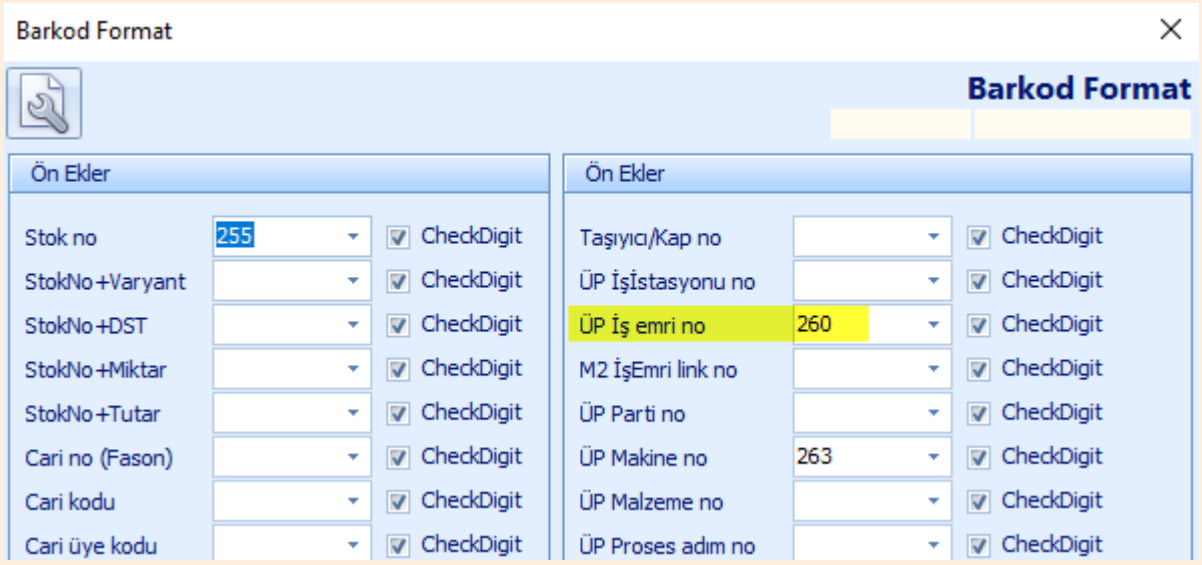
Barkod okutularak üretim çalışması yapılır.

Vardiya başlatılması ile üretim çalışması başlatılmış ise burada devam edilir ya da yeni üretim çalışması başlatılır.

(1) Sistemde iş emri üretimine tanımlanmış olan barkod formatı bu alanda girilir.

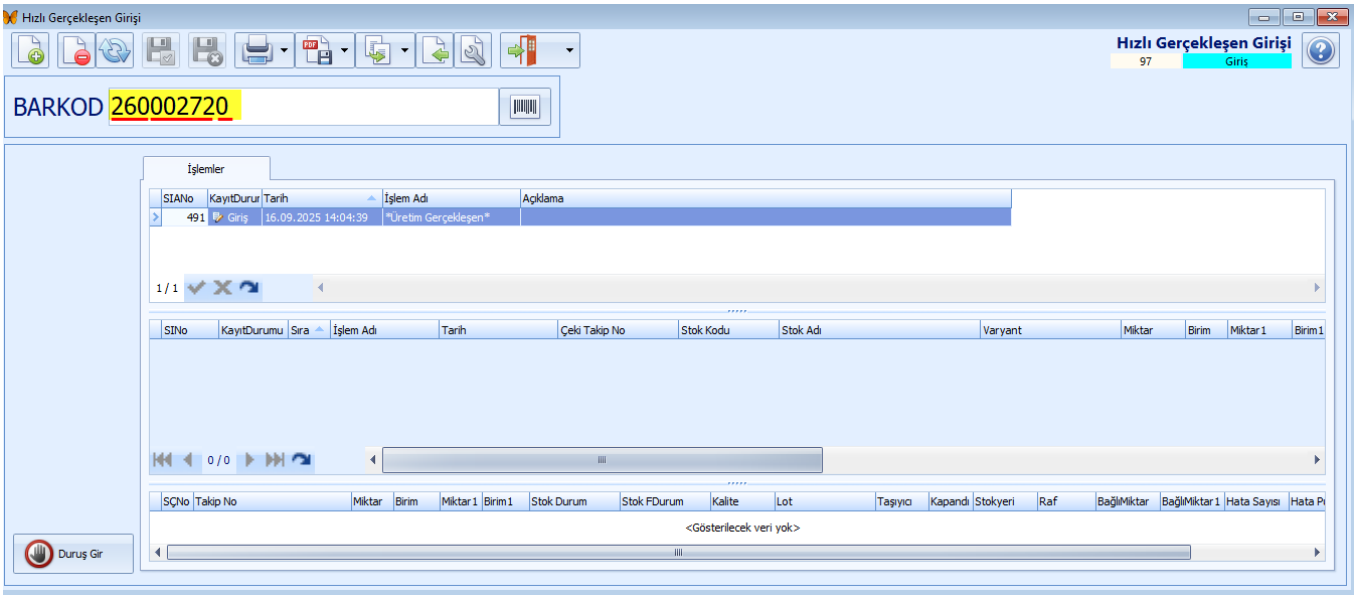
ÖN İŞLEMLER

1. MRP2 Profil tanımında çeki takip no formatı girilir.
2. Barkod tanımında iş emri giriş için 3 haneli kod girilir.



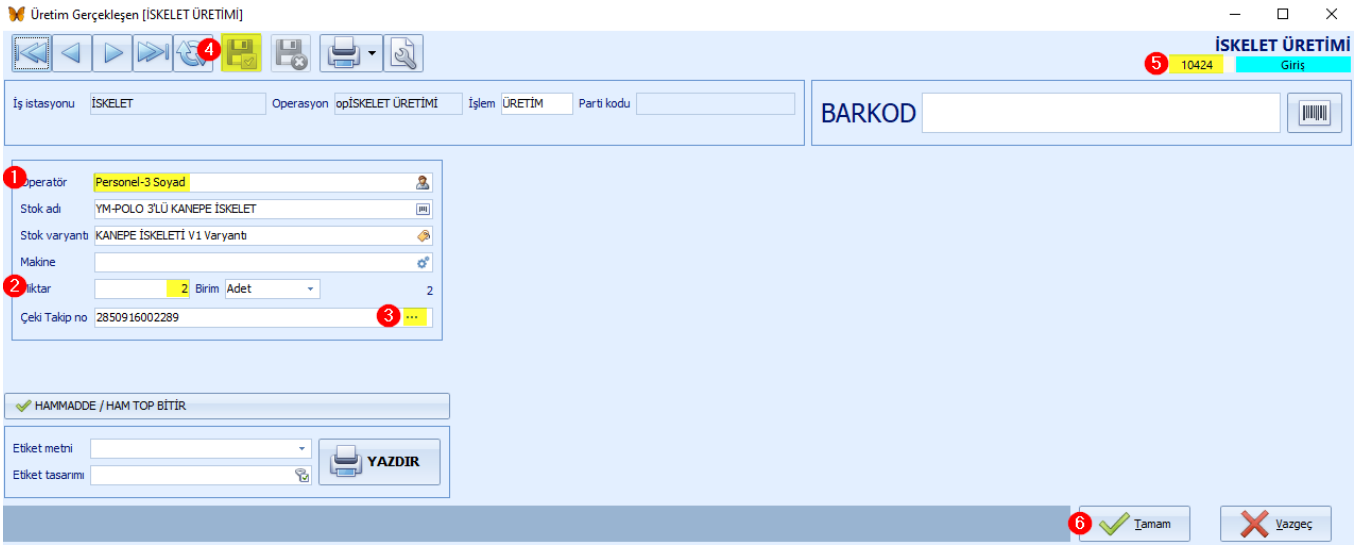
1. Barkod ayarında iş emri girişi için tanımlanan **260** numarası, Sonraki sıraya ilgili **iş emri no** girilir, işlem nosunun önüne beş haneyi tamamlayacak şekilde **sıfır(0)** yazılır. **Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz. Klavyeden enter tuşuna basılır.

- Barkod ayarında personel girişi için tanımlanan **260** kod numarası girilir.
- Barkod kodundan sonra 5 hane olacak şekilde üretim iş emri numarası olan **00255** girilir. 5 haneyi tamamlayacak şekilde iş emri numarasının önüne **sıfır(0)** yazılır.
- **Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz.



2. Klavyeden enter tuşuna basıldığında üretim giriş penceresi açılır.

Operatör alanında personel **(1)** seçilir. Üretim yapılan **miktar (2)** girilir. **Çeki takip no** alanındaki **... (üç nokta) (3)** butonuna tıklanarak sistem tarafından numara verilmesi için + işareti çıkarılır. **Kaydet (4)** butonuna tıklanarak çeki takip no otomatik verilir. Üretim numarası **(5)** verilir. **Tamam (6)** butonuna tıklanır.

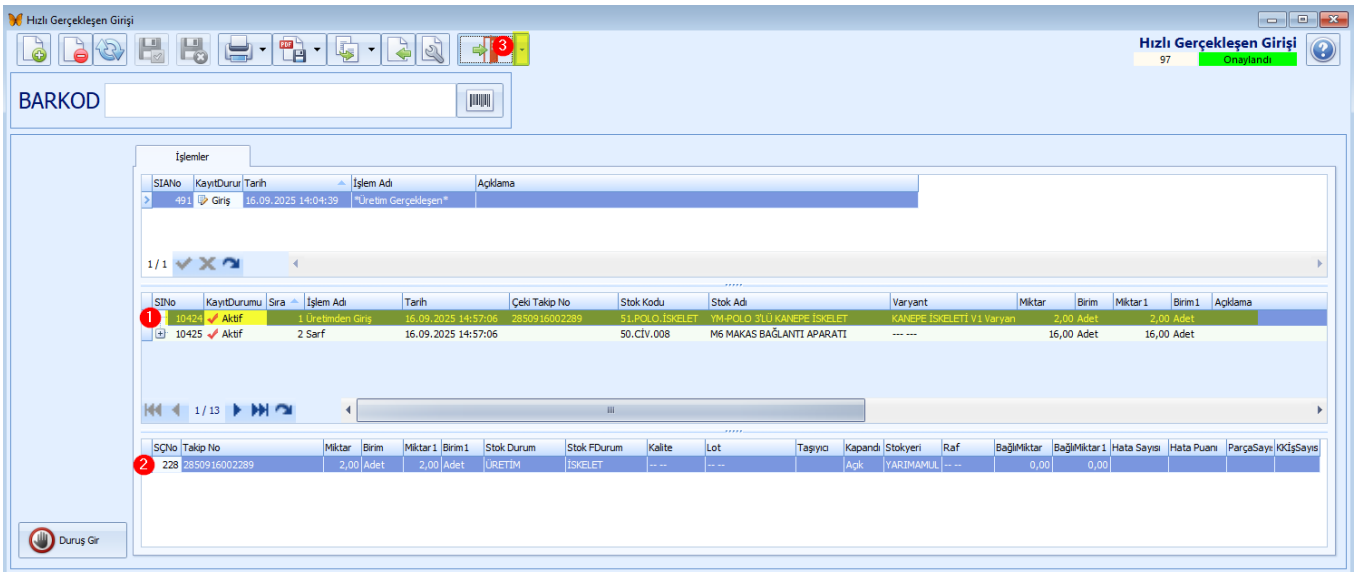


3. Üretim girişi yapıldıkça pencerenin altında girişler listelenir.

(1) Gerçekleşen üretime ait girilmiş olan üretim miktarları listelenir.

(2) Üretime ait çeki/seri no kaydı bulunur.

(3) İşlem sonrasında kayıt durumu **Onaylandı** yapılır. Vardiya kapatma işlemi sonrasında kayıt durumu **Tamamlandı** olarak değişir.


Hızlı Gerçekleşen Girişi
Hızlı Gerçekleşen Girişi
97
Onaylandı
BARKOD
İşlemler
SIANo
KayıtDurur
Tarih
İşlem Adı
Açıklama
491
Giriş
16.09.2025 14:04:39
Üretim Gerçekleşen
1 / 1
SINo
KayıtDurumu
Sıra
İşlem Adı
Tarih
Çeki Takip No
Stok Kodu
Stok Adı
Varyant
Miktar
Birim
Miktar1
Birim1
Açıklama
10424
Aktif
1 Üretimden Giriş
16.09.2025 14:57:06
2850916002289
51.POLO.İSKELET
YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKELET
KANEPE İSKELETİ V1 Varyan
2,00 Adet
2,00 Adet
10425
Aktif
2 Sarf
16.09.2025 14:57:06
50.CİV.008
M6 MAKAS BAĞLANTI APARATI
--- ---
16,00 Adet
16,00 Adet
1 / 13
SÇNo
Takip No
Miktar
Birim
Miktar1
Birim1
Stok Durum
Stok FDurum
Kalite
Lot
Taşıyıcı
Kapandı
Stokyeri
Raf
BağlMiktar
BağlMiktar1
Hata Sayısı
Hata Puanı
ParçaSayı
KKİşSayısı
228
2850916002289
2,00
Adet
2,00
Adet
ÜRETİM
İSKELET
-- --
-- --
Açık
YARIMAMUL
-- --
0,00
0,00
Duruş Gir

8.4.2.27. Vardiya çalışma girişinde duruş gir butonu nasıl aktifleştirilir?

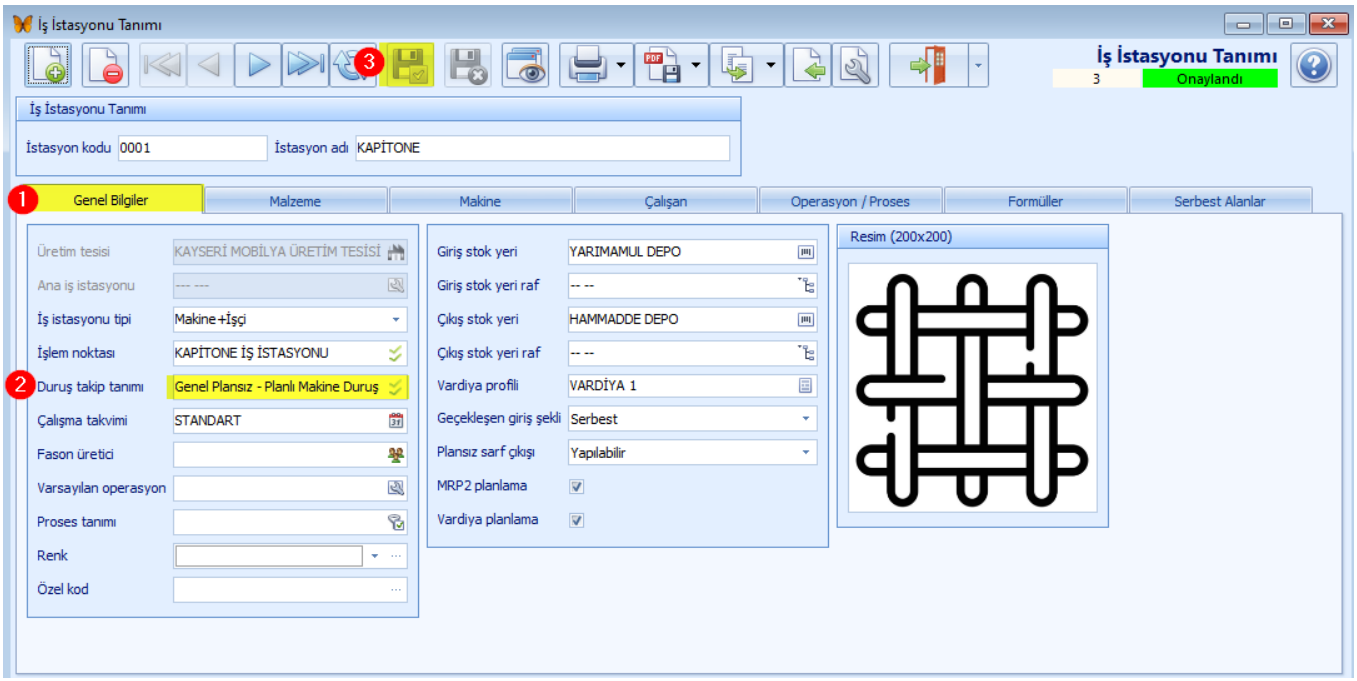
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

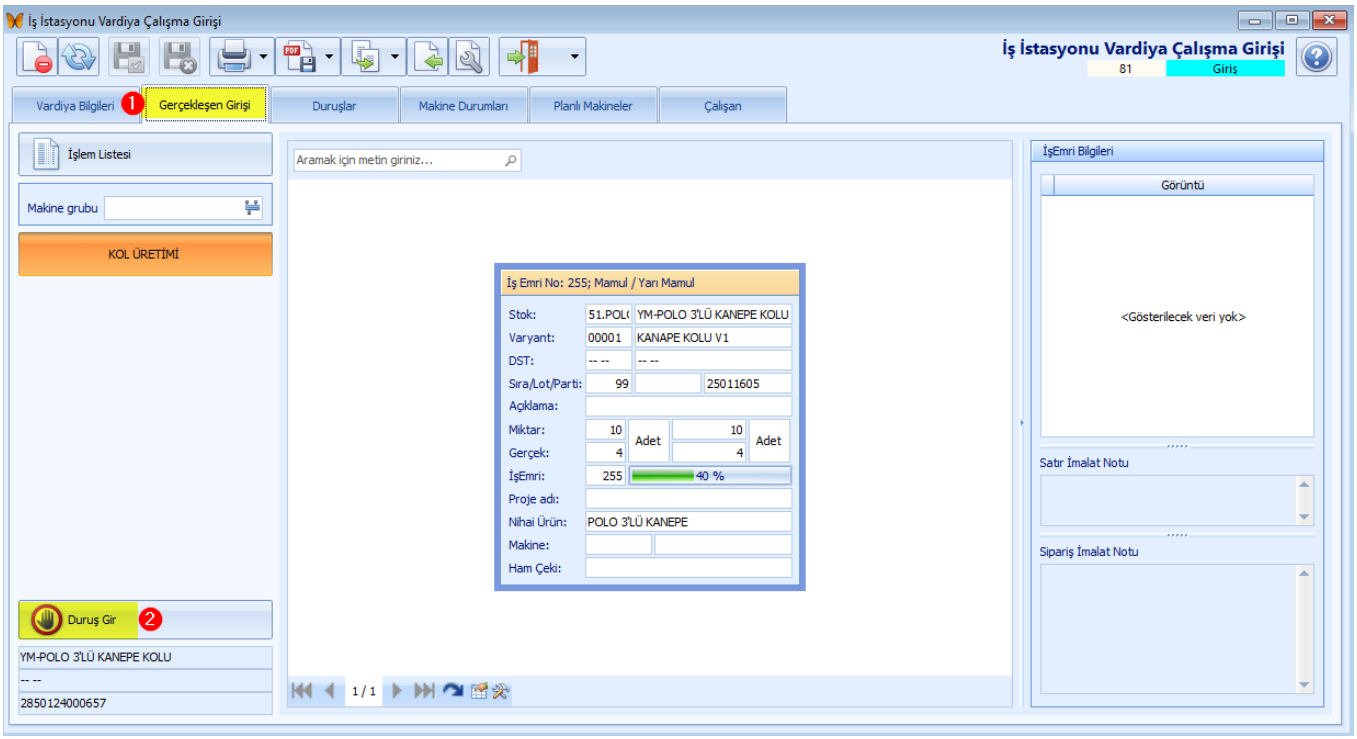
1. Makine duruş tanımlanır.
2. Makineye duruş tanımı Makine Tanımı kaydı içinde *Duruş Tanımı* seçilir.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **İş İstasyonu Tanımları** penceresi açılır.

1. İlgili iş istasyonuna çift tıklanılanarak kaydı açılır.
2. Açılan pencerenin **Genel Bilgiler (1)** sekmesindeki **Duruş takip tanımı (2)** alanından ilgili duruş tanımı seçilir.  **(3)** butonuna tıklanılarak duruş butonu aktif edilir.

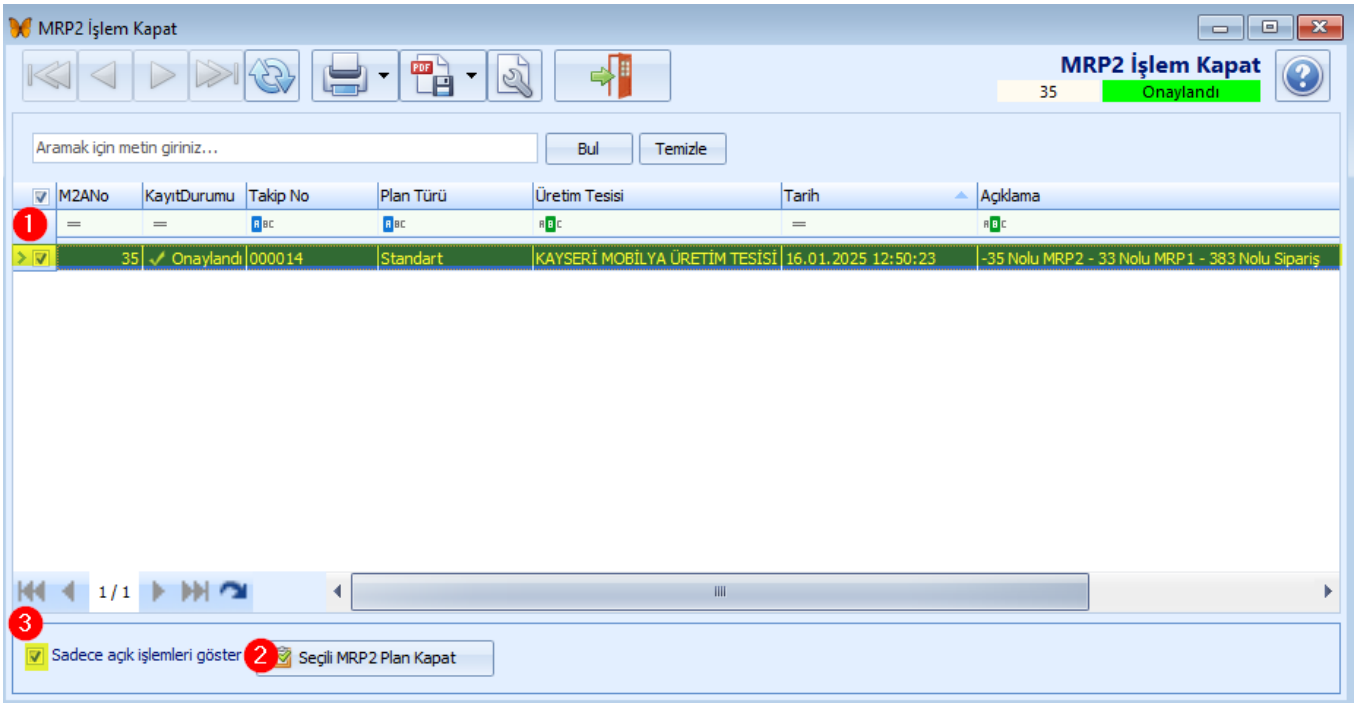


3. Yapılan bu işlem sonrasında İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi penceresindeki **Gerçekleşen Girişi (1)** sekmesinde yer alan **Duruş Gir (2)** butonu aktif duruma gelir.


İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi
İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi
81
Giriş
Vardiya Bilgileri
1
Gerçekleşen Girişi
Duruşlar
Makine Durumları
Planlı Makineler
Çalışan
İşlem Listesi
Makine grubu
KOL ÜRETİMİ
Aramak için metin giriniz...
İş Emri No: 255; Mamul / Yarı Mamul
Stok: 51.POL(YM-POLO 3'LÜ KANEPE KOLU
Varyant: 00001 KANAPE KOLU V1
DST: -- -- -- --
Sıra/Lot/Parti: 99 25011605
Açıklama:
Miktar: 10 Adet 10 Adet
Gerçek: 4 4
İşEmri: 255 40 %
Proje adı:
Nihai Ürün: POLO 3'LÜ KANEPE
Makine:
Ham Çeki:
İşEmri Bilgileri
Görüntü
<Gösterilecek veri yok>
Satır İmalat Notu
Sipariş İmalat Notu
Duruş Gir
2
YM-POLO 3'LÜ KANEPE KOLU
-- --
2850124000657
1 / 1

8.4.2.28. MRP2 planı nasıl kapatılır?

1. **PLANLAMA** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **MRP2 Plan Kapat** işlem penceresine tıklanır.
2. Durumu **Giriş/ Onaylandı** olan MRP2 planları listelenir.
3. Kapatılacak olan kayıt seçilerek **(1)** aşağıdaki **Seçili MRP2 Plan Kapat** butonuna **(2)** tıklanır. Bu işlem sonrasında durumu **Tamamlandı** olan kayıt listede gösterilmez.
4. Eğer listede görmek istenir ise **Sadece açık işlemleri göster (3)** kutucuğundaki işaret kaldırılır.



8.4.2.29. MRP2 kapsamında farklı hangi işlemler yapılır?

Malzeme ihtiyaç planlama sistemine ek olarak makine ve iş gücü kaynağına yönelik kapasite planlamasının eklenmesiyle oluşan sistemdir.

Genel Bilgiler

MRP2 profiline bağlı bilgiler sistem tarafından getirilir.

Profil kurallarını uygula butonuna tıklanılarak **Profil** alanında seçilen profil ile ilgili yapılan tanımlamalar bu penceredeki ilgili alanlara sistem tarafından getirilir.

Üretim tesisi butonuna tıklanılarak oluşturulan üretim tesisinin seçildiği alandır.

Takvim ilgili takvimin seçildiği alandır.

İlk tarih ve **Son tarih** seçiminin yapıldığı alandır.

Proje modu seçildiği alandır.

Özel Kod girilen alandır. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan özel kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Durum kayıt durumunun gösterildiği alandır.

Durum tarihi durumun değiştiği tarihin seçildiği alandır.

Onay Yolu tanımlanan bir onay yolu varsa kullanmak için bu alandan seçim yapılır.

Takip No / Tarih sistem tarafından numara ve tarihin otomatik getirildiği alandır.

Belge No / Tarih isteğe bağlı olarak el ile numara ve tarihin girildiği alandır.

Nokta kullanıcıya tanımlanmış olan nokta bilgisinin sistem tarafından getirildiği alandır. CTRL+F8 tuşlarına klavyeden beraber tıklanılarak açılan Terminal Çalışma Parametreleri penceresinden değiştirilir.

Personel kullanıcıya tanımlanmış olan personel bilgisinin sistem tarafından getirildiği alandır. CTRL+F8 tuşlarına klavyeden beraber tıklanılarak açılan Terminal Çalışma Parametreleri penceresinden değiştirilir.

Üretim Siparişleri

Üretim siparişlerinin seçilerek **MRP2 planlamasının başladığı** sekmedir.

Bekleyen Üretim Siparişi Seç MRP 1 penceresinde oluşturulan mamul ve yarı mamulün üretim siparişlerinin seçildiği butondur.

Uygun Üretim Siparişlerini Bağla MRP 2 profilinde belirtilmiş olan ayarlara göre üretim siparişlerinin sistem tarafından getirildiği butondur.

Bekleyen Alınan Sipariş Seç satış, alınan sipariş, veresiye satış kayıtları sistem tarafından getirildiği butondur.

Tanımlı Hesaplamaları Yap ilgili hesaplamaların yapıldığı butondur.

Sipariş Satırını Çoğalt ilgili satırı çoğaltarak işlem yapılan butondur.

Parti Kodu Oluştur her bir satırdaki siparişe parti kodu verilen butondur.

Hepsine Üretim Lotu Oluştur bütün satırlar için üretim lotu oluşturulan butondur.

Seçiliye Üretim Lotu Oluştur seçilen satır için üretim lotu oluşturulan butondur.

Sipariş Seçimlerini Onayla listelenmiş olan siparişler, taslak durumundan onaylandı durumuna getirilir.

Üretim Siparişi İncele satırdaki ilgili üretim siparişinin incelendiği butondur.

8.4.3. Makine Tanım-İşlemler

Üretimde kullanılacak olan makinelere ait ayar ve tanımlamalar yapılır.

- Makine tipi tanımı nasıl yapılır?
- Makine tanımı nasıl yapılır?
- Makine tipine nasıl makine bağlanır?
- Makine grubu tanımı nasıl yapılır?
- Makine grubuna makine nasıl bağlanır?
- Makine grubuna alt grup nasıl tanımlanır?
- Makine ayar tanımı nasıl yapılır?
- Makine dahili stok yeri tanımı nasıl yapılır?
- Makine dahili stok yeri nasıl oluşturulur?
- Makineye stok yükleme işlemi için iş istasyonu nasıl tanımlanır?
- Makineye stok yükleme işlemi nasıl yapılır?
- Makine yükleme sonrası stok durumu nereden incelenir?
- Makine duruş nedeni nasıl tanımlanır?
- Duruş Gir butonu nasıl aktif edilir?
- Manuel (elle) makine duruşu nasıl girilir?
- Makine duruşu nasıl kontrol edilir?
- Makinenin otomatik duruş girişi için log tanımı nasıl yapılır?
- Makinenin otomatik duruş girişi için hangi ayarlar yapılır?
- Makineden gelen otomatik duruş kaydı nerede listelenir?
- Makine yerleşim planı nasıl tanımlanır?
- Makine yerleşimi nasıl görüntülenir?
- Makine atama planlama profil tanımı nasıl yapılır?
- Makine atama planlaması nasıl yapılır?
- İş emri kaydında makine ataması nasıl kontrol edilir?
- Makine gant planlama profil tanımı nasıl yapılır?
- Makine gant planlaması nasıl yapılır?
- Makine yük durumu nasıl izlenir?

8.4.3.1. Makine tipi tanımı nasıl yapılır?



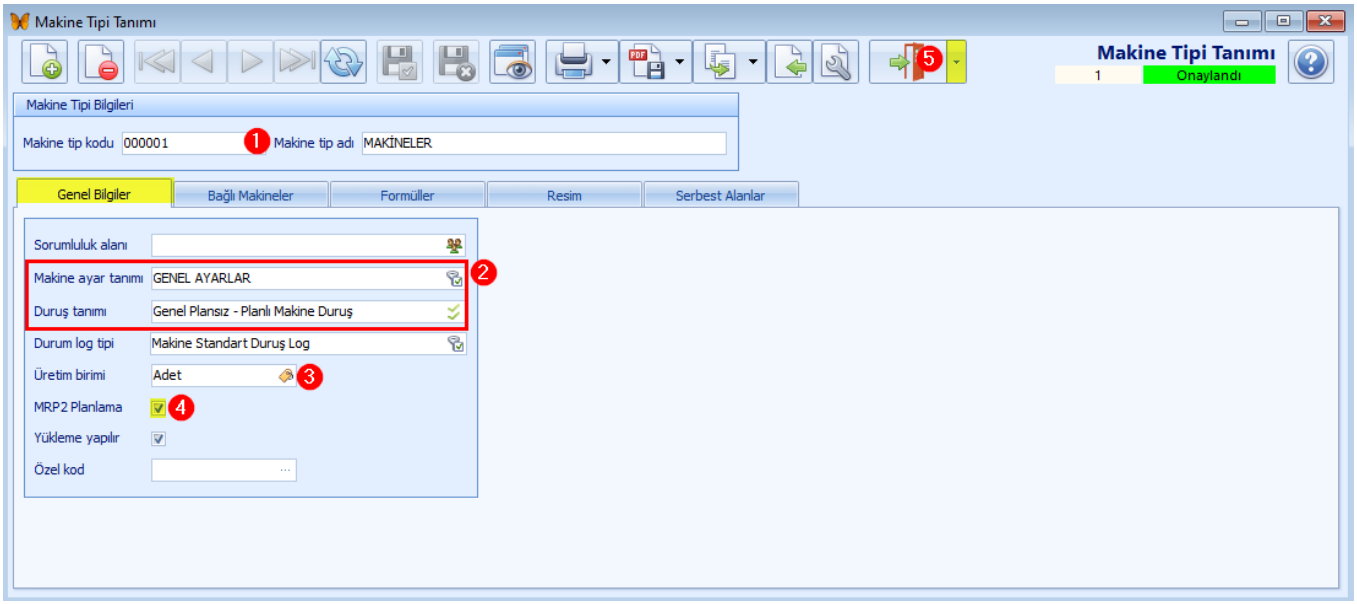
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Makine ayarı tanımlanır.
2. Makine duruş nedeni tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Makine tip adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Makine ayar tanımı** alanından tanımlanmış bir ayar varsa seçilir ve **Duruş tanımı** alanından tanımlanan bir duruş nedeni varsa seçilir **(2)**.
4. **Üretim birimi** alanından makinenin tipine uygun üretim birimi seçilir **(3)**. Örneğin makinede adetli üretim yapılıyor ise *Adet* seçilir.
5. **MRP2 Planlama** kutucuğu **(4)** seçilerek **Planlama** modülünde **Makine Planlama Atama/Gant** penceresinde planlama işlemlerinde bu makine tipi kullanılabilir.
6. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



8.4.3.2. Makine tanımı nasıl yapılır?



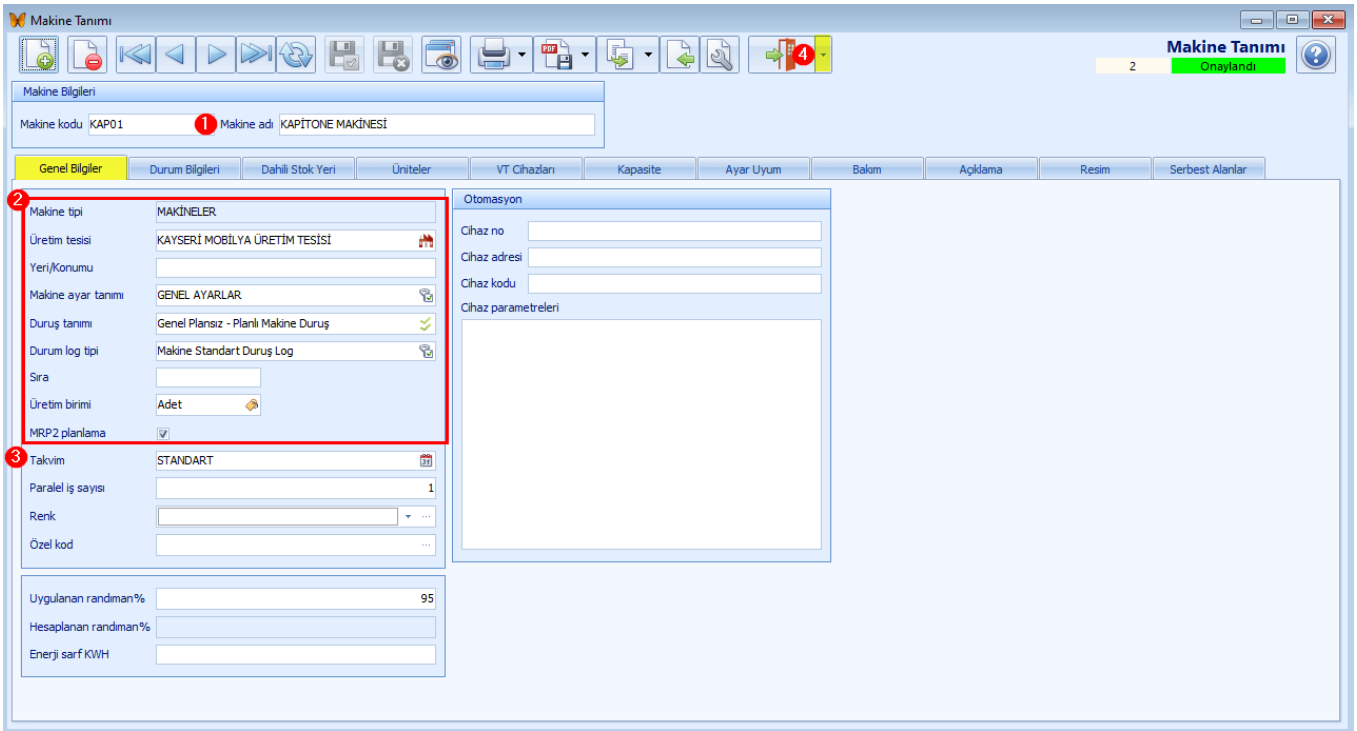
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Makine tipi tanımlanır.
2. Üretim tesisi tanımlanır.
3. Makine ayarı tanımlanır.
4. Takvim tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. İlk açılan pencerede Makine Tipi seçilerek işleme devam edilir.
3. **Makine adı (1)** girilir.
4. **Genel Bilgiler** sekmesindeki makinenin yer aldığı tesis, makine ayarı, duruş tanımı ve durum log tipi vb. sistem tarafından getirilir ya da bilgi gelmemiş ise seçilir **(2)**.
5. Kullanılan **Takvim (3)** seçilir.
6. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



8.4.3.3. Makine tipine nasıl makine bağlanır?

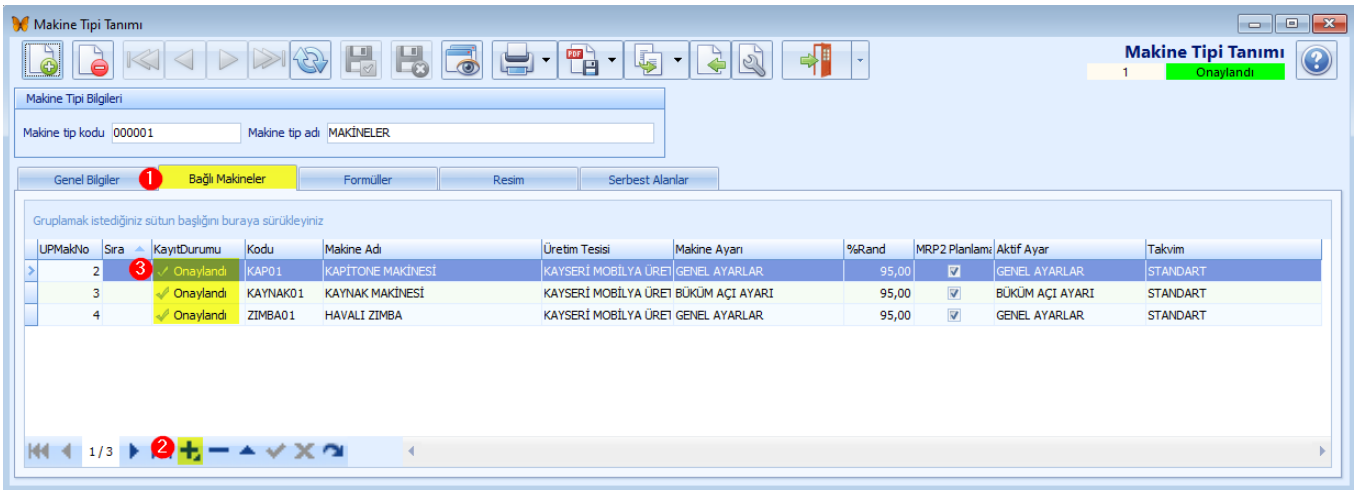
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Makine tipi tanımlanır.
2. Makine tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Listedeki makine tipine tıklanarak kayıt açılır.
4. **Bağlı Makineler (1)** sekmesine geçilir.  butonuna **(2)** tıklanılarak tipe bağlı **Makine Adı** girilir. Makinenin bulunduğu **Üretim Tesisi** seçilir. **%Rand** alanından randımanı belirlenir.
5. Satırdaki kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



8.4.3.4. Makine grubu tanımı nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

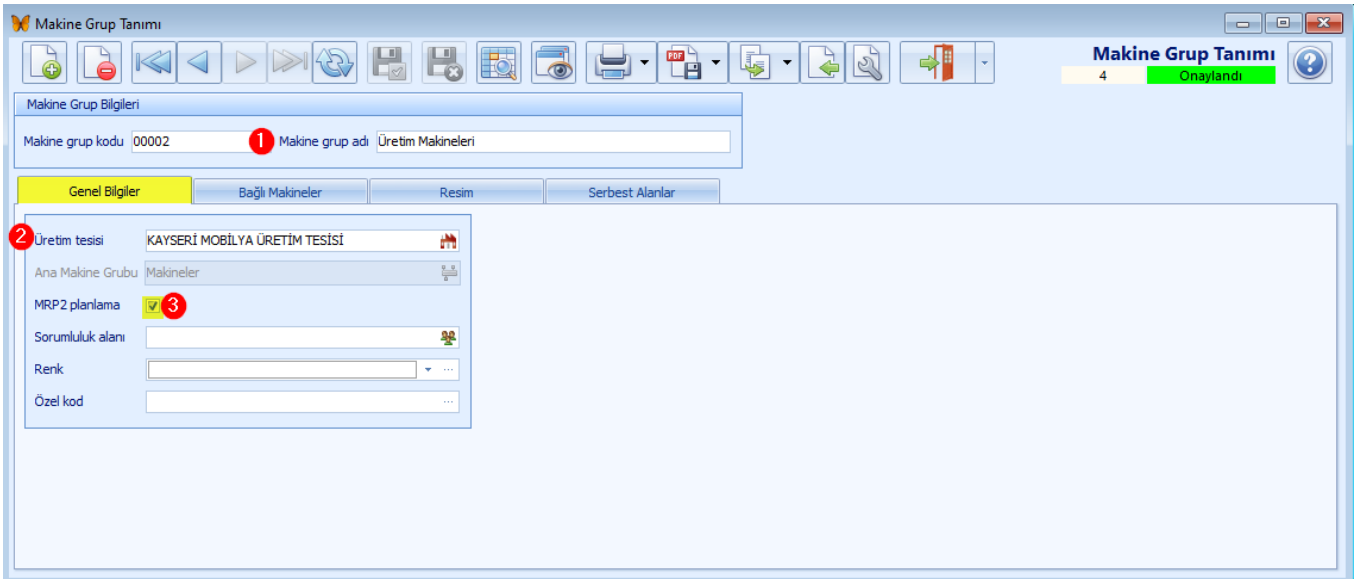
ÖN İŞLEMLER

1. Üretim tesisi tanımlanır.

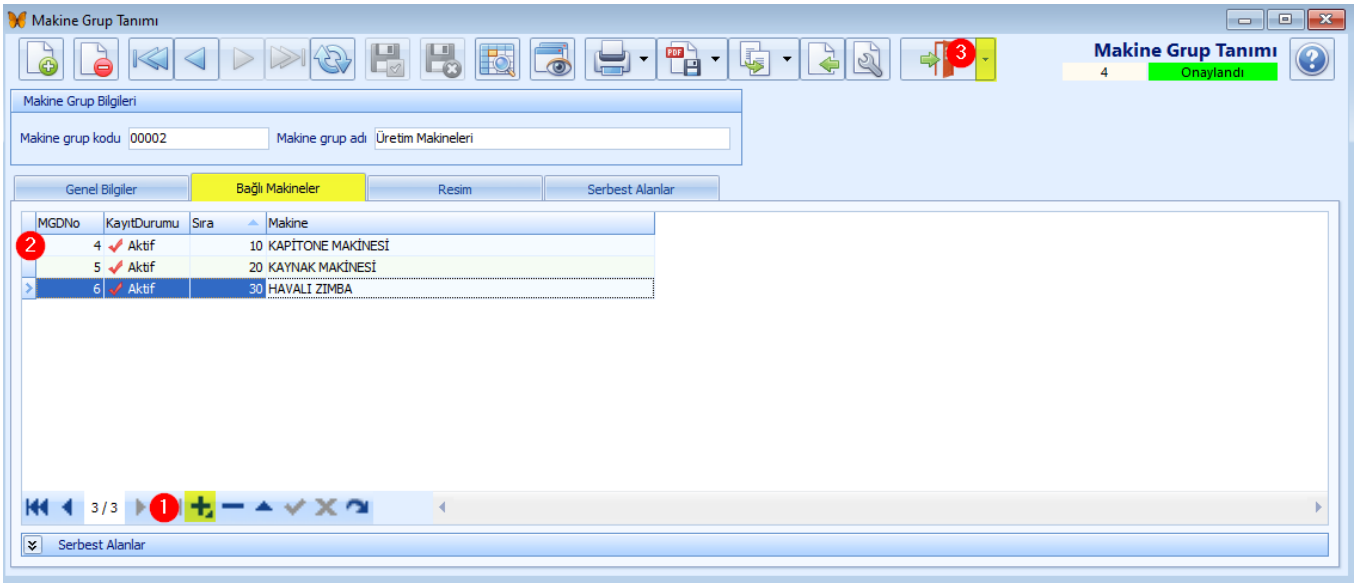
TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Grubu Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Makine grup adı (1)** alanına bilgi girilir.

3. **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Üretim tesisi (2)** alanından makine grubunun yer aldığı tesis seçilir. **MRP2 planlama** kutucuğu **(3)** işaretli olmalıdır.



4. **Bağlı makineler** sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak makineler eklenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



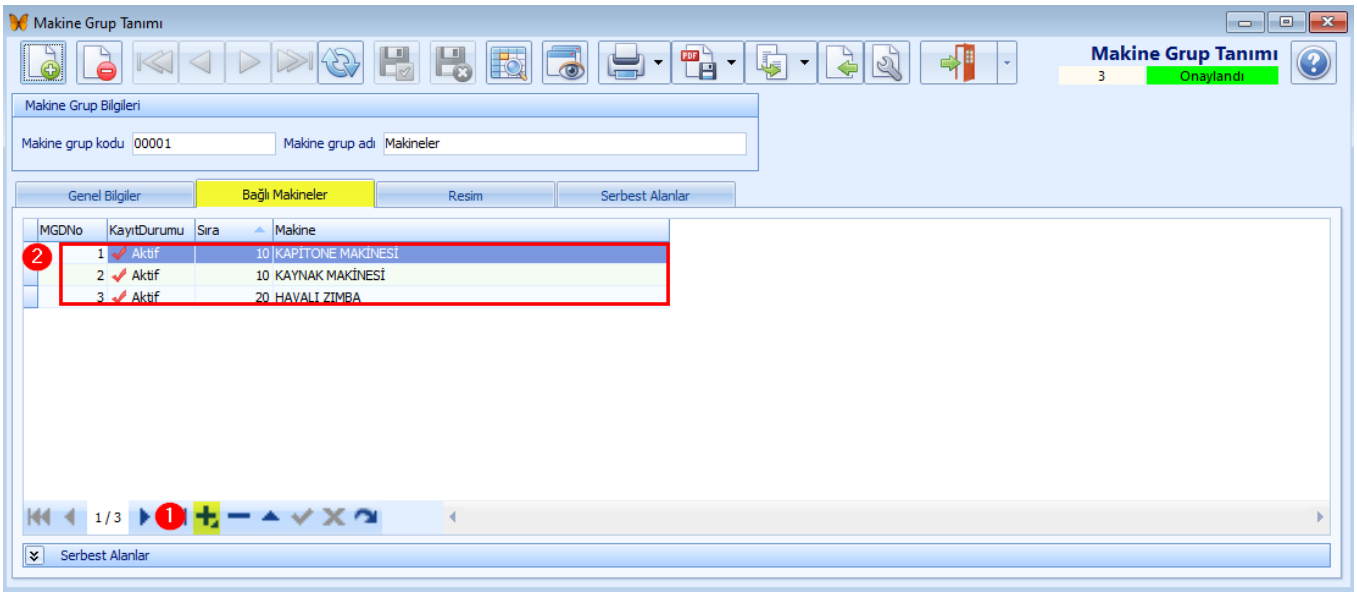
8.4.3.5. Makine grubuna makine nasıl bağlanır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Makine grubu tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Grubu Tanımları** penceresi açılır.
2. Listedeki makine grubu kaydı çift tıklanarak açılır.
3. **Bağlı Makineler** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanılarak gruba bağlı makine seçilir ve kayıt durumu **Onaylandı/Aktif (2)** durumuna getirilir.



8.4.3.6. Makine grubuna alt grup nasıl tanımlanır?

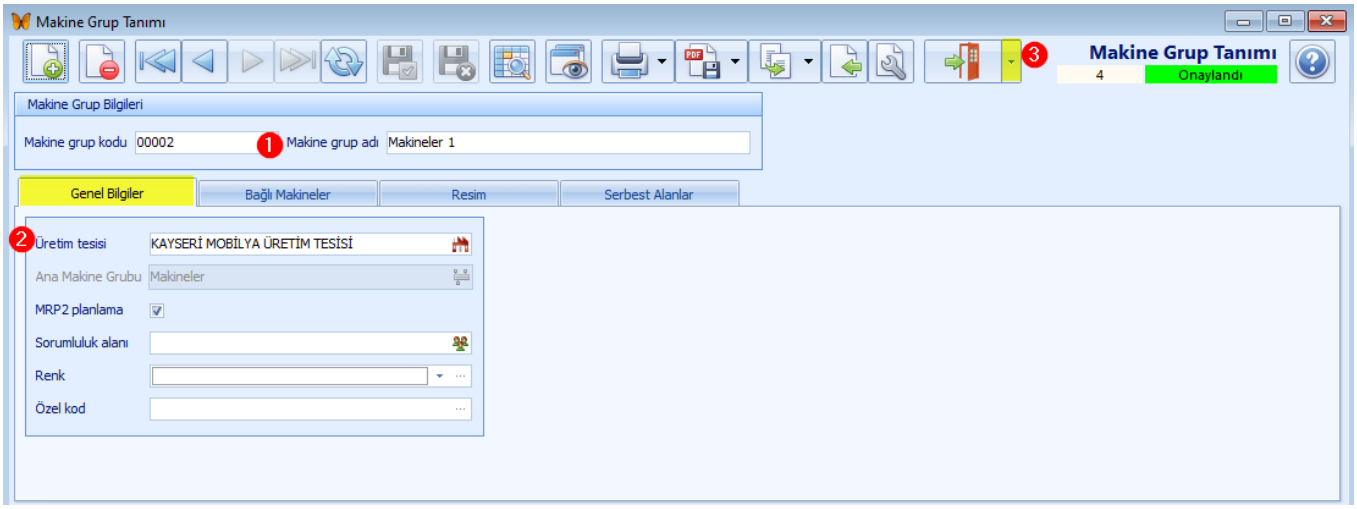
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

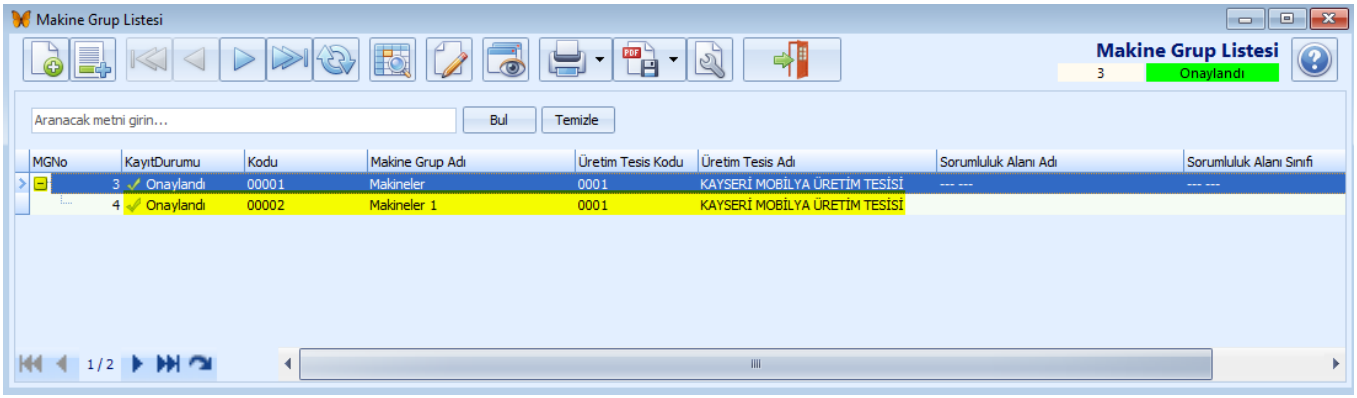
1. Üretim tesisi tanımlanır.
2. Makine tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Grubu Tanımları** penceresi açılır.

1. Listedeki makine grubuna tıklanıp seçilerek Gruba bağlı alt grup oluşturmak için  butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Makine grup adı(1)** alanına bilgi girilir. **Genel Bilgiler (2)** sekmesindeki **Üretim tesisi** seçilerek kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



3. Oluşturulan bağlı kayıt **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Grubu Tanımları** penceresinde ana kaydın yanındaki butonuna tıklanılarak görüntülenir.

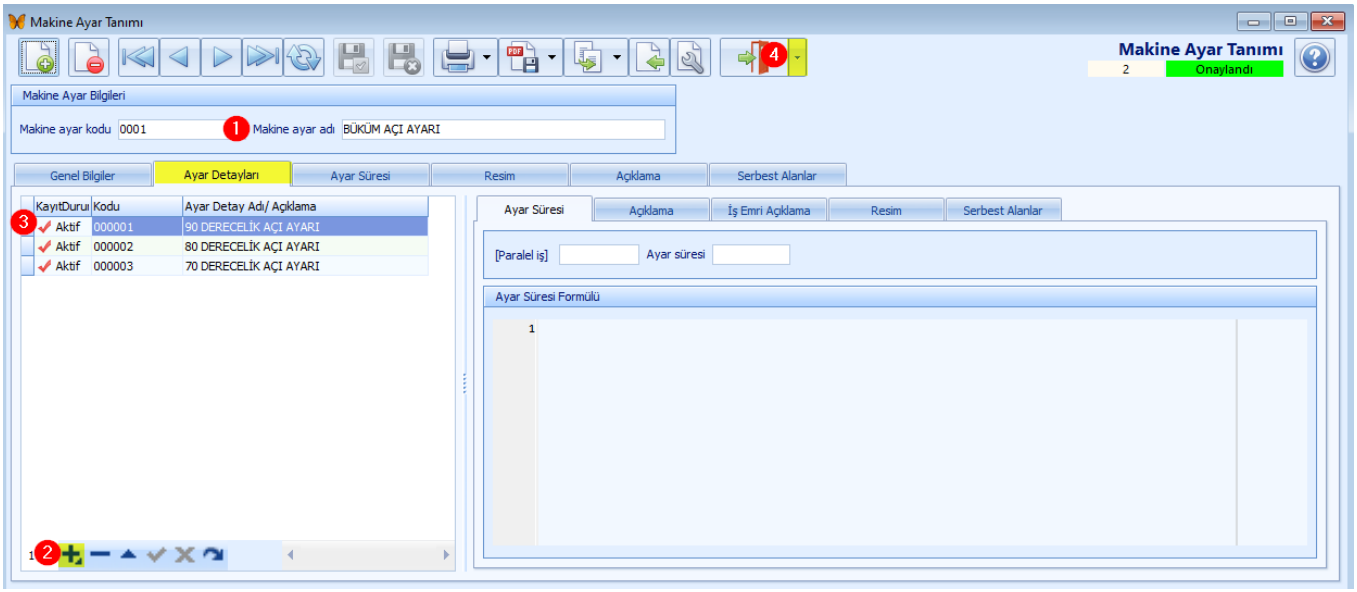


8.4.3.7. Makine ayar tanımı nasıl yapılır?



TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Ayar Tanımları** penceresi açılır.

1. butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Makine ayar adı (1)** alanına bilgi girilir.
3. **Ayar Detayları (2)** sekmesindeki butonuna tıklanılarak **Ayar Detay Adı/Açıklama (3)** alanına ayar detayı girilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Kayıt **Onaylandı(4)** durumuna getirilir.



8.4.3.8. Makine dahili stok yeri tanımı nasıl yapılır?



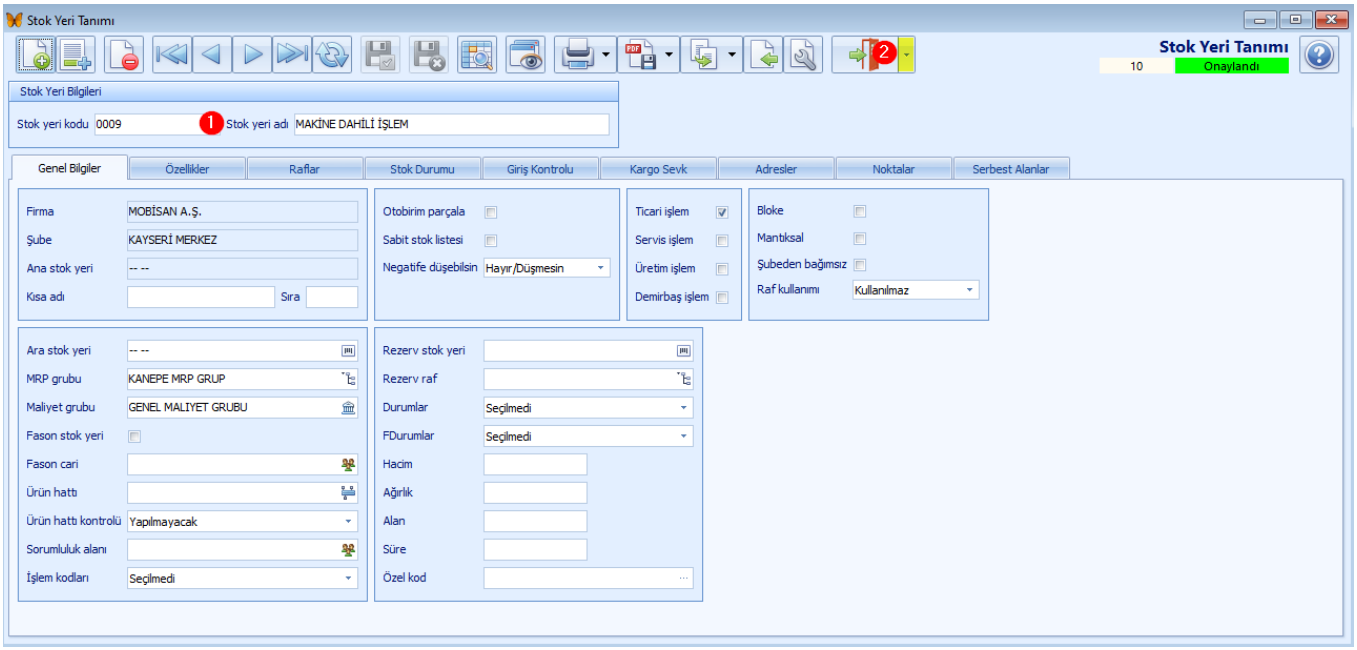
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Firma ve Şube tanımlanır.
2. İşlem noktası tanımlanır. Stok yerleri oluşturulan **işlem noktasına bağlı** olarak tanımlanmalıdır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Yeri Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede oluşturulan ilgili şube seçilir ve **Tamam** butonuna tıklanılır.
3. **Stok yeri adı (1)** alanına bilgi girilir. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



8.4.3.9. Makine dahili stok yeri nasıl oluşturulur?

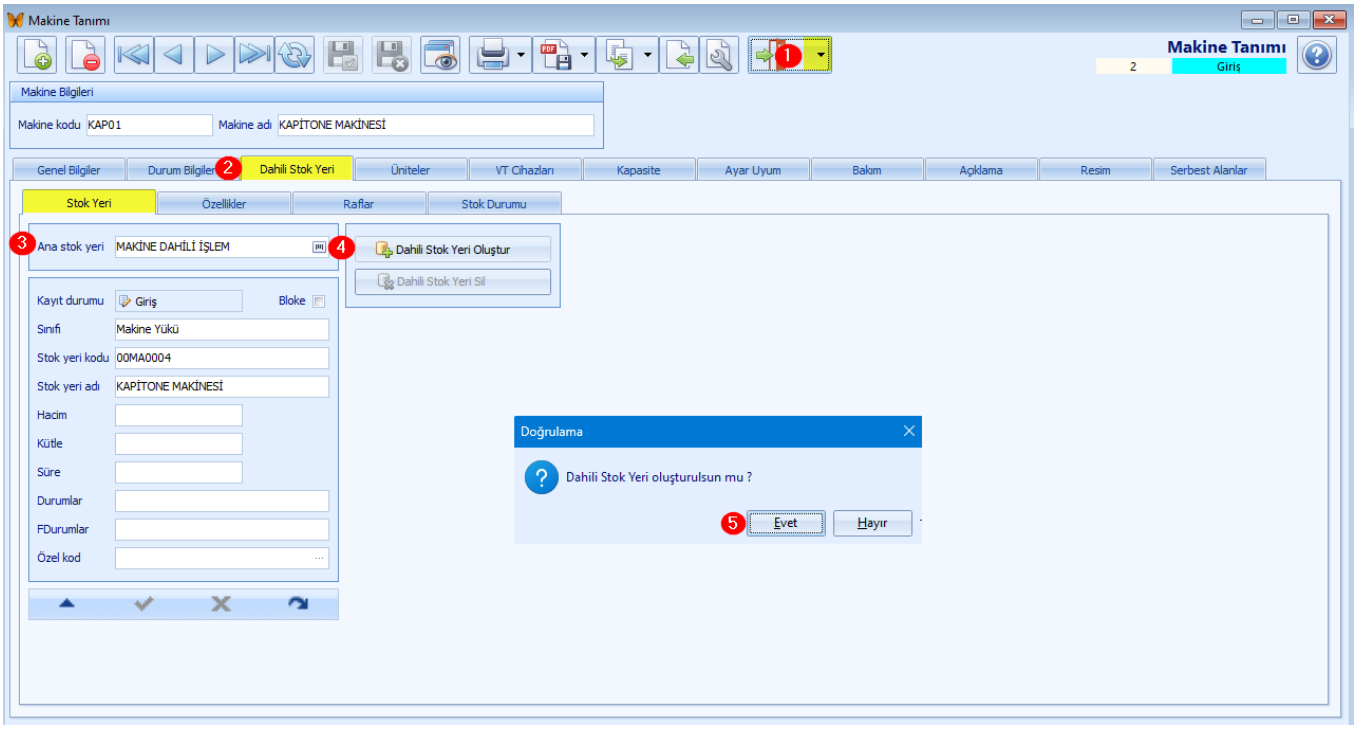


TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Tanımları** penceresi açılır.

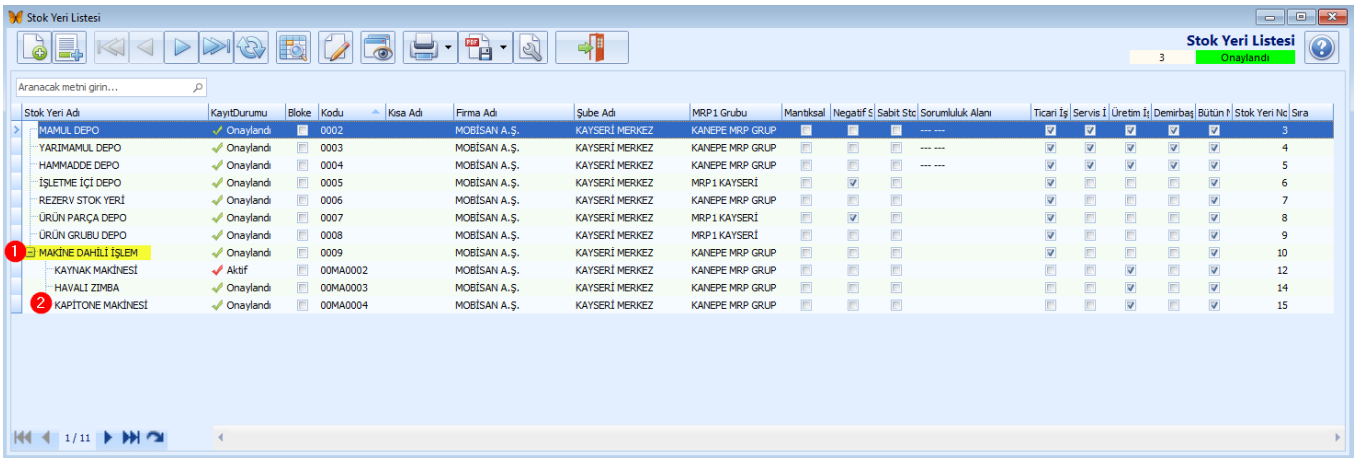
1. Listelenen makinelerden yükleme yapılacak olan makineye çift tıklanılır.

2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir. **Dahili Stok Yeri (2)** sekmesine tıklanır. **Stok Yeri** sekmesindeki **Ana stok yeri (3)** alanından bağlı olduğu dahili stok yeri seçilir. **Dahili Stok Yeri Oluştur (4)** butonuna tıklanılarak çıkan doğrulamada **Evet (5)** butonuna tıklanılır. Bu şekilde makineye ait stok yeri oluşturulur.

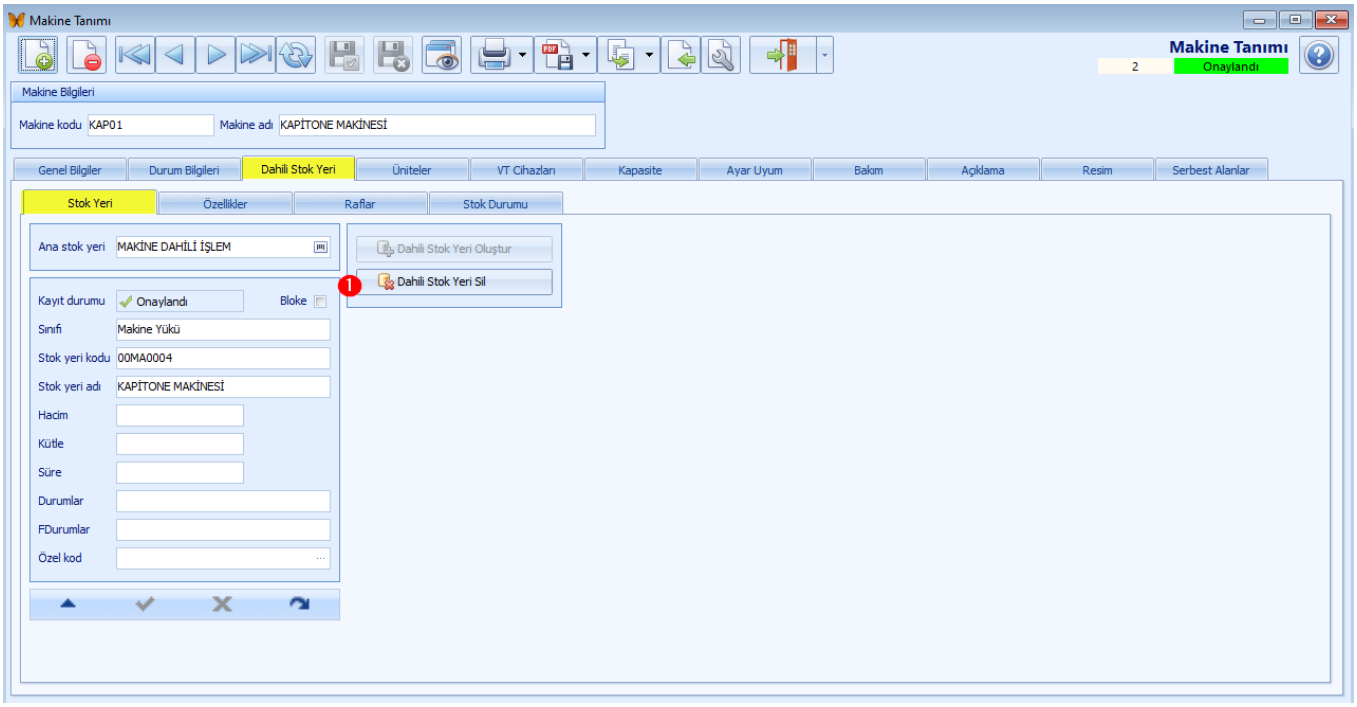
Kayıt urumu tekrar **Onaylandı (1)** yapılır.



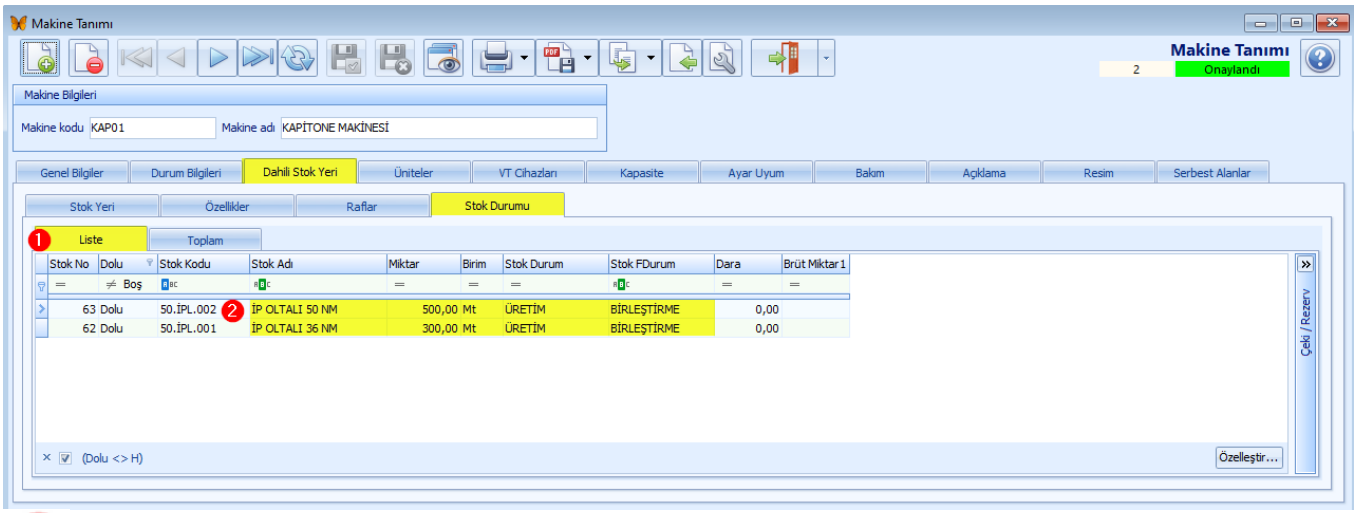
3. **TANIMLAR> Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Yeri Tanımları** penceresinde Makine Dahil İşlem stok yerine **(1)** bağlı oluşturulan makine dahili stok yeri **(2)** listelenir.



4. Eğer makinedeki dahili stok yeri silinmek istenir ise makine tanımı kaydı açılarak **Dahili Stok Yeri Sil** sekmesinde **Dahili Stok Yeri Sil (1)** butonuna tıklanır.

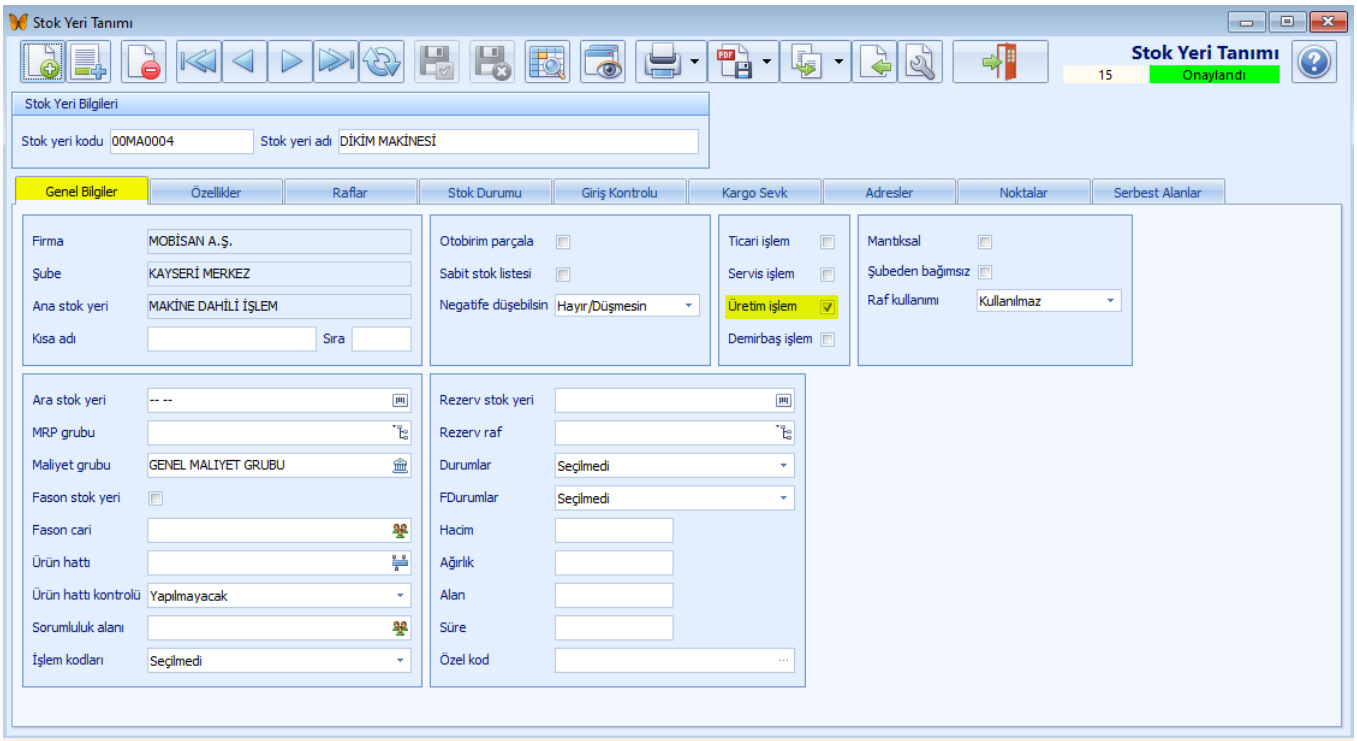


5. **Dahili Stok Yeri** sekmesinde yer alan **Stok Durumu** sekmesindeki **Liste** sekmesinde **(1)** makineye ne kadar yükleme yapıldığı, makinenin stok durumları ve stok adları **(2)** incelenir. **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları > Vardiya** kaydındaki **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinde **MAKİNE YÜKLE** butonu ile dahili stok yerine giriş yapıldıkça burada stok durumu görülür.

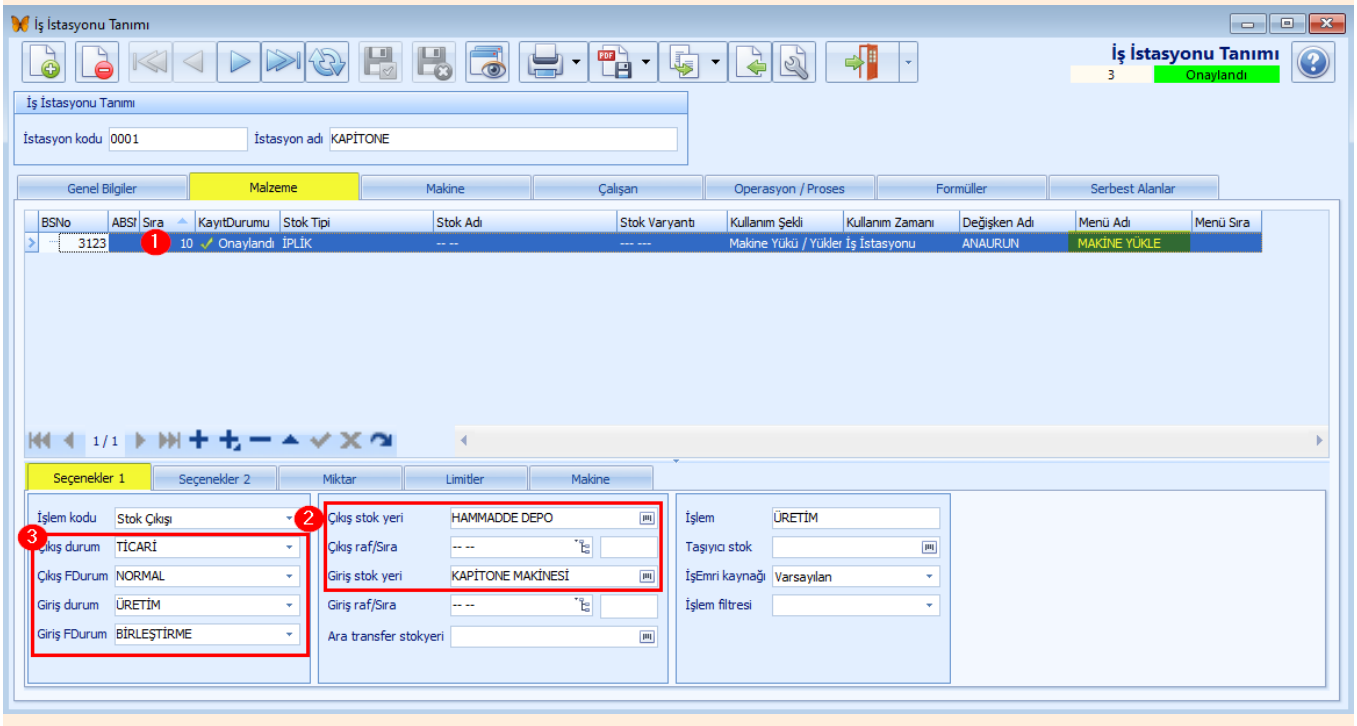


Bilgi*(tıklayınız)*

1. Dahili stok yeri oluşturulduktan sonra **TANIMLAR** modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Yeri Tanımları** penceresinde yer alan ilgili makineye çift tıklandığında açılan pencerede **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Üretim işlem** alanının sistem tarafından işaretlendiği görülür.



2. Makine dahili stok yerine girişin yapılması için **TANIMLAR > Üretim Yönetim Tanımları > İş İstasyonları tanımı** penceresinde **Malzeme** sekmesinde satırda malzeme tanımlanarak **(1)** makinedeki stok yeri olarak tanımlanan yere **Makine Yükle (2)** butonu kullanılarak giriş yapılması için tanım yapılır. Pencerenin aşağıdaki **Seçenekler 1** sekmesinde giriş ve çıkış stok yerleri **(2)**, giriş ve çıkış Durum ve FDurumları **(3)** tanımlanır. **Seçenekler 2** sekmesinde yer alan **Veri giriş tanımı** alanından tanımlanan veri girişi seçilir.



8.4.3.10. Makineye stok yükleme işlemi için iş istasyonu nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

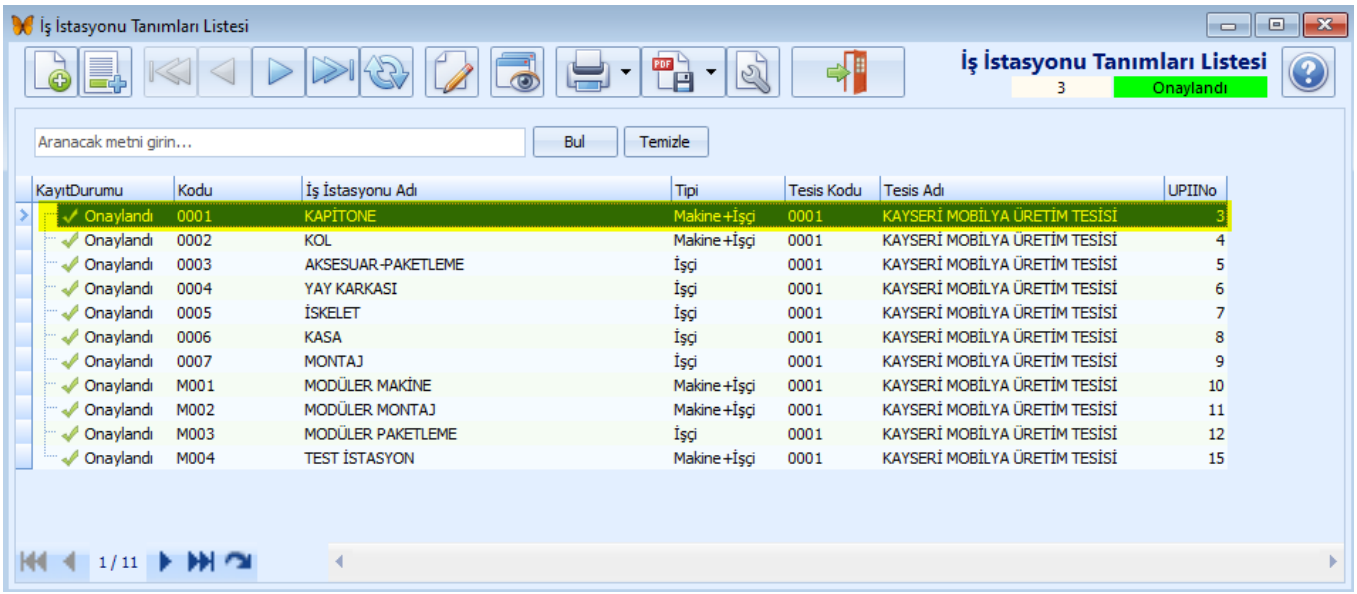
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. İşlem noktası tanımlanır.
1. Stok yeri tanımlanır.
2. Veri girişi tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **İş İstasyonu Tanımları** penceresi açılır.

1. Eğer mevcutta tanımlı olan bir iş istasyonundaki makineye stok (malzeme) yüklemesi yapılacak ise iş istasyonu kaydı çift tıklanarak açılır. Eğer yeni bir iş istasyonu tanımlanacak ise  butonuna tıklanarak yeni iş istasyonu tanımlanarak durumu onaylandı yapılır.
2. Aşağıdaki görselde mevcutta tanımlı olan *KAPİTONE* iş istasyonuna tıklanarak işlem yapılır.

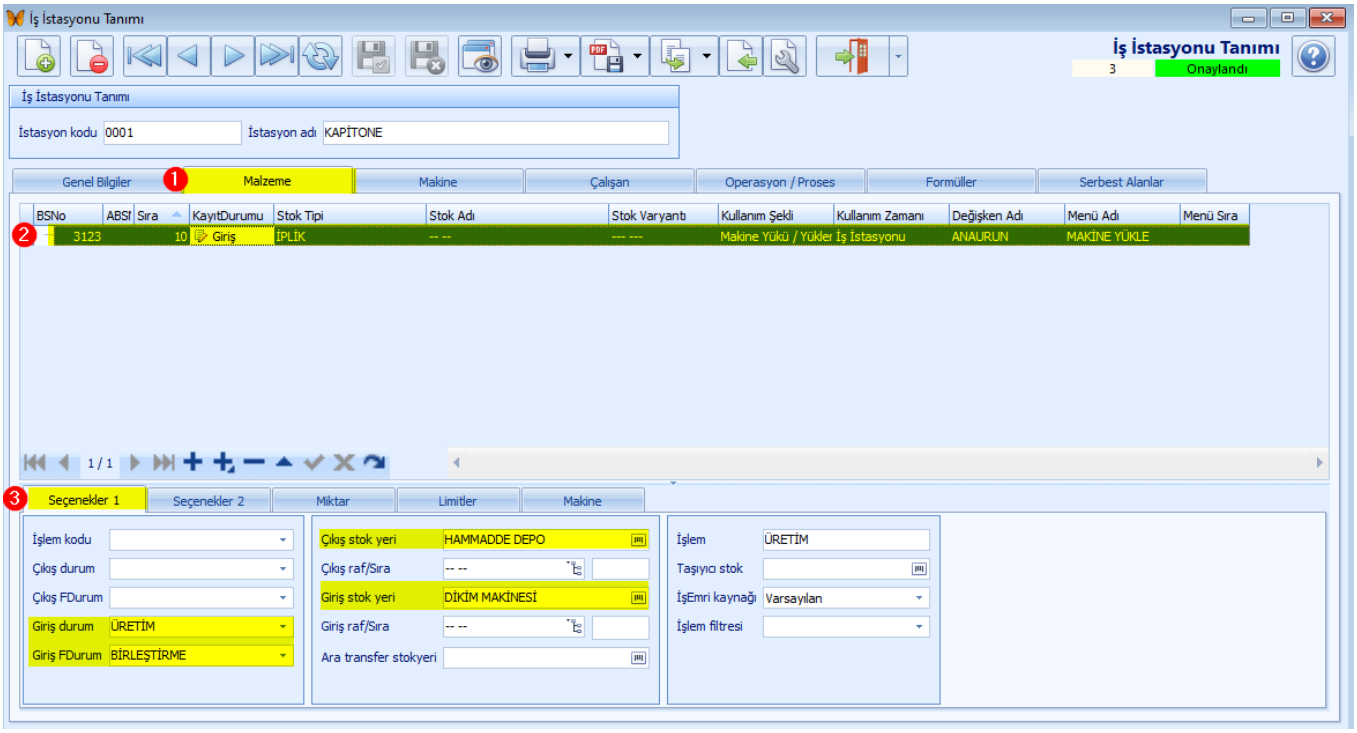


3. **Malzeme (1)** sekmesine geçilir. butonuna tıklanılarak satırda makineye yüklenecek olan mamul ya da yarı mamul için kayıt **(2)** oluşturulur. **Kullanım Şekli** olarak *Makine Yükü/Yükleme* seçilir. **Kullanım Zamanı** olarak *İş İstasyonu* seçilir. **Değişken Adı (ANA URUN)** girilir. **Menü Adı** alanına üretim yapılan gerçekleşen girişi penceresinin sol tarafında kısayol butonu oluşturmak için kısayol buton ismi *MAKİNE YÜKLE* girilir. Pencerenin alt kısmındaki **Seçenekler 1 (3)** sekmesinde yer alan **Giriş durumu**, **Giriş FDurumu** alanlarında ilgili seçim yapılır. **Giriş stok yeri** alanında işlem

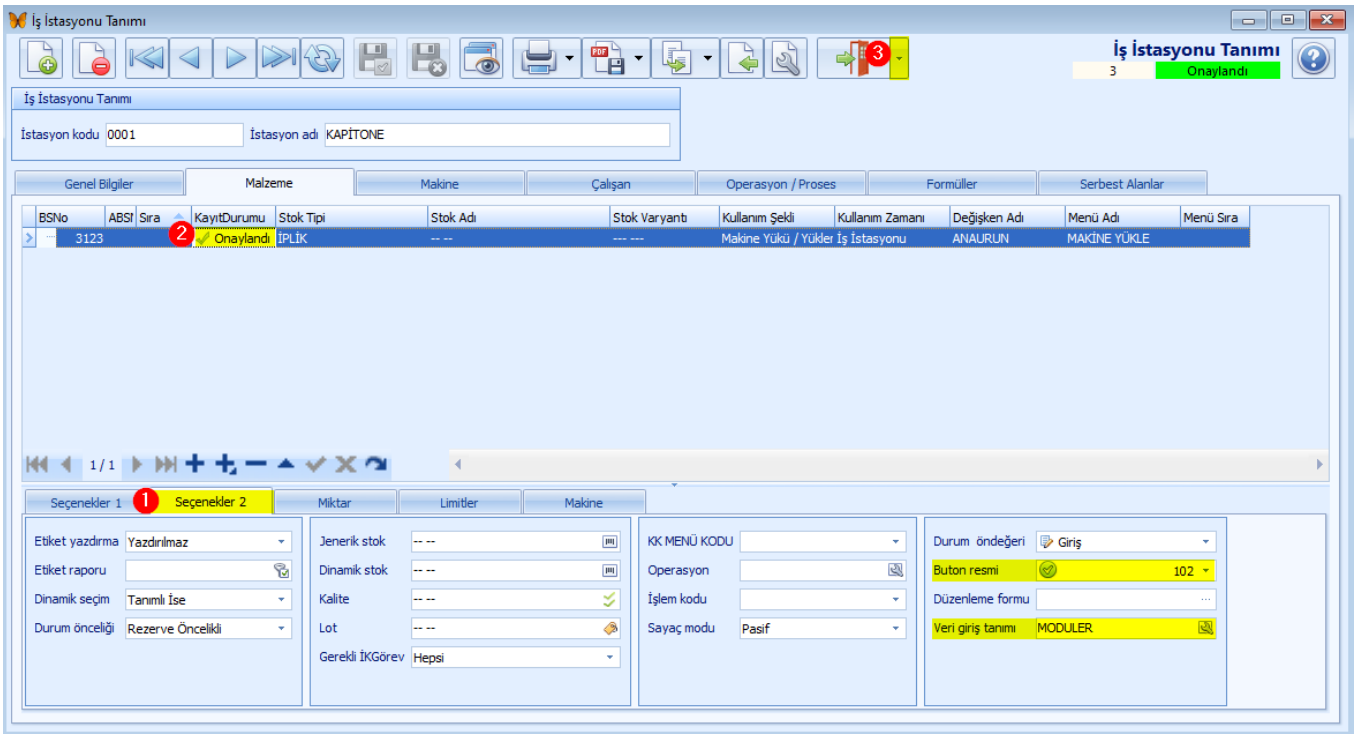
tamamlandıktan sonra stoğun yükleneceği stok yeri seçilir. **Çıkış stok yeri** alanında stoğun makineye yüklenmeden önce bulunduğu stok yeri seçilir.

Stok durum ve stok yerleri ile ilgili bilgi için *tıklayınız*.

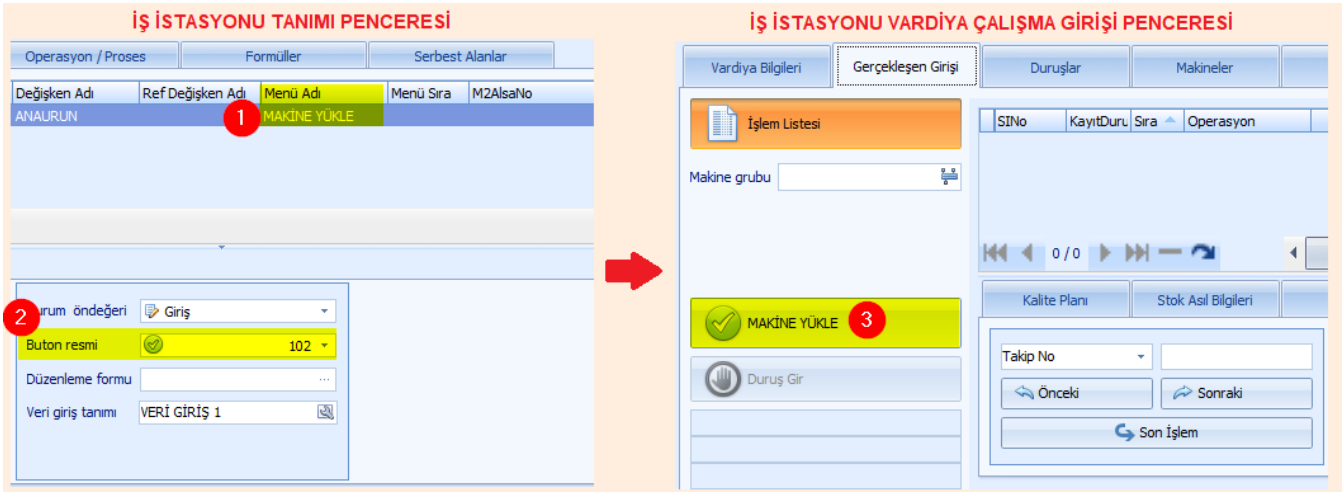
1. **Giriş durumu - Çıkış durumu TİCARİ** ürünün üretilip satılabilir durumda olduğunu, **ÜRETİM** ürünün üretim aşamasında olduğunu ifade eder.
2. **Giriş FDurumu - Çıkış FDurumu** manuel olarak da yazılabilir, ilgili alanlardan da seçim yapılabilir.
3. **Çıkış stok yeri** alanında seçim yapılmadığı durumda **TANIMLAR** modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Yeri Tanımları** pencereside yer alan ilgili makineye çift tıklanılarak açılan pencerede **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Şubeden bağımsız** seçeneği **işaretlenmelidir.**



4. **Seçenekler 2 (1)** sekmesinde yer alan **Veri giriş tanımı** alanından tanımlanan veri girişi seçilir. Veri giriş tanımı alanında **seçim yapılması zorunludur**. **Buton resmi** alanından ilgili resim seçilir. Satırdaki kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



Menü Adı (1) ve **Buton resmi (2)** alanlarına girilen bilgi **İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi** penceresindeki **Gerçekleşen Girişi** sekmesine buton **(3)** olarak yansımaktadır.Buton gösterimi aşağıdaki görselde bulunmaktadır.



8.4.3.11. Makineye stok yükleme işlemi nasıl yapılır?

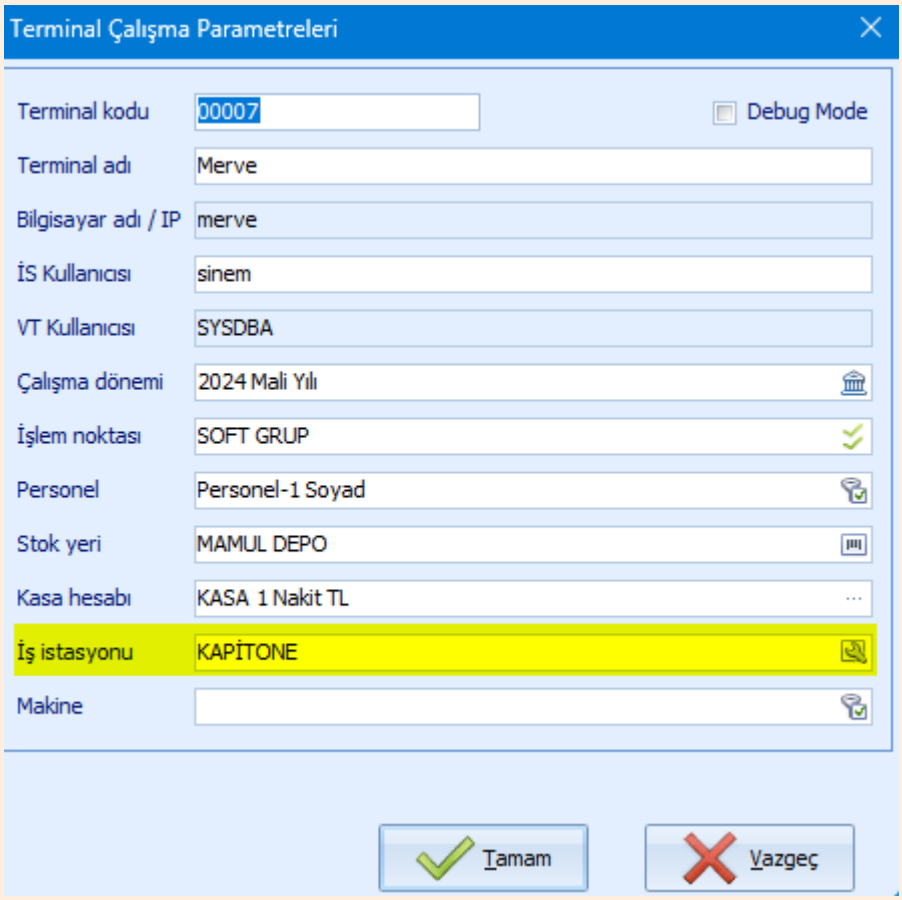


İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

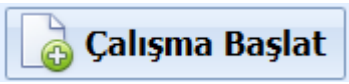
ÖN İŞLEMLER

1. İş istasyonu tanımlanır.

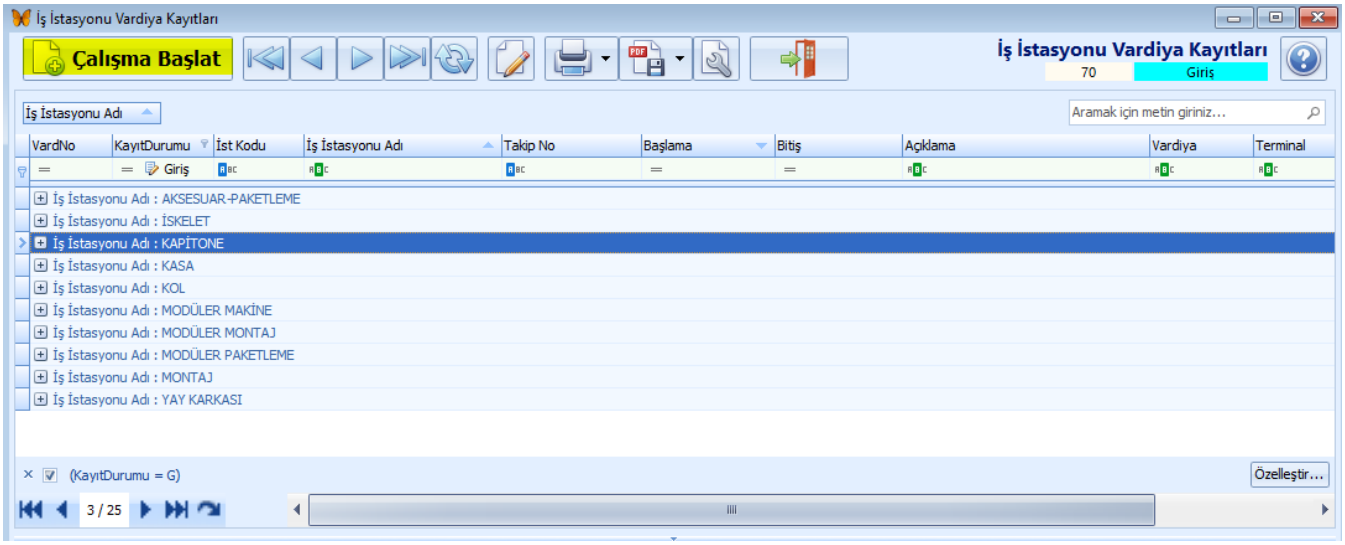
2. **Kullanıcı terminaline istasyon ve stok yeri** tanımlanır. Makine yükleme işlemi hangi iş istasyonunda yapılacak ise öncelikle kullanıcı ilgili iş istasyonunda çalıştığını kontrol etmelidir. Klavyeden CTRL+F8 butonlarına basarak açılan kullanıcı terminalini alanını kontrol eder. Örneğin buradaki işlemde *KAPİTONE* iş istasyonunda kullanıcı olmalıdır.



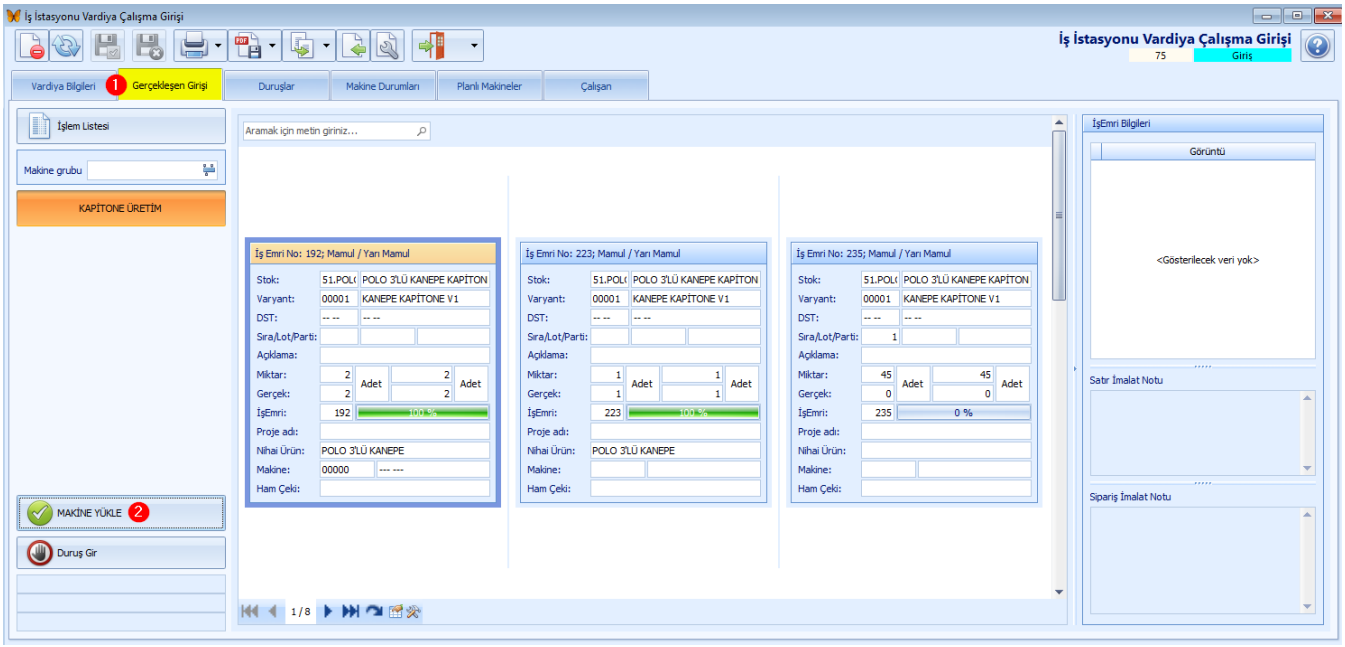
ÜRETİM modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin üst tarafında yer alan 

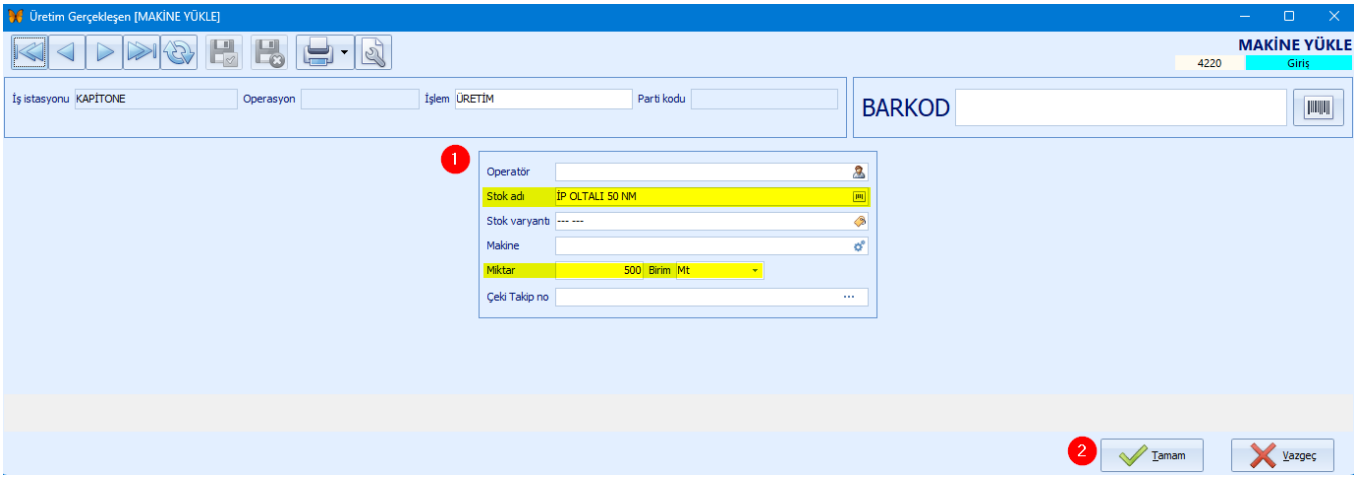
butonuna tıklanılır.



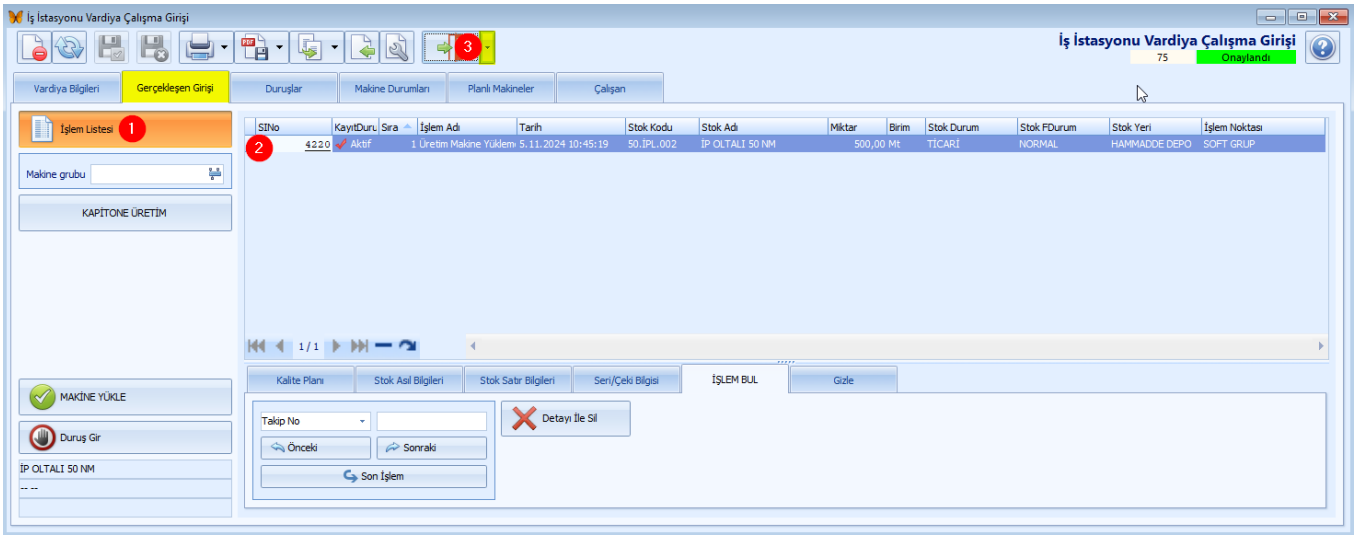
2. Açılan pencerede **Gerçekleşen Girişi (1)** sekmesinde yer alan **MAKİNE YÜKLE** butonuna tıklanılır.



3. Açılan **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinden zorunlu ve gerekli alanlardan **(1)** seçim yapılır ve **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.Üretim gerçekleşen girişi hakkında bilgi almak için **tıklayınız**.



4. İş istasyonu vardiya kaydı çift tıklanıp açıldığında **İşlem Listesi (1)** butonuna tıklanarak girilen makine yükünün *Üretim Makine Yükleme* işlem adında satır kaydı **(2)** listelenir. İş istasyonu vardiya kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.


İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi
İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi
75
Onaylandı
Vardiya Bilgileri
Gerçekleşen Girişi
Duruşlar
Makine Durumları
Planlı Makineler
Çalışan
İşlem Listesi
1
Makine grubu
KAPİTONE ÜRETİM
SINo
KayıtDuru
Sıra
İşlem Adı
Tarih
Stok Kodu
Stok Adı
Miktar
Birim
Stok Durum
Stok FDurum
Stok Yeri
İşlem Noktası
2
4220
Aktif
1 Üretim Makine Yüklem
5.11.2024 10:45:19
50.IPL.002
İP OLTALI 50 NM
500,00
Mt
TİCARİ
NORMAL
HAMMADDE DEPO
SOFT GRUP
1 / 1
Kalite Planı
Stok Asıl Bilgileri
Stok Satır Bilgileri
Seri/Çeki Bilgisi
İŞLEM BUL
Gizle
MAKİNE YÜKLE
Duruş Gir
İP OLTALI 50 NM
-- --
Takip No
Önceki
Sonraki
Son İşlem
Detayı İle Sil

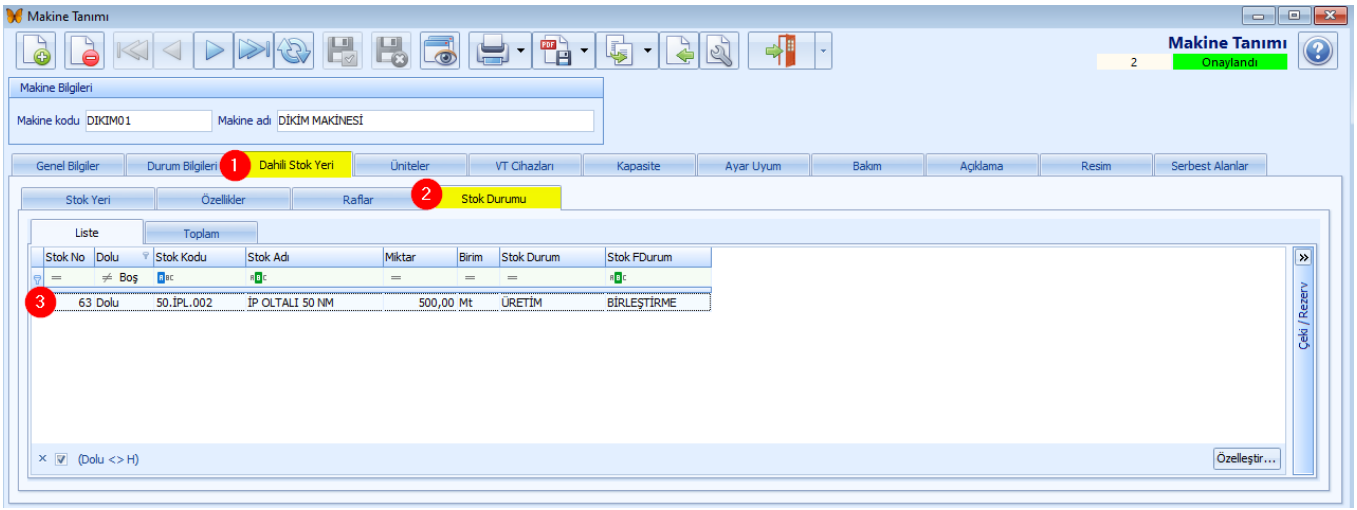
8.4.3.12. Makine yükleme sonrası stok durumu nereden incelenir?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Makine üzerine yapılan yükleme ve makine üzerinden gerçekleştirilen sarf hareketleri sonrasında makinenin durumu gözlemlenir.

TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili makineye çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Dahili Stok Yeri (1)** sekmesinde yer alan **Stok Durumu (2)** sekmesinden makinenin stok durumu **(3)** liste ve toplam şeklinde gözlemlenir.



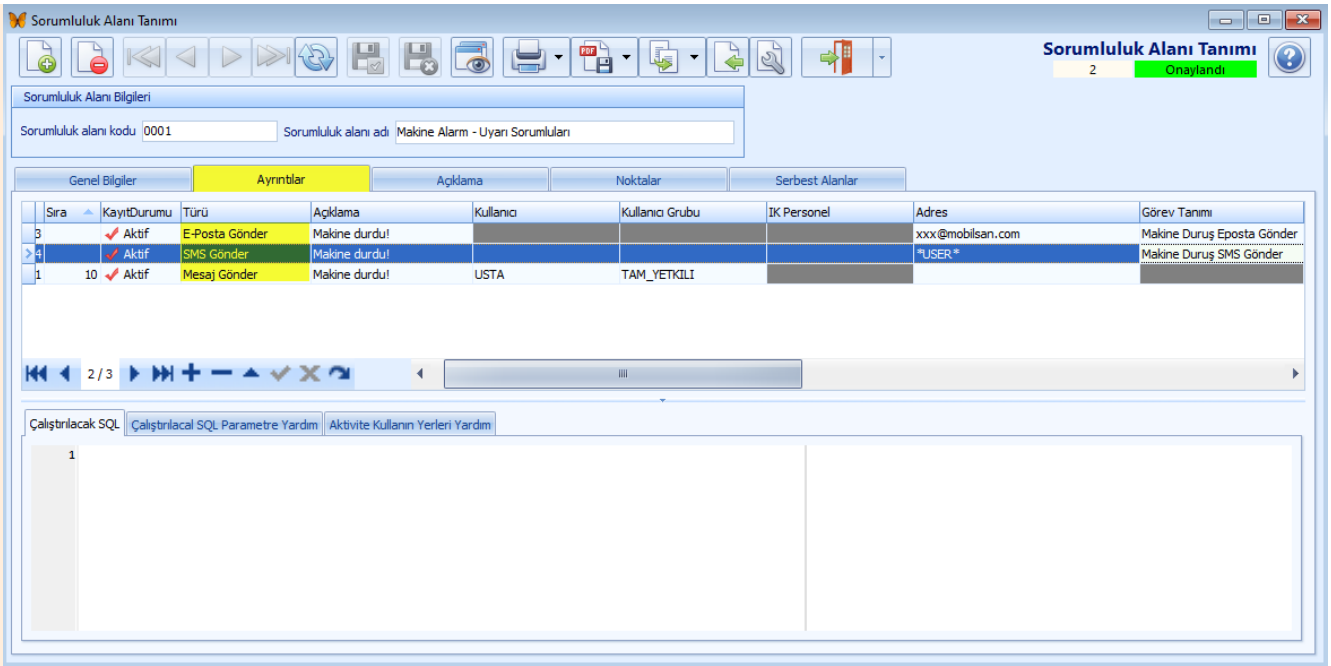
8.4.3.13. Makine duruş nedeni nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Sorumluluk alanı** tanımlanır. Makine duruşlarından sorumlu olan kişilere sistem üzerinden mesaj gönderilmesi için tanım yapılır. Sorumlu olan kullanıcı **Netsim Sistem**'de açılmış olan kullanıcılardan seçim yapılır. İşlem ya da alarm ile ilgili görevlendirilecek olan kullanıcılara mesaj gönderilir.



TANIMLAR modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Duruş Nedeni Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.

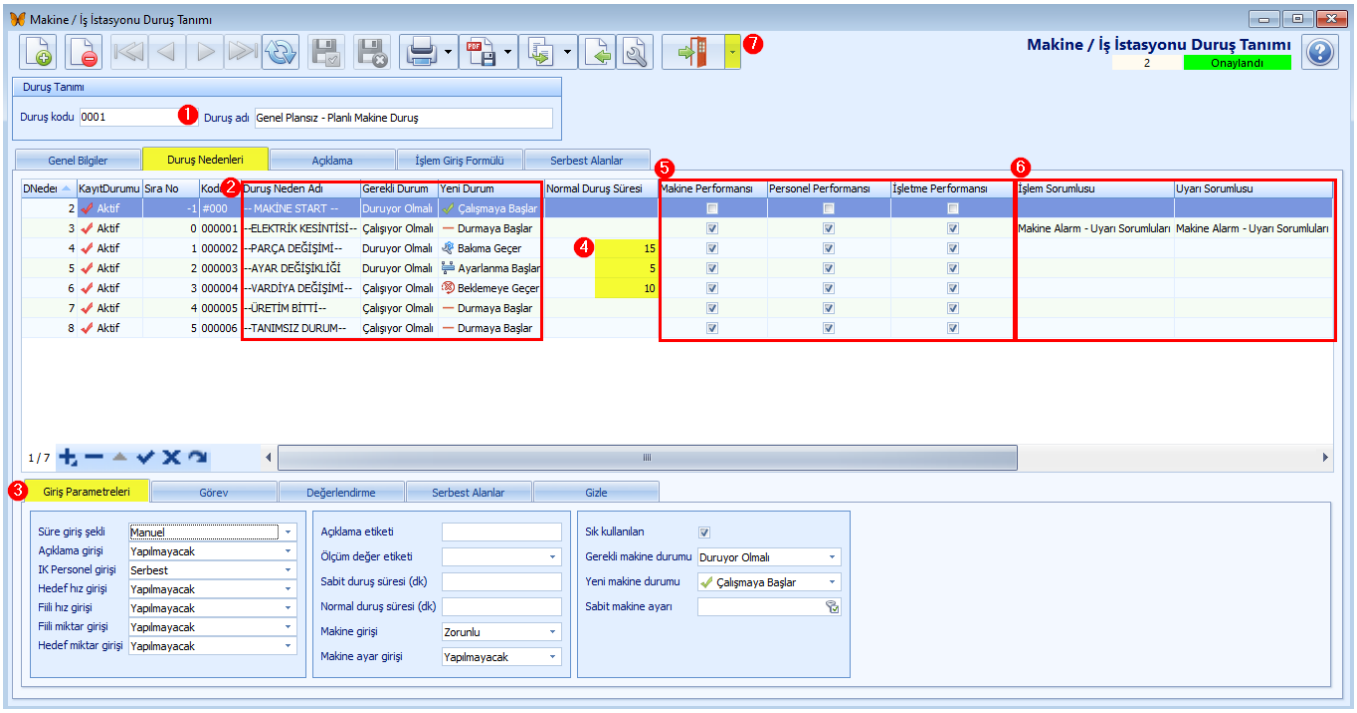
2. Açılan pencerede **Duruş adı (1)** alanına bilgi girilir. Duruş adını girerken belli bir makineye özel duruş tanımı yapılıyor ise burada adının yazılması gerekir.

3. **Duruş Nedenleri** sekmesindeki  butonuna tıklanılarak satır bazında duruş kayıtları girilir. **Duruş neden adı (2)** girilir. Aşağıdaki görselde planlı ve plansız duruşların tanımı yapılmıştır. **Duruş nedeni adı** alanında ilk olarak --MAKİNE START-- kaydı sistem tarafından oluşturulur. **Yeni durum** alanıda *Çalışmaya Başlar* şeklinde durum belirtilir. **Gerekli durum** alanında burada belirtilen durumun ön koşuludur. Yani bir makine ön koşul olarak duruyor olduğu zaman çalışmaya başlar durumu olabilir.

Pencerenin alt tarafında yer alan **Giriş Parametreleri** sekmesindeki **Süre giriş şekli (3)** alanında ilgili seçim yapılır. *Mauel* olarak seçilir ise **Normal duruş süresi** alanında dakika **(4)** olarak süre girilir. **Giriş Parametreleri** sekmesindeki **Süre giriş şekli** seçilmediği durumda **İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi** penceresinde yer alan **Duruş Gir** butonuna tıklandığında program **uyarı verir ve açılan pencerede işlem yapılmasina izin vermez.**

Makine, personel ve işletme performansı alanlarında (5) makine duruşunun hangi performansları etkileyip etkilemediği işaretlenir.
İşlem sorumlusu, uyarı sorumlusu ve ayar sorumlusu alanlarında duruş ile ilgili sorumlu kişi **(6)** seçilir. Sorumluluk alanında tanımlı olan sorumlulara sistem mesajı, sms ya da eposta gönderilir.

Kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılır.



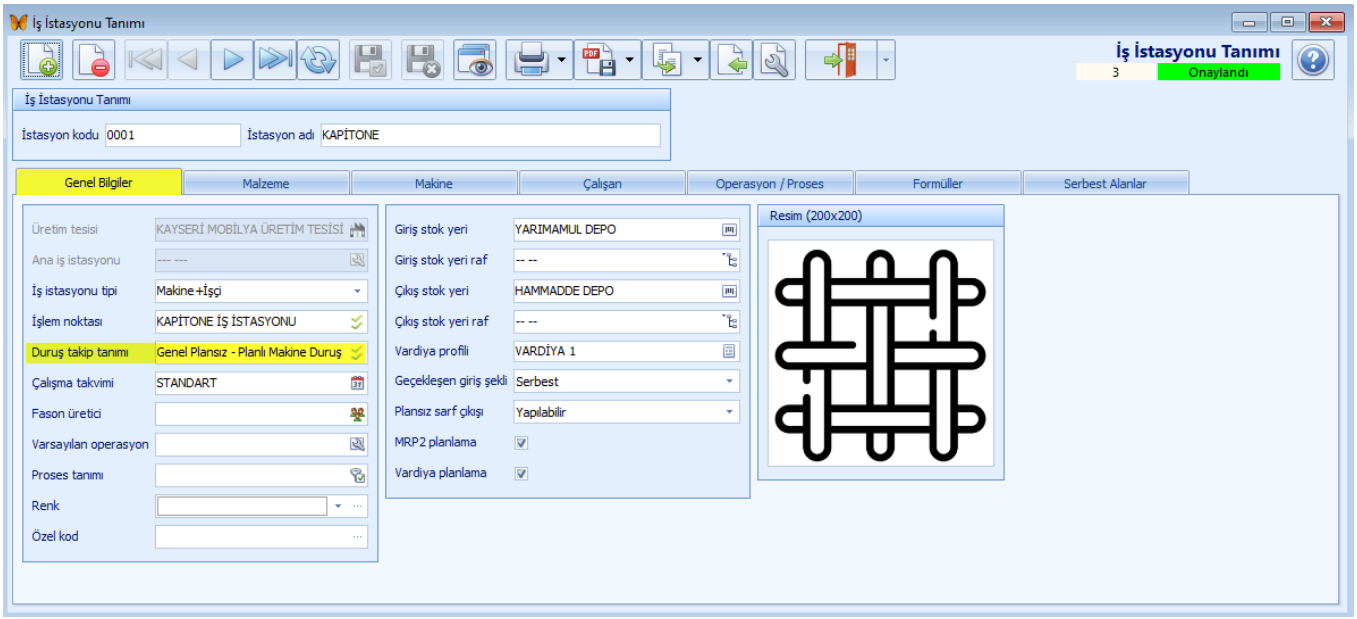
8.4.3.14. Duruş Gir butonu nasıl aktif edilir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

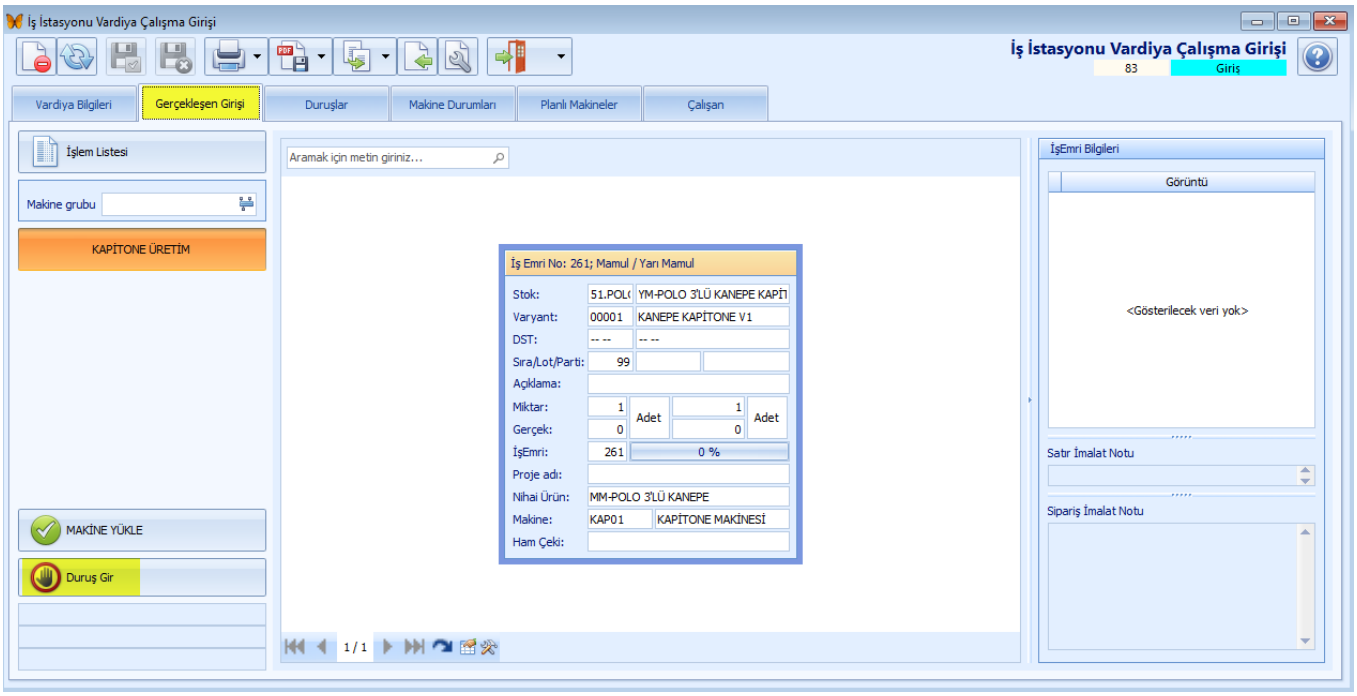
ÖN İŞLEMLER

1. Makine duruş nedeni tanımlanır.
2. İş istasyonu tanımında makine duruşu seçilir.

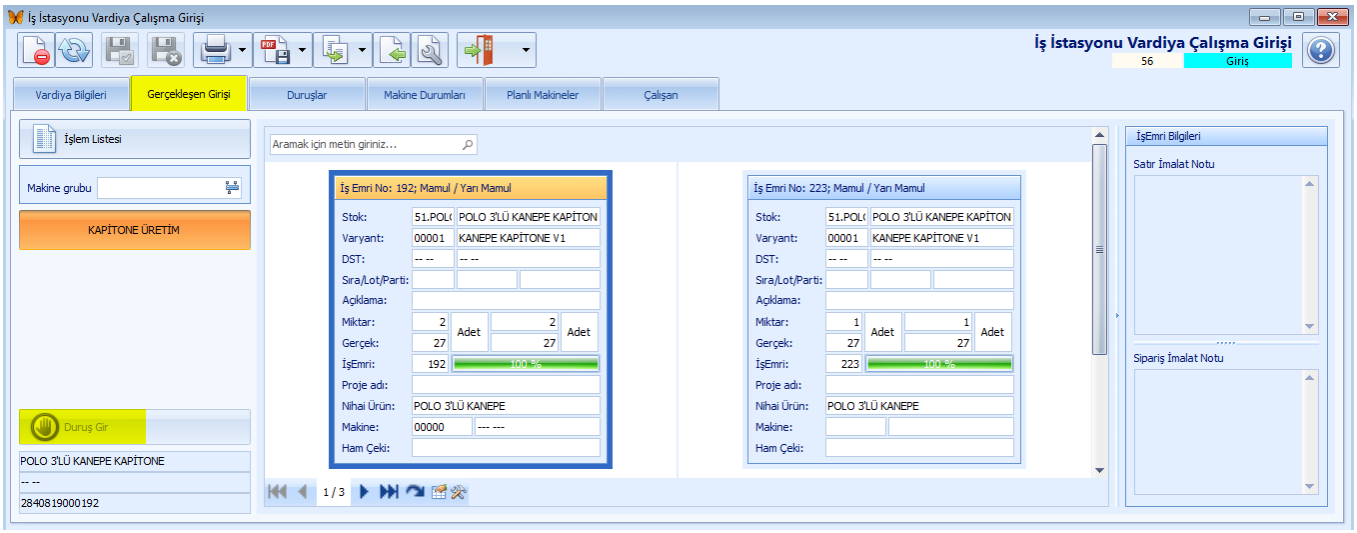
1. **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **İş İstasyon Tanımları** penceresinde **Genel Bilgiler** sekmesinde **Duruş Takip** alanında duruş tanımı seçilir.



Aşağıdaki görselde *KAPİTONE* iş istasyonundaki vardiya kaydının **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde **DURUŞ GİR** butonunun aktif olduğu görülmektedir.



Eğer duruş tanımı seçilmemiş ise aşağıdaki görseldeki gibi **Duruş Gir** butonu pasif olur.



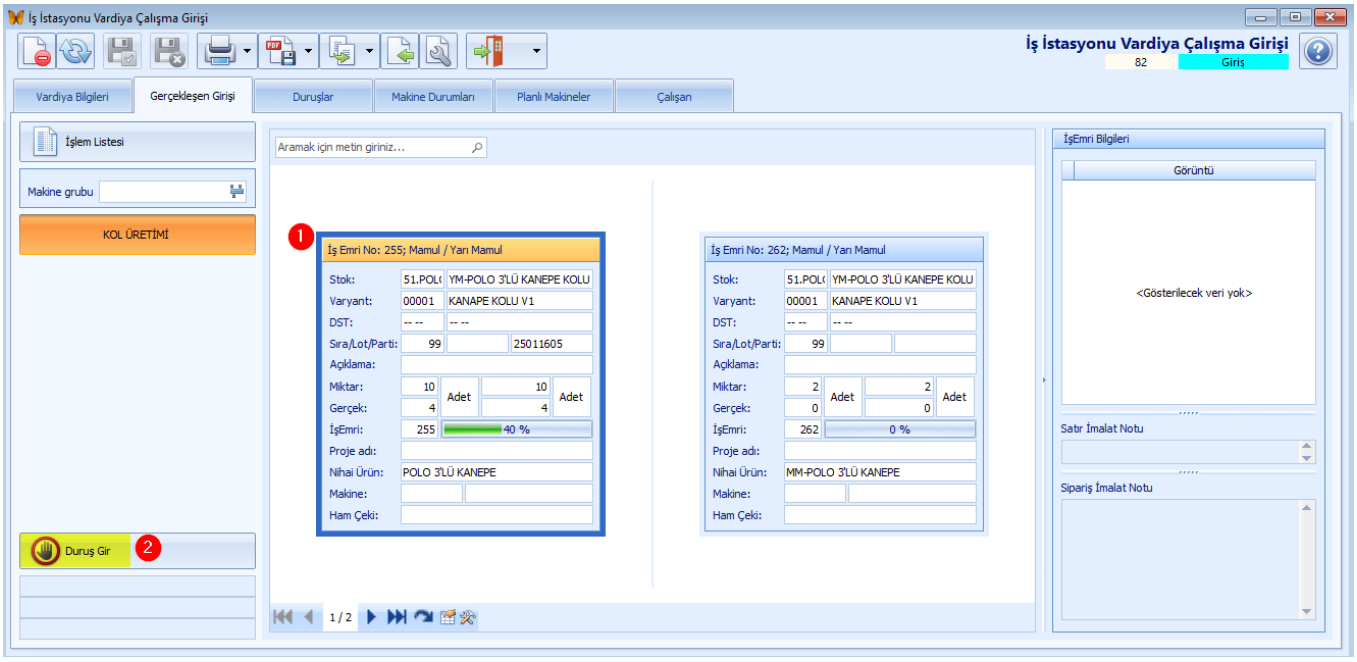
8.4.3.15. Manuel (elle) makine duruşu nasıl girilir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

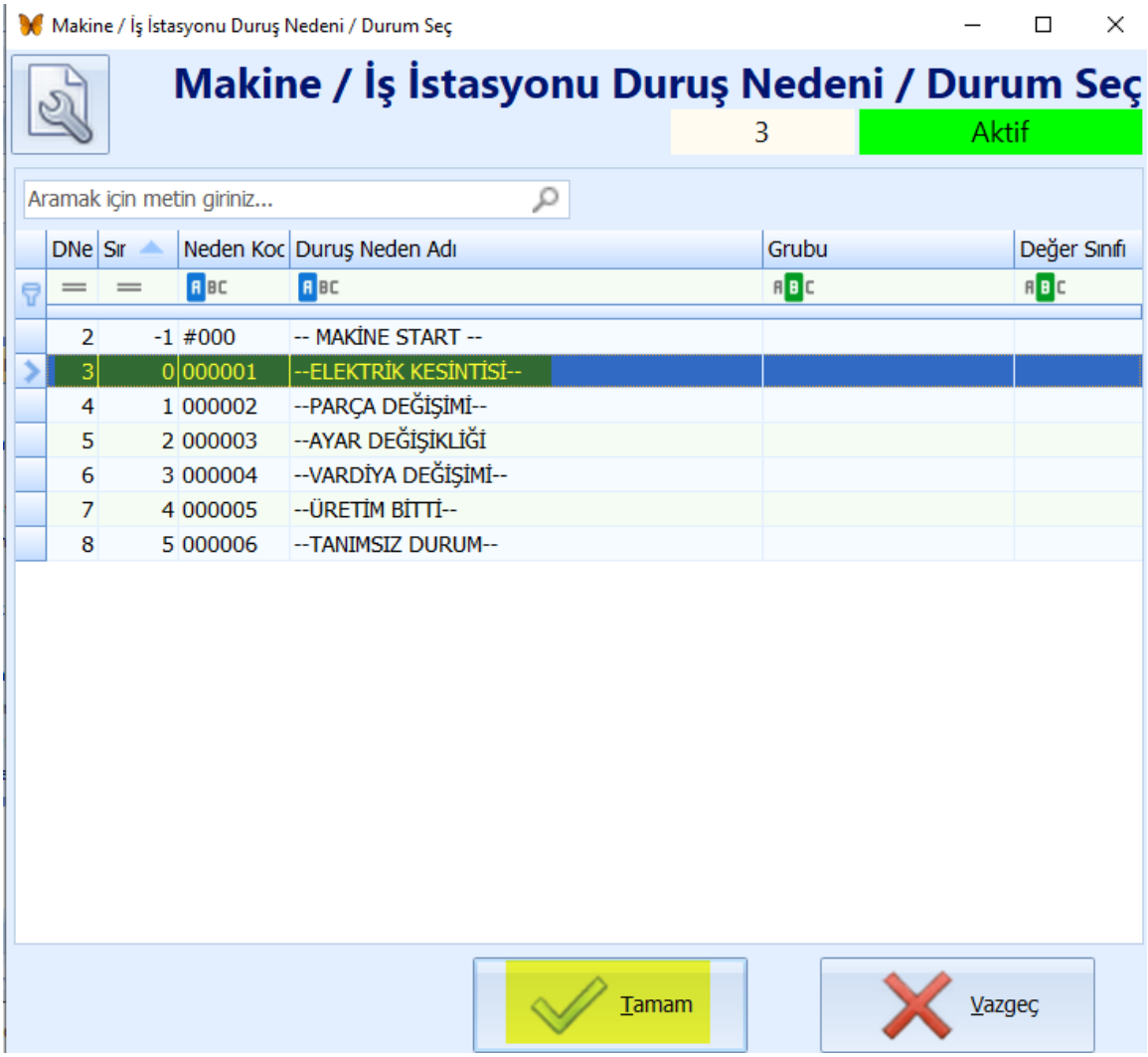
ÖN İŞLEMLER

1. **Duruş Gir** butonu aktif edilir.

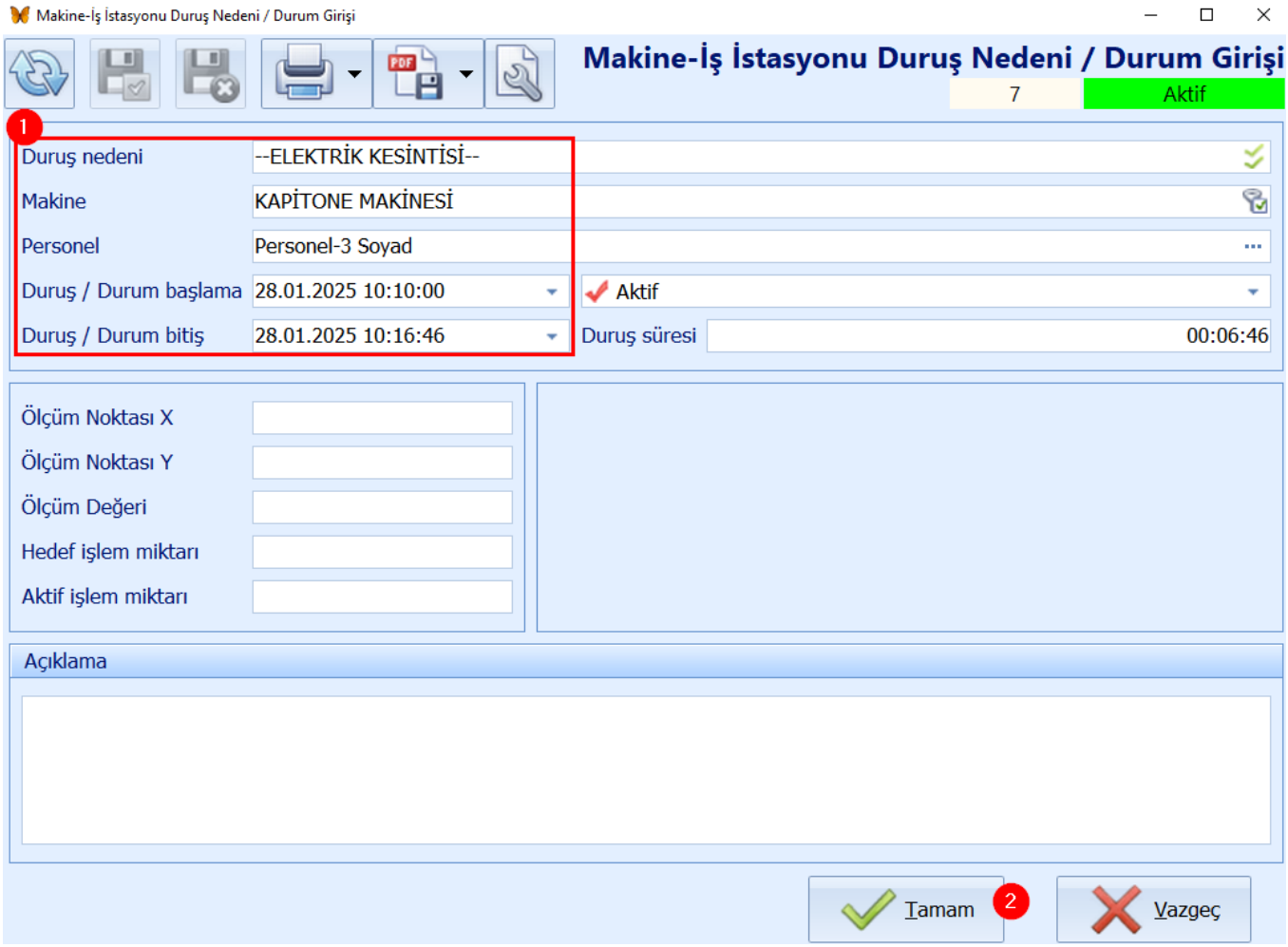
1. **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde **gerçekleşen girişi** sekmesinde iş emri seçilerek **(1) Duruş Gir (2)** butonu ile işlem yapılır.



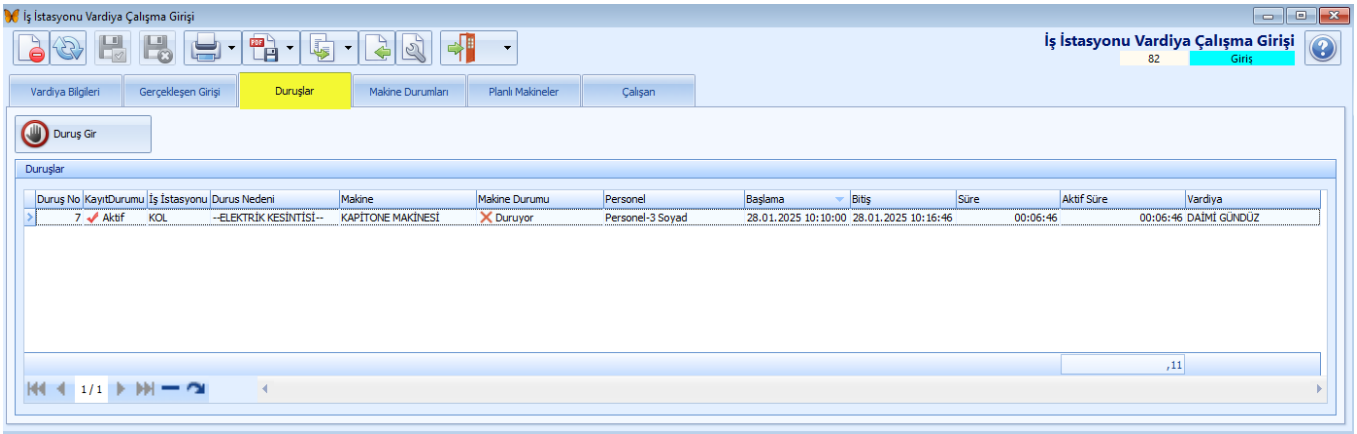
2. Açılan pencerede duruş nedeni seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır.



3. Açılan pencerede duruş nedeni, makine, personel, duruş başlama ve bitiş saatleri **(1)** girilerek **Tamam** **(2)** butonuna tıklanır.



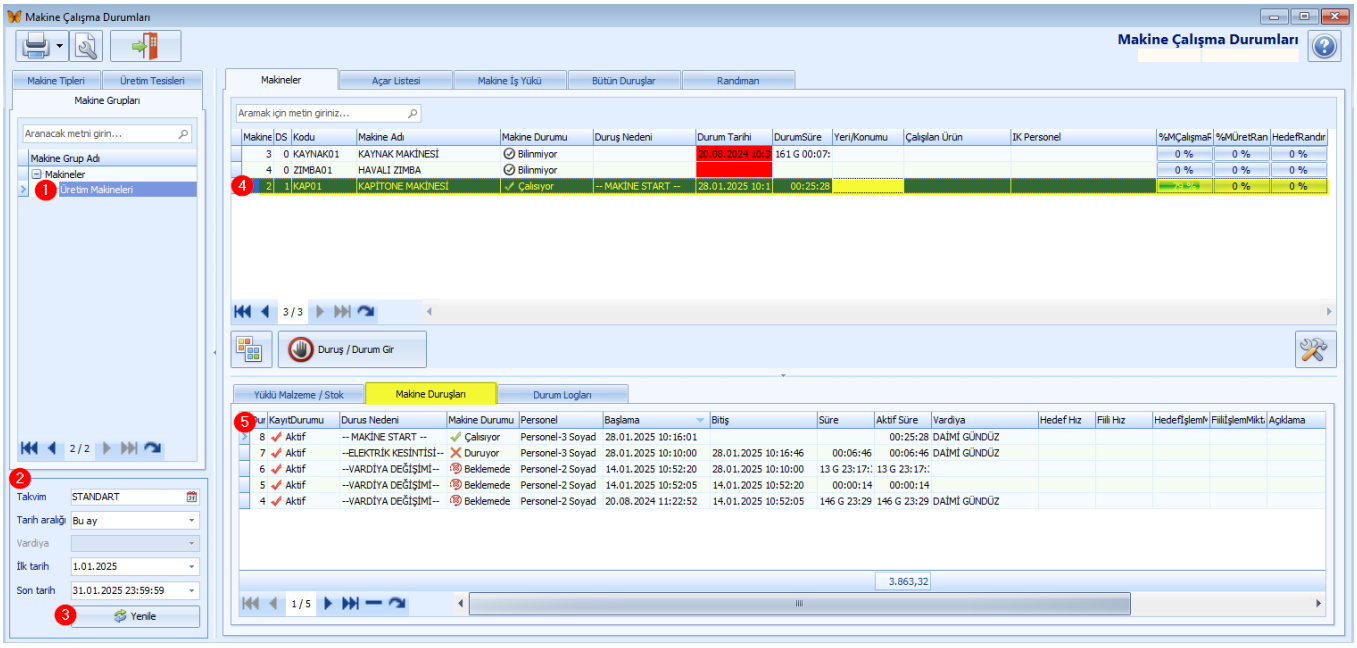
4. Duruş girişleri **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde **duruşlar** sekmesinde listelenir.



8.4.3.16. Makine duruşu nasıl kontrol edilir?

ÜRETİM modülündaki **Makine Çalışma Durumları** işlem penceresi açılır.

Makine grubu seçilerek **(1)** tarih aralığı seçilip **(2) Yenile** butonuna tıklanınca **(3)** listelenen makine tıklanıp seçilerek **(4) Makine Duruşları (5)** sekmesinde makineye ait duruşlar listelenir.



8.4.3.17. Makinenin otomatik duruş girişi için log tanımı nasıl yapılır?

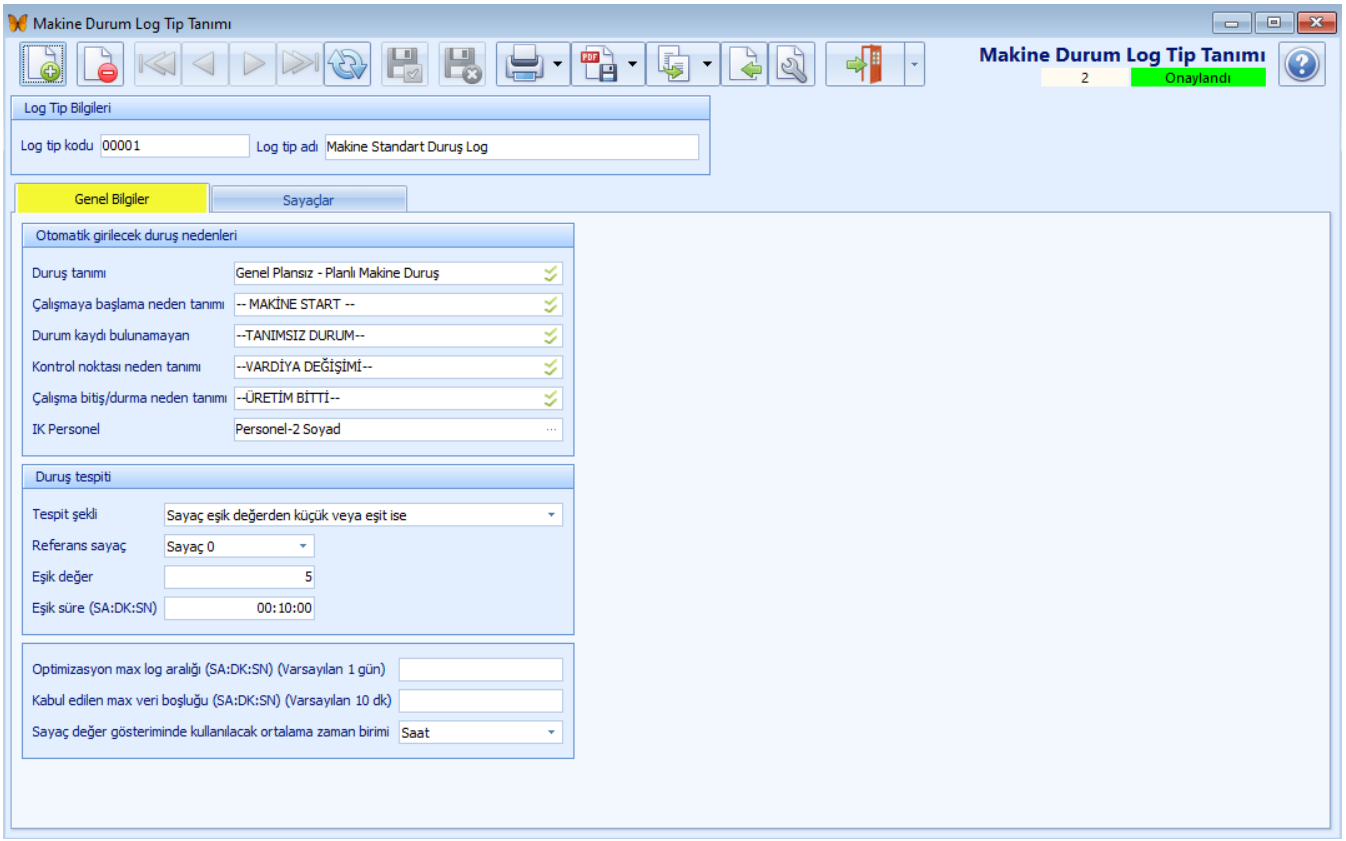
Üretim makinelerin çalışmaları esnasında elektrik kesintisi, arıza, vardiya değişimi gibi farklı sebepler ile çalışmaları durabilir.

Durdukları anda otomatik olarak makinenin sisteminden N4'e kayıt atabilir.

Bunun için makine durum log tanımı yapılması gerekir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetim Tanımları** menüsünde **Makine Durum Log Tipi** tanımları penceresinde otomatik girilecek duruş nedenleri tanımlanır.

Genel bilgiler sekmesinde otomatik duruş nedeni ile ilgili ayarlar yapılır.



OTOMATİK GİRİLECEK DURUŞ NEDENLERİ bölümünde makine sayacına bağlı oluşacak otomatik kayıtlar için tanım yapılır.

Burada seçilecek olan duruş tanımları **Duruş Neden Tanımları (Makine / İş İstasyonu Duruş Tanımı)** penceresinde yapılmış olması gerekir.

Duruş tanımı alanında butonuna tıklanılarak açılan pencereden kullanılacak olan duruş tanımı seçilir. Duruş tanımı içinde planlı ya da plansız duruş nedenlerinin tümü kayıt edilmiş olabilir.

Çalışmaya başlama neden tanımı alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçim yapılır. Çalışmaya başlama nedeni olarak örneğin -- MAKİNE START-- seçilebilir.

Durum kaydı bulunamayan alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçim yapılır. Çalışmaya başlama nedeni olarak örneğin --TANIMSIZ DURUM -- olarak seçilebilir.

Kontrol noktası neden tanımı alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçim yapılır. Çalışmaya başlama nedeni olarak örneğin -- VARDİYA DEĞİŞİMİ -- olarak seçilebilir.

Çalışma bitiş/durma neden tanımı nedeni alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçim yapılır. Çalışmaya başlama nedeni olarak örneğin -- ÜRETİM BİTTİ -- olarak seçilebilir.

IK Personel seçilir. **İnsan Kaynakları** modülünde **Personel Kart** penceresinde tanımı yapılıp işe başlatması yapılan personeller seçilebilir.

DURUŞ TESPİTİ bölümünde duruşun tespitinde hangi sayacın referans olarak kullanılacağı belirtilir.

Tespit şekli alanında duruş sebebinin nasıl tespit edileceğine dair seçim yapılır. *Sayaç eşik değerden küçük veya eşit ise* seçilerek referans sayaç için belirtilen parametre (ağırlık, hız, ısı vb.) için bir eşik değeri girilir ve bu değerin altında sayaç ölçüm yaptığında makinenin duruş tespiti yapılır.

Referans sayaç seçilir. Sayaçlar sekmesinde bir kaç parametreye ait sayaç (ağırlık, ısı vb.) girilebilir fakat bu sayaçlardan duruş tespiti için tek bir sayaç kullanılacaktır. Bunun için seçim yapılır. Örneğin hem ağırlık hem de ısı ölçümü yapan sayaçlar bir makinede var ise bunlardan ağırlık ölçümü baz alınarak makinenin duruşu tespit edilmesi söz konusudur.

Eşik değer alanına referans sayaç için **Sayaçlar** sekmesinde belirtilen parametre (ağırlık, süre, hız vb.) için bir değer girilir.

Eşik süre alanında sayaç için ne kadar süre ile eşik değerinden küçük değer ölçülürse duruş tespiti yapılacağı belirtilir.

Yukarıdaki görseldeki duruş tespiti ayarlarına göre referans sayaç olarak seçilen *Sayaç 0* için Sayaçlar sekmesindeki ayara göre gramaj eğer 5 'e eşit yada küçük değer olarak 10 dakika boyunca sayaç tarafından ölçülürse makinenin durduğu tespit edilir.

Optimizasyon max log araloğı (SA:DK:SN) (Varsayılan 1 gün) alanında vardiya süresi saat dakika ve saniye olarak girilir.

Kabul edilen max veri boşluğu (SA:DK:SN) (Varsayılan 10dk) alanında makineden gelen verinin kesintiye uğradığı süre girilir. Örneğin makine başladığında burada belirtilen süre boyunca veri gelmemesi normaldir. Makinenin durduğu anlamına gelmez.

Sayaç değer gösteriminde kullanılacak ortalama zaman birimi seçilir. Saat ya da dakika olarak belirtilir. Sayaç değeri örneğin devir olarak seçilmiş ise bunun devir/dakika mı yoksa devir/saat mi olduğu belirtilir. Örneğin örgü makinesi için devir/dakika olarak ayar yapılır.

Sayaçlar sekmesinde makinedeki sayaçlara ait tanım yapılır.

Açıklama alanında sayaç tanımı yapılır.

Alan adı alanında sayaç için parametre belirtilir.

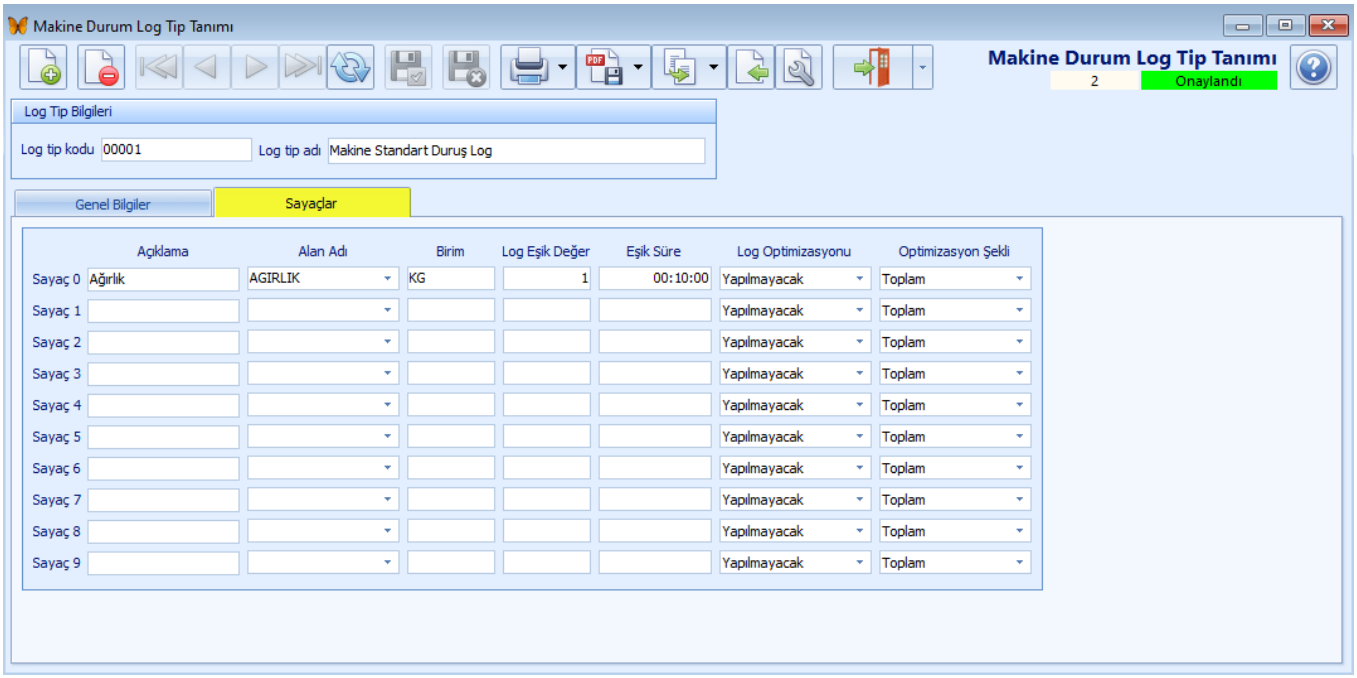
Birim alanında sayacın parametresine göre birim seçilir. Örneğin ağırlık için gr, kg, ton vb. girilir.

Log eşik değer alanında sayaç için duruş sebebi olabilecek değer girilir.Bu değer altında ise sayaçta ölçülen değer sistem tarafından makine duruşuna karar verilir.

Eşik süre alanında ne kadar süre boyunca eşik değerde ölçüm yapılırsa duruş kararının sistem tarafından verileceği belirtilir. Örneğin 10 dakika boyunca 5 gram altında dolum makinesinin sayacı ölçüm yapmış ise makine durmuştur ve dolum yapmıyordur demektir.

Log Optimizasyonu için server yada client olarak seçim yapılır.

Optimizasyon şekli için minimum değer yada ortalama baz alınacağı belirtilir.



8.4.3.18. Makinenin otomatik duruş girişi için hangi ayarlar yapılır?

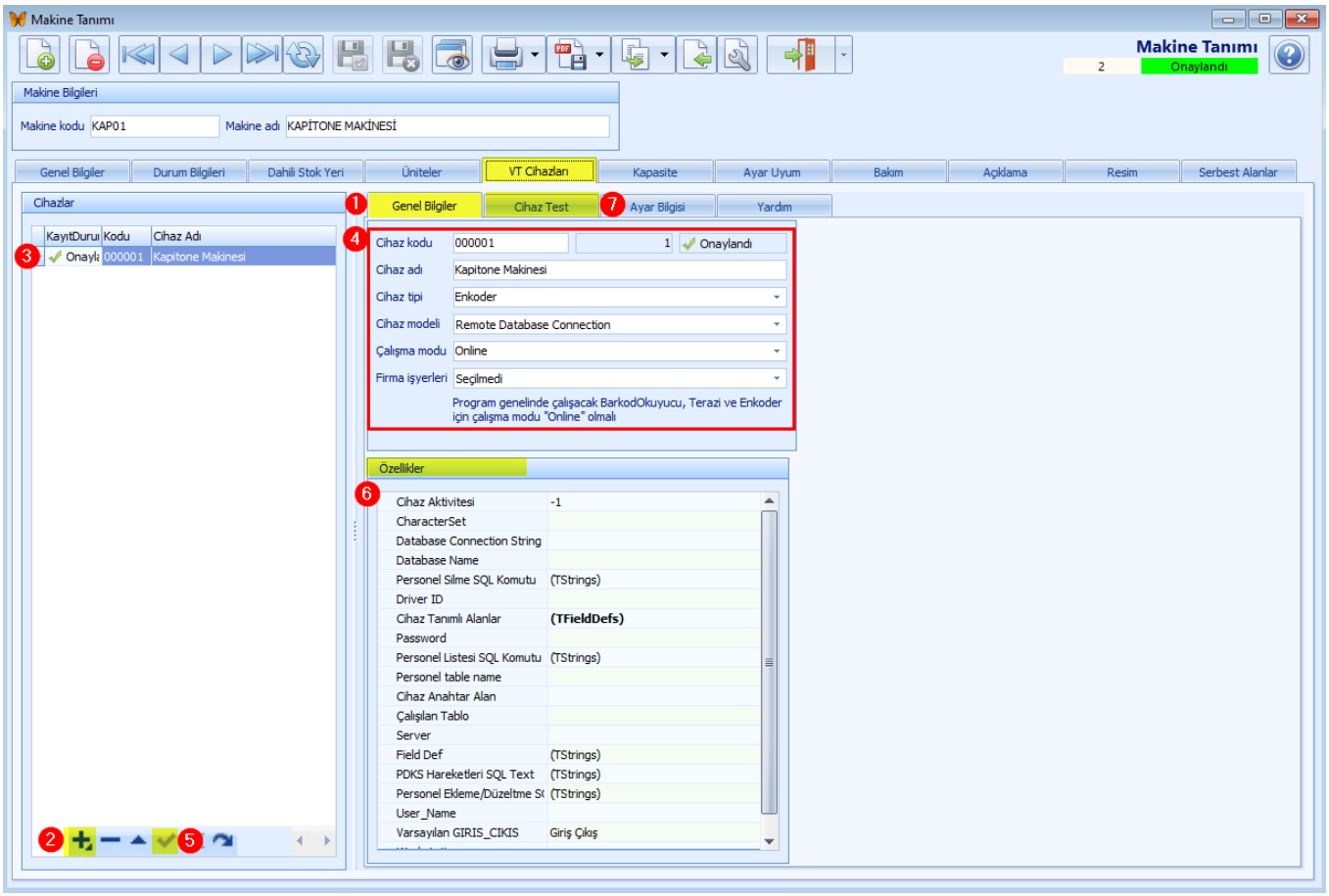
1. **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetim Tanımları** menüsündeki **Makine Tanımları** penceresinde makine kaydı içindeki **Veri Toplama Cihazları** sekmesinde tanım yapılır.

2. **Genel bilgiler (1)** sekmesinde  butonuna **(2)** tıklanarak satırda cihaz adı **(3)** girilir.

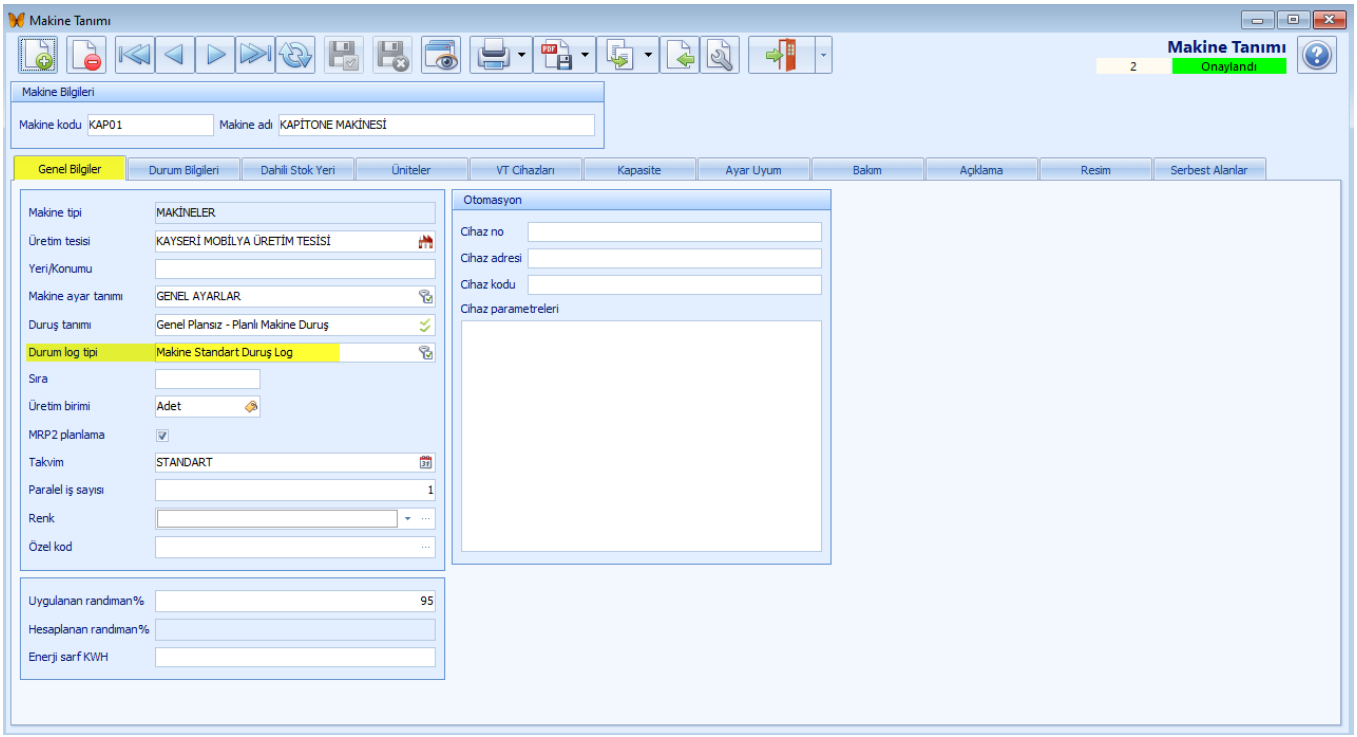
3. Cihaz tipi, modeli ve çalışma mod **(4)** seçilir.

4. butonuna tıklanınca özellikler bölümü **(6)** aktif edilir. Burada bağlantı bilgileri girilir.

5. Bağlantı bilgilerine göre cihaz testi **(7)** yapılır.



6. **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetim Tanımları** menüsündeki **Makine Tanımları** penceresinde makine kaydı içindeki **Genel Bilgiler** sekmesinde tanımlanan log tanınmı seçilir.

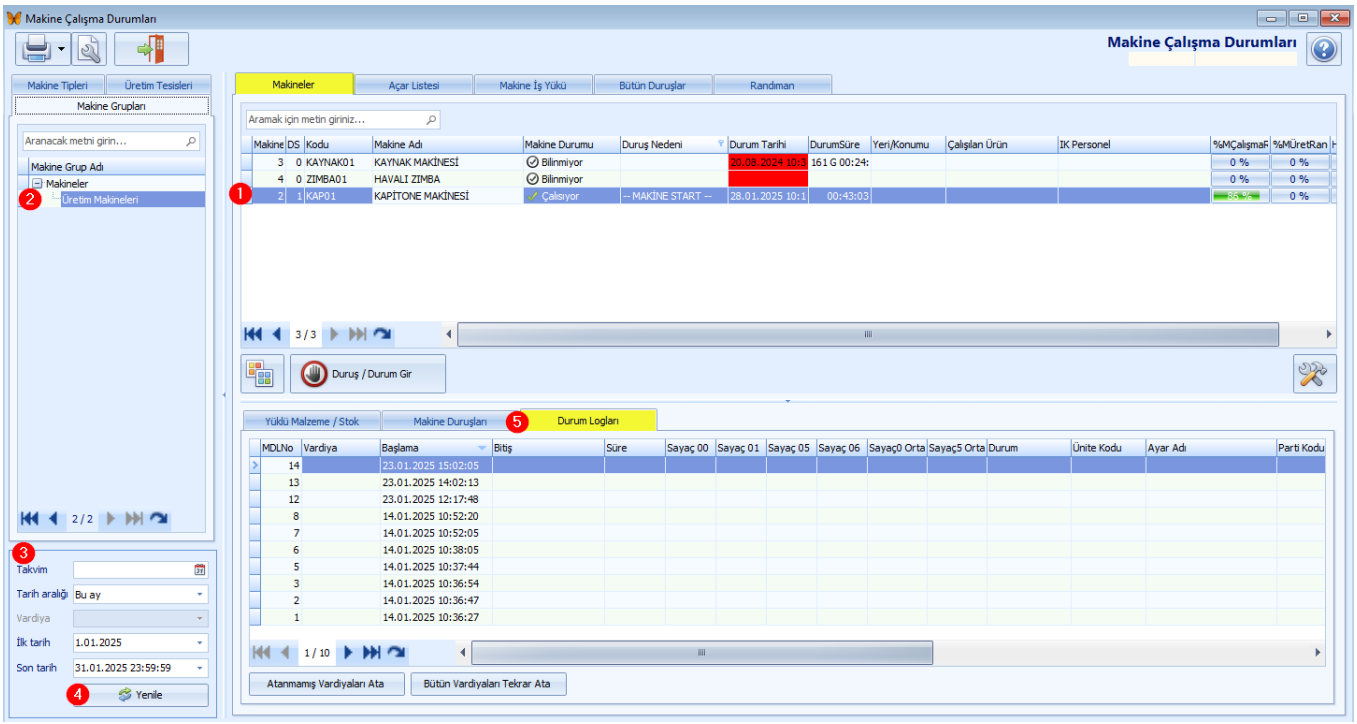


8.4.3.19. Makineden gelen otomatik duruş kaydı nerede listelenir?

ÖN İŞLEMLER

1. Makinenin otomatik durum giriş log kaydı için ayar tanımlanır.
2. Makineden otomatik durum girişi için ayarlar yapılır.

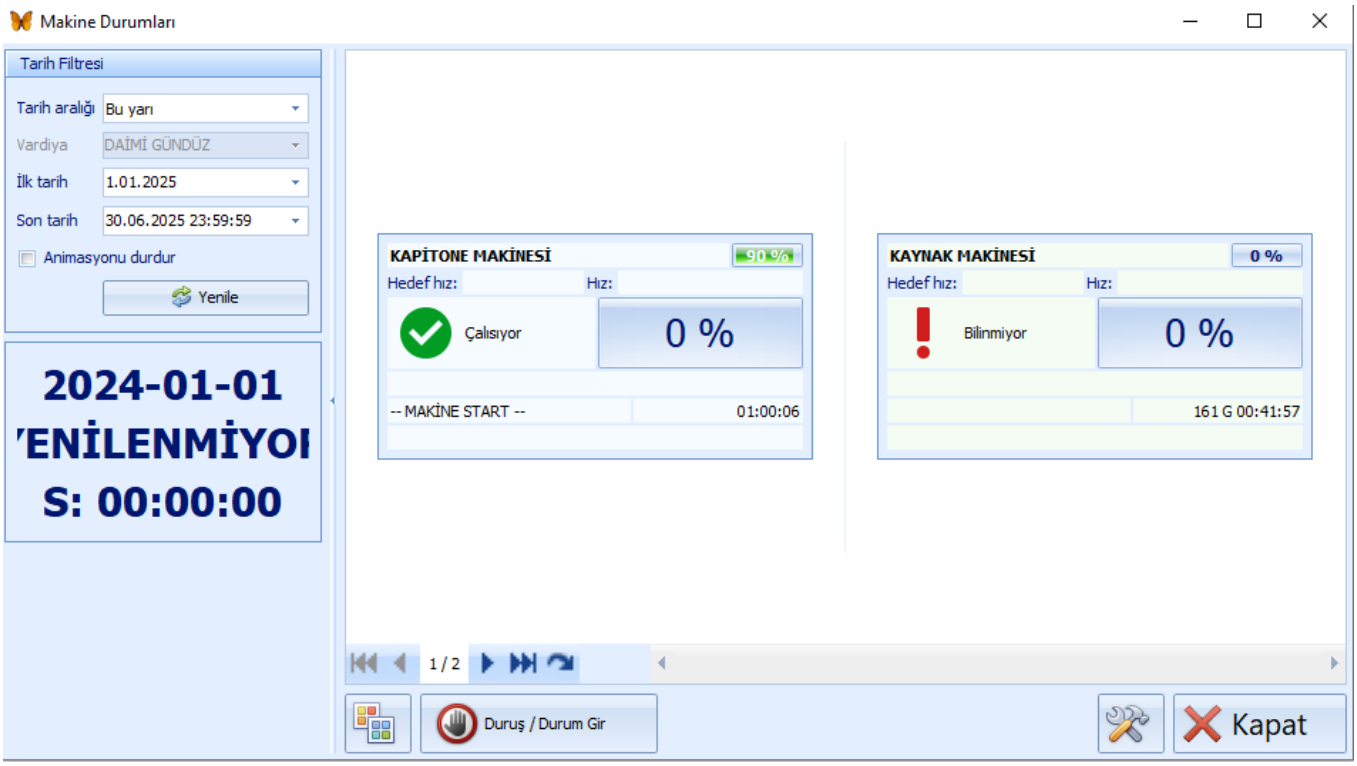
ÜRETİM modülündaki **Makine Çalışma Durumları** işlem penceresi açılır. Makine grubu seçilerek **(1)** tarih aralığı seçilip **(2) Yenile** butonuna tıklanınca **(3)** listelenen makine tıklanıp seçilerek **(4) Durum Logları (5)** sekmesinde duruşlar listelenir.



8.4.3.20. Makine yerleşim planı nasıl tanımlanır?

Üretim tesisindeki makine gibi cihazların yerleşimini görüntülemek için kullanılır.

Makineler ile ilgili yerleşim planı oluşturulduğu zaman **ÜRETİM** modülündeki **Yönetim Paneli** penceresinde makine durumu görüntülenebilir.



Makine yerleşim planın tanımlanması için öncesinde makinelerin tanımlanması gerekir.

ÖN İŞLEMLER

1. Makine tanımlanır.

TANIMLAR modülünde **Üretim Yönetimleri Tanımları** menüsünde **Yerleşim Planı Tanımları** penceresi açılır.

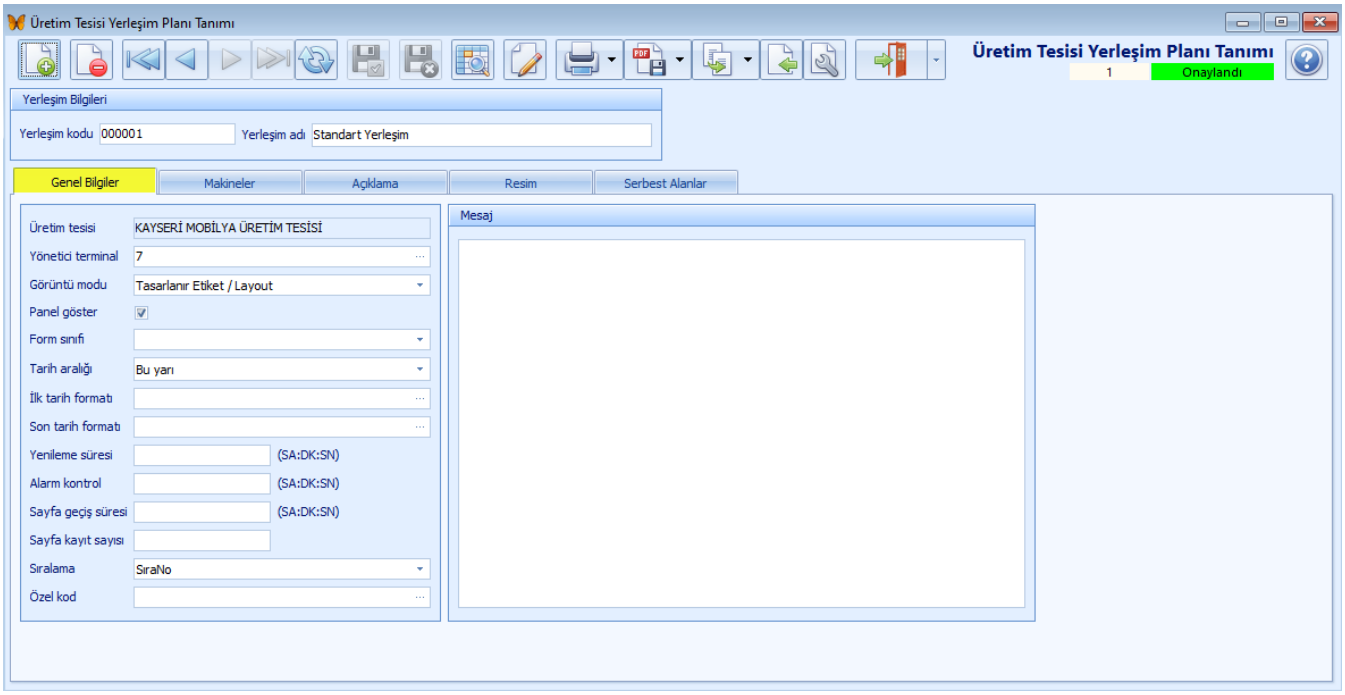
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Yerleşim kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise yerleşim adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Yerleşim adı girilir.

Genel Bilgiler



Üretim tesisi sistem tarafından üst bölümdeki kaydet butonuna basıldığı anda getirilir. **İşlem noktası tanımında girişi yapılmış olan bir üretim tesisi yoksa bu bölüm boş gelir.** Klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına basarak açılan pencerede İşlem Noktası değiştirilerek çalışılan üretim tesisi de dolaylı bir şekilde değiştirilir.

Yönetici terminal seçilir. **Tanımlar** modülündeki Terminal Tanımları penceresinde tanımlanmış olup **Onaylandı** durumunda olan cihazlar seçilebilir.

Görüntü modu seçilir.

Form sınıfı seçilir.

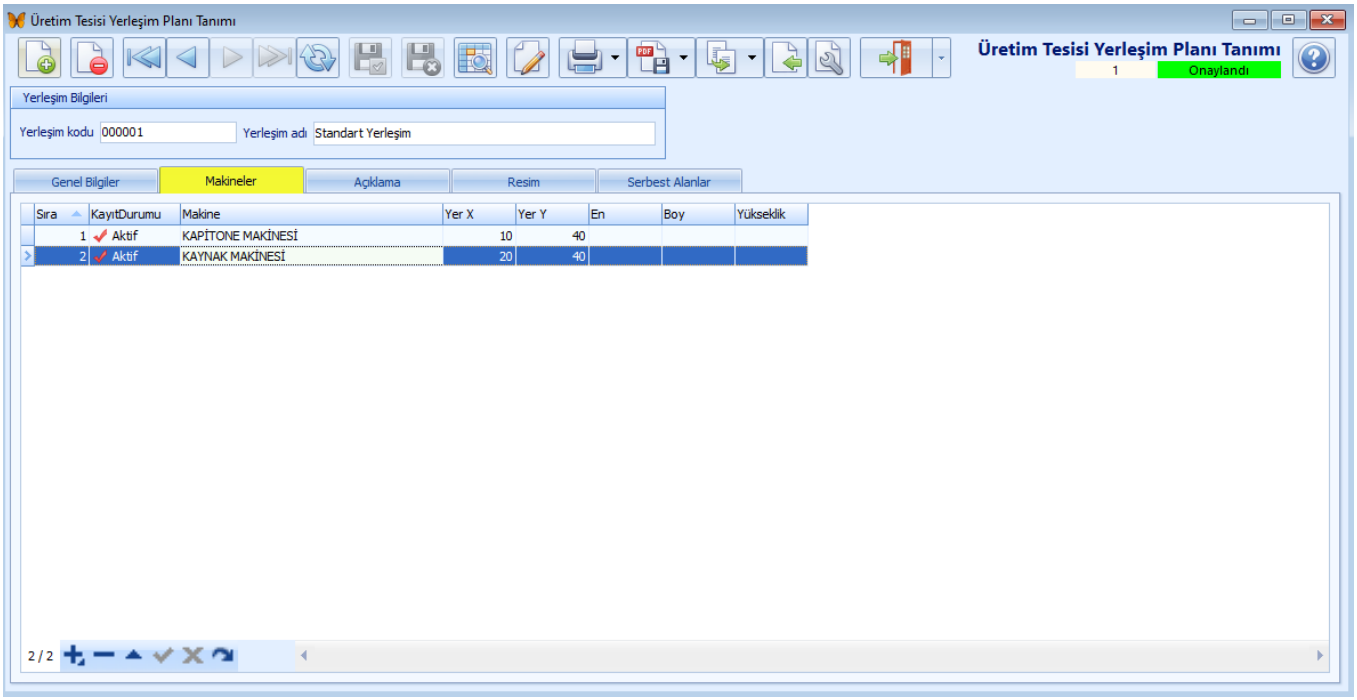
İlk tarih ve **son tarih formatı** seçilir.

Yenileme süresi ve **alarm kontrol** girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Mesaj yazılır.

Makineler



butonları kullanılarak makineler girilir.

Sıra No ve **Kayıt durumu** sistem tarafından getirilir.

Makine butonuna tıklanılarak açılan **Makine** penceresinde seçilir.

Yer X, Yer Y, En, Boy, Yükseklik alanlarına bilgi girilir.

8.4.3.21. Makine yerleşimi nasıl görüntülenir?

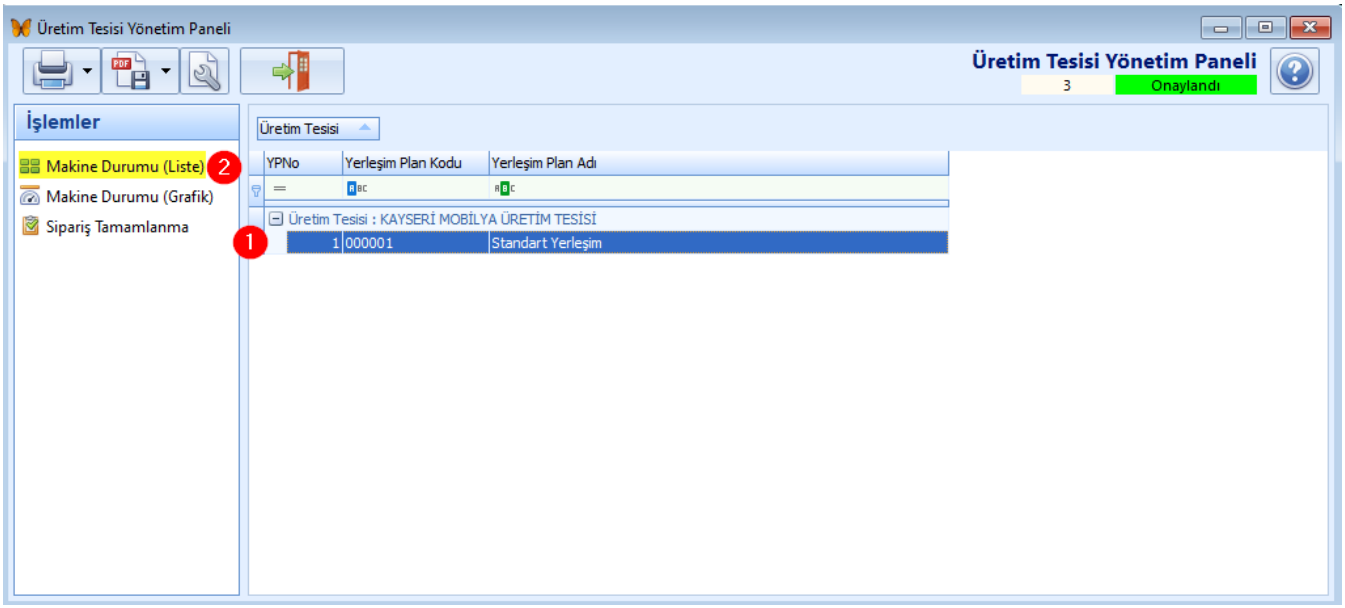
Makineler ile ilgili yerleşim planı oluşturulduğu zaman **ÜRETİM** modülündeki **Yönetim Paneli** penceresinde makine durumu görüntülenebilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

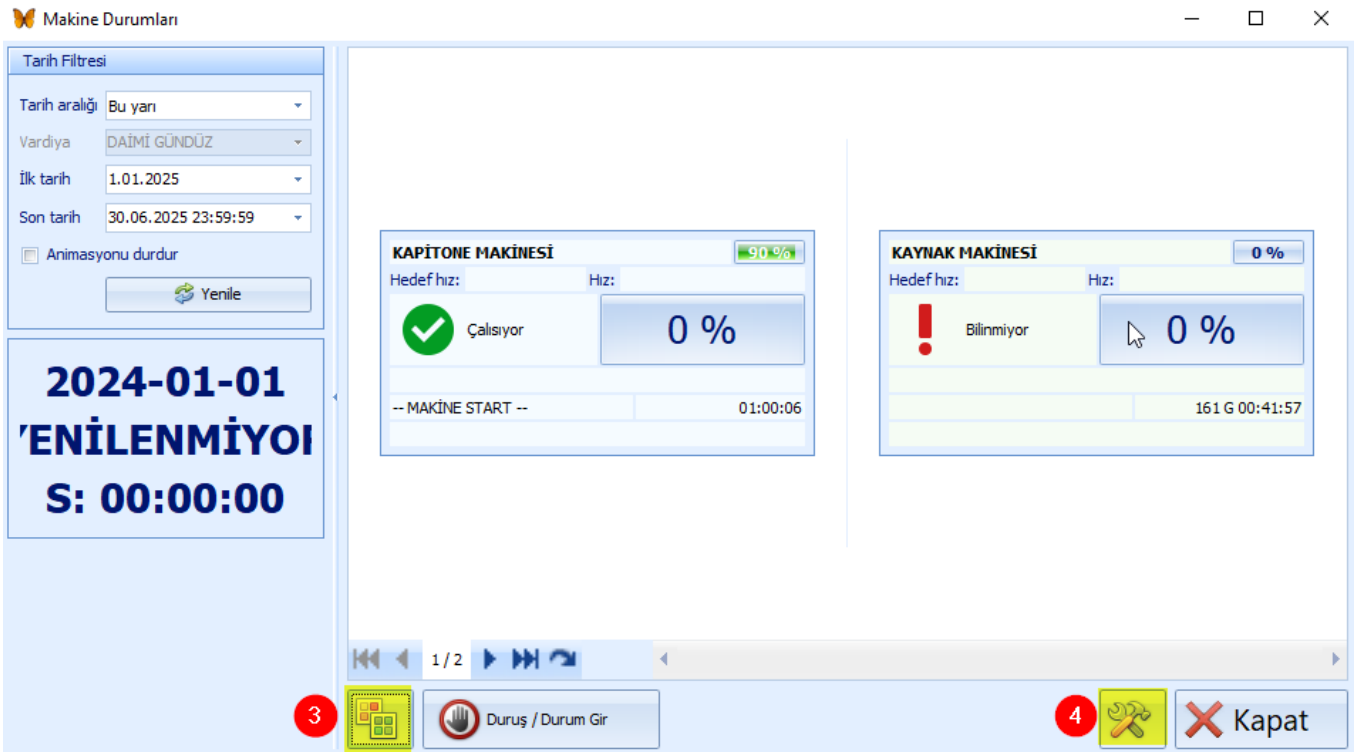
ÖN İŞLEMLER

1. **Makine yerleşim planı** tanımlanır.

1. **ÜRETİM** modülündeki **Yönetim Paneli** penceresi açılır. Tanımlanlmış olan yerleşim kaydı ilgili tesisin altında listelendiği görülür. İlgili kayıt seçilip **(1)** soldaki **Makine Durum (Liste) (2)** butonuna tıklanır.



2. Açılan pencerede makinelerin yerleşimi görülür. Sol alttaki butona **(3)** ile yerleşim şeklinin gösterim tipi değiştirilir. Sağ alttaki buton **(4)** ile makinelerin kart görünümünde bulunan nesneler (Hedef hız, randıman, çalışma, kapasite vb.) ile ilgili değişiklik yapılır.



8.4.3.22. Makine atama planlama profil tanımı nasıl yapılır?

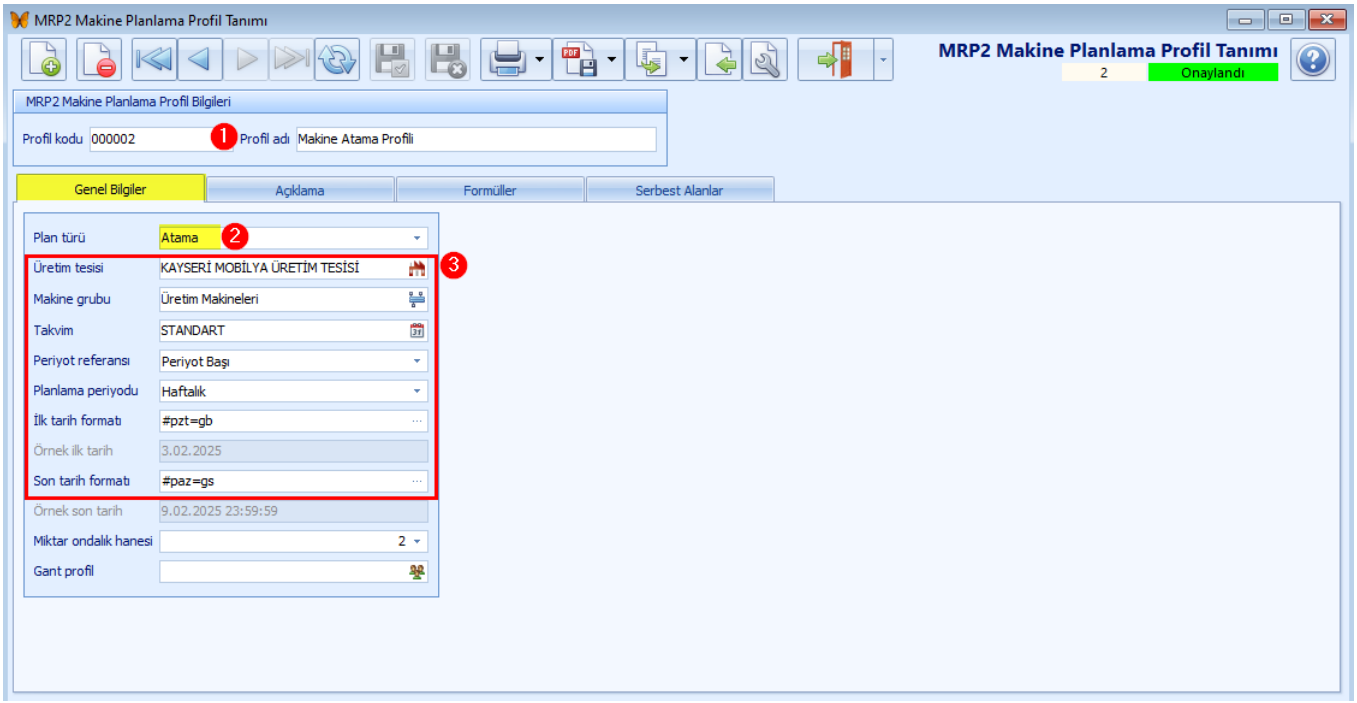
İş emirlerine makine atamasının planlaması için öncelikle profil oluşturulur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

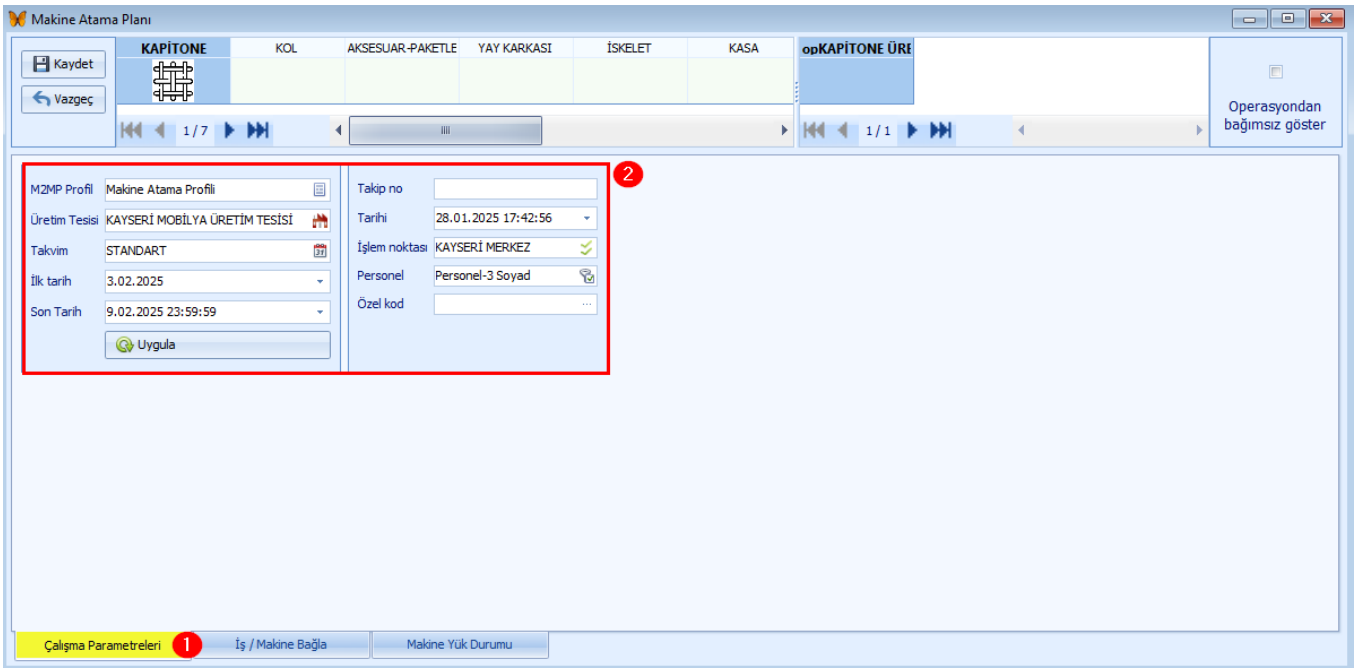
ÖN İŞLEMLER

1. Takvim tanımlanır.
2. Makine Tipi tanımlanarak tipe bağlı Makine tanımlanır.
3. Makine Grubu tanımlanır. Makine grubunda makineler eklenir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Planlama Profil Tanımları** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Profil adı (1)** girilir. **Plan türü** alanında *Atama* **(2)** seçilir. **Üretim tesisi, makine grubu, takvim, periyot referansı planlama periyodu, ilk tarih ve son tarih formatı** seçilir **(3)**. **Takvim** zorunlu olarak seçilir.



4. Makine atama planlaması yapıldığı zaman planlama penceresindeki **Çalışma Parametreleri (1)** sekmesinde makine atama planlama profilinde girilen bilgiler **(2)** gösterilir.



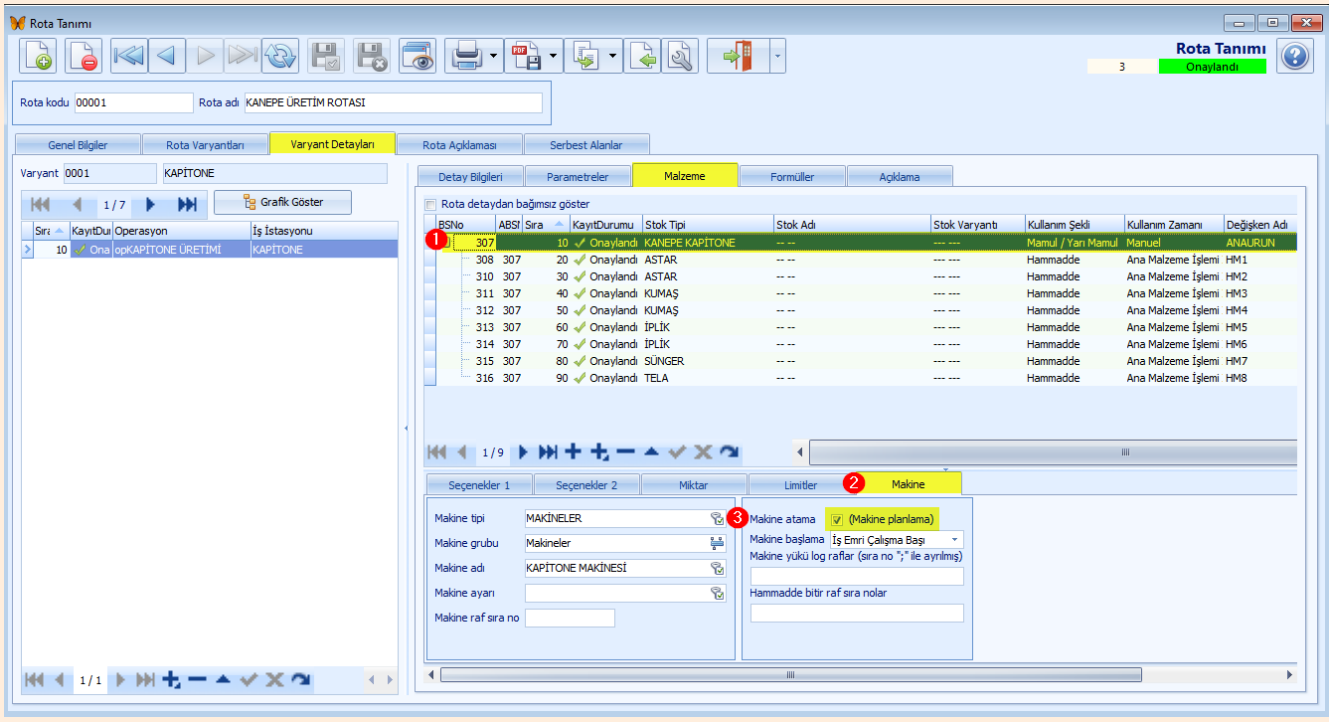
8.4.3.23. Makine atama planlaması nasıl yapılır?

N4/T4 programında müşteriden alınan siparişe göre üretim iş emri oluşturulur. İş emrinin hangi makinede yapılacağı ise makine ataması ile yapılabilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Makine atama planlama profili** tanımlanır.
2. Rota tanımında **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme** sekmesinde Mamul yada Yarı Mamul satırına tıklanarak **(1)** alttaki **Makine** sekmesinde **(2)** makine atama kutucuğu **(3)** işaretli olduğu kontrol edilir.

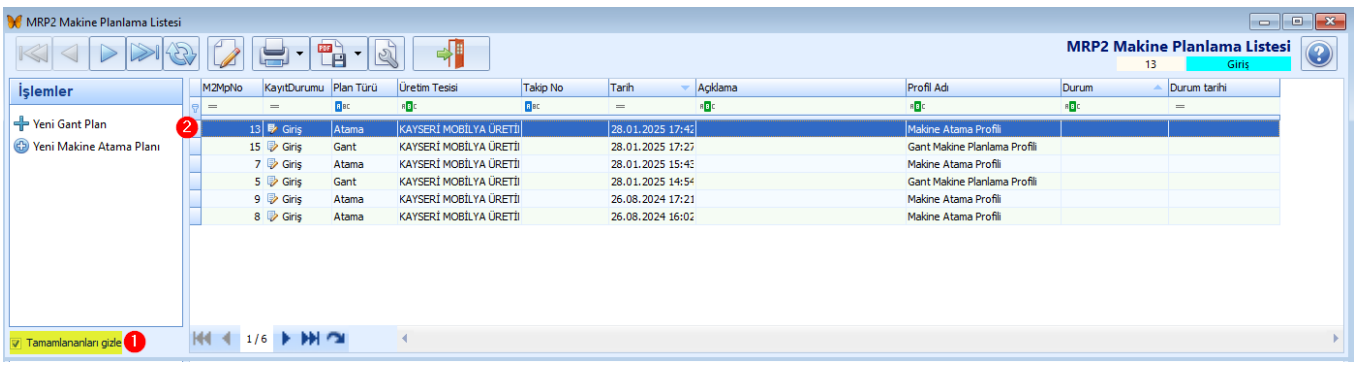


4. Rota hesaplatılarak **iş emri** oluşturulur.

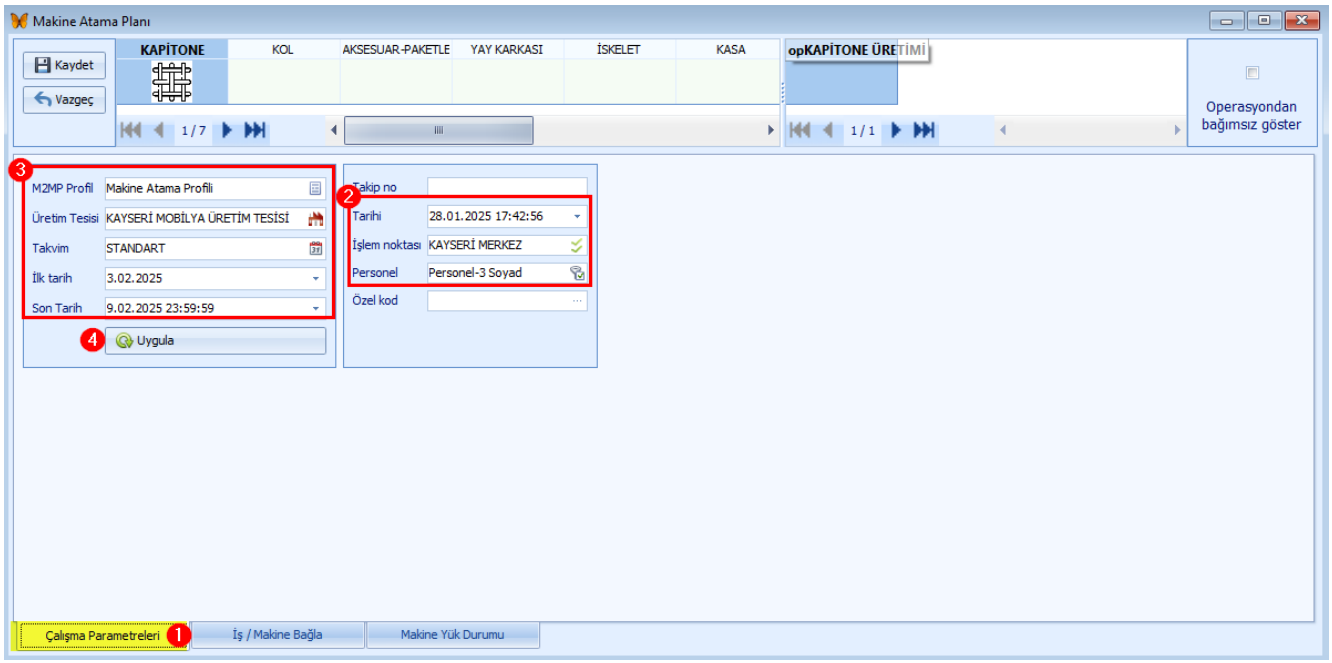
1. **PLANLAMA** modülünde **Makine Planlama Atama/Gant** işlem penceresi açılır.

Yeni Makine Atama Planı butonuna tıklanarak pencere açılır ve **Giriş** durumunda makine atama plan kaydı oluşur.

Açılan plan kaydı silinemez! **Tamamlandı** durumuna getirilir ise listede listelenmez. **Tamamlananları gizle (1)** butonuna tıklanarak *Tamamlandı* olan makine planlamaları da listelenir **(2)**.



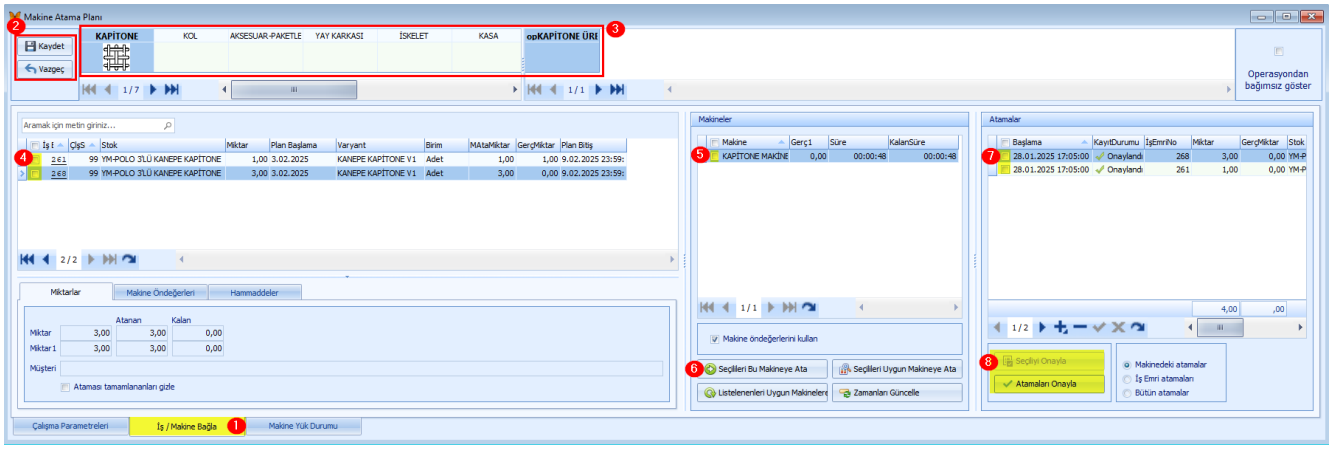
2. Pencenin alt tarafında **Çalışma Parametreleri (1)** sekmesine tıklanır. Makine atama planlama profil tanımındaki bilgiler sistem **(2)** tarafından getirilir. Eğer profilde değişiklik yapılmış ise **Uygula (3)** butonuna tıklanarak profil bilgileri revize edilir. İşlem tarihi ve saati sistemden getirilir.Terminal tanımlarından işlem noktası ve personel bilgisi sistem tarafından getirilir **(4)**.



3. Pencenin alt tarafında **İş/Makine Bağla (1)** sekmesine tıklanır.Pencerenin üst bölümünde **Kaydet** ve **Vazgeç** butonları **(2)** bulunur. Pencerede yapılan işlemler kayıt edilmeden **Vazgeç** butonuna tıklanarak iptal edilir. Pencereden yapılan işlemler **Kaydet** butonuna tıklanarak kayıt edilir.

TANIMLAR modülünde **İş İstasyonu Tanımı** ve **Operasyon Tanımı** işlem pencerelerindeki **kullanıcının bağlı olduğu istasyondaki** durumu **Onaylandı** olan iş istasyonu ve operasyonlar bu bölümde gösterilir **(3)**. Eğer iş istasyonu ve operasyon kayıtlarına resim eklenmiş ise isim altında resim de gösterilir.

Pencerenin üst tarafında **İş İstasyonu** seçilerek **Operasyon** seçilerek iş emirleri listelenir ve makineye atanacak olanlar seçilir **(4)**. İş emirlerinin üretimi yapılacak olan **Makineler** bölümündeki ilgili makine seçilerek **(5) Seçilileri Bu Makineye Ata (6)** butonuna tıklanır. Atama yapılan iş emirleri pencerenin sağ tarafındaki **Atamalar** bölümünde listelenir **(7)** ve seçilerek durumları *Onaylandı* yapmak için **Seçiliyi Onayla** ya da **Atamaları Onayla (8)** butonuna tıklanır.



İş Emirlerinin Listelendiği Bölüm (4)

Makine atama yapılması için ayar yapılmış olan iş emirleri listelenir.

Herbir satırdaki iş emrine tıklanarak alt bölümdeki **Miktarlar, Makine Öndeğerleri, Hammaddeler** sekmelerinde iş emrine ait bilgi **(2)** gösterilir.

Miktarlar sekmesinde üretilecek, makineye atanan ve kalan miktar gösterilir. İş emrinin bağlı olduğu siparişteki müşteri bilgisi gösterilir.

Makine Öndeğerleri sekmesinde iş emrine rotadan gelen makine bilgisi gösterilir.

Hammaddeler sekmesinde iş emrine rotadan gelen varyanttaki hammadde bilgisi gösterilir.

Ataması tamamlananları gizle kutucuğuna tıklanarak buradaki iş emirlerinden makineye atanmış olanlar listede gösterilmez.

Makine Atamalarının Yapıldığı Bölüm(5)(6)

Pencerenin sol bölümünde listelenen iş emirleri seçilerek **makine öndeğerlerini kullan kutucuğu** işaretlenmiş halde iken **Makine Öndeğerleri** sekmesindeki makine tipi, makine grubu ve makineye göre listelenen makine(ler) seçilerek işlem butonları kullanılarak atama işlemi yapılır. Atama yapılan iş emirleri **Atamalar** bölümünde listelenir.

Seçililer Bu Makineye Ata butonuna tıklanarak seçili olan iş emri sağdaki seçili olan makineye atanır.

Listelenenleri Uygun Makinelere Ata butonuna tıklanarak listedeki iş emirlerinden atanmamış olanlar uygun makineye sistem tarafından atanır.

Seçilileri Uygun Makineye Ata butonuna tıklanarak listeden seçilmiş olan iş emri uygun makineye sistem tarafından atanır.

Makine Atamalarının Onaylandığı Bölüm (7)(8)

Satırdaki yapılmış olan **atama kaydı** seçilir

Seçili Onayla butonuna tıklanarak listede sadece seçilmiş olan makine ataması **Onaylandı** durumuna getirilir.

Atamaları Onayla butonuna tıklanarak listedeki tüm onaylanmamış olan makine atamaları **Onaylandı** durumuna getirilir.

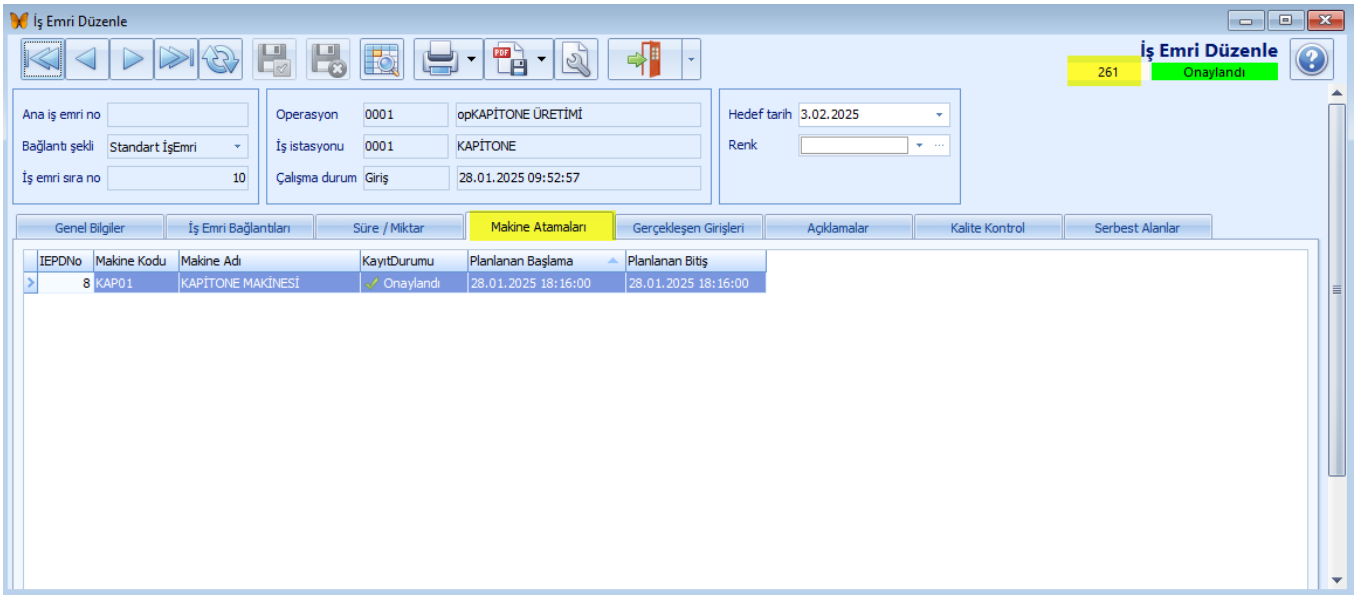
Makinedeki Atamalar kutucuğu tıklanarak makinelere atanmış olan iş emirlerinin tümü listelenir.

İş Emri Atamaları kutucuğu tıklanarak iş emirlerinden sadece makineye atanacaklar listelenir.

Bütün atamalar kutucuğu tıklanarak durumu **Onaylandı** ya da **Giriş** olan tüm makine atamaları listelenir.

8.4.3.24. İş emri kaydında makine ataması nasıl kontrol edilir?

1. Bir iş emrine makine ataması yapıldıktan sonra **ÜRETİM** modülündeki **İş Emirleri** işlem penceresi açılır.
2. İş emri kaydına çift tıklanılarak açılır.
3. **Makine atamaları** sekmesinde hangi makinede işleme alındığı görülür. Aşağıda *261* nolu iş emrindeki makine ataması görülür.



8.4.3.25. Makine gant planlama profil tanımı nasıl yapılır?

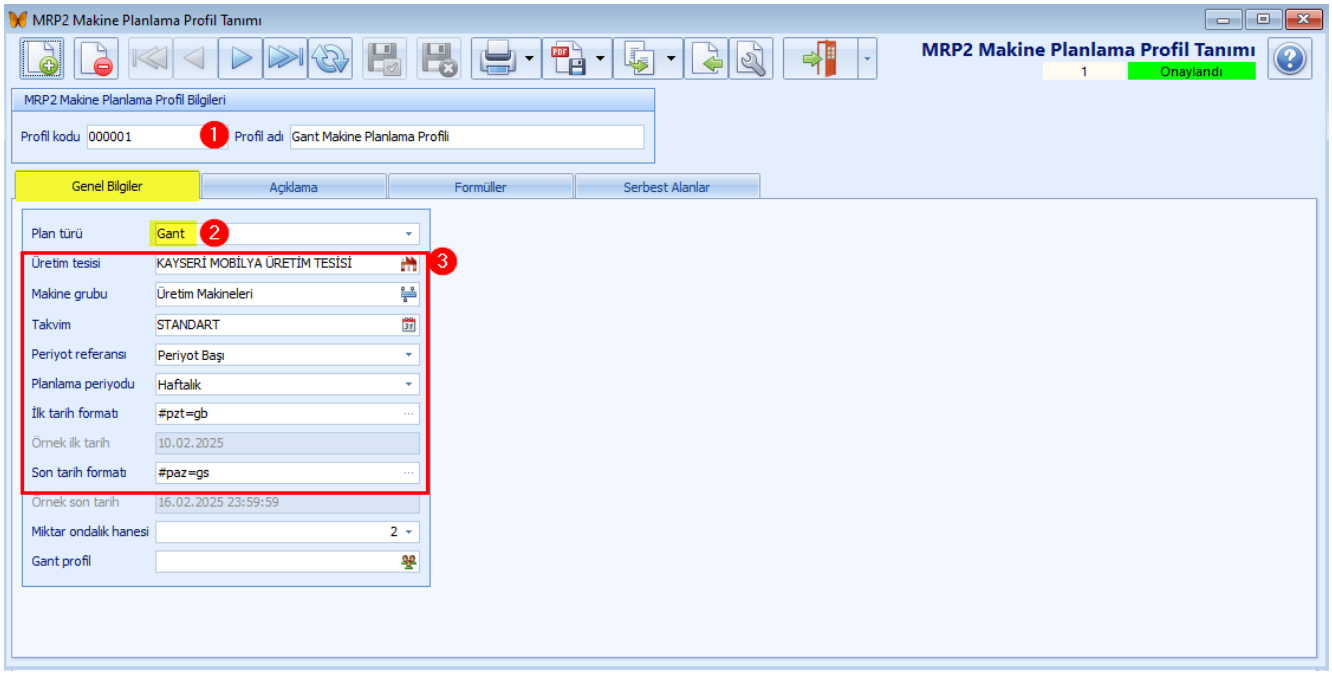
Makine atamalarının gant planmasında takvimde görüntülemek için öncelikle profil oluşturulur.
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Takvim** tanımlanır.
2. **Makine Tipi** tanımlanarak tipe bağlı **Makine** tanımlanır.
3. **Makine Grubu** tanımlanır. Makine grubunda makineler eklenir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Makine Planlama Profil Tanımları** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.

3. **Profil adı (1)** girilir. **Plan türü** alanında *Gant* **(2)** seçilir. **Üretim tesisi, makine grubu, takvim, periyot referansı planlama periyodu, ilk tarih ve son tarih formatı** seçilir **(3)**. **Takvim** zorunlu olarak seçilir.



8.4.3.26. Makine gant planlaması nasıl yapılır?

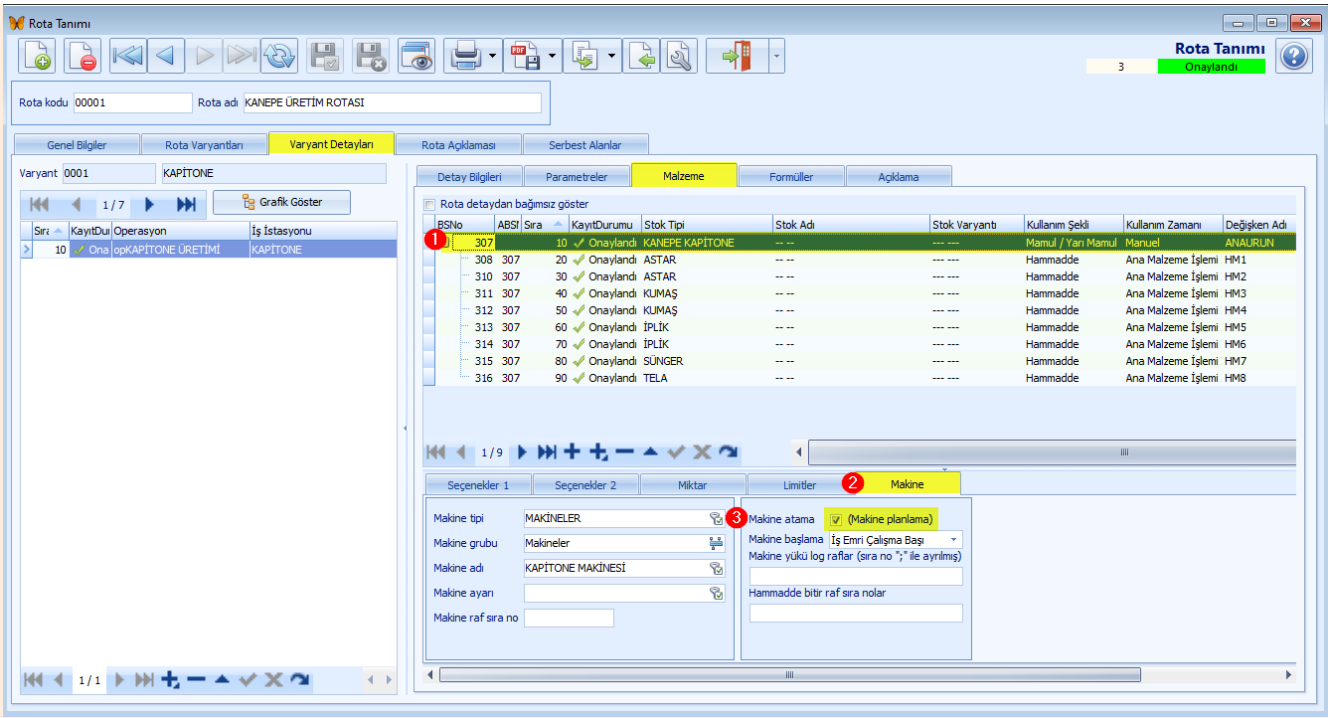
Üretim işlemlerinin planlaması için gant şeması kullanılamaktadır.

Gant şemasının kullanılabilmesi için öncesinde bazı tanımlamaların yapılması gerekir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

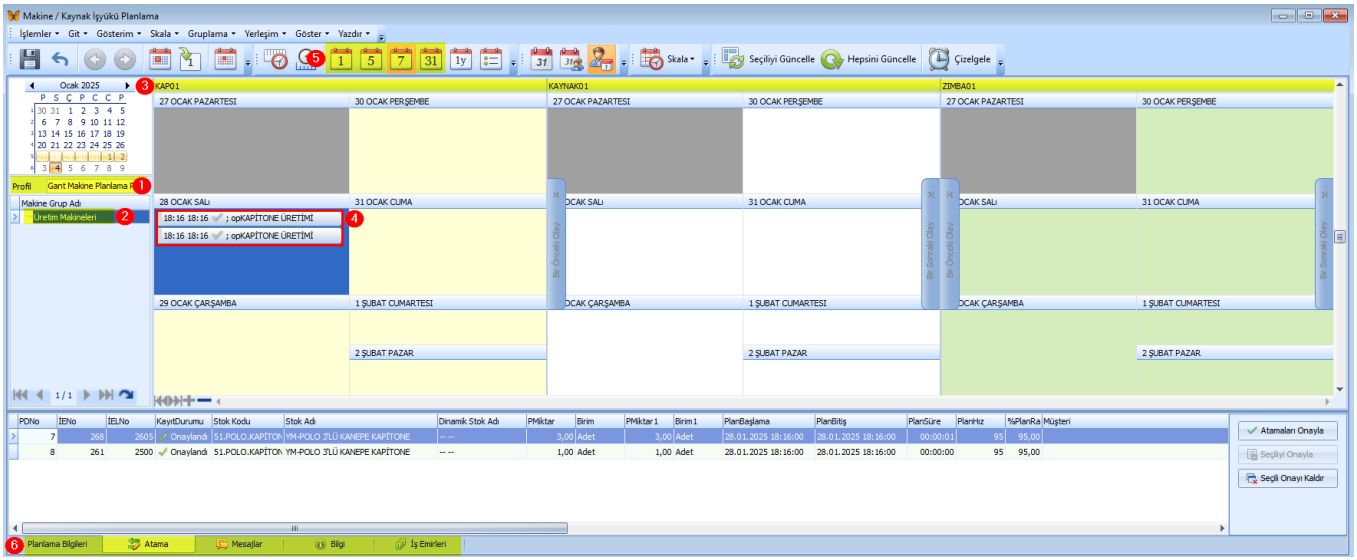
ÖN İŞLEMLER

1. **Makine gant planlama profili** tanımlanır.
2. Rota tanımında **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme** sekmesinde Mamul yada Yarı Mamul satırına tıklanarak **(1)** alttaki **Makine** sekmesinde **(2)** makine atama kutucuğu **(3)** işaretli olduğu kontrol edilir.



4. Rota hesaplatılarak iş emri oluşturulur.

1. **PLANLAMA** modülünde **Makine Planlama Atama/Gant** işlem penceresi açılır.
2. Yeni Gant Plan butonuna tıklanarak takvim görüntüsündeki pencere açılır.
3. Gant planında gösterilen makineler ve makinelere atanmış olan iş emirleri gant planlama profiline göre gösterilir. Gant profilindeki **(1)** tanımlı olan makine grubundaki **(2)** makinelere göre **(3)** makinelere atanmış olan işler **(4)** takvim üzerinde günlük, aylık seçimi **(5)** yapılarak gösterilir.
4. Pencerenin alt bölümündeki gant planı profilindeki bilgi, atama işlemi, mesaj, bilgi ve iş emirleri sekmelerinde **(6)** detaylı bilgi edinebilir.



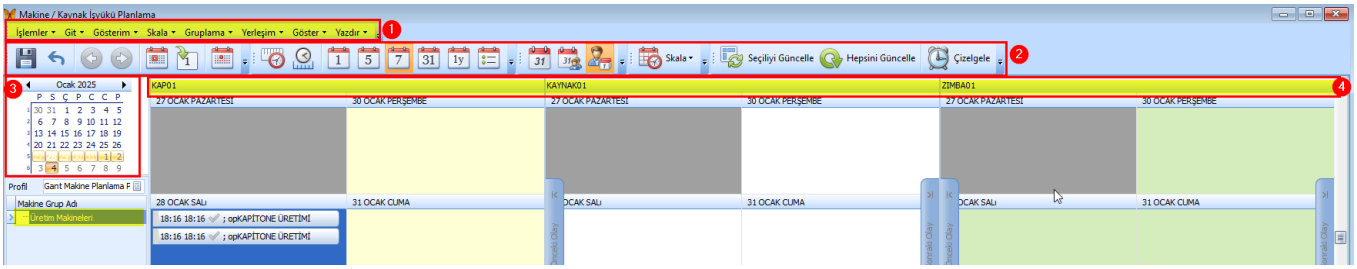
Gant planı genel bilgi

[1] Üst Panel: Gant Çizelge İşlemleri : Çizelgenin kullanımına yönelik işlemler yapılır.

[2] İkonların Bulunduğu Panel: Hızlı ve kolay bir şekilde üst paneldeki ikonlar ile işlemler yapılır.

[3] Takvim : Planlama yapılacak olan zaman aralığı (gün, hafta, ay vb.) olarak değiştirilir.

[4] Makine Listesi : Makine profili, makine grubu ya da seçeneklere göre makineler getirilir.



8.4.3.27. Makine yük durumu nasıl izlenir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

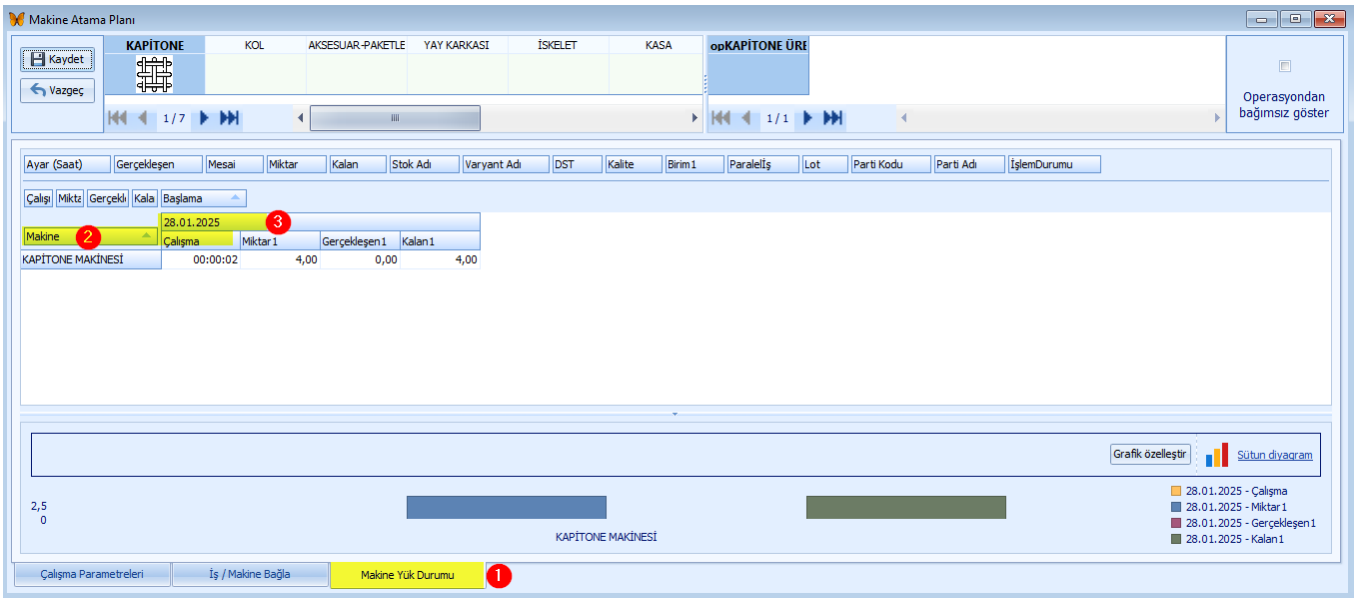
ÖN İŞLEMLER

1. Makine ataması yapılır.

PLANLAMA modülündeki **Makine Atama Planlama/Gant** işlem penceresinde makine atama kaydı çift tıklanarak açılır.

Pencerenin alt tarafındaki Makine Yük Durumu sekmesine **(1)** tıklanır.

Makinelere atanmış **(2)** olan iş yükünü grafiksel olarak tarih **(3)** bazında gösterilir.



8.4.4. Makine Kapasite İşlemleri

Makine kapasitesi (hız ve randıman) baz alınarak bir işletmenin ürün üretim adedinin yani kapasitesinin hesaplaması için aşağıda bir örnek verilmiştir.

Bir A makinesi ile bir B ürünü üreten işletme düşünülürse; makinenin hızına vre randımanına göre 1 saatte 50 tane B ürünü üretildiği tespit edilmiştir.

İşletmede tek vardiya ve vardiyada yemek ve çay saatleri hariç çalışma süresinin 9 saat, ayda 22 gün olduğu hesaplanmıştır.

Dolayısı ile 22x9=198 saatlik çalışma süresinde %100 makine randımanıyla saatte 50 adet üretebildiği baz alınarak üretim kapasitesinin aylık = (50*1)*198 = 9900 adet olduğu tespit edilmiştir.*Makinenin üretim kapasitesi = 50 adet/saat *1 (%100 randıman)*

Örneğin makinenin randımanı %90 olsaydı yani mesela makine arızalı çalışıyor olsaydı bu durumda üretim kapasitesi aylık (50*0,90)*198 = 8910 adet olarak hesaplanacaktı. *Makinenin üretim kapasitesi = 50 adet/saat *0,90 (%90 randıman)*

PROGRAMDA KAPASİTE HESAPLAMA ŞEKLİ

$$Birim\ Üretim\ Kapasitesi = \frac{\text{Makine hızı} \times \text{Makine randıman}}{\text{Stok kart varyantındaki kapasite}}$$

Programda kapasite ile ilgili gerekli olan ayar ve sonrasında üretim süresinin hesaplanması ile ilgili işlemler aşağıda listelenmiştir.

- **Makine kapasite grubu tanımı nasıl yapılır?**
- **Makineye kapasite grubu nasıl tanımlanır?**
- **Stok kart varyantında kapasite için hangi ayar yapılır?**
- **Makine kapasitesi için hız ve randıman nasıl ayarlanır?**
- **Kapasiteye göre üretim süresi ve iş emri başlama tarihi nasıl hesaplanır?**

8.4.4.1. Makine kapasite grubu tanımı nasıl yapılır?

Makinenin birim üretim kapasitesine (adet/gün vb.) göre siparişin kaç günde üretileceği sistem tarafından hesaplanır.

Bu şekilde üretim makine kapasitesine göre siparişin teslimatı gerçekleştirilir.
Farklı makinelere göre üretim süreleri dolayısıla işletmenin kapasitesi değişir.
Yüksek kapasitedeki işletmeler hızlı üretim yaparak yüksek müşteri siparişine sahip olur.

Makine kapasitesi (hız ve randıman) baz alınarak bir işletmenin ürün üretim adedinin yani kapasitesinin hesaplaması için aşağıda bir örnek verilmiştir.

Bir A makinesi ile bir B ürünü üreten işletme düşünülürse; makinenin hızına vre randımanına göre 1 saatte 50 tane B ürünü üretildiği tespit edilmiştir.

İşletmede tek vardiya ve vardiyada yemek ve çay saatleri hariç çalışma süresinin 9 saat, ayda 22 gün olduğu hesaplanmıştır.

Dolayısı ile 22x9=198 saatlik çalışma süresinde %100 makine randımanıyla saatte 50 adet üretebildiği baz alınarak üretim kapasitesinin aylık = (50*1)*198 = 9900 adet olduğu tespit edilmiştir.*Makinenin üretim kapasitesi = 50 adet/saat *1 (%100 randıman)*

Örneğin makinenin randımanı %90 olsaydı yani mesela makine arızalı çalışıyor olsaydı bu durumda üretim kapasitesi aylık (50*0,90)*198 = 8910 adet olarak hesaplanacaktı. *Makinenin üretim kapasitesi = 50 adet/saat *0,90 (%90 randıman)*

PROGRAMDA KAPASİTE HESAPLAMA ŞEKLİ

$$Birim\ Üretim\ Kapasitesi = \frac{\text{Makine hızı} \times \text{Makine randıman}}{\text{Stok kart varyantındaki kapasite}}$$

Üretimde kullanılan makinelerin bir kapasite grubu altında toplanabilir.

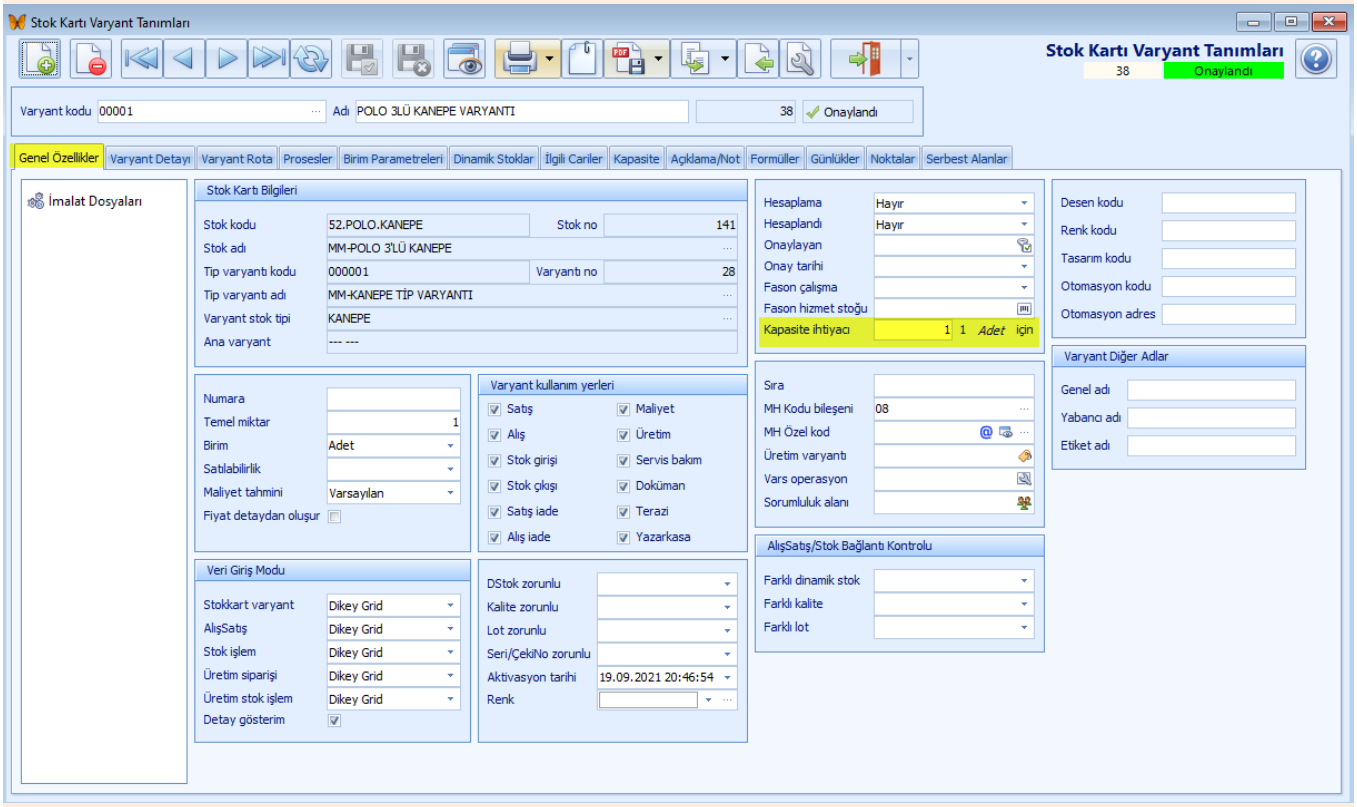
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

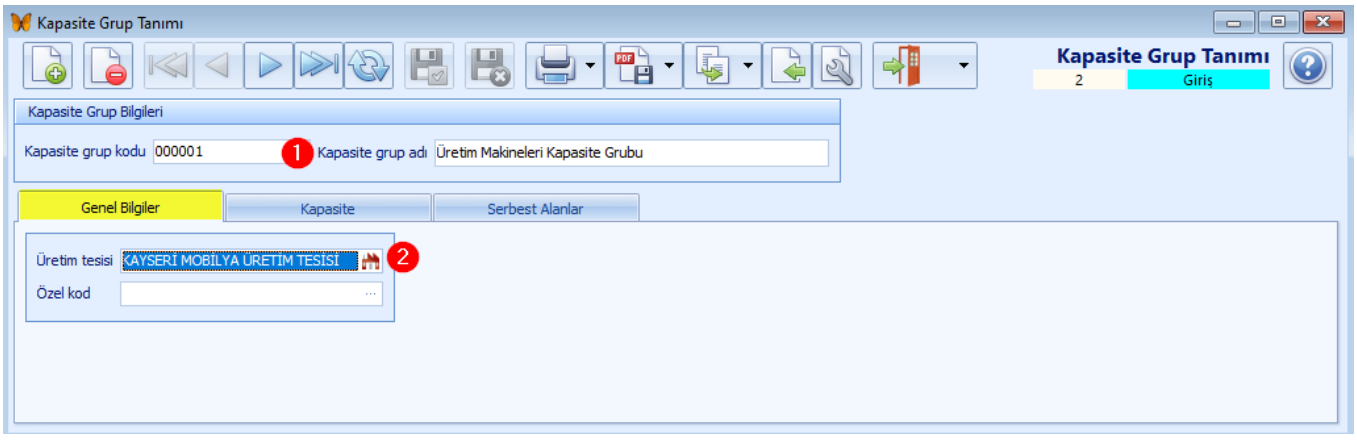
1. **Üretim tesisi** tanımlanır.
1. **Stok tipi** ve **Stok tip varyantı** tanımlanır.
2. **Operasyon** tanımlanır.
3. **KAYIT** modülünde **Stok Kart Varyantları** işlem penceresinde mamul/yarı mamule ait stok kart varyantında **Genel Özellikler** sekmesinde **Kapasite İhtiyacı** alanında adet belirtilir.

Birim bilgisi ürünün stok kartındaki birimden gelmektedir.

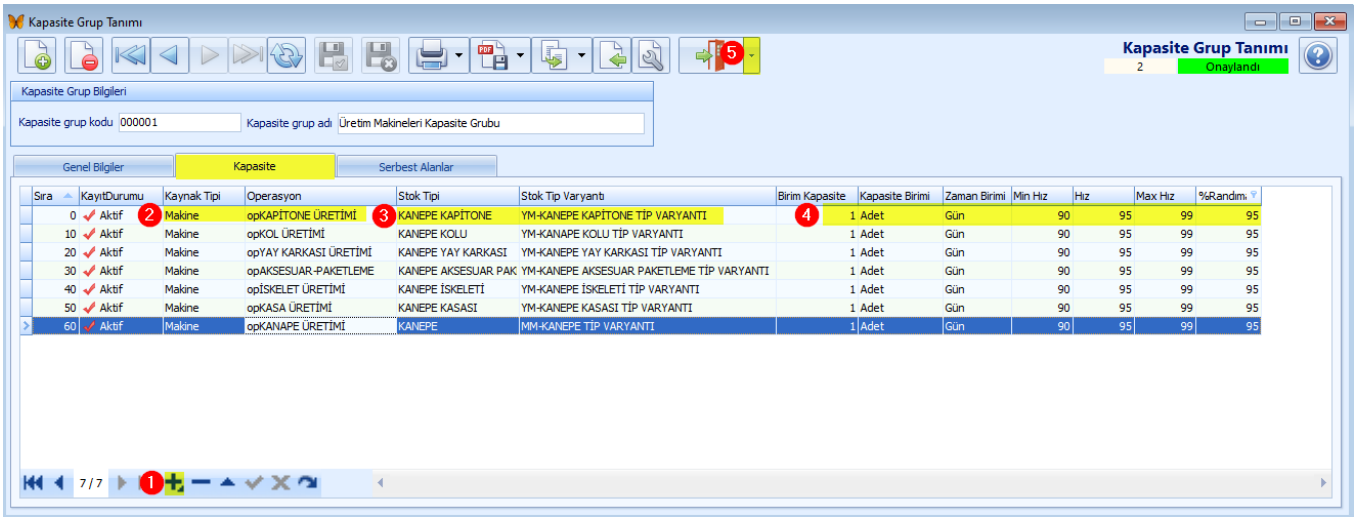
Örneğin 1adet ürün içine kaç adet giriyor ise kapasite olarak belirtilir. 1 adet için 1 olarak da tanımlanabilir.



1. **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünde **Kapasite Grubu Tanımları** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.
2. **Kapasite grup adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Üretim Tesisi (2)** seçilir.



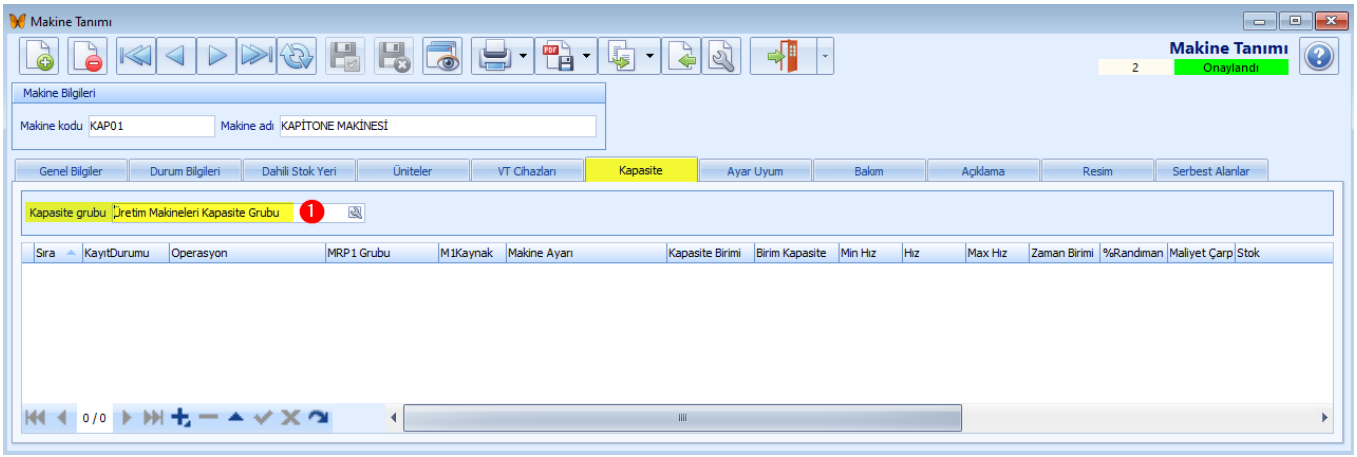
3. **Kapasite** sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklayıp satır kaydı oluşturularak **Kaynak tipi** alanında *Makine* **(2)** seçilir. **Stok tipi** ve **stok tip varyantı (3)** seçilir. **Kapasite birimi, Birim kapasite, Min hız, Hız, Max hız, Zaman birimi, % randıman (4)** girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



8.4.4.2. Makineye kapasite grubu nasıl tanımlanır?

Makineler kapasite gruplarına tanımlanır.

1. **TANIMLAR > Üretim Yönetim Tanımları >Makine tanımı** kaydı açılır.
2. **Kapasite** sekmesinde **kapasite grubu (1)** seçilir. Kapasite grubundaki hız, randıman vb. ayarlar makineye tanımlanmış olur.

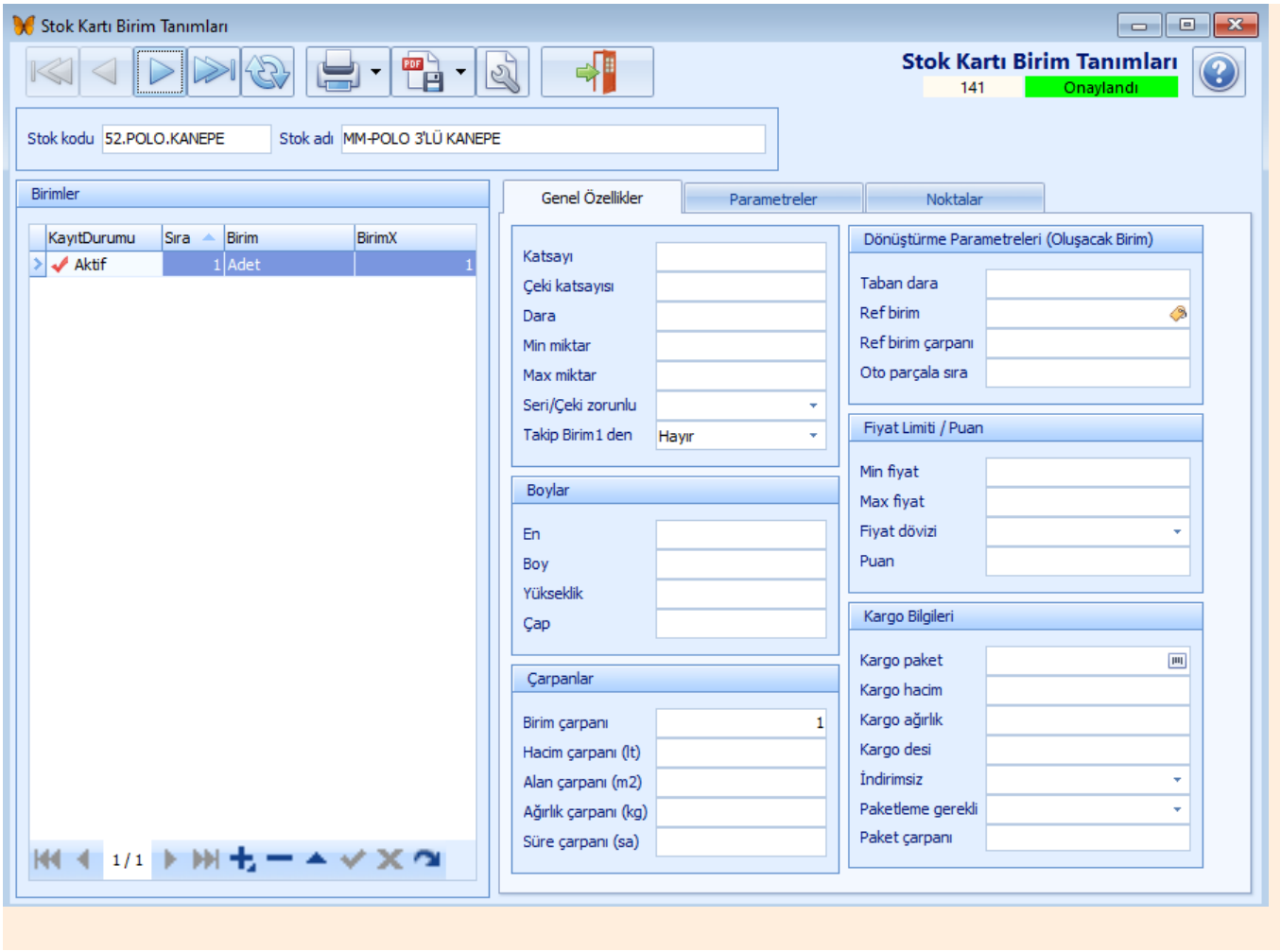


8.4.4.3. Stok kart varyantında kapasite için hangi ayar yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

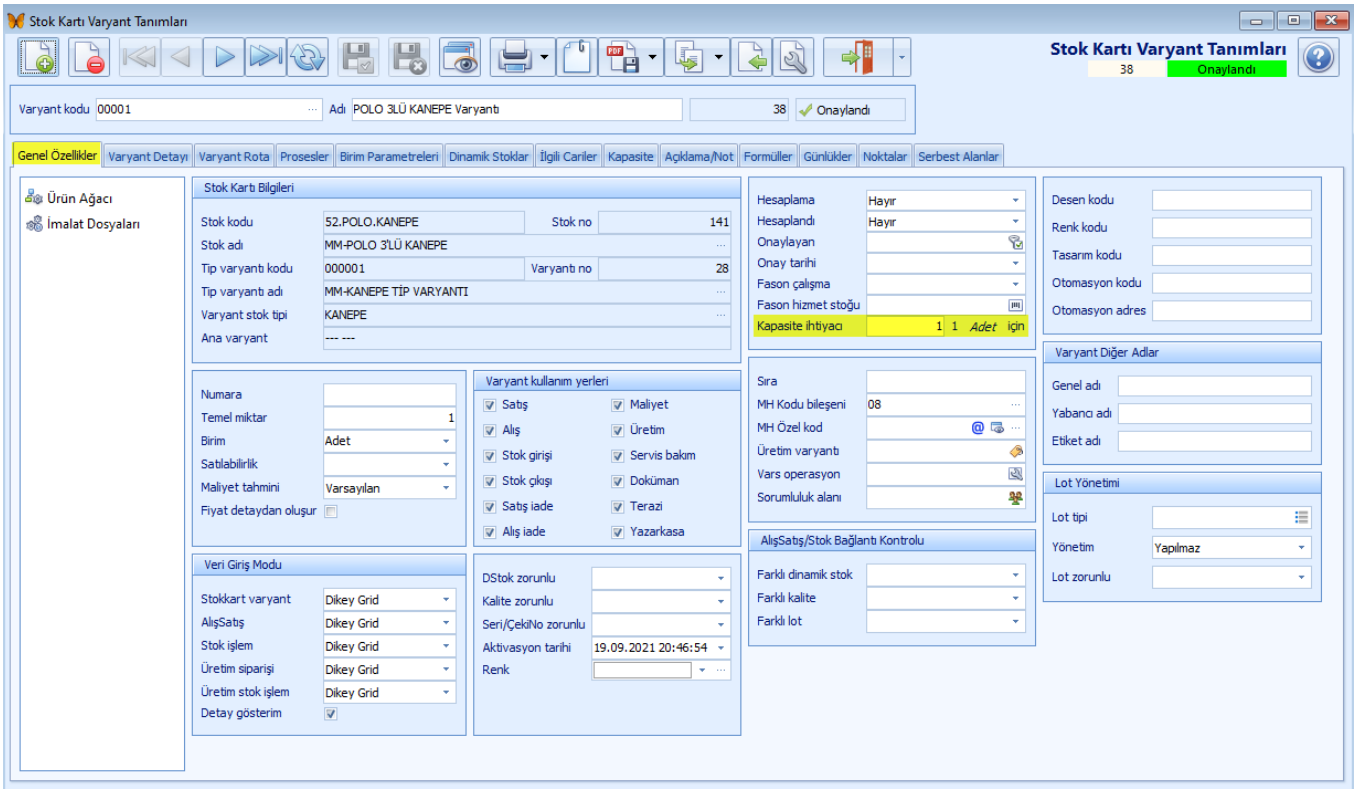
1. Stok birimi tanımlanır. Ürünün stok kartında birim tanımı yapılmış olmalıdır.



1. **KAYIT** modülünde **Stok Varyantları** işlem penceresinde mamul/yarı mamule ait stok kart varyantında **Genel Özellikler** sekmesinde Kapasite İhtiyacı alanında adet belirtilir.

Birim bilgisi ürünün stok kartındaki birimden gelmektedir.

Örneğin 1 kg ürün içine kaç adet giriyor ise kapasite olarak belirtilir. 1 adet için 1 olarak da tanımlanabilir.



8.4.4.4. Makine kapasitesi için hız ve randıman nasıl ayarlanır?

Makine kapasite tanımı 2 şekilde yapılır.

1. Her bir makine içinde tek tek satır kaydı oluşturulur.
2. Makine kapasite grubu tanımlanarak her bir makine içinde seçilir.

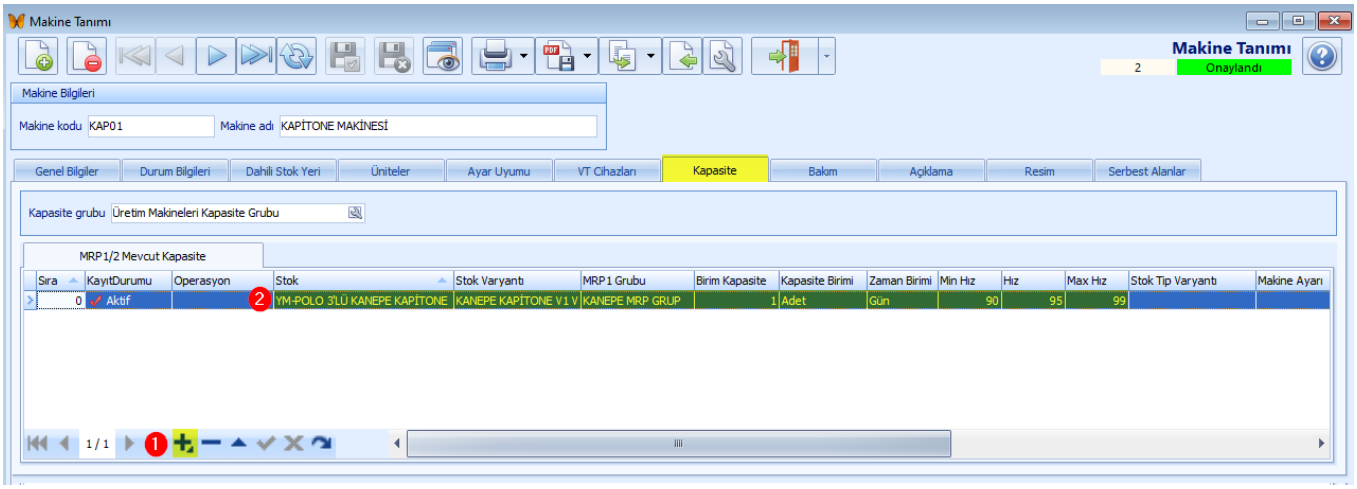
Burada makine içindeki kapasite sekmesinde satır kaydı oluşturularak yapılan kapasite tanımı anlatılmıştır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Operasyon tanımlanır.
2. Makine tipi tanımlanır.
3. Makine tanımlanır.
4. Makine ayar tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetim Tanımları** menüsündeki **Makine Tanımları** işlem penceresi açılır.
2. **Kapasite** sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanılıp satır kaydı oluşturularak operasyon ve makine ayarı seçilir.
3. **Kapasite birimi, birim kapasite, min hız, hız, max hız, zaman birimi, randıman (2)** elle girilir.
4. **Stok** ve **stok varyantı** ya da **stok tipi** ve **stok tip varyantı** seçilir. Burada yapılan seçime göre stok kart varyantı ya da stok tip varyantındaki kapasite sekmesinde makine bilgisi satır kaydı oluşacaktır.



8.4.4.5. Kapasiteye göre üretim süresi ve iş emri başlama tarihi nasıl hesaplanır?

N4/T4 programında müşteriden alınan siparişe göre üretim iş emri oluşturulur.

Sonrasında iş emri üretileceği makineye atanır.

Makinenin birim üretim kapasitesine (adet/gün vb.) göre siparişn kaç günde üretileceği sistem tarafından hesaplanır.

Müşteri siparişinin tesliminin yapılacağı termin tarihi de alınan siparişte girilmiştir.

Sistem tarafından hesaplanan üretim süresi teslim tarihinden çıkarılarak iş emri başlama tarihi belirlenir.

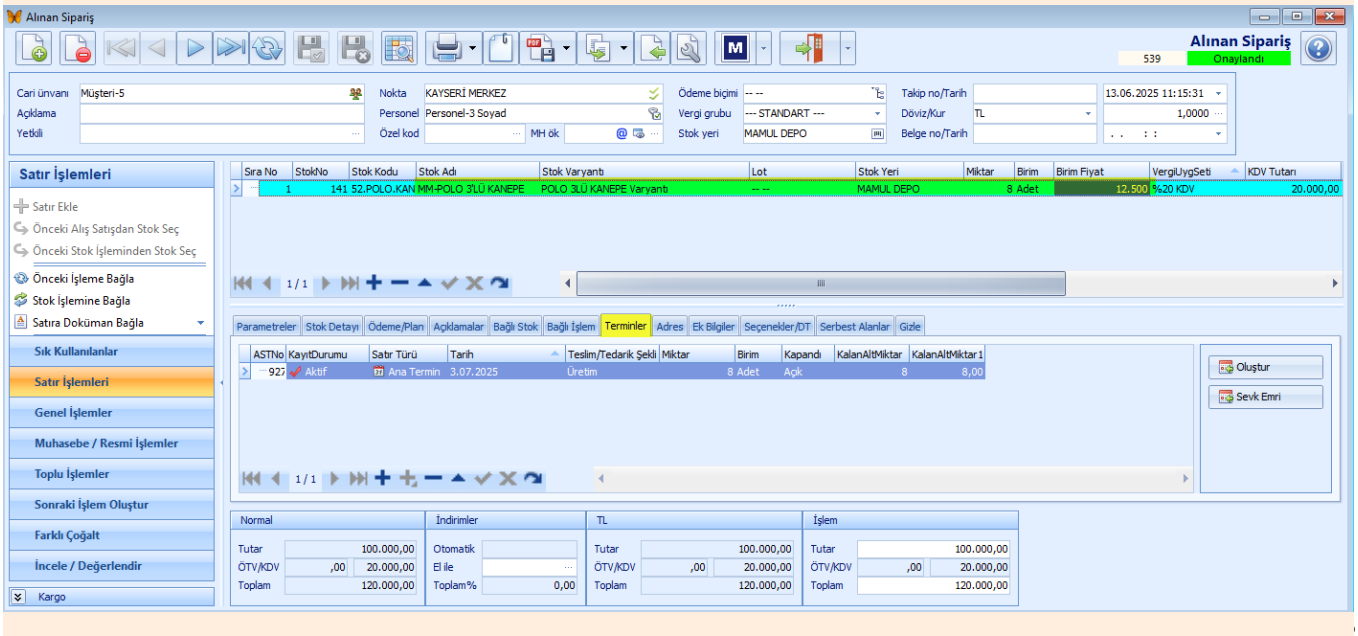
Bu şekilde üretim makine kapasitesine göre siparişin teslimatı gerçekleştirilir.

Farklı makinelere göre üretim süreleri dolayısıla işletmenin kapasitesi değişir.

Yüksek kapasitedeki işletmeler hızlı üretim yaparak yüksek müşteri siparişine sahip olur.

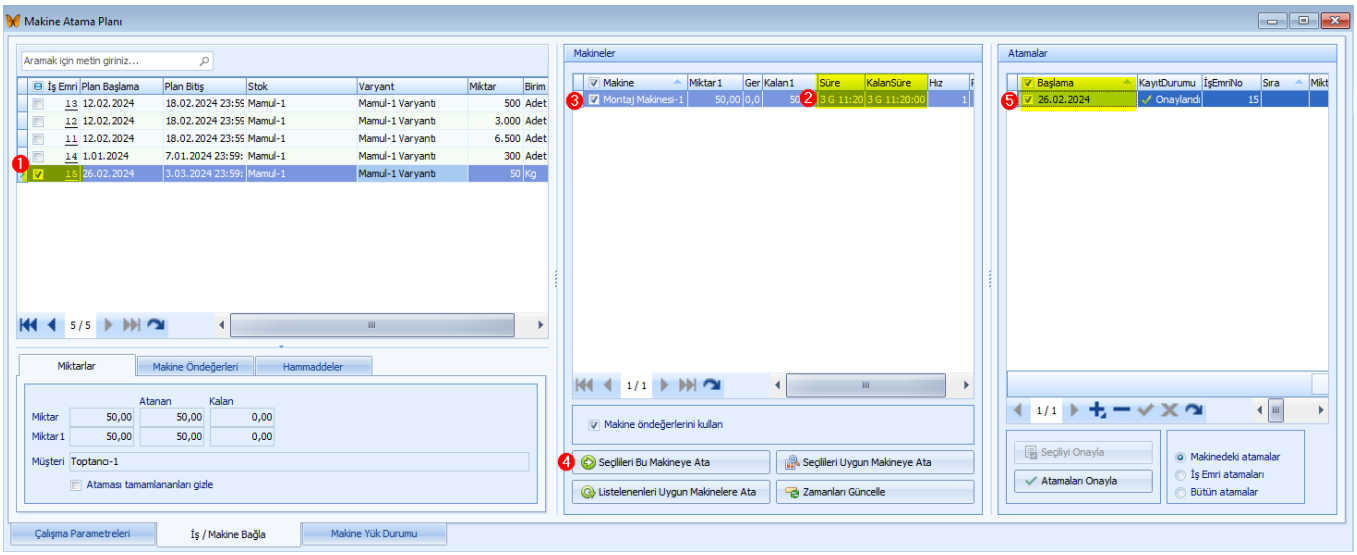
ÖN İŞLEMLER

1. Ürüne ait stok kartında kapasite tanımlanır.
2. Üretimde kullanılacak olan makinenin kapasitesi tanımlanır.
3. Sipariş oluşturulur.



4. İş emri oluşturulur.
5. İş emrinin makine ataması yapılır.

1. **PLANLAMA** modülünde **Makine Planlama Atama/Gant** işlem penceresinde iş emri seçilir **(1).** Listelenen makinenin iş emrini üreteceği süre sistem tarafından hesaplanmış olup **(2)** makine seçilerek **(3)** makine ataması **(4)** yapılınca üretim süresine göre iş emri başlama tarihi **(5)** de görülür. Makine kapasitesine göre üretim süresi hesaplanmıştır.



8.5. Kalite Kontrol İşlemleri

N4/T4 sisteminde kalite kontrol işlemleri için aşağıda belirtilen sırada kalite ayar ve tanımlamaları yapılır.

N4 sisteminde kalite tanım sırası	Açıklama
1.Kalite Kontrol Şablon	▪ Tüm kalite kontrol kriter soruları şablon içine kayıt edilir.
2.Kalite Kontrol Standart	• Şablondaki tanımlanmış olan kalite kriterleri standart içine alınır. • Standart grubu içinde makine ya da ürün tipine kalite kontrol kriterleri gruplanır. • Kontrol ve numune işlemleri tanımlanır. Üretilen ürünün ne kadar sıklıkla numunesi alınacak ise ve gerçekleşen üretimin ne kadar oranında yada sabit miktarda numunesi alınacak ise sistemde tanımlanır. En az ve en fazla alınacak numune miktarı/oranı belirtilir. • Numune değerlendirmesinin otomatik/manel olarak değerlendirme şekli belirtilir.
3.Kalite Kontrol Kriter	• Şablondaki tanımlı olan kalite kontrol kriterleri için ölçüm değerleri girilir. • Kullanıcının karşısına getirilecek olan kalite kontrol görüntüsü (dikey, yatay, standart yatay grid vb. tablo) ayarlanır. • Kabul/Red şartları girilir. • İşlemlerde (stok, lotlu stok, parti nolu stok işlemleri) kalite kontrolü yapılabilmesi için MENÜ KODU tanımı yapılır. • Kalite değerlendirmesinin yapılması için formüller girilir.

KALİTE KONTROL TANIMLAR

- Kalite kontrol şablonu nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol standardı nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol standardı stok kartına nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol standardına bağlı numune paneli nasıl aktif olur?
- Kalite kontrol kriterleri nasıl düzenlenir?
- Kalite kontrol kriter için çeşitli değer tanımları nasıl yapılır?
- İşlem kodunda kalite işlemi menü kodu nasıl tanımlanır?
- Kalite kontrol işlem butonu nasıl aktif edilir?

KALİTE KONTROL İŞLEMLER

- Mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?
- Lot nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?

- Parti nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?
- Kalite kontrol işlemine doküman nasıl bağlanır?

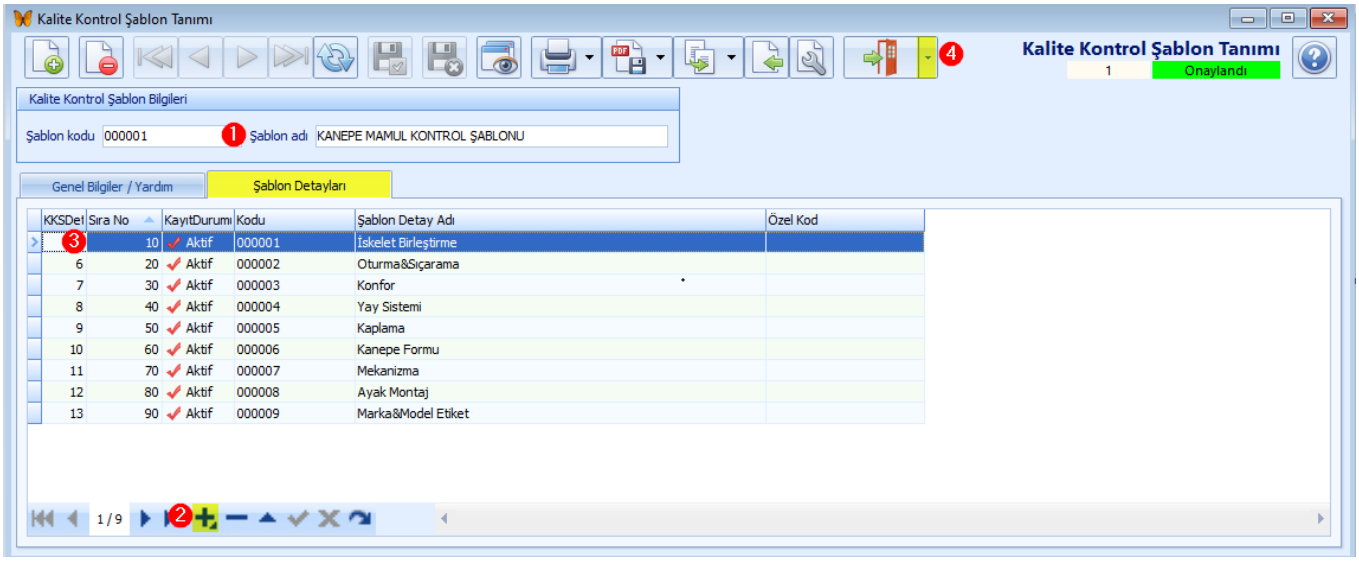
8.5.1. Kalite kontrol şablonu nasıl tanımlanır?

Stok ile ilgili kalite şablonu tanımlanır.

Kalite kontrol şablon detayında kotrol kriterleri tanımlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Kalite Kontrol Şablon Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede şablon adı **(1)** girilir. **Şablon Detayları** sekmesinde artı butonuna **(2)** tıklayıp satır kaydı oluşturularak **(3)** kalite kriterleri girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



8.5.2. Kalite kontrol standardı nasıl tanımlanır?

Firma ile ilgili kalite standartları (ISO 2001, 2002 vb.) tanımlanır.

Bir standardın içinde farklı gruplar oluşturulabilir.

Örneğin makine ya da ürün tipine göre gruplar oluşturulabilir. Kalite kriterleri şablondan getirilir.

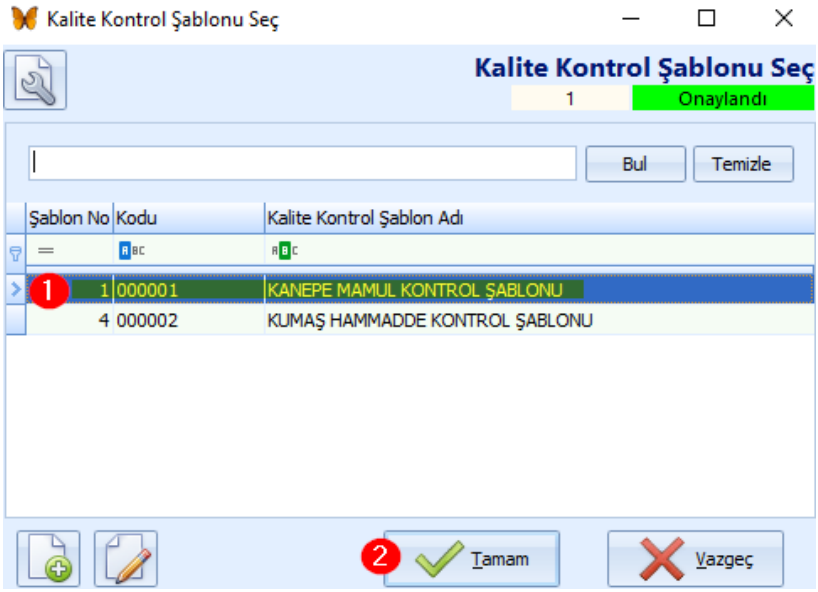
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Kalite kontrol şablonu tanımlanır.Şablonda kalite kriterleri girilir.

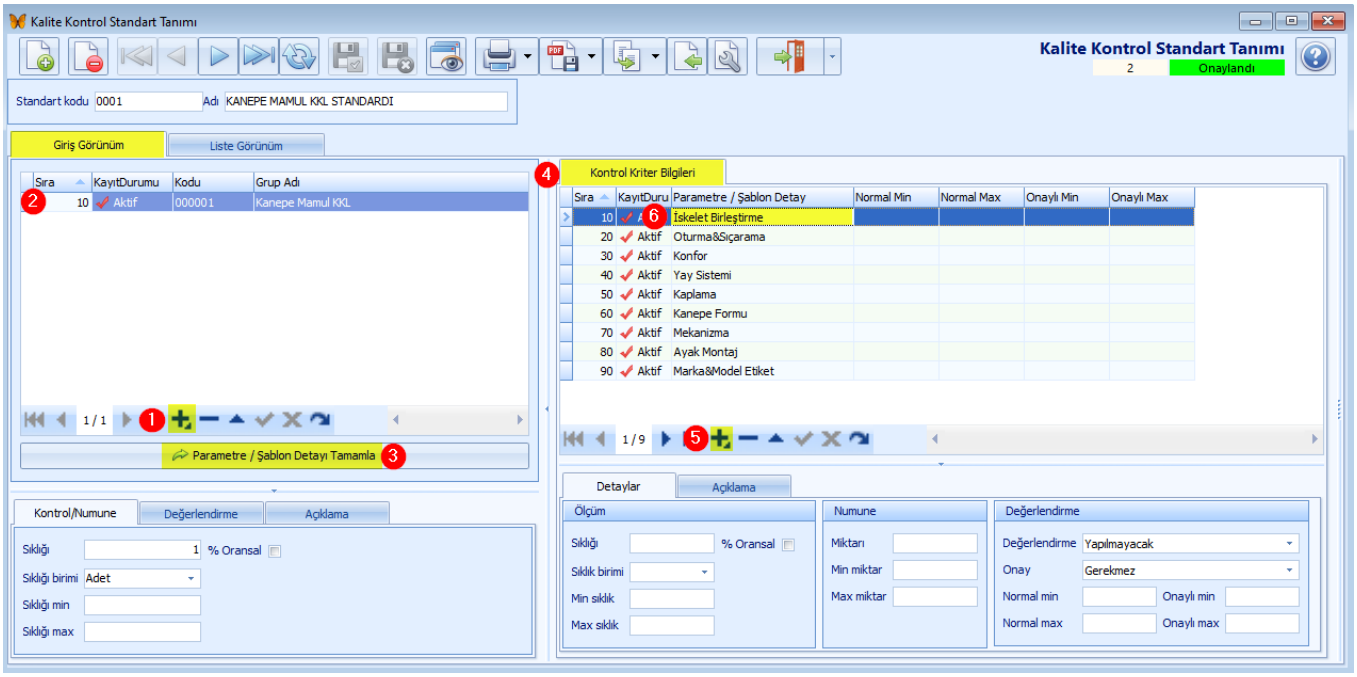
TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Kalite Kontrol Standart Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Şablon **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır. Eğer sadece 1 adet şablon tanımlıysa sistem otomatik tanımlı olan şablonu seçer.

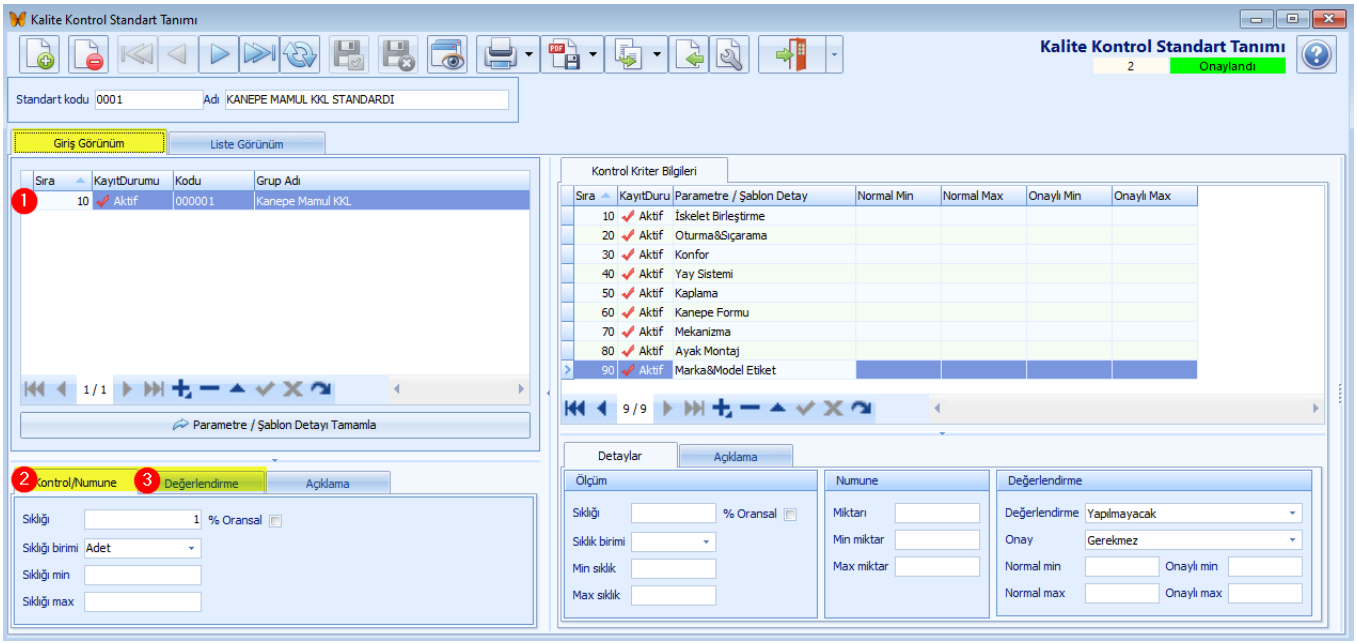


3. **Giriş Görünüm** sekmesinde grup oluşturularak şablonda tanımlanan kriterlerin hepsi aktarılır ya da elle şablondaki tanımlar girilir.  butonuna **(1)** tıklanarak satırda grup kaydı **(2)** oluşturulur.

Parametre/Şablon Detayı Tamamla (3) butonuna tıklanarak **Kontrol Kriter Bilgileri (4)** sekmesine kayıt getirilir. Ya da  butonuna **(5)** tıklanarak satırda şablondan kayıt seçilerek **(6)** oluşturulur.



4. Grup seçilerek **(1)** kalite kontrol **(2)** ve numune değerlendirme **(3)** bilgisi girilir. Üretilen ürünün kalite kontrol işlemi belli bir miktar ya da üretilen miktarın belli oranı için yapılabilir.



❑ Kontrol/Numune

% Oransal seçilerek **Sıklığı** alanında değer girilir ise **ÜRETİM** modülünde **İş Emri Gerçekleşen Girişi** yapıldıkça belli oranda numune alınır.

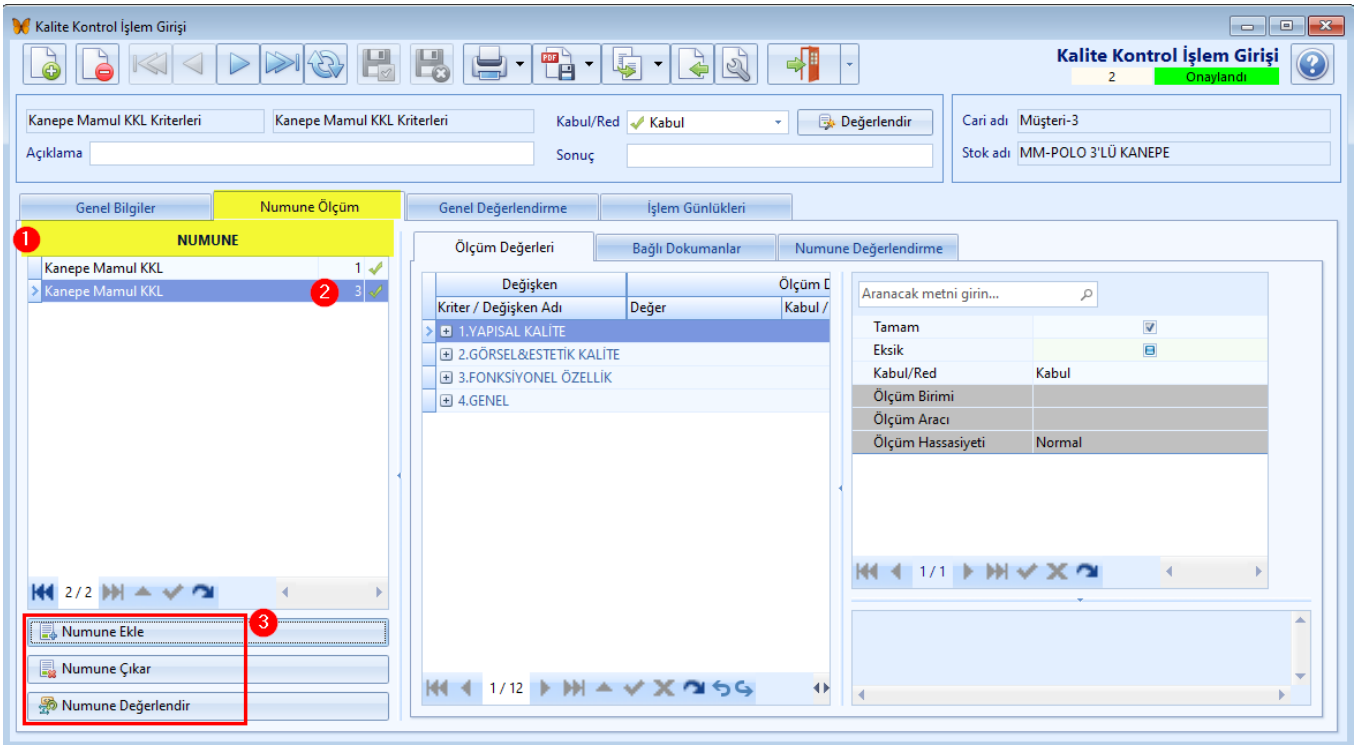
Sadece **Sıklığı** alanında değer girilir ise üretim miktarına bakılmaksızın sadece girilen miktar kadar numune alınır.

Sıklığı birimi alanında birim seçilir.

Sıklığı min / max alanlarında en az ve en çok olmak üzere numune miktarı girilir. Örneğin Sıklığı Max alanına girilen değer kadar **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Kalite Kontrol İşlemleri > Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde **NUMUNE (1)** adında bir panel oluşarak girilen maksimum miktar için numune

kaydı **(2)** oluşturulabilir. Numune adedi kadar değerlendirme işlemi yapılır. **Numune Ekle, Numune Çıkar** ve **Numune Değerlendir (3)** butonları ile işlem yapılır.

Eğer 1 adet numune alınacak ise NUMUNE paneli aktif olmaz!



❑ Değerlendirme

Yapılan numunelerin değerlendirmesi ayarına göre **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Kalite Kontrol İşlemleri > Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde kalite değerlendirmesi yapılırken pencerenin **Numune Ölçüm** sekmesinde **Numune Değerlendirme** sekmesinde numune adedi girilip **Kabul/Red** sonucu girilerek işlem yapılır.

Değerlendirme alanında *Manuel* seçilir ise kullanıcı **Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde kalite değerlendirmesi yapılırken pencerenin **Numune Ölçüm** > **Numune Değerlendirme** sekmesinde elle **Kabul/Red** durumunu seçilerek **Numune Değerlendirme** butonuna tıklanır. Eğer *Otomatik* seçilir ise **Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde kalite değerlendirmesi yapılırken kayıt durumu **Onaylandı** yapılınca otomatik numune değerlendirmesi yapılır. Numune değerlendirmesi sadece bilgi amaçlı tutuluyor ise herhangi bir değerlendirme yapılmayacak ise *Yapılmayacak* seçilir.

Onay alanında eğer Onay Yolu kullanılarak numune değerlendirmesinde bir onay süreci işleyecek ise onun için *Zorunlu* seçilir. Eğer onay süreci yok ise *Gerekmez* seçilir. Eğer şartlı kabul durumu var ise *İstisnalarda* seçilir.

Normal min/max alanlarında numune değerlendirmenin yapılması için gereken minimum ve maksimum miktar/oran girilir. Formülle numune değerlendirmesi işleminde de bu alanlar kullanılır. **TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları> Kalite Kontrol Kriter Tanımları** penceresinde **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesindeki **Formüller** sekmesinde numune değerlendirmesi için formül yazılırken kullanılır.

Onaylı min/max alanlarında numune değerlendirmenin onaylanması için gereken minimum ve maksimum miktar/oran girilir. Formülle numune değerlendirmesi işleminde de bu alanlar kullanılır.**TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları> Kalite Kontrol Kriter Tanımları** penceresinde **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesindeki **Formüller** sekmesinde numune değerlendirmesi için formül yazılırken kullanılır.

❑ Açıklama

Açıklama girilir.

8.5.3. Kalite kontrol standardı stok kartına nasıl tanımlanır?

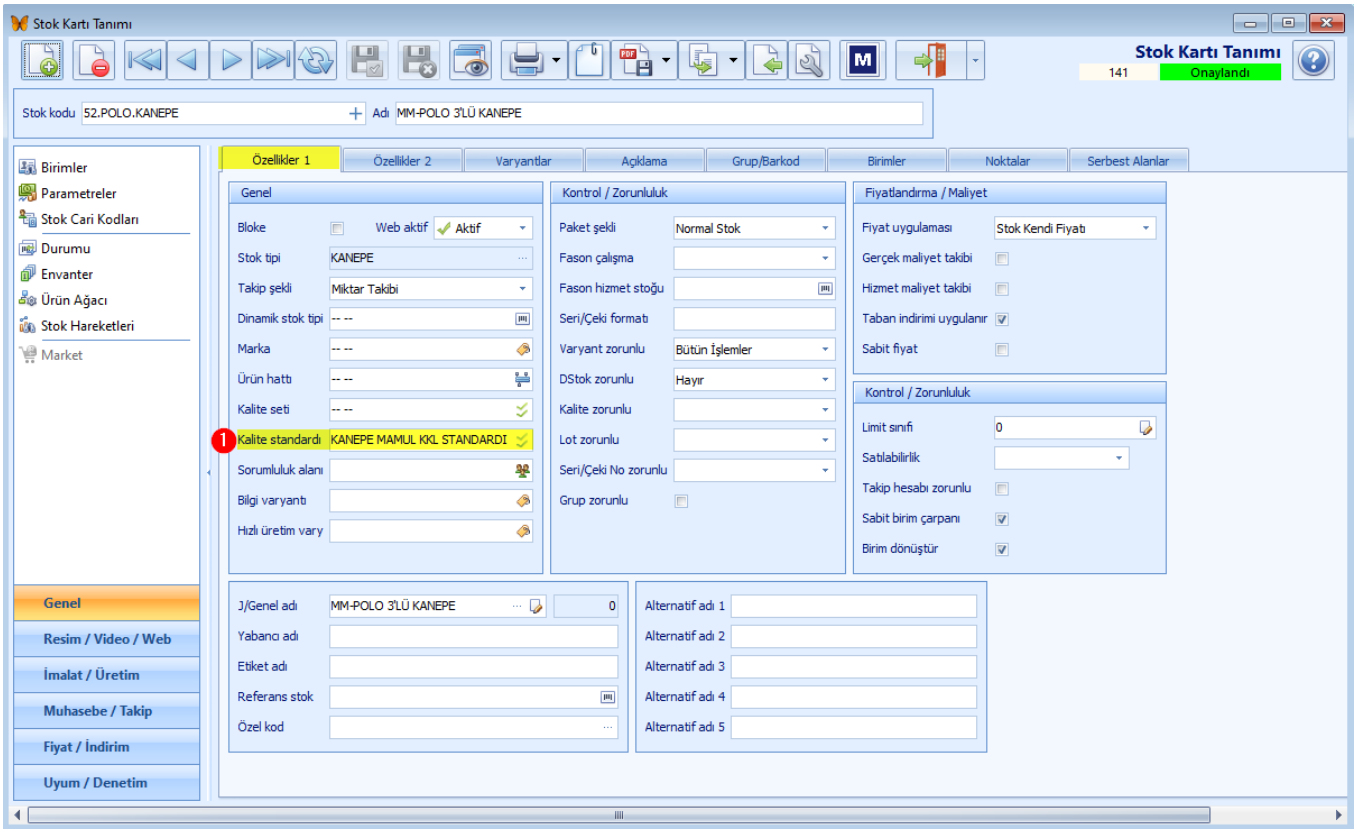
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Kalite kontrol standardı tanımlanır.

1. **KAYIT > Stok Kartları** işlem penceresinde kalite standardı tanımlanacak olan stok kartı açılır. **Özellikler1** sekmesindeki **Kalite Standardı (1)** alanında tanımlanıp durumu onaylanmış olan standart seçilir.

Stok kartına kalite standardı bağlantısı yapılmaz ise stok kartına ait işlemlerde **Kalite İşlem** butonu gösterilmez.



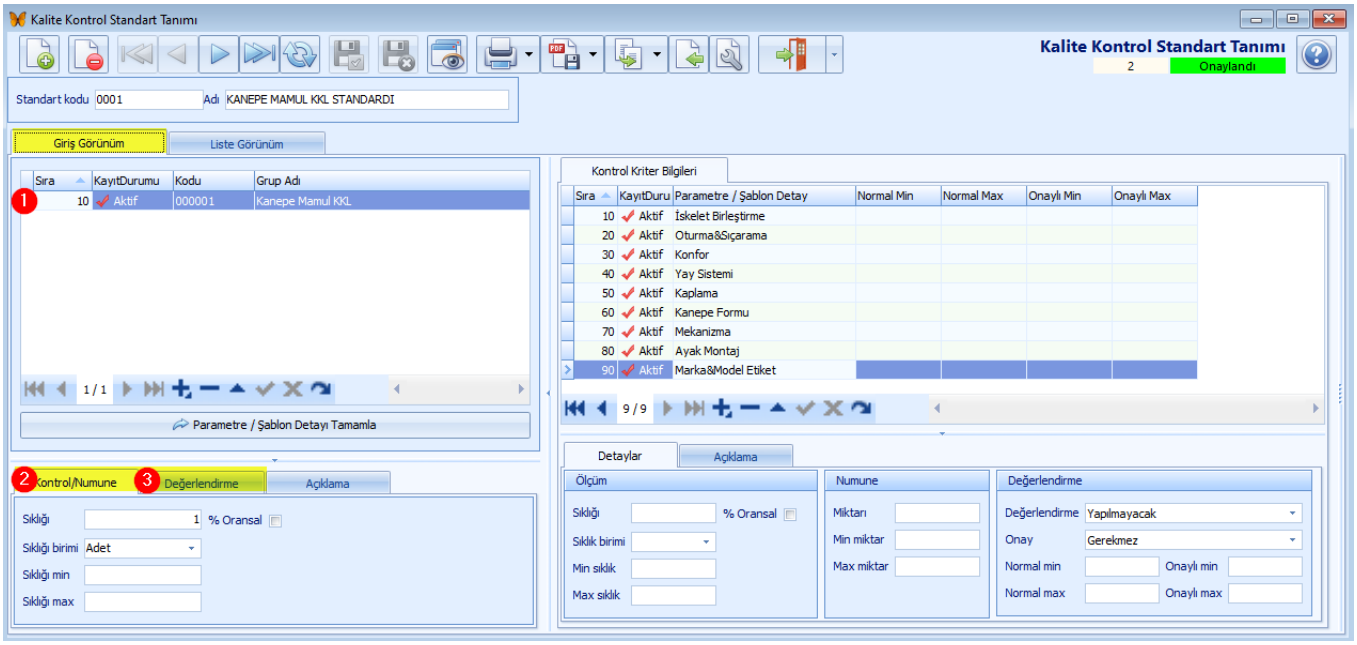
8.5.4. Kalite kontrol standardına bağlı numune paneli nasıl aktif olur?

Kalite kontrol standart tanımında üretilen ürünün kalite kontrol işlemleri için alınan numunenin sayısı belirtilir.

Birden fazla alınan numune var ise kalite kontrol işlem kaydında **numune paneli** aktif olur.

1. **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Standart Tanımları** penceresinde **Grup** seçilerek **(1)** kalite kontrol **(2)** ve numune değerlendirme **(3)** bilgisi girilir. Üretilen ürünün kalite kontrol işlemi

belli bir miktar ya da üretilen miktarın belli oranı için yapılabilir.



❑ Kontrol/Numune

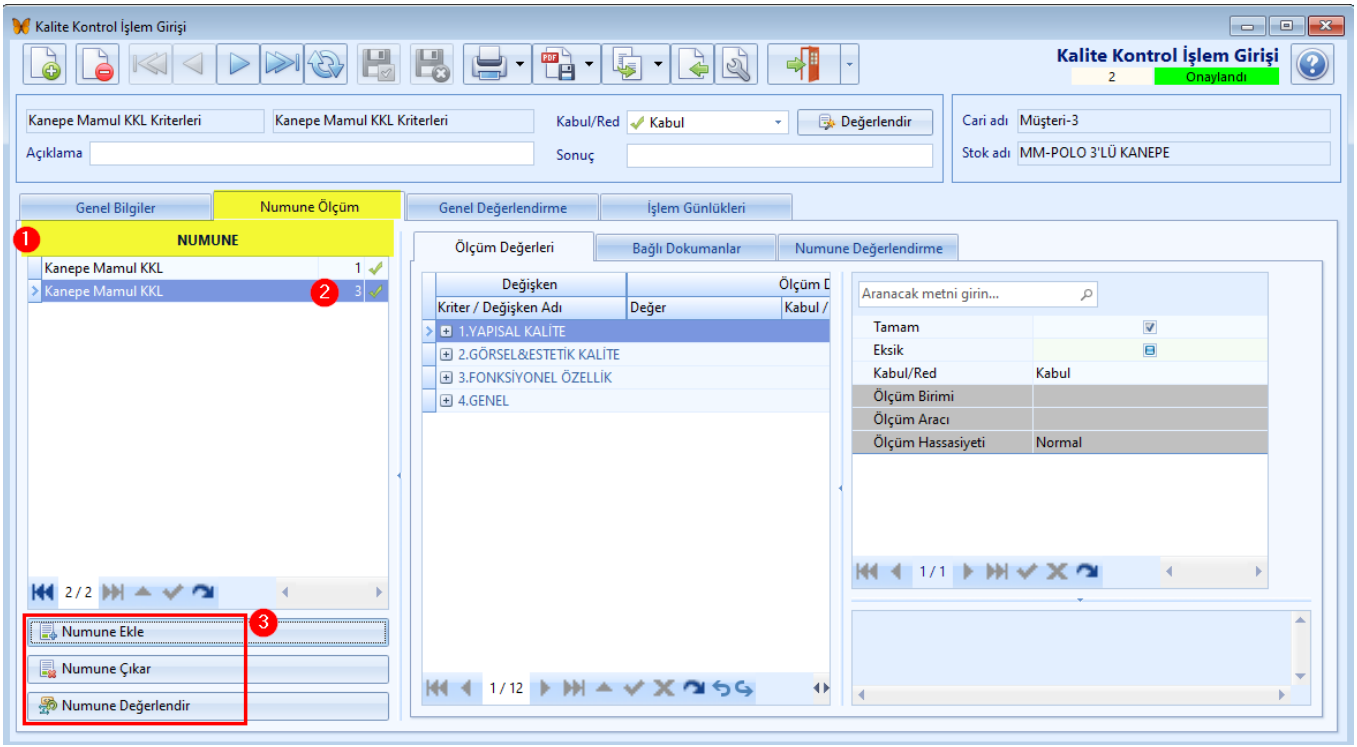
% Oransal seçilerek **Sıklığı** alanında değer girilir ise **ÜRETİM** modülünde **İş Emri Gerçekleşen Girişi** yapıldıkça belli oranda numune alınır.

Sadece **Sıklığı** alanında değer girilir ise üretim miktarına bakılmaksızın sadece girilen miktar kadar numune alınır.

Sıklığı birimi alanında birim seçilir.

Sıklığı min / max alanlarında en az ve en çok olmak üzere numune miktarı girilir. Örneğin Sıklığı Max alanına girilen değer kadar **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Kalite Kontrol İşlemleri > Kalite Kontrol Kayıtları** penceresinde **NUMUNE (1)** adında bir panel oluşarak girilen maksimum miktar için numune kaydı **(2)** oluşturulabilir. Numune adedi kadar değerlendirme işlemi yapılır. **Numune Ekle, Numune Çıkar** ve **Numune Değerlendir (3)** butonları ile işlem yapılır.

1 adetin üstünde numune alınacak ise **NUMUNE** paneli aktif olur.


Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
2
Onaylandı
Kanepe Mamul KKL Kriterleri
Kanepe Mamul KKL Kriterleri
Kabul/Red
Kabul
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Müşteri-3
Stok adı
MM-POLO 3'LÜ KANEPE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
1
NUMUNE
Kanepe Mamul KKL 1
Kanepe Mamul KKL 3
2
2 / 2
3
Numune Ekle
Numune Çıkar
Numune Değerlendir
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Kriter / Değişken Adı
Değer
Kabul /
1.YAPISAL KALİTE
2.GÖRSEL&ESTETİK KALİTE
3.FONKSİYONEL ÖZELLİK
4.GENEL
1 / 12
Aranacak metni girin...
Tamam
Eksik
Kabul/Red
Kabul
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1

8.5.5. Kalite kontrol kriterleri nasıl düzenlenir?

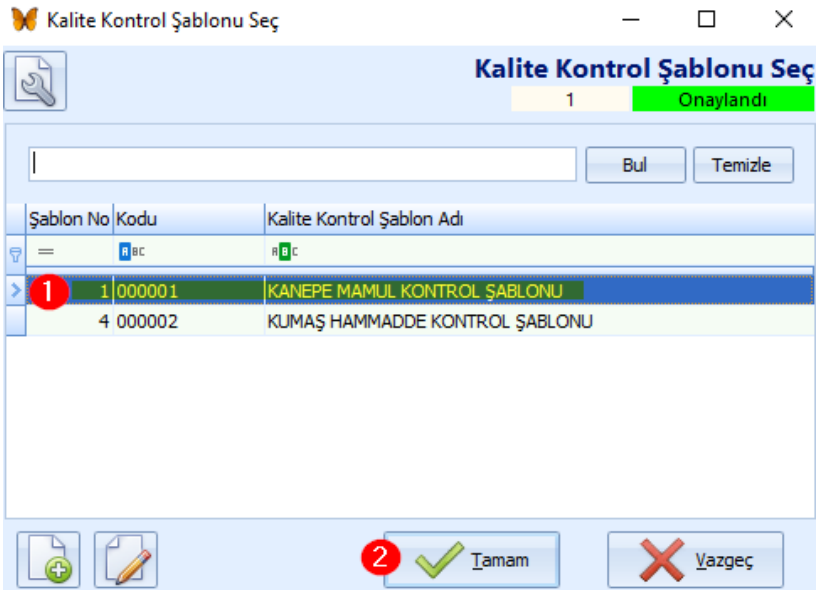
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Kalite kontrol şablonu tanımlanır.Şablonda kalite kriterleri girilir.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Kalite Kontrol Kriter Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Şablon **(1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır. Eğer sadece 1 adet şablon tanımlıysa sistem otomatik tanımlı olan şablonu seçer.

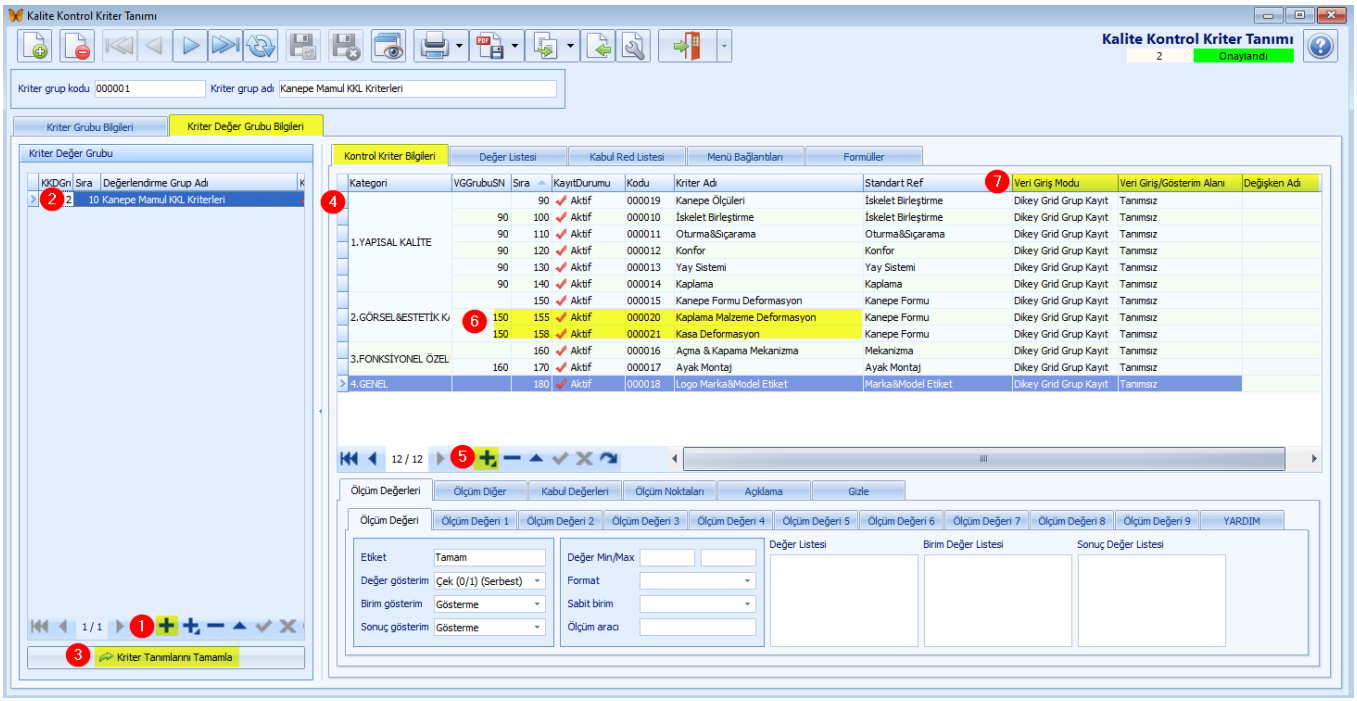


3. Kalite kontrol kriterleri tanımlanmak için  butonuna **(1)** tıklanarak satırda grup kaydı **(2)** oluşturulur. Şablondan kriterlerin aktarılması için **Kriter Tanımlarını Tanımla (3)** butonuna tıklanır. Kriterler pencerenin sağ tarafındaki **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde **(4)** kriterler listelenir.  butonuna **(5)** tıklanarak satırda ek olarak kriterler **(6)** eklenebilir.Her bir satır için **Veri Giriş Modu** alanında gösterim şekli için tablo tipi seçilir. **Veri Giriş/Gösterim Alanında** sayısal değer için **Ölçüm Değeri (Sayısal),** metin için *Sonuç Alanı (Metin24)*, seçimli liste için *Değer Listesi* ve kutucuk için *Tanımsız* seçilir. **Değişken Adı** girilir. Eğer formül kullanılacak ise değişken adı girilir **(7)**.

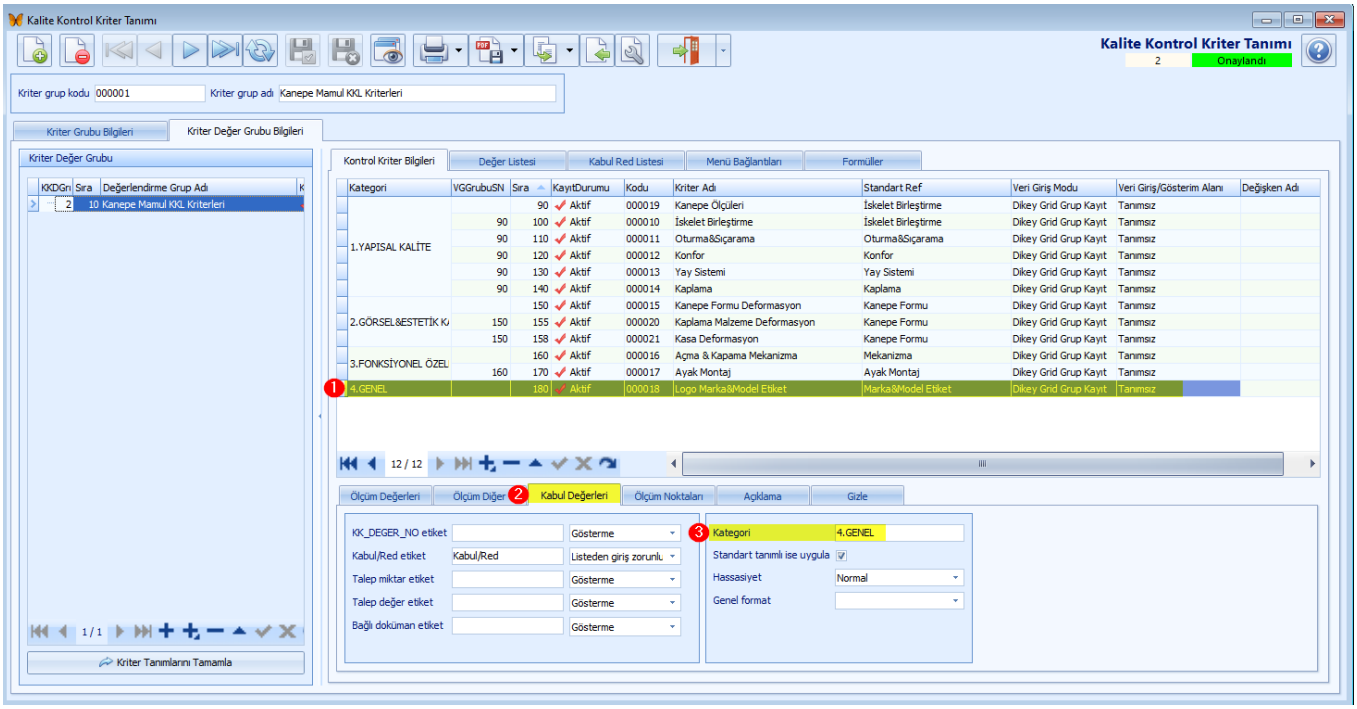
Değişken adı oluştururken dikkat edilmesi gerekenler:

✓ Türkçe karakter, boşluk kullanılmamalı ve rakamla başlamamalıdır.

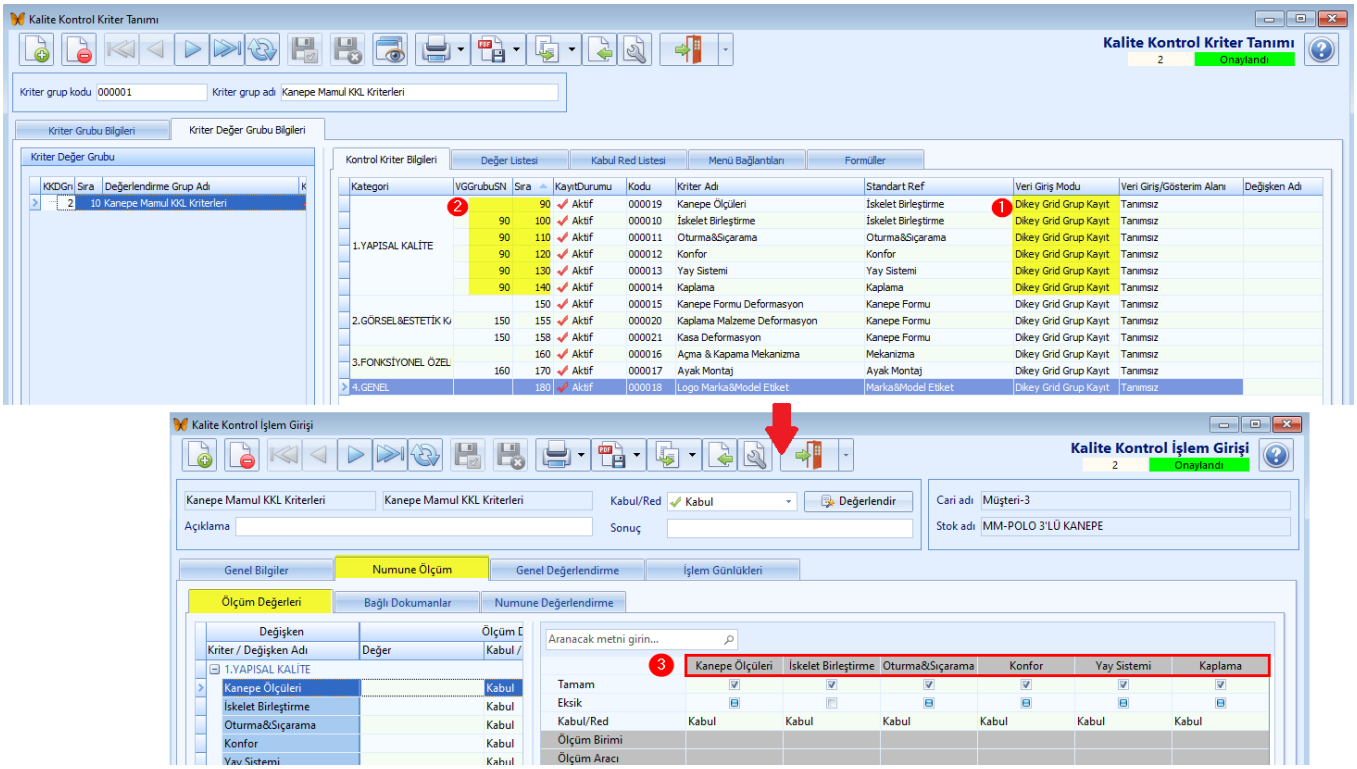
✓ Değişken adları satır bazında benzersiz olmalıdır. Yani her satıra farklı değişken adı yazılmalıdır.



4. Kriterler farklı kategorilere ayrılabilir. Satırdaki kayıt **(1)** seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Kabul Değerleri (2)** sekmesindeki **Kategori** alanında **(3)** ad girilir.



5. Her bir kriter için **Veri Giriş Modu (1)** *Dikey Grid Grup Kayıt* seçilip yan yana gösterim için ilk verinin sıra numarası VGGrubuSN sütununa yazılarak **(2)** kriterler kalite kontrol işleminde yan yana tablo **(3)** halinde gösterilir.

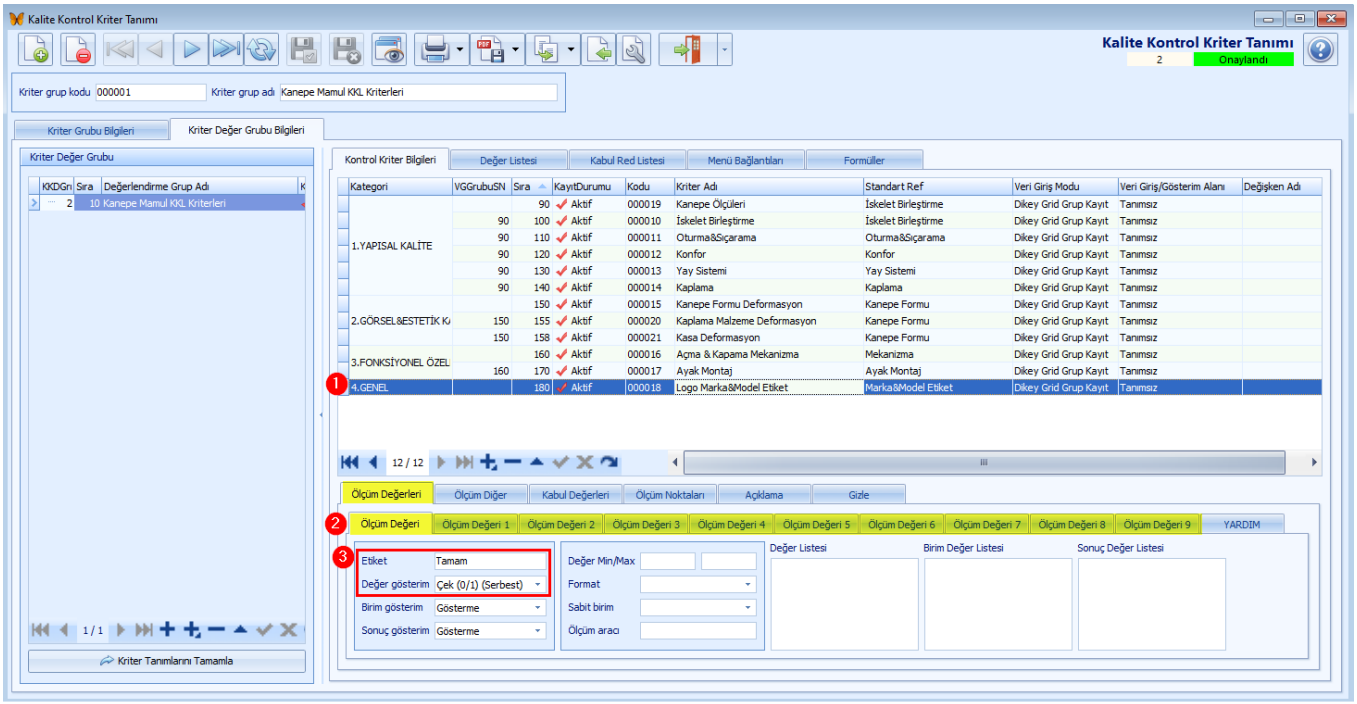


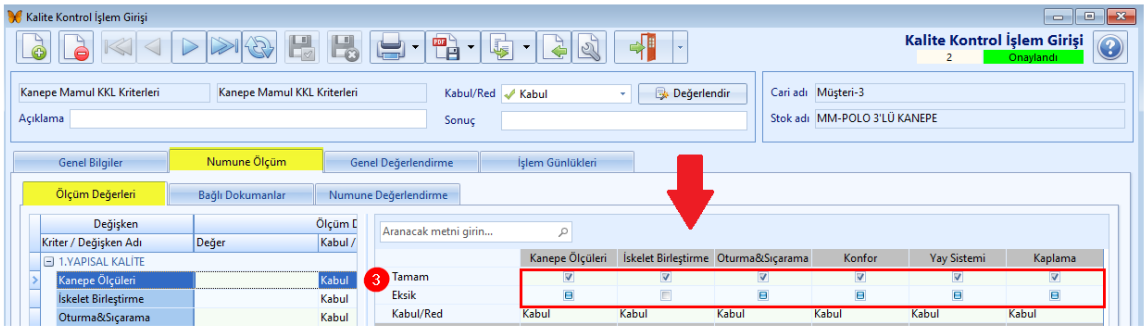
6. Her bir kriter için girilecek değerler var ise pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesinde **(1)** **Ölçüm Değeri/Ölçüm Değeri 1/Ölçüm Değeri 2 ....** **(2)** alt sekmelerinde etiket adı, değer gösterim vb. seçilir. Kalite kontrol işleminde değer ve çek kutucuğu **(3)** gelir.

Değer gösterim alanında *Sabit Liste* seçilir ise **Değer Listesi** alanında bilgi girilir.

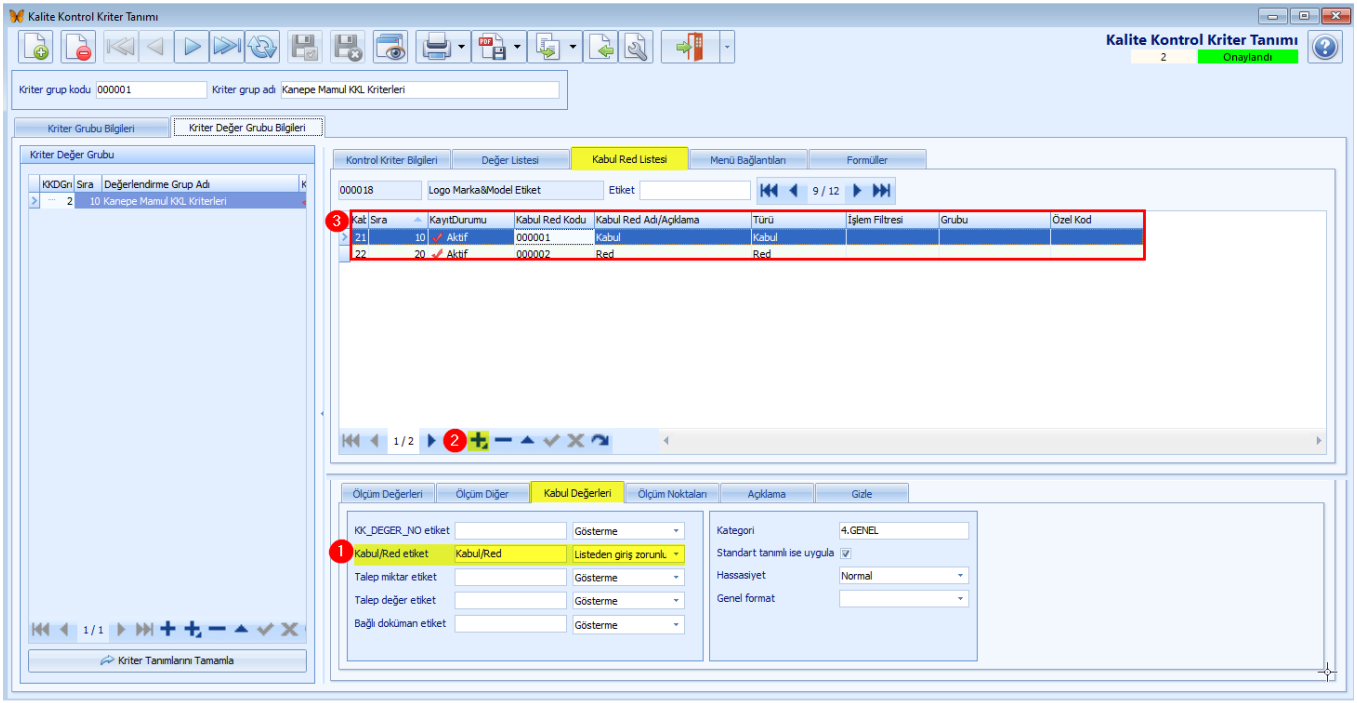
Birim gösterim alanında *Sabit Liste* seçilir ise **Birim Değer Listesi** alanında bilgi girilir.

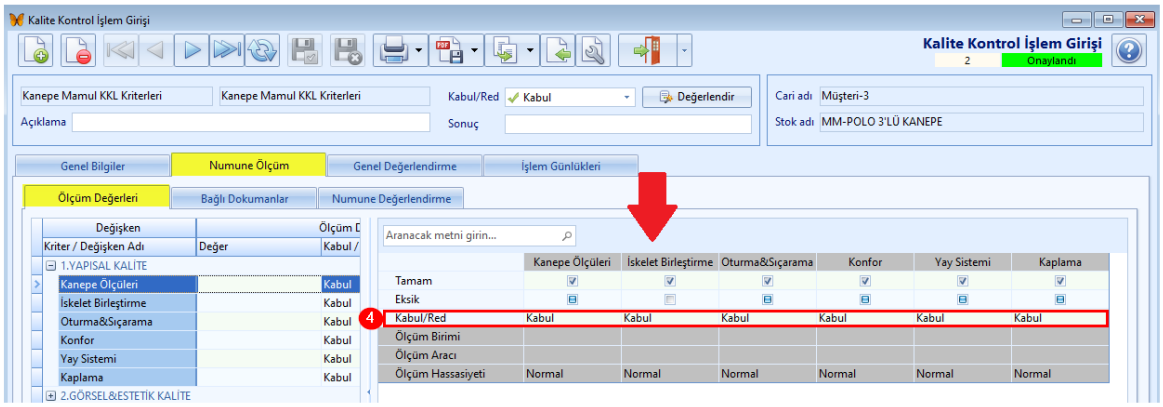
Sonuç gösterim alanında *Sabit Liste* seçilir ise **Sonuç Değer Listesi** alanında bilgi girilir.





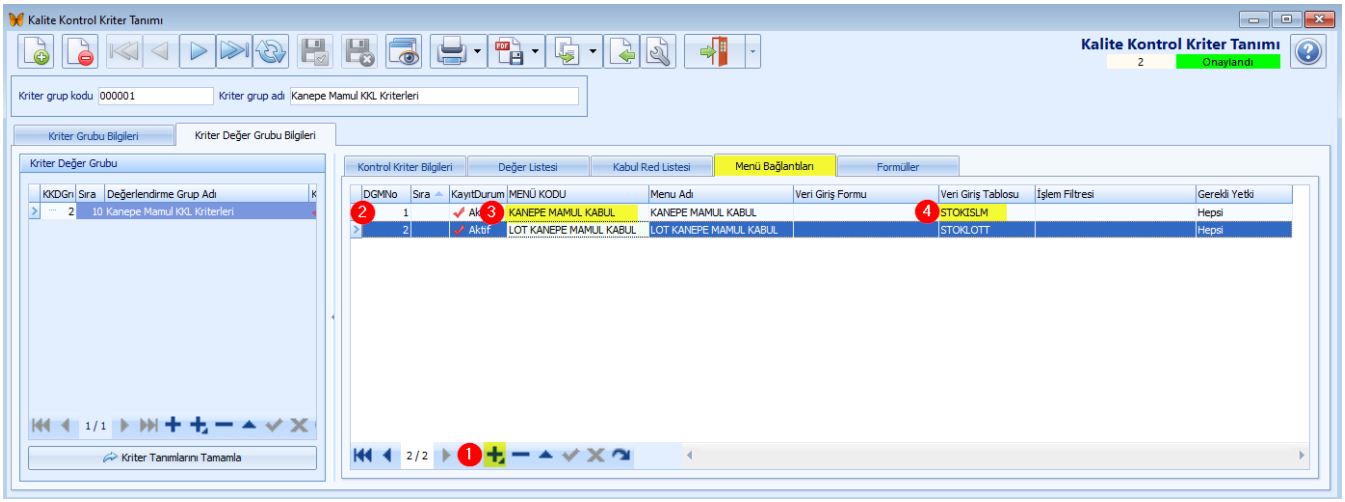
7. Her bir kriter için **Kabul Değerleri** alanında *Listeden Giriş Zorunlu* seçilerek **(1) Kabul Red Listesi** sekmesinde girilir.  butonuna **(2)** tıklanarak satırda Kabul, Red, Şartlı Kabul vb.**(3)** seçenekleri girilir. Kalite kontrol işleminde Kabul /Red listesinden **(4)** seçim yapılır.



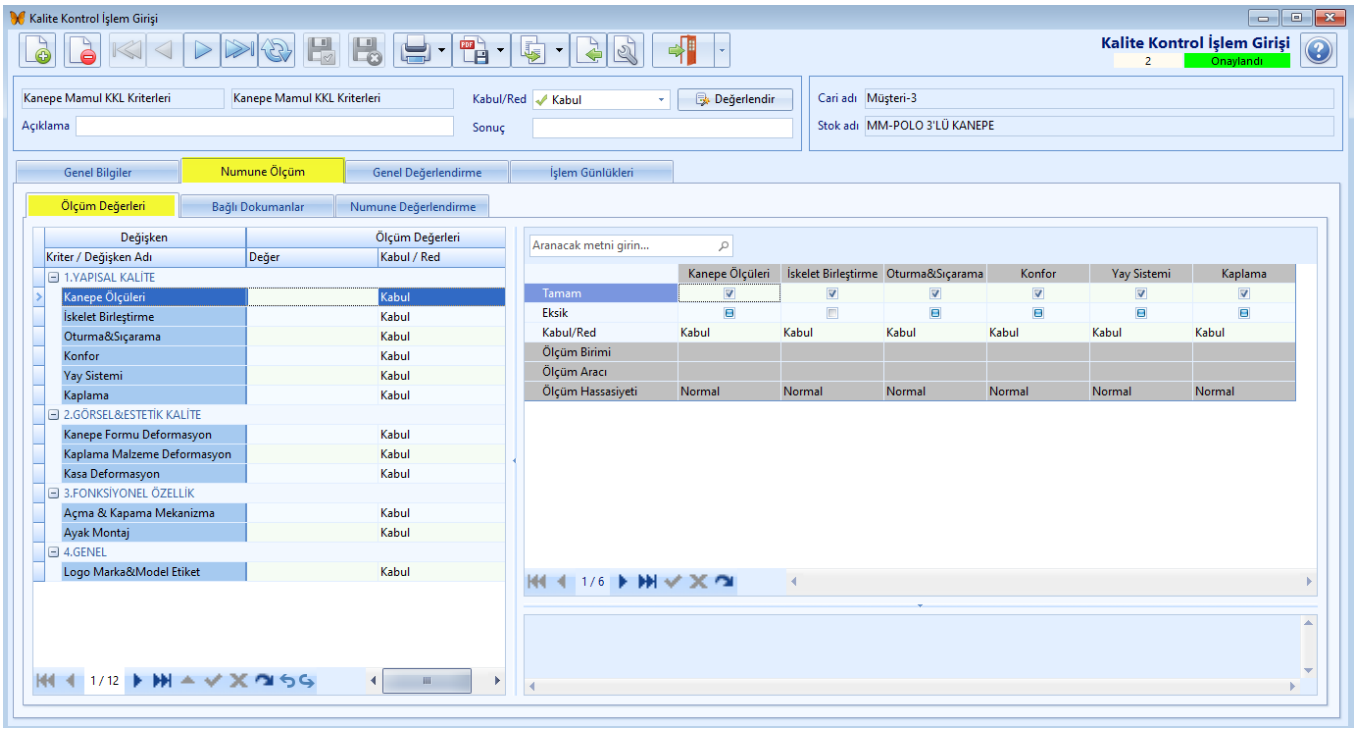


8. Kalite kontrol işlemin yapılacağı işlem kodları tanımları **Menü Bağlantıları** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanır satırda kayıt **(2)** oluşturulur. **MENÜ KODU** sütununda kalite işlemi için kod **(3)** girilir.Veri girişi olan tablo **(4)** seçilir. **Veri Giriş Formu** sütununda eğer kalite kontrol işlemi için özel bir form tasarımı kullanılacak ise **RAPORLAR > Formlar** işlem penceresinde hazırlanmış olan özel form seçilir.

 Birden fazla bağlantı tanımlanarak her biri ayrı işleme (stok giriş, hızlı üretim vb.) bağlanabilir. Eğer birden fazla menü bağlantısı tek bir işleme bağlanır ise **DGMNo** daki numaraya göre küçük numaradaki işlem öncelikli olarak yapılır. Menü bağlantısının kayıt durumu **Pasif** yapılır ise işlem engellenebilir.



9. **Kalite Kontrol Kriter Tanımı** penceresinde yapılan tanım sonucundaki kalite kontrol değerlendirme penceresi aşağıdaki gibi görülür.



8.5.6. Kalite kontrol kriter için çeşitli değer tanımları nasıl yapılır?

Kalite kontrol kriterlerinin ve bunlara ait değerlerinin girilmesi için farklı tanımlanamalar yapılır.

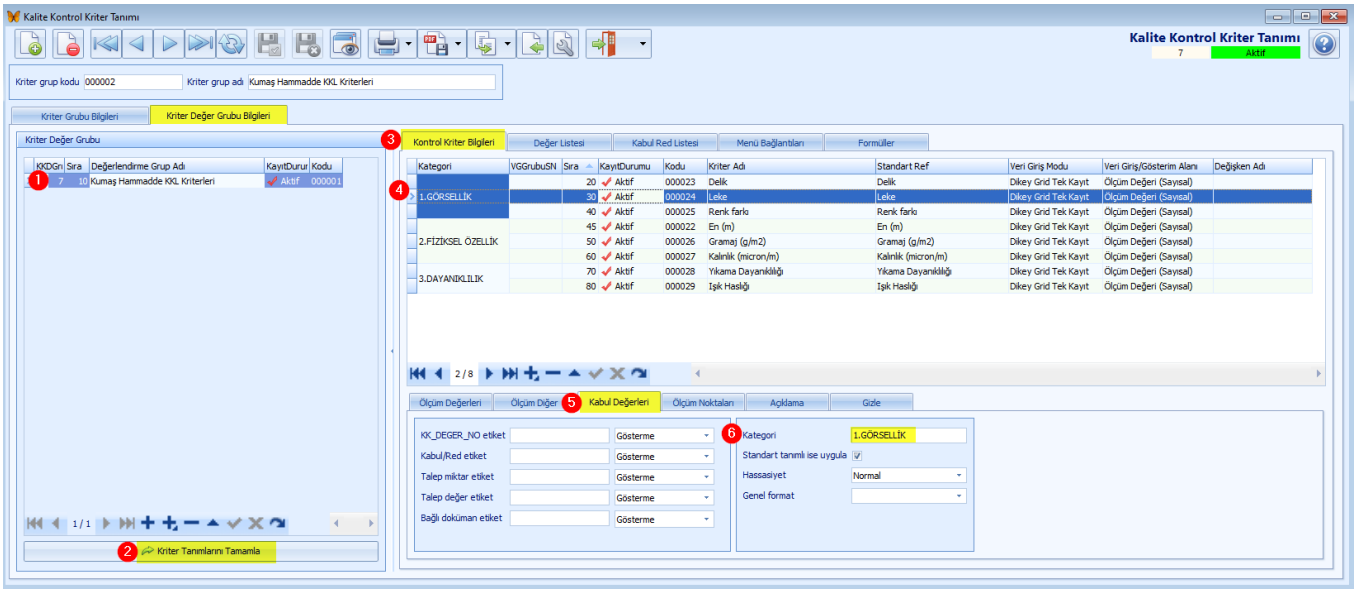
- **Kriterler nasıl kategorilere ayrılır?**
- **Kritere kontrol kutucuğu nasıl tanımlanır?**
- **Aynı değerdeki kriterler grup halinde nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriteri için değer listesi nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinde sabit birim ya da birim değer listesi nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinin sonuç değeri nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterininin diğer değerleri nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinin kabul/red durumu nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinin kabul/red kabul listesi nasıl tanımlanır?**
- **Kalite kriterinin koordinat değeri nasıl girilir?**

8.5.6.1. Kriterler nasıl kategorilere ayrılır?

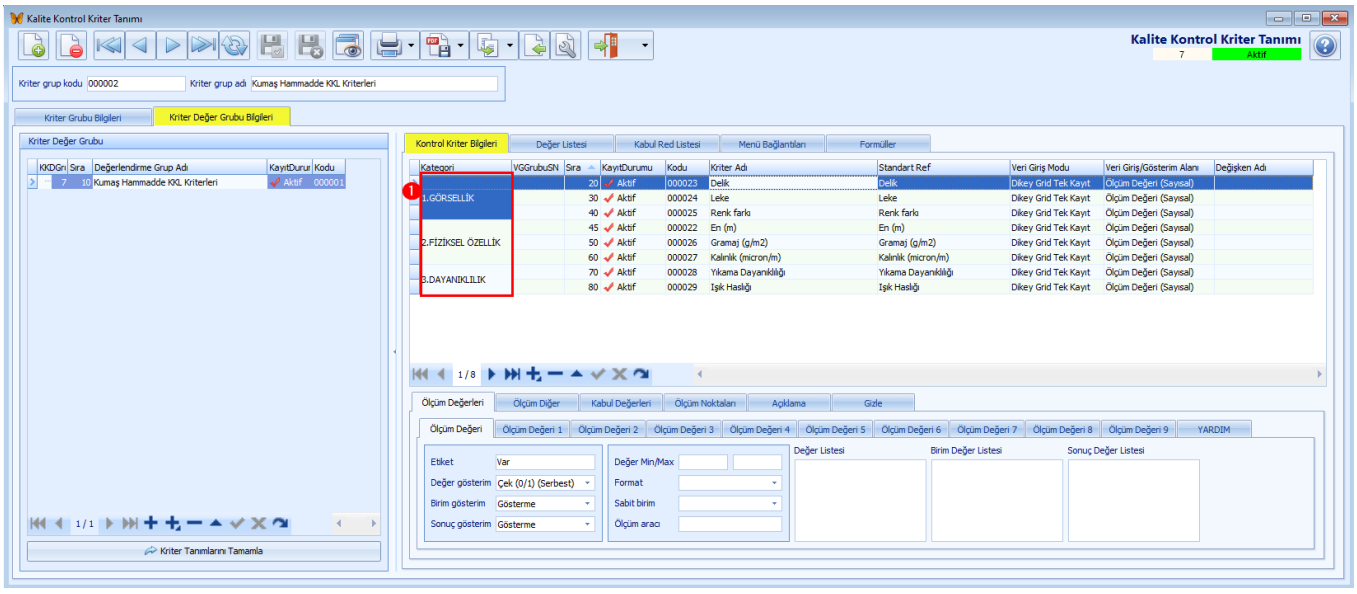
Kalite kontrol kriterleri kategorize edilerek kullanıcının işlem yapmasında görsel olarak ayrım yapmasına yardımcı olur.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır.

1. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde **(1)** tanımlanmış olan gruba **(2)** ait **Kalite Kontrol Tanımla (2)** butonuna tıklanarak **Kontrol Kriter Bilgileri (3)** sekmesinde kalite şablonundan getirilen kriterler listelenir **(4)**.
2. Her bir satırdaki krtier seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Kabul Değerleri** sekmesindeki **(5) Kategori** alanında **(6)** isim girilir.



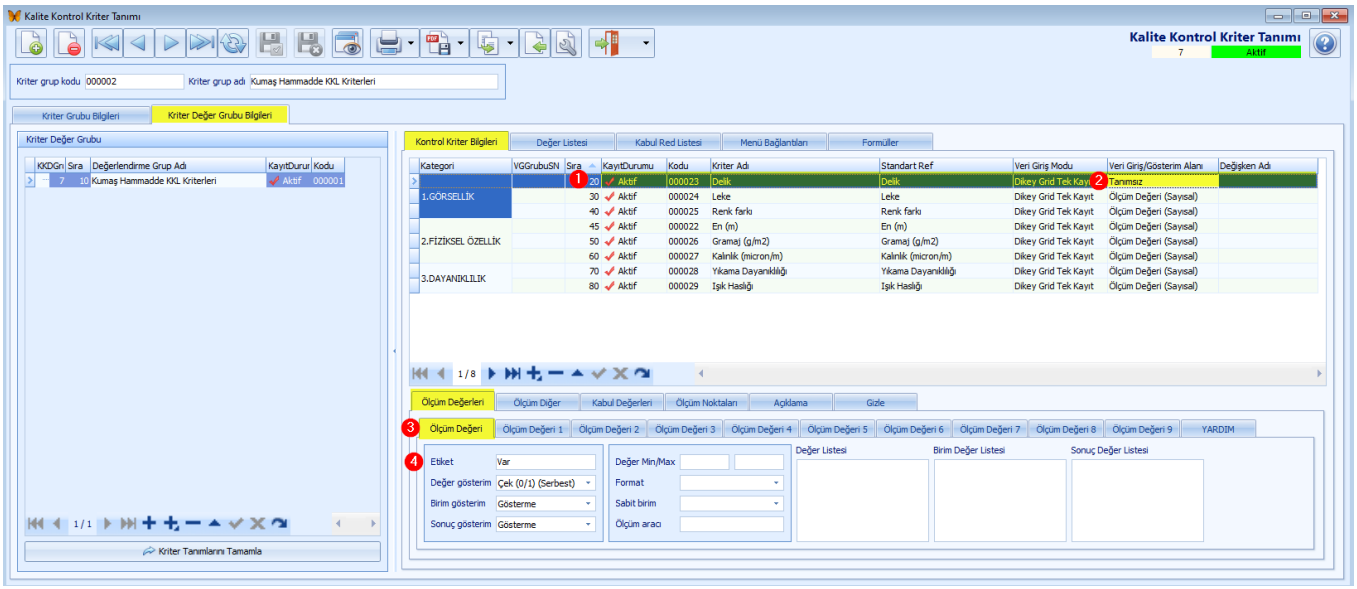
3. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibi **Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde tüm kriterler kategorilere ayrılmış **(1)** olarak görülür.

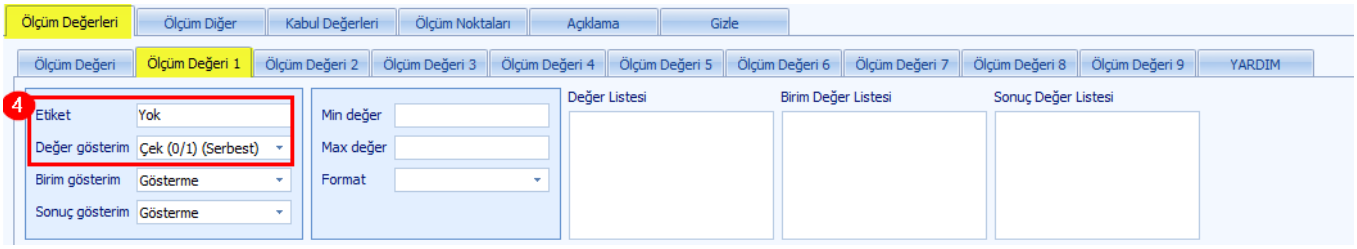


8.5.6.2. Kritere kontrol kutucuğu nasıl tanımlanır?

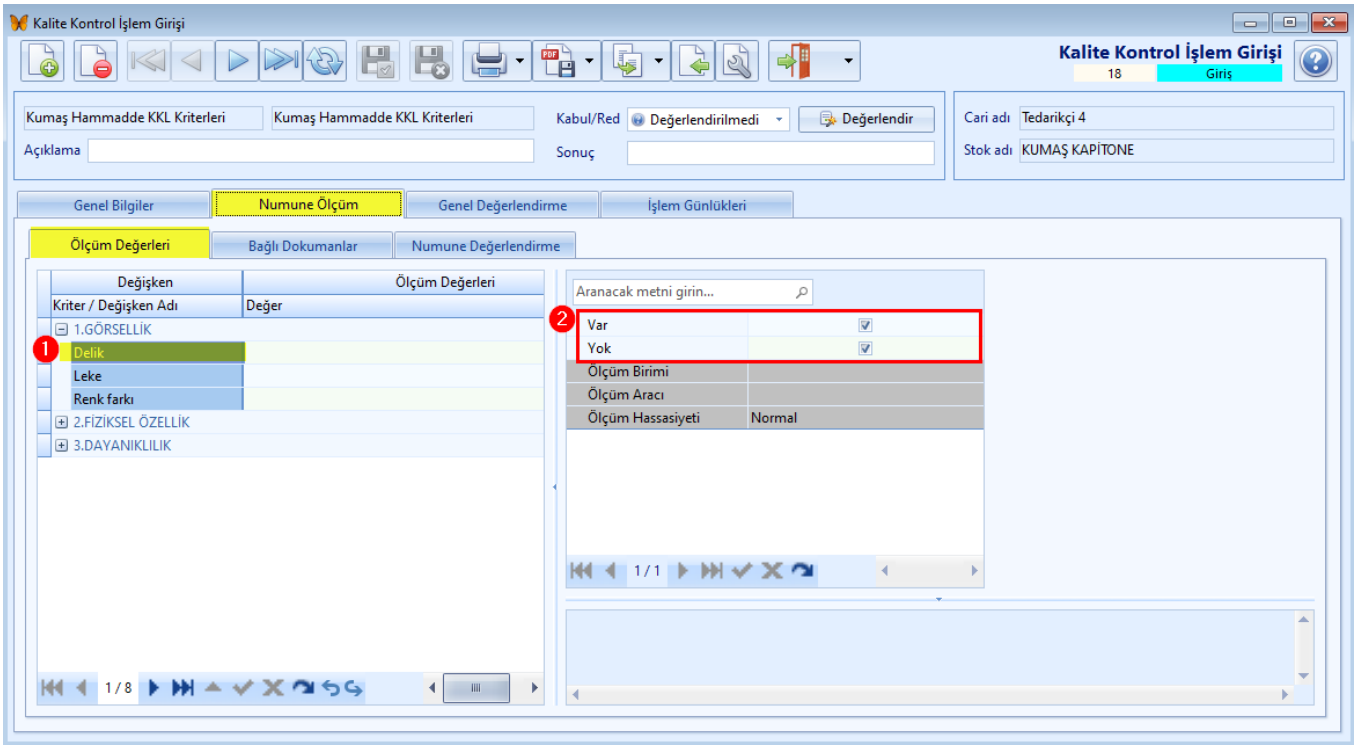
Kalite kontrol kriterine **çek (kontrol kutucuğu işaretleme)** olarak seçimli bir değer tanımlama yapılır. **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları** işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Çek (kontrol kutucuğu) kullanılacak olan kritere tıklanır. Örneğin kumaş üzerinde delik olup olmadığının değeri *Var* ve *Yok* olarak tanımlanır.
2. Satırdaki kritere tıklanarak **(1) Veri Giriş/Gösterim Alanı (2)** *Tanımsız* seçilir.
3. Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri-1-2-3-4-5-6-7-8-9** sekmesine **(3)** tıklanarak **Etiket** alanında seçilecek olan değerin adı ve **Değer Gösterim** alanında *Çek (0/1) Serbeest* yada *Zorumlu* seçilir **(4)**.





4. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kritere tıklayınca **(1)** pencerenin sağ tarafında kontrol kutucukları **(2)** görülür.

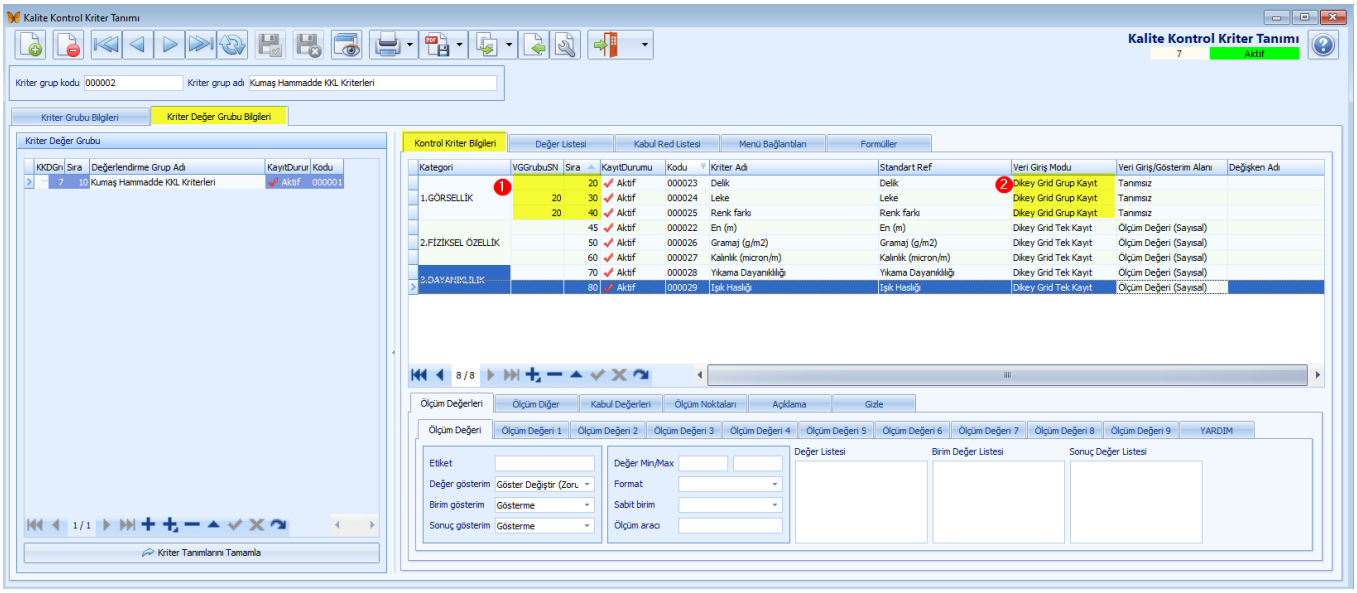

Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Ölçüm Değerleri
Kriter / Değişken Adı
Değer
1.GÖRSELLİK
Delik
Leke
Renk farkı
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
3.DAYANIKLILIK
1 / 8
Aranacak metni girin...
Var
Yok
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1
1
2

8.5.6.3. Aynı değerdeki kriterler grup halinde nasıl tanımlanır?

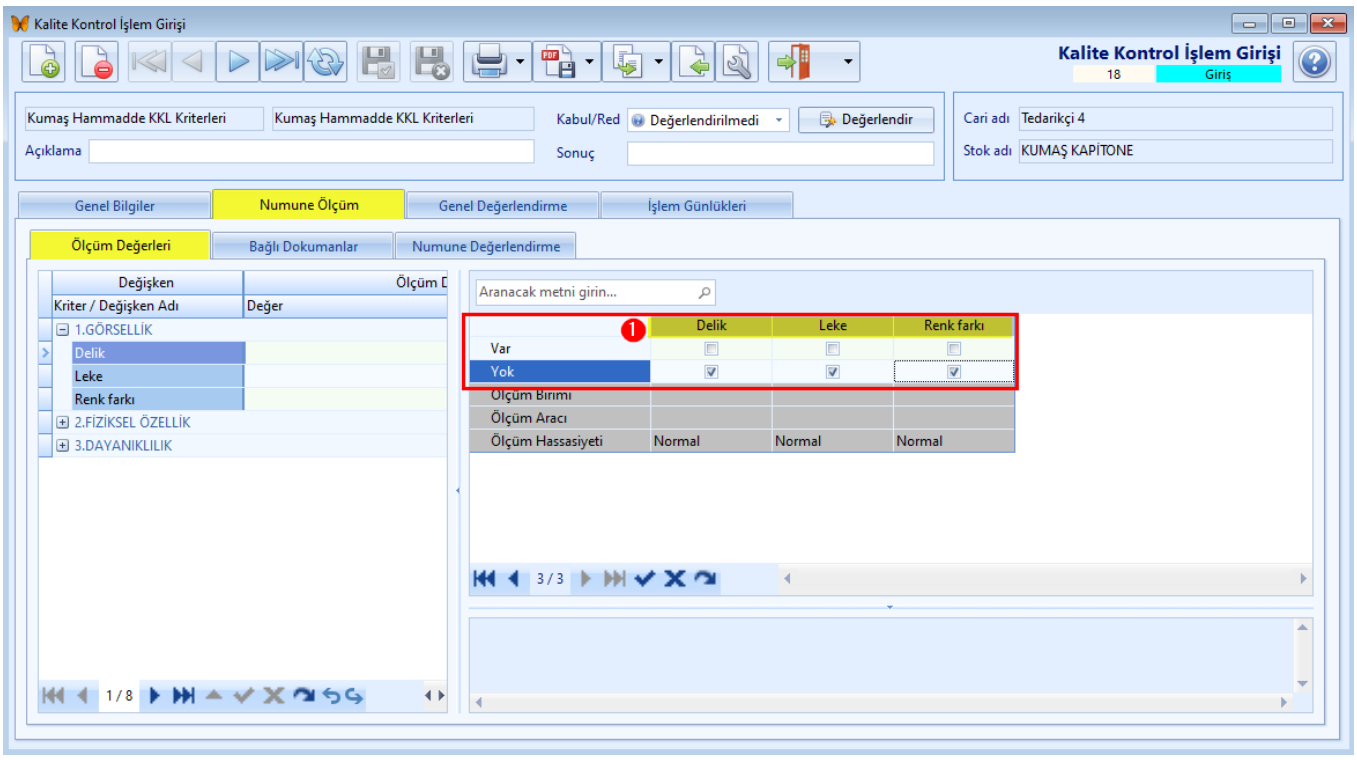
Aynı değerlere sahip kalite kriterler grup halinde gösterilebilir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Grup halinde gösterim yapılacak olan kriterler yan yana sıralanması için **VGGrubuSN** alanında ilk kriterin sıra numarası yazılır **(1). Veri Giriş Modu** alanında *Dikey Grid Grup Kayıt* **(2)** seçilir.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde grup halinde kalite kontrol kriterleri yan yana olarak **(1)** gösterilir.

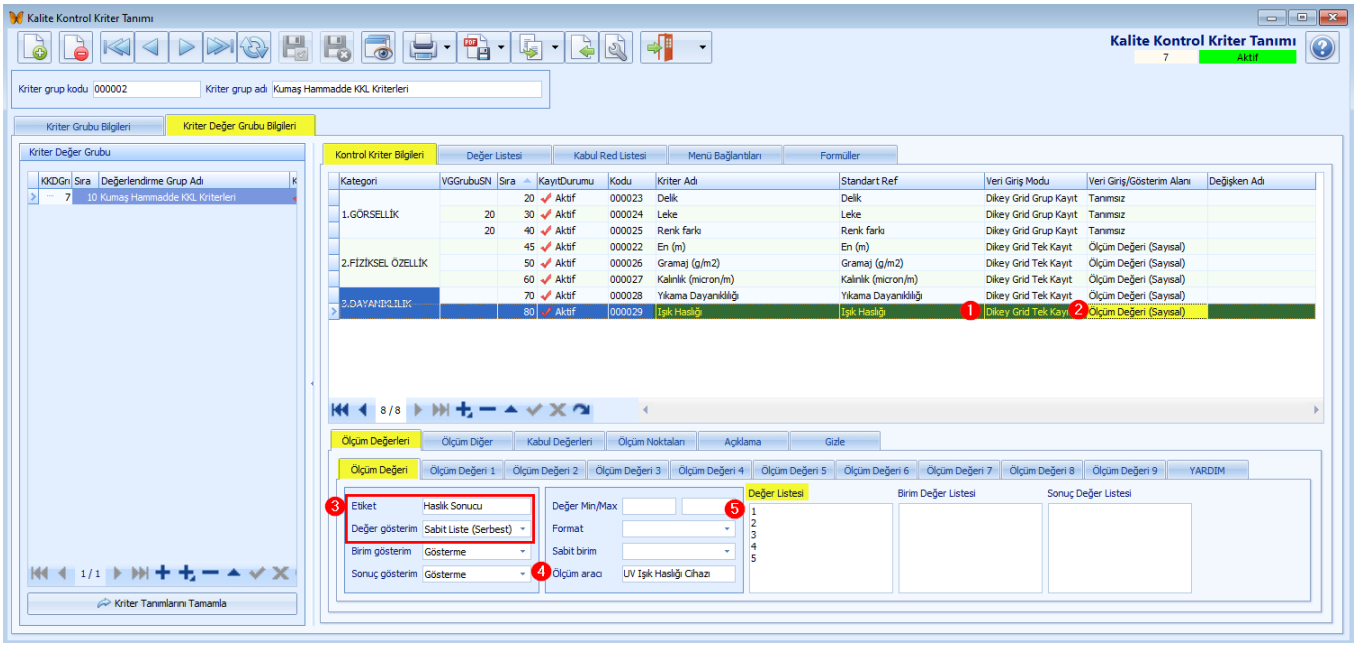


8.5.6.4. Kalite kriteri için değer listesi nasıl tanımlanır?

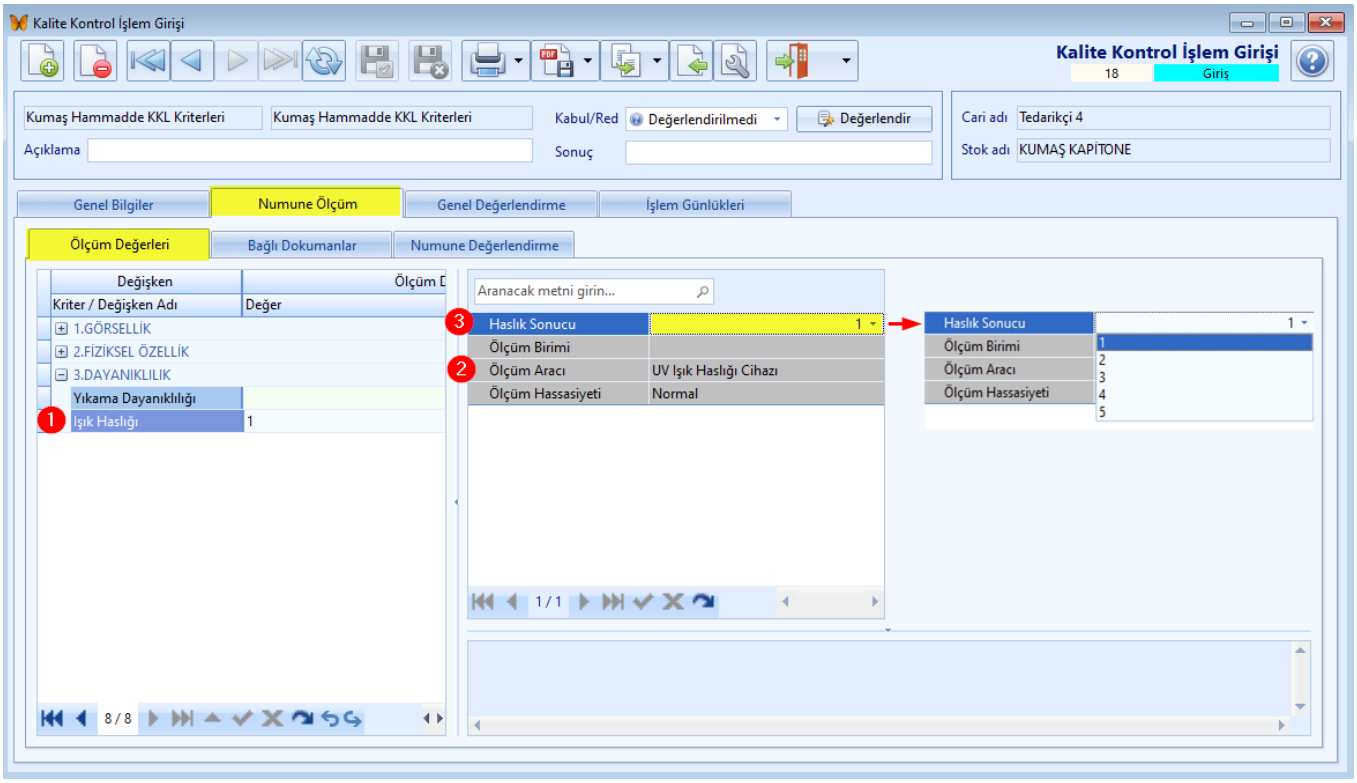
Bir kalite kriterine ait değerler liste şeklinde gösterilerek seçilebilir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Bir kalite kriterinin değerleri liste olarak gösterilerek seçilebilir. Satırdaki kriter örneğin *Işık Haslığı* seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri** sekmesinde **Etiket** alanında değer adı girilip **Değer gösterim** alanında *Sabit Liste (Serbest)/(Zorunlu)* seçilir **(3)**. **Ölçüm aracı (4)** alanında kullanılan test cihazı girilir. **Değer Listesi (5)** bölümünde seçilecek olan değerler listelenir.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Aracı** alanında girilen cihaz **(2)** görüntülenir. Işık haslık sonucu listeden seçilir **(3)**.

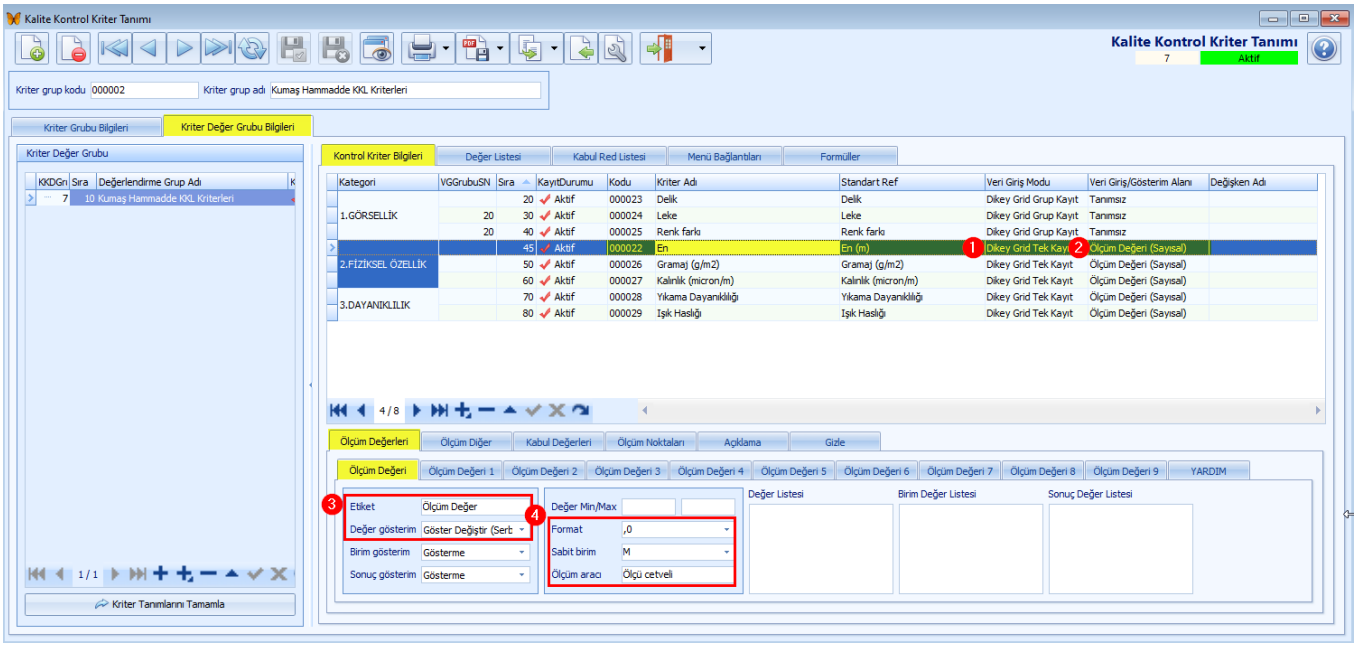

Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Ölçüm D
Kriter / Değişken Adı
Değer
1.GÖRSELLİK
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
3.DAYANIKLILIK
Yıkama Dayanıklılığı
Işık Haslığı
1
8 / 8
Aranacak metni girin...
Haslık Sonucu
1
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
UV Işık Haslığı Cihazı
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1
Haslık Sonucu
1
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçüm Hassasiyeti
1
2
3
4
5

8.5.6.5. Kalite kriterinde sabit birim ya da birim değer listesi nasıl tanımlanır?

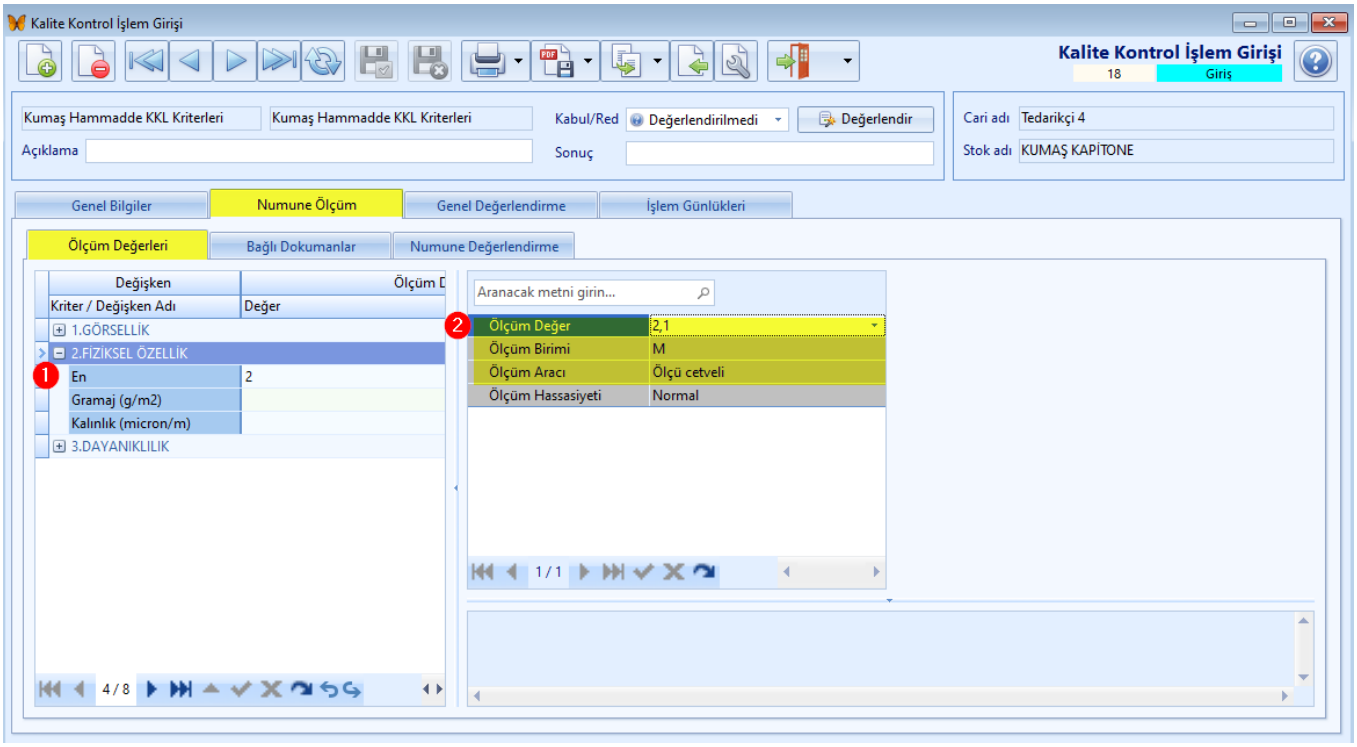
Kalite kontrol değerine ait sabit birim ya da faklı birimler seçilir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

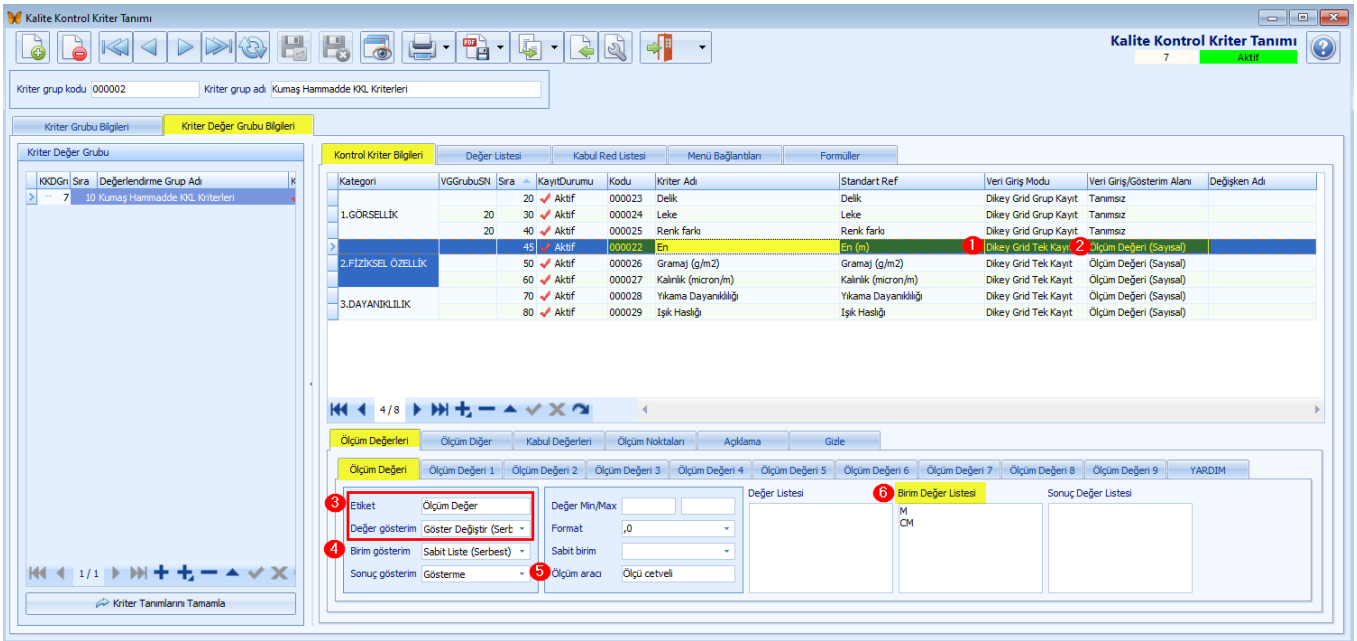
1. **SABİT BİRİM** için ayar yapılır. Bir kalite kriterinin sabit birim değeri yapılan ayara göre gösterilir. Satırdaki kriter örneğin *En* (sayısal değerli veri) seçilerek satırda **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri** sekmesinde **Etiket** alanında değer adı girilip **Değer gösterim** alanında *Göster Değiştir (Serbest)* seçilir **(3)**. **Format** alanında sayısal değerin gösterim şekli seçilir. **Sabit birim** alanında ölçüme ait sabit birim girilir. **Ölçüm aracı** alanında kullanılan alet girilir **(4)**.



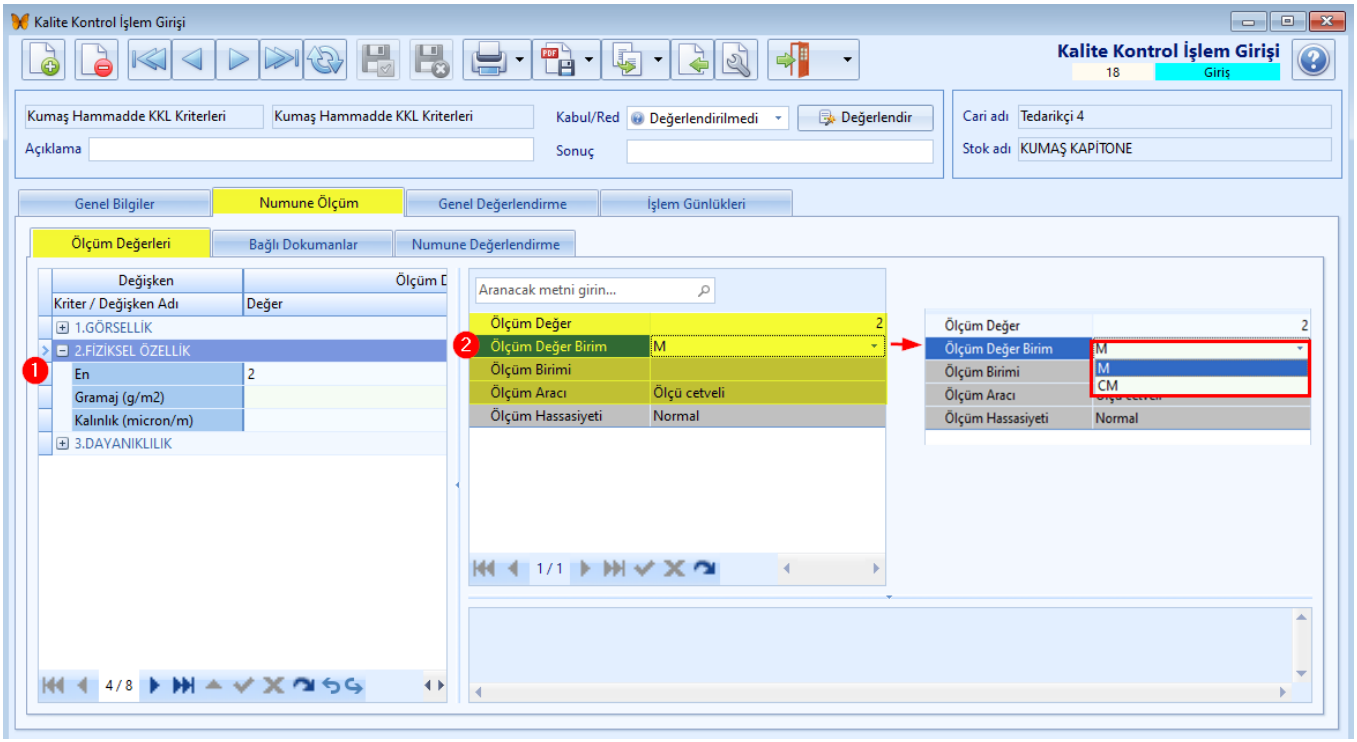
Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Değer** alanında sayısal değer girilip sabit **ölçü birimi** ve **ölçüm aracı** sistem tarafından getirilir **(2)**.



2. **BİRİM LİSTESİ** için ayar yapılır. Bir kalite kriterinin birim değer listesi yapılan ayara göre gösterilir. Satırdaki kriter seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri** sekmesinde **Etiket** alanında değer adı girilip **Değer gösterim** alanında *Göster Değiştir (Serbest)* seçilir **(3)**. **Birim gösterim** alanında *Sabit Liste (Serbest)/(Zorunlu)* **(4)** seçilir. **Format** alanında sayısal değerin gösterim şekli seçilir. **Ölçüm aracı** alanında **(5)** kullanılan alet girilir.**Birim Değer Listesi** bölümünde **(6)** birim listesi girilir.



Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Değer** alanında sayısal değer girilip birim değer listesi **Ölçüm Değer Birim** alanında **(2)** getirilir.

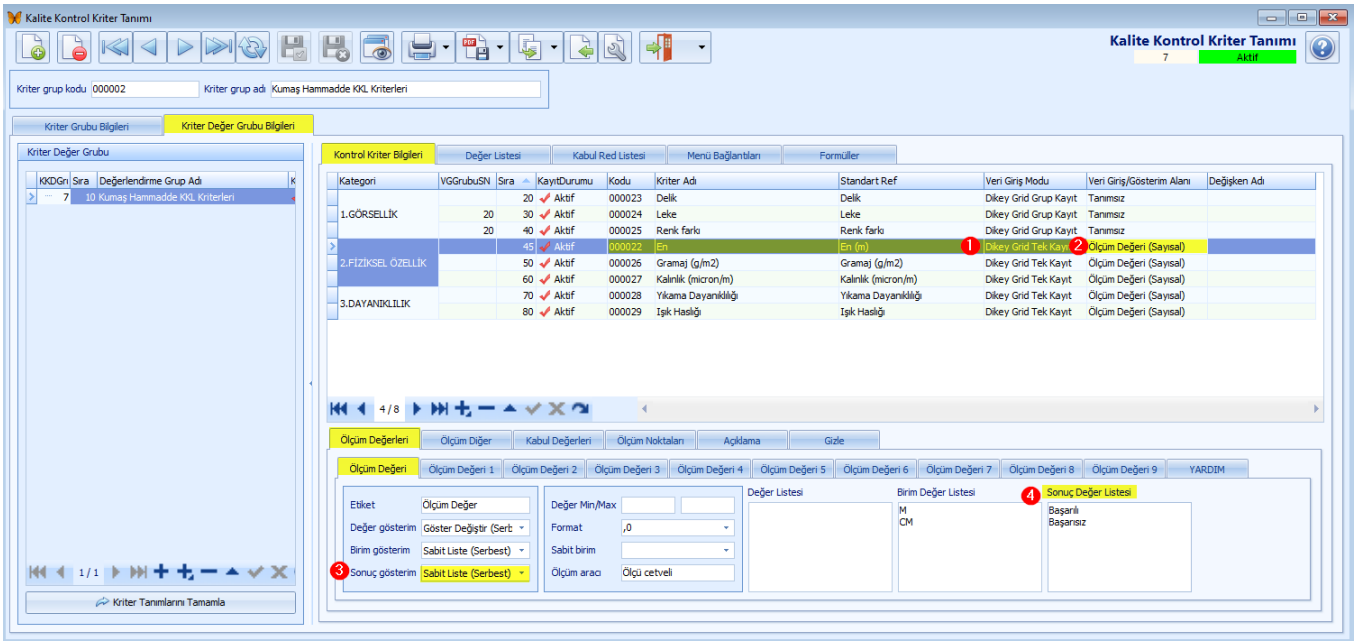


8.5.6.6. Kalite kriterinin sonuç değeri nasıl tanımlanır?

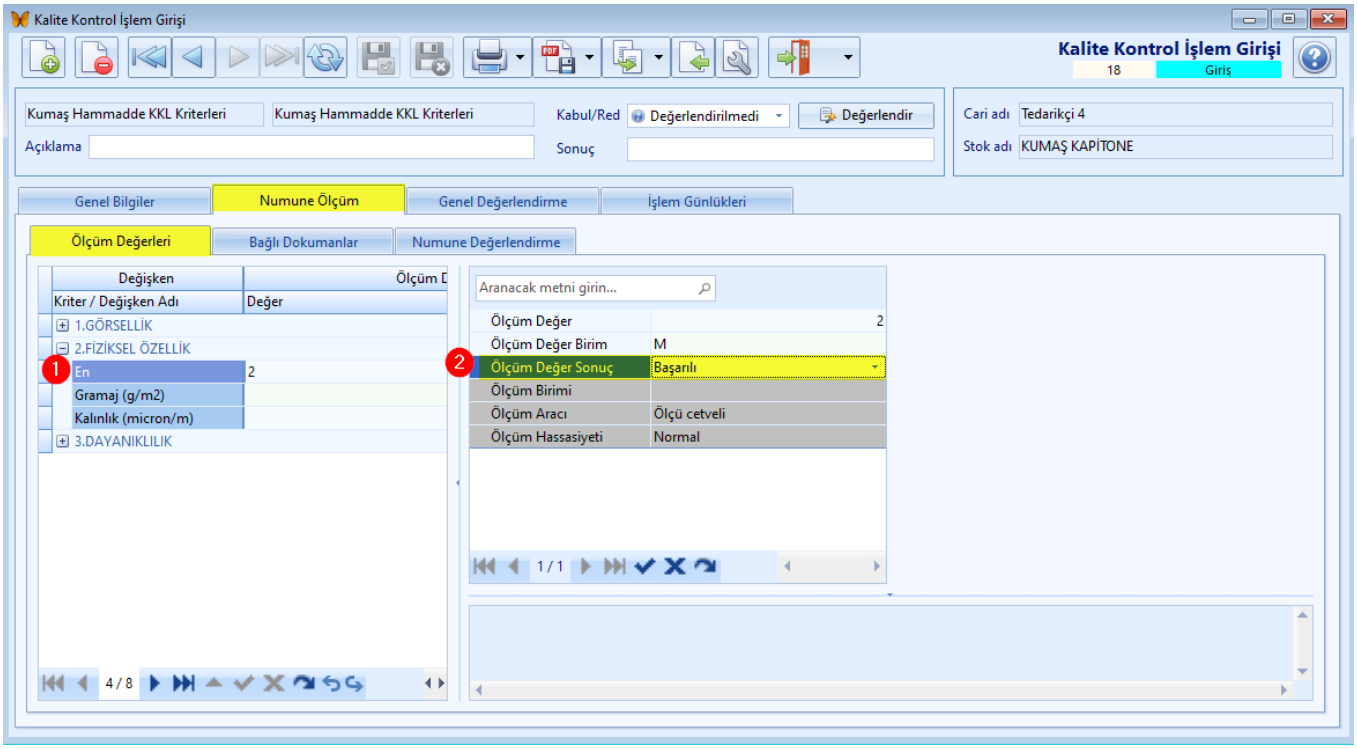
Kalite kontrol değerine ait sonuç bilgisi girilir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Bir kalite kriterinin sonuç değerleri liste olarak gösterilerek seçilebilir. Satırdaki kriter örneğin *En* (sayısal değerli veri) seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesindeki **Ölçüm Değeri** sekmesinde **Sonuç Gösterim** alanında **(3)** *Sabit Liste (Serbest)/(Zorunlu)* seçilerek Sonuç **Değer gösterim** bölümünde **(4)** sonuç değerleri girilir.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Değer** alanında sayısal değer girilip birim değer listesi **Ölçüm Değer Birim** alanında **(2)** getirilir.

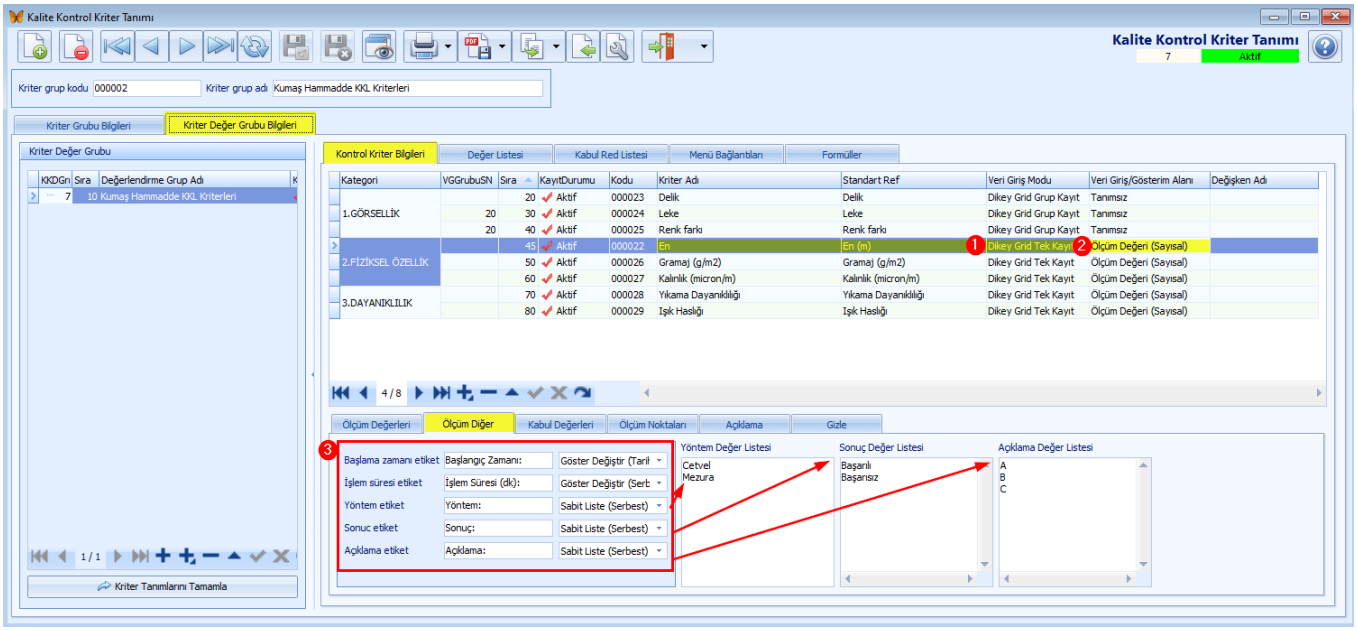

Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Kriter / Değişken Adı
Değer
1.GÖRSELLİK
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
En
2
Gramaj (g/m2)
Kalınlık (micron/m)
3.DAYANIKLILIK
4 / 8
Aranacak metni girin...
Ölçüm Değer
2
Ölçüm Değer Birim
M
Ölçüm Değer Sonuç
Başarılı
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçü cetveli
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1
1
2

8.5.6.7. Kalite kriterininin diğer değerleri nasıl tanımlanır?

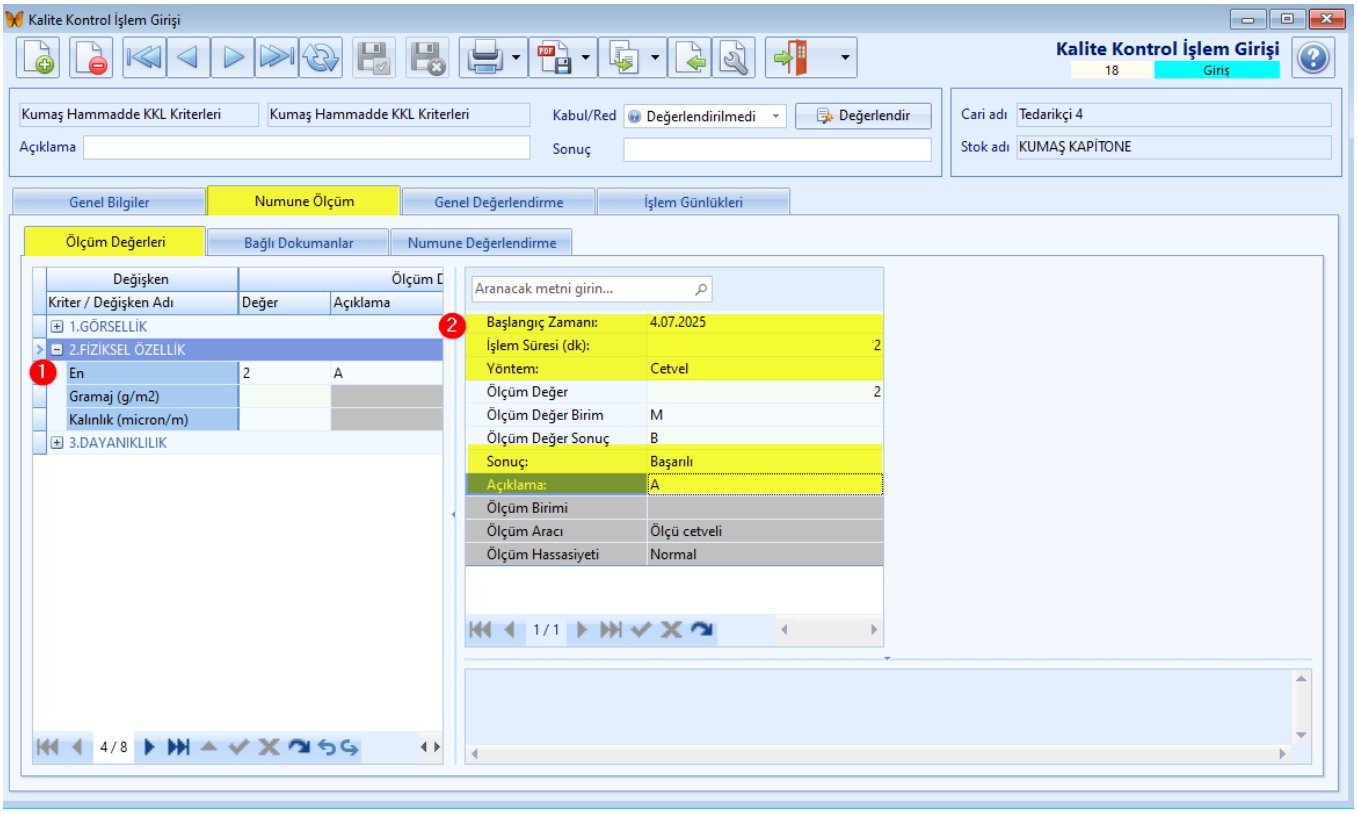
Kalite kontrol kritertine için kontrol başlangıç zamanı, kontrol süresi, yöntem, sonuç ve açıklama bilgisi girilir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Bir kalite kriterinin kontrolüne ait başlangıç zamanı, süresi, yöntemi, sonuç ve açıklama bilgisi girilebilir. Satırdaki kriter seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değer** sekmesindeki alanlar doldurulur **(3)**. **Yöntem etiket** ile *yöntem değer listesi* ilişkilidir. **Sonuç etiket** ile *sonuç değer listesi* ilişkilidir. **Açıklama etiket** ile *açıklama değer listesi* ilişkilidir.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Ölçüm Değer** alanında sayısal değer girilip birim değer listesi **Ölçüm Değer Birim** alanında **(2)** getirilir.

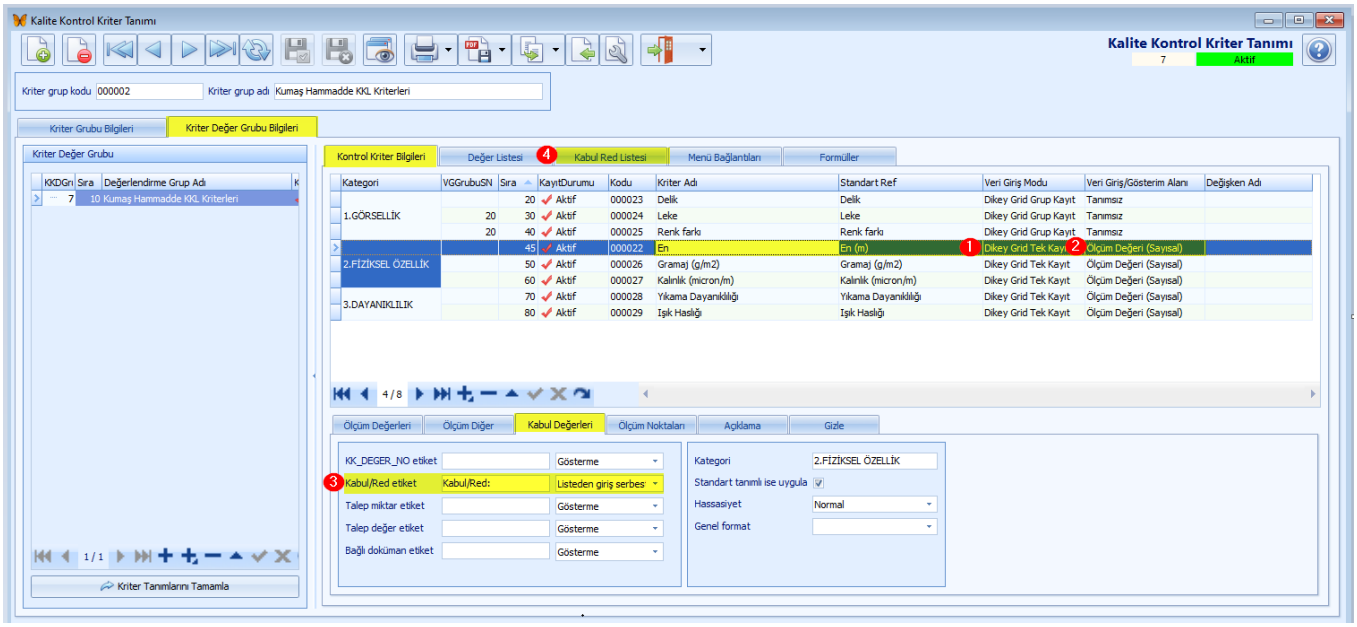

Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Ölçüm D
Kriter / Değişken Adı
Değer
Açıklama
1.GÖRSELLİK
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
En
2
A
Gramaj (g/m2)
Kalınlık (micron/m)
3.DAYANIKLILIK
4 / 8
Aranacak metni girin...
Başlangıç Zamanı:
4.07.2025
İşlem Süresi (dk):
2
Yöntem:
Cetvel
Ölçüm Değer
2
Ölçüm Değer Birim
M
Ölçüm Değer Sonuç
B
Sonuç:
Başarılı
Açıklama:
A
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçü cetveli
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1

8.5.6.8. Kalite kriterinin kabul/red durumu nasıl tanımlanır?

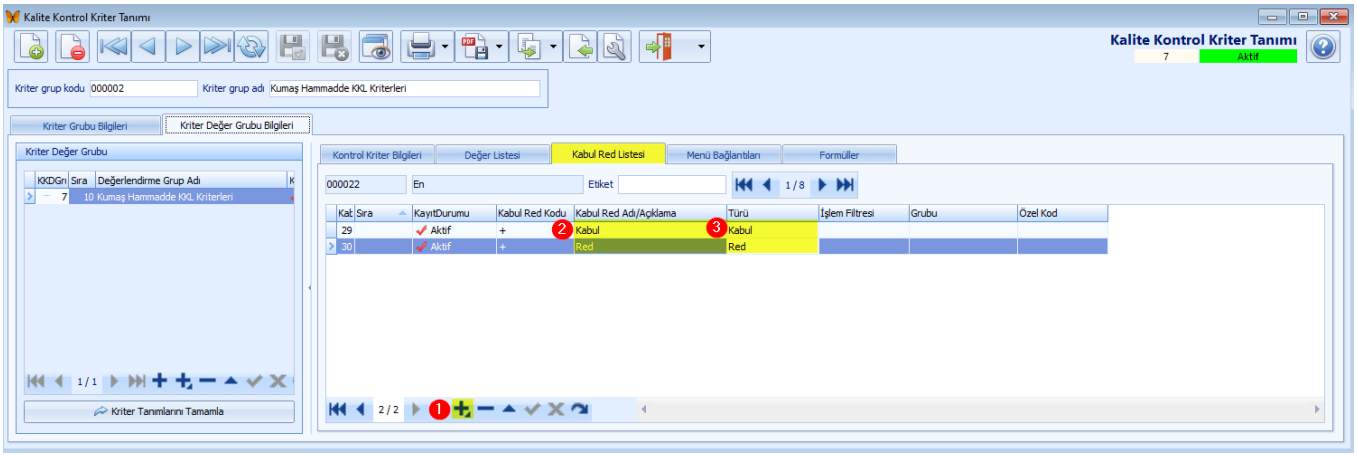
Kalite kontrol kriterinin kabul ya da red bilgisinin tanımlanması gerekir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

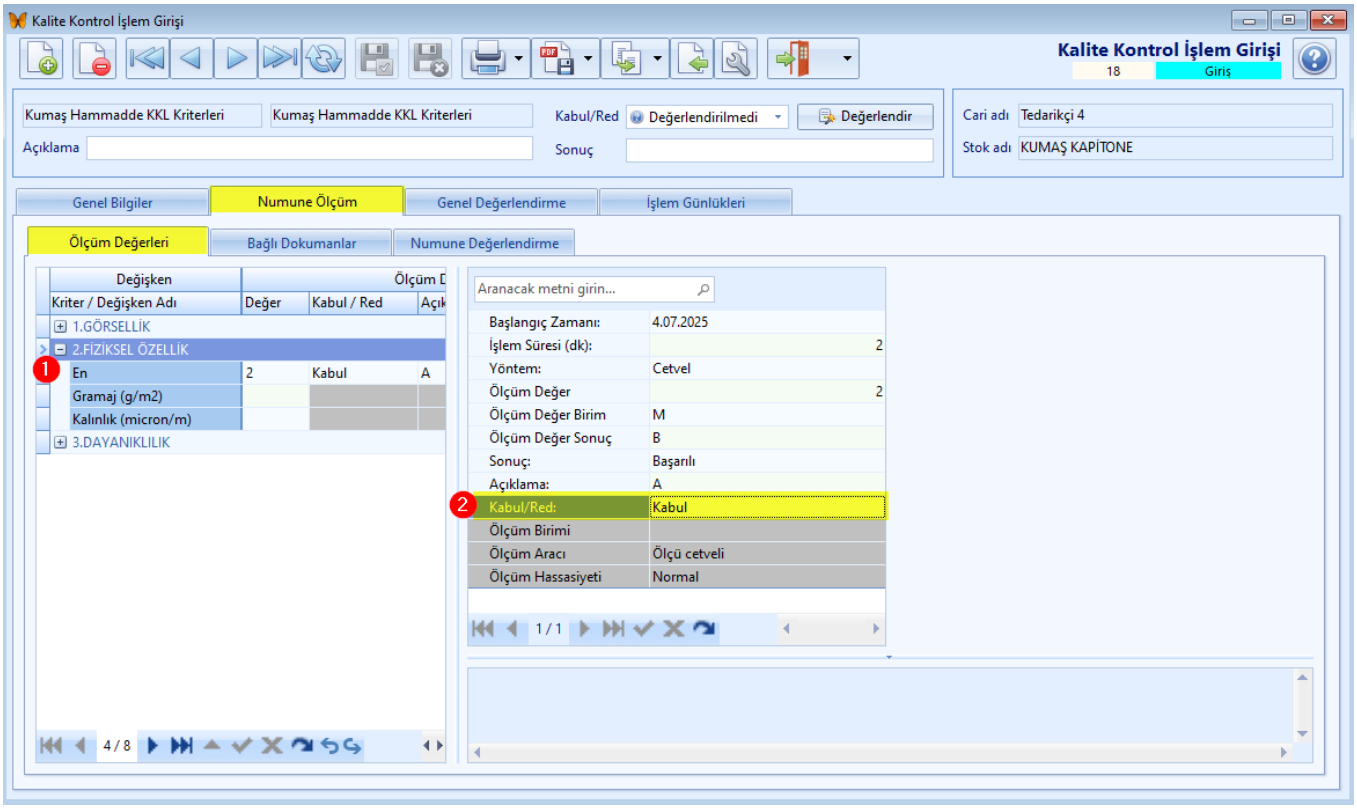
1. Satırdaki kriter örneğin *En* (sayısal değerli veri) seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Ölçüm Değeri (Sayısal)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Kabul Değerleri** sekmesindeki Kabul/red etiket alanında başlık adı girilerek *Listeden Giriş Serbest/Zorunlu* **(3)** seçilir. Pencerenin üst bölümündeki **Kabul Red Listesi (4)** sekmesinde kriterler oluşturulur.



2. **Kabul Red Listesi** sekmesinde kriterler butonuna **(1)** satırda kayıtlar oluşturulur. **Kabul Red Adı/Açıklama** alanında **(2)** etiket olarak adlar girilir. **Türü** alanında **(3)** *kabul, şartlı kabul, tekrar, red* olarak listeden tür seçilir.



3. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince **Kabul/Red** alanında **(2)** seçim yapılır.

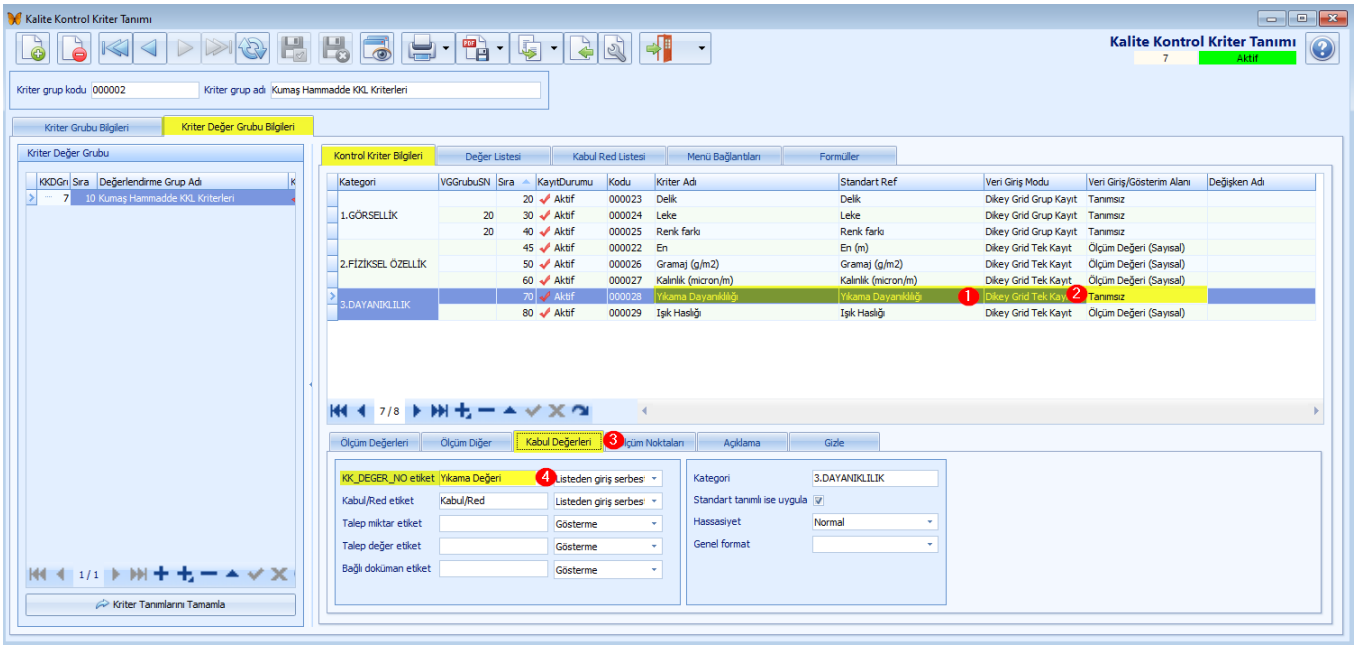


8.5.6.9. Kalite kriterinin kabul/red kabul listesi nasıl tanımlanır?

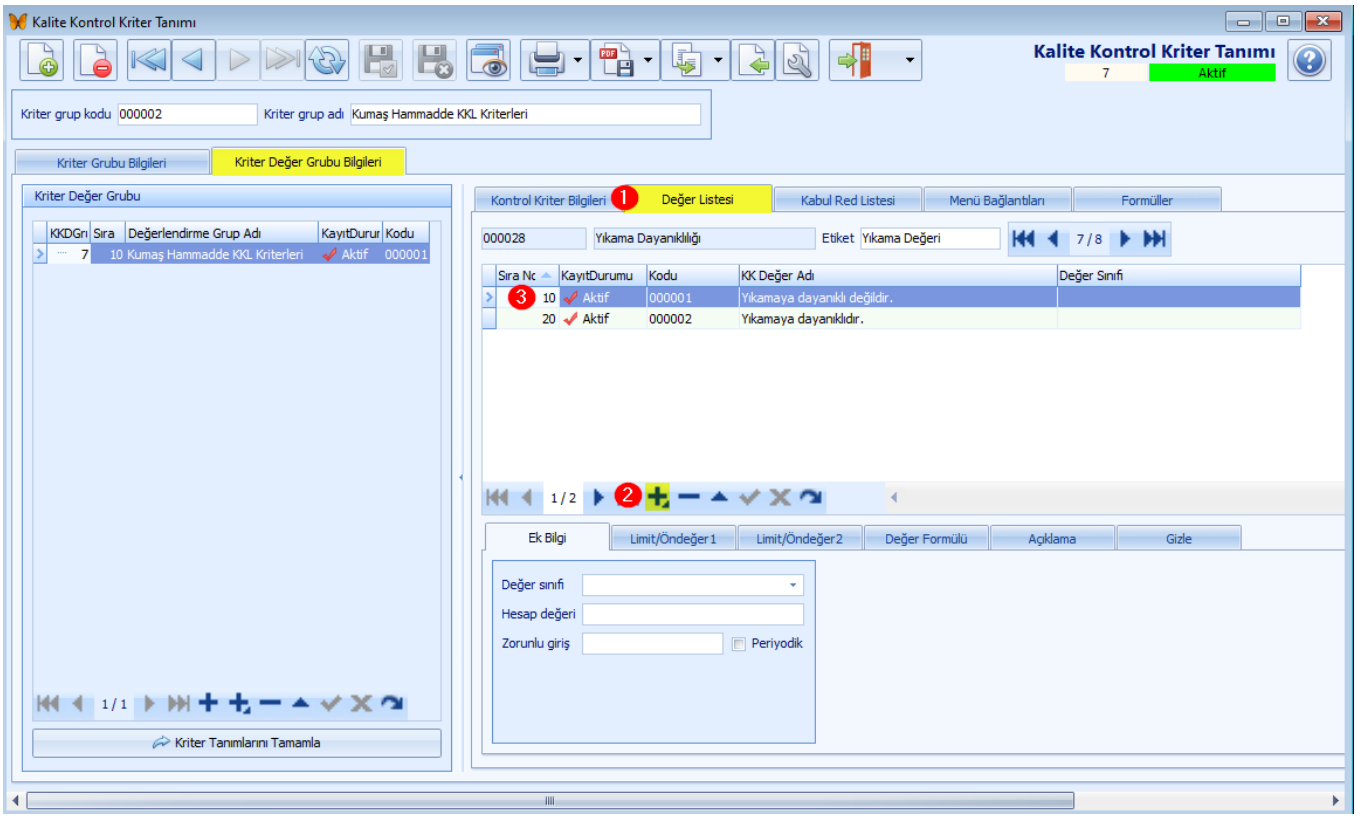
Kalite kontrol kriterinin kabul ya da red bilgisinin tanımlanması gerekir.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

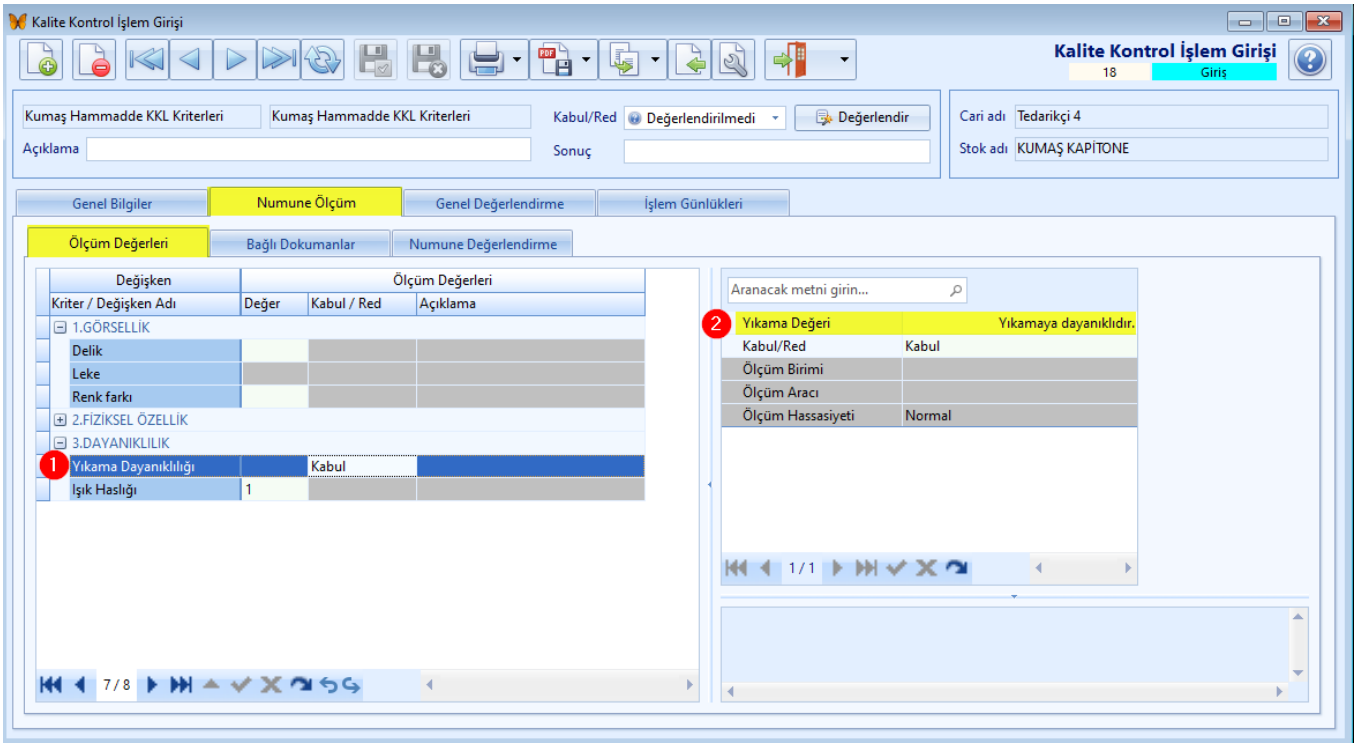
1. Satırdaki kriter örneğin *Yıkama Dayanıklılığı* seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Tanımsız* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Kabul Değerleri** sekmesine **(3)** tıklanır. **KK_DEGER_NO** etiket alanında **(4)** kabul/red değer listesi için etiket adı girilir.



2. **Değer Listesi (1)** sekmesinde  butonuna **(2)** satırda kayıtlar oluşturulur **(3)**.



3. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince tanımlanan kabul/red değer listesinde **(2)** seçim yapılır.

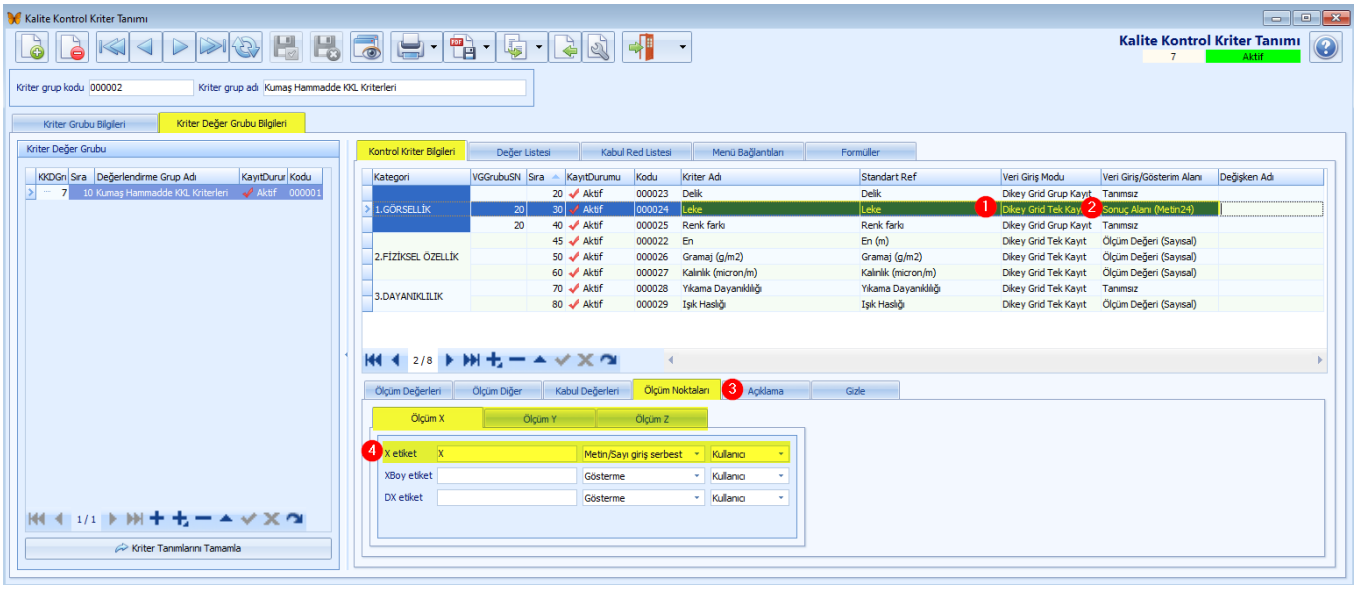


8.5.6.10. Kalite kriterinin koordinat değeri nasıl girilir?

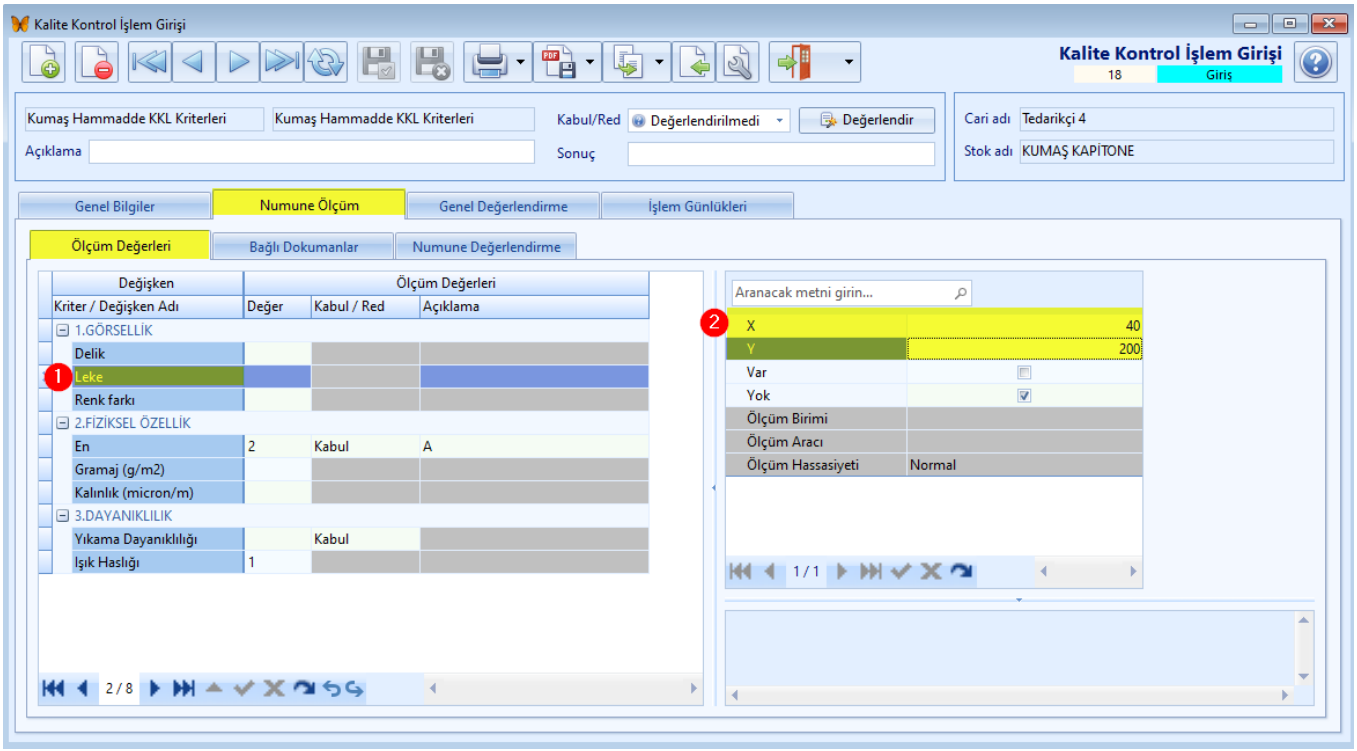
Bir kumaş, plaka vb. 'nin kalite kriterinin (leke, delik, iz vb.) malzeme üzerindeki koordinatının girilmesi için X,Y ve Z değer tanımı yapılır.

TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Kalite Kontrol Kriter Tanımları işlem penceresinde kriter kaydı çift tıklanarak açılır. **Kriter Değer Grubu Bilgileri** sekmesinde tanımlanmış olan gruba ait kritler **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde listelenmektedir.

1. Satırdaki kriter örneğin *Leke* seçilerek **Veri Giriş Modu (1)** alanında *Dikey Grid Tek Kayıt* seçilerek **Veri Giriş/Gösteri Alanı** alanında *Sonuç Alanı (Metin 24)* **(2)** seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Noktaları** sekmesindeki **(3) Ölçüm X, Y, Z** sekmelerinde **X Etiketi** alanında ad girilir. *Metin/Sayı Giriş Serbest* seçilir. *Kullanıcı* seçilir **(4)**.



2. Yapılan tanım sonrasında kalite kontrol işlem kaydındaki görüntü aşağıdaki görseldeki gibidir.**Numune Ölçüm** sekmesindeki **Ölçüm Değerleri** sekmesine tıklanarak açılan bölümde kalite kriteri **(1)** seçilince tanımlanan X/Y koordinatları **(2)** girilir.


Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Giriş
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Değerlendirilmedi
Değerlendir
Açıklama
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Değişken
Ölçüm Değerleri
Kriter / Değişken Adı
Değer
Kabul / Red
Açıklama
1.GÖRSELLİK
Delik
Leke
Renk farkı
2.FİZİKSEL ÖZELLİK
En
2
Kabul
A
Gramaj (g/m2)
Kalınlık (micron/m)
3.DAYANIKLILIK
Yıkama Dayanıklılığı
Kabul
Işık Haslığı
1
2 / 8
Aranacak metni girin...
X
40
Y
200
Var
Yok
Ölçüm Birimi
Ölçüm Aracı
Ölçüm Hassasiyeti
Normal
1 / 1

8.5.7. İşlem kodunda kalite işlemi menü kodu nasıl tanımlanır?

Kalite işlemi stok, çeki, parti, lot, iş emri, alınan sipariş, stok kart ve stok tipinde kullanılabilir. Bunun için menü bağlantısı yapılması gerekir.

Menü bağlantısında **Veri Giriş Tablosunda** seçilen bilgi veri tabanında **KKISLMDE** tablosunda tutulur ve seçilen bilgi *SINTERNAL* yapısında kayıt edilir.

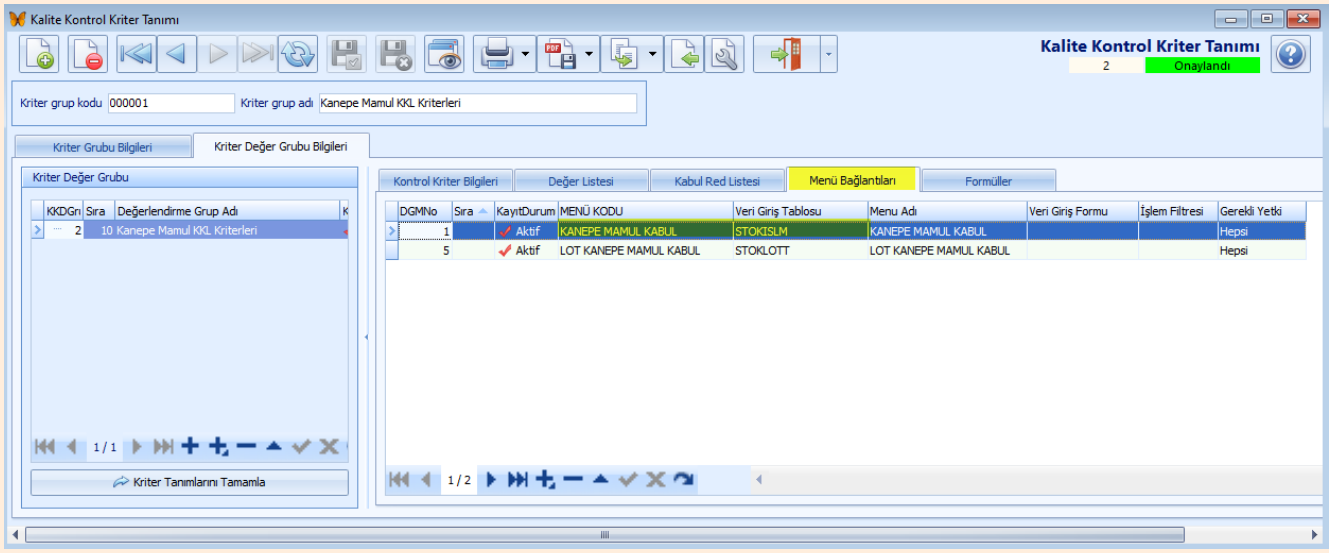
İşlem Kodu Tanımları penceresinde **MENÜ KODU** bilgisi tanımlanan işlem kodu ise **KKISLMDE** tablosunda *INTERNAL* yapısında kayıt edilir.

Bu şekilde veri tabanında KKISLMDE tablosunda *SINTERNAL* ve *INTERNAL* bilgileri kullanılarak işleme ait kalite işleminin sorgusu yapılabilir ve rapor hazırlanabilir.

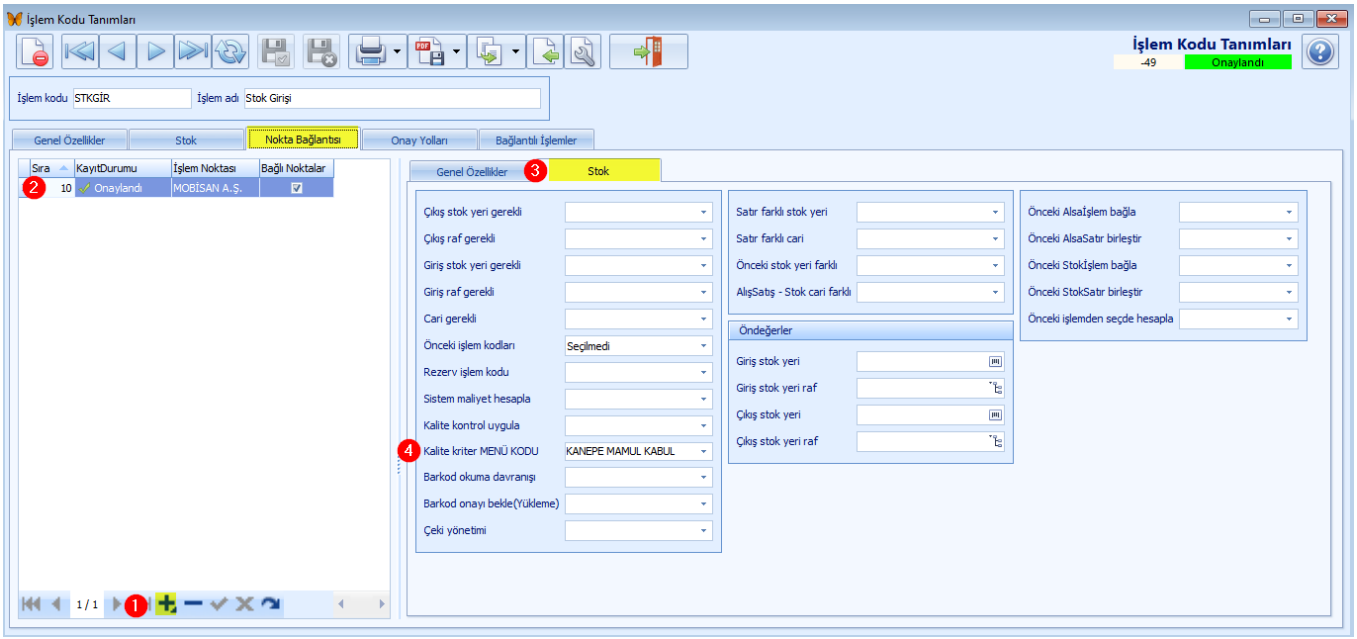
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Kalite kontrol kriterinde menü bağlantısı** yapılır. Birden fazla menü bağlantısı tanımlanır. Menü bağlantısı **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem kodları** penceresinde bulunan işlem penceresi açılarak nokta bağlantısında kalite işlemi için kullanılır.



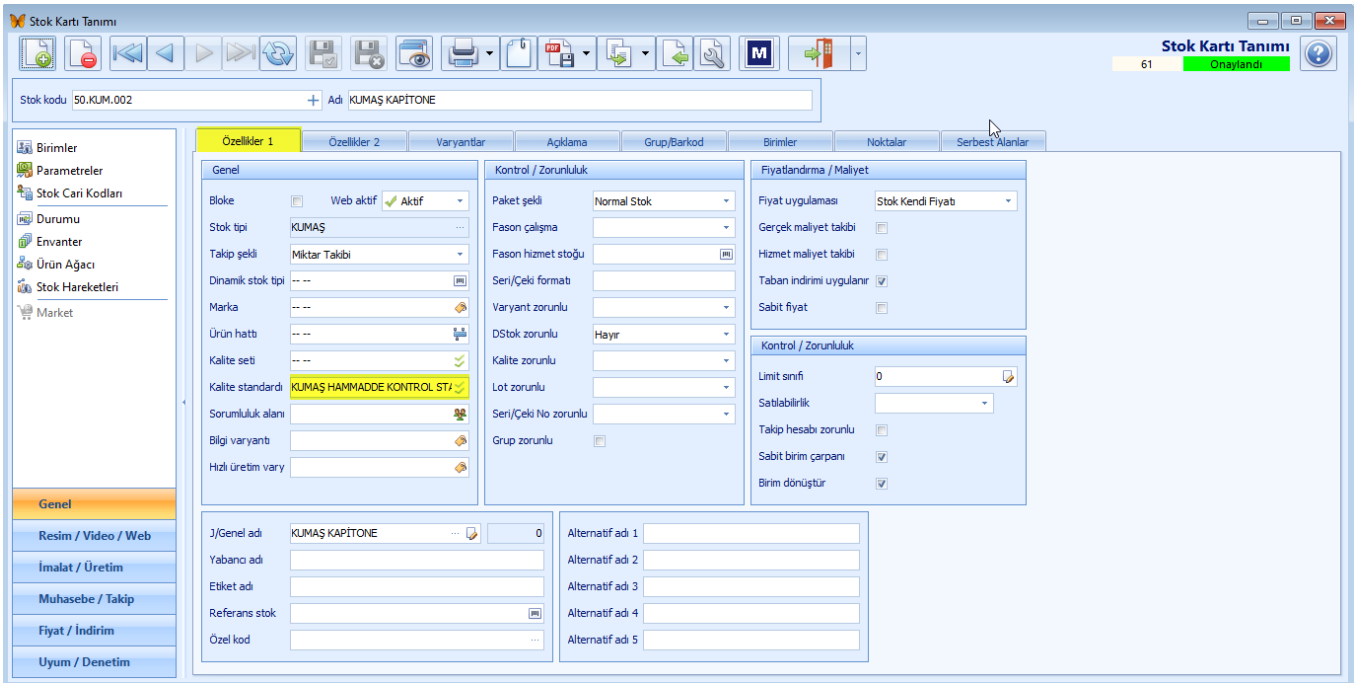
1. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde kalite işleminin tanımlanacağı işlem kaydı açılır.
2. İşlemlerden örneğin **Stok Girişi** işlemi açılır.
3. Stok girişi işlem penceresinde **Nokta Bağlantısı** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda işlem noktası kaydı **(2)** oluşturulur. Stok sekmesinde **(3) Kalite kriter MENÜ KODU (4)** alanında tanımlanan kod seçilir.


İşlem Kodu Tanımları
İşlem Kodu Tanımları
-49
Onaylandı
İşlem kodu
STKGİR
İşlem adı
Stok Girişi
Genel Özellikler
Stok
Nokta Bağlantısı
Onay Yolları
Bağlantılı İşlemler
Sıra
KayıtDurumu
İşlem Noktası
Bağlı Noktalar
10
Onaylandı
MOBİSAN A.Ş.
1 / 1
Genel Özellikler
Stok
Çıkış stok yeri gerekli
Çıkış raf gerekli
Giriş stok yeri gerekli
Giriş raf gerekli
Cari gerekli
Önceki işlem kodları
Seçilmedi
Rezerv işlem kodu
Sistem maliyet hesapla
Kalite kontrol uygula
Kalite kriter MENÜ KODU
KANEPE MAMUL KABUL
Barkod okuma davranışı
Barkod onayı bekle(Yükleme)
Çeki yönetimi
Satır farklı stok yeri
Satır farklı cari
Önceki stok yeri farklı
AlışSatış - Stok cari farklı
Öndeğerler
Giriş stok yeri
Giriş stok yeri raf
Çıkış stok yeri
Çıkış stok yeri raf
Önceki AlsaİşlemBağla
Önceki AlsaSatırBirleştir
Önceki StokİşlemBağla
Önceki StokSatırBirleştir
Önceki işlemden seçde hesapla
1
2
3
4

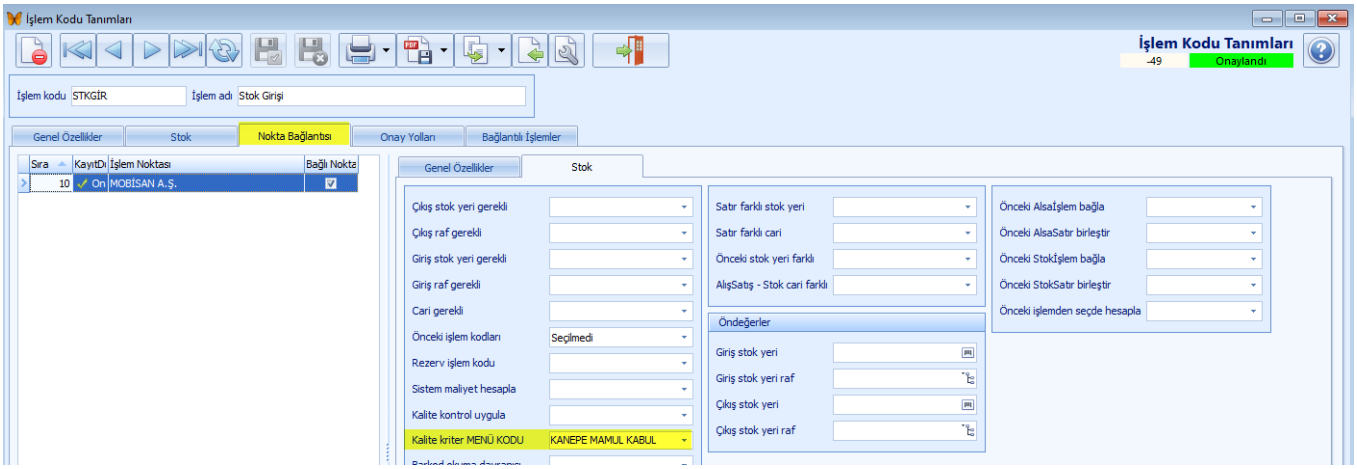
8.5.8. Kalite kontrol işlem butonu nasıl aktif edilir?

Kalite kontrol işlemlerinde kullanılan işlemlerin içindeki **Kalite Kontrol İşlemi** butonunun aktif edilmesi için gerekli olan 2 önemli ayar aşağıda belirtilmiştir.

1. Kalite kontrol işlemi yapılacak olan **stok kartına kalite standardı** tanımlanır.



2. Kalite kontrol kriterinde tanımlanan **menü kodu işleme** tanımlanır.



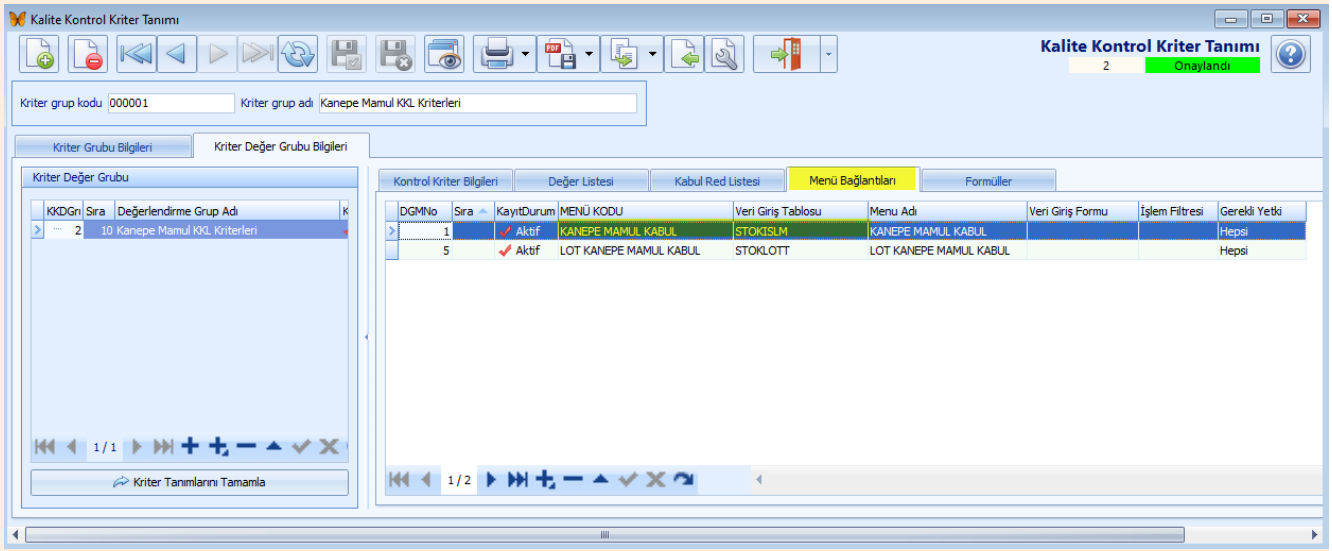
8.5.9. Mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?

Örnek olarak mamul depoya ürün stok giriş işleminde **manuel** kalite kontrol işlem yapılışı anlatılmıştır.

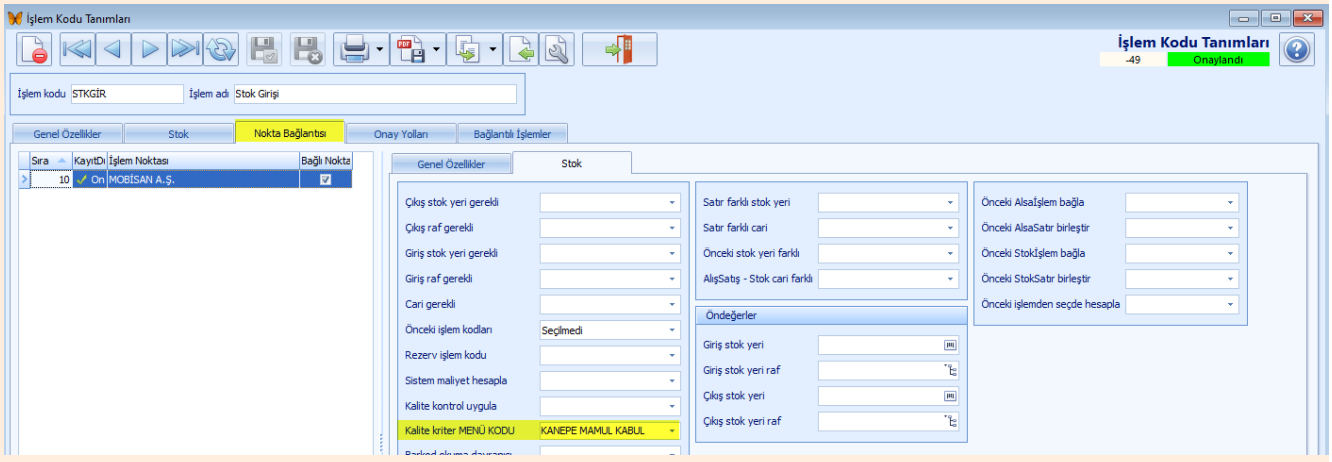
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

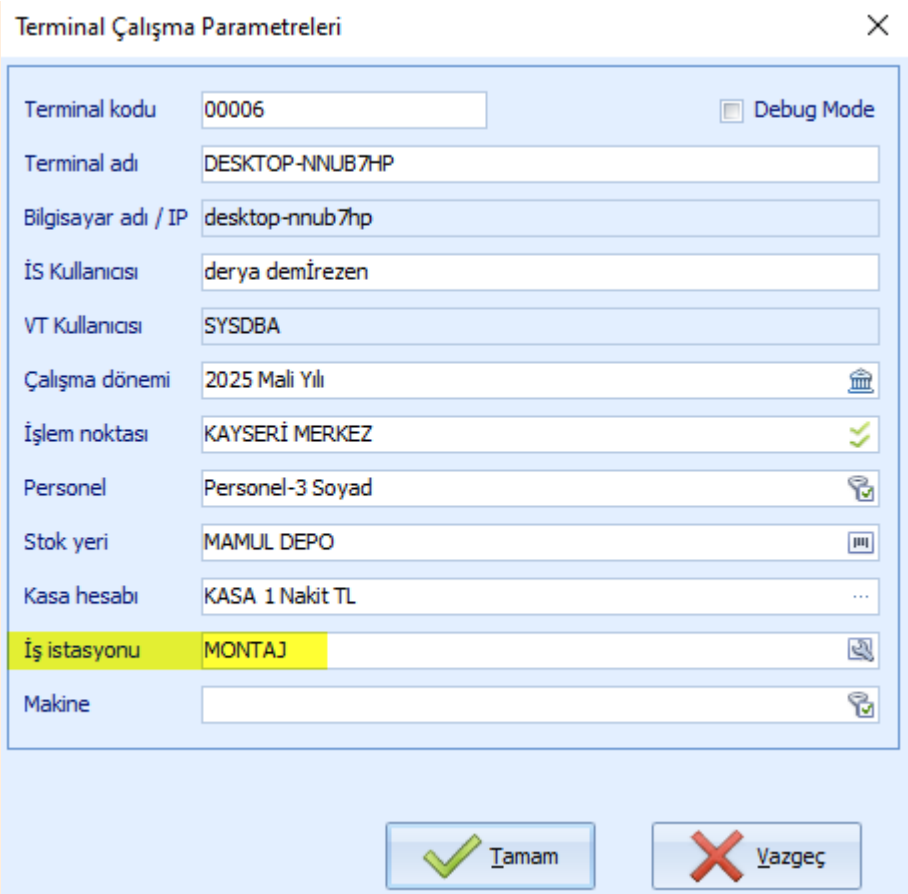
1. **Stok kartında kalite standardı** seçilir.
2. **Kalite kontrol kriterinde menü bağlantısı** yapılır. Aşağıdaki görselde **Veri Giriş Tablosu** sütununda *STOKISLM* seçilir. Menü koduna yazılan bilgi *KANEPE MAMUL KABUL* bir sonraki görselde kullanımı gösterilmiştir.



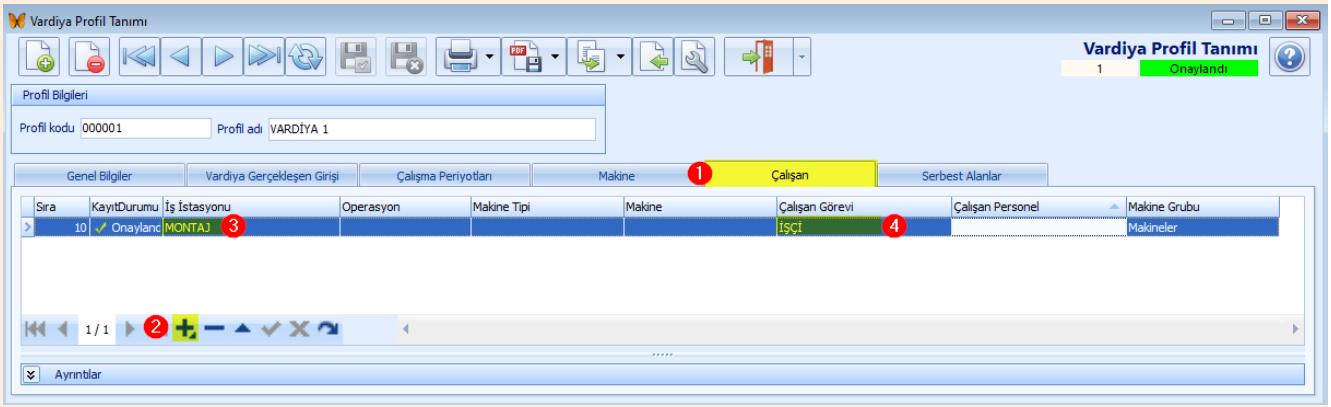
3. Aşağıdaki görselde **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları>İşlem Kodu Tanımları** penceresindeki **Stok Girişi** işlem penceresinde **Nokta Bağlantısı** sekmesinde **Kalite Kriter MENÜ KODU** alanında kalite işlemi için *KANEPE MAMUL KABUL* bağlantı seçimi yapılır.



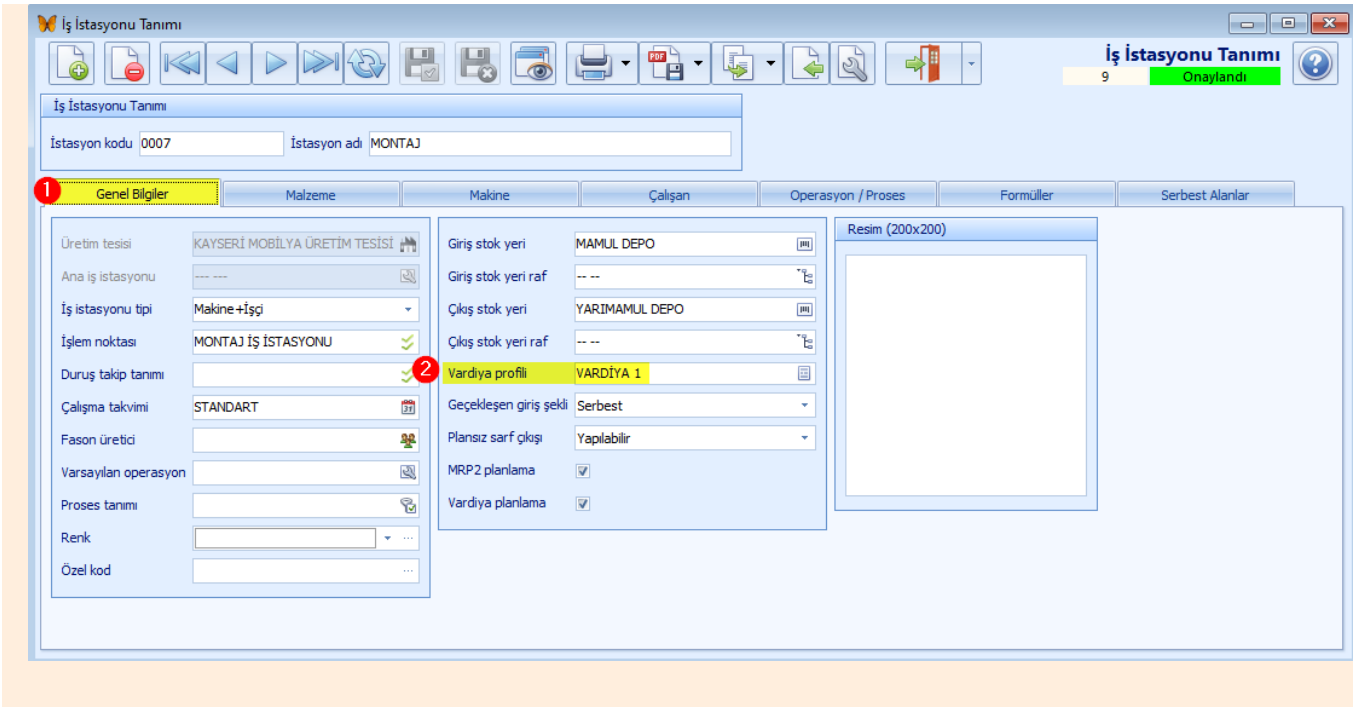
4. **İş istasyonu** tanımlanır. **CTRL+F8** ile çalışan terminal tanımında iş İstasyonu seçilir.



5. Vardiya profili tanımlanır. Vardiya profilinin **Çalışan** sekmesinde İK Personel **TANIMLAR>İnsan Kaynakları Tanımları>Görev Tanımlarında** tanımlanmış olan personel görevi seçili olmalıdır.

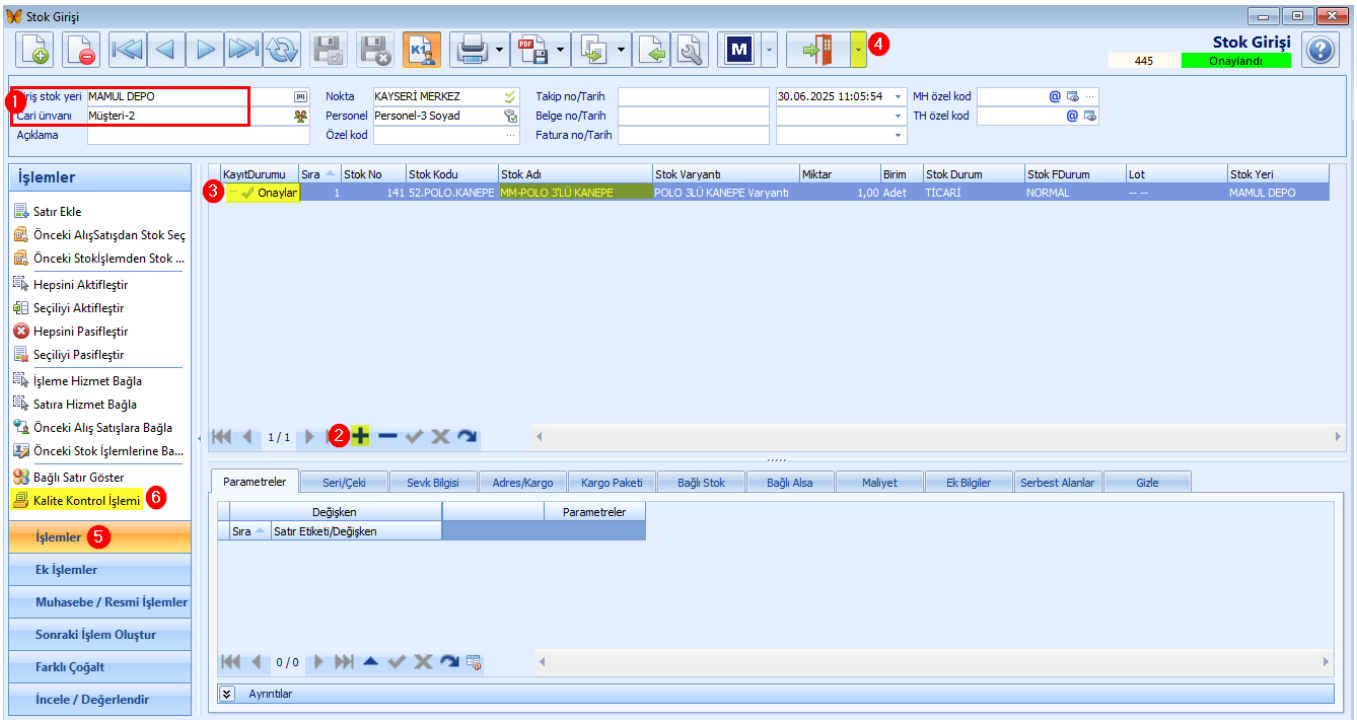


6. İş istasyonunda **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde vardiya profili seçili olmalıdır **(2)**.



1. Stok giriş işlem penceresi açılır.Giriş stok yeri ve cari ünvanı seçilir **(1)**. ➕ butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** oluşturulur. Kalite standardı tanımlanan stok kartı seçilir. Satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümünde **(5) Kalite Kontrol İşlemi (6)** butonuna tıklanır.

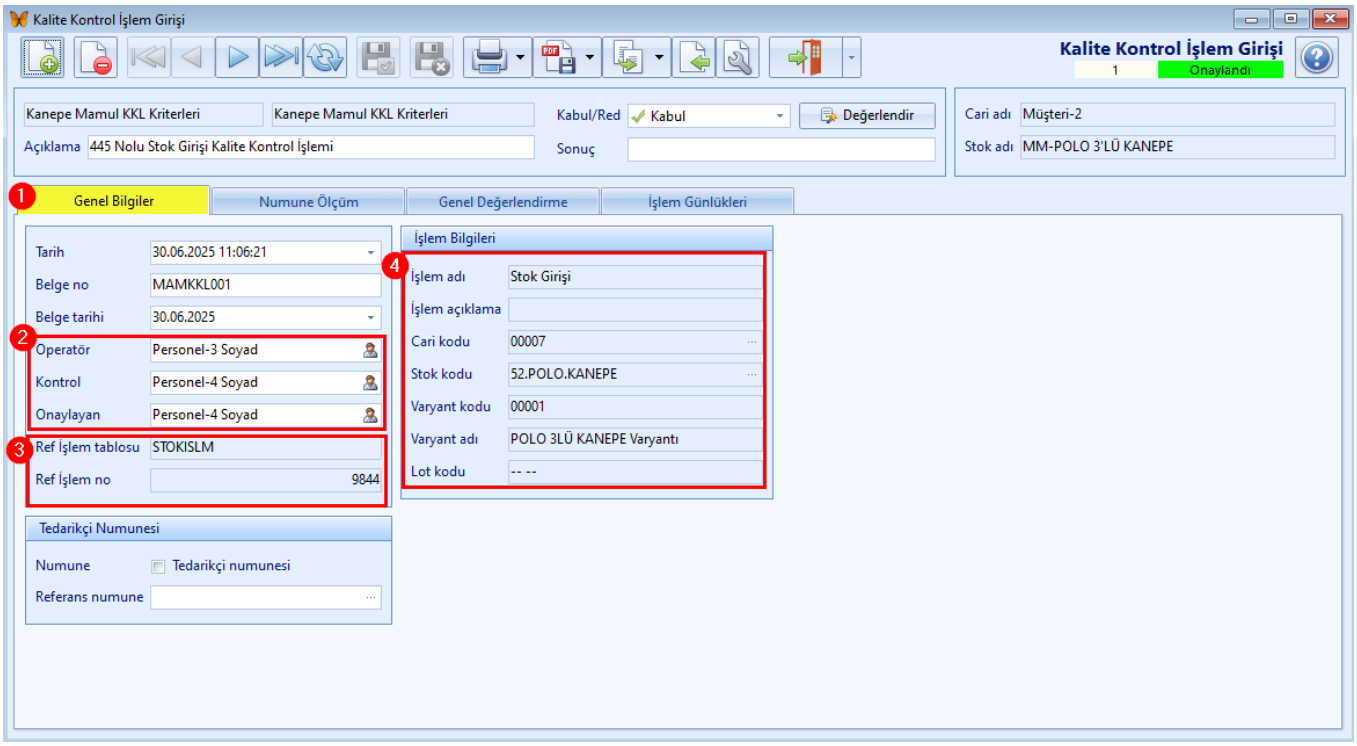
❗ Kalite kontrol işlem butonu satır kaydında stok kartı seçilince aktif olur!



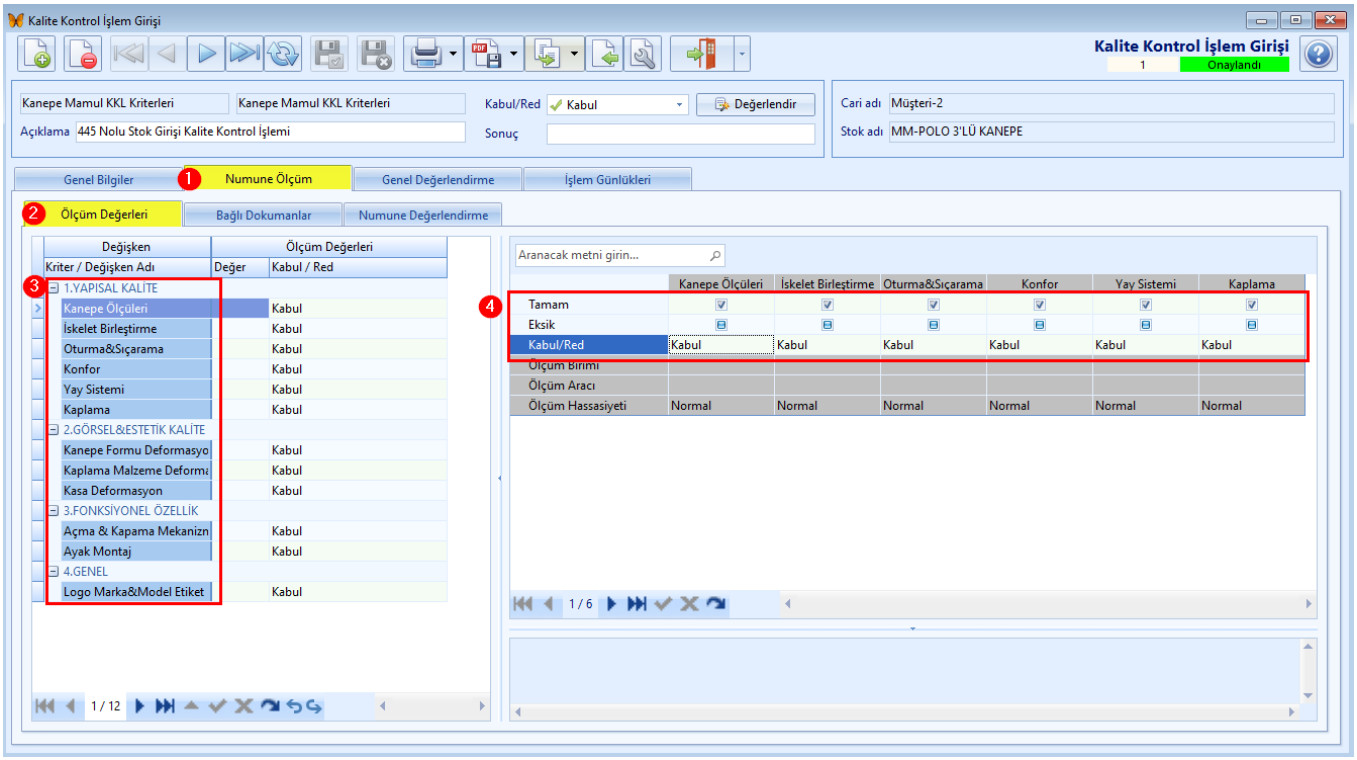
2. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Operatör, Kontrol** ve **Onaylayan** alanlarında **(2)** vardiya personeli olarak tanımlı olan personeller seçilir.

Eğer iş istasyonundaki tanımlı olan vardiya profilinde İK personel görevi ya da personelleri seçilmemiş ise burada personel listelenmez. Ön işlem bölümünde anlatıldığı gibi terminal tanımından itibaren iş istasyonu seçilmiş olup iş istasyonuna vardiya profili tanımlanmış ve İK personel görevi/personellerinin vardiya profilinde seçilmiş olması gerekir.

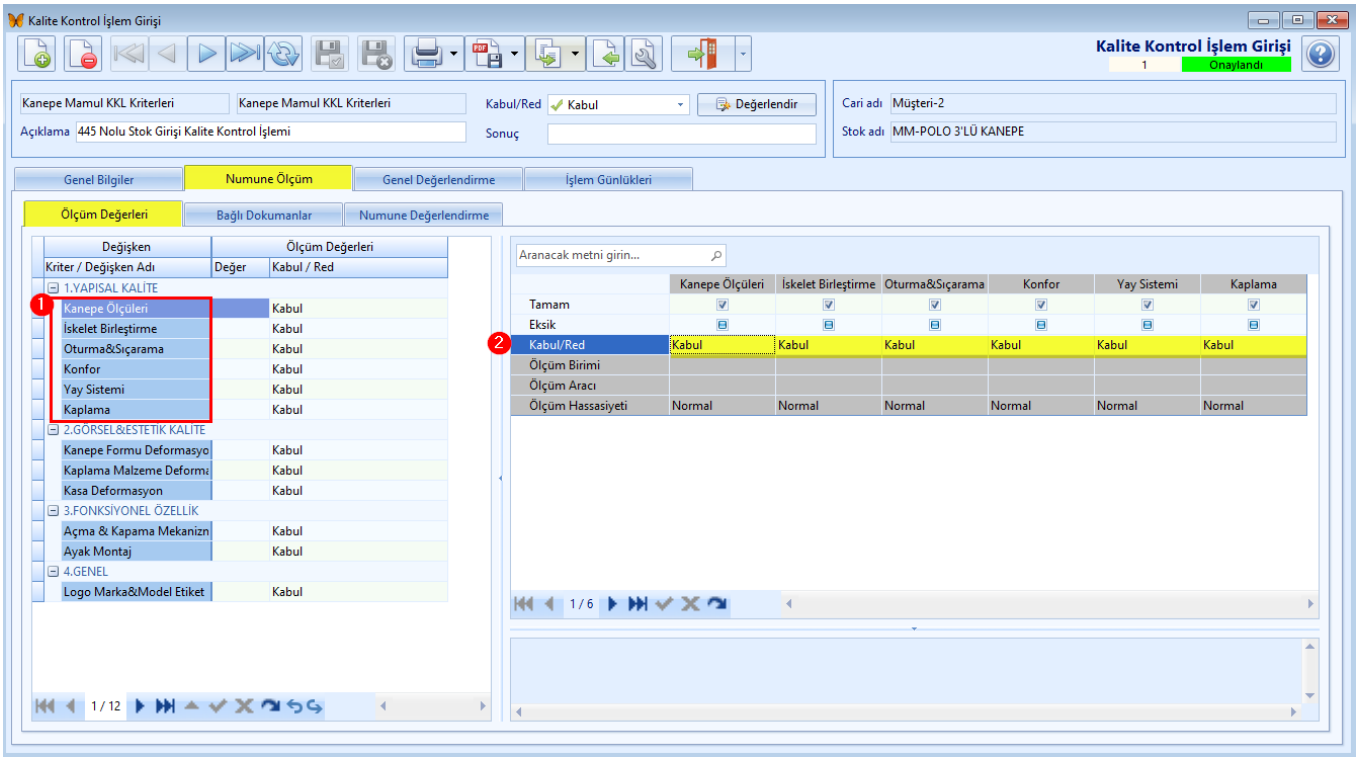
Ref İşlem Tablosu ve **Ref İşlem no** alanlarında stok işlemi olduğu ve ilgili tablo kayıt numarasını **(3)** sistem gösterir. Menü bağlantısı tanımındaki *STOKISLM* görülür.
İşlem bilgileri (4) bölümünde stok girişi tipinde yapılan işleme ait ilgili cari ve stok bilgisi sistem tarafından getirilir.



3. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Ölçüm Değerleri** sekmesinde **(2)** kalite kontrol kriterleri **(3)** gösterilir. Kalire kontrol kriterlerine ait sonuç bilgisi **(4)** girilir.



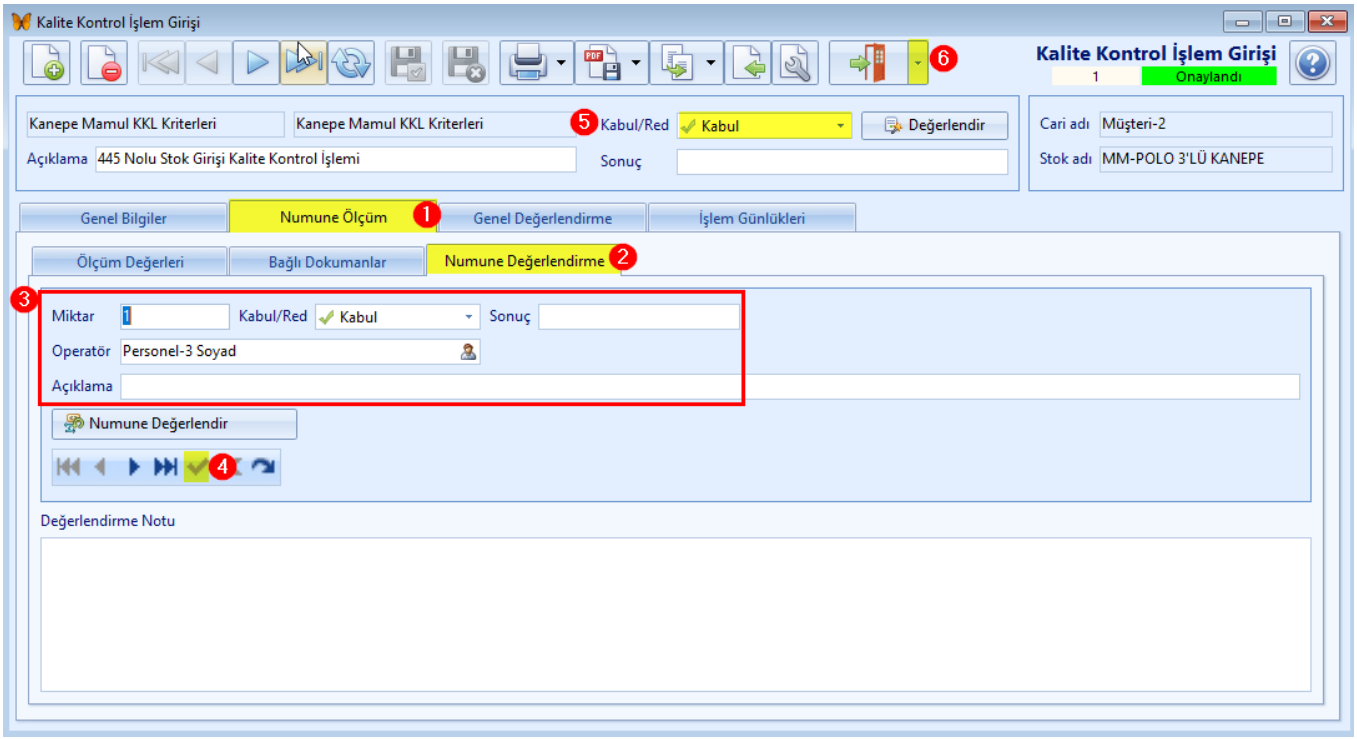
4. Eğer kalite kontrol standardı tanımında her bir kritere göre kabul değer özelliği tanımlanmış ise tek tek kriterlerin (1) kabul durumları (2) girilir.



5. Numune bilgisi girilmiş ise **Numune Ölçüm** sekmesindeki (1) **Numune Değerlendirme** sekmesinde (2) numune değerlendirmesi yapılarak Kabul /Red sonuç zorunlu (3) olarak girilir. Operatör seçilir.  (4) işaretine tıklanır.

Eğer bir önceki adımda tek tek kriterlerin kabul durumları girilmemiş ise **(4)** işaretine tıklandığı zaman sistem kriterlerin kabul değerlerinin girilmediği için uyarı verir.

6. Üst paneldeki **Kabul/Red** alanında karar **(5)** seçilir. Eğer **Numune Değerlendirme** sekmesindeki **(2)** **Kabul/Red** durumu seçilmemiş ise burada seçim yapılamaz.
7. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



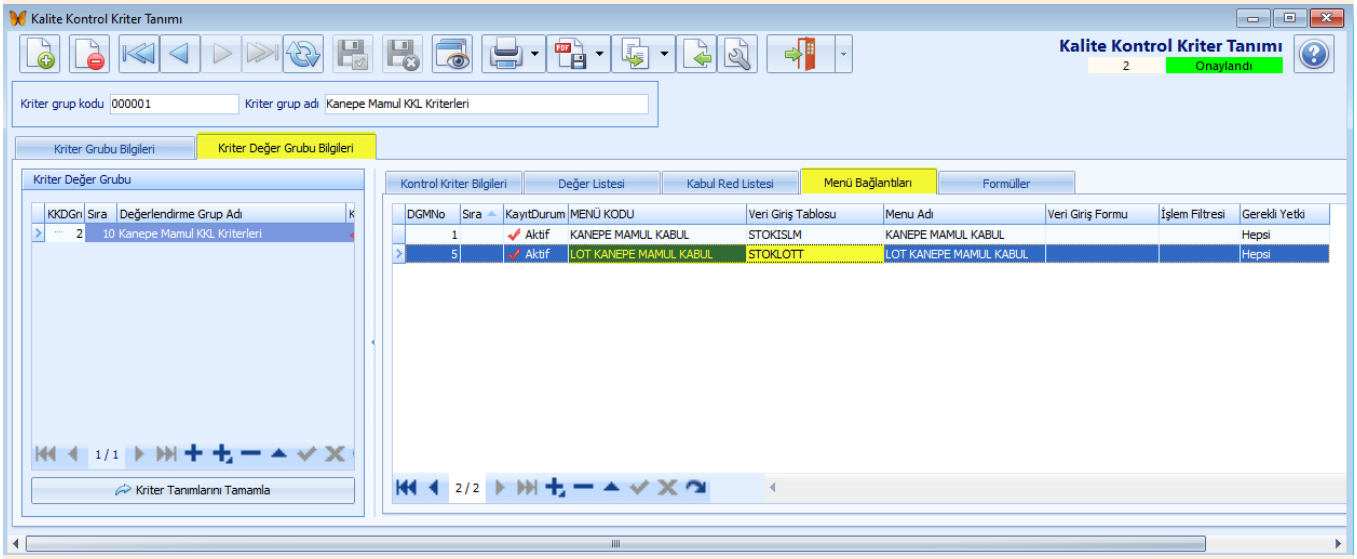
8.5.10. Lot nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?

Örnek olarak mamul depoya lot numaralı ürün stok giriş işleminde **manuel** kalite kontrol işlem yapılışı anlatılmıştır.

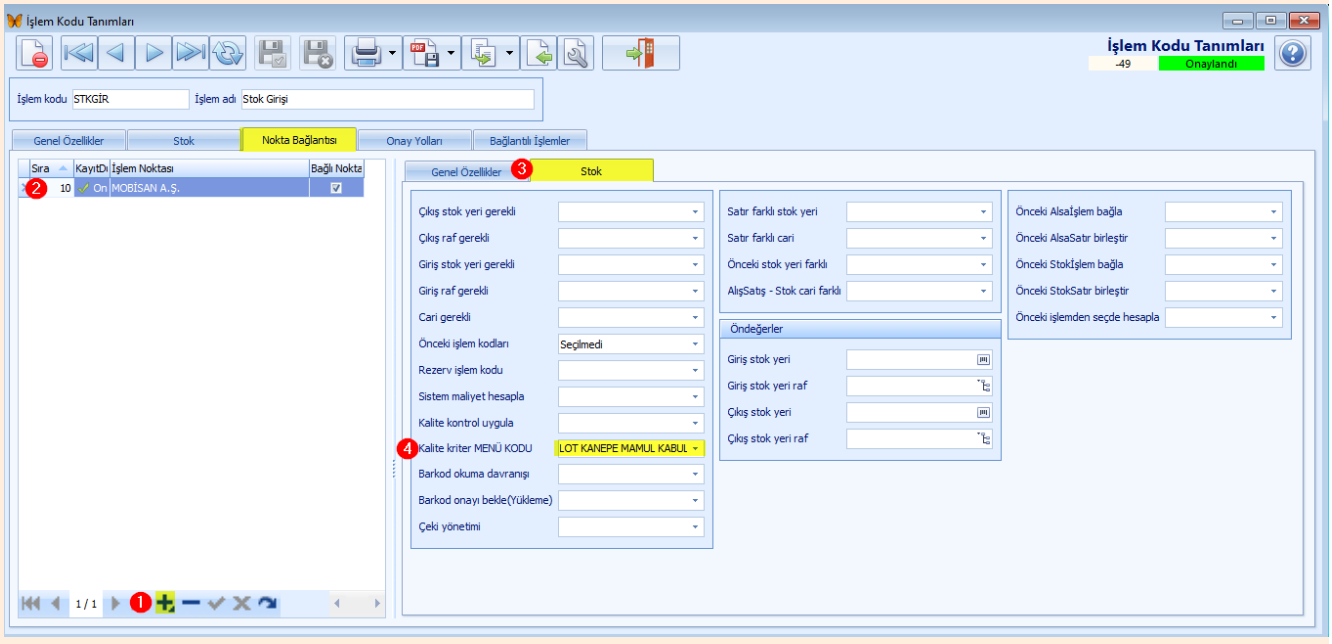
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

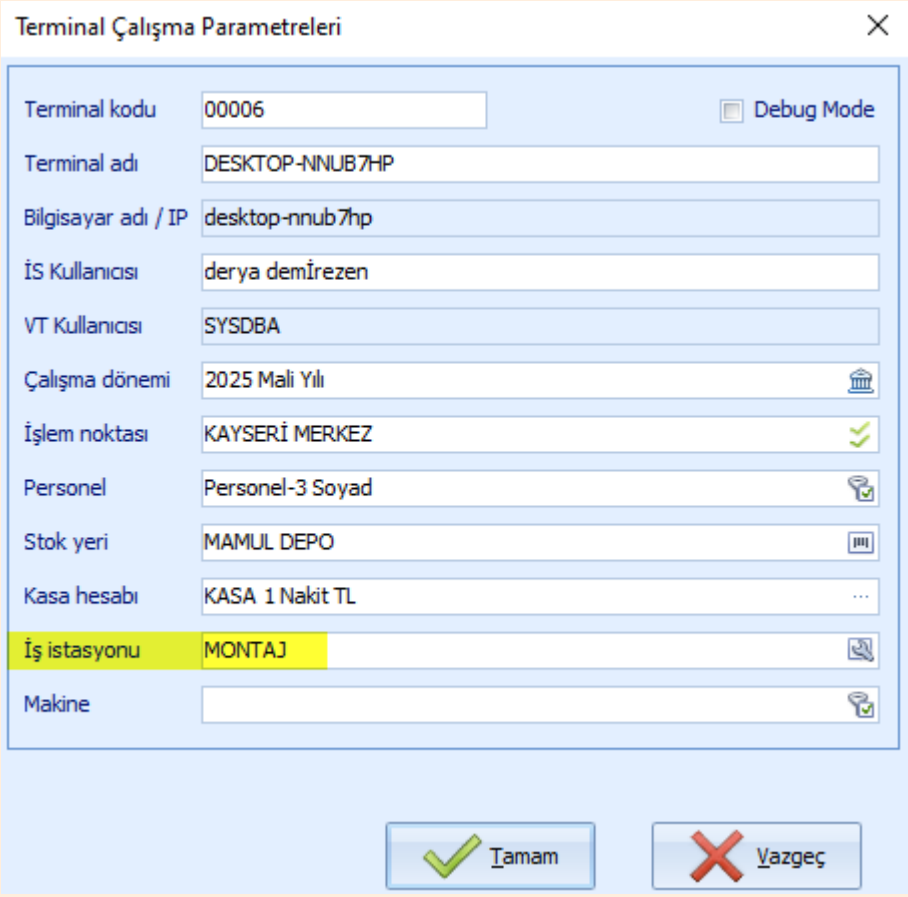
1. Stok kartında kalite standardı seçilir.
2. Stok Kalite kontrol kriterinde menü bağlantısı yapılır. **Veri Giriş Tablosu** sütununda *STOKLOTT* seçilir. Menü koduna yazılan bilgi *LOT KANEPE MAMUL KABUL* vb.) bir sonraki görselde kullanımı gösterilmiştir.



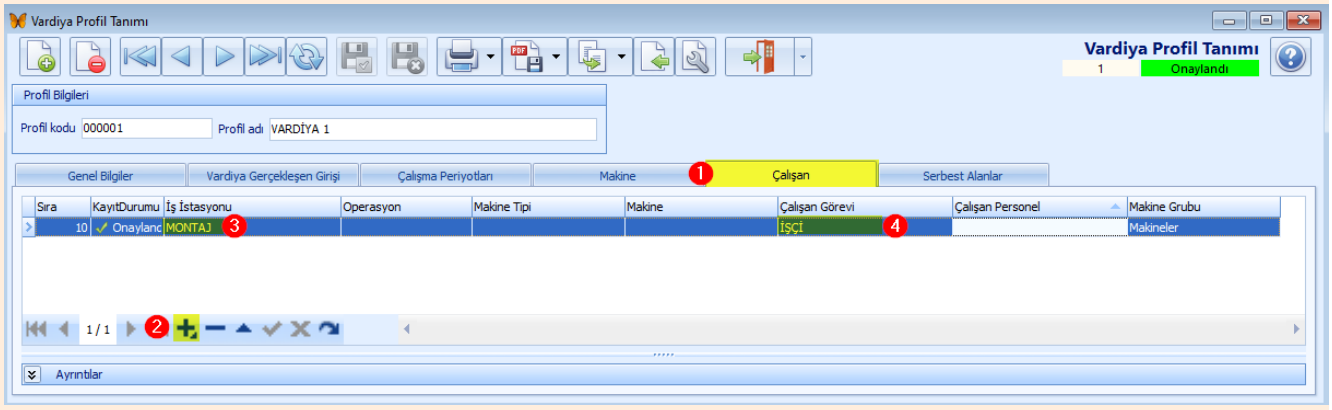
3. Aşağıdaki görselde **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları>İşlem Kodu Tanımları** penceresindeki **Stok Girişi** işlem penceresinde **Nokta Bağlantısı** sekmesinde **Kalite Kriter MENÜ KODU** alanında kalite işlemi için *LOT KANEPE MAMUL KABUL* bağlantı seçimi yapılır.



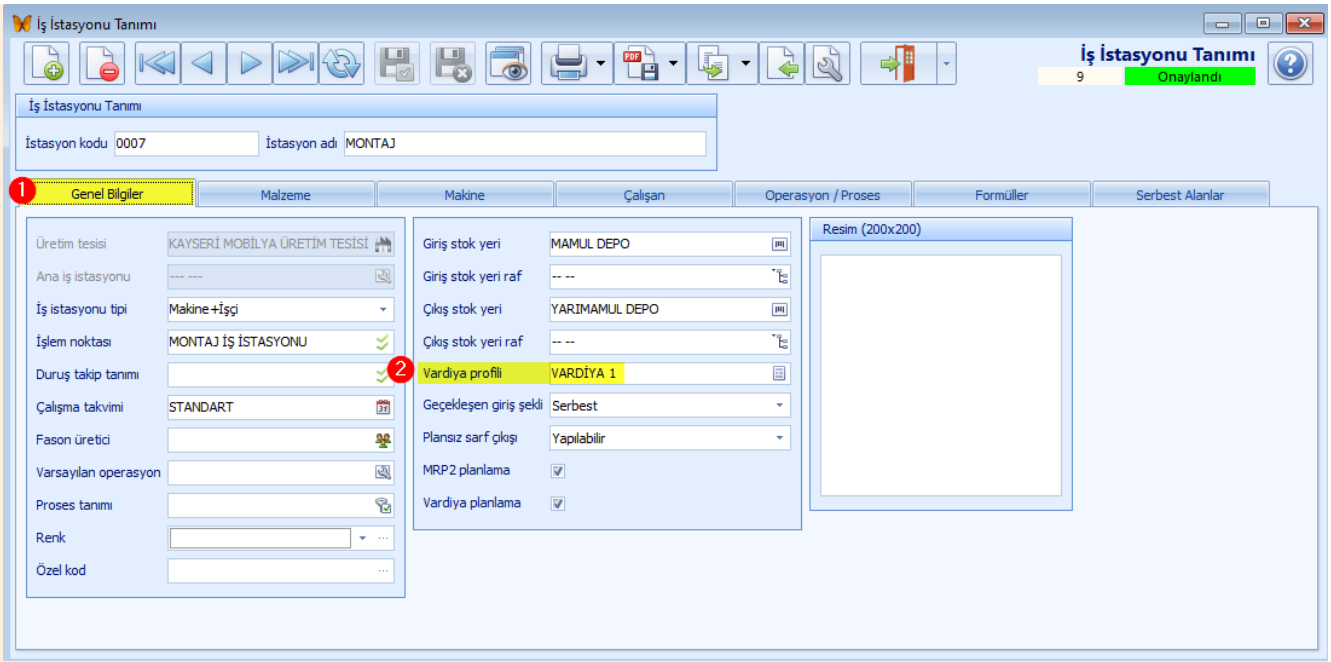
4. İş istasyonu tanımlanır. **CTRL+F8** ile çalışan terminal tanımında iş İstasyonu seçilir.



5. Vardiya profili tanımlanır. Vardiya profilinin **Çalışan** sekmesinde İK Personel **TANIMLAR>İnsan Kaynakları Tanımları>Görev Tanımlarında** tanımlanmış olan personel görevi seçili olmalıdır.

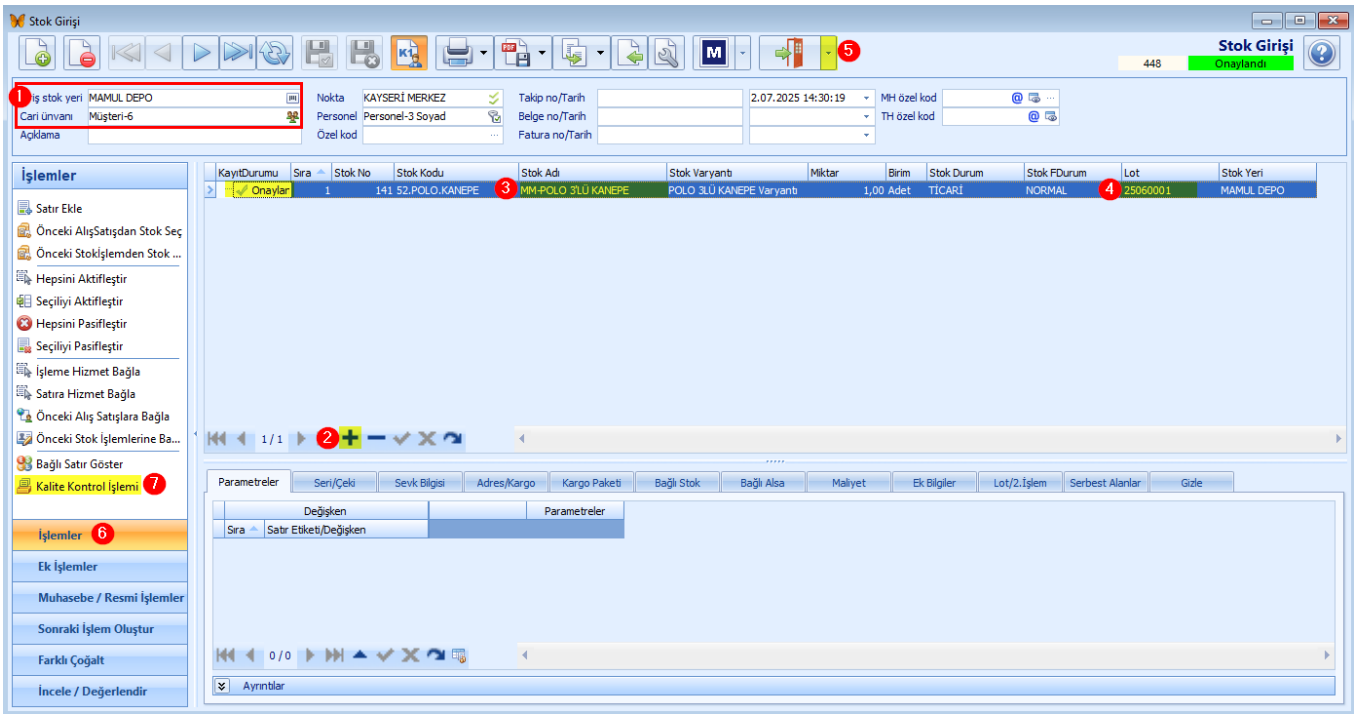


6. İş istasyonunda **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde vardiya profili seçili olmalıdır **(2)**.

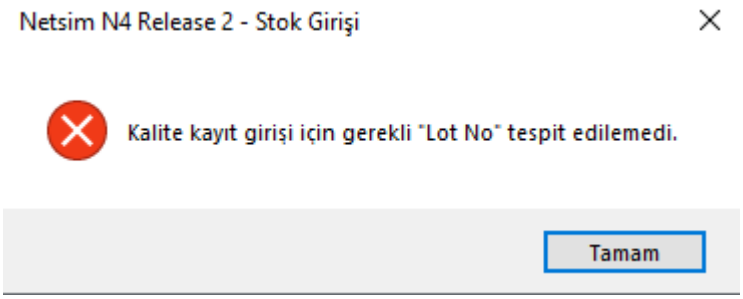


7. Stok lot numarası oluşturulur.

1. Stok giriş işlem penceresi açılır.Giriş stok yeri ve cari ünvanı seçilir **(1)**. ➕ butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** oluşturulur. Kalite standardı tanımlanan **stok kartı** seçilir. **Lot numarası (4)** zorunlu seçilir. Satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümünde **(6) Kalite Kontrol İşlemi (7)** butonuna tıklanır.



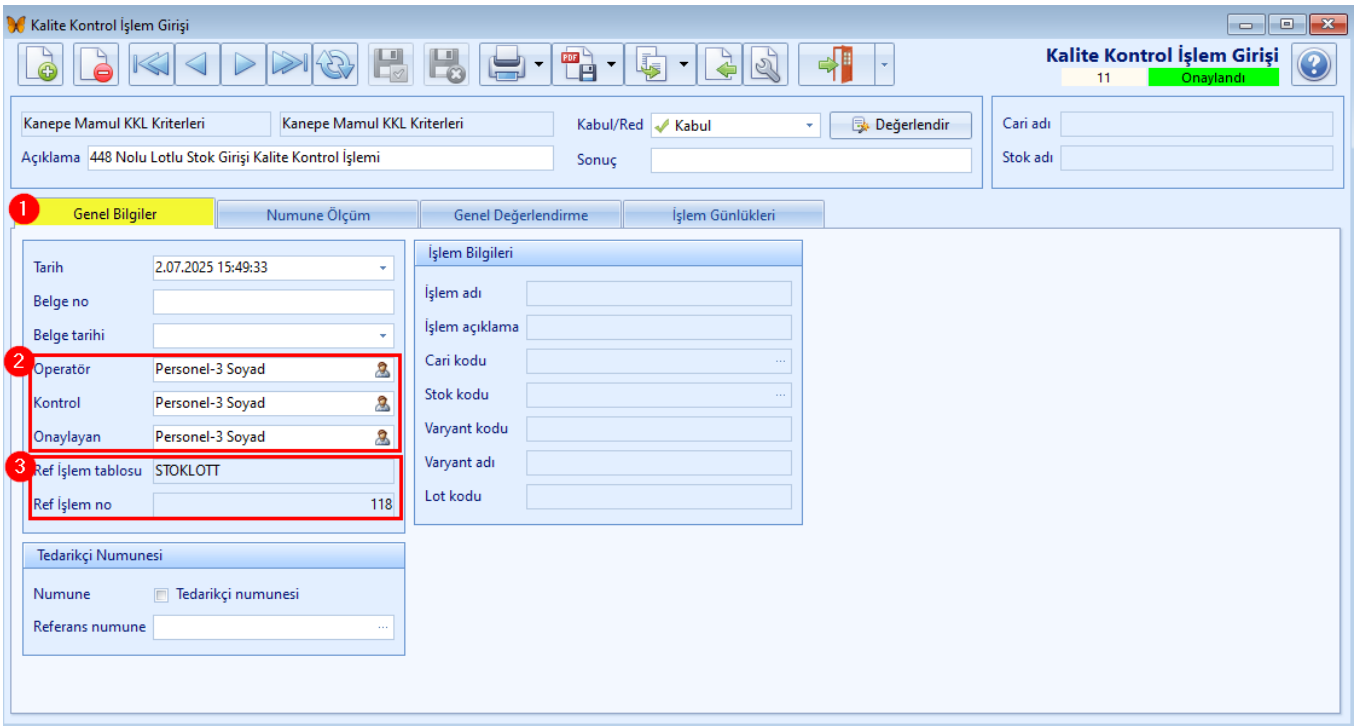
Eğer lot numarası alanı boş bırakılarak **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna tıklanır ise program aşağıdaki uyarı mesajı verir. Zorunlu olarak önceden oluşturulmuş olan stok lot numarası girilir.



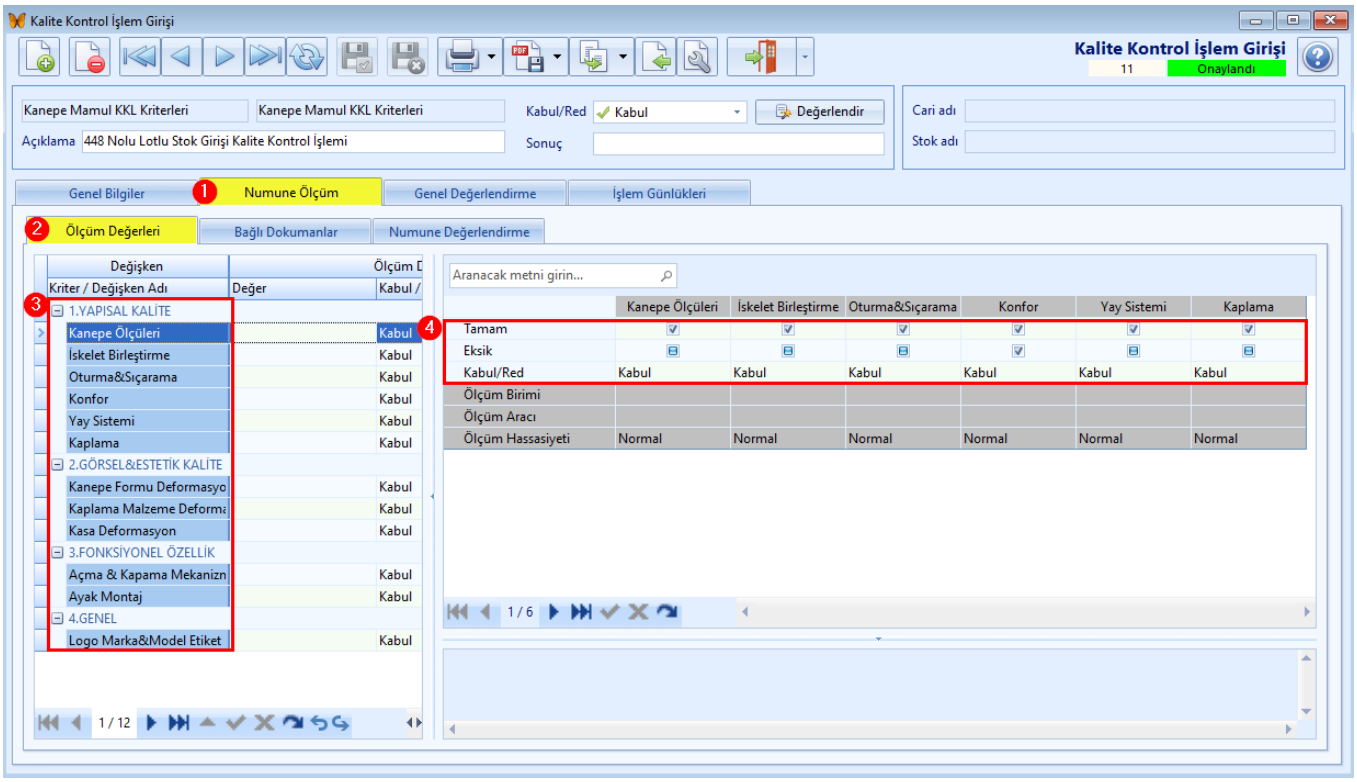
2. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Operatör, Kontrol** ve **Onaylayan** alanlarında **(2)** vardiya personeli olarak tanımlı olan personeller seçilir.

Eğer iş istasyonundaki tanımlı olan vardiya profilinde İK personel görevi ya da personelleri seçilmemiş ise burada personel listelenmez. Ön işlem bölümünde anlatıldığı gibi terminal tanımından itibaren iş istasyonu seçilmiş olup iş istasyonuna vardiya profili tanımlanmış ve İK personel görevi/personellerinin vardiya profilinde seçilmiş olması gerekir.

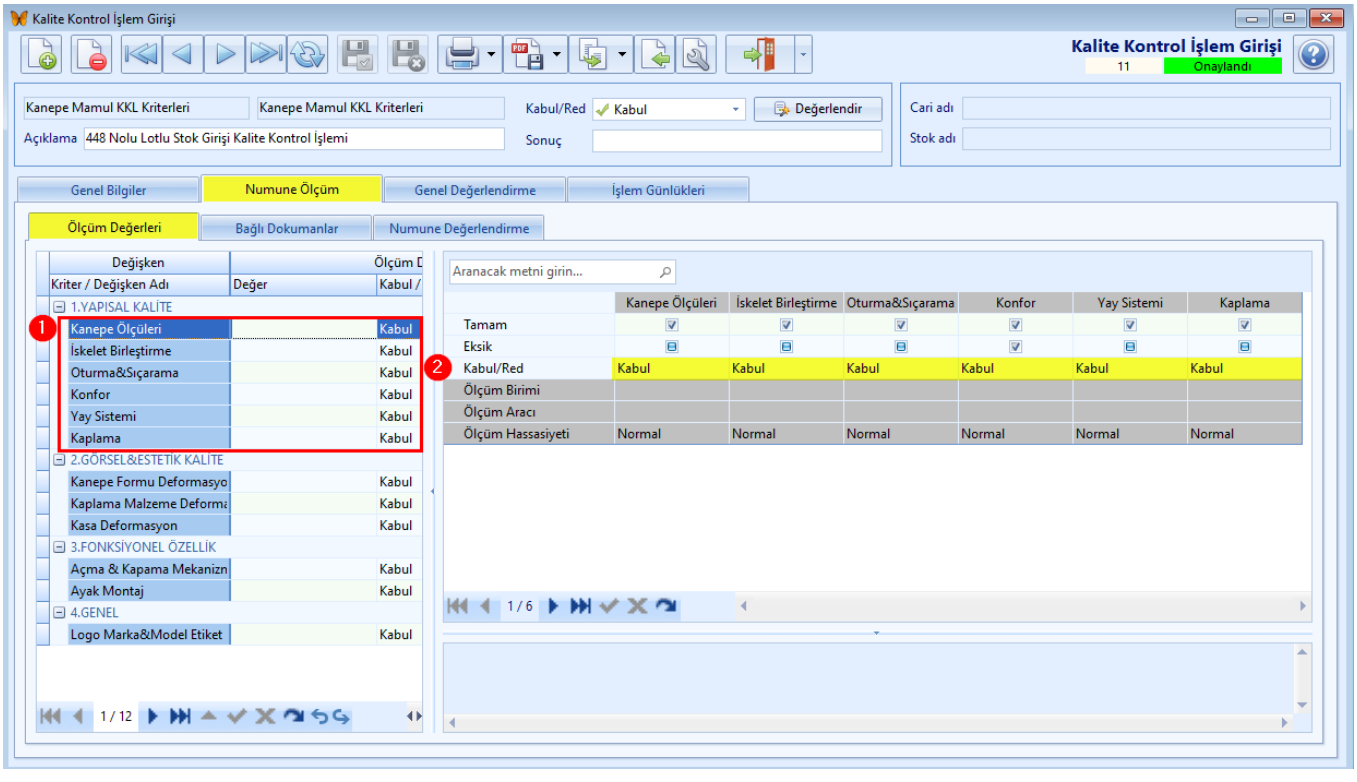
Ref İşlem Tablosu ve **Ref İşlem no** alanlarında lotlu işlem olduğu ve ilgili tablo kayıt numarasını **(3)** sistem gösterir.Aşağıdaki görselde menü bağlantısı tanımındaki *STOKLOTT* görülür. Ref işlem no olan *118* ise **KAYIT>Stok Sistemi>Stok Lot Listesi** penceresindeki lot sıra no'dur.



3. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Ölçüm Değerleri** sekmesinde **(2)** kalite kontrol kriterleri **(3)** gösterilir. Kalire kontrol kriterlerine ait sonuç bilgisi **(4)** girilir.



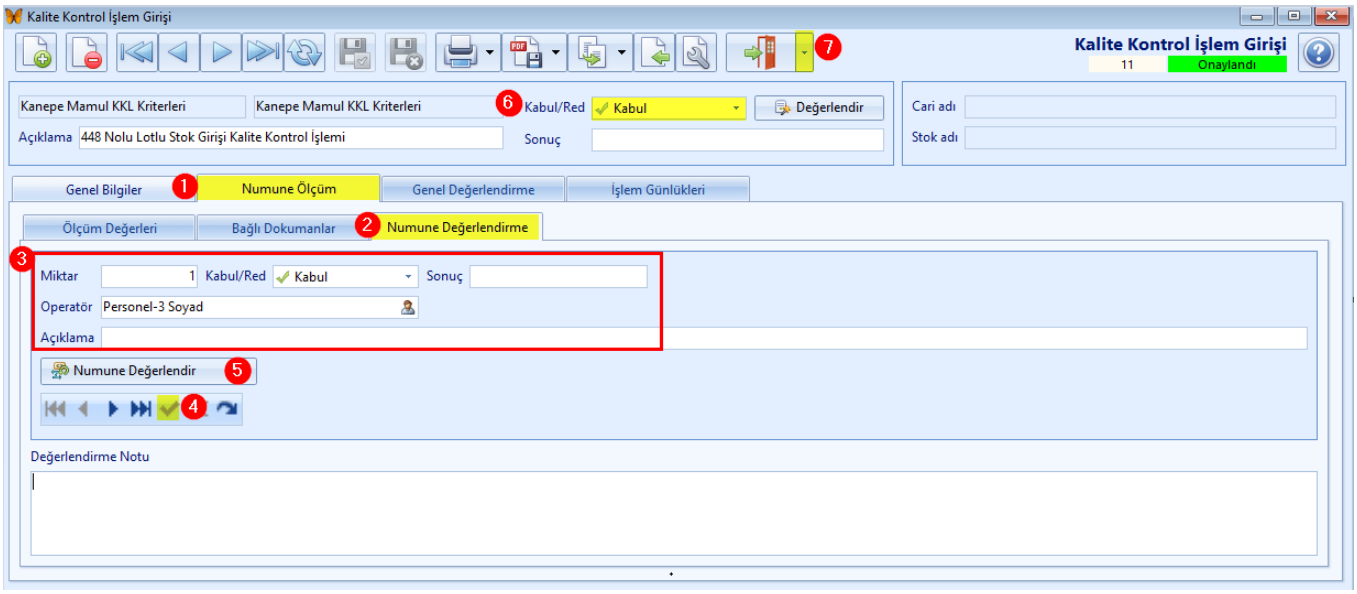
4. Eğer **kalite kontrol standardı** tanımında her bir kritere göre kabul değer özelliği tanımlanmış ise tek tek kriterlerin **(1)** kabul durumları **(2)** girilir.



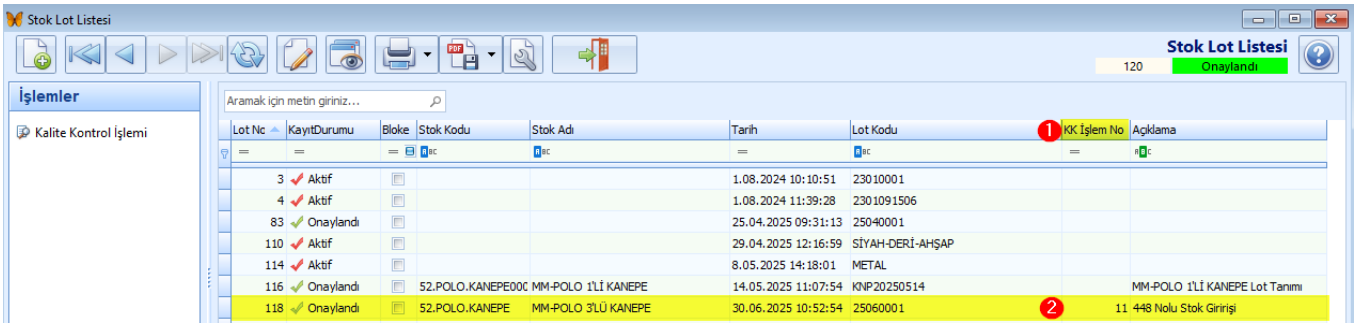
5. Numune bilgisi girilmiş ise **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Numune Değerlendirme** sekmesinde **(2)** Kabul/Red sonuç **(3)** seçilir ve  **(4)** işaretine tıklanır.

6. **Numune Değerlendir** butonuna **(5)** tıklanır. Herhangi bir değer girilmemiş kalite kontrol kriteri var ise sistem uyarı mesajı çıkarır. **Ölçüm Değerleri** sekmesinde tablodaki tüm kalite kontrol kriterlerinde değer seçilmiş olmalıdır.
7. Üst paneldeki **Kabul/Red** alanında karar **(5)** seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.

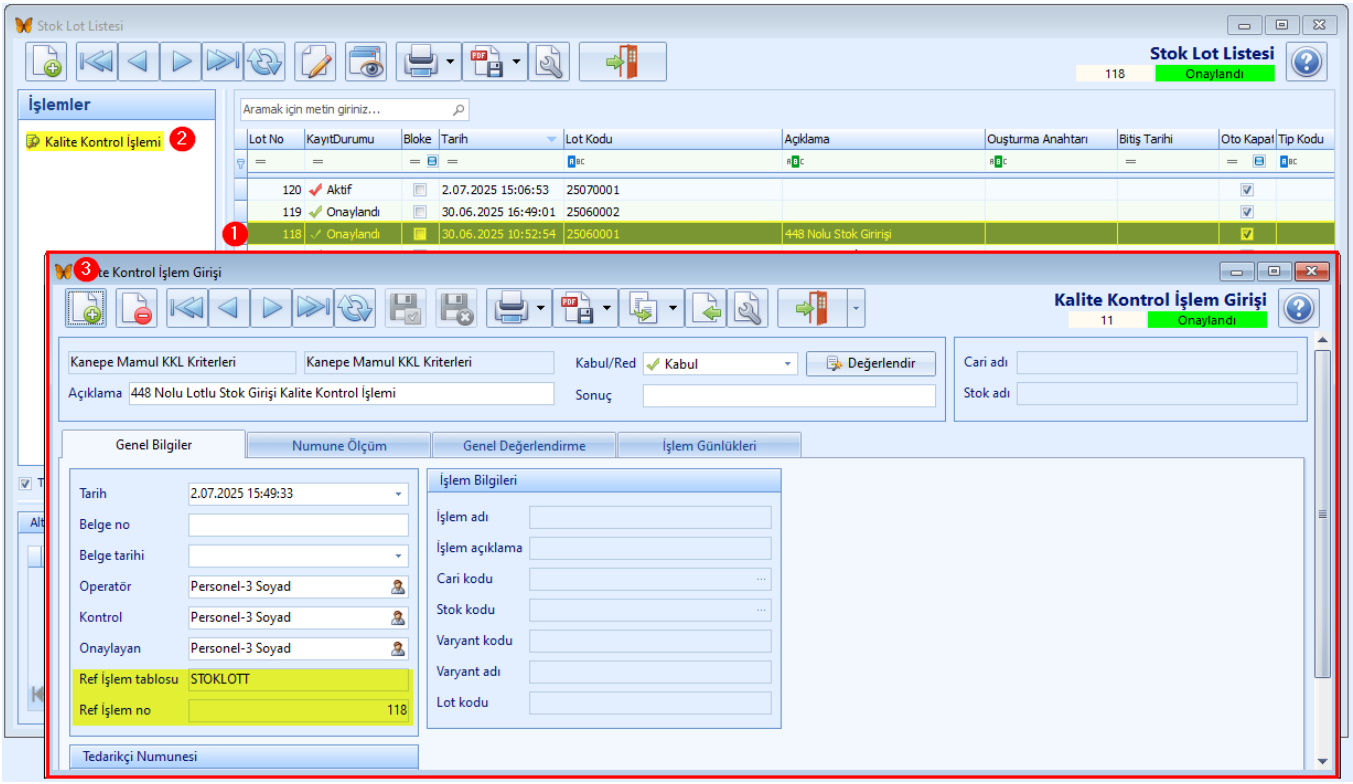
Eğer bir önceki adımda tek tek kriterlerin kabul durumları girilmemiş ise **(4)** işaretine tıklandığı zaman sistem kriterlerin kabul değerlerinin girilmediği için uyarı verir.



8. **KAYIT>Stok Sistemi>Stok Lot Listesi** penceresinde **KK İşlem No (1)** sütununda kalite kontrol işlemine ait kayıt numarası **(2)** görülür.



9. **KAYIT>Stok Sistemi>Stok Lot Listesi** penceresinde lot sıra numarasına tıklayıp **(1)** pencerenin sol tarafındaki **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanarak kalit işlem kaydı **(3)** açılır.


Stok Lot Listesi
Stok Lot Listesi
118
Onaylandı
İşlemler
Kalite Kontrol İşlemi
2
Aramak için metin giriniz...
Lot No
KayıtDurumu
Bloke
Tarih
Lot Kodu
Açıklama
Oluşturma Anahtarı
Bitiş Tarihi
Oto Kapat
Tip Kodu
120 Aktif 2.07.2025 15:06:53 25070001
119 Onaylandı 30.06.2025 16:49:01 25060002
1
118 Onaylandı 30.06.2025 10:52:54 25060001 448 Nolu Stok Girişi
3
te Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
11
Onaylandı
Kanepe Mamul KKL Kriterleri
Kanepe Mamul KKL Kriterleri
Kabul/Red
Kabul
Değerlendir
Açıklama
448 Nolu Lotlu Stok Girişi Kalite Kontrol İşlemi
Sonuç
Cari adı
Stok adı
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Tarih
2.07.2025 15:49:33
Belge no
Belge tarihi
Operatör
Personel-3 Soyad
Kontrol
Personel-3 Soyad
Onaylayan
Personel-3 Soyad
Ref İşlem tablosu
STOKLOTT
Ref İşlem no
118
İşlem Bilgileri
İşlem adı
İşlem açıklama
Cari kodu
Stok kodu
Varyant kodu
Varyant adı
Lot kodu
Tedarikçi Numunesi

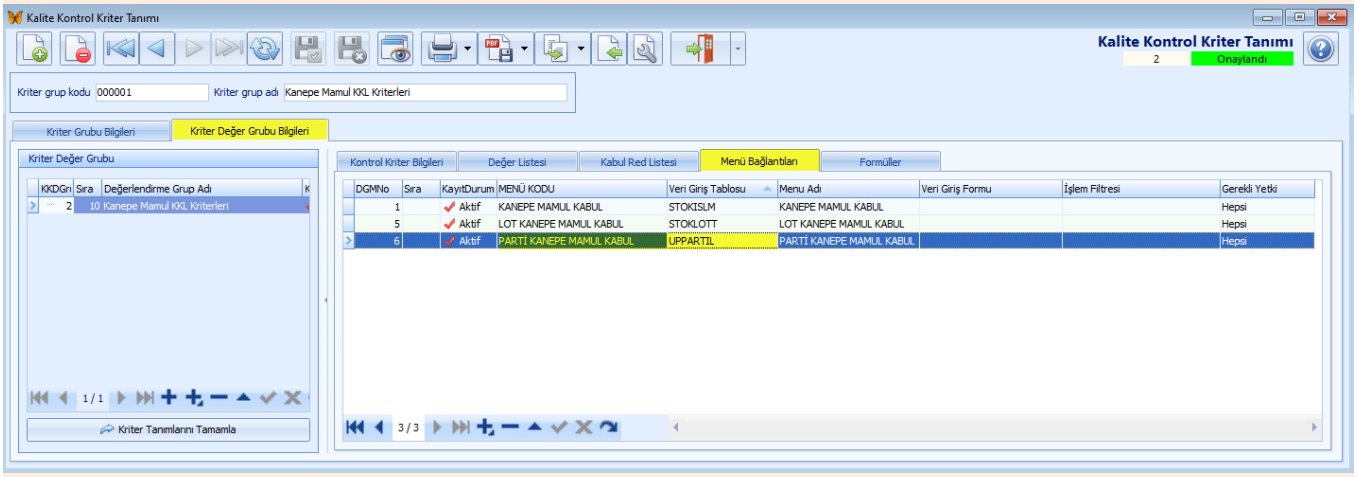
8.5.11. Parti nolu mamul stok girişinde manuel kalite kontrol işlemi nasıl yapılır?

Örnek olarak mamul depoya parti numaralı ürün stok giriş işleminde **manuel** kalite kontrol işlem yapılışı anlatılmıştır.

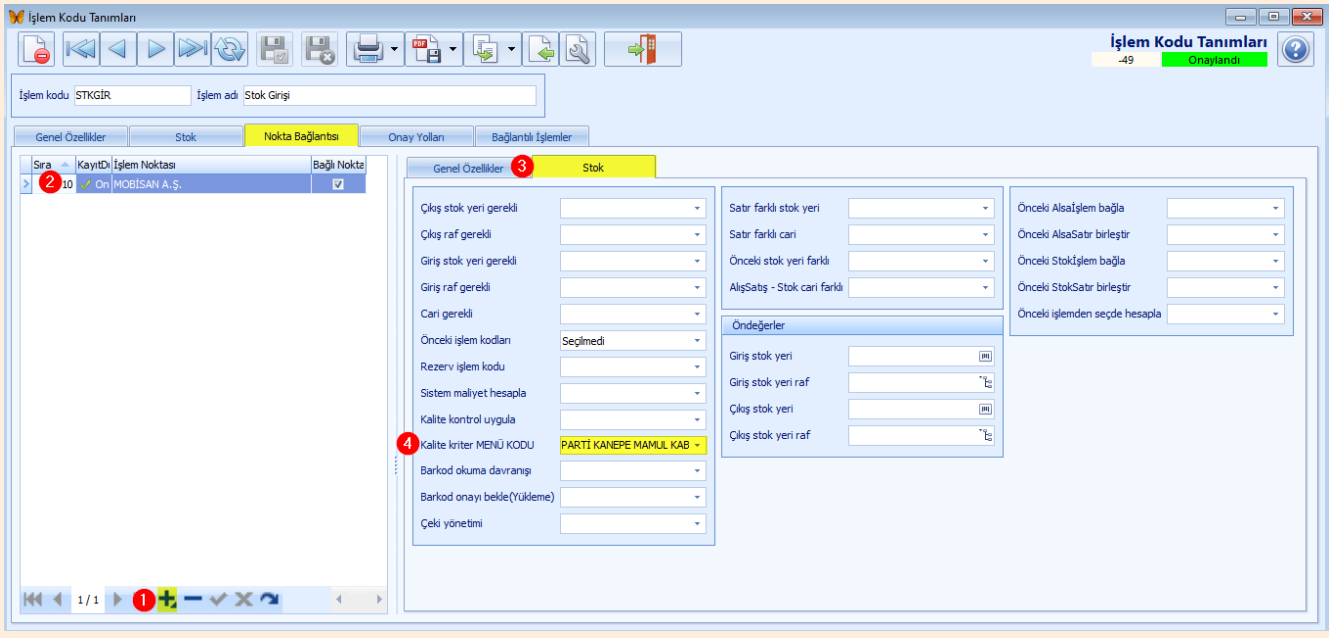
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

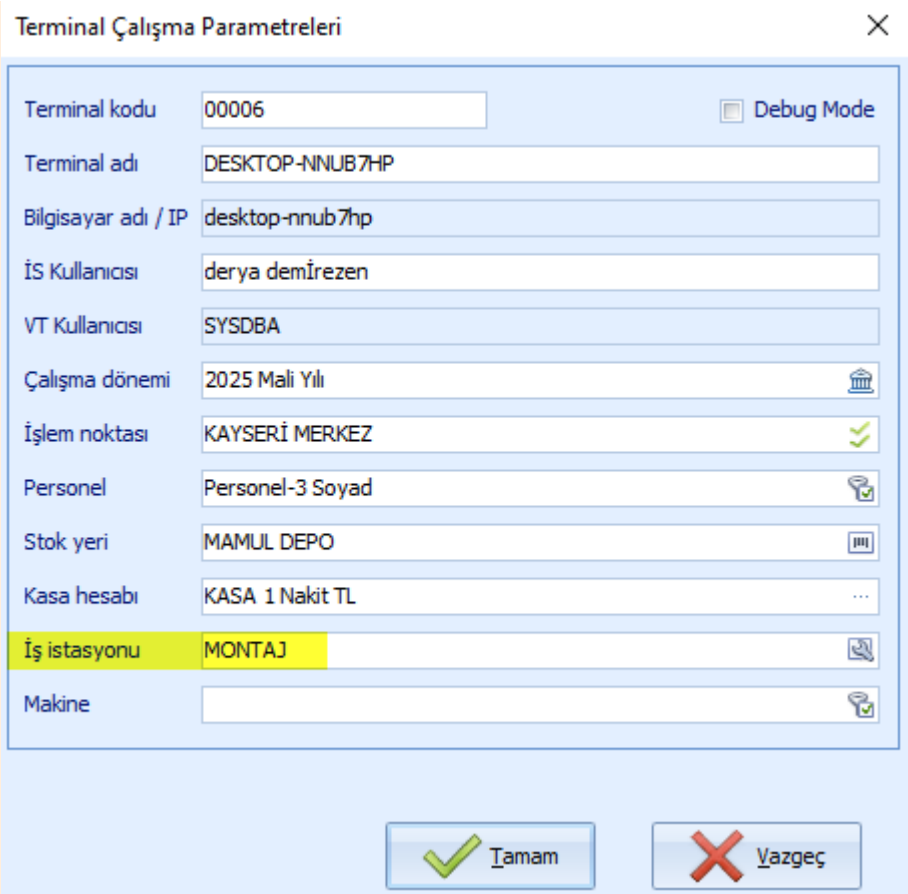
1. Stok kartında kalite standardı seçilir.
2. Stok Kalite kontrol kriterinde menü bağlantısı yapılır. **Veri Giriş Tablosu** sütununda *UPPARTIL* seçilir. Menü koduna yazılan bilgi *PARTI KANEPE MAMUL KABUL* vb.) bir sonraki görselde kullanımı gösterilmiştir.



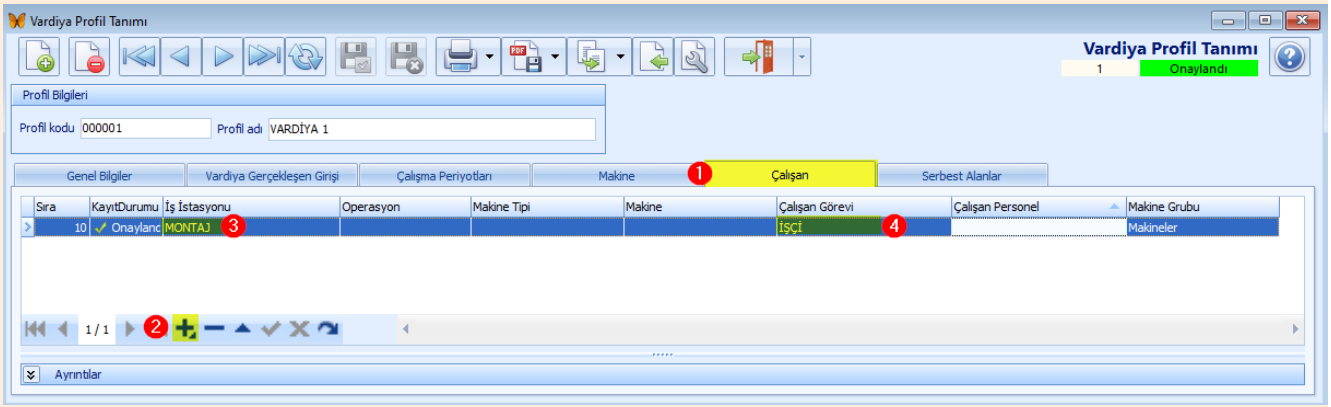
3. Aşağıdaki görselde **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları>İşlem Kodu Tanımları** penceresindeki **Stok Girişi** işlem penceresinde **Nokta Bağlantısı** sekmesinde **Kalite Kriter MENÜ KODU** alanında kalite işlemi için *PARTI KANEPE MAMUL KABUL* bağlantı seçimi yapılır.



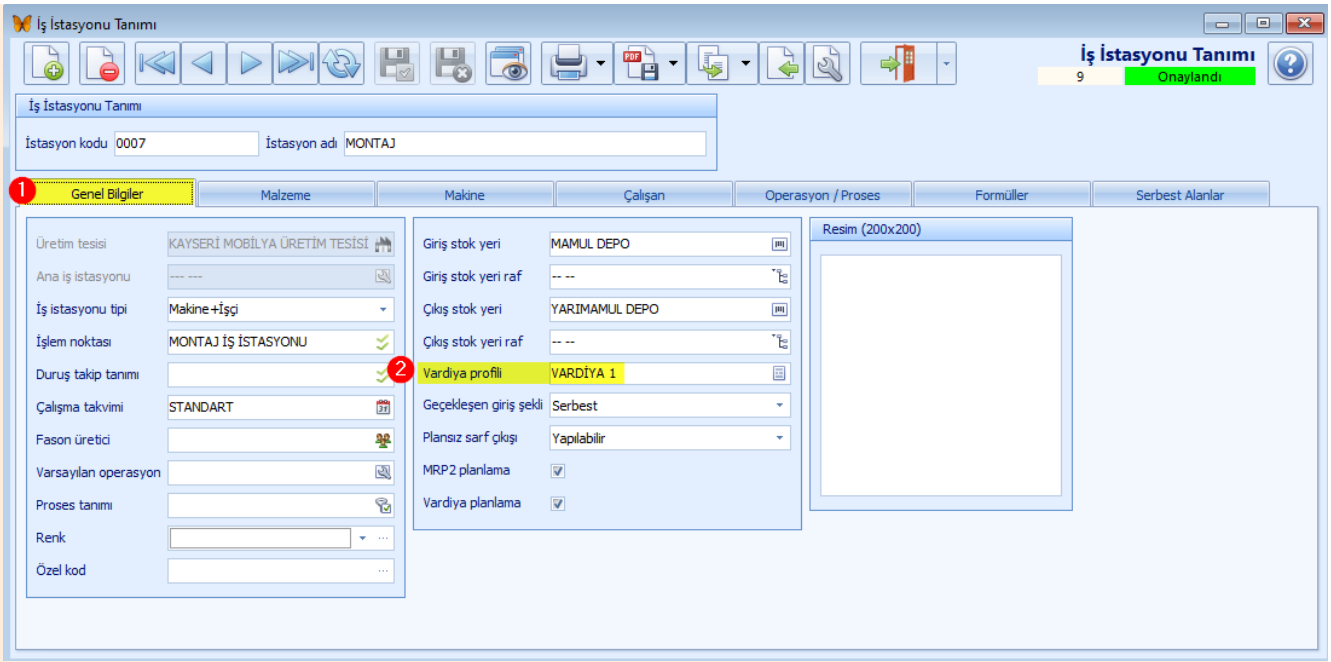
4. İş istasyonu tanımlanır. **CTRL+F8** ile çalışan terminal tanımında iş İstasyonu seçilir.



5. Vardiya profili tanımlanır. Vardiya profilinin **Çalışan** sekmesinde İK Personel **TANIMLAR>İnsan Kaynakları Tanımları>Görev Tanımlarında** tanımlanmış olan personel görevi seçili olmalıdır.

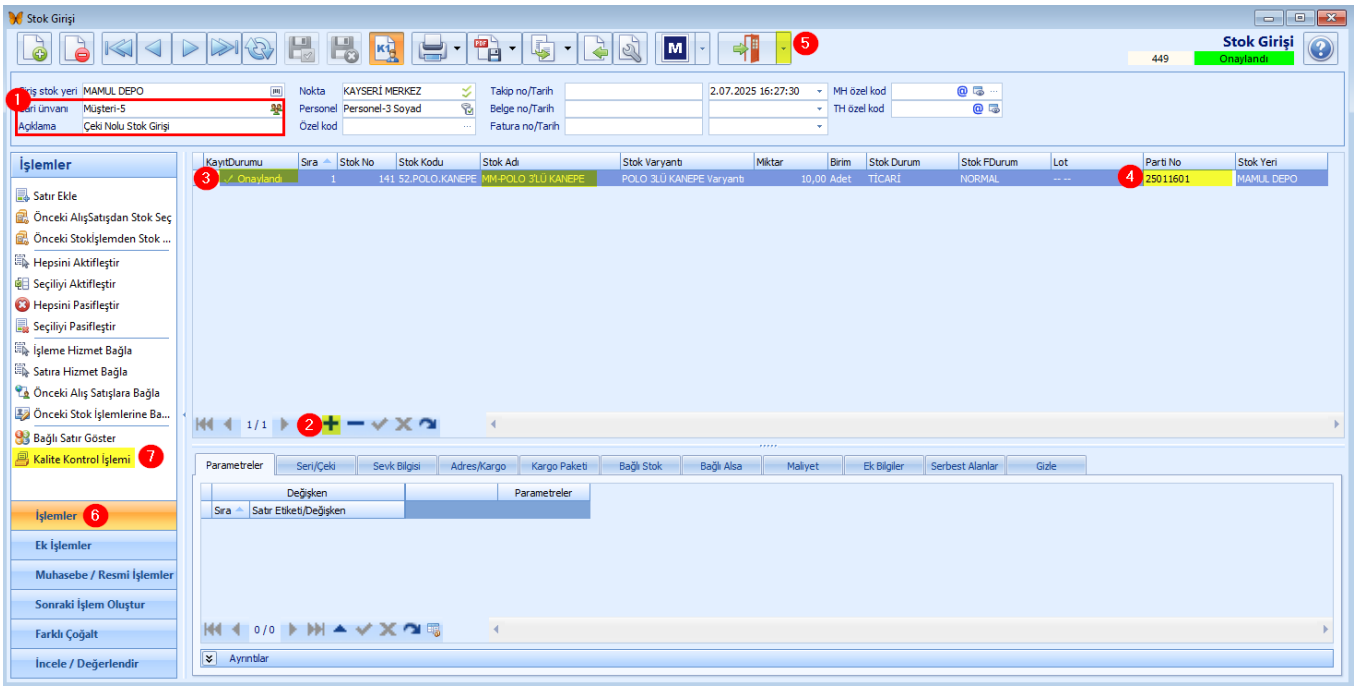


6. İş istasyonunda **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde vardiya profili seçili olmalıdır **(2)**.



7. Parti kodu oluşturulur.

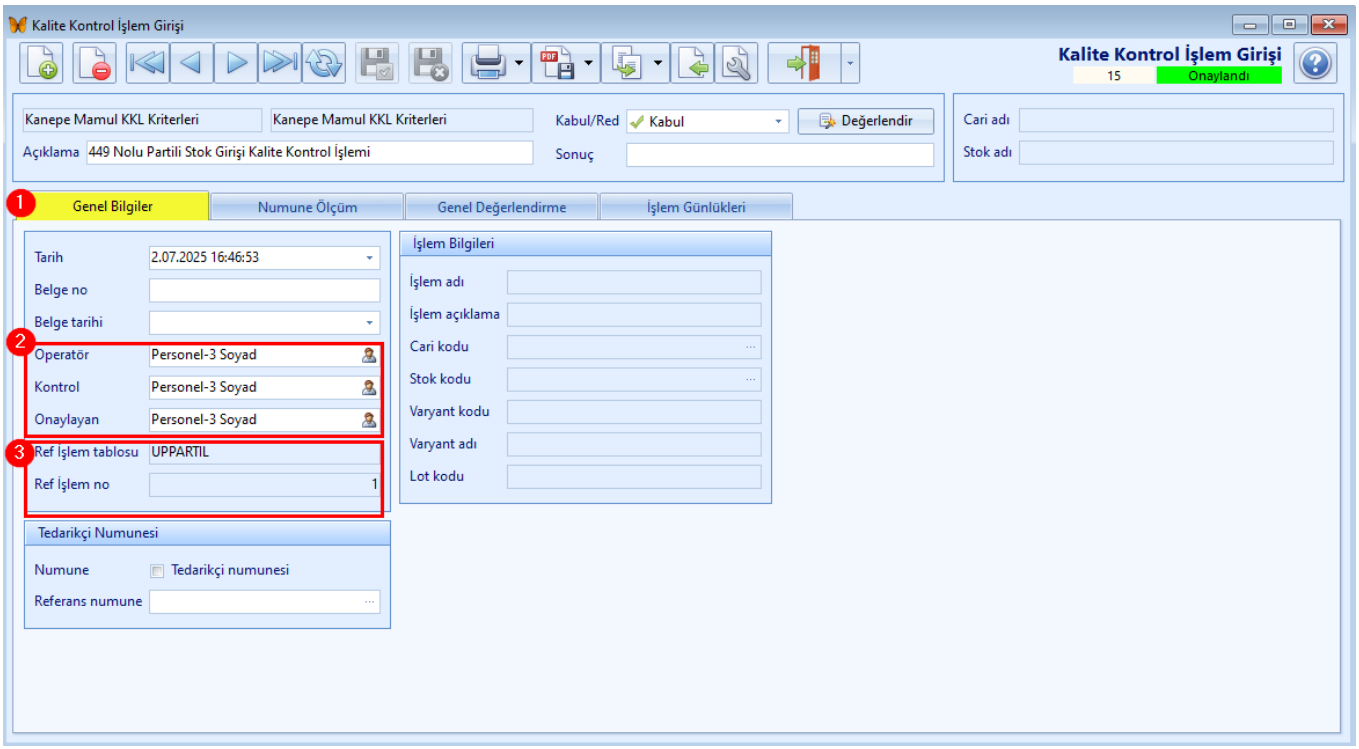
1. Stok giriş işlem penceresi açılır.Giriş stok yeri ve cari ünvanı seçilir **(1)**.  butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** oluşturulur. Kalite standardı tanımlanan **stok kartı** seçilir. **Parti numarası (4)** zorunlu seçilir. Satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümünde **(6) Kalite Kontrol İşlemi (7)** butonuna tıklanır.



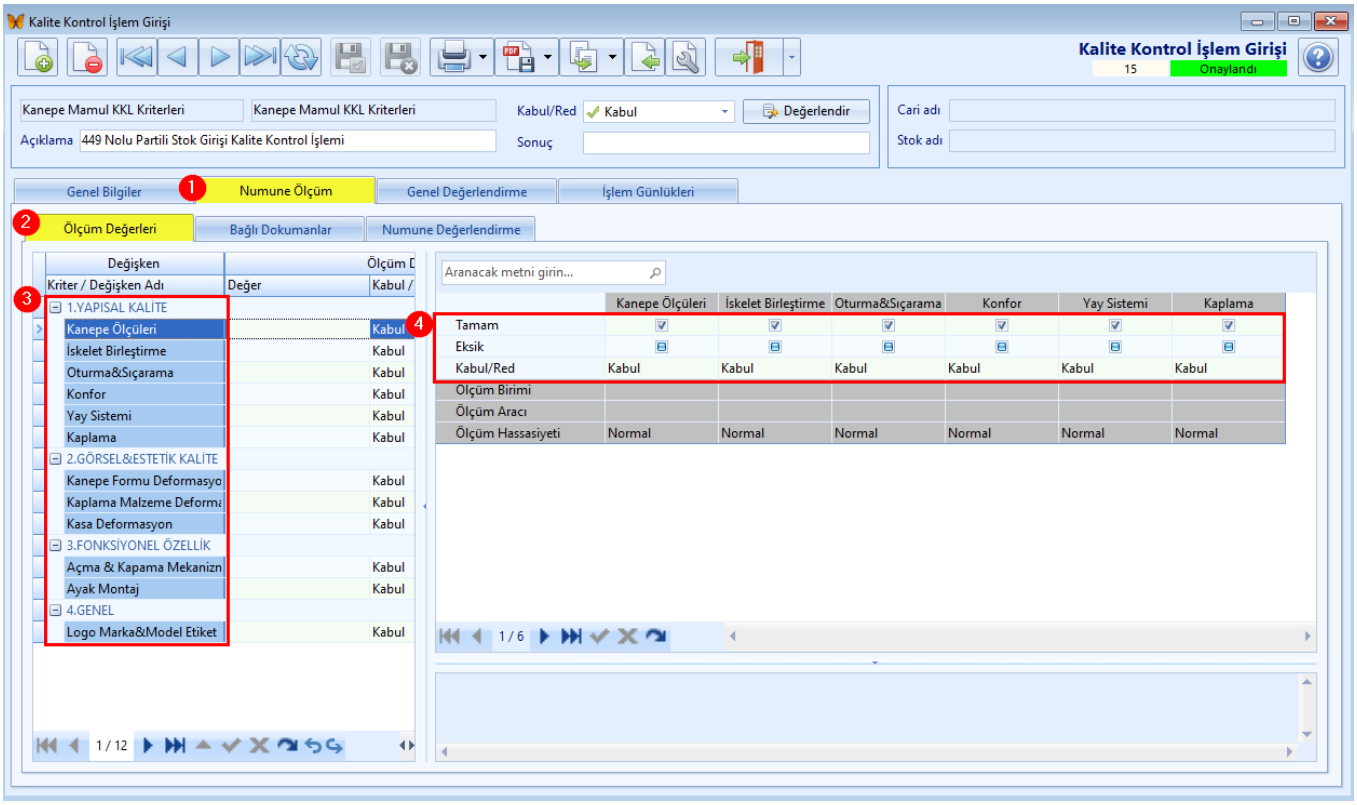
2. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Operatör, Kontrol** ve **Onaylayan** alanlarında **(2)** vardiya personeli olarak tanımlı olan personeller seçilir.

Eğer iş istasyonundaki tanımlı olan vardiya profilinde İK personel görevi ya da personelleri seçilmemiş ise burada personel listelenmez. Ön işlem bölümünde anlatıldığı gibi terminal tanımından itibaren iş istasyonu seçilmiş olup iş istasyonuna vardiya profili tanımlanmış ve İK personel görevi/personellerinin vardiya profilinde seçilmiş olması gerekir.

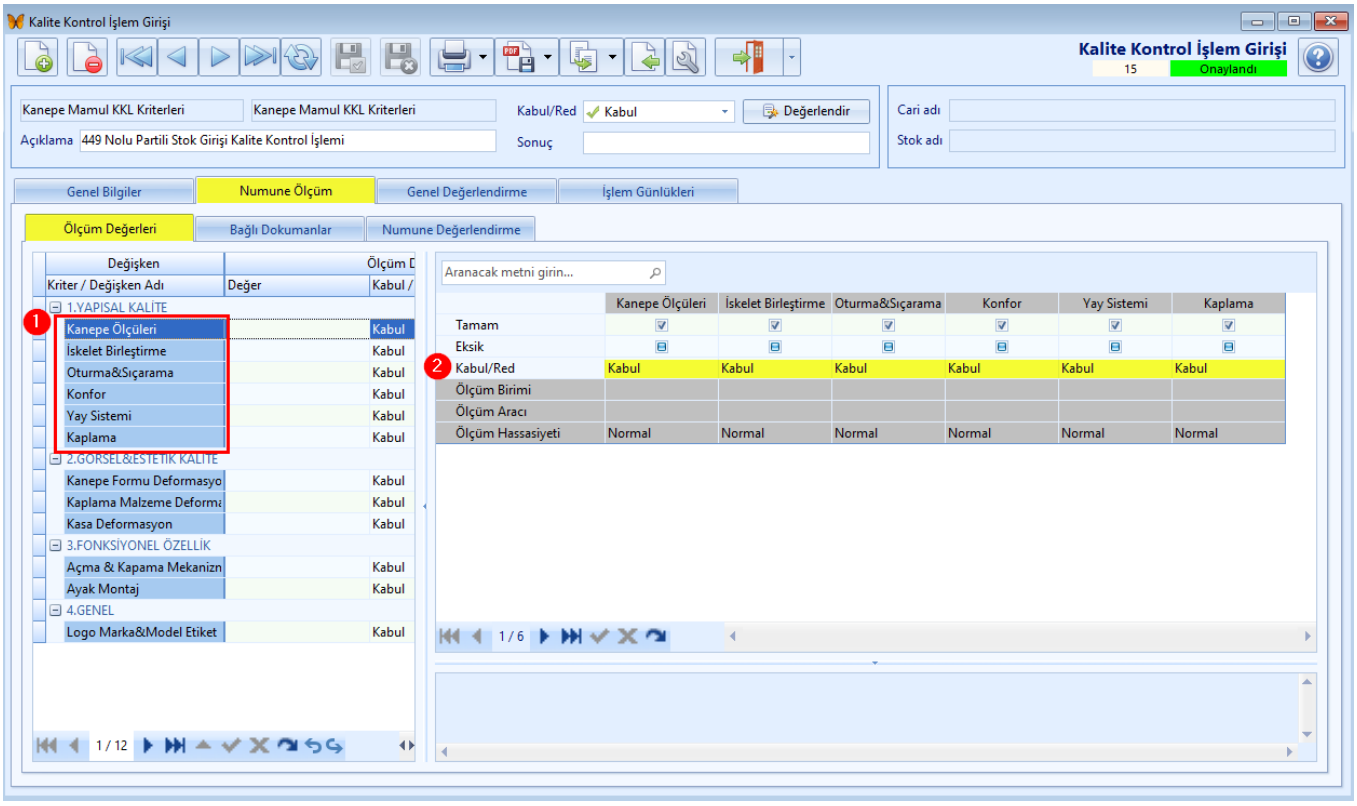
Ref İşlem Tablosu ve **Ref İşlem no** alanlarında stok işlemi olduğu ve ilgili tablo kayıt numarasını **(3)** sistem gösterir.Aşağıdaki görselde menü bağlantısı tanımındaki *UPPARTIL* görülür. Ref işlem no olan *1* ise **KAYIT>Stok Sistemi>Parti Kodu Listesi** penceresindeki parti sıra no'dur.



3. **Kalite kontrol işlem girişi** penceresinde **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1) Ölçüm Değerleri** sekmesinde **(2)** kalite kontrol kriterleri **(3)** gösterilir. Kalire kontrol kriterlerine ait sonuç bilgisi **(4)** girilir.

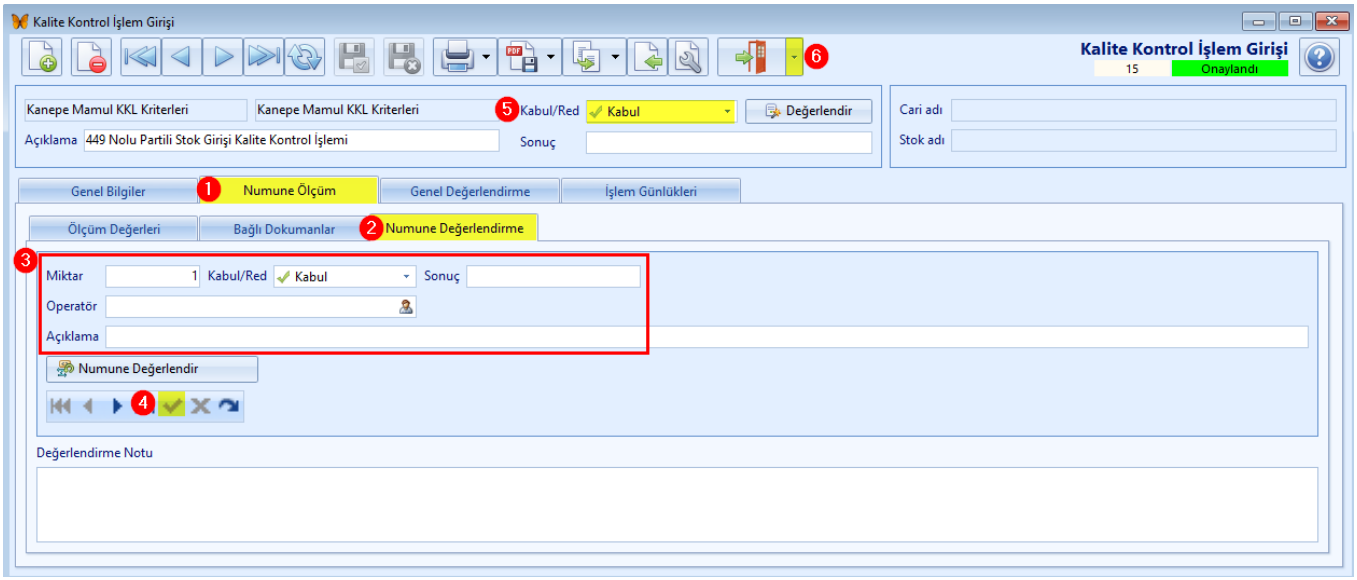


4. Eğer **kalite kontrol standardı** tanımında her bir kritere göre kabul değer özelliği tanımlanmış ise tek tek kriterlerin **(1)** kabul durumları **(2)** girilir.

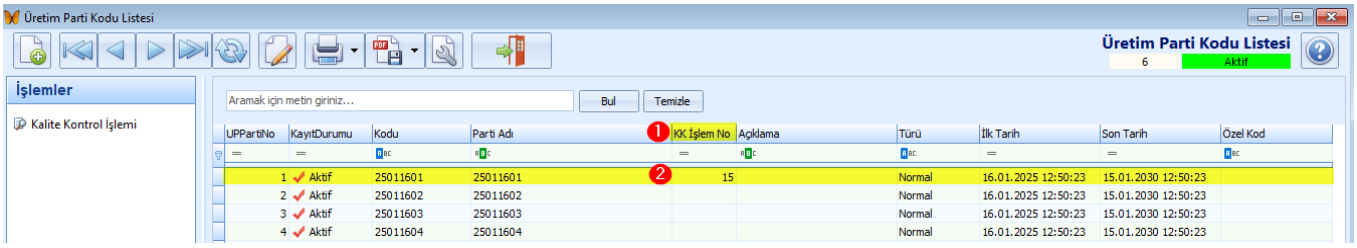


5. Numune bilgisi girilmiş ise **Numune Ölçüm** sekmesindeki **(1)** **Numune Değerlendirme** sekmesinde **(2)** numune değerlendirmesi yapılarak sonuç **(3)** girilir ve  **(4)** işaretine tıklanır. Üst paneldeki **Kabul/Red** alanında karar **(5)** seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı** **(6)** yapılır.

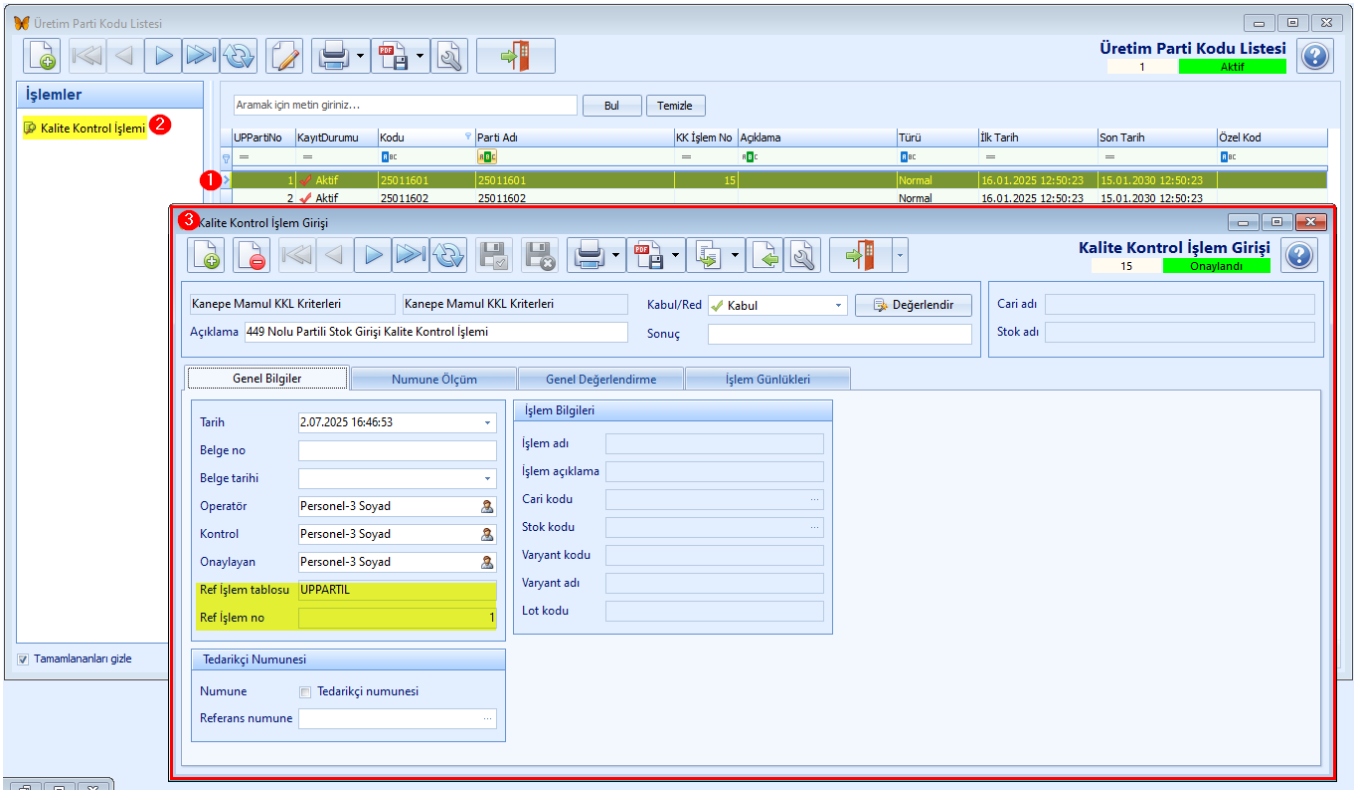
Eğer bir önceki adımda tek tek kriterlerin kabul durumları girilmemiş ise **(4)** işaretine tıklandığı zaman sistem kriterlerin kabul değerlerinin girilmediği için uyarı verir.



6. **KAYIT>Stok Sistemi>Parti Kodu Sistemi** penceresinde **KK İşlem No (1)** sütununda kalite kontrol işlemine ait kayıt numarası **(2)** görülür.



7. **KAYIT>Stok Sistemi>Parti Kodu Listesi** penceresinde lot sıra numarasına tıklayıp **(1)** pencerenin sol tarafındaki **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanarak kalit işlem kaydı **(3)** açılır.

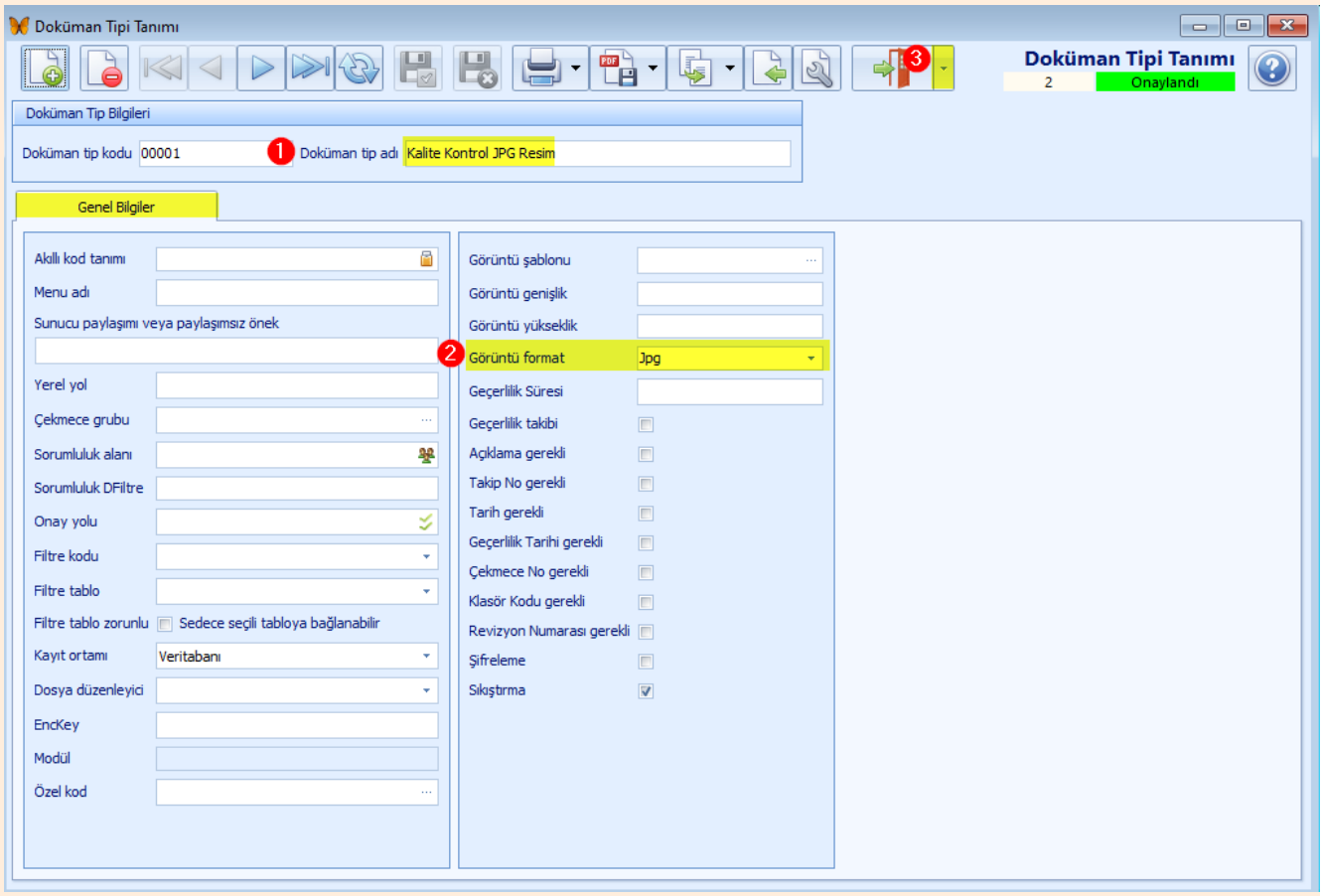

Üretim Parti Kodu Listesi
Üretim Parti Kodu Listesi
1
Aktif
İşlemler
Kalite Kontrol İşlemi
2
Aramak için metin giriniz...
Bul
Temizle
UPPartiNo
KayıtDurumu
Kodu
Parti Adı
KK İşlem No
Açıklama
Türü
İlk Tarih
Son Tarih
Özel Kod
1
Aktif
25011601
25011601
15
Normal
16.01.2025 12:50:23
15.01.2030 12:50:23
2
Aktif
25011602
25011602
Normal
16.01.2025 12:50:23
15.01.2030 12:50:23
1
Tamamlananları gizle
3
Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
15
Onaylandı
Kanepe Mamul KKL Kriterleri
Kanepe Mamul KKL Kriterleri
Kabul/Red
Kabul
Değerlendir
Açıklama
449 Nolu Partili Stok Girişi Kalite Kontrol İşlemi
Sonuç
Cari adı
Stok adı
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Tarih
2.07.2025 16:46:53
Belge no
Belge tarihi
Operatör
Personel-3 Soyad
Kontrol
Personel-3 Soyad
Onaylayan
Personel-3 Soyad
Ref İşlem tablosu
UPPARTİL
Ref İşlem no
1
İşlem Bilgileri
İşlem adı
İşlem açıklama
Cari kodu
Stok kodu
Varyant kodu
Varyant adı
Lot kodu
Tedarikçi Numunesi
Numune
Tedarikçi numunesi
Referans numune

8.5.12. Kalite kontrol işlemine doküman nasıl bağlanır?

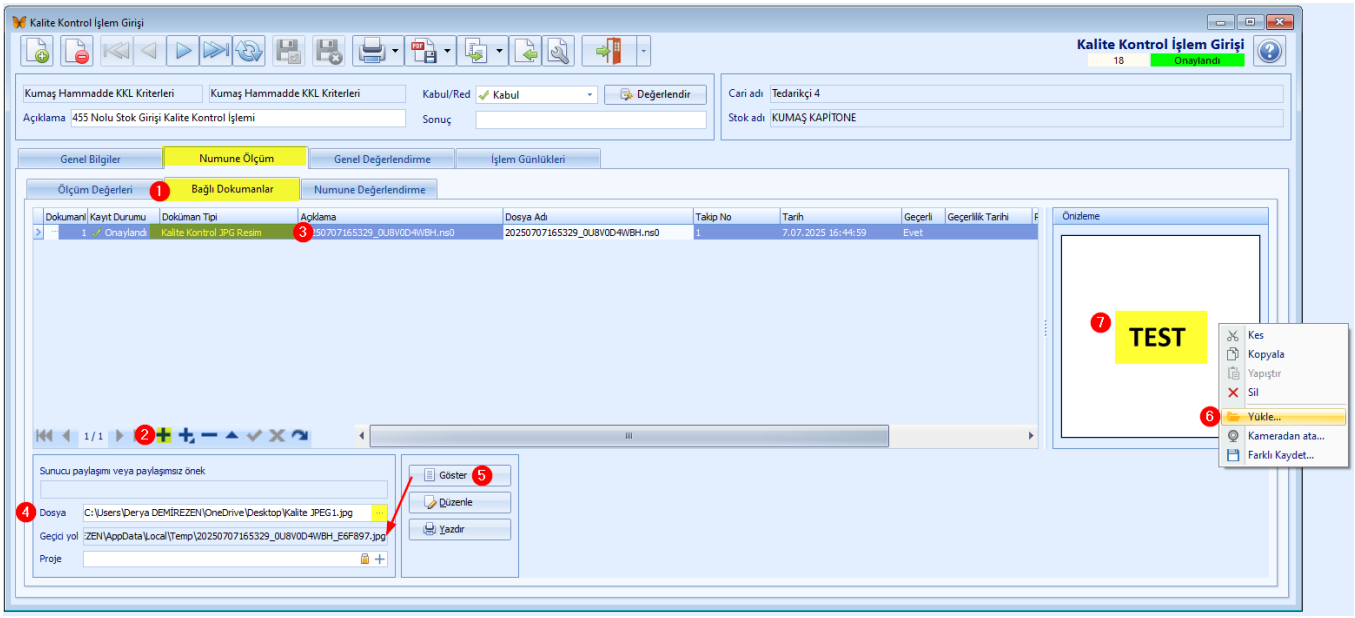
Kalite kontrol işlemine ait jpg, png, bmp formatlarında resim doküman olarak kayıt edilebilir.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > Doküman Tip Tanımları** penceresinde görsel için tanım yapılır. **Doküman tip adı (1)** girilerek **Görüntü Format (2)** alanında resim formatı seçilerek kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



1. Kalite kontrol işlem kaydındaki **Numune Ölçüm** sekmesindeki **Bağlı Dokümanlar** sekmesinde **(1)** butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Doküman tipi (3)** seçilir. Pencerenin alt tarafındaki **Dosya** alanındaki üç nokta butonuna **(4)** tıklanarak dosya seçilir. **Göster** butonuna **(5)** tıklanarak dosya açılarak gösterilir. **Geçici Yol** alanına sistem tarafından dosya yolu oluşturulur. Eğer bir proje bağlantısı var ise tanımlanmış olan proje seçilir.
2. Pencerenin sağ tarafındaki **Önizleme** alanında butona sağ tıklanarak açılan pencerede **Yükle** butonuna **(6)** tıklanarak eklenen resim gösterilir **(7)**.


Kalite Kontrol İşlem Girişi
Kalite Kontrol İşlem Girişi
18
Onaylandı
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kumaş Hammadde KKL Kriterleri
Kabul/Red
Kabul
Değerlendir
Açıklama
455 Nolu Stok Girişi Kalite Kontrol İşlemi
Sonuç
Cari adı
Tedarikçi 4
Stok adı
KUMAŞ KAPİTONE
Genel Bilgiler
Numune Ölçüm
Genel Değerlendirme
İşlem Günlükleri
Ölçüm Değerleri
1
Bağlı Dokumanlar
Numune Değerlendirme
Dokuman
Kayıt Durumu
Doküman Tipi
Açıklama
Dosya Adı
Takip No
Tarih
Geçerli
Geçerlilik Tarihi
1
Onaylandı
Kalite Kontrol JPG Resim
3
20250707165329_0U8V0D4WBH.ns0
1
7.07.2025 16:44:59
Evet
Önizleme
7
TEST
Kes
Kopyala
Yapıştır
Sil
6
Yükle...
Kameradan ata...
Farklı Kaydet...
1 / 1
2
Sunucu paylaşımı veya paylaşımsız önek
4
Dosya
C:\Users\Derya DEMİREZEN\OneDrive\Desktop\Kalite JPEG1.jpg
Geçici yol
ZEN\AppData\Local\Temp\20250707165329_0U8V0D4WBH_E6F897.jpg
Proje
Göster
5
Düzenle
Yazdır

8.6. Fason Üretim İşlemleri

N4/T4 sisteminde fason üretim işlemleri 2 farklı şekilde gerçekleştirilir.

Fason (Dahili) Üretim - İşletme İçinde Başka Bir Firmaya Üretim Yapmak

N4/T4 sisteminde bir işletme başka bir firma için üretim yapabilmektedir.

Temel işleyiş olarak üretimde kullanılacak olan malzemeler müşteriden tedarik edilir.

Stoğa giren malzemeler müşterinin sistemdeki cari adı ile kayıt edilir.

Ürün müşteri adına kendisinin malzemeleri ile hızlı ya da kesikli olarak üretilip stok çıkışı yapılır.

Fason (Harici) Üretim - İşletme Dışında Başka Bir Firmaya Üretim Yaptırmak

N4/T4 sisteminde bir işletme hizmet alışı ile başka bir firmaya üretim yaptırabilmektedir.

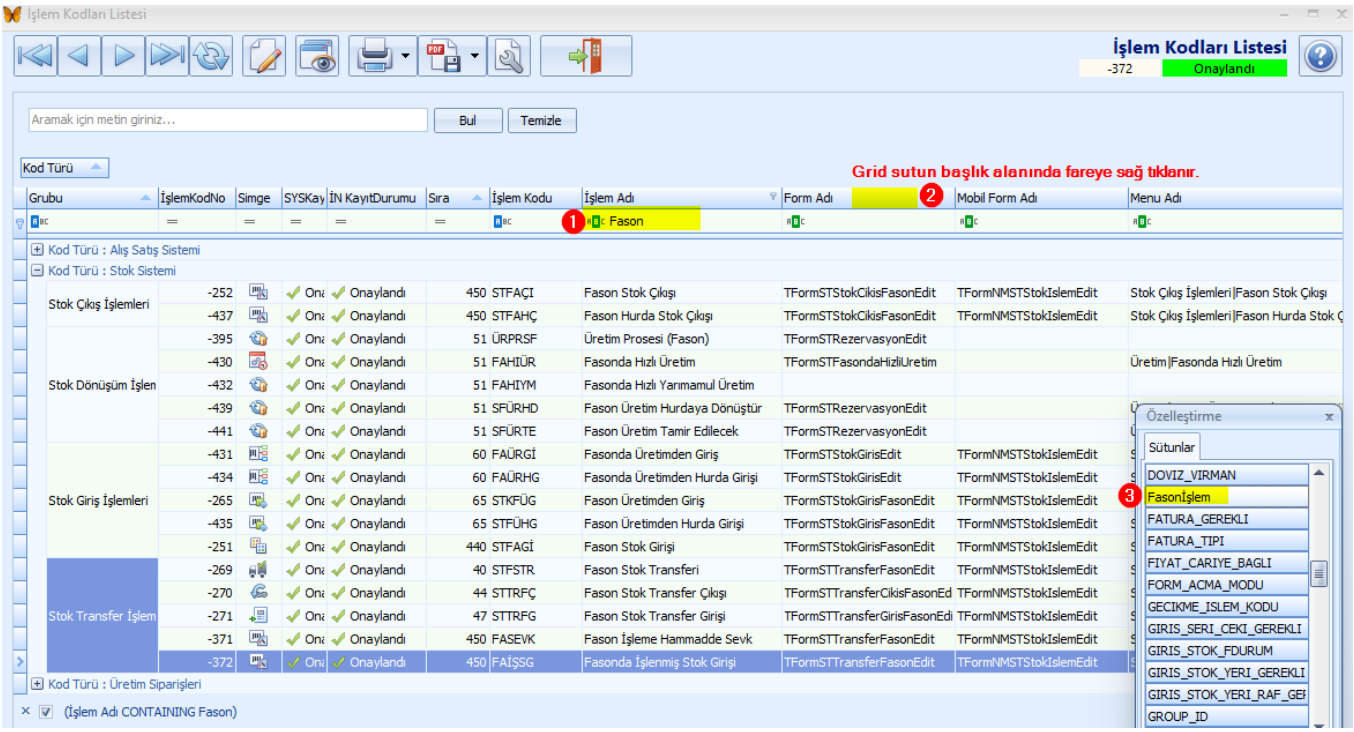
Temel işleyiş olarak fason hizmet ile fason carisine hammaddeler sevk edilip üretilen ürünün stok girişi yapılır.

SİSTEMSEL FASON (DAHİLİ) ve FASON HARİCİ İŞLEM AYARI

Sistemde **Fason (Dahili)** ve **Fason (Harici)** işlemlerinin ayrımı **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **İşlem Kodu Tanımları** penceresinde yapılır.

İşlem Adı alanında *Fason* yazılarak **(1)** filtreleme yapılır. Gridin sütun başlık alanında herhangi bir yere sağ tıklanır **(2)**.

Açılan pop-up menüden **Fason İşlem** adı **(3)** fare ile seçilip tutulup gridin sütun alanına **(2)** süreklenip bırakılır.



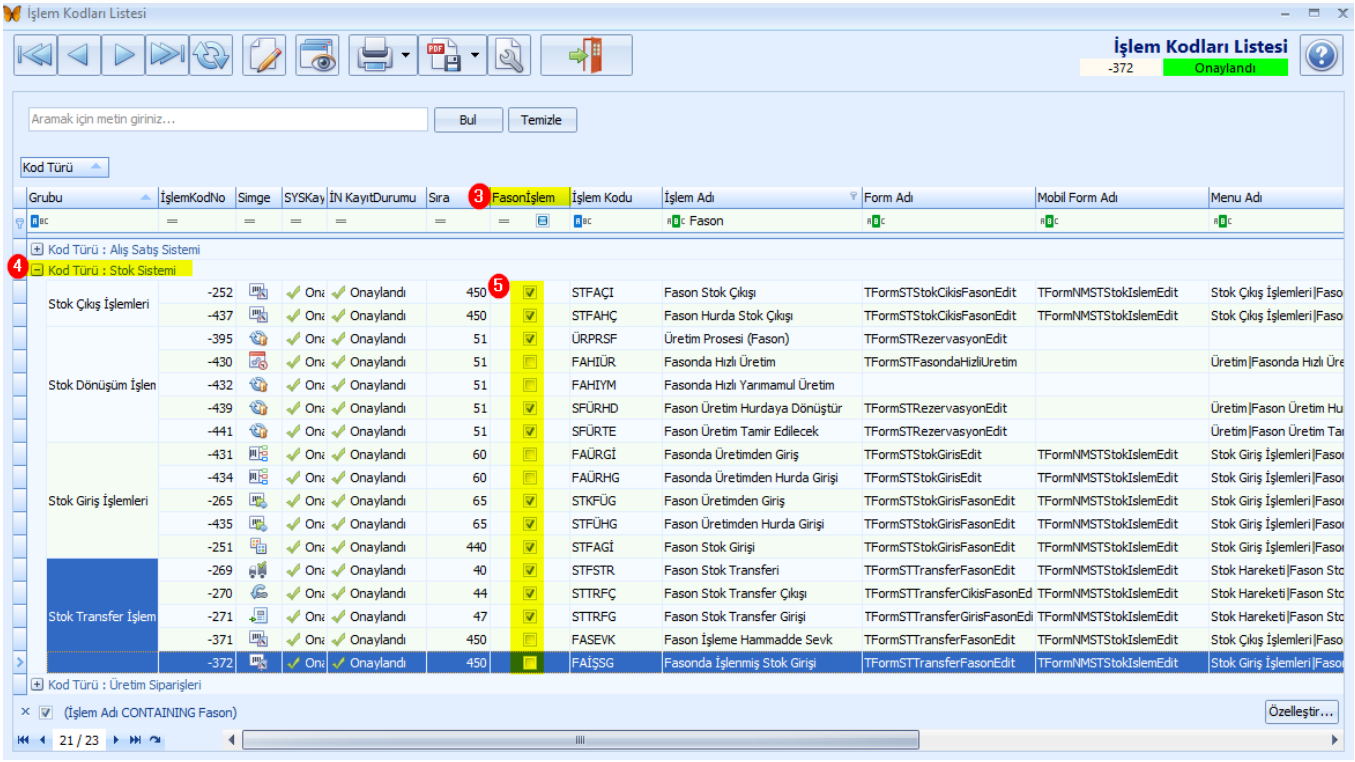
Sürüklenip bırakılan **Fason İşlem** sütun başlığı **(3)** **Stok Sistemi** kod türündeki **(4)** işlemler için fason işlem kutucuklarından işareli olan ve olmayanlar **(5)** görülür.

Fason işlem kutucuklarından işareli olanlar : Fason üretim (dahili) işlemleridir. İşletme içinde müşteriye fason iş yaptığımızda kullanılan işlemlerdir.

Fason işlem kutucuklarından işareli olmayanlar : Fason üretim (harici) işlemleridir. İşletme dışında hizmet alımı ile fason yaptırdığımızda kullanılan işlemlerdir.

Örneğin aşağıdaki görselde listelenen **Fason İşletme Hammadde Sevk** ve **Fasonda İşlenmiş Stok Girişi** işlemlerinin fason işlem alanında kutucuklar işaretli olmadığı görülür.

Bu işlemler fason (harici) üretim için kullanılmaktadır.



8.6.1. Fason (Dahili) - İşletme İçinde Müşteriye Üretim Yapmak

N4/T4 sisteminde bir işletme başka bir firma için üretim yapabilmektedir.

Temel işleyiş olarak üretimde kullanılacak olan malzemeler müşteriden tedarik edilir.

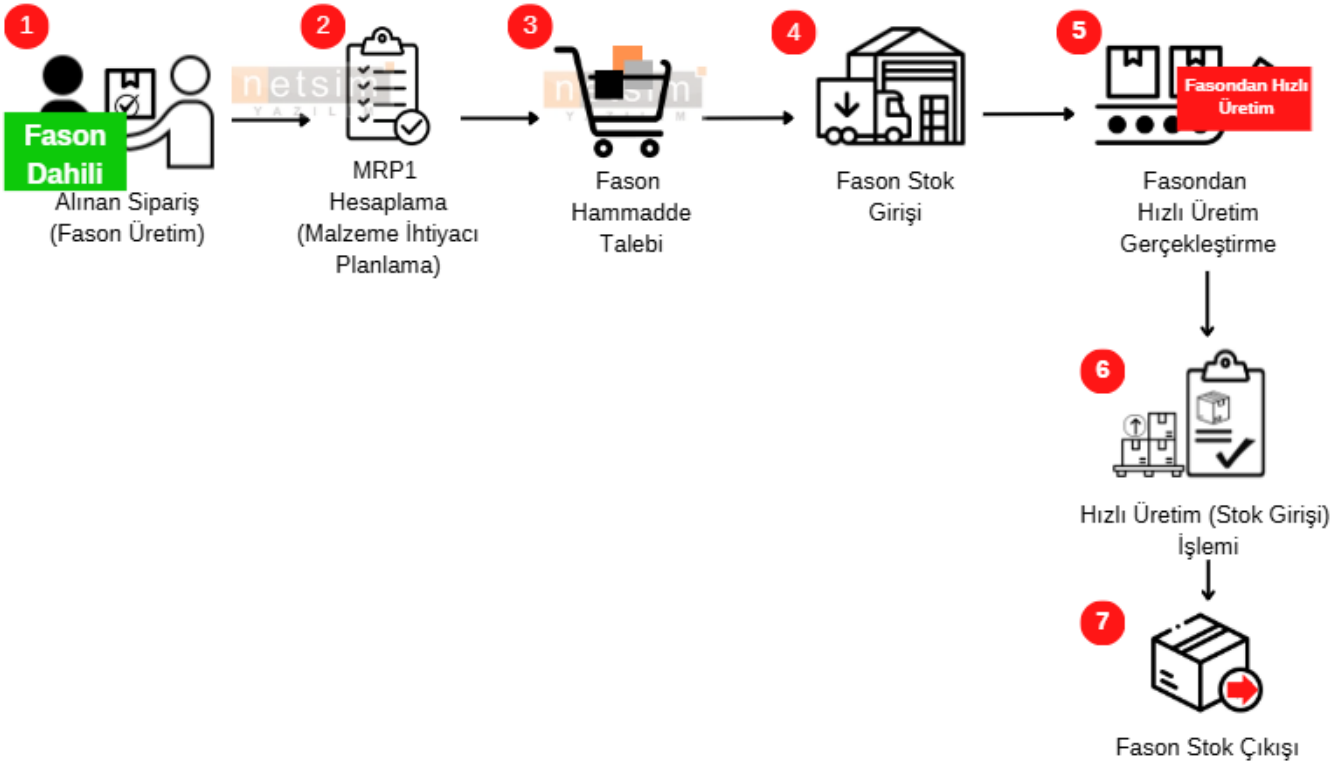
Stoğa giren malzemeler müşterinin sistemdeki cari adı ile kayıt edilir.

Ürün müşteri adına kendisinin malzemeleri ile hızlı ya da kesikli olarak üretilip stok çıkışı yapılır.

Aşağıda iki farklı şekildeki süreç için iş akışı verilmiştir.

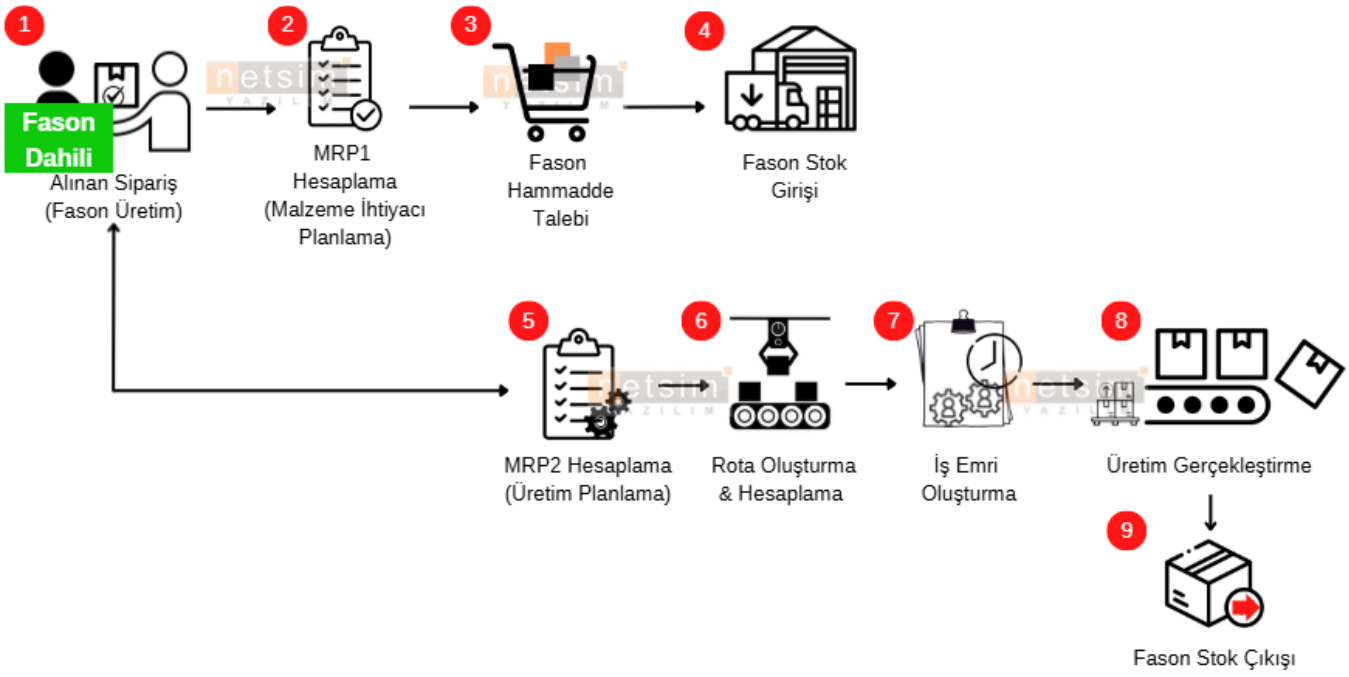
FASON (DAHİLİ) HIZLI ÜRETİM

İşletmenin başka bir firmada fason iş alarak yaptığı hızlı üretim işlemleri iş akışı olarak aşağıda görülmektedir.



FASON (DAHİLİ) KESİKLİ ÜRETİM

İşletmenin başka bir firmada fason iş alarak yaptığı kesikli üretim işlemleri iş akışı olarak aşağıda görülmektedir.



8.6.1.1. Fason (Dahili) Hızlı Üretim

N4/T4 sisteminde bir müşterinin fason ürün üretim talebine istinaden gerçekleşen hızlı üretim işlemleri bu bölümde anlatılmıştır.

Aşağıdaki çizimde N4/T4 sistemindeki hızlı üretim işlemlerinde fason üretimi birbirini takip eden sıralamada yapılır.

- **Fason hızlı üretim için alınan sipariş nasıl oluşturulur?**
- **Fason hızlı üretimi yapılacak ürünün malzemelerinin planlaması nasıl yapılır?**
- **Fason hızlı üretimdeki malzemelerin müşteriden talebi nasıl yapılır?**
- **Fason hızlı üretim için müşteriden gelen malzemelerin stoğa girişi nasıl yapılır?**
- **Fason ürünün hızlı üretimi gerçekleştirilip stoğa girişi nasıl yapılır?**
- **Fason ürünün hızlı üretime bağlı stoktan çıkışı nasıl yapılır?**

8.6.1.1.1. Fason hızlı üretim için alınan sipariş nasıl oluşturulur?

Fason üretimi yapılacak olan ürünün siparişi sistemde oluşturulur.

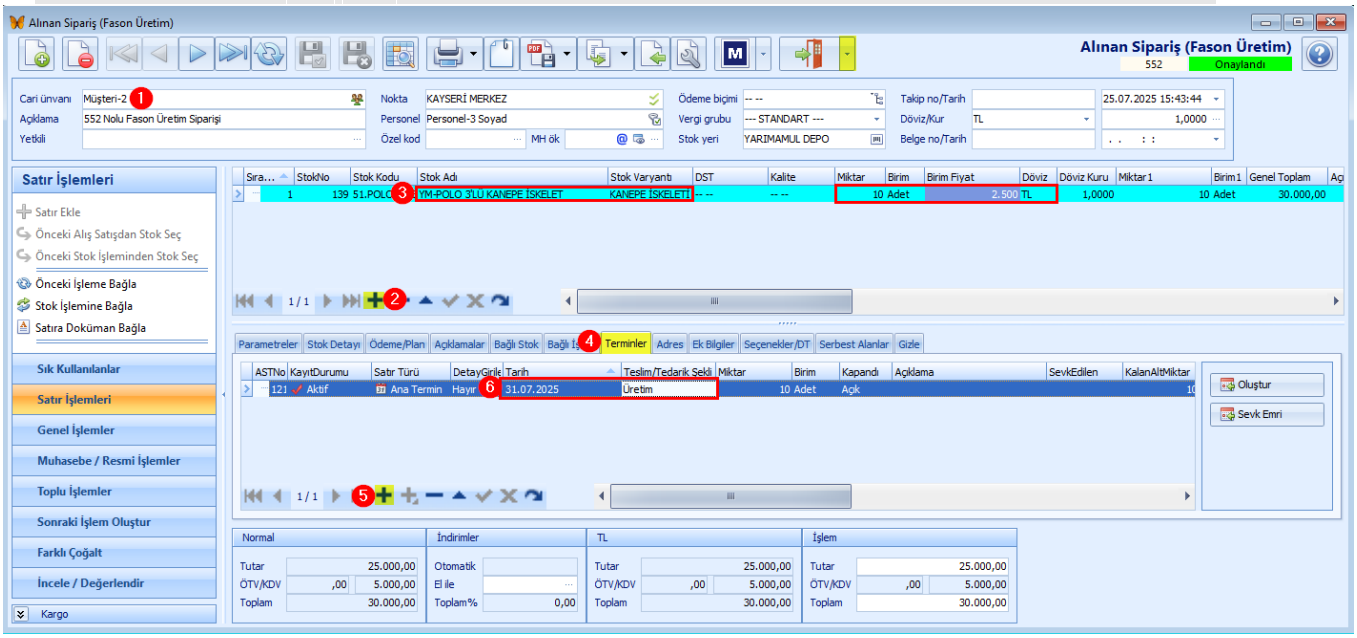
İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemler Listesi** menüsündeki **Alınan Sipariş (Fason Üretim)** penceresi tıklanarak açılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Cari oluşturulur.
2. Stok kartı ve varyantı oluşturulur.

1. **Cari ünvanı (1)** seçilir.
2. ➕ butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Stok, varyant, miktar, birim fiyatı girilir **(3)**.
3. Pencerenin alt tarafındaki **Terminler (4)** sekmesine tıklanır. ➕ butonuna **(5)** tıklanarak satırda kayıt açılır **Termin tarihi** girilir. **Teslim/Tedarik Şekli** seçilir **(6)**.
4. Kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılır.

➔Aşağıdaki görselde *552 nolu* alınan sipariş(fason üretim) kaydı açılmış olduğu görülmektedir.



8.6.1.1.2. Fason hızlı üretimi yapılacak ürünün malzemelerinin planlaması nasıl yapılır?

Fason üretimi yapılacak olan ürünün hammadde olan malzemelerinin planlaması yapılır. Bu malzemeler sonraki adımda fason üretim siparişi veren cariden talep edilecektir.

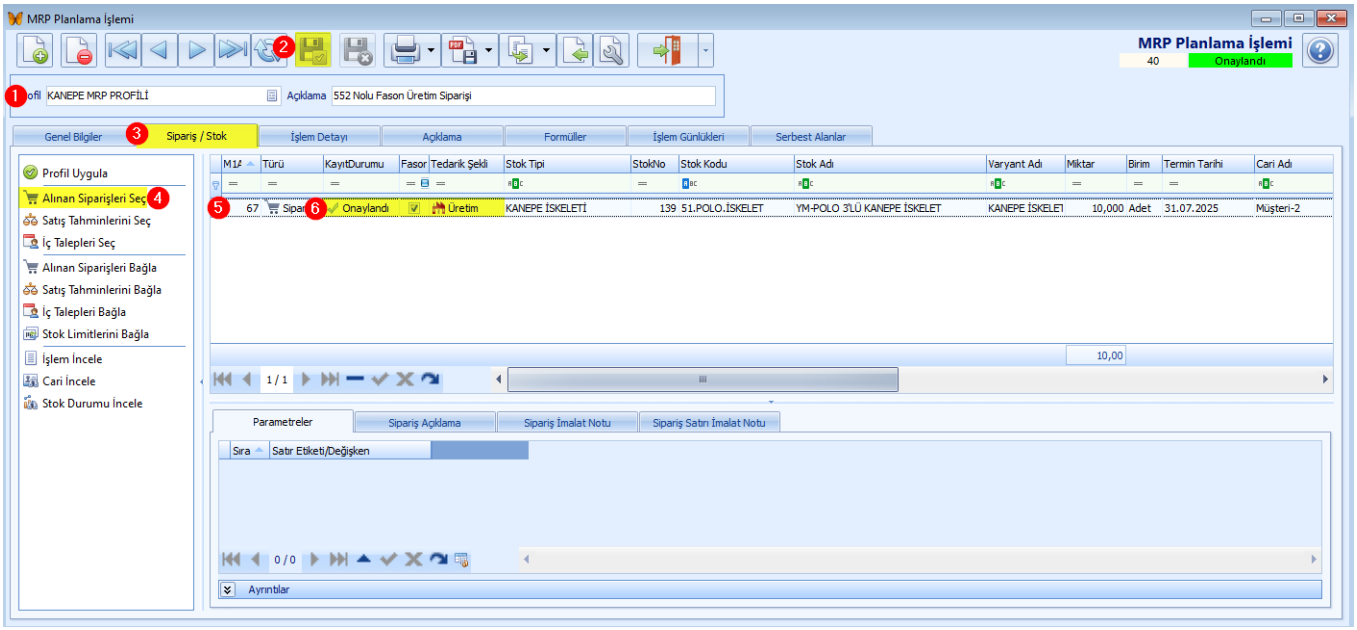
ÖN İŞLEMLER

1. Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP) ile ilgili detaylı bilgi için **tıklayınız**.

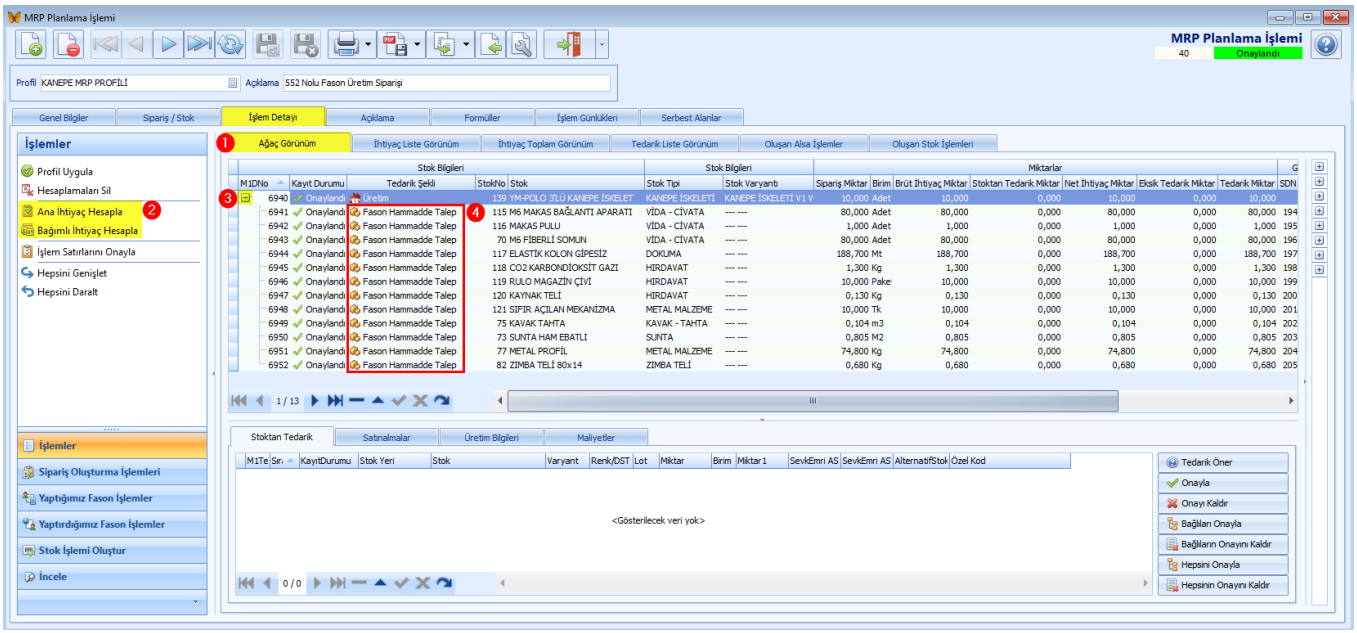
PLANLAMA modülündeki **Malzeme İhtiyaç Planlama(MRP)** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Profil (1)** seçilerek **Kaydet** butonuna **(2)** tıklanır.
3. **Sipariş/Stok** sekmesinde **(3)** pencerenin sol tarafındaki **Alınan Siparişleri Seç** butonuna **(4)** tıklanır ve açılan pencerede bir adım öncesinde oluşturulan sipariş seçilir.

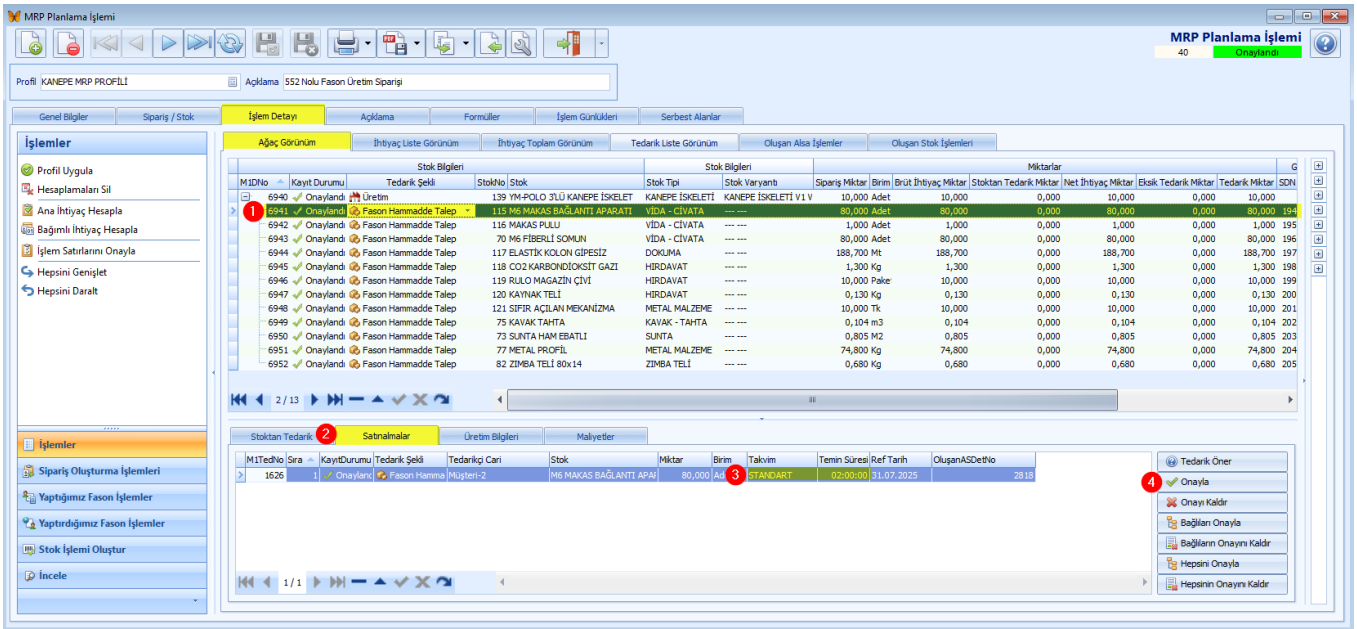
➔Aşağıdaki görselde *552 nolu* alınan sipariş(fason üretim) kaydının seçilmiş olduğu görülmektedir. seçilir.Seçilen sipariş kaydı satır kaydı olarak gelir **(5)**. **Tedarik Şekli** alanında *Üretim* seçilir. **Kayıt durumu** mutlaka **Onaylandı** yapılır **(6)**.



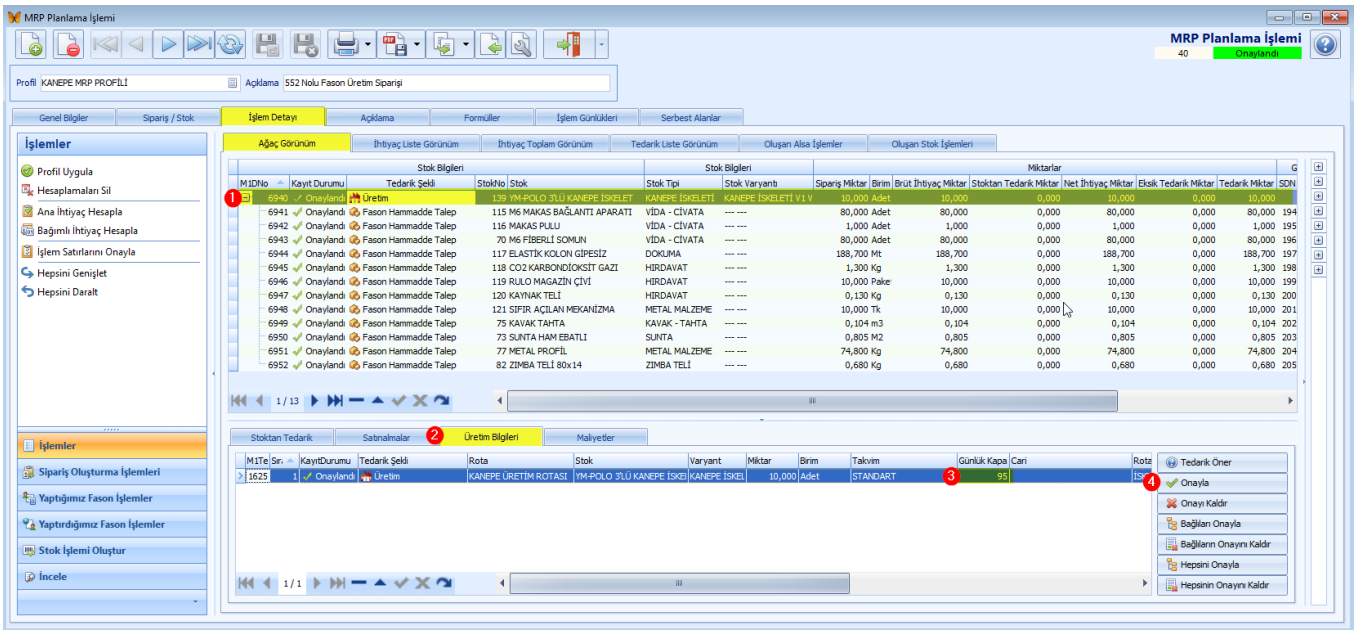
4. **İşlem Detayı** sekmesindeki **Ağaç Görünüm (1)** sekmesinde seçilen ürünün sipariş adedine göre malzeme hesaplaması yapılması için **Ana İhtiyaç Hesapla** ve **Bağımlı İhtiyaç Hesapla (2)** butonlarına tıklanır. Satırdaki ürünün yanındaki ⊞ butonuna tıklayarak ürünün hammadde listesi açılır **(4)**. Tüm hammaddelerin **Tedarik Şekli** olarak *Fason Hammadde Talep* seçilir.



5. Her bir hammadde için satırdaki kayıt seçilerek **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Satınalmalar** sekmesinde **(2)** satırda oluşan kaydın eğer **takvim** ve **temin süresi** boş ise bu iki alana veri girilir **(3)**.Eğer **Satınalmalar** sekmesinde **kayıt gelmiyor** ise malzemenin stok kartı açılarak **cari bağlantısı ile teslim süresi** girilmelidir. **Onayla** butonuna **(4)** tıklanır. Tüm hammaddeler için takvim seçilip temin süresi girilerek hepsinin durumu **Onaylandı** yapılması gerekir.



6. Üretim satırı **(1)** seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Üretim Bilgileri** sekmesinde **(2)** satırda kayıt oluşur. Eğer **Üretim Bilgileri** sekmesinde herhangi bir **kayıt gelmiyor** ise mamul ve yarı mamullerin stok kart varyantlarındaki varyant rotası yoktur. Kaydın kapasite alanında bilgi **(3)** olması gerekir. Eğer boş geliyor ise elle veri girilir. Kayıt durumu **Onayla (4)** yapılır.

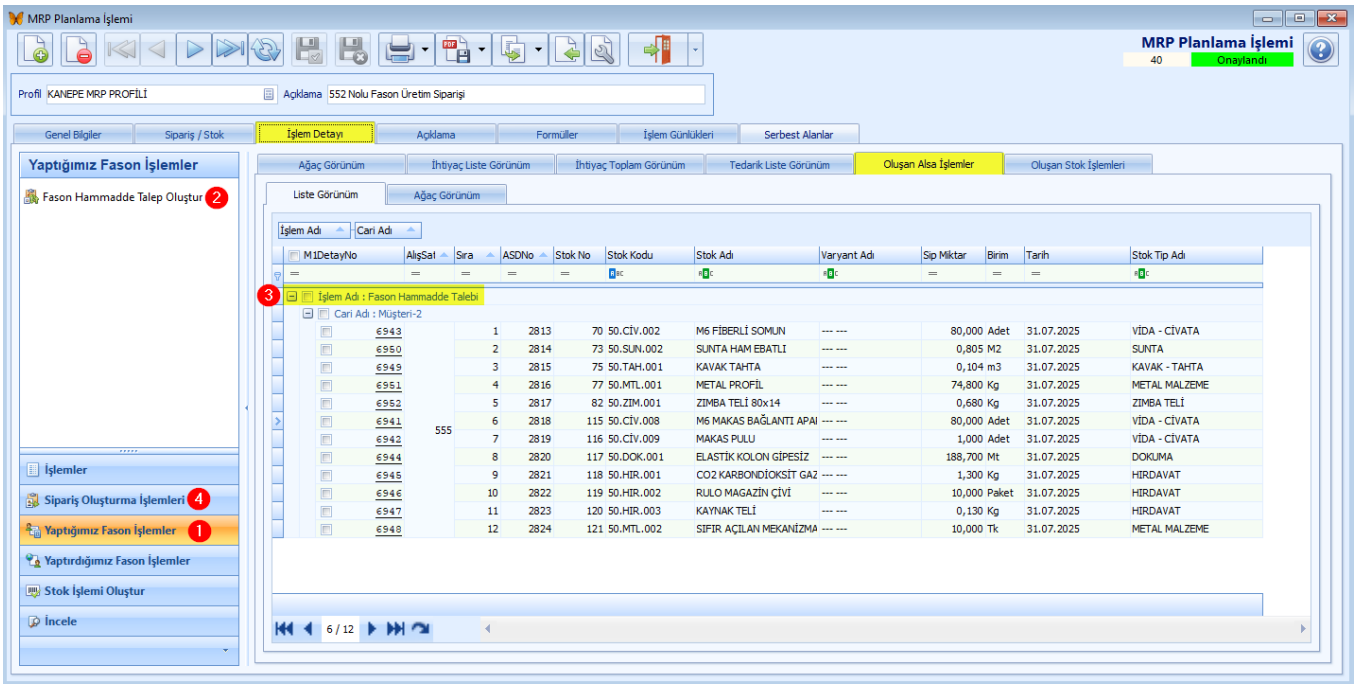

MRP Planlama İşlemi
MRP Planlama İşlemi
40
Onaylandı
Profil KANEPE MRP PROFİLİ
Açıklama 552 Nolu Fason Üretim Siparişi
Genel Bilgiler
Sipariş / Stok
İşlem Detayı
Açıklama
Formüller
İşlem Günlükleri
Serbest Alanlar
İşlemler
Profil Uygula
Hesaplamaları Sil
Ana İhtiyaç Hesapla
Bağımlı İhtiyaç Hesapla
İşlem Satırlarını Onayla
Hepsini Genişlet
Hepsini Daralt
İşlemler
Sipariş Oluşturma İşlemleri
Yaptığımız Fason İşlemler
Yaptırdığımız Fason İşlemler
Stok İşlemi Oluştur
İncele
Ağaç Görünüm
İhtiyaç Liste Görünüm
İhtiyaç Toplam Görünüm
Tedarik Liste Görünüm
Oluşan Alsa İşlemler
Oluşan Stok İşlemleri
Stok Bilgileri
Stok Bilgileri
Miktarlar
M1DNo
Kayıt Durumu
Tedarik Şekli
StokNo
Stok
Stok Tipi
Stok Varyantı
Sipariş Miktar
Birim
Brüt İhtiyaç Miktar
Stoktan Tedarik Miktar
Net İhtiyaç Miktar
Eksik Tedarik Miktar
Tedarik Miktar
6940 Onaylandı Üretim 139 YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKELET KANEPE İSKELETİ KANEPE İSKELETİ V1 V 10,000 Adet 10,000 0,000 10,000 0,000 10,000
6941 Onaylandı Fason Hammadde Talep 115 M6 MAKAS BAĞLANTI APARATI VİDA - CİVATA --- --- 80,000 Adet 80,000 0,000 80,000 0,000 80,000
6942 Onaylandı Fason Hammadde Talep 116 MAKAS PULU VİDA - CİVATA --- --- 1,000 Adet 1,000 0,000 1,000 0,000 1,000
6943 Onaylandı Fason Hammadde Talep 70 M6 FİBERLİ SOMUN VİDA - CİVATA --- --- 80,000 Adet 80,000 0,000 80,000 0,000 80,000
6944 Onaylandı Fason Hammadde Talep 117 ELASTİK KOLON GİPESİZ DOKUMA --- --- 188,700 Mt 188,700 0,000 188,700 0,000 188,700
6945 Onaylandı Fason Hammadde Talep 118 CO2 KARBONDİOKSİT GAZI HIRDAVAT --- --- 1,300 Kg 1,300 0,000 1,300 0,000 1,300
6946 Onaylandı Fason Hammadde Talep 119 RULO MAGAZİN ÇİVİ HIRDAVAT --- --- 10,000 Pake 10,000 0,000 10,000 0,000 10,000
6947 Onaylandı Fason Hammadde Talep 120 KAYNAK TELİ HIRDAVAT --- --- 0,130 Kg 0,130 0,000 0,130 0,000 0,130
6948 Onaylandı Fason Hammadde Talep 121 SIFIR AÇILAN MEKANİZMA METAL MALZEME --- --- 10,000 Tk 10,000 0,000 10,000 0,000 10,000
6949 Onaylandı Fason Hammadde Talep 75 KAVAK TAHTA KAVAK - TAHTA --- --- 0,104 m3 0,104 0,000 0,104 0,000 0,104
6950 Onaylandı Fason Hammadde Talep 73 SUNTA HAM EBATLI SUNTA --- --- 0,805 M2 0,805 0,000 0,805 0,000 0,805
6951 Onaylandı Fason Hammadde Talep 77 METAL PROFİL METAL MALZEME --- --- 74,800 Kg 74,800 0,000 74,800 0,000 74,800
6952 Onaylandı Fason Hammadde Talep 82 ZIMBA TELİ 80x14 ZIMBA TELİ --- --- 0,680 Kg 0,680 0,000 0,680 0,000 0,680
1 / 13
Stoktan Tedarik
Satınalmalar
Üretim Bilgileri
Maliyetler
M1Te
Sır.
KayıtDurumu
Tedarik Şekli
Rota
Stok
Varyant
Miktar
Birim
Takvim
Günlük Kapa
Cari
Rotz
1625 1 Onaylandı Üretim KANEPE ÜRETİM ROTASI YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKE KANEPE İSKEL 10,000 Adet STANDART 95
1 / 1
Tedarik Öner
Onayla
Onayı Kaldır
Bağlıları Onayla
Bağlıların Onayını Kaldır
Hepsini Onayla
Hepsinin Onayını Kaldır
1
2
3
4

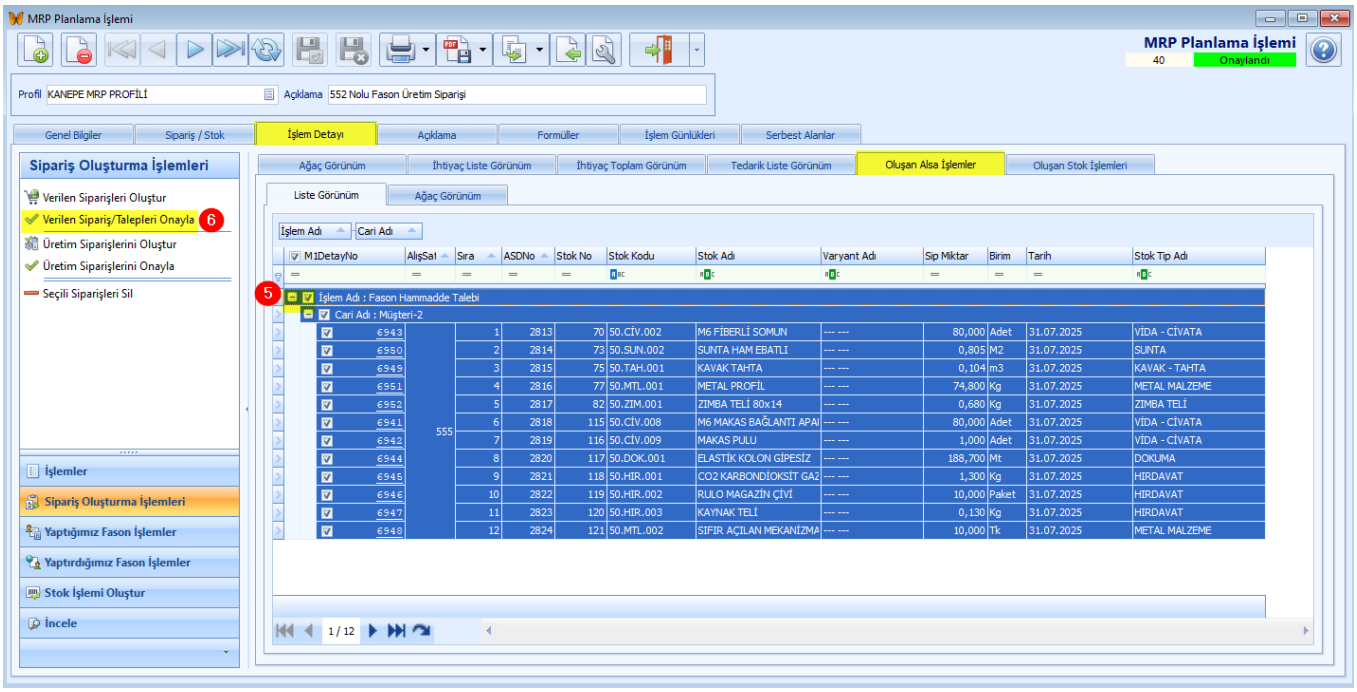
8.6.1.1.3. Fason hızlı üretimdeki malzemelerin müşteriden talebi nasıl yapılır?

Fason ürün siparişi veren müşteriden üretimin yapılabilmesi için hammadde malzemeleri talep edilir. Bu malzemelerin müşteriden talebi için kayıt oluşturulur.Talep kaydı malzeme ihtiyaç planlamaya bağlı olarak oluşturulur.

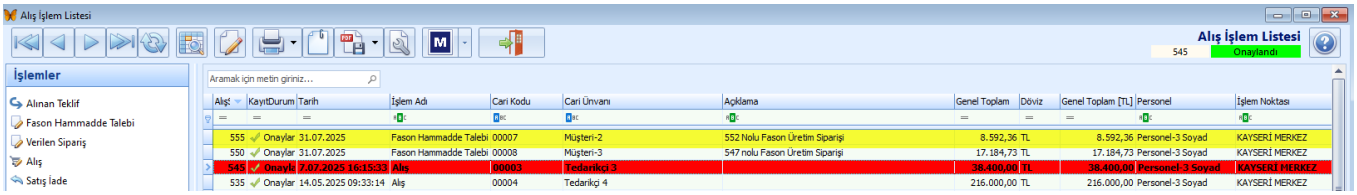
PLANLAMA modülündeki **Malzeme İhtiyaç Planlama(MRP)** penceresinde malzemelerin hesaplanmasına takiben müşteriye hammadde talebi oluşturulur.

1. Pencerenin sol tarafındaki **Yaptığımız Fason İşlemler (1)** bölümünde **Fason Hammadde Talep Oluştur (2)** butonuna tıklanarak **Oluşan Alsa İşlemler** sekmesinde kayıtlar **(3)** oluşturulur. **Sipariş Oluşturma İşlemleri (4)** bölümünde tüm satırlar seçilerek **(5) Verilen Sipariş/Talepleri Onayla** butonuna **(6)** tıklanır.

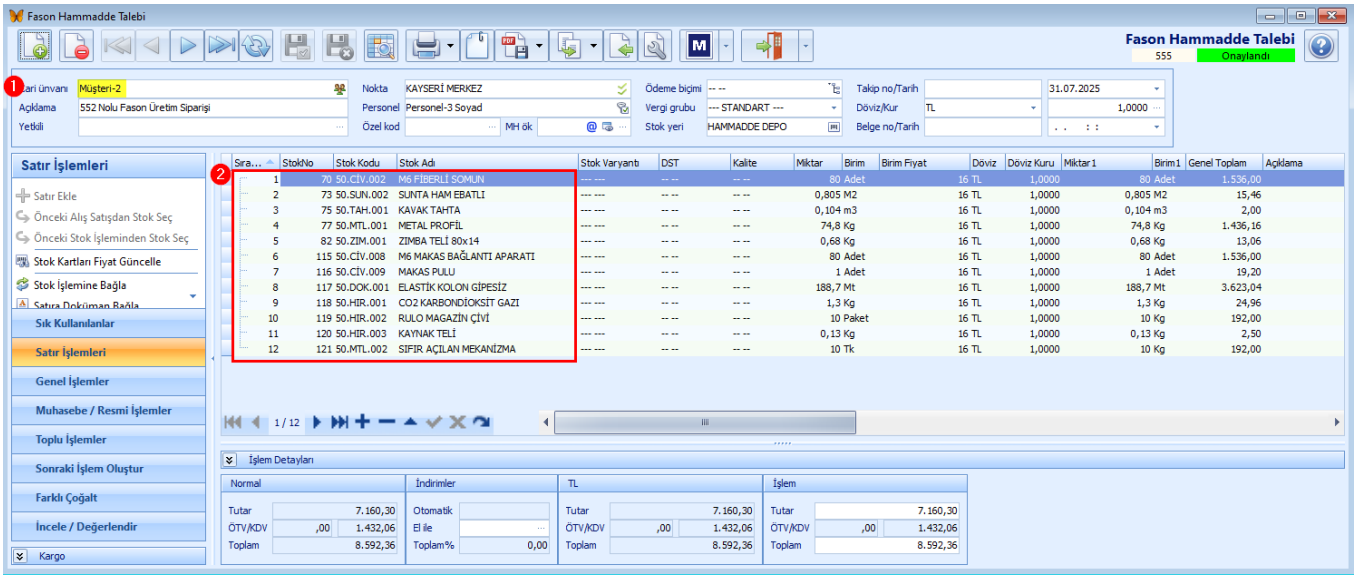




2. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlemleri Listesi** açılır. **Fason Hammadde Talebine** ait kayıt listede görülür. Kayıt çift tıklanarak açılır.



3. Siparişi oluşturan cariye **(1)** ait hammadde olan malzemelerin kayıt içinde listelendiği görülür **(2)**.



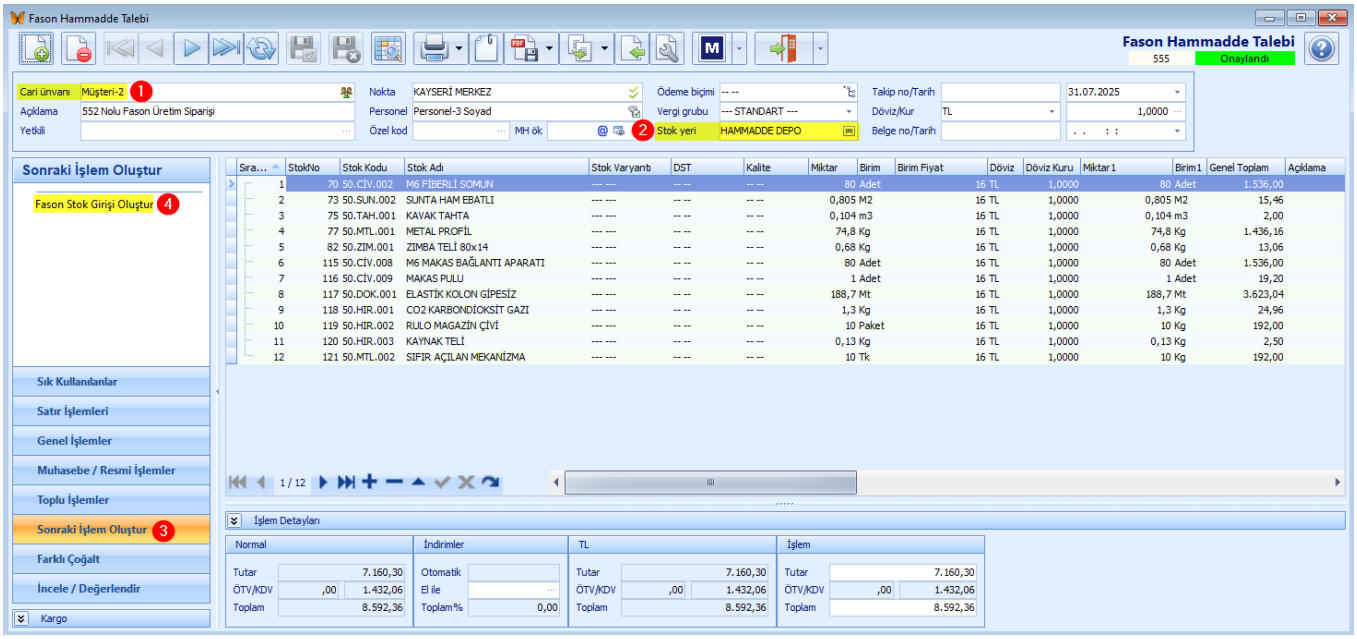
8.6.1.1.4. Fason hızlı üretim için müşteriden gelen malzemelerin stoğa girişi nasıl yapılır?

Fason üretim için kullanılacak olan hammadde malzemelerinin MRP ile hesaplaması yapılıp müşteriden bu malzemelerin talep edilmesinin devamında gelen malzemelerin hammadde deposuna girişi yapılır.

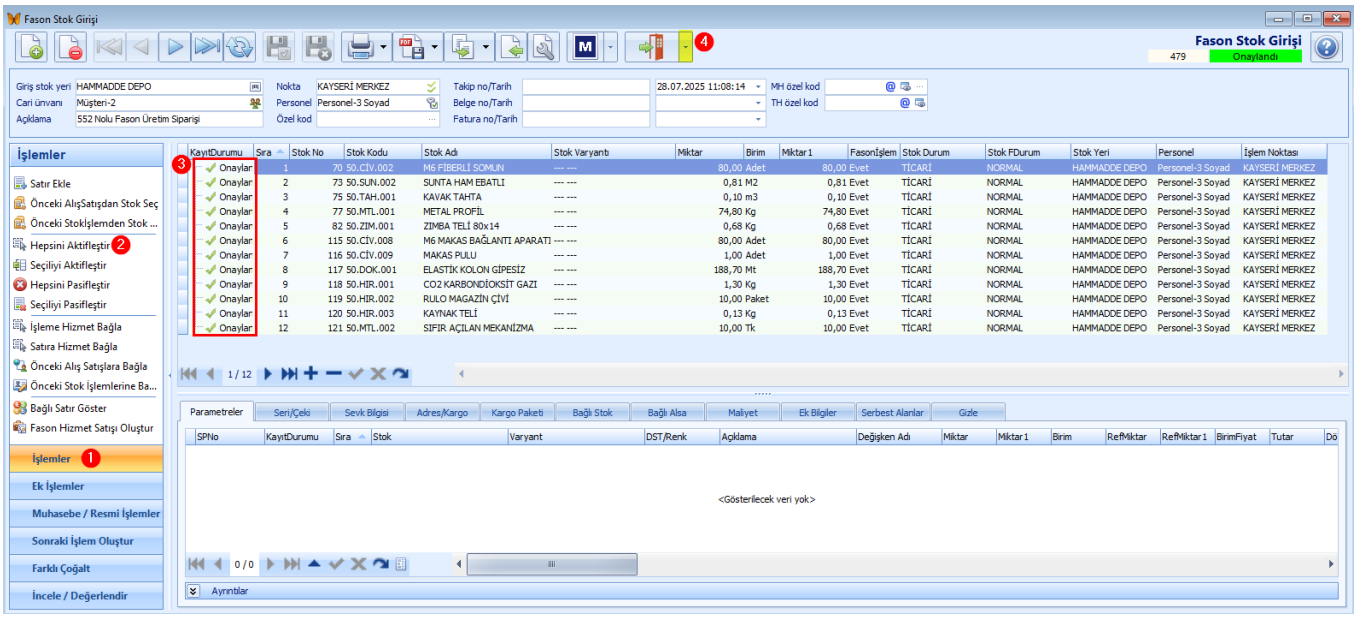
Gelen hammadde malzemelerinin carinin adı ile stoğa girişinin yapılması çok önemlidir.

İlgili cari için kullanılacak olan malzemelerin farklı bir üretimde yanlışlıkla kullanılmaması gerekir.

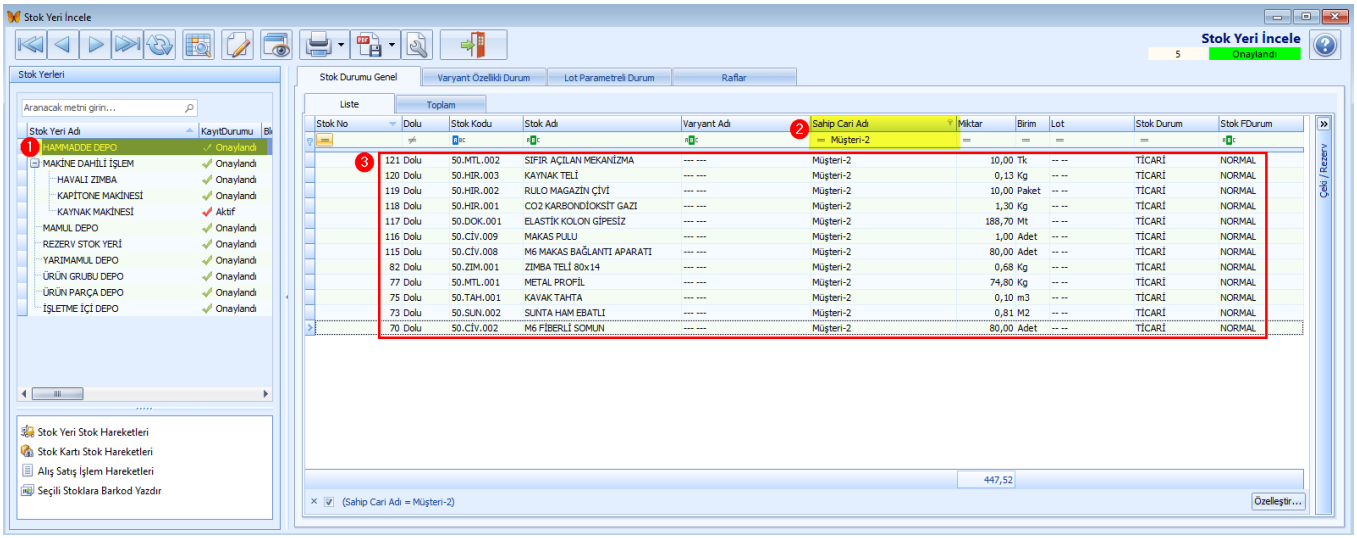
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlemleri Listesi** açılır. **Fason Hammadde Talebine** ait kayıt listede görülür. Kayıt çift tıklanarak açılır.
2. Pencerenin üst tarafında **Cari Ünvanı** alanında **(1)** fason üretim yapılan müşterinin seçili olması gerekir. Bu alan kontrol edilir. Çünkü stoğa giren malların sahibi olarak raporlarda bu cari gösterilecektir.
3. Hammaddelerin gireceği stok yeri kontrol **(2)** edilir.
4. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (3)** bölümündeki **Fason Stok Girişi Oluştur (4)** butonuna tıklanır.



5. Fason stok giriş penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (1)** bölümündeki **Hepsini Aktifleştir (2)** butonuna tıklanır. Satırdaki tüm kayıtların durumu **Onaylandı** yapılır.Stok giriş kaydı **Onaylandı (4)** yapılır.



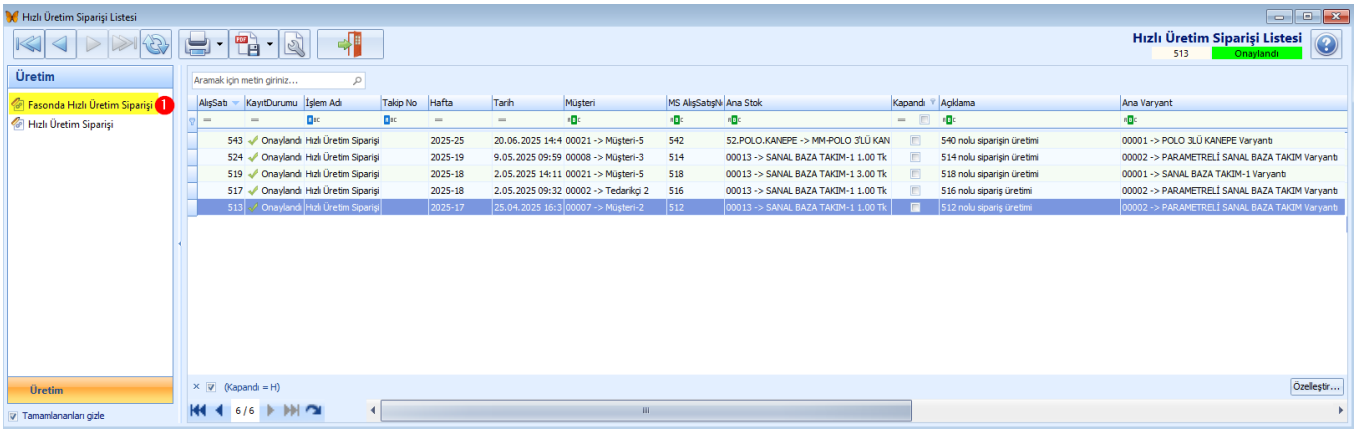
6. Stok girişi yapılınca **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafında hammaddelerin girişi yapılan depo seçilip **(1)** sonrasında **Sahip Cari Adı** sütununda cari seçilerek **(2)** stok yerine giren hammaddeler listelenir **(3)**.



8.6.1.1.5. Fason ürünün hızlı üretimi gerçekleştirilip stoğa girişi nasıl yapılır?

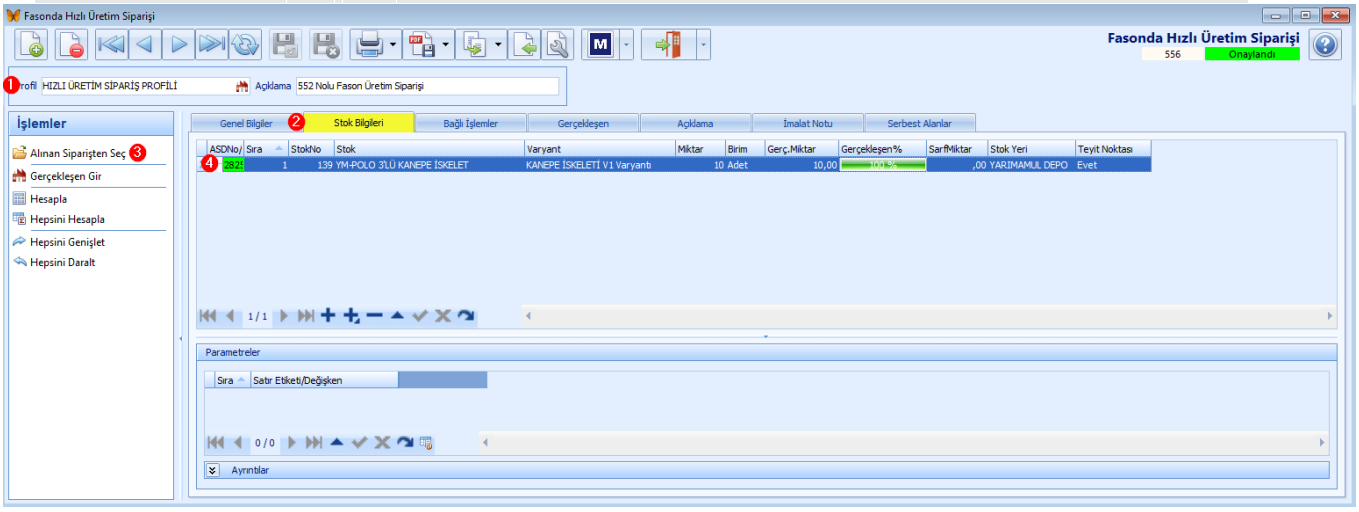
Müşteriden malzemelerin tedariği sağlanıp depoya girişi yapıldıktan sonra ürünün fason üretimi gerçekleştirilir.

1. **ÜRETİM** modülündeki **Hızlı Üretim Siparişleri** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Fasonda Hızlı Üretim Siparişi (1)** butonuna tıklanır.

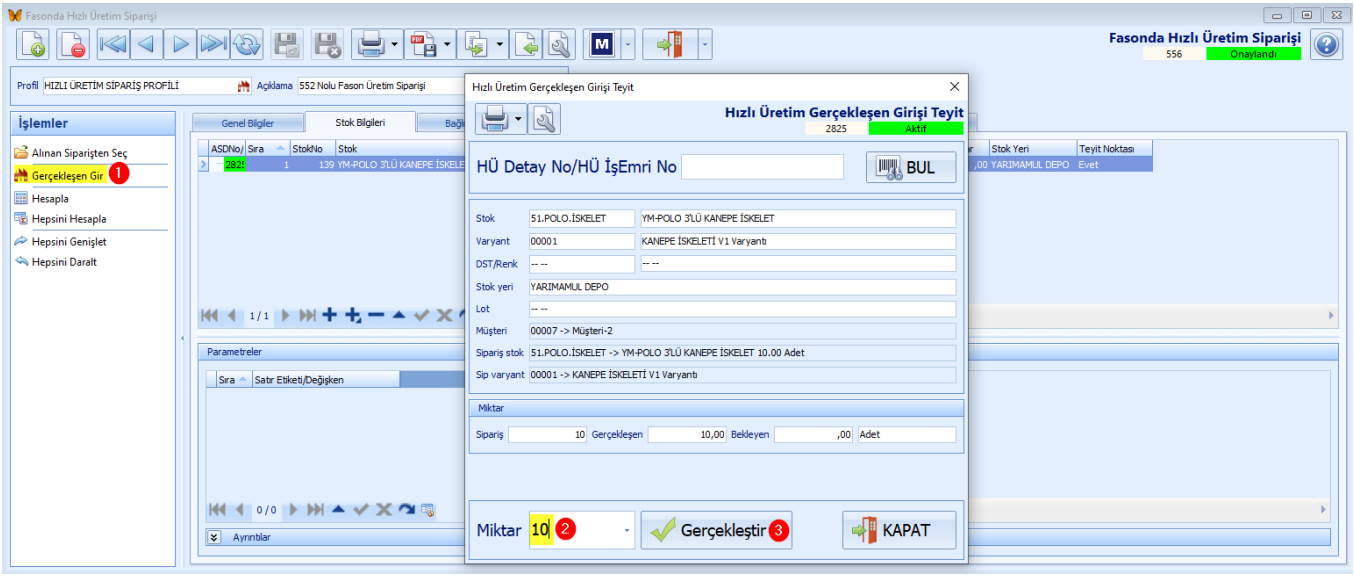


2. Açılan pencerede profil alanında **(1)** ilgili profil seçilir. **Stok Bilgileri** sekmesinde **(2)** pencerenin sol tarafındaki **Alınan Siparişten Seç (3)** butonuna tıklanarak öncesinde oluşturulmuş olan müşterinin siparişi seçilir (*552 nolu* sipariş) ve satırda sipariş kaydı getirilir **(4)**.

➔Aşağıdaki görselde *556 nolu* fasonda hızlı üretim sipariş kaydının açılmış olduğu görülmektedir.



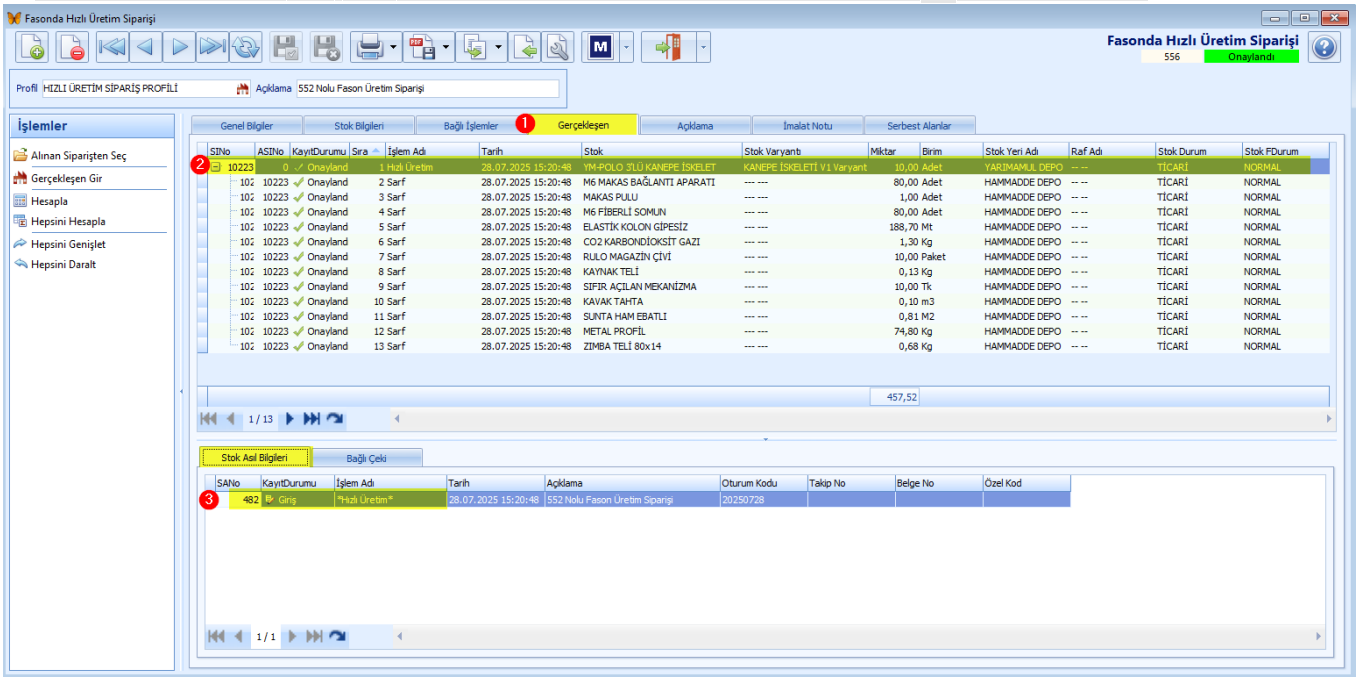
3. Pencerenin sol tarafındaki **Gerçekleşen Gir (1)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede üretim adedi girilir **(2)** ve **Gerçekleştir (3)** butonuna tıklanır.



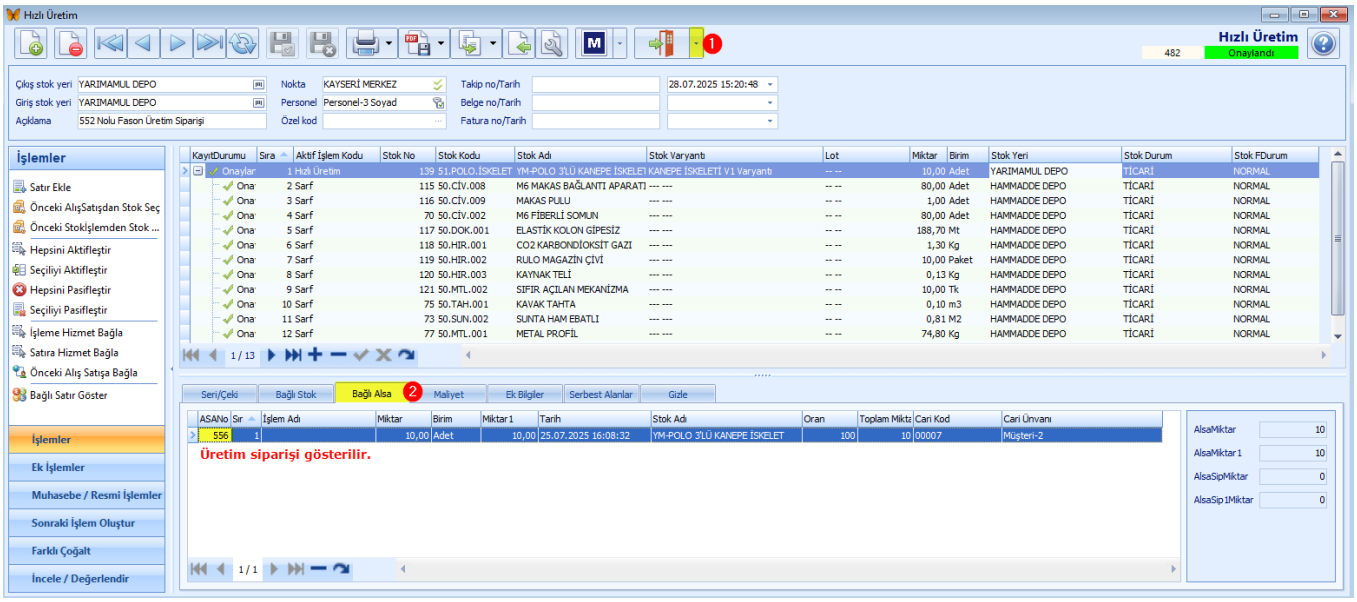
Üretim gerçekleşince fason ürünün stok girişi bağlı işlem olarak oluşur.

4. **Gerçekleşen** sekmesinde **(1)** satırda ürün üretimi **(2)** görülür. Pencerenin alt tarafındaki **Stok Asıl Bilgileri** sekmesinde satırda *Hızlı Üretim* işlem adında kayıt oluşur **(3)**. Satırdaki kayıt **(3)** çift tıklanarak açılır.

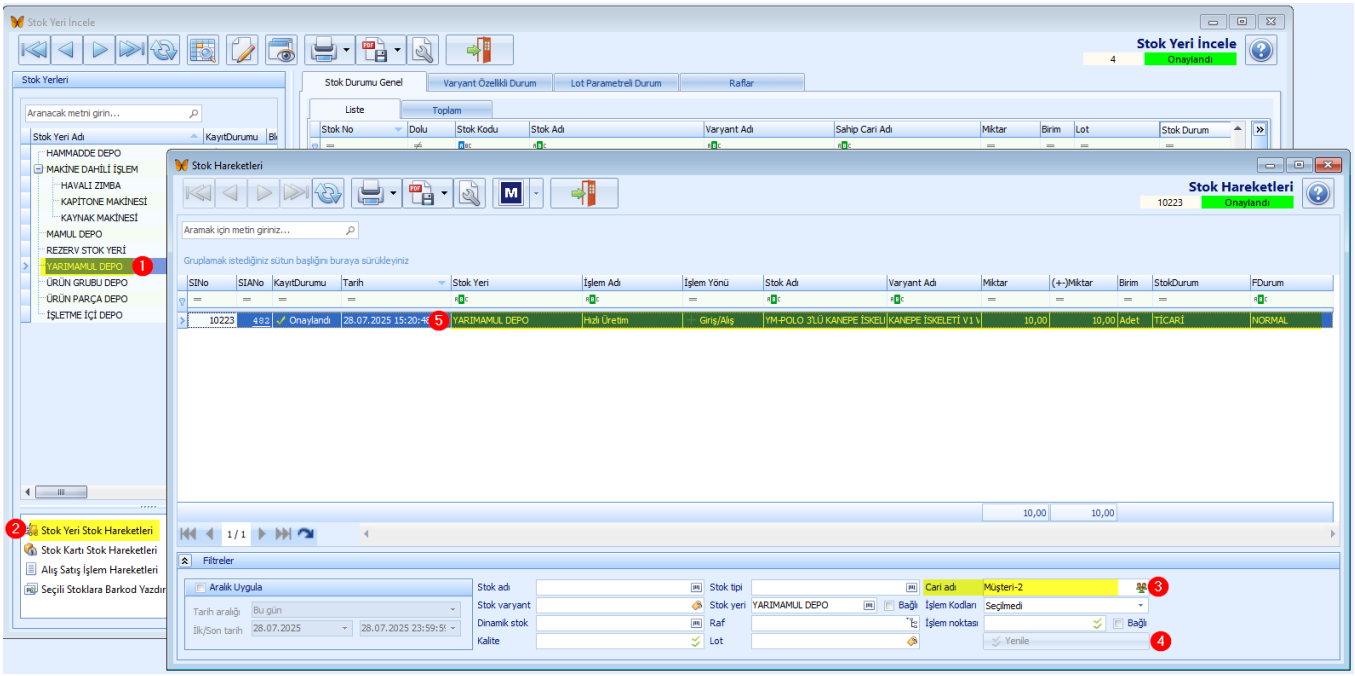
➔Aşağıdaki görselde *482 nolu* hızlı üretim stok kaydının açılmış olduğu **(3)** görülmektedir.



5. Açılan **Hızlı Üretim** kaydının durumu **Onaylandı (1)** yapılır. **Bağlı Alsa (2)** sekmesinde hızlı üretim siparişi gösterilir.



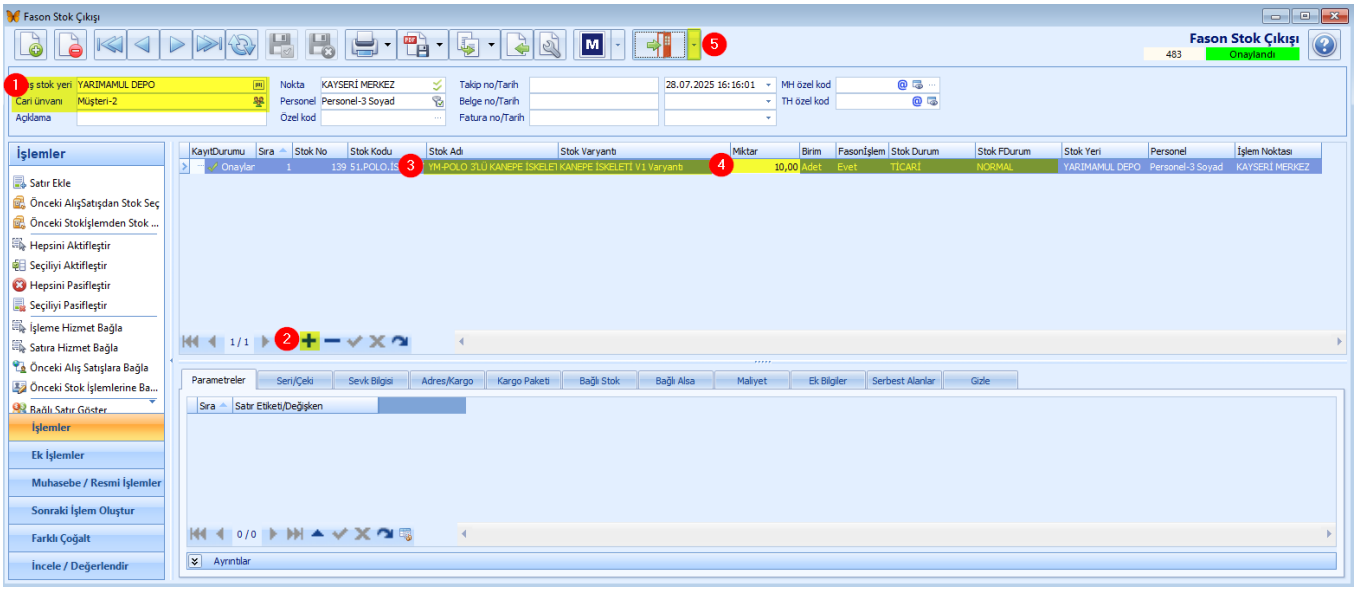
6. **KARAR DESTEK** modülünde **Stok Yeri İncele** penceresi açılarak pencerenin sol tarafında stok yeri **(1)** seçilerek **Stok Yeri Stok Hareketleri (2)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Cari adı (3)** seçilerek **Yenile (4)** butonuna tıklanır. Satırda kayıt getirilir **(5)**.



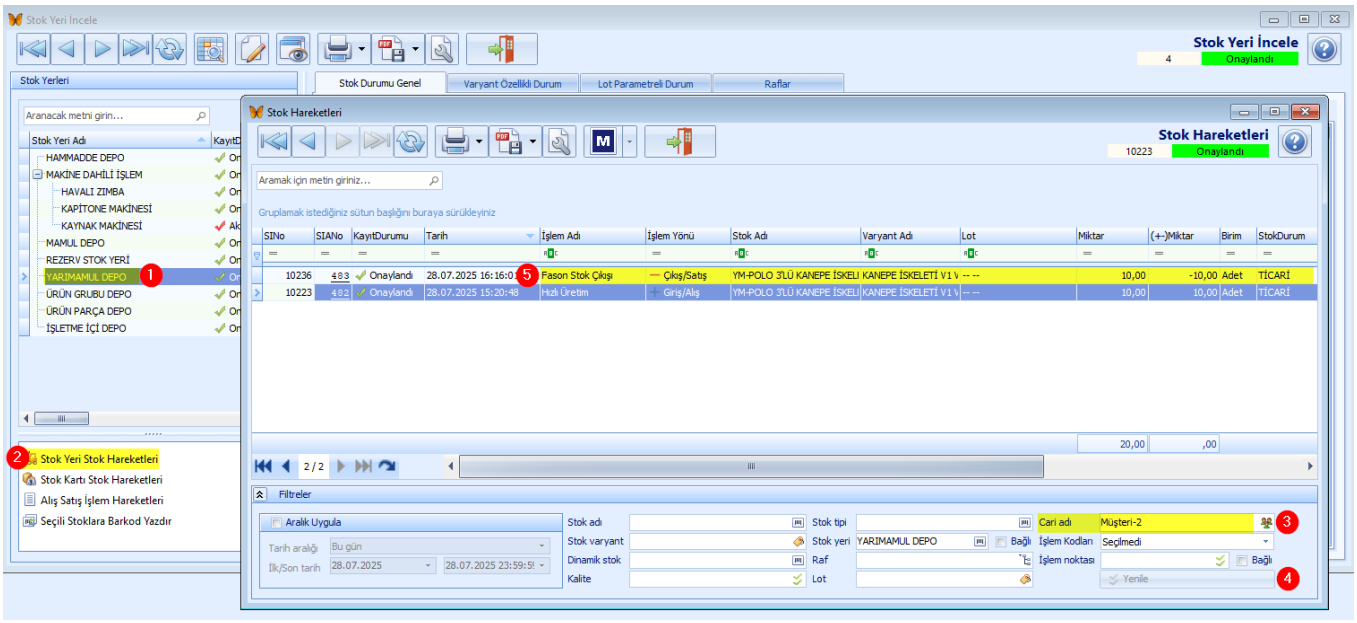
8.6.1.1.6. Fason ürünün hızlı üretime bağlı stoktan çıkışı nasıl yapılır?

Hızlı üretimi yapılarak stoğa girilen ürünün fason stok çıkışı yapılır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri > Stok Çıkış İşlemleri** menüsündeki **Fason Stok Çıkış** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede fason ürünün bulunduğu stok yeri ve fason ürünün siparişini veren cari **(1)** seçilir. butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt açışır. Stok ve stok varyantı seçilir **(3)**. Ürünün stok yerindeki durumu ve fdurumu elle girilir ve satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır **(4)**. Kayıt durumu **Onaylandı** **(5)** yapılır.



3. **KARAR DESTEK** modülünde **Stok Yeri İncele** penceresi açılarak pencerenin sol tarafında stok yeri **(1)** seçilerek **Stok Yeri Stok Hareketleri (2)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Cari adı (3)** seçilerek **Yenile (4)** butonuna tıklanır. Satırda kayıt getirilir **(5)**.



8.6.1.2. Fason (Dahili) Kesikli Üretim

N4/T4 sisteminde bir müşterinin fason ürün üretim talebine istinaden gerçekleşen kesikli üretim işlemleri bu bölümde anlatılmıştır.

Aşağıdaki çizimde N4/T4 sistemindeki kesiklik üretim işlemlerinde fason üretimi birbirini takip eden sıralamada yapılır.

- **Fason kesikli üretim için alınan sipariş nasıl oluşturulur?**
- **Fason kesikli üretimi yapılacak ürünün malzemelerinin planlaması nasıl yapılır?**
- **Fason kesikli üretimdeki malzemelerin müşteriden talebi nasıl yapılır?**
- **Fason kesikli üretim için müşteriden gelen malzemelerin stoğa girişi nasıl yapılır?**
- **Fason ürünün kesikli üretimi gerçekleştirilerek stoğa girişi nasıl yapılır?**
- **Fason ürünün kesikli üretime bağlı stoktan çıkışı nasıl yapılır?**

8.6.1.2.1. Fason kesikli üretim için alınan sipariş nasıl oluşturulur?

Fason üretimi yapılacak olan ürünün siparişi sistemde oluşturulur.

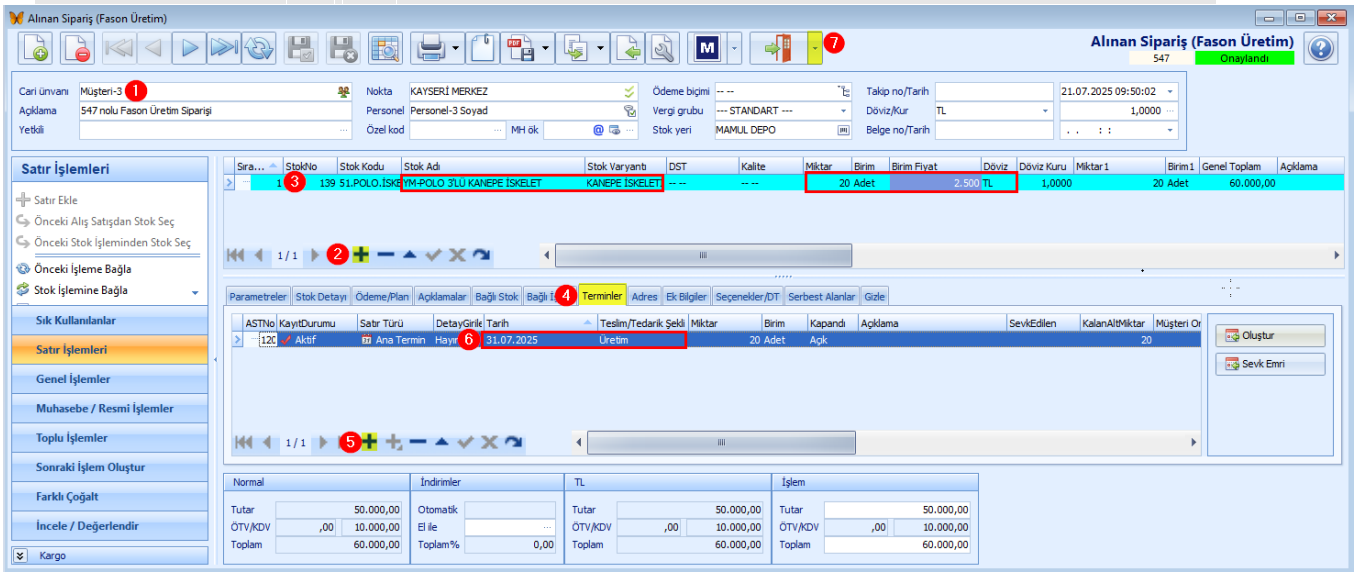
İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemler Listesi** menüsündeki **Alınan Sipariş (Fason Üretim)** penceresi tıklanarak açılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Cari oluşturulur.
2. Stok kartı ve varyantı oluşturulur.

1. Cari ünvanı **(1)** seçilir.
2. ➕ butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Stok, varyant, miktar, birim fiyatı girilir **(3)**.
3. Pencerenin alt tarafındaki **Terminler (4)** sekmesine tıklanır. ➕ butonuna **(5)** tıklanarak satırda kayıt açılır **Termin tarihi** girilir. **Teslim/Tedarik Şekli** seçilir **(6)**.
4. Kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılır.

➔Aşağıdaki görselde *547 nolu* alınan sipariş(fason üretim) kaydı açılmış olduğu görülmektedir.



8.6.1.2.2. Fason kesikli üretimi yapılacak ürünün malzemelerinin planlaması nasıl yapılır?

Fason üretimi yapılacak olan ürünün hammadde olan malzemelerinin planlaması yapılır. Bu malzemeler sonraki adımda fason üretim siparişi veren cariden talep edilecektir.

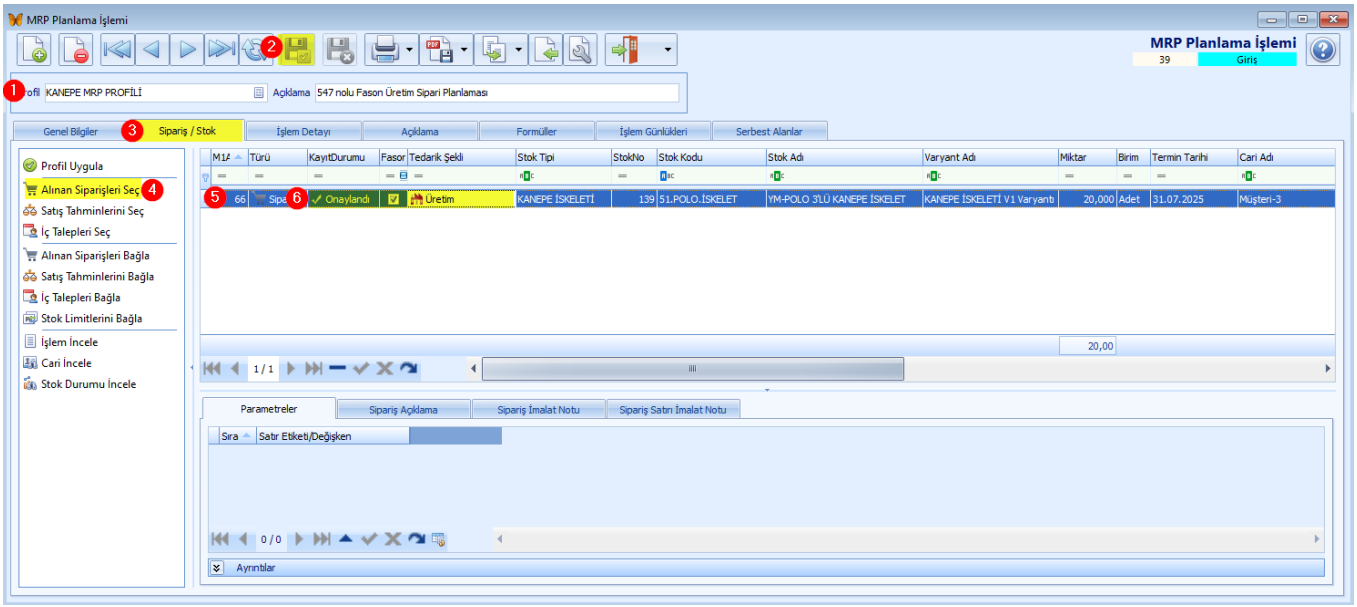
ÖN İŞLEMLER

1. Malzeme İhtiyaç Planlaması (MRP) ile ilgili detaylı bilgi için **tıklayınız**.

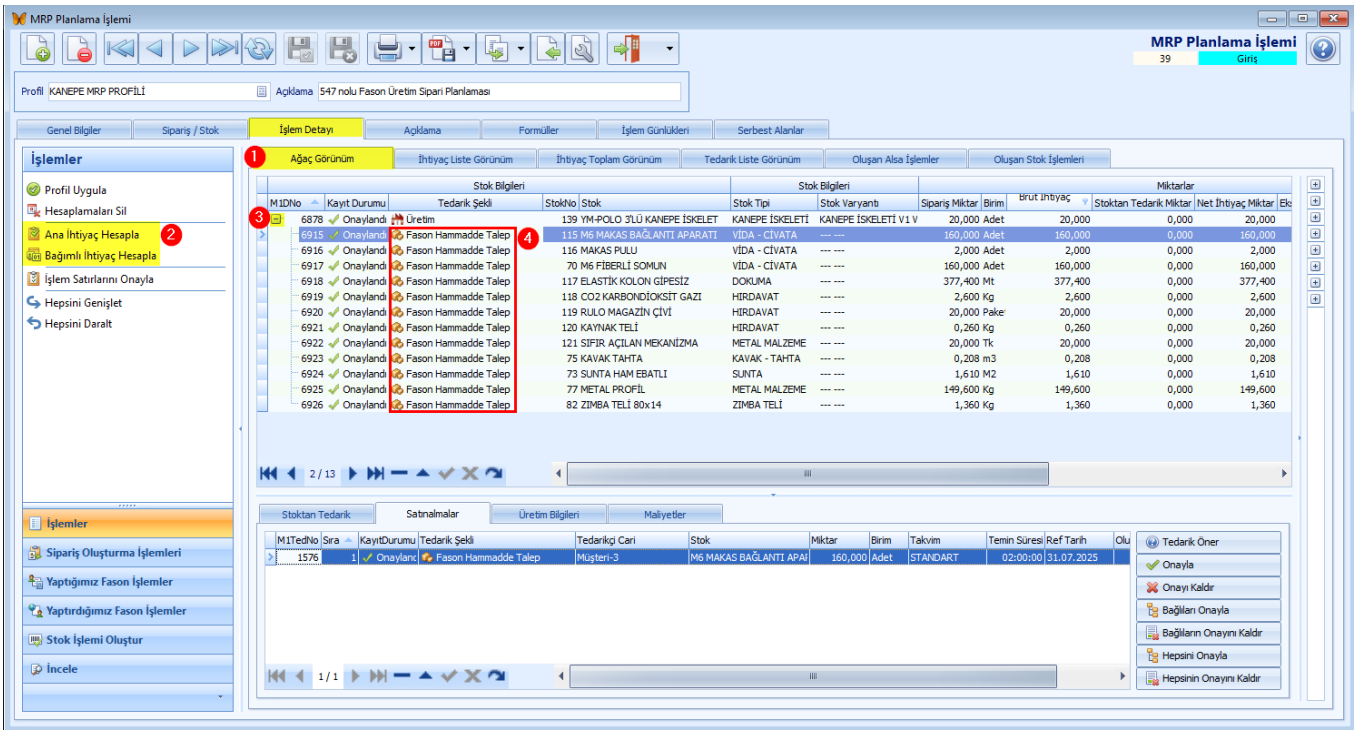
PLANLAMA modülündeki **Malzeme İhtiyaç Planlama(MRP)** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Profil (1)** seçilerek **Kaydet** butonuna **(2)** tıklanır.
3. **Sipariş/Stok** sekmesinde **(3)** pencerenin sol tarafındaki **Alınan Siparişleri Seç** butonuna **(4)** tıklanır ve açılan pencerede bir adım öncesinde oluşturulan sipariş seçilir.

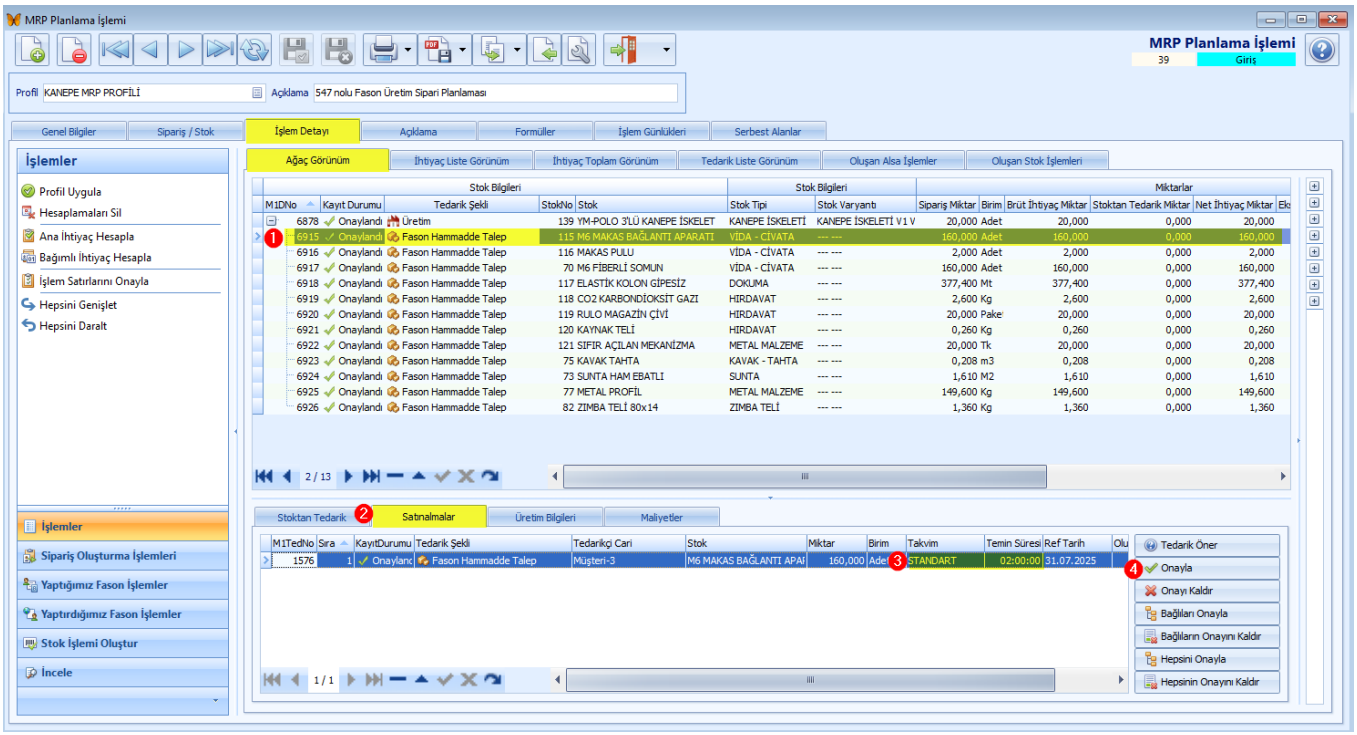
➔Aşağıdaki görselde *547 nolu* alınan sipariş(fason üretim) kaydının seçilmiş olduğu görülmektedir. seçilir.Seçilen sipariş kaydı satır kaydı olarak gelir **(5)**. **Tedarik Şekli** alanında *Üretim* seçilir. **Kayıt durumu** mutlaka **Onaylandı** yapılır **(6)**.



4. **İşlem Detayı** sekmesindeki **Ağaç Görünüm (1)** sekmesinde seçilen ürünün sipariş adedine göre malzeme hesaplaması yapılması için **Ana İhtiyaç Hesapla** ve **Bağımlı İhtiyaç Hesapla (2)** butonlarına tıklanır. Satırdaki ürünün yanındaki ⊞ butonuna tıklayarak ürünün hammadde listesi açılır **(4)**. Tüm hammaddelerin **Tedarik Şekli** olarak *Fason Hammadde Talep* seçilir.

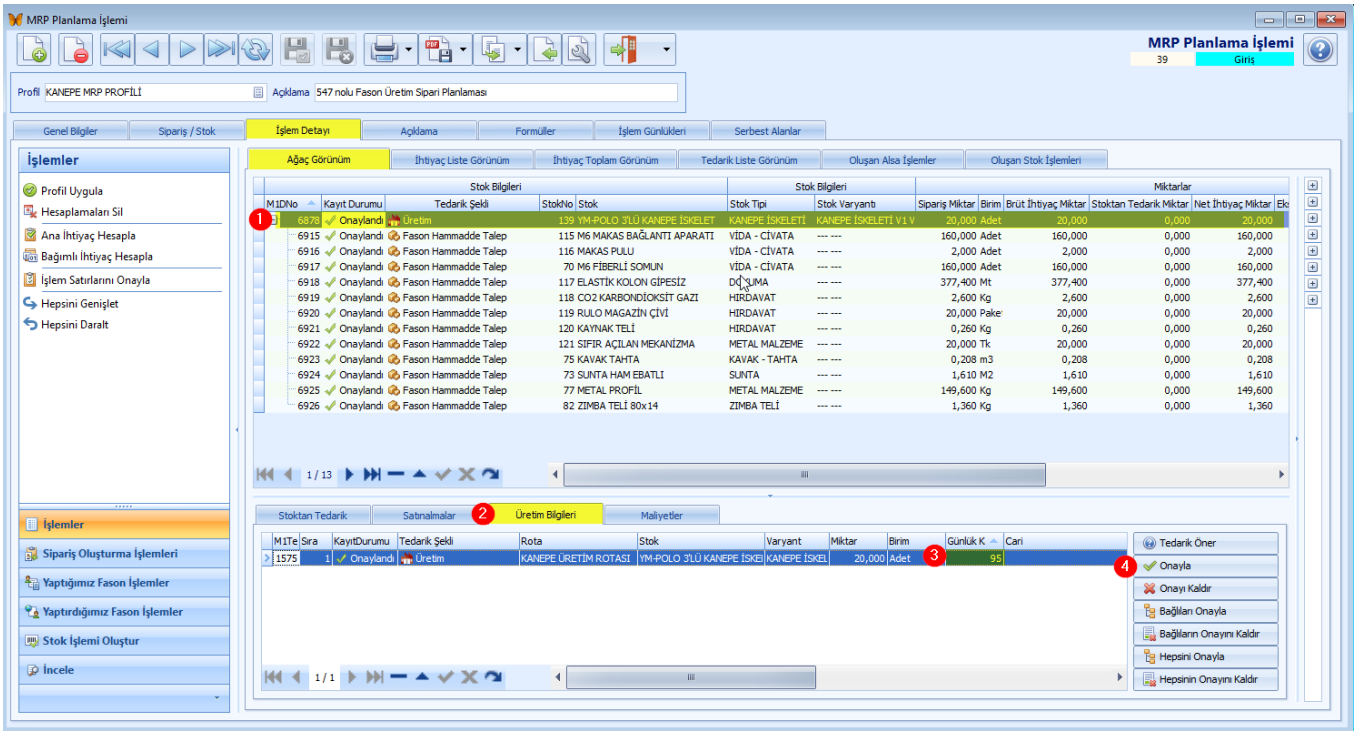


5. Her bir hammadde için satırdaki kayıt seçilerek **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Satınalmalar** sekmesinde **(2)** satırda oluşan kaydın eğer **takvim** ve **temin süresi** boş ise bu iki alana veri girilir **(3)**.Eğer **Satınalmalar** sekmesinde **kayıt gelmiyor** ise malzemenin stok kartı açılarak **cari bağlantısı ile teslim süresi** girilmelidir. **Onayla** butonuna **(4)** tıklanır. Tüm hammaddeler için takvim seçilip temin süresi girilerek hepsinin durumu **Onaylandı** yapılması gerekir.



6. Üretim satırı **(1)** seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Üretim Bilgileri** sekmesinde **(2)** satırda kayıt oluşur. Eğer **Üretim Bilgileri** sekmesinde herhangi bir **kayıt gelmiyor** ise mamul ve yarı mamullerin

stok kart varyantlarındaki varyant rotası yoktur. Kaydın kapasite alanında bilgi **(3)** olması gerekir. Eğer boş geliyor ise elle veri girilir. Kayıt durumu **Onayla (4)** yapılır.

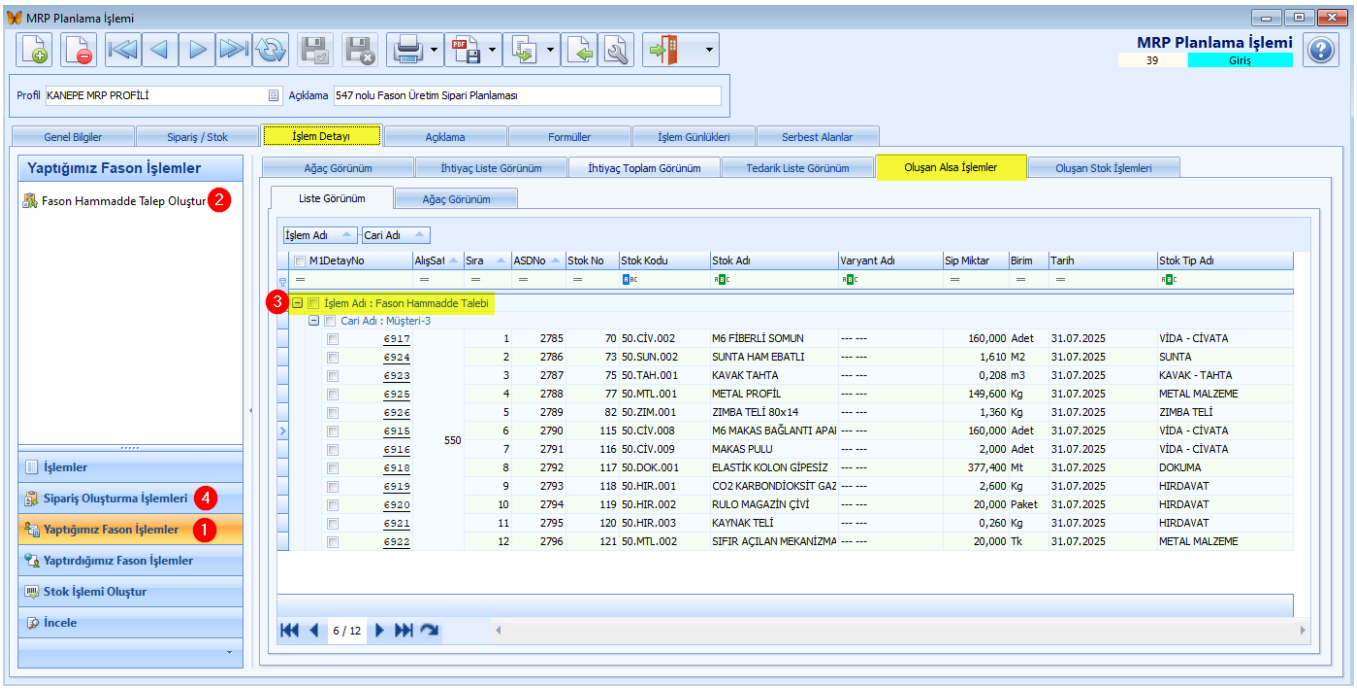


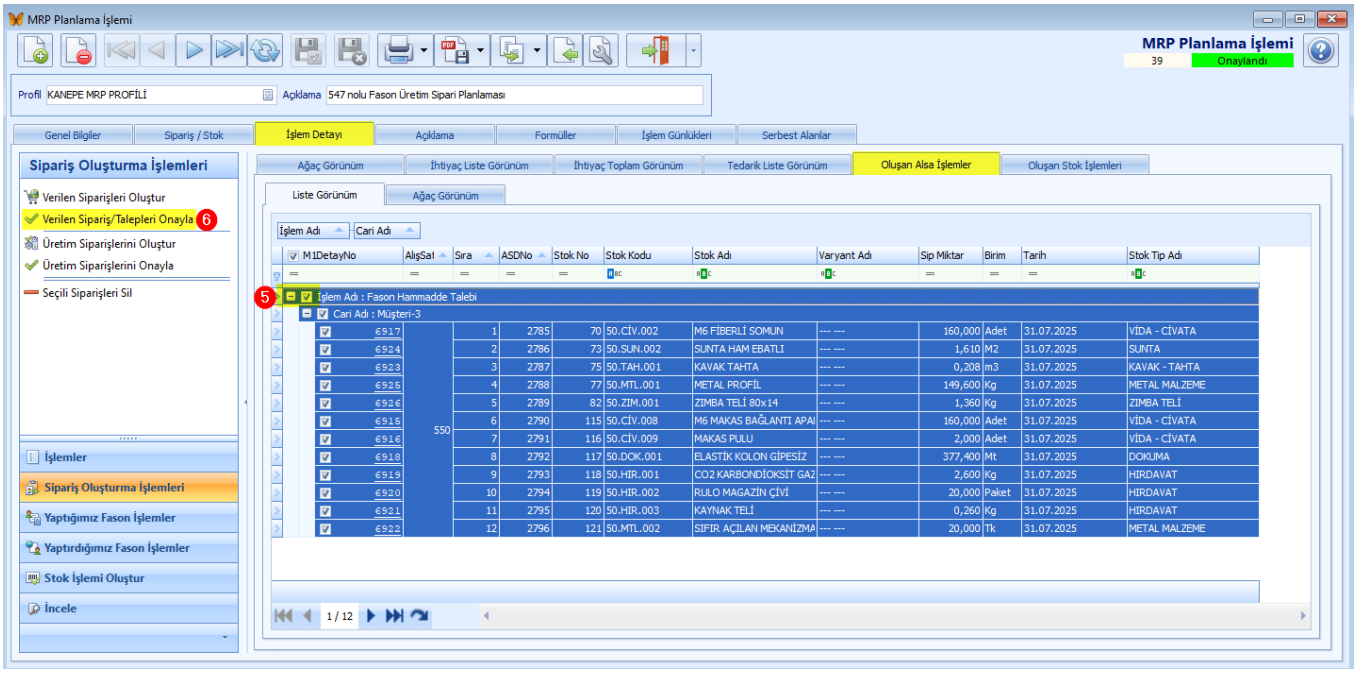
8.6.1.2.3. Fason kesikli üretimdeki malzemelerin müşteriden talebi nasıl yapılır?

Fason ürün siparişi veren müşteriden üretimin yapılabilmesi için hammadde malzemeleri talep edilir. Bu malzemelerin müşteriden talebi için kayıt oluşturulur. Talep kaydı malzeme ihtiyaç planlamaya bağlı olarak oluşturulur.

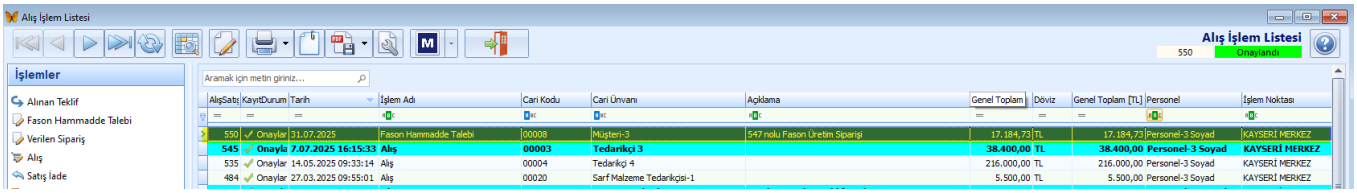
PLANLAMA modülündeki **Malzeme İhtiyaç Planlama(MRP)** penceresinde malzemelerin hesaplanmasına takiben müşteriye hammadde talebi oluşturulur.

1. Pencerenin sol tarafındaki **Yaptığımız Fason İşlemler (1)** bölümünde **Fason Hammadde Talep Oluştur (2)** butonuna tıklanarak **Oluşan Alsa İşlemler** sekmesinde kayıtlar **(3)** oluşturulur. **Sipariş Oluşturma İşlemleri (4)** bölümünde tüm satırlar seçilerek **(5) Verilen Sipariş/Talepleri Onayla** butonuna **(6)** tıklanır.

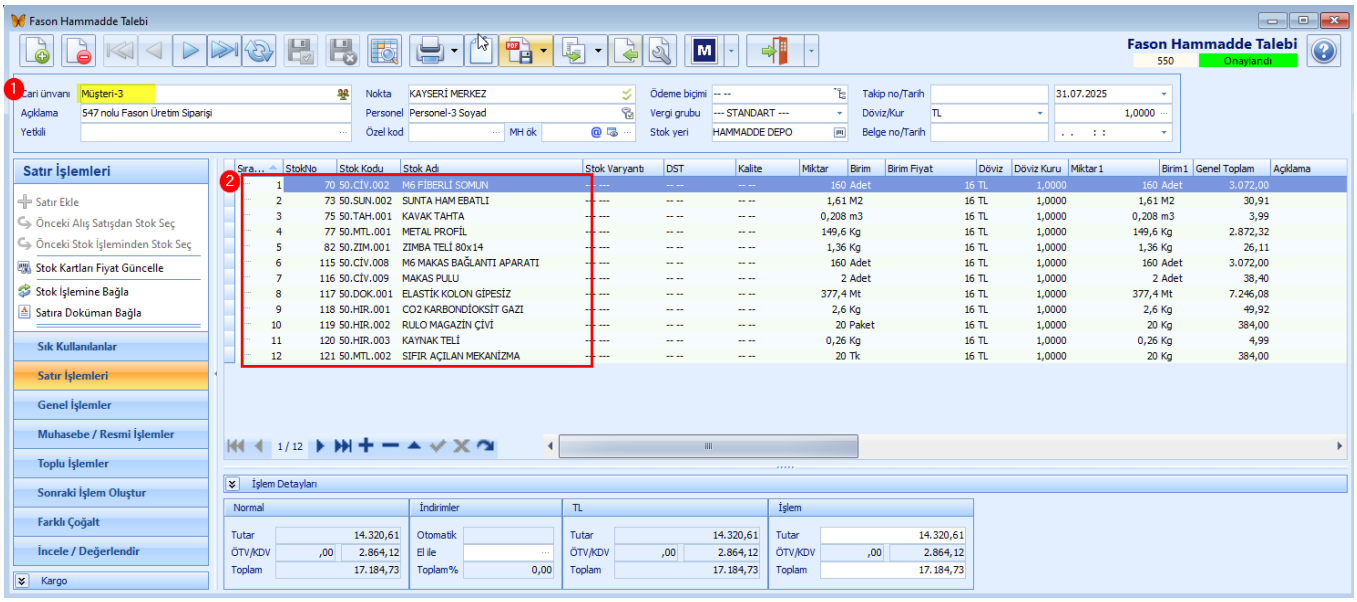




2. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlemleri Listesi** açılır. **Fason Hammadde Talebine** ait kayıt listede görülür. Kayıt çift tıklanarak açılır.



3. Siparişi oluşturan cariye **(1)** ait hammadde olan malzemelerin kayıt içinde listelendiği görülür **(2)**.

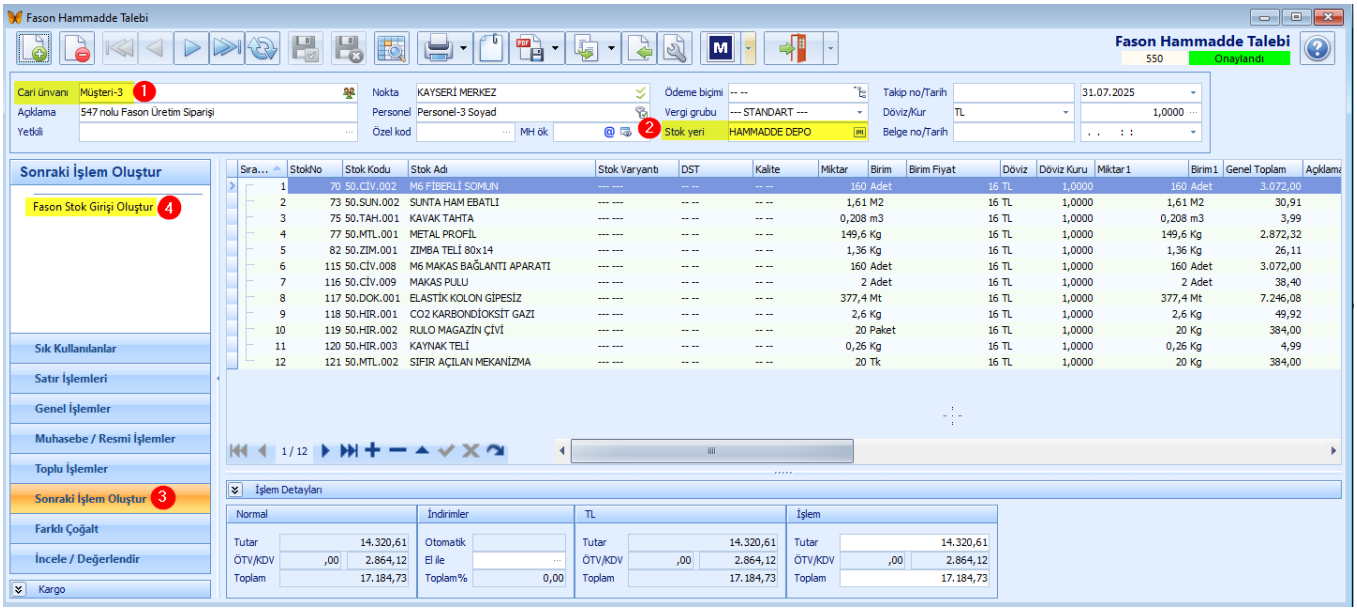


8.6.1.2.4. Fason kesikli üretim için müşteriden gelen malzemelerin stoğa girişi nasıl yapılır?

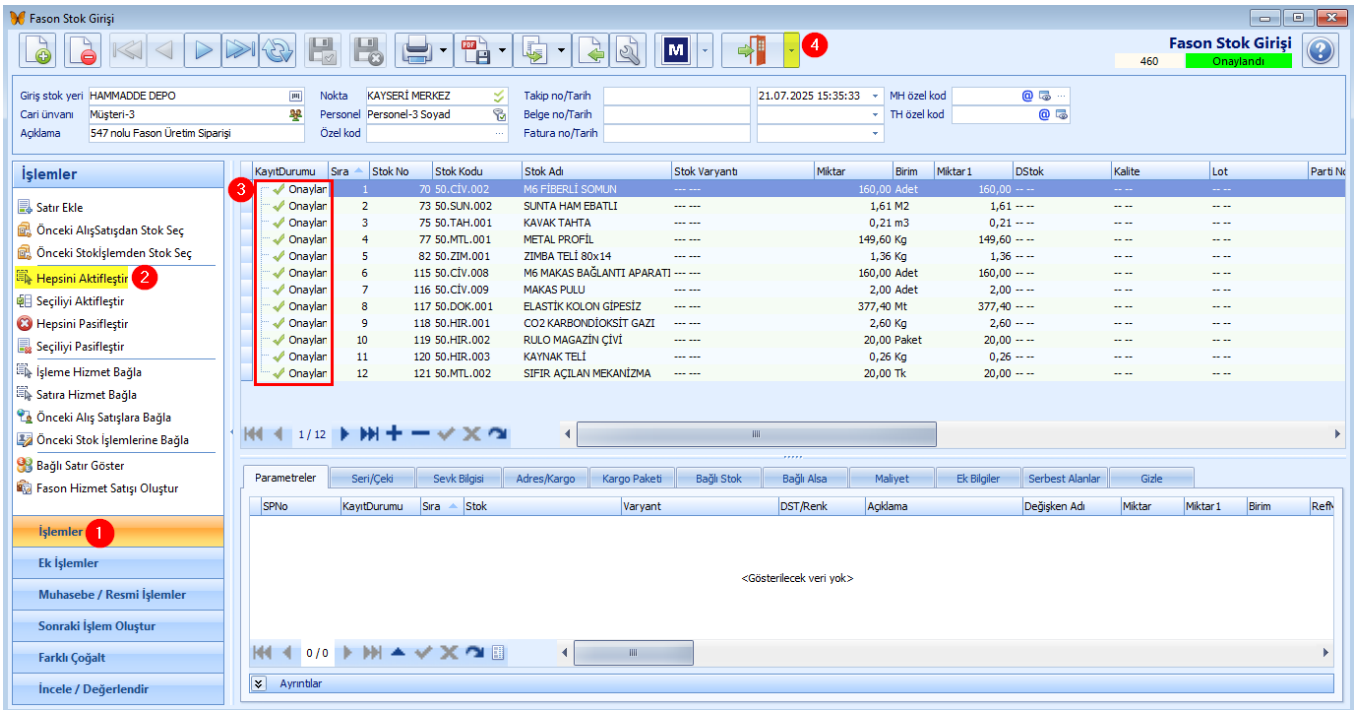
Fason üretim için kullanılacak olan hammadde malzemelerinin MRP ile hesaplaması yapılıp müşteriden bu malzemelerin talep edilmesinin devamında gelen malzemelerin hammadde deposuna girişi yapılır. Gelen hammadde malzemelerinin carinin adı ile stoğa girişinin yapılması çok önemlidir.

İlgili cari için kullanılacak olan malzemelerin farklı bir üretimde yanlışlıkla kullanılmaması gerekir.

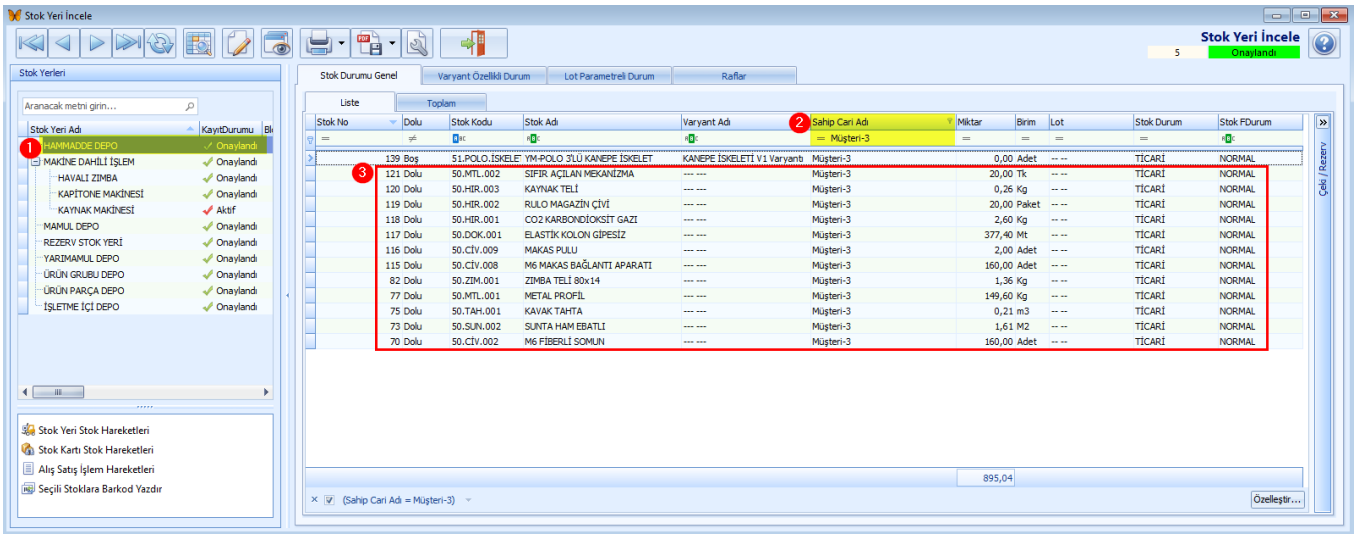
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlemleri Listesi** açılır. **Fason Hammadde Talebine** ait kayıt listede görülür. Kayıt çift tıklanarak açılır.
2. Pencerenin üst tarafında **Cari Ünvanı** alanında **(1)** fason üretim yapılan müşterinin seçili olması gerekir. Bu alan kontrol edilir. Çünkü stoğa giren malların sahibi olarak raporlarda bu cari gösterilecektir.
3. Hammaddelerin gireceği stok yeri kontrol **(2)** edilir.
4. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (3)** bölümündeki **Fason Stok Girişi Oluştur (4)** butonuna tıklanır.



5. Fason stok giriş penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (1)** bölümündeki **Hepsini Aktifleştir (2)** butonuna tıklanır. Satırdaki tüm kayıtların durumu **Onaylandı** yapılır.Stok giriş kaydı **Onaylandı (4)** yapılır.



6. Stok girişi yapılınca **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafında hammaddelerin girişi yapılan depo seçilip **(1)** sonrasında **Sahip Cari Adı** sütununda cari seçilerek **(2)** stok yerine giren hammaddeler listelenir **(3)**.



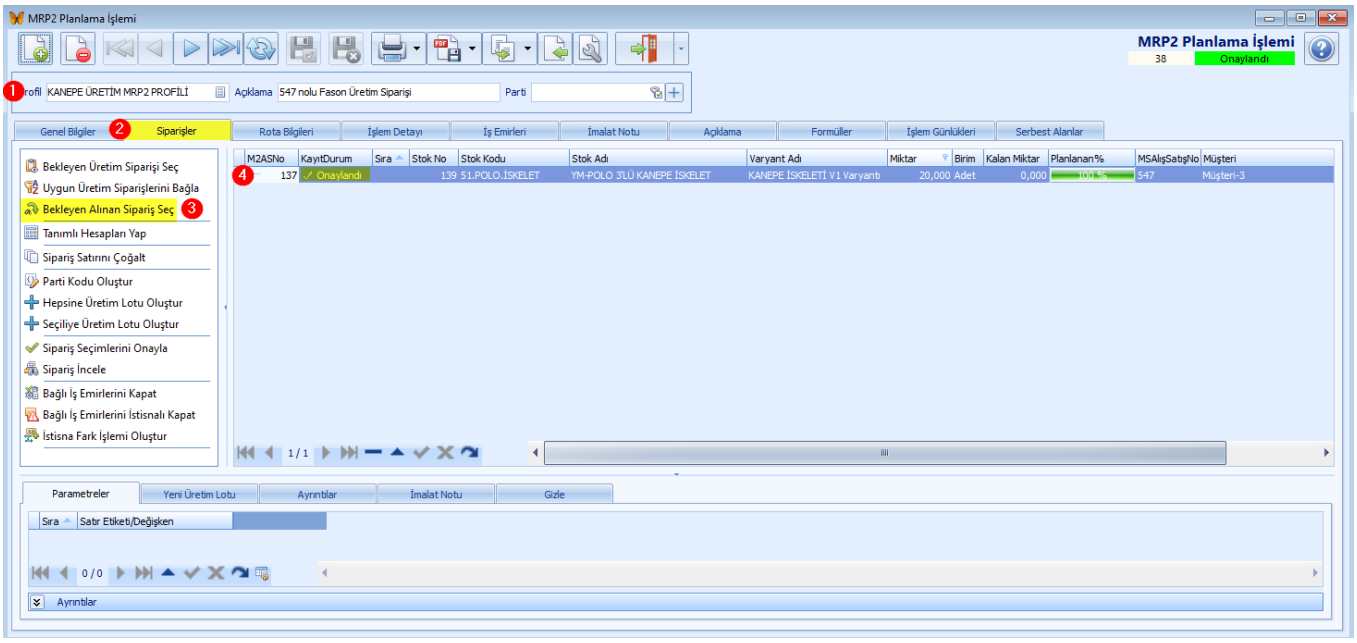
8.6.1.2.5. Fason ürünün kesikli üretimi gerçekleştirilerek stoğa girişi nasıl yapılır?

MRP2 Planlama ile rota oluşturularak iş emri üretilerek vardiyada kesikli üretim gerçekleştirilir. Fason üretim siparişini veren cari için sistemde açılmış olan **Alınan Sipariş (Fason Üretim)** sipariş kaydı seçilerek üretime yönelik planlama işlemine başlanılır.

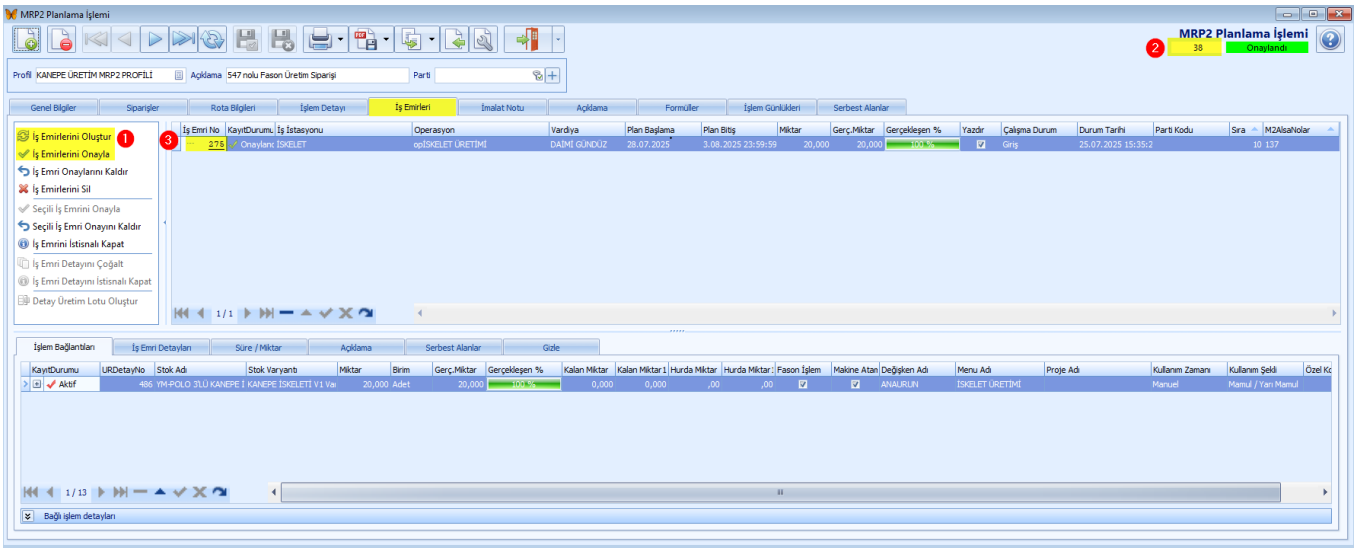
ÖN İŞLEMLER

1. Üretim Kaynak Planlama (MRP2) ile ilgili detaylı bilgi için **tıklayınız**.
2. Rota oluşturma ile ilgili detaylı bilgi için **tıklayınız**.
3. İş emri oluşturma ile ilgili detaylı bilgi için **tıklayınız**.

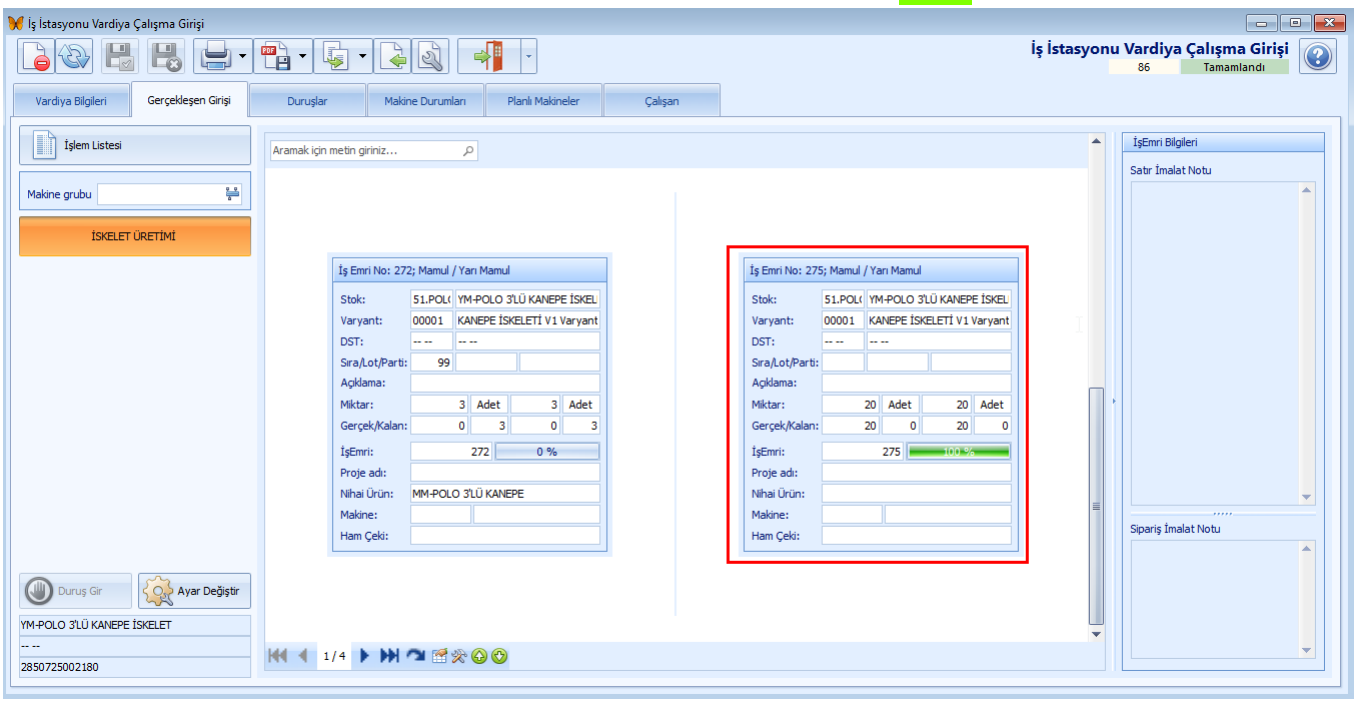
1. PLANLAMA modülünde **Üretim Kaynak Planlama (MRP2)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Profil** alanında kesikli üretim için oluşturulmuş olan profil **(1)** seçilir. Açıklama girilebilir. **Siparişler** sekmesinde **(2)** pencerenin sol tarafındaki **Bekleyen Alınan Sipariş Seç (3)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede önceki adımda oluşturulmuş olan **alınan sipariş (fason üretim)** kaydı seçilir ve sçilen kayıt satıra gelir. Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



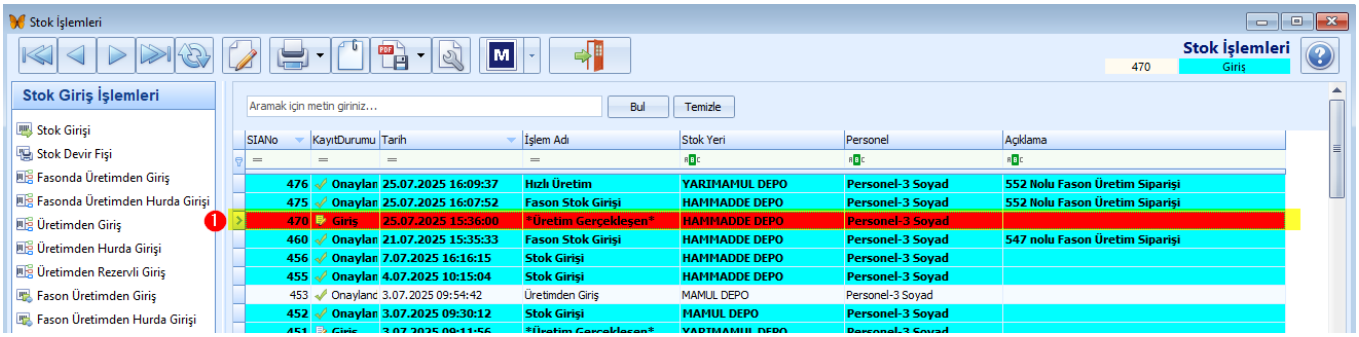
2. **Rota Bilgileri** sekmesinde rota oluşturulur ve rota detay malzemesi hesaplanır. **İşlem Detayı** sekmesinde hammadde malzemelerinin miktarları hesaplanır.
3. **İş Emirleri** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **İş Emirlerini Oluştur** butonuna tıklanarak iş emri oluşturulur. **İş Emirlerini Onayla** butonuna tıklanarak iş emrinin durumu **Onaylandı** yapılır **(1)**. Aşağıdaki görselde *38 nolu* MRP2 Planlama **(2)** kaydından oluşan *275 nolu* iş emri **(3)** kaydı görülmektedir.



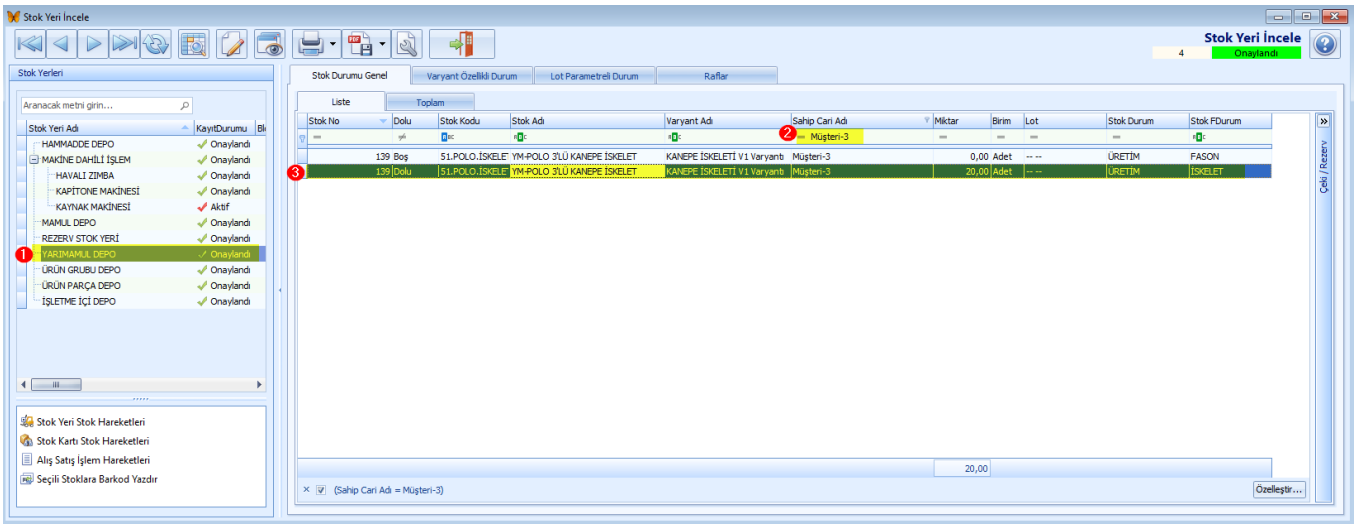
4. **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresi açılır. **ÇALIŞMA BAŞLAT** butonuna tıklanarak iş istasyonunda çalışma başlatılır. İlgili ürünün is istasyonunda çalışma başlatılır. İş emri de bu vardiya kaydına getirilir. Aşağıdaki görselde vardiyada üretimi gerçekleştirilen *275 nolu* iş emri görülmektedir. 275 nolu iş emri formuna çift tıklanarak açılan pencerede üretim miktarı girilir ve **TAMAM** butonuna tıklanır. Üretim tamamlanınca iş emir formunda 100% bilgi gösterilir.



5. Üretim gerçekleşince **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri Listesi** penceresinde *Üretim Gerçekleşen* işlem adında **(1)** kayıt oluşturulur.



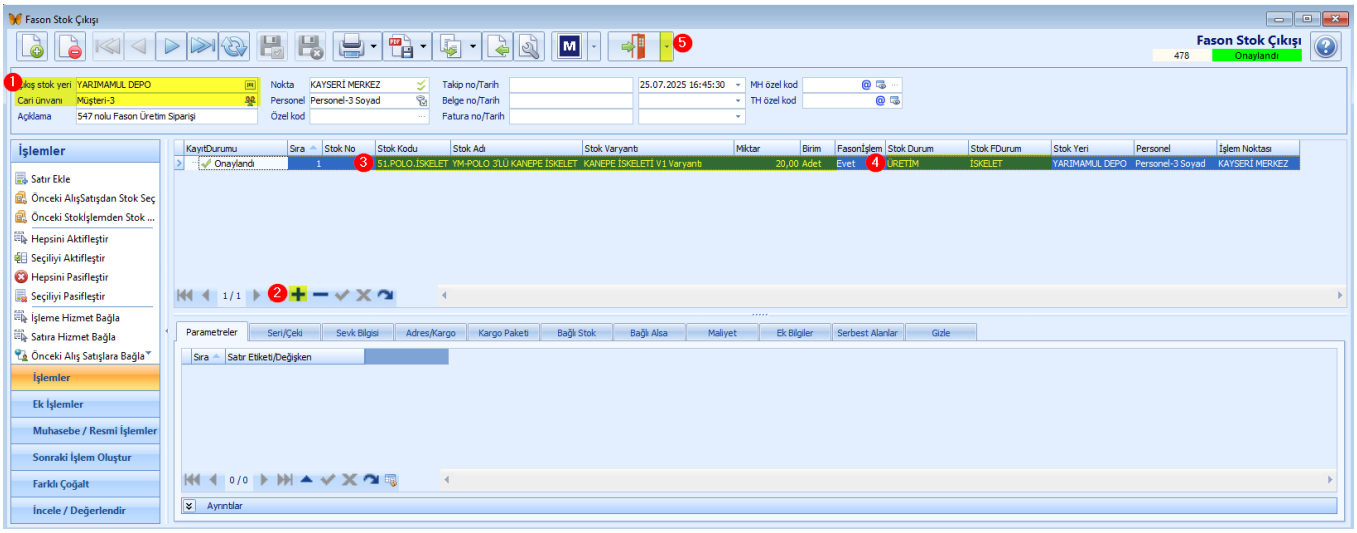
6. **KARAR DESTEK** modülünde **Stok Yeri İncele** penceresi açılarak pencerenin sol tarafında stok yeri **(1)** seçilerek **Sahip Cari Adı** alanında ürünün siparişini veren cari adı **(2)** seçilerek fason üretimi yapılan miktarda ürün satırda **(3)** görülür. Aşağıdaki görselde **Stok Durum** alanında *ÜRETİM* ve **Stok FDurum** alanında *İSKELET* olarak işleme ait bilgi görülmektedir.



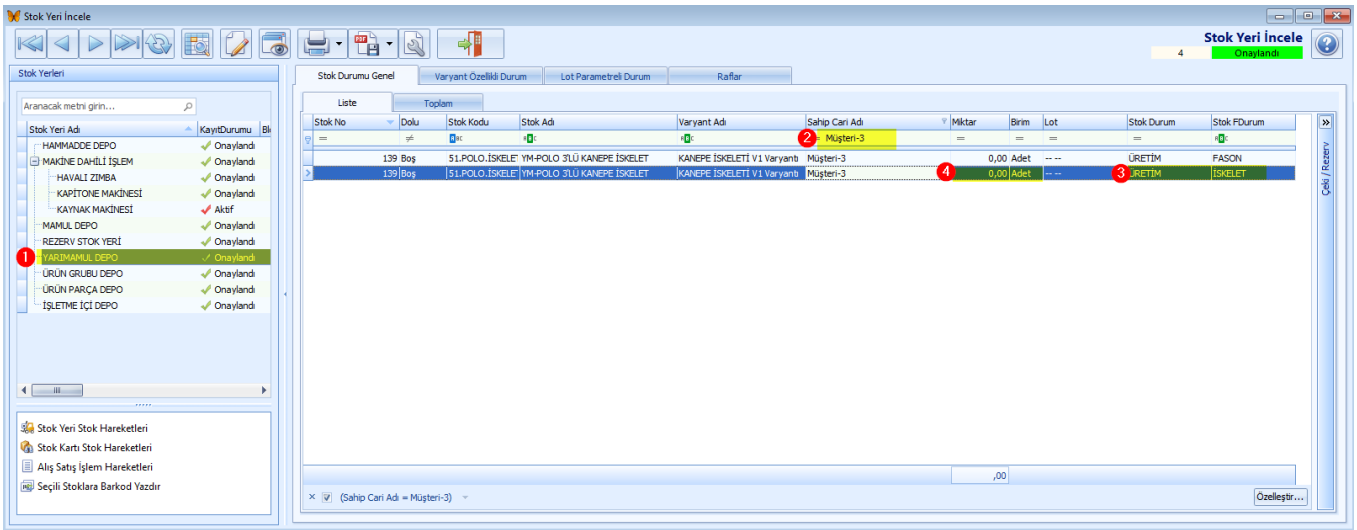
8.6.1.2.6. Fason ürünün kesikli üretime bağlı stoktan çıkışı nasıl yapılır?

Kesikli üretimi yapılarak stoğa girilen ürünün fason stok çıkışı yapılır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri > Stok Çıkış İşlemleri** menüsündeki **Fason Stok Çıkış** işlem penceresi açılır.
2. Açılan pencerede fason ürünün bulunduğu stok yeri ve fason ürünün siparişini veren cari **(1)** seçilir. butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt açışır. Stok ve stok varyantı seçilir **(3)**. Ürünün stok yerindeki durumu ve fdurumu elle girilir ve satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır **(4)**. Kayıt durumu **Onaylandı** **(5)** yapılır.



3. İşlem sonrasında **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki stok yeri **(1)** seçilir. **Sahip Cari Adı** sütununda **(2)** fason ürünün üretim siparişini veren cari seçilir. Listelenen kayıtlarda srok durum ve stok fdurum **(3)** bilgisine bakılarak stok çıkışı yapılan ürün miktarının sıfır olduğu görülür **(4)**.

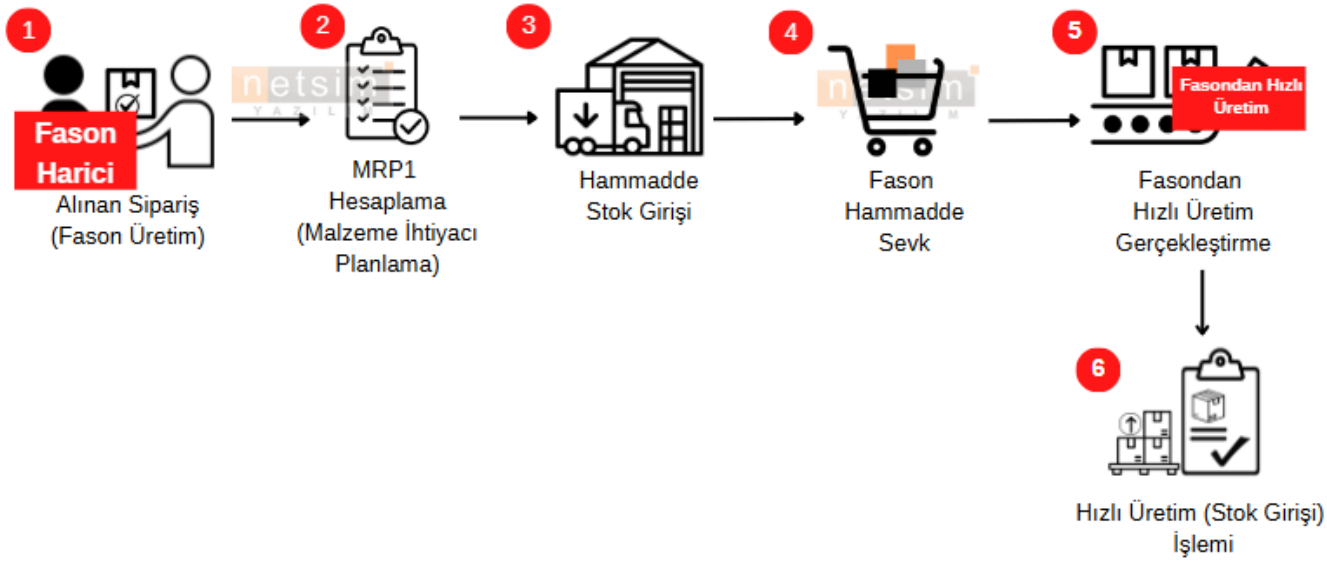


8.6.2. Fason (Harici) - İşletme Dışında Üretim Yaptırmak

N4/T4 sisteminde bir işletme hizmet alışı ile başka bir firmaya üretim yaptırabilmektedir.

Temel işleyiş olarak fason hizmet ile fason carisine hammaddeler sevk edilip üretilen ürünün stok girişi yapılır.

Aşağıda süreç için iş akışı verilmiştir.



FASON (HARİCİ) ÜRETİM AYARLARI

- Fason hizmet kartları nasıl oluşturulur?
- Fason hizmet kartına stok carisi nasıl bağlanılır?
- Ürüne ait stok kartına fason hizmet kartı nasıl tanımlanır?
- Ürünün stok kart varyantında fason için nasıl ayar yapılır?
- Fasoncu stok yeri nasıl açılır?
- Fasoncu üretim sipariş profili nasıl oluşturulur?
- MRP1 profilinde fason (harici) üretim ayarı nasıl yapılır?

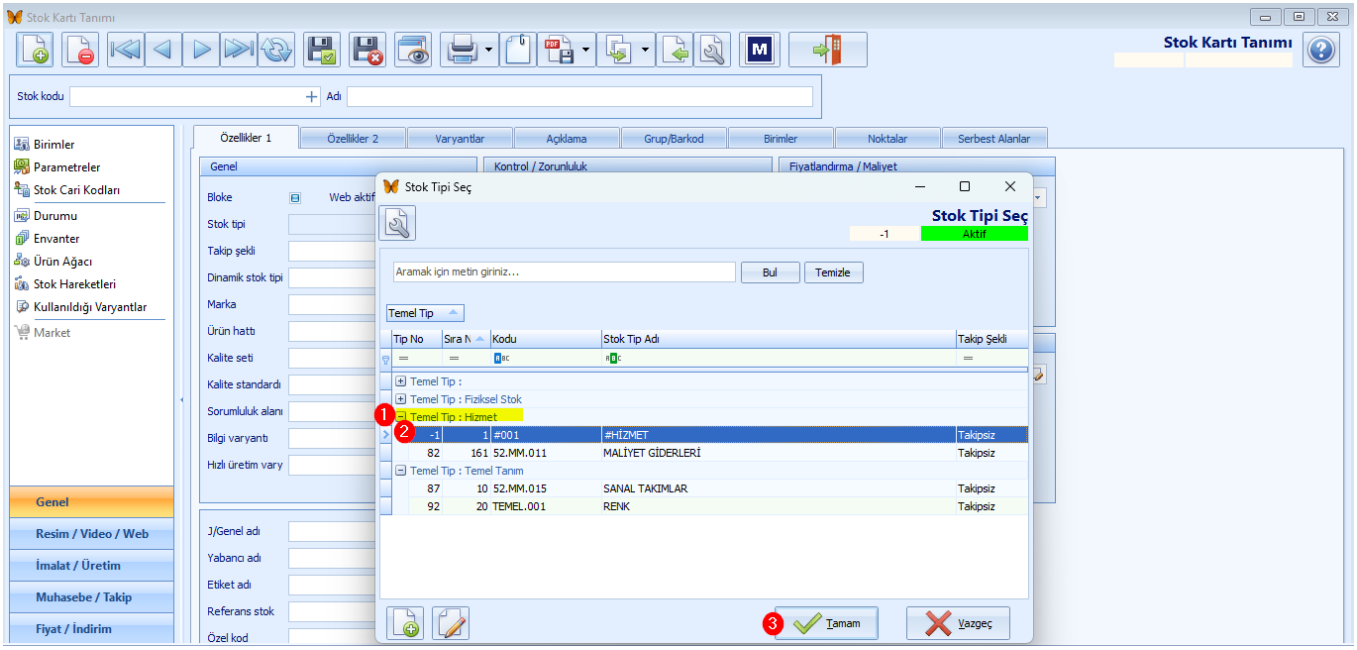
FASON (HARİCİ) ÜRETİM İŞLEMLERİ

- Fason (harici) üretim için MRP nasıl yapılır?
- MRP sonrasında oluşan siparişler nasıl onaylanır?
- Fason (harici) üretimde hammadde stok çıkışı nasıl yapılır?
- Fason (harici) üretim yapılarak stok girişi nasıl yapılır?

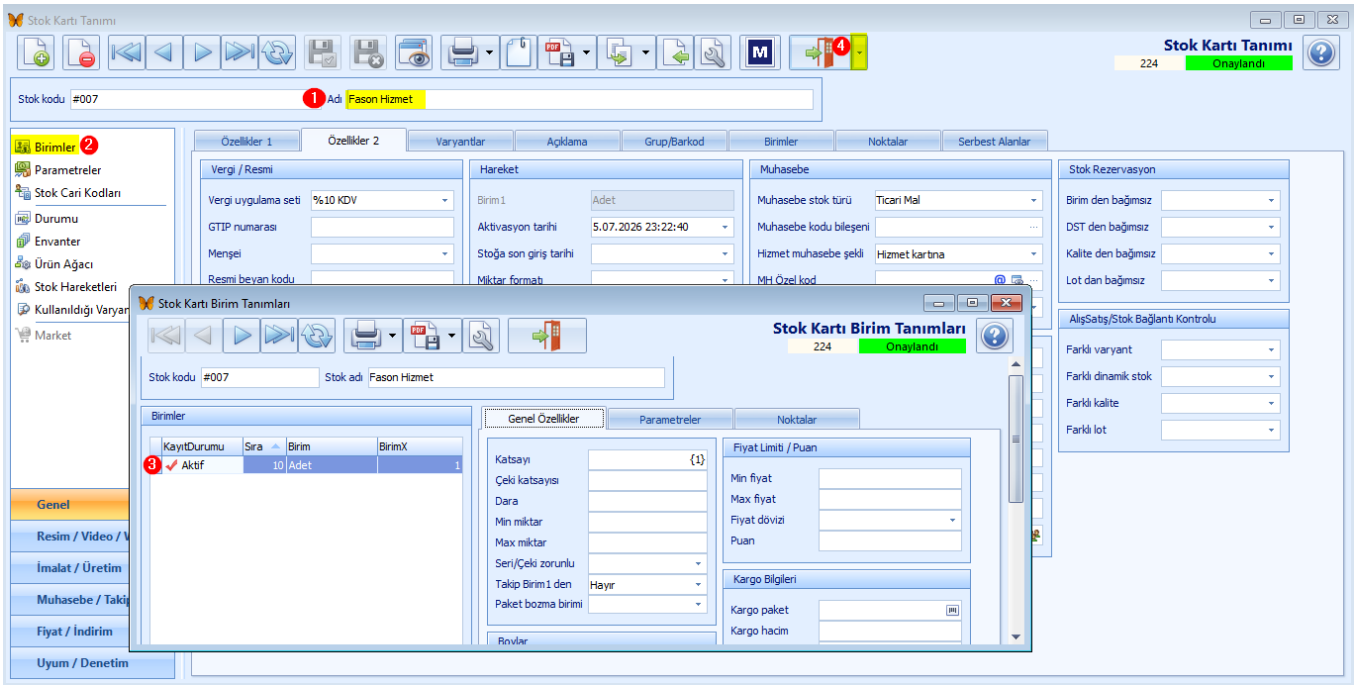
8.6.2.1. Fason hizmet kartları nasıl oluşturulur?

N4/T4 sisteminde **Temel Tip** olarak **Hizmet** bulunur. **Hizmet** temel tipine bağlı *Hizmet* stok tipinin altında fason hizmet stok kartı açılır.

1. **KAYIT** modülündeki **Stok Kartları** işlem penceresi açılarak  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Temel tip** *Hizmet* **(1)** altındaki **Stok tipi** *Hizmet* **(2)** seçilerek **Tamam** butonuna **(3)** tıklanır.



3.**Stok kart adı (1)** girilir. Pencerenin sol tarafında **Birimler** butonuna **(2)** tıklanarak açılan pencerede satırda birim **(3)** girilir. Eğer birim stok tipinden aktarılmış ise tekrar girilmez. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.

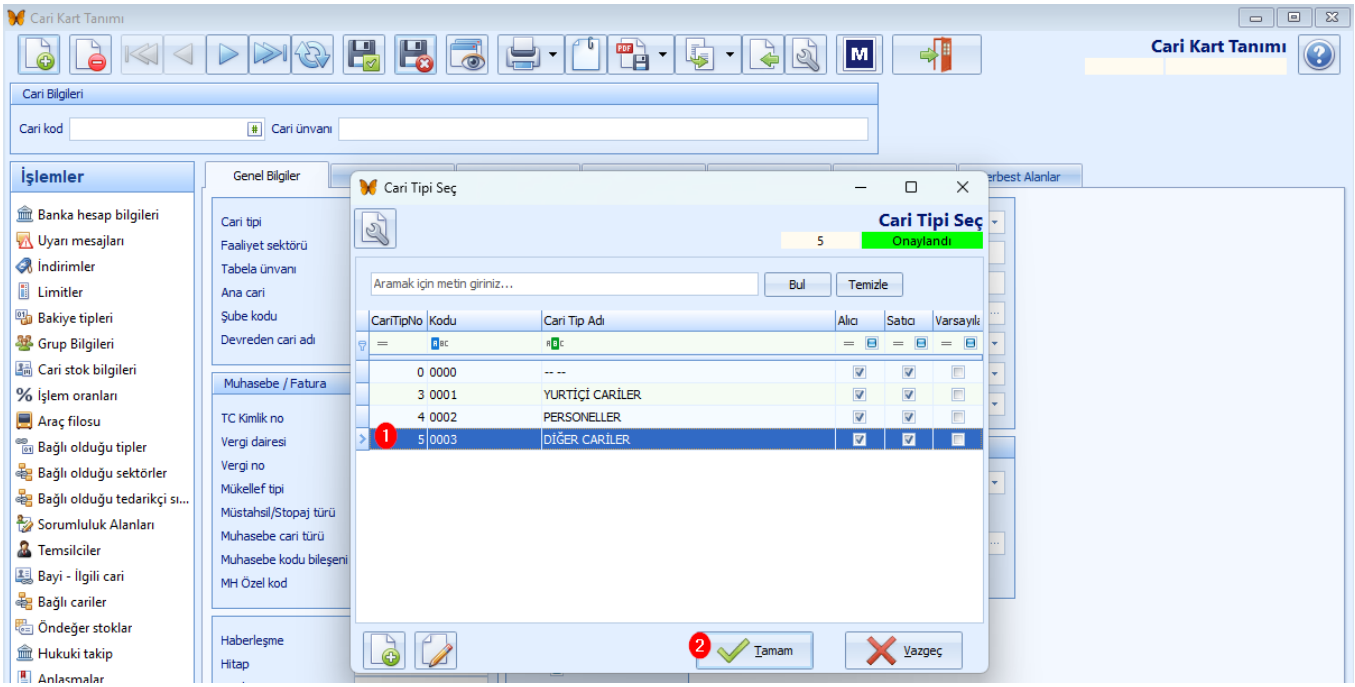


8.6.2.2. Fason hizmet kartına stok carisi nasıl bağlanılır?

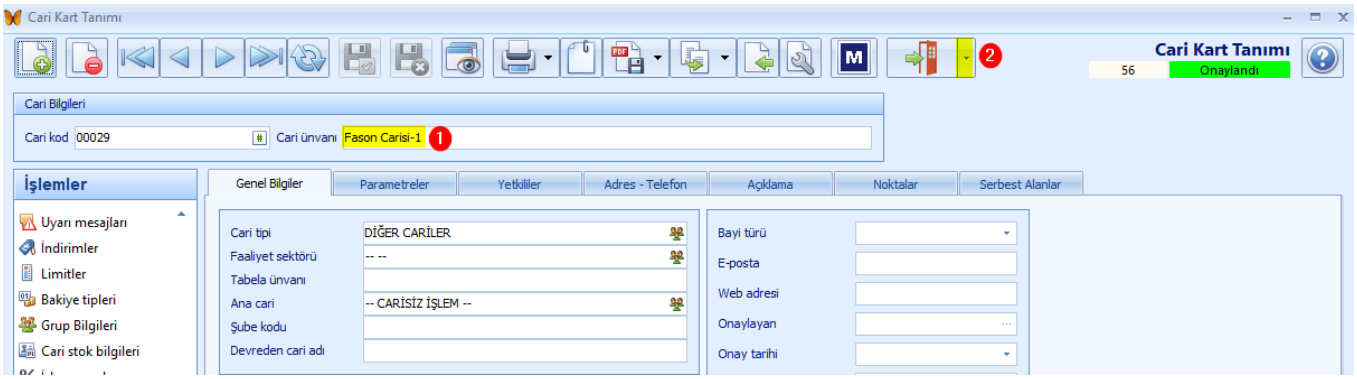
Fason hizmetinin alındığı cariler için sistemde kart açılır.

1. **KAYIT** modülündeki **Cari Kartları** işlem penceresi açılarak  butonuna tıklanır.

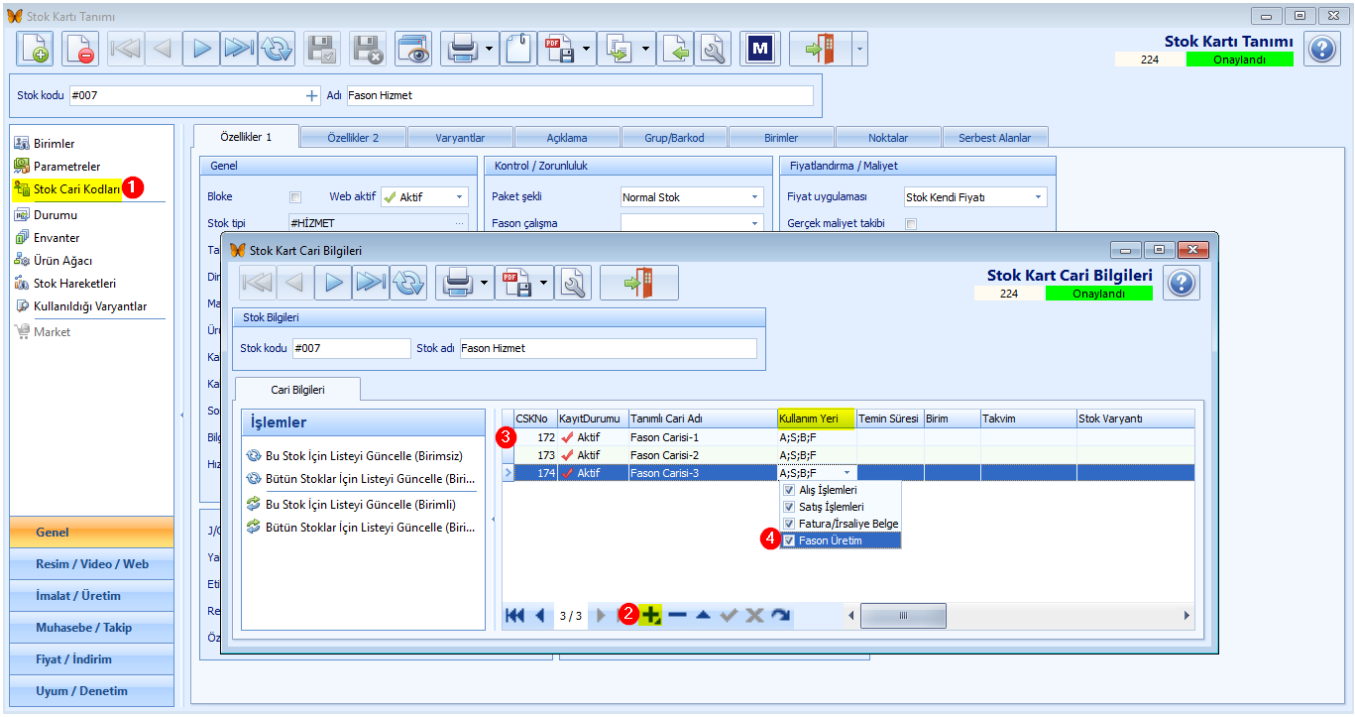
2. Açılan pencerede **Cari tipi (1)** seçilerek **Tamam** butonuna **(2)** tıklanır.



3. **Cari adı (1)** girilip durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



4.Fason Hizmet kartı açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Stok Cari Kodları (1)** butonuna tıklanır.Açılan pencerede artı butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt **(3)** açılır. **Kullanım yeri** alanında **Fason Üretim (4)** ve diğer seçenekler seçilir.

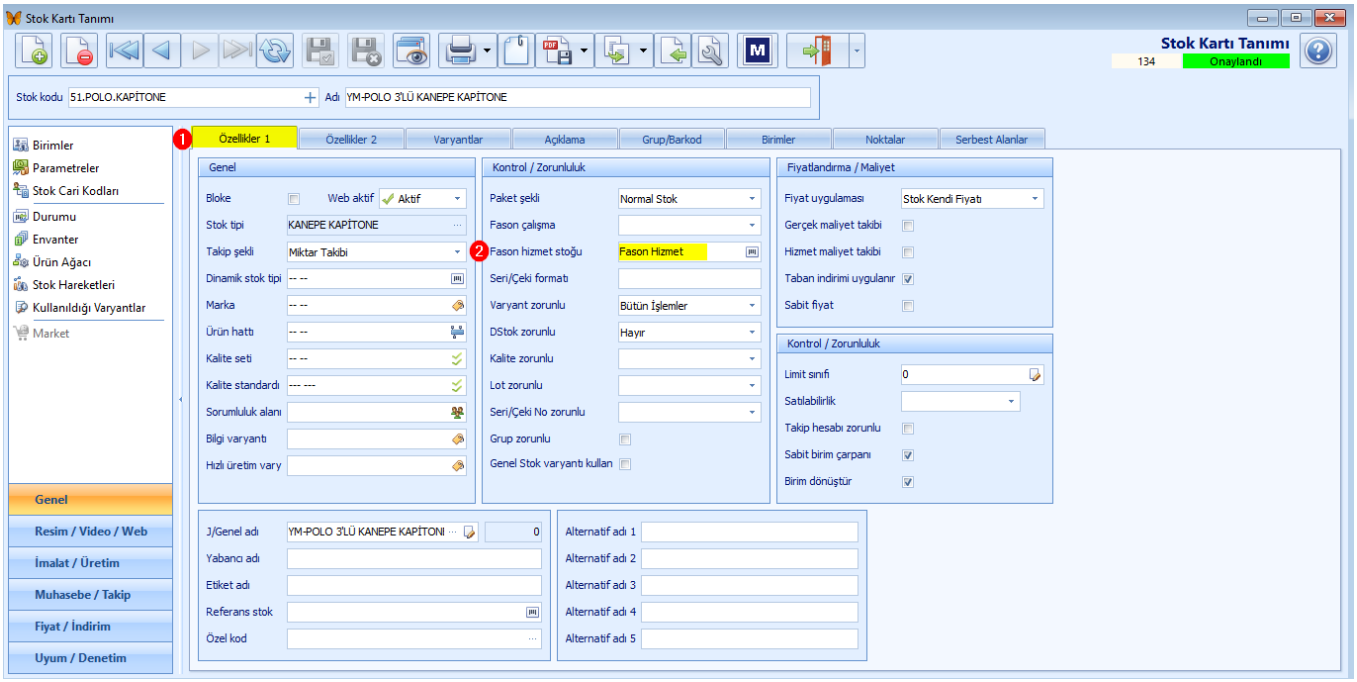

Stok Kartı Tanımı
Stok Kartı Tanımı
224
Onaylandı
Stok kodu #007
Adı Fason Hizmet
Birimler
Parametreler
Stok Cari Kodları
1
Durumu
Envanter
Ürün Ağacı
Stok Hareketleri
Kullanıldığı Varyantlar
Market
Genel
Resim / Video / Web
İmalat / Üretim
Muhasebe / Takip
Fiyat / İndirim
Uyum / Denetim
Özellikler 1
Özellikler 2
Varyantlar
Açıklama
Grup/Barkod
Birimler
Noktalar
Serbest Alanlar
Genel
Bloke
Web aktif
Aktif
Stok tipi
#HİZMET
Kontrol / Zorunluluk
Paket şekli
Normal Stok
Fason çalışma
Fiyatlandırma / Maliyet
Fiyat uygulaması
Stok Kendi Fiyatı
Gerçek maliyet takibi
Stok Kart Cari Bilgileri
Stok Kart Cari Bilgileri
224
Onaylandı
Stok Bilgileri
Stok kodu #007
Stok adı Fason Hizmet
Cari Bilgileri
İşlemler
Bu Stok İçin Listeyi Güncelle (Birimsiz)
Bütün Stoklar İçin Listeyi Güncelle (Biri...
Bu Stok İçin Listeyi Güncelle (Birimli)
Bütün Stoklar İçin Listeyi Güncelle (Biri...
CSKNo
KayıtDurumu
Tanımlı Cari Adı
Kullanım Yeri
Temin Süresi
Birim
Takvim
Stok Varyantı
3
172 Aktif Fason Carisi-1 A;S;B;F
173 Aktif Fason Carisi-2 A;S;B;F
174 Aktif Fason Carisi-3 A;S;B;F
Alış İşlemleri
Satış İşlemleri
Fatura/İrsaliye Belge
4
Fason Üretim
3 / 3
2

8.6.2.3. Ürüne ait stok kartına fason hizmet kartı nasıl tanımlanır?

İşletme dışında üretilecek olan ürünün stok kartında fason hizmet kartı eşleştirilmelidir.

Sistemin ürünün bir fason hizmetine tabi olacağını bilmesi için bu ayar yapılır.

1. **KAYIT** modülünde **Stok Kartları** penceresi açılarak ürünün stok kartı açılır. **Özellikler 1** sekmesinde **(1) Fason hizmet stoğu** alanında **(2)** *Fason Hizmet* seçilir.

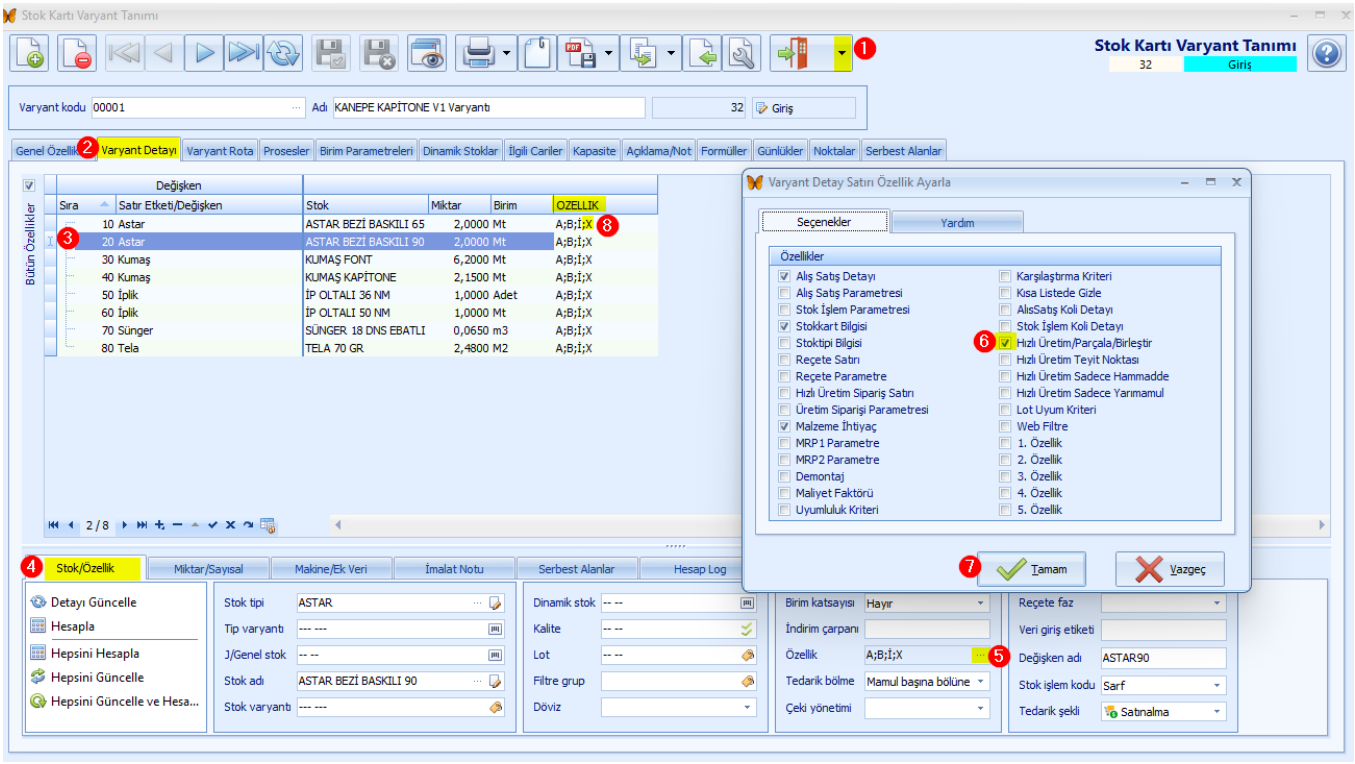


8.6.2.4. Ürünün stok kart varyantında fason için nasıl ayar yapılır?

Ürüne ait stok kart varyantında fason işlem için ayar yapılır.

Bu ayar ile fason üretime gönderilen ürünün hammaddeleri depodan sarf edilir. Bu sebeple bu ayarın yapılması önemlidir.

1. **KAYIT** modülündeki **Stok Varyantıları** penceresi açılır. Kayıt durumu **Giriş (1)** yapılır.
Varyant Detayı sekmesinde **(2)** satırdaki malzemelerin hepsine tek tek tıklanıp **(3) Özellikler** alanında *Hızlı Üretim/Parçala Birleştir* seçilir.
Pencerenin alt tarafındaki **Stok/Özellik** sekmesinde **(4) Özellik** alanındaki **üç nokta (5)** butonuna tıklanarak açılan pencerede **Hızlı Üretim Parçala/Birleştir** kutucuğu **(6)** işaretlenerek **Tamam (7)** butonuna tıklanır. **Özellik** sutununda *X* simgesi **(8)** getirilir. Varyant kayıt durumu **tekrar Onaylandı (1)** yapılır.



8.6.2.5. Fasoncu stok yeri nasıl açılır?

Fason işlemin yapılacağı yer için stok yeri ve raf kaydı açılır.

Fasoncuya sevk edilen hammaddeler sistemde *FASONCULAR* stok yerine girişi yapılır. Raf alanında fasoncu cari adı yazılır.

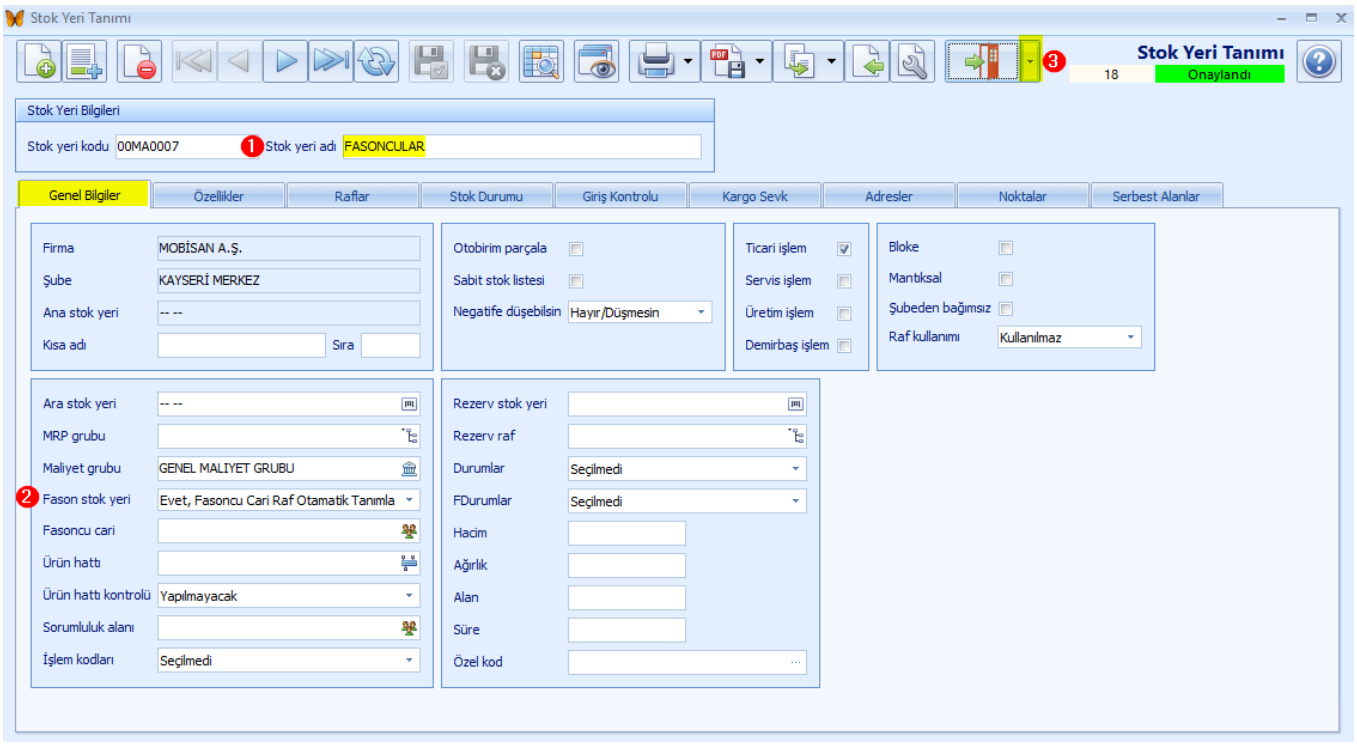
Bu şekilde stok yeri raf özelliği ile fasoncuya gönderilen malzemelerin ve üretilen ürünün takibi yapılır.

1. **TANIMLAR** modülünde **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünden **Stok Yeri Tanımları** penceresi açılır.

 butonuna tıklanır.

2. Stok yeri adı *FASONCULAR* olarak **(1)** girilir.

3 **Genel Bilgiler** sekmesinde **Fason Stok Yeri** alanında *Evet,Fasoncu Cari Raf Otomatik Tanımla* **(2)** seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



8.6.2.6. Fasoncu üretim sipariş profili nasıl oluşturulur?

Fason işleminin hangi şartlar altında yapılacağının bilgisini sisteme anlatmak için üretim siparişi profili oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsünden **Üretim Sipariş Profil Tanımları** penceresi açılarak penceresi açılarak  butonuna tıklanır.

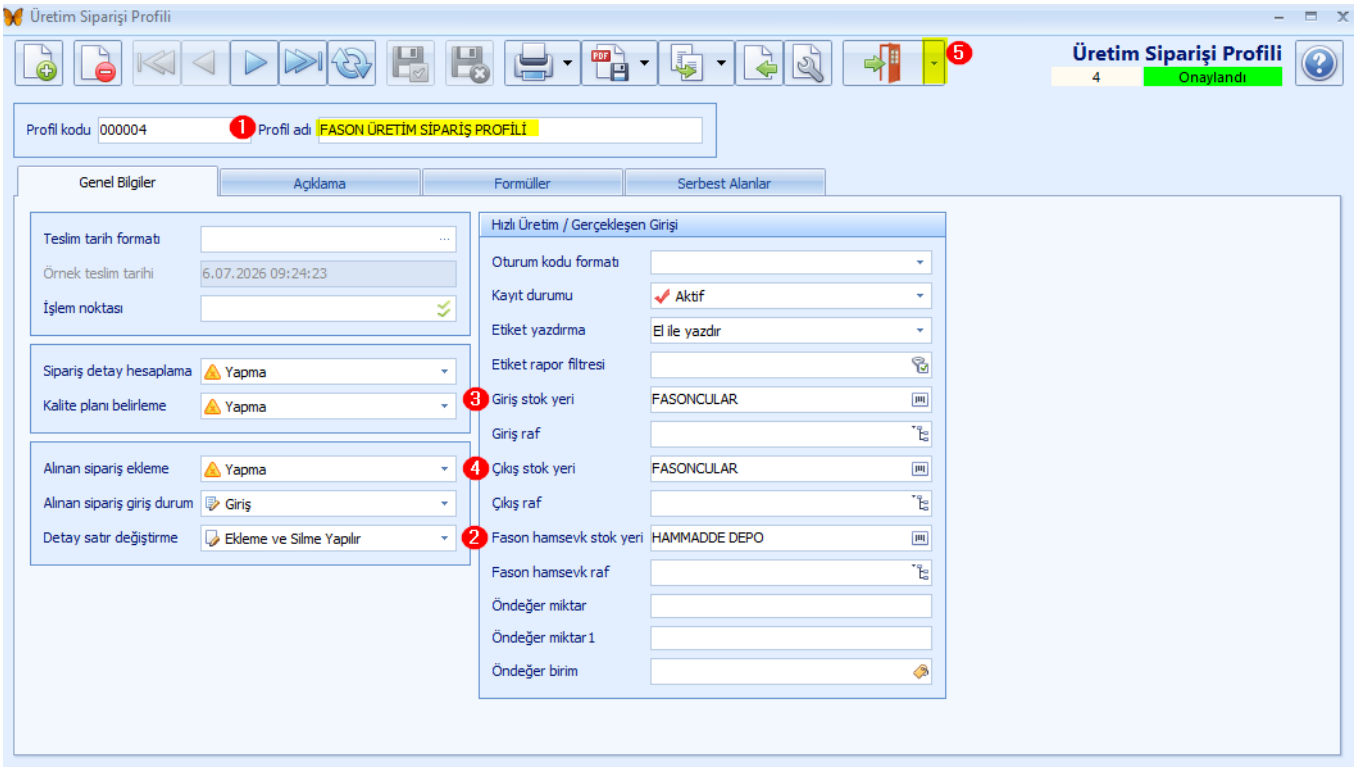
2. Fason üretimin işletme dışındaki hizmet alımı ile ilgili olarak 3 farklı işlem için stok yerleri tanımlanır.

- **Fason hamsevk stok yeri :** Hammadde işletme dışına fason üretim için sevk edileceği zaman hangi stok yerinden çıkacak ise seçilir **(1)**.

- **Giriş stok yeri :** Fason üretilen ürün hangi stok yerine girecek ise seçilir **(2)**.

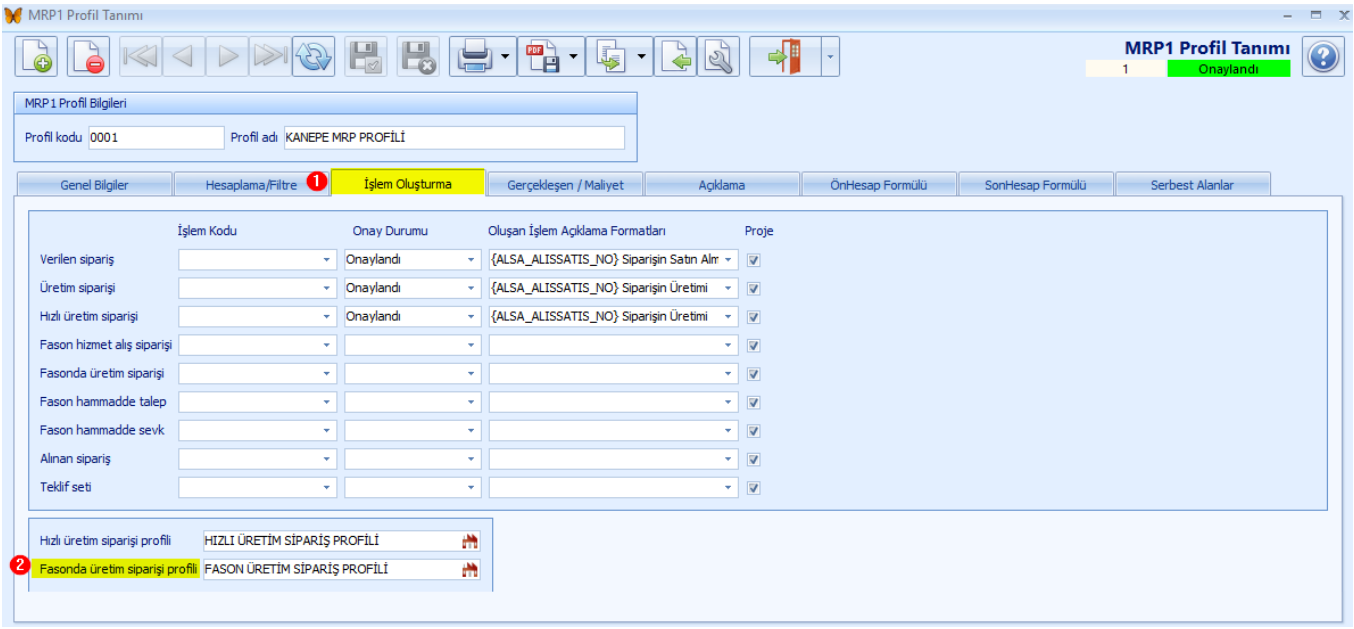
- **Çıkış stok yeri :** Girişi yapılan ürünün bundan sonraki işlemler için kullanılacağı zaman hangi stok yerinden çıkacak ise seçilir **(3)**.

Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.

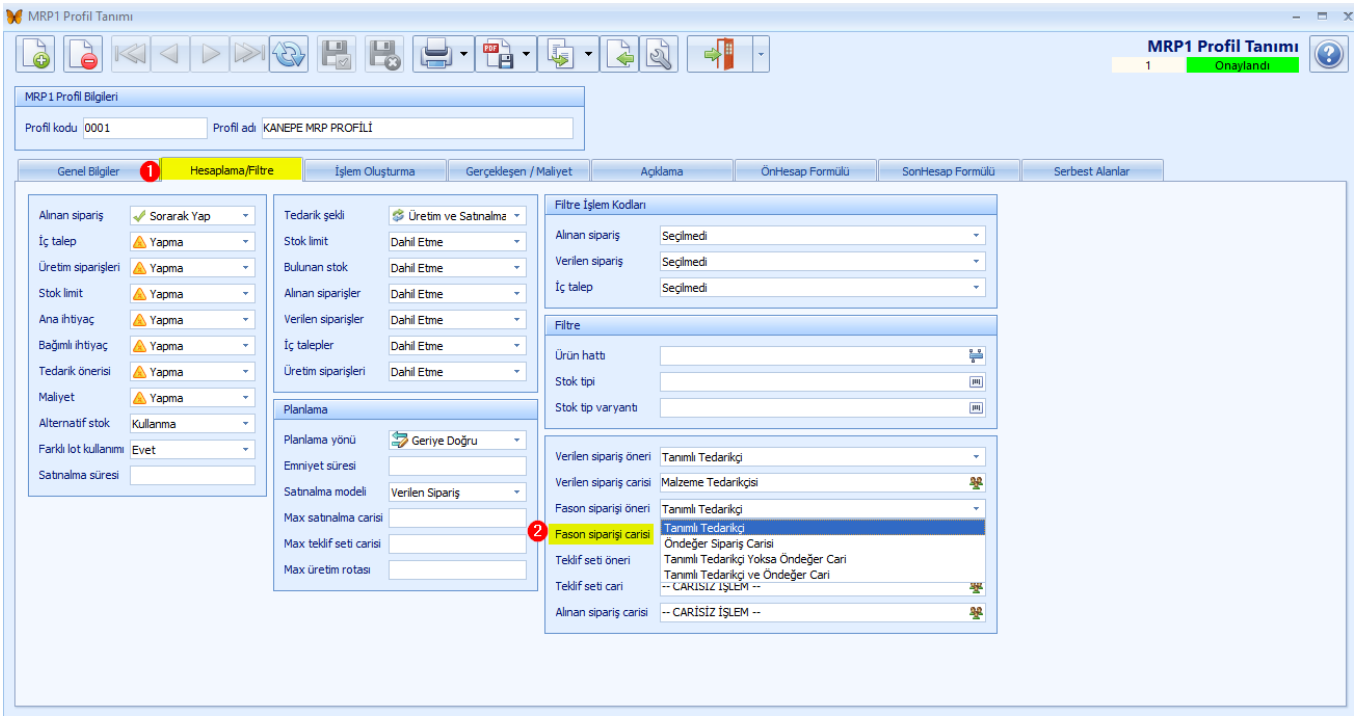


8.6.2.7. MRP1 profilinde fason (harici) üretim ayarı nasıl yapılır?

1. **TANIMLAR** modülündeki **Modül Tanımları** menüsünden **MRP1 Profil Tanımları** işlem penceresi açılır. **İşlem Oluşturma** sekmesinde **(1) Fasonda üretim siparişi profili (2)** alanında *Fason Üretim Sipariş Profili* seçilir.

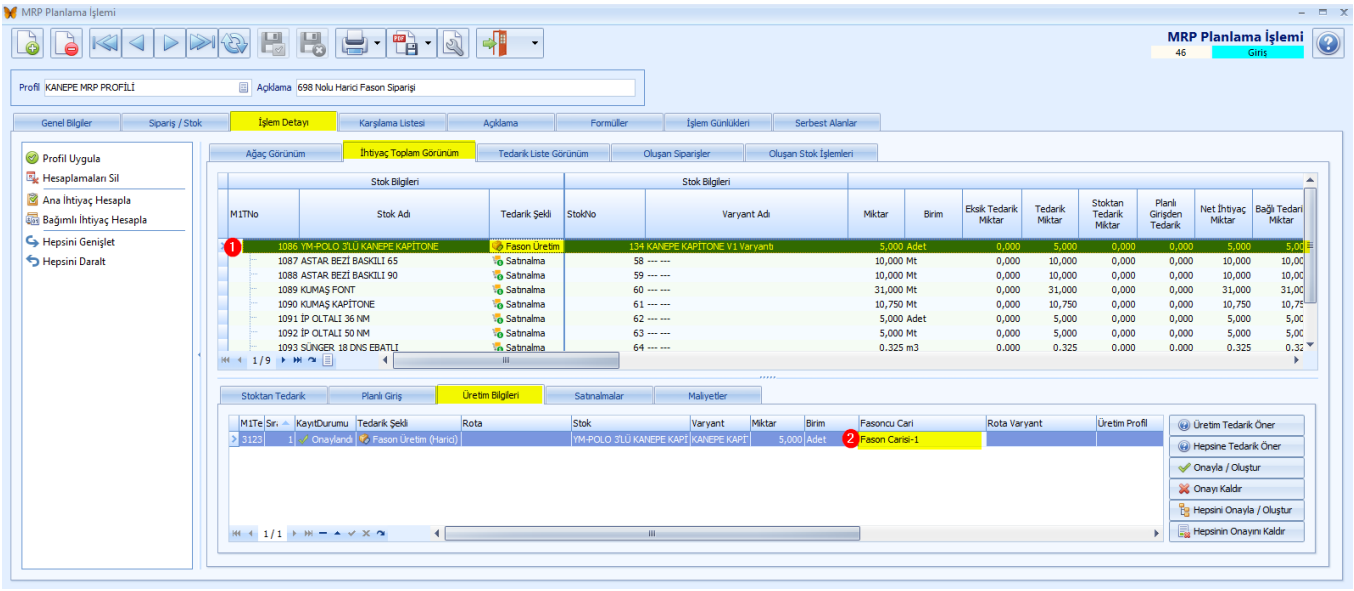


2. **Hesaplama/Filtre** sekmesindeki **(1) Fason Siparişi Carisi** alanında *Tanımlı Tedarikçi* **(2)** seçilerek ayar yapılır.



Tanımlı Tedarikçi seçilerek işlem esnasında sistem ilk olarak fason hizmet kartında tanımlanmış olan carilerden ilk sıradakini kullanır.

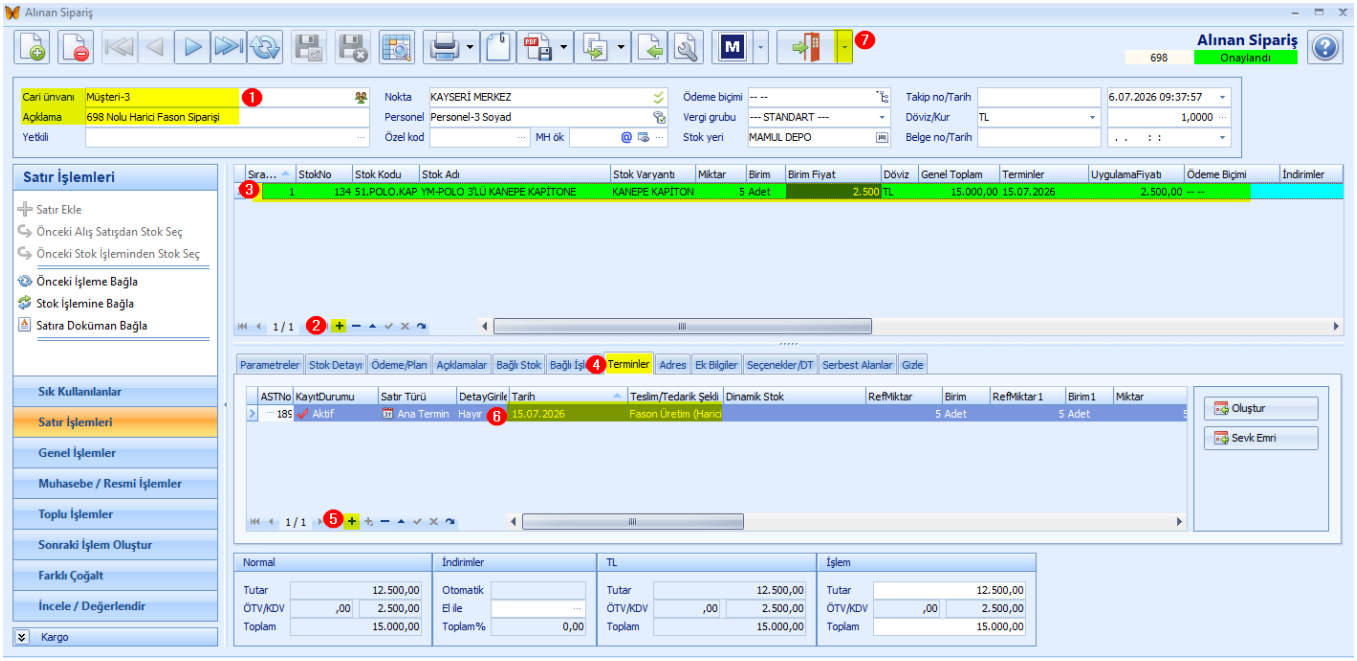
Aşağıdaki görselde fason (harici) üretim **(1)** için yapılan malzeme ihtiyaç planlamasındaki sistemin atadığı cari **(2)** görülmektedir. Buradaki cari, **fason hizmet kartına tanımlı olan stok carilerinden** ilk sırada gelmektedir.



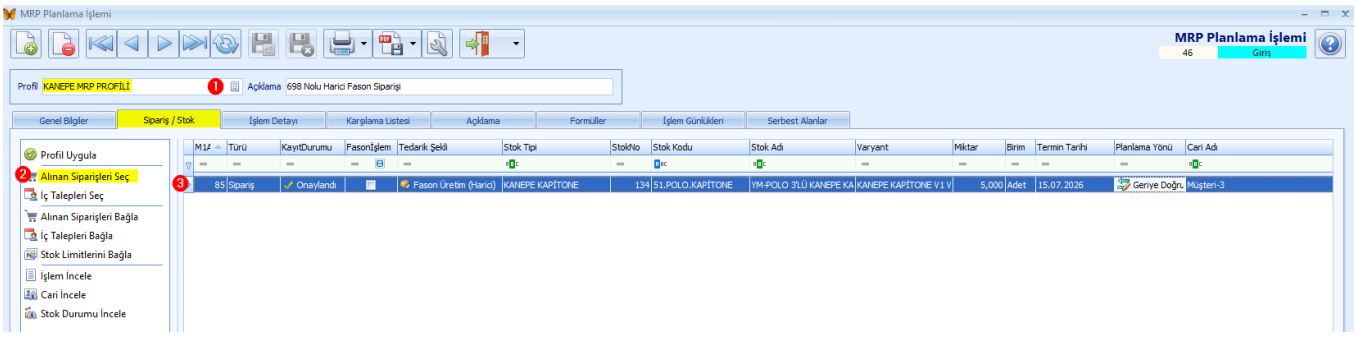
8.6.2.8. Fason (harici) üretim için MRP nasıl yapılır?

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Alınan Sipariş** penceresi açılır.  butonuna tıklanır.

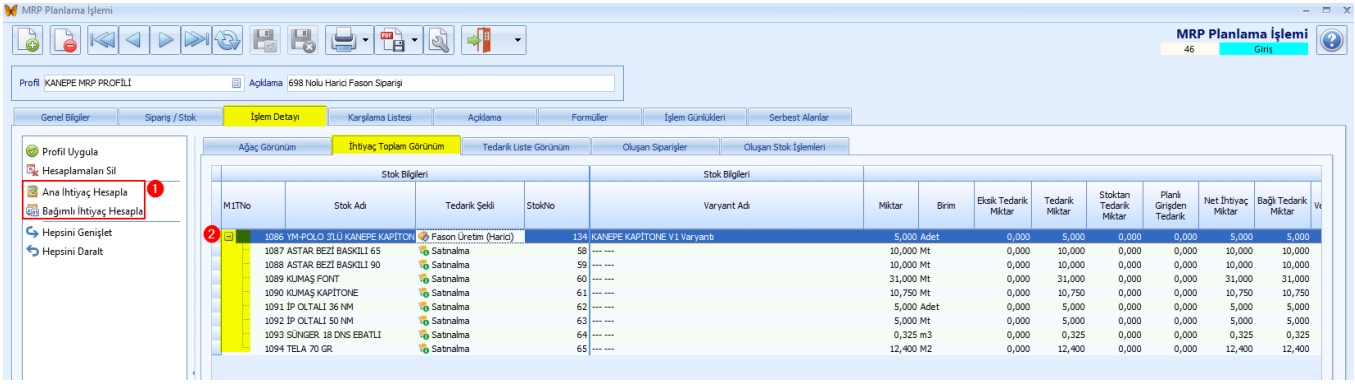
Cari ünvanı seçilir. **Açıklama** girilir.Artı butonuna tıklanarak **(2)** satırda stok kaydı **(3)** oluşturulur. Pencerenin alt tarafındaki **Terminler (4)** sekmesinde artı butonuna **(5)** tıklanarak satırda kayıt oluşturularak **Tarih** ve **Teslim/Tedarik Şekli (6)** seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılır.



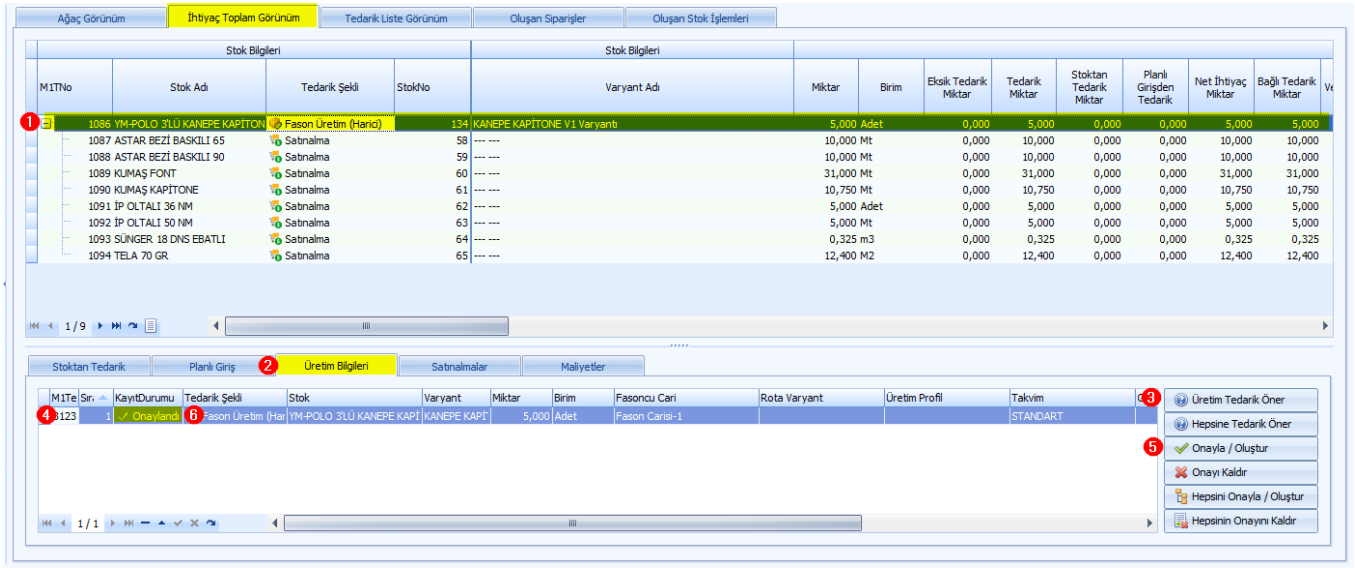
2.**PLANLAMA** modülündeki **Malzeme İhtiyaç Planlama** penceresi açılır.  butonuna tıklanır. **MRP1 profili (1)** seçilir. **Açıklama** girilir.Pencerenin sol tarafındaki **Alınan siparişleri seç (2)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede listeden sipariş seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır. Seçilen sipariş kaydı satırda **(3)** listelenir.



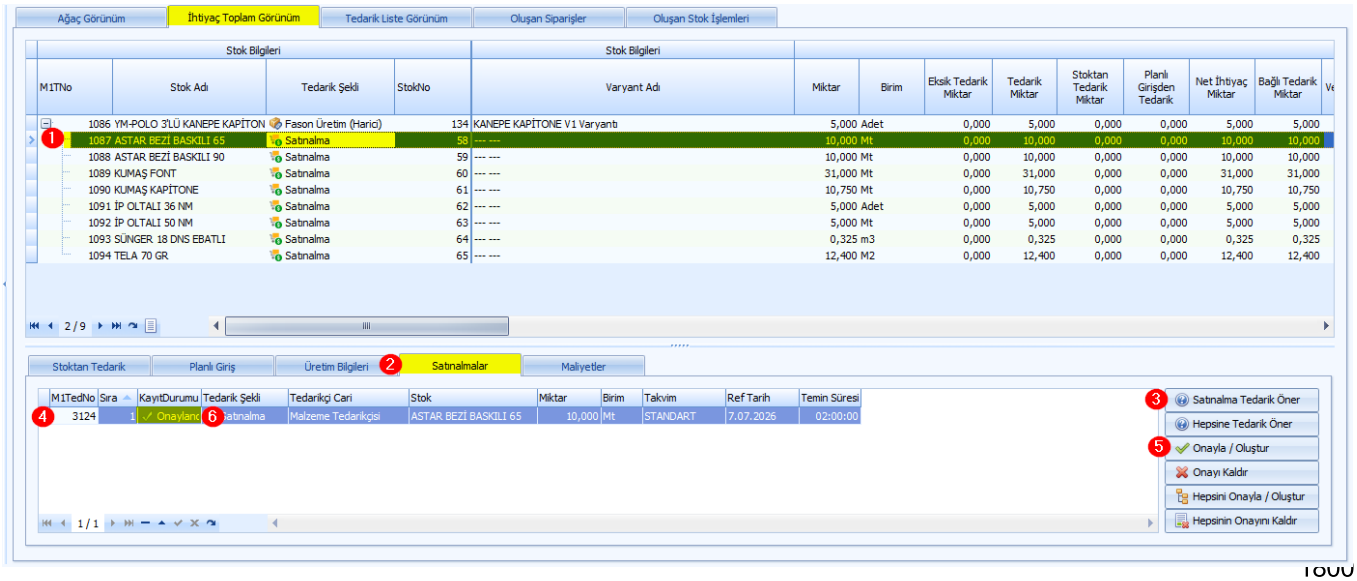
3. **İşlem Detayı** sekmesindeki **İhtiyaç Toplam Görünüm** sekmesinde **Ana İhtiyaç Hesapla** ve **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonlarına **(1)** tıklanarak ana ürün ve altındaki kırılımda hammaddeler listelenir **(2)**.



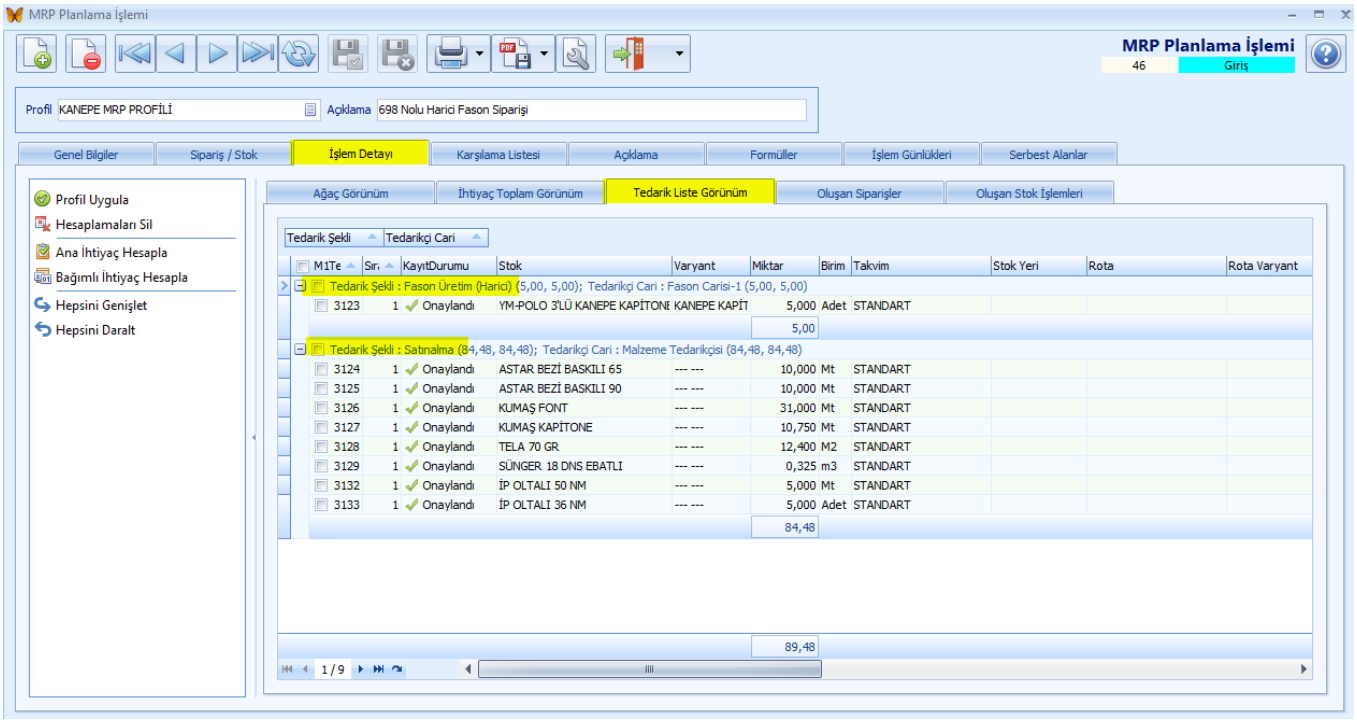
4. Üst satırdaki ilk önce ana ürün satırına tıklanarak **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Üretim Bilgileri** sekmesinde **(2) Üretim Tedarik Öner (3)** butonuna tıklanır. Satırda kayıt **(4)** oluşturulur. **Onayla/Oluştur** butonuna **(5)** tıklanır.Satırdaki kaydın durumu **Onaylandı (6)** yapılır.



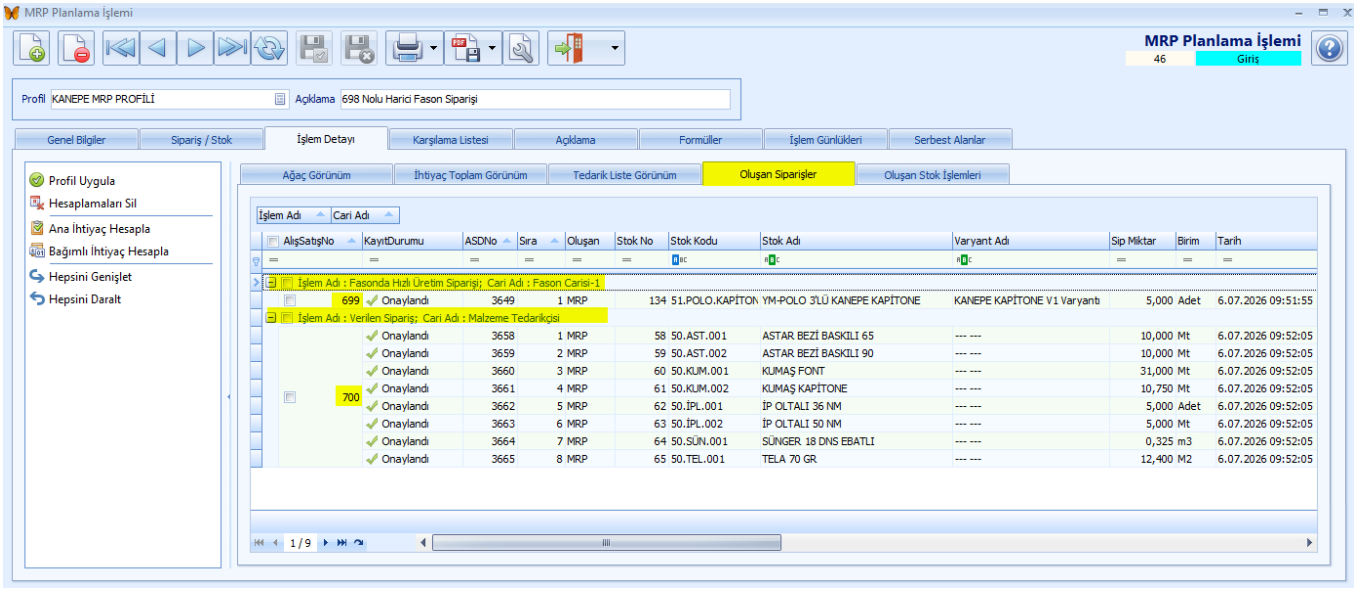
5. Üst satırdaki hammadde olan satırlara tıklanıp **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Satınalmalar** sekmesinde **(2) Satınalma Tedarik Öner** butonuna **(3)** tıklanır. Satırda kayıt **(4)** oluşturulur.**Onayla/Oluştur** butonuna **(5)** tıklanır.Satırdaki kaydın durumu **Onaylandı (6)** yapılır.Tüm satırlar için tek tek aynı işlem yapılır. Ya da **Hepsine Tedarik Öner** ve **Hepsini Onayla/Oluştur** butonlarına tıklanır.



6. **Tedarik Liste Görünüm** sekmesinde tüm tedarik listesi görüntülenir.

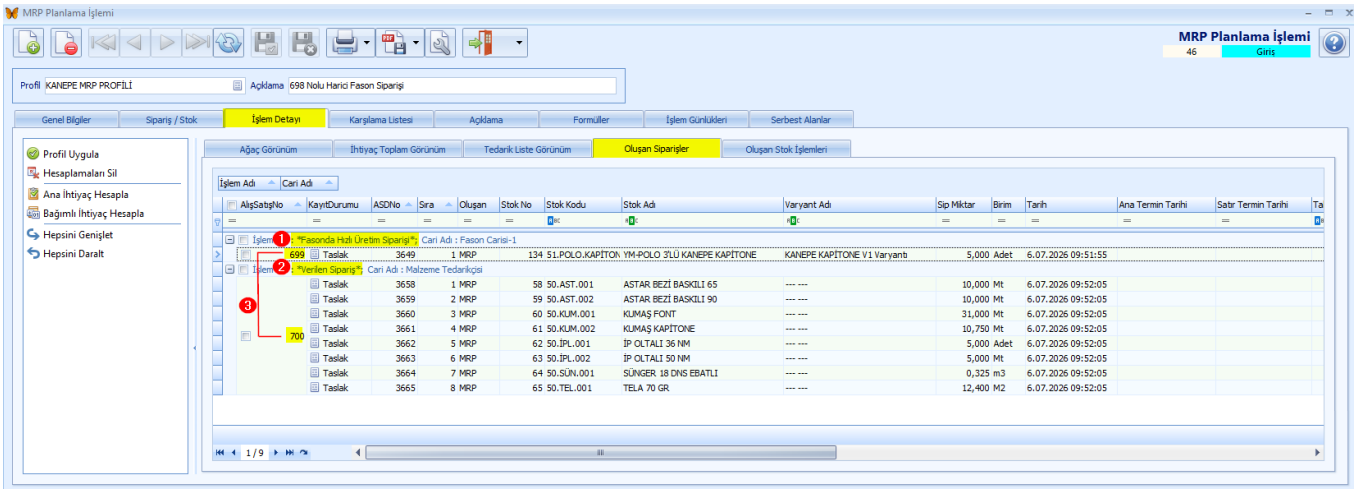


7. **Oluşan Siparişler** sekmesinde sipariş numaraları ile kayıt oluşturulur. Siparişlerin durumları onaylanır.Onaylama işlemi için **tıklayınız**.

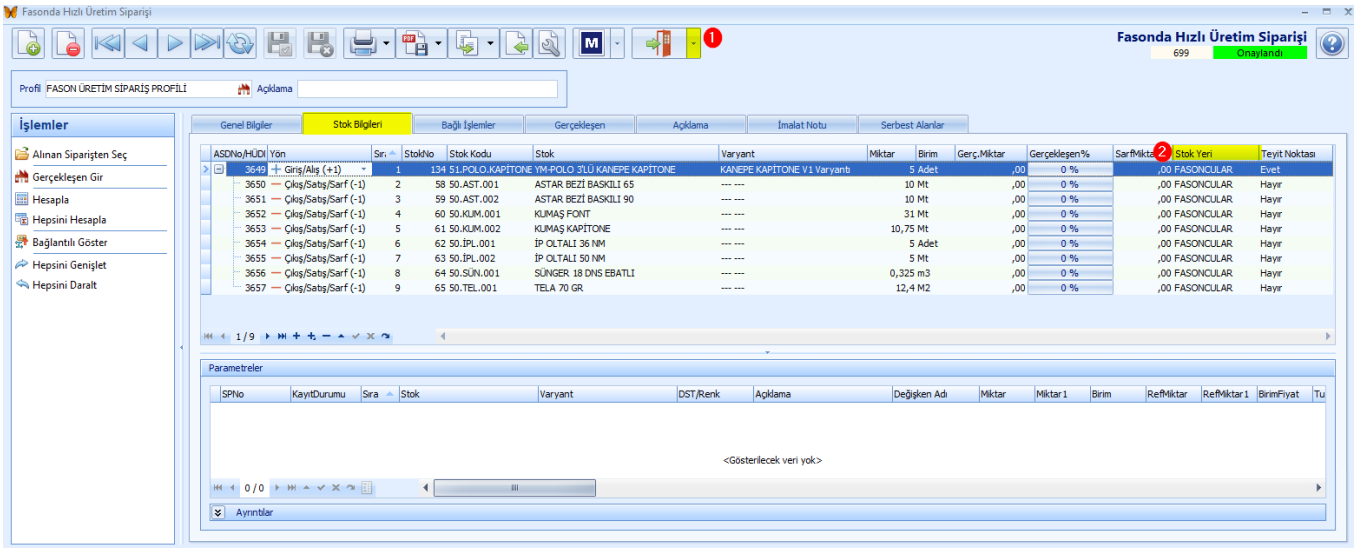


8.6.2.9. MRP sonrasında oluşan siparişler nasıl onaylanır?

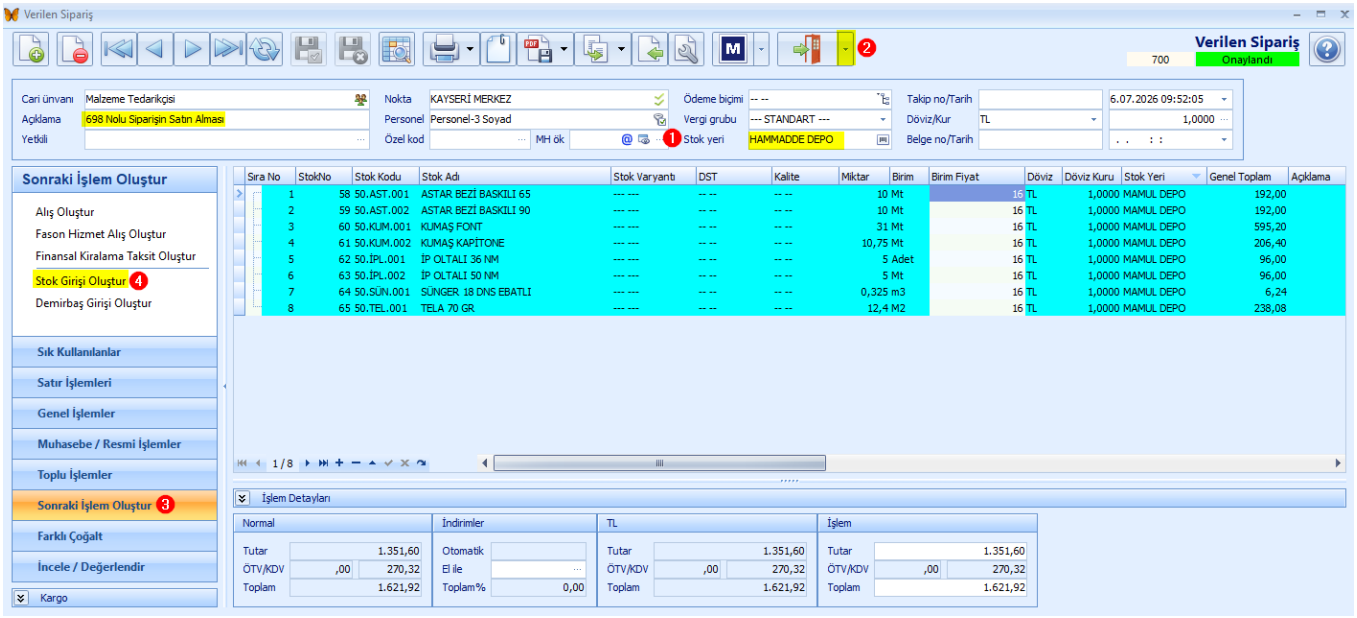
1. Malzeme ihtiyaç planlama penceresinde **Oluşan Siparişler** penceresinde **Fasonda Hızlı Üretim Siparişi (1)** ve **Verilen Sipariş (2)** başlıkları altında sipariş numaraları ile kayıtlar **(3)** gösterilir. Örneğin aşağıdaki görselde *699* nolu üretim sipariş ve *700* nolu verilen sipariş kaydı oluşturulmuştur.



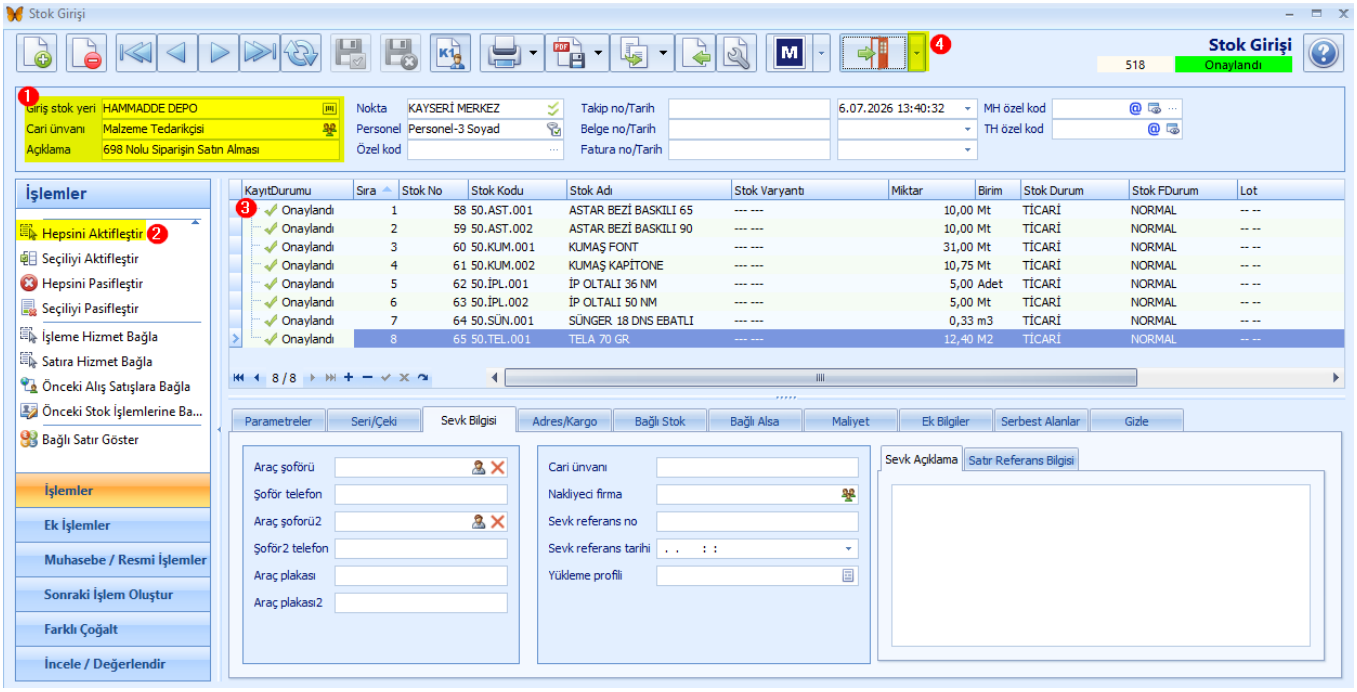
2. Oluşan siparişler sekmesinde listelenen üretim sipariş kaydına çift tıklanarak açılır ve kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır. Stok bilgileri sekmesinde yarı mamul ve altındaki hammaddeler kırılımlı olarak listelenir. **Stok yeri** ise *FASONCULAR* **(2)** olarak gösterilir.



3. Oluşan siparişler sekmesinde verilen sipariş kaydına çift tıklanarak açılır. Açıklama alanında işlem yapılan sipariş ile ilgili bilgi bulunur. **Stok yeri** alanında *Hammadde Depo* seçilerek üretim için gerekli malzemenin satın alındıktan sonra gireceği depo **(1)** seçilir. Bu bilgi sonrasında stok girişi işleminde kullanılır. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur** bölümünde **(3) Stok Girişi Oluştur** butonuna **(4)** tıklanır.



Stok girişi penceresi açılır. **Giriş stok yeri, cari ünvanı** ve **açıklama** alanları **(1)** kontrol edilir. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (2)** butonuna tıklanır. Tüm satırların kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır. Stok giriş penceresinin durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



8.6.2.10. Fason (harici) üretimde hammadde stok çıkışı nasıl yapılır?

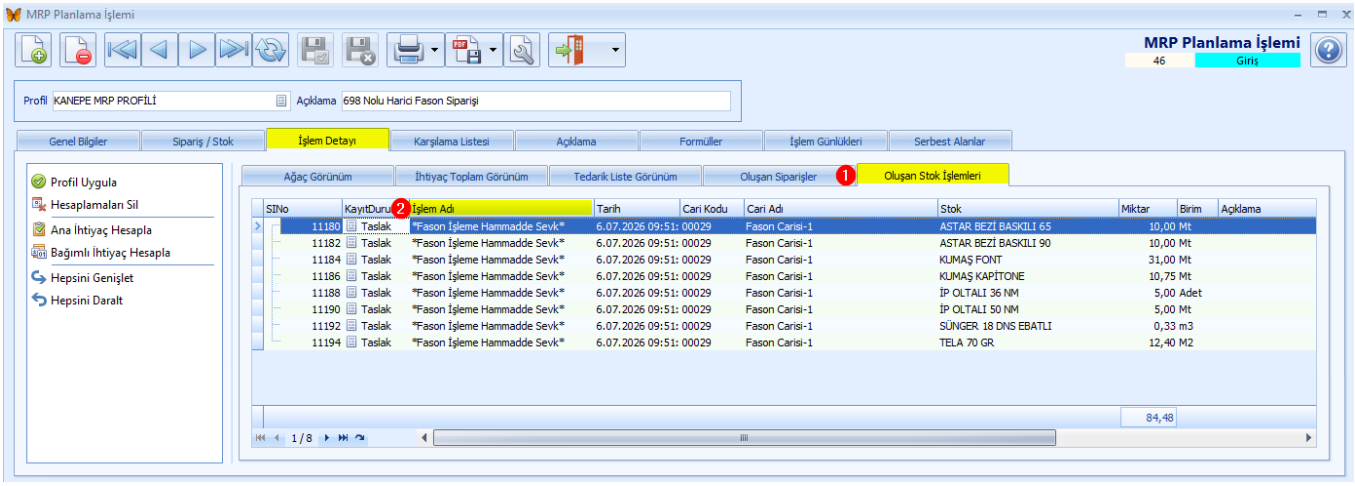
Malzeme ihtiyacı planlamasına bağlı olarak üretimde kullanılacak olan malzemelerin hesaplaması yapılır. Malzemelerin verilen sipariş kaydı oluşturulur ve satın alındıktan sonra depoya girişi yapılır. Malzemelerin daha sonra fason üretim için işletme dışına sevki yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

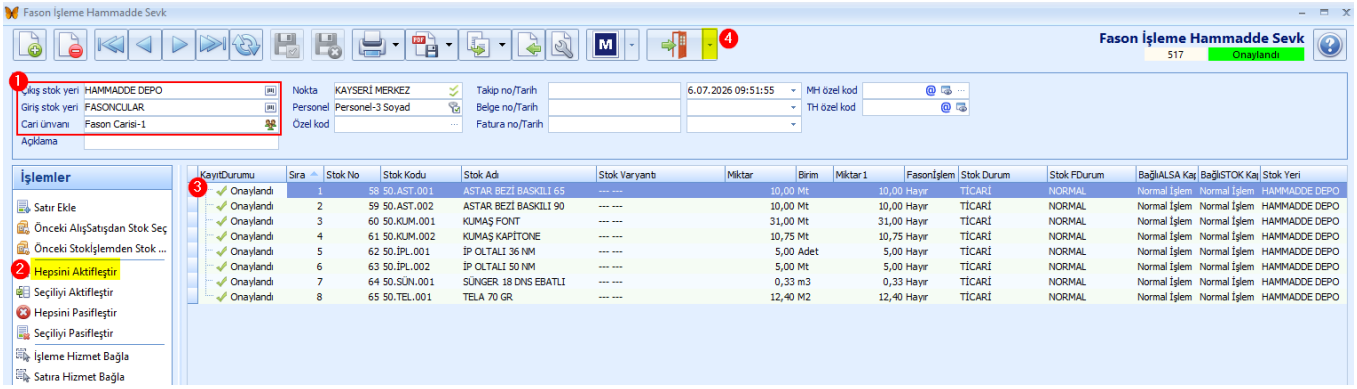
1. MRP planlaması yapılır.
2. MRP planlamasında oluşan verilen siparişlere bağlı malzemelerin hammadde stoğuna girişi yapılır.

1. Malzeme ihtiyaç hesaplamasına bağlı olarak **İşlem Detayı** sekmesindeki **Oluşan Stok İşlemleri** sekmesinde **(1) Fason İşleme Hammadde Sevk** işlem adında **(2)** kayıtlar listelenir.

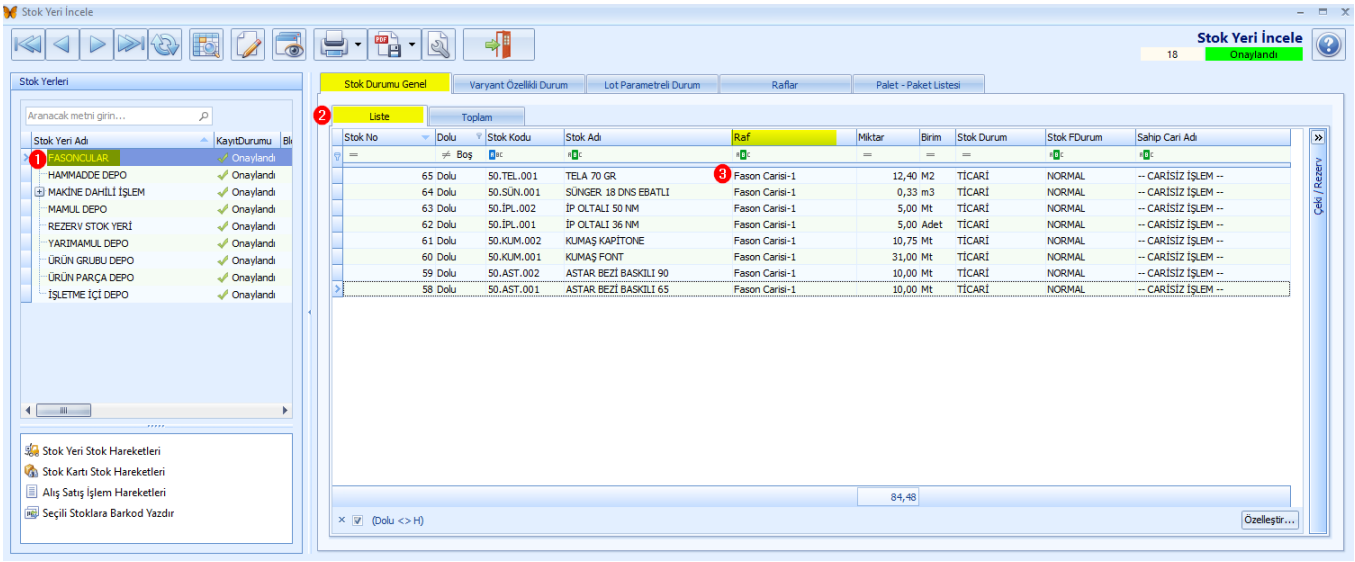


2. Oluşan stok işlemleri sekmesinde satırdaki kayıt çift tıklanarak açılır.

Çıkış stok yeri alanında malzemelerin çıkışının yapılacağı depo gösterilir. **Giriş stok yeri** ve **Cari ünvanı** alanlarında fasoncu deposunda hangi fasoncu cariye gideceği sistem tarafından yapılan ayarlara bakılarak getirilir. Satıdaki listenenen kayıtların **Hepsini Aktifleştir** butonuna **(2)** tıklanarak durumları **Onaylandı (3)** yapılır.Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



3. **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresinde pencerenin sol tarafında *FASONCULAR* stok yerine **(1)** tıklandığında **Stok Durum Genel Liste** sekmesinde **(2)** hammaddelerin fason carisine gönderilmesi üzerine **Raf** alanında *Fason Carisi-1* olarak kayıt **(3)** oluştuğu görülür.



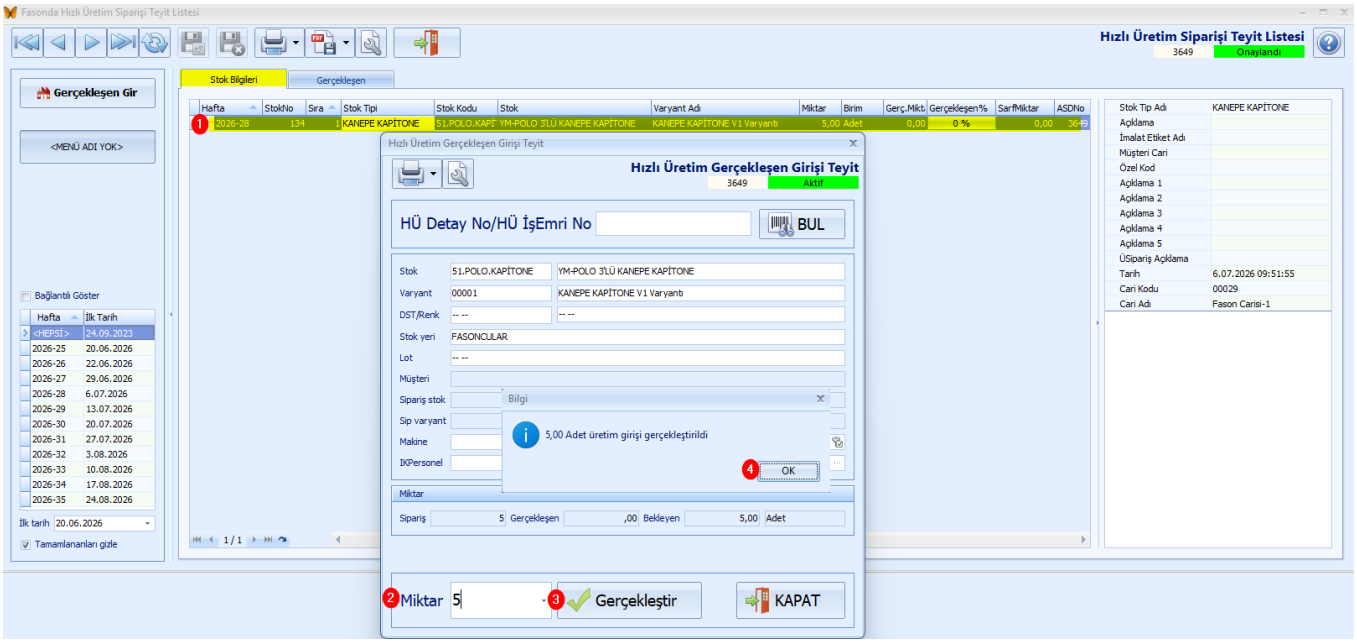
8.6.2.11. Fason (harici) üretim yapılarak stok girişi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

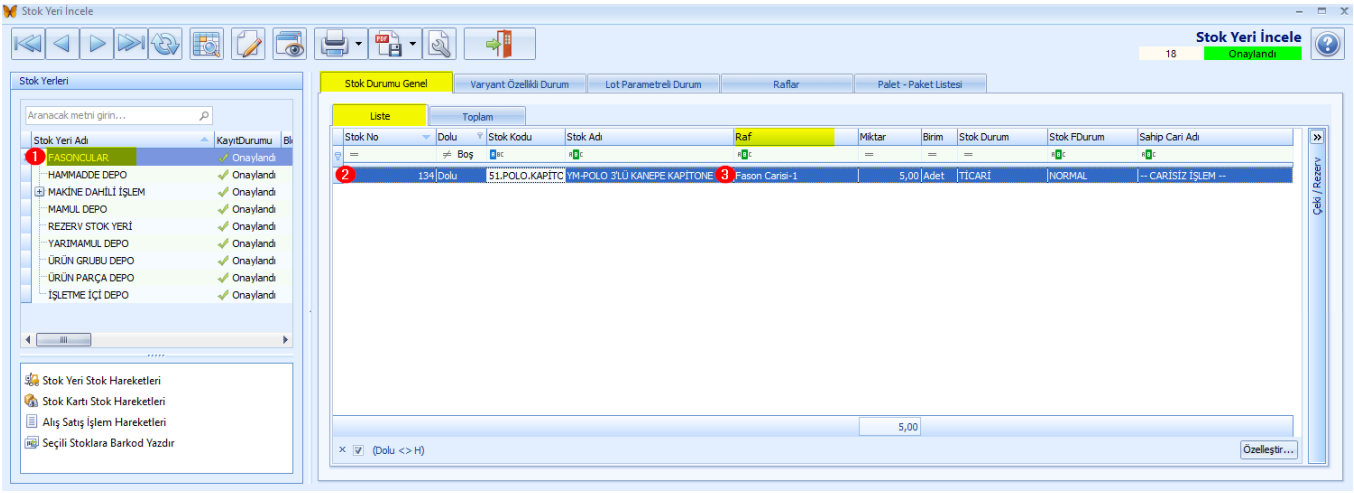
ÖN İŞLEMLER

1. MRP planlaması yapılarak üretim sipariş kaydı üretilir.
2. Üretim siparişi onaylanır.
3. Fason (harici) üretim için hammaddeler fason carisine stok çıkışı (sevki) yapılır.

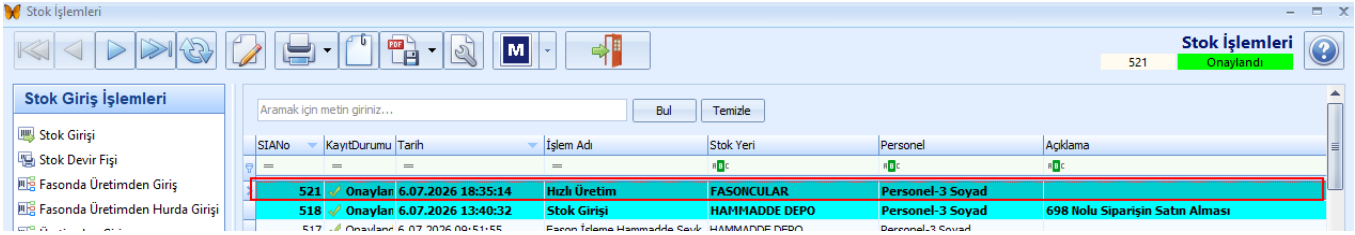
1. **ÜRETİM** modülünde **Fasonda Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresi açılır. **Stok Bilgileri** sekmesinde kayda **(1)** çift tıklanır. **Hızlı Üretim Gerçekleşen Girişi Teyit** penceresinde miktar alanına giriş **(2)** yapılıp **Gerçekleştir (3)** butonuna tıklanır.Çıkan uyarı mesajında **Ok (Tamam)** butonuna **(4)** tıklanır.



2.**KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresinde pencerenin sol tarafında *FASONCULAR* stok yerine **(1)** tıklandığında **Stok Durum Genel Liste** sekmesinde **(2)** yarı mamul ürününün fason carisine gönderilmesi üzerine **Raf** alanında *Fason Carisi-1* olarak kayıt **(3)** oluştuğu görülür.



3. **İŞLEMLER** modülndeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri Listesi** penceresinde *Hızlı Üretim* kaydının listelendiği görülür.



E-Dönüşüm İşlemleri Soru Cevap

9. E-Dönüşüm İşlemleri Soru Cevap

E-dönüşüm sistemindeki işlemler soru-cevap şeklinde anlatılmaktadır.

E-fatura program versiyonu ile program versiyonunun aynı olmasına dikkat ediniz!

GENEL

- E-Belge profil tanımı nasıl yapılır?
- E-Belge profili firmaya nasıl tanımlanır?
- E-Belge profili şubeye nasıl tanımlanır?
- Alıcı etiket kontrolü nasıl aktif/pasif edilir?
- E-dönüşüm işlemleri için firma ayarları nasıl yapılır?
- İşlem kodu penceresinden fatura tipi(temel-ticari) nasıl değiştirilir?
- Numaralandırma tanımı nasıl yapılır?
- Entegrasyon yöntemi için ön ayar ve kontroller nelerdir?
- GİB detaylı zarf durum kodları nelerdir?
- Cari stok bilgileri eşleştirilerek nasıl kontrol edilir?
- Stok birimine uluslararası kod tanımı nasıl yapılır?
- Fatura ve ona bağlı irsaliye arasına tarih limiti nasıl belirlenir?
- Standart olarak tanımlanmış fatura şablonları nasıl yüklenir/güncellenir?
- Foriba portalındaki şube kodu N4 programında nerede bulunur?
- Arka plandaki taslak filigranı nasıl aktif/pasif edilir?

FATURA ŞABLONU

- E-Fatura şablonu nasıl oluşturulur?
- E-Fatura şablonu şubeye nasıl tanımlanır?
- Fatura şablonuna kolon başlığı ekleme işlemi nasıl yapılır?
- Fatura şablonunun ilgili kolonuna değer ekleme işlemi nasıl yapılır?
- Fatura şablonunda karekod nasıl kontrol edilir?
- Fatura şablonuna firmaya ait logo görseli nasıl eklenir?
- Fatura şablonuna firmaya ait kaşe görseli nasıl eklenir?

YÖNTEM

- Özel entegratör tanımı nasıl yapılır?
- Entegrasyon tanımı nasıl yapılır?

CARİ

- E-dönüşüm işlemleri için cari ayarları nasıl yapılır?
- E-Arşiv faturası için cari ayarları nasıl yapılır?

E-BELGE

- E-Fatura nasıl oluşturulur?
- E-Arşiv faturası nasıl oluşturulur?
- E-İrsaliye nasıl oluşturulur?

E-FATURA UYGULAMASI

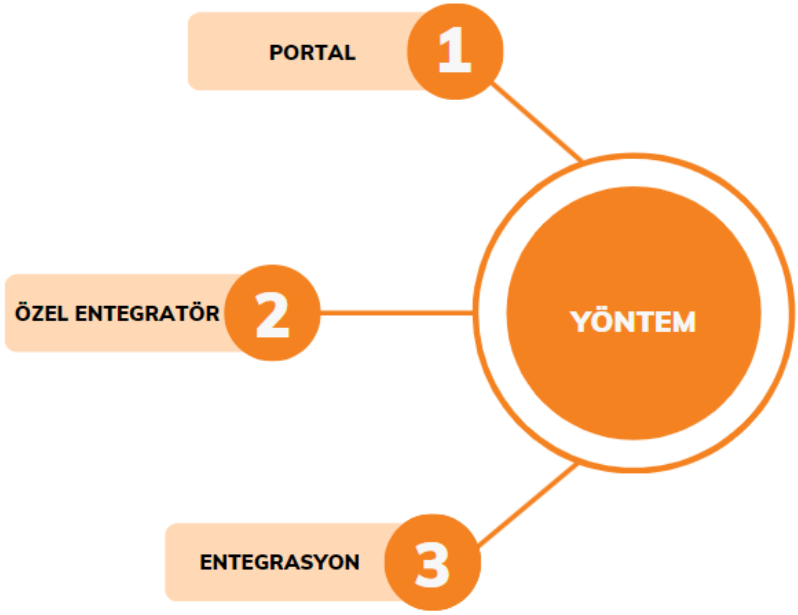
- E-Faturanın kişisel bilgisayara indirilmesi nasıl tanımlanır?
- E-Fatura uygulamasında fatura oluşturma işlemi nasıl yapılır?
- E-Fatura gönderme işlemi nasıl yapılır?
- Gelen e-faturayı kabul-red etme işlemi nasıl yapılır?
- E-Arşiv faturası gönderme işlemi nasıl yapılır?
- E-İrsaliye gönderme işlemi nasıl yapılır?
- Alıcı tarafından gönderilen irsaliye yanıtı nasıl kontrol edilir?
- Gelen e-irsaliyeyi kabul-red etme işlemi nasıl yapılır?
- Gelen fatura içeri nasıl aktarılır?
- E-belge formları arasındaki geçişlerde uyarılar nasıl aktif/pasif edilir?
- Aktarım şablonu nasıl tanımlanır?
- Aktarım şablonu otomatik olarak nasıl getirilir?
- Alanlarda değişiklik yapılarak gelen fatura içeri nasıl aktarılır?
- Stokta eşleştirme yapılarak gelen fatura içeri nasıl aktarılır?

9.1. Yöntem



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

- Özel entegratör tanımı nasıl yapılır?
- Entegrasyon tanımı nasıl yapılır?



9.1.1. Özel entegratör tanımı nasıl yapılır?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.



Özel entegratörler, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından yetki verilen mükellefler adına; e-fatura, e-defter, e-arşiv gibi belgeleri oluşturma, gönderme ve saklama yetkisine sahip kurumlardır.

Çalışılacak olan entegratörden ilgili bilgiler alınarak bu bilgiler sisteme girilir ve sistemde bazı ayarlar yapılır.

Özel Entegratör İşleyişi

1. GİB ile anlaşmalı firma(e-fatura mükellefi) tarafından, özel entegratör yöntemi kullanılacağı GİB'e bildirilir.
2. Özel entegratör firmalarının biriyle anlaşılır.
3. Özel entegratör firmasından üyelikle ilgili bilgiler alınır.(Üye kodu, bayi kodu, kullanıcı adı, şifre ve kendi bağlanabileceği adres)
4. Özel entegratör modülü satın alınır ve alınan üyelik bilgileri sisteme girilir.
5. Programda fatura kesilir.
6. Kesilen fatura özel entegratör firması aracılığı ile GİB üzerinden kullanıcıya aktarılır.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Özel Entegratör Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Adı (1)** alanına özel entegratör firmasının adı yazılır. **Genel Bilgiler (2)** sekmesindeki **Entegratör sistemi** alanına çalışılan entegratörle ilgili isim yazılır.

Entegratör sistemi faturalar alınırken - gönderilirken kullanılacak adresi ifade eder.

3. **Bayi kodu**, **Kullanıcı adı**, **Şifre** alanına entegratör firması tarafından verilen bilgiler girilir.

Üye kodu alanına bilgi girilmek istenirse kullanılan programa karşılık gelen kod(net001 gibi) girilir.

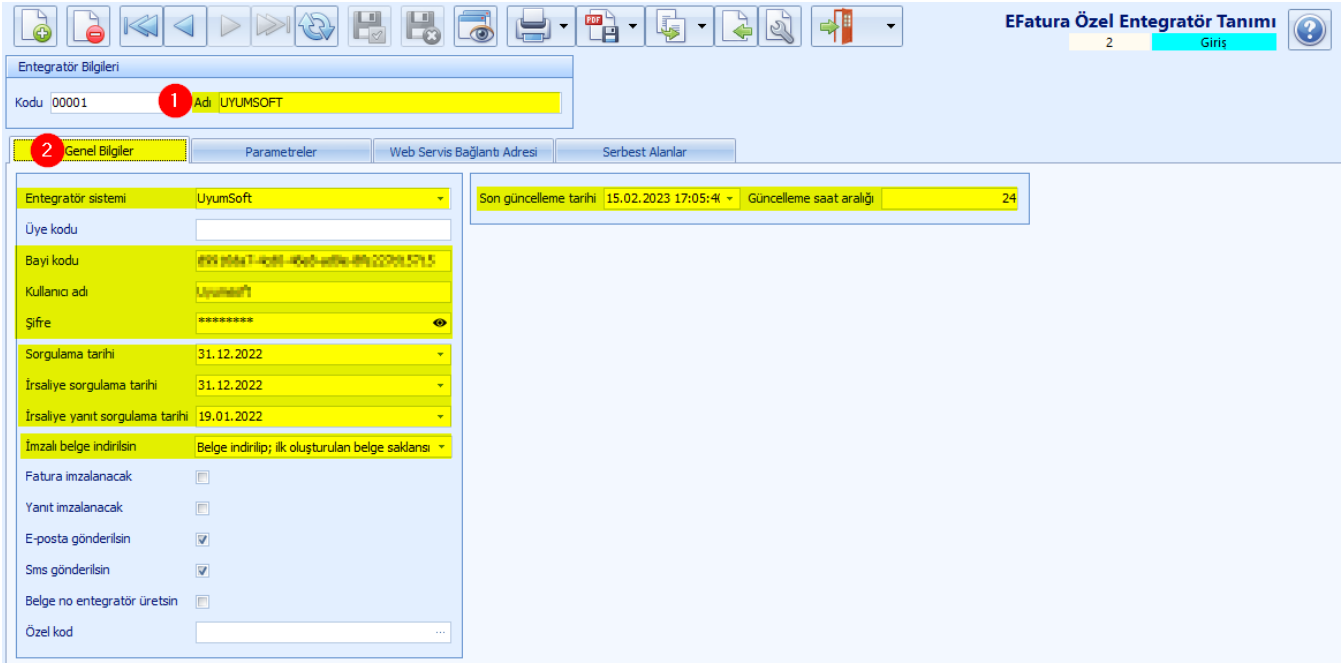
Faturanın hangi programdan gittiğini ilgili özel entegratör firması bu girilen koddan bilir.

4. **Sorgulama tarihi**, **İrsaliye sorgulama tarihi**, **İrsaliye yanıt sorgulama tarihi** alanlarına ilgili tarihler girilir. **İmzalı belge indirilsin** alanından seçim yapılır. **Son güncelleme tarihi - Güncelleme saat aralığı** sorgulama manuel yapılmış ise en son güncelleme yapılan tarih ve aralığı girilir.

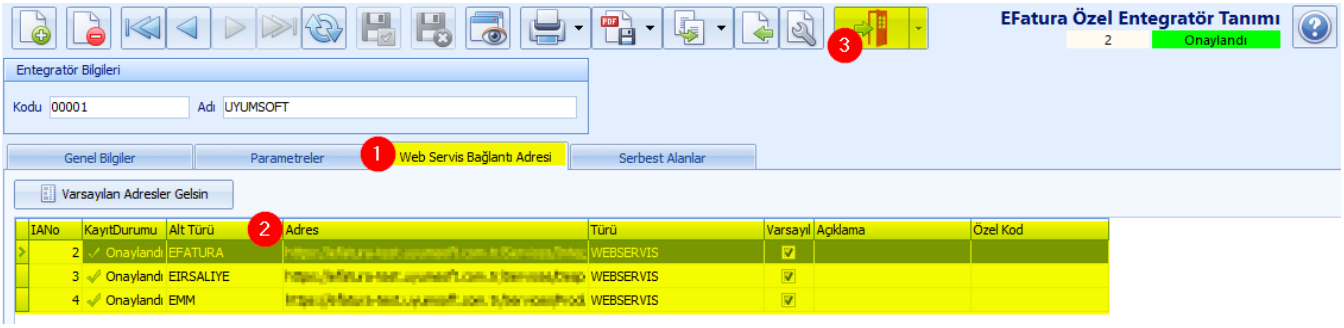
Sorgulama tarihi e-fatura mükellefleriyle ilgili sorgulama yapar. Müşteri kağıt faturadan e-faturaya geçtiği durumda program belirli aralıklarla sorgulama yaparak bilgilerin otomatik yüklenmesini sağlar. Programa girildiğinde güncelleme uyarısı verir izin verilmesi durumunda e-fatura, e-irsaliye adresleri güncellenir.(e-fatura, e-irsaliye gönderilen mükelleflerin **pk** ve **gb** adresleri güncelllenir ve sürekli olması gerekir.) Cari içerisinden güncellendiğinde de özel entegratöre bağlanarak adresleri getirir.

Fatura imzalanacak, Yanıt imzalanacak alanlarının aktif edilmesi durumunda, her oluşturulan fatura ve yanıt için imzalama servisi çalıştırılır. Yani her belge firma tarafından imzalanır. Pasif olması durumunda imzalama işlemi özel entegratör tarafından yapılır.

E-posta gönderilsin, Sms gönderilsin cari bilgilerine e-posta - sms bilgisi girilmiş ise bu bilgiler cariye ait diğer bilgilerle özel entegratöre gider ve entegratör fatura bilgilerini cariye e-posta ya da sms olarak gönderir.



5. **Web Servis Bağlantı Adresi (1)** sekmesine geçilir. Özel entegratör tarafından e-fatura, e-irsaliye, e-muhtahsil için(fatura gönderirken-alırken kullanılmak üzere) verilen adresler **(2)** girilir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



9.1.2. Entegrasyon tanımı nasıl yapılır?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

Entegrasyon, Firmaların karşılıklı olarak web servisler aracılığı ile Gelir İdaresi Başkanlığı(GİB) üzerinden fatura gönderip alma işlemini gerçekleştiridikleri yöntemdir.

Bu yöntemi kullanabilmek için sistem üzerinde tanımlama ve bazı ayarlar yapılır.

Entegrasyon İşleyişi

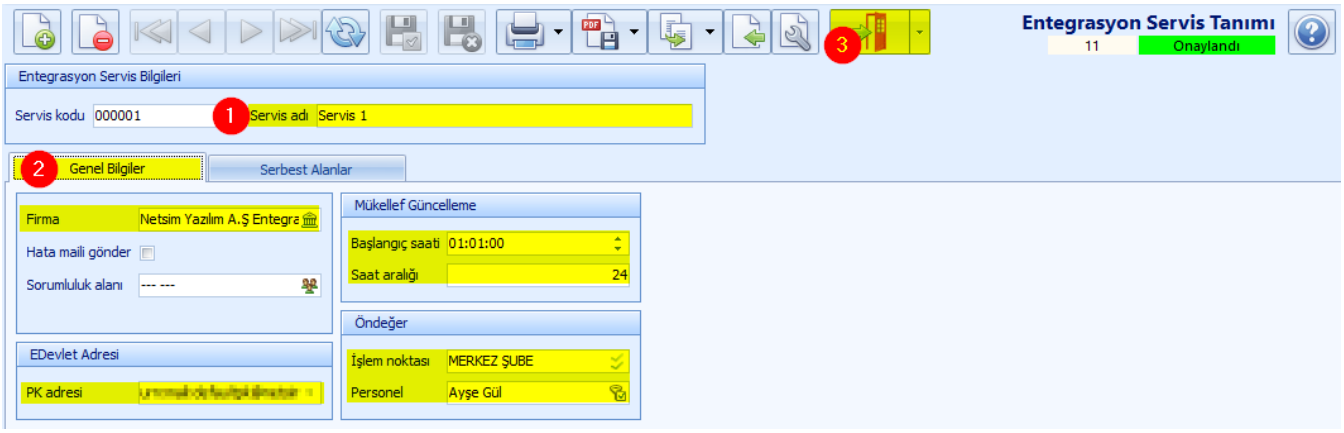
1. GİB ile anlaşmalı firma(e-fatura mükellefi) tarafından, entegrasyon yöntemi kullanılacağı GİB'e bildirilir.
2. GİB tarafından test için adres verilir.
3. Entegrasyon modülü satın alınır. Verilen test adresi firma tarafından girilir.
4. GİB'in belirlemiş olduğu test aşamalarının başarılı olması durumunda yine GİB tarafından normal bağlantı adresi verilir ve verilen adres üzerinden sisteme tanımlama yapılır.
5. Programda fatura kesilir.
6. Kesilen faturalar GİB üzerinden kullanıcıya aktarılır.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Entegrasyon Servis Listesi** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Servis adı (1)** alanına bilgi girilir.

3. **Genel Bilgiler (2)** sekmesindeki **Firma** alanından entegrasyon tanımı yapılan ilgili firma seçilir. **PK adresi** alanına GİB tarafından verilen adres ya da başvuruda talep edilen adres girilir. **Başlangıç saati - Saat aralığı** alanlarından güncellemenin kaçta ve ne kadar sürede bir yapılacağı bilgisi girilir. **İşlem noktası - Personel** alanlarından e-faturayı içeri alırken kullanılacak işlem noktası ve veriyi alan personel seçilir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

İşlem noktası ve **personel** bilgisi GİB'e gitmez sadece faturayla ilgili işlemin hangi işlem noktasında gerçekleştirildiğini ve faturayı kimin girdiğini görmek için seçilir.



9.2. Genel

- E-Belge profil tanımı nasıl yapılır?
- E-Belge profili firmaya nasıl tanımlanır?
- E-Belge profili şubeye nasıl tanımlanır?
- Alıcı etiket kontrolü nasıl aktif/pasif edilir?
- E-dönüşüm işlemleri için firma ayarları nasıl yapılır?
- İşlem kodu penceresinden fatura tipi(temel-ticari) nasıl değiştirilir?
- Numaralandırma tanımı nasıl yapılır?
- Entegrasyon yöntemi için ön ayar ve kontroller nelerdir?
- GİB detaylı zarf durum kodları nelerdir?
- Cari stok bilgileri eşleştirilerek nasıl kontrol edilir?
- Stok birimine uluslararası kod tanımı nasıl yapılır?
- Fatura ve faturaya bağlı irsaliye arasına tarih limiti nasıl belirlenir?
- Standart olarak tanımlanmış fatura şablonları nasıl yüklenir/güncellenir?
- Faturası oluşturulan işlemler toplu olarak nasıl kontrol edilir?
- Foriba portalındaki şube kodu N4 programında nerede bulunur?
- Arka plandaki taslak filigranı nasıl aktif/pasif edilir?

9.2.1. E-Belge profil tanımı nasıl yapılır?

Sistemde e-belge işlemleri için ön değerler profilde tanımlanır. Bu şekilde bazı e-belge ayarları bir defa yapılarak kolaylık sağlanılır.

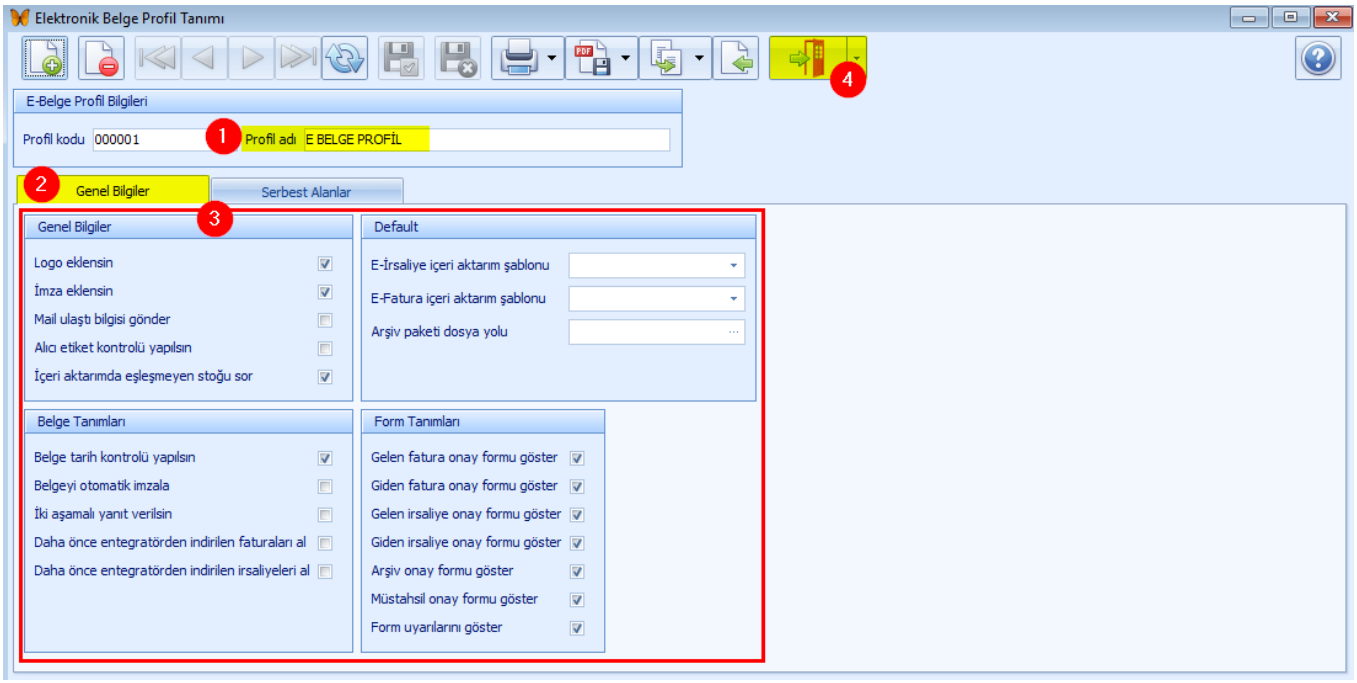
TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Belge Profil Tanımları** penceresi açılır.

Açılan pencerede **Profil adı (1)** girilir.

Genel Bilgiler (2) sekmesindeki gerekli alanlar **(3)** işaretlenip seçilerek öndeğer olarak gelmesi sağlanılır.

Default içeri aktarım şablonu oluşturulmamış ise oluşturulduktan sonra seçim yapılır.

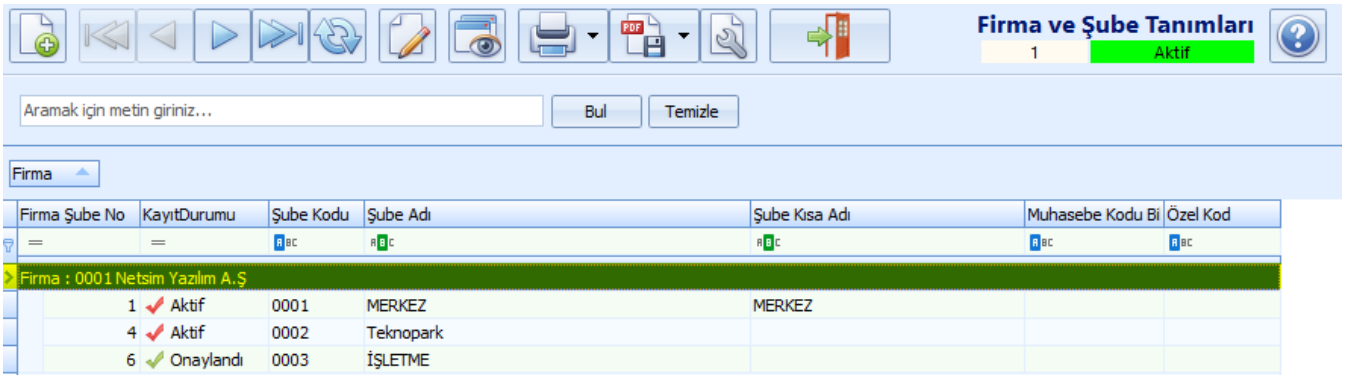
Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



9.2.2. E-Belge profili firmaya nasıl tanımlanır?

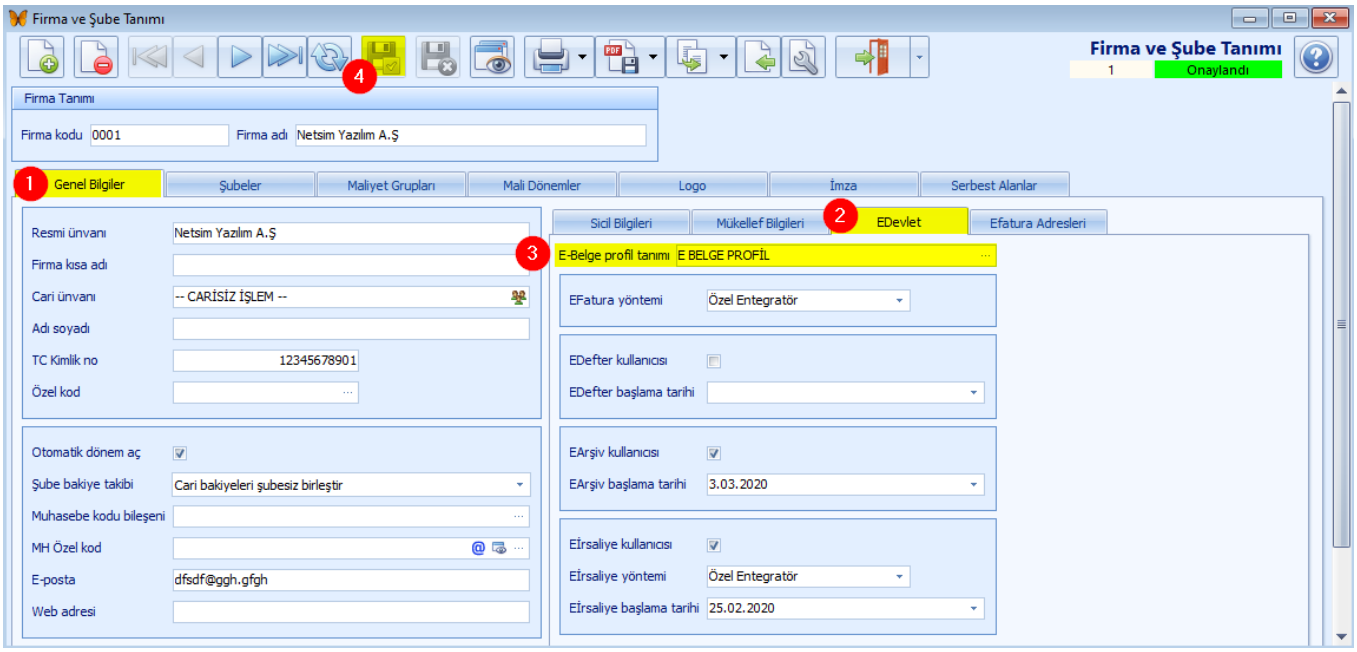
TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Firma ve Şube Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili firmaya çift tıklanılır.



2. **Genel Bilgiler (1)** sekmesindeki **EDevlet (2)** sekmesine tıklanılır.

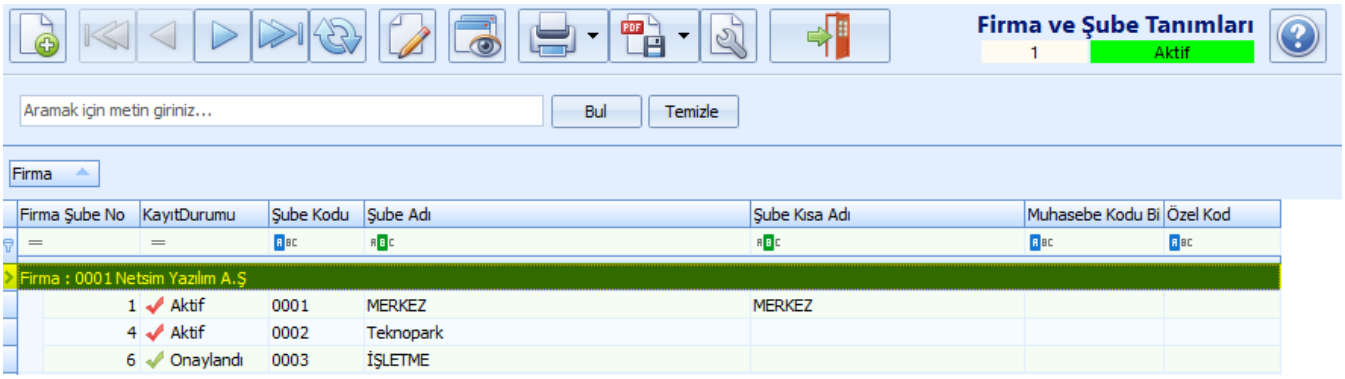
3. **E-Belge profil tanımı (3)** alanında tanımlanan profil seçilir.  butonuna **(4)** tıklanılır.



9.2.3. E-Belge profili şubeye nasıl tanımlanır?

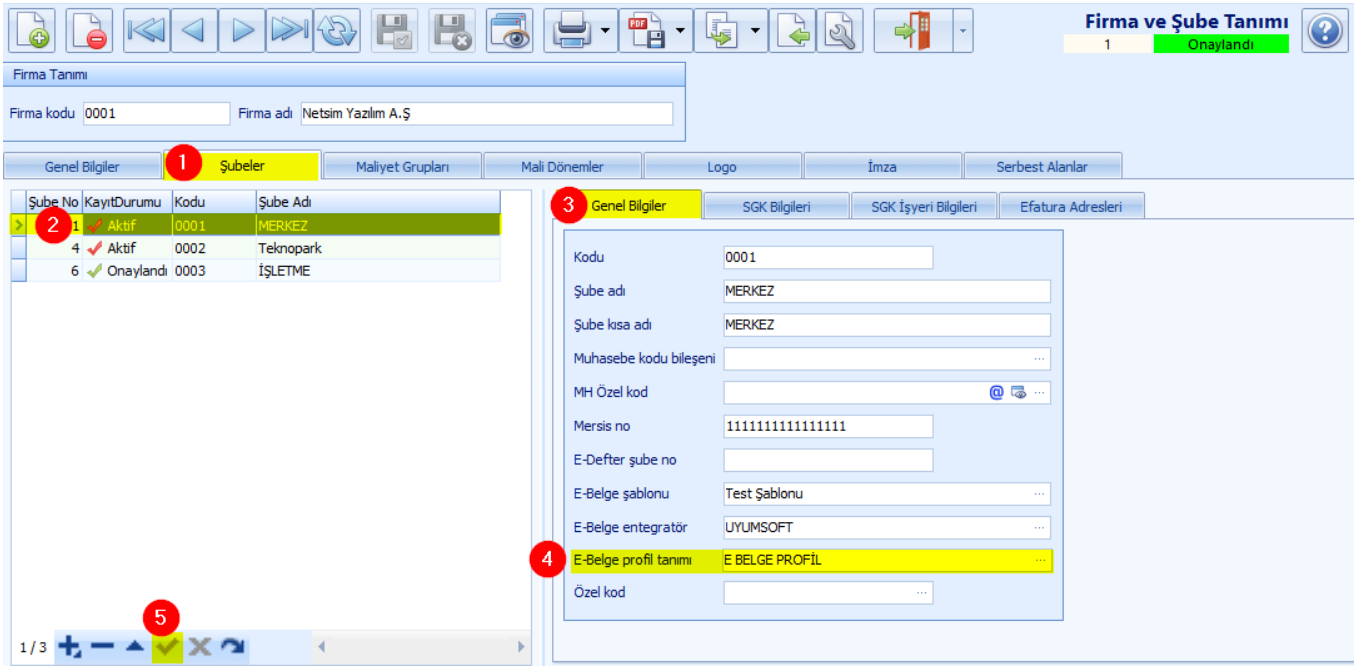
TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Firma ve Şube Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili firmaya çift tıklanılır.



2. **Şubeler (1)** sekmesindeki ilgili şube üzerindeyken **(2) Genel Bilgiler (3)** sekmesine tıklanılır.

3. **E-Belge profil tanımı (4)** alanında tanımlanan profil seçilir.  butonuna **(5)** tıklanarak işlem tamamlanır.

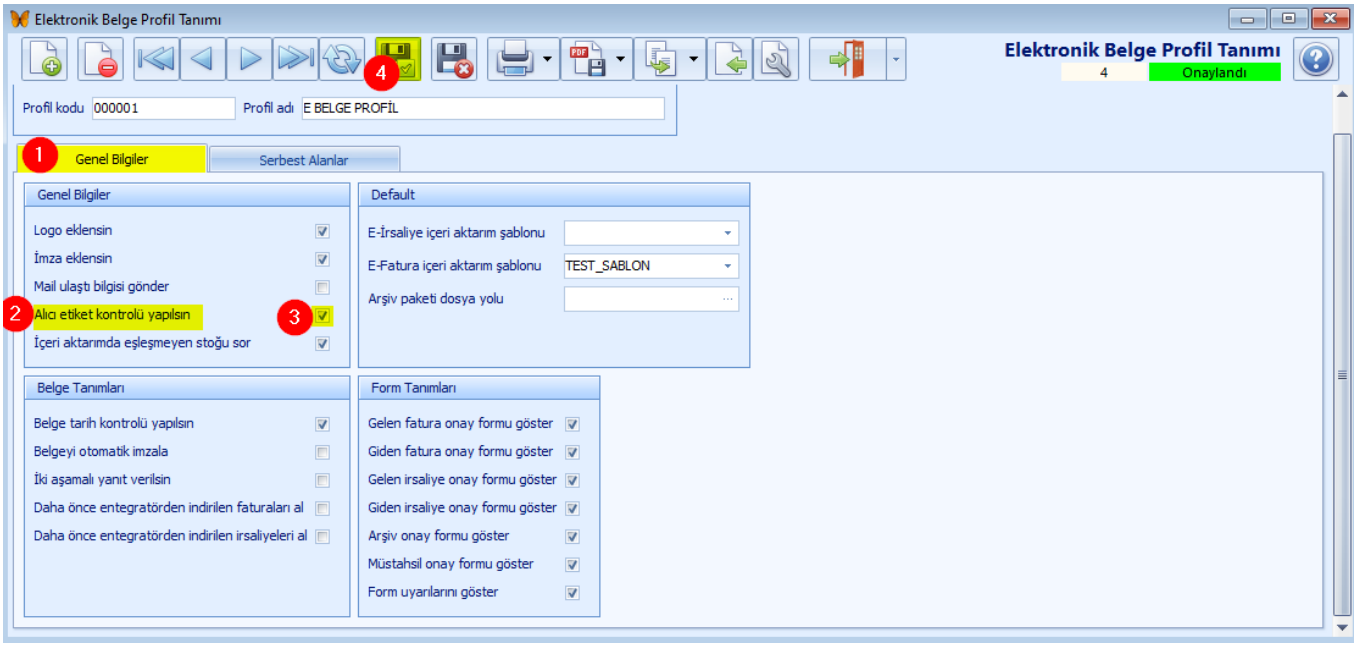


9.2.4. Alıcı etiket kontrolü nasıl aktif/pasif edilir?

Alıcı etiket kontrolü alanı aktif durumuna getirilerek cariye girilen pk ve gb adreslerinin **'Edgimuke'** tablosunda sistem tarafından kontrol edilmesi sağlanır. Pasif duruma getirilmesi durumunda sistem bu adresleri tabloda kontrol etmeden devam eder. Bu sebeple pasif duruma getirildiğinde girilen adresin doğruluğundan emin olunmalıdır.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Belge Profil Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili profile çift tıklanılır. **(1)**
2. **Genel Bilgiler (2)** sekmesindeki **Alıcı etiket kontrolü yapılsın (3)** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif/pasif edilir.  butonuna **(4)** tıklanılır.


Elektronik Belge Profil Tanımı
Elektronik Belge Profil Tanımı
4
Onaylandı
Profil kodu 000001
Profil adı E BELGE PROFİL
1
Genel Bilgiler
Serbest Alanlar
Genel Bilgiler
Logo eklensin
İmza eklensin
Mail ulaştı bilgisi gönder
2
Alıcı etiket kontrolü yapılsın
3
İçeri aktarımda eşleşmeyen stoğu sor
Default
E-İrsaliye içeri aktarım şablonu
E-Fatura içeri aktarım şablonu
TEST_SABLON
Arşiv paketi dosya yolu
Belge Tanımları
Belge tarih kontrolü yapılsın
Belgeyi otomatik imzala
İki aşamalı yanıt verilsin
Daha önce entegratörden indirilen faturaları al
Daha önce entegratörden indirilen irsaliyeleri al
Form Tanımları
Gelen fatura onay formu göster
Giden fatura onay formu göster
Gelen irsaliye onay formu göster
Giden irsaliye onay formu göster
Arşiv onay formu göster
Müstahsil onay formu göster
Form uyarılarını göster

9.2.5. E-dönüşüm işlemleri için firma ayarları nasıl yapılır?



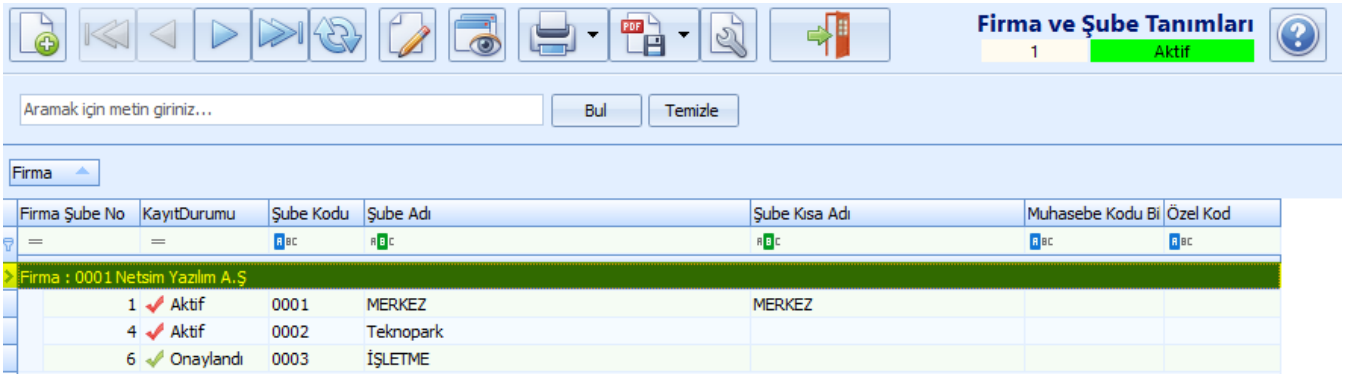
Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.



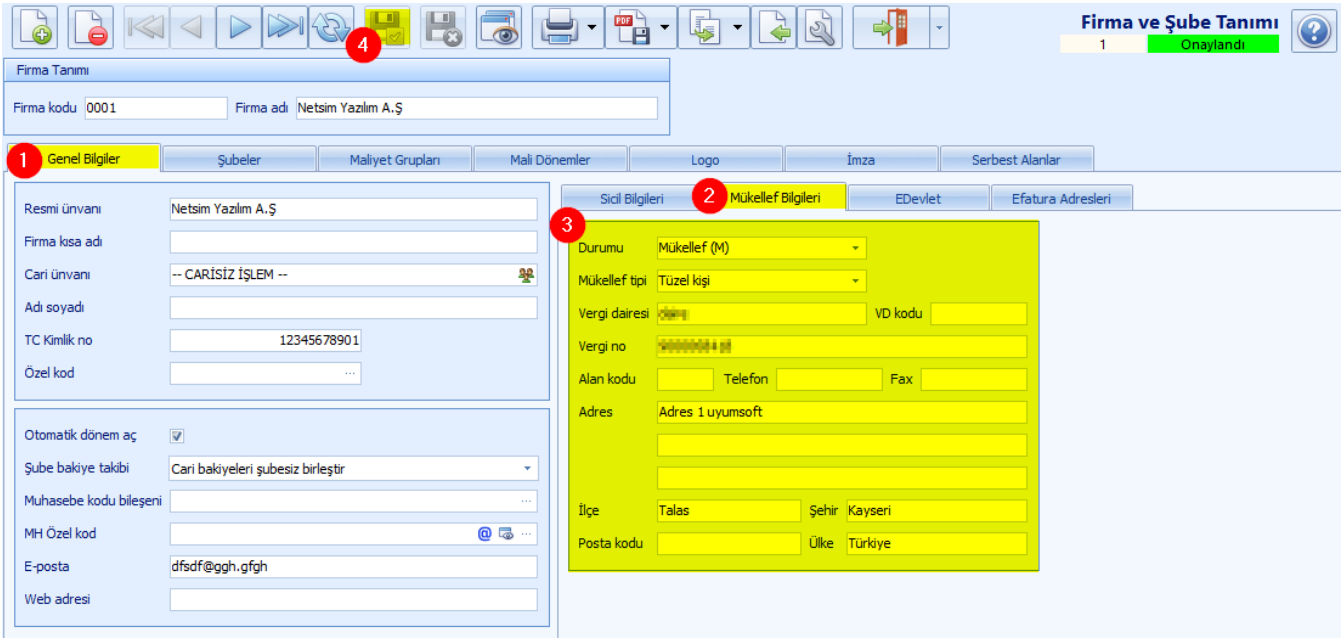
Firma tarafından öncelikle e-fatura, e-arşiv, e-irsaliye belgelerinden hangisi kullanıyorsa belirlenir. Sonrasında bu pencerede portal, özel entegratör, entegrasyon yöntemlerinden hangisi kullanılacak ise o yöntemle ilgili ayar yapılır.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Firma ve Şube Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili firmaya çift tıklanılır.



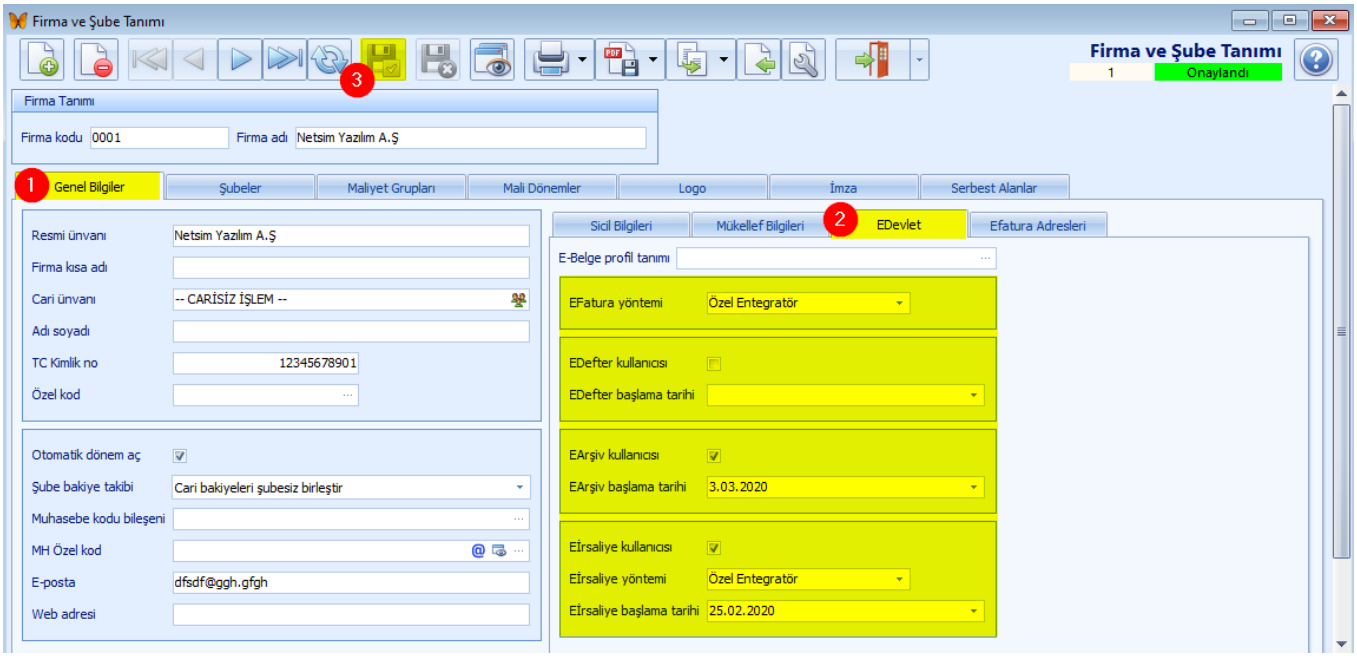
2. Açılan pencerede **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde yer alan **Mükellef Bilgileri (2)** sekmesindeki alanlar **(3)** doldurulur. butonuna **(4)** tıklanılır.



3. **Genel Bilgiler (1)** sekmesindeki **EDevlet (2)** sekmesine geçilir.
4. **EFatura yöntemi** alanından hangi yöntem kullanılıyorsa seçilir. **EArşiv kullanıcısı** alanı e-arşiv kullanılıyorsa işaretlenir, **EArşiv başlama tarihi** girilir.

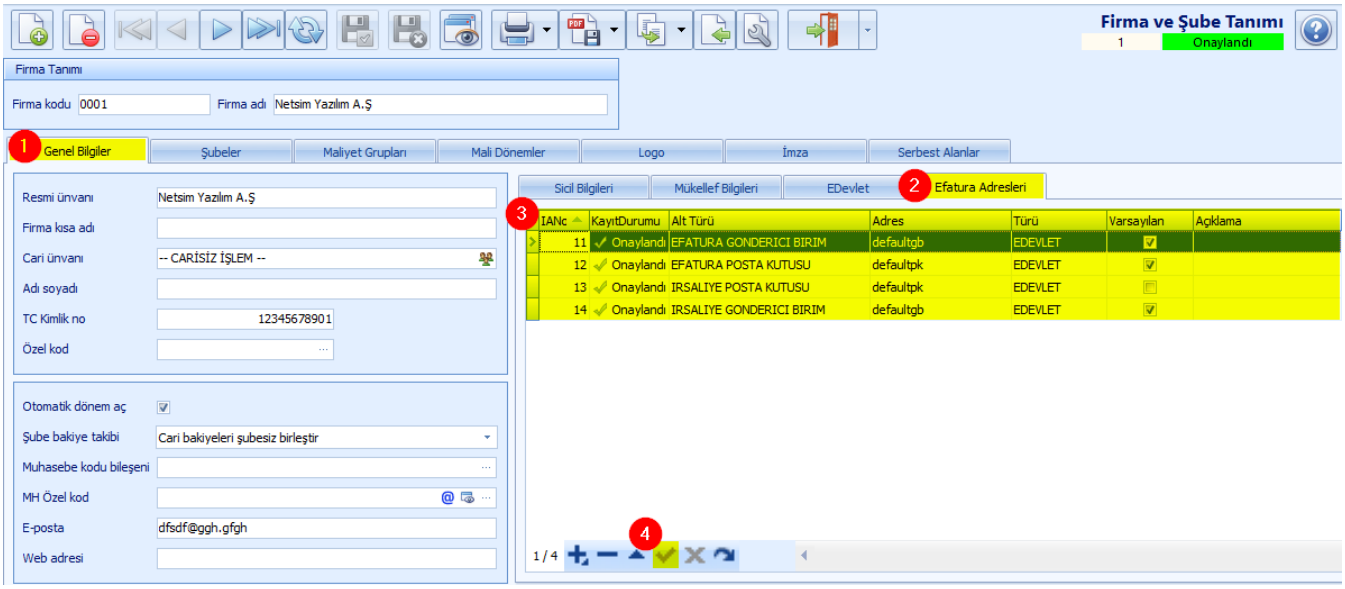
EArşiv özel entegratör yöntemi ile çalışır.

Eİrsaliye kullanıcısı alanı e-irsaliye kullanılıyorsa işaretlenir, **Eİrsaliye başlama tarihi** girilir. **Eİrsaliye yöntemi** alanından hangi yöntem kullanılıyorsa seçilir. butonuna**(3)** tıklanılır.



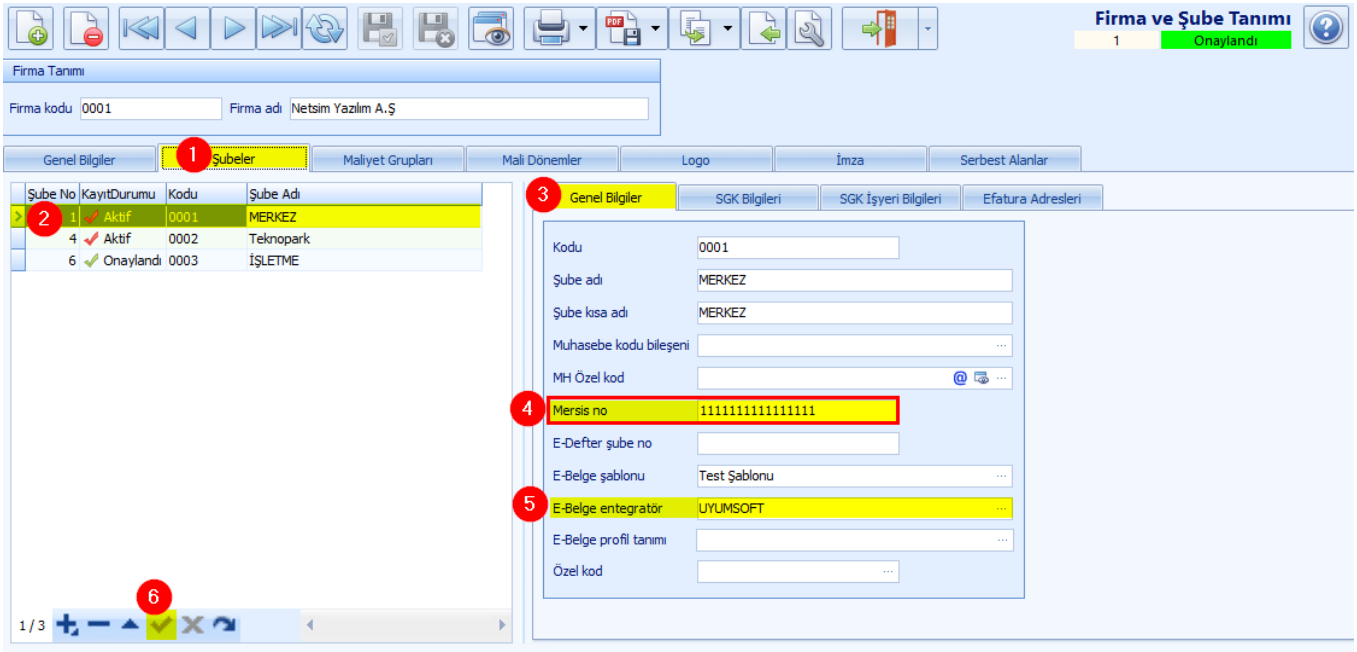
5. **Genel Bilgiler (1)** sekmesindeki **Efatura Adresleri (2)** sekmesine geçilir. E-fatura, e-irsaliye için Posta kutusu(pk) ve Gönderici Birim(gb) adresleri **(3)** girilir. Satırdaki kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir. butonuna **(4)** tıklanarak işlem tamamlanır.

Sistem bu adreslere göre işlem yapar.



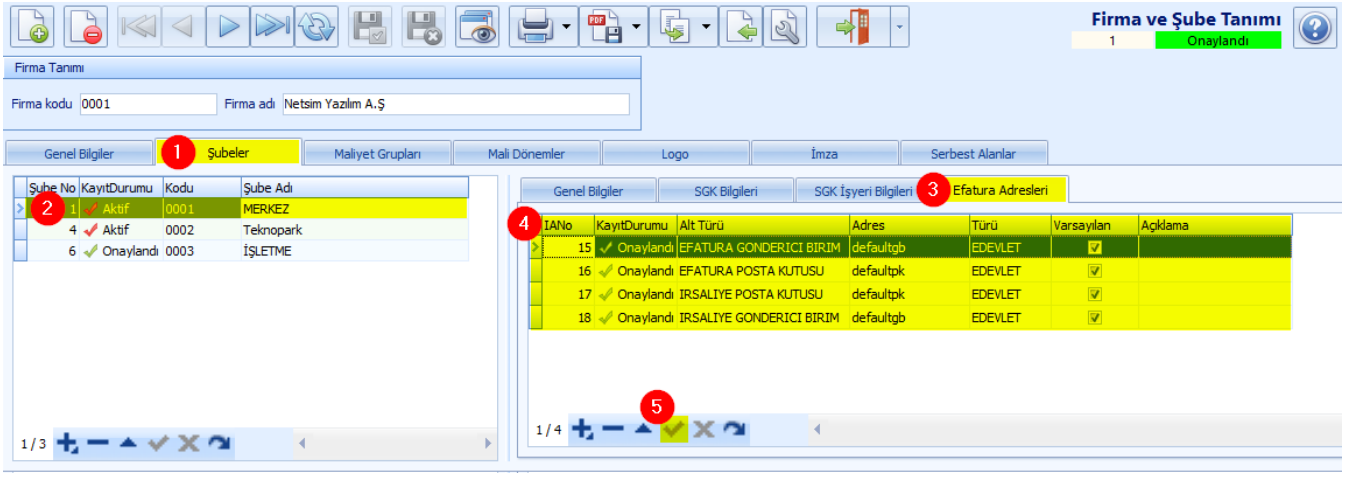
6. **Şubeler (1)** sekmesine geçilir. Pencerenin sol tarafındaki alandan ilgili şube **(2)** seçilir. **Genel Bilgiler (3)** sekmesine tıklanarak **Mersis no (4)** girilir. Özel entegratör kullanılıyorsa **E-Fatura entegratör (5)** alanından ilgili seçim yapılır.  butonuna **(6)** tıklanarak işlem tamamlanır.

Mersis no alanının doldurulması **zorunludur. E-Fatura entegratör** alanından seçim yapılmadığı durumda fatura oluştururken sistem *ED004- --- --- isimli entegratör tanımı bulunamadı.* hatası vermektedir.



7. Şube bazında ayrı bir yöntem kullanılıyorsa ya da farklı bir entegratör ile çalışılıyorsa **Şubeler (1)** sekmesinden pencerenin sol tarafındaki alandan ilgili şube **(2)** seçilir. **Efatura Adresleri (3)**

sekmesine tıklanılır. E-fatura, e-irsaliye için Posta kutusu(pk) ve Gönderici Birim(gb) adresleri **(4)** girilir. Satırdaki kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir. butonuna **(5)** tıklanarak işlem tamamlanır.

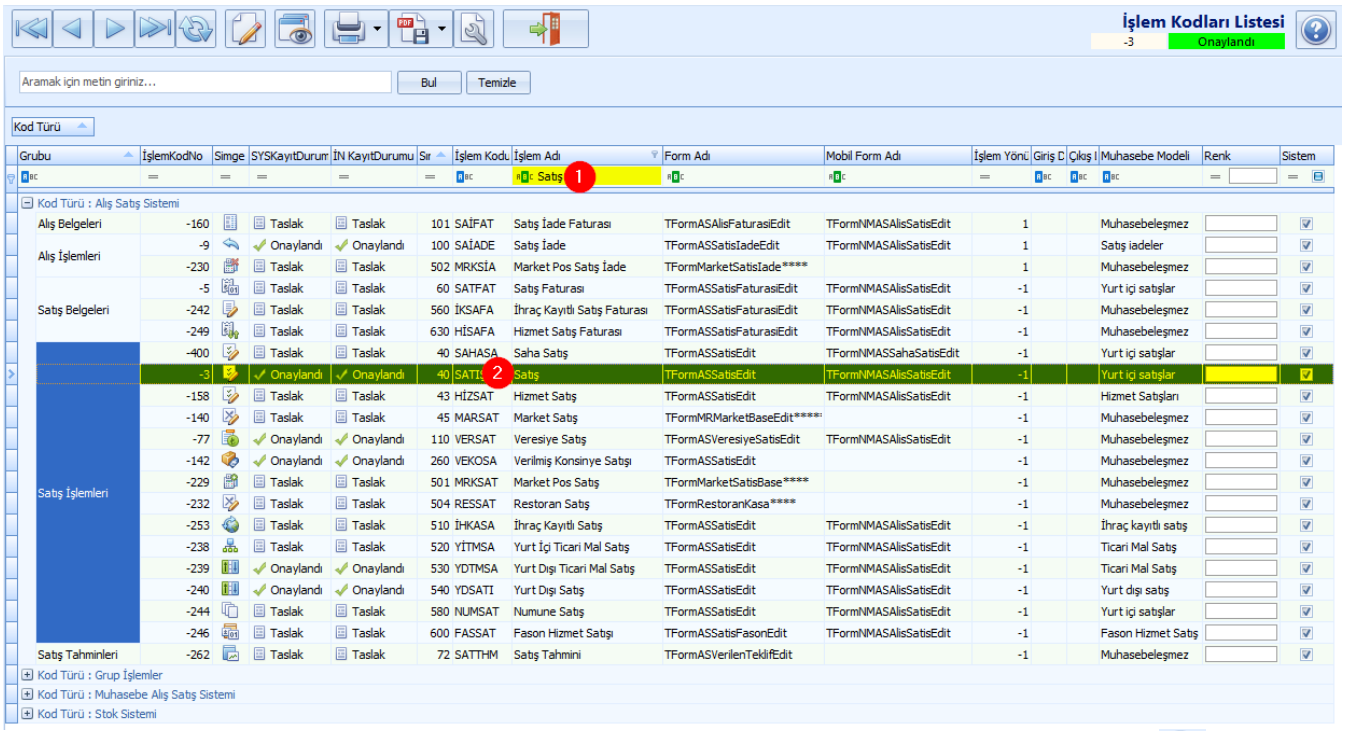


9.2.6. İşlem kodu penceresinden fatura tipi(temel-ticari) nasıl değiştirilir?

İşlem kodu penceresinde **E-Fatura tipi** alanına varsayılan olarak **Ticari fatura** gelmektedir. Fatura tipi Temel fatura olarak değiştirilmek istendiğinde aşağıdaki işlem adımları uygulanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **İşlem Kodu Tanımları** penceresi açılır.

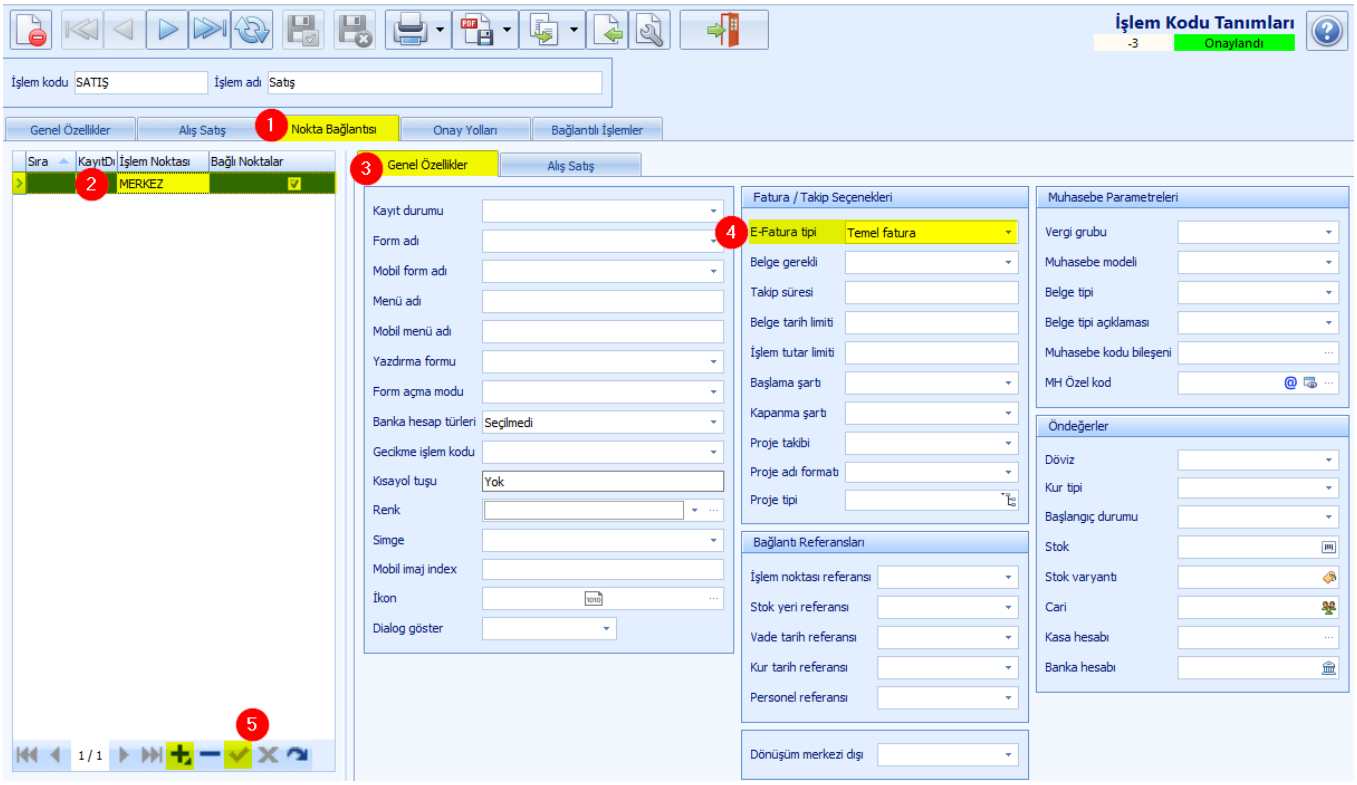
1. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına ilgili işlem yazılır ve enter tuşuna basılır. İlgili **(2)** işleme çift tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Nokta Bağlantısı (1)** sekmesine tıklanılır. Pencerenin sol tarafındaki butonuna tıklanılarak fatura tipinin geçerli olacağı işlem noktası **(2)** seçilir.

3. **Genel Özellikler (3)** sekmesindeki **E-Fatura tipi (4)** alanından ilgili seçim yapılır. butonuna **(5)** tıklanarak işlem tamamlanır.

İşlem kodu penceresinde olduğu gibi cari kart içerisinde de fatura tipi **E-fatura(temel fatura)** ya da **E-fatura(ticari fatura)** olarak seçilebilir. İşlem kodu penceresinde **temel**, cari kart penceresinde **ticari** seçiliyse **cari karttaki fatura tipi baz alınır.** Cari kart penceresinde **E-fatura(Sistem tanımlı)** seçilirse sistem tarafından işlem kodu penceresindeki fatura tipi baz alınır.



9.2.7. Numaralandırma tanımı nasıl yapılır?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.



Yapılan işlemde kullanılan belge numarası yapısı bu pencerede tanımlanır. Oluşturulan numaranın sıralı gitmesi, arasında boşluk olmaması gerekir.

TANIMLAR modülü altındaki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Numaralandırma Tanımları** penceresi açılır.

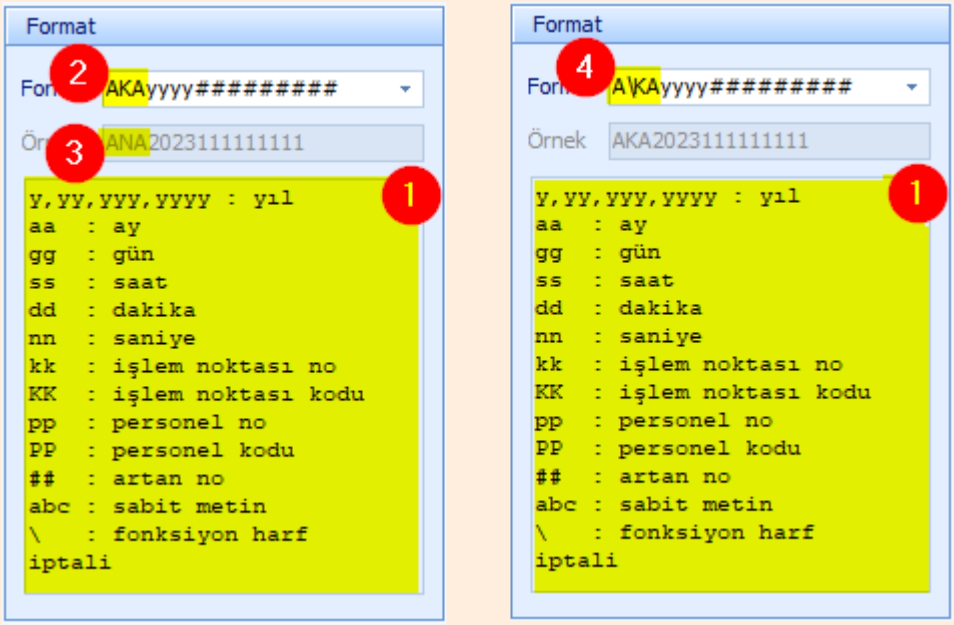
1.  butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Adı (1)** alanına ilgili bilgi yazılır. **Genel Bilgiler (2)** sekmesindeki **Tablo adı** alanından belge numarası verilmek istenen tablo seçilir. **Alan adı** alanından ilgili tablo içerisindeki hangi alan kullanılacaksa seçilir. Örneğin, ALSAASIL tablosunda belge no alanı için numara verilir.

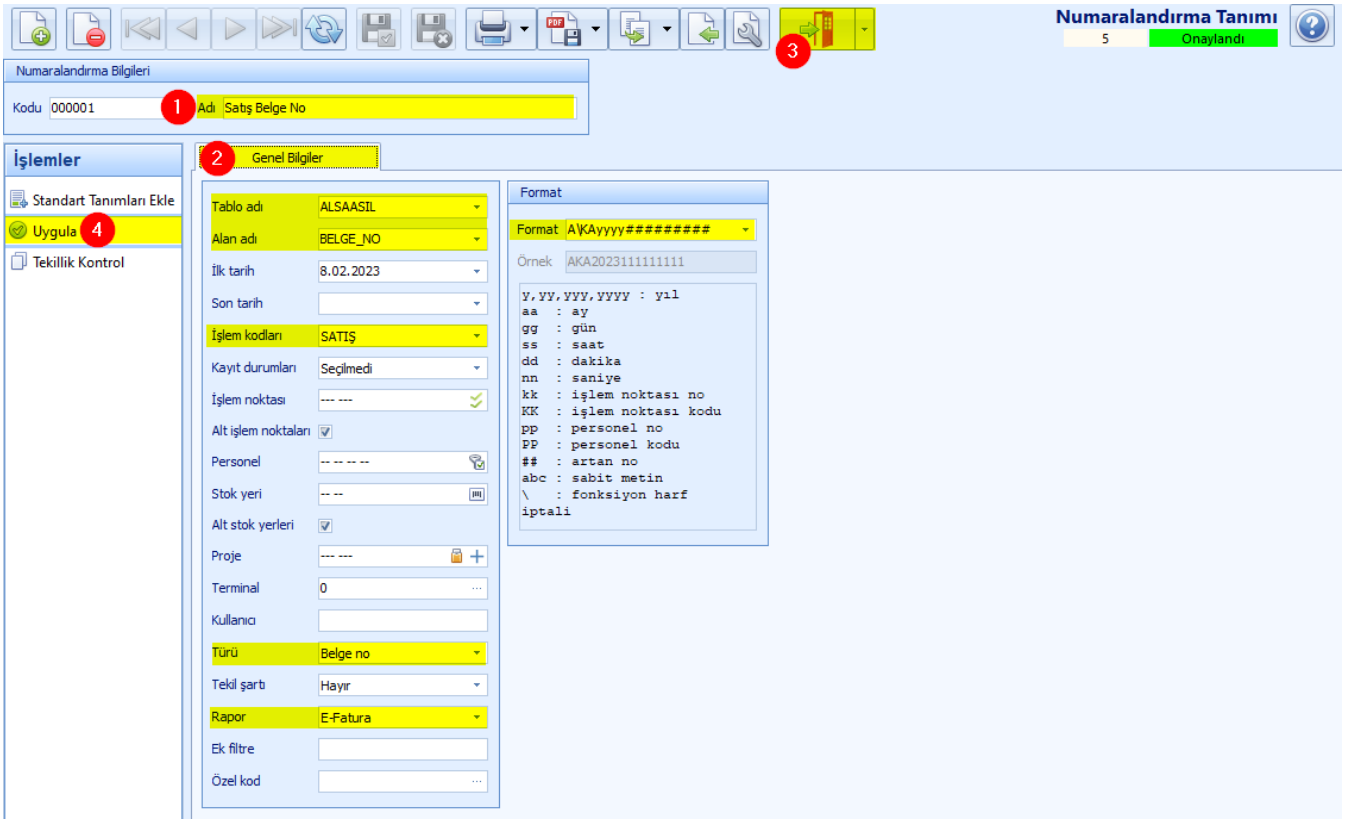
Alış-satış operasyonları için ALSAASIL, stok sistemi için STOKASIL tabloları kullanılır. E-İrsaliye için numara tanımı yapılırken STOKASIL tablosu seçilir.

3. **İşlem kodları** alanından numara hangi işlem kodunda kullanılacaksa seçilir. Satış, satış faturası, yurt dışı satış, ihraç kayıtlı satış gibi satış yönlü işlemlerin hepsinde e-fatura, stok çıkışı işleminde ise e-irsaliye kesilmektedir. **Türü** alanından Takip no, Belge no, Form no hangisi için numara verilecekse seçilir. **Rapor** alanından E- Fatura, E- İrsaliye, E- Arşiv belgelerinden hangisine numara verilecekse seçilir. **Format** alanından format tipi belirlenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. İlk kez işlem yapılıyorsa pencerenin sol tarafındaki **Uygula (4)** butonuna tıklanılır.

Bilgi *(tıklayınız)*

Format alanındaki İlk üç sırada kullanılan harflerin aşağıda**(1)** ifade edilen şekilde değil de olduğu gibi gelmesi isteniyorsa harfin başına ters slash (\) eklenir. Eklenmediği takdirde aşağıdaki ifadenin karşılığı gelecektir. Örneğin, ilk üç sıraya **AKA** yazılacak olursa **'K'(2)** harfinin aşağıdaki alanda -işlem kodunda- karşılığı **'N'(3)** harfidir. Bu harfın **'K'** olarak gelmesi isteniyorsa başına **'\'(4)** işareti eklenmelidir. Sonraki dört sıraya yılı ifade eden **'y'** harfi eklenir. Daha sonraki dokuz sıraya artan numaraları ifade eden **' # '** işareti eklenir.





9.2.8. Entegrasyon yöntemi için ön ayar ve kontroller nelerdir?

Entegrasyon yöntemini kullanabilmek için son kullanıcının birtakım ayarlar ve kontroller yapması gerekir.

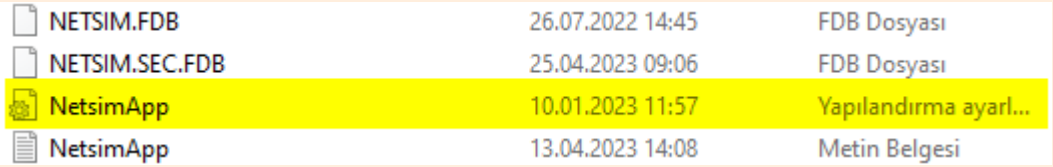
Son Kullanıcının Yapması Gereken Ayarlar

1. **N4** ve **lisans** kurulumları yapılır. Teste uygun verilerin yer aldığı veritabanı kullanılır.

2. Database parametrelerine **GLOBALDATABASENAME=EFATURA** parametresi eklenir.

Bilgi *(tıklayınız)*

1. Masaüstünde yer alan Netsim iş yönetim programına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.
2. Açılan dosya içerisindeki NetsimApp(Yapılandırma ayarları) dosyasına çift tıklanılır.



3. Açılan dosya içerisinde ilgili satıra GLOBALDATABASENAME=EFATURA parametresi eklenir.

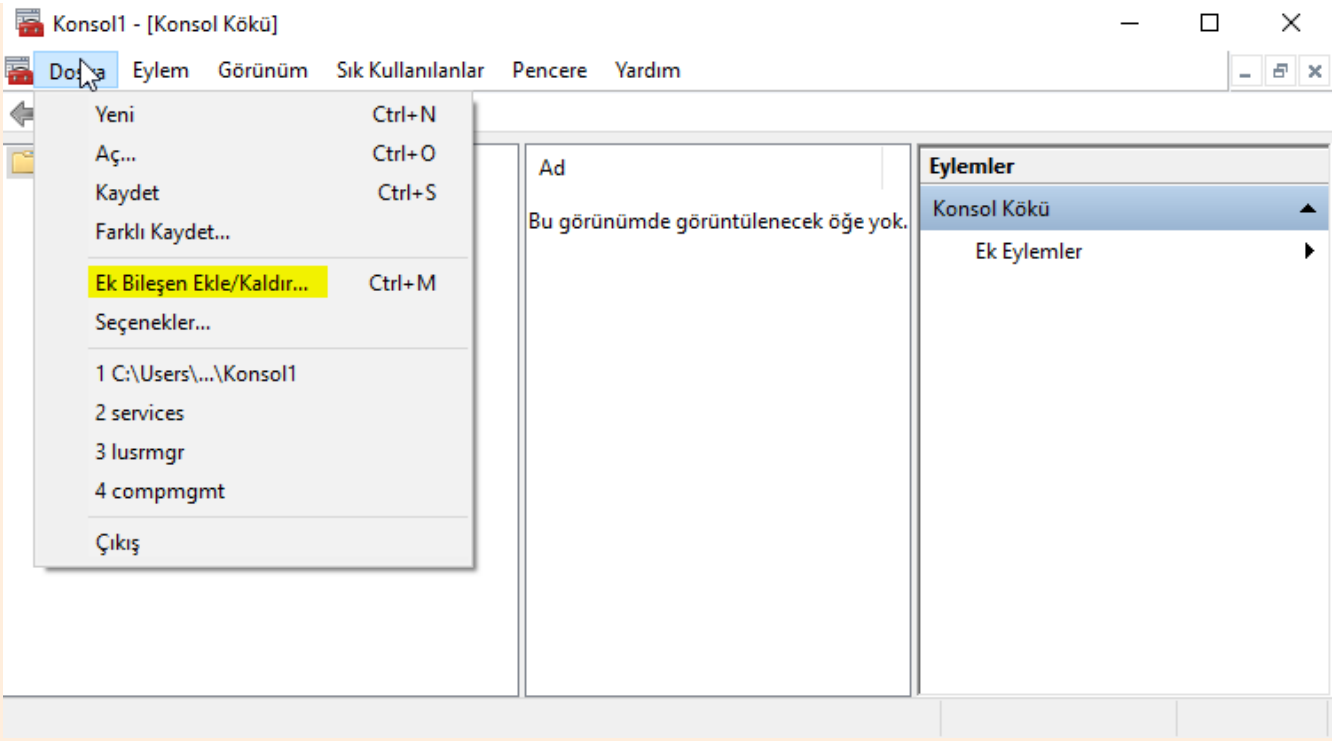
[Database Server.1]
DATABASE= localhost/3050:C:\N4\N4.FDB
DESCRIPTION=N4
GLOBALDATABASENAME=EFATURA

3. **Subdomain** oluşturulur ve sabit bir **IP** adresine yönlendirilir.

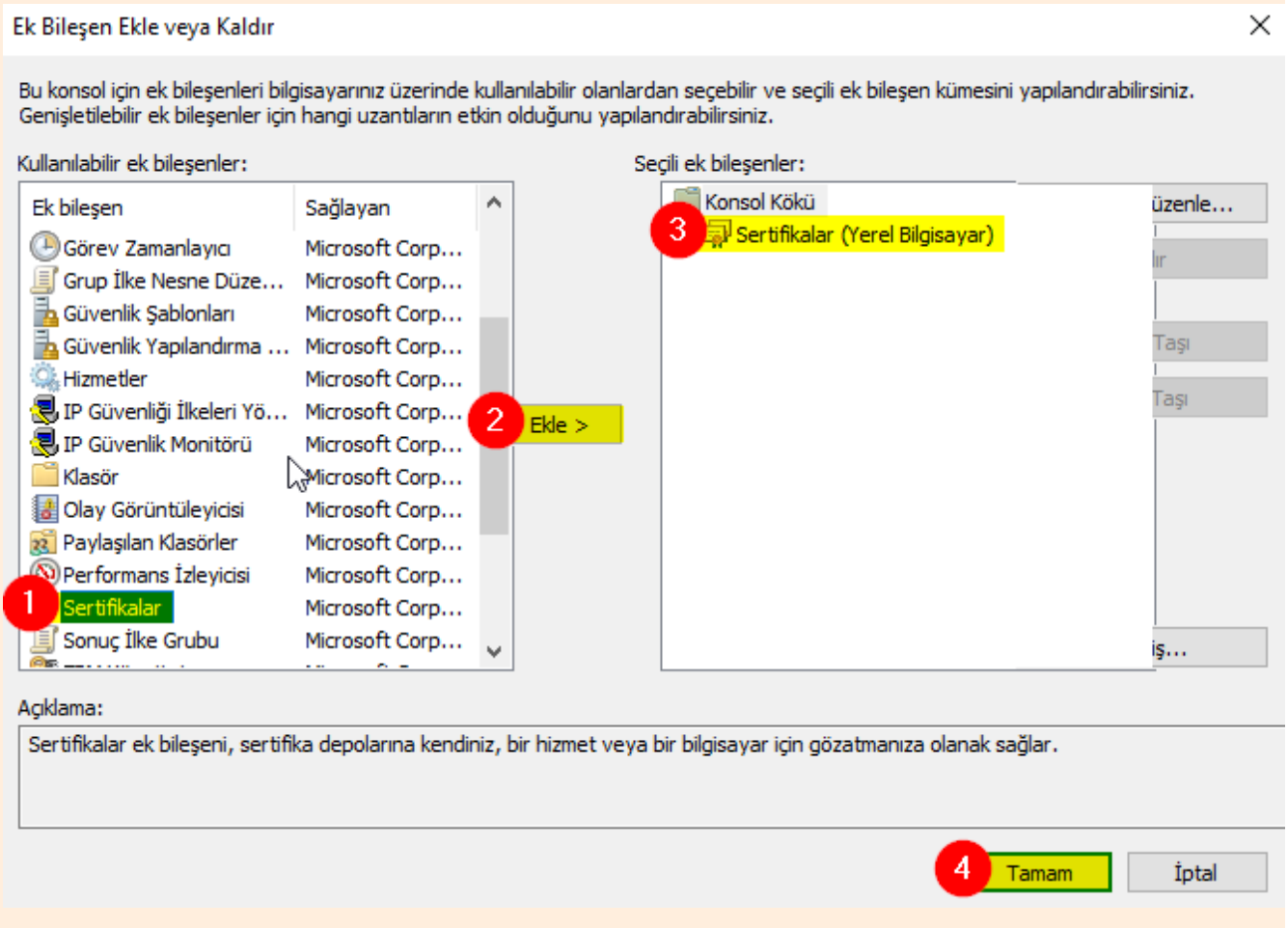
4. **SSL sertifikası** yüklenir. Yüklenen sertifika domaine uygun olmalıdır.

Bilgi *(tıklayınız)*

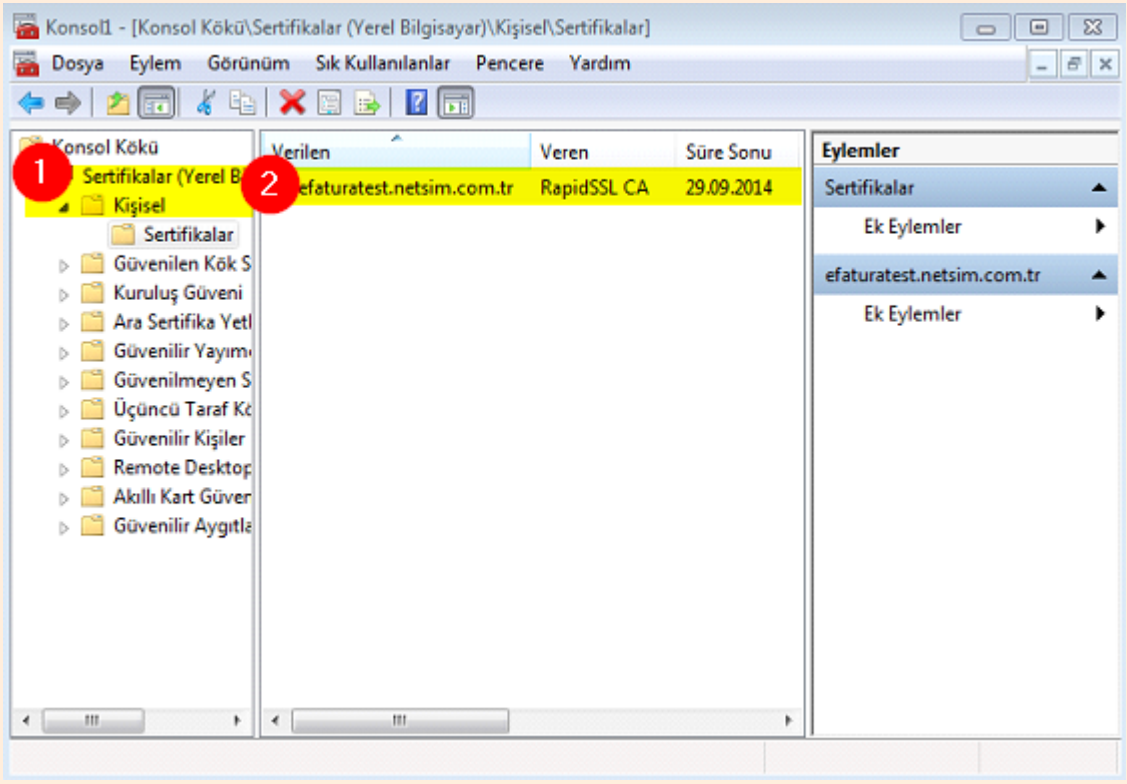
1. **Çalıştır> mmc** açılan pencereden **Dosya>Ek Bileşen Ekle/Kaldır** seçilir.



2. Açılan pencerenin sol tarafındaki listeden **Sertifikalar (1)** seçilir ve **Ekle (2)** butonuna tıklanır. **Bilgisayar hesabı** seçilir ve **Sonraki** butonuna tıklanılır. **Yerel bilgisayar** seçili iken **Son** butonuna tıklanır. Pencerede **Sertifikalar (3)** şeklinde eklendiği görüldükten sonra **Tamam (4)** butonuna tıklanır.

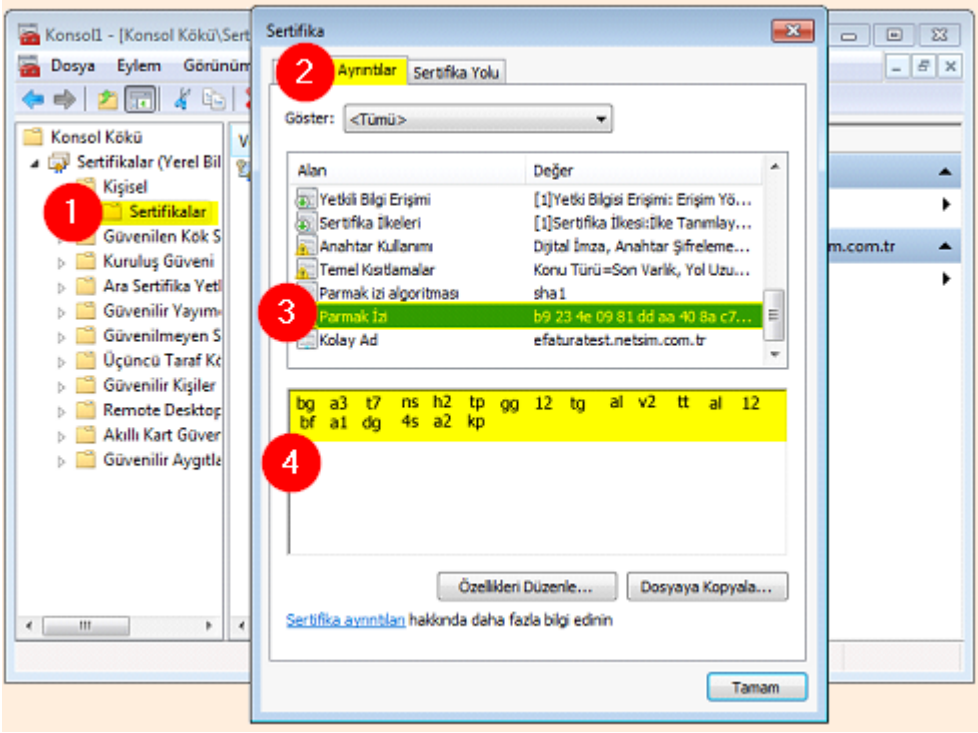


3. Pencerenin sol tarafındaki **Sertifikalar (1)** içerisindeki **Kişisel** klasörü seçili iken sağ tıklanır **Tüm Görevlerden – Al** seçeneği seçilir. Sertifika yükleme sihirbazı sertifika seçimi yapılarak parola girilmesiyle tamamlanır.**(2)**



4. **Sertifikaya (1)** çift tıklanılarak **Özellikler** penceresi açılır. **Ayrıntılar (2)** sekmesindeki **Parmak İzi (3)** alanından parmak izi **(4)** not edilir.

Parmak izi almada aradaki boşluklar silinir ve kopyalama esnasında başına gelebilecek farklı bir karakter oluşmamasına dikkat edilmelidir.



5 **Ibprovider** kurulumu yapılır.

6 **SSL sertifikası** kurulumu yapılır.

Bilgi *(tıklayınız)*

1. **Cmd** yönetici yetkisi ile çalıştırılır. (Admin kullanıcısı olmak ve yönetici yetkisinde çalıştırmak zorunludur.)
2. netsh http add sslcert ipport=0.0.0.0:443 certhash=bga3t7nsh2tpgg12tgalv2ttal12bfa1dg4sa2kp appid={00112233-4455-6677-8899-AABBCCDDEEFF}

certhash karşısına parmak izi aralarda boşluk olmadan yazılır.

Appid formatı aynı kalabilir ya da değişebilir hane sayıları değiştirilmeden farklı format kullanılabilir.

Düzenlemeler bittiğinde komut satırında çalıştırılır ve sertifika yüklemesi tamamlanır.

Modemde port açık ve yönlendirme ayarları yapılmış olması gerekir.

7 **Netsim İş Yönetim Sisteminde** Entegrasyon tanımı, firma ayarları, Numaralandırma tanımları, Şablon tanımı, Cari ayarları yapılır.

8 **NetsimEFService.exe.config** dosyası içerisinde düzenlemeler yapılır.

Bilgi *(tıklayınız)*

1. Masaüstünde yer alan Netsim iş yönetim programına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.
2. Açılan dosya içerisinde NetsimEFatura dosyasına çift tıklanılır. Açılan dosya içerisindeki NetsimEFService.exe dosyasına çift tıklanılır.
3. **connectionStrings** bölümünde veritabanı erişim bilgileri girilir localhost ve tam veri yolu.
4. **baseAddresses** bölüme GİB'in onayladığı web adresi girilir. İki firma varsa ikinci firmada buraya eklenir.
5. Firmalar bölümünde de vergi kimlik no ve firma numarası girilir.

Birden fazla firma varsa Firma kısmına ikinci satır olarak ekleme yapılması gerekir.

9 **NetsimEFService.exe –install** ile kurulum yapılır ve komut isteminden hizmet başlatılır.

Bilgi *(tıklayınız)*

1. **Komut satırı (Cmd)** Yönetici olarak çalıştırılır.
2. NetsimEFService.exe' nin olduğu klasör içerine komut yöntemi ile girilir.
3. NetsimEFService.exe'nin install komutu ile kurulumu yapılır.
4. **Hizmetler** listesinden NetsimEFService hizmeti başlatılır.

E-Fatura için Canlı kullanıma geçildiğinde belirlenen formatı Format kısmının özelliklerinden Sabit Metin olarak seçilir.

5. Genel Tanımlamalar kısmında Netsim E-Fatura Uygulama ve Sertifika Gereksinimleri tamamlandıktan sonra https://efaturatest.netsim.com.tr/EFaturaNetsim/services/EFatura linki çalıştırılır. Aşağıdaki pencere görünüyorsa servis çalışıyordur.



10. Alış-Satış işlemlerinin saatleri korunarak tarihi bugüne çekilir. Veritanında carilerin boş ilçeleri, boş vergi daireleri tamamlandı.

11. Satışların tümünün temel fatura hariç e-fatura kayıtları oluşturulur. Onaylandı durumuna getirilir. Bu kısım yaklaşık 45 dakika sürmektedir.

12. Java, akis kartın iki driver kurulumları yapılır. Akis driverlarından kur 1 64 bit, kur 2 32 bit olmalıdır. Uzak masaüstü ile test yapılıyorsa local bilgisayarda bu programlar kurulu olsa da server'a bu programlar yüklenmelidir. Kart local makinada takılı işlemler uzak server üzerinden yapılır.

13. Databasede 10 farklı cari için, her bir caride 120 den fazla fatura olmak üzere satış efaturaları oluşturulur ve Onaylanır.

Ayrıca https://test.efatura.gov.tr adresinden GİB portal penceresinde test işlemleri yapılabilir.

Firmaya verilen test vergi no ve test şifreleriyle GİB'in sitesine girilir. Test Araçları bölümünden Test alanına tıklanır. Alıcı VKN/TCKN: kısmına gerçek vergi no bilgisi girilir. Üstteki bilgiler hazır gelir. Alıcı etiketine de gerçek pk adresini girilir.

9.2.9. GİB detaylı zarf durum kodları nelerdir?

Aşağıda yer alan detaylı zarf durum kodları tablosunda e-fatura gönderirken GİB üzerinden dönen hatalar ve bu hataların sebepleri, çözümleri ve sonucunda neler yapılması gerektiğiyle ilgili bilgiler yer almaktadır.



GİB ZARF DURUM KODLARI	SEBEP	ÇÖZÜM	AÇIKLAMALAR	İLGİLİ HATA SONUCUNDA YAPILMASI GEREKEN
1000 - Zarf kuyruğa eklendi	GİB'teki yoğunluk		Gönderici birim, içerisinde FATURA belgesi olan zarfı oluşturur ve Merkez Birime (GİB' e) gönderir. Bu zarf Merkez Birimde kuyruğa alınır. Zarfın durumu "ZARF KUYRUĞA EKLENDİ" olur.	GİB'in zarfı işlemeye başlaması beklenmelidir.
1100 - Zarf işleniyor	GİB'teki yoğunluk		Merkez Birimde kuyruğa alınan zarf, kuyrukta sırası geldiğinde işlenmeye başlar. Burada zarfın durumu "ZARF İŞLENİYOR" olmaktadır. "1000" ve "1100" statülerinde zarf GİB' e iletilmiştir.	GİB'in sistem yanıtı dönmesi beklenmelidir.
1110- Zip dosyası değil	Zarf formatı ".ZIP" olmadığında ilgili hata alınır.	Gönderilen zarf formatı ".ZIP" olmalıdır.	Zarf gönderim aşamalarında çeşitli işlemlerden, şema ve schematron kontrolünden geçer. Gönderilen zarfın GİB'in belirlediği standartlara uygun olmamasından	Faturaların yeniden gönderimi denenmelidir. Eğer yine aynı hata alınırsa, Netsim Yazılım Destek birim yetkilileri ile iletişime geçilmelidir.

1111 - Zarf ID uzunluğu geçersiz	Zarf ID uzunluğu 32 karakterden farklıysa ilgili hata alınır.	Zarf ID uzunluğu 32 karakter olmalıdır.	dolayı hata alınırsa ilgili durum kodları alınır. Bu hata kodlarını içeren Sistem Yanıtı doğrudan merkez tarafından Gönderici Birim'e iletilir ve bu aşamadan sonra süreç sonlanır, fatura alıcıya iletilmemiştir. Bu aşamadan sonra süreç sonlanır, işlem alıcıya iletilemeden bu aşamada kalır.	
1120 - Zarf arşivden kopyalanamadı	Zarf GİB sistemindeki hatadan dolayı işlenememiştir.			
1130 - Zip açılamadı	Zarf okunamadığı durumlarda ilgili hata alınır.	GIB sisteminde geçici bir durum olabilir veya zarfın dosyasında hata da olabilir. Dosyada hata var ise, yeniden zarflanıp gönderilmesi gerekmektedir .Aksi halde faturalar yeniden gönderilmeli		
1131 - Zip bir dosya içermeli	Zarf içerisinde dosya bulunmadığında ilgili hata alınır.	Zarf içerisinde dosya (Fatura,uygulama yanıtı, sistem yanıtı) olmalıdır.		
1132 - XML dosyası değil	Dosyalar (Fatura, U&S Yanıtı). XML formatında olmadığında ilgili hata alınır.	Dosyalar (Fatura, U&S Yanıtı) .XML formatında olmalıdır.		
1133 - Zarf ID ve XML dosyasının adı aynı olmalı	ZARF ID (<sh:DocumentIdentification>) ile XML ID (xxxxxxxx.xml) aynı karakterleri içermez ise ilgili hata alınır.	ZARF ID(<sh:DocumentIdentification>) ile XML ID(xxxxxxxx.xml) aynı karakterleri içermelidir.		
1140 - Doküman ayrıştırılamadı	Zarftaki faturalar doğru şekilde çıkarılamadığı için ilgili hata alınır.			
1141 - Zarf ID yok	Zarf ID alanı boş ise ilgili hata alınır.	Zarf ID alanı boş olmamalıdır.		

1142 - Zarf ID ve zip dosyası adı aynı olmalı	Zarf ID ve ZIP dosyası adı aynı değil ise ilgili hata alınır.	Zarf ID ve ZIP dosyası adı aynı olmalıdır.		
1143 - Geçersiz opsiyon				
1150 - Schematron kontrol sonucu hatalı	GIB'in belirlediği standartlarda olması gereken bilgiler yanlış girilmiştir.	Bilgiler kontrol edilip GIB'in belirlediği standartlara uygun hale getirilmelidir.		
1160 - XML şema kontrolünden geçemedi	Oluşturulan XML formatı geçersizdir.	Faturanın XML formatı GİB'in belirlediği standartlarda şema kontrolüne uygun hale getirilmelidir.		
1161 - İmza sahibi TCKN VKN alınamadı				
1162 - İmza kaydedilemedi		Hatasız gönderim için gönderimden önce "imza doğrulama" kontrolü yapılmalıdır.		
1163 - Gönderilen zarf sistemde daha önce kayıtlı olan bir faturayı içermektedir	GİB fatura numaraları tarih sırasına göre müteselsil olmalıdır. Yani daha önce kullanılan bir fatura numarası tekrar kullanılmamalıdır.	Fatura numarasının belirlendiği sistem kontrol edilmeli ve fatura numarası üretme algoritması düzeltilmelidir.	Aynı fatura numarası daha önce gönderilmişse, bu hata alınmaktadır.	Ulaşması gereken fakat ulaşmayan fatura, yeni fatura numarasıyla yeniden oluşturulup gönderilmelidir.
1170 - Yetki kontrol edilemedi			Faturanın bulunduğu zarfa GİB'de işlenmesi sırasında ilgili hata kodlarından birini alırsa faturanın durum statüsü "Hata " olarak güncellenir. Bu hata kodlarını içeren Sistem Yanıtı doğrudan merkez tarafından Gönderici Birim'e iletilir ve bu aşamadan sonra süreç sonlanır, fatura alıcıya	Faturaların yeniden gönderimi denenmelidir. Eğer yine aynı hata alınırsa, Netsim Yazılım Destek birim yetkilileri ile iletişime geçilmelidir.
1171 - Gönderici birim yetkisi yok	Gönderici birim etiketinde "GB" yerine "PK" tanımlanmış olabilir.	Gönderici birin etiketinde "GB" tanımlı olmalıdır.		
1172 - Posta kutusu yetkisi yok	Posta kutusu etiketinde "PK" yerinde "GB" tanımlanmış olabilir.	Posta kutusu etiketinde "PK" tanımlı olmalıdır.		

1175 - İmza yetkisi kontrol edilemedi	İmza yetkisi kontrol edilemedi yanıtı imzanın yetersiz olduğu anlamına gelmemektedir. Müşterinin ekstra kontrol istediği durumlarda ilgili hata alınır.	Sistem yanıtı gönderen tarafla iletişime geçilmelidir.		
1176 - İmza sahibi yetkisiz				
1177 - Geçersiz imza	İmza doğrulama geçersizdir.	İmzalama kontrol edilmelidir.		
1180 - Adres kontroledilemedi				
1181 - Adres bulunamadı	Etiket bilgisi ve VKN eşleşmesi yapılamadığı için hata alınmıştır.	Etiket ve VKN bilgileri kontrol edilip alıcı firmayla iletişime geçilmelidir.	Alıcı firmaya ait posta kutusu etiketinin aktif olmaması durumunda bu hatayla karşılaşılmaktadır.	Alıcı firma ile iletişime geçip, etiketin aktif olduğu teyit edilmeli ve sonrasında faturanın yeniden gönderimi denenmelidir. Netsim Yazılım Destek birim yetkilileri ile iletişime geçilmelidir.
1190 - Sistem yanıtı hazırlanamadı			GİB sisteminde hata oluşmuştur.	Faturaların yeniden gönderimi denenmelidir. Netsim Yazılım Destek birim yetkilileri ile iletişime geçilmelidir.
1195 - Sistem hatası				
1200 - Zarf başarıyla işlendi			Zarf işlenmiş, kontrollerden geçmiş ve merkez sistemde bir hata almamışsa zarfın durumu “ZARF BAŞARIYLA İŞLENDİ” olmaktadır. Bu aşamada fatura durumu halen "Çalışılıyor" olarak görünecektir. Fatura GİB tarafından karşı tarafa iletilecektir.	Faturanın GİB tarafından gönderilmesi beklenmelidir.

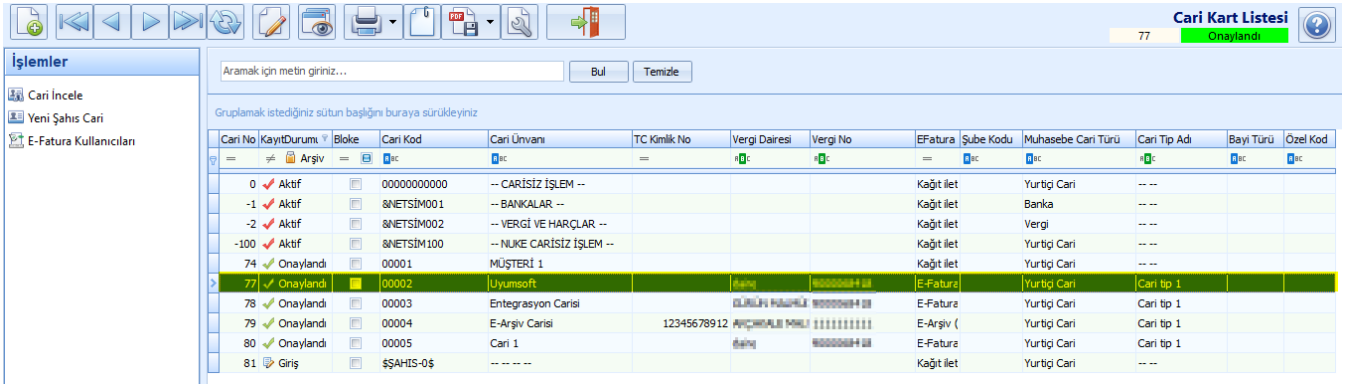
1210 - Doküman bulunan adrese gönderilemedi		GIB'in 48 saat içerisinde tekrar gönderim denemesi başarılı olur ise, 1300 BAŞARIYLA TAMAMLANDI durum kodu alınır. Eğer bu süre sonlandıktan sonra gönderim hala başarısız ise, 1215 DOKÜMAN GÖNDERİMİ BAŞARISIZ, TEKRAR GÖNDERME SONLANDI durum kodu alınır.	Zarf merkezde işlendikten sonra alıcıya gönderilir. Alıcıya gönderme sırasında herhangi bir sorun yaşanır ve zarfın gönderimi başarısız olur ise; göndericiye 1210 durum kodu döner. (1210 durum kodunun alındığı andan itibaren Merkez birim aynı zarfı dört defa 12şer saat arayla toplam 48 saat içerisinde tekrar göndermeyi dener). Bu durumda fatura durumu halen "Çalışılıyor" olarak görünecektir.	Faturanın GİB tarafından gönderilmesi beklenmelidir.
1215 - Doküman gönderimi başarısız. Tekrar gönderme sonlandı	Alıcı firmayla ilgili bir sorundan kaynaklanıyor olabilir.	Fatura yeniden gönderilmeli, eğer yine aynı hata alınıyorsa alıcı firma ile iletişime geçip bilgi verilmelidir.	Gönderim sırasında bir hata oluşması halinde zarf 1210 durum kodunun alındığı andan itibaren Merkez birim aynı zarfı dört defa 12şer saat arayla toplam 48 saat içerisinde tekrar göndermeyi dener. Son denemede (dördüncü deneme) zarf hala karşı tarafa başarıyla iletilememiş ise zarfın durumu 1215 "DOKÜMAN GÖNDERİMİ BAŞARISIZ. TEKRAR GÖNDERME SONLANDI" durum kodunu alır. 1215 durum kodunun alınmasının ardından ilgili zarftaki faturalar aynı Fatura ID' si ile tekrar gönderilebilecektir.	Fatura yeniden gönderilmeli, eğer yine aynı hata alınıyorsa alıcı firma ile iletişime geçip bilgi verilmelidir. Alıcı firmadan, sistemlerinin düzeldiği bilgisi alındığında fatura yeniden gönderilebilir.

1220 - Hedef sistemden yanıt gelmedi	Sistem yanıtı GİB sistemi üzerinde bekliyor veya hata almış olabilir.	Çok uzun süre bu durumda bekleyen faturalar için alıcı firma ile görüşülebilir.	Zarf merkezde işlendikten sonra alıcıya gönderilir, eğer gönderim başarılı olmuş ise; alıcıdan merkeze sistem yanıtı gelene kadar zarfın merkezdeki durumu 1220 "HEDEFTEN SİSTEM YANITI GELMEDİ " şeklinde olur ve buna göre faturanın statüsü "Çalışılıyor" olarak görünmektedir.	Hedef sistemin sistem yanıtının gelmesi beklenmelidir.
1230 - Hedeften sistem yanıtı başarısız geldi	Hedef sistem kaynaklı bir hatadır. Hata mesajının yanında parantez içinde hata mesajı detayı görüntülenebilmektedir.	Fatura yeniden gönderilmelidir.	Zarfın başarısız işlendiğine dair bir kod dönülmesi halinde Merkezde 1220 durum koduyla bekleyen zarfın yeni durumu 1230 "HEDEFTEN SİSTEM YANITI BAŞARISIZ GELDİ" olur. 1230 durum kodunun alınmasının ardından ilgili zarftaki faturalar aynı Fatura ID' si ile tekrar gönderilebilecektir. Faturanın statüsü de "Hata Oluştu" olur.	Faturaların yeniden gönderimi denenmelidir. Netsim Yazılım Destek birim yetkilileri ile iletişime geçilmelidir.
1300 - Doküman gönderimi başarısız. Tekrar gönderme sonlandı			Hedeften sistem yanıtının 1200 "ZARF BAŞARIYLA İŞLENDİ" durum kodu ile gelmesi halinde Merkezde 1220 durum koduyla bekleyen zarfın yeni durumu 1300 "BAŞARIYLA TAMAMLANDI" olur. Buna göre de faturanın statüsü "Başarıyla teslim edildi" haline gelir. Fatura alıcı firmaya başarıyla ulaştırılmıştır.	

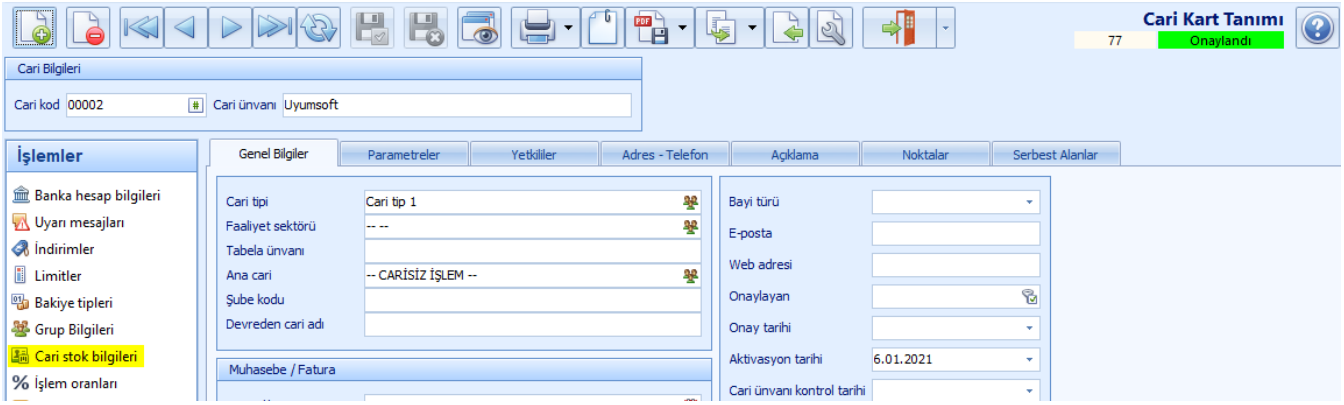
9.2.10. Cari stok bilgileri eşleştirilerek nasıl kontrol edilir?

Netsim E-Fatura Uygulamasında bulunan faturada stok adı ve stok kodu **Netsim iş yönetim sistemindeki stok adı ve stok kodu ile eşleştirilerek** sisteme alış işlemi olarak aktarılır. **Carideki (faturadaki)** stok adı ve stok kodu bilgileri sistemde **Cari Kart Stok Bilgileri** penceresine aktarılır ve yine buradan kontrol edilir.

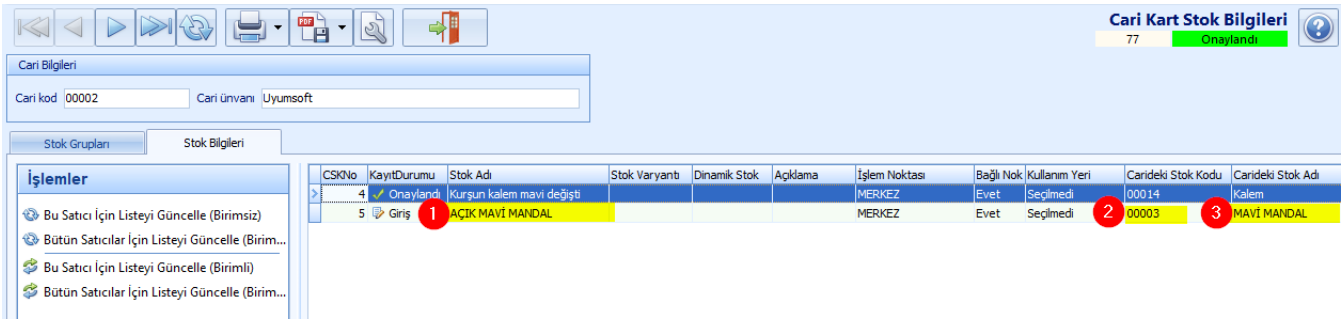
1. **Kayıt** modülü altındaki **Cari Kartlar** işlem penceresi açılır. Listedeki eşleştirme işlemi yapılan ilgili cariye çift tıklanılır.



2. Açılan pencerenin sol tarafındaki **Cari stok bilgileri** butonuna tıklanılır.



3. Açılan pencerede sisteme aktarılan stoğun **(1)** carideki(faturadaki) kodu **(2)** ve adı **(3)** listede görüntülenir.

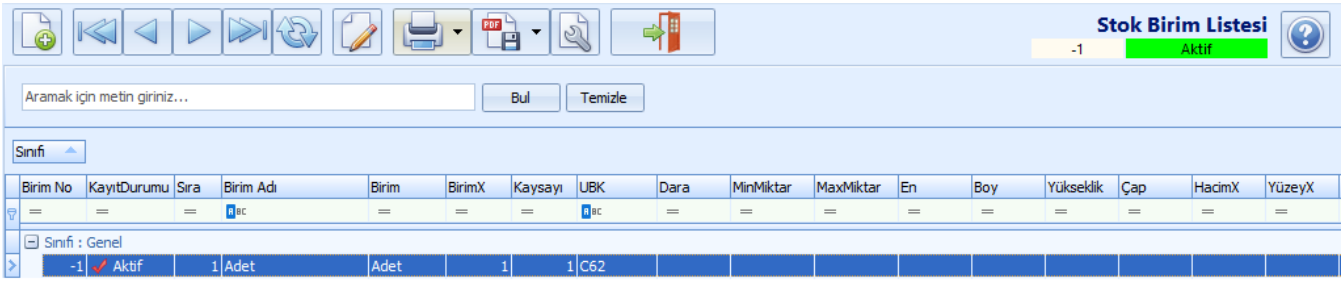


9.2.11. Stok birimine uluslararası kod tanımı nasıl yapılır?

Satış işlemi oluşturulurken seçim yapılacak birim ya da birimler tanımlanır.

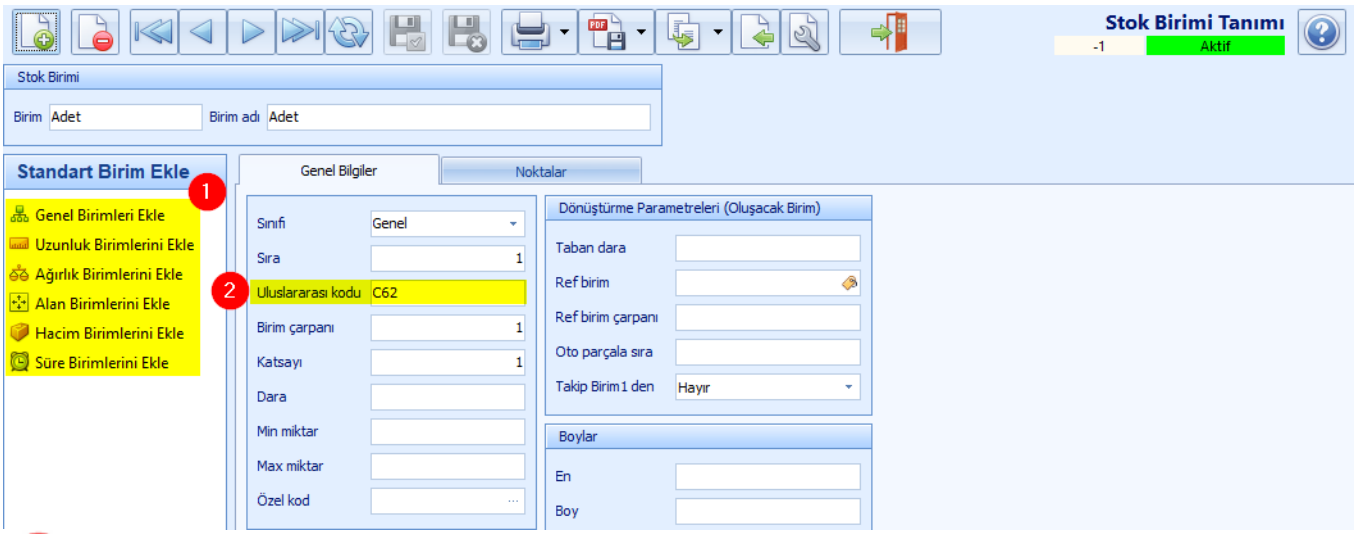
TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Birimi Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan listede adet haricinde birim tanımı yoksa adet birimine çift tıklanılır.

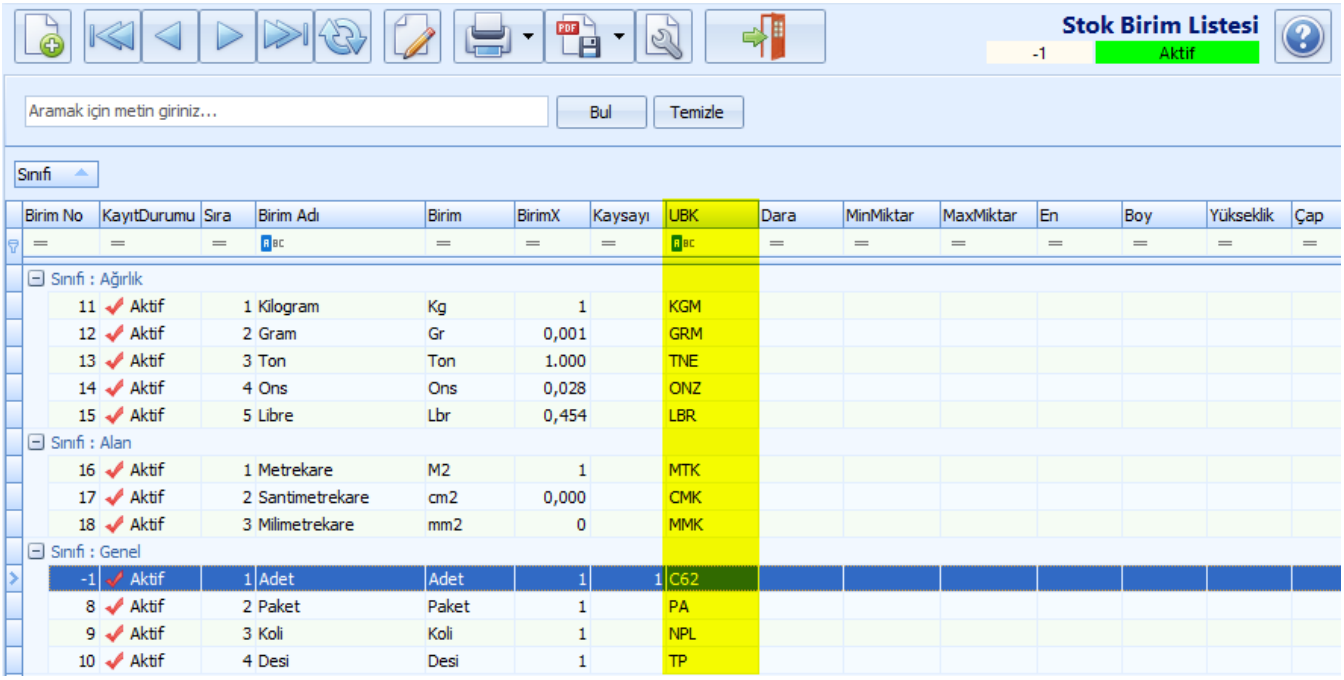


2. Açılan pencerede sol taraftaki butonlara **(1)** tıklanılarak gelen uyarı mesajında **Tümüne evet** butonuna tıklanılır.
3. Oluşturulan birimlerin **Uluslararası kodu (2)** alanı dolu olmalıdır. Bu alanın boş olması durumunda fatura oluştururken sistem *ED013-Uluslararası birim kodu boş olamaz* hatası vermektedir.

İlgili birimin uluslararası kodu bilinmiyorsa web üzerinden Uluslararası Birim Kodları başlığında aratılarak ilgili birim kodu aşağıdaki görüntüde belirtilen alana yazılır.



Oluşturulan birimlerin kodları **TANIMLAR** modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Birimi Tanımları** penceresindeki listede **UBK** alanında görüntülenir.



Birim No	KayıtDurumu	Sıra	Birim Adı	Birim	BirimX	Kaysayı	UBK	Dara	MinMiktar	MaxMiktar	En	Boy	Yükseklik	Çap
Sınıfı : Ağırlık														
11	Aktif	1	Kilogram	Kg	1		KGM							
12	Aktif	2	Gram	Gr	0,001		GRM							
13	Aktif	3	Ton	Ton	1.000		TNE							
14	Aktif	4	Ons	Ons	0,028		ONZ							
15	Aktif	5	Libre	Lbr	0,454		LBR							
Sınıfı : Alan														
16	Aktif	1	Metrekare	M2	1		MTK							
17	Aktif	2	Santimetrekare	cm2	0,000		CMK							
18	Aktif	3	Milimetrekare	mm2	0		MMK							
Sınıfı : Genel														
-1	Aktif	1	Adet	Adet	1	1	C62							
8	Aktif	2	Paket	Paket	1		PA							
9	Aktif	3	Koli	Koli	1		NPL							
10	Aktif	4	Desi	Desi	1		TP							

9.2.12. Fatura ve faturaya bağlı irsaliye arasına tarih limiti nasıl belirlenir?

1. Limitin Tanımlanması

Oluşturulacak irsaliyenin bağlı olduğu faturanın tarih kontrolü sistem tarafından yapılarak süre aşılmışsa hata verebilmesi için aşağıdaki 2 ayar yapılır.

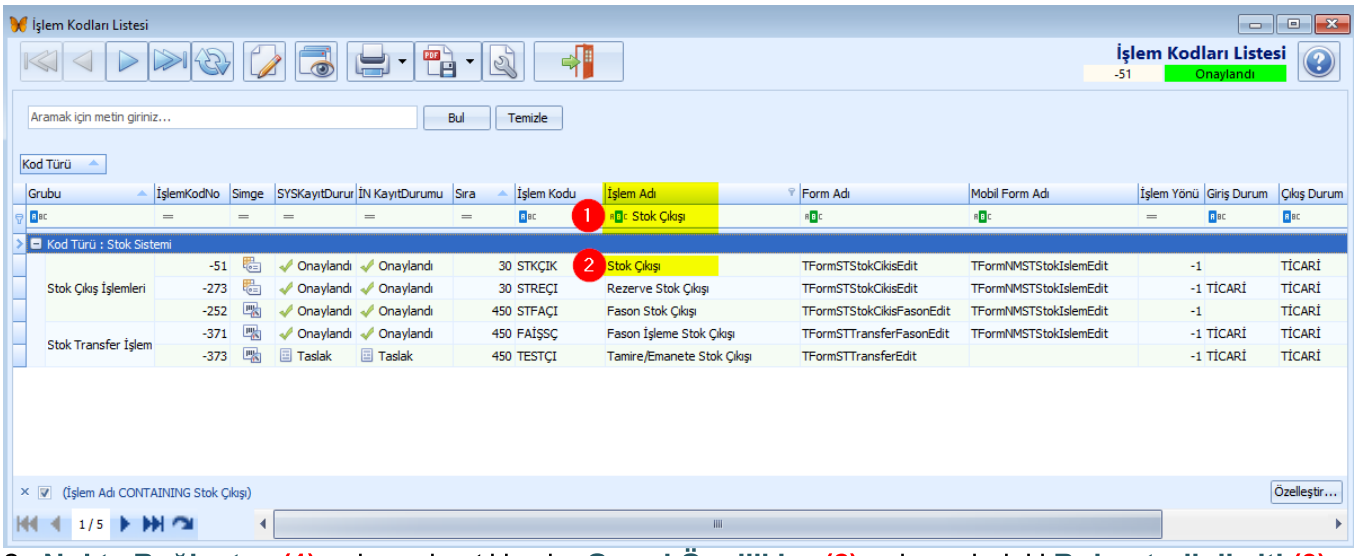
1. Stok Çıkışı işlem kodu penceresinden Belge tarih limiti belirlenir.
2. Elektronik Belge Profil Tanımları penceresinden ise Belge tarih kontrolü yapılsın seçeneği seçilir.

Fatura oluşturulurken kontrol sağlanabilmesi için ise Satış işlem kodu penceresinden Belge tarih limiti belirlenmelidir. Elektronik Belge Profil Tanımları penceresinde de yine Belge tarih kontrolü yapılsın seçeneği seçilir. Aşağıdaki limit tanımlaması irsaliye oluşturulurken kontrol sağlanması durumuna göre anlatılmıştır.

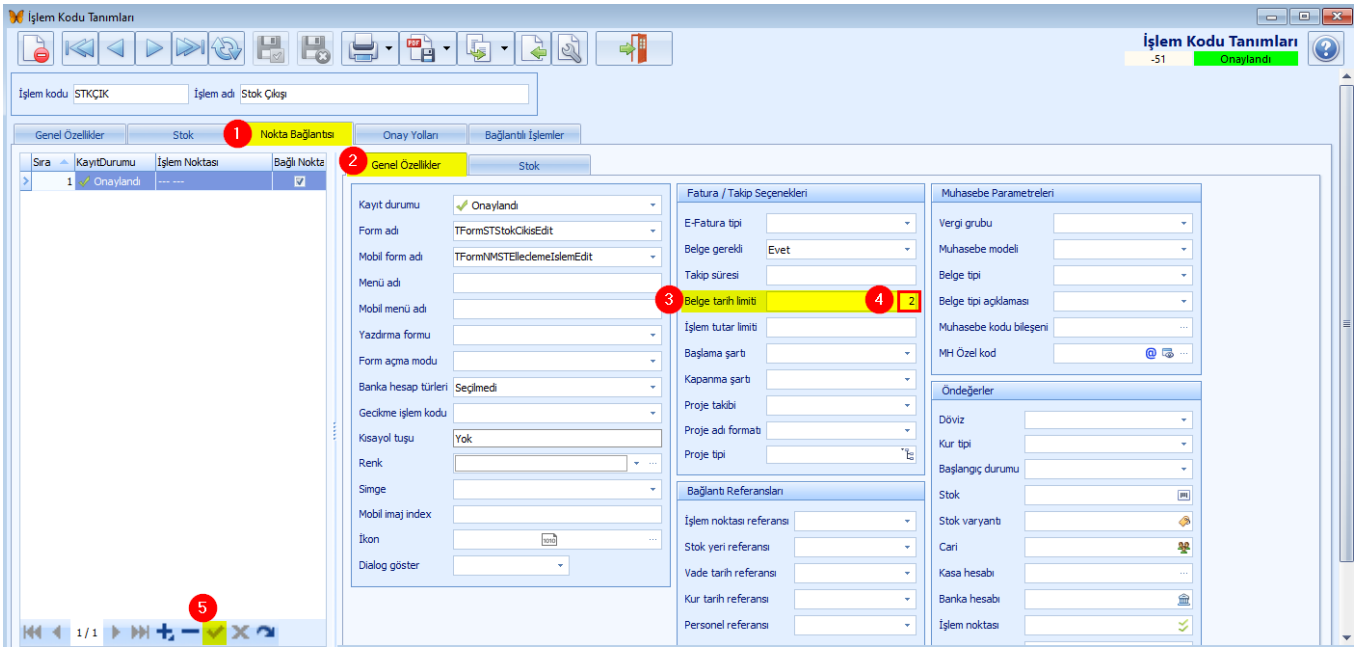
1. Belge Tarih Limiti Belirleme

TANIMLAR modülü altındaki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **İşlem Kodu Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına ilgili işlem yazılır ve enter tuşuna basılır. İlgili **(2)** işleme çift tıklanılır.



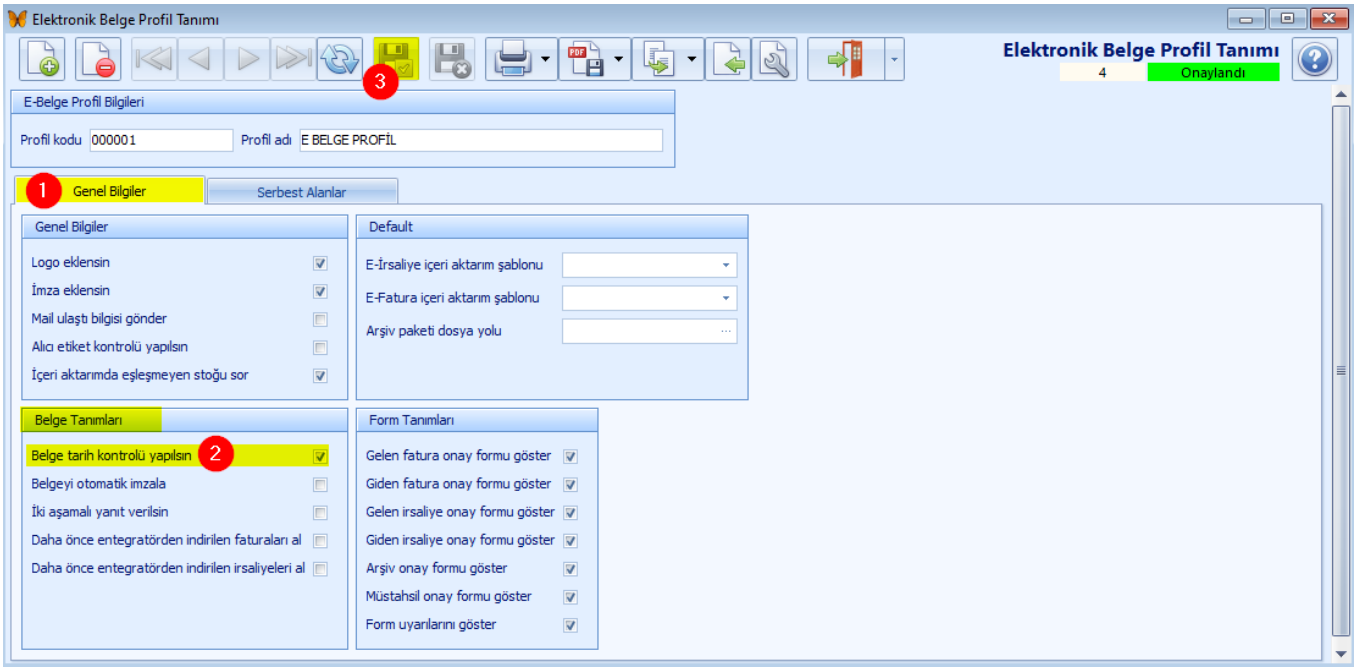
2. **Nokta Bağlantısı (1)** sekmesine tıklanılır. **Genel Özellikler (2)** sekmesindeki **Belge tarih limiti (3)** alanına irsaliye tarihi fatura tarihi üzerinden en fazla kaç gün **(4)** sonra olacaksa yazılır.  butonuna **(5)** tıklanarak işlem tamamlanır.



2. Belge Tarih Kontrolü Yapılsın Seçeneğini Aktif Etme

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Belge Profil Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili profile çift tıklanılır.
2. **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde yer alan **Belge Tanımları** bölümündeki **Belge tarih kontrolü yapılsın (2)** seçeneği aktif edilir.  butonuna **(3)** tıklanılır.



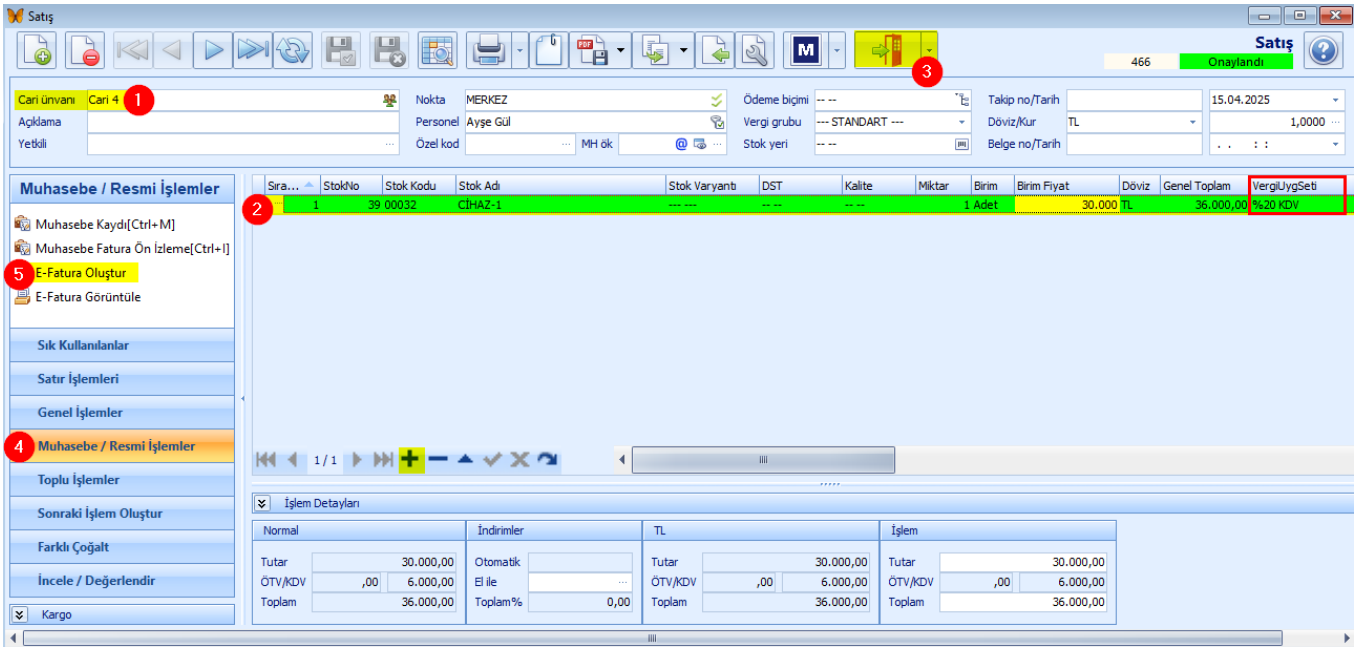
3. İşlemin Yapılması

Aşağıda yapılan işlemde öncelikle bir satış işlemi yapılarak fatura oluşturulur. Satış işleminin stok çıkışı yapılarak irsaliye oluştur butonuna tıklanılır. Eğer belirlenen tarih limiti aşılıyorsa sistem hata verir.

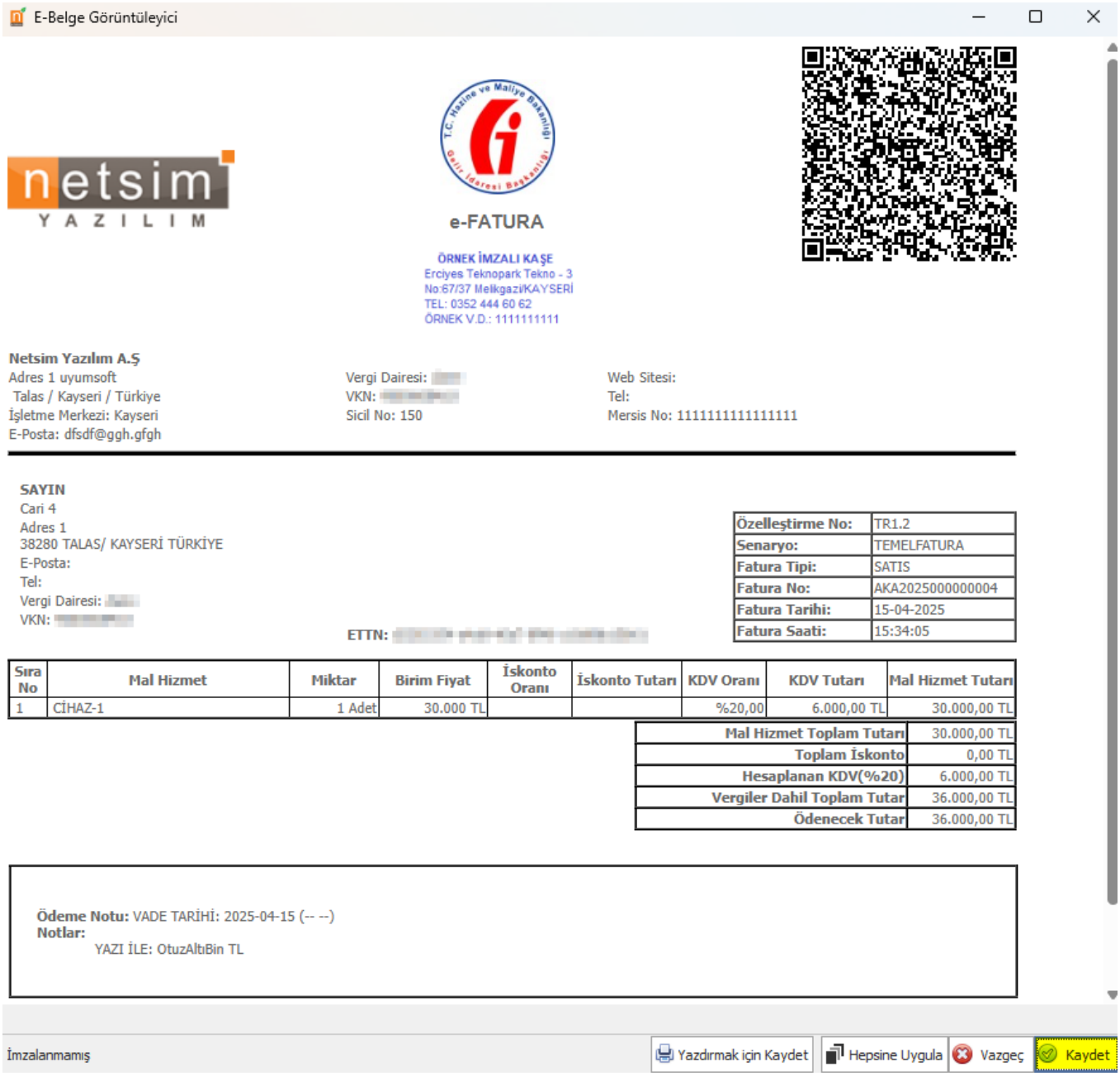
Fatura oluşturulurken kontrol sağlanabilmesi için ise öncelikle bir stok çıkışı işlemi yapılarak irsaliye oluşturulur. Çıkış işlemi satış işlemine bağlanılarak fatura oluştur butonuna tıklanılır. Yine belirlenen tarih limiti aşılıyorsa sistem hata verir.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünde **Satış** penceresi açılır.

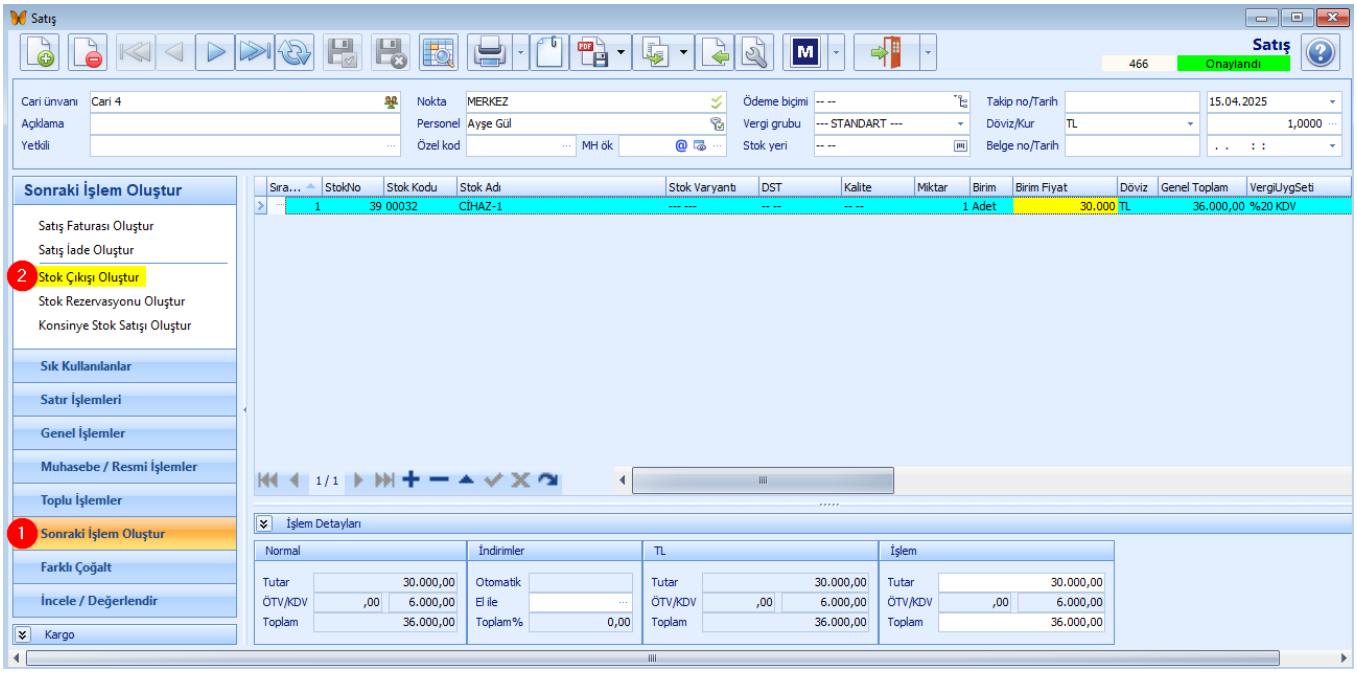
1. Açılan pencerede öncelikle cari unvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanılarak **(2)** stok adı seçilir. **Miktar** alanına stok sayısı yazılır. Stok için belirlenen **Birim Fiyat** bilgisi girilir. **VergiUygSeti** alanından KDV oranı seçilir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (4)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.



4. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde oluşan fatura **Kaydet** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.



5. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** menüsünden **Stok Çıkışı Oluştur (2)** butonuna tıklanılır.

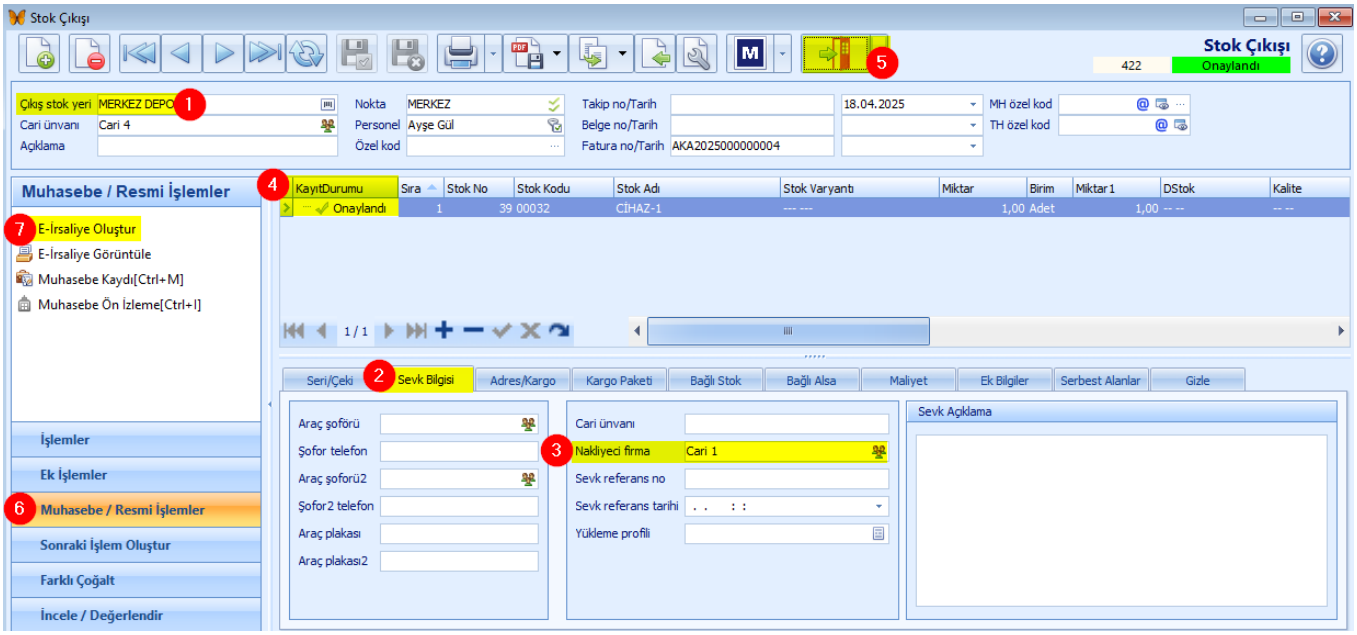


6. Açılan pencerede **Çıkış stok yeri (1)** seçilir.  butonuna tıklanılır.
7. Stok çıkış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Sevk Bilgisi (2)** sekmesine tıklanır. **Nakliyeci firma (3)** alanından seçim yapılır. Satırdaki kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı**

(5) durumuna getirilir.

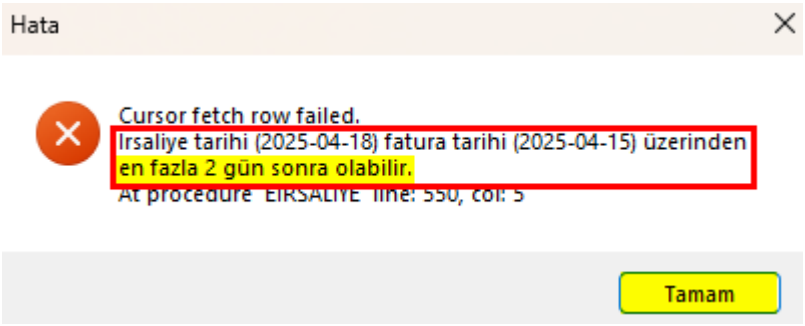
Sevk Bilgisi sekmesindeki **Araç şoförü** ya da **Nakliyeci firma** alanlarının birinden seçim yapılması **zorunludur.**

8. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (6)** menüsünden **E-İrsaliye Oluştur (7)** butonuna tıklanılır.



9. Sistem tarafından limit hata penceresi açılır. **Tamam** butonuna tıklanılarak hata penceresinden çıkılır. İrsaliye işlem tarihi fatura tarihi ile arasında belirlenen limiti aşmayacak bir tarihe alınarak hata giderilir ve

irsaliye oluşturulur.



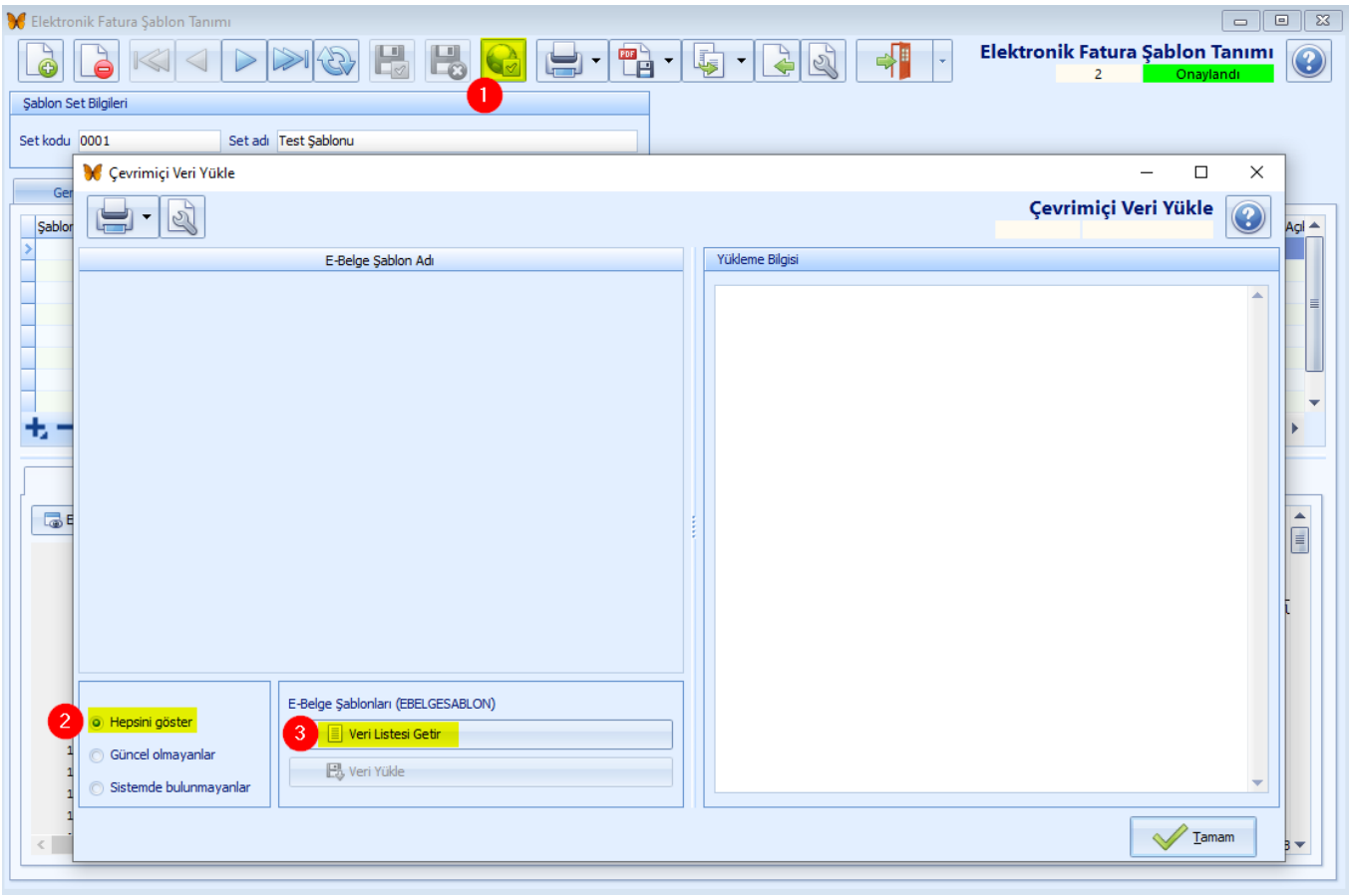
9.2.13. Standart olarak tanımlanmış fatura şablonları nasıl yüklenir/güncellenir?

Elektronik fatura şablon tanımı penceresinde Çevrim içi butonu ile merkez veritabanında tanımlı şablon tanımları yüklenebilir/güncellenebilir.

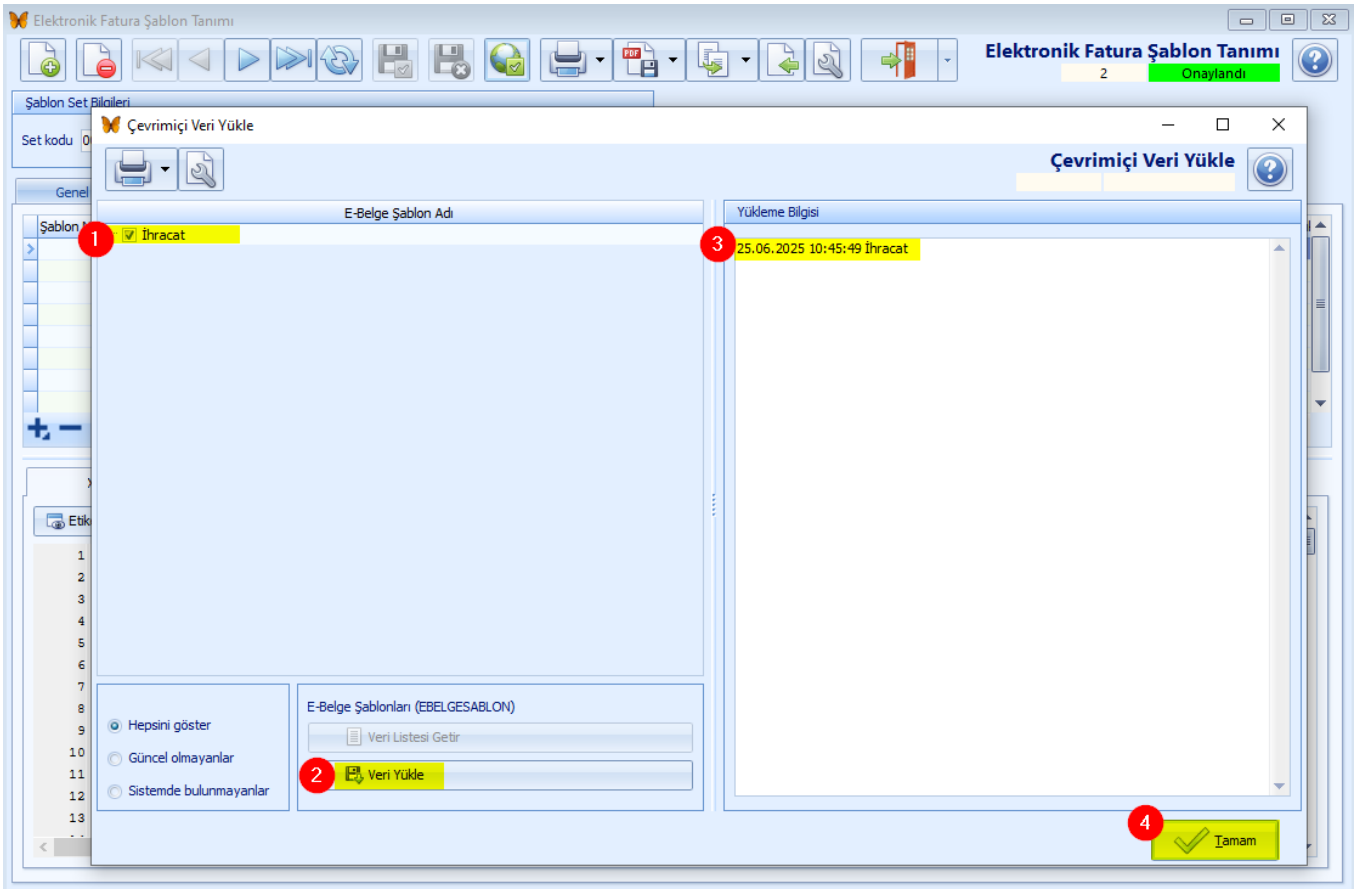
TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede herhangi bir şablon tanımına çift tıklanılır.

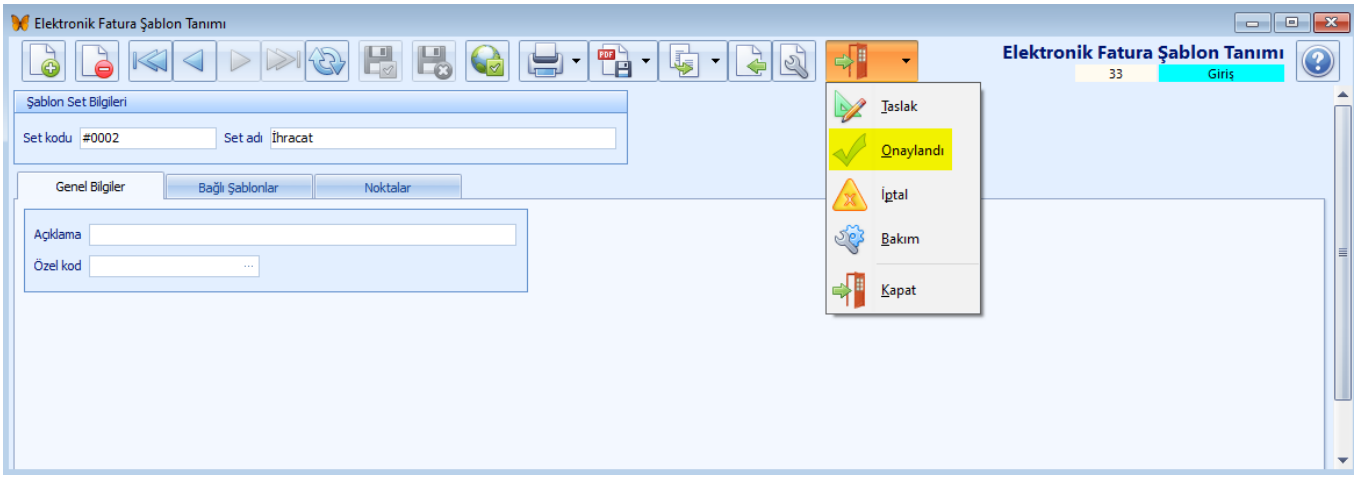
2. Açılan pencerenin üst tarafındaki  Çevrim içi **(1)** butonuna tıklanılır. Çevrimiçi Veri Yükle penceresinde **Hepsini göster (2)** seçeneği seçilerek **Veri Listesini Getir (3)** butonuna tıklanılır.



3. Gelen listede ilgili şablon tanımı **(1)** seçilerek **Veri Yükle (2)** butonuna tıklanılır. **Yükleme Bilgisi (3)** bölümünde yükleme tarih ve saat bilgisi yer alır. **Tamam (4)** butonuna tıklanılarak pencere kapatılır.



4. Elektrik fatura şablonu penceresinden çıkılır. Elektronik Fatura Şablonu Listesi penceresinde ilgili şablon tanımı **Taslak** durumunda görüntülenir. Çift tıklanılarak açılan pencerede şablon tanımı kaydı **Onaylandı** durumuna getirilir.



9.2.14. Faturası oluşturulan işlemler toplu olarak nasıl kontrol edilir?

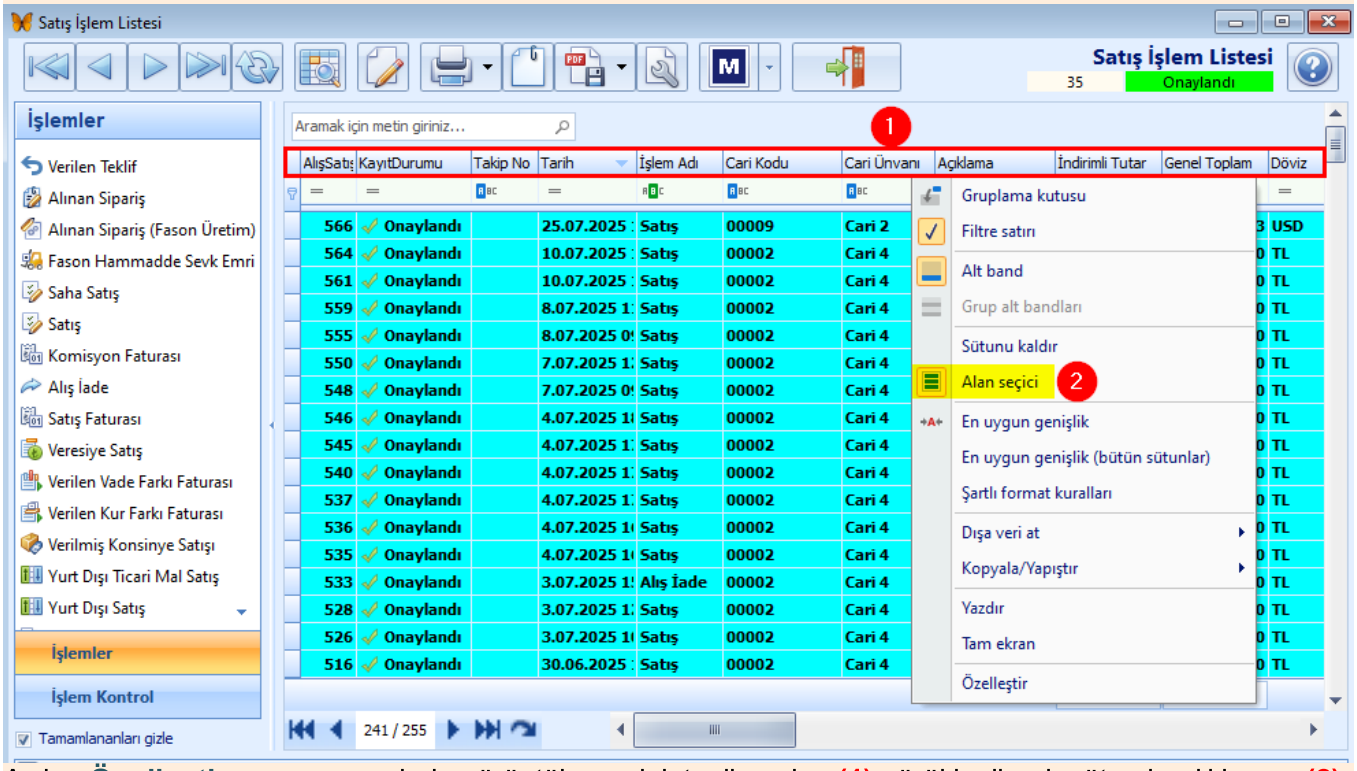
Cari İşlemler, Alış - Satış İşlemleri, Kasa - Banka İşlemleri, Çek - Senet İşlemleri, Stok İşlemleri gibi listelerde yer alan **Muhasebe** alanındaki değerlere göre oluşturulan faturaların kontrolü toplu olarak yapılabilmektedir.

Bu işlem listelerinde yer alan **Muhasebe** alanında yazan **'2'** değeri işlemin faturasının oluşturulduğunu ifade eder.

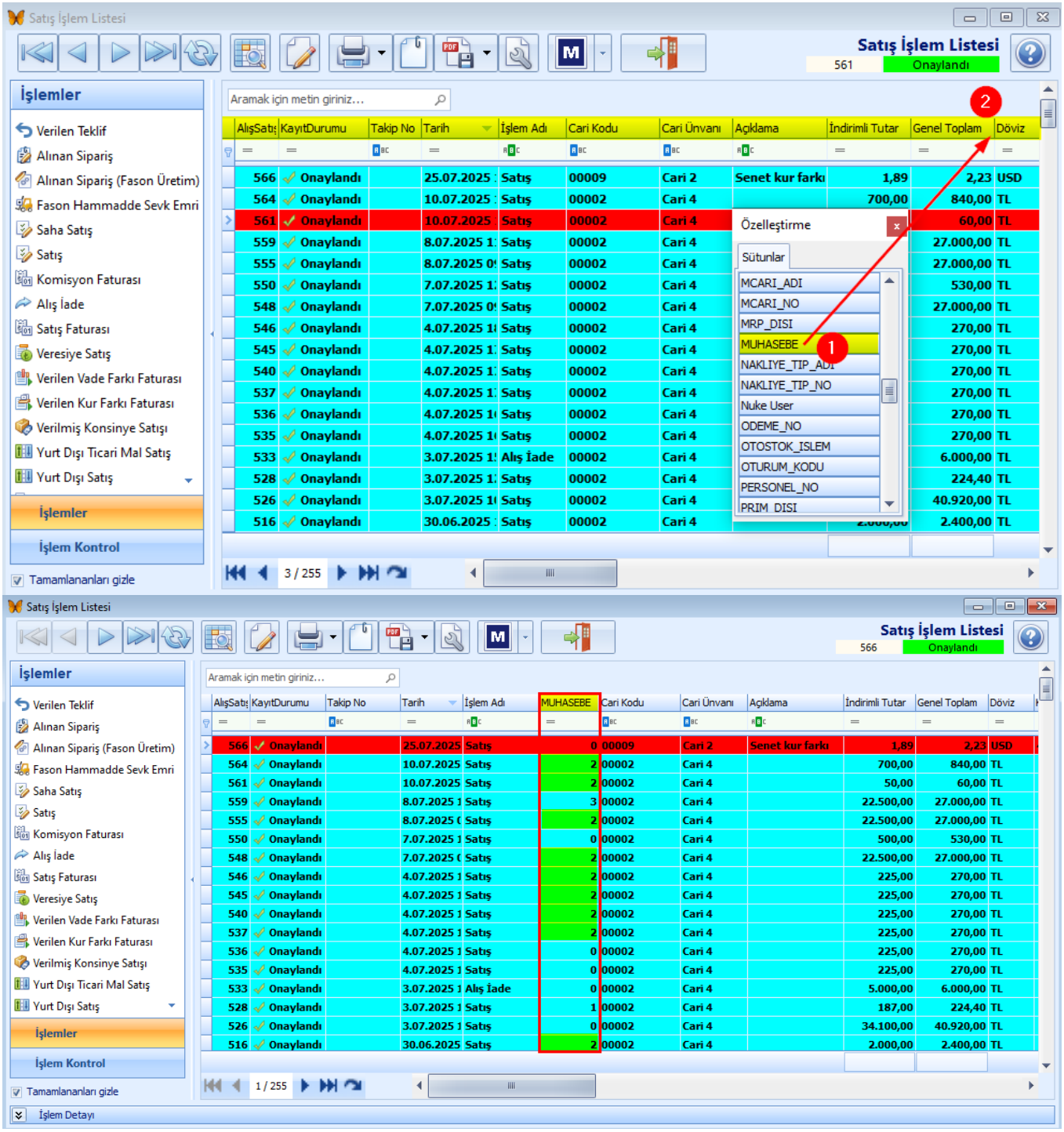
Aşağıda satış işlem listesi üzerinde faturası oluşturulmuş satış yönlü işlemler toplu olarak kontrol edilebilmektedir.

Muhasebe alanı sütun başlığı olarak görüntülenemiyorsa ekleyebilmek için *tıklayınız.*

Görüntülenmek istenilen alanlar için sütun başlığı **(1)** üzerindeyken sağ tıklanılarak **Alan seçici (2)** seçeneği seçilir.

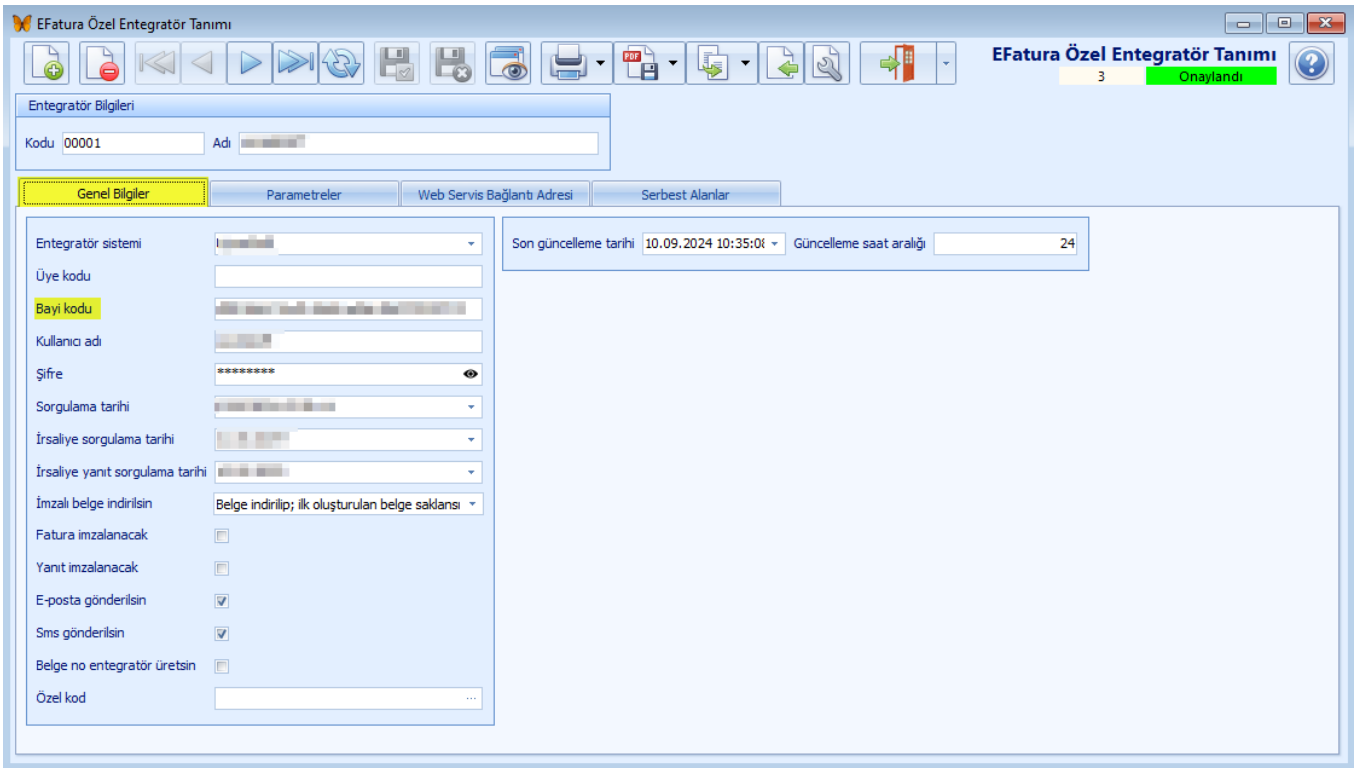


Açılan **Özelleştirme** penceresinde görüntülenmek istenilen alan **(1)** sürüklenilerek sütun başlıklarının **(2)** bulunduğu alana bırakılır.



9.2.15. Foriba portalındaki şube kodu N4 programında nerede bulunur?

Foriba portalındaki firma bilgileri sekmesinde yer alan şube kodu alanındaki bilgi N4/T4 programında **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Özel Entegratör Tanımları** penceresinde **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Bayi Kodu** alanında yazılır.

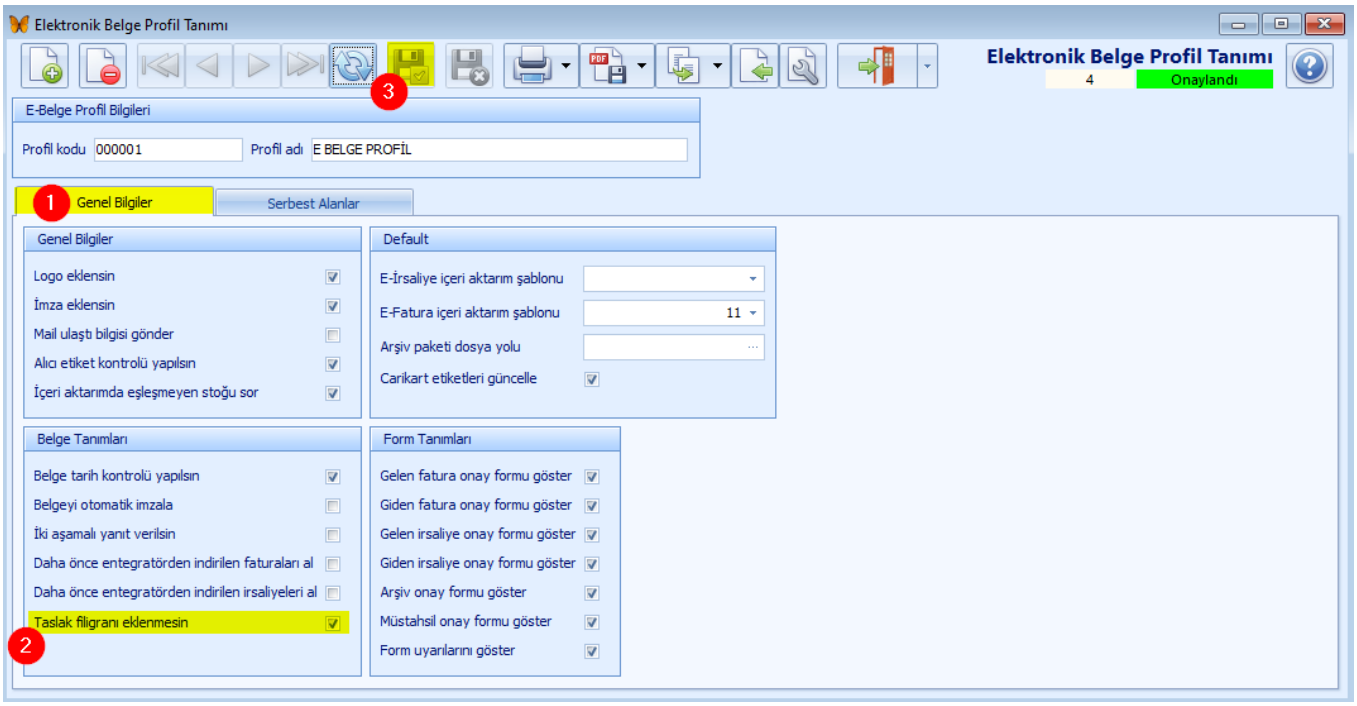

EFatura Özel Entegratör Tanımı
EFatura Özel Entegratör Tanımı
3
Onaylandı
Entegratör Bilgileri
Kodu 00001
Adı
Genel Bilgiler
Parametreler
Web Servis Bağlantı Adresi
Serbest Alanlar
Entegratör sistemi
Üye kodu
Bayi kodu
Kullanıcı adı
Şifre
****
Sorgulama tarihi
İrsaliye sorgulama tarihi
İrsaliye yanıt sorgulama tarihi
İmzalı belge indirilsin
Belge indirilip; ilk oluşturulan belge saklansı
Fatura imzalanacak
Yanıt imzalanacak
E-posta gönderilsin
Sms gönderilsin
Belge no entegratör üretsin
Özel kod
Son güncelleme tarihi
10.09.2024 10:35:08
Güncelleme saat aralığı
24

9.2.16. Arka plandaki taslak filigranı nasıl aktif/pasif edilir?

Fatura Taslak filigranı belgeler gönderilene kadar arka planda görüntülenebilmektedir. Görüntülenmek istenmiyorsa ilgili seçenek aktif duruma getirilir.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Belge Profil Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili profile çift tıklanılır.
2. **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde yer alan **Belge Tanımları** bölümündeki **Taslak filigranı eklenmesin (2)** seçeneği taslak filigranı görüntülenmek isteniyorsa pasif görüntülenmek istenmiyorsa aktif duruma getirilir.  butonuna **(3)** tıklanılır.



9.3. Fatura Şablonu



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

E-Fatura şablonu nasıl oluşturulur?

- E-Fatura şablonu şubeye nasıl tanımlanır?
- Fatura şablonuna kolon başlığı ekleme işlemi nasıl yapılır?
- Fatura şablonunun ilgili kolonuna değer ekleme işlemi nasıl yapılır?
- Fatura şablonunda karekod nasıl kontrol edilir?
- Fatura şablonuna firmaya ait logo görseli nasıl eklenir?
- Fatura şablonuna firmaya ait kaşe görseli nasıl eklenir?

9.3.1. E-Fatura şablonu nasıl oluşturulur?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

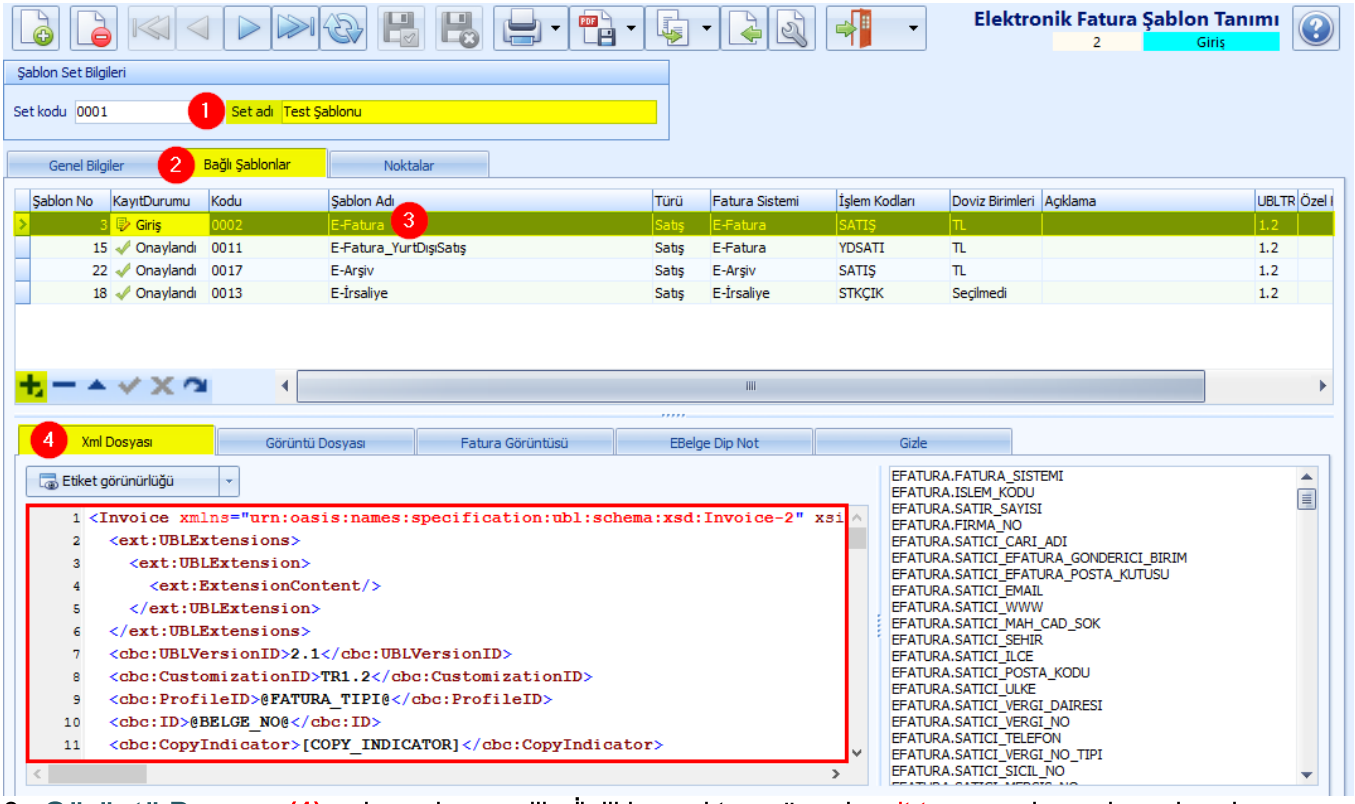
Eğitim videosu için tıklayınız!

Kullanıcılar belirli aralıklarla faturalama işlemi gerçekleştirir bu işlem için fatura şablonu oluşturulur. Fatura şablonu oluştururken pencerenin üst tarafındaki kayıt alanına **e-fatura**, **e-irsaliye**, **e-arşiv belgelerine** ve **yurt dışı satış** işlemi için oluşturulacak **belgeye uygun şekilde bilgi girilir.** Bu belgeler için **ayrı ayrı güncel XML ve Görüntü Dosyası kullanılır.**

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.

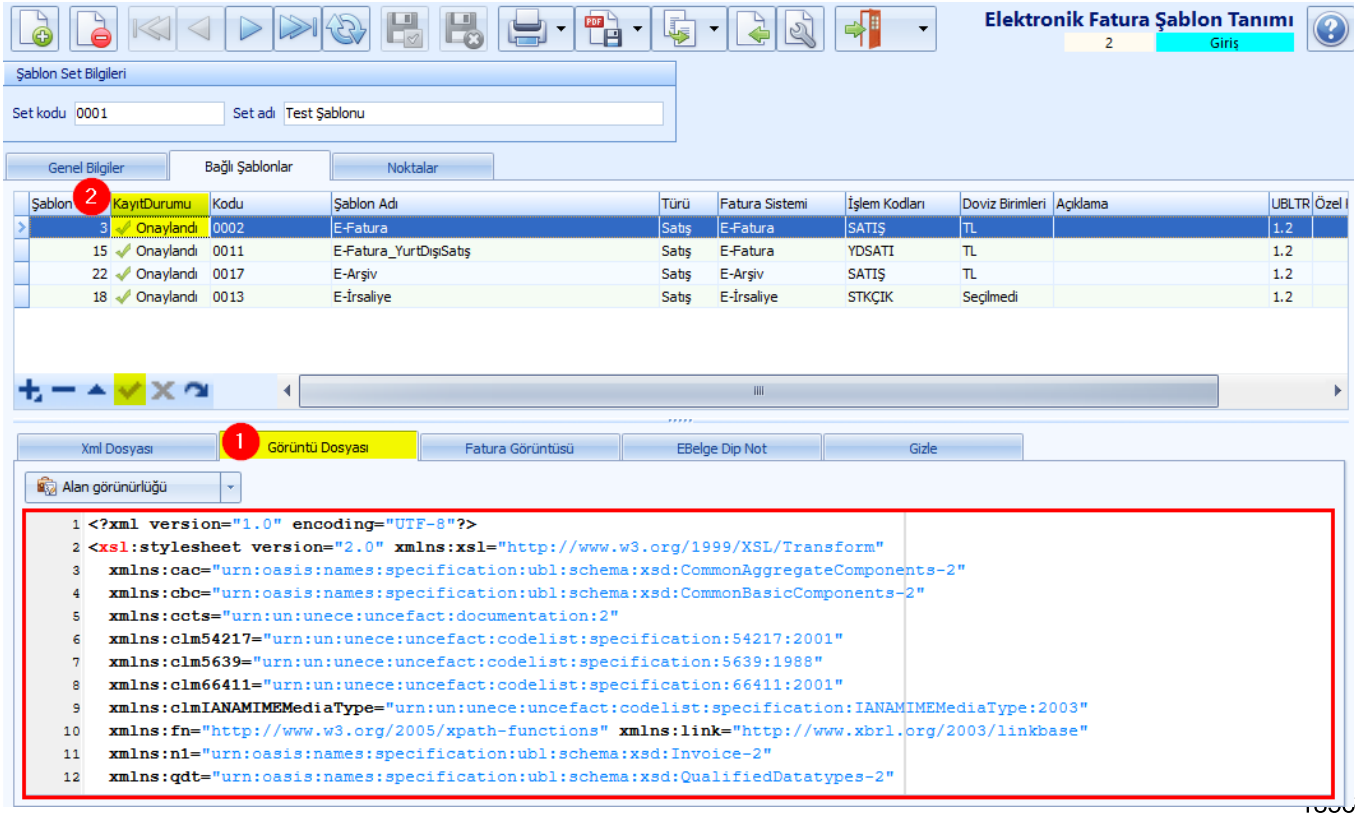
1. butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Set adı (1)** alanına fatura şablon adı yazılır. **Bağlı Şablonlar (2)** sekmesine geçilir. butonuna tıklanılarak **(3)** oluşturulacak şablona ismi girilir. **Fatura Sistemi** alanından şablonun kullanılacağı ilgili sistem seçilir. **İşlem Kodları** alanından şablonun çalışacağı işlem kodları seçilir. **XML Dosyası (4)** sekmesine ilgili kaynaktan güncel hazır kod kopyalanıp yapıştırılır.

Pencerenin sağ tarafındaki herhangi bir satırı bu alana eklemek için sağdaki veri alanına çift tıklanır.

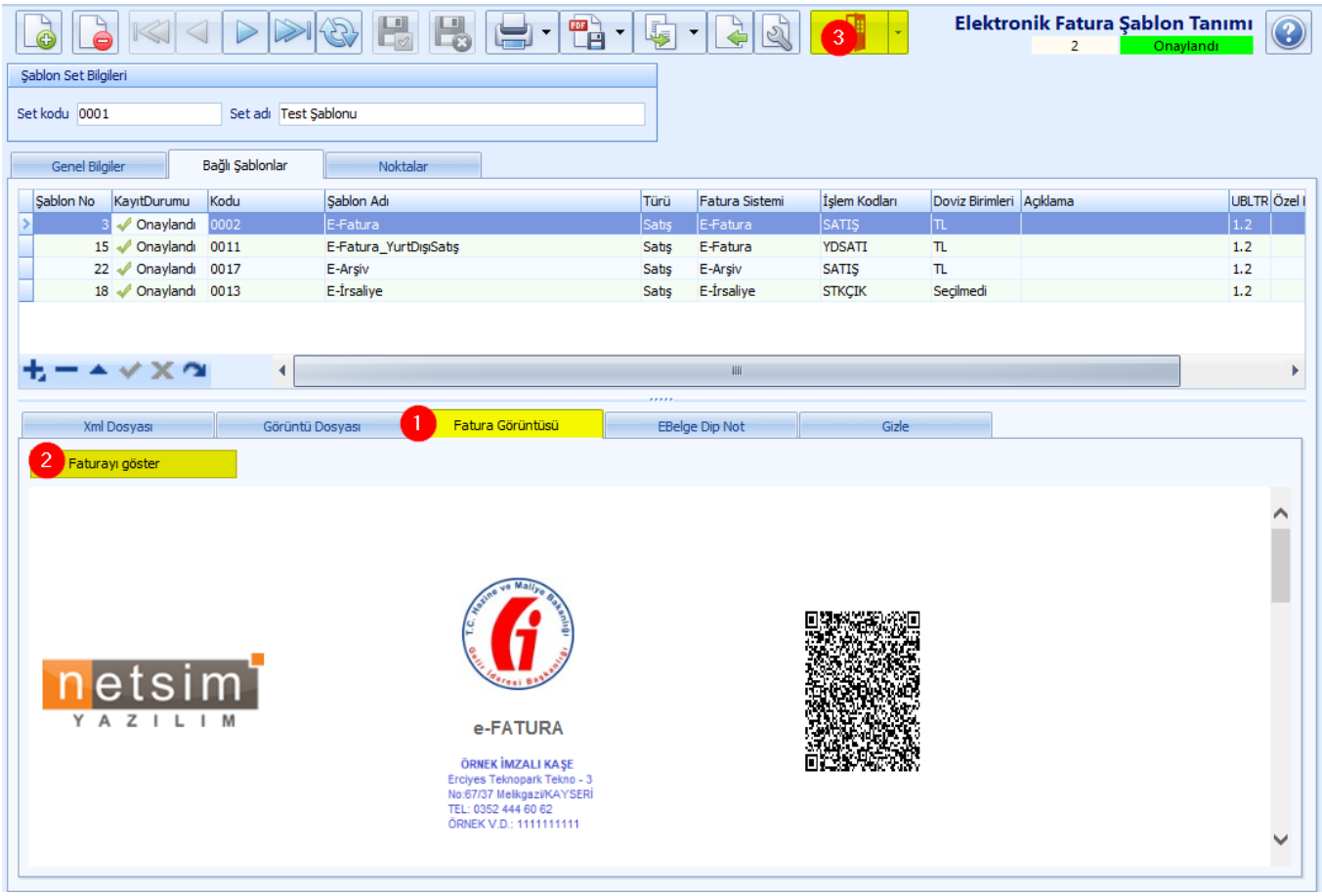


3. **Görüntü Dosyası (1)** sekmesine geçilir. İlgili kaynaktan güncel .xslt tasarımı kopyalanıp bu alana yapıştırılır. Satırdaki kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

E-Arşiv fatura şablonu oluşturulurken fatura görselinde **imza bulunması zorunludur.** Görüntü Dosyası sekmesinde ilgili alana imza görseli eklenmelidir. Ekleme işlemini gerçekleştirmek için tıklayınız.



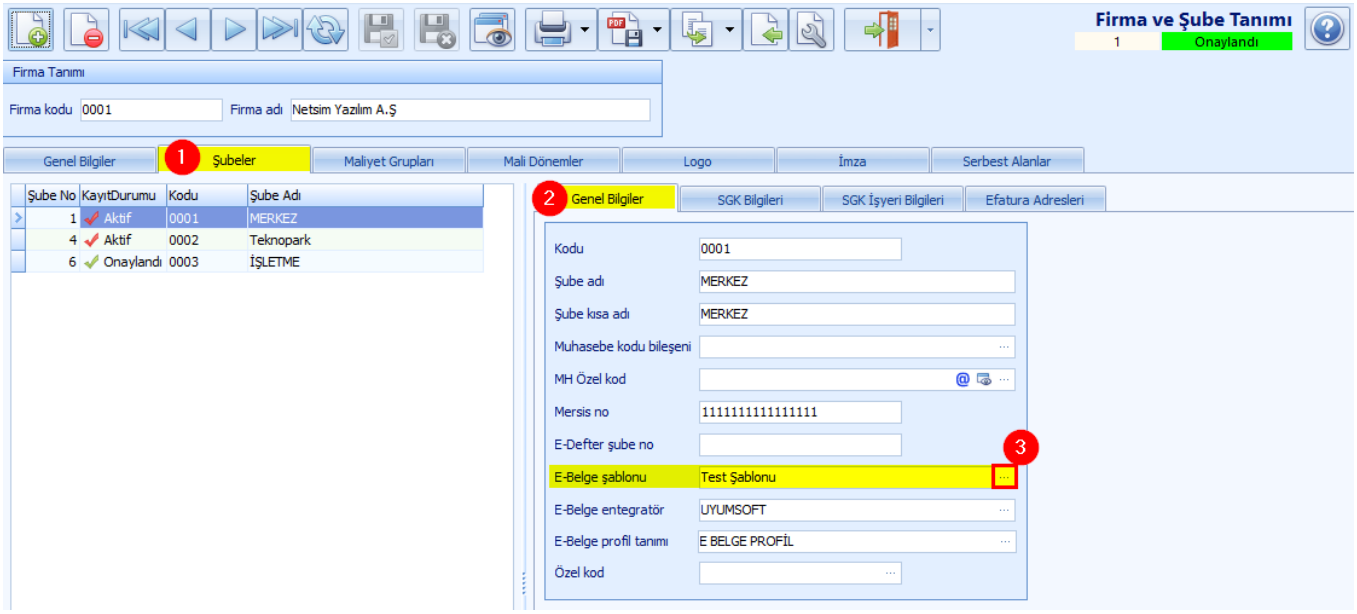
4. **Fatura Görüntüsü (1)** sekmesine geçilir.**Faturayı göster (2)** butonuna tıklanılarak şablon tasarımı görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



9.3.2. E-Fatura şablonu şubeye nasıl tanımlanır?



1. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma Şube Tanımları** penceresi açılır.
2. Tanımlı olan firma kaydına çift tıklanır.
3. Açılan pencerede **Şubeler (1)** sekmesindeki **Genel Bilgiler (2)** sekmesindeki E-fatura şablonu alanındaki ... nokta **(3)** butonuna tıklanarak kayıt edilerek durumu Onaylandı yapılmış olan şablon getirilir.



9.3.3. Fatura şablonuna kolon başlığı ekleme işlemi nasıl yapılır?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

İşleme başlamadan **önce tasarımın yedeğini alınız.**

ÖN İŞLEMLER

Fatura şablonu oluşturulur.

Aşağıda **stok kodu** başlığını fatura şablonuna ekleme işlemi anlatılmaktadır.

Şablona kolon başlığı ekleme işlemi yapabilmek için fatura görüntü dosyası (.xslt) üzerinde düzenleme yapılması gerekmektedir.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.

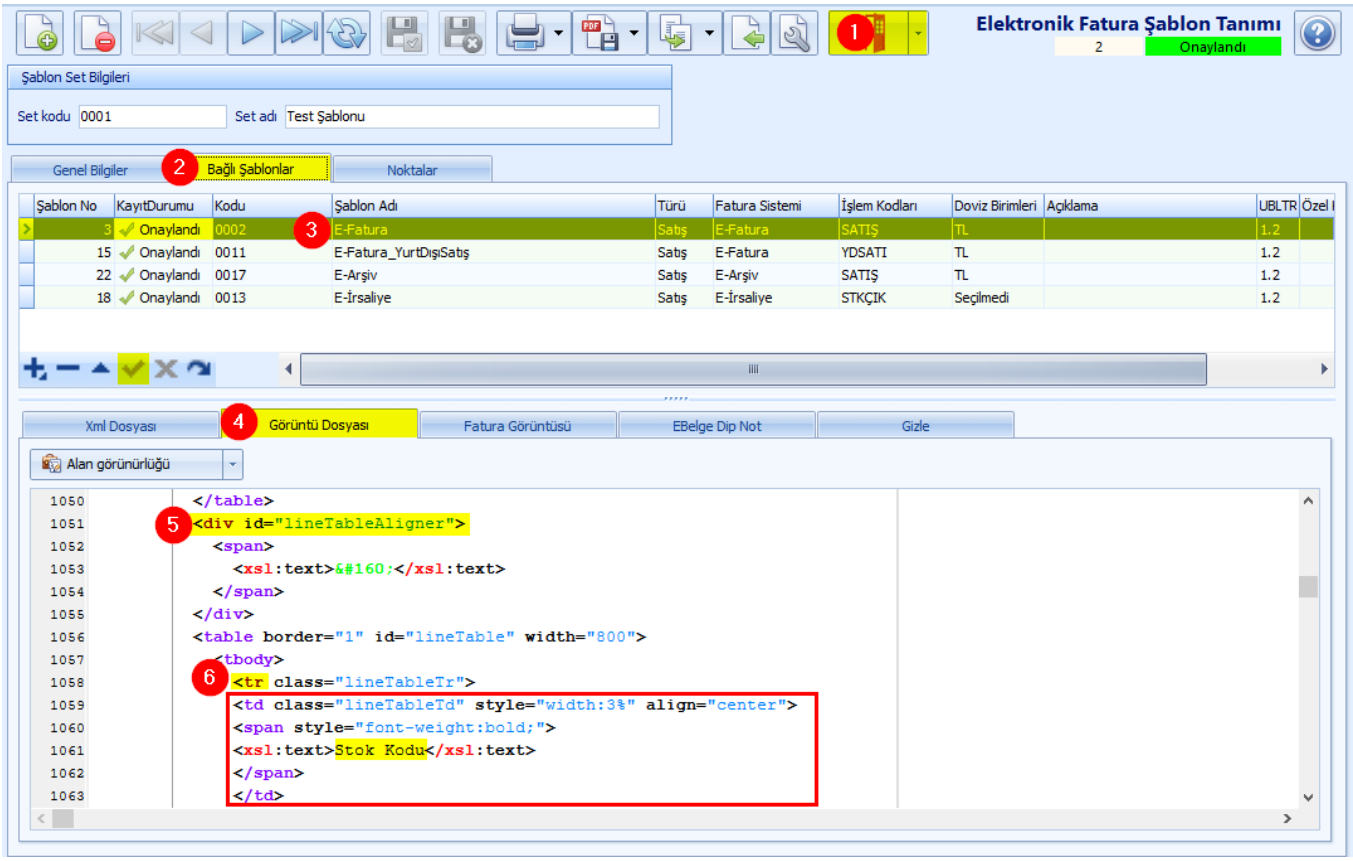
1. Açılan pencerede ilgili şablona çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Bağlı Şablonlar (2)** sekmesindeki ilgili şablon satırı üzerindeyken **(3) Görüntü Dosyası (4)** sekmesine tıklanılır.

4. Açılan sekme içerisinde kolon başlıklarının eklendiği ** ** tagı **(5)** bulunur.

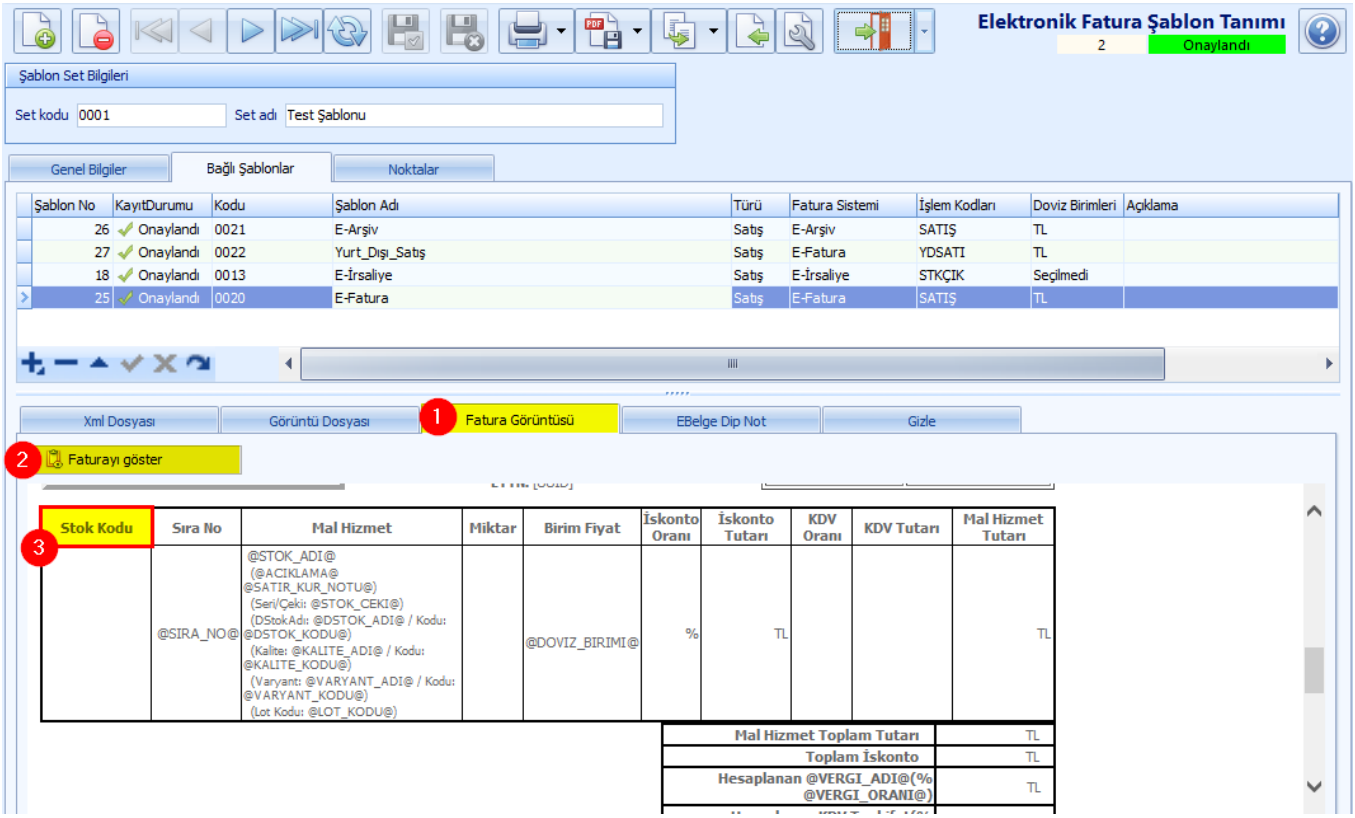
5. Aşağıdaki kod bloğu ilgili **<tr> table row </tr> (6)** arasına eklenir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Kayıt tekrar **Onaylandı** durumuna getirilir.

Kod bloğu(kolon başlığı) bu alan içerisinde **ilk sıraya** eklenmiştir.

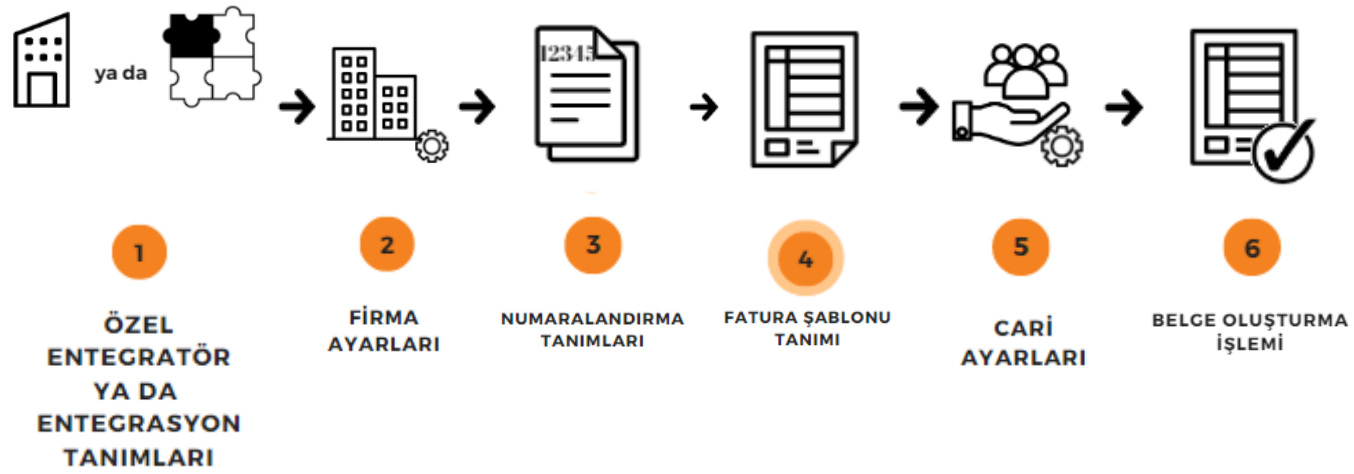
```
<td class="lineTableTd" style="width:3%" align="center">
<span style="font-weight:bold;">
<xsl:text>Stok Kodu</xsl:text>
</span>
</td>
```



6. **Fatura Görüntüsü (1)** sekmesine geçilir. **Faturayı göster (2)** butonuna tıklanılarak görüntü dosyasına eklenen ilgili alanın **(3)** fatura şablonuna yansıdığı görülür.



9.3.4. Fatura şablonunun ilgili kolonuna değer ekleme işlemi nasıl yapılır?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

İşleme başlamadan **önce tasarımın yedeğini alınız.**

ÖN İŞLEMLER

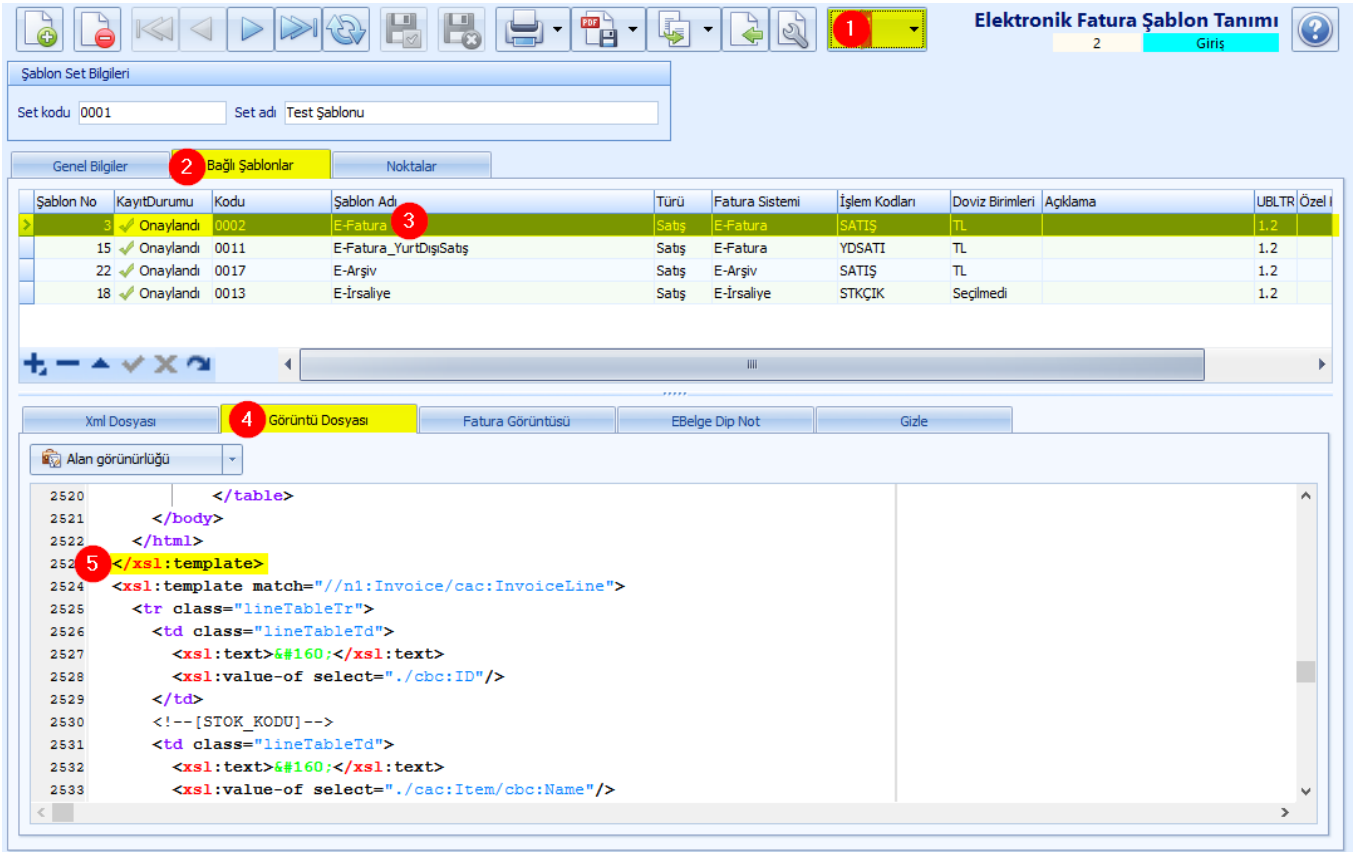
Kolon başlığı alanı oluşturulmuş olmalıdır.

Aşağıda **stok kodu** değerini daha önce oluşturulmuş olan stok kodu kolonuna ekleme işlemi anlatılmaktadır.

Şablonda ilgili kolonlara değer ekleyebilmek için fatura görüntü dosyası (.xslt) üzerinde düzenleme yapılması gerekmektedir.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili şablona çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Bağlı Şablonlar (2)** sekmesindeki ilgili şablon satırı üzerindeyken **(3) Görüntü Dosyası (4)** sekmesine tıklanılır.
4. Açılan sekme içerisinde **"</xsl:template>"** tagı **(5)** bulunur.(Bu tag açıklama sonunda yer alır.)



5. Aşağıda belirtilen **"</xsl:template>"** tagının altında yer alan iki satır **(1)** fatura satır değerlerinin eklendiği alanın başlangıcıdır.

```
xsl:template match="//n1:Invoice/cac:InvoiceLine">
<tr class="lineTableTr">
```

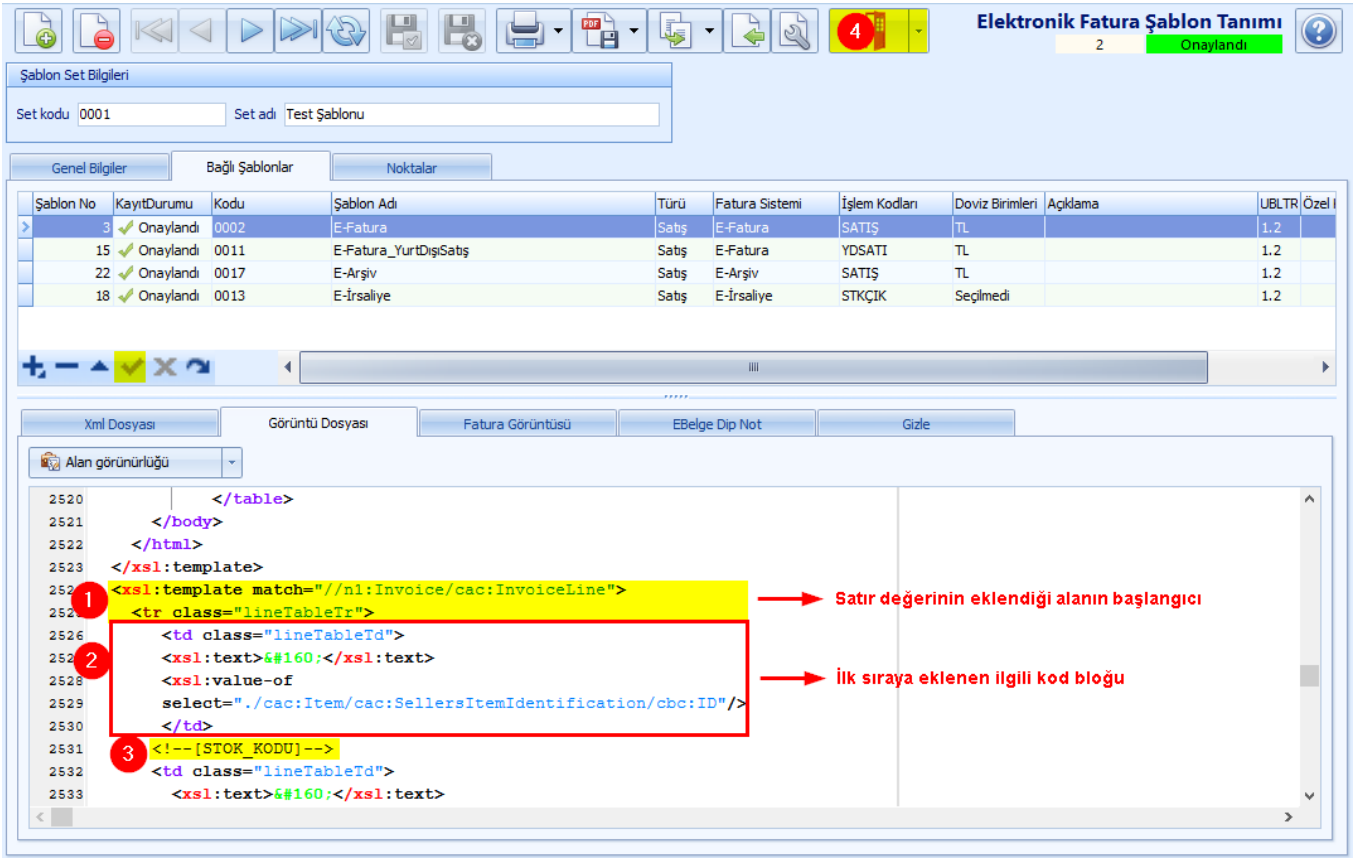
6. Aşağıdaki kod bloğu **(2)** yukarıda belirtilen başlangıç alanının altına eklenir.

Ekleme işlemi yapılırken eklenecek olan **değer** ve ekleneceği **kolon** sırasının aynı olması gerekir.

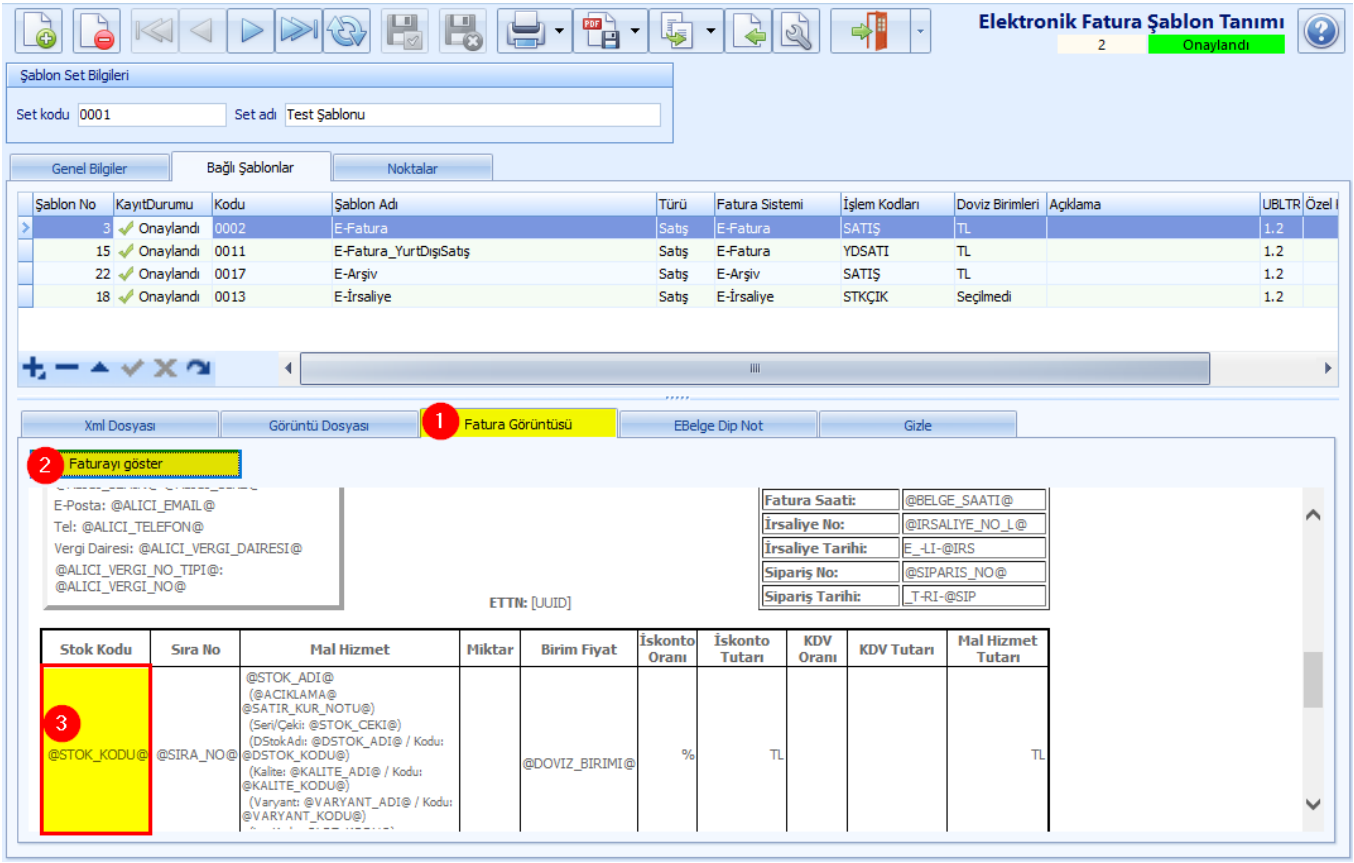
Oluşturulmuş olan kolon ilk sırada olduğu için aşağıda belirtilen kod bloğuda ilk sıraya eklenir.

```
<td class="lineTableTd">
<xsl:text> </xsl:text>
<xsl:value-of
select="./cac:Item/cac:SellersItemIdentification/cbc:ID"/>
</td>
```

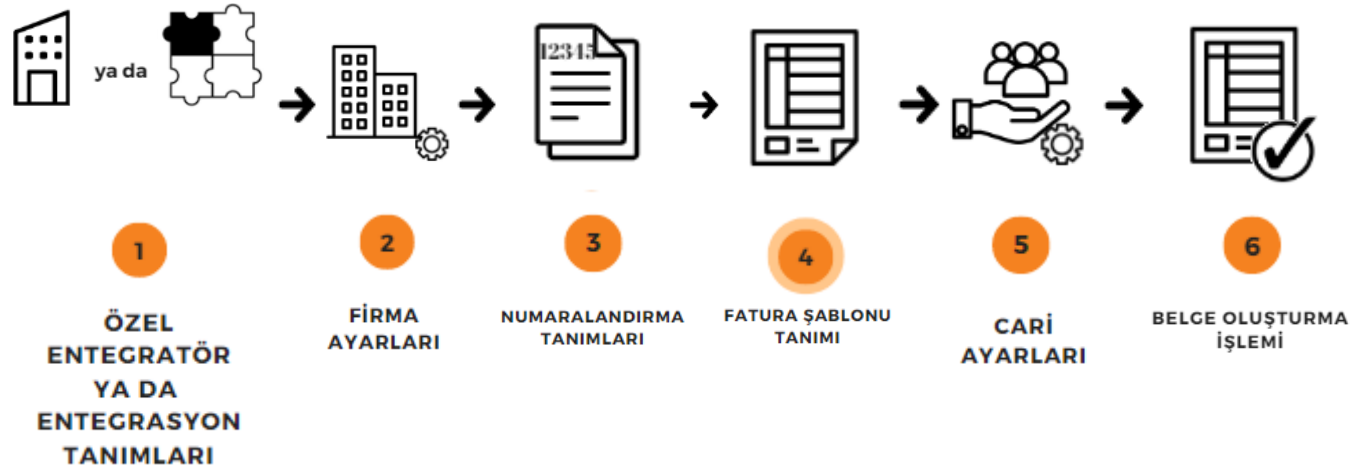
7. İlgili açıklama **(3)** satır değerleri kaldırılır.  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Kayıt tekrar **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



8. **Fatura Görüntüsü (1)** sekmesine geçilir. **Faturayı göster (2)** butonuna tıklanılarak görüntü dosyasına eklenen ilgili değerin **(3)** fatura şablonuna yansıdığı görülür.



9.3.5. Fatura şablonunda karekod nasıl kontrol edilir?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

Sistemde karekod hem image olarak eklenebilmekte hemde script ile oluşturulabilmektedir. Fakat karekodun image olarak eklenmesi veritabanında daha fazla boyut kapladığı için GİB tarafından süreç içerisinde kabul edilmeyecektir. Bu sebepten Görüntü Dosyası güncel olmalı ve karekod script ile oluşturulmalıdır.

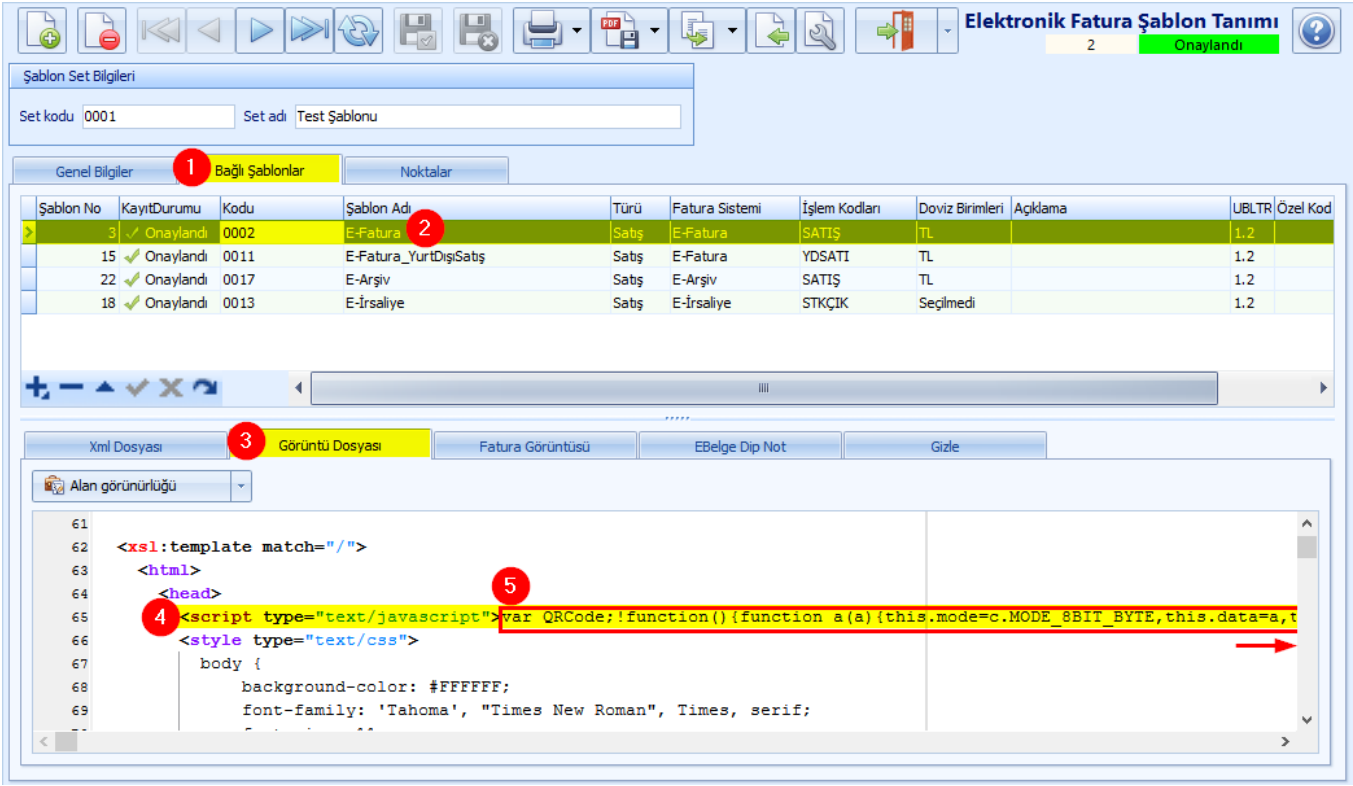
Fatura şablonu oluştururken **e-fatura**, **e-irsaliye**, **e-arşiv** belgeleri ve **yurt dışı satış** işlemi için oluşturulacak belge için **ayrı ayrı güncel XML ve Görüntü Dosyası kullanılır.** Bu sebeple eklenen script kodları belgeye göre değişiklik gösterebilmektedir.

Fatura görüntüsünde karekod olması için Görüntü Dosyası sekmesinde aşağıdaki belirtilen alanlara script kodları eklenir. Bu alanlar eğer sizde eksikse kendiniz işlem yapmayınız!

Bu işlem için bayinizle iletişime geçiniz ya da sistem destek **444 60 62** ile görüşünüz.

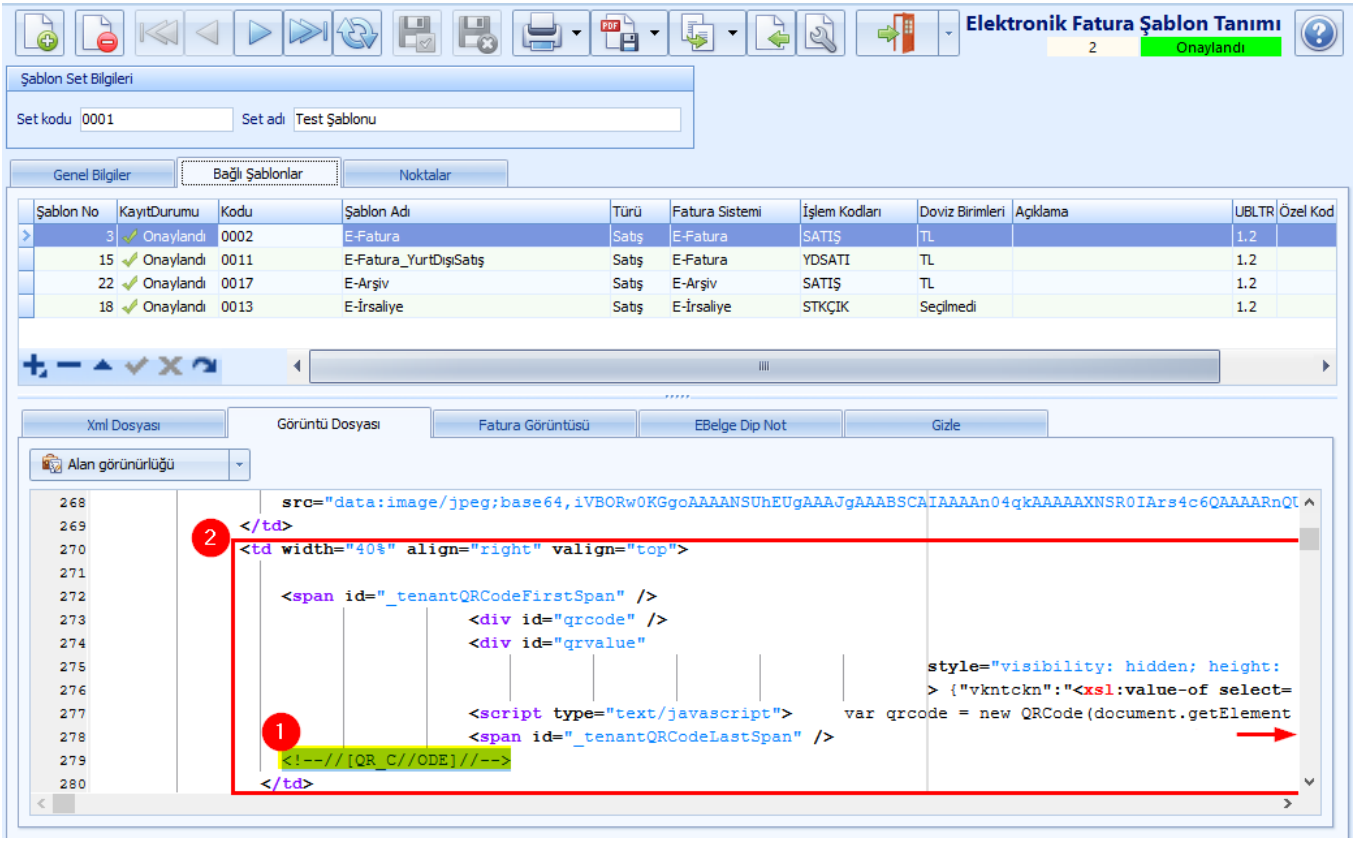
TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili şablona çift tıklanılır.
2. **Bağlı Şablonlar (1)** sekmesindeki ilgili şablon satırı üzerindeyken **(2) Görüntü Dosyası (3)** sekmesine tıklanılır.
3. Açılan sekme içerisinde **<script type="text/javascript">** ---------- satırı **(4)** bulunur. Bu satırda ---------- ile ifade edilen alanda aşağıdaki görüntüde bulunan bilgi **(5)** yer almalıdır.

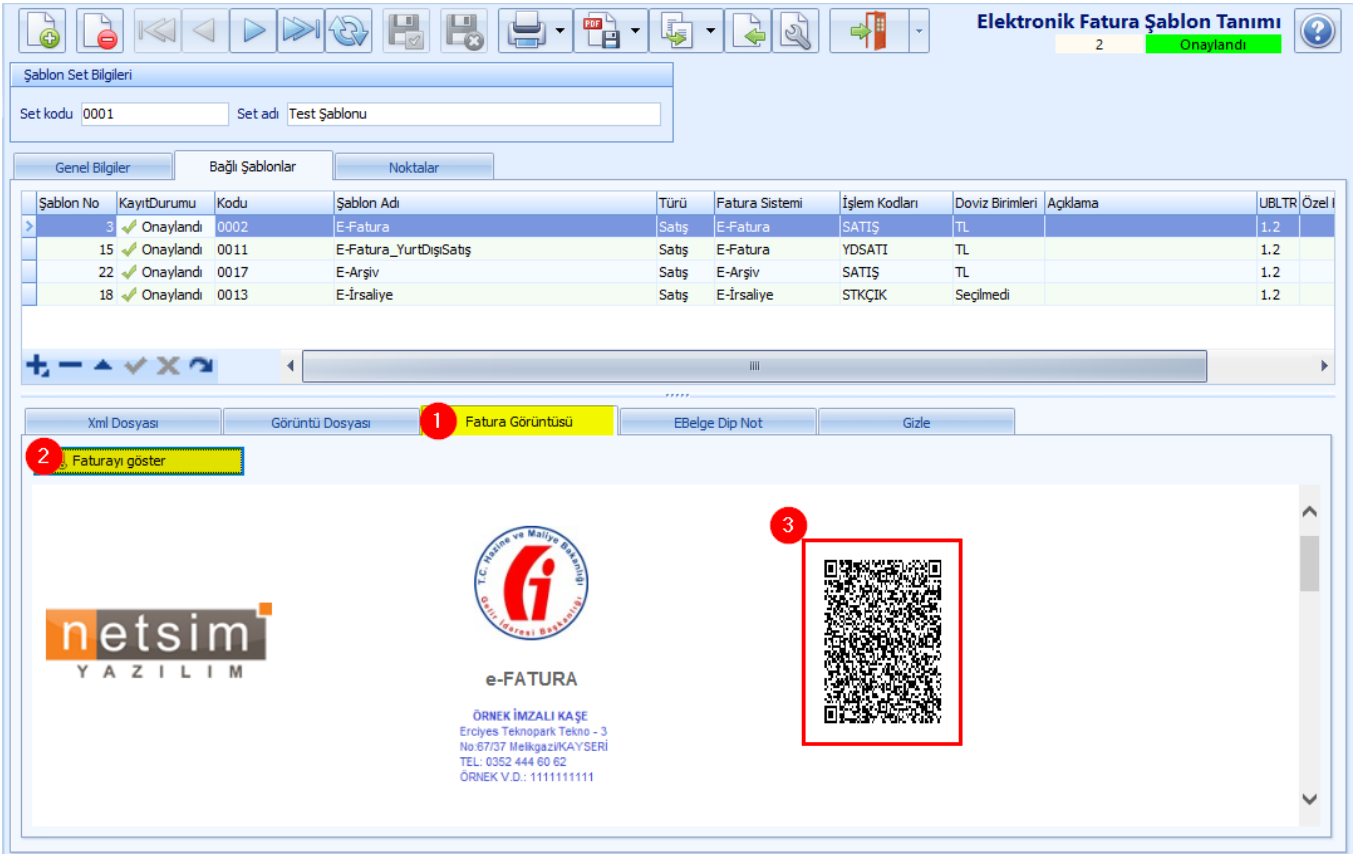


4. Dosyanın devamında aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen Görüntü Dosyası içerisinde ilgili **<!--// [QR_C//ODE]//-->** satırı **(1)** ve bu satırında içerisinde bulunduğu kod bloğu **(2)** yer almalıdır.

Width alanından görselin kaç pixel yer kaplayacağı, **Align** alanından nerede hizalanacağı belirtilir.



5. **Fatura Görüntüsü (1)** sekmesine geçilip **Faturayı göster (2)** butonuna tıklanılarak görüntü dosyasına eklenen karekod **(3)** fatura şablonunda görüntülenir.



9.3.6. Fatura şablonuna firmaya ait logo görseli nasıl eklenir?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

İşleme başlamadan **önce tasarımın yedeğini alınız.**

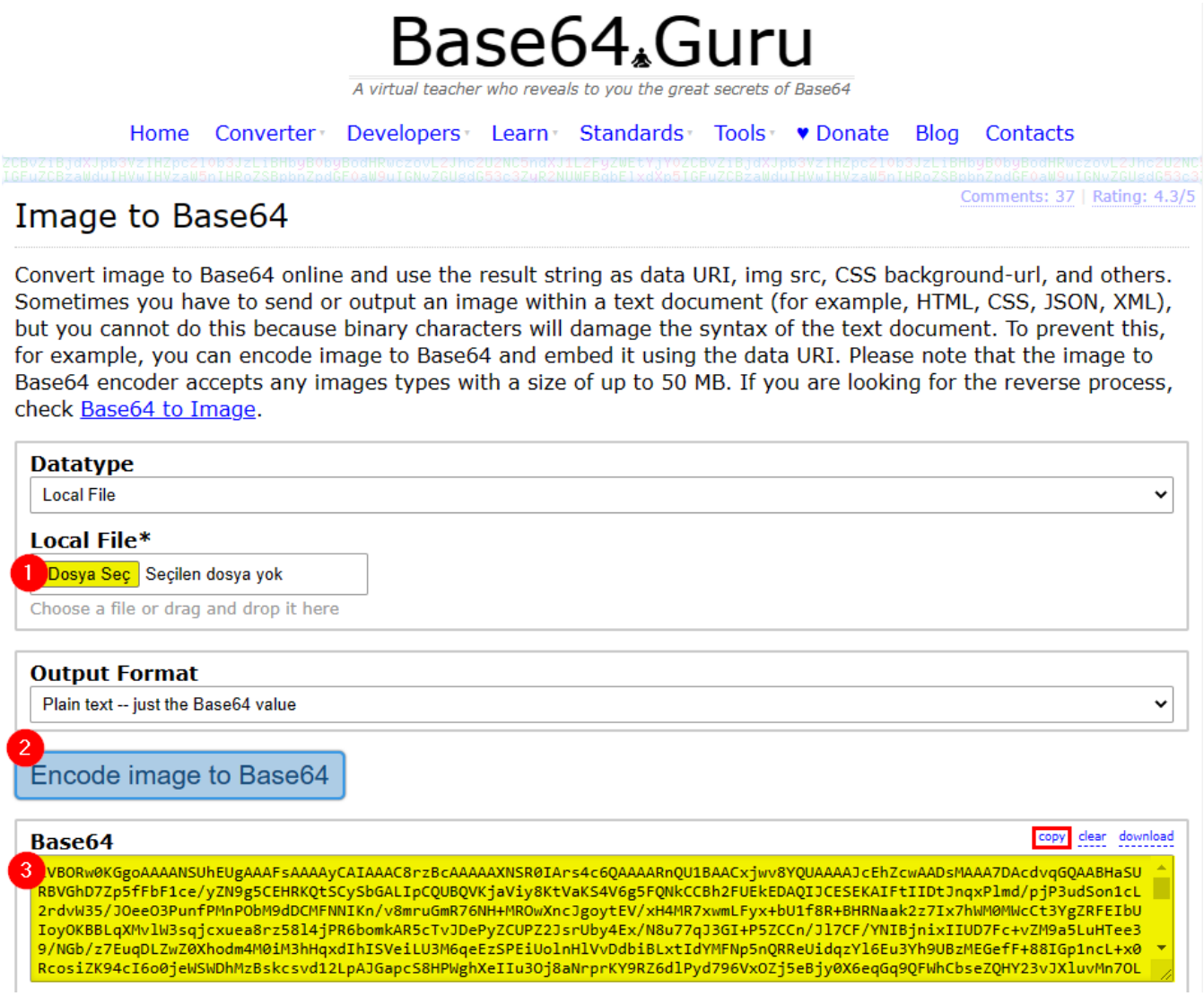
ÖN İŞLEMLER

Fatura şablonu oluşturulur.

Fatura üzerine yansıtılacak olan logo ve benzeri görseller öncelikle base64 formatına çevrilir. Daha sonra base64 formatındaki kod fatura görsel (.xslt) dosyası içerisinde ilgili alana eklenir.

Görseli Base64 Formatına Çevirme

1. Var olan fatura görselini(logo) base64 formatına çevirmek için *https://base64.guru/converter/encode/image* sitesine girilir.
2. Açılan sitede **Dosya Seç (1)** butonuna tıklanılarak bilgisayardaki ilgili görsel seçilir. **Encode image to Base64 (2)** butonuna tıklanılır. **Base64 (3)** alanında oluşan kod **copy** butonuna tıklanılarak kopyalanır.



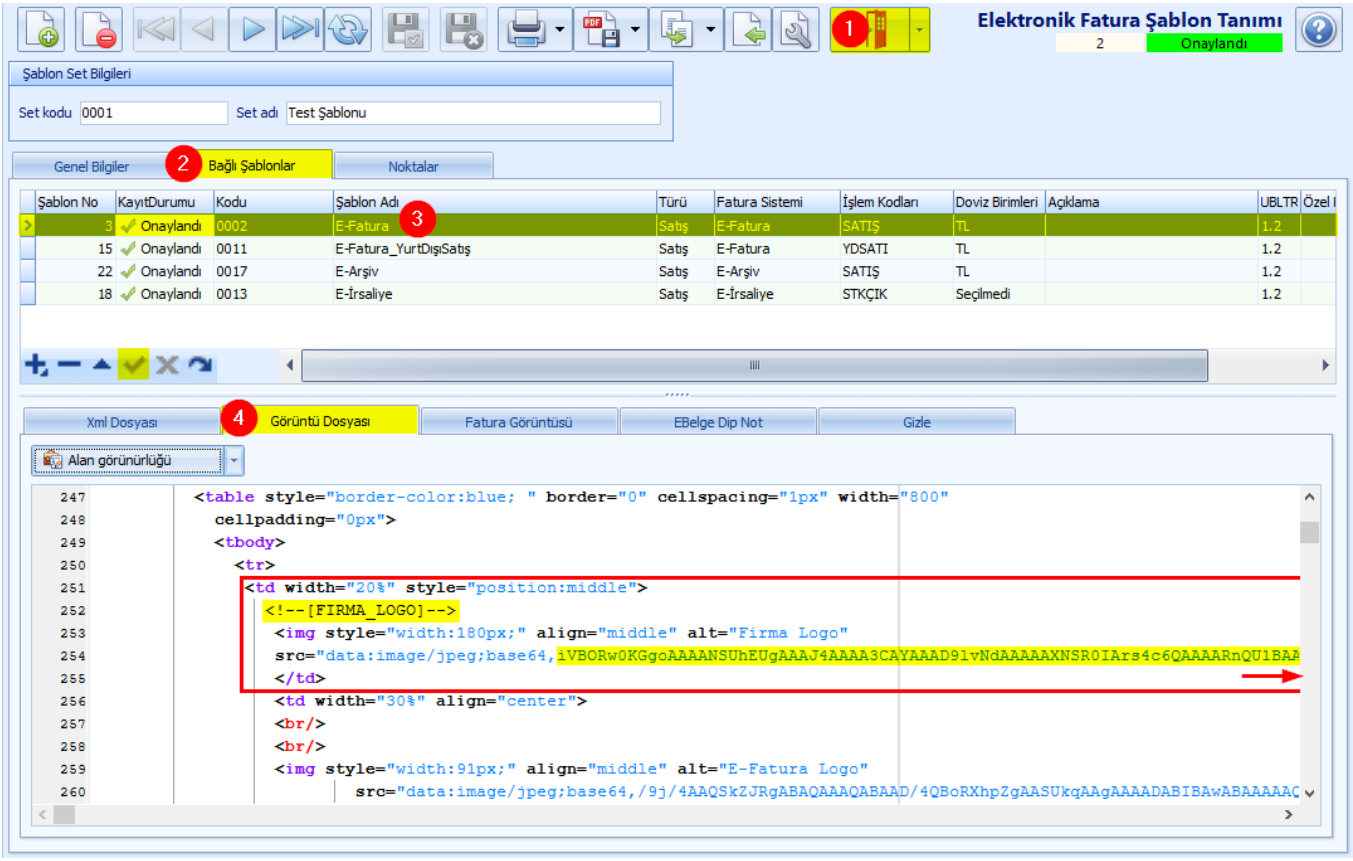
Fatura Görüntü Dosyasına Logo Görselini Ekleme

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.

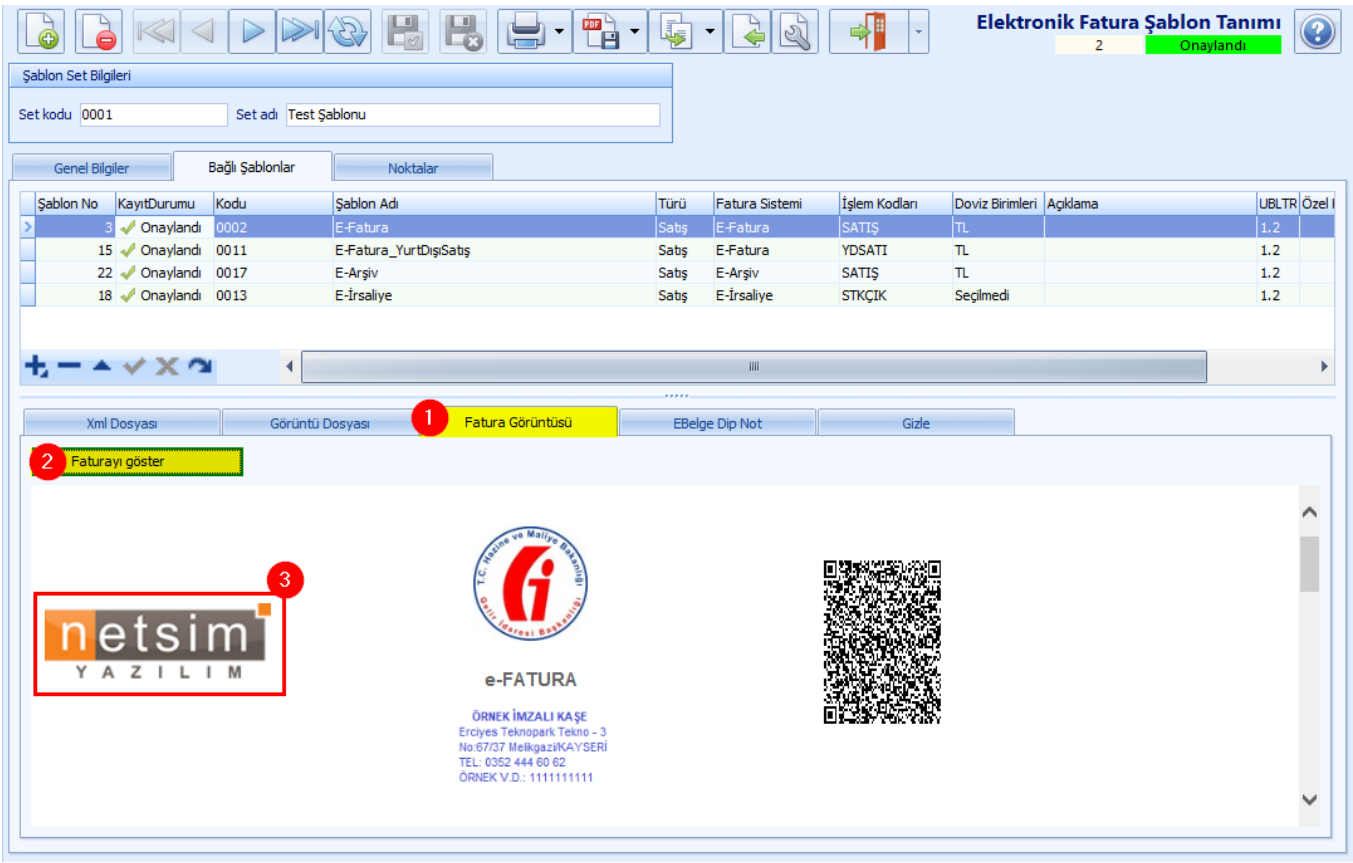
1. Açılan pencerede ilgili şablona çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Bağlı Şablonlar (2)** sekmesindeki sekmesindeki ilgili şablon satırı üzerindeyken **(3) Görüntü Dosyası (4)** sekmesine tıklanılır.
4. Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen Görüntü Dosyası içerisindeki ilgili **img** alanları bulunur.
5. Aşağıda belirtilen kod bloğunda ---------- ile ifade edilen alana **Görüntü Dosyası** içerisinde ilgili görselin(logonun) base64'e çevrilmiş kodu eklenir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Kayıt tekrar **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.

```
<img style="width:180px;" align="middle" alt="Firma Logo"
src=" ----------"/>
```

Width alanından görselin kaç pixel yer kaplayacağı, **Align** alanından nerede hizalanacağı belirtilir.



6. **Fatura Görüntüsü (1)** sekmesine geçilir. **Faturayı göster (2)** butonuna tıklanılarak görüntü dosyasına eklenen logonun **(3)** fatura şablonuna yansıdığı görülür.



9.3.7. Fatura şablonuna firmaya ait kaşe görseli nasıl eklenir?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

İşleme başlamadan **önce tasarımın yedeğini alınız.**

ÖN İŞLEMLER

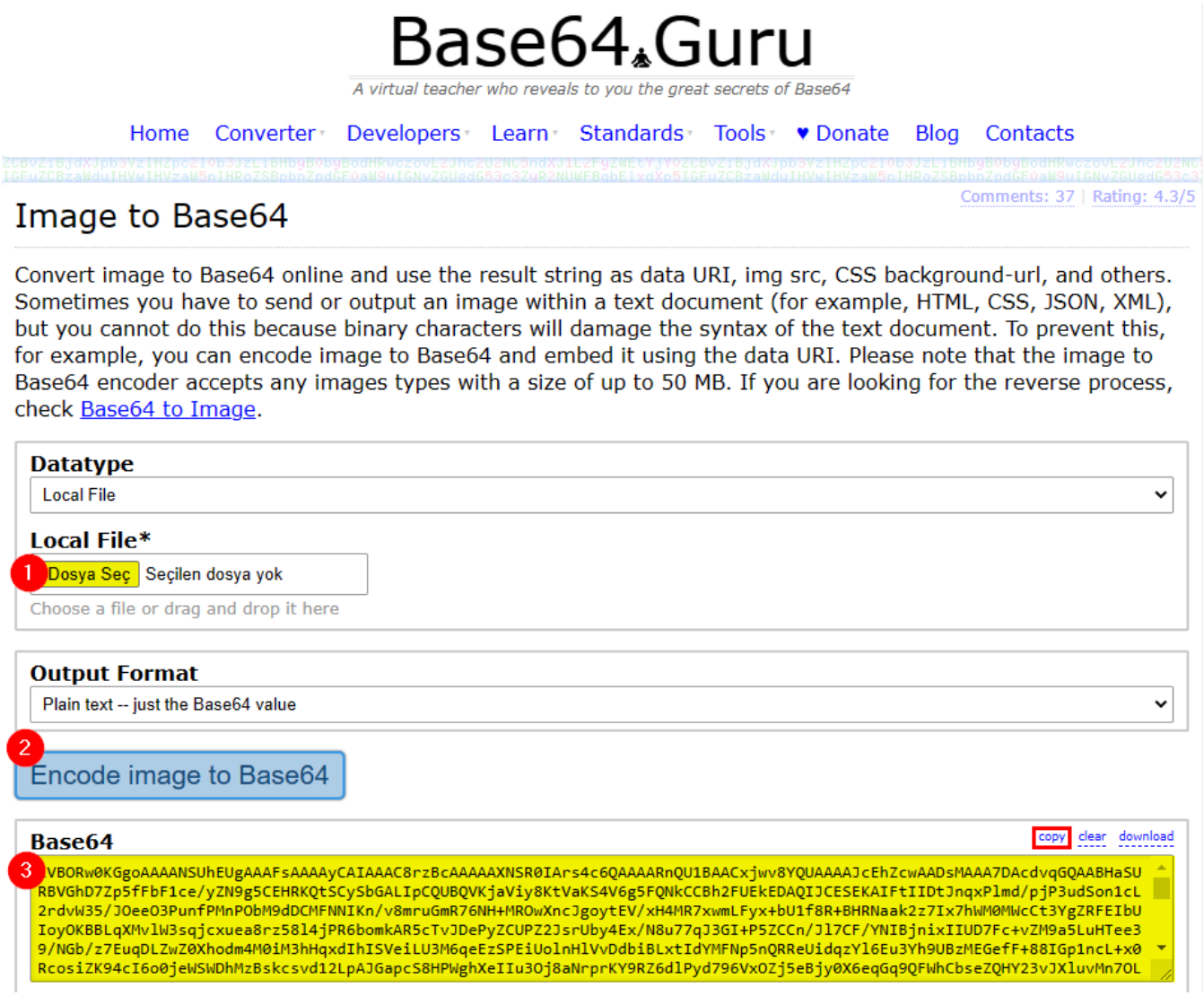
Fatura şablonu oluşturulur.

Fatura üzerine yansıtılacak olan kaşe, imza ve benzeri görseller öncelikle base64 formatına çevrilir. Daha sonra base64 formatındaki kod fatura görsel (.xslt) dosyası içerisinde ilgili alana eklenir.

E-Arşiv fatura görselinde imza bulunması **zorunludur.** E-Fatura görseline isteğe bağlı olarak eklenebilir.

Görseli Base64 Formatına Çevirme

1. Var olan fatura görselini(kaşe) base64 formatına çevirmek için *https://base64.guru/converter/encode/image* sitesine girilir.
2. Açılan sitede **Dosya Seç (1)** butonuna tıklanılarak bilgisayardaki ilgili görsel seçilir. **Encode image to Base64 (2)** butonuna tıklanılır. **Base64 (3)** alanında oluşan kod **copy** butonuna tıklanılarak kopyalanır.



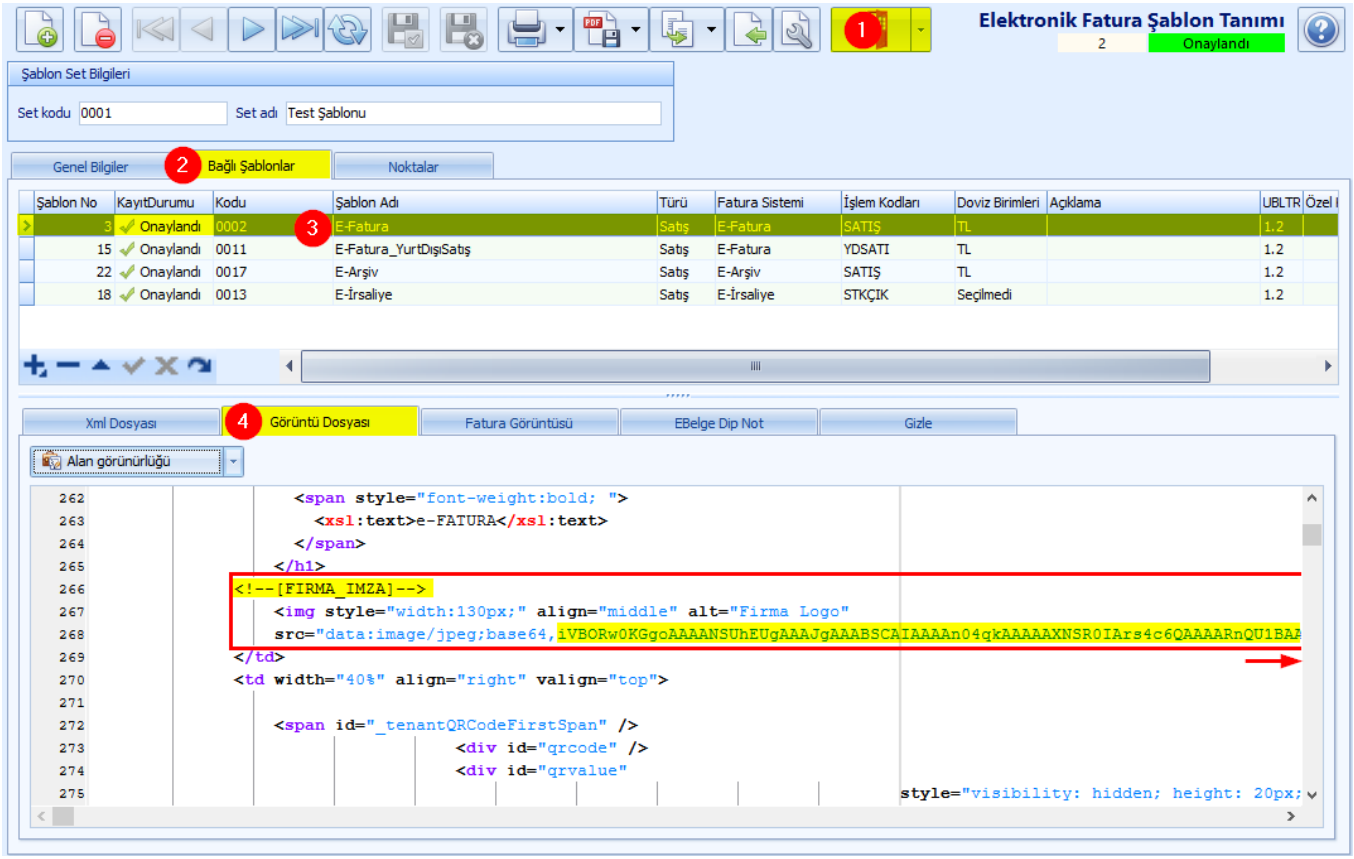
Fatura Görüntü Dosyasına Kaşe Görselini Ekleme

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Fatura Şablonları** penceresi açılır.

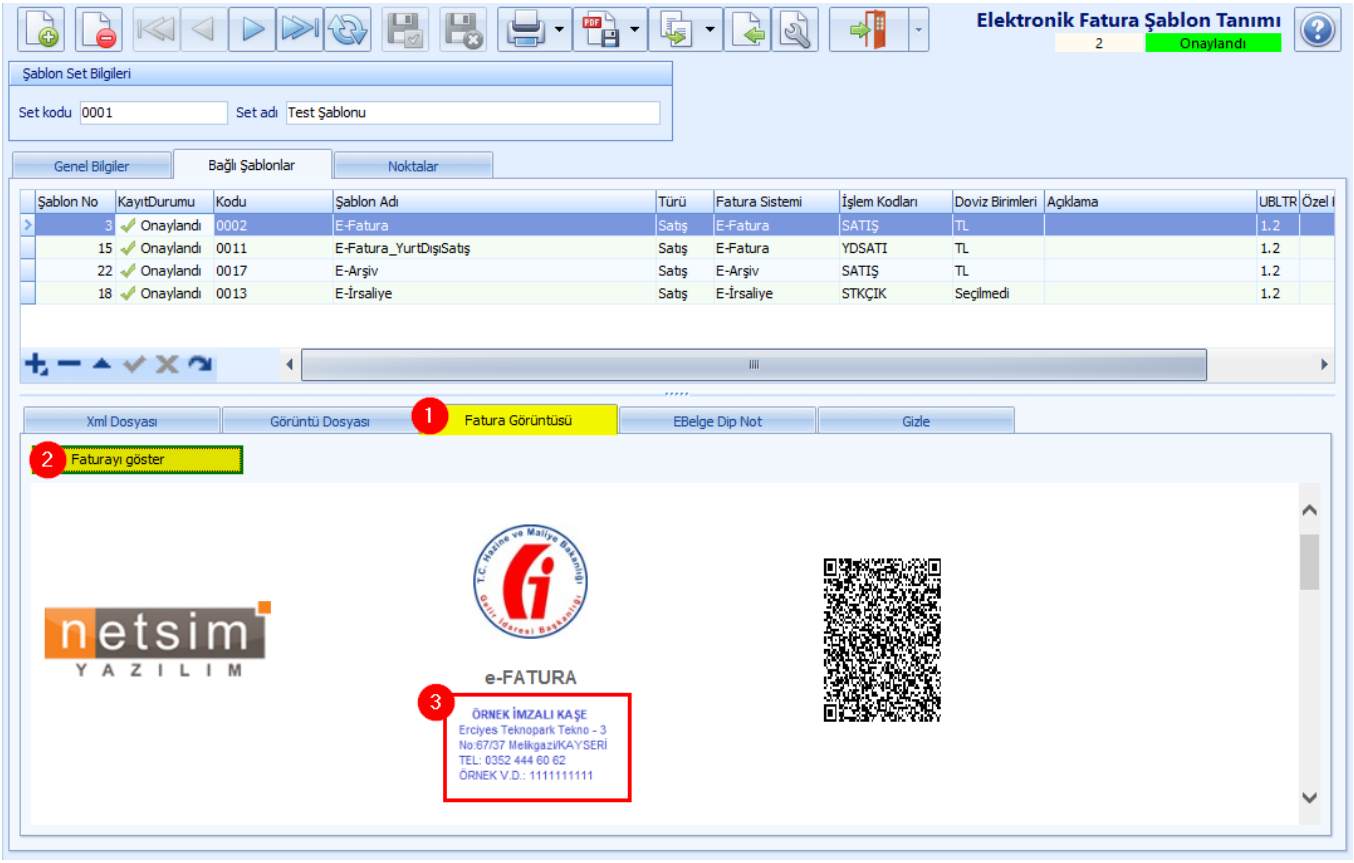
1. Açılan pencerede ilgili şablona çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Bağlı Şablonlar (2)** sekmesindeki ilgili şablon satırı üzerindeyken **(3) Görüntü Dosyası (4)** sekmesine tıklanılır.
4. Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen Görüntü Dosyası içerisindeki ilgili **img** alanları bulunur.
5. Aşağıda belirtilen kod bloğunda ---------- ile ifade edilen alana **Görüntü Dosyası** içerisinde ilgili görselin base64'e çevrilmiş kodu eklenir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Kayıt tekrar **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.

```
<img style="width:130px;" align="middle" alt="Firma Logo"
src=" ----------"/>
```

Width alanından görselin kaç pixel yer kaplayacağı, **Align** alanından nerede hizalanacağı belirtilir.



6. **Fatura Görüntüsü (1)** sekmesine geçilir. **Faturayı göster (2)** butonuna tıklanılarak görüntü dosyasına eklenen kaşenin **(3)** fatura şablonuna yansıdığı görülür.



9.4. Cari



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

- **E-dönüşüm işlemleri için cari ayarları nasıl yapılır?**
- **E-Arşiv faturası için cari ayarları nasıl yapılır?**

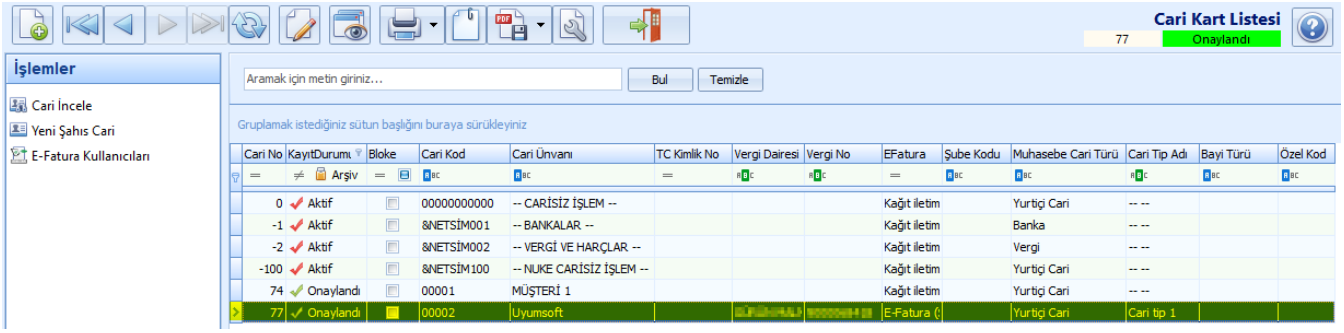
9.4.1. E-dönüşüm işlemleri için cari ayarları nasıl yapılır?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

Kayıt modülü altındaki **Cari Kartlar** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili cariye çift tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Genel Bilgiler (2)** sekmesinde yer alan **Vergi dairesi** ve **Vergi no** alanlarına **(3)** ilgili bilgi girilir.

Vergi dairesi ve Vergi no alanlarına bilgi girilmesi **zorunludur.**

4. Pencerenin sol tarafındaki **EFatura Kullanıcı Güncelle (4)** butonuna tıklanılır.

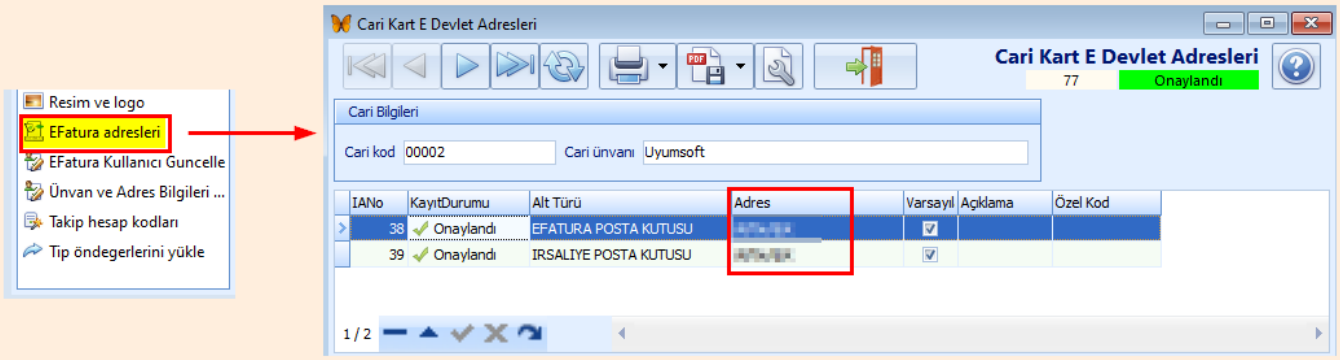
Bu butona tıklanılarak ilgili vergi numarasına bağlı olan kişi e-fatura kullanıcısı ise onunla ilgili **EFatura adresleri (5)** sistem tarafından getirilir. Bu bilgilerin yanı sıra **E-Fatura kullanıcısı** ve **E-İrsaliye kullanıcısı** alanları **(6)** da yine sistem tarafından doldurulur.

Bilgi$_1$ *(tıklayınız)*

✓ Burada verilen bilginin amacı aciliyet gerektiren durumlarda faturanın hızlı gönderilmesinin sağlanmasıdır. Eğer böyle bir sorun yaşamıyorsanız **Bilgi$_1$ bölümünü geçiniz.**

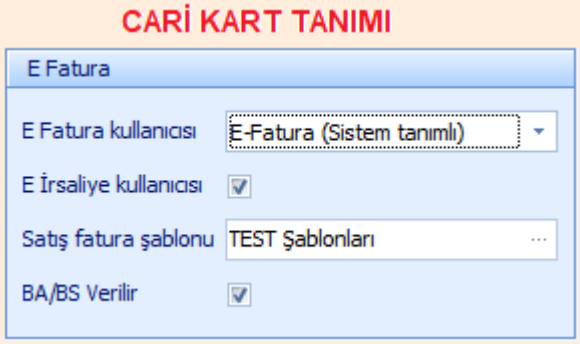
EFatura Kullanıcı Güncelleme sırasında ağ bağlantısı ve güvenlik sorunlarına bağlı olarak adres kontrolü zaman alıyorsa aşağıda belirtilen ayar yapılır, kontrol sağlanır.

E-Belge profil tanımı penceresindeki **Alıcı etiket kontrolü yapılsın** seçeneği pasif edilir. Pasif edildikten sonra cariye ait efatura adreslerinin tabloda kontrolü yapılmaz, sistem girilen adresi olduğu gibi kabul eder. Bilgiler hatalı olması durumunda fatura gönderilirken hata verir ve geri döner. Bu sebeple cari kart penceresinde girilen **EFatura adreslerinin** doğru olduğundan emin olunmalıdır.

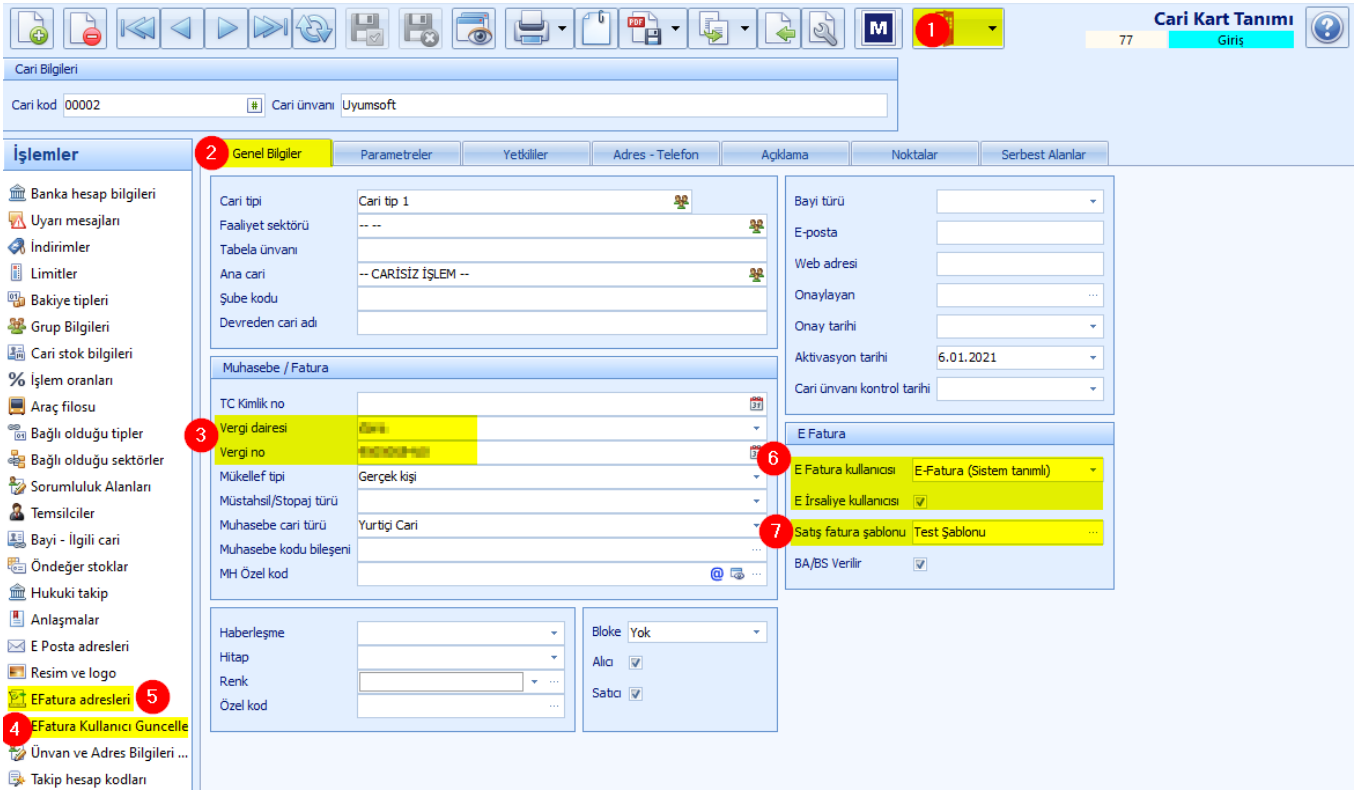


Bilgi *(tıklayınız)*

EFatura Kullanıcı Güncelle butonuna tıklandıktan sonra sistem bilgileri bulamaz ise **E-İrsaliye kullanıcısı** alanını işaretlemez ve **E-Fatura kullanıcısı** alanını Kağıt iletim olarak getirir. E-arşivle ilgili özel entegratör tanımı yapılmış ise **E-Fatura kullanıcısı** alanını E-Arşiv(Elektronik iletim) olarak getirir. Ya da firma E-arşiv kullanıcısı değilse ve müşteri e-fatura mükellefi değilse yine **E-Fatura kullanıcısı** alanını Kağıt iletim olarak getirir.

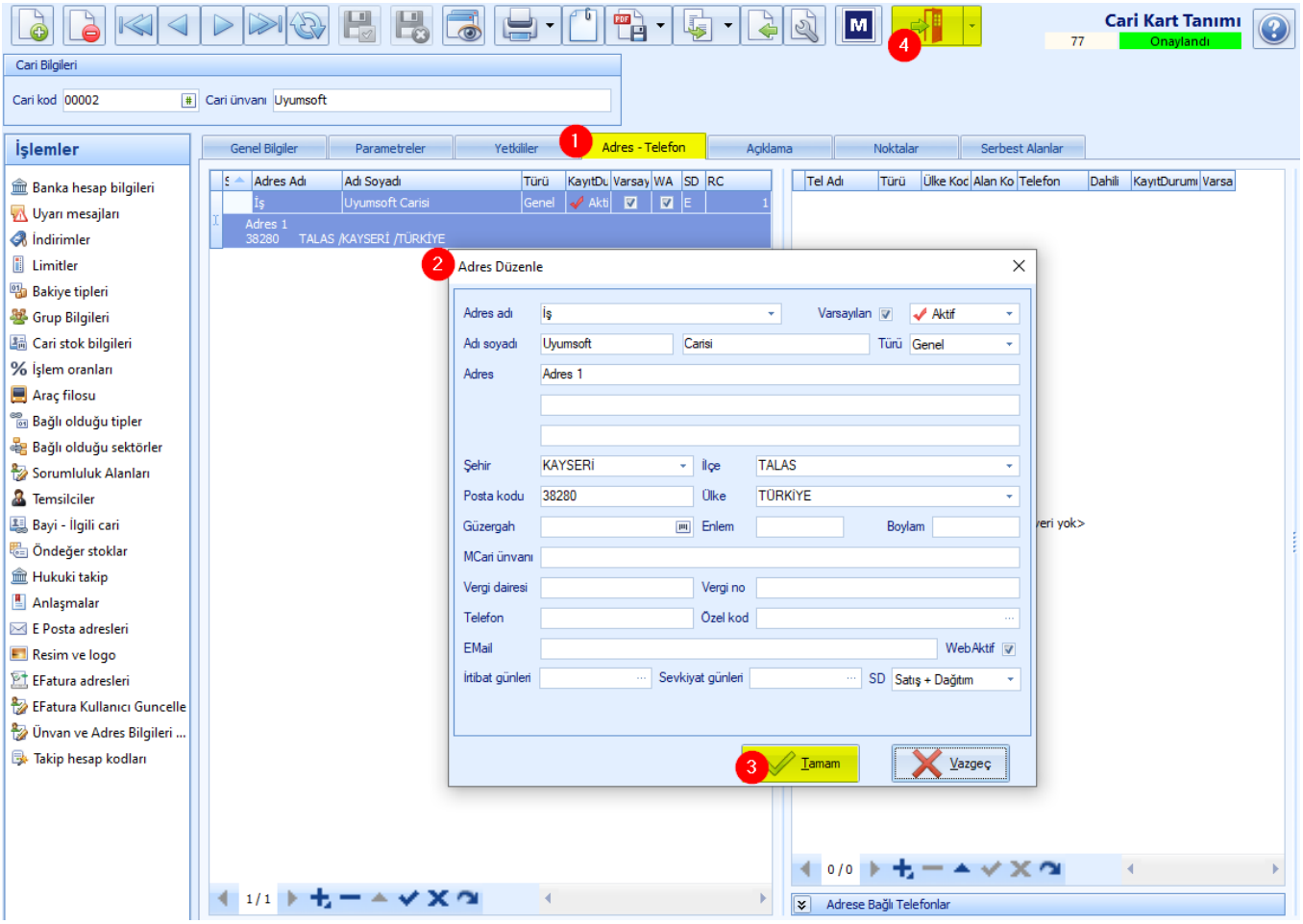


5. **Satış fatura şablonu(7)** alanından ilgili şablon seçilir.



6. **Adres - Telefon(1)** sekmesine geçilir.  butonuna tıklanılarak cariye ait adres bilgileri **(2)** girilir ve **Tamam (3)** butonuna tıklanılır. Kayıt tekrar **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

 Adres bilgileri girilirken **İlçe** ve **Ülke** alanları **boş bırakılmamalıdır**. Boş bırakılması durumunda fatura oluştururken sistem hata vermektedir. Sistem, İlçe alanı boş bırakıldığı durumda *ED002-Alıcı ilçe bilgisi boş olamaz*, Ülke alanı boş bırakıldığı durumda *ED003-Alıcı ülke bilgisi boş olamaz* hatasını vermektedir.



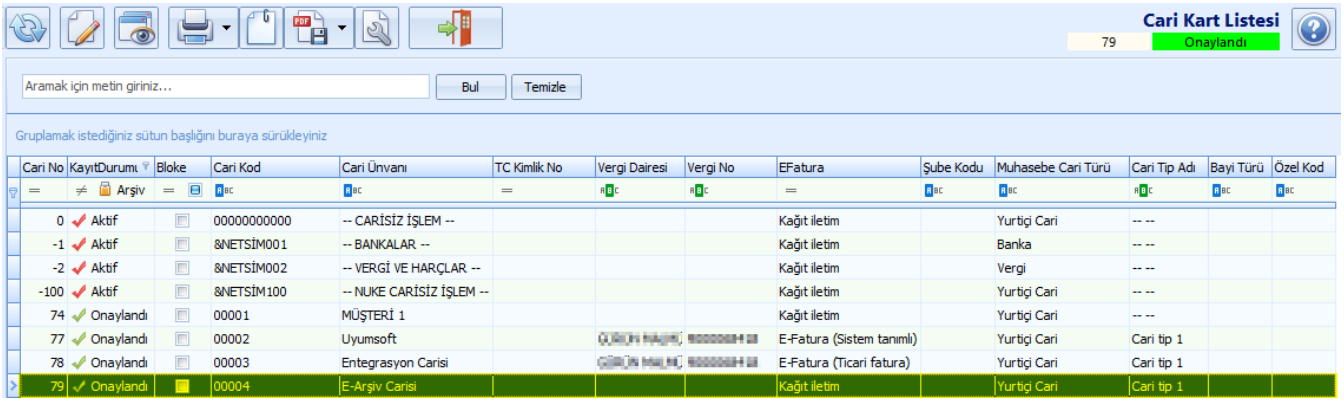
9.4.2. E-Arşiv faturası için cari ayarları nasıl yapılır?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

Kayıt modülü altındaki **Cari Kartlar** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili cariye çift tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Onaylandı** durumunda olan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
3. **Genel Bilgiler (2)** sekmesinde yer alan **TC Kimlik no** ve **E-posta** alanlarına ilgili bilgiler girilir.

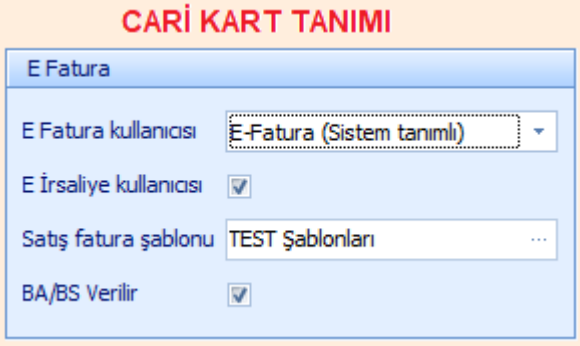
E-Arşiv faturası oluşturabilmek için E-posta bilgisinin girilmesi **zorunludur.**

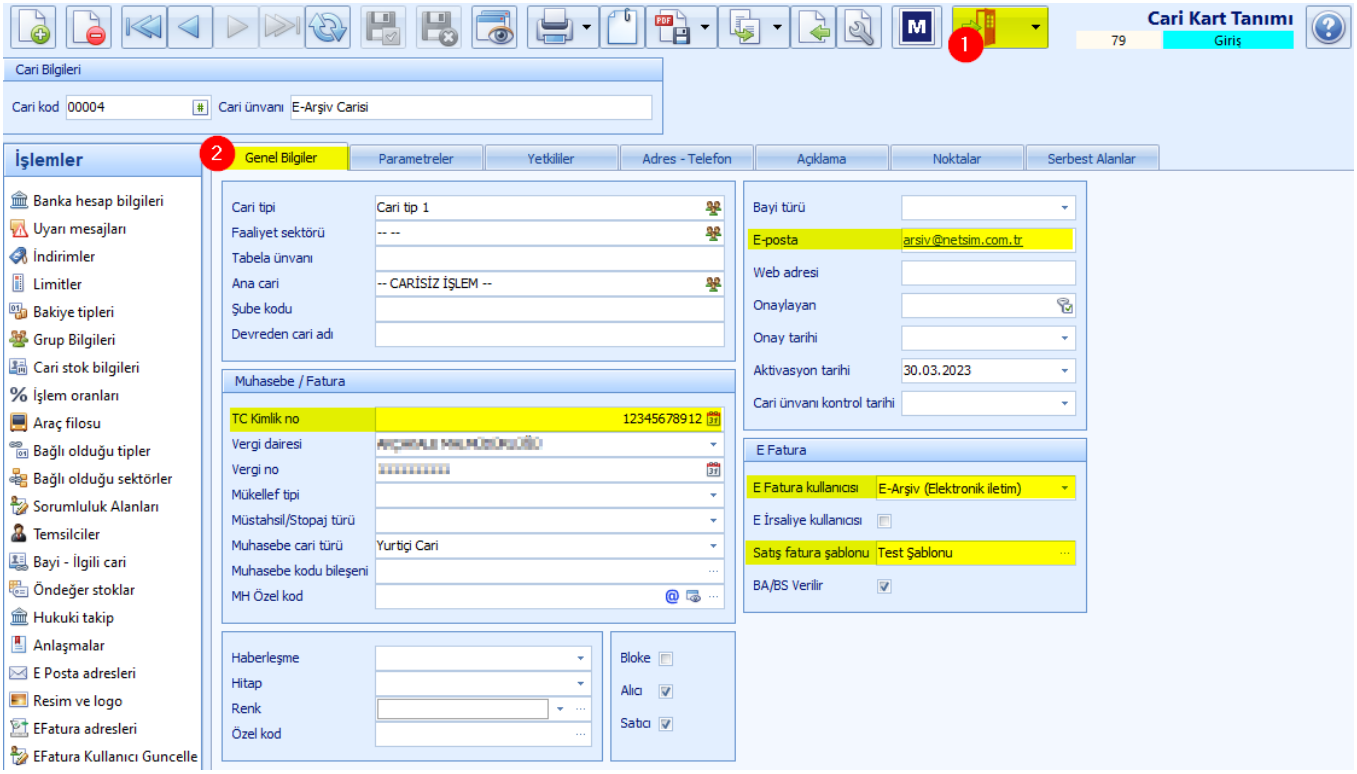
Vergi dairesi ve **Vergi no** alanlarına bilgi girilmesi durumunda pencerenin sol tarafındaki **EFatura Kullanıcı Güncelle** butonuna tıklanılır. İlgili vergi numarasına bağlı olan kişi **e-fatura mükellefi ise** fatura oluşturma aşamasında **sistem e-arşiv fatura oluşturulmasına izin vermez** ve *ED007-Alıcı, GİB EFatura kullanıcısı iken Kağıt veya EArşiv fatura kesilemez* hatası verir.

4. **E-Fatura kullanıcısı** alanından **E-Arşiv(Elektronik iletim)** ve **Satış fatura şablonu** alanından ilgili şablon seçilir.

Bilgi *(tıklayınız)*

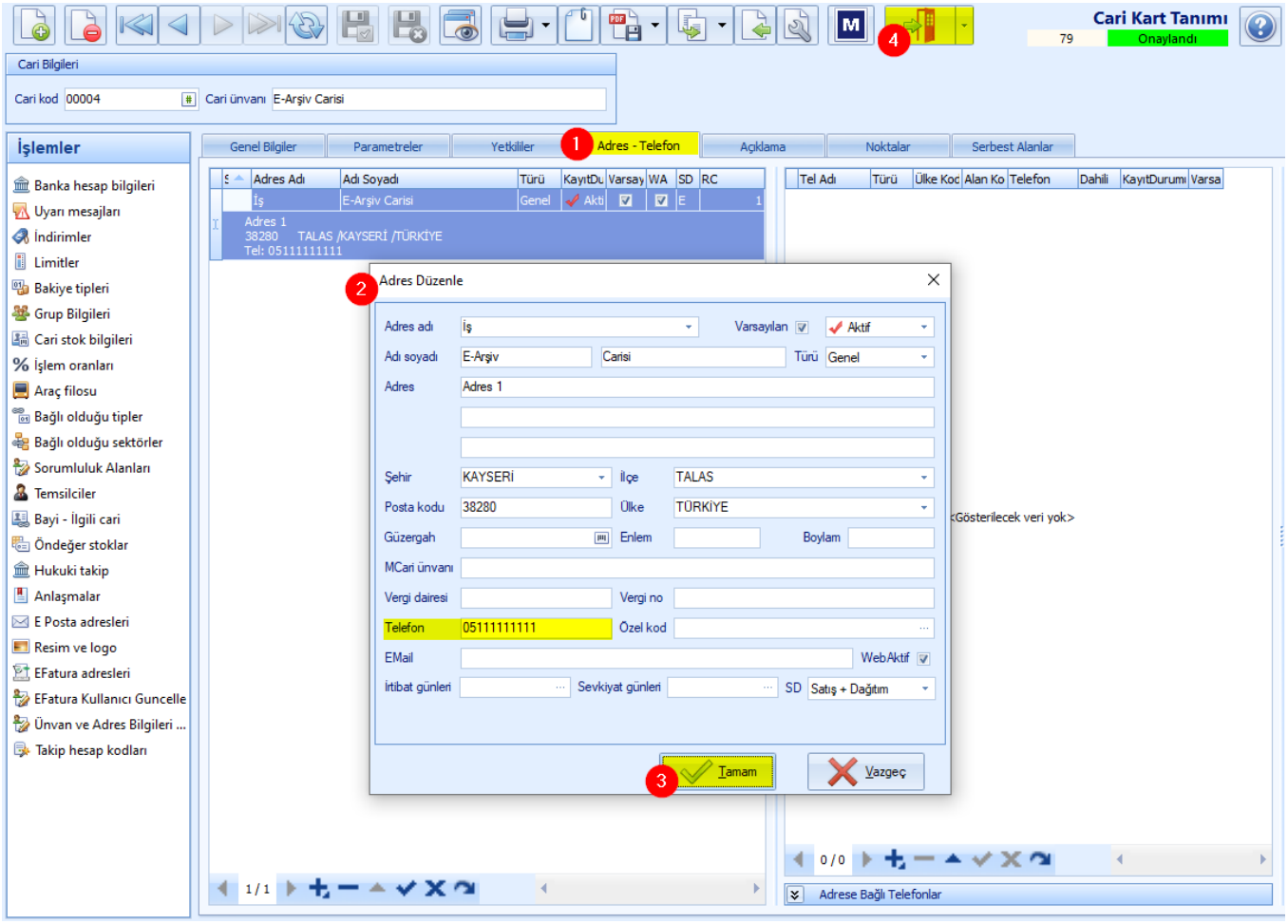
EFatura Kullanıcı Güncelle butonuna tıklandıktan sonra sistem bilgileri bulamaz ise **E-İrsaliye kullanıcısı** alanını işaretlemez ve **E-Fatura kullanıcısı** alanını Kağıt iletim olarak getirir. E-arşivle ilgili özel entegratör tanımı yapılmış ise **E-Fatura kullanıcısı** alanını E-Arşiv(Elektronik iletim) olarak getirir. Ya da firma E-arşiv kullanıcısı değilse ve müşteri e-fatura mükellefi değilse yine **E-Fatura kullanıcısı** alanını Kağıt iletim olarak getirir.





5. **Adres - Telefon (1)** sekmesine geçilir. butonuna tıklanılarak cariye ait adres ve **telefon** bilgileri **(2)** girilir ve **Tamam (3)** butonuna tıklanılır. Kayıt tekrar **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

Adres bilgileri girilirken **İlçe** ve **Ülke** alanları **boş bırakılmamalıdır**. Boş bırakılması durumunda fatura oluştururuken sistem hata vermektedir. Sistem, İlçe alanı boş bırakıldığı durumda *ED002-Alıcı ilçe bilgisi boş olamaz*, Ülke alanı boş bırakıldığı durumda *ED003-Alıcı ülke bilgisi boş olamaz* hatasını vermektedir.


Cari Kart Tanımı
79
Onaylandı
Cari Bilgileri
Cari kod 00004
Cari ünvanı E-Arşiv Carisi
İşlemler
Banka hesap bilgileri
Uyarı mesajları
İndirimler
Limitler
Bakiye tipleri
Grup Bilgileri
Cari stok bilgileri
İşlem oranları
Araç filosu
Bağlı olduğu tipler
Bağlı olduğu sektörler
Sorumluluk Alanları
Temsilciler
Bayi - İlgili cari
Öndeğer stoklar
Hukuki takip
Anlaşmalar
E Posta adresleri
Resim ve logo
EFatura adresleri
EFatura Kullanıcı Guncelle
Ünvan ve Adres Bilgileri ...
Takip hesap kodları
Genel Bilgiler
Parametreler
Yetkililer
Adres - Telefon
Açıklama
Noktalar
Serbest Alanlar
Adres Adı
Adı Soyadı
Türü
KayıtDu
Varsay
WA
SD
RC
İş
E-Arşiv Carisi
Genel
Aktı
E
1
Adres 1
38280 TALAS /KAYSERİ /TÜRKİYE
Tel: 05111111111
Tel Adı
Türü
Ülke Koc
Alan Ko
Telefon
Dahili
KayıtDurumı
Varsa
<Gösterilecek veri yok>
Adres Düzenle
Adres adı
İş
Varsayılan
Aktif
Adı soyadı
E-Arşiv
Carisi
Türü
Genel
Adres
Adres 1
Şehir
KAYSERİ
İlçe
TALAS
Posta kodu
38280
Ülke
TÜRKİYE
Güzergah
Enlem
Boylam
MCari ünvanı
Vergi dairesi
Vergi no
Telefon
05111111111
Özel kod
EMail
WebAktif
İrtibat günleri
Sevkiyat günleri
SD
Satış + Dağıtım
Tamam
Vazgeç
1 / 1
0 / 0
Adrese Bağlı Telefonlar
1
2
3
4

9.5. E-Fatura Uygulaması

- E-Faturanın kişisel bilgisayara indirilmesi nasıl tanımlanır?
- E-Fatura uygulamasında fatura oluşturma işlemi nasıl yapılır?
- E-Fatura gönderme işlemi nasıl yapılır?
- Gelen e-faturayı kabul-red etme işlemi nasıl yapılır?
- E-Arşiv faturası gönderme işlemi nasıl yapılır?
- E-İrsaliye gönderme işlemi nasıl yapılır?
- Alıcı tarafından gönderilen irsaliye yanıtı nasıl kontrol edilir?
- Gelen e-irsaliyeyi kabul-red etme işlemi nasıl yapılır?
- Gelen fatura içeri nasıl aktarılır?
- E-belge formları arasındaki geçişlerde uyarılar nasıl aktif/pasif edilir?
- Aktarım şablonu nasıl tanımlanır?
- Aktarım şablonu otomatik olarak nasıl getirilir?
- Alanlarda değişiklik yapılarak gelen fatura içeri nasıl aktarılır?
- Stokta eşleştirme yapılarak gelen fatura içeri nasıl aktarılır?

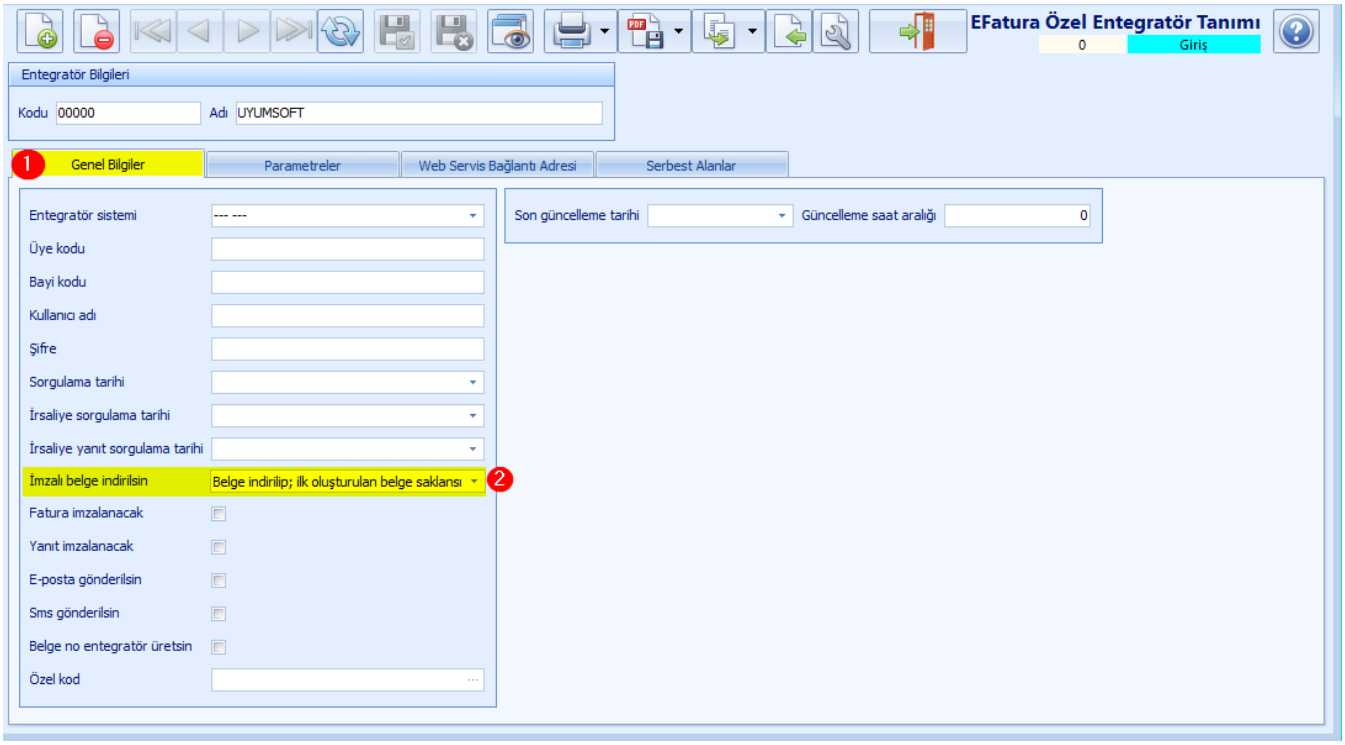
9.5.1. E-Faturanın kişisel bilgisayara indirilmesi nasıl tanımlanır?



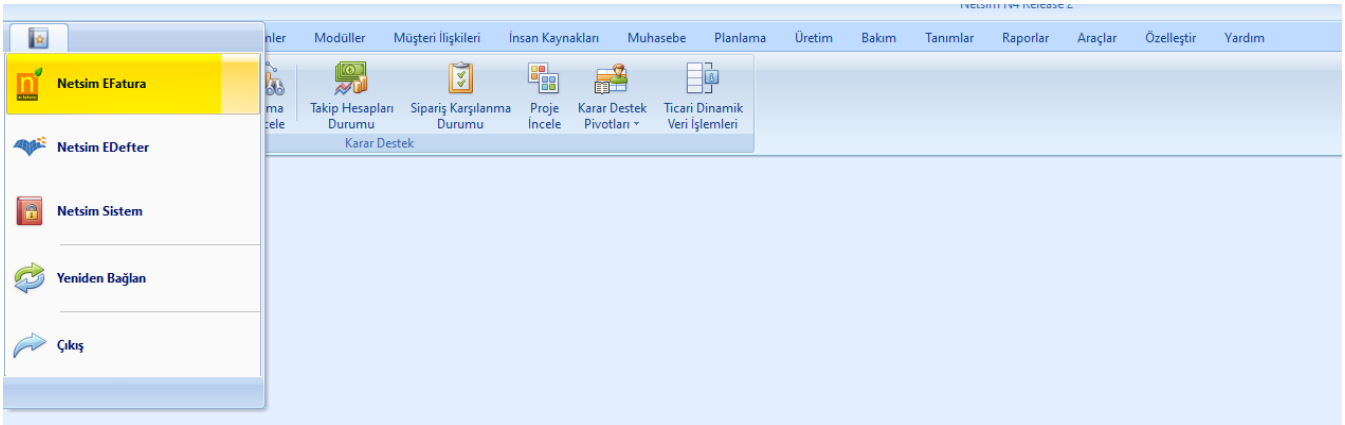
Sistemde oluşturulan ebelgenin kişisel bilgisayara indirilmesi için tanım yapılabilir.

1. Bunun için öncelikle ayar yapılması gerekir. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Özel Entegratör** işlem penceresi açılır.

Genel Bilgiler (1) sekmesindeki **İmzalı Belge İndirilsin (2)** alanında *Belge indirilip, ilk oluşturulan belge saklansın* seçeneği seçilir.



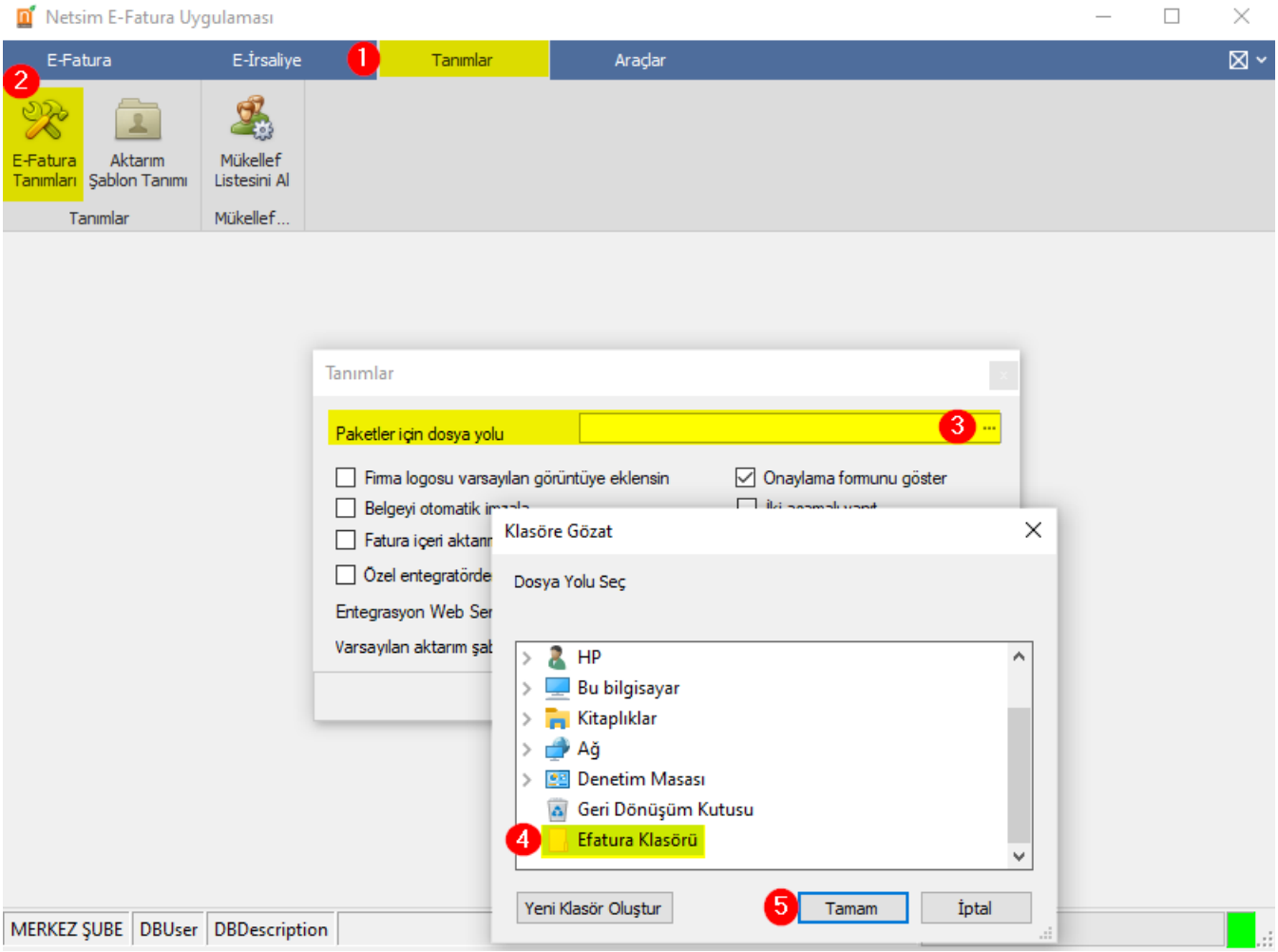
2. Netsim Efatura programı açılır.



3. Netsim Efatura programında **Tanımlar (1)** menüsündeki **Efatura Tanımları (2)** işlem penceresi açılır. Paketler için dosya yolu alanındaki ... nokta **(3)** butonuna tıklanarak açılan pencerede efatura kaydı için klasör seçilir **(4)** ve **Tamam (5)** butonuna tıklanır.

Tanımlar pencesinde **E-Fatura Tanımları butonu yok ise yetkilendirme işlemi yapılmalıdır.**

Yetkilendirme işlemi için sistem destek **444 60 62** ile görüşünüz.

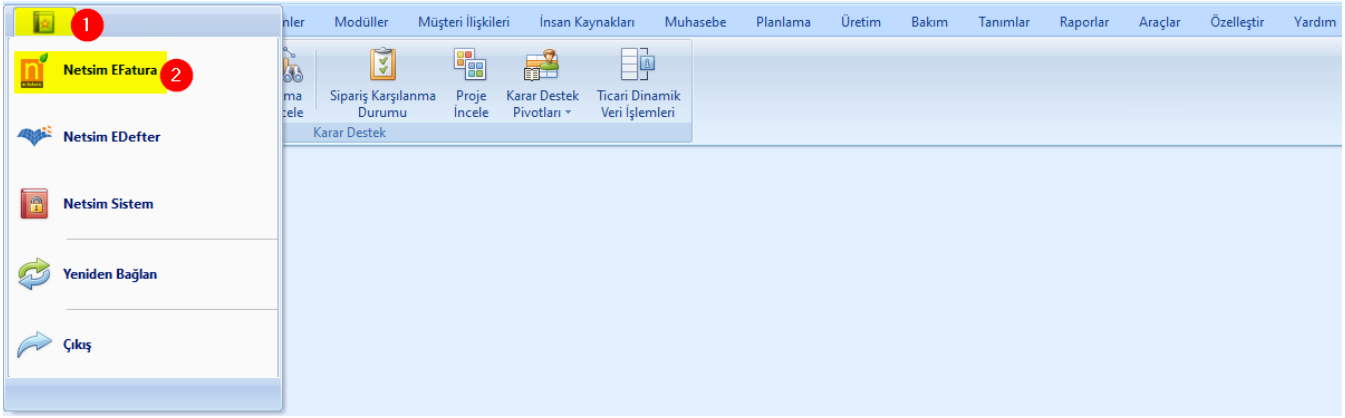


9.5.2. E-Fatura uygulamasında fatura oluşturma işlemi nasıl yapılır?



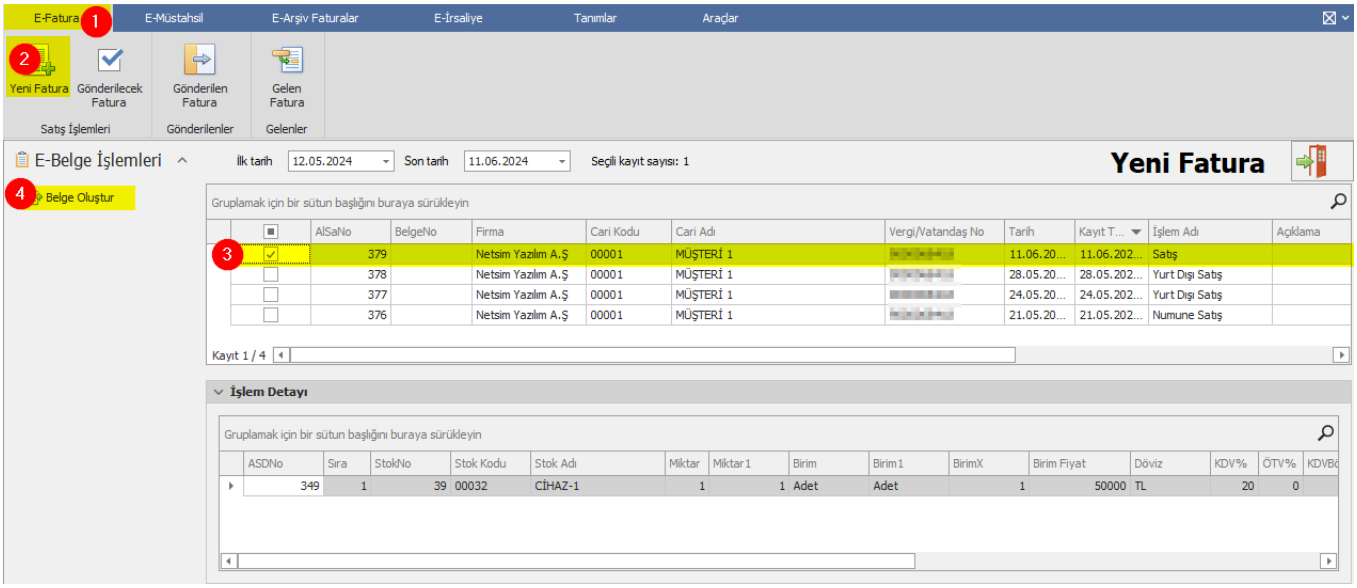
Fatura ile ilgili ayarlar, tanımlar ve satış yönlü işlemler **Netsim iş yönetim sistemi** içerisinde yapılmış olup fatura oluşturulmamış ise ya da gönderme işlemi sırasında fatura iptal edilmiş ise **Netsim E-Fatura Uygulaması** penceresinde ilgili işlem seçilip fatura oluşturulabilmektedir.

1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.

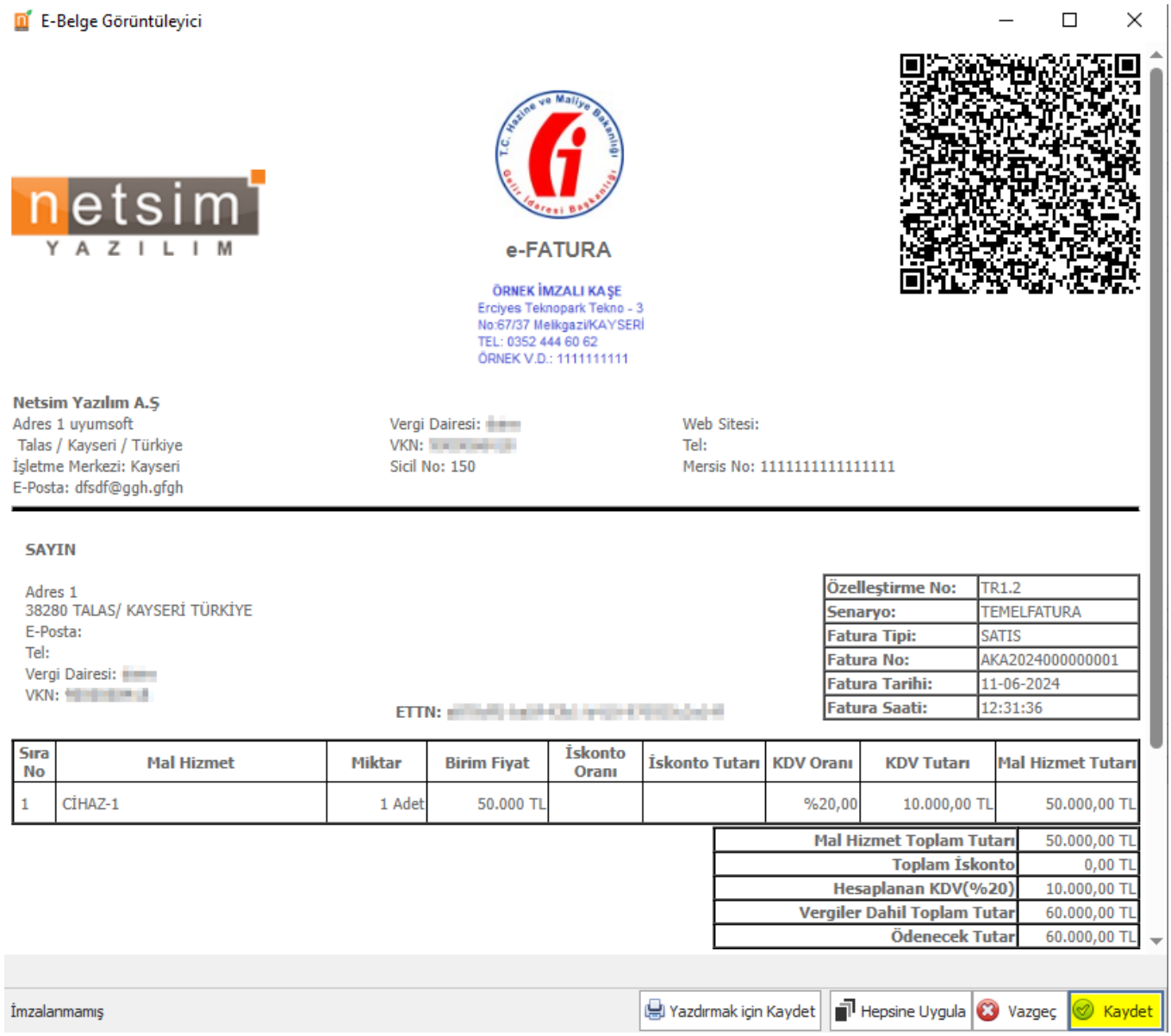


2. Açılan pencerede **E-Fatura (1)** menüsünde yer alan **Yeni Fatura (2)** butonuna tıklanılarak oluşturulan satış işlemleri listelenir. Listede fatura oluşturulmak istenen satış işlemi ☐ kutucuğuna **(3)** tıklanılarak seçilir ve pencerenin sol tarafındaki **Belge Oluştur (4)** butonuna tıklanılır.

Listede **yeni oluşturulan** satış işlemlerinde **BelgeNo alanı boş**, **iptal edilen faturalara ait satış işlemlerinde BelgeNo alanı dolu** olarak gelmektedir.



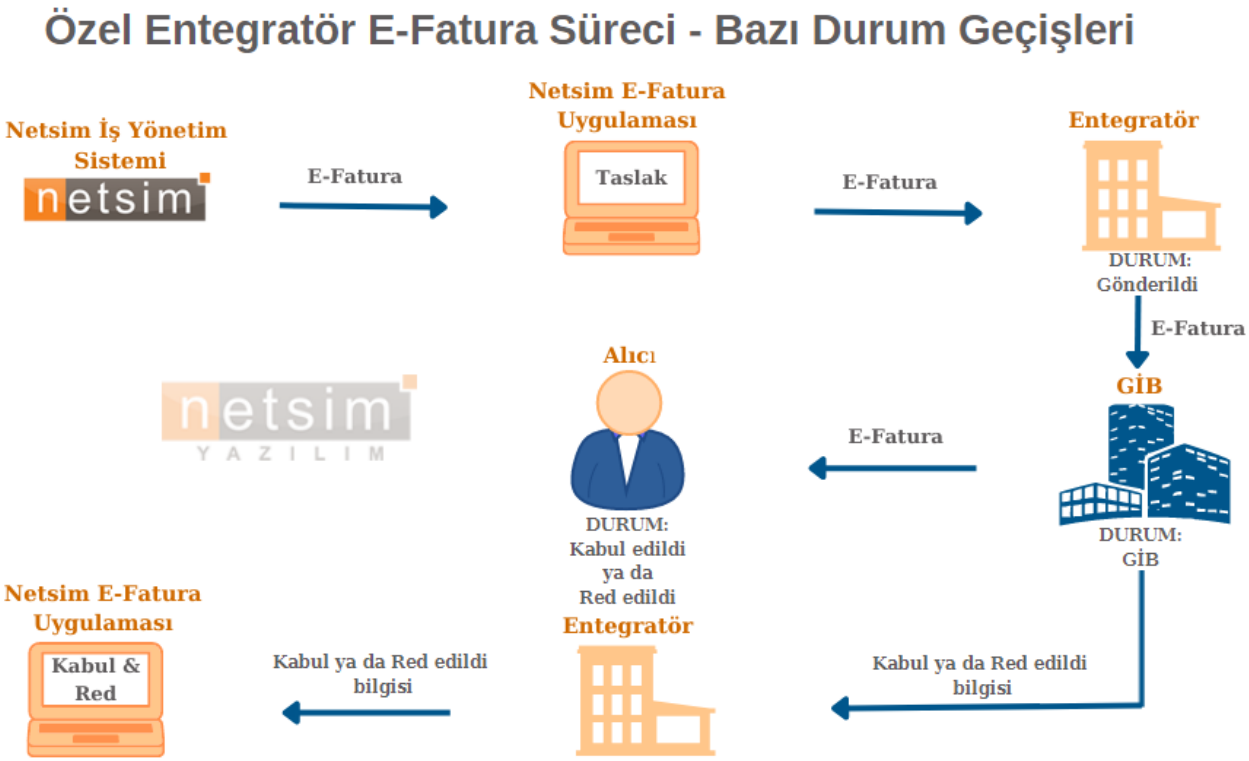
3. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde oluşan fatura **Kaydet** butonuna tıklanılarak Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.


E-Belge Görüntüleyici
netsim
YAZILIM
e-FATURA
ÖRNEK İMZALI KAŞE
Erciyes Teknopark Tekno - 3
No:67/37 Melikgazi/KAYSERİ
TEL: 0352 444 60 62
ÖRNEK V.D.: 1111111111
Netsim Yazılım A.Ş
Adres 1 uyumsoft
Talas / Kayseri / Türkiye
İşletme Merkezi: Kayseri
E-Posta: dfsdf@ggh.gfgh
Vergi Dairesi:
VKN:
Sicil No: 150
Web Sitesi:
Tel:
Mersis No: 1111111111111111
SAYIN
Adres 1
38280 TALAS/ KAYSERİ TÜRKİYE
E-Posta:
Tel:
Vergi Dairesi:
VKN:
ETTN:
Özelleştirme No: TR1.2
Senaryo: TEMELFATURA
Fatura Tipi: SATIS
Fatura No: AKA2024000000001
Fatura Tarihi: 11-06-2024
Fatura Saati: 12:31:36
Sıra No | Mal Hizmet | Miktar | Birim Fiyat | İskonto Oranı | İskonto Tutarı | KDV Oranı | KDV Tutarı | Mal Hizmet Tutarı
1 | CİHAZ-1 | 1 Adet | 50.000 TL | | | %20,00 | 10.000,00 TL | 50.000,00 TL
Mal Hizmet Toplam Tutarı 50.000,00 TL
Toplam İskonto 0,00 TL
Hesaplanan KDV(%20) 10.000,00 TL
Vergiler Dahil Toplam Tutar 60.000,00 TL
Ödenecek Tutar 60.000,00 TL
İmzalanmamış
Yazdırmak için Kaydet
Hepsine Uygula
Vazgeç
Kaydet

9.5.3. E-Fatura gönderme işlemi nasıl yapılır?

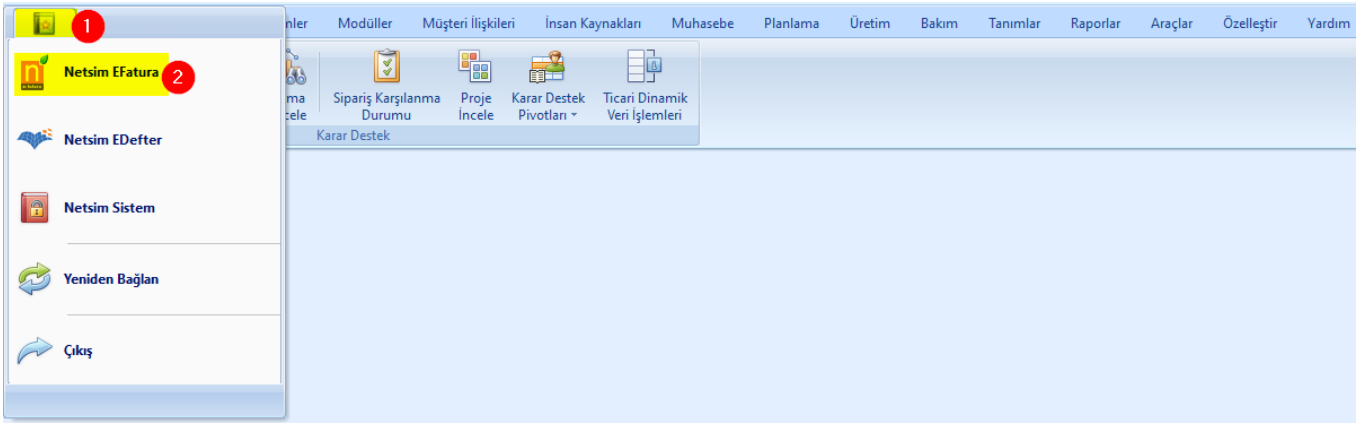
Durumlar Entegratör firmalarına göre farklılık gösterebilmektedir.

PENCERE	DURUM	DURUM AÇIKLAMASI	GENEL AÇIKLAMA
Gönderilecek Fatura	Taslak	Taslak fatura	Fatura gönderici birimde tutulur.
Gönderilen Fatura	Gönderildi	Entegratöre gönderildi	Fatura özel entegratörde işleme alınır.
	GİB	İşlemde	Fatura GİB'de işleme alınır.
	Gönderiliyor	Kuyrukta	Fatura GİB sistemine gönderilme aşamasındadır.
	Alıcıya ulaştı	Onay Bekliyor	Fatura alıcının posta kutusuna aktarılmış henüz kabul-red edilmemiş durumdadır. (7 gün içerisinde kabul ya da red edilmezse kabul edilmiş sayılır.)
	Kabul edildi	Fatura kabul edildi	Fatura alıcı tarafından kabul edilir.
	Red edildi	Fatura red edildi	Fatura alıcı tarafından red edilir.
	Hata	Hata	Hatada yer alan kod bilgisine göre *zarf durumları* tablosundan ya da hata açıklamasında verilen bilgiye göre hatanın sebebi belirlenir.

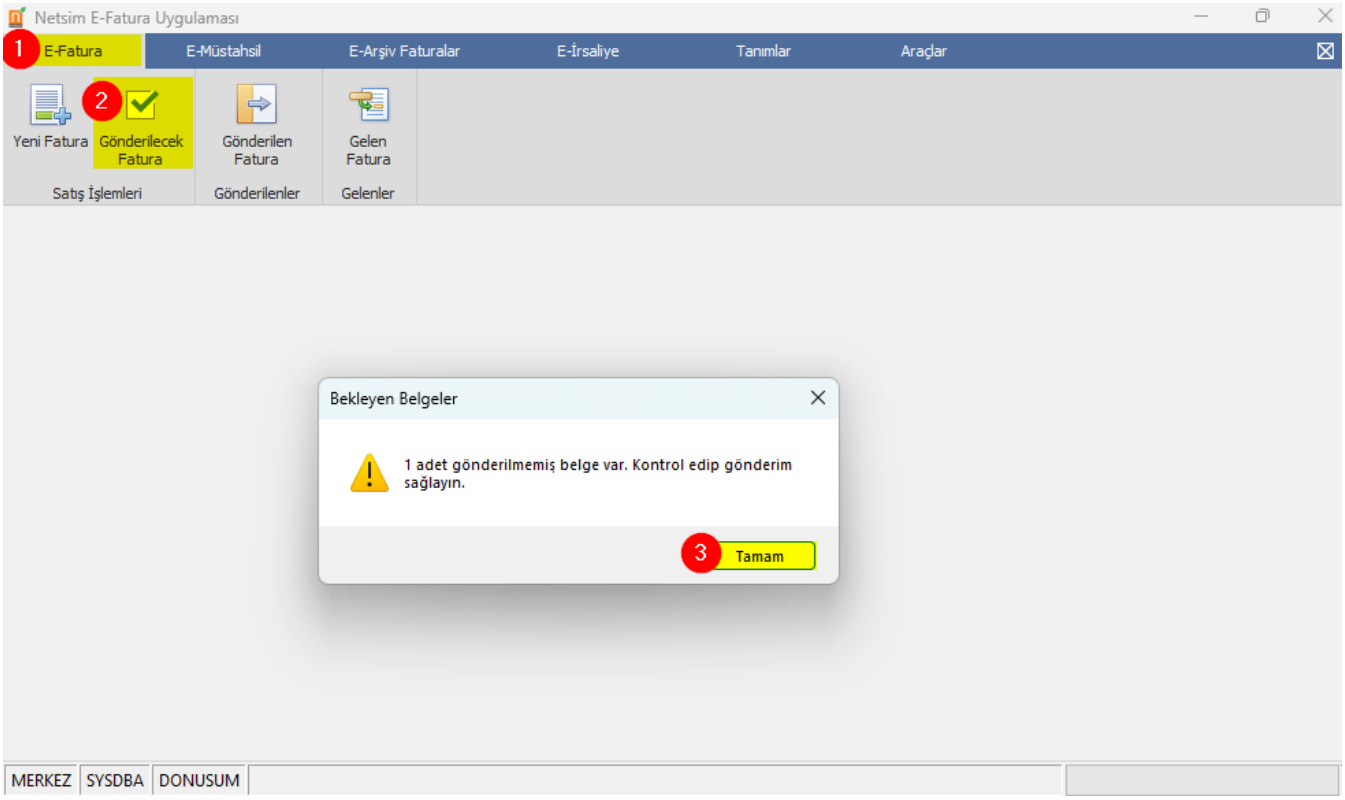


Netsim iş yönetim sistemi üzerinde oluşturulan fatura kayıt edilerek **Netsim E-Fatura Uygulaması** penceresine aktarılır. Ya da fatura **Netsim E-Fatura Uygulaması** penceresinde oluşturulur. Fatura oluşturma işlemi tamamlandıktan sonra uygulama üzerinden GİB aracılığıyla ilgili alıcıya aktarılır.

1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.

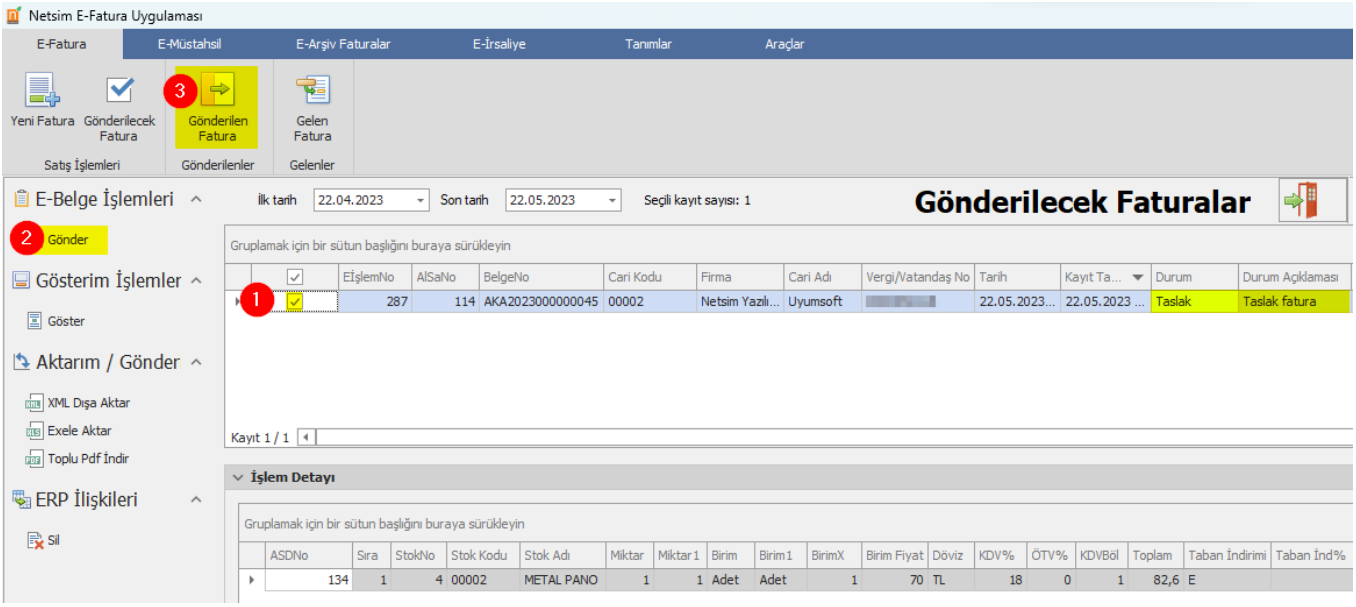


2. **E-Fatura (1)** menüsünde yer alan **Gönderilecek Fatura (2)** penceresi açılır. Açılan uyarıda **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.



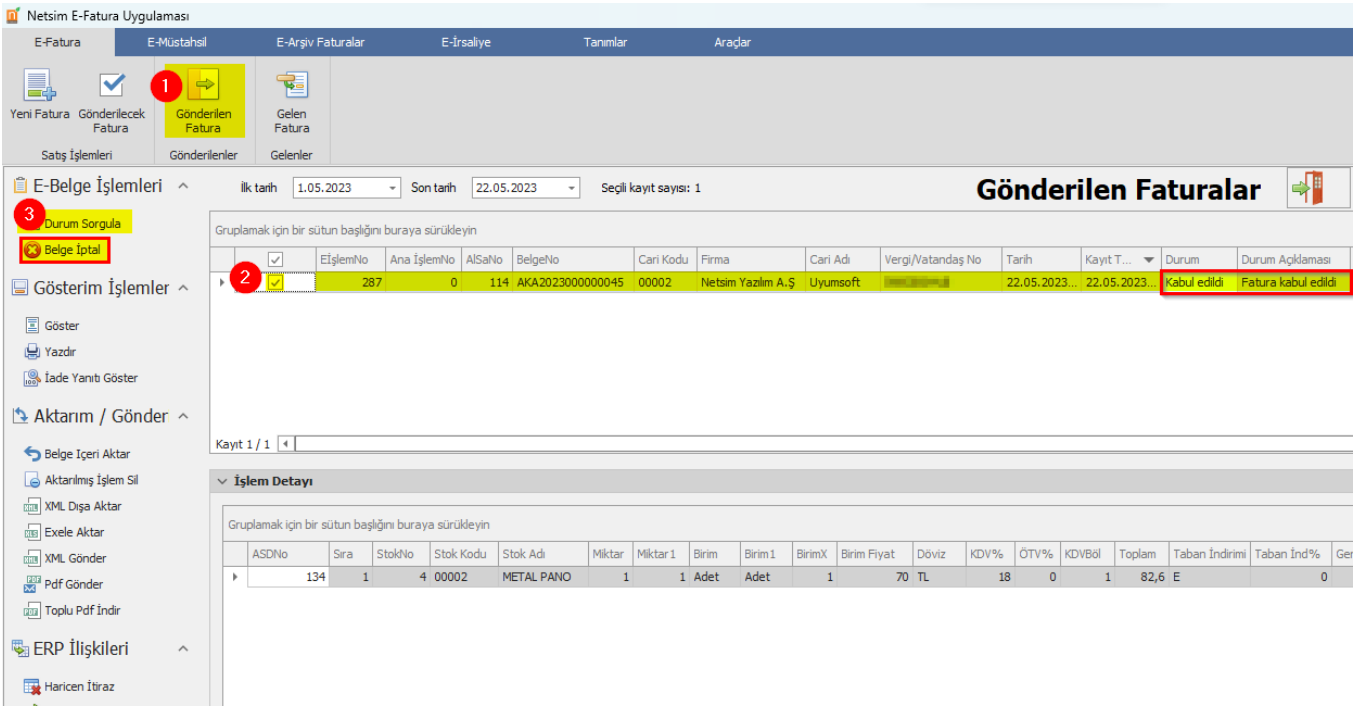
3. Açılan listede gönderilecek faturalar ☐ kutucuğuna **(1)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Gönder (2)** butonuna tıklanılarak Taslak durumunda bulunan fatura **Gönderilen Fatura (3)** penceresine aktarılır.

Netsim iş yönetim sisteminde oluşturulan fatura pencerede **görüntülenmiyorsa** ya da geçmiş faturalara yönelik işlem yapılacaksa **İlk tarih - Son tarih** alanına tarih aralığı yazılarak ilgili fatura listede görüntülenir.



4. Açılan **Gönderilen Fatura (1)** penceresinde aktarılan ilgili fatura ☐ kutucuğuna **(2)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Durum Sorgula (3)** butonuna aralıklı olarak tıklanılarak faturanın durumları kontrol edilir. Alıcının onaylamasıyla birlikte olması gereken en son durum **Kabul edildi - Fatura kabul edildi** olmalıdır.

Hata ya da **red** gibi durumlarda fatura pencerenin sol tarafındaki **Belge İptal** butonuna tıklanılarak iptal edilir. **Hata durumunda iptal edilen fatura** tekrar gönderilmek istenirse E-Fatura uygulamasında fatura oluşturma işlemi yapılarak fatura gönderme işlemi tekrar yapılır. **Red durumanda iptal edilen faturalar tekrar gönderilemez.**


Netsim E-Fatura Uygulaması
E-Fatura
E-Müstahsil
E-Arşiv Faturalar
E-İrsaliye
Tanımlar
Araçlar
Yeni Fatura
Gönderilecek Fatura
Gönderilen Fatura
Gelen Fatura
Satış İşlemleri
Gönderilenler
Gelenler
1
E-Belge İşlemleri
3
Durum Sorgula
Belge İptal
Gösterim İşlemler
Göster
Yazdır
İade Yanıtı Göster
Aktarım / Gönder
Belge İçeri Aktar
Aktarılmış İşlem Sil
XML Dışa Aktar
Exele Aktar
XML Gönder
Pdf Gönder
Toplu Pdf İndir
ERP İlişkileri
Haricen İtiraz
İlk tarih
1.05.2023
Son tarih
22.05.2023
Seçili kayıt sayısı: 1
Gönderilen Faturalar
Gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin
EİşlemNo
Ana İşlemNo
AlSaNo
BelgeNo
Cari Kodu
Firma
Cari Adı
Vergi/Vatandaş No
Tarih
Kayıt T...
Durum
Durum Açıklaması
2
287
0
114
AKA2023000000045
00002
Netsim Yazılım A.Ş
Uyumsoft
22.05.2023...
22.05.2023...
Kabul edildi
Fatura kabul edildi
Kayıt 1 / 1
İşlem Detayı
Gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin
ASDNo
Sıra
StokNo
Stok Kodu
Stok Adı
Miktar
Miktar1
Birim
Birim1
BirimX
Birim Fiyat
Döviz
KDV%
ÖTV%
KDVBöl
Toplam
Taban İndirimi
Taban İnd%
134
1
4
00002
METAL PANO
1
1
Adet
Adet
1
70
TL
18
0
1
82,6
E
0

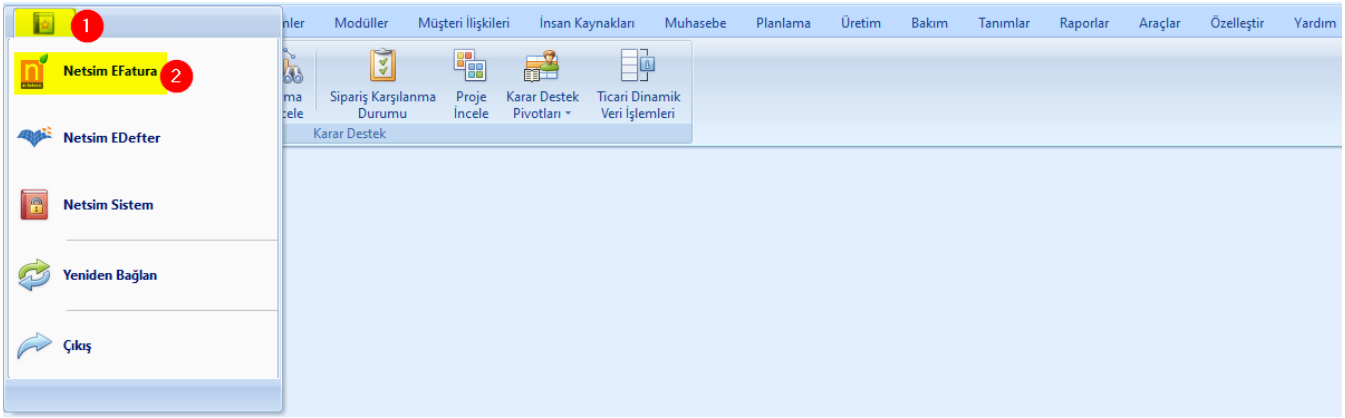
9.5.4. Gelen e-faturayı kabul-red etme işlemi nasıl yapılır?

Durumlar Entegratör firmalarına göre farklılık gösterebilmektedir.

PENCERE	DURUM	DURUM AÇIKLAMASI	GENEL AÇIKLAMA
Gelen Fatura	Alındı	Entegratör aktarımı	Gelen fatura posta kutusuna aktarılmış henüz kabul-red edilmemiş durumdadır.
	Kabul edildi	Entegratör aktarımı	Gelen fatura kabul edilir.
	Red edildi	Entegratör aktarımı	Gelen fatura red edilir.
	Red edildi	Yanıt durumu: Fatura red edildi	Gelen fatura red edildi durumunda iken Red Durumu Sorgulaması yapıldığı durumdur.
	İçeri aktarıldı	Entegratör aktarımı	Gelen fatura kabul edildi durumunda iken Netsim İş Yönetim Sistemine alış olarak aktarılmıştır.

Gönderici tarafından gelen faturalar kabul ya da red edilir.

1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.

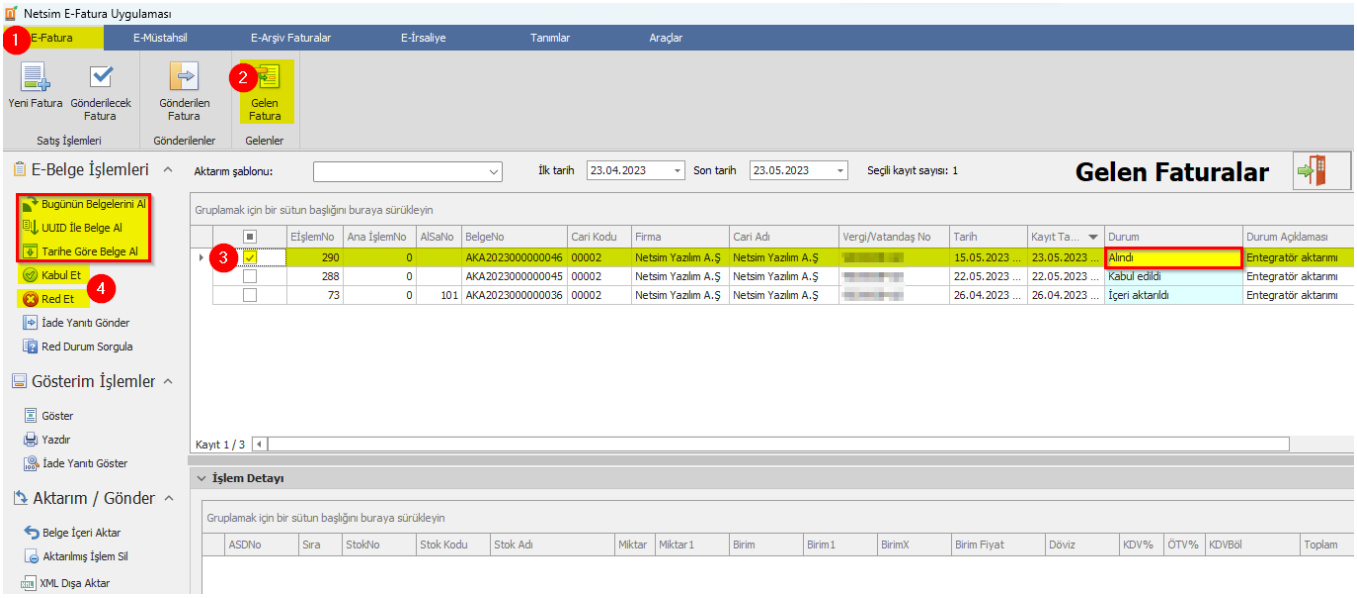


2. **E-Fatura (1)** menüsünde yer alan **Gelen Fatura (2)** penceresi açılır. Listede yer alan Alındı durumunda bulunan ilgili faturalar ☐ kutucuğuna **(3)** tıklanılarak seçilir ve pencerenin sol tarafındaki **Kabul et** ya da **Red et** butonuna **(4)** tıklanılır.

7 gün içerisinde **Kabul** ya da **Red** edilmemiş faturalar **kabul edilmiş sayılır.**

Gelen faturalar pencerede görüntülenmiyorsa pencerenin sol tarafındaki **Bugünün Belgelerini Al**, **UUID İle Belge Al**, **Tarihe Göre Belge Al** butonlarından uygun olanına tıklanılarak belge listede görüntülenir.

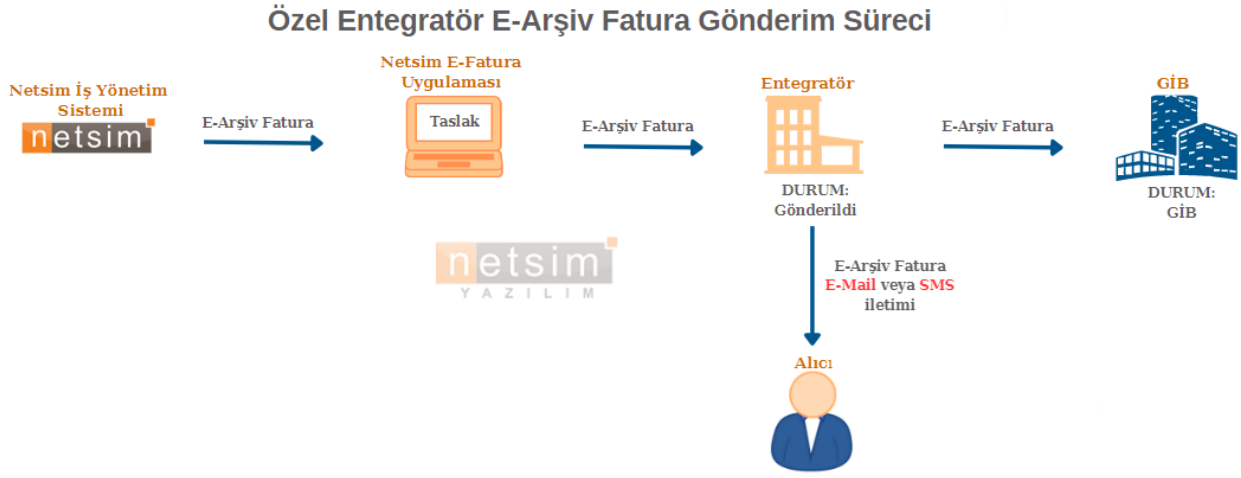
O güne ait faturalar listeye eklenmek isteniyorsa **Bugünün Belgelerini Al**, Listeye eklenmek istenen ilgili faturaların UUID'si biliniyorsa **UUID İle Belge Al**, Belirli bir tarih aralığındaki faturalar listelenmek isteniyorsa **Tarihe Göre Belge Al**(Sorgulama aralığı bir haftadan fazla olamaz) butonuna tıklanılır.


Netsim E-Fatura Uygulaması
1
E-Fatura
E-Müstahsil
E-Arşiv Faturalar
E-İrsaliye
Tanımlar
Araçlar
Yeni Fatura
Gönderilecek Fatura
Satış İşlemleri
Gönderilen Fatura
Gönderilenler
2
Gelen Fatura
Gelenler
E-Belge İşlemleri
Aktarım şablonu:
İlk tarih
23.04.2023
Son tarih
23.05.2023
Seçili kayıt sayısı: 1
Gelen Faturalar
Bugünün Belgelerini Al
UUID İle Belge Al
Tarihe Göre Belge Al
Kabul Et
Red Et
4
İade Yanıtı Gönder
Red Durum Sorgula
Gösterim İşlemler
Göster
Yazdır
İade Yanıtı Göster
Aktarım / Gönder
Belge İçeri Aktar
Aktarılmış İşlem Sil
XML Dışa Aktar
Gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin
EİşlemNo
Ana İşlemNo
AlSaNo
BelgeNo
Cari Kodu
Firma
Cari Adı
Vergi/Vatandaş No
Tarih
Kayıt Ta...
Durum
Durum Açıklaması
3
290
0
AKA2023000000046
00002
Netsim Yazılım A.Ş
Netsim Yazılım A.Ş
15.05.2023 ...
23.05.2023 ...
Alındı
Entegratör aktarımı
288
0
AKA2023000000045
00002
Netsim Yazılım A.Ş
Netsim Yazılım A.Ş
22.05.2023 ...
22.05.2023 ...
Kabul edildi
Entegratör aktarımı
73
0
101
AKA2023000000036
00002
Netsim Yazılım A.Ş
Netsim Yazılım A.Ş
26.04.2023 ...
26.04.2023 ...
İçeri aktarıldı
Entegratör aktarımı
Kayıt 1 / 3
İşlem Detayı
Gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin
ASDNo
Sıra
StokNo
Stok Kodu
Stok Adı
Miktar
Miktar1
Birim
Birim1
BirimX
Birim Fiyat
Döviz
KDV%
ÖTV%
KDVBöl
Toplam

9.5.5. E-Arşiv faturası gönderme işlemi nasıl yapılır?

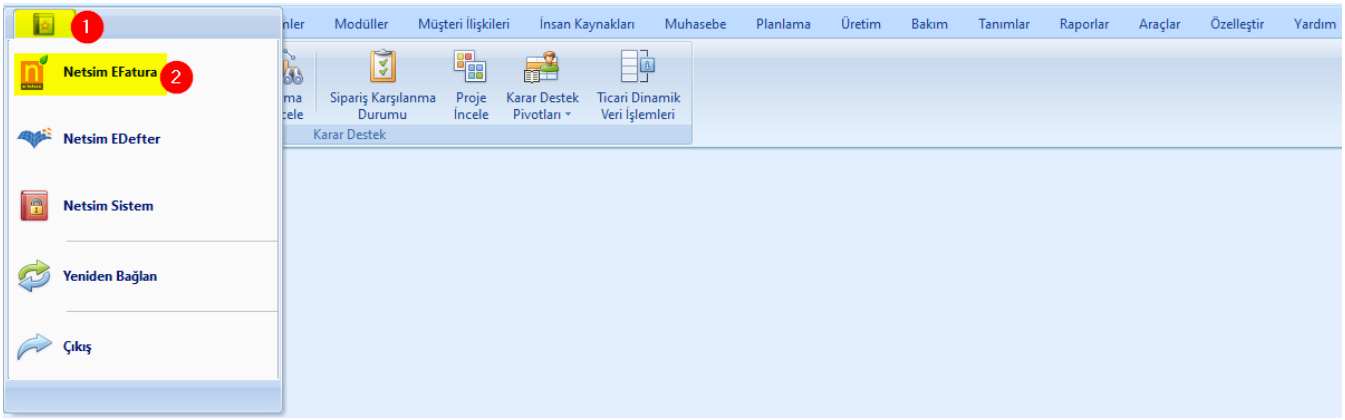
Durumlar Entegratör firmalarına göre farklılık gösterebilmektedir.

PENCERE	DURUM	DURUM AÇIKLAMASI	GENEL AÇIKLAMA
Gönderilecek E-Arşiv	Taslak	Taslak fatura	Fatura gönderici birimde tutulur.
Gönderilen E-Arşiv	Gönderildi	Entegratöre gönderildi	Fatura özel entegratörde işleme alınır.
	Gönderiliyor	Kuyrukta	Fatura GİB sistemine gönderilme aşamasındadır.
	Entegratörde tamamlandı	Faturanın son hali entegatörden alındı	Faturaya ait işlemin entegratörde tamamlandığı durumdur.
	İşlem iptal	Fatura iptal edildi	Fatura entegratöre gitmeden hata ile karşılaştığında iptal edildiği durumdur.
	Entegratörde iptal	Entegratörde iptal	Faturanın entegratörde iptal edildiği durumdur.
	Hata	Hata	Hatada yer alan kod bilgisine göre *zarf durumları* tablosundan ya da hata açıklamasında verilen bilgiye göre hatanın sebebi belirlenir.

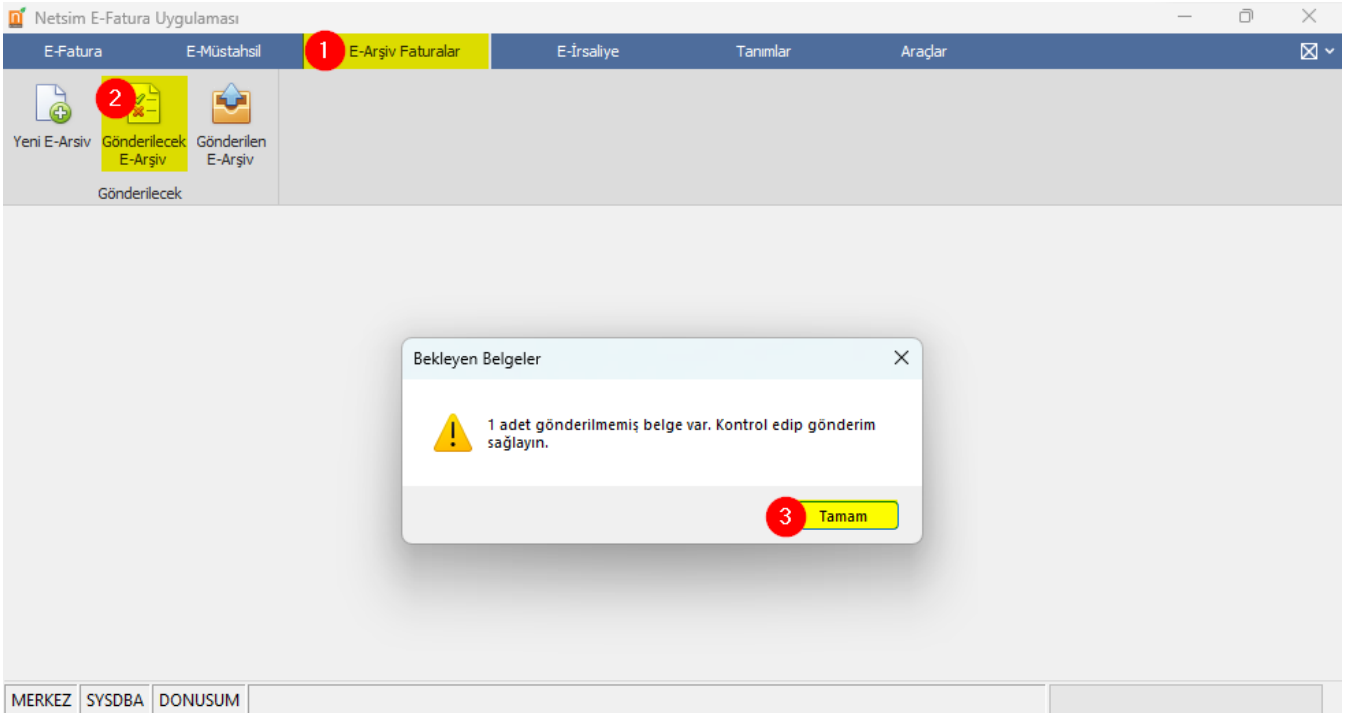


Netsim iş yönetim sistemi üzerinde oluşturulan e-arşiv faturası kayıt edilerek **Netsim E-Fatura Uygulaması** penceresine aktarılır. Aktarılan E-arşiv faturası uygulama üzerinden GİB'e gönderilir. Alıcıya ise e-posta ya da sms olarak iletilir. E-posta ya da sms olarak göndermek için Netsim iş yönetim sisteminde yer alan **Cari** ve **Özel entegratör** penceresinde ayar yapılır.

1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.

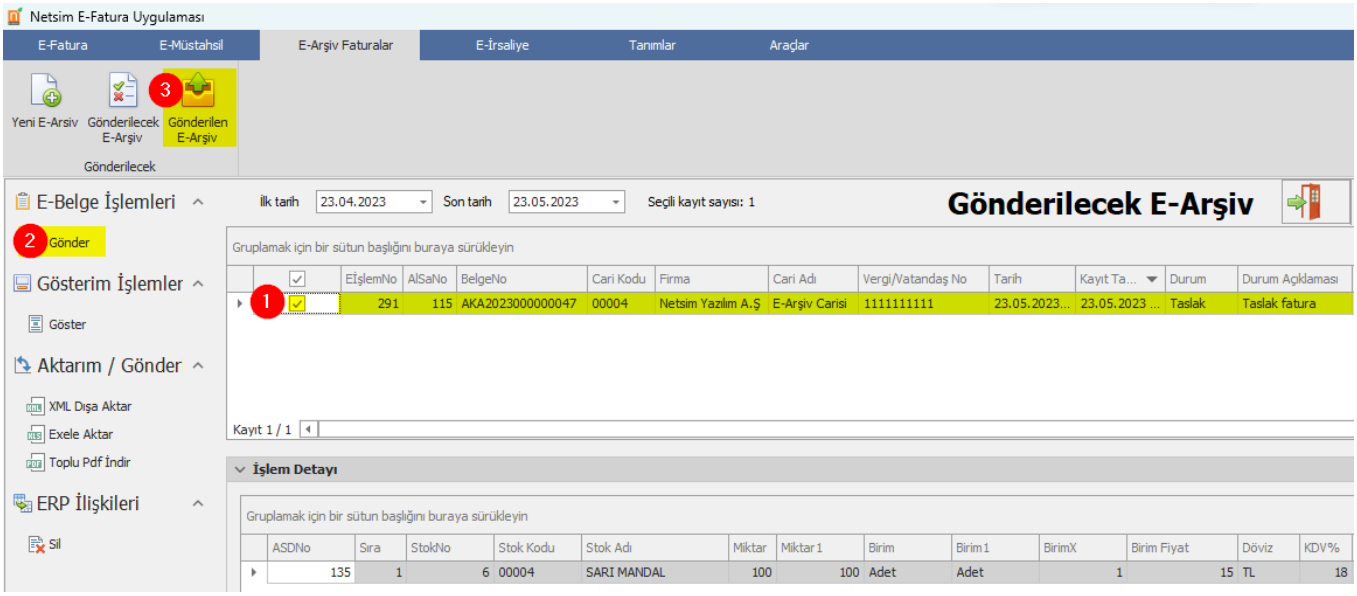


2. **E-Arşiv Faturalar (1)** menüsünde yer alan **Gönderilecek E-Arşiv (2)** penceresi açılır. Açılan uyarıda **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.



3. Açılan listede gönderilecek e-arşiv ☐ kutucuğuna **(1)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Gönder (2)** butonuna tıklanılarak Taslak durumunda bulunan fatura **Gönderilen E-Arşiv (3)** penceresine aktarılır.

Netsim iş yönetim sisteminde oluşturulan fatura pencerede **görüntülenmiyorsa** ya da geçmiş faturalara yönelik işlem yapılacaksa **İlk tarih - Son tarih** alanına tarih aralığı yazılarak ilgili fatura listede görüntülenir.



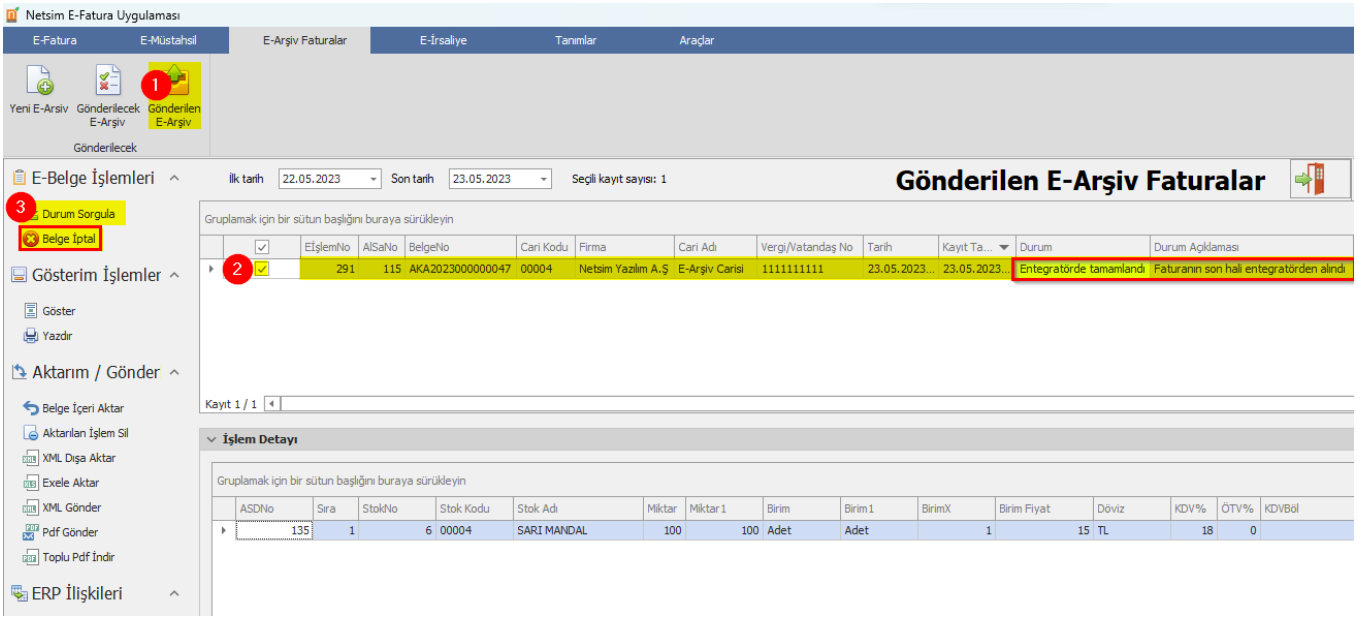
4. Açılan **Gönderilen E-Arşiv(1)** penceresinde aktarılan ilgili fatura ☐ kutucuğuna**(2)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Durum Sorgula(3)** butonuna aralıklı olarak tıklanılarak faturanın durumları kontrol edilir.

Olması gereken en son durum **Entegratörde tamamlandı - Faturanın son hali entegratörden alındı** olmalıdır.

Hata ya da **red** gibi durumlarda fatura pencerenin sol tarafındaki **Belge İptal** butonuna tıklanılarak iptal edilir. **Hata durumunda iptal edilen fatura** tekrar gönderilmek istenirse **Yeni E-Arşiv** penceresinden ilgili satış işlemi seçilir ve fatura oluşturularak gönderme işlemi tekrar yapılır. **Red durumanda iptal edilen faturalar tekrar gönderilemez.**

Gönderilen e-arşiv faturasının **alıcıya ulaştı-ulaşmadı bilgisi gelmez.**

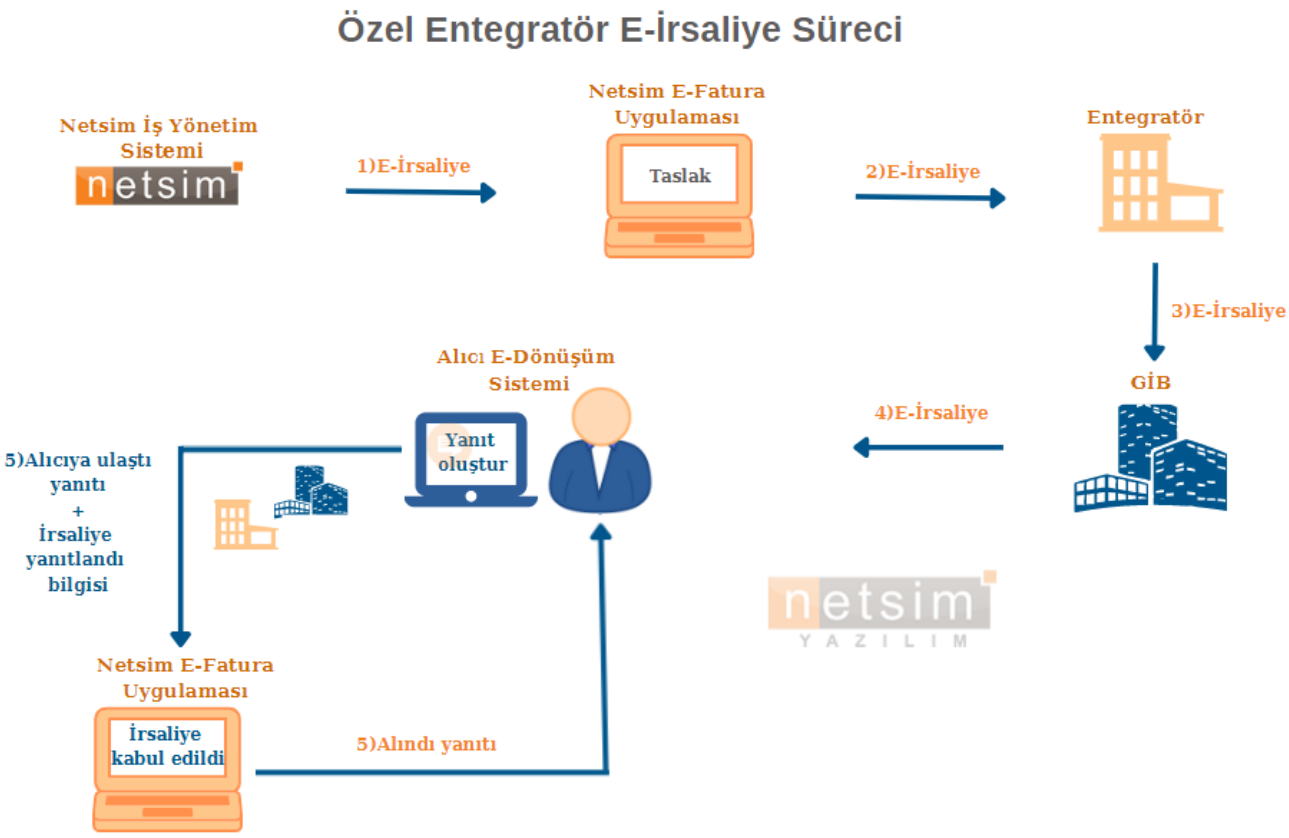
E-arşiv fatura, çıktısı alınarak kağıt fatura yerine kullanılabilir.



9.5.6. E-İrsaliye gönderme işlemi nasıl yapılır?

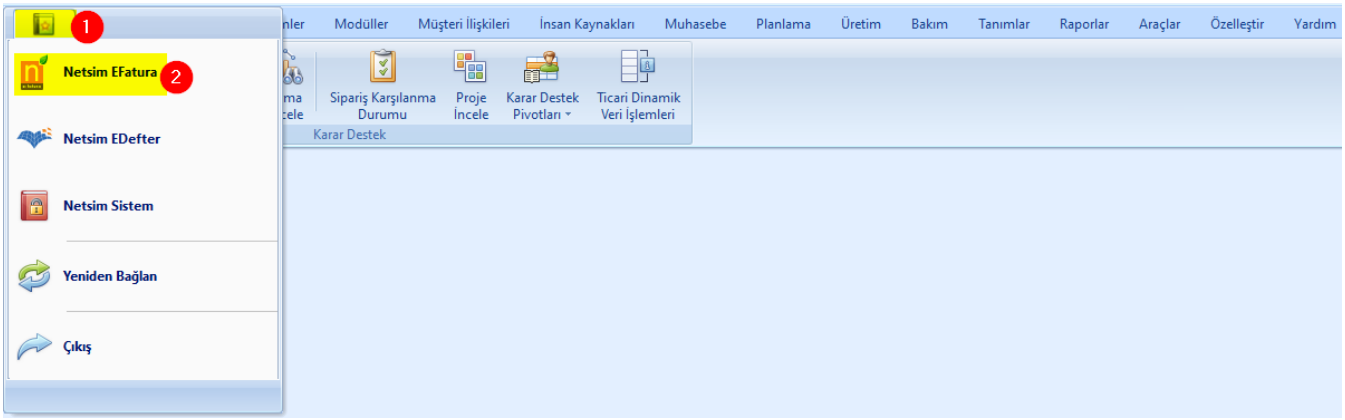
Durumlar Entegratör firmalarına göre farklılık gösterebilmektedir.

PENCERE	DURUM	DURUM AÇIKLAMASI	GENEL AÇIKLAMA
Gönderilecek İrsaliye	**Taslak**	**Taslak fatura**	İrsaliye gönderici birimde tutulur.
Gönderilen İrsaliye	**Gönderildi**	**Entegratöre gönderildi.**	İrsaliye özel entegratörde sistemindedir.
	Gönderiliyor	**İrsaliye kuyrukta durumdadır.**	İrsaliye GİB sistemine gönderilme aşamasındadır.
	GİB	**İrsaliye Gib'e gönderildi durumundadır.**	İrsaliye GİB sistemindedir.
	GİB	**İrsaliye işleniyor durumdadır.**	İrsaliye GİB'de işleme alınır.
	Alıcıya ulaştı	**İrsaliye alıcıya iletildi, alıcının onaylaması bekleniyor.**	Alıcının posta kutusuna aktarılan irsaliyenin henüz kabul-red edilmediği ya da irsaliyedeki ürünlerin bir kısmının kabul-red edildiği durumdur.
	Alıcıya ulaştı	**İrsaliye onaylandı durumundadır.**	Alıcıya gönderilen irsaliyedeki ürünlerin tamamının alıcı tarafından kabul edildiği durumdur.
	Alıcıya ulaştı	**İrsaliye kısmi onaylandı durumundadır.**	Alıcıya gönderilen irsaliyedeki ürünlerin tamamının alıcı tarafından red edildiği durumdur.
	İrsaliye kabul edildi	**İrsaliye kabul edildi. Yanıt UUID:.....**	Alıcı tarafından gönderilen yanıtın alıcının gelen yanıt penceresine aktarıldığı durumdur.
	Hata	**Hata .....**	Hatada yer alan kod bilgisine göre *zarf durumları* tablosundan ya da hata açıklamasında verilen bilgiye göre hatanın sebebi belirlenir.

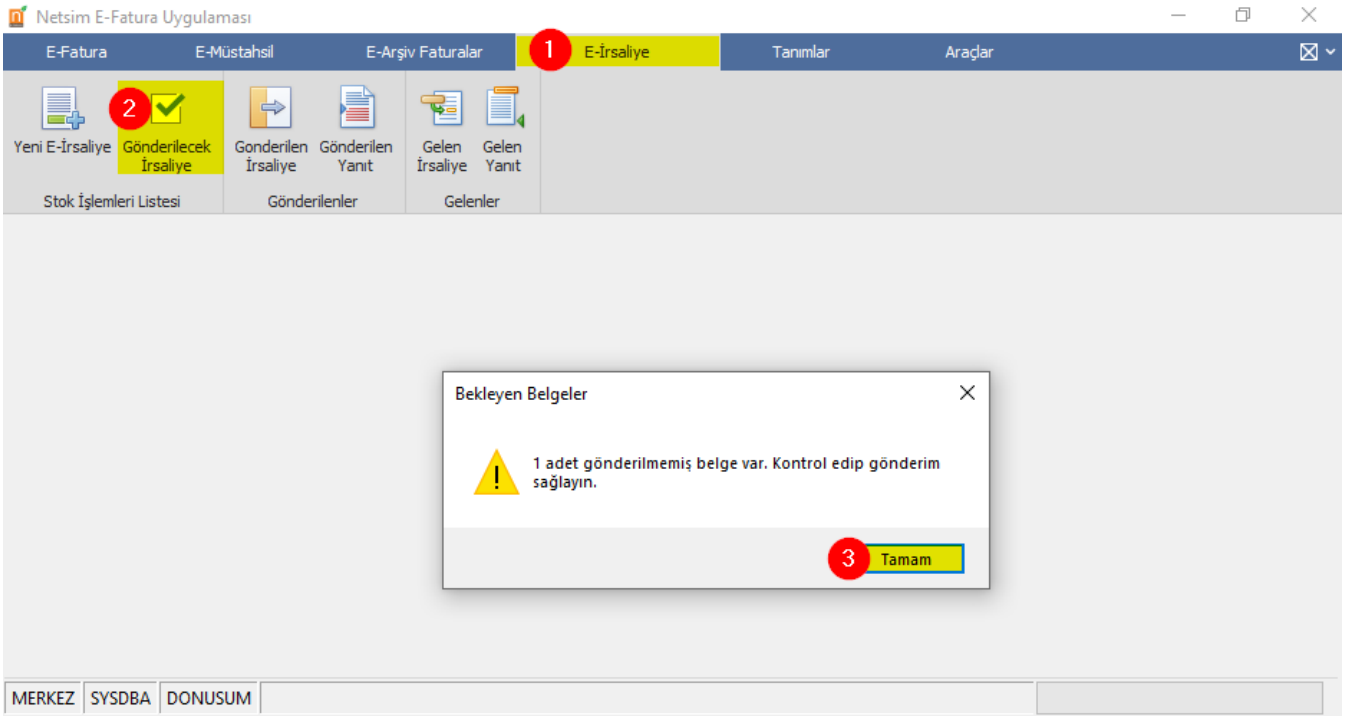


Netsim iş yönetim sistemi üzerinde oluşturulan irsaliye kayıt edilerek **Netsim E-Fatura Uygulaması** penceresine aktarılır. Aktarılan irsaliye uygulama üzerinden GİB aracılığıyla ilgili alıcıya aktarılır.

1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.

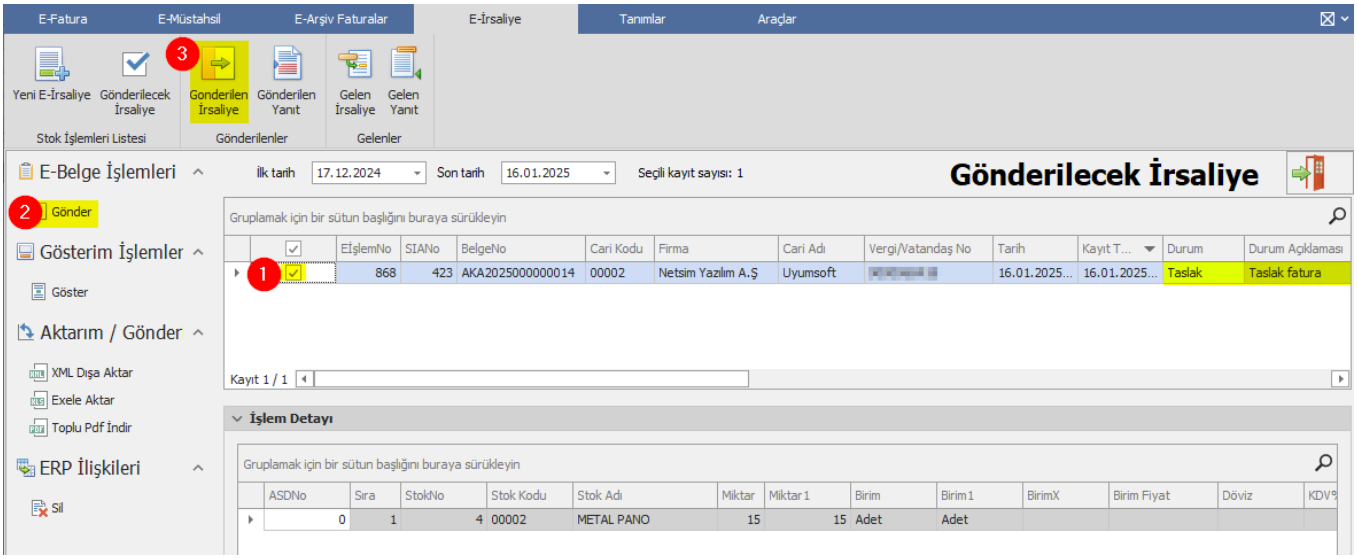


2. **E-İrsaliye (1)** menüsünde yer alan **Gönderilecek İrsaliye (2)** penceresi açılır. Açılan uyarıda **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.



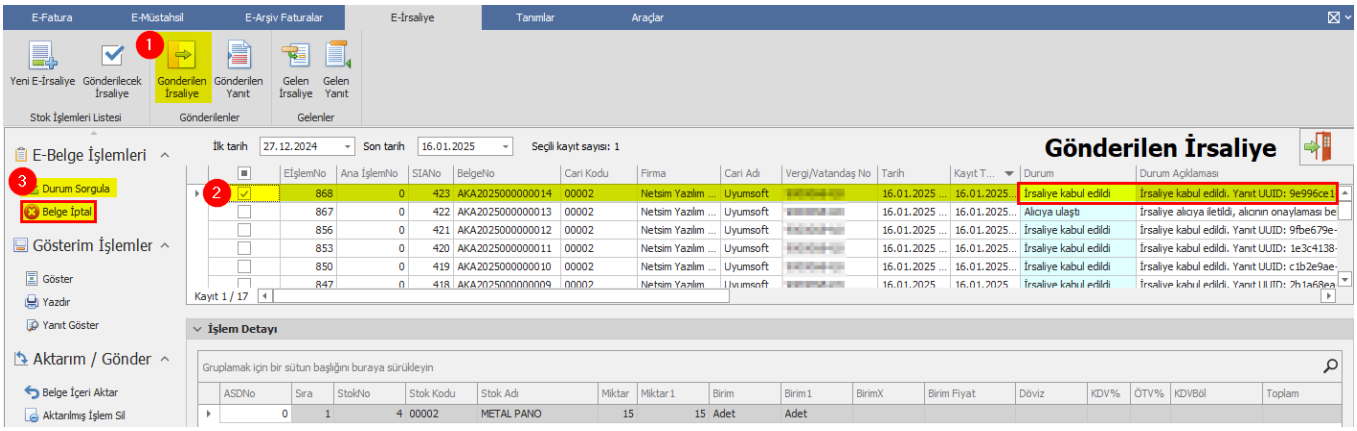
3. Açılan listede gönderilecek irsaliye ☐ kutucuğuna **(1)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Gönder (2)** butonuna tıklanılarak Taslak durumunda bulunan irsaliye **Gönderilen İrsaliye (3)** penceresine aktarılır.

Netsim iş yönetim sisteminde oluşturulan irsaliye pencerede **görüntülenmiyorsa** ya da geçmiş irsaliyelere yönelik işlem yapılacaksa **İlk tarih - Son tarih** alanına tarih aralığı yazılarak ilgili irsaliye listede görüntülenir.



4. Açılan **Gönderilen İrsaliye (1)** penceresinde aktarılan ilgili irsaliye ☐ kutucuğuna **(2)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Durum Sorgula (3)** butonuna aralıklı olarak tıklanılarak irsaliyenin durumları kontrol edilir.

Alıcıya yanıtın gitmesiyle birlikte olması gereken en son durum **İrsaliye kabul edildi - İrsaliye kabul edildi. Yanıt UUID:.....** olmalıdır. **Hata** durumunda irsaliye pencerenin sol tarafındaki **Belge İptal** butonuna tıklanılarak iptal edilir. **İptal edilen irsaliye** tekrar gönderilmek istenirse **Yeni E-İrsaliye** penceresinden ilgili stok çıkış işlemi seçilir ve irsaliye tekrar oluşturularak gönderme işlemi tekrar yapılır.



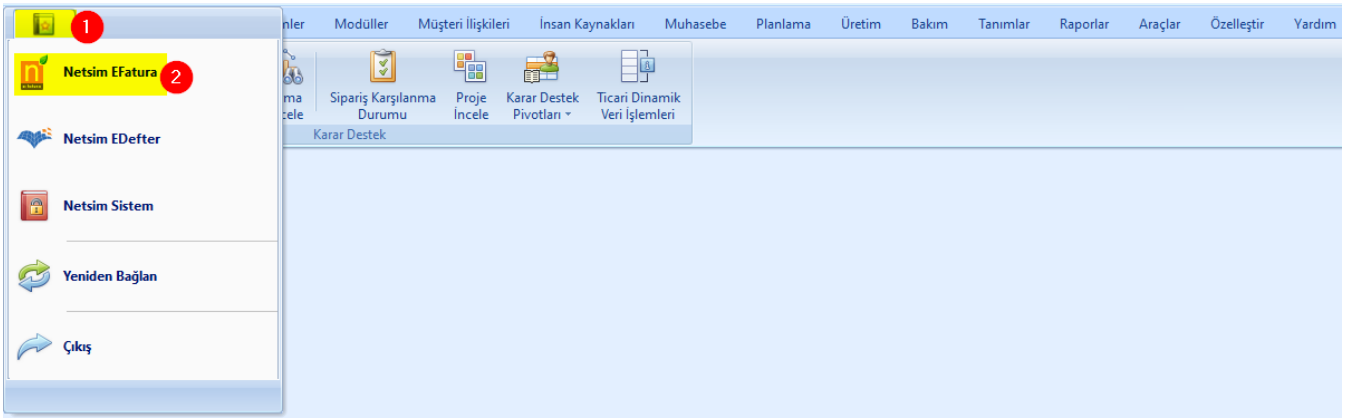
9.5.7. Alıcı tarafından gönderilen irsaliye yanıtı nasıl kontrol edilir?

Durumlar Entegratör firmalarına göre farklılık gösterebilmektedir.

PENCERE	DURUM	DURUM AÇIKLAMASI	GENEL AÇIKLAMA
Gönderilen Yanıt	Gönderildi	İrsaliye yanıtı. ya da alıcı tarafından belirlenen yanıt	İrsaliyenin alıcı tarafından yanıtlandığı durumdur.
	Alıcıya ulaştı	Yanıt alıcıya iletildi.	Alıcı tarafından gönderilen yanıtın alıcının gelen yanıt penceresine gönderildiği durumdur.
	GİB	Yanıt işleniyor durumdadır.	Yanıt işleme alınır.
	Gönderiliyor	Yanıt kuyrukta durumdadır.	Yanıt GİB sistemine gönderilme aşamasındadır.
	GİB	Yanıt Gib'e gönderildi durumdadır.	Alıcı tarafından gelen yanıt GİB sistemindedir.
	Gönderildi	Kabul edildi.	

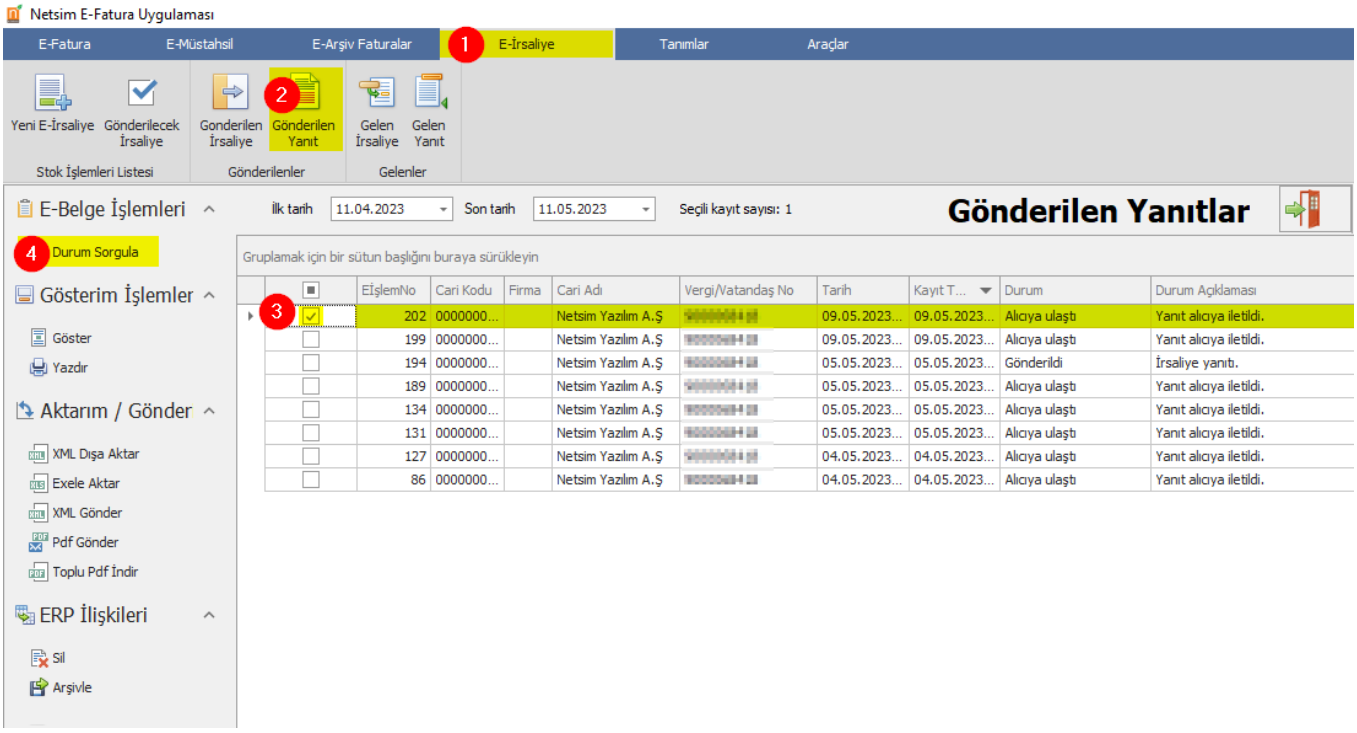
Alıcının irsaliyeyi kabul-red etmesiyle birlikte oluşan yanıt **Gönderilen Yanıt** penceresine aktarılmaktadır.

1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.

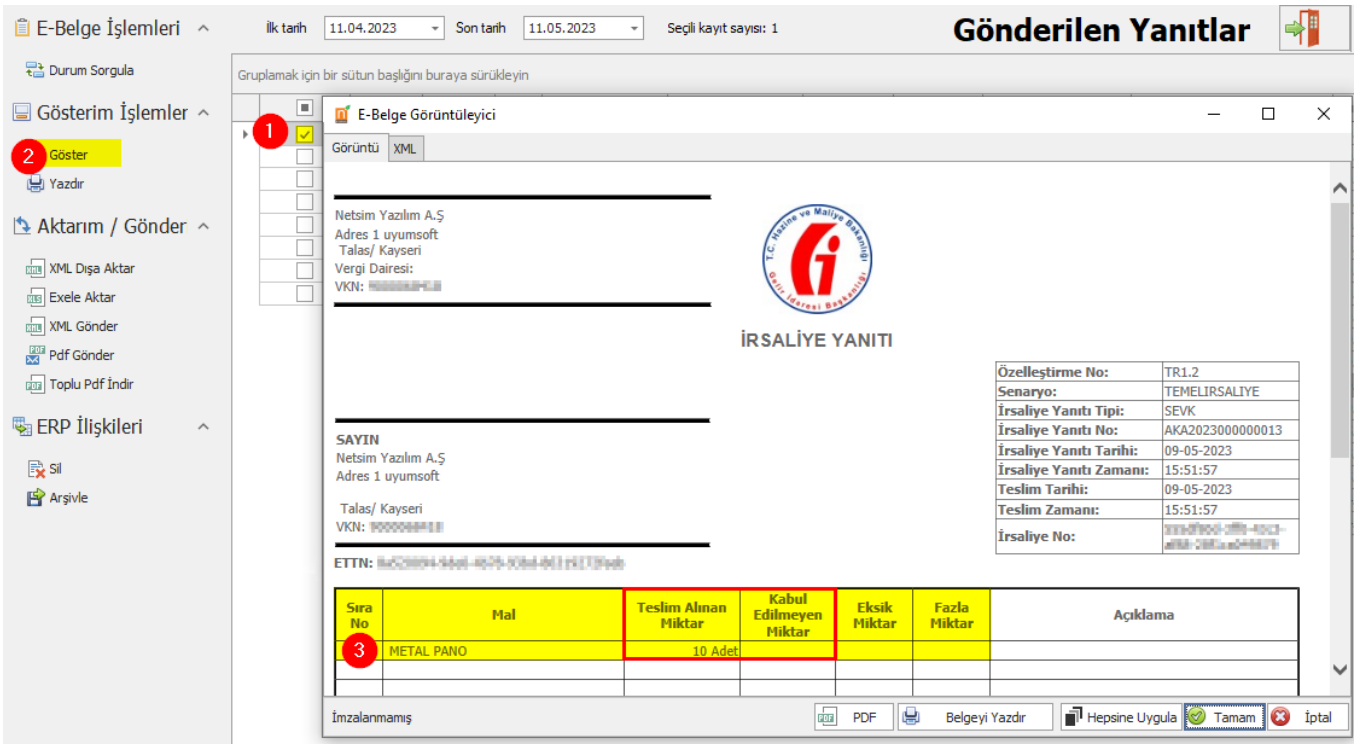


2. **E-İrsaliye (1)** menüsünde yer alan **Gönderilen Yanıt (2)** penceresine aktarılan ilgili irsaliye yanıtı ☐ kutucuğuna **(3)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Durum Sorgula (4)** butonuna aralıklı olarak tıklanılarak irsaliyenin yanıt durumları kontrol edilir.

İrsaliye yanıtı pencerede görüntülenmiyorsa İlk tarih - Son tarih alanına tarih aralığı yazılarak ilgili irsaliye yanıtı listede görüntülenir. Alıcıya yanıtın iletilmesiye birlikte olması gereken en son durum **Alıcıya ulaştı - Yanıt alıcıya iletildi** olmalıdır.



3. İlgili irsaliye yanıtı ☐ kutucuğuna **(1)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Göster (2)** butonuna tıklanılarak gönderilen irsaliyede yer alan ürünün **(3)** alıcı tarafından ne kadarının kabul-red edildiği görüntülenir.



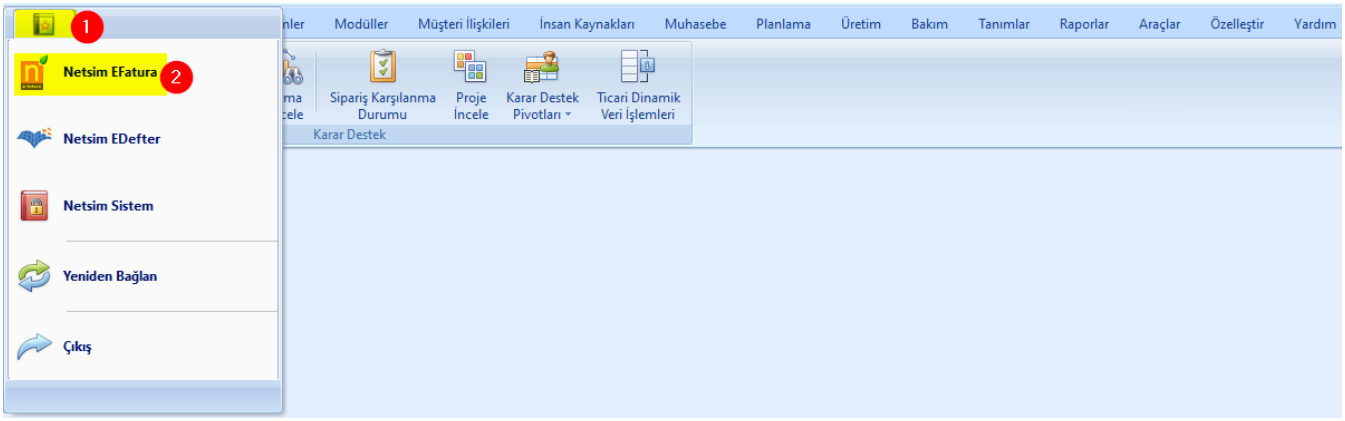
9.5.8. Gelen e-irsaliyeyi kabul-red etme işlemi nasıl yapılır?

Durumlar Entegratör firmalarına göre farklılık gösterebilmektedir.

PENCERE	DURUM	DURUM AÇIKLAMASI	GENEL AÇIKLAMA
Gelen İrsaliye	Alındı	Entegratör aktarımı	Gelen irsaliye posta kutusuna aktarılmış henüz kabul-red edilmemiş durumdadır.
	İrsaliye yanıtlandı	İrsaliye kabul edildi. Yanıt UUID:.....	Gelen irsaliye tamamının kabul-red ya da bir kısmının kabul-red edildiği durumdur.
	İçeri aktarıldı	Entegratör aktarımı	Gelen fatura kabul edildi durumunda iken Netsim İş Yönetim Sistemine alış olarak aktarılmıştır.
Gelen Yanıt	Alındı	Entegratör aktarımı	Gelen irsaliyenin kabul ya da red edildiği durumdur.

Gönderici tarafından gelen irsaliyeler kabul ya da red edilir.

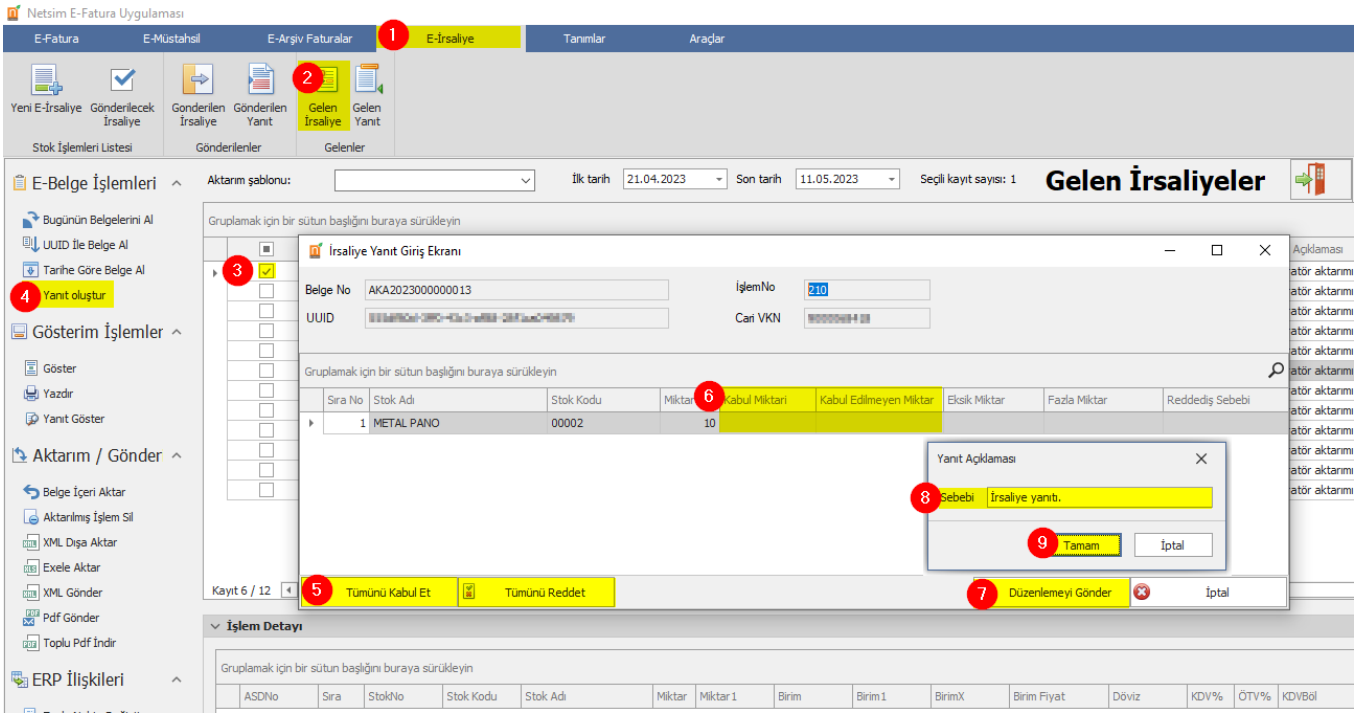
1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.



2. **E-İrsaliye (1)** menüsünde yer alan **Gelen İrsaliye (2)** penceresi açılır. Listede yer alan Alındı durumunda bulunan ilgili irsaliye ☐ kutucuğuna **(3)** tıklanılarak seçilir ve pencerenin sol tarafındaki **Yanıt oluştur** butonuna **(4)** tıklanılır. Açılan pencerede ürünün tamamı kabul ya da red edilecekse **Tümünü Kabul Et** ya da **Tümünü Reddet** butonlarına tıklanılır. Ürünlerin bir kısmı kabul-red edilecek ise **Kabul Miktarı** ve **Kabul Edilmeyen Miktar** alanlarına ilgili sayı girilir. **Düzenlemeyi Gönder** butonuna tıklanılarak açılan açıklama kutucuğunda **Sebebi** alanına bilgi girilerek ya da alandaki hazır bilgi değiştirilmeden **Tamam** butonuna tıklanılır.

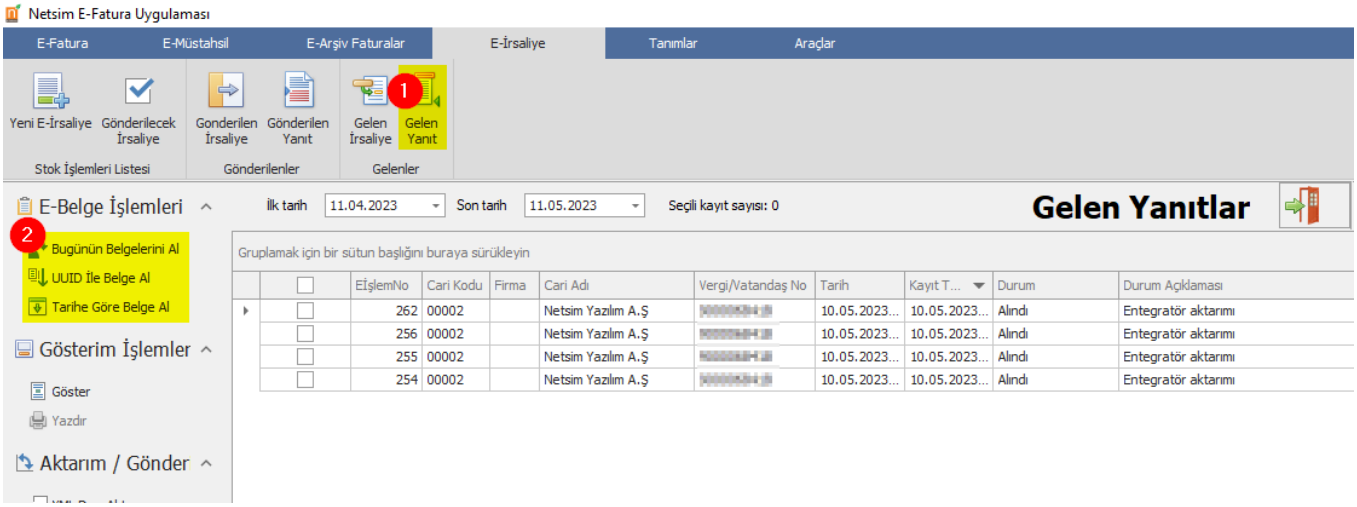
Kabul-red işleminin tamamlanmasıyla birlikte olması gereken en son durum **İrsaliye yanıtlandı - İrsaliye kabul edildi. Yanıt UUID:.....** olmalıdır. **Gelen irsaliyeler pencerede görüntülenmiyorsa** pencerenin sol tarafındaki **Bugünün Belgelerini Al**, **UUID İle Belge Al**, **Tarihe Göre Belge Al** butonlarından uygun olanına tıklanılarak belge listede görüntülenir. O güne ait irsaliyeler

listeye eklenmek isteniyorsa **Bugünün Belgelerini Al**, Listeye eklenmek istenen ilgili irsaliyenin UUID'si biliniyorsa **UUID İle Belge Al**, Belirli bir tarih aralığındaki irsaliyeler listelenmek isteniyorsa **Tarihe Göre Belge Al**(Sorgulama aralığı bir haftadan fazla olamaz) butonuna tıklanılır.



3. **Gelen Yanıt (1)** penceresine geçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Bugünün Belgelerini Al**, **UUID İle Belge Al**, **Tarihe Göre Belge Al** butonlarından **(2)** uygun olanına tıklanılarak irsaliye listede görüntülenir.

O güne ait irsaliyeler listeye eklenmek isteniyorsa **Bugünün Belgelerini Al**, Listeye eklenmek istenen ilgili irsaliyenin UUID'si biliniyorsa **UUID İle Belge Al**, Belirli bir tarih aralığındaki irsaliyeler listelenmek isteniyorsa **Tarihe Göre Belge Al**(Sorgulama aralığı bir haftadan fazla olamaz) butonuna tıklanılır.



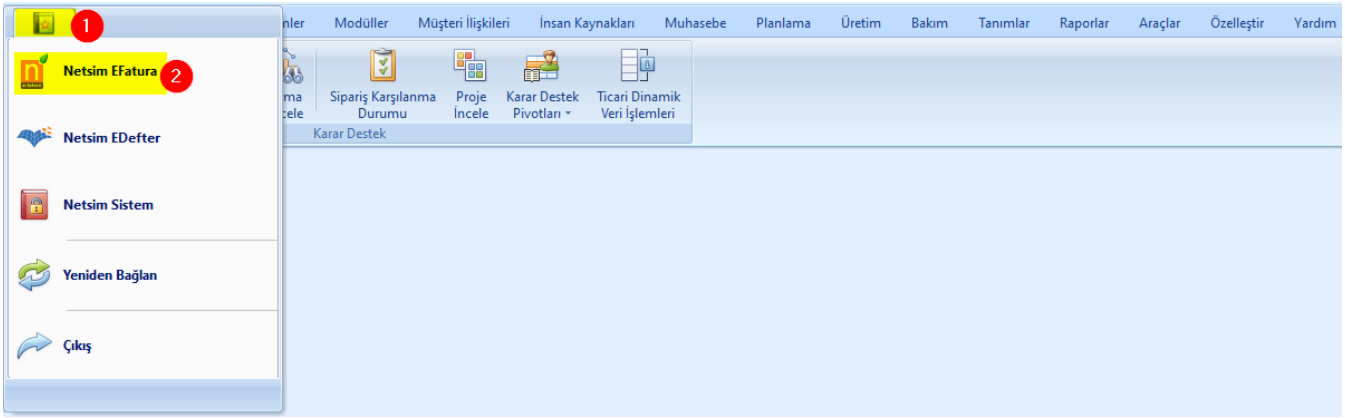
9.5.9. Gelen fatura içeri nasıl aktarılır?

Durumlar Entegratör firmalarına göre farklılık gösterebilmektedir.

PENCERE	DURUM	DURUM AÇIKLAMASI	GENEL AÇIKLAMA
Gelen Fatura	Alındı	Entegratör aktarımı	Gelen fatura posta kutusuna aktarılmış henüz kabul-red edilmemiş durumdadır.
	Kabul edildi	Entegratör aktarımı	Gelen fatura kabul edilir.
	Red edildi	Entegratör aktarımı	Gelen fatura red edilir.
	Red edildi	Yanıt durumu: Fatura red edildi	Gelen fatura red edildi durumunda iken Red Durumu Sorgulaması yapıldığı durumdur.
	İçeri aktarıldı	Entegratör aktarımı	Gelen fatura kabul edildi durumunda iken Netsim İş Yönetim Sistemine alış olarak aktarılmıştır.

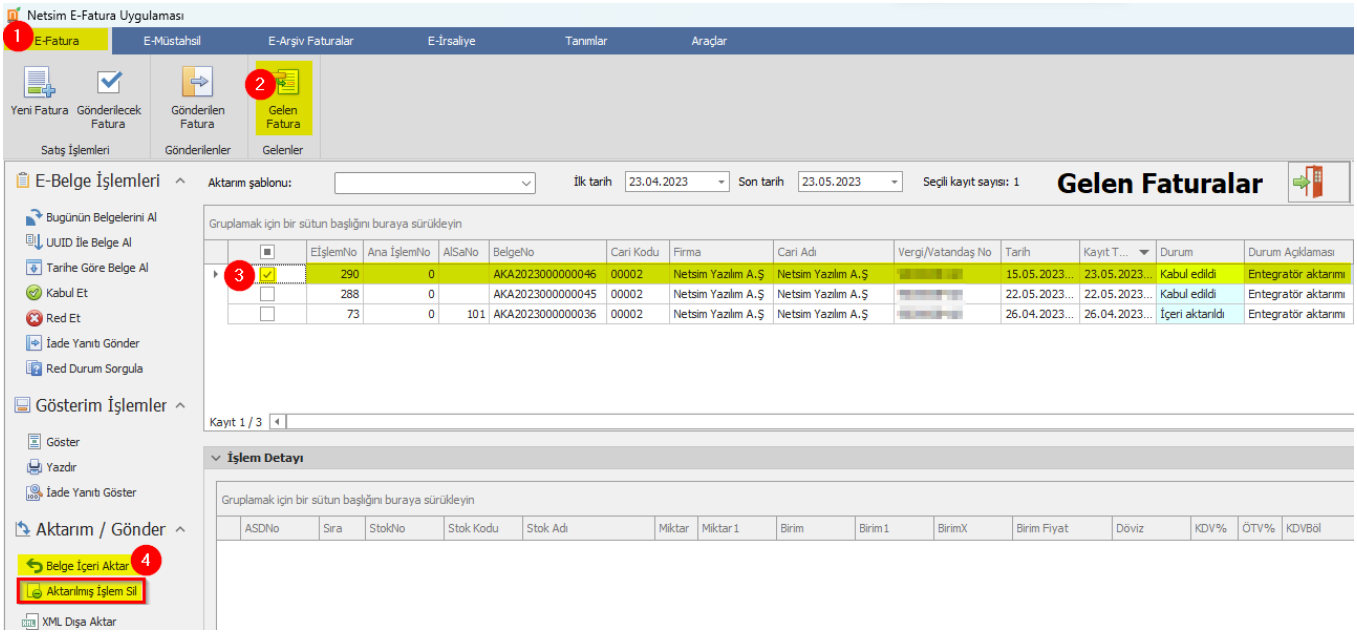
Gönderici tarafından gelen faturalar Kabul edildi durumunda iken Netsim iş yönetim sistemine aktarılabilmektedir. Red edildi ve Alındı durumundaki faturanın içeri aktarılması önerilmez.

1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.



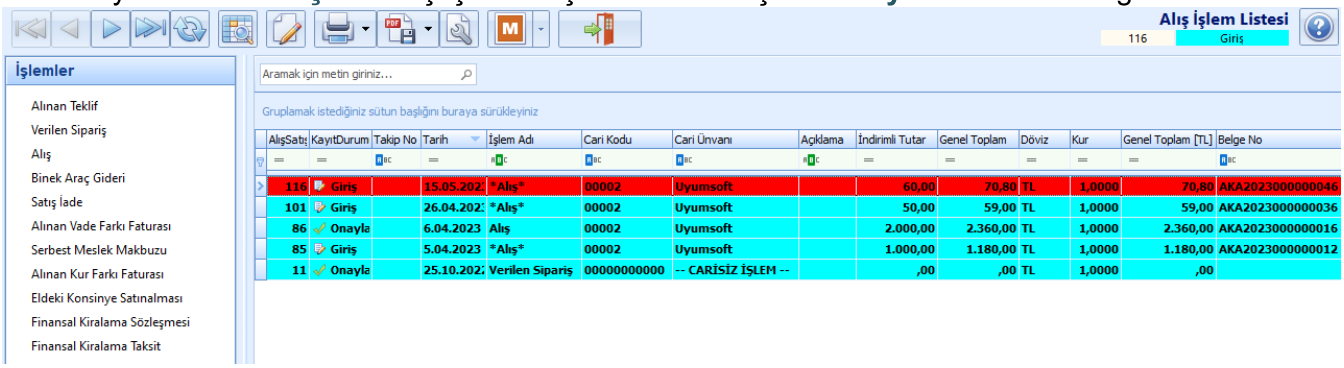
2. **E-Fatura (1)** menüsünde yer alan **Gelen Fatura (2)** penceresi açılır. Listede yer alan Kabul edildi durumunda bulunan faturalar ☐ kutucuğuna **(3)** tıklanılarak seçilir ve pencerenin sol tarafındaki **Belge İçeri Aktar (4)** butonuna tıklanılır.

Aktarılmış İşlemleri Sil butonuna tıklanılarak aktarma işlemi silinir. İçeri aktarılan faturanın durumu **İçeri aktarıldı - Entegratör aktarımı** olarak değişir. **AlSaNo** alanında alış-satış numarası oluşur ve **İşlem Adı** alanına bilgi, sistem tarafından **Alış** olarak getirilir.



3. İçeri aktarılan fatura Netsim iş yönetim sistemi içerisinde **İŞLEMLER** modülü altındaki **Alış İşlemleri** menüsünde **Alış İşlemleri Listesi** penceresinde alış işlemi olarak görüntülenir.

Kayıt durumu **Giriş** olan alış işlemine çift tıklanılarak işlem **Onaylandı** durumuna getirilir.

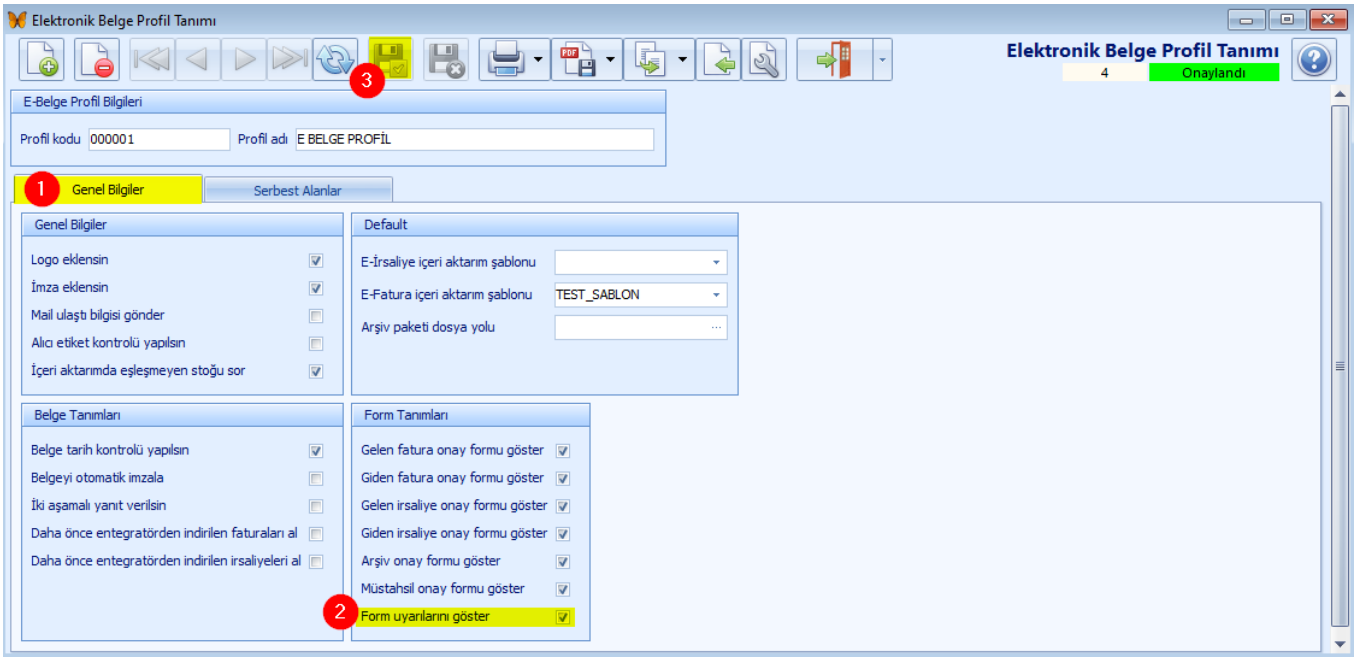


9.5.10. E-belge formları arasındaki geçişlerde uyarılar nasıl aktif/pasif edilir?

E-belge formları arasında geçişlerde gönderilecek, hatalı, yeni gibi e-belgelerdeki duruma göre kayıt sayısı ile birlikte gelen hatırlatma uyarılarının gelip, gelmemesi elektronik belge profil tanımları penceresinden ayarlanabilmektedir.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Belge Profil Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili profile çift tıklanılır.
2. **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde yer alan **Form Tanımları** bölümündeki **Form uyarılarını göster (2)** seçeneği uyarı açılacaksa aktif açılmayacaksa pasif duruma getirilir.  butonuna **(3)** tıklanılır.



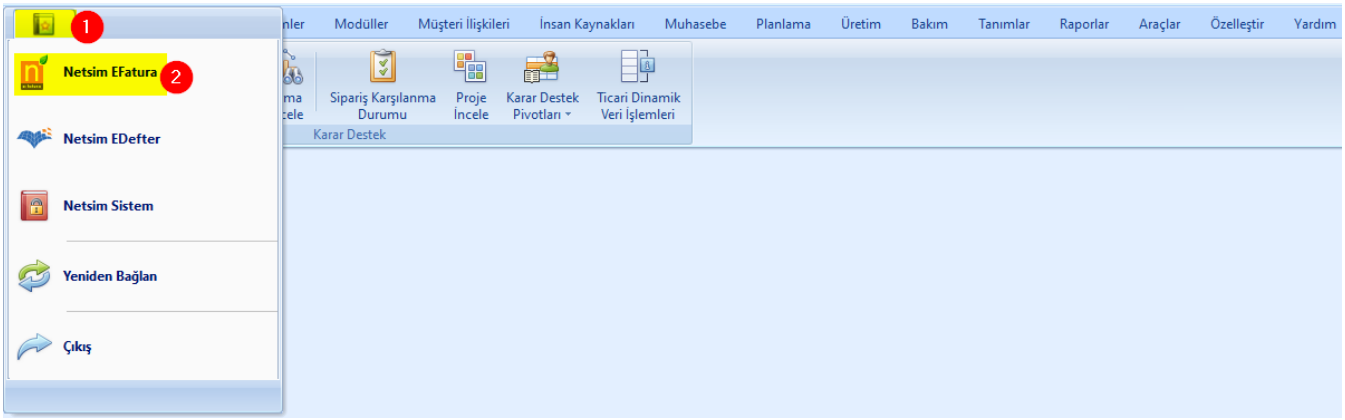
9.5.11. Aktarım şablonu nasıl tanımlanır?



Fatura ve Netsim iş yönetim sistemi arasında gerçekleşecek aktarımın nasıl olacağının belirtildiği tanımdır. Hedef Tabloda bulunan alanlarda ilgili değişiklik yapılır ve fatura Netsim iş yönetim sistemine aktarılarak yapılan bu değişiklik sisteme yansıtılır.

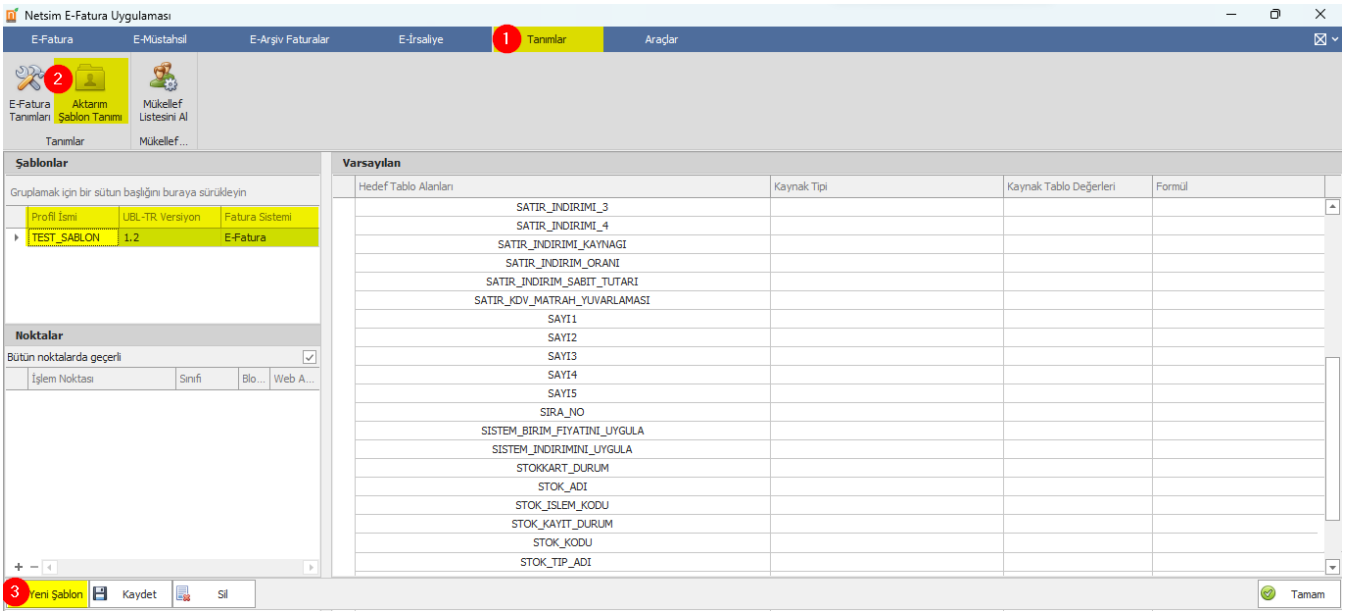
Aşağıda oluşturulan tanımda Stok Adı alanındaki değerin Yeni Stok Adı olarak değiştirilmesi anlatılmaktadır.

1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.

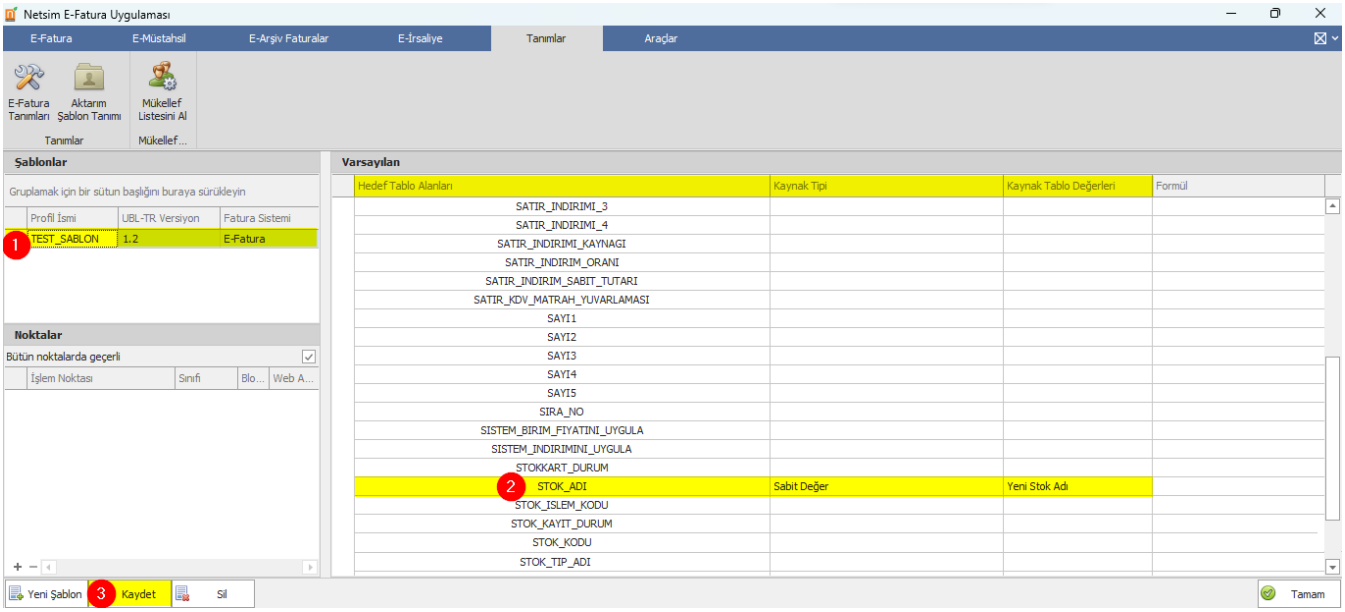


2. **Tanımlar (1)** menüsünde yer alan **Aktarım Şablonu Tanımı (2)** penceresi açılır. Penecerenin sol alt tarafındaki **Yeni Şablon (3)** butonuna tıklanılarak **Profil İsmi** alanına şablon adı yazılır. **Fatura Sistemi** alanından ilgili sistem seçilir.

Tanımlar pencesinde **Aktarım Şablonu Tanımı butonu yok ise yetkilendirme işlemi yapılmalıdır.** Yetkilendirme işlemi için sistem destek **444 60 62** ile görüşünüz.



3. Oluşturulan şablon üzerindeyken **(1) Hedef Tablo Alanları** alanından **STOK_ADI (2)** seçilir. Aktarımın nasıl gerçekleşeceğinin belirtildiği **Kaynak Tipi** alanından **Sabit Değer** seçilir. **Kaynak Tablo Değeri** alanına Netsim iş yönetim sistemindeki stok adı alanına yansıyacak değer yazılır. **Kaydet (3)** butonuna tıklanılır.



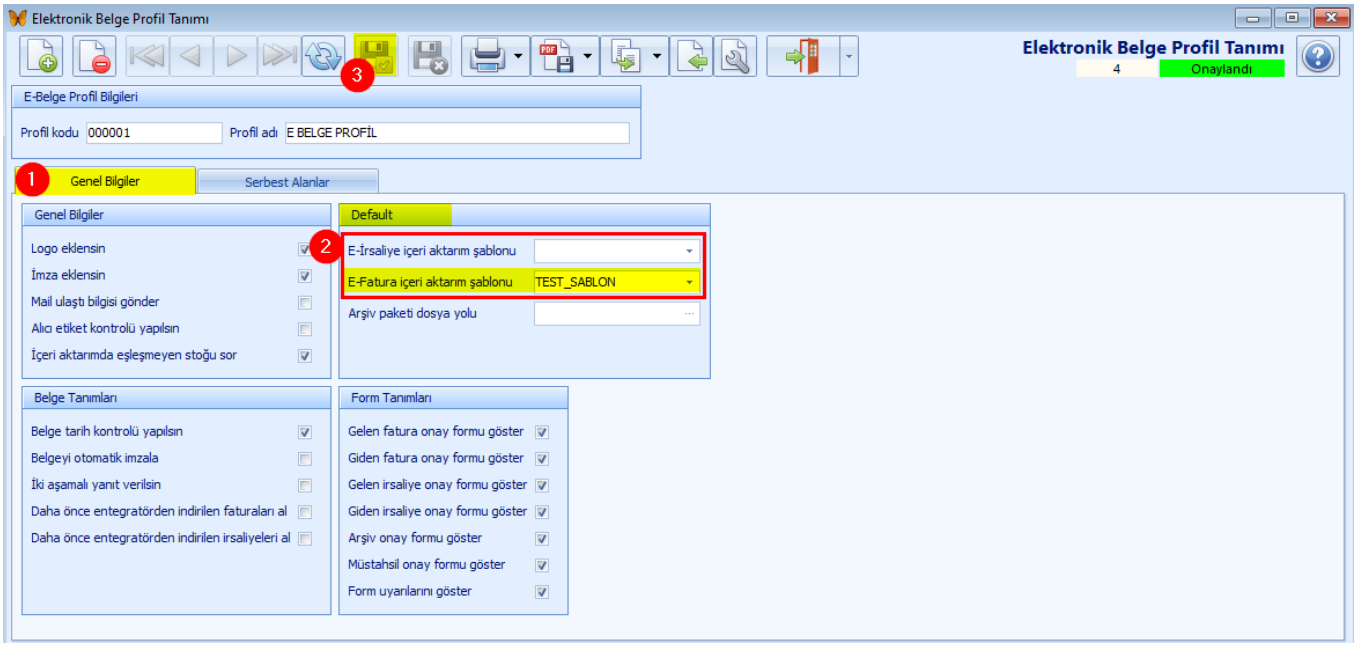
9.5.12. Aktarım şablonu otomatik olarak nasıl getirilir?

İşlem öncesinde aktarım şablonu oluşturulmuş olmalıdır.

Elektronik Belge Profil Tanımı penceresinde yer alan Default bölümünde e-irsliye - e-fatura içeri aktarım şablonu seçimi yapılarak, e-belge içeri alınırken varsayılan şablonun otomatik gelmesi sağlanır.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Belge Profil Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili profile çift tıklanılır.
2. **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde yer alan **Default** bölümündeki irsaliye aktarılacak ise **E-İrsaliye içeri aktarım şablonu** fatura aktarılacak ise **E-Fatura içeri aktarım şablonu** alanından **(2)** oluşturulan şablon seçilir. butonuna **(3)** tıklanılır.

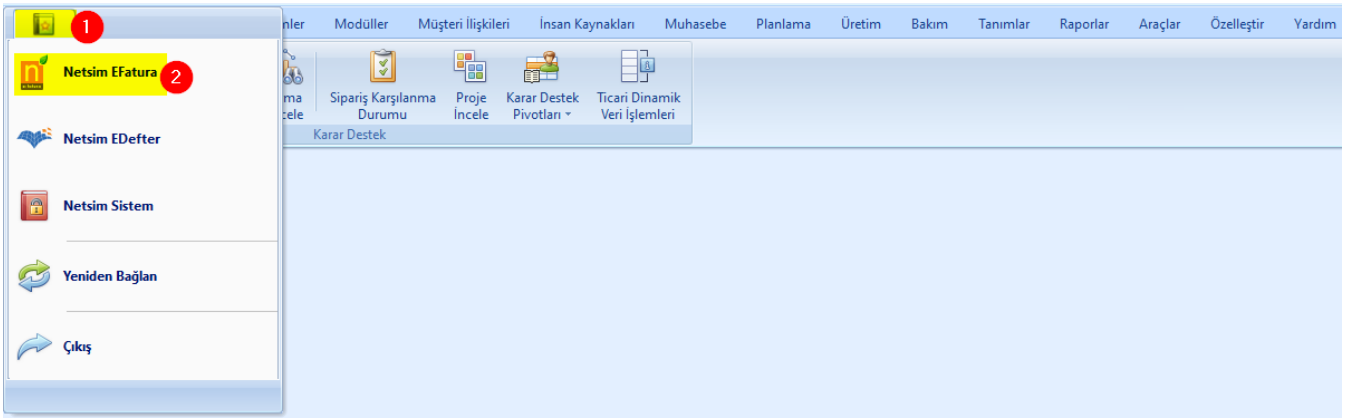


9.5.13. Alanlarda değişiklik yapılarak gelen fatura içeri nasıl aktarılır?

İşlem öncesinde aktarım şablonu oluşturulmuş olmalıdır.

Aşağıda yapılan işlemde Stok Adı alanındaki değerin Yeni Stok Adı olarak değiştirildiği aktarım şablon seçilerek bu değişimin Netsim iş yönetim sistemine aktarılması anlatılmaktadır.

1. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.

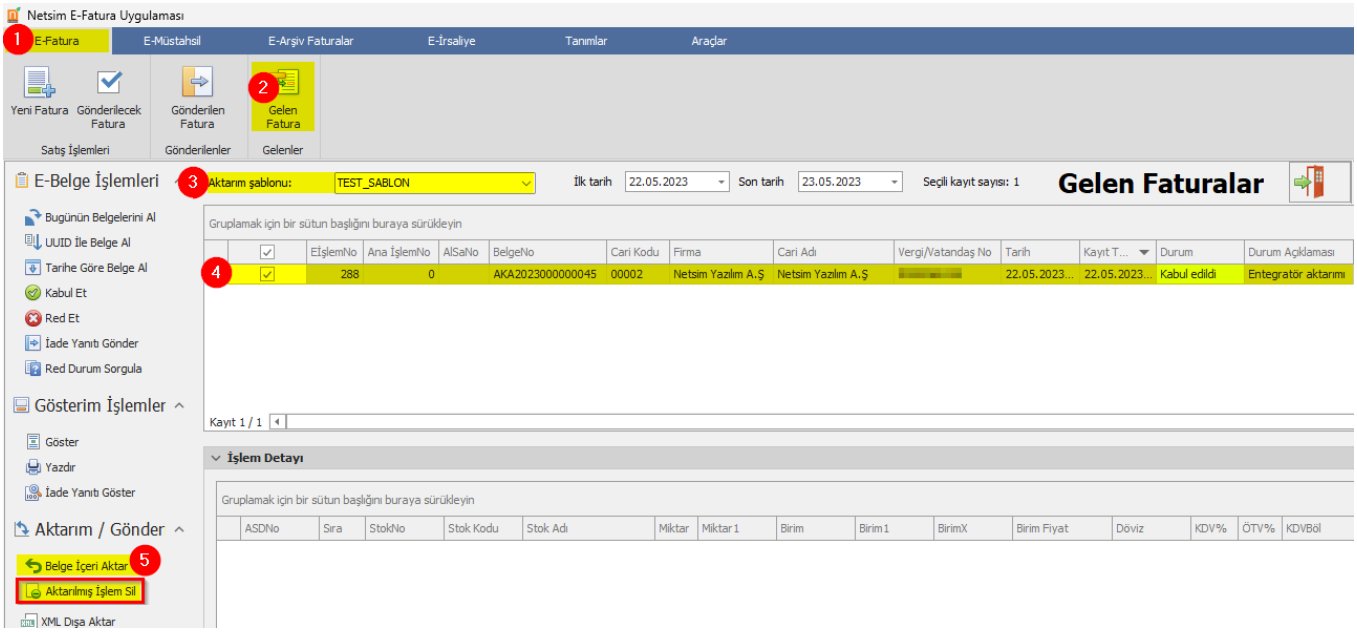


2. **E-Fatura (1)** menüsünde yer alan **Gelen Fatura (2)** penceresi açılır. Pencerenin üst tarafında yer alan **Aktarım şablonu (3)** alanından oluşturulan ilgili şablon seçilir. Listede yer alan Kabul edildi durumunda bulunan faturalar ☐ kutucuğuna **(4)** tıklanılarak seçilir ve pencerenin sol tarafındaki **Belge İçeri Aktar (5)** butonuna tıklanılır.

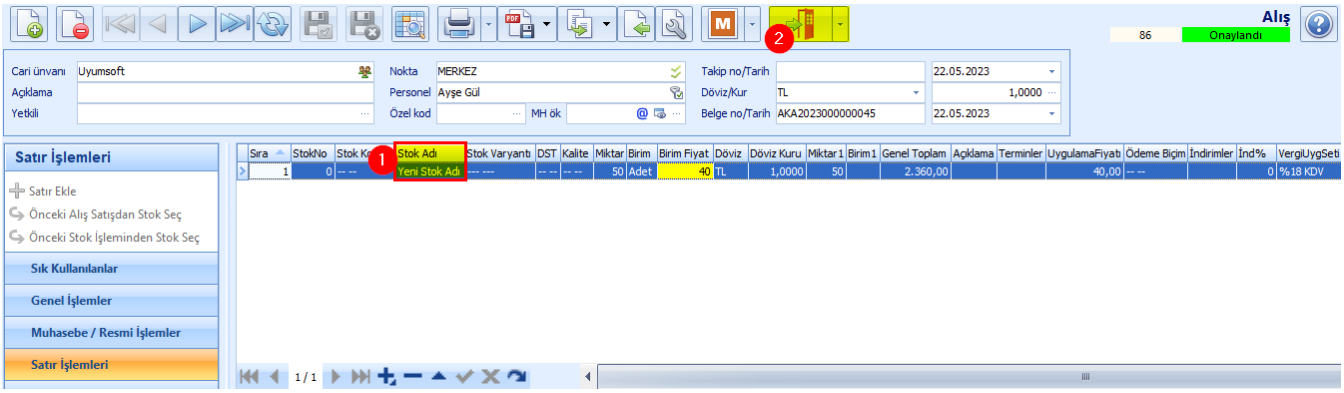
Aktarım şablonu profil tanımları penceresinden seçilmişse sistem tarafından getirilir, ayrıca seçilmez.

Aktarılmış İşlemleri Sil butonuna tıklanılarak aktarma işlemi silinir.

İçeri aktarılan faturanın durumu **İçeri aktarıldı - Entegratör aktarımı** olarak değişir. **AlSaNo** alanında alış-satış numarası oluşur ve **İşlem Adı** alanına bilgi, sistem tarafından **Alış** olarak getirilir.



3. İçeri aktarılan fatura Netsim iş yönetim sistemi içerisinde **İŞLEMLER** modülü altındaki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlemleri Listesi** penceresine alış işlemi olarak gelir. Aktarılan ilgili alış işlemine çift tıklanılır. Açılan pencerede İlgili alanda yapılan değişim **(1)** görüntülenir. **Giriş** durumunda bulunan kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.

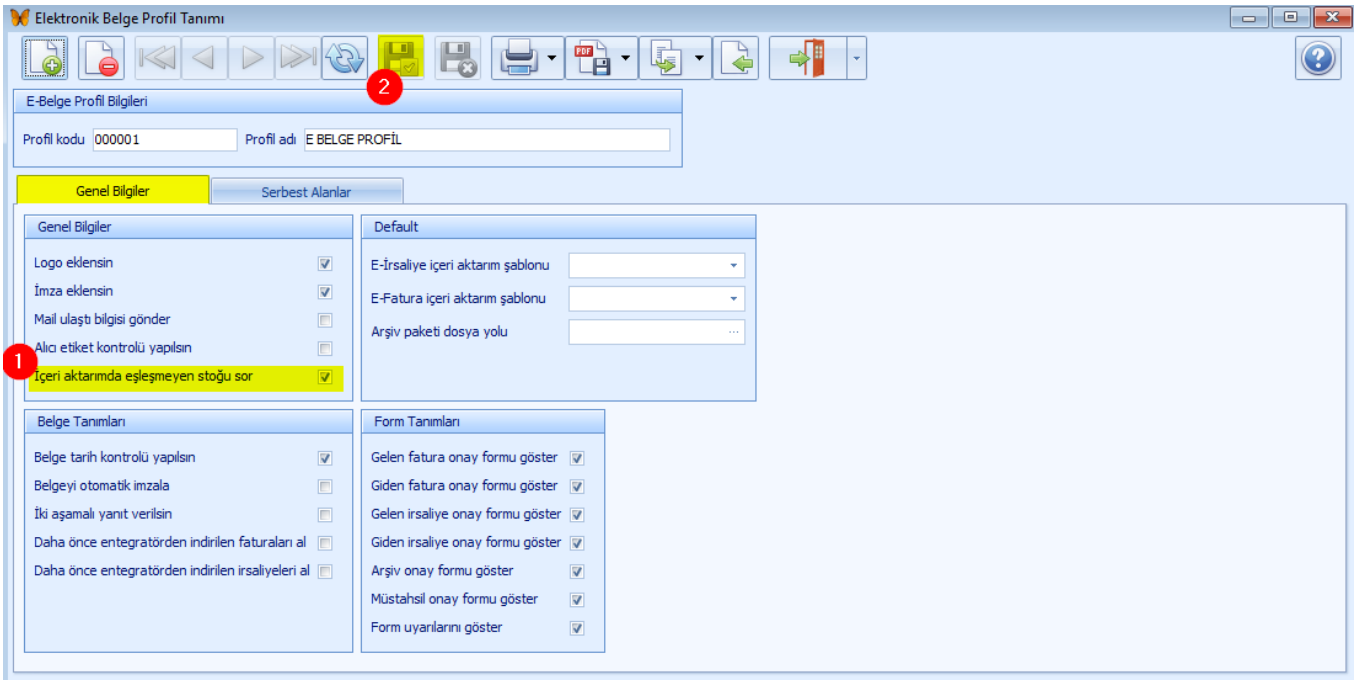


9.5.14. Stokta eşleştirme yapılarak gelen fatura içeri nasıl aktarılır?

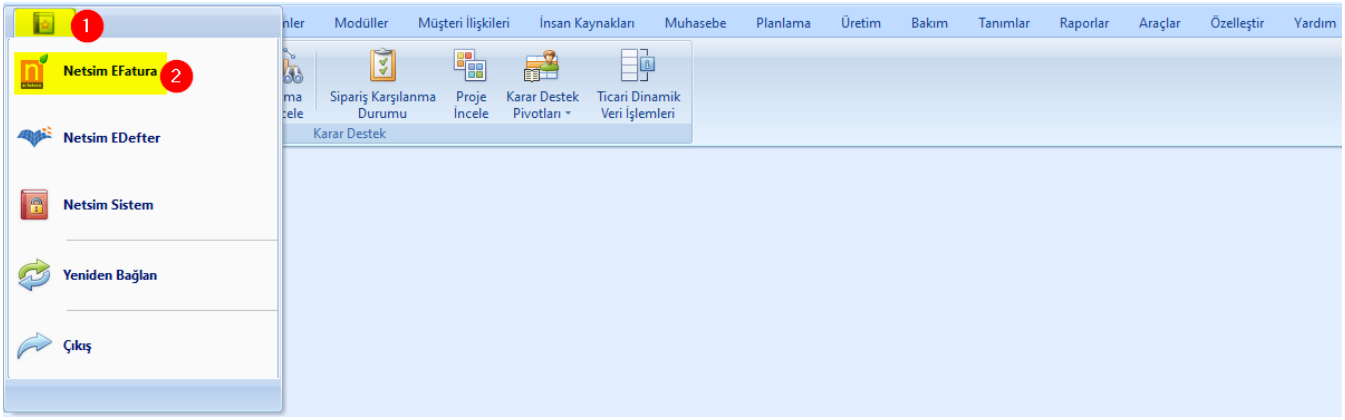
Gönderici tarafından gelen fatura içeri aktarılırken faturadaki stok adı ve stok kodu ile Netsim iş yönetim sistemindeki stok adı ve stok kodu eşleştirilir.

TANIMLAR modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Elektronik Belge Profil Tanımları** penceresi açılır.

1. **Genel Bilgiler** sekmesinde yer alan **İçeri aktarımda eşleşmeyen stoğu sor (1)** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir. butonuna **(2)** tıklanılır.



2. Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona **(1)** tıklanılarak **Netsim EFatura (2)** penceresi açılır.



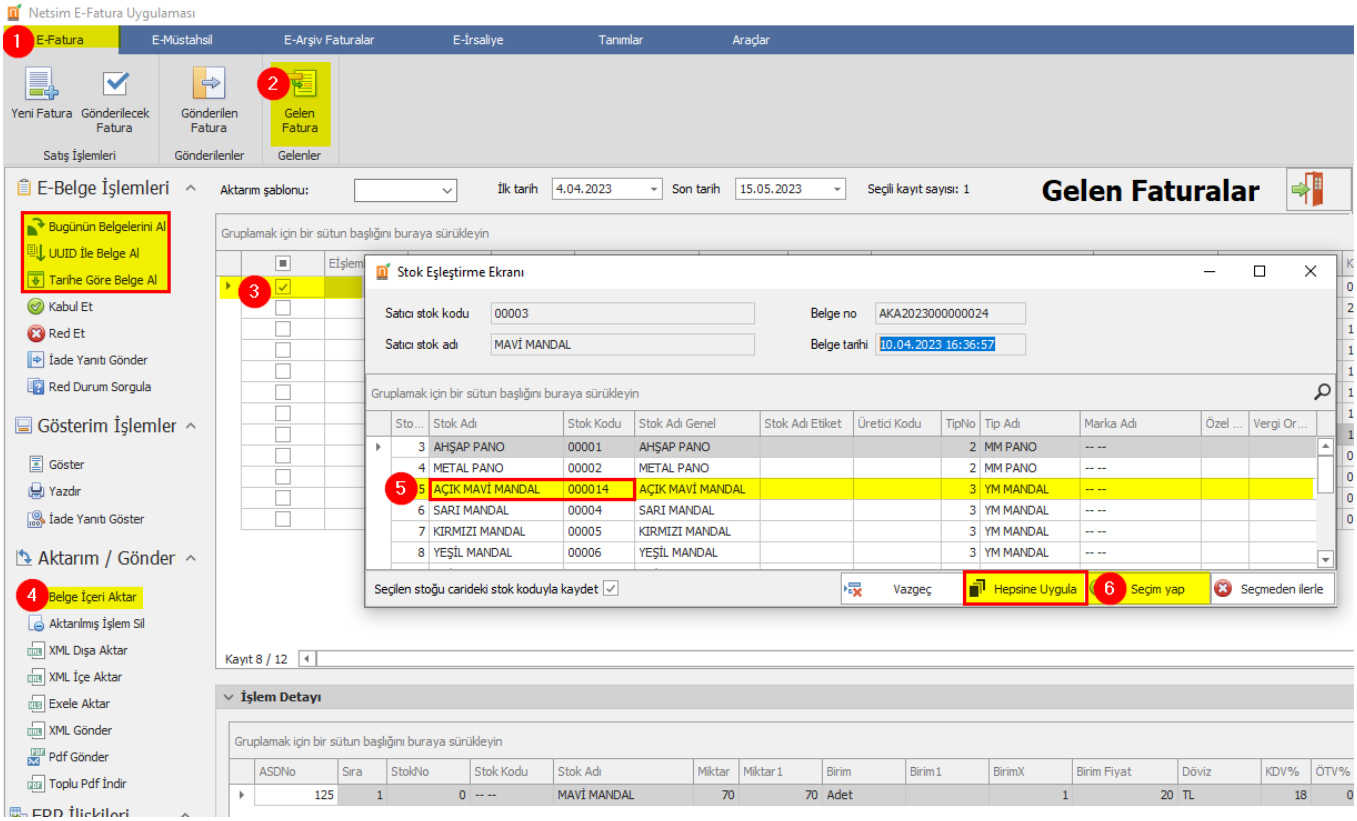
3. **E-Fatura(1)** menüsünde yer alan **Gelen Fatura(2)** penceresi açılır. İçeri aktarılarılacak kabul edildi durumunda bulunan ilgili fatura ☐ kutucuğuna**(3)** tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Belge İçeri Aktar(4)** butonuna tıklanılarak açılan pencerede içeri hangi stok isim ve kod**(5)** ile aktarılacak ise seçilerek **Seçim yap(6)** butonuna tıklanılır. Açılan uyarıda **Evet** butonuna tıklanılır.

Fatura içerisindeki bütün stokların seçilen stok ismiyle aktarılacağı durumda **Hepsine Uygula** butonuna tıklandıktan sonra **Seçim yap** butonuna tıklanılır.

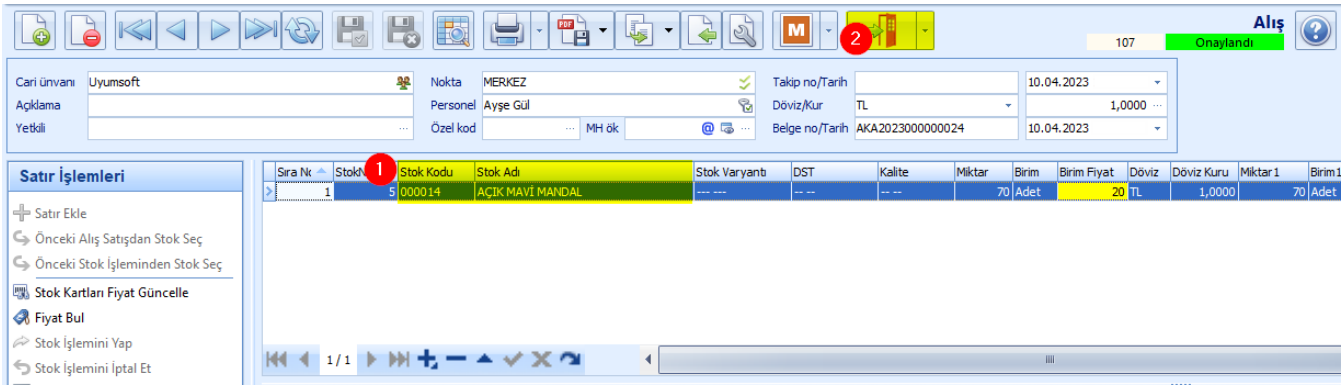
Gelen faturalar pencerede görüntülenmiyorsa pencerenin sol tarafındaki **Bugünün Belgelerini Al**, **UUID İle Belge Al**, **Tarihe Göre Belge Al** butonlarından uygun olanına tıklanılarak belge listede görüntülenir.

O güne ait faturalar listeye eklenmek isteniyorsa **Bugünün Belgelerini Al**, Listeye eklenmek istenen ilgili faturaların UUID'si biliniyorsa **UUID İle Belge Al**, Belirli bir tarih aralığındaki faturalar listelenmek isteniyorsa **Tarihe Göre Belge Al**(Sorgulama aralığı bir haftadan fazla olamaz) butonuna tıklanılır.

Aktarılmış İşlemleri Sil butonuna tıklanılarak aktarma işlemi silinir. İçeri aktarılan faturanın durumu **İçeri aktarıldı - Entegratör aktarımı** olarak değişir. **AlSaNo** alanında alış-satış numarası oluşur ve **İşlem Adı** alanına bilgi, sistem tarafından **Alış** olarak getirilir.



4. İçeri aktarılan fatura Netsim iş yönetim sistemi içerisinde **İŞLEMLER** modülü altındaki **Alış İşlemleri** menüsünde **Alış İşlemleri Listesi** penceresinde alış işlemi olarak görüntülenir. Listede aktarılan ilgili alış işlemine tıklanılarak faturadaki stok adı ve stok kodunun sistemde eşleştirilen stok adı ve stok kodu **(1)** ile aktarıldığı görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



Eşleştirme yapılarak Netsim iş yönetim sistemine aktarılan stok adını ve stok kodunu carideki(faturadaki) gibi görüntülemek için **Cari stok bilgileri eşleştirilerek nasıl kontrol edilir?** işlemine bakılır.

9.6. E-Belge



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

- **E-Fatura nasıl oluşturulur?**
- **E-Arşiv faturası nasıl oluşturulur?**
- **E-İrsaliye nasıl oluşturulur?**

9.6.1. E-Fatura nasıl oluşturulur?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.



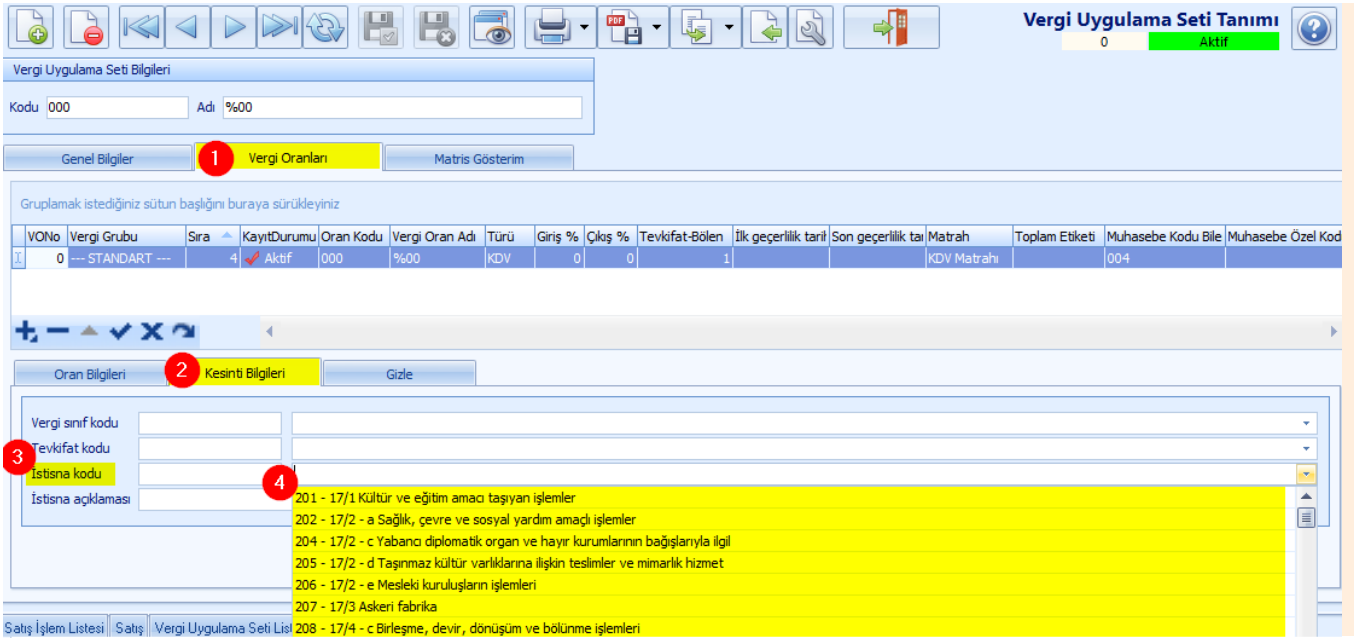
E-Fatura, kağıt faturanın elektronik ortamda hazırlandığı bir fatura çeşididir. Sistem üzerinde fatura oluşturabilmek için **Ön İşlem** olarak yukarıdaki görselde belirtilen tanımlar ve ayarlar yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünde **Satış** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanılarak **(2)** stok adı seçilir. **Miktar** alanına stok sayısı yazılır. Stok için belirlenen **Birim Fiyat** bilgisi girilir. **VergiUygSeti** alanından KDV oranı seçilir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

Bilgi *(tıklayınız)*

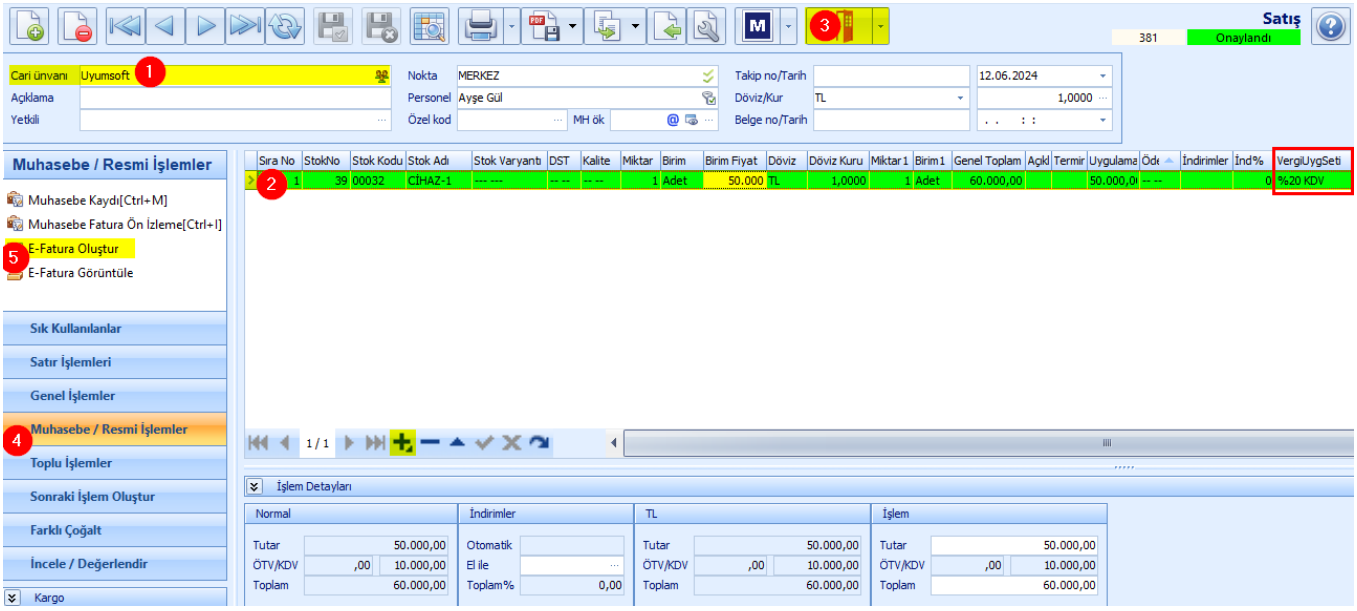
Satış işlemi penceresinde **VergiUygSeti** alanından **KDV oranının '%00' seçilmesi durumunda TANIMLAR** modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Vergi Uygulama Seti Tanımları** penceresinden '%00' vergi uygulama setine çift tıklanılır. Açılan pencerede **Vergi Oranları (1)** sekmesindeki **Kesinti Bilgileri (2)** sekmesinde yer alan **İstisna kodu (3)** alanından **ilgili kodun (4) seçilmesi gerekir.**



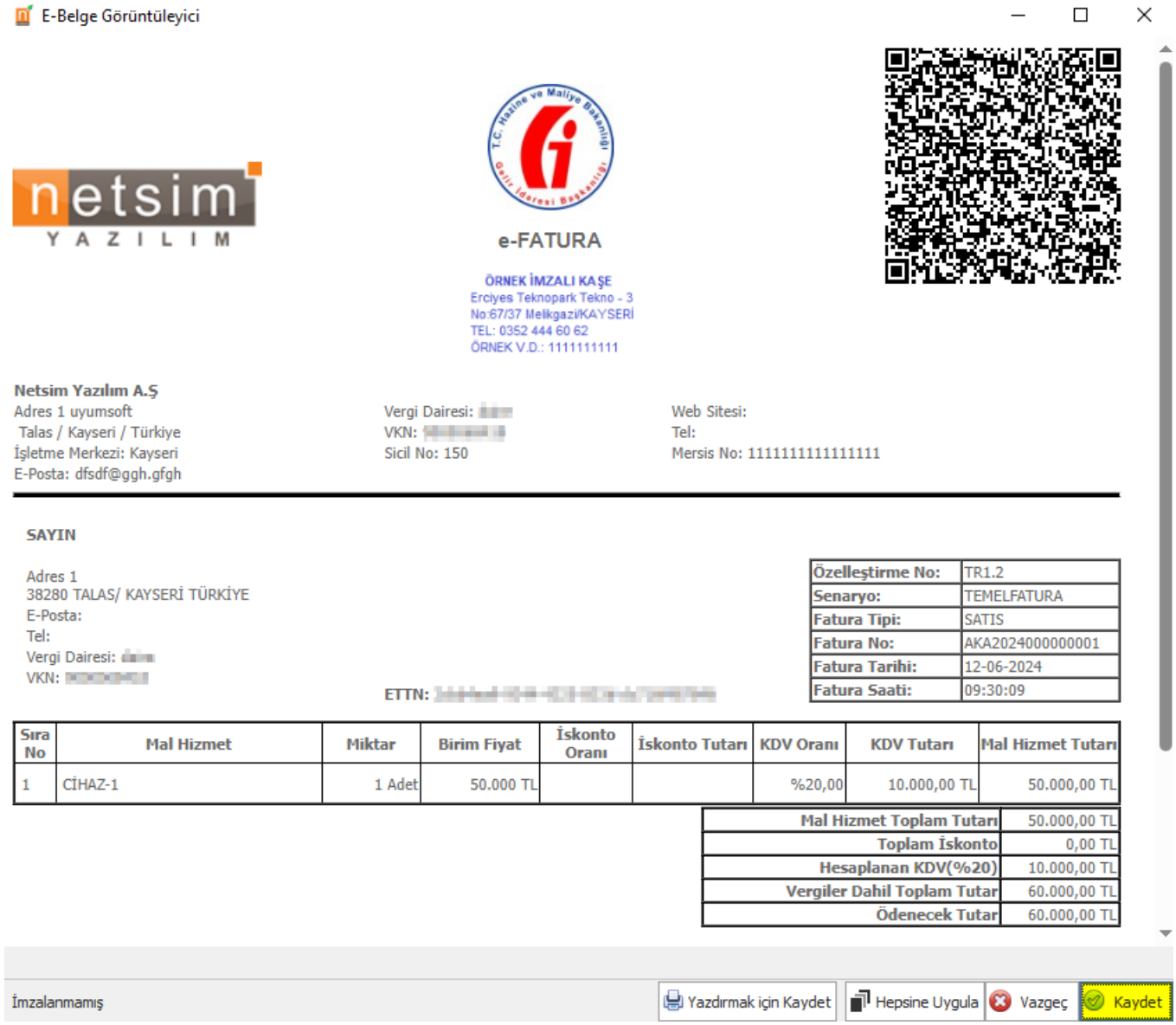
3. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (4)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.

E-Fatura Oluştur butonunun aktif gelmeme sebepleri:

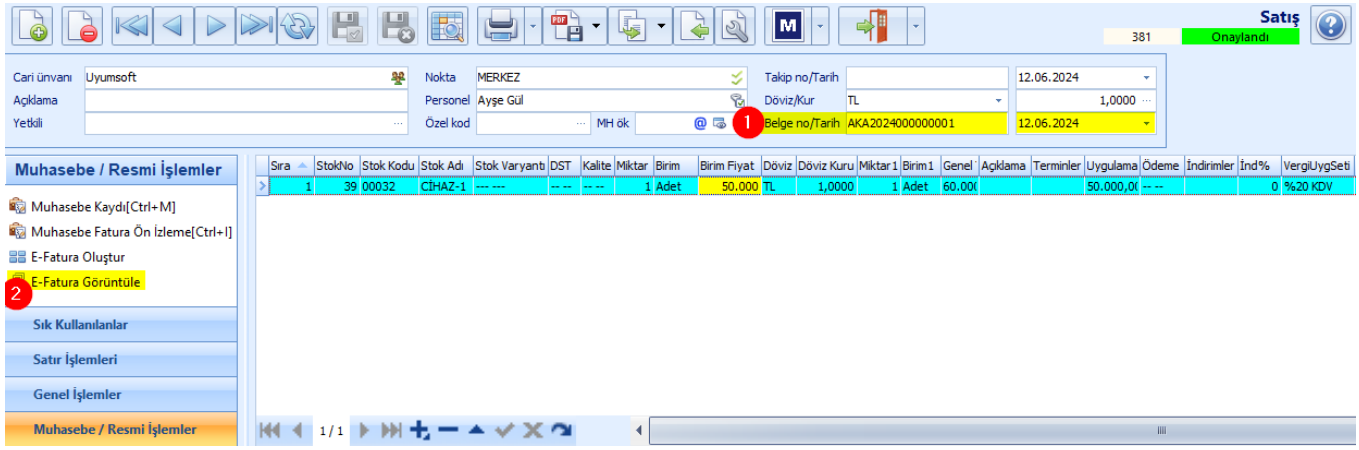
1. Satış işleminin onaylanmaması
2. Satış işlem kodunda *Belge gerekli* alanının **Evet** olarak seçili olmaması
3. Seçilen carinin e-fatura mükellefi olmaması



4. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde oluşan fatura **Kaydet** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.



5. Satış işlem penceresinde fatura kayıt edildikten sonra **Belge no/Tarih (1)** bilgisi oluşur ve pencerenin sol tarafındaki **E-Fatura Görüntüle (2)** butonu aktifleşir. Bu butona tıklanılarak kayıt edilen fatura görüntülenir.



9.6.2. E-Arşiv faturası nasıl oluşturulur?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

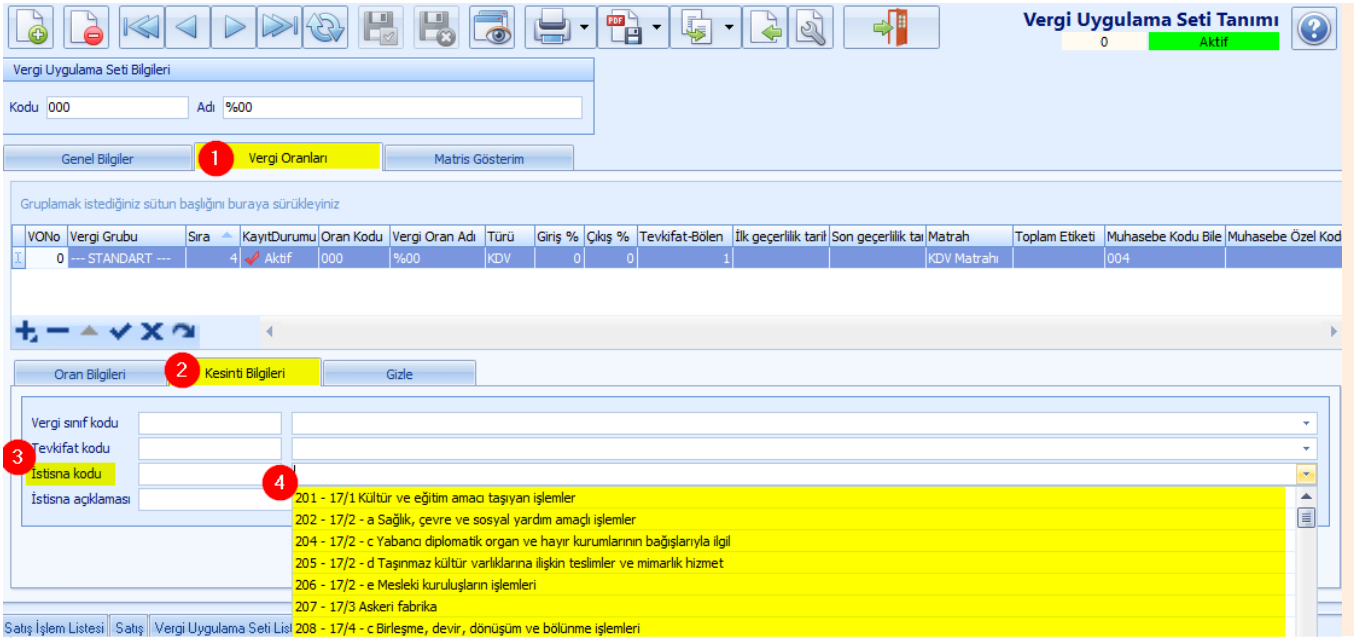
Fatura kesilen cari vergi levhası mevcut kağıt fatura mükellefi ya da normal bir şahıs ise e-arşiv fatura kesilir. Kesilen e-arşiv faturası cari tarafına e-posta ya da sms olarak yansımaktadır. Sistem üzerinde fatura oluşturabilmek için **Ön İşlem** olarak yukarıdaki görselde belirtilen tanımlar ve ayarlar yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsünde **Satış** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede öncelikle cari ünvanı alanında butonuna tıklanılarak cari **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanılarak **(2)** stok adı seçilir. **Miktar** alanına stok sayısı yazılır. Stok için belirlenen **Birim Fiyat** bilgisi girilir. **VergiUygSeti** alanından KDV oranı seçilir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.

Bilgi *(tıklayınız)*

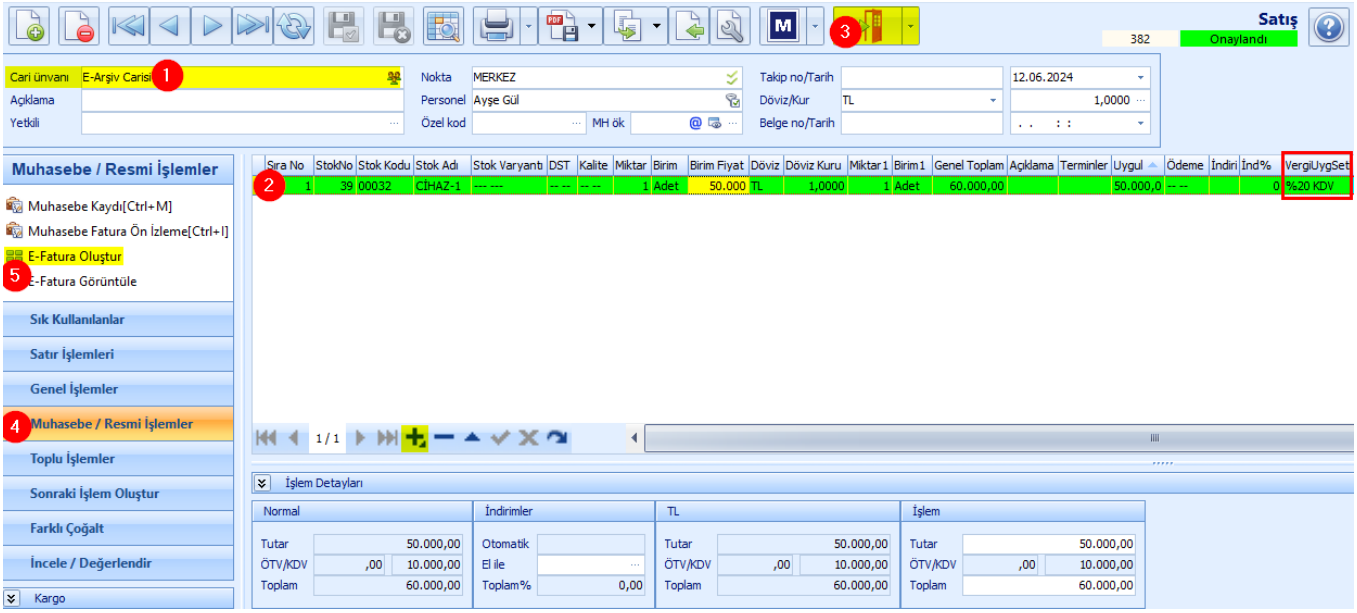
Satış işlemi penceresinde **VergiUygSeti** alanından **KDV oranının '%00' seçilmesi durumunda TANIMLAR** modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünde **Vergi Uygulama Seti Tanımları** penceresinden '%00' vergi uygulama setine çift tıklanılır. Açılan pencerede **Vergi Oranları (1)** sekmesindeki **Kesinti Bilgileri (2)** sekmesinde yer alan **İstisna kodu (3)** alanından **ilgili kodun(4) seçilmesi gerekir.**



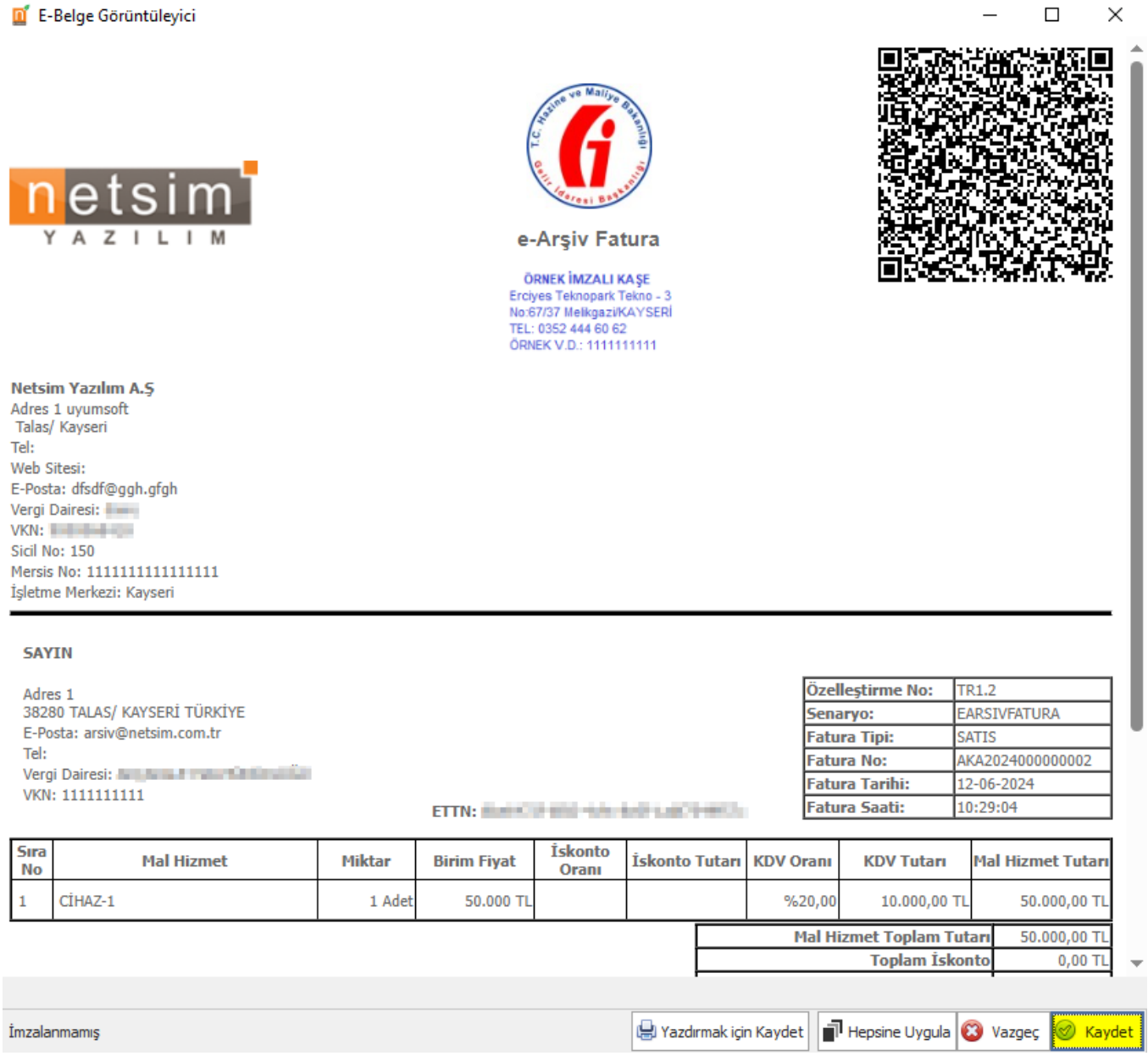
3. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (4)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.

E-Fatura Oluştur butonunun aktif gelmeme sebepleri:

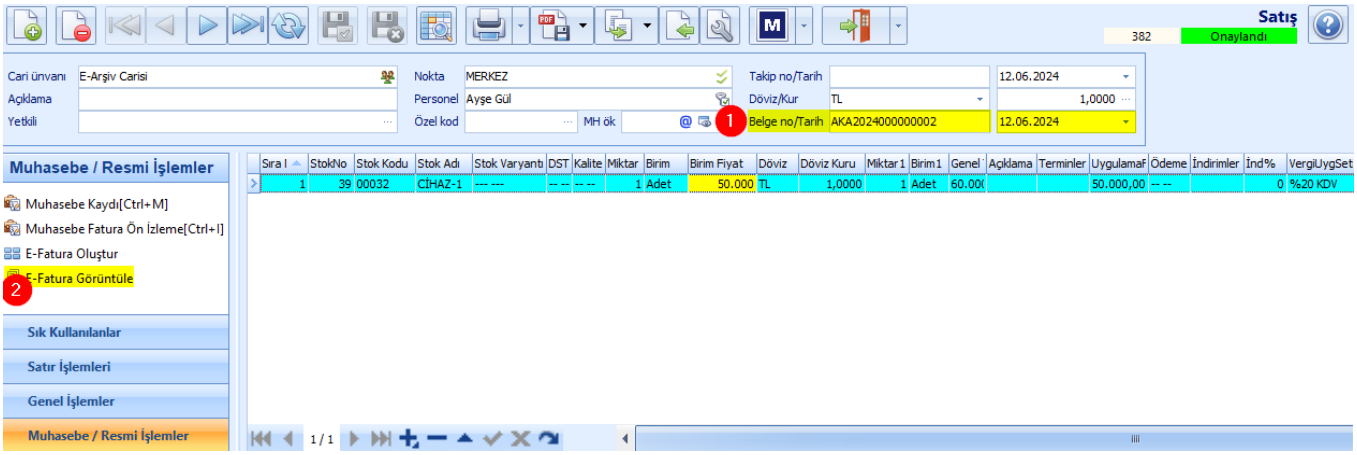
1. Satış işleminin onaylanmaması
2. Satış işlem kodunda *Belge gerekli* alanının **Evet** olarak seçili olmaması



4. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde oluşan fatura **Kaydet** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek E-Arşiv penceresine eklenir.



5. Satış işlem penceresinde fatura kayıt edildikten sonra **Belge no/Tarih (1)** bilgisi oluşur ve pencerenin sol tarafındaki **E-Fatura Görüntüle (2)** butonu aktifleşir. Bu butona tıklanılarak kayıt edilen fatura görüntülenir.



9.6.3. E-İrsaliye nasıl oluşturulur?



Yukarıda yer alan görseldeki sıralama zorunlu değildir, fatura oluşturma sürecinde kolaylık sağlaması için sıralanmıştır.

E-İrsaliye, ürünün sevk sürecinde düzenlenir. Sevk irsaliyesinin elektronik ortamda hazırlanmış halidir. Ürünü teslim alan kişiye iletilir. Sistem üzerinde irsaliye oluşturabilmek için **Ön İşlem** olarak yukarıdaki görselde belirtilen tanımlar ve ayarlar yapılır.

Aşağıdaki irsaliye oluşturma işlemi stok çıkış işlemi üzerinden anlatılmaktadır.

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok Çıkış İşlemleri** alt menüsündeki **Stok Çıkışı** penceresi açılır.

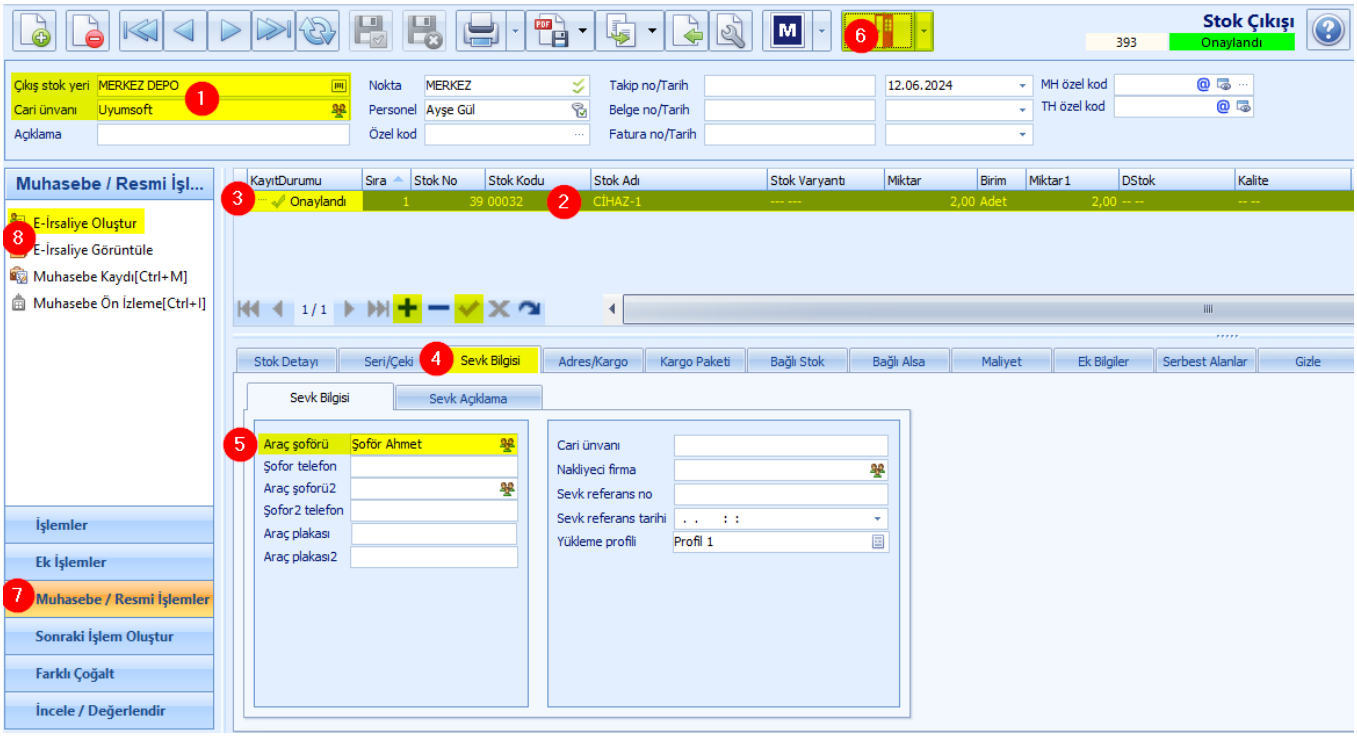
1. Açılan pencerede **Çıkış stok yeri** ve **Cari unvanı (1)** seçilir. butonuna tıklanılır.
2. butonuna tıklanarak satır kaydından **(2)** stok adı alanında stok kartı seçilir. **Miktar** alanına çıkış yapılacak stok sayısı yazılır. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Satırdaki kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.
3. Stok çıkış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Sevk Bilgisi (4)** sekmesine tıklanır. **Araç şoförü (5)** alanından seçim yapılır. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir.

Sevk Bilgisi sekmesindeki **Araç şoförü** ya da **Nakliyeci firma** alanlarının birinden seçim yapılması **zorunludur.** Bu alanlardan seçim yapılmadığı durumda irsaliye oluştururken sistem *ED011-"Şoför" veya "Nakliyeci Firma" bilgilerinden en az biri dolu olmalıdır* hatası vermektedir.

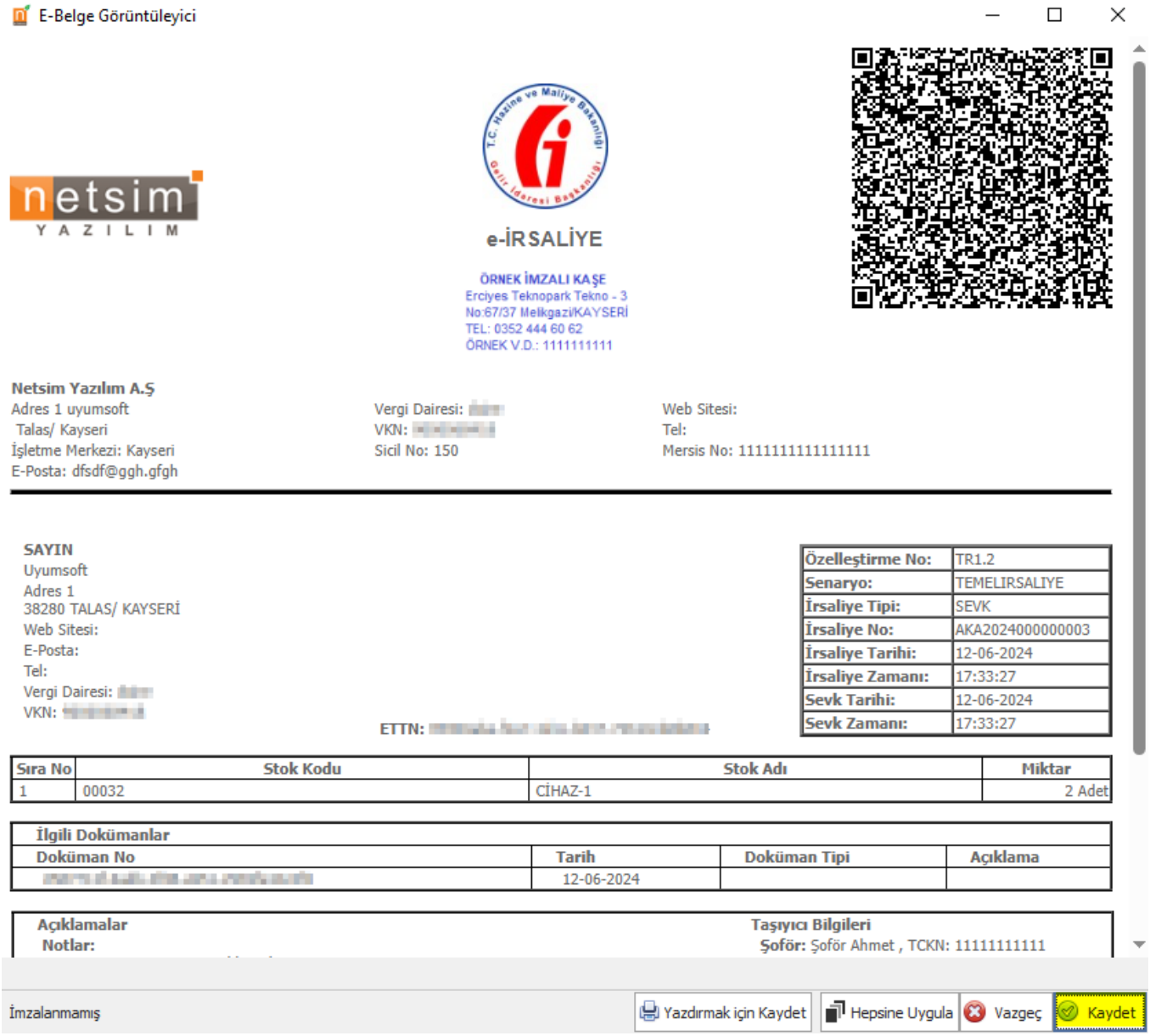
4. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (7)** menüsünden **E-İrsaliye Oluştur (8)** butonuna tıklanılır.

E-İrsaliye Oluştur butonunun aktif gelmeme sebepleri:

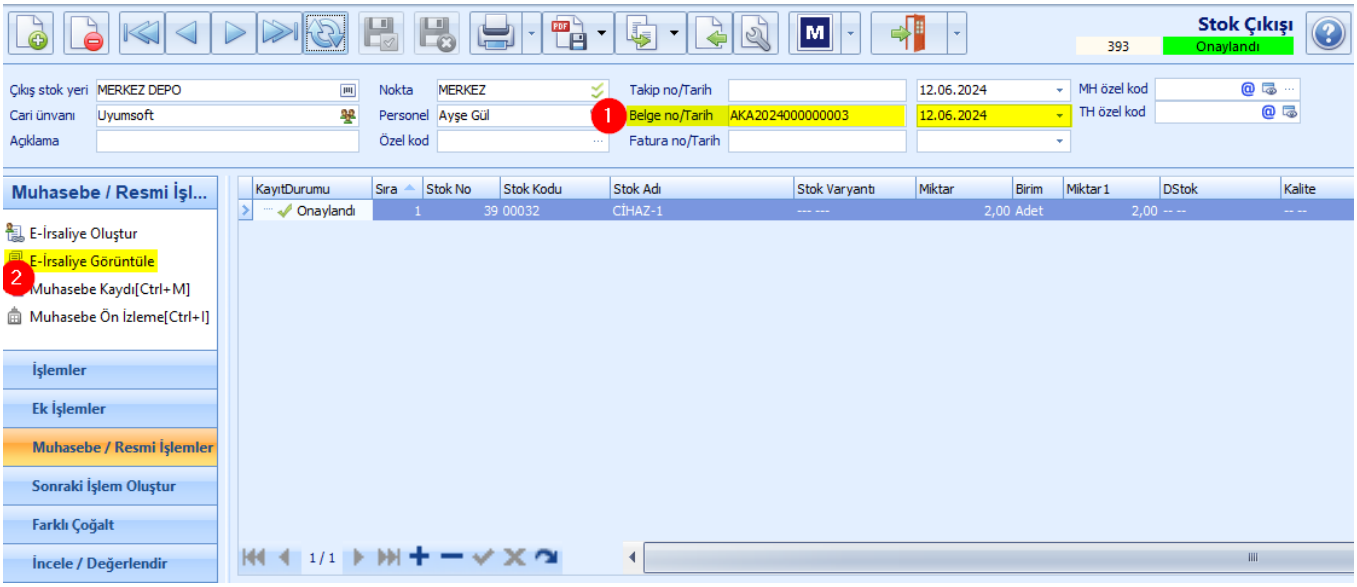
1. Stok Çıkış işleminin onaylanmaması
2. Stok Çıkışı işlem kodunda *Belge gerekli* alanının **Evet** olarak seçili olmaması
3. Seçilen carinin e-fatura mükellefi olmaması



5. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde oluşan irsaliye **Kaydet** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek İrsaliye penceresine eklenir.



6. Stok çıkışı işlem penceresinde irsaliye kayıt edildikten sonra **Belge no/Tarih (1)** bilgisi oluşur ve pencerenin sol tarafındaki **E-İrsaliye Görüntüle (2)** butonu aktifleşir. Bu butona tıklanılarak kayıt edilen irsaliye görüntülenir.


Stok Çıkışı
393
Onaylandı
Çıkış stok yeri MERKEZ DEPO
Cari ünvanı Uyumsoft
Açıklama
Nokta MERKEZ
Personel Ayşe Gül
Özel kod
Takip no/Tarih
Belge no/Tarih AKA2024000000003
Fatura no/Tarih
12.06.2024
12.06.2024
MH özel kod
TH özel kod
1
2
Muhasebe / Resmi İşl...
E-İrsaliye Oluştur
E-İrsaliye Görüntüle
Muhasebe Kaydı[Ctrl+M]
Muhasebe Ön İzleme[Ctrl+I]
İşlemler
Ek İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Sonraki İşlem Oluştur
Farklı Çoğalt
İncele / Değerlendir
KayıtDurumu
Sıra
Stok No
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
Miktar
Birim
Miktar 1
DStok
Kalite
Onaylandı
1
39 00032
CİHAZ-1
2,00 Adet
2,00
1 / 1

9.7. Mali Mühür - Elektronik İmza

Mali mühür nedir?

Mali mühür, kurumsal bir elektronik imza çeşidi olarak tanımlanır. Kurumların kaşesi yerine geçen mali mühür birçok farklı alanda kullanılabilmektedir. Bir firma, e-fatura ve e- arşiv gibi uygulamalara geçmek istiyorsa mali mühür başvurusu yapması gerekir.

Mali mühür sertifikası nedir?

Kamu Sertifika Merkezi 'inden alınan mali mühür sertifikası mali mühür cihazını edinebilmek için gerekli olan belgedir .

Mali mühür nasıl alınır?

1. Kamu Sertifika Merkezi web sitesinden Mali Mühür Sertifikası başvurusu yapılır. Başvuruyu kurumun belirlediği bir tüzel kişi tarafından gerçekleştirilir.
2. Web sitesi üzerinden başvuru formu doldurulduktan sonra mali mühür için gerekli olan ücret TÜBİTAK'a ödenir.
3. Ödemeyi yaptıktan sonra mali mühür başvuru süreci tamamlanmış olur. Bu aşamadan sonra mali mühürün üretimine başlanır. Üretim tamamlandığında mali mühür belirtilen adrese kargo yolu ile iletilir. Mali mühür e Fatura'ya geçiş sürecinde sisteme kurumu tanıtmak için kullanılabilir ve aktifleştirilebilir.

Mali mühür nasıl kullanılır?

1. Başvuru tamamlandıktan sonra başvuru sahibinin belirtmiş olduğu adrese kargo ile "Akis Akıllı Kart" gönderilir. Bu kartın çıkarılabilen, SIM kartına benzer bir bölümü vardır.
2. Bu küçük parçanın çıkarılması ve kart okuyucu bir USB cihaza yerleştirilir. Mali mühür için gerekli belgeler SIM kart boyutundaki bu kart içerisinde yer alır. USB kart okuyucu cihaz ise kart içerisindeki bilgileri okuyarak bilgisayara iletimini sağlar.
3. Gerekli kurulumlar yapılıp akis sürücüsü de yükledikten sonra mali mühür kullanılmaya başlanabilir.

Elektronik İmza nedir?

Kişilerin ıslak imzası yerine geçen e-İmza şahısların kullanabileceği bir elektronik imzadır. Mali mühür de bir e-İmza çeşididir. e-İmza ile kişiler, şahıs şirketleri elektronik belgeleri güvenli bir şekilde işleme alabilir ve karşı tarafa gönderebilirler.

Elektronik İmza nasıl alınır?

E-İmza edinebilmek için Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı statüsüne sahip olan kurumlara internet üzerinden başvuru yapılır. Bu kurumlar Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından belirlenir. Bu kurumlara başvuru yapıldıktan sonra e-imza aracının ne kadar süreyle geçerli olacağının belirlendiği paket seçimi yapılır. Paket ödemesi tamamlandıktan sonra kargo yolu ile iletimi sağlanır.

Elektronik İmza nasıl kullanılır?

1. Mali mühürde olduğu gibi SIM kart boyutunda olan bir akıllı kart içerisinde yer alır.
2. Yine kart okuyucu bir USB cihaz kullanılır. e-İmzanın kullanılabilmesi için elektronik sertifika sağlayıcısının sunduğu yazılım edinilmelidir.
3. Gerekli yazılım akıllı kart ile gönderilen CD ya da medya araçlarında bulunabilir. Aynı zamanda sertifika sağlayıcıları web siteleri üzerinden de gerekli e-İmza yazılımını kullanıma sunmaktadır.

Elektronik İmza ve Mali mühür arasındaki temel fark nedir?

Temel olarak belgelerin doğrulanması ve güvenle gönderilmesi için kullanılabilecek olan bu araçlardan **E-İmza** şahıslar, şahıs şirketleri tarafından kullanılır ve şahsın ıslak imzası ile yasal olarak eşdeğerdir. **Mali mühür** ise kurumlar ve tüzel kişiler tarafından kullanılır ve kurumun kaşesi ile eşdeğerdir.

Veri Aktarım İşlemleri Soru Cevap

10.Veri Aktarım İşlemleri Soru Cevap

DIŞ KAYNAKTAN(TEXT) VERİ AKTARIMI

- Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi nasıl yapılır?
- Alanları eşleştirme işlemi nasıl yapılır?
- Dış kaynaktaki(text) veriler nasıl aktarılır?

DIŞ KAYNAKTAN(EXCEL) VERİ AKTARIMI

- Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi nasıl yapılır?
- Alanları eşleştirme işlemi nasıl yapılır?
- Dış kaynaktaki(excel) veriler nasıl aktarılır?

10.1. Dış Kaynaktan (txt) Veri Aktarımı

Dış kaynaktan herhangi bir veri(stok kartı, cari kartı, stok işlemleri, alış-satış işlemleri vb.) Netsim iş yönetim sistemine aktarılırken profil tanımı kullanılır. Profil tanımı penceresinde, dış kaynak ile bağlantı kurulup ilgili alan eşleştirmeleri yapılarak aktarım sağlanır.
Aşağıda yer alan sorularda Çek Giriş Bordrosu Veri Alma işlemine yönelik anlatım yapılmış, dış kaynaktan bordro satırları aktarılmıştır.



- **Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi nasıl yapılır?**
- **Alanları eşleştirme işlemi nasıl yapılır?**
- **Dış kaynaktaki(text) veriler nasıl aktarılır?**

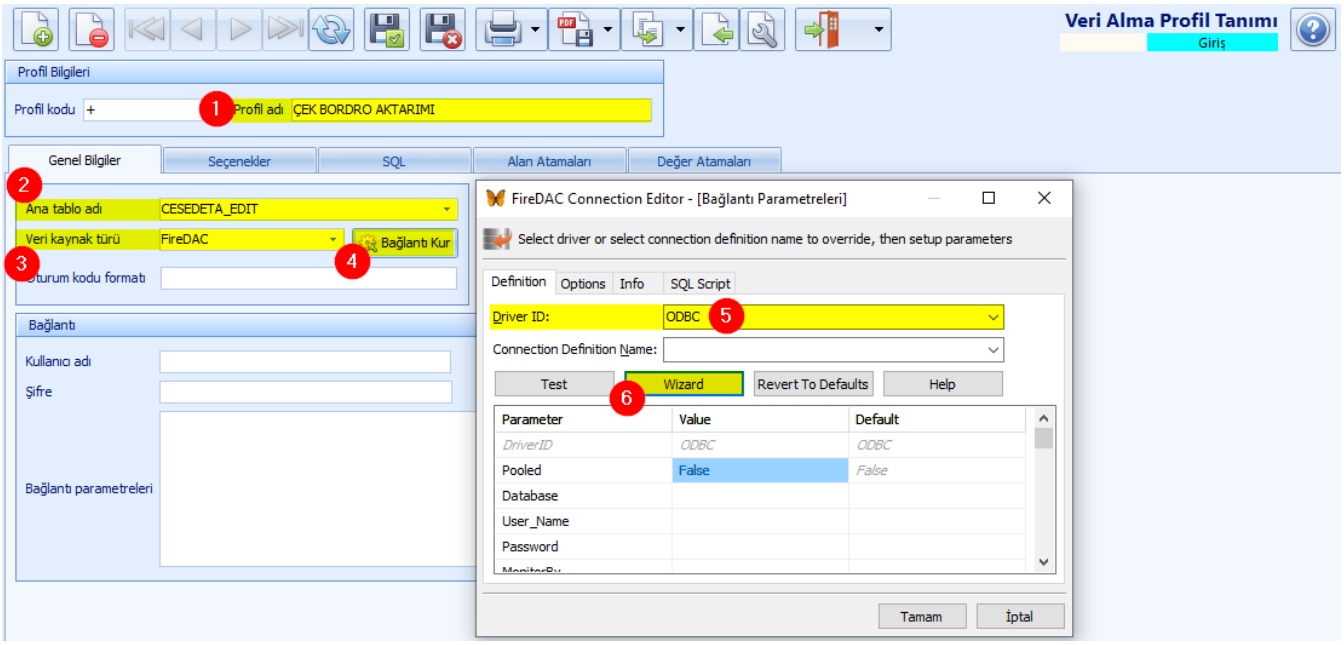
10.1.1. Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi nasıl yapılır?

Dış kaynak ile bağlantı kurma işlemi Veri Alma Profil Tanımı penceresinden yapılmaktadır. Aşağıda anlatılan işlemde çek bordro bilgilerinin bulunduğu kaynak(txt) ile bağlantı sağlanılmaktadır.

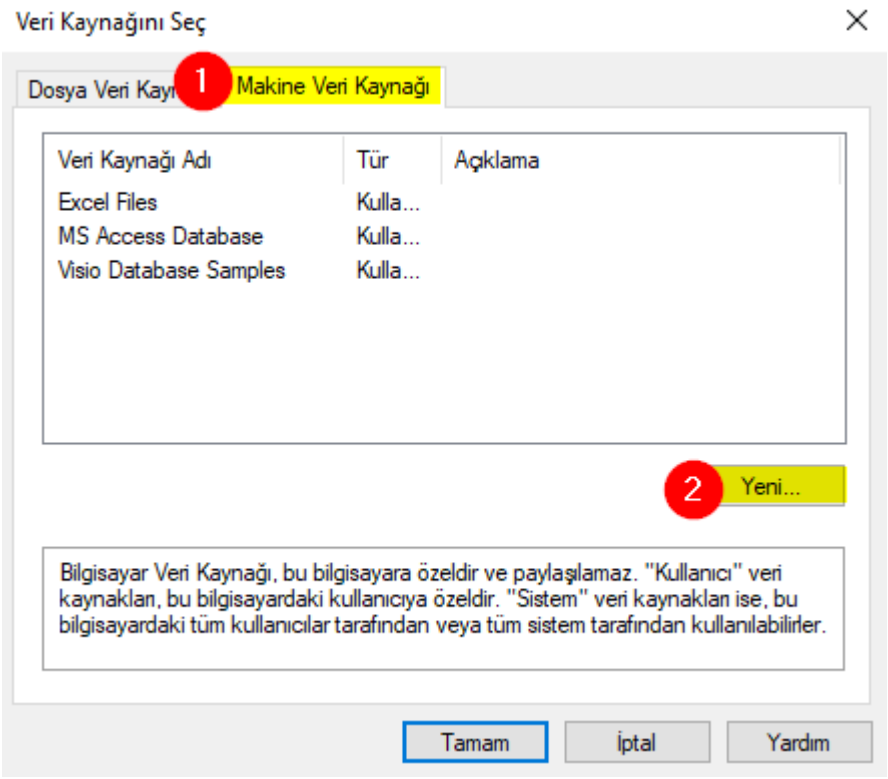
TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **Veri Alma Profil Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede  butonuna tıklanır.
2. **Profil adı (1)** alanına bilgi girilir. **Ana tablo adı (2)** alanına ilgili tablo adı yazılır. **Veri kaynak türü (3)** alanından FireDAC seçilir. **Bağlantı Kur (4)** butonuna tıklanılarak dış kaynakla bağlantı gerçekleştirmek için açılan FireDAC Connection Editör penceresinde aşağıdaki adımlar uygulanır.

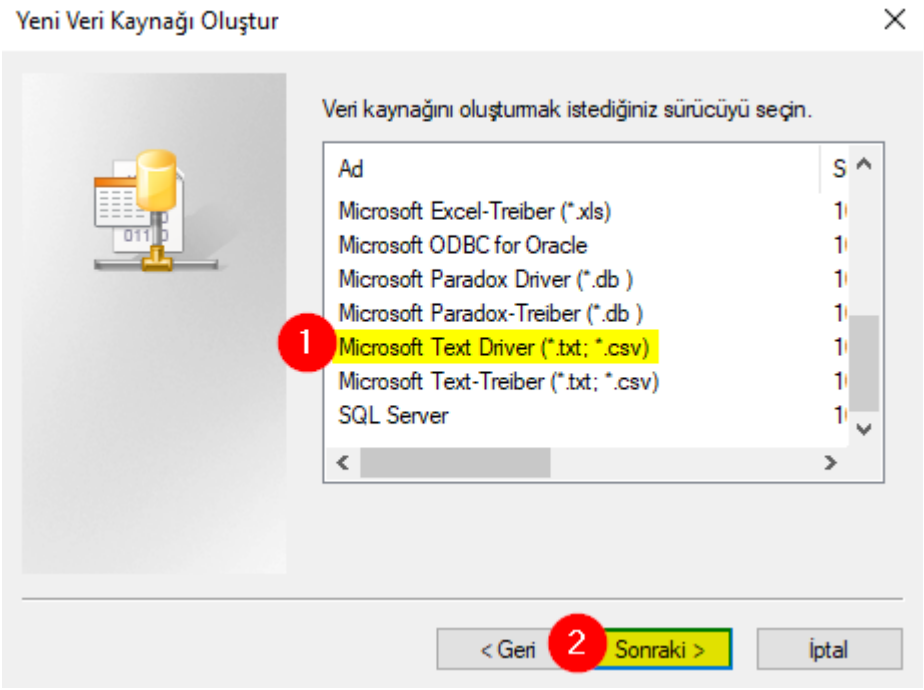
➢ **Driver ID (5)** alanından ODBC seçilir. **Wizard (6)** butonuna tıklanılır.



➢ Açılan pencerede **Makine Veri Kaynağı (1)** sekmesine geçilerek dosya seçmek için **Yeni (2)** butonuna tıklanılır.

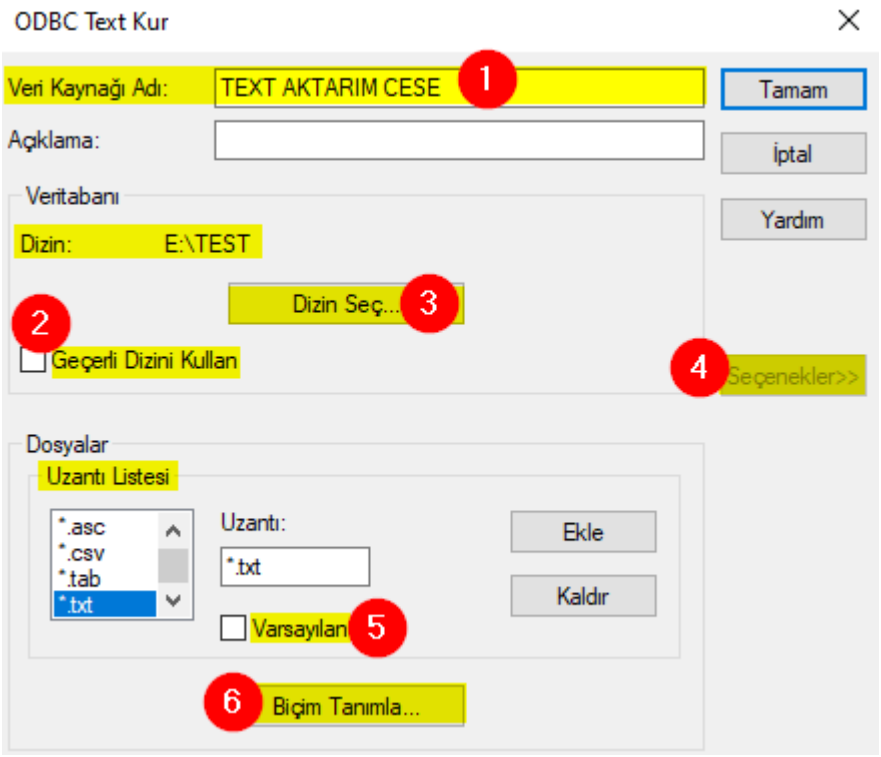


➢ Açılan pencerede veri kaynağı türü seçilerek **Sonraki** butonuna tıklanılır. Aktarım yapılacak dosya türü **(1)** seçilir ve sırasıyla **Sonraki (2)** ve **Son** butonuna tıklanılır.



➢ Açılan **ODBC Text Kur** penceresinde **Veri Kaynağı Adı (1)** alanına ilgili bilgi girilir. **Geçerli Dizini Kullan (2)** alanındaki ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçim kaldırılır. **Dizin Seç (3)** butonuna tıklanılarak ilgili text dosyası seçilir ve **Tamam** butonuna tıklanılır. Seçilen dizin dosya yolu **Dizin** alanında görüntülenir.

➢ **Seçenekler (4)** butonuna tıklanılarak alt bölüm açılır. **Varsayılan (5)** alanındaki ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçim kaldırılır. Uzantı listesinden txt seçilir ve **Biçim Tanımla (6)** butonuna tıklanılır.



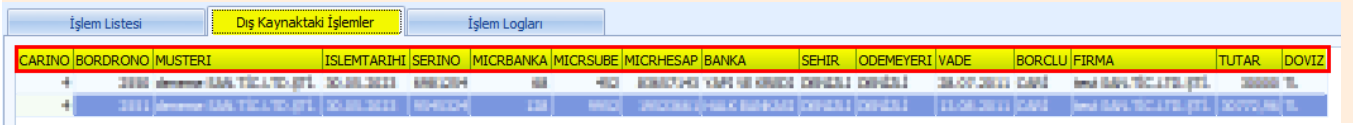
➢ Açılan **Metin Biçimi Tanımla** penceresinden ilgili txt **(1)** dosyası seçilir. **Biçim** alanından Sekmeyle Sınırlı **(2)** seçildikten sonra **Tahmin Et (3)** butonuna tıklanılarak alanlar ayrıştırılır.

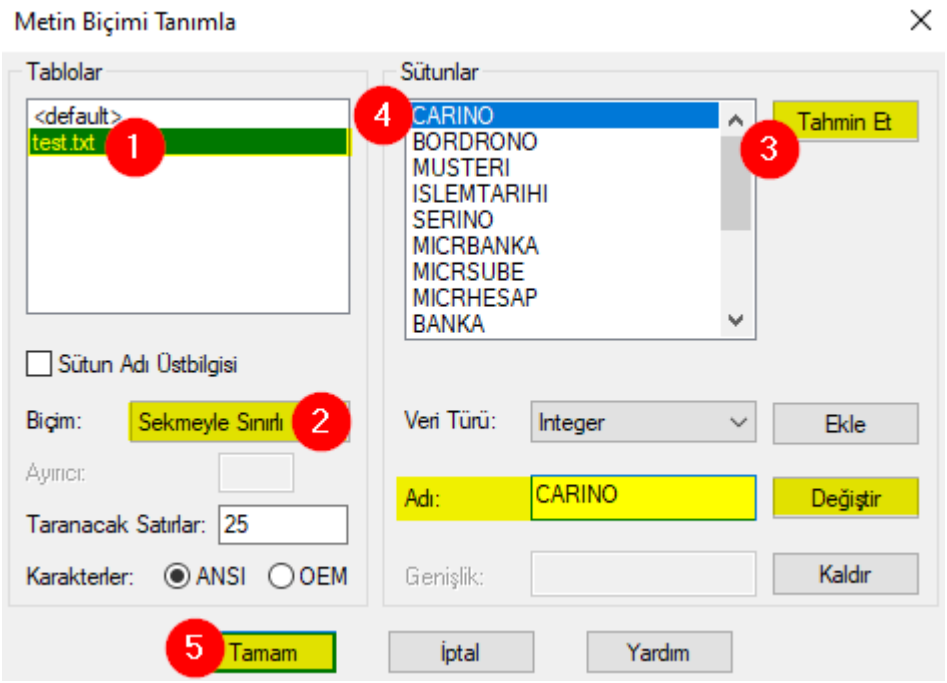
Ayrışan alanlar F1, F2, F3,..... şeklinde listelenir. Bu alanlara ilgili text dosyasındaki sütunlara uygun olacak şekilde başlık isimleri **(4)** verilir. Bu işlem ilgili alanın üzerindeyken aşağıda yer alan **Adı** alanına ilgili bilgi yazıldıktan sonra **Değiştir** butonuna tıklanılarak gerçekleştirilir.

➢ **Tamam (5)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.

Bilgi *(tıklayınız)*

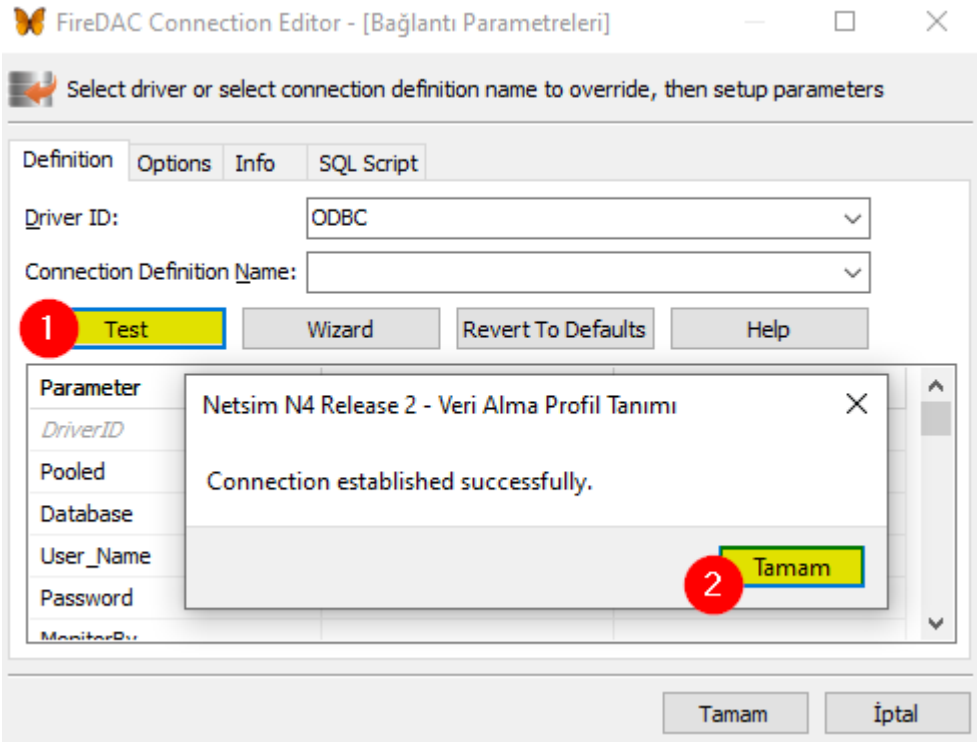
Burada değiştirilen alanlar **Yerel DataSet ten Veri Al** penceresinde yer alan **Dış Kaynaktaki İşlemler** sekmesindeki sütun başlıklarını ifade etmektedir.



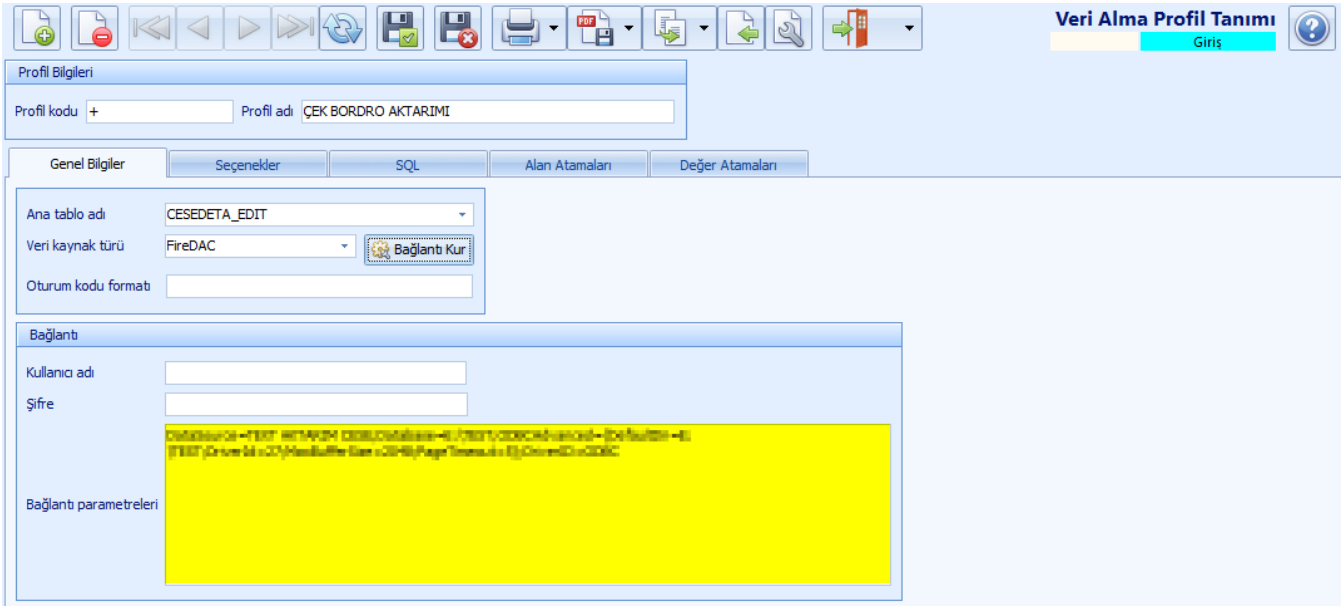


➢ Diğer pencerelerden de sırasıyla **Tamam** butonuna tıklanılarak çıkılır.

➢ Bağlantının başarılı şekilde kurulup kurulmadığını görmek için **Test (1)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerede parola belirlenmişse girilir, belirlenmemişse **Tamam** butonuna tıklanılır. Açılan bilgilendirmeden **Tamam (2)** butonuna tıklanılarak çıkılır.

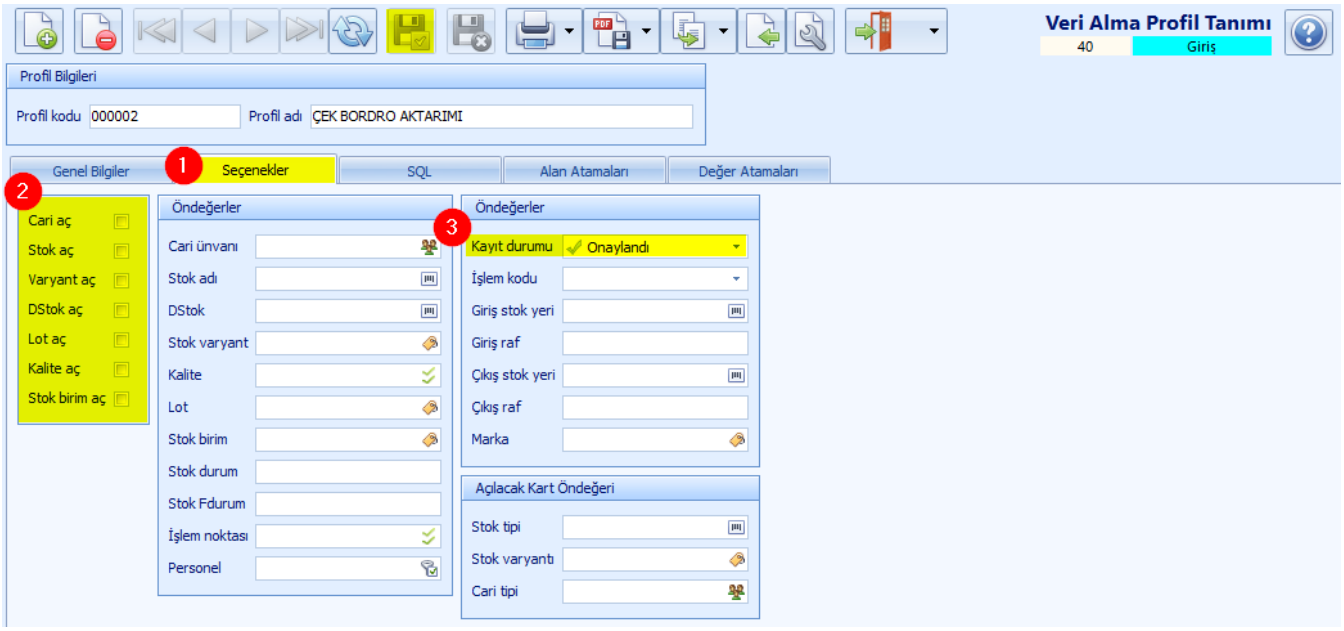


3. Bağlantı işlemi tamamlandıktan sonra **Bağlantı parametreleri** sistem tarafında yazılır.



4. **Seçenekler (1)** sekmesine geçilir. Pencerenin sol tarafındaki alanların **(2)** seçimi kaldırılır. Bu alanlar aktarım yapılırken açılması istendiği durumda işaretlenir.

5. **Öndeğerler** bölümündeki kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.  butonuna tıklanılır.



10.1.2. Alanları eşleştirme işlemi nasıl yapılır?

Alanları eşleştirme işlemi Veri Alma Profil Tanımı penceresinden yapılmaktadır. Aşağıda anlatılan işlemde hedef ve kaynak tablosunun eşleştirme işlemi gerçekleştirilmektedir.

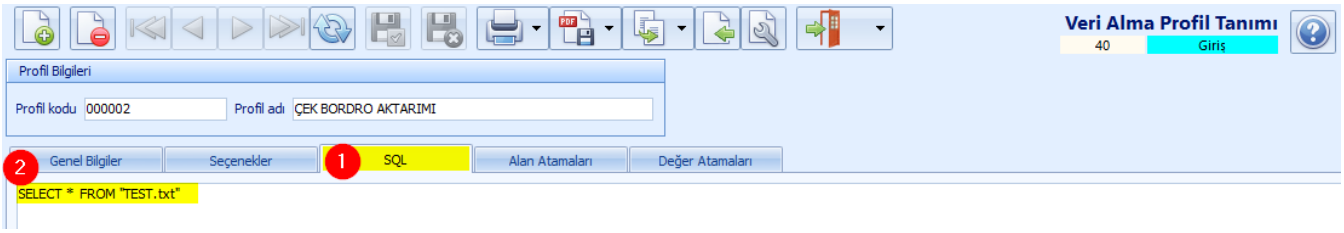
ÖN İŞLEM

1.Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi yapılır.

Dış kaynakla bağlantı kurma işleminin devamı olarak gerçekleştirilir.

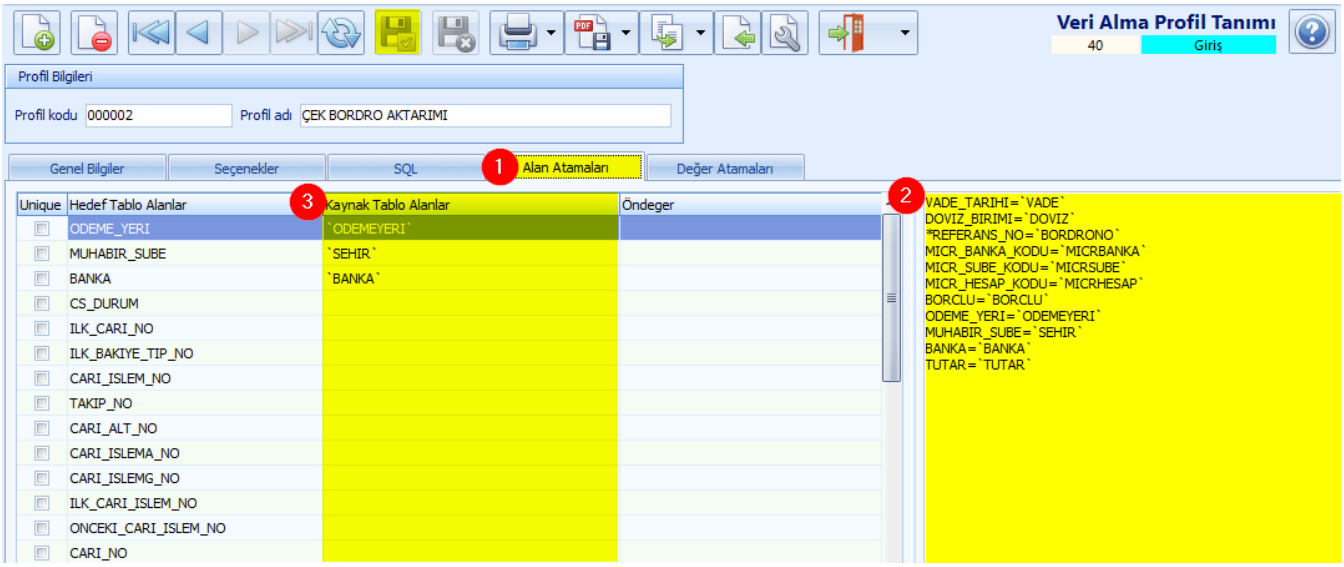
TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **Veri Alma Profil Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili veri alma profil tanımına çift tıklanılır.
2. **SQL (1)** sekmesine tıklanılarak dış kaynaktan tüm alanların getirilmesi için ortadaki alana SELECT * FROM "TEST.txt" **(2)** yazılır.  butonuna tıklanılır.

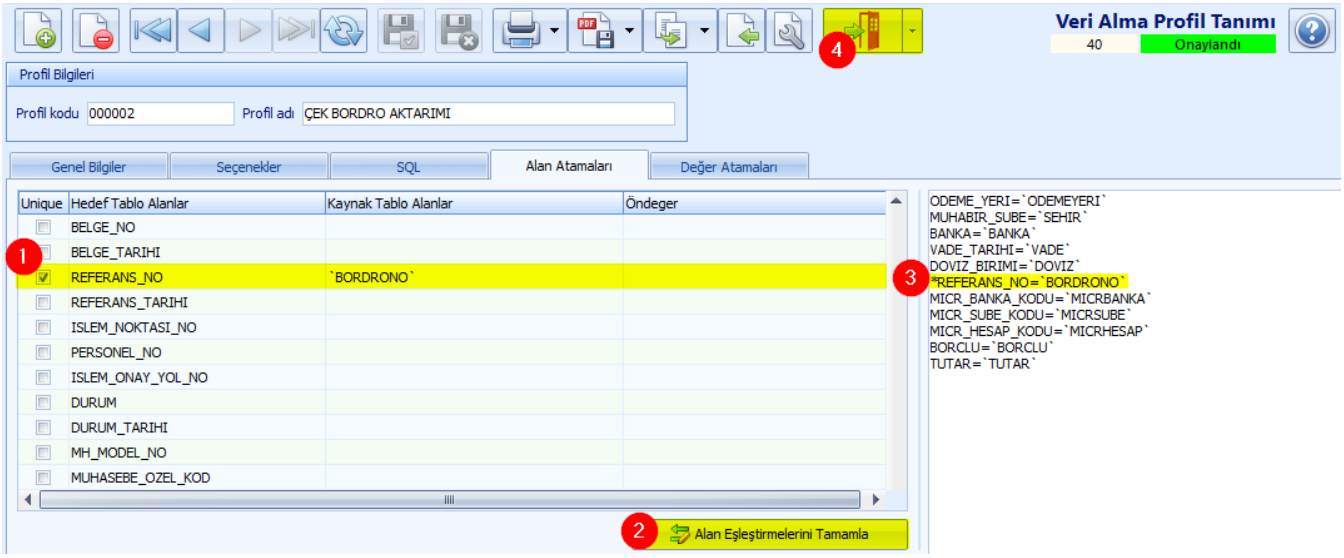


3. **Alan Atamaları (1)** sekmesine geçilir. Eşleştirme yapılacak alanlar ilgili kaynaktan kopyalanıp pencerenin sağ tarafındaki boş alana **(2)** yapıştırılır.  butonuna tıklanılır. Ekleme işleminden sonra **Kaynak Tablo Alanlar (3)** alanında ilgili bilgiler görüntülenir.

İlgili kaynaktan kopyalanan alanlar görüntülenemiyorsa farklı bir sekmeye tıklanılıp tekrar **Alan Atamaları** sekmesine gelinir. Hedef tablodaki alanlar CESEDETA_EDIT tablosundaki alanları, kaynak tablodaki alanlar ise txt dosyasındaki alanları ifade etmektedir.



4. Unique(tekil/benzersiz) olarak belirtilmek istenen alan **(1)** ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir ve **Alan Eşleştirmelerini Tamamla (2)** butonuna tıklanılır. Seçim işleminden sonra pencerenin sağ tarafındaki unique alanının **(3)** başına * işareti eklendiği görülür. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.
5. İşlem sonrasında pencerenin sağ tarafındaki alanların eksilmesi durumunda ilgili alan tekrar kopyalanıp bu alana yapıştırılır.  butonuna tıklanılır.



10.1.3. Dış kaynaktaki(text) veriler nasıl aktarılır?

Aşağıdaki işlemde çek giriş bordro satırlarının dış kaynaktan aktarılması anlatılmaktadır.

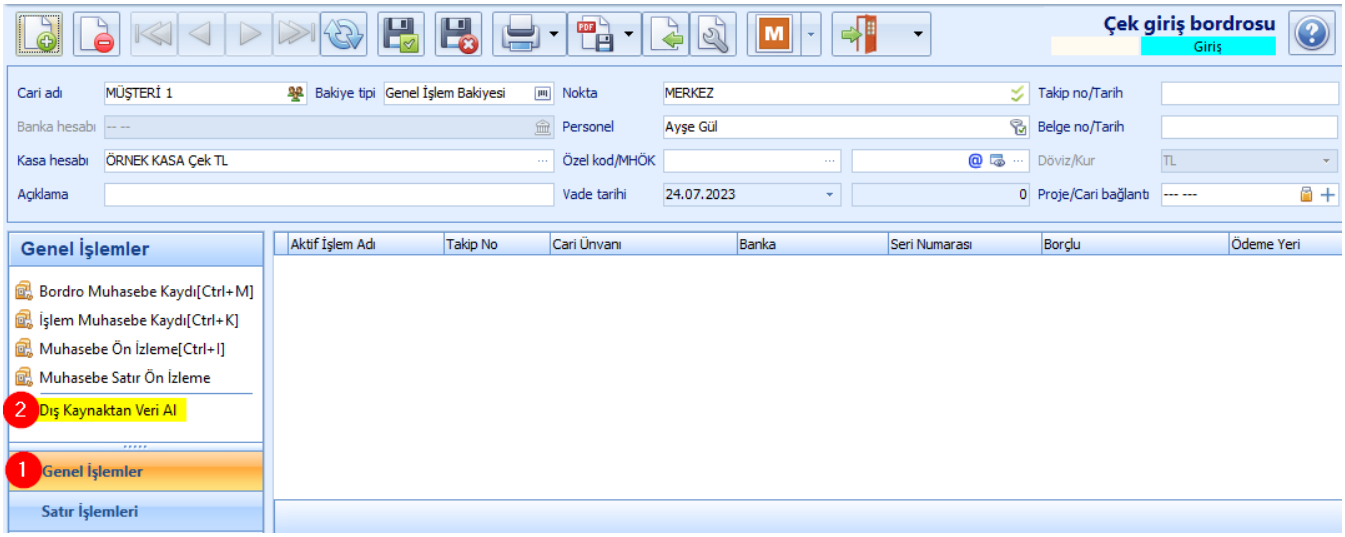
ÖN İŞLEM

1. Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi yapılır.
2. Alanları eşleştirme işlemi yapılır.

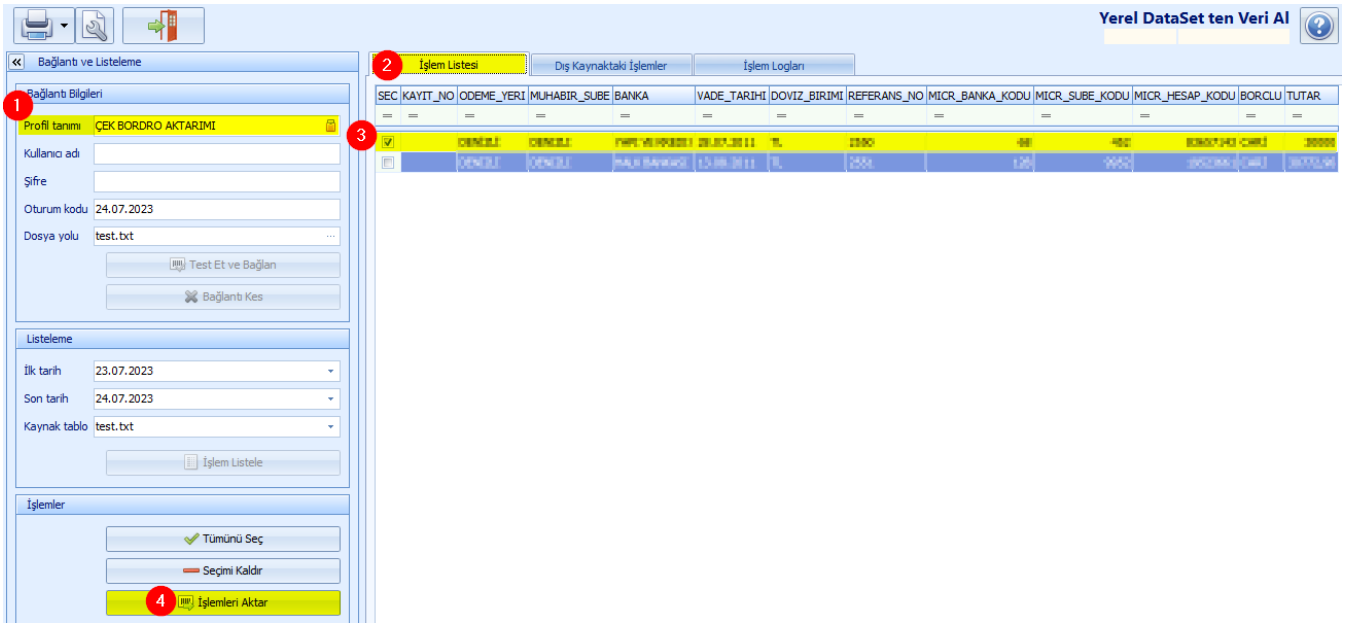
İşleme geçmeden önce **Veri Alma Profil** pencerelerine ait sekmeler pencerenin alt kısmından kapatılmalıdır.

İŞLEMLER modülündeki **Finans İşlemleri** menüsünden **Çek İşlemleri** işlem penceresi açılır.

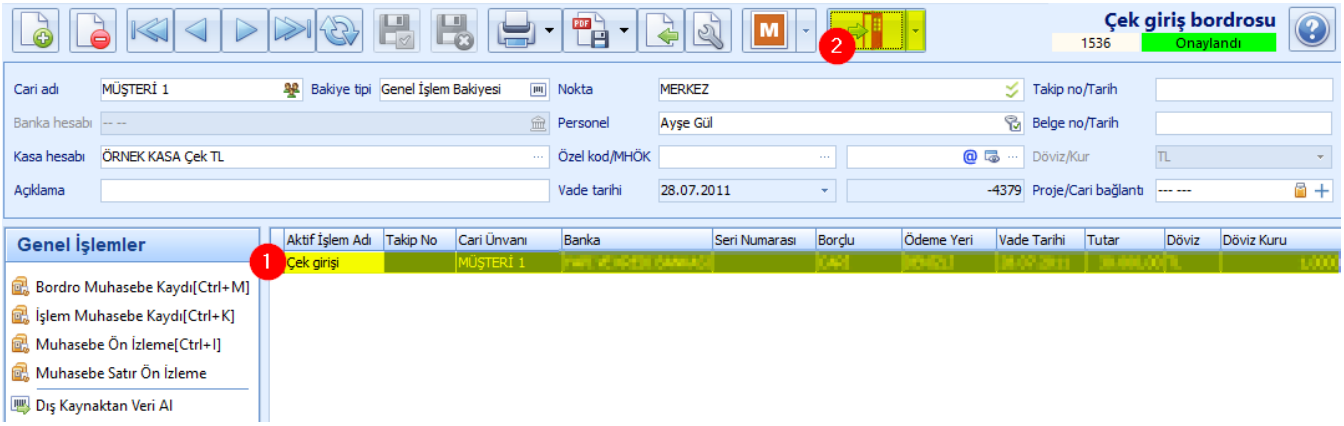
1. Çek işlemleri penceresinin sol tarafındaki **İşlemler** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Çek giriş bordrosu** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede çek alınan cari seçilir. **Tamam** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede çekin koyulacağı kasa seçilir. **Tamam** butonuna tıklanır.
4. Çek giriş bordrosu penceresinin sol tarafındaki **Genel İşlemler (1)** menüsüne tıklanarak açılan bölümdeki **Dış Kaynaktan Veri Al (2)** butonuna tıklanır.



5. **Veri Alma Profili Seç** penceresi açılır. Kullanılacak olan veri profili seçilir. Veri profili tanımlanmamış ise profil tanımlanmalıdır. Profil içerisinde bağlantı kurulan ilgili text dosyası seçilmiş olmalıdır. Açılan pencerede **profil tanımı (1)** alanında kullanılan profil gösterilir.
6. **Yerel DataSet ten Veri Al** penceresinde yer alan **İşlem Listesi (2)** sekmesindeki ilgili satır **(3)** ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemleri Aktar (4)** butonuna tıklanılır.



7. Aktarılan ilgili satır **(1) Çek giriş bordrosu** işlem penceresinde görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.



10.2. Dış Kaynaktan (excel) Veri Aktarımı

Dış kaynaktan herhangi bir veri(stok kartı, cari kartı, stok işlemleri, alış-satış işlemleri vb.) Netsim iş yönetim sistemine aktarılırken profil tanımı kullanılır. Profil tanımı penceresinde, dış kaynak ile bağlantı kurulup ilgili alan eşleştirmeleri yapılarak aktarım sağlanır.
Aşağıda yer alan sorularda İnsan Kaynakları Veri Alma işlemine yönelik anlatım yapılmış, dış kaynaktan personel bilgileri aktarılmıştır.



- Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi nasıl yapılır?
- Alanları eşleştirme işlemi nasıl yapılır?
- Dış kaynaktaki(excel) veriler nasıl aktarılır?

10.2.1. Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi nasıl yapılır?

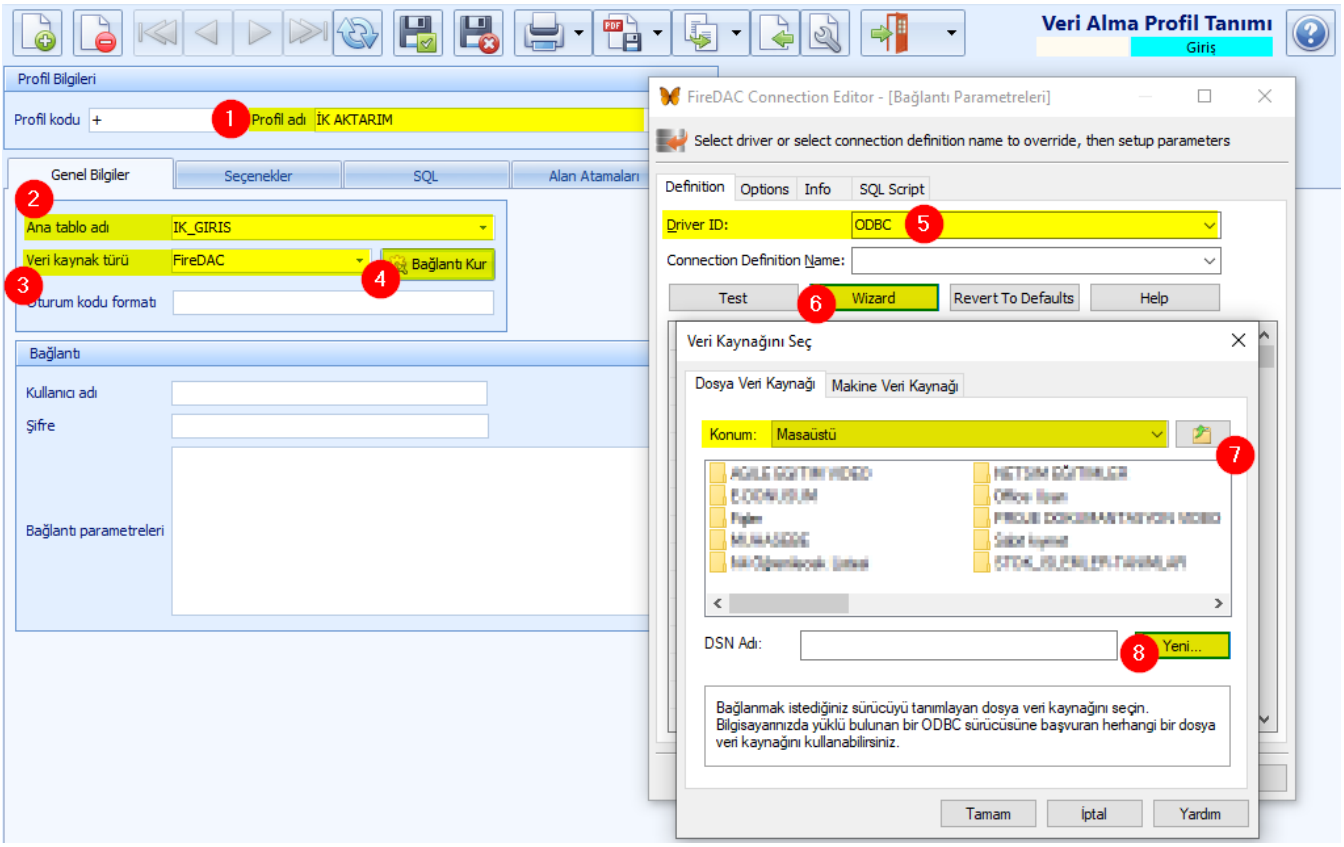
Dış kaynak ile bağlantı kurma işlemi Veri Alma Profil Tanımı penceresinden yapılmaktadır. Aşağıda anlatılan işlemde personel bilgilerinin bulunduğu kaynak(excel) ile bağlantı sağlanılmaktadır.

TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **Veri Alma Profil Tanımları** işlem penceresi açılır.

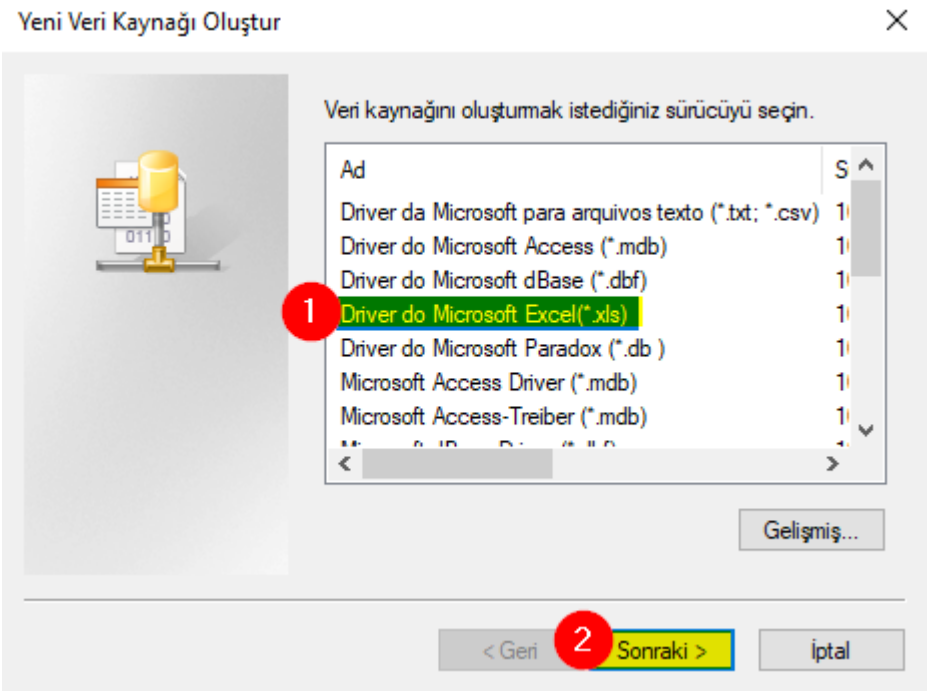
1. Açılan pencerede  butonuna tıklanır.
2. **Profil adı (1)** alanına bilgi girilir. **Ana tablo adı (2)** alanına ilgili tablo adı yazılır. **Veri kaynak türü (3)** alanından FireDAC seçilir. **Bağlantı Kur (4)** butonuna tıklanılarak dış kaynakla bağlantı gerçekleştirmek için açılan FireDAC Connection Editör penceresinde aşağıdaki adımlar uygulanır.

➢ **Driver ID (5)** alanından ODBC seçilir.

➢ **Wizard (6)** butonuna tıklanılarak aktarılmak istenen dosyanın **Konum (7)** alanından bulunduğu yer seçilir. Dosyayı seçmek için **Yeni (8)** butonuna tıklanılır.

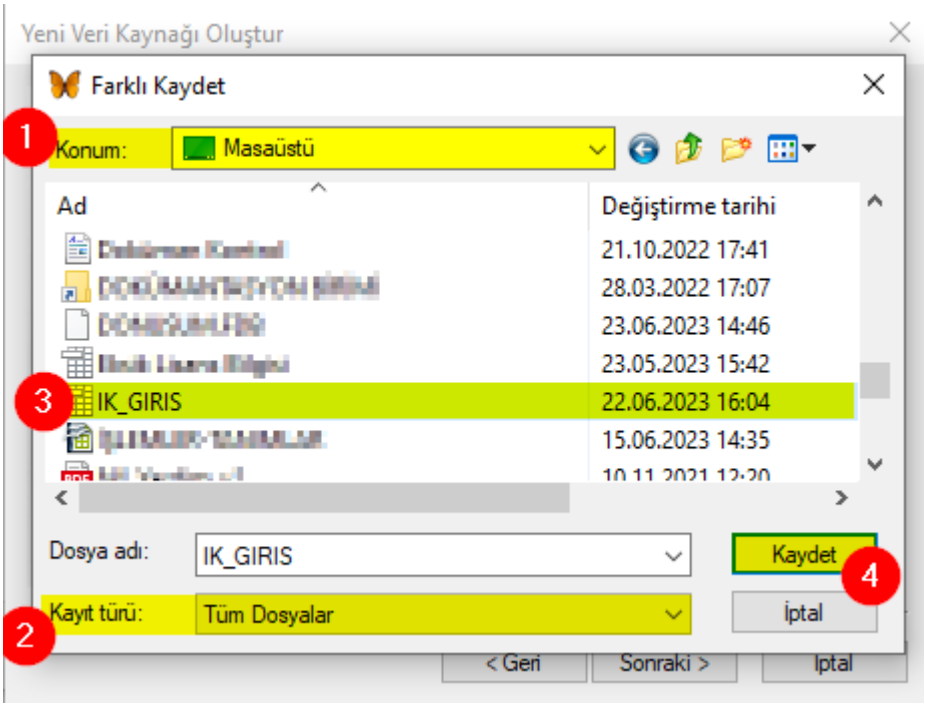


➢ Açılan pencerede aktarım yapılacak dosya türü **(1)** seçilir. **Sonraki (2)** butonuna tıklanılır.

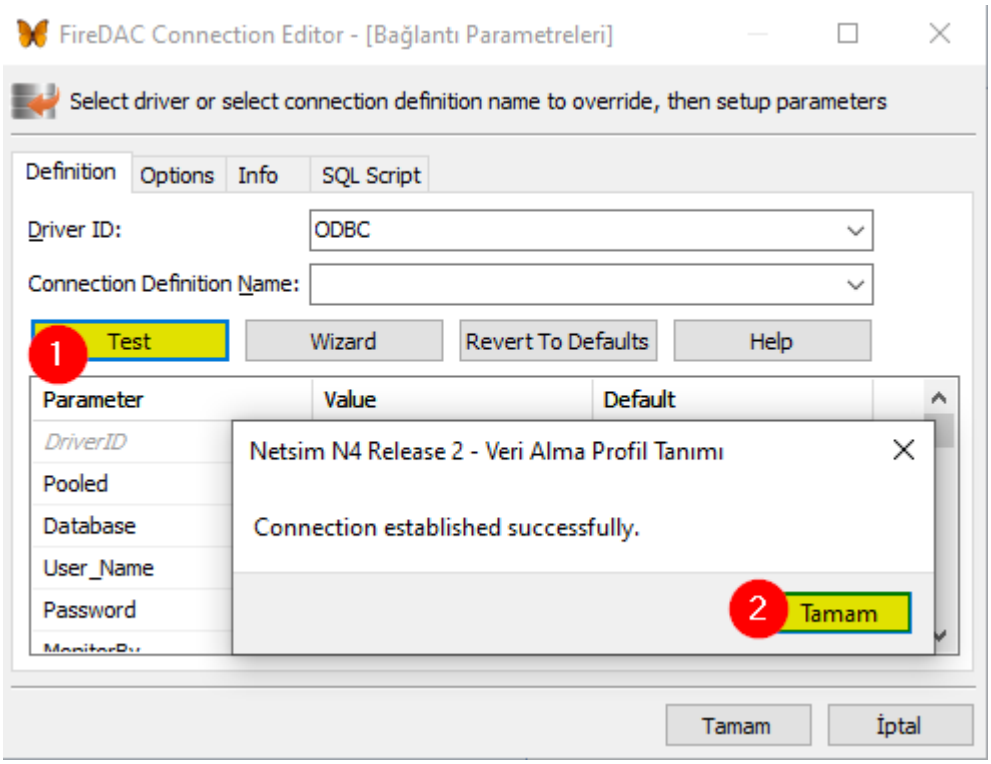


➢ Açılan pencerede **Gözat** butonuna tıklanılır.

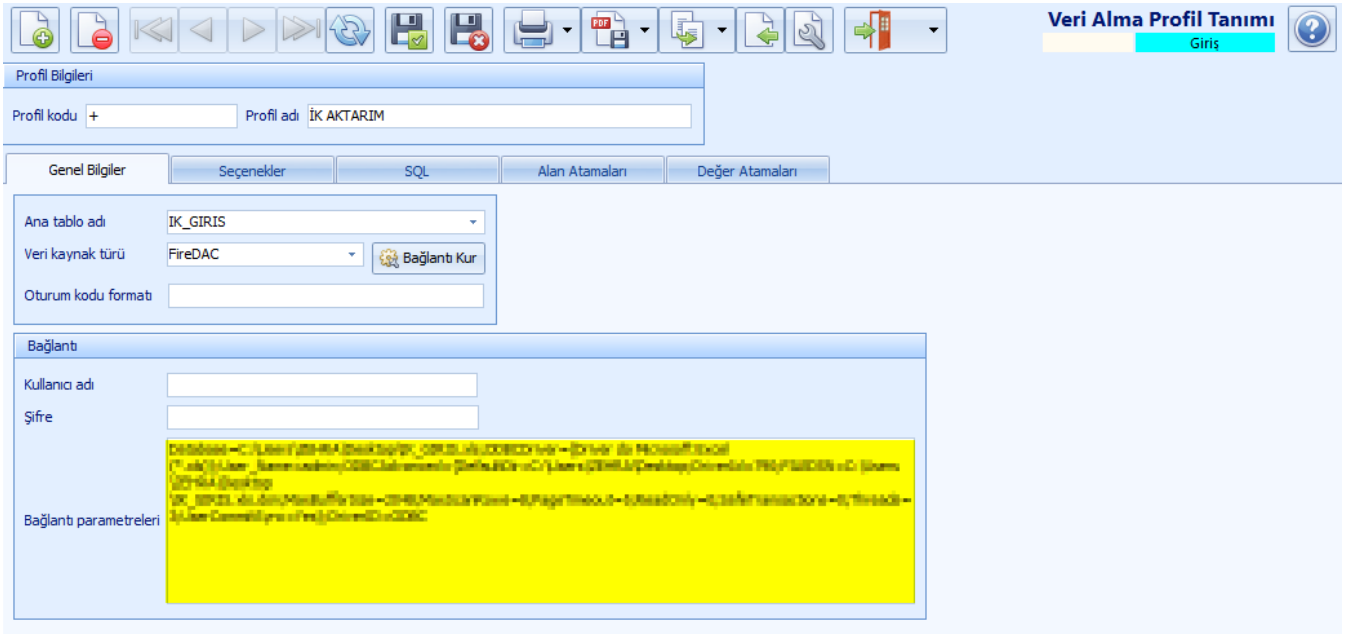
➢ **Konum (1)** alanından dosyanın bulunduğu yer seçilir. **Kayıt türü (2)** alanından Tüm Dosyalar seçilir. Listedeki ilgili dosya **(3)** seçilerek **Kaydet (4)** butonuna tıklanılır. Sıradaki **Sonraki** ve **Son** butonlarına tıklanılarak Yeni Veri Kaynağı Oluştur penceresinden çıkılır.



➢ **ODBC Microsoft Excel Kur** penceresinde **Tamam** butonuna tıklanılır. Açılan pencerelerde ilgili excel dosyaları seçilerek **Tamam** butonuna tıklanılır. Bağlantının başarılı şekilde kurulup kurulmadığını görmek için **Test (1)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerede parola belirlenmişse girilir, belirlenmemişse **Tamam** butonuna tıklanılır. Açılan bilgilendirmeden **Tamam (2)** butonuna tıklanılarak çıkılır.

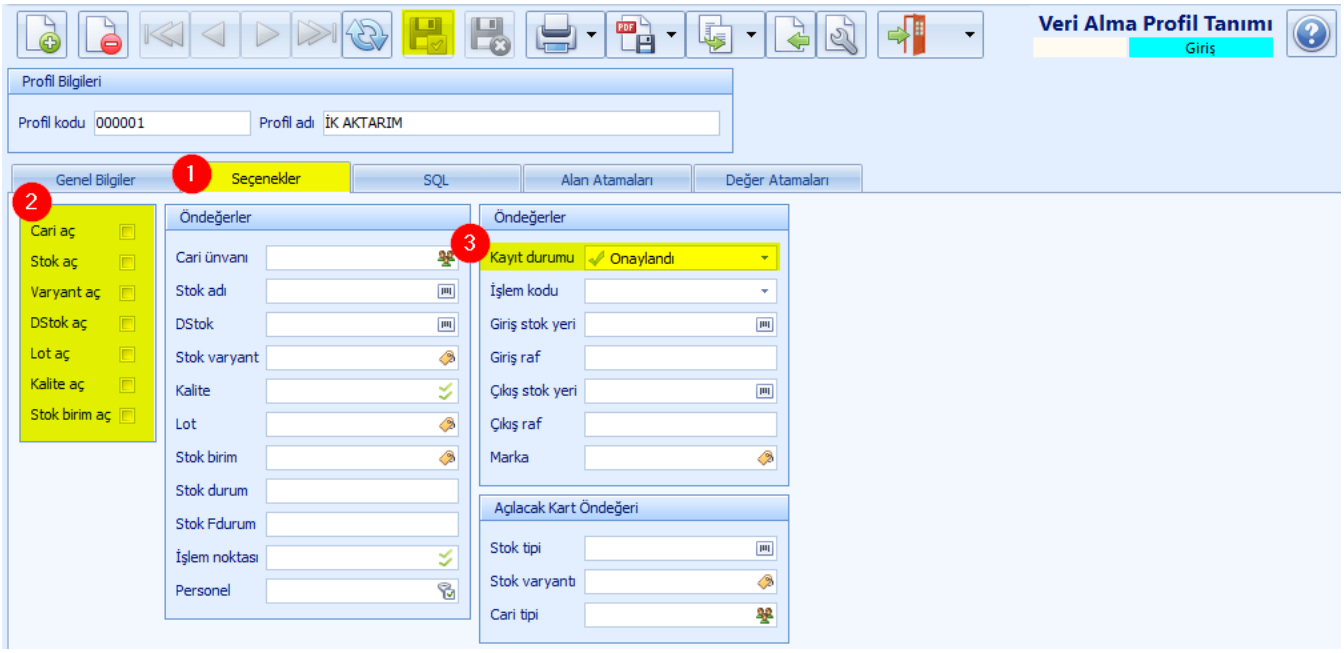


3. Bağlantı işlemi tamamlandıktan sonra **Bağlantı parametreleri** sistem tarafında yazılır.



4. **Seçenekler (1)** sekmesine geçilir. Pencerenin sol tarafındaki alanların **(2)** seçimi kaldırılır. Bu alanlar aktarım yapılırken açılması istendiği durumda işaretlenir.

5. **Öndeğerler** bölümündeki kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.  butonuna tıklanılır.



10.2.2. Alanların eşleştirme işlemi nasıl yapılır?

Alanları eşleştirme işlemi Veri Alma Profil Tanımı penceresinden yapılmaktadır. Aşağıda anlatılan işlemde hedef ve kaynak tablosunun eşleştirme işlemi gerçekleştirilmektedir.

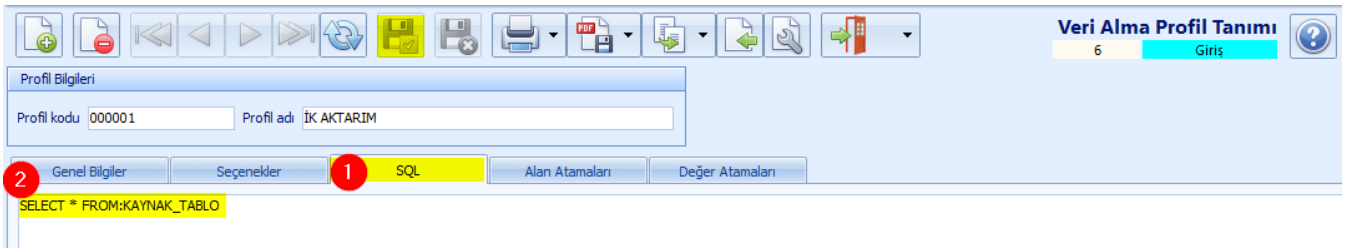
ÖN İŞLEM

1.Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi yapılır.

Dış kaynakla bağlantı kurma işleminin devamı olarak gerçekleştirilir.

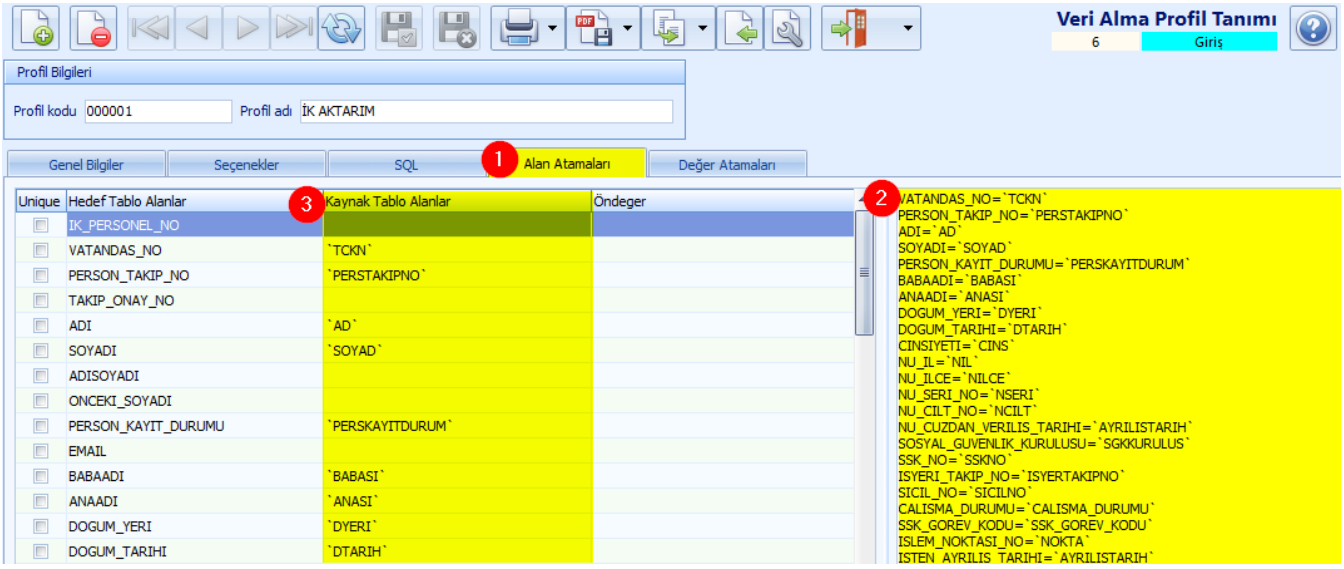
TANIMLAR modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünden **Veri Alma Profil Tanımları** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili veri alma profil tanımına çift tıklanılır.
2. **SQL (1)** sekmesine tıklanılarak dış kaynaktan tüm alanların getirilmesi için ortadaki alana SELECT * FROM:KAYNAK_TABLO **(2)** yazılır.  butonuna tıklanılır.

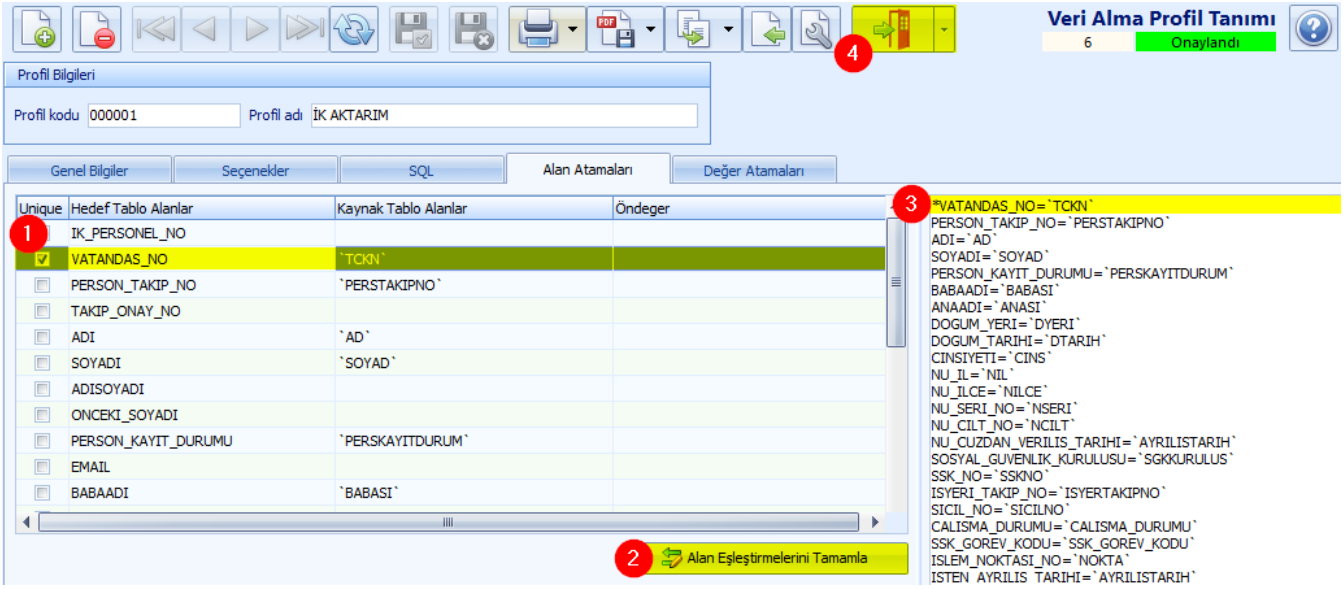


3. **Alan Atamaları (1)** sekmesine geçilir. Eşleştirme yapılacak alanlar ilgili kaynaktan kopyalanıp pencerenin sağ tarafındaki boş alana **(2)** yapıştırılır.  butonuna tıklanılır. Ekleme işleminden sonra **Kaynak Tablo Alanlar (3)** alanında ilgili bilgiler görüntülenir.

İlgili kaynaktan kopyalanan alanlar görüntülenemiyorsa farklı bir sekmeye tıklanılıp tekrar **Alan Atamaları** sekmesine gelinir.Hedef tablodaki alanlar IK_Giris tablosundaki alanları, kaynak tablodaki alanlar ise excel dosyasındaki alanları ifade etmektedir.



4. Unique(tekil/benzersiz) olarak belirtilmek istenen alan **(1)** ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir ve **Alan Eşleştirmelerini Tamamla (2)** butonuna tıklanılır. Seçim işleminden sonra pencerenin sağ tarafındaki unique alanının **(3)** başına * işareti eklendiği görülür. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



10.2.3. Dış kaynaktaki(excel) veriler nasıl aktarılır?

Aşağıdaki işlemde İnsan Kaynakları verilerinin dış kaynaktan aktarılması anlatılmaktadır.

ÖN İŞLEM

1.Dış kaynakla bağlantı kurma işlemi yapılır.

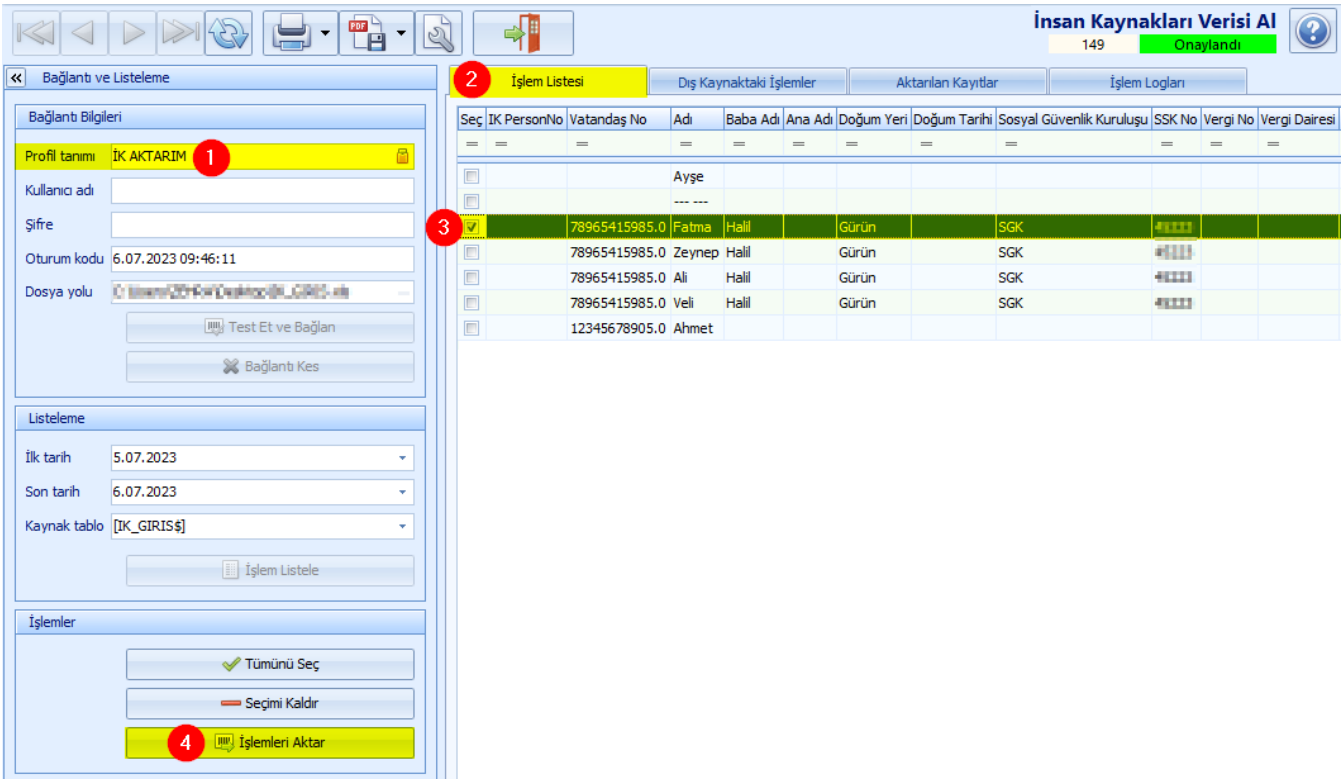
2.Alanları eşleştirme işlemi yapılır.

Örnek IK veri dosyası için tıklayınız.

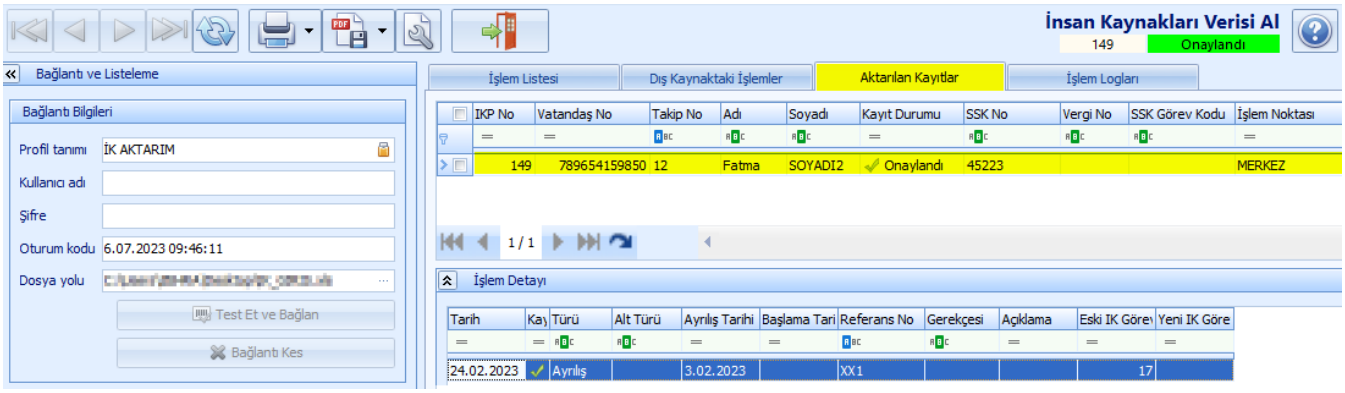
İŞLEMLER modülündeki **Toplu İşlemler** menüsünden **İnsan Kaynakları Veri Al** işlem penceresi açılır.

1. **Veri Alma Profili Seç** penceresi açılır. Kullanılacak olan veri profili seçilir. Veri profili tanımlanmamış ise profil tanımlanmalıdır. Açılan pencerede **profil tanımı (1)** alanında kullanılan profil gösterilir.

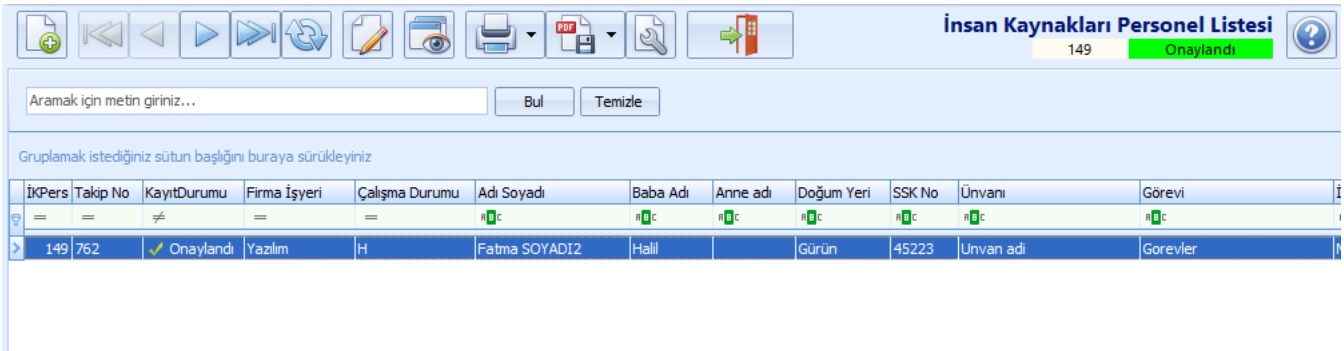
2. **İşlem Listesi (2)** sekmesindeki ilgili personel **(3)** ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemleri Aktar (4)** butonuna tıklanılır.



2. Aktarılan personel **Aktarılan Kayıtlar** sekmesine tıklanılarak görüntülenir.



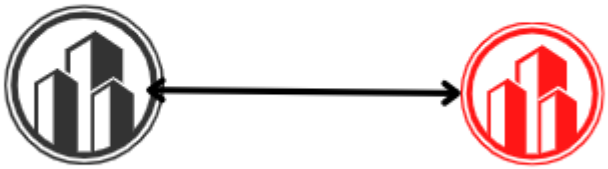
3. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresinden personel kartlarına aktarılan personel görüntülenir.



Ticari Bağlantı İşlemleri Soru Cevap



Ticari Bağlantı



SATICI
Demir Üreticisi
Firma

ALICI
XYZ
İnşaat Firması

STOK TANIMLAMALARI

1. Stok tipi tanımı
2. Jenerik (J) /Genel stok kart tanımı
3. Ürün stok kart tanımı ve J/Genel stok ile eşleşme

CARİ SİSTEM TANIMLAMALARI *(TİCARİ BAĞLANTI MODÜLÜ)*

4. Bağlantı profil tanımı
6. Cari bağlantı tutarsal tanımı
   Cari bağlantı miktarsal tanımı

FİYAT LİSTESİ TANIMLAMALARI

5. Ticari bağlantılı fiyat listesi tanımı

BAĞLANTI İŞLEMLERİ

7. Tutarsal ticari bağlantılı işlem
   Miktarsal ticari bağlantılı işlem
8. Manuel ticari bağlantı kapatma
   Otomatik ticari bağlantı kapatma
9. Ticari bağlantı izleme

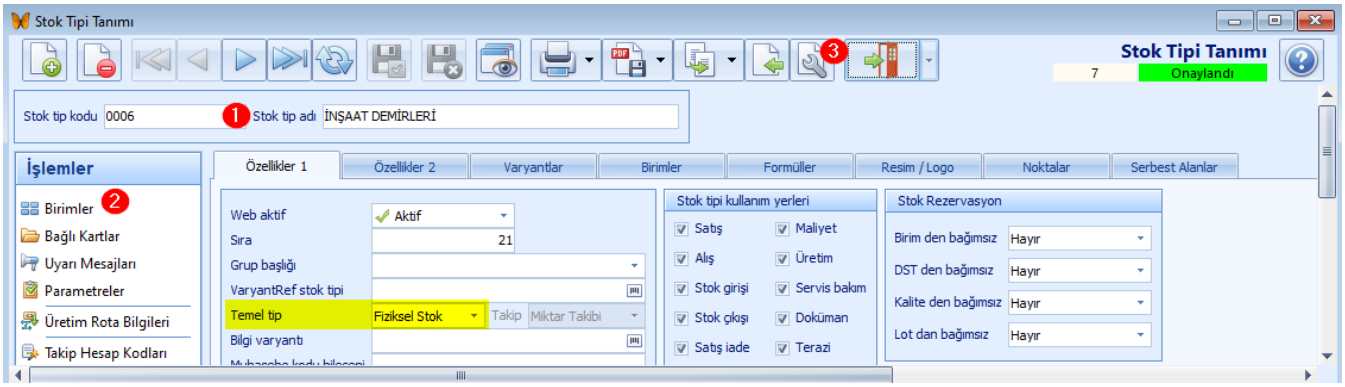
11.1. Stok tipi nasıl tanımlanır?



N4/T4 sisteminde stok kartlarının bağlı olduğu stok tipi açılır.
Bu örnekte ticari bağlantı için İnşaat Demirleri olarak stok tipi açılır.
İnşaat Demirleri stok tipine bağlı hem jenerik stok kartları (Kalın, Orta, İnce) hem de ürün stok kartları (16 mm İnşaat Demiri, 8 mm İnşaat Demiri, 2 mm İnşaat Demiri) sistemde açılır.

TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

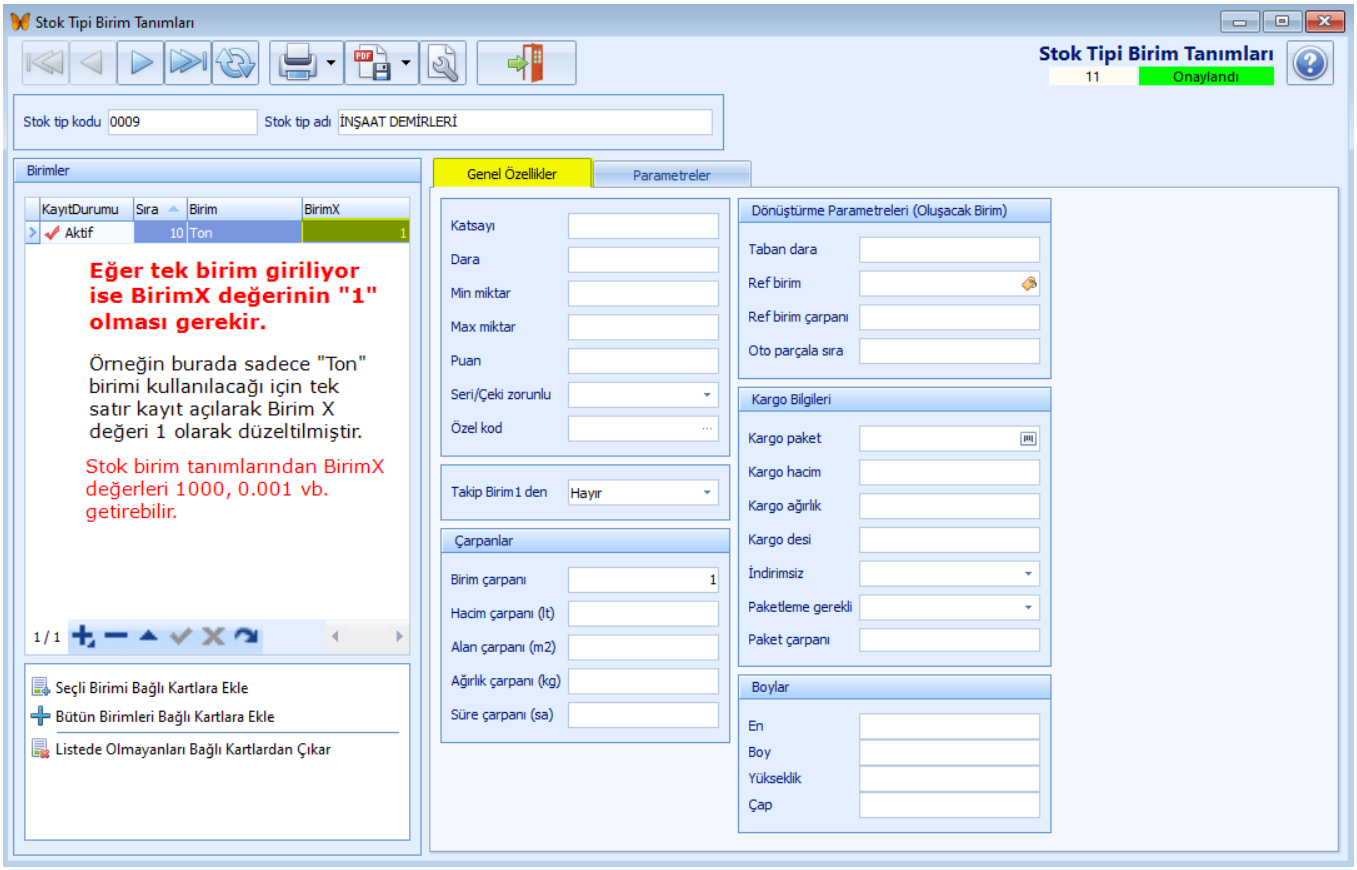
1.  butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken **Stok Tip Adı (1)** (Örnek:İnşaat Demirleri) girilir. Pencerenin sol tarafında **Birimler (2)** butonuna tıklanılarak birim tanımı yapılır.Stok Tip kaydının durumu **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.



2.  butonuna tıklanarak satırda kayıt açılır ve birim seçilir. Birim değerleri **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Stok Birim Tanımları** penceresinde tanımlanmaktadır. Ton, kg ve gr olarak tanımlı olan birimlerin BirimX değerleri dönüşüm için sistem tarafından otomatik olarak getirilir. BirimX değeri kg için 1, ton için 1000, gr için 0.001'dir.

Eğer **tek satır birim kaydı** yapılıyor ise hangi birim seçilirse seçilsin **Birim X değeri 1 olarak değiştirilmelidir.**

Örneğin aşağıdaki görselde tek satır birim değeri *Ton* olarak girilmiş ve **BirimX** değeri 1 olarak düzeltilmiştir.



11.2. Jenerik stok kartı nasıl tanımlanır?



ÖN İŞLEMLER

1. Stok tipi tanımlanır. Bu örnek için *İNŞAAT DEMİRLERİ* olarak stok tipi tanımlanmıştır.

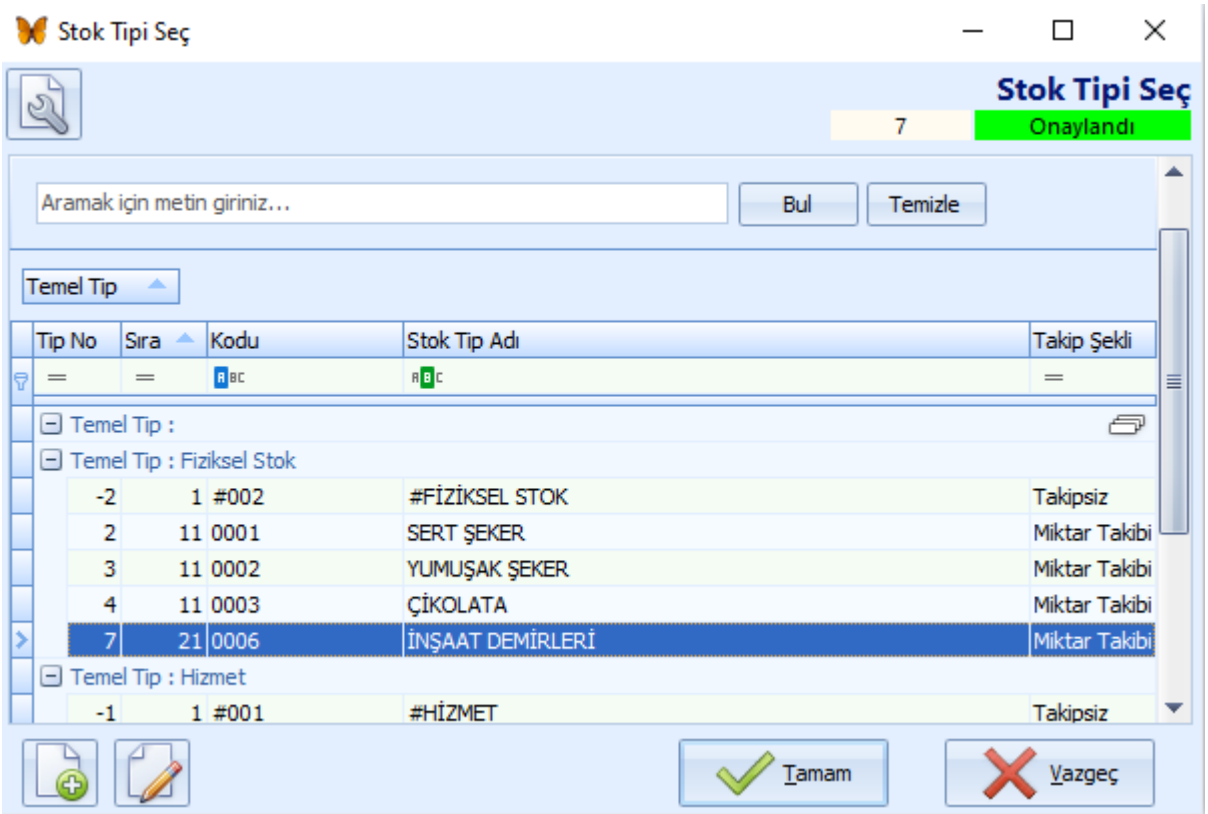
Jenerik/Genel olarak yapılan kayıt bir stok kartının kategorize edilebilmesi için kullanılan bir özelliktir. Örneğin inşaat demiri için kalınlığını belirtmek üzere kullanılan kalın, orta, ince özellikleri sistemde jenerik/genel stok kartı olarak açılır.

İnşaat Demirleri	J/Genel	Paslanmaz çelik inşaat demiri	Fiyat (Ton/TL)
	Kalın	16 MM	20.000
	Orta	12 MM	15000
	İnce	8 MM	10000

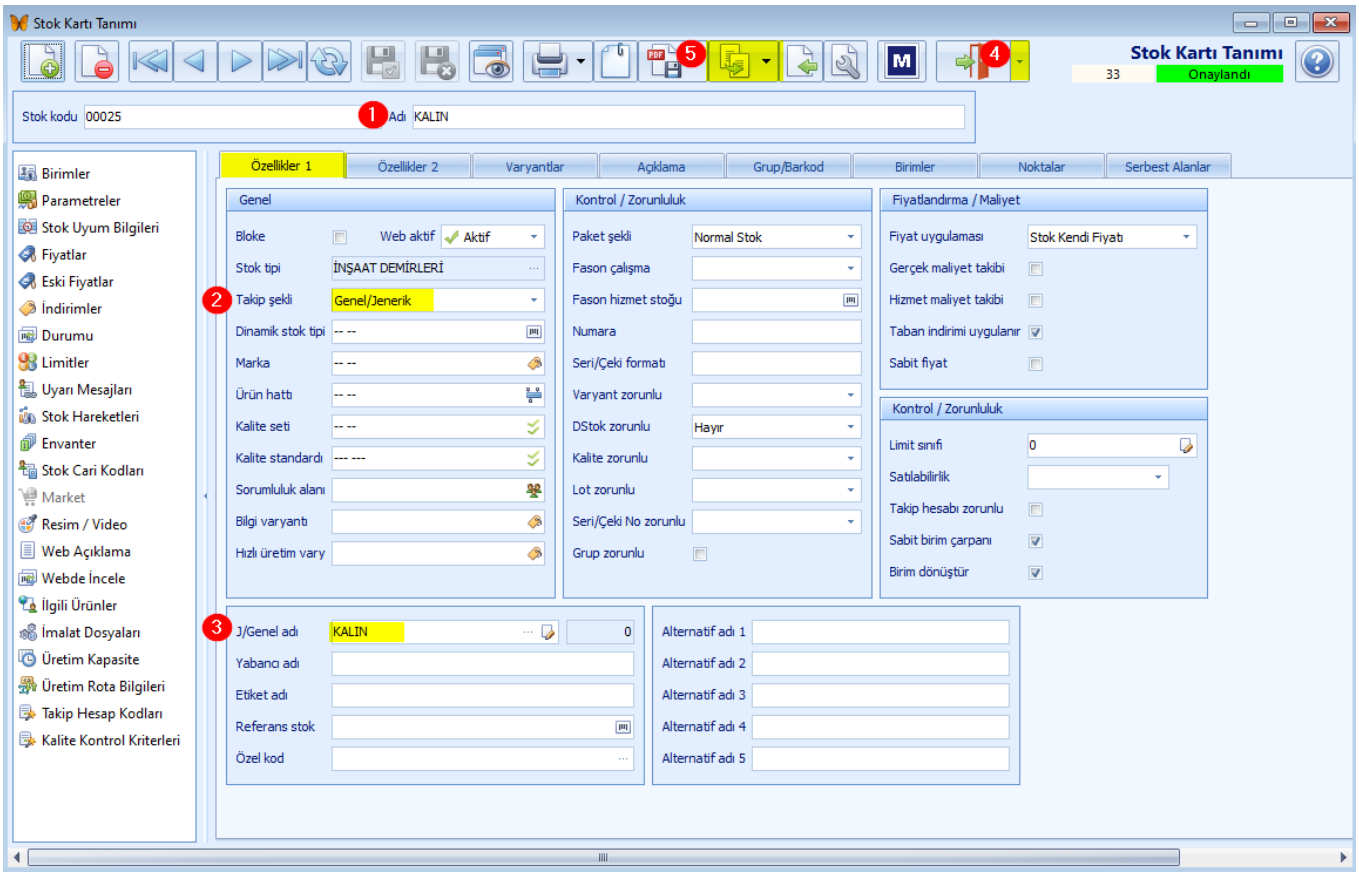


KAYIT modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.

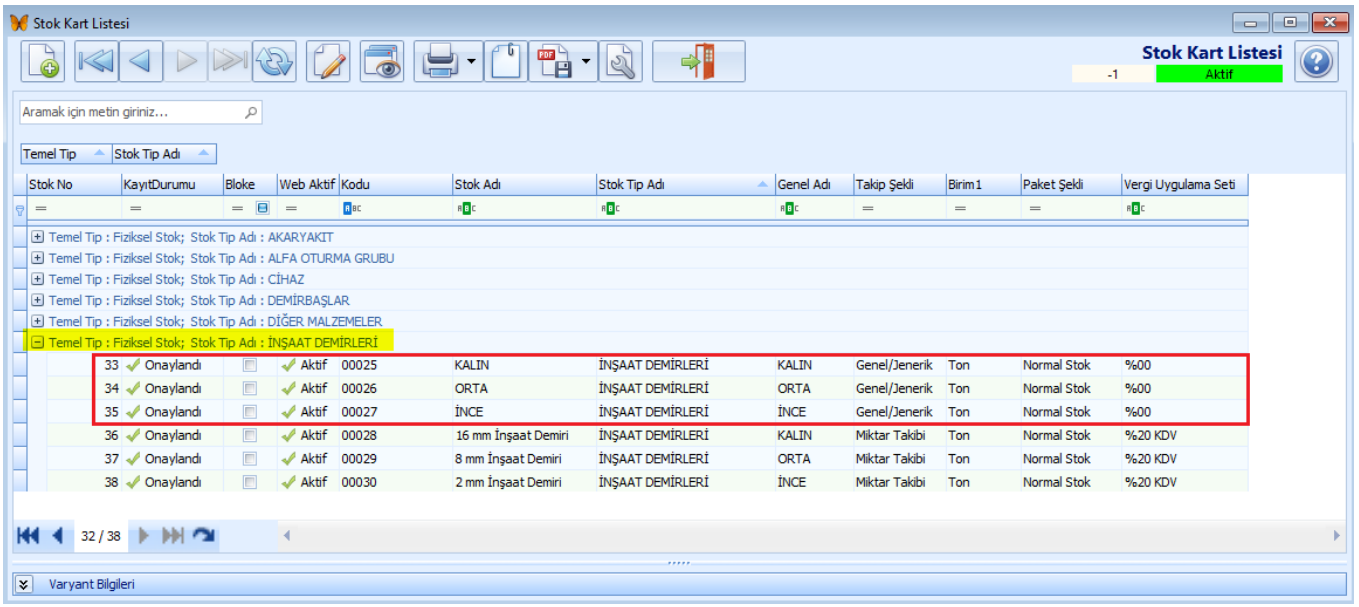
1.  butonuna tıklanır. Öncelikle program kullanıcıyı stok tipi seçilmesine yönlendirir.
2. Stok tipi seçilir. (Örnek: İnşaat Demirleri)



3. **Giriş** durumunda iken **Stok Kart Adı (1)** girilir. (Örneğin: Kalın/Orta/İnce) Takip şekli **Genel/Jenerik (2)** seçilir. **J/Genel** adı alanında **(3)** adı girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır. **Çoğalt (5)** butonuna tıklanarak diğer stok kartları oluşturulur. Örneğin bu örnekte ince ve orta olarak jenerik stok kartları açılır.



4. **Stok Kart Listesinde** açılan jenerik stok kartları listelenir.



11.3. Ürün stok kartı nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

ÖN İŞLEMLER

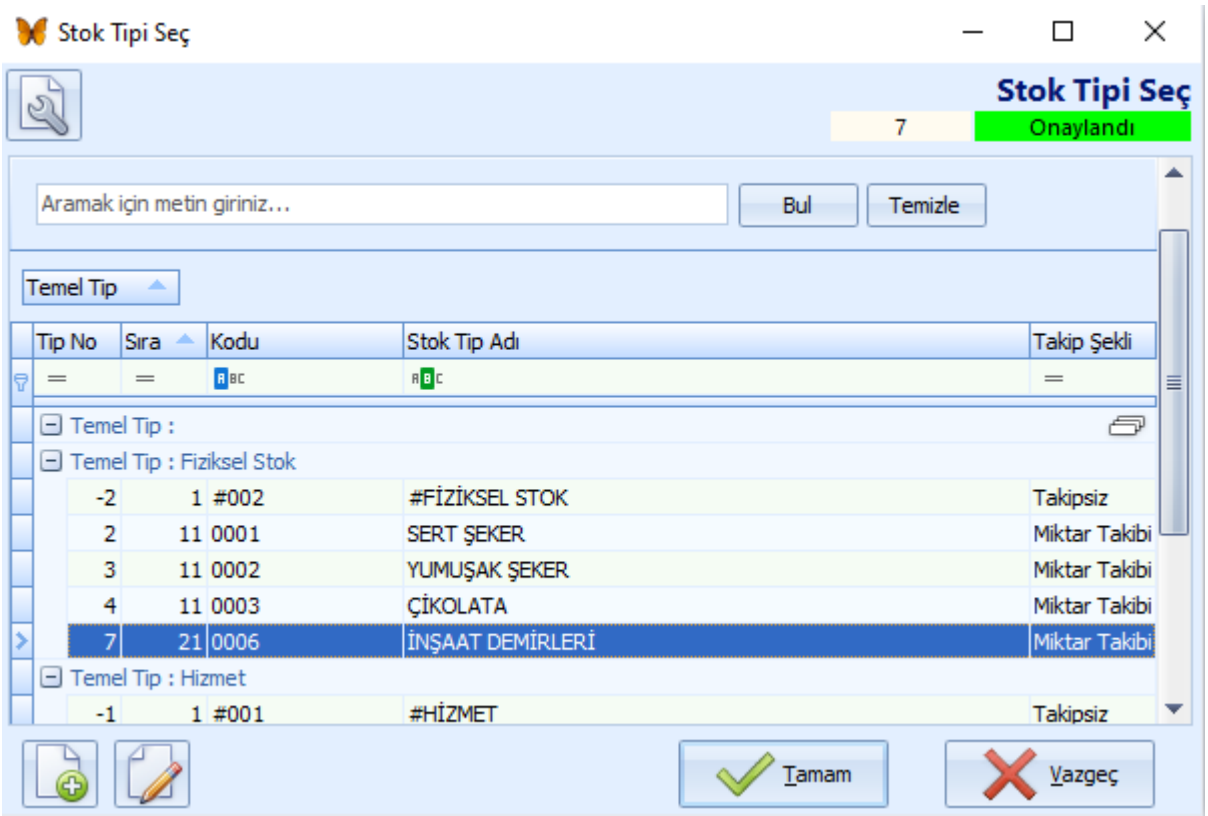
1. Stok tipi tanımlanır. Bu örnek için *İNŞAAT DEMİRLERİ* olarak stok tipi tanımlanmıştır.
2. Jenerik stok kart tanımlanır. Jenerik stok kartı tanımlanır. Jenerik/Genel olarak yapılan kayıt bir stok kartının kategorize edilebilmesi için kullanılan bir özelliktir. Örneğin inşaat demiri için kalınlığını belirtmek üzere kullanılan kalın, orta, ince özellikleri sistemde jenerik/genel stok kartı olarak açılır.

Firmanın üretmiş olduğu ürünlere (16 mm İnşaat Demiri, 8 mm İnşaat Demiri, 2 mm İnşaat Demiri) ait stok kartı açılır.

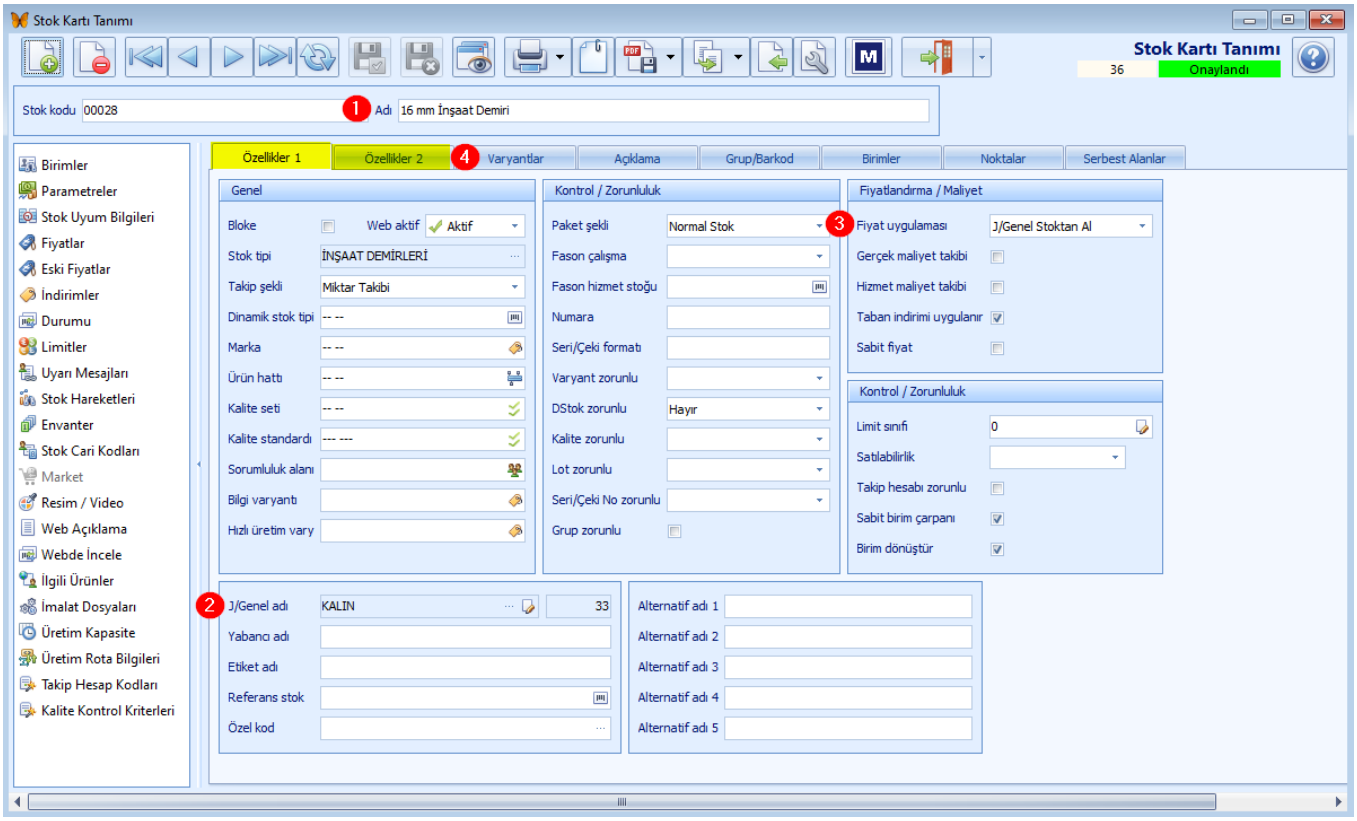
Her bir ürünün stok kartında ise jenerik stok kartı seçilerek eşleştirilmelidir.

KAYIT modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.

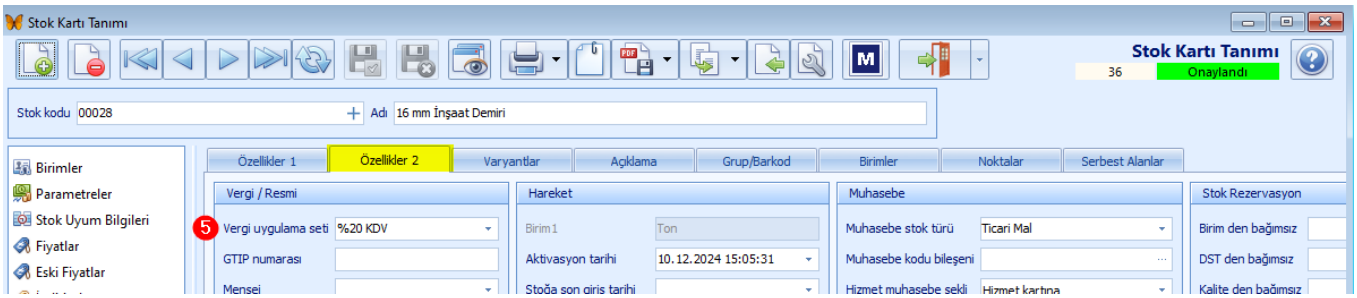
1. butonuna tıklanır. Öncelikle program kullanıcıyı stok tipi seçilmesine yönlendirir.
2. Stok tipi seçilir. (Örnek: İnşaat Demirleri)



3. **Giriş** durumunda iken **Stok Kart Adı (1)** girilir.
4. **Özellikler1** sekmesinde **Jenerik stok adı (2)** seçilir. Jenerik stok adının seçilmesi bağlantı işlemine olanak sağlayacağı için önemlidir.
5. Ticari bağlantı kapsamında alış/satış işleminde kullanılacak olan fiyatlandırma ilişkisi **(3)** belirtilir. *J/Genel Stoktan Al* seçilerek fiyat listesi bağlantısı kurulur. Bağlantılı satış için kullanılacak olan fiyat listesi burada yapılan seçim ile aktif olacaktır.
6. **Özellikler 2 (4)** sekmesine tıklanır.



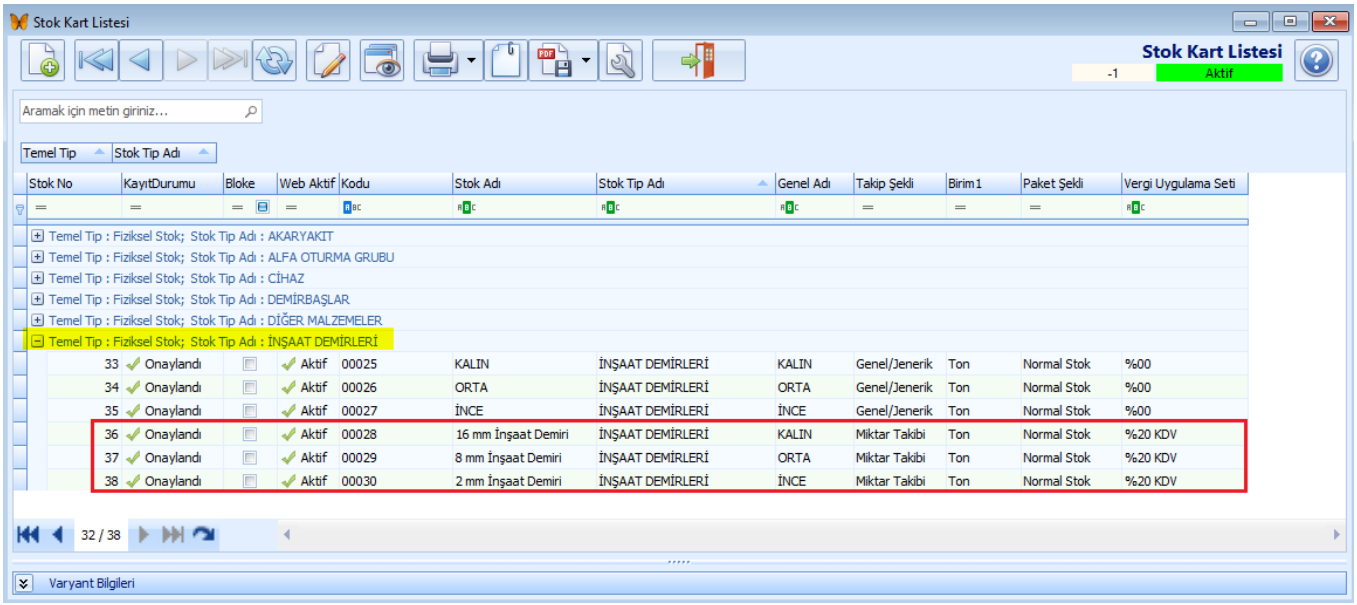
7. **Özellikler2** sekmesinde vergi uygulama seti **(5)** seçilir.



8. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır. **Çoğalt (7)** butonuna tıklanarak kayıt çoğaltılır.



9. **Stok Kart Listesinde** açılan diğer ürün stok kartları listelenir.



11.4. Bağlantı profili nasıl tanımlanır?

ÖN İŞLEMLER

1. Jenerik stok kart tanımlanır. Jenerik stok kartı tanımlanır. Jenerik/Genel olarak yapılan kayıt bir stok kartının kategorize edilebilmesi için kullanılan bir özelliktir. Örneğin inşaat demiri için kalınlığını belirtmek üzere kullanılan kalın, orta, ince özellikleri sistemde jenerik/genel stok kartı olarak açılır..

Ticari bağlantı alış ya da satış işlemleri için uygulanır.
Buradan itibaren yapılan işlemler satış işlemine yapılan ticari bağlantı için anlatılmıştır. Alış işlemi içinde aynı şekilde uygulanır.

Örneğin bir firma bir müşterisine 5.000.000 TL'ye (tutarsal) kadar kalın, orta ve ince kategorisindeki inşaat demirlerinin satışına tutarsal ticari bağlantı tanımı yapabilir.
Ya da 5000 tona (miktarsal) kadar kalın, orta ve ince kategorisindeki inşaat demirlerinin satışına miktarsal ticari bağlantı tanımı yapabilir.

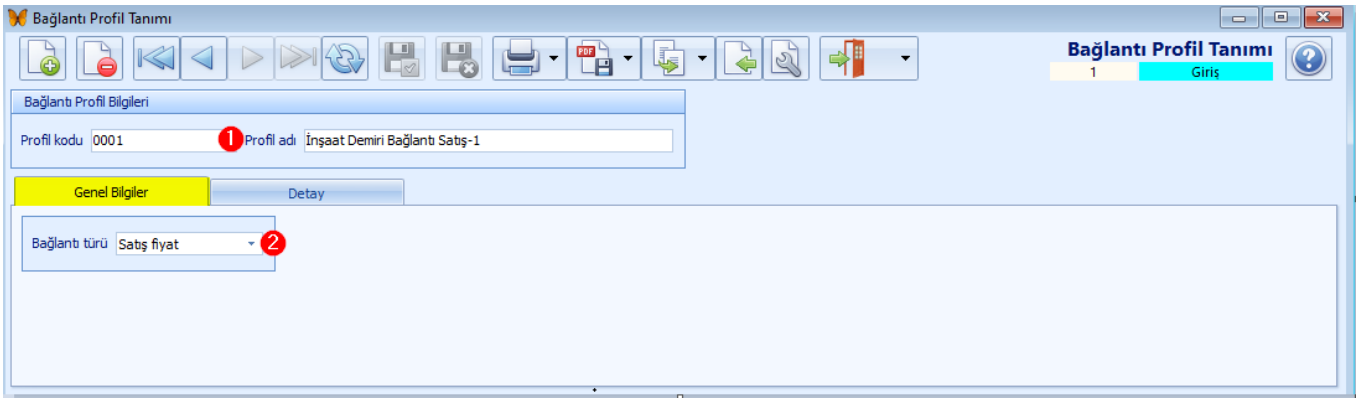
Bağlantı profilinde bağlantı türü ve bağlantı olacak olan **jenerik stok kart** kayıtları seçilir.
Bağantı profil tanımında **Jenerik/Genel Stok Kartı** kullanılır.
Ürünün farklı kategorileri jenerik stok kartı olarak açılır.

Bu örnekte inşaat demiri için jenerik stok kartı olarak tanımlanan *KALIN, ORTA, İNCE* stok kartları kullanılmıştır.
TANIMLAR modülü altındaki **Cari Sistem Tanımları** menüsündeki **Bağlantı Profil Tanımları** penceresi açılır.
Bağlantı profilinde bağlantı türü ve bağlantısı olacak olan **jenerik** stok kartları seçilir.

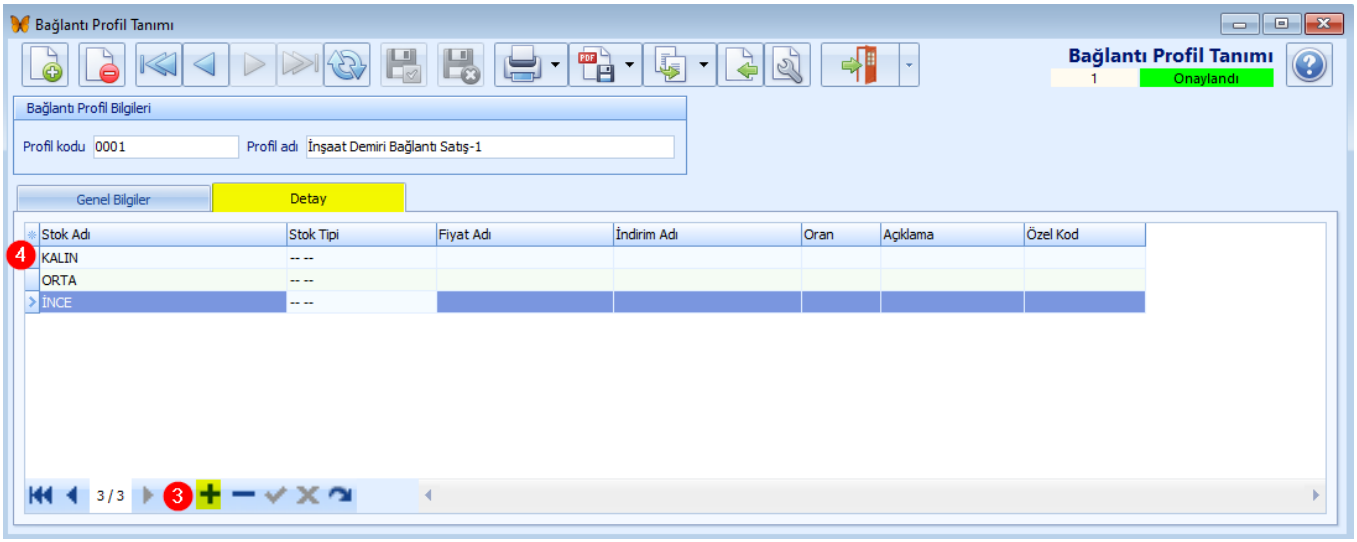
1.  butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede **Profil adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **bağlantı türü (2)** seçilir. Hangi işlem için bağlantı tanımlanıyor ise ona göre *Alış Fiyat/ Satış Fiyat/ Alış İndirim/ Satış İndirim* olarak seçilir.

Örneğin eğer alış işlemi için olsaydı *Alış Fiyat* seçilecekti.



3. **Detay** sekmesinde ➕ butonuna tıklanarak **(3)** satırda bağlantıya dahil edilecek olan **jenerik** stok kartları **(4)** eklenir. Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

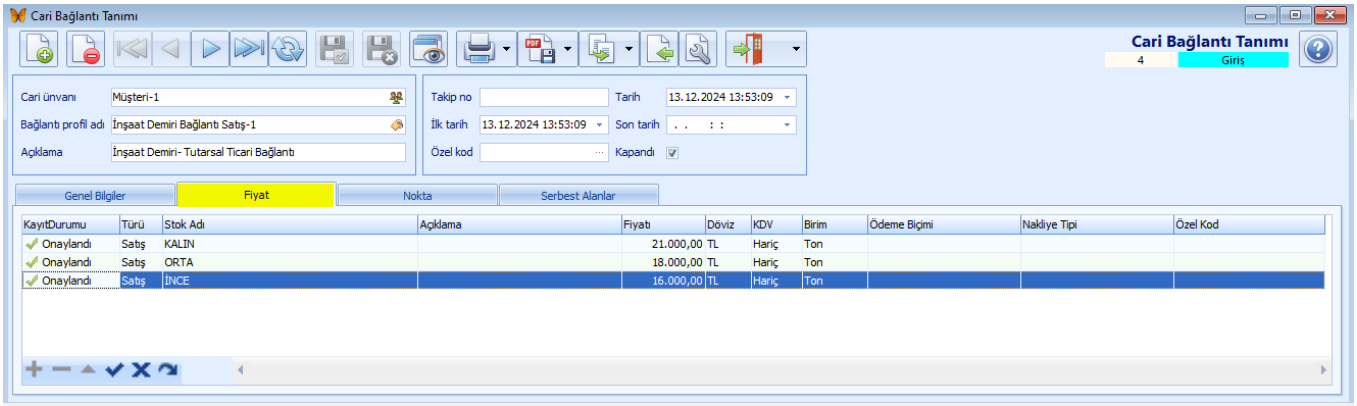


11.5. Ticari bağlantılı fiyat listesi nasıl tanımlanır?



ÖN İŞLEMLER

1. **Jenerik stok kartı** tanımlanır. Ürün stok kartlarının içinde jenerik stok kartı seçilerek mutlaka ilişki kurulmalıdır. Jenerik stok kartlarının fiyat listesi oluşturulacağı için ürünler içinde ticari bağlantı anlaşması kapsamında bu fiyatlar kullanılacaktır.
2. Ürün stok kartı içinde **Fiyat Uygulaması** bölümünde **J/Genel Stoktan Al** seçilir.



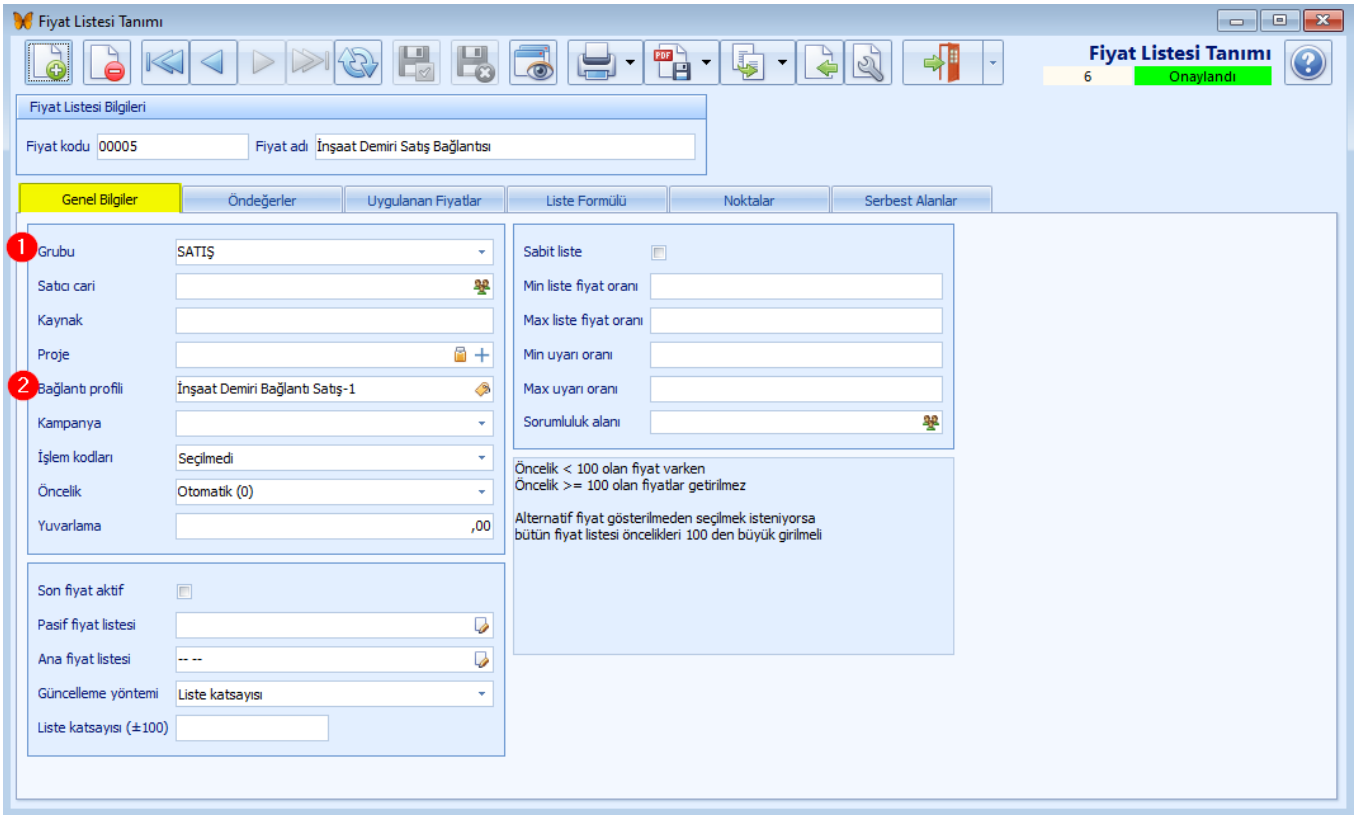
3. Bağlantı profili tanımlanır.

Bağlantı profiil tanımının kullanacağı fiyat listesi tanımlanır. Satış için işlem yapıldığı için burada satış için bağlantı fiyat listesi oluşturulmuştur.

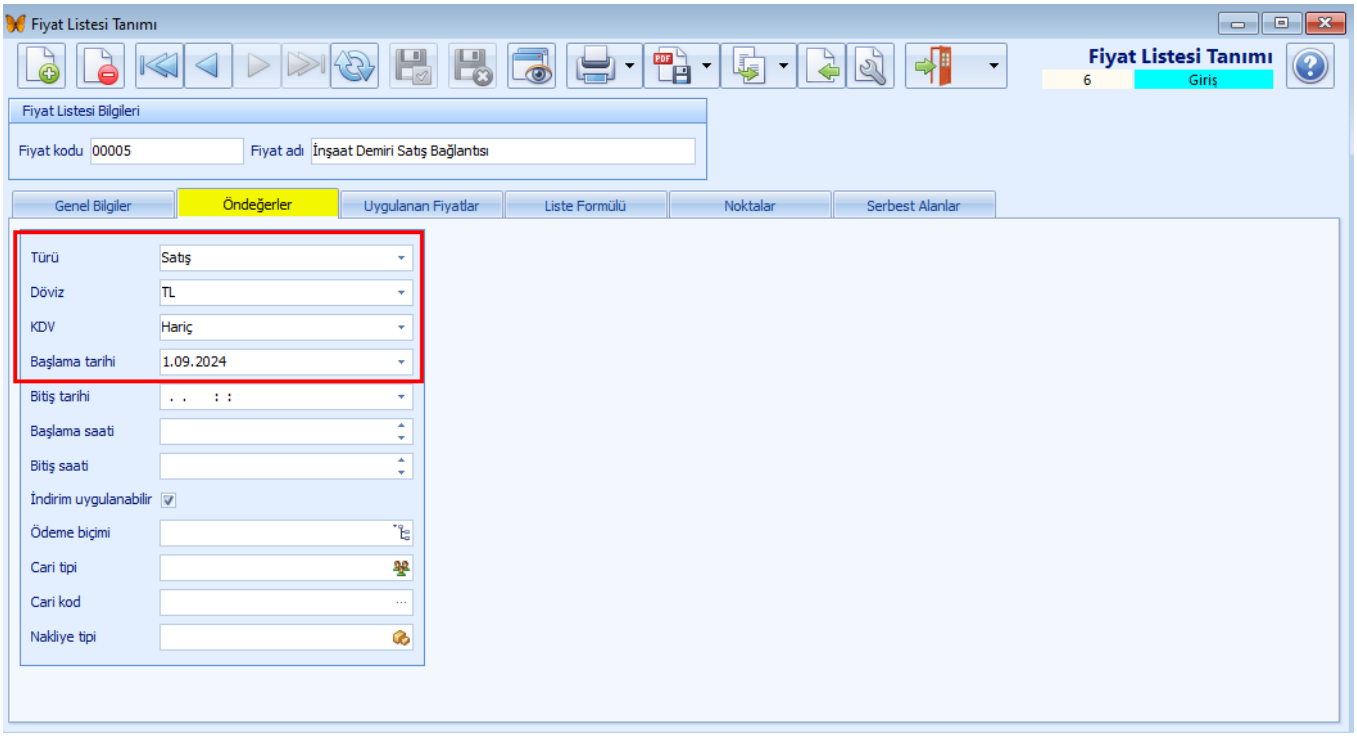
Fiyat listesinde mutlaka bağlantı profili seçilmelidir.

KAYIT modülü altındaki **Alış Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** penceresi açılır.

1. butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Fiyat adı** girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde zorunlu olarak **Grubu (1)** alanında Satış/Alış seçilir ya da elle yazılır. **Bağlantı profili (2)** alanında bir önceki adımda *Satış Fiyat* seçilerek tanımlanmış olan bağlantı profili seçilir.

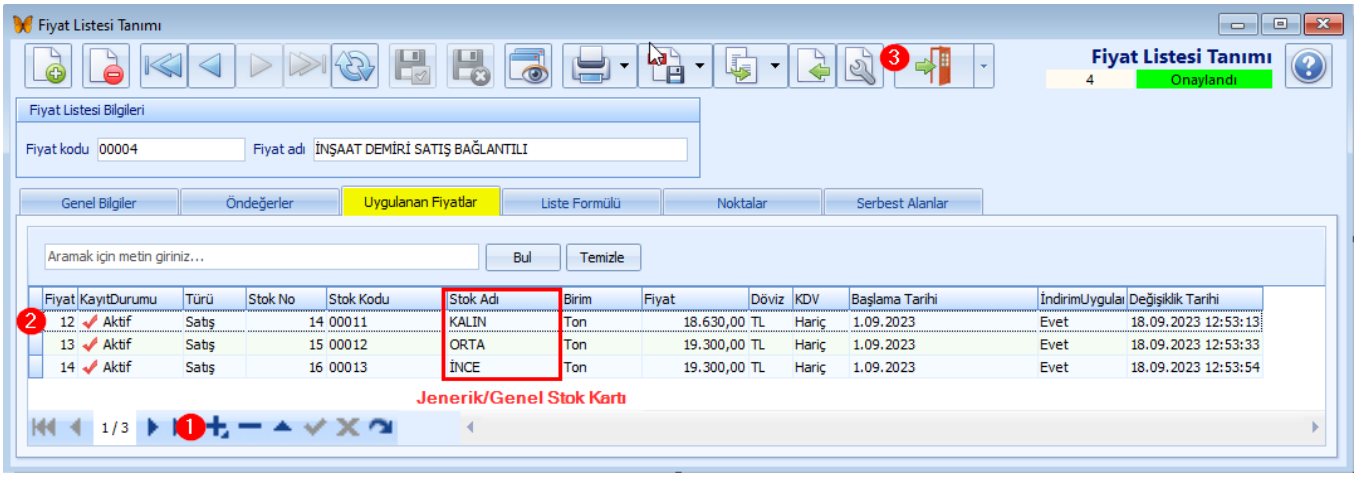


4. **Öndeğerler** sekmesinde **Türü** alanında işleme göre *Alış/satış* seçilir.İşlem **dövizi** seçilir. Fiyatlara **KDV dahil/hariç** olarak belirtilir. **Bağlantı başlangış tarihi** girilir.

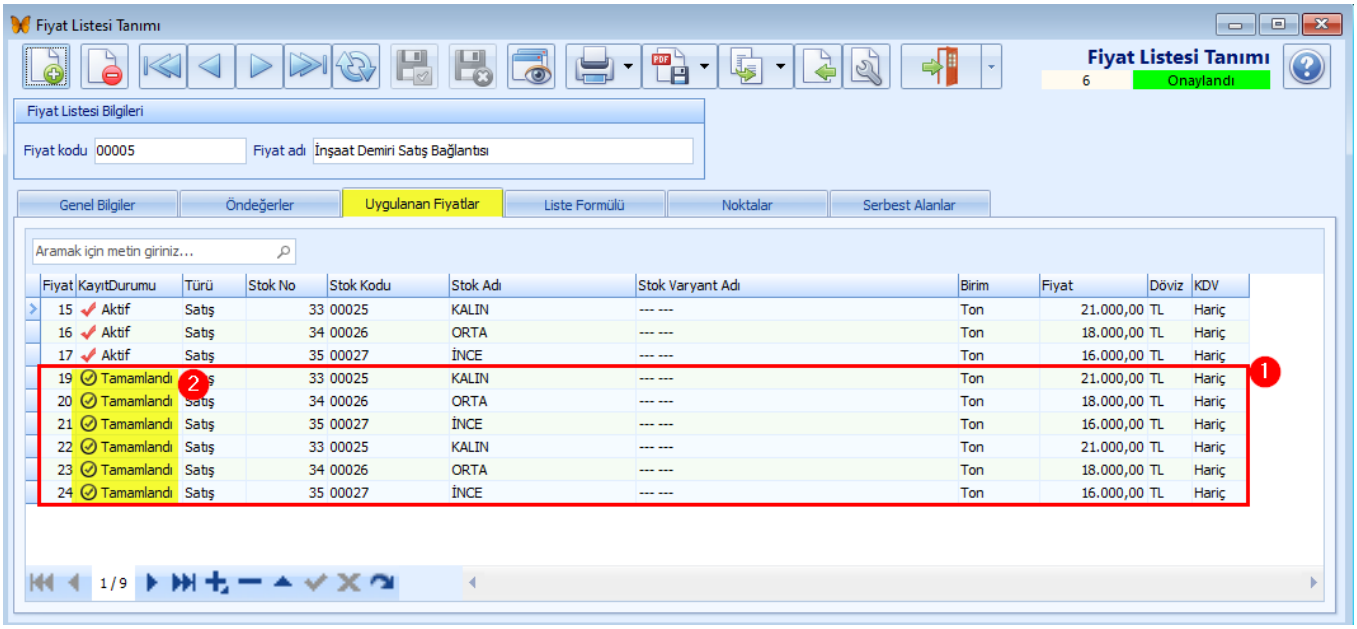


5. **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde ➕ butonuna tıklanarak **(1)** bağlantılı alış/satış işlemine bağlanacak olan **Jenerik/Genel Stok Kartı (2)** satırda eklenir. Fiyat listesinin durumu **Onaylandı (3)** yapılır. ,

Burada girilen fiyatlar ürün stok karlarına uygulanacaktır.



6. Cari bağlantısı oluşturularak bağlantı fiyatları girilince fiyatlar sistem tarafından listelenir **(1)** ve bağlantı kapanınca durumları **Tamamlandı (2)** olur.



11.6. Tutarsal cari bağlantı tanımı nasıl yapılır?



ÖN İŞLEMLER

1. Cari tanımı yapılır.
2. Bağlantı profili tanımlanır.
3. Fiyat listesi oluşturulup bağlantı profili seçilerek jenerik stok kartları için satış fiyatları girilir. Ürün stok kart tanımında Fiyat Uygulamasında J/Genel Stoktan Al ayarı yapıldığı için ürünlerin satış işleminde bu fiyatlar kullanılır.

Cari ile ticari alış/satış bağlantısı 2 tipte olmaktadır.

1. satış/alış tutarına göre olabilir.
2. satış/alış miktarına göre olabilir.

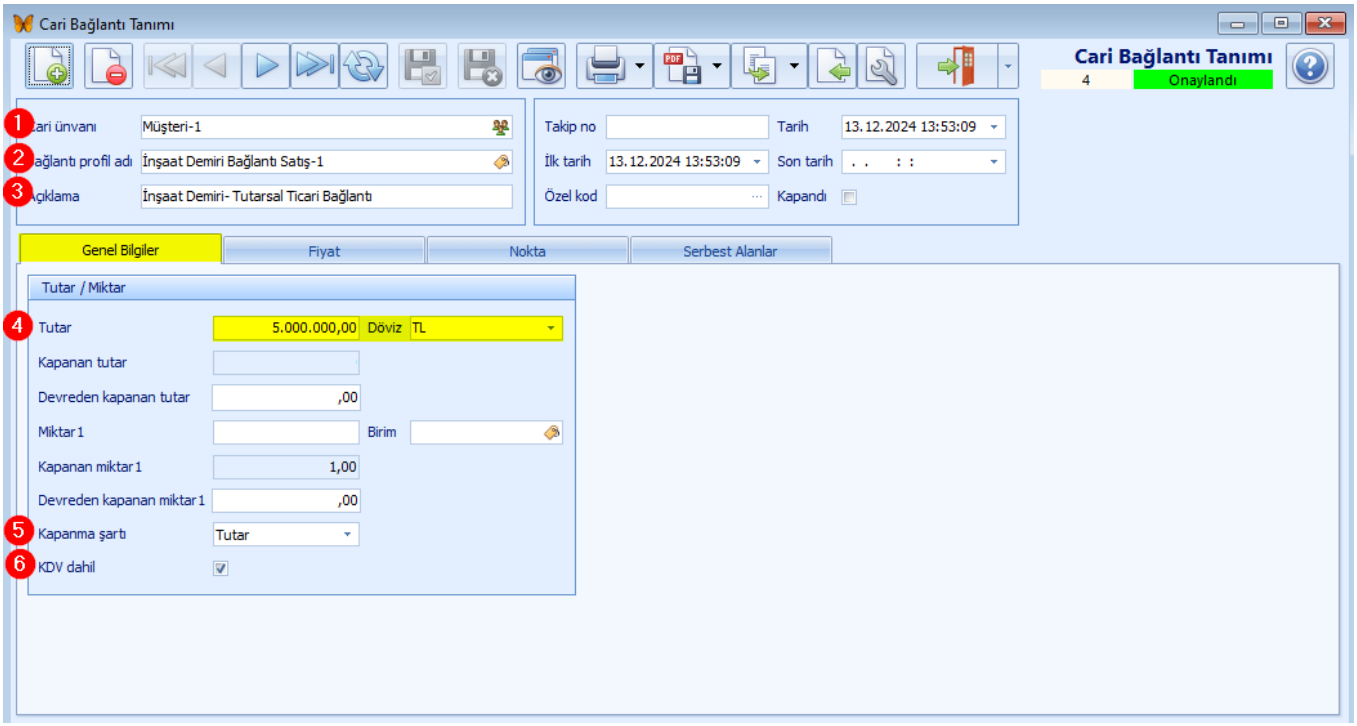
Bağlantı tanımının kullanılacağı cari için bağlantı şekli tanımlanır. Bağlantı yapılan cari sonrasında satış işleminde seçilecektir.

Ticari bağlantının yapıldığı cariye dikkat edilmelidir. Alış/Satış işleminde bağlantı yapılan cari seçilmez ise ticari bağlantı aktif olmaz.

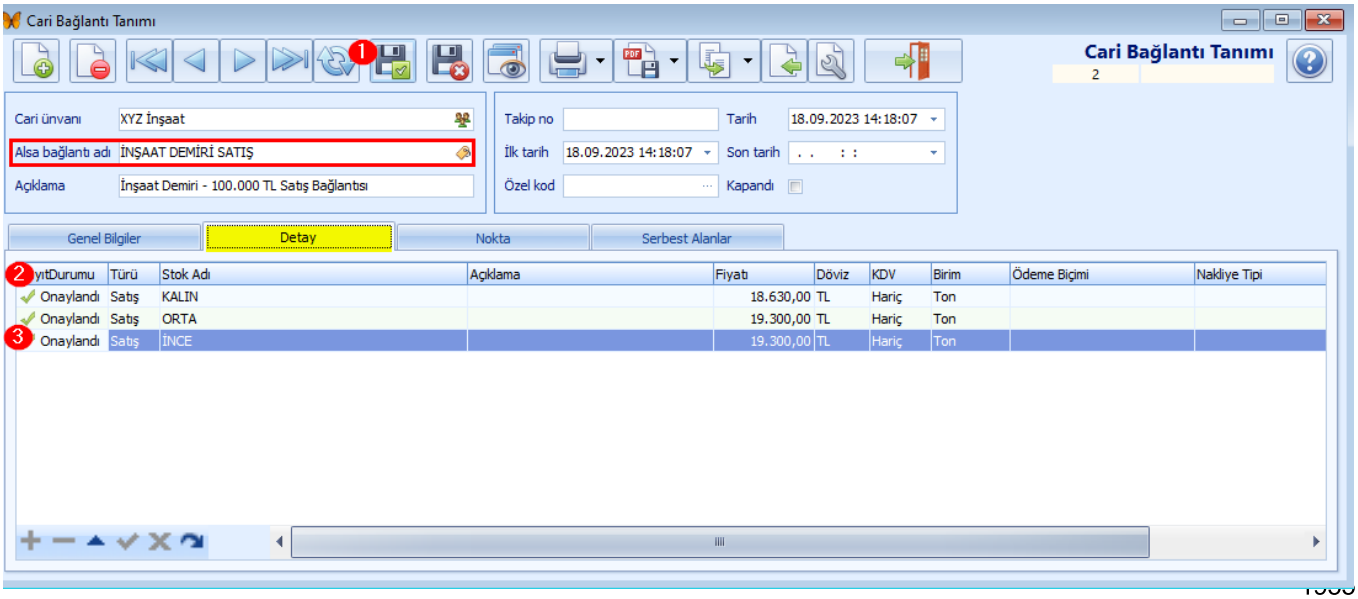
Aşağıdaki işlem adımlarında tutarsal ticari bağlatı anlatılmıştır.

KAYIT modülü altındaki **Alış/Satış Sistemi** menüsündeki **Cari Bağlantı Listesi** penceresi açılır.

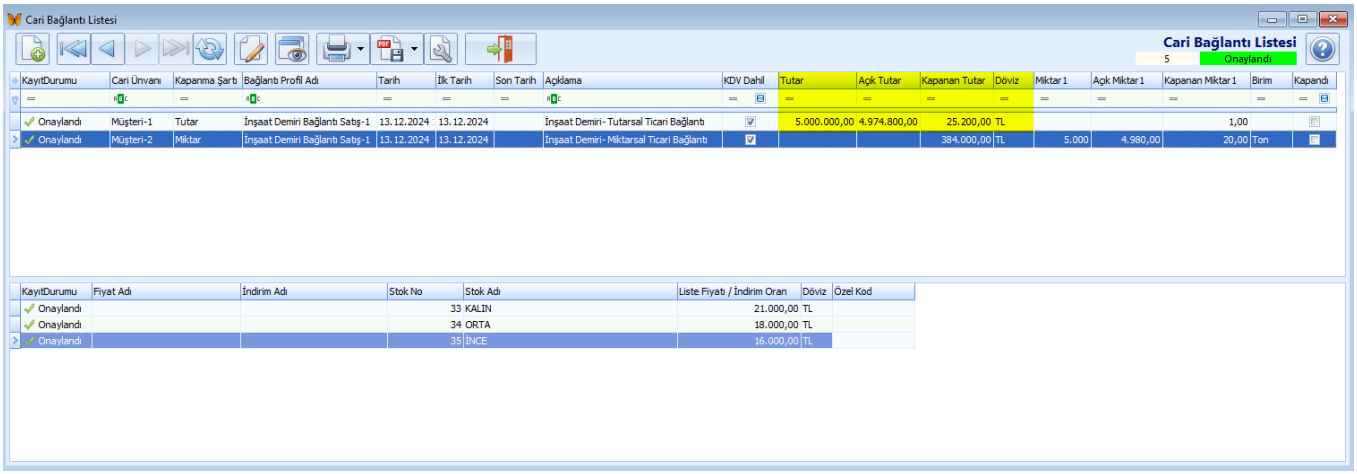
1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Cari Ünvanı (1)** seçilir. Burada seçilen cariye ticari bağlantısından alış/satış işlemi yapılacaktır.
3. **Bağlantı profil adı (2)** seçilir. **Açıklama (3)** zorunlu olarak girilir.
4. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Tutar (4)** alanında anlaşmanın yapıldığı tutardır. **Kapanma şartı (5)** *Tutar* seçilir. **KDV dahil (6)** kutucuğu işaretlenir ise yapılan işlemin KDVli genel toplamı yapılan anlaşma tutarından düşülür.



5.  butona tıklanarak **(1) Fiyat (2)** sekmesi aktif olur.  butonuna **(3)** tıklanarak satırda kayıtlar getirilir. Kayıt durumları **Onaylandı (4)** olarak değiştirilir.
6. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



8. **Cari Bağlantı Listesi** penceresinde bağlantı ile ilgili genel bilgi sahibi olunabilir. Örneğin tutarsal ticari bağlantı için **Açık** ve **Kapanan tutar** sütunlarında tutar takip edilir.



11.7. Miktarsal cari bağlantı tanımı nasıl yapılır?



ÖN İŞLEMLER

1. Cari tanımı yapılır.
2. Bağlantı profili tanımlanır.
2. Fiyat listesi oluşturulup bağlantı profili seçilerek jenerik stok kartları için satış fiyatları girilir. Ürün stok kart tanımında Fiyat Uygulamasında J/Genel Stoktan Al ayarı yapıldığı için ürünlerin satış işleminde bu fiyatlar kullanılır.

Cari ile ticari alış/satış bağlantısı 2 tipte olmaktadır.

1. satış/alış tutarına göre olabilir.
2. satış/alış miktarına göre olabilir.

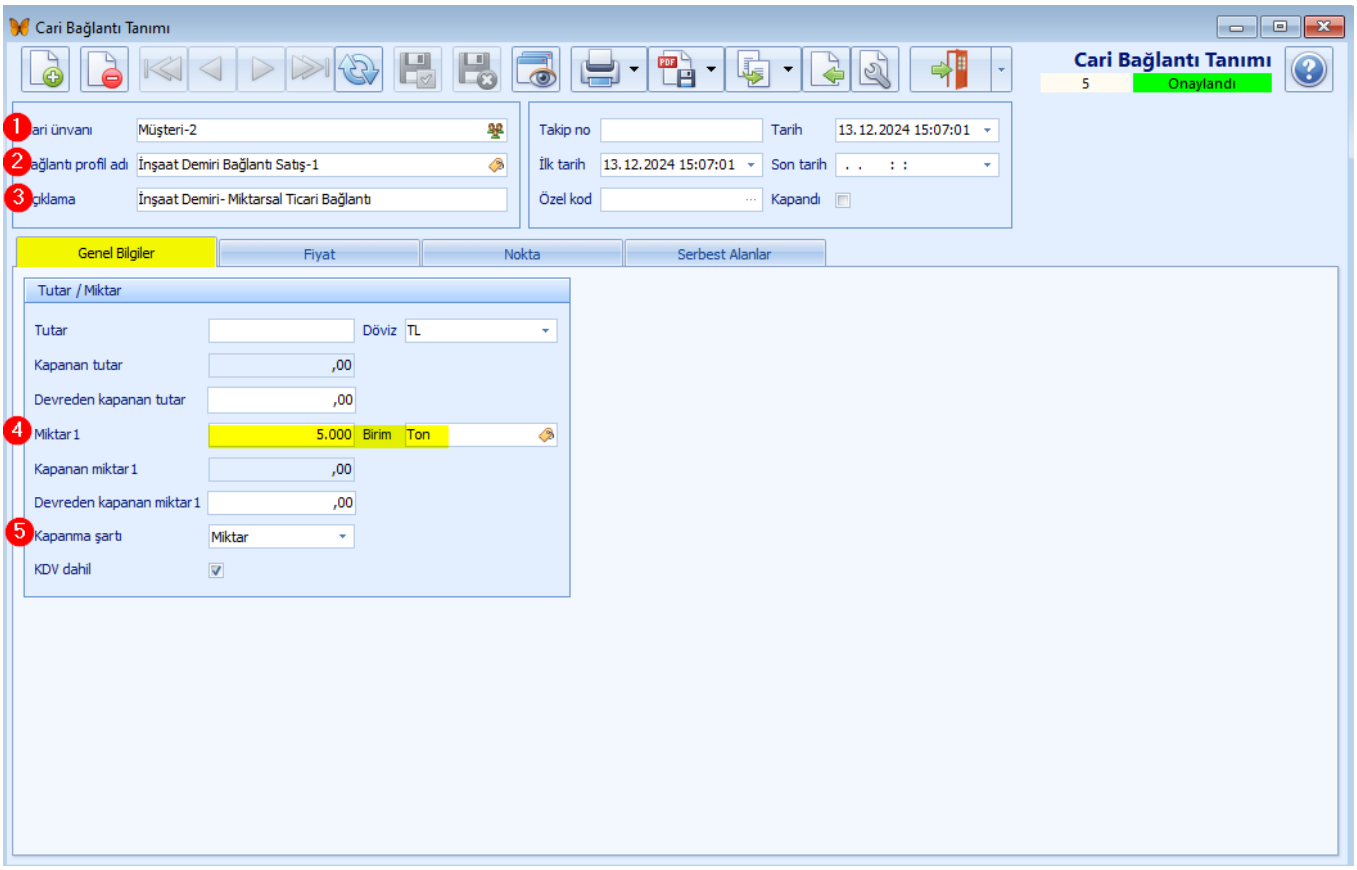
Bağlantı tanımının kullanılacağı cari için bağlantı şekli tanımlanır. Bağlantı yapılan cari sonrasında satış işleminde seçilecektir.

Ticari bağlantının yapıldığı cariye dikkat edilmelidir. Alış/Satış işleminde bağlantı yapılan cari seçilmez ise ticari bağlantı aktif olmaz.

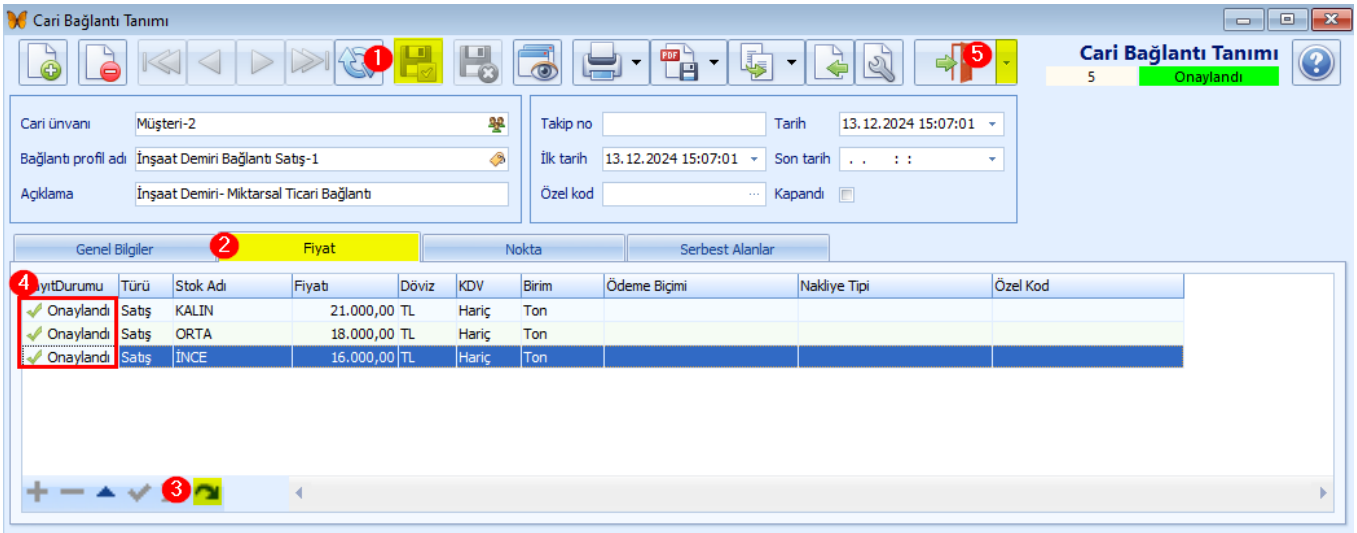
Aşağıdaki işlem adımlarında miktarsal ticari bağlatı anlatılmıştır.

KAYIT modülü altındaki **Alış/Satış Sistemi** menüsündeki **Cari Bağlantı Listesi** penceresi açılır.

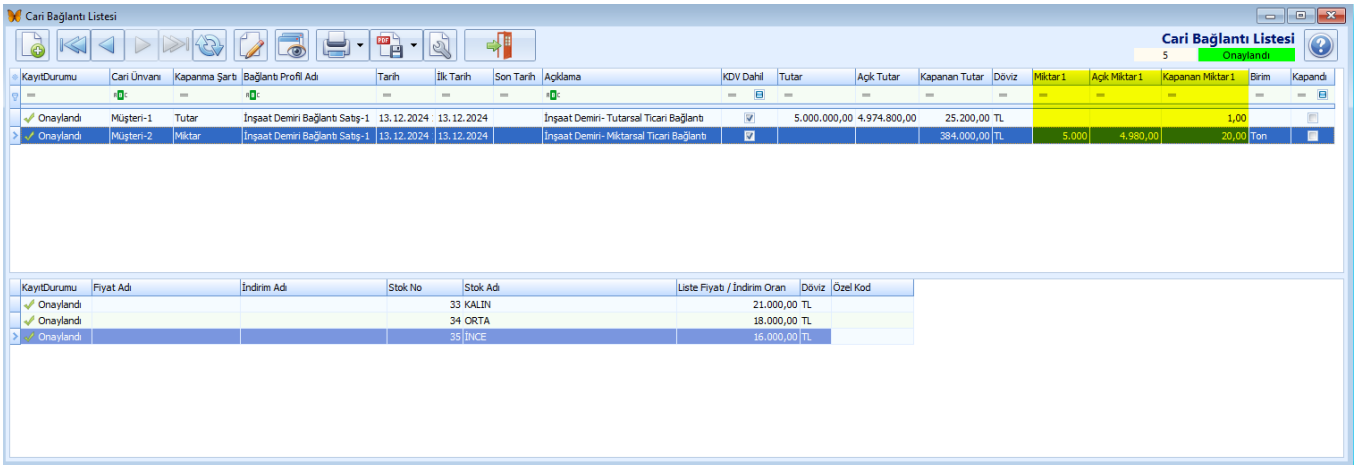
1.  butonuna tıklanır.
2. **Cari ünvanı (1)** seçilir. Burada seçilen cariye ticari bağlantısından alış/satış işlemi yapılacaktır.
3. **Bağlantı profil adı (2)** seçilir. **Açıklama (3)** zorunlu olarak girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Miktar (4)** girilir. **Kapanma şartı (5)** *Miktar* seçilir.



3.  butona tıklanarak **(1) Fiyat (2)** sekmesi aktif olur.  butonuna **(3)** tıklanarak satırda kayıtlar getirilir. Kayıt durumları **Onaylandı (4)** olarak değiştirilir.
4. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



5. **Cari Bağlantı Listesi** penceresinde bağlantı ile ilgili genel bilgi sahibi olunabilir. Örneğin tutarsal ticari bağlantı için **Miktar, Açık** ve **Kapanan Miktar** sütunlarında miktar takip edilir.



11.8. Tutarsal ticari bağlantılı işlem nasıl yapılır?



ÖN İŞLEMLER

1. Ticari bağlantılı satış fiyat listesi tanımlanır.
2. Tutarsal ticari bağlantı tanımı yapılır.

Tutarsal cari bağlantı tanımında bağlantı tanımı yapılan cari seçilerek alış/ satış işlemi yapılır.

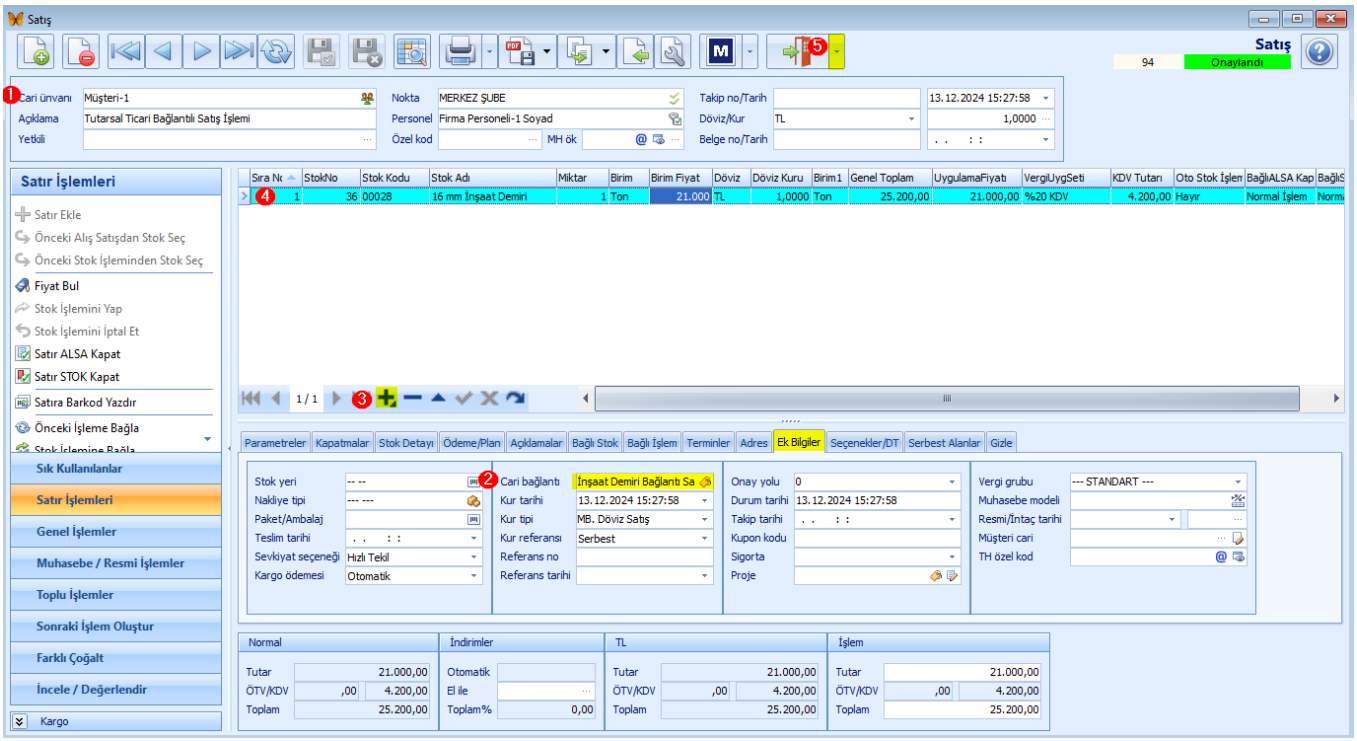
Aşağıdaki görselde tutarsal bağlantı yapılan Müşteri-1 carisi seçilerek satışa yönelik bağlantılı işlem yapılmıştır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış** penceresi açılır.

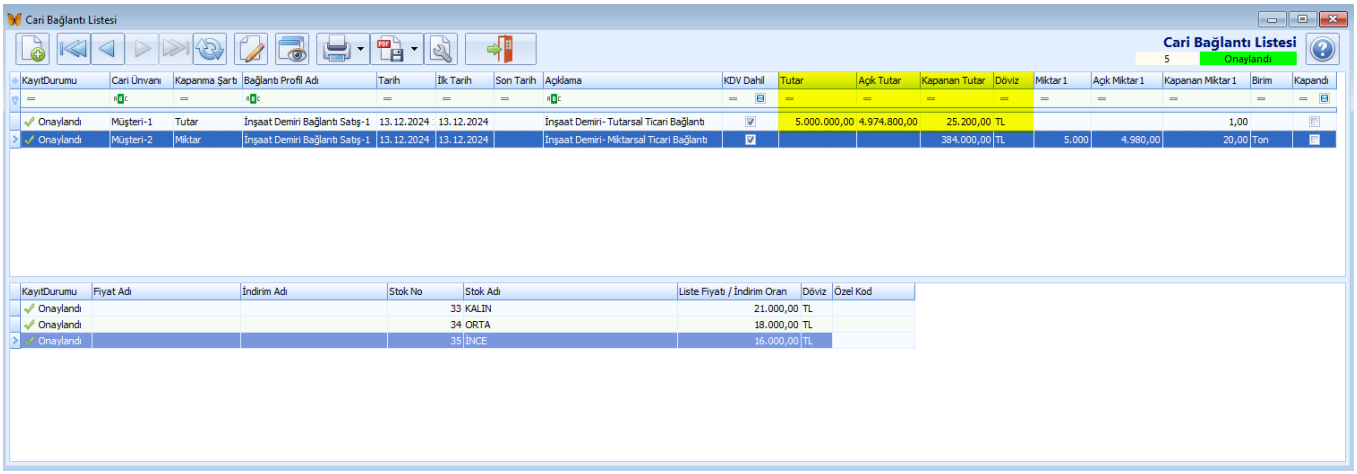
1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Cari Ünvanı** alanında ticari bağlantı yapılan cari **(1)** seçilir.
3. Alt taraftaki **İşlem Detayları** bölümündeki (kapalı ise bu bölüm açılır) **Ek Bilgiler** sekmesinde **Cari Bağlantı** alanında yapılmış olan ticari bağlantısı **(2)** seçilir.

Üst paneldeki  butona tıklanır.

4.  butonuna tıklanarak **(3)** satırda stok kartı **(4)** seçilir. Miktar girilir.
5. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



6. **Cari Bağlantı Listesi** penceresinde bağlantı ile ilgili genel bilgi sahibi olunabilir. Örneğin miktarsal ticari bağlantı için **Tutar, Açık** ve **Kapanan Tutar** sütunlarında miktar takip edilir. Örneğin satış işlemi yapıldıkça **Kapanan Tutar** sütununda tutar artacaktır.



11.9. Miktarsal ticari bağlantılı işlem nasıl yapılır?



ÖN İŞLEMLER

1. Ticari bağlantılı satış fiyat listesi tanımlanır.
2. Miktarsal ticari bağlantı tanımı yapılır.

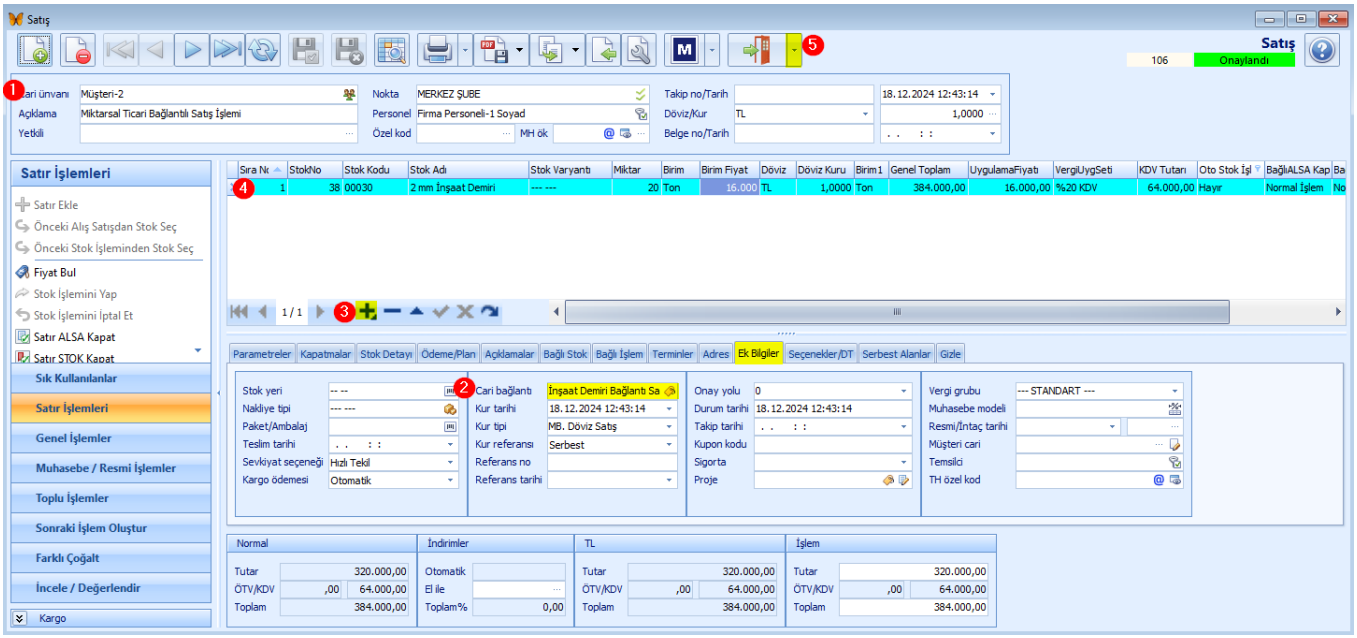
Miktarsal cari bağlantı tanımında bağlantı tanımı yapılan cari seçilerek alış/ satış işlemi yapılır. Aşağıdaki görselde tutarsal bağlantı yapılan Müşteri-1 carisi seçilerek satışa yönelik bağlantılı işlem yapılmıştır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış** penceresi açılır.

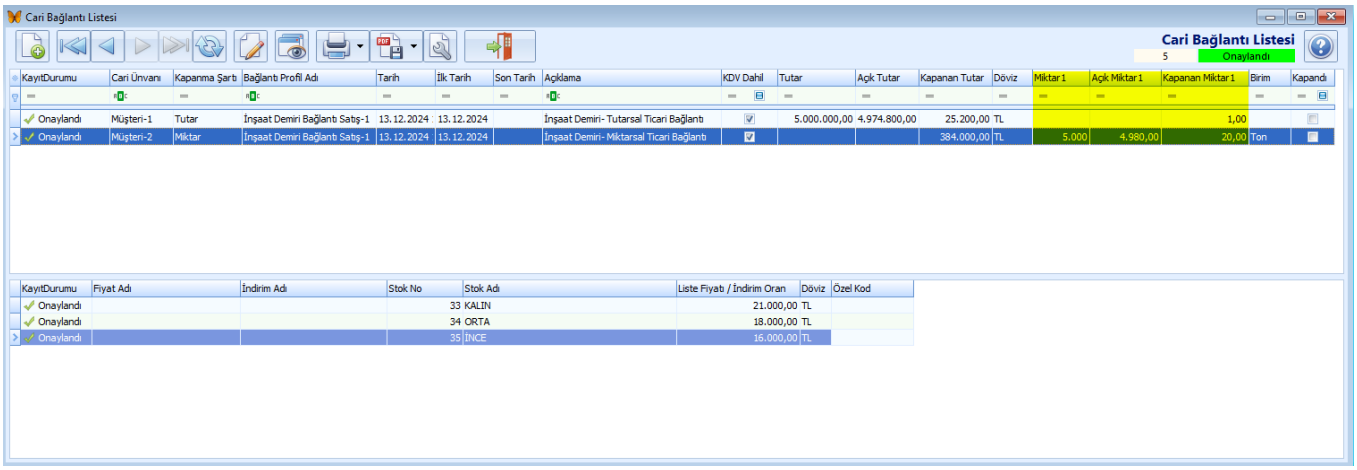
1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Cari Ünvanı** alanında ticari bağlantı yapılan cari **(1)** seçilir.
3. Alt taraftaki **İşlem Detayları** bölümündeki (kapalı ise bu bölüm açılır) **Ek Bilgiler** sekmesinde **Cari Bağlantı** alanında yapılmış olan ticari bağlantısı **(2)** seçilir.

Üst paneldeki  butona tıklanır.

4.  butonuna tıklanarak **(3)** satırda stok kartı **(4)** seçilir. Miktar girilir.
5. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.



6. **Cari Bağlantı Listesi** penceresinde bağlantı ile ilgili genel bilgi sahibi olunabilir. Örneğin tutarsal ticari bağlantı için **Miktar, Açık** ve **Kapanan Miktar** sütunlarında miktar takip edilir. Örneğin satış işlemi yapıldıkça **Kapanan Tutar** sütununda miktar artacaktır.



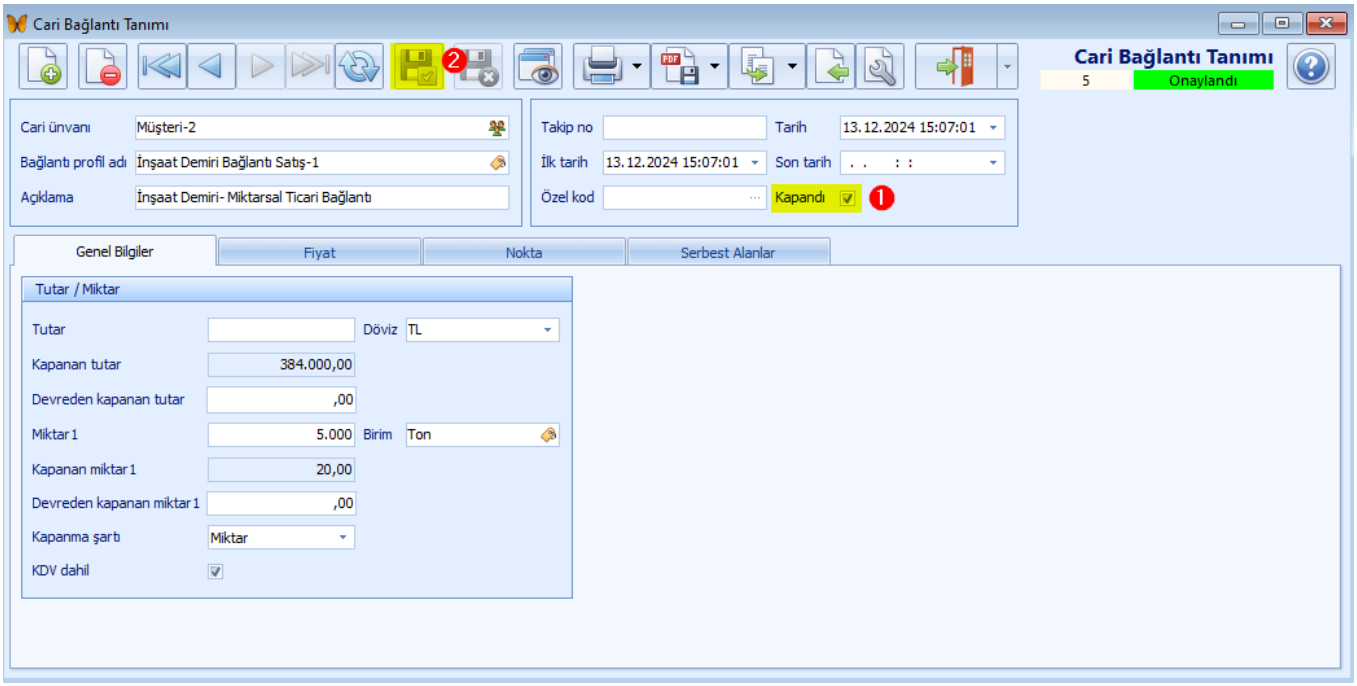
11.10Manuel olarak ticari bağlantı nasıl kapatılır?

Ticari bağlantı elle (manuel) ya da işleme bağlı olarak otomatik kapatılır.

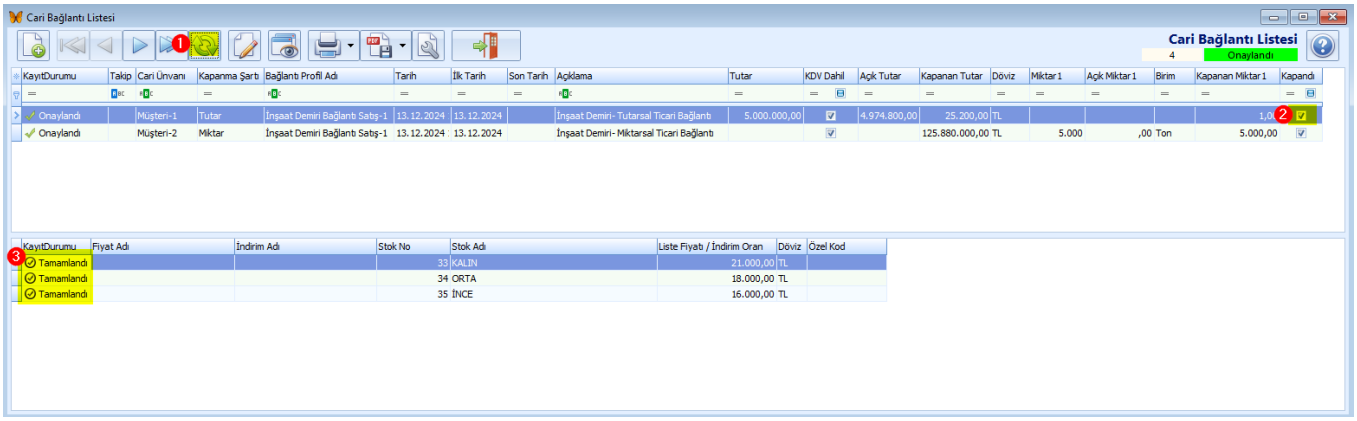
Örnek olarak miktarsal ticari bağlantı işleminin kapatılması anlatılmıştır. Aynı işlem tutarsal ticari bağlantının kapatılması için de geçerlidir.

1. **KAYIT** modülü altındaki **Alış/Satış Sistemi** menüsündeki **Cari Bağlantı Listesi** penceresi açılır.

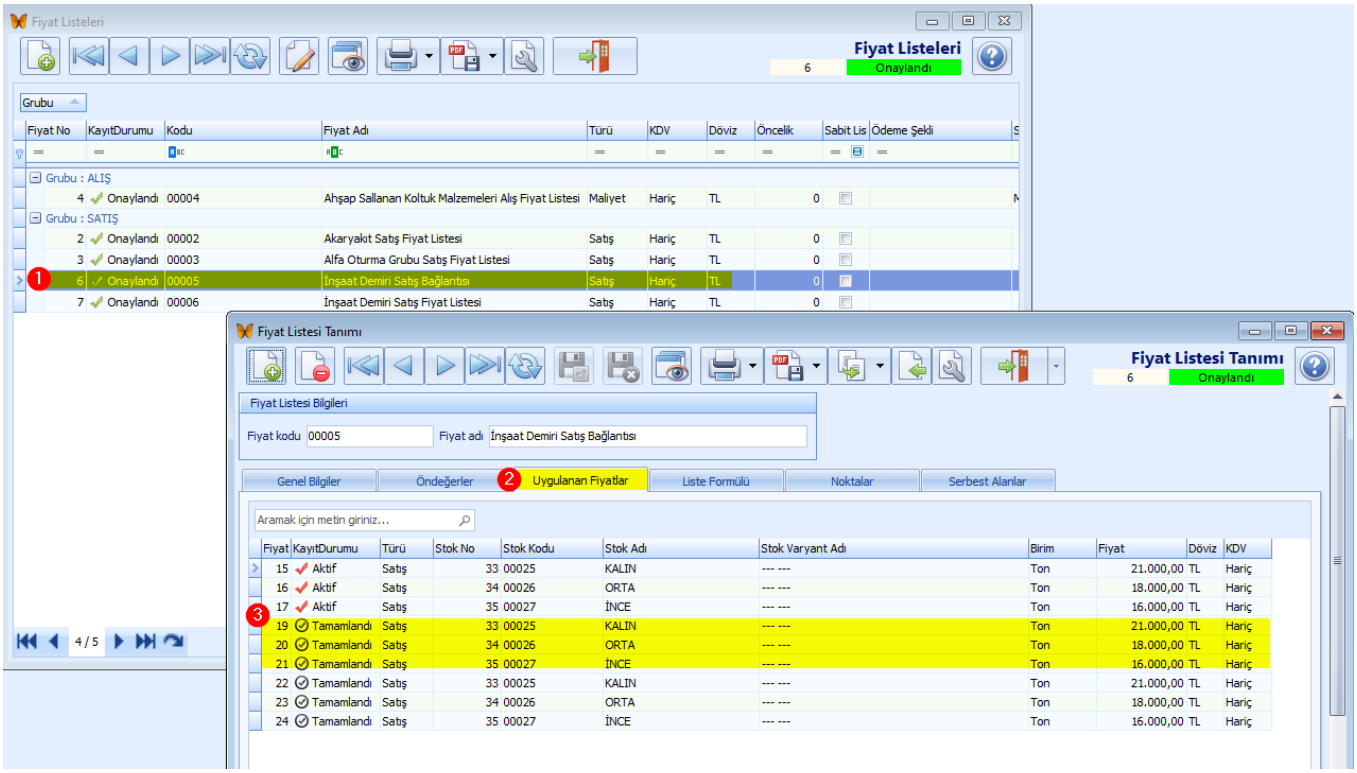
2. Kapatılacak olan ticari bağlantı kaydı çift tıklanarak açılır. **Kapandı (1)** kutucuğuna tıklanıp  butonuna **(2)** tıklanır.



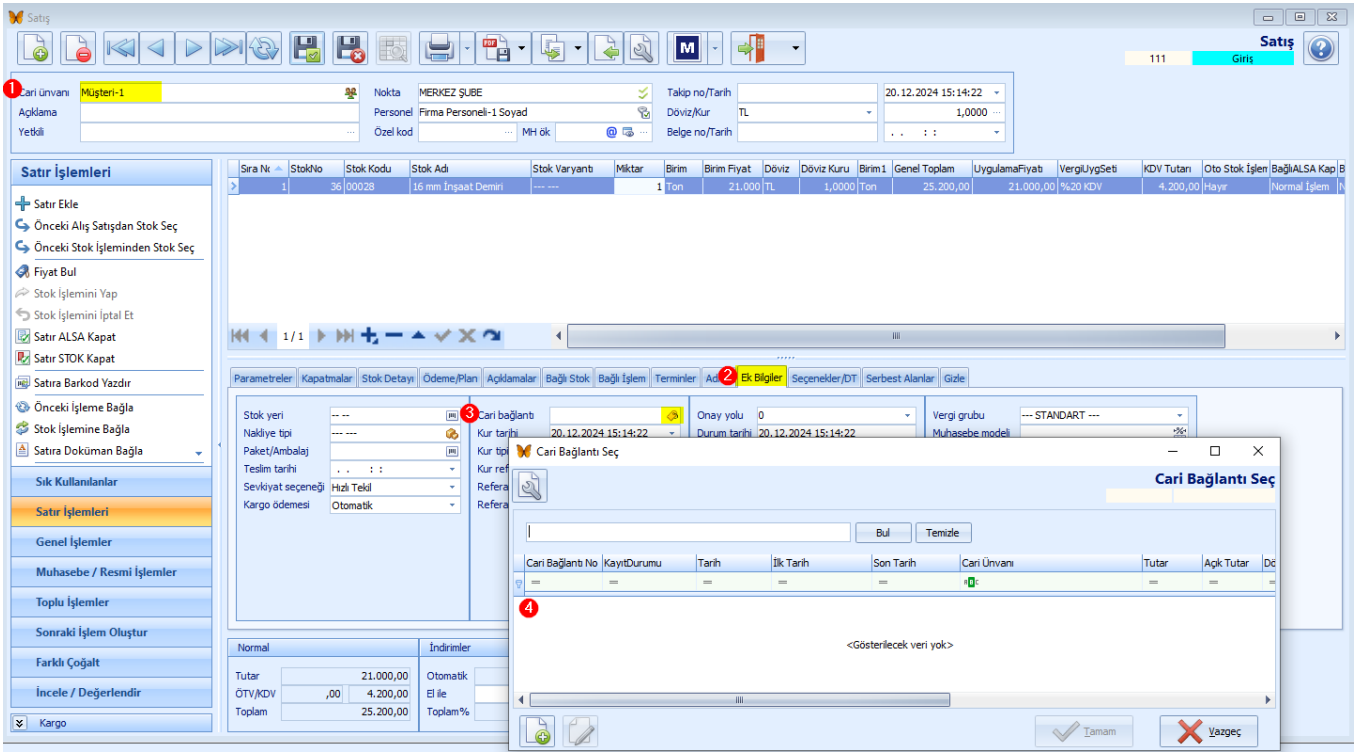
3. El ile kapatma işleminden sonra **Cari Bağlantı Listesinin** üst paneldeki  **(1)** butonuna tıklanır. **Cari Bağlantı Listesi** penceresinde ticari bağlantı kaydının açık tutarının 0 olmasına rağmen elle kapatıldığı için **Kapandı (2)** kutucuğu işaretlenmiş ve alt bölümdeki jenerik stok kartlarının fiyat listesindeki durumları da **Tamamlandı (3)** durumuna getirildiği görülür.



4.**KAYIT** modülü altındaki **Alış Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** penceresinde ilgili bağlantı fiyat listesi **(1)** kaydı çift tıklanarak açılır. Açılan fiyat listesi penceresindeki **Uygulanan Fiyatlar (2)** sekmesinde **Tamamlandı (3)** durumundaki ticari bağlantı fiyat kayıtları görülür.



5. Kapatma işlemi yapıldıktan sonra eğer ticari bağlantı tanımı olan cariye **(1) Ek Bilgiler (2)** sekmesinde bağlantı seçilerek **(3)** satış işlemi yapılmak istenirse ticari bağlantı kapandığı için sistem tarafından bağlantı kaydı **(4)** getirilmez.

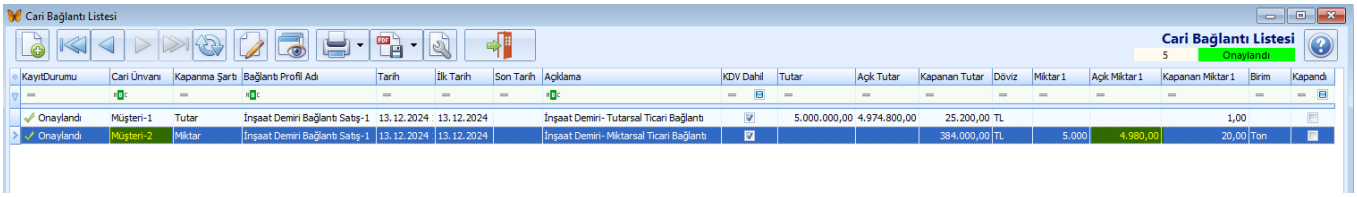


11.11Otomatik olarak ticari bağlantı nasıl kapatılır?

Satış/alış işlemi sonrasında ticari bağlantı otomatik olarak işleme bağlı6 kapatılır.

Burada örnek olarak miktarsal ticari bağlantısının satış işlemi sonrasında otomatik olarak kapatılması anlatılmıştır.

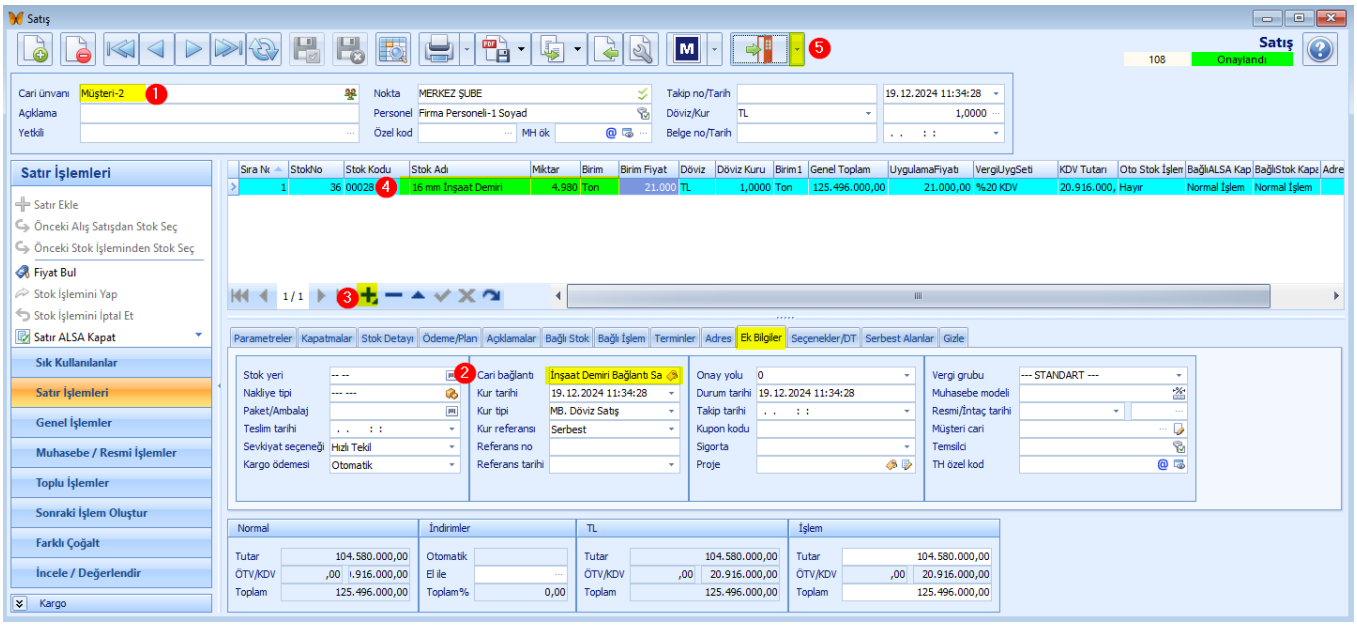
Aşağıdaki görselde cari bağlantı listesinde açık miktar görülmektedir. Açık miktar olan 4980 ton satış işlemi yapılarak kapatılacaktır.



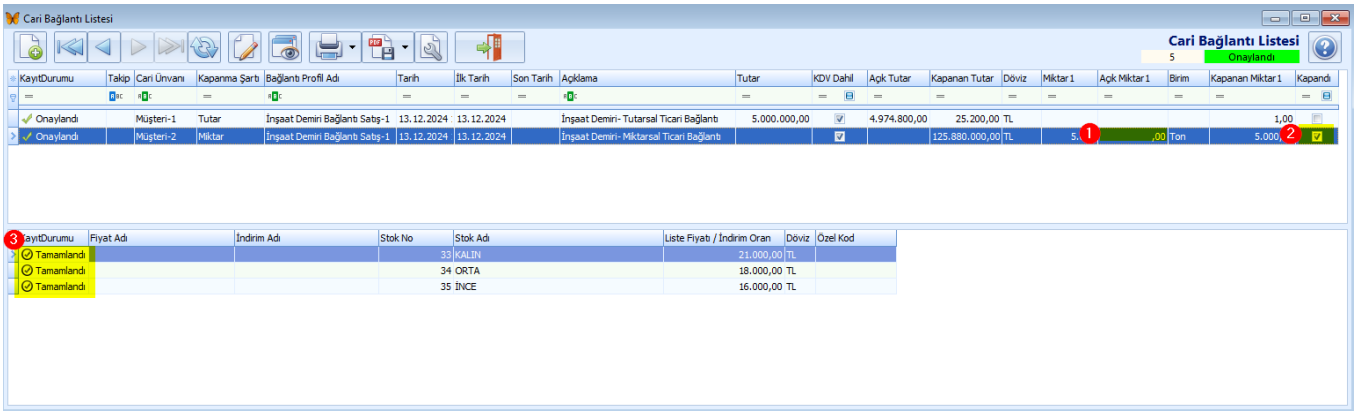
1.Ticari bağlantı anlaşması yapılan **Cari (1)** seçilir. Aşağıdaki **Ek Bilgiler** sekmesinde **Cari Bağlantı (2)** alanında bağlantı kaydı gelmesi gerekir. Yoksa butona tıklayarak seçilir.

butonuna **(3)** tıklanarak satırda anlaşması olan stok **(4)** seçilir. Ticari bağlantıdaki açık miktar girilir.

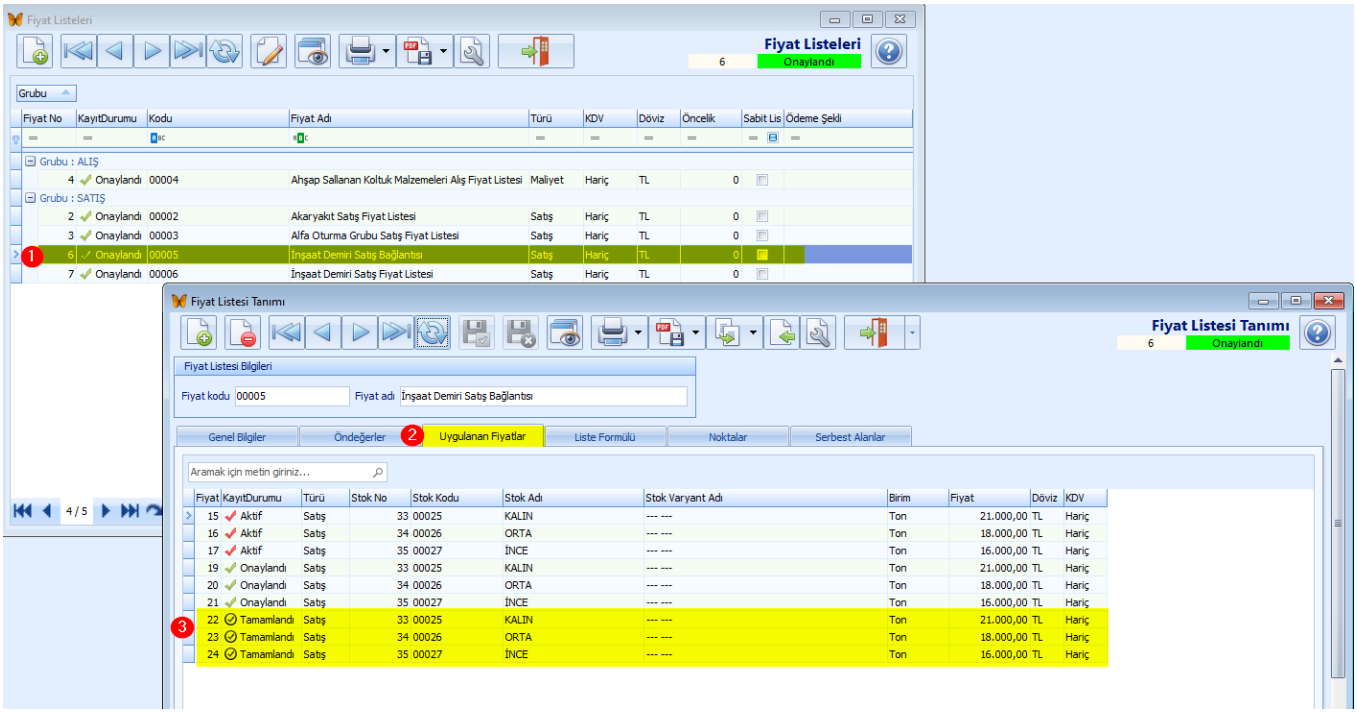
Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



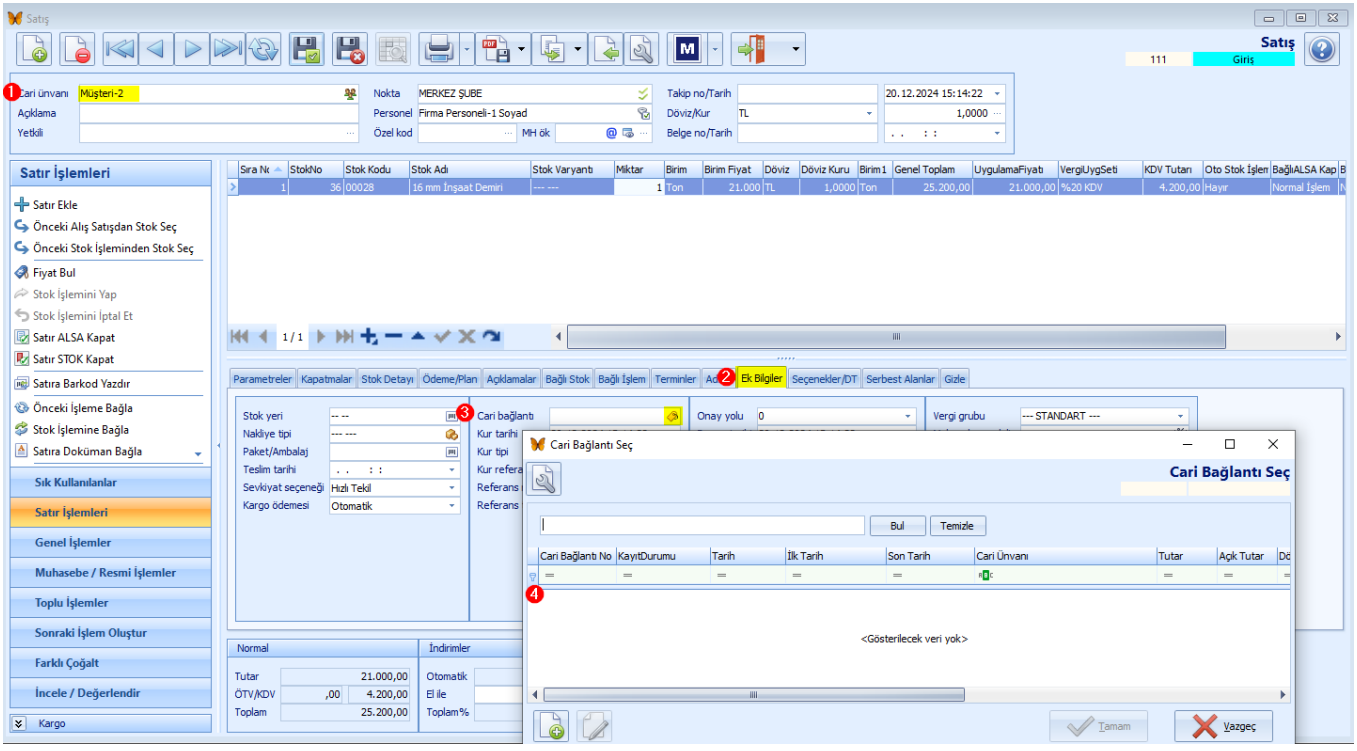
3. **KAYIT** modülü altındaki **Alış Satış Sistemi** menüsündeki **Cari Bağlantı Listesi** penceresi açılır. Cari ile yapıaln bağlantı kaydının satırında açık miktarın 0 olduğu **(1)** görülür. **Kapandı (2)** kutucuğunun işaretlenmiş olduğu görülür. Alt bölümdeki jenerik stok kartlarının fiyat listesindeki durumları da **Tamamlandı (3)** durumuna geldiği görülür.



4.**KAYIT** modülü altındaki **Alış Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** penceresinde bağlantı fiyat listesi **(1)** kaydı çift tıklanarak açılır. Açılan fiyat listesi penceresindeki **Uygulanan Fiyatlar (2)** sekmesinde **Tamamlandı (3)** durumundaki ticari bağlantı fiyat kayıtları görülür.



5. Kapatma işlemi yapıldıktan sonra eğer ticari bağlantı tanımı olan cariye **(1) Ek Bilgiler (2)** sekmesinde bağlantı seçilerek **(3)** satış işlemi yapılmak istenirse ticari bağlantı kapandığı için sistem tarafından bağlantı kaydı **(4)** getirilmez.



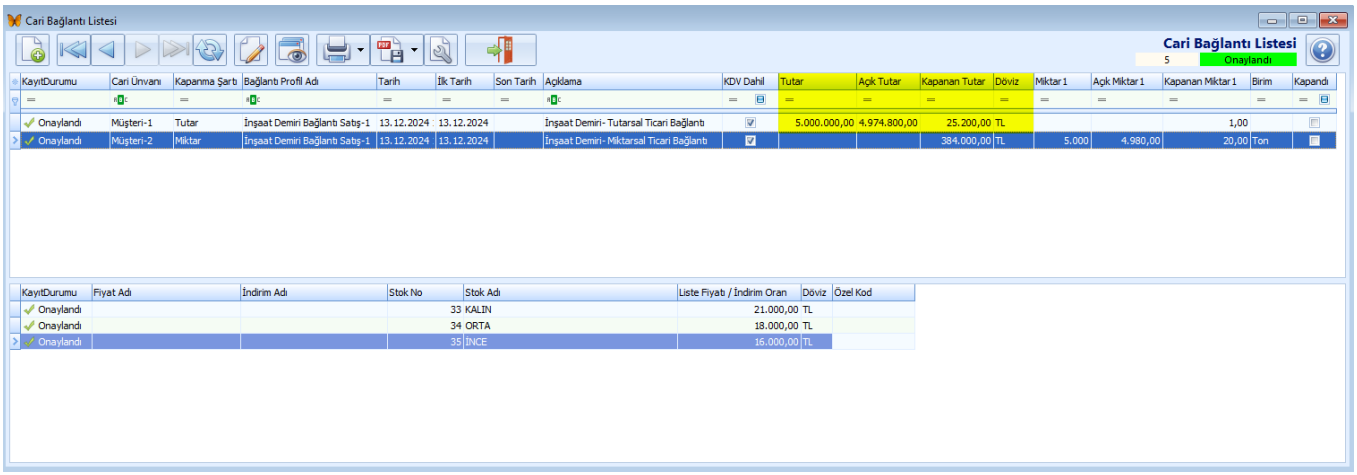
11.12Ticari bağlantılı işlemler nasıl izlenir/takip edilir?



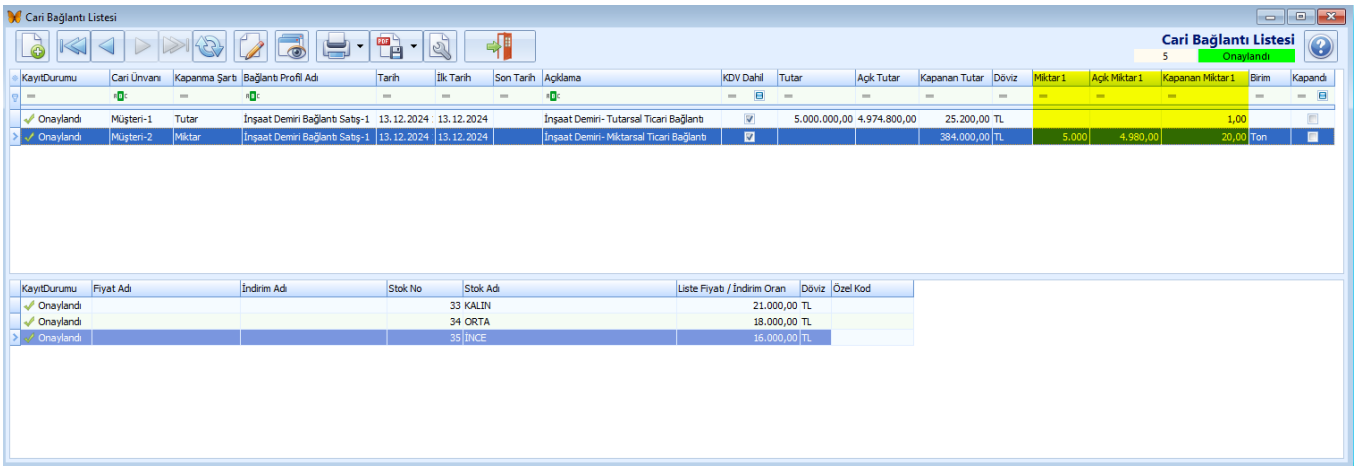
Ticari bağlantısının durumu incelenip takip edilir.

KAYIT modülü altındaki **Alış Satış Sistemi** menüsündeki **Cari Bağlantı Listesi** penceresi açılır.

Tutarsal takip olarak **Tutar, Açık Tutar, Kapanan Tutar** sütunlarındaki tutarlara bakılır.



Miktarsal takip olarak **Miktar, Açık Miktar, Kapanan Miktar** sütunlarındaki miktarlara bakılır.



Bakım İşlemleri Soru Cevap

12.Bakım İşlemleri Soru Cevap

Bir cihaz, makine, ekipman, araç ile ilgili arızalar ya da rutin kontroller için bakım talebi açılarak bakım işlemi yapılır.
T4/N4 programlarında yapılan bakım ile ilgili işlemler soru cevap şeklinde aşağıdaki maddelerde anlatılmıştır.

- **Bakım işlemleri için hangi ayarlar yapılır?**
- **Alet/ekipman bakım objesi olarak nasıl tanımlanır?**
- **Makineler bakım objesi olarak nasıl kayıt edilir?**
- **Sabit kıymetler bakım objesi olarak nasıl kayıt edilir?**
- **Anlık olarak oluşan bir arıza için bakım talebi nasıl açılır?**
- **Oluşan arıza ile ilgili yapılan bakım işlemi nasıl kayıt edilir?**
- **Bakım işleminde kullanılan sarf malzeme nasıl kayıt edilir?**
- **Bakım işlemine bağlı malzeme alış işlemi nası kayıt edilir?**
- **Planlı bakım talebi nasıl yapılır?**
- **Bakım talebi ile ilgili sorumlu kişiye programdan nasıl mesaj gönderilir?**
- **Bakım işlemi ile ilgili sorumlu kişiye programdan nasıl mesaj gönderilir?**

12.1. Bakım işlemleri için hangi ayarlar yapılır?

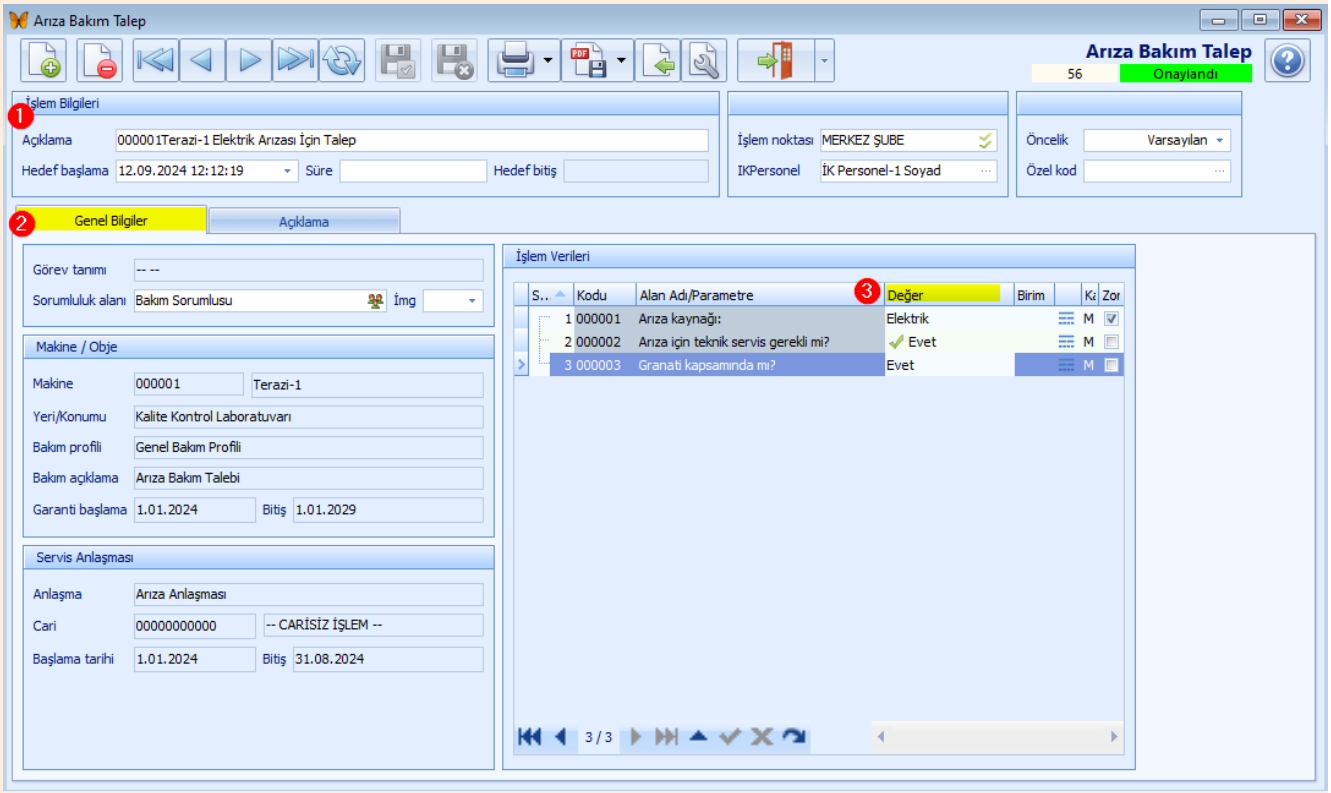
Bakım profil videosu



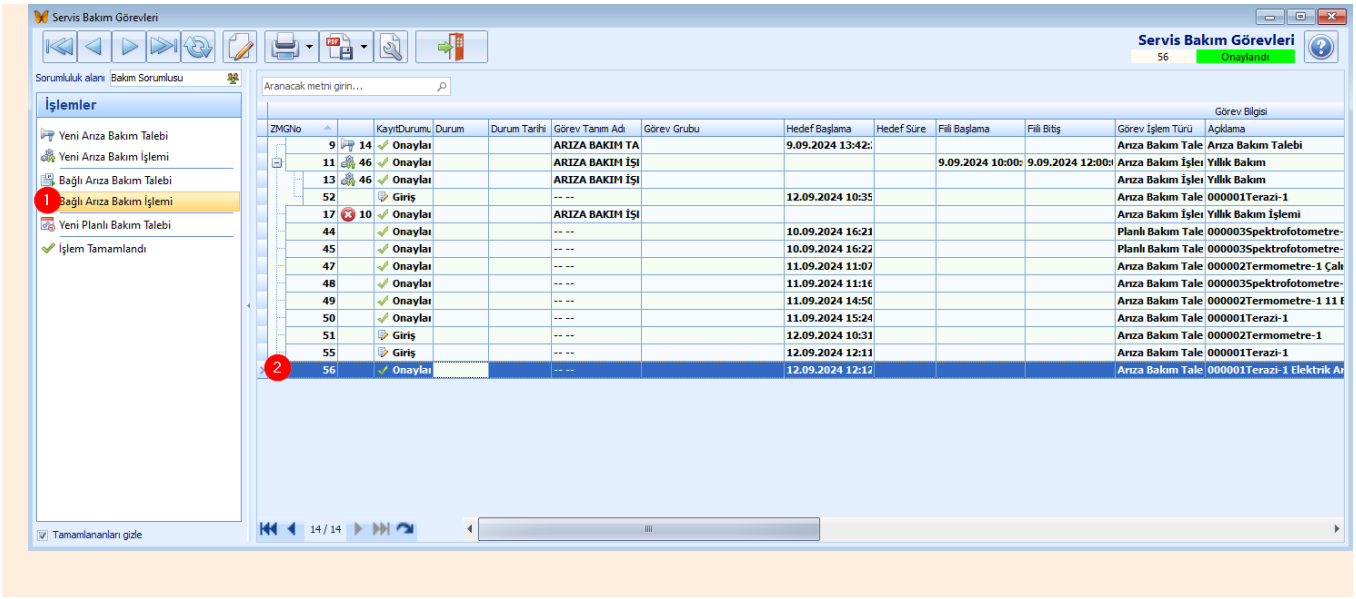
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

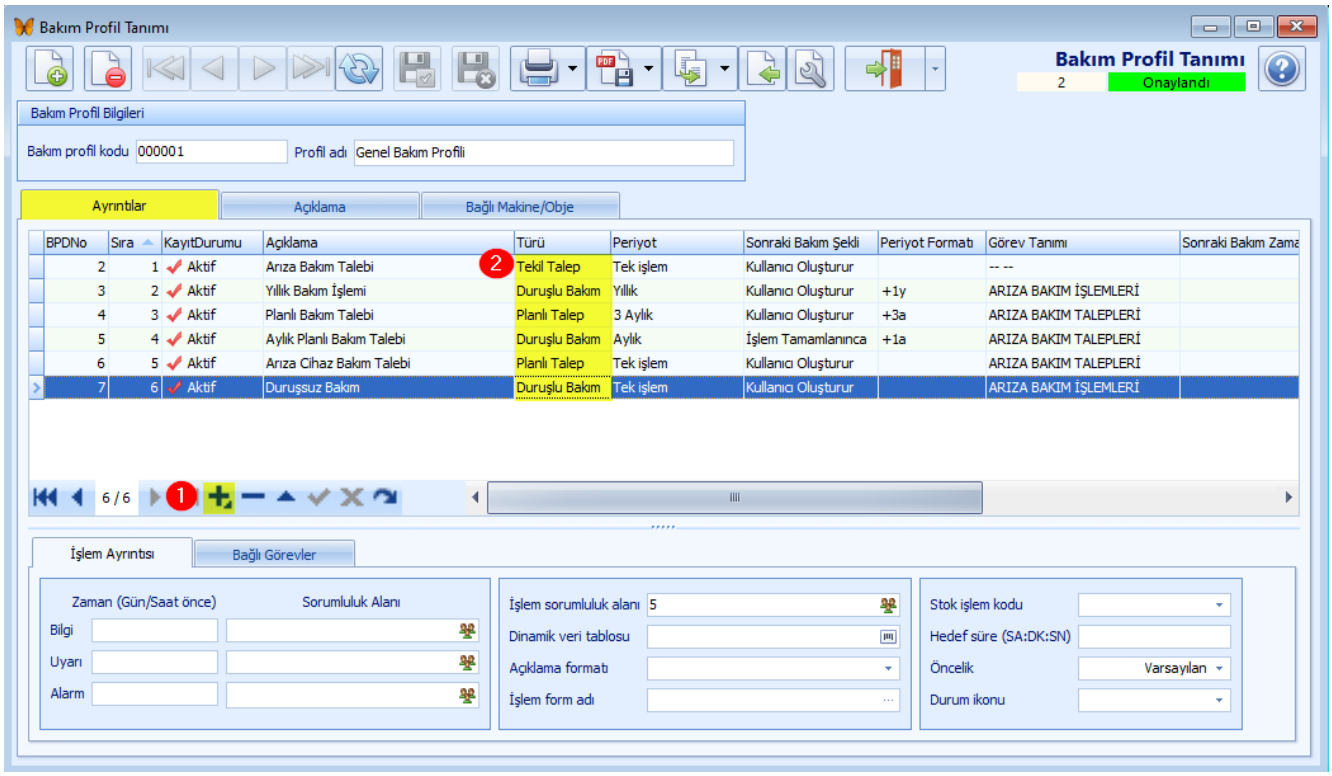
1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Sorumluluk Alanı** işlem penceresinde bakım sorumlusuna herhangi bir arıza durumunun bildirilmesi için kayıt oluşturulur. ➕ butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulup türü, açıklama ve kullanıcı seçilerek **(2)** sorumlu kişi tanımlanır.



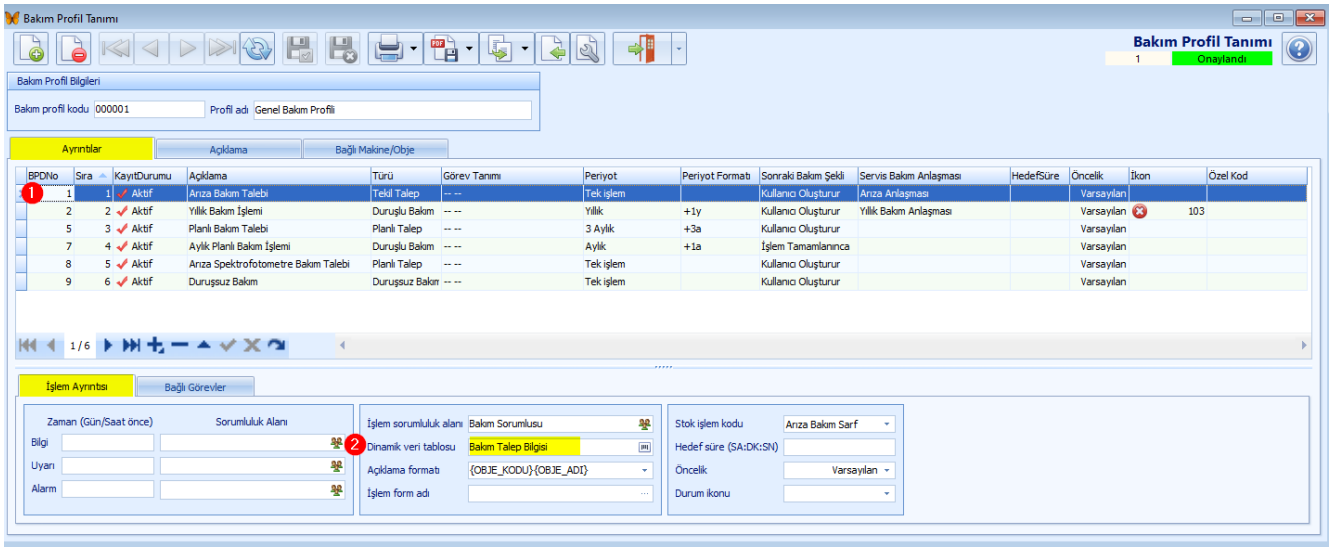
2. **RAPORLAR** modülündeki **Dinamik Veri Tanımları** pencesinde bakım talep formu ya da bakım sonucunu değerlendirme formu için tanım yapılır. Aşağıda örnek olarak *Bakım Değerlendirme Formu-1* için kayıt oluşturulmuştur.  butonuna tıklanarak açılan pencerede tablo adı **(1)** girilir. ➕ butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Oluşturulan kayıtlar **(3)** bakım işleminin değerlendirilmesi için kullanılacaktır. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



1. **Bakım profili** tanımlanır. Bakım profili içindeki **Ayrıntılar** sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur ve türü **(2)** seçilir. **Görev Tanımı (3)** alanında sistem kaydı olan zamanlanmış görev kaydı seçilir. Pencerenin alt tarafındaki İşlem Ayrıntısı sekmesinde **İşlem Sorumlulukları alanında (4)** bakım işi ile sorumlu ilgili sorumlu kaydı seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



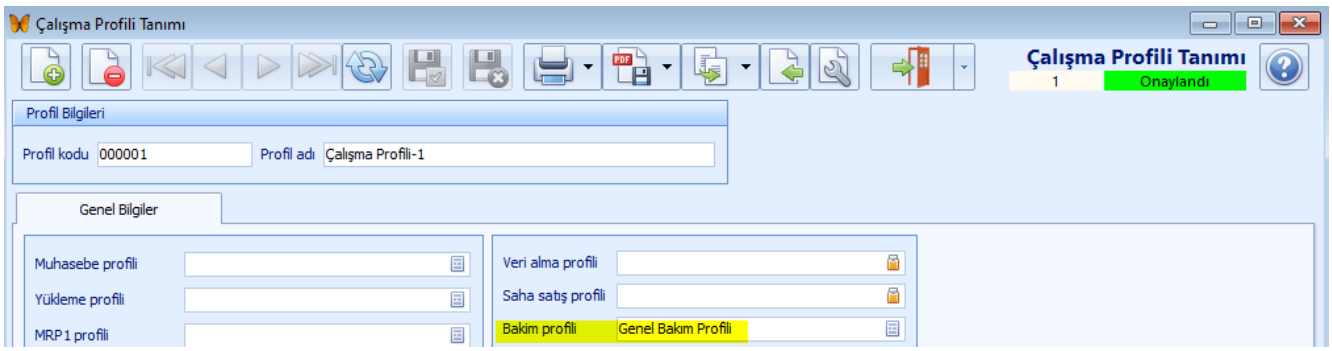
Bakım profilinde satır kaydına tıklanarak **(1)** aşağıdaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesinde **Dinamik Veri Tablosu** alanında bakım işlemine ait girilecek olan bilgi için tablo **(2)** seçilir.Örneğin aşağıdaki görselde bakım işlemi yapıldığı için uygun olarak bakım değerlendirme veri tablosu seçilmiştir.



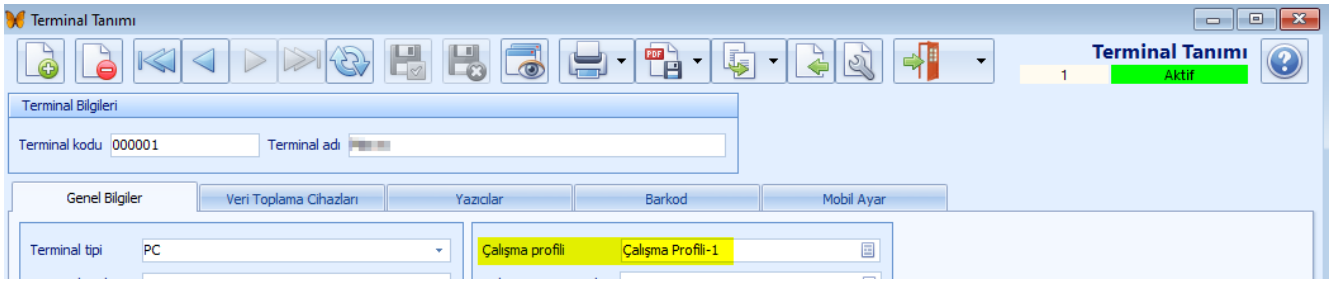
Türe göre bakım **talebi** ya da **işlemi** oluşturulacaktır. Aşağıda tabloda tür ve işlem buton ilişkisi gösterilmiştir.

Bakım Profilindeki Tür	Bakım Görev İşlem Butonu
Tekli Talep	Yeni Arıza Bakım Talebi
	Bağlı Arıza Bakım Talebi
Duruşlu Bakım Duruşsuz Bakım	Yeni Arıza Bakım İşlemi Bağlı Arıza Bakım İşlemi
Planlı Talep	Yeni Planlı Bakım Talebi

2. **BAKIM > Bakım Makine/Obje Listesi** işlem penceresinde bakım objeleri tanımlanır. Objeler tanımlanırken mutlaka bakım profili seçilir. Tanımlanan objeler bakım profil tanımındaki **Bağlı Makine/Obje** sekmesinde listelenir.
3. Çalışma profilinde bakım profili **(1)** seçilir.



4. **TANIMLAR>Terminal Tanımları** içinde koyu renk ile belirtilen aktif olarak kullanılmakta olan kullanıcı bilgisayar kaydı çift tıklanılarak açılır ve çalışma profili **(1)** seçilir.



12.2. Alet/ekipman bakım objesi olarak nasıl tanımlanır?

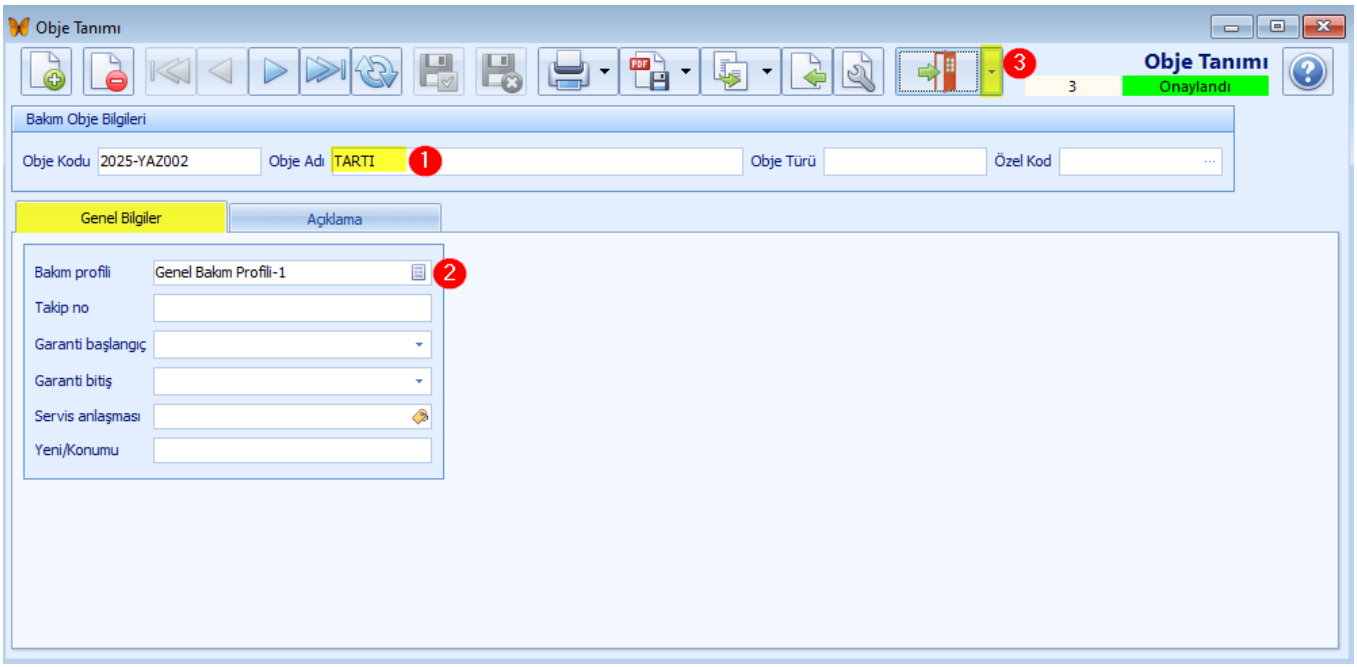
Cihaz, ekipman, alet gibi bakım işlemi yapılacak şeyler bakım objesi olarak sistemde tanımlanır.

1.**BAKIM** modülündeki **Bakım Makine/Obje Listesi** penceresinde  butonuna tıklanır.

2. Obje tanımı penceresinde **adı** ve **türü (1)** yazılır. **Genel Bilgiler** sekmesinde zorunlu olarak *bakım profili* **(2)** seçilir.

Takip no, garanti başlangıç/bitiş, servis anlaşması ve yeni/konumu girilir.

Kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır.

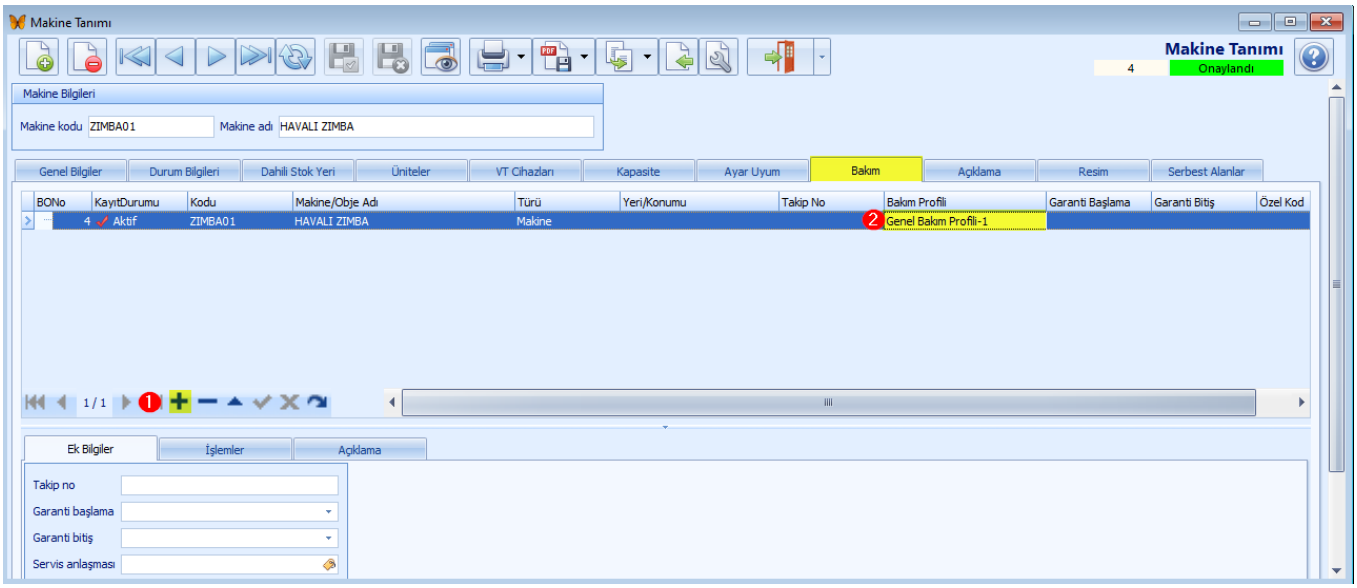


12.3. Makineler bakım objesi olarak nasıl kayıt edilir?

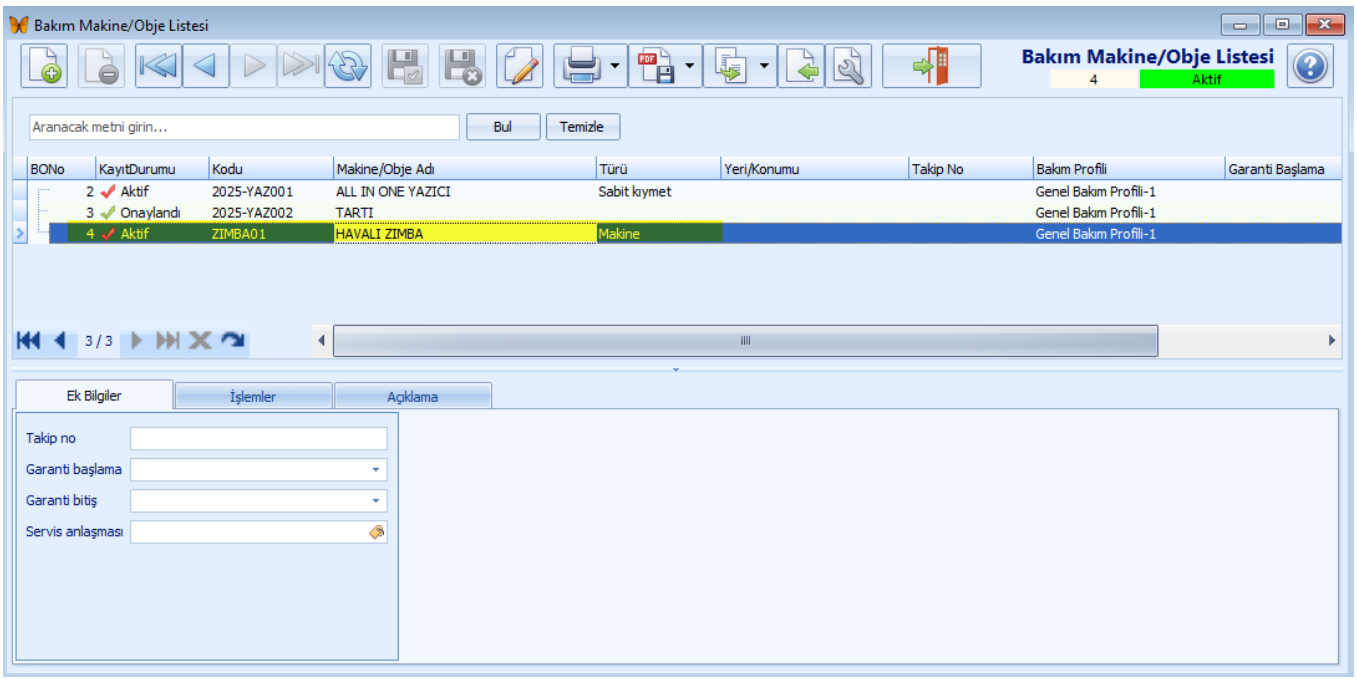


T4/N4 sisteminde makineler tanımlanırken bakım objesi olarak kayıt edilebilir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **Makine Tanımları** penceresinde makine tanımı yapılırken **Bakım** sekmesinde  butonuna tıklanarak **(1)** satırda kayıt oluşturulur. Sistem tarafından otomatik olarak **Türü** alanında *Makine* olarak getirilir. **Bakım profili** zorunlu olarak seçilir **(2)**.



2. **BAKIM** modülünde **Bakım Makine/Obje Listesi** işlem penceresinde *makine* türünde kayıt olarak listelenir.

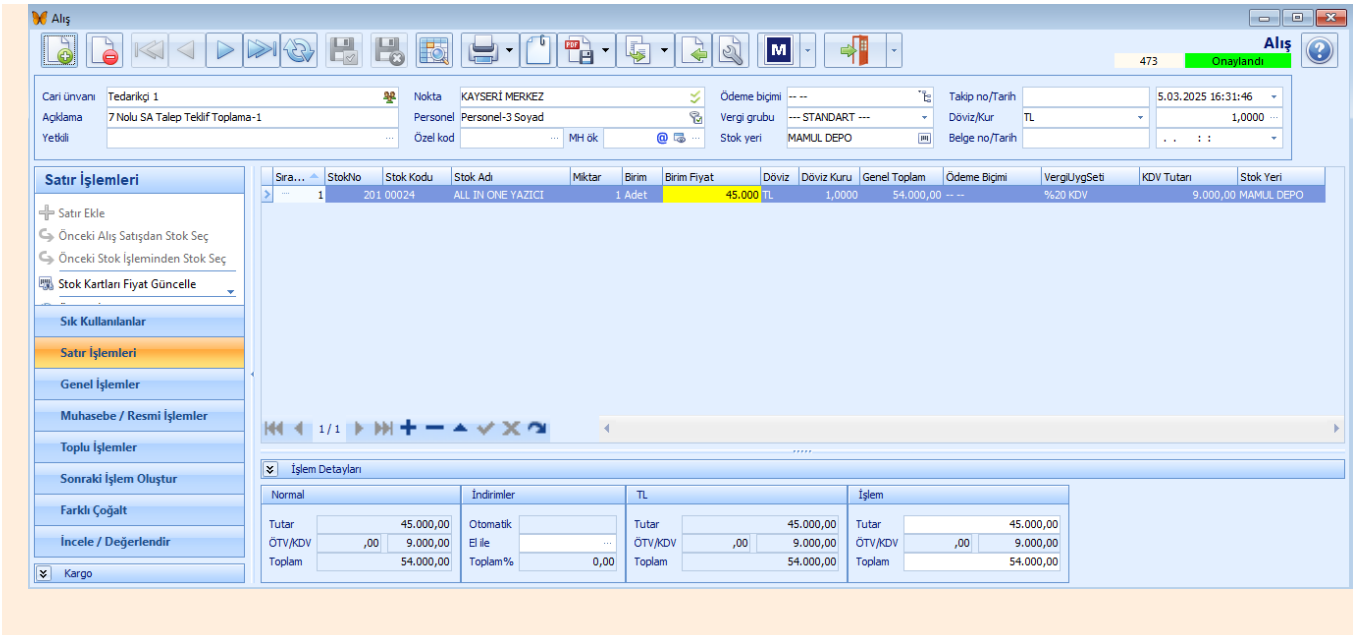


12.4. Sabit kıymetler bakım objesi olarak nasıl kayıt edilir?

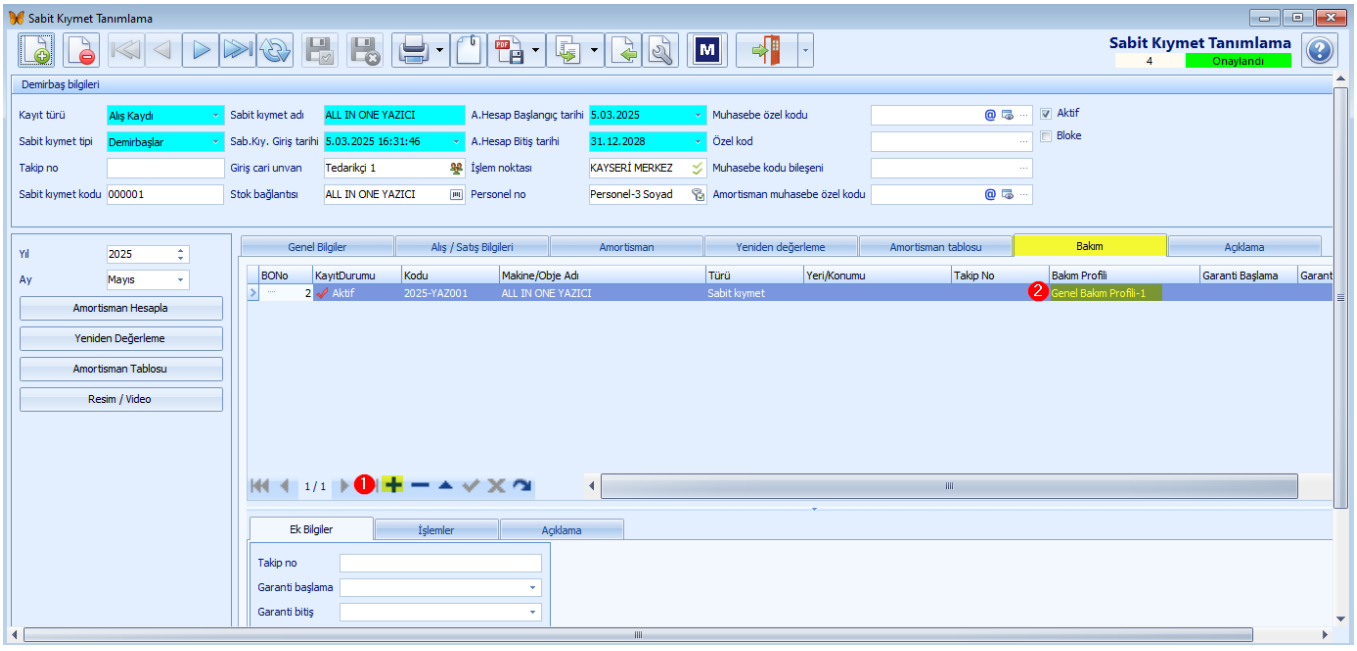
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

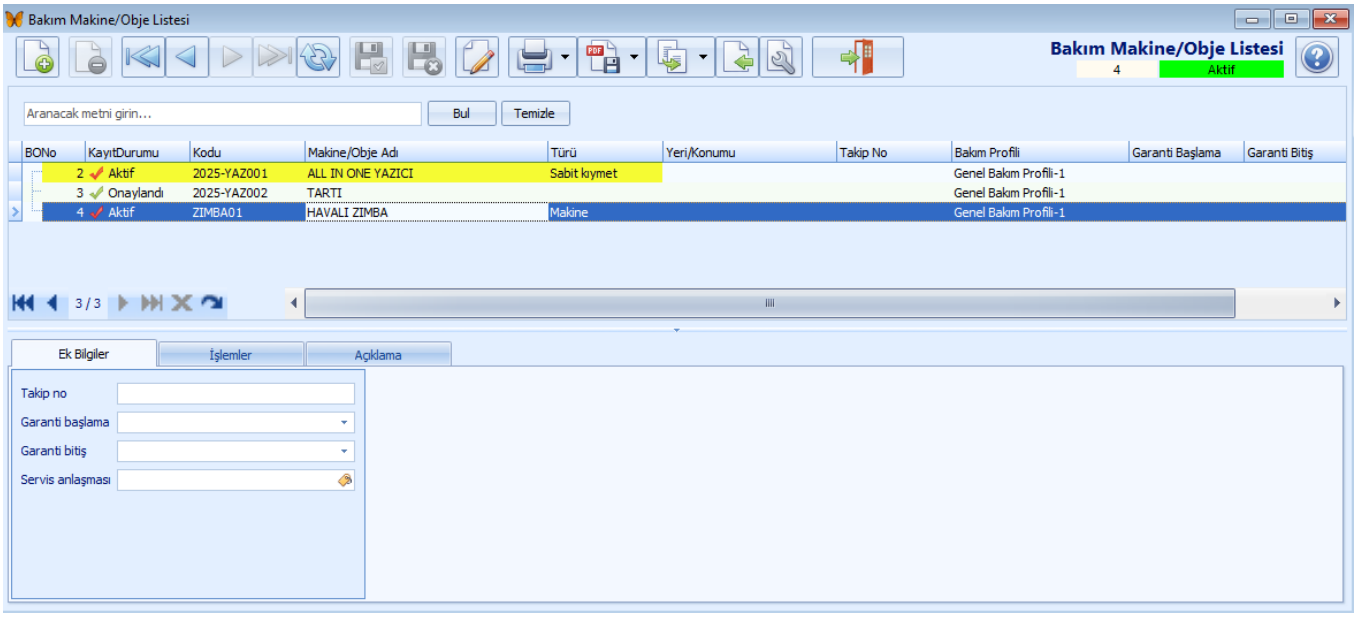
1. **İşlemler** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsünde **Alış** işlem penceresinde kayıt oluşturulur.



1. **İşlemler** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünde **Sabit Kıymet İşlemleri** penceresinde  butonuna tıklanarak açılan pencerede öncelikle alış kaydı seçilir. Sabit kıymet işlem penceresinde **Bakım** sekmesinde  butonuna tıklanarak **(1)** satırda kayıt oluşturulur. Sistem tarafından otomatik olarak **Türü** alanında *Sabit Kıymet* olarak getirilir. **Bakım profili** zorunlu olarak seçilir **(2)**.



2.**BAKIM** modülünde **Bakım Makine/Obje Listesi** işlem penceresinde *Sabit Kıymet* türünde kayıt olarak listelenir.



12.5. Anlık olarak oluşan bir arıza için bakım talebi nasıl açılır?



Cihaz, makine, ekipman, araç vb. ile ilgili anlık oluşan bir hata durumda bakım talebi açılır.
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. RAPORLAR>Dinamik Veri Tanımları penceresinde *Arıza Bakım Talep Formu* **(1)** kaydı oluşturulur. Arıza ile ilgili girilmesi gereken bilgiler için liste oluşturulur.

   ➕ butonuna **(2)** tıklanarak satır kaydı oluşturulup her bir satır kaydında gerekli tanım **(3)** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.

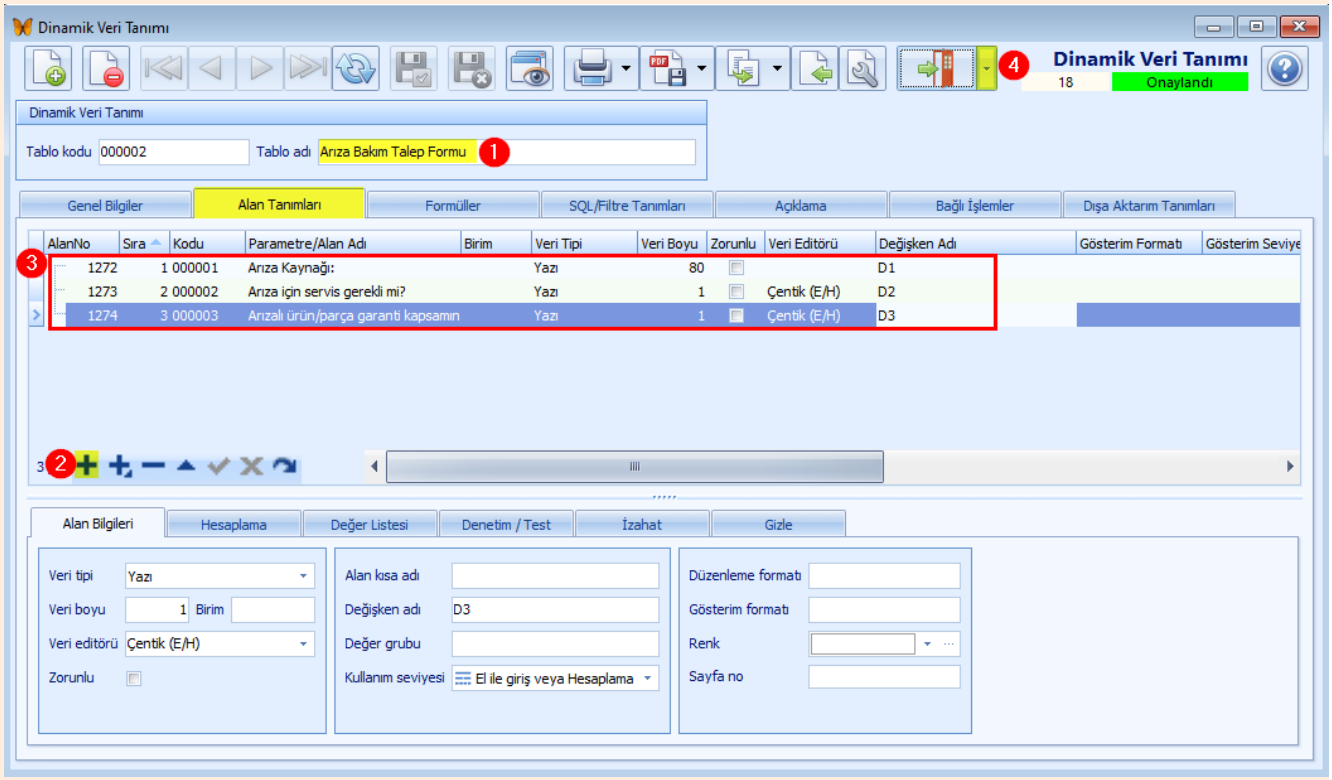
   Veri Tipi, Veri Boyutu, Veri Editörü alanlarında bakım talebi oluşturuluken doldurulması gerekli olan bilgi için veri girilir.

   Örneğin *Arıza kaynağı:* bilgisi için elle yazı yazılacağı için **Veri Tipi** alanında *Yazı* seçilir. **Veri boyutu** için karakter sayısı girilir. **Veri Editörü** kullanılmayacağı için boş bırakılır.

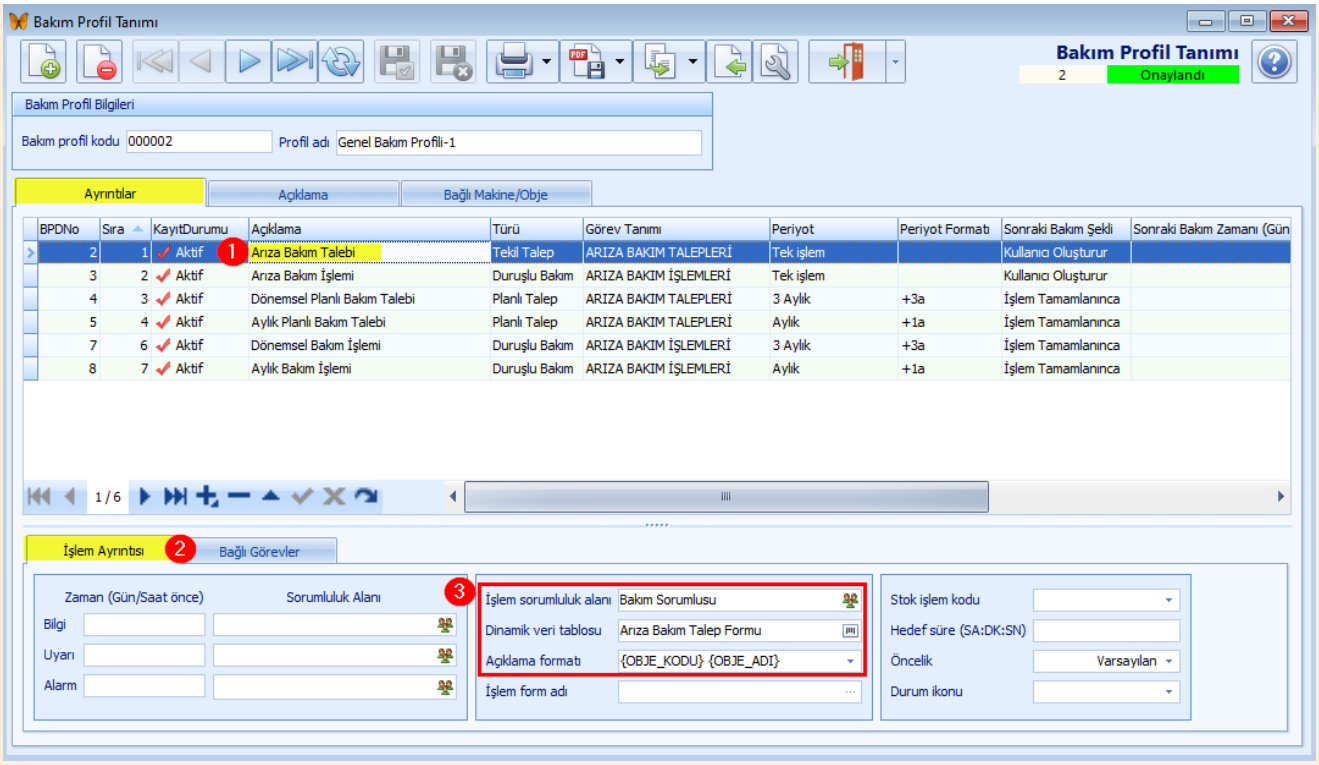
   Değişken adı zorunlu alandır.

   Çentik (E/H) veri editörü Evet ve Hayır cevabı için seçilir.

   DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:
   1. Herbir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
   2. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
   3. Sayı ile başlayamaz.
   4. İçerisinde boşluk içeremez.



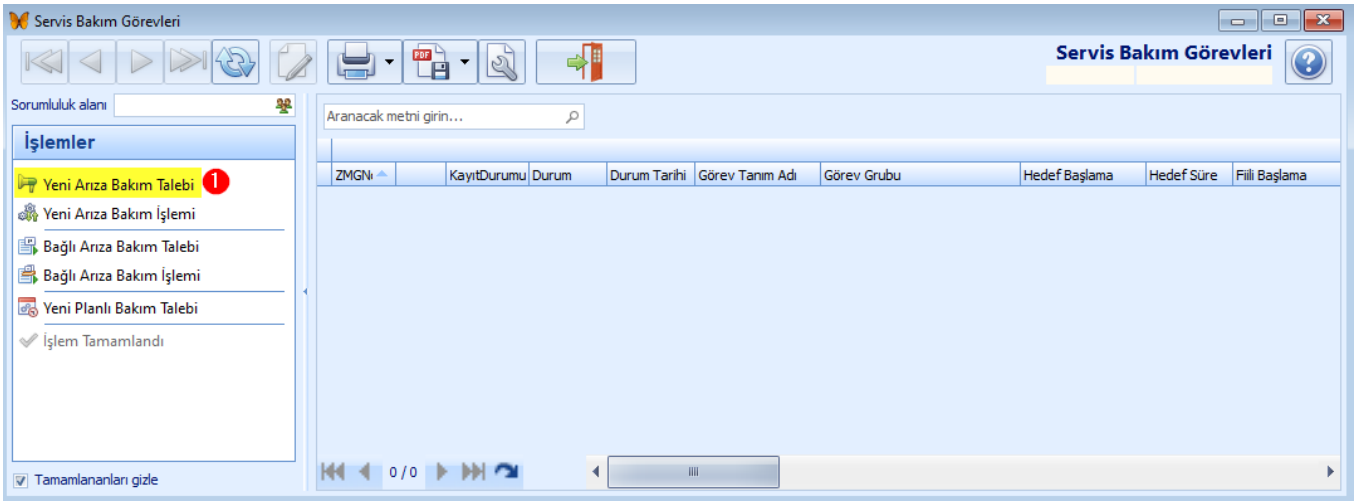
2. **TANIMLAR>Bakım Tanımları>Bakım Profil Tanımları** penceresinde profil tanımı oluşturulur. Profil tanımında *Arıza Bakım Talebi* olarak belirtilen kayıt için pencerenin alt tarafındaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesinde **(2) İşlem sorumluluk** alanında arıza ile ilgili görevli olan personel zorunlu olarak seçiilr. **Dinamik Veri Tablosu** alanında yukarıdaki birinci adımda tanımlanmış olan *arıza bakım talep formu* tanımı seçilir. Bakım talebi kaydı açıldığı zaman **Açıklama** alanında obje kodu ve adının sistem tarafından getirilmesi için *{OBJE_KODU} ve {OBJE_ADI}* seçilir. İki yada daha fazla seçimin yan yana getirilmesi için seçenekler yazılabilir ya da kopyalanıp yapıştırılabilir **(3)**.



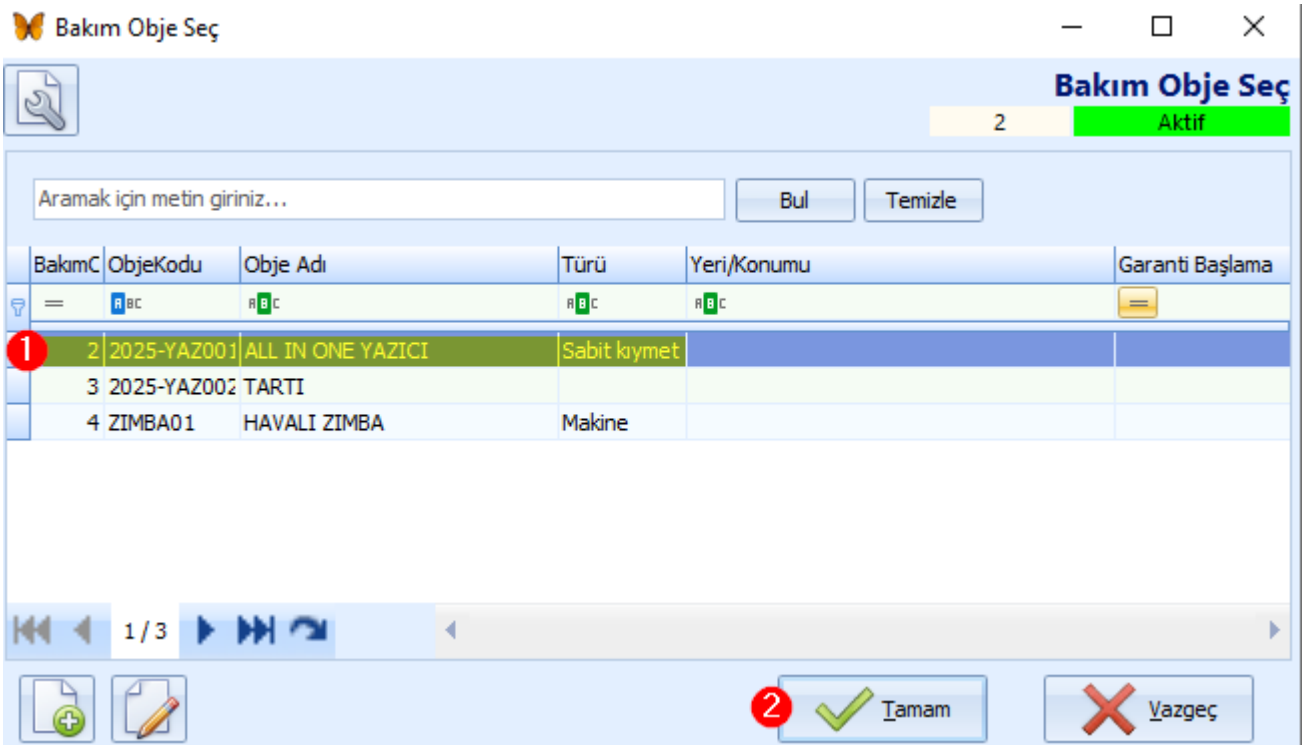
Aşağıdaki tabloda bakım profilinde seçilen türe göre işlem yapılan bakım butonu belirtilmiştir.

Bakım Profilindeki Tür	Bakım Görev Butonu
Tekli Talep	Yeni Arıza Bakım Talebi
	Bağlı Arıza Bakım Talebi
Duruşlu Bakım Duruşsuz Bakım	Yeni Arıza Bakım İşlemi Bağlı Arıza Bakım İşlemi
Planlı Talep	Yeni Planlı Bakım Talebi

1. **BAKIM** modülünde **Arıza Bakım Görevleri** butonuna tıklanarak işlem penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Yeni Arıza Bakım Talebi (1)** butonuna tıklanır.



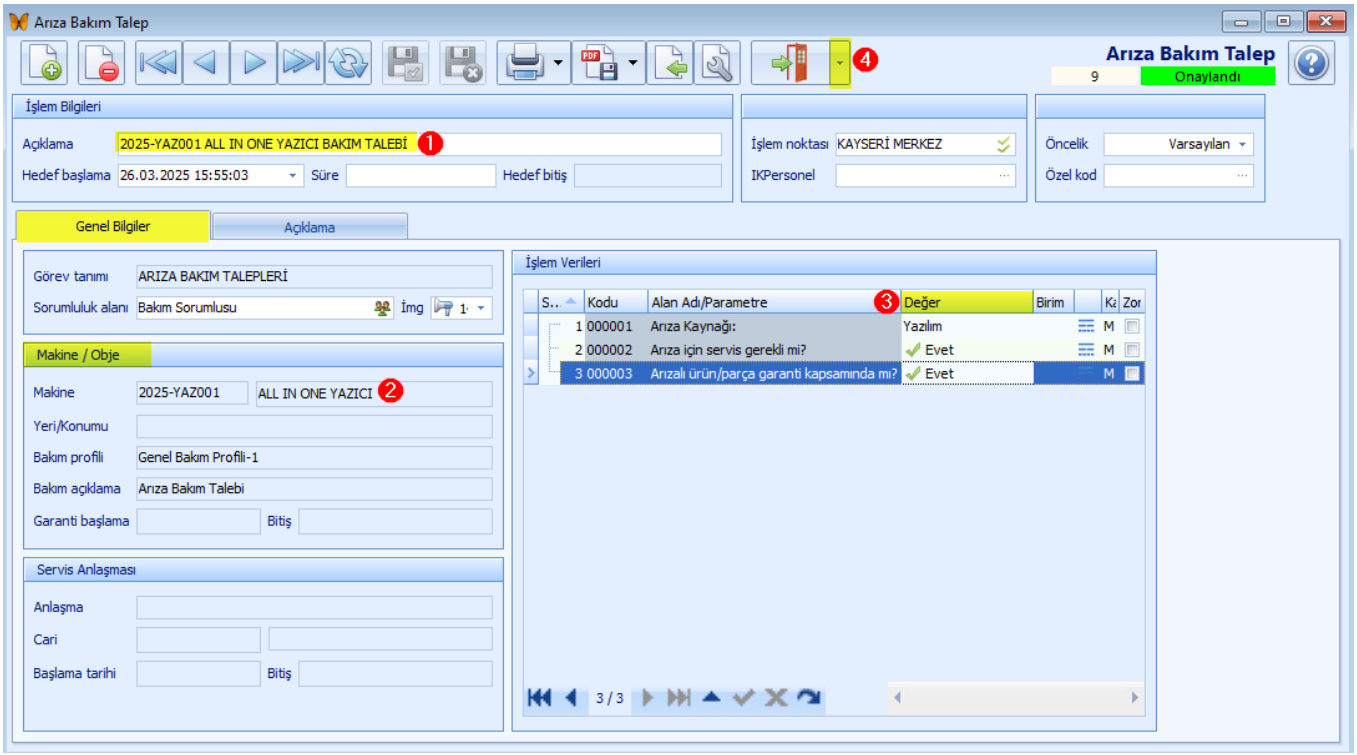
2. Açılan pencerede obje seçilir. Örnek olarak *ALL IN ONE YAZICI* seçilir **(1)** ve **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



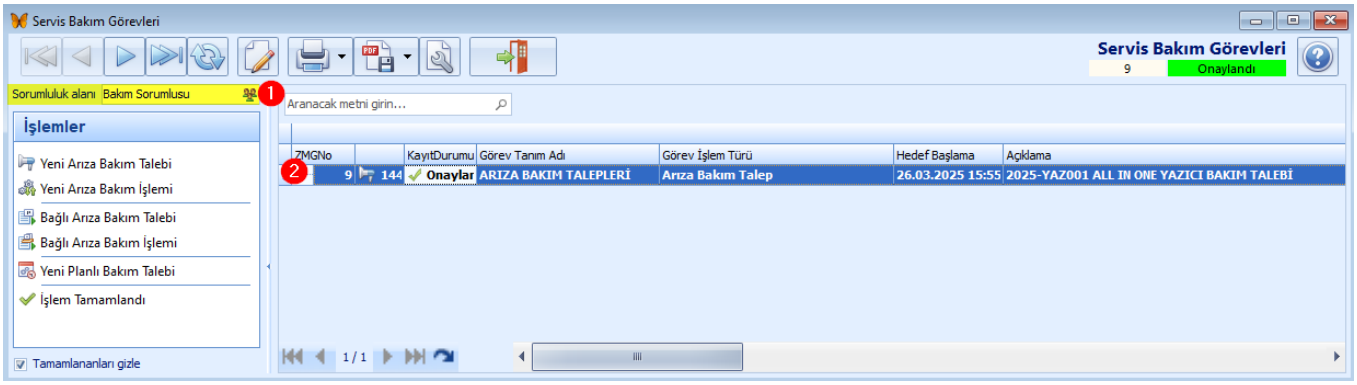
3. **Açıklama** alanında önceki *{OBJE_KODU} ve {OBJE_ADI} (2025-YAZ001 ALL IN ONE YAZI)* ayarına göre bilgi **(1)** gelir. Kullanıcı farkli bir açıklama da ekleyebilir.

Seçilen bakım objesi **Genel Bilgiler** sekmesinde **Makine/Obje** bölümünde **(2)** gösterilir.

Pencerenin sağ tarafındaki **İşlem Verileri** bölümünde **Değer** sütununda arıza ile ilgili bilgi girilir **(3)**. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



4. Açılan bakım talebi **BAKIM** modülündeki **Arıza Bakım Görevleri** penceresinde **Sorumluluk Alanında** **(1)** seçilen sorumluya göre listelenir **(2)**.



12.6. Oluşan arıza ile ilgili yapılan bakım işlemi nasıl kayıt edilir?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **RAPORLAR>Dinamik Veri Tanımları** penceresinde *Arıza Bakım İşlem Formu* kaydı oluşturulur. Bakım işlemi ile ilgili girilmesi gereken bilgiler için liste oluşturulur.

   butonuna tıklanarak satır kaydı oluşturulup **(1)** her bir satır kaydında gerekli tanım **(2)** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.

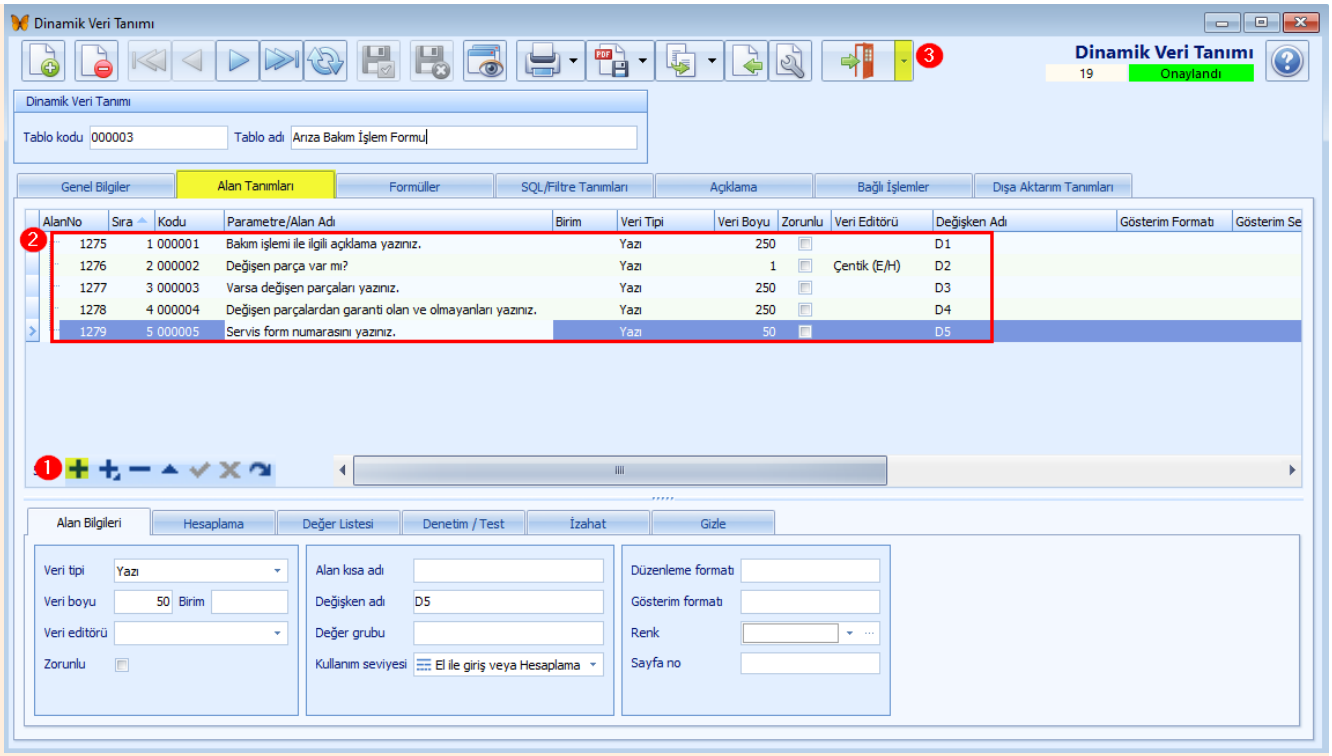
   Veri Tipi, Veri Boyutu, Veri Editörü alanlarında bakım talebi oluşturuluken doldurulması gerekli olan bilgi için veri girilir.

   Örneğin *Bakım işlemi ile ilgili açıklama yazınız* bilgisi için elle yazı yazılacağı için **Veri Tipi** alanında *Yazı* seçilir. **Veri boyutu** için karakter sayısı girilir. **Veri Editörü** kullanılmayacağı için boş bırakılır.

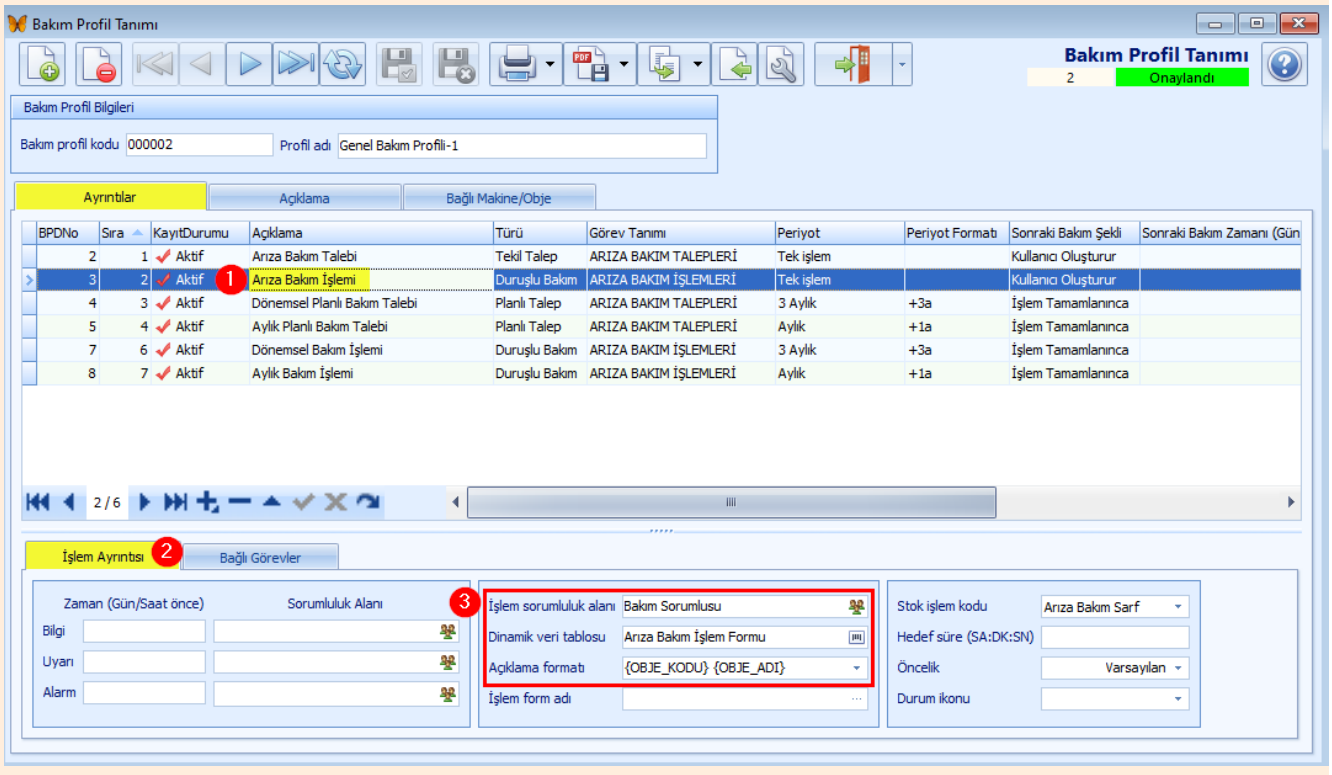
   Değişken adı zorunlu alandır.

   Çentik (E/H) veri editörü Evet ve Hayır cevabı için seçilir.

   DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:
   1. Herbir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
   2. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
   3. Sayı ile başlayamaz.
   4. İçerisinde boşluk içeremez.



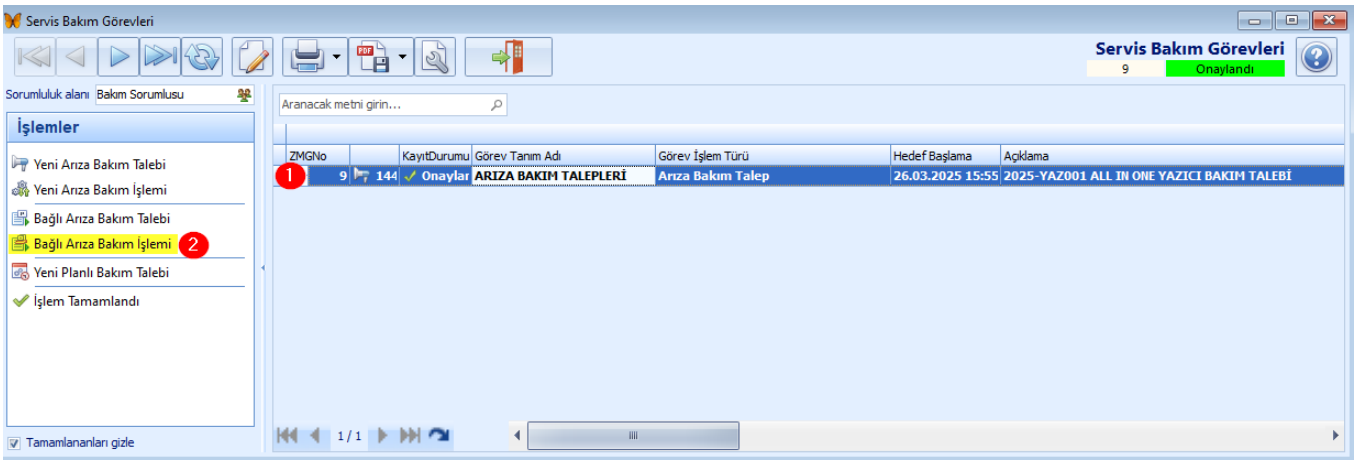
2. TANIMLAR>Bakım Tanımları>Bakım Profil Tanımları penceresinde profil tanımı oluşturulur. Profil tanımında *Arıza Bakım İşlemi* olarak belirtilen kayıt için pencerenin alt tarafındaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesinde **İşlem sorumluluk** alanında arıza ile ilgili görevli olan personel zorunlu olarak seçiilr. **Dinamik Veri Tablosu** alanında yukarıdaki birinci adımda tanımlanmış olan *arıza bakım işlem formu* tanımı seçilir. Bakım talebi kaydı açıldığı zaman **Açıklama** alanında obje kodu ve adının sistem tarafından getirilmesi için *{OBJE_KODU} ve {OBJE_ADI}* seçilir. İki yada daha fazla seçimin yan yana getirilmesi için seçenekler yazılabilir ya da kopyalanıp yapıştırılabilir **(3)**.



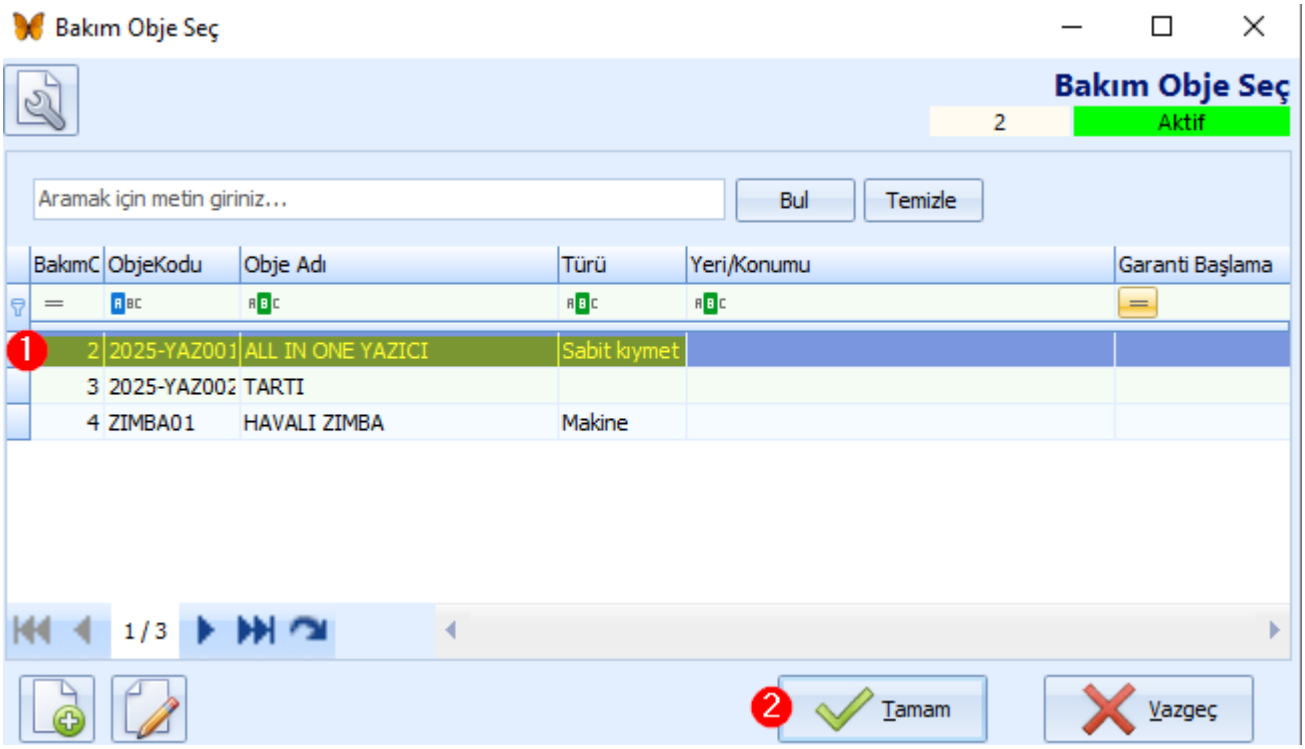
Aşağıdaki tabloda bakım profilinde seçilen türe göre işlem yapılan bakım butonu belirtilmiştir.

Bakım Profilindeki Tür	Bakım Görev İşlem Butonu
Tekli Talep	Yeni Arıza Bakım Talebi
	Bağlı Arıza Bakım Talebi
Duruşlu Bakım Duruşsuz Bakım	Yeni Arıza Bakım İşlemi Bağlı Arıza Bakım İşlemi
Planlı Talep	Yeni Planlı Bakım Talebi

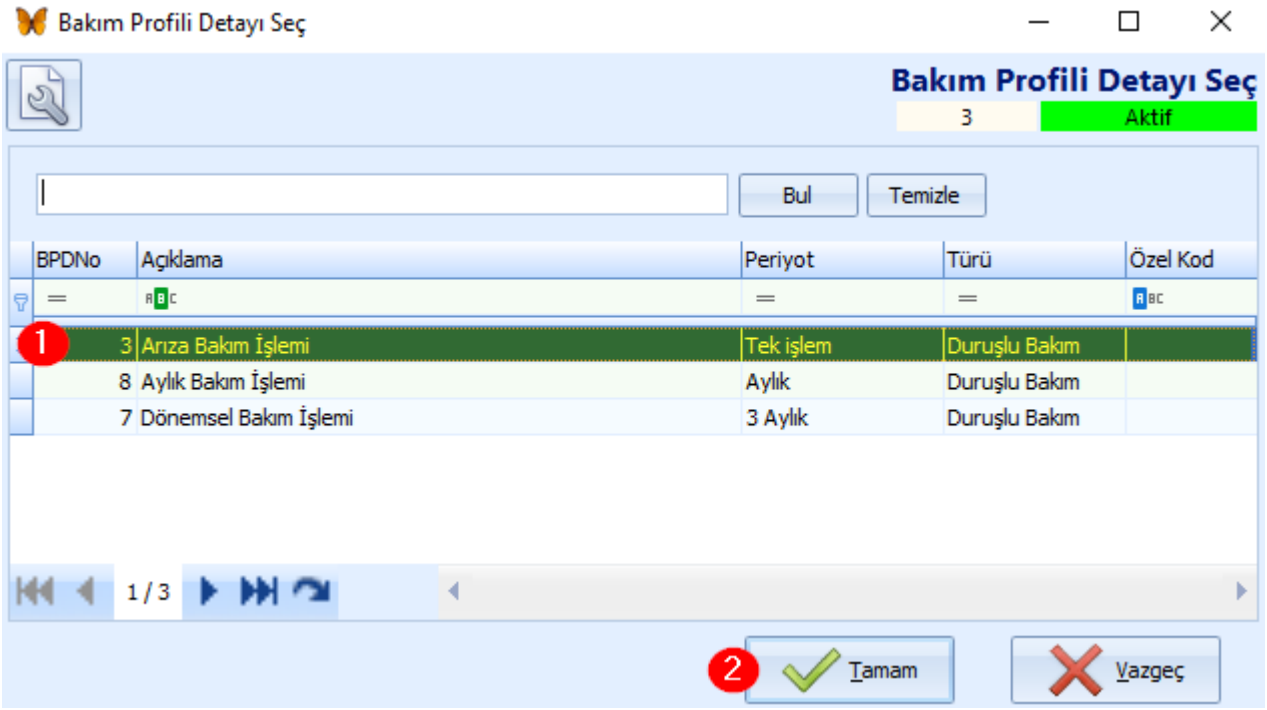
1. **BAKIM** modülündeki **Arıza Bakım Görevleri** penceresi açılır.
2. İlgili arıza talep kaydı seçilerek **(1)** soldaki **Bağlı Arıza Bakım İşlemi** butonuna **(2)** tıklanır.



3. Açılan pencerede obje seçilir. Örnek olarak *ALL IN ONE YAZICI* seçilir **(1)** ve **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



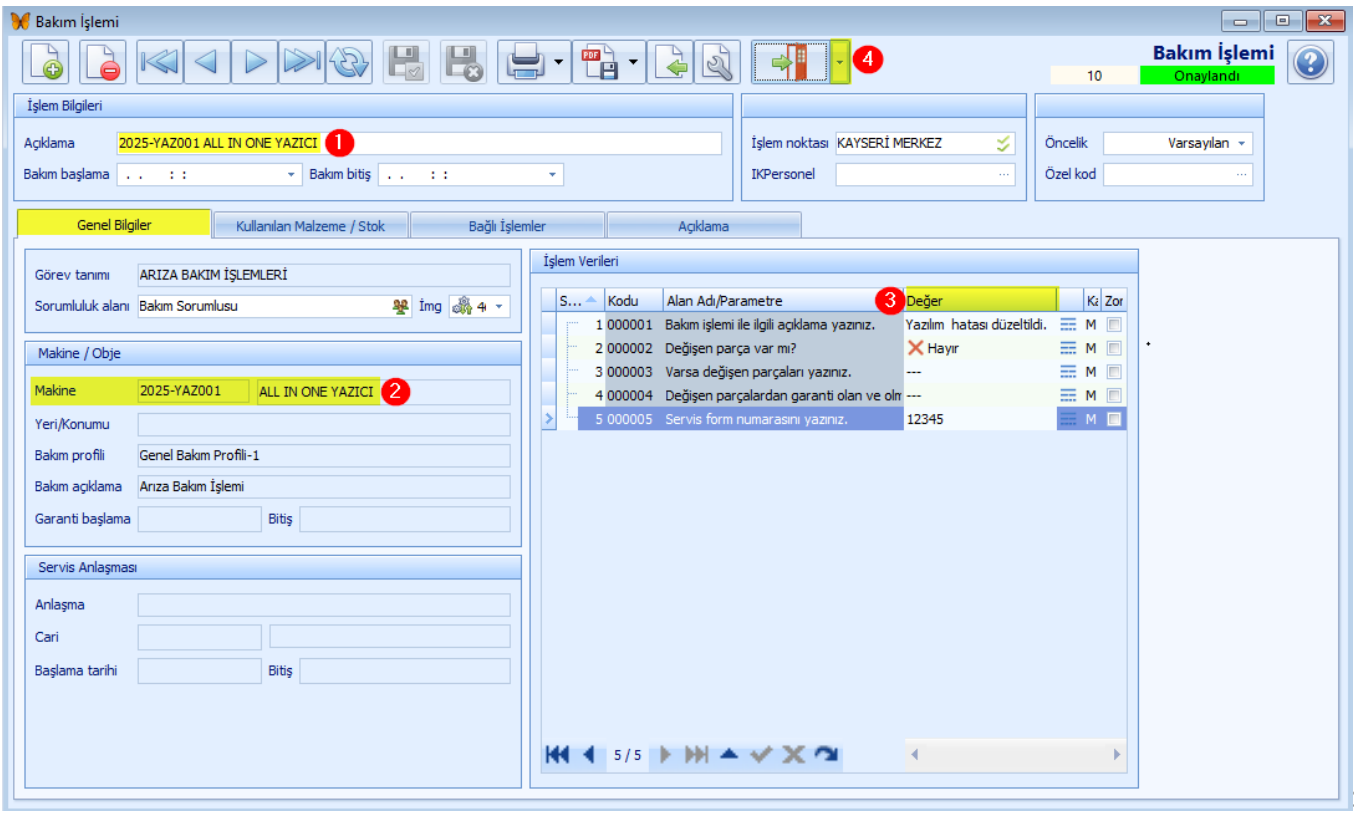
4. Sonrasında ikinci açılan **Bakım profil detayı seç** penceresinde bakım profilinde tanımlanmış olan bakım işlemi seçilir. Örnek olarak *Arıza Bakım İşlemi* seçilir **(1)** ve **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



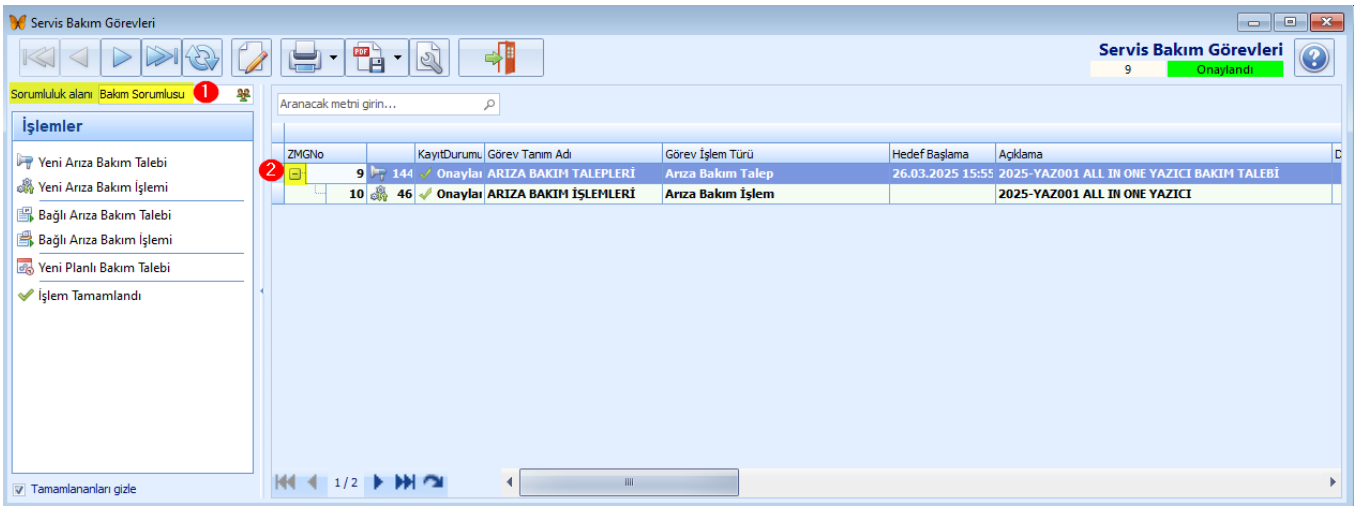
5. **Açıklama** alanında önceki *{OBJE_KODU} ve {OBJE_ADI} (2025-YAZ001 ALL IN ONE YAZI)* ayarına göre bilgi **(1)** gelir. Kullanıcı farkli bir açıklama da ekleyebilir.

Seçilen bakım objesi **Genel Bilgiler** sekmesinde **Makine/Obje** bölümünde **(2)** gösterilir.

Pencerenin sağ tarafındaki **İşlem Verileri** bölümünde **Değer** sütununda arıza ile ilgili bilgi girilir **(3)**. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



6.Açılan bakım talebi **BAKIM** modülündeki **Arıza Bakım Görevleri** penceresinde **Sorumluluk Alanında** seçilen sorumluya göre **(1)** talebin yanında artı butonuna **(2)** tıklanarak bağlı bakım işlem kaydı görüntülenir.



12.7. Bakım işleminde kullanılan sarf malzeme nasıl kayıt edilir?

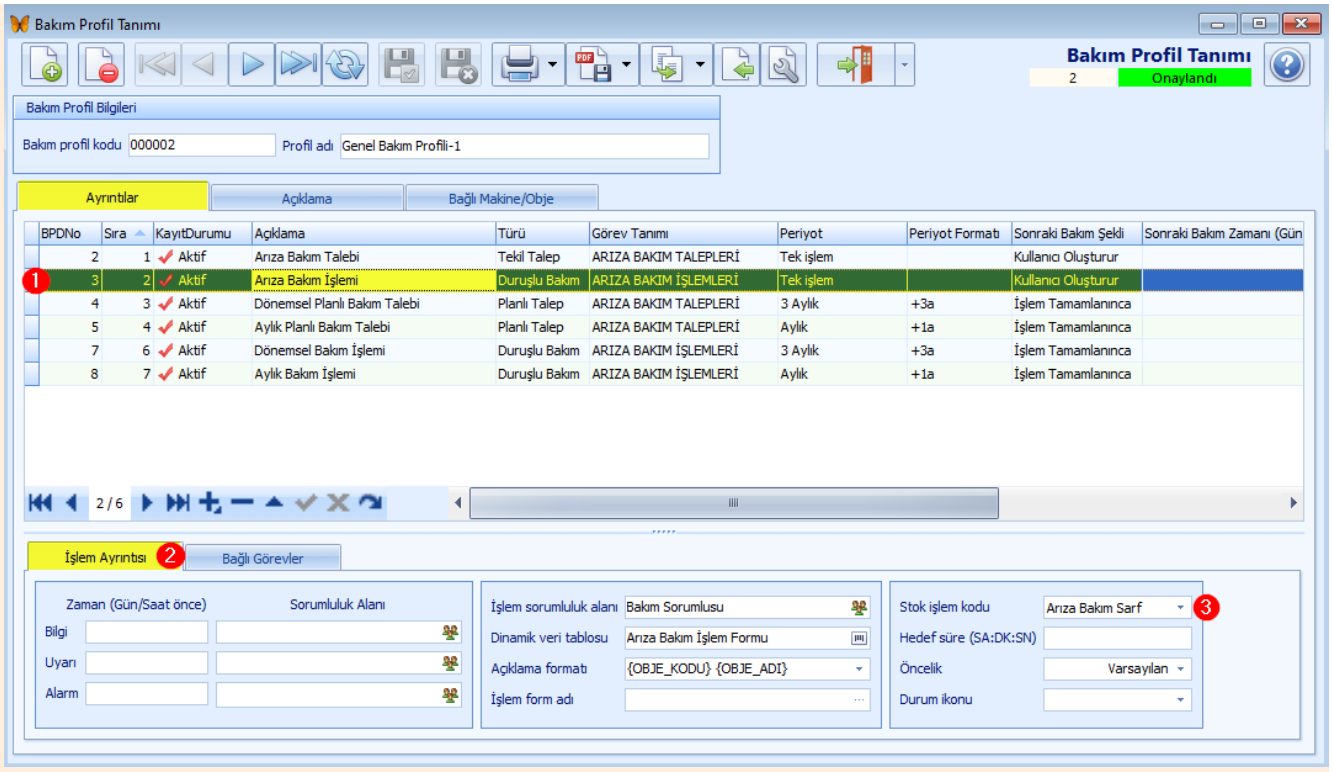
Sarf malzeme çıkış videosu



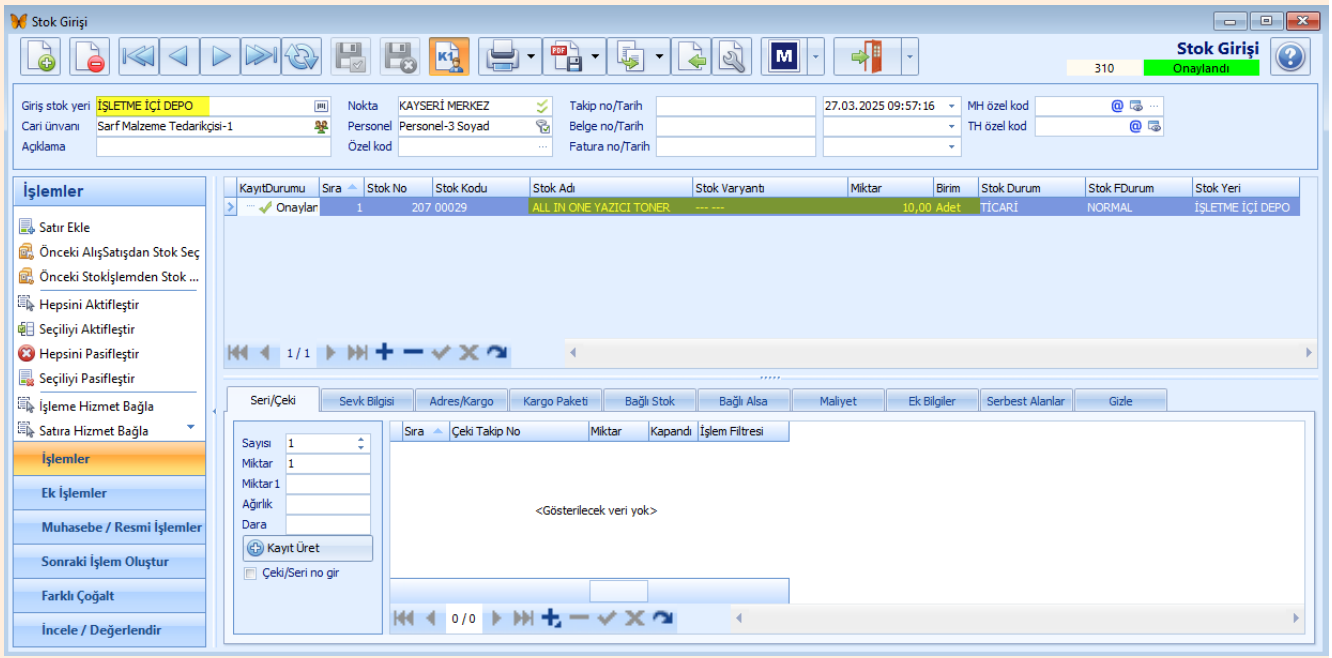
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

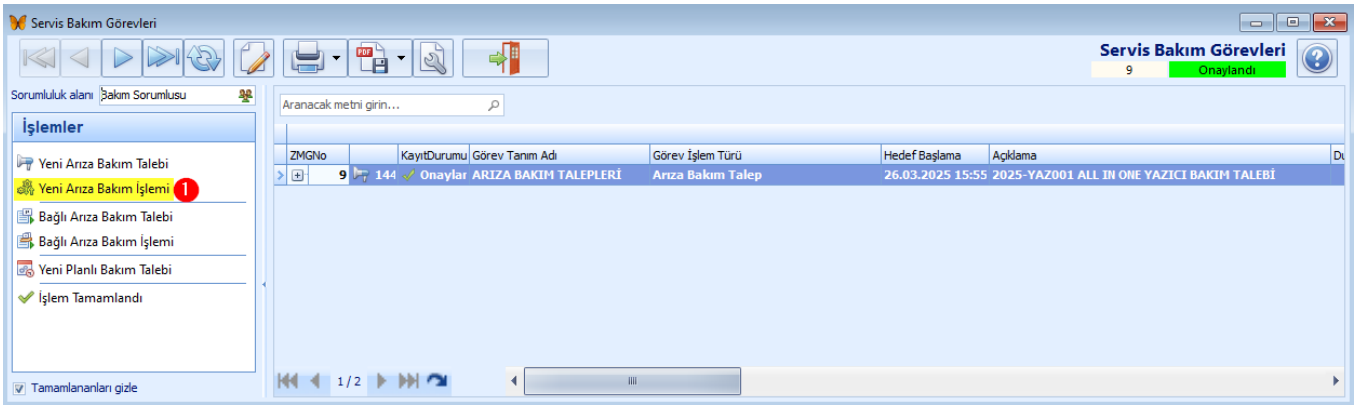
1. **TANIMLAR>Bakım Tanımları** menüsündeki **Bakım Profil Tanımları** işlem penceresinde tanımlanan profil içnde **Ayrıntılar** sekmesinde **Arıza Bakım İşlem** satır kaydı **(1)** seçilerek pencerenin alt tarafındaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesinde **(2) Stok İşlem Kodu** alanında *Arıza Bakım Sarf* **(3)** seçilir.



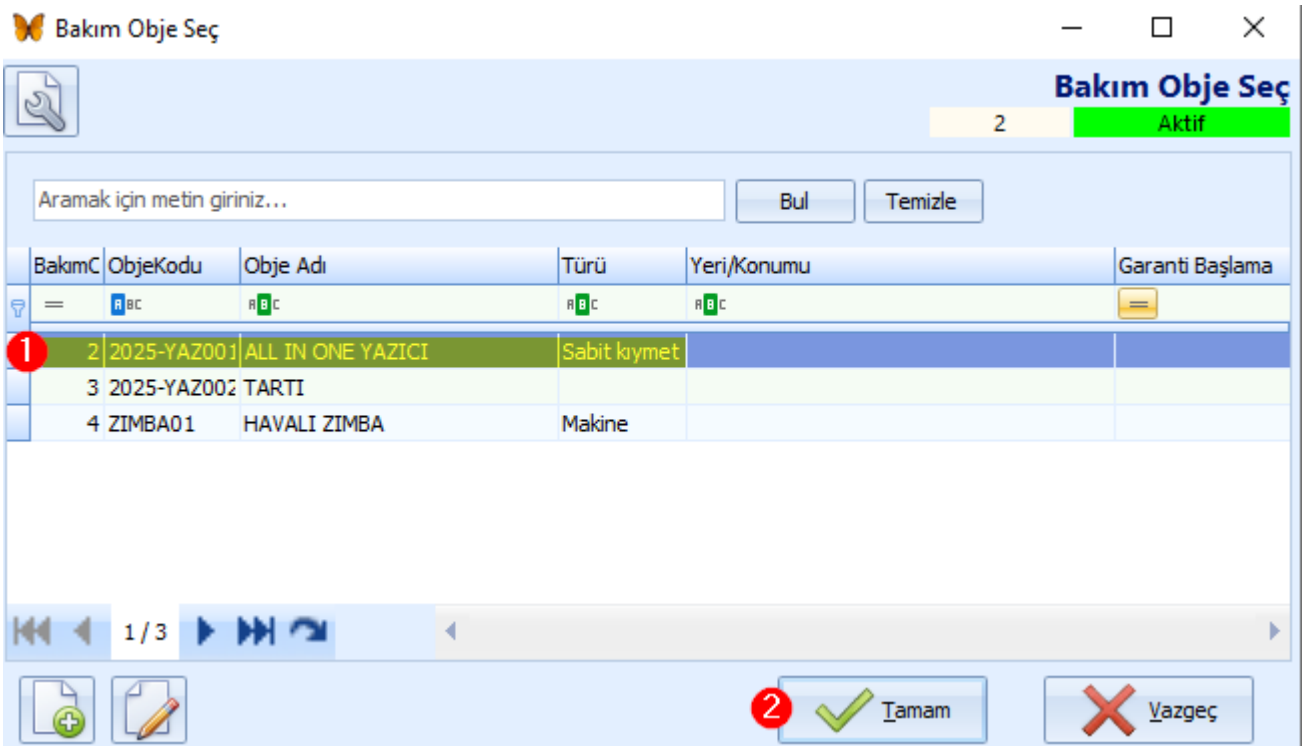
2. Sarf edilecek olan malzemenin stok girişi yapılır.



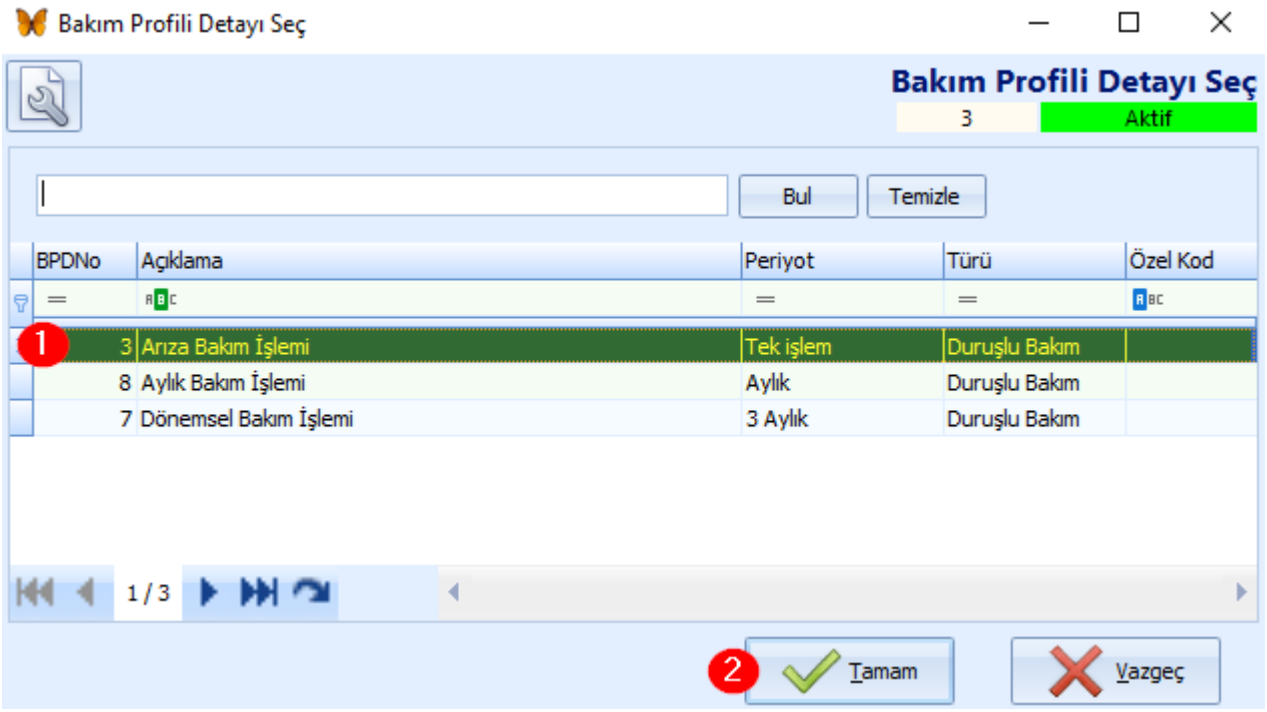
1. **BAKIM** modülündeki **Arıza Bakım Görevleri** penceresinde **Yeni Arıza Bakım İşlemi** butonuna tıklanır.



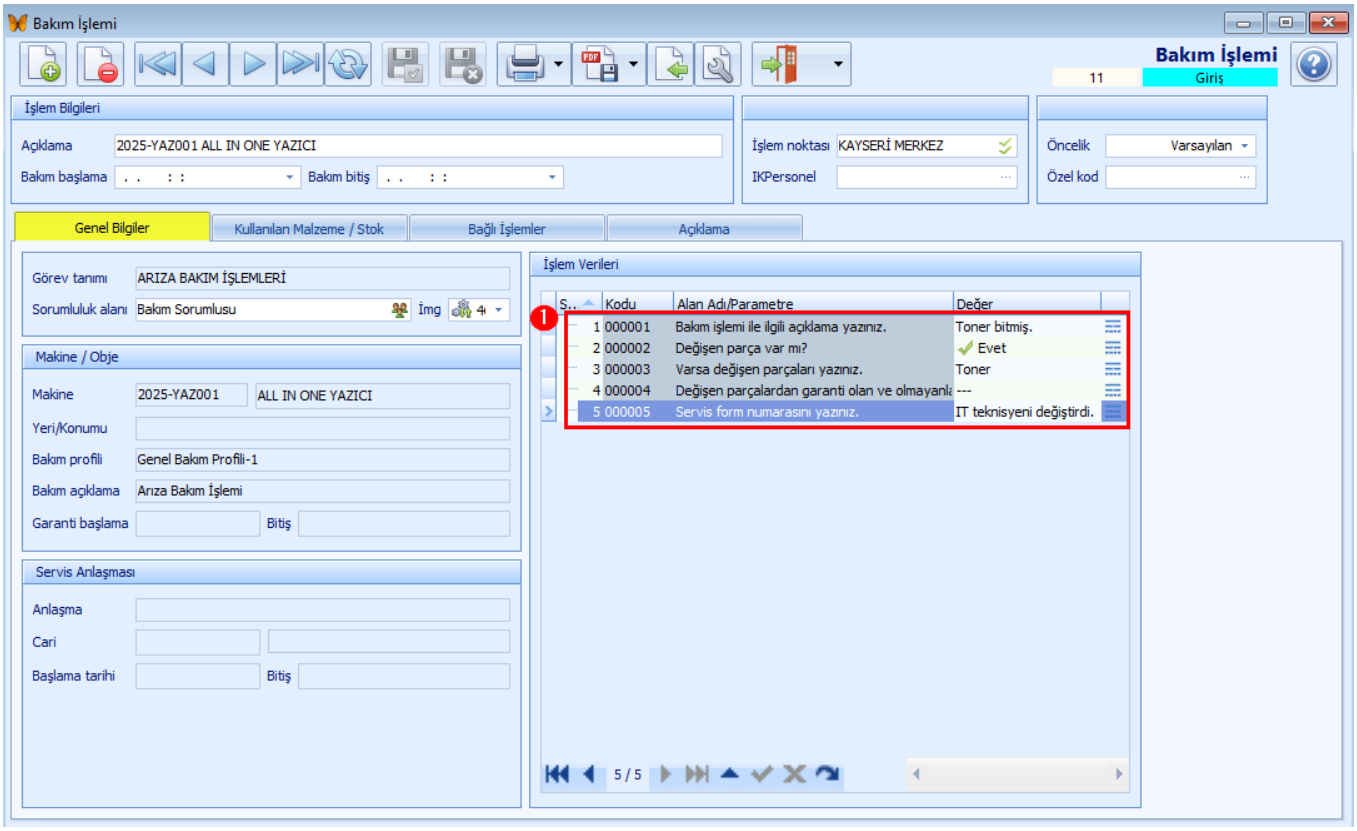
2. Açılan pencerede obje seçilir. Örnek olarak *ALL IN ONE YAZICI* **(1)** seçilir ve **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



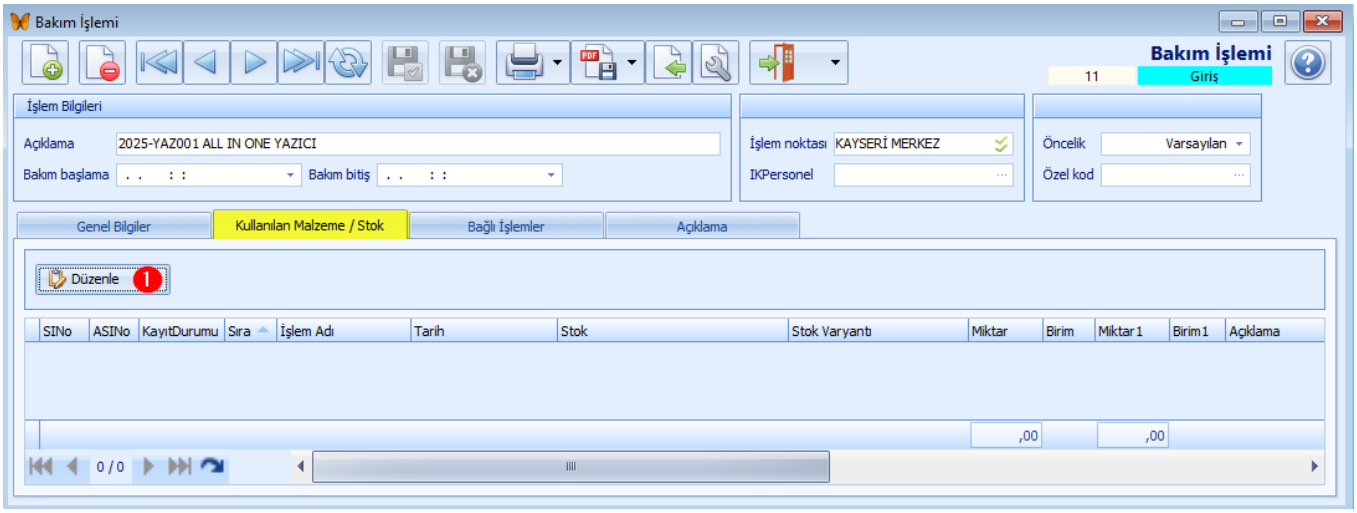
3. Sonrasında ikinci açılan **Bakım profil detayı seç** penceresinde bakım profilinde tanımlanmış olan bakım işlemi seçilir. Örnek olarak *Arıza Bakım İşlemi* seçilir **(1)** ve **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



4. Bakım işlemi penceresinde **Genel Bilgiler** sekmesinde işlem ile ilgili bilgi **(1)** girilir.



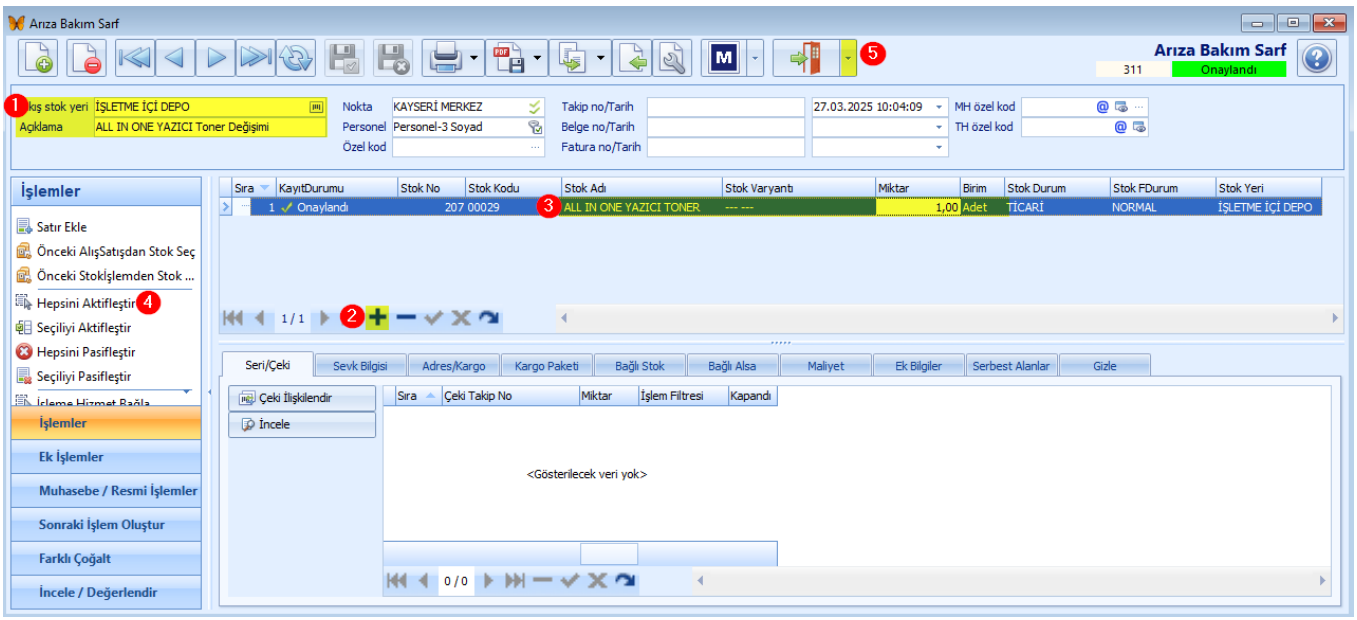
5. **Kullanılan Malzeme/Stok** sekmesinde **Düzenle** **(1)** butonuna tıklanır.



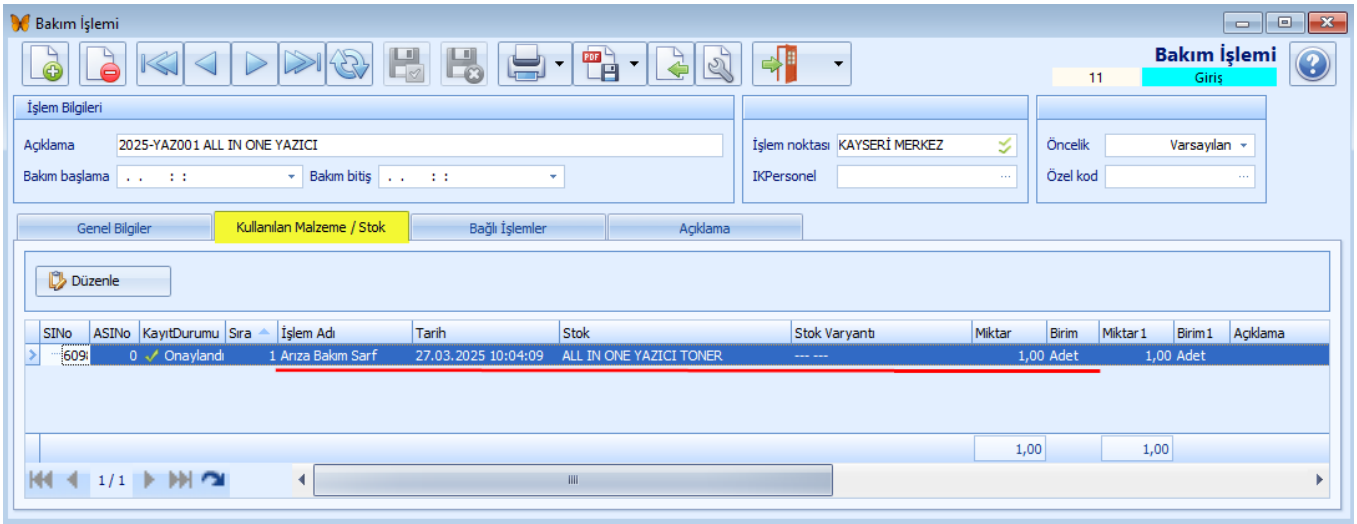
6. **Arıza Bakım Sarf** penceresi açılır. **Çıkış Stok Yeri** seçilir. **Açıklama** alanında bilgi girilir **(1)**.

butonuna **(2)** tıklanarak satır kaydı oluşturulur ve **stok adı, miktar** ve **birim (3)** girilir.

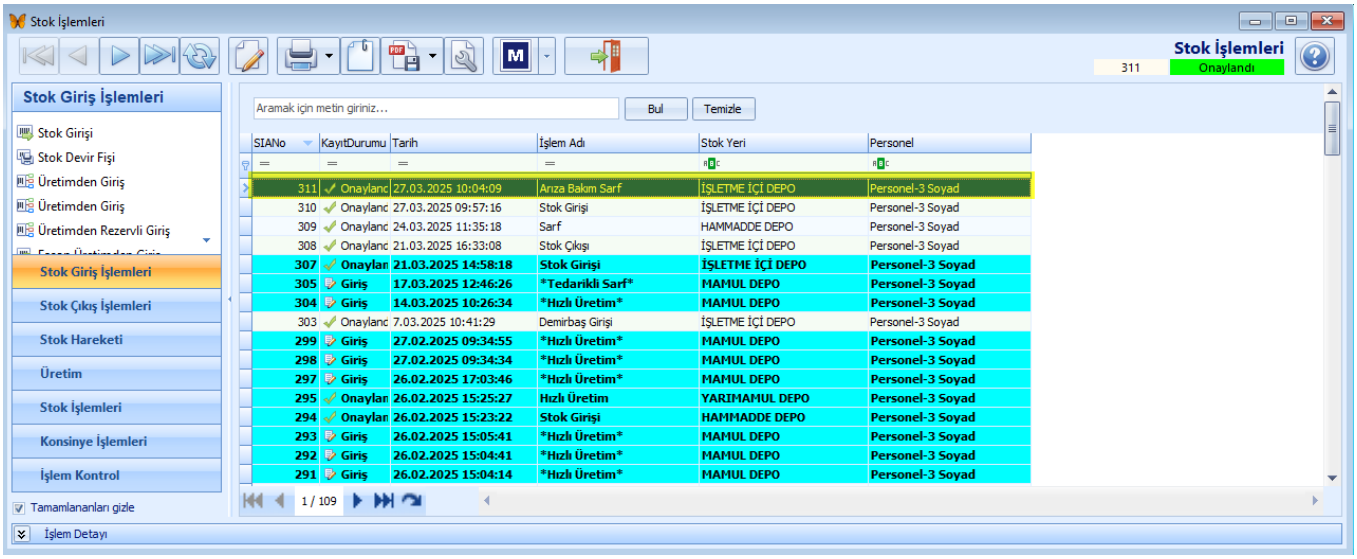
Soldaki bölümde **Hepsini aktifleştir/ Seçiliyi Aktifleştir (4)** tıklanır. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



7. **Kullanım Malzeme/Stok** sekmesinde kayıt listelenir.



8. **İşlemler** modülünde **Stok İşlemler Listesi** penceresinde *Arıza Bakım Sarf* işlem adı ile kayıt görülür.



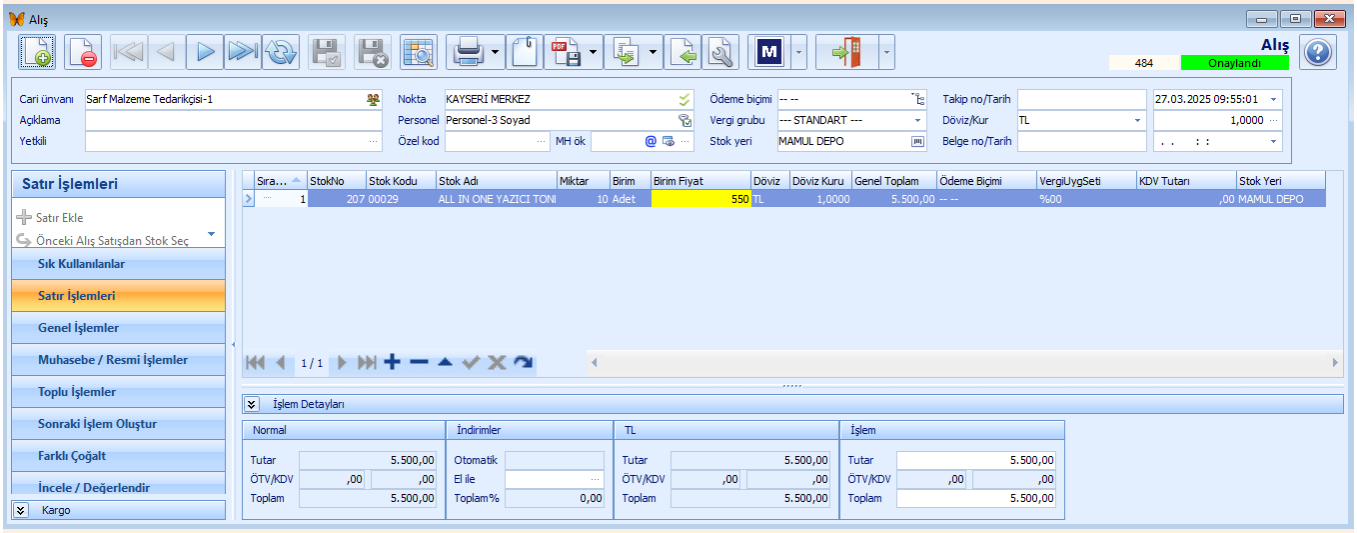
12.8. Bakım işlemine bağlı malzeme alış işlemi nası kayıt edilir?

Bakım işleminde kullanılan sarf malzemelerin alış işlemleri yapılıyor ise oluşturulan alış kayıtları N4/T4 sisteminde bakım işlem kaydına bağlanabilir.
Bu şekilde yapılan bakım işlemine ilişkili alış işlemleri de sistemde takip edilebilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

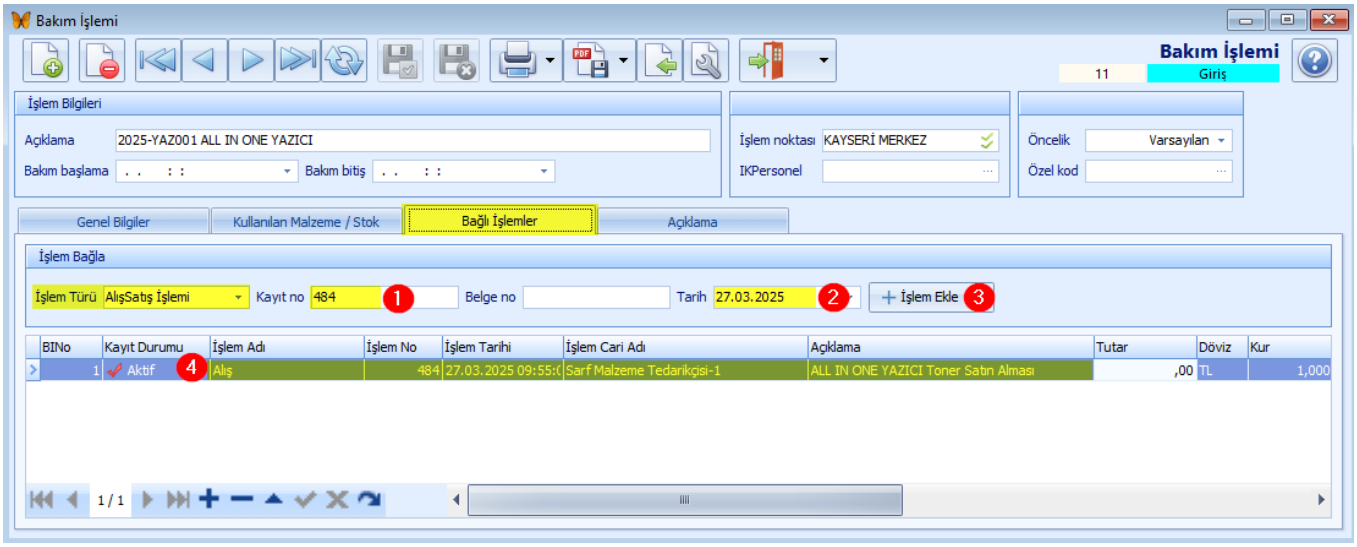
ÖN İŞLEMLER

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış** işlem penceresinde kayıt oluşturulur. Aşağıdaki örnekte *ALL IN ONE Toner* alış kaydı görülmektedir.



1. **BAKIM** modülündeki **Arıza Bakım Görevleri** penceresinde bakım işlem kaydının içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde **İşlem Türü** alanında *AlışSatış İşlemi* seçili olarak sistem tarafından getirilir. **Kayıt No** alanında **(1)** alış/satış kayıt no girilir. Örneğin önceki işlemde yapılan alış kaydı numarası olan

484 girilmiştir. Bağlanacak olan işlemin tarihi **(2)** seçilir. **İşlem Ekle (3)** butonuna tıklanır. Satırda kayıt **(4)** oluşturulur.



12.9. Planlı bakım talebi nasıl yapılır?



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **RAPORLAR>Dinamik Veri Tanımları** penceresinde *Planlı Bakım Talep Formu* **(1)** kaydı oluşturulur. Arıza ile ilgili girilmesi gereken bilgiler için liste oluşturulur.

   ➕ butonuna **(2)** tıklanarak satır kaydı oluşturulup her bir satır kaydında gerekli tanım **(3)** yapılır.

   Veri Tipi, Veri Boyutu, Veri Editörü alanlarında bakım talebi oluşturuluken doldurulması gerekli olan bilgi için veri girilir.

   Örneğin *Planlı bakıma girecek olan cihazlar neler?* elle yazı yazılacağı için **Veri Tipi** alanında *Yazı* seçilir. **Veri boyutu** için karakter sayısı girilir. **Veri Editörü** kullanılmayacağı için boş bırakır.

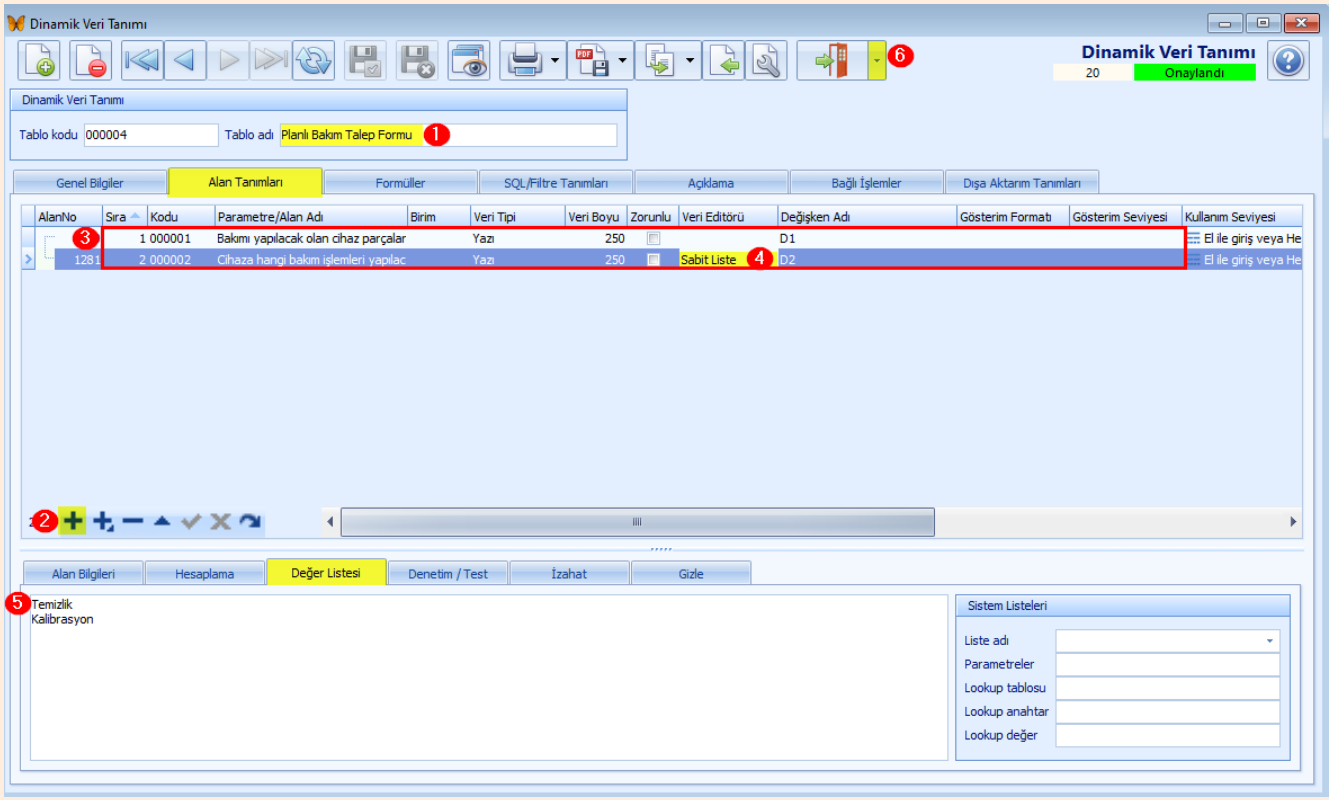
   Değişken adı zorunlu alandır.

   Sabit Liste **(4)** olarak seçilen veri editörü için pencerenin alt tarafındaki **Değer Listesi** sekmesinde alt alta seçenekler **(5)** yazılır.

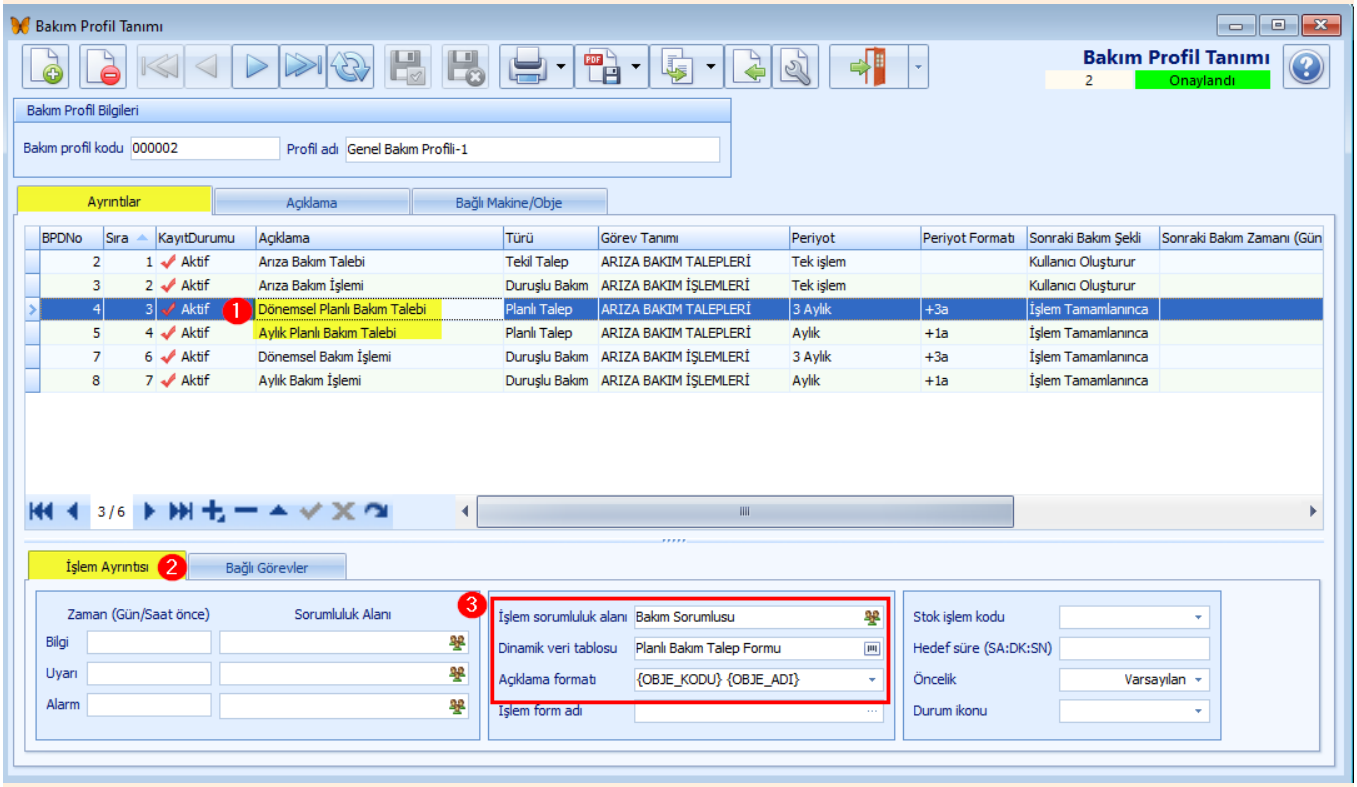
   Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.

   DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:
   1. Herbir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
   2. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
   3. Sayı ile başlayamaz.

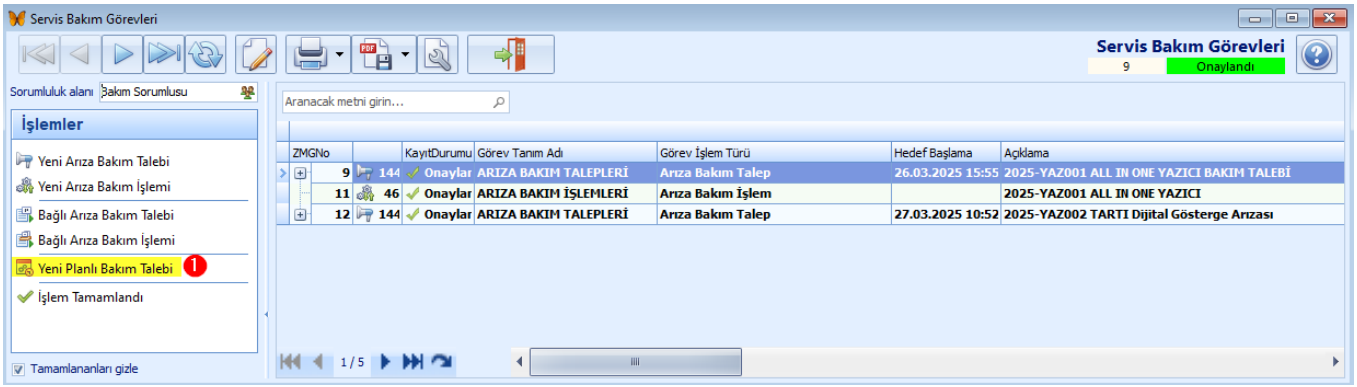
4. İçerisinde boşluk içeremez.



2. **TANIMLAR>Bakım Tanımları>Bakım Profil Tanımları** penceresinde profil tanımı oluşturulur. Profil tanımında *Dönemsel ve Aylık Planlı Bakım Talebi* olarak belirtilen kayıtlar için pencerenin alt tarafındaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesinde **(2) İşlem sorumluluk** alanında arıza ile ilgili görevli olan personel zorunlu olarak seçiilr. **Dinamik Veri Tablosu** alanında yukarıdaki birinci adımda tanımlanmış olan *planlı bakım talep formu* tanımı seçilir. Bakım talebi kaydı açıldığı zaman **Açıklama** alanında obje kodu ve adının sistem tarafından getirilmesi için *{OBJE_KODU} ve {OBJE_ADI}* seçilir. İki yada daha fazla seçimin yan yana getirilmesi için seçenekler yazılabilir ya da kopyalanıp yapıştırılabilir **(3)**.



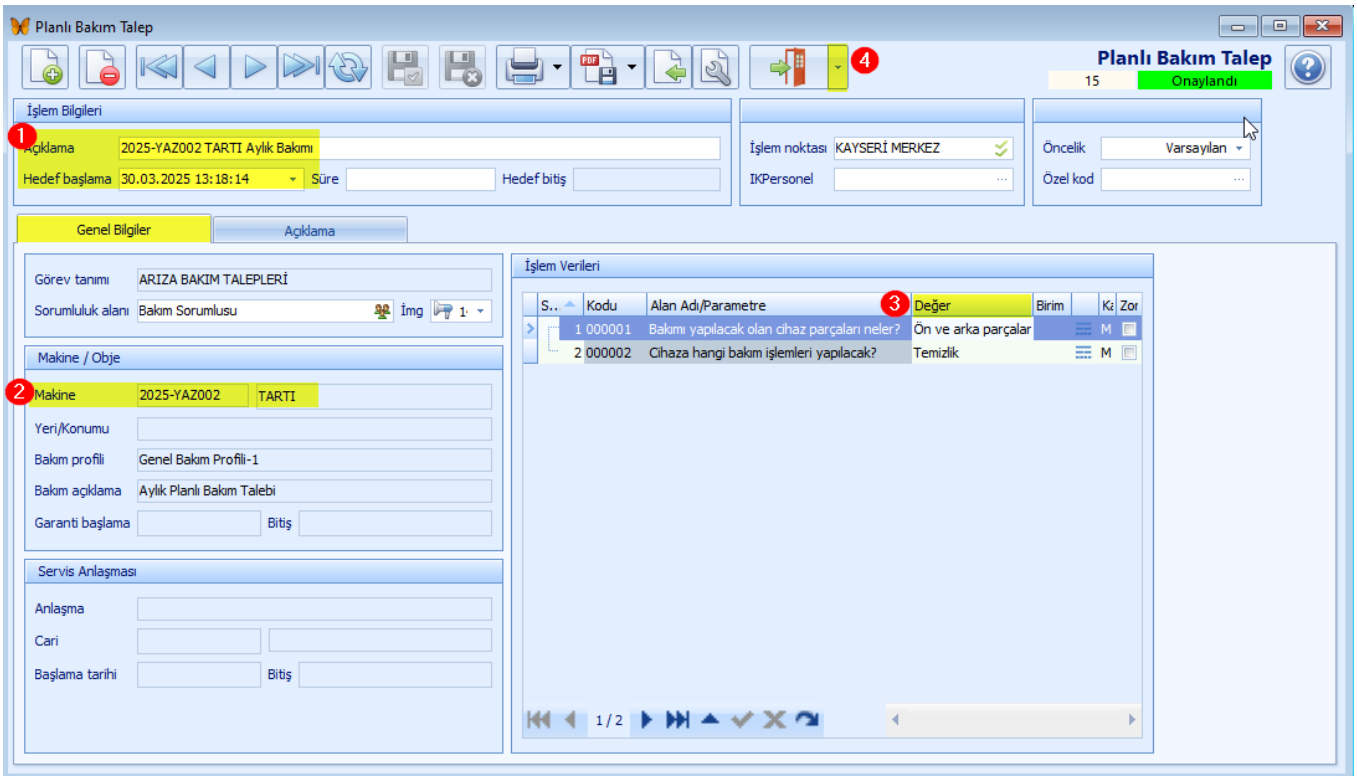
1. **BAKIM** modülünde **Arıza Bakım Görevleri** butonuna tıklanarak işlem penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Yeni Planlı Bakım Talebi (1)** butonuna tıklanır.



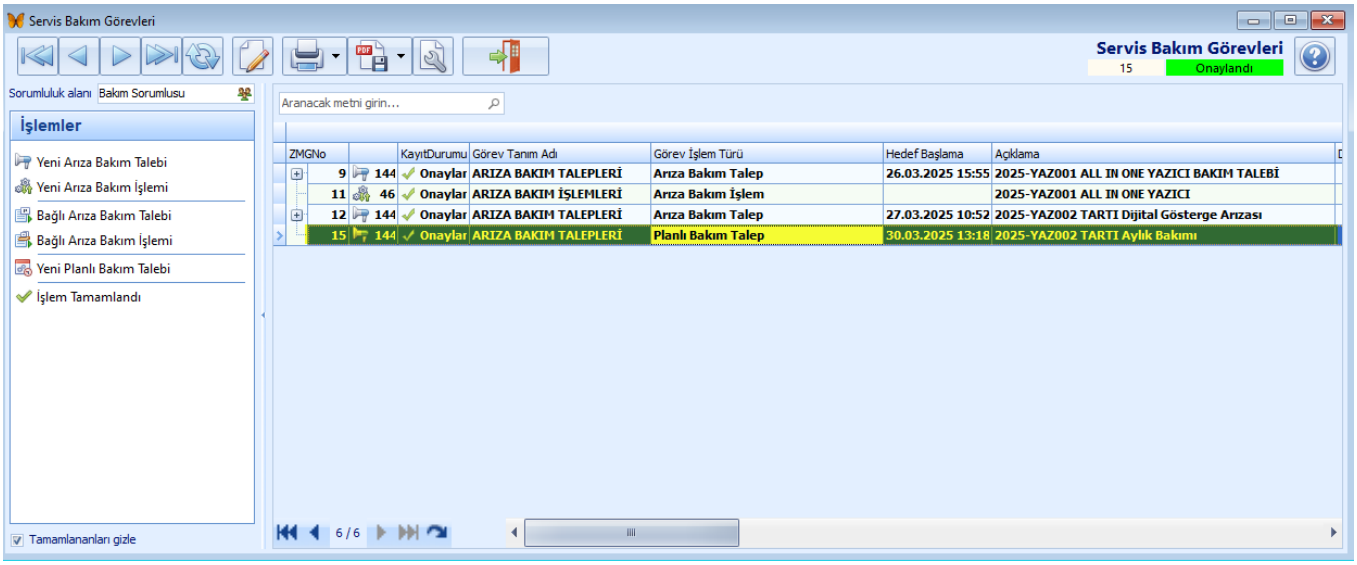
2. Kullanıcının karşısına ilk olarak **Obje seç** penceresi getirilir. Açılan pencerede objeler listelenir. Obje çift tıklanarak seçilir.
3. Sonrasında ikinci açılan **Bakım profil detayı seç** penceresinde bakım profilinde tanımlanmış olan planlı bakım talebi seçilir. Örnek olarak *Aylık Planlı Bakım Talebi* çift tıklanarak seçilir.
4. **Açıklama** alanında önceki *{OBJE_KODU} ve {OBJE_ADI} (2025-YAZ002 TARTI)* ayarına göre bilgi **(1)** gelir. Kullanıcı farkli bir açıklama da ekleyebilir.

Hedef başlama alanında tarih seçilir. Seçilen bakım objesi **Genel Bilgiler** sekmesinde **Makine/Obje** bölümünde **(2)** gösterilir.

Pencerenin sağ tarafındaki **İşlem Verileri** bölümünde arıza ile ilgili bilgi girilir **(3)**. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



5. Açılan planlı bakım talebi **BAKIM** modülündeki **Arıza Bakım Görevleri** penceresinde **Sorumluluk Alanında (1)** seçilen sorumluya göre listelenir **(2)**.



12.10Bakım talebi ile ilgili sorumlu kişiye programdan nasıl mesaj gönderilir?

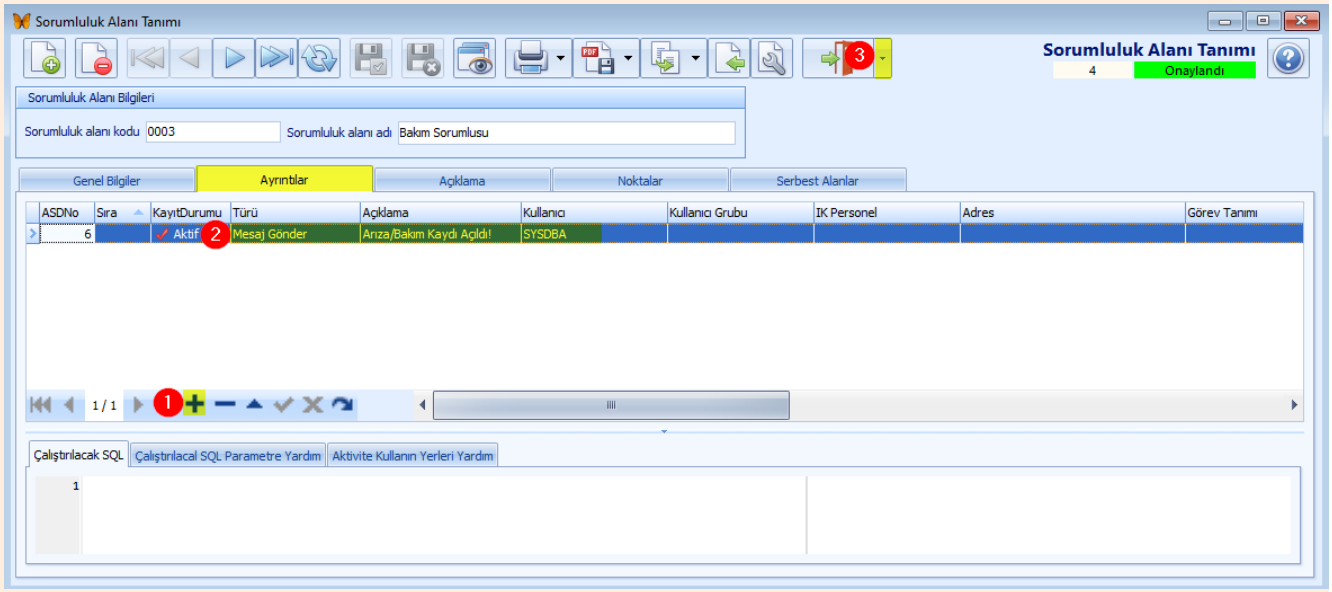
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR >Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Sorumluluk Alanı** işlem penceresinde bakım sorumlusuna mesaj gönderilmesi için kayıt oluşturulur.

Ayrıntılar sekmesinde ➕ butonuna **(1)** tıklanarak satırda mesaj gönderme işlemi için kayıt oluşturulur.

Türü alanında *Mesaj Gönder* seçilir. **Kullanıcı** alanında **Netsim Sistemdeki** kullanıcı tanımlarındeki bakım sorumlusuna ait olan **kullanıcı adı**seçilir.**Açıklama** alanında bakım görev kaydındaki açıklama alanında girilen bilginin mesajda gösterilmesi sağlanır **(2)**. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.

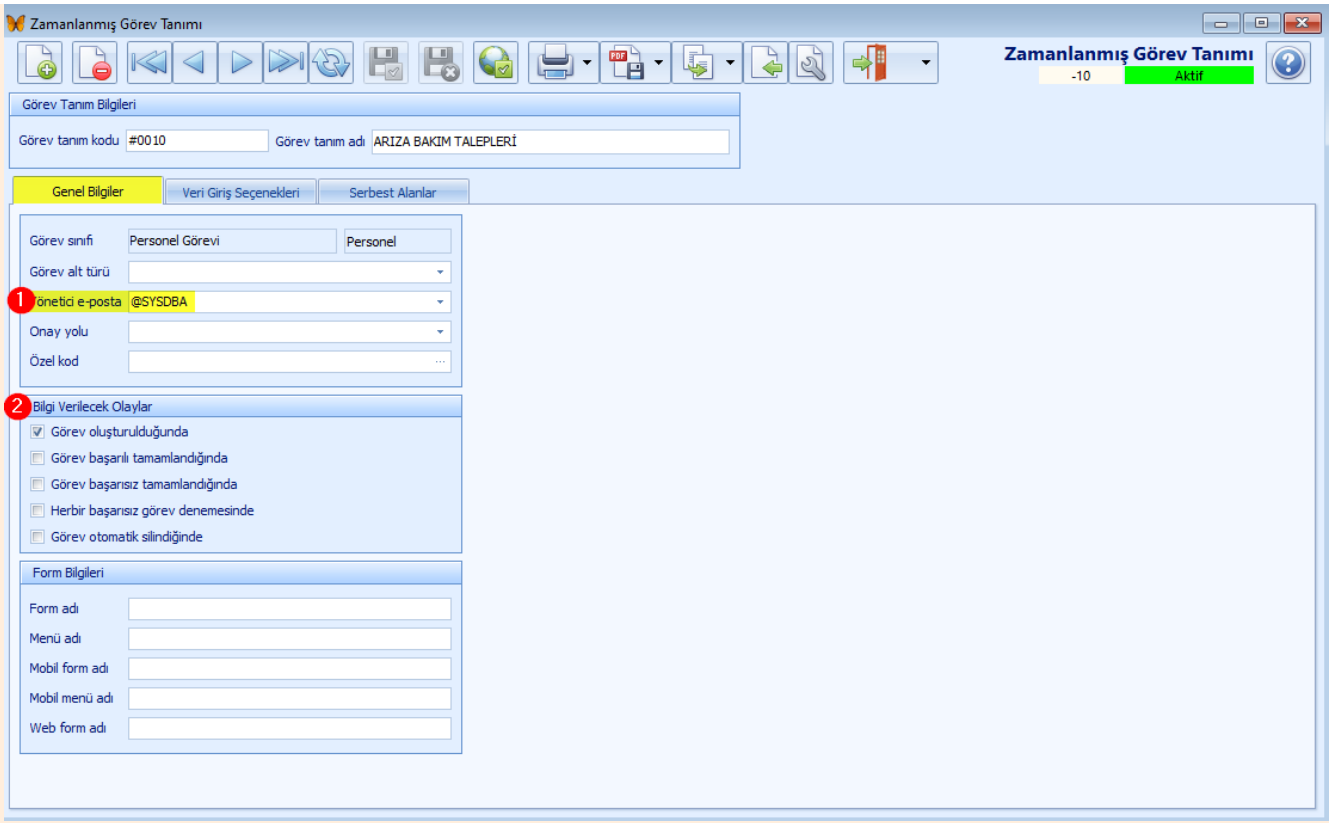


2. **TANIMLAR >Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Zamanlanmış Görevler** işlem penceresinde **Personel Görevi** sınıfında kayıt oluşturulur.

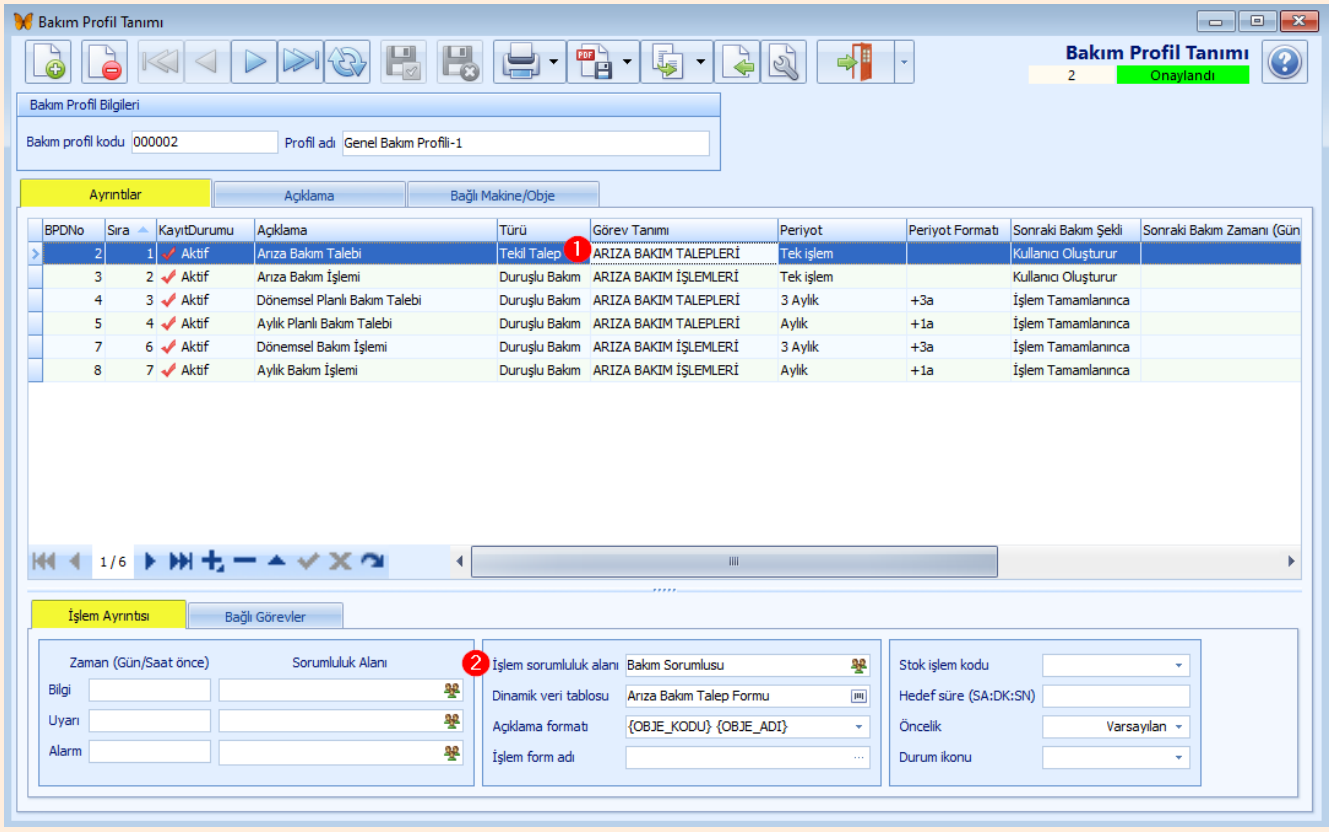
 butonuna tıklanır. Açılan pencerede görev sınıfı olarak *Personel Görevi* seçilir.

Genel Bilgiler sekmesinde **Yönetici e-posta** alanında **(1)** önceki adımdaki **Sorumluluk Alanı** ayarında **mesaj gönderilmesi için ayar yapılan kullanıcı "@"** işareti ile yazılır.

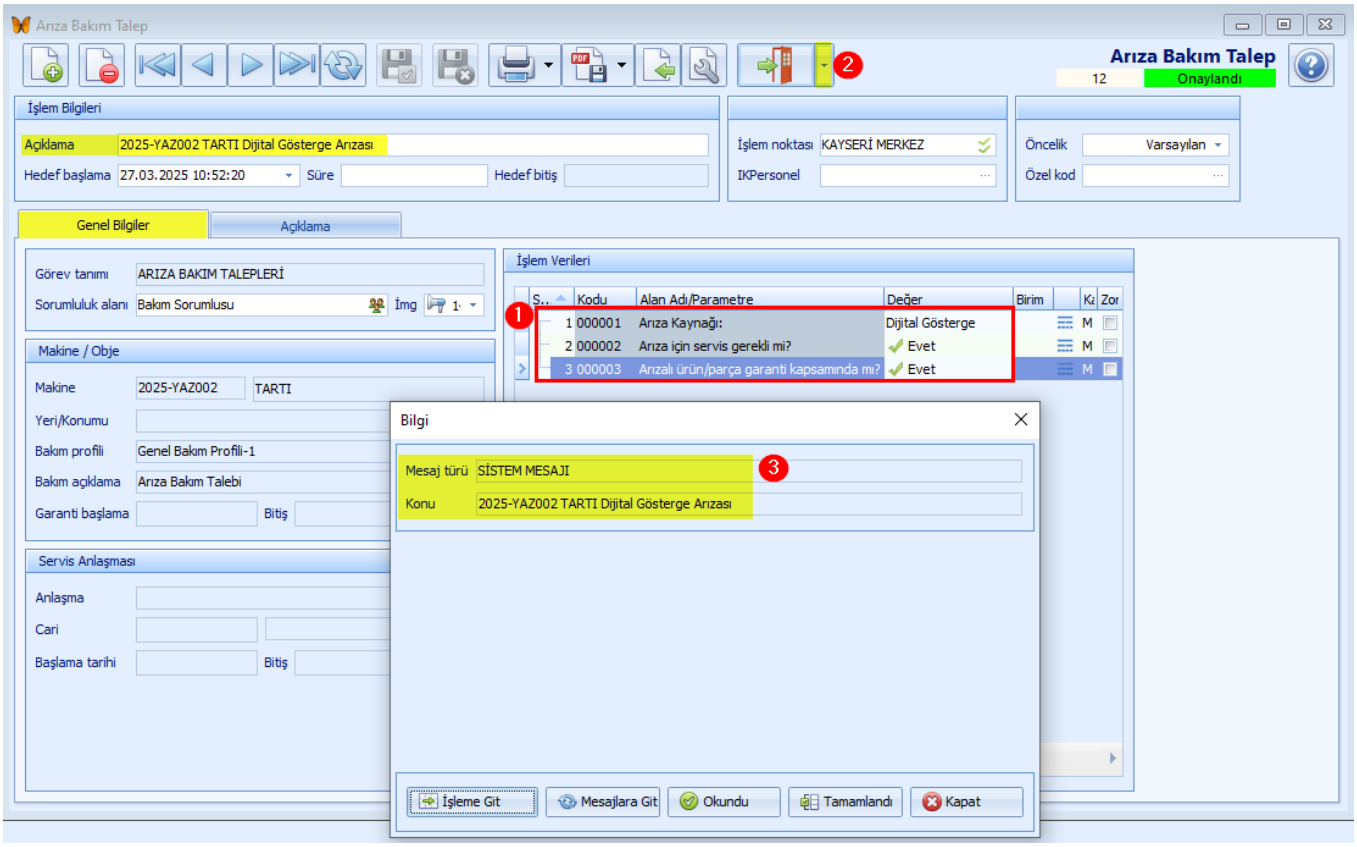
Bilgi verilecek olaylar **(2)** altındaki görev seçilir. Örneğin *Görev oluşturulduğunda* seçilir ise ilgili *SYSDBA* kullanıcısının T4/N4 programında sorumluluk alanında yapılan tanıma göre bakım talep kaydı oluşturulduğu zaman programda mesaj penceresi açılarak bilgi verilecektir.



3.**TANIMLAR > Bakım Tanımları** menüsündeki **Bakım Profil Tanımları** penceresinde **Ayrıntılar** sekmesinde *Tekil Talep* türü olan satırda mesaj gönderme için tanımlanan zamanlanmış görev tanımı seçilir **(1)**. Aşağıdaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesinde **İşlem sorumluluk** alanı **(2)** alanında mesaj gönderilecek olan sorumluluk kaydı seçilir.

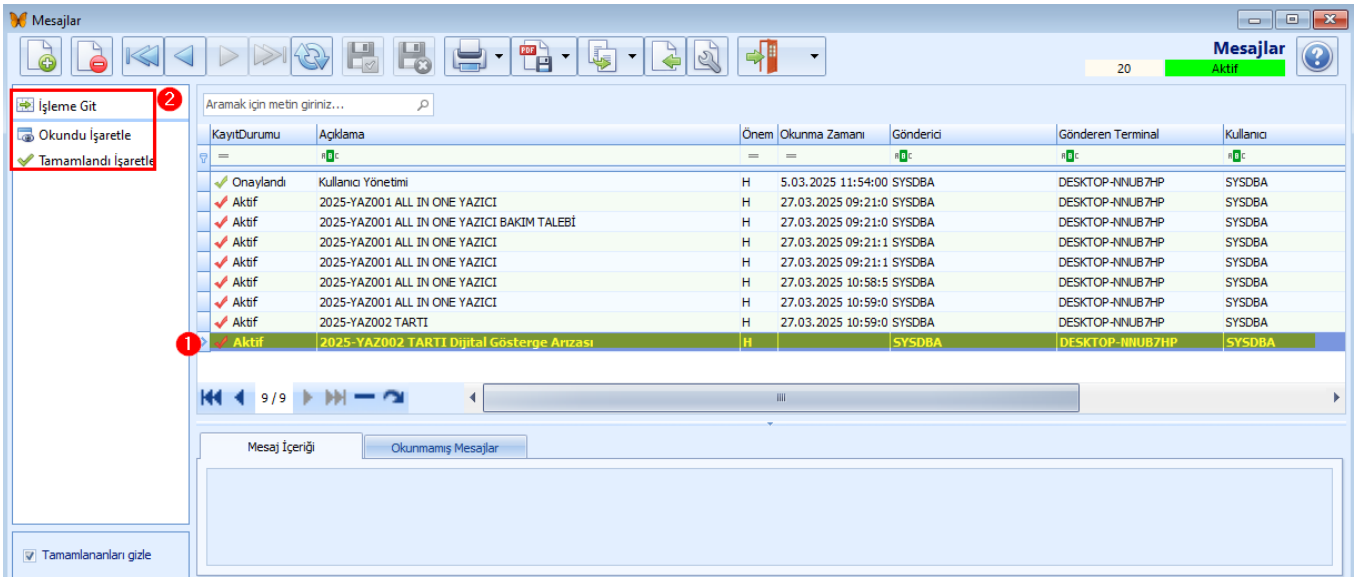


1.**BAKIM** modülündeki **Arıza Bakım Görevleri** penceresinde **Yeni Arıza Bakım Talebi/ Bağlı Arıza Bakım Talebi** butonuna tıklanarak kayıt açılır. Kayıt ile ilgili gerekli bilgiler **(1)** girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılınca sistem mesajı **(3)** çıkarılır.



2. Bakım sorumlusu olan kişi kendi T4/N4 programına giriş yapınca ya da program açık olduğunda karşısına mesaj penceresi açılır.

3. **ARAÇLAR** modülündeki **Mesajlar** penceresinde kayıt **(1)** listelenir. Pencerenin sol tarafındaki butonlar **(2)** ile işlem yapılır. **Tamamlandı İşaretle** butonuna tıklanıp kayıt tamamlandı yapılarak listede gösterilmez.



12.11Bakım işlemi ile ilgili sorumlu kişiye programdan nasıl mesaj gönderilir?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

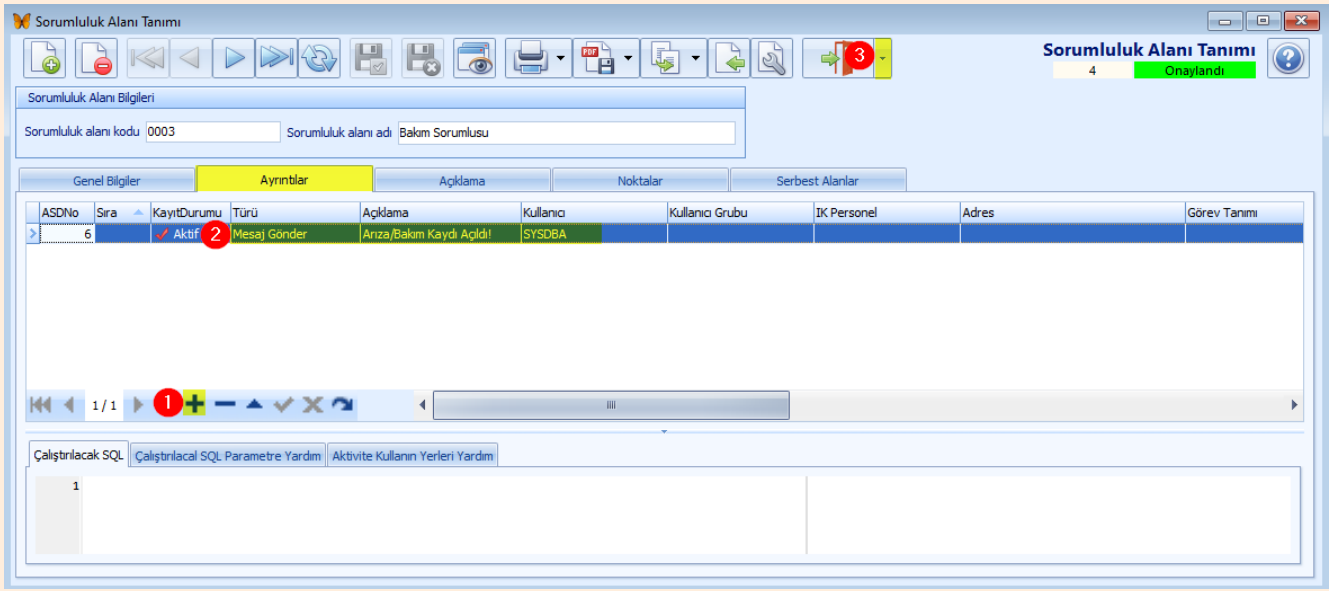
1. **TANIMLAR >Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Sorumluluk Alanı** işlem penceresinde bakım sorumlusuna mesaj gönderilmesi için kayıt oluşturulur.

Ayrıntılar sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satırda mesaj gönderme işlemi için kayıt oluşturulur.

Türü alanında *Mesaj Gönder* **(2)** seçilir. **Kullanıcı** alanında **Netsim Sistemdeki** kullanıcı tanımlarındeki bakım sorumlusuna ait olan **kullanıcı adı (3)** seçilir.

Açıklama alanında **(4)** {AÇIKLAMA} seçilerek bakım görev kaydındaki açıklama alanında girilen bilginin mesajda gösterilmesi sağlanır.

Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



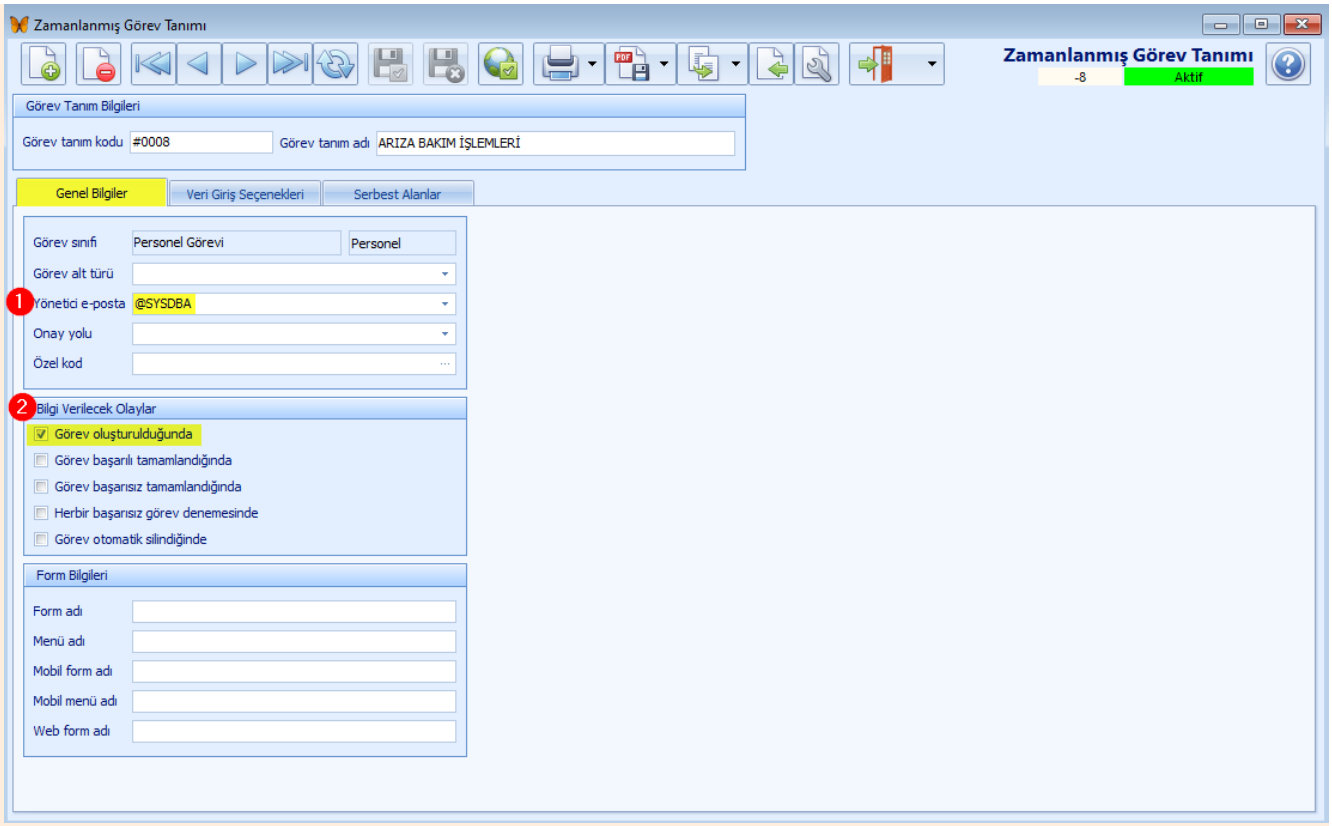
2. **TANIMLAR >Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Zamanlanmış Görevler** işlem penceresinde **Personel Görevi** sınıfında kayıt oluşturulur.

butonuna tıklanır. Açılan pencerede görev sınıfı olarak *Personel Görevi* seçilir.

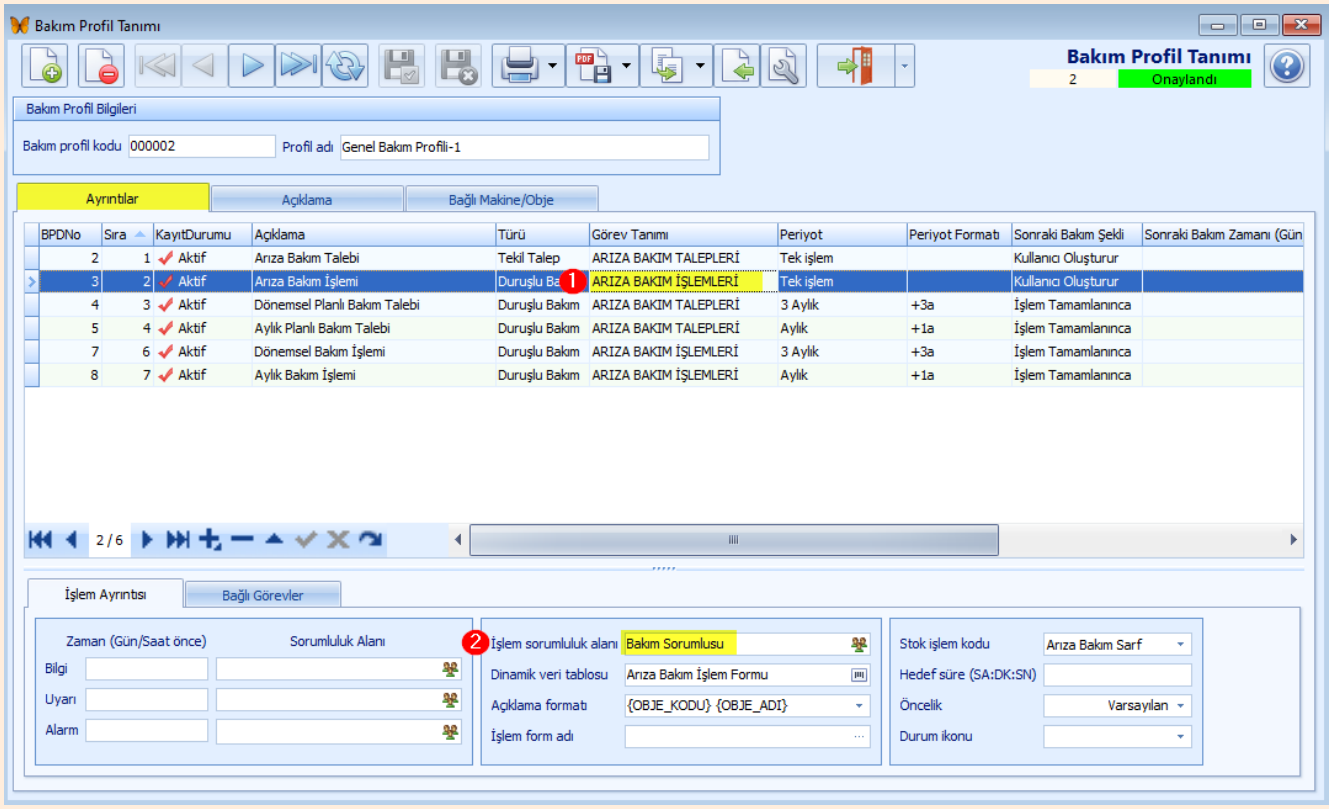
Genel Bilgiler sekmesinde **Yönetici e-posta** alanında **(1)** önceki adımdaki **Sorumluluk Alanı** ayarında **mesaj gönderilmesi için ayar yapılan kullanıcı "@"** işareti ile yazılır.

Bilgi verilecek olaylar **(2)** altındaki görev seçilir.

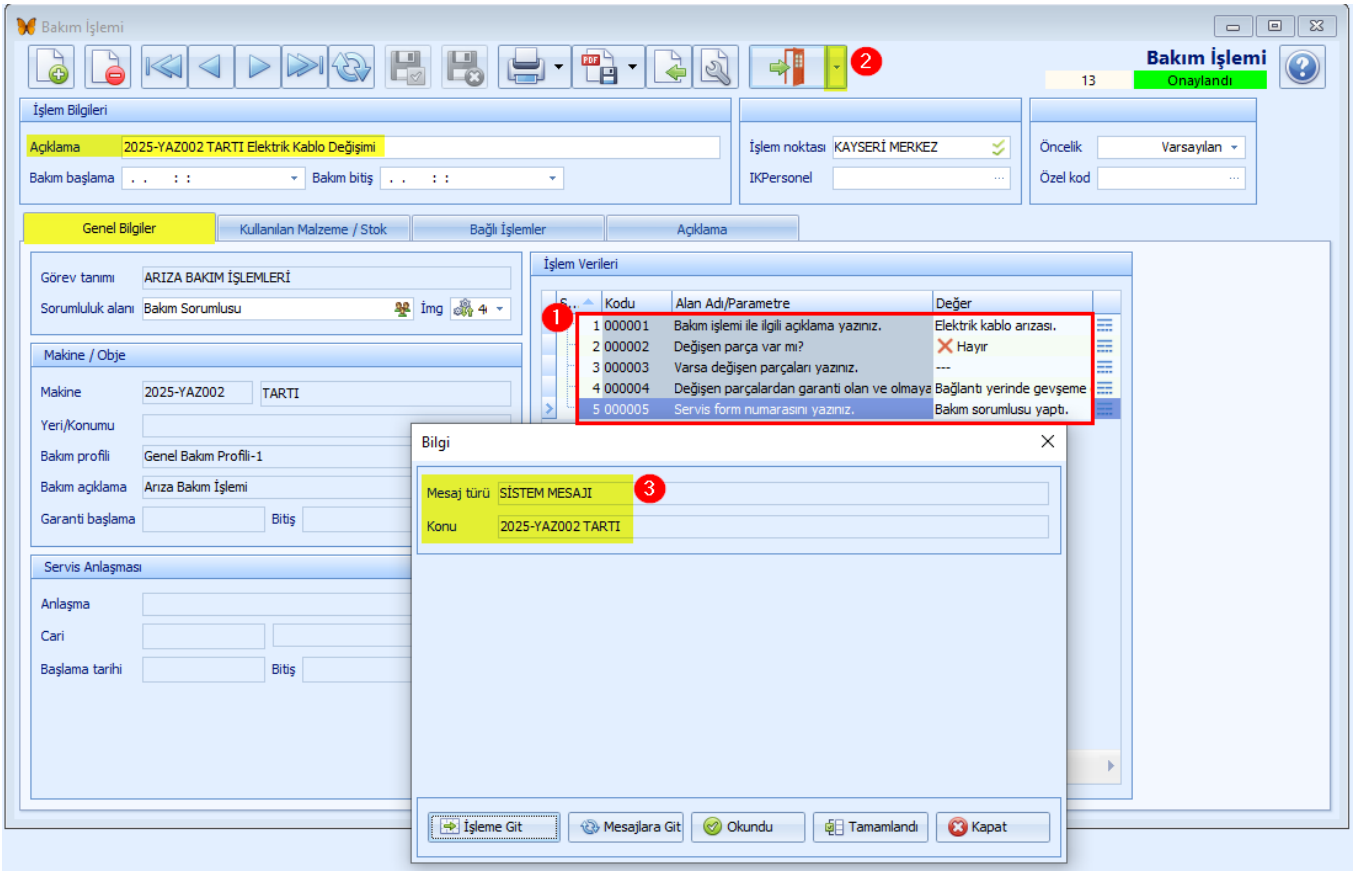
Örneğin *Görev oluşturulduğunda* seçilir ise ilgili *SYSDBA* kullanıcısının T4/N4 programında sorumluluk alanında yapılan tanıma göre bakım talep kaydı oluşturulduğu zaman programda mesaj penceresi açılarak bilgi verilecektir.



3.**TANIMLAR > Bakım Tanımları** menüsündeki **Bakım Profil Tanımları** penceresinde **Ayrıntılar** sekmesinde *Duruşlu Bakım/Duruşsuz Bakım* türü olan satırda mesaj gönderme için tanımlanan zamanlanmış görev tanımı seçilir **(1)**. Aşağıdaki İşlem Ayrıntısı sekmesinde **İşlem sorumluluk alanı (2)** alanında mesaj gönderilecek olan sorumluluk kaydı seçilir.

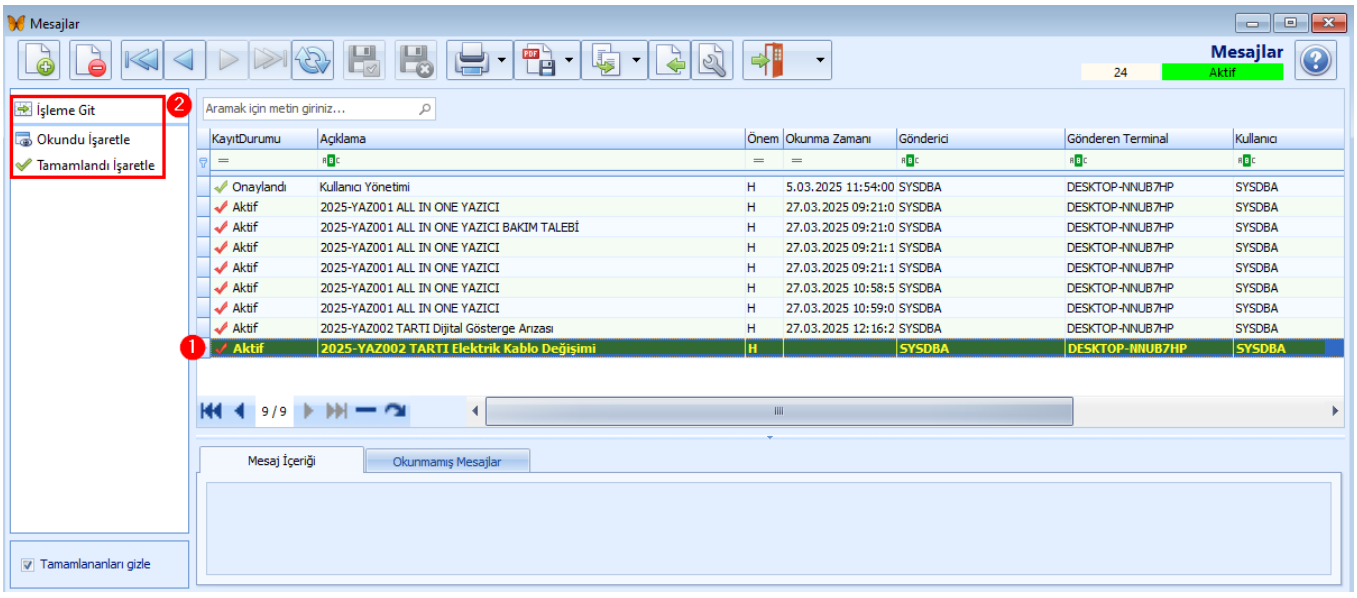


1.**BAKIM** modülündeki **Arıza Bakım Görevleri** penceresinde **Yeni Arıza Bakım Talebi/ Bağlı Arıza Bakım Talebi** butonuna tıklanarak kayıt açılır. Kayıt ile ilgili gerekli bilgiler **(1)** girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılınca sistem mesajı **(3)** çıkarılır.



2. Bakım sorumlusu olan kişi kendi T4/N4 programına giriş yapınca ya da program açık olduğunda karşısına mesaj penceresi açılır.

3. **ARAÇLAR** modülündeki **Mesajlar** penceresinde kayıt **(1)** listelenir. Pencerenin sol tarafındaki butonlar **(2)** ile işlem yapılır. **Tamamlandı İşaretle** butonuna tıklanıp kayıt tamamlandı yapılarak listede gösterilmez.



Netsim POS Satış Soru Cevap

13.Netsim POS Satış Soru Cevap

Netsim yazılımın N4/T4 uygulamalarında POS cihazları ile market ya da kafe/restaurantlarda POS işlemi yapılmaktadır.

N4/T4 uygulamalarında POS cihazı ile bağlantı sağlanıp gerekli olan ayarlar yapıldıktan sonra POS işlemleri yapılmaktadır.

POS işlemlerine bağlı olarak N4/T4'te satış/sipariş ve stok çıkışı yapılır.

Aşağıdaki görselde işlem adımları adım adım gösterilmiştir.

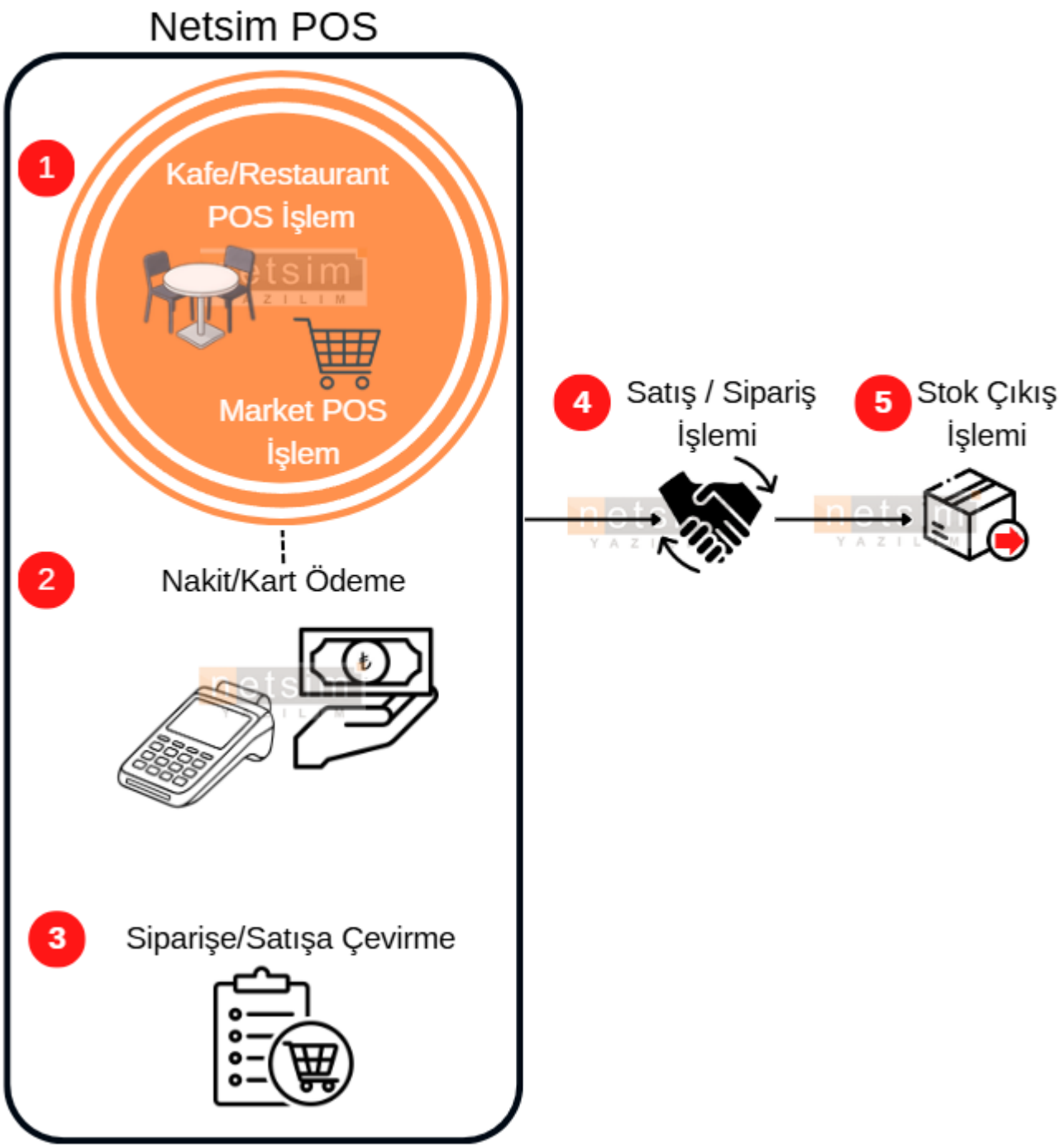
(1) Kafe/restaurant gibi yerlerde masa hesabı ya da marketlerde ürün satışı için POS cihazı (**Inpos m530** / **Ödeal)** ile işlem yapılır. İşlemin yapılabilmesi için N4/T4 ve pos cihazında gerekli ayarların düzgün yapılmış olması gerekir.

(2) Nakit ya da kart ödemesi ile pos işleminin hesabı kapatılır.

(3) Pos işlemi satışa/siparişe çevrilir. Bu işlem ile pos işlem kaydı satış kaydına dönüştürülür. Bu işlem sonrasında pos işlemleri listesinde kayıt listelenmez.

(4) Satış/ sipariş kaydının durumu onaylanır. Bu aşamadan sonra kayıt stok işlemi yapılabilir hale gelir.

(5) Stok çıkış işlemi yapılır. Satışı yapılan ürünler stoktan düşülür. Sistemdeki stok ile fiziki stok eşitlenmiş olur.


Netsim POS
1
Kafe/Restaurant
POS İşlem
Market POS
İşlem
2
Nakit/Kart Ödeme
3
Siparişe/Satışa Çevirme
4
Satış / Sipariş
İşlem
5
Stok Çıkış
İşlem

Aşağıda POS işlemine ait ayarlar ve işlemler olarak üzere soru-cevaplar yazılmıştır.

Netsim POS işlemi için hangi ayarlar yapılır?

- Netsim POS işlem kodları nasıl aktifleştirilir?
- Netsim POS profili nasıl tanımlanır?
- Netsim POS profilinde detay nasıl tanımlanır?
- Çalışma profili nasıl tanımlanır?
- Terminale POS cihazı nasıl tanımlanır?
- Kafe/restaurant için masa lokasyonu nasıl tanımlanır?
- POS işlem fiyat listesi nasıl tanımlanır?

Netsim POS satış işlemleri nasıl yapılır?

- Netsim POS işlemleri için hangi ayarlar kontrol edilir?
- Netsim POS satışı için ürünler nasıl eklenir?
- Ürün barkodu ile POS işlemi nasıl yapılır?
- POS işleminde indirim nasıl yapılır?
- Netsim POS işleminde hangi ana işlemler yapılır?
- Netsim POS işleminde hangi satır işlemleri yapılır?
- Netsim POS işlemine ait slip nasıl düzenlenir?
- POS işleminde nakit ödeme nasıl yapılır?
- POS işleminde k.kartı işlemi nasıl yapılır?
- POS işlemi nasıl satışa çevrilerek stok işlemi yapılır?
- POS işlem penceresinde cihaz bağlantısı nasıl sağlanır?
- POS işleminde masaya ait hesap kapaması nakit ödeme ile nasıl yapılır?

Netsim POS satış iade işlemleri nasıl yapılır?

- POS işleminde para iadesi nasıl yapılır?
- POS işleminde farklı ürün ile iade nasıl yapılır?

13.1. Netsim POS satış işlemi için hangi ayarlar yapılır?

Netsim POS işlemi için öncelikle yapılması gerekli olan ayarlar aşağıdaki maddelerde anlatılmıştır.

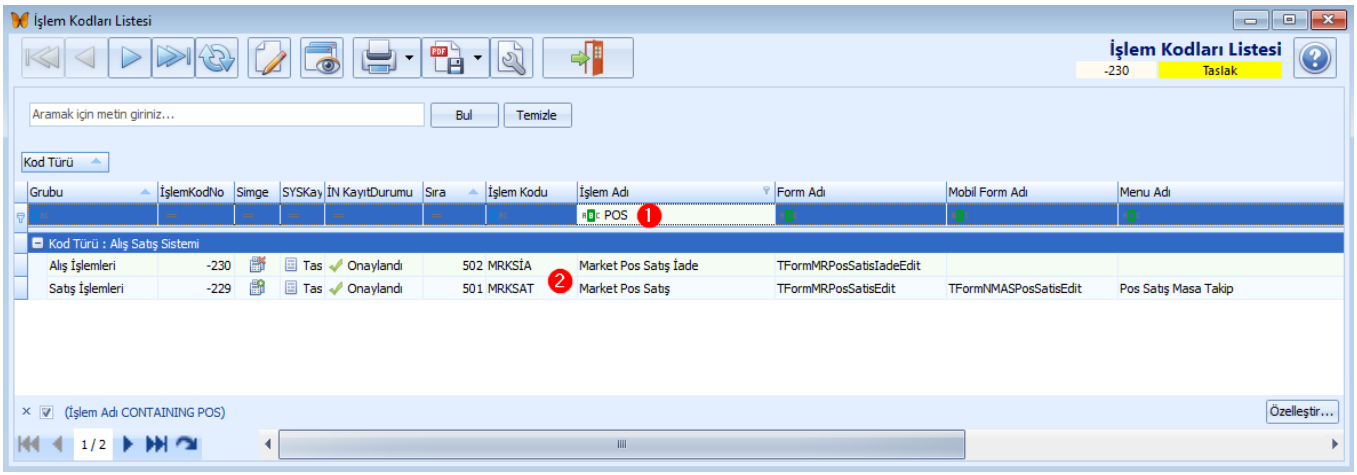
- **Netsim POS işlem kodları nasıl aktifleştirilir?**
- **Netsim POS profili nasıl tanımlanır?**
- **Netsim POS profilinde detay nasıl tanımlanır?**
- **Çalışma profili nasıl tanımlanır?**
- **Terminale POS cihazı nasıl tanımlanır?**
- **Kafe/restaurant için masa lokasyonu nasıl tanımlanır?**
- **POS işlem fiyat listesi nasıl tanımlanır?**

13.1.1. Netsim POS satış işlem kodları nasıl aktifleştirilir?

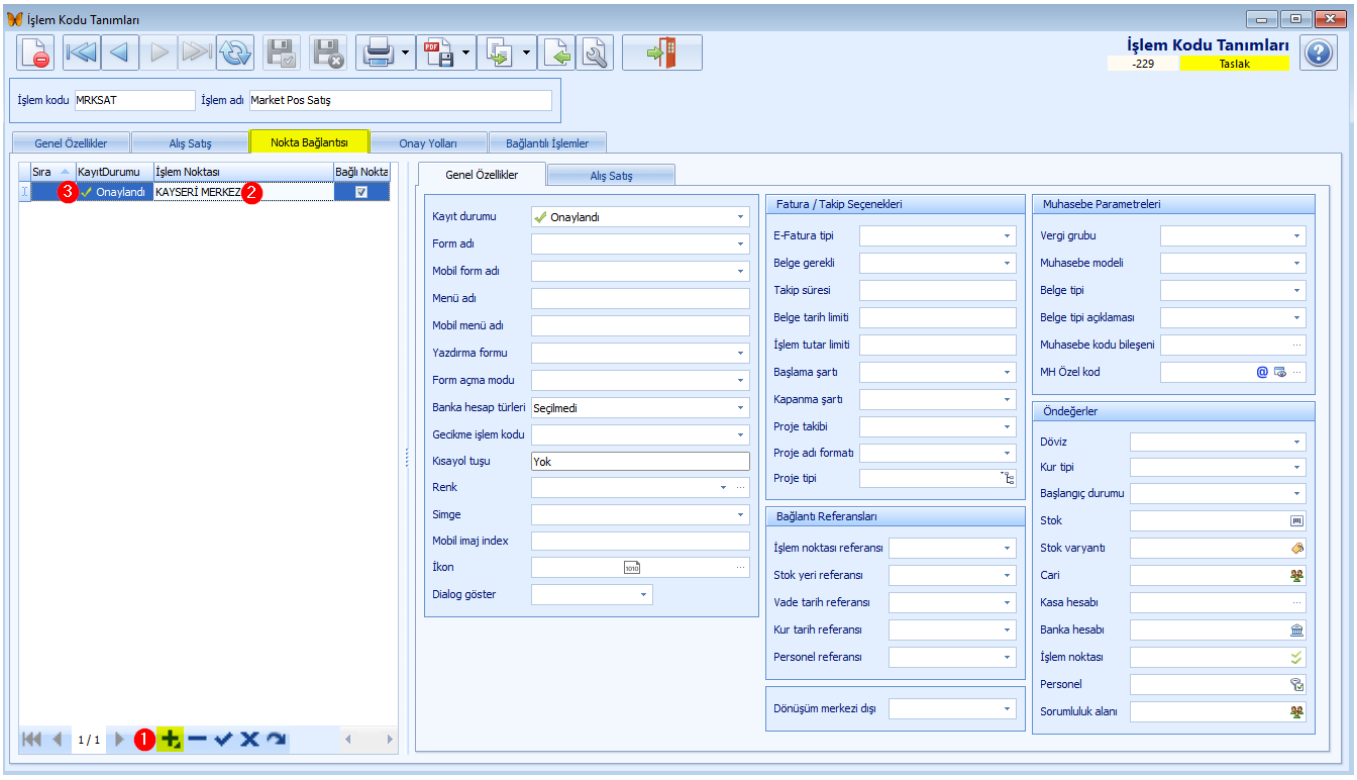


Netsim POS satış işleminin yapılabilmesi için **MODÜLLER** içindeki **Netsim POS** işlem pencerelerinin aktifleştirilmesi gerekir.
Aşağıdaki işlemler **Market Pos Satış** işlemi için anlatılmıştır. Aynı işlemler **Market Pos Satış İade** işlemi için de yapılır.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **İşlem Kodu Tanımları** penceresi açılır. **İşlem adı** filtre alanına POS yazılarak **(1)** işlemler listelenir **(2)**. İşlem kaydı çift tıklanarak açılır.



2. **Nokta Bağlantısı** sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulup **İşlem Noktası (2)** alanında işlem noktası seçilip satır kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.



13.1.2. Netsim POS profili nasıl tanımlanır?

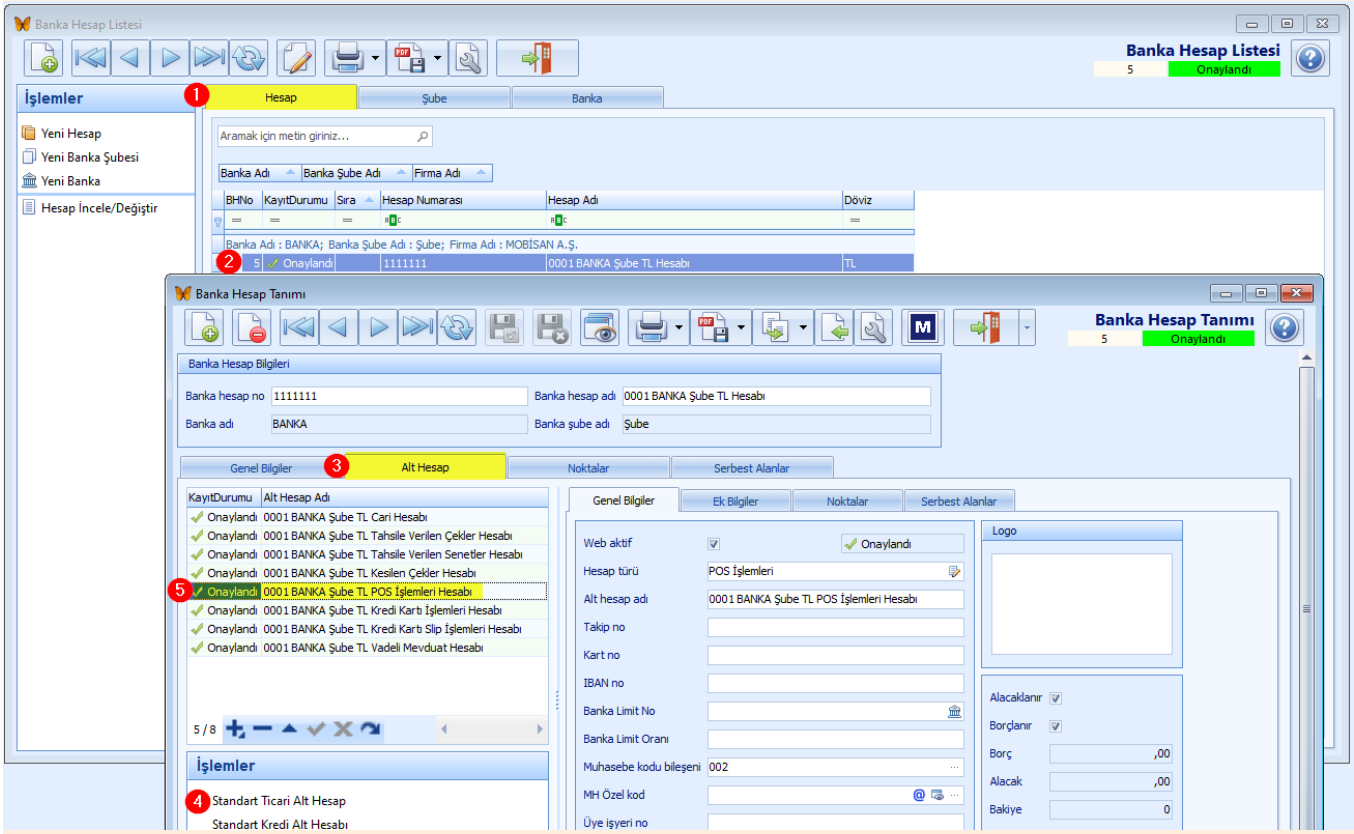
Eğitim videosu için tıklayınız!

Netsim POS satış işlemi için profil kaydında ön değerler girilerek işlem kolaylığı, hızı ve doğruluğu sağlanır.

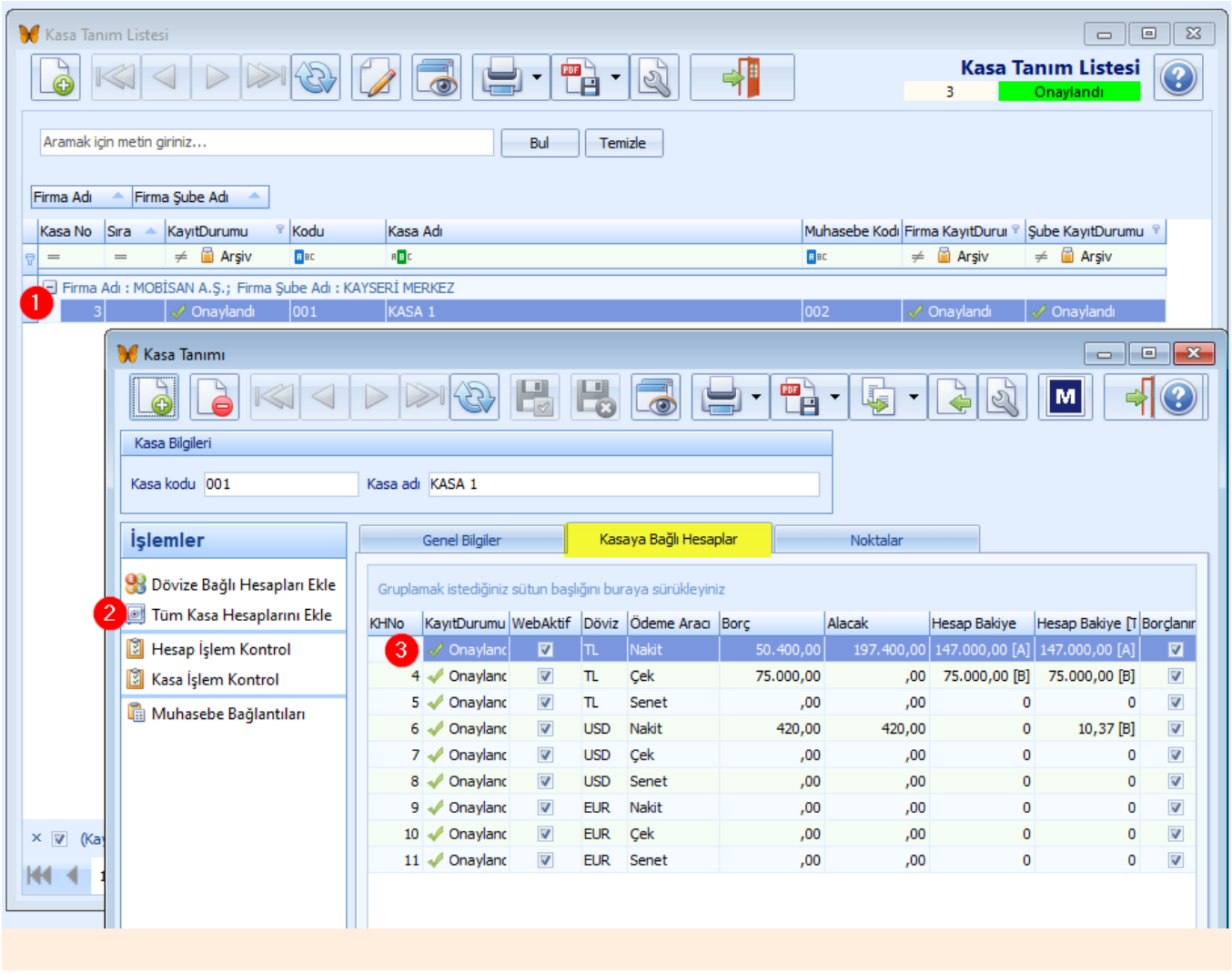
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **KAYIT** modülündeki **Bankalar** işlem penceresi açılır. **Hesap** sekmesindeki **(1)** hesap kaydı **(2)** çift tıklanır.Eğer kayıt yok ise banka hesabı açma işlemi için **tıklayınız**. **Alt Hesap** sekmesinde **(3)** alt hesap olarak *POS İşlemleri* hesabı alt taraftaki **Standart Ticari Alt Hesap (4)** butonuna tıklanarak satırda kayıt **(5)** eklenir.



2. **KAYIT** modülündeki **Kasalar** işlem penceresi açılır. Kasa kaydına **(1)** çift tıklanır. Eğer kayıt yok ise kasa hesabı açma işlemi için **tıklayınız**. **Kasaya Bağlı Hesaplar** sekmesinde **Tüm Kasa Hesaplarını Ekle (2)** butonuna tıklanarak *Nakit kasa hesabı* **(3)** açılır.



TANIMLAR > Modül Tanımları > Netsim POS Profil Tanımları penceresi açılır.

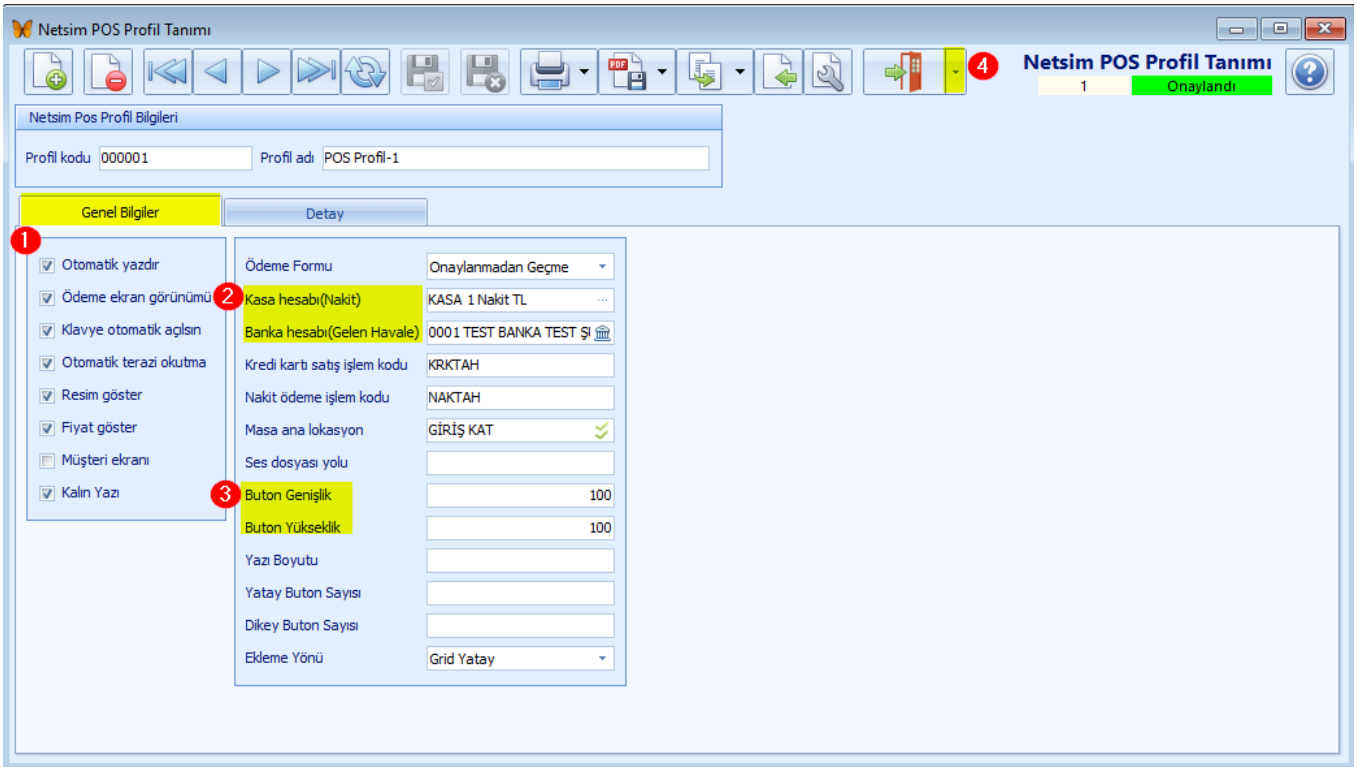
 butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır.

Profil adı girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde pos cihazı ile ilgili ayarlar için kutucuklar **(1)** işaretlenir.

Kasa hesabı (Nakit) alanında nakit kasa **(2)** seçilir.

Banka hesabı alanında *POS hesabı* **(2)** seçilir. Buton genişlik ve yükseklik alanları **(3)** zorunlu doldurulur.

Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



Otomatik yazdır ayarı işaretlenir ise POS işlemi **Onayla** butonuna tıklanarak onaylandıktan sonra yazıcıdan fişin çıktısı alınır. Yazıcıdan çıktı işlem penceresi açılır.

Ödeme ekran görünümü ayarı işaretlenir ise doğrudan satış ödeme ekranı gösterilir.

Klavye otomatik açılsın ayarı işaretlenir ise pos işleminde satırda stok eklendiğinde miktar alanına tıklandığında rakam girilmesi için otomatik klavye açılması sağlanır. Dokunmatik ekranlarda kullanılır.

Otomatik terazi okutma ayarı işaretlenir ise teraziye ürün konulduğunda gramaj bilgisi programa aktarılır.

Resim göster ayarı işaretlenir ise stok kartında ürüne ait eklenmiş bir resim var ise pos işlem penceresinde sağ taraftaki ürünler sekmesinde gösterilir.

Fiyat göster ayarı işaretlenir ise fiyat listesinde stoğa tanımlanmış olan fiyat var ise pos işlem penceresinde sağ taraftaki ürünler sekmesinde stoğun hemen altında gösterilir.



Müşteri ekranı ayarı işaretlenir ise başka bir ekranda müşteriye gösterim yapılır.

Kalın yazı ayarı işaretlenir ise pos işlem penceresinde tutar, toplam, indirim gibi alanların adları kalın yazı ile gösterilir.

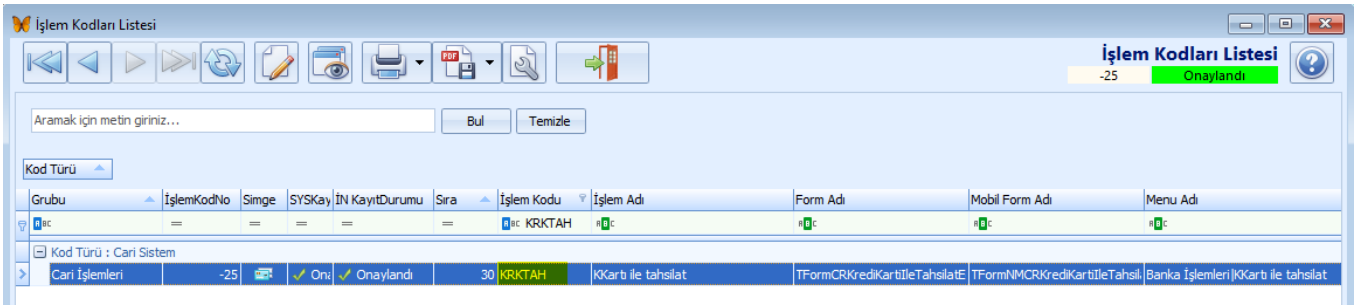
Ödeme formu alanında yapılan seçime göre nakit ya da kart ile POS işleminin ödemesi alındığında işlem yapılır. *Onaylamadan Geçme* seçilir ise onay penceresi açılarak ödeme alınır. *Ekrandaki Buton Yeterli* seçilir ise butona tıklanınca ödeme alınır. *Ödeme Formu Açılsın* seçilir ise butona tıklanınca ayrı bir işlem penceresi açılarak ödeme alınır.

Kasa hesabı (Nakit) alanında müşteriden nakit para alındığında işlemin kapatılması için kullanılacak olan kasa seçilir.

Banka hesabı (Gelen Havale) alanında müşteriden havale ile para alındığında işlemin kapatılması için kullanılacak olan banka hesabı seçilir.

Kredi kartı satış işlem kodu alanında kredi kartı işleminde çalışacak olan işlemin kodu girilir.

TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları penceresinde işlem kodları bulunur.



Nakit ödeme işlem kodu alanında nakit ödeme işleminde çalışacak olan işlemin kodu girilir. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde işlem kodları bulunur.

Masa ana lokasyon alanında restaurant/kafe gibi yerlerde kullanılması için **lokasyon** seçilir. Lokasyon seçilmez ise masalar aktif olmaz.

Ses dosya yolu alanında herhangi bir ses için dosya yolu belirtilir.

Buton genişlik alanında pos işlemindeki butonların genişliği ayarlanır.

Buton yükseklik alanında pos işlemindeki butonların yüksekliği ayarlanır.

Yazı boyutu 14, 16 vb. girilir.

Yatay buton sayısı alanında POS işlem penceresindeki yatayda gösterilecek olan buton sayısı girilir.

Dikey buton sayısı alanında POS işlem penceresindeki dikeyde gösterilecek olan buton sayısı girilir.

Ekleme yönü alanında POS işlem penceresinde masaların ekleme yönü belirtilir.

13.1.3. Netsim POS profilinde detay nasıl tanımlanır?

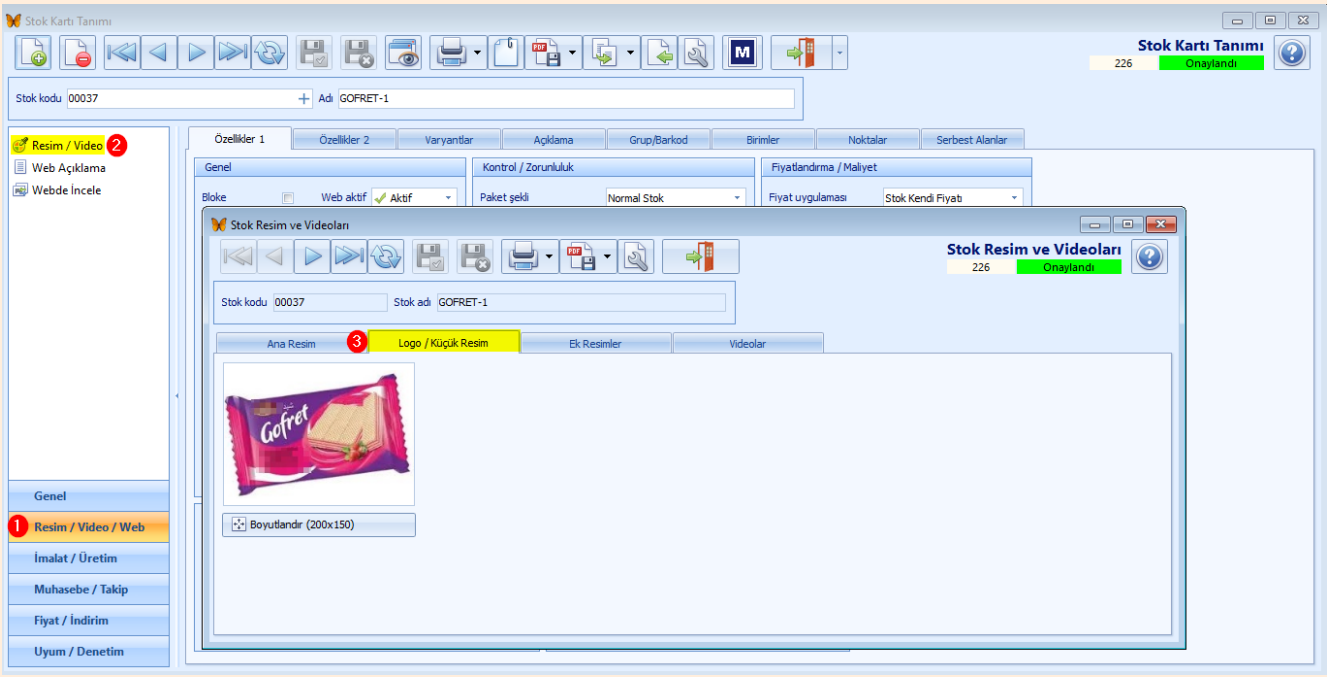
Eğitim videosu için tıklayınız!

Netsim POS profilindeki **Detay** sekmesinde pos cihazında kullanılacak olan stoklar seçilip ürün gruplarının farklı sayfalarda sekme adı olarak gösterilmesi için sayfa adı girilir.
Eksik girişlerde programda **POS001** ve **POS002** hata mesajları alınır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

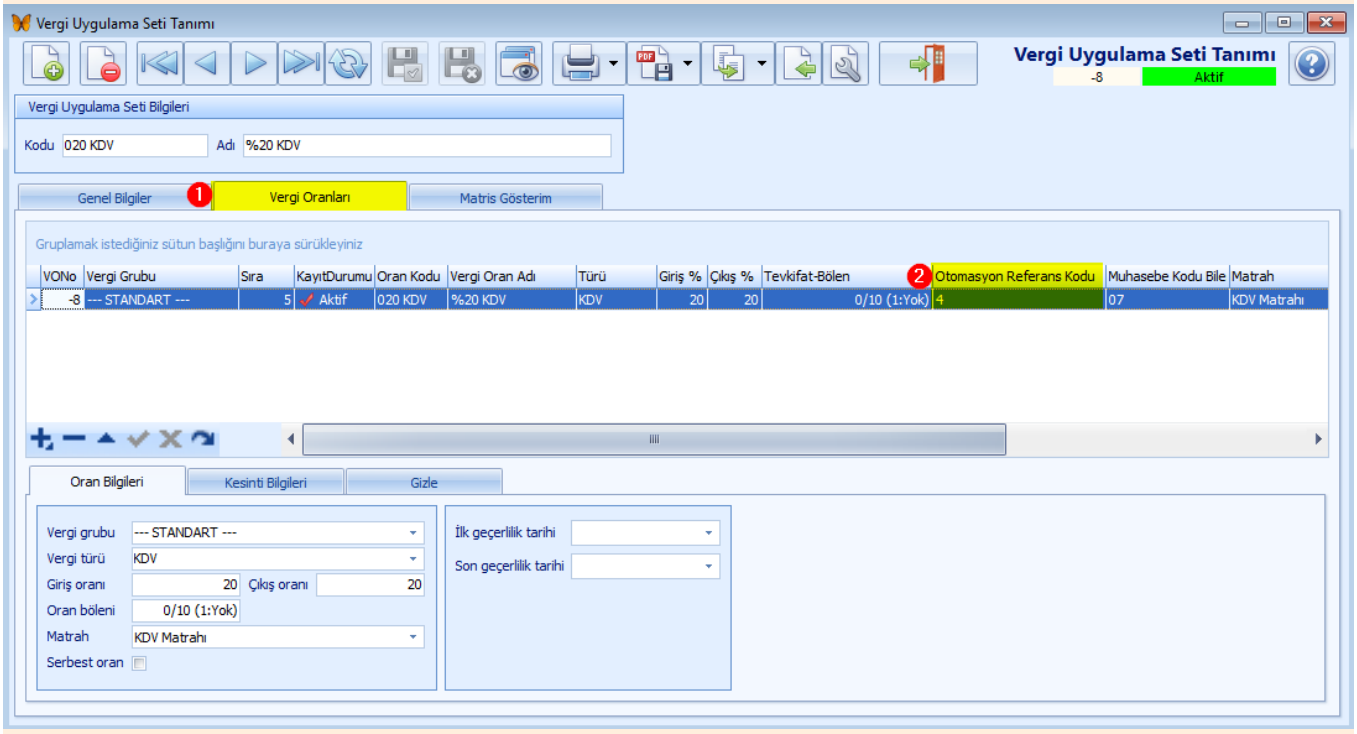
1. **Stok kartı** açılır.
2. Stokların resimleri eklenir. **KAYIT** modülündeki **Stok Kartları** penceresinde stok kartı içinde pencerenin sol tarafındaki **Resim/Video/Web** bölümündeki **(1) Resim/Video (2)** butonuna tıklanır.Açılan pencerede **Logo/Küçük Resim** sekmesinde **(3)** resim alanında fareye sağ tıklanarak **Yükle** butonuna tıklanarak resim yüklenir.



3. Stok kartlarına tanımlı olan vergi bilgisinin cihaz ve N4/T4 uygulamasında uyumlu olması gerekir. Cihaza yönetici kullanıcısı ile giriş yapılınca programlama içinde **Kısımlar** bölümünde her bir kısımda bir vergi oranı görülmektedir. Burada vergi oranına denk gelen kısım numarası not edilir. Aşağıdaki görselde **KISIMLAR** bölümünde tanımlanmış olan 1 Ekmek - % 0 / 2 Gıda - %1 / 3 Servis - %10 / 4 Tekel - % 20 şeklinde görülmektedir.



TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Vergi Uygulama Seti Tanımları** penceresinde tanımlı olan vergi oran kaydı açılarak **Vergi Oranları** sekmesinde **(1) Otomasyon Referans Kodu** alanında **(2)** cihazda tanımlı olan vergi oranına karşılık gelen kısım kodu yazılır. Örneğin aşağıdaki görselde % 20 KDV için 4 yazılmıştır.



TANIMLAR > Modül Tanımları > Netsim POS Profil Tanımları penceresi açılır.

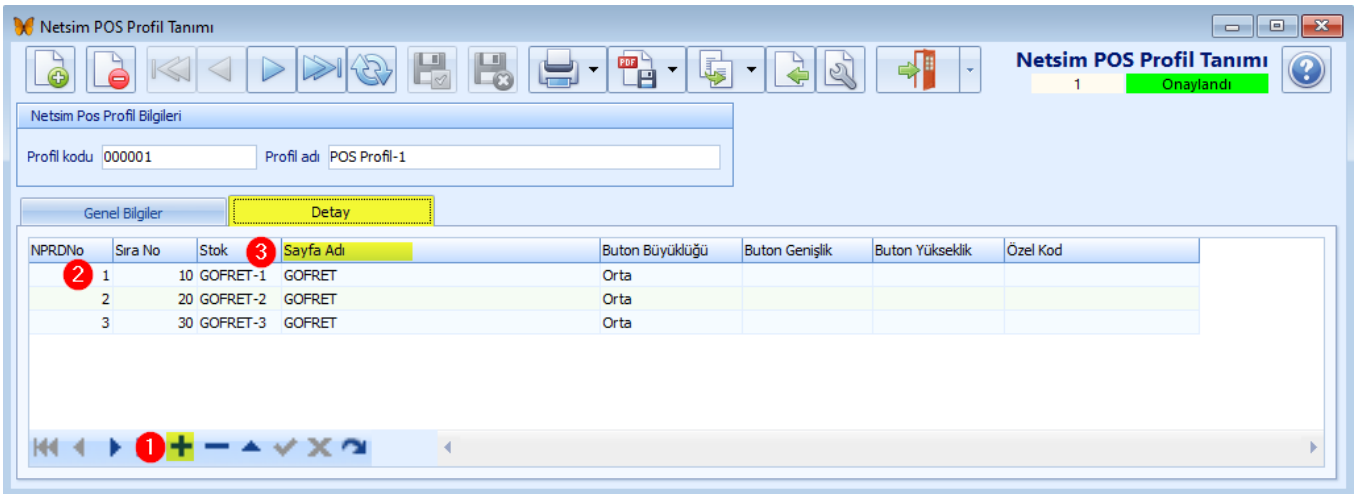
Detay sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklayarak satırda kayıt **(2)** açılır.

Stok alanında ürüne ait sistemde tanımlı olan stok kartı seçilir.

Satırdaki kayıtların **Sayfa Adı** alanıda **(3)** bilgi girilir.

Sayfa adı olarak girilen ürün gruplarının adları POS satış yaparken sekme adı olarak gösterilir.

Sekme adı eğer iki kelimeden oluşuyor ise kelimeler arasında boşluk olmaması gerekir.Örneğin MEYVE SUYU sayfası MEYVE_SUYU olarak yazılmıştır. Boşluk bırakılarak girilen sayfalar **MODÜLLER> Netsim Pos** işlem sayfasındaki **Ürünler** sekmesinde gösterilmez.



13.1.4. Çalışma profili nasıl tanımlanır?

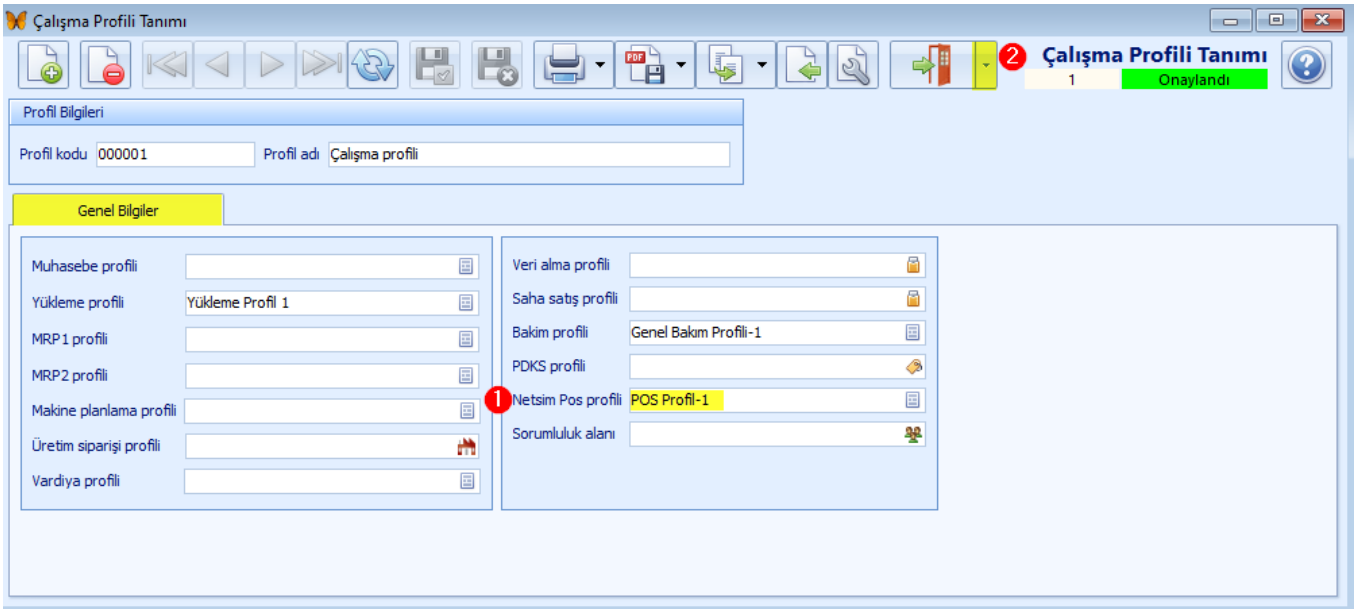


N4/T4 kullanılan bilgisayarda pos işlemi yapılabilmesi için Netsim POS profili mutlaka çalışma profil kaydı içinde seçilmiş olmalıdır.

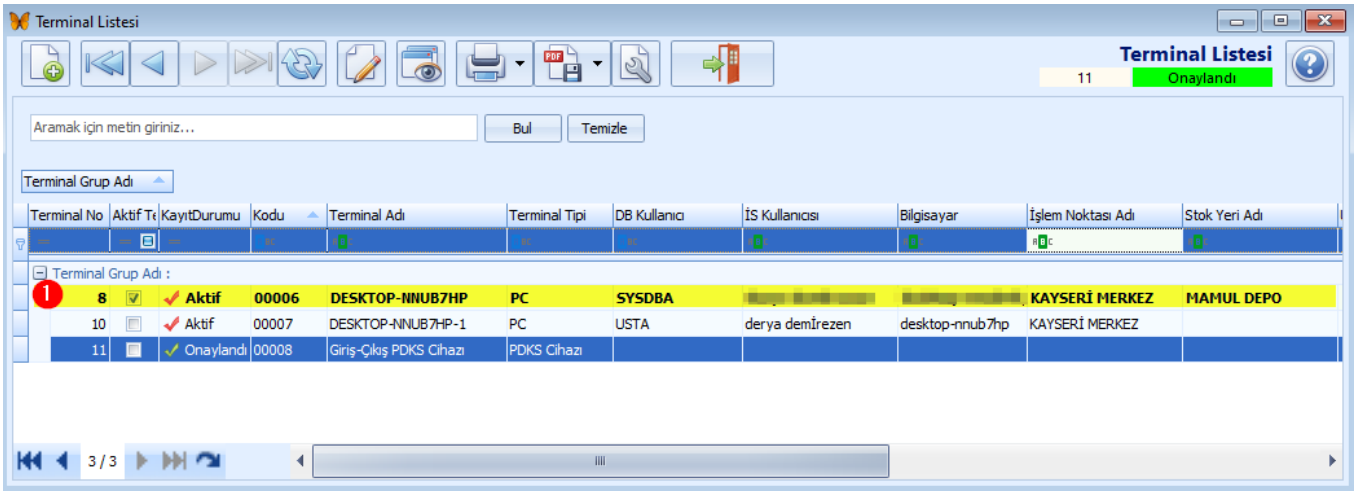
Eğer pos işlemini yapılacak olan bilgisayardaki N4/T4 uygulamasında çalışma profilinde netsim pos profili seçilmemiş ise GNL005 hatası alınır.

1. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > Çalışma Profili Tanımları** penceresi açılır.  butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır .**Profil adı** girilir. Eğer mevcut bir kayıt var ise çift tıklanarak açılır.

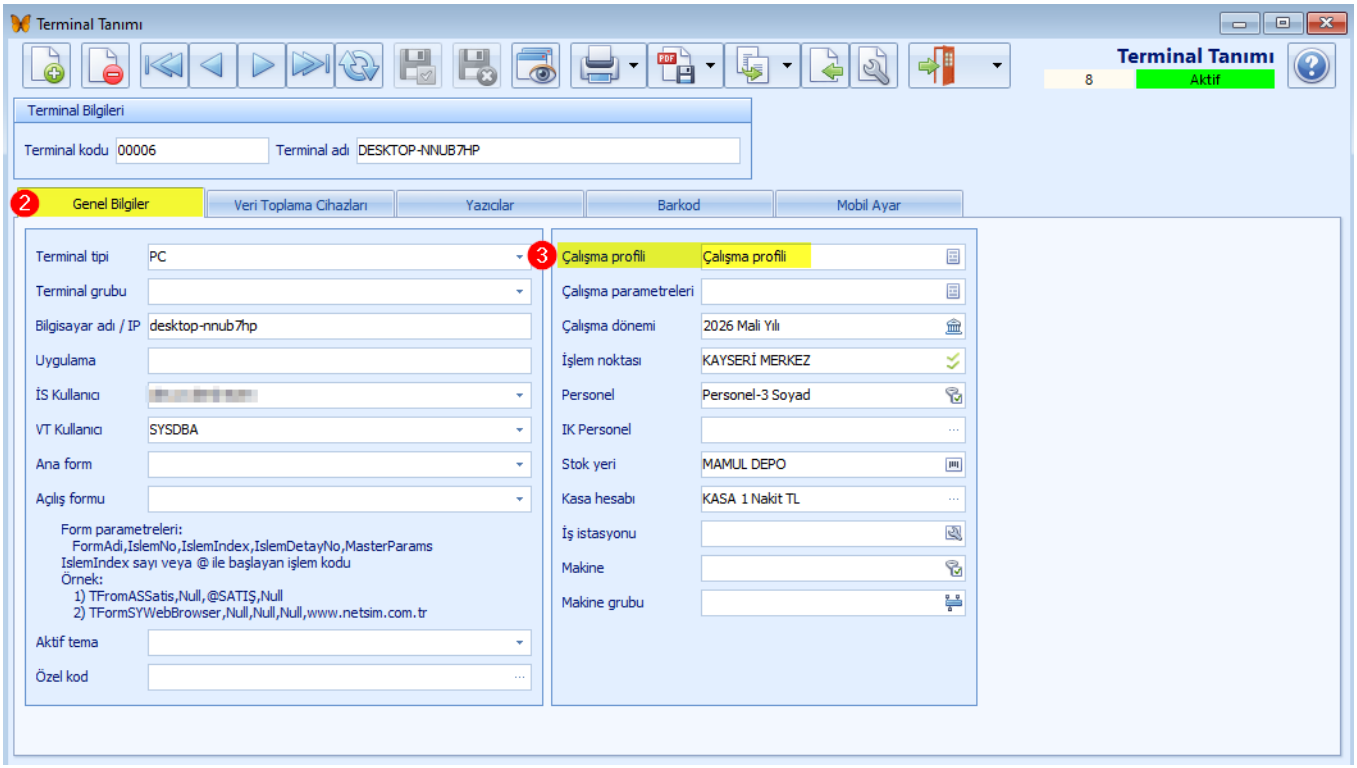
Genel Bilgiler sekmesinde **Netsim POS profili (1)** seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



2. **TANIMLAR > Terminal Tanımları** penceresi açılır.**Koyu renk** ile belirtilmiş olan terminal N4/T4 uygulamasının aktif olarak çalıştığı terminaldir. Bu terminal kaydı çift tıklanarak **(1)** açılır.



Terminal Tanımı penceresinde **Genel Bilgiler** sekmesinde **(2) Çalışma Profili** alanında **(3)** tanımlanmış olan profil seçilir.



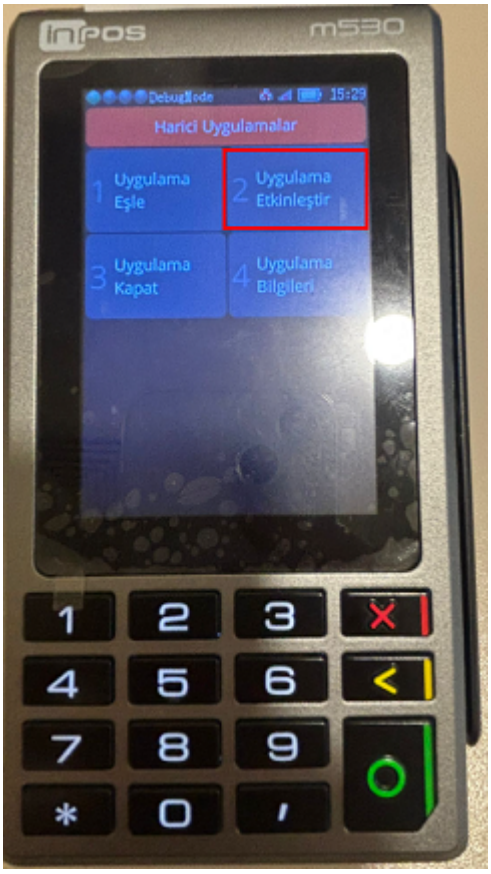
13.1.5. Terminale POS cihazı nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

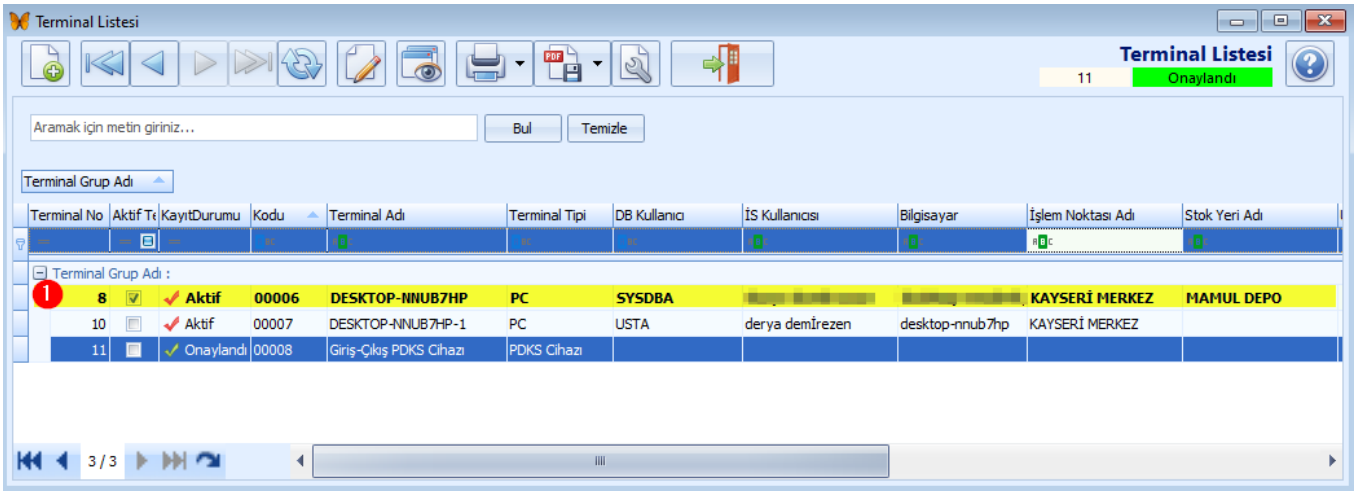
N4/T4 programının kullanıldığı bilgisayarda (terminalde) POS cihazı tanımlanır. Her bir kasiyer için bir bilgisayar (terminal) tahsis edilebilir.

POS cihazının tek başına tanımlanması yeterli değildir! Cihaza ait dll uzantılı çalışma dosyaları da mutlaka N4/T4 programının çalıştığı klasör içine konulmalıdır. dll dosyası eksik ise **POS003** hata mesajı alınır.

Terminal tanımı yapıldıktan sonra mutlaka POS cihazında **DİĞER > Harici Uygulamar** içindeki **Uygulama Etkinleştir** butonuna tıklanır.Açılan pencerede N4/T4 uygulama numarası olan **75438** ve **Cihaz Seri Numarası** girilir.



1. **TANIMLAR > Terminal Tanımları** penceresi açılır.**Koyu renk** ile belirtilmiş olan terminal N4/T4 uygulamasının aktif olarak çalıştığı terminaldir. Bu terminal kaydı çift tıklanarak **(1)** açılır.



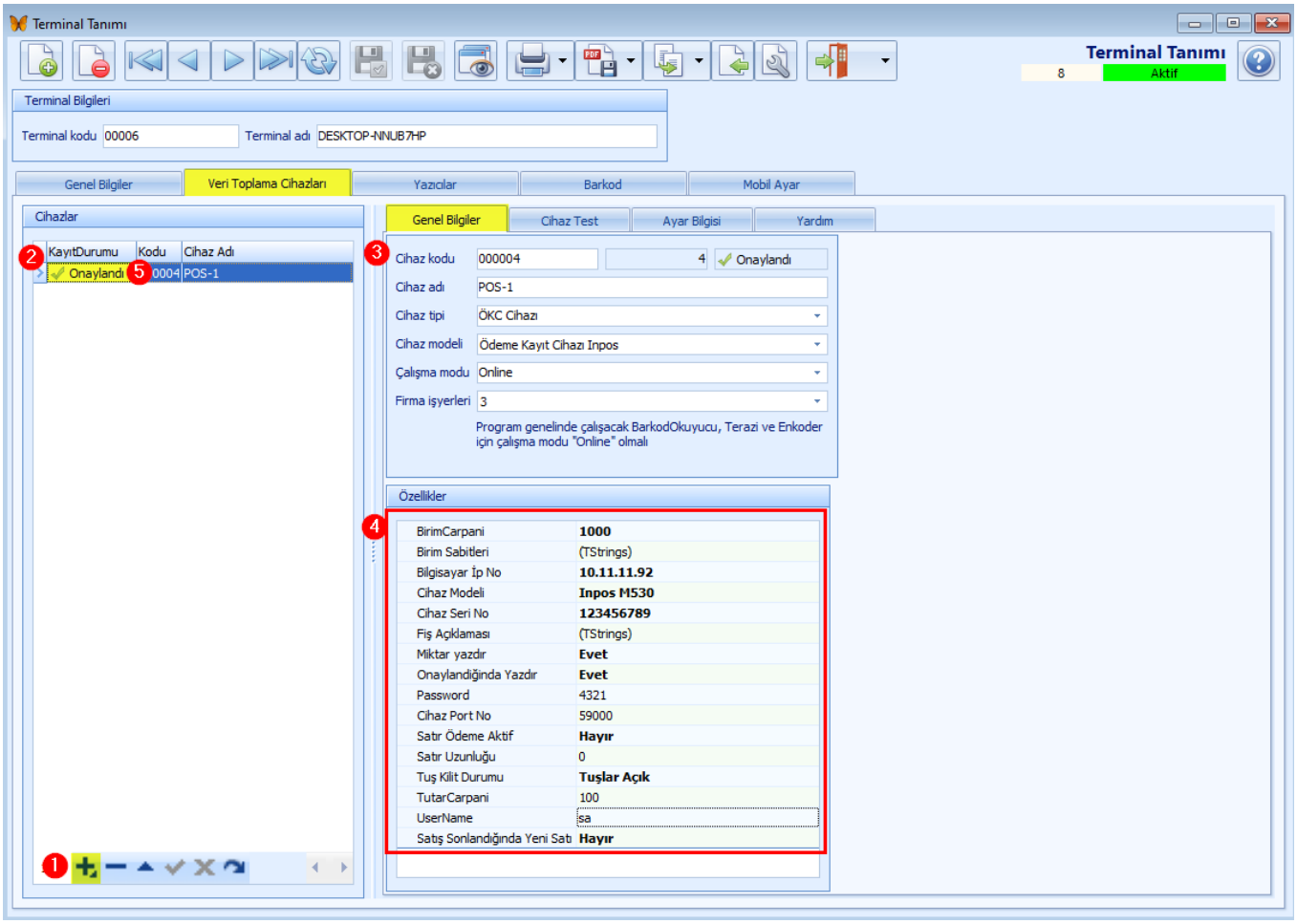
2.**Veri Toplama Cihazları** sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur. **Genel Bilgiler** sekmesinde cihaz bilgisi **(3)** ve çalışma özellikleri **(4)** girilir. Satır kaydının durumu **Onaylandı (5)** yapılır.

Eğer *inposext.dll dosyası bulunamadı* uyarısı çıkarsa **POS003** 'taki işlem yapılır.

Uyarı mesajı olduğu için **Tamam (OK)** tıklanarak uyarı geçilebilir.

Uyarı geçilse dahi eksik dll dosyasından dolayı cihaz ile program bağlantısı kurulamayacaktır.

Mutlaka POS cihazına ait tüm .dll uzantılı dosyalar N4/T4 program dosyaları ile aynı klasör içinde olmalıdır.



Cihaz kodu elle girilir ya da boş bırakılır ise sistem sıradan otomatik numara verir.

Cihaz adı alanında cihaz için kullanıcı istediği adı girer.

Cihaz tipi alanında *ÖKC (Ödeme Kayıt Cihazı)* seçilir.

Cihaz modeli alanında pos cihazının modeli seçilir. Tanımlanabilen POS cihazları ise INPOS ve ÖdeAl'dır.

Cihaz modu *Online* seçilir.

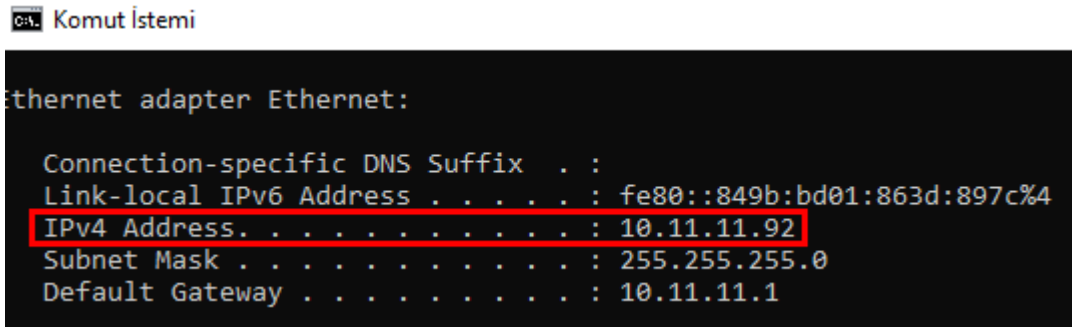
Firma İşyeri alanında pos cihazının kullanılacağı işlem noktası seçilir. İşlem noktası tanımlama işlemi için tıklayınız.

 butonuna tıklanır. Pencerenin alt tarafındaki **Özellikler** bölümü aktif olur.

Birim çarpanı 1000 girilir.Inpos M530 cihazlarında “1000 girilmiş” yani birim çarpanı = 1000 olması genelde şöyle çalışır: Birr tutar 1000 birim = 1,00 TL olarak kabul edilir. *POS'a 1000 gir → Slipte 1,00 TL* görünür.

Birim sabitleri alanındaki **... (üç nokta)** butonuna tıklanarak açılan pencerede adet, gr, kg vb. çalışılan birim seçilir.

Bilgisayar IP No alanında N4/T4 çalışıp POS cihazına bağlanılacak olan bilgisayarın IP numarası girilir. cmd ile açılan komut istemi penceresinde ipconfig yazılarak gelen numara IP numarasıdır.



Cihaz Seri No girilir. POS cihazının arkasındaki seri numarasıdır.Cihaz seri numarası ile eşleşme sağlanır.

Fiş açıklaması alanındaki **... (üç nokta)** butonuna tıklanarak açılan pencerede açıklama girilir. POS cihazından çıkan fişin alt bölümünde yazılması istenen bilgidir. Örneğin; "*15 gün içerisinde değişim hakkı vardır.*" gibi bir açıklama girilir.

Miktar yazdır alanında fişin üzerinde ürün adedinin yazıp yazmayacağına dair ayar yapılır. *Evet/Hayır* seçilerek ayar yapılır.

Onaylandığında yazdır alanında işlemin kredi kartı yada nakit olmasına dair açılan bir pencerede seçim yapılarak onay verildikten sonra POS cihazından fiş yazdırılır. *Evet/Hayır* seçilerek ayar yapılır.

Password alanında cihazda girilecek olan şifre yazılır. POS cihazının satıcısından tedarik edilir ya da kullanıcı buraya elle kendisi girebilir.

Cihaz port no alanında POS cihazının markasına ait port numarası girilir. Inpos M530 için 59000 dir.

Satır Ödeme Aktif alanında fişteki ürünlerin satır bazında ödemesinin yapılıp yapılamayacağına dair ayar yapılır. *Evet/Hayır* seçilerek ayar yapılır.

Satır uzunluğu alanında fişteki ürünlerin isimlerinin tam olarak gösterilmesi için gerekli karakter sayısı girilir.

Tuş Kilit Durumu Açık alanında POS cihazının tuşlarının kilit durumu belirtilir. *Tuşlar Kilitli/Tuşlar Açık* seçilerek ayar yapılır.

Tutar Çarpanı girilir. Bazı POS cihazları tutarı kuruşlu değil tam sayı olarak ister. Bu yüzden tutar, cihazın istediği formata göre çarpılarak girilir. Tutar çarpanı: *100 girilir ise 25,50 TL → POS'a 2550* olarak girilir.

Satış Sonlandığında Yeni Satış alanında *Evet / Hayır* olarak seçim yapılır.Tek satış ekranı olsun karışıklığa sebep vermesin istenirse *Hayır* seçilir. Sistem otomatik yeni satış ekranı açmaz. Kasadaki kişi kendisi elle yeni satış penceresi açar. *Evet* seçilir ise Netsim POS satış işlem penceresinde **Onayla** butonuna tıklanınca yeni satış penceresi açılır.

13.1.6. Kafe/restaurant için masa lokasyonu nasıl tanımlanır?

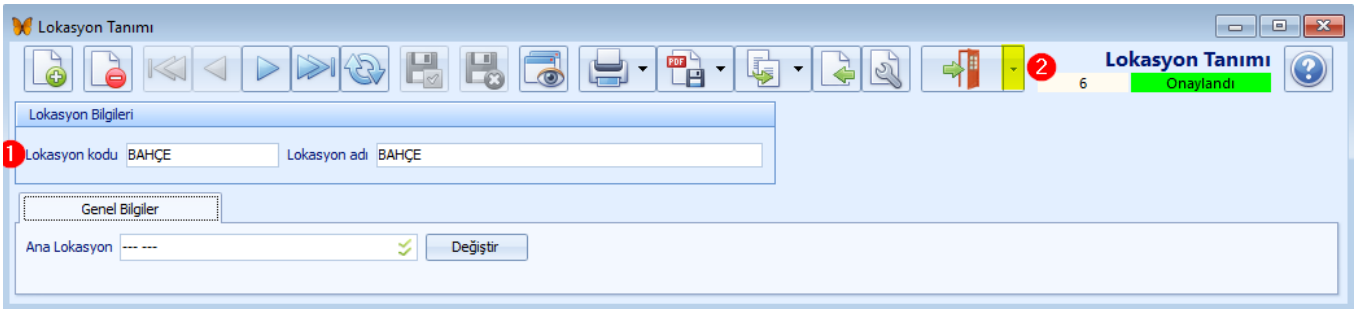
Eğitim videosu için tıklayınız!

Restaurant ya da kafe gibi yerlerde POS satış işleminin yapılması için masalar programda lokasyon tanımı ile yer olarak tanımlanır.

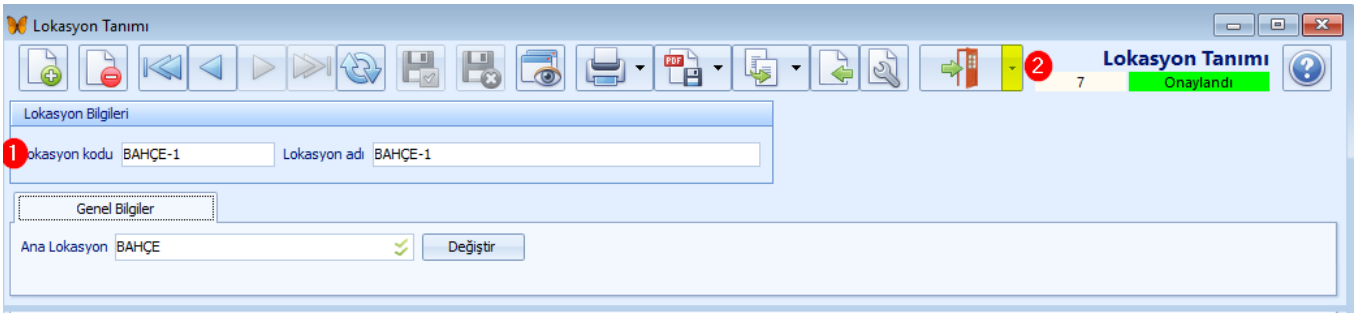
1. **TANIMLAR > Firma Tanımları > Lokasyon Tanımları** penceresi açılır.

 butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır.

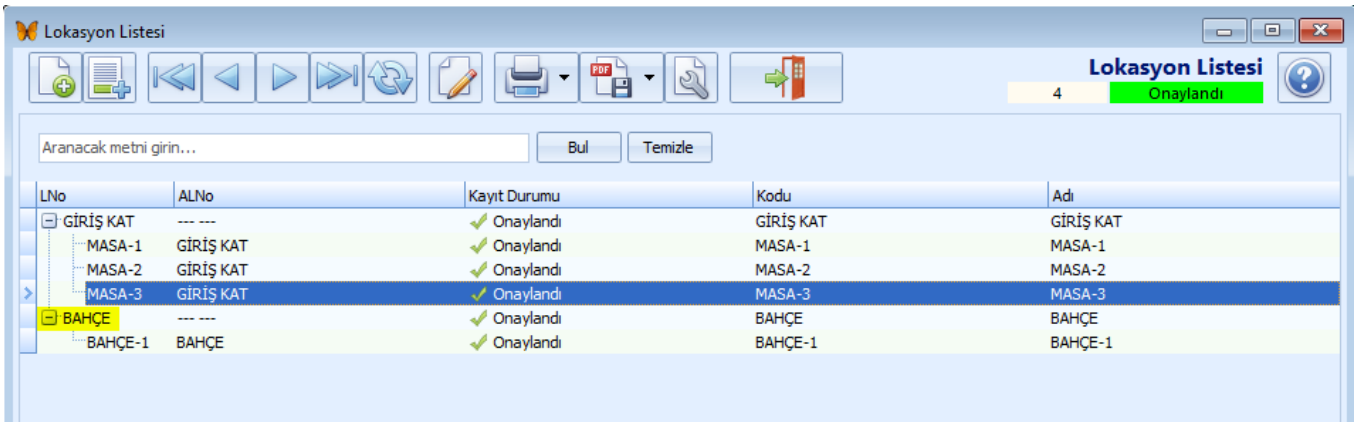
2. **Lokasyon kodu** ve **adı (1)** zorunlu olarak girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



3. Lokasyona bağlı masaların girişi yapılır.  butonuna tıklanarak bağlı kayıt **(1)** açılır. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



4. Lokasyona ait masalar listelenir.



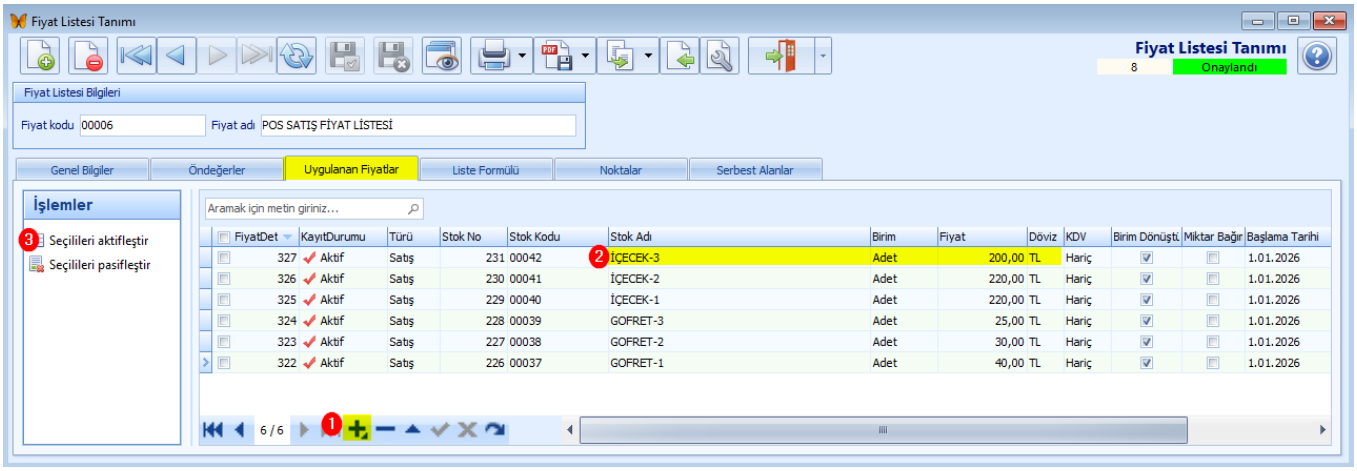
13.1.7. POS işlem satış fiyat listesi nasıl tanımlanır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Satış işleminin yapılması için fiyat listesi oluşturulur.

1. **KAYIT** modülündeki **Alış-Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanır.Açılan pencerede **Fiyat Adı** alanına fiyat listesi adı girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Grubu** alanında *Satış* yazılır ya da seçilir.
4. **Ön Değerler** sekmesinde **Türü** alanında *Satış*, **Döviz** alanında *TL*, **KDV** alanında *Hariç/ Dahil* seçilir. **Başlama Tarihi** alanında fiyat listesinin geçerli olduğu tarih girilir. **Bitiş Tarihi** alanında fiyat listesinin geçersiz olduğu tarih girilir.
5. **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde artı butonuna tıklanarak **(1)** satırda kayıt açılarak **stok adı, birim, fiyat, döviz (2)** girilir. Pencerenin sol tarafındaki **Seçilileri Aktifleştir (3)** butonuna tıklanarak satırdaki kayıtların durumu *Aktif* yapılır.

Durumu *Aktif* olmayan stoğun fiyatı pos işlem penceresinde **Ürünler** sekmesinde gösterilmez.



13.2. Netsim POS satış işlemi nasıl yapılır?

Netsim POS işlemleri aşağıdaki maddelerde anlatılmıştır.

- **Netsim POS işlemleri için hangi ayarlar kontrol edilir?**
- **Netsim POS satışı için ürünler nasıl eklenir?**
- **Ürün barkodu ile POS işlemi nasıl yapılır?**
- **POS işleminde indirim nasıl yapılır?**
- **Netsim POS işleminde hangi ana işlemler yapılır?**
- **Netsim POS işleminde hangi satır işlemleri yapılır?**
- **Netsim POS işlemine ait slip nasıl düzenlenir?**
- **POS işleminde nakit ödeme nasıl yapılır?**
- **POS işleminde k.kartı işlemi nasıl yapılır?**
- **POS işlemi nasıl satışa çevrilerek stok işlemi yapılır?**
- **POS işlem penceresinde cihaz bağlantısı nasıl sağlanır?**
- **POS işleminde masaya ait hesap kapaması nakit ödeme ile nasıl yapılır?**

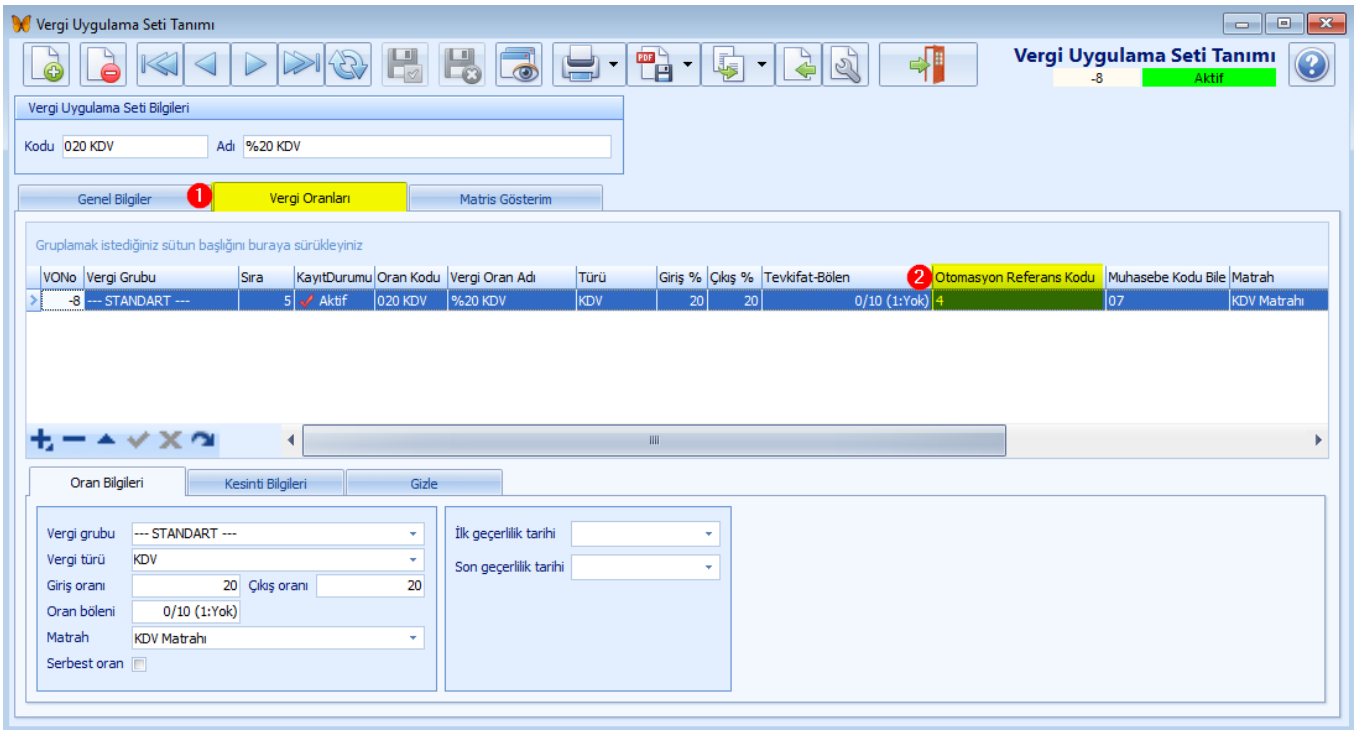
13.2.1. Netsim POS işlemleri için hangi ayarlar kontrol edilir?

Netsim POS işlemlerinin yapılabilmesi için aşağıdaki ayarlar kontrol edilir.

1. N4/T4 sisteminde **POS profili** oluşturulur.
2. POS profilinde **nakit kasa hesabı** ve POS **banka hesabı** tanımlanır.
3. **POS profili detayında** stok kartları ve sayfa isimleri girilir. Stok kartlarının resimleri yüklenir.
4. POS işlemi için stok kartlarına ait **fiyat listesi** oluşturulur.
5. **Çalışma profilinde POS profili** seçilir. Eğer pos işlemini yapılacak olan bilgisayardaki N4/T4 uygulamasında profil tanımı yapılmamış ise **GNL005** hatası alınır.
6. N4/T4 sisteminin çalıştığı terminalde (bilgisayarda) **POS cihazı** tanımlanır. N4/T4 uygulamasının kurulu olduğu bilgisayarın (terminal) pos işlemini yapabilmesi sağlanır. POS cihazına ait dll uzantılı çalışma dosyaları mutlaka N4/T4 programının çalıştığı klasör içine konulmalıdır.
7. Kafe ya da restaurant için **masa lokasyonu** tanımlanır.
8. Stok kartlarına tanımlı olan vergi bilgisinin cihaz ve N4/T4 uygulamasında uyumlu olması gerekir. Cihaza yönetici kullanıcısı ile giriş yapılınca programlama içinde **Kısımlar** bölümünde her bir kısımda bir vergi oranı görülmektedir. Burada vergi oranına denk gelen kısım numarası not edilir. Aşağıdaki görselde KISIMLAR bölümünde tanımlanmış olan 1 Ekmek - % 0 / 2 Gıda - %1 / 3 Servis - %10 / 4 Tekel - % 20 şeklinde görülmektedir.



TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Vergi Uygulama Seti Tanımları** penceresinde tanımlı olan vergi oran kaydı açılarak **Vergi Oranları** sekmesinde **(1) Otomasyon Referans Kodu** alanında **(2)** cihazda tanımlı olan vergi oranına karşılık gelen kısım kodu yazılır. Örneğin aşağıdaki görselde % 20 KDV için 4 yazılmıştır.



9. POS cihazında **Harici Uygulamalar** da **Uygulama Eşle** butonuna tıklayarak N4/T4 uygulaması için **75438** girilir. Şifre ise N4/T4 uygulamasında terminal tanımında **POS cihazı tanımında** girilen şifredir.

13.2.2. Netsim POS işlemi için ürünler nasıl eklenir?

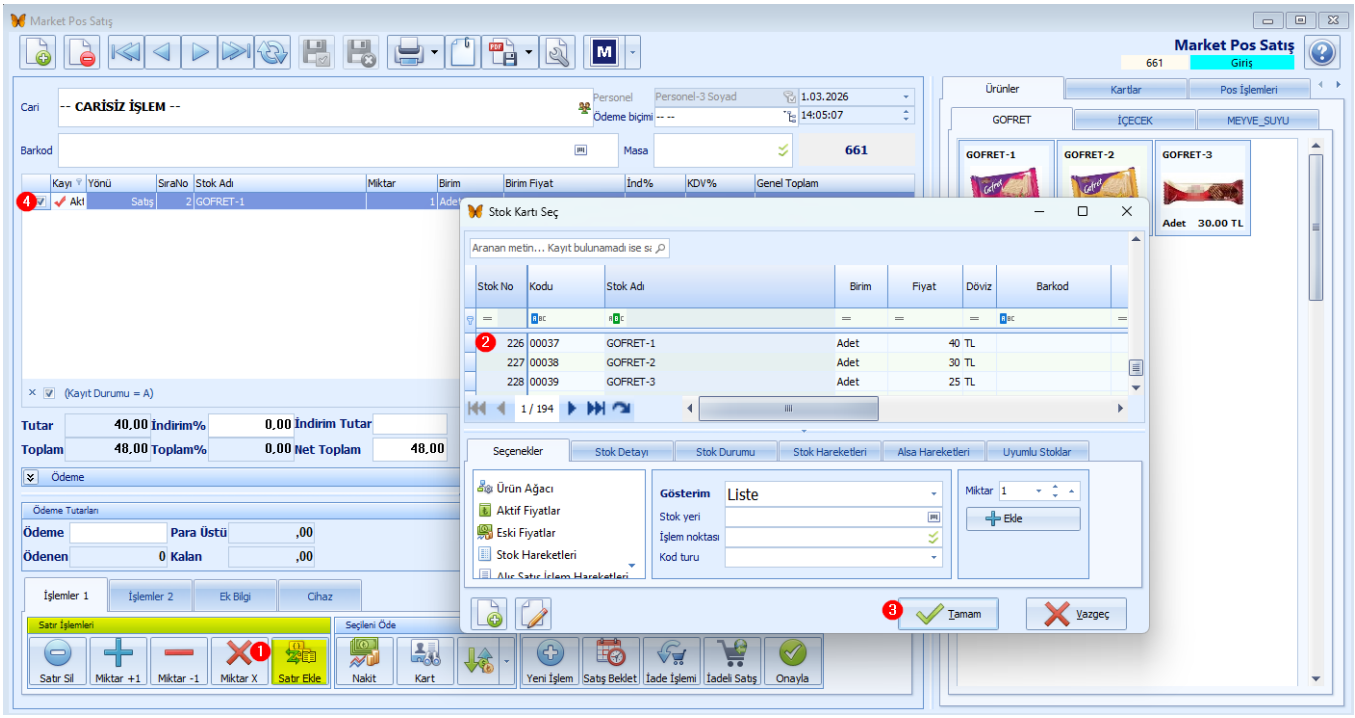
Netsim POS işlem penceresinde ürünler farklı şekillerde eklenir.

Buton kullanılarak, barkod girerek ya da ürünler sekmesindeki ürün butonuna çift tıklanarak ürün eklenir.

Aşağıdaki maddelerde her bir işlem anlatılmıştır.

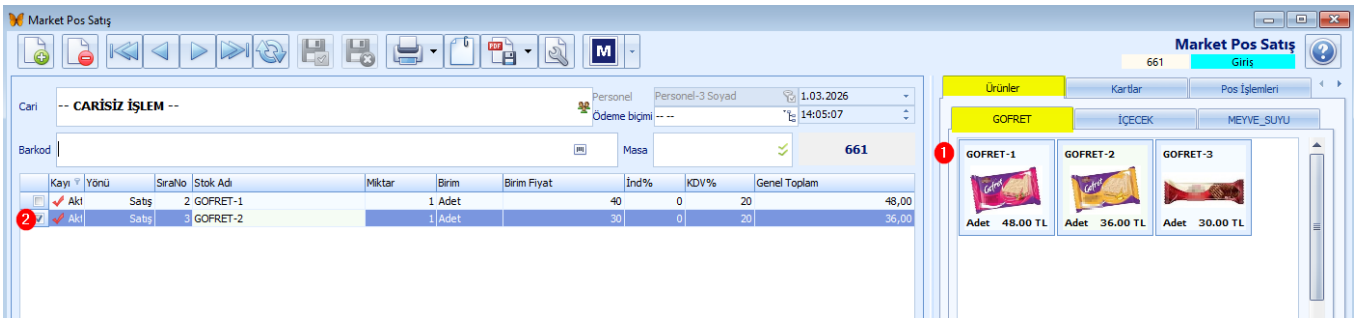
Satır Ekle butonu ile ekleme

Pencerenin alt tarafında **Satır Ekle** butonuna **(1)** tıklanır.Açılan **Stok Kartı Seç** penceresinde stok **(2)** seçilerek **Tamam (3)** butonuna tıklanır. Satırda ürünün stok kartı **(4)** eklenir.



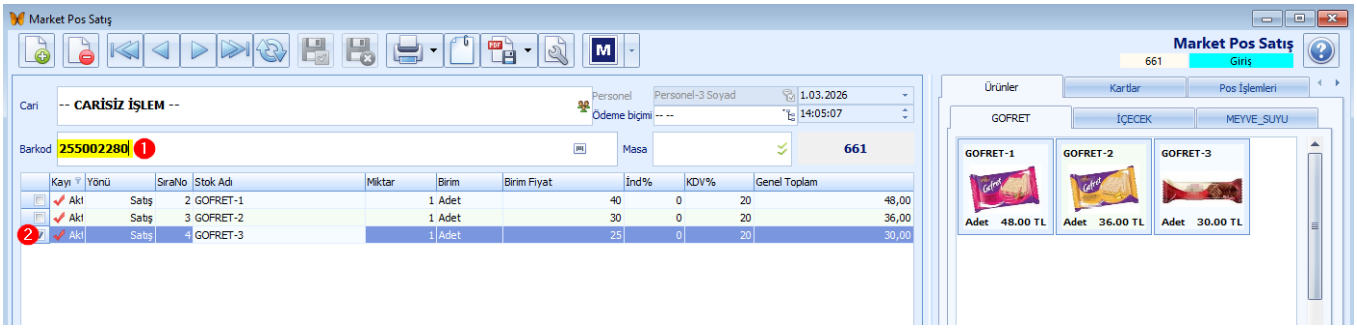
Ürünler sekmesinden ekleme

Netsim Profil Detay sekmesinde yapılan ayar sonrasında **Netsim POS** işlem penceresinin sağ tarafındaki **Ürünler** sekmesinde ürünler gösterilir. Ürüne çift tıklanarak **(1)** satırda **(2)** ürünün stok kartı eklenir.



Barkod ile ekleme

Eğer Ürünler sekmesinde bir ürün bulunamazsa barkod alanında (1) N4/T4 sisteminde tanımı yapılmış olan formatta stoğa ait barkod girilir.Satırda ürünün stok kartı (2) eklenir.



13.2.3. Ürün barkodu ile POS işlemi nasıl yapılır?

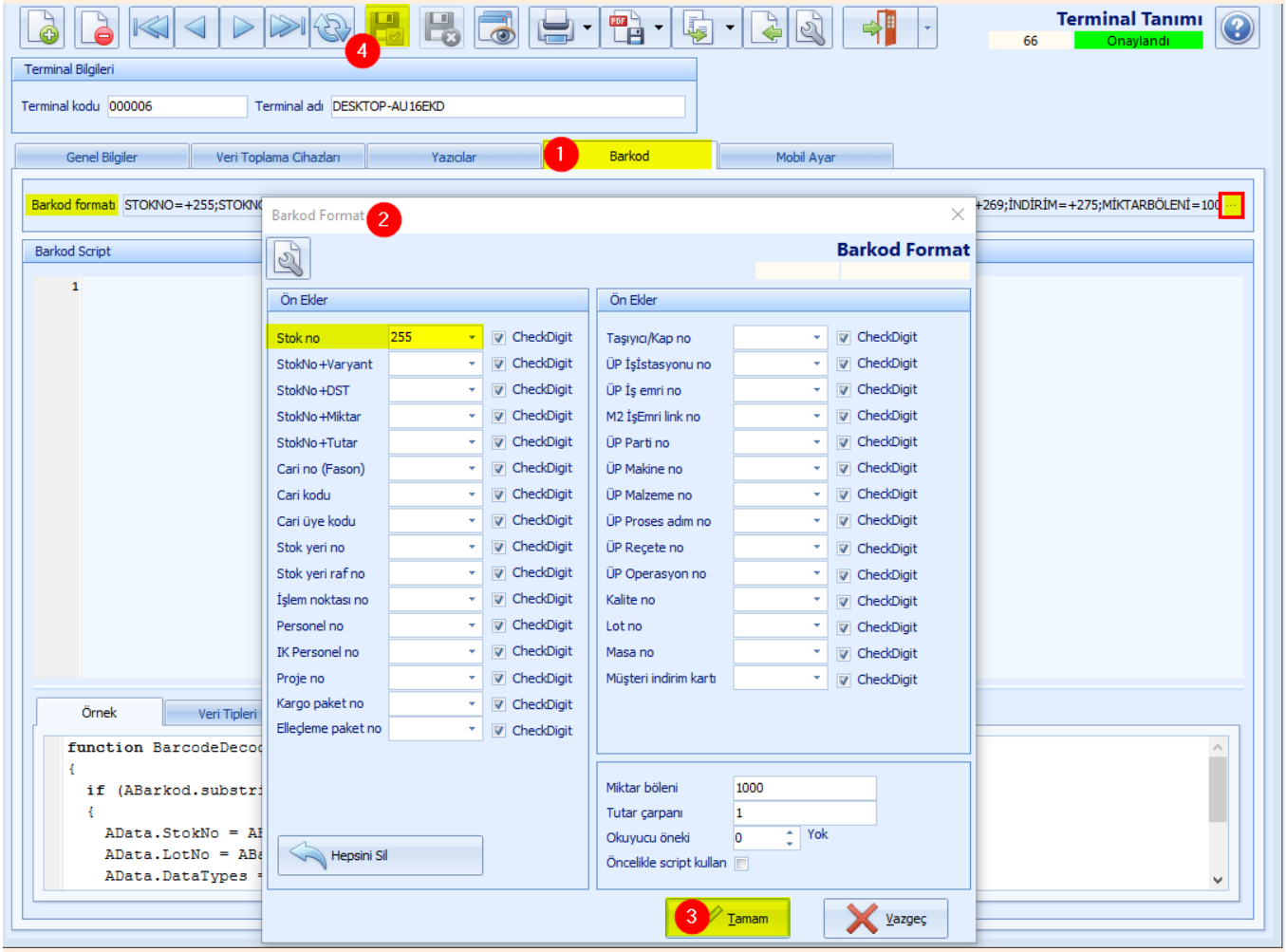
Eğitim videosu için tıklayınız!

Netsim POS İşlem penceresindeki **Ürünler** sekmesinde eğer bir ürün bulunamazsa barkod numarası girilerek ürünün satışı yapılır.

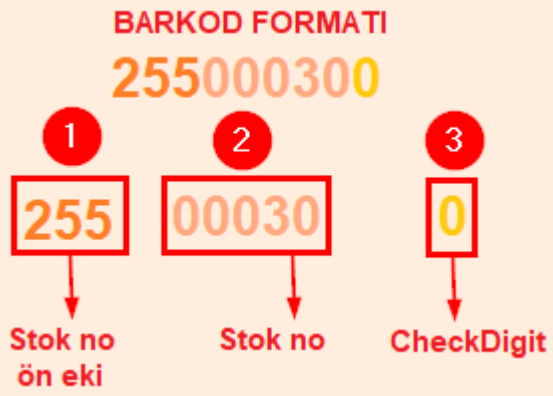
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. El ile barkod kullanılarak ürün girilecek ise **TANIMLAR > Terminal Tanımları** penceresinde ilgili terminal (bilgisayar) için ayar yapılır. Aktif olarak kullanılan kalın yazı ile belirtilen terminal çift tıklanarak açılır. **Barkod (1)** sekmesinde **... (üç nokta) (2)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Stok no** alanında **(3)** barkod ön eki girilir. **Tamam (4)** ve **Kaydet (5)** butonlarına tıklanır.

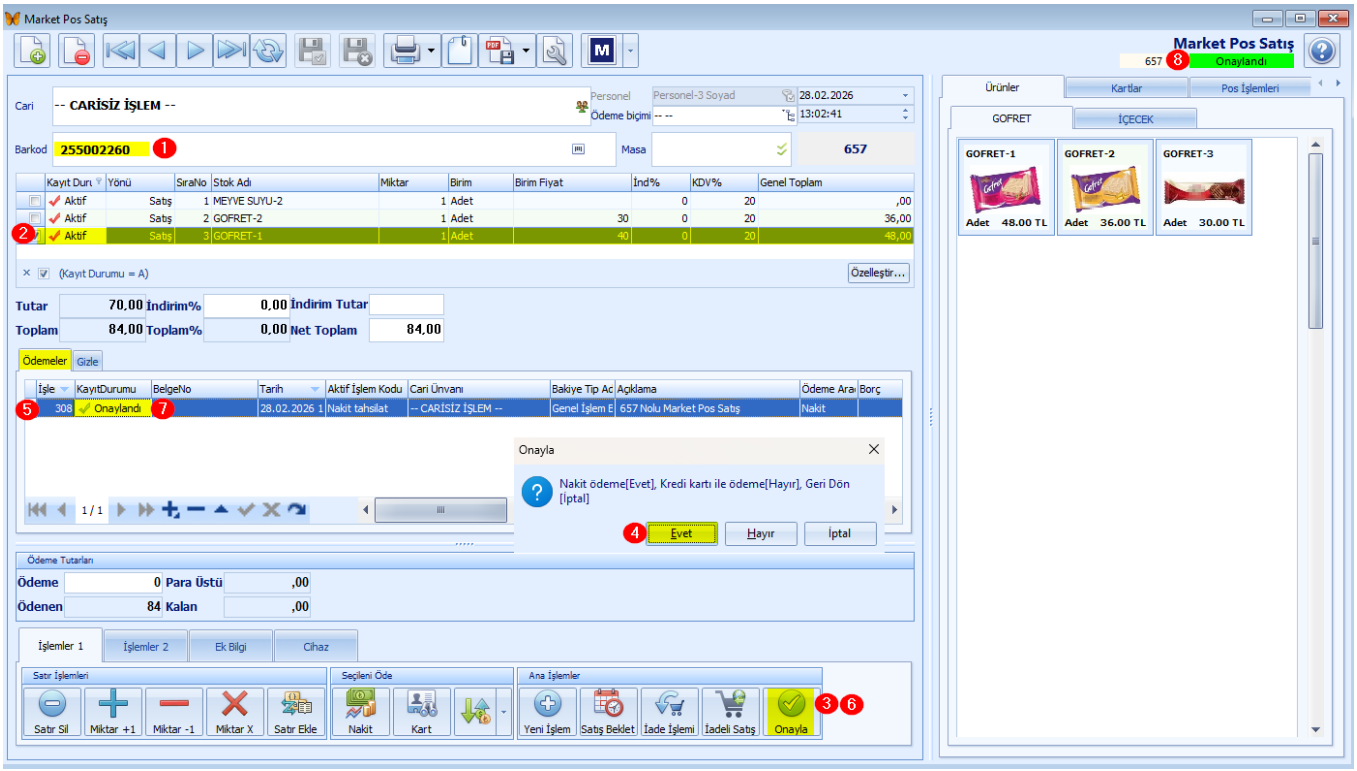


2. Barkod el ile girilirken belirlenen ön eke göre ayrıştırılır. Stoklar girilirken stok no için belirlenen ön ek yazılır.**(1)** Sonraki sıraya ilgili **stok no** girilir, stok nosunun önüne beş haneyi tamamlayacak şekilde **sıfır(0)** yazılır.**(2) Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz **(3)**.



İşlem penceresinde **Cari** alanındaki butonuna tıklanarak cari kartı seçilir.
Sistemde tanımı yapılmış olan ürüne ait barkod numarası **(1)** girilir. Klavyeden **enter** tuşuna basılır. Ürüne ait stok kartının satır kaydı **(2)** oluşur. Pencerenin en alt tarafındaki **Onayla (3)** butonuna tıklanır. Onayla penceresinde nakit için *Evet* ya da kredi kartı için *Hayır* **(4)** tıklanır. **Ödemeler** bölümünde satırda kayıt **(5)** oluşur. **Onayla (6)** butonuna tekrar tıklanır.Satırdaki ödeme kaydı **(7)** ve pos satış işlem kaydı **(8)** **Onaylandı** durumuna getirilir.

Aynı barkod birden fazla girilirse ürünün miktarında artış olur.



13.2.4. POS işleminde indirim nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Netsim POS işleminde satış yapılırken yüzde indirim ya da tutarsal indirim satırdaki ürüne ya da tüm ürünler toplamına uygulanır.

Toplam tutar için indirim

İşlem penceresinde **Cari** alanındaki butonuna tıklanarak cari kartı seçilir.

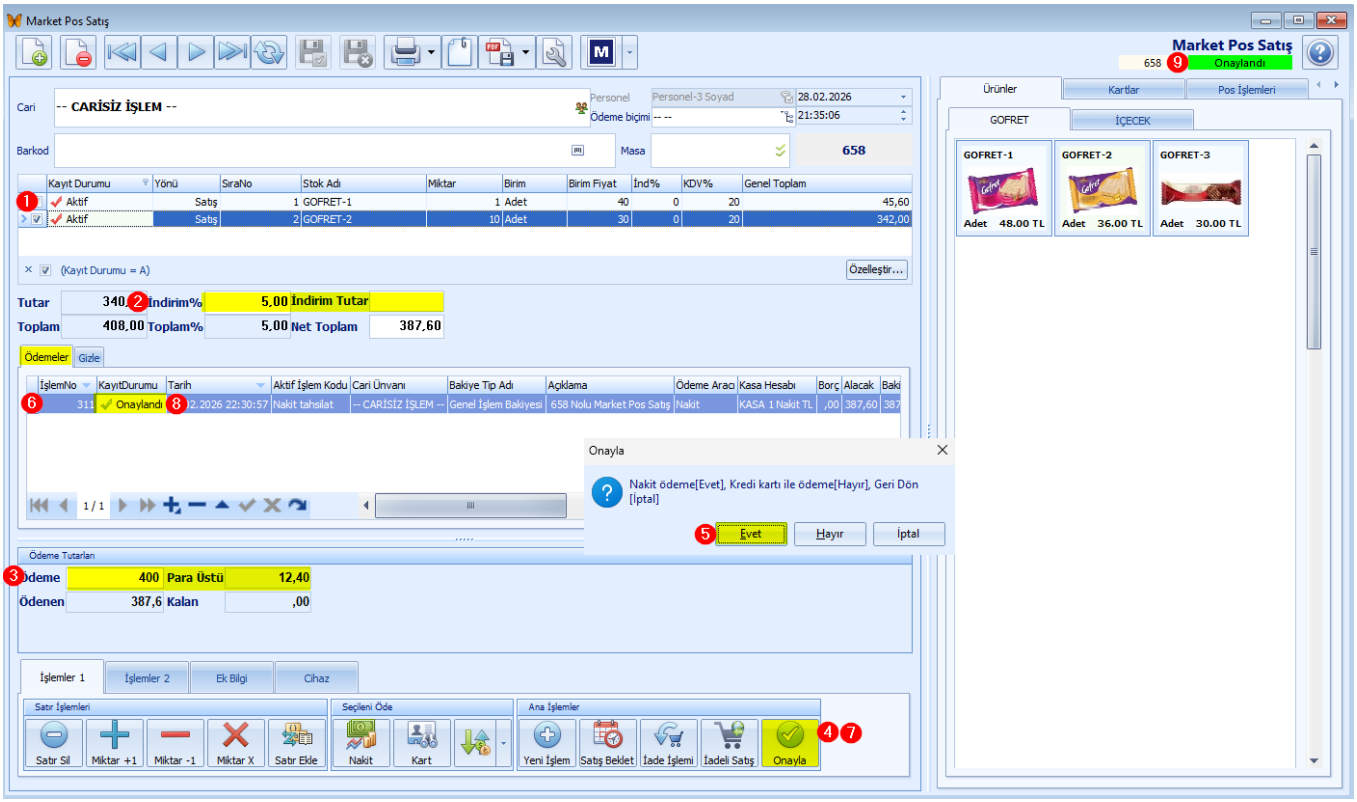
Satırda ürünler **(1)** eklenir.

Alttaki **İndirim %** ya da **İndirim Tutar** alanlarına **(2)** bilgi girilir.

Ödeme alanında müşteriden alınan para girilir ve para üstü sistem tarafından gösterilir **(3)**.

Onayla (4) butonuna tıklanır.

Onayla penceresinde nakit için *Evet* ya da kredi kartı için *Hayır* **(5)** tıklanır. **Ödemeler** bölümünde satırda kayıt **(6)** oluşur. **Onayla (7)** butonuna tekrar tıklanır.Satırdaki ödeme kaydı **(8)** ve pos satış işlem kaydı **(9)** **Onaylandı** durumuna getirilir.

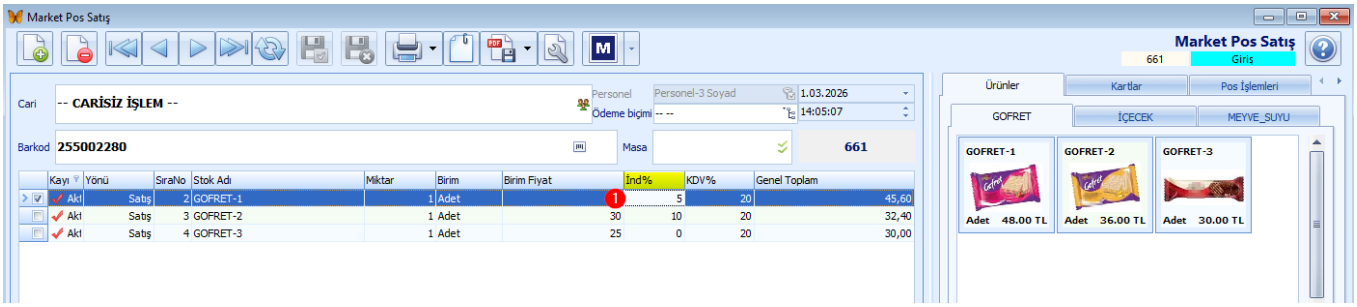


Satırdaki ürün için indirim

İşlem penceresinde **Cari** alanındaki butonuna tıklanarak cari kartı seçilir.

Satırda ürünler eklenir.

Her bir satırdaki ürün için ayrı indirim oranı girilebilir. İndirim alanında ayrı ayrı rakam **(1)** girilir.



Bir önceki maddedeki toplam indirim adımındaki işlemler aynı şekilde yapılır.

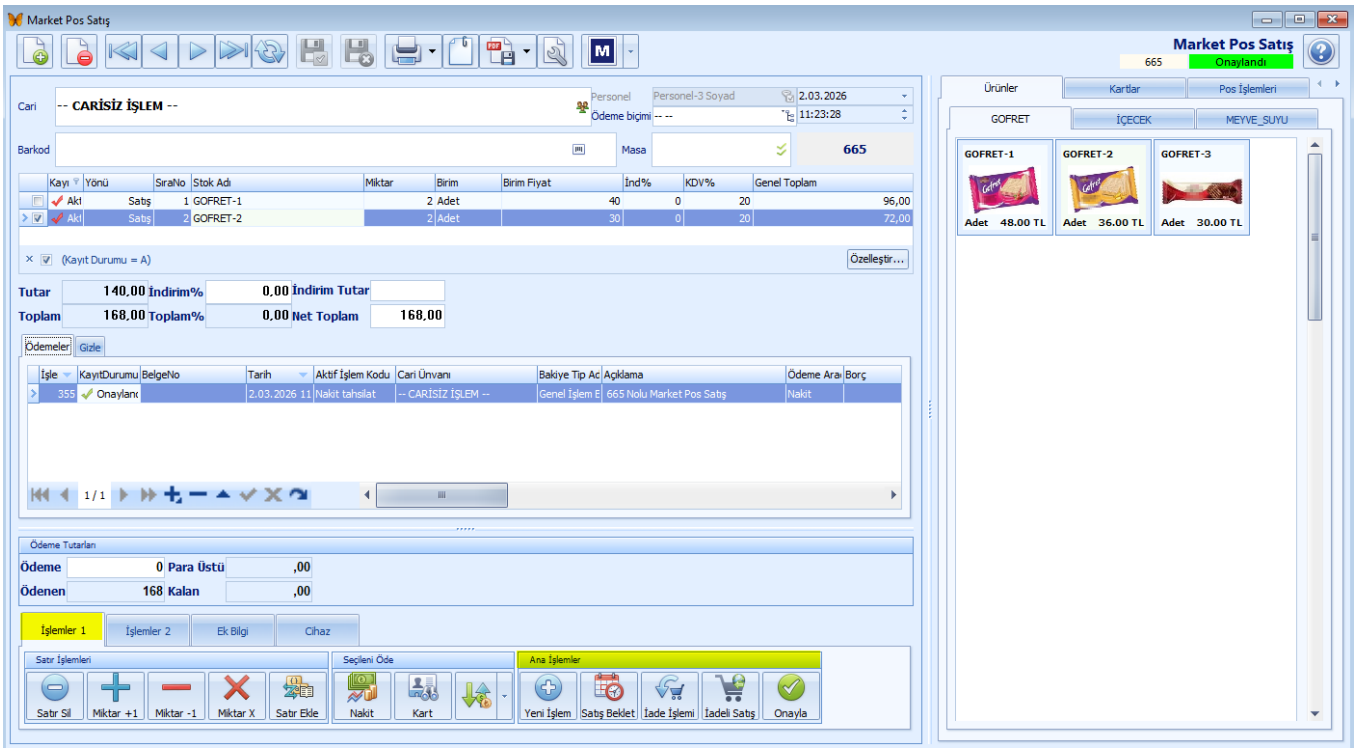
Onayla butonuna tıklanır.

Onayla penceresinde nakit için *Evet* ya da kredi kartı için *Hayır* tıklanır. **Ödemeler** bölümünde satırda kayıt oluşur. **Onayla** butonuna tekrar tıklanır.Satırdaki ödeme kaydı ve pos satış işlem kaydı **Onaylandı** durumuna getirilir.

13.2.5. Netsim POS işleminde hangi ana işlemler yapılır?

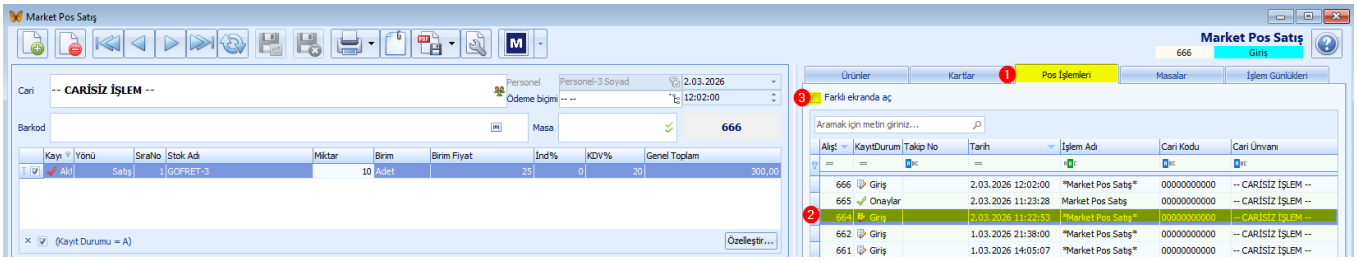


POS satış işlemi penceresinde iken pencerenin alt tarafındaki **İşlemler 1** sekmesinde **Ana İşlemler** bölümündeki butonlar ile işlem yapılır.



Yeni İşlem butonuna tıklanarak yeni bir pos satış işlem penceresi açılır.  butonu ile aynı işlemi yapmaktadır.

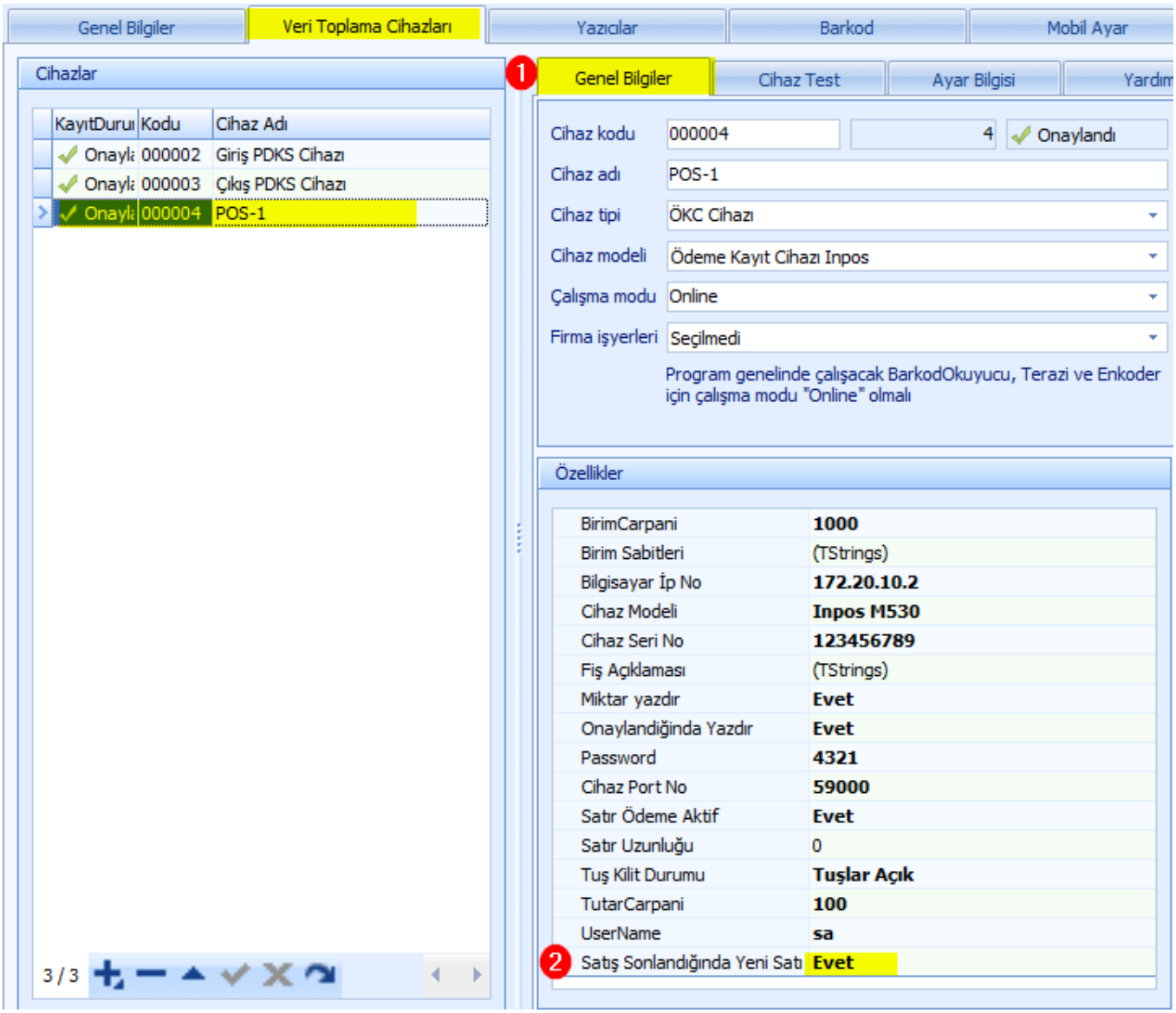
Satış Beklet butonuna tıklanarak yeni bir pos satış işlem penceresi açılır. Önceki açılmış olan pencere *Giriş* durumunda program penceresinin alt tarafında sekme olarak kalır. Eğer pencere kapatılırsa tekrar açmak için **POS İşlemleri** sekmesinde **(1)** kayıt bulunup **(2)** çift tıklanarak işlem penceresi açılır. Eğer farklı bir pencerede işlem kaydı açılmak istenirse **Farklı ekranda aç (3)** kutucuğu işaretlenerek kayda çift tıklanılır.



İade İşlemi butonuna tıklanarak müşteriye satışı yapılan bir ürün iade alınarak ödemesi geri yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için **tıklayınız**.

İadeli Satış butonuna tıklanarak Müşteriye satışı yapılan bir ürün iade alınarak yerine farklı bir ürün satışı yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için **tıklayınız**.

Onayla butonuna tıklanarak pos satış işlemindeki satırdaki ödeme ile pos satış işlem kaydırının durumu **Onaylandı** yapılır.Eğer her işlem onayından sonra arkasına yeni bir işlem penceresi açılması isteniyor ise **TANIMLAR** modülündeki **Terminal Tanımları** işlem penceresinde terminale tanımlanan pos cihaz ayarında **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Satış Sonlandığında Yeni Satış** alanında *Evet* **(2)** seçilmelidir.



13.2.6. Netsim POS işleminde hangi satır işlemleri yapılır?

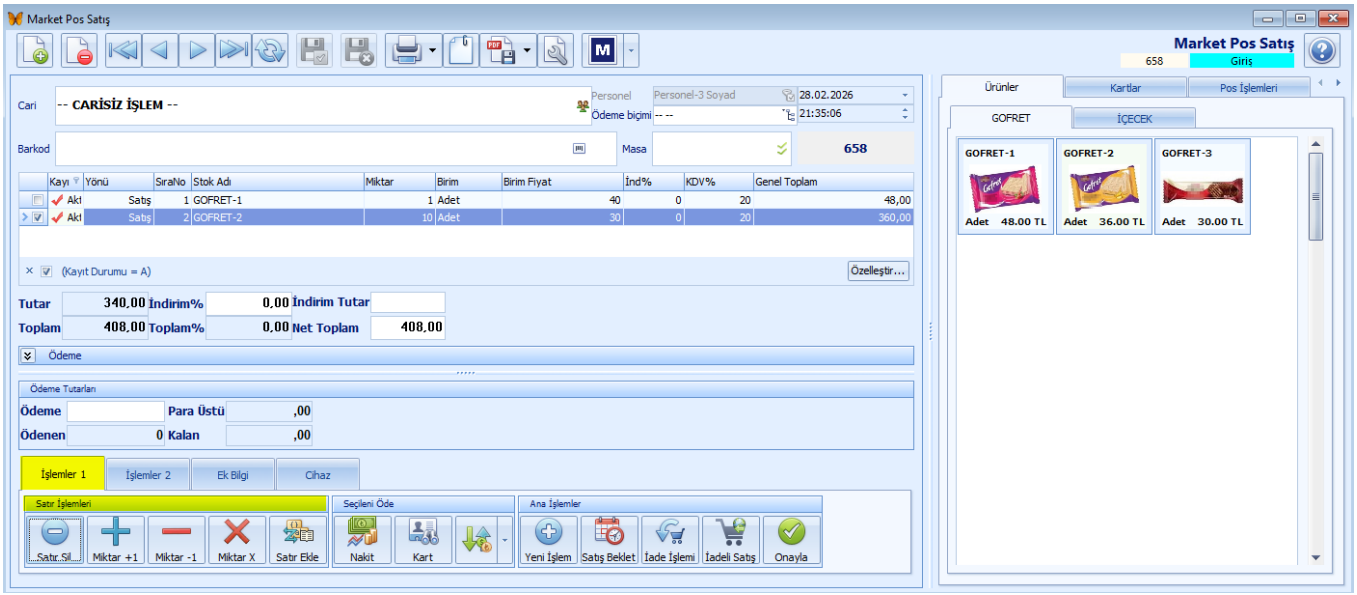




POS satış işleminde ürünün stok kartının satır kaydı oluşturulur.

Satırdaki kayıt ile ilgili işlemler pencerenin alt tarafındaki **İşlemler 1** ve **İşlemler 2** sekmelerinde **Satır İşlemleri** bölümündeki butonlar ile yapılır.

İşlemler 1 - Satır İşlemleri



Satır Sil butonu ile satırda seçilen ürüne ait stok kartı silinir.

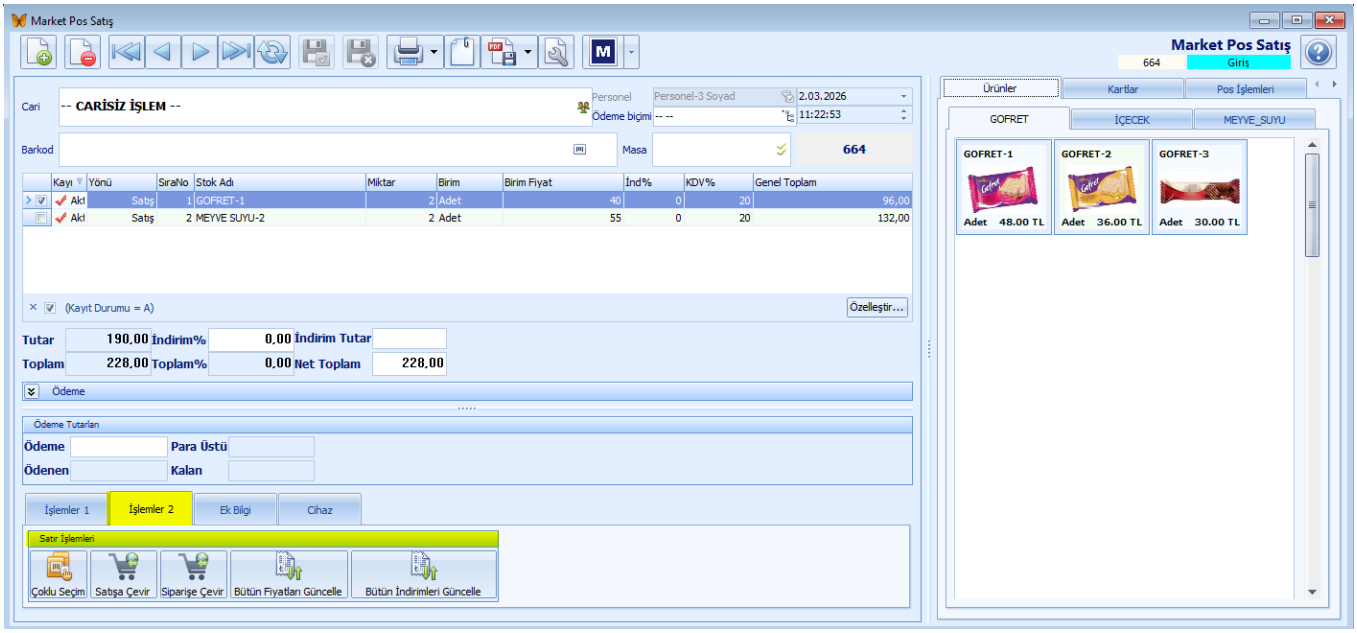
Miktar +1 butonu ile satırda seçilen ürünün miktarı bir artırılır.

Miktar -1 butonu ile satırda seçilen ürünün miktarı bir azaltılır.

Miktar X butonu ile satırda seçilen ürünün miktarı açılan pencerede girilir.

Satır Ekle butonu ile satırda yeni bir ürün kaydı oluşturulur.

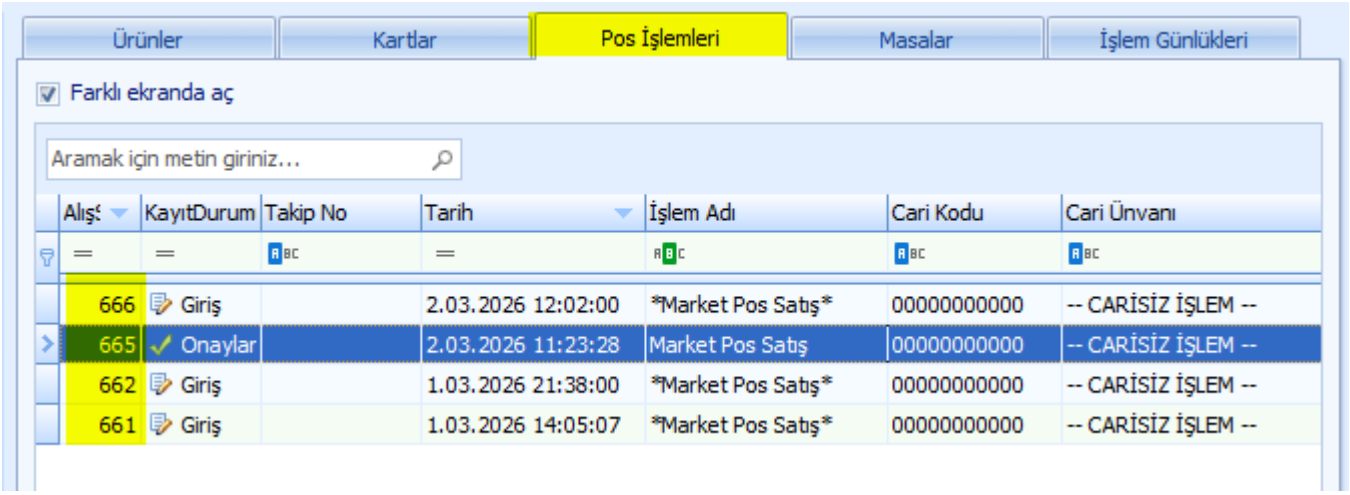
İşlemler 2 - Satır İşlemleri



Çoklu Seçim butonuna tıklanarak satırdaki ürünler çoklu olarak seçilir.

Kayı	Yönü	SıraNo	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İnd%	KDV%	Genel Toplam
Akt	Satış	1	GOFRET-1	2	Adet	40	0	20	96,00
Akt	Satış	2	MEYVE SUYU-2	2	Adet	55	0	20	132,00

Satışa Çevir butonuna tıklanıp satırda seçili olan stok kartının pos satış işlem kaydı satış işlem kaydına dönüştürülür.Bunun için pos satışının kayıt durumu *Giriş* olmalıdır. Onaylanmış olan pos satış işlemlerinin dönüşümü yapılamaz. **Pos İşlemleri** sekmesinde satışa çevrilen pos satış işlem kaydı listelenmez. **İŞLEMLER > Satış İşlemleri >Satış İşlemleri Listesi** penceresinde oluşan satış kaydı listenir. Örneğin aşağıdaki görselde *664* nolu pos satış işlem kaydının satış kaydına dönüştürüldüğü için listelenmediği görülür.



Siparişe Çevir butonuna tıklanıp pos satış işlemi alınan sipariş işlem kaydına dönüştürülür.Bunun için pos satışının kayıt durumu *Giriş* olmalıdır. **Pos İşlemleri** sekmesinde alınan siparişe çevrilen pos satış işlem kaydı gösterilmez.

Bütün Fiyatları Güncelle butonuna tıklanarak satırda seçili olan stok kartlarının fiyatları güncellenir.

Bütün İndirimleri Güncelle butonuna tıklanarak satırda seçili olan stok kartlarının indirimleri güncellenir.

13.2.7. Netsim POS işlemine ait slip nasıl düzenlenir?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Pos işlem kaydına ait slipte düzenlemeler yapılır. Pos satış işlem penceresinin alt tarafındaki **Ek Bilgi** sekmesinde işlem yapılır.

Açıklama alanında slip üzerinde olması istenen açıklama yazılır.*Ürün değişimi 14 gün içinde yapılır.* vb bir açıklama yazılır.

Slip adedi seçilir.

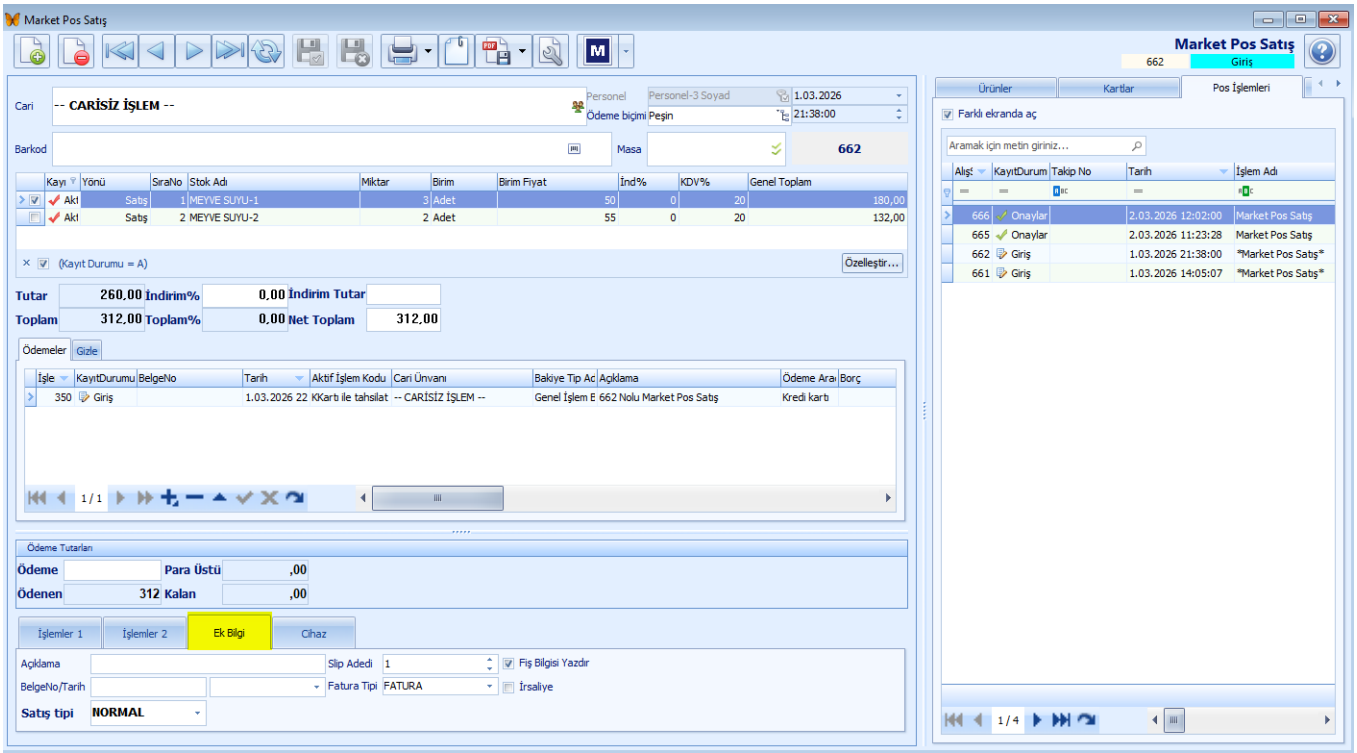
Fiş Bilgisi Yazdır kutucuğu pos profil tanımında otomatik yazdır seçilmiş ise işaretli olarak bulunur. Yazdırılması istenmiyorsa işaret kaldırılır.

Belge no/tarih bilgisi girilir

Satış tipi alanında *Normal* olarak varsayılan bilgi getirilir. Eğer müşteriye yüksek tutarda satış yapılıyor ise fatura kesilmesi gerekeceği için *Faturalı* seçilir.

Fatura tipi alanında müşterinin mükellef olduğu fatura tipi seçilir.

İrsaliye kutucuğu işaretlenerek yazdırılır.



13.2.8. POS işleminde nakit ödeme nasıl yapılır?

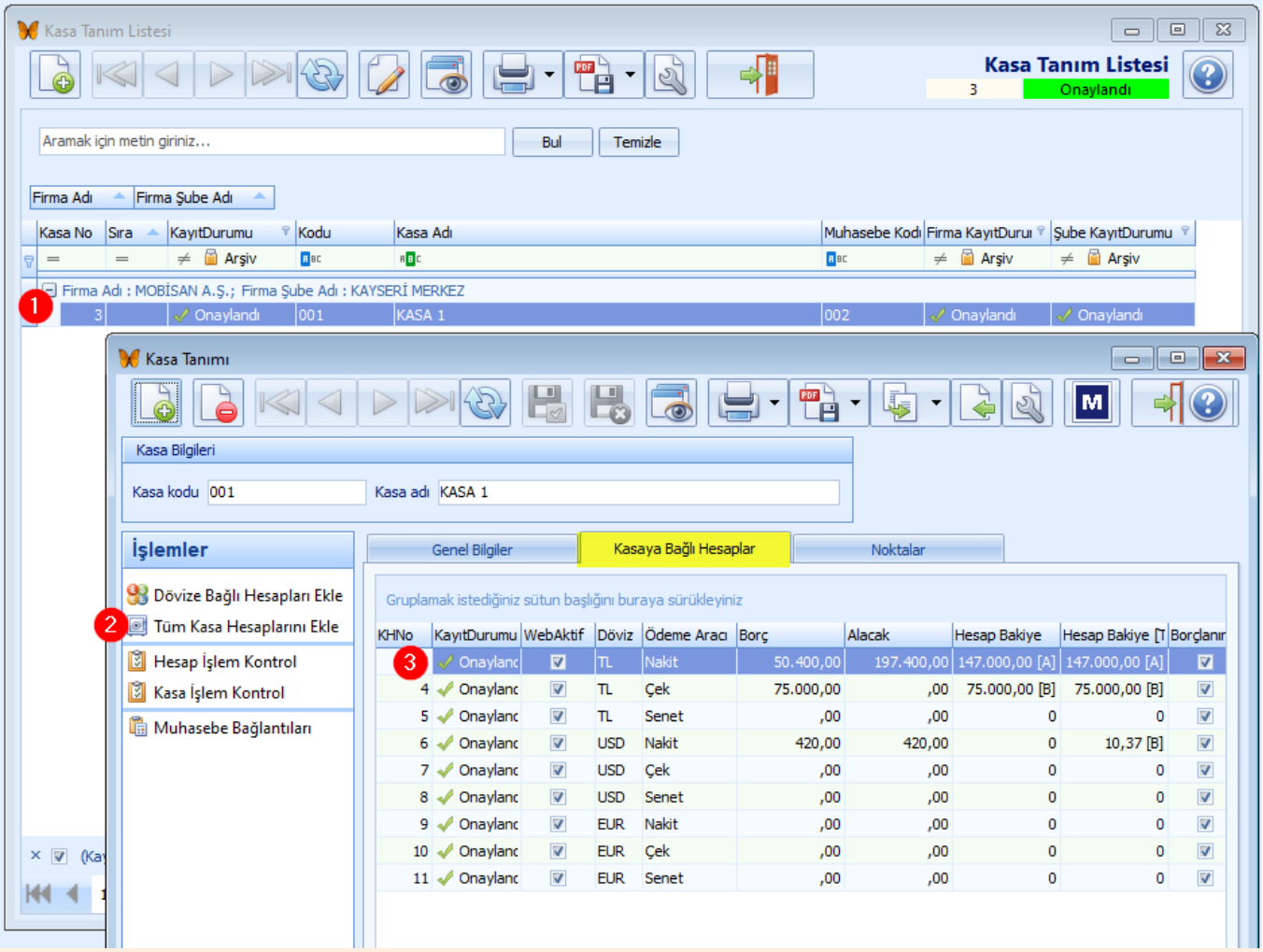
Eğitim videosu için tıklayınız!

Müşteriden nakit ödeme alınarak POS satış işlemi yapılır.

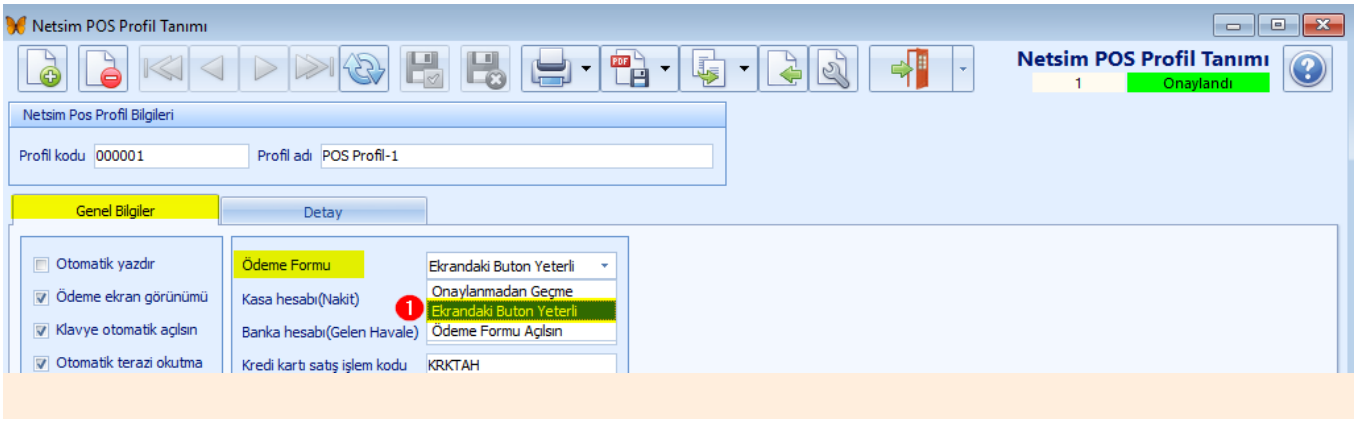
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

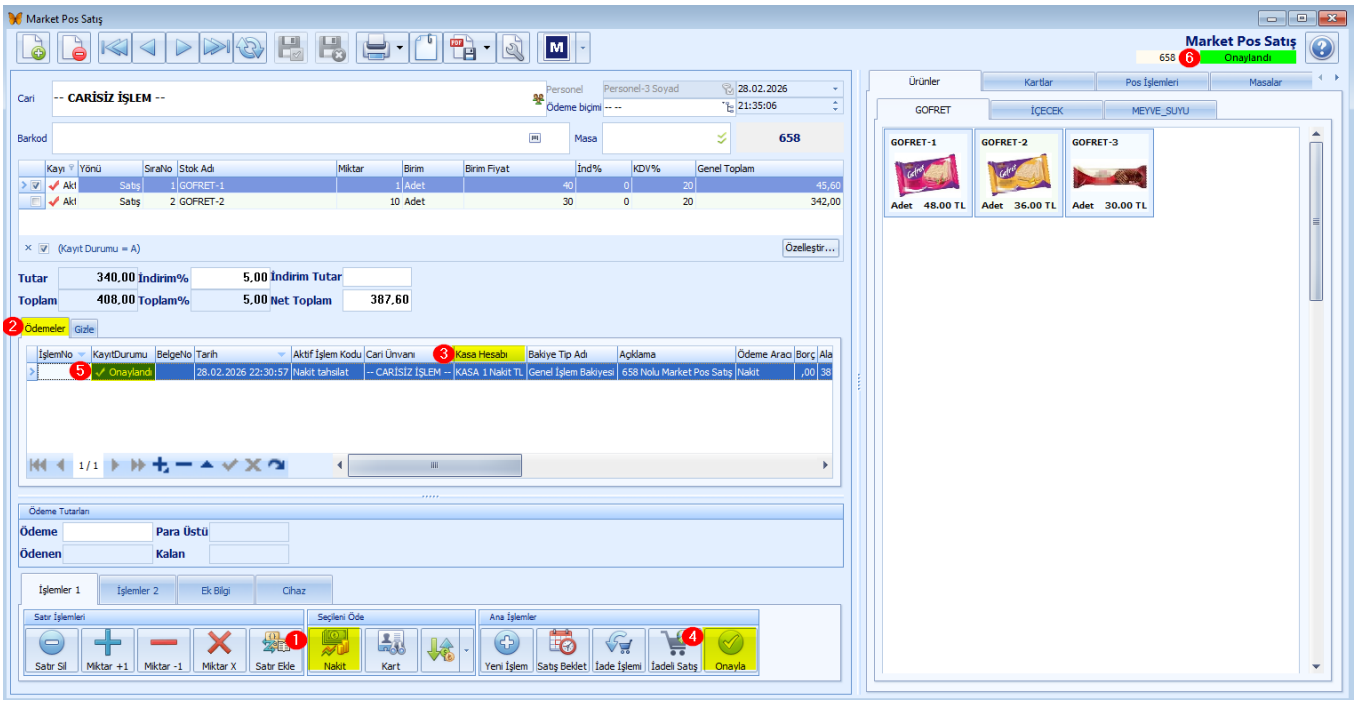
1. **KAYIT** modülündeki **Kasalar** işlem penceresi açılır. Kasa kaydına **(1)** çift tıklanır. Eğer kayıt yok ise kasa hesabı açma işlemi için **tıklayınız**. **Kasaya Bağlı Hesaplar** sekmesinde **Tüm Kasa Hesaplarını Ekle (2)** butonuna tıklanarak *Nakit kasa hesabı* **(3)** açılır.



2. Netsim POS Profil tanımında **Genel Bilgiler** sekmesinde **Ödeme Formu** alanında *Ekranıdaki Buton Yeterli* **(1)** seçilerek işlem ayrı bir ödeme formu açılmadan yapılır.



Netsim POS işlem penceresinde cari kartı seçilip satış yapılacak olan ürünler satırda kayıt olarak eklendikten sonra pencerenin alt tarafındaki **Seçileni Öde** bölümündeki **Nakit** butonuna **(1)** tıklanır.**Ödemeler** bölümünde **(2)** kayıt oluşur. **Kasa hesabı (3)** alanında profildeki hesap bilgisi otomatik getirilir. Pencerenin alt tarafındaki **Onayla (4)** butonuna tıklanır.Satırdaki ödeme kaydının durumu **(5)** ve POS işlem satış kayıt durumu **(6) Onaylandı** yapılır.



13.2.9. POS işleminde k.kartı işlemi nasıl yapılır?

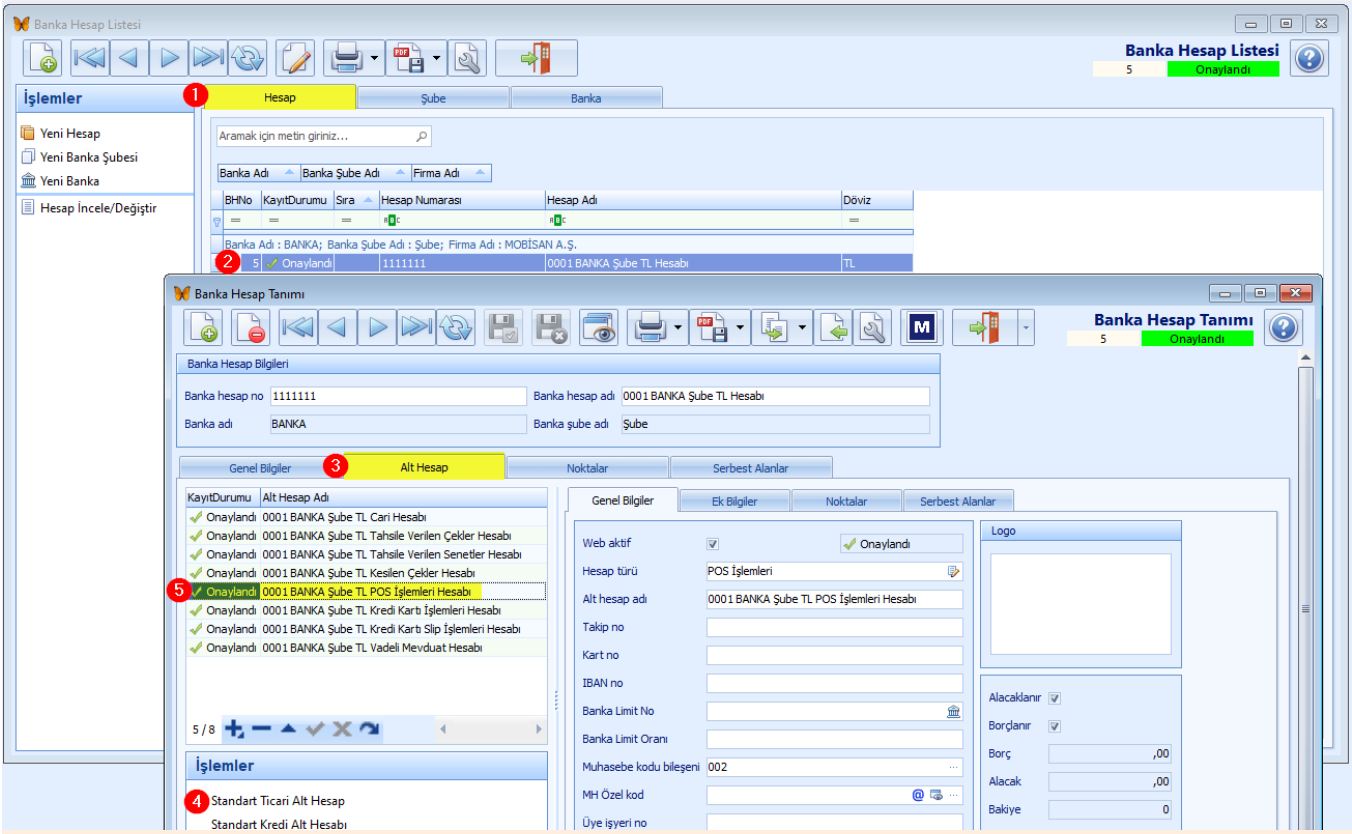
Eğitim videosu için tıklayınız!

Müşteriden kredi kartı ile ödeme alınarak POS satış işlemi yapılır.

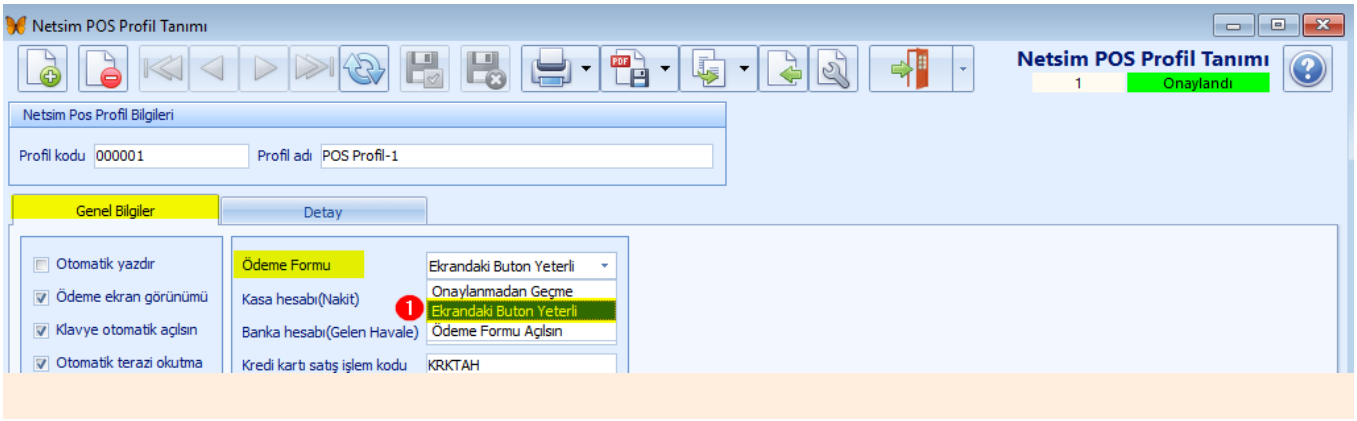
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

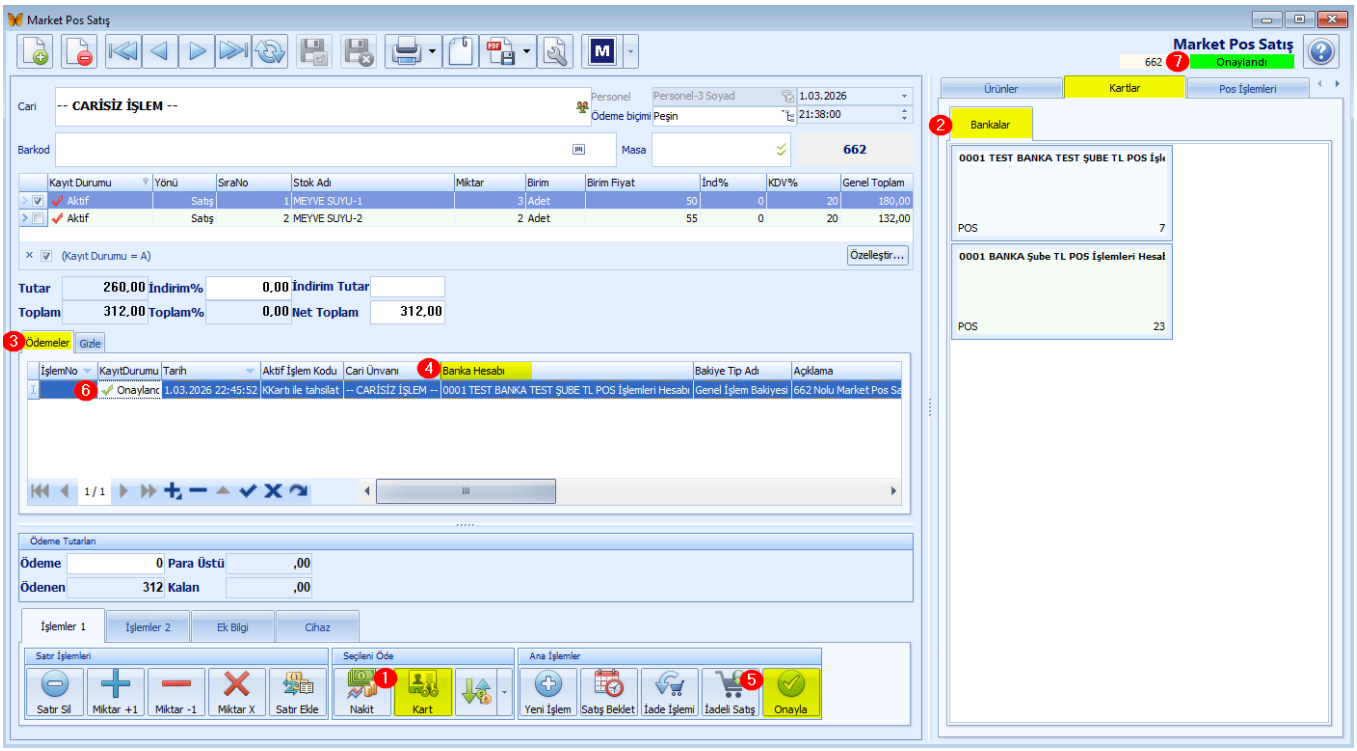
1. **KAYIT** modülündeki **Bankalar** işlem penceresi açılır. **Hesap** sekmesindeki **(1)** hesap kaydı **(2)** çift tıklanır.Eğer kayıt yok ise banka hesabı açma işlemi için tıklayınız. **Alt Hesap** sekmesinde **(3)** alt hesap olarak *POS İşlemleri* hesabı alt taraftaki **Standart Ticari Alt Hesap (4)** butonuna tıklanarak satırda kayıt **(5)** eklenir.



2. Netsim POS Profil tanımında **Genel Bilgiler** sekmesinde **Ödeme Formu** alanında *Ekranıdaki Buton Yeterli* **(1)** seçilerek işlem ayrı bir ödeme formu açılmadan yapılır.



Netsim POS işlem penceresinde cari kartı seçilip satış yapılacak olan ürünler satırda kayıt olarak eklendikten sonra pencerenin alt tarafındaki **Seçileni Öde** bölümündeki **Kart** butonuna **(1)** tıklanır.Pencerenin sağ tarafındaki **Kartlar** sekmesindeki **Bankalar** sekmesinde banka pos hesabı **(2)** çift tıklanarak **Ödemeler** bölümünde **(3)** kayıt oluşur. **Banka hesabı (4)** alanında hesap bilgisi otomatik getirilir. Pencerenin alt tarafındaki **Onayla (5)** butonuna tıklanır.Satırdaki ödeme **(6)** ve POS işlem satış **(7)** kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



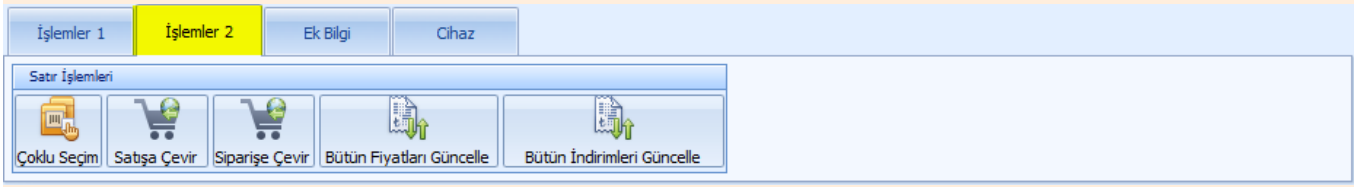
13.2.10.POS işlemi nasıl satışa çevrilerek stok işlemi yapılır?

Netsim Pos işleminden sonra ürünlerin stok çıkışının yapılması için satış ya da siparişe dönüştürülmesi gerekir.

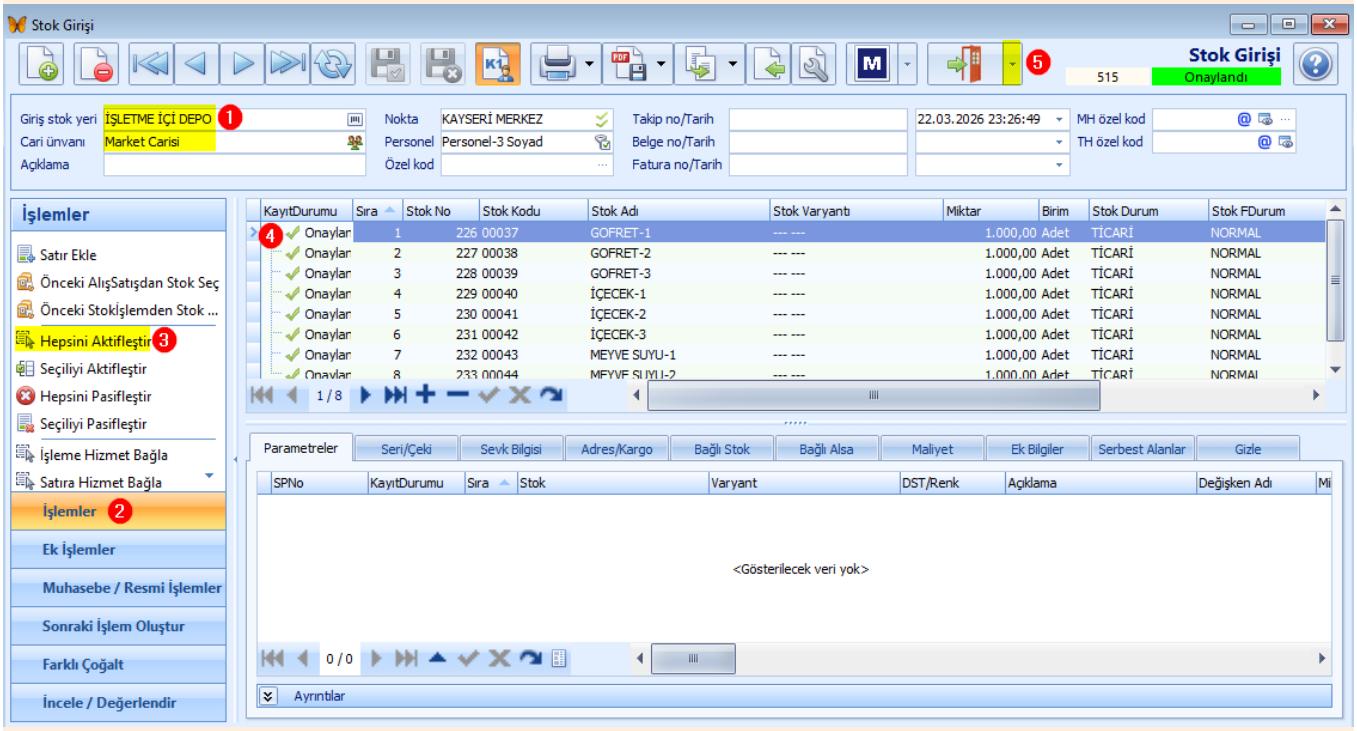
Satışa ya da siparişe bağlı yapılan stok çıkışı ile ürün adedi kadar stok yerindeki adetlerde değişiklik olur. Eğer bu işlem yapılmaz ise sistemdeki ürün adedi ile fiili adet birbirini tutmaz.

ÖN İŞLEMLER

1. Ürünlerin alış işlemi yapılarak stoğa girişi yapılır. Alış kaydının içinde **Stok yeri (1)** alanında uygun yer seçilerek artı butonuna **(2)** tıklayarak satırda stoklar **(3)** eklenir. Alış kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.**Sonraki İşlem Oluştur (5)** bölümündeki **Stok Girişi Oluştur (6)** butonuna tıklanır.

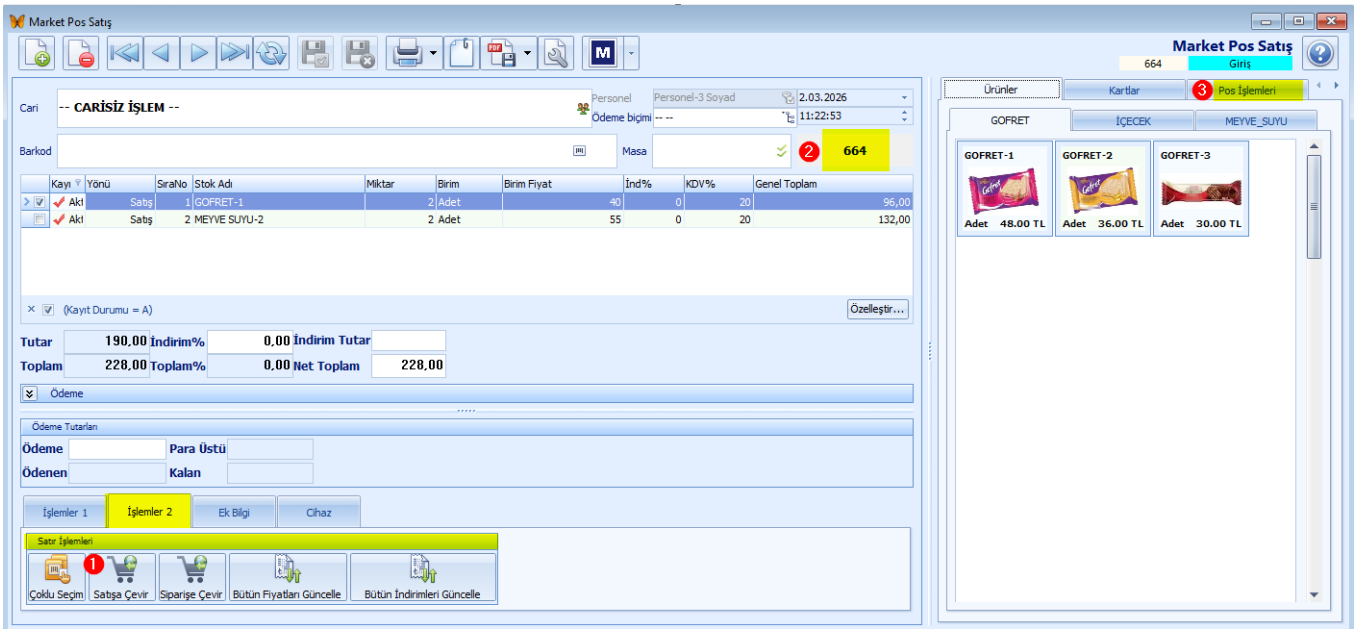


Stok girişi kaydı içinde **Giriş stok yeri** ve **Cari ünvanı** alanlarına **(1)** bilgi alış kaydından aktarılır.Satırda stok kartları listelenir. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümündeki **(2) Hepsini Aktifleştir (3)** butonuna tıklanır. Satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı (4)** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.

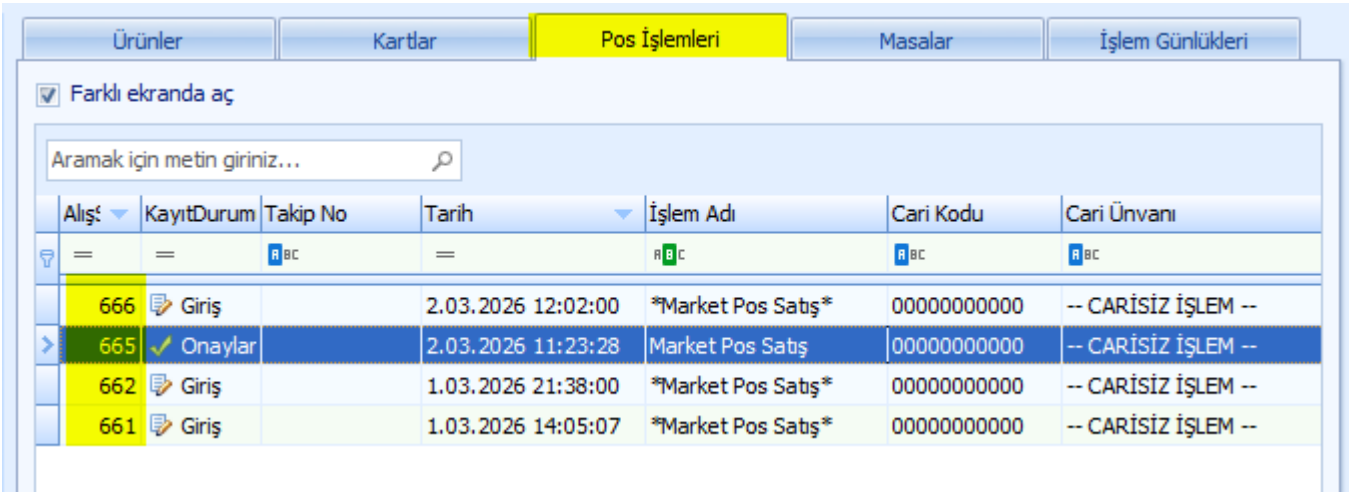


1.Netsim POS işlemi yapılan kaydın içinde iken **İşlemler 2** sekmesindeki **Satışa Çevir (1)** butonuna tıklanır.

İşlem adı *Market Pos Satış* olan kayıt *Satış* olarak değiştirilir. POS işlem kaydına ait numara **(2) Pos İşlemleri** sekmesinde **(3)** listelenmez.



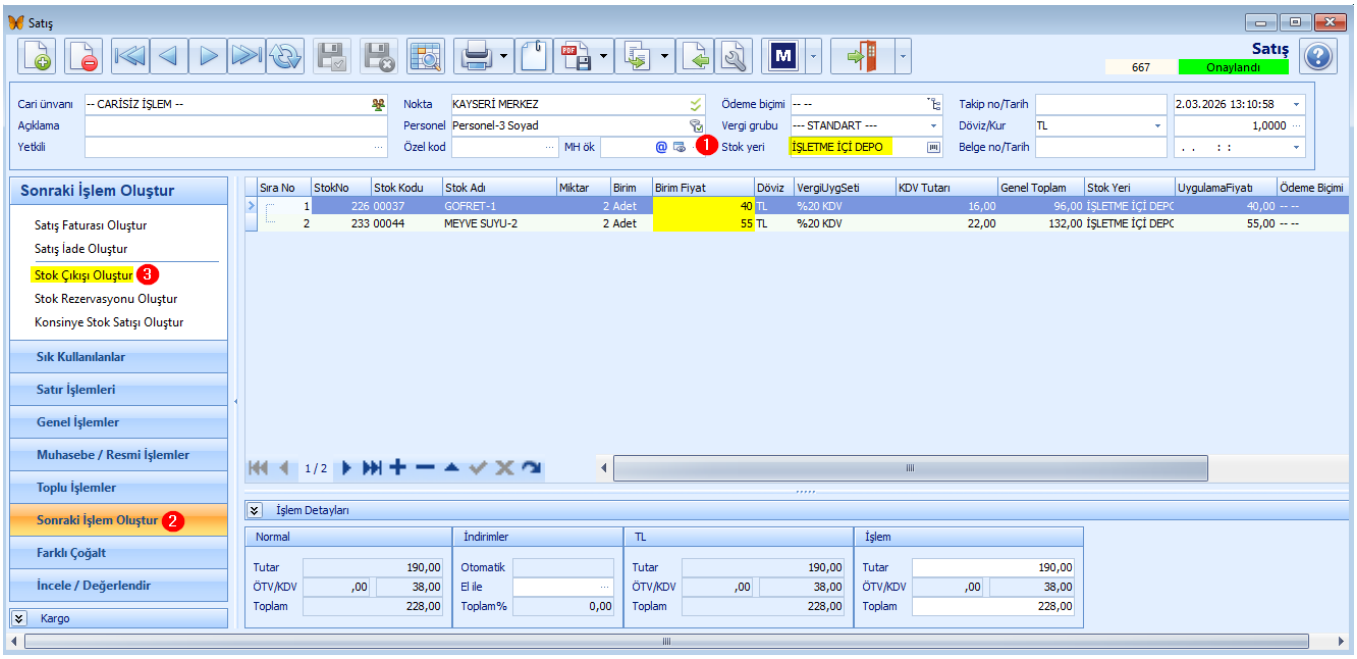
Örneğin aşağıdaki görselde *664* nolu pos satış işlem kaydının satış kaydına dönüştürüldüğü için listelenmediği görülür.



2. **İŞLEMLER > Satış İşlemleri >Satış İşlemleri Listesi** penceresinde oluşan satış kaydı yenir bir numara ile listenir. Örneğin aşağıdaki görselde *667* nolu satış işlem kaydı görülmektedir.

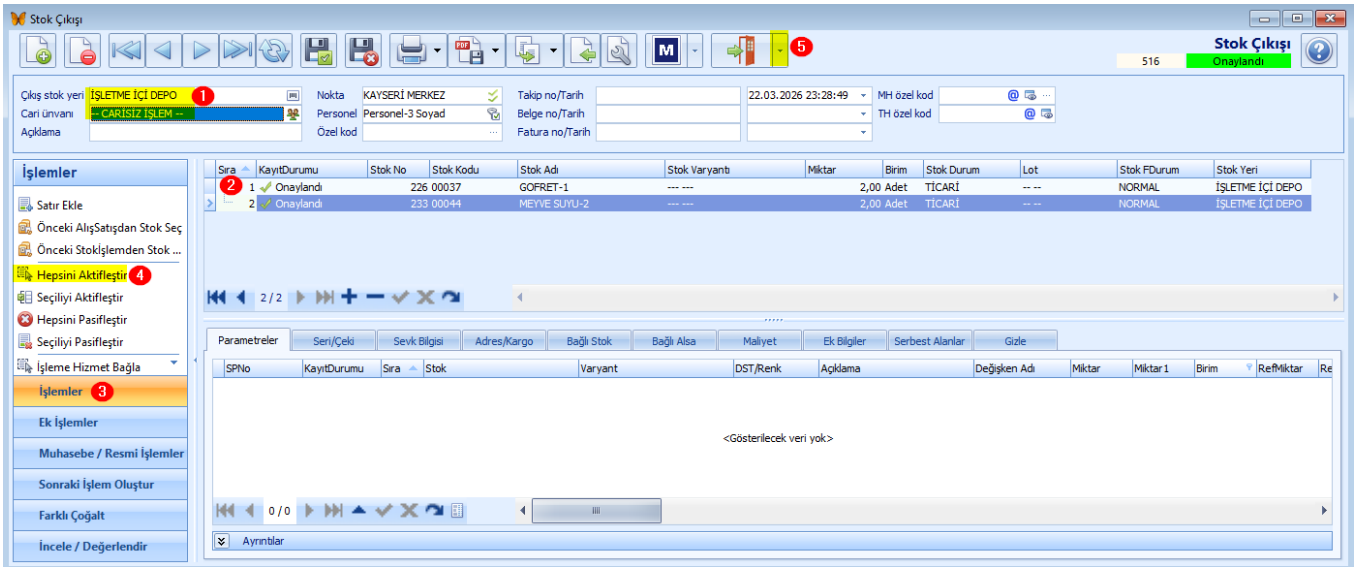
Satış kaydına bağlı stok çıkışı kaydı oluşturulur.

Satış kaydının üst bölümünde ürünlerin stoğunun olduğu **Stok yeri** alanında **(1)** yer kontrol edilerek pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (2)** bölümünde **Stok Çıkışı Oluştur (3)** butonuna tıklanır.

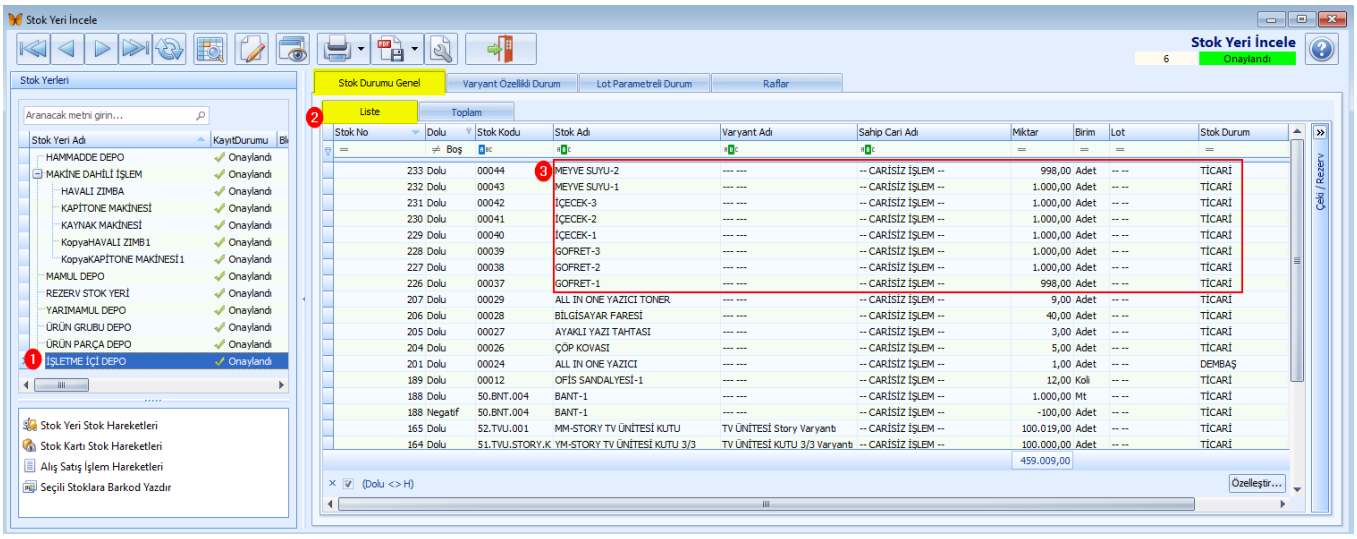


Stok çıkışı kaydı oluşur ve kayıt içindeki **Giriş stok yeri** ve **Cari ünvanı** alanlarına **(1)** bilgi aktarılır.Satırda stok kartları sistem tarafından getirilerek listelenir **(2)**. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümündeki **(3) Hepsini Aktifleştir (4)** butonuna tıklanır. Satırdaki kayıtların durumu **Onaylandı** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.

Bu şekilde Pos işlemine ait stok çıkışı yapılır. Stoktan ürünlerin adetleri eksiltilir.



3. **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** işlem penceresinde stok yeri **(1)** seçilerek **Stok Durumu Genel** sekmesindeki **Liste (2)** sekmesinde stoklar listelenir **(3)**.



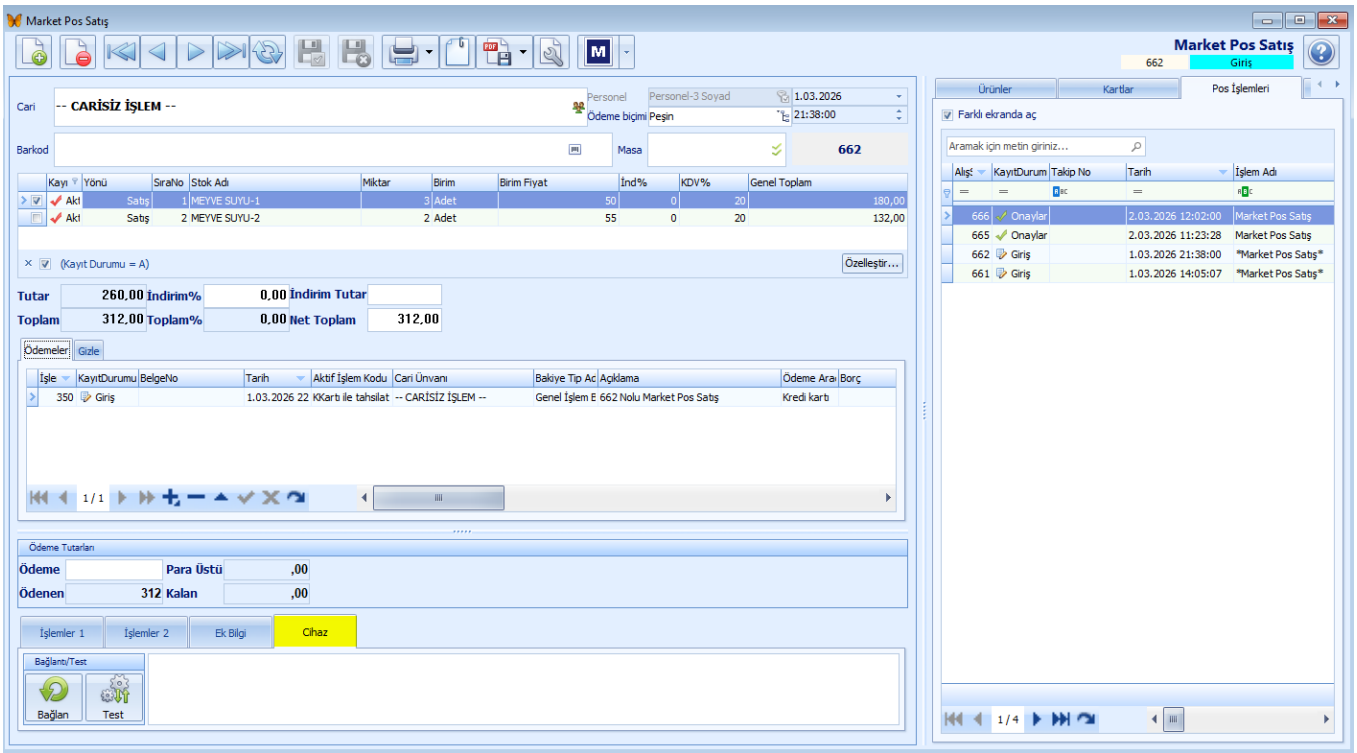
13.2.11.POS işlem penceresinde cihaz bağlantısı nasıl kontrol edilir?



Netsim Pos satış işlem peneceresinde işlem yaparken cihaz bağlantı hatası ile ilgili bir durum yaşanırsa pencerenin alt tarafındaki **Cihaz** sekmesindeki **Bağlan** ve **Test** butonları ile kullanılır.

Bağlan butonuna tıklanarak cihaza bağlantı sağlanır.

Test butonuna tıklanarak bağlantı test edilir.



13.2.12.POS işleminde masaya ait hesap kapaması nakit ödeme ile nasıl yapılır?



Kafe ya da restaurant gibi yerlerde müşterinin oturduğu masaya ait hesap POS nakit ya da kart ödemesi ile kapatılır ise aşağıdaki işlemler yapılır.
Pencerenin alt tarafında **İşlemler 1** sekmesinde **Seçileni Öde** bölümündeki **Nakit** ya da **Kart** butonları ile işlem yapılır.
Burada nakit işlem anlatılmıştır. Aynı işlem adımları kart için de geçerlidir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

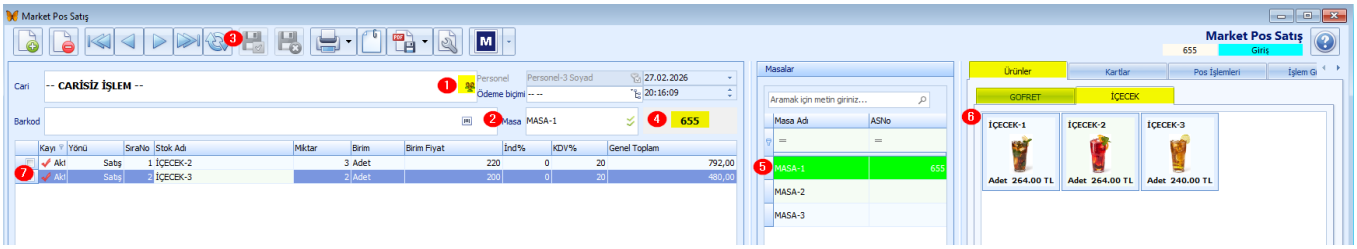
ÖN İŞLEMLER

1. Netsim POS işlemi öncesinde ayarlar kontrol edilir.
2. Masa lokasyonu tanımlanır.

1. Netsim POS işlem penceresinde işleme ait bilgiler üst bölümde girilir.

Cari alanında satış işlemi yapılan cari kartı seçilir. Eğer cari adı yok ise carisiz işlem kartı **(1)** seçilir.
Barkod alanında barkod okuma cihazı ile okuma yapılır ya da sistemde tanım yapılmış ise elle barkod girilir.
Personel alanında CTRL+F8 ile açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde seçilmiş olan personel sistem tarafından getirilir.
Tarih ve **Saat** alanlarında otomatik sistem tarihi ve saati getirilir.
Ödeme Biçimi alanında peşin, 3 taksit vb. ödeme kartında tanımlı olanlardan seçim yapılır.
Masa alanında butonuna tıklanarak **(2)** lokasyon olarak tanımı yapılmış olan masa seçilir. Kafe ya da restaurant gibi yerlerde bu seçim yapılır.  butonuna **(3)** tıklanarak masa seçimi aktif hale getirilir.
Satış numarası **(4)** sistem tarafından verilir. Seçilen masanın rengi yeşil olur ve yanında satış işlem numarası **(5)** bulunur

Pencerenin sağ tarafında **Ürünler** sekmesinde Netsim POS profil penceresindeki detay kısmında tanımlanan stok kartları listelenir. Profildeki fiyat gösterilsin seçeneği işaretlendiği için stokların altında fiyat bilgisi bulunur. Stok kartına çift tıklanarak **(6)** satırda kayıt **(7)** oluşturulur.

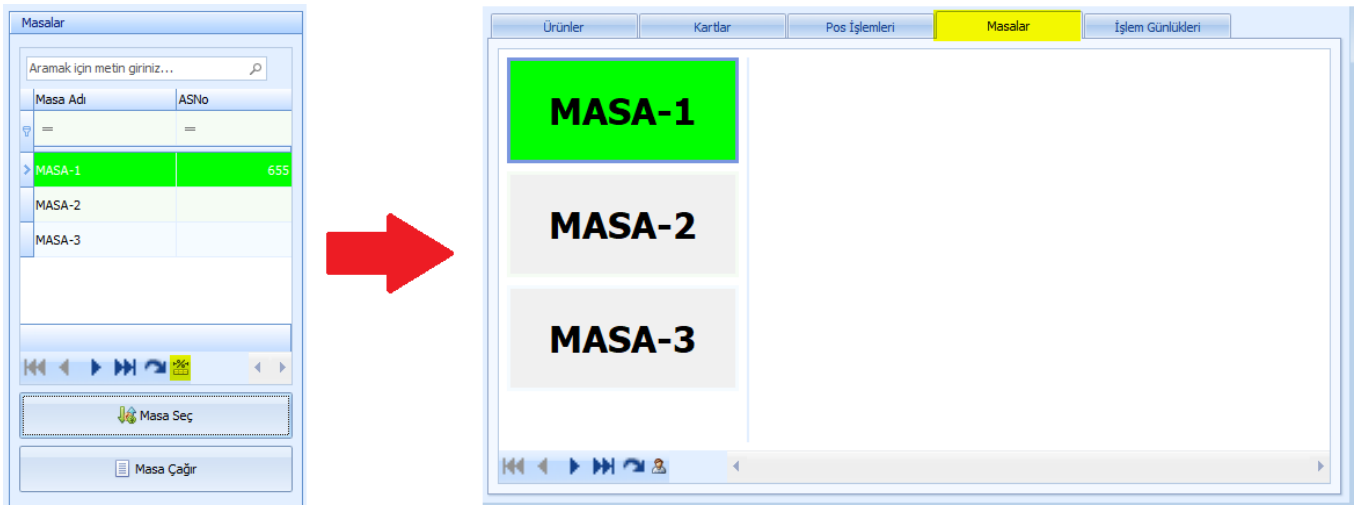


Masalar

Masalar sekmesinde alttaki  butonuna tıklanarak masaların görüntüsü sekme olarak gösterilir.

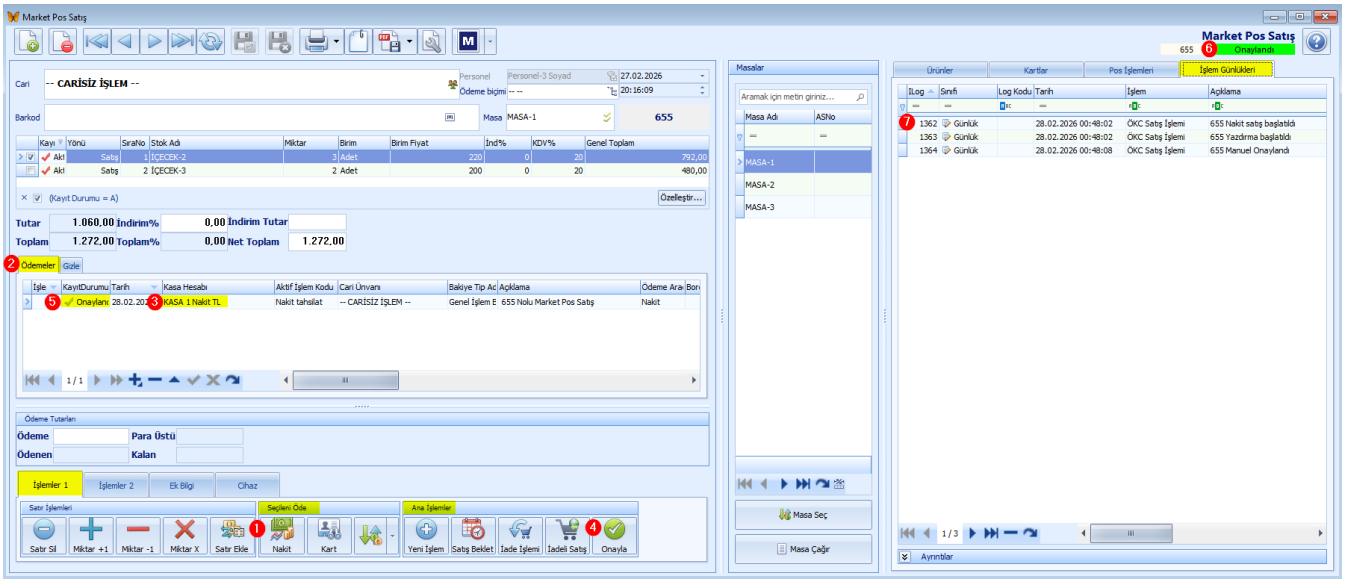
Masa Seç butonuna tıklanarak boş olan masa seçilerek masa alanında **(2)** gösterilir. İşlemi onaylanmamış olan masalar yeşil renkte gösterilir.

Masa Çağır butonuna tıklanarak masanın siparişi gösterilir. *Giriş* durumunda olan masa siparişi gösterilir.

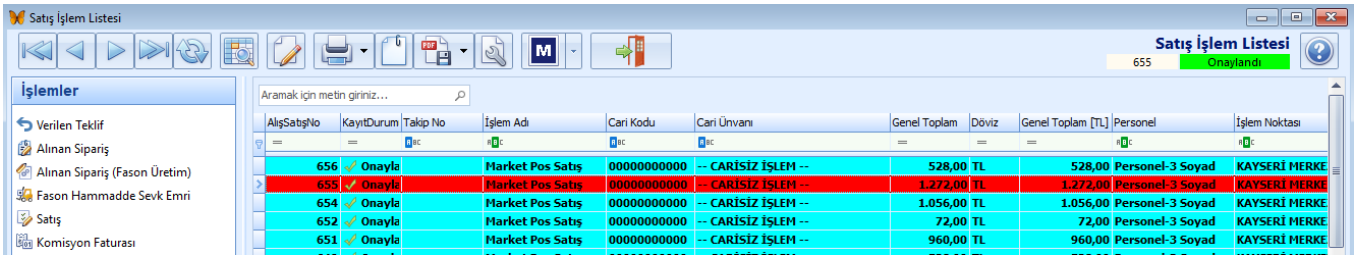


İşlemler 1

Pencerenin alt tarafındaki **İşlemler 1** sekmesinde **Seçileni Öde** bölümünde **Nakit (1)** butonuna tıklanır. Pencerenin orta tarafındaki **Ödemeler** bölümünde **(2)** satır kaydı oluşturulur. **Kasa Hesabı**alanında **(3)** kasa bilgisi **Netsim POS Profil** tanımından gelmektedir. Kasa heabı alanı boş olmamalıdır! **İşlemler 1** sekmesindeki **Ana İşlemler** bölümündeki **Onayla (4)** butonuna tıklanır. Ödeme kayıt durumu **(5)** ve işlem kayıt durumu **(6) Onaylandı** yapılır. **İşlem Günlükleri** sekmesinde işleme ait detay bilgi **(7)** bulunur. **Pos İşlemleri** sekmesinde yapılan satış listelenir. Onaylama işleminden sonra masanın hesabı kapanmıştır. Yeşil renk ile belirtilen masa renksiz hale getirilir.



2. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** menüsündeki **Satış İşlemleri Listesi** penceresinde satış numarası (örn.655) ve *Market POS Satış* işlem adı ile kayıt listelenir.



13.3. Netsim POS satış iade işlemi nasıl yapılır?

Bir ürünün iadesinin alınması ya da satışı yapılan ürünün yerine farklı bir ürün satışının yapılması aşağıdaki maddelerde anlatılmıştır.

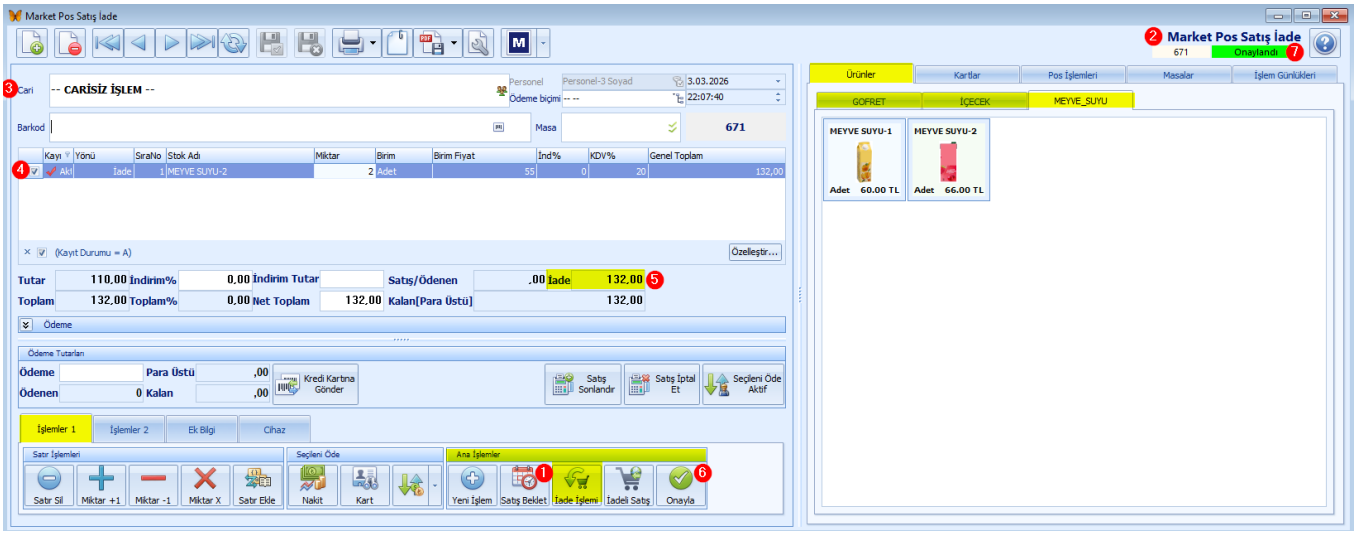
- **POS işleminde para iadesi nasıl yapılır?**
- **POS işleminde farklı ürün ile iade nasıl yapılır?**

13.3.1. POS işleminde para iadesi nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Müşteriye satışı yapılan bir ürün iade alınarak ödemesi geri yapılır.

Netsim POS işlem penceresinde pencerenin alt tarafındaki **İşlemler 1** sekmesindeki **Ana İşlemler** bölümündeki **İade İşlemi** butonuna **(1)** tıklanarak **POS satış iade** penceresi **(2)** açılır. **Cari** alanındaki butonuna tıklanarak cari kaydı **(3)** seçilir.Satıra ürünler **(4)** eklenir.**İade tutar (5)** sistem tarafından gösterilir. **Onayla** butonuna **(6)** tıklanarak kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılır.



13.3.2. POS işleminde farklı ürün ile iade nasıl yapılır?

Eğitim videosu için tıklayınız!

Müşteriye satışı yapılan bir ürün iade alınarak yerine farklı bir ürün satışı yapılır.

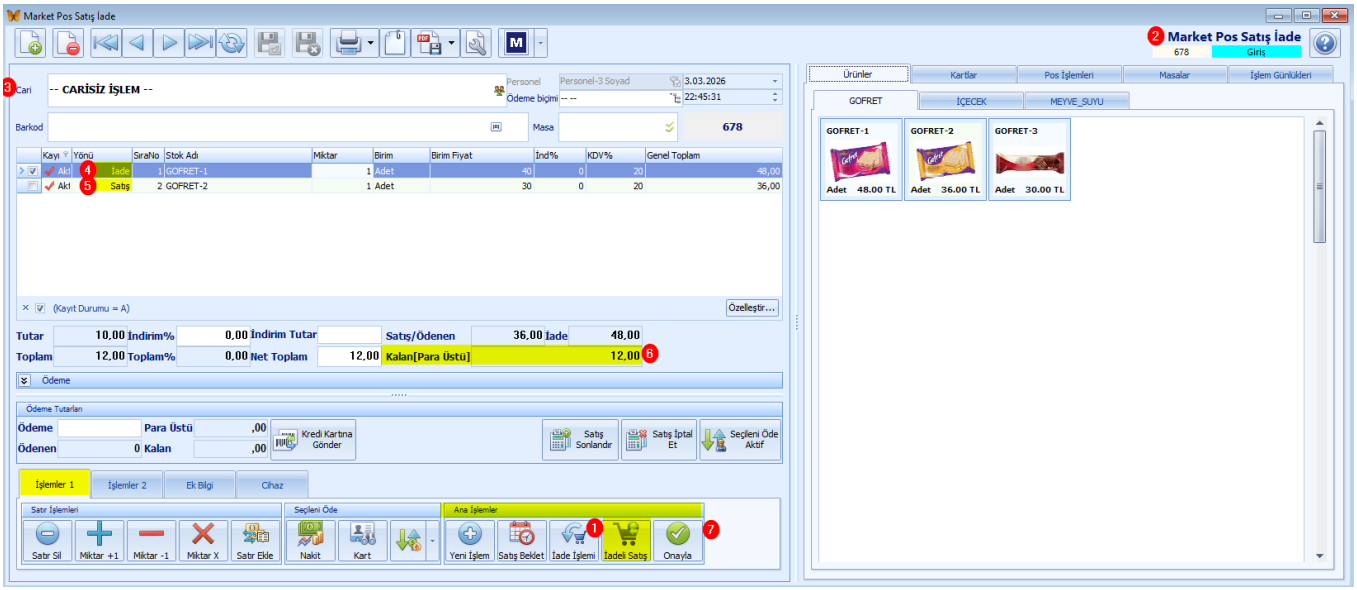
Netsim POS işlem penceresinde pencerenin alt tarafındaki **İşlemler 1** sekmesindeki **Ana İşlemler** bölümündeki **İadeli Satış** butonuna **(1)** tıklanarak **POS satış iade** penceresi **(2)** açılır. **Cari** alanındaki butonuna tıklanarak cari kaydı **(3)** seçilir.

Satıra iadesi alınan ürün eklenir.Yönü **iade (4)** olarak görünür.

Satıra yeni satışı yapılan ürün eklenir. Yönü **satış (5)** olarak seçilir.

Müşteriye ödenecek olan tutar **kalan (para üstü) (6)** alanında sistem tarafından hesaplanır.

Onayla butonuna **(7)** tıklanır.



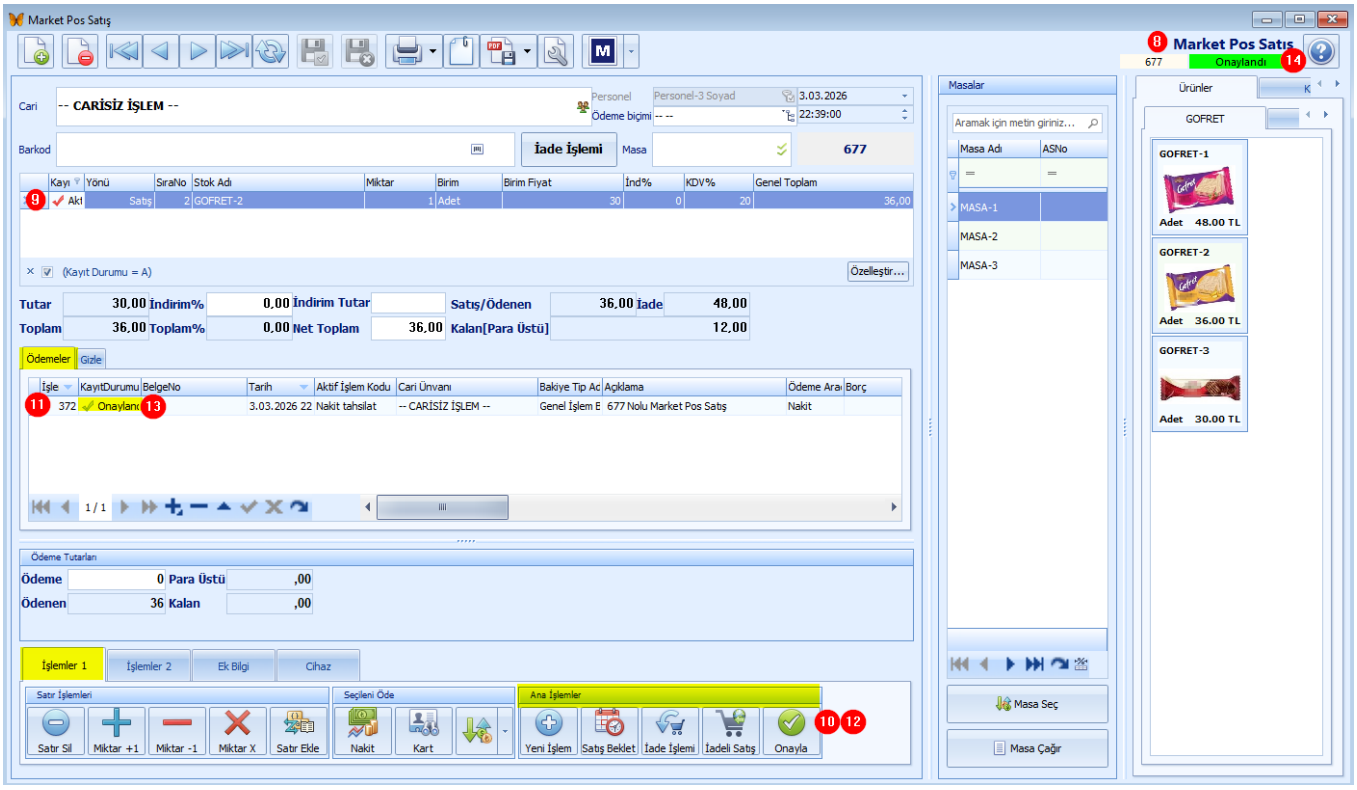
Müşterinin değiştirip yeni aldığı ürün için yeni pos satış penceresi **(8)** açılır.

Satırdaki ürün sistem **(9)** tarafından getirilir.

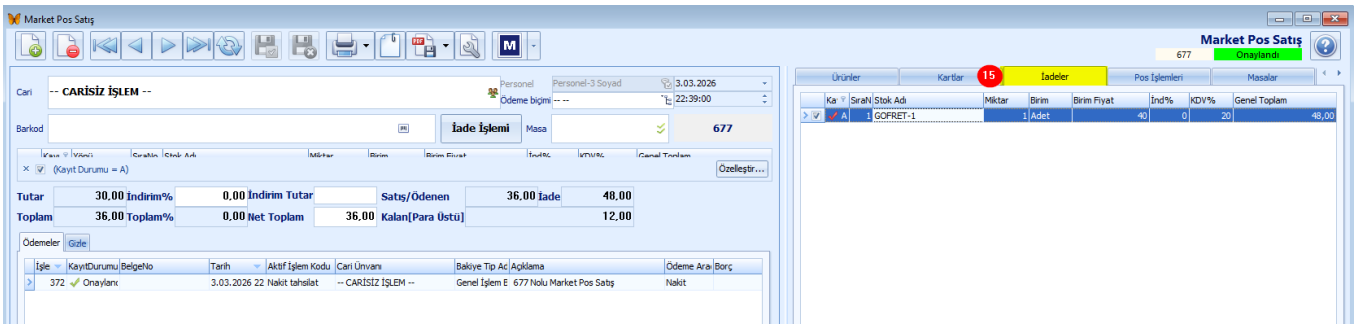
Onayla (10) butonuna tıklanır. Kullanıcı karşısına çıkan Onayla penceresinde nakit için *Evet* ya da kredi kartı için *Hayır* tıklanır.

Ödemeler sekmesinde satırda nakit ya da banka ödeme kaydı **(11)** oluşur.

Onayla (12) butonuna tıklanarak satır **(13)** ve işlem kayıt durumu **(14) Onaylandı** yapılır.



Satış işleminde iade edilen ürünün bilgisi ise pencerenin sağ tarafındaki **İadeler (15)** sekmesinde listelenir.



İstasyon İşlemleri Soru Cevap

14.İstasyon İşlemleri Soru Cevap

N4/T4 uygulamalarında olan istasyon işlemleri için gerekli ayarlar yapıldıktan sonra veri aktarımı, istasyon satışı ve hesap kesimi işlemleri yapılmaktadır.

Aşağıda ayarlar ve işlemler olarak iki ana başlık altında soru-cevaplar yazılmıştır.



İstasyon işlemleri için hangi ayarlar yapılır?

- .INI dosyası nasıl düzenlenir?
- İstasyon için stok tipi ve kartı nasıl açılır?
- İstasyon stok yeri nasıl oluşturulur?
- İstasyon tanımları nasıl yapılır?

İstasyon için hangi işlemler yapılır?

- İstasyon veri toplama işlemi nasıl yapılır?
- İstasyonda ödeme nasıl alınır?
- Vardiya hesap kesim işlemi nasıl yapılır?
- Pompacı hesap kesim işlemi nasıl yapılır?

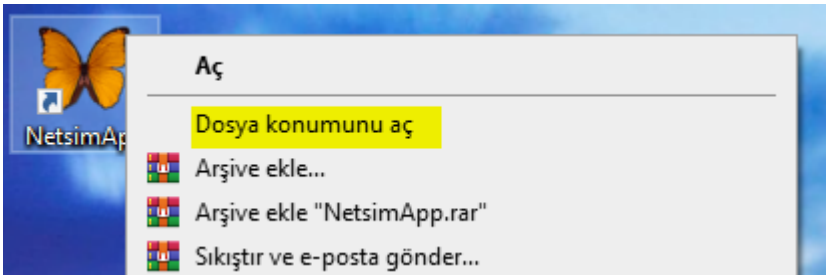
14.1. İstasyon işlemleri için hangi ayarlar yapılır?

İstasyon işlemi için öncelikle yapılması gerekli olan ayarlar aşağıdaki maddelerde anlatılmıştır.

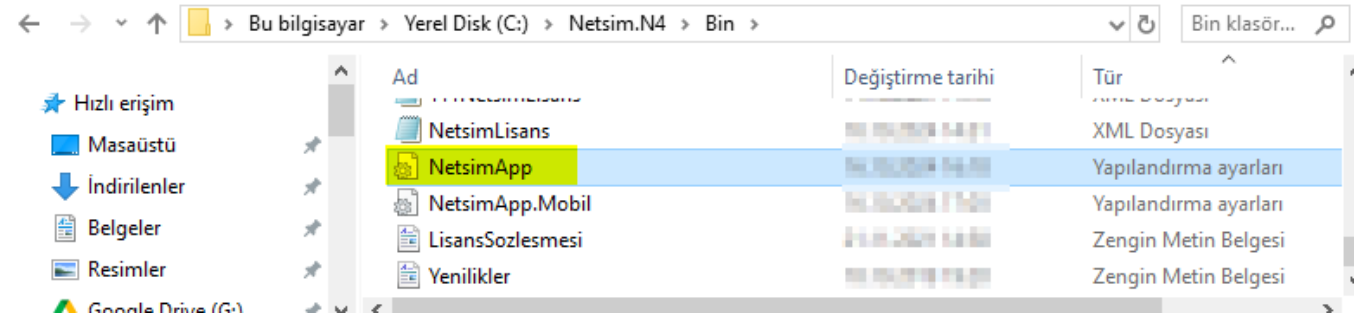
- .INI dosyası nasıl düzenlenir?
- İstasyon için stok tipi ve kartı nasıl açılır?
- İstasyon stok yeri nasıl oluşturulur?
- İstasyon tanımları nasıl yapılır?

14.1.1. .INI dosyası nasıl düzenlenir?

1. N4/T4 uygulamasına sağ tıklanılarak dosya konumu açılır.

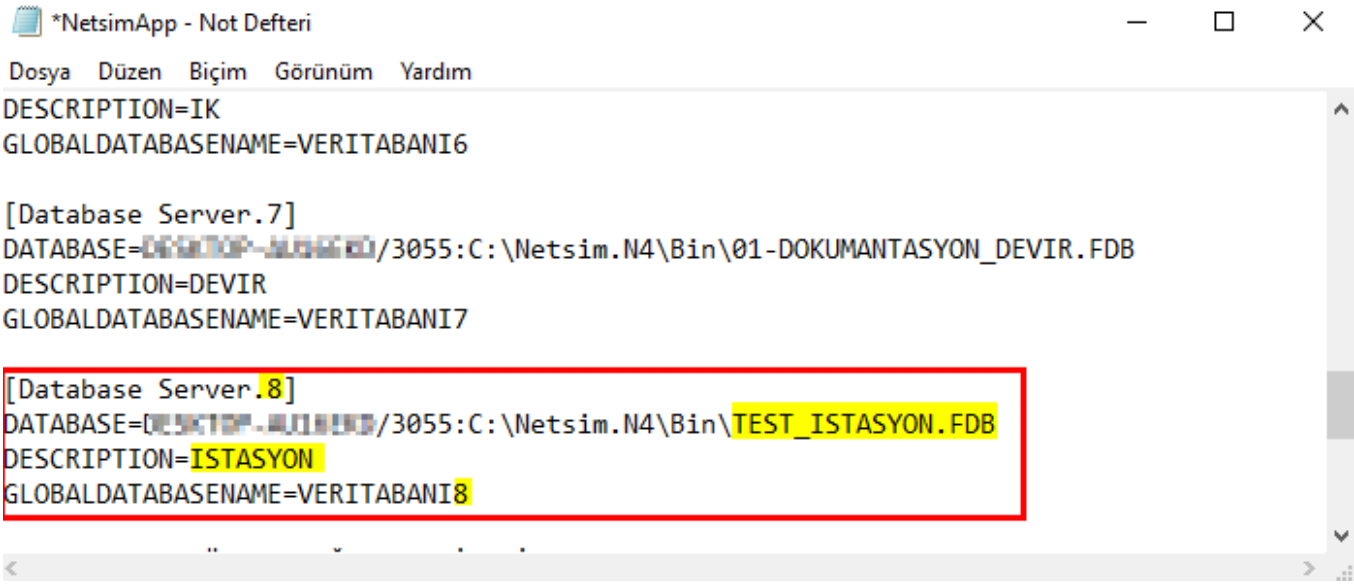


2. Açılan pencerede **NetsimApp** yapılandırma dosyasına çift tıklanılarak açılır.



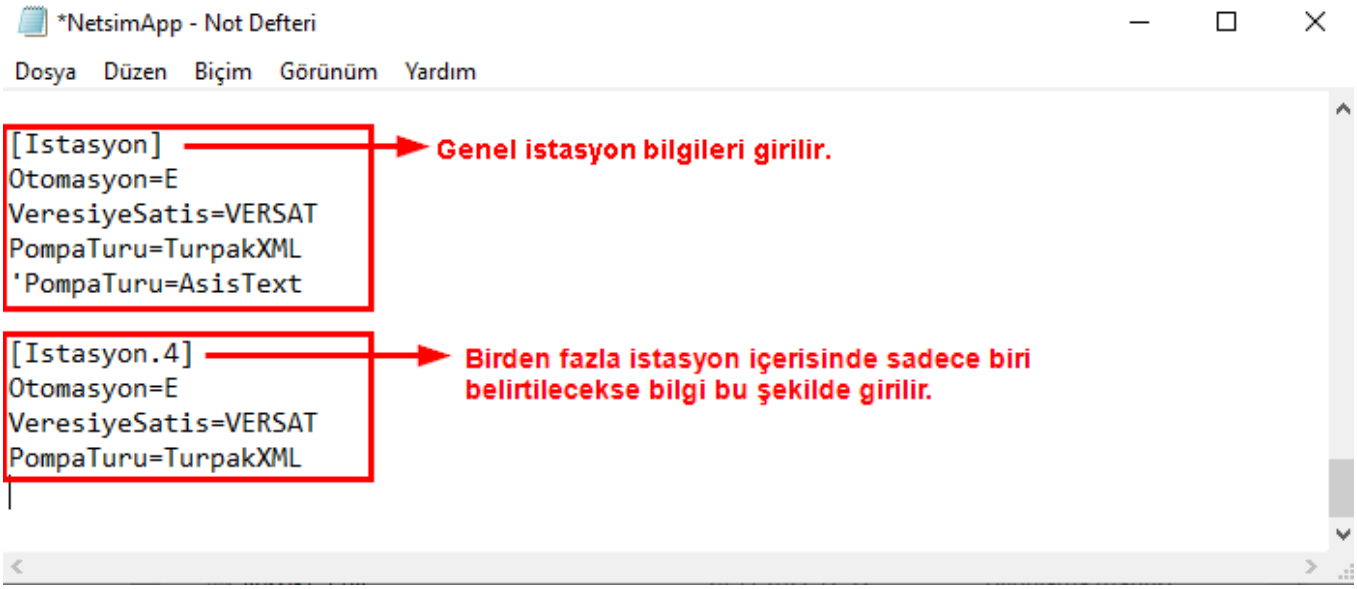
3.Açılan pencerede herhangi bir **Database Server, DATABASE, DESCRIPITION, GLOBALDATABASENAME** satır dörtlüsü kopyalanılarak yine aynı pencerede boşluğa yapıştırılır.

4.Database Server satır numarası değiştirilir. Database satırındaki .FDB ismi yeni eklenecek veritabanının ismine göre değiştirilir. Descripition satırından uygulamada görüntülenecek isim yazılır. Globaldatabasename=Veritabanı numarası değiştirilir.

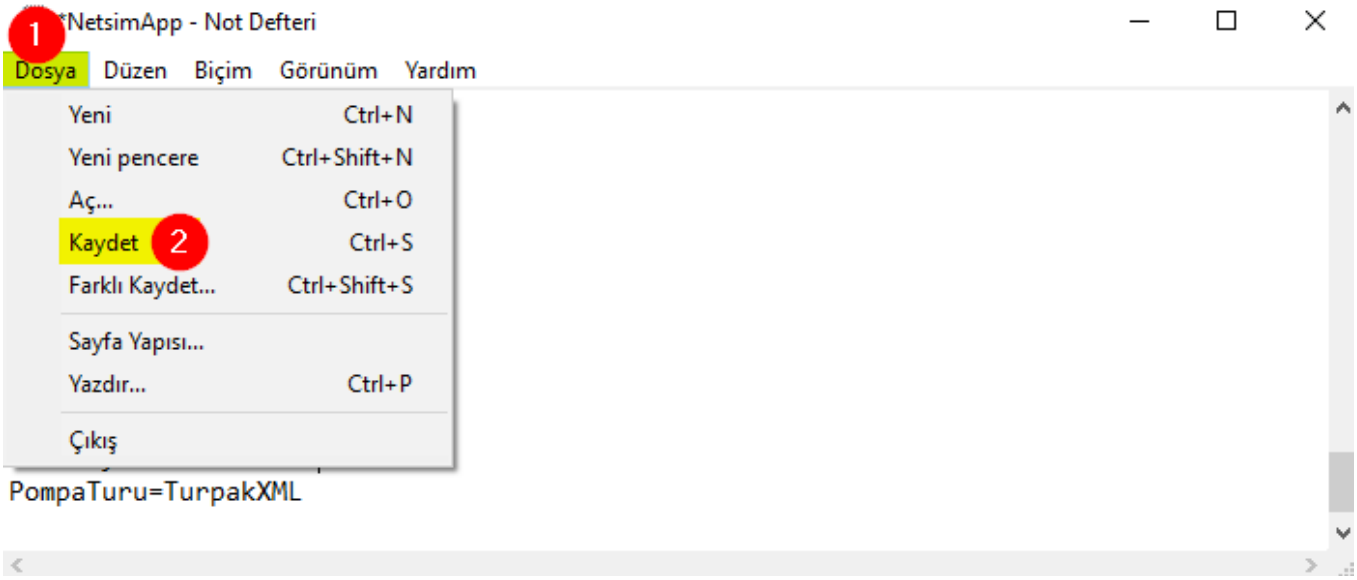


5. Pencerenin en alt satırına aşağıda belirtilen satırlar girilir.
6. **[İstasyon]** başlığını içeren grup, birden fazla istasyon olması durumunda bütün istasyonlar için geçerli olan parametreyi ifade eder. Birden fazla istasyonun olduğu durumda ilgili İstasyonu ifade etmek için başlığın yanına **[.istasyon numarası]** yazılır. Örneğin, [İstasyon.1]
7. **Otomasyon** satırına 'E' yazıldığında online veri aktarımı aktif olur. 'H' yazılırsa İstasyon veri toplama penceresindeki menüler açılmaz.
8. **VeresiyeSatis** satırına pompalarda yapılan satışlar hangi işlem koduyla aktarılıyorsa yazılır. Genellikle veresiye satış (VERSAT) ismiyle aktarılır. Firmaların isteğine göre farklı bir işlem kodu ile de aktarılabilmektedir.
9. **PompaTuru** satırına Turpak için TurpakXML, Asis için AsisText yazılır.

Bazı istasyonlar pompalardan veri toplamak için yazılım kullanır ve verilerini dosyaya yazdırır. Veriler o dosyadan alınır. Asis için Asistext, Turpak için turpakXML kullanılır. Bu dosyalar Netsim iş yönetim sisteminde online veri toplarken kullanılır.



10. **Dosya (1)** menüsündeki **Kaydet (2)** butonuna tıklanılır. Pencereden çıkılır.


*NetsimApp - Not Defteri
1
Dosya
Düzen
Biçim
Görünüm
Yardım
Yeni Ctrl+N
Yeni pencere Ctrl+Shift+N
Aç... Ctrl+O
Kaydet 2 Ctrl+S
Farklı Kaydet... Ctrl+Shift+S
Sayfa Yapısı...
Yazdır... Ctrl+P
Çıkış
PompaTuru=TurpakXML

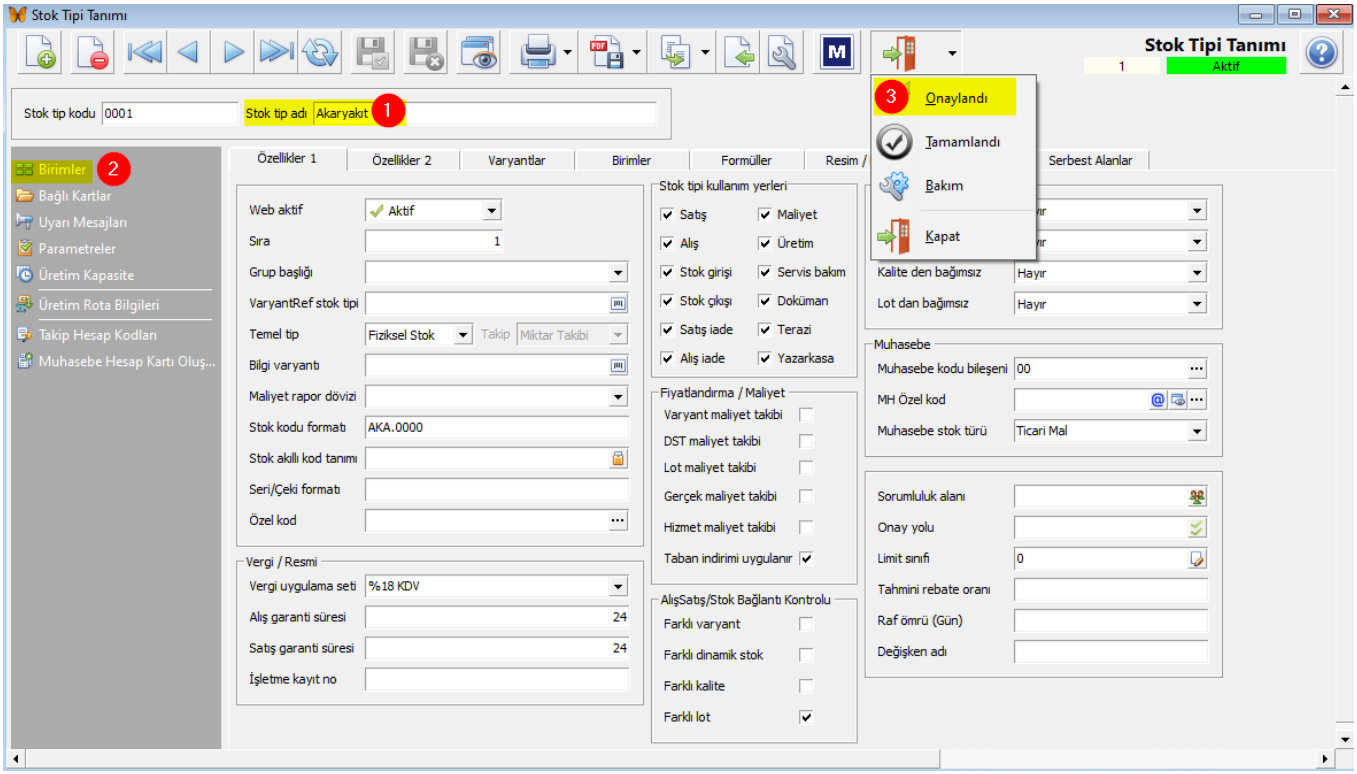
14.1.2. İstasyon için stok tipi ve kartı nasıl açılır?

Akaryakıt stok tipi ve akaryakıt stok adları girilir.

➢ Stok Tipinin Açılması

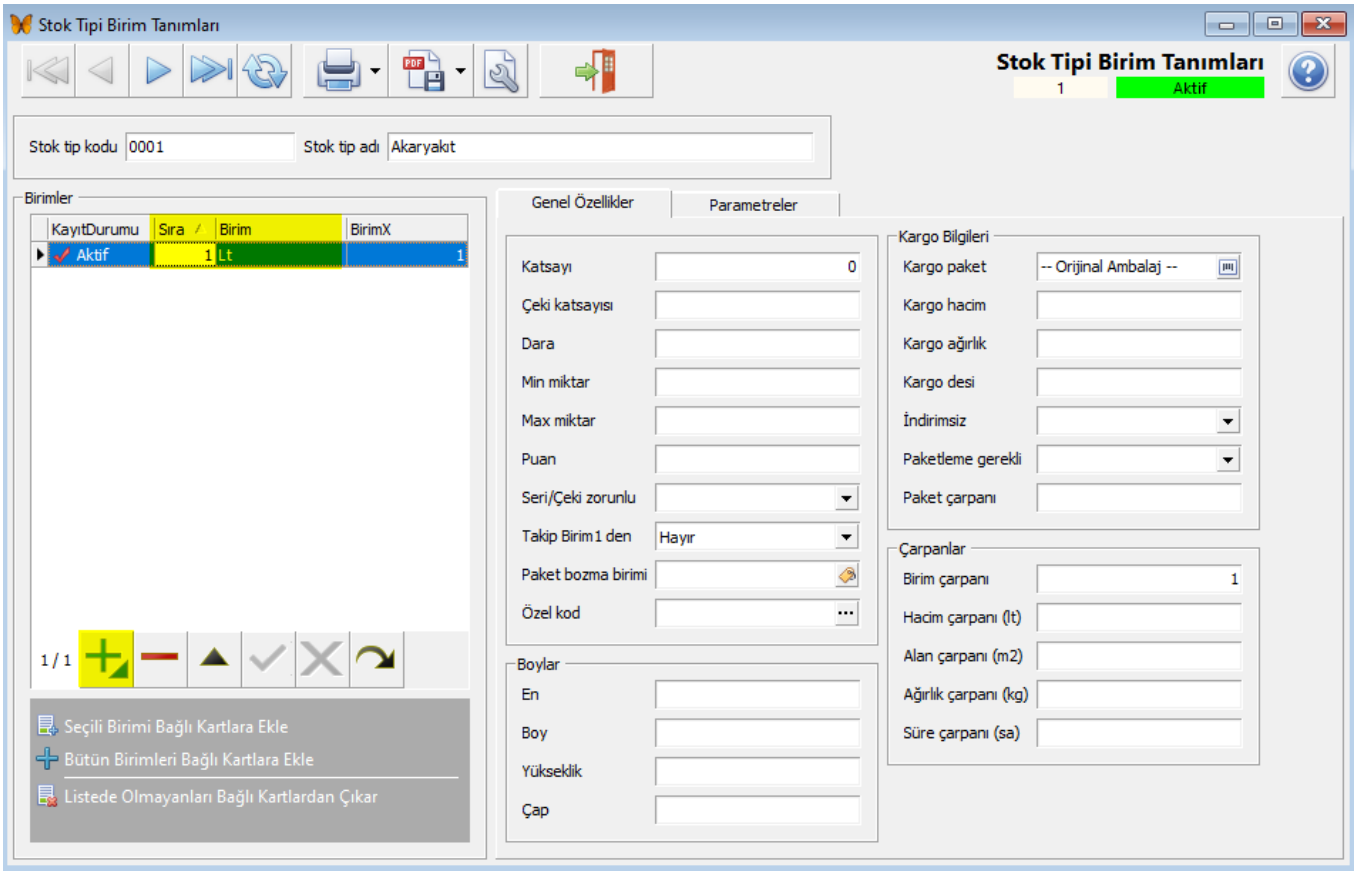
TANIMLAR modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken **Stok Tip Adı (1)** girilir. Pencerenin sol tarafında **Birimler (2)** butonuna tıklanılarak birim tanımı yapılır. Durumu **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.



2. **Birimler (2)** butonuna tıklanılıp açılan pencerede butonuna tıklanılarak Birim litre seçilir. Sıra no (1,2,3 vb.) girilmesi zorunludur!

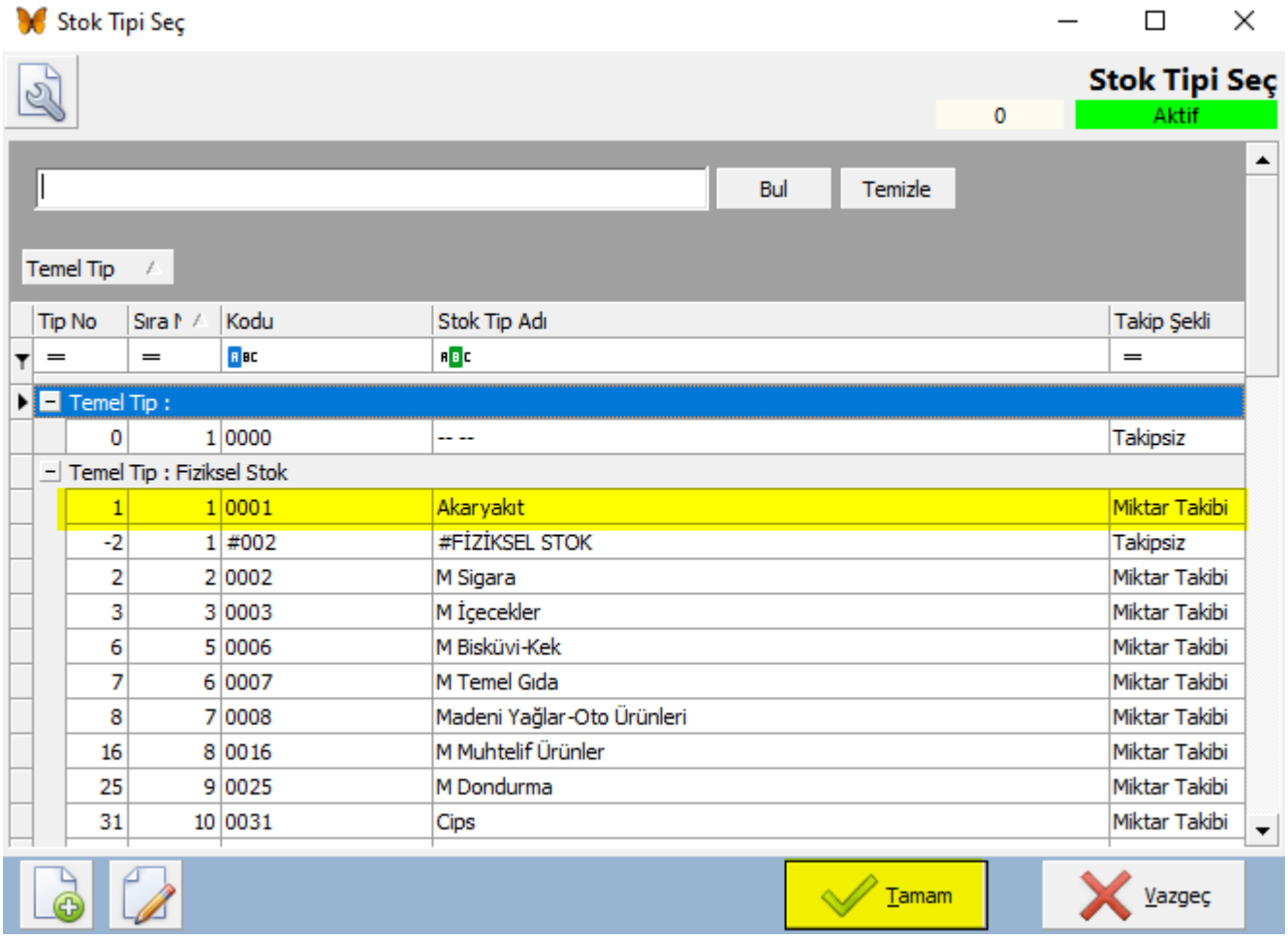
Kapat butonuna tıklanarak pencere kapatılır.



➢ Stok Kartının Açılması

KAYIT modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır. Öncelikle program kullanıcıyı stok tipi seçilmesine yönlendirir.
2. Stok tipi seçilir.



3. **Giriş** durumunda iken **Stok kodu** ve **Stok Kart Adı (1)** girilir. Durumu **Onaylandı (2)** yapılarak işlem tamamlanır.

Turpak stok kodundan Asis ise stok adından eşleştirme yapmaktadır.

4. **Turpak için stok kodu** oluşturulurken **Turpark tarafından istasyona verilen numara . yakıt tipi** şeklinde oluşturulur. Örneğin, '2056.07' kodundaki '2056' istasyon numarasını '07' ise yakıt tipini ifade eder. İstasyon numarası ve yakıt tipi verileri aktarım yapılacak XML dosyasına bakılarak eşleştirilir.

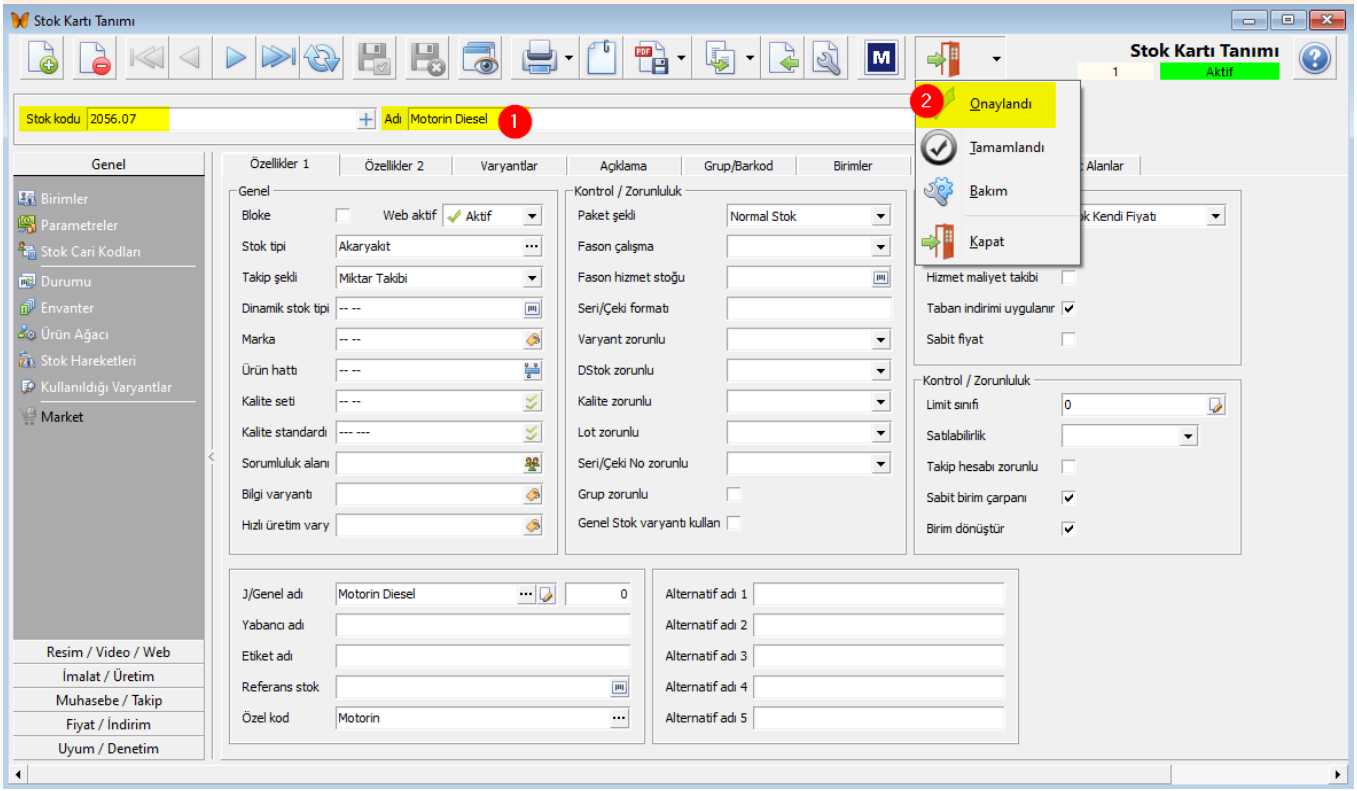
Eşleştirme hakkında bilgi almak için **tıklayınız.**

Aktarım yapılacak XML dosyası açılır.

Açılan pencerenin <CompanyCode>2056</CompanyCode> satırındaki arada yer alan '2056' olarak belirtilen numara **istasyona verilen numarayı** ifade eder. Pump detaylarındaki <FuelType>10</FuelType> satırında arada yer alan '10' olarak belirtilen numara ise **yakıt tipini** ifade eder.

```
<SaleData xmlns="http://tempuri.org/Sale.xsd">
  <GlobalParams>
    <Version>TURPAK Pumpomat V9.4.0 Build: 12</Version>
    <CompanyCode>2056</CompanyCode>
    <StationCode>009562</StationCode>
    <UnitPriceDecimal>2</UnitPriceDecimal>
    <AmountDecimal>2</AmountDecimal>
    <TotalDecimal>2</TotalDecimal>
    <FleetListVersion/>
  </GlobalParams>
  <TankTotals>
```

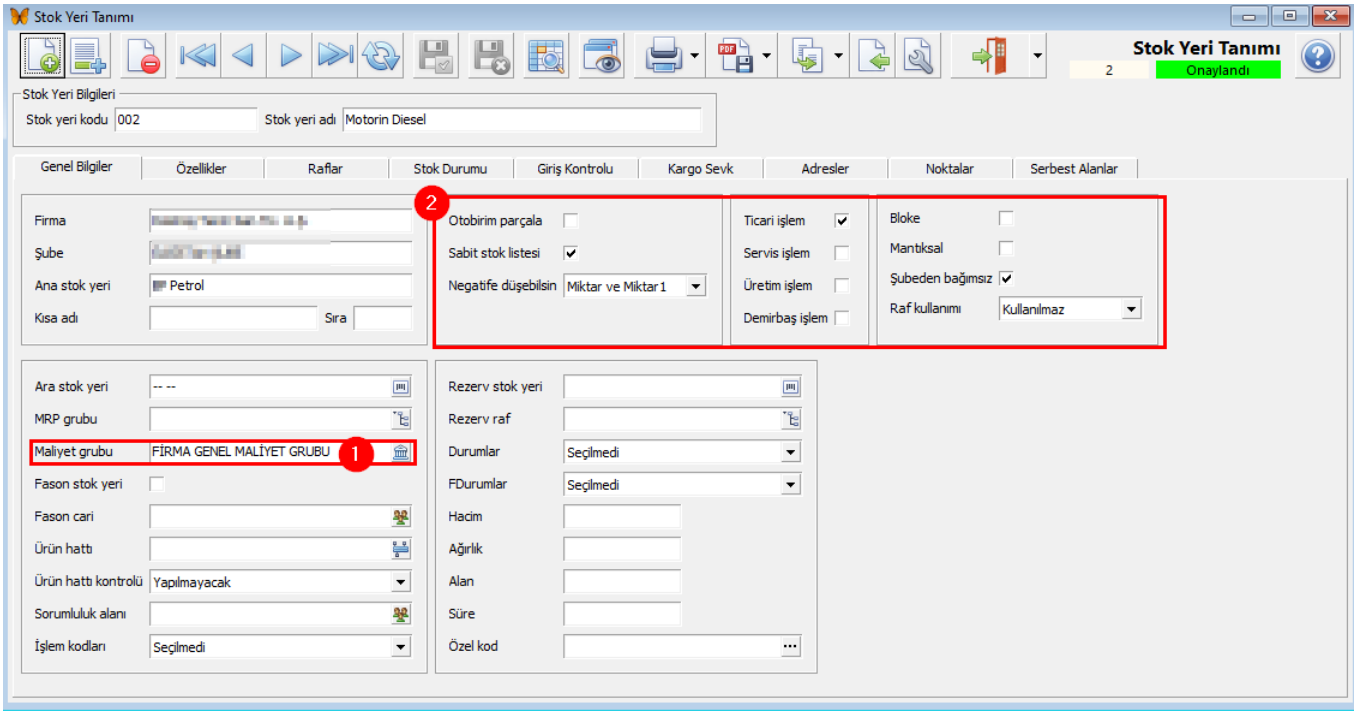
```
<Pump>
  <Nozzles>
    <Nozzle>
      <NozzleNr>1</NozzleNr>
      <FuelType>10</FuelType>
      <Totalizer>926572375</Totalizer>
    </Nozzle>
```



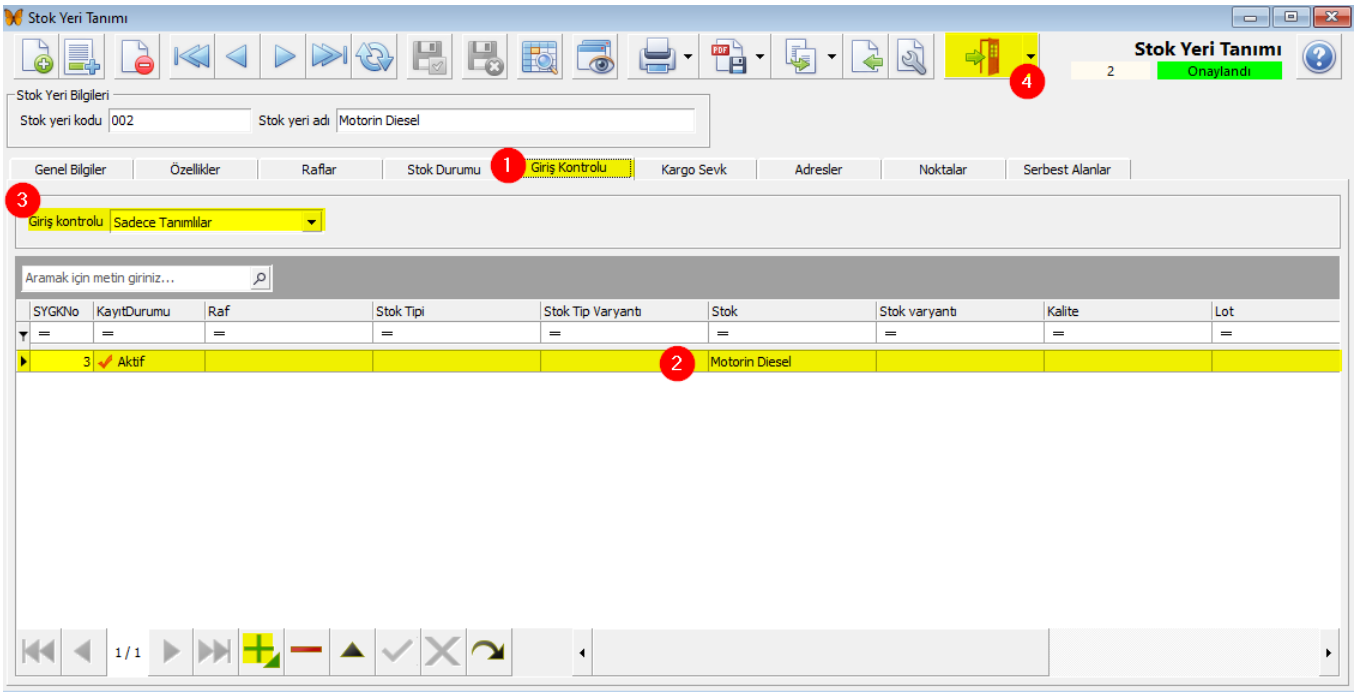
14.1.3. İstasyon stok yeri nasıl oluşturulur?

TANIMLAR modülündeki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsündeki **Stok Yeri Tanımları** işlem penceresi açılır.

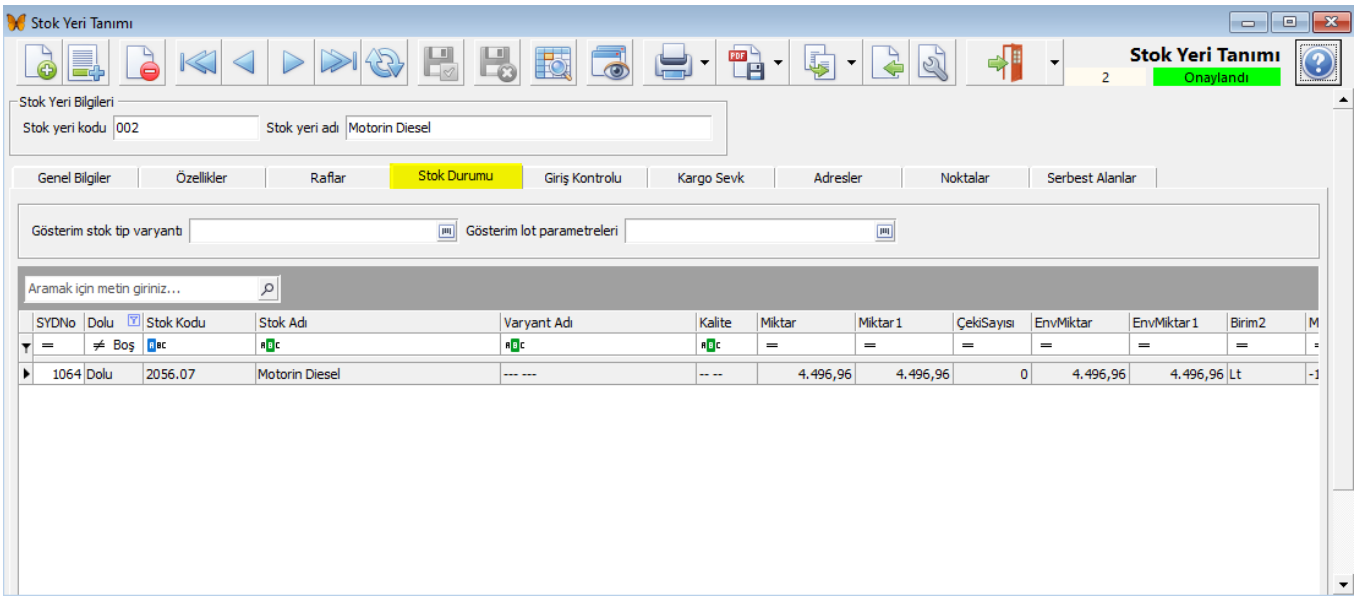
1.  butonuna tıklanır.
2. Stok yeri adı girilir.
3. Stok yerinin ait olacağı firma şubesi seçilir.**Tamam** butonuna tıklanır.
4. Stok yerine ait tanımlamalar **Genel Bilgiler** sekmesinde yapılır. Maliyet grubu **(1)** seçilmiş olarak sistem tarafından getirilmelidir.
5. Stok yerinin hangi işlemler (ticari, servis, üretim vb.) için kullanacağı belirtilir ya da negatife düşebilmesi ile ilgili ayarlar yapılır. **Sabit stok listesi** seçeneği aktif edilir. Aktif olması durumunda sistem Giriş Kontrolü sekmesine birden çok stok eklenmesine izin vermez **(2)**.



6. **Giriş Kontrolü (1)** sekmesine tıklanılır.  butonuna tıklanılarak stok yerine eklenecek ilgili yakıt seçilir **(2)**.
7. Yakıt seçildikten sonra **Genel Bilgiler** sekmesinde **Sabit stok listesi** seçeneği aktif edildiği için **Giriş kontrolü** alanından Sadece Tanımlılar seçeneği **(3)** seçilir. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.



8. **Stok Durumu** sekmesinde ise stok yerine girişi yapılmış olan stok kartının durumu ve de miktarı görülür.



14.1.4. İstasyon tanımları nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki ayarlar yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. .INI dosyası düzenlenir.
2. İstasyon için stok tipi ve kartı açılır.
3. İstasyon stok yeri oluşturulur.

TANIMLAR modülündeki **Modül Tanımları** menüsündeki **İstasyon Tanımları** penceresi açılır.

 butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır.

İstasyon adı girilir. **(1)**

➢ **Genel Parametrelerin Tanımlanması**

Genel Parametreler sekmesine tıklanılır. **(2)**

Nokta alanından işlem yapılacak istasyon seçilir.

Takvim seçilir.

Pompa türü alanından Turpak için TurpakXML, Asis için AsisText seçilir.

Bazı istasyonlar pompalardan veri toplamak için yazılım kullanır ve verilerini dosyaya yazdırır. Veriler o dosyadan alınır. Asis için Asistext, Turpak için turpakXML kullanılır. Bu dosyalar Netsim iş yönetim sisteminde online veri toplarken kullanılır.

Veresiye işlem kodu seçilir. Pompalarda yapılan satışlar hangi işlem koduyla aktarılıyorsa seçilir. Genellikle veresiye satış (VERSAT) ismiyle aktarılır. Firmaların isteğine göre farklı bir işlem kodu ile de aktarılabilmektedir.

Aktarım dosya yolu verinin çekileceği dosyanın yolu yazılır. Standart olarak programın kurulu olduğu server ip'si ve altındaki klasörün(shift) adı yazılır.

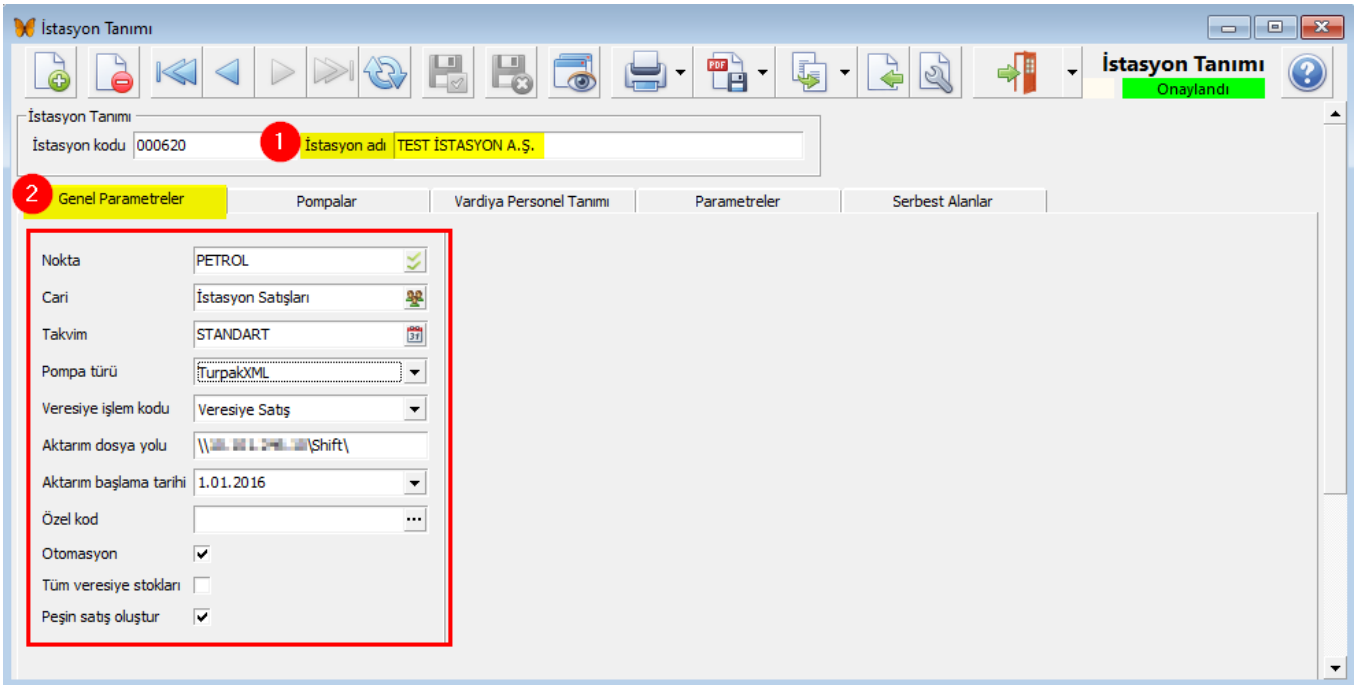
Aktarım başlama tarihi seçilir. Online veri aktarımı başlatıldığında burada yazılı olan tarihten sonraki veriler getirilir. Her veri alındığında buradaki tarih sistem tarafından güncellenir.

Vardiya değişimi, elektrik kesintisi gibi nedenlerle veriler toplanamadığı durumda tarih değiştirilip girilen tarihten sonraki verilerin getirilmesi sağlanabilmektedir.

Otomasyon seçeneği seçilerek online veri aktarımı aktif edilir. Seçilmediği durumda İstasyon veri toplama penceresindeki menüler açılmaz.

Tüm veresiye stokları seçeneği ile akaryakıt dışında market satışlarının da veresiye satış olarak getirilmesi sağlanır. Sadece akaryakıt satışlarının getirileceği durumda bu seçenek aktif edilmez.

Peşin satış oluştur seçeneği seçilerek doğrudan satış işleminde veriye kendisi içeri aldığında otomatik oluşması sağlanır.


İstasyon Tanımı
İstasyon Tanımı
Onaylandı
İstasyon Tanımı
İstasyon kodu
000620
1
İstasyon adı
TEST İSTASYON A.Ş.
2
Genel Parametreler
Pompalar
Vardiya Personel Tanımı
Parametreler
Serbest Alanlar
Nokta
PETROL
Cari
İstasyon Satışları
Takvim
STANDART
Pompa türü
TurpakXML
Veresiye işlem kodu
Veresiye Satış
Aktarım dosya yolu
\Shift\
Aktarım başlama tarihi
1.01.2016
Özel kod
Otomasyon
Tüm veresiye stokları
Peşin satış oluştur

➢ Pompaların Tanımlanması

Pompalar sekmesine tıklanılır.

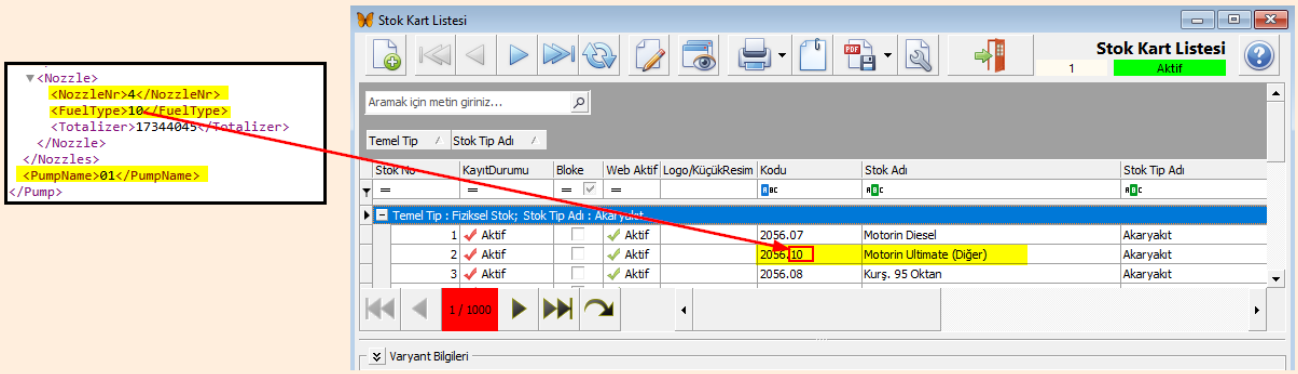
butonuna tıklanılarak **Kodu, Pompa Adı** girilir. **Stok Adı** alanından kodu verilen pompadan hangi yakıt çıkıyorsa seçilir. **Birim** litre seçilir. **Stok Yeri Adı** alanından pompalar hangi depoya bağlıysa seçilir. **Sayaç Yönü** İleri seçilerek satıldığı kadar yakıt görüntülenir. Satırdaki kayıt **Onaylandı** durumuna getirilir.

Kod oluşturulurken ada numarası . pompa numarası şeklinde oluşturulur. Örneğin, '01.1' kodundaki '01' ada numarasını '1' ise pompa numarasını ifade eder. Ada ve pompa numarasının verileri aktarım yapılacak XML dosyasına bakılarak eşleştirilir.

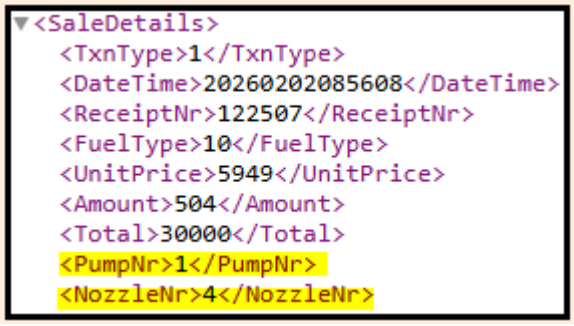
Eşleştirme hakkında bilgi almak için **tıklayınız.**

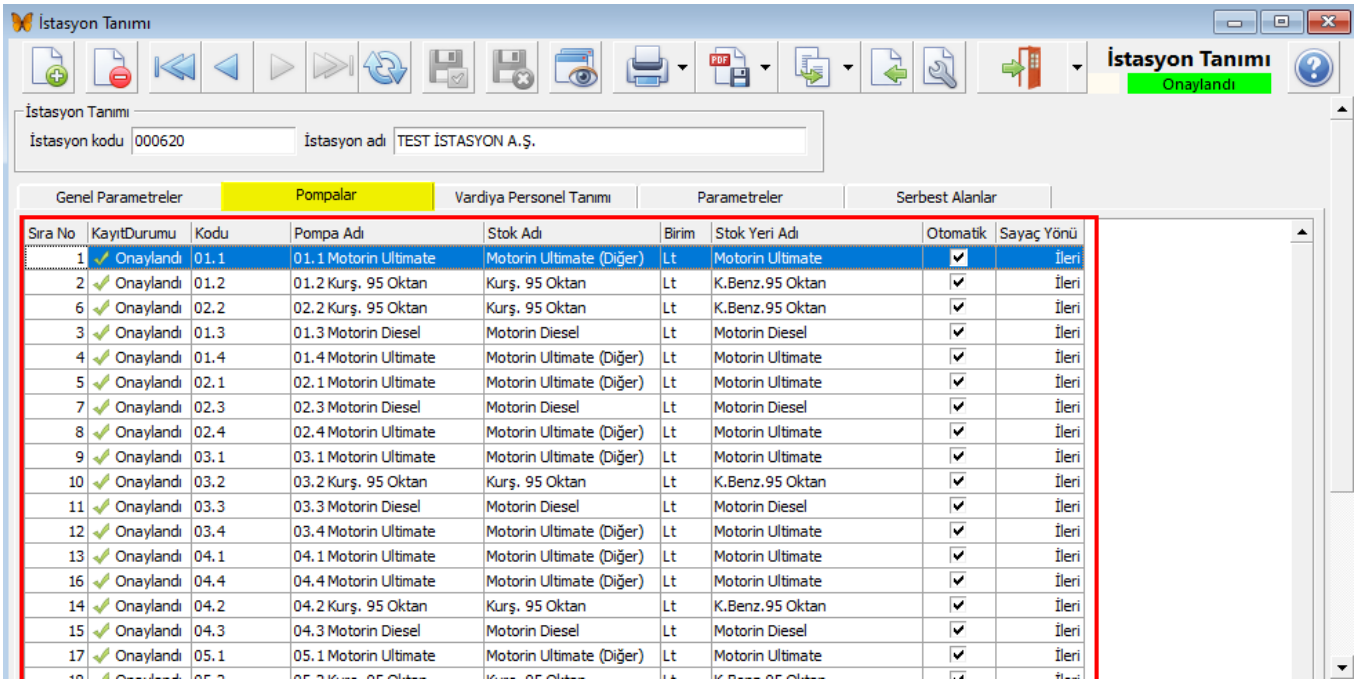
Aktarım yapılacak XML dosyası açılır.

Açılan pencerenin Pump detaylarında yer alan <PumpName>01</PumpName> satırındaki arada yer alan '01' olarak belirtilen numara **ada numarasını** ifade eder. <NozzleNr>4</NozzleNr> satırında arada yer alan '4' olarak belirtilen numara ise **pompa numarasını** ifade eder. <FuelType>10</FuelType> satırındaki '10' olarak belirtilen numara stok kodunu ifade eder. Aşağıdaki örnekle değerlendirildiğinde '01.4' kodu Motorin Ultimate(Diğer) stoğuna karşılık gelmektedir.



SaleDetails detaylarında yer alan <PumpNr>1</PumpNr> satırındaki arada yer alan '1' olarak belirtilen numara da ada numarasını ifade eder. Kod oluşturulurken <PumpName>01</PumpName> yerine bu satır kullanılacaksa başına sıfır(0) eklenir. Pompa numarası için de yine <NozzleNr>4</NozzleNr> satırına bakılır.





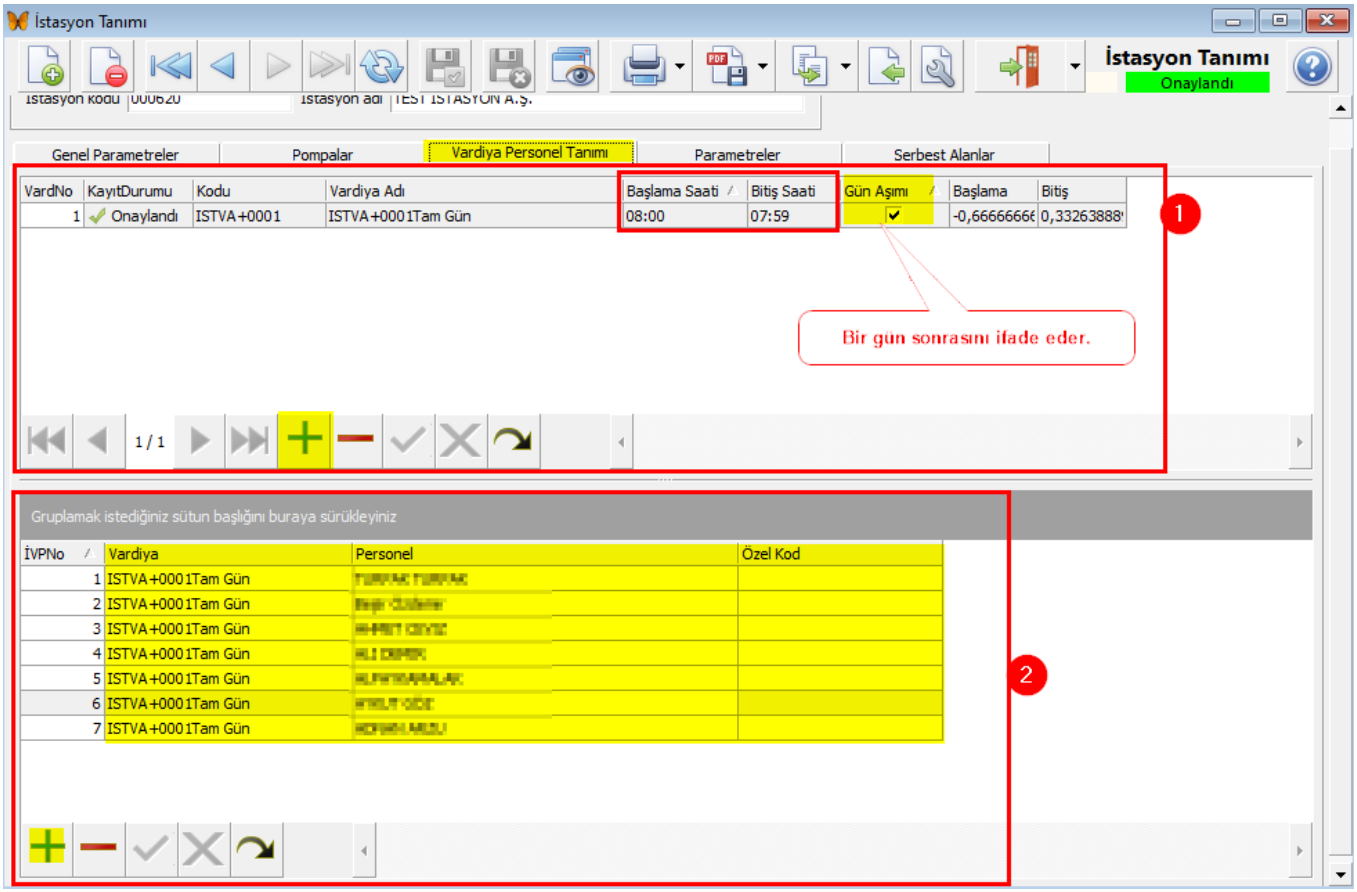
Sıra No	KayıtDurumu	Kodu	Pompa Adı	Stok Adı	Birim	Stok Yeri Adı	Otomatik	Sayaç Yönü
1	Onaylandı	01.1	01.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
2	Onaylandı	01.2	01.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
6	Onaylandı	02.2	02.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
3	Onaylandı	01.3	01.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
4	Onaylandı	01.4	01.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
5	Onaylandı	02.1	02.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
7	Onaylandı	02.3	02.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
8	Onaylandı	02.4	02.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
9	Onaylandı	03.1	03.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
10	Onaylandı	03.2	03.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
11	Onaylandı	03.3	03.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
12	Onaylandı	03.4	03.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
13	Onaylandı	04.1	04.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
16	Onaylandı	04.4	04.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
14	Onaylandı	04.2	04.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
15	Onaylandı	04.3	04.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
17	Onaylandı	05.1	05.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri

➢Vardiya Personelinin Tanımlanması

Vardiya Personel Tanımı sekmesine tıklanılır.

Bir personel 24 saat boyunca duruyorsa veya hesap kesimi 24 saatte bir alınıyorsa tam günlük bir vardiya tanımı yapılır.Üç ayrı vardiya varsa başlama ve bitiş saatleri yazılarak üç satır halinde listelenir.

1. butonuna tıklanılarak **Vardiya Adı** girilir. **Başlama Saati ve Bitiş Saati** seçilir. Tam gün vardiya tanımlanıyorsa bir gün sonrasını ifade etmek için **Gün Aşımı** işaretlenir **(1)**.
2. Pencerenin alt tarafındaki bölümden butonuna tıklanılarak **Personel** ve **Vardiya** bilgisi seçilir **(2)**.



➢ Parametrelerin Tanımlanması

Parametreler sekmesine tıklanılır.

İstasyon bölümünde tanımlamalar yapılır. **(1)**

CariKodOnEk alanında istasyon müşterilerine verilen barkodlu kartın ön eki tanımlanır.

DefaultCariKod alanına peşin satışlar için C0000 kodu yazılır.

Display alanında İstasyon Kontrol Paneli penceresindeki aktarım paneline kaç adet veri geleceği yazılır.

İnterval alanına salise cinsinden değer girilir. Girilen değer süresinde (saniyede bir) XML dosyasının olduğu klasör kontrol edilerek yeni satış işlemlerinin sisteme aktarılması sağlanır.

OnlineComputer alanından 'E' seçildiğinde Genel Parametreler sekmesinde **Otomasyon** seçeneği aktifse XML dosyasındaki veriler okunarak veresiye satış olarak sisteme kayıt edilir. Bu alandan 'H' seçildiğinde veriler sadece okunur, Otomasyon seçeneği aktif olsa bile sisteme kayıt edilmez.

OtoPersonel alanından 'H' seçildiğinde XML dosyasından veri aktarımı sırasında sistemde olmayan personel varsa oluşucak belgenin personel alanına veri gelmez. Bu alandan 'E' seçildiğinde XML dosyasından veri aktarımı sırasında sistemde kayıtlı olmayan personel sistem tarafından açılır ve oluşucak belgenin personel alanına yine sistem tarafından yazılır.

OtoTahsilatNakit ve **OtoTahsilatKKartı** alanlarından 'E' seçilerek **KasaHesapNo** ve **BankaHesapDNo** alanından seçilen hesaplara tahsilat yapılır. Bu seçenek kasa ve banka hesabının tek olduğu durumda geçerlidir. **OtoTahsilatNakit** ve **OtoTahsilatKKartı** alanlarından 'H' seçildiğinde satışın kapatması Hesap kesim penceresinde yapılır.

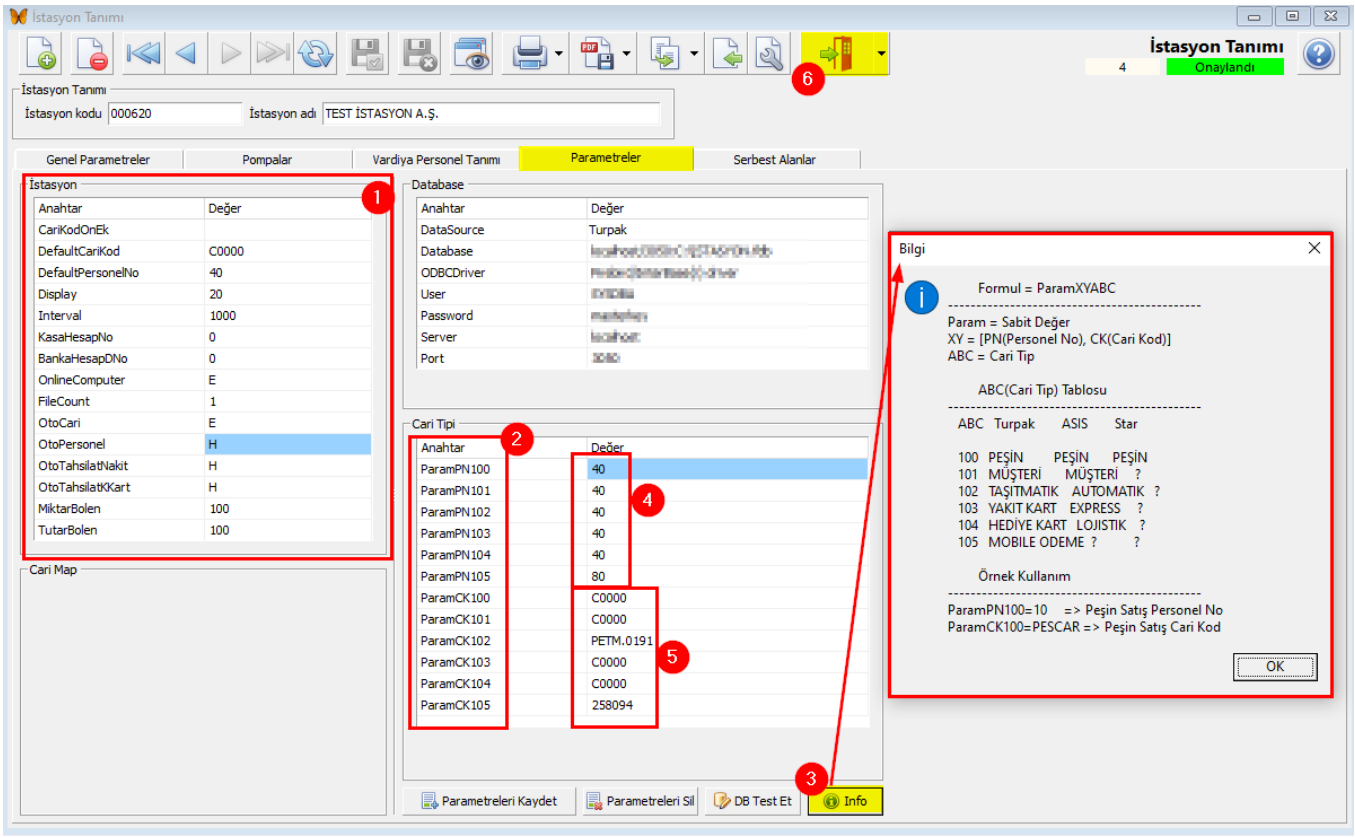
MiktarBolen ve **TutarBolen** alanına bölen sayısı girilerek XML dosyasında tam sayı(nokta, virgül kullanılmadan) olarak bulunan tutar ve miktar verisinin sisteme doğru aktarılması sağlanır. Örneğin, Miktarbolen alanına 100 girilerek XML dosyasında 696 olarak bulunan yakıt miktarı 6,96 litre olarak sisteme aktarılır.

Cari Tipi bölümünde peşin satışların ve anlaşmalı müşterilerin durum bilgisi görüntülenir.

Anahtar alanındaki PN personel numarasını, CK cari kodunu ifade etmektedir. Satırdaki 100, 101,102, ... şeklinde belirtilen sayılar ödeme seçeneklerini ifade eder. **(2)** Ödeme seçenek bilgileri **İnfo (3)** butonuna tıklanılarak görüntülenir.

Değer alanından ödeme girilirken hangi personelin aktaracağı **(4)** ve cari olarak kime aktarılacağı **(5)** seçilir.

Parametreleri Kaydet butonuna tıklanılarak girilen bilgiler kaydedilir. Kayıt **Onaylandı (6)** durumuna getirilir.


İstasyon Tanımı
İstasyon Tanımı
4
Onaylandı
İstasyon Tanımı
İstasyon kodu 000620
İstasyon adı TEST İSTASYON A.Ş.
Genel Parametreler
Pompalar
Vardiya Personel Tanımı
Parametreler
Serbest Alanlar
İstasyon
Anahtar
Değer
CariKodOnEk
DefaultCariKod C0000
DefaultPersonelNo 40
Display 20
Interval 1000
KasaHesapNo 0
BankaHesapDNo 0
OnlineComputer E
FileCount 1
OtoCari E
OtoPersonel H
OtoTahsilatNakit H
OtoTahsilatKKart H
MiktarBolen 100
TutarBolen 100
Database
Anahtar
Değer
DataSource Turpak
Database
ODBCDriver
User
Password
Server
Port
Cari Tipi
Anahtar
Değer
ParamPN100 40
ParamPN101 40
ParamPN102 40
ParamPN103 40
ParamPN104 40
ParamPN105 80
ParamCK100 C0000
ParamCK101 C0000
ParamCK102 PETM.0191
ParamCK103 C0000
ParamCK104 C0000
ParamCK105 258094
Cari Map
Parametreleri Kaydet
Parametreleri Sil
DB Test Et
Info
1
2
3
4
5
6
Bilgi
Formul = ParamXYABC
Param = Sabit Değer
XY = [PN(Personel No), CK(Cari Kod)]
ABC = Cari Tip
ABC(Cari Tip) Tablosu
ABC Turpak ASIS Star
100 PEŞİN PEŞİN PEŞİN
101 MÜŞTERİ MÜŞTERİ ?
102 TAŞITMATIK AUTOMATIK ?
103 YAKIT KART EXPRESS ?
104 HEDİYE KART LOJISTIK ?
105 MOBILE ODEME ? ?
Örnek Kullanım
ParamPN100=10 => Peşin Satış Personel No
ParamCK100=PESCAR => Peşin Satış Cari Kod
OK

14.2. İstasyon için hangi işlemler yapılır?

İstasyon işlemleri aşağıdaki maddelerde anlatılmıştır.

- İstasyon veri toplama işlemi nasıl yapılır?
- İstasyonda ödeme nasıl alınır?
- Vardiya hesap kesim işlemi nasıl yapılır?
- Pompacı hesap kesim işlemi nasıl yapılır?

14.2.1. İstasyon veri toplama işlemi nasıl yapılır?

İstasyon tanımlarında belirtilen XML dosyasındaki veriler sisteme aktarılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki tanım yapılır.

ÖN İŞLEM

İstasyon tanımları yapılır.

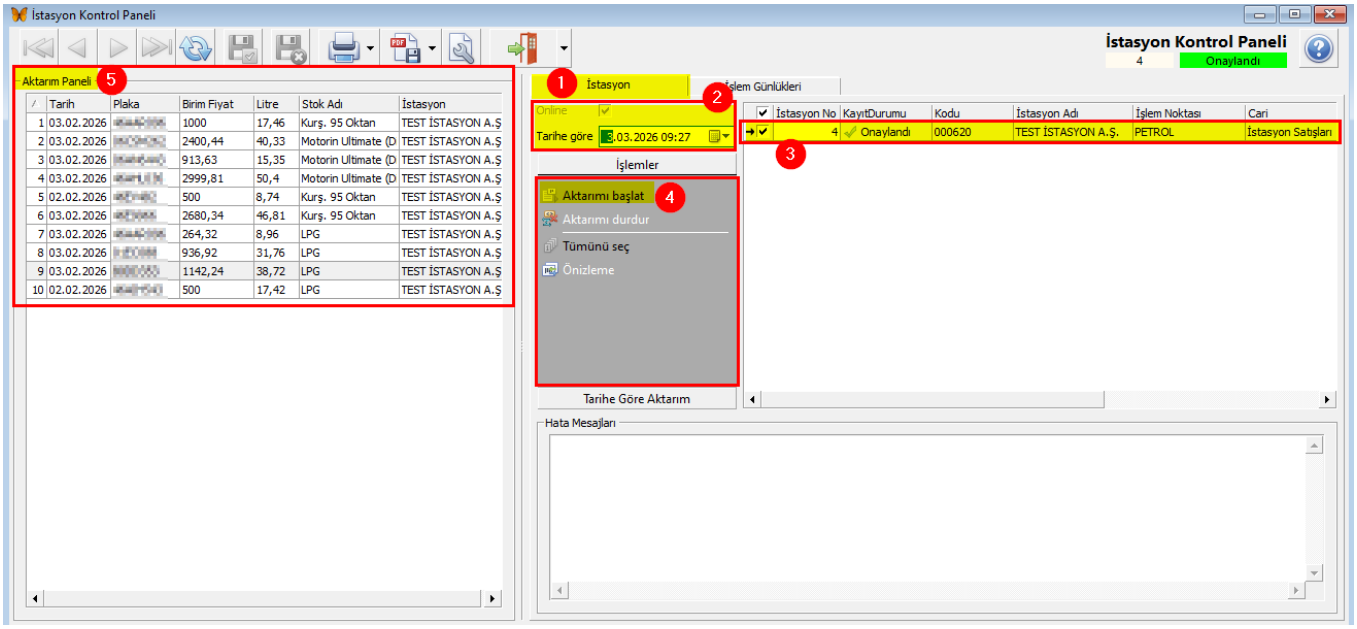
MODÜLLER modülündeki **İstasyon Veri Toplama** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **İstasyon (1)** sekmesindeki **Online** seçeneği aktif edilir. **Tarihe Göre** alanından tarih seçilir **(2)**.

Online seçeneği aktif olduğu durumda girilen tarih ve saatten itibaren veriler aktarılır. Sistem yeni satışları da devamlı kontrol ederek veri aktarmaya devam eder. **Online seçeneği pasif olduğu durumda** girilen tarih ve saatten itibaren sistem verileri aktarıp aktarım işlemini durdurur.

2. Satırdaki ilgili istasyon seçilerek **(3) İşlemler** menüsündeki **Aktarımı başlat (4)** butonuna tıklanılır.
3. Aktarılan veriler pencerenin sol tarafındaki **Aktarım Paneli (5)** bölümüne sistem tarafından getirilir.

Tarihe göre aktarım yapılacak ise Tarihe Göre Aktarım menüsüne tıklanılarak Tarihe göre alanından aktarılacak sıkıştırılmış dosya tarihi seçilerek Tarihe Göre Aktar butonuna tıklanılır. Bu yöntemle sadece seçilen sıkıştırılmış dosyadaki(geçmiş tarihli) veriler sisteme aktarılır.



14.2.2. İstasyonda ödeme nasıl alınır?

İstasyonda personelin tahsilat yaparken kullandığı penceredir.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

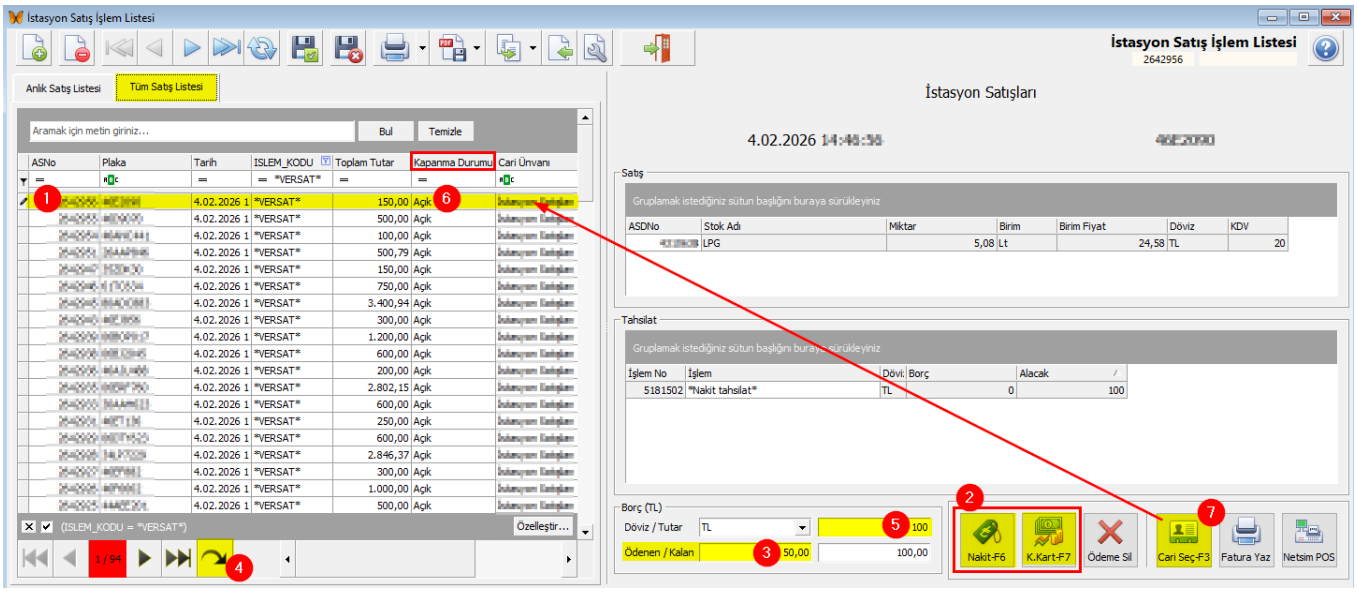
ÖN İŞLEM

İstasyon veri toplama işlemi yapılır.

İstasyon kontrol paneli sürekli açık tutularak pencereye veri aktarımı sağlanır.

MODÜLLER modülündeki **İstasyon Satış Listesi** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede Tüm Satış Listesi sekmesinde istasyon kontrol panel penceresinden gelen veriler listelenir. Ödeme yapılacak satıra **(1)** tıklanılarak pencerinin sağ altındaki **Nakit-F6** veya **K.Kartı-F7** butonuna **(2)** tıklanılır. Seçim yöntemine göre açılan kasa veya banka penceresinde seçim yapılır.
2. **Borç(TL)** bölümünde **Ödenen / Kalan** alanına ödenecek tutar **(3)** girilerek pencerenin sağ alt tarafındaki yenile **(4)** butonuna tıklanılır.
3. **Döviz / Tutar** alanında açık kalan tutar görüntülenir. **(5)** Pencerenin sol tarafındaki veri listesinde ilgili satır tutarının tamamı kapatılmamışsa **Kapanma Durumu** Açık, kapatılmışsa Kapalı olarak görüntülenir. **(6)**
4. **Cari Seç-F3 (7)** butonuna tıklanılarak satırdaki cari değiştirilebilir.



14.2.3. Vardiya hesap kesim işlemi nasıl yapılır?

Vardiya sonunda hesap kesim işlemleri yapılır.

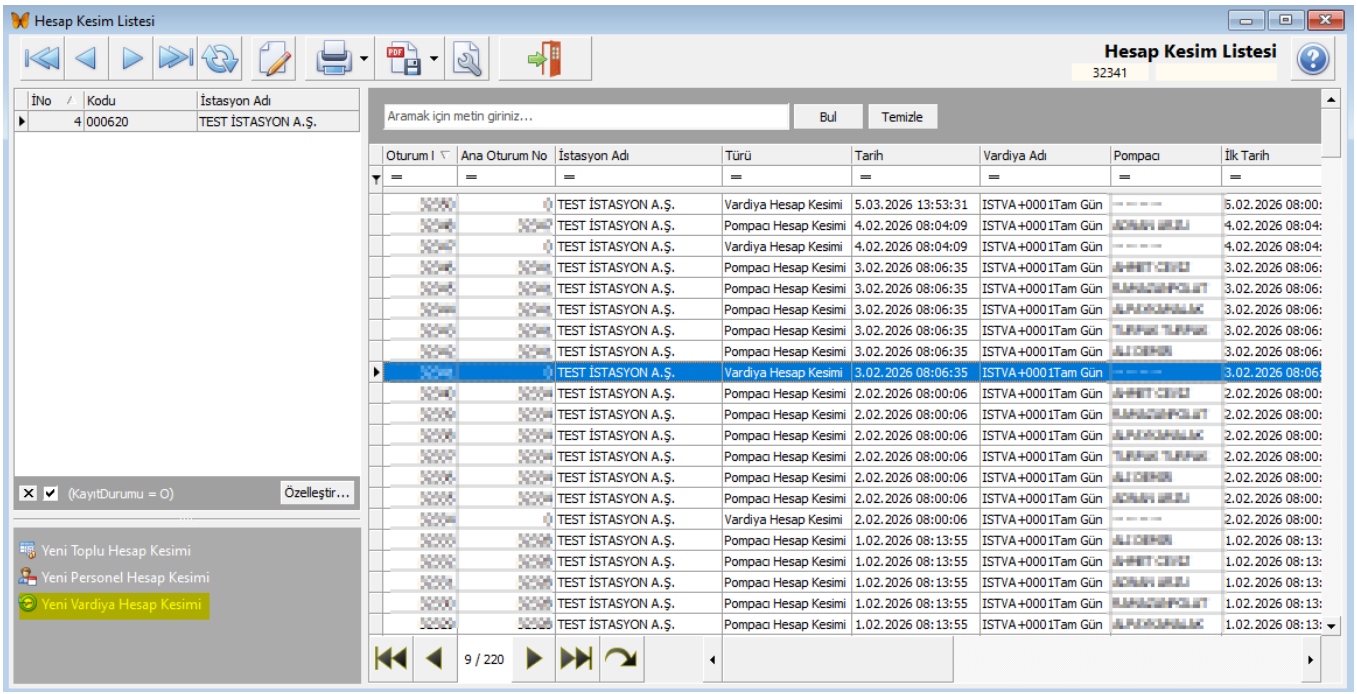
İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

ÖN İŞLEM

İstasyon veri toplama işlemi yapılır.

MODÜLLER modülündeki **İstasyon Hesap Kesimi** işlem penceresi açılır.

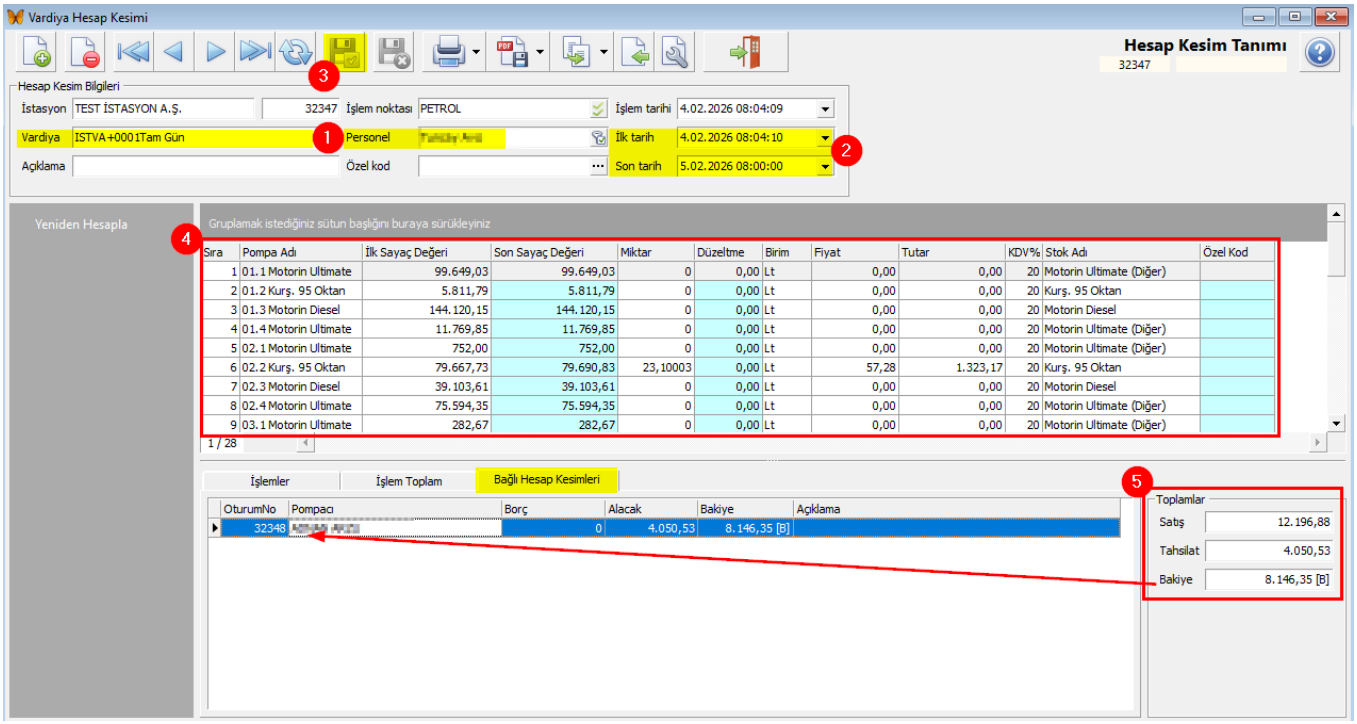
1. Açılan pencerenin sol alt tarafındaki **Yeni Vardiya Hesap Kesimi** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede **Vardiya** ve **Personel** seçilir. **(1)** **İlk tarih** ve **Son tarih** bilgisi girilir **(2)**.
3.  butonuna **(3)** tıklanılarak seçilen tarih aralığındaki veresiye satışları listelenir **(4)**.

 Listedeki **Düzeltme** alanı numune alınması durumunda kullanılır. Bu alana azalan miktar girilir. Girilen miktar pompalardaki sayaçlardan düşülür.

4. **Toplamlar** bölümünde **Satış** alanında toplam yapılan satış tutarı görülür. **Tahsilat** alanında kapatılan satış tutarı görülür. **Bakiye** alanındaki açık tutar ise **Bağlı Hesap Kesimleri** sekmesindeki personellerden alınır **(5)**.
5. Bağlı Hesap Kesimleri sekmesinde bakiyenin personellere dağılımı görüntülenir.



14.2.4. Pompacı hesap kesim işlemi nasıl yapılır?

Vardiya sonunda pompacı personeline ait tutar hesap kesim işlemi yapılarak kapatılır.

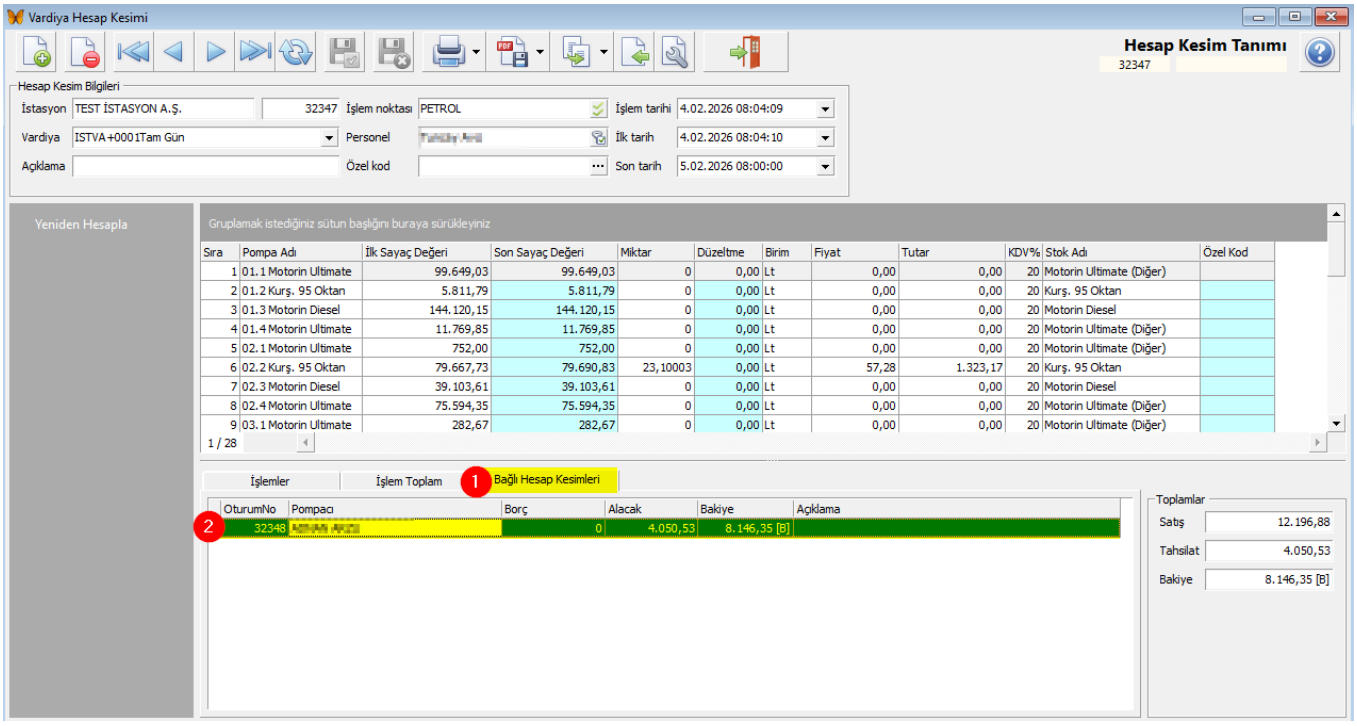
İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

ÖN İŞLEM

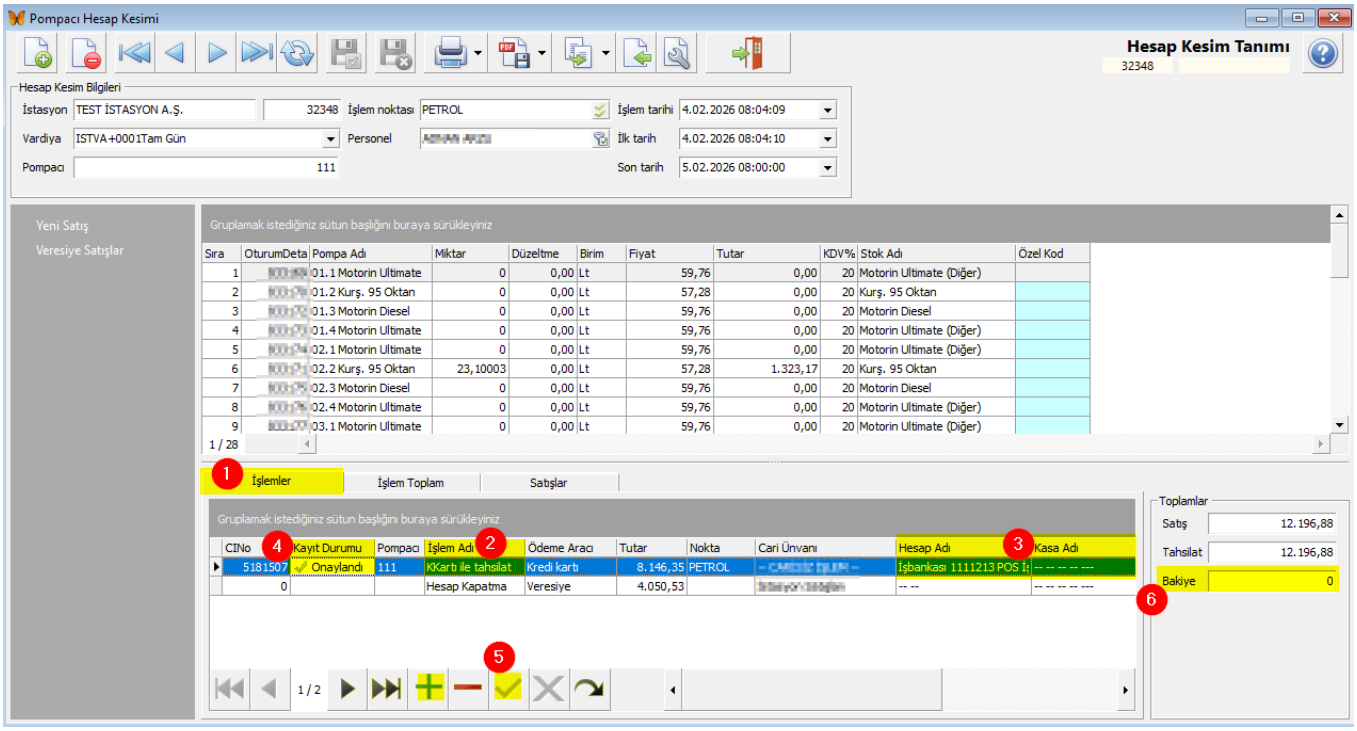
Vardiya hesap kesim işlemi yapılır.

MODÜLLER modülündeki **İstasyon Hesap Kesimi** işlem penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili vardiya hesap kesim işlemine çift tıklanılır.
2. Açılan pencerede **Bağlı Hesap Kesimleri (1)** sekmesindeki hesabı kapatılacak personele **(2)** çift tıklanılır.



3. Açılan pencerenin alt tarafındaki **İşlemler (1)** sekmesine tıklanılır. butonuna tıklanılarak satır bazında **İşlem adı (2)** alanında nasıl ödeme yapılacaksa seçilir. Seçilen işleme göre **Banka Adı** ya da **Kasa Adı** seçilir. **(3)** Satırdaki kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. butonuna **(5)** tıklanılarak ödeme işlemi tamamlanır.
4. Pencerenin sağ tarafındaki **Bakiye (6)** bilgisinin sıfır(0) olduğu görüntülenir.



İşlem Hata Kütüphanesi

15.İşlem Hata Kütüphanesi

Hata Mesajı Kütüphanesinde Netsim Yazılım'ın N4, T4 ya da İK4 iş çözüm programlarında karşılaşılan hata mesajlarının çözümleri anlatılmaktadır.



15.1. Genel İşlem

N4 / T4 ile ilgli işlem pencerelerinde çıkan hata mesajları ve de çözümleri yer almaktadır.

- **GNL001- Firma_adı alanı bir değere sahip olmalı**
- **GNL002-Dönem resmi işlem dövizi için kur değeri 1 (Bir) olmalıdır**
- **GNL003-Açık önceki dönemi bulunan envanter döneminde hesaplama yapılamaz.**
- **GNL004-1053:System Agent Error**
- **GNL005-Terminal tanımlarında çalışma profili seçmelisiniz.**

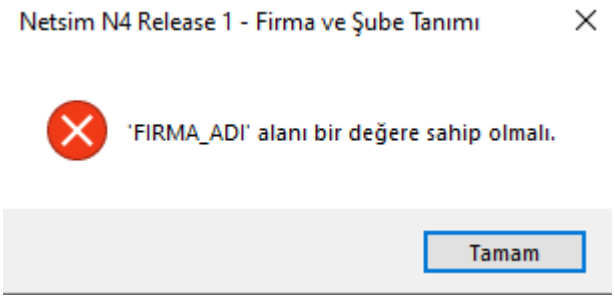
15.1.1. GNL001-Firma adı alanı bir değere sahip olmalı

Hatanın oluştuğu işlem penceresi TANIMLAR > Firma Tanımları > Firma ve Şube Tanımları

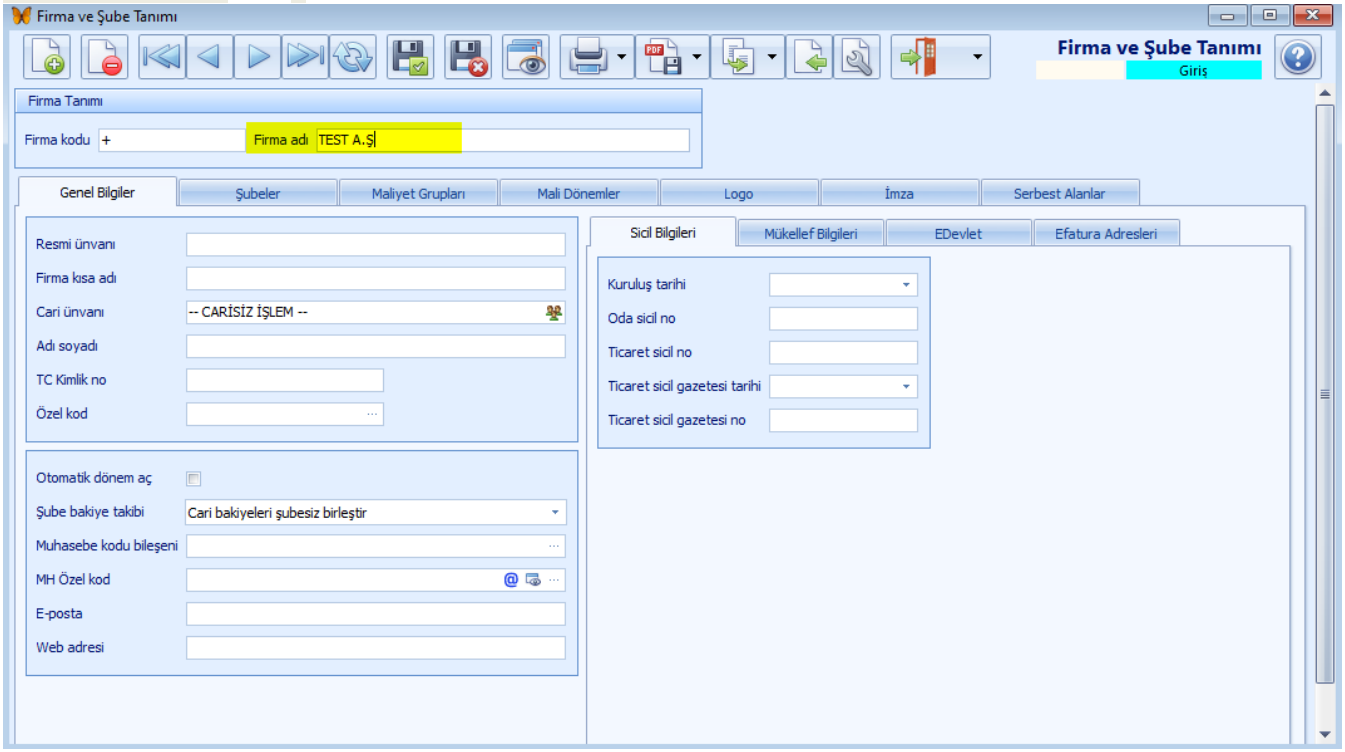
Hatanın oluşma şekli

Firma ve Şube Tanımları penceresinde iken pencerenin butonuna tıklanır. butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü Yeni firma ve şube tanımı penceresinde Firma adı alanına bilgi yazılır.



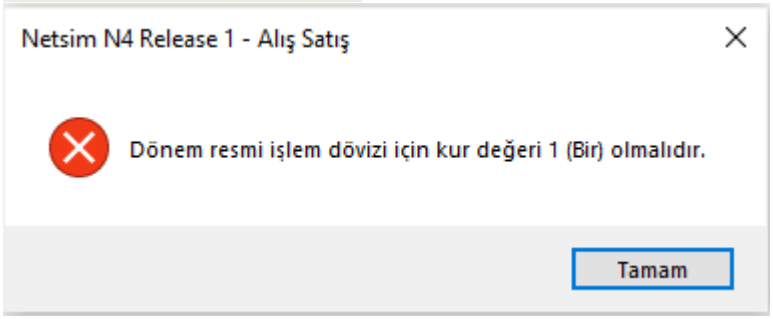
15.1.2. GNL002-Dönem resmi işlem dövizi için kur değeri 1 (Bir) olmalıdır.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER** modülü altında yapılan alış, satış vb. işlem pencereleri

Hatanın oluşma şekli

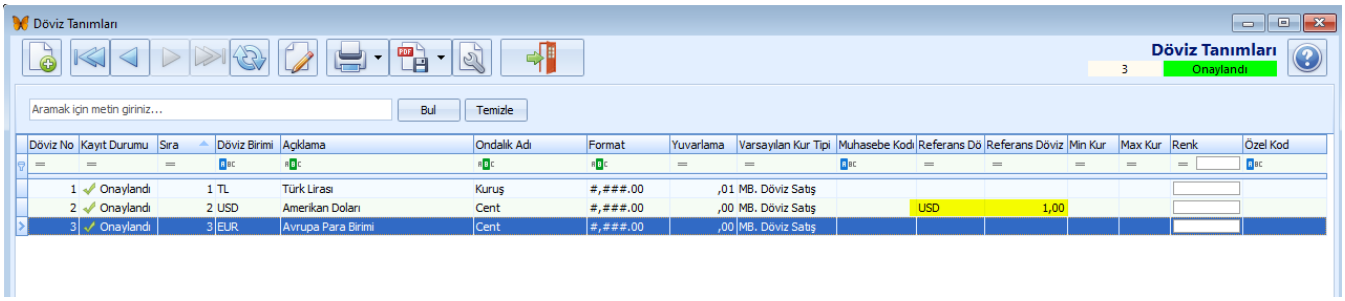
İŞLEMLER modülü altındaki penceresinde iken pencerenin  butonuna tıklanır. Üst bölümde cari, açıklama alanlarına bilgi girilir.  butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Resmi işlem dövizi **TANIMLAR> Firma Tanımları> Firma Şube Tanımları**'ndaki firma kaydı içindeki **Mali Dönemler** sekmesinde bulunan yıl için **Dönem Bilgileri** sekmesinde **Resmi İşlem Dövizi** USD olarak seçilmiş ise **TANIMLAR> Yapılandırma Tanımları> Döviz Tanımları** penceresinde resmi işlemlerde kullanılacak olan USD dövizin **Referans Dövizi'nde 1** olarak değer girilmiş olmalıdır.



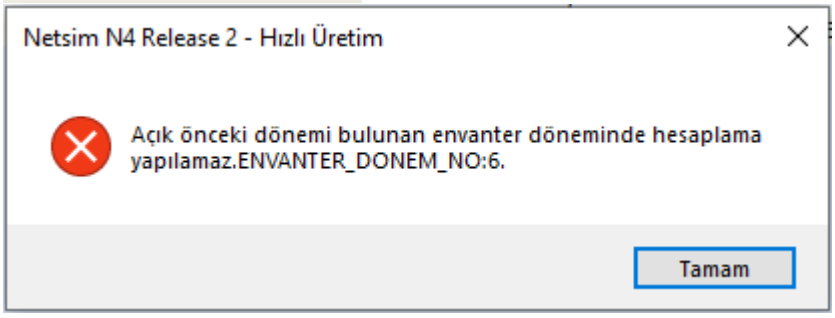
15.1.3. GNL003-Açık önceki dönemi bulunan envanter döneminde hesaplama yapılamaz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER** modülü altındaki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Hızlı Üretim** işlem penceresindeki **Maliyet** sekmesi

Hatanın oluşma şekli

İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Hızlı Üretim** işleminde alttaki **Maliyet** sekmesine tıklanır.

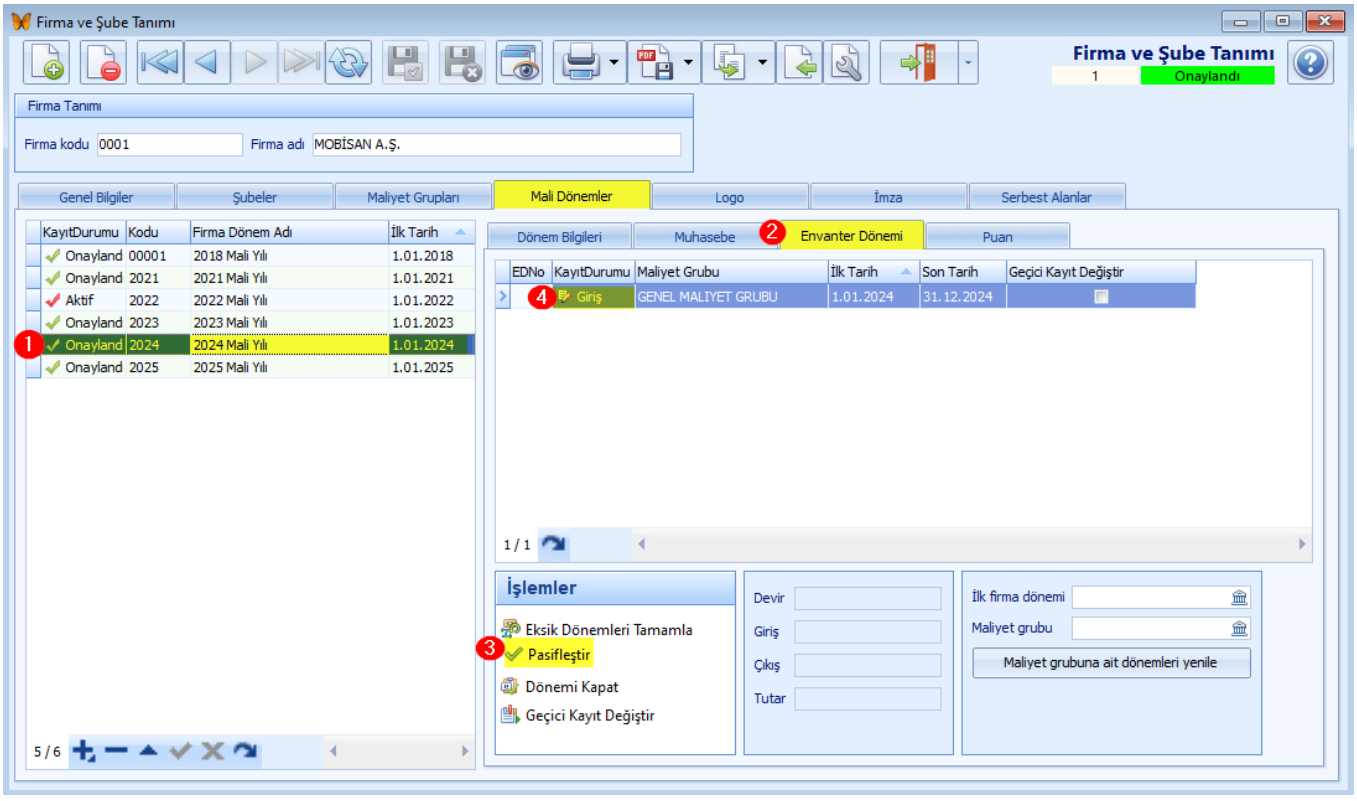
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

TANIMLAR modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresi açılır.Şubeye çift tıklanır. Açılan pencerede **Mali Dönemler** sekmesine tıklanır.

Bir önceki yılın kapatılmamış olan dönem seçilerek **(1) Envanter Dönemi (2)** sekmesinde **Pasifleştir (3)** butonuna tıklanır. Satırdaki kayıt durumu *Giriş* **(4)** olarak değişir.

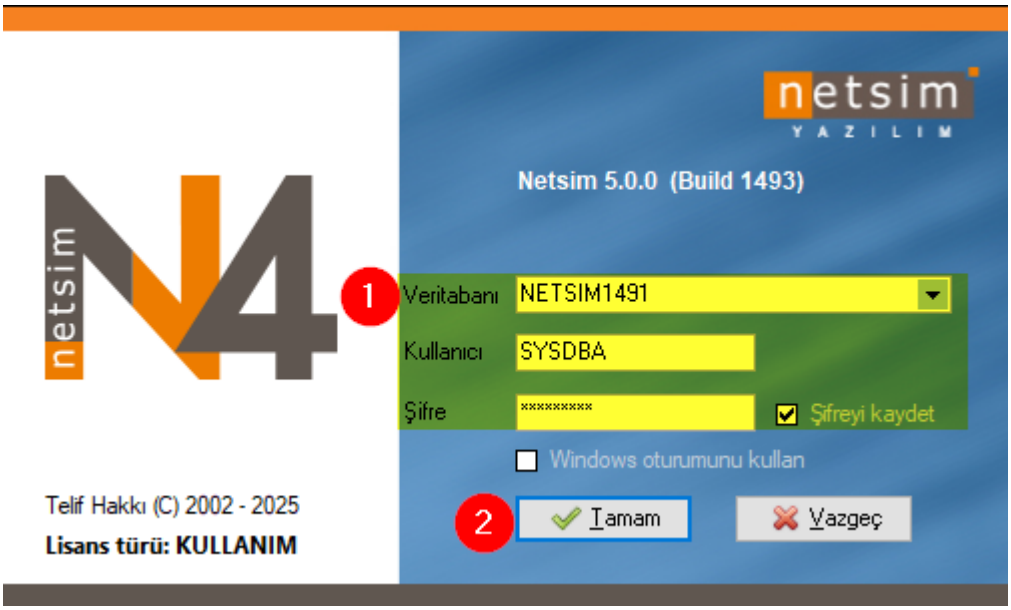


15.1.4. GNL004-Agent bulunamıyor.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi N4/T4 sistemine giriş penceresi

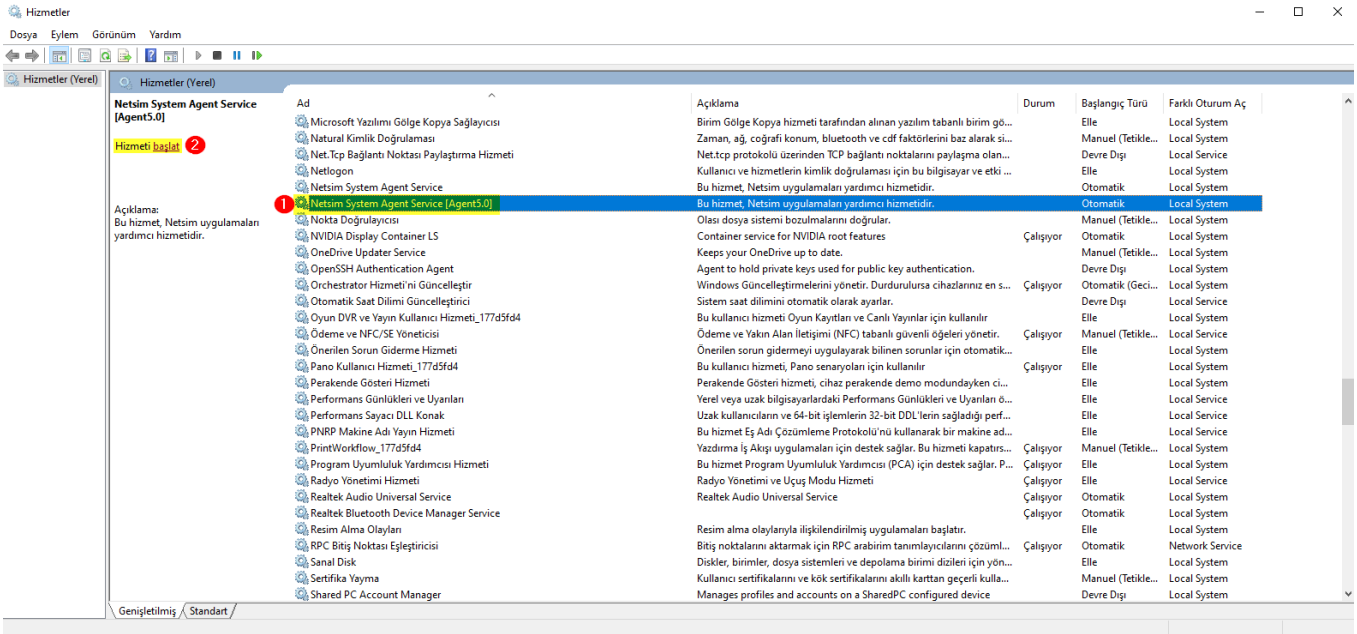
Hatanın oluşma şekli

Programa giriş penceresinde veritabanı seçilerek kullanıcı adı ve şifresi girilip **(1) Tamam (2)** butonuna tıklanır.



Hatanın çözümü

Kullanıcının bilgisayarında **Hizmetler** uygulaması açılır. Aktif olarak kullanılan **Netsim System Agent Service (1)** uygulaması bulunup fare ile seçilerek pencerenin sol tarafındaki **Hizmeti başlat (2)** butonuna tıklanır.



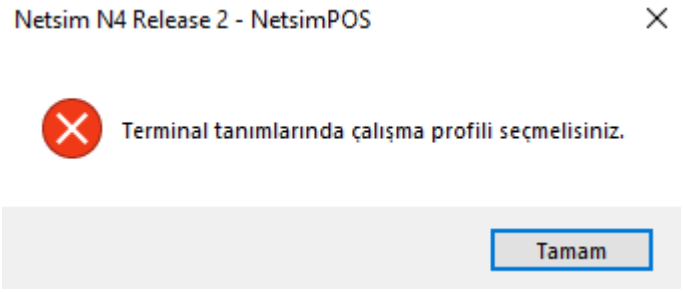
15.1.5. GNL005-Terminal tanımlarında çalışma profili seçmelisiniz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **MODÜLLER > Netsim Pos**

Hatanın oluşma şekli

Netsim Pos işlem penceresi açılır.

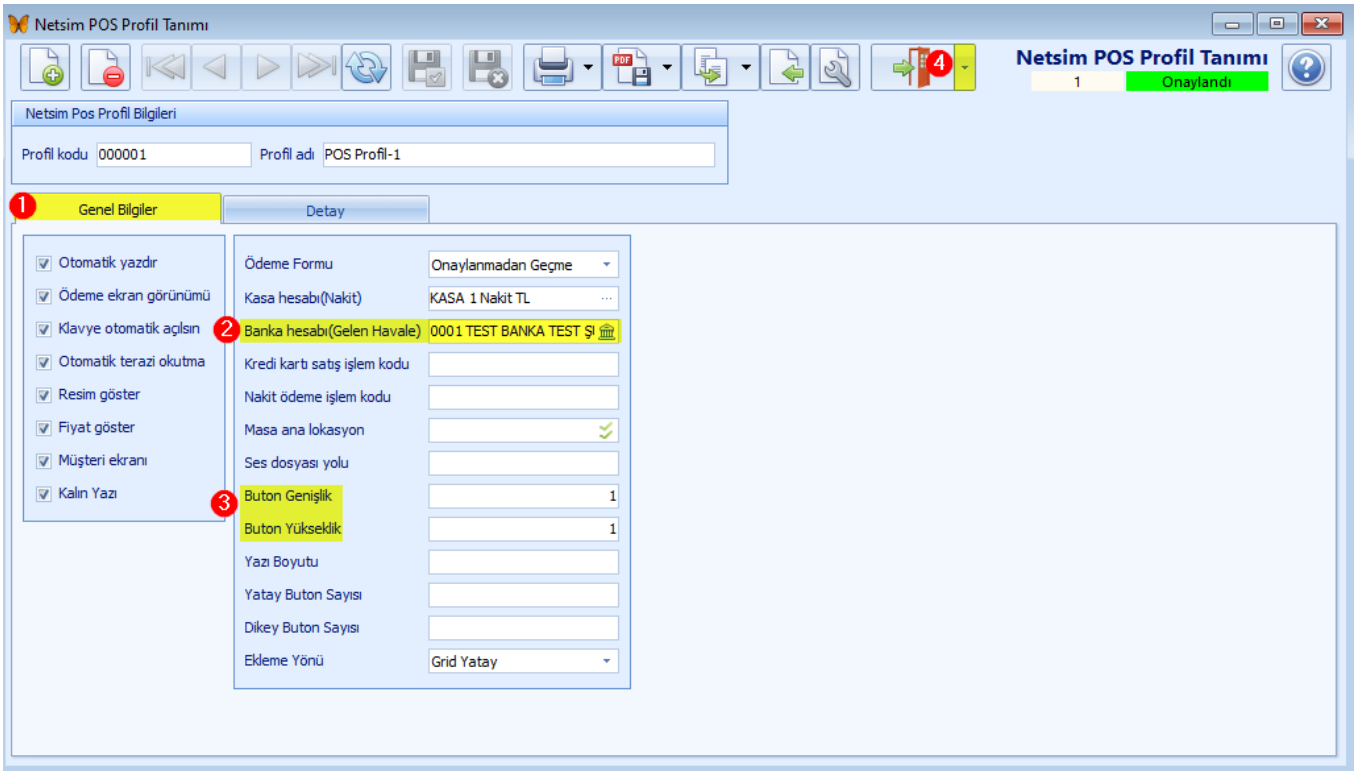
Hata mesajının görüntüsü



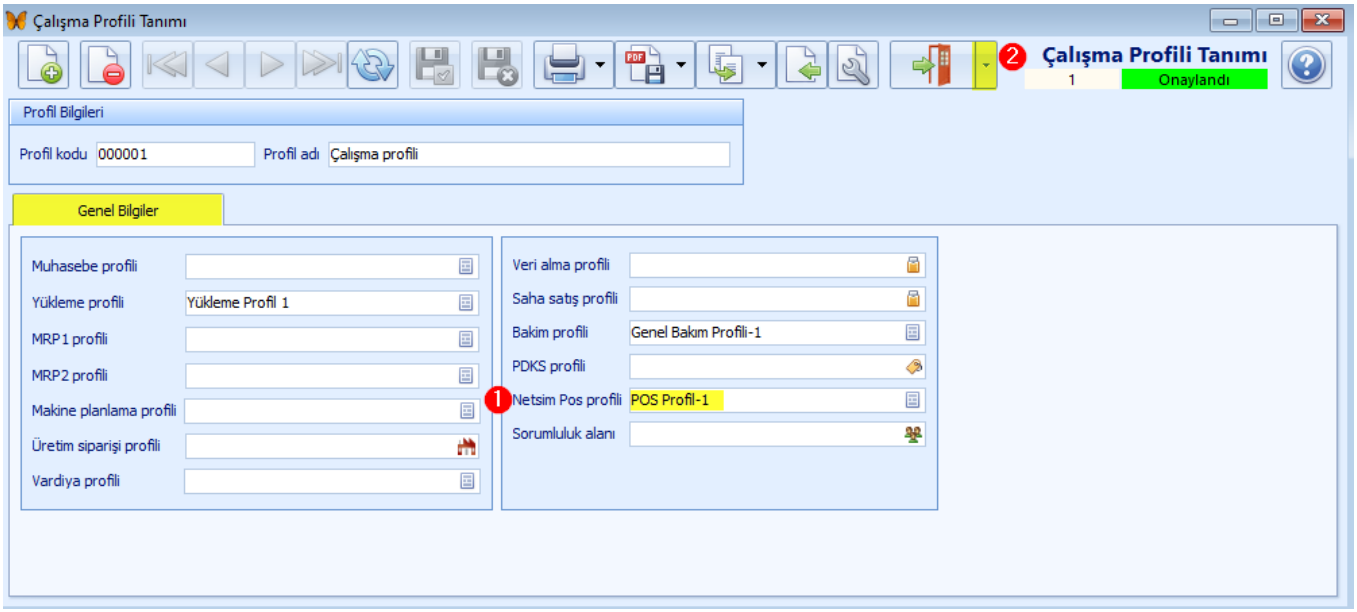
Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR > Modül Tanımları > Netsim POS Profil Tanımları** penceresi açılır.  butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır. **Profil adı** girilir.

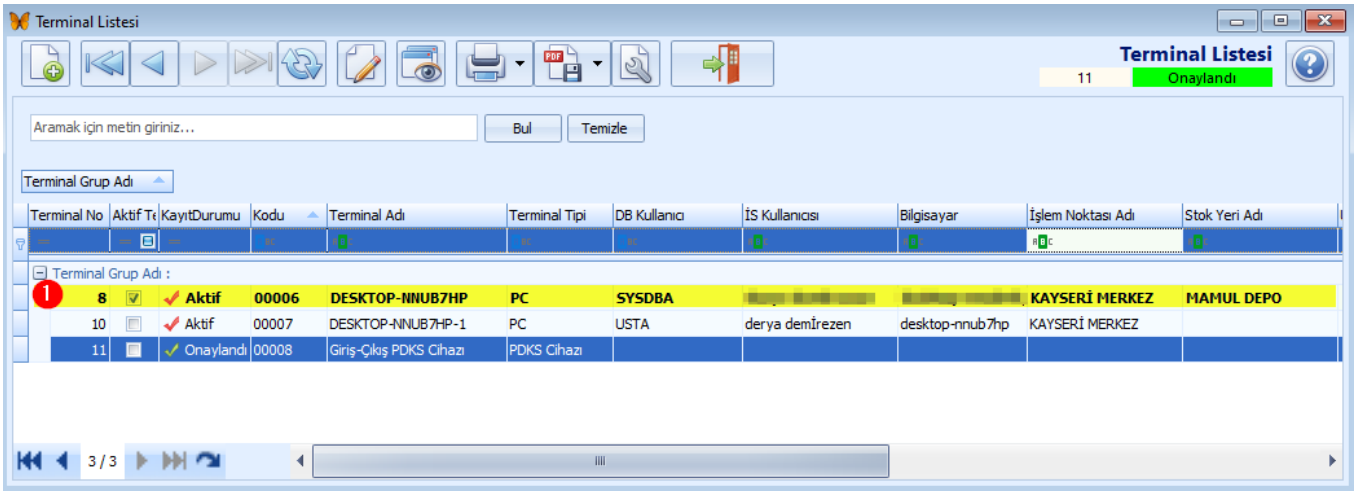
Genel Bilgiler (1) sekmesinde ilgili yerler işaretlenir. **Banka hesabı** alanında *POS hesabı* **(2)** seçilir. Buton genişlik ve yükseklik alanları **(3)** zorunlu doldurulur. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.

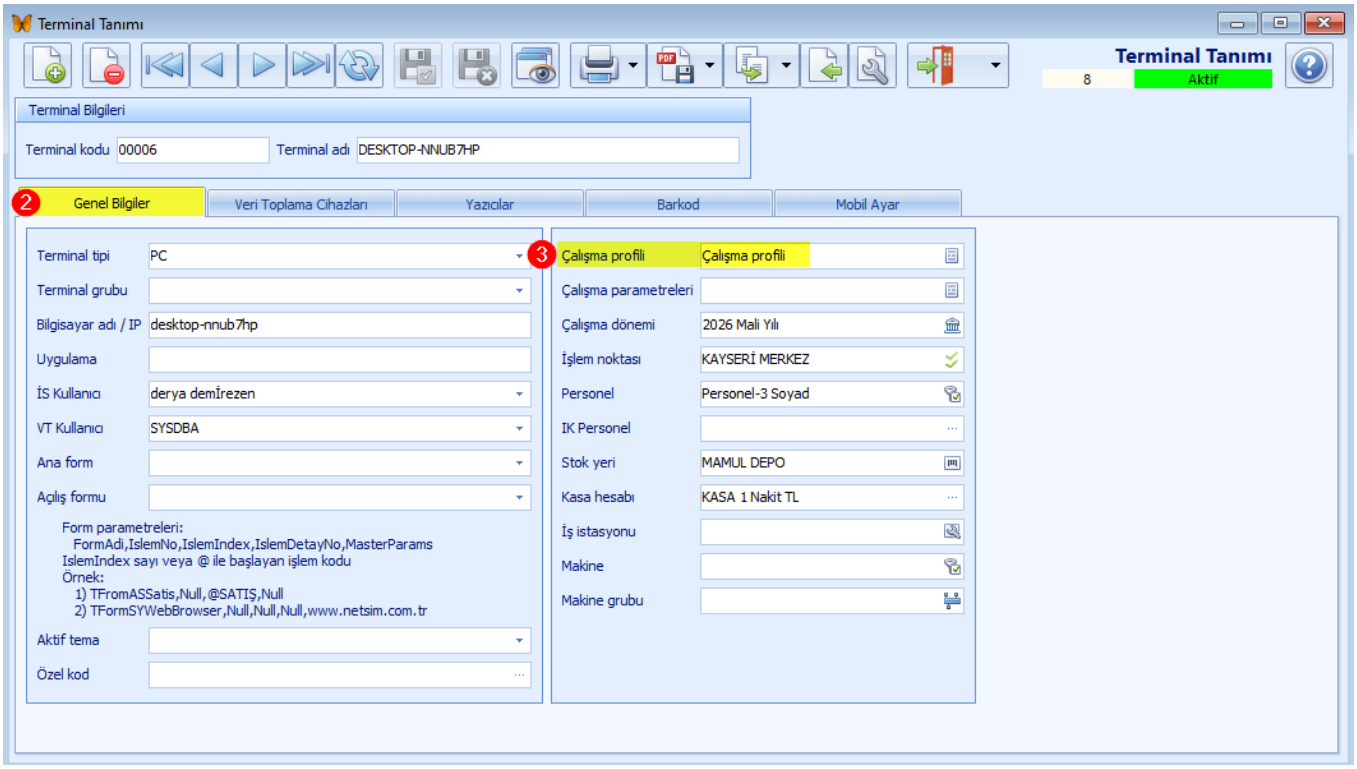


2. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > Çalışma Profili Tanımları** penceresi açılır.  butonuna tıklanarak yeni çalışma profil kaydı açılır.**Profil adı** girilir. Eğer mevcut bir kayıt var ise çift tıklanarak açılır. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Netsim POS profili (1)** seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



3. **TANIMLAR > Terminal Tanımları** penceresi açılır.**Koyu renk** ile belirtilmiş olan terminal N4/T4 uygulamasının aktif olarak çalıştığı terminaldir. Bu terminal kaydı çift tıklanarak **(1)** açılır.





15.2. Ticari

N4 / T4 ile ilgli satış işlem pencerelerinde çıkan hata mesajları ve de çözümleri yer almaktadır.

- **ALSIP001-Bağlantılı üretim/tedarik işlemi bulunan işlemin stok temel bilgileri değiştirilemez.**
- **ALSIP002-Üretim/Tedarik işlemine bağlı miktar değiştirilemez.**
- **ALSIP003-İşlem miktarına uygun termin miktarları girilmeli.**
- **ALSIP004-Ayrıntılı termin girilmişken işlem satırına termin tarihi girilmemeli.**
- **STK001-Stok yerine ALIKON stok durumu kaydı girilemez.**
- **STK002-*Konsinye Çıkışı* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz.**
- **STK003-Birim1 değeri belirlenmemiş stok kartı**
- **STK004-Sabit birim çarpanlı stok kartı için birim çarpanı uyumsuz.**
- **STK005-*Konsinye Çıkışı* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz.**
- **STK006-Birim1 değeri belirlenmemiş stok kartı aktifleştirilemez.**
- **STK007-Personele Emanet Verme* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz.**
- **STK008-Stok işlem bağlantısı için farklı firmalar/şubeleri arasında işlem yapılamaz.**
- **STK009-Çeki verisi girilmiş stok işleminin stok yeri ve stok temel bilgileri değiştirilemez.**
- **FNS001-"TURU" alanı bir değere sahip olmalı.**
- **FNS002-Banka komisyon işlemleri İşlem Kodu bulunamadı.**
- **EMNT001-Personele Emanet Verme için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz.**
- **EMNT002-Stok işlem bağlantısı için farklı firmalar/firma şubeleri arasında işlem yapılamaz.**
- **POS001- Netsim POS profil detay tanımı yapılmamış.**
- **POS002-Netsim POS profil sayfa tanımı yapılmamış.**

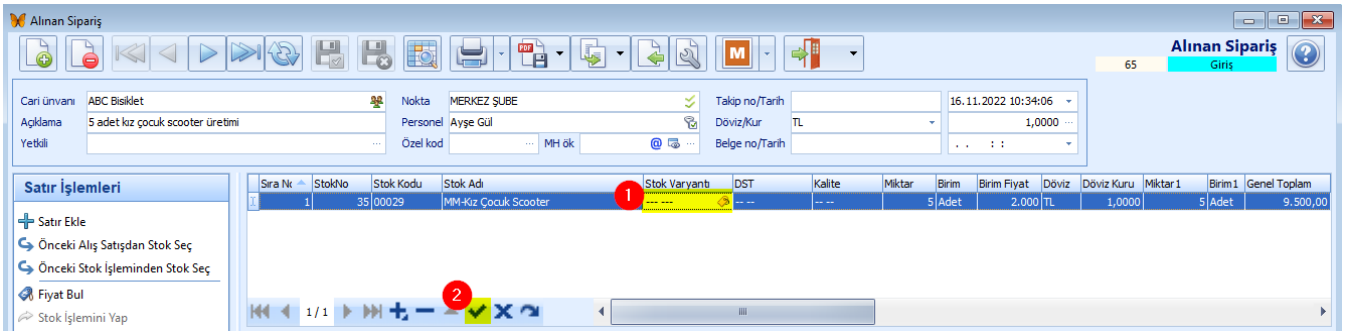
POS003-inposext.dll dosyası bulunamadı.

15.2.1. ALSIP001-Bağlantılı üretim/tedarik işlemi bulunan işlemin stok temel bilgileri değiştirilemez.

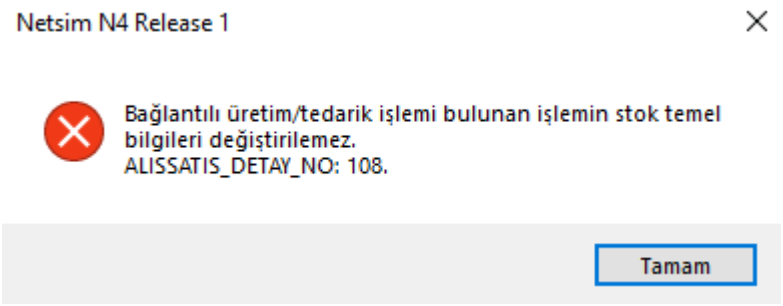
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Satış İşlemleri > Satış İşlemleri Listesi > Alınan Sipariş

Hatanın oluşma şekli

1. **Satış İşlemleri Listesi** penceresinde iken **Alınan Sipariş** kaydına tıklanarak açılır.
2. Alınan sipariş kaydının durumu **Giriş** yapılır.
3. Stok kartı satırında *stok adı, DST, ve stok varyantı* **(1)** alanında değişiklik yapılır.
4.  **(2)** butonuna tıklanır.

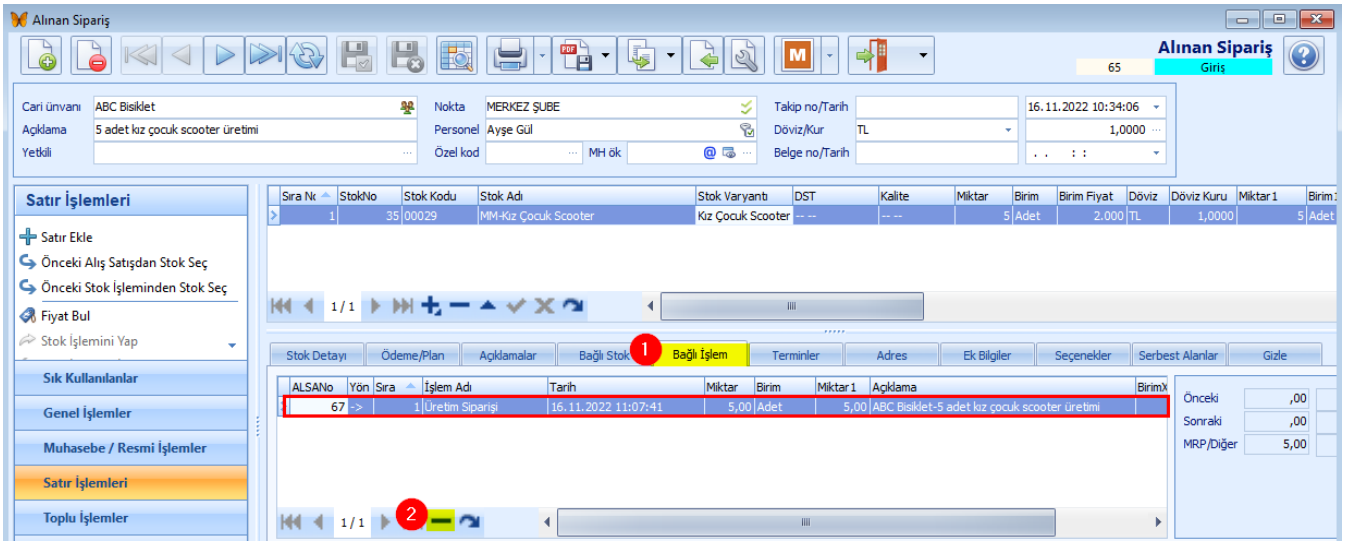


Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1.  butonuna tıklanarak öncelikle yapılmak istenen değişiklikler iptal edilir.
2. Pencerenin alt taraftaki **Bağlı İşlem (1)** sekmesine tıklanır. Üretim siparişi kaydı olduğu görülür. Bu bağlantının kaldırılması için üretim siparişi kaydı seçilerek alttaki butonu **(2)** ile bağlantı işlemi silinir.


Alınan Sipariş
Alınan Sipariş
65
Giriş
Cari ünvanı
ABC Bisiklet
Açıklama
5 adet kız çocuk scooter üretimi
Yetkili
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Personel
Ayşe Gül
Özel kod
MH ök
Takip no/Tarih
Döviz/Kur
TL
1,0000
Belge no/Tarih
16.11.2022 10:34:06
Satır İşlemleri
Satır Ekle
Önceki Alış Satışdan Stok Seç
Önceki Stok İşleminden Stok Seç
Fiyat Bul
Stok İşlemini Yap
Sık Kullanılanlar
Genel İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Satır İşlemleri
Toplu İşlemler
Sıra Nr
StokNo
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
DST
Kalite
Miktar
Birim
Birim Fiyat
Döviz
Döviz Kuru
Miktar1
1
35
00029
MM-Kız Çocuk Scooter
Kız Çocuk Scooter
5
Adet
2.000
TL
1,0000
5
1 / 1
Stok Detayı
Ödeme/Plan
Açıklamalar
Bağlı Stok
1
Bağlı İşlem
Terminler
Adres
Ek Bilgiler
Seçenekler
Serbest Alanlar
Gizle
ALSANo
Yön
Sıra
İşlem Adı
Tarih
Miktar
Birim
Miktar 1
Açıklama
BirimX
67
->
1
Üretim Siparişi
16.11.2022 11:07:41
5,00
Adet
5,00
ABC Bisiklet-5 adet kız çocuk scooter üretimi
1 / 1
2
Önceki ,00
Sonraki ,00
MRP/Diğer 5,00

15.2.2. ALSIP002-Üretim/Tedarik işlemine bağlı miktar değiştirilemez.

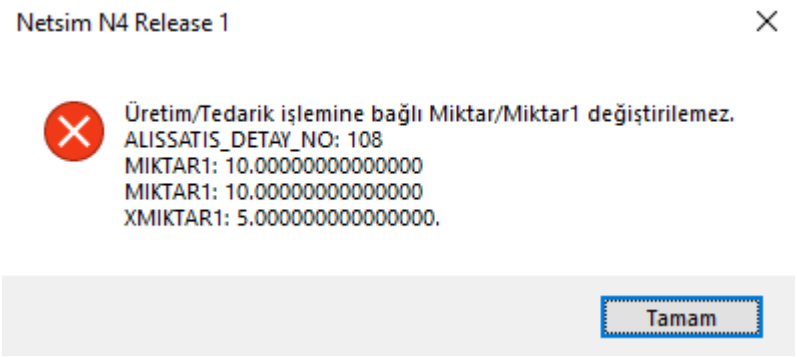
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Satış İşlemleri > Satış İşlemleri Listesi > Alınan Sipariş

Hatanın oluşma şekli

1. **Satış İşlemleri Listesi** penceresinde iken **Alınan Sipariş** kaydına tıklanarak açılır.
2. Alınan sipariş kaydının durumu **Giriş** yapılır.
3. Stok kartı satırında *birim, döviz, döviz kuru, ve miktar* **(1)** alanında değişiklik yapılır.
4.  **(2)** butonuna tıklanır.

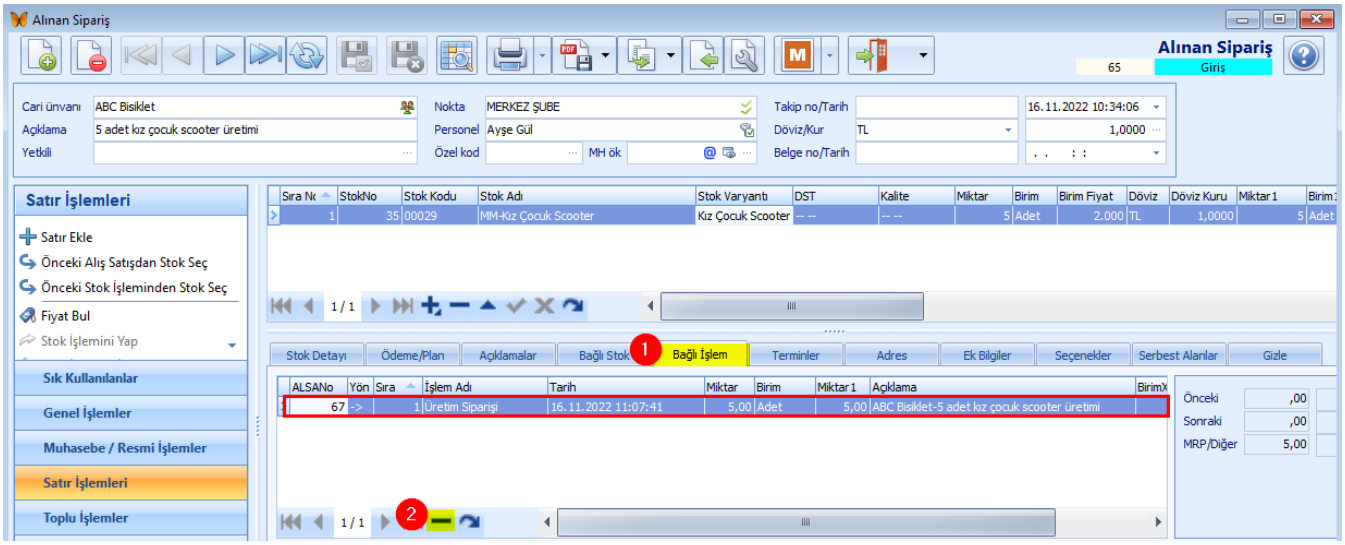


Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1.  butonuna tıklanarak öncelikle yapılmak istenen değişiklikler iptal edilir.
2. Pencerenin alt taraftaki **Bağlı İşlem (1)** sekmesine tıklanır. Üretim siparişi kaydı olduğu görülür. Bu bağlantının kaldırılması için üretim siparişi kaydı seçilerek alttaki butonu **(2)** ile bağlantı işlemi silinir.

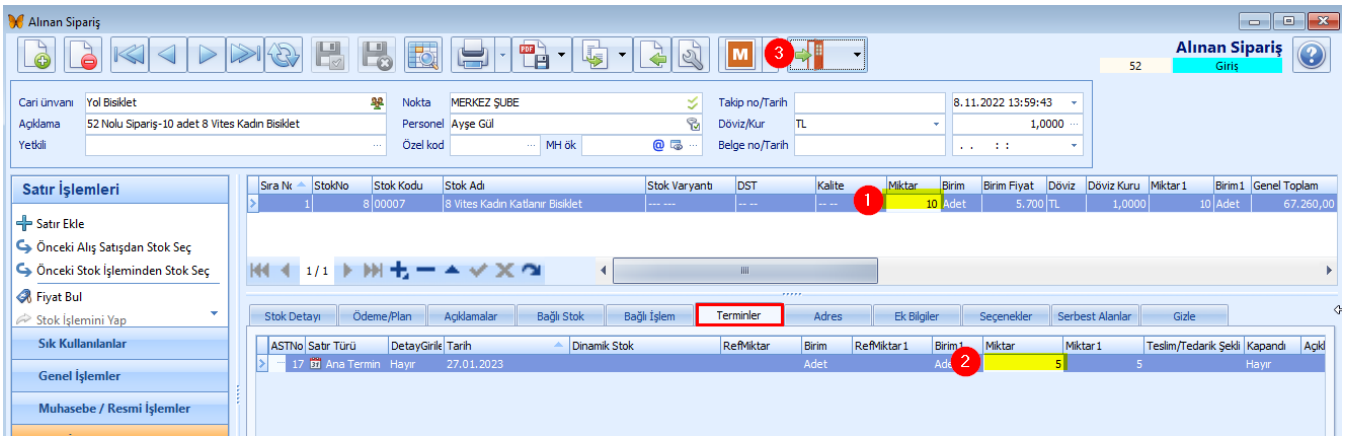

Alınan Sipariş
Alınan Sipariş
65
Giriş
Cari ünvanı
ABC Bisiklet
Açıklama
5 adet kız çocuk scooter üretimi
Yetkili
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Personel
Ayşe Gül
Özel kod
MH ök
Takip no/Tarih
Döviz/Kur
TL
1,0000
Belge no/Tarih
16.11.2022 10:34:06
Satır İşlemleri
Satır Ekle
Önceki Alış Satışdan Stok Seç
Önceki Stok İşleminden Stok Seç
Fiyat Bul
Stok İşlemini Yap
Sık Kullanılanlar
Genel İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Satır İşlemleri
Toplu İşlemler
Sıra Nr
StokNo
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
DST
Kalite
Miktar
Birim
Birim Fiyat
Döviz
Döviz Kuru
Miktar1
1
35
00029
MM-Kız Çocuk Scooter
Kız Çocuk Scooter
5
Adet
2.000
TL
1,0000
5
1 / 1
Stok Detayı
Ödeme/Plan
Açıklamalar
Bağlı Stok
1
Bağlı İşlem
Terminler
Adres
Ek Bilgiler
Seçenekler
Serbest Alanlar
Gizle
ALSANo
Yön
Sıra
İşlem Adı
Tarih
Miktar
Birim
Miktar 1
Açıklama
BirimX
67
->
1
Üretim Siparişi
16.11.2022 11:07:41
5,00
Adet
5,00
ABC Bisiklet-5 adet kız çocuk scooter üretimi
1 / 1
2
Önceki ,00
Sonraki ,00
MRP/Diğer 5,00

15.2.3. ALSIP003-İşlem miktarına uygun termin miktarları girilmeli.

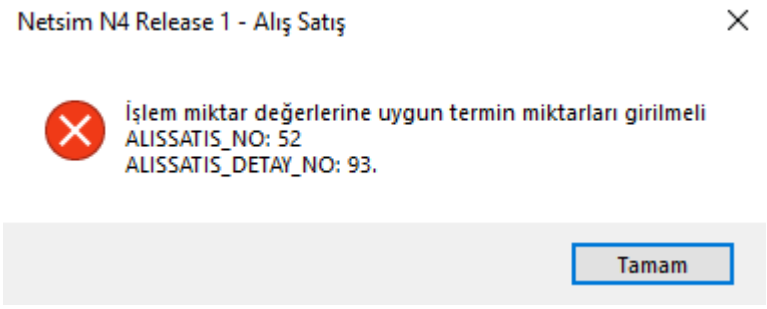
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Satış İşlemleri > Alınan Sipariş

Hatanın oluşma şekli

1. **Alınan Sipariş** penceresi açılır. Yeni kayıt butonuna tıklanır. Cari seçilir. Stok kartı seçilir. butonuna tıklanarak satır kaydı açılır. Stok seçilir. Miktar **(1)** girilir.
2. Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** bölümü açılarak **Terminler** sekmesinde yeni kayıt satır oluşturularak termin tarihi girilir. Termin miktarı **(2)**, **sipariş miktarından az sayıda** girilir.
3. Onaylandı **(3)** seçeneğine tıklanır.

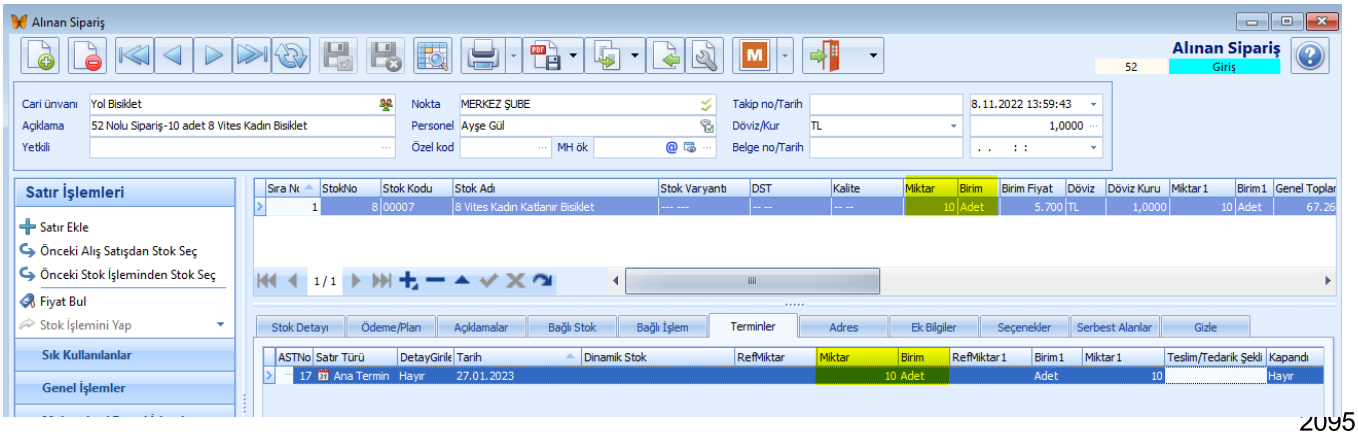


Hata mesajının görüntüsü

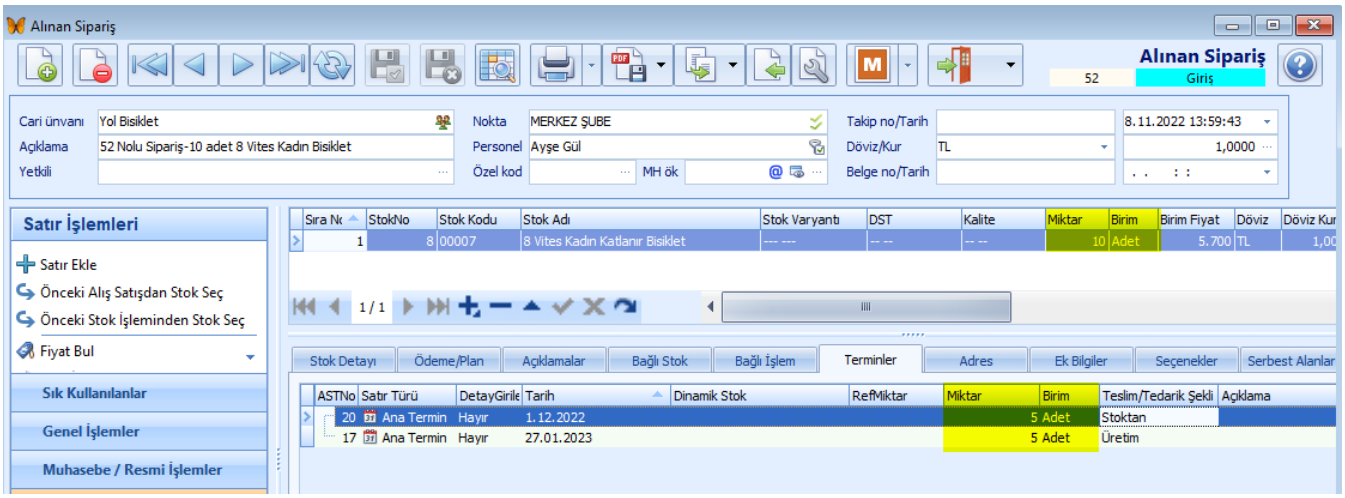


Hatanın çözümü

Termin miktarı toplamı, sipariş miktarı ile eşit sayıda girilir.



Eğer parçalı termin bilgisi girilmiş ise termin miktarının toplamı sipariş miktarına eşit olmalıdır.

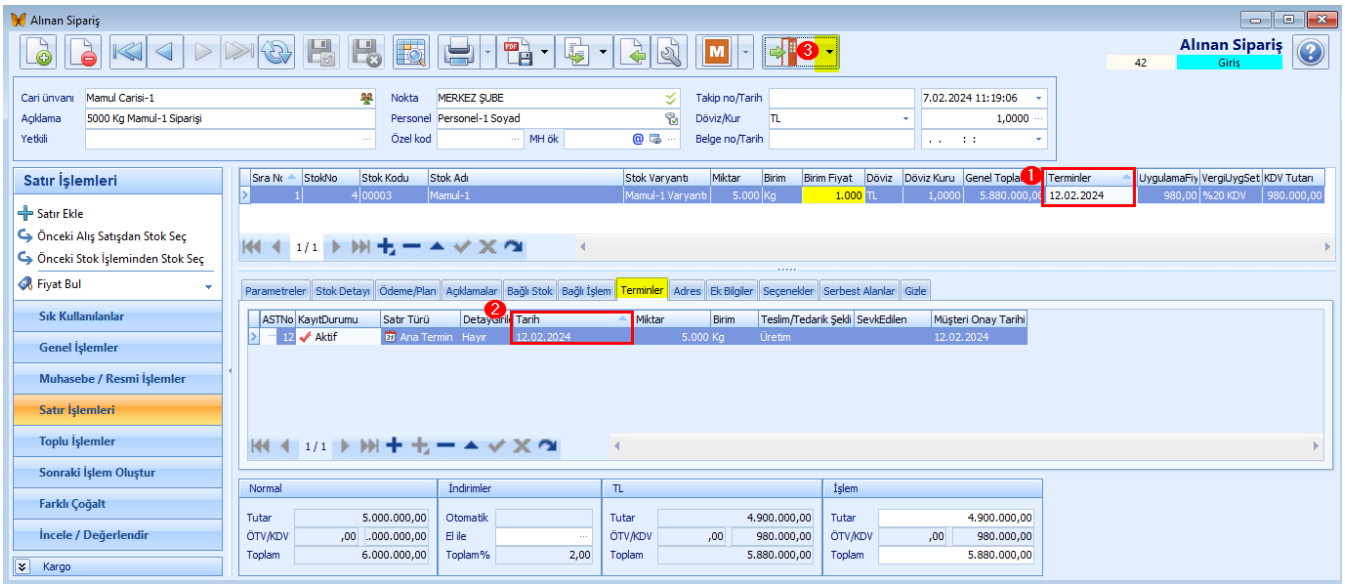


15.2.4. ALSIP004-Ayrıntılı termin girilmişken işlem satırına termin tarihi girilmemeli

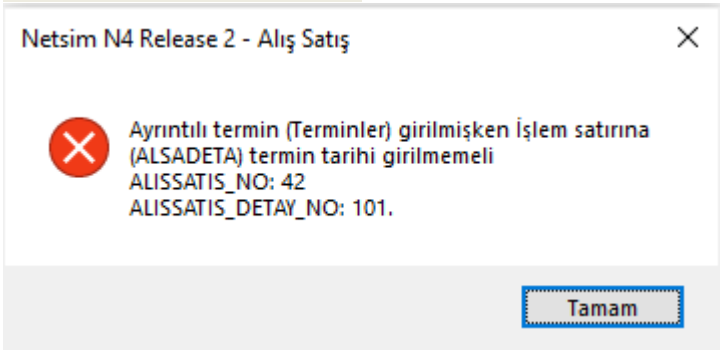
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Satış İşlemleri > Alınan Sipariş

Hatanın oluşma şekli

1. **Alınan Sipariş** penceresi açılır. Yeni kayıt butonuna tıklanır. Cari seçilir. Stok kartı seçilir. butonuna tıklanarak satır kaydı açılır. Stok seçilir. Miktar girilir. Termin tarihi girilir.
2. Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** bölümü açılarak **Terminler** sekmesinde butonuna tıklanarak satır kaydı oluşturularak termin tarihi girilir. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.

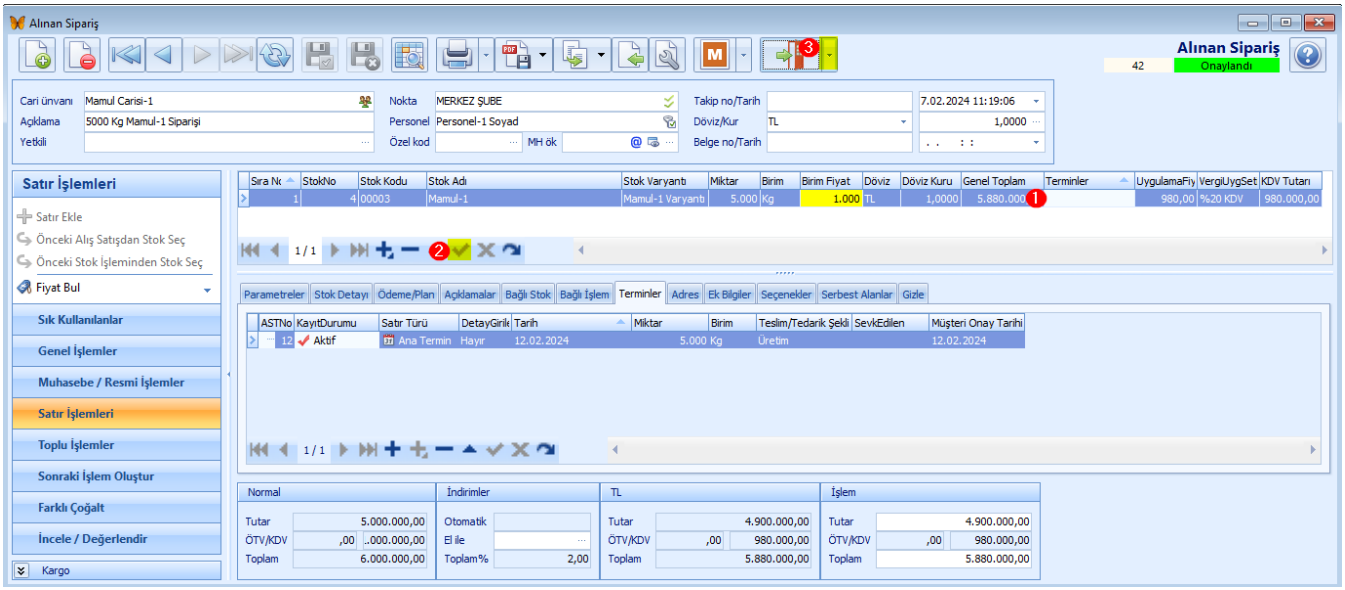


Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Satırdaki termin tarihi **(1)** alanına tıklanarak klavyeden Delete tuşuna basılarak tarih silinir. butonuna **(2)** tıklanır. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.

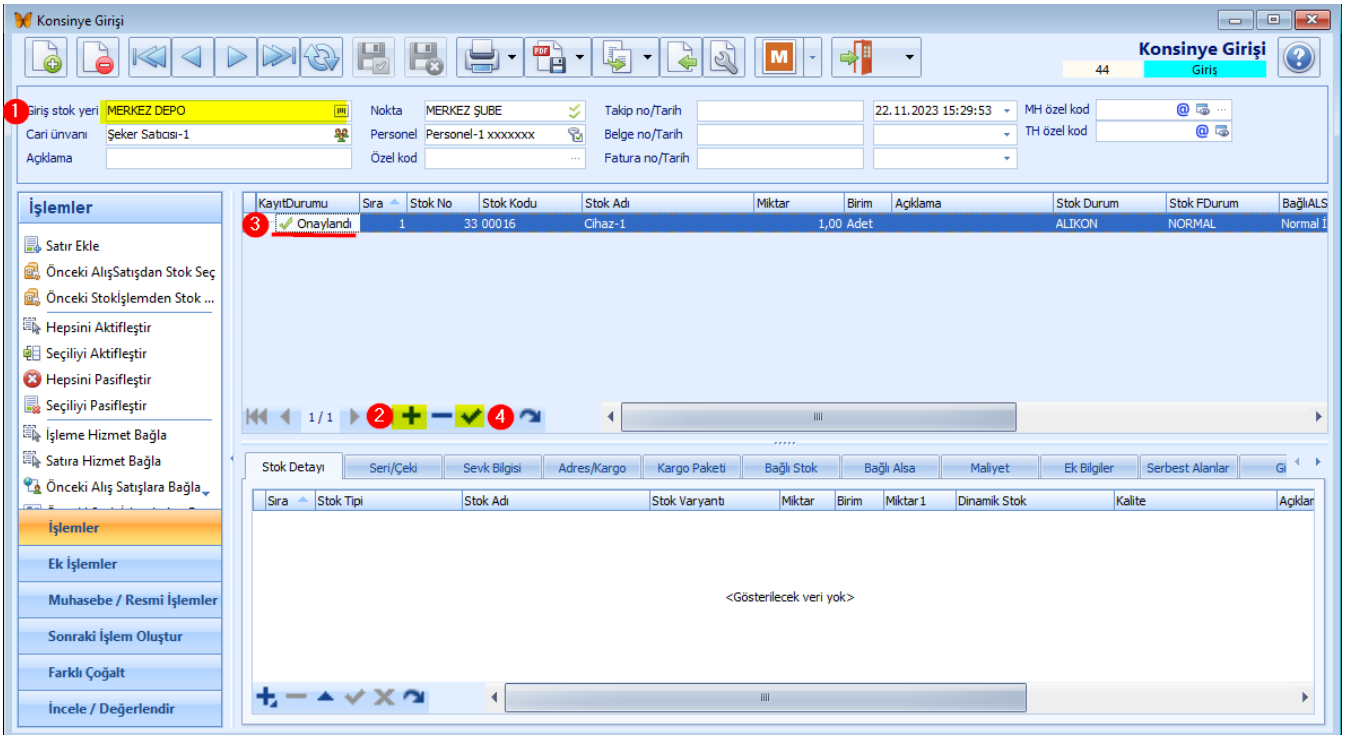

Alınan Sipariş
Alınan Sipariş
42
Onaylandı
Cari ünvanı
Mamul Carisi-1
Açıklama
5000 Kg Mamul-1 Siparişi
Yetkili
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Personel
Personel-1 Soyad
Özel kod
MH ök
Takip no/Tarih
7.02.2024 11:19:06
Döviz/Kur
TL
1,0000
Belge no/Tarih
Satır İşlemleri
Satır Ekle
Önceki Alış Satışdan Stok Seç
Önceki Stok İşleminden Stok Seç
Fiyat Bul
Sık Kullanılanlar
Genel İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Satır İşlemleri
Toplu İşlemler
Sonraki İşlem Oluştur
Farklı Çoğalt
İncele / Değerlendir
Kargo
Sıra No
StokNo
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
Miktar
Birim
Birim Fiyat
Döviz
Döviz Kuru
Genel Toplam
Terminler
UygulamaFiy
VergiUygSet
KDV Tutarı
1
4
00003
Mamul-1
Mamul-1 Varyantı
5.000
Kg
1.000
TL
1,0000
5.880.000
980,00
%20 KDV
980.000,00
1 / 1
Parametreler
Stok Detayı
Ödeme/Plan
Açıklamalar
Bağlı Stok
Bağlı İşlem
Terminler
Adres
Ek Bilgiler
Seçenekler
Serbest Alanlar
Gizle
ASTNo
KayıtDurumu
Satır Türü
DetayGirik
Tarih
Miktar
Birim
Teslim/Tedarik Şekli
SevkEdilen
Müşteri Onay Tarihi
12
Aktif
Ana Termin
Hayır
12.02.2024
5.000
Kg
Üretim
12.02.2024
1 / 1
Normal
Tutar
5.000.000,00
ÖTV/KDV
,00
.000.000,00
Toplam
6.000.000,00
İndirimler
Otomatik
El ile
Toplam%
2,00
TL
Tutar
4.900.000,00
ÖTV/KDV
,00
980.000,00
Toplam
5.880.000,00
İşlem
Tutar
4.900.000,00
ÖTV/KDV
,00
980.000,00
Toplam
5.880.000,00

15.2.5. STK001-Stok yerine ALIKON stok durumu kaydı girilemez.

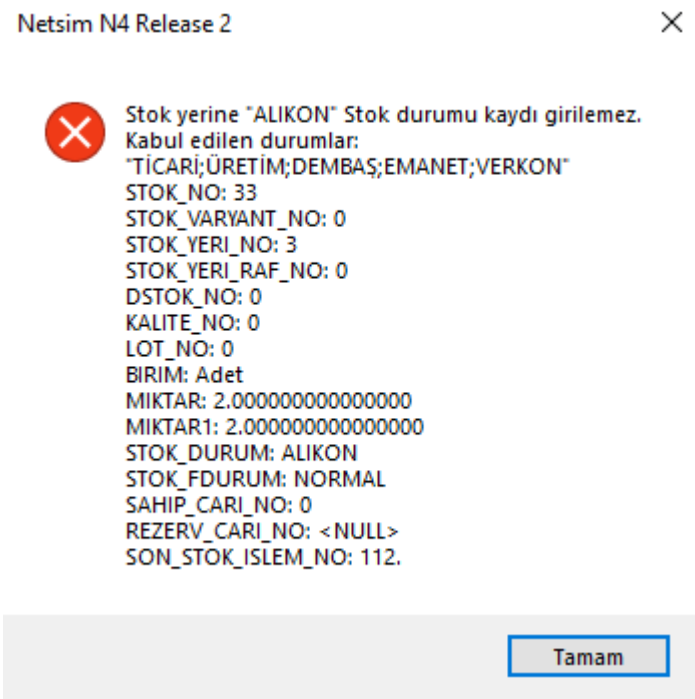
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Stok İşlemleri > Konsinye İşlemleri > Konsinye Stok Girişi

Hatanın oluşma şekli

1. **Konsinye Stok Girişi** penceresi açılır. Yeni kayıt butonuna tıklanır. **Giriş stok yeri (1)** seçilir.
2. butonuna tıklanarak satırda ürün kaydı **(2)** oluşturulur ve durumu **Onaylandı (3)** yapılarak butonuna **(4)** tıklanır.

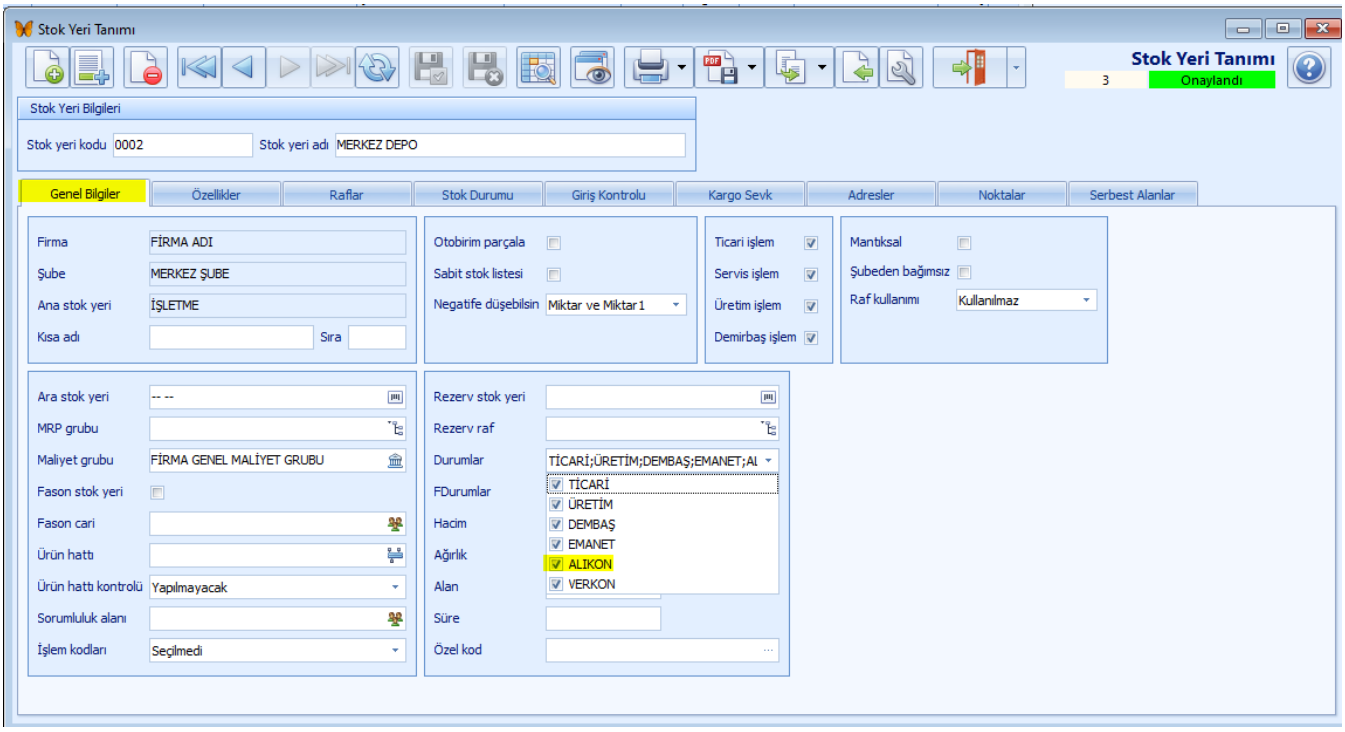


Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Stok Yeri Tanımları** işlem penceresinde stok yeri kaydına çift tıklanarak açılır.
2. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Durumlar** alanında **ALIKON** seçilir.

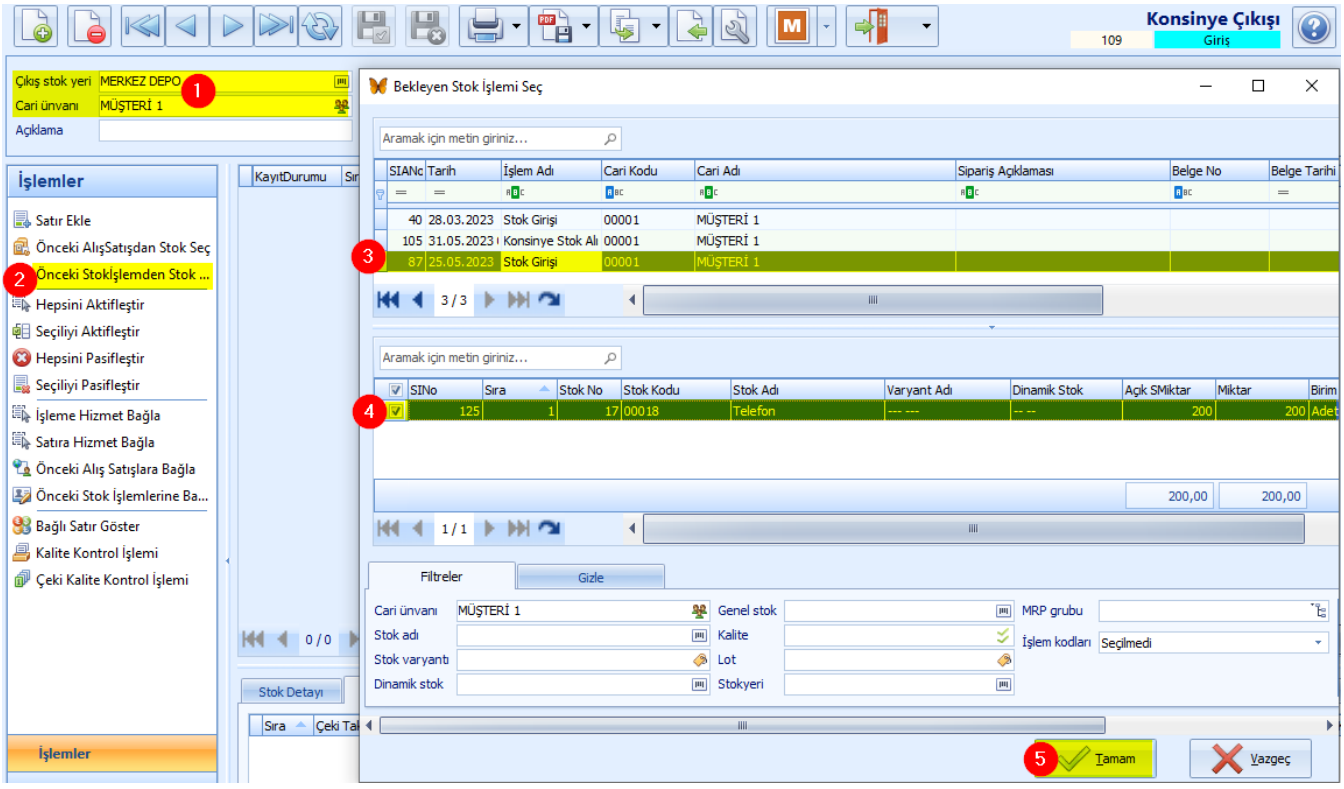


15.2.6. STK002-*Konsinye Çıkışı* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz.

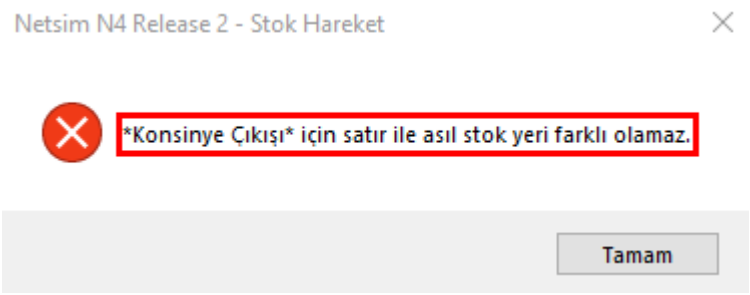
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Konsinye İşlemleri> Konsinye Çıkışı

Hatanın oluşma şekli

1. **Çıkış stok yeri** ve **Cari unvanı** alanlarından seçilen stok yeri ve cari konsinye giriş işlemi yapılırken seçilen stok yeri ve cari ile aynı olmalıdır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Önceki StokİşlemdenStok Seç(2)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerenin üst kısmındaki ilgili konsinye girişi işlemi**(3)** seçilir ve pencenin alt kısmından çıkış işlemi yapılacak ilgili konsinye ürünü ☐ kutucuğuna**(4)** tıklanılarak seçilir. **Tamam(5)** butonuna tıklanılır.



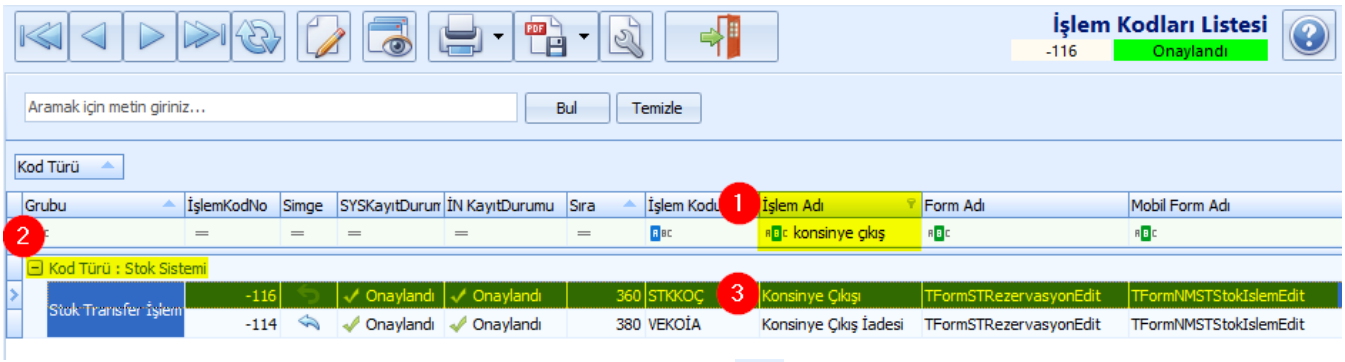
Hata mesajının görüntüsü



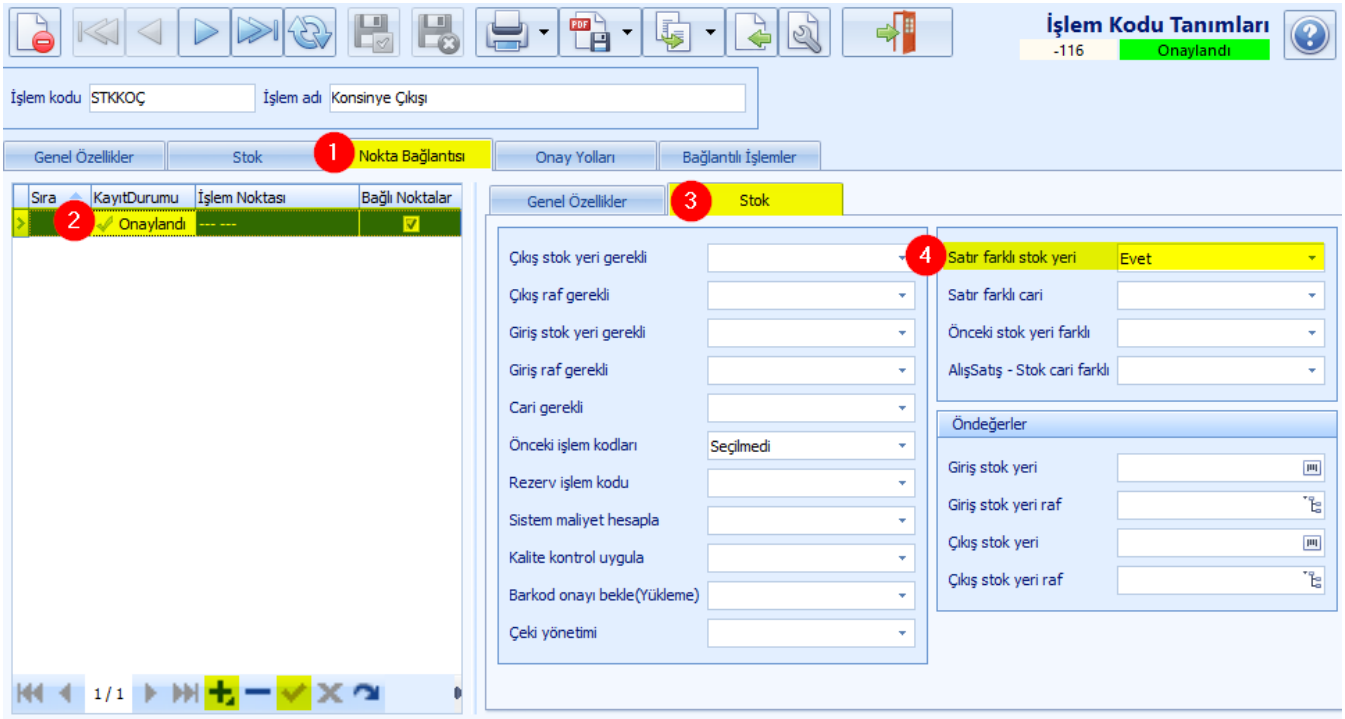
Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **" *Konsinye Çıkışı* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR> Yapılandırma Tanımları> İşlem Kodu Tanımları** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına Konsinye Çıkışı yazılır ve enter tuşuna basılır. ⊞ butonuna **(2)** tıklanılarak satır genişletilir. Konsinye Çıkışı **(3)** işlemine çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Nokta Bağlantısı(1)** sekmesindeki ➕ butonuna tıklanılır işlemin geçerli olacağı **İşlem Noktası** satır bazında seçilir ve satırdaki kayıt **Onaylandı(2)** durumuna getirilir. ✔ butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.
4. Pencerenin sağ tarafındaki Stok**(3)** sekmesine tıklanılır. **Satır farklı stok yeri(4)** alanında Evet seçilir. ✔ butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.

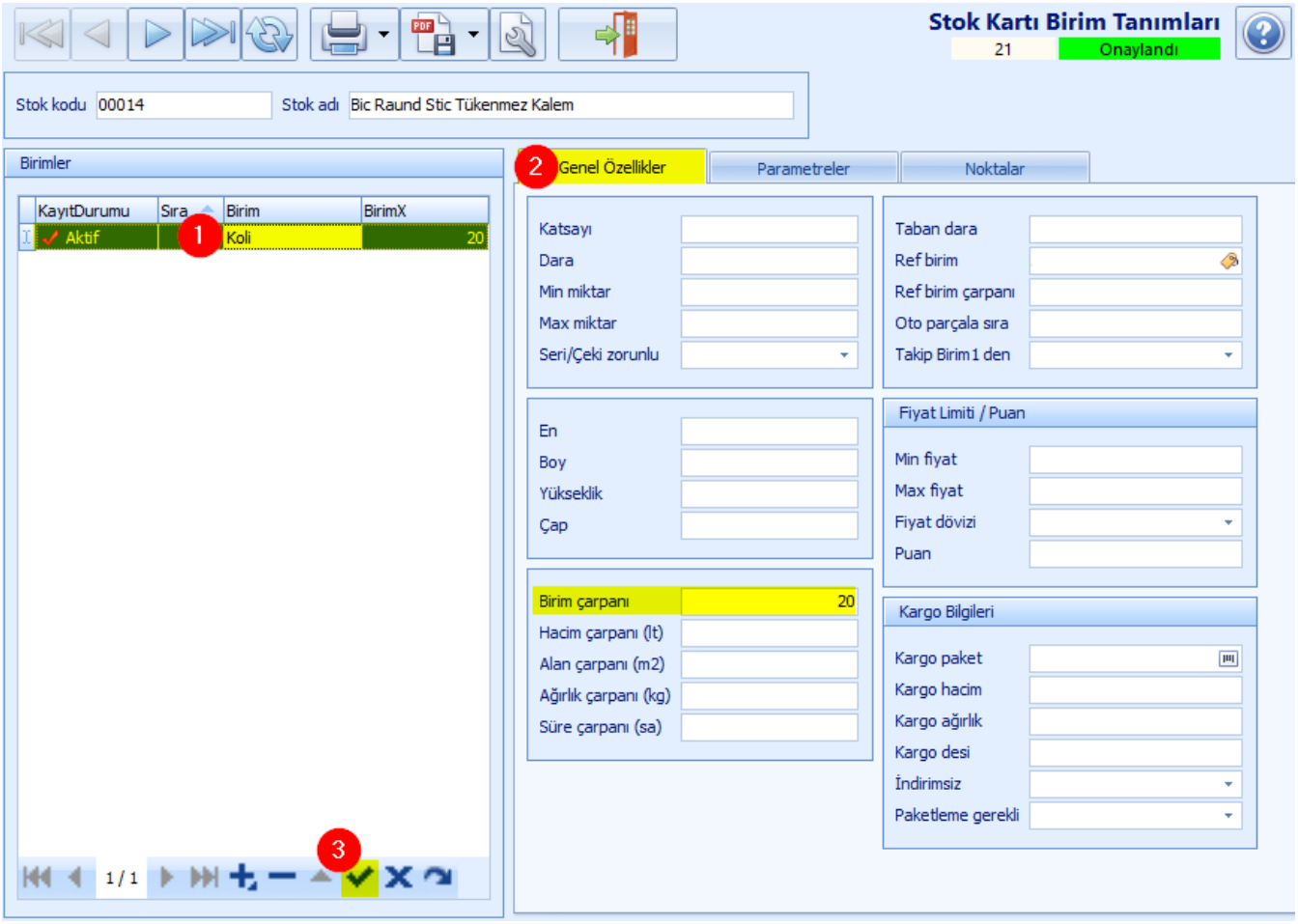


15.2.7. STK003-Birim1 değeri belirlenmemiş stok kartı

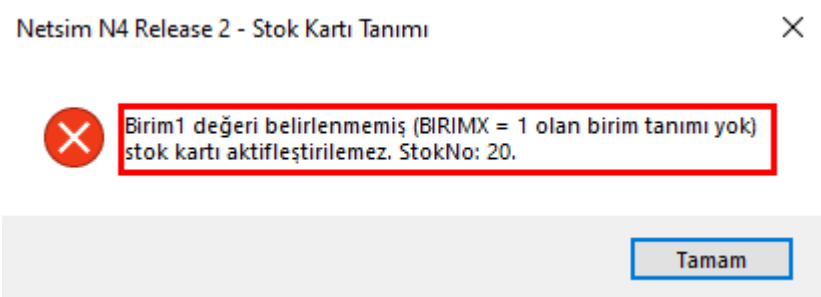
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **KAYIT> Stok Kartları**

Hatanın oluşma şekli

1. Açılan listede ilgili stok kartına çift tıklanılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Birimler** butonuna tıklanılır.
3. Açılan pencerenin sol tarafındaki bölümde butonuna tıklanılarak Koli**(1)** birimi seçilir. **Sıra** alanına numara girilir. **Genel Özellikler(2)** sekmesindeki **Birim çarpanı** alanına koli içerisindeki ürün adedi girilir. butonuna**(3)** tıklanılarak işlem tamamlanır.



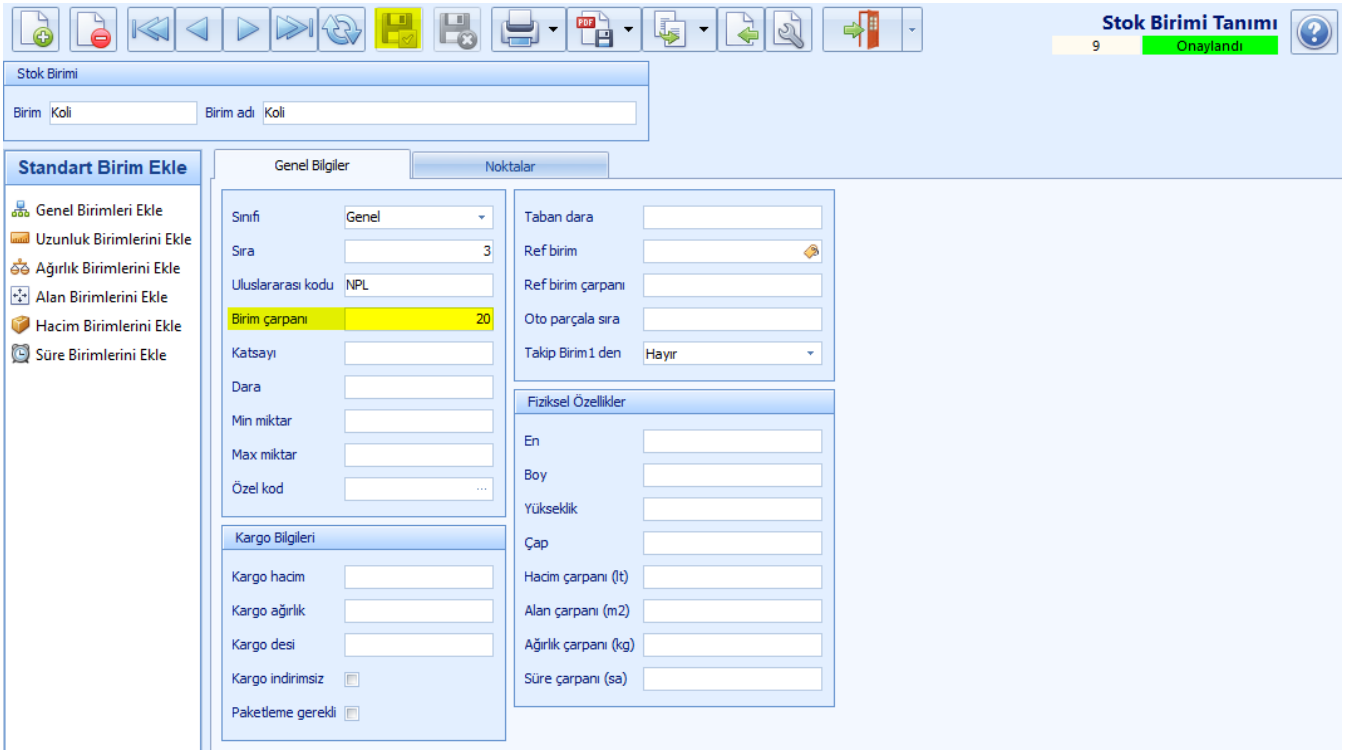
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **" Birim1 değeri belirlenmemiş(BIRIMX = 1 olan birim tanımı yok) stok kartı aktifleştirilemez."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR> Stok / Lojistik Tanımları> Stok Birimi Tanımları** penceresi açılır.
2. Açılan listede ilgili birime tıklanılır.
3. Birimin **Birim çarpanı** alanına stok kart birim tanımı penceresindeki ile aynı sayı girilir. butonuna tıklanır.



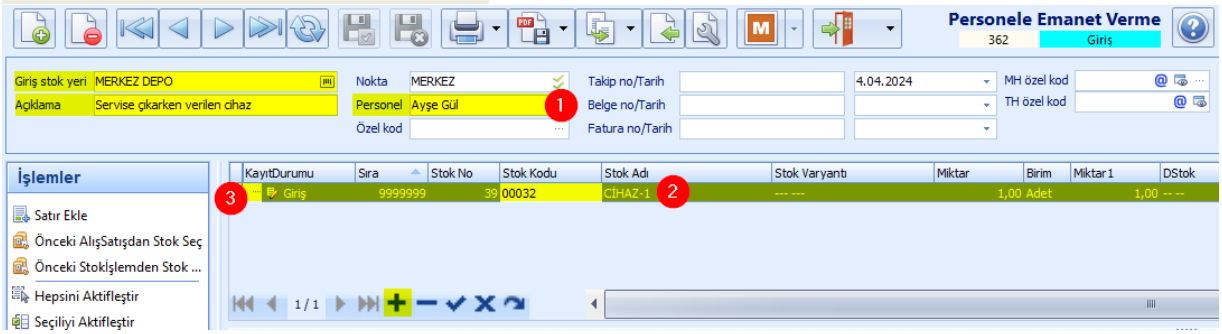
15.2.8. STK004-Sabit birim çarpanlı stok kartı için birim çarpanı uyumsuz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER** modülündeki stok kartı seçilen işlem penecerileri

Hatanın oluşma şekli

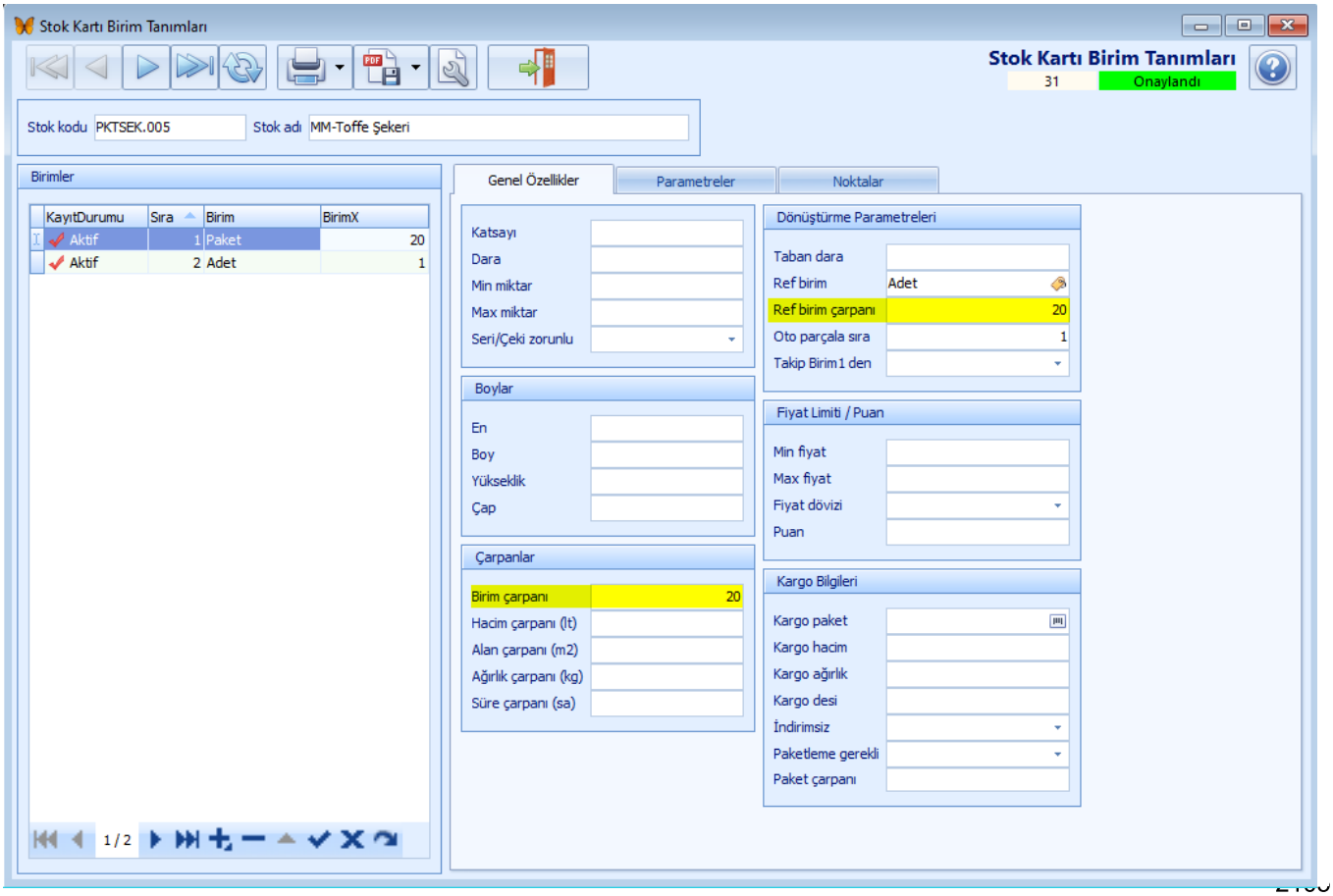
1. İşlemler modülündeki satış, alış, stok işlemlerinde yeni kayıt oluşturulur.
2. Satır kaydında stok kartı seçilir.
3. butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **KAYIT > Stok Kartı** penceresinde stok kartı açılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki Birimler butonuna tıklanır.
3. Birimlerdeki "Birim çarpanı" ve "Ref birim çarpanı" aynı yapılır.

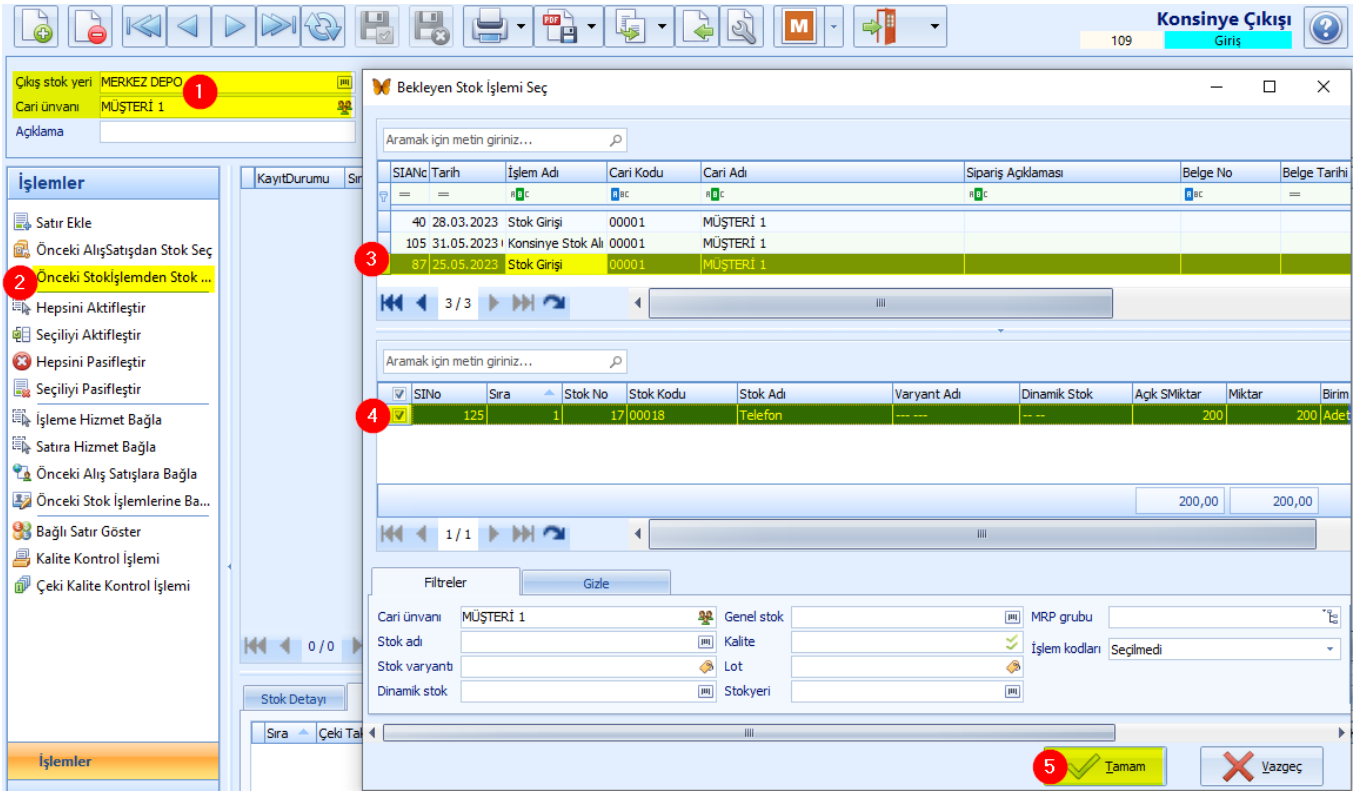


15.2.9. STK005-*Konsinye Çıkışı* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz.

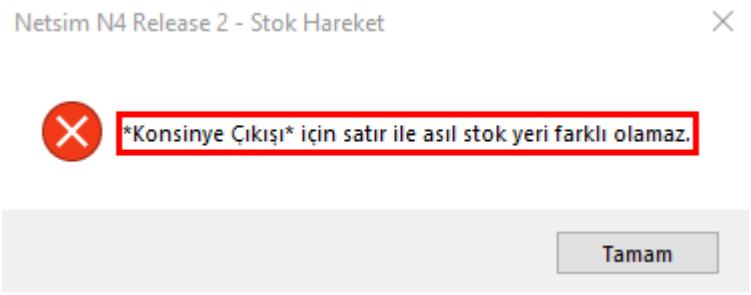
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Konsinye İşlemleri> Konsinye Çıkışı

Hatanın oluşma şekli

1. **Çıkış stok yeri** ve **Cari unvanı** alanlarından **(1)** seçilen stok yeri ve cari konsinye giriş işlemi yapılırken seçilen stok yeri ve cariden farklı seçilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Önceki StokİşlemdenStok Seç (2)** butonuna tıklanılır. Açılan pencerenin üst kısmındaki ilgili konsinye girişi işlemi **(3)** seçilir ve pencenin alt kısmından çıkış işlemi yapılacak ilgili konsinye ürünü ☐ kutucuğuna **(4)** tıklanılarak seçilir. **Tamam (5)** butonuna tıklanılır.



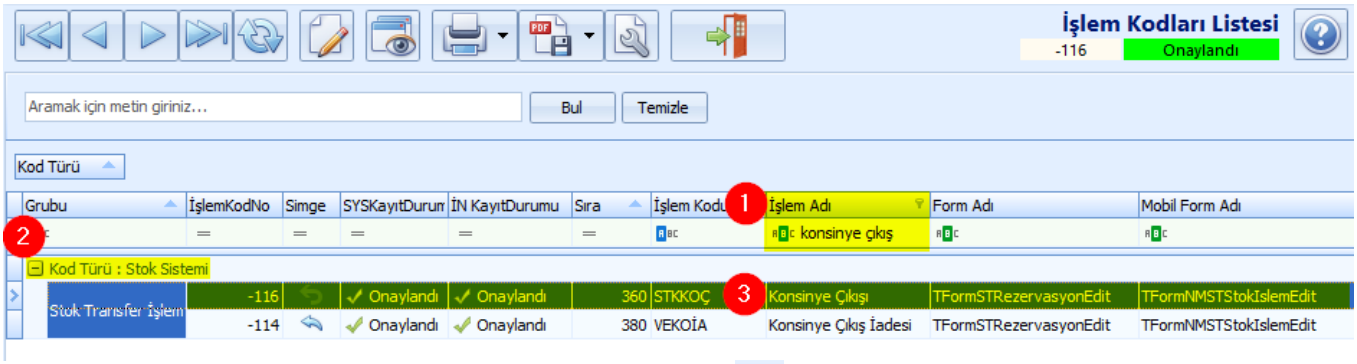
Hata mesajının görüntüsü



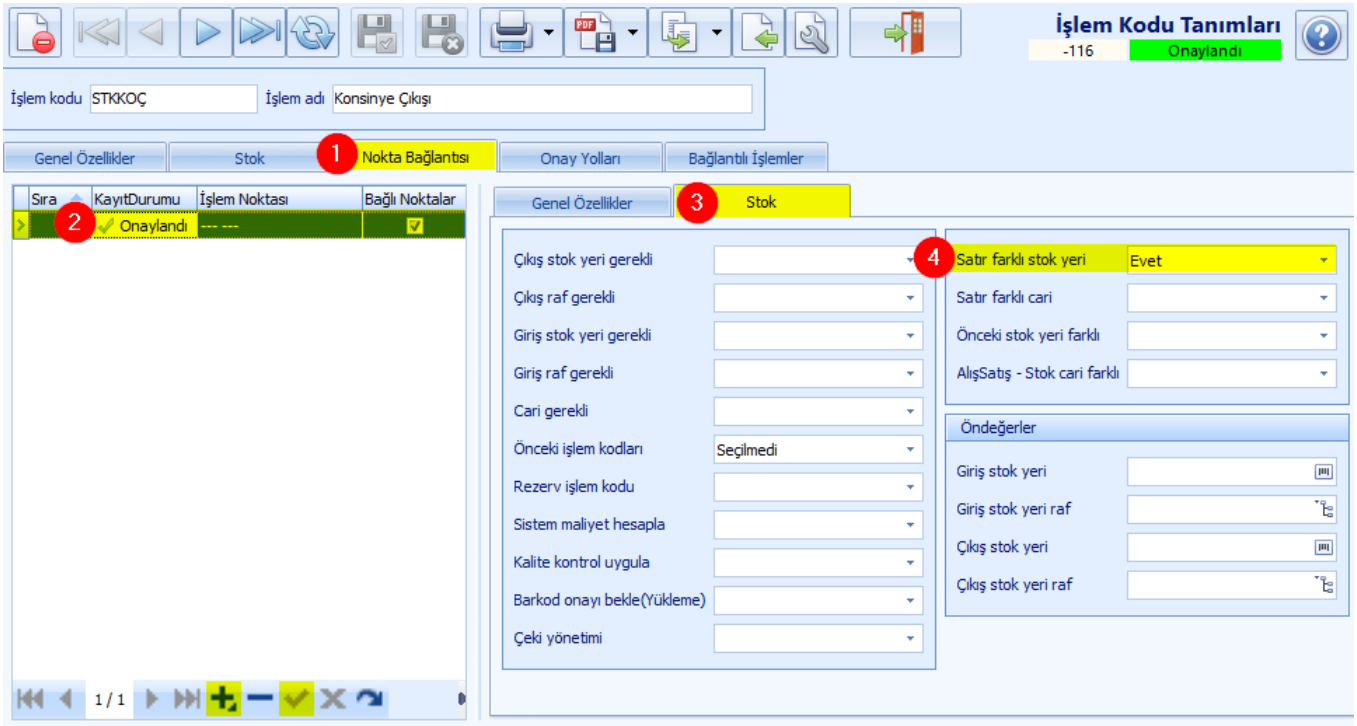
Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **" *Konsinye Çıkışı* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR> Yapılandırma Tanımları> İşlem Kodu Tanımları** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına Konsinye Çıkışı yazılır ve enter tuşuna basılır. ⊞ butonuna **(2)** tıklanılarak satır genişletilir. Konsinye Çıkışı **(3)** işlemine çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Nokta Bağlantısı(1)** sekmesindeki butonuna tıklanılır işlemin geçerli olacağı **İşlem Noktası** satır bazında seçilir ve satırdaki kayıt **Onaylandı(2)** durumuna getirilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.
4. Pencerenin sağ tarafındaki Stok**(3)** sekmesine tıklanılır. **Satır farklı stok yeri(4)** alanında Evet seçilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.

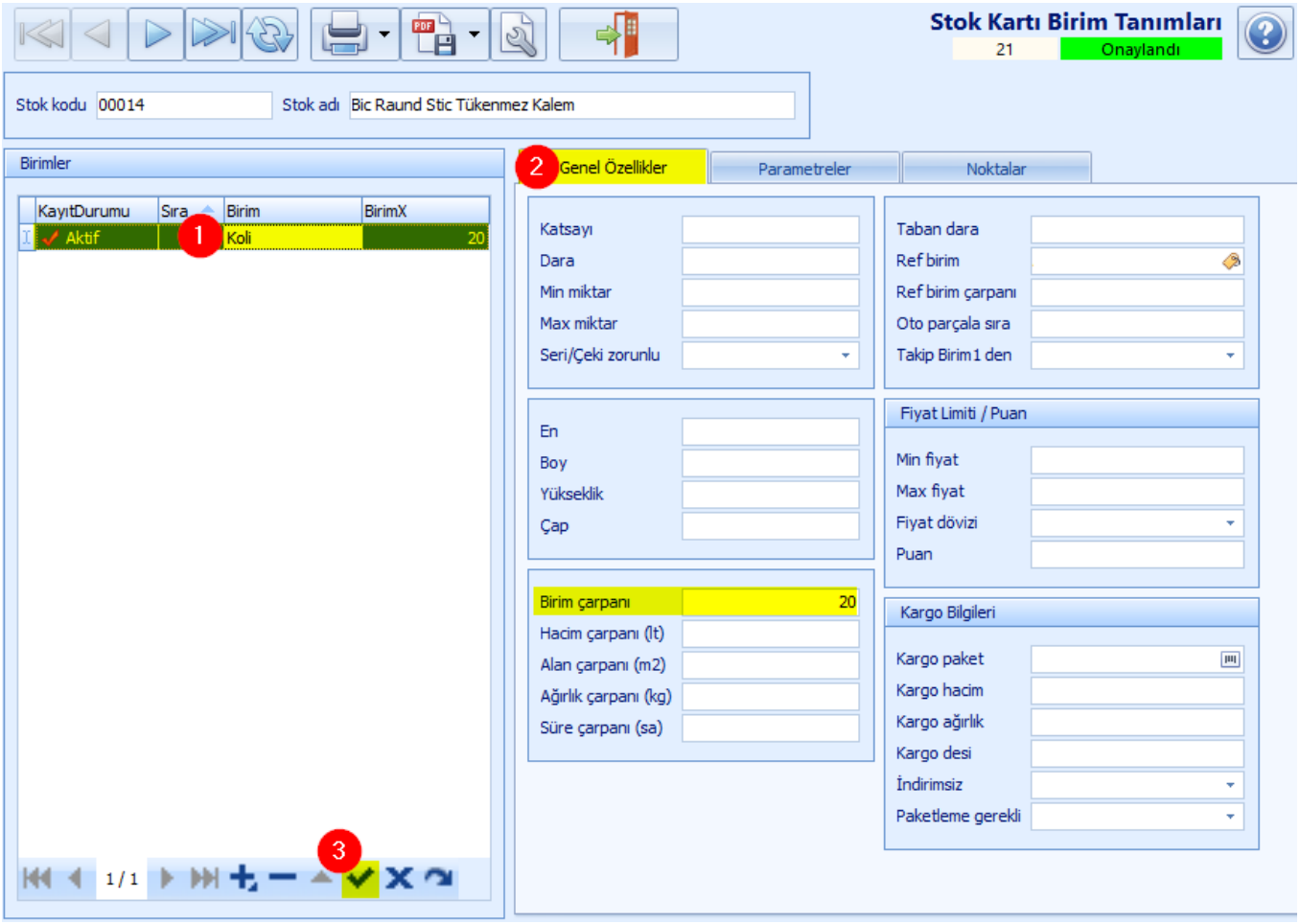


15.2.10.STK006-Birim1 değeri belirlenmemiş stok kartı aktifleştirilemez.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi KAYIT> Stok Kartları

Hatanın oluşma şekli

1. Açılan listede ilgili stok kartına çift tıklanılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Birimler** butonuna tıklanılır.
3. Açılan pencerenin sol tarafındaki bölümde butonuna tıklanılarak Koli(1) birimi seçilir. **Sıra** alanına numara girilir. **Genel Özellikler(2)** sekmesindeki **Birim çarpanı** alanına koli içerisindeki ürün adedi girilir. butonuna(3) tıklanılarak işlem tamamlanır.



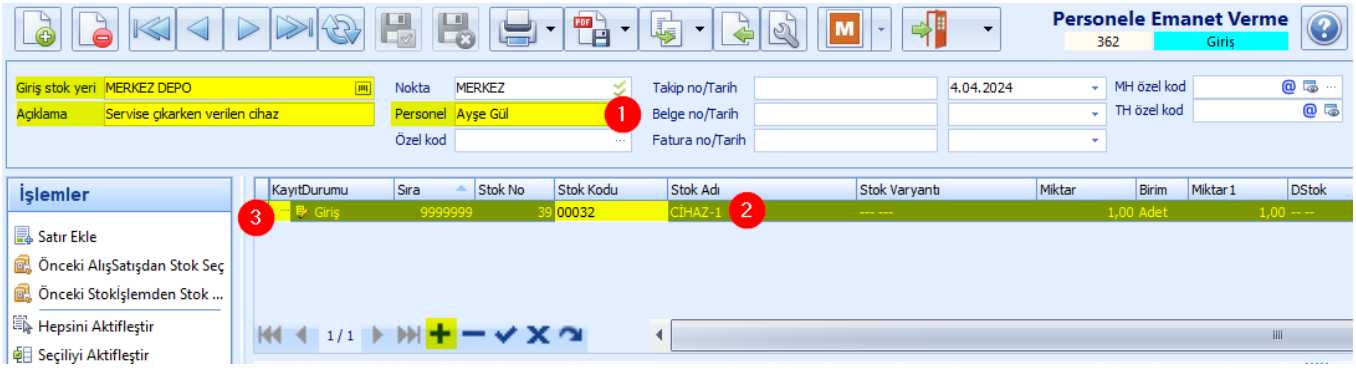
15.2.11.STK007-Personele Emanet Verme* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Hareketi> Personele Emanet Verme

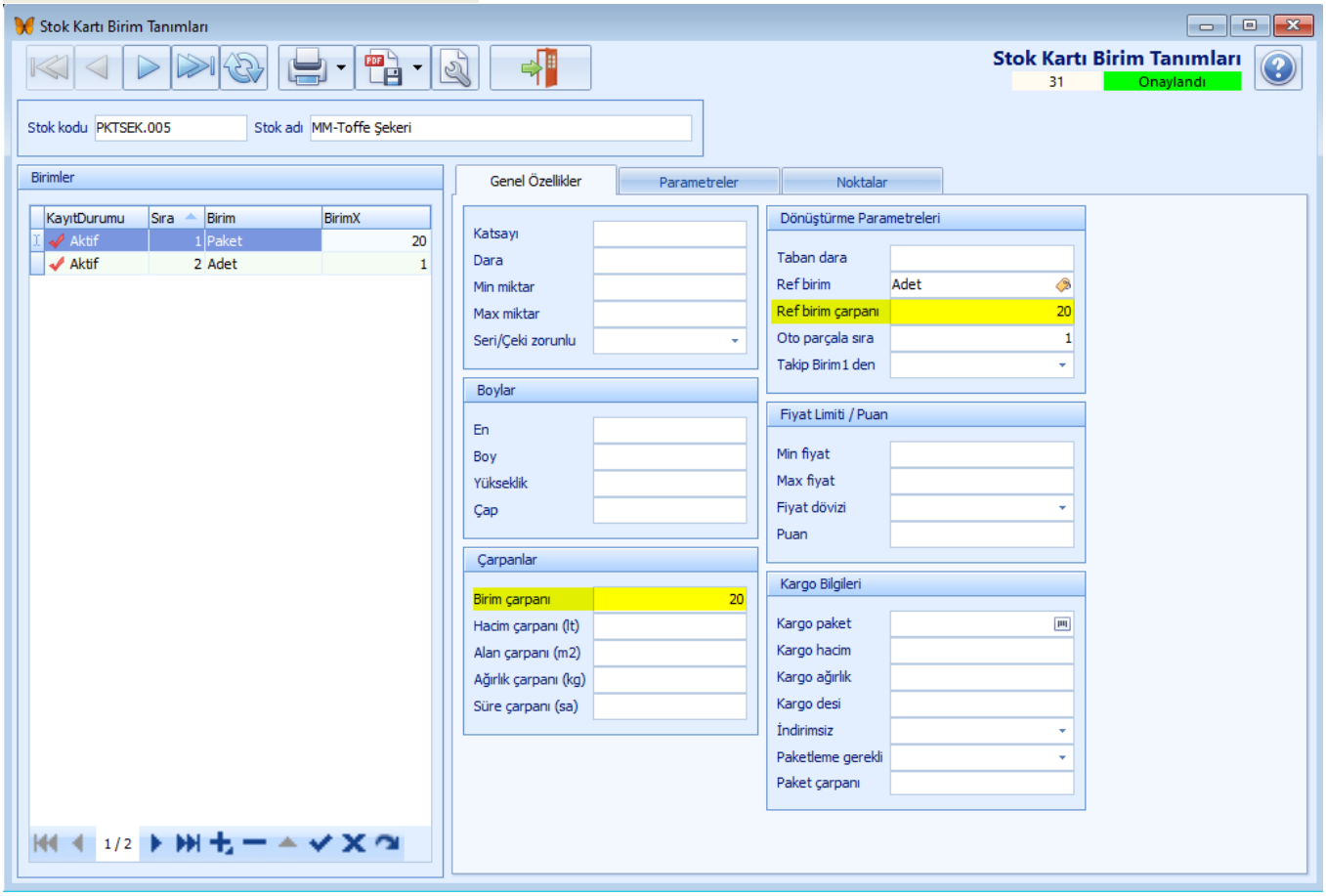
Hatanın oluşma şekli

1.Açılan pencerede **Giriş stok yeri** seçilir. **Açıklama** girilir. Emanet verilecek **Personel (1)** seçilir.

2. butonuna **(2)** tıklanılarak **Stok Adı** alanından emanet verilecek ürün seçilir. **Miktar** seçilir. Satır kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



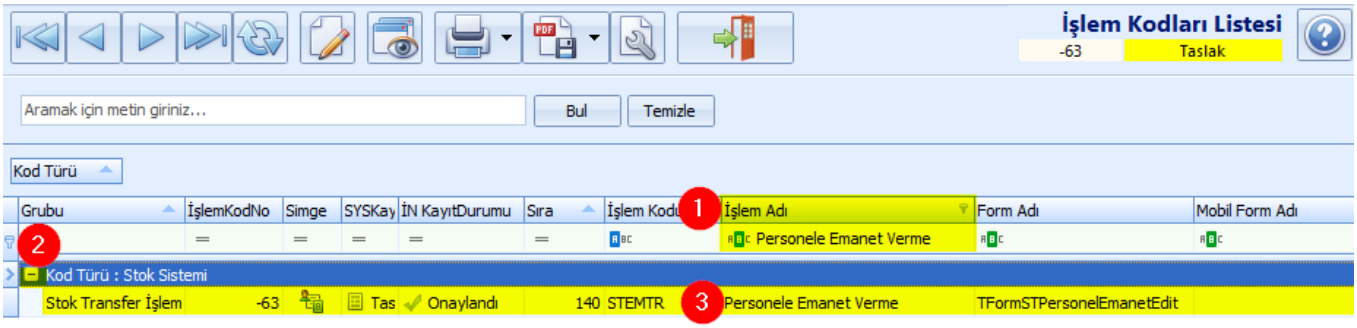
Hata mesajının görüntüsü



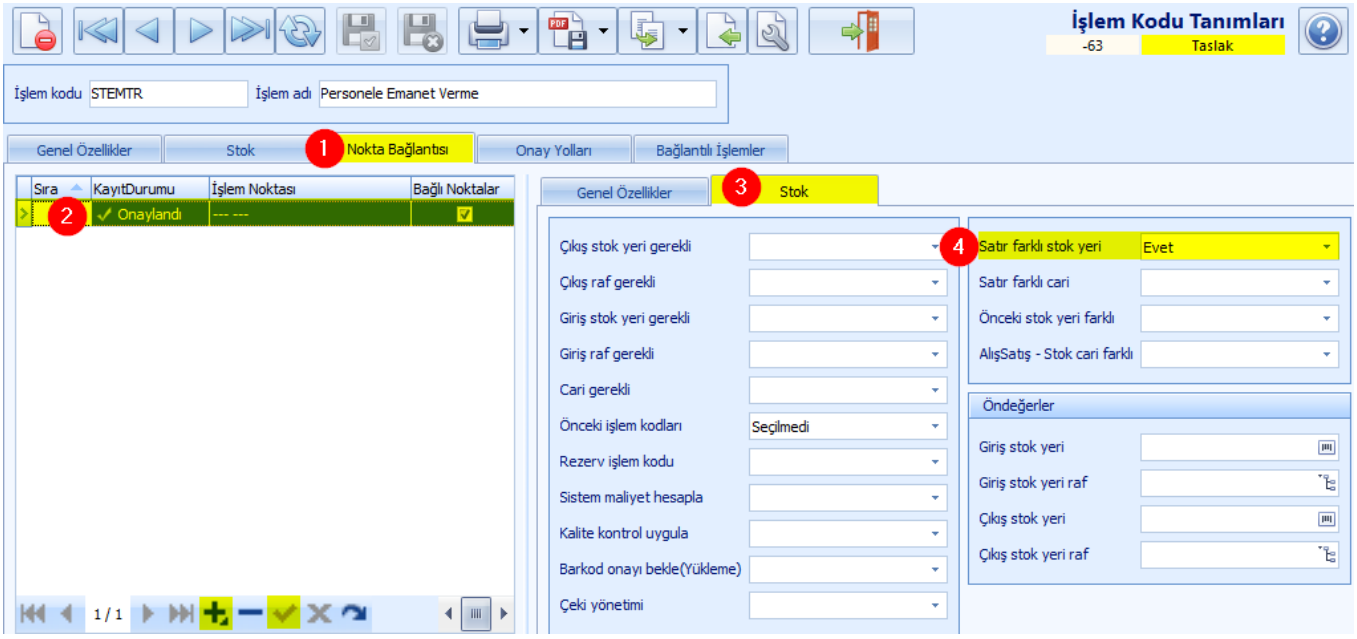
Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **" *Personele Emanet Verme* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR> Yapılandırma Tanımları> İşlem Kodu Tanımları** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına Personele Emanet Verme yazılır ve enter tuşuna basılır. ⊞ butonuna **(2)** tıklanılarak satır genişletilir. Personele Emanet Verme **(3)** işlemine çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Nokta Bağlantısı (1)** sekmesindeki ✚ butonuna tıklanılır işlemin geçerli olacağı **İşlem Noktası** satır bazında seçilir ve satırdaki kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. ✔ butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.
4. Pencerenin sağ tarafındaki Stok **(3)** sekmesine tıklanılır. **Satır farklı stok yeri (4)** alanında Evet seçilir. ✔ butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.



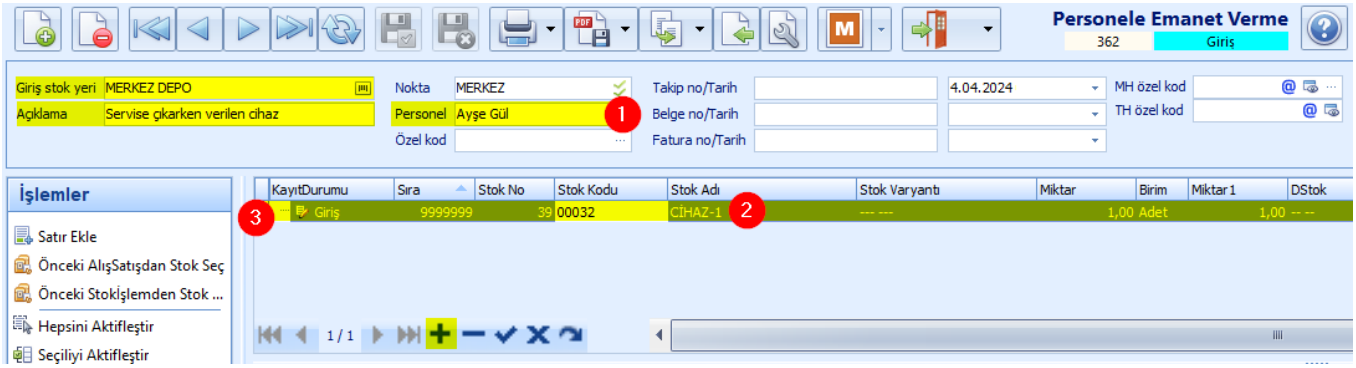
15.2.12.STK008-Stok işlem bağlantısı için farklı firmalar/şubeleri arasında işlem yapılamaz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Hareketi> Personele Emanet Verme

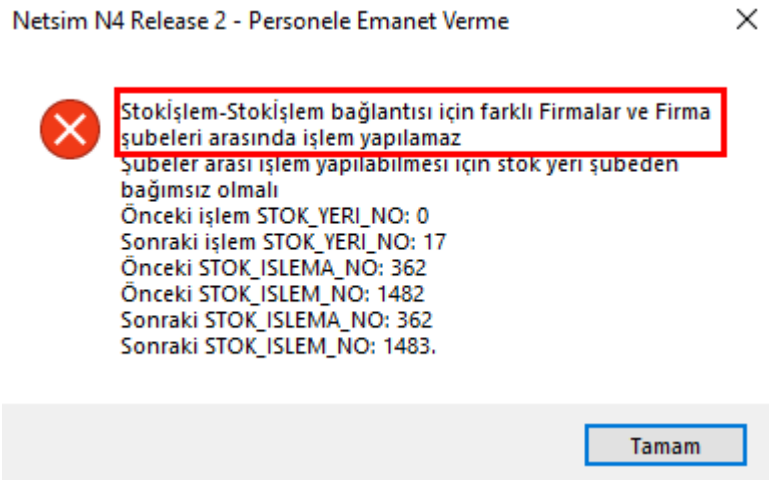
Hatanın oluşma şekli

1. Açılan pencerede **Giriş stok yeri** seçilir. **Açıklama** girilir. Emanet verilecek **Personel (1)** seçilir.

2.  butonuna **(2)** tıklanılarak **Stok Adı** alanından emanet verilecek ürün seçilir. **Miktar** seçilir. Satır kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



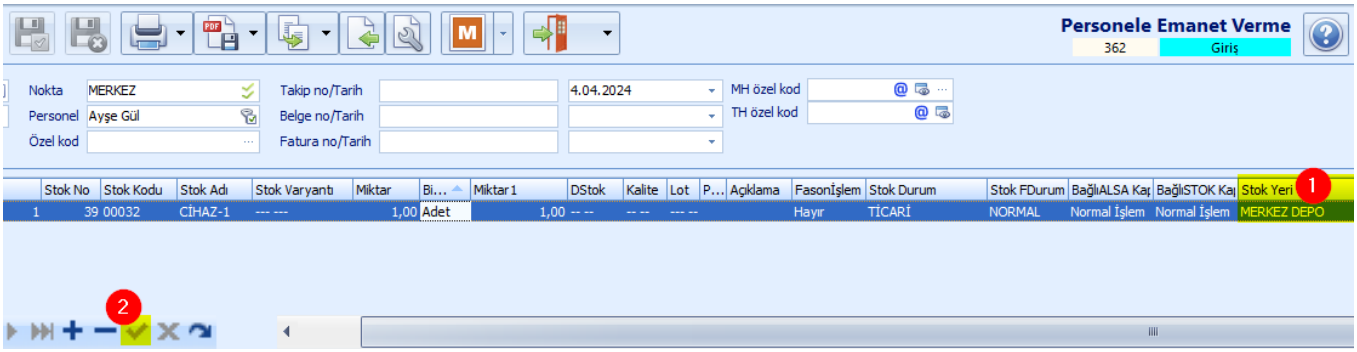
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **" StokİşlemStokİşlem bağlantısı için farklı Firmalar ve Firma şubeleri arasında işlem yapılamaz."** olarak belirtilmiştir.

Satır sağa doğru kaydırılarak **Stok Yeri (1)** alanından ilgili depo seçilir.  butonuna **(2)** tıklanılarak işlem tamamlanır.

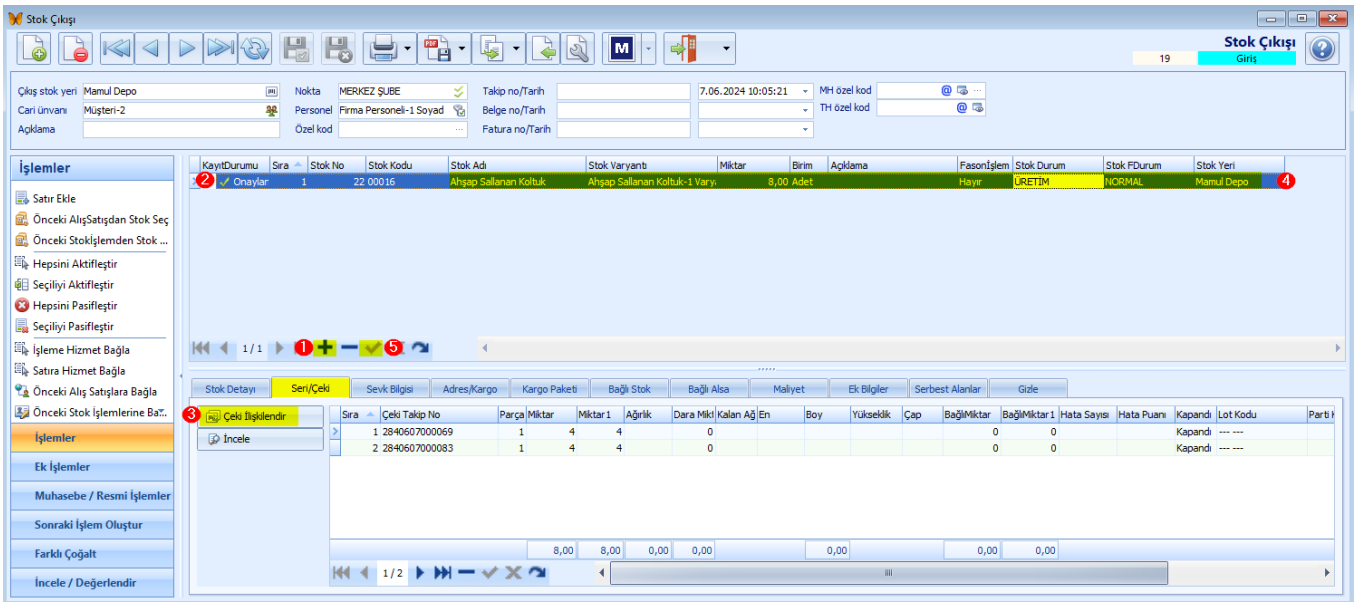

Personele Emanet Verme
362
Giriş
Nokta
MERKEZ
Personel
Ayşe Gül
Özel kod
Takip no/Tarih
Belge no/Tarih
Fatura no/Tarih
4.04.2024
MH özel kod
TH özel kod
Stok No
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
Miktar
Bi...
Miktar1
DStok
Kalite
Lot
P...
Açıklama
FasonİşlemStok Durum
Stok FDurum
BağlıALSA Kaı
BağlıSTOK Kaı
Stok Yeri
1
39
00032
CİHAZ-1
--- ---
1,00
Adet
1,00
-- --
-- --
--- --
Hayır
TİCARİ
NORMAL
Normal İşlem
Normal İşlem
MERKEZ DEPO
1
2

15.2.13.STK009-Çeki verisi girilmiş stok işleminin stok yeri ve stok temel bilgileri değiştirilemez.

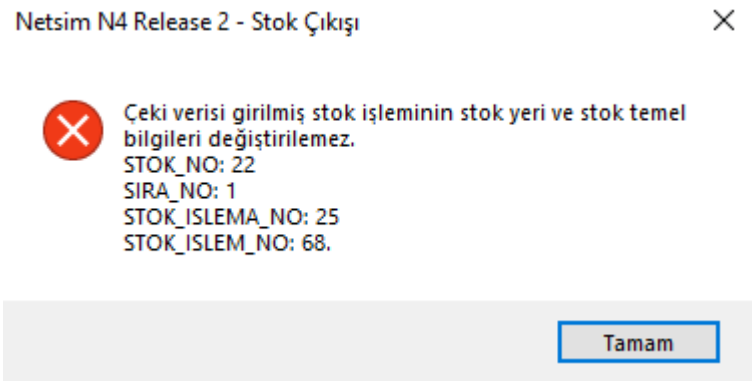
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Çıkış İşlemleri > Stok Çıkışı

Hatanın oluşma şekli

1. Stok çıkışı penceresinde satırda stok kaydı butonuna (1) tıklanarak satırda eklenir (2) ve alt bölümdeki **Seri/Çeki** sekmesinde **Çeki İlişkilendir** butonuna (3) tıklanarak satırda açılan kayıtta çeki numarası ile ilişkilendirilir. Bu işlemden sonra stok satırında (4) bir alanda değişiklik yapılarak butonuna (5) tıklanır.

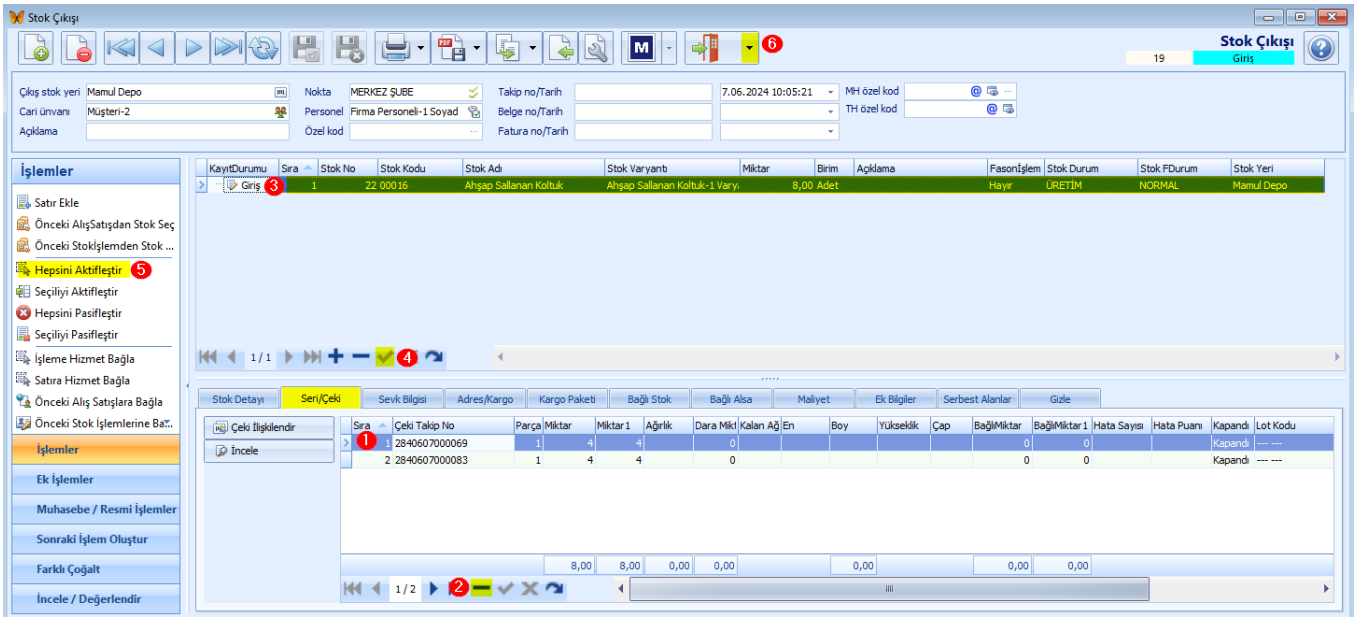


Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. Seri/çeki sekmesindeki seri/çeki kayıtları seçilerek **(1)** butonuna tıklanarak **(2)** tüm sei/çeki kayıtları silinir ve sonrasında stok kaydına ait satırda değişiklik **(3)** yapılır ve butonuna **(4)** tıklanır. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (5)** ve **Onaylandı (6)** butonlarına tıklanır.

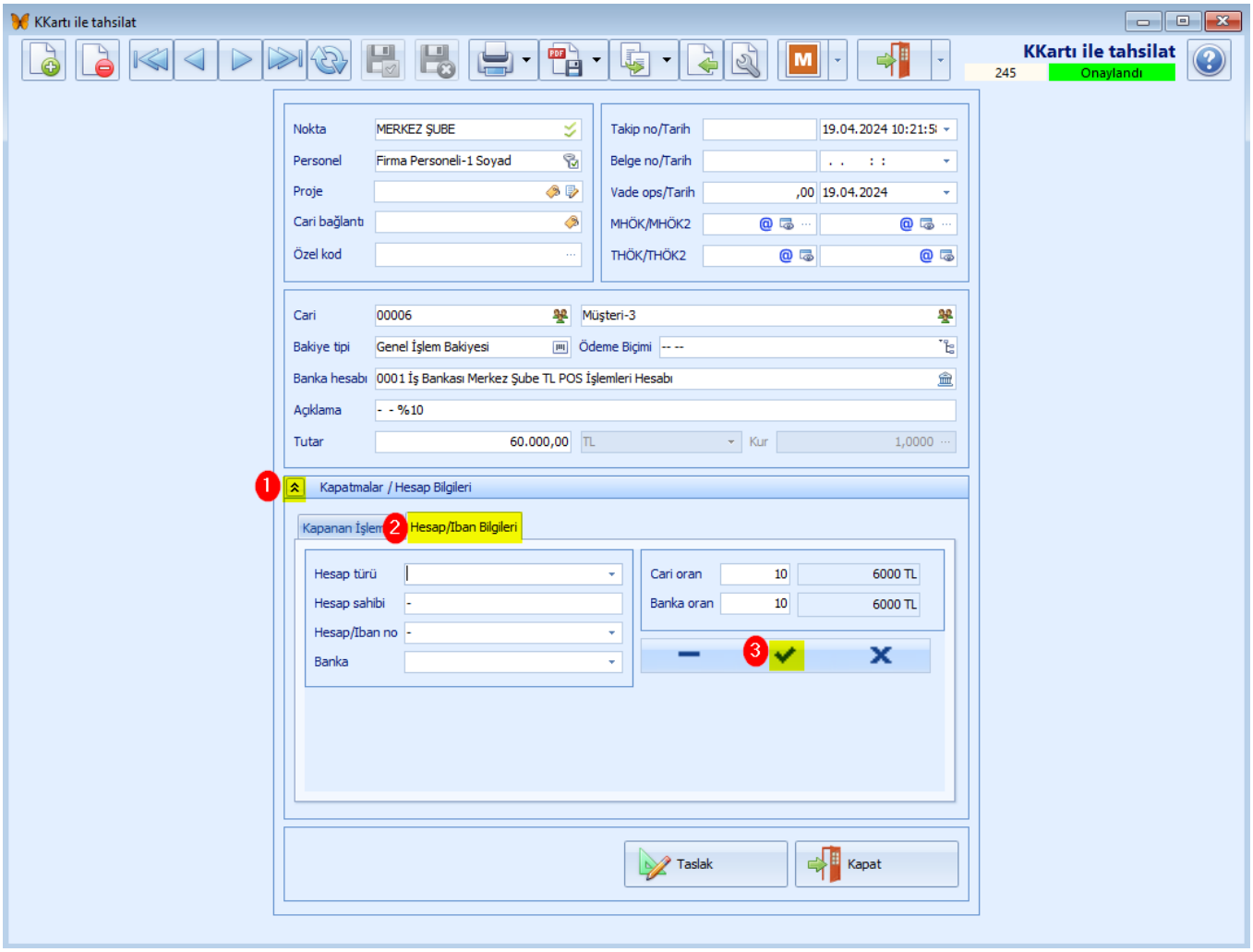


15.2.14.FNS001- "TURU" alanı bir değere sahip olmalı.

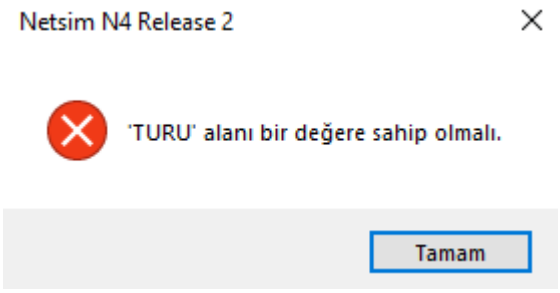
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Banka İşlemleri** penceresindeki sol bölümden yapılan tahsilat yada ödeme işlem pencereleri

Hatanın oluşma şekli

1. **İşlemler** modülündeki **Banka İşlemleri** penceresinde örneğin kredi kartı tahsilat penceresi açılır.
2. **Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümü açılarak **Hesap/Iban Bilgileri** sekmesinde cari/banka oran girilerek butonuna tıklanır.

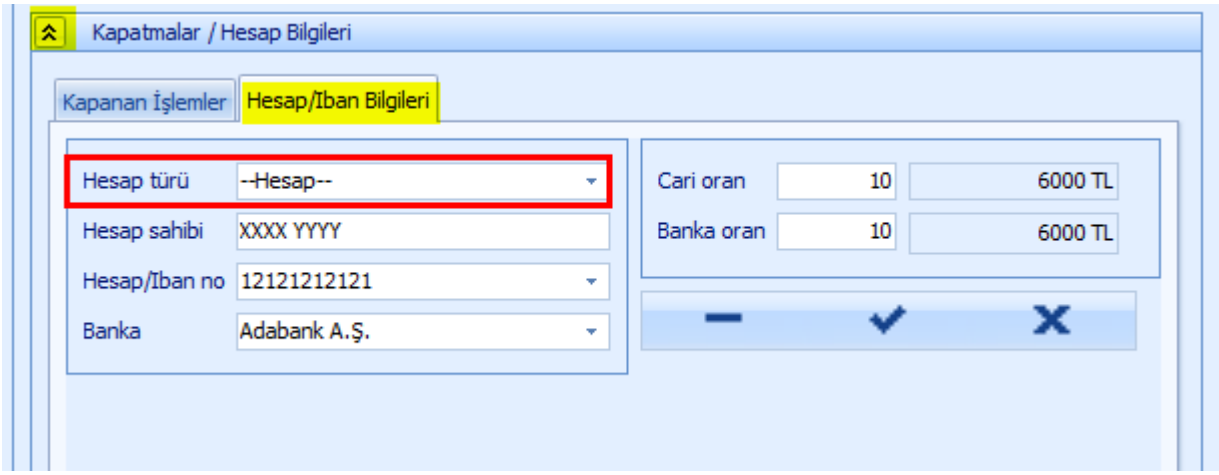


Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **Hesap türü** alanında *Hesap* seçilir ve butonuna tıklanır.



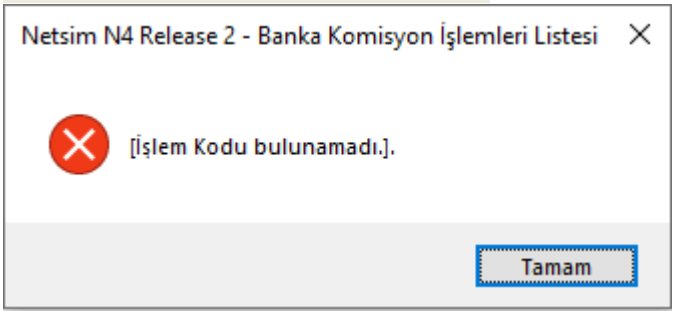
15.2.15.FNS002-Banka komisyon işlemleri İşlem Kodu bulunamadı.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki **Banka Komisyon İşlemleri** penceresi

Hatanın oluşma şekli

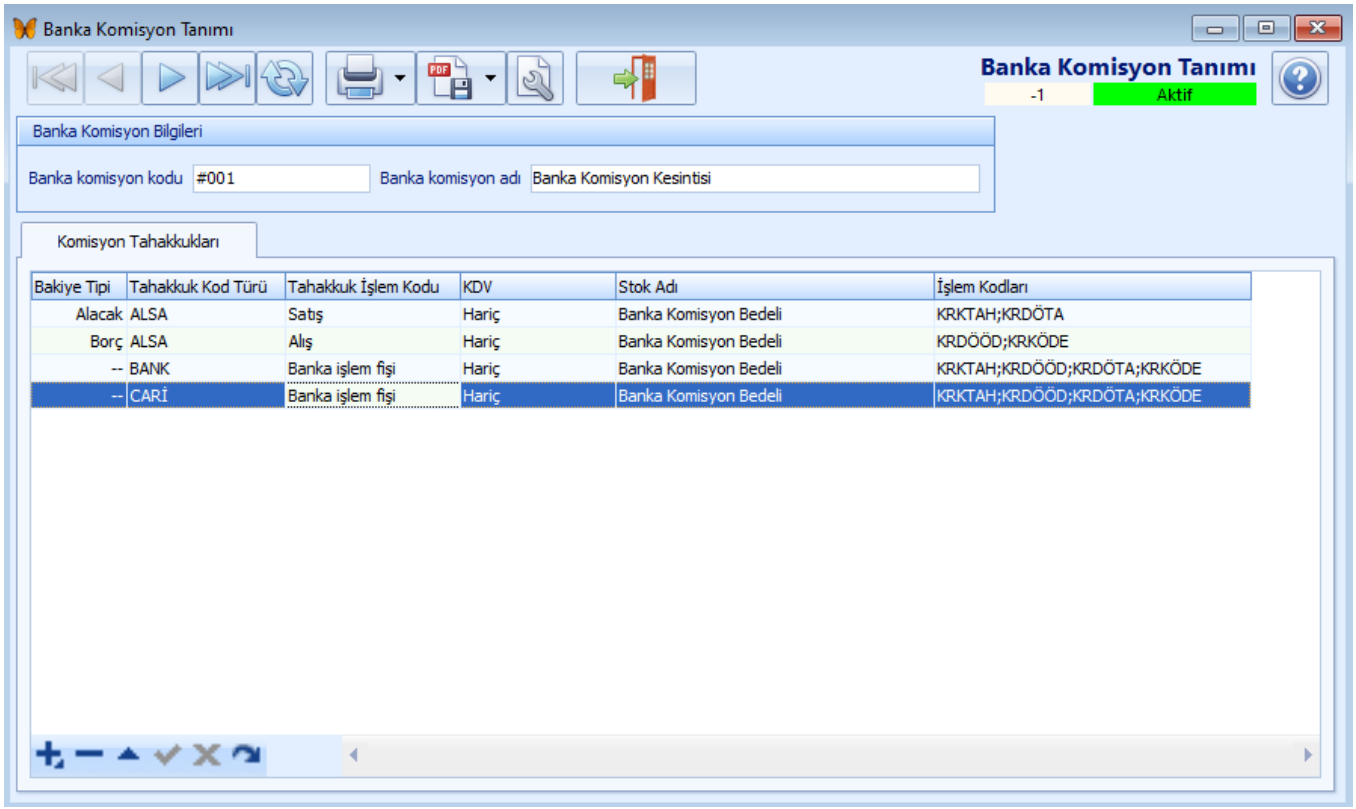
1. **Banka Komisyon İşlemleri** penceresinde **Cari Komisyonları** ya da **Banka Komisyonları** sekmelerinde sol bölümdeki **Seçiliye Komisyon Kes** butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Banka Komisyon Tanımları** işlem penceresinde komisyon kesimi ile oluşacak olan işlem kodları tanımlanır.

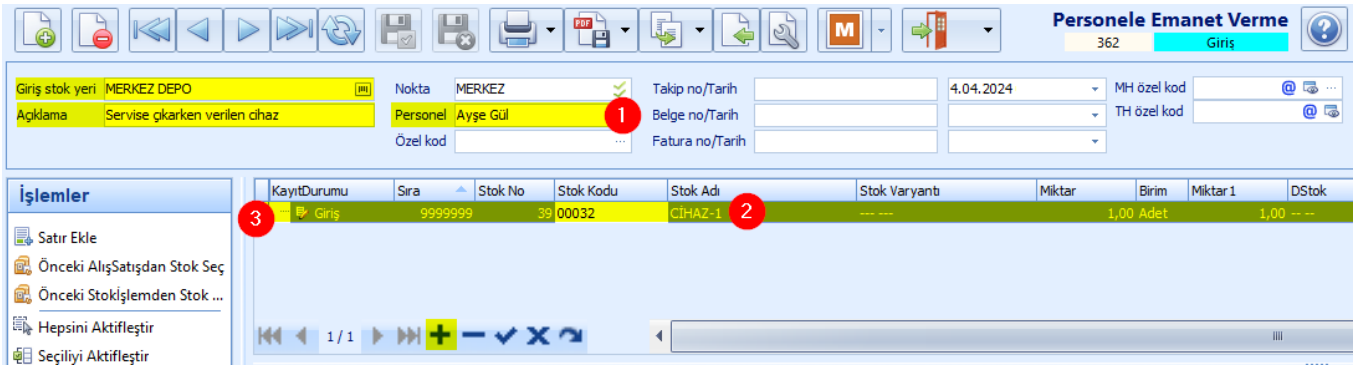


15.2.16.EMNT001-Personele Emanet Verme için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz.

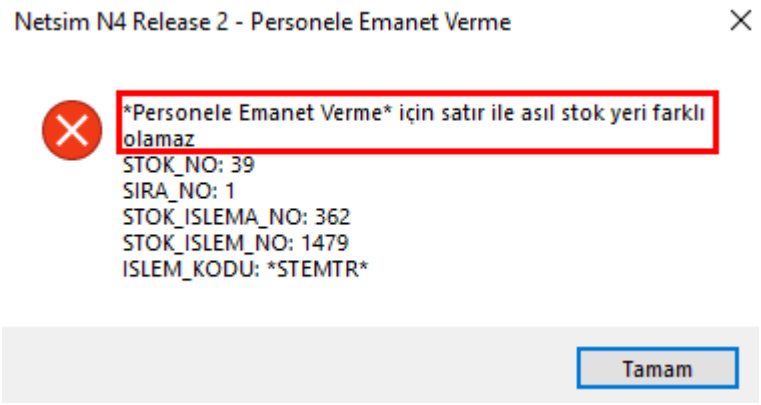
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Hareketi> Personele Emanet Verme

Hatanın oluşma şekli

1. Açılan pencerede **Giriş stok yeri** seçilir. **Açıklama** girilir. Emanet verilecek **Personel** seçilir. **(1)**
2. ➕ butonuna **(2)** tıklanılarak **Stok Adı** alanından emanet verilecek ürün seçilir. **Miktar** seçilir. Satır kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



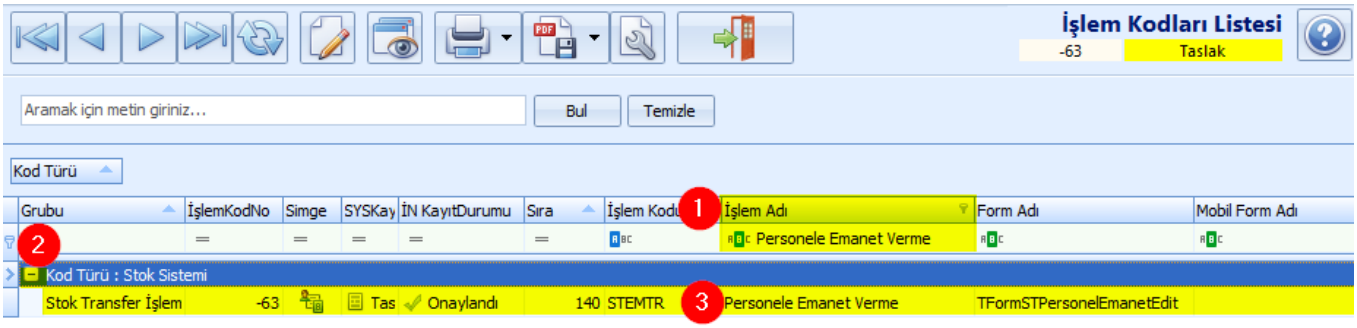
Hata mesajının görüntüsü



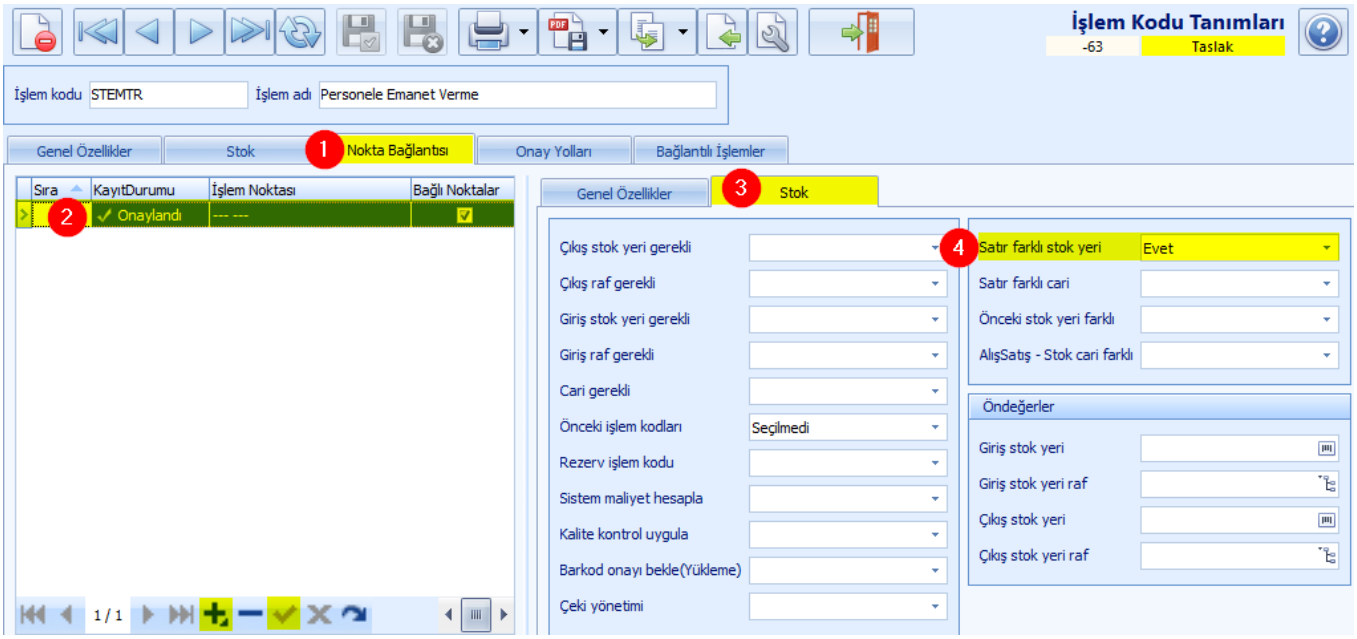
Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **" *Personele Emanet Verme* için satır ile asıl stok yeri farklı olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR> Yapılandırma Tanımları> İşlem Kodu Tanımları** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede **İşlem Adı (1)** alanına Personele Emanet Verme yazılır ve enter tuşuna basılır. ⊞ butonuna **(2)** tıklanılarak satır genişletilir. Personele Emanet Verme **(3)** işlemine çift tıklanılır.



3. Açılan pencerede **Nokta Bağlantısı (1)** sekmesindeki butonuna tıklanılır işlemin geçerli olacağı **İşlem Noktası** satır bazında seçilir ve satırdaki kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.
4. Pencerenin sağ tarafındaki Stok **(3)** sekmesine tıklanılır. **Satır farklı stok yeri (4)** alanında Evet seçilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.



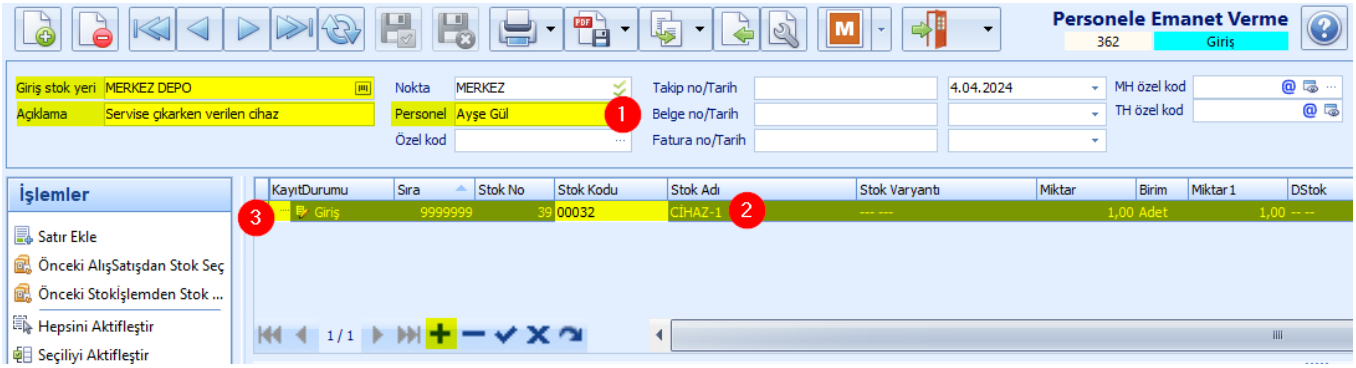
15.2.17. EMNT002-Stok işlem-Stok işlem bağlantısı için farklı firmalar ve firma şubeleri arasında işlem yapılamaz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Hareketi> Personele Emanet Verme

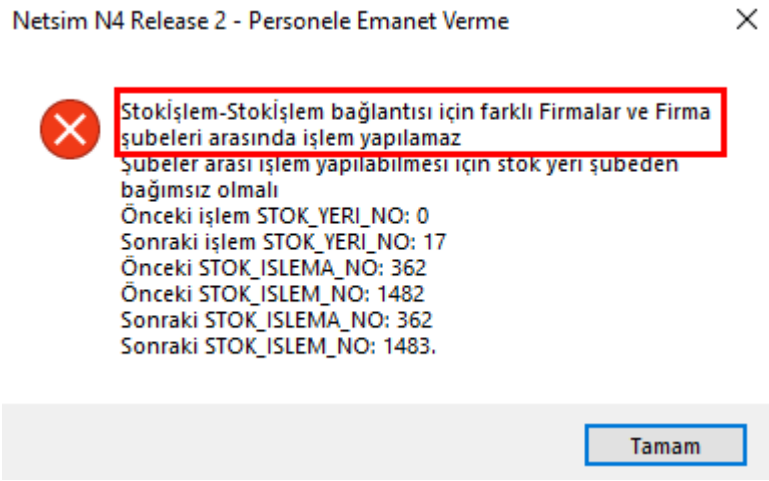
Hatanın oluşma şekli

1. Açılan pencerede **Giriş stok yeri** seçilir. **Açıklama** girilir. Emanet verilecek **Personel** seçilir **(1)**.

2. butonuna **(2)** tıklanılarak **Stok Adı** alanından emanet verilecek ürün seçilir. **Miktar** seçilir. Satır kaydı **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



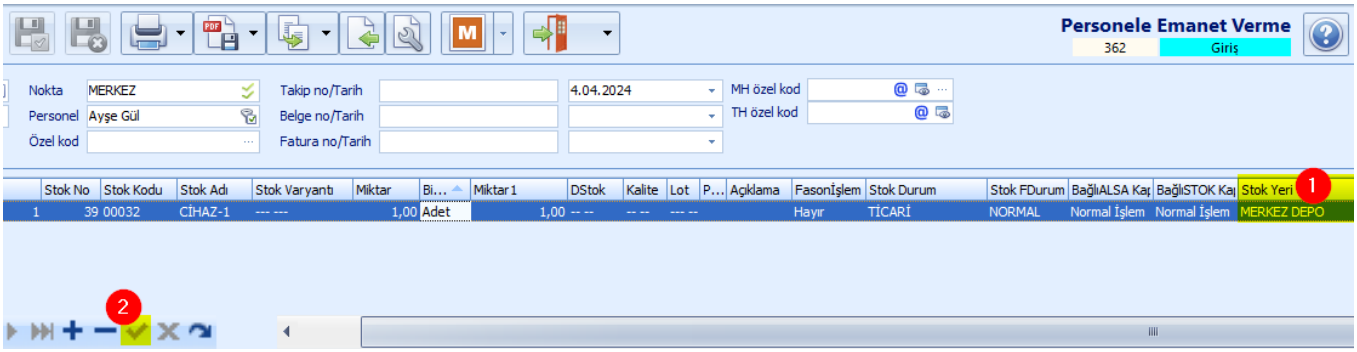
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **" StokİşlemStokİşlem bağlantısı için farklı Firmalar ve Firma şubeleri arasında işlem yapılamaz."** olarak belirtilmiştir.

Satır sağa doğru kaydırılarak **Stok Yeri (1)** alanından ilgili depo seçilir. butonuna **(2)** tıklanılarak işlem tamamlanır.


Personele Emanet Verme
362
Giriş
Nokta
MERKEZ
Personel
Ayşe Gül
Özel kod
Takip no/Tarih
Belge no/Tarih
Fatura no/Tarih
4.04.2024
MH özel kod
TH özel kod
Stok No
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
Miktar
Bi...
Miktar1
DStok
Kalite
Lot
P...
Açıklama
FasonİşlemStok Durum
Stok FDurum
BağlıALSA Kaı
BağlıSTOK Kaı
Stok Yeri
1
39
00032
CİHAZ-1
--- ---
1,00
Adet
1,00
-- --
-- --
--- --
Hayır
TİCARİ
NORMAL
Normal İşlem
Normal İşlem
MERKEZ DEPO
1
2

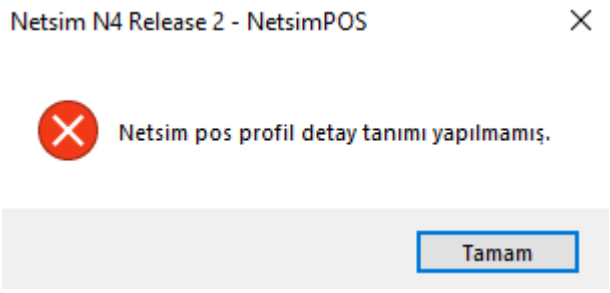
15.2.18.POS001-Netsim POS profil detay tanımı yapılmamış.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **MODÜLLER > Netsim Pos**

Hatanın oluşma şekli

MODÜLLER > Netsim Pos işlem pencresine girilirken hata mesajı oluşur.

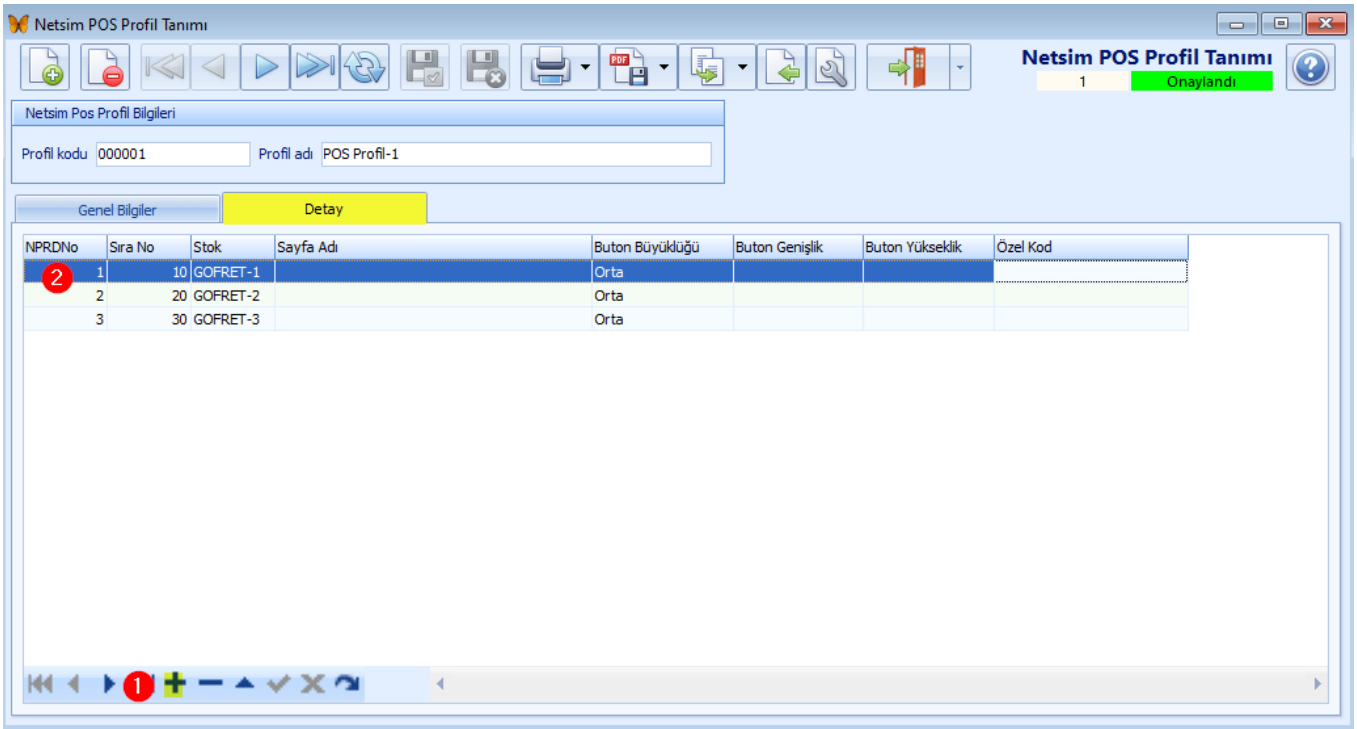
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

TANIMLAR > Modül Tanımları > Netsim POS Profil Tanımları penceresi açılır.

Detay sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklayarak satırda kayıt **(2)** açılır.



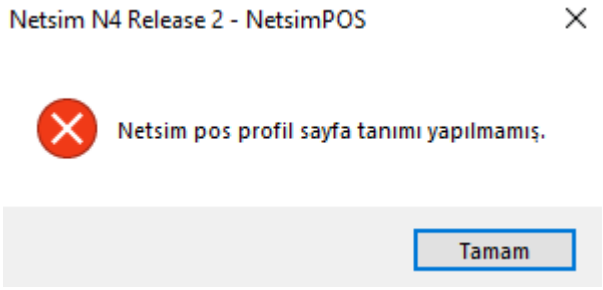
15.2.19.POS002-Netsim POS profil sayfa tanımı yapılmamış.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **MODÜLLER > Netsim Pos**

Hatanın oluşma şekli

MODÜLLER > Netsim Pos işlem pencresine girilirken hata mesajı oluşur.

Hata mesajının görüntüsü

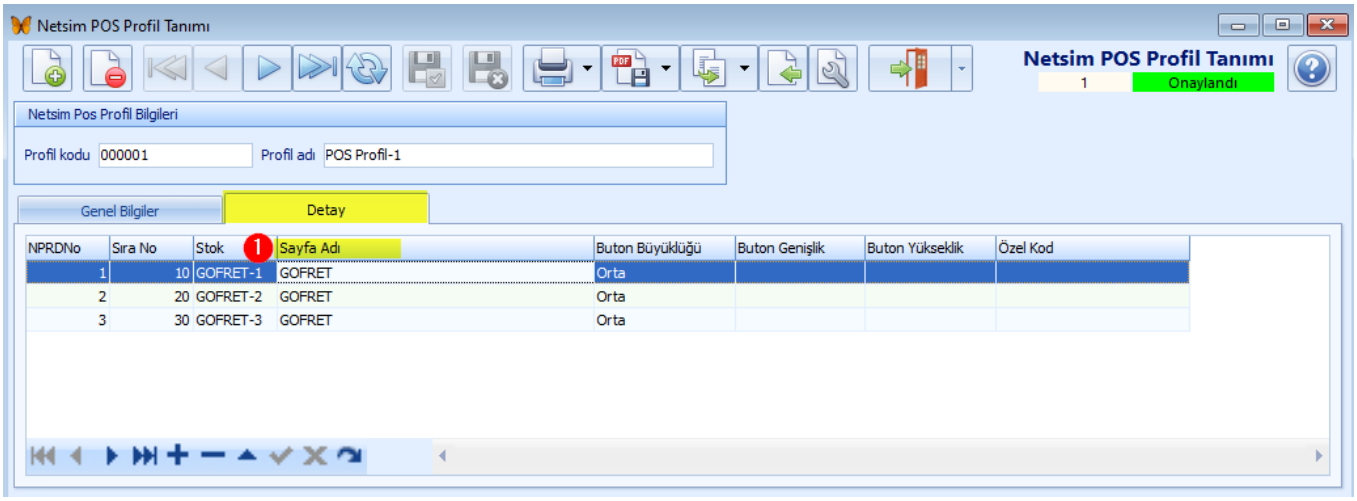


Hatanın çözümü

TANIMLAR > Modül Tanımları > Netsim POS Profil Tanımları penceresi açılır.

Detay sekmesinde satırdaki kayıtların **Sayfa Adı** alanıda **(1)** bilgi girilir.

Sayfa adı olarak girilen ürün gruplarının adları POS satış yaparken sekme adı olarak gösterilir.



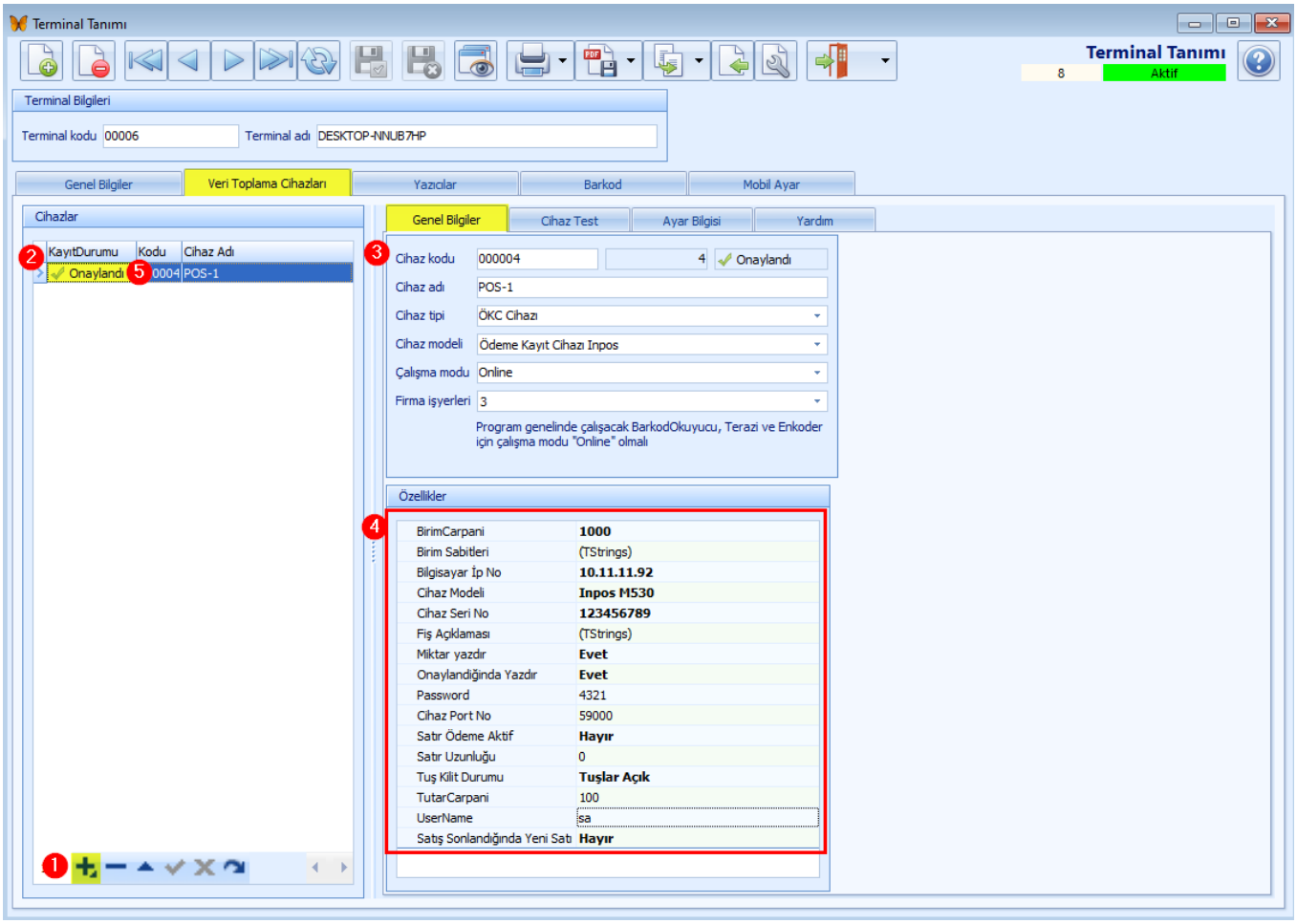
15.2.20.POS003-inposext.dll dosyası bulunamadı.

Uyarının oluştuğu işlem penceresi

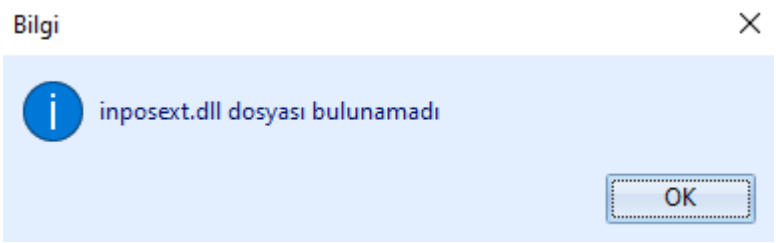
TANIMLAR > Terminal Tanımları

Uyarının oluşma şekli

Terminale çift tıklanır. **Veri Toplama Cihazları** sekmesinde artı butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Genel Bilgiler** sekmesinde bilgiler girilir. Artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** açılır.**Genel Bilgiler** sekmesinde cihaz bilgisi **(3)** ve çalışma özellikleri **(4)** girilir. Satır kaydının durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



Uyarının mesajının görüntüsü

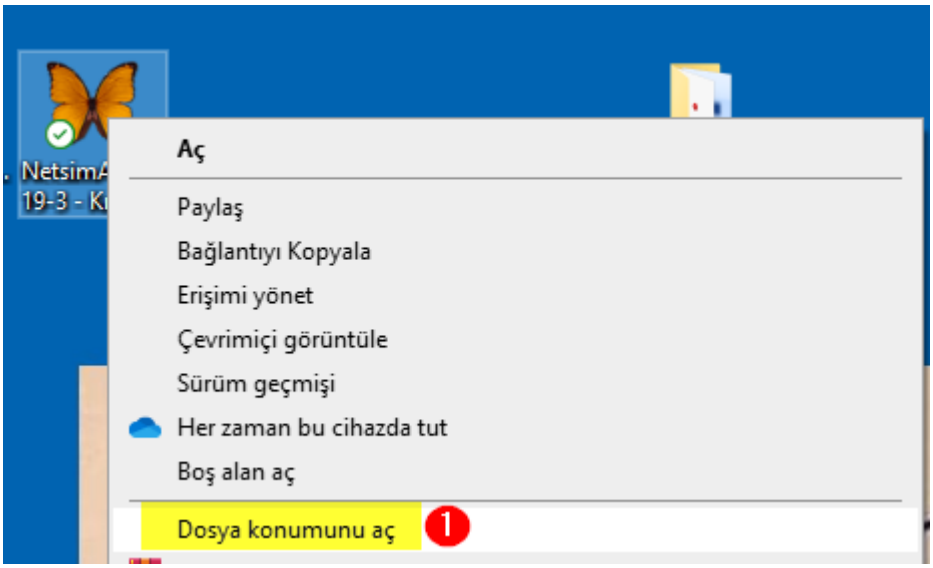


Uyarının çözümü

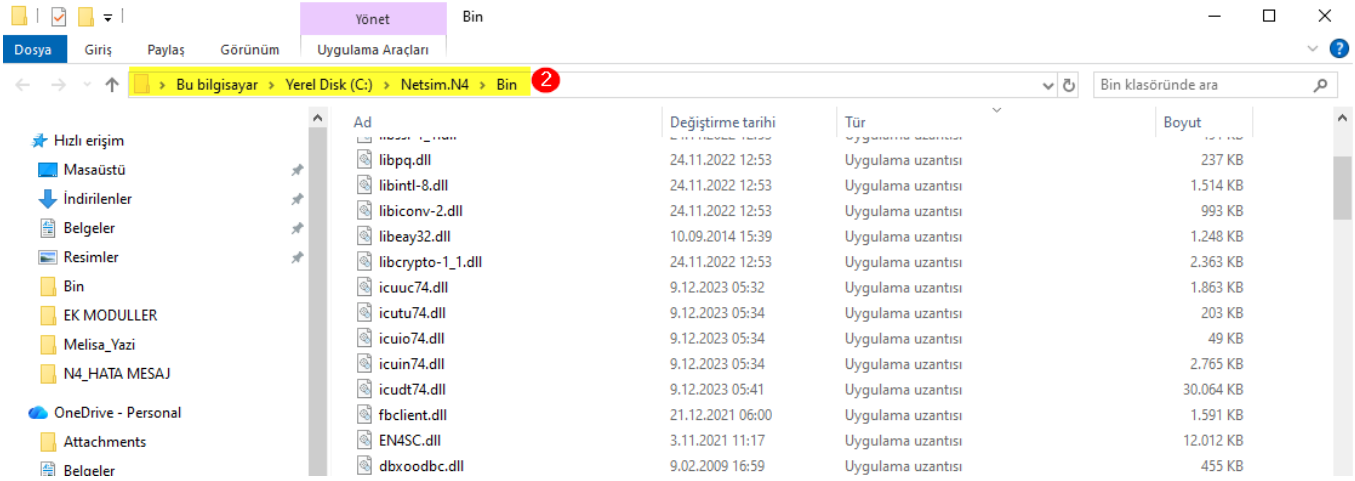
N4/T4 programının dosyalarının bulunduğu klasör içine **POS cihaz satıcısından** tedarik edilen **.dll uzantılı çalışma dosyaları** konulmalıdır.

Mutlaka POS cihazına ait tüm .dll uzantılı dosyalar N4/T4 program dosyaları ile aynı klasör içinde olmalıdır.

Masaüstündeki program ikonuna sağ tıklanır. Açılan menüden **Dosya Konumunu Aç** seçeneğine **(1)** tıklanır.



Açılan klasör içinde .dll uzantılı dosyalar konulur. **inposext.dll** dosyasının da kopyalanmış olması gerekir.



15.3. Konnektör

Netsim Connector Tanımları penceresinde dışarıdaki bir sisteme (banka, Trendyol, N11 vb.) bağlanarak N4/T4 sistemine veri aktarımı sağlanır.

Banka sistemine bağlanmak ise N4/T4 sistemine parasal işlemlere ait kayıtların (havale, eft vb.) aktarımı içindir.
Banka ile bağlantı esnasında alınan hata mesajları aşağıda listelenmiştir.
Her bir bankanın *Web Servis Ayarları* ile ilgili bilginin bulunduğu klavuzları bulunur.**Bilgi** bölümünü inceleyiniz.

- **BİLGİ-Banka Web Servis Ayarları - Klavuzları**
- **CON001-Bağlantı kurulamadı veya oturum bilgileri yanlış.**
- **CON002-Banka alt hesabı veya döviz birimi geçersiz.**
- **CON003-Banka hesap firması ile işlem noktası uyumsuz.**

- CON004-İşlem aktarılmadı.
- CON005-Dönem belirlenemedi.
- CON006-Tanımlı talimat ve sorgu parametreleri uyumsuz.
- CON007-Servis IPsinin tanıtılmaması
- CON008-GIB Hataları
- CON009-Virman işlemlerinde karşı hesap no dolu olmalıdır.

15.3.1. BİLGİ-Banka Web Servis Ayarları-Klavuzları

Banka sistemine bağlanılarak N4/T4 sistemine parasal işlemlere ait kayıtlar (havale, eft, çek vb.) aktarılabilir.

Her bir bankanın **Web Servis Ayarları**'na uygun şekilde N4/T4'te sistemsel ayarların doğru yapılması gerekir.

Herbir banka web servis bağlantısı için farklı ayar ve de bilgiler istemektedir.

Aşağıdaki tabloda banka web servisine bağlantı için gerekli olan bilgiler tik işareti ile belirtilmiştir.

Bu bilgileri her bir firma kendisi temin ederek **Netsim İş Çözümlerinde** ilgili **Konnektör** işlem pencerelerindeki alanlara girmelidir.

Aksi taktirde N4/T4 iş çözümlerinden banka sistemi ile bağlantı sağlanamaz!

Bankalardan web servis bağlantı işlem klavuzunu talep edebilirsiniz. Bu klavuzlarda banka sistemi ile ilgili ayar ve karşılaşılan hatalar bulunmaktadır.

Banka sisteminin ayarlarına ait soru ve hatalar ile ilgili bankaların sistem destek personeli ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

Banka Web Servis Bağlantısı İçin Gerekli Olan Bilgiler

Banka Adı	Üye Kodu	Kullanıcı Adı	Şifre	Secret Key	API Key	Servis Bağlantı Adresi*
Garanti Bankası	✓	✓	-	-	✓	-
Kuveyt Türk Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Yapı Kredi Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Denizbank	✓	-	-	-	✓	-
Ziraat Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Halkbank	-	✓	✓	-	-	-
Finansbank	-	✓	✓	-	-	✓
Türkiye Finans Bankası	-	✓	✓	-	-	-

İş Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Teb Bankası	✓	✓	✓	✓	✓	-
Vakıf Katılım Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Vakıfbank	✓	✓	✓	-	-	-
Ziraat Katılım Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Akbank	-	✓	✓	-	-	-

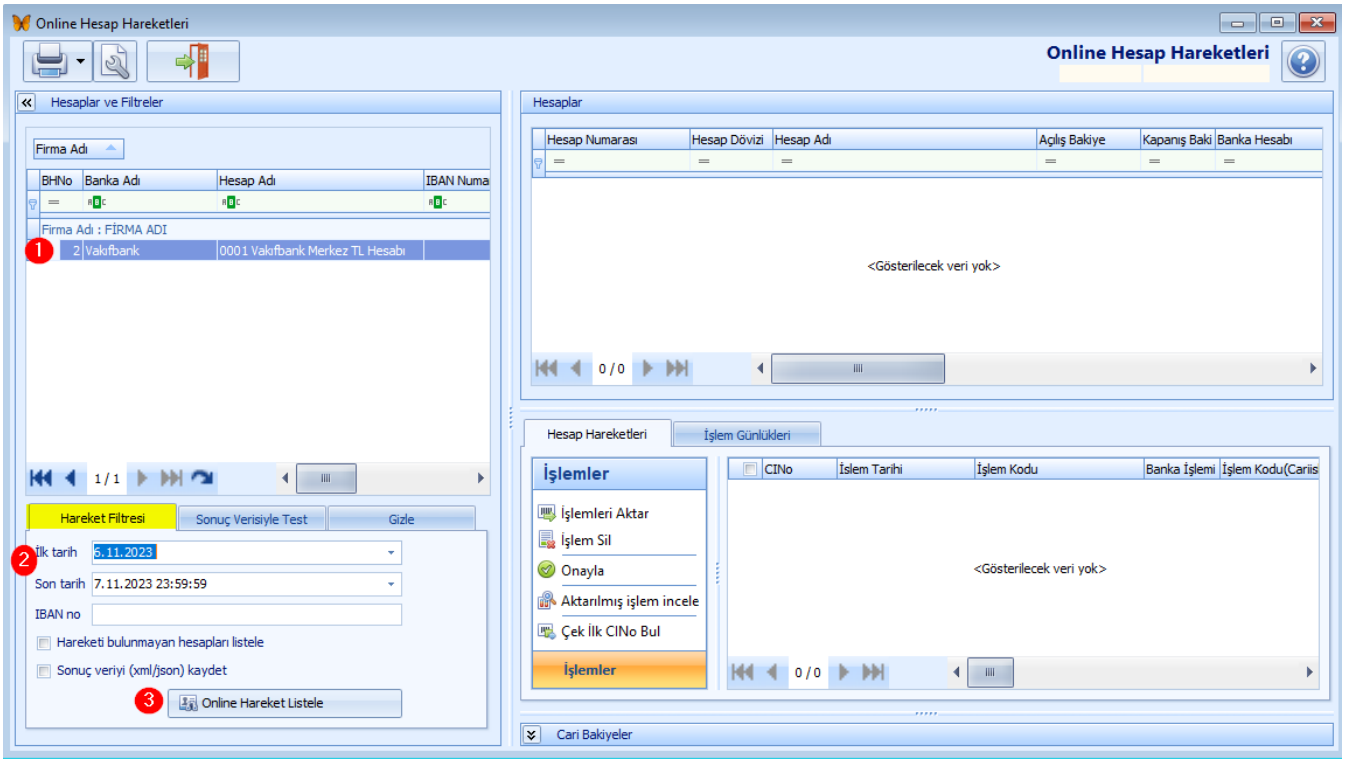
* Servis bağlantı adresi https:// ..... ile başlayan bir web adresidir.

15.3.2. CON001-Bağlantı kurulamadı veya oturum bilgileri yanlış.

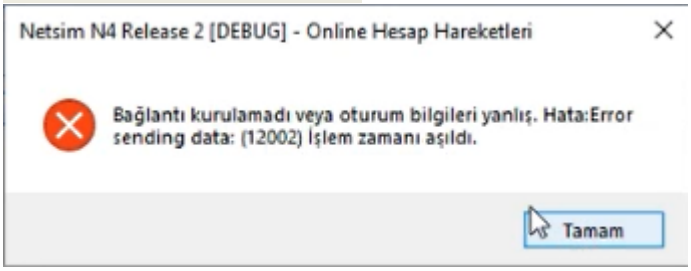
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Finans İşlemleri > Online Hesap Hareketleri

Hatanın oluşma şekli

1. Online hesap hareketleri penceresinde pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.
2. Aktarım için işlem tarih aralığı **(2)** girilir. Tarih aralığı bankadan bankaya değişmektedir. Örneğin İş Bankası ve Ziraat Katılım Bankası en fazla 7 gün geriye yönelik sorgulama yapılabilir. Daha eskiye erişilemez. Tarih aralığı verilirken buna dikkat edilir.
3. **Online Hareket Listele (3)** butonuna tıklanır.



Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1.**TANIMLAR>Firma Tanımları>Netsim Konnektör Tanımları** penceresinde hangi bankaya bağlanılmaya çalışılıyorsa o bankanın kaydına tıklanarak üye kodu, kullanıcı adı, şifre, secret key, API key, servis bağlantı adresi bilgilerinden gerekli olanlar düzeltilir.

Aşağıdaki tabloda bankalara bağlantı için gerekli olan bilgiler verilmiştir.

Her bir bankanın sistemine bağlantı sağlamak için farklı bilgi tanımına ihtiyaç vardır. Firmalar için verilen bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.
Banka bağlantı bilgileri genellikle bankaya firma yetkilisi tarafından başvuru yapıldıktan sonra eposta ile gönderilmektedir.

Netsim Yazılım A.Ş. bağlantı bilgisni firma adına temin edemez!

Banka Tarafından Konnektör İşlemi İçin Firmalara Verilen Bilgiler Tablosu

Banka Adı	Üye Kodu	Kullanıcı Adı	Şifre	Secret Key	API Key	Servis Bağlantı Adresi*
Garanti Bankası	✓	✓	-	-	✓	-
Kuveyt Türk Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Yapı Kredi Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Denizbank	✓	-	-	-	✓	-
Ziraat Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Halkbank	-	✓	✓	-	-	-
Finansbank	-	✓	✓	-	-	✓
Türkiye Finans Bankası	-	✓	✓	-	-	-
İş Bankası	-	✓	✓	-	-	-
Teb Bankası	✓	✓	✓	✓	✓	-
Vakıf Katılım Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Vakıfbank	✓	✓	✓	-	-	-
Ziraat Katılım Bankası	✓	✓	✓	-	-	-
Akbank	-	✓	✓	-	-	-

* Servis bağlantı adresi https:// ..... ile başlayan bir web adresidir.

2. Connector için Banka Hesap Ayarı

Banka hesabının belli bir formatı var ise buna dikkat edilerek hesap açılır.

Örneğin Vakıfbank için hesap no **(1)** belli bir formatta olmalıdır.

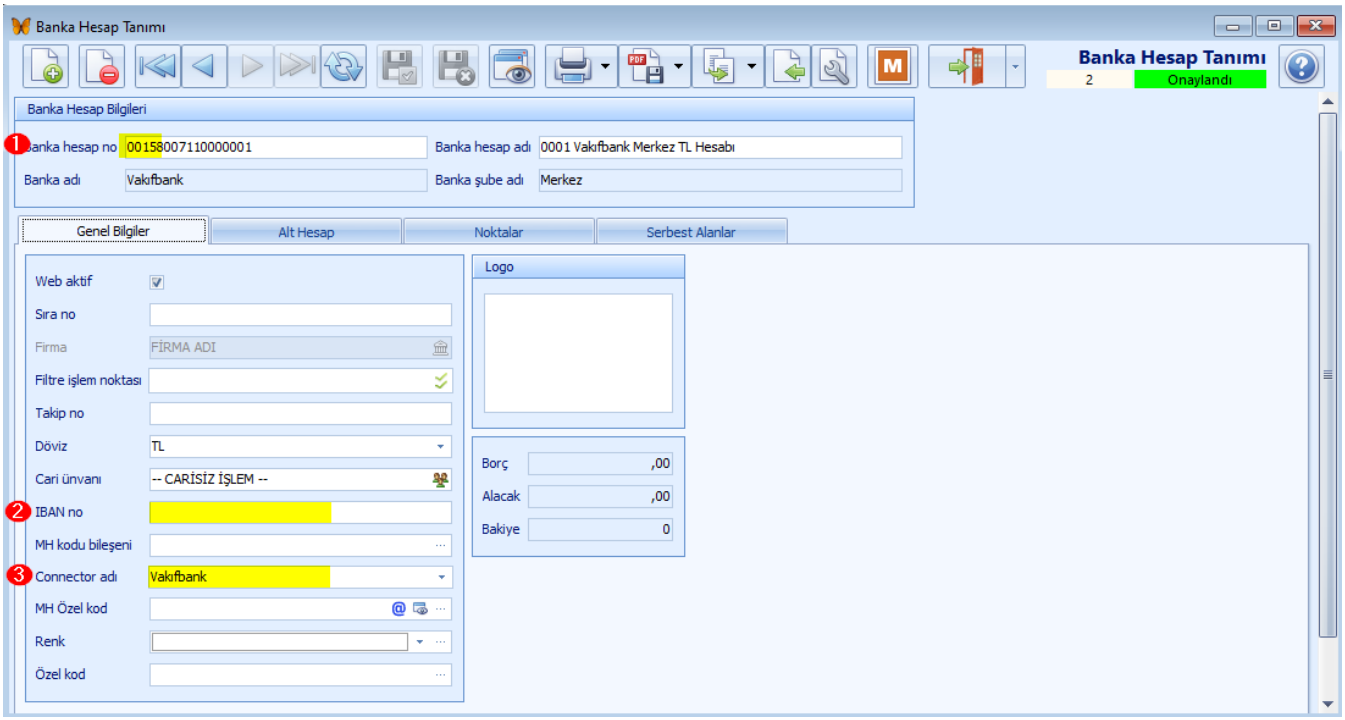
"HesapNo" alanına 00158 ile başlayan 17 haneli hesap numarası girilmelidir. Örn: 00158007280000001 (Kaynak:Vakıfbank Online Hesap Hareketleri Web Servis Dokümanı)

IBAN No (2) alanındaki numara tanımlanır.

Herbir hesap kaydı içindeki **Genel Bilgiler** sekmesinde **Connector Adı (3)** seçilir.

Connector tanımı yapılan banka hesap numaralarına gelen ya da gönderilen parasal işlemlerin kayıtları sisteme alınır.

Online Hesap Hareketleri penceresinde connector tanımlı hesaplar listelenir.

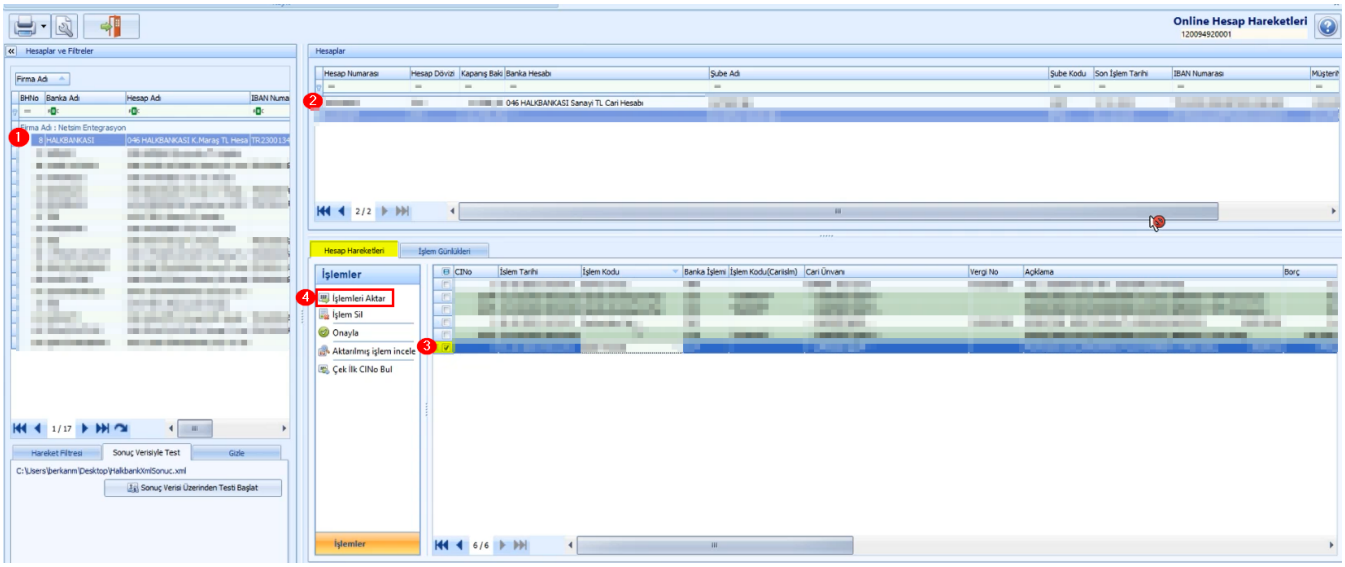


15.3.3. CON002-Banka alt hesabı veya döviz birimi geçersiz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Finans İşlemleri > Online Hesap Hareketleri

Hatanın oluşma şekli

1. Online hesap hareketleri penceresinde pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.
2. Alt hesap kaydı **(2)** seçilir.
3. Alt hesap kaydına bağlı listelenmiş olan işlemlerden (havale, eft) seçim **(3)** yapılır.
4. **İşlemleri Aktar (4)** butonuna tıklanır.

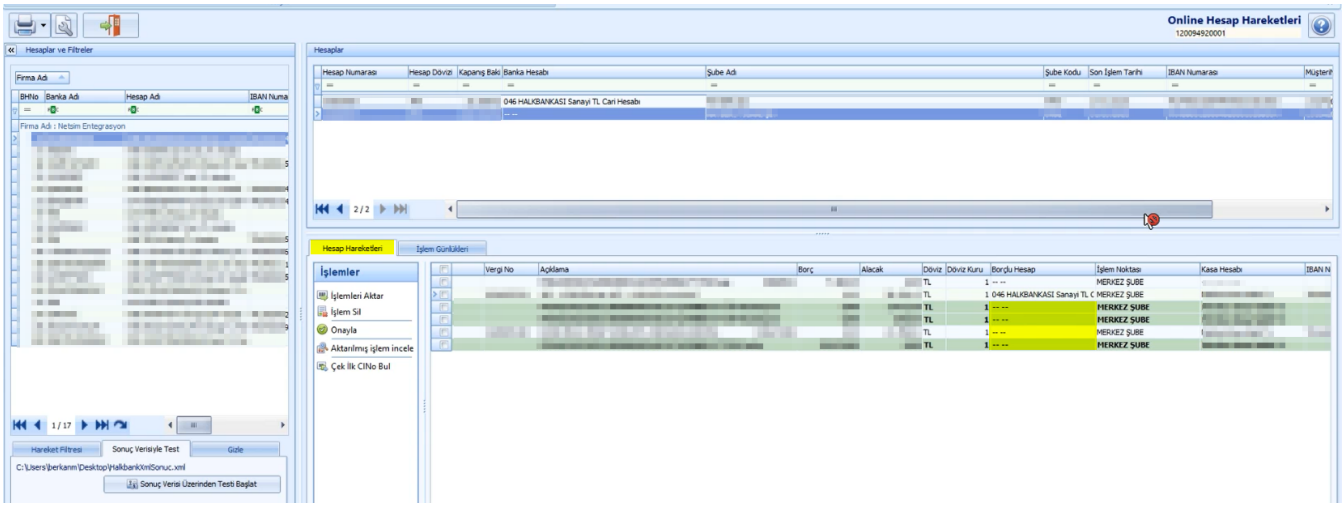


Borç Hesap alanında kayıt bulunmamaktadır.

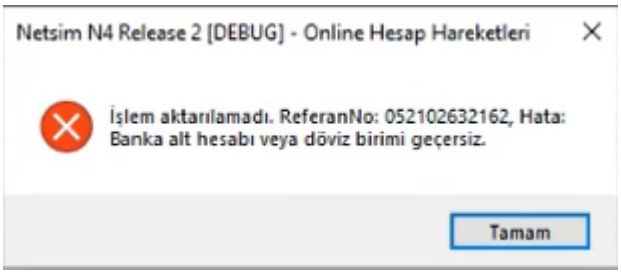
Virman, çek bankada tahsil bordrosu gibi aktarımlar için satırda banka hesabının seçilmesi gerekiyor.

Eğer satırda **Borçlu Hesap** alanında program tarafından iban no bilgisi bulunabiliyorsa virman gibi işlemler aktarılırken sorun yaşanmaz.

Borçlu Hesap bulunamamışsa aktarım öncesi seçilmesi gerekir.

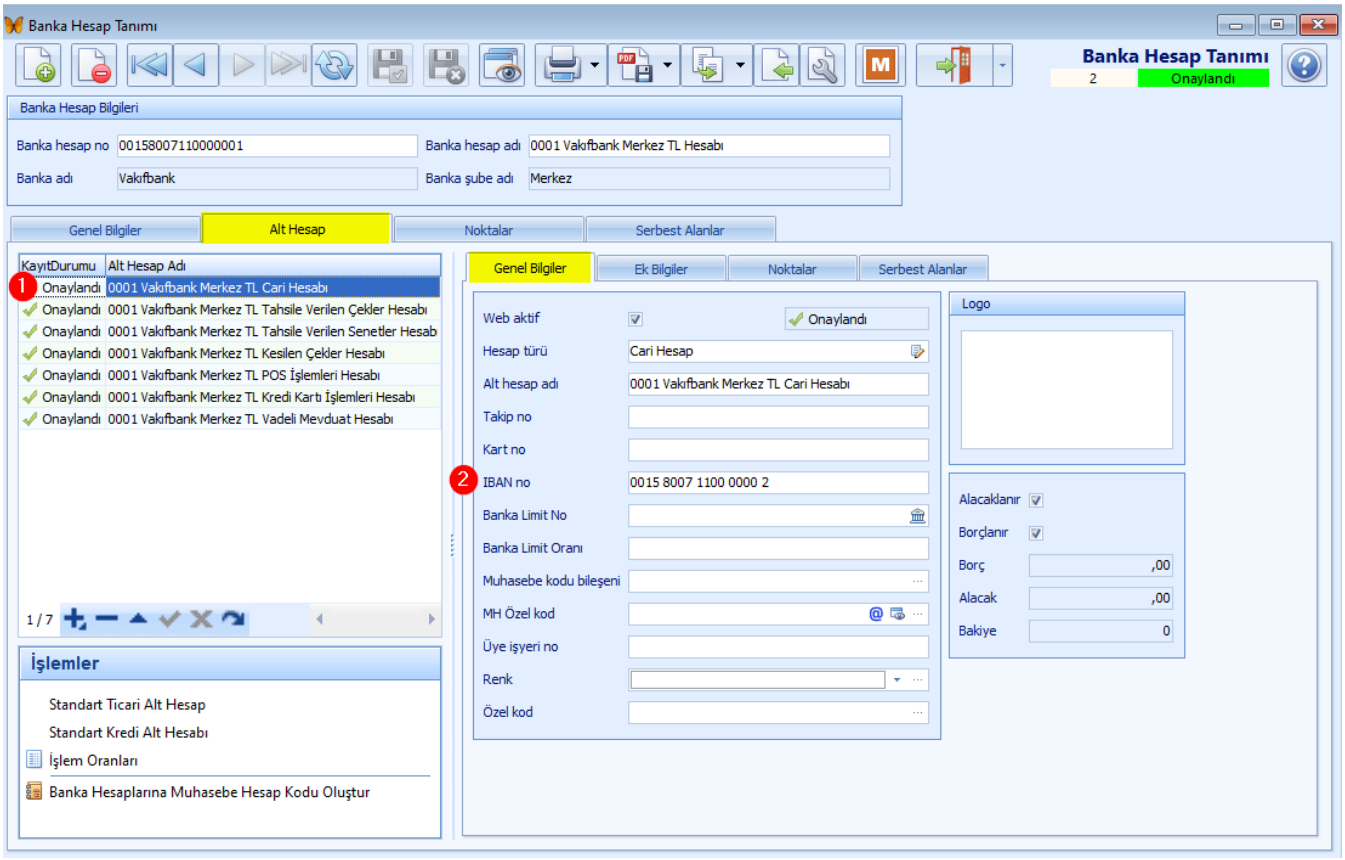


Hata mesajının görüntüsü



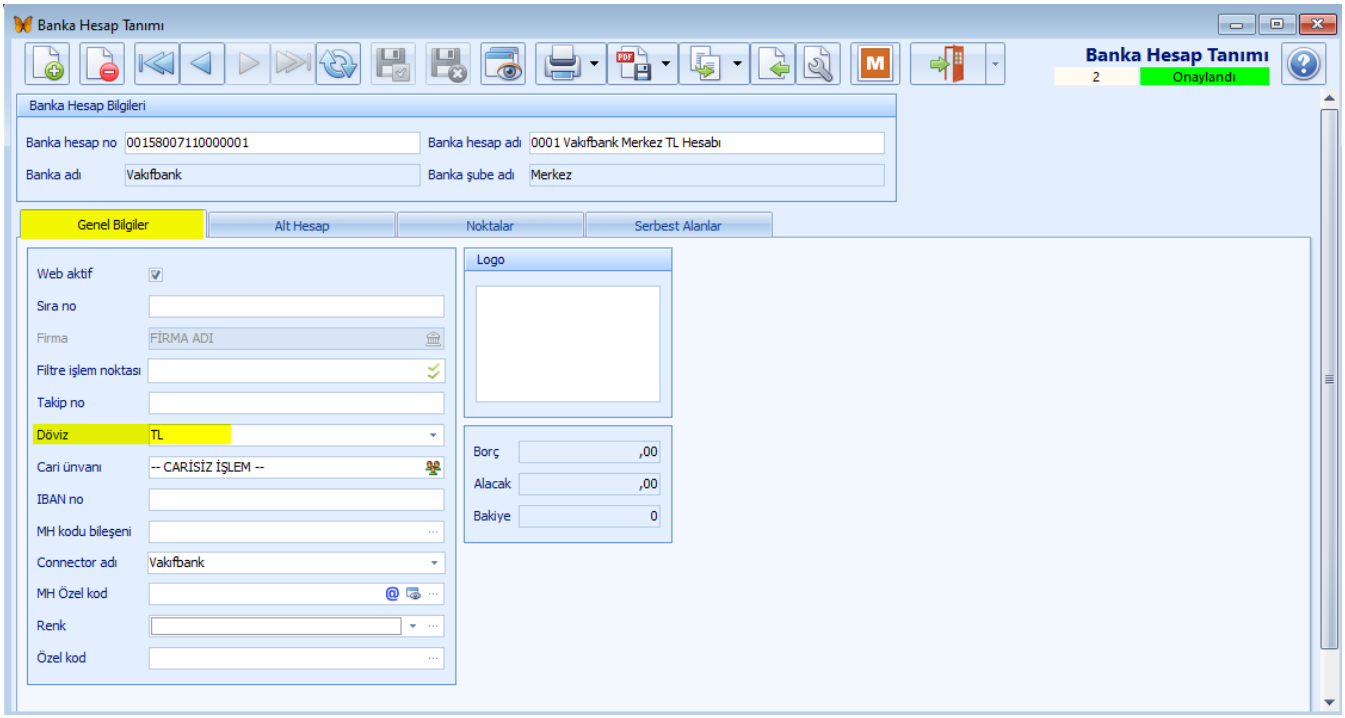
Hatanın çözümü

1. Banka hesabına bağlı alt hesap kaydına **(1)** ait **IBAN No (2)** tanımlanır.



2. Satırda aktarım yapılmaya çalışılan işleme ait döviz tanımı ile sistemdeki banka hesabına tanımlı olan döviz biriminin uyumsuz olmasından hata kaynaklanır.

KAYIT >Bankalar penceresinde **Banka Hesap Tanımı** penceresinde banka hesap tanımında genel bilgilerdeki **Döviz alanı** kontrol edilir ve düzeltilir.

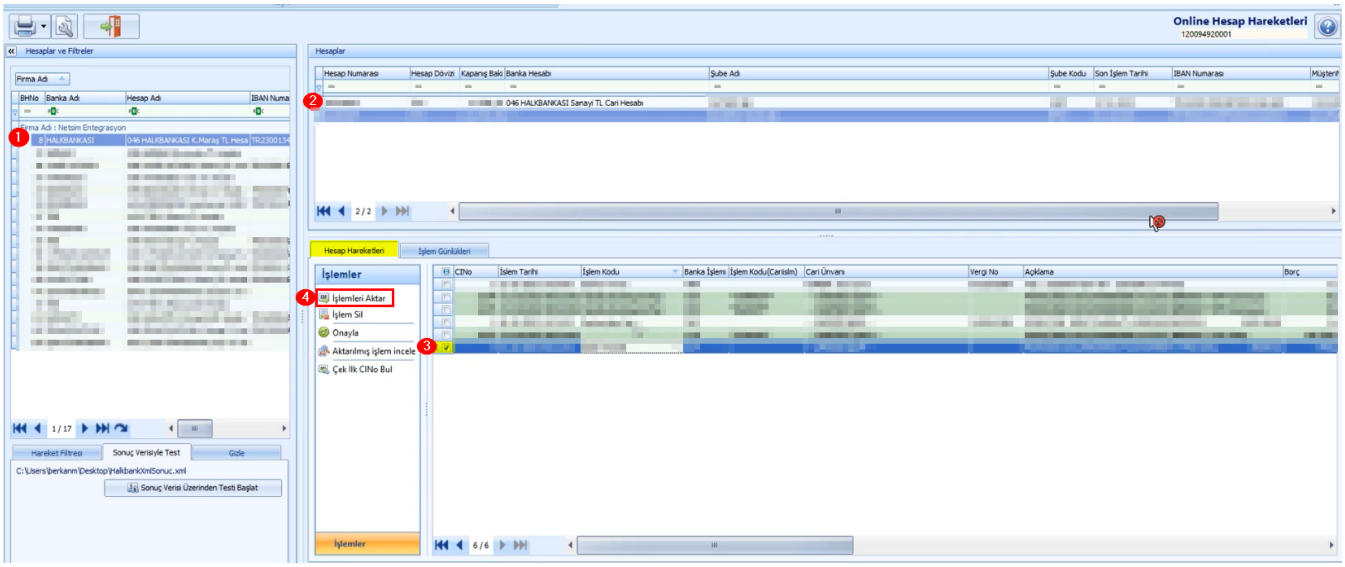

Banka Hesap Tanımı
Banka Hesap Tanımı
2
Onaylandı
Banka Hesap Bilgileri
Banka hesap no
00158007110000001
Banka hesap adı
0001 Vakıfbank Merkez TL Hesabı
Banka adı
Vakıfbank
Banka şube adı
Merkez
Genel Bilgiler
Alt Hesap
Noktalar
Serbest Alanlar
Web aktif
Sıra no
Firma
FİRMA ADI
Filtre işlem noktası
Takip no
Döviz
TL
Cari ünvanı
-- CARİSİZ İŞLEM --
IBAN no
MH kodu bileşeni
Connector adı
Vakıfbank
MH Özel kod
Renk
Özel kod
Logo
Borç
,00
Alacak
,00
Bakiye
0

15.3.4. CON003-Banka hesap firması ile işlem noktası uyumsuz.

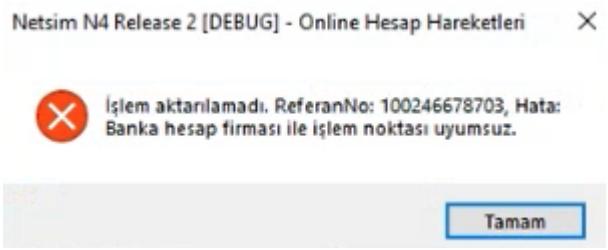
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Finans İşlemleri > Online Hesap Hareketleri

Hatanın oluşma şekli

1. Online hesap hareketleri penceresinde pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.
2. Alt hesap kaydı **(2)** seçilir.
3. Alt hesap kaydına bağlı listelenmiş olan işlemlerden (havale, eft) seçim **(3)** yapılır.
4. **İşlemleri Aktar (4)** butonuna tıklanır.



Hata mesajının görüntüsü

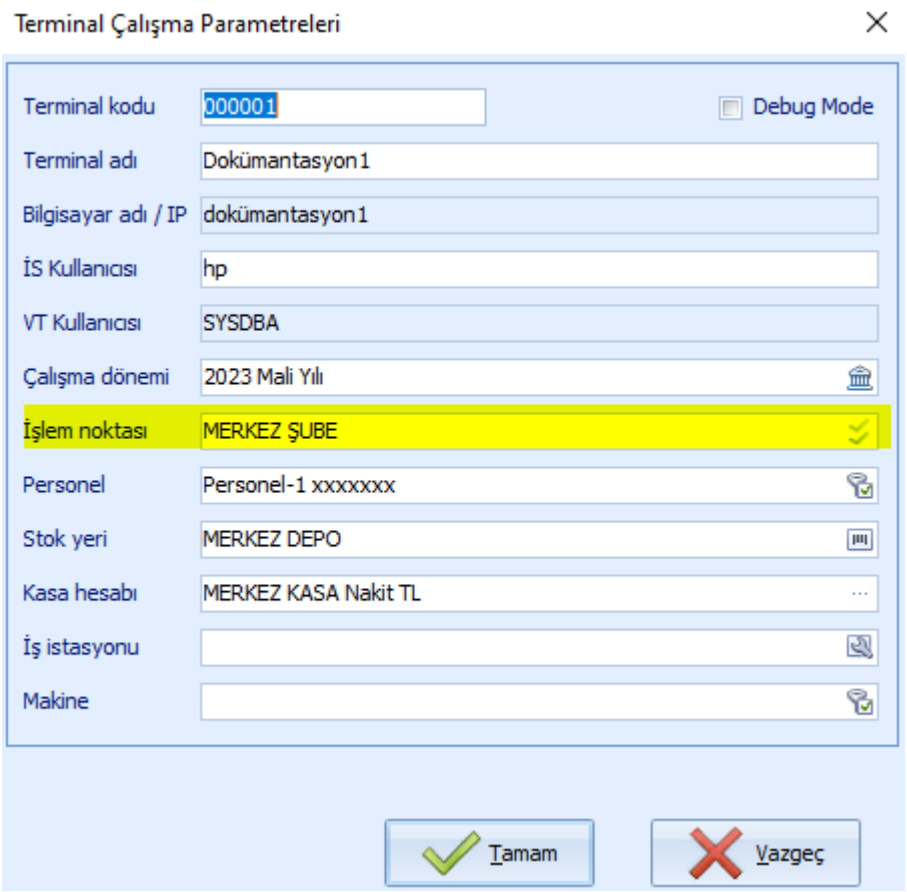


Hatanın çözümü #1

1.Aktarılmaya çalışılan banka işleminin hesabına ait firma (işlem noktası) ile sistemde çalışan firma (işlem noktası) aynı değildir.

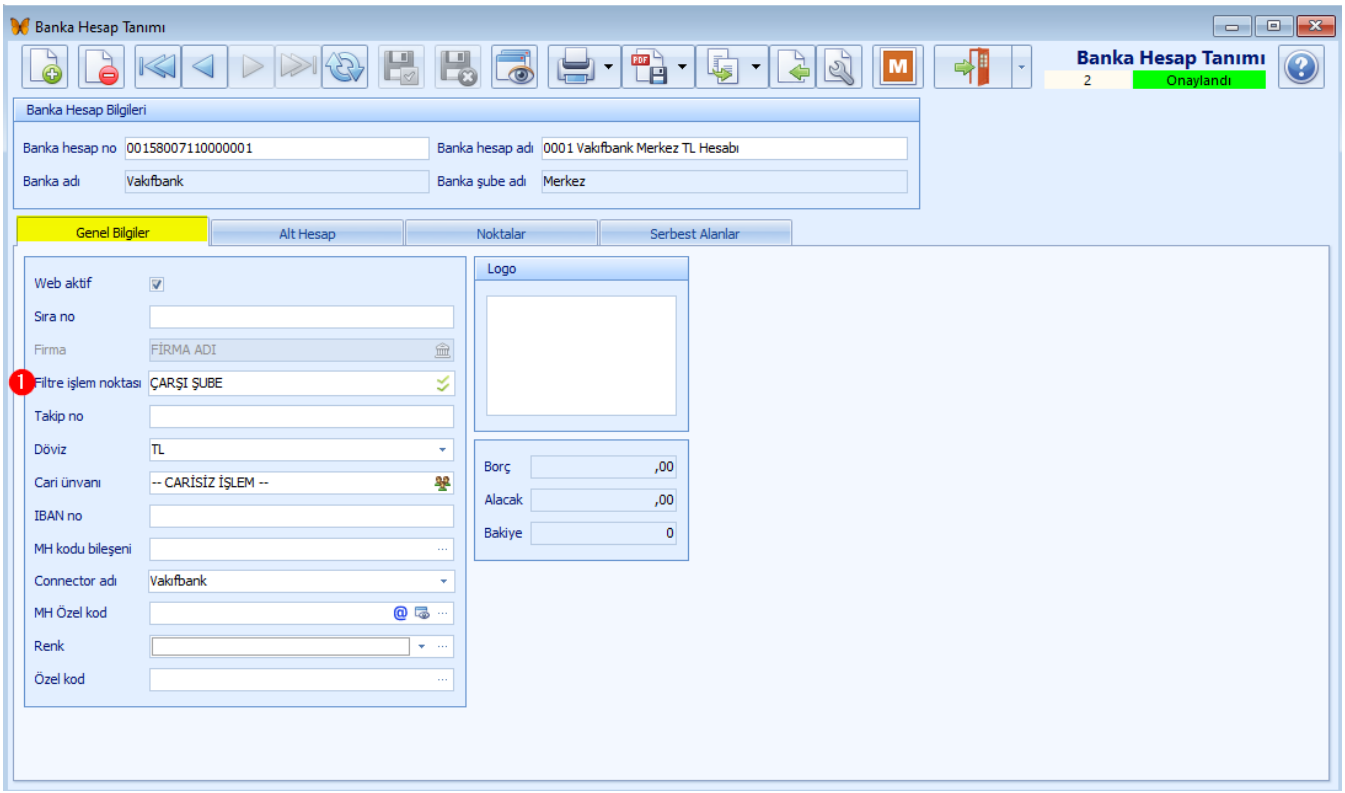
CTRL+F8 tuşlarına klavyeden basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde işlem noktası kontrol edilir ve düzeltilir.

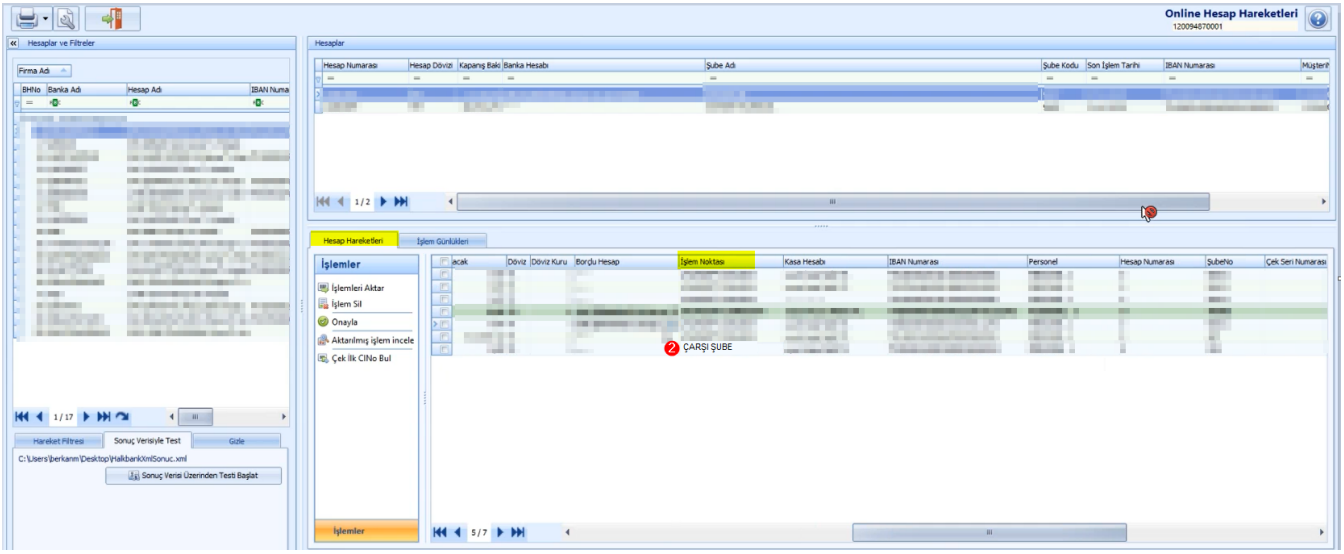
Sistemdeki işlem noktası ile satırda seçilen işlemin ait olduğu işlem noktası aynı olmalıdır.



Banka hesap tanımlarında işlem noktası belirtilir ise işlem noktası bilgisi **CTRL+F8** 'den gelmez.

Banka sisteminden alınan işlemin satırda kaydı açılırken banka hesap bilgisinde bulunan işlem noktası **(1)** referans alınır ve satır kaydında **(2)** kullanılır.



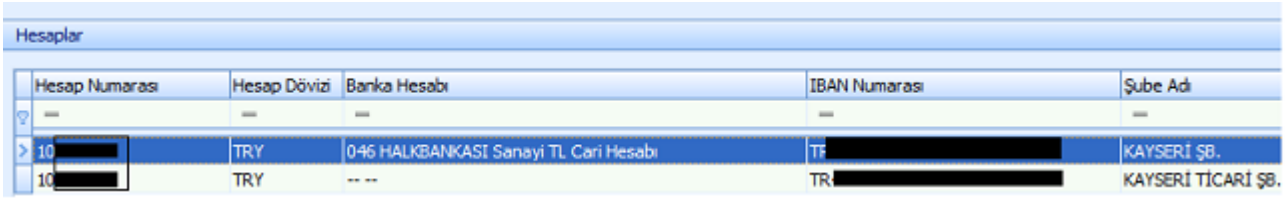


Hatanın çözümü #2

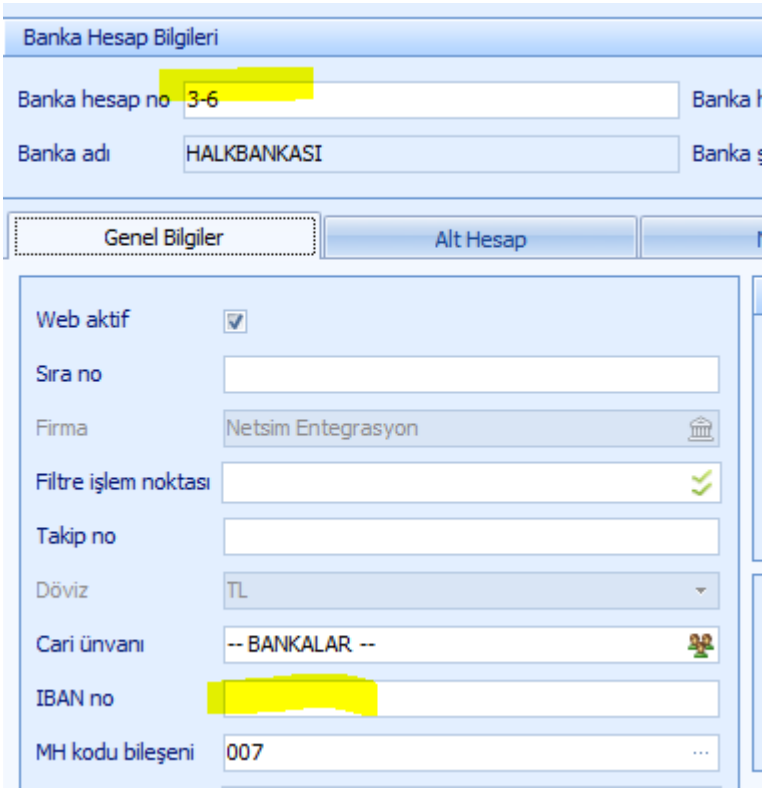
Banka hesabı kontrol edilmelidir.

- *Hesap No* bankanın gönderdiği formatta olmayabilir.
- *Hesap No b*oş olabilir.
- *Hesap İban* alanı dolu değildir.

Aşağıdaki örnekte satıra ait banka hesabında iban ve hesap numarası tanımlı olduğundan banka hesabını bulabiliyor.



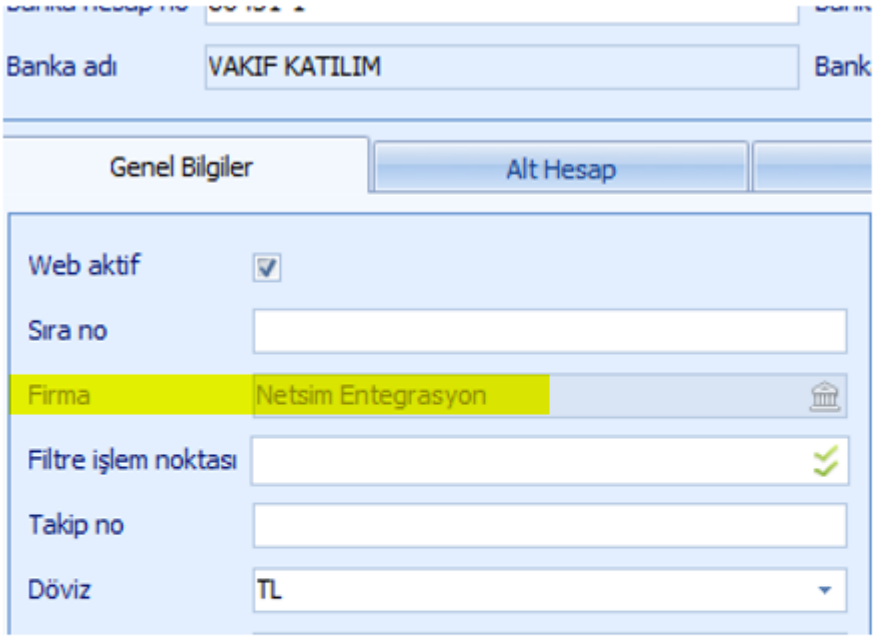
Aşağıdaki görselde ise *Banka Hesap No*'nun fotmatı hatalı ve *IBAN No* alanı boş olarak bulunuyor.Bu alanların düzeltilmesi gerekir.

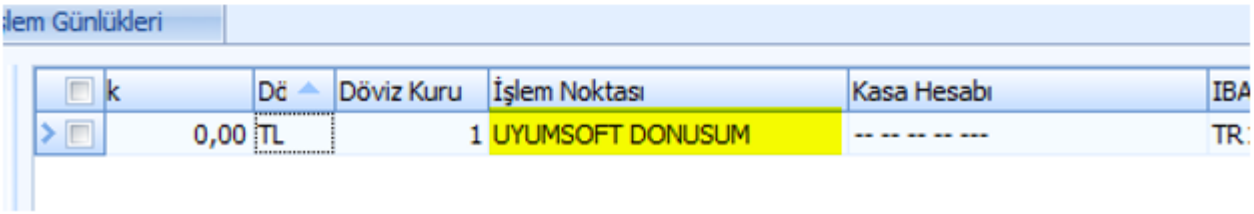


Hatanın çözümü #3

Hesaplardaki bankanın ait olduğu firma ile satırda aktarım yapılmaya çalışılan işlemin nokta bilgileri aynı olmalıdır.

Örneğin aşağıdaki görselde aktarılmaya çalışılan banka işleminin hesabı *Netsim entegrasyon* firmasına ait iken satırda *Uyumsoft* firmasının noktası seçilerek aktarım yapılmaya çalışılıyor.
Uyumlu noktalar ile işlem yapılmalıdır.


Banka adı
VAKIF KATILIM
Bank
Genel Bilgiler
Alt Hesap
Web aktif
Sıra no
Firma
Netsim Entegrasyon
Filtre işlem noktası
Takip no
Döviz
TL

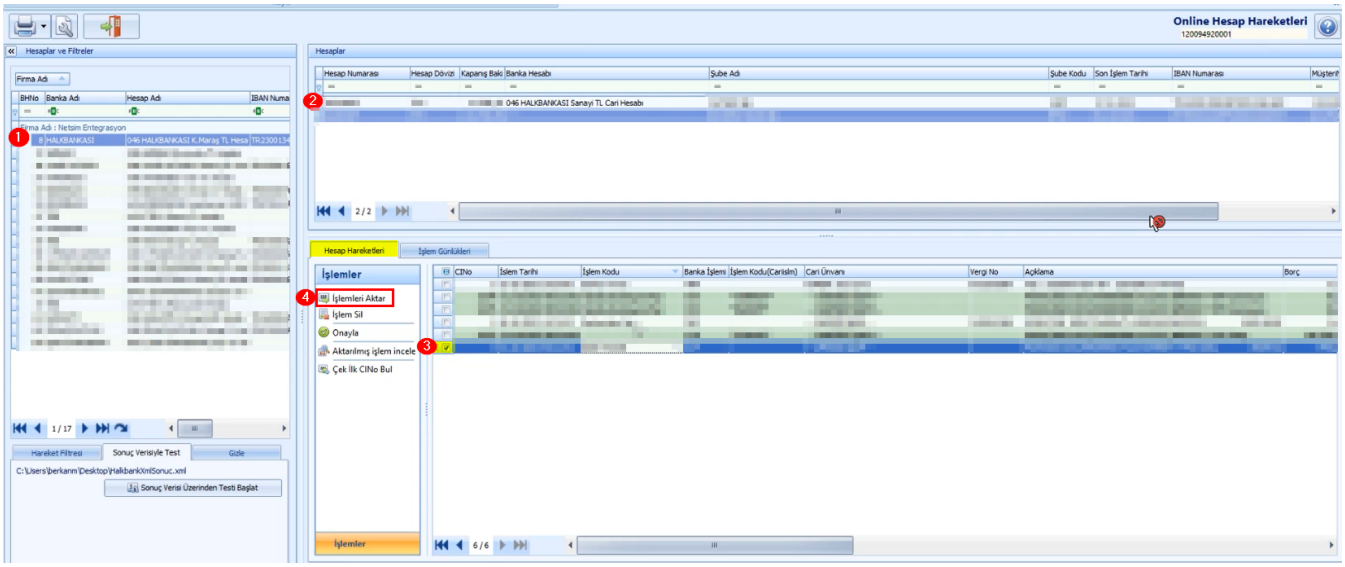

lem Günlükleri
k
Dö
Döviz Kuru
İşlem Noktası
Kasa Hesabı
IBA
0,00
TL
1
UYUMSOFT DONUSUM
-- -- -- -- ---
TR

15.3.5. CON004-İşlem aktarılmadı.

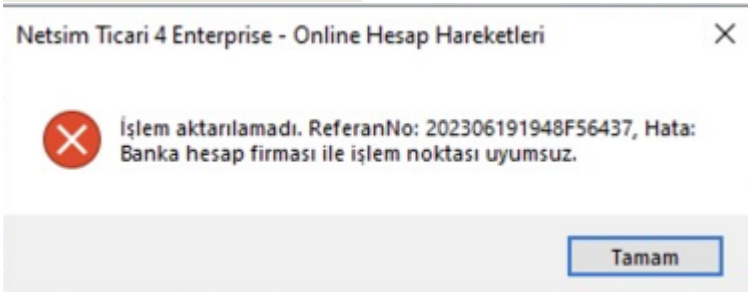
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Finans İşlemleri > Online Hesap Hareketleri

Hatanın oluşma şekli

1. Online hesap hareketleri penceresinde pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.
2. Alt hesap kaydı **(2)** seçilir.
3. Alt hesap kaydına bağlı listelenmiş olan işlemlerden (havale, eft) seçim **(3)** yapılır.
4. **İşlemleri Aktar (4)** butonuna tıklanır.



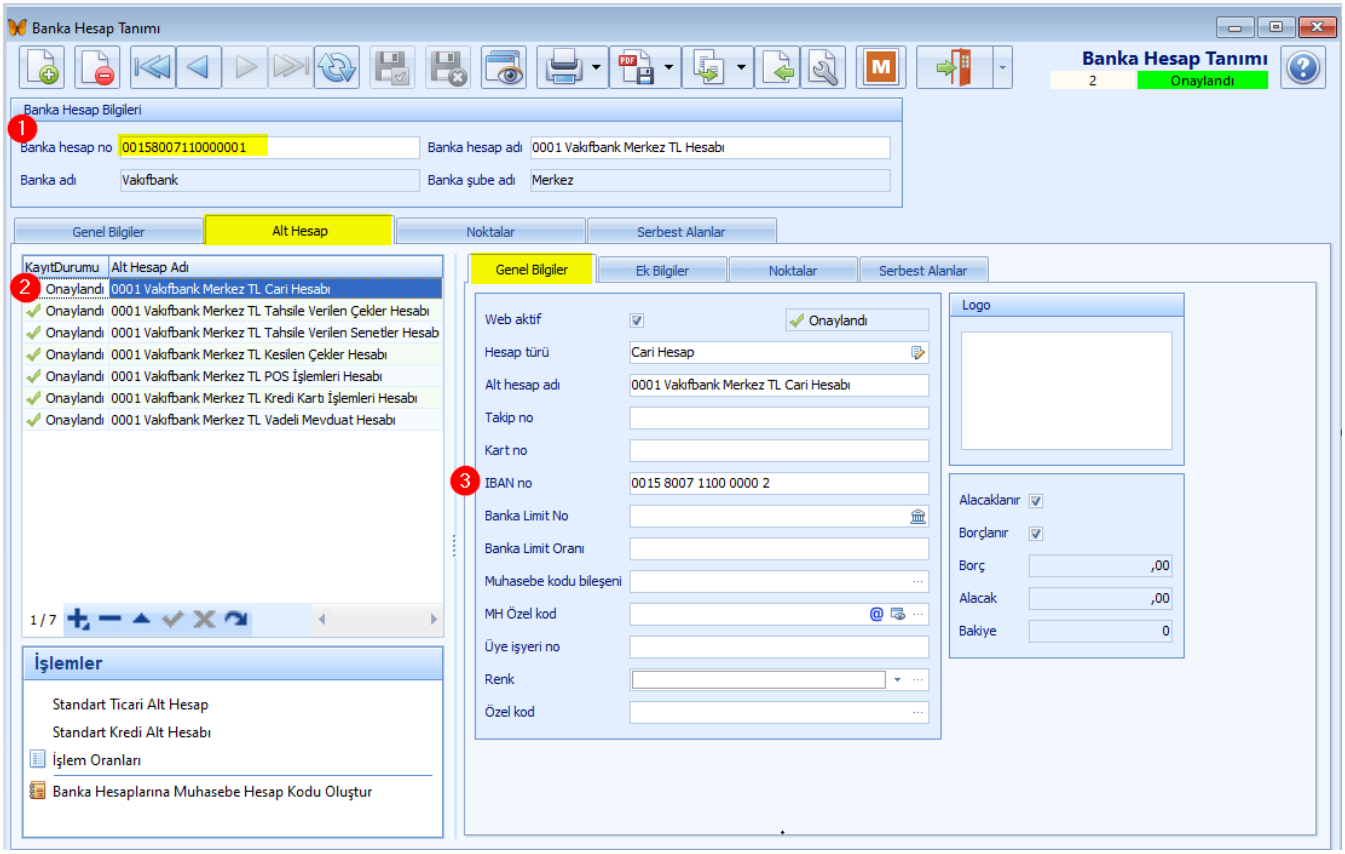
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **KAYIT >Bankalar** penceresinde **Banka Hesap Tanımı** penceresinde banka hesap no (1) ve alt hesap seçilerek genel bilgiler sekmesindeki alt hesaba ait IBAN no alanları kontrol edilir.

- Banka hesap no alanındaki hesap no bankanın gönderdiği formatta olmayabilir.
- Banka hesap no alanı boş olabilir.
- Alt hesapta tanımlı olan iban alanı boş olabilir.

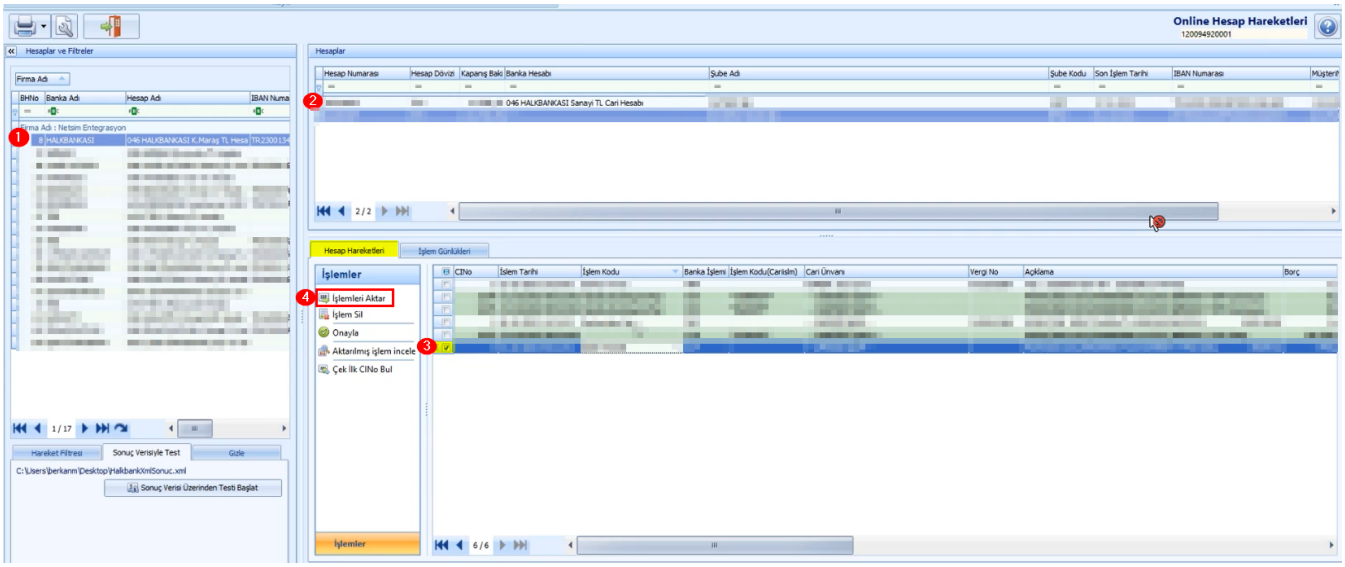

Banka Hesap Tanımı
Banka Hesap Tanımı
2
Onaylandı
Banka Hesap Bilgileri
1
Banka hesap no
00158007110000001
Banka hesap adı
0001 Vakıfbank Merkez TL Hesabı
Banka adı
Vakıfbank
Banka şube adı
Merkez
Genel Bilgiler
Alt Hesap
Noktalar
Serbest Alanlar
KayıtDurumu
Alt Hesap Adı
2
Onaylandı
0001 Vakıfbank Merkez TL Cari Hesabı
Onaylandı
0001 Vakıfbank Merkez TL Tahsile Verilen Çekler Hesabı
Onaylandı
0001 Vakıfbank Merkez TL Tahsile Verilen Senetler Hesab
Onaylandı
0001 Vakıfbank Merkez TL Kesilen Çekler Hesabı
Onaylandı
0001 Vakıfbank Merkez TL POS İşlemleri Hesabı
Onaylandı
0001 Vakıfbank Merkez TL Kredi Kartı İşlemleri Hesabı
Onaylandı
0001 Vakıfbank Merkez TL Vadeli Mevduat Hesabı
1 / 7
İşlemler
Standart Ticari Alt Hesap
Standart Kredi Alt Hesabı
İşlem Oranları
Banka Hesaplarına Muhasebe Hesap Kodu Oluştur
Genel Bilgiler
Ek Bilgiler
Noktalar
Serbest Alanlar
Web aktif
Onaylandı
Hesap türü
Cari Hesap
Alt hesap adı
0001 Vakıfbank Merkez TL Cari Hesabı
Takip no
Kart no
3
IBAN no
0015 8007 1100 0000 2
Banka Limit No
Banka Limit Oranı
Muhasebe kodu bileşeni
MH Özel kod
Üye işyeri no
Renk
Özel kod
Logo
Alacaklanır
Borçlanır
Borç
,00
Alacak
,00
Bakiye
0

15.3.6. CON005-Dönem belirlenemedi.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Finans İşlemleri > Online Hesap Hareketleri

Hatanın oluşma şekli

1. Online hesap hareketleri penceresinde pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.
2. Alt hesap kaydı **(2)** seçilir.
3. Alt hesap kaydına bağlı listelenmiş olan işlemlerden (havale, eft) seçim **(3)** yapılır.
4. **İşlemleri Aktar (4)** butonuna tıklanır.



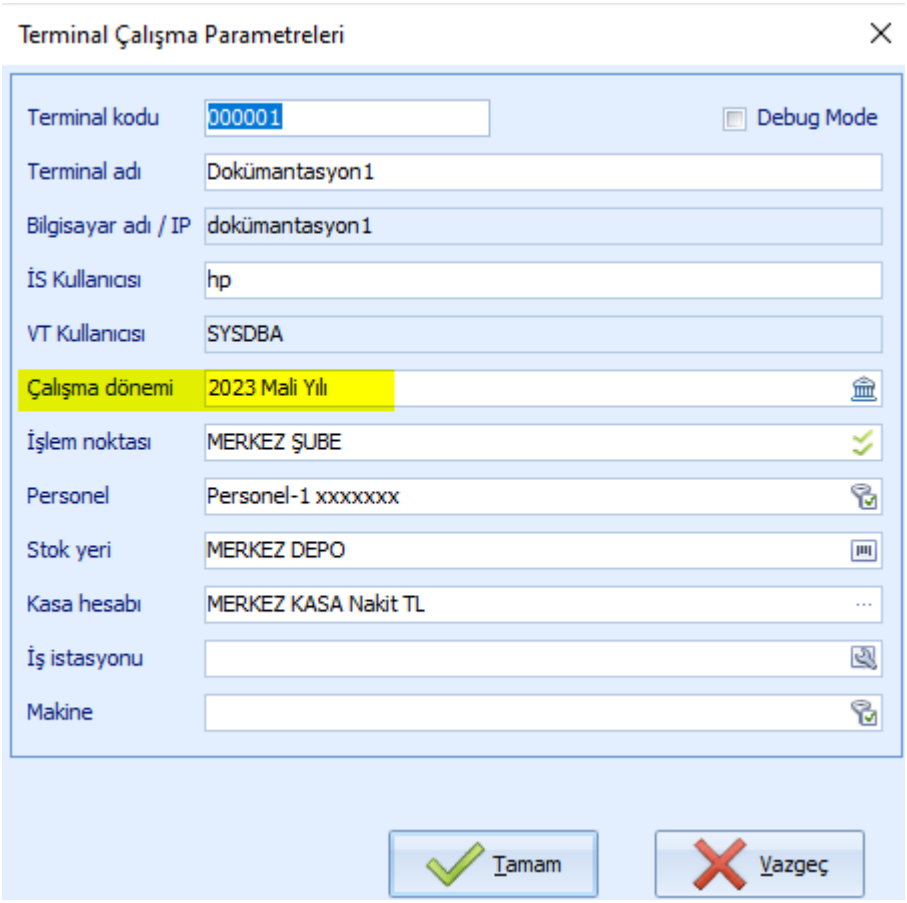
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1.Firmanın ilgili tarihe ait dönem kaydı açılmış olmalıdır.

CTRL+F8 tuşlarına klavyeden basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde işlem noktası kontrol edilir ve düzeltilir.


Terminal Çalışma Parametreleri
Terminal kodu
000001
Debug Mode
Terminal adı
Dokümantasyon1
Bilgisayar adı / IP
dokümantasyon1
İS Kullanıcısı
hp
VT Kullanıcısı
SYSDBA
Çalışma dönemi
2023 Mali Yılı
İşlem noktası
MERKEZ ŞUBE
Personel
Personel-1 xxxxxxx
Stok yeri
MERKEZ DEPO
Kasa hesabı
MERKEZ KASA Nakit TL
İş istasyonu
Makine
Tamam
Vazgeç

15.3.7. CON006-Tanımlı talimat ve sorgu parametreleri uyumsuz.

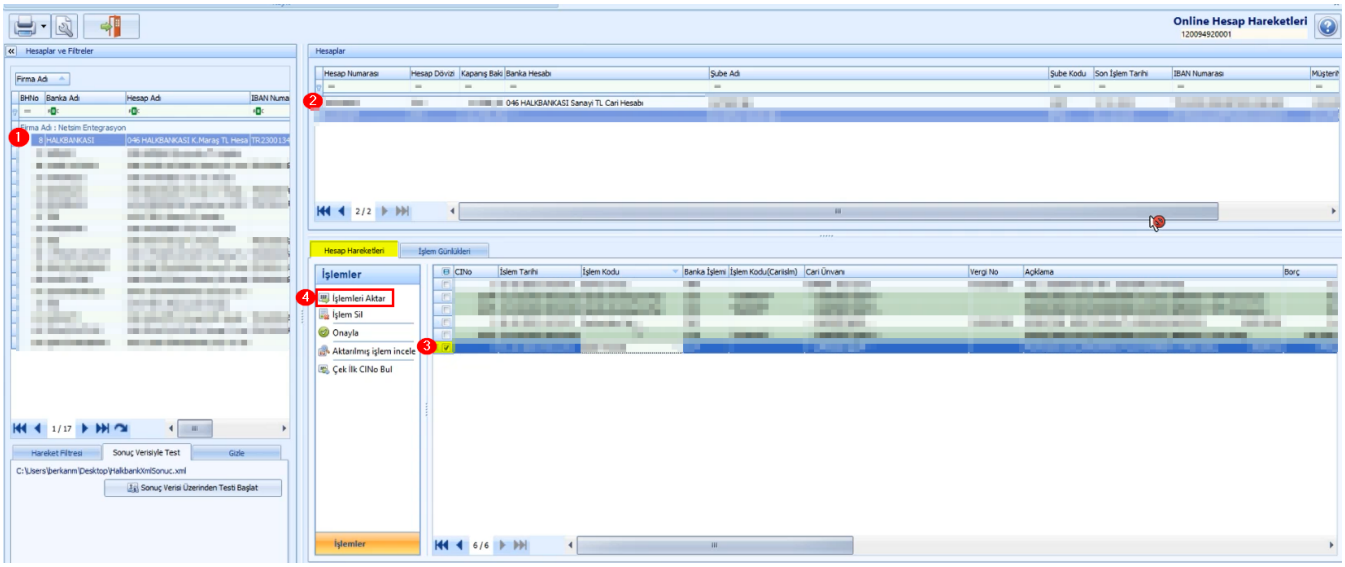
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Finans İşlemleri > Online Hesap Hareketleri

Hatanın oluşma şekli

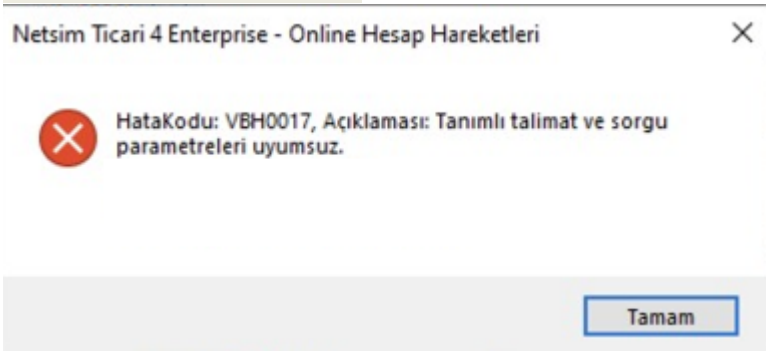
Her bankanın istemiş olduğu bazı ayarlar, belli formatta hesap numarası, tarih aralığı sorgusu sistemde yapılmış olmalıdır.

Eğer yukarıda belirtilmiş olan konularda eksiklik var ise aşağıdaki işlem sonucunda sistem hata mesajı çıkarır.

1. Online hesap hareketleri penceresinde pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.
2. Alt hesap kaydı **(2)** seçilir.
3. Alt hesap kaydına bağlı listelenmiş olan işlemlerden (havale, eft) seçim **(3)** yapılır.
4. **İşlemleri Aktar (4)** butonuna tıklanır.



Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Bankanın istemiş olduğu formatta veri girilir, tarih saralığı belirtilir ya da bankaya ait formatta hesap no girilir.

İş Bankası : En fazla 7 gün geriye yönelik sorgulama yapılabilir. Daha eskiye erişilemez.
Ziraat Katılım Bankası : En fazla 7 gün geriye yönelik sorgulama yapılabilir. Daha eskiye erişilemez.
Kuveyttürk : İban, Tc no, vergi no gibi alanları bütün halinde gönderilmez.KVKK nedeniyle **** ile başlayan halde numaralar gönderilir.
VakıfBank : Sorgulamalar hesap numarası ile yapıldığı için tek sorgu ile bütün hesaplar ve hesaplara ait hareketler çekilemez. 365 günden eski kayıtlar sorgulanamazlar.
VakıfBank : HesapNo başında 00158 olması isteniyor.
Vakıf Katılım : Xml dışarı aktarımı yapılamamaktadır. Hesap ve hareketleri gönderim yöntemi diğer bankalardan farklıdır. Hesapları ayrı metod hareketleri ayrı metod vermektedir. Bütün halinde bir veri alınamıyor.

15.3.8. CON007-Servis IPsinin tanıtılmaması

Bazı bankalarda firmanın server IP'sinin bağlantı için bankanın sistemine tanıtılmış olması gerekir. Bunun için henüz banka işlem yapmamış ise bağlantı bilgileri (kullanıcı adı, şifre vb.) gönderilmiş olsa dahi banka sistemine N4/T4'ten bağlantı gerçekleşmez.

Bu durumda N4/T4 sistemini kullanıcısı https://..... ile başlayan servis adresini web tarayıcısında açarak bağlantıyı test etmelidir.
Örnek Akbank için web servis adresi:
https://apigateuat.akbank.com/api/v1/cashmanagement/bankstatement?wsdl

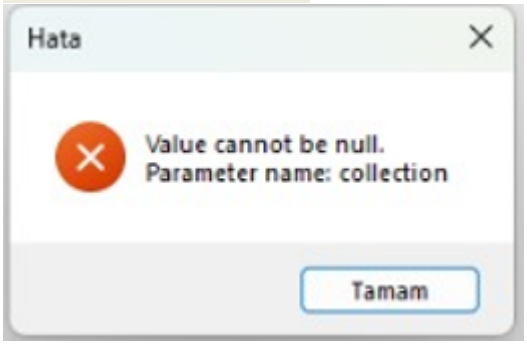
Eğer web tarayıcısında hata alınıyor ise henüz banka server IP 'sini kendi sistemine tanıtmamıştır.
Bu durumda banka ile iletişime geçilir. IP tanımlanması istenir.

Eğer servis adresi başarıyla yüklenebiliyorsa IP tanımlamış demektir.

15.3.9. CON008-GIB Hataları

1. Pencerenin sol tarafındaki **Gönder** butonuna tıklandığı zaman aşağıdaki hata mesajı alınır.
GIB'teki bağlantı problemi sebebiyle oluşur. Bu durumda herhangi bir işlem yapılmaz. Ara ara tekrar göndermeye çalışılır.

Hata mesaj görüntüsü

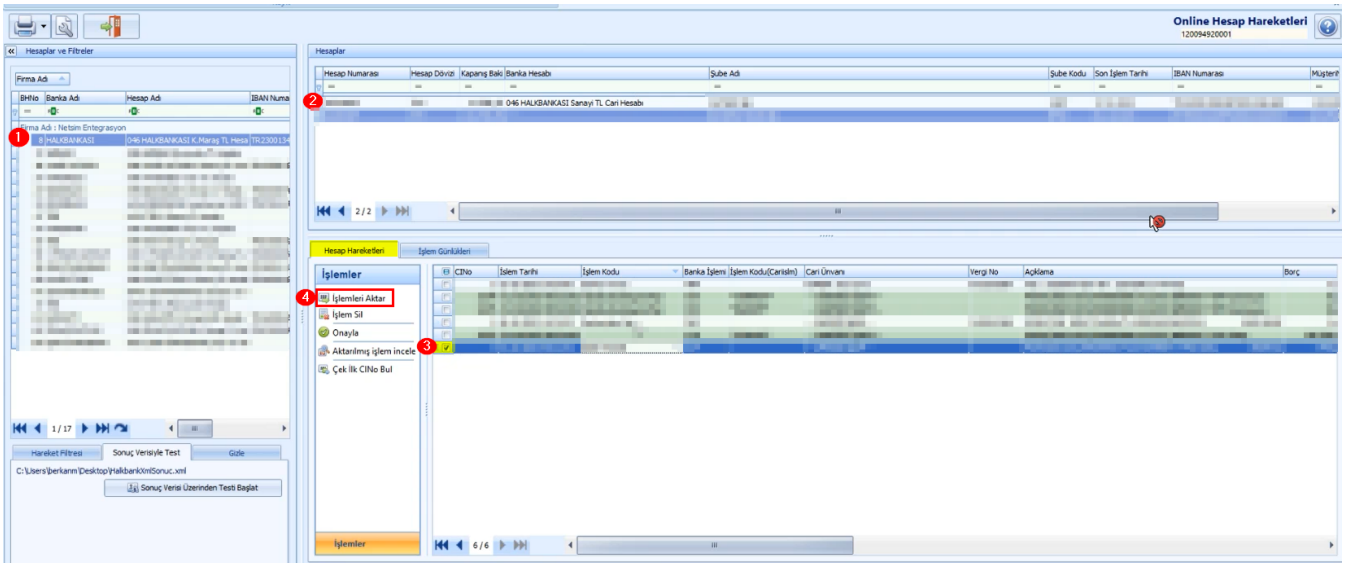


15.3.10.CON009-Virman işlemlerinde karşı hesap no dolu olmalıdır.

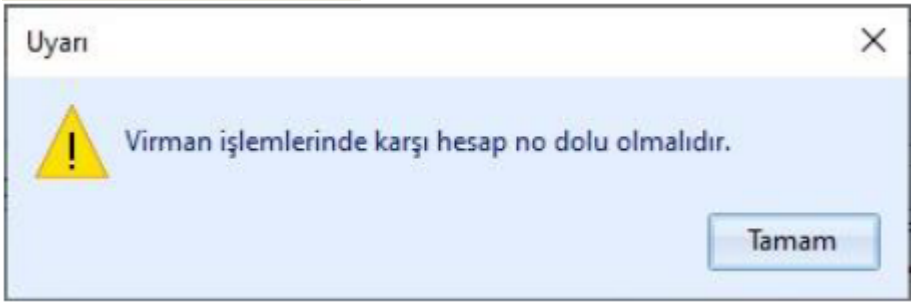
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER > Finans İşlemleri > Online Hesap Hareketleri

Hatanın oluşma şekli

1. Online hesap hareketleri penceresinde pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.
2. Alt hesap kaydı **(2)** seçilir.
3. Alt hesap kaydına bağlı listelenmiş olan işlemlerden (havale, eft) seçim **(3)** yapılır.
4. **İşlemleri Aktar (4)** butonuna tıklanır.



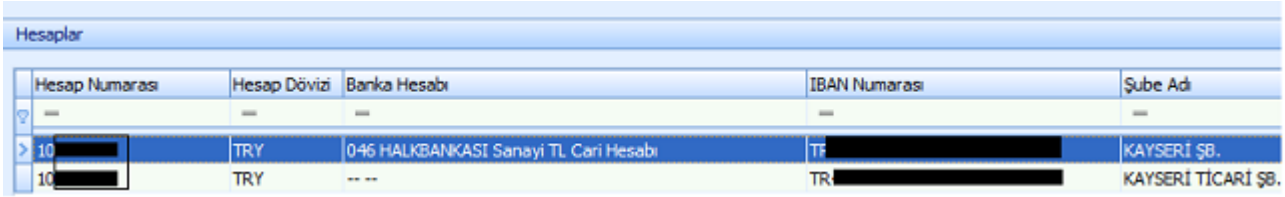
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Banka hesabı alanı boş ise hesap no yazılır.

Aşağıdaki örnek görselde satıra ait banka hesabında iban ve hesap numarası tanımlı olduğundan banka hesabını bulabiliyor.



15.4. Muhasebe

Muhasebe modülündeki işlem pencereleri ve de muhasebe tanımlarındaki işlemler ile ilgili çıkan hata mesajları ve de çözümleri yer almaktadır.

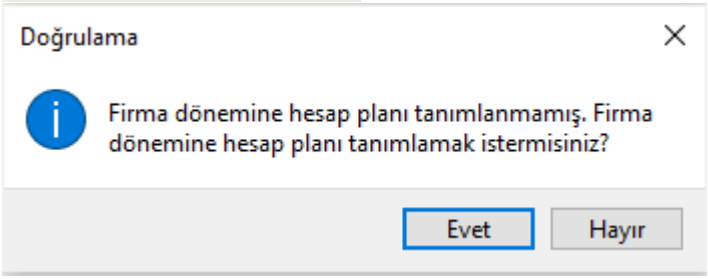
- **MUH001-Firma dönemine hesap planı tanımlanmamış.**
- **MUH002-Mali döneme ait profil tanımı bulunamadı.**
- **MUH003-Firma dönemi mali sorumlusu belirlenemedi.**
- **MUH004-Firma dönemi mali sorumlu sözleşmesi geçerlilik tarihleri girilmemiş.**
- **MUH005-Hesap planında kebire ait model veya format seçimi yapılmamış.**
- **MUH006-{ST} için stok tipi muhasebe kod bileşeni belirlenemedi.**
- **MUH007-{VG} için vergi grubu muhasebe kod bileşeni belirlenemedi.**
- **MUH008-{VS} için vergi seti muhasebe kod bileşeni belirlenemedi.**
- **MUH009-Cari hesap kart numarası tanımlı değil.**
- **MUH010-Hesap adı formatı alanı bir değere sahip olmalı.**
- **MUH011-Hesap plan adı alanı bir değere sahip olmalı.**
- **MUH012-İşlem onaylı değil.**
- **MUH013-Hareket görmüş hesap silinemez.**
- **MUH014-Muhasebe fiş detaylarında hareket görmüş hesap kodu altına alt hesap açılamaz.**
- **MUH015-Satış işlemi muhasebeleşmiş, pasif kayıt durumuna alınamaz.**

15.4.1. MUH001-Firma dönemine hesap planı tanımlanmamış

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış**

Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

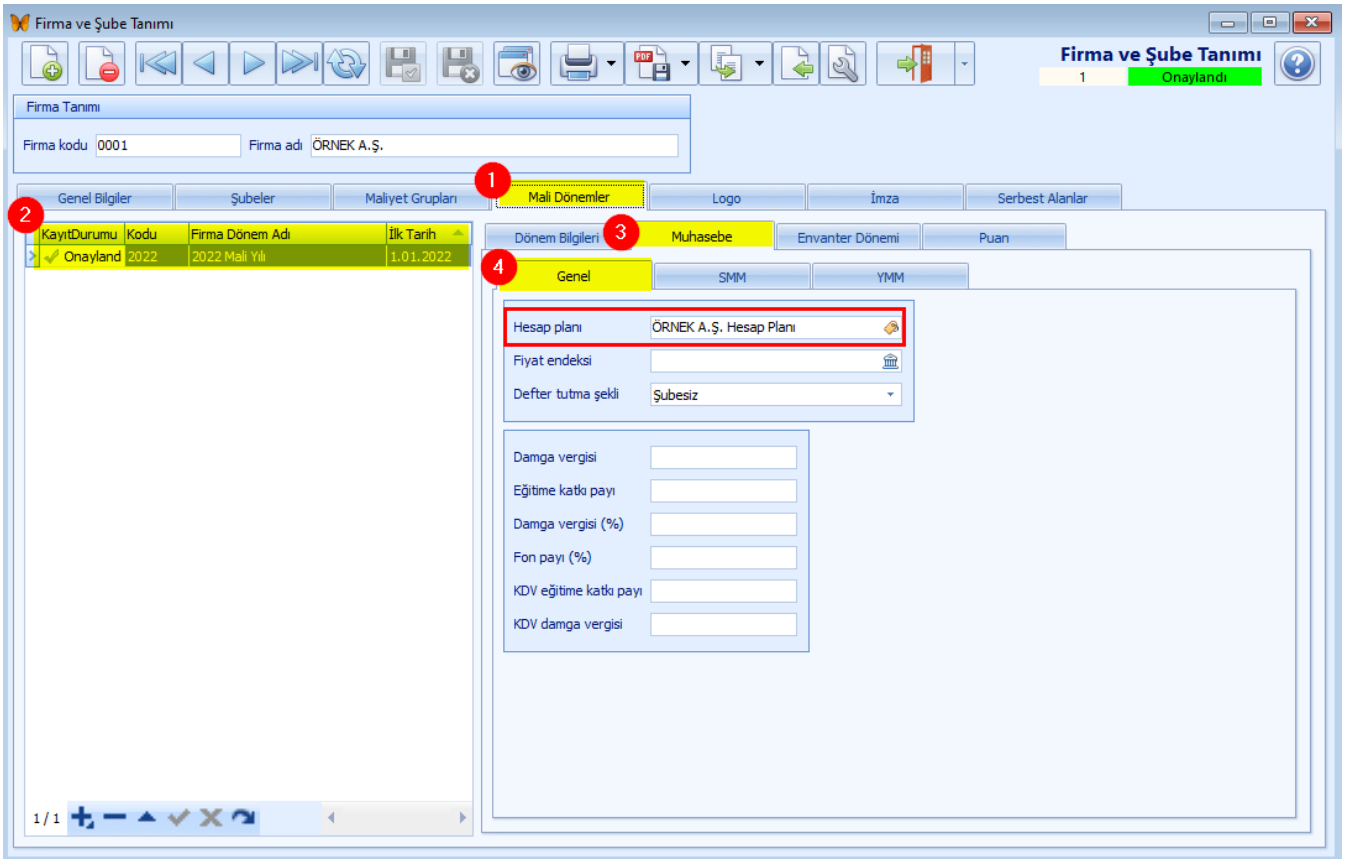
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. Firma dönemine hesap planı tanımlanmamış. Firma dönemine hesap planı tanımlamak ister misiniz? soru mesajında **Evet** 'e basılır.
2. Sistem tarafından **Firma ve Şube Tanımı** işlem penceresi açılır. **Mali Dönemler (1)** sekmesindeki pencerenin sol bölümündeki **Firma Dönem (2)** kaydına tıklanıp (2022 Mali Yılı) seçilerek pencerenin sağ bölümündeki **Muhasebe (3)** sekmesindeki **Genel (4)** sekmesine tıklanılır.
3. Hesap planı alanında hesap planı seçilir.

Burada hesap planı seçilebilmesi için öncelikle **Muhasebe >Muhasebe Hesap Planı** işlem penceresinde tanımlanmış ve de durumu **Onaylandı** yapılmış olan hesap planı seçilir.

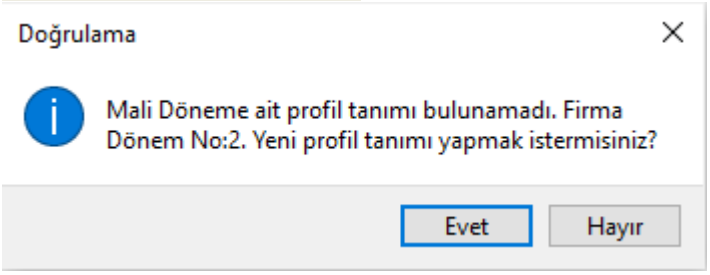

Firma ve Şube Tanımı
Firma ve Şube Tanımı
1
Onaylandı
Firma Tanımı
Firma kodu 0001
Firma adı ÖRNEK A.Ş.
1
Genel Bilgiler
Şubeler
Maliyet Grupları
Mali Dönemler
Logo
İmza
Serbest Alanlar
2
KayıtDurumu
Kodu
Firma Dönem Adı
İlk Tarih
Onaylandı
2022
2022 Mali Yılı
1.01.2022
Dönem Bilgileri
3
Muhasebe
Envanter Dönemi
Puan
4
Genel
SMM
YMM
Hesap planı
ÖRNEK A.Ş. Hesap Planı
Fiyat endeksi
Defter tutma şekli
Şubesiz
Damga vergisi
Eğitime katkı payı
Damga vergisi (%)
Fon payı (%)
KDV eğitime katkı payı
KDV damga vergisi
1 / 1

15.4.2. MUH002-Mali döneme ait profil tanımı bulunamadı.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış**

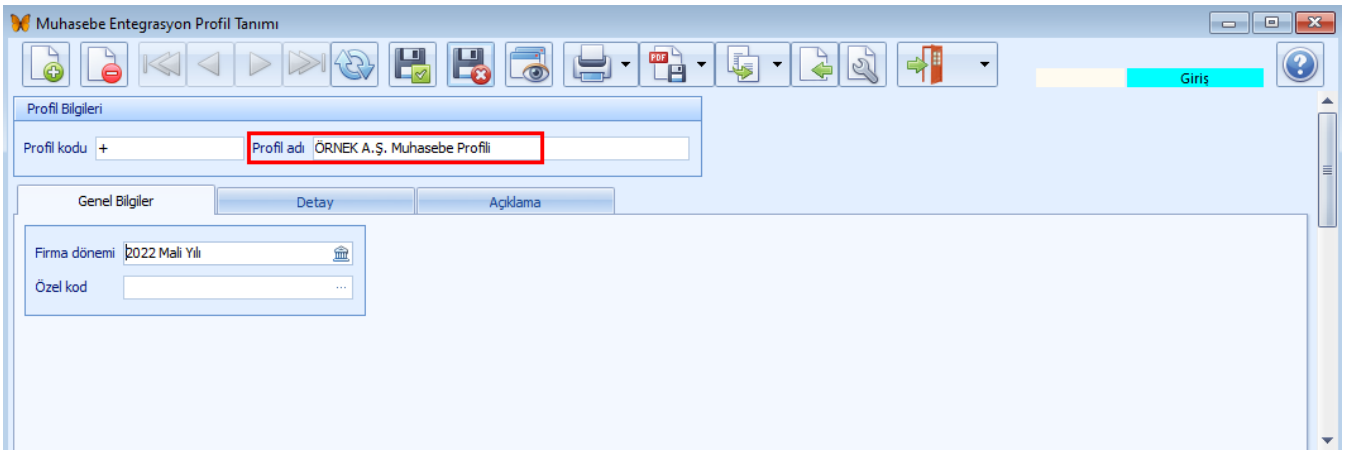
Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

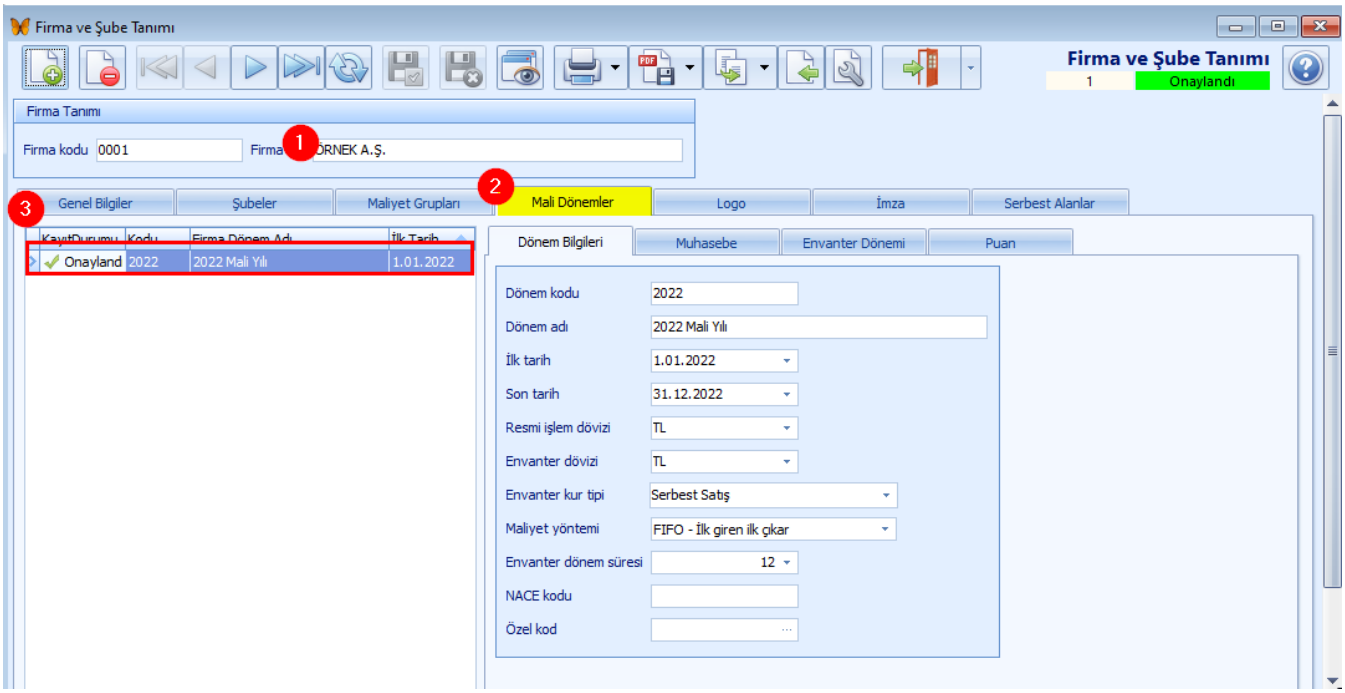
1. Mali döneme ait profil tanımı bulunamadı. Yeni profil tanımı yapmak ister misiniz? soru mesajında **Evet** 'e basılır.
2. Sistem tarafından **Muhasebe Entegrasyon Profil Tanımı** işlem penceresi açılır. **Profil adı** yazılır.



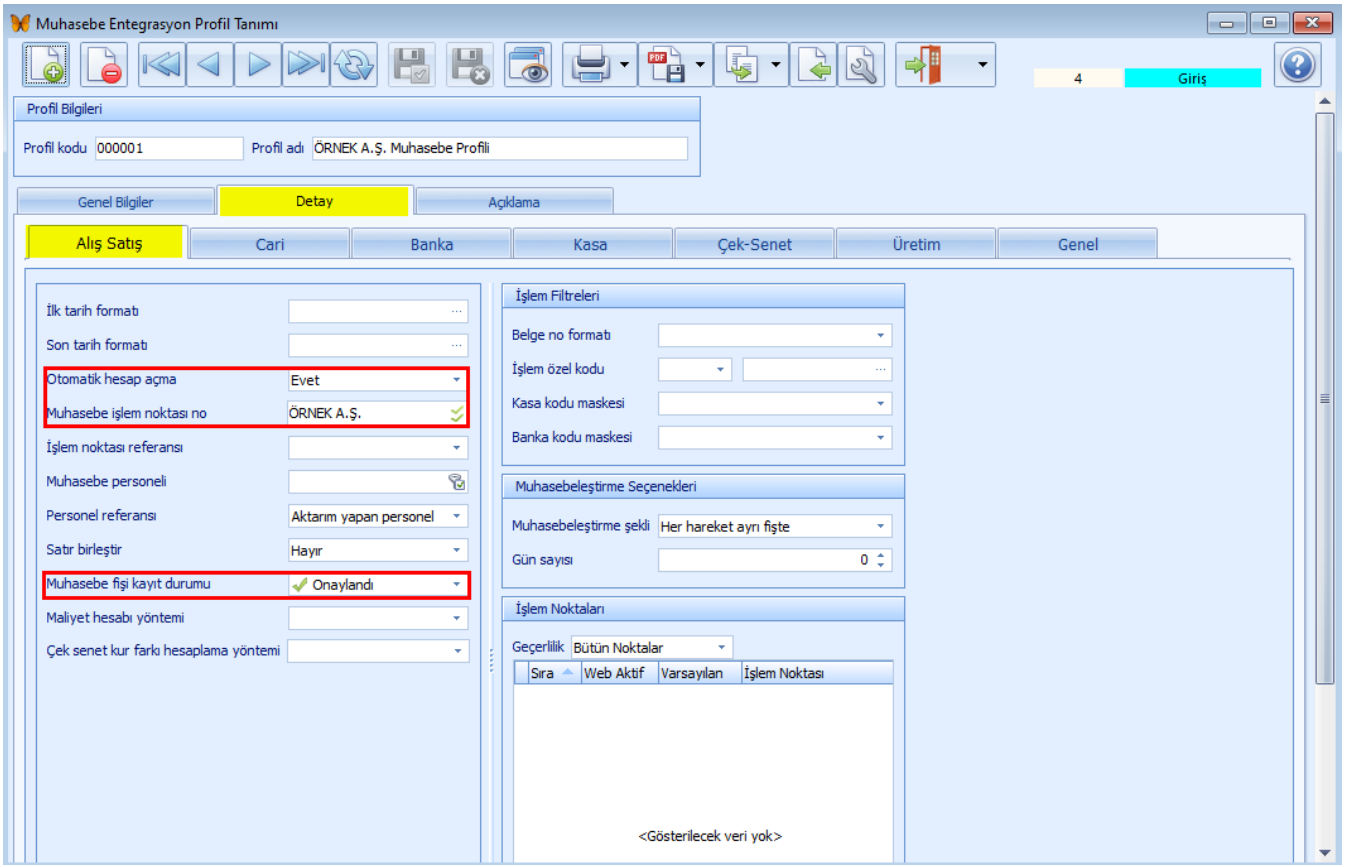
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Firma Dönemi** seçilir.

Firma dönemi kaydı önceden tanımlanmış ve de durumunun Onaylandı olarak kayıt edilmiş olması gerekir.

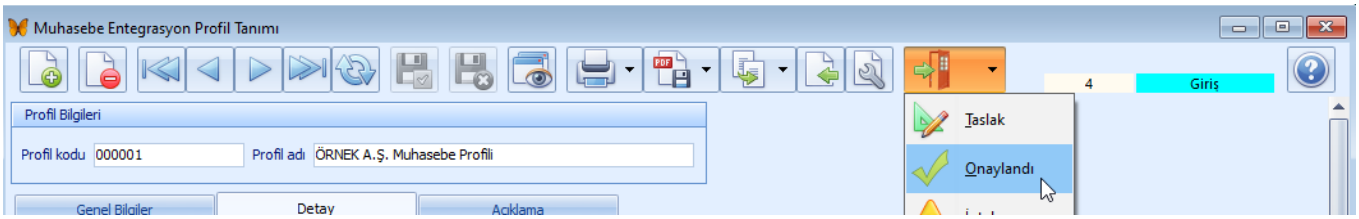
Firma dönemi kaydı; **TANIMLAR> Firma Tanımları> Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydı **(1)** içinde **Mali Dönemler (2)** sekmesinde satırda **(3)** yapılmaktadır.



4. **Muhasebe Entegrasyon Profil Tanımı** penceresindeki **Detay** sekmesinde **Alış Satış** sekmesinde zorunlu olan *Otomatik hesap açma, Muhasebe işlem noktası no, Muhasebe fişi kayıt durumu* alanlarına bilgi girilir.



5. **Onaylandı** durumuna getirilerek kayıt yapılır.

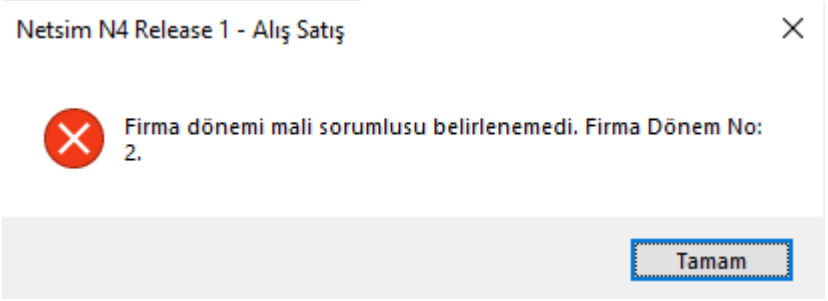

Muhasebe Entegrasyon Profil Tanımı
4
Giriş
Profil Bilgileri
Profil kodu
000001
Profil adı
ÖRNEK A.Ş. Muhasebe Profili
Genel Bilgiler
Detay
Açıklama
Taslak
Onaylandı

15.4.3. MUH003-Firma dönemi mali sorumlusu belirlenemedi.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış

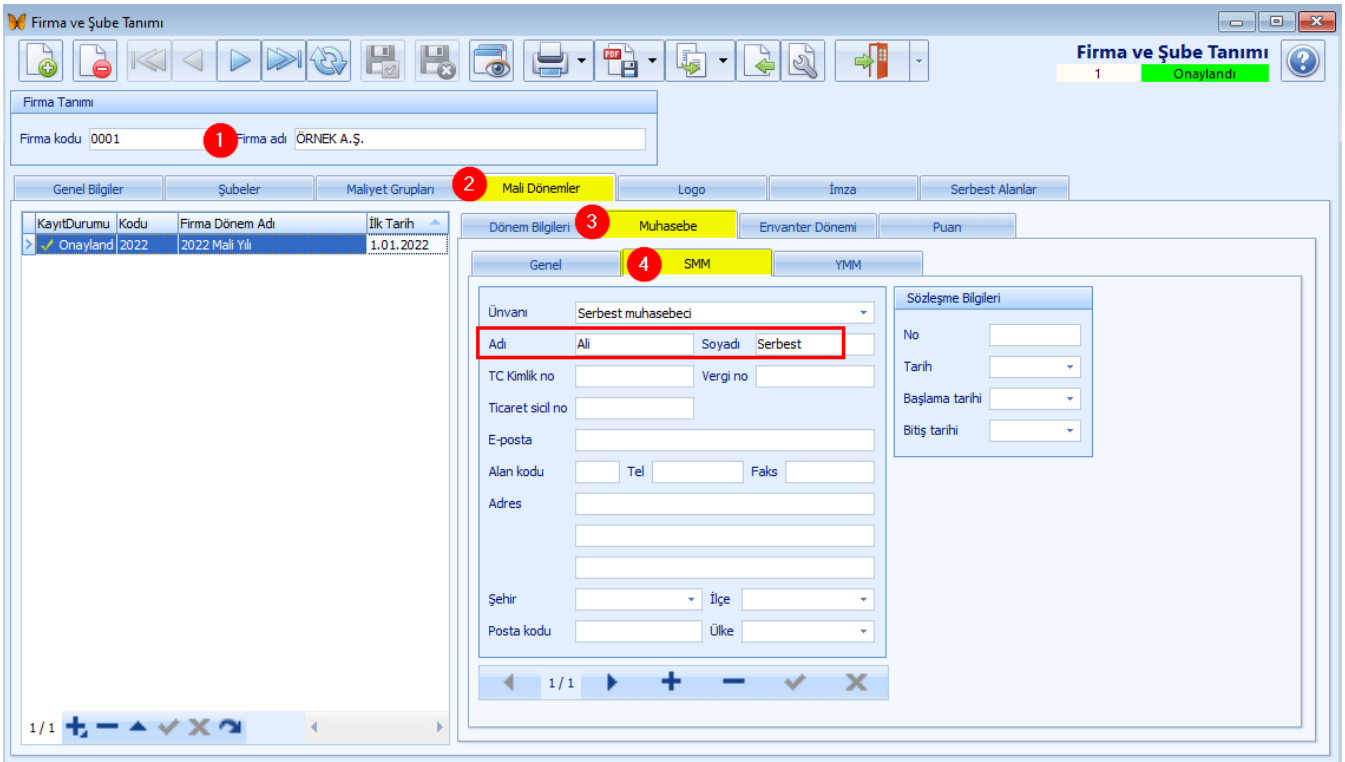
Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR> Firma Tanımları> Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydı **(1)** içinde **Mali Dönemler (2)** sekmesinde mali dönemin **Muhasebe (3)** sekmesindeki **SMM (4)** sekmesinde müşavirin **Adı** ve **Soyadı** alanları doldurularak kaydedilir.

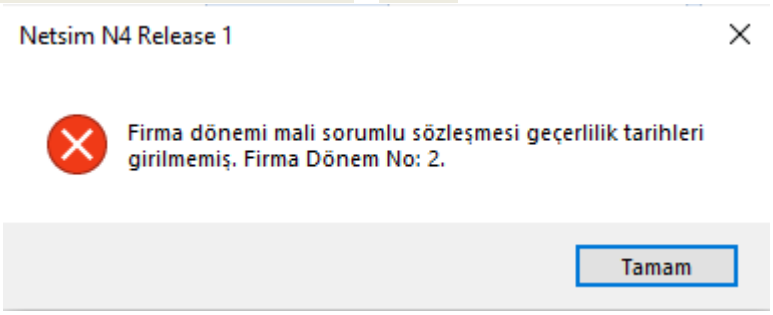


15.4.4. MUH004-Firma dönemi mali sorumlu sözleşmesi geçerlilik tarihleri girilmemiş.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış**

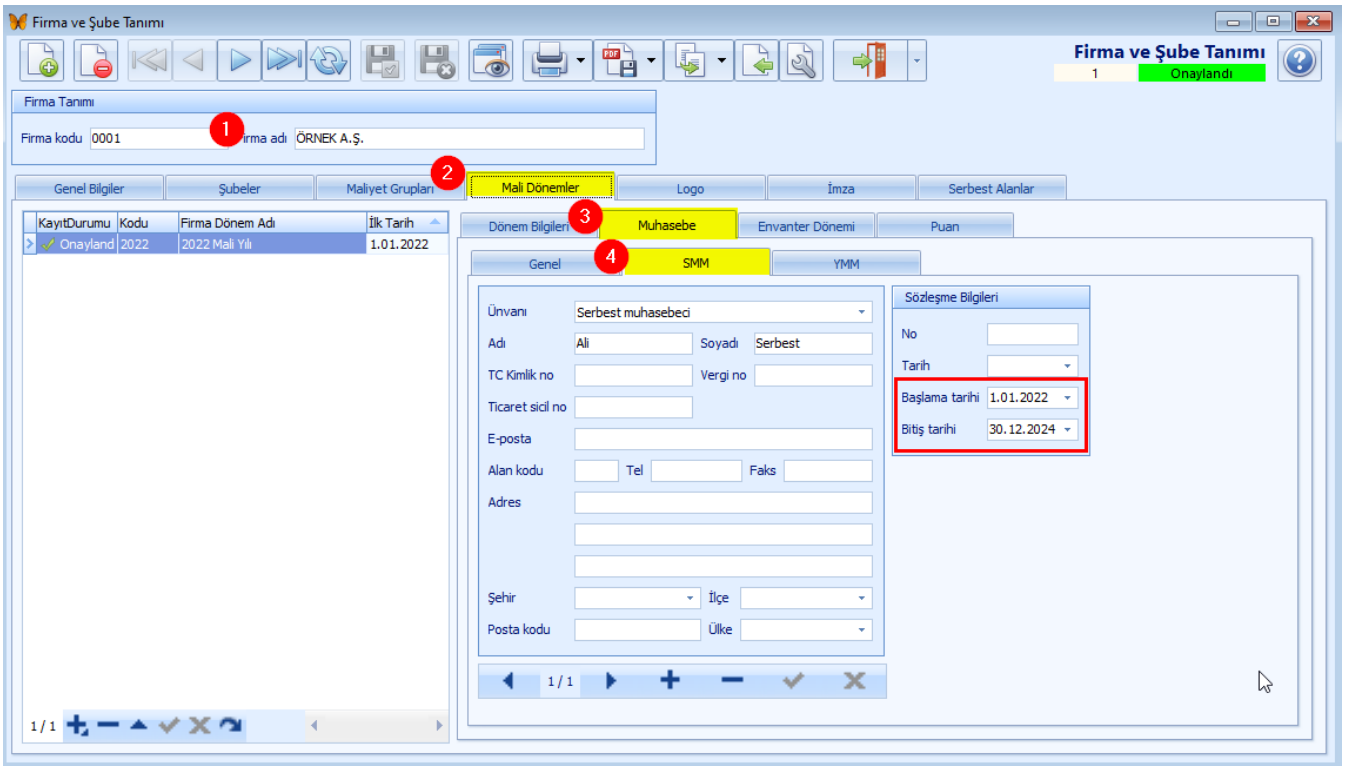
Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR> Firma Tanımları> Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydı **(1)** içinde **Mali Dönemler (2)** sekmesinde mali dönemin **Muhasebe (3)** sekmesindeki **SMM (4)** sekmesinde sözleşme bilgileri bölümünde müşavirin **başlama tarihi** ve **bitiş tarihi** alanları doldurularak kaydedilir.

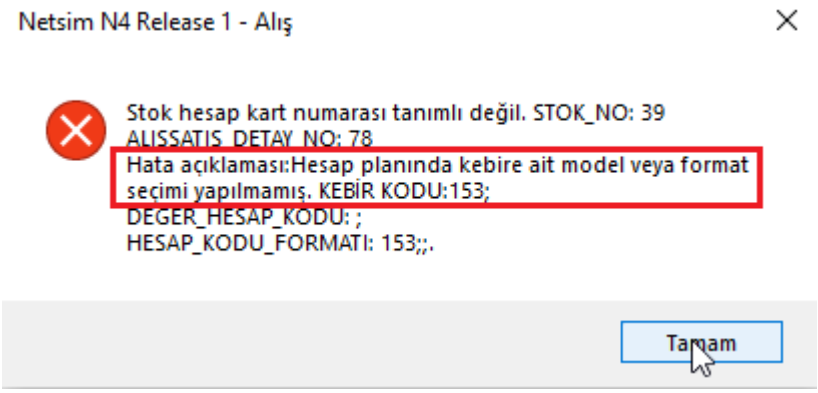


15.4.5. MUH005-Hesap planında kebire ait model veya format seçimi yapılmamış.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış**

Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

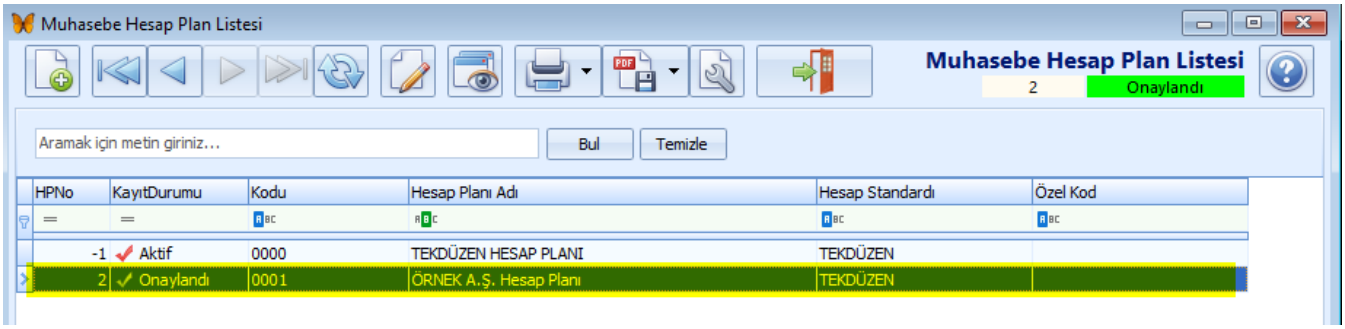
Hata mesajının görüntüsü



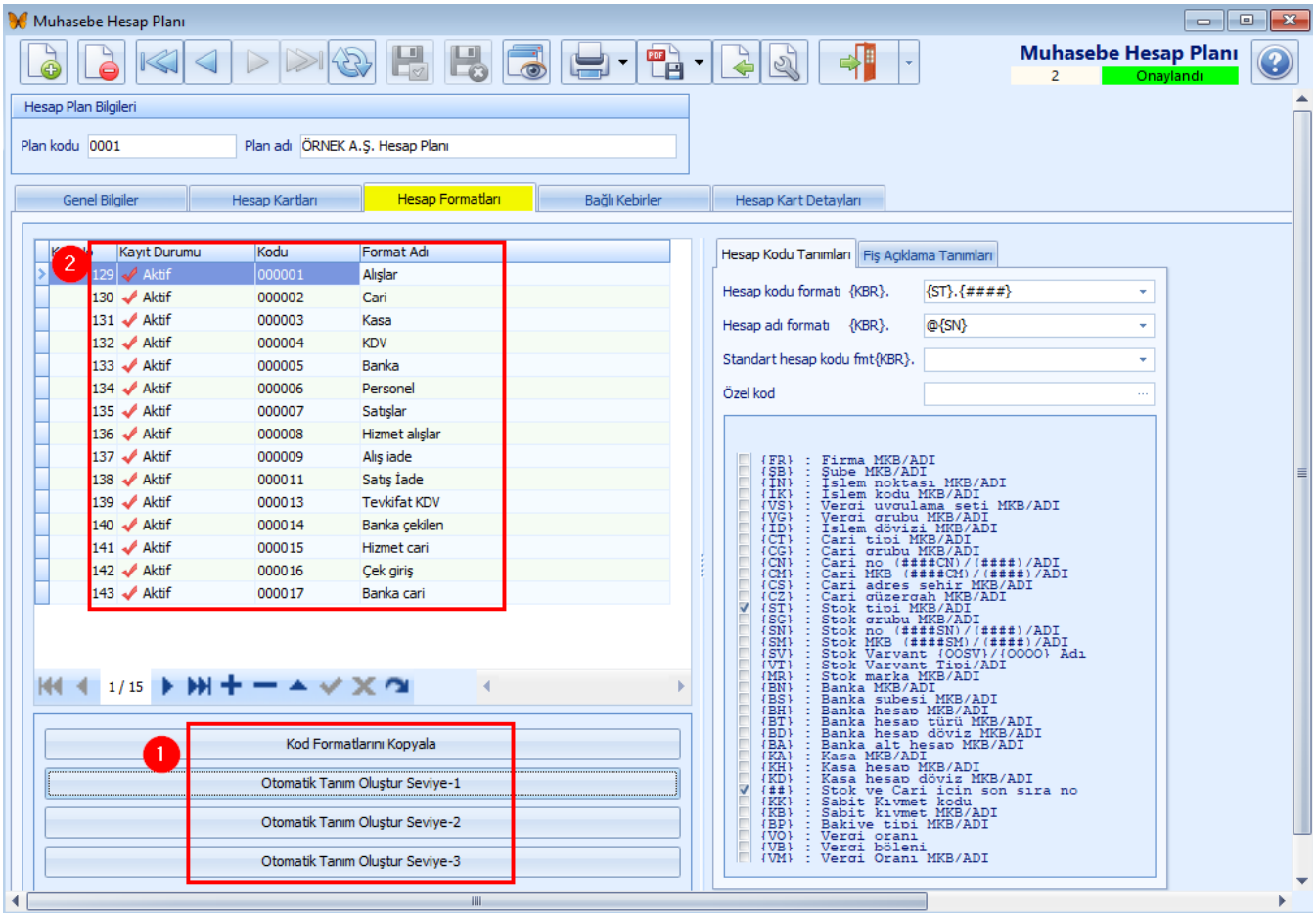
Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Hesap planında kebire ait model veya format seçimi yapılmamış."** olarak belirtilmiştir.

Hatanın çözümü

1. **MUHASEBE** modülündeki **Muhasebe Hesap Planı** işlem penceresi açılır. Bu pencerede kullanılan hesap planı kaydı çift tıklanılarak açılır.



2. **Hesap Formatları** sekmesinde iken alt bölümdeki **Kod Formatlarını Kopyala/ Otomatik Tanım Oluştur- Seviye 1/ Otomatik Tanım Oluştur- Seviye 2/ Otomatik Tanım Oluştur- Seviye 3/ Otomatik Tanım Oluştur- Seviye 4 (1)** butonları ile işlemlere ait hesap formatları **(2)** oluşturulur.


Muhasebe Hesap Planı
Muhasebe Hesap Planı
2
Onaylandı
Hesap Plan Bilgileri
Plan kodu 0001
Plan adı ÖRNEK A.Ş. Hesap Planı
Genel Bilgiler
Hesap Kartları
Hesap Formatları
Bağlı Kebirler
Hesap Kart Detayları
2
Kayıt Durumu
Kodu
Format Adı
129 Aktif 000001 Alışlar
130 Aktif 000002 Cari
131 Aktif 000003 Kasa
132 Aktif 000004 KDV
133 Aktif 000005 Banka
134 Aktif 000006 Personel
135 Aktif 000007 Satışlar
136 Aktif 000008 Hizmet alışlar
137 Aktif 000009 Alış iade
138 Aktif 000011 Satış İade
139 Aktif 000013 Tevkifat KDV
140 Aktif 000014 Banka çekilen
141 Aktif 000015 Hizmet cari
142 Aktif 000016 Çek giriş
143 Aktif 000017 Banka cari
1 / 15
1
Kod Formatlarını Kopyala
Otomatik Tanım Oluştur Seviye-1
Otomatik Tanım Oluştur Seviye-2
Otomatik Tanım Oluştur Seviye-3
Hesap Kodu Tanımları
Fiş Açıklama Tanımları
Hesap kodu formatı {KBR}.
{ST}.{####}
Hesap adı formatı {KBR}.
@{SN}
Standart hesap kodu fmt{KBR}.
Özel kod
{FR} : Firma MKB/ADI
{SB} : Şube MKB/ADI
{IN} : İşlem noktası MKB/ADI
{IK} : İşlem kodu MKB/ADI
{VS} : Vergi uygulama seti MKB/ADI
{VG} : Vergi grubu MKB/ADI
{ID} : İşlem dövizi MKB/ADI
{CT} : Cari tipi MKB/ADI
{CG} : Cari grubu MKB/ADI
{CN} : Cari no (####CN)/(####)/ADI
{CM} : Cari MKB (####CM)/(####)/ADI
{CS} : Cari adres şehir MKB/ADI
{CZ} : Cari güzergah MKB/ADI
{ST} : Stok tipi MKB/ADI
{SG} : Stok grubu MKB/ADI
{SN} : Stok no (####SN)/(####)/ADI
{SM} : Stok MKB (####SM)/(####)/ADI
{SV} : Stok Varyant {OOSV}/{OOOO} Adı
{VT} : Stok Varyant Tipi/ADI
{MR} : Stok marka MKB/ADI
{BN} : Banka MKB/ADI
{BS} : Banka şubesi MKB/ADI
{BH} : Banka hesap MKB/ADI
{BT} : Banka hesap türü MKB/ADI
{BD} : Banka hesap döviz MKB/ADI
{BA} : Banka alt hesap MKB/ADI
{KA} : Kasa MKB/ADI
{KH} : Kasa hesap MKB/ADI
{KD} : Kasa hesap döviz MKB/ADI
{##} : Stok ve Cari için son sıra no
{KK} : Sabit kıymet kodu
{KB} : Sabit kıymet MKB/ADI
{BP} : Bakiye tipi MKB/ADI
{VO} : Vergi oranı
{VB} : Vergi böleni
{VM} : Vergi Oranı MKB/ADI

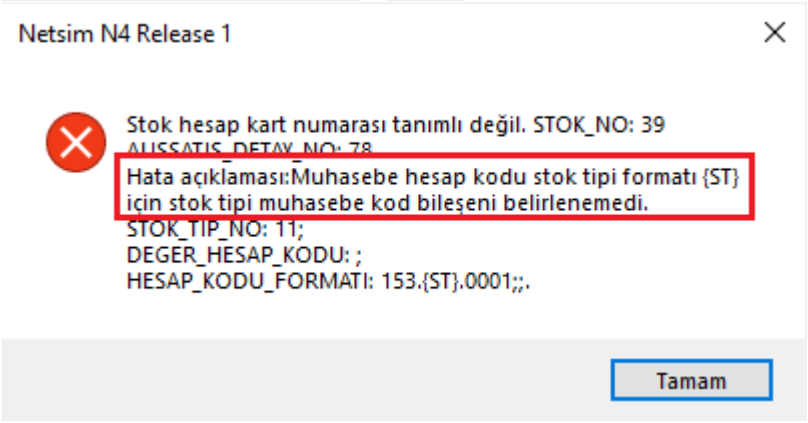
15.4.6. MUH006-{ST} için stok tipi muhasebe kod bileşeni belirlenemedi.

Bu hata mesajının iki farklı çözümü vardır. Aşağıdaki 1. Çözüm ve 2. Çözüm başlıklarına tıklayarak çözüm açıklamalarına ulaşabilirsiniz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış

Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

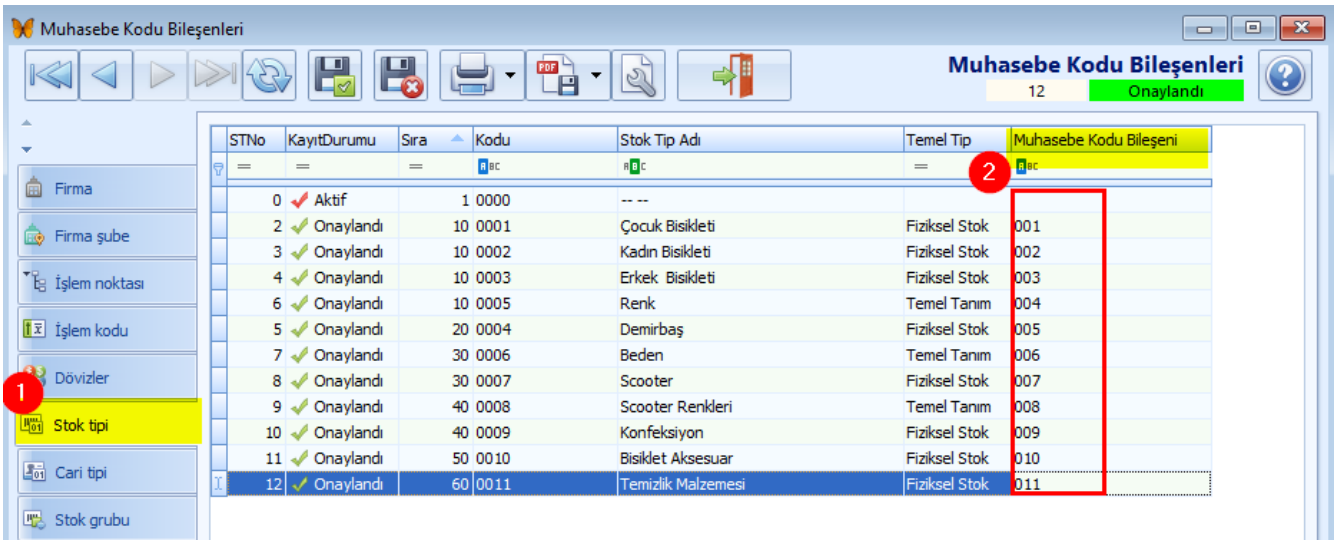
Hata mesajının görüntüsü



Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Muhasebe hesap kodu stok tipi formatı {ST} için stok tipi muhasebe kod bileşeni belirlenemedi."** olarak belirtilmiştir.

1.Çözüm

1. **TANIMLAR > Muhasebe Tanımları> Muhasebe Kodu Bileşenleri** penceresi açılır. Pencerenin sol bölümündeki **Stok Tipi (1)** alanına tıklanılarak listelenen stok tip kayıtları için **Muhasebe Kodu Bileşeni (2)** sütunu altında kod girilir.

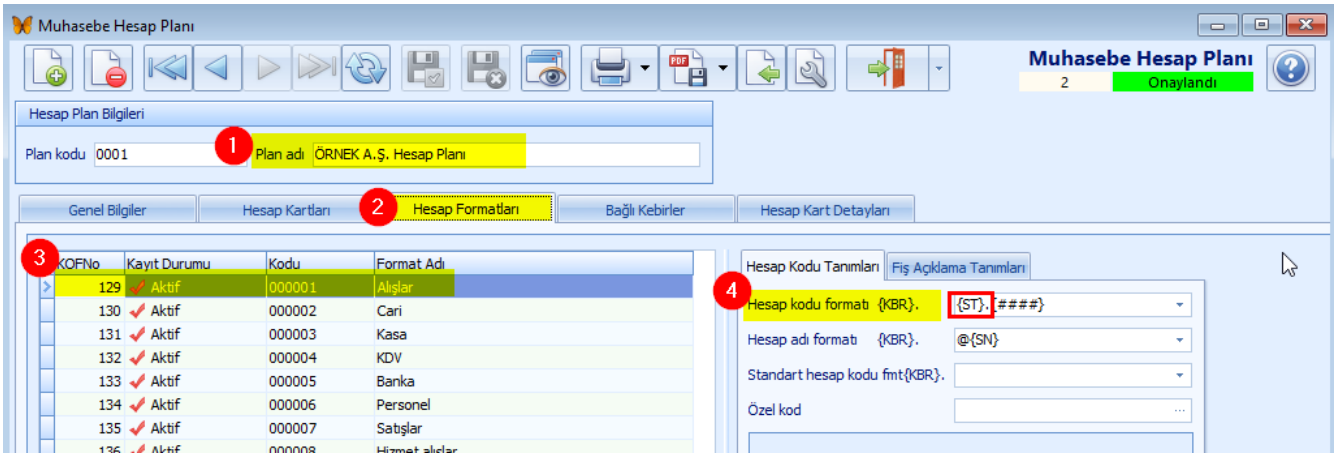


2.Çözüm

İşlemin (alış, satış vb.) muhasebeleştirmesinde kaydı oluşturulurken eğer stok tipine ait bir kod bileşeni kullanılmayacak ise formatta tamamen kaldırılabilir.

Örneğin bir alış işleminde bu hatayı aldığımızı düşünelim.

Bu hatanın ortadan kaldırılması için **MUHASEBE** modülündeki **Muhasebe Hesap Planları** işlem penceresinde kayıtlı olan ÖRNEK A.Ş. Hesap Planı **(1)** kaydındaki **Hesap Formatları (2)** sekmesine bakıldığı zaman Alışlar **(3)** işlemi için Hesap kodu formatı **(4)** içinde **{ST}** kullanılmış olduğu görülmektedir. **{ST}** 'ni burada silerek hata mesajının çıkmasını engelleyebiliriz.

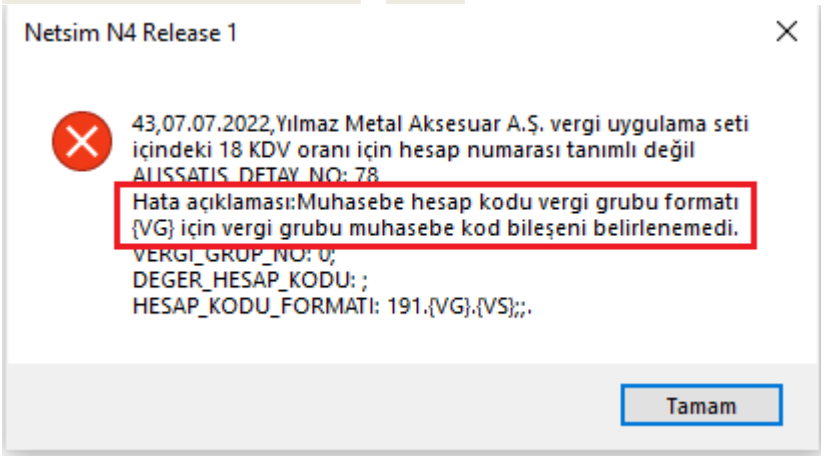


15.4.7. MUH007-{VG} için vergi grubu muhasebe kod bileşeni belirlenemedi.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış**

Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

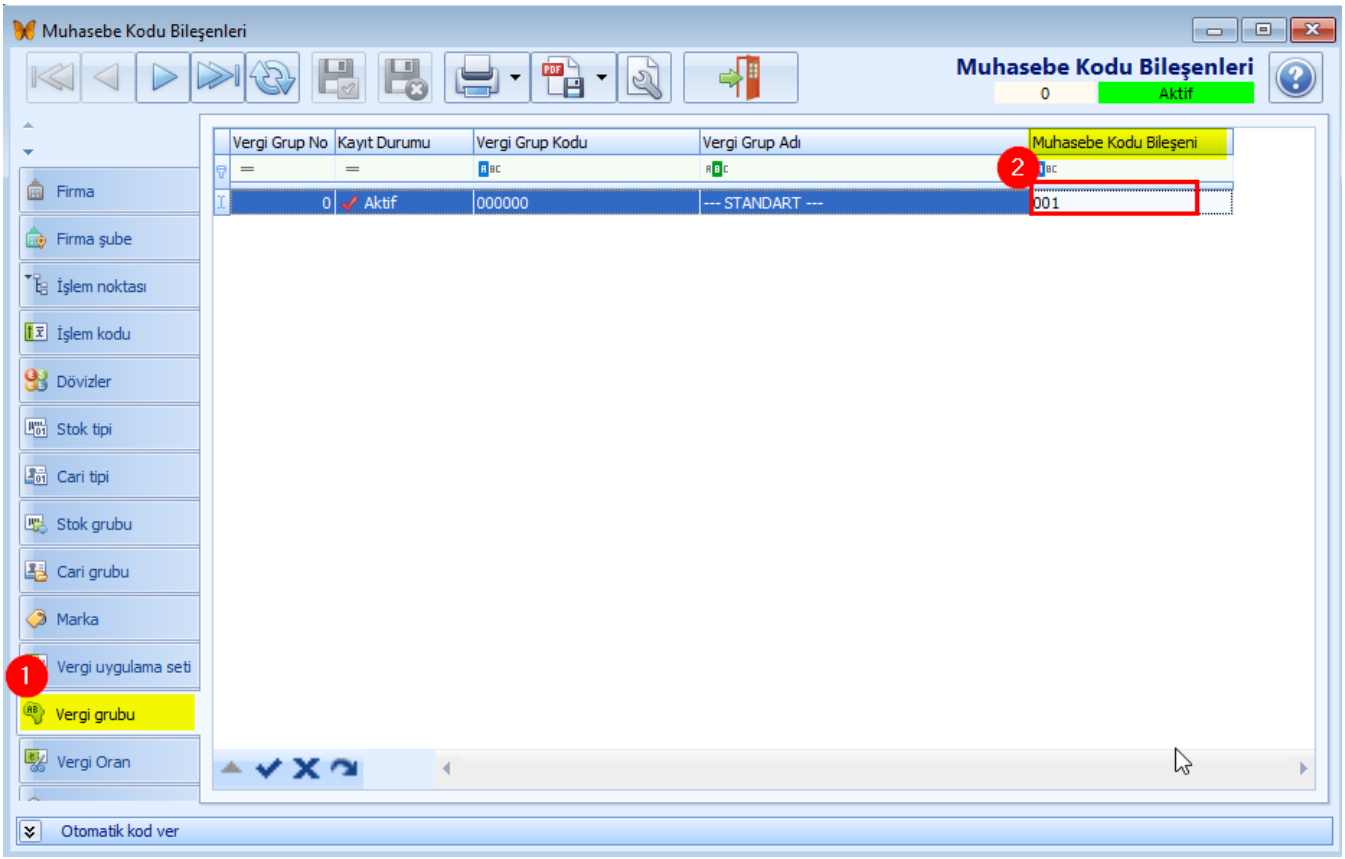
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Muhasebe hesap kodu vergi grubu formatı {VG} için vergi grubu muhasebe kod bileşeni belirlenemedi."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR > Muhasebe Tanımları> Muhasebe Kodu Bileşenleri** penceresi açılır. Pencerenin sol bölümündeki **Vergi Grubu (1)** alanına tıklanılarak listelenen stok tip kayıtları için **Muhasebe Kodu Bileşeni (2)** sütunu altında kod girilir.

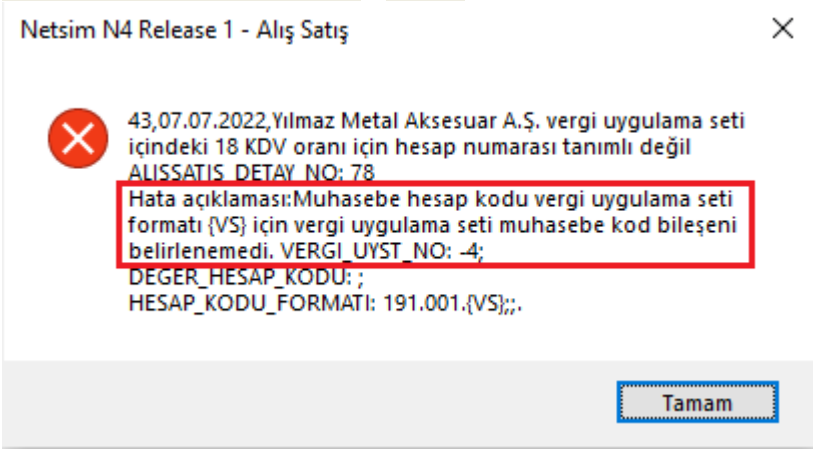

Muhasebe Kodu Bileşenleri
Muhasebe Kodu Bileşenleri
0
Aktif
Vergi Grup No
Kayıt Durumu
Vergi Grup Kodu
Vergi Grup Adı
Muhasebe Kodu Bileşeni
0
Aktif
000000
--- STANDART ---
001
Firma
Firma şube
İşlem noktası
İşlem kodu
Dövizler
Stok tipi
Cari tipi
Stok grubu
Cari grubu
Marka
Vergi uygulama seti
Vergi grubu
Vergi Oran
Otomatik kod ver
1
2

15.4.8. MUH008-{VS} için vergi seti muhasebe kod bileşeni belirlenemedi.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış

Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

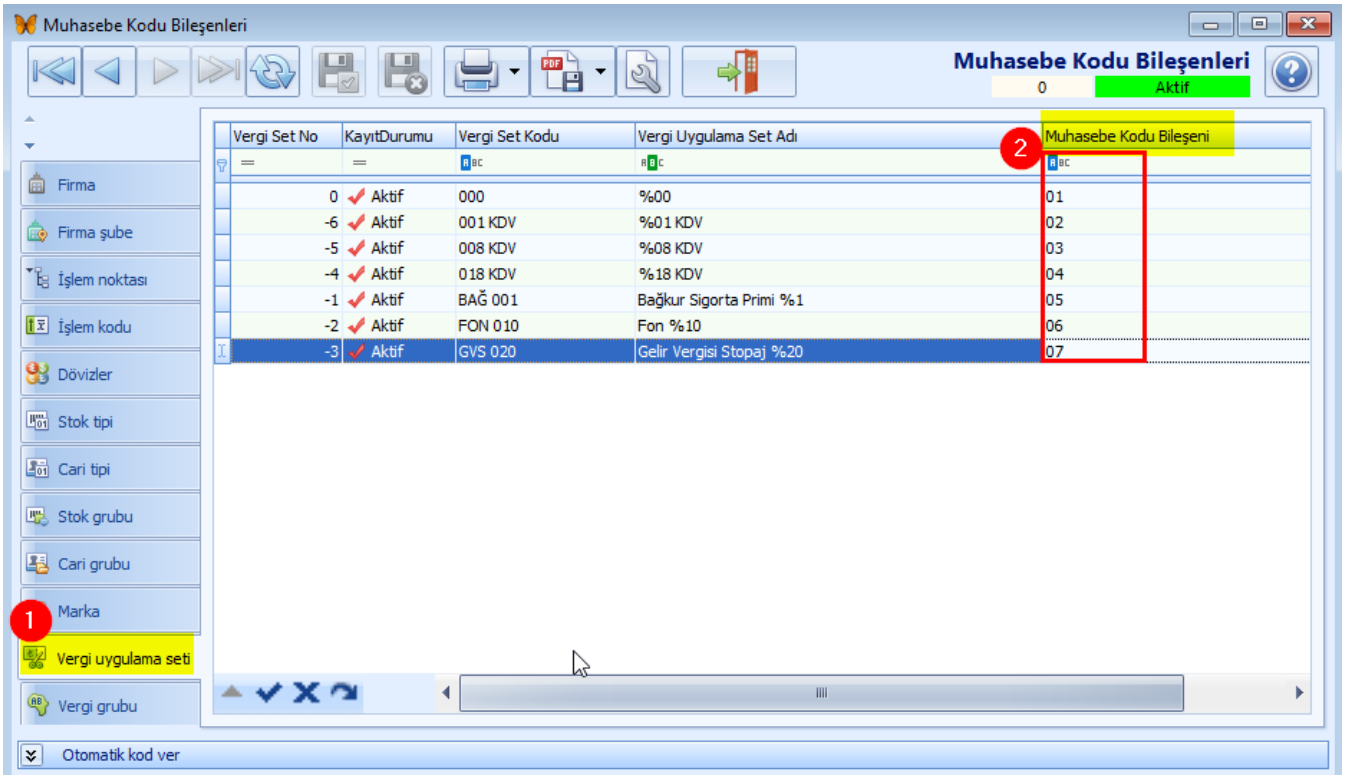
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Muhasebe hesap kodu vergi uygulama seti formatı {VS} için vergi uygulama seti muhasebe kod bileşeni belirlenemedi."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR > Muhasebe Tanımları> Muhasebe Kodu Bileşenleri** penceresi açılır. Pencerenin sol bölümündeki **Vergi Uygulama Seti (1)** alanına tıklanılarak listelenen stok tip kayıtları için **Muhasebe Kodu Bileşeni (2)** sütunu altında kod girilir.

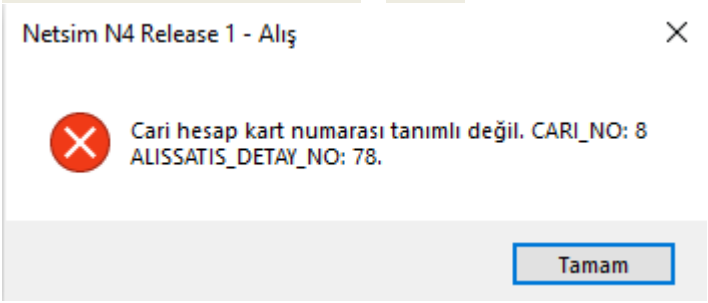


15.4.9. MUH009-Cari hesap kart numarası tanımlı değil.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış**

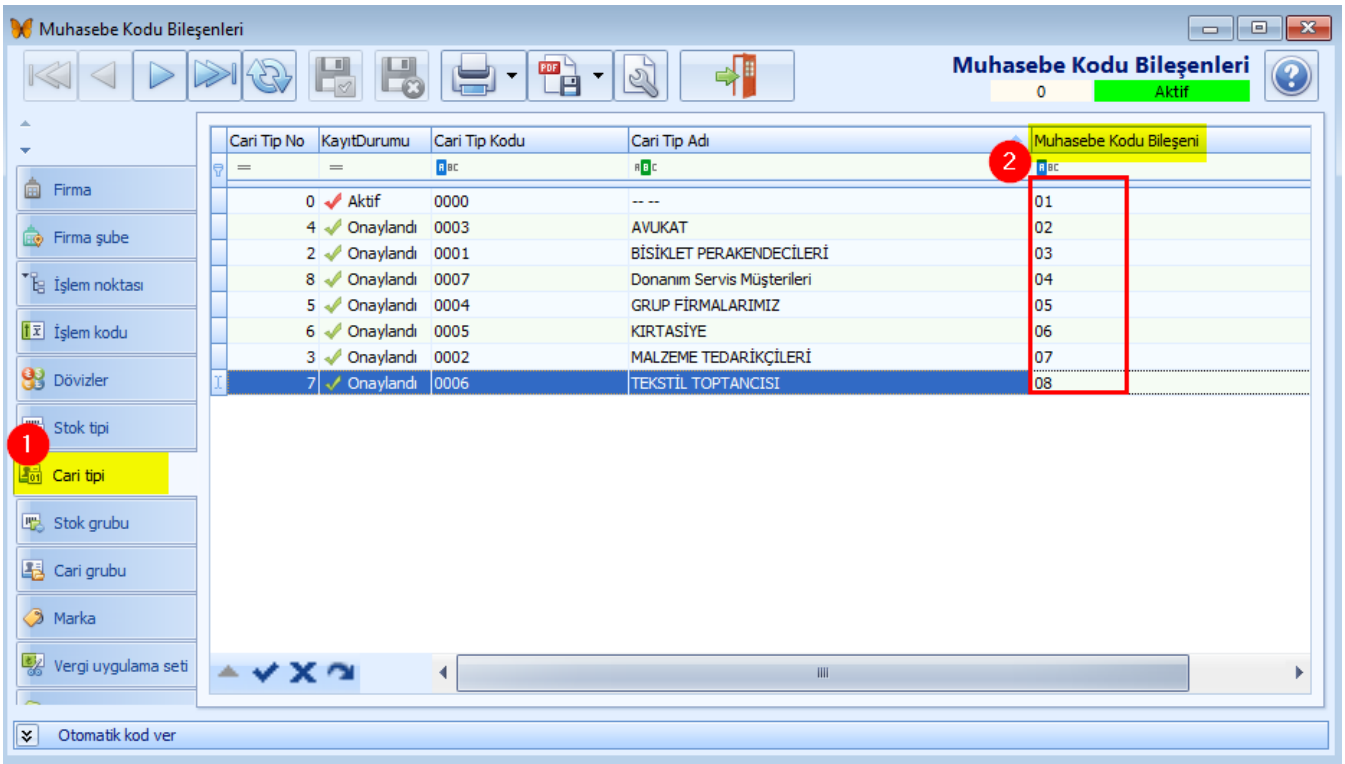
Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

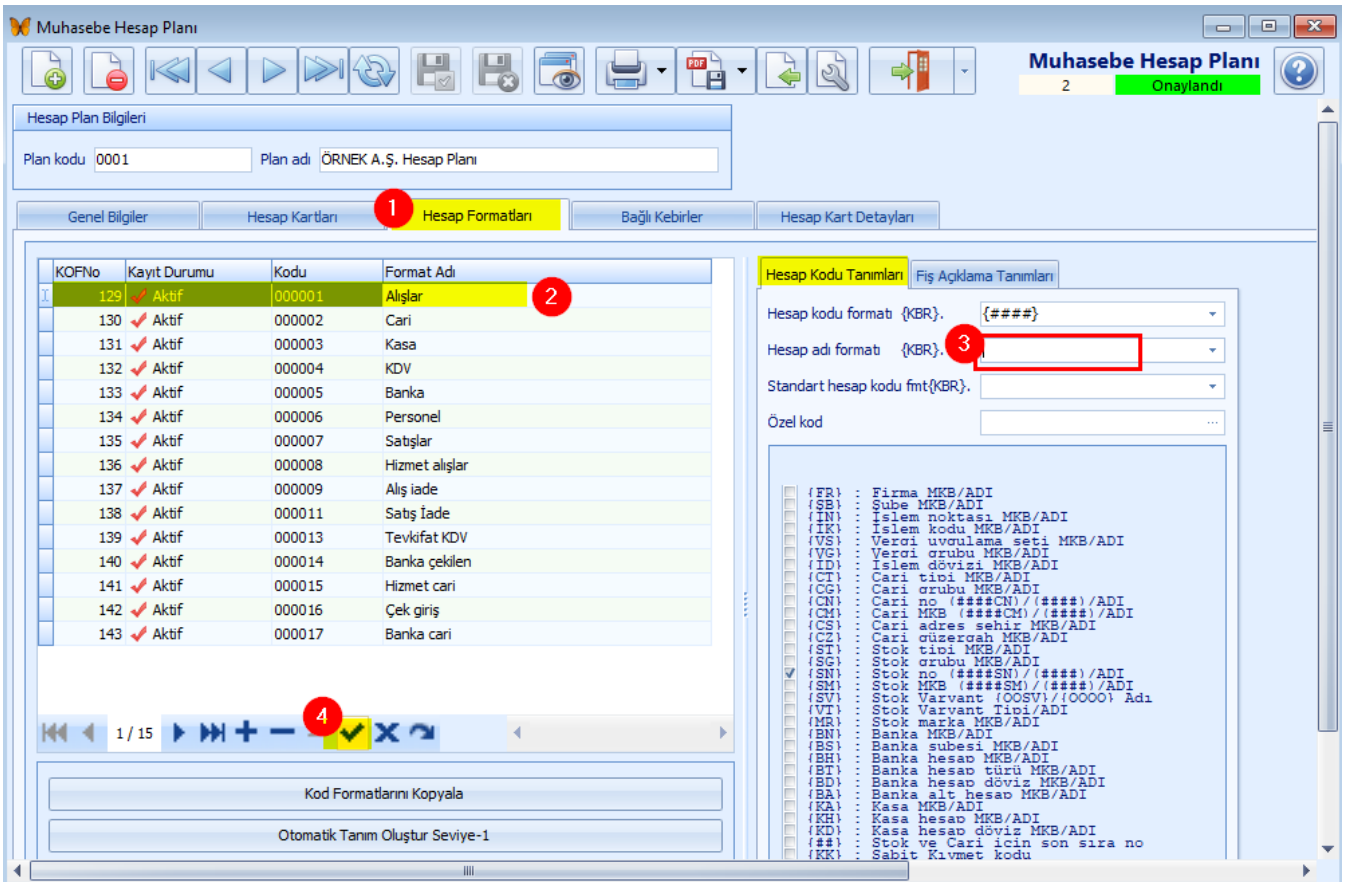
1. **TANIMLAR > Muhasebe Tanımları> Muhasebe Kodu Bileşenleri** penceresi açılır. Pencerenin sol bölümündeki **Vergi Uygulama Seti (1)** alanına tıklanılarak listelenen stok tip kayıtları için **Muhasebe Kodu Bileşeni (2)** sütunu altında kod girilir.



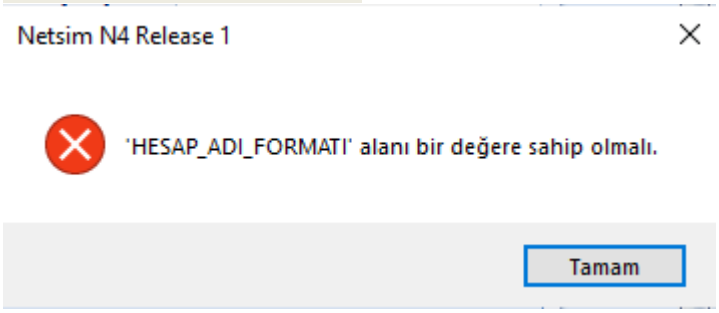
15.4.10.MUH010-Hesap adı formatı alanı bir değere sahip olmalı.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **MUHASEBE> Muhasebe Hesap Planları**

Hatanın oluşma şekli Muhasebe hesap planı kaydı içinde iken **Hesap Formatları** **(1)** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki kayda tıklanarak **(2)** sağ taraftaki **Hesap Kodu Tanımları** sekmesinde bulunan **Hesap Adı Formatı** alanında **(3)** bulunan veri silinir.Kaydet işaretine **(4)** basılır.



Hata mesajının görüntüsü



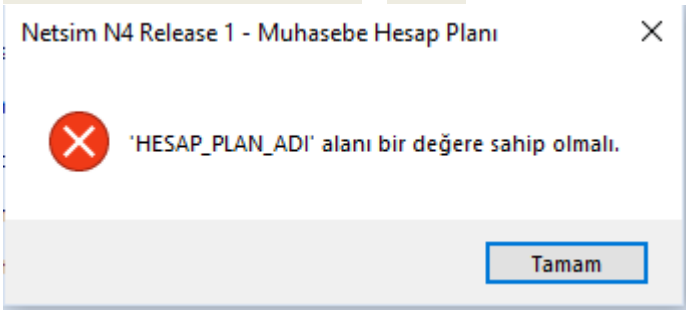
Hatanın çözümü : Hesap adı format alanı veri girilir.Alışlar için *@{SN}* (stok no), cari için *@{CN}* (cari no), banka için *@{BA}* (banka alt hesap adı) örneğin girilir.

15.4.11.MUH011-Hesap plan adı alanı bir değere sahip olmalı.

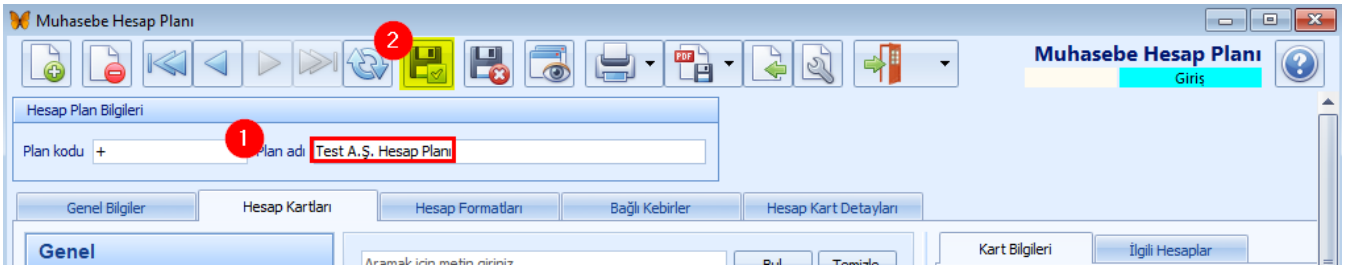
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **MUHASEBE> Muhasebe Hesap Planları**

Hatanın oluşma şekli Muhasebe modülü içindeki Muhasebe Hesap Planları penceresi açılır. Yeni kayıt butonuna basılır. Plan adı alanına veri girilmeden kaydet butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü Muhasebe Hesap Planları işlem penceresinde **Plan Adı** alanına **(1)** veri girilerek **Kaydet (2)** butonuna tıklanılır.

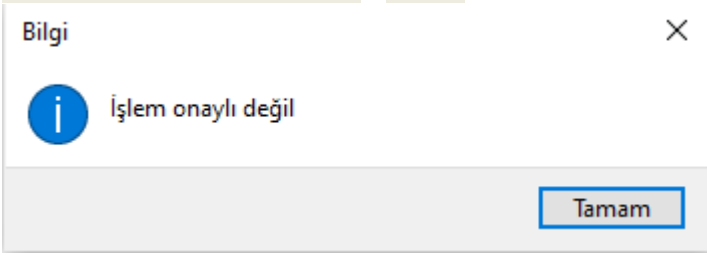


15.4.12.MUH012-İşlem onaylı değil.

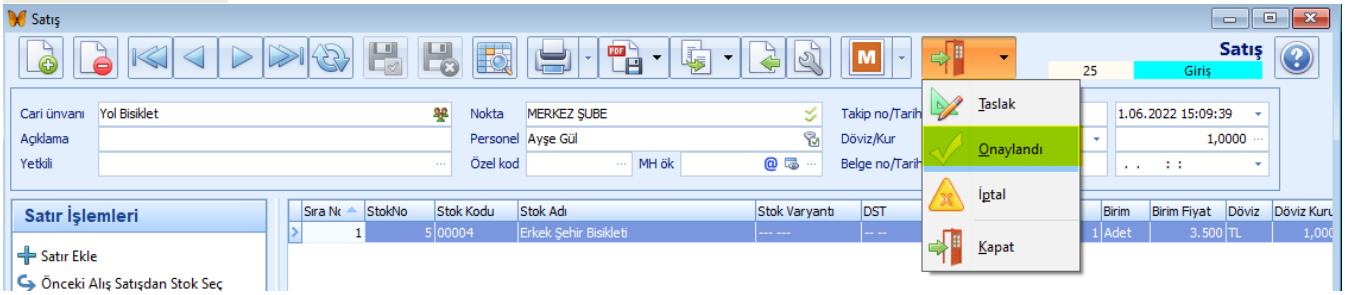
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Alış/Satış İşlemleri > Alış/Satış**

Hatanın oluşma şekli Alış/Satış kaydı oluşturulur.Üst menüden  butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü



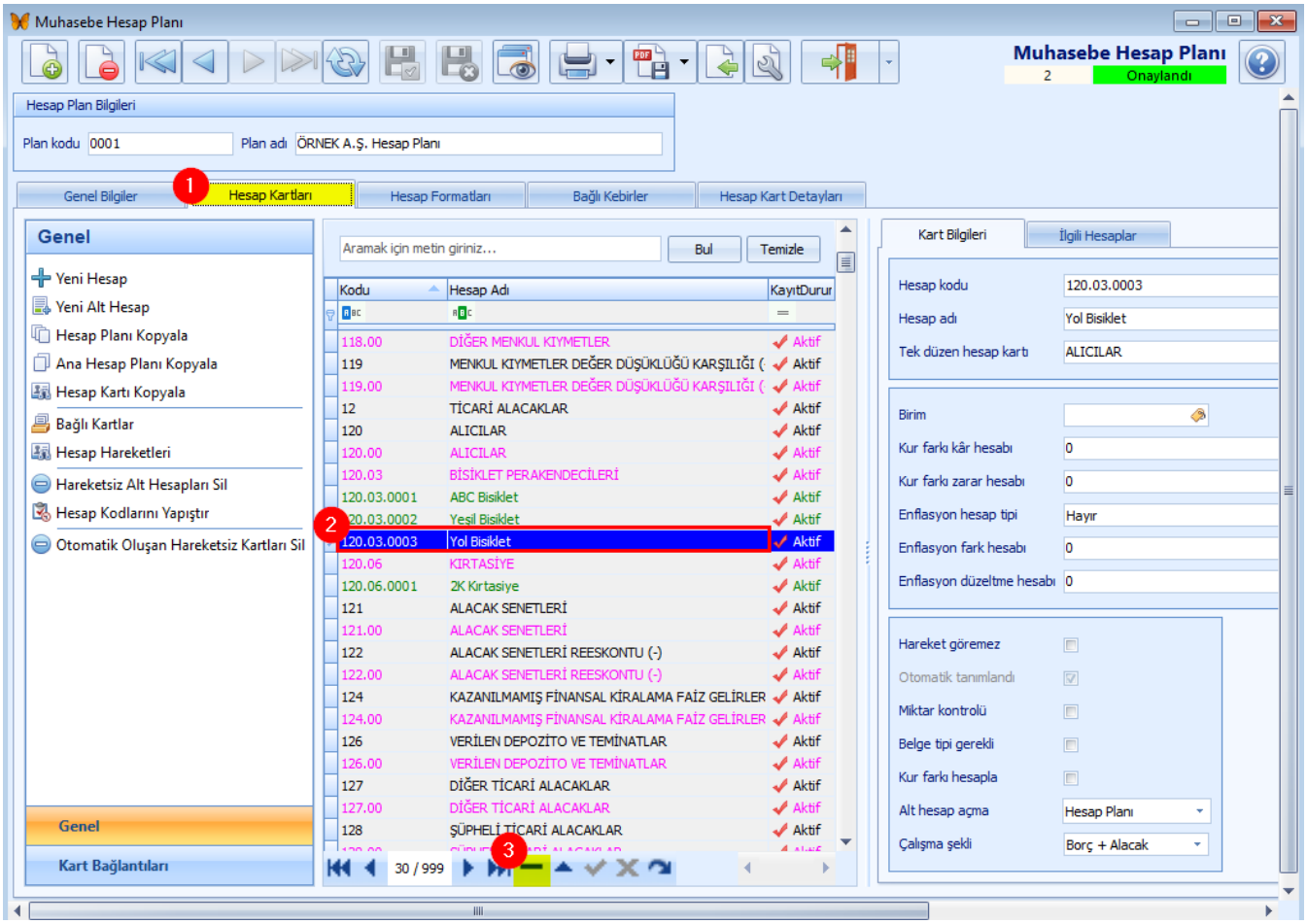
Hatanın çözümü Alış ya da satış kaydının durumu **Onaylandı** yapılır.



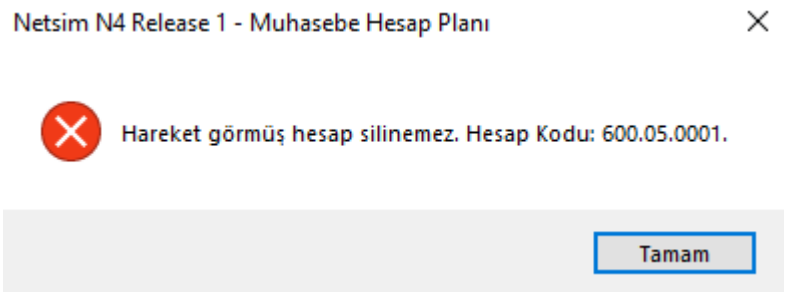
15.4.13.MUH013-Hareket görmüş hesap silinemez.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **MUHASEBE> Muhasebe Hesap Planları** ya da **MUHASEBE> Hesap Planı İncele**

Hatanın oluşma şekli Hesap planı kaydı açılarak **Hesap Kartları (1)** sekmesine tıklanır. Hesap seçilerek **(2)** alt taraftaki silme **(3)** butonuna basılır.

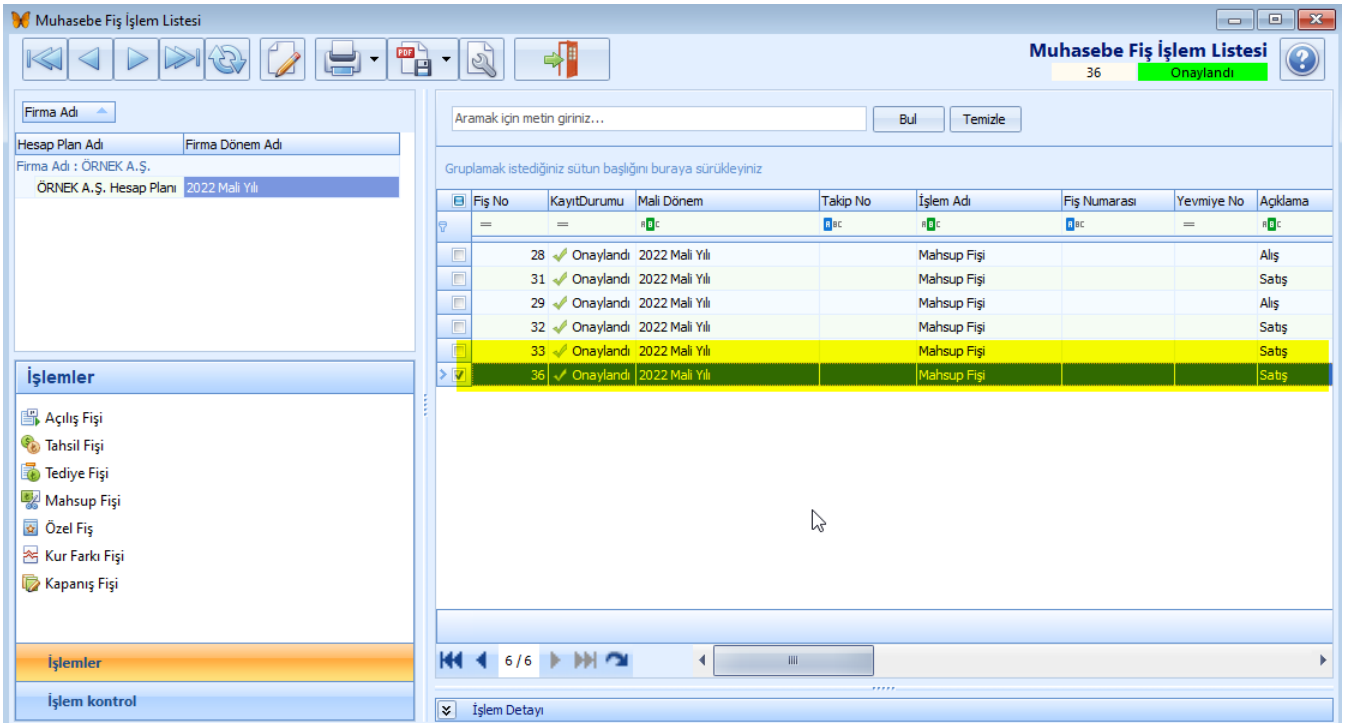


Hata mesajının görüntüsü

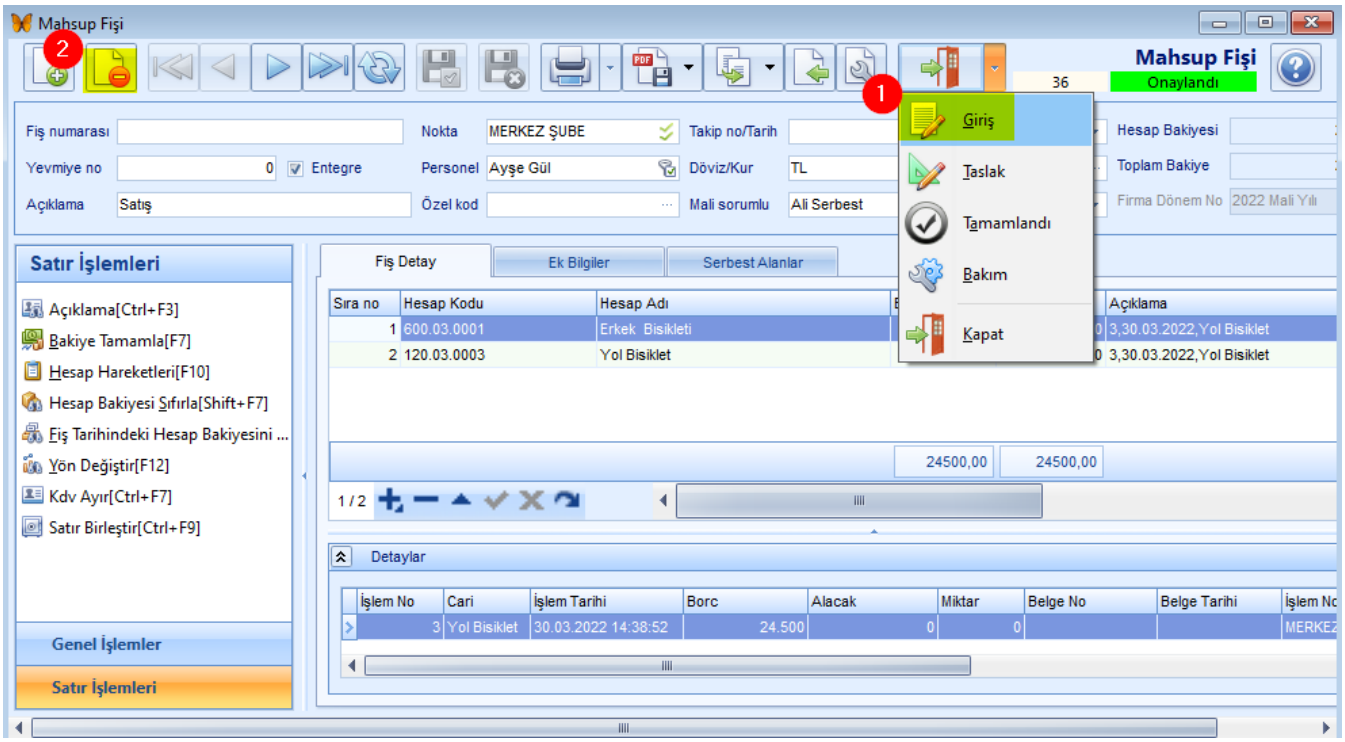


Hatanın çözümü

1. **MUHASEBE** modülündeki **Fiş İşlem Listesi** penceresi açılır. Hesaba ait mahsup fişi (leri) kayıtları tespit edilerek tek tek kayıtlar açılır.



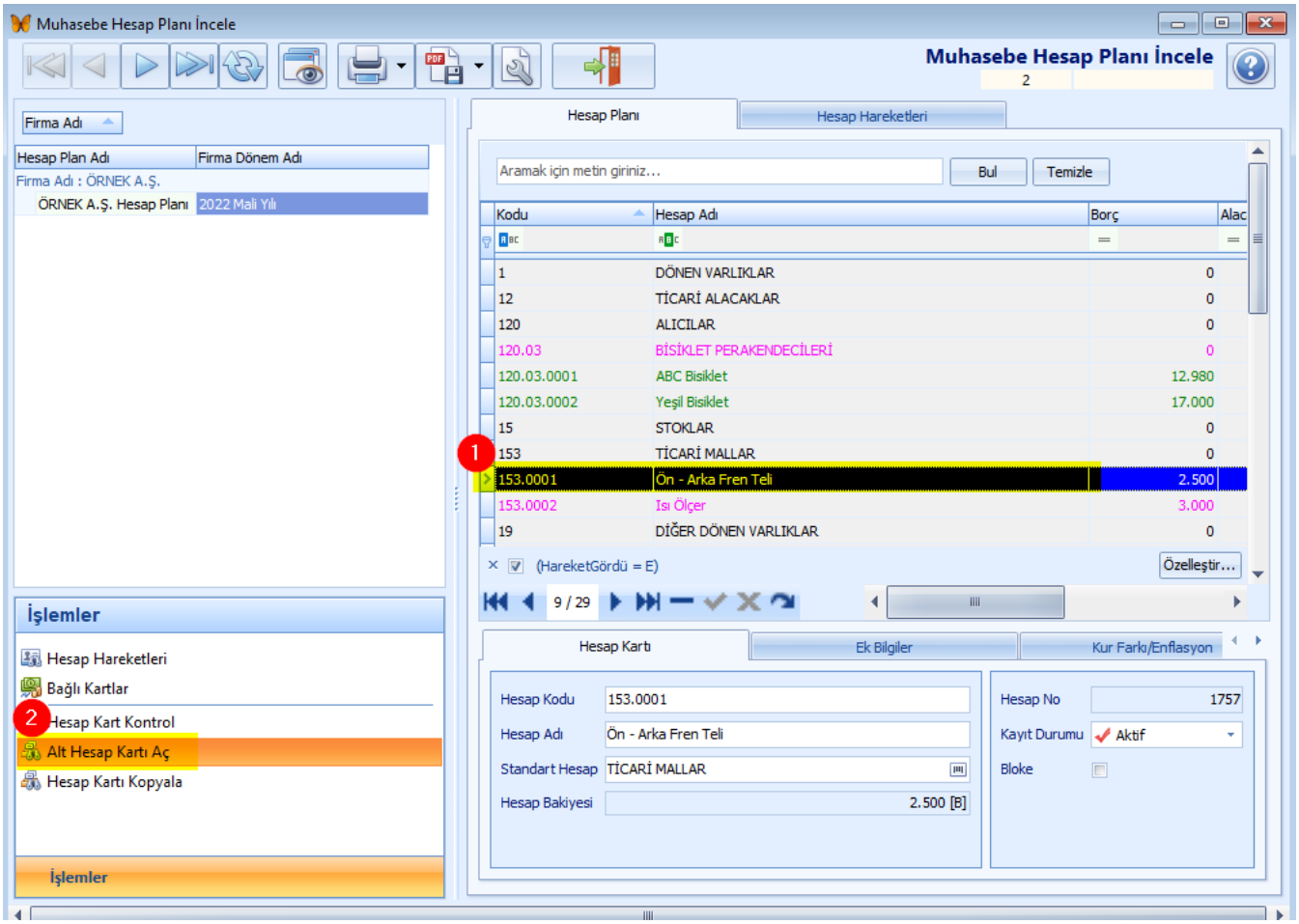
Kaydın içine girilir. **Giriş (1)** durumuna kayıt getirilir.  butonu **(2)** ile kayıt silinir.



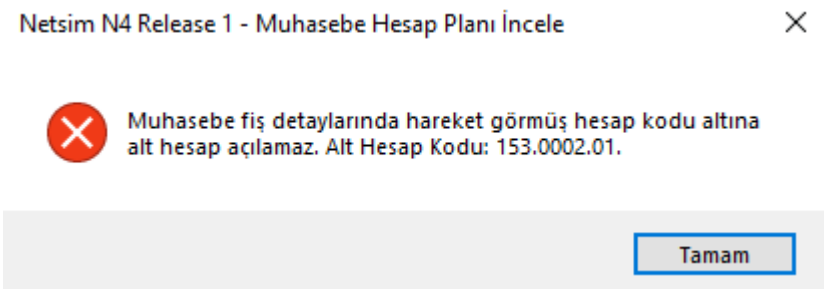
15.4.14. MUH014-Muhasebe fiş detaylarında hareket görmüş hesap kodu altına alt hesap açılamaz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **MUHASEBE> Hesap Planı İncele**

Hatanın oluşma şekli Hesap kartı **(1)** seçilerek pencerenin sol bölümündeki **Alt Hesap Kartı Aç (2)** butonuna tıklanır.

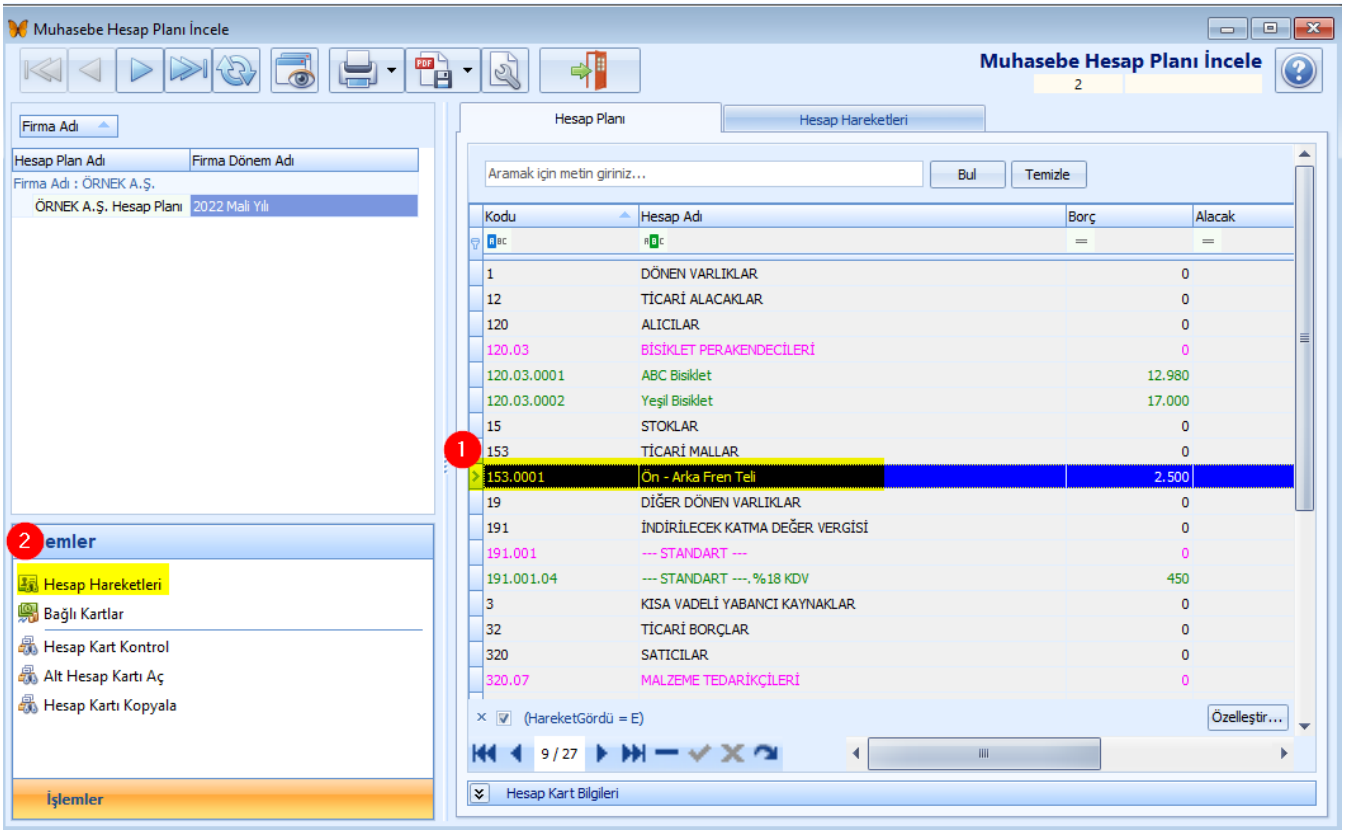


Hata mesajının görüntüsü

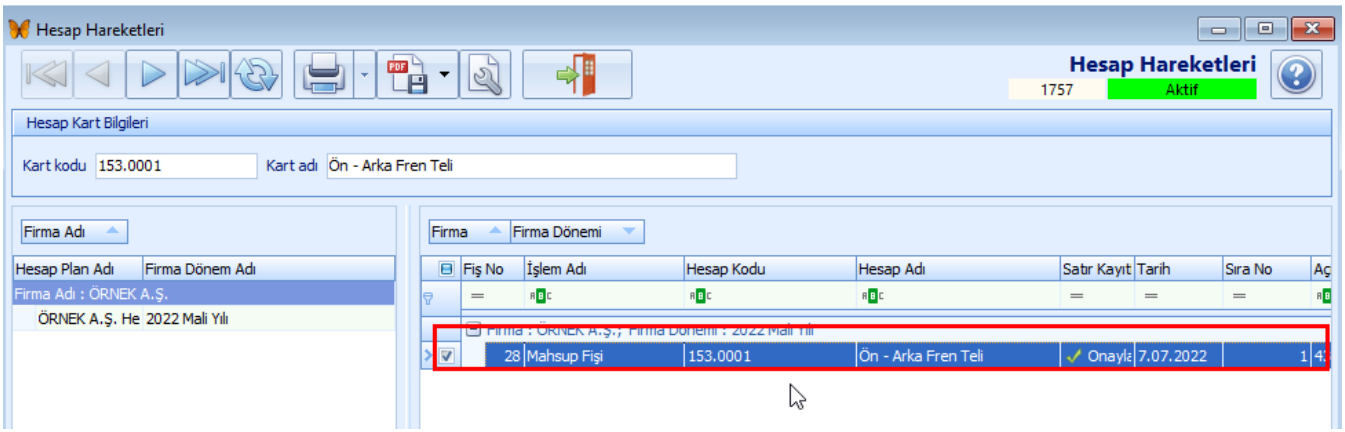


Hatanın çözümü

1. **Hesap Planı İncele** penceresindeki hesap seçilerek **(1)** sol bölümdeki **Hesap Hareketleri** butonuna **(2)** tıklanır.

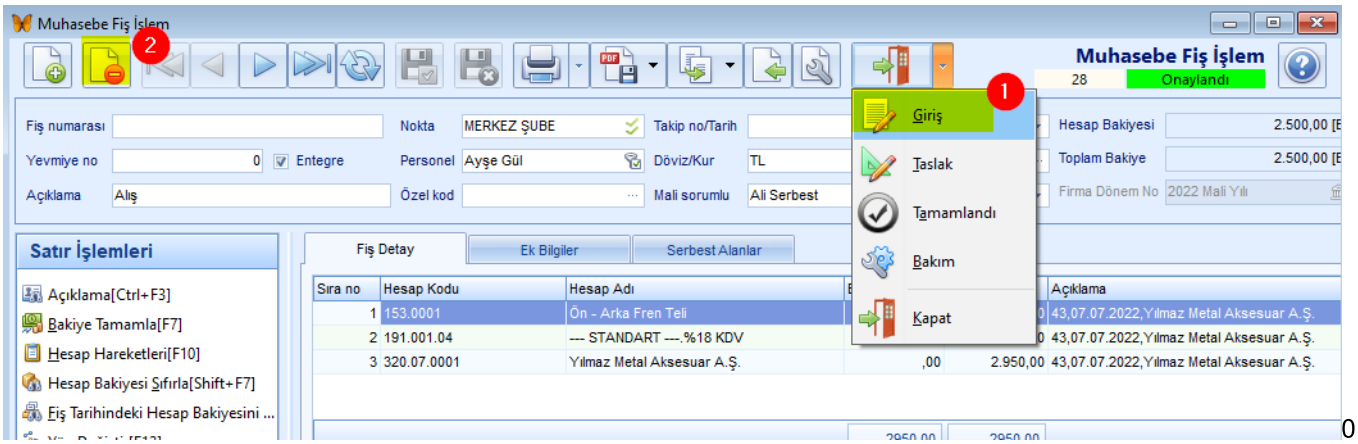


2. **Mahsup fişine** çift tıklanır.



3. **Giriş** durumuna getilierek **Sil** butonu ile mahsup fişi kaydı silinir. Aynı hesaba ait diğer mahsup fişleri de bu şekilde silinir.

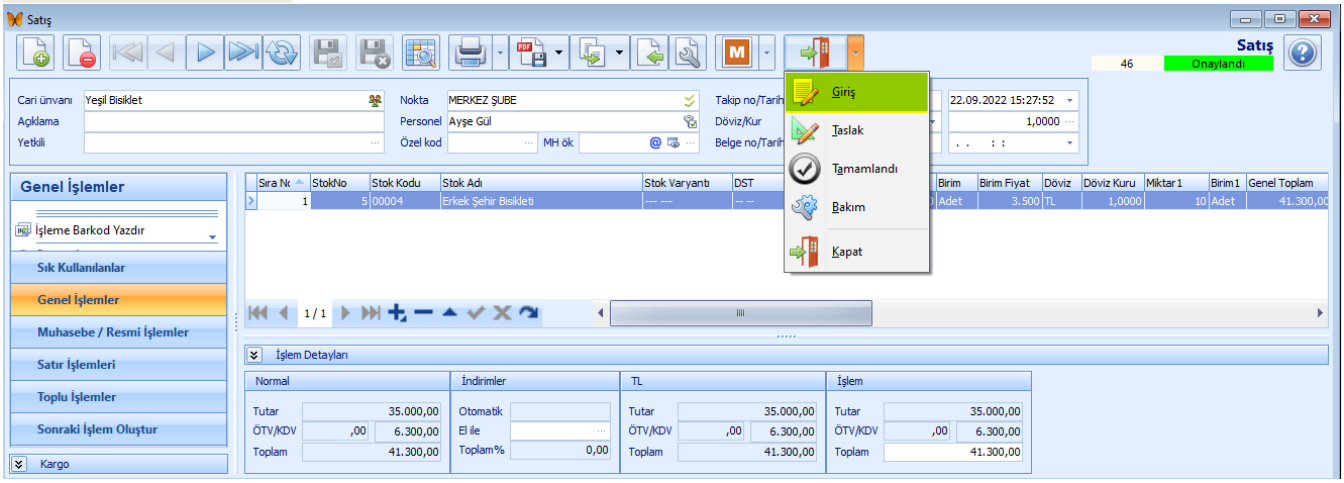
Sonrasında hesap koduna ait hareket kalmayacağı için hesaba alt hesap açılabilir! Hata mesajı alınmaz.



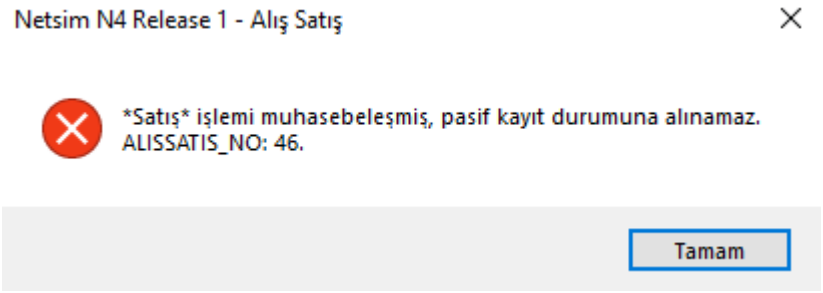
15.4.15.MUH015-Satış işlemi muhasebeleşmiş, pasif kayıt durumuna alınamaz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER>Satış İşlemleri> Satış İşlem Listesi** içindeki **Satış** kaydı penceresi

Hatanın oluşma şekli Satış kaydının durumu **Giriş** olarak değiştirilmeye çalışılır.

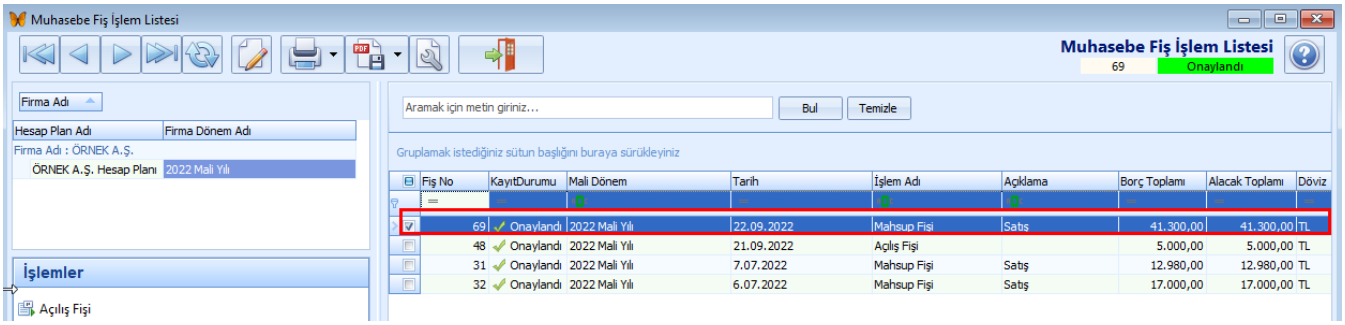


Hata mesajının görüntüsü

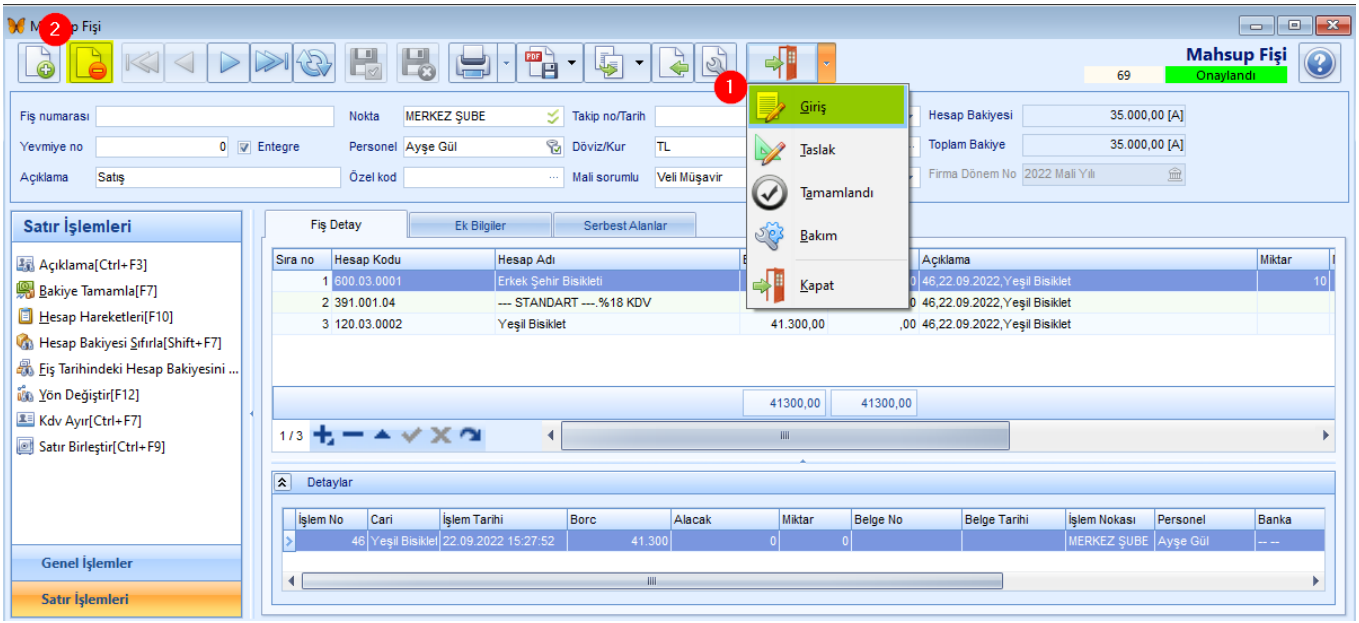


Hatanın çözümü

1. **MUHASEBE** modülündeki **Fiş İşlem Listesi** penceresi açılır.
2. Satışa ait mahsup fişi kaydı bulunup çift tıklanır.



3. Mahsup fiş kaydının durumu **Giriş (1)** yapılarak **Sil (2)** butonu ile silinir. Muhasebe bağlantısı kalmayan satış kaydının durumu değiştirilebilir.


2
1
Giriş
Taslak
Tamamlandı
Bakım
Kapat
Mahsup Fişi
69
Onaylandı
Fiş numarası
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Takip no/Tarih
Hesap Bakiyesi
35.000,00 [A]
Yevmiye no
0
Entegre
Personel
Ayşe Gül
Döviz/Kur
TL
Toplam Bakiye
35.000,00 [A]
Açıklama
Satış
Özel kod
Mali sorumlu
Veli Müşavir
Firma Dönem No
2022 Mali Yılı
Satır İşlemleri
Açıklama[Ctrl+F3]
Bakiye Tamamla[F7]
Hesap Hareketleri[F10]
Hesap Bakiyesi Sıfırla[Shift+F7]
Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini ...
Yön Değiştir[F12]
Kdv Ayır[Ctrl+F7]
Satır Birleştir[Ctrl+F9]
Genel İşlemler
Satır İşlemleri
Fiş Detay
Ek Bilgiler
Serbest Alanlar
Sıra no
Hesap Kodu
Hesap Adı
Açıklama
Miktar
1 600.03.0001 Erkek Şehir Bisikleti 46,22.09.2022,Yeşil Bisiklet 10
2 391.001.04 --- STANDART ---.%18 KDV 46,22.09.2022,Yeşil Bisiklet
3 120.03.0002 Yeşil Bisiklet 41.300,00 ,00 46,22.09.2022,Yeşil Bisiklet
41300,00
41300,00
1 / 3
Detaylar
İşlem No
Cari
İşlem Tarihi
Borc
Alacak
Miktar
Belge No
Belge Tarihi
İşlem Nokası
Personel
Banka
46 Yeşil Bisiklet 22.09.2022 15:27:52 41.300 0 0 MERKEZ ŞUBE Ayşe Gül

15.5. Çek-Senet

İşlemler modülündeki **Finans** işlemleri menüsündeki **Senet İşlemleri** penceresinde yapılan işlemler ile ilgili çıkan hata mesajları ve de çözümleri yer almaktadır.

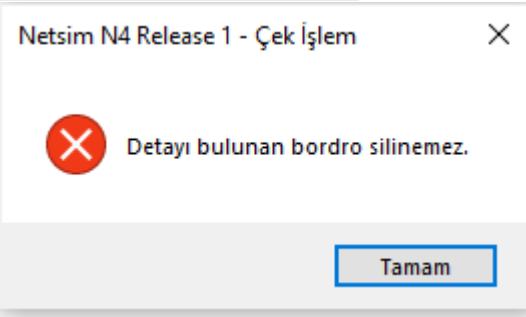
- **CEK001-Detayı bulunan bordro silinemez!**
- **CEK002-Kasa hesap tanımı, kullanım yetkisi yok veya döviz birimi farklı veya kayıt durumu veri girişine uygun değil!**
- **CEK003-Sadece "Giriş","Taslak","İptal","Bakım","Silinecek" durumundaki kayıt silinebilir!**
- **CEK004-Detayı bulunan bordro silinemez!**
- **CEK005-Banka hesap no alanı bir değere sahip olmalı!**
- **SENET001- Bordronun banka hesap türü bu işlem için uygun değil!**
- **SENET002-Kasa hesap tanımı, kullanım yetkisi yok veya döviz birimi farklı veya kayıt durumu veri girişine uygun değil!**

15.5.1. CEK001-Detayı bulunan bordro silinemez!

Hatanın oluşma şekli

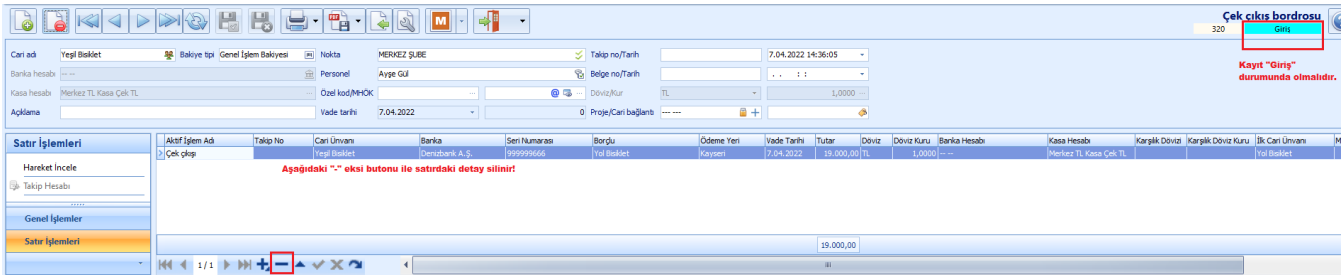
 butonu ile çek silinmek istendiği zaman eğer çekin detayında kayıt bilgisi var ise bu hata mesajı çıkar.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. Öncelikle kayıt "**Giriş**" durumuna getirilir.
2. Satır detayındaki çek bilgisi silinir.
3. Satırdaki detay bilgisi silindikten sonra çek kaydı silinebilir.



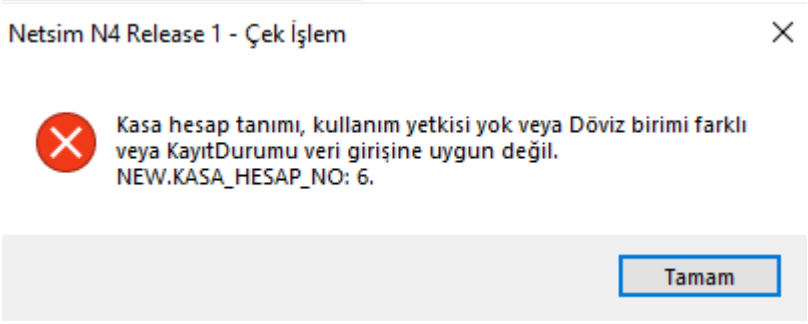
15.5.2. CEK002-Kasa hesap tanımı, kullanım yetkisi yok veya döviz birimi farklı veya kayıt durumu ...

Hatanın oluşma şekli

Çek virman işleminde çekin ait olduğu kasa dövizi örneğin USD ise çekin transfer edileceği kasanın da USD olması gerekir.

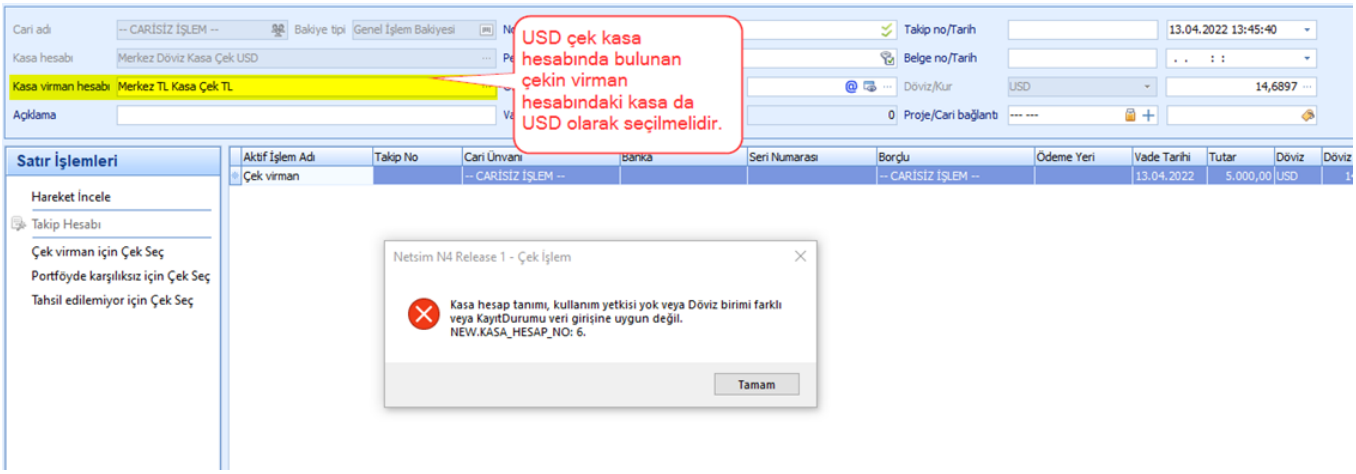
İki kasa farklı dövizlerde ise bu hata mesajı alınır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Kasa virman hesabı alanındaki çekin bulunduğu döviz kasası ile virman kasa hesabı dövizi aynı olmalıdır!

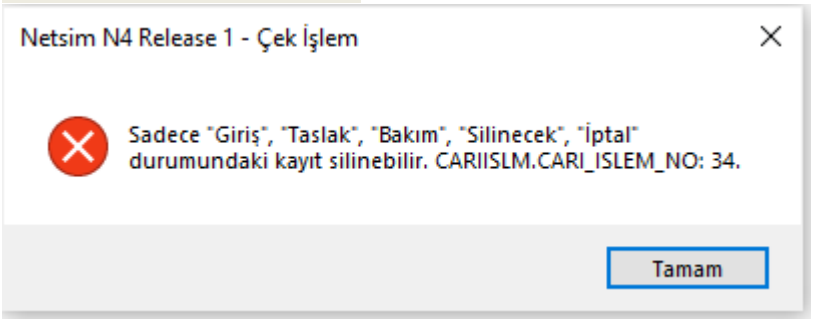


15.5.3. CEK003-Sadece "Giriş","Taslak","İptal","Bakım","Silinecek" durumundaki ...

Hatanın oluşma şekli

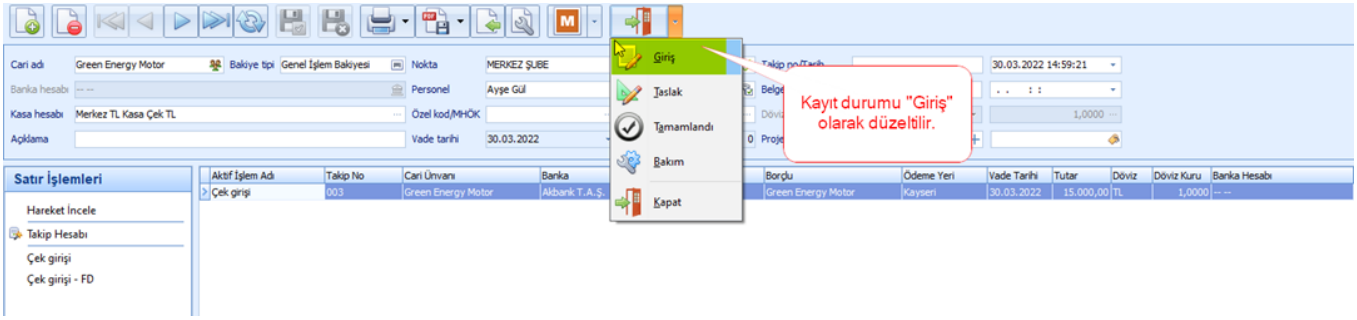
Kayıt durumu **Onaylandı** olarak bulunan kayıdın silinye çalışılması durumunda bu hata mesajı alınır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Kayıdın silinebilmesi için **Giriş** durumuna getirilir.

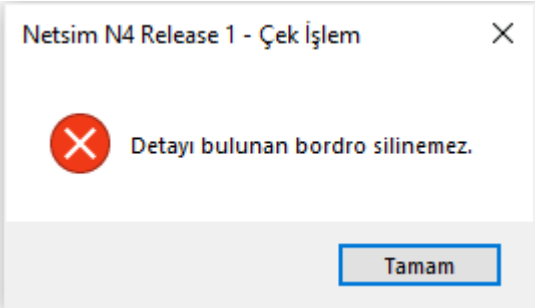


15.5.4. CEK004-Detayı bulunan bordro silinemez!

Hatanın oluşma şekli

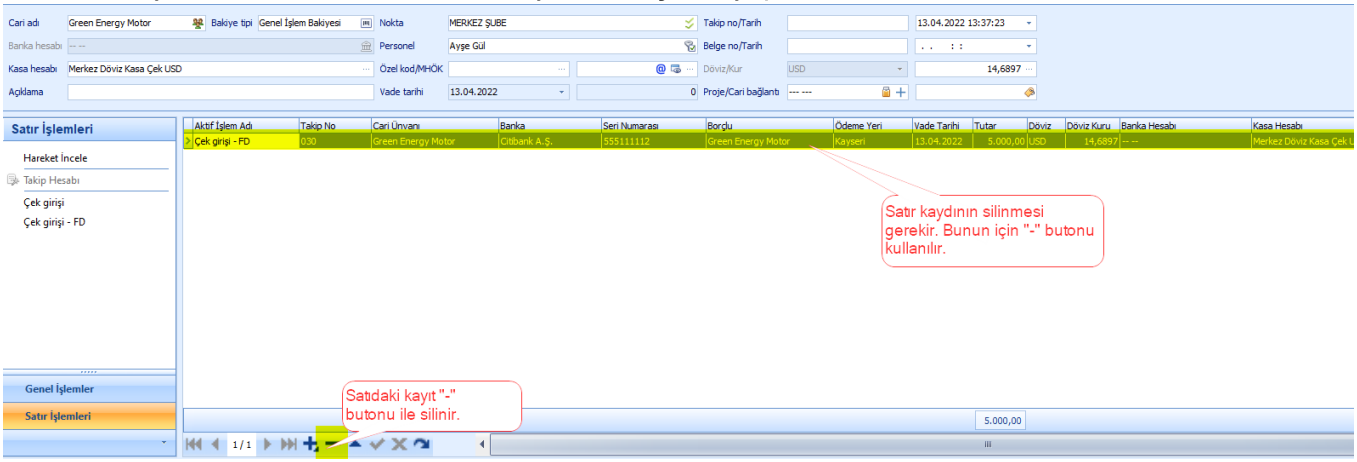
Kayıt durumu **Giriş** olan bir çek kaydı silinmek istenildiği zaman satırda kayıt var ise bu hata mesajı alınır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Satırdaki kayıt öncelikle silinerek sonra kayıt silme işlemi yapılır.

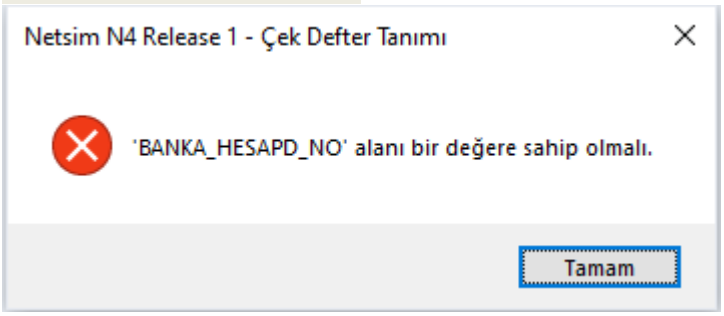


15.5.5. CEK005-Banka hesap no alanı bir değere sahip olmalı!

Hatanın oluşma şekli

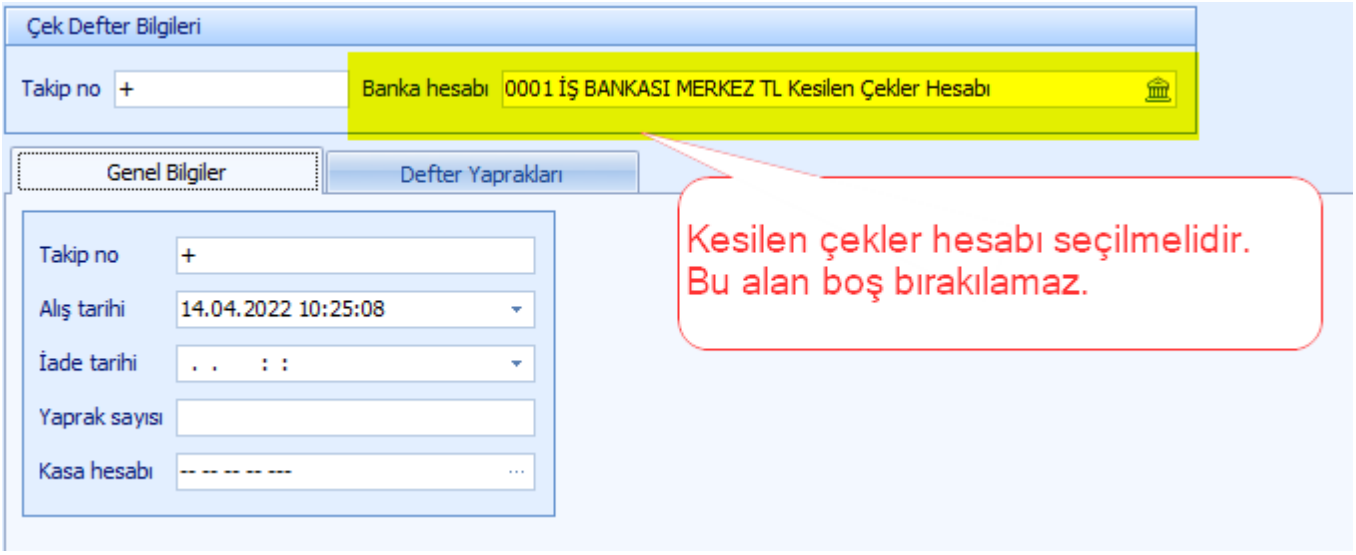
Çek defter tanımında eğer çek defterinin ait olduğu bankadaki kesilen çekler hesabı tanımlanmamış ise banka hesabı alanında seçim yapılamaz ve kaydetme işlemi yapılamaz.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Banka hesabı seçilir.

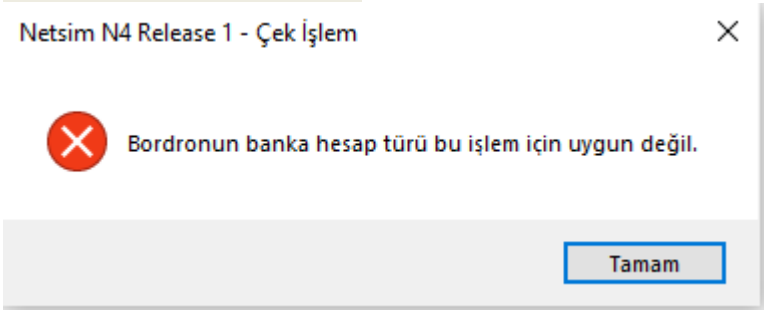


15.5.6. SENET001- Bordronun banka hesap türü bu işlem için uygun değil!

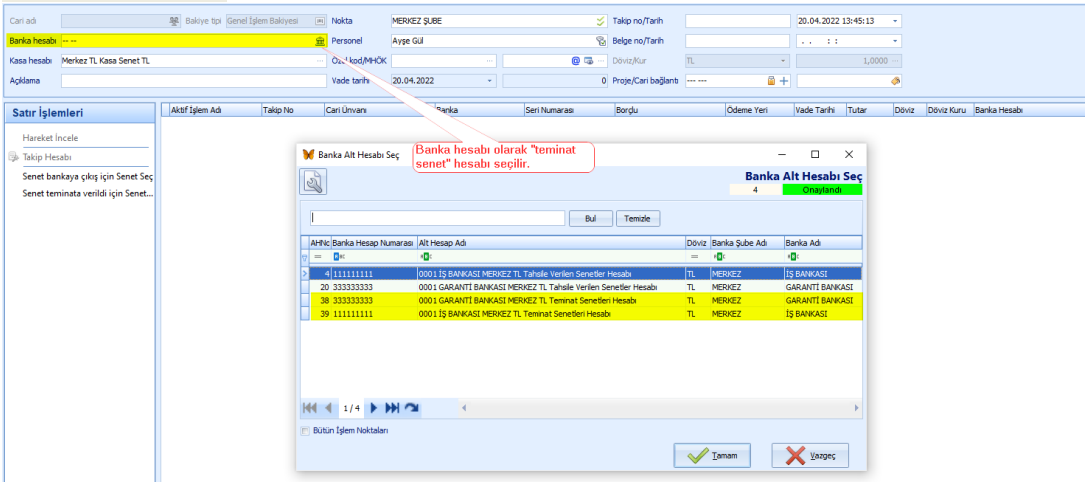
Hatanın oluşma şekli

Senet bankaya teminata verilirken banka hesabı da teminat senetleri hesabı seçilmediği için bu hata mesajı alınır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü



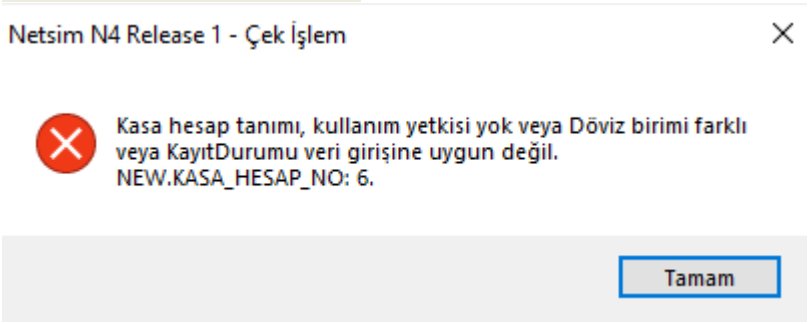
15.5.7. SENET002-Kasa hesap tanımı, kullanım yetkisi yok veya döviz birimi farklı veya kayıt ...

Hatanın oluşma şekli

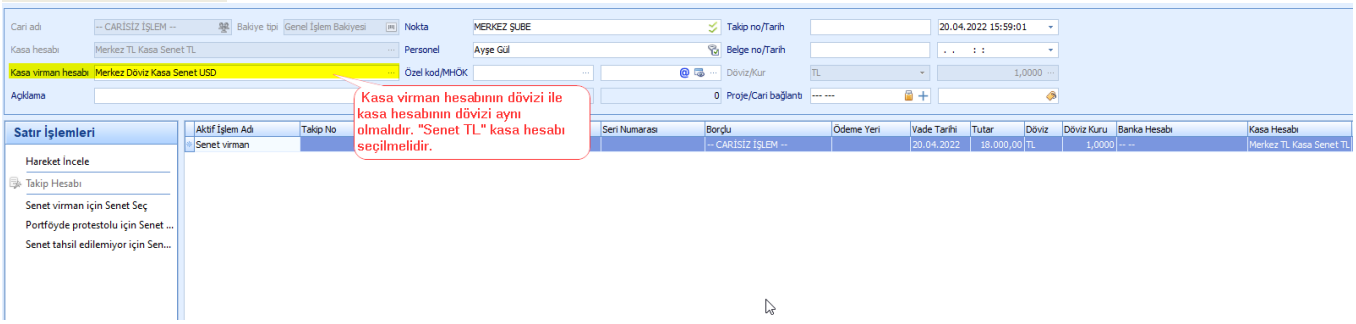
Senet virman işleminde senedin ait olduğu kasa dövizi örneğin TL ise senedin transfer edileceği kasanın da TL olması gerekir.

İki kasa farklı dövizde ise bu hata mesajı alınır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü



15.6. Sevkiyat

Ticari işlemler kapsamındaki sevkiyat işlemlerine bağlı olarak çıkan hata mesajları ve de çözümleri yer almaktadır.

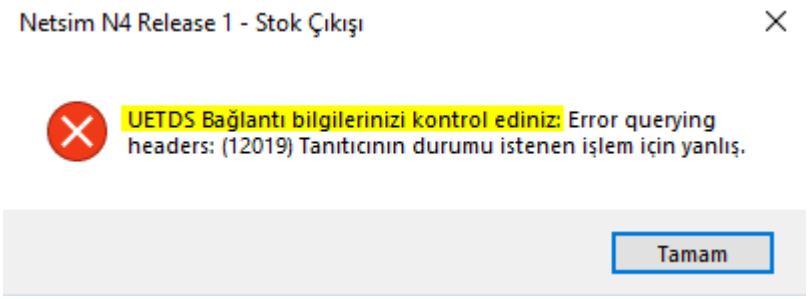
- **SEVK001-UETDS Bağlantı Bilgilerinizi kontrol ediniz.**
- **SEVK002-UETDS Yetki Hatası**
- **SEVK003-UETDS Client Error**
- **SEVK004-UETDS Invalid URL**

15.6.1. SEVK001-UETDS Bağlantı Bilgilerinizi kontrol ediniz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Çıkış İşlemleri> Stok Çıkışı**

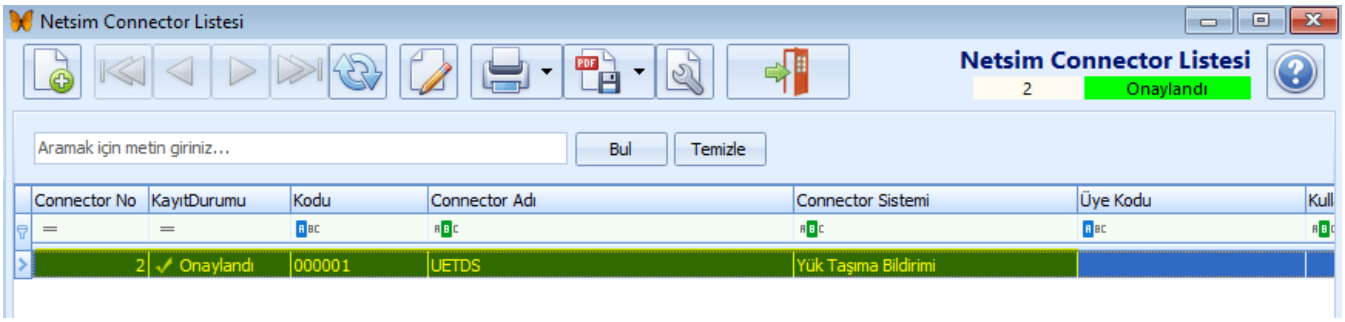
Hatanın oluşma şekli **Stok Çıkışı** işlem penceresinde **UEDTS Sefer ve Yük Bildirimi** butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü

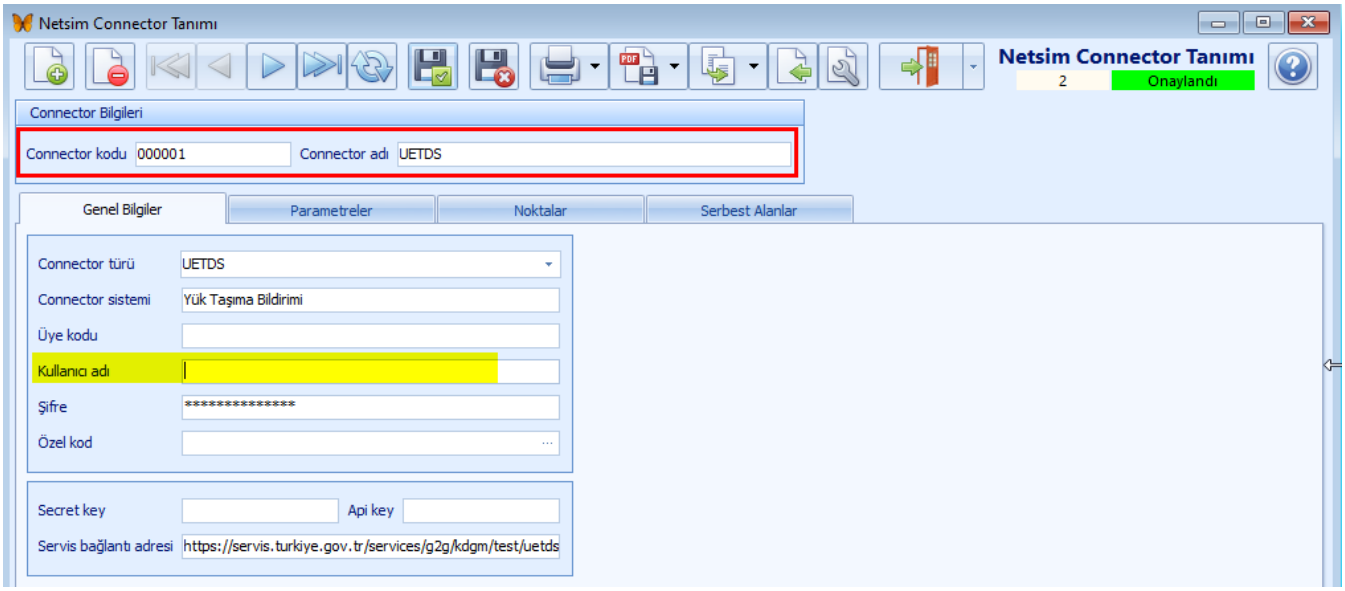


Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünden **Netsim Konnektör Tanımları** penceresi açılır.
2. Konnektör tanımları listesinde UETDS bağlantı kaydına çift tıklanır.



3. **Kullanıcı Adı** alanına T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına ait test/canlı ortam web adresine bağlantı kullanıcı adı yazılır.

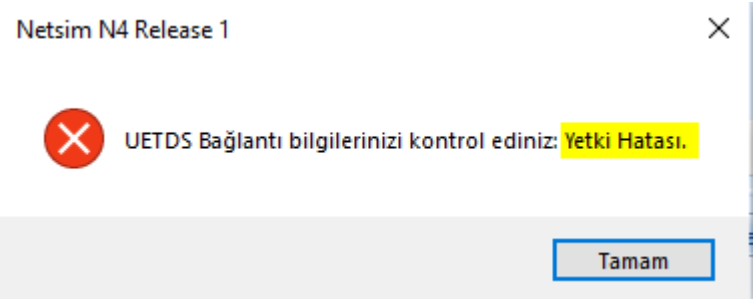

Netsim Connector Tanımı
Netsim Connector Tanımı
2
Onaylandı
Connector Bilgileri
Connector kodu
000001
Connector adı
UETDS
Genel Bilgiler
Parametreler
Noktalar
Serbest Alanlar
Connector türü
UETDS
Connector sistemi
Yük Taşıma Bildirimi
Üye kodu
Kullanıcı adı
Şifre
Özel kod
Secret key
Api key
Servis bağlantı adresi
https://servis.turkiye.gov.tr/services/g2g/kdgm/test/uetds

15.6.2. SEVK002-UETDS Yetki Hatası

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Çıkış İşlemleri> Stok Çıkışı**

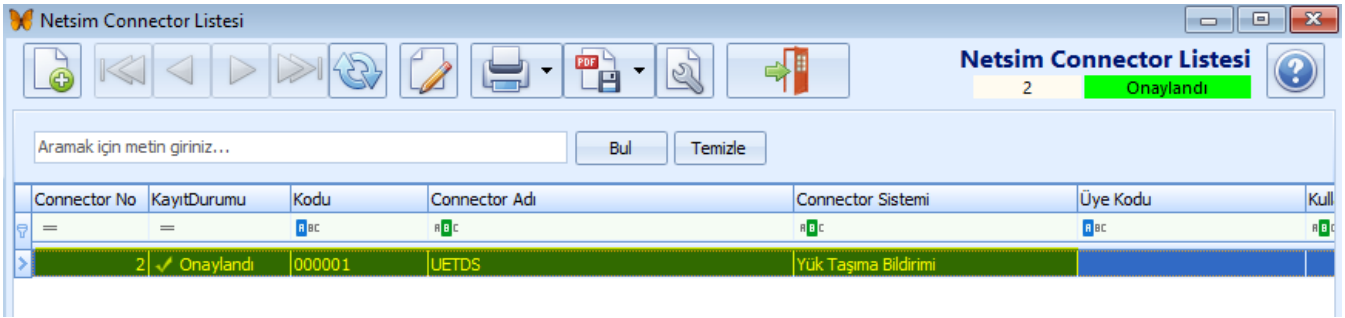
Hatanın oluşma şekli **Stok Çıkışı** işlem penceresinde **UEDTS Sefer ve Yük Bildirimi** butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü

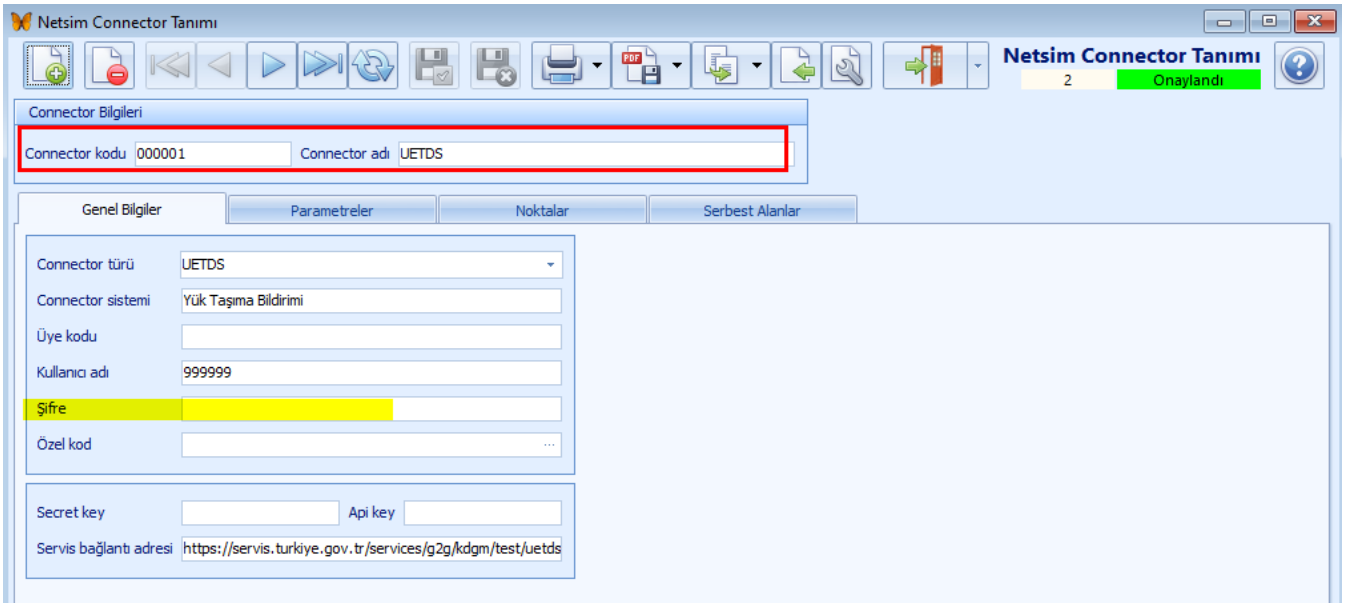


Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünden **Netsim Konnektör Tanımları** penceresi açılır.
2. Konnektör tanımları listesinde UETDS bağlantı kaydına çift tıklanır.



3. **Şifre** alanına T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına ait test/canlı ortam web adresine bağlantı şifresi yazılır.

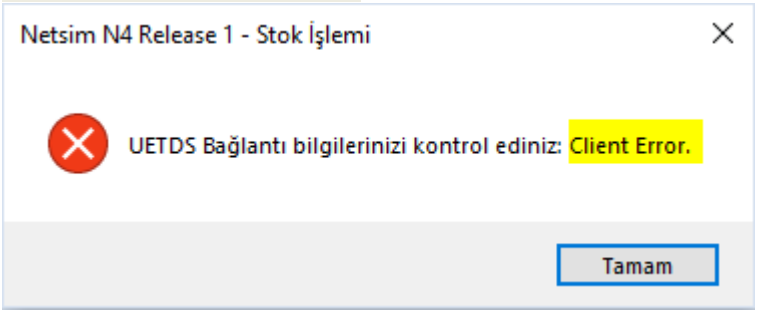

Netsim Connector Tanımı
Netsim Connector Tanımı
2
Onaylandı
Connector Bilgileri
Connector kodu
000001
Connector adı
UETDS
Genel Bilgiler
Parametreler
Noktalar
Serbest Alanlar
Connector türü
UETDS
Connector sistemi
Yük Taşıma Bildirimi
Üye kodu
Kullanıcı adı
999999
Şifre
Özel kod
Secret key
Api key
Servis bağlantı adresi
https://servis.turkiye.gov.tr/services/g2g/kdgm/test/uetds

15.6.3. SEVK003-UETDS Client Error

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Çıkış İşlemleri> Stok Çıkışı**

Hatanın oluşma şekli **Stok Çıkışı** işlem penceresinde **UEDTS Sefer ve Yük Bildirimi** butonuna tıklanır.

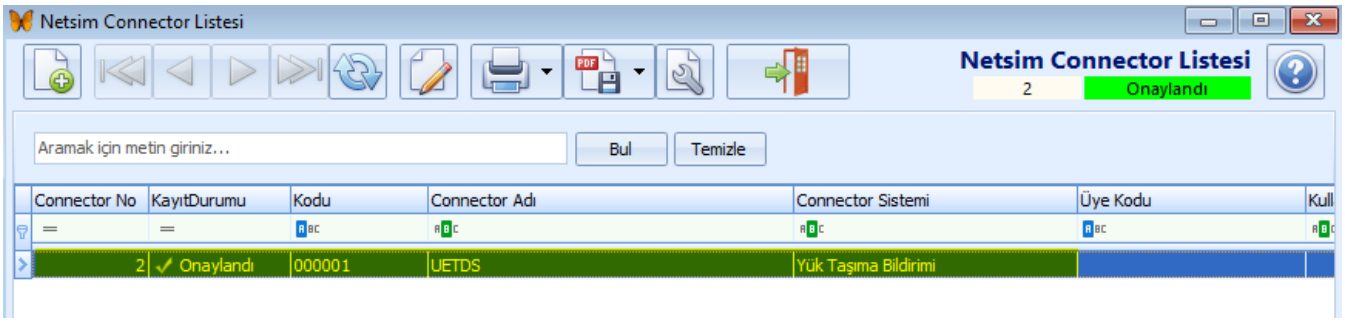
Hata mesajının görüntüsü



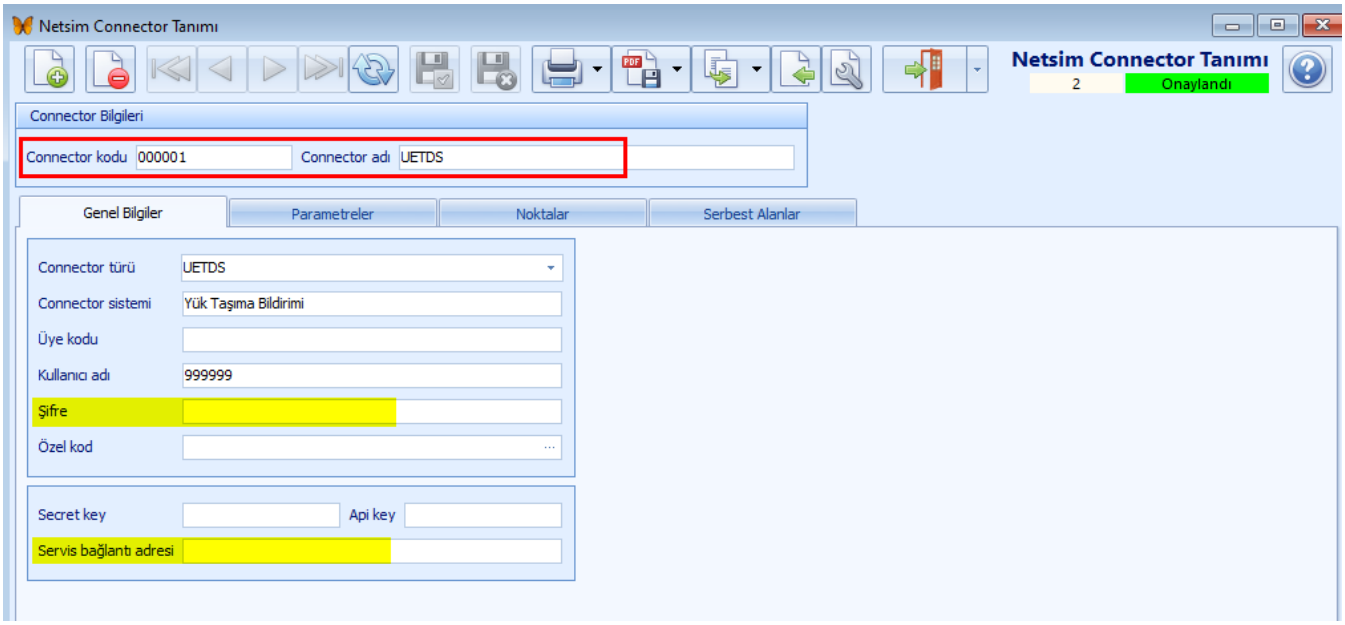
Hatanın çözümü

Bu hata mesajı bağlantı bilgilerinden şifre ya da servis bağlantı adresi boş olduğu zaman çıkmaktadır!

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünden **Netsim Konnektör Tanımları** penceresi açılır.
2. Konnektör tanımları listesinde UETDS bağlantı kaydına çift tıklanır.



3. **Şifre/ Servis Bağlantı adresi** alanına T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına ait test/canlı ortam web adresine bağlantı şifresi / web servis URL adresi yazılır.

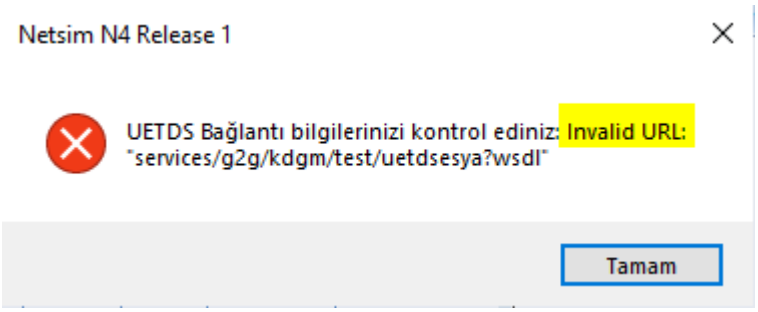

Netsim Connector Tanımı
Netsim Connector Tanımı
2
Onaylandı
Connector Bilgileri
Connector kodu
000001
Connector adı
UETDS
Genel Bilgiler
Parametreler
Noktalar
Serbest Alanlar
Connector türü
UETDS
Connector sistemi
Yük Taşıma Bildirimi
Üye kodu
Kullanıcı adı
999999
Şifre
Özel kod
Secret key
Api key
Servis bağlantı adresi

15.6.4. SEVK004-UETDS Invalid URL

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Stok İşlemleri> Stok Çıkış İşlemleri> Stok Çıkışı**

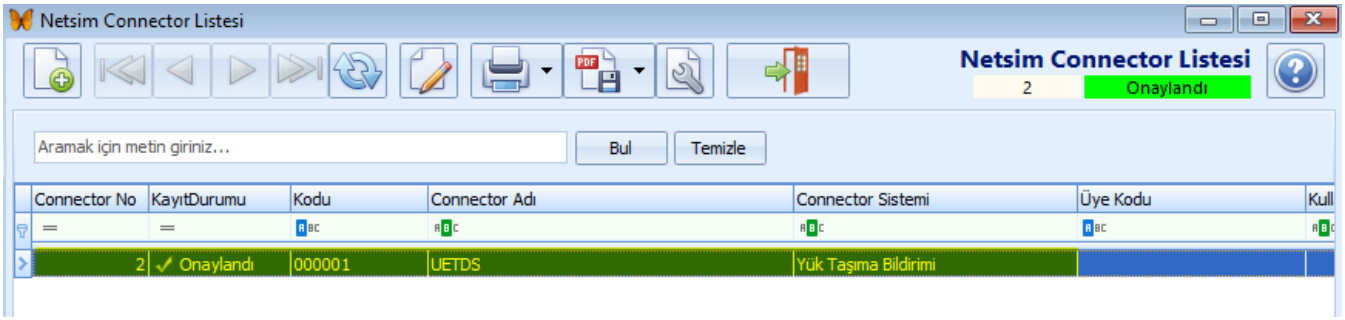
Hatanın oluşma şekli **Stok Çıkışı** işlem penceresinde **UEDTS Sefer ve Yük Bildirimi** butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü

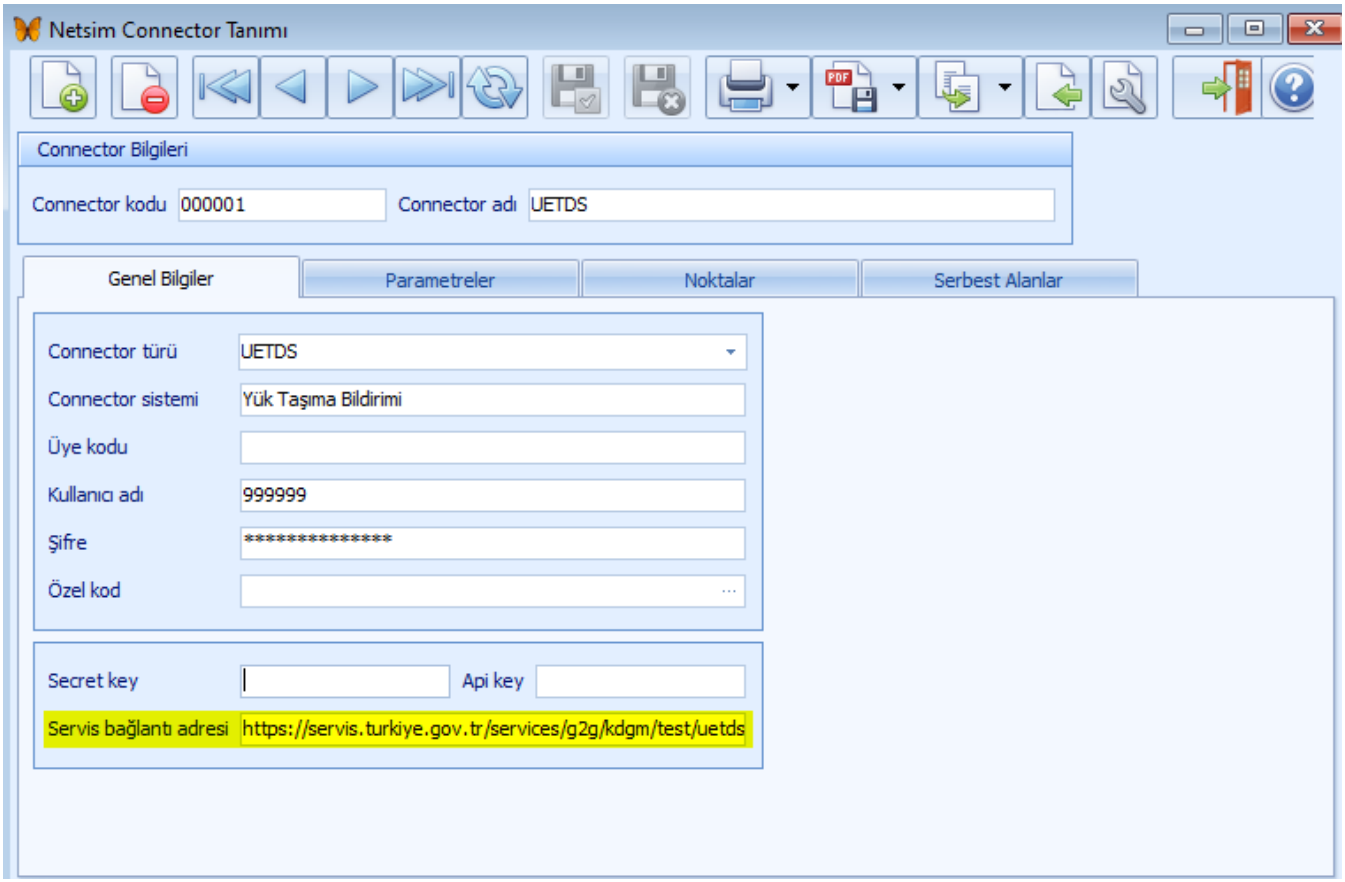


Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Firma Tanımları** menüsünden **Netsim Konnektör Tanımları** penceresi açılır.
2. Konnektör tanımları listesinde UETDS bağlantı kaydına çift tıklanır.



3. **Servis Bağlantı adresi** alanına T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına ait test/canlı ortama bağlaantı için web servis URL adresi hatasız yazılır.


Netsim Connector Tanımı
Connector Bilgileri
Connector kodu
000001
Connector adı
UETDS
Genel Bilgiler
Parametreler
Noktalar
Serbest Alanlar
Connector türü
UETDS
Connector sistemi
Yük Taşıma Bildirimi
Üye kodu
Kullanıcı adı
999999
Şifre
Özel kod
Secret key
Api key
Servis bağlantı adresi
https://servis.turkiye.gov.tr/services/g2g/kdgm/test/uetds

15.7. İnsan Kaynakları

İK4 işlem pencerelerinde çıkan hata mesajları ve de çözümleri yer almaktadır.

- **IK001-Aynı işveren farklı işyeri alanı bir değere sahip olmalı**
- **IK002-Vatandaş numarası boş olamaz**
- **IK003-Sigorta sicil numarası tanımsız**
- **IK004-Kullanıcı bilgileri tanımsız**
- **IK005-Sistem şifresi girmelisiniz.**
- **IK006-İşyeri şifresi girmelisiniz.**
- **IK007-Personel sigorta grubu tanımsız.**
- **IK008-Personel meslek kodu tanımsız.**
- **IK009-Personel iş kolu tanımsız.**
- **IK010-Bildirgesi gönderilen kayıtların tarih üzerinde değişiklik yapılamaz.**
- **IK011-DIVE_TABLO_ADI alanı bir değere sahip olmalı.**
- **IK012-Öğrenim bilgisi tanımsız.**
- **IK013-Takip numarası kayıtlı olmayan personel cihaza gönderilemez.**
- **IK014-İnsan kaynakları birimi seçili olan işlem noktası seçmelisiniz.**
- **IK015-Cihaz bağlantısı yok.Yeniden denemek ister misiniz?**
- **IK016-SGK kullanıcı adı bilgisi girilmemiş.**
- **IK017-... Dönemi için kesinleşmemiş bordrolar var.**

Beyanname düzenlemek için bordroların kesinleşmiş olması gerekir.

- **IK018-....a ait personel bordro/maaş bilgileri girilmemiş.**

15.7.1. IK001-Aynı işveren farklı işyeri alanı bir değere sahip olmalı

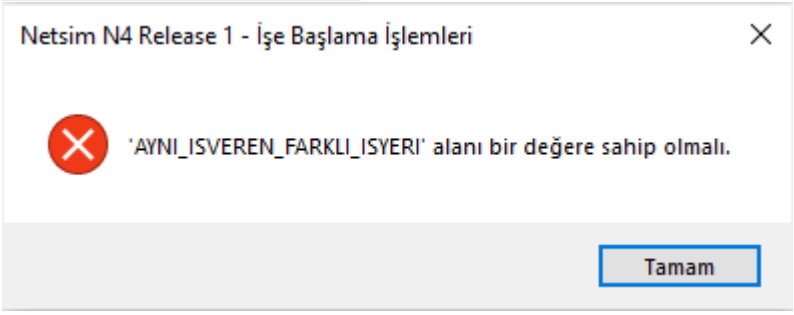
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma**

Hatanın oluşma şekli **Personel Kart** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **İşe Başlatma** butonuna tıklanılır.

Açılan pencerede satırda butonuna basılarak kayıt oluşturulur. İşe başlama tarihi, görev, çalışma yeri vb. satırda doldurulur.

butonuna tıklanılarak kaydetme işlemi yapılmak istenildiği zaman sistem hata verir.

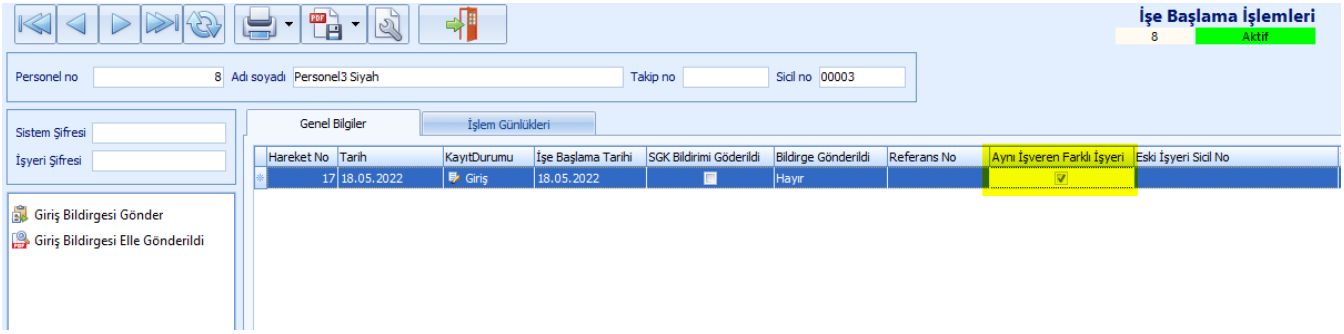
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

İşe Başlatma penceresinde oluşturulan satırdaki kayıtta "**Aynı İşveren Farklı İşyeri**" kutucuğu işaretlenir ya da alana tıklanıp boş bırakılır.

Aynı İşveren Farklı İş Yeri kutucuğuna bağlı ilk satır kaydı oluşturulduğu anda hata mesajı çıkabilir. Kutucuk işaretlenip sonra da işareti kaldırılabilir.

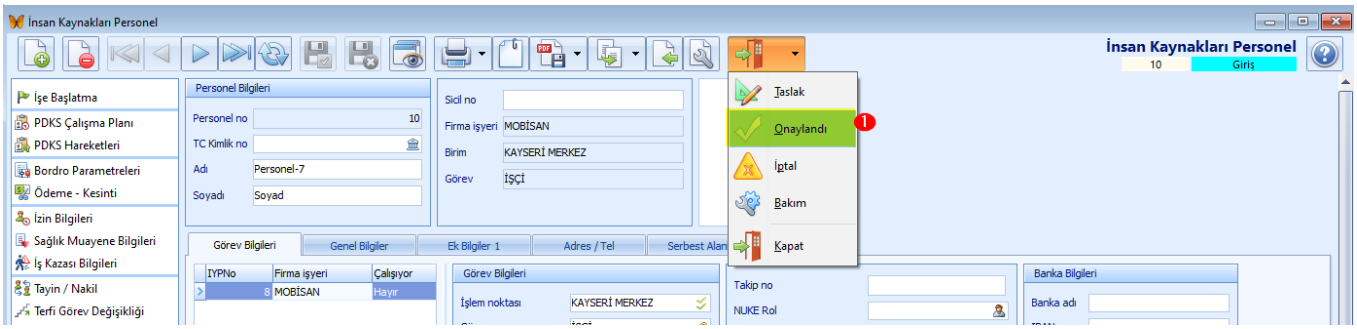


15.7.2. IK002-Vatandaş numarası boş olamaz

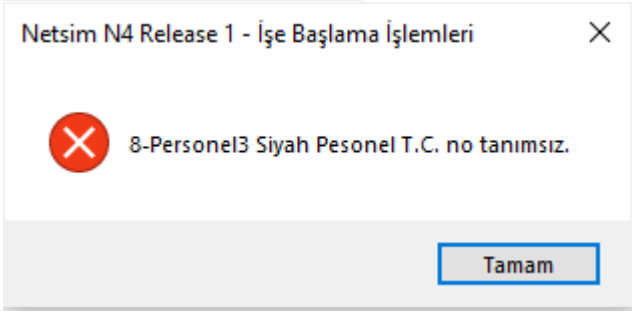
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart

Hatanın oluşma şekli

Personel kartı açılan kişinin kartının durumu **Onaylandı (1)** yapımak için tıklanır.

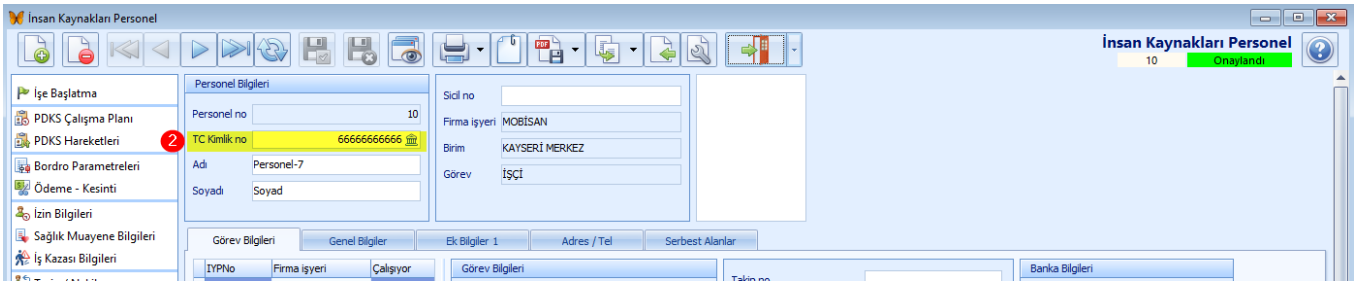


Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Personel kartında TC Kimlik No alanı doldurulur.



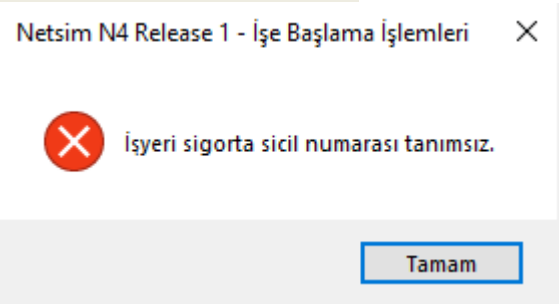
15.7.3. IK003-Sigorta sicil numarası tanımsız

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur. butonuna tıklanılır.

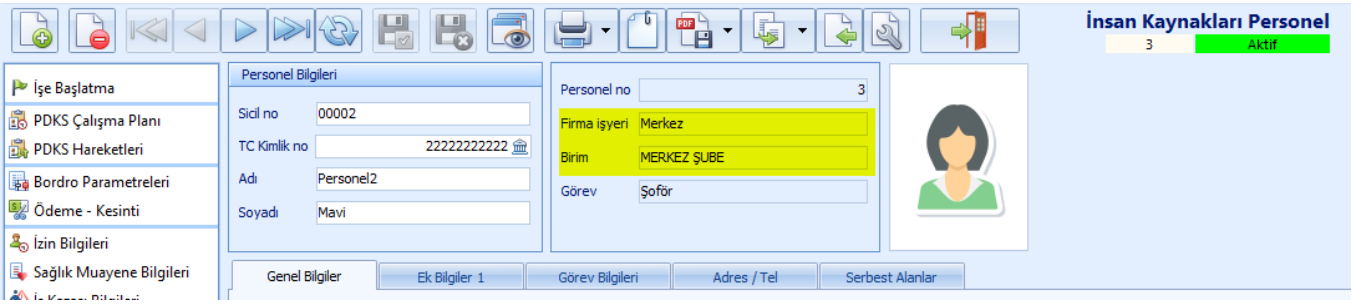
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü

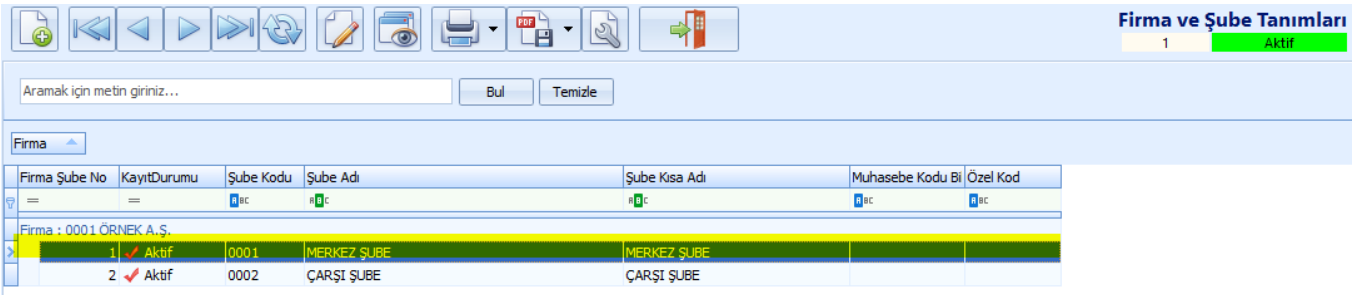


Hatanın çözümü

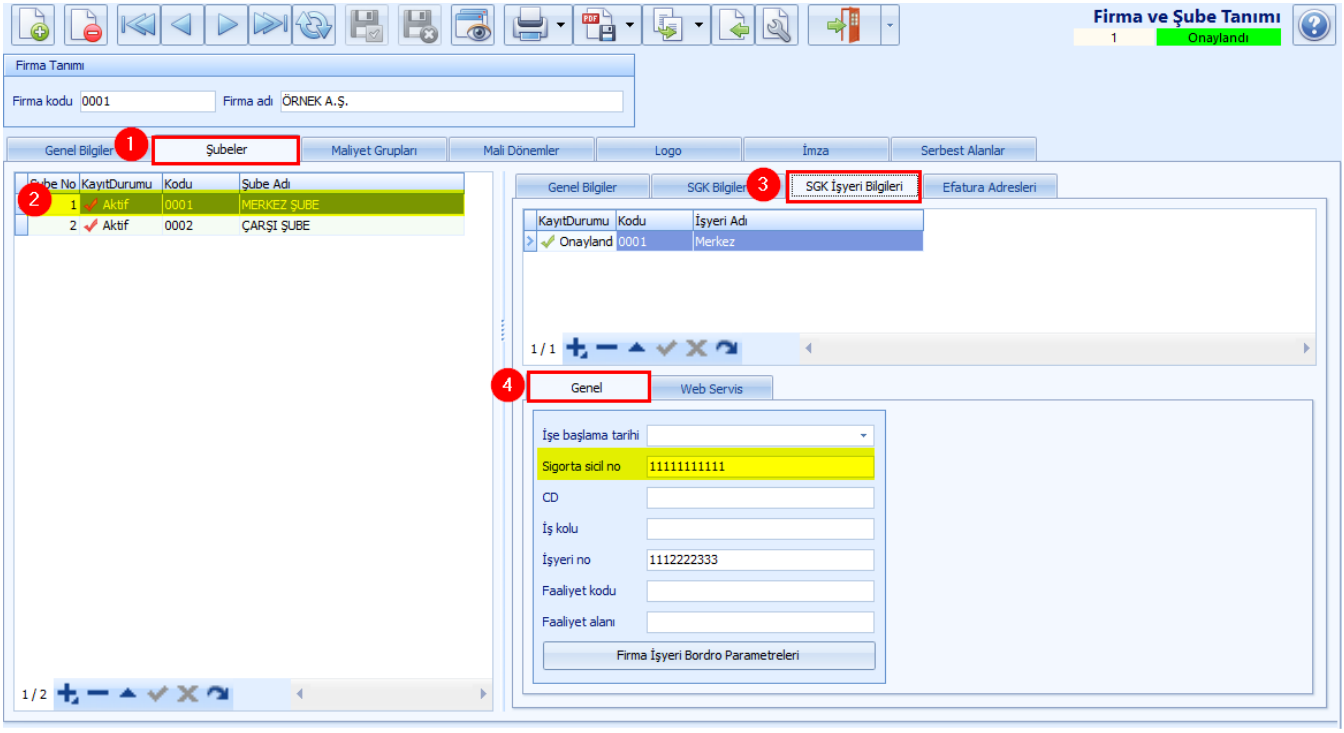
1. Öncelikle **İnsan Kaynakları > Personel Kartı** işlem penceresi açılır.
2. Personelin **Firma İşyeri ve Birim bilgisi** kontrol edilir.



3. **TANIMLAR> Firma Tanımları> Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresi açılır. İlgili şube kartı çift tıklanılarak açılır.



4. Açılan pencerede **Şubeler (1)** sekmesinden şube seçilip **(2) SGK İşyeri Bilgileri (3)** sekmesinden **Genel** sekmesindeki **Sigorta sicil no** alanı doldurulur.


Firma ve Şube Tanımı
1
Onaylandı
Firma Tanımı
Firma kodu 0001
Firma adı ÖRNEK A.Ş.
Genel Bilgiler
1
Şubeler
Maliyet Grupları
Mali Dönemler
Logo
İmza
Serbest Alanlar
Şube No
KayıtDurumu
Kodu
Şube Adı
2
1 Aktif 0001 MERKEZ ŞUBE
2 Aktif 0002 ÇARŞI ŞUBE
1 / 2
Genel Bilgiler
SGK Bilgileri
3
SGK İşyeri Bilgileri
Efatura Adresleri
KayıtDurumu
Kodu
İşyeri Adı
Onayland 0001 Merkez
1 / 1
4
Genel
Web Servis
İşe başlama tarihi
Sigorta sicil no 11111111111
CD
İş kolu
İşyeri no 1112222333
Faaliyet kodu
Faaliyet alanı
Firma İşyeri Bordro Parametreleri

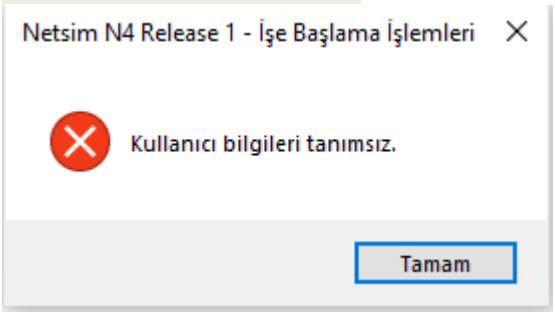
15.7.4. IK004-Kullanıcı bilgileri tanımsız

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur. butonuna tıklanılır.

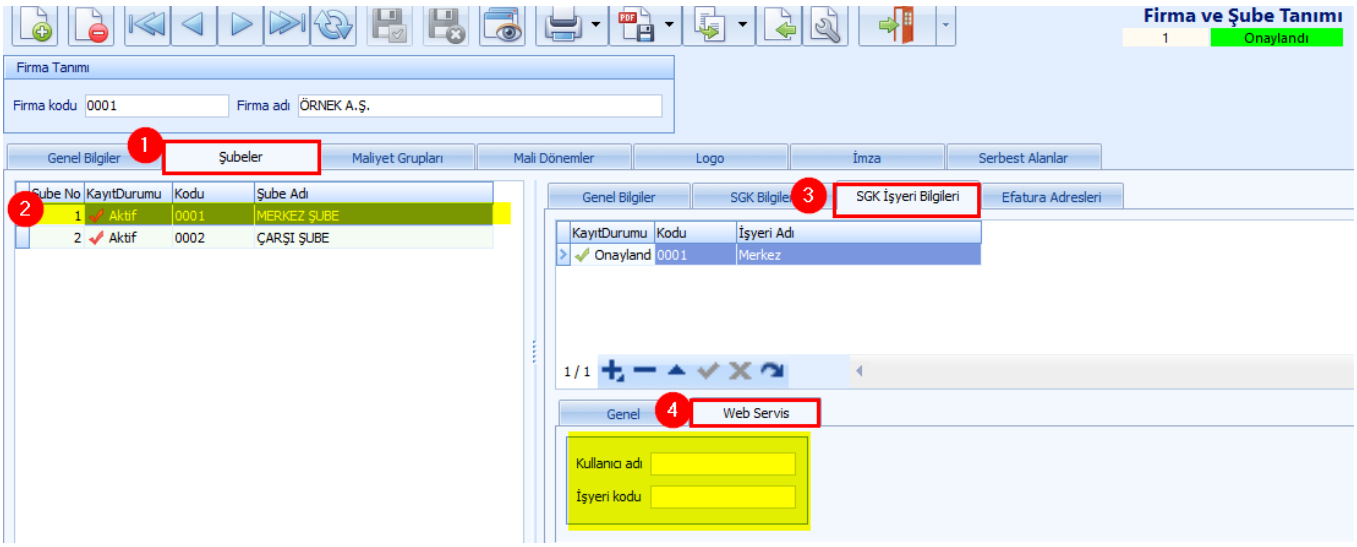
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. Firma ve Şube Tanımı penceresi açılır.
2. Firma çift tıklanılır.
3. Açılan pencerede **Şubeler (1)** sekmesindeki ilgili şubeye **(2)** tıklanılarak sağdaki **SGK İşyeri Bilgileri (3)** sekmesine tıklanılır.
4. Aşağıdaki **Web Servis (4)** sekmesinde kullanıcı adı ve işyeri kodu girilir.



15.7.5. IK005-Sistem şifresi girmelisiniz.

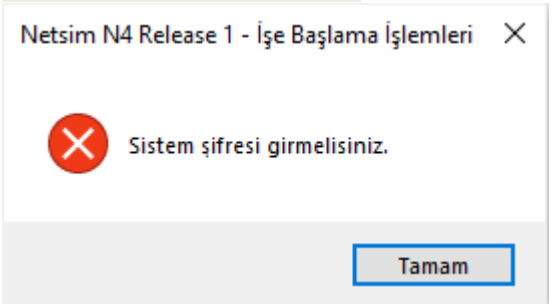
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur.

butonuna tıklanılır.

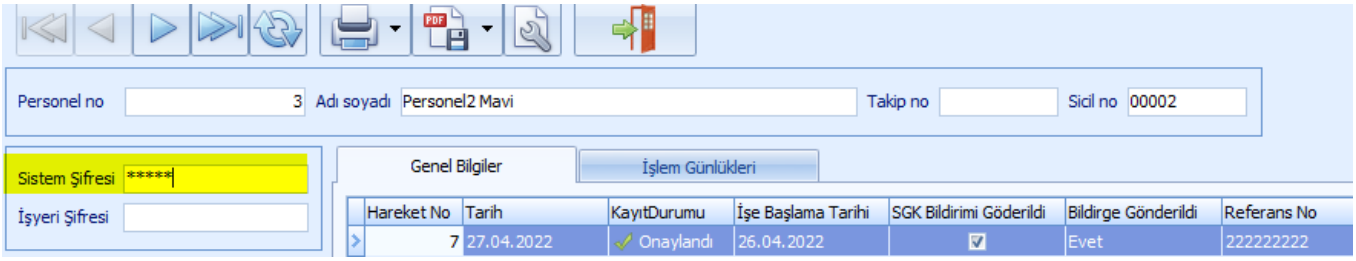
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. İşe Başlatma penceresinde bulunan sistem şifresi alanına şifre girilir.



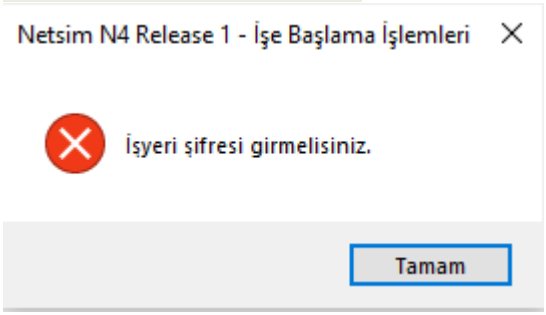
15.7.6. IK006-İşyeri şifresi girmelisiniz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur. butonuna tıklanılır.

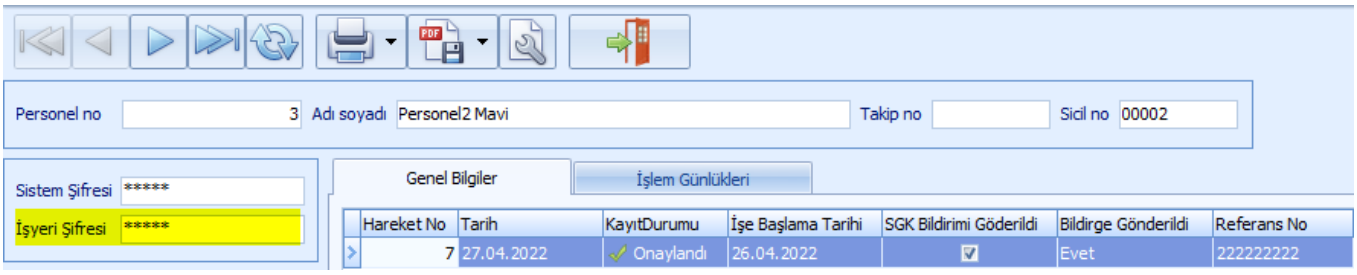
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. İşe Başlatma penceresinde bulunan işyeri şifresi alanına şifre girilir.



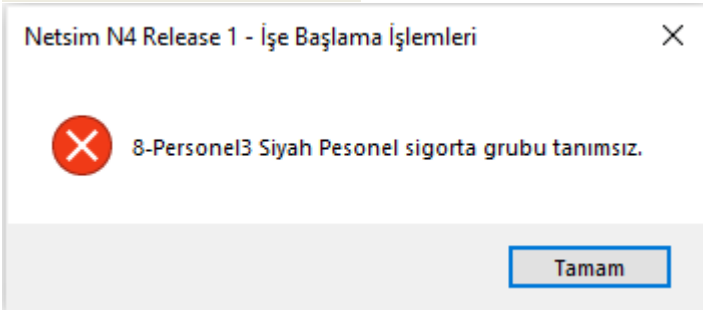
15.7.7. IK007-Personel sigorta grubu tanımsız.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur. butonuna tıklanılır.

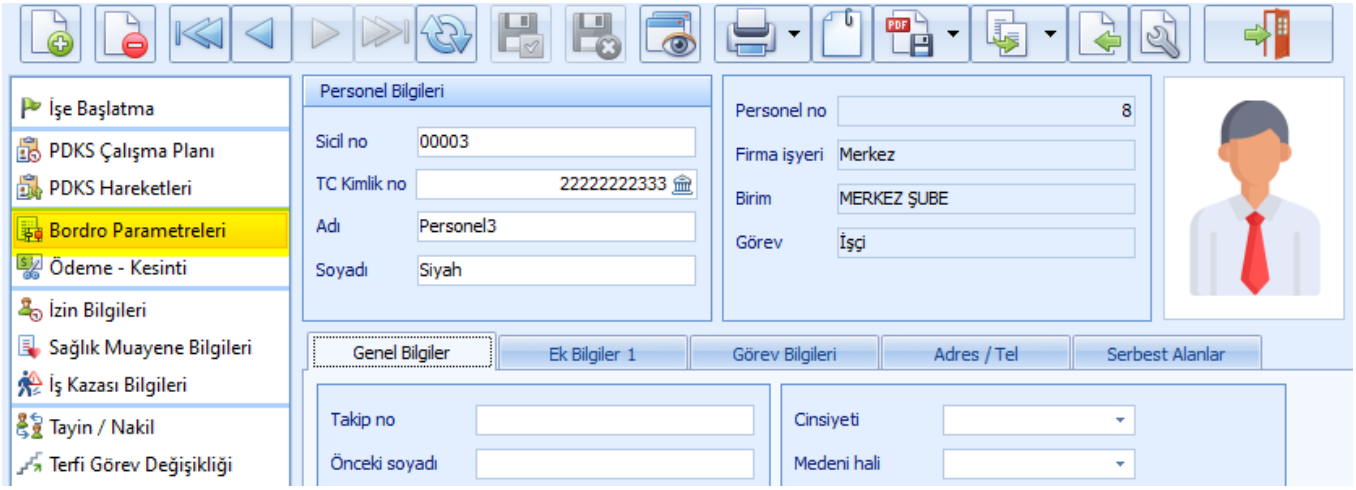
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü

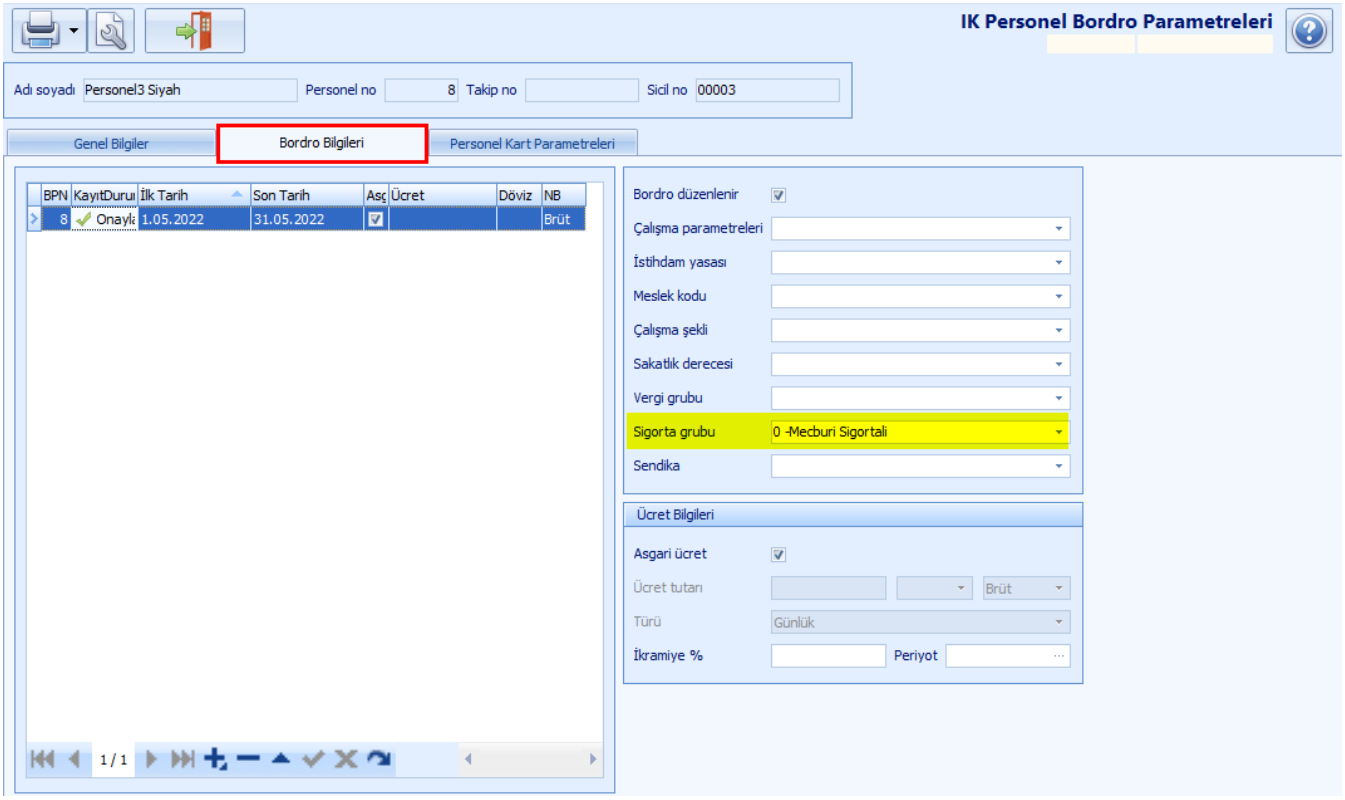


Hatanın çözümü

1. Personel kartında iken Bordro Parametrelerine tıklanılır.



2. **IK Personel Bordro Parametreleri** penceresinde **Bordro Bilgileri** sekmesinde **Sigorta grubu** alanında veri seçilir.


IK Personel Bordro Parametreleri
Adı soyadı
Personel3 Siyah
Personel no
8
Takip no
Sicil no
00003
Genel Bilgiler
Bordro Bilgileri
Personel Kart Parametreleri
BPN
KayıtDurur
İlk Tarih
Son Tarih
Asg
Ücret
Döviz
NB
8
Onayl
1.05.2022
31.05.2022
Brüt
1 / 1
Bordro düzenlenir
Çalışma parametreleri
İstihdam yasası
Meslek kodu
Çalışma şekli
Sakatlık derecesi
Vergi grubu
Sigorta grubu
0 -Mecburi Sigortali
Sendika
Ücret Bilgileri
Asgari ücret
Ücret tutarı
Brüt
Türü
Günlük
İkramiye %
Periyot

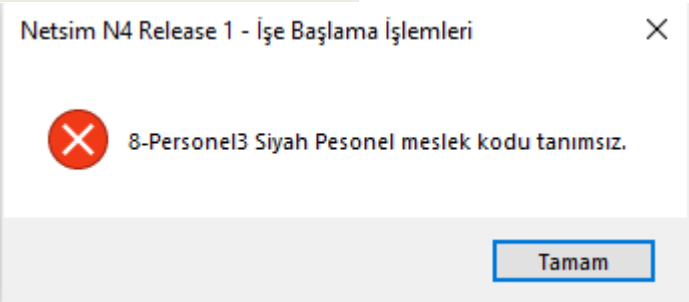
15.7.8. IK008-Personel meslek kodu tanımsız.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur. butonuna tıklanılır.

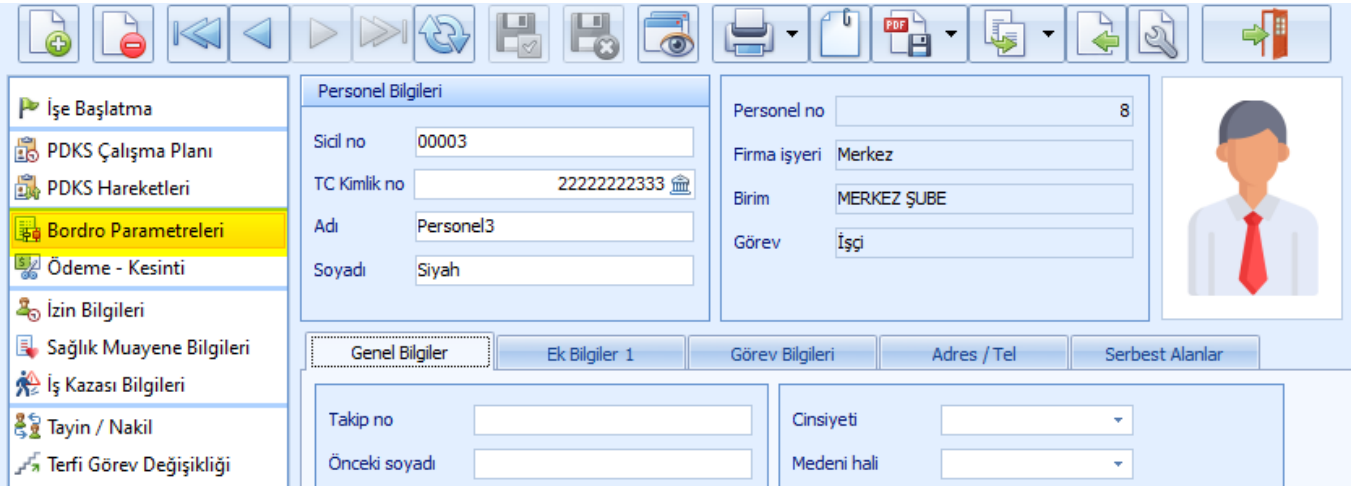
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü

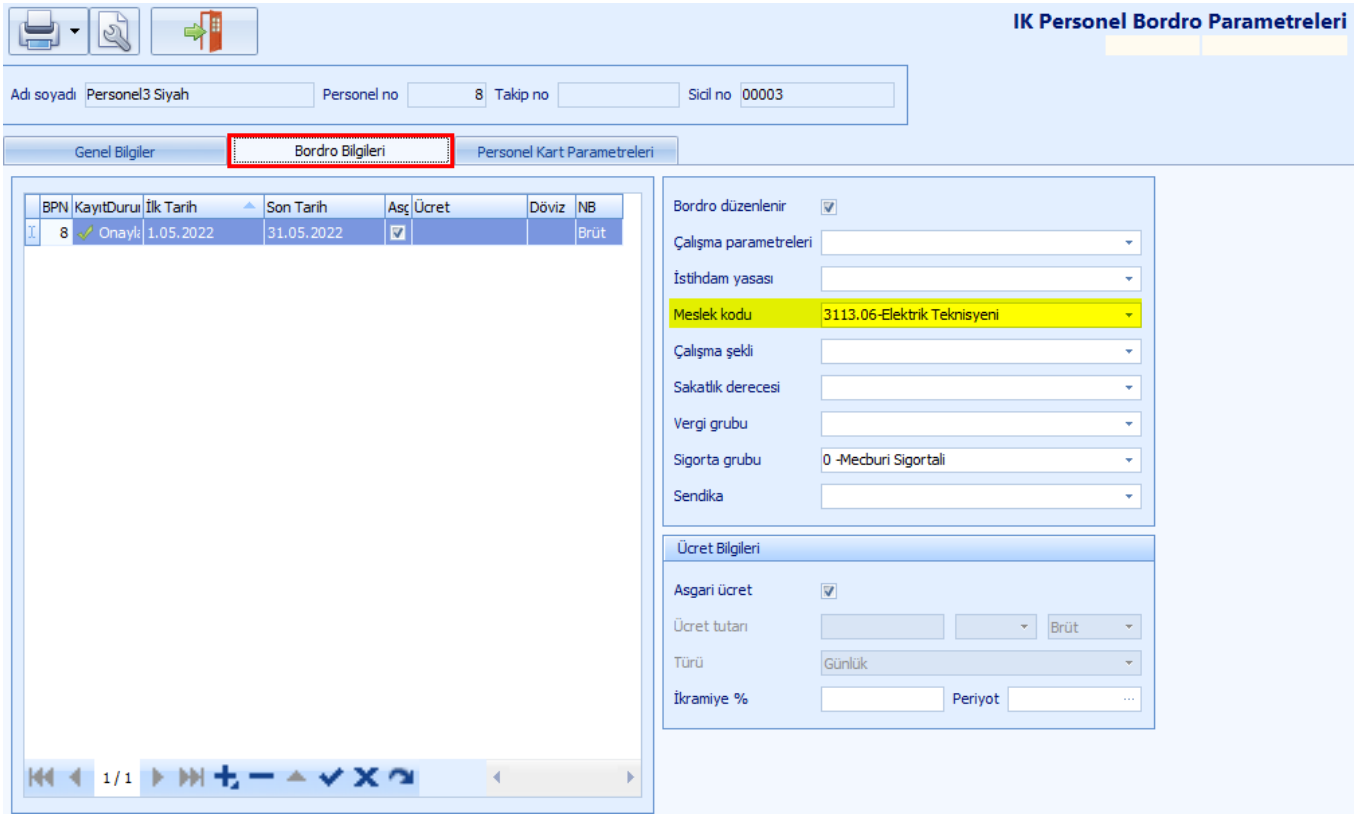


Hatanın çözümü

1. Personel kartında iken Bordro Parametrelerine tıklanılır.



2. **IK Personel Bordro Parametreleri** penceresinde **Bordro Bilgileri** sekmesinde **Meslek kodu** alanında veri seçilir.


IK Personel Bordro Parametreleri
Adı soyadı
Personel3 Siyah
Personel no
8
Takip no
Sicil no
00003
Genel Bilgiler
Bordro Bilgileri
Personel Kart Parametreleri
BPN
KayıtDurumu
İlk Tarih
Son Tarih
Asg
Ücret
Döviz
NB
8
Onaylı
1.05.2022
31.05.2022
Brüt
1 / 1
Bordro düzenlenir
Çalışma parametreleri
İstihdam yasası
Meslek kodu
3113.06-Elektrik Teknisyeni
Çalışma şekli
Sakatlık derecesi
Vergi grubu
Sigorta grubu
0 -Mecburi Sigortali
Sendika
Ücret Bilgileri
Asgari ücret
Ücret tutarı
Brüt
Türü
Günlük
İkramiye %
Periyot

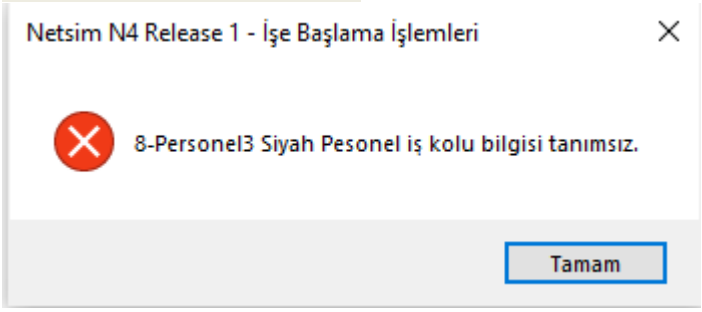
15.7.9. IK009-Personel iş kolu tanımsız.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur. butonuna tıklanılır.

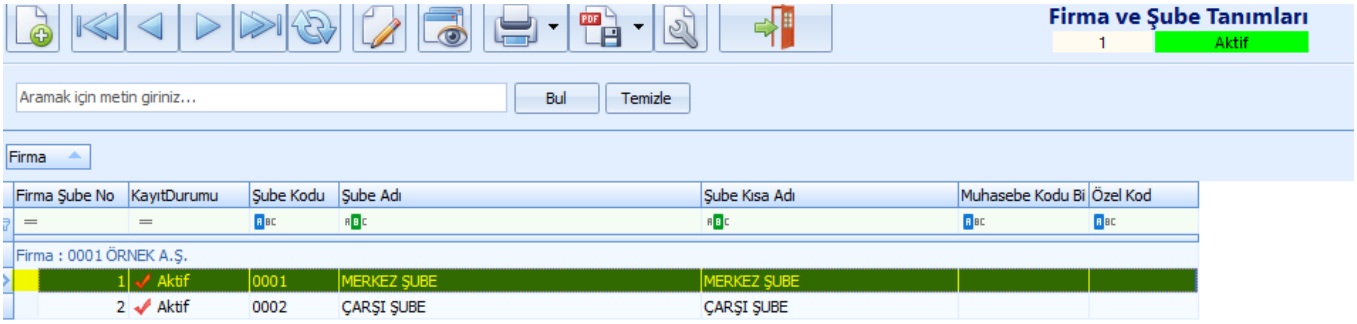
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü

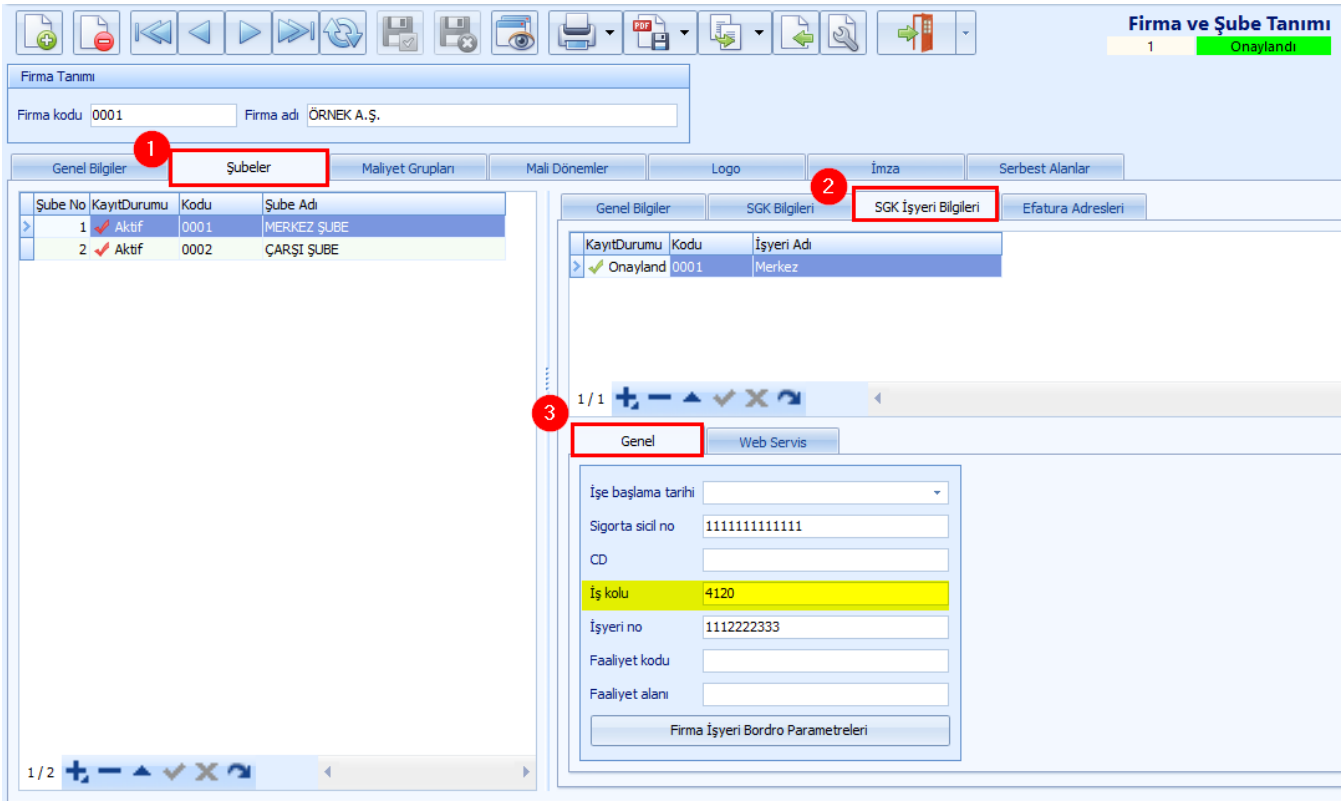


Hatanın çözümü

1. **Tanımlar** modülündeki **Firma - Şube Tanımları** penceresine tıklanarak açılır.
2. İlgili şubeye çift tıklanır.



3. Açılan pencerede **Şubeler (1)** sekmesinde **SGK İşyeri Bilgileri (2)** sekmesinde **Genel (3)** sekmesinde İş kolu alanında firmanın faaliyet gösterdiği alana göre ait olduğu iş kolunun kodu girilir. Örneğin; inşaat işyeri için 4120 kodu girilir.


Firma ve Şube Tanımı
1
Onaylandı
Firma Tanımı
Firma kodu 0001
Firma adı ÖRNEK A.Ş.
1
Genel Bilgiler
Şubeler
Maliyet Grupları
Mali Dönemler
Logo
İmza
Serbest Alanlar
Şube No
KayıtDurumu
Kodu
Şube Adı
1 Aktif 0001 MERKEZ ŞUBE
2 Aktif 0002 ÇARŞI ŞUBE
1 / 2
2
Genel Bilgiler
SGK Bilgileri
SGK İşyeri Bilgileri
Efatura Adresleri
KayıtDurumu
Kodu
İşyeri Adı
Onayland 0001 Merkez
1 / 1
3
Genel
Web Servis
İşe başlama tarihi
Sigorta sicil no 1111111111111
CD
İş kolu 4120
İşyeri no 1112222333
Faaliyet kodu
Faaliyet alanı
Firma İşyeri Bordro Parametreleri

15.7.10.IK010-Bildirgesi gönderilen kayıtların tarih üzerinde değişiklik yapılamaz.

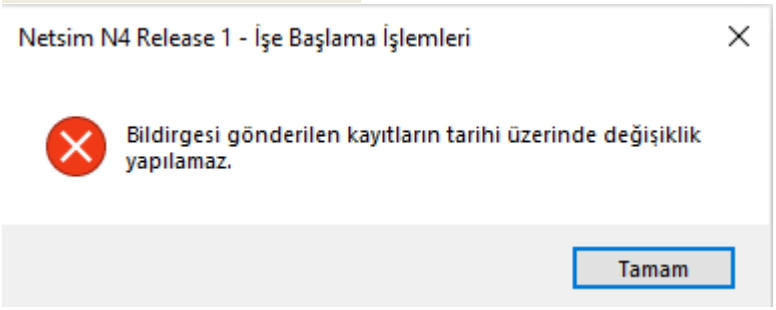
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma**

Hatanın oluşma şekli Personelin işe başlatılması satırda kayıt açılarak ve de İşe Başlama Tarihi girilerek oluşturulur.

Satır kaydı oluşturulduktan sonra butonuna tıklanılır. Giriş Bildirgesi Gönder ya da Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi butonuna basılırarak personelin işe başlatması yapılır.

Sonrasında personelin işe başlatma tarihi değişitirilmeye çalışılır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Personelin işe başlatma tarihi sistemde değiştirilemez!

Bu işlem için sistem destek ile görüşünüz.

444 60 62

15.7.11.IK011-DIVE_TABLO_ADI alanı bir değere sahip olmalı.

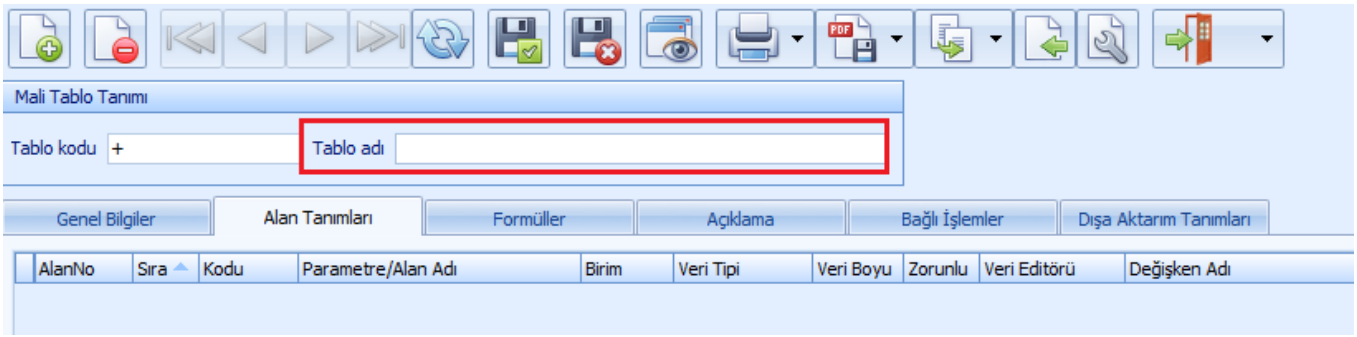
Hatanın oluştuğu işlem penceresi

Hata mesajı 3 farklı işlem penceresinde alınabilir. Aşağıdaki maddelerde bu işlem pencereleri belirtilmiştir.

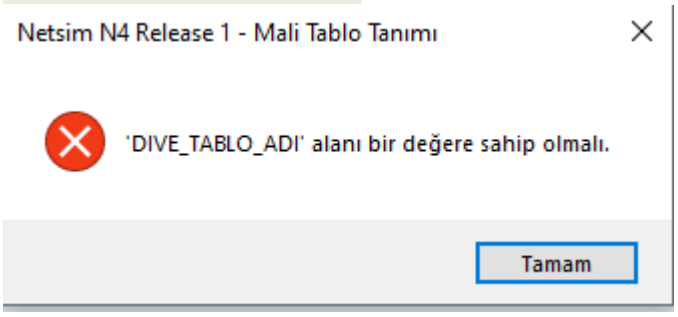
- **TANIMLAR > Muhasebe Tanımları> Mali Tablo ve Beyannameler** işlem penceresinde hata mesajı çıkar.
- **TANIMLAR > İnsan Kaynakları Tanımları> Kanuni / İş Yeri/ Çalışma** işlem penceresinde hata mesajı çıkar.
- **TANIMLAR > İnsan Kaynakları Tanımları> Personel Kartı Parametre Tanımları** işlem penceresinde hata mesajı çıkar.

Hatanın oluşma şekli Yeni beyanname ve parametre tanımı yapılmak üzere  butonuna tıklanılır.

Yeni tanım penceresinde **Tablo Adı** alanı boş bırakılarak işlem yapmaya çalışılır.



Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Tablo adı alanına bilgi yazılarak üst bölümdeki  butonuna tıklanılır.

15.7.12.IK012-Öğrenim bilgisi tanımsız.

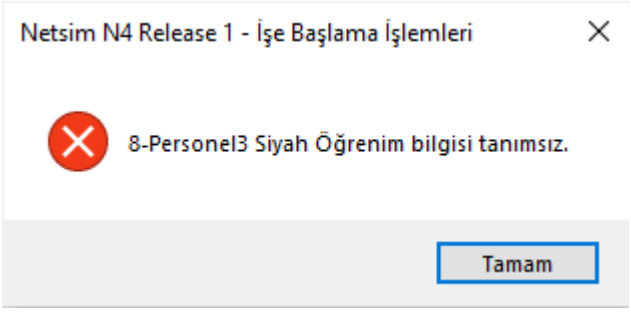
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur.

butonuna tıklanılır.

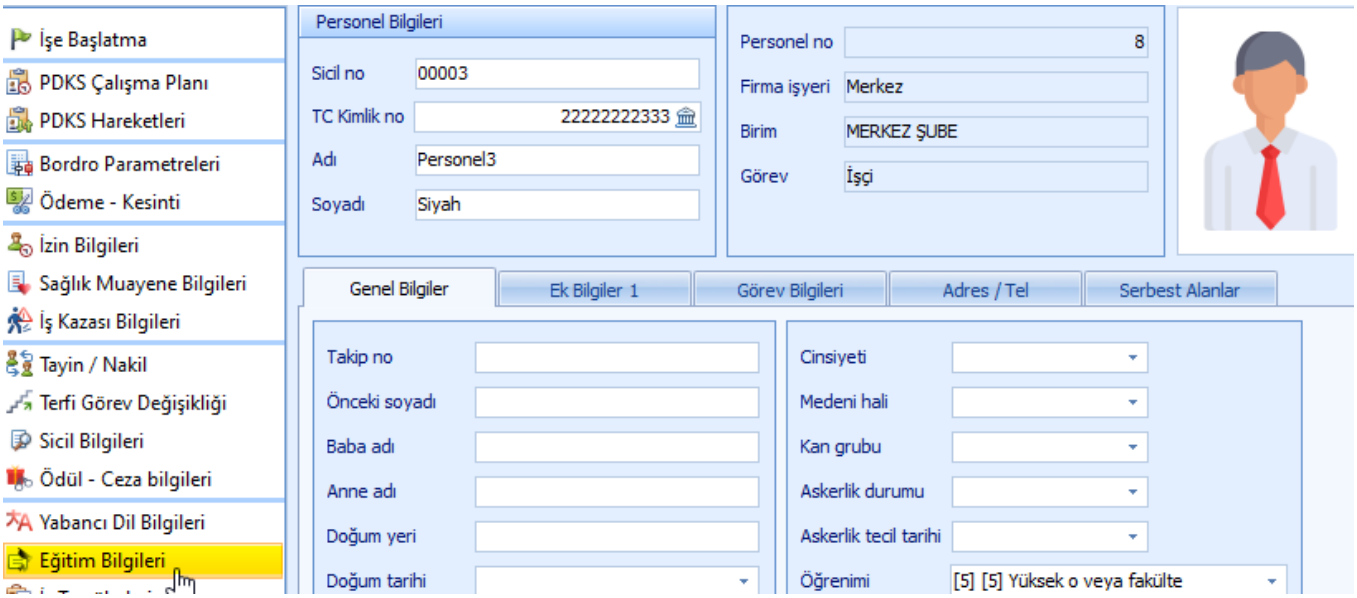
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılır.

Hata mesajının görüntüsü

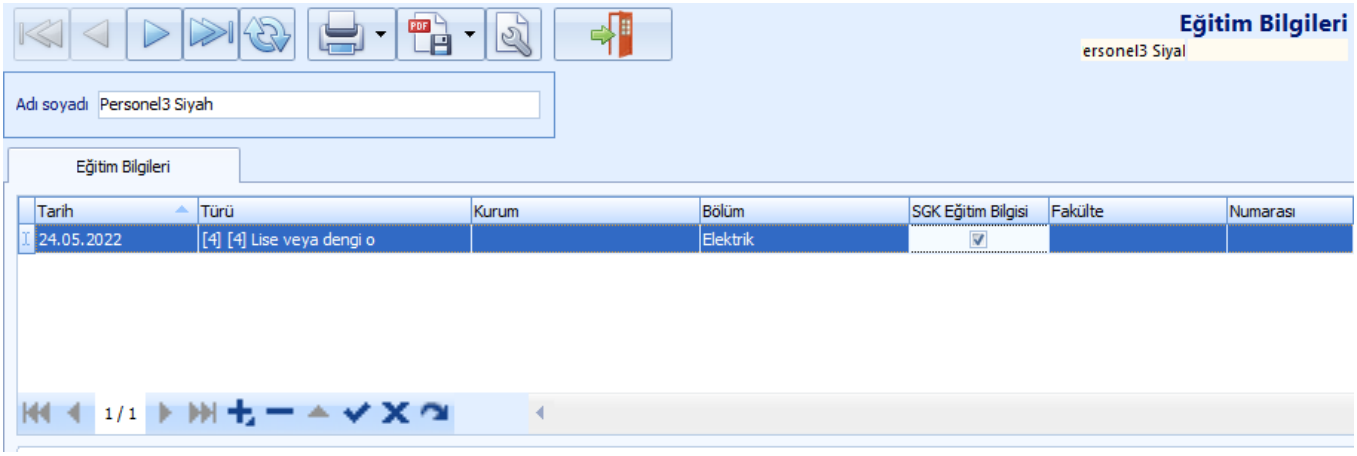


Hatanın çözümü

1. **İnsan Kaynakları > Personel Kartı** penceresi açılır.
2. Personel kartına çift tıklanılarak açılarak pencerenin sol bölümündeki **Eğitim Bilgilerine** tıklanılır.



3. Eğitim bilgileri satır kaydı oluşturulur. **SGK Eğitim Bilgisi** kutucuğu işaretlenir.

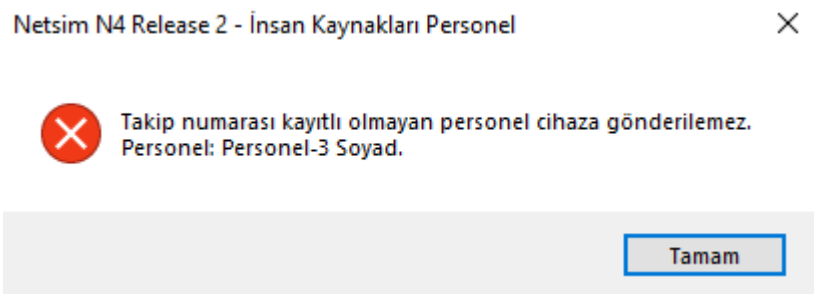

Eğitim Bilgileri
ersonel3 Siyal
Adı soyadı
Personel3 Siyah
Eğitim Bilgileri
Tarih
Türü
Kurum
Bölüm
SGK Eğitim Bilgisi
Fakülte
Numarası
24.05.2022
[4] [4] Lise veya dengi o
Elektrik
1 / 1

15.7.13.IK013-Takip numarası kayıtlı olmayan personel cihaza gönderilemez.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kart

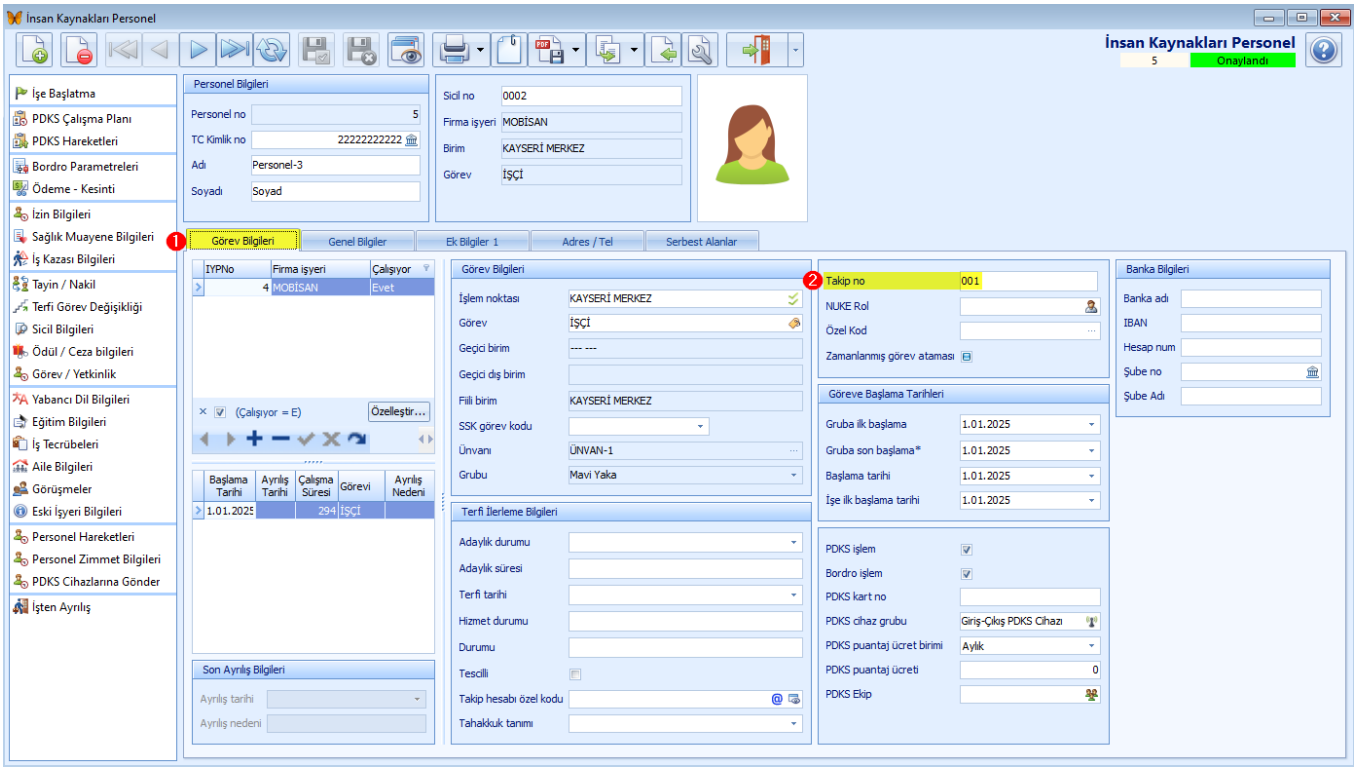
Hatanın oluşma şekli Personel kartında iken pencerenin sol tarafındaki **PDKS Cihazlarına Gönder** butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. Personel kartının içindeki **Görev Bilgileri (1)** sekmesinde **Takip no (2)** alanına bilgi girilir.

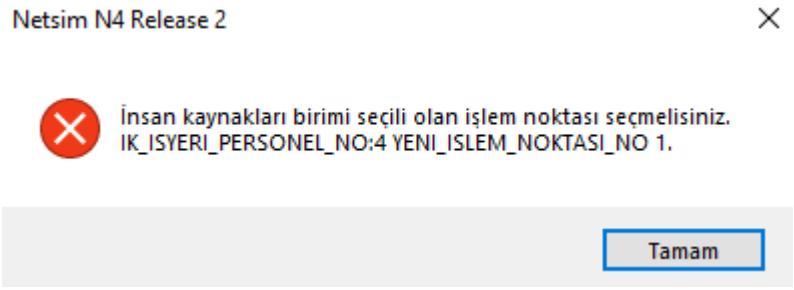


15.7.14.IK014-İnsan kaynakları birimi seçili olan işlem noktası seçmelisiniz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İNSAN KAYNAKLARI > Personel Hareketleri**

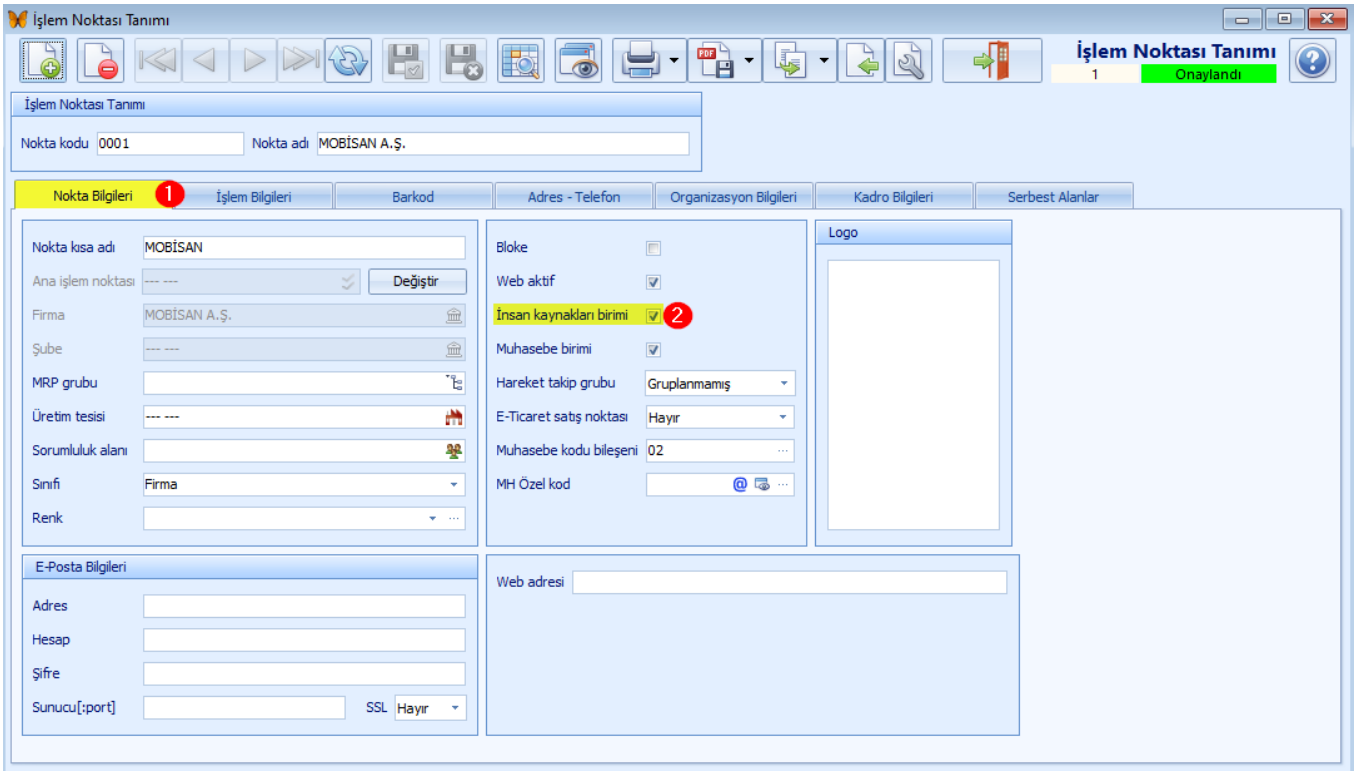
Hatanın oluşma şekli Personellere toplu işe giriş ya da işten çıkış işlemi yapılmak için  butonuna tıklanarak yeni işlem penceresi açılır. Pencerenin üst tarafında hangi firma ve işlem noktasındaki personeller için işlem yapılacak ise **firma** ve **işlem noktası** seçilir. Üst paneldeki  butonuna tıklanır. Personeller seçilerek **Seçilmiş Personellere Hareket Kaydı Oluştur** butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

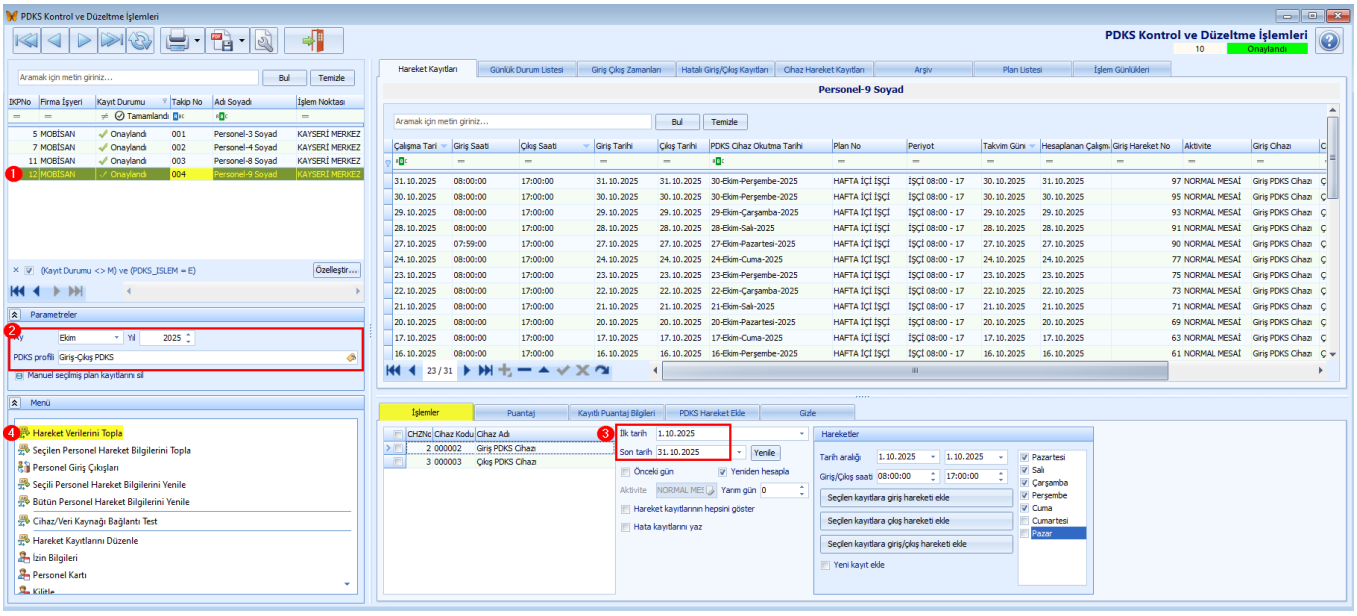
1. İşlem yapılmak istenilen işlem noktası kaydı açılır. **Nokta Bilgileri (1)** sekmesinde **İnsan Kaynakları Birimi (2)** kutucuğu işaretlenir.



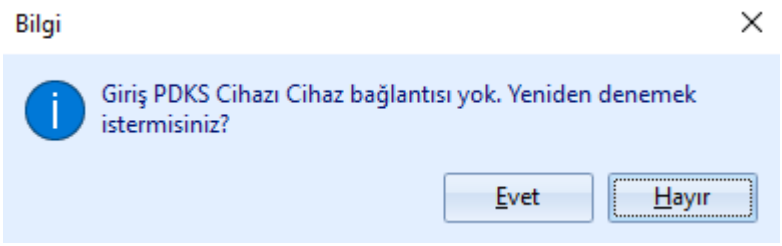
15.7.15.IK015-Cihaz bağlantısı yok.Yeniden denemek ister misiniz?

Uyarının oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > PDKS Kontrol ve Düzeltme

Uyarının oluşma şekli PDKS Kontrol ve Düzeltme penceresinde pencerenin sol tarafındaki personel (1) seçtiktan sonra Ay-Yıl-PDKS Profili (2) seçilir. İşlemler sekmesindeki tarih (3) seçerek pencerenin sol tarafındaki Hareket Verilerini Topla (4) butonuna tıklanır.

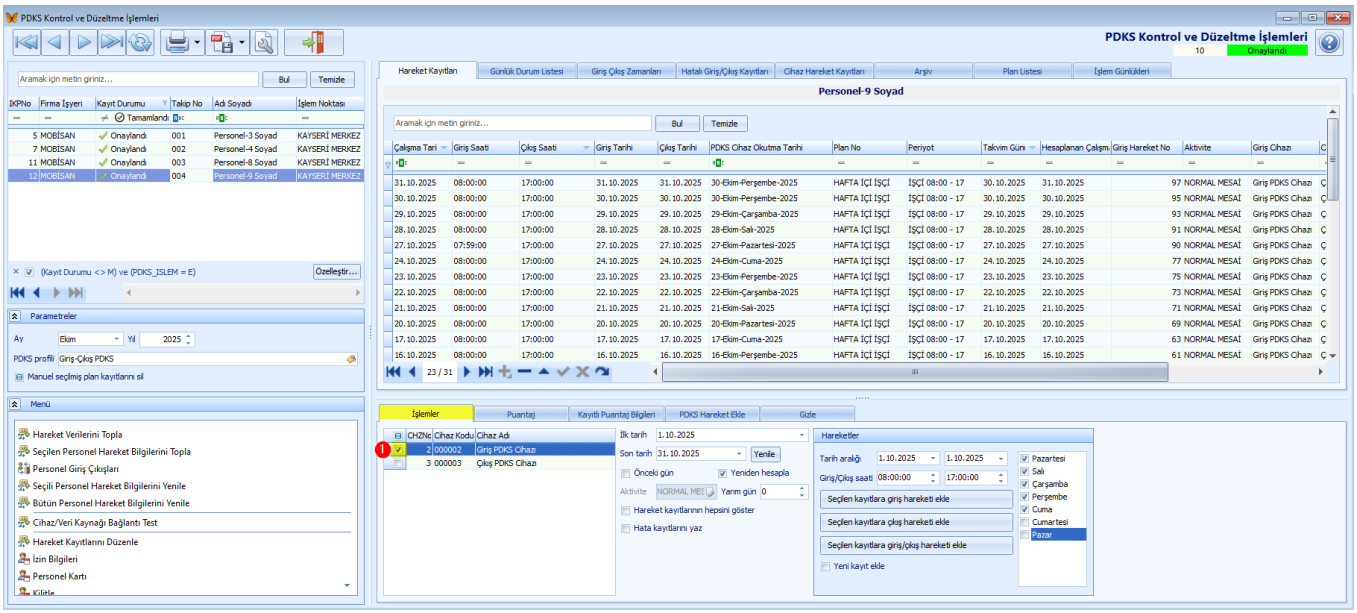


Uyarı mesajının görüntüsü



Uyarının çözümü

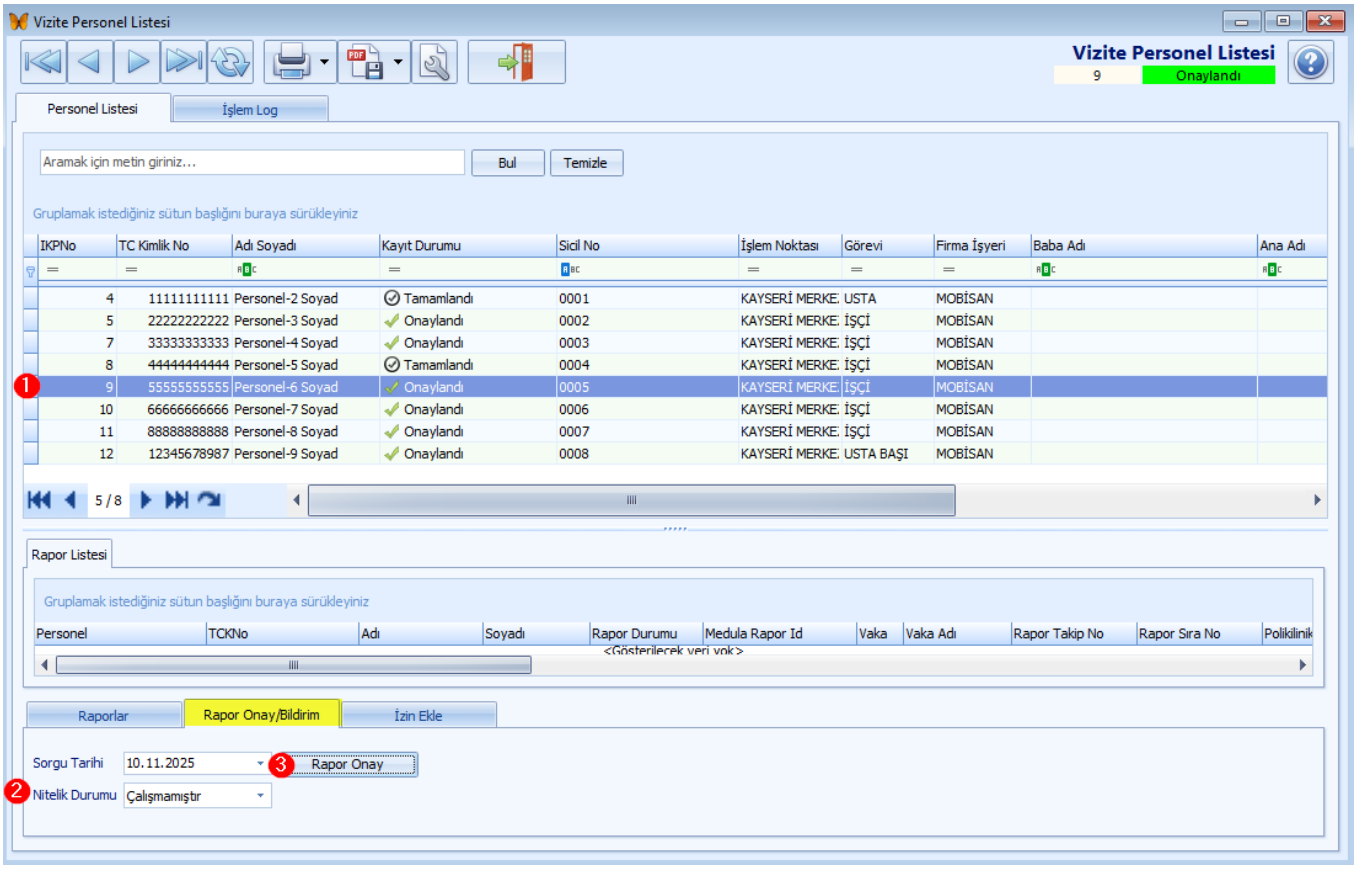
1. PDKS Kontrol ve Düzeltme penceresinde İşlemler sekmesinde cihaz (1) seçilir.


PDKS Kontrol ve Düzeltme İşlemleri
PDKS Kontrol ve Düzeltme İşlemleri
Onaylandı
Hareket Kayıtları
Günlük Durum Listesi
Giriş Çıkış Zamanları
Hatalı Giriş/Çıkış Kayıtları
Cihaz Hareket Kayıtları
Arşiv
Plan Listesi
İşlem Günlükleri
Personel-9 Soyad
Bul
Temizle
Parametreler
Menü
İşlemler
Puantaj
Kayıtlı Puantaj Bilgileri
PDKS Hareket Ekle
Gizle
Hareketler

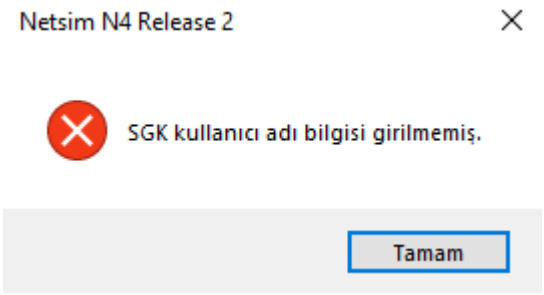
15.7.16.IK016-SGK kullanıcı adı bilgisi girilmemiş.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Toplu İşlemler > Personel Vizite İşlemleri

Hatanın oluşma şekli Personel vizite işlemleri penceresinde personel seçilerek (1) pencerenin alt tarafındaki Rapor Onay/Bildirim sekmesinde tarih ve durum seçilerek (2) Rapor Onay (3) butonuna tıklanır.

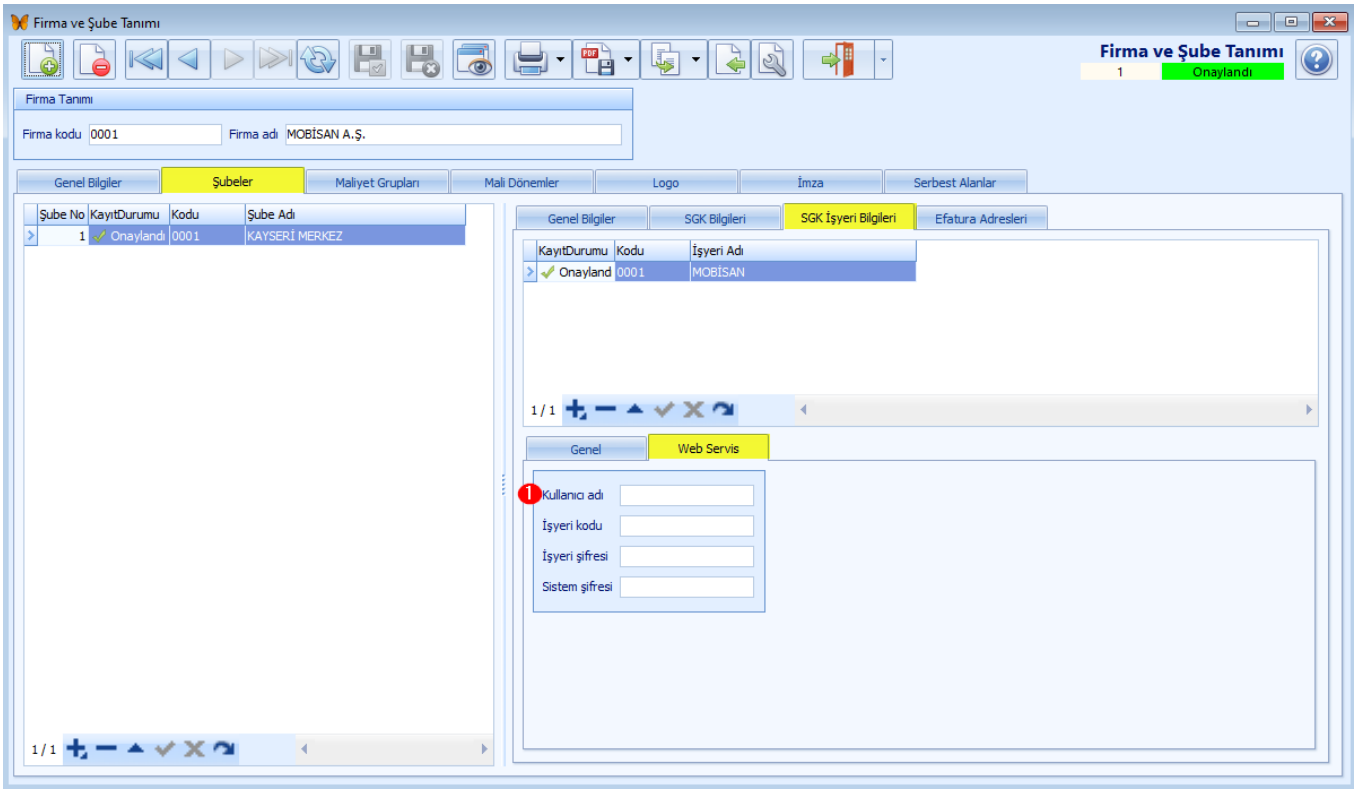


Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Personel vizite TANIMLAR > Firma Tanımları menüsündeki Firma ve Şube Tanımları penceresindeki kayıt çift tıklanıp açılarak Şubeler > SGK İşyeri Bilgileri>Web Servis sekmesinde Kullanıcı Adı (1) bilgisi girilir.

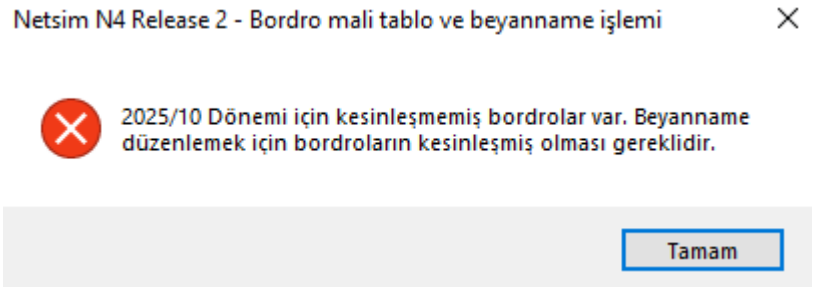

Firma ve Şube Tanımı
Firma ve Şube Tanımı
1
Onaylandı
Firma Tanımı
Firma kodu 0001
Firma adı MOBİSAN A.Ş.
Genel Bilgiler
Şubeler
Maliyet Grupları
Mali Dönemler
Logo
İmza
Serbest Alanlar
Şube No
KayıtDurumu
Kodu
Şube Adı
1
Onaylandı
0001
KAYSERİ MERKEZ
1 / 1
Genel Bilgiler
SGK Bilgileri
SGK İşyeri Bilgileri
Efatura Adresleri
KayıtDurumu
Kodu
İşyeri Adı
Onayland
0001
MOBİSAN
1 / 1
Genel
Web Servis
1
Kullanıcı adı
İşyeri kodu
İşyeri şifresi
Sistem şifresi

15.7.17.IK017-.... Dönemi için kesinleşmemiş bordrolar var.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi İNSAN KAYNAKLARI > Toplu İşlemler > Bordro Mali Tablo ve Beyanname İşlemi

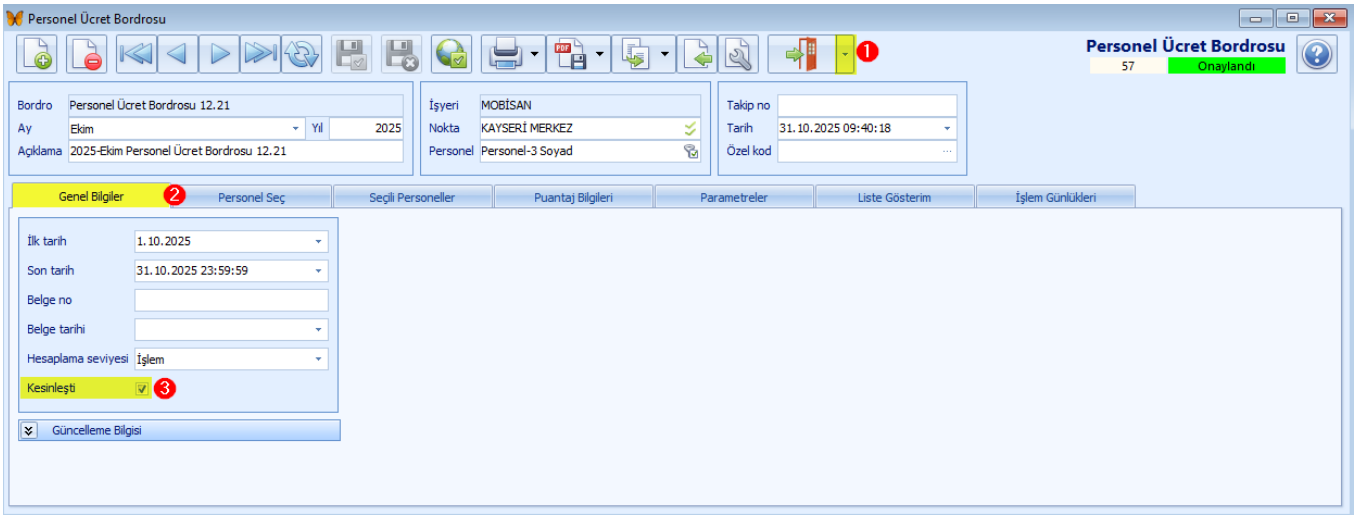
Hatanın oluşma şekli Bordro Mali Tablo ve Beyanname İşlemi penceresinde Detaylar sekmesinde Değerleri Hesapla butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

İNSAN KAYNAKLARI modülünde Bordro Listesi penceresinde beyyanname verilen aya ait bordro kaydının durumu Onaylandı (1) olmalı ve Genel Bilgiler (2) sekmesinde Kesinleşti (3) kutucuğu işaretlenir.  butonuna tıklanır.

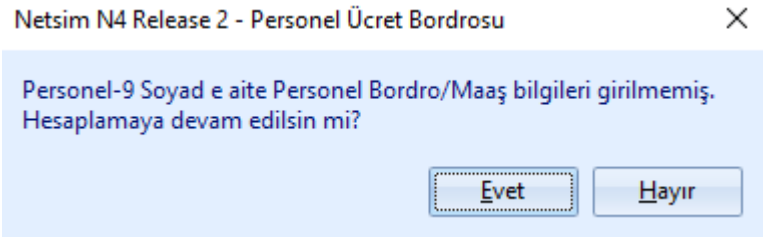


15.7.18.IK018-....a ait personel bordro/maaş bilgileri girilmemiş.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İNSAN KAYNAKLARI > Bordro Listesi**

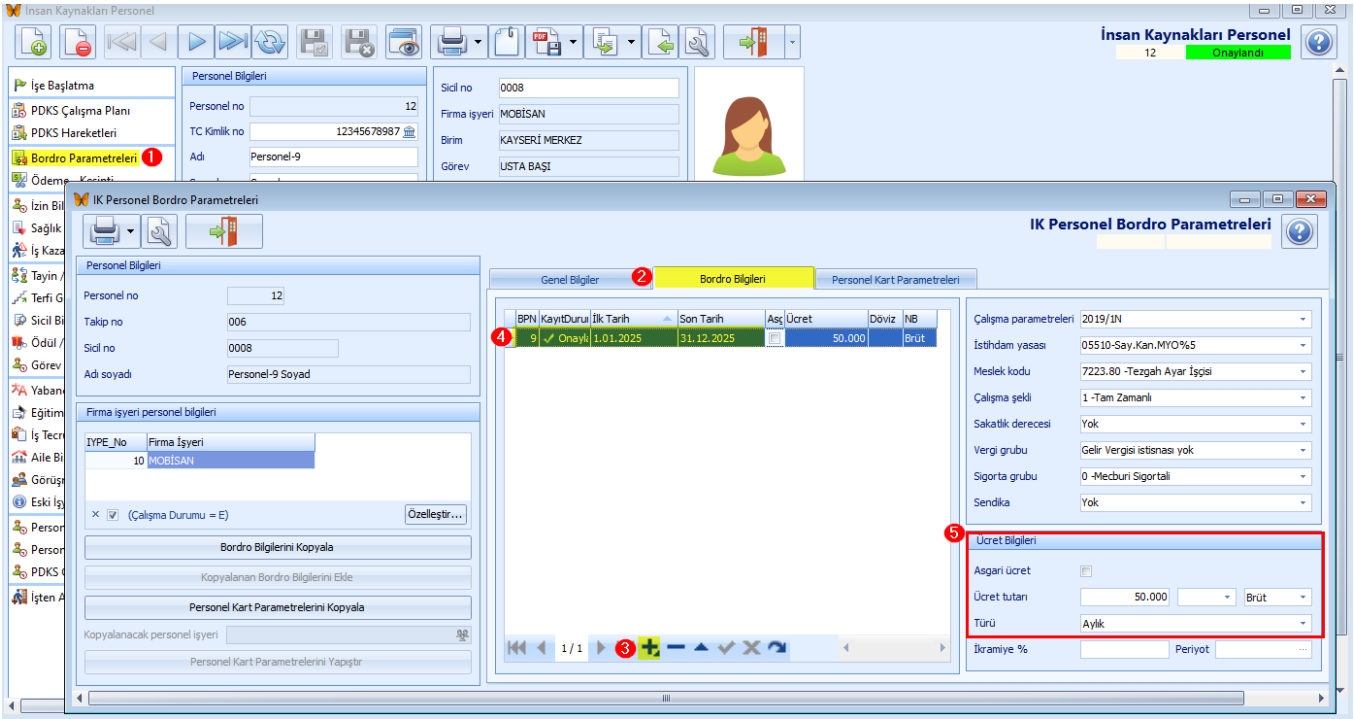
Hatanın oluşma şekli **Personel Ücret Bordrosu** penceresinde **Seçili Personeller** sekmesinde personel seçilerek pencerenin sol tarafındaki **Seçili Personeller İçin Bordro Hesapla** butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

İNSAN KAYNAKLARI modülünde **Personel Kartları** penceresinde sol taraftaki **Bordro Parametreleri** **(1)** butonuna tıklanır. **Bordro Bilgileri (2)** sekmesinde butonuna **(3)** tıklanarak satırda kayıt açılarak geçerli tarihler seçilip **(4) Ücret Bilgileri** bölümünde brüt/net, aylık/günlük/saatlik, ücret tutarı **(5)** girilir.Satırdaki kaydın durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



15.8. Planlama-Üretim-Kalite

Planlama ve **Üretim** modülündeki işlem pencereleri ve de üretim tanımlarındaki işlemler ile ilgili çıkan hata mesajları ve de çözümleri yer almaktadır.

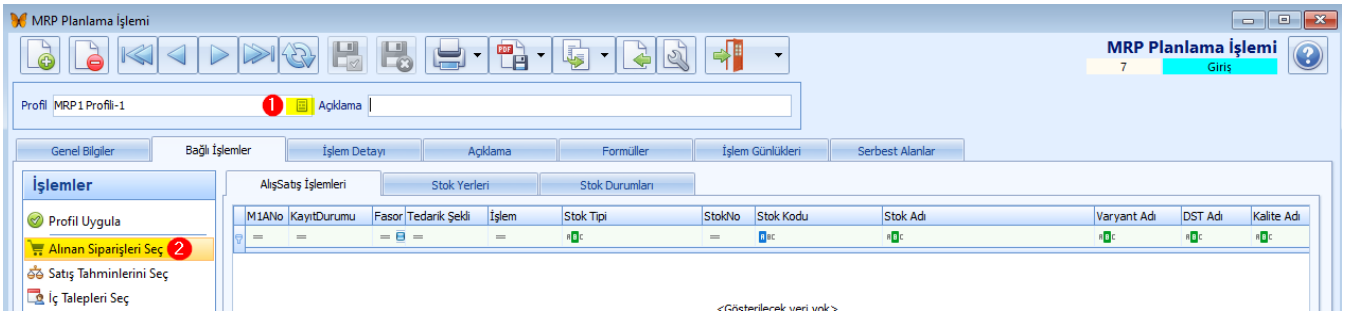
- **MLZPLAN001-AlışSatış işlemi için termin bilgisi girilmemiş.**
- **URPLAN001-MRP2 plan detayı var.**
- **URPLAN002-MRP2 planlama için seçili çalışma takvimine bağlı aktif vardiya tanımı yok.**
- **URETSIP001-AlışSatış işlemini bağlamak için önceki işlem tarihi sonrakinden küçük olmalı.**
- **MRP001-Maliyet hesaplama blokesi alanı bir değere sahip olmalı.**
- **MRP002-Maliyet yöntemi stoktakiler alanı bir değere sahip olmalı.**
- **MRP003-MRP1 tedarik ilk tarih ve son tarih değerleri veya hesaplama için gerekli temin süresi girilmeli.**
- **MRP004-Döviz tanımı için varsayılan kur tipi seçilmemiş.**
- **MRP005-Bu vardiyadan önce kapatılmamış vardiya var.**
- **MRP006-İhtiyaç kadar tedarik tamamlanmadan satır aktifleştirilemez.**
- **KLT001-Lot Tipi Tanımında KKL Standardı ve KKL Menu Kodu seçilmiş olmalı.**
- **KLT002-STOKLOTT tablosuna bağlı Kalite Kriter Menü Kodu bulunamadı.**
- **KLT003-Parti tipi tanımında KKL Std ve KKL MenuKodu seçilmiş olmalı.**
- **KLT004-UPPARTIL tablosuna bağlı Kalite Kriter Menü Kodu bulunamadı.**

15.8.1. MLZPLAN001-AlışSatış işlemi için termin bilgisi girilmemiş.

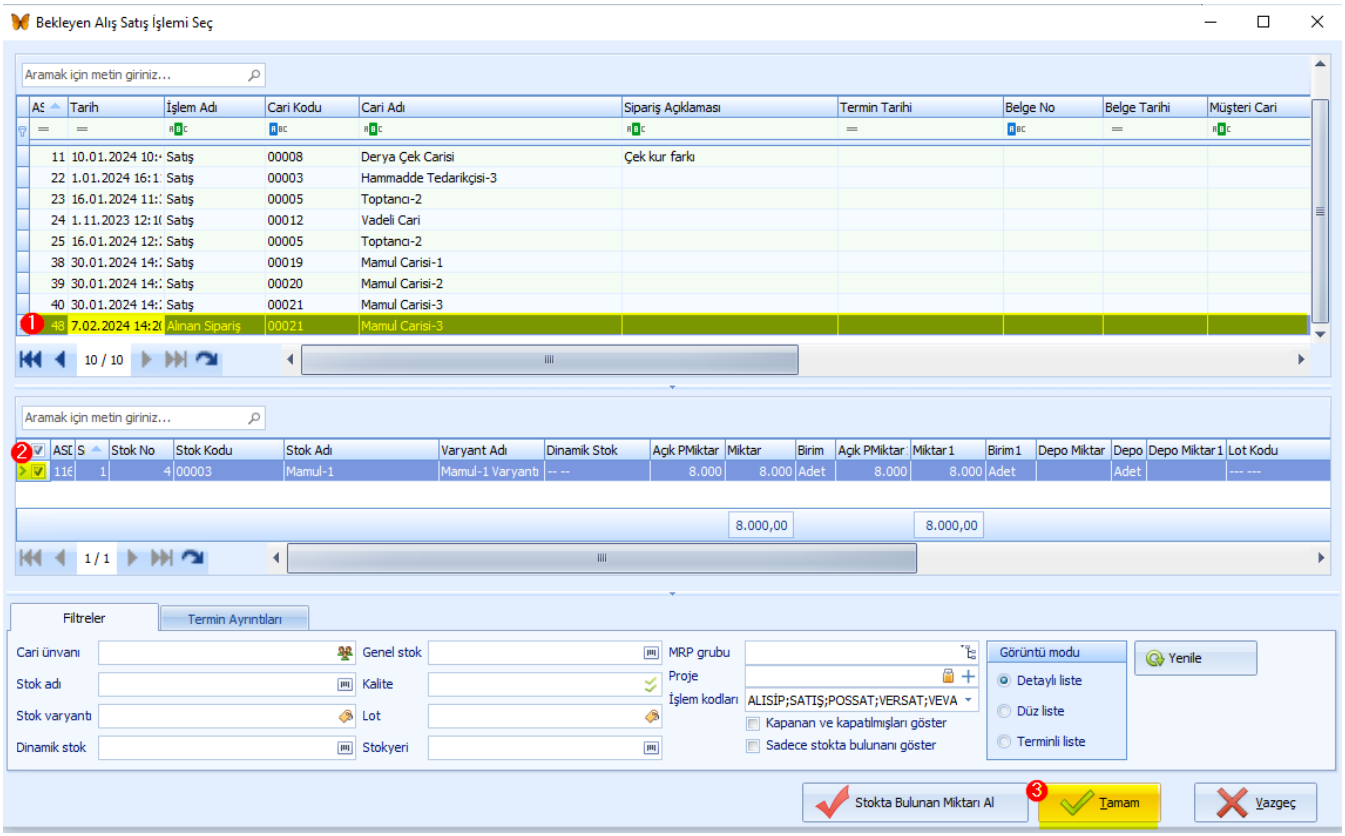
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **PLANLAMA > Malzeme İhtiyaç Planlama (MRP)**

Hatanın oluşma şekli

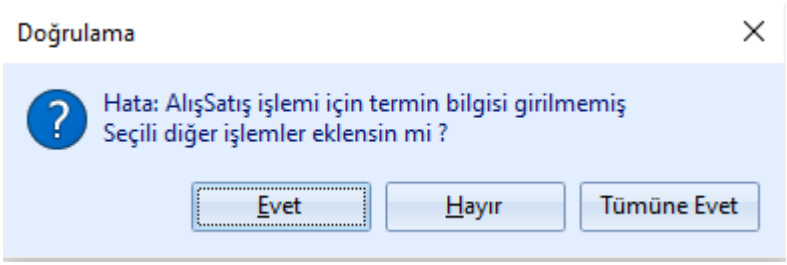
1. Malzeme ihtiyaç planlama (MRP) penceresinde  yeni kayıt butonuna tıklanır. Açılan pencerede profil **(1)** seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Alınan Siparişleri Seç (2)** butonuna tıklanır.



2. Açılan pencerede **Alınan Sipariş** kaydı **(1)** tıklanarak pencerenin alt bölümündeki satır kaydı işaretlenerek **(2) Tamam (3)** butonuna tıklanır.

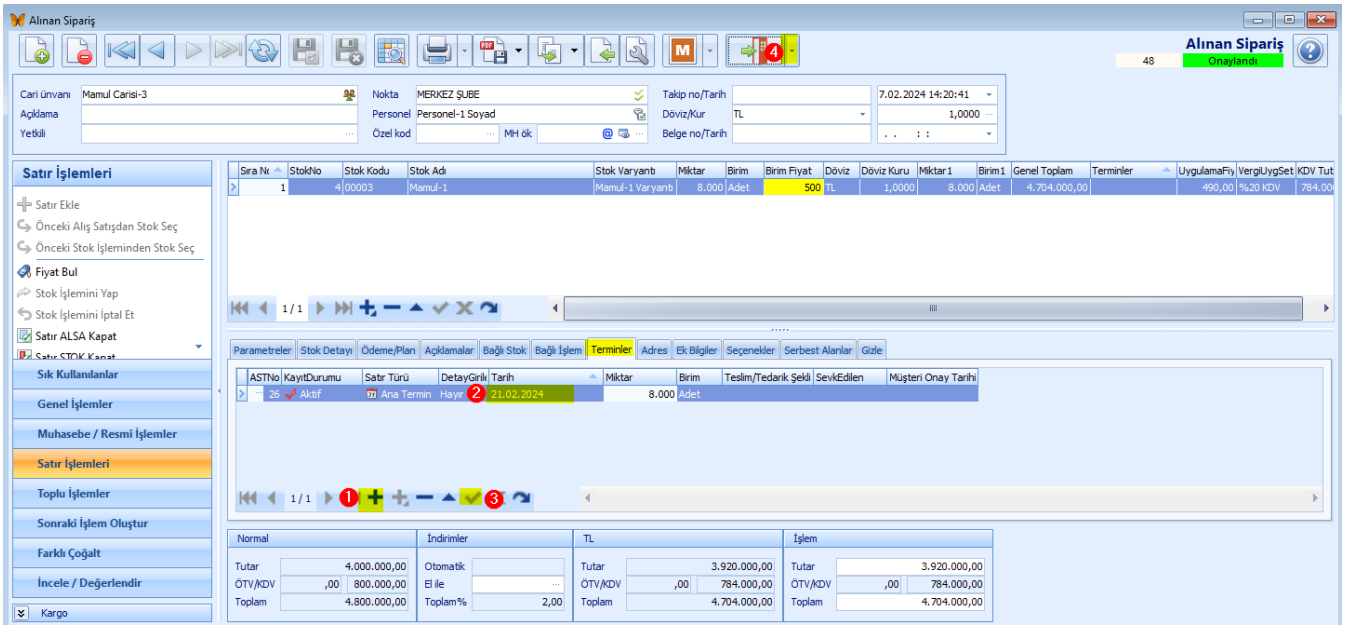


Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Satış İşlemleri** listesinde **Alınan Sipariş** kaydı açılır.
2. Kayıt durumu **Giriş** olarak değiştirilir.
3. Pencerenin alt bölümündeki **İşlem Detayı** kısmı açılarak **Terminler** sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur **Tarih** alanında **(2)** ürünün müşteriye teslim tarihi seçilir.
4. butonuna **(3)** tıklanır Kayıt durumu tekrar **Onaylandı (4)** yapılır.



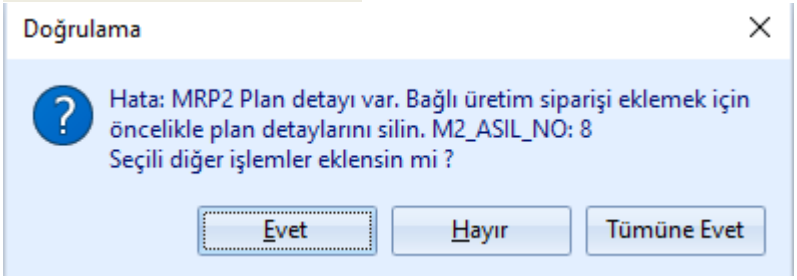
15.8.2. URPLAN001-MRP2 plan detayı var.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **PLANLAMA > Üretim Kaynak Planlama (MRP2)**

Hatanın oluşma şekli

1. Üretim kaynak planlama (MRP2) penceresinde yeni kayıt butonuna basılır ya da oluşturulmuş olan üretim planlama kaydına tıklanır.
2. **MRP2 Planlama İşlemi** penceresinde **Üretim Siparişleri** sekmesinde iken pencerenin sol tarafındaki Bekleyen Alınan Sipariş Seç butonuna tıklanır.
3. **Bekleyen Alış Satış Seç** penceresinde **Alınan Sipariş**'e tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



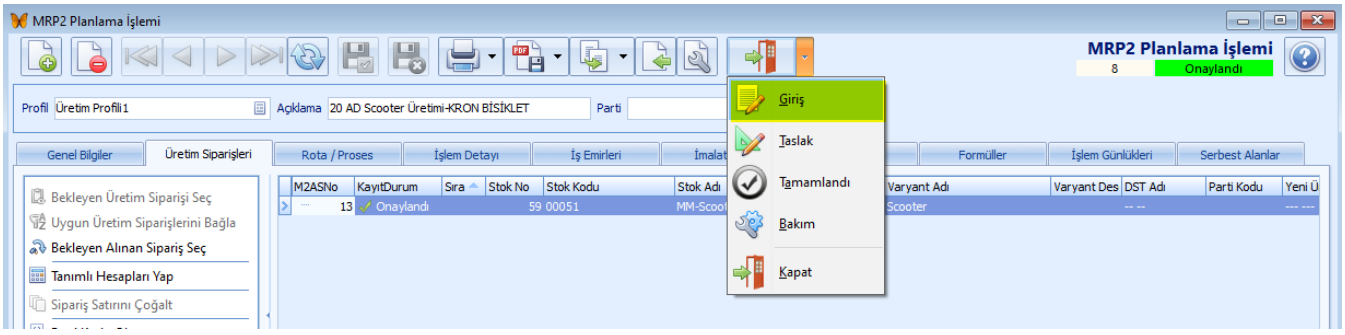
Hatanın çözümü

Alınan sipariş kaydına bağlı önceden MRP2 planlama işlemi yapılmıştır.

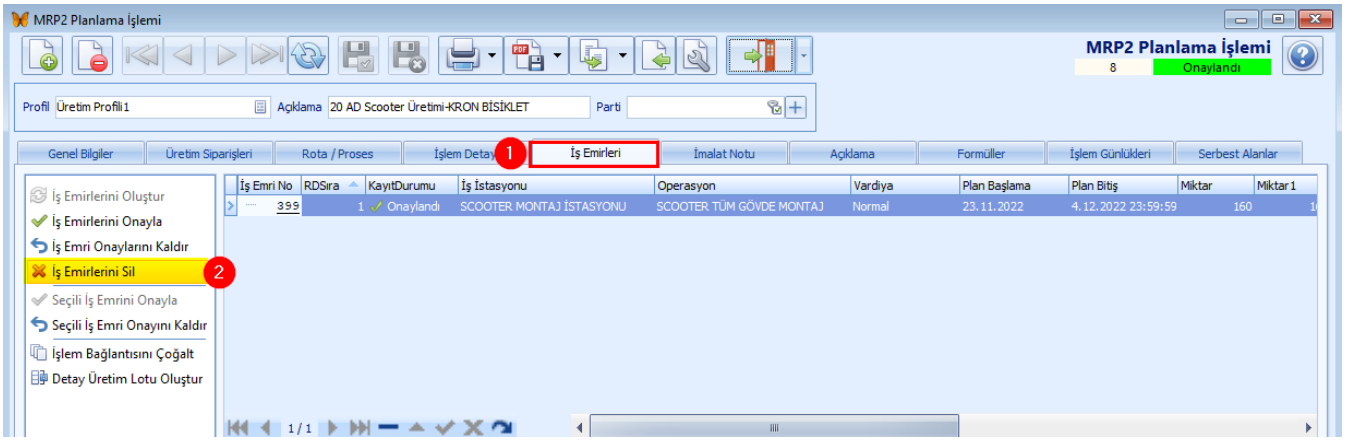
Eğer alınan siparişte değişiklikler sonucunda tekrardan planlama yapılması isteniyor ise tüm MRP2 planlama işlemleri adım adım silinmelidir.

Ancak sonrasında MRP2 planlaması tekrar yapılabilir.

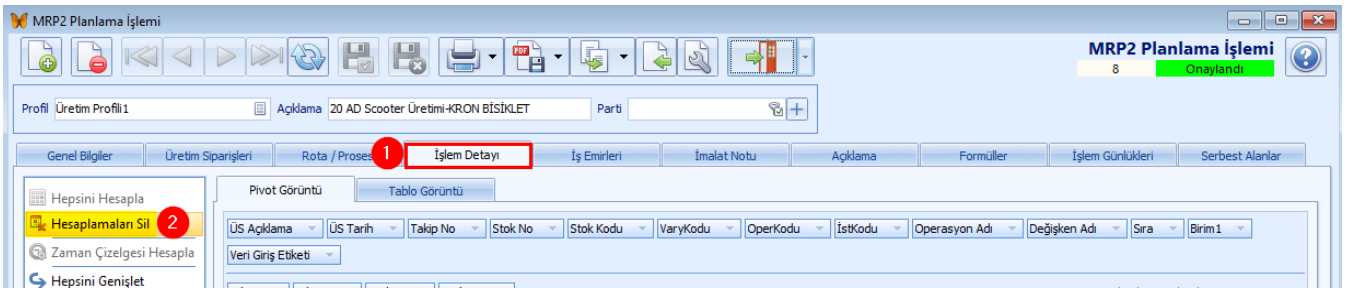
1. MRP2 Planlama kaydı **Giriş** durumuna getirilir.



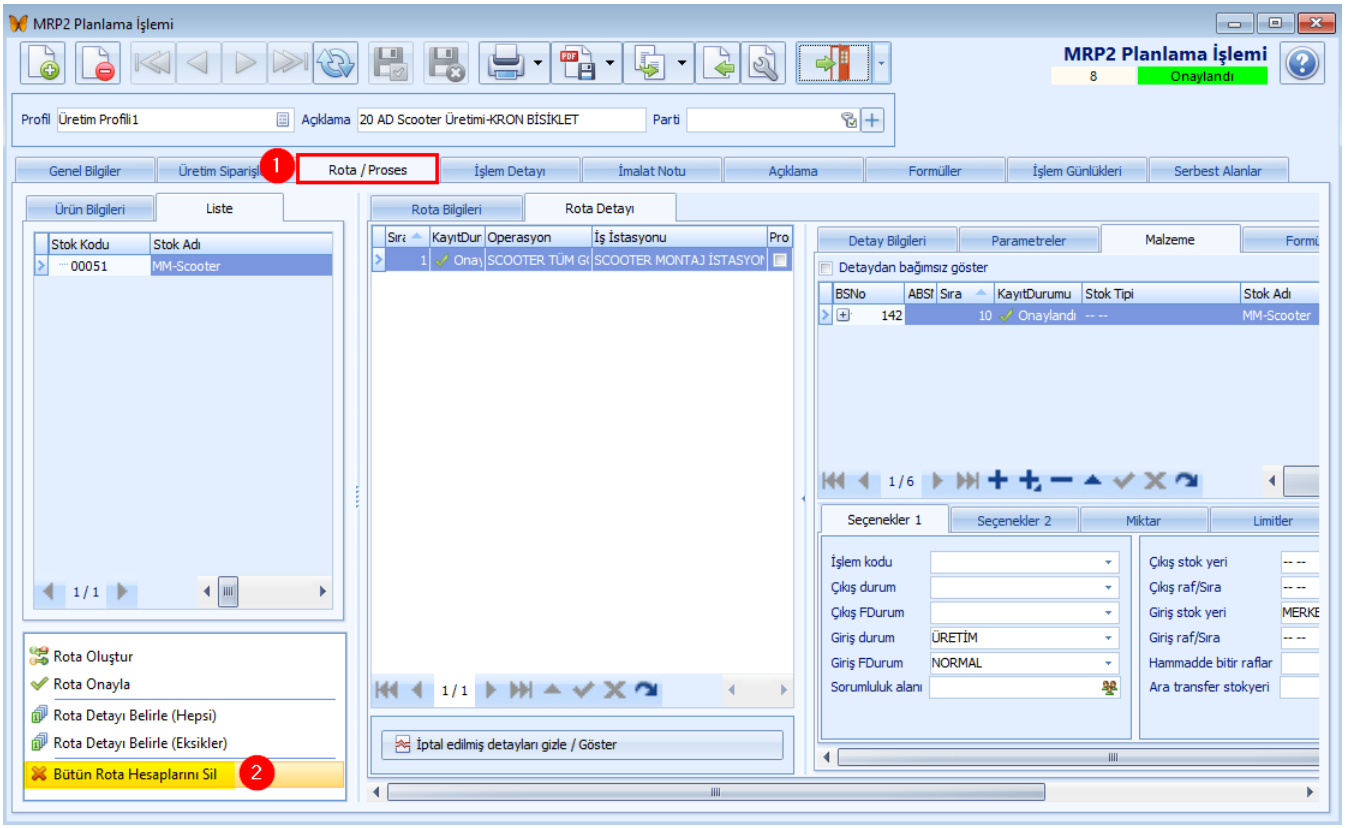
2. **İş Emirleri (1)** sekmesinde **İş Emirlerini Sil (2)** butonuna tıklanır.



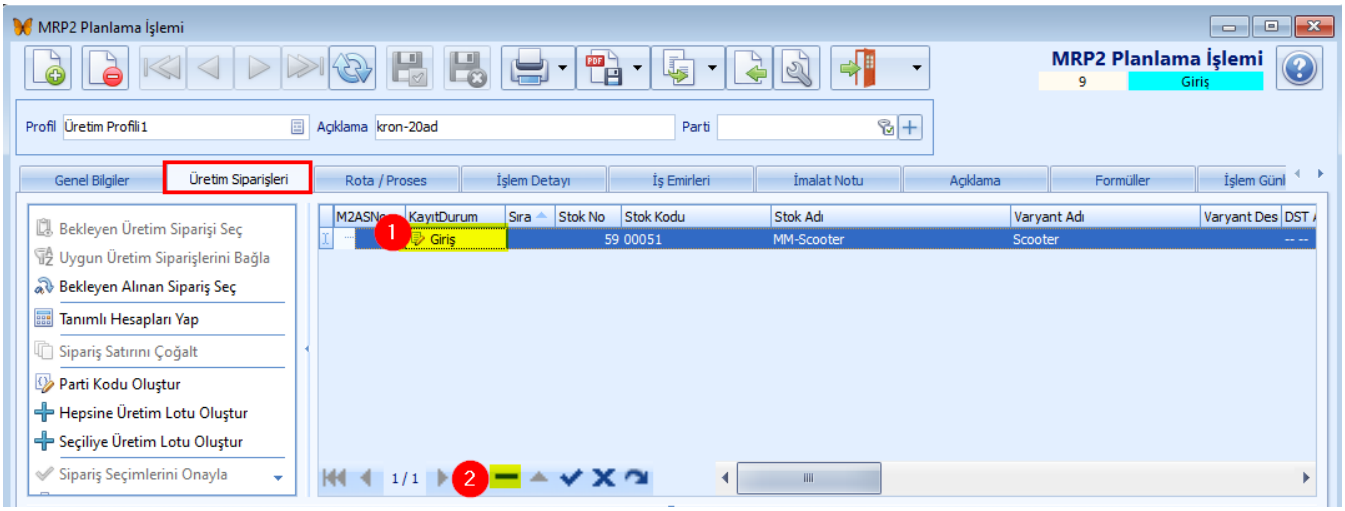
3. **İşlem Detayı (1)** sekmesinde **Hesaplamaları Sil (2)** butonuna tıklanır. Hesaplamalar silinir.



4. **Rota/Proses (1)** sekmesinde **Bütün Rota Hesaplamalarını Sil (2)** butonuna tıklanarak rota ile ilgili hesaplamalar silinir.



5. **Üretim Siparişi** sekmesinde satırdaki seçili olan sipariş kaydının durumu **Giriş (1)** yapılarak sil butonuna tıklanarak **(2)** silinir.


MRP2 Planlama İşlemi
MRP2 Planlama İşlemi
9
Giriş
Profil
Üretim Profili1
Açıklama
kron-20ad
Parti
Genel Bilgiler
Üretim Siparişleri
Rota / Proses
İşlem Detayı
İş Emirleri
İmalat Notu
Açıklama
Formüller
İşlem Günl
Bekleyen Üretim Siparişi Seç
Uygun Üretim Siparişlerini Bağla
Bekleyen Alınan Sipariş Seç
Tanımlı Hesapları Yap
Sipariş Satırını Çoğalt
Parti Kodu Oluştur
Hepsine Üretim Lotu Oluştur
Seçiliye Üretim Lotu Oluştur
Sipariş Seçimlerini Onayla
M2ASNo
KayıtDurum
Sıra
Stok No
Stok Kodu
Stok Adı
Varyant Adı
Varyant Des
DST
Giriş
59 00051
MM-Scooter
Scooter
1 / 1
1
2

15.8.3. URPLAN002-MRP2 planlama için seçili çalışma takvimine bağlı aktif vardiya tanımı yok.

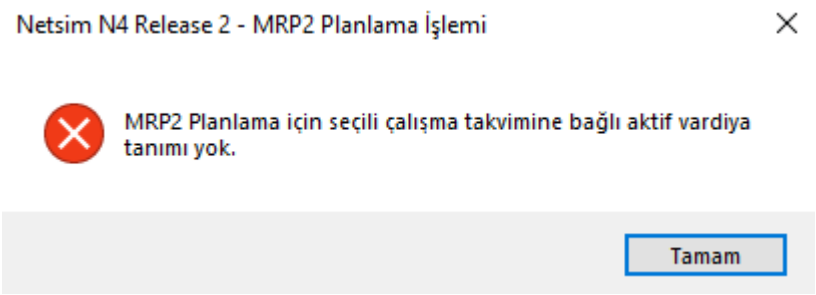
Hatanın oluştuğu işlem penceresi PLANLAMA > Üretim Kaynak Planlama (MRP2)

Hatanın oluşma şekli

1. **Üretim kaynak planlama (MRP2)** penceresinde planlama kaydında **İş Emirleri** sekmesinde rota oluşturarak **İşlem Detayı** sekmesinde hesaplama yapılarak **İş Emirleri** sekmesinde

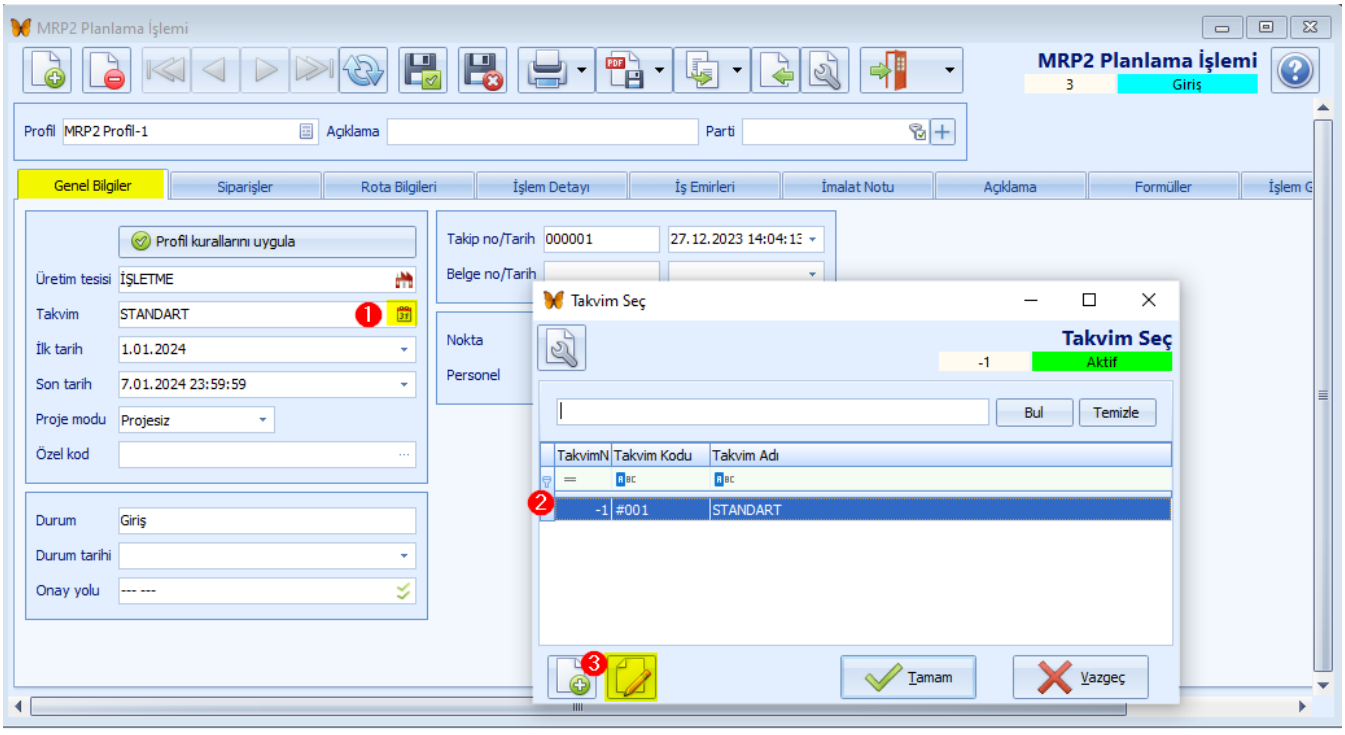
pencerenin sol tarafındaki **İş Emirleri Oluştur** butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü

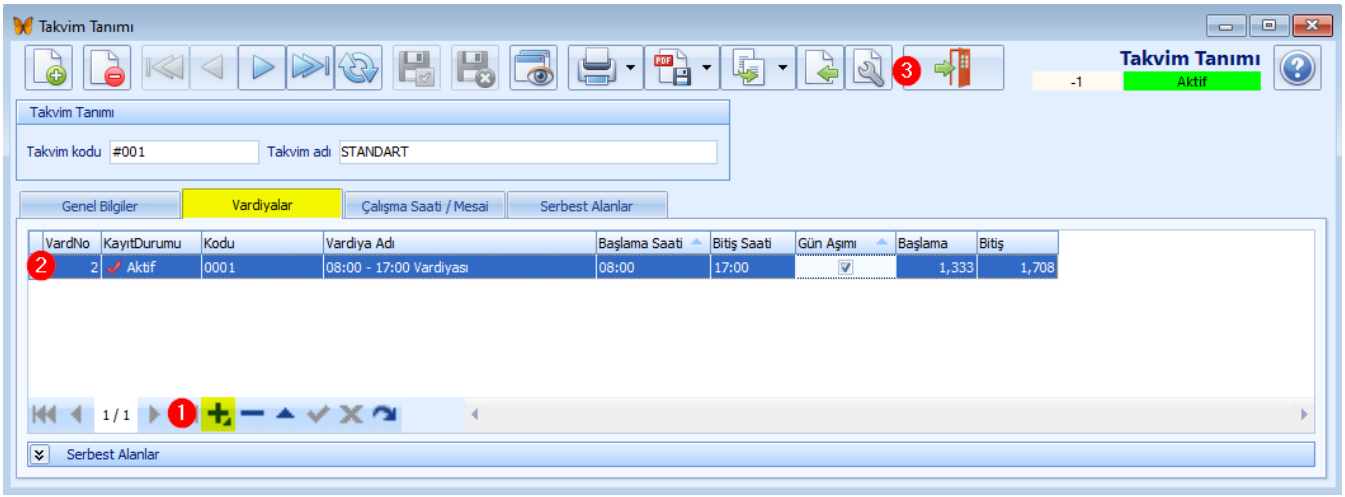


Hatanın çözümü

1. **MRP2 Planlama** işlem kaydında **Genel Bilgiler** sekmesinde Takvim alanındaki ikona tıklanarak **(1)** açılan **Takvim Seç** penceresinde takvim seçilerek **(2)** düzenle butonuna **(3)** tıklanır.



2. Açılan **Takvim Tanımı** penceresinin **Vardiyalar** sekmesinde artı butonuna tıklanarak **(1)** satırda kayıt oluşturulup vardiya bilgisi **(2)** girilir.**Kapat (3)** butonuna tıklanarak pencere kapatılır.



15.8.4. URETSIP001-AlışSatış işlemini bağlamak için önceki işlem tarihi sonrakinden küçük olmalı

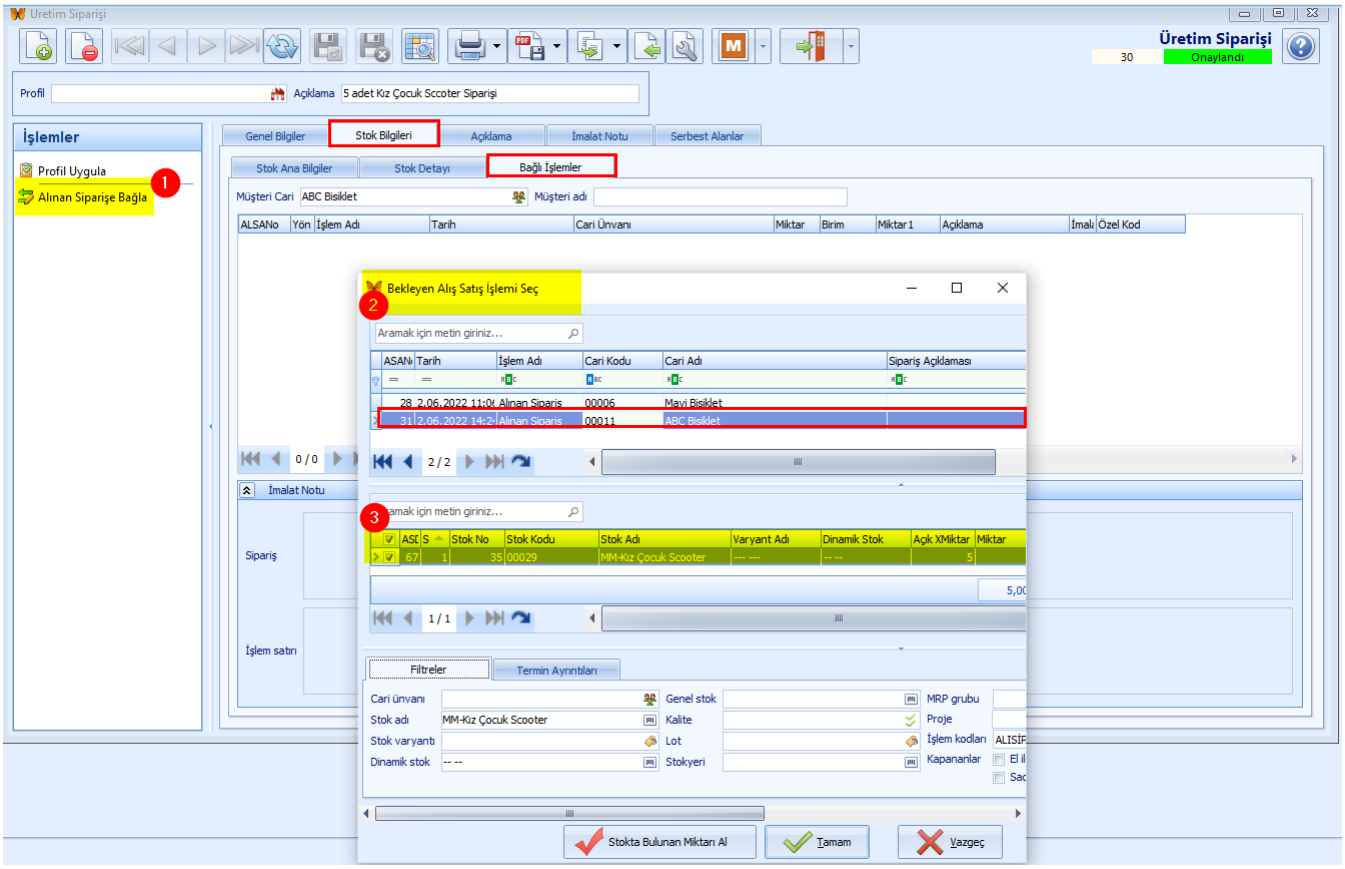
Hatanın oluştuğu işlem penceresi ÜRETİM > Üretim Siparişleri

Hatanın oluşma şekli

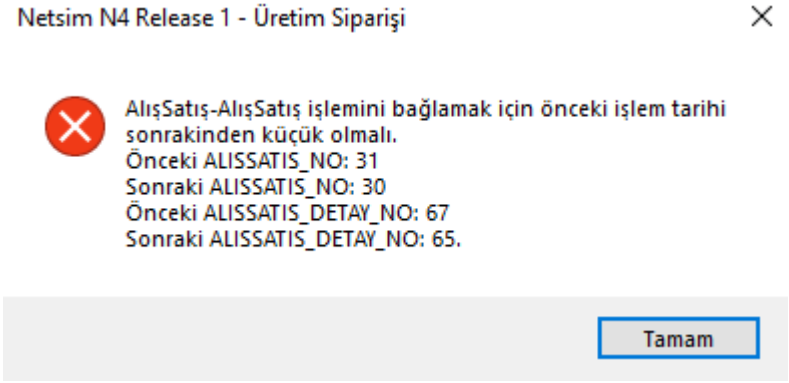
Üretim siparişi oluşturulur. Sonra alınan sipariş oluşturulur.

Üretim siparişinin içindeki stok bilgileri sekmesinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde iken pencerenin sol bölümündeki **Alınan Siparişi Bağla (1)** butonuna tıklanılır.

Açılan **Bekleyen Alış Satış İşlemi Seç (2)** penceresinde alınan sipariş **(3)** seçilir. **Tamam** butonuna basılır.



Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Aşağıdaki 2 maddeden birisi çözüm olarak uygulanabilir.

1. Alınan siparişin tarihi, üretim siparişinden önceki bir tarih seçilerek girilir.
2. Üretim siparişinin tarihi, alınan siparişten sonraki bir tarih seçilerek girilir.

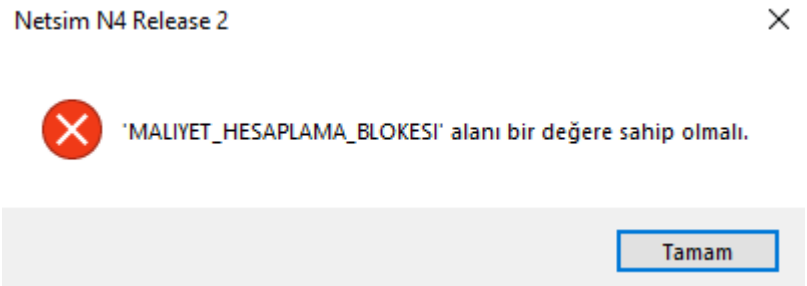
15.8.5. MRP001-Maliyet hesaplama blokesi alanı bir değere sahip olmalı.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi TANIMLAR > Modül Tanımları > MRP1 Profil Tanımları

Hatanın oluşma şekli

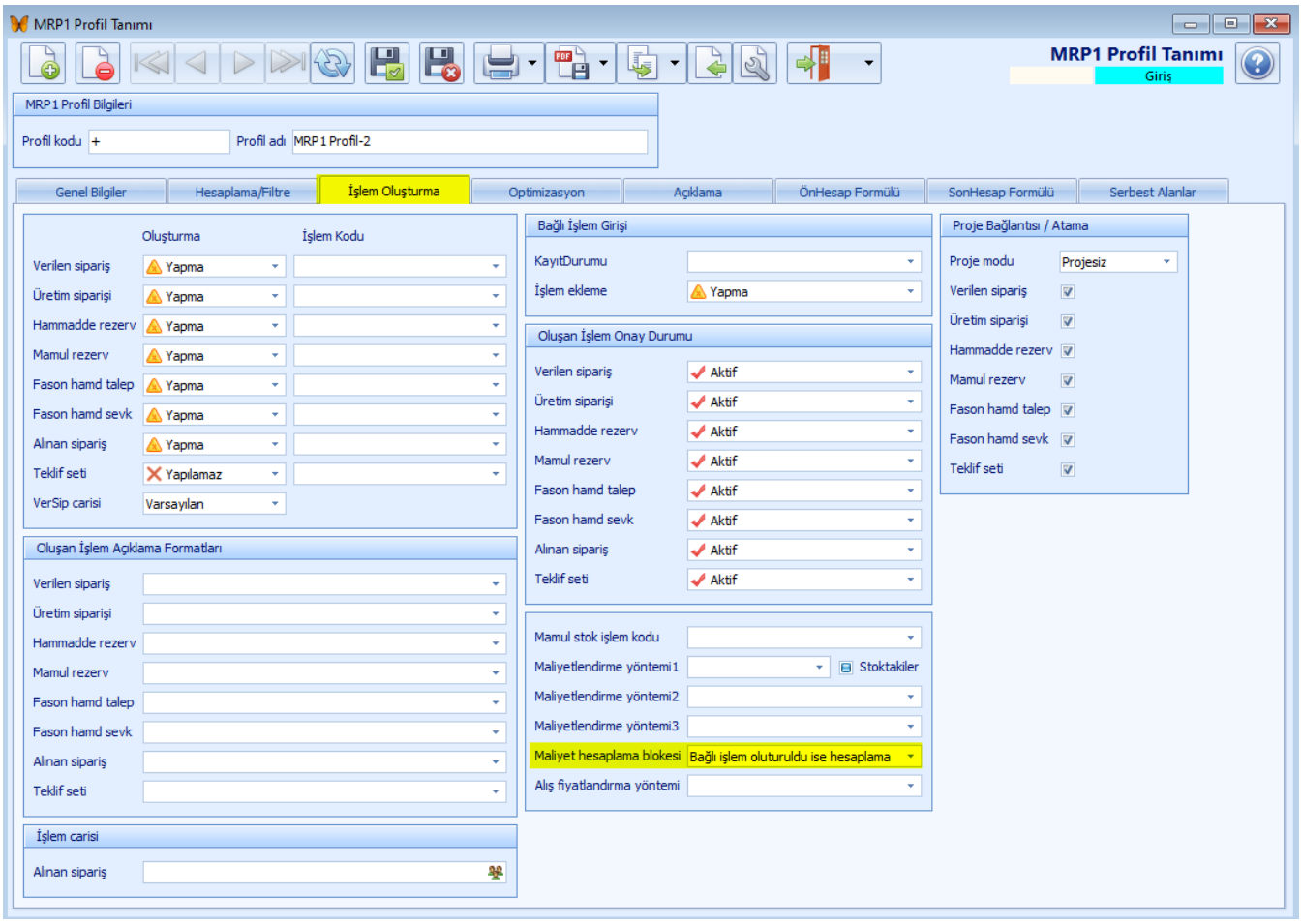
MRP1 Profil Tanımları penceresinde profil kodu ve adı girilir  butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

İşlem Oluşturma sekmesinde Maliyet hesaplama blokesi alanında seçim yapılır.



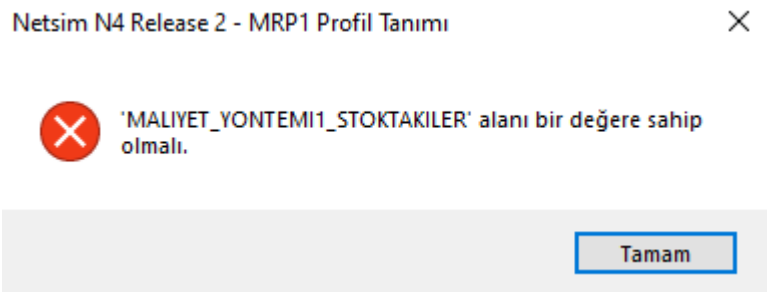
15.8.6. MRP002-Maliyet yöntemi stoktakiler alanı bir değere sahip olmalı.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **TANIMLAR > Modül Tanımları > MRP1 Profil Tanımları**

Hatanın oluşma şekli

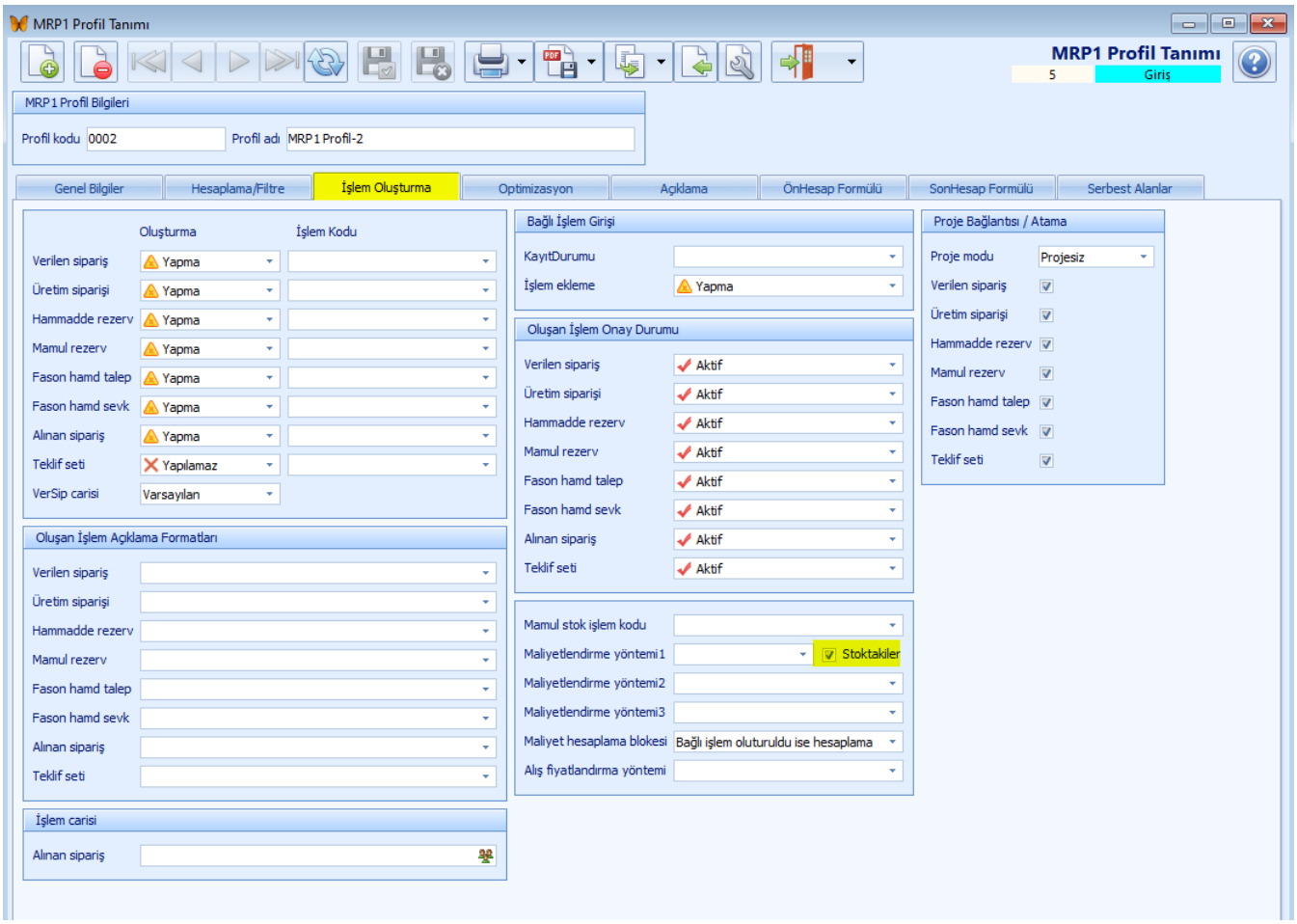
MRP1 Profil Tanımları penceresinde profil kodu ve adı girilir  butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

İşlem Oluşturma sekmesinde **Stoktakiler** kutucuğu işaretlenir.

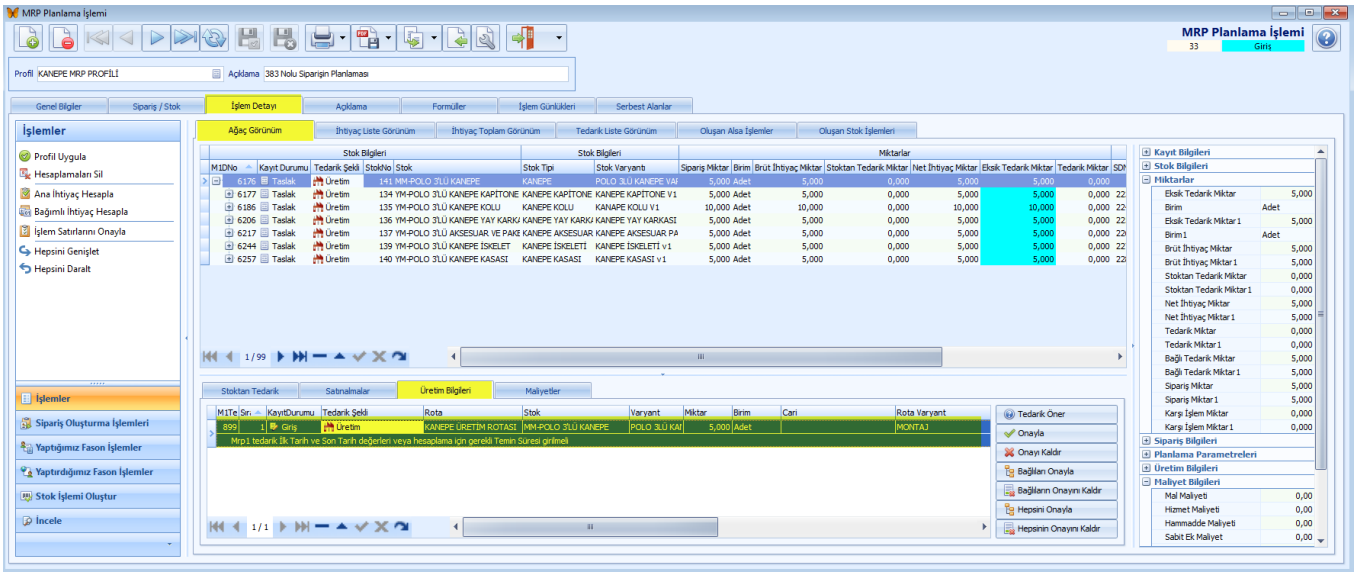


15.8.7. MRP003-MRP1 tedarik ilk tarih ve son tarih değerleri veya hesaplama için gerekli temin süresi girilmeli

Uyarının oluştuğu işlem penceresi **PLANLAMA > Malzeme İhtiyaç Planlama (MRP)**

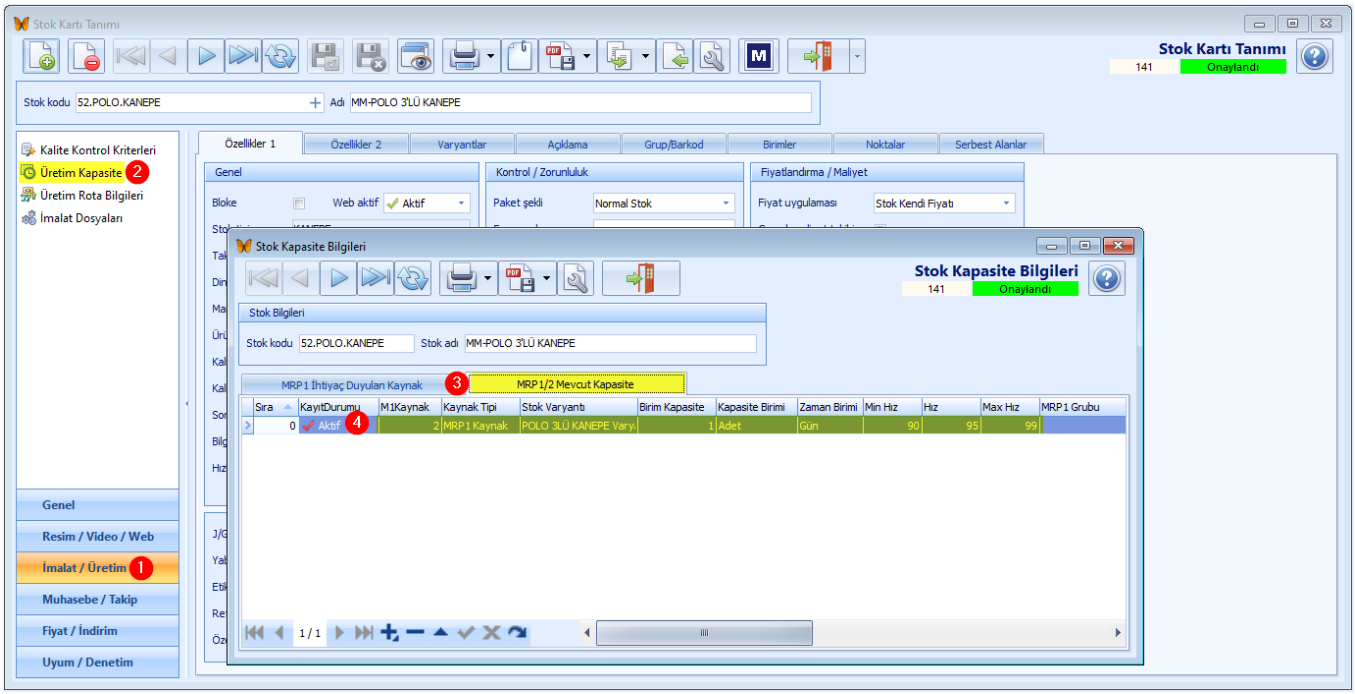
Uyarının oluşma şekli

MRP1 planlama penceresinde **İşlem Detayı** sekmesindeki **Ağaç Görünüm** sekmesinde **Tedarik Şekli** *Üretim* olan satıra tıklanınca pencerenin alt taraftaki **Üretim Bilgileri** penceresinde **Onayla** butonuna tıklanınca satırda uyarı mesajı çıkar.



Uyarının çözümü

1. Mamul ve yarı mamullerin stok kartlarında kapasite bilgisi girilir.
2. **KAYIT** modülündeki **Stok Kartları** penceresinde ilgili mamul/yarı mamul kayıtları açıldığı zaman pencerenin sol tarafındaki **İmalat/Üretim (1)** bölümüne tıklanıp **Üretim Kapasite** butonuna **(2)** tıklanıca açılan pencerede **MRP1/2 Mevcut Kapasite (3)** sekmesinde alttaki artı butonuna tıklanarak *MRP1 Kaynak* tipinde satır kaydı **(4)** açılıp kapasite bilgisi girilir.



3. Üretim kapasite bilgisi girildikten sonra **Malzeme İhtiyaç Planlama (MRP)** penceresinin sol tarafındaki **Hesaplama Sil** butonuna tıklanarak tüm malzeme hesabı silinip **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonuna tıklanarak tekrar hesaplama yapılır.

4. Pencerenin alt tarafındaki **Üretim Bilgileri** sekmesinde **Tedarik Öner** butonuna tıklayıp satırdaki kayıt **Onayla** butonuna tıklanarak durumu onaylanır.

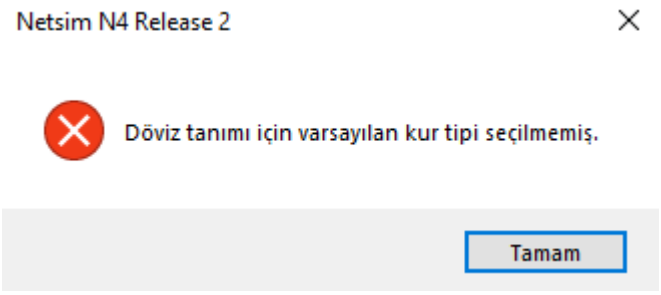
15.8.8. MRP004-Döviz tanımı için varsayılan kur tipi seçilmemiş.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **PLANLAMA> Malzeme İhtiyaç Planlama (MRP)**

Hatanın oluşma şekli

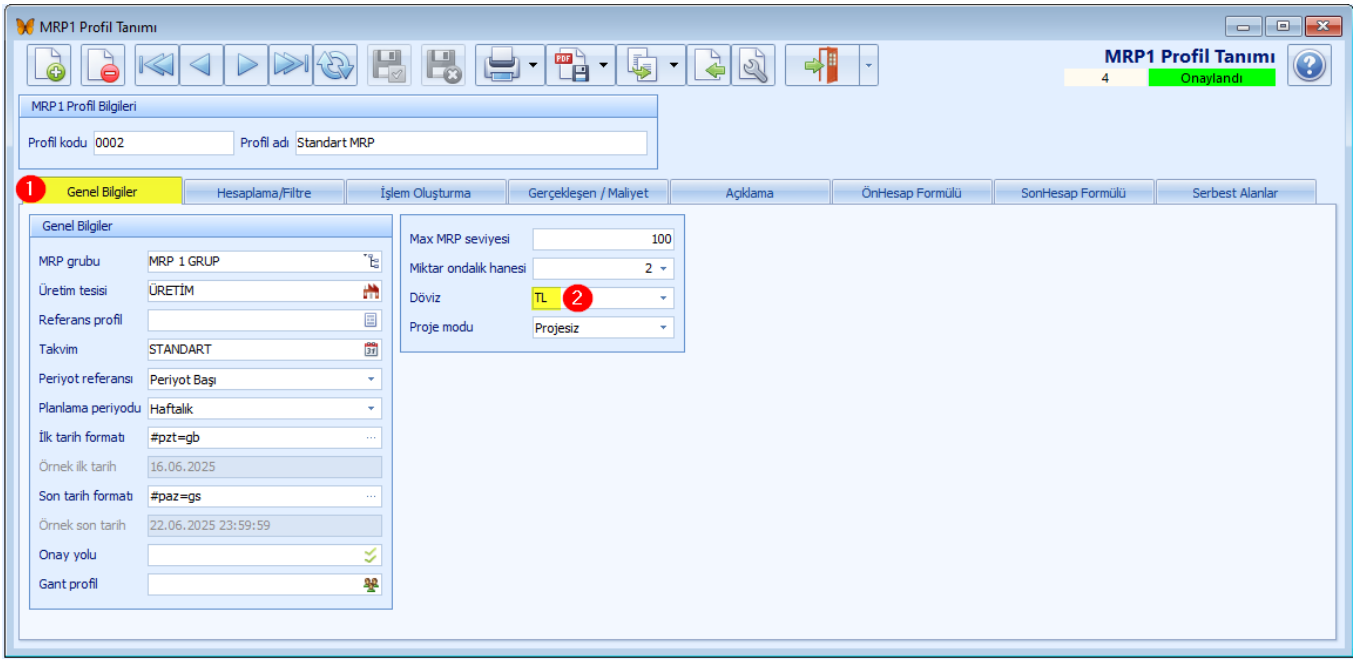
MRP1 Planlama penceresinde **İşlem Detayı** sekmesinde **İhtiyaç Liste Görünüm** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **Verilen Siparişleri Oluştur** butonuna tıklanır.

Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

TANIMLAR> Modül Tanımları> MRP1 Profil Tanımları penceresinde **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Döviz (2)** seçilir.



15.8.9. MRP005-Bu vardiyadan önce kapatılmamış vardiya var.

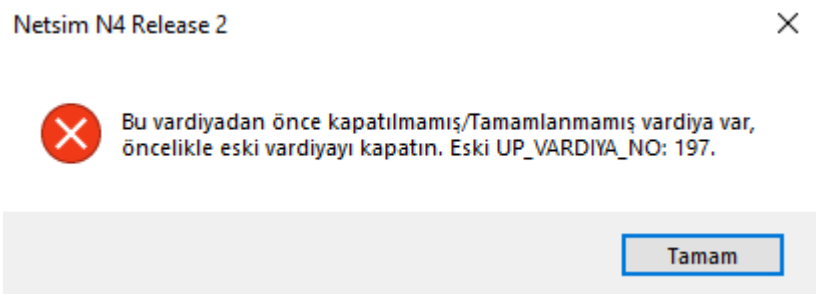
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **PLANLAMA> Vardiya Planları**

Hatanın oluşma şekli

Vardiya Planları penceresinde **Vardiya Kayıtları** sekmesinde kayıtlar oluşturulur. Vardiya kaydına makine ataması için pencerenin alt tarafındaki **Makine** sekmesindeki makine ata butonuna tıklanır.

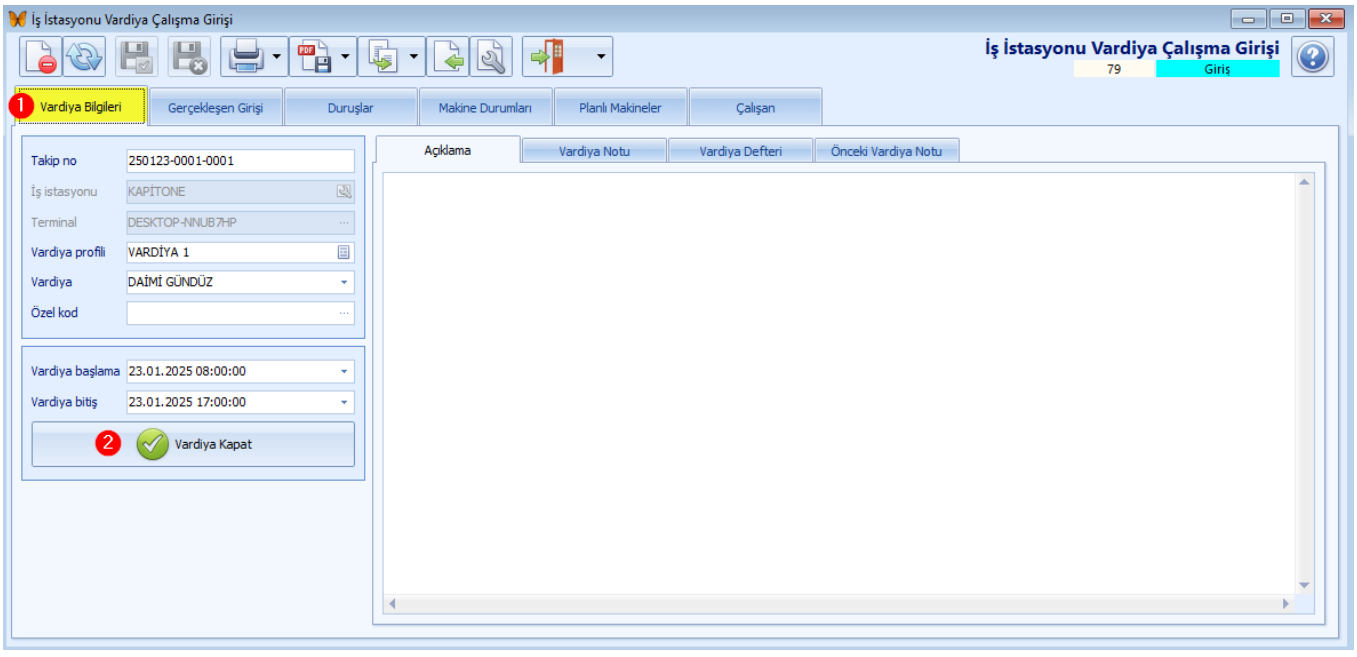
Hata mesajının görüntüsü

Uyarı mesajındaki vardiya numarasından daha küçük numaralı vardiyaların kapatılması gerekir. Örneğin aşağıdaki mesajda *197* nolu vardiya numarasından daha eski açılmış vardiyaların kapatılması gerektiği belirtiliyor.

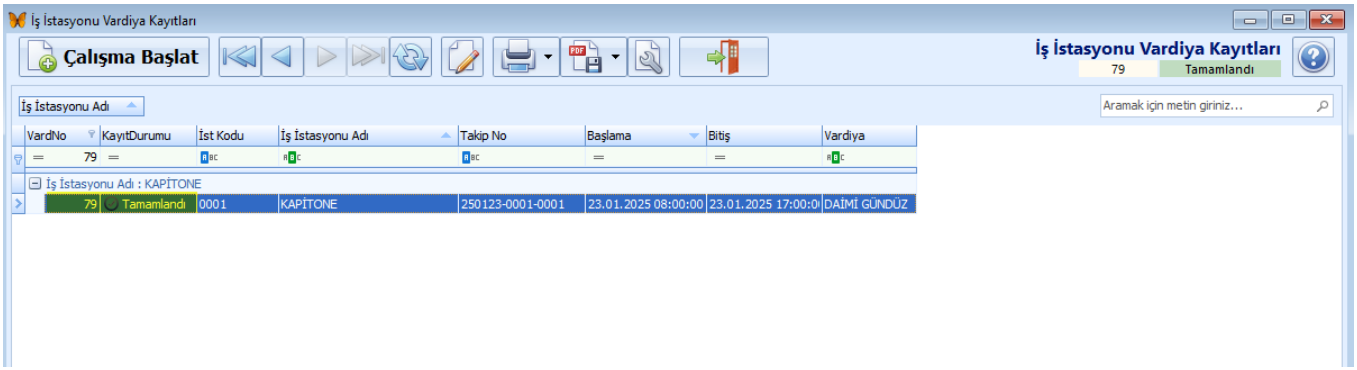


Hatanın çözümü

1. **ÜRETİM> İş İstasyonları Vardiya Kayıtları** penceresindeki vardiya kaydı çift tıklanarak açılır. Kayıt içindeki **Vardiya Bilgileri (1)** sekmesindeki **Vardiya Kapat (2)** butonuna tıklanır. Aşağıdaki görselde *79* nolu vardiya kaydı görülmektedir.



2. **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde kapatılan vardiya kaydının durumu **Tamamlandı** olarak gösterilir.


İş İstasyonu Vardiya Kayıtları
Çalışma Başlat
İş İstasyonu Vardiya Kayıtları
79
Tamamlandı
İş İstasyonu Adı
Aramak için metin giriniz...
VardNo
KayıtDurumu
İst Kodu
İş İstasyonu Adı
Takip No
Başlama
Bitiş
Vardiya
79
İş İstasyonu Adı : KAPİTONE
79
Tamamlandı
0001
KAPİTONE
250123-0001-0001
23.01.2025 08:00:00
23.01.2025 17:00:0
DAİMİ GÜNDÜZ

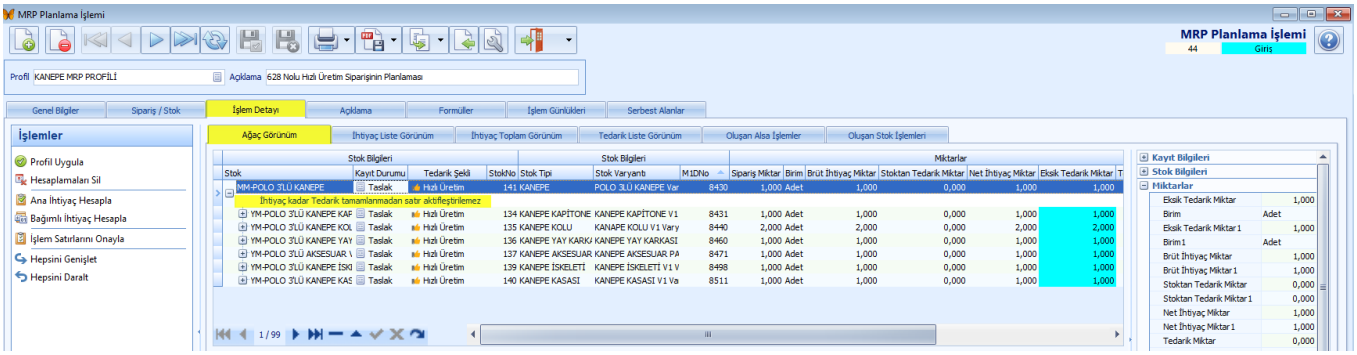
15.8.10.MRP006-İhtiyaç kadar tedarik tamamlanmadan satır aktifleştirilemez.

Uyarının oluştuğu işlem penceresi

PLANLAMA > Malzeme İhtiyaç Planlama (MRP)

Uyarının oluşma şekli

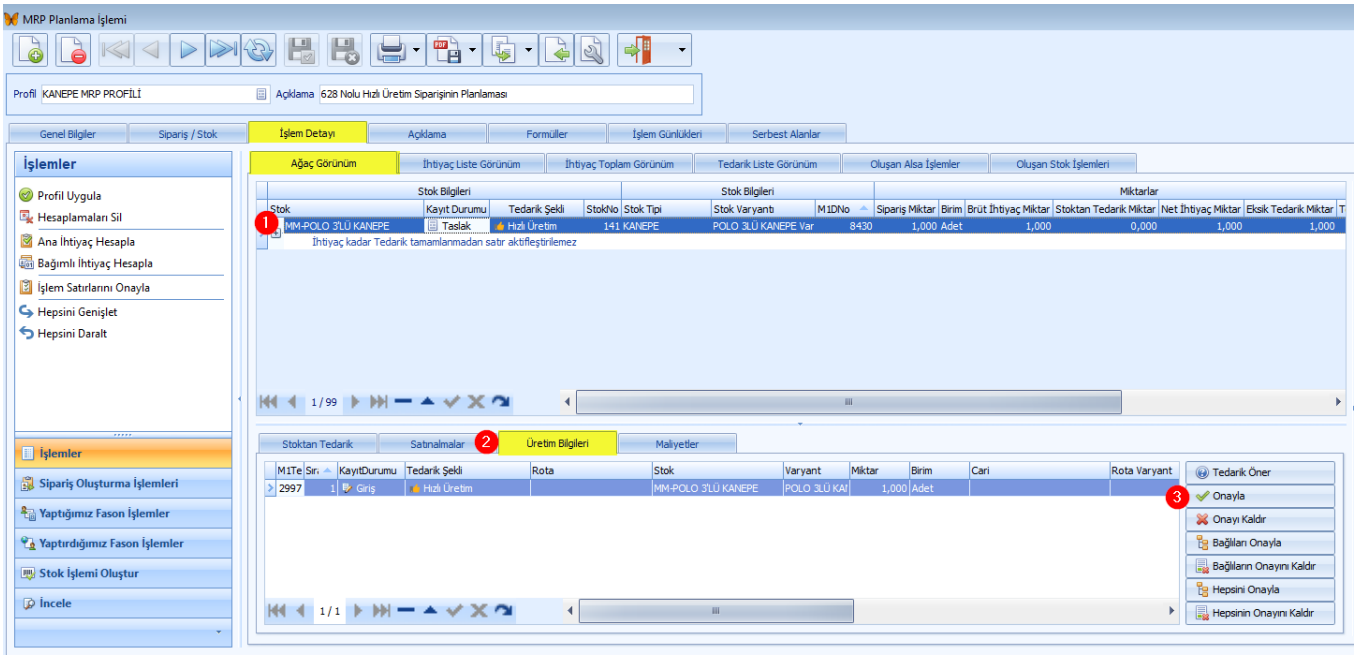
MRP1 planlama penceresinde **İşlem Detayı** sekmesindeki **Ağaç Görünüm** sekmesinde en üstteki mamule tıklanıp pencerenin sol tarafındaki **İşlem Satırlarını Onayla** butonuna tıklanır.



Uyarının çözümü

1. En üstteki mamul satırına tıklanıp **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Üretim Bilgileri** sekmesindeki **(2)** **Durumu** *Giriş* olan kaydın durumu pencerenin sağ tarafındaki **Onayla (3)** butonuna tıklanarak onaylanır.

Mamule bağlı alt satırlardaki yarı mamulllere de tıklayıp tek tek her birinin pencerenin alt tarafındaki **Üretim Bilgileri** sekmesindeki kayıtlarının durumlarının **Onaylandı** olup olmadığı kontrol edilir. **Giriş** durumundaki kayıtların hepsinin durumu **Onayladı** yapılır.

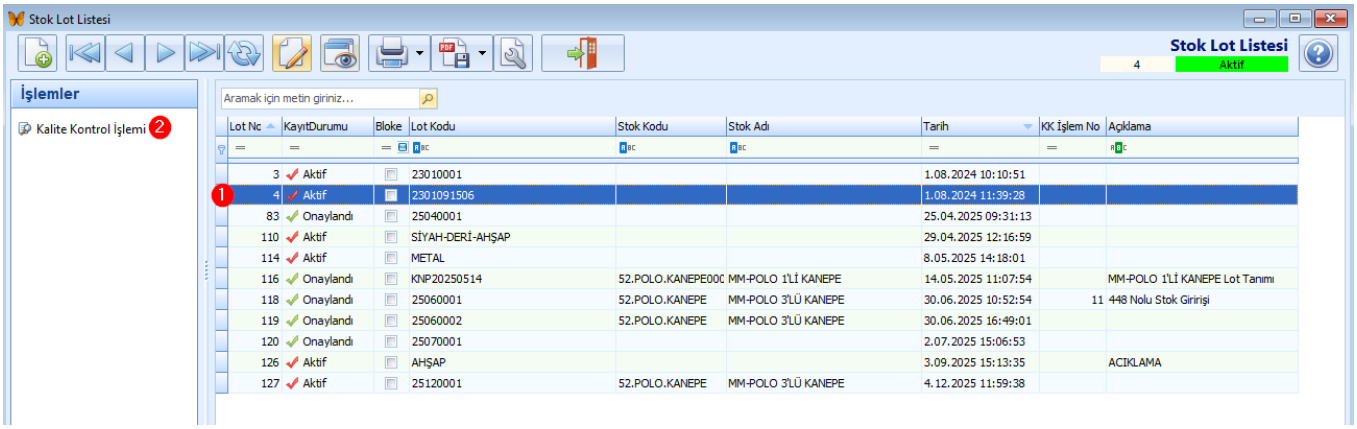


15.8.11.KLT001-Lot Tipi Tanımında KKL Std ve KKL Menu Kodu seçilmiş olmalı

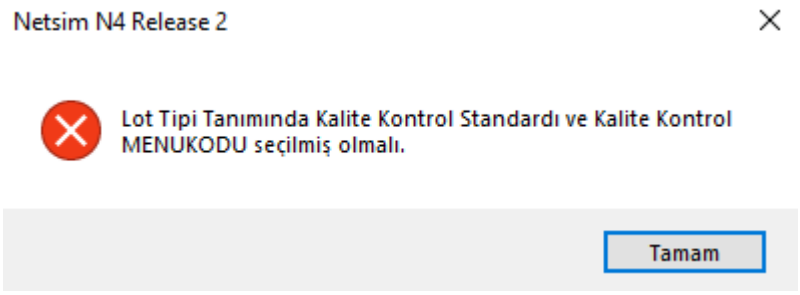
Hatanın oluştuğu işlem penceresi KAYIT > Stok Sistemi >Stok Lot Listesi

Hatanın oluşma şekli

Stok Lot Listesi penceresinde satırdaki lot koduna tıklanarak **(1)** soldaki **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanır.

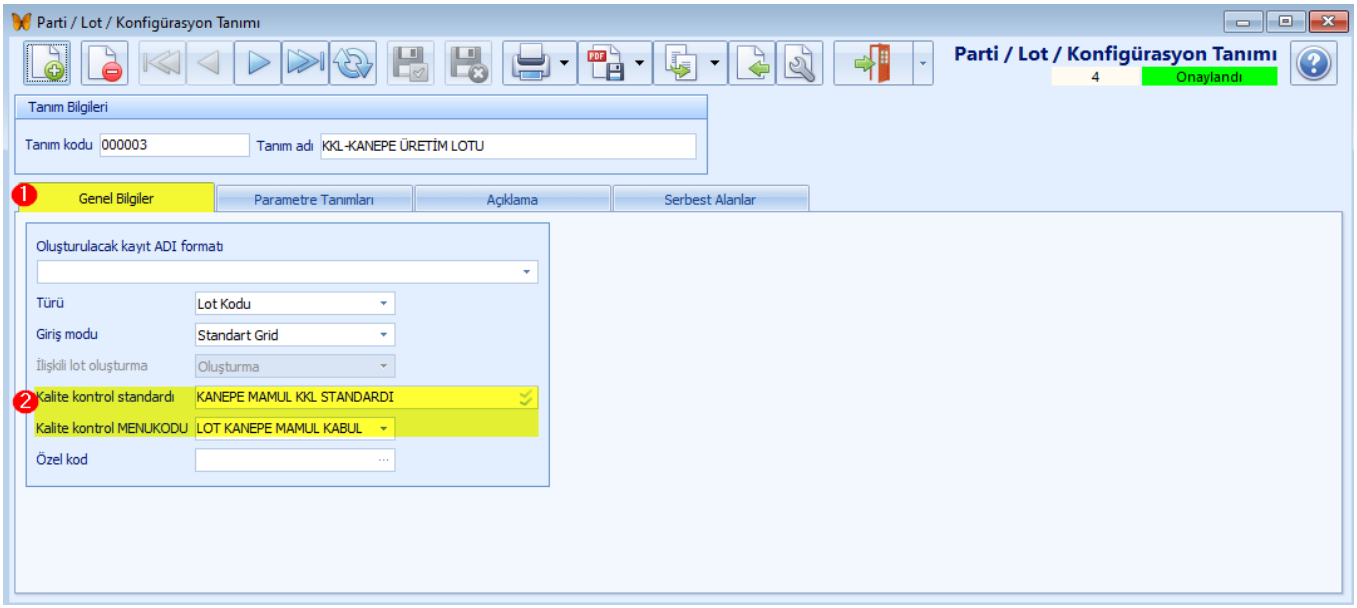


Hata mesajının görüntüsü



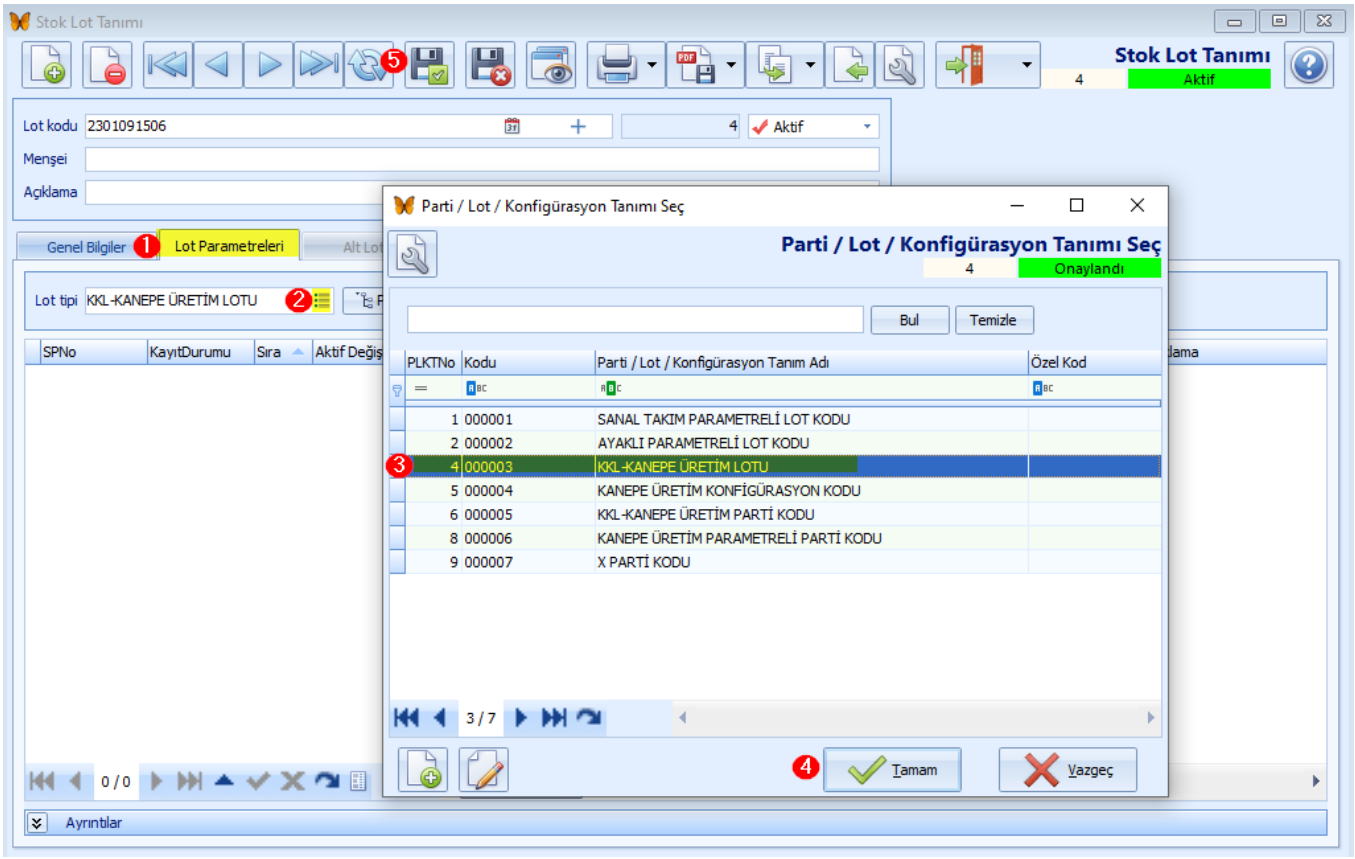
Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR> Stok/Lojistik Tanımları> Parti/Lot/Konf Tipi Tanımları** penceresinde lot kodu tanımı tıklanarak açılır. **Genel Bilgiler** sekmesinde **(1) Kalite kontrol standardı** ve **Kalite Kontrol MENUKODU** alanları **(2)** seçilir.



2. **KAYIT > Stok Sistemi > Stok Lot Sistemi** penceresinde kalite işlemi yapılacak olan lot kodu çift tıklanarak açılır. **Lot Parametreleri** sekmesinde **(1) Lot Tipi** alanındaki butona tıklanır **(2)**. Açılan pencerede önceki adımda kalite kontrol standardı ve kalite kontrol MENUKODU tanımlanmış olan tip **(3)** tıklanarak seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır. Üst paneldeki  butonuna **(5)** tıklanır.

➢ Eğer yanlış tip seçilir ise sistem **KLT002** nolu hatayı verir.

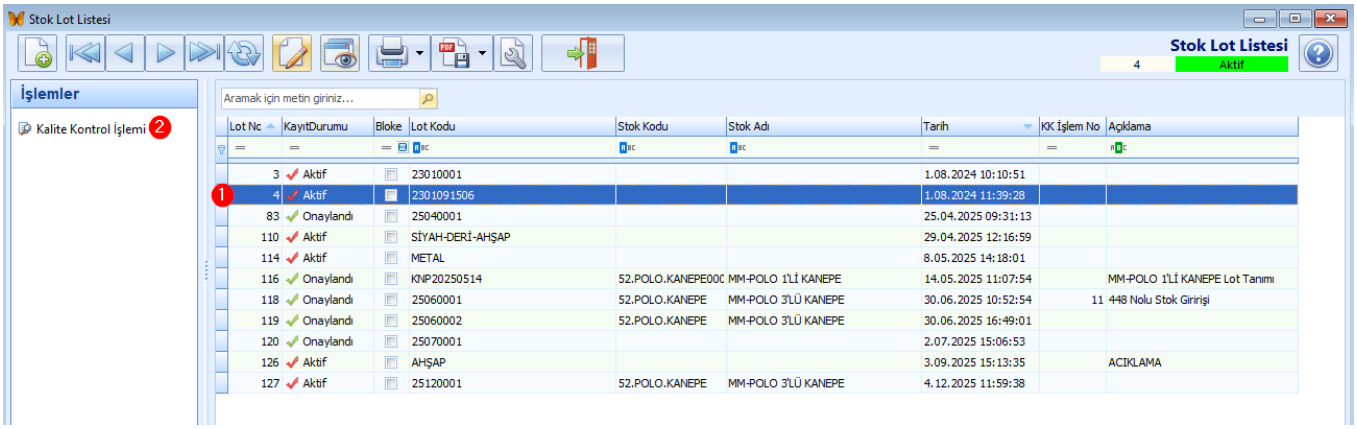


15.8.12.KLT002-STOKLOTT tablosuna bağlı Kalite Kriter Menü Kodu bulunamadı

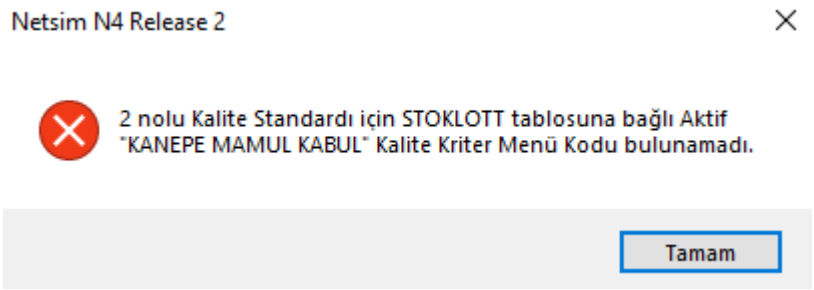
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **KAYIT > Stok Sistemi >Stok Lot Listesi**

Hatanın oluşma şekli

Stok Lot Listesi penceresinde satırdaki lot koduna tıklanarak **(1)** soldaki **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanır.



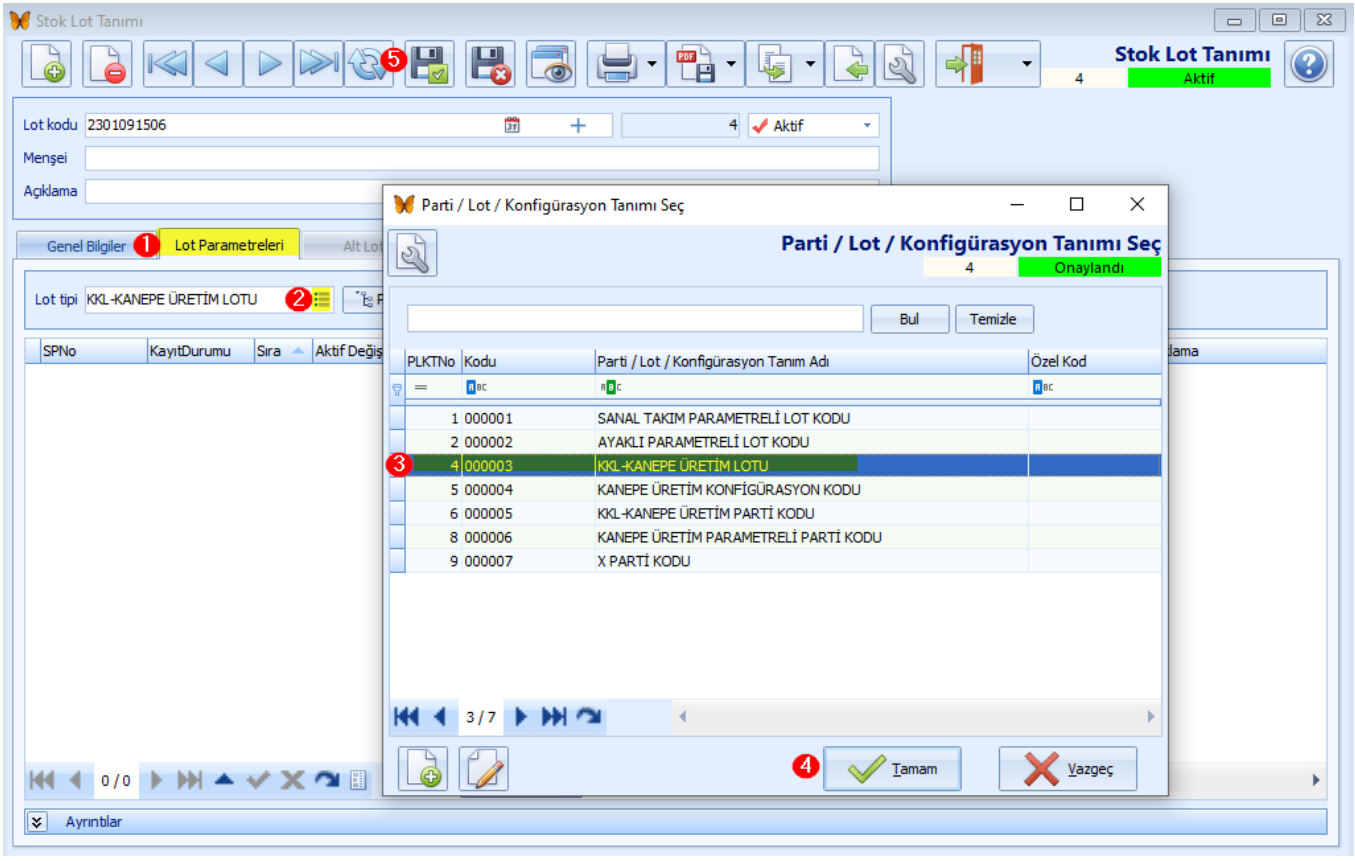
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **KAYIT > Stok Sistemi > Stok Lot Sistemi** penceresinde kalite işlemi yapılacak olan lot kodu çift tıklanarak açılır. **Lot Parametreleri** sekmesinde **(1) Lot Tipi** alanındaki butona tıklanır **(2)**. Açılan pencerede ilgili lot tipi farklı bir tip **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır. Üst paneldeki  butonuna **(5)** tıklanır.

➢ Eğer hata almaya devam ediliyorsa açılan pencerede **(3) sıradan diğer lot tanımlarını** seçerek deneyiniz.

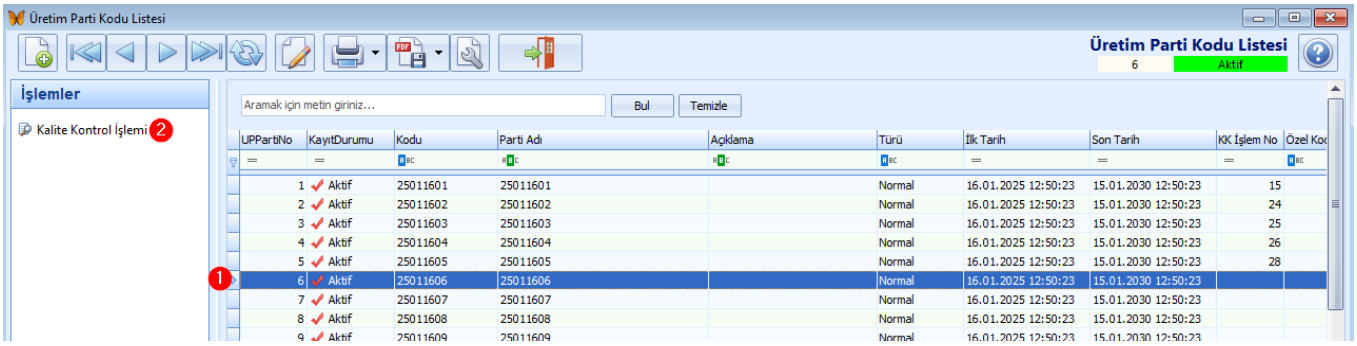


15.8.13.KLT003-Parti tipi tanımında KKL Std ve KKL MenuKodu Seçilmiş Olmalı

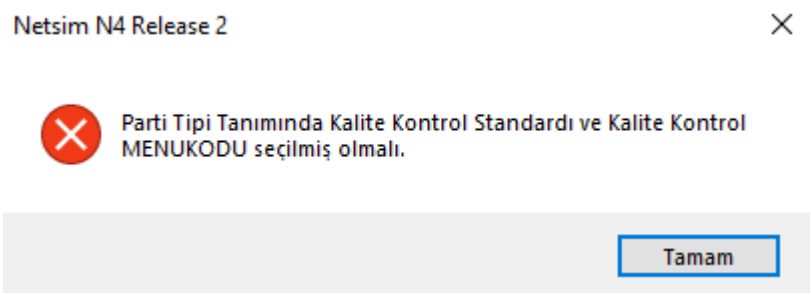
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **KAYIT > Stok Sistemi >Parti Kodu Listesi**

Hatanın oluşma şekli

Parti Kodu Listesi penceresinde satırdaki parti koduna tıklanarak **(1)** soldaki **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanır.

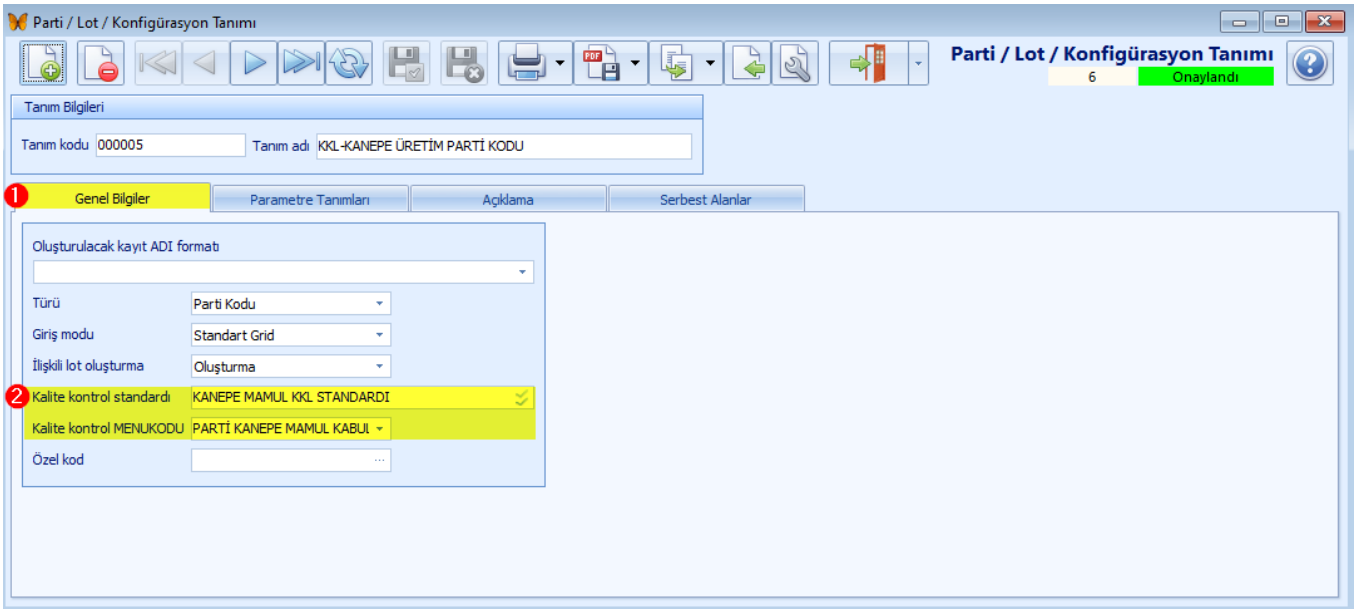


Hata mesajının görüntüsü



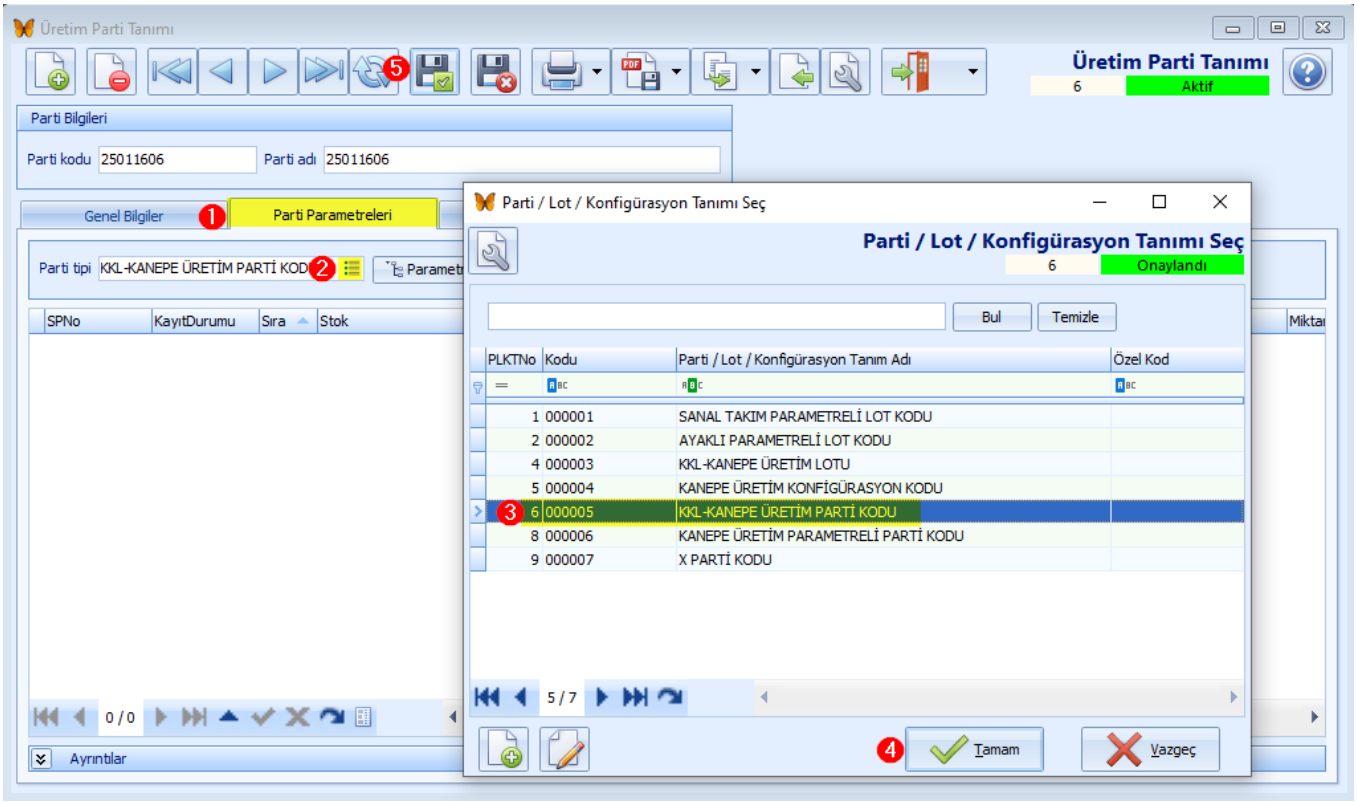
Hatanın çözümü

1. **TANIMLAR> Stok/Lojistik Tanımları> Parti/Lot/Konf Tipi Tanımları** penceresinde parti kodu tanımı tıklanarak açılır. **Genel Bilgiler** sekmesinde **(1) Kalite kontrol standardı** ve **Kalite Kontrol MENUKODU** alanları **(2)** seçilir.



2. **KAYIT > Stok Sistemi > Stok Lot Sistemi** penceresinde kalite işlemi yapılacak olan parti kodu çift tıklanarak açılır. **Parti Parametreleri** sekmesinde **(1) Parti Tipi** alanındaki butona tıklanır **(2)**. Açılan pencerede önceki adımda kalite kontrol standardı ve kalite kontrol MENUKODU tanımlanmış olan tip **(3)** tıklanarak seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır. Üst paneldeki  butonuna **(5)** tıklanır.

➢ Eğer yanlış tip seçilir ise sistem **KLT004** nolu hatayı verir.



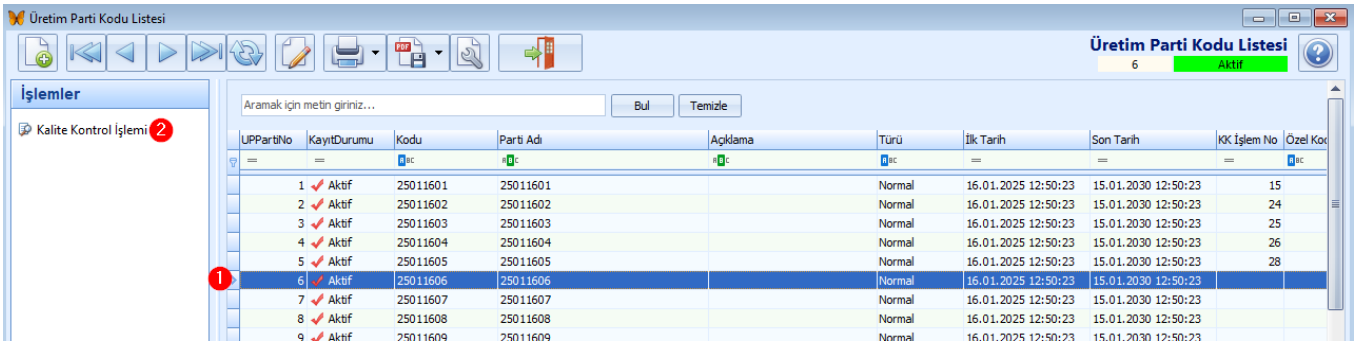
15.8.14.KLT004-UPPARTIL tablosuna bağlı Kalite Kriter Menü Kodu bulunamadı

Hatanın oluştuğu işlem penceresi

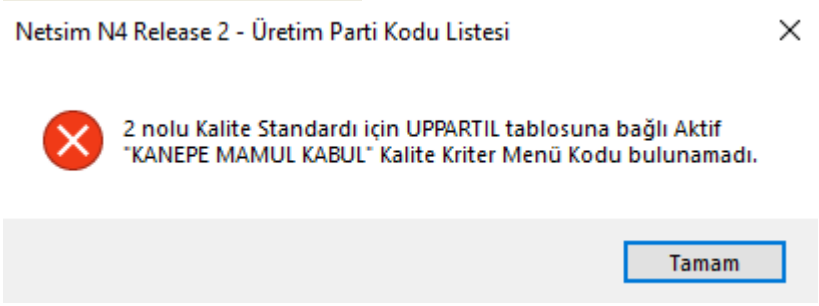
KAYIT > Stok Sistemi >Stok Lot Listesi

Hatanın oluşma şekli

Parti Kodu Listesi penceresinde satırdaki parti koduna tıklanarak **(1)** soldaki **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanır.



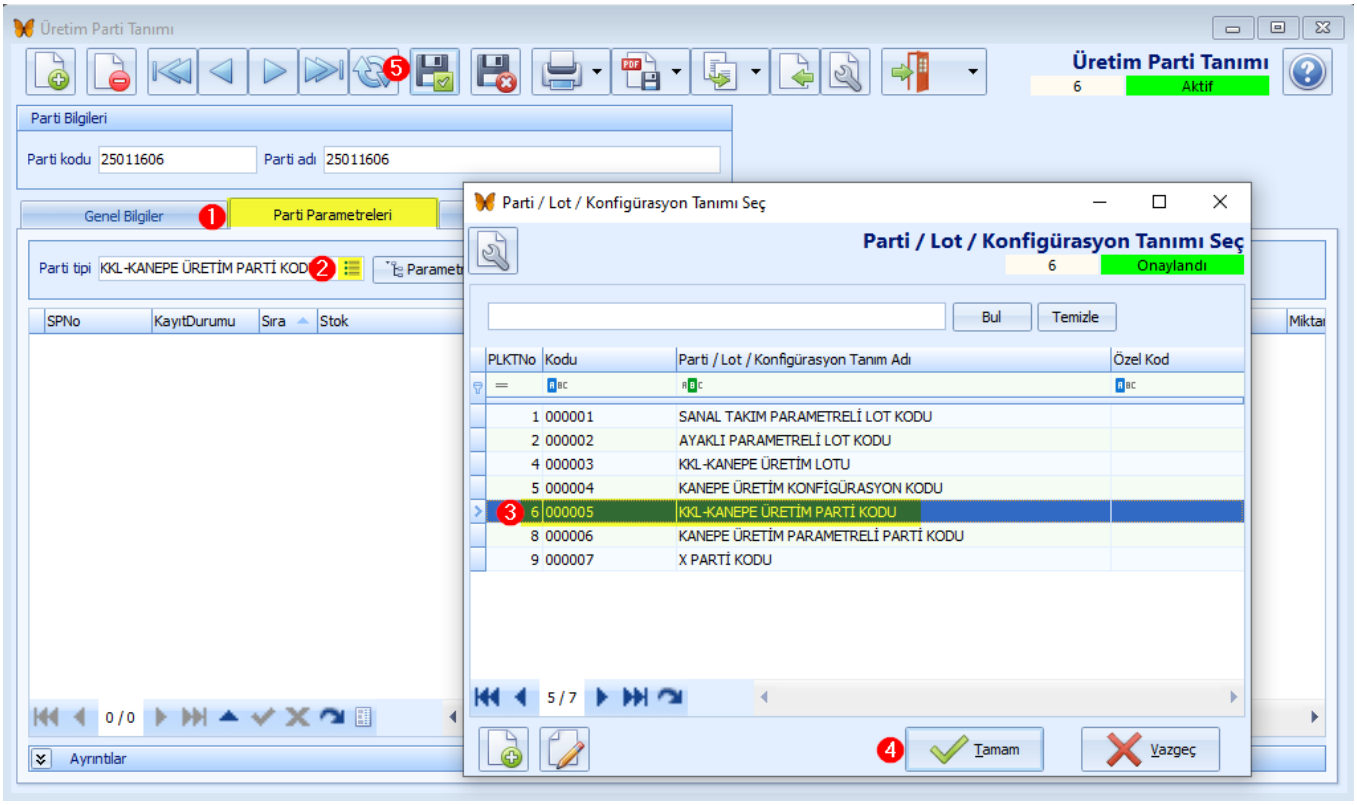
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

1. **KAYIT > Stok Sistemi > Stok Lot Sistemi** penceresinde kalite işlemi yapılacak olan lot kodu çift tıklanarak açılır. **Parti Parametreleri** sekmesinde **(1) Parti Tipi** alanındaki butona tıklanır **(2)**. Açılan pencerede ilgili parti tipi farklı bir tip **(3)** seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanır. Üst paneldeki  butonuna **(5)** tıklanır.

➢ Eğer hata almaya devam ediliyorsa açılan pencerede **(3) sıradan diğer parti tanımları** seçerek deneyiniz.



15.9. E-Dönüşüm

E-Dönüşüm işlemleriyle ilgili çıkan hata mesajları ve de çözümleri yer almaktadır.

- **ED001-KDV kodu boş olamaz.**
- **ED002-Alıcı ilçe bilgisi boş olamaz.**
- **ED003-Alıcı ülke bilgisi boş olamaz.**
- **ED004- --- --- isimli entegretör tanımı bulunamadı.**
- **ED005-İşlem belge numarası boş olamaz.**
- **ED006-İletim tipi "Elektronik iletim" ise e-maili dolu olmalıdır.**
- **ED007-EFatura kullanıcısı kağıt veya earşiv fatura kesilemez.**
- **ED008- -- numaralı işlemde aynı 'BELGE_NO' değeri bulunmaktadır.**
- **ED009-Seçilen şoförün vatandaşlık numarası dolu olmalıdır.**
- **ED010-Alıcı posta kutusu adresi boş olamaz.**

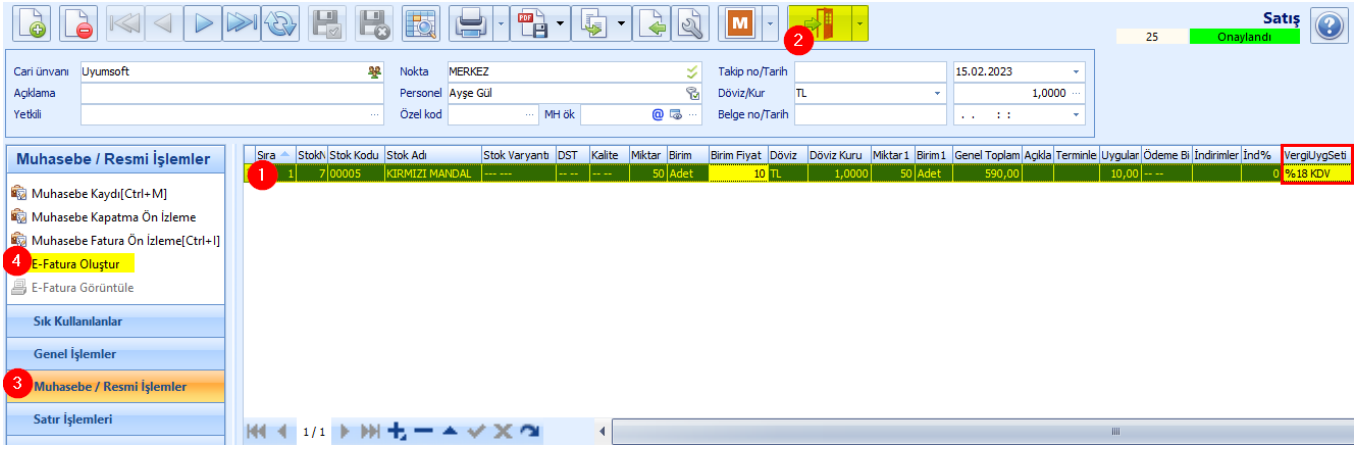
- ED011-“Şoför” veya “Nakliyeci Firma” en az biri dolu olmalıdır.
- ED012-E-Ticaret satışında web adresi boş olamaz.
- ED013-Uluslararası birim kodu boş olamaz.
- ED014-Fatura tarihi ... irsaliye tarihi ... üzerinden en fazla ... gün sonra olabilir.
- ED015-İrsaliye tarihi .... fatura tarihi ... üzerinden en fazla ... gün sonra olabilir.

15.9.1. ED001-KDV kodu boş olamaz.

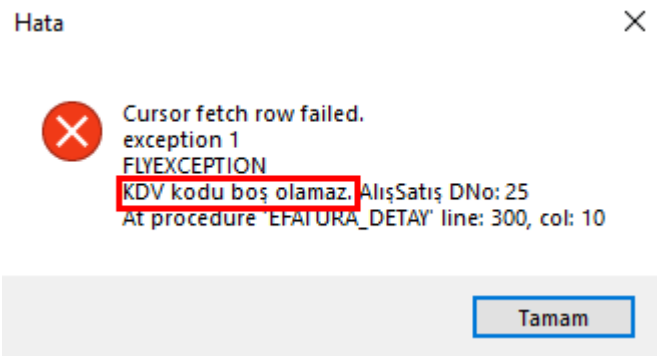
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. E-fatura ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış işlemi içerisinde vergi uygulama seti de seçilerek satış (1) kaydı oluşturulur. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (3)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (4)** butonuna tıklanılır.



Hata mesajının görüntüsü

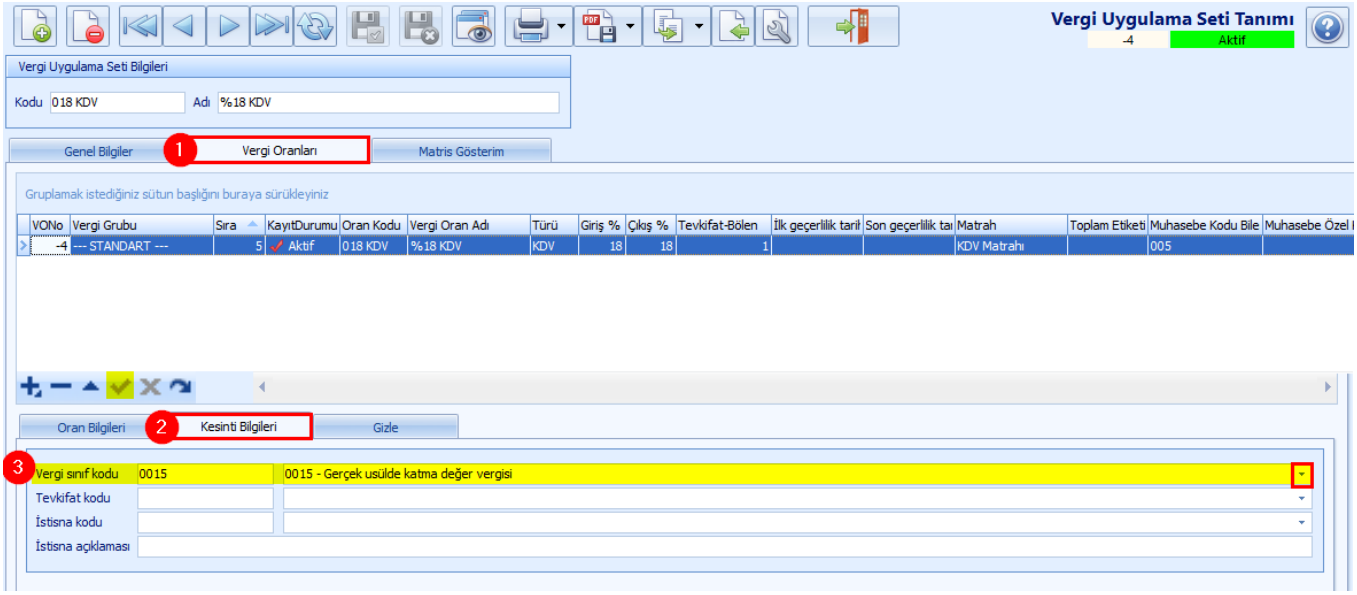


Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"KDV kodu boş olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR> Firma Tanımları> Vergi Uygulama SetiTanımları** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede satış işlemi içerisinde seçilmiş olan vergi uygulama setine çift tıklanılır.
3. **Vergi Oranları (1)** sekmesinde yer alan **Kesinti Bilgileri (2)** sekmesine tıklanılır. **Vergi sınıf kodu (3)** alanından ilgili seçim yapılır.  butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.

Vergi sınıf kodu alanındaki bilgiler *GİB Vergi Türü Kodları* sayfasında yer alan kodlara göre belirlenmektedir ve sayfada yapılan değişikliklere göre güncellenmektedir.

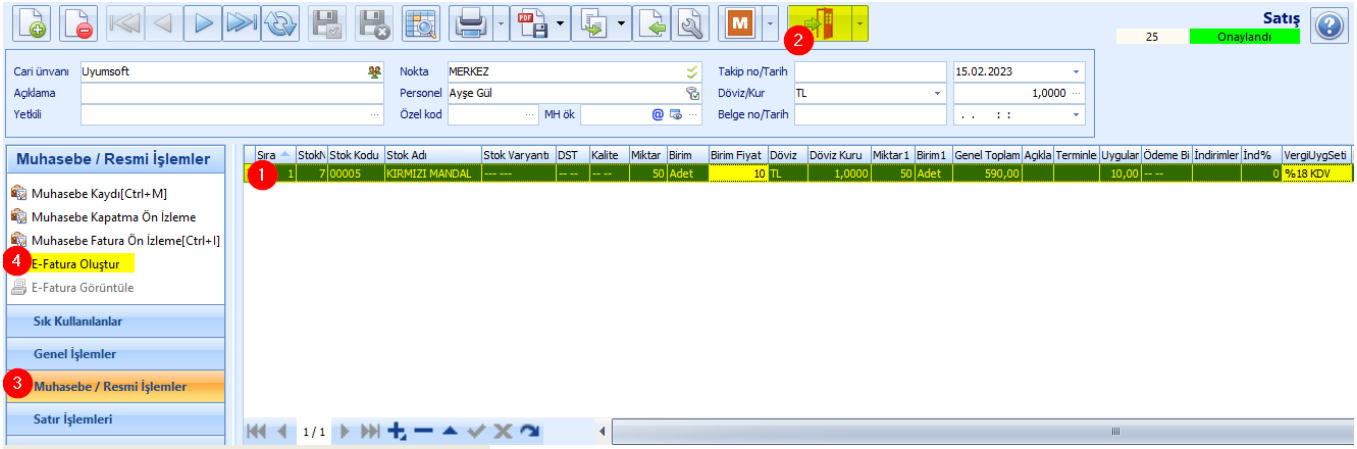


15.9.2. ED002-Alıcı ilçe bilgisi boş olamaz.

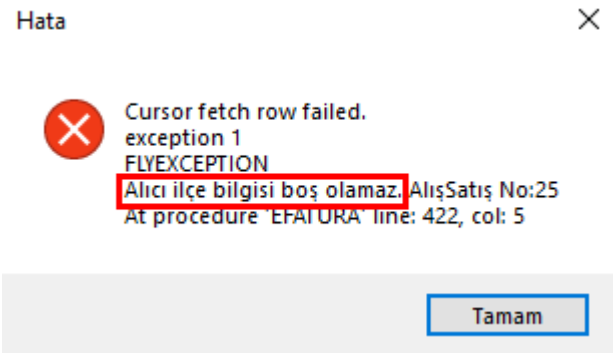
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. E-fatura ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış (1) kaydı oluşturulur. Kayıt Onaylandı (2) durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki Muhasebe / Resmi İşlemler (3) menüsünden E-Fatura Oluştur (4) butonuna tıklanılır.



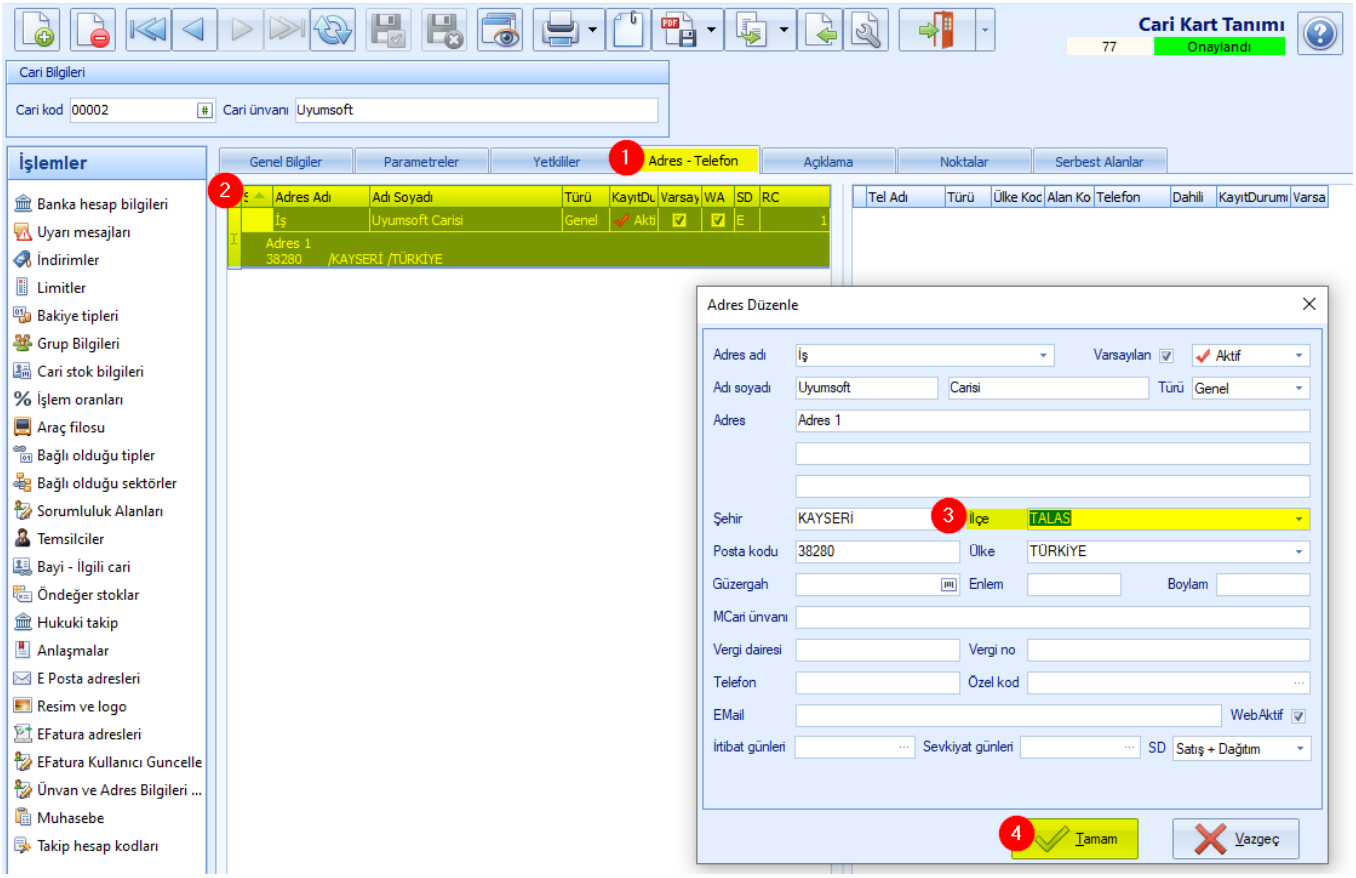
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Alıcı ilçe bilgisi boş olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. KAYIT> Cari Kartlar penceresi açılır.
2. Açılan pencerede satış işlemi içerisinde seçilmiş olan cariye çift tıklanılır.
3. Adres - Telefon (1) sekmesine tıklanılır. Kayıtlı adres (2) bilgisine çift tıklanılır. Açılan pencerede İlçe (3) alanından ilgili seçim yapılır. Tamam (4) butonuna tıklanılır.

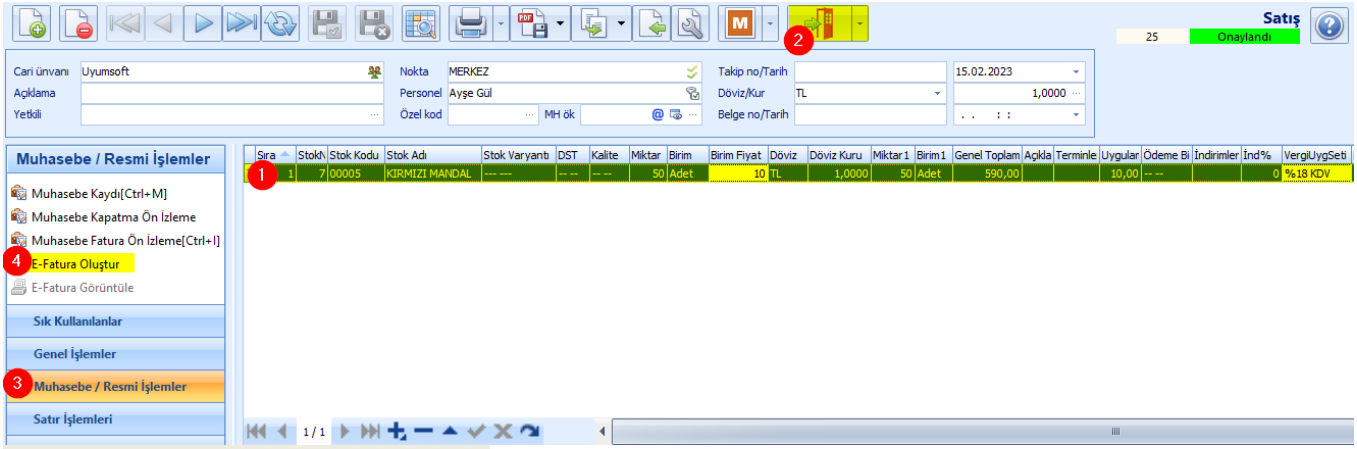

Cari Kart Tanımı
77
Onaylandı
Cari Bilgileri
Cari kod 00002
Cari ünvanı Uyumsoft
İşlemler
Banka hesap bilgileri
Uyarı mesajları
İndirimler
Limitler
Bakiye tipleri
Grup Bilgileri
Cari stok bilgileri
İşlem oranları
Araç filosu
Bağlı olduğu tipler
Bağlı olduğu sektörler
Sorumluluk Alanları
Temsilciler
Bayi - İlgili cari
Öndeğer stoklar
Hukuki takip
Anlaşmalar
E Posta adresleri
Resim ve logo
EFatura adresleri
EFatura Kullanıcı Guncelle
Ünvan ve Adres Bilgileri ...
Muhasebe
Takip hesap kodları
Genel Bilgiler
Parametreler
Yetkililer
1
Adres - Telefon
Açıklama
Noktalar
Serbest Alanlar
2
Adres Adı
Adı Soyadı
Türü
KayıtDu
Varsay
WA
SD
RC
İş
Uyumsoft Carisi
Genel
Akti
E
1
Adres 1
38280 /KAYSERİ /TÜRKİYE
Tel Adı
Türü
Ülke Koc
Alan Ko
Telefon
Dahili
KayıtDurumı
Varsa
Adres Düzenle
Adres adı
İş
Varsayılan
Aktif
Adı soyadı
Uyumsoft
Carisi
Türü
Genel
Adres
Adres 1
Şehir
KAYSERİ
3
İlçe
TALAS
Posta kodu
38280
Ülke
TÜRKİYE
Güzergah
Enlem
Boylam
MCari ünvanı
Vergi dairesi
Vergi no
Telefon
Özel kod
EMail
WebAktif
İrtibat günleri
Sevkiyat günleri
SD
Satış + Dağıtım
4
Tamam
Vazgeç

15.9.3. ED003-Alıcı ülke bilgisi boş olamaz.

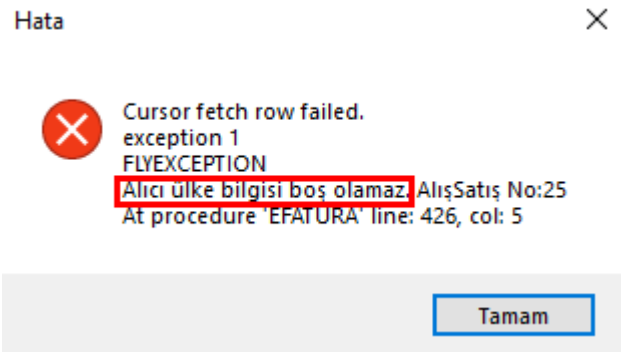
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. E-fatura ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış (1) kaydı oluşturulur. Kayıt Onaylandı (2) durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki Muhasebe / Resmi İşlemler (3) menüsünden E-Fatura Oluştur (4) butonuna tıklanılır.



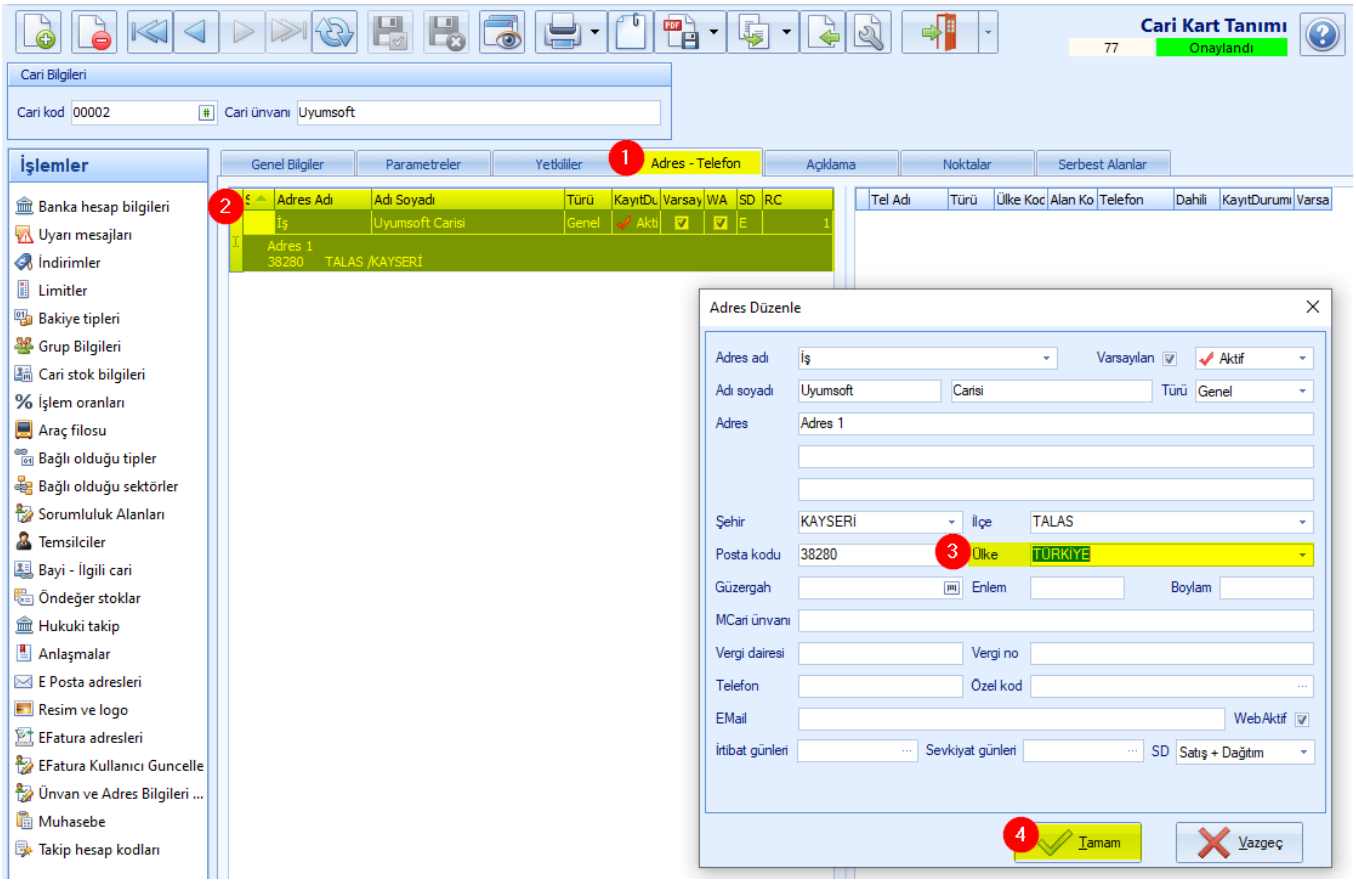
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Alıcı ülke bilgisi boş olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. **KAYIT> Cari Kartlar** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede satış işlemi içerisinde seçilmiş olan cariye çift tıklanılır.
3. **Adres - Telefon(1)** sekmesine tıklanılır. Kayıtlı adres(2) bilgisine çift tıklanılır. Açılan pencerede **Ülke(3)** alanından ilgili seçim yapılır. **Tamam(4)** butonuna tıklanılır.

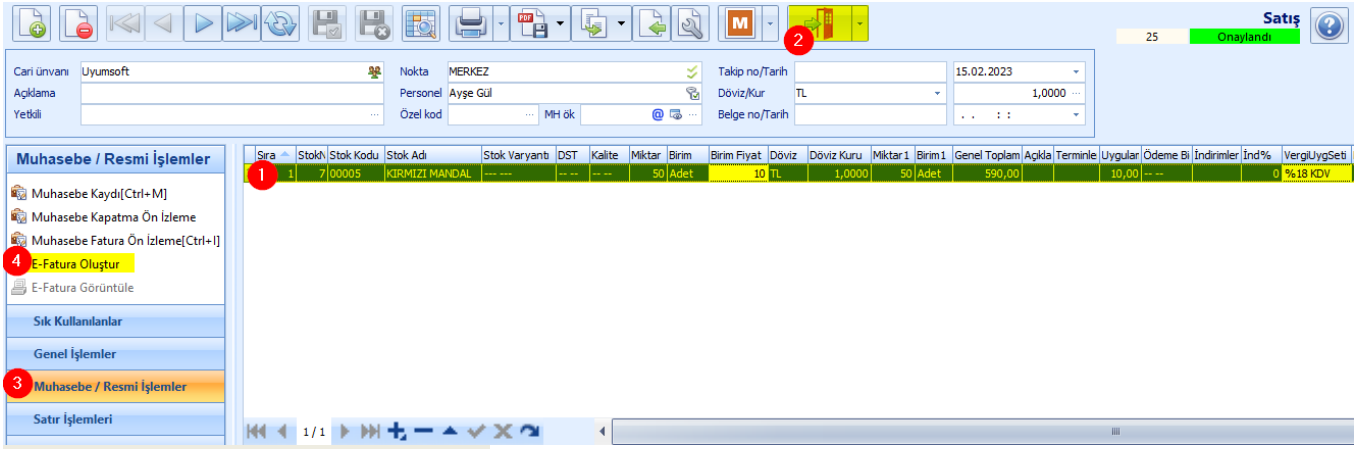

Cari Kart Tanımı
77
Onaylandı
Cari Bilgileri
Cari kod 00002
Cari ünvanı Uyumsoft
İşlemler
Banka hesap bilgileri
Uyarı mesajları
İndirimler
Limitler
Bakiye tipleri
Grup Bilgileri
Cari stok bilgileri
İşlem oranları
Araç filosu
Bağlı olduğu tipler
Bağlı olduğu sektörler
Sorumluluk Alanları
Temsilciler
Bayi - İlgili cari
Öndeğer stoklar
Hukuki takip
Anlaşmalar
E Posta adresleri
Resim ve logo
EFatura adresleri
EFatura Kullanıcı Guncelle
Ünvan ve Adres Bilgileri ...
Muhasebe
Takip hesap kodları
Genel Bilgiler
Parametreler
Yetkililer
1
Adres - Telefon
Açıklama
Noktalar
Serbest Alanlar
2
Adres Adı
Adı Soyadı
Türü
KayıtDu
Varsay
WA
SD
RC
İş
Uyumsoft Carisi
Genel
Akti
E
Adres 1
38280 TALAS /KAYSERİ
Tel Adı
Türü
Ülke Koc
Alan Ko
Telefon
Dahili
KayıtDurumı
Varsa
Adres Düzenle
Adres adı
İş
Varsayılan
Aktif
Adı soyadı
Uyumsoft
Carisi
Türü
Genel
Adres
Adres 1
Şehir
KAYSERİ
İlçe
TALAS
Posta kodu
38280
3
Ülke
TÜRKİYE
Güzergah
Enlem
Boylam
MCari ünvanı
Vergi dairesi
Vergi no
Telefon
Özel kod
EMail
WebAktif
İrtibat günleri
Sevkiyat günleri
SD
Satış + Dağıtım
4
Tamam
Vazgeç

15.9.4. ED004- --- --- isimli entegratör tanımı bulunamadı.

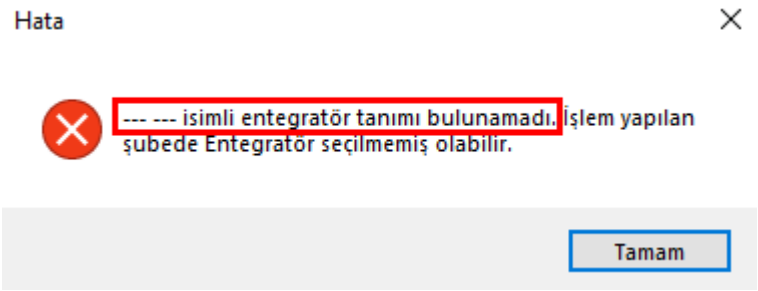
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. E-fatura ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış (1) kaydı oluşturulur. Kayıt Onaylandı (2) durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki Muhasebe / Resmi İşlemler (3) menüsünden E-Fatura Oluştur (4) butonuna tıklanılır.



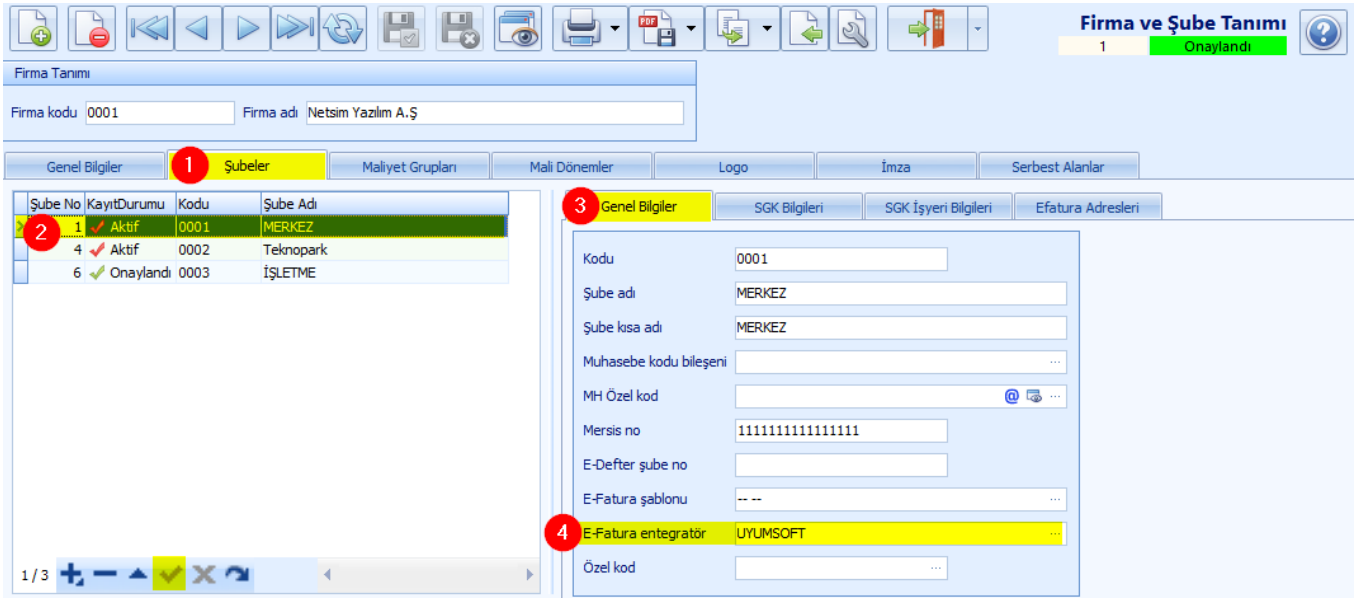
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"--- --- isimli entegratör tanımı bulunamadı. İşlem yapılan şubede Entegratör seçilmemiş olabilir."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR> Firma Tanımları> Firma ve Şube Tanımları** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede ilgili şubeye çift tıklanılır.
3. **Şubeler(1)** sekmesindeki ilgili şube**(2)** üzerindeyken **Genel Bilgiler(3)** sekmesinde yer alan **E-Fatura entegratör(4)** alanından ilgili entegratör seçilir. butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.

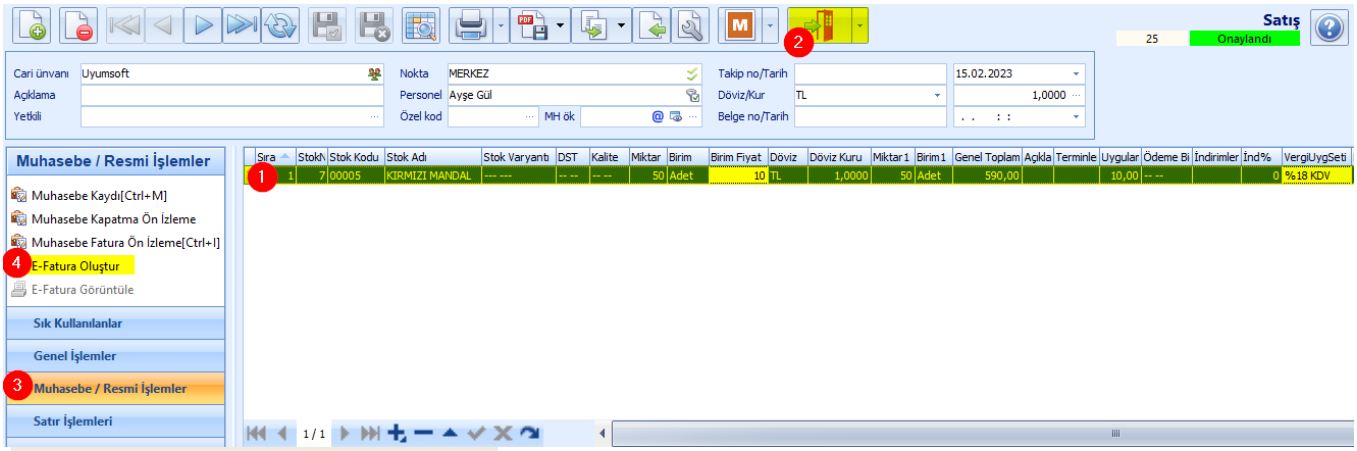

Firma ve Şube Tanımı
1
Onaylandı
Firma Tanımı
Firma kodu 0001
Firma adı Netsim Yazılım A.Ş
Genel Bilgiler
1 Şubeler
Maliyet Grupları
Mali Dönemler
Logo
İmza
Serbest Alanlar
Şube No KayıtDurumu Kodu Şube Adı
2 1 Aktif 0001 MERKEZ
4 Aktif 0002 Teknopark
6 Onaylandı 0003 İŞLETME
1 / 3
3 Genel Bilgiler
SGK Bilgileri
SGK İşyeri Bilgileri
Efatura Adresleri
Kodu 0001
Şube adı MERKEZ
Şube kısa adı MERKEZ
Muhasebe kodu bileşeni
MH Özel kod
Mersis no 1111111111111111
E-Defter şube no
E-Fatura şablonu -- --
4 E-Fatura entegratör UYUMSOFT
Özel kod

15.9.5. ED005-İşlem belge numarası boş olamaz.

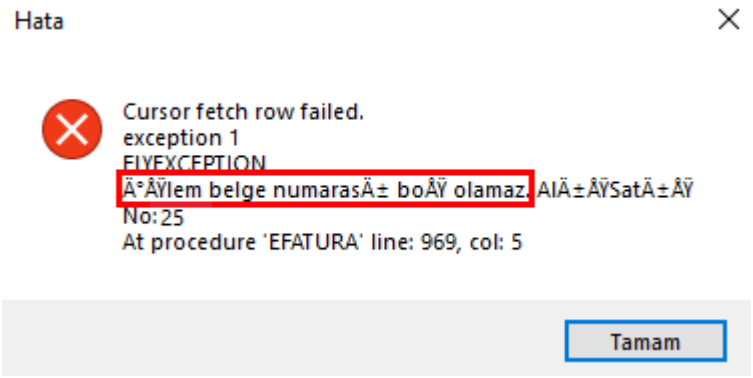
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. E-fatura ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış (1) kaydı oluşturulur. Kayıt Onaylandı (2) durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki Muhasebe / Resmi İşlemler (3) menüsünden E-Fatura Oluştur (4) butonuna tıklanılır.



Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"İşlem belge numarası boş olamaz."** olarak belirtilmiştir.

Numaralandırma tanımı yapılmış ve hata alınıyor ise tanım penceresinde kayıt Onaylandı durumda olmalıdır ya da pencerenin sol tarafındaki Uygula butonuna tıklanmalıdır. Numaralandırma tanımı yapılmamış ise oluşturulacak belgeye uygun şekilde aşağıdaki işlem yapılır.

1. TANIMLAR> Yapılandırma Tanımları> Numaralandırma Tanımları penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılır.

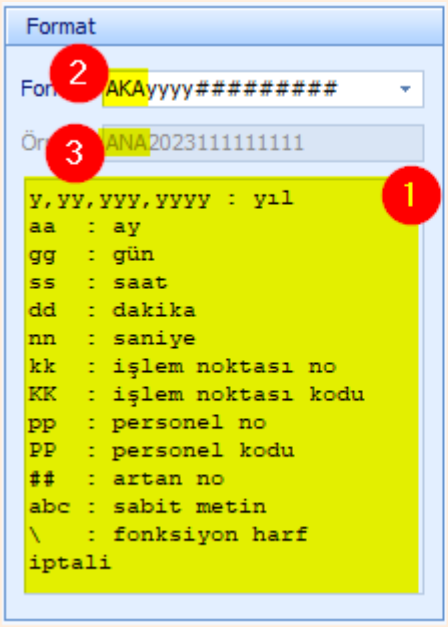
3. Açılan pencerede **Adı (1)** alanına ilgili bilgi yazılır. **Genel Bilgiler (2)** sekmesindeki **Tablo adı** alanından belge numarası verilmek istenen tablo seçilir. **Alan adı** alanından ilgili tablo içerisindeki hangi alan kullanılacaksa seçilir. Örneğin, ALSAASIL tablosunda belge no alanı için numara verilir.

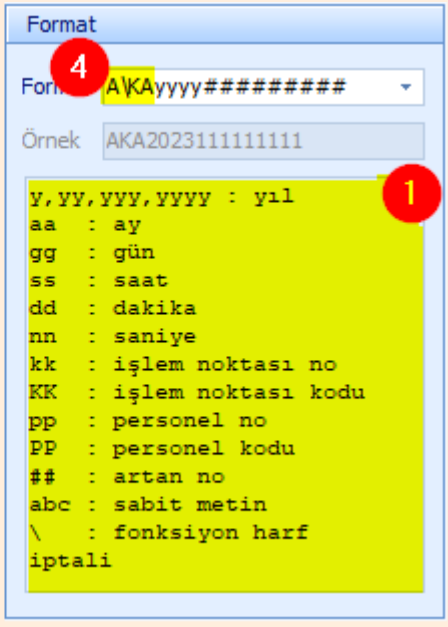
Alış-satış operasyonları için ALSAASIL, stok sistemi için STOKASIL tabloları kullanılır. E-İrsaliye için numara tanımı yapılırken STOKASIL tablosu seçilir.

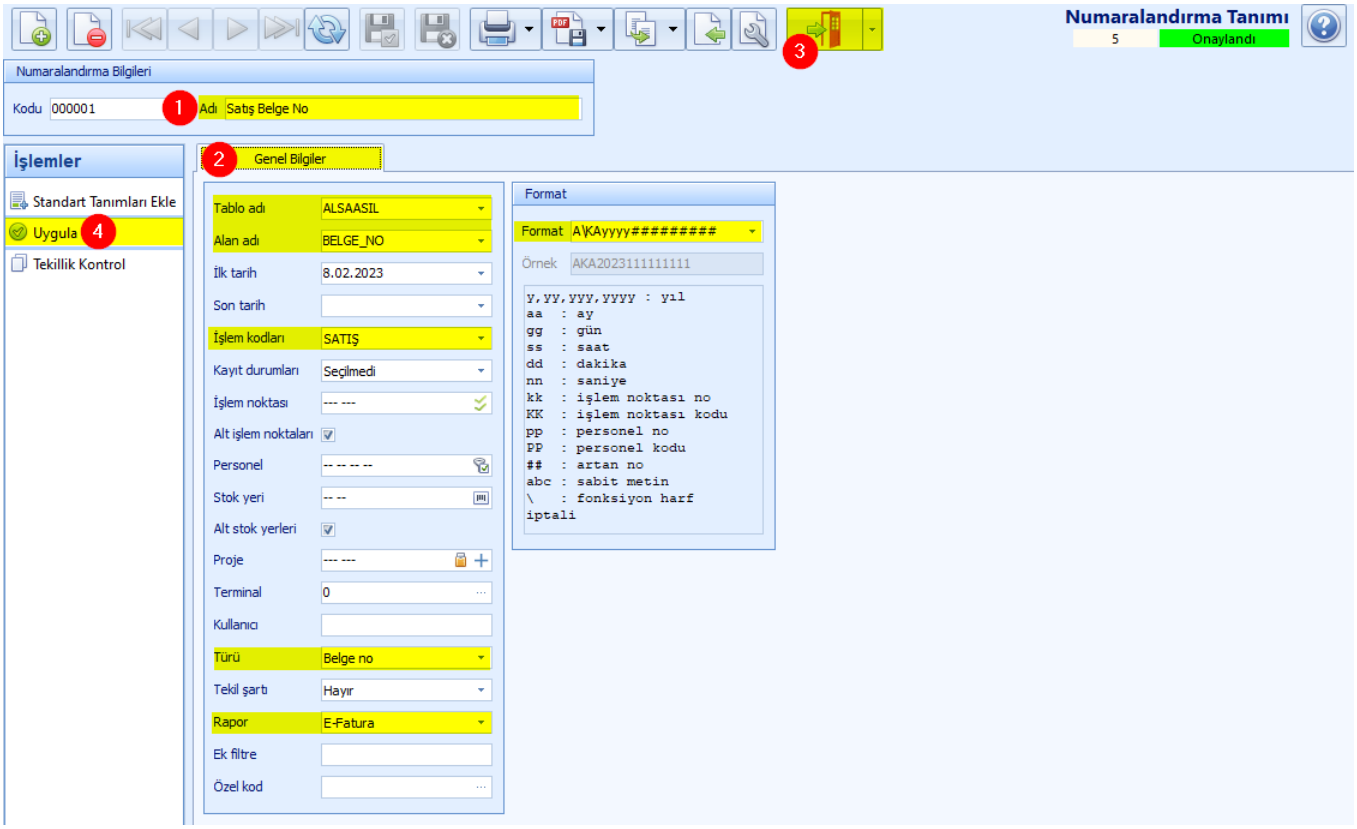
4. **İşlem kodları** alanından numara hangi işlem kodunda kullanılacaksa seçilir. Satış, satış faturası, yurt dışı satış, ihraç kayıtlı satış gibi satış yönlü işlemlerin hepsinde e-fatura, stok çıkışı işleminde ise e-irsaliye kesilmektedir. **Türü** alanından Takip no, Belge no, Form no hangisi için numara verilecekse seçilir. **Rapor** alanından E- Fatura, E- İrsaliye, E- Arşiv belgelerinden hangisine numara verilecekse seçilir. **Format** alanından format tipi belirlenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. İlk kez işlem yapılıyorsa pencerenin sol tarafındaki **Uygula (4)** butonuna tıklanılır.

Bilgi *(tıklayınız)*

Format alanındaki İlk üç sırada kullanılan harflerin aşağıda**(1)** ifade edilen şekilde değil de olduğu gibi gelmesi isteniyorsa harfin başına ters slash (\) eklenir. Eklenmediği takdirde aşağıdaki ifadenin karşılığı gelecektir. Örneğin, ilk üç sıraya **AKA** yazılacak olursa **'K'(2)** harfinin aşağıdaki alanda -işlem kodunda- karşılığı **'N'(3)** harfidir. Bu harfın **'K'** olarak gelmesi isteniyorsa başına **'\'(4)** işareti eklenmelidir. Sonraki dört sıraya yılı ifade eden **'y'** harfi eklenir. Daha sonraki dokuz sıraya artan numaraları ifade eden **' # '** işareti eklenir.





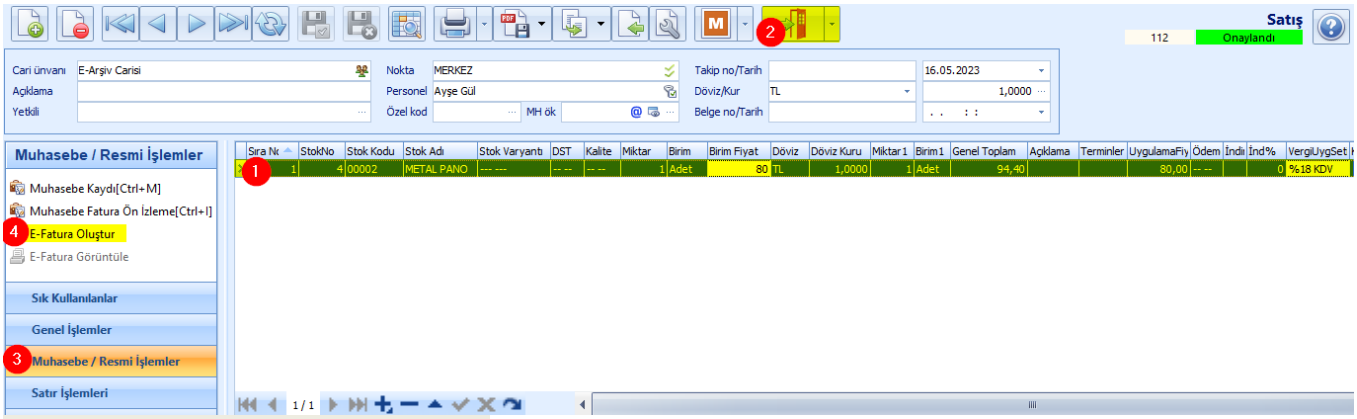

Numaralandırma Tanımı
5
Onaylandı
Numaralandırma Bilgileri
Kodu 000001
1
Adı Satış Belge No
İşlemler
Standart Tanımları Ekle
Uygula
4
Tekillik Kontrol
2
Genel Bilgiler
3
Tablo adı ALSAASIL
Alan adı BELGE_NO
İlk tarih 8.02.2023
Son tarih
İşlem kodları SATIŞ
Kayıt durumları Seçilmedi
İşlem noktası
Alt işlem noktaları
Personel
Stok yeri
Alt stok yerleri
Proje
Terminal 0
Kullanıcı
Türü Belge no
Tekil şartı Hayır
Rapor E-Fatura
Ek filtre
Özel kod
Format
Format AKAyyyy#########
Örnek AKA2023111111111
y,yy,yyy,yyyy : yıl
aa : ay
gg : gün
ss : saat
dd : dakika
nn : saniye
kk : işlem noktası no
KK : işlem noktası kodu
pp : personel no
PP : personel kodu
: artan no
abc : sabit metin
\ : fonksiyon harf
iptali

15.9.6. ED006-İletim tipi “Elektronik iletim” ise e-maili dolu olmalıdır.

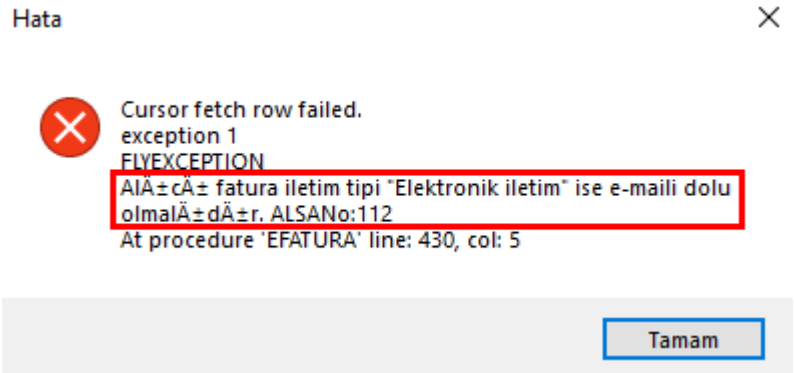
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. E-arşiv ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış (1) kaydı oluşturulur. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (3)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (4)** butonuna tıklanılır.



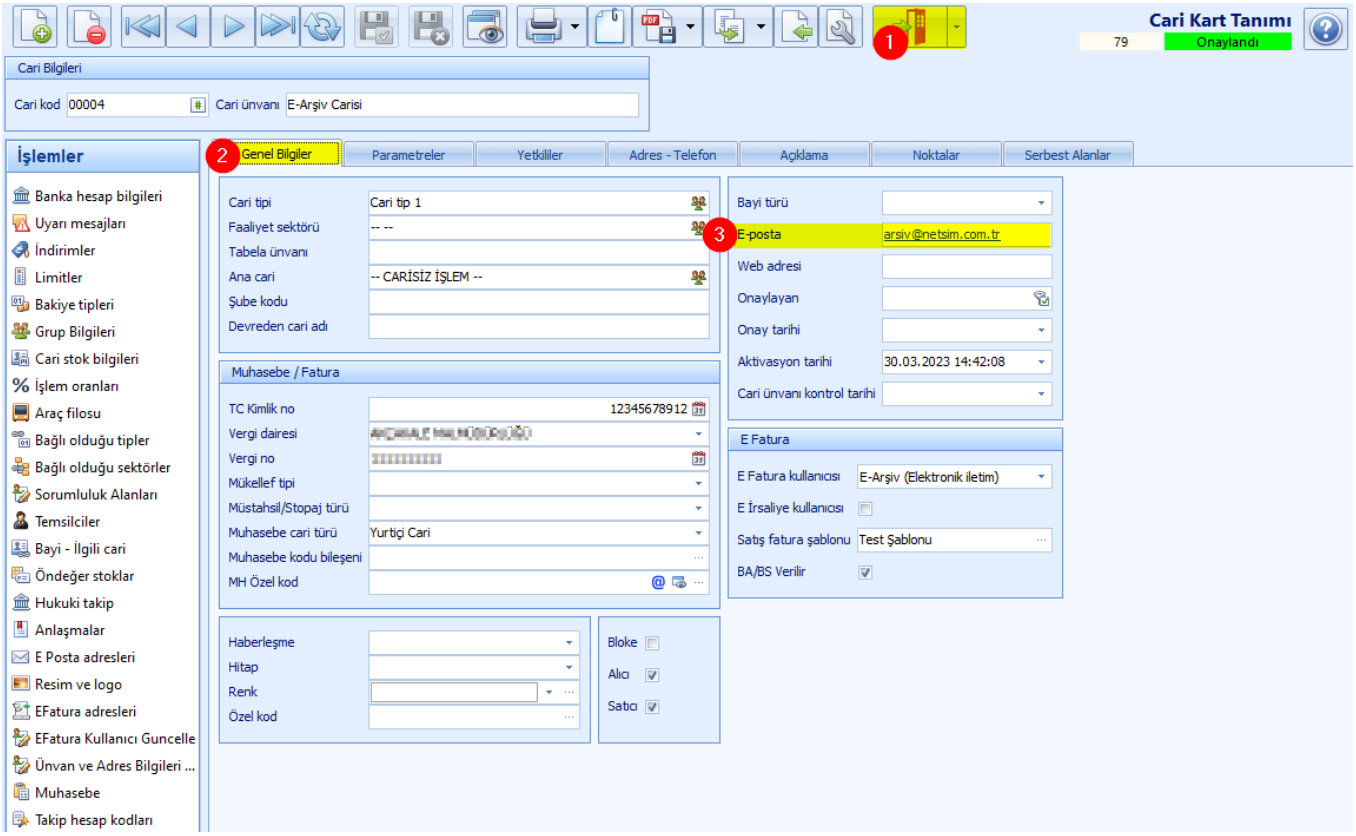
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Alıcı fatura iletim tipi “Elektronik iletim” ise e-maili dolu olmalıdır."** olarak belirtilmiştir.

1. **KAYIT> Cari Kartlar** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede satış işlemi içerisinde seçilmiş olan cariye çift tıklanılır.
3. **Onaylandı** durumunda bulunan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
4. **Genel Bilgiler (2)** sekmesinde yer alan **E-posta (3)** alanına bilgi girilir. Kayıt tekrar **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.

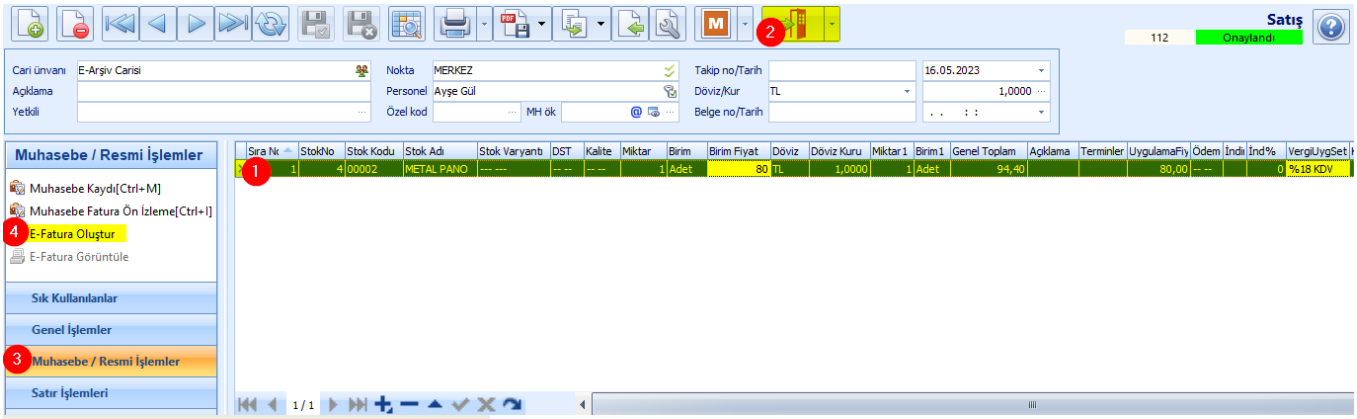

Cari Kart Tanımı
79
Onaylandı
1
Cari Bilgileri
Cari kod 00004
Cari ünvanı E-Arşiv Carisi
İşlemler
Banka hesap bilgileri
Uyarı mesajları
İndirimler
Limitler
Bakiye tipleri
Grup Bilgileri
Cari stok bilgileri
İşlem oranları
Araç filosu
Bağlı olduğu tipler
Bağlı olduğu sektörler
Sorumluluk Alanları
Temsilciler
Bayi - İlgili cari
Öndeğer stoklar
Hukuki takip
Anlaşmalar
E Posta adresleri
Resim ve logo
EFatura adresleri
EFatura Kullanıcı Guncelle
Ünvan ve Adres Bilgileri ...
Muhasebe
Takip hesap kodları
2
Genel Bilgiler
Parametreler
Yetkililer
Adres - Telefon
Açıklama
Noktalar
Serbest Alanlar
Cari tipi Cari tip 1
Faaliyet sektörü -- --
Tabela ünvanı
Ana cari -- CARİSİZ İŞLEM --
Şube kodu
Devreden cari adı
Muhasebe / Fatura
TC Kimlik no 12345678912
Vergi dairesi
Vergi no
Mükellef tipi
Müstahsil/Stopaj türü
Muhasebe cari türü Yurtiçi Cari
Muhasebe kodu bileşeni
MH Özel kod
Haberleşme
Hitap
Renk
Özel kod
Bloke
Alıcı
Satıcı
Bayi türü
3
E-posta arsiv@netsim.com.tr
Web adresi
Onaylayan
Onay tarihi
Aktivasyon tarihi 30.03.2023 14:42:08
Cari ünvanı kontrol tarihi
E Fatura
E Fatura kullanıcısı E-Arşiv (Elektronik iletim)
E İrsaliye kullanıcısı
Satış fatura şablonu Test Şablonu
BA/BS Verilir

15.9.7. ED007-EFatura kullanıcısı kağıt veya earşiv fatura kesilemez.

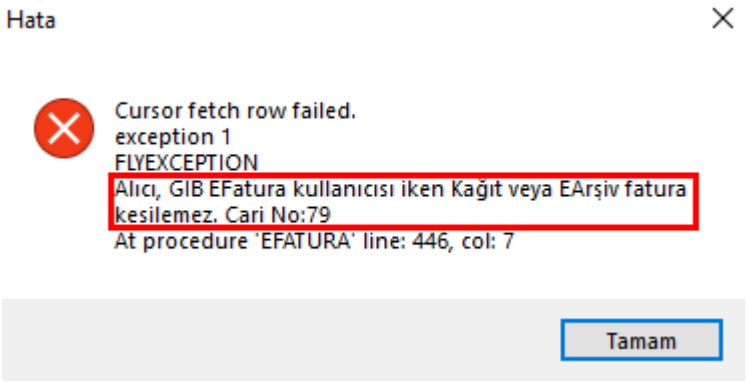
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. Satış (1) kaydı oluşturulur. Kayıt Onaylandı (2) durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki Muhasebe / Resmi İşlemler (3) menüsünden E-Fatura Oluştur (4) butonuna tıklanılır.



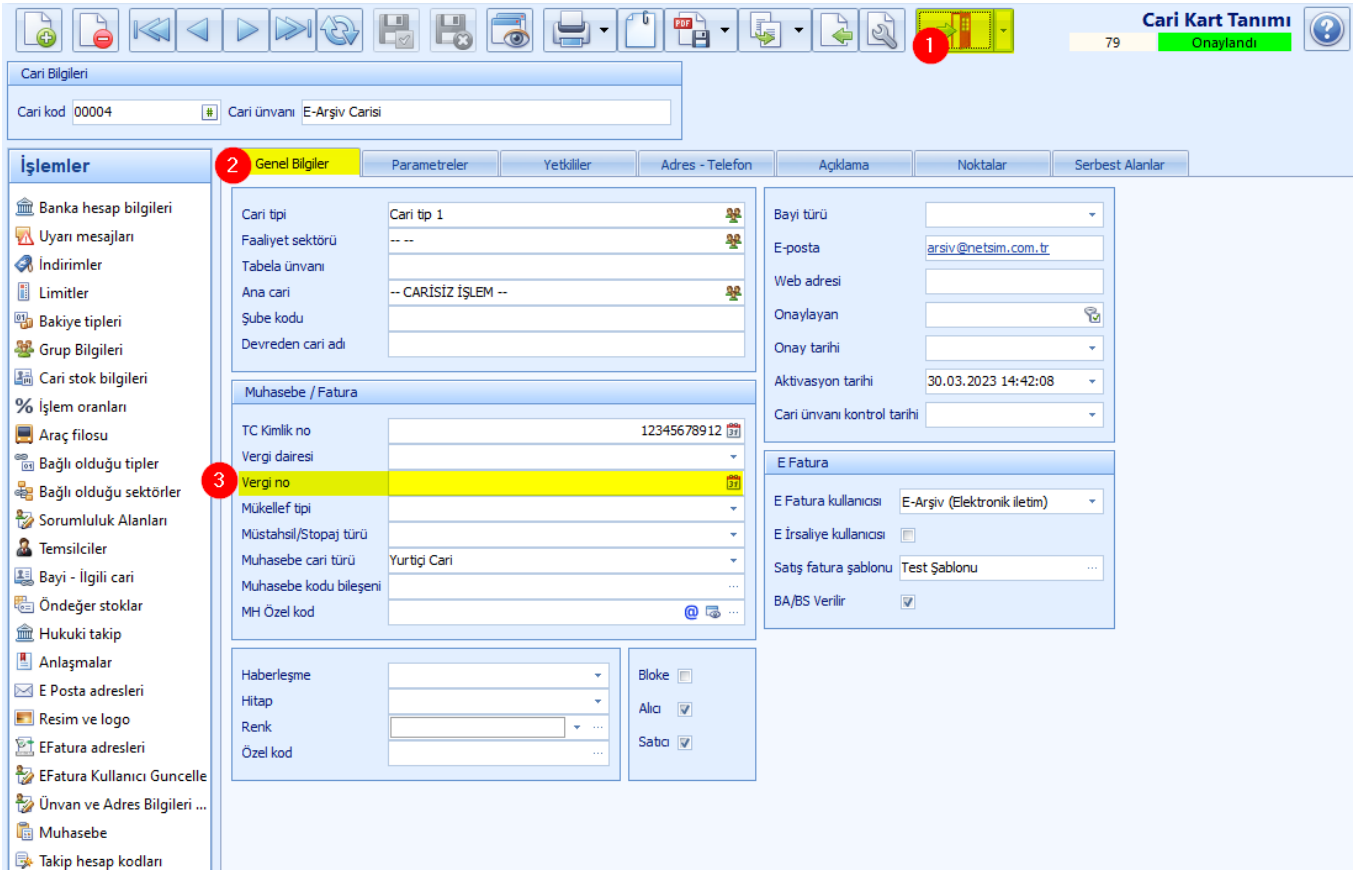
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Alıcı, GİB EFatura kullanıcısı iken Kağıt veya EArşiv fatura kesilemez."** olarak belirtilmiştir.

1. **KAYIT> Cari Kartlar** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede satış işlemi içerisinde seçilmiş olan cariye çift tıklanılır.
3. **Onaylandı** durumunda bulunan kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.
4. **E-Arşiv faturası oluşurulacak ise Genel Bilgiler(2)** sekmesinde yer alan **Vergi no** alanındaki**(3)** numara silinir. Kayıt tekrar **Onaylandı(1)** durumuna getirilir.

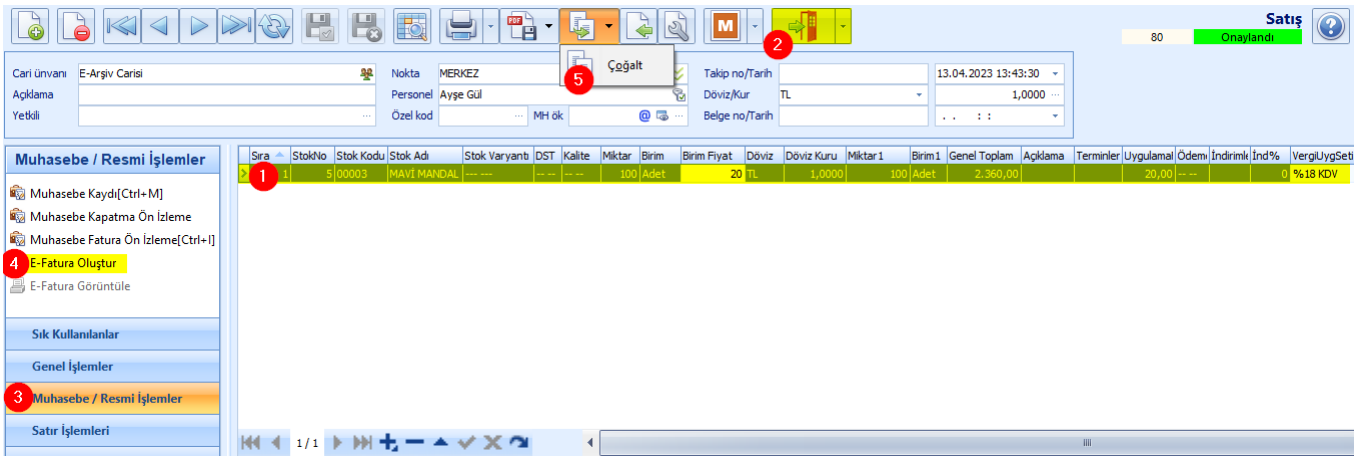

Cari Kart Tanımı
79
Onaylandı
1
Cari Bilgileri
Cari kod 00004
Cari ünvanı E-Arşiv Carisi
İşlemler
Banka hesap bilgileri
Uyarı mesajları
İndirimler
Limitler
Bakiye tipleri
Grup Bilgileri
Cari stok bilgileri
İşlem oranları
Araç filosu
Bağlı olduğu tipler
Bağlı olduğu sektörler
Sorumluluk Alanları
Temsilciler
Bayi - İlgili cari
Öndeğer stoklar
Hukuki takip
Anlaşmalar
E Posta adresleri
Resim ve logo
EFatura adresleri
EFatura Kullanıcı Guncelle
Ünvan ve Adres Bilgileri ...
Muhasebe
Takip hesap kodları
2
Genel Bilgiler
Parametreler
Yetkililer
Adres - Telefon
Açıklama
Noktalar
Serbest Alanlar
Cari tipi
Cari tip 1
Faaliyet sektörü
Tabela ünvanı
Ana cari
-- CARİSİZ İŞLEM --
Şube kodu
Devreden cari adı
Muhasebe / Fatura
TC Kimlik no
12345678912
Vergi dairesi
3
Vergi no
Mükellef tipi
Müstahsil/Stopaj türü
Muhasebe cari türü
Yurtiçi Cari
Muhasebe kodu bileşeni
MH Özel kod
Haberleşme
Hitap
Renk
Özel kod
Bloke
Alıcı
Satıcı
Bayi türü
E-posta
arsiv@netsim.com.tr
Web adresi
Onaylayan
Onay tarihi
Aktivasyon tarihi
30.03.2023 14:42:08
Cari ünvanı kontrol tarihi
E Fatura
E Fatura kullanıcısı
E-Arşiv (Elektronik iletim)
E İrsaliye kullanıcısı
Satış fatura şablonu
Test Şablonu
BA/BS Verilir

15.9.8. ED008- -- numaralı işlemde aynı 'BELGE_NO' değeri bulunmaktadır.

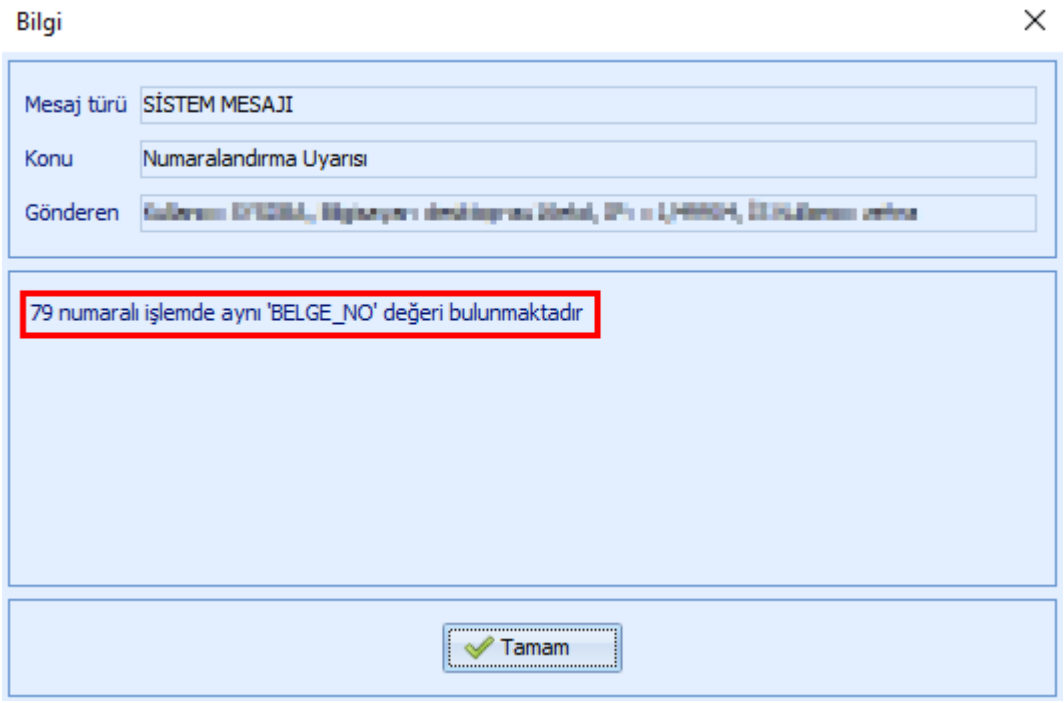
Uyarının oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Uyarının oluşma şekli

1. E-fatura ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış **(1)** kaydı oluşturulur. Kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (3)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (4)** butonuna tıklanılır.
4. Açılan **E-Belge Görüntüleyici** penceresinde oluşan fatura **Kaydet** butonuna tıklanılarak Netsim E-Fatura Uygulamasında Gönderilecek Fatura penceresine eklenir.
5. Pencerenin üst tarafındaki **Çoğalt (5)** butonuna tıklanılır.



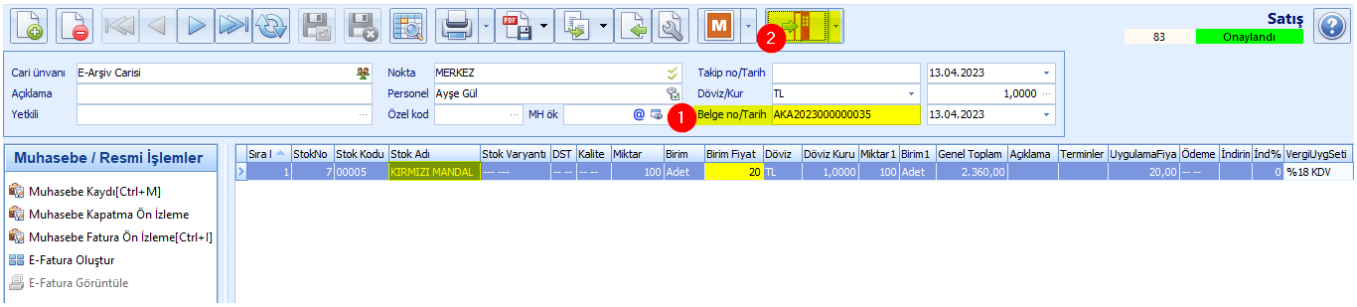
Uyarı mesajının görüntüsü



Uyarının çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"--- numaralı işlemde aynı 'BELGE_NO' değeri bulunmaktadır."** olarak belirtilmiştir.

Kopyalanan satış penceresinde **Belge no/Tarih(1)** alanında yer alan numara değiştirilir. Satış işleminde değişiklik yapılıp Kayıt **Onaylandı(2)** durumuna getirilir.



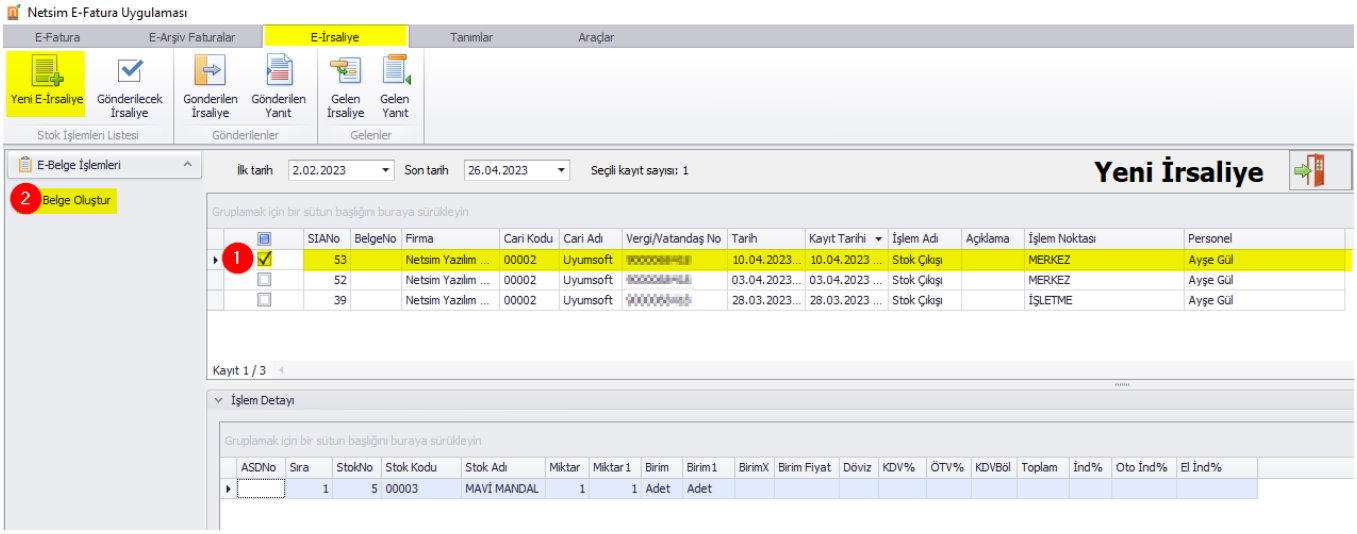
15.9.9. ED009-Seçilen şoförün vatandaşlık numarası dolu olmalıdır.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi **E-İRSALİYE> Yeni E-İrsaliye**

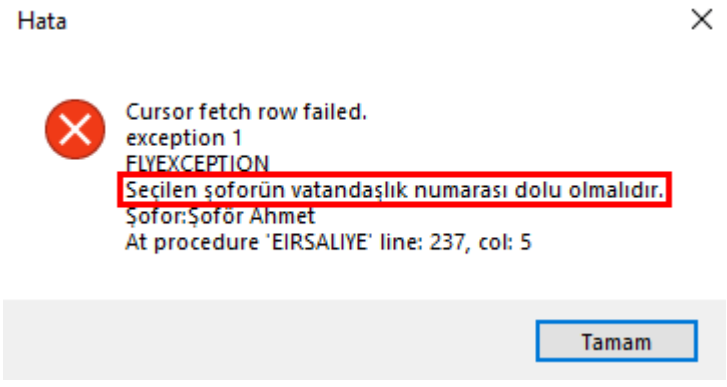
Hatanın oluşma şekli

1. Listede irsaliye oluşturulmak istenen stok çıkış işlemi ☐ kutucuğuna **(1)** tıklanılarak seçilir ve pencerenin sol tarafındaki **Belge Oluştur (2)** butonuna tıklanılır.

Netsim iş yönetim sisteminde oluşturulan fatura pencerede **görüntülenmiyorsa** ya da geçmiş faturalara yönelik işlem yapılacaksa **İlk tarih - Son tarih** alanına tarih aralığı yazılarak ilgili fatura listede görüntülenir.



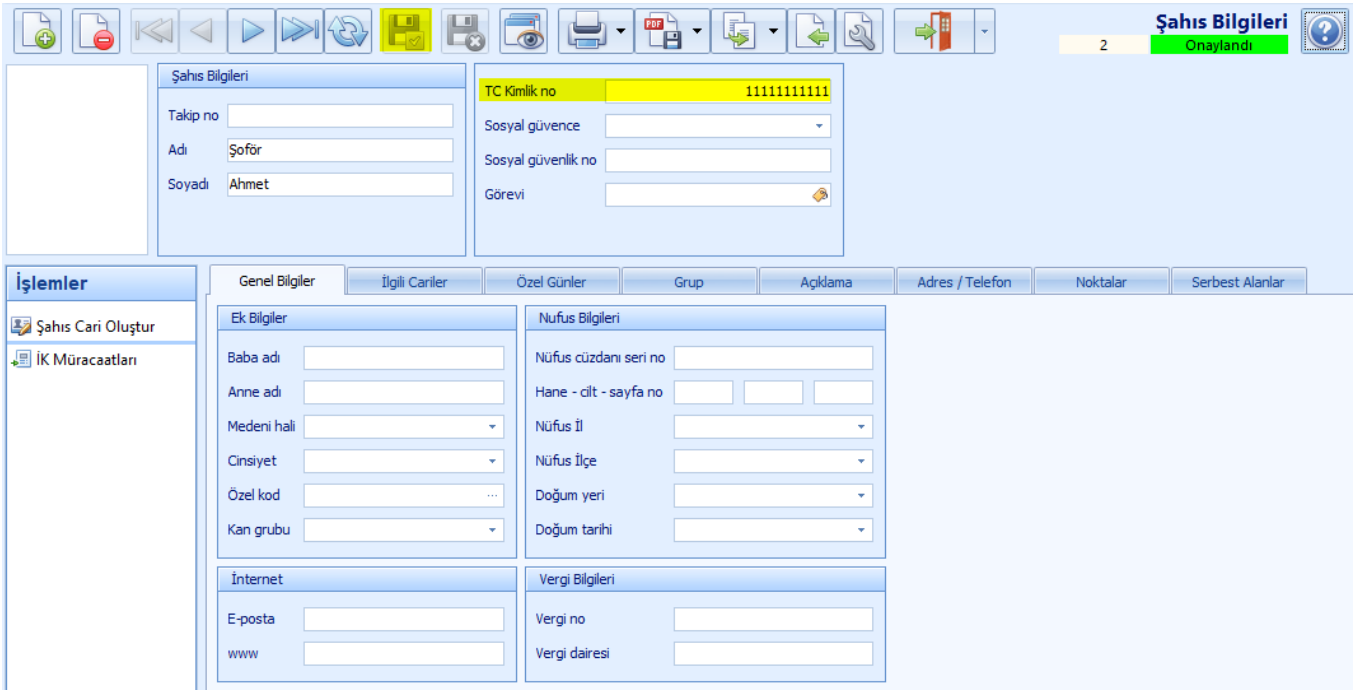
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Seçilen şoförün vatandaşlık numarası dolu olmalıdır."** olarak belirtilmiştir.

1. **KAYIT> Şahıs Bilgileri** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede ilgili şahısa çift tıklanılır. **TC Kimlik no** yazılır. butonuna tıklanılır.

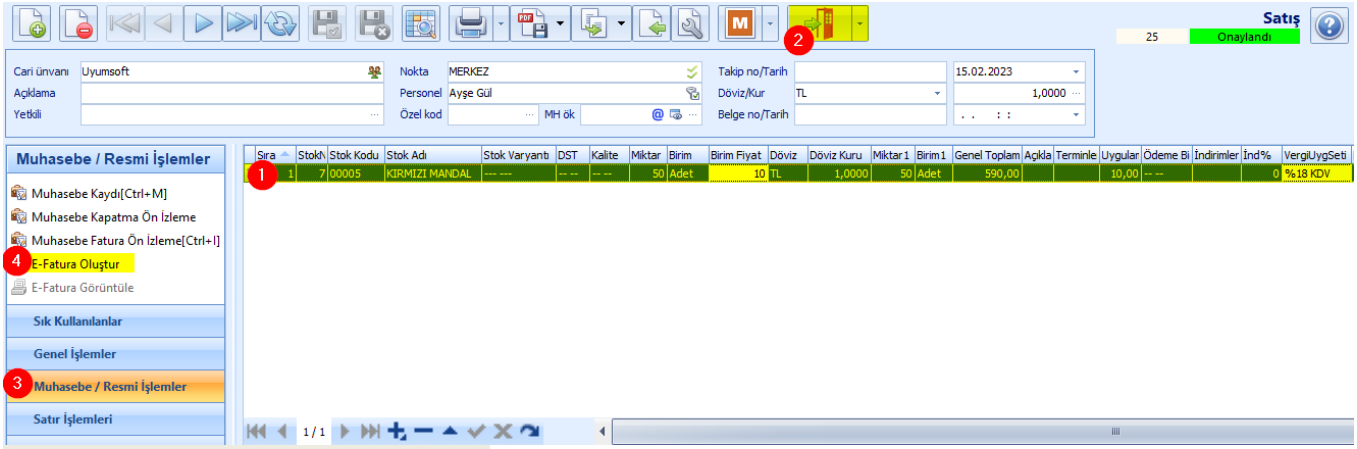

Şahıs Bilgileri
2
Onaylandı
Şahıs Bilgileri
Takip no
Adı
Şoför
Soyadı
Ahmet
TC Kimlik no
11111111111
Sosyal güvence
Sosyal güvenlik no
Görevi
İşlemler
Şahıs Cari Oluştur
İK Müracaatları
Genel Bilgiler
İlgili Cariler
Özel Günler
Grup
Açıklama
Adres / Telefon
Noktalar
Serbest Alanlar
Ek Bilgiler
Baba adı
Anne adı
Medeni hali
Cinsiyet
Özel kod
Kan grubu
Nufus Bilgileri
Nüfus cüzdanı seri no
Hane - cilt - sayfa no
Nüfus İl
Nüfus İlçe
Doğum yeri
Doğum tarihi
İnternet
E-posta
www
Vergi Bilgileri
Vergi no
Vergi dairesi

15.9.10.ED010-Alıcı posta kutusu adresi boş olamaz.

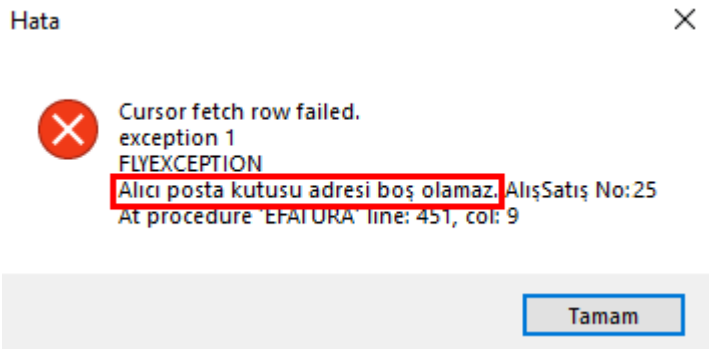
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. E-fatura ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış (1) kaydı oluşturulur. Kayıt Onaylandı (2) durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki Muhasebe / Resmi İşlemler (3) menüsünden E-Fatura Oluştur (4) butonuna tıklanılır.



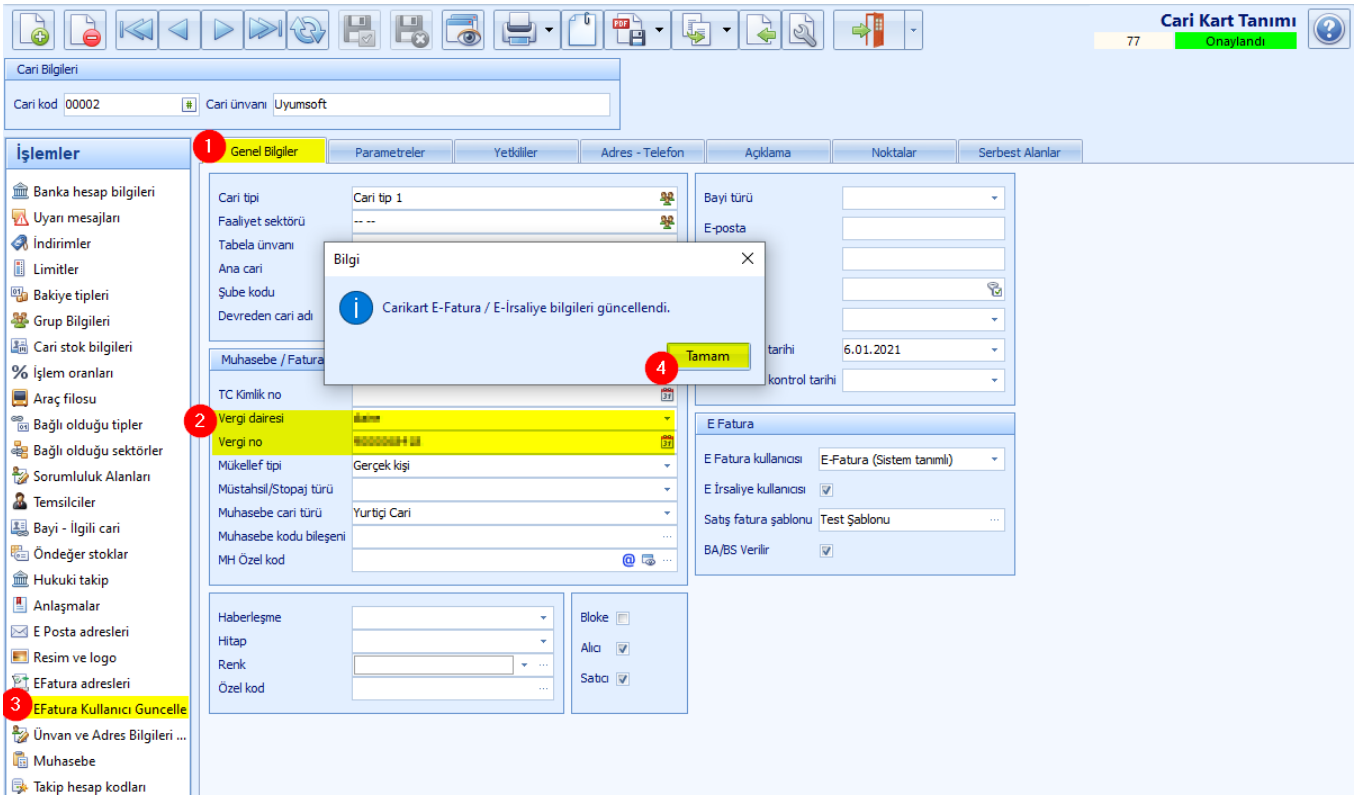
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Alıcı posta kutusu adresi boş olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. **KAYIT> Cari Kartlar** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede satış işlemi içerisinde seçilmiş olan cariye çift tıklanılır.
3. **Genel Bilgiler (1)** sekmesindeki **Vergi dairesi** ve **Vergi no** alanına (2) ilgili bilgi girilir. Pencerenin sol tarafındaki **EFatura Kullanıcı Güncelle (3)** butonuna tıklanılır ve açılan bilgilendirmede **Tamam (4)** butonuna tıklanılır.


Cari Kart Tanımı
77
Onaylandı
Cari Bilgileri
Cari kod 00002
Cari ünvanı Uyumsoft
İşlemler
Banka hesap bilgileri
Uyarı mesajları
İndirimler
Limitler
Bakiye tipleri
Grup Bilgileri
Cari stok bilgileri
İşlem oranları
Araç filosu
Bağlı olduğu tipler
Bağlı olduğu sektörler
Sorumluluk Alanları
Temsilciler
Bayi - İlgili cari
Öndeğer stoklar
Hukuki takip
Anlaşmalar
E Posta adresleri
Resim ve logo
EFatura adresleri
EFatura Kullanıcı Guncelle
Ünvan ve Adres Bilgileri ...
Muhasebe
Takip hesap kodları
1
Genel Bilgiler
Parametreler
Yetkililer
Adres - Telefon
Açıklama
Noktalar
Serbest Alanlar
Cari tipi
Cari tip 1
Faaliyet sektörü
Tabela ünvanı
Ana cari
Şube kodu
Devreden cari adı
Bilgi
Carikart E-Fatura / E-İrsaliye bilgileri güncellendi.
Tamam
4
Muhasebe / Fatura
TC Kimlik no
2
Vergi dairesi
Vergi no
Mükellef tipi
Gerçek kişi
Müstahsil/Stopaj türü
Muhasebe cari türü
Yurtiçi Cari
Muhasebe kodu bileşeni
MH Özel kod
Bayi türü
E-posta
tarihi
6.01.2021
kontrol tarihi
E Fatura
E Fatura kullanıcısı
E-Fatura (Sistem tanımlı)
E İrsaliye kullanıcısı
Satış fatura şablonu
Test Şablonu
BA/BS Verilir
Haberleşme
Hitap
Renk
Özel kod
Bloke
Alıcı
Satıcı
3

15.9.11.ED011-“Şoför” veya “Nakliyeci Firma” en az biri dolu olmalıdır.

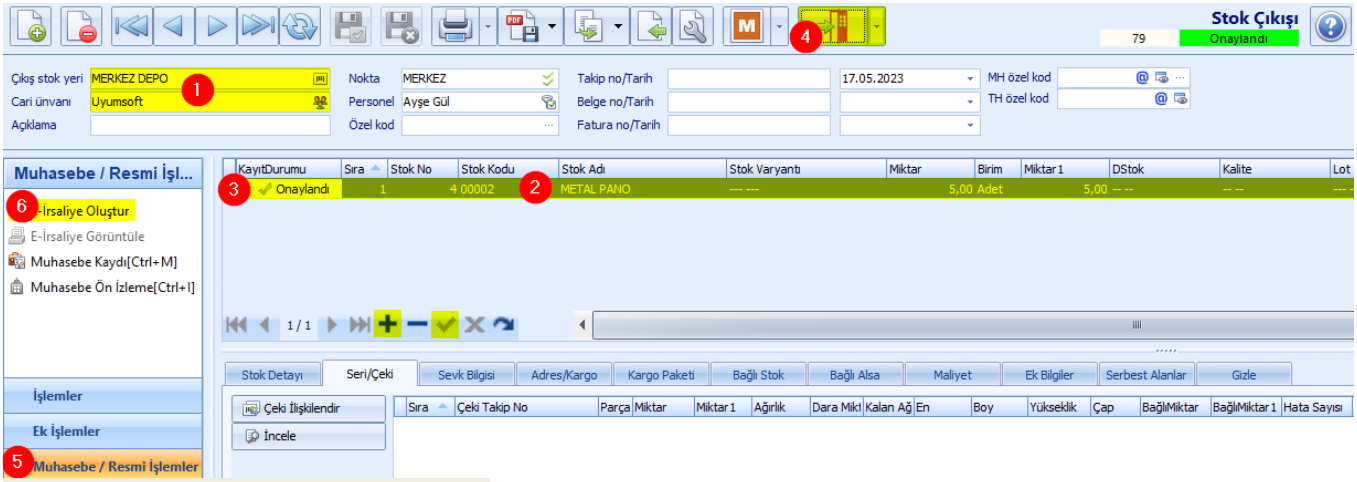
Hatanın oluştuğu işlem penceresi **İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Stok Çıkış İşlemleri> Stok Çıkışı**

Hatanın oluşma şekli

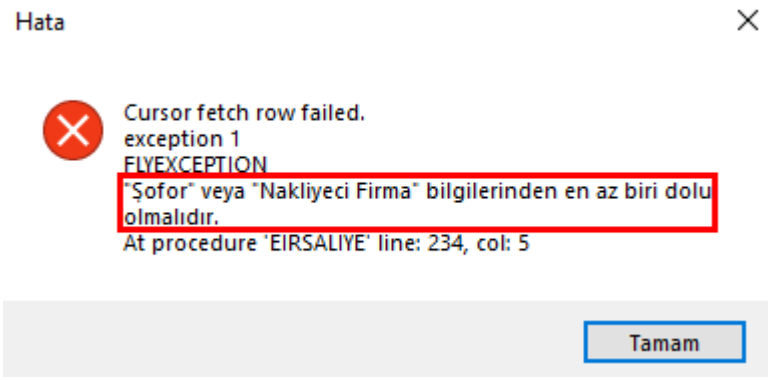
1. Açılan pencerede **Çıkış stok yeri** ve **Cari unvanı (1)** seçilir.  butonuna tıklanılır.

2.  butonuna tıklanarak satır kaydından **(2)** stok adı alanında stok kartı seçilir. **Miktar** alanına çıkış yapılacak stok sayısı yazılır.  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Satırdaki kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir.

3. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (5)** menüsünden **E-İrsaliye Oluştur (6)** butonuna tıklanılır.



Hata mesajının görüntüsü

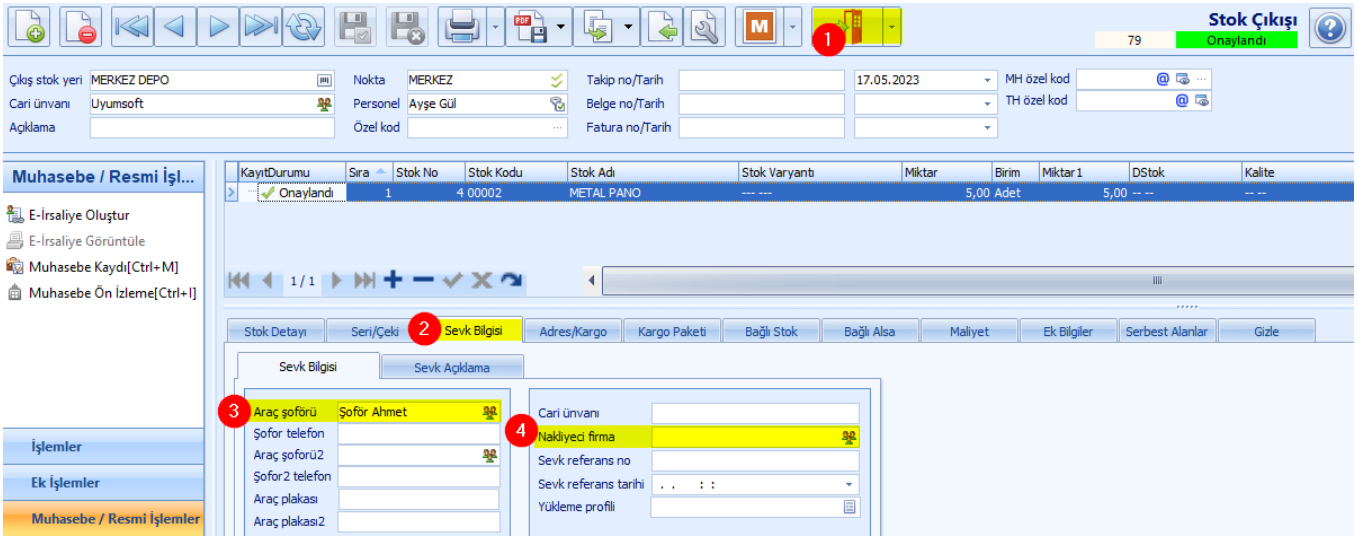


Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **" “Şoför” veya “Nakliyeci Firma” bilgilerinden en az biri dolu olmalıdır."** olarak belirtilmiştir.

1. **Onaylandı** durumunda bulunan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
2. Stok çıkış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Sevk Bilgisi (2)** sekmesine tıklanır. **Araç şoförü (3)** veya **Nakliyeci firma (4)** alanından seçim yapılır.

3. Kayıt tekrar **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.

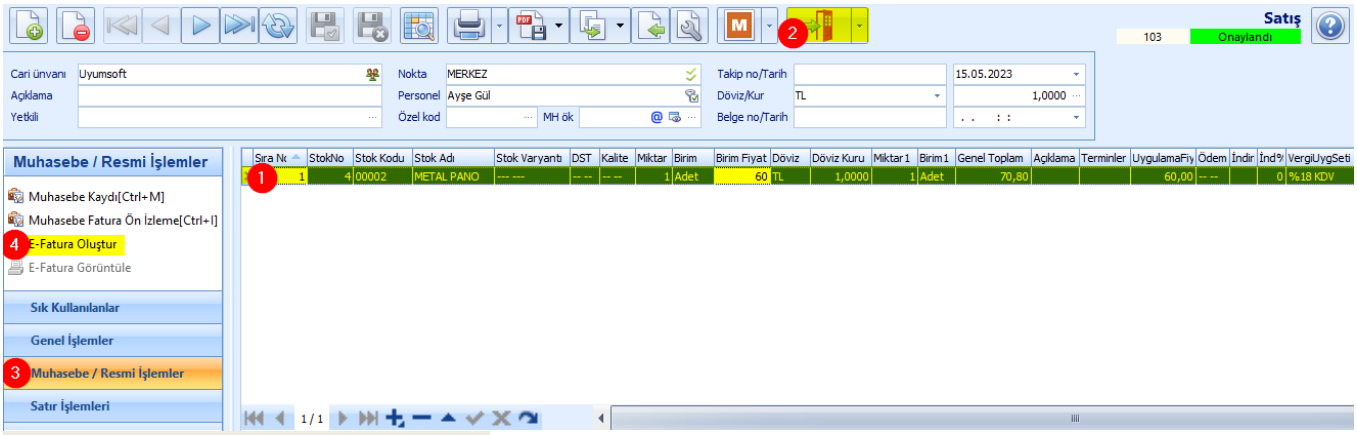


15.9.12.ED012-E-Ticaret satışında web adresi boş olamaz.

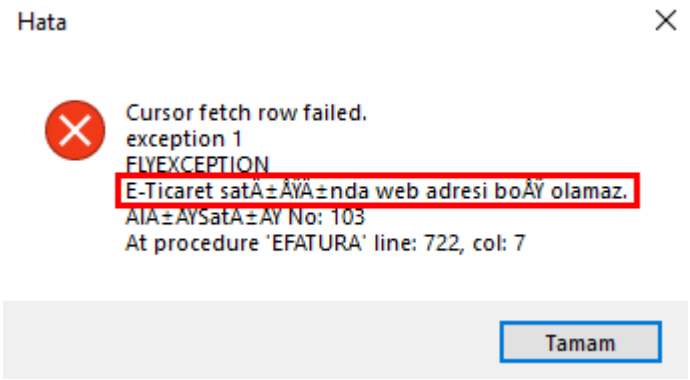
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. E-fatura ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış(1) kaydı oluşturulur. Kayıt Onaylandı(2) durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki Muhasebe / Resmi İşlemler(3) menüsünden E-Fatura Oluştur(4) butonuna tıklanılır.



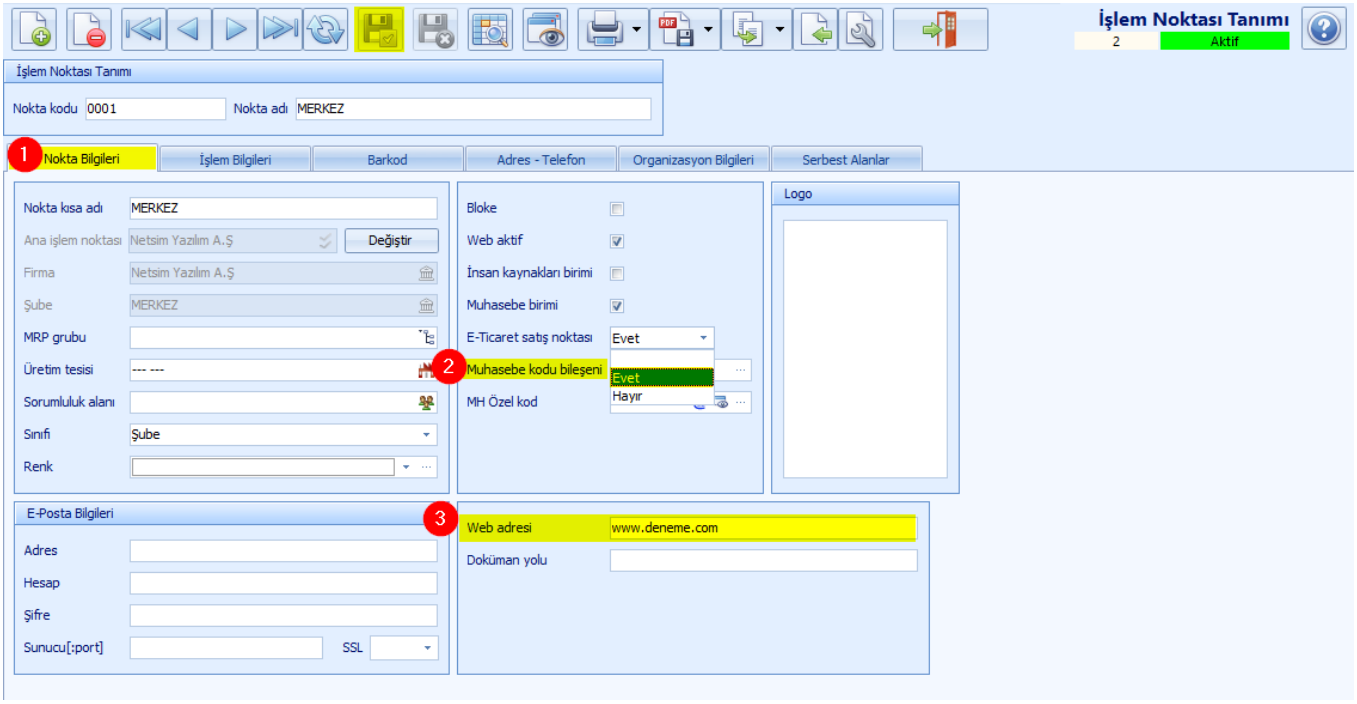
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"E-Ticaret satışında web adresi boş olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR> Firma Tanımları> İşlem Noktası Tanımları** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede satış işlemi içerisinde seçilmiş olan işlem noktasına çift tıklanılır.
3. **Nokta Bilgileri(1)** sekmesindeki **E-Ticaret satış noktası(2)** alanından Evet seçilir ve **Web adresi(3)** alanına adres bilgisi yazılır ya da **E-Ticaret satış noktası** alanından Hayır seçilir ve **Web adresi** alanı boş bırakılır.  butonuna tıklanılır.

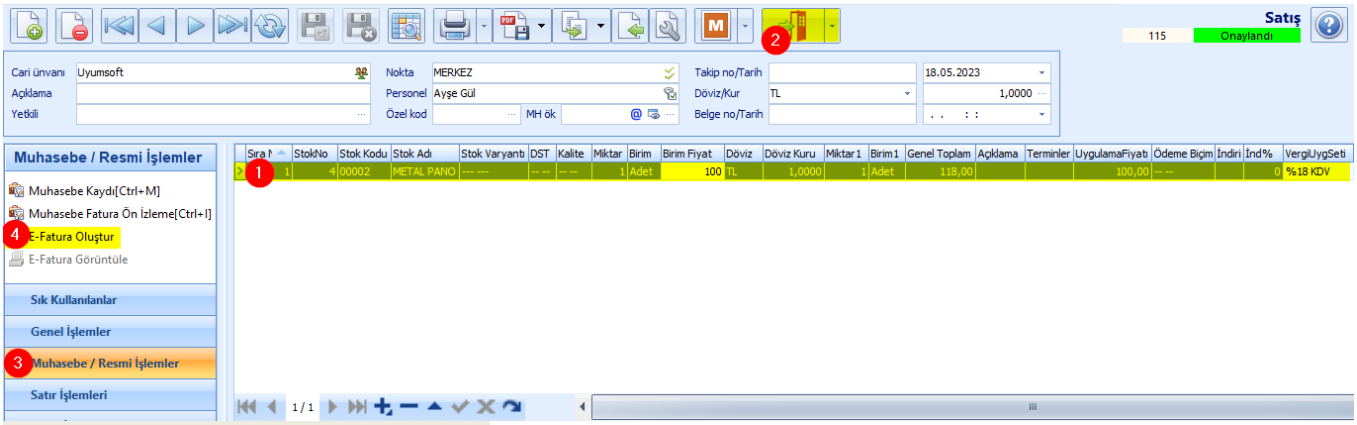

İşlem Noktası Tanımı
2
Aktif
İşlem Noktası Tanımı
Nokta kodu 0001
Nokta adı MERKEZ
1
Nokta Bilgileri
İşlem Bilgileri
Barkod
Adres - Telefon
Organizasyon Bilgileri
Serbest Alanlar
Nokta kısa adı MERKEZ
Ana işlem noktası Netsim Yazılım A.Ş
Değiştir
Firma Netsim Yazılım A.Ş
Şube MERKEZ
MRP grubu
Üretim tesisi --- ---
Sorumluluk alanı
Sınıfı Şube
Renk
Bloke
Web aktif
İnsan kaynakları birimi
Muhasebe birimi
E-Ticaret satış noktası Evet
2
Muhasebe kodu bileşeni
Evet
Hayır
MH Özel kod
Logo
E-Posta Bilgileri
Adres
Hesap
Şifre
Sunucu[:port]
SSL
3
Web adresi www.deneme.com
Doküman yolu

15.9.13.ED013-Uluslararası birim kodu boş olamaz.

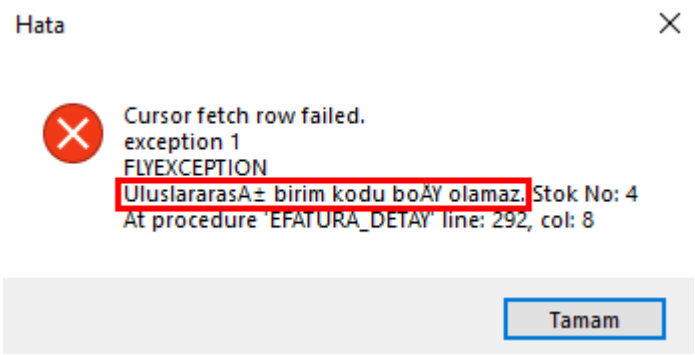
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. E-fatura ile ilgili ayarlar yapıldıktan sonra satış(1) kaydı oluşturulur. Kayıt Onaylandı(2) durumuna getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki Muhasebe / Resmi İşlemler(3) menüsünden E-Fatura Oluştur(4) butonuna tıklanılır.



Hata mesajının görüntüsü



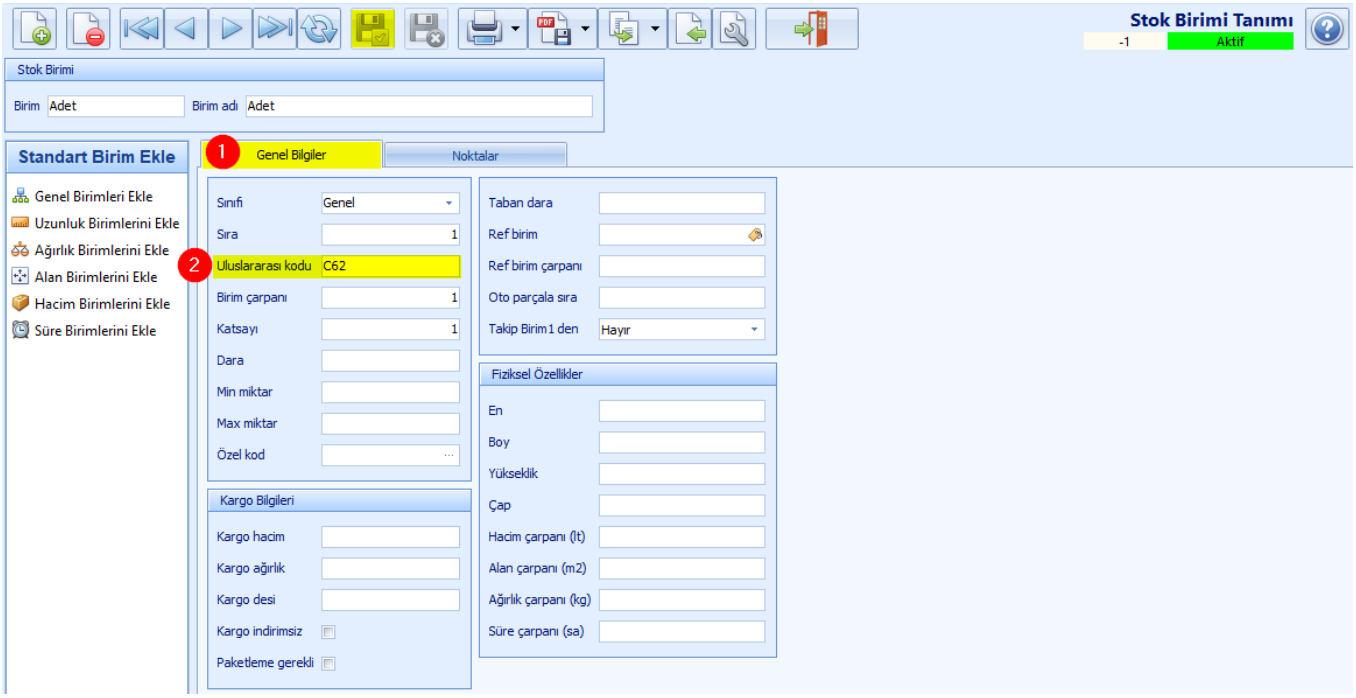
Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Uluslararası birim kodu boş olamaz."** olarak belirtilmiştir.

1. **TANIMLAR> Stok / Lojistik Tanımları> Stok Birimi Tanımları** penceresi açılır.
2. Açılan pencerede satış işlemi içerisinde kullanılan birime (örneğin adet) çift tıklanılır.
3. Açılan pencerede **Genel Bilgiler(1)** sekmesindeki **Uluslararası kodu(2)** alanına ilgili kod yazılır.

 butonuna tıklanılır.

İlgili birimin uluslararası kodu bilinmiyorsa web üzerinden Uluslararası Birim Kodları başlığında aratılarak ilgili birim kodu yukarıda belirtilen alana yazılır.

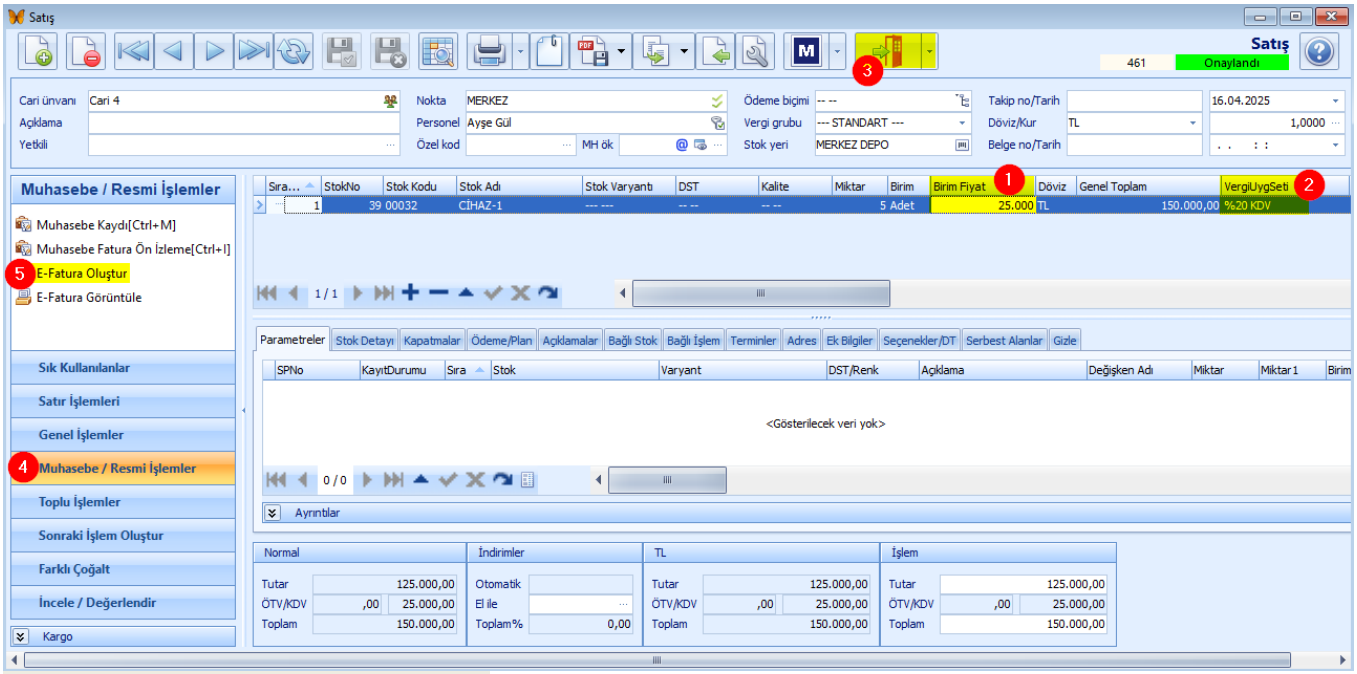

Stok Birimi Tanımı
-1
Aktif
Stok Birimi
Birim Adet
Birim adı Adet
Standart Birim Ekle
Genel Birimleri Ekle
Uzunluk Birimlerini Ekle
Ağırlık Birimlerini Ekle
Alan Birimlerini Ekle
Hacim Birimlerini Ekle
Süre Birimlerini Ekle
1
Genel Bilgiler
Noktalar
Sınıfı Genel
Sıra 1
2
Uluslararası kodu C62
Birim çarpanı 1
Katsayı 1
Dara
Min miktar
Max miktar
Özel kod
Kargo Bilgileri
Kargo hacim
Kargo ağırlık
Kargo desi
Kargo indirimsiz
Paketleme gerekli
Taban dara
Ref birim
Ref birim çarpanı
Oto parçala sıra
Takip Birim1 den Hayır
Fiziksel Özellikler
En
Boy
Yükseklik
Çap
Hacim çarpanı (lt)
Alan çarpanı (m2)
Ağırlık çarpanı (kg)
Süre çarpanı (sa)

15.9.14.ED014-Fatura tarihi ... irsaliye tarihi ... üzerinden en fazla ... gün sonra olabilir.

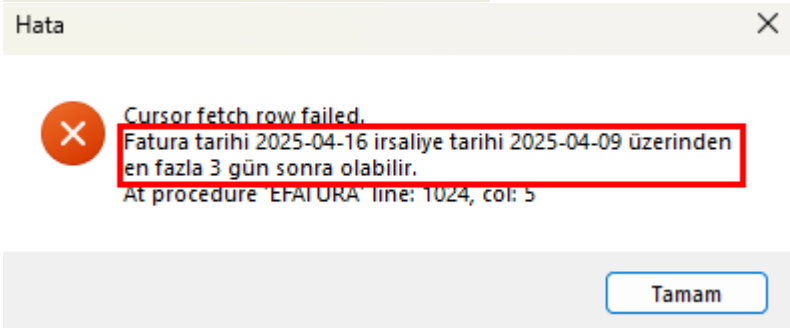
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Satış İşlemleri > Satış

Hatanın oluşma şekli

1. **Stok Çıkışı** işlem pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler** menüsünden **E-İrsaliye Oluştur** butonuna tıklanılarak irsaliye oluşturulur.
2. İrsaliye oluşturulduktan sonra stok çıkışı penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur** menüsünden **Satış Oluştur** butonuna tıklanılır.
3. Açılan pencerede satırdaki stoğa **Birim Fiyat (1)** girilir. **VergiUygSeti (2)** seçilir.
4. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.
5. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (4)** menüsünden **E-Fatura Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.



Hata mesajının görüntüsü

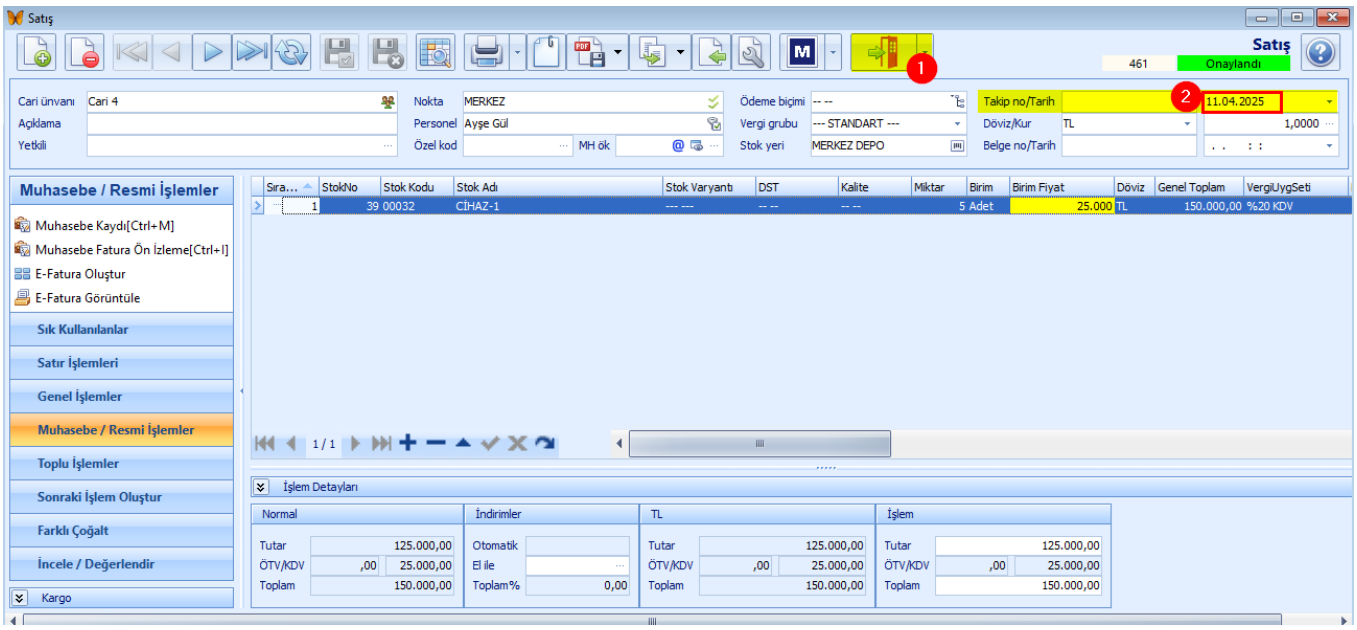


Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"Fatura tarihi ----.--.-- irsaliye tarihi ----.--.-- üzerinden en fazla -- gün sonra olabilir."** olarak belirtilmiştir.

1. **Onaylandı** durumunda bulunan kayıt **Giriş(1)** durumuna getirilir.

2. **Takip no/Tarih(2)** alanından hatada belirtilen süreyi aşmayacak bir tarih seçilir.
3. Kayıt tekrar **Onaylandı(1)** durumuna getirilir.



15.9.15.ED015-İrsaliye tarihi .... fatura tarihi ... üzerinden en fazla ... gün sonra olabilir.

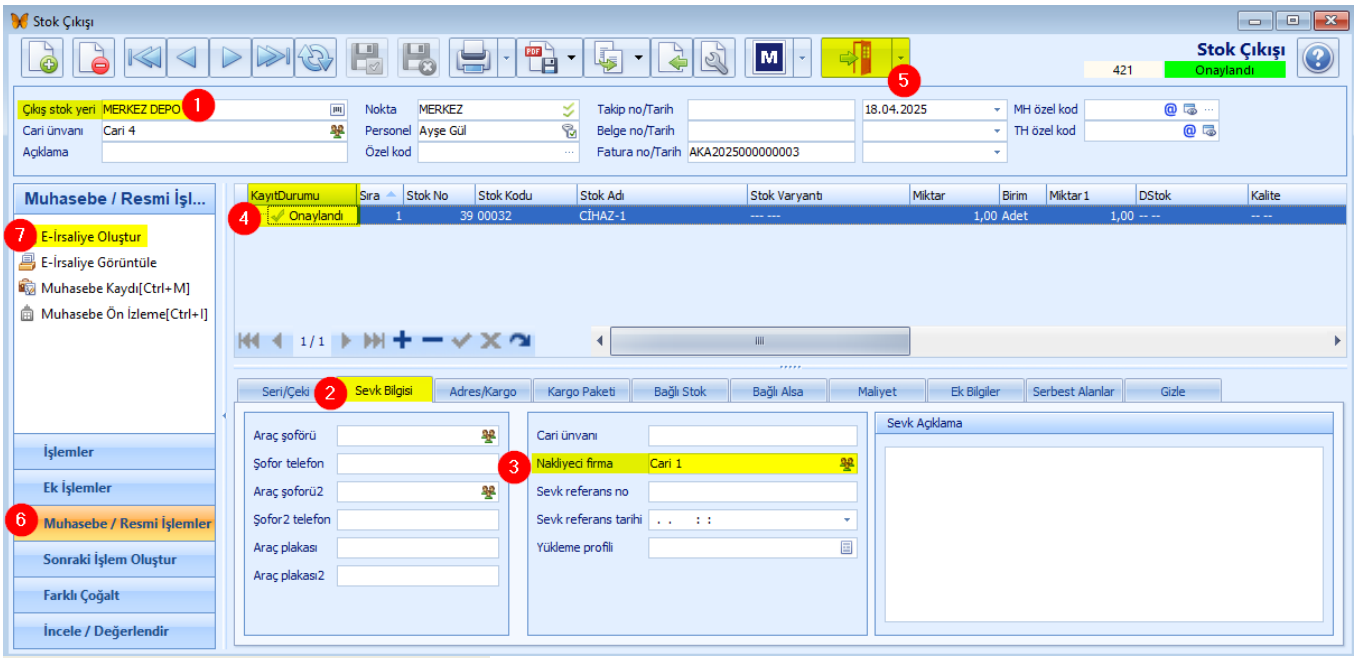
Hatanın oluştuğu işlem penceresi İŞLEMLER> Stok İşlemleri > Stok Çıkış İşlemleri> Stok Çıkışı

Hatanın oluşma şekli

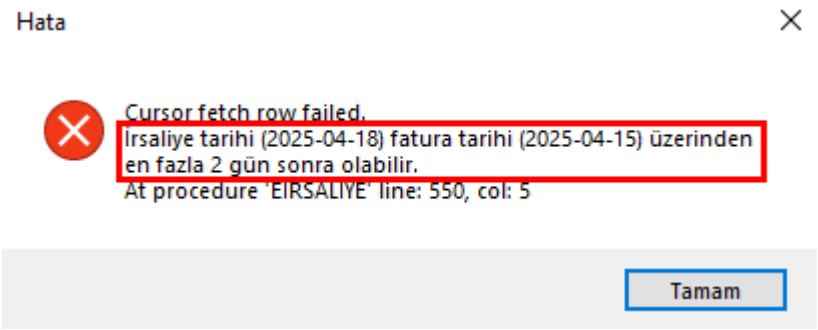
1. **Satış** işlem pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler** menüsünden **E-Fatura Oluştur** butonuna tıklanılarak fatura oluşturulur.
2. Fatura oluşturulduktan sonra satış penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur** menüsünden **Stok Çıkışı Oluştur** butonuna tıklanılır.
3. Açılan pencerede **Çıkış stok yeri (1)** seçilir.  butonuna tıklanılır.
4. Stok çıkış kaydının alt kısmında **İşlem Detayları** bölümündeki **Sevk Bilgisi (2)** sekmesine tıklanır. **Nakliyeci firma (3)** alanından seçim yapılır. Satırdaki kayıt **Onaylandı (4)** durumuna getirilir. Kayıt **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.

Sevk Bilgisi sekmesindeki **Araç şoförü** ya da **Nakliyeci firma** alanlarının birinden seçim yapılması **zorunludur.**

5. Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe / Resmi İşlemler (6)** menüsünden **E-İrsaliye Oluştur (7)** butonuna tıklanılır.



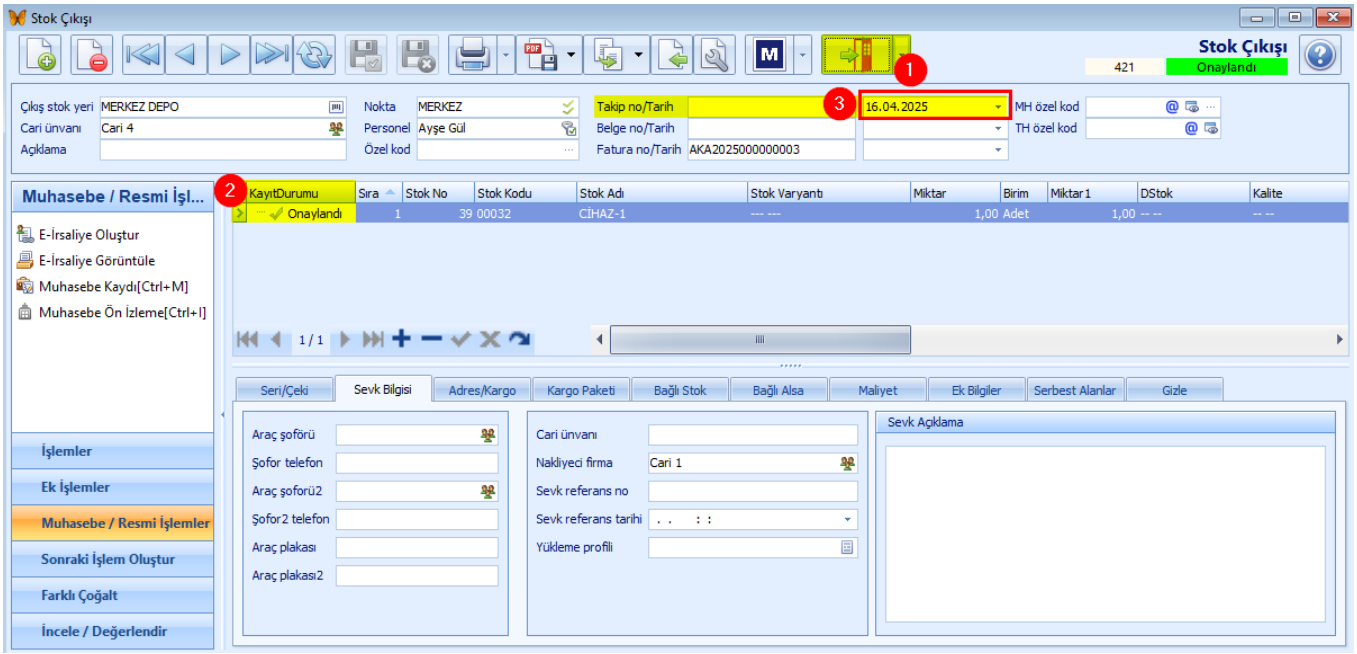
Hata mesajının görüntüsü



Hatanın çözümü

Hata mesajında hata açıklaması bölümünde **"İrsaliye tarihi ----.--.-- fatura tarihi ----.--.-- üzerinden en fazla -- gün sonra olabilir."** olarak belirtilmiştir.

1. **Onaylandı** durumunda bulunan kayıt **Giriş (1)** durumuna getirilir.
2. Satırdaki **Onaylandı** durumundaki kayıt **Giriş (2)** durumuna getirilir.
3. **Takip no/Tarih (3)** alanından hatada belirtilen süreyi aşmayacak bir tarih seçilir.
4. Satırdaki **Giriş** durumundaki kayıt tekrar **Onaylandı (2)** durumuna getirilir.
5. Kayıt tekrar **Onaylandı (1)** durumuna getirilir.



EK MODÜL-Ticari Bağlantı

16.EK MODÜL-Ticari Bağlantı

Ticari Bağlantı Modülünün sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:	

Ticari bağlantı nedir?

Firmaların alış satış işlemlerinde bellli dönemlerde belirledikleri stoklar için miktarsal ya da tutarsal olmak üzere gerçekleştirdikleri alış/satış için kullandıkları özellikltir.

Demir-çelik , inşaat, beyaz eşya vb. sektörlerde carilerin dönem içerisindeki değişen stok fiyatlarından etkilenmeyip belirtilen tarihler arasında sabit fiyat anlaşması yaparak işlem yapabilmesi için kullanılır.
Bağlantı tanımı alış / satış yapılan cariye tanımlanır. Tutarsal ya da miktarsal alış/satış için sabit fiyat anlaşması yapılır.
Tutarsal/miktarsal hedefe ulaşınca da bağlantı tanımı otomatik kapanır.
Alış-satış bağlantısı cari tanımı içinde eklenmesi gerekir.

Ticari Bağlantı modül lisansı kapsamında kullanıma açılan işlem pencereleri aşağıda listelenmiştir.
TANIMLAR modülü altındaki **Cari Sistem Tanımları** menüsünde bulunmaktadır.

- **Bağlantı Profili**
- **Cari Bağlantı Listesi**

16.1. Bağlantı Profili

Bakım profil tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:	

ÖN İŞLEMLER

1. Jenerik stok kart tanımlanır. Jenerik/Genel olarak yapılan kayıt bir stok kartının kategorize edilebilmesi için kullanılan bir özelliktir. Örneğin inşaat demiri için kalınlığını belirtmek üzere kullanılan kalın, orta, ince özellikleri sistemde jenerik/genel stok kartı olarak açılır.

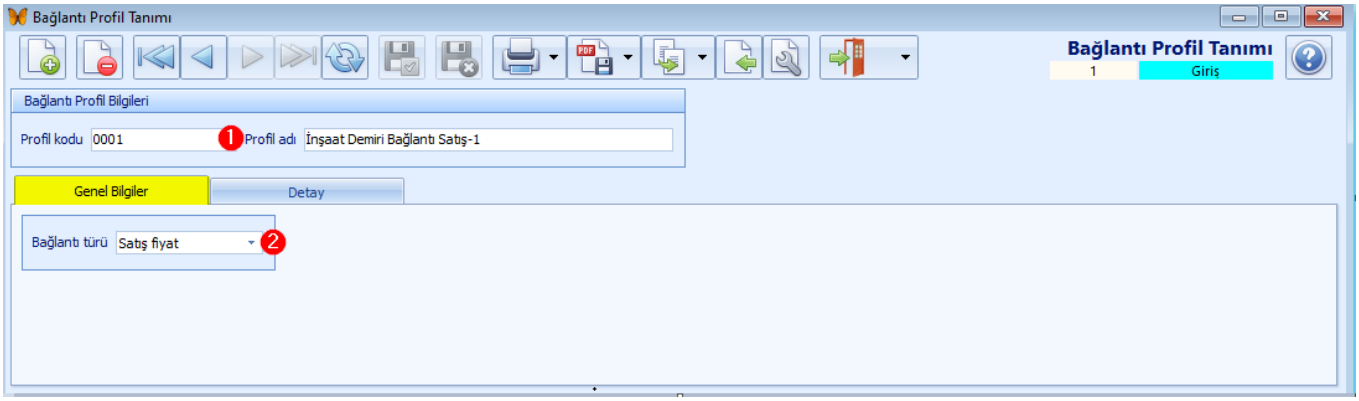
Örneğin bir firma bir müşterisine 5.000.000 TL'ye (tutarsal) kadar kalın, orta ve ince kategorisindeki inşaat demirlerinin satışına tutarsal ticari bağlantı tanımı yapabilir.

Ya da 5000 tona (miktarsal) kadar kalın, orta ve ince kategorisindeki inşaat demirlerinin satışına miktarsal ticari bağlantı tanımı yapabilir.

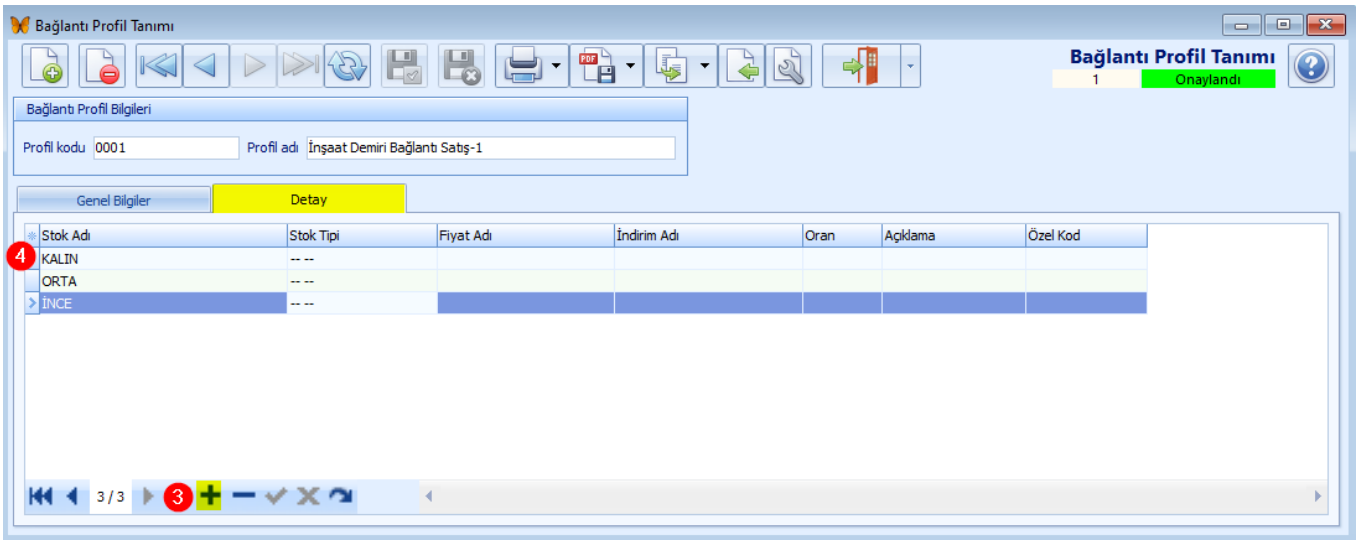
Bağlantı profilinde bağlantı türü ve bağlantı olacak olan **jenerik stok kart** kayıtları seçilir.

TANIMLAR modülü altındaki **Cari Sistem Tanımları** menüsündeki **Bağlantı Profil Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Profil adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **bağlantı türü (2)** seçilir. Hangi işlem için bağlantı tanımlanıyor ise ona göre *Alış Fiyat/ Satış Fiyat/ Alış İndirim/ Satış İndirim* olarak seçilir.



3. **Detay** sekmesinde  butonuna tıklanarak **(3)** satırda bağlantıya dahil edilecek olan **jenerik** stok kartları **(4)** eklenir. Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



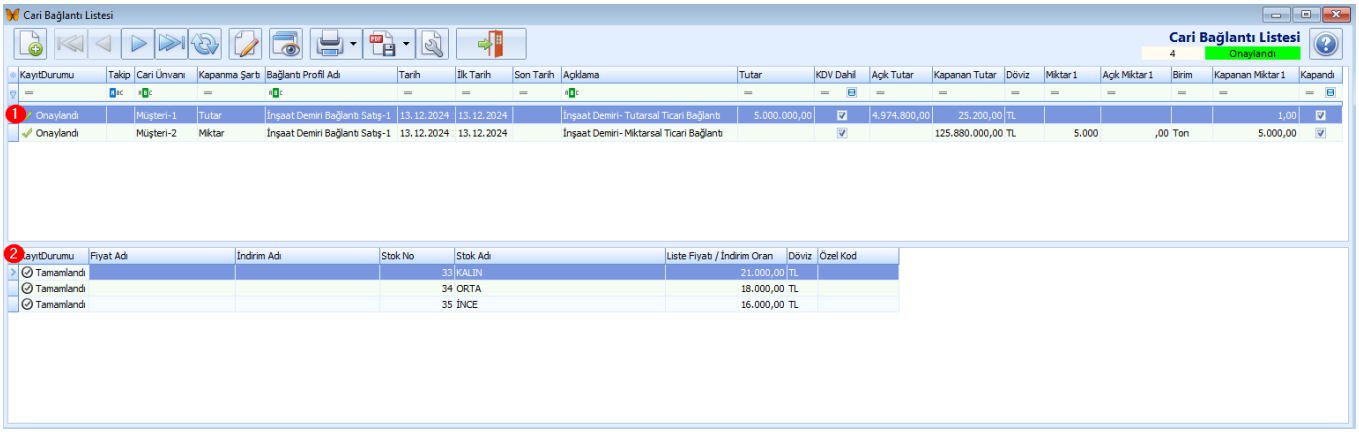
16.2. Cari Bağlantı Listesi

ÖN İŞLEMLER

1. Bağlantı profili tanımlanır. Jenerik/Genel olarak yapılan kayıt bir stok kartının kategorize edilebilmesi için kullanılan bir özelliktir. Örneğin inşaat demiri için kalınlığını belirtmek üzere kullanılan kalın, orta, ince özellikleri sistemde jenerik/genel stok kartı olarak açılır.

Bir cari ile yapılacak olan ticari bağlantının miktarsal ya da tutarsal olacağına dair tanım yapılır. Bağlantı tanımında profil seçimi ile bağlantılı fiyat listesinin kullanılması sağlanır.

KAYIT modülü altındaki **Alış-Satış Sistemi** menüsündeki **Cari Bağlantı Listesi** penceresi açılır. Cari bağlantı listesinde bağlantı tanımları **(1)**, bağlantıların kapan ve açık mikta/tutarları, bağlantılara bağlı olan jenerik stok kart fiyatları **(2)**, bağlantıların açık/kapanan durumları görülür.



1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede üst bölümde **(1)** bağlantı tanımına ait bilgiler seçilir.

Cari ünvanı olarak ticari bağlantı yapılacak olan cari seçilir. Ticari bağlantının çalışabilmesi için alış/satış işleminde bağlantı yapılan cari seçilmelidir.

Bağlantı profil adı seçilir. Profil tanımında seçilen jenerik stok kartlarına ait fiyat bilgisi bağlantı işlemlerinde kullanılacaktır. Profil seçilmesi gerekir. Bağlantı profili seçilerek üst paneldeki  butonuna tıklanır. Kaydet butonuna basılınca alt bölümdeki **Fiyat** sekmesi aktif olur.

Açıklama alanında bağlantı ile ilgili bilgi zorunlu olarak girilir.

Takip no girilir.

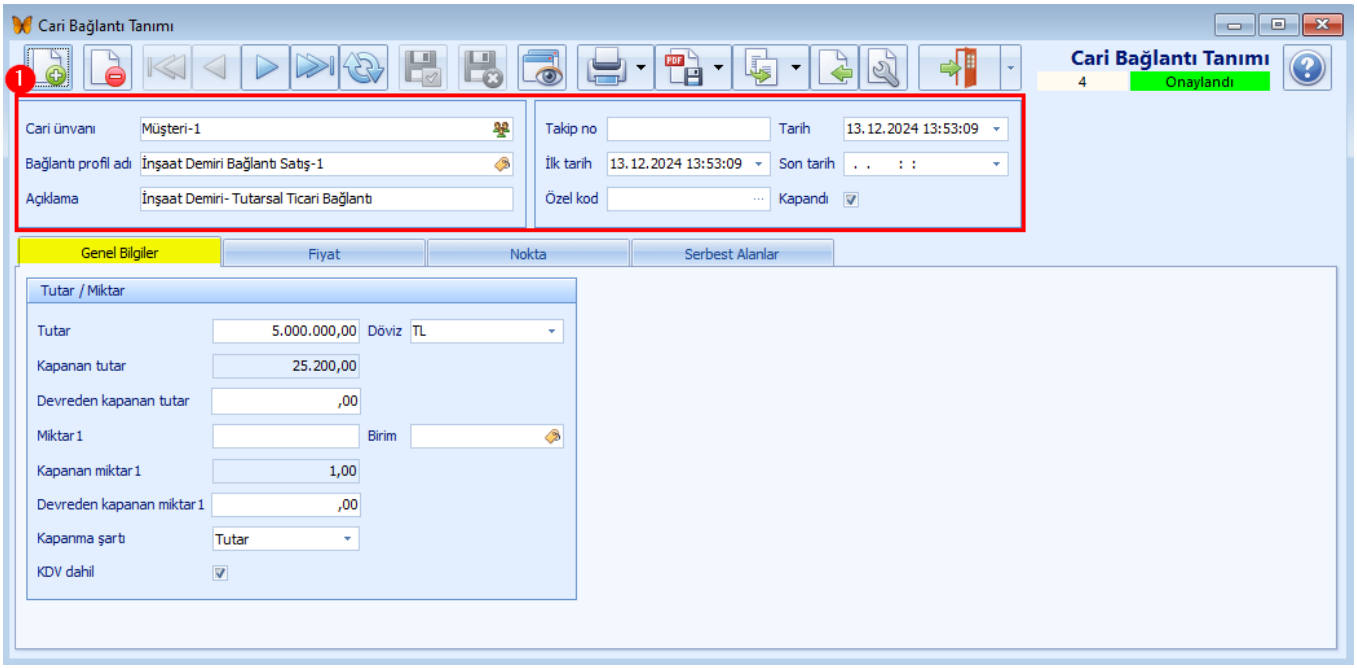
Tarih alanında kaydın oluşturma tarihi sistem tarafından verilir.

İlk tarih alanında bağlantının başlangıç tarihi girilir. Eğer birden fazla bağlantı tanımı girilir ise başlangıç tarihleri ile bağlantılar yönetilebilir.

Son tarih alanında bağlantının bitiş tarihi girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kapandı kutucuğu işaretlenerek manuel (elle) bağlantı işlemi bitirilir. Kapanan bağlantı ile ilgili işlem yapılamaz.



Genel Bilgiler

Tutar alanında bağlantı yapılan parasal değer girilir. Burada bilgi girilir ise **Kapanma Şartı** alanında *Tutar* seçilir.

Döviz seçilir.

Kapanan tutar alanında sistem tarafından hesaplanan tutar yazılır. Satış/alış işlemlerinden bu tutar hesaplanır.

Devreden kapanan tutar alanında varsa önceki bağlantı kayıtlarından gelen kapanan tutar girilir. Sistem **Açık Tutar** değerini hesaplarken **Tutar** alanındaki değerden **Devreden kapanan tutar** alanındaki değeri çıkararak hesaplama yapar.

Miktar1 alanında bağlantı yapılan miktar girilir.Burada bilgi girilir ise **Kapanma Şartı** alanında *Miktar* seçilir.

Birim seçilir.

Kapanan miktar1 alanında sistem tarafından hesaplanan tutar yazılır. Satış/alış işlemlerinden bu miktar hesaplanır.

Devreden kapanan miktar1 alanında varsa önceki bağlantı kayıtlarından gelen kapanan miktar1 girilir. Sistem **Açık Miktar1** değerini hesaplarken **Miktar1** alanındaki değerden **Devreden kapanan Miktar1** alanındaki değeri çıkararak hesaplama yapar.

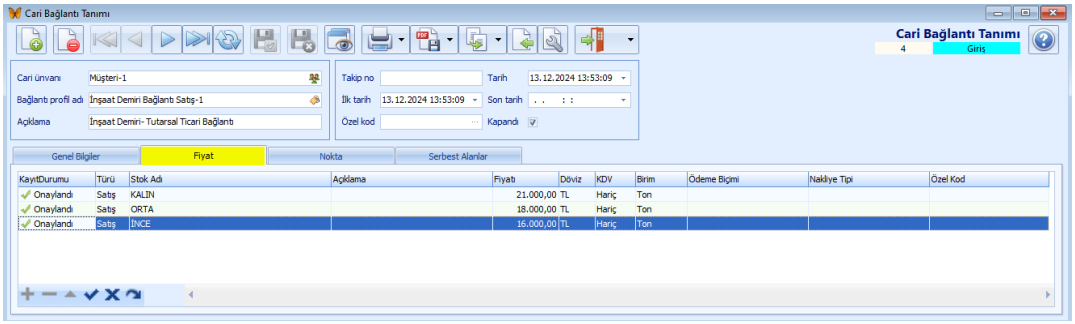
Kapanma şartı alanında sistemin hangi değeri dikkate alacağı belirtilir. Ticari bağlantının **Tutar** ya da **Miktar1** üzerinden hesaplanacağı belirtilir. Eğer burada *Tutar* seçilir ise üstteki **Tutar** alanında değer girilmiş olmalıdır. Eğer *Miktar* seçilir ise üstteki **Miktar1** alanında değer girilmiş olmalıdır.

KDV dahil seçilir ise satış/alış işlemlerindeki *KDVli Genel Toplam* sistem tarafından hesaplamada kullanılır.

Fiyat

Pencerenin üst bölümünde **Bağlantı profili** seçilerek üst paneldeki  butonuna tıklanınca bu sekme aktif olur.

KAYIT modülündeki **Alış Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** sekmesinde tanımlanan *Bağlantı Profili* ile ilişkilendirilen fiyat listesindeki jenerik stok kartlarının fiyatları sistem tarafından getirilir.



Nokta sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik** >***Bütün Noktalar*** seçil olarak gelir !

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

EK MODÜL-Bakım

17.EK MODÜL-Bakım

	Bakım Modülünün sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: 

Bakım işlemleri farklı tiplerde yapılabilir. T4/N4 programındaki bakım işlemleri 2 farklı şekilde yapılır.
Arıza bakım tipinde arıza gerçekleştiğinde operatör bununla ilgili bir talep oluşturup bakım işlemi yapılır.
Periyodik bakım tipinde ise belli periyotlarda bakım işlemi yapılır. İşletmelerde farklı gruplardaki makinelere aylık ya da yıllık uygulanan bakım işlemi yapılır. İşletmenin işleyişine göre değişir.

Bakım obje listesinde bakıma tabi olacak olan ekipmanlar, cihazlar, makineler, araçlar bulunur. Bu listeye program içinde farklı işlem (amortisman, makine vb.) pencerelerinden kayıtlar gelir.
Bakım işlemlerini yapan operatör, sorumlu ve şef olmak üzere farklı kişiler vardır.
Operatör olan kişi bakım için işlem kaydını oluşturur. Sorumlu olan kişi yapılan işlemlerin kaydını oluşturur. Şef tüm işlemleri kontrol edip onaylar.
Her bir kişinin kendisine ait kullanıcısı bulunur ve yetkisi dahilinde kayıtları görüp değişiklik yapabilir.
Bu kişiler ayrıca bulundukları işlem noktasına göre yani birimlerine (departmanlarına) göre bakım ile ilgili kayıtları görüp işlem yapabilirler.

- **Bakım Tanımları**
- **Bakım**

17.1. Bakım Tanımları

Bakım işlemleri ile igili profil ve değerlendirme tanımlamaları yapılır.

- **Bakım Profil Tanımları**
- **Bakım Değerlendirme Tanımları**

17.1.1. Bakım Profil Tanımları

	Bakım profil tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Bakım profili ile ilgili Netsim Akademi'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!

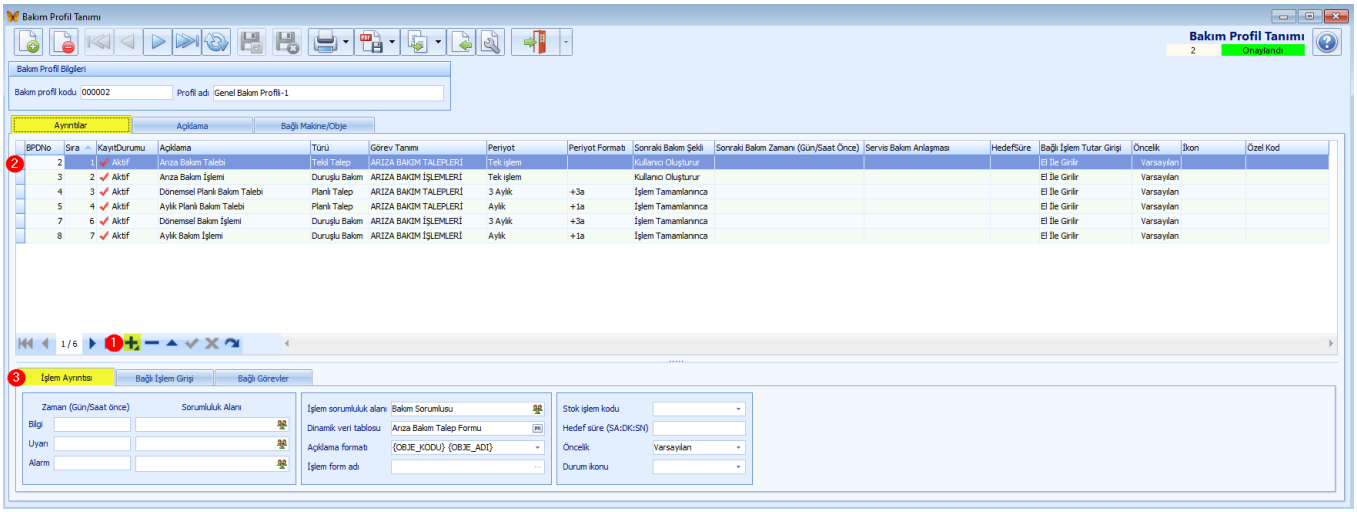
Makine, teçhizat, ekipman, araç vb. gibi bakım işlemi yapılabilecek şeyler T4/N4 programında profil seçilerek kayıt edileceği için profil tanımının yapılması zorunludur.
Profil içinde plansız ya da planlı bakım talep ve işlem kayıtları oluşturulur.
Burada tanımlanan profil, **BAKIM** modülü altındaki **Bakım/Makine Obje Listesi** penceresinde kullanılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Bakım Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Profil adı girilir.

Ayrıntılar

 butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** açılır. Satıdaki kayıt ile ilgili alt bölümdeki sekmelerde veri girişi yapılır ya da kayıtlar görüntülenir **(3)**. **İşlem ayrıntısı** sekmesinde satırdaki bakım işlem yada talep kaydı ile ilgili sorumlu kişi, kullanılacak olan değerlendirme anketi/kontrol listesi, önceliği, süresi vb. seçimler yapılır.**Bağlı Görevler** sekmesinde **Arıza Bakım Görevleri** işlem penceresinde girilen görevler listelenir.



Satırda oluşturulan kayıt için aşağıdaki bilgiler sırasıyla girilir.

Kayıt Durumu alanında  butonuna tıklanılarak yeni satır oluşturulduğunda **Aktif** olarak sistem tarafından getirilir. Durumu kullanıcı değiştirebilir.
Açıklama alanında bakım işlemi ile ilgili bilgi girilir.

Türü alanında aniden oluşan bir arıza sebebiyle ihtiyaç duyulan bakım işlem talebi için *Tekli Talep* seçilir. Önceden belirlenen bir zaman içinde yapılacak olan bakım işlem talebi için *Planlı Talep* seçilir. Bir

zaman aralığında belli periyotlarda düzenli olarak makine durdurularak yapılacak bakım işlemi için *Duruşlu bakım* seçilir. Bir zaman aralığında belli periyotlarda düzenli olarak makine durdurulmadan yapılacak bakım işlemi için *Duruşsuz bakım* seçilir.

Görev Tanımı sütununda **Zamanlanmış Görev Tanımı** penceresindeki kayıtlardan seçim yapılır. **Personel görevi** grubu içinde *Arıza Bakım İşlemleri* ve *Arıza Bakım Talepleri* olmak üzere iki farklı görev tanımlanır. Kullanıcı zamanlanmış görevlerden tetiklenip açılan forma bakım ile ilgili yapılan işlemlere ait veri girişi yapabilir.

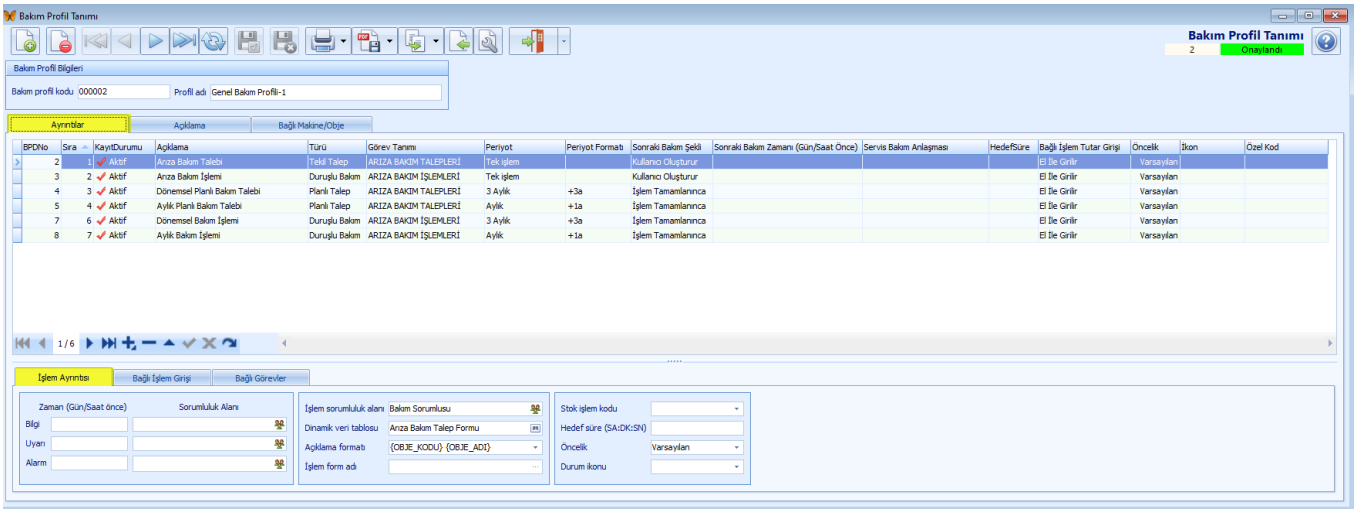
Periyot alanında bakım işleminin tekrarlı ya da tekrarsız olarak yapılmasına ait seçim yapılır. Aniden oluşan bir arıza sebebiyle ihtiyaç duyulan bakım işlemi için *Tek İşlem* seçilir. Belli zaman aralıklarında tekrarlanacak olan bakım işlemi için *Günlük, Haftalık, Aylık, Yıllık, Vardiya, 2/3/4/6 Aylık* gibi seçim yapılır. **Periyot Formatı** alanında programın işlem zaman editörü kullanılarak bakım için planlanan periyot seçilir. Planlı bakım işlemleri için periyot formatı seçilir.

Sonraki Bakım Şekli alanında *Kullanıcı Oluşturur* seçilince planlı bakım talebi örneğin ayda 1 yapılıyor ise kullanıcının kendisi programda her ay elle talep oluşturur. *İşlem Tamamlanınca* seçilirse bakım işlemine ait sistemde girilmiş olan görev kaydının durumu kullanıcı tarafında **Tamamlandı** durumuna getirildiğinde sistem kendisi sonraki ay için otomatik **Aktif** durumunda kayıt oluşturur. *Zamanı Gelmeden Önce* seçeneği ise agent ile tetiklenen bir seçenektir. Agent config dosyasında ayar yapılır.

Sonraki bakım zamanı (gün/saat önce) alanında bir önceki **Sonraki Bakım Şekli** sütununda *Zamanı Gelmeden Önce* seçilmiş ise burada gün, saat ve dakika olarak yazılır. Örneğin 01:15:00 şeklinde yazılır.

Servis Bakım anlaşması alanında **Cari ve Personel Anlaşmaları** işlem penceresinde girilmiş olan bakım anlaşması seçilir.
Hedef süre alanında bakım işleminin süreceği zaman saat, dakika ve saniye olarak girilir. Burada girilen süre başlangıç zamanına eklenerek bitiş zamanını yazar.
Öncelik alanında bakım talebinin/ işleminin durumu *Varsayılan* olarak sistem tarafından verilir. Sıra numarasına göre bakım işlemi yapılabilir. Oluşan arıza sonucunda makine durmuş ise *Acil* seçilir. Acil durumunda bakım sorumlusu ve de operatöre mesaj gönderilir. Önem düzeyi yüksekten düşeğe doğru sıralaması *Öncelikli, Normal, Düşük, Çok Düşük* olaraktır. Bakım işlemleri öncelik sırasına göre sınıflandırılarak planlanabilir.
İkon alanında öncelik durumua göre ikonlar kullanılabilir. Acil için belli bir ikon seçilebilir. Burada seçilen ikon **Arıza Bakım Görevleri** işlem penceresinde açılan kayıtlarda gösterilir.

➢ **İşlem Ayrıntısı**



Zaman (Gün/Saat önce) alanlarında gün, saat ve dakika olarak ayar yapılır.

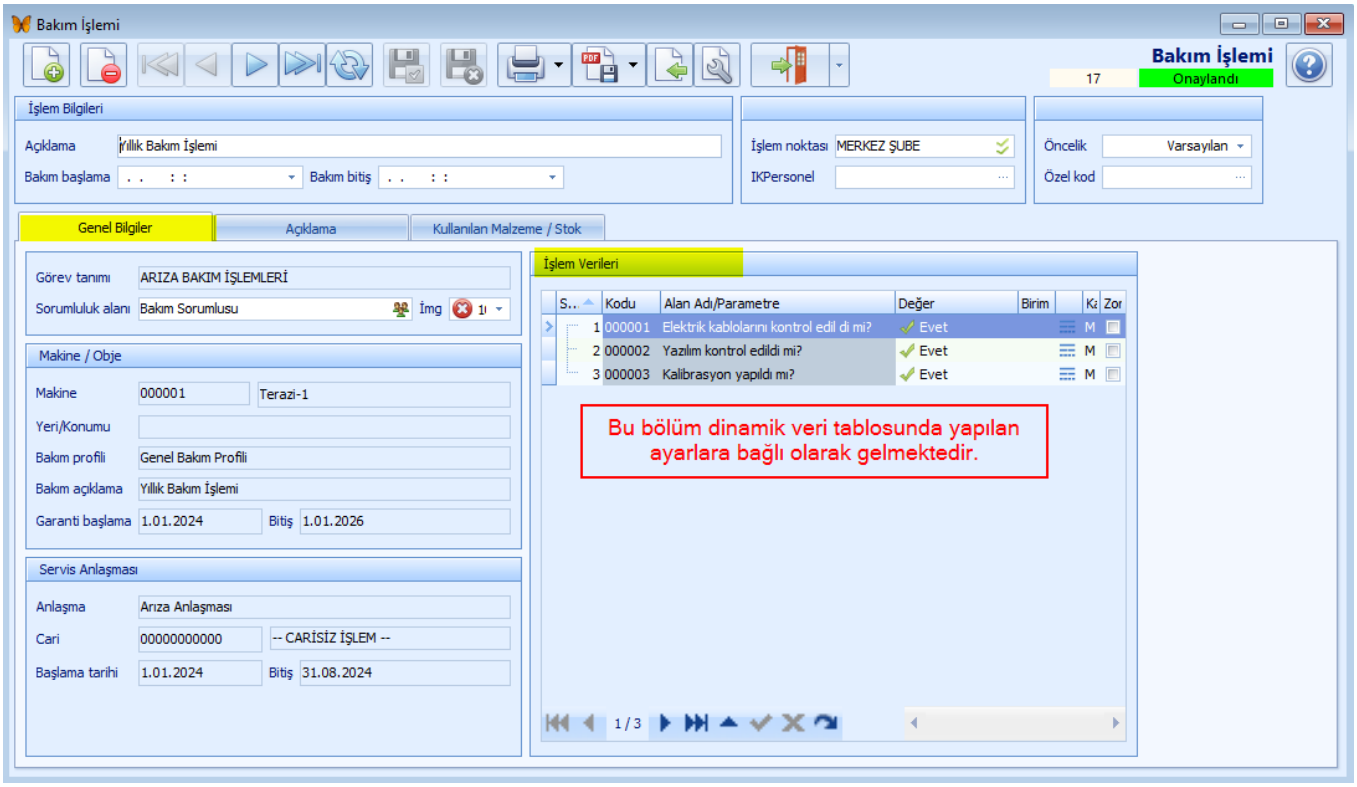
Sorumluluk Alanı alanlarında butonuna tıklanarak **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

İşlem sorumluluk alanı alanında zorunlu olarak bakım işleminde görevli olan kişi yani bakım şefi/ustası seçilir. Bu kişi bakım talebinden yada işleminde sorumlu kişidir. **Arıza Bakım Görevleri** işlem penceresindeki kayıtlar bu kişiden filtrelenerek listelenir.

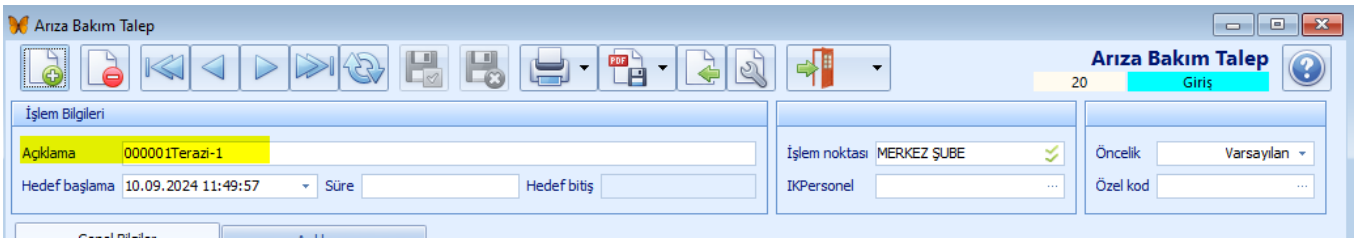
Dinamik veri tablosu alanında bakım işlemlerinde kullanılan bakım kartının üzerindeki kontrol listesini oluşturmak içindir. Her bir bakım kartı üzerinde farklı bakım işlemine özel kontroller olabilir. Örneğin bir hasas terazinin elektrik bağlantısı, yazılımı, kalibrasyonu, dengesi kontrol edilip ayarlanıyor ise bakım kartında buna göre bilgi olmalıdır.

Raporlar modülündeki **Dinamik Veri Tanımları** penceresinde bakım kartının tasarım yapılır ve butonuna tıklanarak **dinamik veri tanım** penceresinde oluşturulan kayıt seçilir.

Aşağıdaki görselde terazi için yapılan yıllık bakım işlem kaydında dinamik veri tablosundan tanımlanan kontrol listesi görülmektedir. Bakım işlemini yapan kişi *Evet/Hayır* seçerek listeyi doldurur.



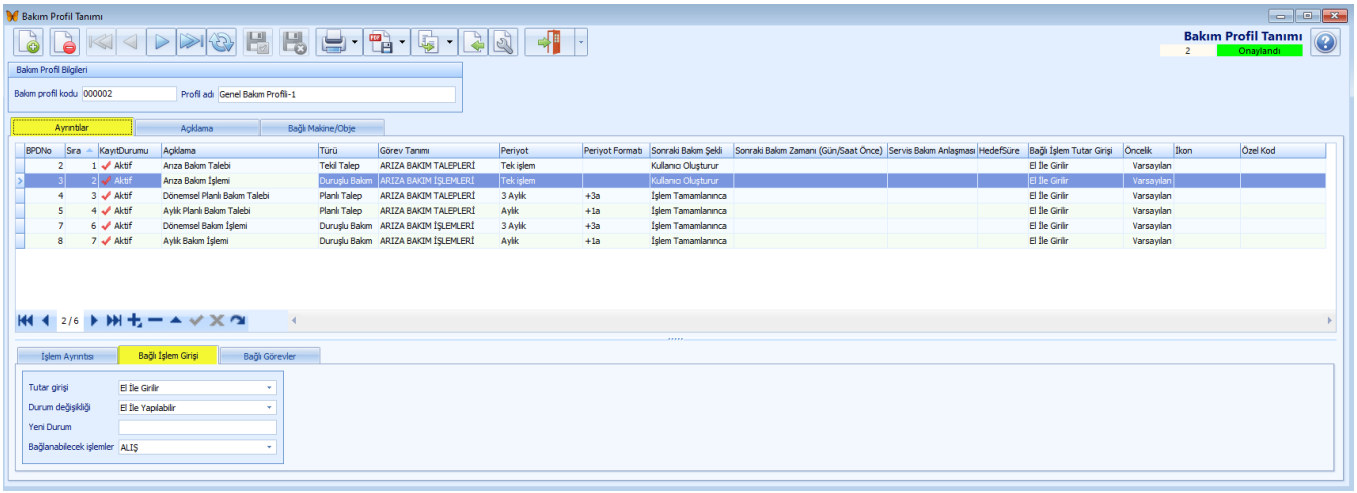
Açıklama formatı alanında listedeki kayıtlardan seçim yapılır ve buradaki seçime göre talep/işlem kaydı açılırken üst bölümdeki açıklama alanına buradaki ayara göre bilgi getirilir.
Örneğin {OBJE_KODU}{OBJE_ADI} seçilerek ayar yapılır ise aşağıdaki görseldeki gibi bakım talebi/işlemi açıldığında açıklama alanında yapılan ayara göre bilgi yazılır.



İşlem form adı alanında eğer bakım talep/işlem kaydı için farklı görsellikte (değişik veri alanı, butonu vb.) bir kayıt formu açılması istenir ise kullanıcının talebine istinaden form tasarlanarak kullandırılabilir.
Stok işlem kodu alanında bakım işlemi kaydı esnasında harcanan malzemeler (yağ, solüsyon vb.) var ise burada *Arıza Bakım Sarf* seçilir. Bu seçime göre sistem stok çıkış kaydı oluşturur.
Hedef süre (SA:DK:SN) alanında işlem süresi girilir.
Öncelik seçilir. Acil (0)'den Çok Düşük (100)'e kadar seçim yapılır.
Durum ikonu alanında işlem ilgili bir ikon seçilerek bakım işleminin durumlarına (Giriş, Onaylandı vb.) ayırt edilmesi sağlanır.

➢ Bağlı İşlem Girişi

Bakım işlemine bağlı alış, stok vb. işlem oluşturulması için ayar yapılır.



Tutar girişi alanında *Girilemez* seçilir ise bağlı işlemdeki tutar alanında kullanıcı değişiklik yapamaz. *El İle Girilir* seçilir ise oluşan işlemdeki tutar alanına kullanıcı istediği rakamı girebilir. *Seçilen İşlemden Otomatik* seçilir ise bağlantısı olan işlemdeki tutar kullanılır.

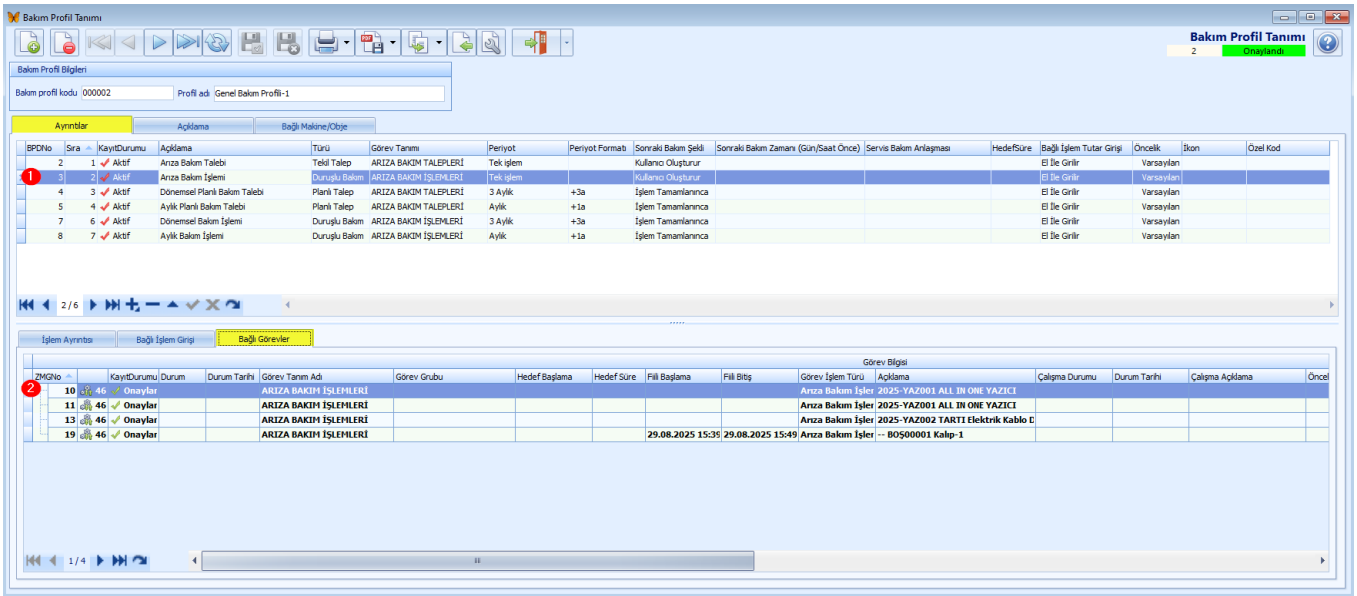
Durum Değişikliği alanında *Yapılamaz* seçilir ise bağlı olarak oluşan işlemin durumu değiştirilemez. *Otomatik Yapılır* seçilir bağlı işlemin durumu **Aktif** olarak sistem tarafından yapılır. El İle Yapılabilir seçilir ise kullanıcı oluşan işlemin kayıt durumunu **Giriş, Onaylandı** vb. yapabilir.

Yeni Durum alanında sistemdeki durumlardan farklı bir durum **Bekliyor** vb. girilir.

Bağlanabilecek İşlemler alanında bakım sonrasında yapılabilecek işlemler *Alış* vb. seçilir.

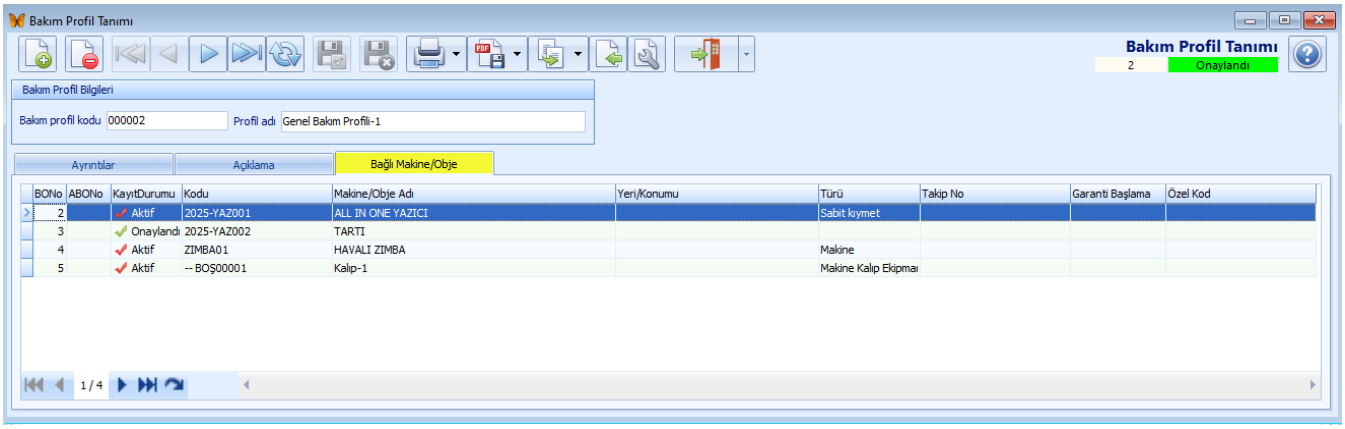
➢Bağlı görevler

Satırdaki bakım talebi seçilince **(1)** aşağıdaki **Bağlı Görevler (2)** sekmesindeki ilgil görevler listelenir.



Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı Makine/Obje sekmesinde Bakım/Makine Obje penceresinde tanımlanmış olan makine, cihaz, alet, araç vb. kayıtlar listelenir.



17.1.2. Bakım Değerlendirme Tanımları

Bakım değerlendirme tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:	ENTERPRISE

Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Bakım kartındaki kontrol listesinin oluşturulması için kullanılır.

Örneğin bir cihazın bakım kartında elektrik kablosu, lamba süresi, görüntü ayarı gibi bakım parametreleri varsa burada parametreler listelenir.

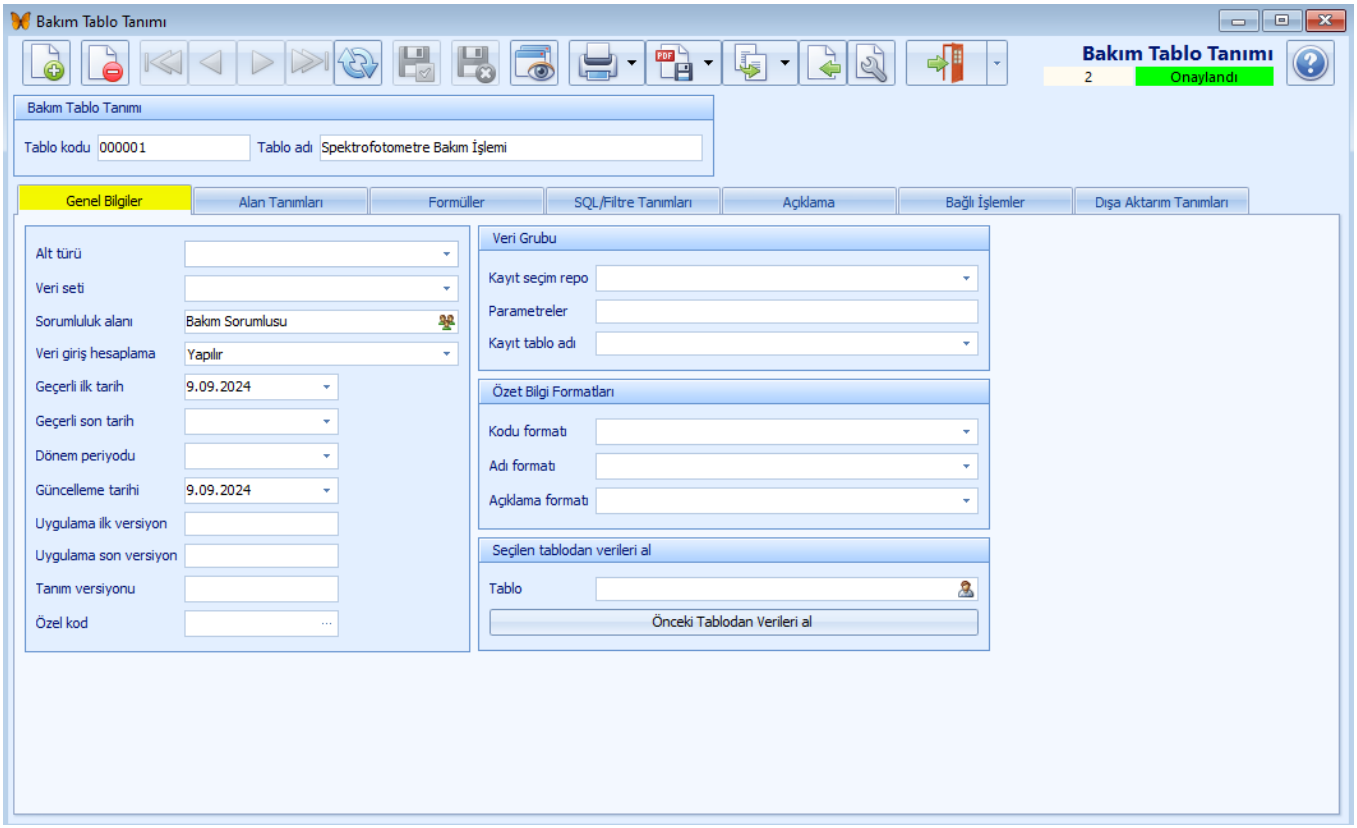
Kontrol şekline göre Yapıldı/Yapılmadı, Çalışıyor/Çalışmıyor gibi seçenekler tanımlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Tablo kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Tablo adı** girilir. Tablo adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanılır.

Genel Bilgiler sekmesinde gerekli bilgiler girilir.



Alt türü alanındaki menüden seçim yapılır. Dinamik verinin ne amaçlı kullanılacağı belirtilir.

Veri seti alanında kullanılacak olan verinin ait olduğu set (serbest, muhasebe, alış satış) belirtilir.

Sorumluluk alanı alanında görevli olan kişi butonuna tıklanarak **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

Geçerli ilk tarih ve **Geçerli son tarih** seçilir. Hazırlanan dinamik verinin kullanım aralığı belirtilir.

Dönem periyodu seçilir.

Güncelleme tarihi seçilir.

Uygulanan ilk versiyon ve **son versiyon** girilir.

Tanım versiyon girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Veri Grubu

Kayıt seçim repo alanında repository tablo seçilir.

Parametreler girilir.

Kayıt tablo adı seçilir.

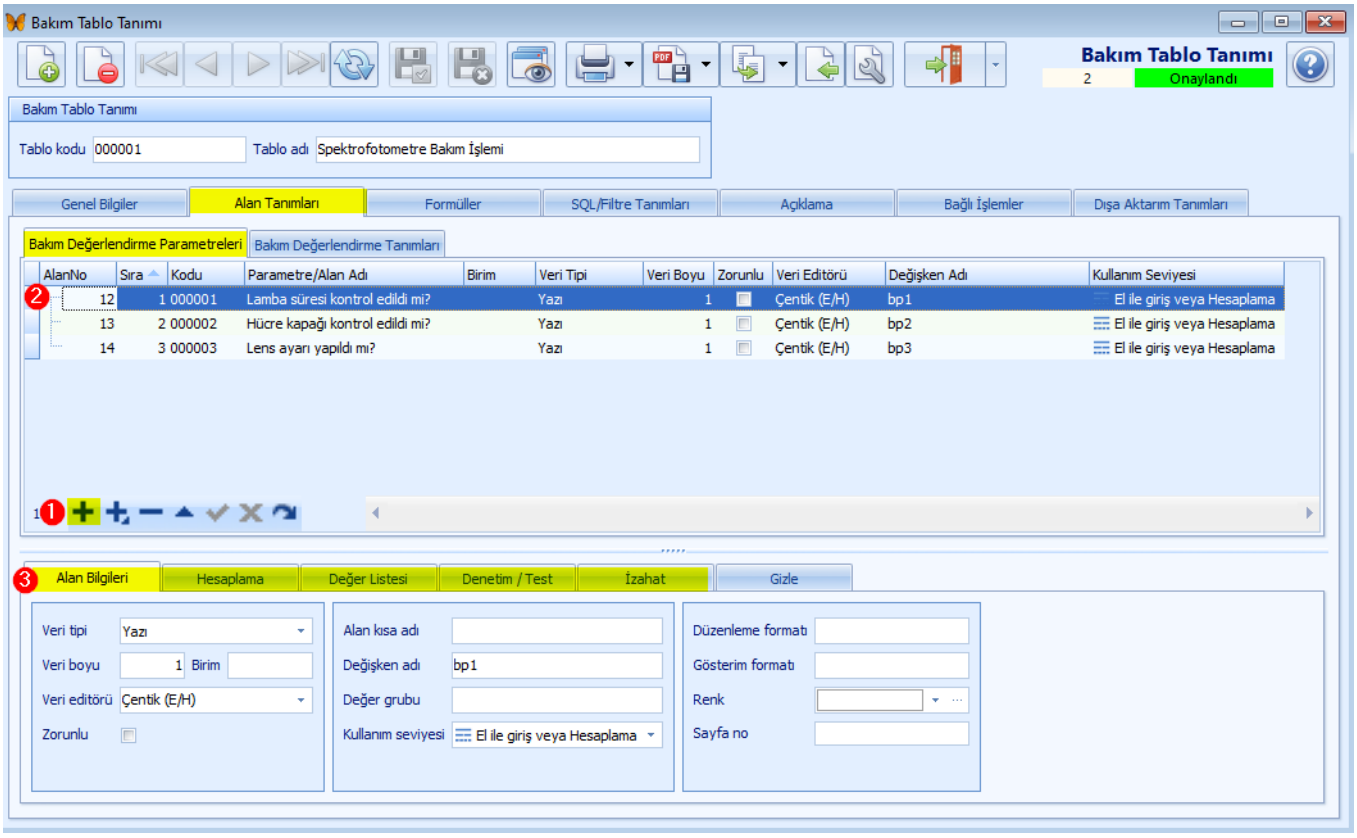
Özel Bilgi Formatları

Kodu, Adı ve **Açıklama formatı** alanlarında format tipi seçilir.

Seçilen tablodan verileri al

Tablo alanında seçilen tablodan **Önceki Tablo Veri al** butonuna tıklanarak işlem yapılır.

Alan Tanımları sekmesinde ➕ butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** açılır. Herbir satır ile ilgili alt bölümdeki sekmelerde **(3)** veri girilir.



Dinamik veri tablosunda bulunması istenilen alanlar burada tanımlanır. Her bir satırdaki alan ile ilgili ayarlar ise alt bölümdeki **Alan Bilgileri, Hesaplama, Değer Listesi, Denetim/Test, İzahat** alanlarında yapılır.

Alan Bilgileri

Veri tipi, Veri Editörü, Kullanım seviyesi menüden seçilir.

Veri boyu ve **birim** girilir.

Zorunlu kutucuğu işaretlenerek veri alanın doldurulması için zorunluluk belirtilir.

Alan kısa adı, Değişken adı, Değer grubu veri için ad girilir. Değişken adı formül işlemlerinde kullanılacağı için belli formatta girilmesi gerekir. Değişken adı zorunlu alandır!

DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:

1. Malzemeye tanımlanan değişken adı 2 farklı pencerede aynı olmalıdır:
   - **Stok tip tanımı** varyant detayındaki malzeme listesinde
   - **Rota tanımları** varyant detayındaki malzeme listesinde
2. Aynı malzeme listesi içinde **birden fazla malzemeye aynı değişken adı** verilemez. Yani herbir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
3. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
4. Sayı ile başlayamaz.
5. İçerisinde boşluk içeremez.

Kullanım seviyesi seçilir.

Düzenleme ve **Gösterim formatı** girilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip Tamam butonuna tıklanılarak seçilir.

Sayfa no girilir.

Hesaplama

Detaydan topla kutucuğu işaretlenerek ayarlanır.

Detayın toplama etkisi menüden seçilir.

Hesaplama seviyesi menüden seçilir.

Formül davranışı girilir.

Değer Listesi

Veri Editörü alanında *Sabit Liste* seçilirse değer listesi girilir.

Denetim Test

Uyarı min ve **Uyarı max** değerler girilir.

Hata min ve **Hata max** girilir.

Test değeri ve **Test sonucu** girilir.

İzahat

Açıklama girilir.

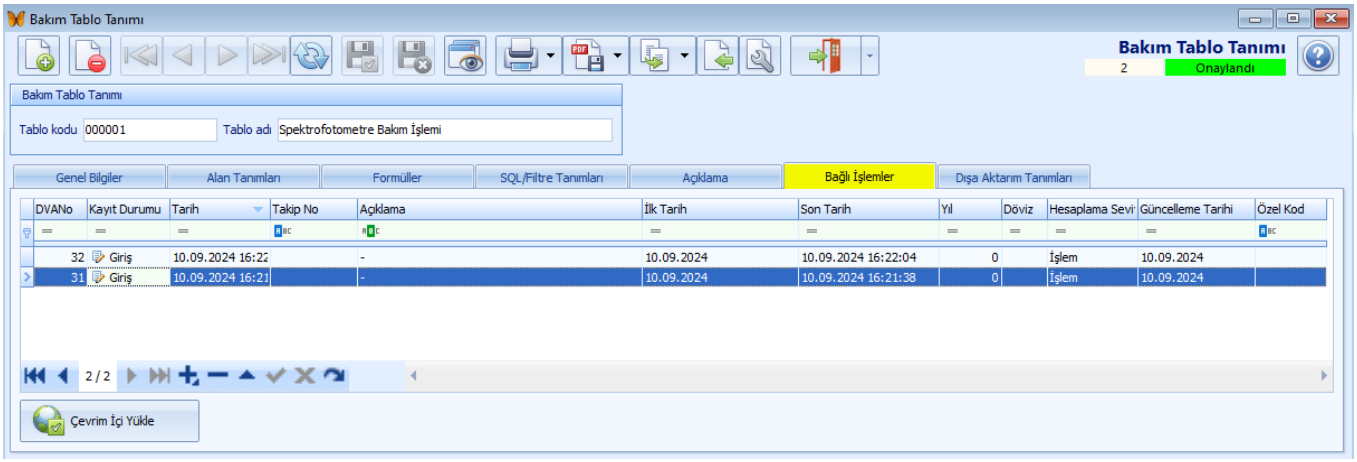
Gizle tıklanarak bu bölüm kapatılır.

Formüller sekmesinde değerlendirme işlemi için yapılması istenen ayar ve işlemler için formül girilir.

SQL/Filtre Tanımları sekmesinde sql kodu yazılır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı İşlemler sekmesinde **Bakım** modülünde **Arıza Bakım Görevleri** işlem penceresinde kayıt girişi esnasında kullalan bakım değerlendirme kayıtları burada listelenir.



17.2. Bakım

Bakım işlemleri yapılır.

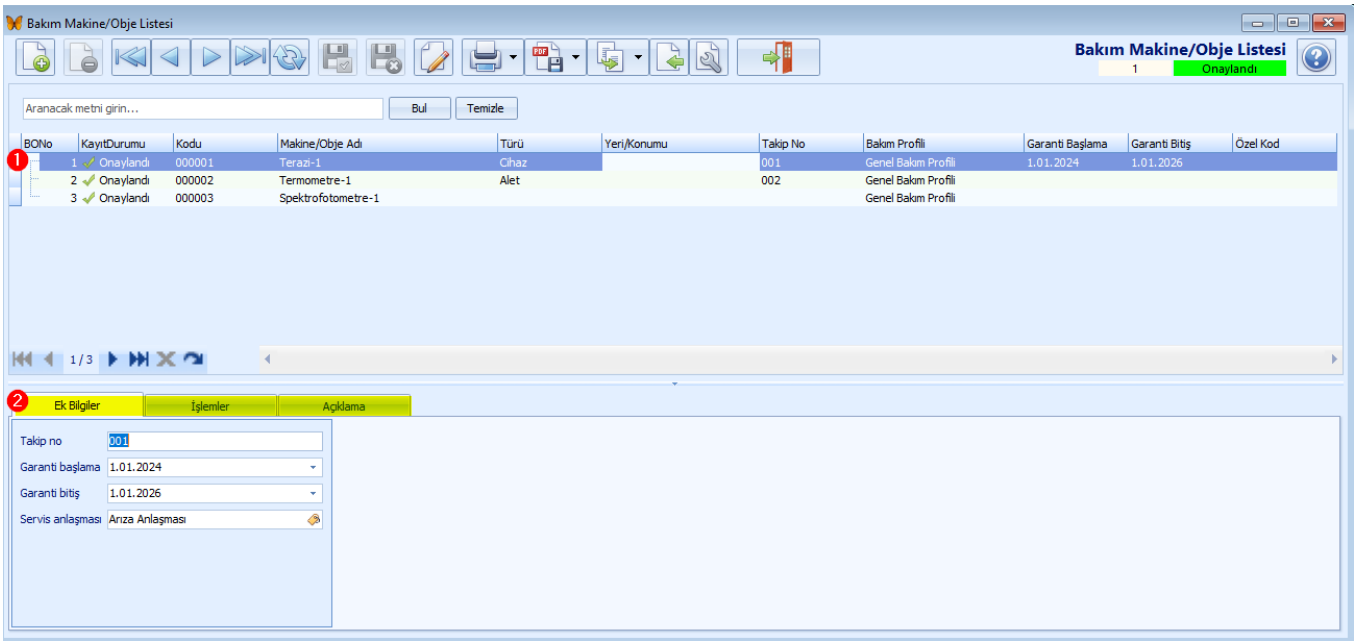
- **Bakım Makine/Obje Liste**
- **Arıza Bakım Görevleri**

17.2.1. Bakım Makine/Obje Liste

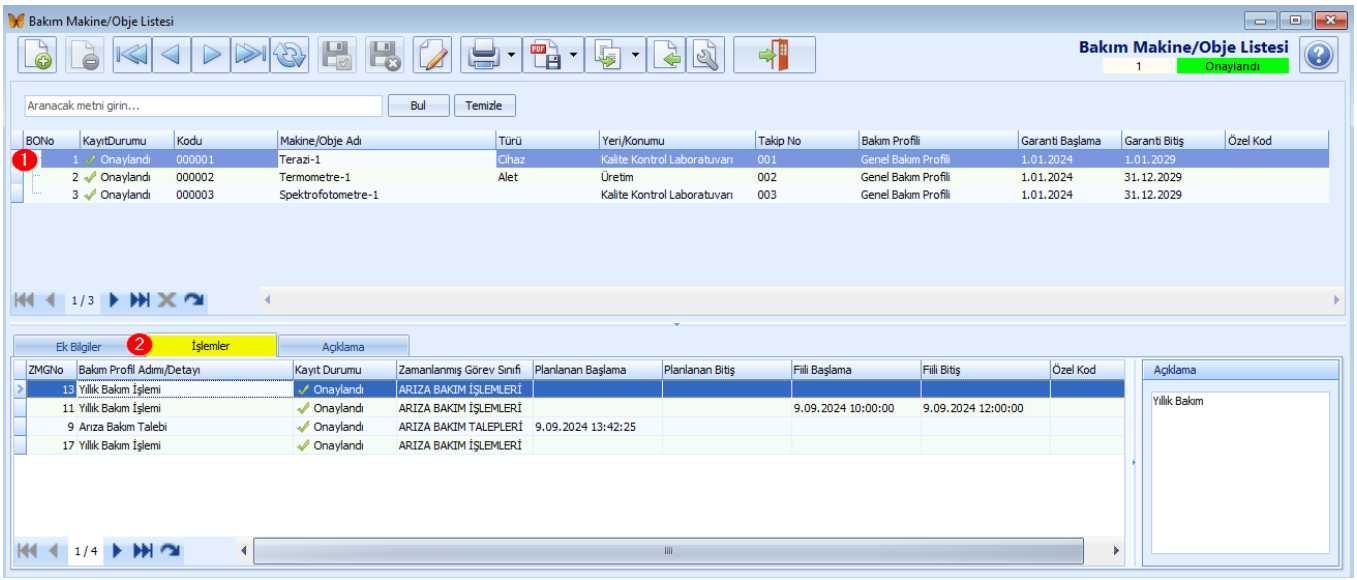
	Bakım/Makine obje listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:	N4 ENTERPRISE

Makine, ekipman, araç vb. kayıtlar **(1)** listelenir. Herbir satırdaki kayıt ile ilgili alt bölümdeki sekmelerde detay bilgi görüntülenir **(2)**.

Bu pencereye makine ile ilgili kayıtlar **Tanımlar**> **Üretim Yönetimi Tanımları> Makine** penceresinden gelmektedir. Demirbaş ile ilgili kayıtlar **İşlemler> Sabit Kıymet İşlemleri** penceresinden gelmektedir.



Satırda objeye tıklanılarak (1) aşağıdaki **İşlemler** (2) sekmesinde bakım talep ve işlemleri listelenir.

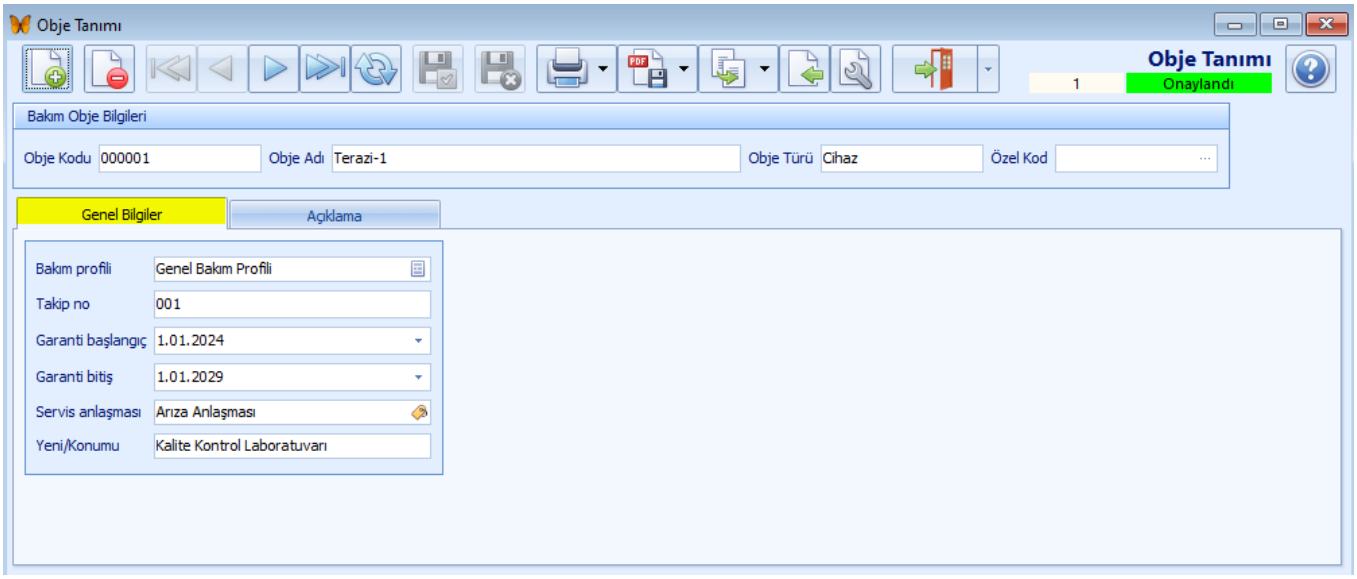


 butonuna tıklanarak yeni obje kaydı yapılır.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Obje kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Obje adı** ve **Obje Türü** girilir.

Genel Bilgiler



Bakım profili butonuna tıklanılarak açılan **Bakım Profili Seç** penceresinde seçilir. Bu şekilde objenin bakım talep/işlemlerinde kullanılması sağlanır.

Takip No elle kullanıcı tarafından girilir. Herbir firmanın kendi işleyişine özel kod yada numaralandırma sistemi olabilir.

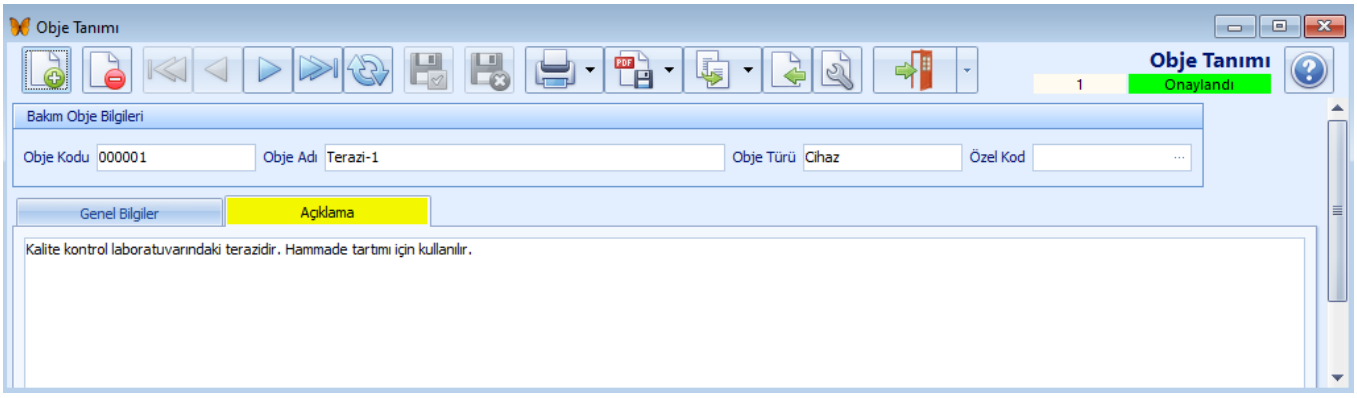
Garanti Başlangıç tarihi ve **bitiş tarihi** seçilir.

Servis Anlaşması alanında butonuna tıklanarak açılan **Cari Anlaşma Seç** penceresinde bakım ile ilgili anlaşma seçilir.

Yeri/Konumu alanında objenin bulunduğu yer girilir.

Açıklama

Detaylı açıklama girilir.



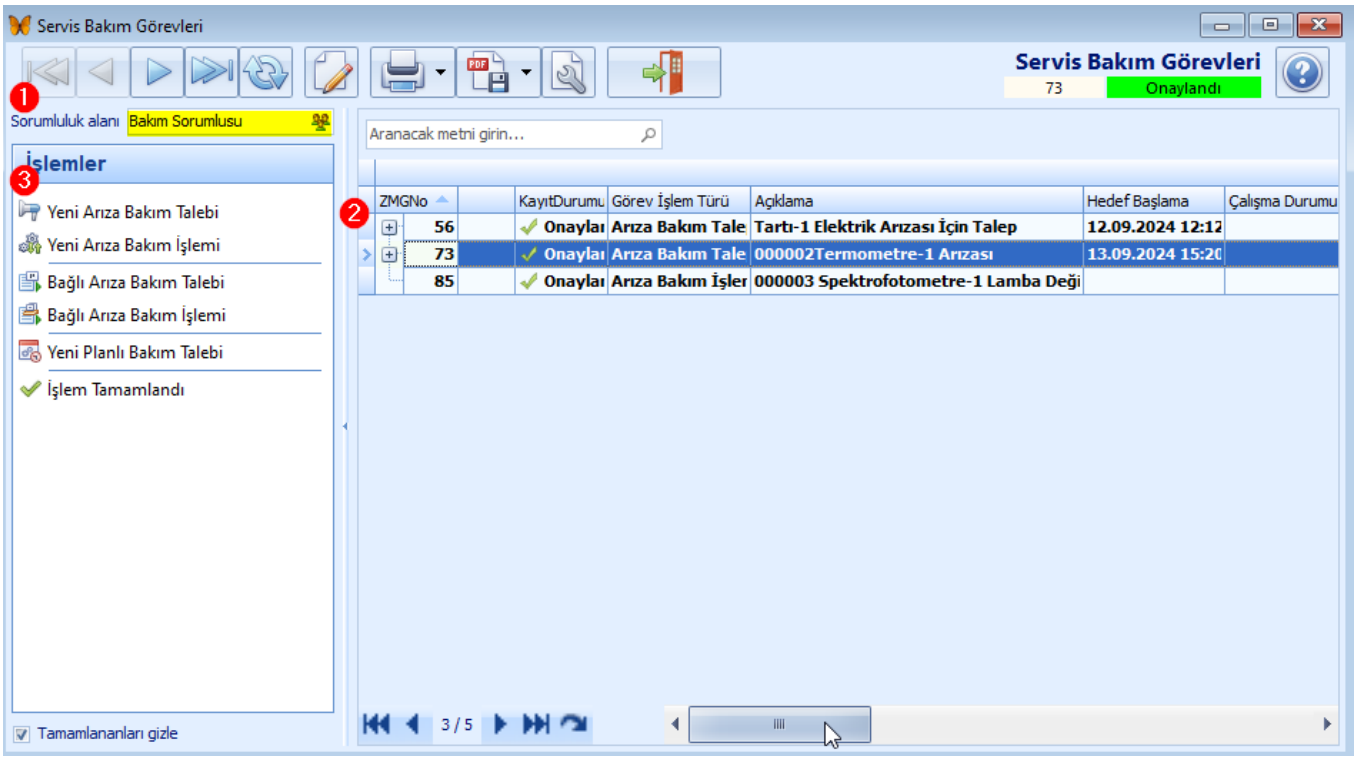
17.2.2. Arıza Bakım Görevleri

	Arıza bakım görevlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:	

Obje olarak kayıt edilen cihazlar, ekipmanlar, aletler ile ilgili bakım talep ya da işlem kayıtları oluşturulur.

Sorumluluk alanı seçilerek (1) bakım talep ve işlemleri (2) listelenir.

Pencerenin sol bölümdeki (3) işlem butonları kullanılarak işlem yapılır. Buradaki butonlara tıklandığı zaman bakım profilnde tanımlanmış olan bakım türlerine göre işlem oluşur.



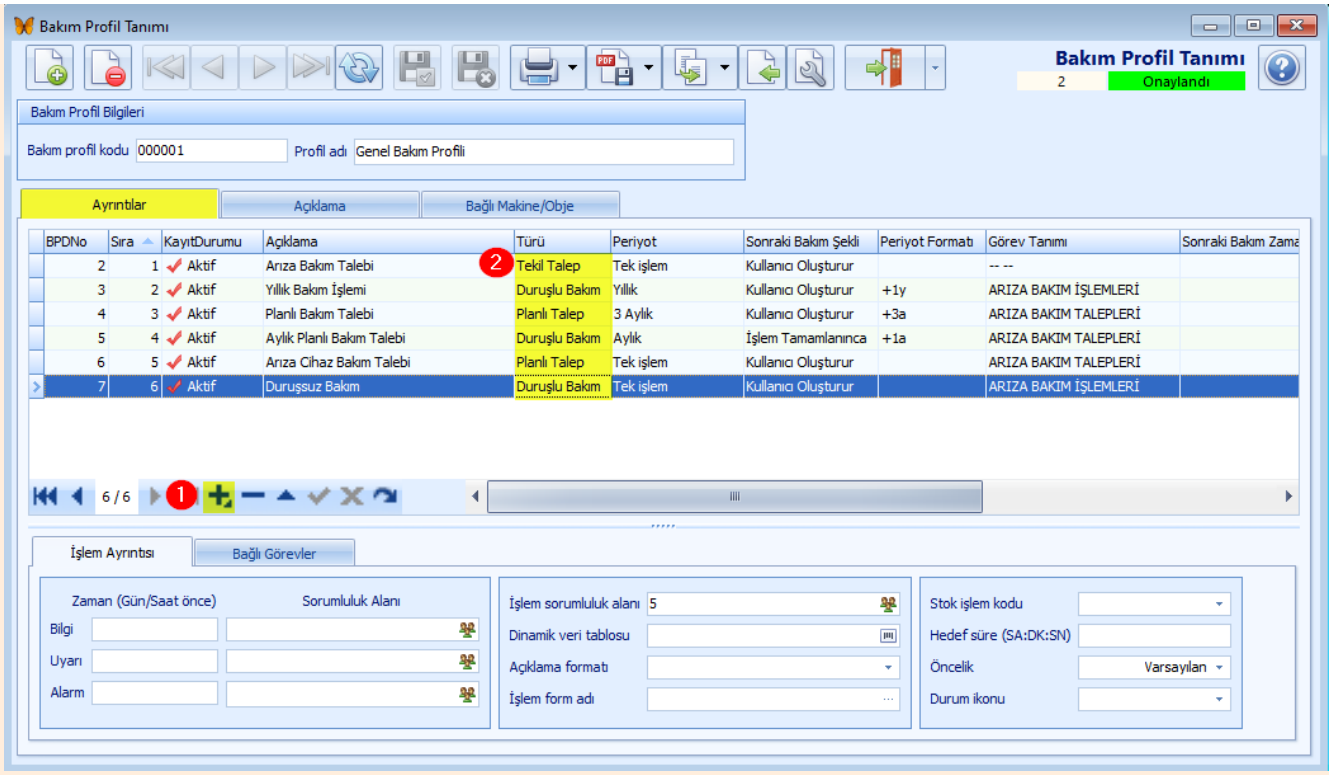
Bakım işlem butonlarına tıklandığında bakım profilindeki ayara göre işlem yapılır.

Aşağıdaki tabloda bakım profilinde seçilen türe göre işlem yapılan bakım butonu belirtilmiştir.

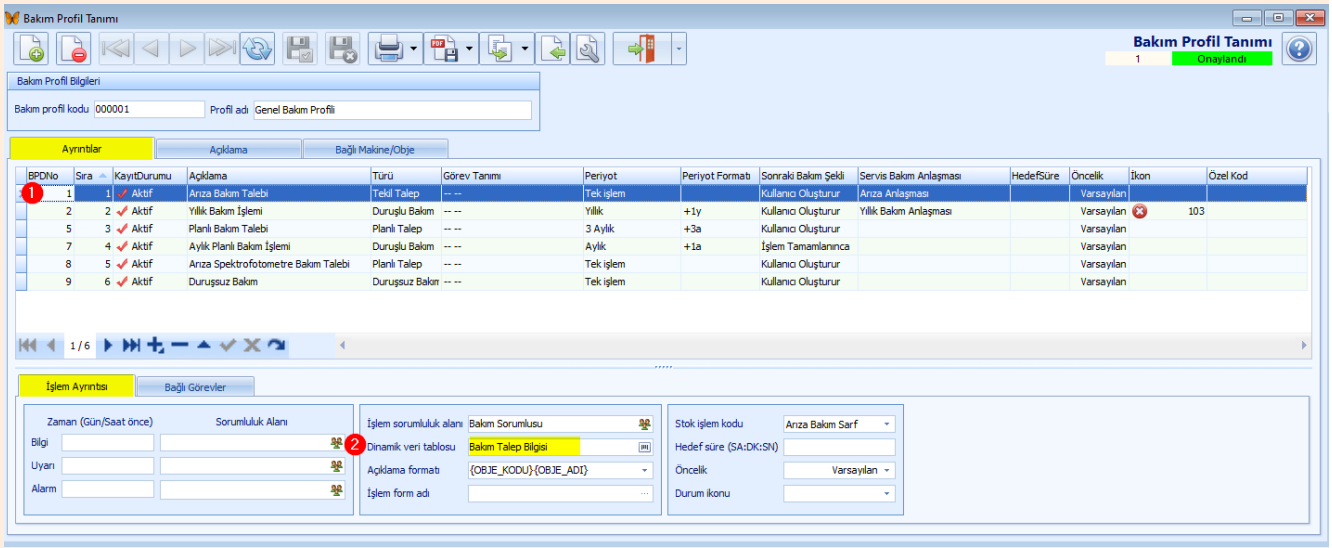
Bakım Profilindeki Tür	Bakım Görev Butonu
Tekli Talep	Yeni Arıza Bakım Talebi
	Bağlı Arıza Bakım Talebi
Duruşlu Bakım Duruşsuz Bakım	Yeni Arıza Bakım İşlemi Bağlı Arıza Bakım İşlemi
Planlı Talep	Yeni Planlı Bakım Talebi

ÖN İŞLEMLER

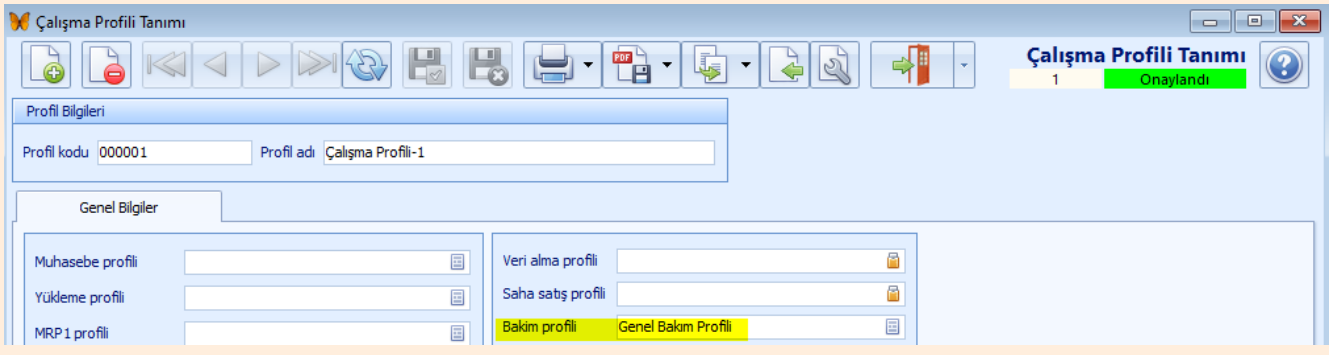
1. Bakım profili tanımlanır. Bakım profili içindeki **Ayrıntılar** sekmesinde  butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturulur ve türü (2) seçilir. Türe göre bakım **talebi** ya da **işlemi** oluşturulacaktır.



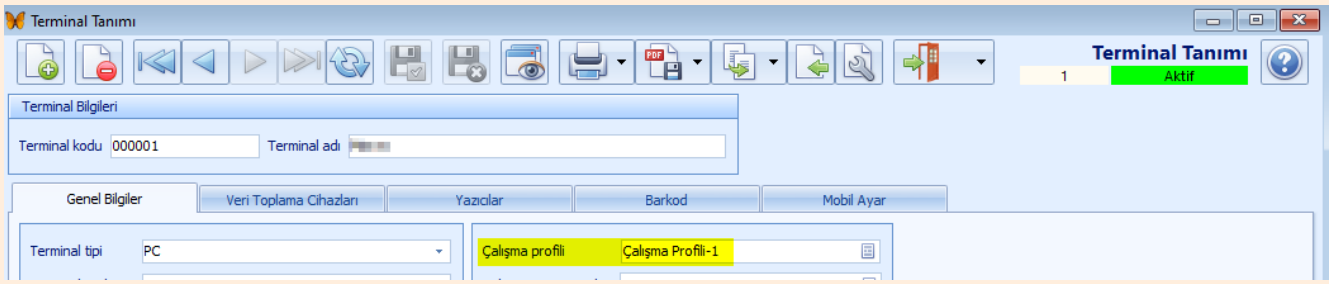
2. Bakım profilinde satır kaydına tıklanarak (1) aşağıdaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesinde Dinamik Veri Tablosu alanında bakım işlemine ait girilecek olan bilgi için tablo (2) seçilir.



3. Bakım profiline objeler tanımlanır.
4. Çalışma profilinde bakım profili seçilir.



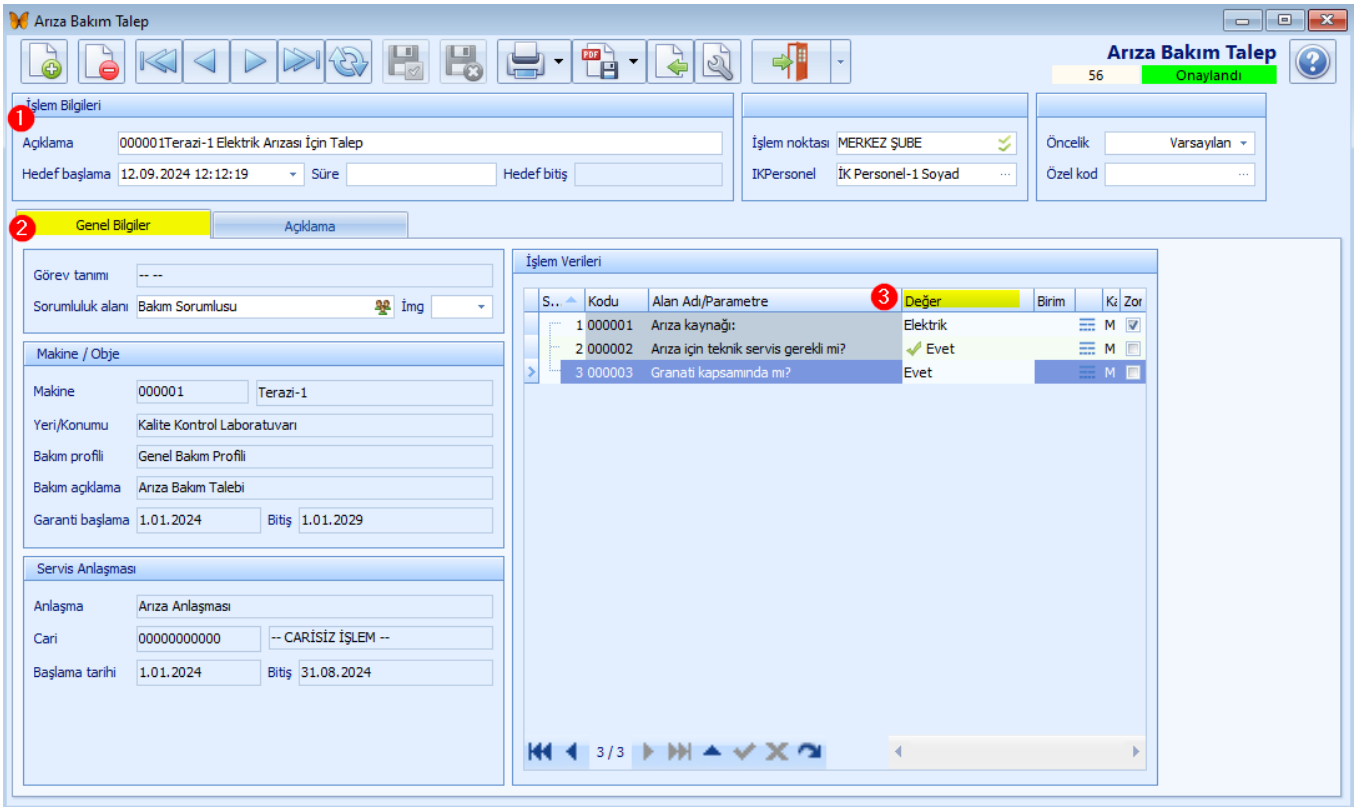
5. Tanımlar>Terminal Tanımları içinde koyu renk ile belirtilen aktif olarak kullanılmakta olan kullanıcı bilgisayar kaydı çift tıklanılarak açılır ve çalışma profili seçilir.



Pencerenin sol bölümündeki **Yeni Arıza Bakım Talebi/ Yeni Arıza Bakım İşlemi/ Bağlı Arıza Bakım Talebi/ Bağlı Arıza Bakım İşlemi/ Yeni Planlı Bakım Talebi** butonları kullanılarak işlem yapılır.
Örnek olarak aşağıda **Yeni Arıza Bakım Talebi** ile işlem anlatılmıştır.

Yeni Arıza Bakım Talebi butonuna tıklanarak açılan **Bakım Obje Seç** penceresinde obje seçilir.
İşlem Bilgileri (1) bölümünde genel bilgi girilir.
Açıklama alanında talep ile ilgili bilgi elle girilir. Eğer profil tanımında açıklama alanında sistem tarafından otomatik bilgi girişi için ayar yapılmış ise buraya bilgi getirilir.
Hedef başlama tarihi alanında talep açılan tarih sistem tarafından getirilir.
İşlem Noktası alanında Terminal Çalışma Parametrelerinden sistem tarafından kayıt getirilir.
IK Personel alanında Terminal Çalışma Parametrelerinden sistem tarafından kayıt getirilir.
Öncelik alanında talep/işlem ile ilgili önem durumuna göre seçim yapılır.

Genel Bilgiler (2) sekmesinde bakım profilinden ve obje tanımından bilgi gelir.
İşlem Verileri bölümünde Dinamik Veri Tablosu ile oluşturulup bakım profilinde seçilen tablo burada sistem tarafından getirilir. Kullanıcı ilgili alanlara **Değer** alanında **(3)** bilgi girer.
Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.


Arıza Bakım Talep
Arıza Bakım Talep
56
Onaylandı
İşlem Bilgileri
1
Açıklama
000001Terazi-1 Elektrik Arızası İçin Talep
Hedef başlama
12.09.2024 12:12:19
Süre
Hedef bitiş
İşlem noktası
MERKEZ ŞUBE
IKPersonel
İK Personel-1 Soyad
Öncelik
Varsayılan
Özel kod
2
Genel Bilgiler
Açıklama
Görev tanımı
-- --
Sorumluluk alanı
Bakım Sorumlusu
İmg
Makine / Obje
Makine
000001
Terazi-1
Yeri/Konumu
Kalite Kontrol Laboratuvarı
Bakım profili
Genel Bakım Profili
Bakım açıklama
Arıza Bakım Talebi
Garanti başlama
1.01.2024
Bitiş
1.01.2029
Servis Anlaşması
Anlaşma
Arıza Anlaşması
Cari
00000000000
-- CARİSİZ İŞLEM --
Başlama tarihi
1.01.2024
Bitiş
31.08.2024
İşlem Verileri
3
S..
Kodu
Alan Adı/Parametre
Değer
Birim
Ka
Zor
1 000001 Arıza kaynağı: Elektrik M
2 000002 Arıza için teknik servis gerekli mi? Evet M
3 000003 Granati kapsamında mı? Evet M
3 / 3

EK MODÜL-Netsim POS

18.EK MODÜL-Netsim POS

Netsim Pos profil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	
Netsim Pos profil tanımlarının ek olarak alınabildiği lisanslar:	

Netsim yazılımın N4/T4 uygulamalarında POS cihazları ile market ya da kafe/restaurantlarda POS işlemi yapılmaktadır.
Buradaki POS kelimesi ödeme yönteminden bağımsız olarak “satış noktası işlemi” anlamında kullanılır.

N4/T4 uygulamalarında POS cihazı ile bağlantı sağlanıp gerekli olan ayarlar yapıldıktan sonra POS işlemleri yapılmaktadır.
POS işleminin hesap kapaması nakit ya da kredi kartı ile yapılır.
Sonrasında POS işlemlerine bağlı olarak sistemde satış/sipariş kaydı oluşturulup stok çıkışı yapılır.
Fiziki olarak stoğu düşülen ürünlerin sistem üzerinde de stok çıkışı yapılır.

- **Netsim POS Profil Tanımları**
- **Netsim Pos**

18.1. Netsim POS Profil Tanımları

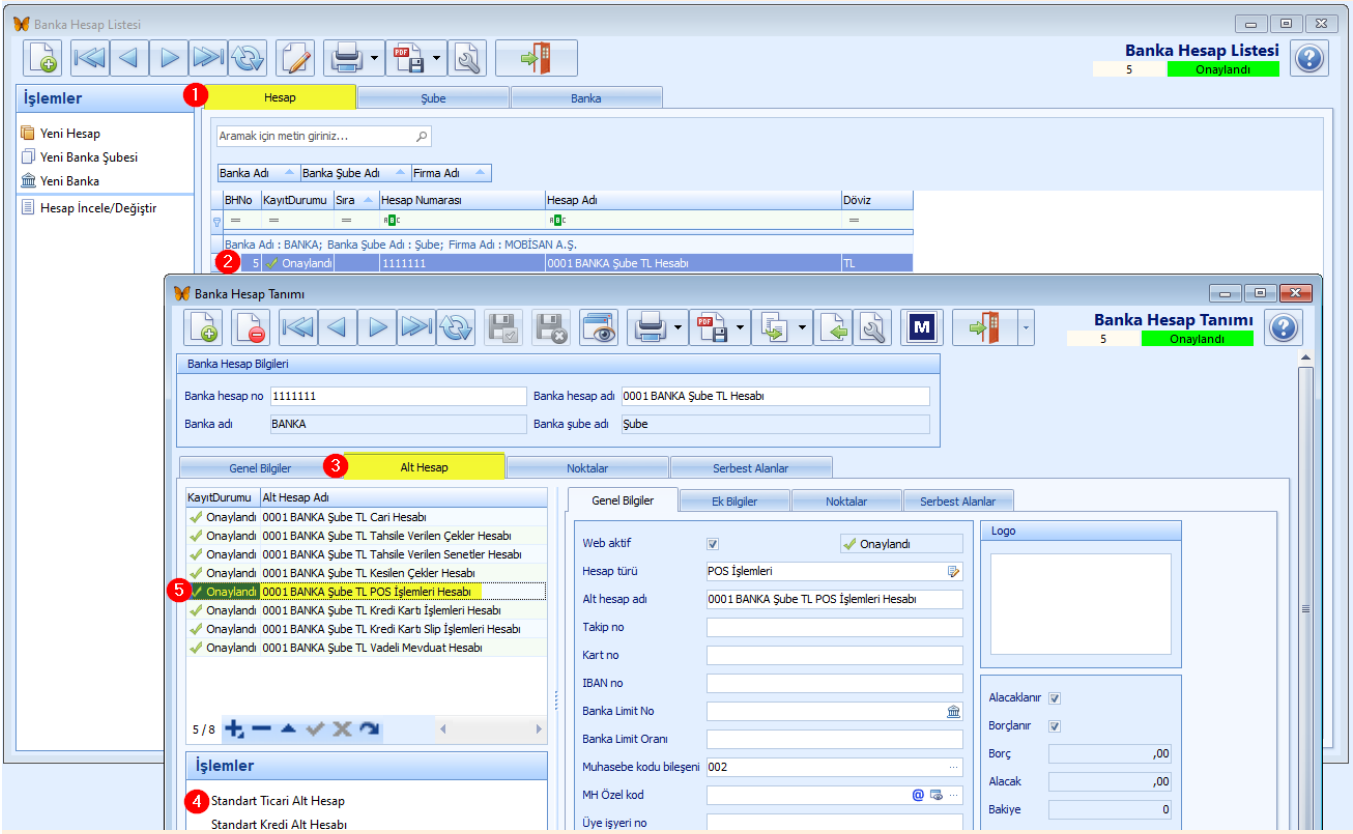
Netsim Pos profil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	
Netsim Pos profil tanımlarının ek olarak alınabildiği lisanslar:	
Netsim Pos profil tanımları ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
Netsim POS profil tanımları ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **Netsim POS ayarları** bölümüne bakabilirsiniz.	

Market POS satış işlemi için profil kaydında ön değerler girilerek işlem kolaylığı, hızı ve doğruluğu sağlanır.

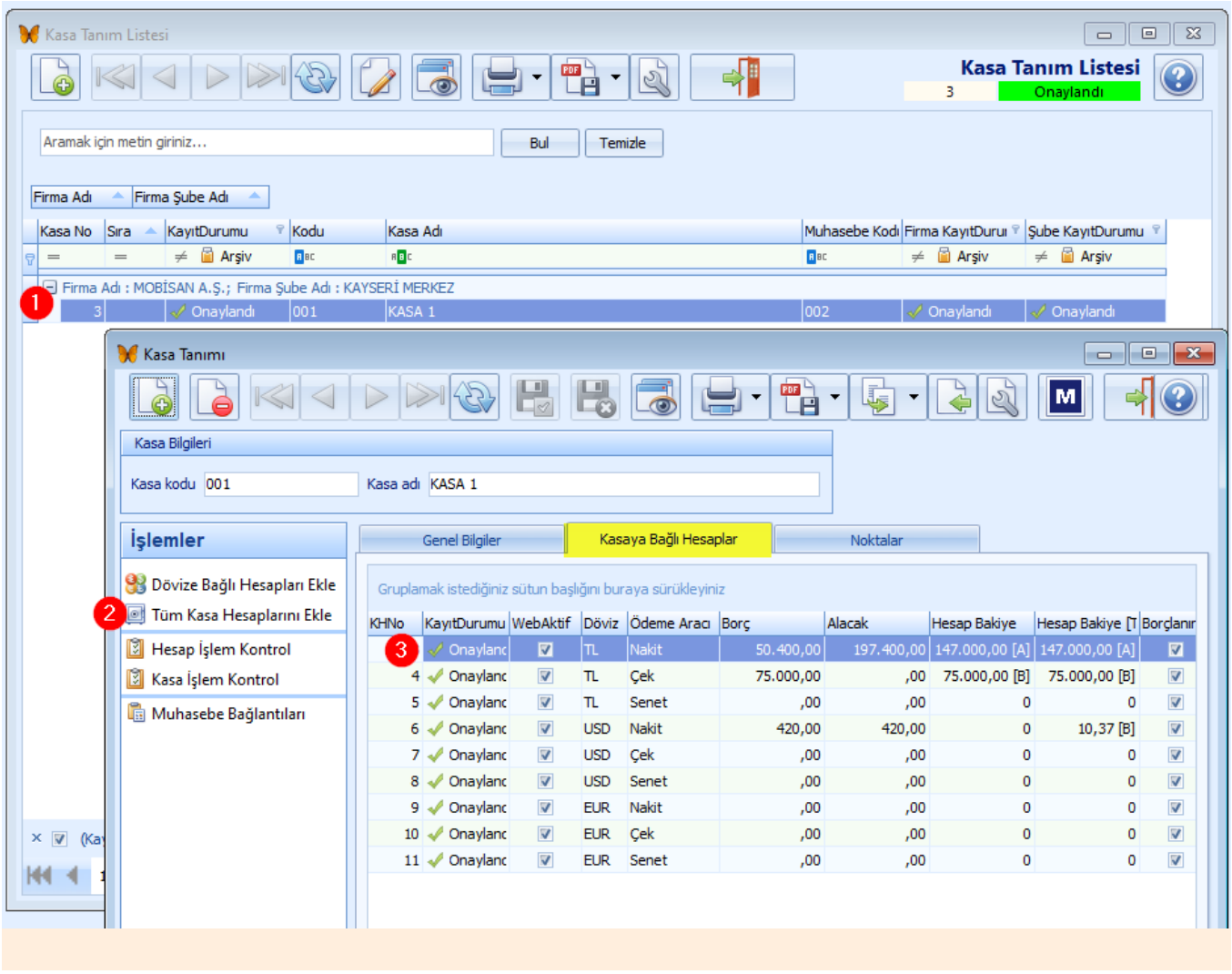
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **KAYIT** modülündeki **Bankalar** işlem penceresi açılır. **Hesap** sekmesindeki **(1)** hesap kaydı **(2)** çift tıklanır.Eğer kayıt yok ise banka hesabı açma işlemi için **tıklayınız**. **Alt Hesap** sekmesinde **(3)** alt hesap olarak *POS İşlemleri* hesabı alt taraftaki **Standart Ticari Alt Hesap (4)** butonuna tıklanarak satırda kayıt **(5)** eklenir.



2. **KAYIT** modülündeki **Kasalar** işlem penceresi açılır. Kasa kaydına **(1)** çift tıklanır. Eğer kayıt yok ise kasa hesabı açma işlemi için **tıklayınız**. **Kasaya Bağlı Hesaplar** sekmesinde **Tüm Kasa Hesaplarını Ekle (2)** butonuna tıklanarak *Nakit kasa hesabı* **(3)** açılır.



TANIMLAR > Modül Tanımları > Netsim POS Profil Tanımları penceresi açılır.

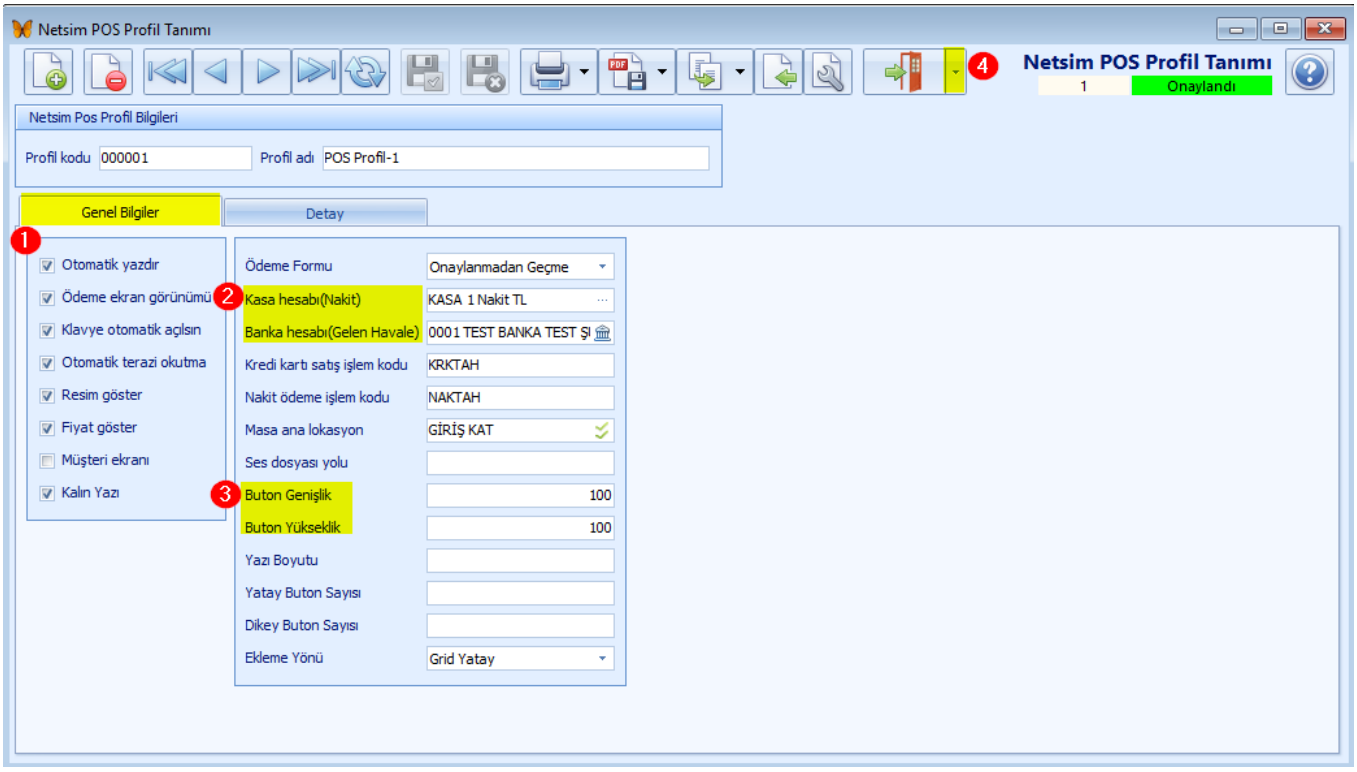
 butonuna tıklanarak yeni kayıt açılır.

Profil adı girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde pos cihazı ile ilgili ayarlar için kutucuklar **(1)** işaretlenir.

Kasa hesabı (Nakit) alanında nakit kasa **(2)** seçilir.

Banka hesabı alanında *POS hesabı* **(2)** seçilir. Buton genişlik ve yükseklik alanları **(3)** zorunlu doldurulur.

Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



Otomatik yazdır ayarı işaretlenir ise POS işlemi **Onayla** butonuna tıklanarak onaylandıktan sonra yazıcıdan fişin çıktısı alınır. Yazıcıdan çıktı işlem penceresi açılır.

Ödeme ekran görünümü ayarı işaretlenir ise doğrudan satış ödeme ekranı gösterilir.

Klavye otomatik açılsın ayarı işaretlenir ise pos işleminde satırda stok eklendiğinde miktar alanına tıklandığında rakam girilmesi için otomatik klavye açılması sağlanır. Dokunmatik ekranlarda kullanılır.

Otomatik terazi okutma ayarı işaretlenir ise teraziye ürün konulduğunda gramaj bilgisi programa aktarılır.

Resim göster ayarı işaretlenir ise stok kartında ürüne ait eklenmiş bir resim var ise pos işlem penceresinde sağ taraftaki ürünler sekmesinde gösterilir.

Fiyat göster ayarı işaretlenir ise fiyat listesinde stoğa tanımlanmış olan fiyat var ise pos işlem penceresinde sağ taraftaki ürünler sekmesinde stoğun hemen altında gösterilir.



Müşteri ekranı ayarı işaretlenir ise başka bir ekranda müşteriye gösterim yapılır.

Kalın yazı ayarı işaretlenir ise pos işlem penceresinde tutar, toplam, indirim gibi alanların adları kalın yazı ile gösterilir.

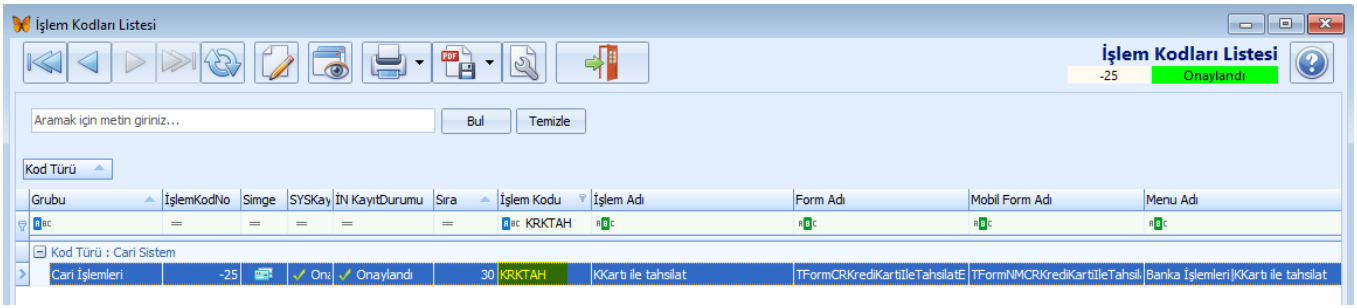
Ödeme formu alanında yapılan seçime göre nakit ya da kart ile POS işleminin ödemesi alındığında işlem yapılır. *Onaylamadan Geçme* seçilir ise onay penceresi açılarak ödeme alınır. *Ekrandaki Buton Yeterli* seçilir ise butona tıklanınca ödeme alınır. *Ödeme Formu Açılsın* seçilir ise butona tıklanınca ayrı bir işlem penceresi açılarak ödeme alınır.

Kasa hesabı (Nakit) alanında müşteriden nakit para alındığında işlemin kapatılması için kullanılacak olan kasa seçilir.

Banka hesabı (Gelen Havale) alanında müşteriden havale ile para alındığında işlemin kapatılması için kullanılacak olan banka hesabı seçilir.

Kredi kartı satış işlem kodu alanında kredi kartı işleminde çalışacak olan işlemin kodu girilir.

TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları penceresinde işlem kodları bulunur.



Nakit ödeme işlem kodu alanında nakit ödeme işleminde çalışacak olan işlemin kodu girilir. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde işlem kodları bulunur.

Masa ana lokasyon alanında restaurant/kafe gibi yerlerde kullanılması için lokasyon seçilir. Lokasyon seçilmez ise masalar aktif olmaz.

Ses dosya yolu alanında herhangi bir ses için dosya yolu belirtilir.

Buton genişlik alanında pos işlemindeki butonların genişliği ayarlanır.

Buton yükseklik alanında pos işlemindeki butonların yüksekliği ayarlanır.

Yazı boyutu 14, 16 vb. girilir.

Yatay buton sayısı alanında POS işlem penceresindeki yatayda gösterilecek olan buton sayısı girilir.

Dikey buton sayısı alanında POS işlem penceresindeki dikeyde gösterilecek olan buton sayısı girilir.

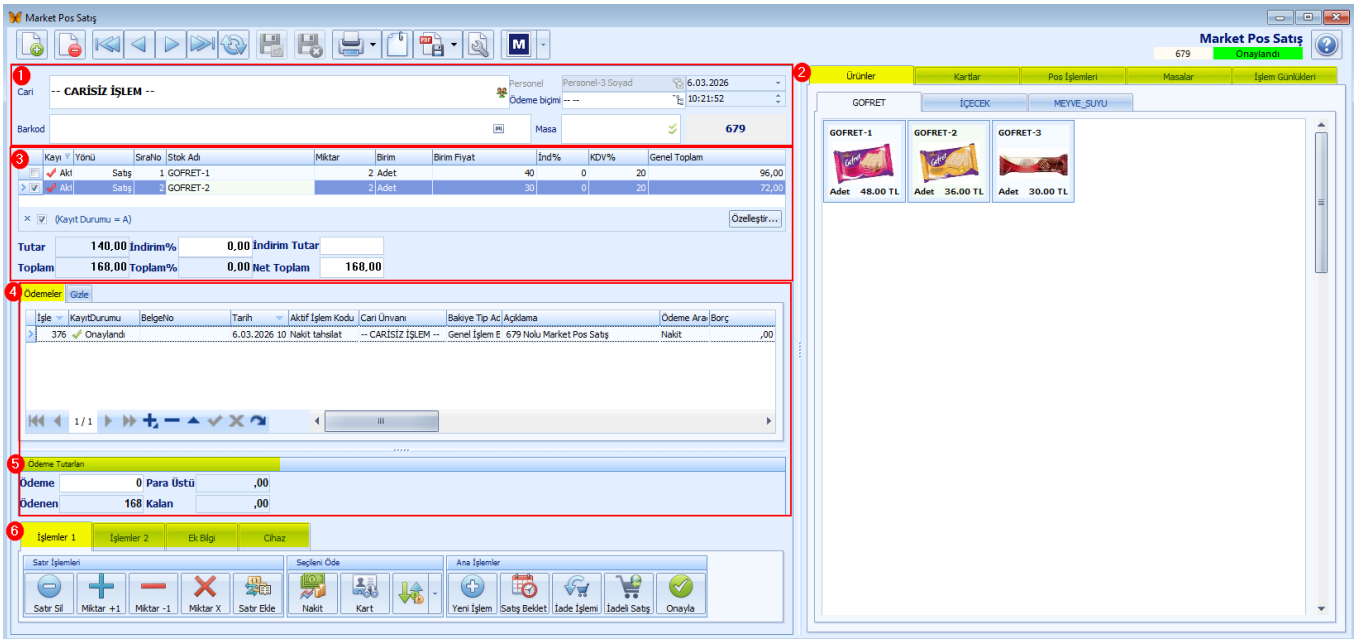
Ekleme yönü alanında POS işlem penceresinde masaların ekleme yönü belirtilir.

18.2. Netsim Pos

	Netsim Pos işleminin kullanılabildiği lisanslar:	ENTERPRISE
	Netsim Pos işleminin ek olarak alınabildiği lisanslar:	PROFESSIONAL, EXPRESS

	Netsim Pos işlemleri ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Netsim POS işlemleri için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **Netsim POS işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Netsim POS işlem penceresinde market gibi yerlerde ürün satışı ya da kafe/resturant gibi yerlerde masa hesabı alınması için işlem yapılır.



İşlem penceresinin üst tarafında işleme ait genel bilgiler **(1)** bulunur.

Cari alanındaki butonuna tıklanarak satış işlemi yapılan cari kartı seçilir. Eğer cari adı yok ise carisiz işlem kartı seçilir.

Barkod alanında barkod okuma cihazı ile okuma yapılır ya da sistemde tanım yapılmış ise elle barkod girilir. Barkodlu işlem anlatımı için **tıklayınız**.

Personel alanında CTRL+F8 ile açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde seçilmiş olan personel sistem tarafından getirilir.

Tarih ve **Saat** alanlarında otomatik sistem tarihi ve saati getirilir.

Ödeme Biçimi alanında peşin, 3 taksit vb. **ödeme kartında** tanımlı olanlardan seçim yapılır.

Masa alanında butonuna tıklanarak lokasyon olarak tanımı yapılmış olan masa seçilir. Kafe ya da restaurant gibi yerlerde bu seçim yapılır. butonuna tıklanarak masa seçimi aktif hale getirilir. Seçilen masanın rengi yeşil olur ve yanında satış işlem numarası bulunur. Masa seçimi için **masa lokasyonu** tanımlanır.

İşlem penceresinin sağ tarafındaki sekmelerde farklı bilgiler **(2)** bulunur.

Ürünler sekmesinde **Netsim Profil Detay** sekmesinde yapılan ayar sonrasında **Netsim POS** işlem penceresinin sağ tarafındaki **Ürünler** sekmesinde ürünler gösterilir. Ürüne çift tıklanarak satırda ürünün stok kartı eklenir.

Kartlar sekmesinde POS işlemleri banka hesapları listelenir. Birden fazla banka hesabı var ise kartlı ödeme işlemi esnasında seçim yapılır. Pos işlem banka hesabı için **tıklayınız**.

POS işlemleri sekmesinde yapılan pos işlemleri listlenir. Durumu Giriş ya da Onaylandı olan işlemler listlenir. Her bir kayıt çift tıklanarak işlem penceresinde açılır. Eğer **Farklı ekranda aç** kutucuğu işaretlenir ise çift tıklanan kayıt ayrı pencerede açılır.

Masalar sekmesinde lokasyon olarak tanımlı olan masalar gösterilir.

İşlem Günlükleri sekmesinde satış işlemine ait yapılan tüm işlemler (satış, onay, yazdırma vb.) listelenir.

Seçilen ürünler satırda kayıt olarak listelenir ve tutarları **(3)** gösterilir.

Tutar alanında tüm ürünlerin toplam tutarı KDV siz olarak gösterilir.

Toplam alanında tüm ürünleri toplam tutarı KDV li olarak gösterilir.

İndirim % alanında toplam tutar üzerinden yapılan indirim oranı girilir.

Toplam % alanında satırdaki ürünlere ayrı ayrı yapılan indirim oranının toplamı hesaplanarak gösterilir.

İndirim Tutar alanında toplam tutar üzerinden yapılan indirim tutarı girilir.

Net Toplam alanında sistem tarafından indirim vb. hesaplandıktan sonra kalan KDV li toplam hesaplanarak gösterilir.

Ödemeler bölümünde **(4)** nakit ya da kredi kartı ödemesi listelenir.Netsim POS satış kaydı **Giriş** durumunda iken bu bölüm kullanılır.

Ödeme tutarları **(5)** bölümünde nakit ödeme alınırken tutar girilerek müşteriye geri ödeme yapılacak olan tutar hesaplanır.

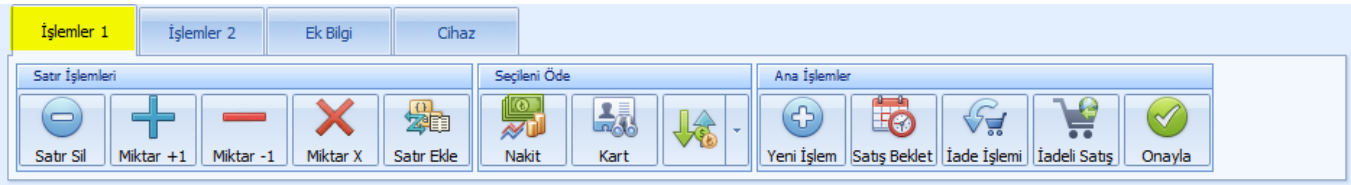
Ödeme alanında müşteriden alınan para tutarı yazılır.

Ödenen alanında ürünlerin toplam tutarı KDV li olarak hesaplanarak sistem tarafından gösterilir.

Para üstü alanında müşteriye verilecek olan para hesaplanarak sistem tarafından gösterilir.

İşlemler 1, İşlemler 2, Ek Bilgi ve **Cihaz** sekmelerinde farklı işlemler **(6)** yapılır.

İşlemler 1



Satır Sil butonu ile satırda seçilen ürüne ait stok kartı silinir.

Miktar +1 butonu ile satırda seçilen ürünün miktarı bir artırılır.

Miktar -1 butonu ile satırda seçilen ürünün miktarı bir azaltılır.

Miktar X butonu ile satırda seçilen ürünün miktarı açılan pencerede girilir.

Satır Ekle butonu ile satırda yeni bir ürün kaydı oluşturulur.

Nakit butonuna tıklanarak müşteriden alınan ödemenin karşılığında tanımlı olan nakit kasa hesabı kaydı oluşturulur. Öncesinde POS profilinde **nakit kasa hesabı** seçilmelidir.

Kart butonuna tıklanarak kredi kartı kaydı oluşturulur.Öncesinde POS profilinde POS **banka hesabı** seçilmelidir. Tanımlı olan banka hesapları **Kartlar** sekmesinde listelenir. Birden fazla banka hesabı var ise kartlı ödeme işlemi esnasında seçim yapılır.

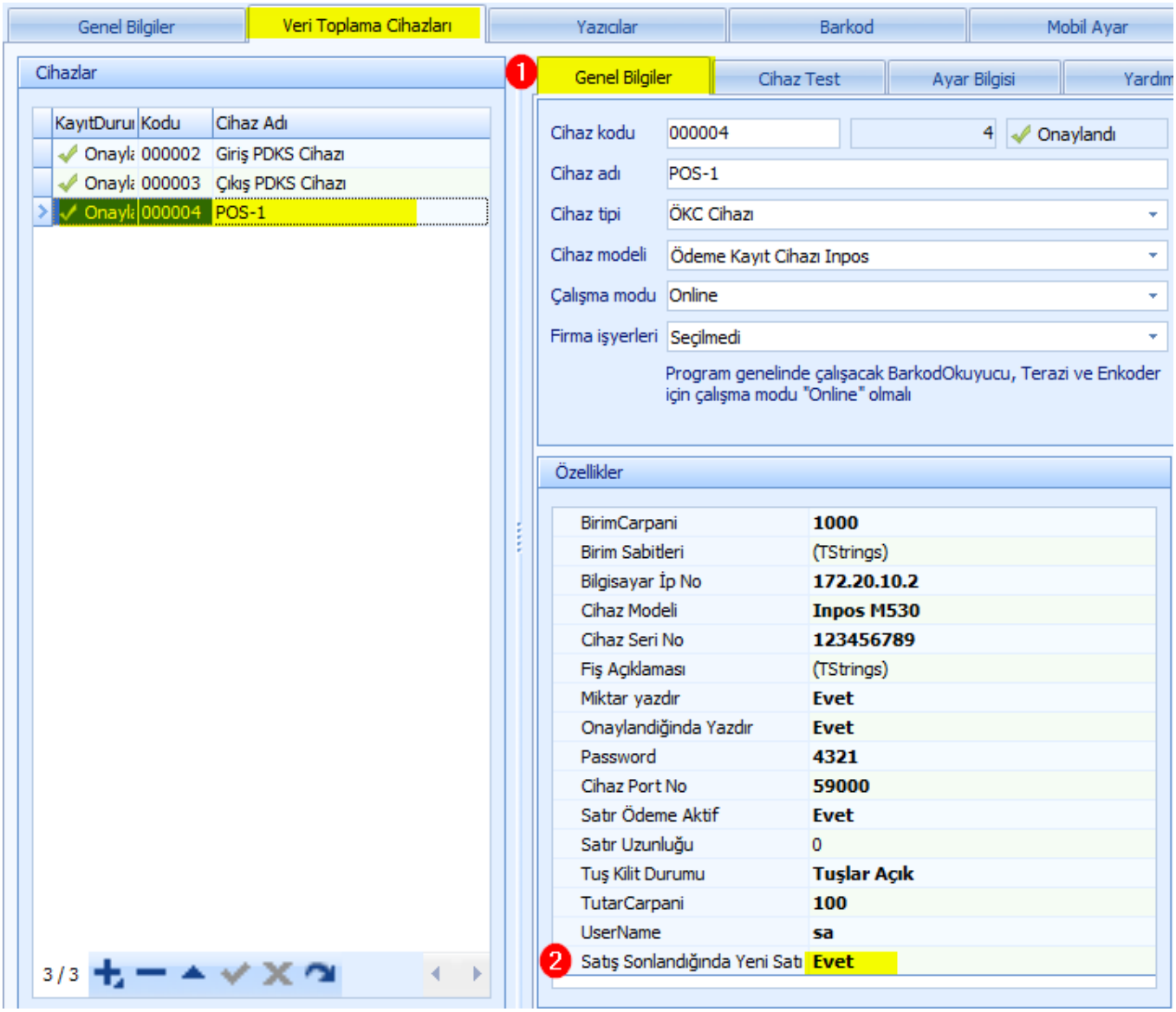
Yeni İşlem butonuna tıklanarak yeni bir pos satış işlem penceresi açılır.  butonu ile aynı işlemi yapmaktadır.

Satış Beklet butonuna tıklanarak yeni bir pos satış işlem penceresi açılır. Önceki açılmış olan pencere *Giriş* durumunda program penceresinin alt tarafında sekme olarak kalır. Eğer pencere kapatılırsa tekrar açmak için pencerenin sağ tarafındaki **POS İşlemleri** sekmesinde kayıt bulunup çift tıklanarak işlem penceresi açılır. Eğer farklı bir pencerede işlem kaydı açılmak istenirse **Farklı ekranda aç** kutucuğu işaretlenerek kayda çift tıklanılır.

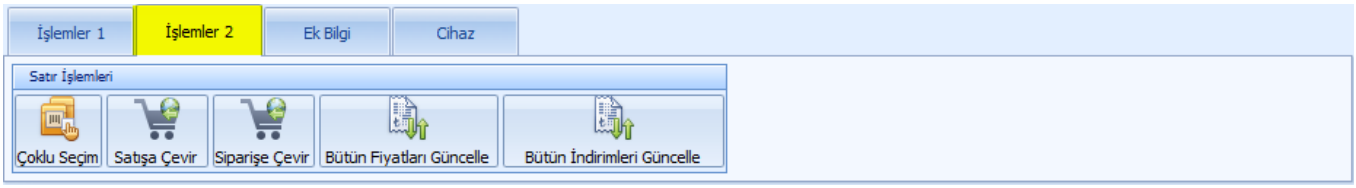
İade İşlemi butonuna tıklanarak müşteriye satışı yapılan bir ürün iade alınarak ödemesi geri yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için **tıklayınız**.

İadeli Satış butonuna tıklanarak Müşteriye satışı yapılan bir ürün iade alınarak yerine farklı bir ürün satışı yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için **tıklayınız**.

Onayla butonuna tıklanarak pos satış işlemindeki satırdaki ödeme ile pos satış işlem kaydırının durumu **Onaylandı** yapılır.Eğer her işlem onayından sonra arkasına yeni bir işlem penceresi açılması isteniyor ise **TANIMLAR** modülündeki **Terminal Tanımları** işlem penceresinde terminale tanımlanan pos cihaz ayarında **Genel Bilgiler** sekmesinde **(1) Satış Sonlandığında Yeni Satış** alanında *Evet* **(2)** seçilmelidir.



İşlemler 2



Çoklu Seçim butonuna tıklanarak satırdaki ürünler çoklu olarak seçilir.

Satışa Çevir butonuna tıklanıp satırda seçili olan stok kartının pos satış işlem kaydı satış işlem kaydına dönüştürülür.Bunun için pos satışının kayıt durumu *Giriş* olmalıdır. Onaylanmış olan pos satış işlemlerinin dönüşümü yapılamaz. Pencerenin sağ tarafındaki **Pos İşlemleri** sekmesinde satışa çevrilen pos satış işlem kaydı listelenmez. **İŞLEMLER > Satış İşlemleri >Satış İşlemleri Listesi** penceresinde oluşan satış kaydı listenir.

Siparişe Çevir butonuna tıklanıp pos satış işlemi alınan sipariş işlem kaydına dönüştürülür.Bunun için pos satışının kayıt durumu *Giriş* olmalıdır. **Pos İşlemleri** sekmesinde alınan siparişe çevrilen pos satış işlem kaydı gösterilmez.

Bütün Fiyatları Güncelle butonuna tıklanarak satırda seçili olan stok kartlarının fiyatları güncellenir.

Bütün İndirimleri Güncelle butonuna tıklanarak satırda seçili olan stok kartlarının indirimleri güncellenir.

Ek Bilgi

Pos satış işlem kaydına ait slipte düzenlemeler yapılır. Pos satış işlem penceresinin alt tarafındaki **Ek Bilgi** sekmesinde işlem yapılır.

Açıklama alanında slip üzerinde olması istenen açıklama yazılır.*Ürün değişimi 14 gün içinde yapılır.* vb bir açıklama yazılır.

Slip adedi seçilir.

Fiş Bilgisi Yazdır kutucuğu pos profil tanımında otomatik yazdır seçilmiş ise işaretli olarak bulunur. Yazdırılması istenmiyorsa işaret kaldırılır.

Belge no/tarih bilgisi girilir

Satış tipi alanında *Normal* olarak varsayılan bilgi getirilir. Eğer müşteriye yüksek tutarda satış yapılıyor ise fatura kesilmesi gerekeceği için *Faturalı* seçilir.

Fatura tipi alanında müşterinin mükellef olduğu fatura tipi seçilir.

İrsaliye kutucuğu işaretlenerek yazdırılır.

Cihaz

Netsim Pos satış işlem peneceresinde işlem yaparken cihaz bağlantı hatası ile ilgili bir durum yaşanırsa pencerenin alt tarafındaki **Cihaz** sekmesindeki **Bağlan** ve **Test** butonları ile kullanılır.

Bağlan butonuna tıklanarak cihaza bağlantı sağlanır.

Test butonuna tıklanarak bağlantı test edilir.

EK MODÜL-İstasyon

19.EK MODÜL-İstasyon

	İstasyon modülünün sadece ek olarak alındığı lisanslar: (İstasyon modülü)



Netsim yazılımın N4/T4 uygulamalarında akaryakıt istasyonuna ait işlemler yapılmaktadır.

N4/T4 uygulamalarında tanım penceresinde gerekli olan ayarlar yapıldıktan sonra istasyon işlemleri yapılmaktadır.
XML dosyasındaki veriler online olarak sisteme aktarıldıktan sonra işlemlerin nakit ya da kredi kartı ile kapatma işlemi ve hesap kesim işlemleri yapılır.

- **İstasyon Tanımları**
- **İstasyon Veri Toplama**
- **İstasyon Satış Listesi**
- **İstasyon Hesap Kesimi**

19.1. İstasyon Tanımları

	İstasyon tanımlarının sadece ek olarak alındığı lisanslar: (İstasyon modülü)
	İstasyon ile ilgili tanımlar için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **İstasyon işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

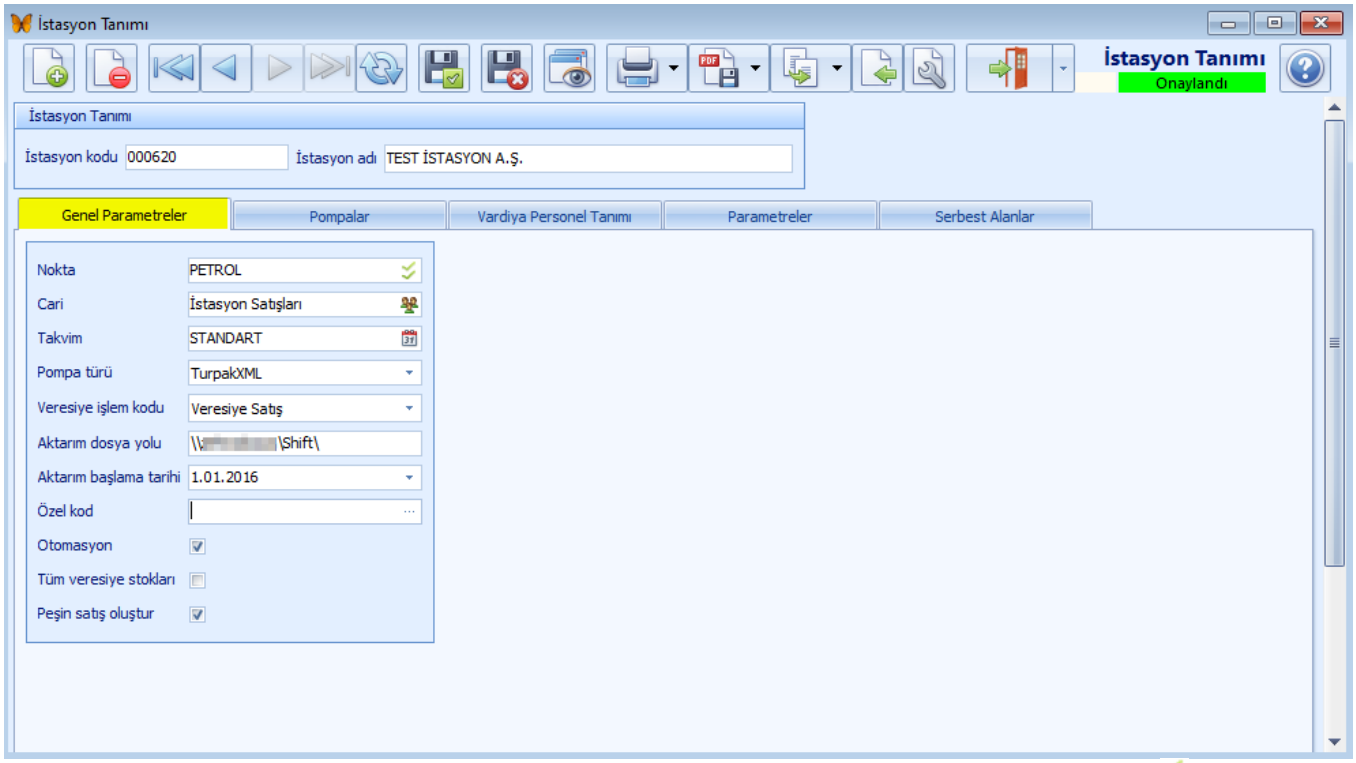


İstasyon tanımları yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

İstasyon kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise istasyon adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
İstasyon adı girilir.

- **Genel Parametreler**



Nokta alanında terminal tanımlarında tanımlı olan işlem noktası sistem tarafından getirilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta değiştirilir.

Cari butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinden seçilir. Firmaya ait alış satış işlemlerinin yapılabilmesi için cari kaydının oluşturulması gerekir.

Pompa türü alanından Turpak için TurpakXML, Asis için AsisText seçilir.

Bazı istasyonlarda pompalardan veri toplamak için yazılım kullanılır ve veriler dosyaya yazdırılır sonrasında da o dosyadan alınır. Asis için Asistext, Turpak için turpakXML kullanılır. Bu dosyalar Netsim iş yönetim sisteminde online veri toplarken kullanılır.

Veresiye işlem kodu seçilir. Pompalarda yapılan satışlar hangi işlem koduyla aktarılıyorsa seçilir. Genellikle veresiye satış (VERSAT) ismiyle aktarılır. Firmaların isteğine göre farklı bir işlem kodu ile de aktarılabilir.

Aktarım dosya yolu verinin çekileceği dosyanın yolu yazılır. Standart olarak programın kurulu olduğu server ip'si ve altındaki klasörün(shift) adı yazılır.

Aktarım başlama tarihi seçilir. Online veri aktarımı başlatıldığında bu alanda yazan tarihten sonraki veriler getirilir. Her veri alındığında buradaki tarih sistem tarafından güncellenir.

Vardiya değişimi, elektrik kesintisi gibi nedenlerle veriler toplanamadığı durumda tarih değiştirilip girilen tarihten sonraki verilerin getirilmesi sağlanabilmektedir.

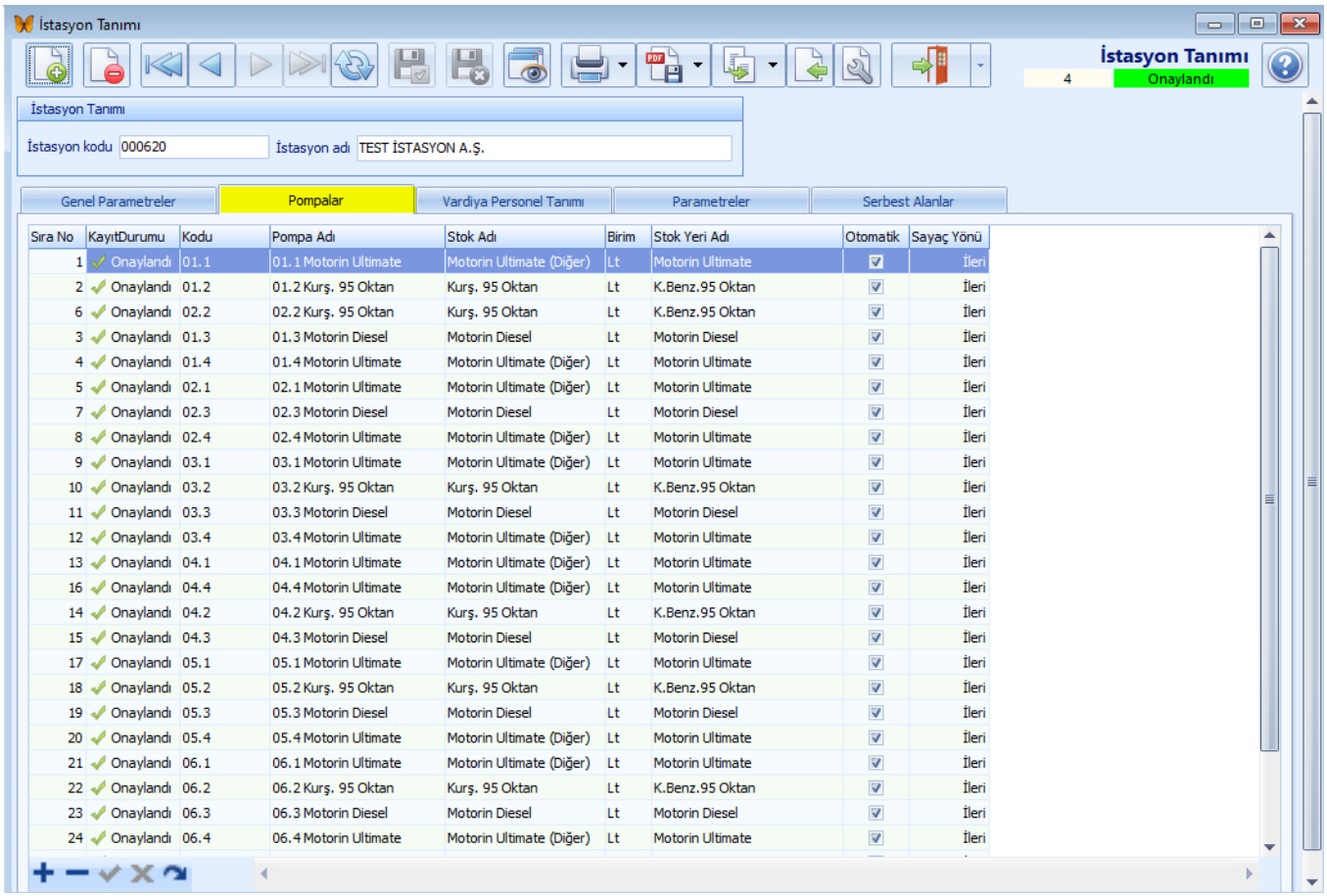
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Otomasyon seçeneği seçilerek online veri aktarımı aktif edilir. Seçilmediği durumda İstasyon veri toplama penceresindeki menüler açılmaz.

Tüm veresiye stokları seçeneği ile akaryakıt dışında market satışlarının da veresiye satış olarak getirilmesi sağlanır. Sadece akaryakıt satışlarının getirileceği durumda bu seçenek aktif edilmez.

Peşin satış oluştur seçeneği seçilerek doğrudan satış işleminde veriye kendisi içeri aldığında otomatik oluşması sağlanır.

Pompalar



Sıra No	KayıtDurumu	Kodu	Pompa Adı	Stok Adı	Birim	Stok Yeri Adı	Otomatik	Sayaç Yönü
1	Onaylandı	01.1	01.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
2	Onaylandı	01.2	01.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
6	Onaylandı	02.2	02.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
3	Onaylandı	01.3	01.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
4	Onaylandı	01.4	01.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
5	Onaylandı	02.1	02.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
7	Onaylandı	02.3	02.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
8	Onaylandı	02.4	02.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
9	Onaylandı	03.1	03.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
10	Onaylandı	03.2	03.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
11	Onaylandı	03.3	03.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
12	Onaylandı	03.4	03.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
13	Onaylandı	04.1	04.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
16	Onaylandı	04.4	04.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
14	Onaylandı	04.2	04.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
15	Onaylandı	04.3	04.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
17	Onaylandı	05.1	05.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
18	Onaylandı	05.2	05.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
19	Onaylandı	05.3	05.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
20	Onaylandı	05.4	05.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
21	Onaylandı	06.1	06.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
22	Onaylandı	06.2	06.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
23	Onaylandı	06.3	06.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
24	Onaylandı	06.4	06.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri

Satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Sıra no girilir ya da satır bilgisi kayıt edilince otomatik olarak artan sırada numara verilir.

Pompa kodu girilir. Bu alan zorunludur.

Kod oluşturulurken ada numarası . pompa numarası şeklinde oluşturulur. Örneğin, '01.1' kodundaki '01' ada numarasını '1' ise pompa numarasını ifade eder. Ada ve pompa numarası verilerin aktarılacağı dosyaya bakılarak eşleştirilir.

Pompa adı yazılır. Bu alan zorunludur.

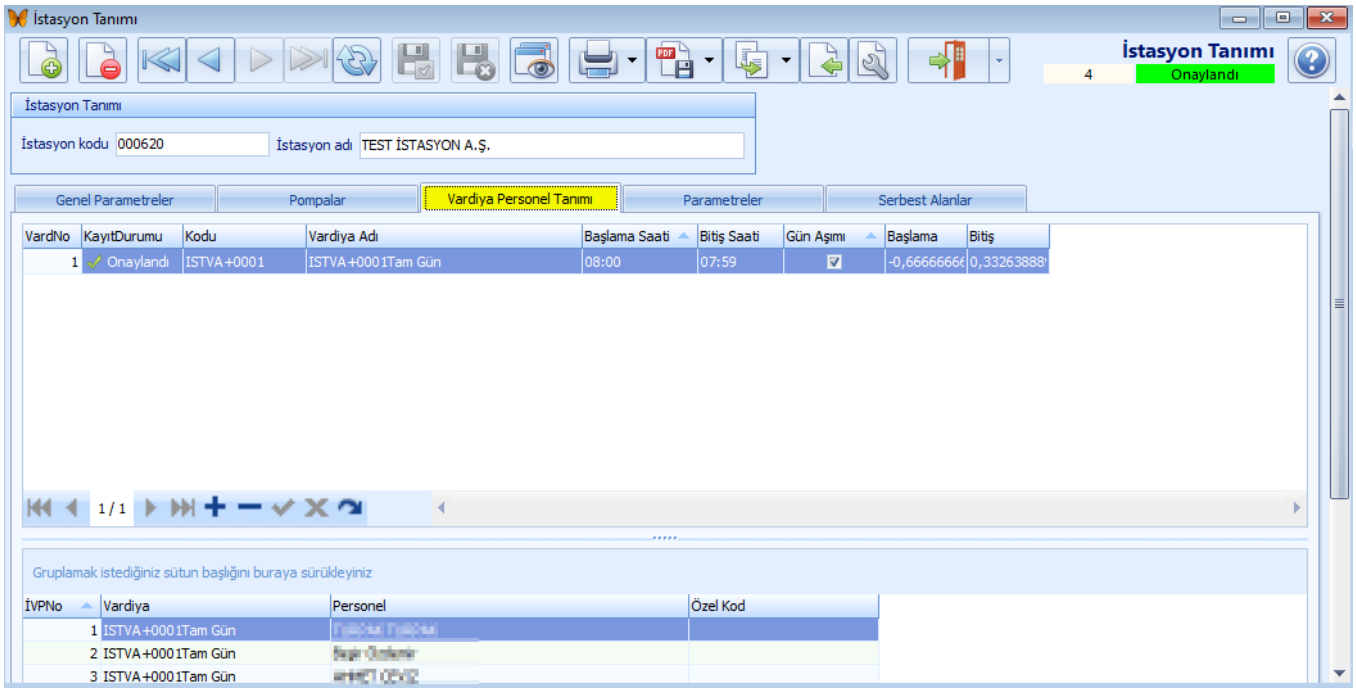
Stok adı alanından kodu verilen pompadan hangi yakıt çıkıyorsa seçilir. Bu alan zorunludur. **Stok kartı** penceresinde pompaya ait stok kaydı önceden oluşturulmuş olması gerekir.

Stok yeri adı alanından pompalar hangi depoya bağlıysa seçilir. Bu alan zorunludur.

Sayaç yönü alanında *İleri* olarak varsayılan şeklinde getirilir. İleri seçeneği seçilerek satıldığı kadar yakıtın görüntülenmesi sağlanır.

Otomatik kutucuğu varsayılan olarak işaretlenir.

Vardiya Personel Tanımı



Bir personel 24 saat boyunca duruyorsa veya hesap kesimi 24 saatte bir alınıyorsa tam günlük bir vardiya tanımı yapılır. Üç ayrı vardiya varsa başlama ve bitiş saatleri yazılarak üç satır halinde listelenir.

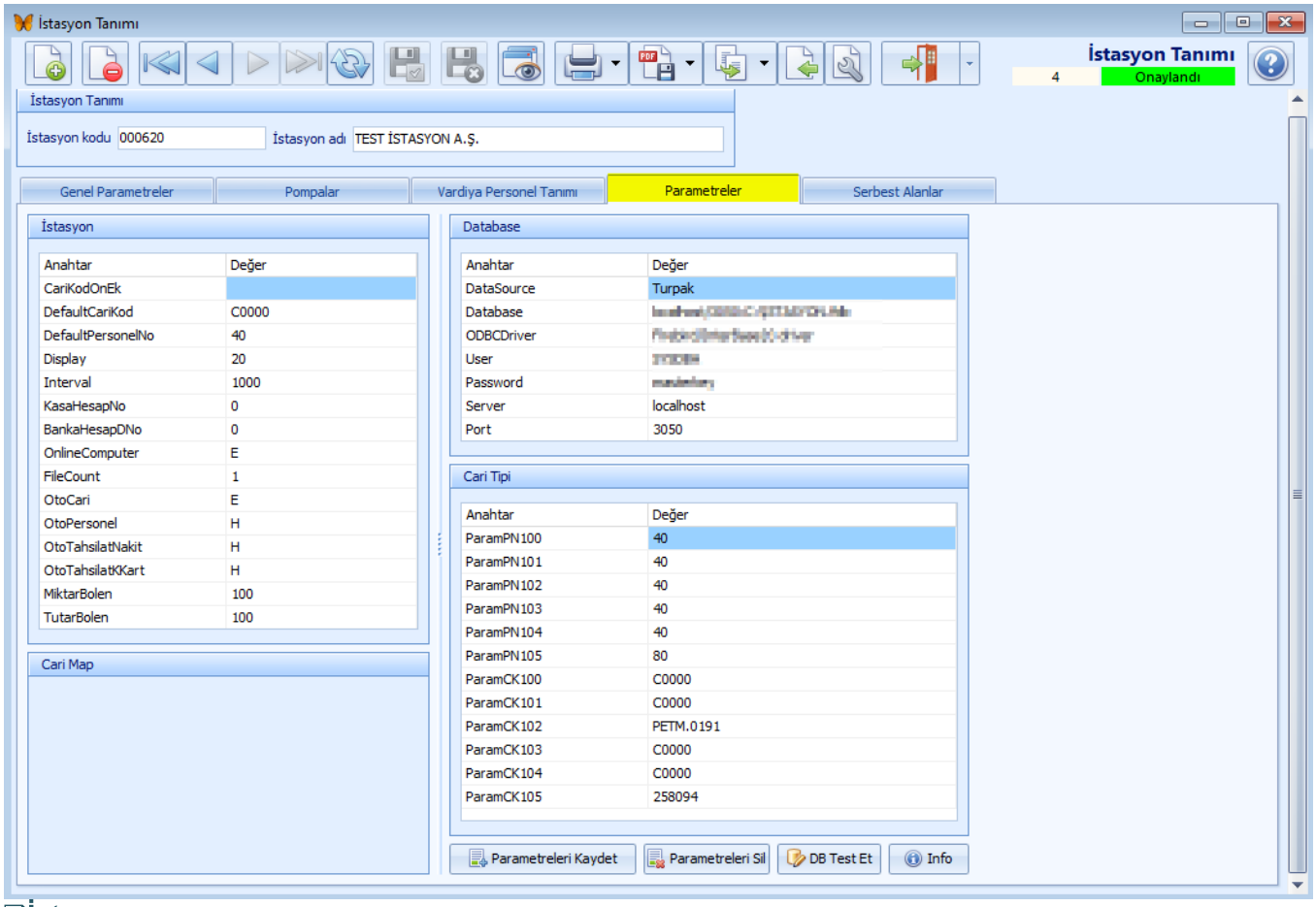
Satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Vardiya Adı girilir.

Başlama Saati ve Bitiş Saati seçilir. Tam gün vardiya tanımlanıyorsa bir gün sonrasını ifade etmek için **Gün Aşımı** işaretlenir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel** seç penceresinde seçilir.

Parametreler sekmesinde istasyon ile ilgili veritabanı ve de cari ayarları yapılır.



❑İstasyon

CariKodOnEk alanında istasyon müşterilerine verilen barkodlu kartın ön eki tanımlanır.

DefaultCariKod alanına peşin satışlar için C0000 kodu yazılır.

Display alanında İstasyon Kontrol Paneli penceresindeki aktarım paneline kaç adet veri geleceği yazılır.

İnterval salise cinsinden değer girilir. Girilen değer süresinde (saniyede bir) XML dosyasının olduğu klasör kontrol edilerek yeni satış işlemlerinin sisteme aktarılması sağlanır.

OnlineComputer alanından 'E' seçildiğinde Genel Parametreler sekmesinde Otomasyon seçeneği aktifse XML dosyasındaki veriler okunarak veresiye satış olarak sisteme kayıt edilir. Bu alandan 'H' seçildiğinde veriler sadece okunur, Otomasyon seçeneği aktif olsa bile sisteme kayıt edilmez.

OtoPersonel alanından 'H' seçildiğinde XML dosyasından veri aktarımı sırasında sistemde olmayan personel varsa oluşucak belgenin personel alanına veri gelmez. Bu alandan 'E' seçildiğinde XML dosyasından veri aktarımı sırasında sistemde kayıtlı olmayan personel sistem tarafından açılır ve oluşucak belgenin personel alanına yine sistem tarafından yazılır.

OtoTahsilatNakit ve **OtoTahsilatKKartı** alanlarından 'E' seçilerek **KasaHesapNo** ve **BankaHesapDNo** alanından seçilen hesaplara tahsilat yapılır. Bu seçenek kasa ve banka hesabının tek olduğu durumda geçerlidir. **OtoTahsilatNakit** ve **OtoTahsilatKKartı** alanlarından 'H' seçildiğinde satışın kapatması Hesap kesim penceresinde yapılır.

MiktarBolen ve **TutarBolen** alanına bölen sayısı girilerek XML dosyasında tam sayı(nokta, virgül kullanılmadan) olarak bulunan tutar ve miktar verisinin sisteme doğru aktarılması sağlanır. Örneğin,

Miktarbolen alanına 100 girilerek XML dosyasında 696 olarak bulunan yakıt miktarı 6,96 litre olarak sisteme aktarılır.

❑Cari Tipi

Anahtar alanındaki PN personel numarasını, CK cari kodunu ifade etmektedir. Satırdaki 100, 101,102, ... şeklinde belirtilen sayılar ödeme seçeneklerini ifade eder. Ödeme seçenek bilgileri **İnfo** butonuna tıklanılarak görüntülenir.

Değer alanından ödeme girilirken hangi personelin aktaracağı ve cari olarak kime aktarılacağı seçilir.

Parametreleri Kaydet butonuna tıklanılarak girilen bilgiler kaydedilir.

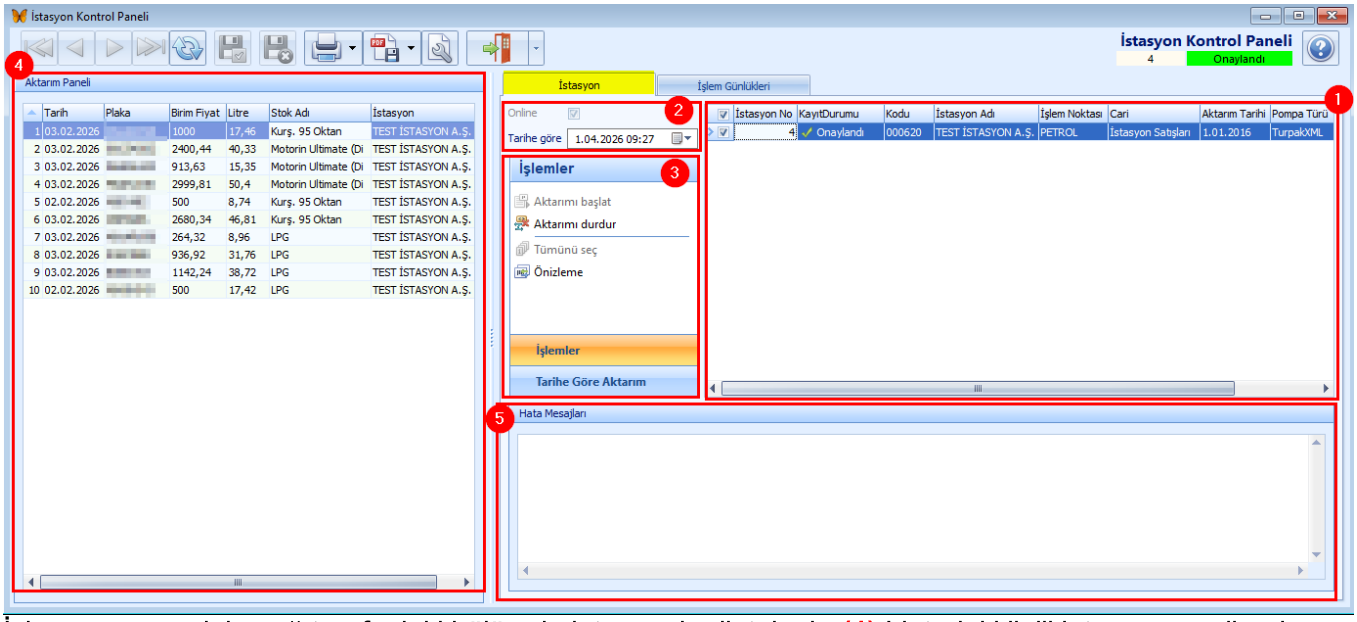
Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

19.2. İstasyon Veri Toplama

	İstasyon veri toplamanın sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (İstasyon Modülü)
	İstasyon ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **İstasyon işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Cihazdan XML dosyasına yazılan veriler bu pencere üzerinden sisteme aktarılır. Verilerin sisteme aktarılabilmesi için XML dosyasının **İstasyon tanımları** penceresinden seçilmesi gerekir.

İstasyon sekmesinde veri aktarım işlemleri yapılır.



İşlem penceresinin sağ tarafındaki bölümde istasyonlar listelenir. **(1)** Listedeki ilgili istasyon seçilerek **İşlemler** ve **Tarihe Göre Aktarım** bölümünde aktarım işlemleri yapılır.

Online kutucuğu işaretlenerek girilen tarih ve saatten itibaren XML dosyasındaki verilerin sisteme aktarılması sağlanır. Bu seçenek aktifken sistem yeni satışları da devamlı kontrol ederek veri aktarmaya devam eder. Online seçeneği pasif olduğu durumda tarihe göre alanında girilen tarih ve saatten itibaren sistem verileri aktarıp aktarım işlemini durdurur. **Tarihe göre** alanından tarih ve saat seçilir. **(2)**

Pencerenin orta bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır. **(3)**

- **İşlemler:** Bu bölümünde XML dosyasının sisteme aktarımı ile ilgili işlemler yapılır. *Aktarımı başlat* butonuna tıklanılarak veri aktarım işlemi başlatılır. *Aktarımı durdur* butonuna tıklanılarak veri aktarım işlemi durdurulur.

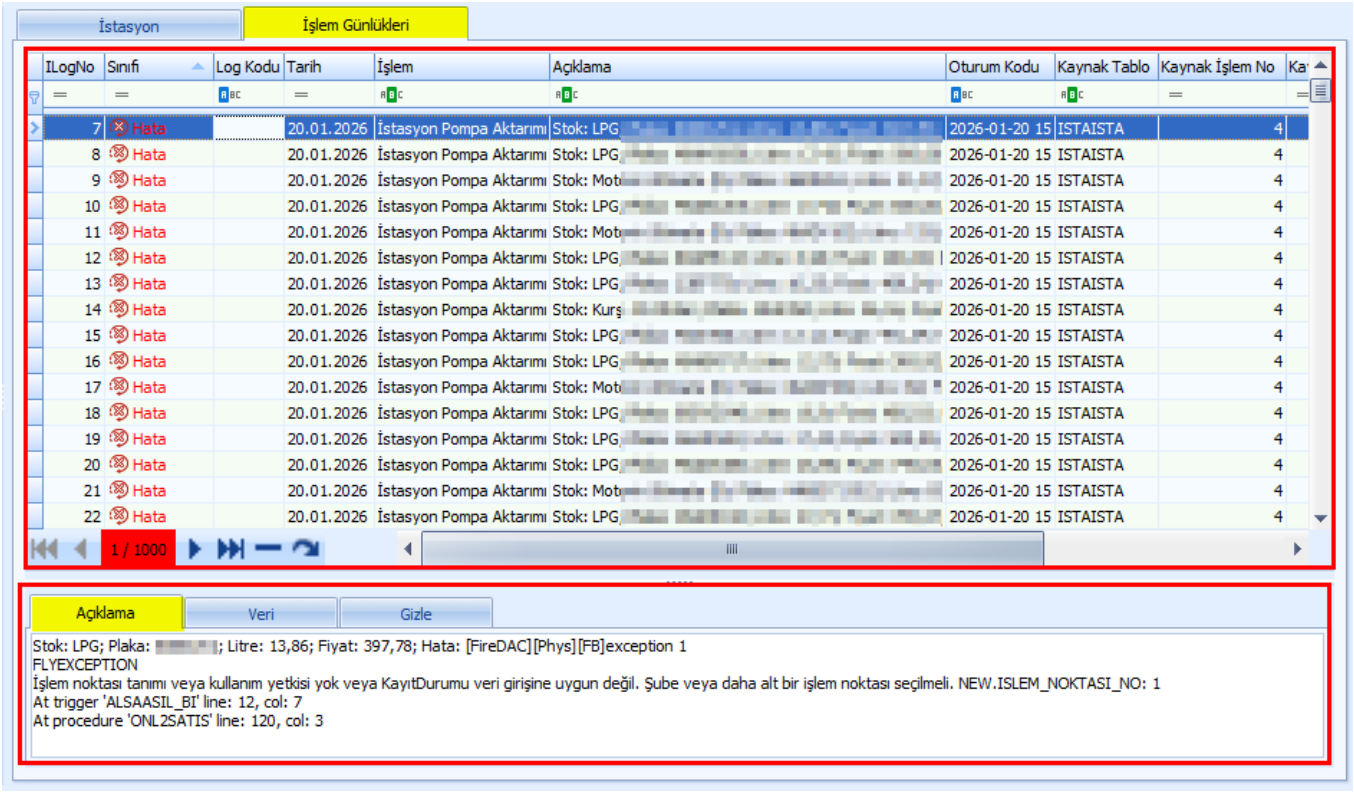
- **Tarihe Göre Aktarım:** Bu bölümde sıkıştırılmış dosyadaki(geçmiş tarihli) verilerin aktarımı ile ilgili işlemler yapılır. *Tarihe Göre Aktar* butonuna tıklanılarak Tarihe göre alanından seçilen tarihteki(geçmiş tarih) veriler aktarılır. *Aktarımı durdur* butonuna tıklanılarak veri aktarım işlemi durdurulur.

XML dosyası bilgisayarda hangi klasörün içinde ise sıkıştırılmış dosya da aynı klasörün içinde olmalıdır.

Pencerenin sol tarafındaki **Aktarım Paneli** bölümünde aktarılan veriler listelenir. **(4)**

Pencerenin alt tarafındaki bölümde **Hata Mesajları** bilgisi sistem tarafından yazılır. **(5)**

İşlem Günlükleri sekmesinde aktarım işlemlerine ait tüm hatalar listelenir.



- **Açıklama** sekmesinde hataların satır bazında açıklaması yer alır.

19.3. İstasyon Satış Listesi

	İstasyon satış listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (İstasyon Modülü)
	İstasyon ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **İstasyon işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

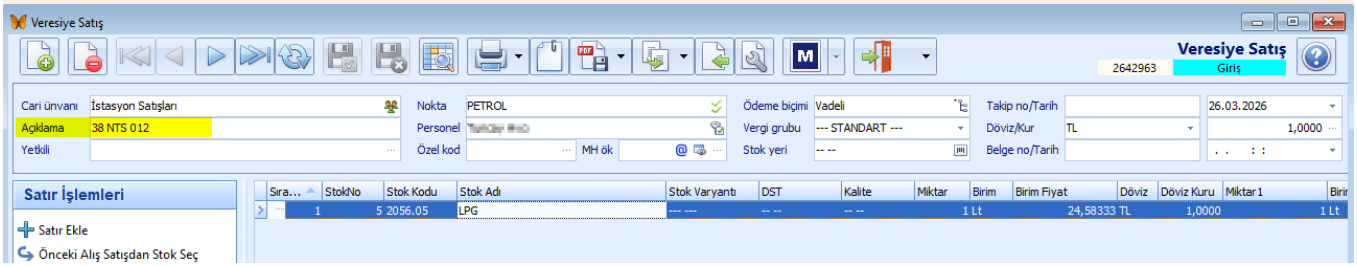
Tüm Satış Listeleri sekmesine manuel ve cihazdan veri alma yöntemiyle 2 şekilde veri getirilir. 2 yöntem için de farklı ön işlemler yapılır.

1. Yöntem

Bu yöntem ile manuel olarak veresiye satış işlemi girilerek İstasyon Satış İşlem listesine veri getirilmesi sağlanır.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR > Cari Sistem Tanımları > Cari Tip Tanımları** penceresinde *Personeller* tipi oluşturulur. **KAYIT > Cari Kartlar** penceresinde *Personeller* tipinde *İstasyon Satışları* carisi oluşturulur.
2. **TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları > Stok Tip Tanımları** penceresinde *Akaryakıt* tipi oluşturulur. **KAYIT > Stok Kartları** penceresinde *Akaryakıt* tipinde Benzin, LPG, Motorin vb. akaryakıt kartları açılır.
3. **İŞLEMLER > Satış İşlemleri> Veresiye Satış** penceresinde *İstasyon Satışları* carisine benzin, LPG, motorin vb. stok kartları seçilerek satış yapılır. Veresiye Satış kaydının **Açıklama** alanında mutlaka araç plakası yazılır.



2. Yöntem

Bu yöntem ile cihazdan xml dosyasına yazılan ve Netsim iş yönetim sistemine aktarılan verilerin İstasyon Satış İşlem listesine getirilmesi sağlanır.

ÖN İŞLEMLER

1. Programın kurulu olduğu klasör içerisindeki .INI dosyası düzenlenir. Anlatım için **tıklayınız.**
2. **TANIMLAR > Cari Sistem Tanımları > Cari Tip Tanımları** penceresinde *Personeller* tipi oluşturulur. **KAYIT > Cari Kartlar** penceresinde *Personeller* tipinde *İstasyon Satışları* carisi oluşturulur.
3. **TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları > Stok Tip Tanımları** penceresinde *Akaryakıt* tipi oluşturulur. **KAYIT > Stok Kartları** penceresinde *Akaryakıt* tipinde Benzin, LPG, Motorin vb. akaryakıt kartları açılır. Stok tipi ve stok kartı anlatımına ulaşmak için **tıklayınız.**

4. **TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları > Stok Yeri Tanımları** penceresinde Benzin, LPG, Motorin vb. adında stok yeri oluşturulur. İstasyon stok yeri anlatımına ulaşmak için **tıklayınız.**
5. **TANIMLAR > Modül Tanımları > İstasyon Tanımları** penceresinde istasyon tanımlanır. Tanıma ulaşmak için **tıklayınız.**
6. **MODÜLLER > İstasyon Veri Toplama** penceresinde cihazdan xml dosyasına yazılan veriler sisteme aktarılır. Verileri sisteme aktarma işleminin anlatımı için **tıklayınız.**

İşlem

Açılan pencerede Tüm Satış Listesi sekmesinde **(1)** istasyonda yapılan satışlar listelenir. **(2)**

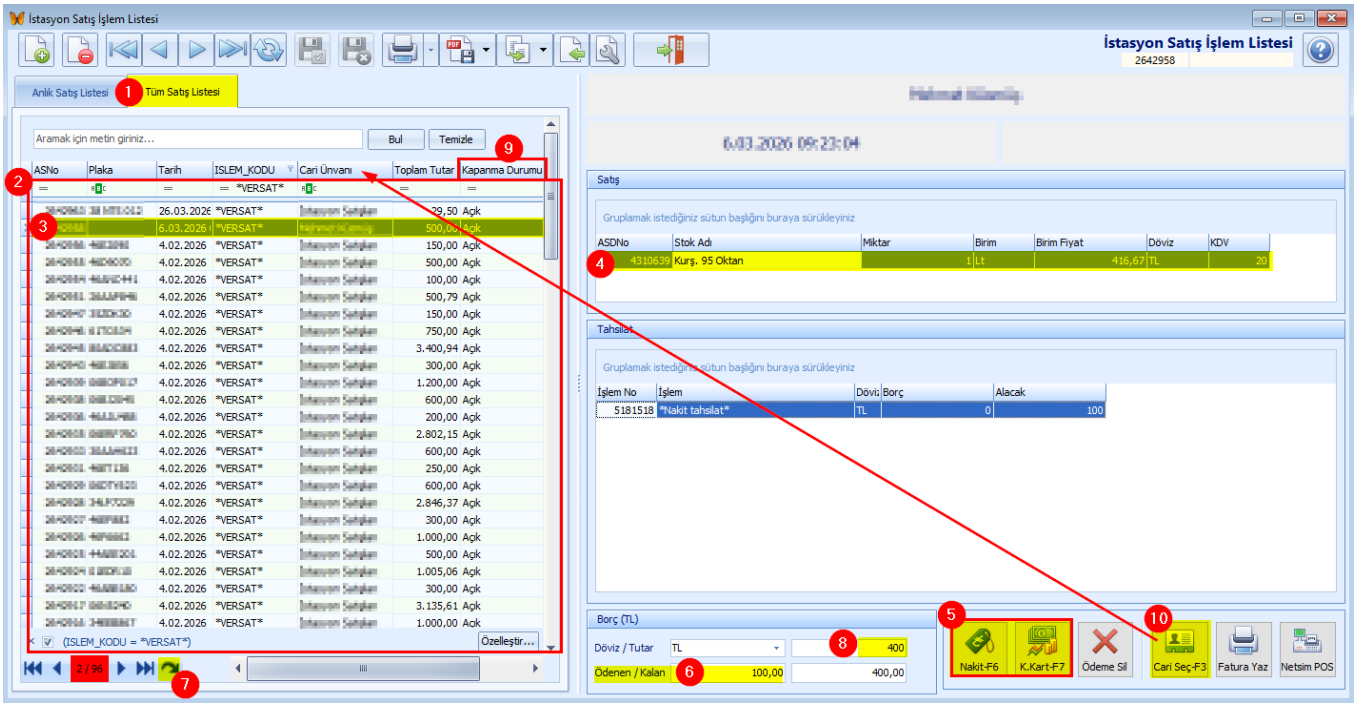
Veresiye satış manuel olarak girilmişse plaka alanına bilgi gelmesi için satış işlem penceresinde **Açıklama** alanında mutlaka araç plakası yazılmış olmalıdır.

Satış kaydı seçilerek **(3)** yapılan satışın stok detayı pencerenin sağ tarafında listelenir. **(4)** Pencerinin sağ altındaki **Nakit-F6** veya **K.Kartı-F7** butonlarına tıklanılarak işlem yapılır. **(5)** Seçim yöntemine göre açılan kasa veya banka penceresinde seçim yapılır.

Borç(TL) bölümünde **Ödenen / Kalan** alanına ödenecek tutar **(6)** girilerek pencerenin sağ alt tarafındaki yenile **(7)** butonuna tıklanılır.

Döviz / Tutar alanında açık kalan tutar görüntülenir. **(8)** Pencerenin sol tarafındaki veri listesinde ilgili satır tutarının tamamı kapatılmamışsa **Kapanma Durumu** Açık, kapatılmışsa Kapalı olarak görüntülenir. **(9)**

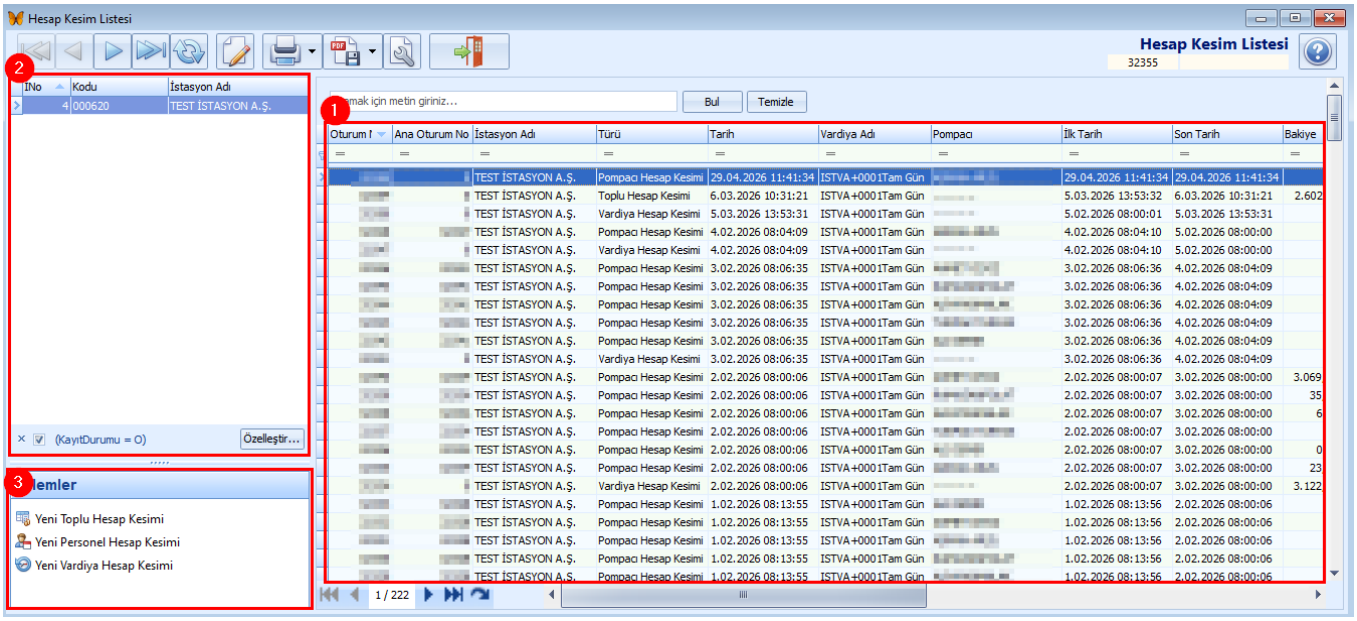
Cari Seç-F3 **(10)** butonuna tıklanılarak satırdaki cari değiştirilebilir.



19.4. İstasyon Hesap Kesimi

	İstasyon hesap kesiminin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (İstasyon Modülü)
	İstasyon ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **İstasyon işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

İstasyon hesap kesim işlemleri listelenir. **(1)** Pencerenin sol üst tarafında istasyonlar listelenir ilgili istasyona tıklanılarak işlem yapılır. **(2)** Vardiya ve pompacı hesap kesim kaydı oluşturmak için pencerenin sol alt tarafındaki butonlara tıklanılır. **(3)**

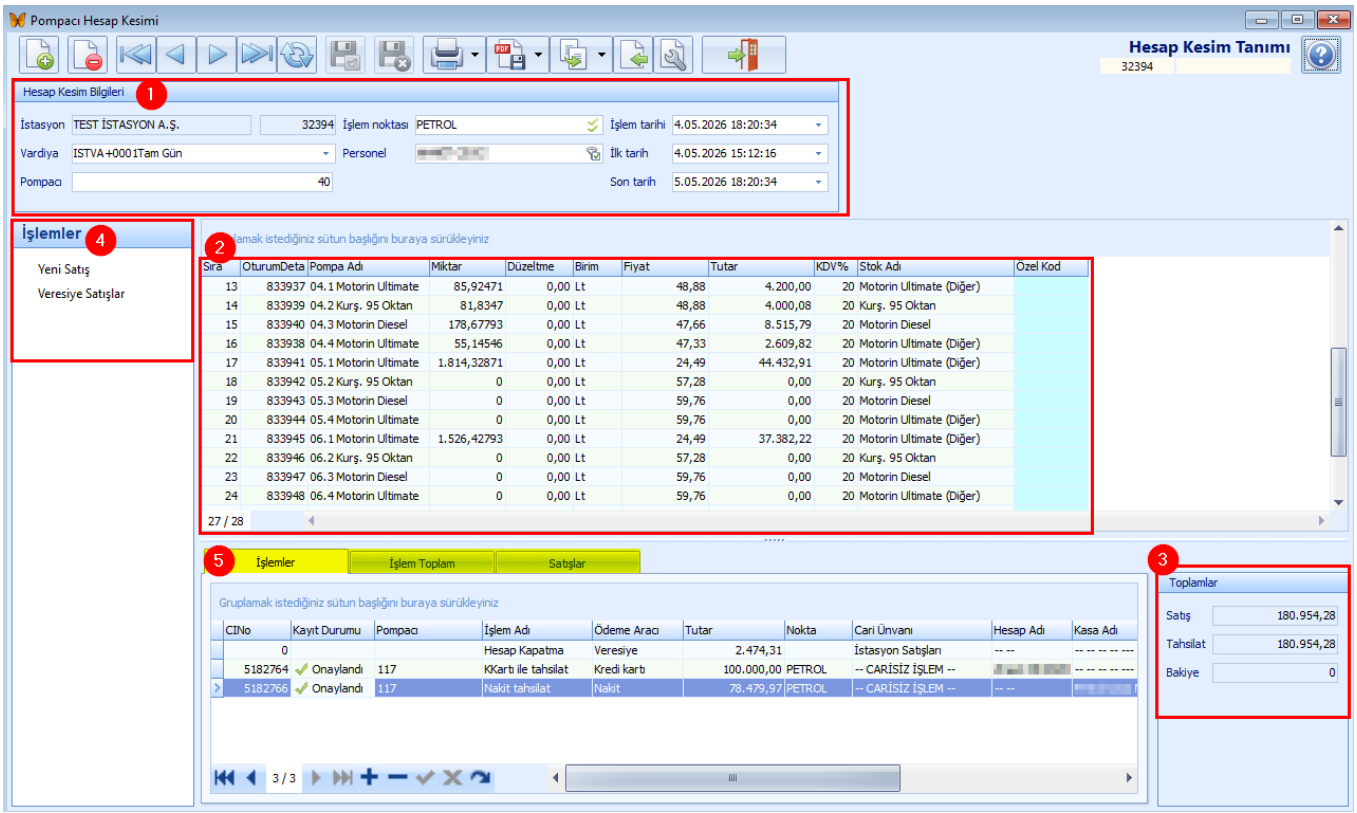


19.4.1. Yeni Personel Hesap Kesimi

	Personel hesap kesiminin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (İstasyon Modülü)
	İstasyon ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **İstasyon işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Vardiya sonunda pompacı personeline ait tutar hesap kesim işlemi yapılarak kapatılır.

Vardiya hesap kesim kaydı içerisinde **Baglı Hesap Kesimleri** sekmesindeki ilgili personeller üzerinden personel hesap kesim işlemi oluşturulur.



İşlem penceresinin üst tarafında hesap kesim bilgileri **(1)** bulunur.

İstasyon alanında işlem yapılacak istasyon gösterilir.

Vardiya alanından işlem yapılacak vardiya gösterilir. butonuna tıklanılarak farklı bir vardiya seçilebilir.

Pompacı alanında pompacı personel no gösterilir.

İşlem noktası alanına vardiya hesap kesim penceresinde seçilmiş olan işlem noktası sistem tarafından getirilir. butonuna tıklanılarak farklı bir işlem noktası seçilebilir.

Personel alanına vardiya hesap kesim penceresinde seçilmiş olan personel sistem tarafından getirilir.

butonuna tıklanılarak farklı bir personel seçilebilir.

İşlem tarihi alanından hesap kesiminin yapıldığı tarih ve saat seçilir.

İlk tarih - Son tarih alanlarından hesap kesiminin ilk ve son tarihi-saati seçilir.

Pompacı personel bazında veresiye satışların toplamlarının listelendiği bölümdür. **(2)**

Toplamlar bölümünde satış tutarı, kapatılan tutar ve bakiye durumu görüntülenir. **(3)**

Satış alanında toplam yapılan satış tutarı görülür.

Tahsilat alanında kapatılan satış tutarı görülür.

Bakiye alanındaki açık kalan tutar görülür. Sıfır olarak görüntüleniyorsa satışın tamamı tahsil edilmiştir.

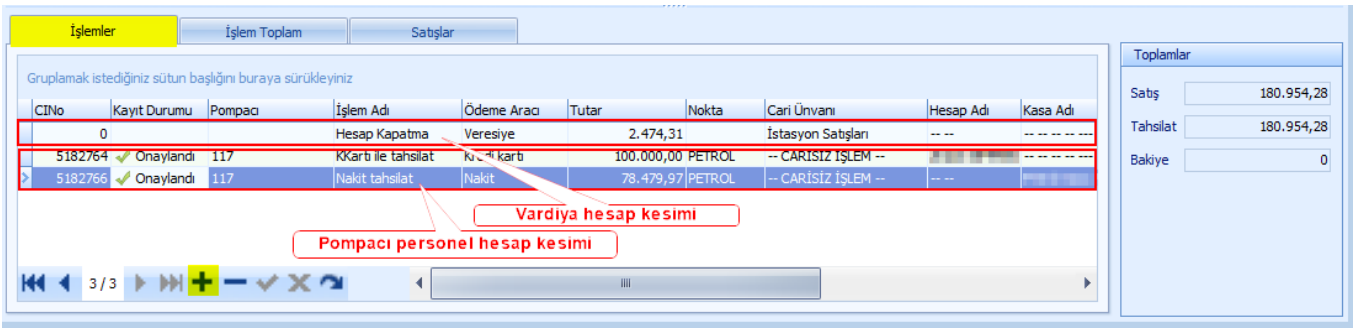
Pencerenin sol tarafındaki butonlarla satış ile ilgili işlemler yapılır. **(4)**

İşlemler, İşlem Toplam, Satışlar sekmelerinde hesap kesimiyle ilgili kapatma ve satış işlem bilgileri bulunur. **(5)**

İşlemler

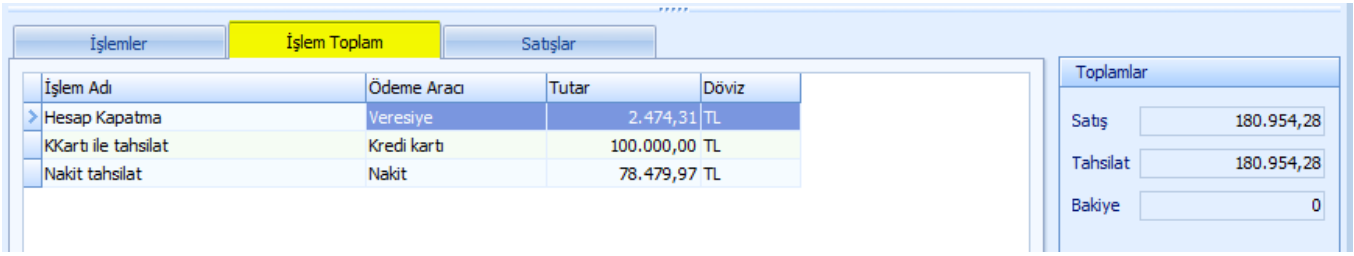
Bu sekmede pompacı personel, kapatılan tutar, ödeme aracı gibi bilgiler gösterilir ve işlem yapılır.

butonu ile satır bazında gerekli alanlar doldurularak açık kalan tutarın tamamı ya da bir kısmı kapatılabilir.



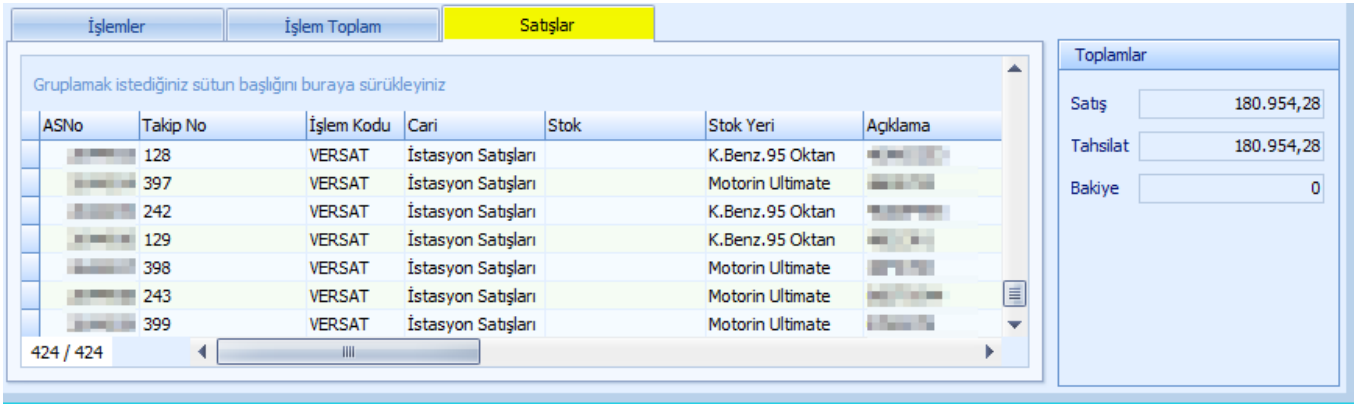
İşlem Toplam

Bu sekmede kapatılan tutar, ödeme şekli, ödeme aracı gibi bilgiler gösterilir.



Satışlar

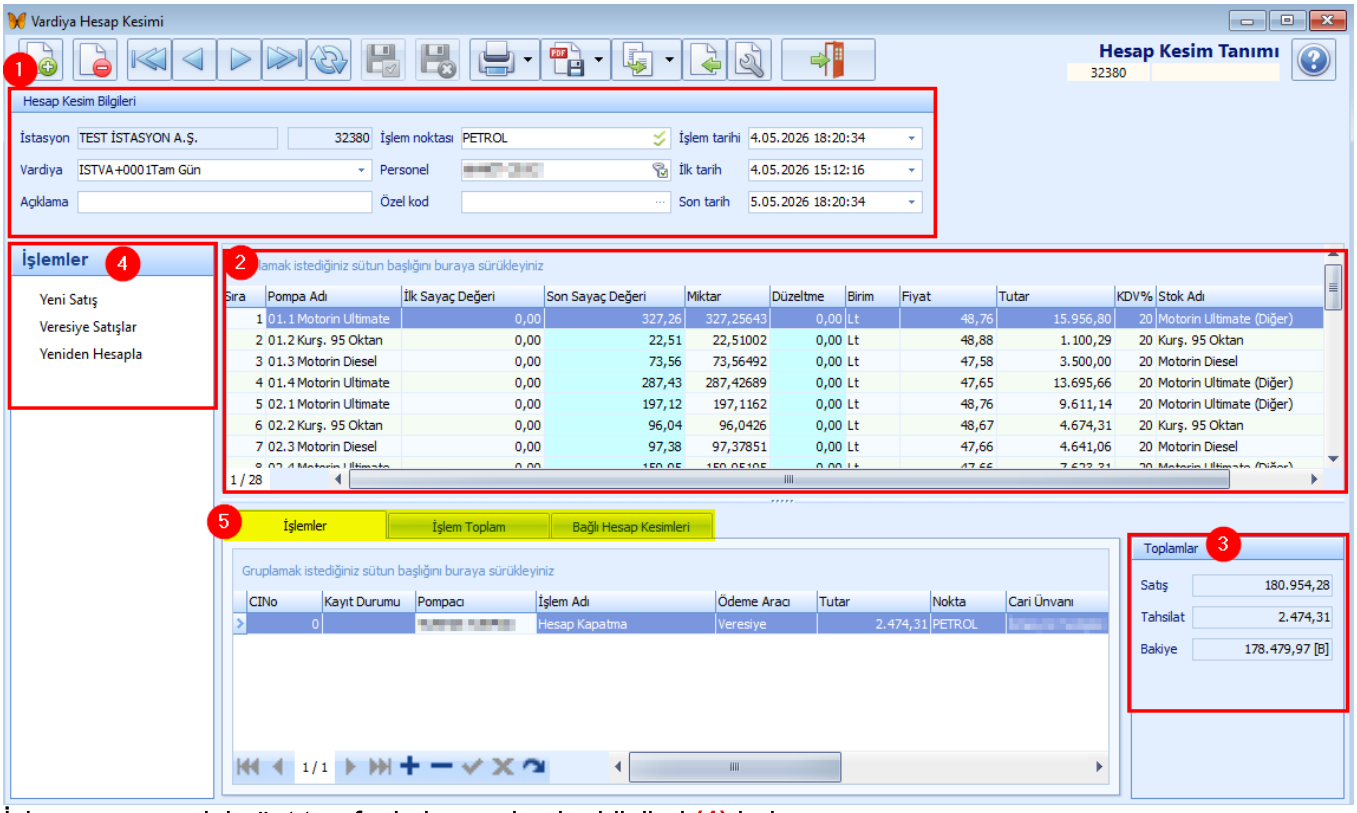
Bu sekmede yapılan satış işlemleri gösterilir.


İşlemler
İşlem Toplam
Satışlar
Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz
ASNo
Takip No
İşlem Kodu
Cari
Stok
Stok Yeri
Açıklama
128 VERSAT İstasyon Satışları K.Benz.95 Oktan
397 VERSAT İstasyon Satışları Motorin Ultimate
242 VERSAT İstasyon Satışları K.Benz.95 Oktan
129 VERSAT İstasyon Satışları K.Benz.95 Oktan
398 VERSAT İstasyon Satışları Motorin Ultimate
243 VERSAT İstasyon Satışları Motorin Ultimate
399 VERSAT İstasyon Satışları Motorin Ultimate
424 / 424
Toplamlar
Satış 180.954,28
Tahsilat 180.954,28
Bakiye 0

19.4.2. Yeni Vardiya Hesap Kesimi

	Vardiya hesap kesiminin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (İstasyon Modülü)
	İstasyon ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **İstasyon işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Vardiya sonunda hesap kesim işlemleri yapılır.



İşlem penceresinin üst tarafında hesap kesim bilgileri **(1)** bulunur.

İstasyon alanında **Vardiya** alanından seçim yapıldıktan sonra istasyon sistem tarafından getirilir.

Vardiya alanından işlem yapılacak vardiya seçilir.

Açıklama alanında listede görüntülenmesi istenen açıklama yazılır.

İşlem noktası alanına CTRL+F8 ile açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde seçilmiş olan işlem noktası sistem tarafından getirilir. butonuna tıklanılarak farklı bir işlem noktası seçilebilir.

Personel alanına CTRL+F8 ile açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde seçilmiş olan personel sistem tarafından getirilir. butonuna tıklanılarak farklı bir personel seçilebilir.

Özel kod alanından oluşturulan hesap kesimine özel kod tanımlanır.

İşlem tarihi alanından hesap kesiminin yapıldığı tarih ve saat seçilir.

İlk tarih - Son tarih alanlarından hesap kesiminin ilk ve son tarihi-saati seçilir.

Vardiya bazında veresiye satışların toplamlarının listelendiği bölümdür. **(2) Vardiya** alanından seçim yapıldıktan sonra liste sistem tarafından getirilir.

Toplamlar bölümünde satış tutarı, kapatılan tutar ve bakiye durumu görüntülenir. **(3)**

Satış alanında toplam yapılan satış tutarı görülür.

Tahsilat alanında kapatılan satış tutarı görülür.

Bakiye alanındaki açık kalan tutar görülür. Sıfır olarak görüntüleniyorsa satışın tamamı tahsil edilmiştir.

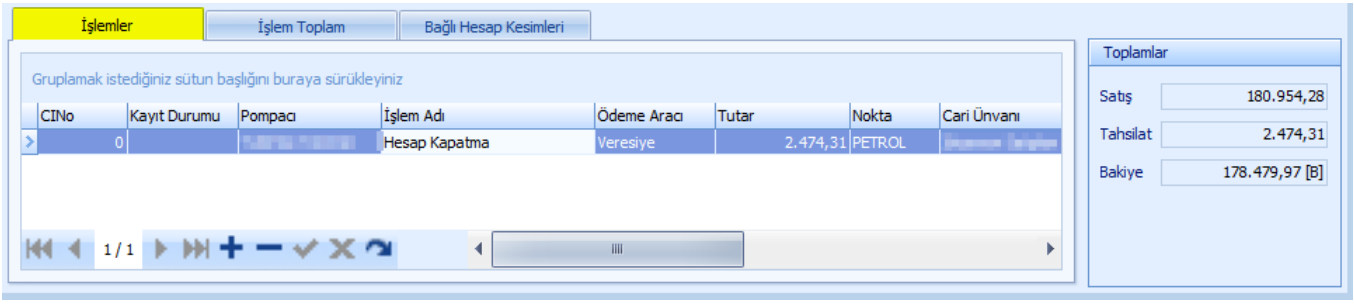
Pencerenin sol tarafındaki butonlarla satış ile ilgili işlemler yapılır. **(4)**

İşlemler, İşlem Toplam, Bağlı Hesap Kesimleri sekmelerinde hesap kesimiyle ilgili kapatma bilgileri bulunur. **(5)**

İşlemler

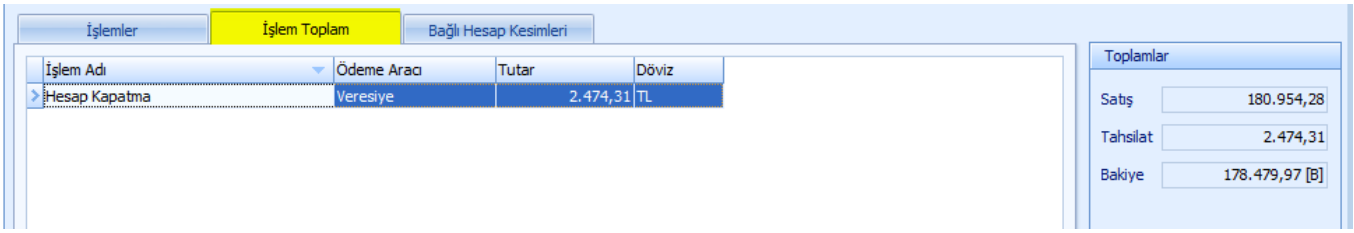
Bu sekmede pompacı personel, kapatılan tutar, ödeme aracı gibi bilgiler gösterilir ve işlem yapılır.

butonu ile açık kalan tutarın tamamı ya da bir kısmı kapatılabilir.



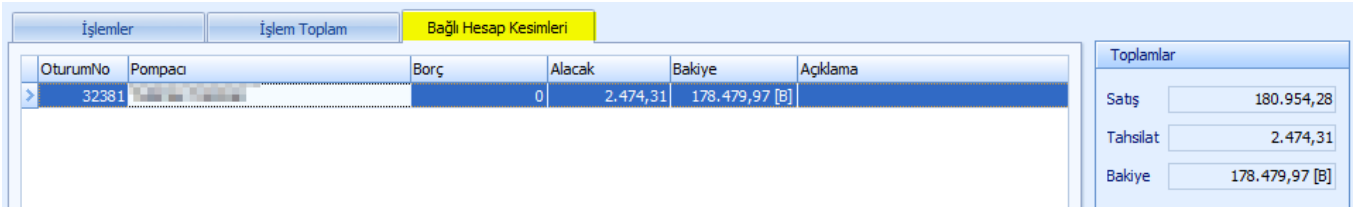
İşlem Toplam

Bu sekmede kapatılan tutar, ödeme şekli, ödeme aracı gibi bilgiler gösterilir.



Bağlı Hesap Kesimleri

Bu sekmede borç alacak bakiyesinin personellere dağılımı gösterilir. Personellere çift tıklanılarak ilgili personelin hesap kesim işlemi yapılır.



Rapor Dizayn

20.Rapor Dizayn

- Form dizayn raporu nasıl yapılır?
- Form dizayn raporuna başka veritabanından veri nasıl alınır?
- Sorgu ve filtre içeren yerel rapor nasıl oluşturulur?
- Ofisnet'ten N4'e rapor aktarımı nasıl yapılır?
- Dinamik tablo tanımı nasıl yapılır?
- Dinamik tabloda filtreleme işlemi nasıl yapılır?
- Ofisnet'ten N4'e rapor aktarımı nasıl yapılır?

20.1. Form dizayn raporu nasıl yapılır?

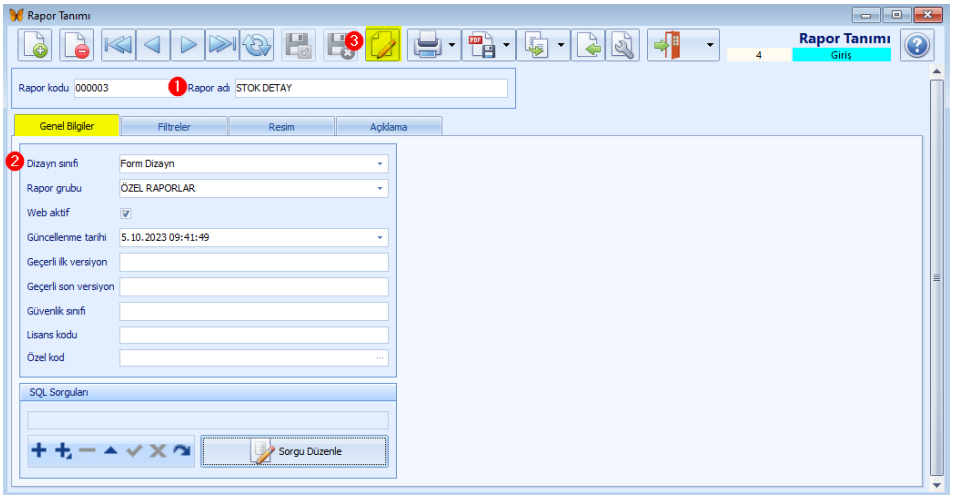
Form dizayn raporu aşağıdaki örnek işlem senaryosuna göre oluşturulacaktır.

İŞLEM SENARYOSU

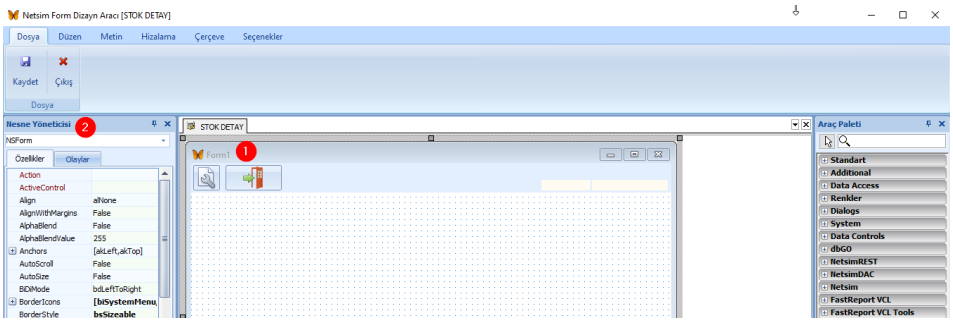
- Bir form sayfası açılacak.
- Formda iki girid tablosu alt-üst olarak bulunacak.
- Üstteki grid tablosunda stok kartları listelenecek. Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Tip Adı bilgisi bulunacak.
- Alttaki grid tablosunda üstteki grid tablosunda seçili olan stoğa ait stok işlem detayı (stok girişi, stok çıkışı vb.) listelenecek.

RAPOR TASARIMI

1. **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Düzenle** butonuna tıklanır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Rapor adı (1)** yazılır. **Dizayn sınıfı (2)** alanında form dizayn seçilir.  butonuna tıklanır.  butonuna **(3)** tıklanır.

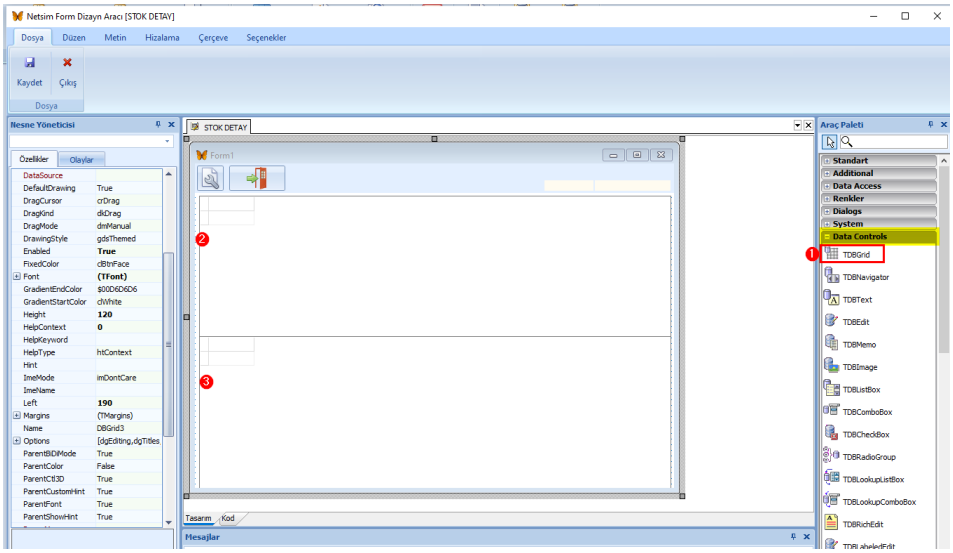


4. Form dizayn formu açılır ve **forma (1)** tıklanarak sol bölümdeki **Nesne Yöneticisi (2)** bölümü aktif edilir.



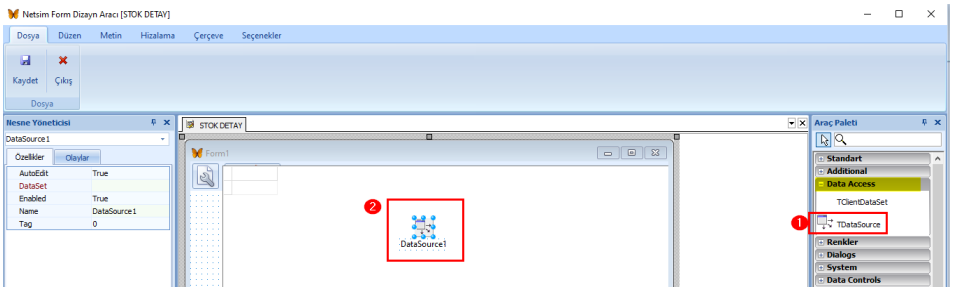
5. Form tasarım penceresinin sağ tarafındaki **Araç Paleti** bölümündeki **Data Controls** bölümündeki **TDBGrid (1)** çift tıklanarak form alanında iki tane grid oluşturulur.

Gridlerin boyutu kenarlarından tutulup çekilerek ayarlanır. Alt ve üst olarak gridler konumlandırılır **(2)(3)**.



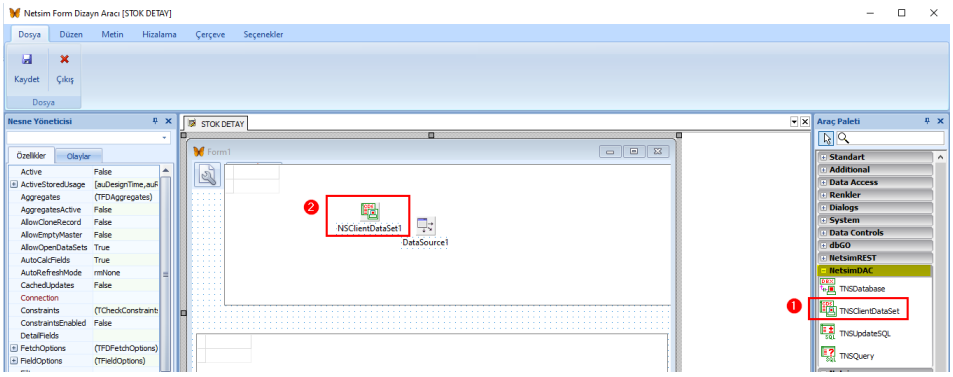
6. Form tasarım penceresinin sağ tarafındaki **Araç Paleti** bölümündeki **Data Access** bölümündeki **TDataSource (1)** çift tıklanarak form tasarım alanında **(2)** oluşturulur.

Alt ve üst gridlerde DataSource1 ve DataSource2 olmalıdır.

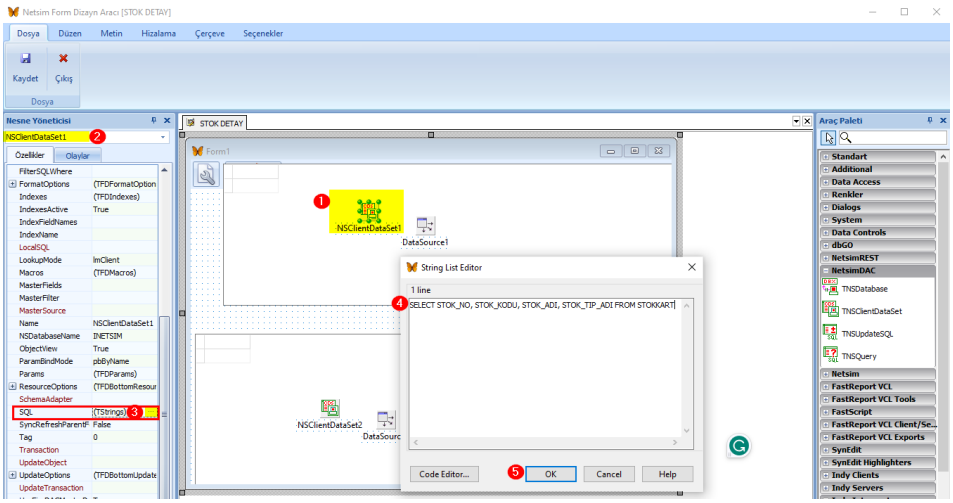


7. Form tasarım penceresinin sağ tarafındaki **Araç Paleti** bölümündeki **NetsimDAC** bölümündeki **TNSClientDataSet (1)** çift tıklanarak form tasarım alanında **(2)** oluşturulur.

Alt ve üst gridlerde TNSClientDataSet1 ve TNSClientDataSet2 olmalıdır.



8. NSClientDataSet1 tıklanıp **(1)** seçilince pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisinde seçilen nesne adı **(2)** görülür. Buradaki SQL satırında **...** (üç nokta) **(3)** butonuna tıklanarak açılan editör penceresinde sorgu cümlesi (SELECT STOK_NO, STOK_KODU, STOK_ADI, STOK_TIP_ADI FROM STOKKART) **(4)** yazılır ve **OK** butonuna **(5)** tıklanır.



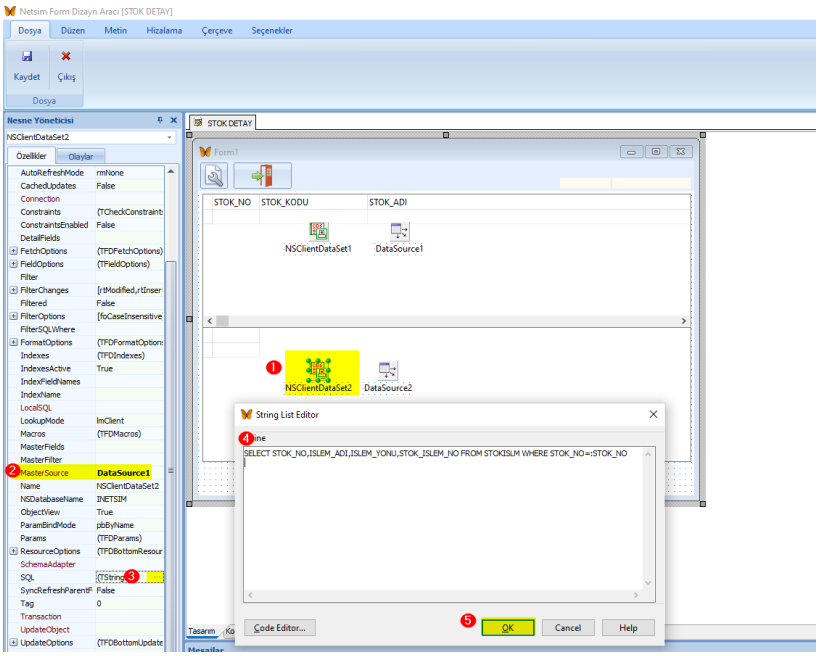
Aynı işlem NSClientDataSet2 için yapılır.

NSClinetDataSet2 tıklanarak pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisinde **MasterSource (2)** alanında **Datasource1** seçilir. **SQL (3)** alanında **..** (üç nokta) **(3)** butonuna tıklanarak açılan editör penceresinde sorgu cümlesi (SELECT STOK_NO,ISLEM_ADI,ISLEM_YONU,STOK_ISLEM_NO FROM STOKISLM WHERE STOK_NO=:STOK_NO) **(4)** yazılır ve **OK** butonuna **(5)** tıklanır.

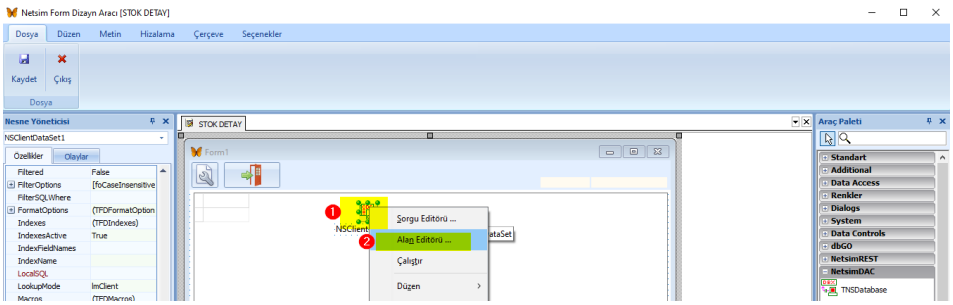
Bu sayede referans olarak stok kartın bilgilerini listeleyecek ancak sorgu üzerinden stok no ile kısıtlanacaktır.

Eğer where cümleciğinde stok no ile kısıtlamazsak tüm stok kartlarının bilgilerini getirecektir.

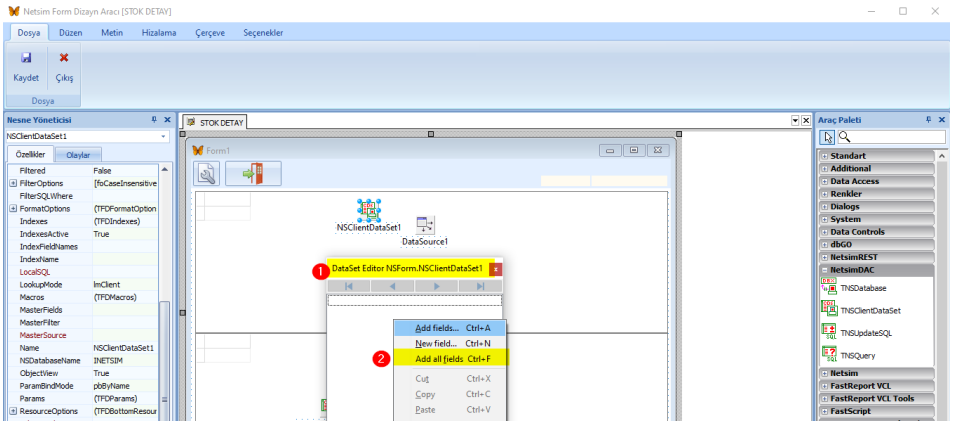
Referans gösterim içinde "WHERE STOK_NO=:STOK_NO" şeklinde olmalıdır.



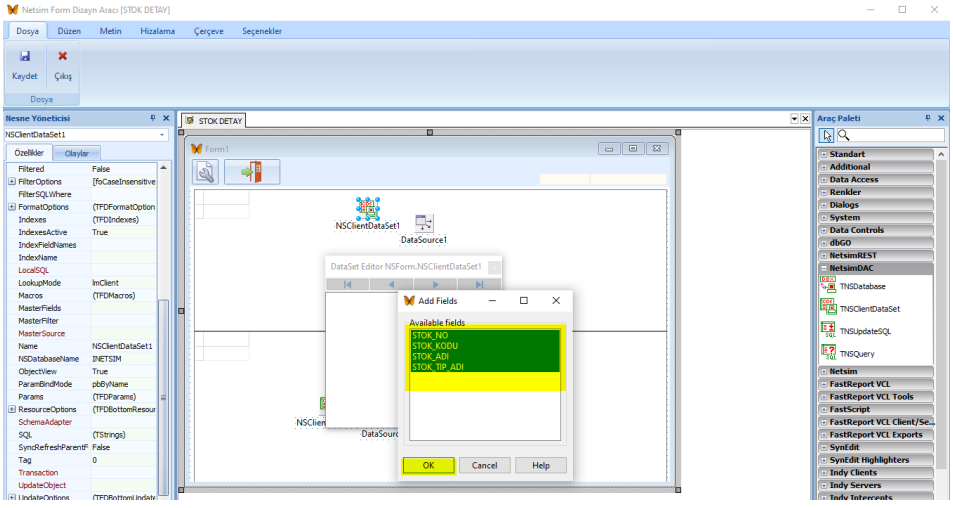
9. NSClientDataSet1 e sorgu eklendikten sonra sorgunun ilgili data set'e gelmesi için NSClientDataSet1 **(1)** sağ tıklanır ve açılan menüde **Alan Editörüne (2)** tıklanır.



Data set editöründe **(1)** sağ tıklanarak açılan menüden **Add All Fields (2)** seçilir.

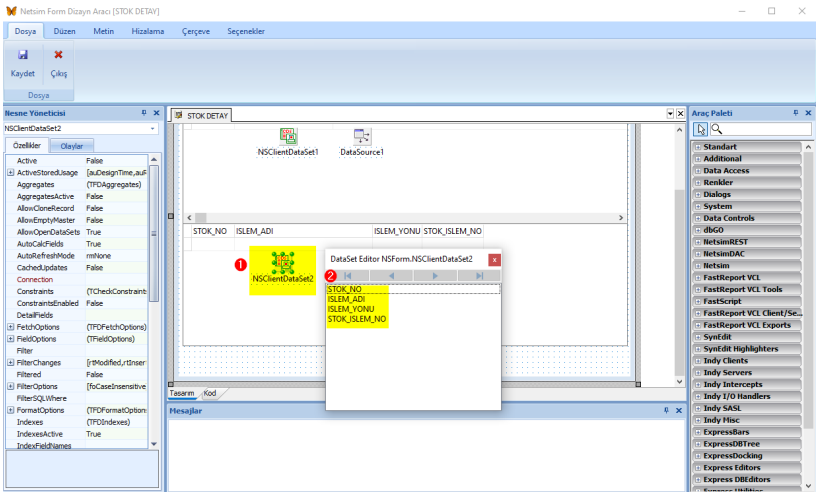


Add fields penceresinde veri alanları görülür. Data set editörü penceresi **X** basılarak kapatılır.

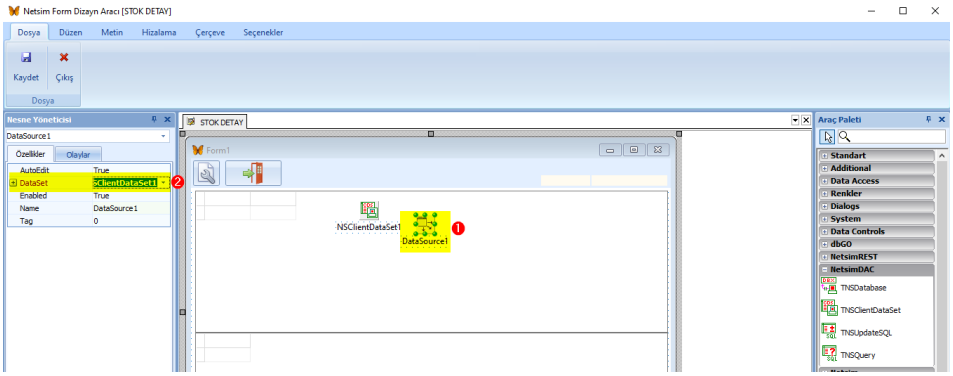


Aynı işlem NSClientDataSet2 için yapılır.

NSClientDataSet2 e sorgu eklendikten sonra sorgunun ilgili data set'e gelmesi için NSClientDataSet2 **(1)** sağ tıklanır ve açılan menüde **Alan Editörüne** tıklanır. Data set editöründe sağ tıklanarak açılan menüden **Add All Fields** seçilir. **Add fields** penceresinde veri alanları **(2)** görülür. Data set editörü penceresi **X** basılarak kapatılır.

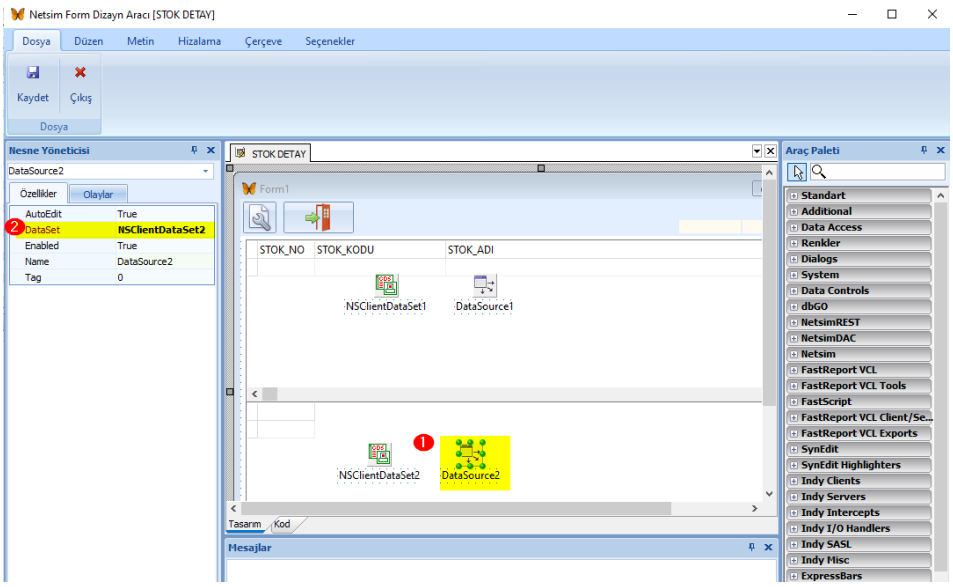


10. DataSource1 tıklanıp seçilerek **(1)** pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisinde bulunan **Dataset** alanında **(2) NSClientDataSet1** seçilir.

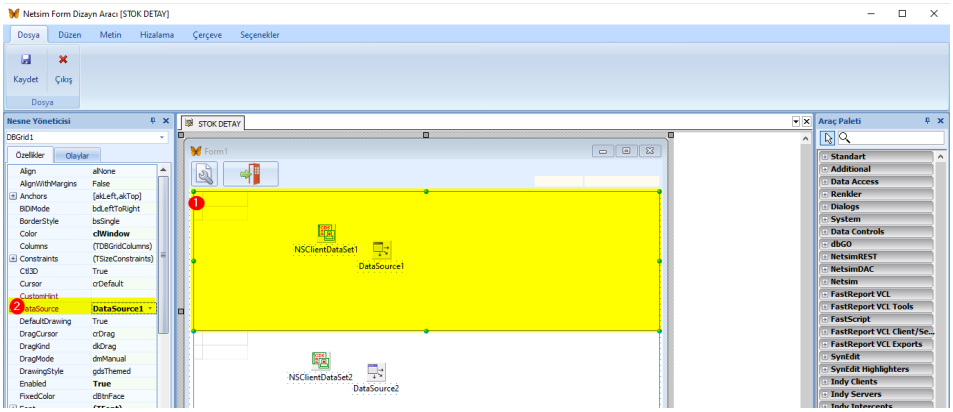


Aynı işlem DataSource2 için yapılır.

DataSource2 tıklanıp seçilerek **(1)** pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisinde bulunan **Dataset** alanında **(2) NSClientDataSet2** seçilir.

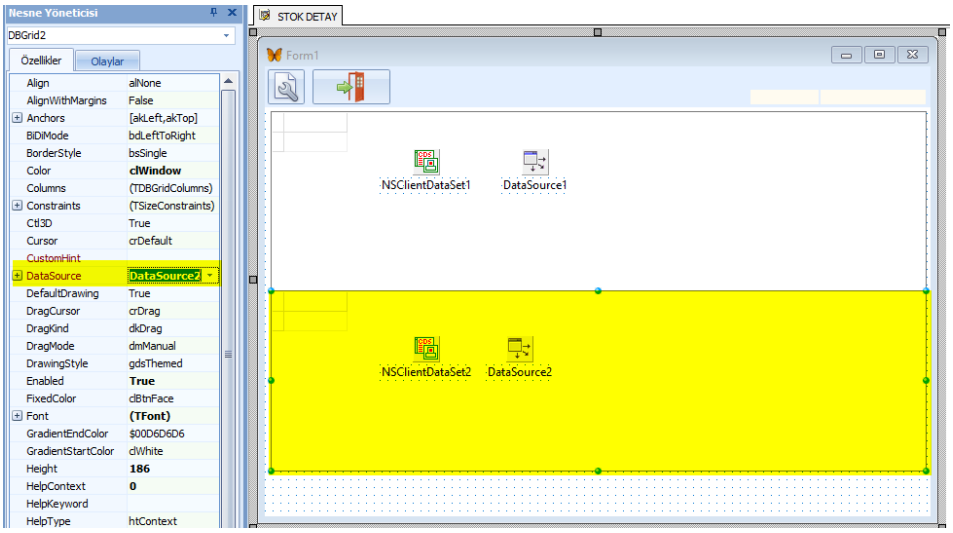


11.DBGrid 1 tıklanıp seçilerek **(1)** pencerenin sol bölümündeki nesne yöneticisinde Datasource alanında **(1) Datasource1** seçilir.

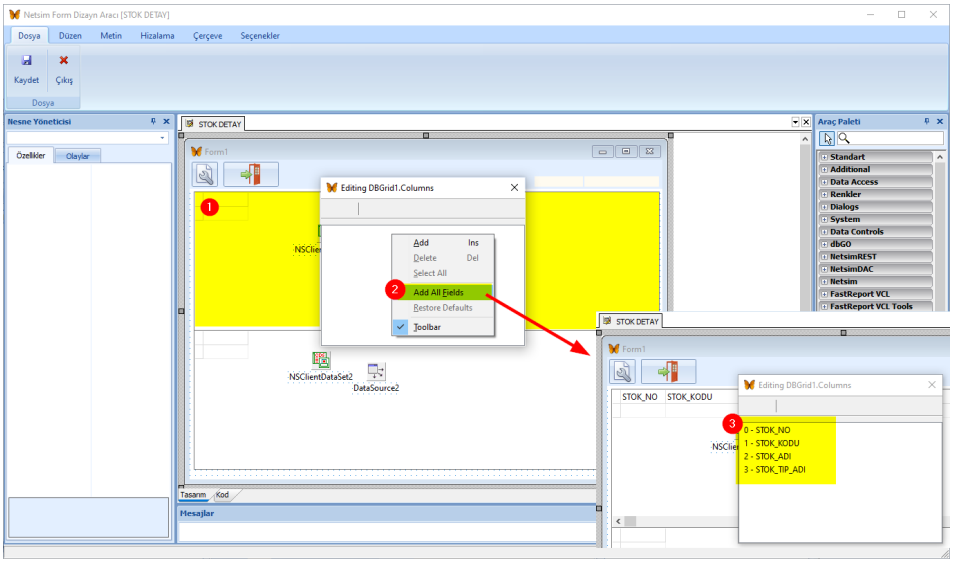


Aynı işlem DBGrid 2 için yapılır.

DBGrid 2 tıklanıp seçilerek pencerenin sol bölümündeki nesne yöneticisinde Datasource alanında **Datasource2** seçilir.

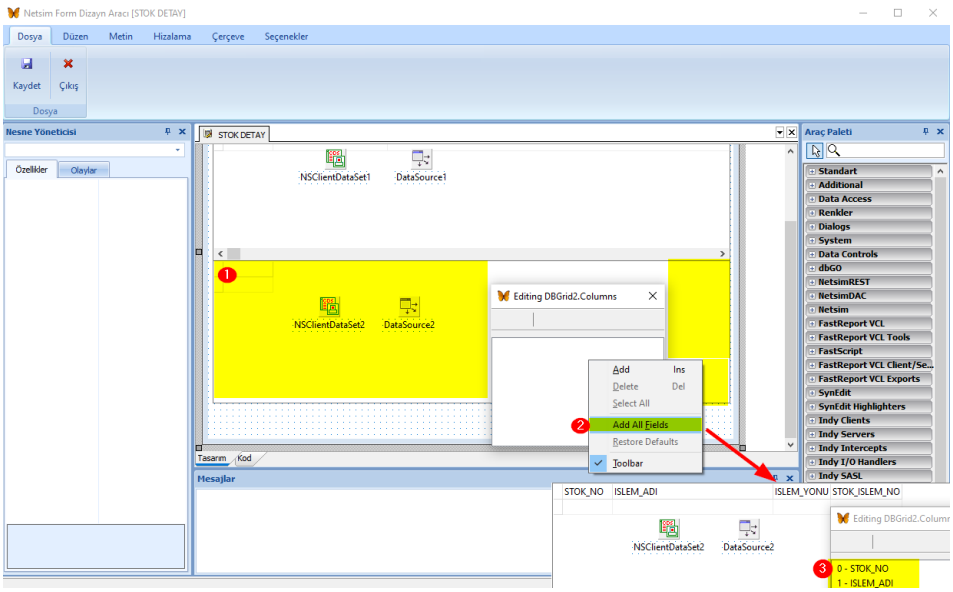


12. Grid1 seçilip **(1)** üzerinde sağ tıklayarak açılan grid column editorde sağ tıklayıp açılan menüden Add All Fields'e **(2)** tıklanınca sorguda yazılmış olan veri alanları (STOK_NO, STOK_KODU, STOK_ADI, STOK_TIP_ADI) **(3)** getirilir.

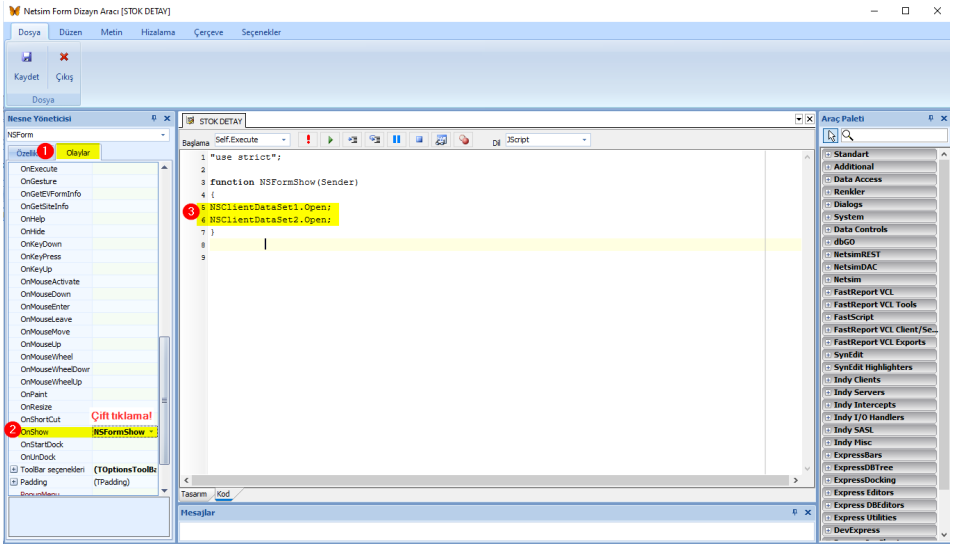


Aynı işlem Grid 2 için yapılır.

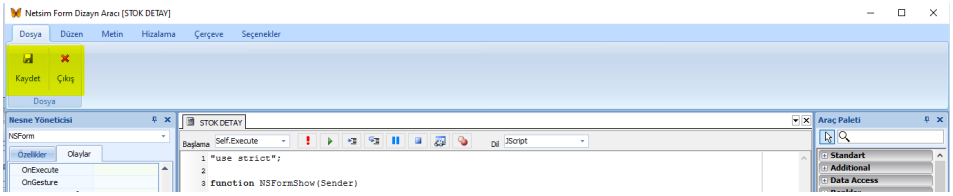
Grid2 seçilip **(1)** üzerinde sağ tıklayarak açılan editörde sağ tıklayıp açılan menüden **Add All Fields'e (2)** tıklanınca sorguda yazılmış olan veri alanları (STOK_NO, ISLEM_ADI, ISLEM_YONU, STOK_ISLEM_NO) **(3)** getirilir.



13.Form gösterimi ile ilgili olarak forma tıklanarak pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisinde **Olaylar (1)** sekmesindeki **OnShow** seçeneğinde **(2)** çift tıklanır. OnShow kod ekranında **NSClientDataSet1.Open** ve **NSClientDataSet2.Open (3)** yazılır. Dataset açılması için bu şekilde yazılmaktadır.



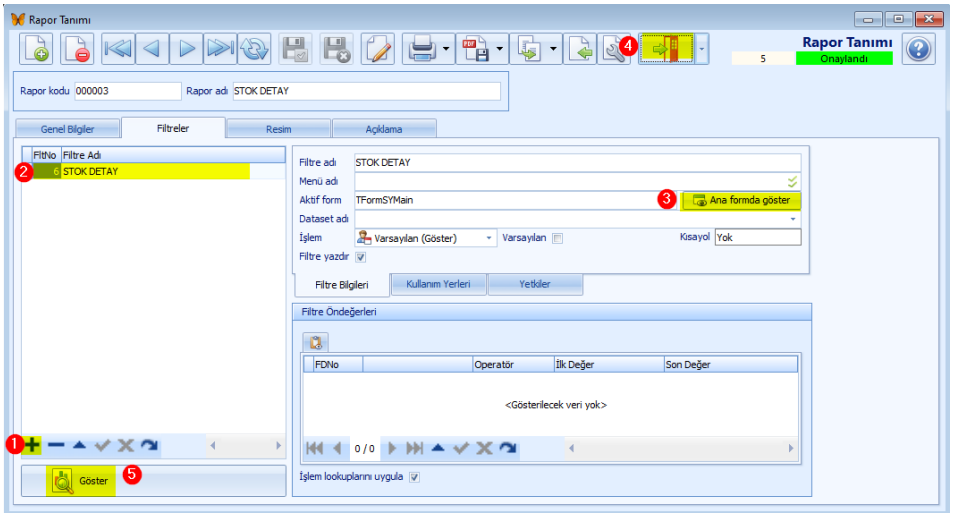
14.Tüm işlem adımları bittikten sonra **Kaydet** ve **Çıkış** butonlarına tıklanır.



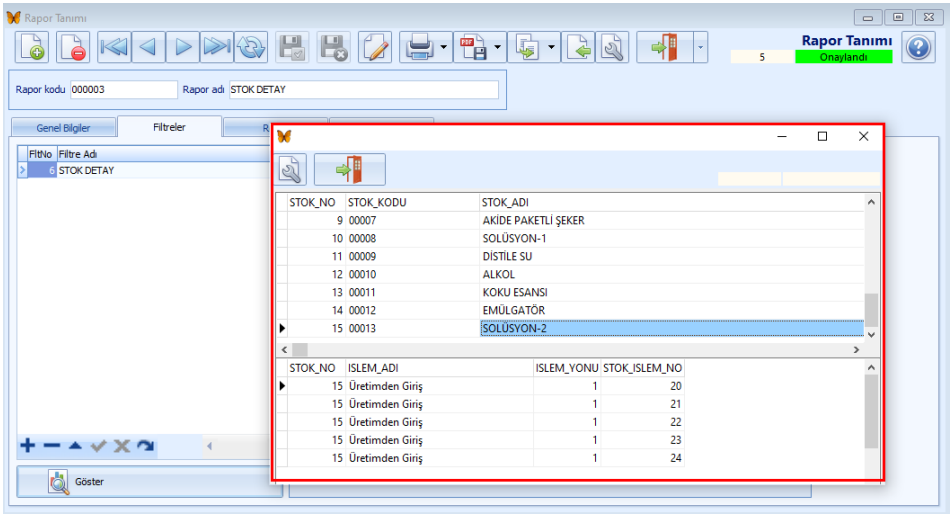
RAPOR GÖSTERİMİ

15.Rapor kaydının gösterimi yapılabilmesi için **Filtreler** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda ad **(2)** girilir. **Ana formda göster (3)** butonuna tıklanır.

Rapor durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



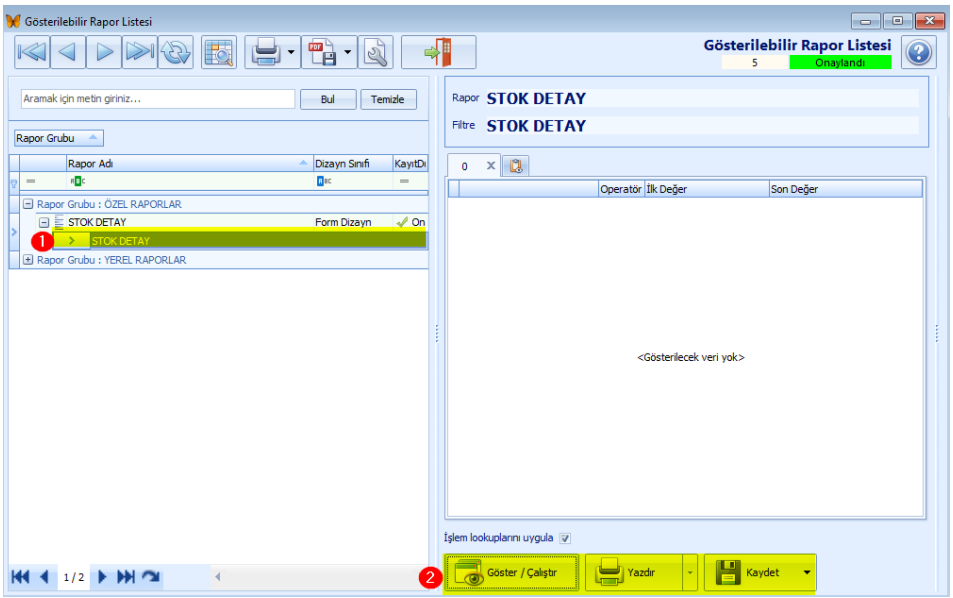
Göster (5) butonuna tıklanarak rapor açılır.



RAPOR LİSTESİ

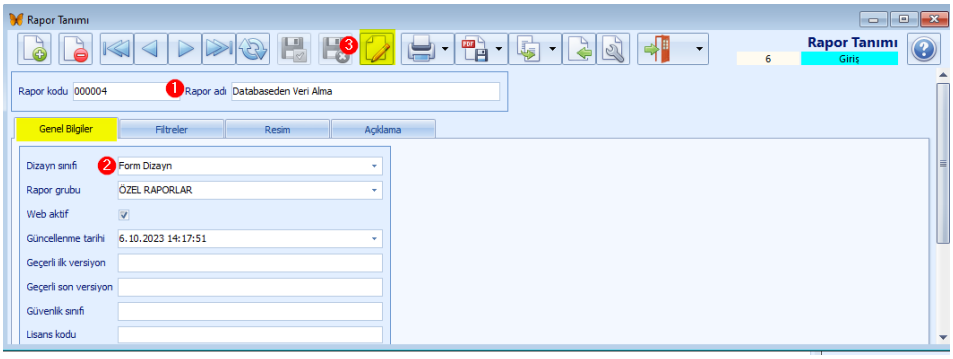
- **RAPORLAR > Rapor Düzenle**deki listede rapor listelenir.
- **RAPORLAR > Rapor Görüntüle**deki listede rapor listelenir. Rapor seçilerek **(1)** Göster/ Yazdır/Kaydet işlemleri **(2)** yapılır.

Filtre eklenmemiş olan raporlar **Rapor Görüntüle** penceresinde gösterilmez.

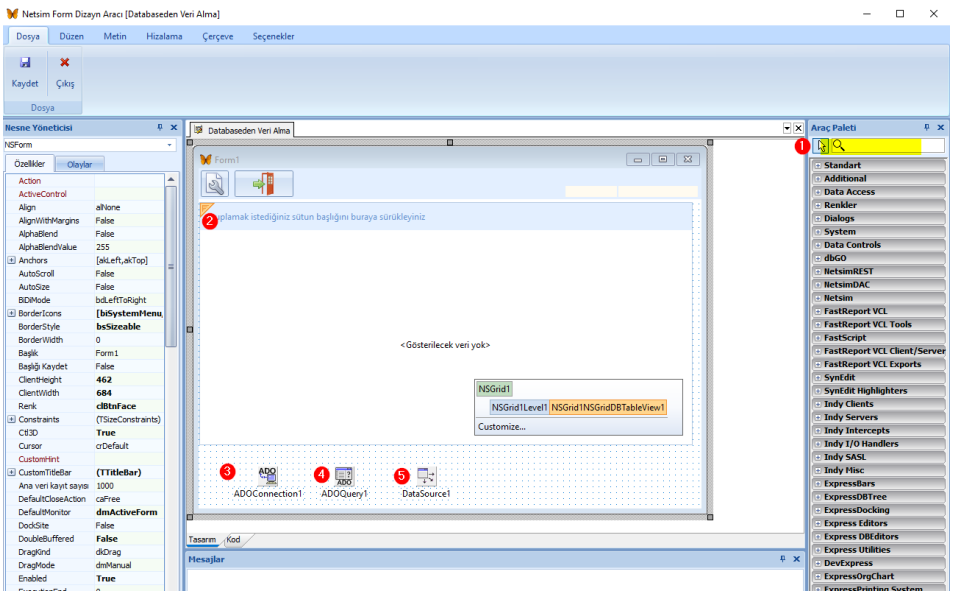


20.2. Form dizayn raporuna başka veritabanından veri nasıl alınır?

1. **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Düzenle** butonuna tıklanır.
2.  butonuna tıklanır.
3. **Rapor adı (1)** yazılır. **Dizayn sınıfı (2)** alanında form dizayn seçilir.  butonuna tıklanır.  butonuna **(3)** tıklanır. Form dizayn sayfası açılır.



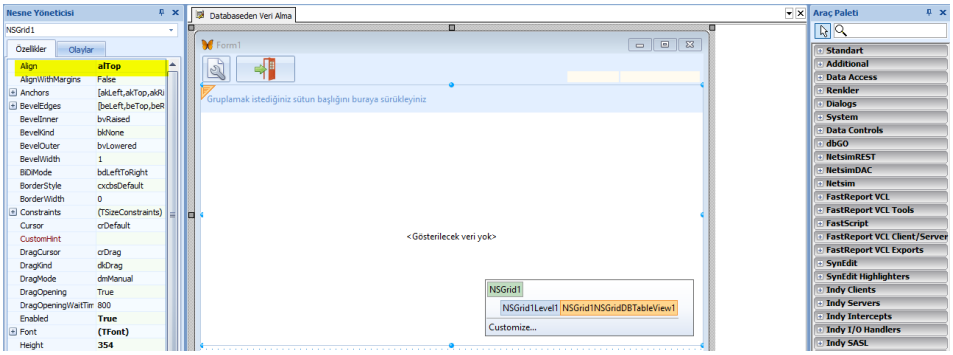
4. Veritabanı bağlantısı için 4 tane nesneye ihtiyaç vardır. Form dizayn penceresinin sağ tarafındaki **Araç Paletindeki** arama alanına **(1) NSGrid (2), ADOConnection (3), ADOQUery (4), DataSource (5)** ve yazıp nesneleri bulup çift tıklayarak form dizayn alanına alınır.



5. NS GRID NESNE İŞLEMLERİ

NSGrid nesnesine tıklanarak pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisinde **Align** alanında **alTop** seçilir.

Bu ayar ile grindin formun üst tarafında olması ayarlanmış olur. Form tasarımı ile ilgili bir işlemdir.

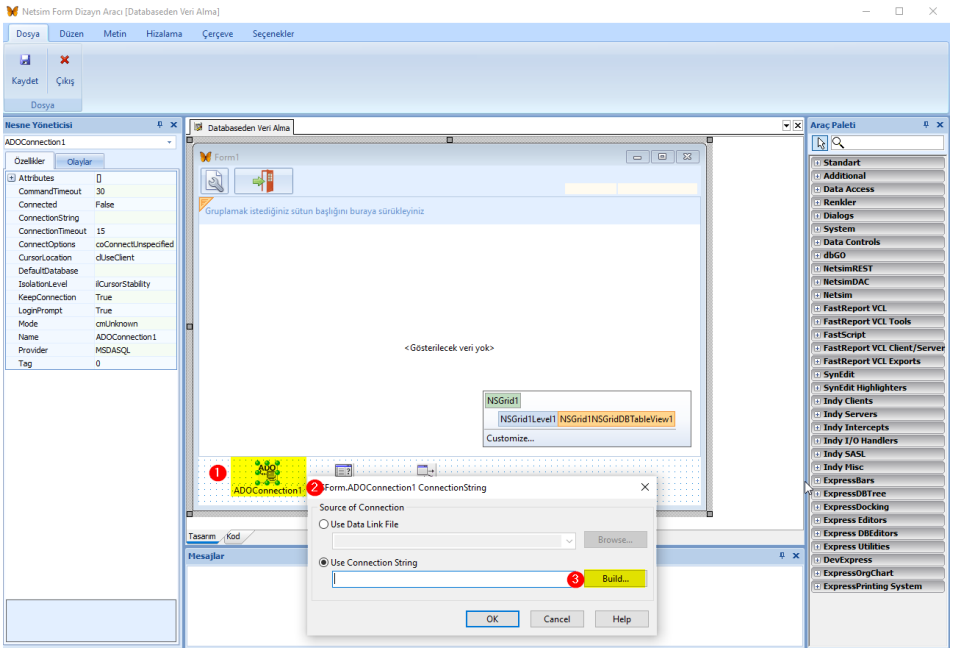


6. ADOCONNECTION NESNE İŞLEMLERİ

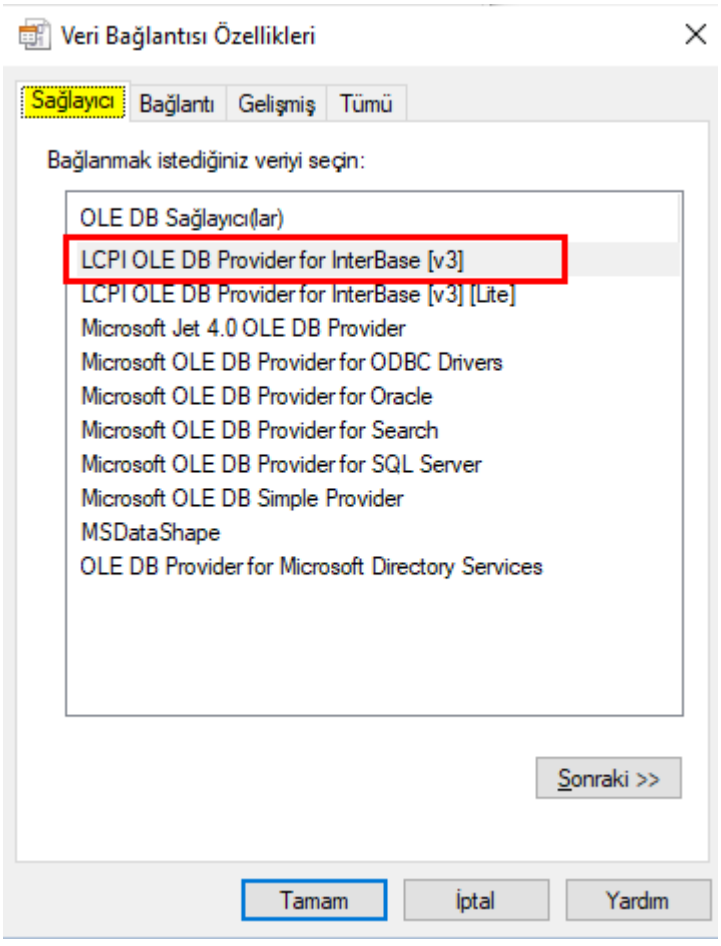
ADOConnection nesnesi farklı bir veri tabanından veri alınabilmesini sağlar.

ADO teknolojisi ile ilgili detaylı bilgiye linki verilen makaleden ulaşabilirsiniz.

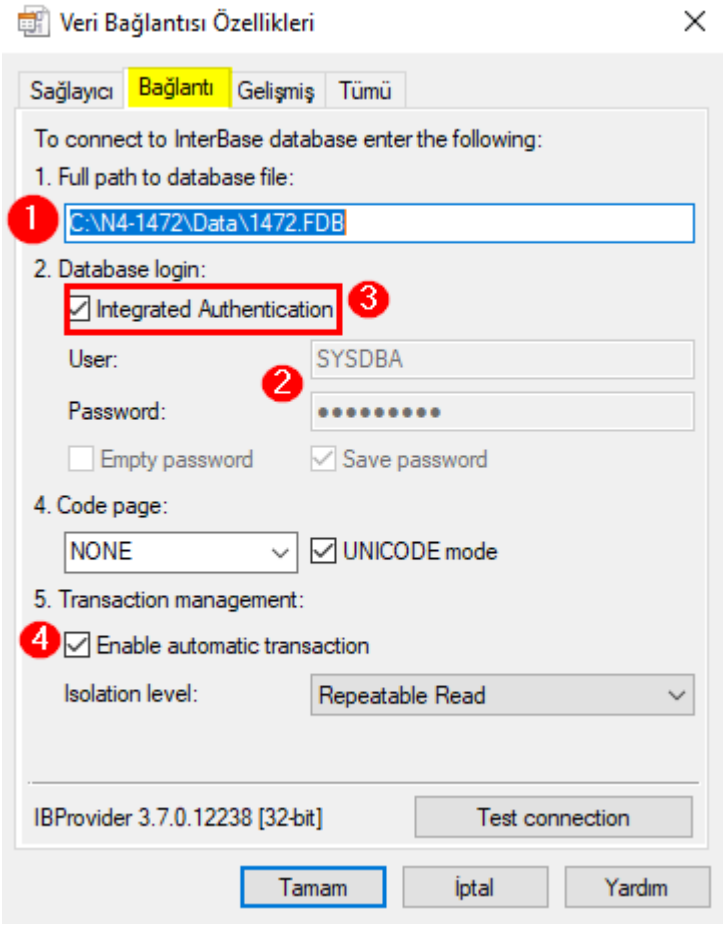
ADOConnection1 nesnesine **(1)** sağ tıklayarak açılan penceredeki **Connection Editor**'a tıklayarak yapılandırma penceresi **(2)** açılır. **Build (3)** butonuna tıklanır.



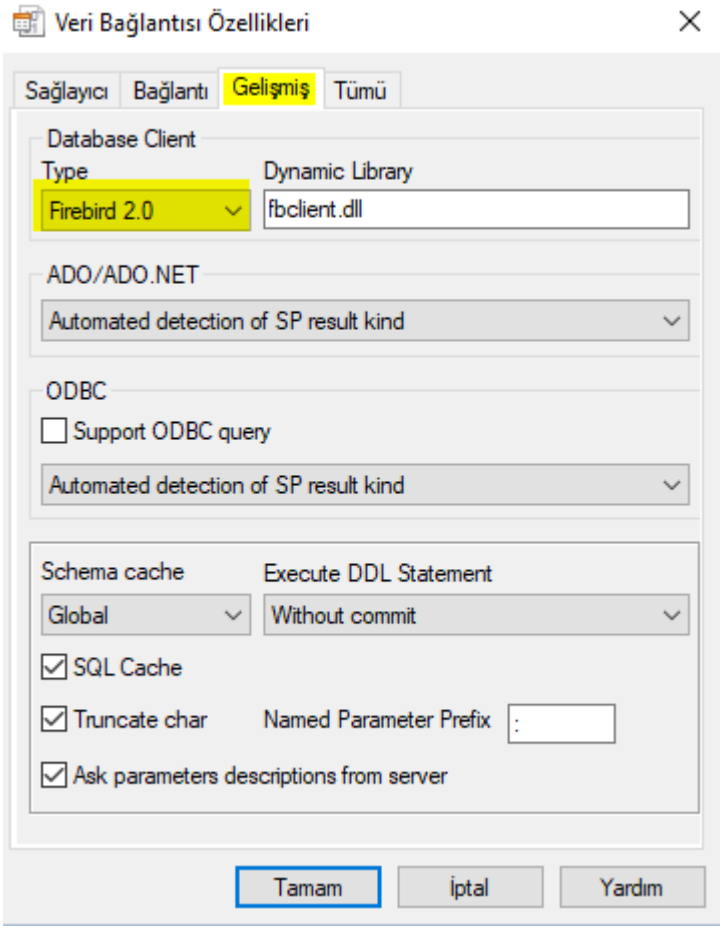
Açılan pencerede **Sağlayıcı** sekmesinde bağlantı sağlanacak olan **veritabanı çeşidi** seçilir. Bu örnek için firebird bağlantısı kurulacağı için "*LCPI OLE DB Provider for InterBase [v3]*" seçilir.



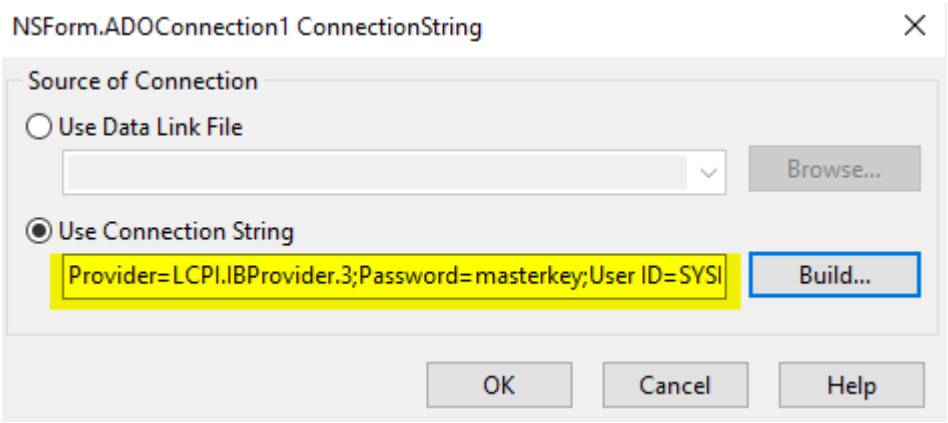
Bağlantı sekmesinde bağlantı sağlanacak olan veritabanı bilgisi girilir.Bağlantı kurulacak olan veritabanının bulunduğu dosya yolu **(1)** girilir. Veritabanına bağlantı için kullanıcı adı ve şifre **(2)** girilir. Otomatik veritabanına veri aktarımı için ayar yapılır **(3)**.



Gelişmiş sekmesinde database client bilgisi firebird 2.0 seçilir.Ayarlar yapıldıktan sonra **Tamam** butonuna tıklanır.



Tüm bu işlem adımları yapıldıktan sonra **ADOConnection1 değeri** hazırlanmış olur.

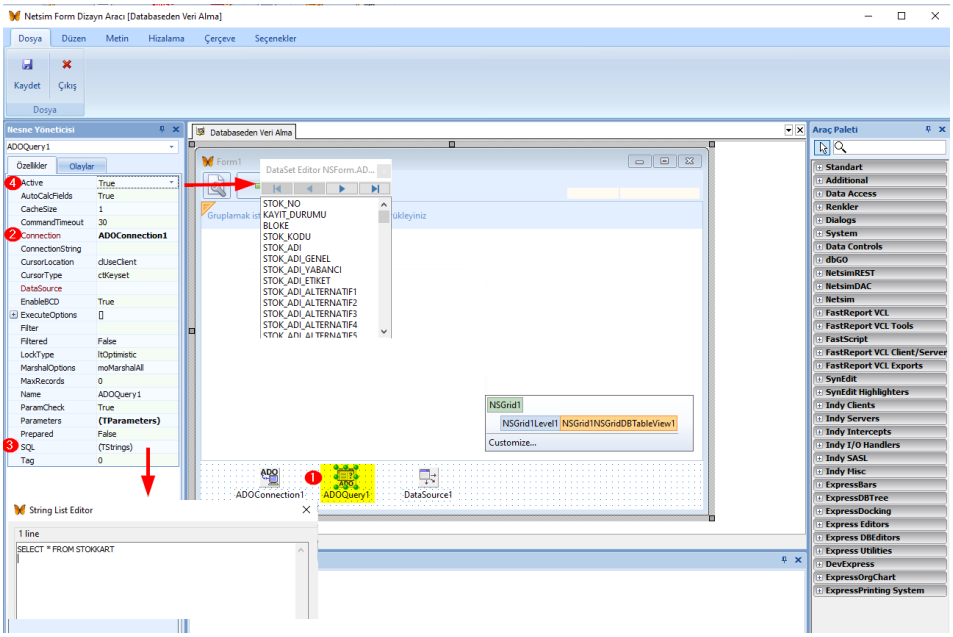


7. ADOQUERY NESNE İŞLEMLERİ

ADOQuery nesnesine **(1)** tıklanarak pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisindeki **Connection (2)** alanında **ADOConnection1** seçilir.

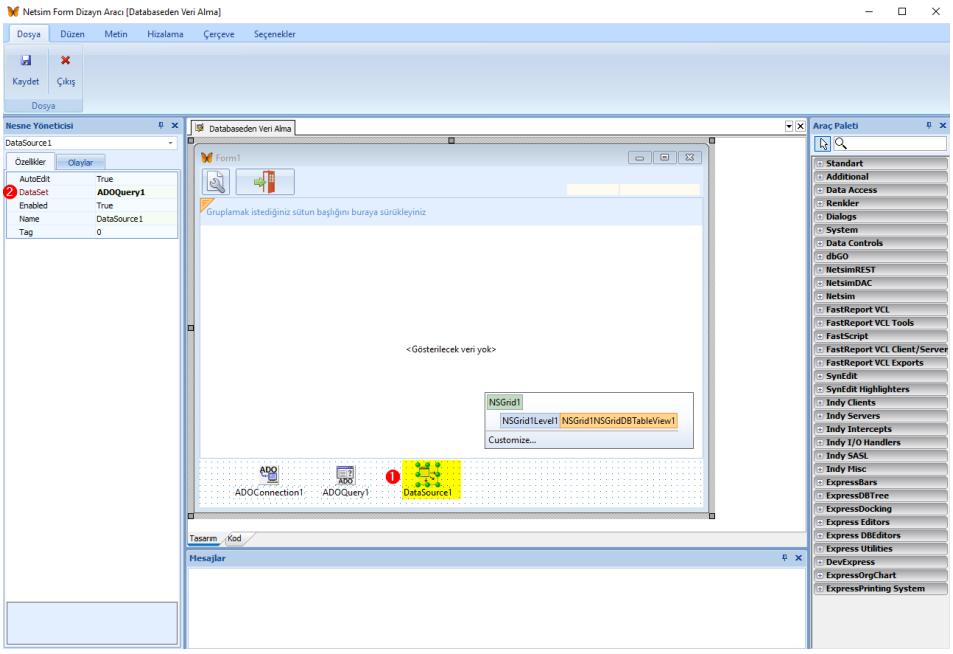
SQL alanındaki **...** (üç nokta) butonuna **(3)** tıklanarak açılan pencerede sorgu cümlesi (SELECT * FROM STOKKART) yazılır.

Active alanında **True (4)** seçilerek stok STOKKART tablosundaki kayıtlar getirilir.



8. DATASOURCE NESNE İŞLEMLERİ

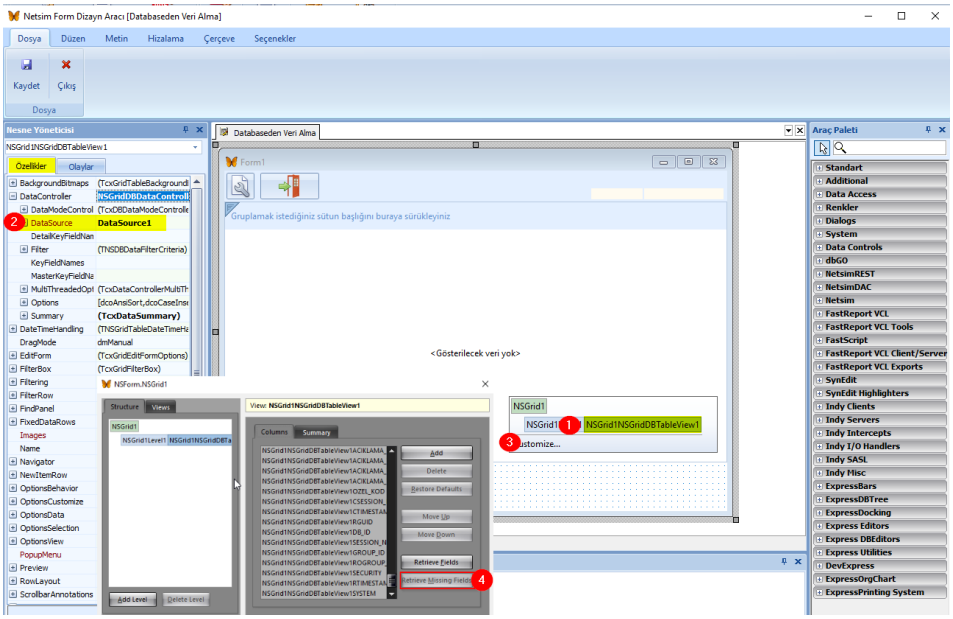
DataSource nesnesine **(1)** tıklayarak pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisi alanındaki **DataSet** alanında **ADOQuery1 (2)** seçilir.



9. NSGRID NESNE İŞLEMLERİ

NSGrid nesnesine **(1)** tıklayarak pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisi alanındaki **DataController** altındaki **DataSource** alanında **DataSource1 (2)** seçilir.

Customize butonuna **(3)** tıklanarak açılan pencerede **Retrieve Missing Fields** butonuna tıklanarak tüm kolon değerleri getirilerek rapor kayıt edilir.

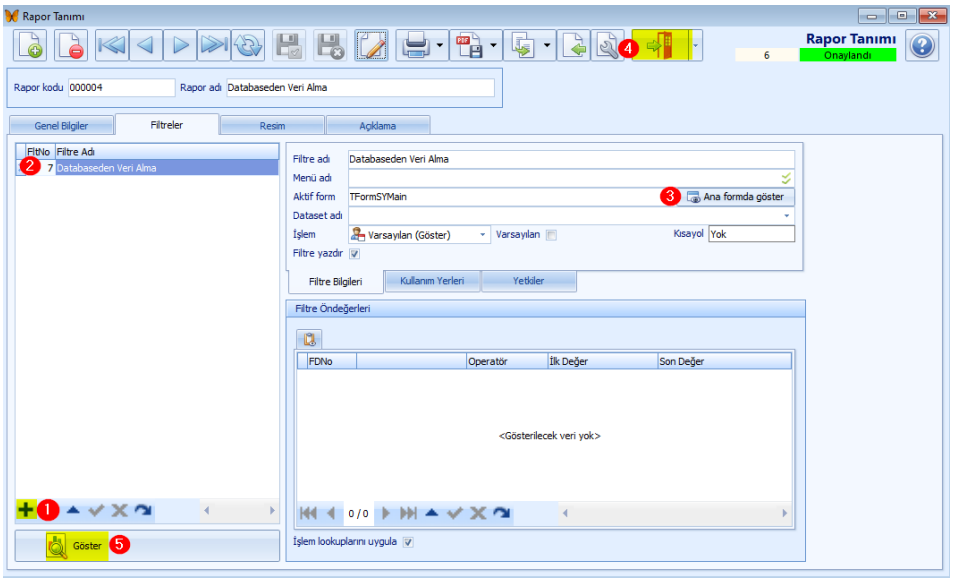


10.Tüm işlem adımları bittikten sonra **Kaydet** ve **Çıkış** butonlarına tıklanır.

RAPOR GÖSTERİMİ

1. Rapor kaydının gösterimi yapılabilmesi için **Filtreler** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda ad **(2)** girilir. **Ana formda göster (3)** butonuna tıklanır.

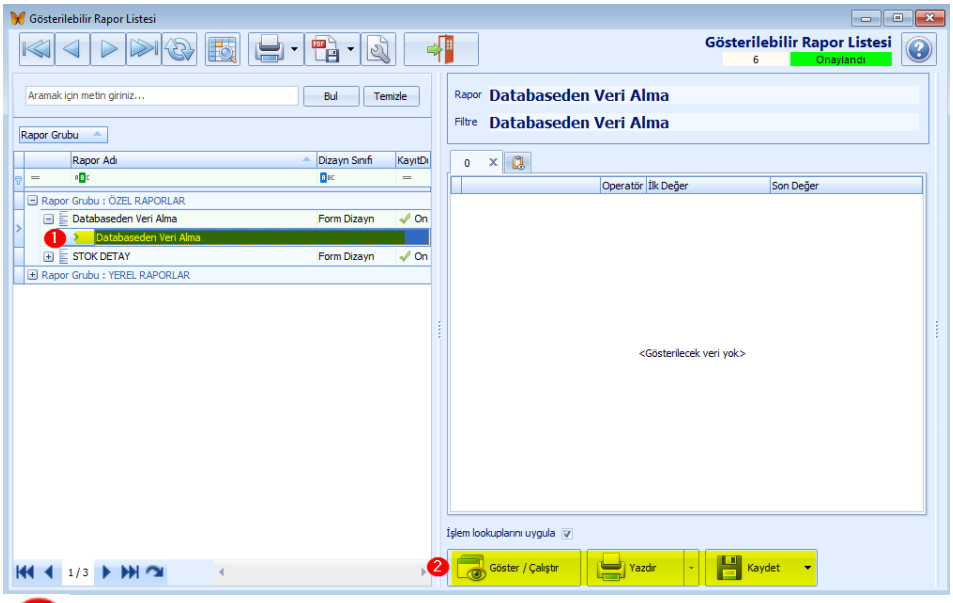
Rapor durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



Göster (5) butonuna tıklanarak başka veritabanına bağlantı kurularak rapor açılır.

RAPOR LİSTESİ

- **RAPORLAR > Rapor Düzenle**deki listede rapor listelenir.
- **RAPORLAR > Rapor Görüntüle**deki listede rapor listelenir. Rapor seçilerek **(1)** Göster/ Yazdır/Kaydet işlemleri **(2)** yapılır.



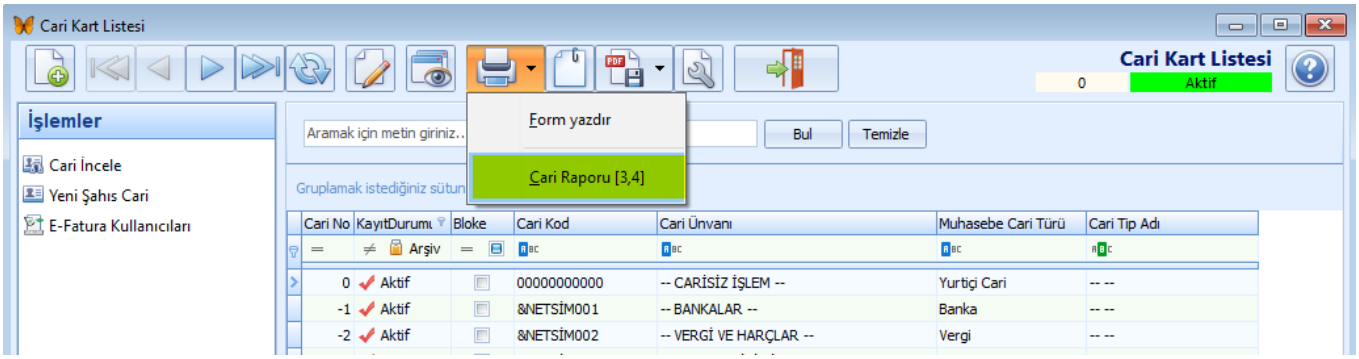
Filtre eklenmemiş olan raporlar **Rapor Görüntüle** penceresinde gösterilmez.

20.3. Sorgu ve filtre içeren yerel rapor nasıl oluşturulur?

N4/T4 sisteminde işlem yapılan program penceresinde yerel rapor alınabilir.

Örneğin, cari kart, stok kart işlem penceresine özel yerel rapor oluşturulabilir.

Aşağıdaki görselde Cari Kart Listesi'nde bulunan yerel rapor olan Cari Raporu görülmektedir.

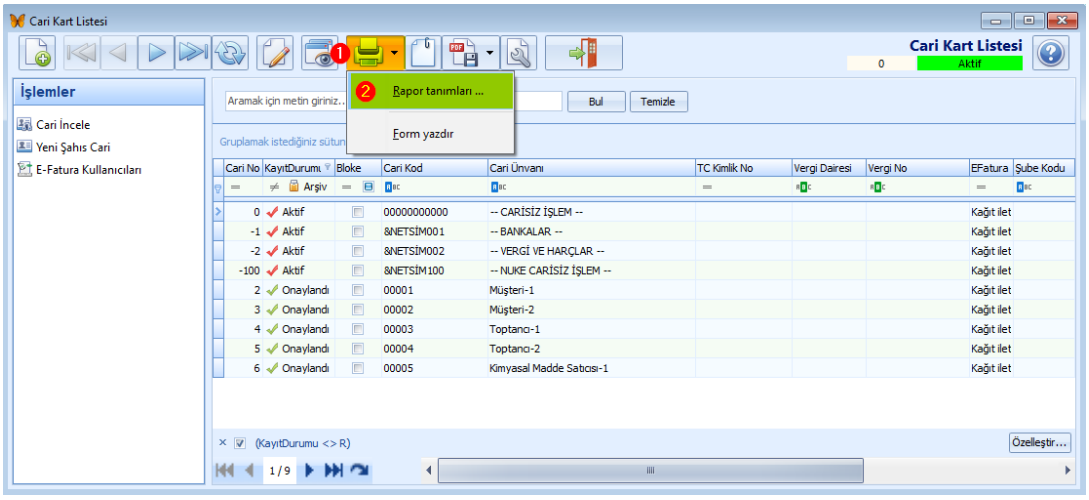


İŞLEM SENARYOSU

- Fast repor tipinde bir yerel rapor yapılacak.
- Yerel rapor cari kart penceresinde bulunacak.
- Cari kart listesinde bir cari seçilip **Yazdır** butonunun yanındaki kırık butonda gösterilen yerel rapora basılınca cari rapor gösterilecek.

RAPOR TANIMI

1. **KAYIT** modülündeki **Cari Kartlar** program penceresi açılır.
2. **Yazdır** butonuna **(1) CTRL** tuşu ile tıklayınca **Rapor Tanımları (2)** seçeneği aktif olur.



3. **Rapor Tanımları** butonuna tıklayınca **Rapor Listesi** penceresi açılır.

4.  butonuna tıklanarak **Rapor Tanımı** penceresi açılır. **Rapor adı** yazılarak  butonuna tıklanır. **Rapor kodu** sistem tarafından verilir. Kullanıcı isterse rapor kodunu elle girebilir.

Genel Bilgiler, Filtreler, Resim ve Açıklama sekmelerine gerekli bilgiler girilir.

Genel Bilgiler

Dizayn Sınıfı alanında ilgili raporun hangi sınıfta olacağı belirtilir. Burada yapılan seçime göre rapor görüntüsü değişmektedir.

Rapor gurubu alanında raporun hangi grupta listeleneceği belirtilir. Bu şekilde raporlar listesinde gruplar halinde raporlar gösterilir. Programdaki işlem penceresinden rapor oluşturuluyor ise *Yerel Rapor* olarak grubu sistem tarafından isim verilir.

Web aktif kutucuğu işaretlenerek raporun web ortamında kullanımı sağlanır.

Güncelleme tarihi alanında rapor üzerinde yapılan son değişikliğe ait tarih bilgisi gösterilir.Sistem tarafından verilir.

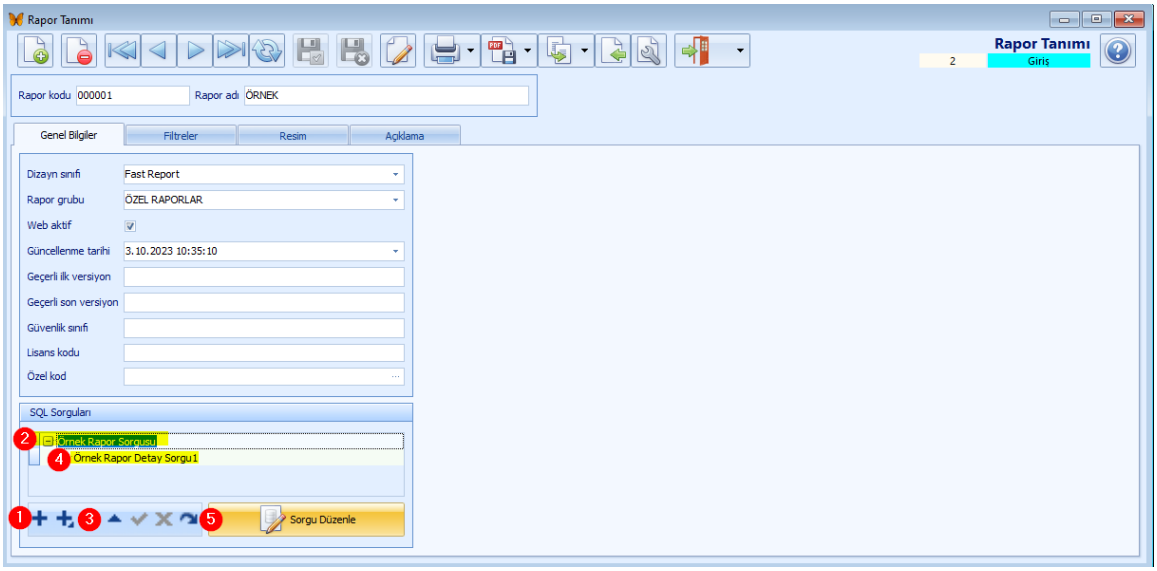
Geçerli ilk versiyon alanında raporun ilk oluşturulma zamanına ait versiyon bilgisi yazılır.

Geçerli son versiyon alanında raporun son güncelleme zamanına ait versiyon bilgisi yazılır.

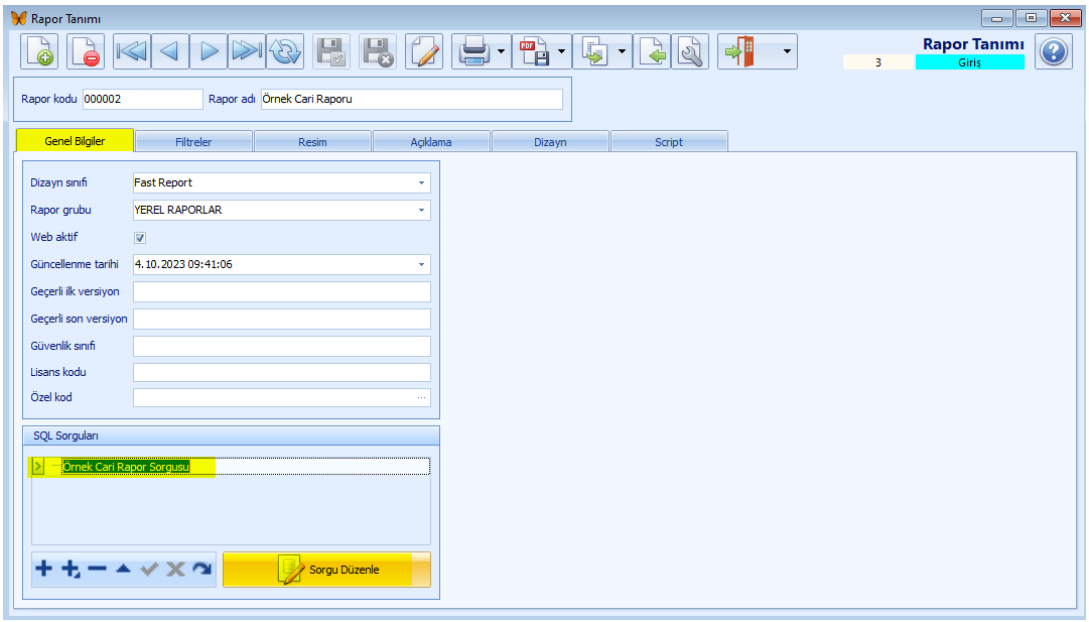
Güvenlik sınıfı alanında rapora 100 üzerinden güvenlik derecesi ile ilgili puan girilir. Bir ayraç olarak kullanılır.

Lisans kodu girilir.

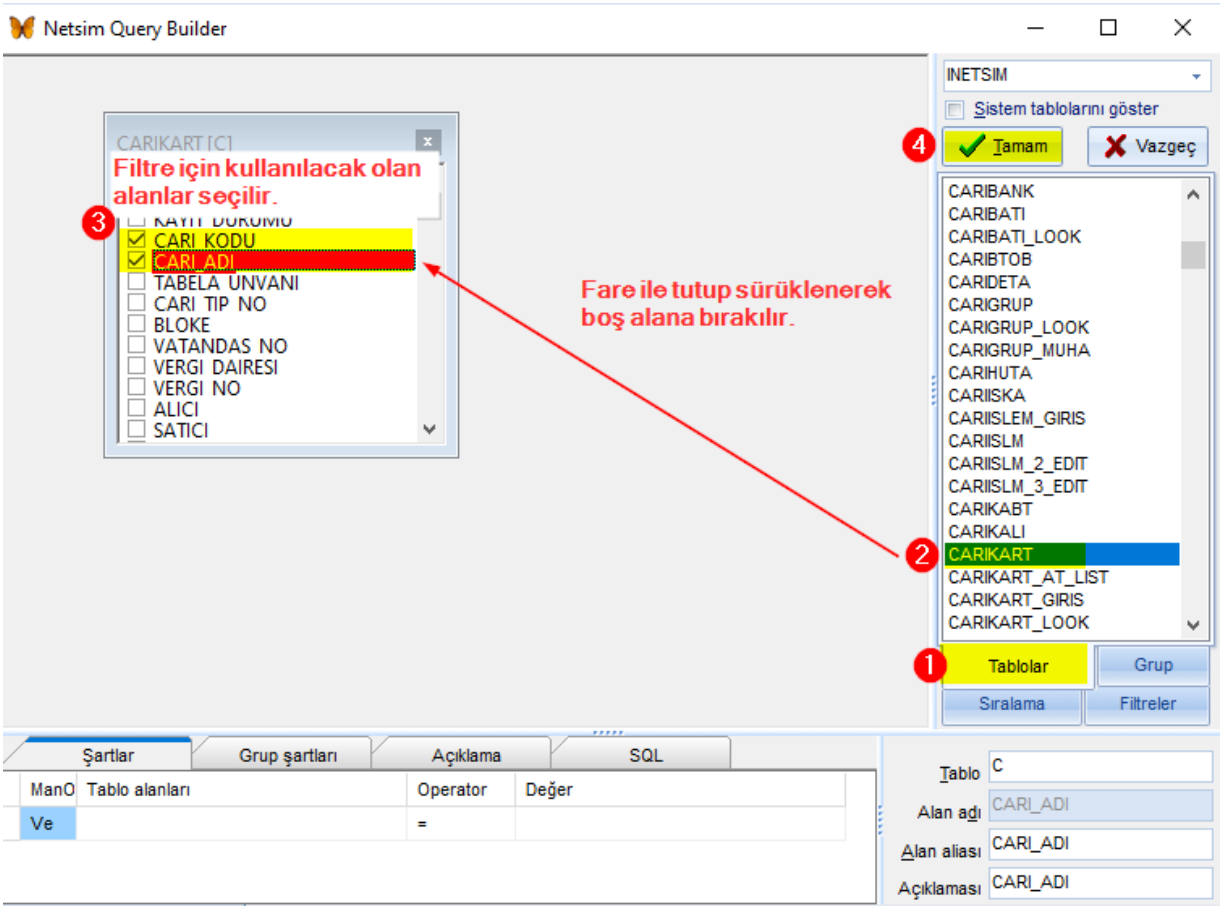
SQL Sorguları bölümünde  butonuna **(1)** tıklanarak satırda sorgu kaydı **(2)** oluşturulur.  butonuna **(3)** tıklanarak satırda alt sorgu kaydı **(4)** oluşturulur. Sorgu seçilerek **Sorgu Düzenle (5)** butonuna tıklanır.



➢ Cari kart yerel rapor için aşağıdaki sorgu oluşturulmuştur. Sorgu tanımlanarak **Sorgu Düzenle** butonuna tıklanır.



Açılan sorgu penceresinde **Tablolar (1)** sekmesindeki tablo seçilip **(2)** boş alana sürüklenir. Filtreleme ayarında ve raporda veri olarak kullanılacak olan alanlar işaretlenerek seçilir **(3)**. *(NOT: Bu örnek için sadece CARI_KODU ve CARI_ADI seçilmiştir. Daha fazla alan seçilebilir !)* **Tamam (4)** butonuna tıklanarak pencere kapatılır.

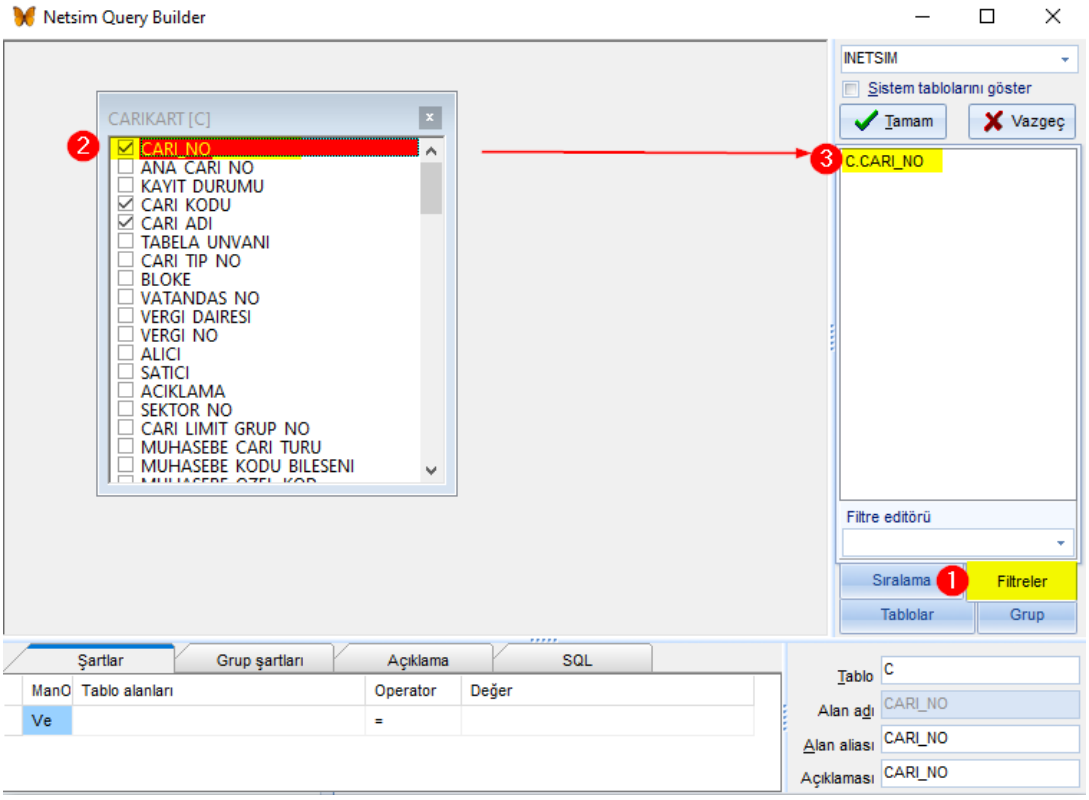


Filtreler

Filtre için **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Sorgu Düzenle** butonuna tıklanılarak açılan penceredeki **Filtreler** sekmesinde **(1)** iken tablodaki alan sürüklenerek sağdaki alana bırakılır.

Örneğin **Cari Kart** tablosundaki **Cari No (2)** sürüklenerek filtre alanına **(3)** bırakılır.

Tamam butonuna tıklanarak pencere kapatılır.



Filtreler sekmesinde butonuna (1) tıklanarak satırda sorgu kaydı (2) oluşturulur.

Filtre adı alanında satırda yazılan isim gösterilir.

Menü adı alanında yazılan yazı **Yazdır** butonu altında gösterilecek olan rapor ismidir.

Aktif form alanında işlem penceresinin adı yazılır. Yerel rapor tasarımı yapılırken form adı sistem tarafından getirilir.

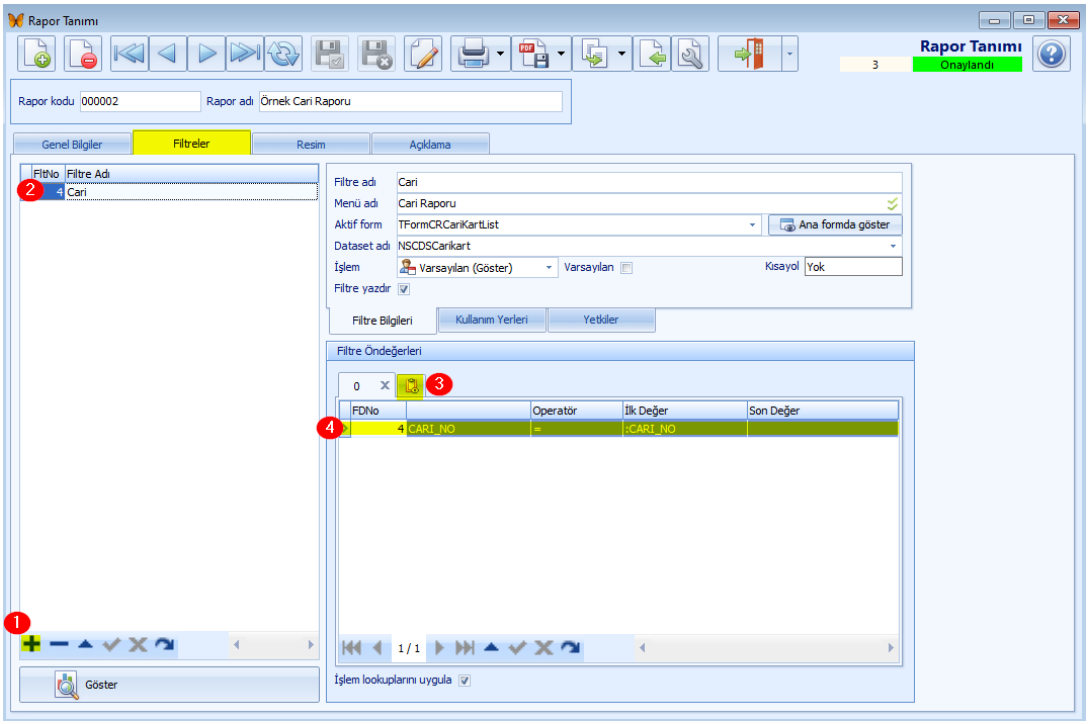
Dataset adı alanında işlem penceresine ait olan veri setinin adı yazılır. Yerel rapor tasarımı yapılırken veri seti sistem tarafından getirilir ve kullanıcı seçebilir.

Filtre Bilgileri sekmesinde raporun alınması için **Sorgu Düzenle** butonuna tıklanarak açılan sorgu ekranında tanımlanmış olan filtre tanımlanır.

butonuna (3) tıklanarak satırda filtre kaydı (4) oluşturulur. İlk değer alanında veri eşleşmesi yapılır. Örneğin; CARI_NO için ilk değer alanında :CARI_NO seçilmiştir.

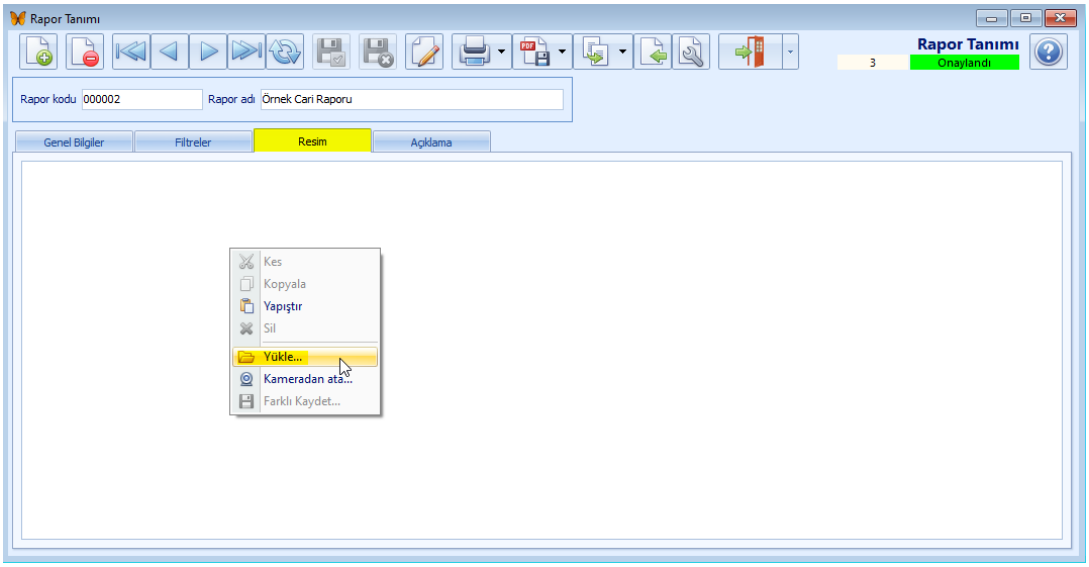
Kullanım Yerleri sekmesinde raporun kullanılacağı işlem noktası, iş istasyonu, terminal, yazıcı seçilir.

Yetkiler sekmesinde raporun kullanım yetkisi için grup ve kullanıcılar seçilerek yetkileri (görme, ekleme, silme, değiştirme) tanımlanır.



Resim

Farenin sağ tıklanması ile açılan menüden **Yükle** butonuna tıklanarak resim eklenir.



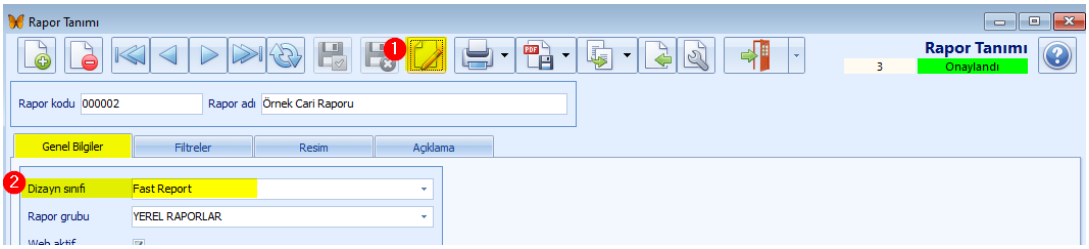
Açıklama

Rapora ilişkin detay açıklama bilgisi girilir.

RAPOR TASARIMI

Rapor tanımı ile ilgili bilgiler girildikten sonra dizayn aşamasına geçilir.

1. Pencerenin üst panelindeki  butonuna **(1)** tıklanır.
2. **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Dizayn Sınıfı** alanında seçilen rapor tipine **(2)** göre tasarım sayfası açılacaktır.



Tasarım sayfasında rapor tipine göre tasarım yapılır.

Tasarım (1) alanında 3 bölüm bulunur. Rapor başlığı, veri, alt bilgi bölümüdür.

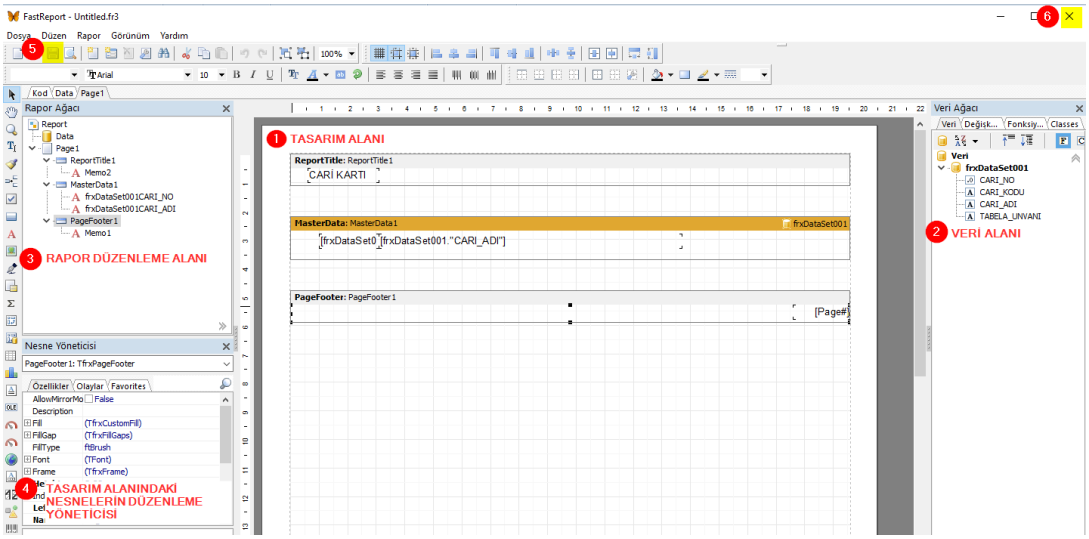
Veri alanında **(2)** bulunan veri setine ait olan veri alanları tasarım alanına sürüklenerek bırakılır.

Genel Bilgiler sekmesinde **Sorgu Düzenle** butonu ile açılan sorgu ekranında tabloda seçilmiş olan alanlar yapılmış olan filtre tanımına bağlı olarak gösterilir.

Rapor düzenleme alanında **(3)** tasarım alanındaki bölümlere ait bilgi gösterilir.

Nesne yöneticisi alanında **(4)** tasarım alanındaki nesneler ile ilgili bilgi gösterili. Burada renk, yazı fontu vb. ayarlar yapılır.

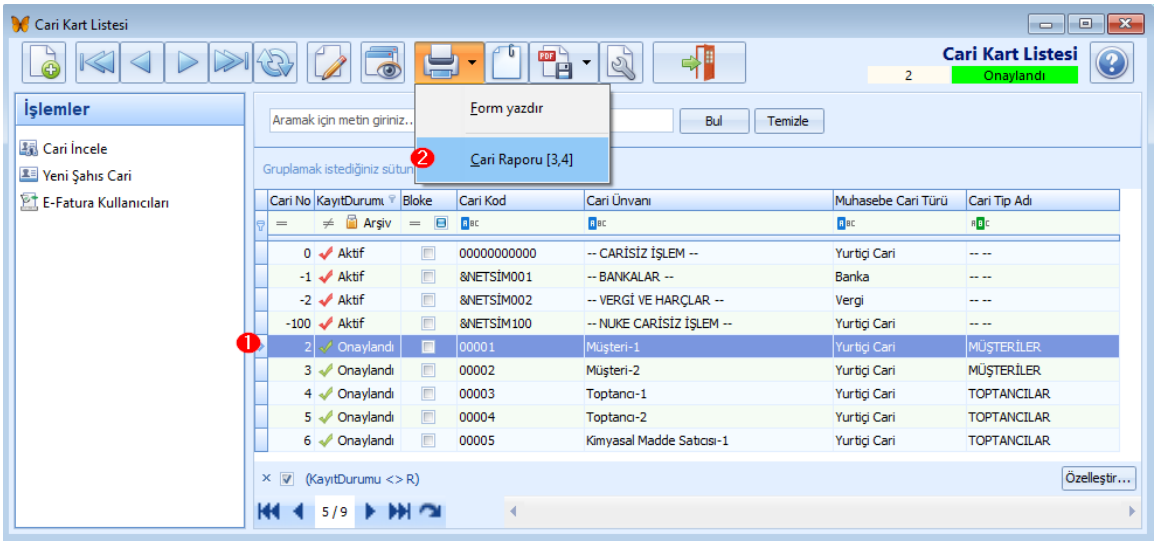
Tüm gerekli tasarım ayarları yapıldıktan sonra kaydet butonuna **(5)** tıklanarak pencere **X** butonuna **(6)** tıklanarak kapatılır.

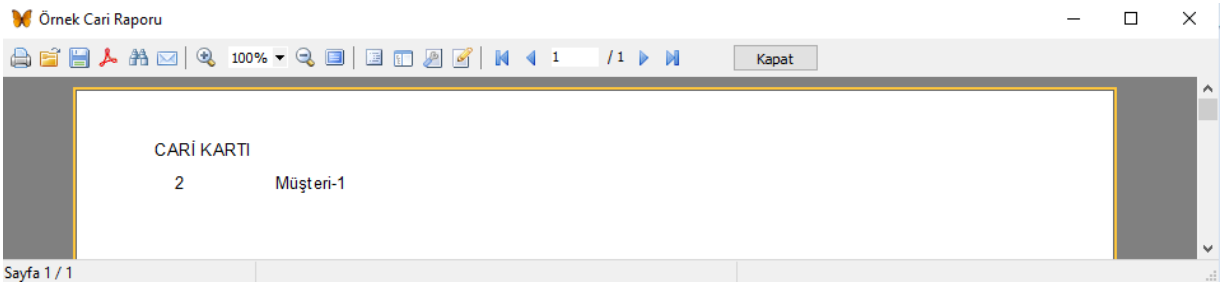


RAPOR GÖSTERİMİ

Raporun kullanılacağı program penceresi açılır. **Yazdır** butonun altında yerel rapor görülür.

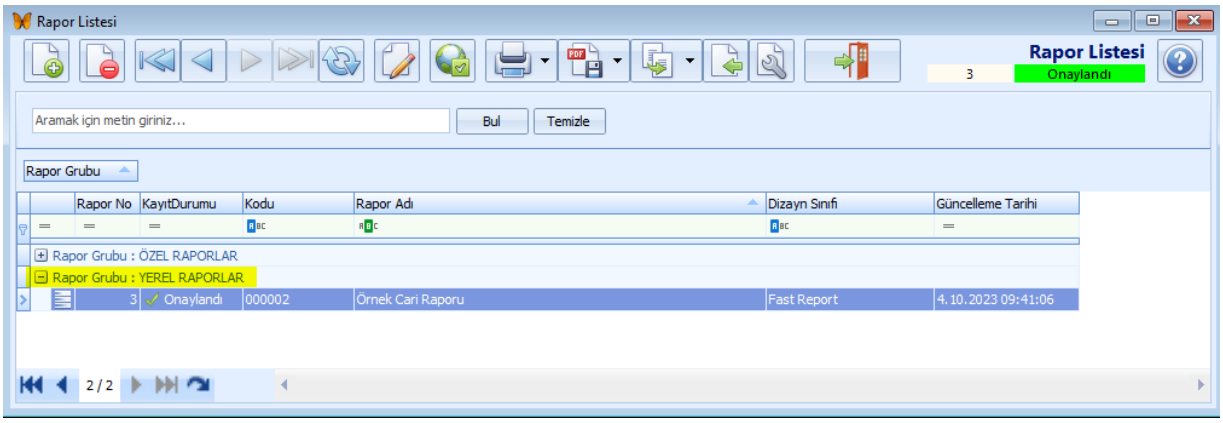
Listedeki cari kaydı seçilip **(1) Cari Raporu** butonuna **(2)** tıklarak rapor açılır.





RAPOR LİSTESİ

Tanımlanan yerel rapor, **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Düzenle** butonuna tıklanınca açılan penceredeki listede **Yerel Raporlar** başlığı altında listelenir.



20.4. Dinamik tablo tanımı nasıl yapılır?

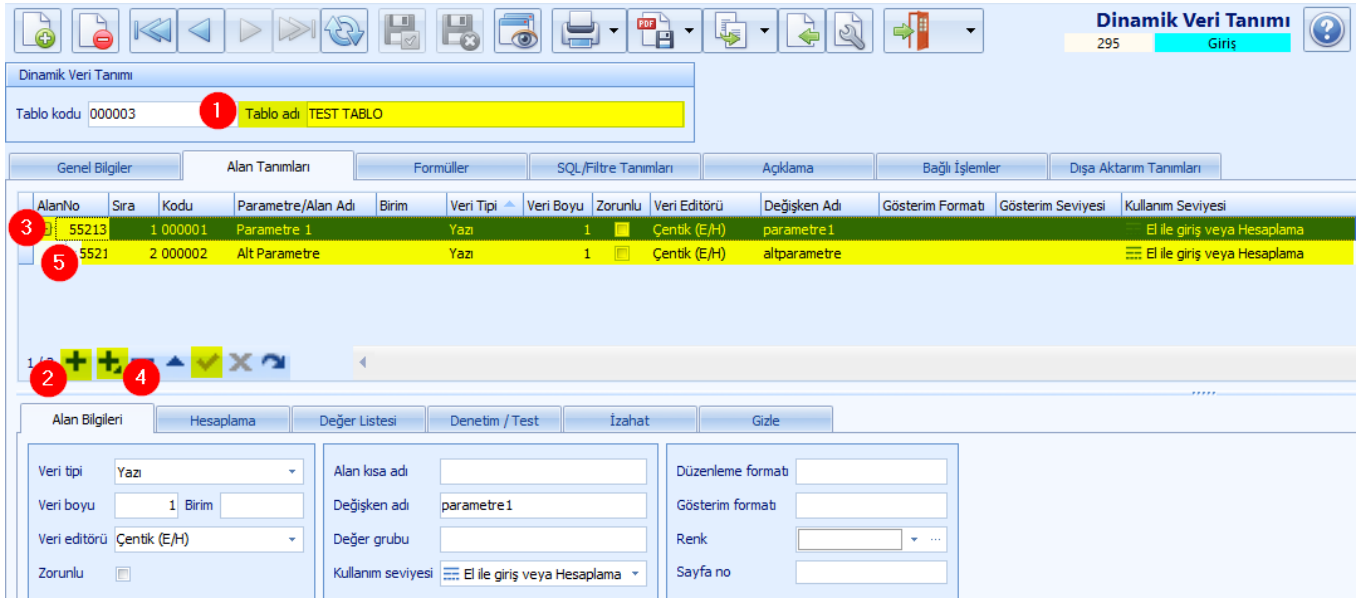
Dinamik veri tanımları yapılır. Sistemde kullanıcılar için özel tablo oluşturulması gerektiği zaman bu bölümde tablo ve de tabloda bulunacak olan verinin hangi formatta nasıl kullanılacağına dair ayarlar yapılır.

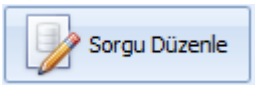
RAPORLAR modülündeki **Dinamik Veri Tanımları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Tablo adı (1)** yazılır.

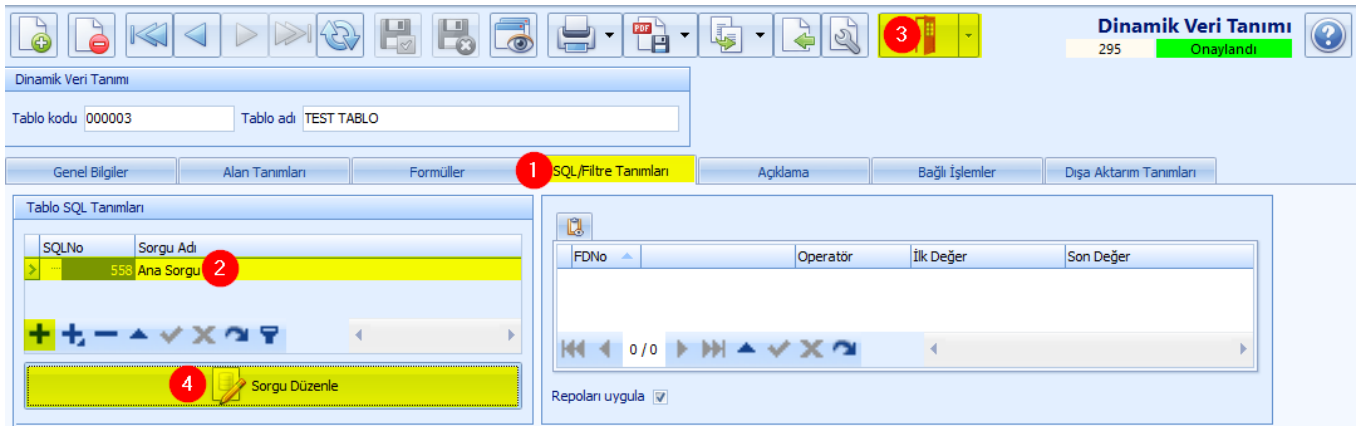
3. **Alan Tanımları** sekmesinde butonuna **(2)** tıklanılarak **Parametre/Alan Adı, Veri Tipi, Veri Boyu, Veri Editörü, Değişken Adı, Kullanım Seviyesi** alanlarına **(3)** ilgili bilgiler girilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
4. Oluşturulan satıra alt satır eklemek için üzerindeyken butonuna **(4)** tıklanılarak **Parametre/Alan Adı, Veri Tipi, Veri Boyu, Veri Editörü, Değişken Adı, Kullanım Seviyesi** alanlarına **(5)** ilgili bilgiler girilir.

butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

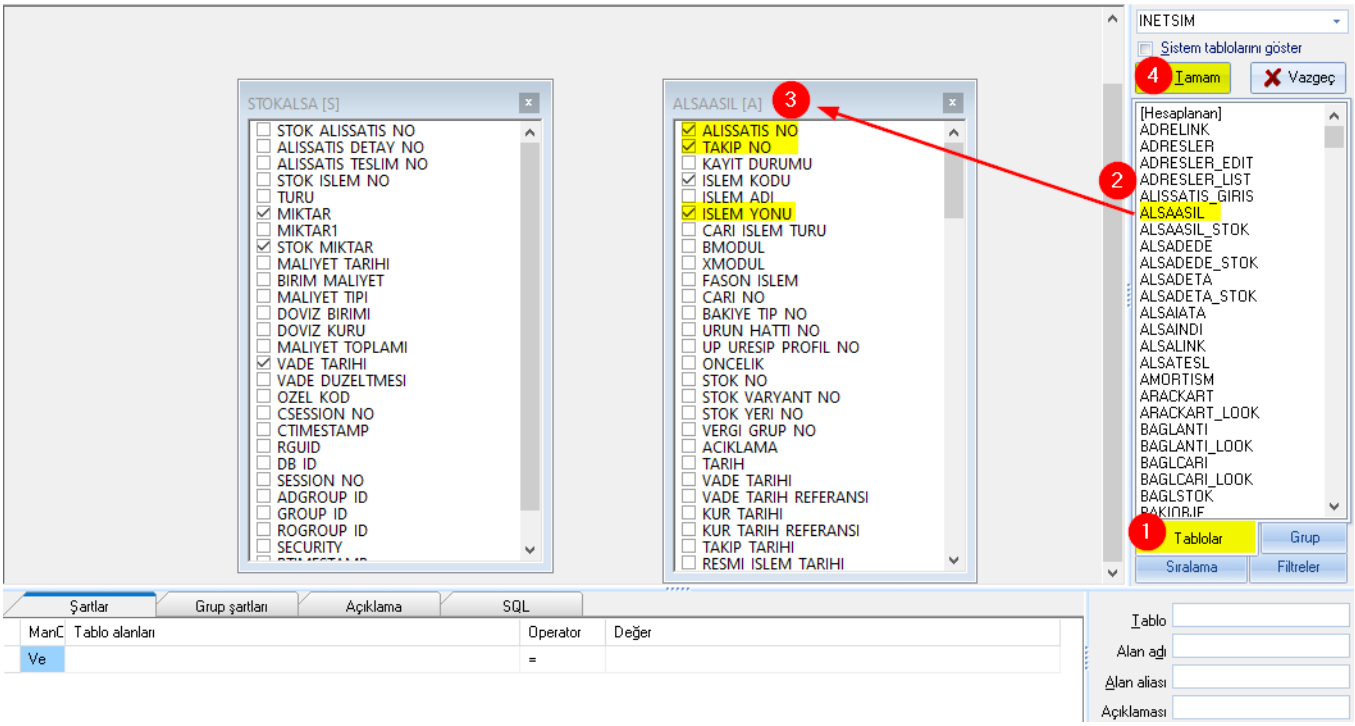


5. **SQL/Filtre Tanımları (1)** sekmesine tıklanılır.
6. butonuna tıklanılarak **Sorgu Adı (2)** yazılır. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.
7. 

butonuna **(4)** tıklanılır.



8. Açılan pencerede **Tablolar (1)** sekmesindeki ilgili tablolar **(2)** sürüklenerek sol taraftaki boşluğa bırakılır **(3)**.
9. Bu tablolarda kutucuğuna tıklanılarak görüntülenecek alanlar seçilir. **Tamam (4)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



20.5. Dinamik tabloda filtreleme işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

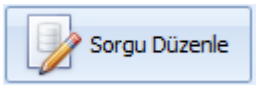
ÖN İŞLEM

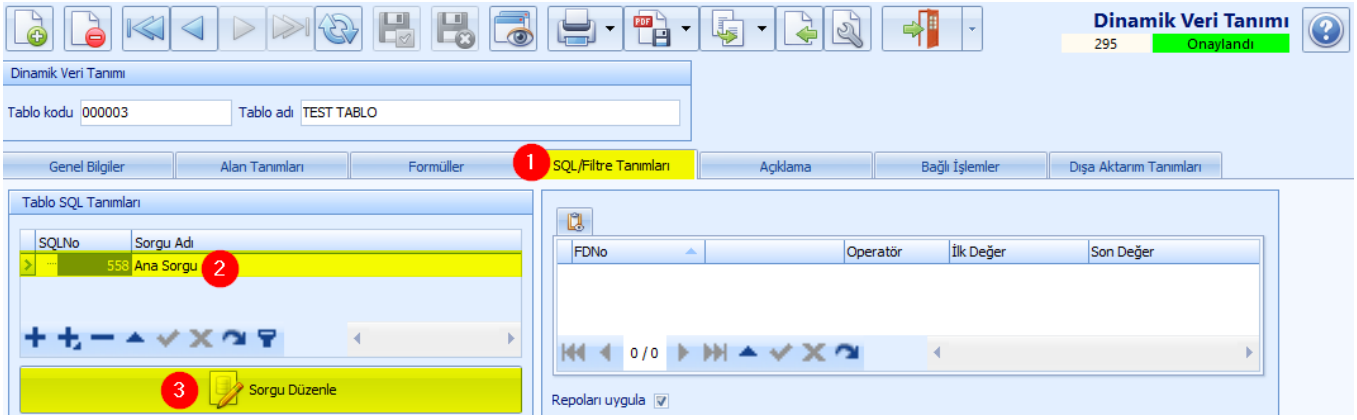
Dinamik tablo tanımı yapılır.

RAPORLAR modülündeki **Dinamik Veri Tanımları** penceresi açılır.

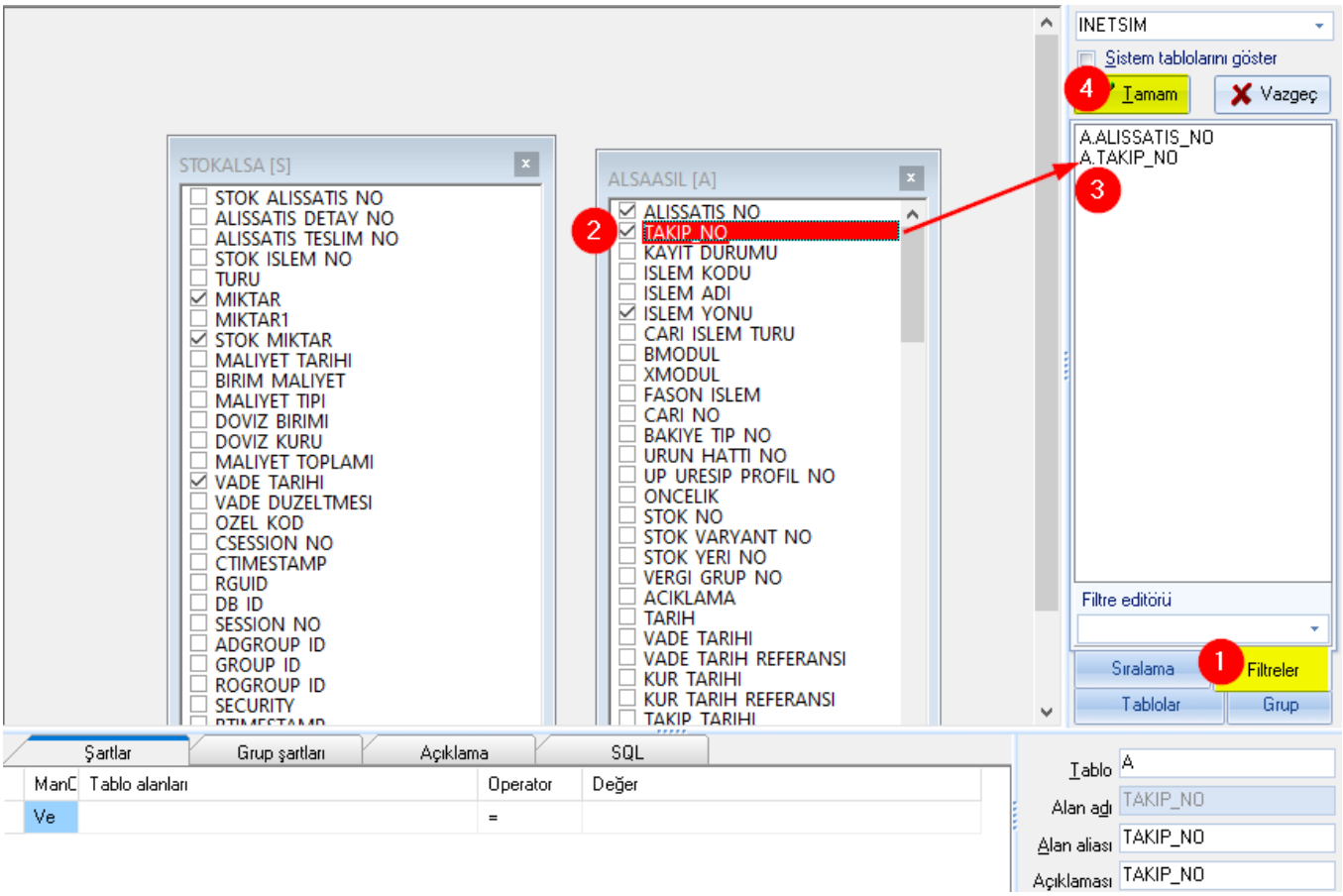
1. Açılan pencerede ilgili dinamik veri tablosuna çift tıklanılır.

2. **SQL/Filtre Tanımları (1)** sekmesine tıklanılarak ilgili sorgunun üzerindeyken **(2)** butonuna **(3)** tıklanılır.





3. Açılan pencerede **Filtreler (1)** sekmesine tıklanılır.
4. Pencerenin ortasında yer alan tablolardaki filtrelenmek istenen alanlar **(2)** sürüklenerek filtre alanına **(3)** bırakılır. **Tamam (4)** butonuna tıklanılarak pencereden çıkılır.



20.6. Ofisnet'ten N4'e rapor aktarımı nasıl yapılır?

Ofisnet'te olan bir raporu T4/N4 veritabanına aktarmak için aşağıdaki adımlardaki işlemler yapılır.

1. Ofisnetteyken aktarılacak olan raporun *ReportOptions1* nesnesi silinerek rapor sistemden dışarıya yani kullanıcının kendi bilgisayarında bir yere (masaüstü vb.) *xml dosyası* olarak aktarılır.

Aktarım öncesinde Ofisnet'te iken aşağıdaki SQL bloğunu çalıştırma aktarım esnasındaki hatayı azaltır!

```
UPDATE RAPORLAR
SET DIL = 'JScript'     /*RAPOR TASARIMINI UÇURUYORSA ELLE SİLMEK GEREKİR
WHERE RAPOR_NO =
```

2. **N4 Netsim Sistem**'de **Dosya** bölümünde **SQL Çalıştır** penceresinde aşağıdaki SQL bloğu çalışıtırılır.

Yeni_Grup adında rapor grubu oluşturulur.

SQL çalıştırmak için sistemde SYSDBA kullanıcısı ile oturum açılmış olmalıdır.

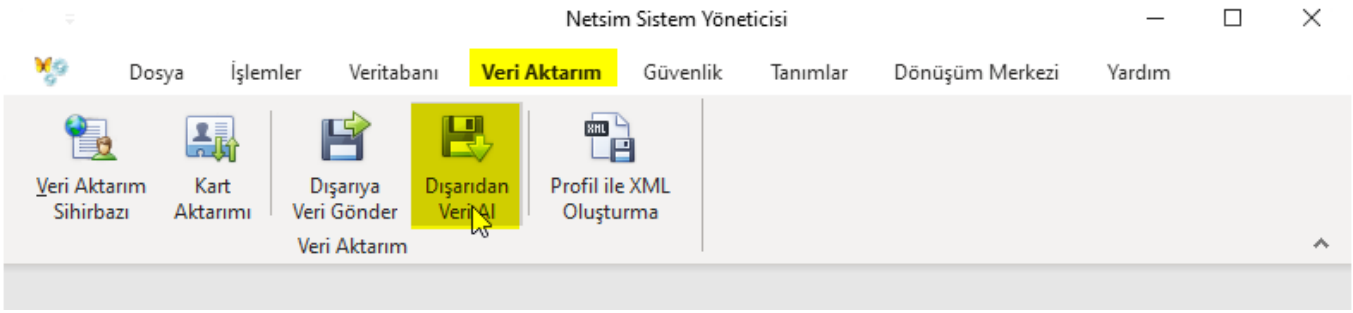
```
CREATE TRIGGER RAPORLAR_BI_RAPOR_GRUBU FOR RAPORLAR BEFORE INSERT
AS
BEGIN
IF(CURRENT_ROLE <> 'MAINTENANCE') THEN
BEGIN
IF(NEW.RAPOR_GRUBU IS NULL) THEN
```

NEW.RAPOR_GRUBU = 'Yeni_Grup';

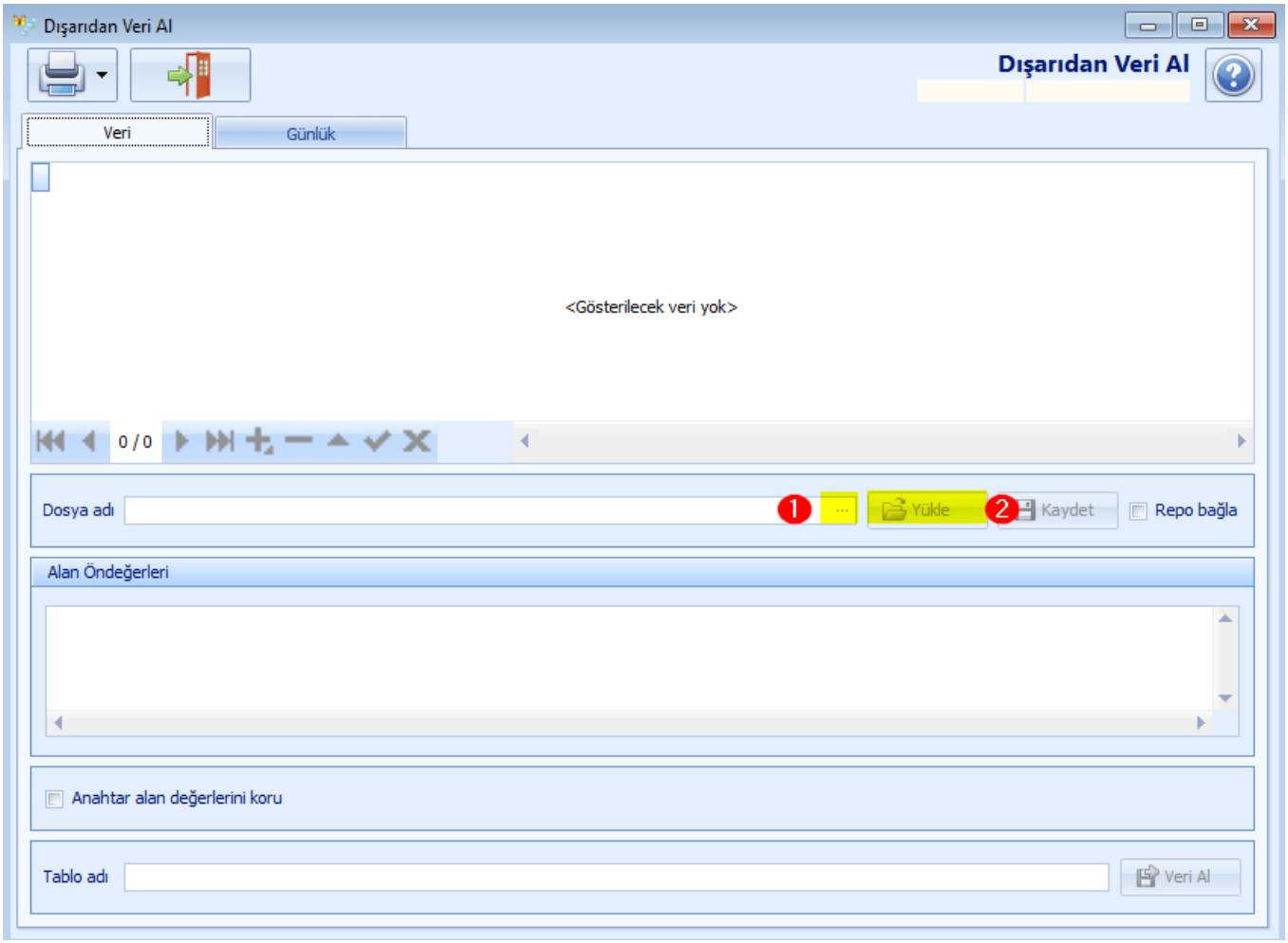
END

END

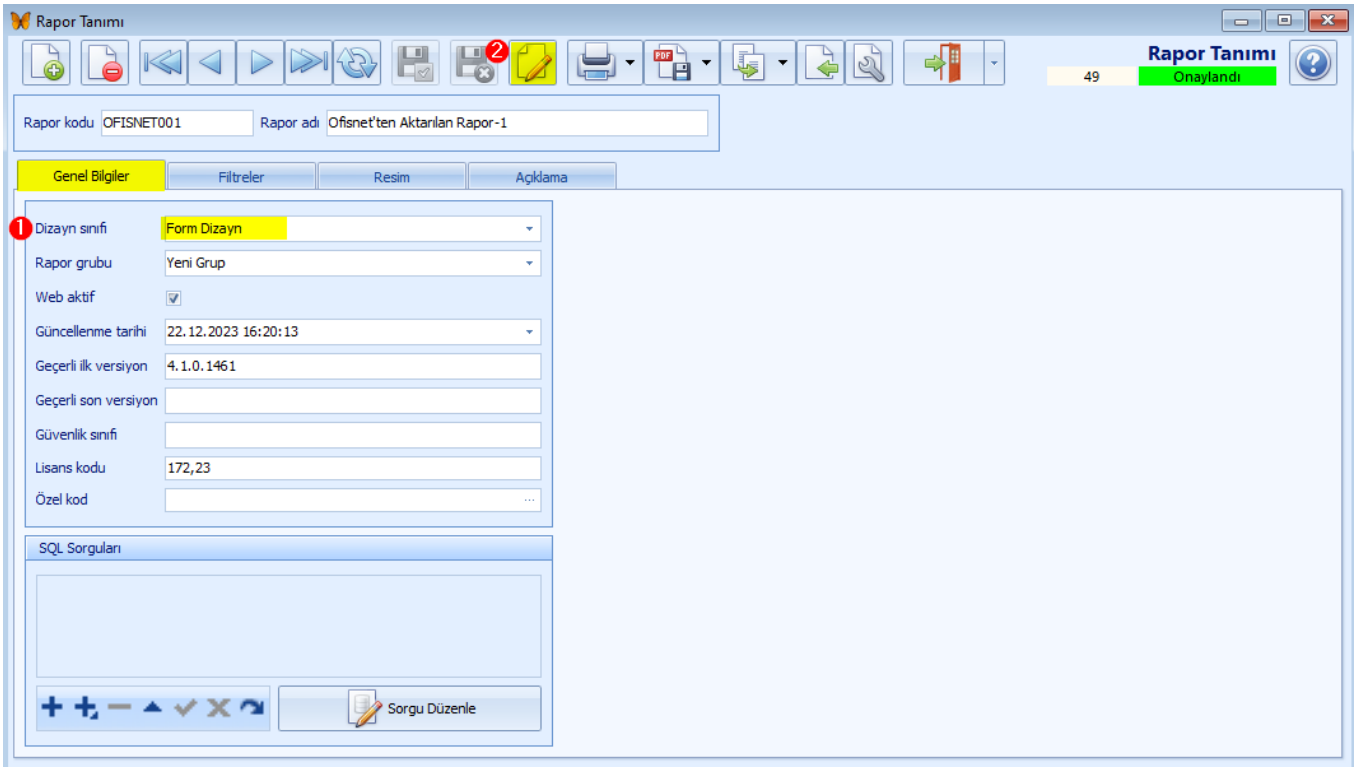
3. **N4 NetsimSistem** içerisinde **Veri Aktarım** bölümündeki **Dışarıdan Veri Al** butonuna tıklanır.



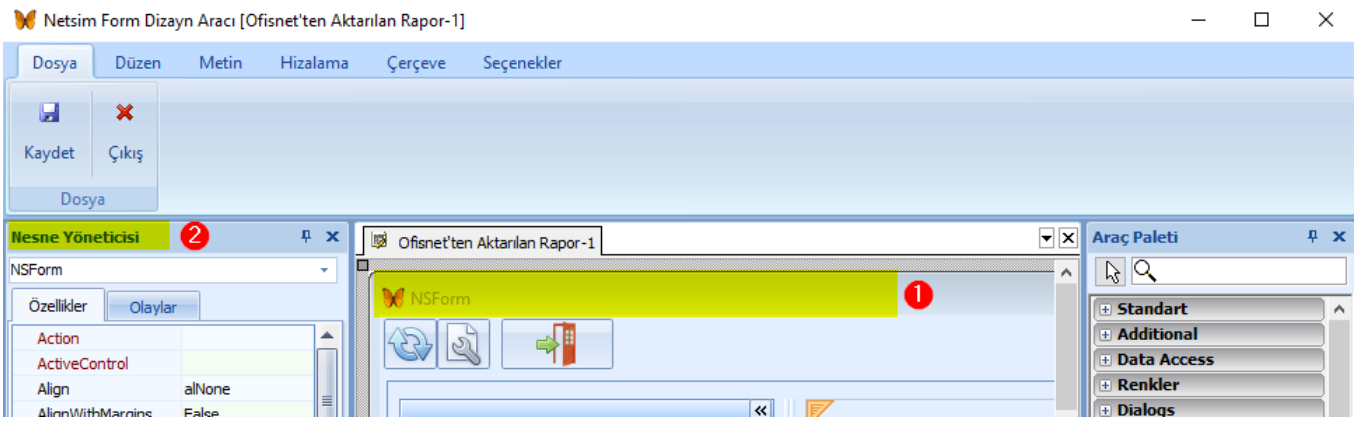
Ofisnet'ten dışarı alınmış olan raporun xml dosyası seçilerek **(1)** yükle butonuna **(2)** tıklanarak N4 sistemine rapor alınır.



4. N4 sisteminde **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Düzenle** içinde *Yeni_Grup* adındaki grubun içine aktarılan rapor çift tıklanarak açılır. Rapor kaydının içinde **Dizayn sınıfı** alanında *Form Dizayn* **(1)** seçilir. **Düzenle (2)** butonuna tıklanır.



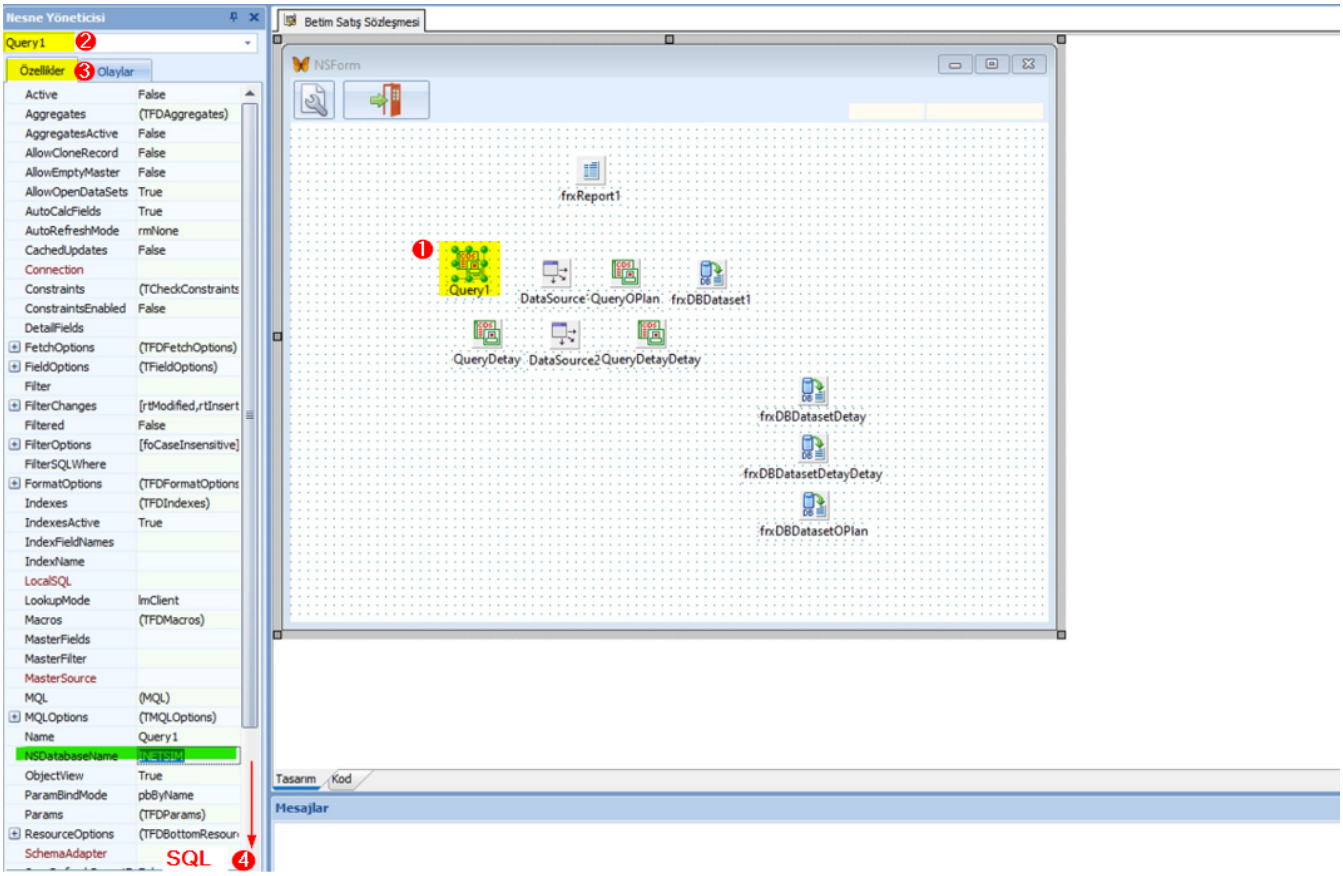
5. **Form dizayn formu** açılır ve **form** nesnesinin üst bölümüne **(1)** tıklanarak sol bölümdeki **Nesne Yöneticisi (2)** bölümü aktif edilir.



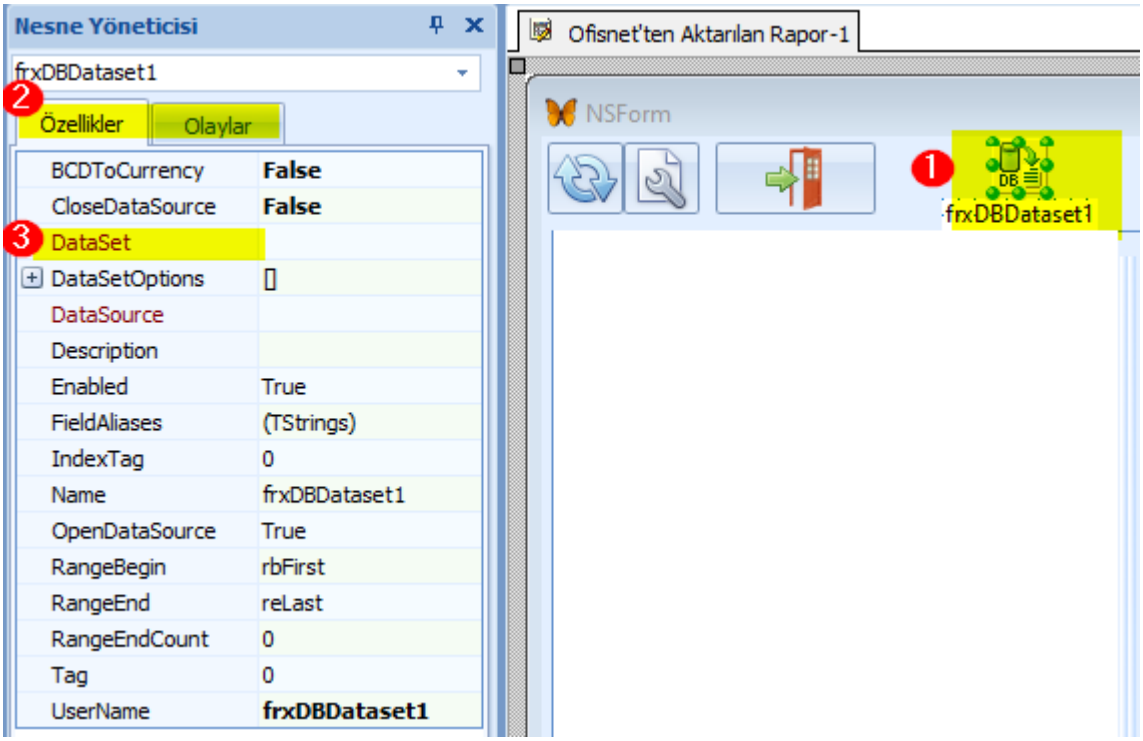
6. Formdaki **Query1** nesnesine tıklanınca **(1)** pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisinde seçilen nesne adı **(2)** görülür. Solda listelenen **Özellikler** sekmesindeki **(3) SQL** satırında **...** (üç nokta) **(4)** butonuna tıklanarak açılan editör penceresinde aşağıdaki sorgu cümlesi yazılır ve **OK** butonuna tıklanarak sorgu penceresi kapatılır.

```
function frxReport1PrintReport(Sender)
{
 frxReport1.Prep
 areReport(true);
 frxReport1.Print
 Options.ShowDi
 alog = False;
```

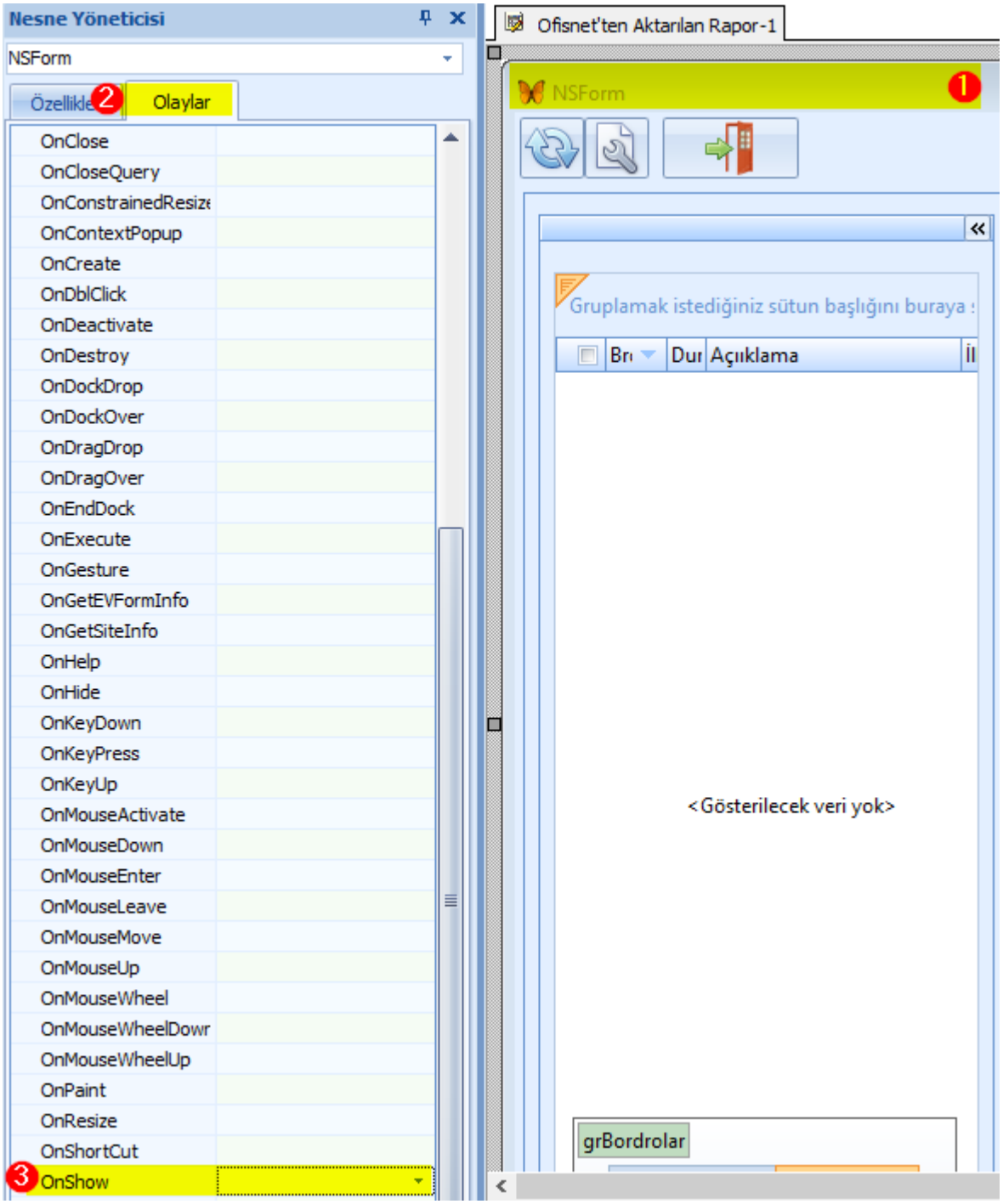
```
 frxReport1.Print
 ;
}

function NSFormShow(Sender)
{
 var alisSatisNo =
    String(CallerForm.NSCDSAlsaasilALISSATIS_
    NO.AsString);
    Query1.Close;
    Query1.ParamByName('ALISSATIS_NO').
    Value = alisSatisNo;
    Query1.Open;

frxRepo
rt1.Sho
wRepor
t(true);
Close;
}
```



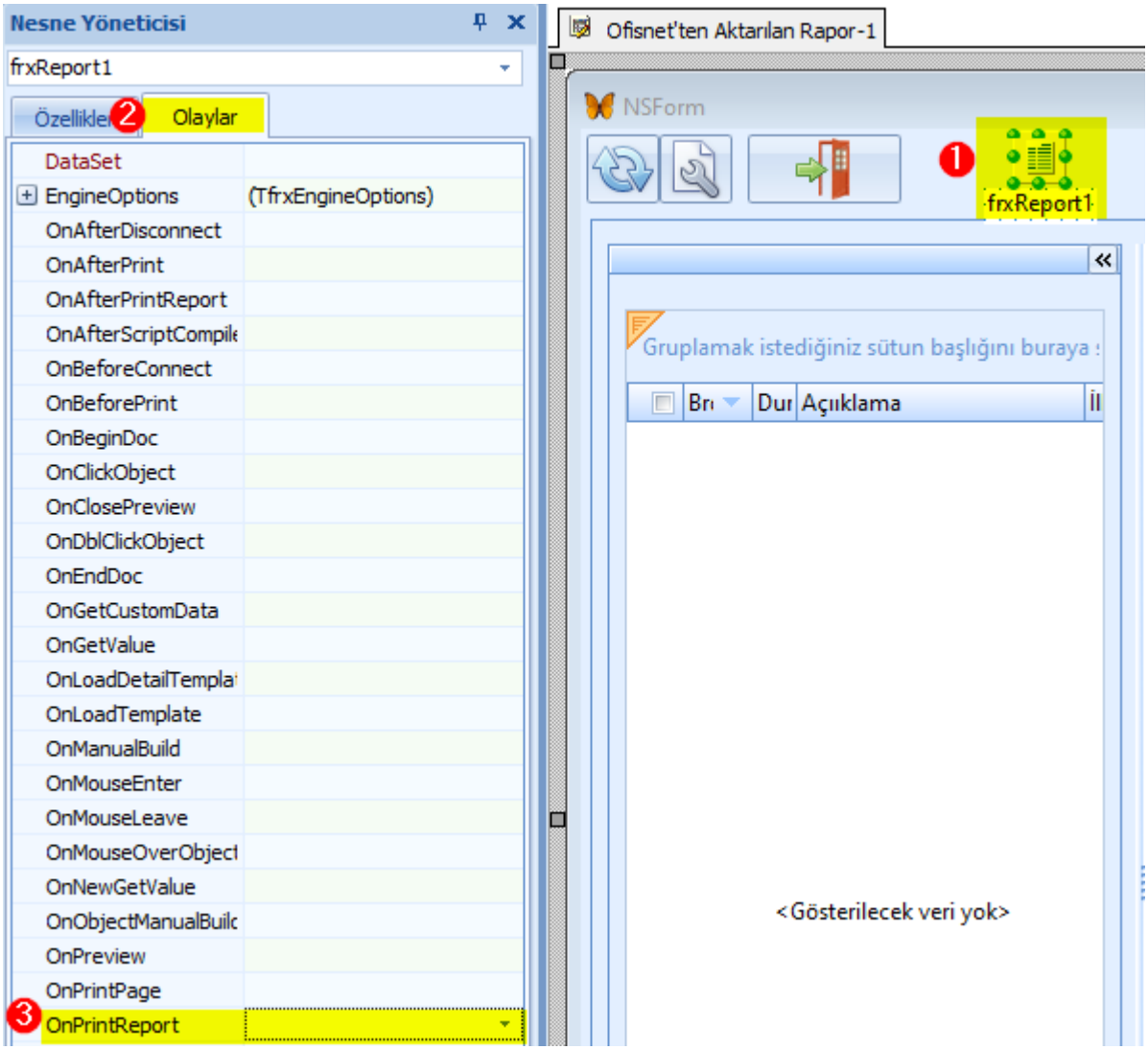
7. Formdaki **frxDBDataset** nesnesine tıklanarak **(1)** pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisinde bulunan **Özellikler** ve **Olaylar** **(2)** sekmelerindeki **Dataset** alanında **(3)** değerleri seçilir.



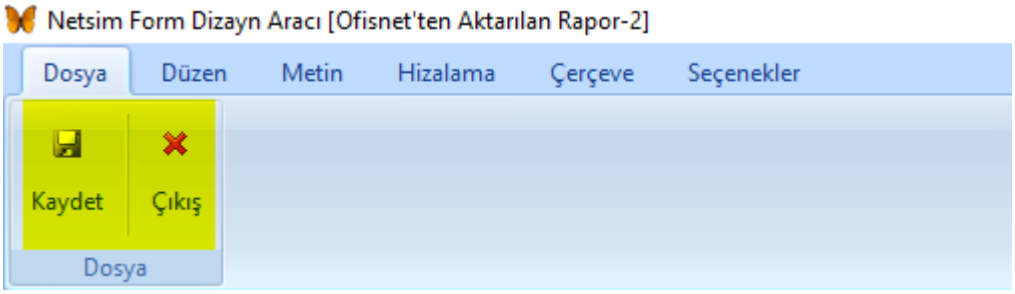
8. Forma tıklanarak **(1)** **Olaylar** sekmesinde **(2)** *OnShow* alanında **(3)** olaya çift tıklanarak seçim yapılır. Koddaki ad otomatik gelir.



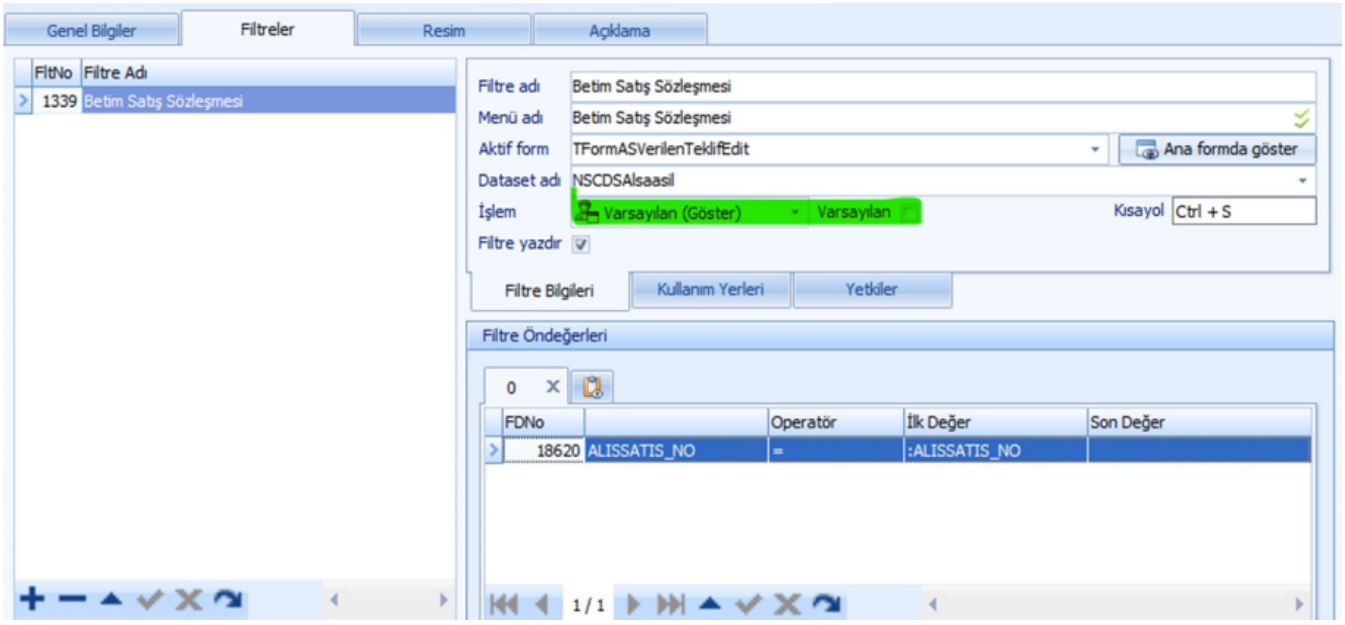
9. Formdaki **frxReport1** nesnesine tıklanarak **(1)** pencerenin sol tarafındaki nesne yöneticisinde bulunan **Olaylar (2)** sekmesindeki *OnPrintReport* alanında **(3)** olaya çift tıklanarak seçim yapılır. Koddaki ad otomatik gelir.



10. Form dizayn penceresinde **Kaydet** butonuna tıklanarak yapılan işlemler kayıt edilir. **Çıkış** butonuna tıklanarak dizayn penceresi kapatılır.



11. **Rapor Tanımı** penceresindeki **Filtreler** sekmesinde filtrenin detayında **İşlem** alanında *Varsayılan Göster* seçili olmalıdır.


Genel Bilgiler
Filtreler
Resim
Açıklama
FltNo
Filtre Adı
1339
Betim Satış Sözleşmesi
Filtre adı
Betim Satış Sözleşmesi
Menü adı
Betim Satış Sözleşmesi
Aktif form
TFormASVerilenTeklifEdit
Ana formda göster
Dataset adı
NSCDSAlsaasil
İşlem
Varsayılan (Göster)
Varsayılan
Kısayol
Ctrl + S
Filtre yazdır
Filtre Bilgileri
Kullanım Yerleri
Yetkiler
Filtre Öndeğerleri
0
FDNo
Operatör
İlk Değer
Son Değer
18620
ALISSATIS_NO
=
:ALISSATIS_NO
1 / 1

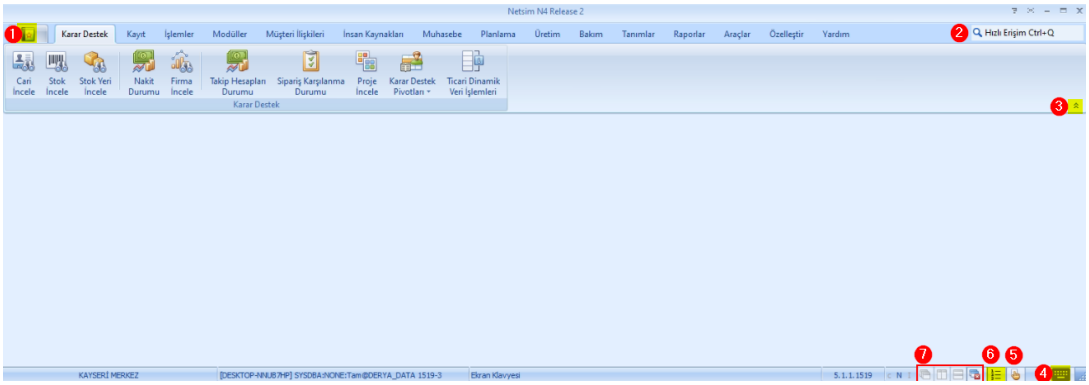
Genel Program Bilgisi

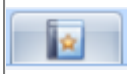
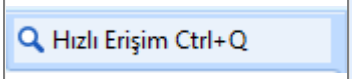
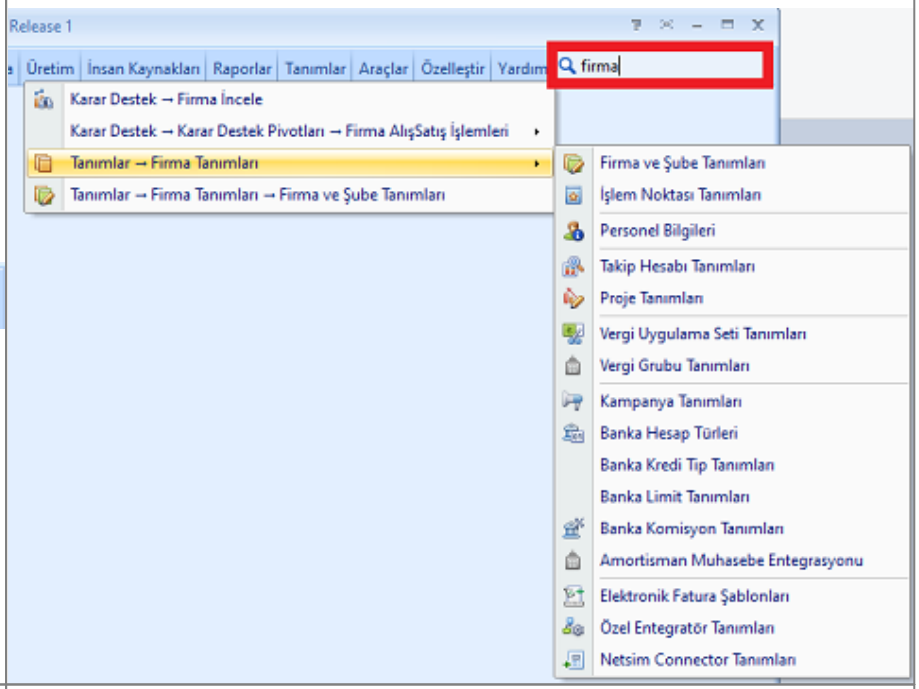
21.Genel Program Bilgisi

Program içerisinde menü ve işlem pencerelerinde sıklıkla kullanılan işlemler ve butonlar bu bölümde açıklanmaktadır.

- Giriş Penceresi Kısayol İşlemleri
- İşlem Butonları
- Özelleştirme
- Form Özelleştirme
- İçeri Veri Alma
- İşlem Zaman Editörü
- Veri Filtreleme
- Grid Veri İşlemleri
- Grid Ayar İşlemleri
- Kayıt Durum Açıklaması
- Resim Logo Ekleme
- Kod Tanımlama
- Dinamik Veri Tanımı

21.1. Giriş Penceresi Kısayol İşlemleri

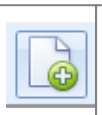
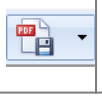


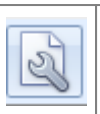
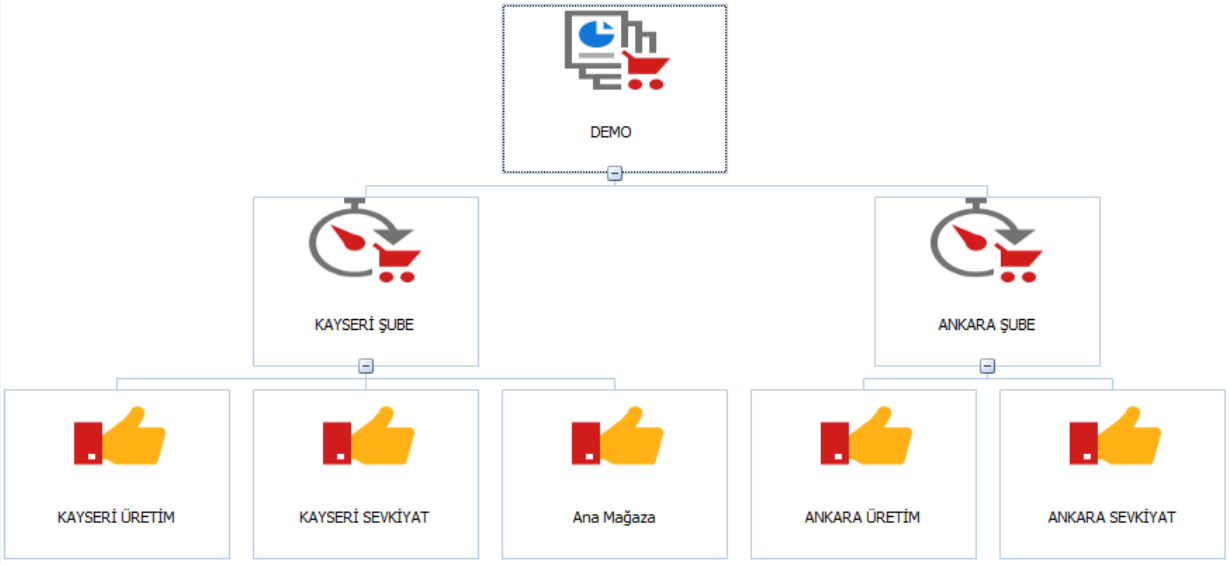
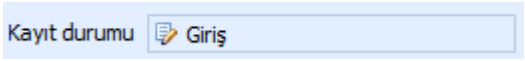
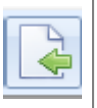
1		Program penceresinin sol üst köşesinde bulunur. **Netsim EFatura** - **Netsim EDefter** - **Netsim Sistem** - **Yeniden Bağlan** - **Çıkış** işlemleri yapılır.
2		Kutucuğa yazılan kelime ile ilişkili olarak menü ve alt pencereler getirilir. 
3		Program penceresinin üst bölümündeki butonların görünmemesi için kullanılır. Pencerenin sağ üst köşesinde bulunur. Butonlarının olduğu bölüm kapatılır.
4		Program penceresinin sağ alt köşesinde bulunur. Sanal klavye penceresi açılır.
5		Program penceresinin alt tarafında bulunur. Pencerede bulunan objeler (tablo,buton vb.) büyütülür.
6		Program penceresinin alt bölümünde bulunur. Açık olan pencerelerin bilgisi verilir.

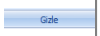
7		Program giriş penceresinin alt tarafında bulunurlar. Açık olan pencereler ile ilgili işlemler yapılır.
	 Programda açık olan işlemlerin pencereleri üst üste gösterilir.  Programda açık olan işlemlerin pencereleri dikey olarak yanyana gösterilir.  Programda açık olan işlemlerin pencereleri yatay olarak yanyana gösterilir.  Programda açık olan işlemlerin pencerelerin tümü kapatılır.	

21.2. İşlem Butonları

N4'te kullanılan tüm işlem butonları aşağıda açıklanmaktadır. Bu butonlar işlem tipine göre pencerelerde gösterilmektedir.

	İşlemler için yeni kayıt penceresi açılır.
	İşlem yapılan kayıt silinir. Silme işlemi ancak Giriş- Taslak -Bakım-Silinecek durumlarında yapılır.
	Kayıtlar arasındaki geçiş için kullanılır. İlk kayıda geçiş sağlar.
	Kayıtlar arasındaki geçiş için kullanılır. Önceki kayıda geçiş sağlar.
	Kayıtlar arasındaki geçiş için kullanılır. Sonraki kayıda geçiş sağlar.
	Kayıtlar arasındaki geçiş için kullanılır. En son kayıda geçiş sağlar.
	Programın sunucu bağlantısını yeniler. Bilgisayarın internet bağlantısı kesildiği zaman yada programda kayıtların güncellenmesi için kullanılır.
	Seçili bir kayıt ile ilgili değişiklik yapılmasını sağlar.
	Seçili kayıdın kullanımda olduğu veritabanı tablolarını gösterir.
	Varsayılan olarak açık olan pencerede bulunan grid görüntüsünün çıktısı alınır. Yerel raporların çıktısı alınır.
	Grid görüntüsünü PDF, TXT, XML vb. formatlarda dışarı aktarılması sağlar.

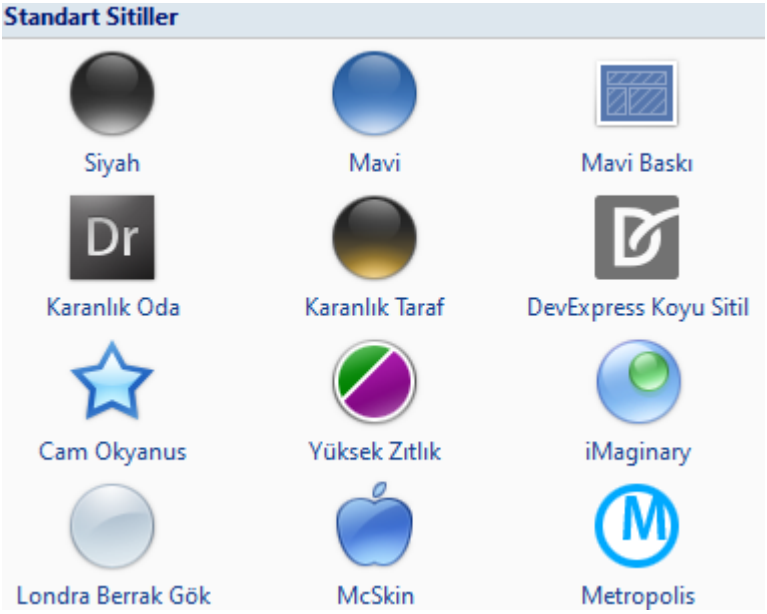
	Kullanıcının kendi isteğine bağlı olarak grid ile ilgili değişiklik yapmasını sağlar.
	Açık olan program penceresi kapatılır.
	Mevcut kayıdı kopyalarak işlem yapılması sağlanılır.
	Çevrimiçi tanım yüklenir. Örneğin; **Bordro Şablon Tanımları** ya da **Rapor Düzenleme** pencerelerinde bulunur.
	Yardım dokümanını açar.
	Liste görünümü değiştirerek kayıtlar incelenir. Örneğin **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde liste görünümde iken tıklanıldığı zaman aşağıdaki gibi hiyerarşi görünümünde kayıtlar görüntülenir. Seçilen en üst kayıt ve alt kırımlımındaki kayıtlar gösterilir. 
	Kart içindeki değişiklik kayıt edilir. İşlem penceresi ilk açıldığı zaman Kaydet butonuna tıklanınca kayıt durumu giriş durumuna getirilir. 
	Kart içindeki değişiklik iptal edilerek kayıt eski halinde kalır.
	.xls, .cds vb. uzantılı dosyalar ile kayıt alınır.Örneğin **Kanuni Parametre Tanımı** ya da **Muhasebe Hesap Planı İncele** penceresinde iken bu buton ile işlem yapılarak sisteme veri alınır.

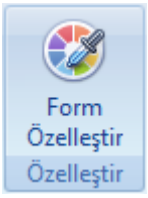
	Bağlı doküman eklemek için kullanılır. Örneğin insan kaynakları personel kartında bir personele doküman bağlamak için kullanılır.
	Gizleye tıklanılarak pencerede bulunan sekmeler bölümü kapatılır.  butonuna tıklanılarak kapıtılan bölüm eski haline getirilir.
	 butonuna tıklanılarak yeni kayıt açılır. butonuna tıklanılarak kayıt silir.  butonuna tıklanılarak kayıt onaylanır.  butonuna tıklanılarak kayıtta yapılan değişiklikler silinir ve kayıt eski haline gelir.

21.3. Özelleştirme

Program arayüzünün stilinde değiliklik yapılabilir.

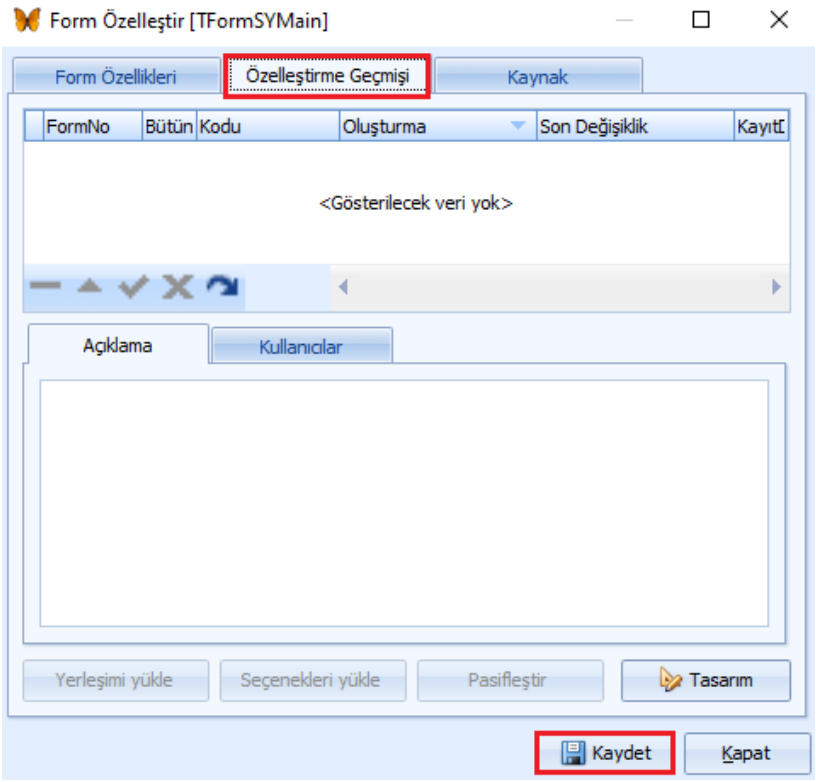
1. Özelleştirme modülünde bulunan stillerden seçim yapılır.



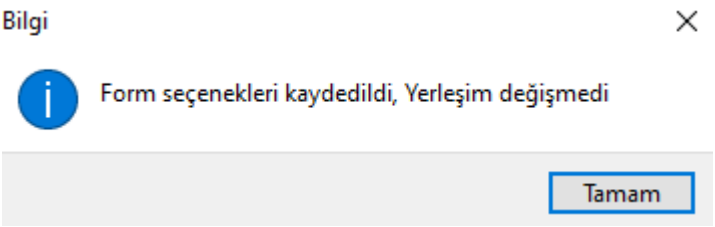
2. 

Form Özelleştir butonuna basılır.

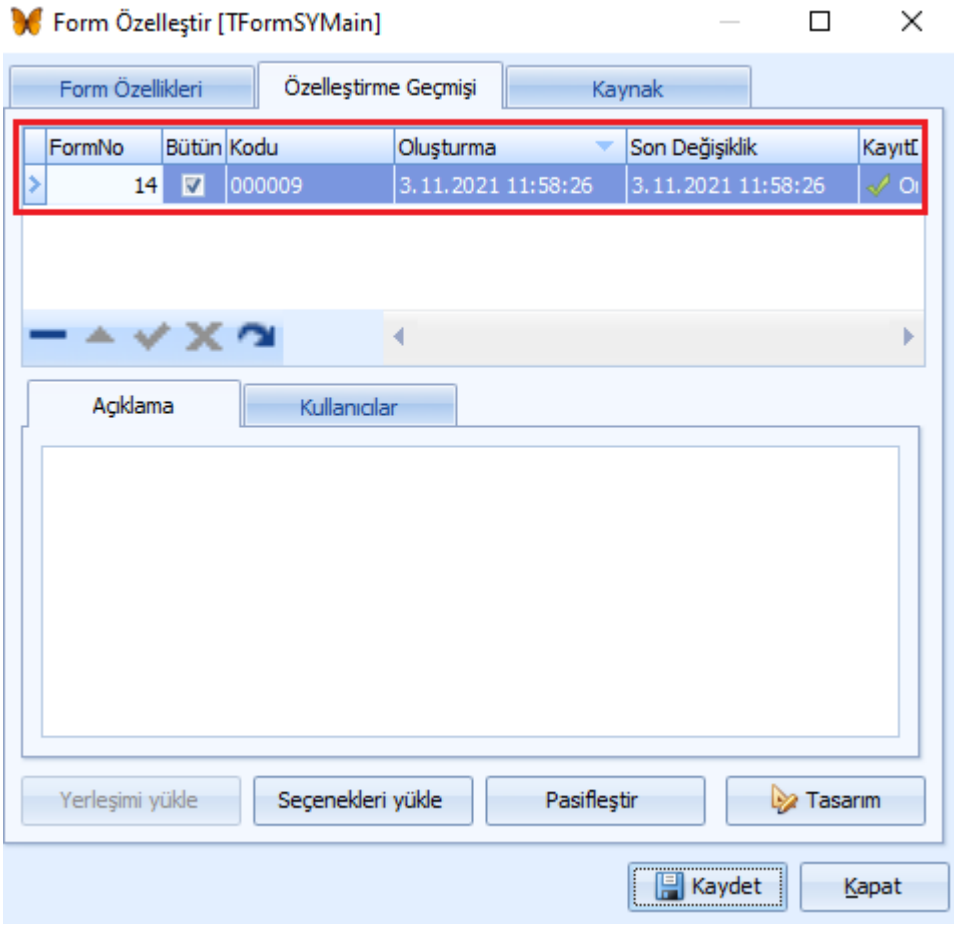
3. Açılan pencerede Özelleştirme Geçmişi sekmesindeki Kaydet butonuna basılarak yapılan değişiklik kayıt edilir.



4. Kayıt işleminden sonra kullancıya işlemin yapıldığına dair uyarı mesaji ile bilgi verilir. Tamam denilerek işlem yapılır.



5. Kayıt işleminden sonra kullancıya işlemin yapıldığına dair uyarı mesaji ile bilgi verilir. Tamam denilerek işlem yapılır.



21.4. Form Özelleştirme

Program içerisinde açık olan bir pencerede  butonuna tıklandığı zaman aşağıdaki form özelleştirme penceresi açılır.

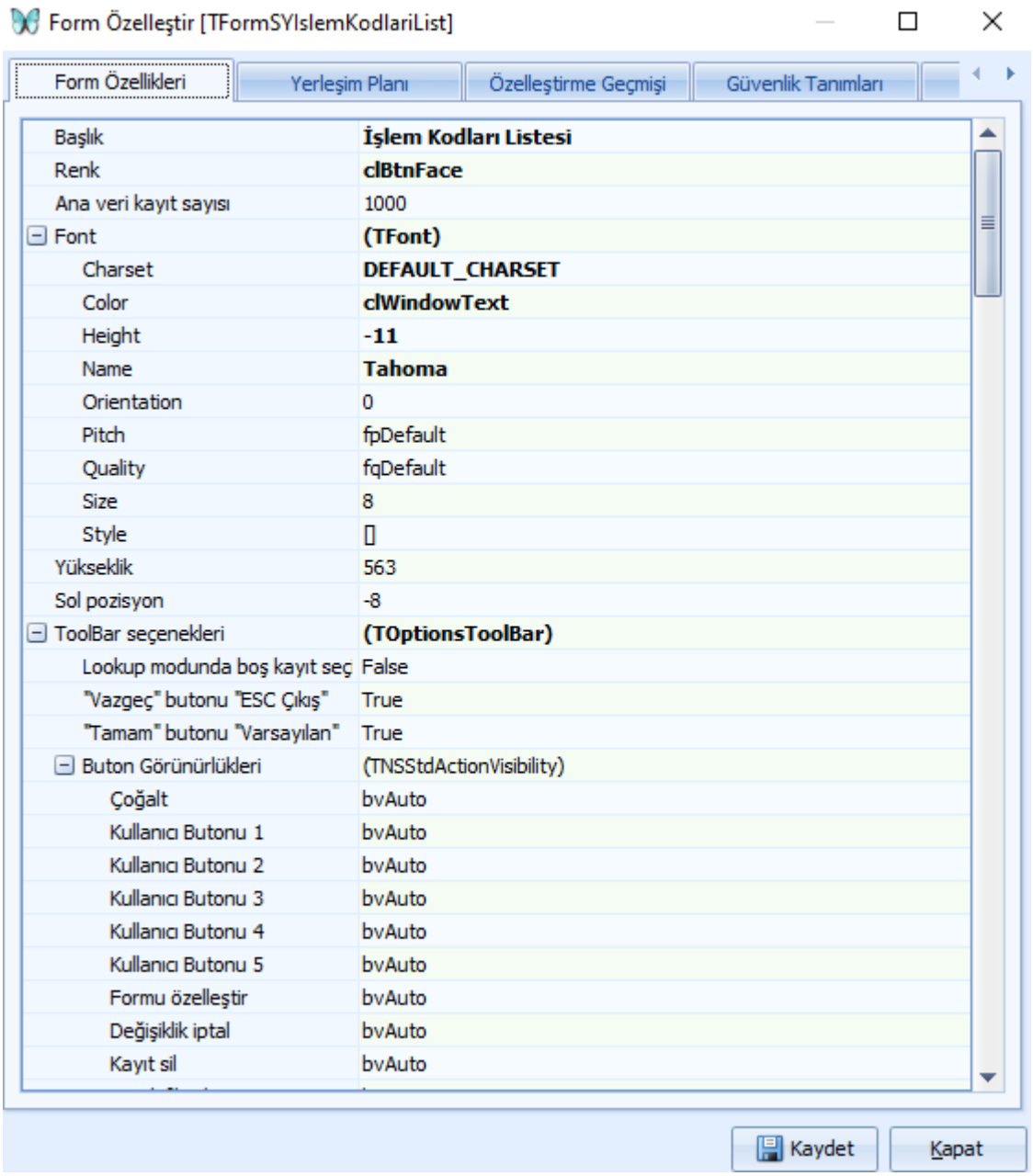
Form özellikleri bölümünde formun genel içeriğine özel değişiklikler yapılır. Yazıların font, renk gibi değişiklikleri yapılır.

Yerleşim Planında yerleşim ile ilgili değişiklikler yapılır.

Özelleştirme Geçmişinde her kaydet butonuna basılışında kayıt tarihi ve de form versiyonu kaydedilir. Eski versiyonlarına dönmek istenildiği zaman burada işlem yapılabilir.

Güvenlik tanımlarında form ile yetkilendirme yapılabilir.

Kaynak bölümünde kod yazılabilir.



21.5. İçeri Veri Alma

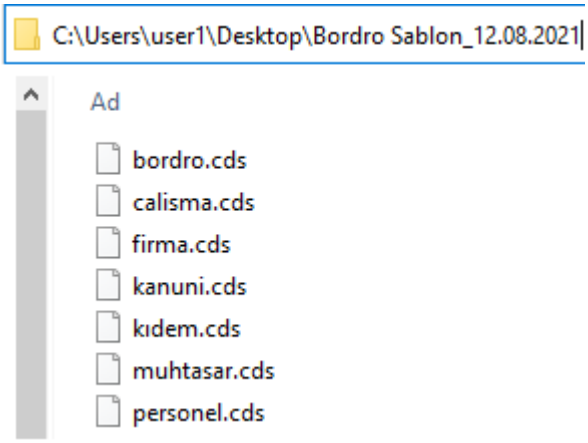
Program dışından .cds, .xlsx vb. uzantılı bir dosyadan veri alınabilir.
Tanımlar ya da İşlemler modülü altındaki menülerdeki işlemlerde yeni kayıt penceresi açıldığı zaman pencerenin üst bölümünde

 butonu aktif olursa içeri veri alınma işlemi yapılabilir.

İnsan Kaynaklarının hazırlayacağı bordro için çalışma, firma, kanuni, kıdem, muhtasar ve personel parametreleri için şablonlar içindeki veri sisteme alınabilir. **.cds** uzantılı dosyalar **İçeri Veri Al** işlemi ile alınabilir.

Aşağıda veri alma işlemine örnek olması için Çalışma Parametrelerinin sisteme alınması anlatılmıştır:

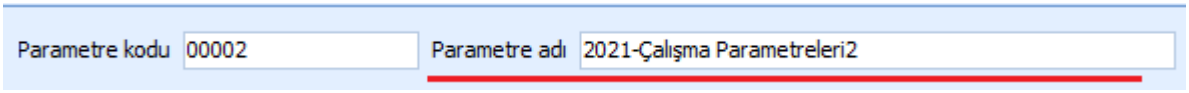
1. Öncelikle şablonlar bilgisayırın **C:\ vb. sürücüsünde** bir yere kayıt edilir.Aşağıdaki görselde bilgisayarın C:\ sürücüsündeki bordro şablon klasörü görülmektedir.



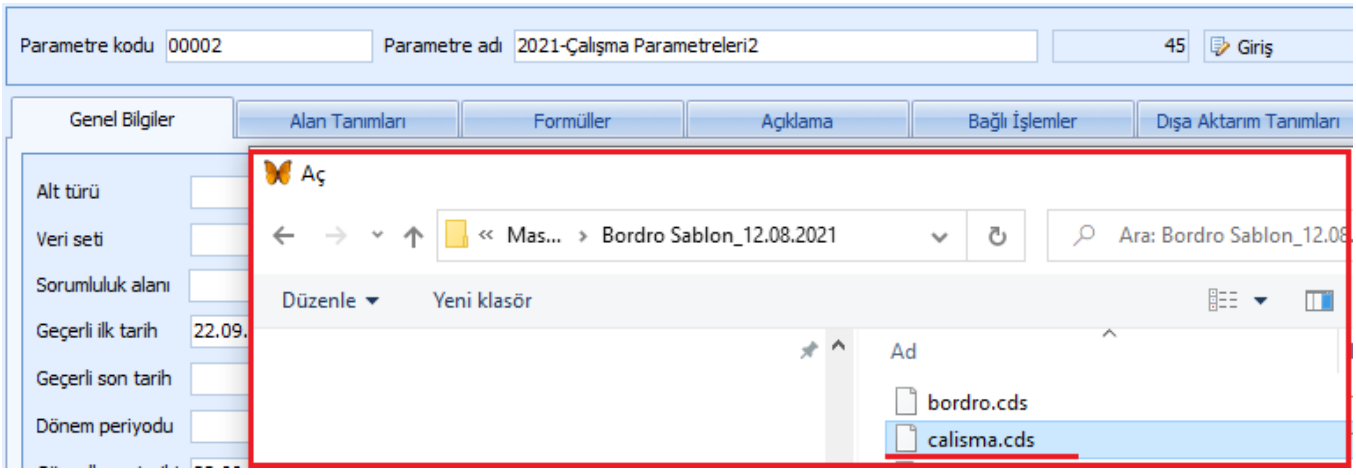
2. Veri alma işlemi yapılacak olan program penceresinde  butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.

3. Veri alma işlemi yapılmadan önce mutlaka üst bölümdeki **Adı** bölümüne yeni kayıdın adı yazılır.  butonuna tıklanılır.

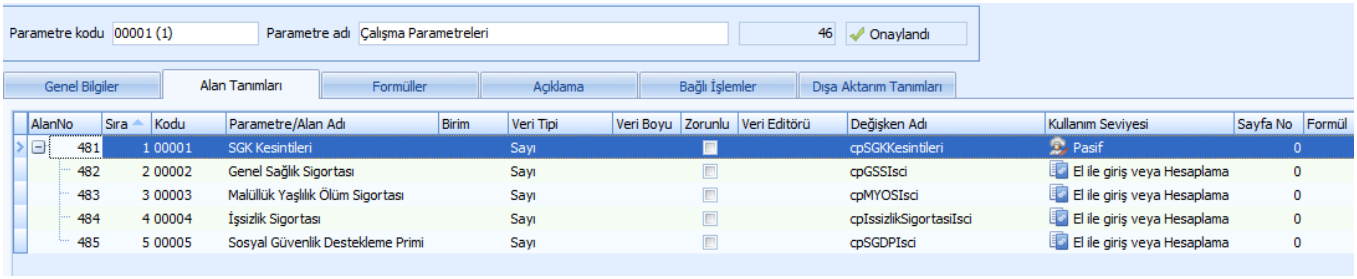
Adı bölümüne herhangi bir şey yazılmadan Veri Alma İşlemi yapılmak istenir ise program hata verir!



4.  butonuna basıldığı zaman açılan pencerede bilgisayarda şablonların olduğu klasöre gidilir. **çalışma.cds** dosyası çift tıklanılarak seçilir.



5. İçeri alınan şablondaki veri **Alan Tanımları** sekmesinde görülür.Kayıt durumu Onaylandı haline sistem tarafından getirilir. Veri alma işlemi tamamlanmış olur.

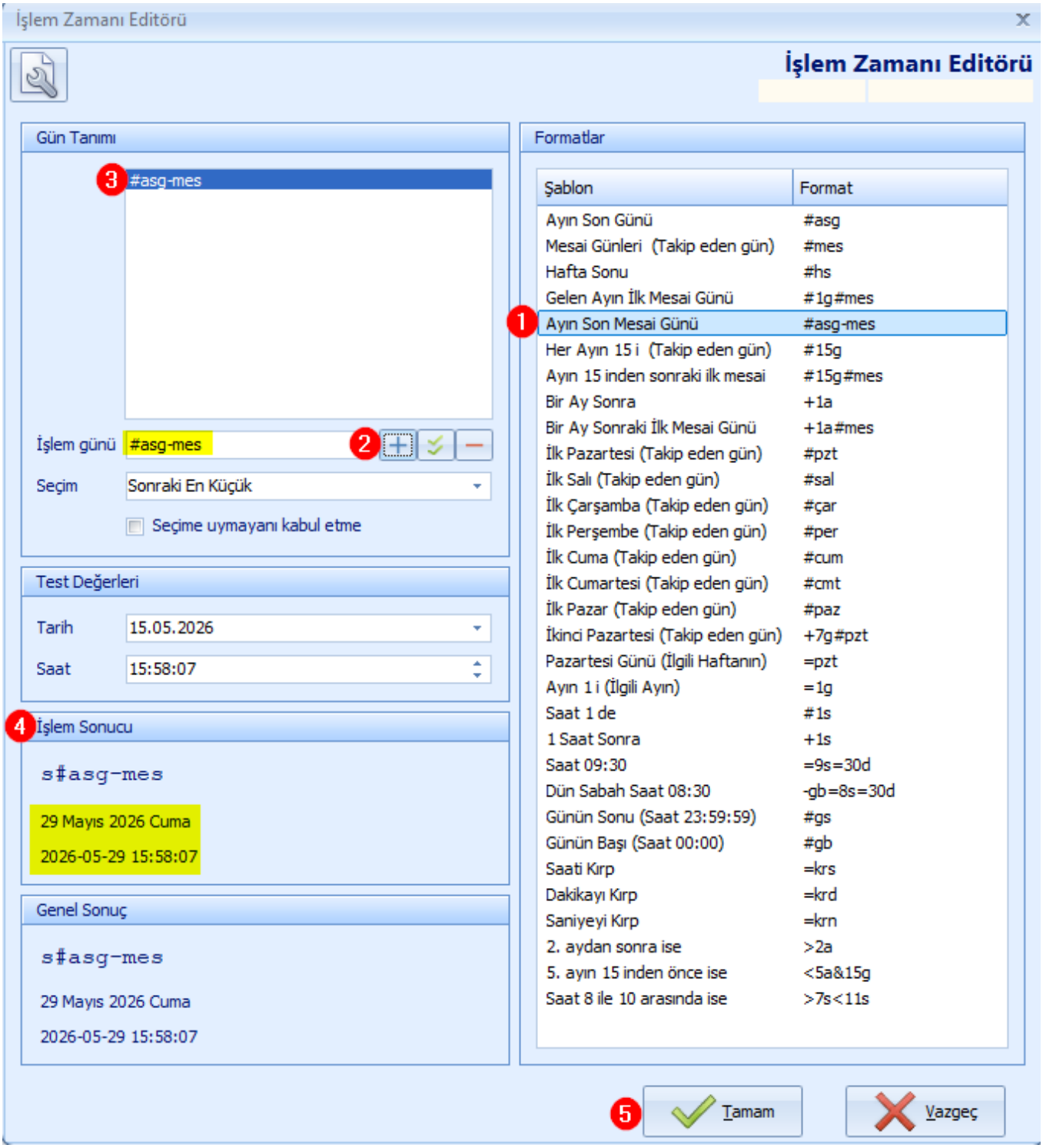


21.6. İşlem Zamanı Editörü

Özel formatta zaman ayarı oluşturulmak istenildiği takdirde zaman editörü kullanılır.
Zaman ile ilgili alanlarda **...** (üç) nokta butonu ile **İşlem Zaman Editörü** penceresi açılır.

Örneğin ödeme ile ilgili bir zaman tanımlaması yapmak istenebilir.
" Ayın 15.gününden sonraki ile mesai günü ödemesini yapsın." gibi bir tanım yapılmak istenebilir.

1. İlk önce hangi bilgi formatı kullanılacak ise çift tıklanarak seçilir.
2. Seçilen format **İşlem Günü** alanına gelir. butonu ile **Gün Tanımı** bölümüne aktarılır.
3. **Gün Tanımı** alanında eklenen tarih formatı gösterilir.
4. **Test Değerleri** bölümünde ise yapılan zaman formatının kontrolü yapılır.
5. **Tamam** butonuna tıklanılarak yapılan format veri gişi yapılan alana sistem tarafından getirilir.



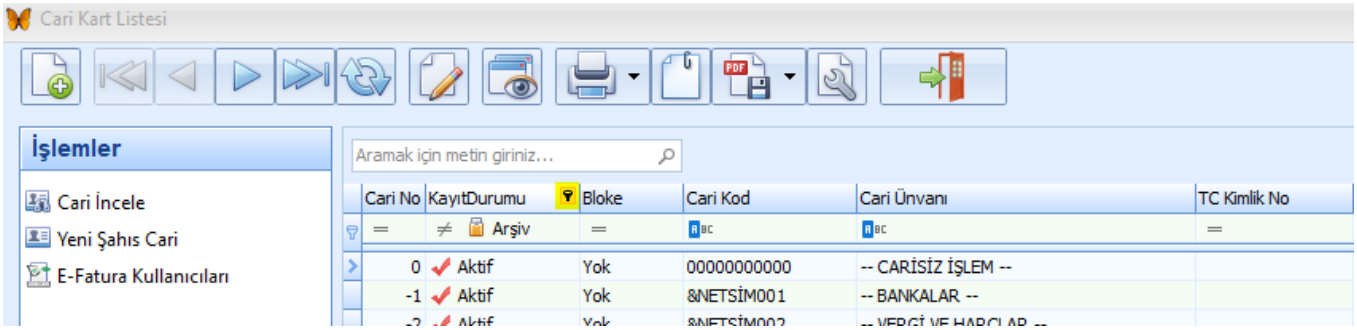
21.7. Veri Filtreleme

Gridde sütun başlıkları yanındaki kilit butonuna tıklanılarak filtreleme yapılır.

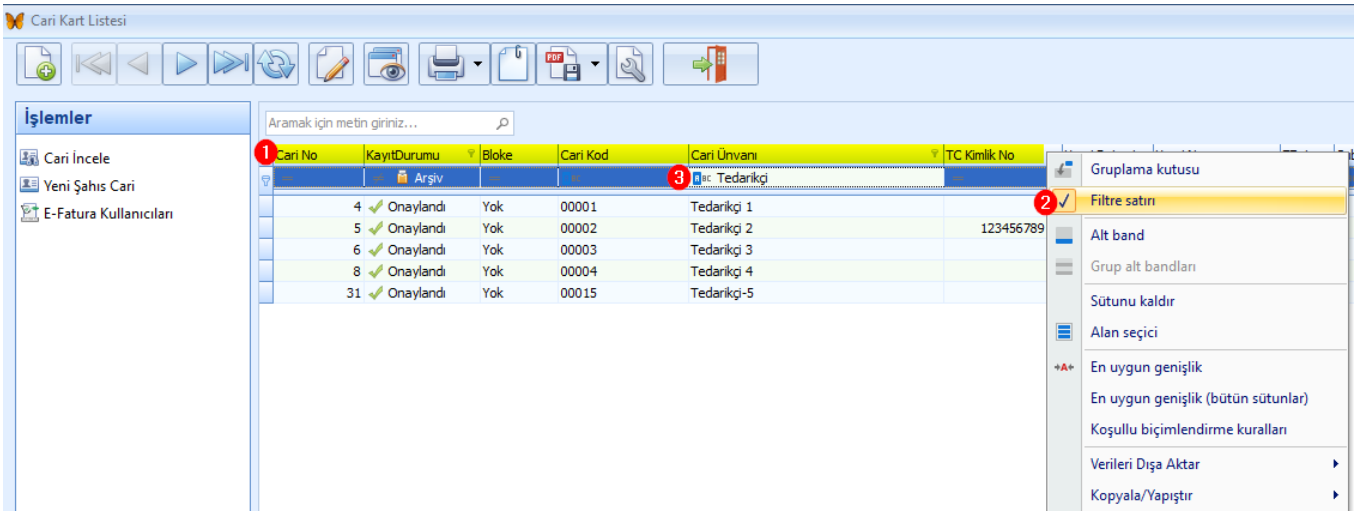
Bu alanda yapılan filtreleme işlemi tabloda listelene kayıtlarda yapılmaktadır!

Veri filtreleme işlemleri için kullanılan eşittir, eşittir değil vb. arama komutları program pencerelerindeki griddeki sütun başlığında bulunan

filtre butonuna tıklanarak kullanılabilir.



Ya da bir gridin sütun başlıklarının olduğu bölümde sağ tıklanılarak açılan pencerede Filtre Satırına tıklandığı zaman sütun başlıkları altında bir bölüm açılır.



Eşittir	Arama yapılan sayı/karakter getirilir.
Eşit Değildir	Arama yapılan sayı/karakter dışında kalan veri getirilir.
Küçüktür	Arama yapılan sayı değerinden küçük olan veri getirilir.
Küçüktür Eşittir	Arama yapılan sayı değerinden küçük ve eşit olan veri getirilir.
Büyüktür	Arama yapılan sayı değerinden büyük olan veri getirilir.
Büyüktür Eşittir	Arama yapılan sayı değerinden büyük ve eşit olan veri getirilir.
Benzer	Arama yapılan veriye benzer olan veri getirilir.
Benzer Değil	Arama yapılan veriye benzer olan veri getirilir.
İçeriği	Arama yapılan sayı/karakteri içeren veri getirilir.
İçermeyen	Arama yapılan sayı/karakteri içermeyen veri getirilir.
Başlangıcı	Yazılan sayı/karakter ile başlayan veri getirilir.

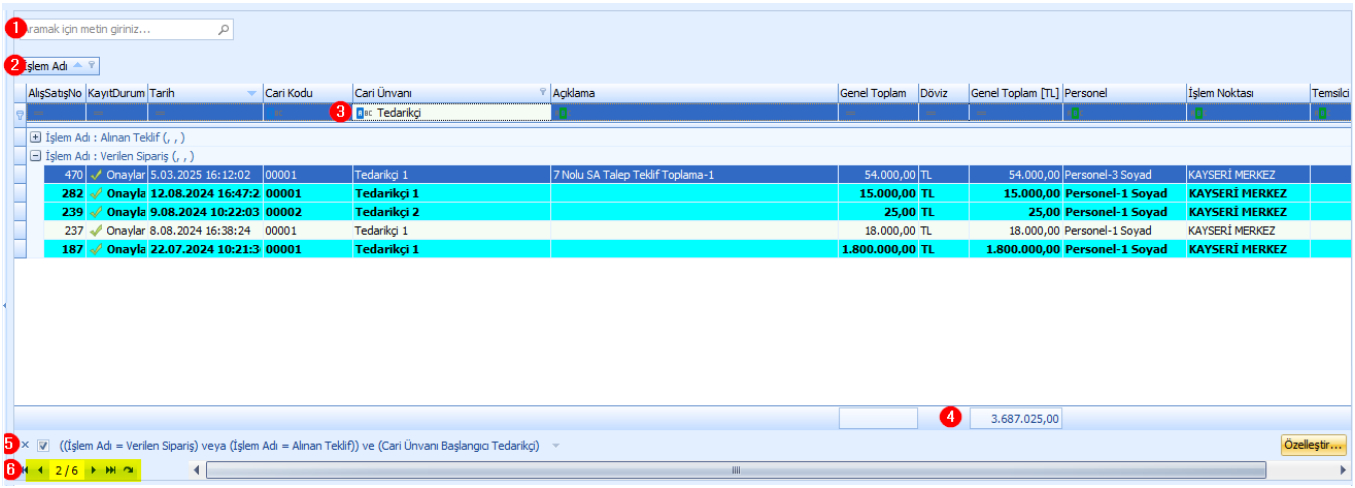
İle Biten	Yazılan sayı/karakter ile biten veri getirilir.

21.8. Grid Veri İşlemleri

N4'te işlem pencerelerinde bulunan tablo görünümündeki verinin çeşitli ayarlar ile analizi ve de kullanımı yapılabilmektedir.

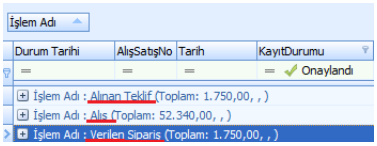
Bu işlemler; gruplandırma, alt alta listeleme, renklendirilerek özelleştirme, şartlı koşullandırma olabilir. Bu şekilde kullanıcı kendisine özel işlem pencereleri oluşturarak kolay ve de hızlı çalışma imkanı bulabilir.

Grid ise işlem penceresinde verinin bulunduğu tablo ile alt ve üst bölümlerin beraber olduğu alandır.



1. Bul Paneli : Ctrl+F kısayolu ile bu alan aktif olur ve de yazı yazılabilir. Listelenen kayıtlar arasında arama yapar. Örneğin, eğer bir filtreleme yapılmış ise filtrelenen veri içinde arama yapar. Bu tabloya ait veritabanına kayıtlı olan tüm veri içinde arama yapılmaz!

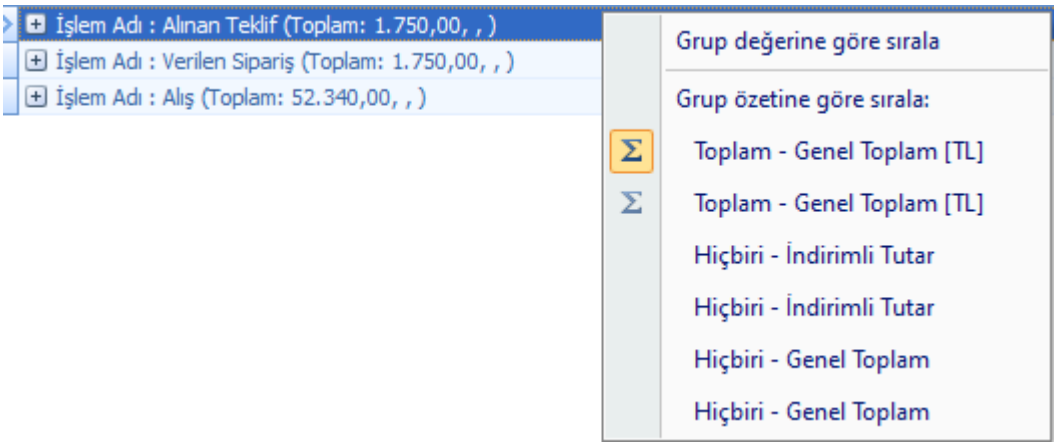
2. Gruplama Bölümü : Bu alana sütun başlıkları sürüklenerek gruplama yapılır. Örneğin; aşağıdaki görselde alış işleminin penceresinde işlem adı ile gruplandırma yapılmıştır. Alınan Teklif, Alış, Verilen Sipariş grupları yapılmıştır. Birde fazla sütun sürüklenerek alt alta gruplar oluşturulur. Ayrıca klavyeden **Ctrl** tuşuna basılarak sütun gruplandırma alanına taşınır ise gruplama işlemi alt alta kırılım olmadan gösterilir.





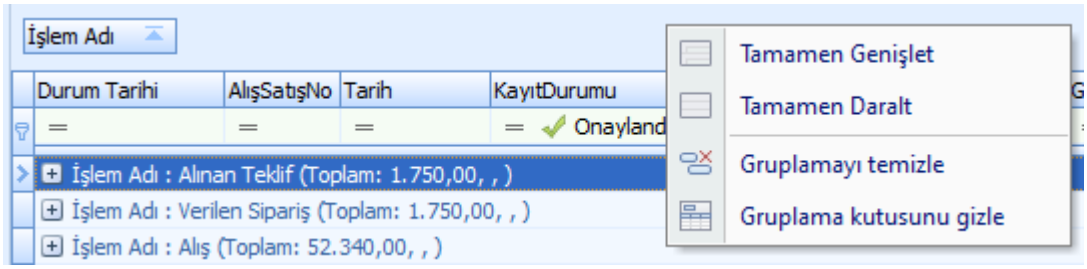


Herbir grubun başlığının bulunduğu satırda fareye sağ tıklanılarak açılan menüden grupların sıralanma şekli de belirtilir. Aşağıdaki görselde grubpların "Toplam Satış Miktarına" göre sıralanması belirtilmiştir.



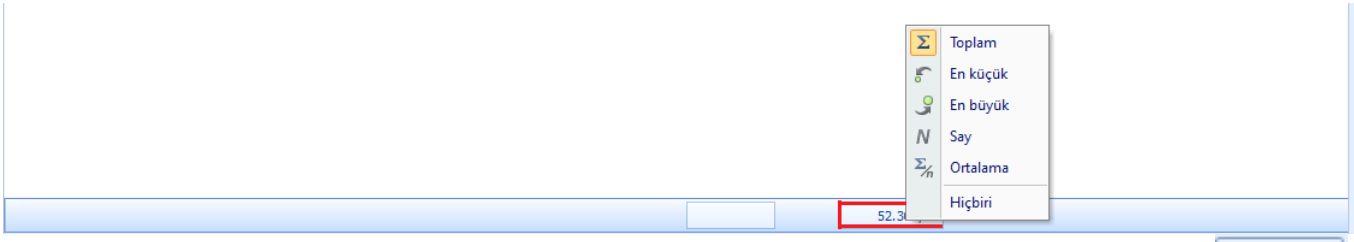
Gruplama alanında farenin sağ tuşuna basılarak grupların genişletilerek ya da daraltılarak gösterilmesi sağlanır.

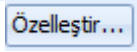
- **Tamamen genişlet** : Tüm gruplar açılarak veri gösterilir.
- **Tamamen daralt** : Tüm gruplar sadece grup başlığı olarak gösterilir.
- **Gruplamayı temizle** : Gruplama alanına sürüklenmiş olan sütunlar tabloya geri aktarılır.
- **Gruplama kutusunu gizle** : Gruplama alanı kapatılırarak gösterilmez.



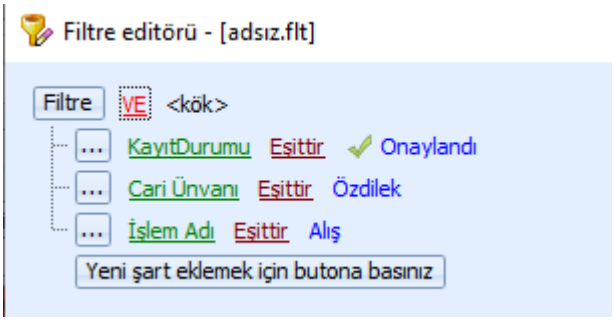
3. Filtreleme Satırı : İşlem penceresine ait olan veritabanında bulunan tüm kayıtlar içinde filtreleme yapılır.

4. Alt band : Sayısal verinin olduğu sütunun alt bölümünde yapılan ayara göre toplam, en küçük, en büyük, say, ortalama sonucu gösterilir.



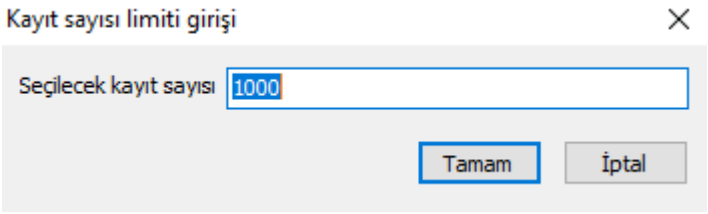
5. Özelleştirme Bölümü : Pencerede yapılan filtreler bu bölümde gösterilir. Bu bölümdeki 

butonu ile açılan pencerede veri ile ilgili yapılacak analize göre filtreleme işlemi yapılır. Açılan pencerede aşağıdaki görseldeki gibi filtreleme koşulları eklenir.



Filtrelemeyi kaldırmak için butonuna basılır.

6. Kayıt Sayısı Kutucuğu : Bu bölümde kayıt sayısı gösterilir. Varsayılan olarak "1000" sayısına ayarlıdır.

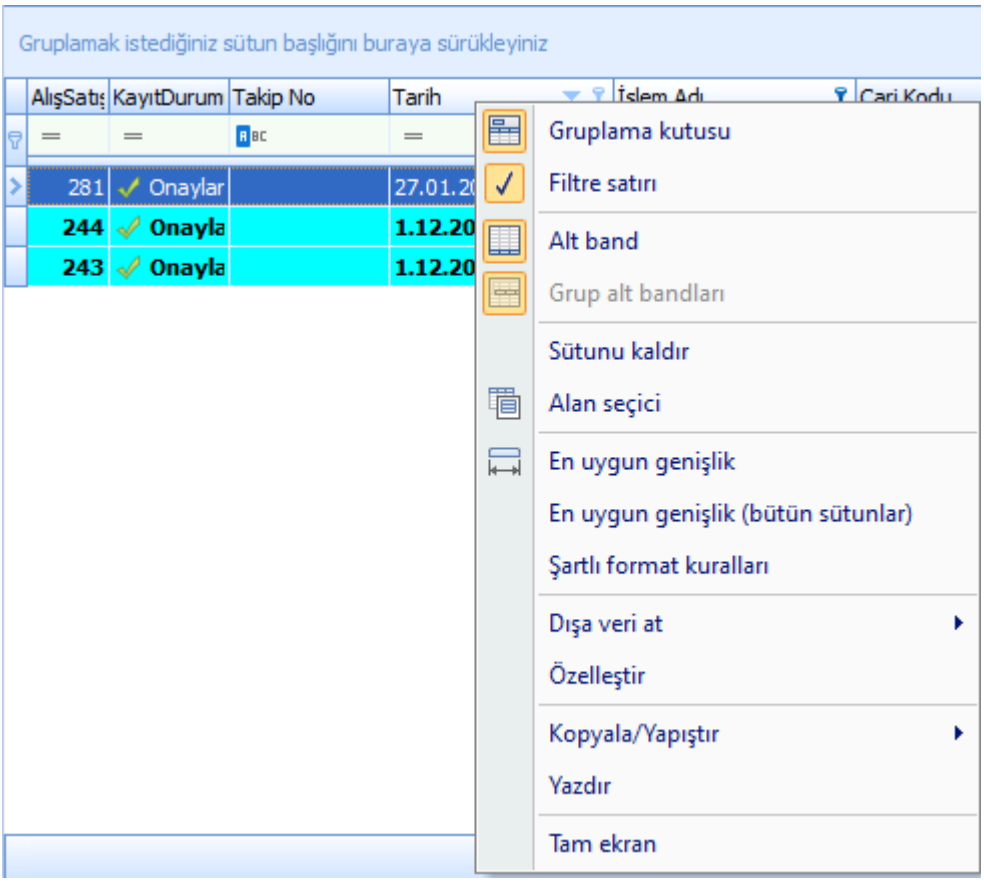


Eğer gridde gösterilen kayıt sayısı 1000 sayısını geçmiş ise bu alan kırmızıya boyanarak belirtilir.

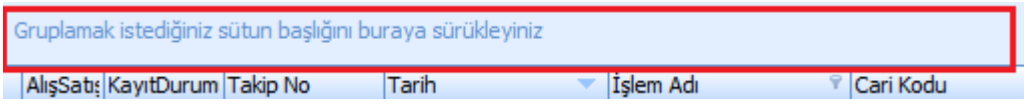
21.9. Grid Ayar İşlemleri

Grid alt üst bölümlerinin eklenmesi ve kaldırılması, sütunların eklenmesi ve kaldırılması, sütun genişliğinin ayarlanması, renklendirilmesi, griddeki verinin dışarı aktarılması, yazdırılması, tam ekran görüntülenmesi gibi ayarlar yapılabilmektedir.

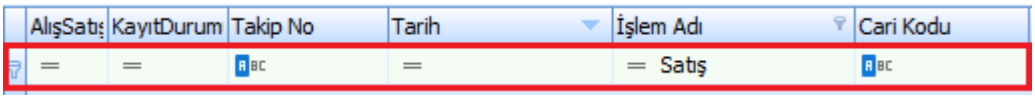
Grid sütun başlığında fareye sağ tıklandığı zaman ayarların yapılacağı küçük pencere açılır.



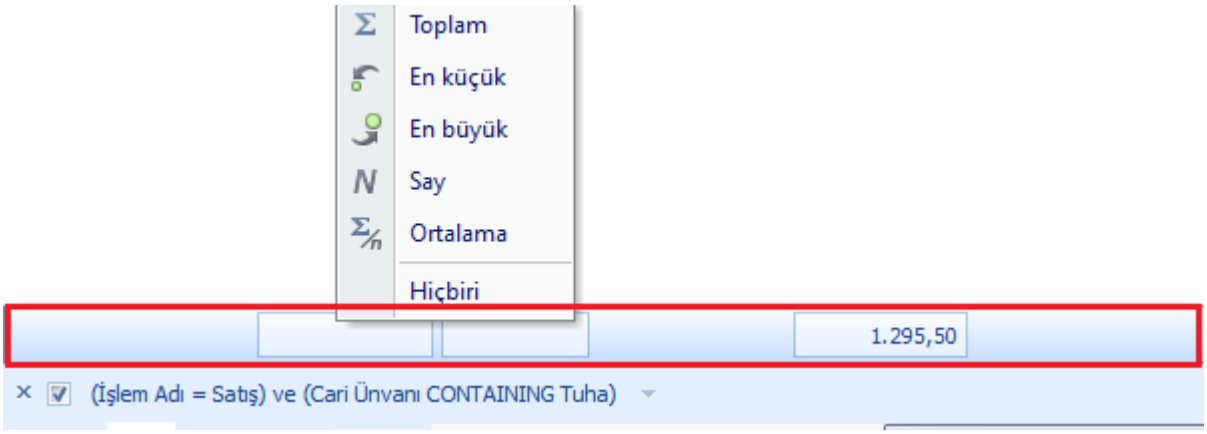
1. Gruplama Kutusu : Gridin üst bölümünde bulunan gruplama için kullanılan alan kapatılır ya da açılır.



2. Filtre Satırı : Gridin sütun başlıklarının altında bulunan filtreleme alanı kapatılır ya da açılır.

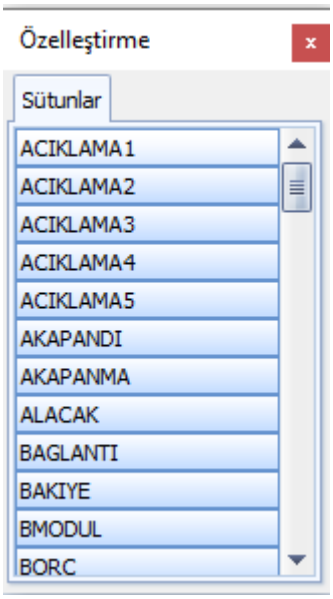


3. Alt Band : Alt bölümdeki sayısal değerlerin toplam, sayı, en küçük, en büyük işlemlerinin yapıldığı bölüm kapatılır ya da açılır.



4. Sütunu Kaldır : Griddeki bir sütunun gösterilmemesi için kullanılır.

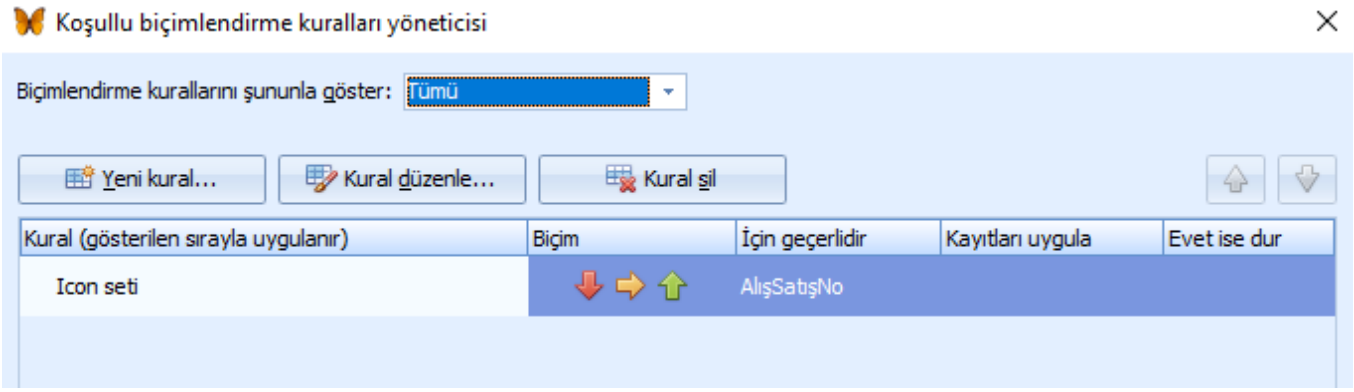
5. Alan Seçici : Gridde gösterilmesi istenilen veri alanı seçilir. Bu seçeneğe tıklandığı zaman veri penceresi açılır. Bu penceredeki veri tutup griddeki sütunların arasına sürüklenip bırakılarak eklenilir.



6. En uygun genişlik - En uygun genişlik (bütün sütunlar) : Griddeki sütunların genişliği ayarlanır.

7. Şartlı Format Kuralları : Griddeki verinin renk, ikon seti vb. ayarlar ile görsel filtrelemesi yapılabilir. Örneğin, alış satış no ile ilgili bir ikon seti kullanılabilir. Artan, azalan vb. ikonlar eklenebilir.

Bunun için şartlı format kural penceresinde kural belirtilir.

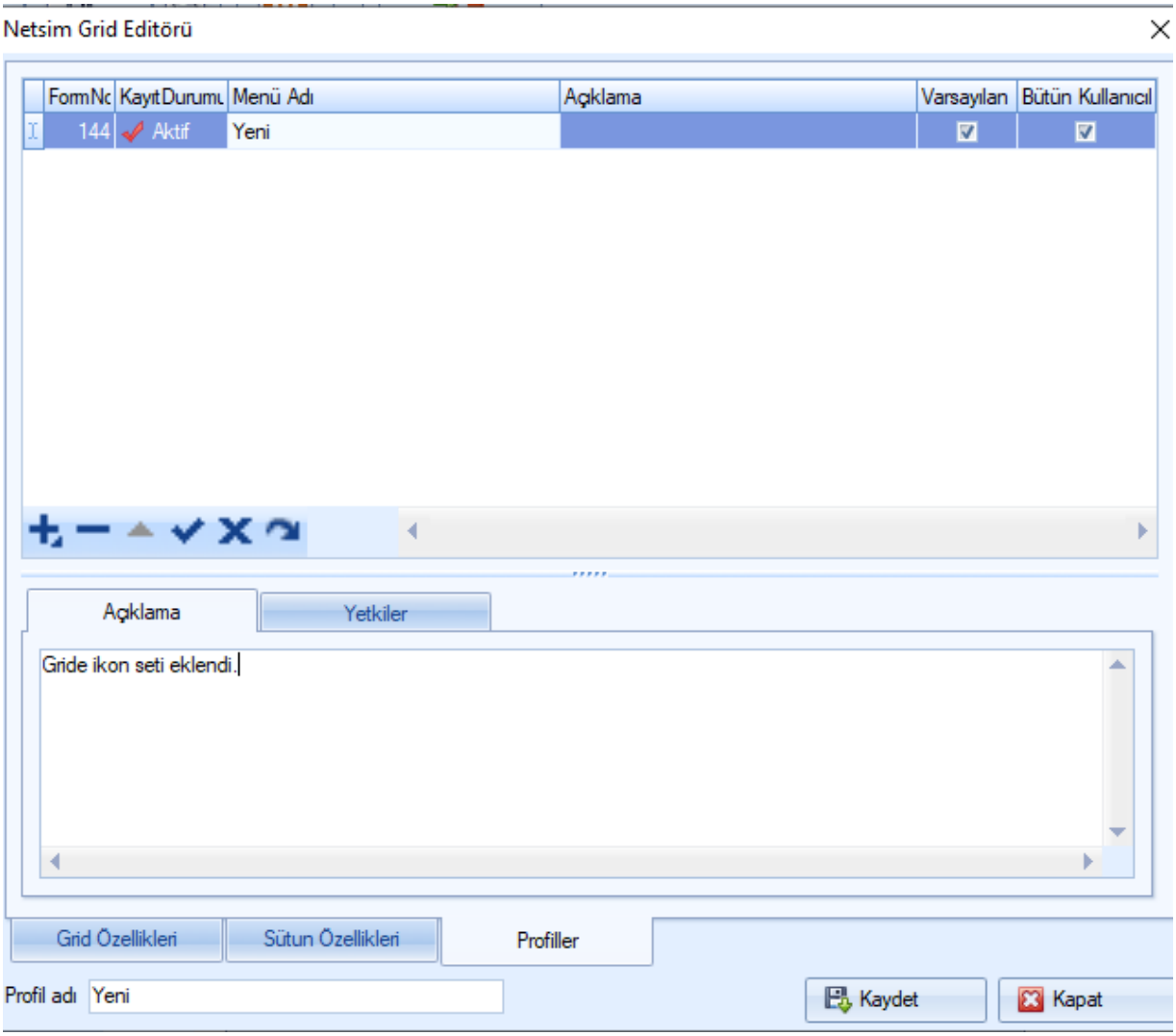


Kural sonrasındaki grid görüntüsü ise aşağıdaki gibi olur.

AlışSatışNo	KayıtDurumu	İşlem Noktası	Takip No	Tarih	İşlem Adı	Cari Kodu
490	Onaylandı	ABX Merkez		14.10.2021 14:45:59	Alış İade	00043
484	Onaylandı	ABX Üretim		7.10.2021 16:00:06	Satış	00042
483	Onaylanı	Şube 1		16.05.2021 23:44:2	Alınan Sip	00042
477	Onaylanı	Şube 1		5.05.2021 15:30:00	Alınan Sip	00032
464	Onaylanı	Şube 1		22.04.2021 11:25:2	Alınan Sip	000010
462	Onaylanı	Şube 1		22.04.2021 11:13:0	Alınan Sip	00021
460	Onaylanı	Şube 1		22.04.2021 10:17:3	Alınan Sip	00020
383	Onaylandı	Şube 1		24.03.2021 11:26:10	Satış	00027
361	Onaylanı	Şube 1		18.03.2021 18:06:4	Satış	00021
359	Onaylanı	Şube 1		18.03.2021 17:42:5	Satış	00021
358	Onaylanı	Şube 1		18.03.2021 17:31:0	Satış	00020
281	Onaylandı	Şube 1		27.01.2021 10:16:31	Satış	00022
280	Onaylandı	Şube 1		27.01.2021 10:16:16	Alınan Sipar	00022
279	Onaylandı	Şube 1		27.01.2021 10:15:24	Verilen Tekli	00022

8. Dışa Veri At : Bu işlem ile gridde listelenen veri dışarıya dosya olarak farklı formatlarda (excel, pdf, xml vb.) şekilde aktarılır.

9. Özelleştir : Üst seviye gridde değişiklikler yapılır. Grid özelleştirme penceresindeki Grid Özellikleri - Sütun Özellikleri - Profiller bölümlerinde işlem yapılır. Örneğin; griddeki sütunlar kaldırılıp yeni bir görüntü elde edildiği zaman Profiller bölümünde Yeni Profil olarak kayıt edilir.



10. Kopyala/Yapıştır : Text kopyala ile sütun başlıkları kopyalanır. Veri Kopyala ile griddeki veri kopyalanır. Kopyalama sonrasında word, excel gibi programlara yapıştırma işlemi yapılır.

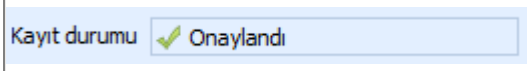
11. Yazdır : Griddeki veri yazdırılır.

12. Tam Ekran : Sadece grid görüntüsü yani tablo olarak verinin görüntüsü elde edilir. Açılan pencerenin sağ üst köşesindeki X işaretine basılarak tam ekran görüntüsü kapatılır.

21.10Kayıt Durum Açıklaması

N4'te kayıtların durumları yapılan işlemlere göre değişmektedir.

GİRİŞ	- Yeni Kayıt işlemi yapılırken kayıt giriş durumundadır. Kaydet butonuna basılınca giriş durumunda kalır. - Giriş durumunda iken mevcut kayıtta değişiklik yapılabilir. - Değişiklik yapılmak istenen kayıt öncelikle giriş durumuna getirilmelidir.

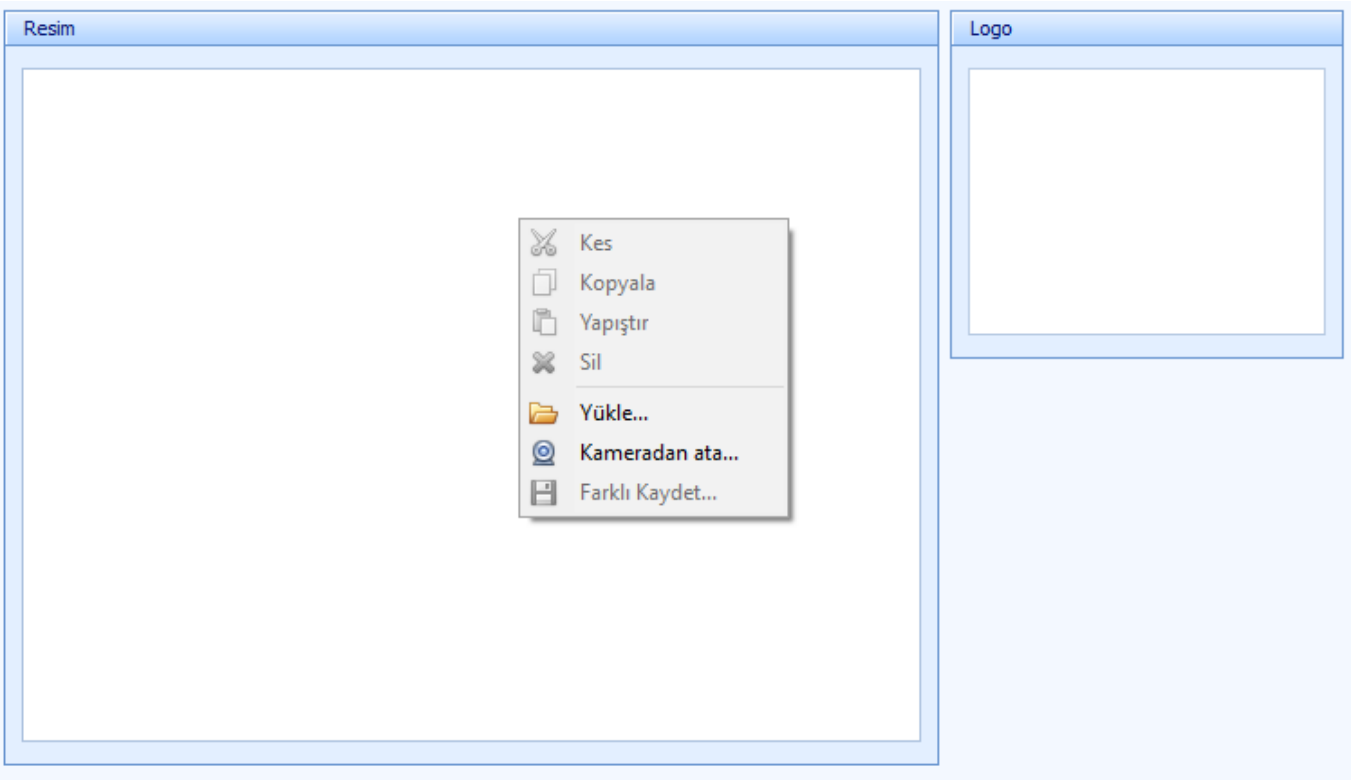
	- Onaylandı ya da Tamamlandı durumundaki kayıt öncelikle giriş durumuna getirilir sonrasında değişiklik yapılır.
TASLAK	- Taslak durumu ise başlangıç durumundaki değiştirilebilir kayıt için verilen durumdur.
AKTİF	İşlem yapmaya açık olan kayıt için verilen durumdur.
ONAYLANDI	Kapat butonunun içindeki seçeneklerden **Onaylandı** tıklanır. Kayıt Durumu onaylandı durumuna getirilir.  İşlem yapmaya açık olmayan kayıt durumudur. Onaylandı durumundaki kayıt öncelikle giriş durumuna getirilir sonrasında değişiklik yapılır.
TAMAMLANDI	İşlemleri biten ve de işlem yapmaya açık olmayan kayıt durumudur. Tamamlandı durumundaki kayıt öncelikle giriş durumuna getirilir sonrasında değişiklik yapılır.
İPTAL	İşlem yapılmayacak olan kayıt durumudur. Kayıdın etkilemiş olduğu ilişkili olduğu tüm kayıtlar da iptal edilir.
ARŞİV	Arka plana atmak istenilen kayıtlar için kullanılan durumdur. Arşiv durumundaki kayıtlara ancak yetkisi olan kişi bakabilir.
SİLİNECEK	Program içinde kayıtların silinmesi birincil kullanıcılar tarafından yapılamaz. Ancak silinecek durumuna getirilebilir. Bu durumdaki kayıtlar ise yetkili kişi tarafından silinebilir.
BAKIM	Geçici olarak işlem yapılması istenmeyen kayıtlar bu duruma getirilir. Örneğin; bir stok kaydı geçici olarak işlem yapılmayacak ise bu duruma getirilir fakat geçmiş kayıtlarda gözükmeye devam eder. Geçmişe dönük kayıt için bir değişiklik yapılmamış olur.

21.11Resim Logo Ekleme

Farklı menülerdeki kayıt pencerelerinde Resim / Logo ekleme işlemi yapılmaktadır.
Firma/Şube Tanımları, Marka Tanımı, Stok Tip Tanımı, Nakliye Tipi Tanımları, Stok Grubu Tanımı gibi pencerelerde logo ekleme işlemi yapılmaktadır.

Resim/logo ekleme işlemleri aşağıdaki adımlar ile belirtilmiştir.

1. Resim ya da logo alanında fareye sağ tıklanır. Açılan menüden resim ekleme işlemleri **Yapıştır** - **Yükle** - **Kameradan Ata** seçeneklerine tıklanılarak yapılır.
2. Resim / logo eklendikten sonra **Kes** - **Kopyala** - **Sil** işlemleri yapılır.



21.12Kod Tanımlama

N4'te farklı işlemlerin pencerelerinde kod tanımlaması yapılmaktadır.

1. Sisteme yeni kayıt girişi yapılan pencerelerde kod girişi yapılmaktadır..
2. Kod girişi zorunlu değildir ve boş bırakıldığı takdirde sistem tarafından artan sırada 5 haneli (00000) sayısal bir değer verilir.
3. Kod, işleme ait kısa isimdir. Kullanıcının isteğine bağlı olarak verilir.

Örneğin; Alınan Sipariş için ALISİP, Hizmet Alış için HİZALI, Gümrük Hizmet Alışı için GÜHİAL, Sigorta Poliçesi Alış için SİPOAL ya da Alış Faturası için ALIFAT şeklinde olabilir.

4. Eğer bu alana herhangi bir kod yazılmazsa  butonuna tıklandığı zaman sistem otomatik numara verilmesini sağlar.

Kod girişinin yapıldığı pencereler:

Cari Tip Tanımı, Cari Kart, Cari Limit Grubu Tanımları, Firma Tanımı, İşlem Noktası, Stok Tanımı, Makine Tanımı, Plan Tanımı Kanuni Parametre Tanımı, Beyanname Bildirge Tanımı, Makine Tip Tanımları, Mali Tablo ve Beyannameler, Bordro Şablon Tanımları, Çalışma Parametre Tanımları, Operasyon Tanımları, Periyot Tanımları, Personel Kartı Parametre Tanımları, Anket Tanımları, İş Yeri Parametre Tanımları, Cari Grup Tanımları, Stok Grubu Tanımları, Stok Limit Sınıf Tanımları, Stok Tipi Tanımları, Veri Uygulama Seti Tanımları, Banka Komisyon Tanımları, Dinamik Veri Tanımı, Duruş Nedeni Tanımları, Marka Tanımları, Güzergah Tanımları, İşlem Kodu Tanımları, Puantaj Tanımları, Kalite Kontrol Kriter Tanımları, Kalite Kontrol Şablon Tanımları, Proses Tanımları, Parti Kodu Tanımları, Resmi Tatil Tanımları, Rota Tanımları, Stok Yeri Tanımları, Onay Yolu Tanımları, Numaralandırma Tanımları, Nakliye Tipi Tanımları, Üretim Tesisi Yerleşim Planı Tanımları, Ürün Hattı Tanımları, Şahıs Grup, Aktivite Tanımları, Cari ve Personel Anlaşmaları, Makine Grubu Tanımları, Efatura Özel Entegretör, Uyarı Sınıf Tanımları, Vergi Grubu Tanımları, Kampanya Tanımları, İzin Türü Tanımı, Terminal, Cari Faaliyet Sektör,Cari Bakiye Tip Tanımı, Takvim Tanımları, Ödeme Kesinti Tanımları, Netsim Connector Tanımları, Üretim Tesisi Tanımları, Elektronik Fatura Şablonları, Muhasebeleştirme Profilleri, Çalışma/ Mesai Tanımları, Zamanlanmış Görev Tanımları, Periyot Sınıf Tanımları, Pompa İstasyon Tanımları, Ünvan Tanımları, Sayaç Tipi Tanımları, Sayaç Kartı Tanımları, Proje Tanımları, Personel Bilgileri, Makine Ayar Tanımları, Formlar, Stok Kalite Set Tanımları, Kargo Paket Tanımları, Fiyat Listeleri, Cari Bağlantı, Sorumluluk Alan Tanımları

21.13Dinamik Veri Tanım

N4, İK4, T4 sistemleri içinde parametrik veri oluşturulması gerektiği zaman dinamik veri tanım penceresi kullanılır.

Genel olarak dinamik veri tanım penceresi Genel Bilgiler, Alan Tanımları, Formüller, Açıklama, Bağlı İşlemler, Dışa Veri Aktarım sekmelerinden oluşur.

Genel Bilgiler

Alt türü kanuni parametre tanımında gerekli olmadığı için bu alan boş bırakılır.

Veri seti kanuni parametre tanımında gerekli olmadığı için bu alan boş bırakılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak Sorumluluk Alan penceresinde seçilir. Örneğin; cihaz ile ilgili işlemleri ve de ayarları yapacak olan bakım onarım uzmanı seçilebilir.

Geçerli ilk tarih ve **Geçerli son tarih** seçilir. Örneğin; yılın başlangıç günü ve de bitiş günü seçilebilir.

Dönem periyodu seçilir. Eğer kanuni parametre yıllık olarak geçerlilik tarihi belirtilmiş ise yıllık seçilir.

Güncelleme tarihi seçilir. Değişiklik yapıldıkça bu bölümdeki tarih seçilir. İlk girişte boş bırakılabilir.

Versiyon alanında değişiklik yapıldıkça versiyon da artan sayıda (1,2,3 vb.) artırılabilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur

ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kayıt seçim repo alanında kullanılacak olan veri havuzu seçilir.

Parametreler girilir. İşlem için kullanılacak olan parametrelerdir.

Kayıt tablo adı seçilir.

Özet Bilgi Formatları

Kodu, adı ve **açıklama formatı** seçilir.

Seçilen Tablodan Verileri Al

Tablo butonuna basılarak açılan **Dinamik Veri Tanımı Seç** penceresinde tablo seçilir.

Alan Tanımları

Bu bölümde tek tek elle kayıt girilebilir ya da üst bölümdeki dışarıdan veri al butonuna basılarak alan tanımlarının bulunduğu .cds uzantılı dosyadan tanımlar bu bölüme hızlıca eklenebilir!

 butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Herbir satır kayıdına ait ayarlar sütunlarda yapılabilir ya da alt bölümdeki **Alan Bilgileri, Hesaplama, Değer Listesi, Denetim /Test** sekmelerinde yapılabilir.

Alan no, **Sıra No**, **Kodu**, **Parametre/Alan Adı**, **Birim** alanlarında bilgi girilir.

Veri Tipi alanındaki menüden sayı, tarih,yazı, tablo seçilir.

Veri Boyu belirtilir. Örneğin bir yazı girilecek ise "150" olarak karakter sayı belirtilir.

Zorunlu kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır. Zorunlu olarak ayarlanan alana kullanıcının işlem esnasında veri girmesi gerekmektedir.

Veri Editörü alanındaki menüden para, sabit liste, serbest liste vb. seçilir.

Değişken Adı girilir.

DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:

1. Malzemeye tanımlanan değişken adı 2 farklı pencerede aynı olmalıdır:
   - **Stok tip tanımı** varyant detayındaki malzeme listesinde
   - **Rota tanımları** varyant detayındaki malzeme listesinde
2. Aynı malzeme listesi içinde **birden fazla malzemeye aynı değişken adı** verilemez. Yani herbir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
3. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
4. Sayı ile başlayamaz.
5. İçerisinde boşluk içeremez.

Kullanım Seviyesi menüden seçilir.

Sayfa no ve **Formül** yazılır.

- **Alan Bilgileri**

Veri Tipi alanında sayı, tarih, yazı vb. seçilir.

Veri Boyu belirtilir. Örneğin bir yazı girilecek ise "150" olarak karakter sayı belirtilir.

Birim girilir.

Veri Editörü alanındaki menüden para, sabit liste, serbest liste vb. seçim yapılır.

Zorunlu kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.Zorunlu olarak ayarlanan alana kullanıcının işlem esnasında veri girmesi gerekmektedir.

Alan Kısa Adı, Değişken Adı, Değer Grubu girilir.

Kullanım Seviyesi alanındaki menüden seçim yapılır. Örneğin "Elle veya Hesaplama" seçilmiş ise o alanda hesaplama işlemi yapılır ve aynı zamanda
kullanıcı elle de değişiklik yapabilir.

Düzenleme Formatı girilir. Örneğin sayısal değerlerdeki ondalık ayracı "," veya "." olarak belirtilir.

Gösterim Formatı girilir. Örneğin #,###.00 şeklinde bir format verilebilir.# ile gösterilen rakamlardır. Sayısal değer virgülden sonra 2 haneye yuvarlanır.

Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

- **Hesaplama**

Detaydan Topla kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır. Grup başlığı olan bir alan için bu ayar yapılır. Alt kırılımdaki bilgiler toplanır.

Detayın Toplama Etkisi seçilir. *Etkilemez* seçilir ise işleme dahil edilmez. Örneğin izin için ücretsiz izin *Etkilemez* olarak seçilir.
Fakat haftasonu ve de hastalık izni toplanarak sonuç hesaplanır. Bu sebeple bu iki parametre *(+) Artırır* olarak seçilir.

Hesaplama seviyesi menüden seçilir. Bordro işlemleri için *Her zaman hesapla* seçilir.

Dinamik Detay (Dinamik Satır Oluştur) kutucuğu işaretlenerek .ayar yapılır.

Formül/Varsayılan Değer girilir.

- **Değer Listesi**

Bordro işlemleri için kullanılmaz ! Eğer alanda liste halinde gösterim yapılıp kullanıcıya veri seçtirilecek ise bunun için veri listesi oluşturulabilir.

- **Denetim Test**

Bordro işlemleri için kullanılmaz ! Eğer alanda girilen bilgi minimum ve maksimum değerler arasında olması gerekiyor ise bunun kontrolü için değerler girilir.
Böylelikle alana girilen sayısal değerin kontrolü sağlanır.

- **Formüller**

Komut Dili alanındaki menüden kullanılacak olan komut dili seçilir.

Gerekli Fonksiyonlar, Ön İşlem, Son İşlem, Kurallar bilgisi girilir.

- **Açıklama** girilir.

Bağlı İşlemler

Bu bölümde kayıt oluşturulması ve de **Onaylandı / Aktif** durumuna getirilmesi gerekir!

 butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Firma iş yeri parametreleri değişkenlik göstermiyor ise yıl(lar) bazında oluşturulabilir

DVA No sistem tarafından verilir. Boş bırakılabilir.

Kayıt Durumu seçilir.

Tarih sistem tarafından oluşturma tarihi olarak verilr.Elle düzeltilebilir.

İlk Tarih ve **Son Tarih** seçilir. Kanuni Parametrenin geçerli olduğu yılın başlangıç ve bitiş günü olabilir.

Takip No girilir. Kanuni parametrenin geçerli olduğu yıl ve de kısa isimden oluşan bir numara verilebilir.

Açıklama, **Yıl**, **Döviz**, **Hesaplama Seviyesi** alanlarına bilgi girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Dışa Aktarım Tanımları

Alt bölümdeki ekle butonu ile verinin dışa aktarım tanımı yapılır. Veri Aktarım Tanım ekranında gerekli bilgilerin girişi yapılır.

Veri aktarı kodu ve **adı** girilir.

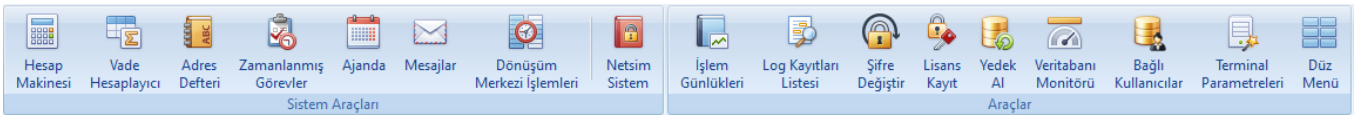
Veri formatı seçilir. Bu alan zorunludur.

Detay sekmesinde **Alan adı, Eleman adı, Eleman türü, Veri tipi, Değer formatı, Zorunlu, Formül** alanları doldurulur. Burada girilen bilgiler **Alan Tanımları** sekmesindeki bilgilerin aynısıdır!

Formül ve **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Araçlar

22.Araçlar



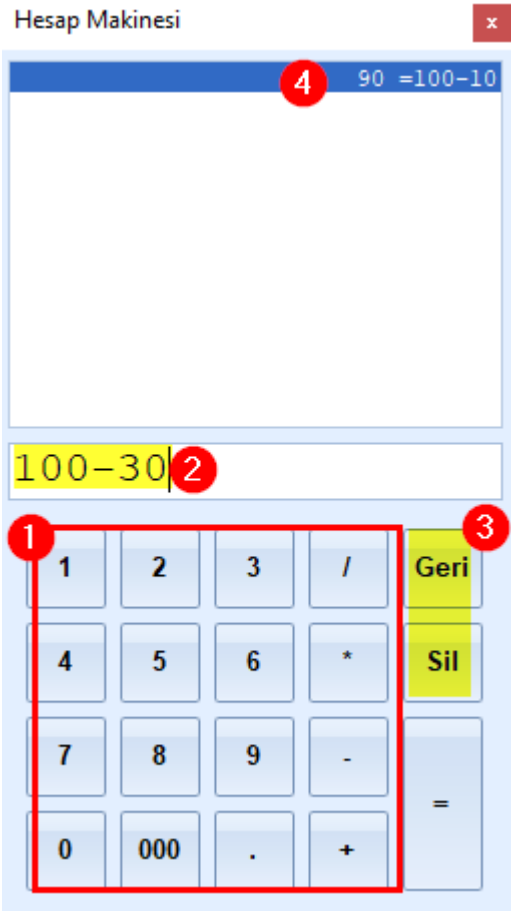
Program ile ilgili adres defteri, görev tanımlamaları, mesajlar, şifre ve yedek işlemleri, lisans kayıt, şifre değiştirme gibi işlemler **ARAÇLAR** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Hesap Makinesi**
- **Vade Hesaplayıcı**
- **Adres Defteri**
- **Zamanlanmış Görevler**
- **Ajanda**
- **Mesajlar**
- **Donüşüm Merkezi İşlemleri**
- **Netsim Sistem**
- **İşlem Günlükleri**
- **Log Kayıtları Listesi**
- **Şifre Değiştir**
- **Lisans Kayıt**
- **Yedek Al**
- **Veritabanı Monitörü**
- **Bağlı Kullanıcılar**
- **Terminal Parametreleri**
- **Düz Menü**

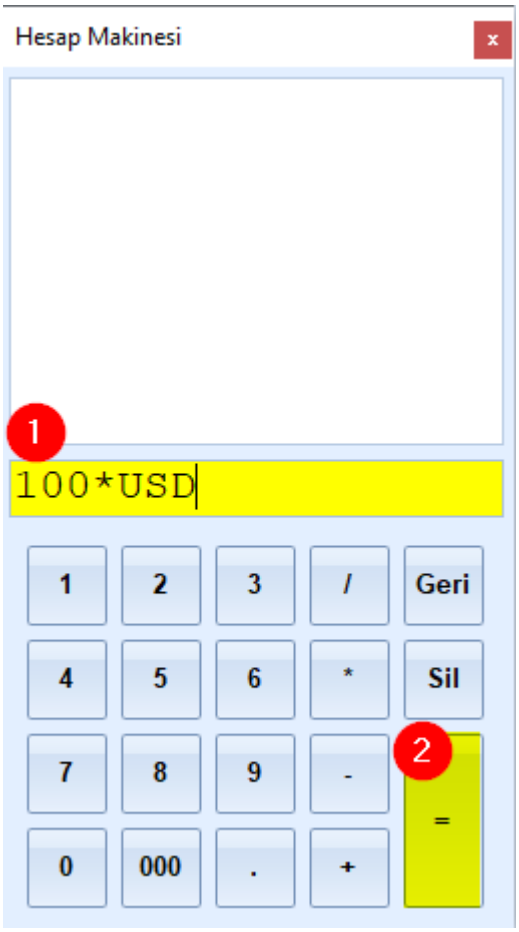
22.1. Hesap Makinesi

Program içindeki matematiksel ve TL-USD dönüştürme işlemlerinde hesap makinesi kullanılır.

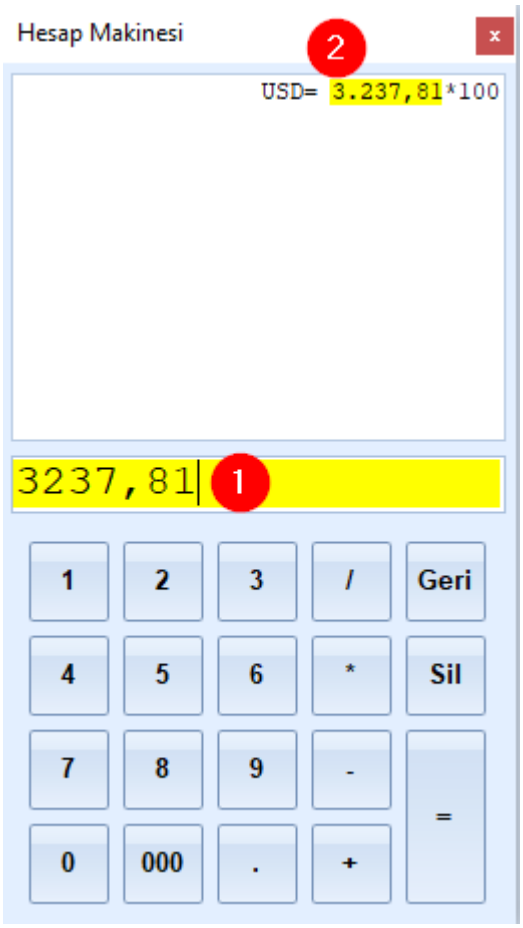
1. Matematiksel işlemleri yapmak için hesap makinesi penceredeki ya da klavyedeki tuşlar **(1)** kullanılarak hesap alanına işlem yazılır **(2)**. Hesaplama alanındaki **(2)** bilgi **Sil** butonu kullanarak tamamen silinir. Geri butonu kullanılarak tek tek girilen sayı ya da işaretler silinir **(3)**. Yapılan işlemler satır satır listelenir **(4)**.Satır seçilerek klavyeden **Delete** tuşuna basılır ise işlem silinir.



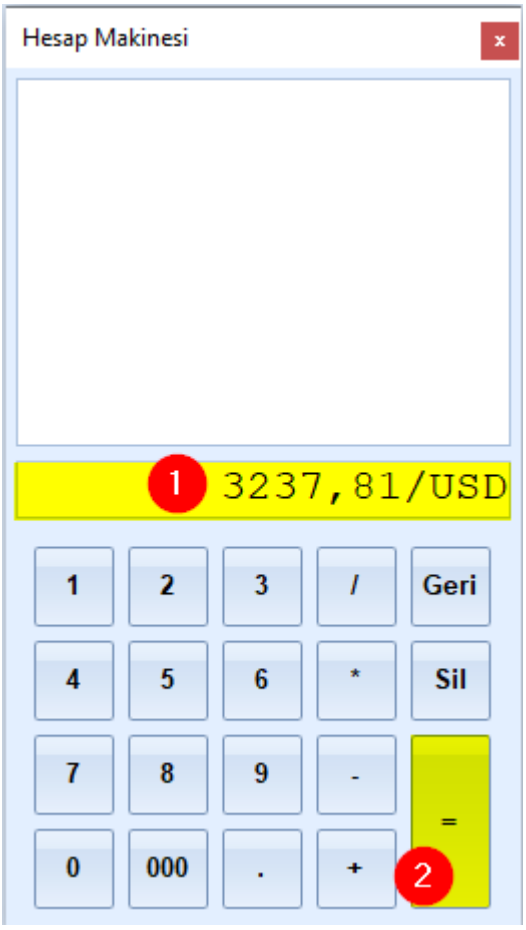
2. TL-USD dönüştürme işlemlerinde hesap makinesi kullanılabilir. Hesap makinesi penceresinde alt bölüme TL'ye çevrilecek olan USD tutarı yazılır. *** (yıldız)** işareti eklenir. **Dolar birimi(USD)** yazılır. **(1)** **Eşittir (=)** butonuna **(2)** tıklanılır veya klavyeden **Enter** tuşuna basılır.



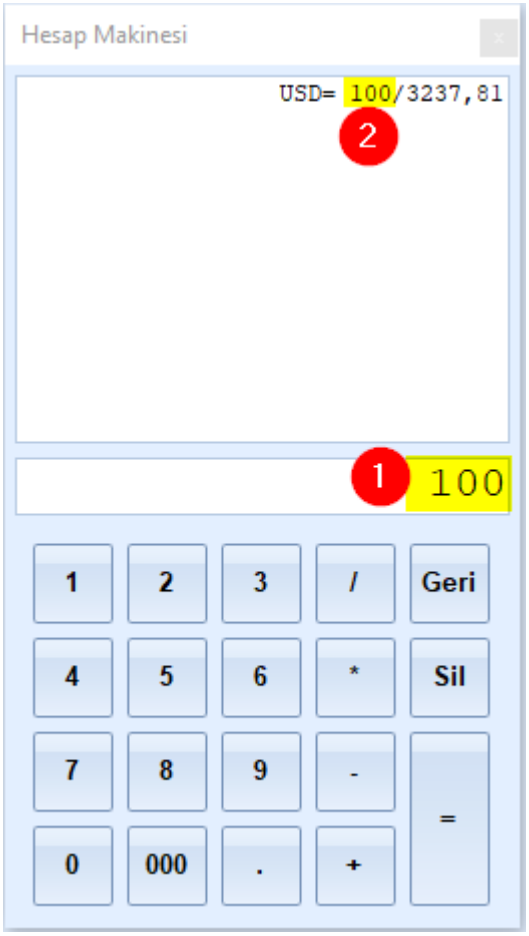
Eşittir butonuna tıklandıktan sonra Türk Lirasına çevrilen tutar alt **(1)** ve üst **(2)** bölümde görüntülenir.



3. Hesap makinesi penceresinde alt bölüme USD'ye çevrilecek TL tutarı yazılır. **/ (eğik çizgi)** işareti eklenir. **Dolar birimi(USD)** yazılır. **(1)** **Eşittir (=)** butonuna **(2)** tıklanılır veya **Enter** tuşuna basılır.



Eşittir butonuna tıklandıktan sonra USD'ye çevrilen tutar alt **(1)** ve üst **(2)** bölümde görüntülenir.Üst bölümdeki satırları silmek için satır seçilerek klavyeden **Delete** tuşuna basılır.


Hesap Makinesi
USD= 100/3237,81
2
1
100
1
2
3
/
Geri
4
5
6
*
Sil
7
8
9
-
=
0
000
.
+

22.2. Vade Hesaplayıcı

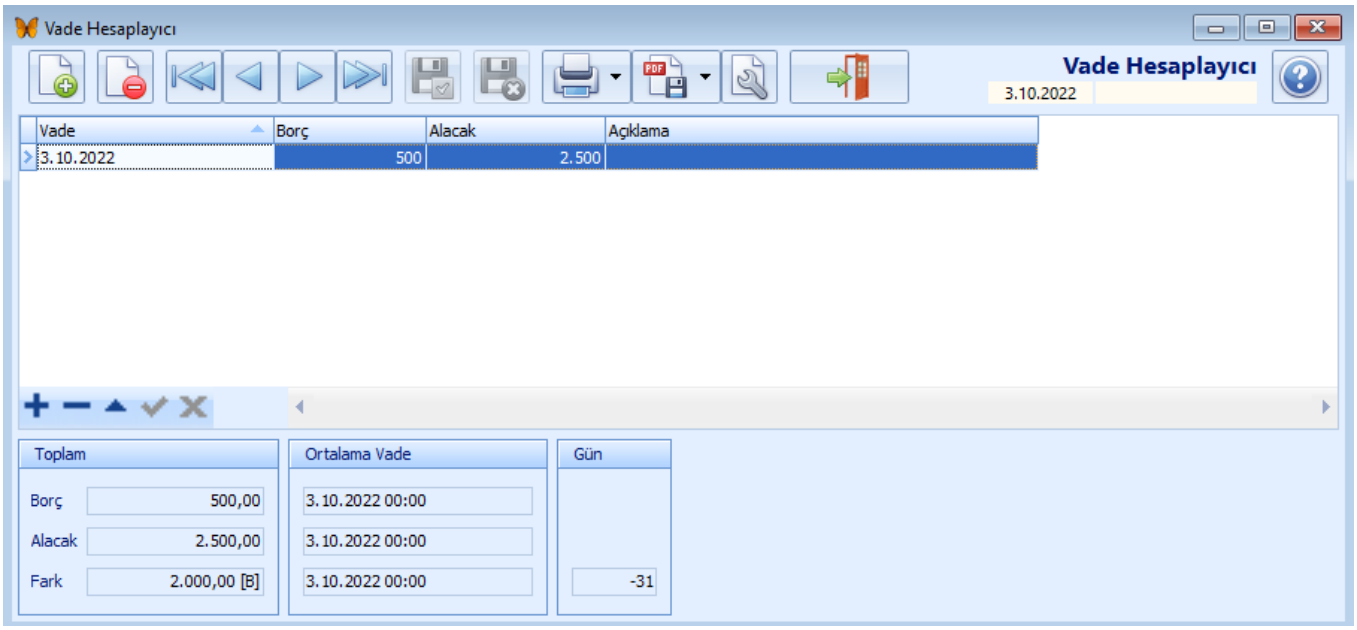
Vade hesaplayıcının kullanılabildiği lisanslar:



Vade,borç,alacak alanlarına gerekli bilgiler girildiğinde ortalama vade ağırlıklı ortalama yöntemiyle hesaplanır.

 butonuna tıklanılarak satırda kayıt oluşturulur.

 butonları ile satır kaydı oluşturma, silme, onaylama ve satırdaki kayıtta yapılan değişikliği iptal etme işlemleri yapılır.



22.3. Adres Defteri

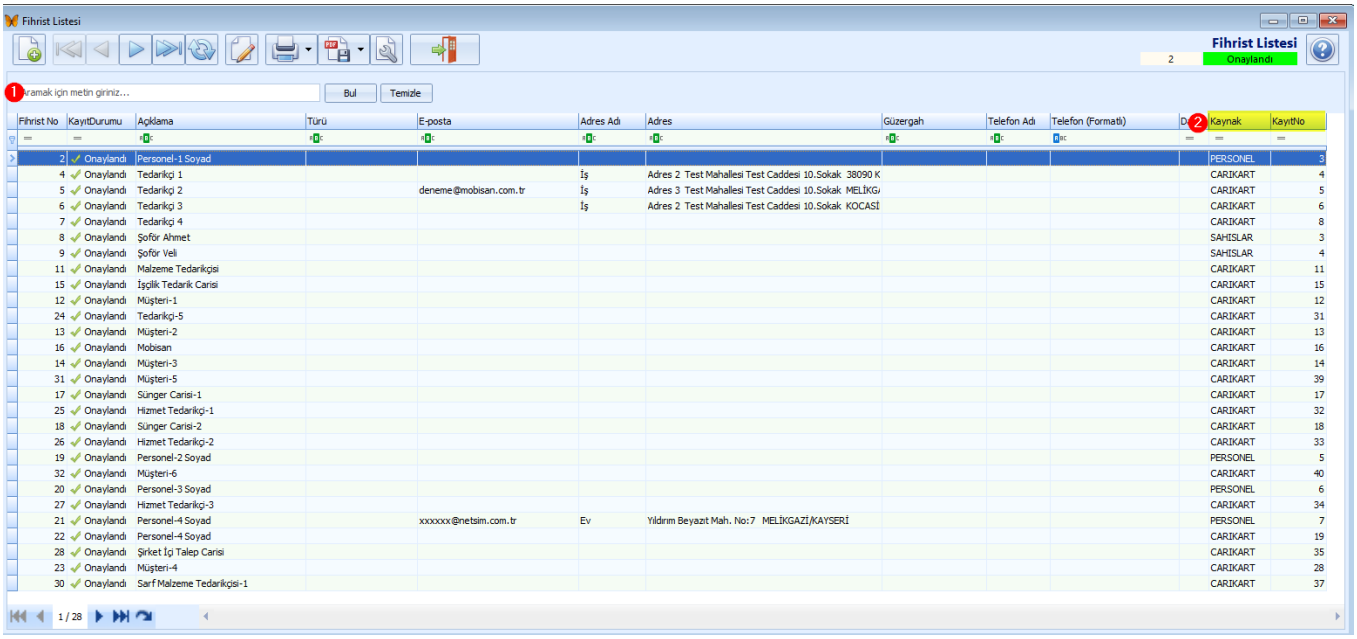
Adres defterinin kullanılabildiği lisanslar:



Sistem içinde kayıtlı olan durumuna bakılmaksızın tüm personel ve cari kişiler (firma/şahıs) bu ekranda listelenir.

Eğer arama yapmak istenir ise arama alanına kelime yazılarak **Bul** butonuna tıklanarak arama yapılır.

Kaynak ve **Kayıt No** alanlarında **(2)** kayıdın ait olduğu yer ve kayıt numarası gösterilir.

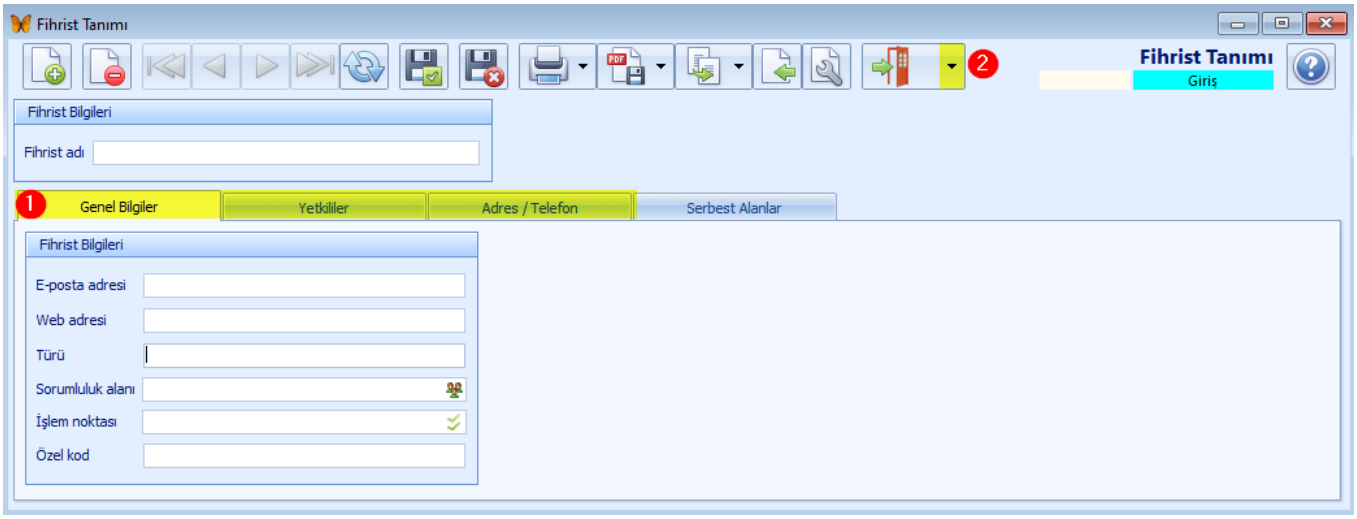


 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Fihrist adı yazılır.Fihrist adı alanı boş bırakıldığı takdirde aşağıdaki hata mesajı çıkmaktadır!

Genel Bilgiler, yetkililer, adres/telefon sekmelerine bilgi girilip **(1)** kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



Genel Bilgiler

E-posta ve **Web adresi** yazılır.

Türü yazılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçilir. Öncesinde Sorumluluk Alanı tanımlanmış olup durumu **Onaylandı** yapılmış olması gerekir.

İşlem noktası butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçilir. Öncesinde İşlem Noktası tanımlanmış olup durumu **Onaylandı** yapılmış olması gerekir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Yetkililer

Bu bölümde kişinin yetkili olarak bilgisi girilir. Yetkili bilgi girişi aynı zamanda **Şahıs Cari** penceresinde de girilebilir.

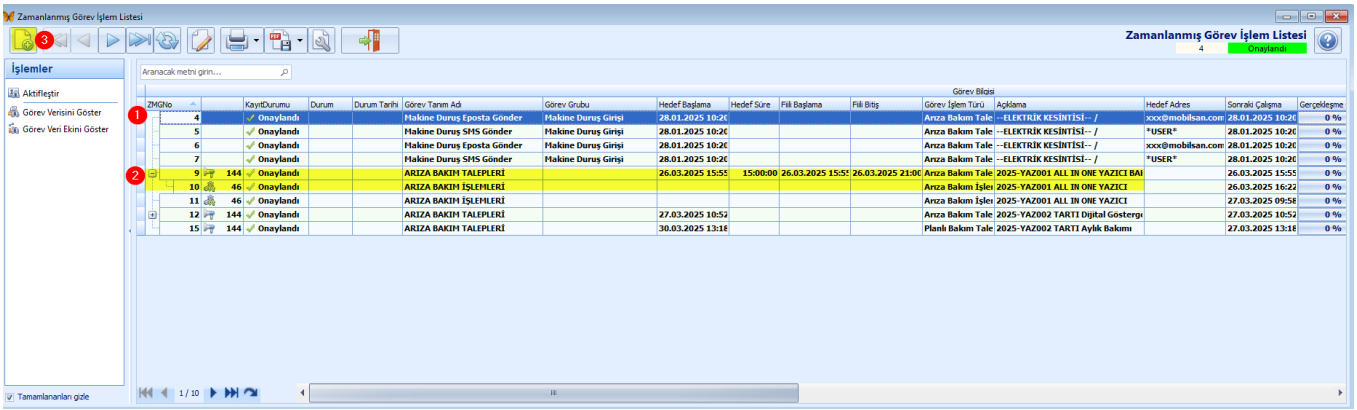
Adres/Telefon sekmesinde  butonları ile satır olarak kayıt ile ilgili işlem yapılır.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

22.4. Zamanlanmış Görevler

Zamanlanmış görevler işlem listesinin kullanılabildiği lisanslar:	

Zamanlanmış Görev Tanımları penceresinde tanımlanan zaman bağlı olarak yapılacak işlemler listelenir. Farklı işlem pencerelerinde (makine duruş, bakım vb.) oluşturulmuş olan kayıtlar listelenir **(1)**.
Birbirine bağlı olan işlemler listelenir **(2)**.



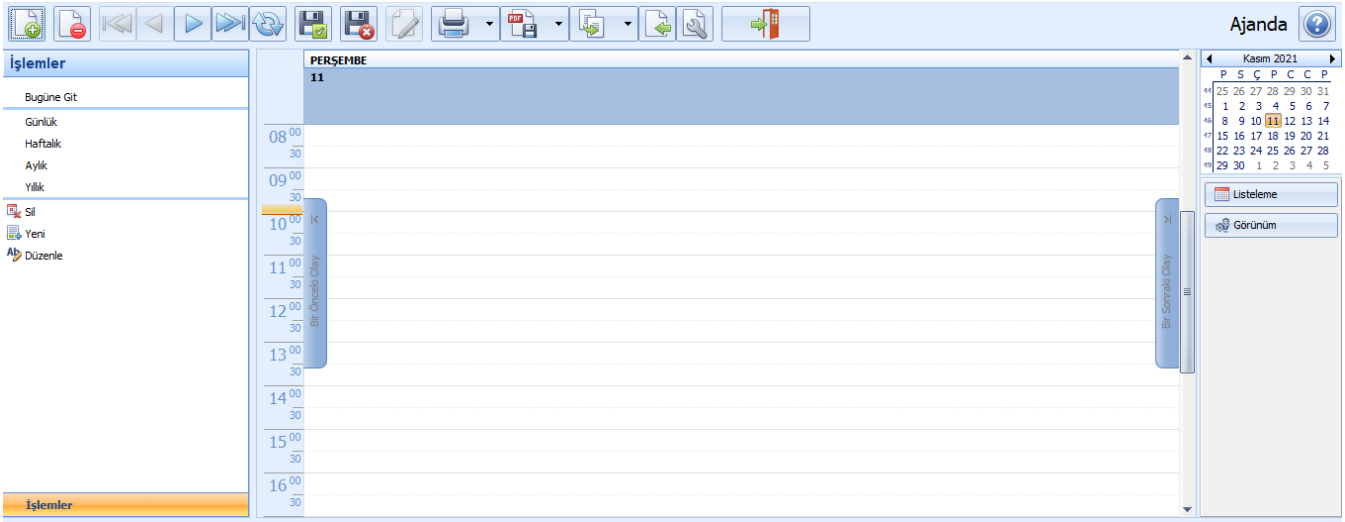
22.5. Ajanda

Ajandanın kullanılabildiği lisanslar:	

Kişiler kendi işlerini ajanda üzerinde takip edebilirler.

İşlerin eklenmesi, silinmesi ve de düzenlenmesi pencerenin sol bölümündeki İşlemler alanındaki butonlar ile yapılır.

Günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak işler görüntülenebilir.



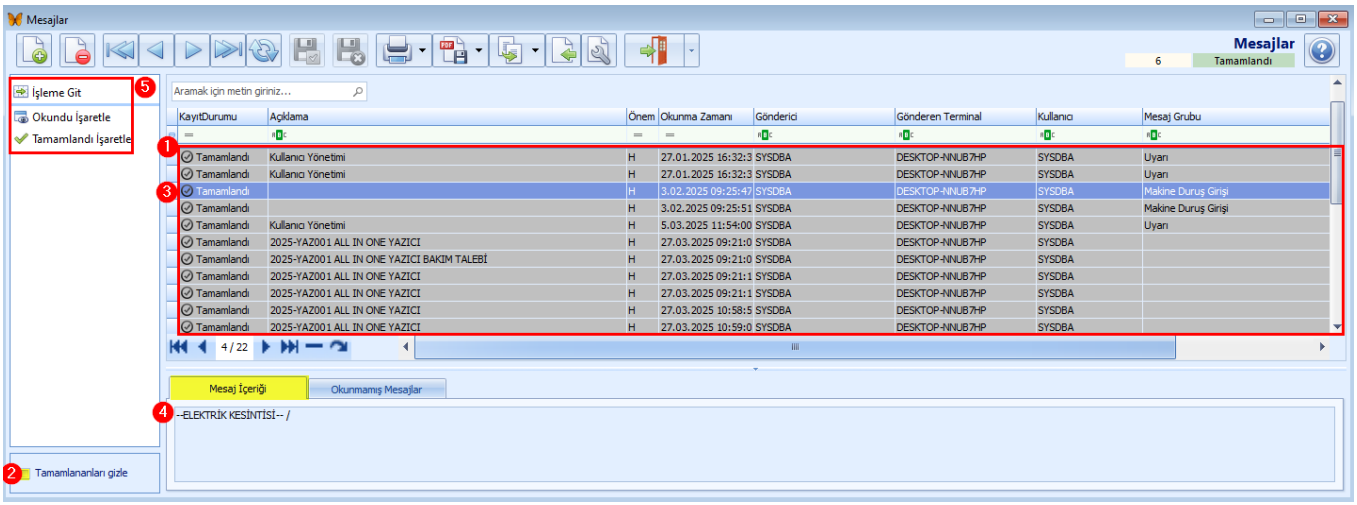
22.6. Mesajlar

Mesajların kullanılabildiği lisanslar:	ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL

Sorumluluk Alan Tanımı penceresinde tanımlanan mesaj oluşturma tanımlarını sistem kullanarak işlem yapılırken (makine duruşu, bakım vb.) oluşturulan mesajlar bu pencerede listelenir **(1)**.

Eğer mesaj kaydı çift tıklanarak açılır ise sistem mesajın okunduğunu algılar. Bazı kullanıcılar mesaja çift tıklamayarak işlem yapma. Bu durumda mesajı seçerek **(3)** pencerenin sol tarafındaki **Okundu İşaretle (5)** tıklar.

Okundu İşaretle butonuna tıklanılarak mesaj okundu olarak renk değiştirir ve Okunma Zamanı alanına sistemdeki tarih ve saat girişi otomatik olarak yapılır.



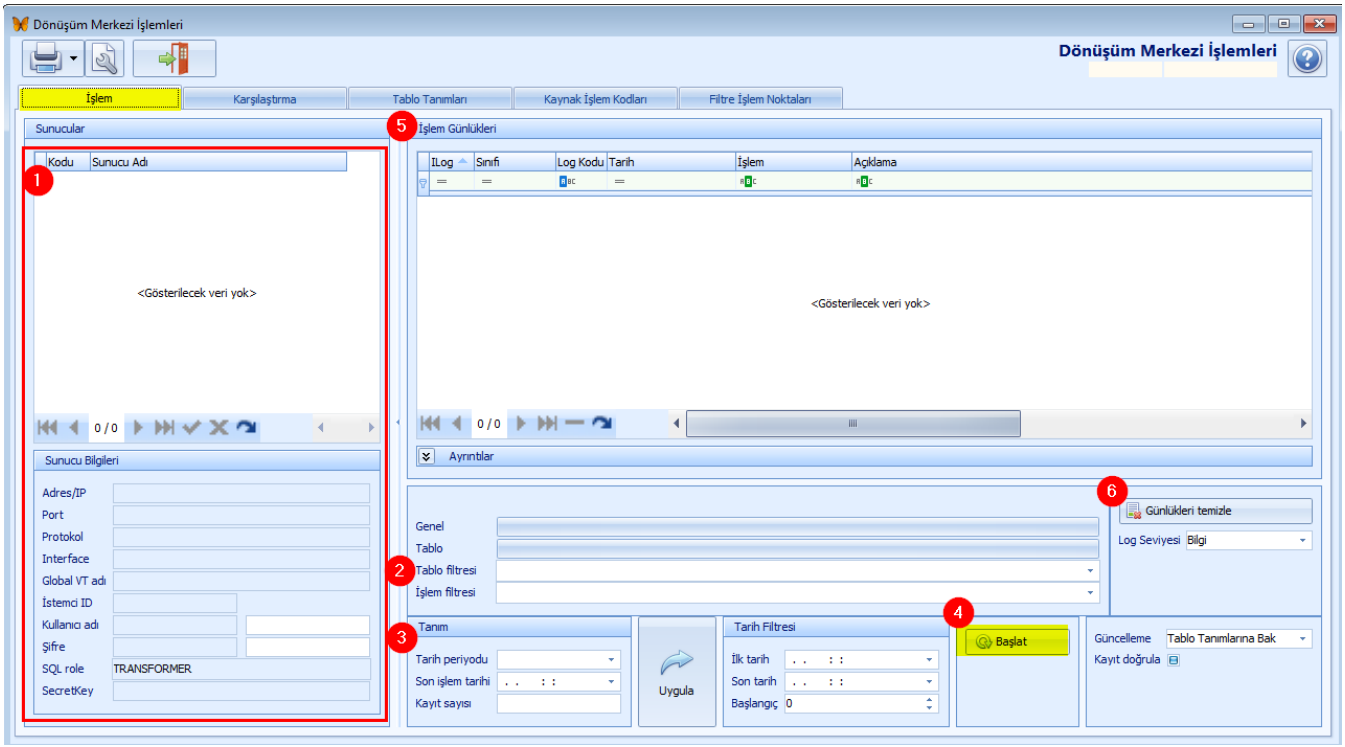
22.7. Donüşüm Merkezi İşlemleri

	Dönüşüm merkezi işlemlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (Dönüşüm Merkezi)

Şubelere ait veri tabanlarının Merkeze aktarımı sağlanır.

Veri Transfer işlemi için veri aktarılacak olan veritabanına bağlantı sağlanarak işlemler başlatılır. Veri transferi yapılacak olan sunucu **(1)** seçilir.Filtreler **(2) (3)** kullanılarak ayarlar yapılır ve **Başlat (4)** butonuna tıklanarak işlem yapılır.

İşlem sonucuna ait bilgi **İşlem Günlükleri (5)** bölümünde kayıt oluşturularak gösterilir. İşlem günlükleri ise **Günlükleri Temizle (6)** butonu ile silinebilir.



Filtre Özellikleri

Tarih periyodu : Günlük, haftalık, aylık olarak periyot verilerek kayıtlar getirilir.

Son işlem tarihi : Son işlem tarihinde seçilen tarihe göre kayıtlar getirilir.

İlk Tarih : Seçilen ilk tarihe göre kayıtlar getirilir.Girilen ilk tarihe göre kart ve işlem kayıtları filtrelenir. İlk tarih, son tarihten önce olmalıdır. İlk - son tarih arasındaki kayıtlar getirilir.

Son Tarih : Seçilen son tarihe kayıtlar göre getirilir.Girilen son tarihe göre kart ve işlem kayıtları filtrelenir.

Kayıt Sayısı : Kayıt sayısı (örn.1000) girilerek işlem sınırlandırılır.

Başlangıç : Kayıtların başlangıç sayısı (örn. 105) verilir ise 105 sıra nosundan itibaren kayıtlat getirilir.

Doğrulama : Güncelleme sırasında önceden aktarılmış işlemlerin kontrolü yapılır. Değişiklik ve yeni yapılan işlemlere ait kayıtlar eklenerek işlem yapılır.

22.8. Netsim Sistem

Netsim Sistem Yöneticisi programı çalışır. Kullanıcı yetkileri, terminal, veri tabanı, güvenlik vb. işlemler yapılabilmektedir.

Dosya
• Bağlan • SQL Çalıştır • Lisans Kayıt • Bağlı Kullanıcılar • Netsim Connector • Terminal Güncelleme

İşlemler

- Veri Optimizasyonu
- Veritabanı Devir
- Bakım Kayıt Değişikliği
- Sistem Yükselt

Veri Tabanı

- Yedekle ve Geri Al
- Tutarlılık Kontrolleri
- Veritabanı Kontrol
- Veritabanı Tanım /Taşı
- Veritabanı Yapısı
- Değişiklik Log Ayarları
- Veritabanı Sistem Monitör
- Güncelleme Komutları

Veri Aktarım

- Veri Aktarım Sihirbazı
- Kart Aktarımı
- Dışarıya Veri Gönder
- Dışarıdan Veri Al
- Profil İle XML Oluşturma
- Firebird --> PostgreSQL Veri Transferi

Güvenlik

- Güvenlik Menü Tanımları
- Güvenlik Sınıfı Tanımları
- Kullanıcı Tanımları
- Kullanıcı Grubu Tanımları
- SQL Yetkileri Uygula
- Şifre Değiştir

Tanımlar

- Tanım Sihirbazı
- Dil ve Yerelleştirme Tanımları
- Sistem Parametreleri
- Sistem Kütüphanesi
- Ülke Şehir İlçe Tanımları
- Terminal Tanımları

Dönüşüm Merkezi

- Dönüşüm Merkezi İşlemleri
- Dönüşüm Merkezi Tanımları

22.9. İşlem Günlükleri

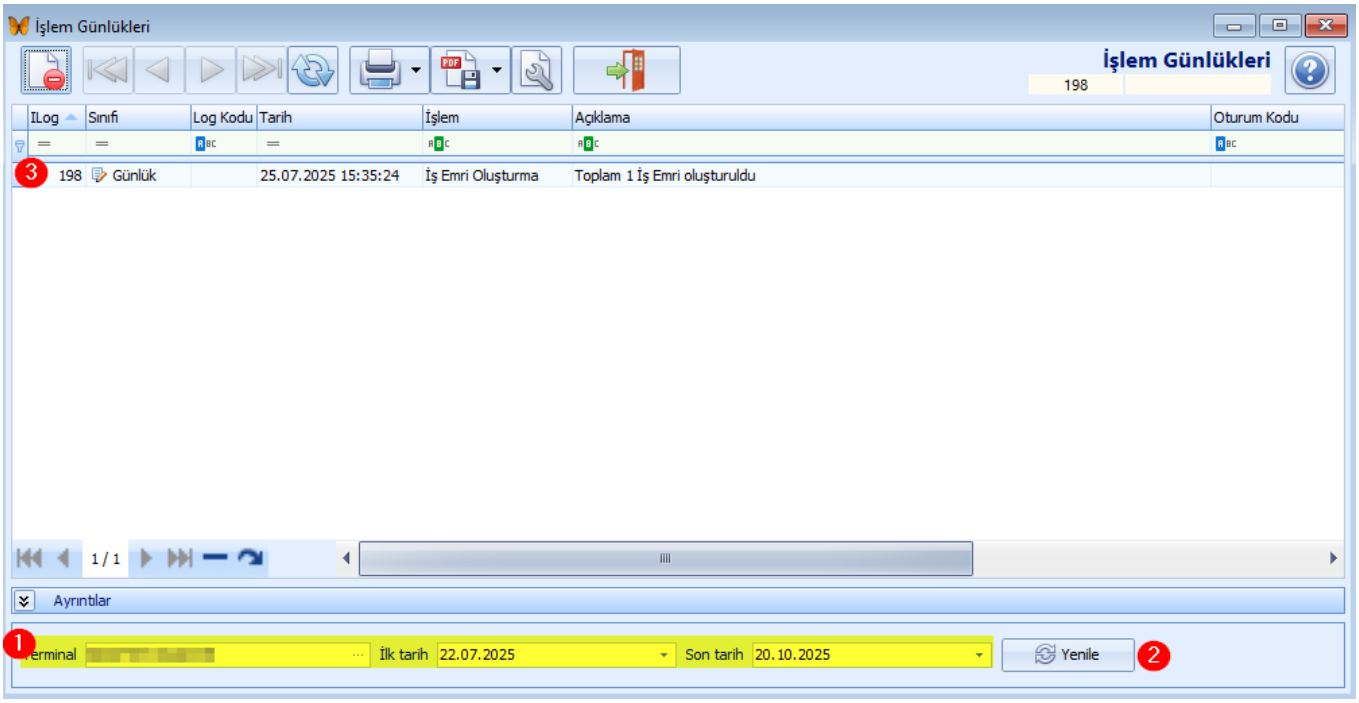
İşlem günlüklerinin kullanılabildiği lisanslar:



Terminal tipine bağlı olarak belirtilen tarih aralığındaki sistemsel işlemler (yedek alma, döviz güncelleme vb) listelenir.

Tanımlar modülündeki Terminal penceresinde girişi yapılan terminaller bu pencerede seçilebilir.

Terminal seçilerek **(1) Yenile** butonuna tıklanarak **(2)** işlemler listelenir **(3)**.



22.10Log Kayıtları Listesi

Log kayıtları listesinin kullanılabildiği lisanslar:

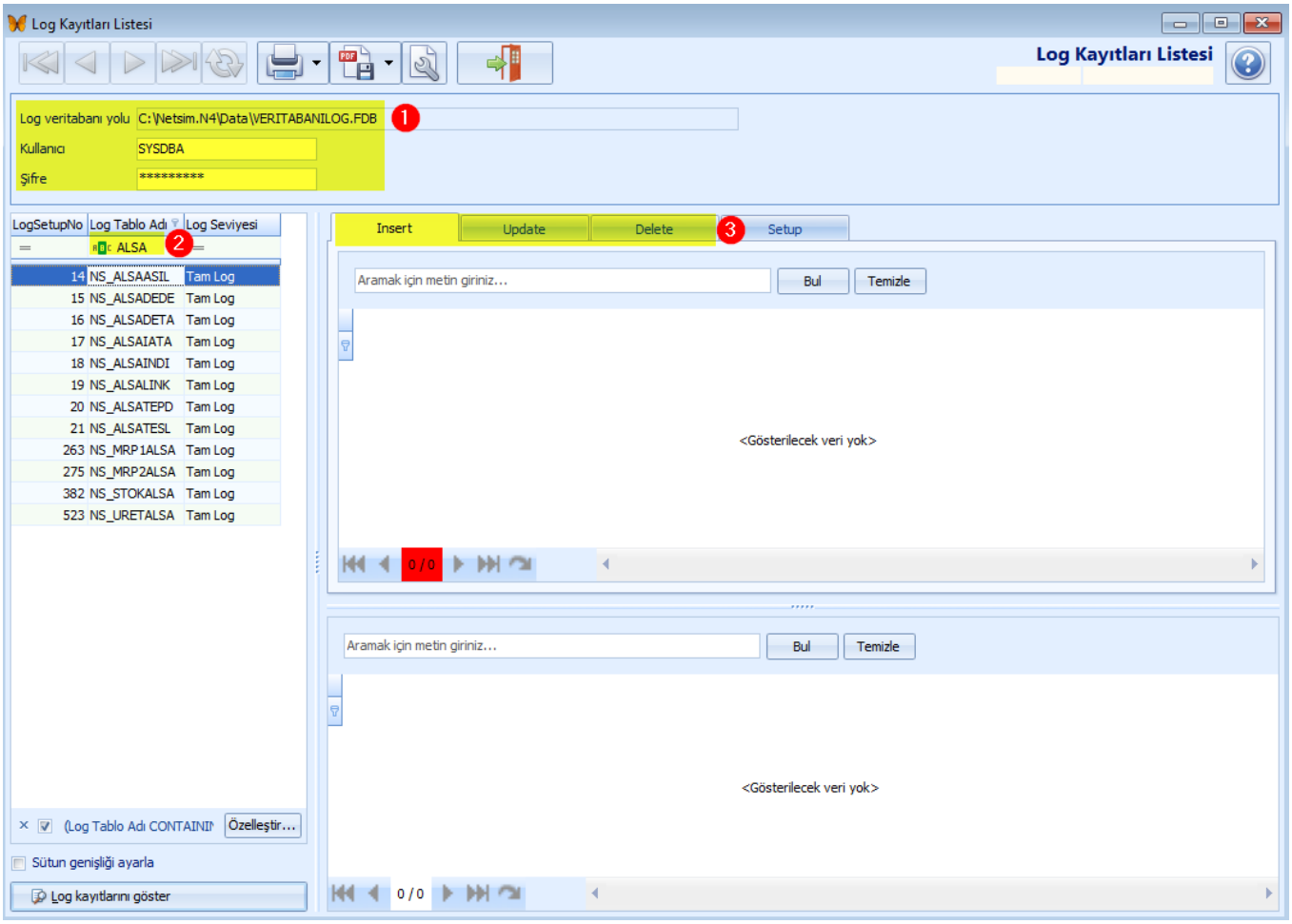


Log kaydı veritabanı oluşturularak aktif edilmiş ise sistemdeki tablolarda yapılan işlemlere (ekleme, güncelleme, silme) ait kayıtlar görülebilir.

Log kayıt işlemi aktif edilmiş ise log veritabanı ve kullanıcı adı-şifre üst bölümde görülür **(1)**.

Sistem tablolarından loglama işlemi yapmak istenilen tablo filtrelenerek bulunup seçilir **(2)**.

Pencerenin sağ tarafındaki sekmelerde geçmişe yönelik işlemler listelenir **(3)**.

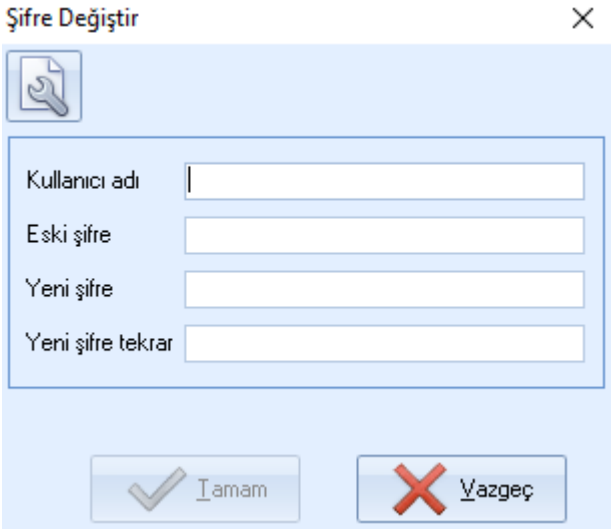


22.11Şifre Değiştir

Kullanıcı şifre değişikliği yapabilir.

1. Kullanıcı adı alanında kullanıcının adı sistem tarafından getirilir.
2. **Eski şifre** alanına eski şifre girilir.
3. **Yeni Şifre** alanında yeni şifre girilir. **Yeni şifre tekrar** alanında yeni şifre tekrar girilir.
4. **Tamam** butonuna basılarak şifre değiştirilir.

Program kapatılıp yeni şifre ile tekrar giriş yapılır.

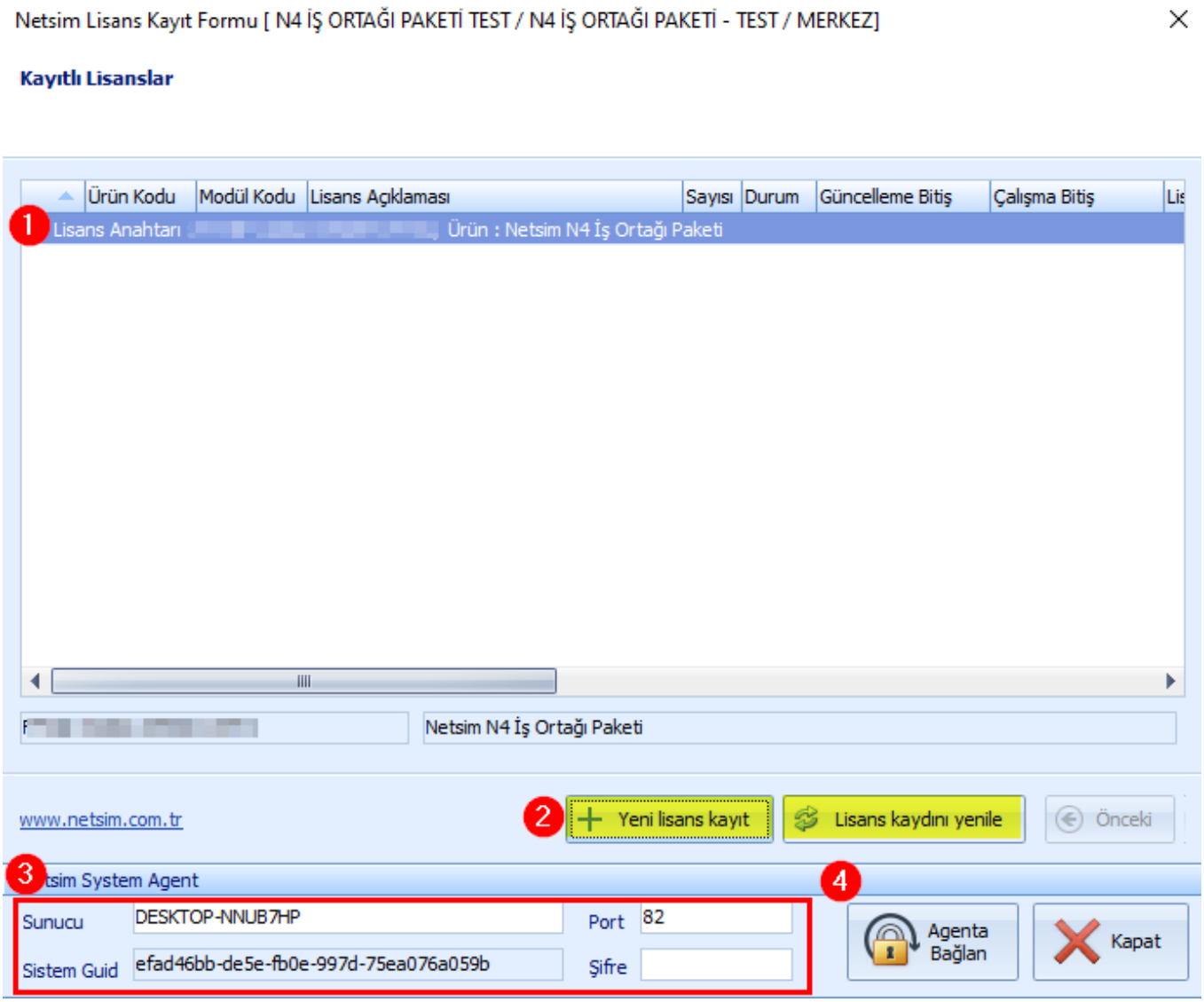


22.12Lisans Kayıt

Kayıtlı olan lisansların kodu, ürün adı, bitiş tarihi, sayısı, durum, lisans anahtarı bilgileri liste halinde görüntülenir **(1)**.

Yeni Lisans Kayıt butonuna **(2)** tıklanarak yeni lisans kayıt edilir ya da Lisans kaydını yenile butonu ile lisans yenilebilir **(2)**.

Netsim System Agent alanındaki bilgiler girilir **(3)**. **Agenta Bağlan (4)** butonuna tıklanarak çalışan agenta bağlanılır.



22.13Yedek Al

Veritabanının yedeğinin alınma işlemi yapılır.

Kullanıcı alanında kullanıcı adı sistem tarafından getirilir.

Şifre alanına kullanıcı şifresi girilir.

Veritabanı, Veritabanı dosyası alanlarında sistem tarafından bilgi getirilir.

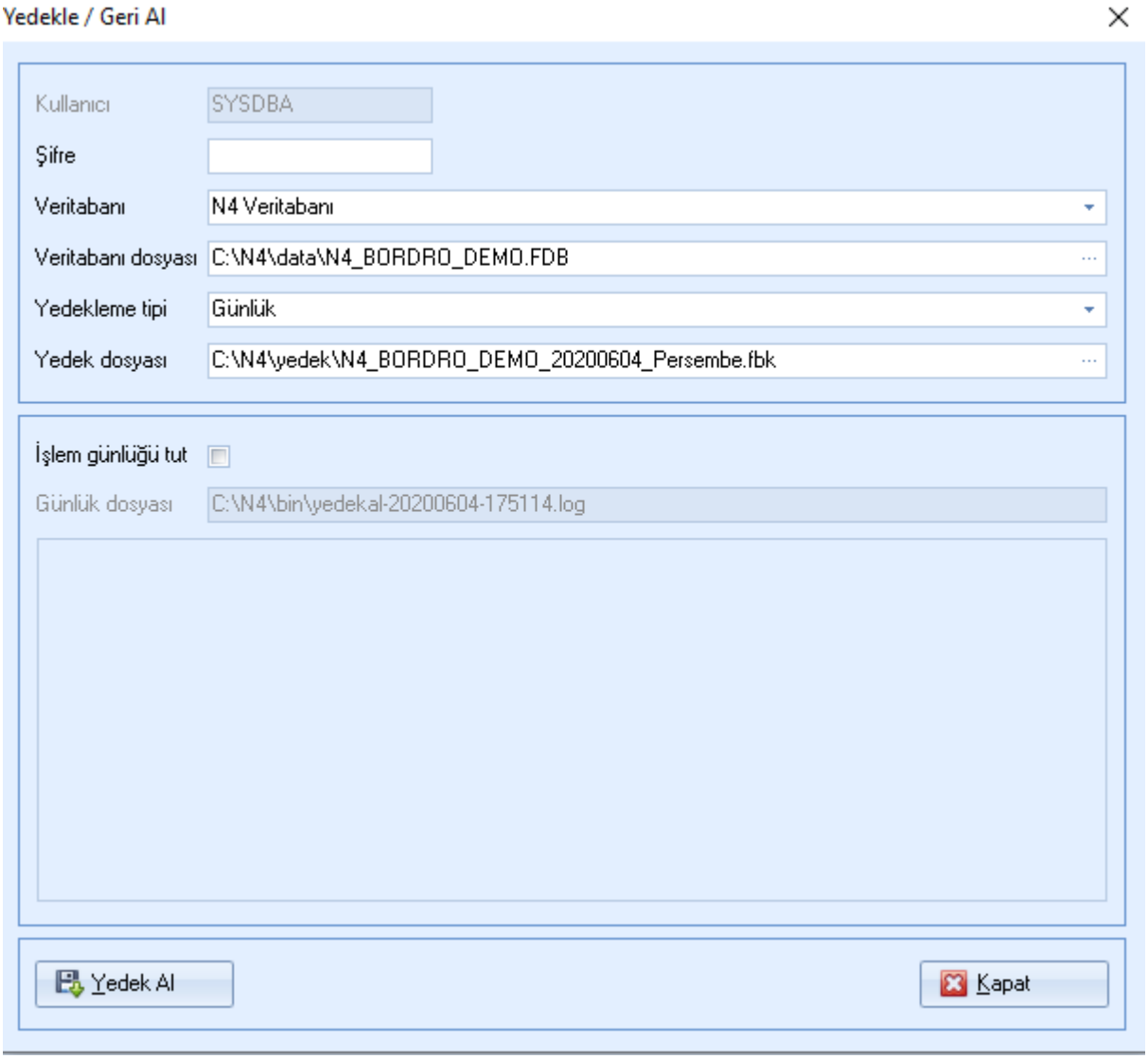
Yedekleme tipi alanında günlük, haftalık, aylık olarak yedekleme sıklığı belirtilir.

Yedek dosyası adı sistem tarafından verilir.

İşlem günlüğü tut kutucuğun işaret konulursa günlük dosyası kayıt edilir.



Yedek Al butonuna tıklanılarak yedekleme işlemi yapılır.



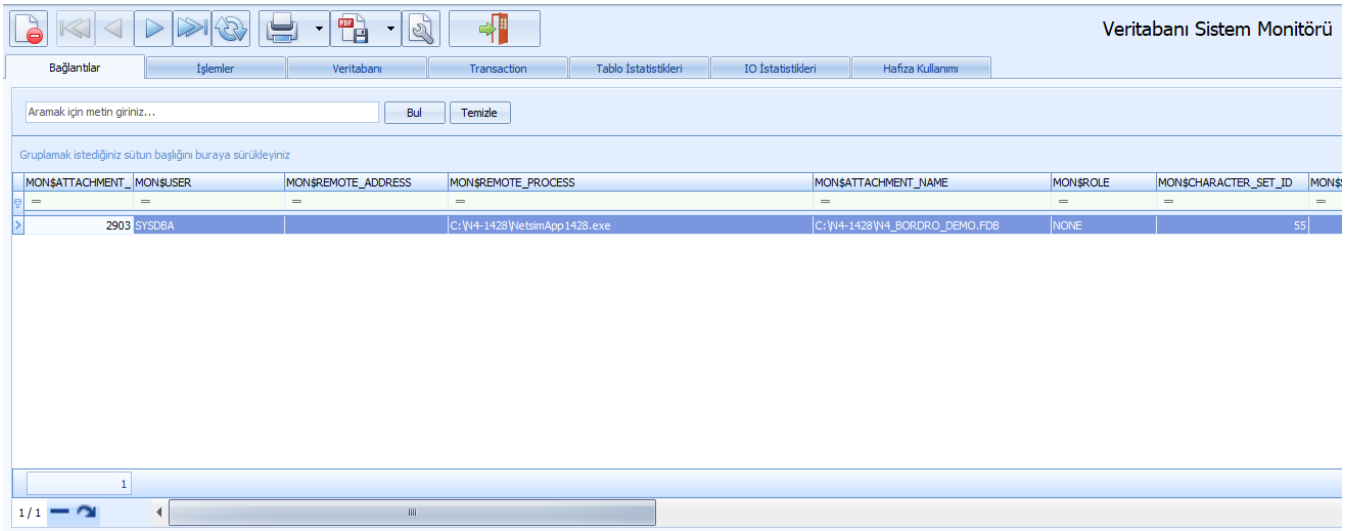
22.14Veritabanı Monitörü

Veritabanı monitörünün kullanılabildiği lisanslar:



Veritabanı sistem monitörü ile sistemdeki bağlantılar, işlemler, tablo istatistikleri, hafıza kullanımı takibi yapılır.

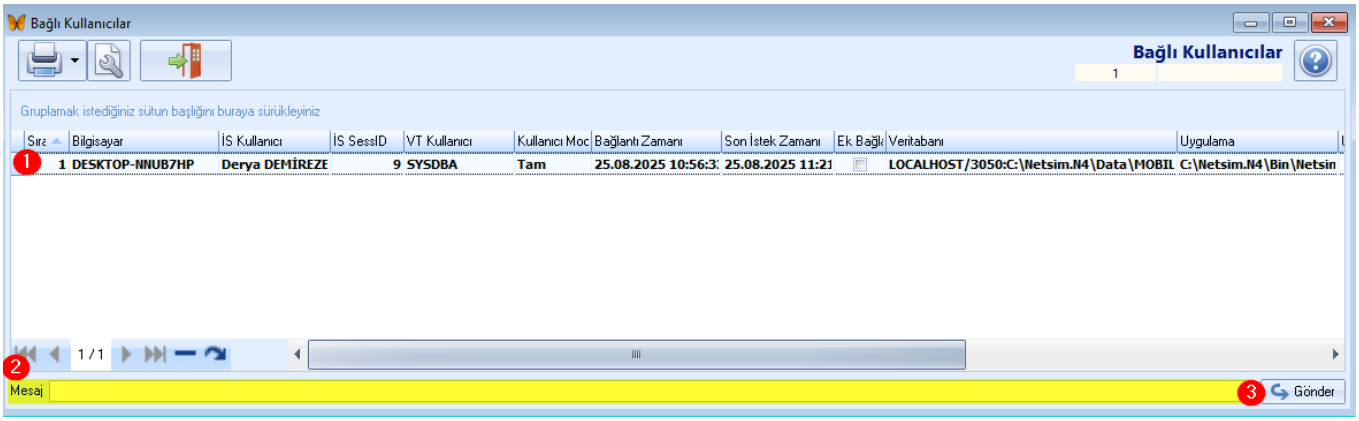
Bağlantılar sekmesinde programa bağlı olan kullanıcılar gösterilir.



22.15Bağlı Kullanıcılar

Sisteme bağlı olan kullanıcılar listelenir **(1)**.

Bağlı kullanıcılara alt bölümdeki alana yazı yazalarak **(2)** mesaj gönderilir **(3)**.Örneğin; ani planlanan bir işlem için sistemin kapanması ya da güncellenmesi gerektiğinden aktif kullanıcıların işlerini kayıt ederek sistemden çıkmaları gerekir ise bunun için mesaj gönderilebilir.



22.16Terminal Parametreleri

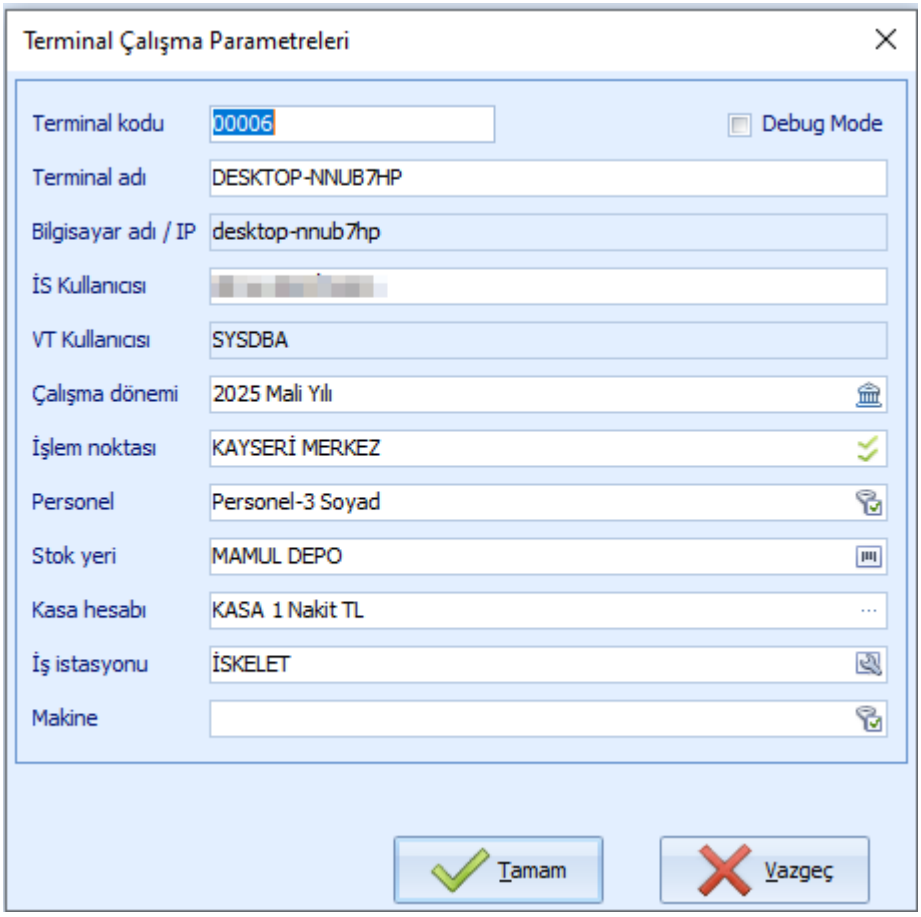
Sisteme bağlı olan terminaldeki çalışan kullanıcıya ait olan bilgiler görüntülenir.

Terminal kodu, terminal adı, çalışma dönemi, işlem noktası, personel, stok yeri, kasa hesabı, iş istasyonu, makine bilgileri

Tanımlar modülündeki **Terminal** penceresinde girişi yapılır.

Bu pencereye bilgiler getirilir ve değişiklik yapılabilir.

Ctrl+F8 tuşlarına basılarak da bu pencere açılabilir.



22.17Düz Menü

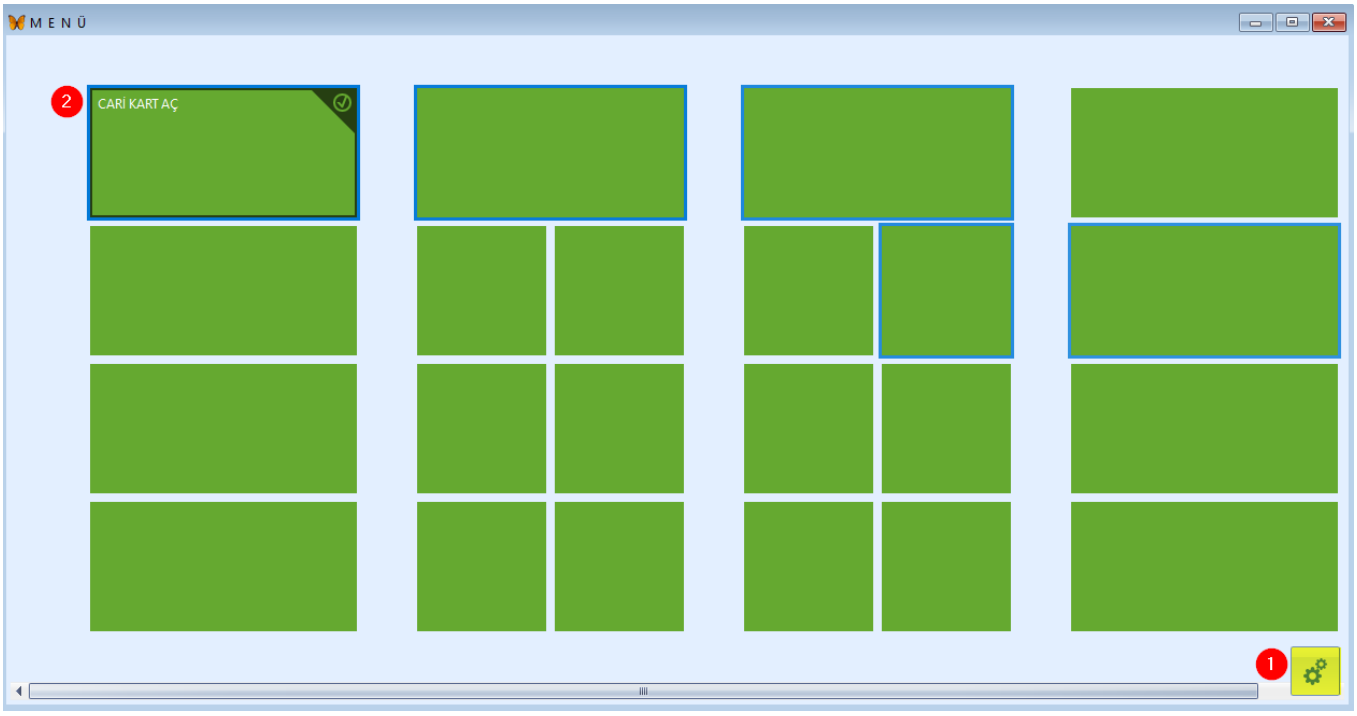
Düz menü ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Sistemde kullanıcılar tarafından sıklıkla kullanılan işlemlere program giriş penceresinden erişiminin sağlanması için düz menü kullanılır.

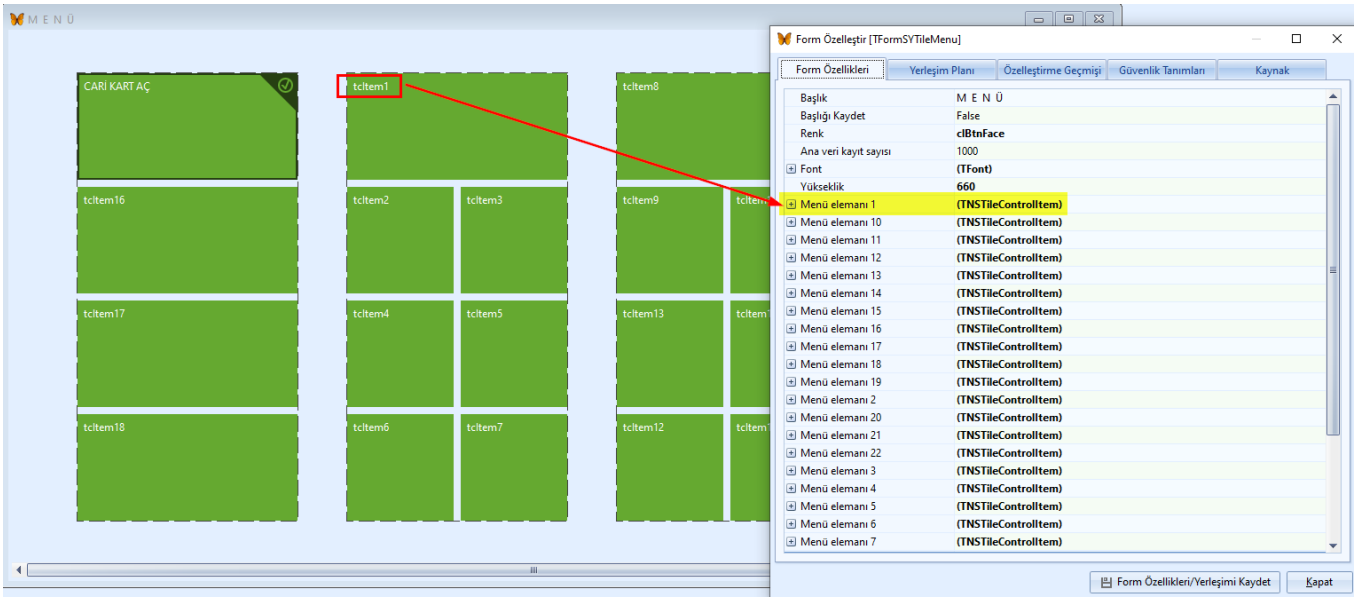
Düze menüde buton işlevini göre kutucuklar bulunur.

1. Bu kutucukların kullanıcı isteğine göre renk, biçim, yerleşim değişiiklikleri yapılabilir ve özel isim verilerek kayıt edilebilir.
2. Kutucuklara form, rapor işlemleri bağlanılalabilir ve tıklanıldığı zaman hızlı erişim ile ilgili rapor ya da kayıt penceresi açılabilir.
3. Menülere kullanıcı bazlı erişim yetki verilerek sağlanabilir. Birden fazla kullanıcının aynı menüyü kullanmaları sağlanabilir.
4. Kullanıcıların sisteme ilk girişte kendisine özel tasarlanmış olan menüye erişimi sağlanabilir.

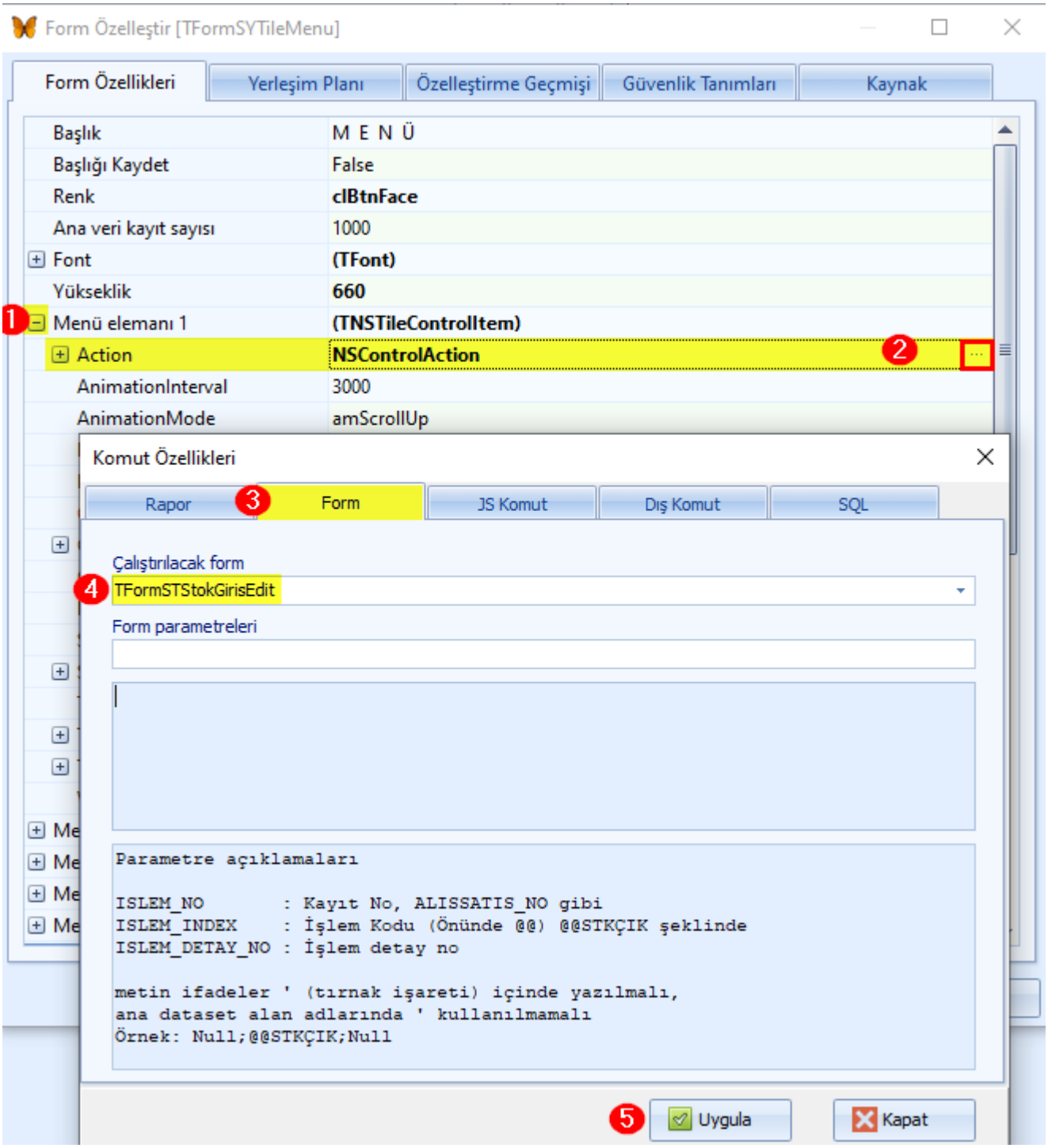
Menü penceresinde **anahtar** butonuna **(1)** tıklanarak yapılan ayarlar ile kısa yol butonuna bir işlem bağlanılarak aktif edilir **(2)**.



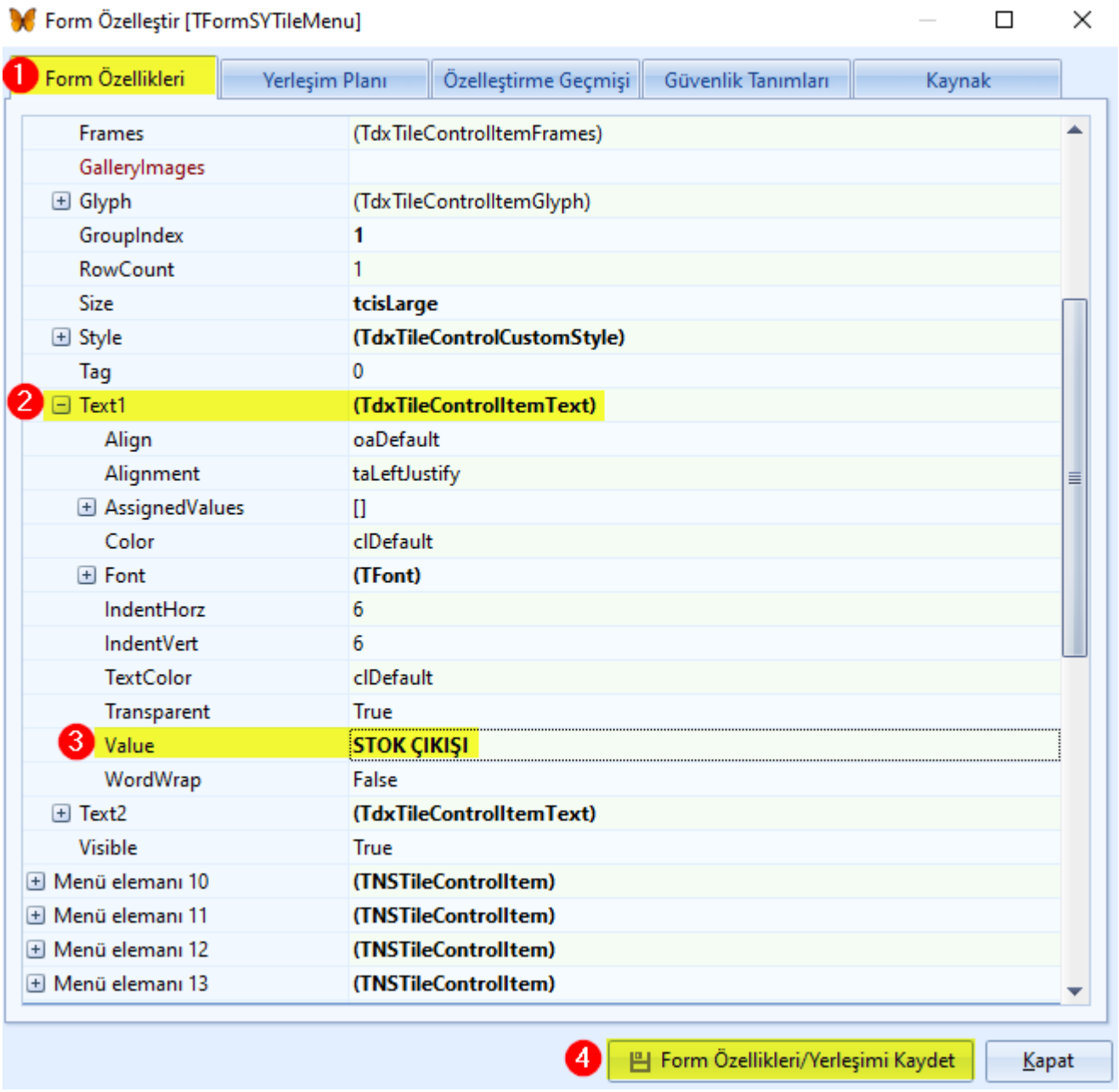
1. **Anahtar** butonuna tıklandığı zaman butonların ayarının yapılacağı pencere açılır.Penceredeki her bir butonun sol üst köşesinde element numarası bulunur. Özelleştirme yapılacak olan buton elementinin numarasına karşılık gelen Menü elemanı1'nda işlem yapılır. Örneğin aşağıdaki görselde tcItem1 için Menü elemanı 1'de işlem yapılmıştır.



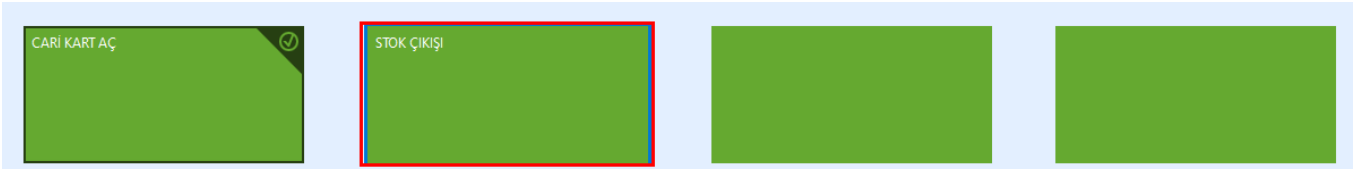
2. **Menü elememanı1** yanındaki artı butonuna tıklanarak **(1)** alt bölüm açılır. **Action** satırındaki **üç nokta (2)** butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Form (3)** sekmesinde **Çalıştırılacak form** alanında çalışacak olan program formu seçilir **(4)**. **Uygula (5)** butonuna tıklanır.



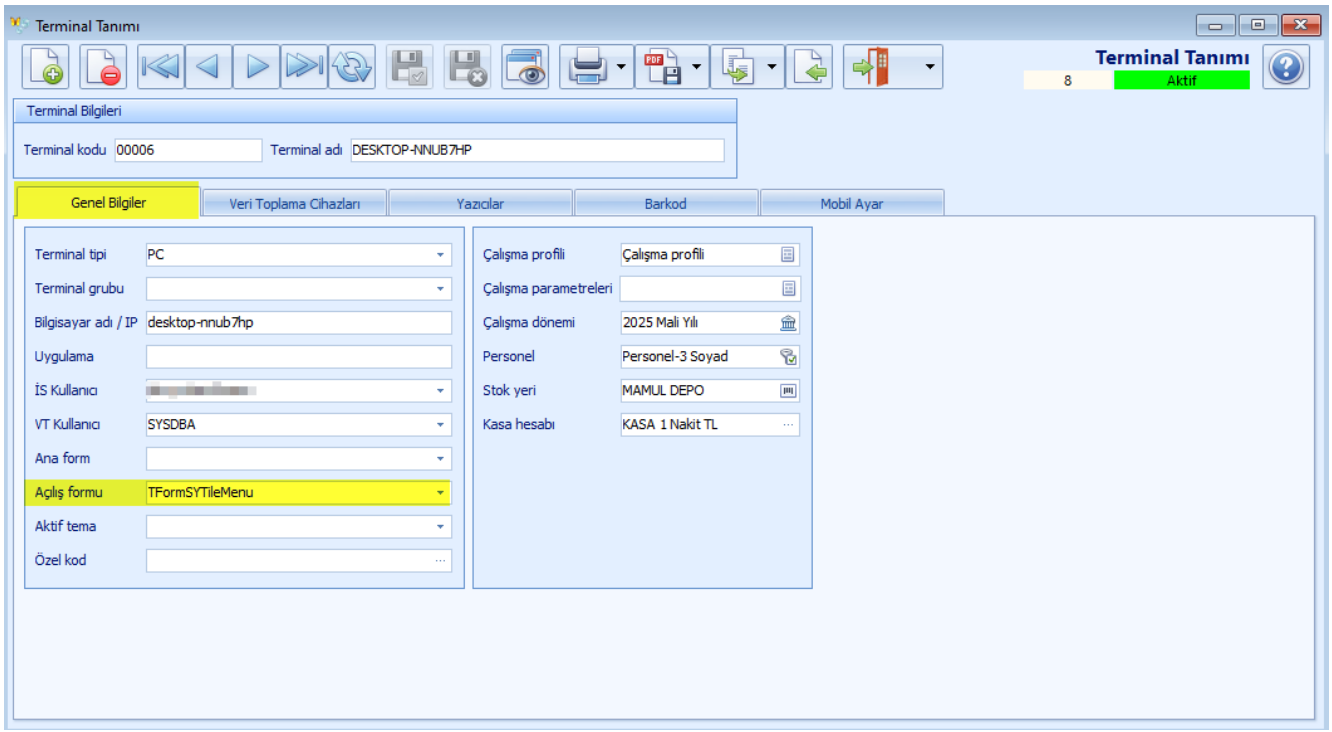
3. **Form Özellikleri (1)** sekmesinde **Text** yanındaki artı butonuna tıklanarak **(2)** alt bölüm açılır. **Value** alanında **(3)** buton adı girilir. **Form Özellikleri/Yerleşimi Kaydet (4)** butonuna tıklanır.



4. Kısayol butonunun adı gösterilir. Tıklandığı zaman ilgili işlem formu açılır.



5. Kullanıcının programa girişinde kısayol tuşlarının aktif olan menünün gelmesi isteniyor ise **Netsim Sistem** de **Tanımlar > Terminal Tanımları** penceresinde kullanıcının terminal kaydında Açılış Formu alanında *TFormSYTileMenu* yazılarak ayar yapılır.


Terminal Tanımı
Terminal Tanımı
8
Aktif
Terminal Bilgileri
Terminal kodu
00006
Terminal adı
DESKTOP-NNUB7HP
Genel Bilgiler
Veri Toplama Cihazları
Yazıcılar
Barkod
Mobil Ayar
Terminal tipi
PC
Terminal grubu
Bilgisayar adı / IP
desktop-nnub7hp
Uygulama
İS Kullanıcı
VT Kullanıcı
SYSDBA
Ana form
Açılış formu
TFormSYTileMenu
Aktif tema
Özel kod
Çalışma profili
Çalışma profili
Çalışma parametreleri
Çalışma dönemi
2025 Mali Yılı
Personel
Personel-3 Soyad
Stok yeri
MAMUL DEPO
Kasa hesabı
KASA 1 Nakit TL

Raporlar

23.Raporlar



Raporları hazırlama, görüntülene, düzenlenme ve de rapor verisini tanımlama işlemleri **RAPORLAR** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Dinamik Veri Tanımları**
- **Dinamik Veri İşlemleri**
- **Veri Değerlendirme Profilleri**
- **Veri Değerlendirme İşlemleri**
- **Dinamik Tablo Karşılaştırma**
- **Hesap Tablosu Aracı**
- **Zengin Metin Aracı**
- **PDF Görüntüleyici**
- **SQL Çalıştır**
- **Formlar**
- **Rapor Düzenle**
- **Rapor Görüntüle**

23.1. Dinamik Veri Tanımları

Dinamik veri tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

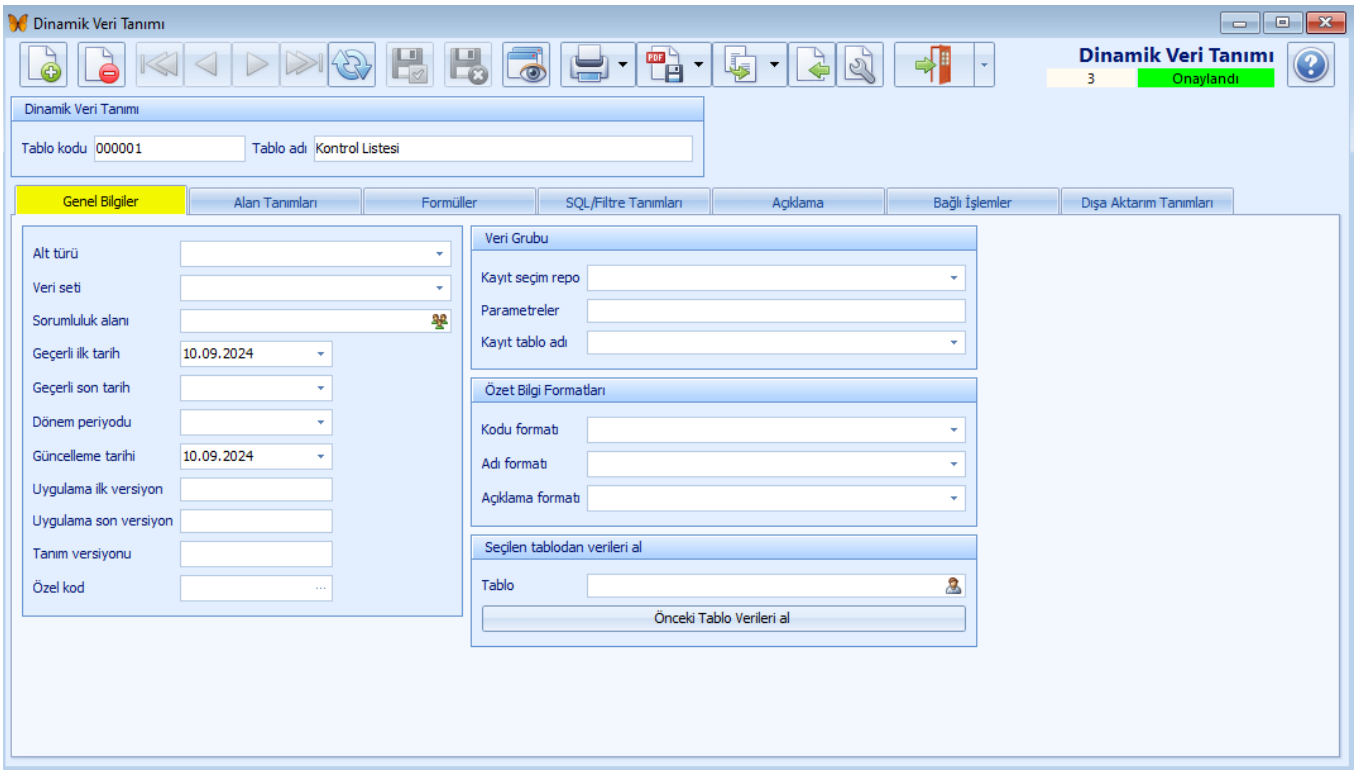
Dinamik veri tanımları yapılır. Sistemde kullanıcılar için özel tablo oluşturulması gerektiği zaman bu bölümde tablo ve de tabloda bulunacak olan verinin hangi formatta nasıl kullanılacağına dair ayarlar yapılır. Örneğin; burada hazırlanan bakım ile ilgili bir tablo sonrasında **Bakım Profil Tanım** penceresinde seçilerek kullanılabilir ya da İK işlemlerinde kullanılan **Kanuni Parametreler** tanımlaması bir dinamik veri işlemi ile oluşturulur.

 Yeni Kayıt butonu tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve sekmelerdeki alanlara gerekli bilgiler girilir. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen dinamik veri tanımı ise **Dinamik Veri İşlemleri** penceresinde hesaplama için kullanılabilir.

Tablo kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise tablo adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Tablo adı girilir.

Genel Bilgiler



Alt türü alanındaki menüden seçim yapılır. Dinamik verinin ne amaçlı kullanılacağı belirtilir.

Veri seti alanında kullanılacak olan verinin ait olduğu set (serbest, muhasebe, alış satış) belirtilir.

Sorumluluk alanı alanında görevli olan kişi butonuna tıklanarak **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

Geçerli ilk tarih ve **Geçerli son tarih** seçilir. Hazırlanan dinamik verinin kullanım aralığı belirtilir.

Dönem periyodu seçilir.

Güncelleme tarihi seçilir.

Uygulanan ilk versiyon ve **son versiyon** girilir.

Tanım versiyon girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Veri Grubu

Kayıt seçim repo alanında repository tablo seçilir.

Parametreler girilir.

Kayıt tablo adı seçilir.

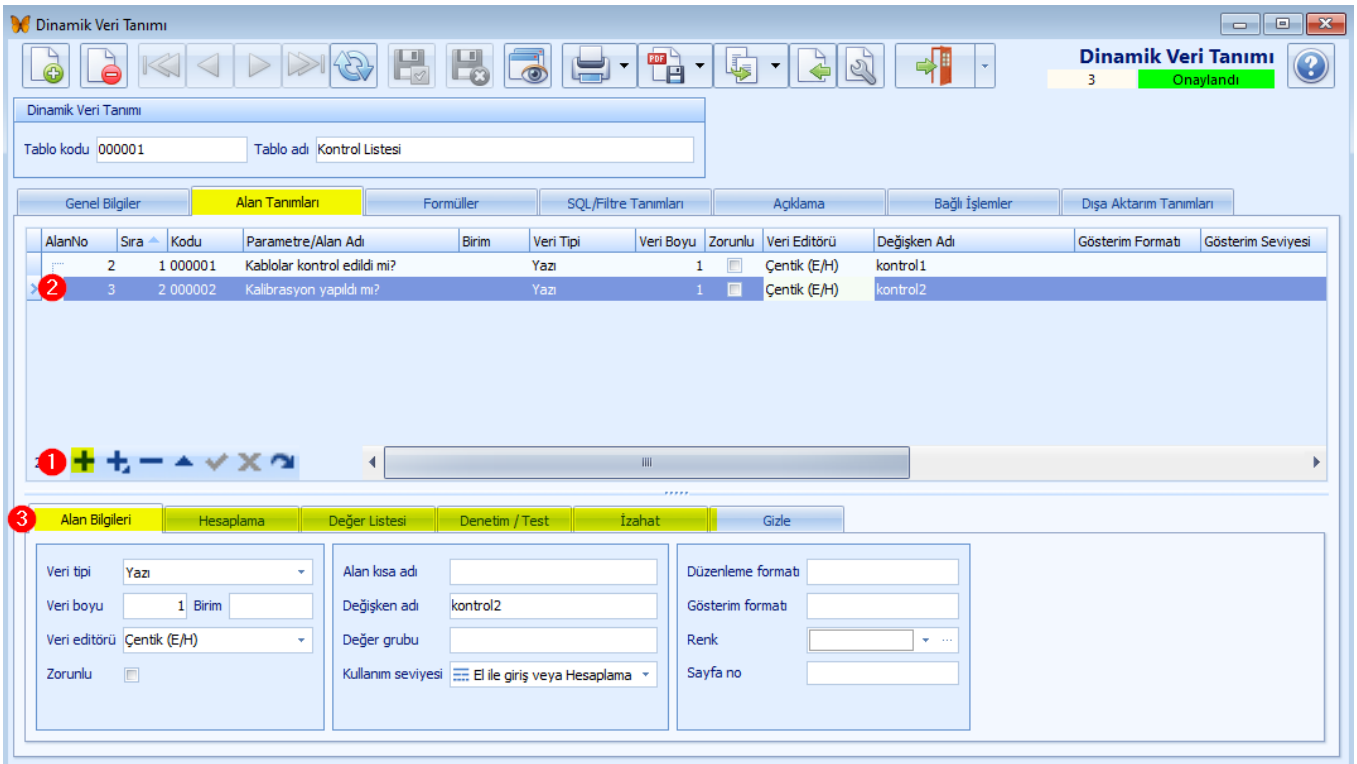
Özel Bilgi Formatları

Kodu, Adı ve **Açıklama formatı** alanlarında format tipi seçilir.

Seçilen tablodan verileri al

Tablo alanında seçilen tablodan **Önceki Tablo Veri al** butonuna tıklanarak işlem yapılır.

Alan Tanımları



 butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** açılır. Herbir satır ile ilgili alt bölümdeki sekmelerde **(3)** veri girilir.

Dinamik veri tablosunda bulunması istenilen alanlar burada tanımlanır. Her bir satırdaki alan ile ilgili ayarlar ise alt bölümdeki **Alan Bilgileri, Hesaplama, Değer Listesi, Denetim/Test, İzahat** alanlarında yapılır.

Alan Bilgileri

Veri tipi, Veri Editörü, Kullanım seviyesi menüden seçilir.

Veri boyu ve **birim** girilir.

Zorunlu kutucuğu işaretlenerek veri alanın doldurulması için zorunluluk belirtilir.

Alan kısa adı, **Değişken adı**, **Değer grubu** veri için ad girilir. Değişken adı formül işlemlerinde kullanılacağı için belli formatta girilmesi gerekir. Değişken adı zorunlu alandır!

DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:

1. Herbir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
2. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
3. Sayı ile başlayamaz.
4. İçerisinde boşluk içeremez.

Kullanım seviyesi seçilir.

Düzenleme ve **Gösterim formatı** girilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip Tamam butonuna tıklanılarak seçilir.

Sayfa no girilir.

Hesaplama

Detaydan topla kutucuğu işaretlenerek ayarlanır.

Detayın toplama etkisi menüden seçilir.

Hesaplama seviyesi menüden seçilir.

Formül davranışı girilir.

Değer Listesi

Veri Editörü alanında *Sabit Liste* seçilirse değer listesi girilir.

Denetim Test

Uyarı min ve **Uyarı max** değerler girilir.

Hata min ve **Hata max** girilir.

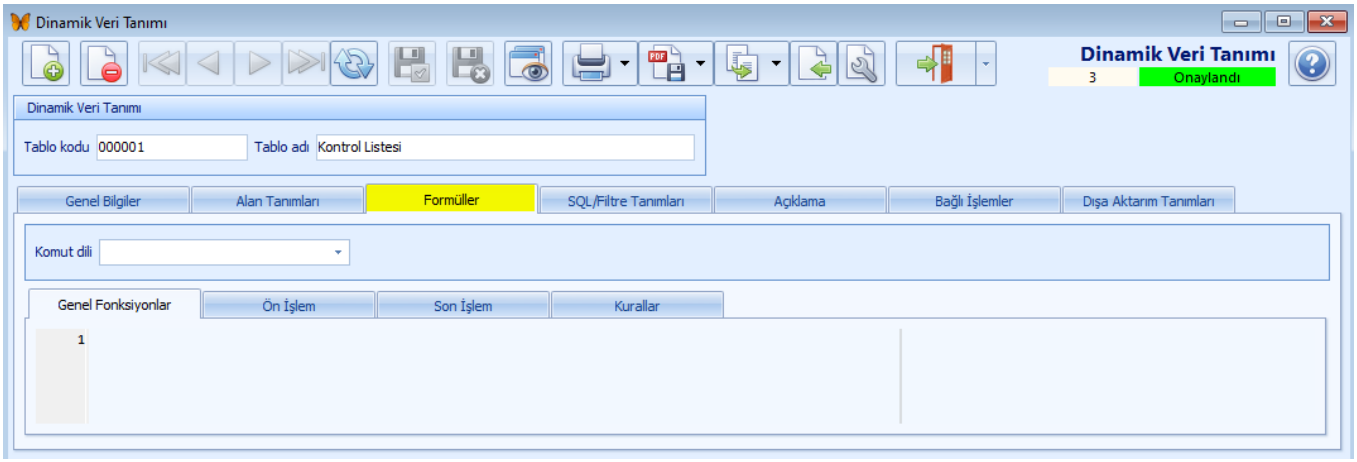
Test değeri ve **Test sonucu** girilir.

İzahat

Açıklama girilir.

Gizle tıklanarak buradaki bölüm kapatılır.

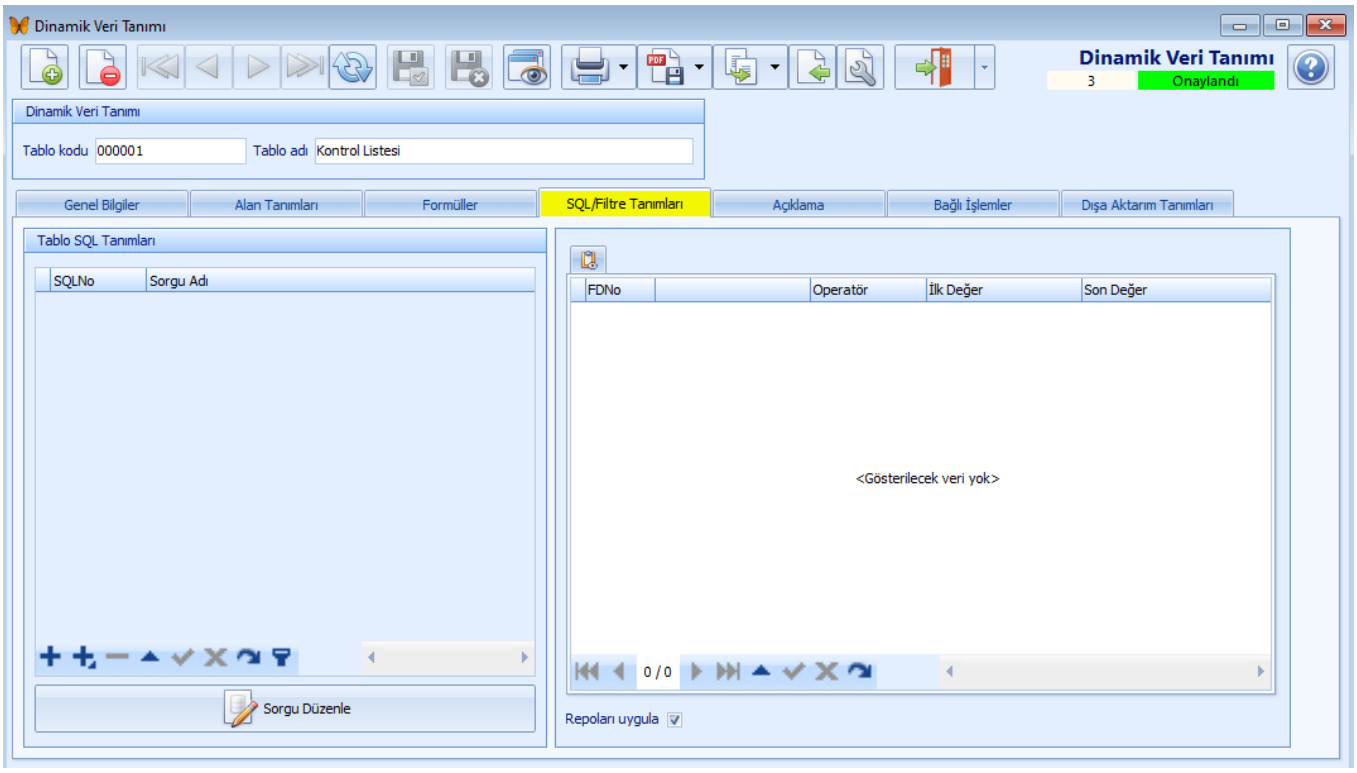
Formüller



Komut dili alanındaki menüden uygun komut dili seçilir.

Genel Fonksiyonlar, **Ön İşlem, Son İşlem, Kurallar** alanlarına işleme ait formüller yazılır.

SQL/Filtre Tanımları

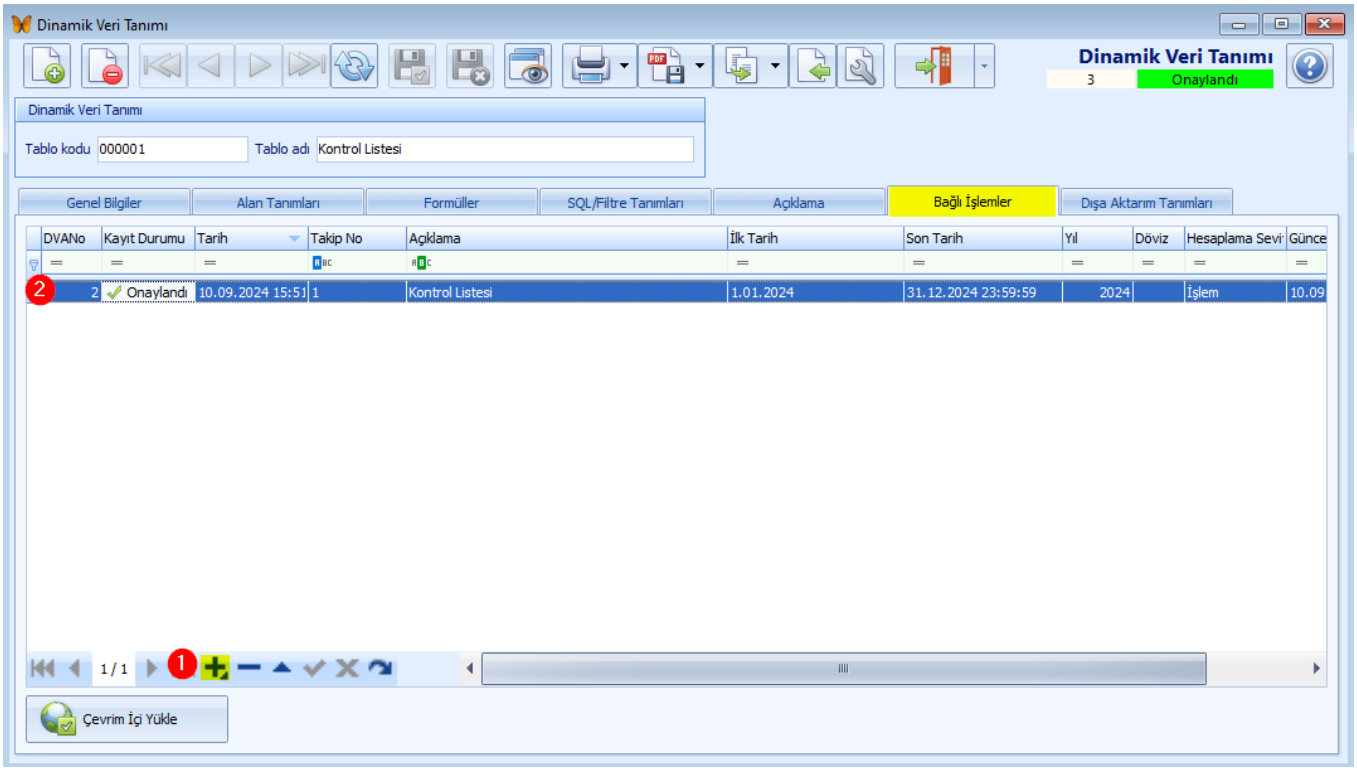


SQL komutu yazılır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

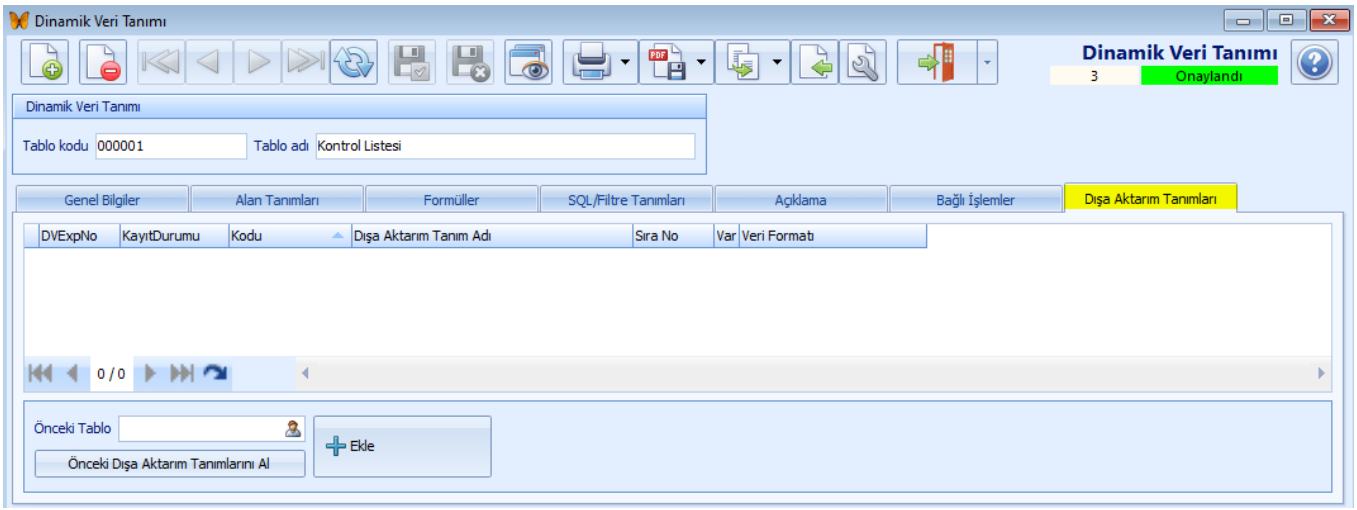
Bağlı İşlemler sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** açılır. Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

Genel Bilgiler ve **Alan Tanımları** sekmelerindeki işlemler yapıldıktan sonra burada kayıt oluşturulmalıdır aksi taktirde dinamik veri tanımı sistemdeki diğer pencerelerde **kullanılamaz !**



Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde ise **Alan Tanımları** sekmesinde tanımlanan ayarlara göre bu bölümde XML ya da JSON formatındaki dosyaya dönüştürülmesi için ayar yapılır. Alan tanımlarındaki kayıtlı veriden istenilenler seçilebilir. Aşağıdaki görselde ise XML formatında yapılan dışa aktarım kaydı görülmektedir.

Aşağı bölümdeki **Ekle** butonuna basılarak yeni kayıt oluşturulur. Ekle butonuna basıldıktan sonra **Veri Aktarım Tanım** penceresinde işlemler yapılır.



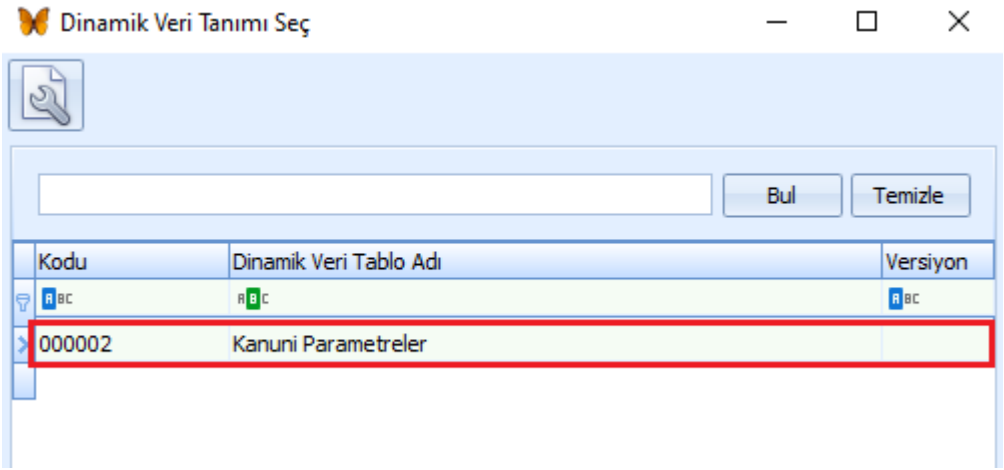
23.2. Dinamik Veri İşlemleri

Dinamik veri işlemleri kullanılabildiği lisanslar:



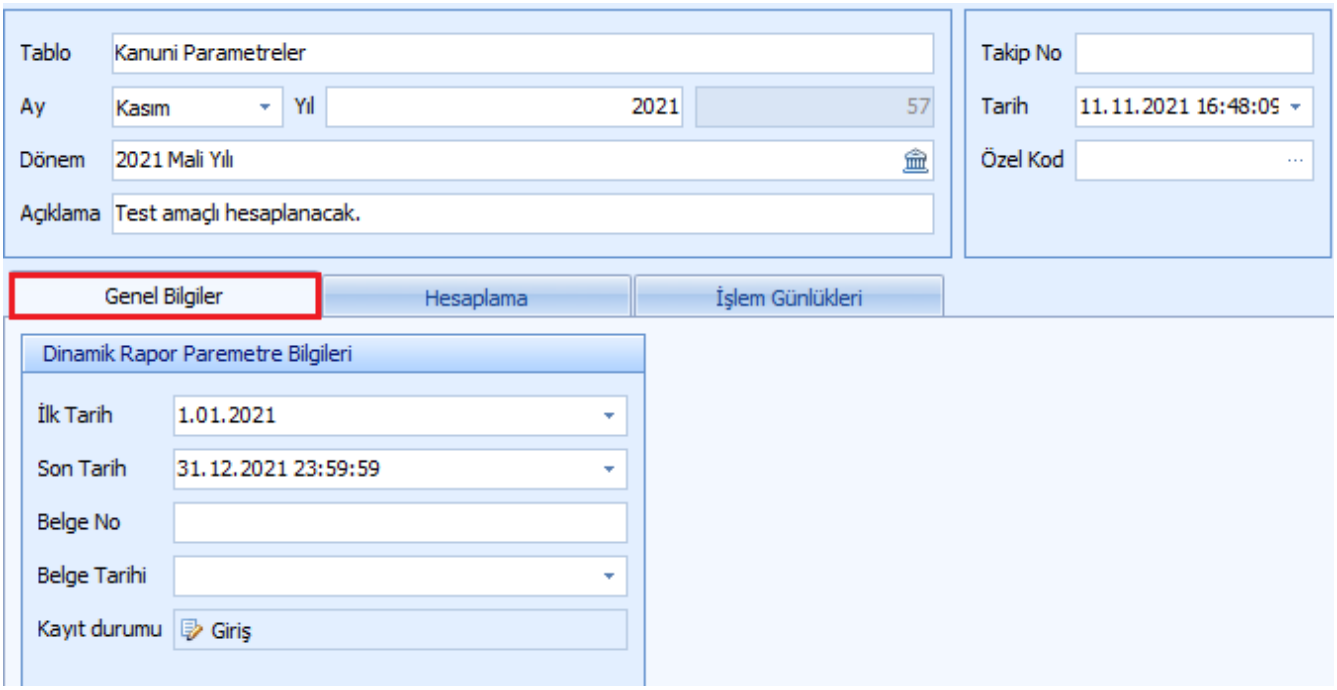
Dinamik veri tanımları penceresindeki **Alan Tanımları** sekmesinde tanımlanan ayarlara göre hesaplamalar yapılır. Onaylandı/Aktif durumunda olan veri tanımları için burada işlem yapılabilir.

butonuna tıklanılarak öncelikle açılan **Dinamik Veri Tanımı Seç** penceresinde seçim yapılır. **Aktif/ Onaylandı** durumuna getirilen dinamik veri kayıtları seçilebilir.



Genel Bilgiler

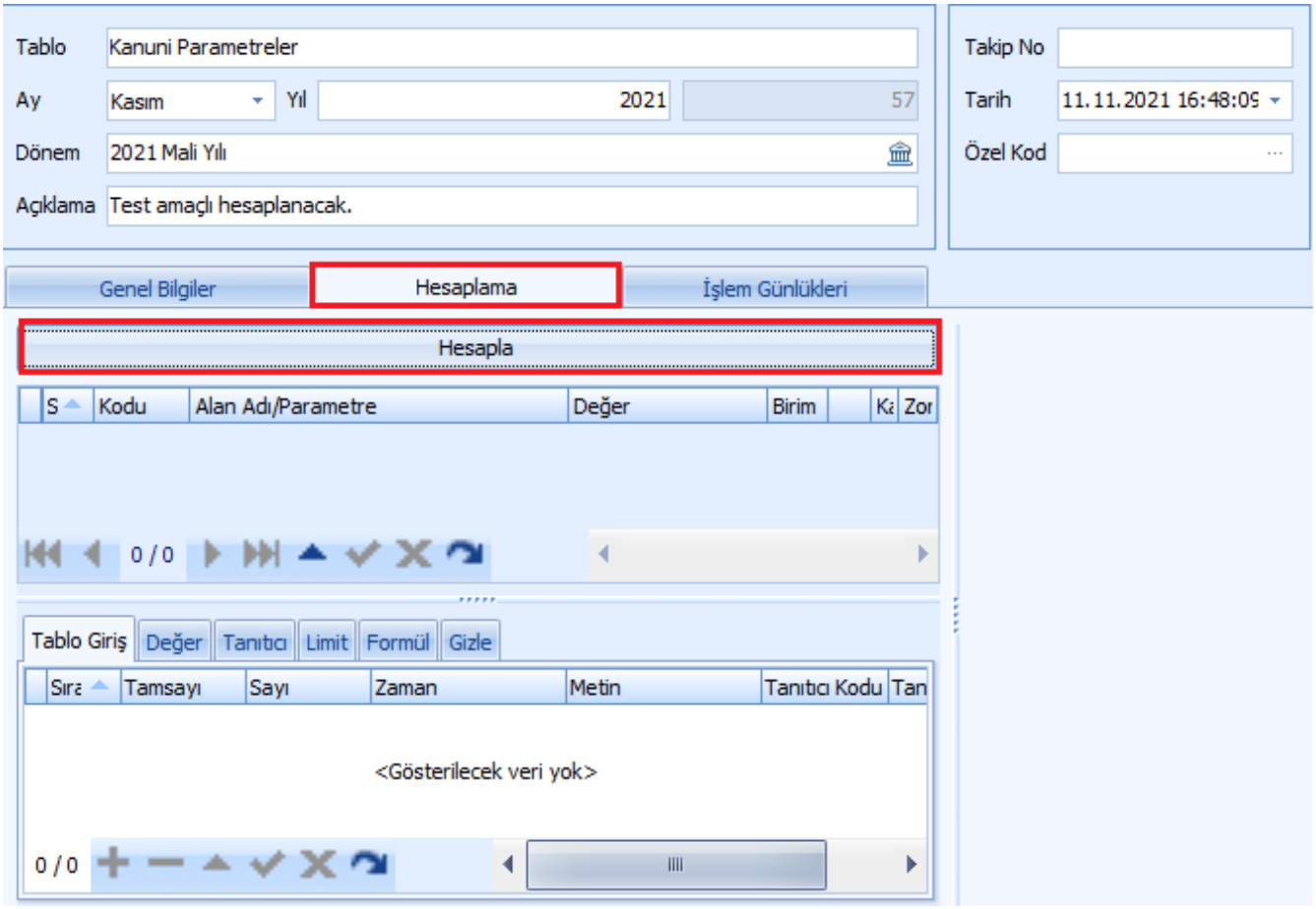
Dinamik veri seçimine göre üst bölüme sistem tarafından bilgi getirilir.



Hesaplama için **İlk Tarih, Son Tarih, Belge No, Belge Tarihi** girilir.

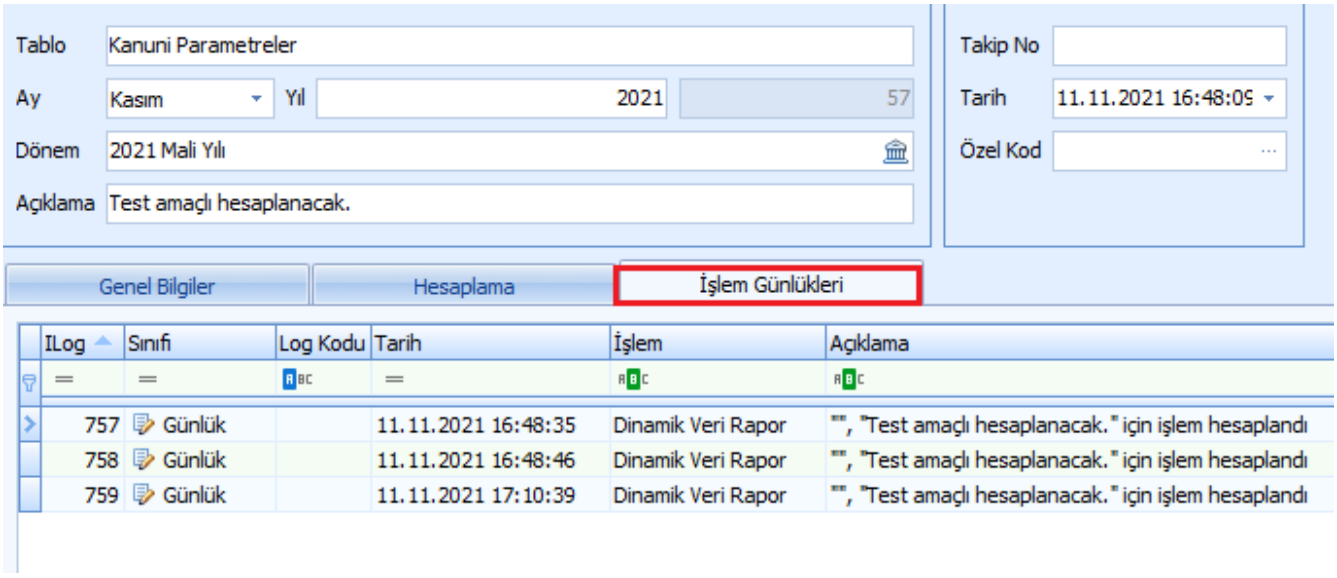
Hesaplama

Dinamik Veri Tanımındaki veri ayarlarına göre hesaplama yapılır. **Hesapla** butonu ile işlem yapılır.



İşlem Günlükleri

İşlem günlükleri alanında ise yapılan hesaplama sonucu yazılır.



23.3. Veri Değerlendirme Profilleri

Veri değerlendirme profillerinin kullanılabildiği lisanslar:	N4 T4 ENTERPRISE

Veri değerlendirme işlemleri profil tanımında belirtilen ayarlara göre yapılmaktadır.

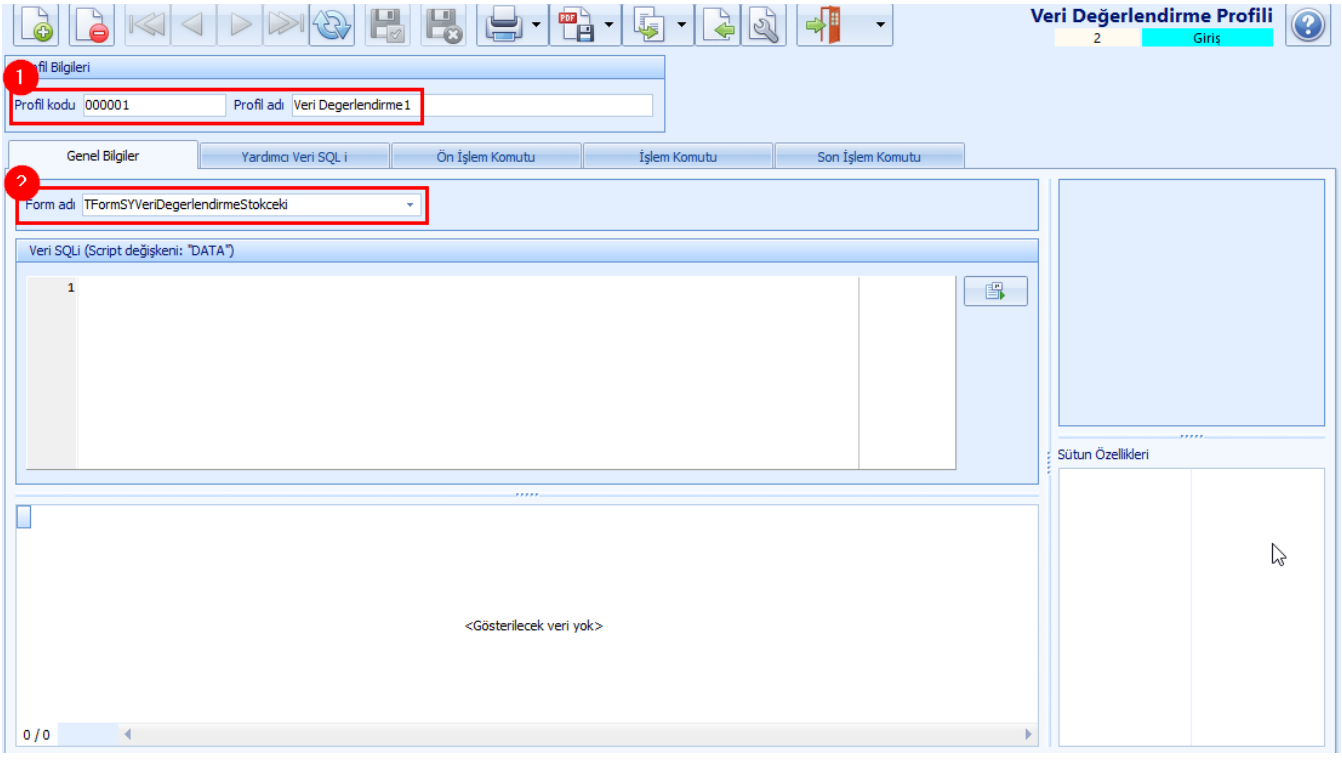
Burada çeki veri değerlendirme işlemi için profil ayarının yapılması anlatılmaktadır.

1. **Raporlar** modülündeki **Veri Değerlendirme Profilleri** işlem penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanarak açılan pencerede **profil kodu** ve **adı (1)** girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Form Adı** alanında "*TFormSYVeriDegerlendirmeStokcek*" seçilir.

Veri SQLi bölümünde ise üzerinde çalışacağımız datanın Sql cümlesi yazılır.

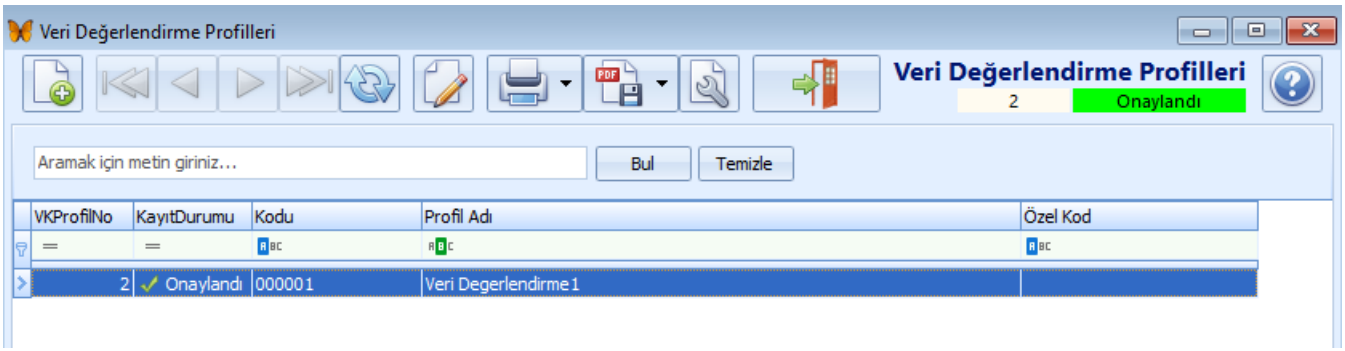
Burada dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Primary key bağlantısı için , Primary key Alias'ına "KAYIT_NO" yazılması gerekmektedir.
- Formdan parametre olarak alacağımız değeri ":INTERNAL" olarak yazmamız gerekmektedir.



4. **Yardımcı Veri Sqli** sekmesinde ihtiyaç olabilecek ikinci bir dataset için sql yazılır.
5. **Ön İşlem Komutu** sekmesinde datasetler açılmadan önce çalışan komut yazılır.
6. **İşlem Komutu** sekmesinde datasetler çağırıldıktan sonra yapılacak işlem komutu yazılır. Bu alan veri değerlendirmenin temel alanıdır. Yazılan komuta göre dataseti taranarak uyarı, hata, bilgi türünde log oluşturulması sağlanır. Farklı renklerle bu log türleri listede kolay bulunabilir satırlar oluşturur.

7. **Son işlem komutu** sekmesinde ise değerlendirme bitirildikten sonra çalışan komut yazılır.
8. Çeki veri değerlendirme profil tanımının durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır. Veri değerlendirme profilleri listesinde kayıt listelenir.



Varyant ile çeki karşılaştırma Sql örneği;

```
SELECT SC.STOK_CEKI_NO AS KAYIT_NO,SC.STOK_ISLEM_NO,SC.STOK_VARYANT_NO,
      (SELECT KD.STOK_ADI
        FROM STOKKADE KD
        JOIN STOKTIDE TD ON TD.STOK_TIP_DETAY_NO = KD.STOK_TIP_DETAY_NO
       WHERE KD.ANA_STOK_VARYANT_NO = SC.STOK_VARYANT_NO
         AND TD.DEGISKEN_ADI = 'COMPOSITION') AS COMPOSITION,
      SC.EN AS SC_EN,
      (SELECT KD.STOK_ADI
        FROM STOKKADE KD
        JOIN STOKTIDE TD ON TD.STOK_TIP_DETAY_NO = KD.STOK_TIP_DETAY_NO
       WHERE KD.ANA_STOK_VARYANT_NO = SC.STOK_VARYANT_NO
         AND TD.DEGISKEN_ADI = 'THREADS_WARP') AS KV_EN
  FROM STOKCEKI SC
 WHERE SC.STOK_ISLEM_NO = :INTERNAL
```

Varyant ile çeki karşılaştırma işlem kodu örneği;

```
for (var i = 0; i < DATA.ValueCount ; i++)
{
   var SCNo =  parseInt(DATA.GetValues(i).KAYIT_NO);
  var SEn = FormatFloat('0.00',DATA.GetValues(i).SC_EN) ;
  var CEn = FormatFloat('0.00',DATA.GetValues(i).KV_EN) ;

  ShowMessage(SEn + ' ' + CEn);

  if( SEn < CEn)
```

```
  WriteLog( SCNo , 'EN' , 'E', 'Spec eni Çeki eninden küçük', 'Hata');

  if( SEn > CEn)
  WriteLog( SCNo ,'EN' , 'W', 'Spec eni Çeki eninden büyük', 'Uyarı');

  if( SEn == CEn)
  WriteLog( SCNo , 'EN' , 'I', 'Spec eni Çeki eniyle aynı', 'Bilgi');

}
ShowMessage('Değerlendirme Tamamlandı.')
```

Burada WriteLog(Pkey,'Grup','LogTipi','Açıklama','LogBaşlık') fonksiyonun parametreleri;
Pkey - Data sorgusunun primary key'i(log ile data arasında bağlantıyı kurar)
'Grup' - Log için gruplandırma yapar.
'LogTipi' - 'E' Error(hata) , 'W' Warning(uyarı) , 'I' Info(bilgi) tipinde log oluşmasını sağlar.
'Açıklama' - Log açıklamasını tutar.
'LogBaşlık' - Log başlığını tutar.

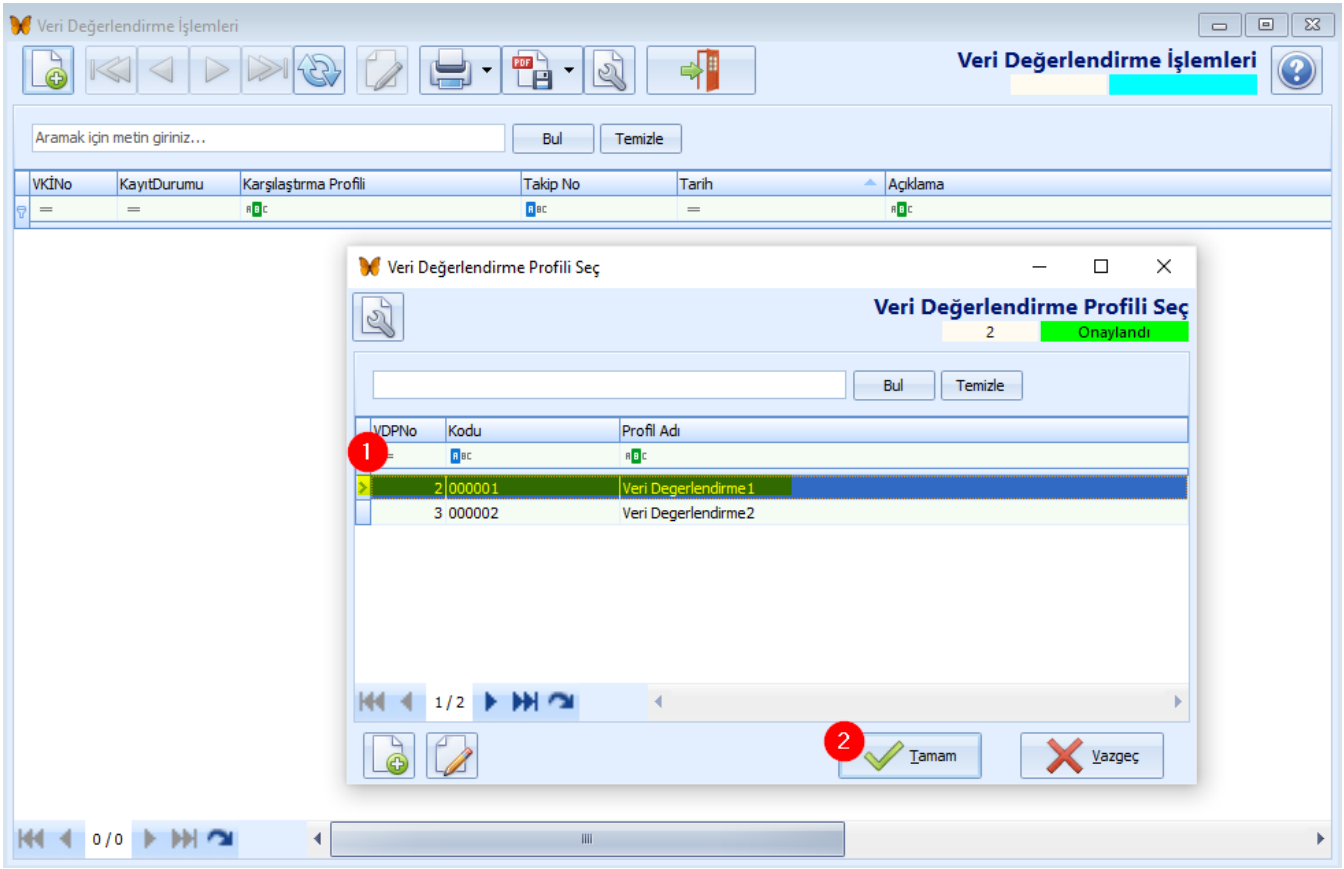
23.4. Veri Değerlendirme İşlemleri

Veri değerlendirme işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar:	

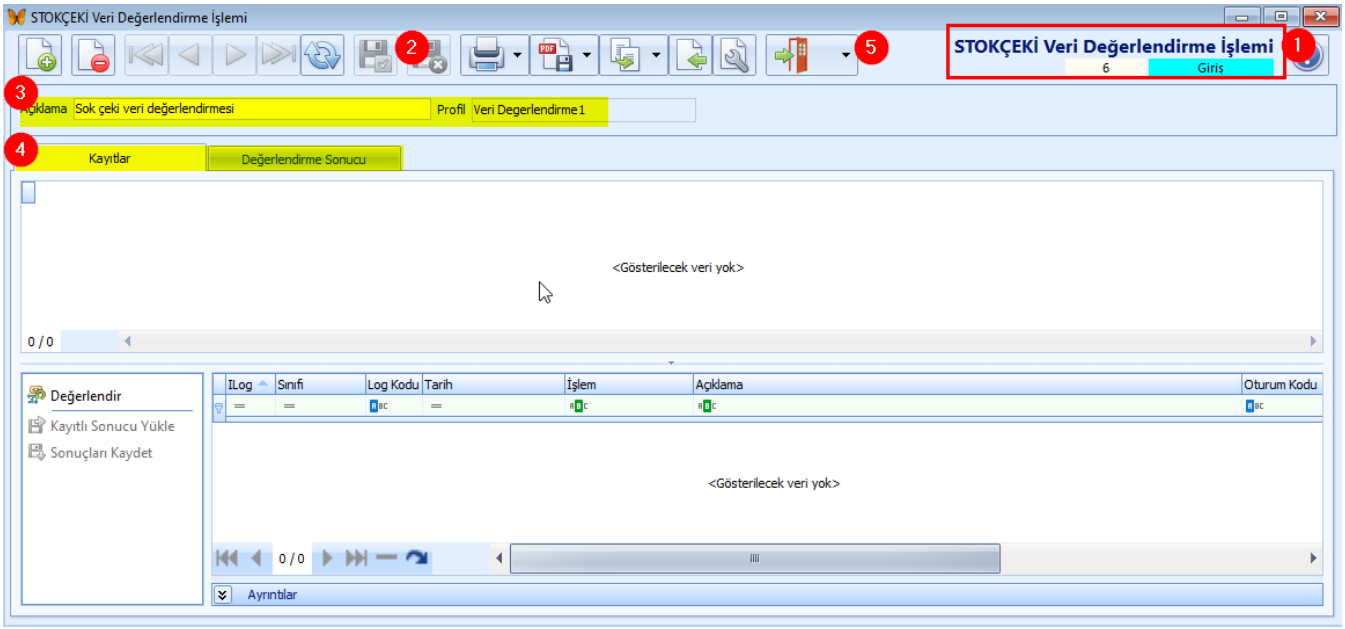
Veri değerlendirme profili oluşturulduktan sonra veri değerlendirme işlemi yapılır.Profilde tanımlanmış ayarlar işlem için kullanılır.

Veri Değerlendirme İşleminin yapılabilmesi için örneğin stok girişi gibi faklı işlem pencerelerine **buton** oluşturulabilir.
Buton oluşturularak veri değerlendirme işleminin yapılmasının anlatımı **T4-İşlemler Soru Cevap** bölümündeki **Stok** bölümü altında bulunan
Çeki veri değerlendirme işlemini yapan buton nasıl oluşturulur? sorusunda açıklanmıştır.

1. **RAPORLAR** modülündeki **Veri Değerlendirme İşlemleri** penceresine tıklanır.
2.  butonuna tıklanılır. Açılan pencerede Veri değerlendirme profili seçilir. **Tamam** butonuna tıklanır.
   (Eğer tek profil var ise bu pencere kullanıcının karşısına gelmez!)



3. Profil seçilmesine bağlı olarak STOKÇEKİ Veri Değerlendirme İşlemi olarak pencerenin sağ üst köşesinde (1) adı belirtilir.  butonuna (2) tıklanılır ve profil adı sistem tarafından getirilir. Açıklama alanında bilgi yazılır (3). **Kayıtlar** sekmesindeki değerlendir butonu ile işlem yapılır ve **Değerlendirme Sonucu** sekmesinde değerlendirme açıklama bilgisi girilerek kayıt edilir (4). İşlem sonrasında değerlendirme işleminin durumu **Onaylandı** (5) yapılır.



23.5. Dinamik Tablo Karşılaştırma

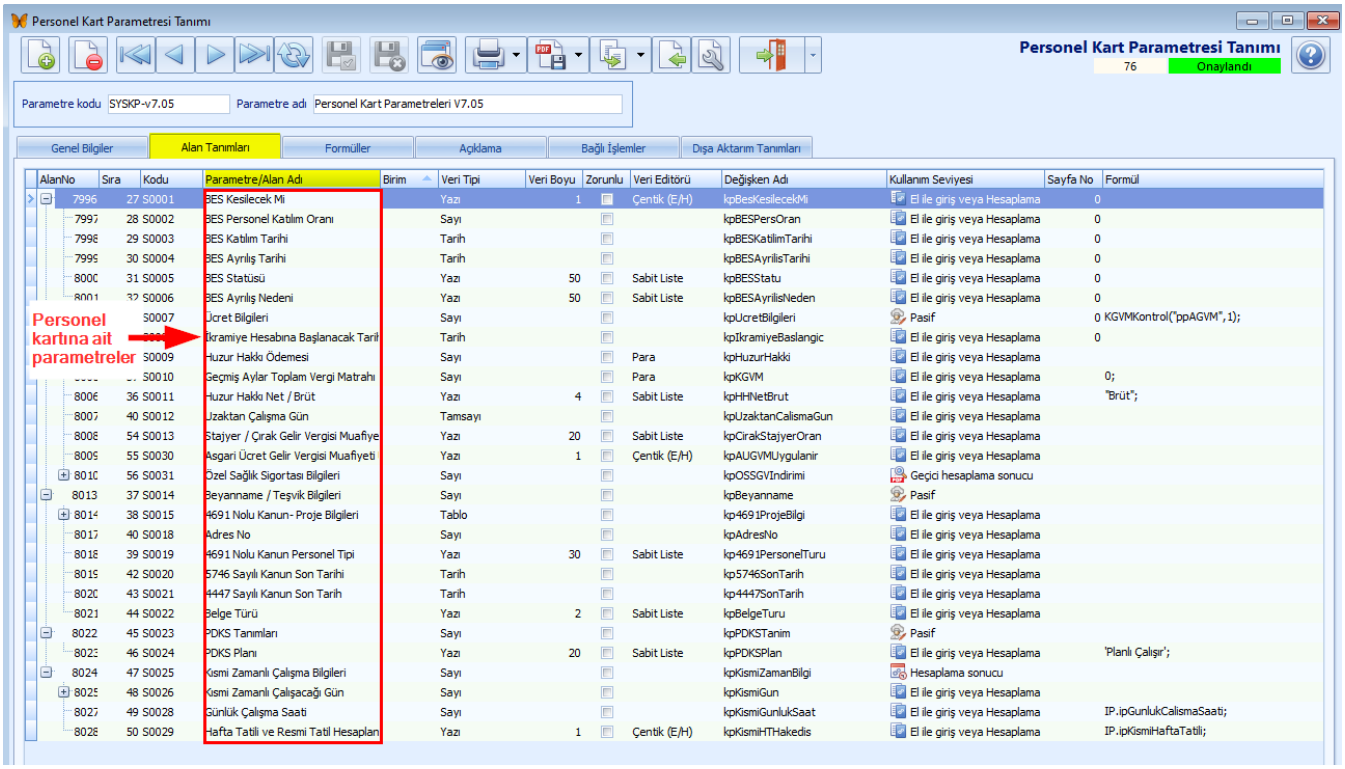
Sistemde parametrelere bağlı olarak işlemler yapılmaktadır.

Örneğin personel ücret bordro hesaplaması belli parametrelere göre hesaplama yapılan bir işlemdir.

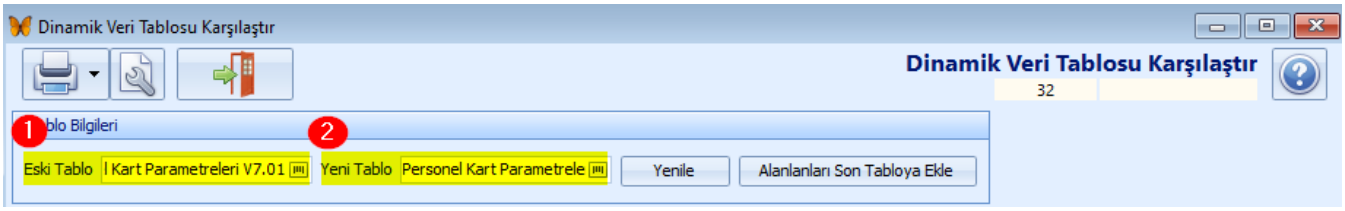
Personel ücret bordro hesaplamasında; personel kart parametre tablosu kullanılır.

Personel kart parametreleri tablosu **bir dinamik tablodur**. Aşağıda bir personel kart parametre tablosu görülmektedir.

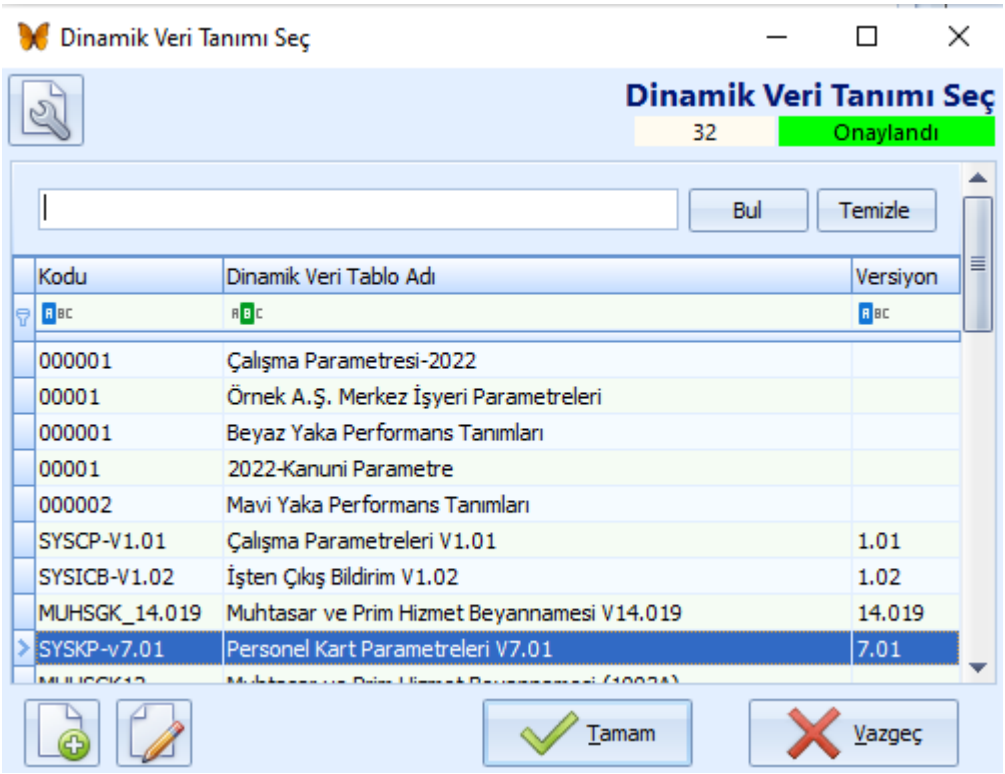
Parametre/ Alan Adı sütununda personel ile ilgili ücret bordrosu hesaplamasında kullanılacak olan parametreler görülmektedir.



Dinamik Tablo Karşılaştırma penceresinde **Eski Tablo (1)** ve **Yeni Tablo (2)** alanlarında bulunan butona tıklanarak açılan **Dinamik Veri Seç** penceresinde tablo seçimi yapılır.

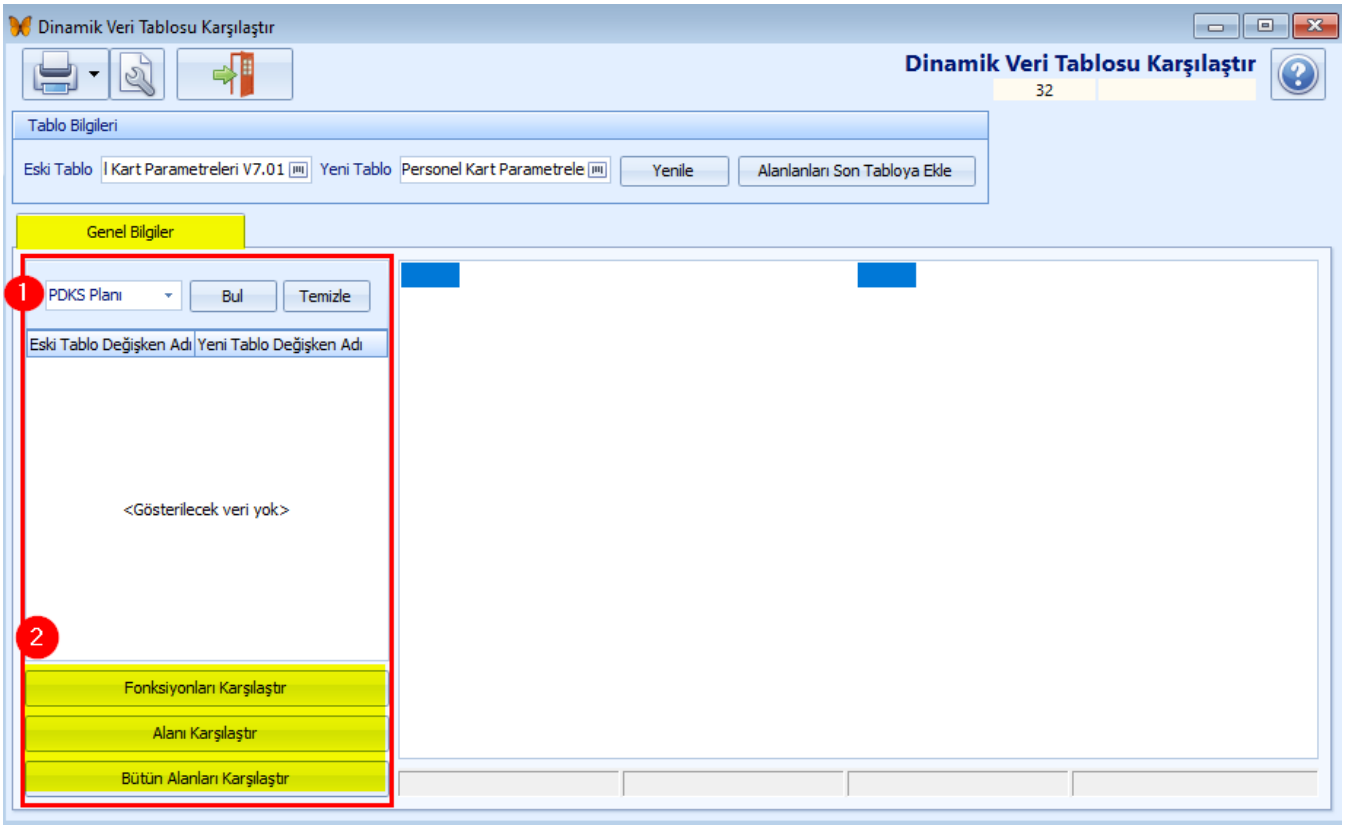


Tablo seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır.



Genel Bilgiler sekmesindeki alanda aranacak olan kelime yazılarak **(1)** eski ve yeni tabloda değişken adı bulunur.

Fonksiyonları Karşılaştır, **Alanı Karşılaştır** ve **Bütün Alanları Karşılaştır** **(2)** butonları ile işlem yapılır.



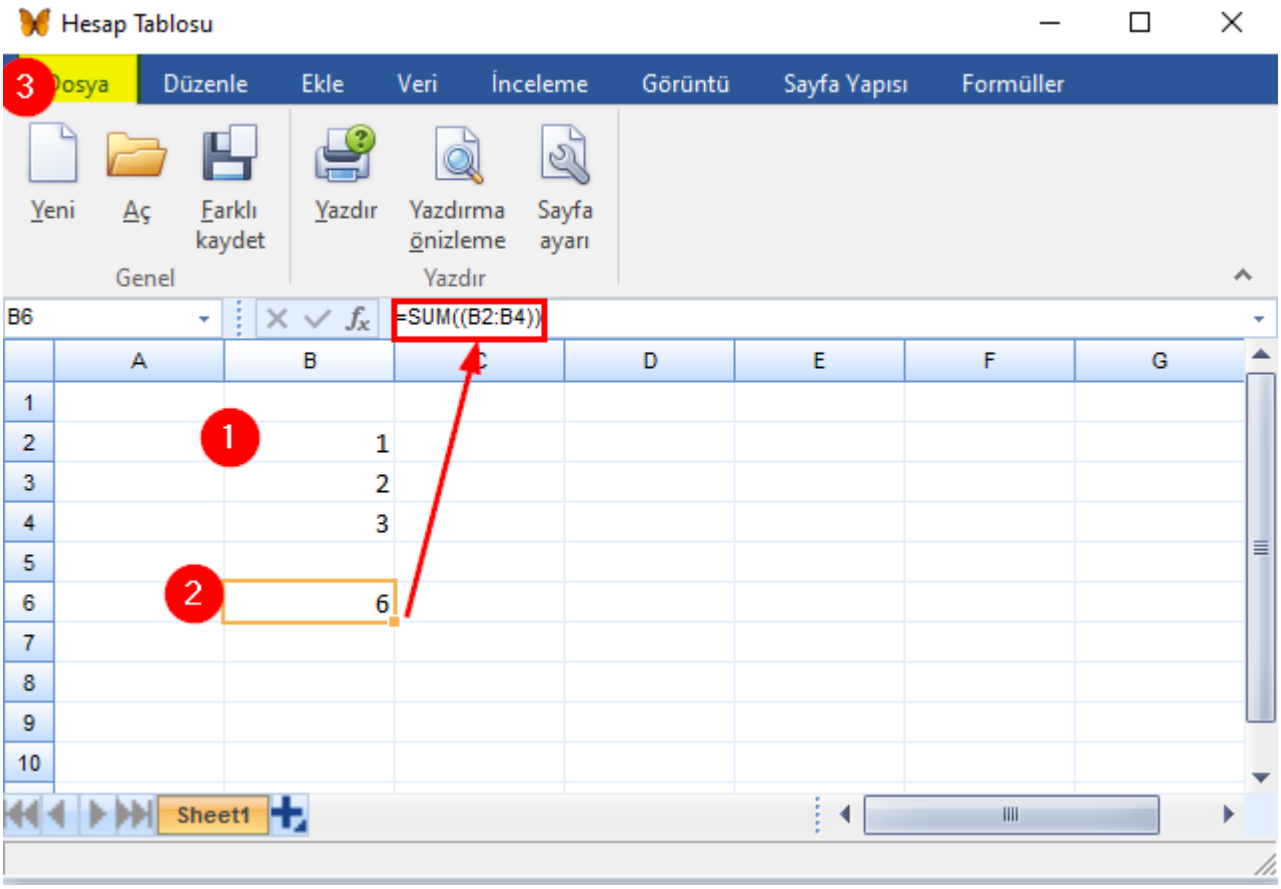
23.6. Hesap Tablosu Aracı

Hesaplama işlemlerinde kullanılır.

Özellikle bilgisayarında hesap yapmak için programı olmayan kullanıcılar için kullanışlı olabilecek bir penceredir.

Hesaplama alanındaki hücrelere sayı yazılıp **(1)** formül yazılan hücrede sonuç **(2)** hesaplanır.

Dosya (3) menüsündeki Kaydet, Farklı Kaydet ve Yazdır gibi butonlar ile işlem yapılır.

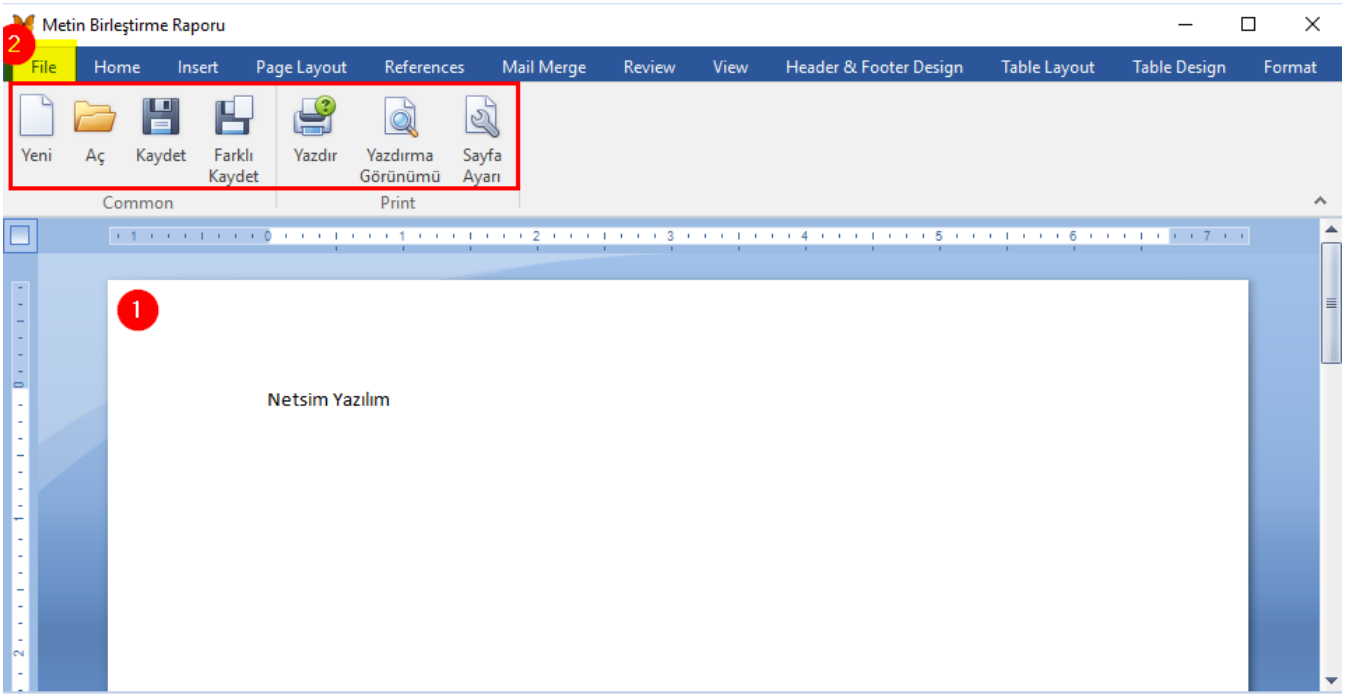


23.7. Zengin Metin Aracı

Yazı yazma işlemlerinde kullanılır.

Özellikle bilgisayarında yazı yazmak için programı olmayan kullanıcılar için kullanışlı olabilecek bir penceredir.

Yazı yazılarak **(1)** **Dosya (2)** menüsündeki Kaydet, Farklı Kaydet ve Yazdır gibi butonlar ile işlem yapılır.



23.8. PDF Görüntüleyici

Pdf formatındaki dosyaları açıp görüntülemek için kullanılır.

Özellikle bilgisayarında pdf görüntüleme programı olmayan kullanıcılar için kullanışlı olabilecek bir penceredir.

Kullanıcının kişisel bilgisayarındaki pdf formatındaki dosya **Aç (1)** butonuna tıklanarak açılır.

PDF görüntüleyicisi kapatılmadan **Kapat (2)** butonu ile açılan dosya kapatılır.



23.9. SQL Çalıştır

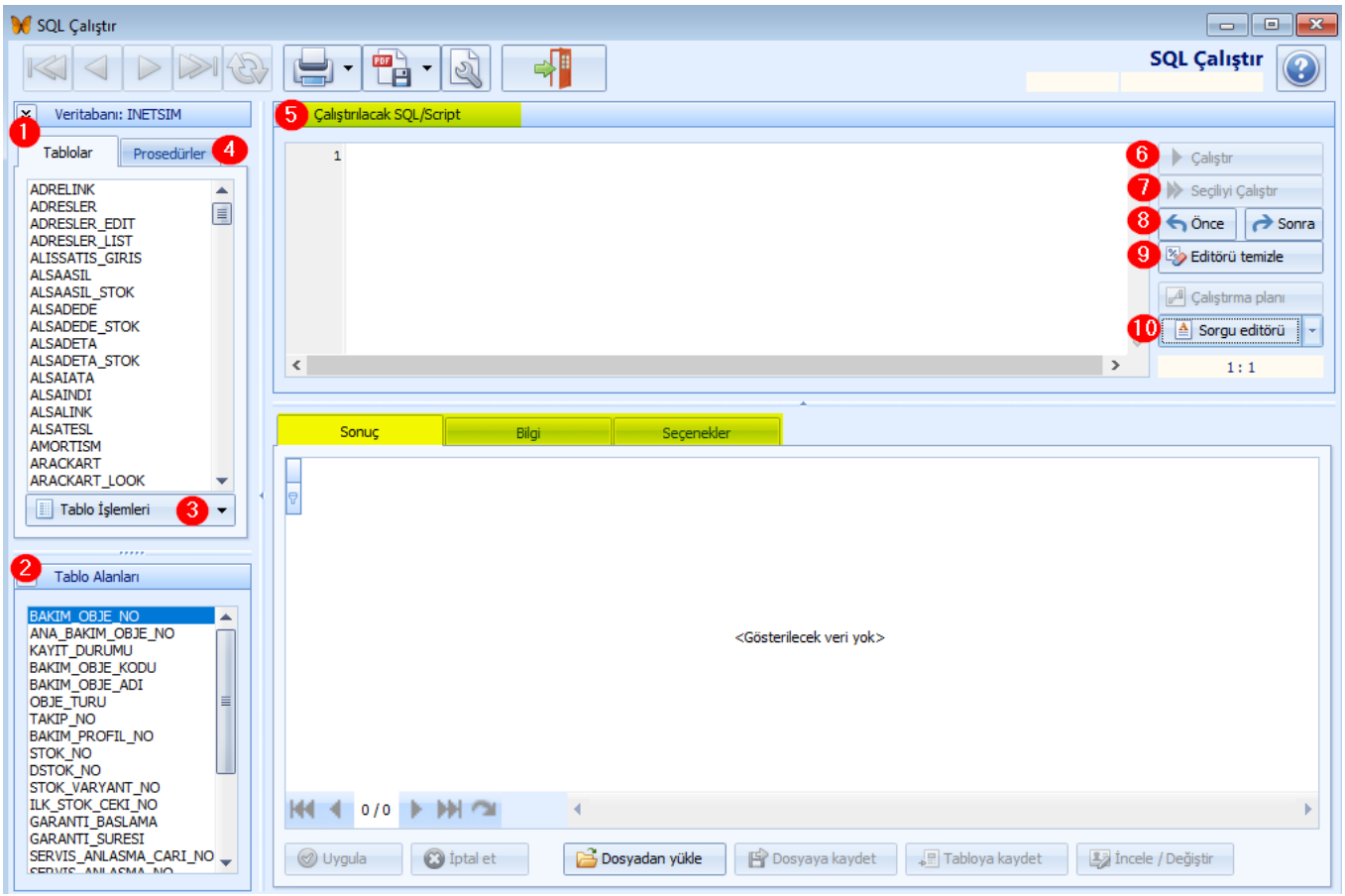
SQL çalıştırın kullanılabildiği lisanslar:	

SQL çalıştır penceresinde farklı bir ID kullanmadan program veri tabanına bağlanarak istenen sorgu çıktıları alınabilmektedir.

Bilgi *(tıklayınız)*

SQL çalıştır penceresindeki 1 ve 2 nolu belirtilen alan üzerinde herhangi bir veri görünmüyor ise SYSDBA kullanıcısı ile girilmediğinden dolayıdır.

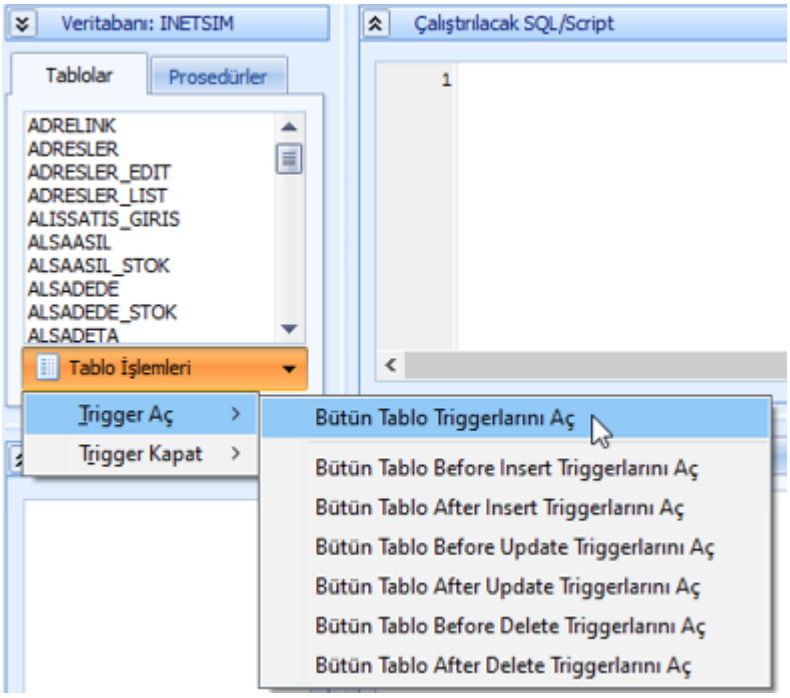
Kullanıcı **TAM** yetkili olsa sql cümlesi yazarak sorgu çıktısı alabiliyor olsa dahi bu alandaki tablo isimlerinin listelenmesi sadece **SYSDBA** kullanıcısı tarafından giriş yapıldığında görüntülenmektedir.



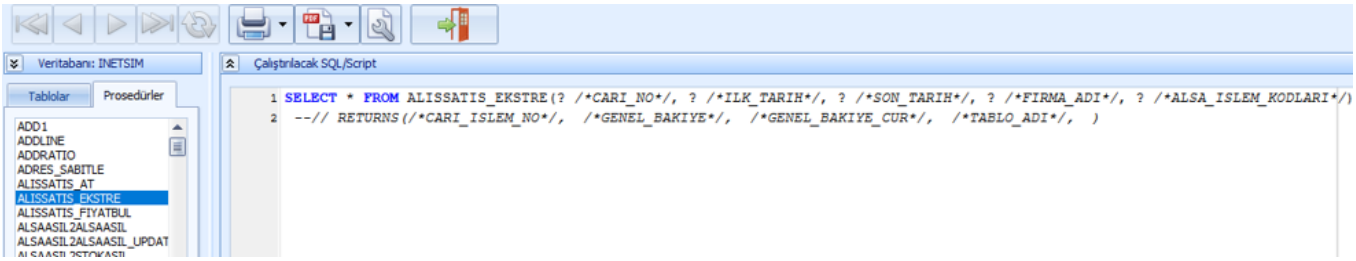
(1) Tablolar sekmesinde sistem olan tüm tablo isimleri listelenir.

(2) Tablolar sekmesinde seçilmiş olan tablo içerisindeki alanlar listelenir.

(3) Tablo İşlemleri menüsünden sistem triggerının kapatılması ve açılması sağlanabilir. Fakat bu alan üzerinden sistem triggerına müdahale edilmesi **önerilmez**!



(4) Prosedürler sekmesinde sistemde var olan prosedürlerin isimleri listelenir. Bu alan üzerinde yer alan prosedür üzerine iki defa basılarak sorgu yazılacak alanda **(5)** prosedürün hangi parametre değerlerini istediği ve prosedür çalıştırıldıktan sonraki çıktı olarak hangi değerlerini gönderdiğini gözlemlenir.



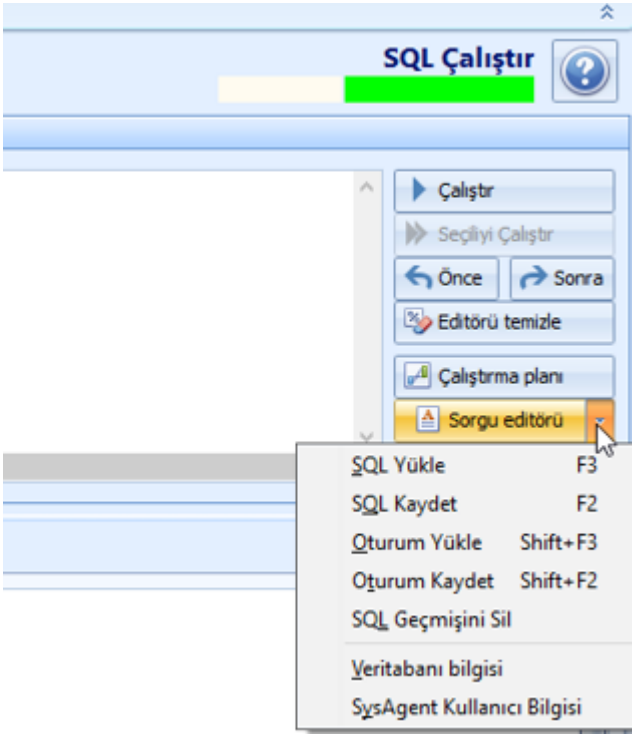
(6) Çalıştır butonu script alanında **(5)** yazılan sorgu çalıştırılıp sonucu alınır.

(7) Seçiliyi Çalıştır butonu script alanında **(5)** birden fazla yazılan sorgulardan sadece seçili olan sorgu çalıştırılıp sonucu alınır.

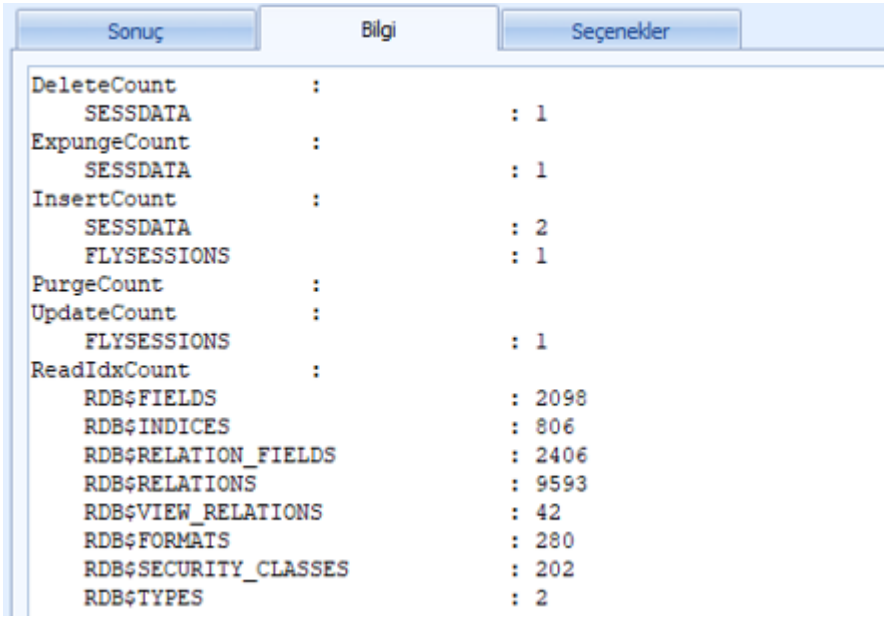
(8) Önce - Sonra butonları script alanında yazılmış olan önceki ve sonraki sorguların listelenmesi için kullanılır. Bu sayede önceden yazılmış olan sorgu yanlışlıkla silinmiş olsa dahi geri getirir.

(9) Editörü Temizle butonu script alanına yazılmış olan sorguların temizlenmesi için kullanılır.

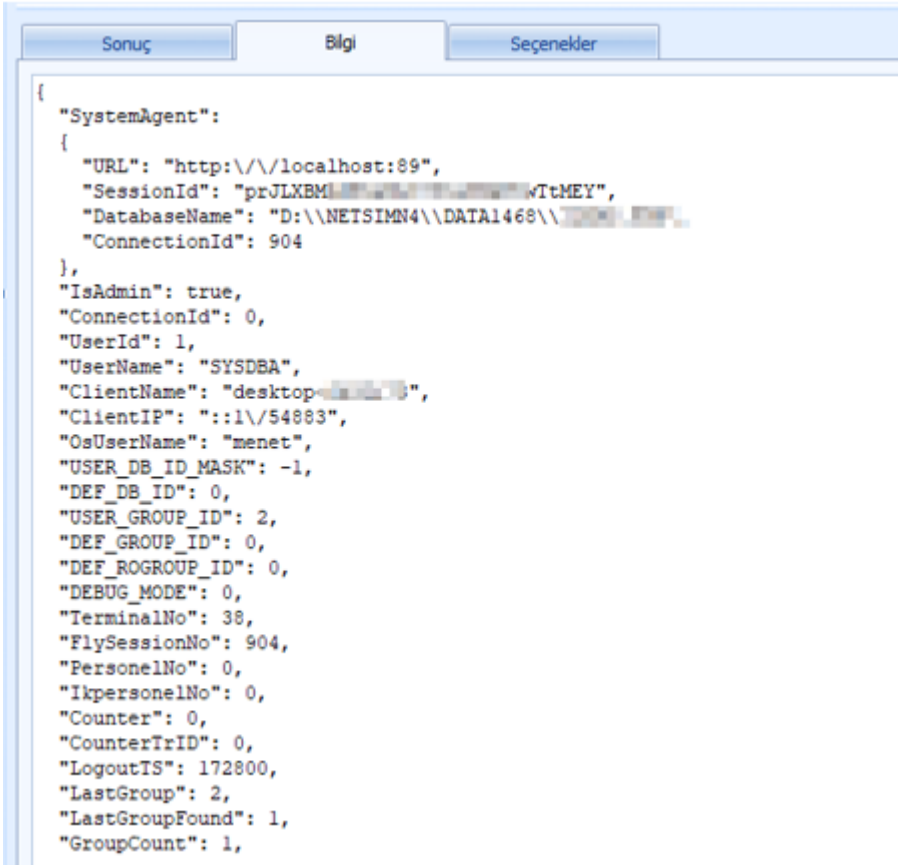
(10) Sorgu Editörü kırık butonu ile farklı işlemler yapılır.



SQL Yükle; dışardan .txt - .sql formatlı hazır olan sorgunun sorgu alanına aktarılması için kullanılır. **SQL Kaydet**; hazırlanmış olan script'i dışarıya aktarmak için kullanılır.**SQL Geçmişini Sil**; önce - sonra işlemleri için hafıza tutulan sql sorgularının temizlenmesi için kullanılır. **Veritabanı Bilgisi**; bilgi menüsü içerisine veri tabanın tüm bilgilerini yazdırmak için kullanılır (*tıklayınız*).



SysAgent Kullanıcı Bilgisi; bilgi menüsü içerisine sistem agent a dair tüm bilgilerini yazdırmak için kullanılır (*tıklayınız*).

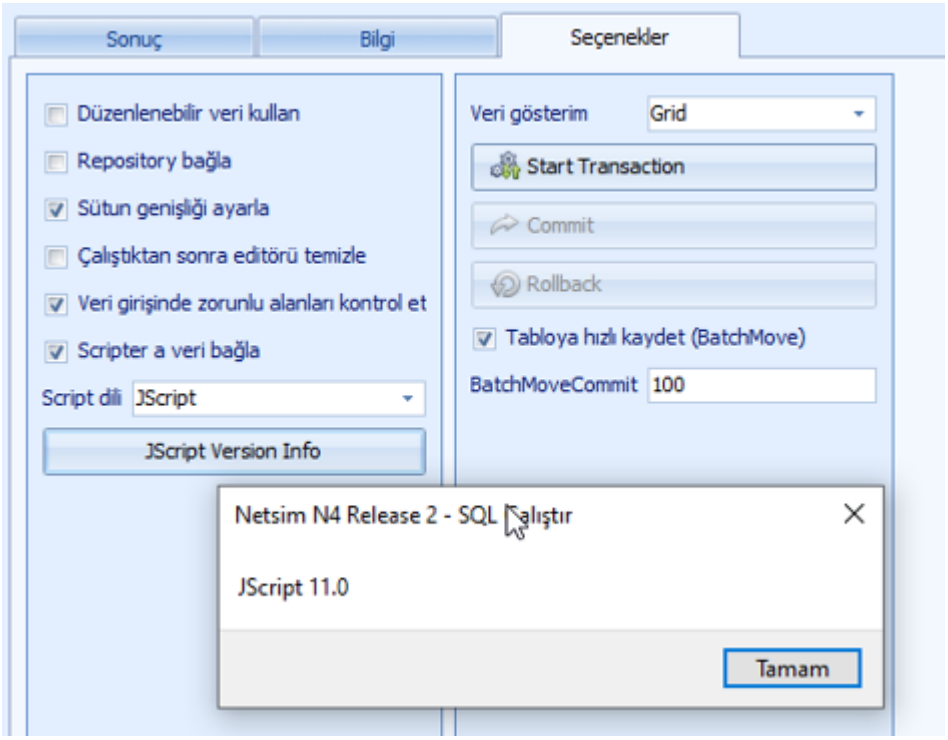


Alt bölümüdeki 3 sekme bulunur.

Sonuç sekmesinde script alanında sorgunun sonucu gösteriliir.

Bilgi sekmesinde veritabanı ya da sysagent kullanıcı bilgisi gösterilir.

Seçenekler sekmesinde farklı seçenekler ile ayar yapılır. **Düzenlenebilir veri kullan** kutucuğu varsayılan işaretsiz olarak gelir. Eğer bu seçenek işaretlenir ve sorgu çalıştırılır ise sorgu sonuç bölümünde yer alan alanlara müdahale edilmesine olanak tanır. Bu işlem ile kompleks sorgular yazmadan basit şekilde ilgili alanlardaki ufak güncellemeler yapılır. **Çalıştıktan sonra editörü temizle**; script alanında yazılan sorgu çalıştırıldıktan sonra editörün otomatik olarak temizlenmesi için kullanılır.**Script dili**; editör içerisine hangi script dili kullanılacağının belirlendiği alan varsayılan olarak SQL gelir. **Jscript Version Info**; hangi versiyonda olduğunun gösterimi sağlanır.



23.10Formlar

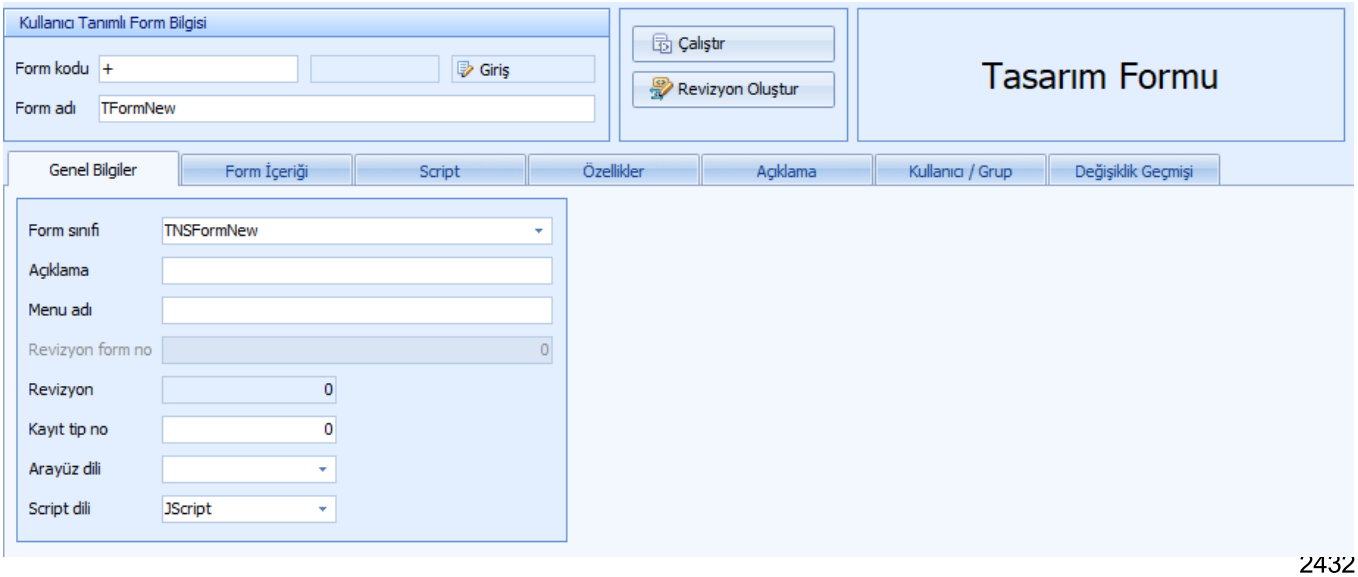
Formların kullanılabildiği lisanslar:

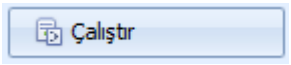
Kullanıcıların istekleri doğrultusunda yeni formlar oluşturulabilir.

Yeni Kayıt butonu tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve sekmelerdeki alanlara gerekli bilgiler girilir.

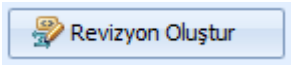
Form kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise form adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Form adı girilir.





butonuna tıklanılarak hazırlanan formun görüntüsünün önizlemesi yapılır.



butonuna tıklanılarak form ile ilgili Değişiklik Geçmişi sekmesinde kayıt oluşturulur.

Genel Bilgiler

Form Sınıfı seçilir.

Açıklama girilir.

Menü alanında form gösterileceği menü adı girilir.

Revizyon numarası girilir.

Kayıt tip no yazılır.

Arayüz dili ve Script dili JScript ya da VBScript olarak seçilir.

Varsayılan kutucuğu işaretlenerek formun öncelikli kullanılması sağlanılır.

Forma İçeriği sekmesinde içerik ile ilgili kod yazılır.

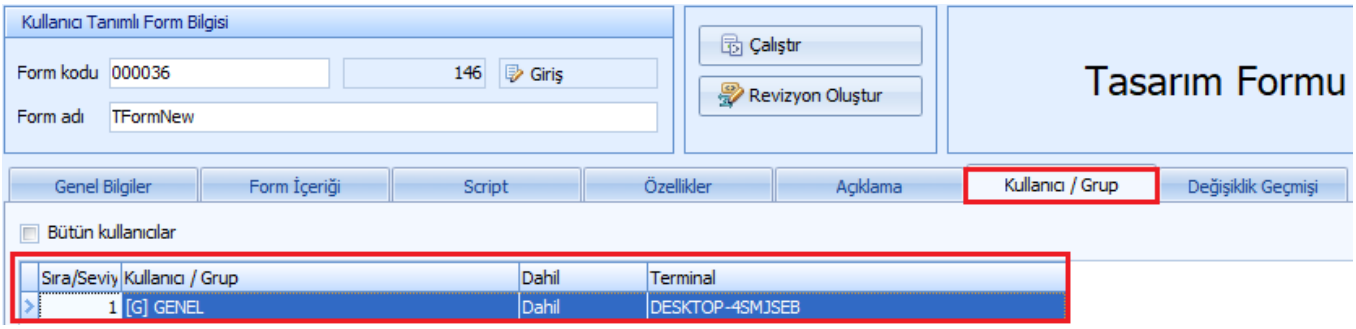
Script sekmesinde kod yazılır.

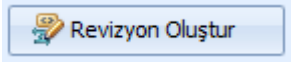
Özellikler sekmesinde kod yazılır.

Açıklama sekmesinde açıklayıcı bilgi yazılır.

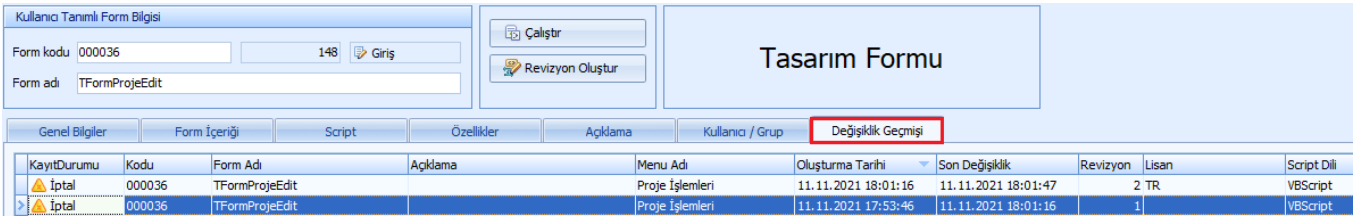
Kullanıcı Grup sekmesinde için formun kullanıcıları için yetkilendirme yapılır. *Bütün kullanıcılar* seçilerek tüm kullanıcılar için form kullanılması sağlanılır.


butonları ile kullanıcı gruplarına tek tek yetkilendirme yapılır.



Değişiklik Geçmişi sekmesinde ise 

butonuna tıklanılarak yapılan işlemin kaydı yazılır.

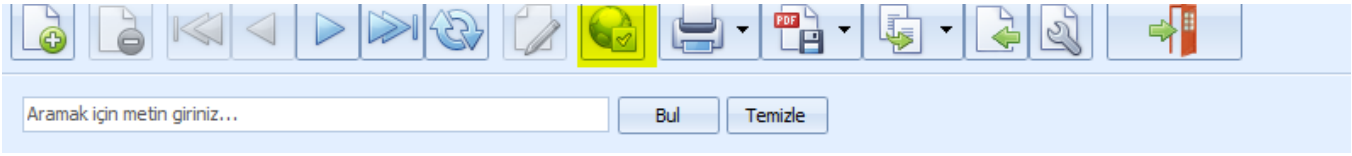


23.11Rapor Düzenle

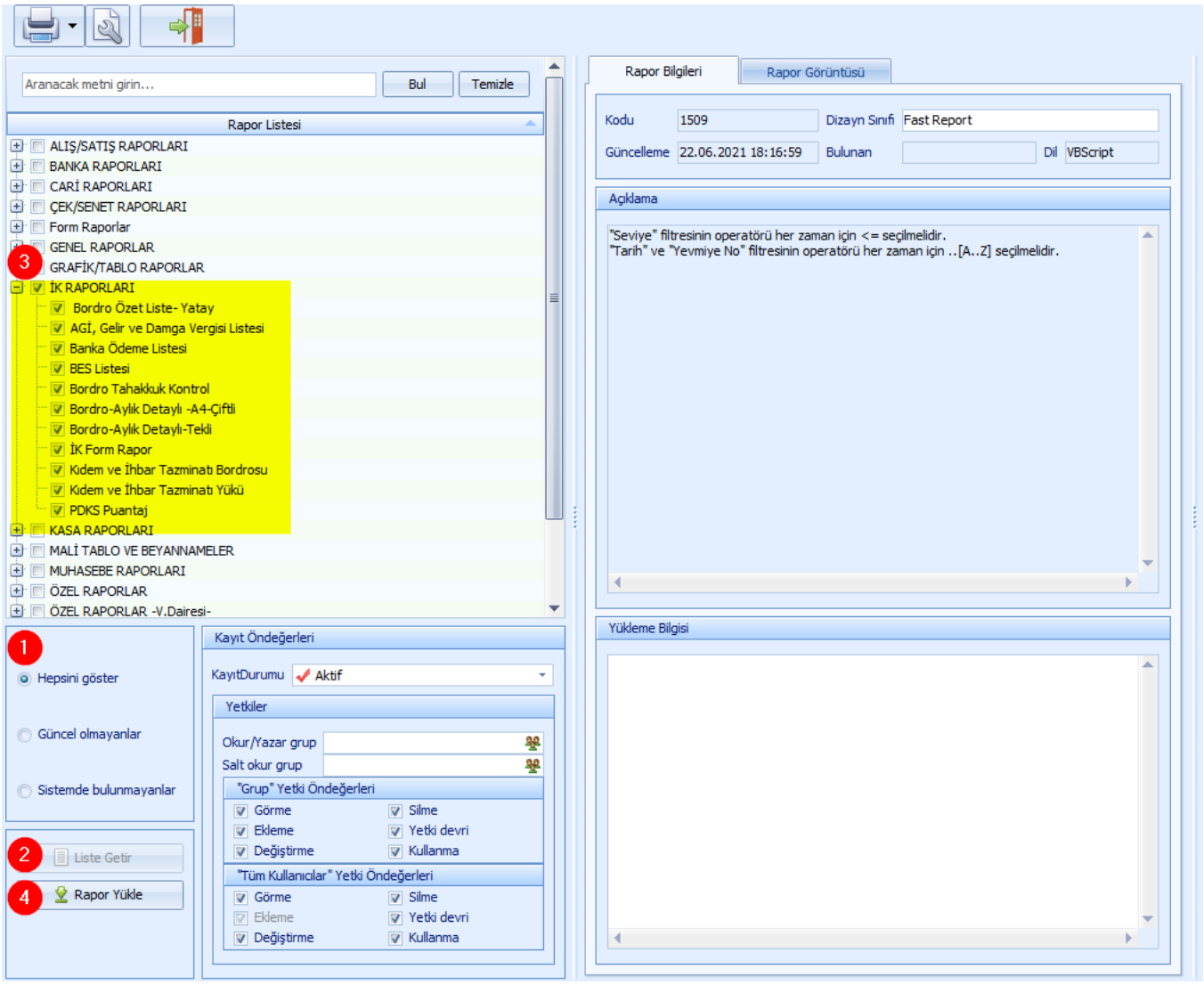
Rapor düzenlenin kullanılabildiği lisanslar:	N4 ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS

N4, İK4 ya da T4 sistemine raporlar alınır.

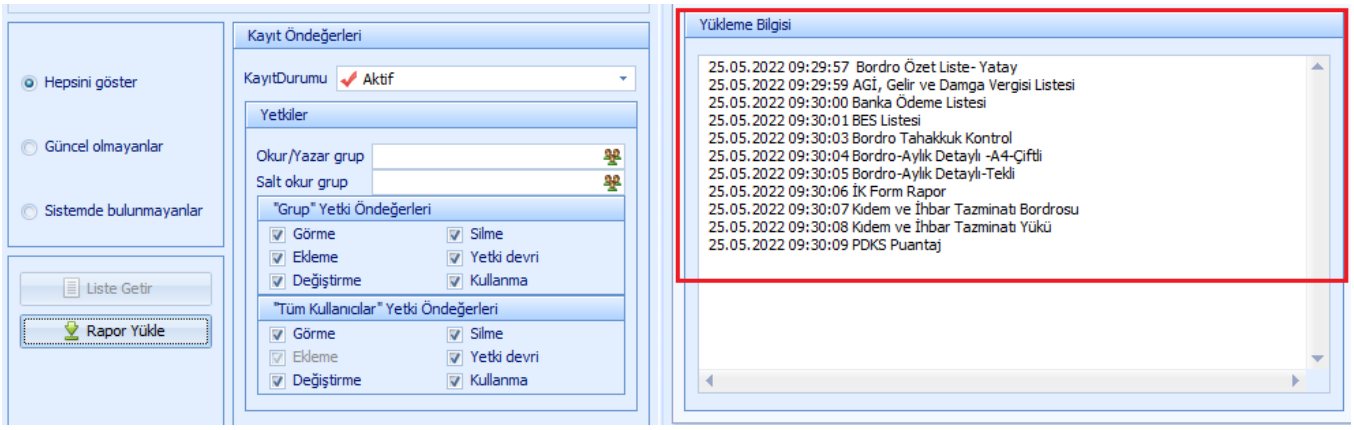
1. **Rapor Düzenle** penceresinde iken üst bölümdeki **Çevrim İçi** butonuna tıklanılır.



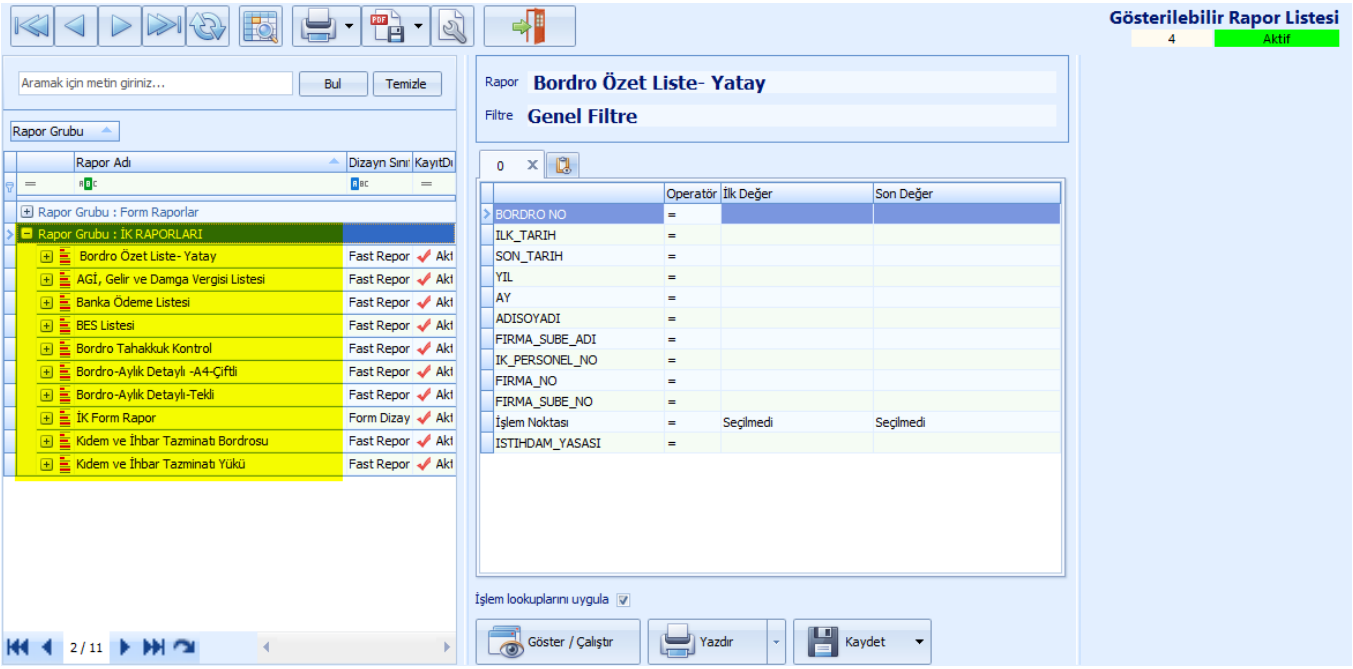
2. Rapor düzenleme penceresinde Hepsini Göster **(1)** seçeneğine tıklanarak **Liste Getir (2)** butonuna basılır.
3. Pencerenin sol bölümünde İK RAPORLARI **(3)** başlığı altında raporlar listelenir.



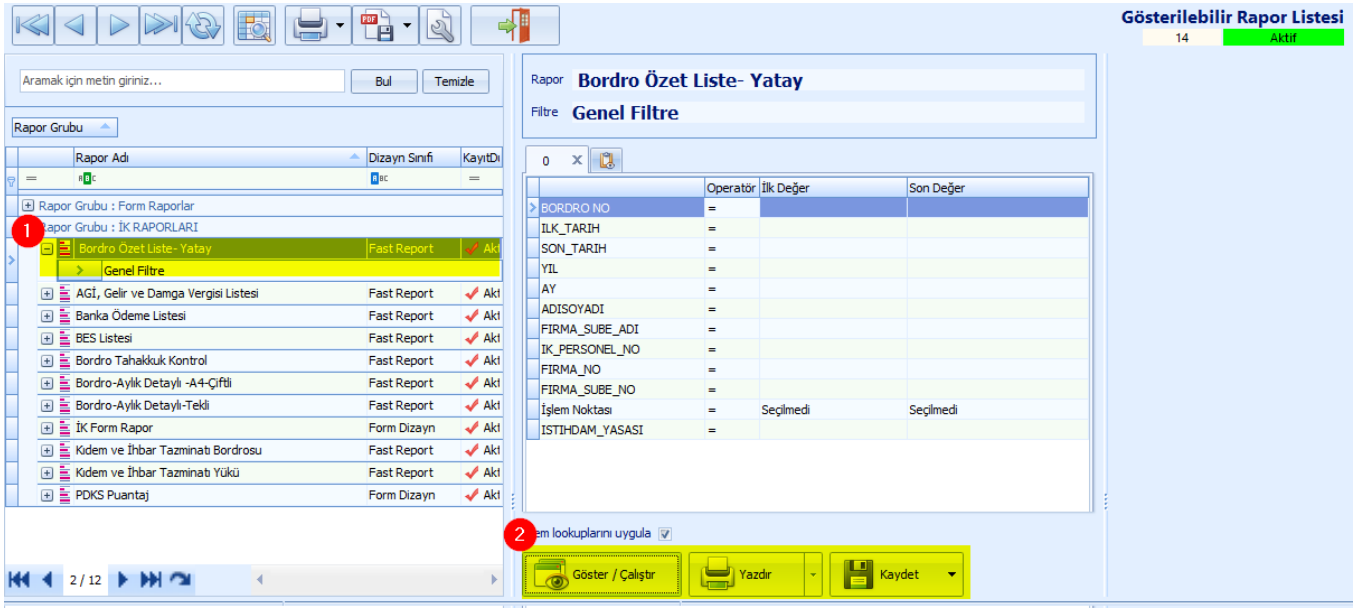
4. Rapor Yükle **(4)** butonuna tıklanarak yükleme işlemi başlatılır. İşlem sonucunda Yükleme Bilgisi alanında yükleme işlemine ait sonuç bilgisi bulunur.



5. Raporlar modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.



6. Pencerenin sol bölümündeki rapor listesinde **(1)** herhangi bir rapora tıklanılarak Göster / Çalıştur, Yazdır ya da Kaydet butonları **(2)** ile işlem yapılır.



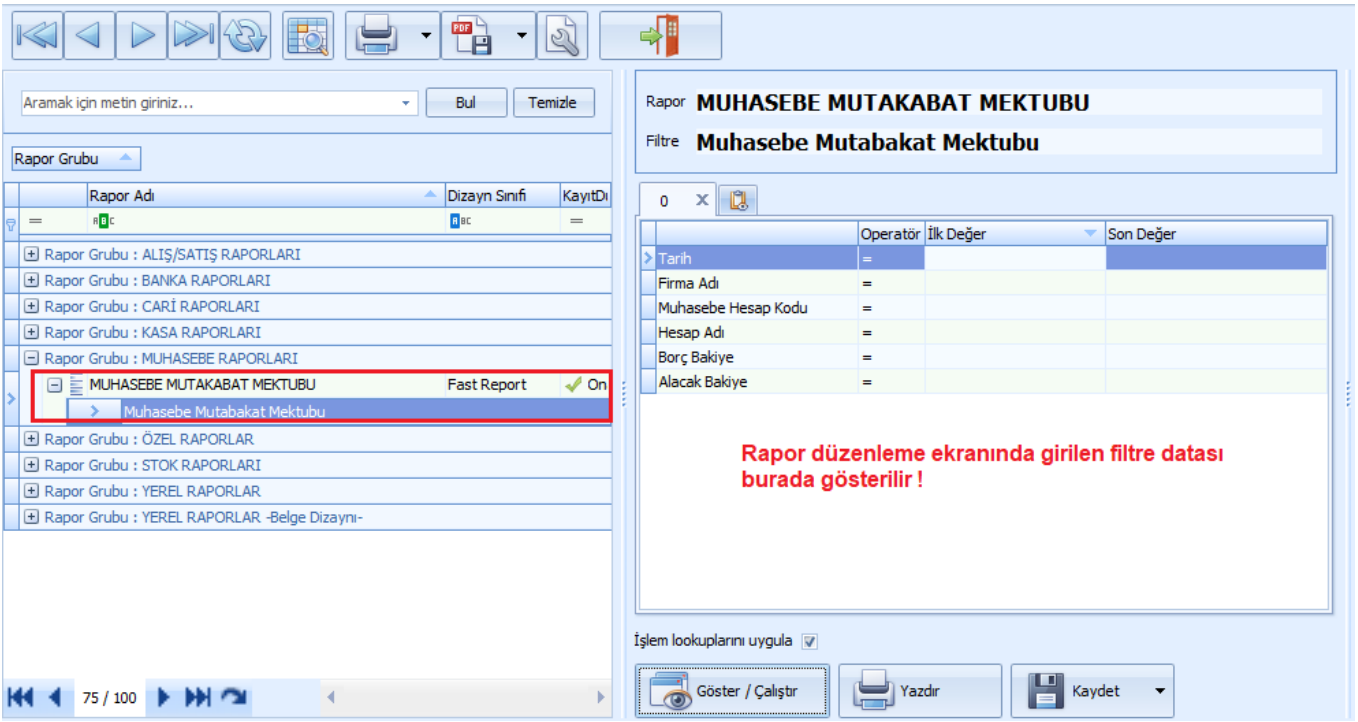
23.12Rapor Görüntüle

Rapor görüntülenin kullanılabildiği lisanslar:



Rapor Düzenle ekranına oluşturulup **Onaylandı** durumuna getirilen raporlar burada görüntülenir.

Göster/Çalıştır, Yazdır, Kaydet butonları ile işlem yapılır.



Tanımlar

24.Tanımlar



Program kullanımına başlamadan önce yapılması gereken ayarlar ve veri girişi **TANIMLAR** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Yapılandırma Tanımları**
- **Firma Tanımları**
- **Cari Sistem Tanımları**
- **Stok/Lojistik Tanımları**
- **Modül Tanımları**
- **İnsan Kaynakları Tanımları**
- **Muhasebe Tanımları**
- **Netsim Nuke Tanımları**
- **Üretim Yönetimi Tanımları**
- **Bakım Tanımları**
- **Terminal Tanımları**

24.1. Yapılandırma Tanımları

Program içerisinde gerçekleştirilen işlemler ile ilgili ayarların yapıldığı bölümdür.

- İşlem Kodu Tanımları
- Onay Yolu Tanımları
- Kur Tipi Tanımları
- Döviz Tanımları
- Çevrim İçi Veri Alma Ayarları
- Takvim Tanımları
- Çalışma/Mesai Tanımları
- Resmi Tatil Tanımları
- Çalışma Profil Tanımları
- Çalışma Parametre Seti Tanımları
- Doküman Tip Tanımları
- Doküman Çekmece Tanımları
- Özel Kodlar
- Sabit Metinler
- Liste Tanımları
- Güzergah Tanımları
- Uyarı Sınıf Tanımları
- Sorumluluk Alanı Tanımları
- Zamanlanmış Görev Tanımları
- Akıllı Kod Üretme Tanımları
- Numaralandırma Tanımları
- Veri Alma Profil Tanımları

24.1.1. İşlem Kodu Tanımları

	İşlem kodu tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Stok sistemi kodu tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz! Cari-Banka-Kasa-Kredi-Çek/Senet ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz! Alış/Satış Detaylı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

N4'te yapılan işlemlerin tanımlanması ve de çalışma ayarlarının yapılması için işlem kodları kullanılır. İşlem tipleri alış satış, banka, cari, çek senet, grup, kasa, kredi, stok, muhasebe alış satış, muhasebe işlem, muhasebe stok, müşteri ilişkileri, stok ve üretim siparişi vb. olabilmektedir. İşlemin tipine göre yapılan ayarlar da değişmektedir.

Alan Adı	Alan Açıklama
Alış/Satış Sistemi	Alış/Satış işlemler ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Banka Sistemi	Banka işlemler ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Cari Sistem	Cari işlemleri ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Çek Senet Sistemi	Çek Senet işlemleri ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Grup İşlemler	Grup işlemleri ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Kasa Sistemi	Kasa ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Kredi Sistemi	Kredi ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Muhasebe Alış Satış Sistemi	Muhasebe alış ve satış ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Muhasebe İşlem Sistemi	Muhasebe işlem ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Muhasebe Stok Sistemi	Muhasebe stok ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Müşteri İlişkileri Yönetim Sistemi	Müşteri ilişkileri ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Stok Sistemi	Stok ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.
Üretim Siparişleri	Üretim ile ilgili işlem kodları oluştururulup değişiklik yapılır.

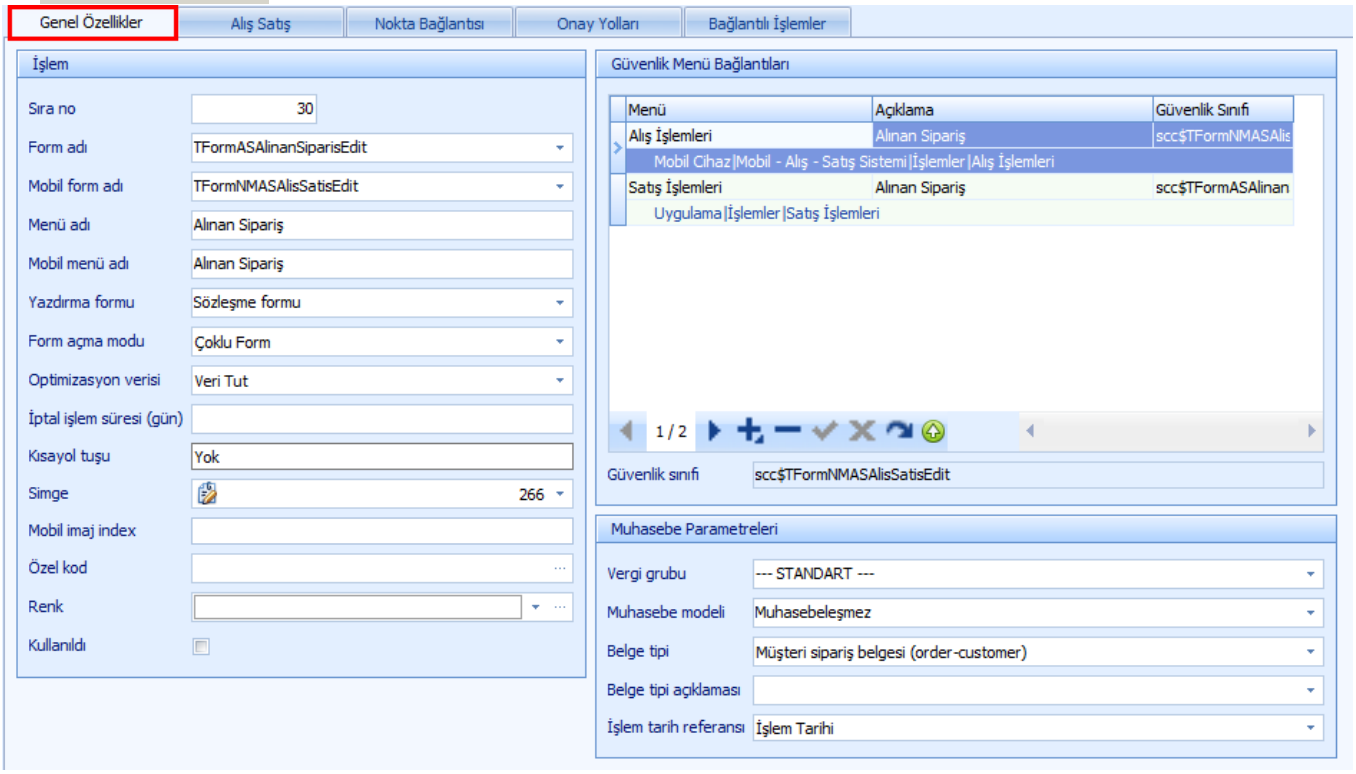
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

İşlem kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise işlem adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir. İşlem kodu program içinde işlem bağlantısı kurulmak istendiği zaman kullanılabilir. Veri kullanımı ve de filtrelemesi için kullanılabilir. Örneğin; üretim işleminde MRP1 adımında alınan siparişlerin seçilmesi hangi işlem penceresinden yapılacak ise bunun belirtilmesi işlem kodları ile sağlanılır.

İşlem adı girilir.

Genel Özellikler



İşlem

Sıra No alanında girilen numaraya göre işlem önceliğini sistem belirler. 0 - 100 arasında numaralar verilebilir. Sistem tarafından verilir ya da el ile girilebilir.Aynı sıra numarası verilemez.

Form Adı alanında kullanılacak olan form seçilir. Bu formlar veritabınında kayıtlı olan formlardır. Örneğin: ... *Edit* ile biten formlar veri girişinin yapıldığı form anlamına gelir. Alınan sipariş işleminde "TFormASAlinanSiparisEdit" seçilir.

Yeni form dizaynı ise **Rapor Düzenle** penceresinde dizayn edilerek bu pencerede seçilir.

Menü Adı alanında menü içinde gösterilecek olan ad yazılır. Örneğin; Alınan sipariş için menüde gösterilecek olan ad "Alınan Sipariş" olarak girilir.

Yazdırma Formu alanında yazdırma ayarı için doküman tipi seçilir.

Form Açma Modu ise işlem yapılan pencerenin programda çalışırken aynı anda birden fazla açılmasına izin vermesi ile ilgili ayardır.

Çoklu Form seçilirse aynı işlem formundan birden fazla açılmasına izin verilir. *Tekli Form* seçilirse tek bir işlem formu açılmasına işlem verilir. *Tek İşlem* seçilirse işlem yapılan form kapatılmadan diğer işlem pencerelerine geçiş yapılmasına izin verilmez.

Optimizasyon Verisi kullanılarak işlem esnasında veri şişmesi önlenir. **Netsim Sistem** tarafında *İşlemler* modülü altında *Veri Optimizasyonu* işlemi yapılmaktadır.

İptal İşlem Süresi (gün) alanında iptal edilen işlemin sistemde tutulma süresi girilir. Bu süre sonrasında veri silinir.

Kısayol Tuşu olarak girilen harf klavyeden basıldığında işlem penceresi açılır. Örneğin F4, F8 gibi kısayollar tanımlanabilir.

Simge ile işlemin bulunacağı modüllerin altındaki menü içerisinde gösterilecek ikonu tanımlanır.

Mobil İmaj İndex numarası girilir.Mobil tarafındaki simgeyi ifade eden numaradır.

Modül Parametresi girilerek işlem formunun altında bulacağı modül ayarlanılır. İşlemler, Planlama, Üretim vb. gibi giriş yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Kullanıldı kutucuğu işaretlenir ise bu işlem kodunu pasif duruma getirir.

Güvenlik Menü Bağlantıları

Netsim Sistem'deki **Güvenlik Sınıfı Tanımları** ile bağlantı kurulması sağlanılır. Bu şekilde bu işlem için hangi kullanıcıların yetkli olduğu tanımlanmış olur. Aksi takdirde bu formu sadece sistem kullanıcısı görür ve forma erişebilir.

 butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

 butonuna tıklanılarak aktarılır.

Muhasebe Parametreleri

Vergi Grubu_alanında açılan menüden seçim yapılır. Buradaki bilgiler ise **Vergi Grubu Tanımları** penceresinde girilir.

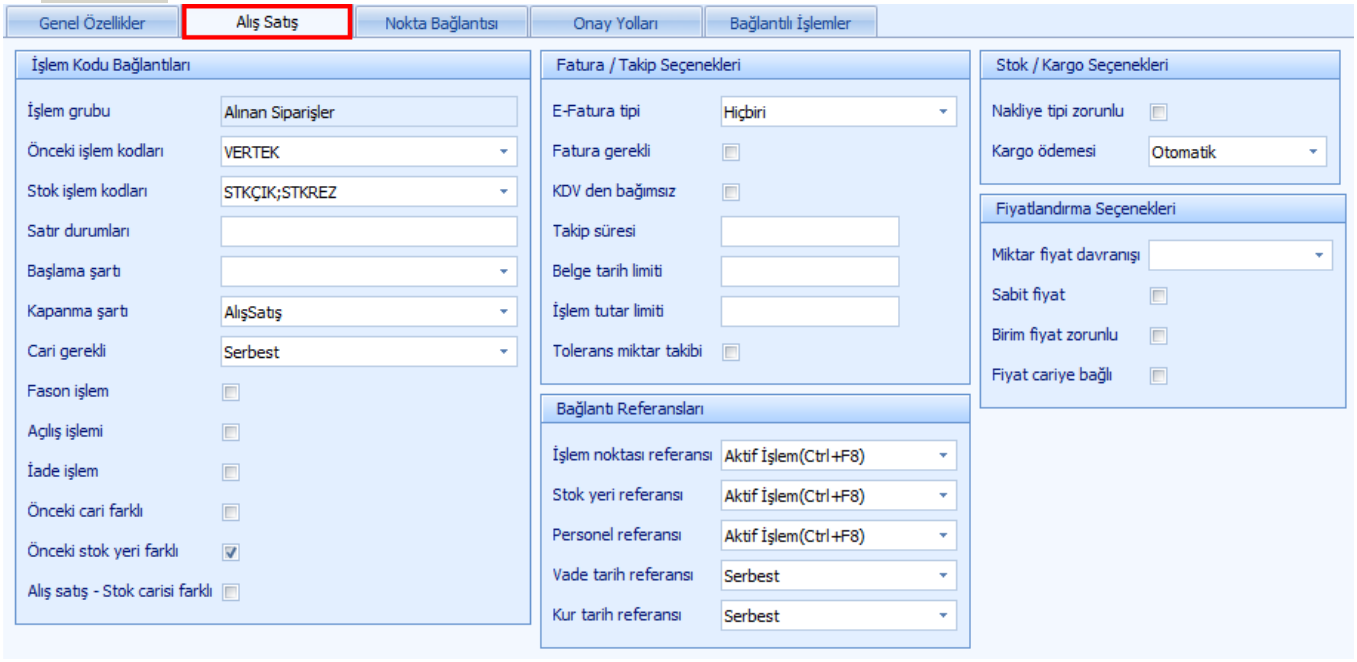
Muhasebe Modeli alanında açılan menüden seçim yapılır. Buradaki bilgiler ise **Muhasebe Model Tanımları** penceresinde girilir. Muhasebe modeli seçilerek işlem esnasında çalışacak olan hesap planı ve de ilgili hesaplar (borç, alacak vb.) belirtilmiş olur. Örneğin alınan sipariş işlemi için çalışacak olan hesaplar ve de ilgili kodlar; Alacak -320, Borç-153, KDV -191 şeklindedir.

Belge Tipi alanında açılan menüden seçim yapılır. Örneğin alınan sipariş işlemi için *Müşteri Sipariş Belgesi* seçilir.

Belge Tipi Açıklaması girilir.

İşlem Tarih Referansı seçilir. Örneğin alınan sipariş işleminin onaylandı durumunda kayıt edildiği tarih *işlem tarihidir*. Müşteriye ait sipariş belgesinin oluşturulduğu tarih *belge tarihidir.* İşleme ait muhasebeleştirme işleminin olduğu tarih *resmi işlem tarihidir*.

Alış Satış



İşlem Kodu Bağlantıları

İşlem Grubu yazılarak sonrasında gruplandırma için kullanılır.

Önceki İşlem Kodları seçilerek işlemin ön bir işlem ile bağlanması sağlanır.Örneğin alınan sipariş işleminden önce verilen teklif işleminin yapılması isteniyorsa "VERTEK" olarak önceki işlem kodu şeçilir. Bu seçim yapıldıktan sonra **Verilen Teklif** penceresinde iken sol bölümdeki Sonraki İşlem Oluştur alanında **Alınan Sipariş Oluştur** işlemi yapılabilmektedir.

Stok İşem Kodları seçilerek işlem ile stoğun bağlanması sağlanır. Örneğin alınan sipariş işleminde stok çıkışı (STKÇIK) ve stok rezervasyonu (STKREZ) işlemlerinin yapılacağı belirtilir. Bu seçimler yapıldıktan sonra Alınan Sipariş penceresinde iken sol bölümdeki Sonraki İşlem Oluştur alanında **Stok Çıkışı Oluştur** ve **Stok Rezervasyonu Oluştur** işlemleri yapılabilmektedir.

Satır Durumları gruplandırma amaçlı kullanılmak üzere durumlar noktalı virgül (;) ile ayrılarak girilir. Teslimat durumları olabilir. Örneğin; REZERV, TİCARİ,TAMİR,KONSİNYE olarak aralarında noktalı virgül konulmak şartıyla durumlar girilebilir.

Başlama Şartı seçilerek işlemin yapılabilmesi şartı belirtilir.*Serbest* seçilirse işlemin herhangi bir şart olmadan işlemin yapılmasını sağlar. *Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde alış ve satış işleminin zorunlu olmasını bakar. Önceki İşlem Kodları alanında belirtilen işlem kodlarından birinin olmasını inceler. Belirtilen işlem yok ise hata vererek engellenmesi sağlanır. *Stok* seçilirse işlemin öncesinde stok işleminin zorunlu olmasına bakar. Stok İşlem Kodları alanında belirtilen işlemlerden birinin olmasını inceler. Belirtilen işlem yok ise hata vererek engellenmesi sağlanır. *Stok ve Alış Satış* seçilirse işlemin

öncesinde Stok ve AlışSatış işlemlerinin beraber zorunlu olmasına bakar. İki işlemden biri eksik olması durumunda hata verir. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin belirtilmiş olması zorunludur. *Stok veya Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok veya AlışSatış işlemlerinden birinin zorunlu olmasını sağlar. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin en az birinim olması zorunludur.

Kapanma Şartı seçilerek işlemin kapanabilmesi için şart belirtilir. *Serbest* seçilirse işlemin herhangi bir şart olmadan işlemin kapanmasını sağlar. *Alış Satış* seçilirse işlemin kapanması için öncesinde alış ve satış işleminin zorunlu olmasını bakar. Önceki İşlem Kodları alanında belirtilen işlem kodlarından birinin olmasını inceler. Belirtilen işlem yok ise hata vererek engellenmesi sağlanır. *Stok* seçilirse işlemin öncesinde stok işleminin zorunlu olmasına bakar.*Stok ve Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok ve AlışSatış işlemlerinin beraber zorunlu olmasına bakar. İki işlemden biri eksik olması durumunda hata verir. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin belirtilmiş olması zorunludur. *Stok veya Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok veya AlışSatış işlemlerinden birinin zorunlu olmasını sağlar. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin en az birinim olması zorunludur.

Cari Gerekli alanında işlem için carinin kullanım şartı belirtilir. *Serbest* seçilirse işlem için cari seçilmesi gerekli değildir. *Girilemez* seçilirse işlem için cari seçilemez. Örneğin bazı işlemler depolar arasında oluyor ise o zaman cari seçilmesi gerekli değildir. *Zorunlu* seçilirse işlemde cari seçilmesi zorunlu olur. Çıkış ile Aynı seçilir ise işlemin çıkış işleminde de aynı cari seçilmesi gerekir. Örneğin alış yapılan cariye depo çıkış işlemi yapılması gerekir ise o zaman bu seçenek seçilmelidir.

Fason İşlem kutucuğu işaretlenerek işlemin fason işlem ile ilişkisi olduğu belirtilir.

Açılış İşlemi kutucuğu işaretlenerek işlemin stok açılışı ile ilişkili olduğu belirtilir.

İade İşlem kutucuğu işaretlenerek işlemin iade işlem ile ilişkili olduğu belirtilir.

Önceki Cari Farklı kutucuğu işaretlenerek bağlı olduğu öncesindeki işlemden farklı bir cari seçilmesine sistem izin verir.

Önceki Stok Yeri Farklı kutucuğu işaretlenerek bağlı olduğu öncesindeki işlemden farklı bir stok yeri seçilmesine sistem izin verir.

Alış satış-Stok Carisi Farklı kutucuğu işaretlenerek stok işlemlerindeki stok carisi farklı seçilmesine sistem izin verir. Sevk edilen cari ile alış satış işlemindeki cari farklı olur.

Fatura Takip Seçenekleri

E-Fatura Tipi alanında menüden seçim yapılır.*Temel tip* elektrik, su gibi faturalar için seçilir ve red edilebilir tiptir. Ticari tip satış faturası gibi bir faturadır ve sebepsiz red edilemez tiptir.

Fatura Gerekli kutucuğu eğer fatura kullanılacak ise işaretlenir.

KDV den bağımsız kutucuğu eğer KDV hesaplanmayacak ise işaretlenir.

Takip Süresi gün olarak süre gilir. Faturanın kaç gün içinde kesileceği belirtilir.

Belge Tarih Limiti alanında tarih girilir. Girilen tarihe kadar fatura, teklif, çek, senet gibi işlem ilgili belgenin oluşturulması gerekir.

İşlem Tutar Limiti alanlarına parasal tutar girilir. Bu limitin işlem esnasında aşılması engellenilir.

Tolerans Miktar Takibi kutucuğu işaretlenerek ilgili işlemin satışa çevrilmesi esnasında belirtilen tutarın üzerinde ya da altında belli bir oranda izin verileceğini belirtir. Stok kartının içerisinde *Genel Parametreler*'deki tolerans alanında yazılan orana göre işlem yapılır. Örneğin; Stok kartı içerisinde tolerans oranına 10 yazılır ise alınan sipariş miktarının 100 adet olması takdirde satışa çevrilmesi sırasında 200 yapılmak istenirse tolerans oranına uygun olmadığı için sistem yapılmasını engeller.

Başlama Şartı seçilerek işlemin yapılabilmesi şartı belirtilir.*Serbest* seçilirse işlemin herhangi bir şart olmadan işlemin yapılmasını sağlar. *Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde alış ve satış işleminin zorunlu olmasını bakar. Önceki İşlem Kodları alanında belirtilen işlem kodlarından birinin olmasını inceler. Belirtilen işlem yok ise hata vererek engellenmesi sağlanır. *Stok* seçilirse işlemin öncesinde stok işleminin zorunlu olmasına bakar. Stok İşlem Kodları alanında belirtilen işlemlerden birinin olmasını inceler. Belirtilen işlem yok ise hata vererek engellenmesi sağlanır. *Stok ve Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok ve AlışSatış işlemlerinin beraber zorunlu olmasına bakar. İki işlemden biri eksik olması durumunda hata verir. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin belirtilmiş olması zorunludur. *Stok veya Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok veya AlışSatış işlemlerinden birinin zorunlu olmasını sağlar. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin en az birinim olması zorunludur.

Kapanma Şartı seçilerek işlemin kapanabilmesi için şart belirtilir. *Serbest* seçilirse işlemin herhangi bir şart olmadan işlemin kapanmasını sağlar. *Alış Satış* seçilirse işlemin kapanması için öncesinde alış ve satış işleminin zorunlu olmasını bakar. Önceki İşlem Kodları alanında belirtilen işlem kodlarından birinin olmasını inceler. Belirtilen işlem yok ise hata vererek engellenmesi sağlanır. *Stok* seçilirse işlemin öncesinde stok işleminin zorunlu olmasına bakar.*Stok ve Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok ve AlışSatış işlemlerinin beraber zorunlu olmasına bakar. İki işlemden biri eksik olması durumunda hata verir. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin belirtilmiş olması zorunludur. *Stok veya Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok veya AlışSatış işlemlerinden birinin zorunlu olmasını sağlar. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin en az birinim olması zorunludur.

Bağlantı Referansları

İşlem Noktası Referansı, Stok Yeri Referansı, Personel Referansı alanlarındaki menüden seçim yapılır.

Aktif İşlem seçilirse kullanıcı tanımlarındaki bilgi kullanılır. Kullanıcının sisteme bağlanması ile ilgili hangi koşulların referans alınacağı belirtilir. Ctrl+F8 klavyeden basıldığı zaman *Terminal Çalışma Parametreleri* ekrana gelir. Bu ekrandaki bilgiler referans alınarak işlemler gerçekleştirilmektedir. *Önceki İşlem* seçilirse işlem ile ilgili önceki işlem adımında kullanılan bilgiler alınarak işlem yapılır. Örneğin alınan sipariş işleminde önceki işlem olan verilen teklifteki işlem noktası, stok yeri, personel bilgileri kullanılır.

Vade Tarih Referansı seçilerek vade tarihi başlangıcı belirtilir. *Serbest* seçilirse satış tarihinden sonraki bir tarih girilebilir.

Anlaşma Tarihi seçilir ise alış veya satış işlem tarihi öndeğer olarak alınır. *Teslim Tarihi* seçilir ise stok işlem tarihi öndeğer olarak alınır. *Belge Tarihi* seçilir ise alış veya satış işleminin belge tarihi öndeğer olarak alınır. *Tahakkuk Tarihi* seçilir ise alış veya satış işleminin işlem tarihini öndeğer olarak alınır.

Stok Kargo Seçenekleri

Nakliye Tipi Zorunlu işlem sırasında nakliye tipinin seçilmesini zorunlu kılar. Örneğin bu kutucuk işaretlenirse **Alınan Sipariş** penceresinde alt bölümdeki **Ek Bilgiler** sekmesinde Nakliye Tipi seçilir.

Kargo Ödemesinin tipi belirtilir. *Otomatik* seçilirse işlem sırasında öndeğer seçimi yapılır. *Faturala* seçilirse kargo ödemesinin fatura olmadan önce işlem satırı olarak görüntülenmesini sağlar. Örneğin; B2C sisteminde sepet işlem kodu için kullanılır. *Göndericiden* seçilir ise kargo ücreti gönderici cari hesabına kayıt edilir. *Alıcıdan* seçilir ise kargo ücreti alıcı cari hesabına kayıt edilir.Örneğin alınan sipariş penceresinin sol tarafında *Kargo* bölümünde kargo ücret bilgisi görülmektedir. *Ek Bilgiler* sekmesinde de Kargo Ödemesi bölümünde tanımlı olan ön değer görülmektedir.

Fiyatlandırma Seçenekleri

Miktar fiyat davranışı bölümünde işlem esnasında fiyatın değiştirilmesine izin verilip verilmeyeceği belirtilir. *Önceki işlem varsa güncelleme* seçilirse fiyatın bir önceki işlem sebebiyle değiştirilemeyeceği belirtilir. Örneğin alınan sipariş öncesinde verilen teklif işlemindeki fiyat baz alınır ve değiştirilemez. *Sonraki işlem varsa güncelleme* seçilirse fiyatın bir sonraki işlem sebebiyle değiştirilemeyeceği belirtilir. Örneğin alınan sipariş sonrasında satış yapılmış ise fiyat güncellemesi yapılamaz. *Fiyat el ile girilmiş* ise güncelleme seçilirse el ile giriş yapılan fiyatlar güncellenmez. Örneğin alış ya da satış işlemlerinde el ile giriş yapılmış olan fiyat alanları sarı renkli olmaktadır.*Stok işlemi varsa güncelleme* seçilirse stok çıkış ya da giriş işlemi sonrasında alış ya da satış işlemindeki fiyat değiştirilemez.

Sabit fiyat seçilerek oluşturulan fiyat listesindeki fiyat sabitlenir ve işlem yapılırken değişiklik yapılamaz.

Birim fiyat zorunlu seçilerek alış ya da işlem penceresinde seçilen stok kartının birim fiyatının girilmesini sistem zorunlu kılar ve uyarı mesajı verir. Bu kutucuk işaretlenmediği takdirde stok kartı fiyatı olmadan eklenebilir ve işlem onaylandı durumuna getirilebilir.

Fiyat cariğe bağlı seçilerek cari ile fiyat ilişkilendirilerek kullanılır fakat işlem çoğalttılarak kullanılmak istendiği zaman sistem uyarı verir. Cari değiştiği anda fiyatların güncellenmesi için uyarı penceresinin gelmesini sağlar.

Banka

Banka hesap türleri alanında işlem ile ilgili olarak çalışacak olan hesap türleri seçilir. Örneğin, Banka Kredi Ödemesi işlemi için hesap türleri olarak Çek Karşılığı Kredi, Senet Karşılığı Kredi, İmza Karşılığı Kredi, İpotek Karşılığı Kredi seçilir. Aktif durumundaki hesaplar sistem tarafından açılan hesap türleridir ve silinemez.

Açılış işlemi kutucuğu işaretlenerek işlemin açılış işlemi olduğu belirtilir.

Cari

Gecikme işlem kodu girilir. Bina yönetim sistemi için kullanılır. Örneğin; aidat ödemesi için kullanılır. Geciken işlem sonrasında yapılacak işlem kodu ile belirtilir.

İşlem tutar limiti girilir.

Banka hesap türleri girilir. Örneğin, KKartı ile tahsilat işlemi için POS İşlemleri seçilir.KKartı ile dövizli ödeme işlemi için Kredi Kartı İşlemleri seçilir.

Açılış işlemi kutucuğu işaretlenerek işlemin açılış işlemi olduğu belirtilir. Örneğin, Cari Devir Fişi işlemi için seçilir.

Dialog göster kutucuğu işaretlenerek işlem esnasında uyarı/hata mesajı çıkarılır. Örneğin, Cari Virman, Dövizli Tahsilat ya da Dövizli Gönderilen Havale gibi işlemler için bu ayar yapılır.

Döviz virman kutucuğu işaretlenerek işlemin virman işlemi yapılır.Örneğin, Dövizli Tahsilat ya da Dövizli Gönderilen Havale gibi dövizli işlemler için bu ayar yapılır.

Çek Senet

Tür alanında işlemin tipine göre çek, senet yada slip seçilir. Örneğin; çek girişi işlemi için *çek* seçilir.

Giriş durumu seçilir.Örneğin; çek girişi için *Portföyde* seçilir. Portföyden tahsil için *Tahsil Edildi* seçilir. Müşteriden iade için "Portföyde" seçilir.

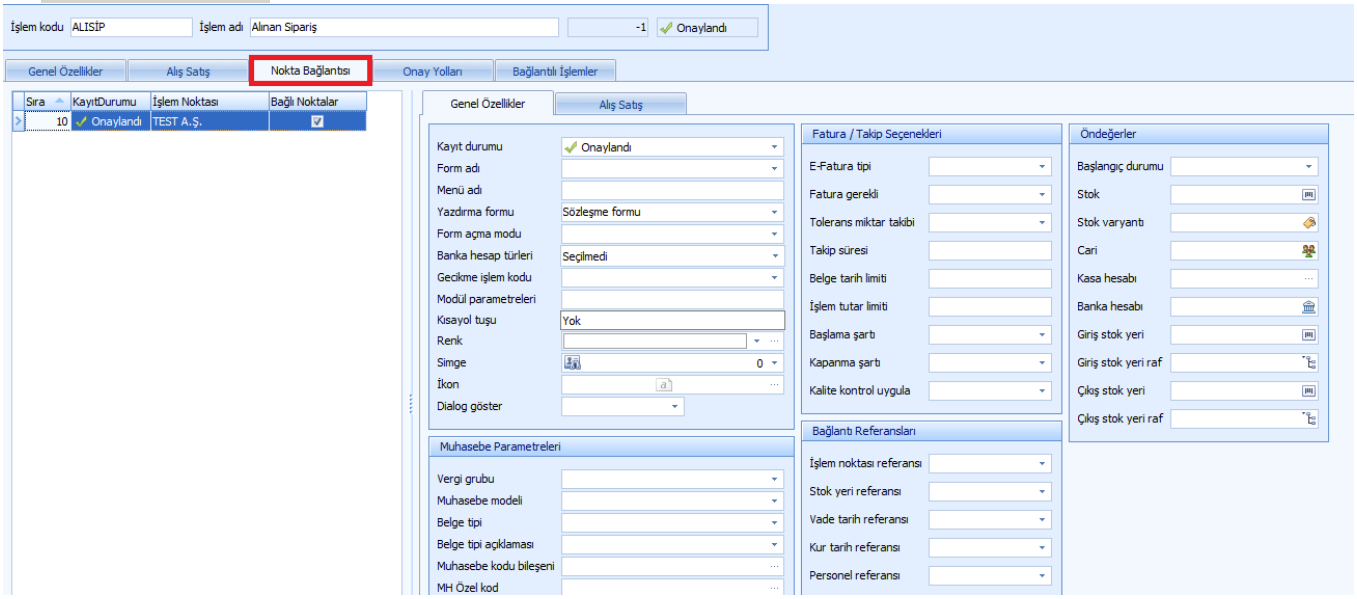
Çıkış durumu seçilir. Örneğin; çek girişi işlemi için çıkış durumu seçilmez. Müşteriden iade için *Ciro Edildi* seçilir.

Parçalı tutarlı işlem kutucuğu işaretlenir.

Kredi/Teminat

Banka hesap türleri seçilir. Örneğin; imza karşılığı kredi için *İmza Karşılığı Kredi (İMKAKR)* seçilir. İpotk karşılığı kredi için *İpotek Karşılığı Kredi (İPKAKR)* seçilir.

Nokta Bağlantısı



Merkez/Şube /Bayii gibi farklı noktalar için bir işlemin özellikleri değiştirilebilir. Pencerenin sol bölümünde  butonları kullanılarak noktalar eklenebilir, silinebilir, kaydedilir ya da iptal edilebilir. Herbir nokta için ayrı ayrı ayar yapılabilir.

Genel Özellikler

Kayıt Durumu ile girişi yapılan işlem noktasının durumu belirtilir. Örneğin *Onaylandı* seçilirse işlem noktası için yapılan ayarlar geçerli olur.

Form Adı alanında kullanılacak olan form seçilir. Bu formlar veritabınında kayıtlı olan formlardır. Örneğin: ... *Edit* ile biten formlar veri girişinin yapıldığı form anlamına gelir. Alınan sipariş işleminde "TFormASAlinanSiparisEdit" seçilir.

Yeni form dizaynı ise **Rapor Düzenle** penceresinde dizayn edilerek burada seçilir.

Menü Adı alanında menü içinde gösterilecek olan ad yazılır. Örneğin; Alınan sipariş için menüde gösterilecek olan ad *Alınan Sipariş* olarak girilir.

Yazdırma Formu alanında yazdırma ayarı için doküman tipi seçilir. Bu ayarlara göre yazıcıdan çıkacak dokümanın boyut, kenarlık vb.ayarları alınır.

Form Açma Modu ise işlem yapılan pencerenin programda çalışırken aynı anda birden fazla açılmasına izin vermesi ile ilgili ayardır. *Çoklu Form* seçilirse aynı işlem formundan birden fazla açılmasına izin verilir. *Tekli Form* seçilirse tek bir işlem formu açılmasına işlem verilir. *Tek İşlem* seçilirse işlem yapılan form kapatılmadan diğer işlem pencerelerine geçiş yapılmasına izin verilmez.

Banka Hesap Türleri çoklu seçim yapılır. İşlem noktası için işlem ile ilgili kullanılacak olan hesap türleri seçilir.

Gecikme İşlem Kodu seçeneği bina yönetimi modülü için kullanılır. Gecikme işlemi olduğu zaman uygulanacak işlem kodunun belirlendiği alandır.

Kısayol Tuşu olarak girilen harf klavyeden basıldığında işlem penceresi açılır. Örneğin F4, F8 gibi kısayollar tanımlanabilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Simge ile işlemin bulunacağı modüllerin altındaki menü içerisinde gösterilecek ikonu tanımlanır.

İkon ile fonksiyon ikonlarının üzerinde mause imleci bekletildiğinde fonksiyon açıklaması yazmaktadır.

Dialog göster ile işlemler sırasında çıkan uyarı mesajlarının gösterilmesi sağlanır.

Fatura/Takip Seçenekleri

E-Fatura Tipi alanında menüden seçim yapılır.*Temel tip* elektrik, su gibi faturalar için seçilir ve red edilebilir tiptir. *Ticari tip* satış faturası gibi bir faturadır ve sebepsiz red edilemez tiptir.

Fatura Gerekli kutucuğu eğer fatura kullanılacak ise işaretlenir.

KDV den bağımsız kutucuğu eğer KDV hesaplanmayacak ise işaretlenir.

Takip Süresi gün olarak süre gilir. Faturanın kaç gün içinde kesileceği belirtilir.

Belge Tarih Limiti alanında tarih girilir. Girilen tarihe kadar fatura, teklif, çek, senet gibi işlem ilgili belgenin oluşturulması gerekir.

İşlem Tutar Limiti alanlarına parasal tutar girilir. Bu limitin işlem esnasında aşılması engellenilir.

Tolerans Miktar Takibi kutucuğu işaretlenerek ilgili işlemin satışa çevrilmesi esnasında belirtilen tutarın üzerinde ya da altında belli bir oranda izin verileceğini belirtir. Stok kartının içerisinde *Genel Parametreler*'deki tolerans alanında yazılan orana göre işlem yapılır. Örneğin; Stok kartı içerisinde tolerans oranına 10 yazılır ise alınan sipariş miktarının 100 adet olması takdirde satışa çevrilmesi sırasında 200 yapılmak istenirse tolerans oranına uygun olmadığı için sistem yapılmasını engeller.

Başlama Şartı seçilerek işlemin yapılabilmesi şartı belirtilir.*Serbest* seçilirse işlemin herhangi bir şart olmadan işlemin yapılmasını sağlar. *Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde alış ve satış işleminin zorunlu olmasını bakar. Önceki İşlem Kodları alanında belirtilen işlem kodlarından birinin olmasını inceler. Belirtilen işlem yok ise hata vererek engellenmesi sağlanır. *Stok* seçilirse işlemin öncesinde stok işleminin zorunlu olmasına bakar. Stok İşlem Kodları alanında belirtilen işlemlerden birinin olmasını inceler. Belirtilen işlem yok ise hata vererek engellenmesi sağlanır. *Stok ve Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok ve AlışSatış işlemlerinin beraber zorunlu olmasına bakar. İki işlemden biri eksik olması durumunda hata verir. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin belirtilmiş olması zorunludur. *Stok veya Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok veya AlışSatış işlemlerinden birinin zorunlu olmasını sağlar. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin en az birinim olması zorunludur.

Kapanma Şartı seçilerek işlemin kapanabilmesi için şart belirtilir. *Serbest* seçilirse işlemin herhangi bir şart olmadan işlemin kapanmasını sağlar. *Alış Satış* seçilirse işlemin kapanması için öncesinde alış ve satış işleminin zorunlu olmasını bakar. Önceki İşlem Kodları alanında belirtilen işlem kodlarından birinin olmasını inceler. Belirtilen işlem yok ise hata vererek engellenmesi sağlanır. *Stok* seçilirse işlemin öncesinde stok işleminin zorunlu olmasına bakar.*Stok ve Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok ve AlışSatış işlemlerinin beraber zorunlu olmasına bakar. İki işlemden biri eksik olması durumunda hata verir. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin belirtilmiş olması zorunludur. *Stok veya Alış Satış* seçilirse işlemin öncesinde Stok veya AlışSatış işlemlerinden birinin zorunlu olmasını sağlar. Önceki İşlem Kodları ve Stok İşlem Kodları alanlarındaki işlemlerin en az birinim olması zorunludur.

Kalite Kontrol Uygula işlemi noktadaki işlemler için aktif yada pasif hale getirilir.

Bağlantı Referansları

İşlem Noktası Referansı, Stok Yeri Referansı, Personel Referansı alanlarındaki menüden seçim yapılır.

Aktif İşlem seçilirse kullanıcı tanımlarındaki bilgi kullanılır. Kullanıcının sisteme bağlanması ile ilgili hangi koşulların referans alınacağı belirtilir. Ctrl+F8 klavyeden basıldığı zaman *Terminal Çalışma Parametreleri* ekrana gelir. Bu penceredeki bilgiler referans alınarak işlemler gerçekleştirilmektedir. *Önceki İşlem* seçilirse işlem ile ilgili önceki işlem adımında kullanılan bilgiler alınarak işlem yapılır. Örneğin alınan sipariş işleminde önceki işlem olan verilen teklifteki işlem noktası, stok yeri, personel bilgileri kullanılır.

Vade Tarih Referansı seçilerek vade tarihi başlangıcı belirtilir. *Serbest* seçilirse satış tarihinden sonraki bir tarih girilebilir.

Anlaşma Tarihi seçilir ise alış veya satış işlem tarihi öndeğer olarak alınır. *Teslim Tarihi* seçilir ise stok işlem tarihi öndeğer olarak alınır. *Belge Tarihi* seçilir ise alış veya satış işleminin belge tarihi öndeğer olarak alınır. *Tahakkuk Tarihi* seçilir ise alış veya satış işleminin işlem tarihini öndeğer olarak alınır.

Ön Değerler

Başlangıç Durumu işlemin yeni kayıt olarak açıldığı zamanki durumu seçilir. *Giriş /Taslak/ Aktif/ Onaylandı* vb. şekilde olabilir.

Örneğin ilk kayıt oluşturulurken kayıt *Giriş* durumundadır. *Onaylandı/ Aktif* durumunda getirilen kayıtların pencerelerinde veri girişine sistem izin vermez.

Stok alanında butonuna tıklanılarak işlemin çalışacağı stok kartı seçilir. Tek bir stok kartında işlem yapılıyorsa burada seçim yapılır.

Stok Varyantı alanında butonuna tıklanılarak işlemin çalışacağı stok varyantı seçilir. Tek bir stok varyantında işlem yapılıyorsa burada seçim yapılır.

Cari alanında butonuna tıklanılarak işlemin çalışacağı cari kartı seçilir. Tek bir cari ile işlem yapılacaksa burada seçim yapılır.

Kasa Hesabı alanında ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak işlemin çalışacağı kasa hesabı seçilir. Tek bir kasa hesabı kullanılacaksa burada seçim yapılır.

Banka Hesabı alanında butonuna tıklanılarak işlemin çalışacağı kasa hesabı seçilir. Tek bir kasa hesabı kullanılacaksa burada seçim yapılır.

Giriş Stok Yeri alanında butonuna tıklanılarak işlemin çalışacağı stok yeri seçilir. Tek bir stok kullanılacaksa burada seçim yapılır.

Giriş Stok Yeri Raf alanında butonuna tıklanılarak işlemin çalışacağı stok yeri rafı seçilir.

Çıkış Stok Yeri alanında butonuna tıklanılarak işlemin çalışacağı stok yeri seçilir. Tek bir stok kullanılacaksa burada seçim yapılır.

Çıkış Stok Yeri Raf alanında butonuna tıklanılarak işlemin çalışacağı stok yeri rafı seçilir.

Muhasebe Parametreleri

Vergi Grubu_alanında açılan menüden seçim yapılır. Buradaki bilgiler ise **Vergi Grubu Tanımları** penceresinde girilir.

Muhasebe Modeli alanında açılan menüden seçim yapılır. Buradaki bilgiler ise **Muhasebe Model Tanımları** penceresinde girilir. Muhasebe modeli seçilerek işlem esnasında çalışacak olan hesap planı ve de ilgili hesaplar (borç, alacak vb.) belirtilmiş olur. Örneğin alınan sipariş işlemi için çalışacak olan hesaplar ve de ilgili kodlar; Alacak -320, Borç-153, KDV -191 şeklindedir.

Belge Tipi alanında açılan menüden seçim yapılır. Edefter için geçerlidir. Örneğin alınan sipariş işlemi için Müşteri Sipariş Belgesi seçilir.

Belge Tipi Açıklaması girilir.

İşlem Tarih Referansı seçilir. Örneğin alınan sipariş işleminin onaylandı durumunda kayıt edildiği tarih *işlem tarihidir*. Müşteriye ait sipariş belgesinin oluşturulduğu tarih *belge tarihidir.* İşleme ait muhasebeleştirme işleminin olduğu tarih *resmi işlem tarihidir*.

Alış Satış

Önceki İşlem Kodları seçilerek işlem öncesindeki adım seçilir. Örneğin alınan sipariş işleminden önce verilen teklif işlemi seçilebilir.

Stok işlem kodları alanında menüden seçim yapılır. Örneğin alınan sipariş işlemine bağlı olarak gerçekleştirilecek olan stok çıkışı ve stok rezervasyonu seçilebilir.

Satır durumlar alanında bilgilendirici ve de raporlama için bilgi girilir. Örneğin; REZEV, TİCARİ, TAMİR, KONSİNYE şeklinde durumlar girilebilir.Birden fazla durum girilecek ise noktalı virgül (;) aralara konulur.

Fiyatlandırma Seçenekleri

Miktar fiyat davranışı alanında menüden seçim yapılır. *Önceki işlem varsa güncelleme* seçilerek fiyatın değiştirilmemesi sağlanır. Örneğin, alınan sipariş öncesine verilen teklif var ise fiyat değişikliği yapılamaz. *Sonraki işlem varsa güncelleme* seçilerek fiyatın sonraki işlemde değiştirilmemesi sağlanır. Örneğin alınan sipariş sonrasında satış işlemi yapılırken fiyat değişikliği yapılamaz. Alınan siparişteki fiyat geçerli olur. *Fiyat el ile girilmiş ise güncelleme* seçilerek elle girilen fiyatın değiştirilememesi sağlanır. *Stok işlemi varsa güncelleme* seçilerek stok işlemi varsa fiyatın değiştirilememesi sağlanır.

Sabit fiyat alanında *Evet* seçilerek **Fiyat Listesinde** tanımlanmış olan ilk fiyat getirilir. *Hayır* seçilerek fiyat listesindeki güncel fiyat getirilir.

Birim fiyat zorunlu alanında *Evet* seçilerek işlem esnasında birim fiyatı olmayan ürünler ile işlem yapılamaz. Örneğin fiyat listesinde fiyatı girilmemiş olan bir ürün var ise işlem esnasında elle birim fiyat girilmesi zorunlu olur. *Hayır* seçilerek işlem esnasında birim fiyatı olmayan ürünler ile işlem yapılır.

Cari gerekli alanında *Evet* seçilerek işlem esnasında cari seçilmeden işlem yapılamaz. *Hayır* seçilerek işlem esnasında cari seçilmeden işlem yapılır.

Fatura tipi alanında işlem sonucunda oluşturulacak fatura tipi seçilir.

Stok / Kargo Seçenekleri

Otostok işlem alanında *Evet* seçilerek işlem ile beraber stok işleminin de yapılması sağlanır. *Hayır* seçilerek stok işleminin yapılmaması sağlanır.

Otostok işlem kodu alanında otostok işleminin "Evet" olarak seçilmesi durumunda çalışacak olan işlemin kodu seçilir. Örneğin alınan sipariş işleminden sonra stok işlemi yapılması ve de bu işlemin stok rezervasyonu olduğu seçilir.

Nakliyet tipi zorunlu alanında *Evet* seçilerek işlem esnasında nakliye seçilmesi zorlanır. İşlem esnasında **Nakliye Tipi Tanımları** penceresinde girilen nakliye tiplerinden seçim yapılır. *Hayır* seçilerek nakliye tipinin seçilmesi zorunlu olmaz.

Barkod onay bekle alanında *Evet* seçilerek işlem esnasında barkod okumasının yapılması beklenir. *Hayır* seçilerek barkod onayının kullanılmaması sağlanır.

Kargo ödemesi alanında bilgi amaçlı kargonun kime ait olduğu belirtilir.

Önceki cari farklı alanında *Evet* seçilerek işlem öncesindeki belirtilen işlemde seçilmiş olan cariden farklı bir cari girilebilir. *Hayır* seçilerek önceki işlemdeki cari ile aynı caride işlem yapılması sağlanır. Örneğin, "Evet" seçilir ise alınan sipariş işlemi yapılırken öncesindeki işlem olan verilen teklif işleminde seçilen cari değiştirilebilir.

Fiyat cariye bağlı alanında *Evet* seçilerek işlem için cariye özel tanımlı fiyat kullanılır. *Hayır* seçilerek stok kartına tanımlı olan güncel fiyat listesindeki fiyat kullanılır.

Onay Yolları sekmesinde işlem esnasında kullanılacak olan onay yolu seçilir. **Onay Yolu Tanımları** penceresinde tanımlı olup **Onaylandı** durumunda olan onay yolu seçilebilir.  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Örneğin verilen sipariş işleminde satınalma talebi açan kişi ve satınalmacı arasında basit bir onay süreci tanımlanabilir.

Bağlantılı İşlemler sekmesinde işlem ile bağlantılı işlem seçilir.  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Örneğin muhasebe makbuzundan sonra gelir vergisi, bağkur primi olarak ödenecek ise burada tanımlanır.

24.1.2. Onay Yolu Tanımları

	Onay yolu tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Onay yolu tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz! Onay yolunun kullanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Onay yolu tipleri tanımlanır. Onay yolunun kullanımı yapılması gereken ayarlar şunlardır:

1.Netsim Sistem'de kullanıcı ve grup tanımlamaları yapılmalıdır.

2.Firma Tanımlarında personel tanımlanmalıdır.

3.Sorumluluk alanında tanım yapılmalıdır.

Programdaki bazı işlemlerin belli bir sürece bağlı olarak farklı kişi ya da gruplar tarafından yapılması durumunda ilgili işlemin

İşlem Kodu Tanımları penceresindeki kaydına gelinerek **Onay Yolları** sekmesinde eşleştirilmesi ile aktif olarak kullanılabilir.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen onay yolu kayıtları **İşlem Kodu Tanımları** penceresindeki işlem kayıtlarına uygulanmaktadır.

Bunun dışında Doküman Tip Tanımları penceresinde kullanılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Onay yolu kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise onay yolu adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Onay yolu adı girilir.

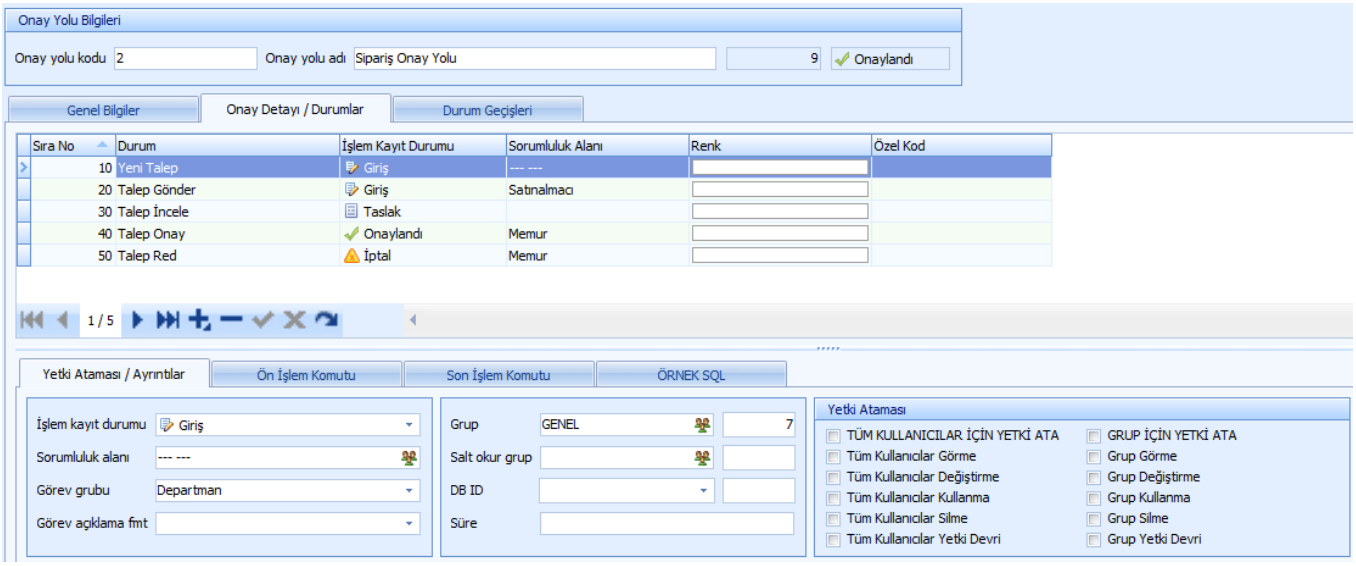
Genel Bilgiler

Geçerli tablolar alanında tablo adı girilir. Bu şekilde onay yolu ile tablo eşleştirilir.

Bu alanda girilen tablo adı ise Dinamik Veri Tanımı kullanılarak oluşturulan tablo adıdır.

Dinamik Veri Tanım Listesi penceresinde bulunan tabloların adı kullanılabilir.

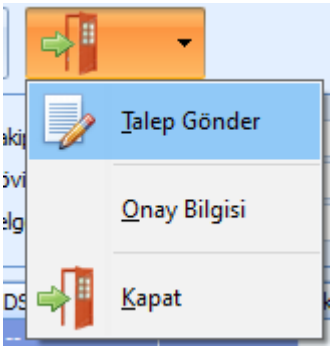
Onay Detayı/Durumlar



1. Onay yolundaki adımlar  butonu kullanılarak girilir.

Sıra no alanında girilen numaraya göre işlem önceliğini sistem belirler. 0 - 100 arasında numaralar verilebilir. Sistem tarafından verilir ya da el ile girilebilir.Aynı sıra numarası verilemez.

Durum alanında işlemin adımı ile ilgili durum girilir.Burada yazılan açıklama işlem esnasında Kapat butonu altında görülebilir.



İşlem kayıt durumu *Giriş, Onaylandı, İptal* vb. olarak programda kullanılmakta olan kayıt durumları olarak girilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde kayıt seçilir. Bu işlem hakkında bilgi gönderilecek olan sorumlu kişi bu şekilde tanımlanmış olunur. Sorumluluk alanında belirtilmiş olan uyarı şekline göre işlem yapıldıktan sonra ilgili kişinin programa girişinde uyarı mesajı çıkarılabilir, işlem sonrası eposta ve sms gönderilebilir.

2. Açılmış olan her bir satırdaki durum ile ilgili olarak ek bilgi girilir.

Yetki Ataması/Ayrıntılar

Kullanıcı tanımlarından gelen yetki bu işlem için varsayılan olarak sistem tarafından alınır.

Pencerede iken herhangi bir alana tıklayarak klavyeden **F4** tuşuna basıldığında Güvenlik Bilgisi penceresi açılır.

Bu pencerede Netsim Sistem'de kullanıcıya tanımlanmış olan yetkiler görülür.

Eğer belli kullanıcı ya da gruplar için farklı yetki ayarları yapılacak ise burada işlem yapılır.

İşlem Kayıt Durumu alanındaki bilgi satırda girilen bilgidir. Buradan da satırdaki bilgi değiştirilebilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak **Sorumluluk Alan** penceresinde seçilir. Satır bazındaki iş için sorumluluk alanı değiştirilebilir.

Görev Grubu oluşturulmak isteniyor ile giriş yapılır. Bu grup işlem adımlarını bir görev başlığı altında gruplandırmak amacıyla girilir.

Görev Açıklama Formatı belirtilir.

Grup alanında **Kullanıcı Gruplarında** tanımlı olan grup eçilir. Bu şekilde işlem adımı için grup içindeki kişilere "yeni" yetki tanımlaması yapılır. Kullanıcının sistemde sahip olduğu yetkiler yerine yeni yetkiler verilir.

Örneğin; tüm yetkilere sahip bir kullanıcı satırdaki tanımlı olan işlem ile ilgili sadece görme yetkisine sahip olabilir.

Salt Okur Grup butonuna tıklanılarak açılan **Kullanıcı Grubunda** tanımlı olan kullanıcı grubu seçilerek bu gruptaki kişilere satırdaki tanımlı olan işlem ile ilgili sadece okuma yetkisi verilebilir.

Örneğin; yöneticiler için bir grup oluşturularak işlem adımındaki penceredeki bilgileri okuma yetkisi verilebilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Süre girilir.

Yetki Ataması ile görme, değiştirme, okuma,kullanma ve silme yetkisi verilebilir.

Satırdaki tanımlı olan işlem ile ilgili verilen yetkiler geçerli olacaktır.

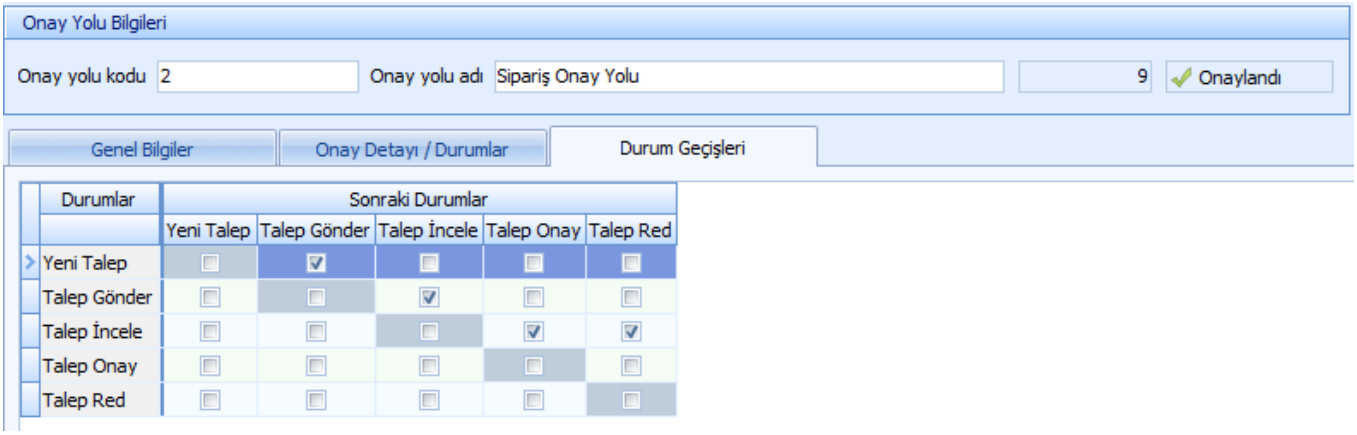
Ön İşlem Komutu sekmesinde onay yolunun çalışmasında ön koşul olarak yapılması istenen işlemler ile ilgili kod yazılır.

Son İşlem Kontrolu sekmesinde onay yolunun çalışmasından sonra yapılması istenen işlemler ile ilgili kod yazılır.

Örnek SQL sekmesinde ise kullanılabilecek kod örneği bulunur.

Durum Geçişleri sekmesine **Onay Detayı/Durumlar** sekmesinde yazılan işlemler getirilir.

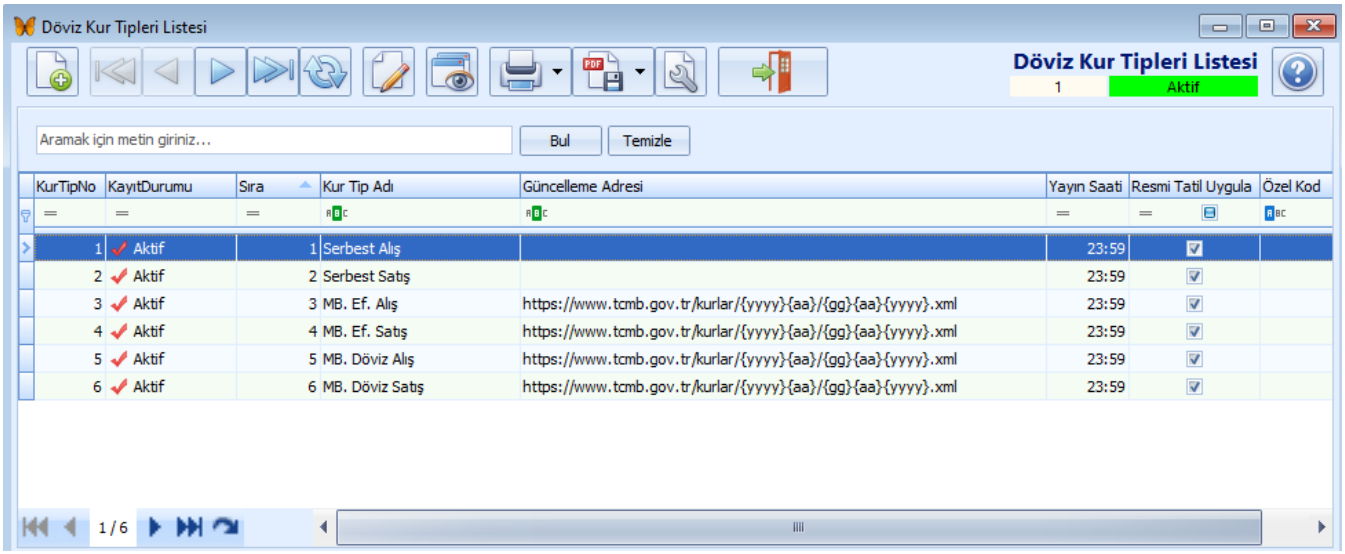
İşlemlerin birbiri ardından gerçekleşmesi işaretlenerek sağlanılır.



24.1.3. Kur Tipi Tanımları

	Kur tipi tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Kur tipi tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Program içisinde kullanılacak olan kur tipleri serbest alış /satış, merkez bankası alış/satış şeklinde tanımlanır.



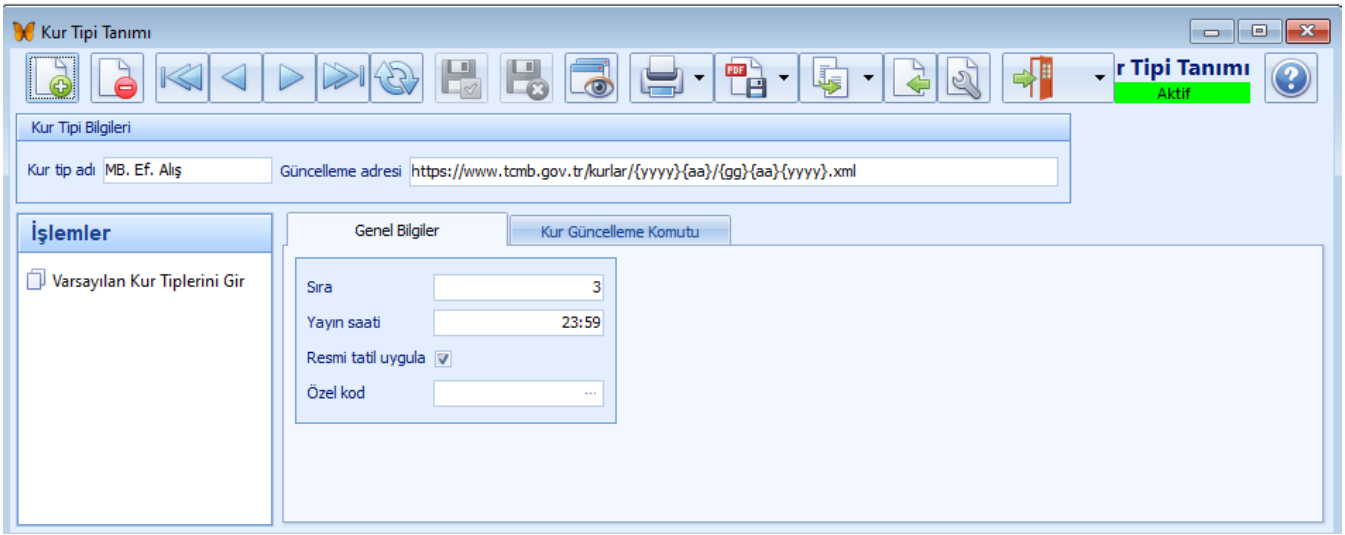
Kur tiplerinin bilgi alacağı web kaynağının adresi belirtilerek güncellenmesi sağlanılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kur tipi adı girilir.

Güncelleme adresi girilir. https://www. ile başalayan formatta olmalıdır.



İşlemler

Varsayılan Kur Tiplerini Gir butonuna tıklanılarak işlem yapılır.

Genel Bilgiler

Sıra alanında girilen numaraya göre işlem önceliğini sistem belirler. 0 - 100 arasında numaralar verilebilir. Sistem tarafından verilir ya da el ile girilebilir. Aynı sıra numarası verilemez.

Yayın Saati alanına kur güncelleme işlemi için saat girilir.

Resmi Tatil Uygula kutucuğuna tıklandığı zaman **Resmi Tatil** penceresinde seçilen resmi tatil tanımına göre uygulama olur.Her yıl için resmi tatil tanımı yapılmış olmalıdır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kur Güncelleme Komutu sekmesinde işlem için kod yazılabilir. Kod ile güncelleme yapılır.

24.1.4. Döviz Tanımları

	Döviz tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Döviz tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

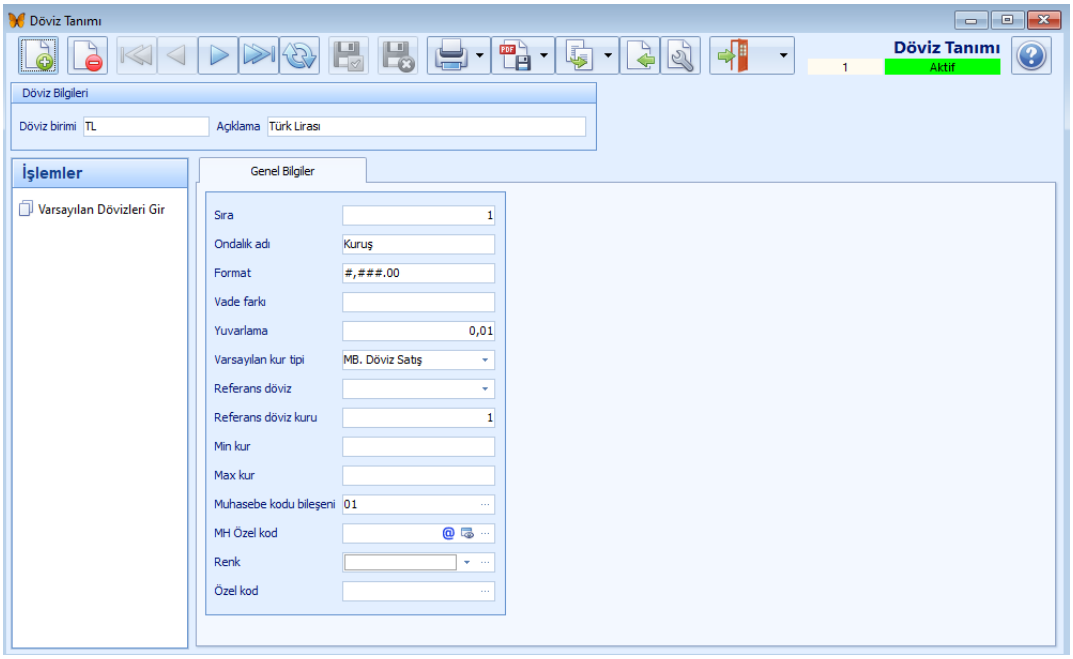
Bir işletmede alış, satış vb. işlemlerde kullanılan dövizlerin tanımları yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Döviz birimi TL, USD, EURO vb. olarak girilir.

Açıklama olarak Amerikan Doları, Türk Lirası vb. açıklama girilir.



İşlemler

Varsayılan Dövizleri Gir butonuna tıklanılarak varsayılan olarak programda tanımlanmış olan dövizlerin kaydı açılır. *Onaylandı* durumuna getirilir.

Genel Bilgiler

Sıra alanında girilen numaraya göre işlem önceliğini sistem belirler. 0 - 100 arasında numaralar verilebilir. Sistem tarafından verilir ya
da el ile girilebilir. Aynı sıra numarası verilemez.

Ondalık Adı döviz bilgisine göre kuruş, cent vb. şekilde girilir.

Format olarak dövizin binlik ve ondalık formatı belirtilir. Örneğin, Türk Lirası için #,###.00, Euro için #.###,00 girilir.

Yuvarlama olarak hangi ondalık değerde yuvarlama yapılacağı yazılır.

Varsayılan Kur Tipi eğer önceden girilmiş olan döviz ile benzer ise listeden seçilebilir. Listeye getirilen dövizler döviz tanımları penceresinde girilmiş ve de *Onaylandı* durumuna getirilmiş olan döviz tipleridir.

Referans Döviz programın içindeki işlemlerde referans alınacak olan döviz birimidir.

Referans Döviz Kuru programın kurlar arası dönüşüm yaparken referans alacağı döviz kurudur. Programın hangi kur üzerinden birbirine çevrileceği belirtilir. Referans Döviz alınan kur için 1 olarak girilir.

Min kur alanında girilen değerin altında kur girilemez. Sabit kur tipi için kullanılır.

Max kur alanında girilen değerin altında kur girilemez.Sabit kur tipi için kullanılır.

Muhasebe kodu bileşeni alanında döviz tanımının kullanılacağı hesap planları eşleştirilir.

MH Özel Kod alanında muhasebe işlemi için kod tanımlanır.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

24.1.5. Çevrim İçi Veri Alma Ayarları

Çevrim içi veri alma ayarlarının kullanılabildiği lisanslar:

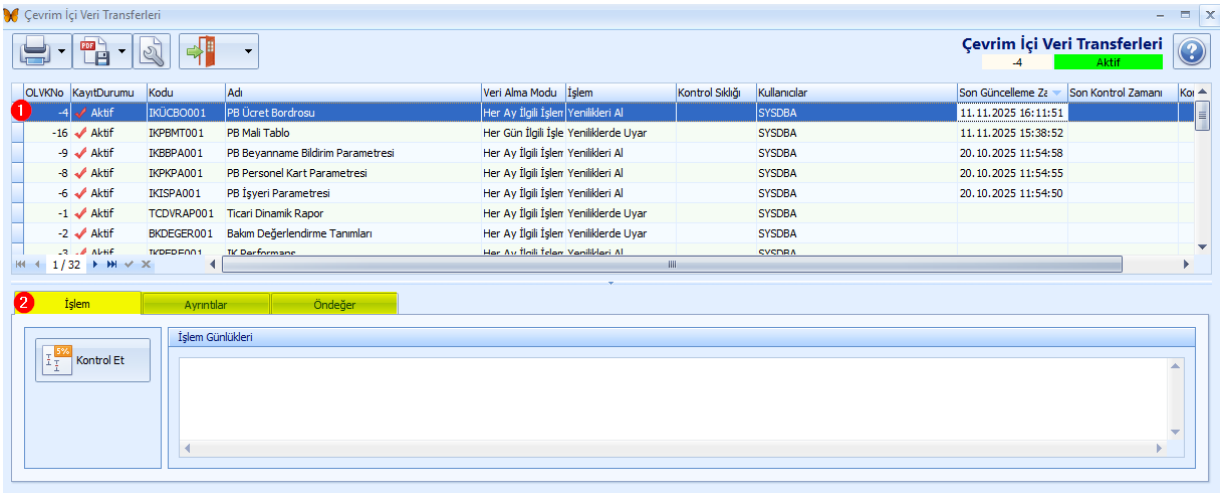


Sistemde dinamik veri tablosu kullanılarak oluşturulmuş olan tanım, tablo, parametre gibi tanımlamaların güncellemesi yapılır.

Dinamik veri tablosu ile oluşturulmuş olan kayıtlar listelenir.

Satırdaki kayıt seçilerek **(1)** pencerenin altındaki sekmelerde **(2)** işlem yapılır.

- **İşlem** : Kontrol et butonu ile kaydın sorunsuz çalışıp çalışmadığı kontrol edilir. Hata mesajı çıkarsa işlem günlüklerinde yazılır.
- **Ayrıntılar** : Detay bilgisi yazılır.
- **Ön Değer** : Kayıt ile ilgili kullanım yetkisi ve de yetkili grup/kişi seçilir.



24.1.6. Takvim Tanımları

Takvim tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:



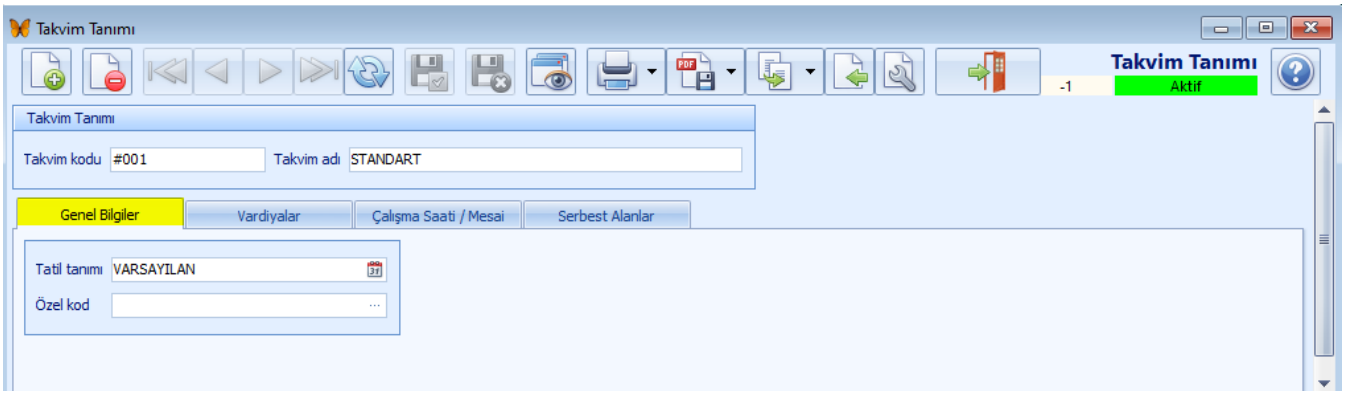
Takvim tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Üretim ve ticari taraftaki vardiya ve de vardiyaların çalışma saati tanımı ilişkilendirilerek yapılır.
Takvim tanımları N4'te **MRP1 Profil** tanımı işleminde kullanılır. PDKS tarafındaki takvim ile ilişkili değildir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Takvim kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise takvim adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Takvim adı girilir.

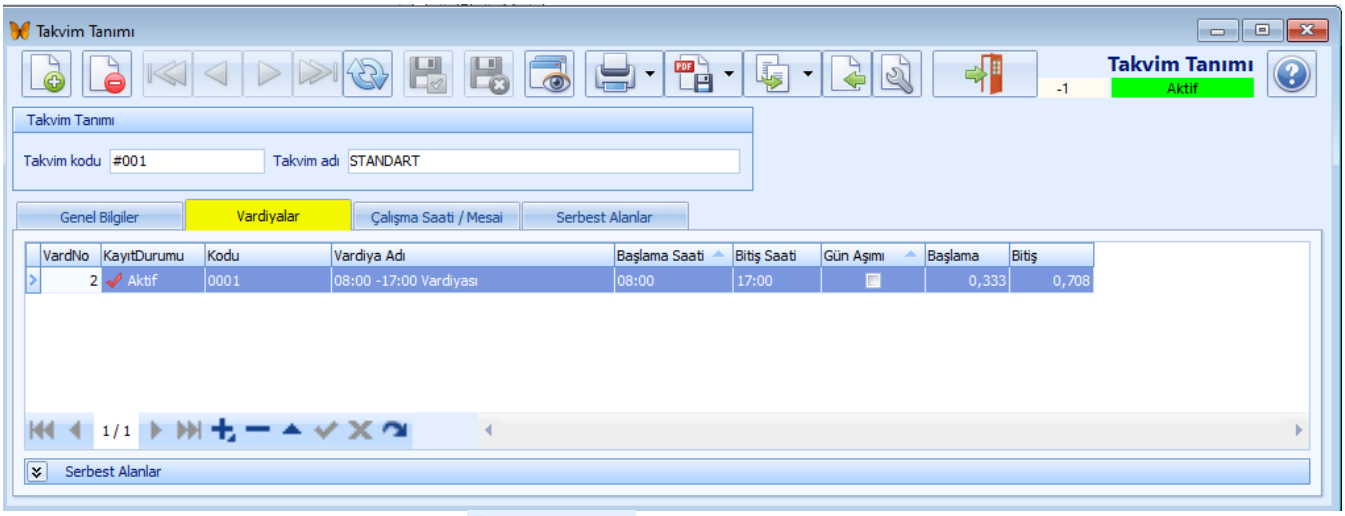
Genel Bilgiler



Tatil Tanımı butonuna tıklanılarak açılan **Resmi Tatil** penceresindeki bulunan yıla ait resmi tatil tanımı seçilir. Bu şekilde tatil olan günlerin takvime tanımlanır. Örneğin; bir yıl için çalışma takvimi oluşturulacak ise yıllık tatil takvimi seçilir. Aylık bir çalışma takvimi var ise o ay içindeki tatil takvimi seçilir.
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Vardiyalar

Vardiya tanımı yapılmaz ise **iş emri** oluşturulamaz!



Bir işletmedeki vardiyalar tanımlanır. + − ✓ ✕ butonları ile ekleme, silme, kayıt ve değişiklikten vazgeçme işlemleri yapılır.

VardNo alanı girişi yapılan sırada artan sayısal numara olarak sistem tarafından verilir.

Kayıt Durumu varsayılan olarak kayıt yapılınca *Aktif* olarak sistem tarafından verilir.

Vardiya Adı kullanıcı tarafından gündüz, gece vb. şekilde yazılır.

Başlama Saati girilir.

Bitiş Saati girilir.

Çalışma Saati/ Mesai

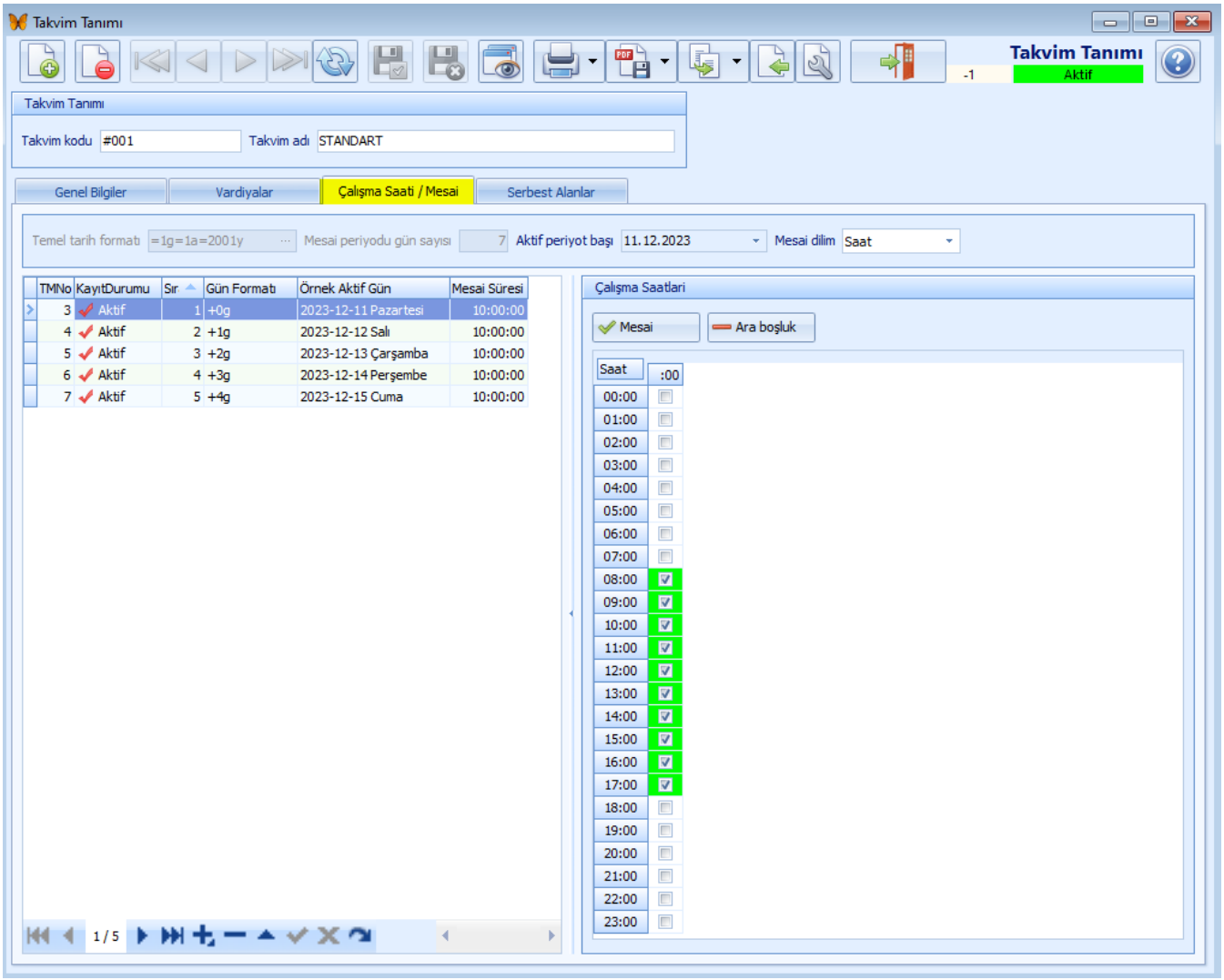
Temel tarih formatı ... (üç nokta) butonuna tıklanınca açılan **İşlem Zaman Editörü** penceresinde yapılır.

Mesai periyodu gün sayısı girilir.

Aktif periyod başı alanında mesai başlangıç tarihi seçilir.

+ − ✓ ✕ butonları kullanılarak pencerenin sol tarafında işlem yapılır. Birden fazla kayıt girilerek herbiri için ayrı süre girilebilir.

Kayıt satırı seçilerek sağ taraftaki bölümde **Çalışma Saatleri Dilim** alanındaki menüden çalışma dilimi seçilerek **Mesai**, **Ara, Seç** butonları ile işlem yapılır.



Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.1.7. Çalışma/Mesai Tanımları

	Çalışma/mesai tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: BORDRO, ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL
	Çalışma/mesai tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Mesai tanımlamaları yapılır ve bu tanımlar Takvim Tanımları yapılırken kullanılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Mesai kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise mesai adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Mesai adı girilir.

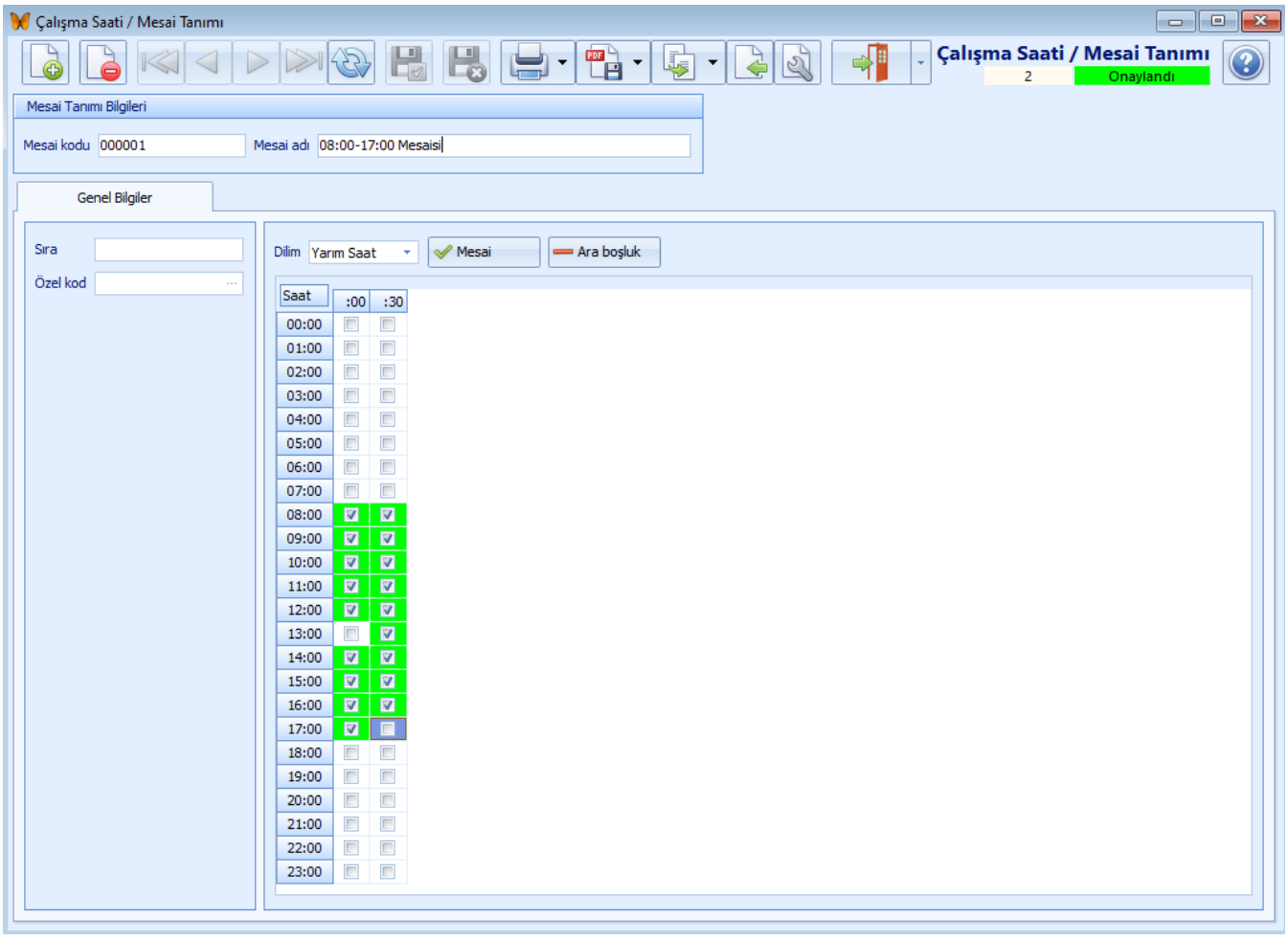
Sıra alanında girilen numaraya göre işlem önceliğini sistem belirler. 0 - 100 arasında numaralar verilebilir. Sistem tarafından verilir ya da el ile girilebilir.Aynı sıra numarası verilemez.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Dilim seçeneği ile saat, yarım saat vb. seçilerek saatler oluşturulur.

Herhangi bir saat satırı fare ile seçilerek **Mesai** butonuna tıklanırarak kutucuklara tik işareti konulur.

Herhangi bir saat satırı fare ile seçilerek **Ara Boşluk** butonuna tıklanarak tik işaretleri kaldırılır.



24.1.8. Resmi Tatil Tanımları

Resmi tatil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	BORDRO, N4, ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL

Resmi tatil tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

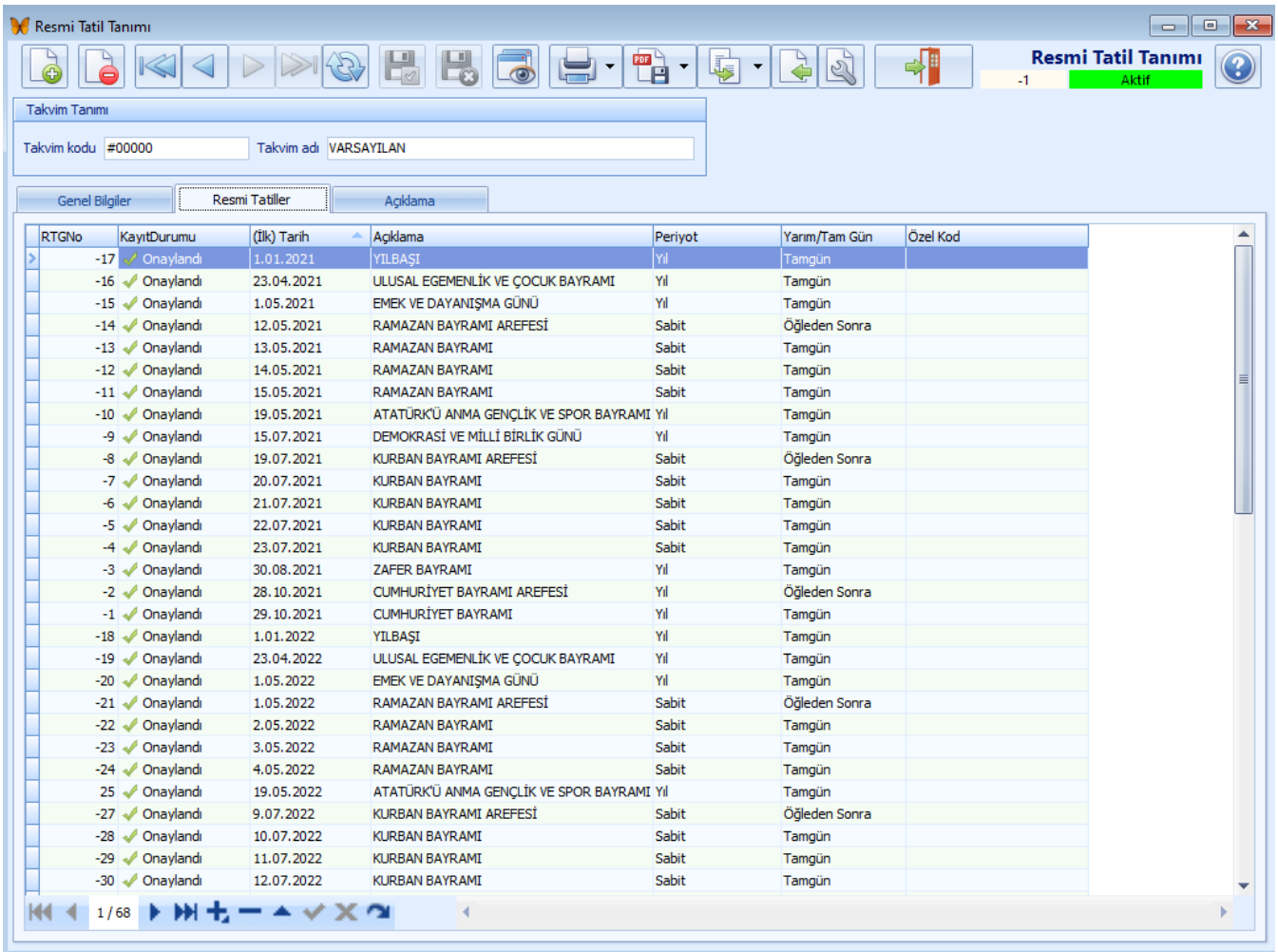
Resmi tatil tanımlamaları yapılır ve bu tanımlar **Takvim Tanımları** yapılırken kullanılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Takvim kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise takvim adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Takvim adı girilir.



Genel Bilgiler

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Resmi Tatiller

Aylık, yıllık, haftalık vb. periyotta kullanım amacına göre resmi tatil tanımı yapılır.

 butonları ile kayıt ile ilgili işlemler yapılır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

24.1.9. Çalışma Profili Tanımları

	Çalışma profili tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 

Firma içinde muhasebe, stok, üretim, satış için oluşturulmuş olan profiller bir firma için çalışma profili oluşturmak için kullanılır.

Çalışma Profili, Terminal Tanımları girişi yapılırken **Genel Bilgiler** sekmesinde seçilir.

Bu şekilde işlemler esnasında tek bir firma profili seçilerek alt profillerinde tanımlı olan işlem ayarları da uygulanır.

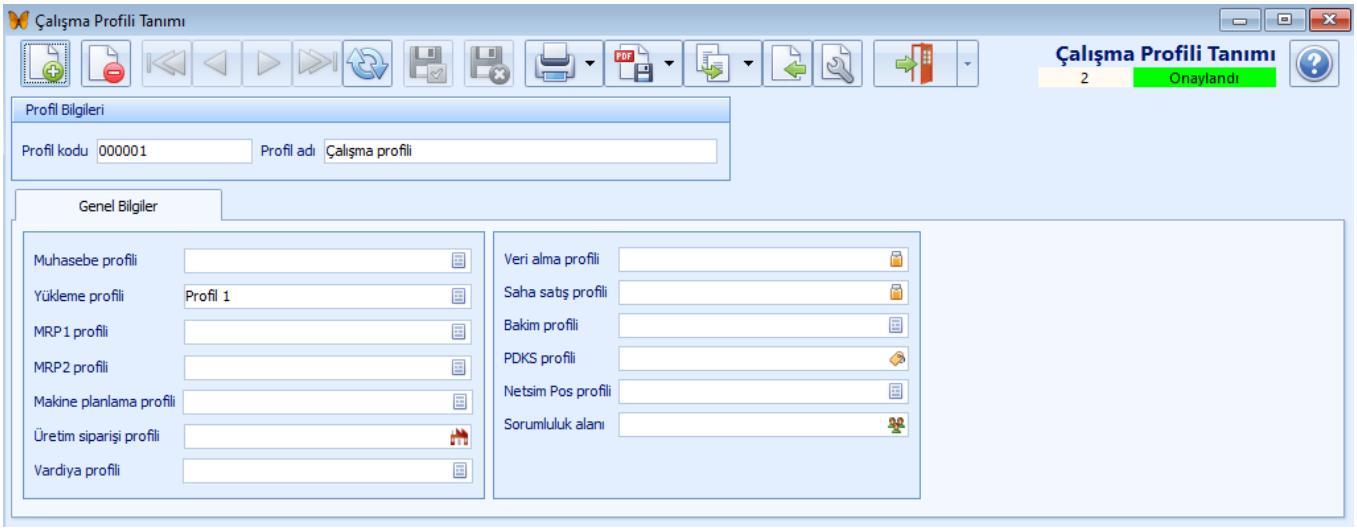
İşlemler esnasında kolaylık sağlanır. Ayrıca işlem noktasına, personele göre de profil oluşturulabilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.



Muhasebe profili butonuna tıklanılarak tanımlı profil seçilir. **Muhasebe Profili** penceresine bağlantı sağlanılır.

Yükleme profili butonuna tıklanılarak tanımlı profil seçilir. **Yükleme Profili** penceresine bağlantı sağlanılır.

MRP1 profili butonuna tıklanılarak tanımlı profil seçilir. **MRP Profili** penceresine bağlantı sağlanılır.

MRP2 profili butonuna tıklanılarak tanımlı profil seçilir. **MRP2 Profili** penceresine bağlantı sağlanılır.

Üretim siparişi profili butonuna tıklanılarak tanımlı profil seçilir. **Üretim Sipariş Profil** penceresine bağlantı sağlanılır.

24.1.10.Çalışma Parametre Seti Tanımları

Çalışma parametre seti tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	BORDRO, N4, ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL

Sistem içindeki menü ve alt işlem pencerelerinin oluşturulması için tanım yapılır.
Örneğin N4 mobil uygulaması için çalışma parametre seti tanımı yapılır.

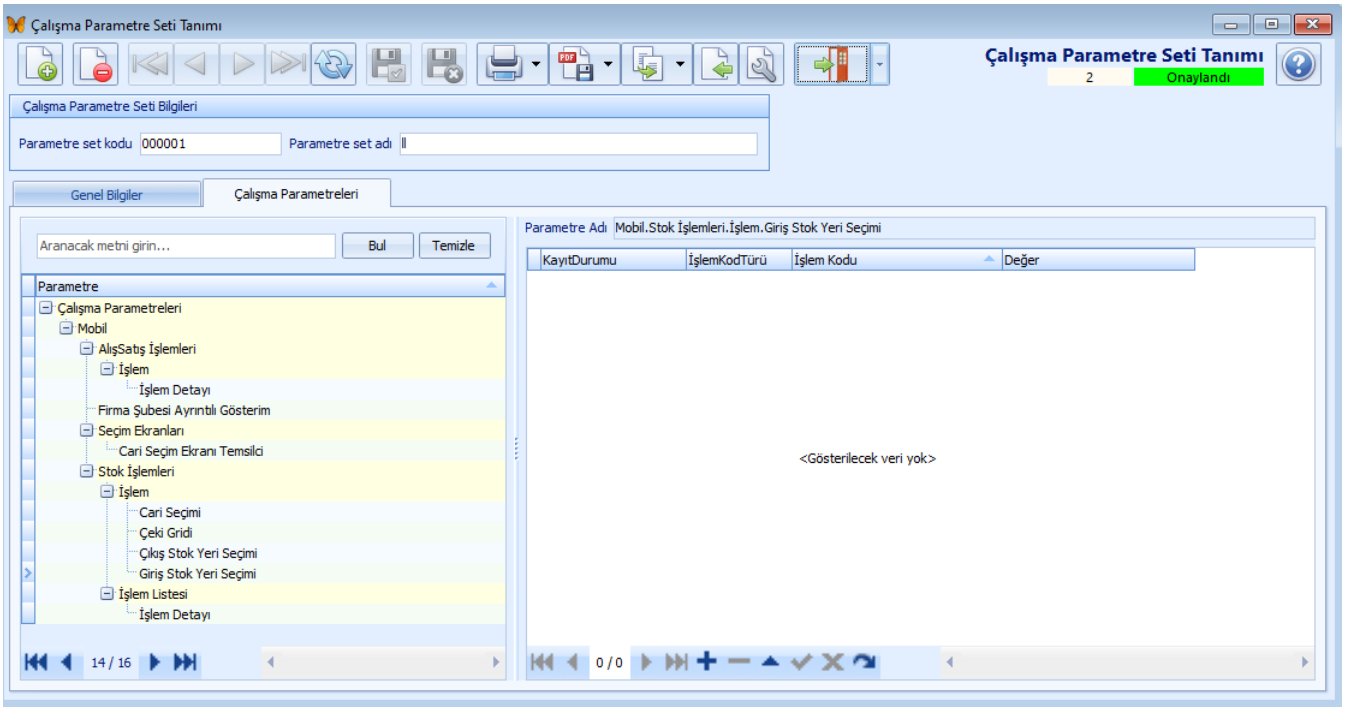
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Parametre set kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Parametre set adı girilir.

Çalışma Parametreleri sekmesinde butonuna tıklanarak satırda işlem koduna göre işlem pencerelerinin oluşturulması sağlanır.
Herbir satır kaydının kullanılabilmesi için durumunun **Onaylandı** yapılması gerekir.



24.1.11. Doküman Tip Tanımları

	Doküman tip tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: BORDRO, N4, ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL, EXPRESS
	Doküman tip tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

N4'te kullanılan dokümanların tip tanımları yapılır ve bu tipler altında doküman kayıtları yapılır.
Stok kartlarına ait resimler, iş sözleşmesi, patent, reçete, teknik çizim gibi doküman tipleri oluşturulabilir.

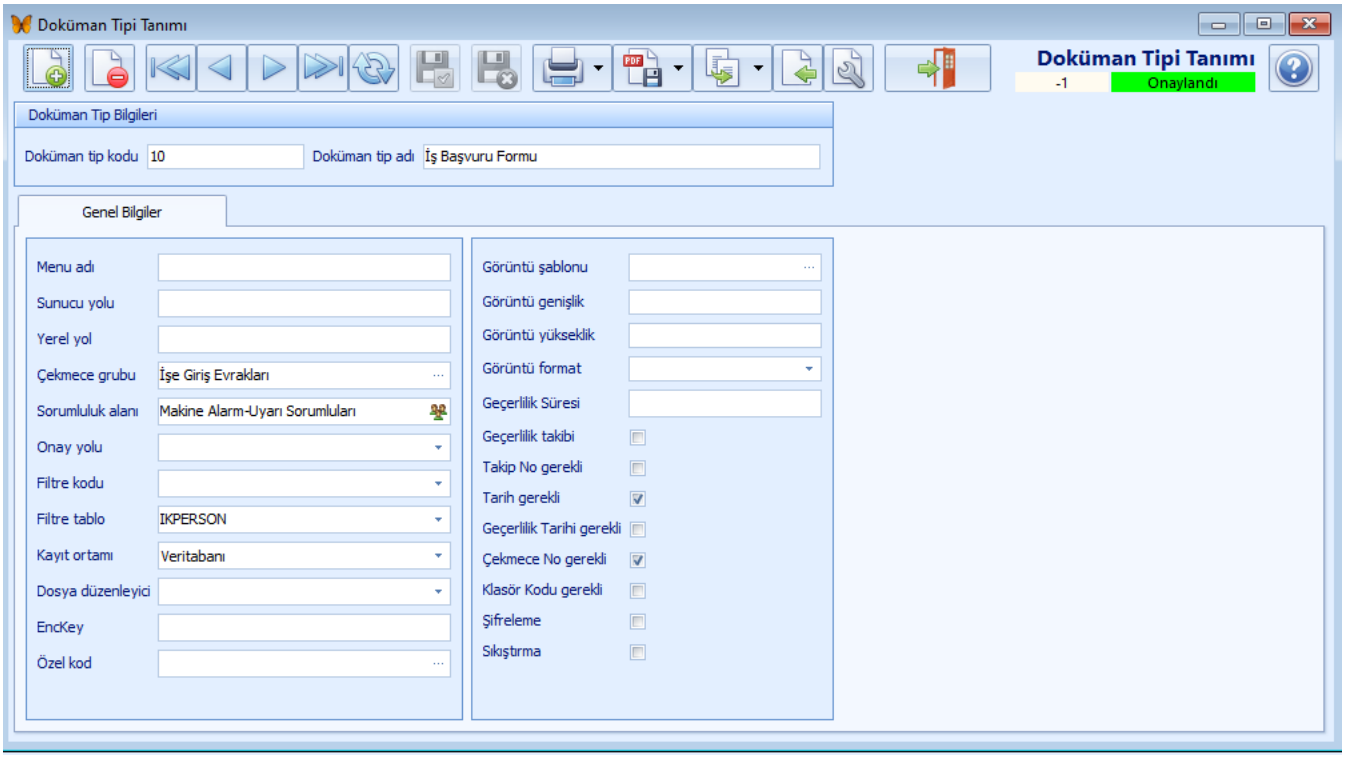
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Doküman tip kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise doküman tip adı yazıldıktan sonra

butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Doküman tip adı girilir.



Menü adı girilir.

Sunucu yolu girilir. ftp://ftp.xxxx.net/ şeklinde olabilir.

Yerel yol girilir. C:\Users\user1\Desktop\ şeklinde olabilir.

Çekmece grubu üç nokta butonuna tıklanılarak açılan **Doküman Çekmece Tanımları** penceresinde kayıt seçilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde kayıt seçilir. Bu işlem hakkında bilgi gönderilecek olan sorumlu kişi bu şekilde tanımlanmış olunur.

Onay yolu seçilir.

Filtre Kodu girilir. Resim, video, sözleşme, reçete gibi filtreleme için kullanılabilecek bir kod olabilir.

Filtre Tablo seçilir.Örneğin STOKKART seçilir ise **KAYIT** modülündeki **Stok Kartı** penceresinde herhangi bir stok kartinin içine girildiğinde sol bölümdeki **İşlemler** bölümündeki **İmalat Dosyaları** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Doküman Tipi** alanında getirilir.

Kayıt ortamı seçilir. *Veritabanı* seçilir ise **Sunucu yolu** alanında belirtilen yol kullanılır. *Paylaşımlı dosya* seçilir ise **Yerel yol** alanında belirtilen yol kullanılır. *Paylaşımsız dosya* seçilir ise **Çekmece yolu** alanında belirtilen yol kullanılır.

Dosya düzenleyici seçilir.

EncKey girilir.Dosyalama için kullanılan şifre girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Görüntü şablonu ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Doküman Tip Tanımları penceresinde ilgili kayıt seçilerek sağlanılır. Tüm doküman tipi kayıtları burada getirilir.

Görüntü genişlik santimetre girilir.

Görüntü yükseklik santimetre girilir.

Görüntü format seçilir.

Geçerlilik süresi girilir.

Geçerlilik takibi, **Takip no gerekli**, **Tarih gerekli**, **Geçerlilik tarihi gerekli**, **Çekmece no gerekli**, **Klasör kodu gerekli**, **Şifreleme**, **Sıkıştırma** işlemleri gerekli ise kutucuklar işaretlenerek zorunlu olarak girilmesi istenilen bilgiler ve yapılması istenilen işlemler belirtilir.

24.1.12. Doküman Çekmece Tanımları

	Doküman çekmece tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: BORDRO, ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL, EXPRESS
	Doküman çekmece tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Dokümanların fiziki yerlerini belirtmek için doküman arşiv odasındaki kayıtlı oldukları dolap ve çekmece isimleri girilir.

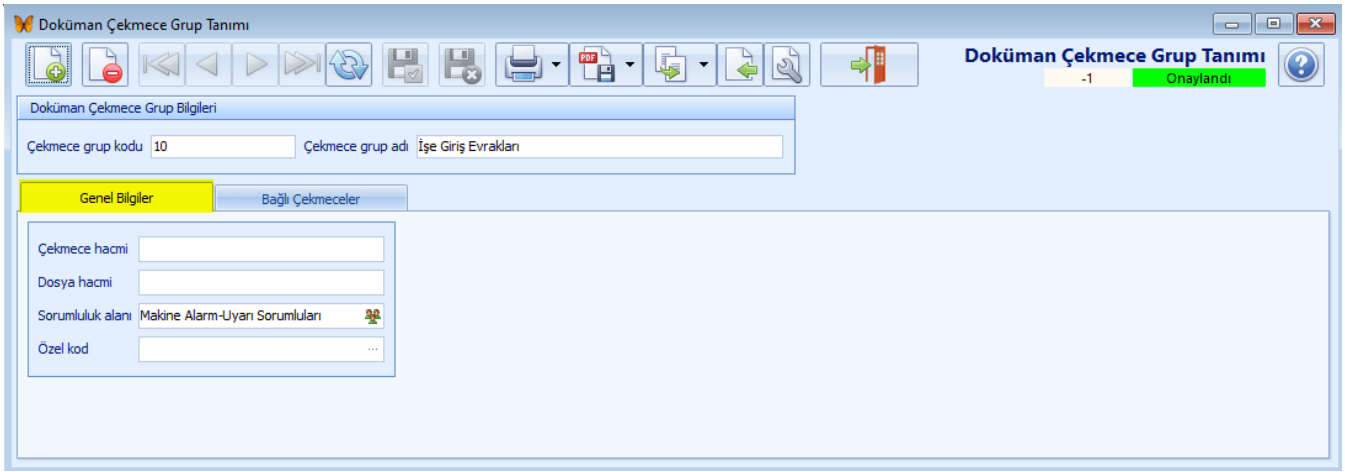
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çekmece grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise çekmece grup adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Çekmece grup adı girilir.

Genel Bilgiler



Çekmece hacmi litre cinsinden girilir.

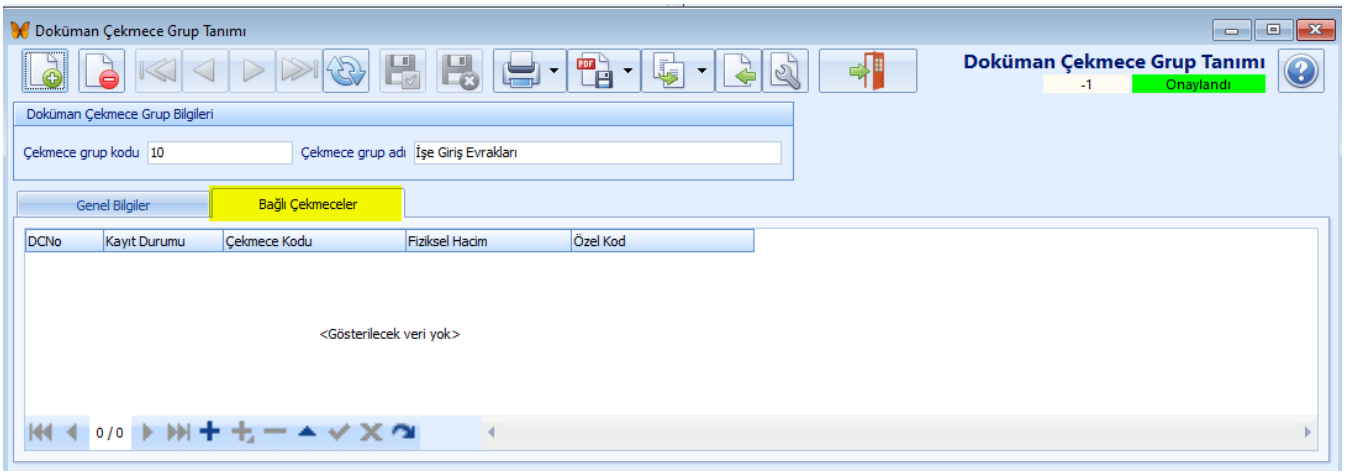
Dosya hacmi litre cinsinden girilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak **Sorumluluk Alan** penceresinde seçilir. Doküman çekmecesinden sorumlu kişilere bilgi gönderilmesi sağlanılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Bağlı Çekmeceler

Bir dolap içindeki çekmecelerin girişi yapılabilir. + − ✓ ✕ butonları ile satırda kayıt işlemleri yapılır.



24.1.13.Özel Kodlar

Özel kodun kullanılabildiği lisanslar:	İnsan Kaynakları, BORDRO, PDKS, İK PLUS ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL, EXPRESS
Özel kod tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	

N4'te işlem pencerelerinde bulunan Özel Kod ile kayıtlar gruplandırılabilir ya da farklı işlemlerde kullanılması sağlanılır.

Firmanın kullanımına uygun özel kod listesi oluşturulur ve Özel Kod geçen tüm alanlarda seçilmesi sağlanır.

Raporlama ve filtrelemelerde kullanım kolaylığı sağlanabilecek kodlar tanımlanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

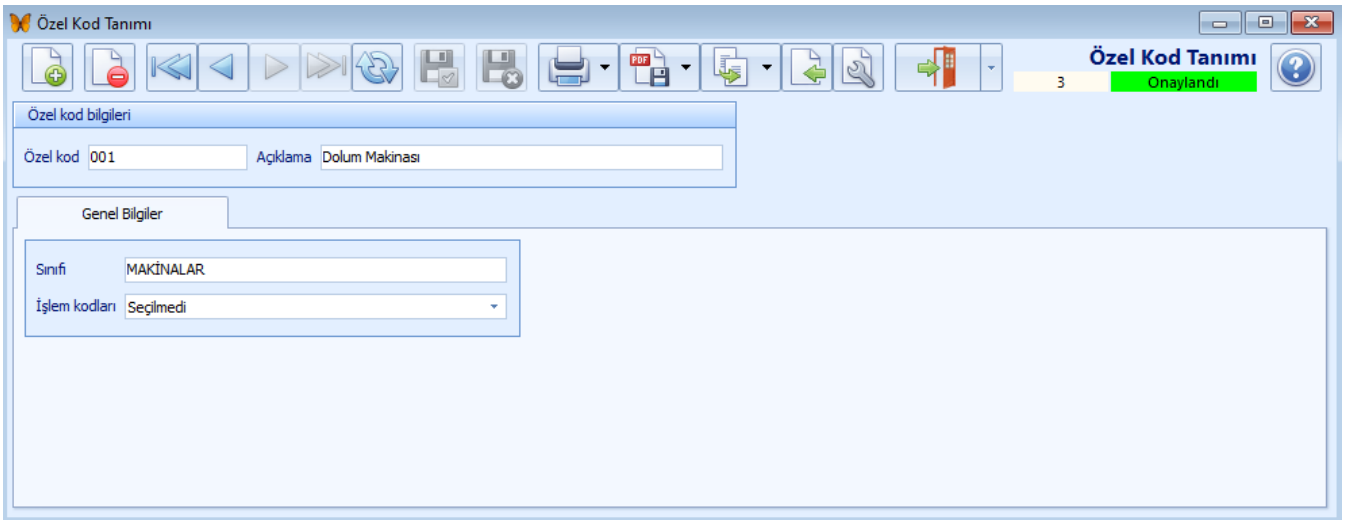
Özel kod girilir.

Açıklama girilir.

Sınıf alanına kod ile ilgili sınıf girilir.

İşlem kodu seçilerek özel kodun gösterileceği işlem penceresi tanımlanır.

İşlem Kodları alanında menüden seçim yapılır. **İşlem Kodu** penceresinde girilen bilgiler bu alandaki menüde görünür.



24.1.14.Sabit Metinler

	Sabit metin tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Sabit metinler tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Veritabanından alan değişkenleri kullanılarak metin yazılabilir ve işlemler esnasında kullanılabilir.

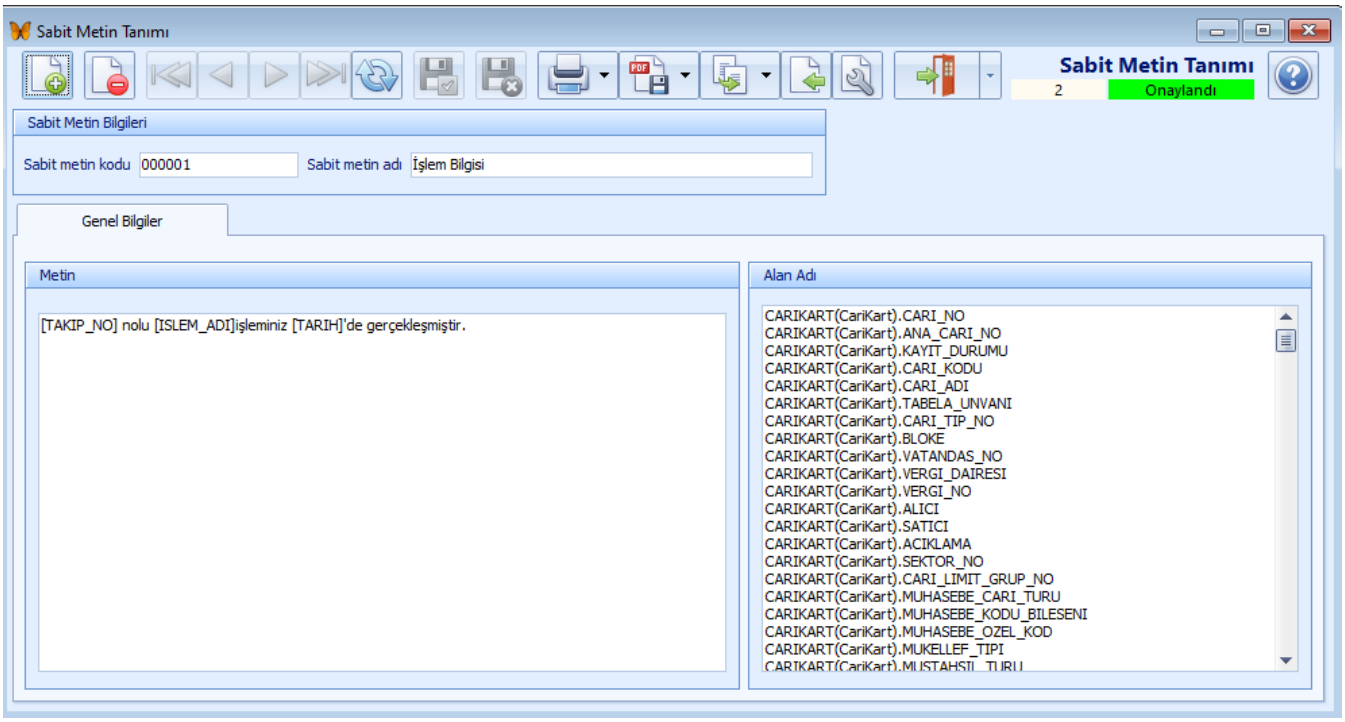
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

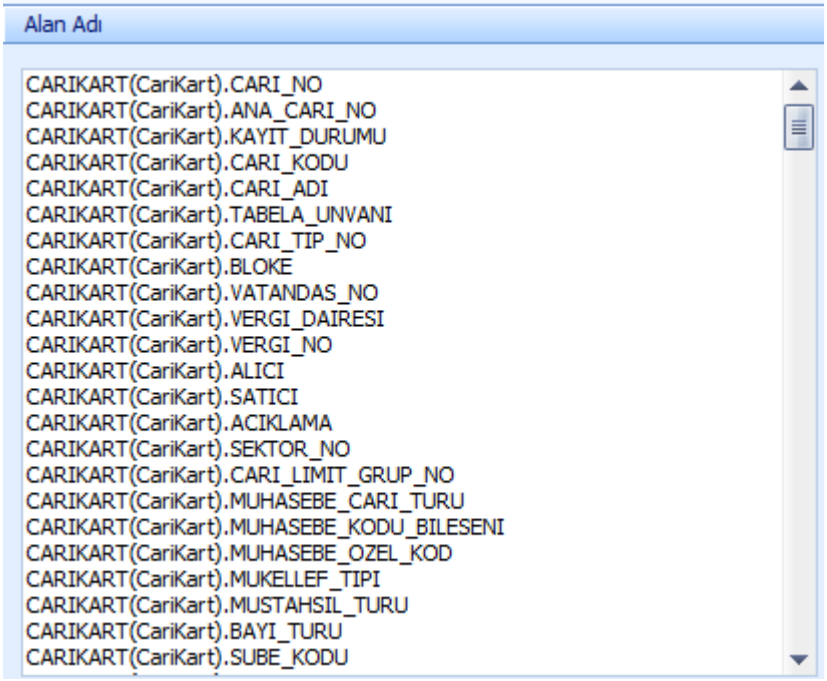
Sabit metin kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise sabit metin adı yazıldıktan sonra

 butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sabit metin adı girilir.



Pencerenin sağ tarafındaki alan adları ise sağ taraftaki listeden sürükle bırak ile metin içine eklenebilir.



24.1.15.Liste Tanımları

	Liste tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

İşlemler esnasında kullanıcının bilgi girişi yapması istenilen alanlarda liste tanımı kullanılmaktadır.
Bu şekilde kullanıcının mevcut liste içinde seçim yapması sağlanılır.
Meslek, Öğrenim Durumu, Ödeme Aracı vb. şekilde listeler oluşturulabilir.
Listeden kullanıcının seçim yapması sağlanılır.
Örneğin Görevler sabit listesi **İnsan Kaynakları Personel Kartı** penceresinde **Ek Bilgiler** sekmesindeki *SGK Görev Kodu* alanında kullanılmaktadır.

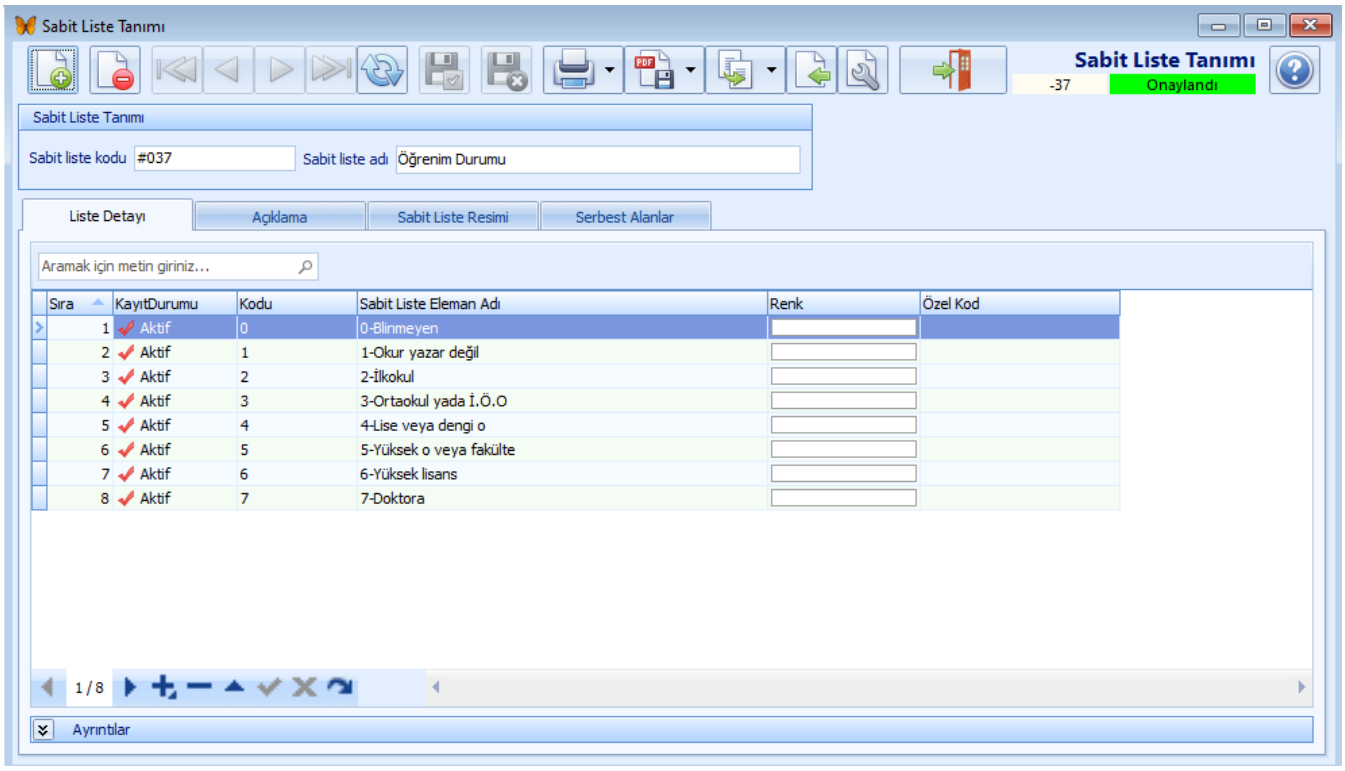
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

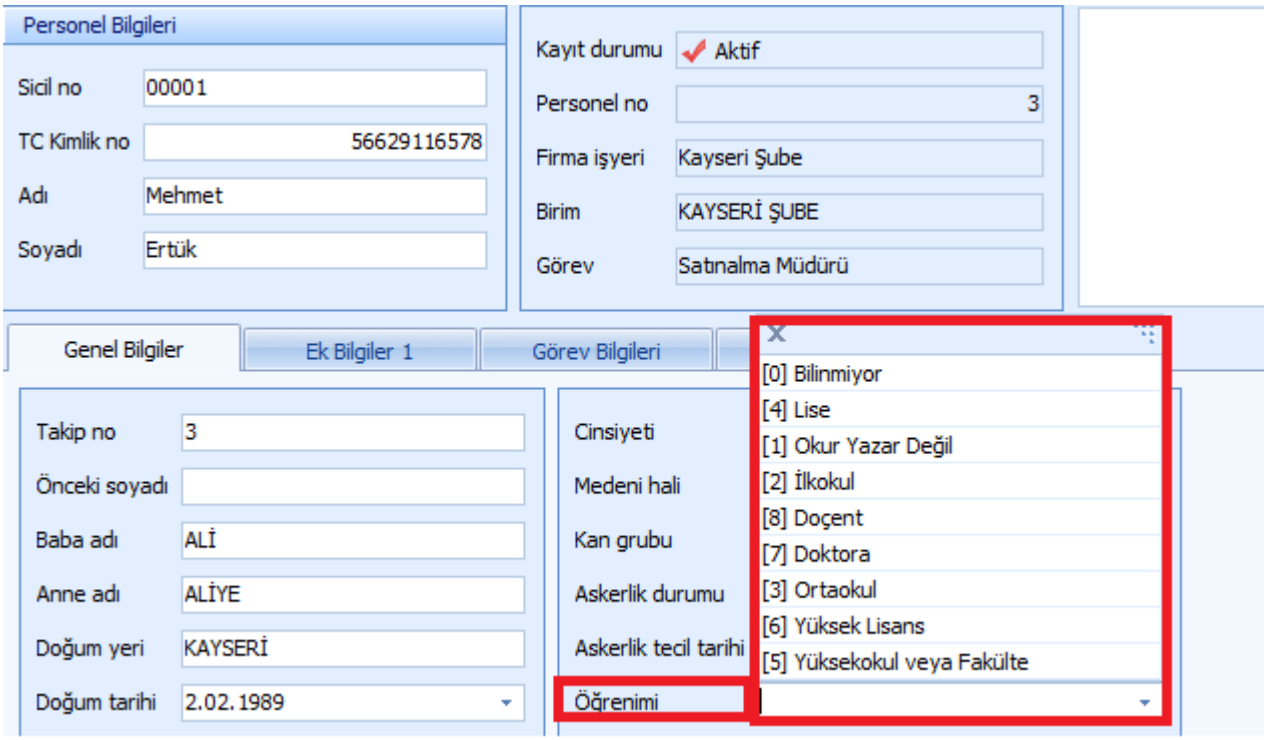
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sabit liste kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise sabit liste adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sabit liste adı girilir.

Örneğin Öğrenim Durumu listesi **Personel Kartları** penceresinde personel kayıdının içindeki Genel Bilgiler sekmesindeki Öğrenimi alanında getirilir.





Liste Detayı

butonuna tıklanılarak yeni satır kayıdı açılır.

Satırda **Sıra, Kayıt Durumu, Kodu, Sabit Liste Adı, Renk, Özel Kod** alanlarında veri girişi yapılır.

Sıra numarasına göre listedeki kayıtlar sıralanır.

Kayıt Durumu *Onaylandı* ya da *Aktif* olarak girilen satır liste içinde gösterilir. İlk kayıt açılışında sistem Aktif durumunda kayıdı

oluşturur.

Kodu bilgisi formüllerde kullanılabilir. Örneğin "@037" şeklinde listenin kullanımı sağlanabilir.

Sabit Liste Adı girilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.1.16.Güzergah Tanımları

	Güzergah tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

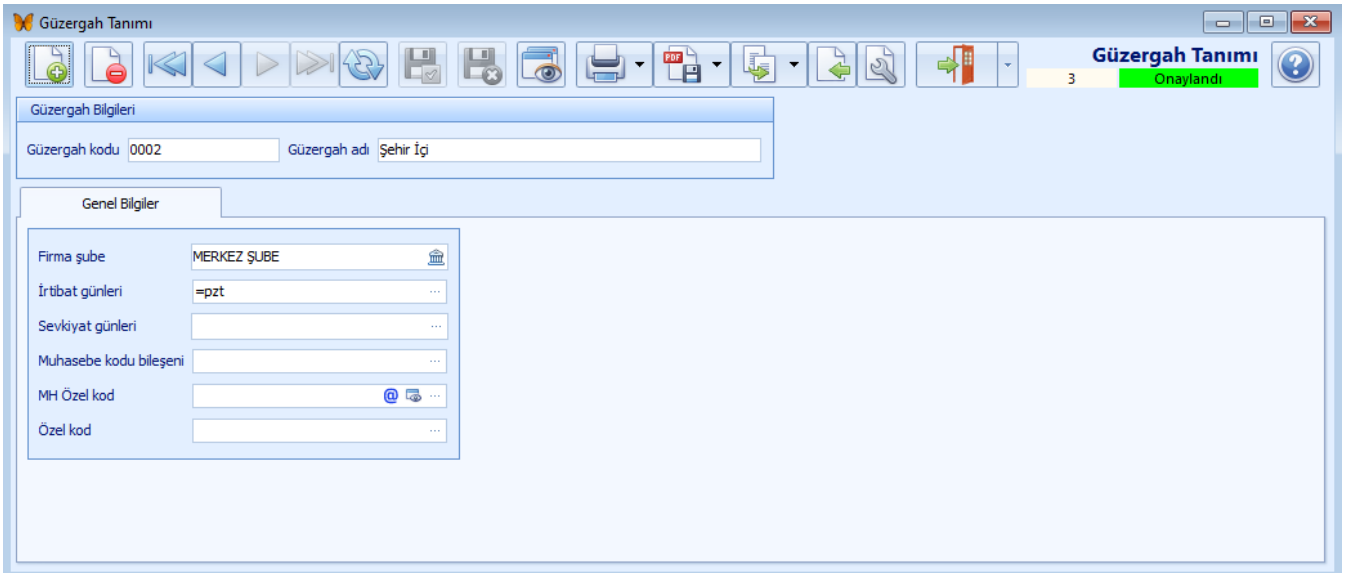
Güzergah tanımlamaları yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Güzergah kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise güzergah adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Güzergah adı girilir.



Firma şube butonuna tıklanılarak Firma Şube penceresinde seçilir.

İrtibat günleri ve **Sevkiyat günleri** **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak İşlem Zamanı Editörü penceresinde seçilir.

Muhasebe Kodu Bileşeni **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak Muhasebe Kodu Bileşeni penceresinde seçilir.

MH Özel kod ve **Özel Kod** girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle girilir. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

24.1.17. Uyarı Sınıf Tanımları

	Uyarı sınıf tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 

Uyarı sınıf tanımlamaları yapılır.

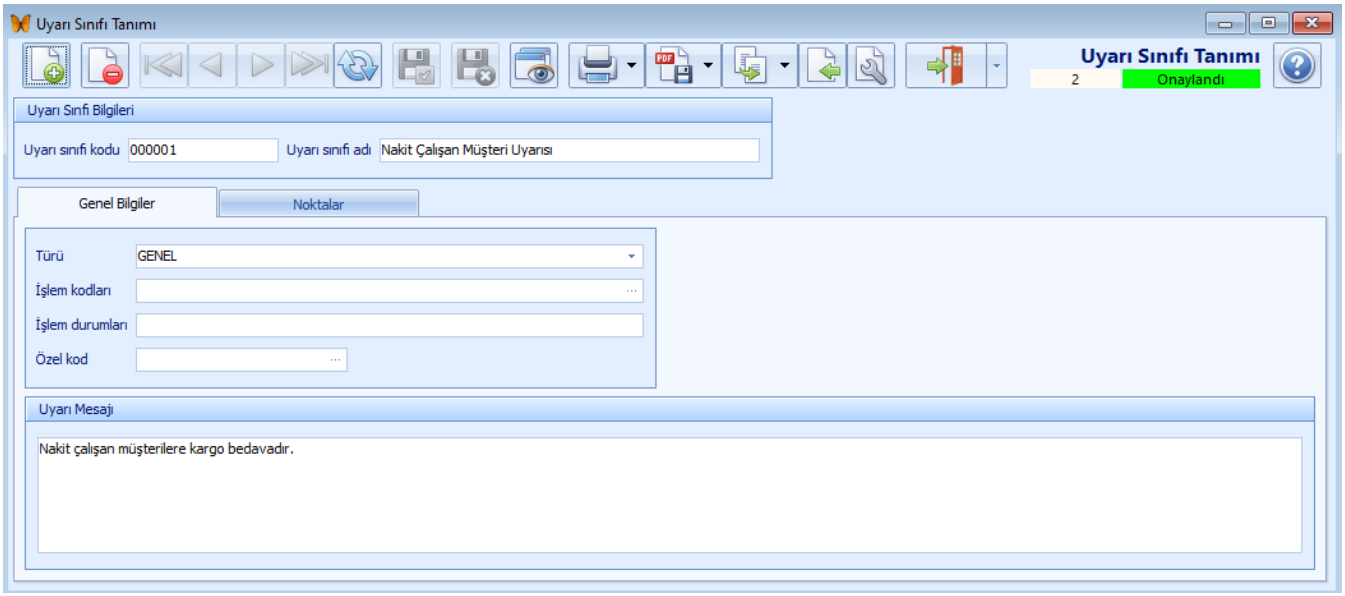
N4'te işlemler için Cari Tip, Cari Kart, Stok Tipi, Stok Kartı kayıtlarında uyarı tanımlaması yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Uyarı sınıf kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise uyarı sınıf adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Uyarı sınıf adı girilir.



Genel Bilgiler

Türü menüden seçilir.Uyarı mesajının kullanılacağı işlem seçilir.

İşlem Kodu seçilerek uyarı mesajının gösterileceği işlem penceresi ayarlanır.

İşlem Durumları *Giriş, Onaylandı, Taslak* vb. seçilerek işlem durumuna göre uyarı gösterilmesi sağlanılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Uyarı Mesaj açıklaması girilir.

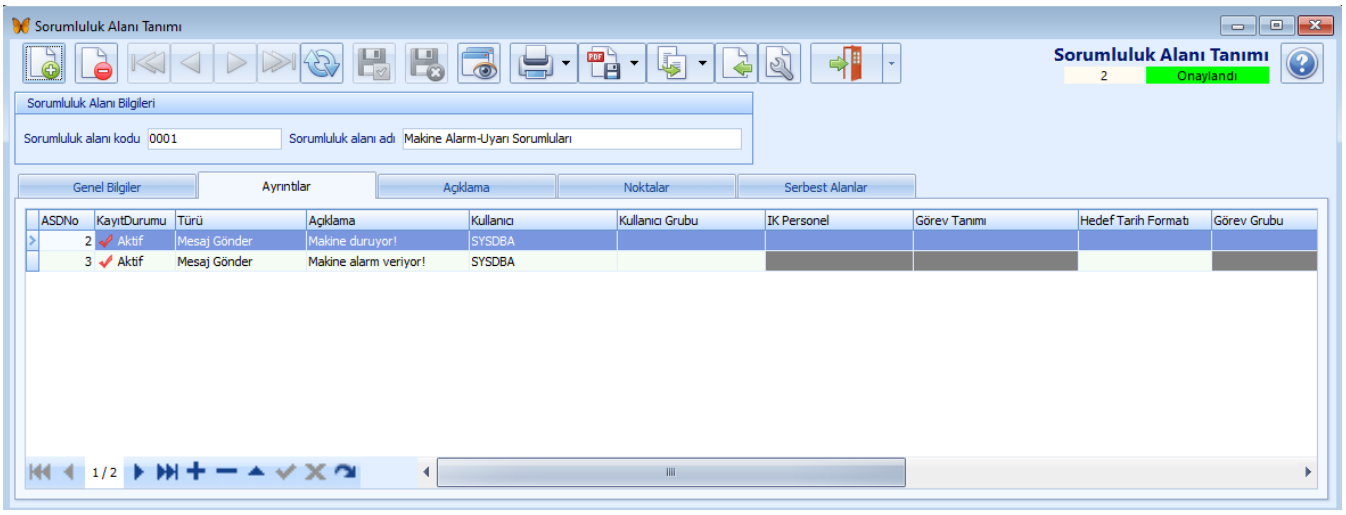
Nokta sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik** >***Bütün Noktalar*** seçil olarak gelir !

24.1.18.Sorumluluk Alanı Tanımları

Sorumluluk alanı tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

İşlemler ile ilgili bilgi amaçlı sms, mail, mesaj gönderilecek olan kullanıcı, kullanıcı grubu ya da görevli kişiler tanımlanarak
iletişim sağlanılır.
Sorumluluk alanları N4'te **Onay Yolu Tanımları** penceresinde kullanılmaktadır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.
Sorumluluk alanı kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise sorumluluk alan adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Sorumluluk alanı adı girilir.



Genel Bilgiler

Takvim seçilerek açılan pencerede sorumluluk alanı için geçerli olan çalışma takvimi seçilir.
Sorumluluk alanı sınıfı alanında uyarı ya da iletişim olarak sınıf seçilir. Yeni sınıf elle yazılarak girilebilir.Gruplama yapmak için kullanılır.
Gant profil alanında sorumululuk alanı için geçerli profil seçilir.

Ayrıntılar

Sorumluluk alanı türleri **Mesaj Gönder, Personel Görevi, Eposta Gönder, Toplu Eposta Gönder, SMS Gönder, Komut Çalıştır** dır. Herbir tür için farklı bilgi girişi yapılır.

Tür	İşlem Sütunları
Mesaj Gönder	Açıklama, Kullanıcı, Kullanıcı Grubu, Hedef Tarih Formatı, Aktiviteler, Özel Kod girilir.
Personel Görevi	Açıklama, Açıklama Formatı, Açıklama Text Formatı, Görev Grubu, Görev Tanımı, IK Personel, Hedef Tarih Formatı, Aktiviteler, Özel Kod girilir.
Eposta Gönder Toplu Eposta Gönder SMS Gönder	Açıklama, Açıklama Formatı, Açıklama Text Formatı, Görev Grubu, Görev Tanımı, Hedef Tarih Formatı, Aktiviteler, Özel Kod girilir.
Komut Çalıştır	Açıklama, Görev Tanımı, Hedef Tarih Formatı, Aktiviteler, Özel Kod girilir.

Kayıt durumu satır için *Giriş, Taslak, Onaylandı* olarak girilir.

Tür seçilir. *Mesaj Gönder* seçildiği taktirde kullanıcıların işlem ile ilgili mesaj penceresi programa girişlerinde karşılarına çıkarılır.

ARAÇLAR modülündeki **Mesajlar** penceresinde mesajlar listelenir. *Personel Görevi* seçildiği zaman Görev Tanımı belirtilerek IK Personel alanında seçilen personele görev ataması yapılır. *SMS, Eposta ve Toplu Eposta Gönder* seçildiği zaman Adres belirtilerek SMS ya da eposta gönderilir. *Komut Çalıştır* seçildiği zaman Görev Tanımı belirtilerek yedek alma, kur güncelle vb. işlemi yapılır.

Açıklama girilir.

Açıklama ve **Açıklama Text Formatı** alanında hazır açıklama formatları kullanılarak bir açıklama yazılabilir. Örneğin; {ISLEM_ADI}
{ACIKLAMA} formatında kısa bir not yazılması sağlanılır.

Kullanıcı seçilir. Netsim Sistem'deki **Kullanıcı Tanımı** penceresi açılarak seçilir.

Kullanıcı grubu seçilir. Netsim Sistem'deki **Kullanıcı Grubu** penceresi açılarak seçilir.

Adres girilir. Mail adresi formatında girilir.

Görev Grubu seçilir. **Görev Tanımı** penceresinden seçilir.

Görev Tanımı seçilir. **Zamanlanmış Görev Tanımı** penceresinden seçilir.

IK Personel seçilir. **İnsan Kaynakları Personel** penceresinden seçilir.

Hedef Tarih Formatı işlem zaman editörü kullanılarak girilir. Tekrarlı olarak belli periyotta gerçekleşecek olan kur güncelleme, yedek
alma işlemleri için zaman belirtilir. Örneğin; Ayın son günü (#asg), Hafta sonu (#hs), Günün başı (#gb) gibi işlem zamanı belirtilir.

Aktiviteler olarak işlemler girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Nokta sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik** >***Bütün Noktalar*** seçil olarak gelir !

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.1.19.Zamanlanmış Görev Tanımları

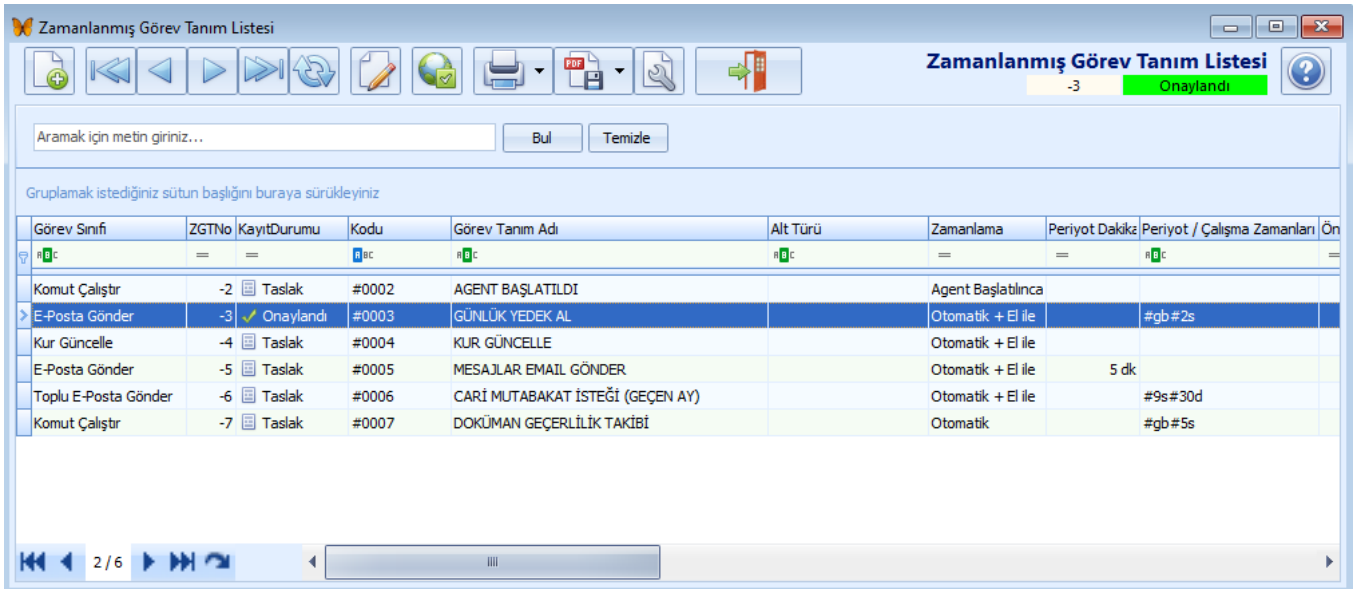


Zamanlanmış görev tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:



Belli periyodlara özel görev tanımlamaları yapılır. Bu görevler yedek alma, kur güncelleme, mutabakat işlemleri ile ilgili olabilir.

Sorumluluk Alanı Tanımları penceresindeki işlemlerden bu görevler çağırılabilir.



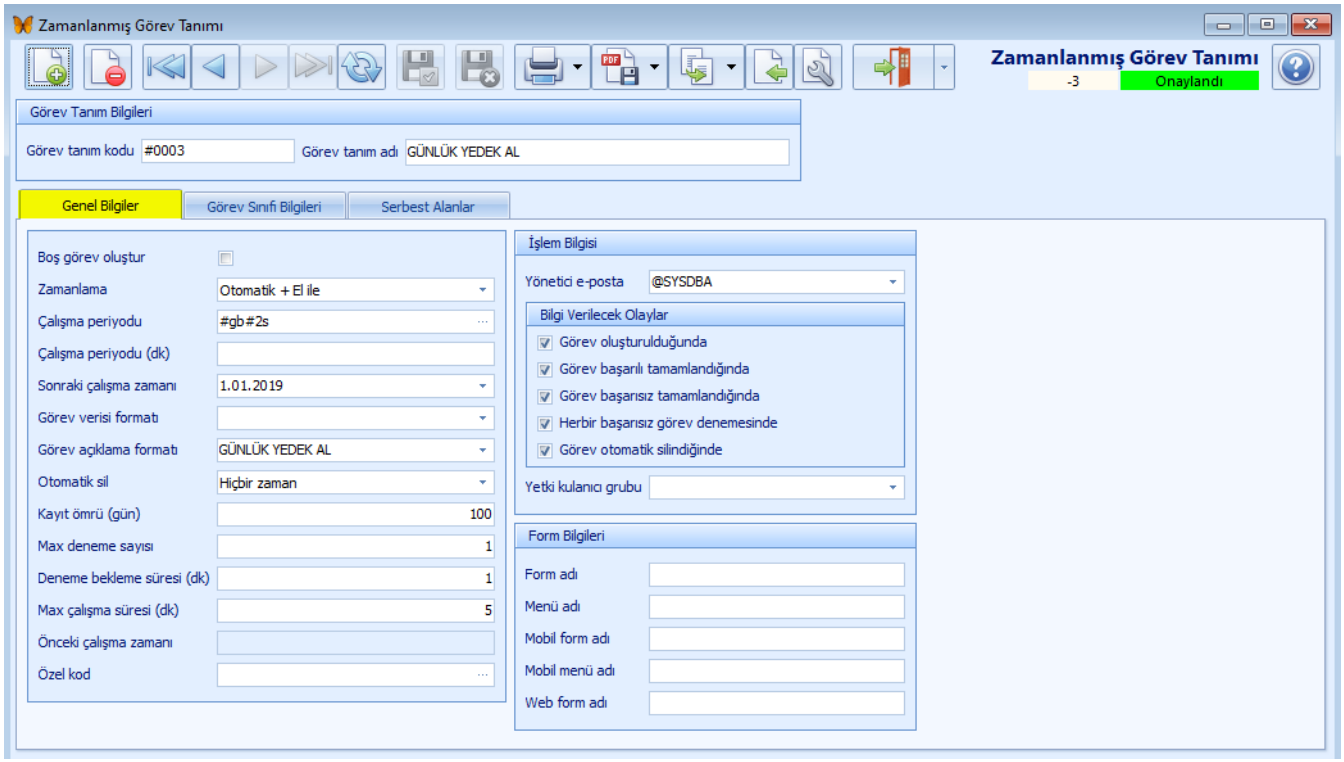
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Görev tanım kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise görev tanım adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Görev tanım adı girilir.

Genel Bilgiler



Boş Görev Oluştur kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Zamanlama seçilir. *Otomatik* seçilirse işlem zamanlama ayarlarına göre çalışır. *Otomatik+Elle* seçilirse hem zamanlama ayarlarında çalışır hem de elle çalıştırılabilir. *Agent Başlatılınca* seçilirse bilgisayardaki *Görev Yöneticisi/Hizmetler* altında Agent çalıştığı zaman işlem yapılır.*Agent Durdurulunca* seçilirse bilgisayardaki *Görev Yöneticisi/Hizmetler* altında Agent durduğu zaman işlem yapılır.

Çalışma periyodu için işlemin yapılacağı periyot **İşlem Zaman Editörü** penceresinde ayarlanarak kayıt edilir.Zamanlama alanında otomatik işlem ayarı seçilmiş ise bu alana bilgi girilir.

Çalışma periyodu (dk) alanında işlemin süresi belirtilir.Zamanlama alanında otomatik işlem ayarı seçilmiş ise bu alana bilgi girilir.

Sonraki çalışma zamanı tarih ve saat olarak belirtilir.

Görev verisi formatı belirtilerek görev tamamlandıktan sonra oluşturulacak kayıt tipi belirtilir.

Görev açıklama formatı girilir.

Otomatik sil ayarı yapılır. *Hiçbir zaman* seçilir ise görev kayıtları hiçbir zaman silinmez. *Hiçbir zaman* seçilir ise görev kayıtları silinir. *Tamamlandığında* seçilirse işlem yapılınca kayıt silinir. *Tamamlanamadığında* seçilir işlem yapılamayınca görev kayıdı silinir.

Kayıt ömrü gün sayısı girilir. Kayıt burada belirtilen gün sayısı kadar tutulur ve sonra silinir.

Max deneme sayısı girilir. İşlemin kaç tekrarda işlemi başarı ile yapmak için deneme yapacağı belirtilir. Sistem hatası oluşmaması için belli bir sayıdaki işlem sonrasında eğer işlem gerçekleştirilemiyorsa işlem denemesi sonlandırılır.

Deneme bekleme süresi (dk) dakika olarak girilir. İşlem denemeleri arasındaki bekleme süresi girilir.
Max çalışma süresi (dk) dakika olarak girilir. İşlemin en fazla ne kadar sürmesi gerektiğinin süresi belirtilir.
Önceki çalışma zamanı tarih ve saat olarak belirtilir.
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

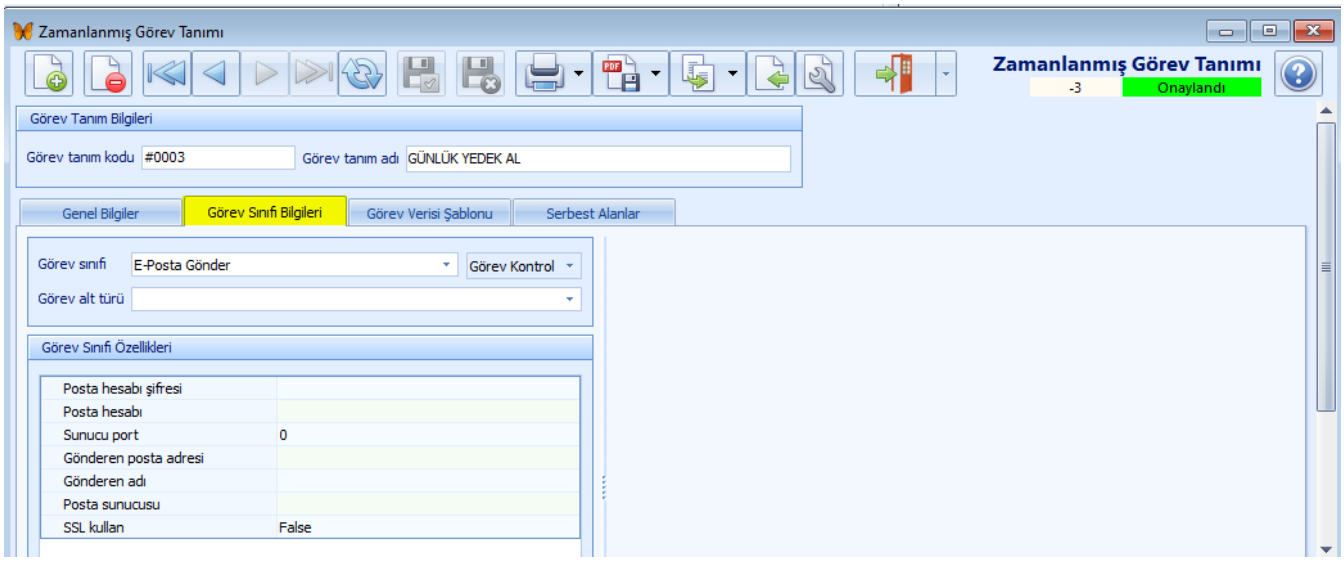
İşlem Bilgisi

Yönetici e posta alanında bilgi verilecek olan kullanıcının adı başına "@" işareti konularak yazılır. Burada bilgi verilecek olan kullanıcı sistem yöneticisi olmalıdır. Alt yapı ile ilgili problemler olabilir.

Bilgi Verilecek Olaylar

İşlem bilgisi alanında yazılan kullanıcıya hangi durumlarda bilgi verileceği seçilir.
Görev oluşturulduğunda işaretlenerek görev sonucuna bakılmaksızın oluştuğu zaman bilgi verilir.
Görev başarılı tamamlandığında işaretlenerek görev oluşup sonucu başarılı olarak tamamlandığında bilgi verilir.
Görev başarısız tamamlandığında işaretlenerek görev oluşup sonucu başarısız olduğunda bilgi verilir.
Herbir başarısız görev denemeside işaretlenerek görevin oluşturulması için yapılan denemenin başarısız olması durumunda bilgi verilir.
Görev otomatik olarak silindiğinde işaretlenerek işlem sonrasında görevin silinmesinde bilgi verilir.

Görev Sınıfı Bilgileri



Görev Sınıfı alanında menüden seçim yapılır. **Personel Görevi, Komut Çalıştır, Eposta Gönder, Toplu Eposta Gönder, Kur Güncelle, SMS Gönder, Toplu SMS Gönder, Veritabanı Tam Yedek Al** seçenekleri seçilir.

Görev Sınıfı	Ayarlar
Personel Görevi seçilir.	
Komut çalışıtır seçilir.	
Eposta ve Toplu Eposta gönder seçilir.	Posta ayarları yapılır. Posta hesabı şifresi, Posta hesabı, Sunucu port, gönderen posta adresi, Gönderen adı, Posta sunucusu, SSL kullan bilgisi girilir.
Kur güncelle seçilir.	
Toplu SMS ve SMS Gönder seçilir.	SMS ayarları yapılır. Firma kodu, Max paralel iş sayısı, SMS Originator, SMS Sağlayıcı, SMS Hesap Şifre, SMS Hesap Adı, Web Servisi Adresi, Web Servis XML bilgisi girilir.
Veritabanı Tam Yedek Al seçilir.	Yedek dosyası adı formatı, Veritabanı, Ayrıntılı günlük oluştur, Veritabanı değiştir, Veritabanı kullanıcı adı, Sıkıştırılmış dosya adı formatı (.zip) bilgisi girilir.

Posta Hesabı Şifresi, Posta Hesabı, Sunucu Port, Göderen Posta Adresi, Gönderen Adı, Posta Sunucusu, SSL Kullan bilgileri girilir.

Görev Verisi Şablonu sekmesinde şablon eklenir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.1.20.Akıllı Kod Üretme Tanımları



Akıllı kod üretme tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:



Kod üretiminin belli parametreler kullanarak oluşturulması için yapılan tanımlamalardır.

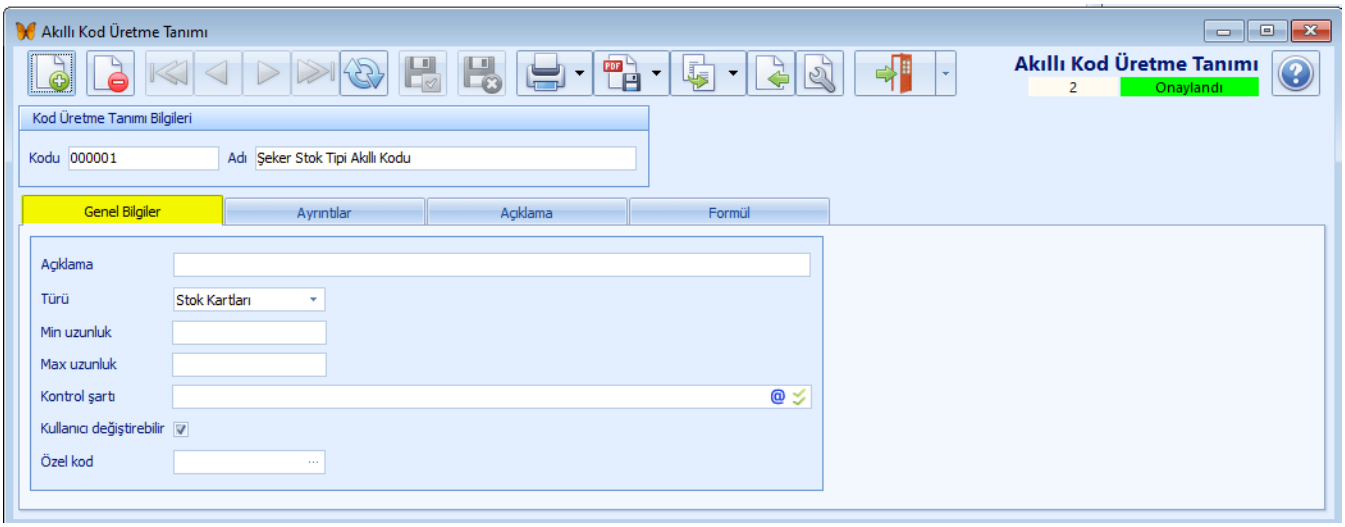
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kod istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise kod adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Adı girilir.

Genel Bilgiler



Açıklama girilir.

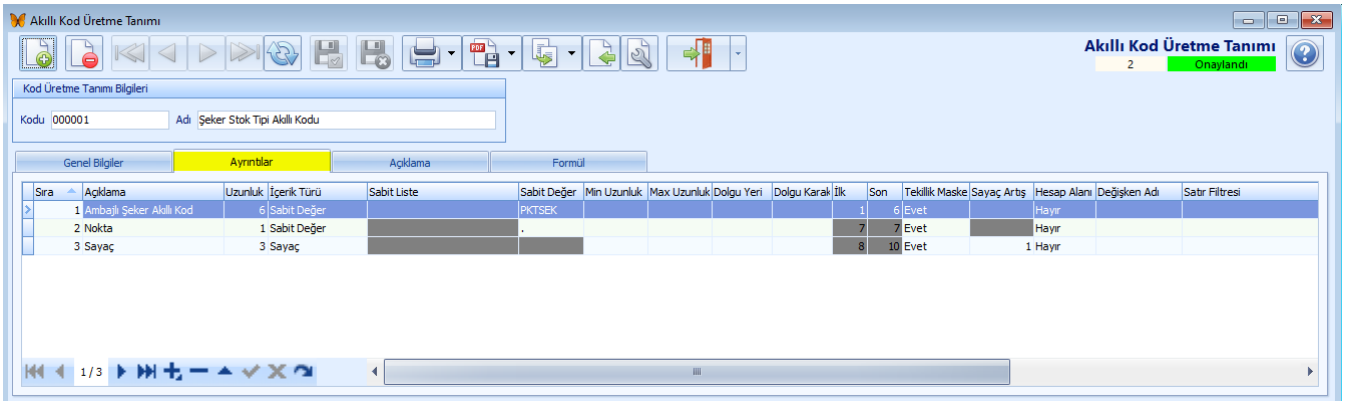
Türü alanında seçilen veriye göre akıllı kodun aktif olacağı yer belirtilmiş olur. Örneğin stok kartı açılırken Akıllı Kod penceresi açılır.

Sabit Uzunluk alanında akıllı kod uzunluğu belirtilir.

Kullanıcı değiştirilebilir seçilir ise işlem penceresindeki kod alanında değişiklik yapılabilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Ayrıntılar



Kod için oluşacağı bileşenler tanımlanır.

Sıra artan sayısal değer girilir.

Açıklama alanında kod bileşeni tanımlanır.

Uzunluk sayısal değer olarak girilir. Örneğin 10 olarak değer girilir ise **İlk** sütununa 1 değeri, **Son** sütununa 10 değeri sistem tarafından otomatik yazılır.

İçerik Türü seçilir. Burada yapılan seçime göre diğer sütunlara da bilgi girilir.

İçerik Türü	Açıklama
Sayaç	Sayaç artış sütununa artış değeri girilir.

Yerel Sayaç Sayaç veya Seç	
Sabit Değer	Sabit değer sütununa değer girilir. Noktalama işaretleri genellikle girilir.
Sabit Liste	Sabit liste sütununda açılan **Sabit Liste** penceresinden seçim yapılır.
Ana Stok Kodu Ana Stok Tip Kodu Ana Cari Tip Kodu	Tip Tanımları yapılırken verilen kod kullanılır. Örneğin, KAL stok tip kodu Kalem stok tipine verilmiş ise. Stok Kartı açılırken KAL kodu ilk başta akıllı kodda kullanılacaktır.

Tekillik maske kullanımı var ise *Evet* yok ise *Hayır* seçilir.

Hesap Alanı olarak kullanım var ise *Evet* yok ise *Hayır* seçilir. Eğer hesaplama işlemi yapılacak ise **Değişken adı** sütununda sayı ve türkçe karakter olmayan birden fazla kelime ise arasında boşluk olmayan değişken adı yazılır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Formül sekmesinde formül yazılarak işlem yapılabilir. Değişken adı sütununda verilen değişkenler kullanılabilir.

24.1.21.Numaralandırma Tanımları

Numaralandırma tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:



Numaralandırma tanımlamaları yapılır.

E-fatura gibi belgelerde kullanılacak olan numara formatı hazırlanır. Formatta örneğin ilk 3 hanenin firmanın kendi isteğine göre ayarlanmasına devlet izin verir.

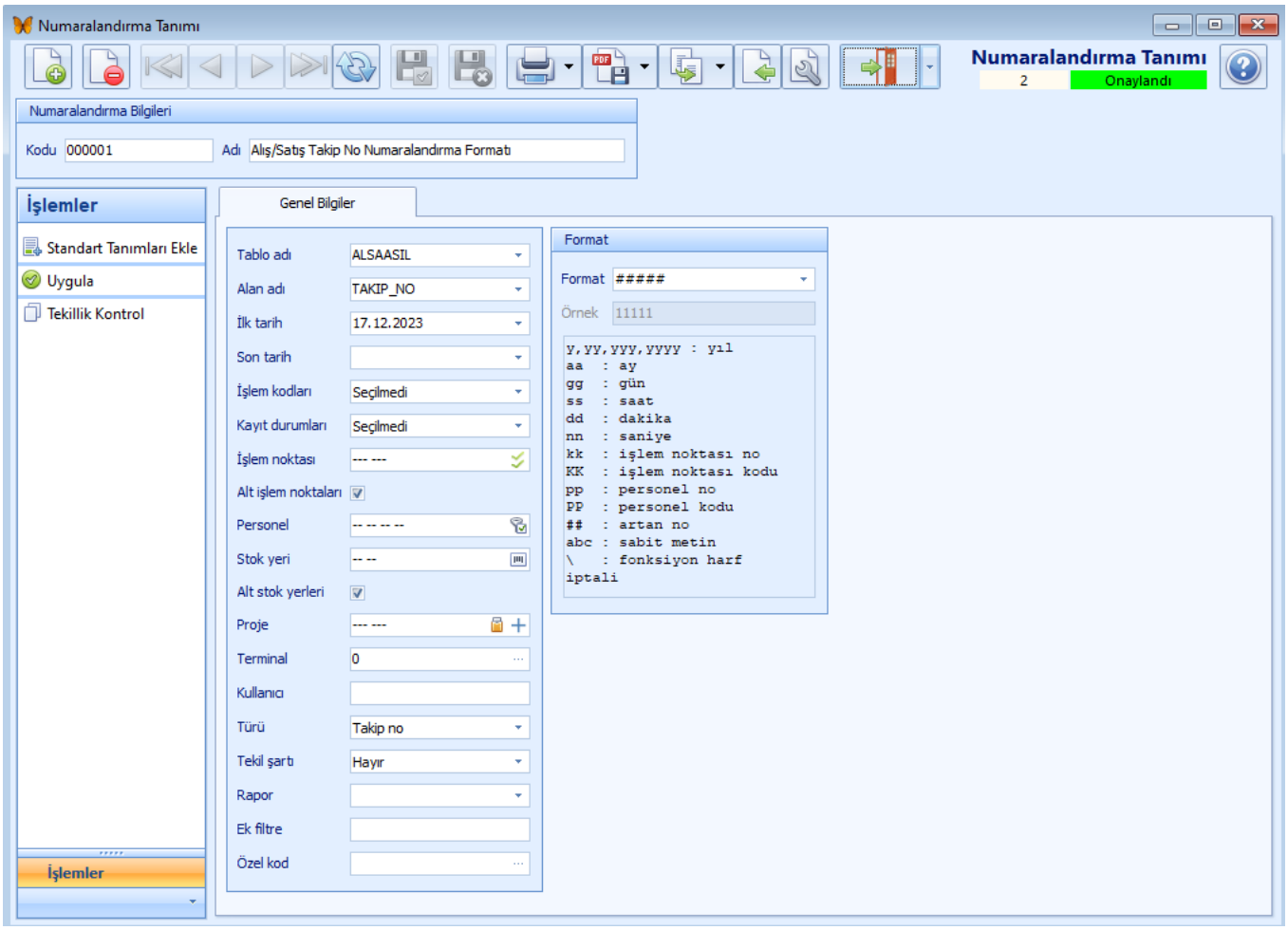
İlk 3 haneden sonraki kalan haneler devletin belirlediği şekilde olmalıdır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise kod adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Adı yazılır.



Tablo Adı seçilir. ALSAASIL vb. sistem tablosudur.

Alan Adı seçilir. Numaralandırma için seçilen tablodaki kullanılacak olan numaradır. BELGE_NO, REFERANS_NO, TAKIP_NO gibi numaralar olabilir.

İlk Tarih, Son Tarih alanlarında seçim yapılır. Numaralandırmanın geçerli olacağı tarihlerdir. Başlangıç tarihinden sonraki oluşturulan belgelerde bu numaralandırma şekli kullanılacaktır. Örneğin e-fatura işlemi için kullanılacak ise seçilen ilk tarih sonrasındaki belgelerdeki numarada değişiklik olur.

İşlem Kodları seçilerek tanımın hangi işlemlerde (satış, alış vb) kullanılacağı belirtilir.

Kayıt Durumları alanlarındaki menülerden seçim yapılır. Bu numaralandırma tanımının kullanılacağı kayıtların durumları (giriş, taslak, onaylandı vb.) seçilir.

İşlem Noktası  butonuna tıklanılarak **İşlem Noktası** penceresinde seçilir. Bu numaralandırma tanımının kullanılacağı şube ya da departman seçilir.

Alt İşlem Noktaları kutucuğu işaretlenerek üstte seçilen işlem noktasına bağlı olan noktalarda numaralandırma tanımının geçerli olması sağlanır.

Personel butonua tıklanılarak **Personel Bilgileri** penceresinde seçilir. Bu numaralandırma tanımını kullanılabilecek olan personel seçilir.

Stok Yeri butonuna tıklanılarak açılan **Firma ve Şube Tanımları** penceresinde seçilir.Bu numaralandırma tanımının kullanabileceği stok yeri seçilir.

Alt Stok Yerleri kutucuğu işaretlenerek üstte seçilen stok yerine bağlı olan noktalarda numaralandırma tanımının geçerli olması sağlanır.

Proje butonuna tıklanılarak açılan **Proje Tanımı** penceresinde seçilir.Bu numaralandırma tanımının kullanabileceği proje seçilir.

Terminal alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Terminal Tanımı** penceresinde seçilir.Bu numaralandırma tanımının kullanabileceği bilgisayar seçilir.

Kullanıcı alanında bilgi girilir. Boş burakılması halinde numaralandırma tanımı tüm kullanıcılarda geçerlidir.

Türü menüden seçilir.

Tekil Şartı menüden seçilir. *Evet* seçilirse bir numaranın birden fazla forma verilmesi engellenir.

Ek Filtre girilir.

Rapor menüden seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Format alanındaki menüden tanımlanmış olan format tipi seçilir.

Standart Tanımları Ekle butonuna tıklanılarak standart tanımlar getirilir.

Uygula butonuna tıklanılarak ayar uygulanır. Uygula butonuna tıklanmadığı taktirde yapılan format ayarı aktif olmaz.

Tekillik Kontrol butonuna tıklanılarak kontrol yapılır.

24.1.22.Veri Alma Profil Tanımları

Veri alma profil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

N4'te dışarıdan veri alma işlemi için profiller oluşturulabilir.

Veri alma işlemi esnasında seçilen profildeki ayarlara göre de işlem yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.

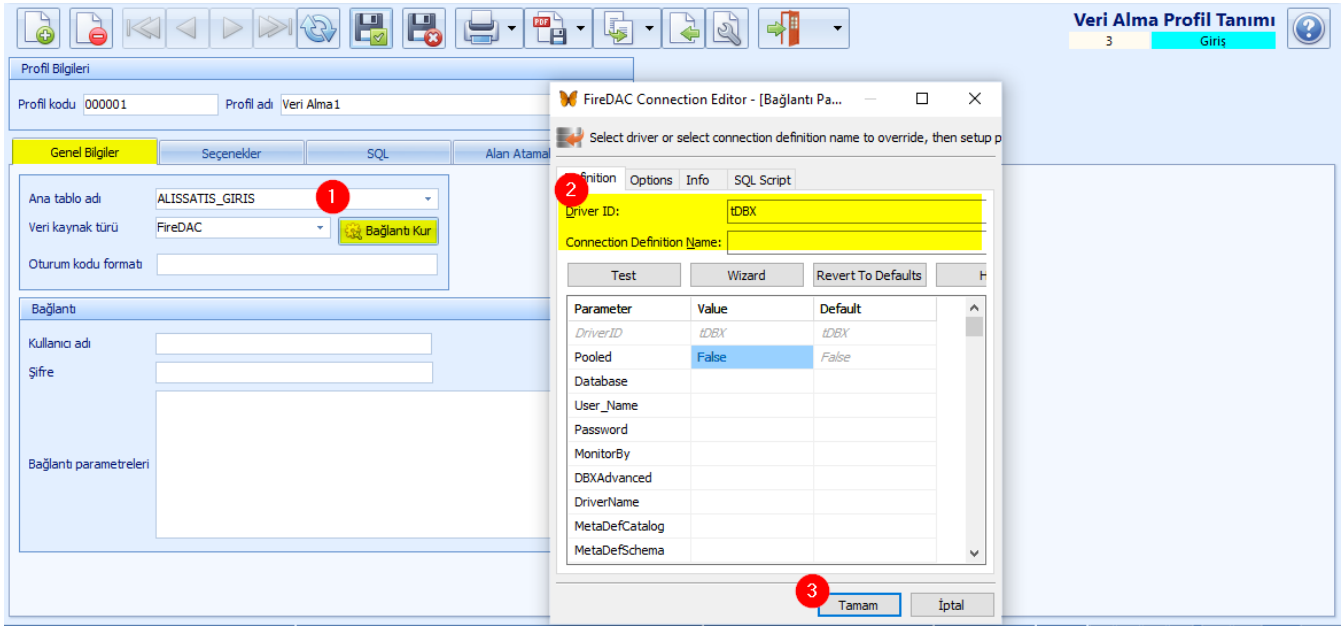
Genel Bilgiler

Ana tablo adı seçilir. Zorulu alandır. Verinin alacağı tablo adları SQL veritabanında bulunan isimleri ile listelenmiştir.Örneğin, CARIKART cari kartlarının, STOKKART ise stok kartlarının bulunduğu tablolardır.

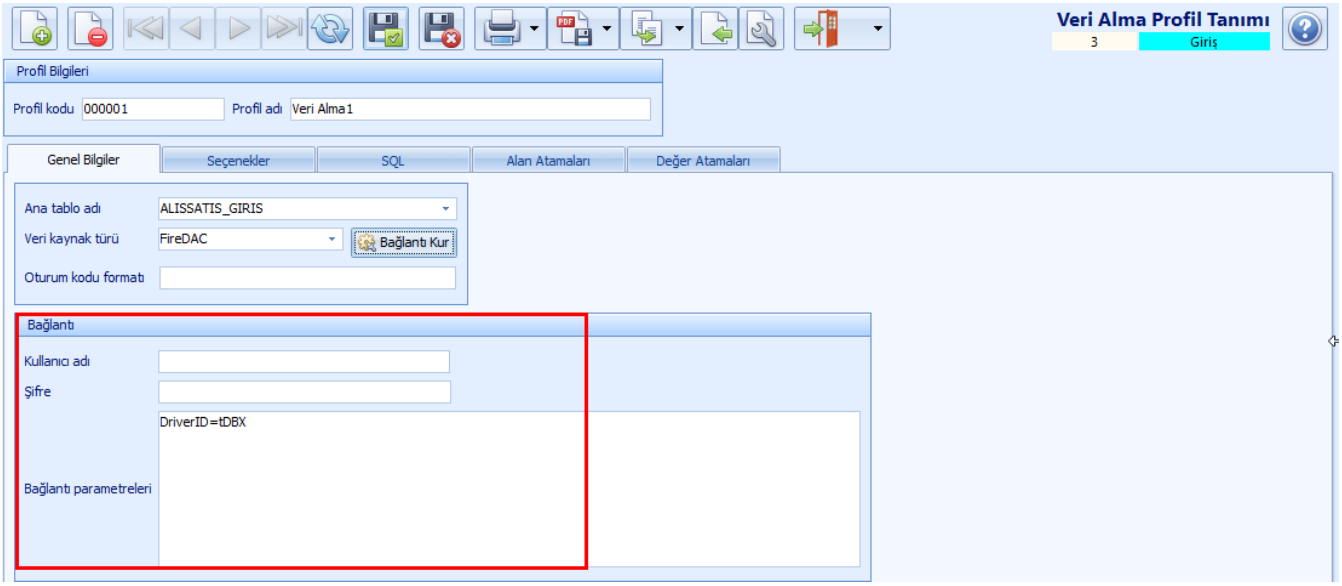
Veri Kaynak Türü alanında FireDAC driverı seçilir. Zorulu alandır.

Bağlantı kur (1) butonuna tıklandığında FireDAC bağlantı sihirbazı açılır.

İlgili veri kaynağı ayarlamaları için bilgi yazıldıktan **(2)** sonra **Tamam (3)** butonuna basılır.



Sihirbazda oluşturulan **Bağlantı Bilgileri** (Connection String) otomatik olarak **Bağlantı Parametreleri** kısmına yazılır.



Seçenekler

Bağlantı durumuna göre parametreler ayarlanır.

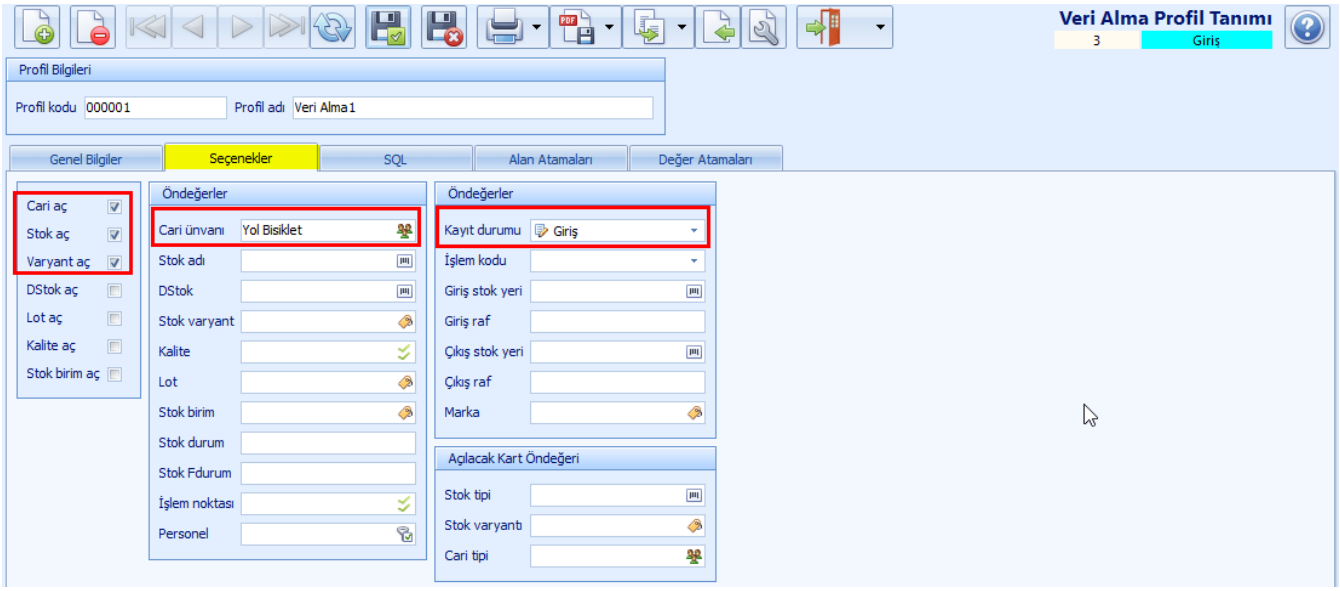
Pencerenin sol bölümünde sabit kartların seçilen veriye göre sistemde açılması için kutucuklar seçilerek ayar yapılır.

Orta ve sağ bölümde ön değerler belirlenir.

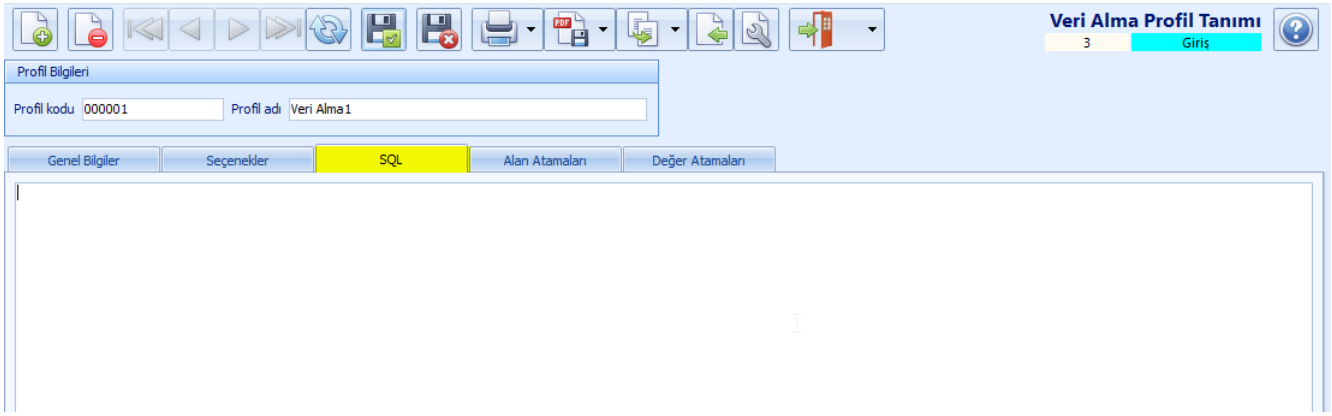
Örneğin; genel bilgiler sekmesinde ALISSATIS_GIRIS ana tablosunun seçilmesine bağlı olarak seçenekler sekmesinde ön değer seçimi yapılır.

Sistem zorunlu olarak Cari aç, Stok aç, Cari Ünvanı, Kayıt Durumu alanlarında veri girilmesi için uyarı verir.

Kayıt durumu seçilerek oluşacak olan kartın durumu belirtilir.



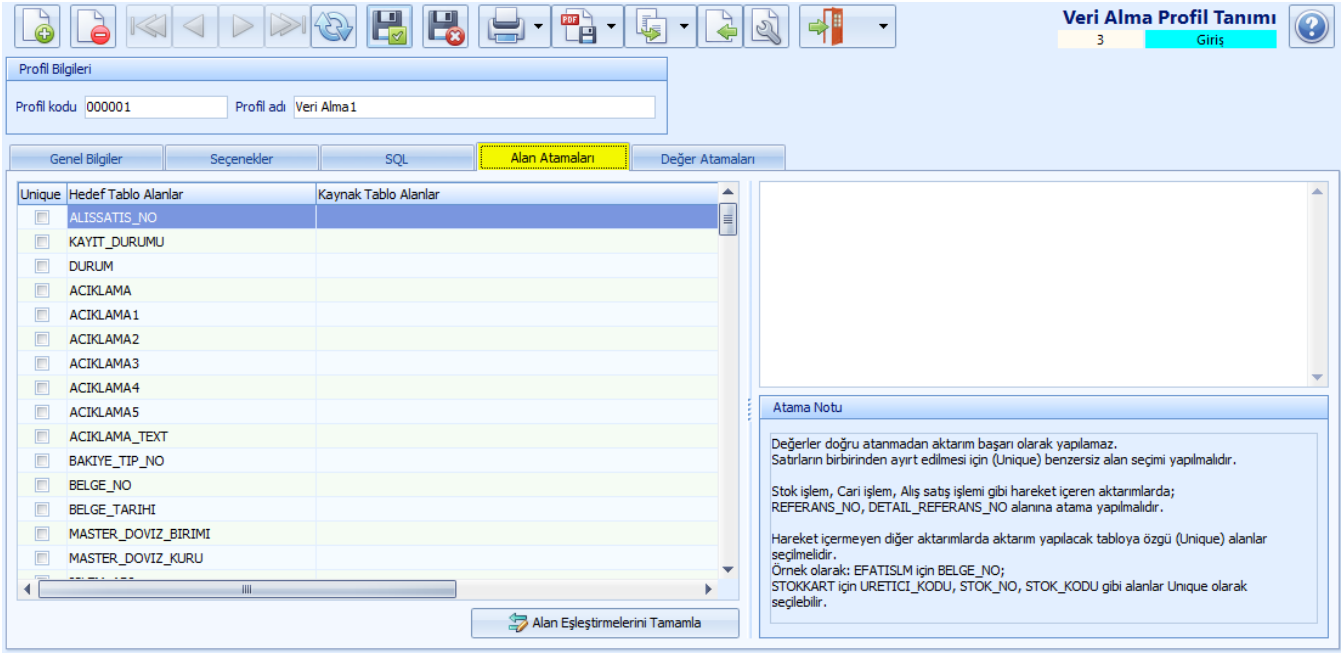
SQL sekmesinde bağlantı yapılan tabloyu datasete çekmek için yazılan SQL bulunur. Eğer sabit bir tablo yoksa ya da değiştireceksek FROM [:KAYNAK_TABLO] şeklinde kullanım sağlanmalıdır.



Alan Atamaları sekmesinde seçilen veri kaynağındaki hangi alanın, veritabanında verinin yazılacağı tablonun hangi alanına denk geleceği yazılır.

DATABASE_FIELD"="KAYNAK_FIELD" şeklinde kullanılır. Üst işlemden veri ihtiyacı olursa MasterValue[0],MasterValue[1] şeklinde veri alınabilir. Zorunlu alanlara dikkat etmek gerekir.

Değer Atamları sekmesinde alınan verinin alacağı değer atamaları yapılır.



24.2. Firma Tanımları

Program içerisinde kullanılacak olan firma ile ilgili personel, banka, kampanya vb. bilgilerin girişinin yapıldığı bölümdür.

- **Firma ve Şube Tanımları**
- **İşlem Noktası Tanımları**
- **Lokasyon Tanımları**
- **Personel Bilgileri**
- **Takip Hesap Plan Tanımları**
- **Takip Hesap Kod Bağlantıları**
- **Takip Hesabı Entegrasyon Profil Tanımları**
- **Ticari Dinamik Veri Tanımları**
- **Vergi Uygulama Seti Tanımları**
- **Vergi Grubu Tanımları**
- **Kampanya Tanımları**
- **Banka Hesap Türleri**
- **Banka Kredi Tip Tanımları**
- **Banka Limit Tanımları**
- **Banka Komisyon Tanımları**
- **Elektrik Fatura Şablonları**
- **Özel Entegratör Tanımları**
- **Entegrasyon Servis Listesi**
- **Elektronik Belge Profil Tanımları**
- **Netsim Connector Tanımları**

24.2.1. Firma ve Şube Tanımları

	Firma şube tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Tek şube için kullanılabilen lisans: 
	Firma ve şube tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Firma ile ilgili işlemler için **T4-Soru Cevap**'ta bulunan **Ticari Alış Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

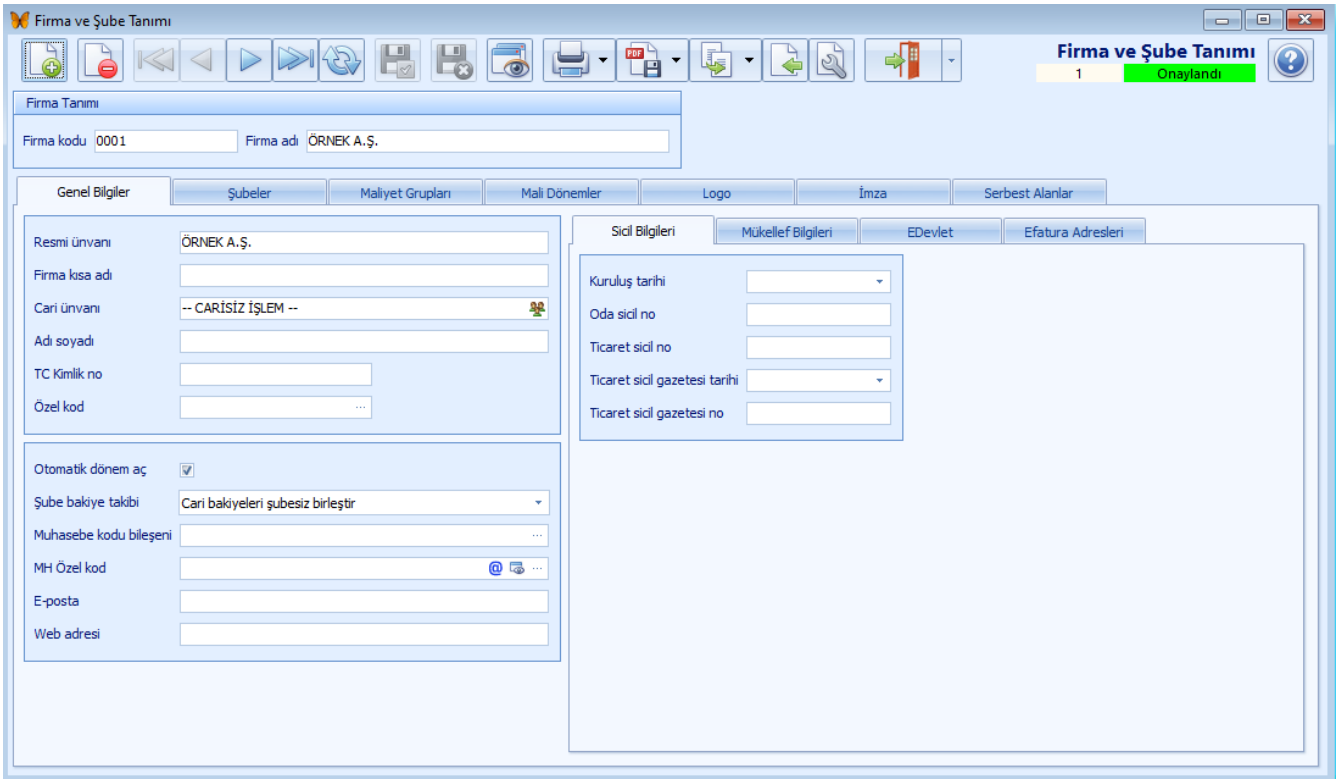
Firma ve şube tanımlamaları yapılır. Şubelerin genel, SGK ve Efatura adres bilgileri girilebilir.
Fatura ve Efatura belgeleri için bu bölümdeki adres bilgisinin doğru ve de eksiksiz girilmesi gerekir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Firma kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise firma adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Firma adı girilir.



Genel Bilgiler

Resmi Ünvanı alanında firmanın SGK yada diğer resmi kurumlar ile olan işlemlerde kullanılacak olan ünvanı yazılır.

Firma Kısa Adı alanında firma kısa adı yazılır.Program içinde farklı yerlerde kullanılabilir

Cari Ünvanı seçilir. butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinden seçilir.Firmaya ait alış satış işlemlerinin yapılabilmesi için cari kaydının oluşturulması gerekir.

Adı Soyadı alanında şahıs firması için kişinin adı soyadı yazılır.

TC Kimlik No alanına şahıs firması olarak kayıtlı olan kişinin TC kimlik numarası yazılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Otomatik Dönem Aç kutucuğu işaretlenir ise yeni firma kaydı yapıldığı zaman muhasebesel olarak dönem açılışı da yapılır.

Maliyet Yöntemi seçilir. *FIFO* yöntemi, üretime verilecek olan veya satılacak malların stoklara ilk önce giren mallardan olması gerektiği varsayımına dayanır. Stoktaki malların kullanılma sırası ilk alınan mallardan başlanarak sırasıyla devam eder. Yani stoklara giren mallar yine giriş sırasıyla stoktan çıkarlar. *LIFO* yöntemi, üretime verilecek olan veya satılacak malların stoklara son olarak giren mallardan olması gerektiği varsayımına dayanır. Stoktaki malların kullanılma sırası son olarak alınan mallardan başlanarak geriye doğru sırasıyla devam eder. Yani stoklara giren malların giriş sırasının tersine göre stoktan çıkarlar. *Hareketli Ortalama (HAOR)* yöntemi, stoklara her yeni hammadde ve malzeme girişinden sonra yeni bir ağırlıklı ortalama maliyet hesaplanır. Üretime gönderilen ve stoklarda kalan hammadde ve malzemeler için de en son hesaplanan ortalama maliyet kullanılır. *Dönemsel*

ağırlıklı ortama maliyet yönteminde satın alınan mal miktarı ile birim fiyatı çarpılarak her alışın maliyeti bulunur. Her alışın alış miktarı toplanır. Toplam alış maliyetleri toplamı, toplam alış miktarına bölünerek birim maliyet elde edilmiş olur.

Muhasebe Kodu Bileşeni ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Muhasebe Kodu Bileşeni** ekranında seçilir. Muhasebe işlemlerinde hesap planı vb. için firmaya ait kullanılacak kod bileşeni belirtilir.

E-posta alanında firmaya ait eposta adresi yazılır.

Web Adresi alanında firmaya ait web adresi yazılır.

- **Sicil Bilgileri**

Ticari işletme ve bu işletmenin sahibinin (tacirin) tüm bilgi ve kayıtlarını kapsayan resmi bir sicildir. İşletme sahibinin hukuki durumunu takip etmek, üçüncü kişileri bilgilendirmek ve işletme sahibinin kazandığı hakların korunmasını sağlamak gibi işlevleri vardır.

Kuruluş Tarihi, Oda Sicil No, Ticaret Sicil No, Ticaret Sicil Gazetesi Tarihi, Ticaret Sicil Gazetesi No alanlarına bilgi girilir.

- **Mükellef Bilgileri**

Kanun uyarınca vergi yaratan bir olay durumunda, bu vergiden sorumlu kişiler veya tüzel kişiler, örneğin vergilendirilebilir gelir alan kişidir. Benzer şekilde, kurumsal vergi mükellefleri gelir getiren işletmelerdir.

Durumu alanında mükellefin durumu seçilir."Mükellef", "Mirasçı", "Kanuni Temsilci" olarak seçim yapılır.

Mükellef Tipi seçilir. *Tüzel Kişi,* birçok kişinin ya da mal varlığının belli bir amaç doğrultusunda bir araya gelerek oluşturduğu herhangi bir resmi topluluğu (devlet, şirket, dernek, vakıf, okul) tek bir kişi olarak kabul etmek adına kullanılır. *Gerçek Kişi*, tüm hak ve sorumlulukları kendilsine ait olan şahısdır.

Fatura ya da E-fatura için adres alanları doldurulmalıdır!

Vergi Dairesi, VD Kodu, Vergi No, Alan Kodu, Telefon, Fax, Adres, İlçe, Şehir, Posta Kodu, Ülke alanlarına bilgi girilir.

- **Edevlet**

Belge Tarih Kontrolü Yapılsın kutucuğu işaretlenerek e-belge süreçlerinde oluşturulacak belgelerin müteselsil ve tarih kontrolünün sistem tarafından yapılabilmesi sağlanır.

E-Belge profil tanımı seçilir. Profilin **Elektronik Belge Profil Tanımları** penceresinde tanımlanması gerekir.

EFatura Yöntemi seçilir. *Portal* seçilir ise Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından sağlanan bir portal üzerinden e-Fatura işlemleri yürütülebilir. Ücretsiz ve en basit yöntem olan GİB Portal, az sayıda fatura gönderip alan kullanıcılar için uygun bir yöntemdir. Ancak fatura sayısı arttıkça sağlanan GİB Portal hizmeti artan ihtiyaçları karşılamakta yetersiz kalacaktır. *Entegrasyon* seçilir ise e-Fatura işlemlerini GİB Portal yerine kendi uygulamaları ile yürütmek isteyen kullanıcıların tercih ettiği entegrasyon yöntemi

maliyet, iş yükü, onay ve yürütme gibi aşamalarda yorucu kabul edilebilir. Firmalar kendi uygulama ve servislerini geliştirdikten sonra GİB' den onay almakla işe başlarlar. Bu uygulamanın her an hizmet verebilir olması gerekir. Ayrıca yapılacak sistemsel yatırımlar kadar bu sistemde çalışacak personelin geliştirilmesi ve ayrı bir birimin oluşturulması da beklenir. *Özel Entegratör* seçilir ise aylık fatura sayısı değişiklik gösterebilen ve zaman zaman çok yüksek sayıda e-Fatura kesebilen firmalar için en pratik yöntem olan özel entegrasyon, aynı zamanda entegrasyona kıyasla en düşük maliyetli yöntemdir. Tedarikçi tarafından herhangi bir formatla gelen faturalar, UBL-TR formatına dönüştürülür ve alıcısına iletilmek üzere GİB' e aktarılır. IBM, Koçsistem, Uyumsoft firmalarının özel entegratör çözümleri vardır. N4'te entegratör tanımı ise **Özel Entegratör Tanımları** penceresinde yapılır.

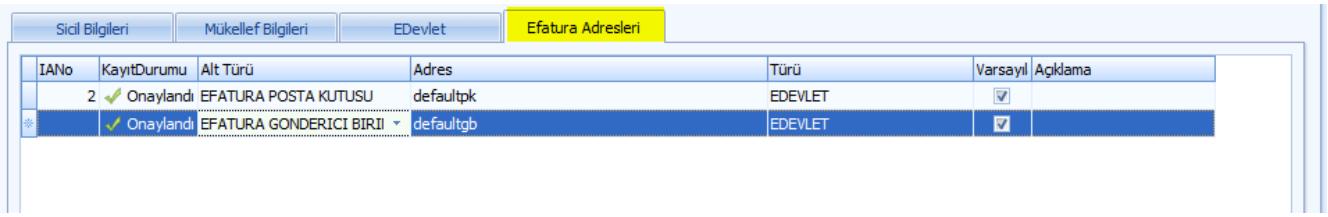
EDefter Kullanıcısı ise kutucuğuna tıklanılır ve **EDefter Başlama Tarihi** girilir.

EArşiv Kullanıcısı ise kutucuğuna tıklanılır ve **EArşiv Başlama Tarihi** girilir.

Eİrsaliye Kullanıcısı ise kutucuğuna tıklanılır ve **Eİrsaliye Başlama Tarihi** girilir.

- **Efatura Adresleri**

Firma için **Elektronik fatura** ve **irsaliye adresleri** butonuna tıklanarak satıda kayıt edilir.



Şubeler

butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Her bir eklenen şube ile ilgili pencerenin sağ tarafında bulunan Genel Bilgiler, SGK Bilgileri, SGK İş Yeri Bilgileri, Efatura Adresleri sekmelerinde şubeye ait bilgiler girilir.

- **Genel Bilgiler**

Kodu alanında şube için istenilen formatta bir kod tanımlanır.

Şube Adı ve **Şube Kısa Adı** yazılır.

Muhasebe Kodu Bileşeni ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Muhasebe Kodu Bileşeni** ekranında seçilir. Muhasebe işlemlerinde hesap planı vb. için firmaya ait kullanılacak kod bileşeni belirtilir.

MH Özel kod seçilir ya da elle girilir.

Mersis No girilir. MERSİS numarası yapılan ticari bir işlemin ardından işlem sahibine iletilen 16 haneli sayısal koddur. Şirketlerin yaptığı işlemler elektronik olarak bu numara ile denetlenebilir.

E-Defter Şube No alanlarına bilgi girilir.

E-Belge Şablonu alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Elektronik Fatura Şablonları** penceresinde seçilir.

E-Belge Entegratör alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Efatura Özel Entegratör** penceresinde seçilir.
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

- **SGK Bilgileri**

Bölge Çalışma Müdürlüğü alanında kurumun bulunduğu ildeki Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı olduğu müdürlük yazılır.
Bölge Çalışma No alanında işyeri numarası yazılır. Bu numaranın E-Bildirge sistemine kaydedilmesi gerekmektedir. E-bildirge, işverenlerin çalıştırdıkları işçilerine ait sigorta prim belgelerini internet üzerinden vermeleri ve bildirimlerine ait tahakkuk bedellerini de otomatik ödeme ve internet bankacılığı yoluyla ödeyebilmeleri için Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından oluşturulan bir portaldır.
Yapılan Esas İş alanına firmanın yapmış olduğu iş yazılır.

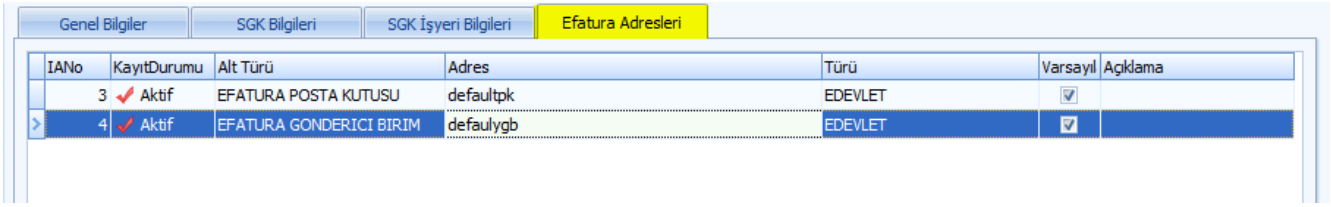
- **SGK İşyeri Bilgileri**

Bordro işlemleri için bu alan doldurulmalıdır! Bir firmanın birden fazla SGK işyeri kaydı olabilir. Örneğin bir firmanın fabrikasında farklı
sgk iş yeri numaraları olabilir. Üretim bölümü ile tehlikeli maddelerin olduğu bölüm için farklı SGK işyeri açılmış olabilir.

 butonları kullanılarak işyeri girilir. Satırda seçili olan işyerine ait bilgiler ise alt sekmelerde girilir.
Genel sekmesinde SGK'da kayıtlı olan **İşe Başlama Tarihi, Sigorta Sicil No, CD, İş Kolu, İş Yeri No, Faaliyet Kodu, Faaliyet Alan** alanlarına bilgi girilir.
Web Servis sekmesinde SGK başkanlığının web hizmetleri için kullanılacak olan **Kullanıcı Adı** ve **İşyeri Kodu** alanlarına bilgi girilir.

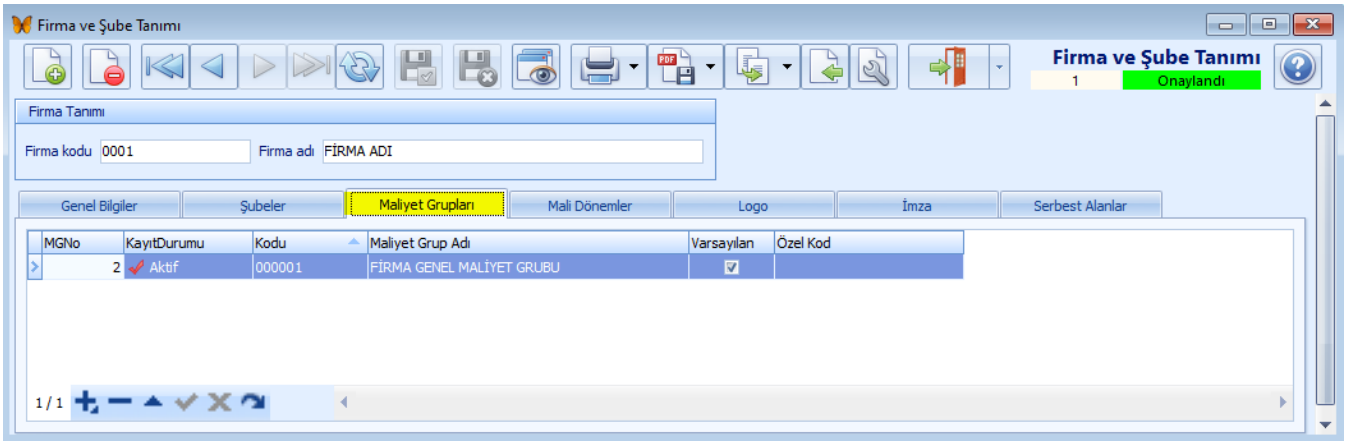
- **Efatura Adresleri**

Şube için **Elektronik fatura** ve **irsaliye adresleri**  butonuna tıklanarak satıda kayıt edilir.



Maliyet Grupları

butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Kullanıcının isteğine göre grup oluşturulabilir.

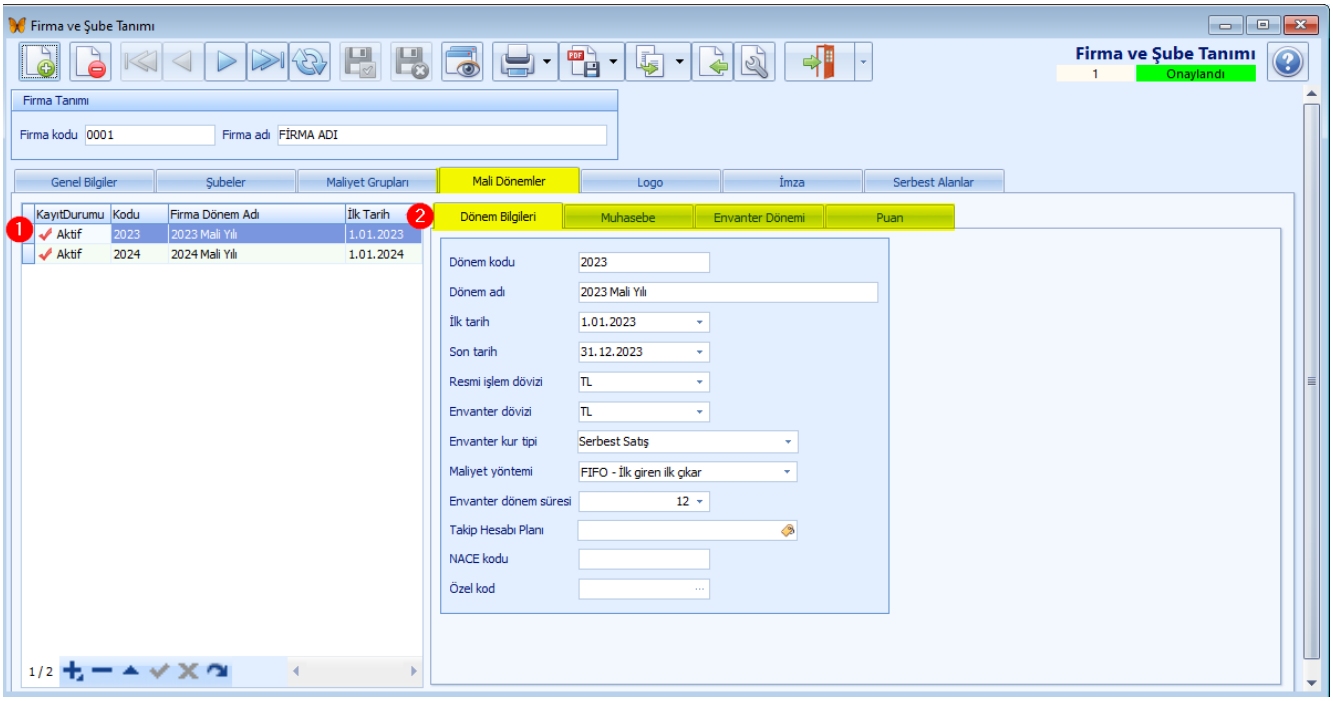


MGNo, Kayıt Durumu, Kodu, Maliyet Grup Adı, Varsayılan, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Mali Dönemler

Mali dönem firma için **her yıl için** girilmesi gerekir!

butonuna basılarak satırda kayıt **(1)** oluşturulur. Her bir mali dönem için ise **Dönem Bilgileri, Muhasebe, Envanter Dönemi,Puan (2)** sekmelerinde bilgi girilir.



Dikkat Edilmesi Gereken Durumlar

1. butonuna basılarak eklenen mali döneme ait *Resmi işlem dövizi, Envanter dövizi, Envanter kur tipi, Maliyet yöntemi* **Dönem Bilgileri** sekmesinde seçilir.
2. Mali dönem **Onaylandı/Aktif** durumunda kayıt edilebilmesi için Dönem Bilgileri sekmesinde resmi işlem dövizi ve envanter dövizi seçilmelidir.
3. Aktifleştirilmiş envanter dönemi bulunan mali dönem silinemez!

4. Kayıt durumu *Giriş* yapılan mali dönem eğer hareket görmemiş ise öncelikle envanter dönemi pasif yapılarak silinebilir.

Dönem Bilgileri

Dönem Adı girilir. Örnek; 2021 Mali Yılı.

İlk Tarih girilir. Örnek, yılın başlangıç günü 01.01.2021

Son Tarih girilir.Örnek, yılın son günü 31.12.2021

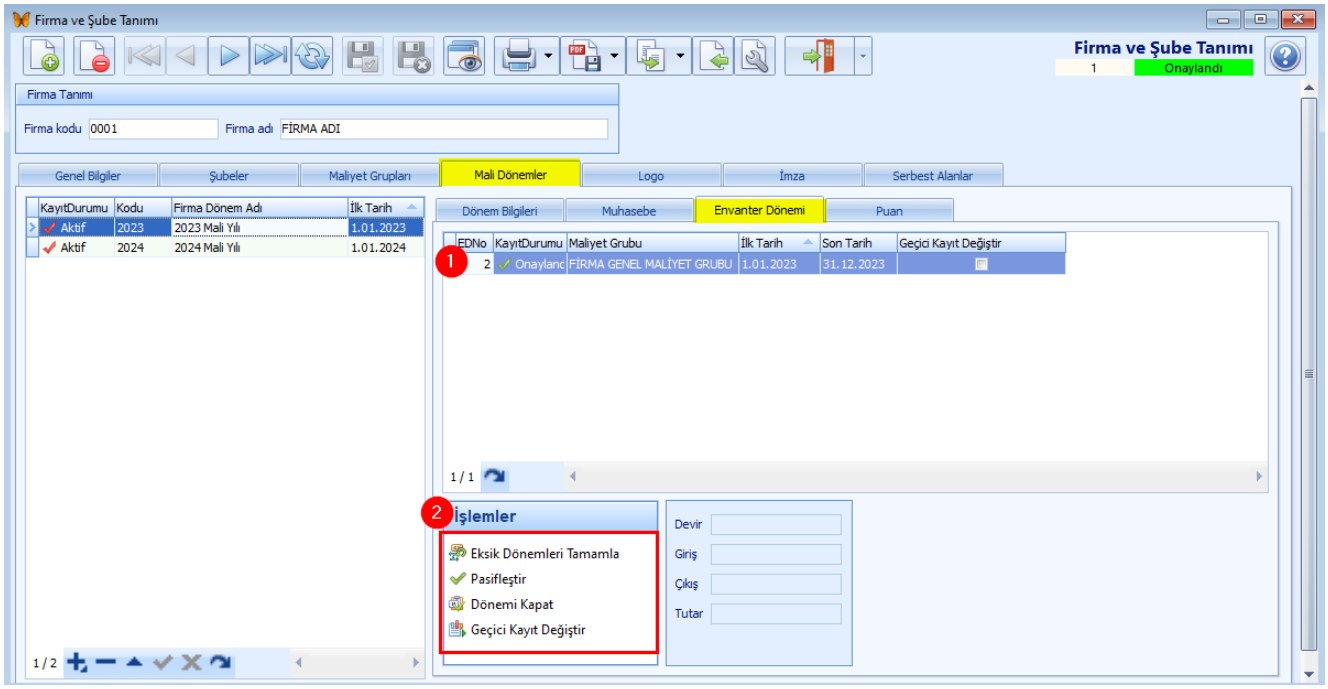
Resmi İşlem Dövizi zorunlu olarak seçilir. **Döviz tanımları** penceresinde dövizin seçilebilmesi için tanımlanmış olması gerekir.Resmi işlem dövizinde belirtilen döviz program içerisinde yapılan tüm işlem adımlarında kullanılacaktır. Bu seçim ile sistemin TL üzerinden mi yoksa farklı bir döviz tipinden mi işleyeceği belirtilmiş olur.

Envanter Dövizi zorunlu olarak seçilir.**Döviz tanımları** penceresinde dövizin seçilebilmesi için tanımlanmış olması gerekir. Envanter dövizi ise envanter hesaplamalarında kullanılacaktır. Örneğin, maliyetlerin hesaplanması içinde envanter dövizi kullanılmaktadır.

Resmi işlem dövizi ile envanter dövizi arasındaki en temel fark; günlük işlemlerde kullanılacak işlem döviz türü resmi işlem dövizi iken maliyet hesaplaması için kullanılacak ise envanter dövizidir.

Maliyet Yöntemi seçilir. *FIFO* yöntemi, üretime verilecek olan veya satılacak malların stoklara ilk önce giren mallardan olması gerektiği varsayımına dayanır. Stoktaki malların kullanılma sırası ilk alınan mallardan başlanarak sırasıyla devam eder. Yani stoklara giren mallar yine giriş sırasıyla stoktan çıkarlar. *LIFO* yöntemi, üretime verilecek olan veya satılacak malların stoklara son olarak giren mallardan olması gerektiği varsayımına dayanır. Stoktaki malların kullanılma sırası son olarak alınan mallardan başlanarak geriye doğru sırasıyla devam eder. Yani stoklara giren malların giriş sırasının tersine göre stoktan çıkarlar. *Hareketli Ortalama (HAOR)* yöntemi, stoklara her yeni hammadde ve malzeme girişinden sonra yeni bir ağırlıklı ortalama maliyet hesaplanır. Üretime gönderilen ve stoklarda kalan hammadde ve malzemeler için de en son hesaplanan ortalama maliyet kullanılır. *Dönemsel ağırlıklı ortama maliyet* yönteminde satın alınan mal miktarı ile birim fiyatı çarpılarak her alışın maliyeti bulunur. Her alışın alış miktarı toplanır. Toplam alış maliyetleri toplamı, toplam alış miktarına bölünerek birim maliyet elde edilmiş olur.

Envanter Dönem Süresi girilir. Envanter Dönemi sekmesinde bu süreye bağlı olarak kayıt oluşturulur. Örneğin, envanter dönem süresi 3 olarak girilmiş ise mali dönem süresi bir yıl içinde 4 adet envanter dönemi kaydı oluşturulur.



Takip hesap planı seçilir. Firmalar, personel, yemek, araç vb. genel giderlerini ve gelirlerini takip için takip hesabı ve planı kullanırlar. İşlem noktası, departman, personel vb. bazında firmanın tüm gelir ve giderlerinin takip edilmesine, sınıflandırılmasına ve de raporlanmasına imkan sağlamak için oluşturulur.

NACE Kodu girilir. İşletmenin faaliyet kodu olarak ifade edilebilen NACE kodu; 6 haneli ve işyerinin yaptığı işin tanımlanıp sınıflandırılmasını sağlayan bir koddur. NACE kodu şirket kuruluşunda belirlenir ve şirket sözleşmesi ile bu kod arasında uyum olmalıdır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Muhasebe

Genel

Hesap Planı seçilir. **Muhasebe Hesap Planları** penceresinde tanımlanmış olup ve de onaylandı durumuna getirilmiş olan hesap planı seçilebilir.

UFRS Hesap Planı seçilir.**Muhasebe Hesap Planları** penceresinde tanımlanmış olup ve de onaylandı durumuna getirilmiş olan hesap planı seçilebilir.

Fiyat Endeksi girilir. Belirli bir referans döneminde ülke ekonomisinde üretimi yapılan ve yurt içine satışa konu olan ürünlerin, üretici fiyatlarını zaman içinde karşılaştırarak fiyat değişikliklerini ölçen fiyat endeksidir. Maliyet hesabında kullanılır.

Defter Tutma Şekli seçilir. İşletmede meydana gelen parasal işlemlerin belli bir düzen içerisinde ticari defterlere yazılmasını ifade eder.

Damga Vergisi girilir. Damga vergisi, kişiler ile kişiler, kişiler ile kurumlar veya kurumlar ile kurumlar arasında hukuki ve resmi işlemleri belgeleyen kağıtlardan alınan vergilerdir. Yıl bazında değişiklik gösterir.Oran olarak girilir. Örneğin taksitle satış sözleşmeleri için binde 9,48'dir.

Eğitime Katkı Payı, Damga Vergisi (%), Fon Payı (%), KDV Eğitime Katkı Payı, KDV Damga Vergisi alanlarına bilgi girilir.

SMM

Serbest mali müşavir (SMM) ile ilgili bilgiler girilir. Muhasebesel işlemler için girilmesi gerekir.

Ünvanı, Adı, Soyadı, TC Kimlik No, Vergi No, Ticaret Sicil No, E-posta, Alan Kodu, Tel, Faks, Adres, Şehir, İlçe, Posta Kodu, Ülke alanlarına bilgi girilir.

Sözleşme Bilgileri için **No, Tarih, Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi** alanlarına bilgi girilir.

YMM

Yeminli mali müşavir (SMM) ile ilgili bilgiler girilir. Muhasebesel işlemler için girilmesi gerekir.

Ünvanı, Adı, Soyadı, TC Kimlik No, Vergi No, Ticaret Sicil No, E-posta, Alan Kodu, Tel, Faks, Adres, Şehir, İlçe, Posta Kodu, Ülke alanlarına bilgi girilir.

Sözleşme Bilgileri için **No, Tarih, Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi** alanlarına bilgi girilir.

Envanter Dönemi

Envanter; sayım, belirli bir tarihteki alacakların, borçların ve varlıkların miktar ve değerlerinin saptanmasıdır. İşletmeler envanter işlemini bazı kurallara uyarak yerine getirmek zorundadırlar. Şirketlerin sayım yapmadaki öncelikli nedeni net dönem kâr veya zararını vergi kanunları açısından belirlemektir. Kıymetlerin sayımını, muhasebe servisinde çalışanlar gerçekleştirir. Envanter dönemi, bir hesap döneminin sonunda (bir yılın sonunda) ya da özel hesap dönemi olanlar için dönemin bittiği son ayda olabilir.

Firma mali yıl dönemi kayıt edilip onaylandıktan sonra buna bağlı olarak envanter dönemi kaydı da sistem tarafında mali dönem ile aynı tarihler olmak üzere oluşturulur. **Maliyet Grubu** sekmesinde sistem tarafından açılmış olan maliyet grubu kaydı yine sistem tarafından otomatik getirilir.

Dikkat Edilmesi Gereken Durumlar

1. Mali dönem ile eklenen envnater dönemi **Aktifleştir** butonu ile **Onaylandı** durumuna getirildikten sonra silinemez. Ancak **Pasifleştir** butonu ile durumu *Giriş* yapıldıktan sonra silinebilir.
2. Envanter dönemine ait dönem süresi **Dönem Bilgileri** sekmesinde değiştirilir.
3. Kapatılan envanter döneminin süresi değiştirilemez. Öncelikle **Pasifleştir** butonu ile *Giriş* durumuna getirilerek değişiklik yapılabilir.
4. **Aktifleştir** butonu ile **Onaylandı** durumuna getirildikten sonra envanter dönemi **Dönemi Kapat** butonu ile kapatılır.

Eksik Dönemleri Tamamla butonu ile mali dönem süresi içinde eksik kalan envanter dönemi var ise tamamlanır.

Aktifleştir butonu ile durumu **Onaylandı** yapılır. **Pasifleştir** butonu ile durumu **Onaylandı** olan envanter dönemi *Giriş* durumuna geri getirilir.

Dönemi Kapat butonu ile durumu *Onaylandı* olan envanter dönemi işlemlere kapatılır.

Geçici Kayıt Değiştir butonu ile işlem yapılır.

Puan

Satış Puan Yöntemi seçilir.

Tutar Puan Çarpanı girilir.

Puan Para Çarpanı girilir.

Kazanma Taban Tutar girilir.

Kazanma Tavan Tutar girilir.

Kazanma Katsayısı girilir.

Kullanma Taban Tutar girilir.

Kullanma Tavan Tutar girilir.

Kullanma Katsayısı girilir.

Logo sekmesinde firma logosu eklenir. Örneğin fatura/Efatura da kullanılabilir. **Resim/Logo** ekleme sayfasında bu işlem anlatılmaktadır.

İmza sekmesinde imza resmi eklenir.**Resim/Logo** ekleme sayfasında bu işlem anlatılmaktadır.

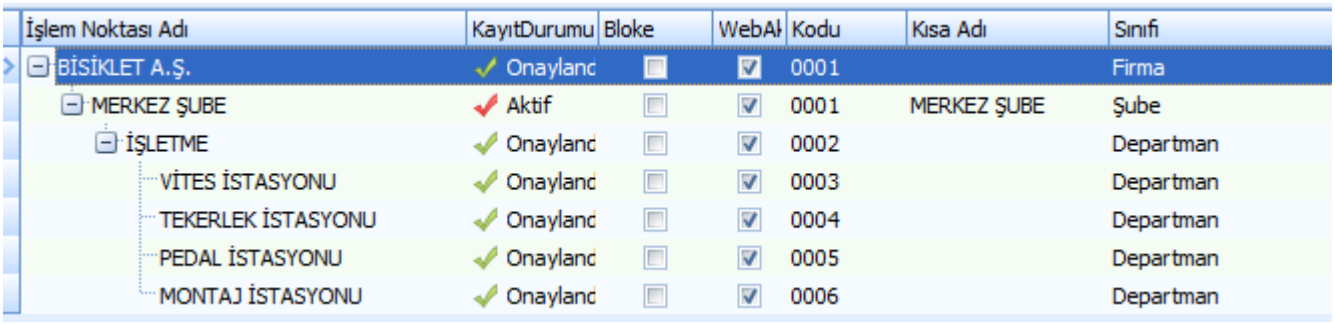
Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.2.2. İşlem Noktası Tanımları

	İşlem noktası tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	İşlem noktası tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Firma ile ilgili işlemler için **T4-Soru Cevap**'ta bulunan **Ticari Alış Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

İşlem noktası, şubelere bağlı alt birim/departman olarak açılabilir.Örneğin; üretim birimi bir fimadaki işlem noktası olabilir.Ya da satış, pazarlama ve tanıtım faaliyetlerini yürüten kişiler bir işlem noktası olabilir. Sistemde herhangi bir resmi sicil kaydı olmayan işlem yapan noktalar burada tanımlanır.

Firma ve Şube Tanımları penceresinde tanımlanmış olan firma ve şubeler bu pencerede sadece görüntülenebilir. Yeni firma ya da şube tanımı yapılamaz.
Şubelerin altına kırılım olarak işlem noktaları açılır.

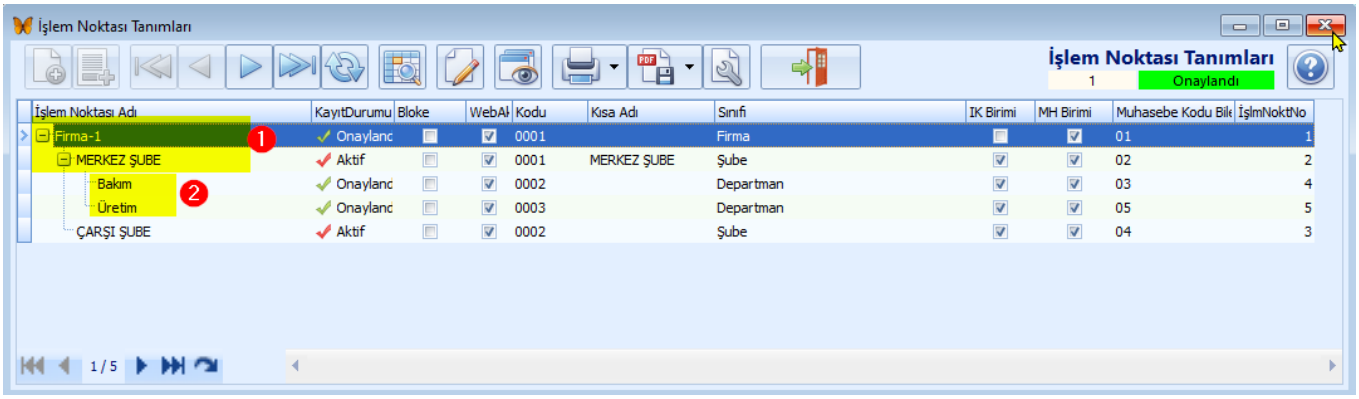


Dikkat Edilmesi Gereken Durum

İşlem noktalarının tanımlanacağı firma ve şube kaydı **(1)** **Firma ve Şube Tanımları** penceresinde yapılmış olması gerekir.

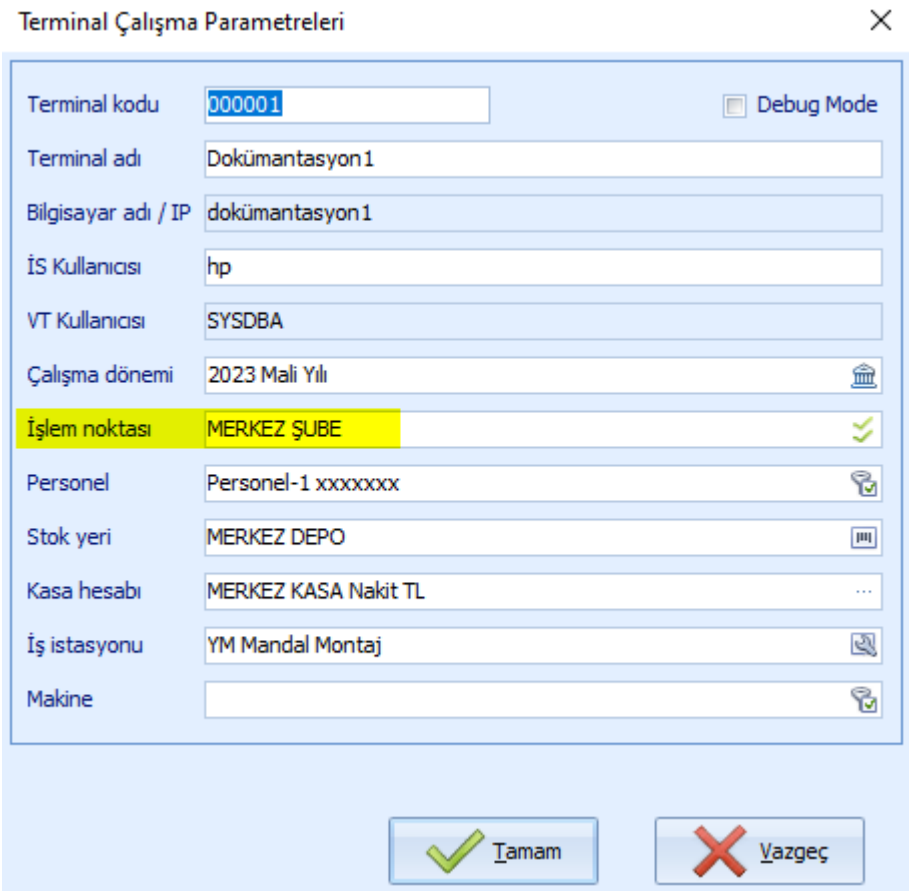


butonuna tıklanılarak **bir şubenin altına deparman olarak işlem noktası** **(2)** açılabilir. Bir şubeye birden fazla işlem noktası açılabilir.



Terminalde kullanılan N4'ün hangi işlem noktasında çalıştığı ise klavyeden CTRL+F8 tuşlarına basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** **(3)** penceresinde kontrol edilir.

N4'te kullanıcı yetkileri işlem noktasına bağlı olarak değişebilmektedir!



butonuna tıklanılarak **yeni işlem noktası** açılabilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

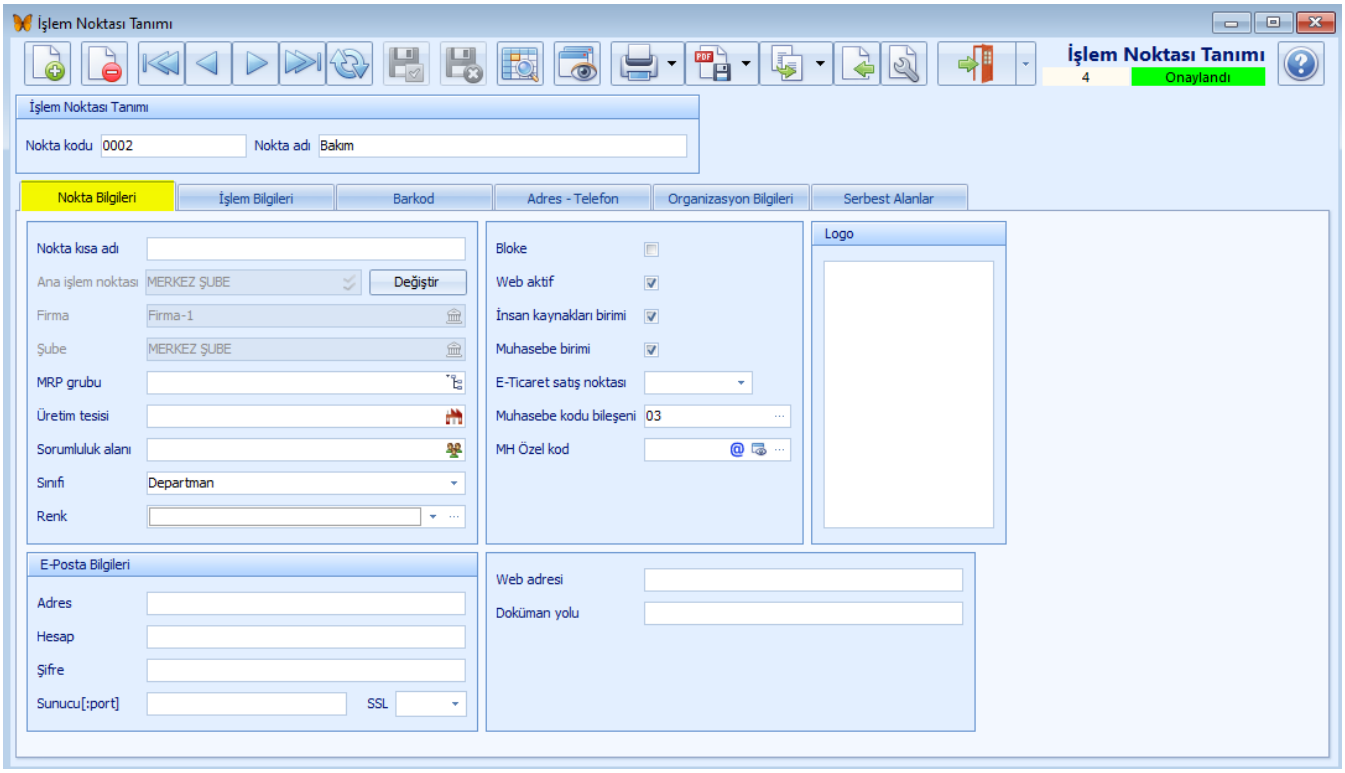
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Nokta kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise nokta adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Nokta adı girilir.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Nokta Bilgileri



Nokta kısa adı girilir.

Ana işlem noktası alanına şube adı getirilir. **Değiştir butonu** ile değiştirilebilir.

Firma ve **Şube** alanlarına hangi firma ve şube altına kayıt yapılıyorsa ona ait olan bilgi getirilir.

MRP gurubu butonuna tıklanılarak **MRP Grup** seç penceresinde seçilir.MRP1 işlemlerinin yapılabilmesi için seçilir. Bir işlem noktasında MRP1 grubu seçilmez ise o işlem noktasında MRP1 işlemleri yapılamaz!

Üretim tesisi butonuna tıklanılarak **Üretim Tesisi** seç penceresinde seçilir Üretim işlemlerinin yapılabilmesi için seçilir. Bir işlem noktasında üretim işlemi yapılabilmesi için üretim tesisi ile eşleştirilmelidir!

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak **Sorumluluk Alan** seç penceresinde seçilir.

Sınıfı alanında işlem noktası olduğu için "departman" bilgisi sistem tarafından getirilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Bloke kutucuğu işaretlenerek işlem noktasının kullanımı engellemek için ayar yapılır.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılmak için ayar yapılır.

İnsan Kaynakları Birimi ve **Muhasebe Birimi** kutucukları işaretlenerek insan kaynakları ve de muhasebe işlemlerinde bu işlem noktasının kullanılacağına dair ayar yapılır.

E-ticaret satış noktası evet yada hayır şeklinde belirtilir.

Muhasebe kodu bileşeni ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak muhasebe işlemlerinde hesap planı vb. için firmaya ait kullanılacak kod bileşeni belirtilir.

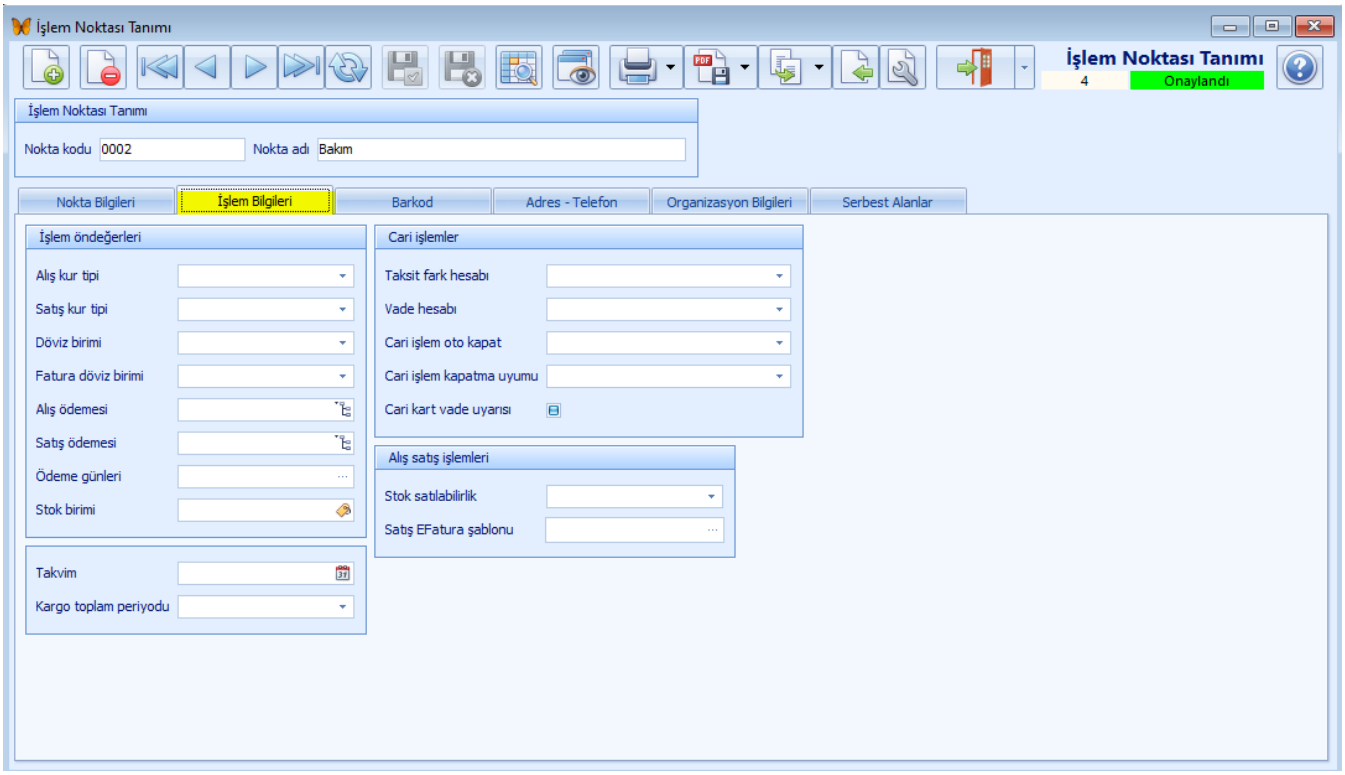
MH Özel Kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak **Özel Kod** penceresinde seçilir yada yeni giriş yapılır.

Logo eklenir. Örneğin fatura/Efatura da kullanılabilir. **Resim/Logo** ekleme sayfasında bu işlem anlatılmaktadır.

Eposta için gerekli ayar bilgisi girilir. **Adres, Hesap, Şifre, Sunucu:port, SSL** girilir.

Web adresi ve **doküman yolu** (C:\Users\user1\Desktop\..... vb) girilir.

İşlem Bilgileri



Alış satış, stok vb. işlemler ile ilgili işlem noktasına bağlı ayarlar yapılır.

Vergi grubu seçilir. **Vergi Grubu Tanımları** penceresinde tanımlanmış olup ve de onaylandı durumuna getirilmiş olan vergi grubu seçilir.Gelir, kurumlar,damga, özel tüketim gibi vergi grupları olabilir.

Alış kur tipi ve **Satış kur tipi** seçilir. Bu şekilde işlem noktasına göre sabitlenebilir. **Döviz Kuru** penceresinde tanımlanmış olup ve de onaylandı durumuna getirilmiş olan kurlar seçilir.

Döviz birimi ve **Fatura döviz birimi** menüden seçilir.**Döviz Tanımları** penceresinde tanımlanmış olup ve de onaylandı durumuna getirilmiş olan dövizler seçilir.

Alış ödemesi ve **Satış ödemesi** butonuna tıklanılarak seçilir. **Ödeme Kartları** penceresinde tanımlanmış olup ve de onaylandı durumuna getirilmiş olan ödeme tipleri seçilir.

Ödeme günleri **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zaman Editörü** ile tanımlanır.

Stok birimi butonuna tıklanılarak seçilir. **Stok birimi** penceresinde tanımlanmış olup ve de onaylandı durumuna getirilmiş olan birimler seçilir.

Takvim butonuna tıklanılarak seçilir. **Takvim** penceresinde tanımlanmış olup ve de onaylandı durumuna getirilmiş olan takvimler seçilir.

Kargo toplam periyodu seçilir. Alış/ satış işlemlerindeki kargo hesaplaması zamanı belirtilir. *İşlem* seçilir ise alış/satış işlemi gerçekleştiği zaman işlem içerisinde kargo hesaplaması yapılır. *Oturum* seçilir

ise toplu alış/satış işlemlerindeki oluşturulan oturum koduna göre kargo hesaplaması yapılır. Web siparişlerinde kargo hesaplaması bu seçime göre yapılır. *Gün* seçilir ise alış/ satış işlemi yapıldığı zaman bir gün sonunda kargo hesaplaması yapılır. Web siparişlerinde kargo hesaplaması bu seçeneğe göre yapılır.*Gün2* seçilir ise alış/satış işlemi yapıldığı gün ikiye bölünerek kargo hesaplaması yapılır. Web siparişlerinde kargo hesaplaması bu seçime göre yapılır.

Cari işlemleri için işlem noktasına bağlı olarak ön ayarlar yapılır.

Taksit fark hesabı alanında taksit ödenmemesine bağlı olarak oluşan farkın nasıl yansıtılacağı tanımlanır. *İşlem yapma* seçilir ise taksit farkı hesaba yansıtılmaz. *Sonrakilere paylaştır* seçilir ise diğer taksitlere paylaştırılır. *Sonuncuya etkile* seçilir ise son takside yansıtılır. *Bir sonrakini etkile* seçilir ise sonraki takside yansıtılır. *Yeni satır ekle* seçilir ise taksit farkı için diğer taksitlerin dışında bir satır daha oluşturulur.

Vade hesabı seçilir. Basit, kısa vadeli (< 1 yıl) işlemlerde kullanılır. Anapara sabit kalmaktadır. Bileşik ise dönemsel olup dönem sonunda hesaplanan faiz tutarı ise dönem başında anaparaya eklenerek bir sonraki döneme ait anapara oluşturulur

Cari işlem oto kapat alanında kapatma şekli seçilir. Bu ayar aynı zaman **Cari Tip Tanımları** penceresinde de yapılabilmektedir.

Cariye ait alış ya da satış işleminin bakiyesinin sıfırlanması sonunda işlemin kapatılmasının nasıl yapılacağı belirtilir. *Kapatma yapılmayacak* seçilir ise otomatik kapatma yapılmaz.*Vade sıralı aynı dövizli kapat* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve de döviz tipine sistem bakarak sıradaki vade tarihli ve aynı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır. *Vade sıralı farklı dövizli kapat* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve de döviz tipine sistem bakarak sıradaki vade tarihli ve farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır. *Vade uyumlu aynı dövizli kapat* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve döviz tipine sistem bakarak aynı tarihli ve de aynı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.*Vade uyumlu farklı dövizli kapat* seçilir ise tarihe ve döviz tipine sistem bakarak aynı tarihli ve de farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır. *Vade sıralı farklı dövizli 4 aşamalı* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine göre sıradaki vade tarihli ve farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.

Cari işlem kapatma uyumu seçilir. *İşlem noktası uyumlu* seçilir ise alış/satış işleminin bulunduğu işlem noktası ile kapatma yapılacak olan tahsilat/ödeme kaydında bulunan işlem noktasının aynı olması koşuluna göre kapatma işlemi yapılır. *Personel uyumlu* seçilir ise alış/satış işlemi yapan personel ile kapatma yapılacak olan tahsilat/ödeme kaydındaki personelin aynı olması koşuluna göre kapatma işlemi yapılır.

Cari kart vade uyarısı kutucuğu işaretlenerek işlem noktasındaki cariler için vade uyarısının yapılması sağlanılır. Vade uyarısı aynı zamanda **Cari Tip Tanımları** penceresinden de ayarlanabilir.

Alış Satış İşlemleri için işlem noktasına bağlı olarak ön ayarlar yapılır.

Otomatik ödeme planı oluşturulması ile ilgili seçim yapılır. *Uygulanmayacak* seçilir ise alış/satış işleminde otomatik ödeme planı oluşturulmaz. *Alışlarda uygula* seçilir ise alış işleminde otomatik ödeme

planı oluşturulur. *Satışlarda uygula* seçilir ise satış işleminde otomatik ödeme planı oluşturulur. *Her zaman uygula* seçilir ise alış ve de satış işleminde otomatik ödeme planı oluşturulur. *Alışlarda sor* seçilir ise alış işleminde otomatik ödeme planı oluşturulmadan önce kullanıcıya sorulur. *Satışlarda sor* seçilir ise satış işleminde otomatik ödeme planı oluşturulmadan önce kullanıcıya sorulur. *Her zaman sor* seçilir ise alış ve de satış işleminde otomatik ödeme planı oluşturulmadan önce kullanıcıya sorulur. Kullanıcının karşısına onay penceresi gelir.

İşlemde hesaplanacak alanında alış / satış işleminde genel toplam elle değiştirildiği zaman miktar ya da birim fiyatta değişiklik yapılması için ayar yapılır. *Miktar* seçilir ise miktar alanındaki değer azaltılır ya da artırılır. *Birim Fiyat* seçilir ise birim fiyat alanındaki değer azaltılır ya da artırılır.

Satır birleştirmesi alanında alış, satış ya da stok işlemlerinde ürünün barkodu okutularak sisteme alınacağı zaman aynı ürünlerin tek bir kayıt satırında birleştirilme şekli seçilir. *Hiçbir zaman birleştirme* seçilir ise aynı ürünler birleştirilmez ve herbir barkod okutmaasında alış, satış ya da stok kaydı için ayrı satır oluşturulur. *Her zaman birleştir (bütün birimler)* seçilir ise ürünün stok kartındaki Birimler bölümünde tanımlı olan referans birimine okutulan ürünün birimi dönüştürülerek ürünler için alış, satış ya da stok kaydı tek bir satırda oluşturulur. *Alış satışta birleştir (bütün birimler)* seçilir ise alış / satış işlemi için ürünün stok kartındaki Birimler bölümünde tanımlı olan referans birimine okutulan ürünün birimi dönüştürülerek ürünler için alış ya da satış kaydı tek bir satırda oluşturulur. *Stok işleminde birleştir (bütün birimler)* seçilir ise ürünün stok kartındaki Birimler bölümünde tanımlı olan referans birimine okutulan ürünün birimi dönüştürülerek ürünler için stok kaydı tek bir satırda oluşturulur. *Her zaman birleştir (aynı birimler)* seçilir ise aynı ürünler için alış, satış ya da stok kaydı tek bir satırda oluşturulur. *Alış satışta birleştir (aynı birimler)* seçilir ise alış / satış işlemi için okutulan aynı birimdeki aynı ürünler için alış ve satış kaydı tek bir satırda oluşturulur.*Stok işleminde birleştir (aynı birimler)* seçilir ise stok işlemi için okutulan aynı birimdeki aynı ürünler için stok kaydı tek bir satırda oluşturulur.

Önceki işlem kontrolu alanında alış ya da satış işleminde bir ürünün barkodunun okutulduğu zaman öncesinde açık işlemi bulunan cariye bağlanmasını belirtilen kontrol seçilir. *Yapılmayacak seçilir* ise barkodu okutulan ürün carinin önceki açık olan işlemine bağlanmaz. *Her zaman bağla seçilir* ise barkodu okutulan ürün carinin önceki açık olan işlemine bağlanır. H*er zaman sor seçilir* ise barkodu okutulan ürün carinin önceki açık olan işlemine kullanıcı mesajı ile sorularak bağlanır. *1 den fazla ise sor* seçilir ise birden fazla ürün olduğu zaman barkodu okutulan ürün carinin önceki açık olan işlemine kullanıcı mesajı ile sorularak bağlanır.

Stok satılabilirlik seçilir. *Her zaman seçilir* ise ürünün satılması için bir şart (olup/olmaması) aranmaz. *Stokta var ise* seçilir ise ürünün satılabilmesi için stoğunun olması gerekir. *Sipariş verilmiş ise* seçilir ise ürünün satılabilmesi için öncelikle **Alınan Sipariş** penceresinde satış öncesinde sipariş kaydının oluşturulmuş olması gerekir.

Satış Efatura şablonu seçilir.**Elektronik Fatura Şablonları** penceresinde tanımlanmış ve onaylandı durumuna getirilmiş olan şablon seçilir.

Barkod sekmesinde **Barkod Formatı ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan barkod format penceresinde düzenlenir. Barkod için alt bölümde script yazılabilir.

Eğer sistem tarafından barkod üretilecek ise burada tanım alanlarına ön ek girilir.
Bu ön eklere göre bir barkod raporu hazırlanır. Sistemde barkod raporundaki kodu okuyunca ön ekten işlem yapılır.
Firmaların standart bir barkod formatı varsa burada ayar yapılmaz. **Stok kart** pencerisindeki kaydında barkod tanımı yapılır.

Herbir bileşen (stok no, cari kodu, persone no vb.) için ön ek olarak 3 haneli bir numara tanımlanır.
Check Digit işaretlenerek barkodun en sonuna ek olarak sistem tarafından bir numara verilmesi sağlanır. Bu son hanedeki numarayı eğer barkod okuyucunun özelliği varsa kontrol edilir. Bu şekilde barkodun doğru olup olmadığı kontrol edilir. Örneğin 23 00011 00018 00019 5 barkodunda en son hane olan 5 sayısı check digit olup kontrol içindir.

Miktar böleni girilir.Miktarlı stoklar için kullanılır. Barkoddaki miktar değeri alanındaki değer miktar böleninde girilen değere bölünür. Sonuç değeri miktar alanına yazılır.
Örneğin miktarlı stok no için kullanılan 24 00011 55000 5 olan barkodun miktar değeri bölümü 55000'dür. Miktar böleni sistemde 1000 olarak girilmiş ise 55000/1000=5.5 olarak miktar alanına değer yazılır.
Tutar çarpanı girilir. Tutarlı stoklar için kullanılır. Barkoddaki tutar değeri alanındaki değer tutar çarpanında girilen değer ile çarpılır. Sonuç değeri tutar alanına yazılır.
Örneğin tutarlı stok no için kullanılan 26 00011 05000 5 olan barkodun tutar değeri bölümü 5000'dür. Tutar çarpanı sistemde 1 olarak girilmiş ise 5000*1=5000 olarak tutar alanına değer yazılır.
Okuyucu öneki girilir. Barkodun ilk iki hanesidir. 23 00011 00018 00019 5 barkodunda ilk iki hanesindeki 23 sayısı okuyucu ön ekidir.
Öncelikle script kullan butonuna tıklanarak ayar yapılır. *Barkod Script* alanındaki script ayarlarına göre öncelikle barkod okutulması sağlanır.

Adres ve Telefon sekmesinde  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Organizasyon Bilgileri sekmesinde eğer işlem noktası  butonuna tıklanılarak açılan organizasyon şemasında gösterilmesi
isteniyor ise Organizasyon şemasında göster kutucuğu işaretlenir. Organizasyon görev açıklaması bölümünde ise açıklama girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

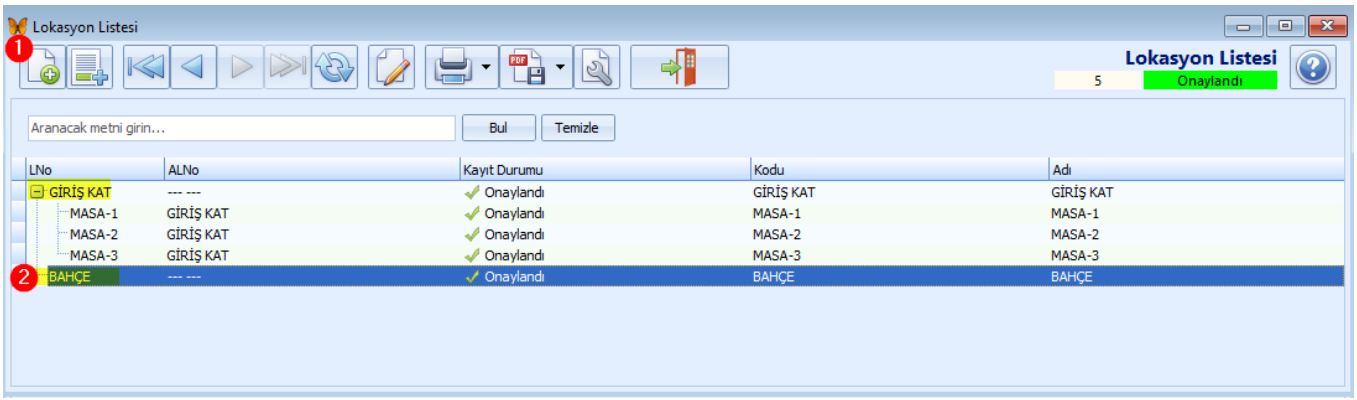
24.2.3. Lokasyon Tanımları

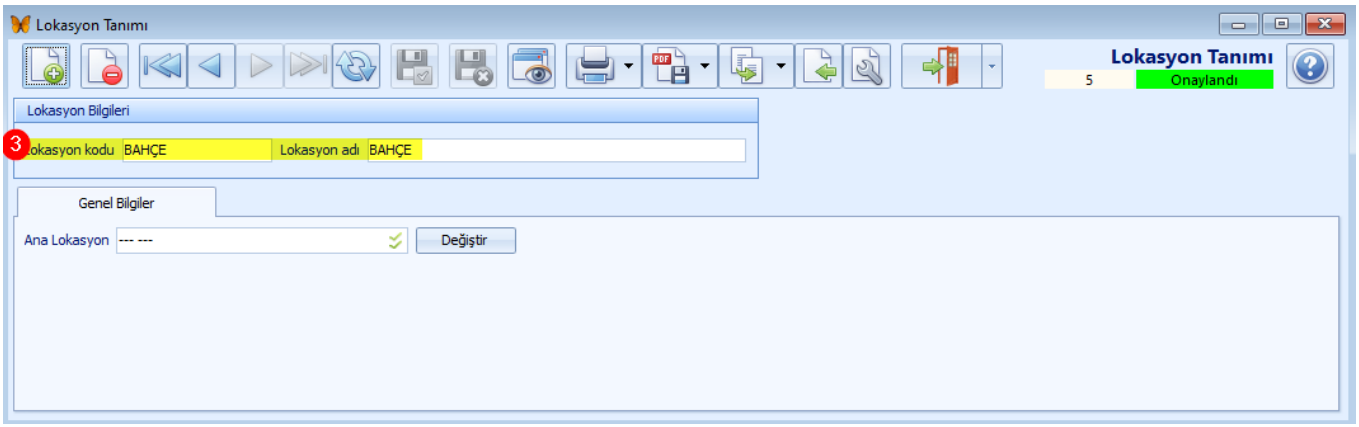
Lokasyon tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Lokasyon tanımı Netsim POS işlemi için kullanılan bir tanımdır.
Kafe, restaurant gibi yerlerde müşteriden POS cihazı ile ödeme alınırken lokasyon tanımındaki masalara göre işlemin yapılması sağlanır.

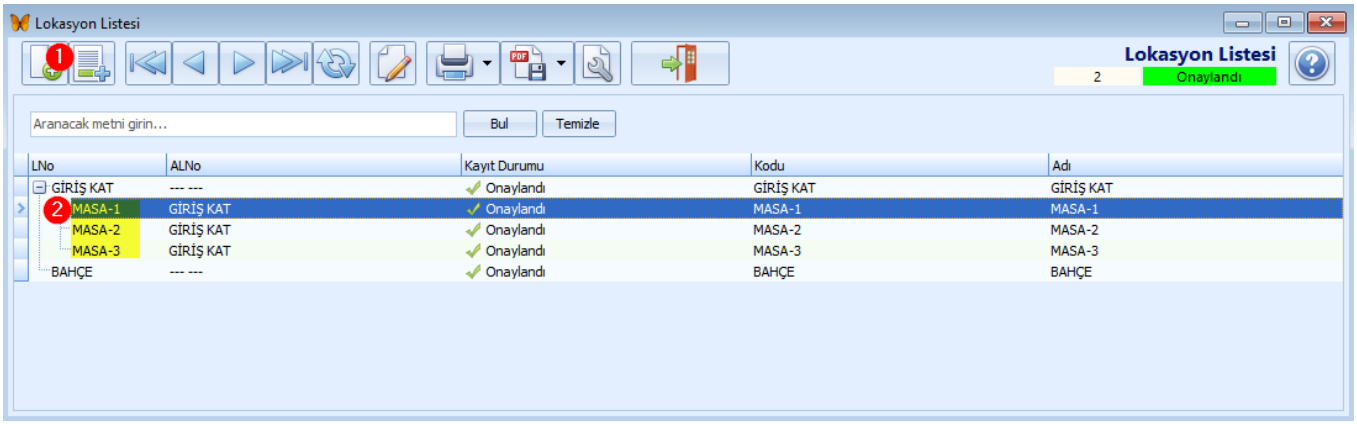
1. **TANIMLAR > Modül Tanımları > Netsim POS Profil Tanımları** penceresi açılır.

2.  **Yeni kayıt** butonuna **(1)** tıklanır. 1.seviyede lokasyon **(2)** tanımlanır.Lokasyon tanımı içinde **Lokasyon kodu** ve **adı (3)** yazılır.

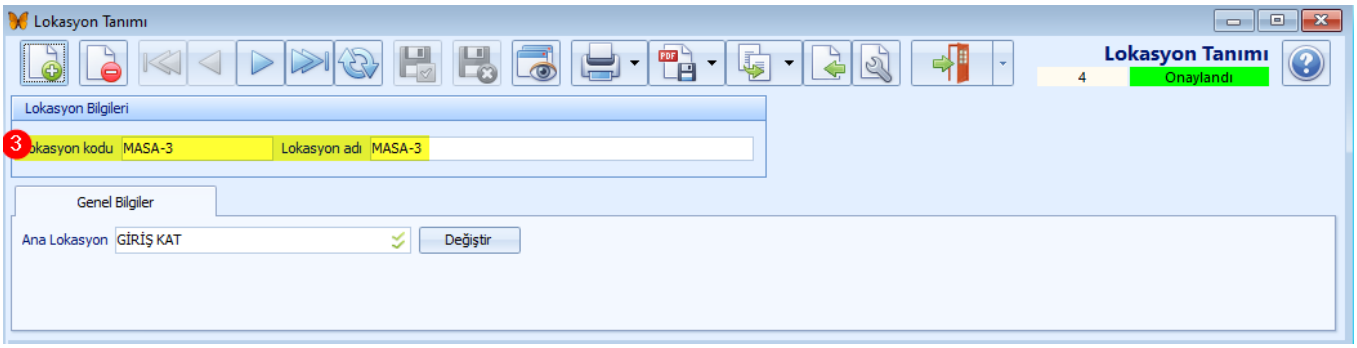




3.  **Yeni bağlı kayıt** butonuna **(1)** tıklanır. 2.seviyede lokasyon **(2)** tanımlanır.



Lokasyon tanımı içinde **Lokasyon kodu** ve **adı (3)** yazılır.



24.2.4. Personel Bilgileri

	Personel bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personel bilgisi tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

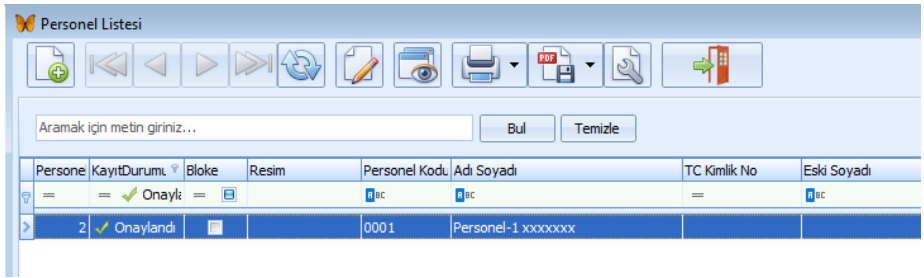
Alış, satış, stok, üretim işlemlerindeki işlem yapan firma personeli bu pencerede tanımlanır. İK tarafındaki bordro vb. işlemleri için aynı personel kaydının **Personel Kartları** penceresine de kayıt edilmesi gerekmektedir.

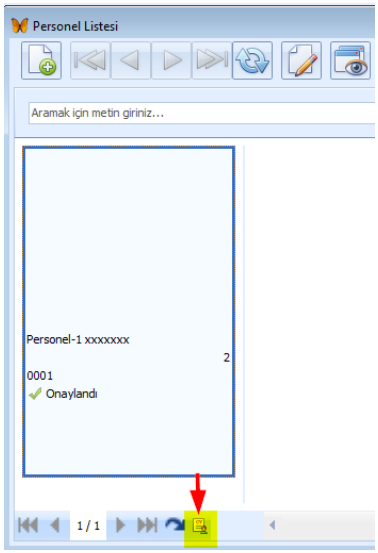
Giriş ekranında personellerin kart ve de liste şeklinde gösterimi yapılmaktadır.

Ekranın sol altındaki butona tıklanılarak liste ve de kart görünümü arasında geçiş yapılılr.

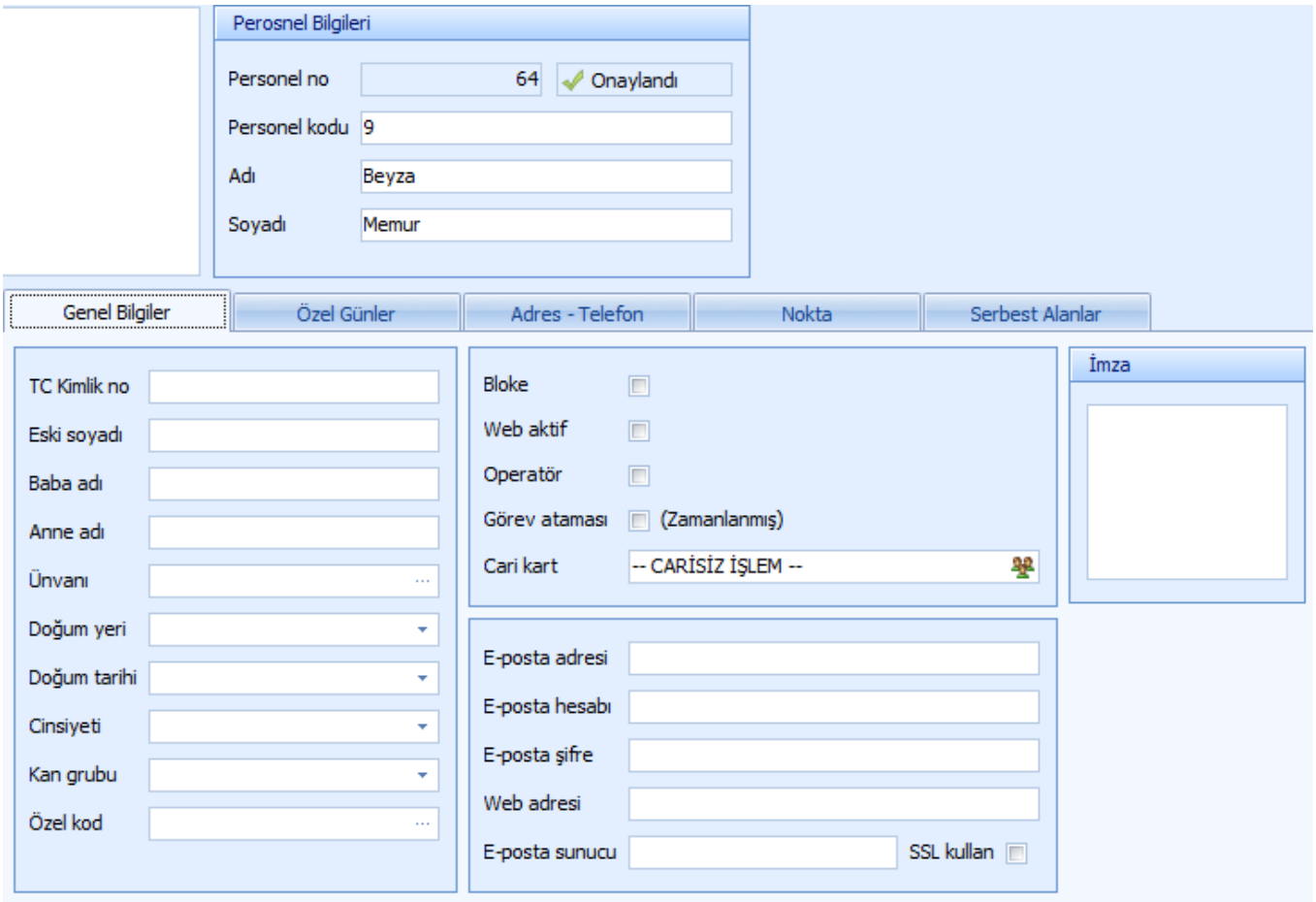
Kart Görünüm

Liste Görünüm





 butonuna tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Personel No yazılır.

Ad soyad yazılır.

Personel kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise personel adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Personel bilgisi girilip kayıt edildikten sonra alt bölümlere bilgi girilebilir!

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Genel Bilgiler

TC Kimlik No , Eski Soyadı, Baba Adı, Anne Adı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Cinsiyeti, Kan Grubu alanlarına bilgi girilir.

Ünvanı ...(üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İnsan Kaynakları Ünvan** penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Bloke kutucuğuna tıklanır ise "onaylanmış" durumdaki personel alış, satış, üretim vb. işlem pencerelerinde seçilebilir fakat işlem penceresinde Kaydet butonuna basıldığında "Personel kullanılamaz!" uyarısı verilerek personelin kullanılmasına izin verilmez.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılmak için ayar yapılır.

Operatör kutucuğu işaretlenir ise personel üretim işlemlerinde operatör olarak görev alır. **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde vardiya kaydı içindeki iş emri gerçekleşen girişinde "Operatör" olarak seçilen kişi burada tanımlanmış olan personeldir.

Görev ataması kutucuğu işaretlenir ise bu personele zamanlanmış görev (SMS, mail, mesaj gönderilmesi vb.) tanımlaması yapılabilir.

Cari Kart seçilir. butona tıklanılarak **Cari Kartları** penceresinde personele ait açılmış olan kart seçilir. Personel şirket içindeki bazı işlemlerde borçlu ya da alacaklı duruma düşüyor ise cari kartı ile işlem yapılarak bu işlemlerin takibi sağlanılır.

E-posta Adresi, E-posta Hesabı, E-posta Şifre, Web Adresi, E-posta Sunucu, SSL Kullan alanlarına bilgi girilir.

İmza alanında fareye sağ tıklayarak açılan menüden resim olarak imza yüklenir. Burada yapılan işlem bilgisi detaylı olarak **Resim Logo Ekleme** bölümünde anlatılmıştır.

Özel Günler sekmesinde personele ait önemli günlerin kaydı  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Adres - Telefon sekmesinde personelin iletişim bilgisinin kaydı  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Nokta sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları**

penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik** >***Bütün Noktalar*** seçil olarak gelir !

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.2.5. Takip Hesap Plan Tanımları

	Takip hesap plan tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Takip hesabı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Firmalar, personel, yemek, araç vb. genel giderlerini ve gelirlerini takip için takip hesabı ve planı kullanırlar.

İşlem noktası, departman, personel vb. bazında firmanın tüm gelir ve giderlerinin takip edilmesine, sınıflandırılmasına ve de raporlanmasına imkan sağlamak için oluşturulur.

Rapor alınarak takip hesapları incelenebilir. Aşağıda örnek olarak takip hesabı verilmiştir.

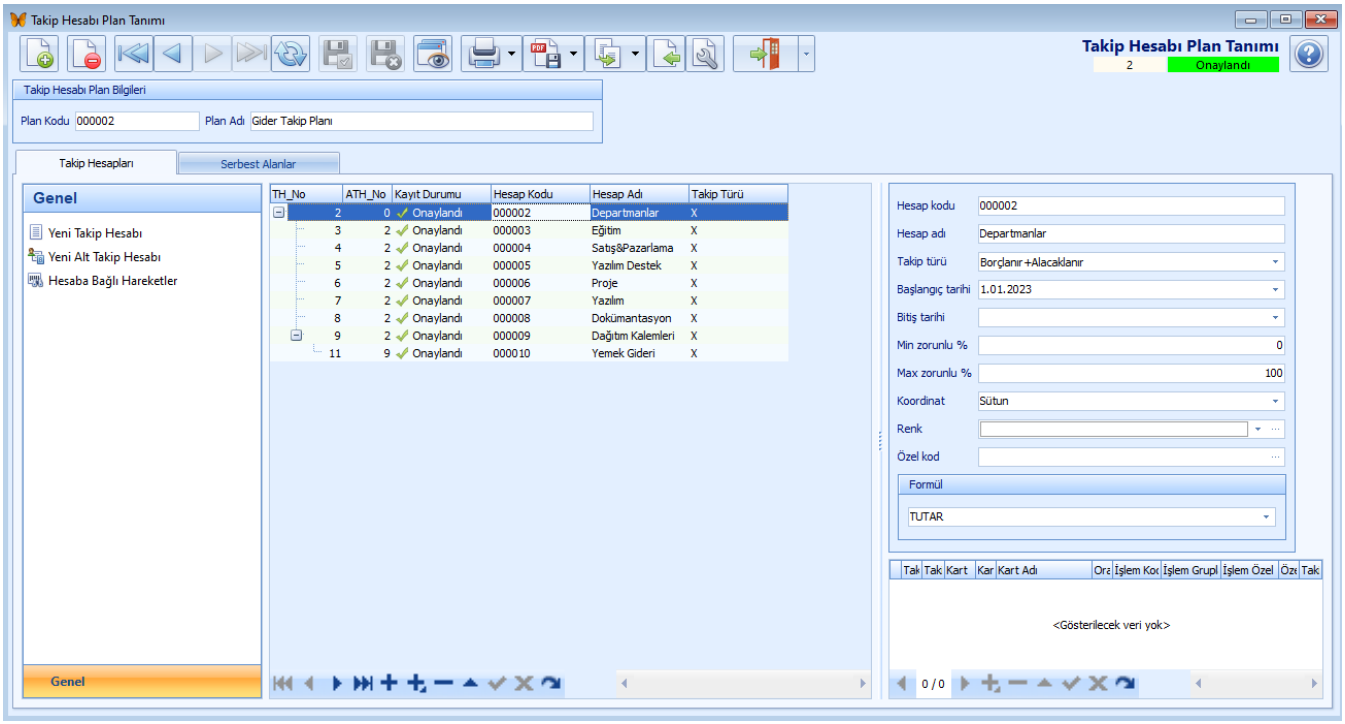
Dağıtım Kalemleri		Departmanlar				
	Eğitim	Satış&Pazarlama	Yazılım Destek	Proje	Yazılım	Dokümantasyon
Yemek Gideri	7590 TL	12650 TL	15180 TL	15180 TL	22770 TL	7590 TL

Plan kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise plan adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Plan adı girilir.

Pencerenin sol tarafındaki **Yeni Takip Hesabı** ve **Yeni Alt Takip Hesabı** butonları kullanılarak satır ve alt satır kaydı oluşturulur. Aynı işlem satı kaydı için butonu ve satırda alt kayıt için butonu kullanılarak yapılır.

Hesaba Bağlı Hareketler butonu ile satırda seçili olan kayda ait hareketler listelenir.



Genel Bilgiler

Satırda ya da butonları ile kayıt oluştulur. Yeni kayda ait bilgiler pencerenin sağ tarafındaki alanlarda girilir.

Hesap kodu elle verilir ya da sistem tarafından satırdaki kayıt ile onaylanınca verilir.

Hesap adı girilir. Sütun ya da satır için verilen isimdir. Örneğin *Departmanlar* olarak ana kayıt ve altına departmanların kayıtları açılır.

Takip türü seçilir. Hesabın borçlanarak, alacaklanarak veya her iki şekilde de çalıştığı tanımlanır.

Başlangıç tarihi seçilir. Takip hesabının hangi tarihten itibaren geçerli olacağı belirtilir.

Bitiş tarihi seçilir. Takip hesabının hangi tarihten itibaren geçersiz olacağı belirtilir.

Min zorunlu % girilir. Birden fazla takip hesabı oluşturulduğunda bu hesaplara harcama tutarı otomatik olarak dağıtılacak ise minimum tutar yüzdesi girilir. Bu şekilde otomatik olarak hesaplara dağıtım yapılır.

Max zorunlu % girilir. Birden fazla takip hesabı oluşturulduğunda bu hesaplara harcama tutarı otomatik olarak dağıtılacak ise maksimum tutar yüzdesi girilir.

Koordinat girilir. Takip hesabını görüntülerken satır mı yoksa sütun tarafında mı gösterileceği tanımlanır.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

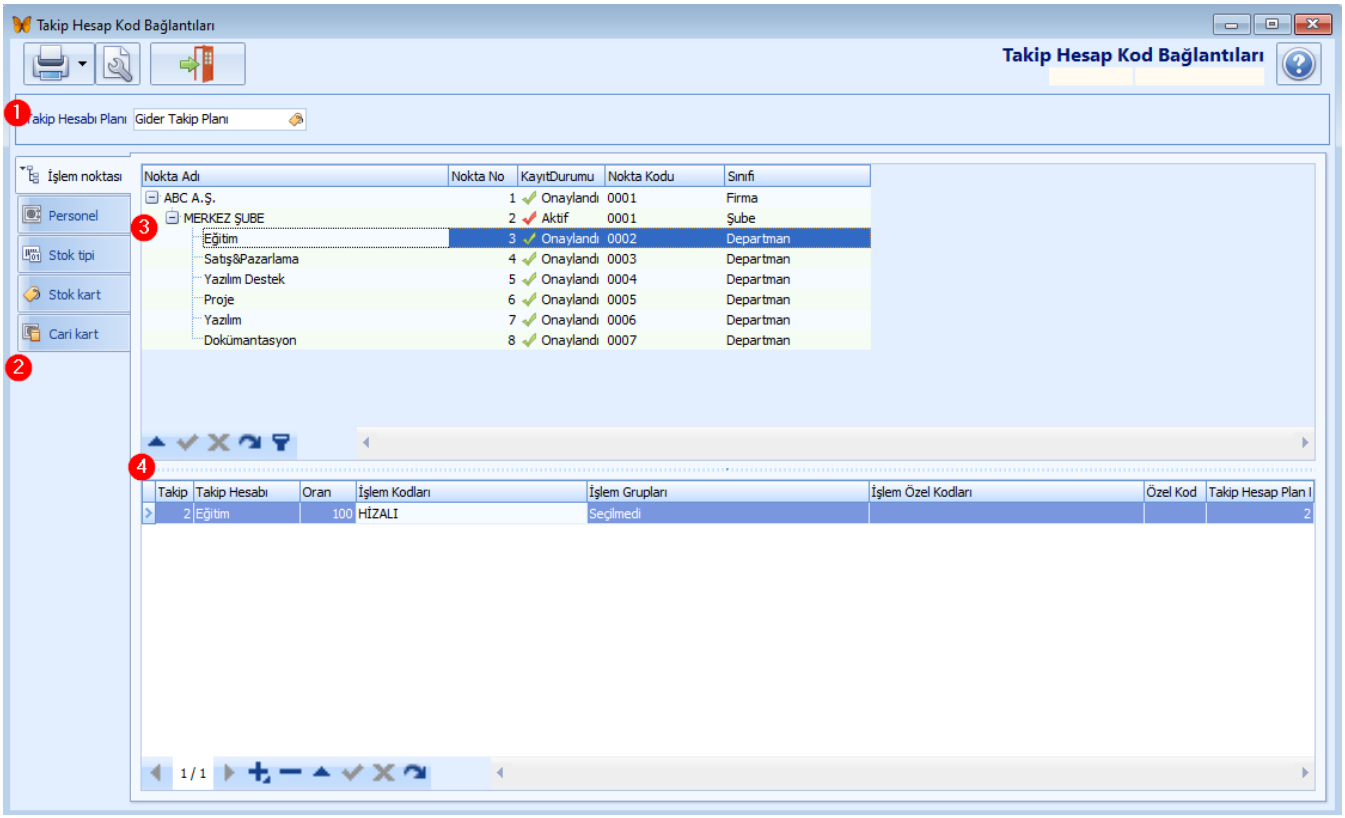
Formül seçilir. Takibin baz alınacağı kriter berlitilir. Örneğin satır için *SATIR* ve satır için *SATIR_TUTARI* seçilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.2.6. Takip Hesap Kod Bağlantıları

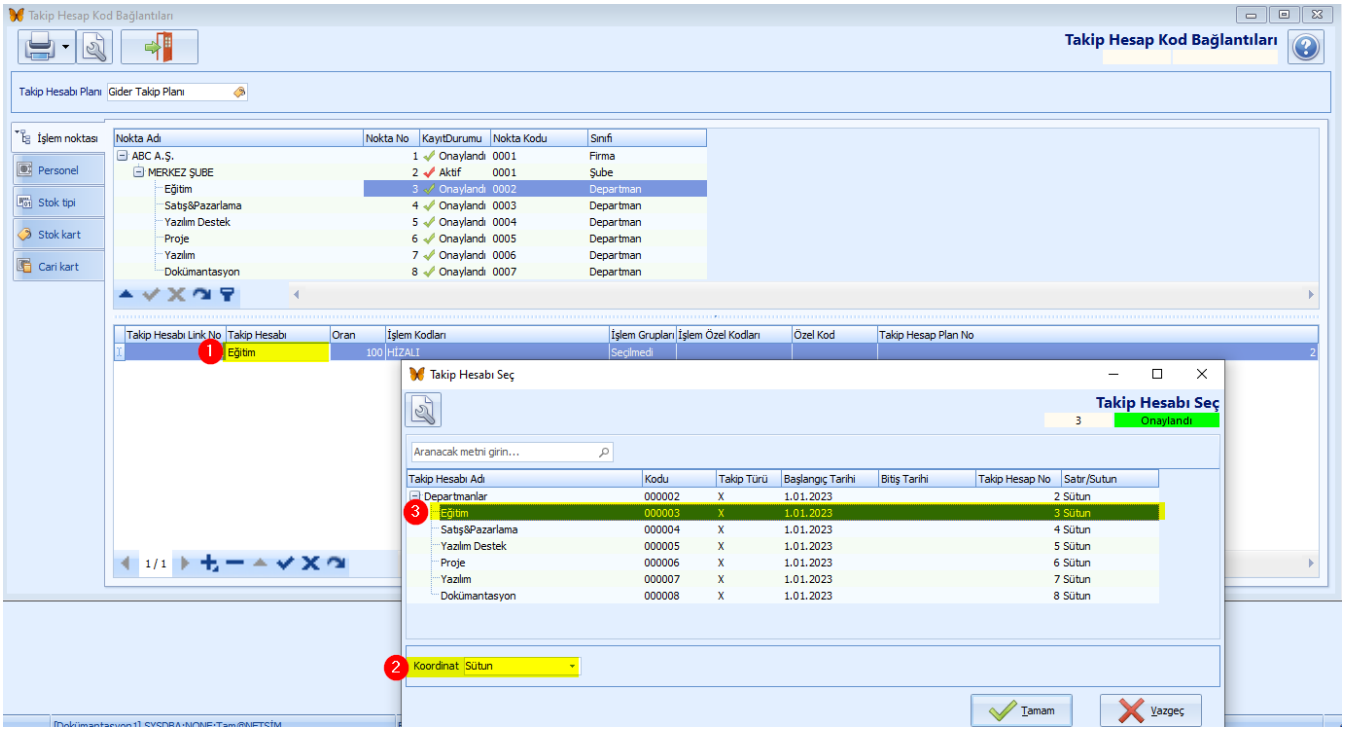
	Takip hesap kod bağlantılarının kullanılabildiği lisanslar:
	Takip hesap kod bağlantısı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Takip hesap planında oluşturulan yapı için kod bağlantısı yapılır. Bu şekilde gelir ya da gider takibi yapılır.
(1) Takip hesap planı seçilir. Zorunlu alandır. Bu plan **takip hesap plan tanımları** penceresinde yapılmıştır. Takip hesap planında sütun ve satır olarak belirtilmiş olan işlem noktası, personel, stok tipi, stok kart ve cari kart için bağlantı oluşturulur.
(2) İşlem noktası, personel, stok tipi, stok kart, cari kart bölümlerinden bağlantı için işlem yapılır. Bu bölümlerde yeni kayıt açılamaz sadece programda açılmış olan kayıtlar listelenir **(3)**. Örneğin **KAYIT > Cari Kart** penceresinde açılan cari kaydı **Cari Kart** bölümünde görülür.
Listelenen kayıtlardan birisine tıklanıp **(3)** seçildikten sonra bağlantı kaydı aşağıdaki bölümde **(4)** oluşturulur.



butonuna tıklanarak satır kaydı açılır.
Takip Hesabı alanındaki butona **(1)** tıklanır. **Takip Hesap Planı** ile oluşturulmuş olan satır ya da sütundaki **(2)** hesap planındaki kayıt **(3)** seçilir.

Örneğin işlem noktasında **TANIMLAR> İşlem Noktası** penceresindeki kayıtlı departmanlar ile aynı şekilde hesap planında departmanlar oluşturulmuş ise eğitim işlem noktası için hesap planındaki eğitim birimi seçilir. Bu şekilde bağlantı oluşturulur.



24.2.7. Takip Hesabı Entegrasyon Profil Tanımları

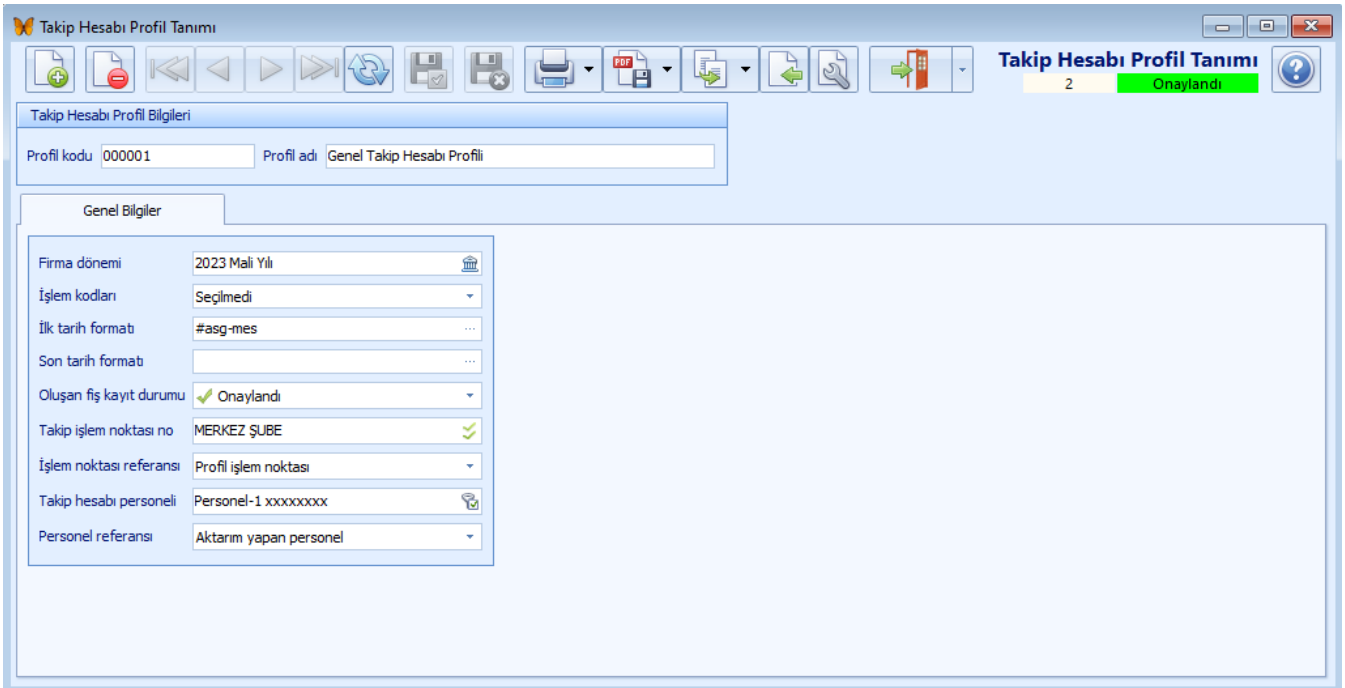
	Takip hesabı entegrasyon profil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Takip hesabı entegrasyon profil tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Normal bir takip hesabı işleminde bir alış/satış işlemi gerçekeşince takip hesap fişi oluşturulur.
Eğer her bir işlem sonrasında takip hesabı fişi oluşturulmak istenmiyorsa bu işlem toplu olarak entegrasyon işlemi ile yapılır.
Bunun için bir profil oluşturularak işlem esnasında gerekli olan bilgilerin hem hata yapmamak hem de kolaylık sağlaması için kullanımı sağlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise firma adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.



Firma dönemi seçilir. Zorunlu alandır. **Firma Şube Tanımları** penceresinde **Mali Dönemler** sekmesinde tanımlanmış olan mali dönem seçilir.

İşlem kodu seçilir. Alış, satış vb. şekilde seçilerek belirtilir. Burada yapılan işlemlere ait takip hesabı fişi oluşturulacaktır.

İlk tarih formatı seçilir. Ayın son günü ya da son mesai günü gibi format seçilir. Format ayarlanması için *tıklayınız*.

Son tarih formatı seçilir. Ayın son günü ya da son mesai günü gibi format seçilir. Format ayarlanması için *tıklayınız*.

Oluşan fiş kayıt durumu seçilir. Oluşacak olan takip hesabı fişinin durumu onaylandı, giriş vb. şekilde belirtilir. Sistem tarafından fiş durumu buna göre verilir.

Takip işlem noktası seçilir. Takip hesabı profilinin hangi noktada geçerli olacağı belirtilir.

İşlem noktası referansı seçilir.

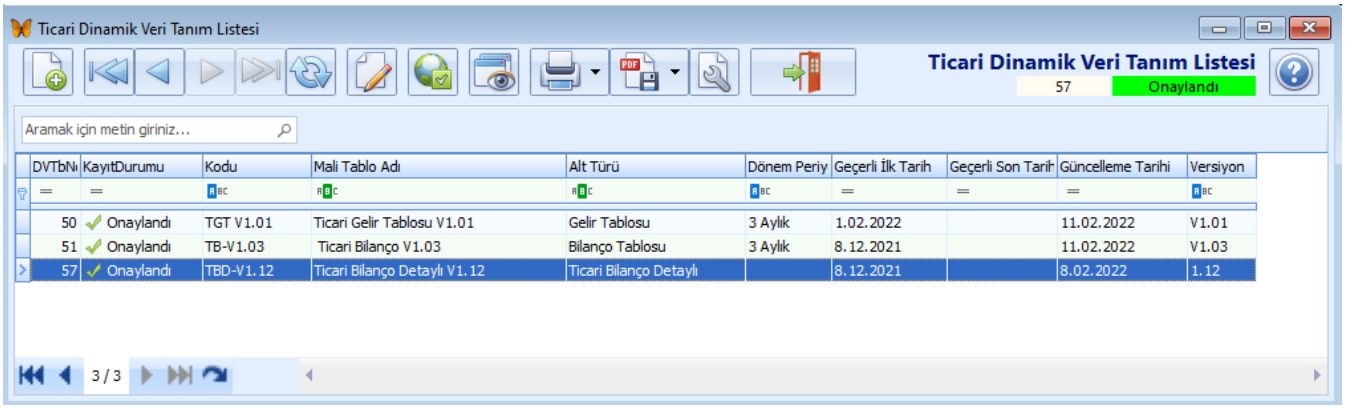
Takip hesabı personeli seçilir. **Personel bilgileri** penceresinde tanımlanmış olan personel seçilir.

Personel referansı seçilir.

24.2.8. Ticari Dinamik Veri Tanımları

	Ticari dinamik veri tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

Programda ticari işlemler için kullanılan gelir tablosu ve bilanço vb.tabloların tanımı yapılır.



24.2.9. Vergi Uygulama Seti Tanımları

Vergi uygulama seti tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:



Vergi oranları tanımlanır.

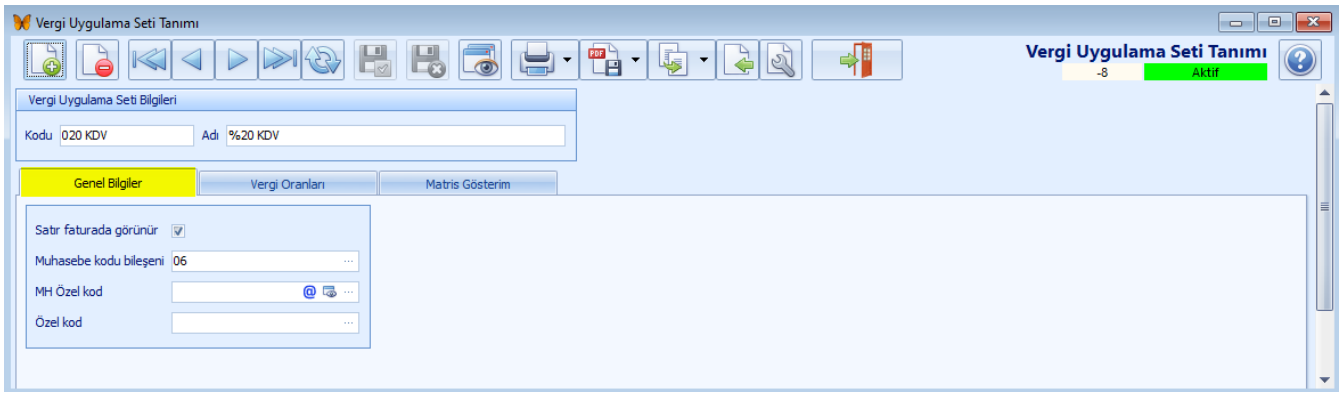
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Vergi kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise vergi adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Vergi adı girilir.

Genel Bilgiler

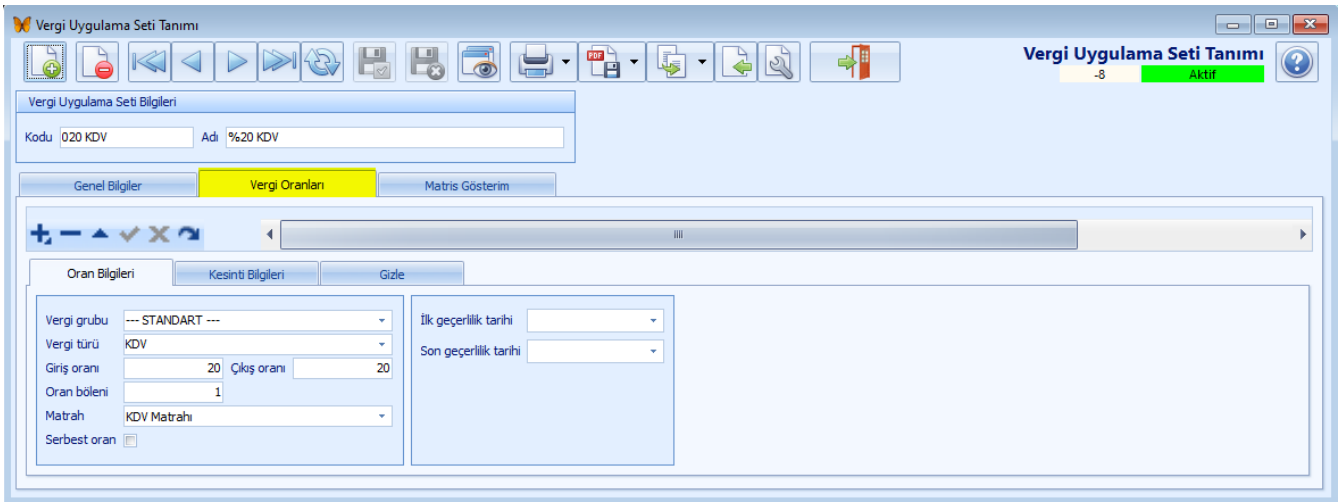


Satır Faturada Görünür kutucuğuna tıklanılır ise vergi ayrı satırda faturada gösterilir.

Muhasebe Kodu Bileşeni girilir ya da **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Muhasebe Kodu Bileşeni** penceresinde seçilir.

MH Özel Kod ve **Özel Kod** girilir ya da **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir yada yeni giriş yapılır.

Vergi Oranları



 butonlarına tıklanılarak yeni vergi oran kayıdı yapılır. Satırda girilen vergi oranına ait olan detay bilgisi alt bölümdeki sekmelerde girilir.

Oran Bilgileri

Vergi Grubu seçilir. Vergi Grubu penceresinde girilmiş ve de durumu onaylandı olarak kayıt edilen grup bu alanda seçilir.

Vergi Türü seçilir ya da elle girilir.

Giriş ve Çıkış oranı girilir. Örneğin şahsi gelir vergisi oranları %15 ile %35 arasında değişir.

Oran böleni girilir. Bu oran tevkifat oranıdır. Faturaya işlenen verginin alıcı ve satıcı arasında bölüştürülerek iki taraftan da vergi alınıyor olmasıdır. Orana göre vergi değişir.

Matrah tipi seçilir. Matrah, kazançtan giderler çıktıktan sonra geri kalan bölümdür.

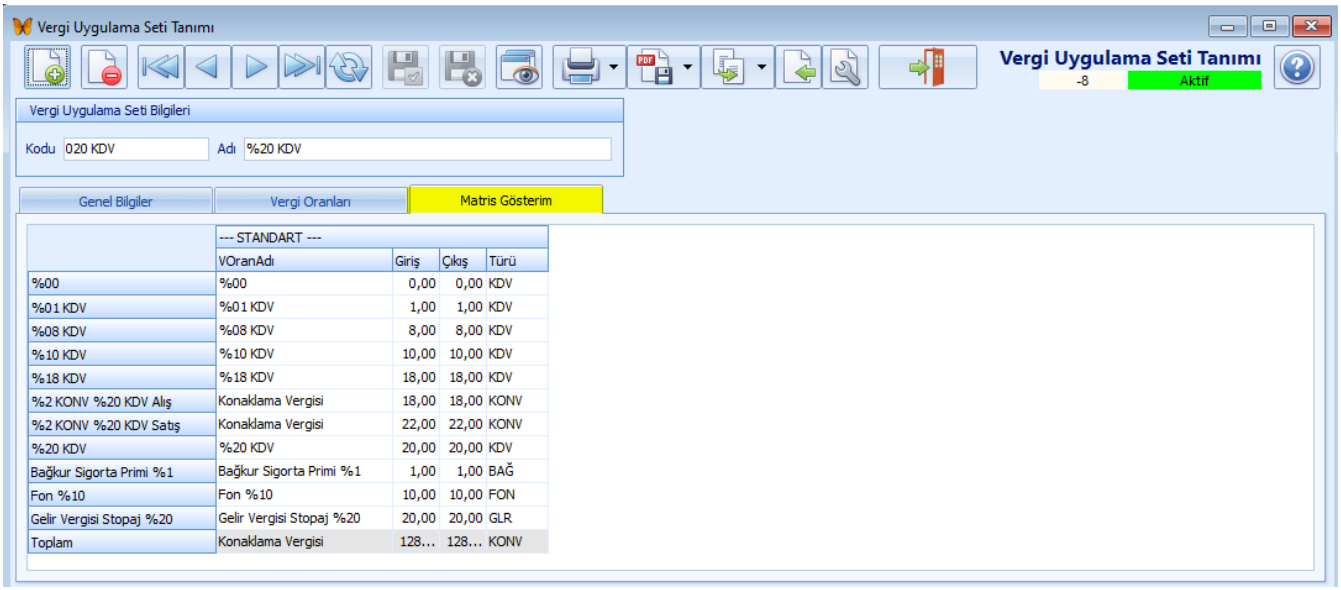
Serbest oran kutucuğu işaretlenir ise vergi oranı kullanılır.

İlk geçerlilik ve **son geçerlilik tarihleri** girilerek verginin varsa geçerli olduğu tarih aralığı belirtilir. Boş bırakılır ise herhangi bir tarih aralığı verilmeden vergi geçerli olacaktır.

Kesinti Bilgileri

Vergi sınıf kodu, **Tevkifat kodu**, **İstisna Kodu** ve **Açıklaması** girilir.

Matris Gösterim



24.2.10.Vergi Grubu Tanımları

Vergi grubu tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS

Vergi grubu tanımlamaları yapılır.

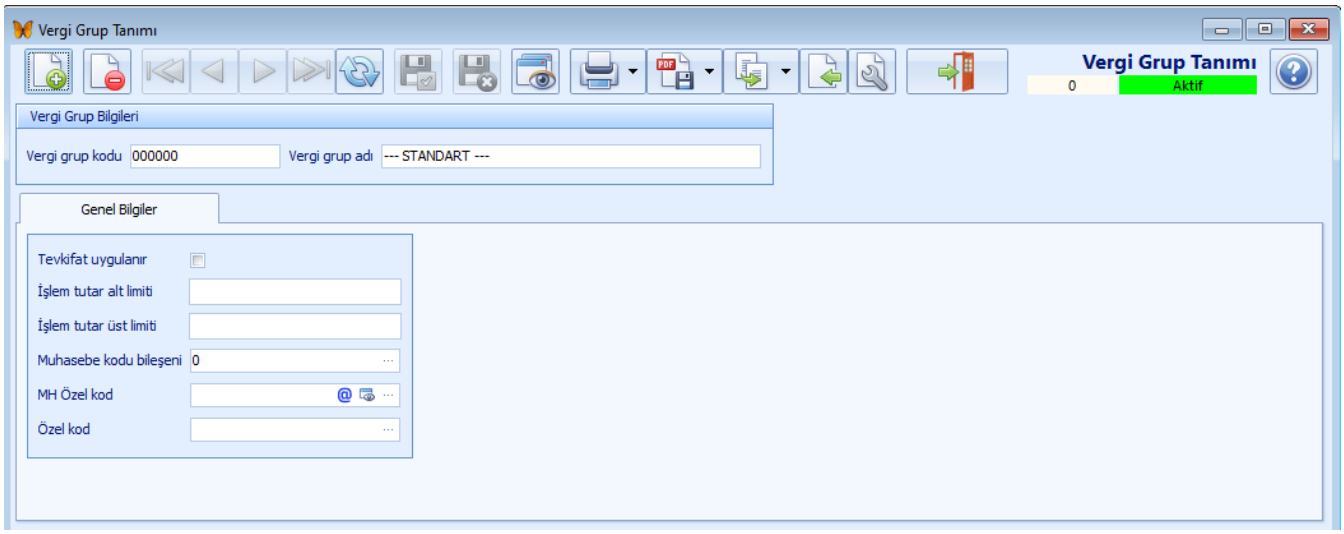
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Vergi grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise vergi grup adı yazıldıktan sonra

butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Vergi grup adı girilir.



Tevkifat uygulanır kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

İşlem tutar alt ve üst limiti girilir.

Muhasebe Kodu Bileşeni girilir ya da **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Muhasebe Kodu Bileşeni** penceresinde seçilir.

MH Özel Kod ve **Özel Kod** girilir ya da **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir yada yeni giriş yapılır.

24.2.11.Kampanya Tanımları

	Kampanya tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

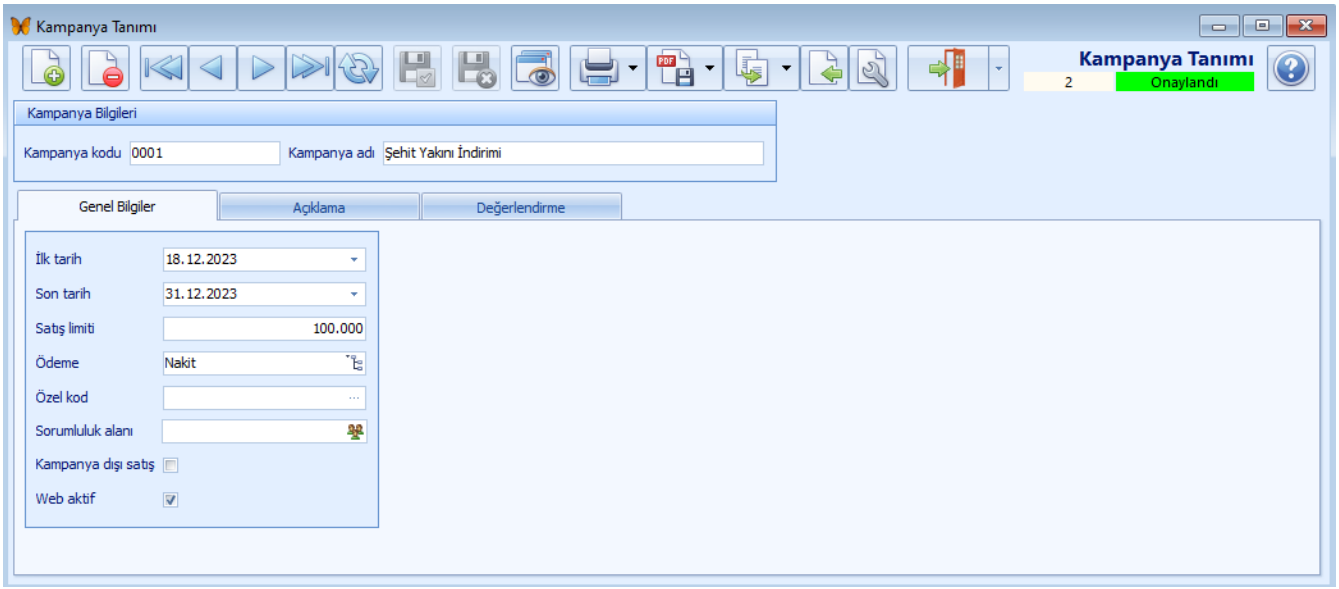
İndirimlerin takibinin bir kampanya içerisinde analizinin yapılabilmesi için kampanya tanımlanır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kampanya **İndirim Tanımları** penceresinde seçilerek indirim ve kampanya bağlantısı sağlanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Kampanya kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise kampanya adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Kampanya adı girilir.



Genel Bilgiler

İlk ve **Son Tarih** girilir. Kampanyanın aralığı belirtilir.Eğer kampanya bir indirim ile eşleştirilecek ise indirim aralığı olan tarihler ile aynı girilir.

Satış Limiti girilir. Kampanyanın bitişi için bir limit belirlenmiş ise tutarsal limit girilir.

Ödeme alanında butonuna tıklanılarak açılan **Ödeme Kartı** penceresinden ödeme tipi seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kampanya Dışı Satış kutucuğuna tıklanılarak ayar yapılır.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılmak için ayar yapılır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Değerlendirme sekmesinde kampanya sonucu ile ilgili değerlendirme yazılır.

24.2.12. Banka Hesap Türleri

Banka hesap türlerinin kullanılabildiği lisanslar:	

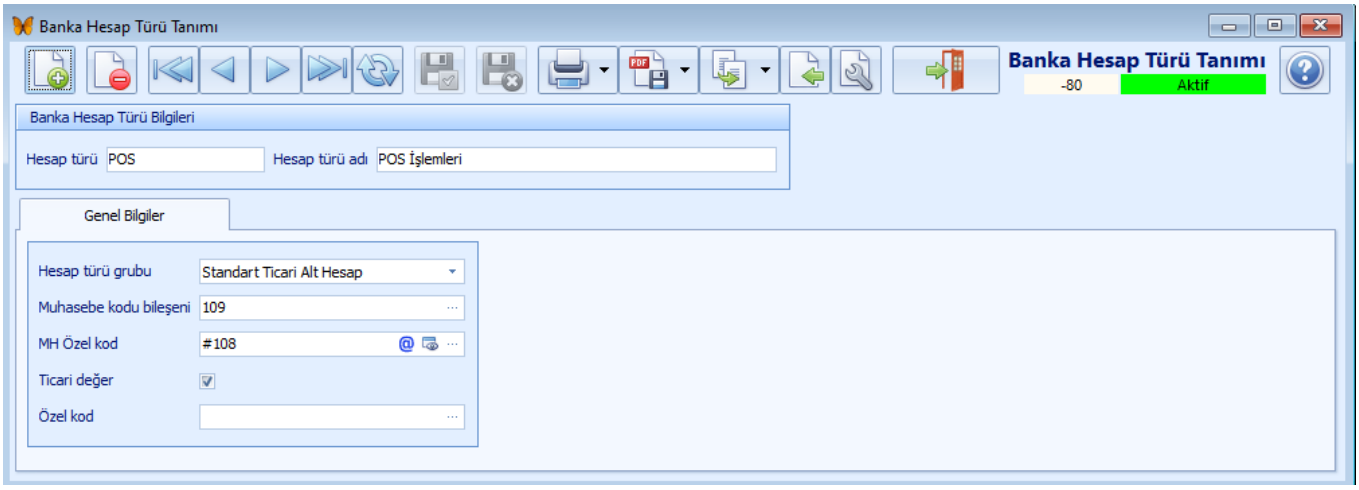
Sistemin kurulumu ile tanımlı gelen hesap türleri vardır. Bunlar Aktif durumunda olan kayıtlardır. Farklı banka hesap türleri de tanımlanabilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Hesap türü girilir.

Hesap türü adı girilir.



Hesap Türü Grubu seçilir.

Muhasebe Kodu Bileşeni alanında muhasebe işlemlerinde hesap planı vb. için firmaya ait kullanılacak kod bileşeni belirtilir.

Ticari Değer kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

MH Özel Kod ve **Özel Kod** girilir ya da **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir yada yeni giriş yapılır.

24.2.13.Banka Kredi Tip Tanımları

	Banka kredi tip tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

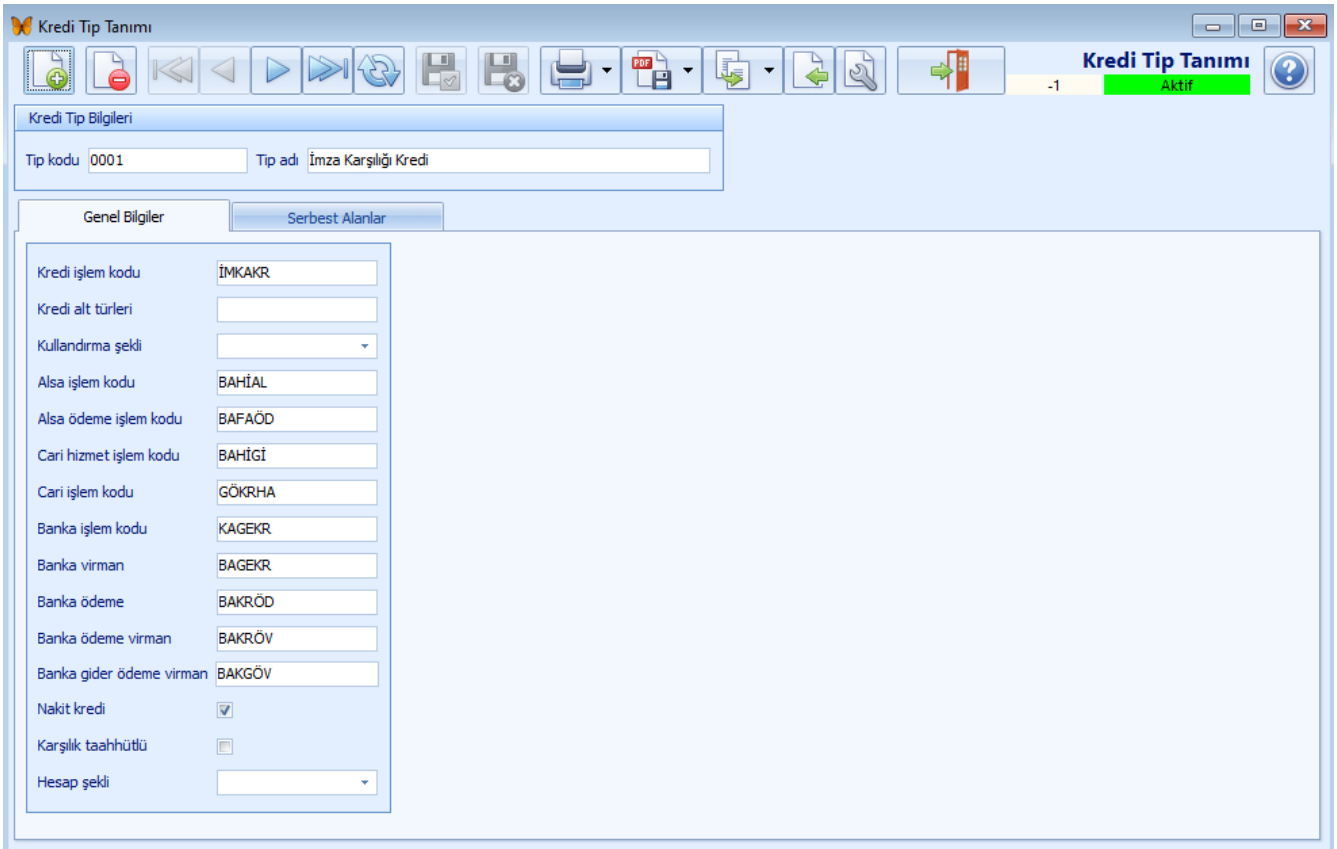
Sistemin kurulumu ile tanımlı gelen hesap türleri vardır. Bunlar Aktif durumunda olan kayıtlardır. Farklı banka hesap türleri de tanımlanabilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Tip kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise tip adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Tip adı girilir.



Genel Bilgiler

Kredi işlem kodu girilir. Kredi tipine uygun işlem kodu **İşlem Kodları** penceresinden bulunabilir.

Kredi alt türü yazılır.

Kullanıdırma şekli seçilir.

Alsa işlem kodu, Alsa ödeme işlem kodu, Cari hizmet işlem kodu, Cari işlem kodu, Banka işlem kodu, Banka virman kodu, Banka ödeme kodu, Banka ödeme virman kodu, Banka gider ödeme virman kodu girilir. Uygun işlem kodu **İşlem Kodları** penceresinden bulunabilir.

Nakit kredi kutucuğu işaretlenerek nakit kredi işleminde kullanılır.

Karşılık taahhütlü kutucuğu işaretlenerek karşılıklı taahhüt olduğu belirtilir.

Hesap şekli seçilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

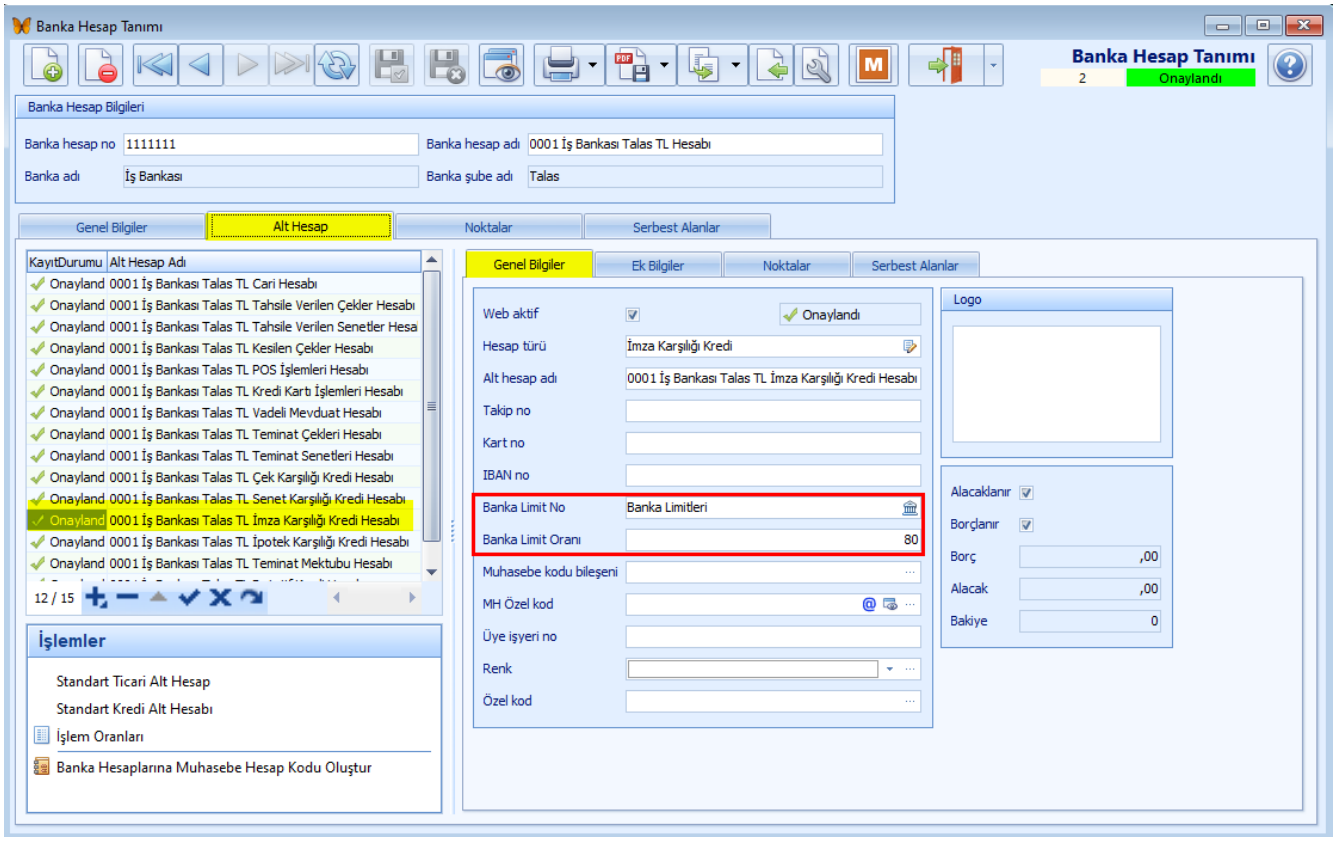
24.2.14.Banka Limit Tanımları

Banka limit tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL

Bankadan alınan kredi limitleri tanımlanır.

Tanımlanan limit **KAYIT** modülündeki banka hesap kaydına ait alt hesap kaydında seçilir.

Kredi limiti **İŞLEMLER** modülü altında **Finans İşlemleri** meünüsünde **Banka Kredi İşlemleri** işlem penceresinde kredi limit kontrolü yapılır.

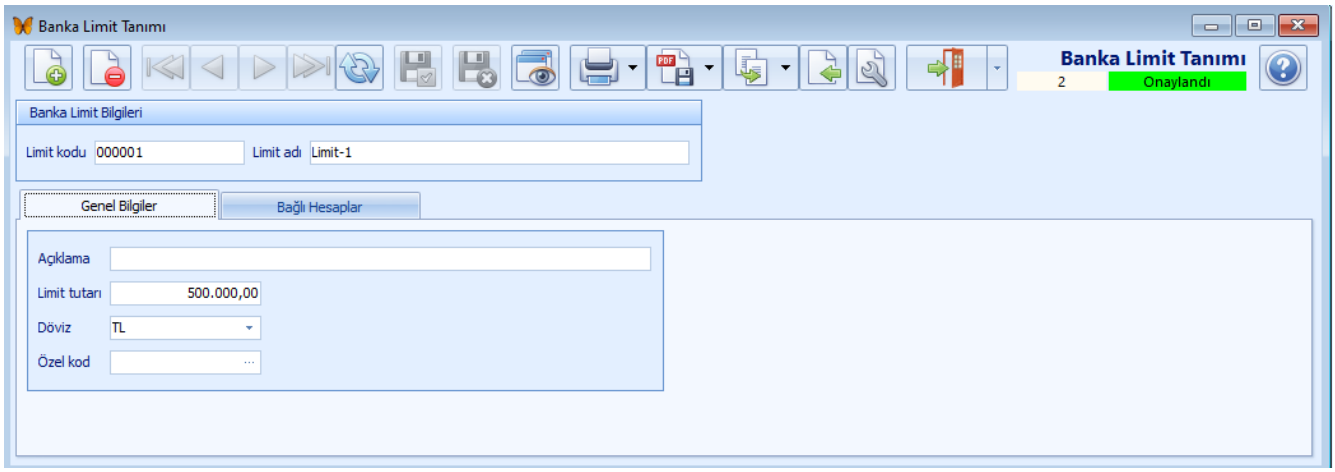


 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Limit kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise limit adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Limit adı girilir.



Genel Bilgiler

Açıklama girilir.

Limit tutarı girilir.

Döviz seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

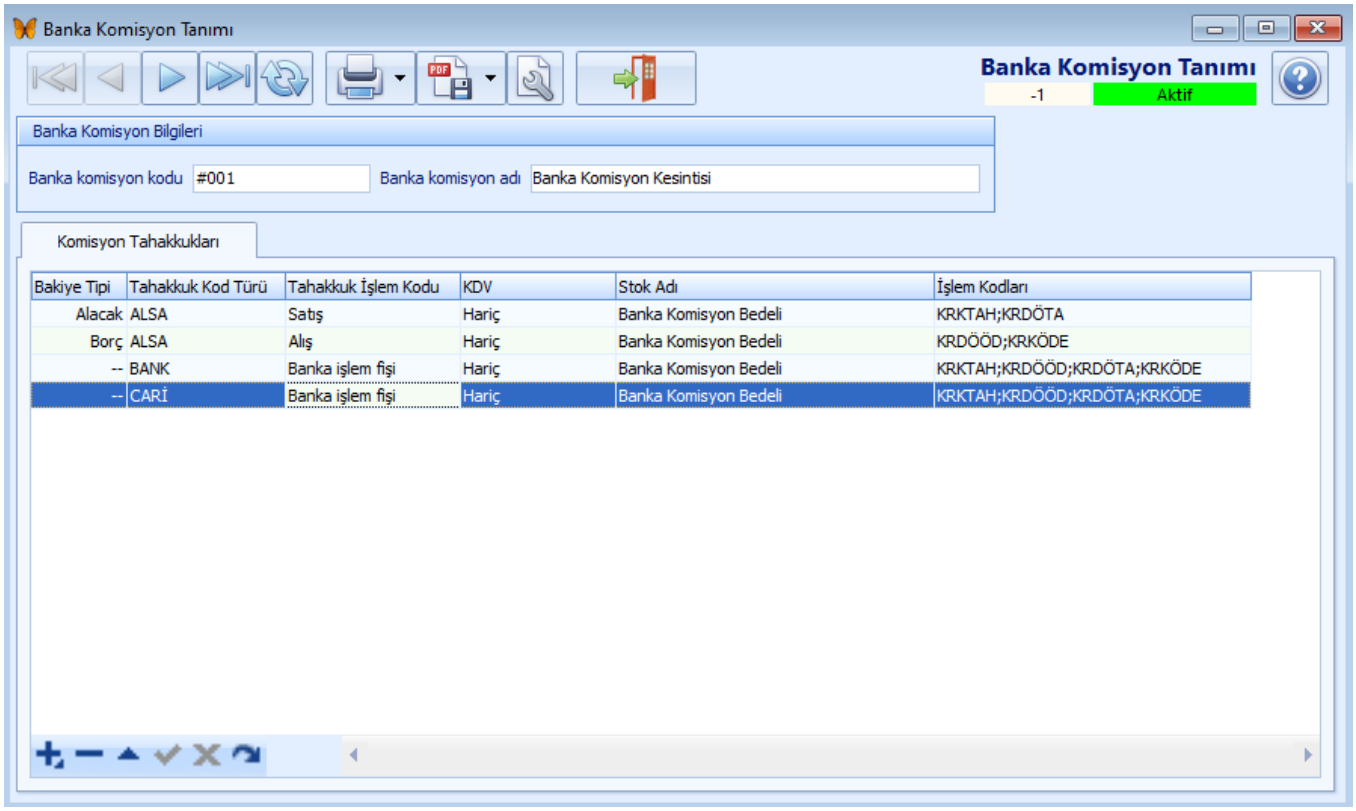
Bağlı Hesaplar sekmesinde limit uygulanacak olan hesaplar listelenir.

24.2.15.Banka Komisyon Tanımları

Banka komisyon tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Banka komisyon tanımlarında banka işlemlerindeki komisyon fişinin seçenekleri tanımlanır. Bu penceredeki tanımlara bağlı olarak **Banka Komisyon İşlemleri** penceresinde işlem yapılır. Komisyon işlem kodlarında seçilen işlemlerden biri yapıldığında otomatik hesaplanır. Banka komisyon işlemleri bölümündeki işlem listesinden otomatik faturanın kesilmesi sağlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt satırı açılır.



Bakiye tipi alanında banka komisyonunun bakiyeyi nasıl etkileyeceği "borç", "alacak" ve "--" şeklinde seçilerek belirtilir. Örneğin banka işlem fişi hem borç hem de alacak olabileceği için "---" şeklinde seçilir.
Satış

Tahakkuk kod türü alanında ALSA, CARI, BANK vb. kodu seçilir.

Tahakkık İşlem Kodu alanında ALSA, CARI, BANK türüne göre olauşacak olan işlem kaydı belirtilir. Örneğin türe göre komisyon kesiminde ALSA için *Satış* kaydı oluştuurlur. CARI ve BANK için banka işlem fişi oluşturulur.Her firmaya göre bu tahakkuk işlemi değişir.

KDV alanında komisyona hariç ya da dahil KDV olup olmadığı belirtilir.

Stok adı alanında **Stok Kartı** penceresinde açılmış olan komisyon stok kartı seçilir.

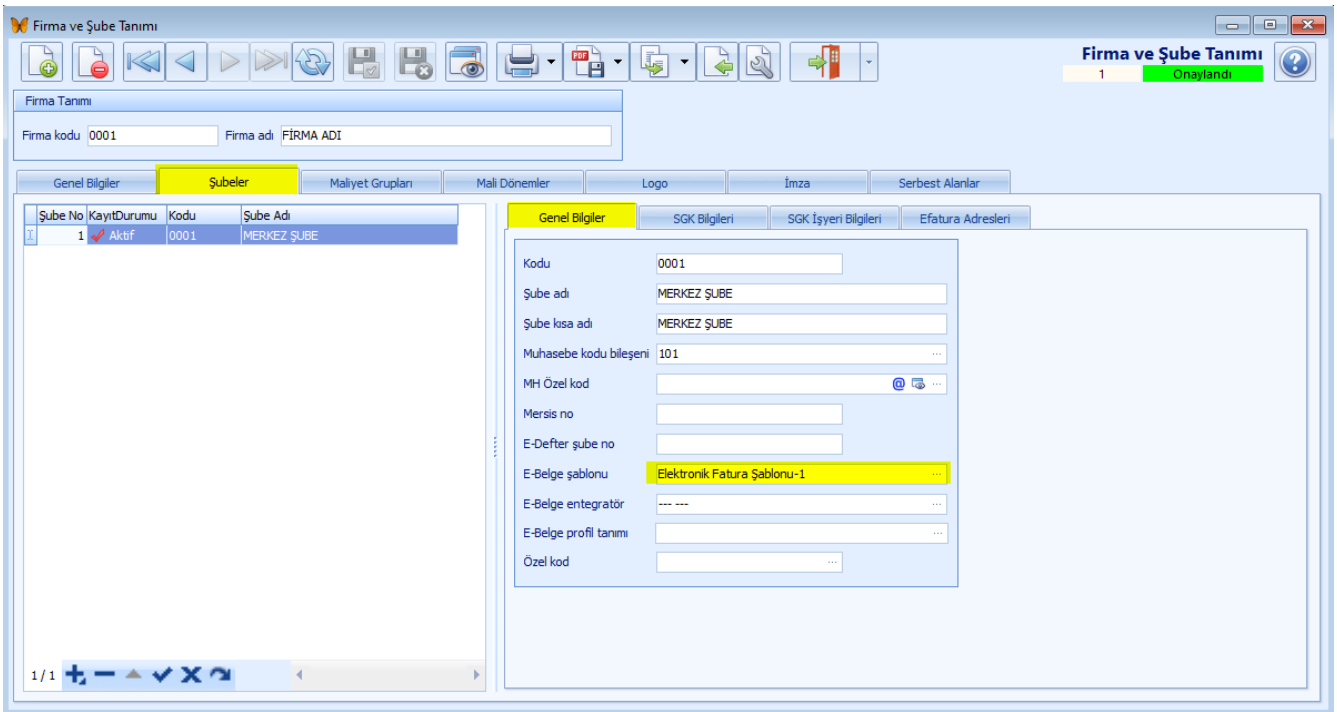
İşlem kodları alanında komisyonun hangi işlemlerde kullanılacağı seçilerek belirtilir.

24.2.16.Elektronik Fatura Şablonları

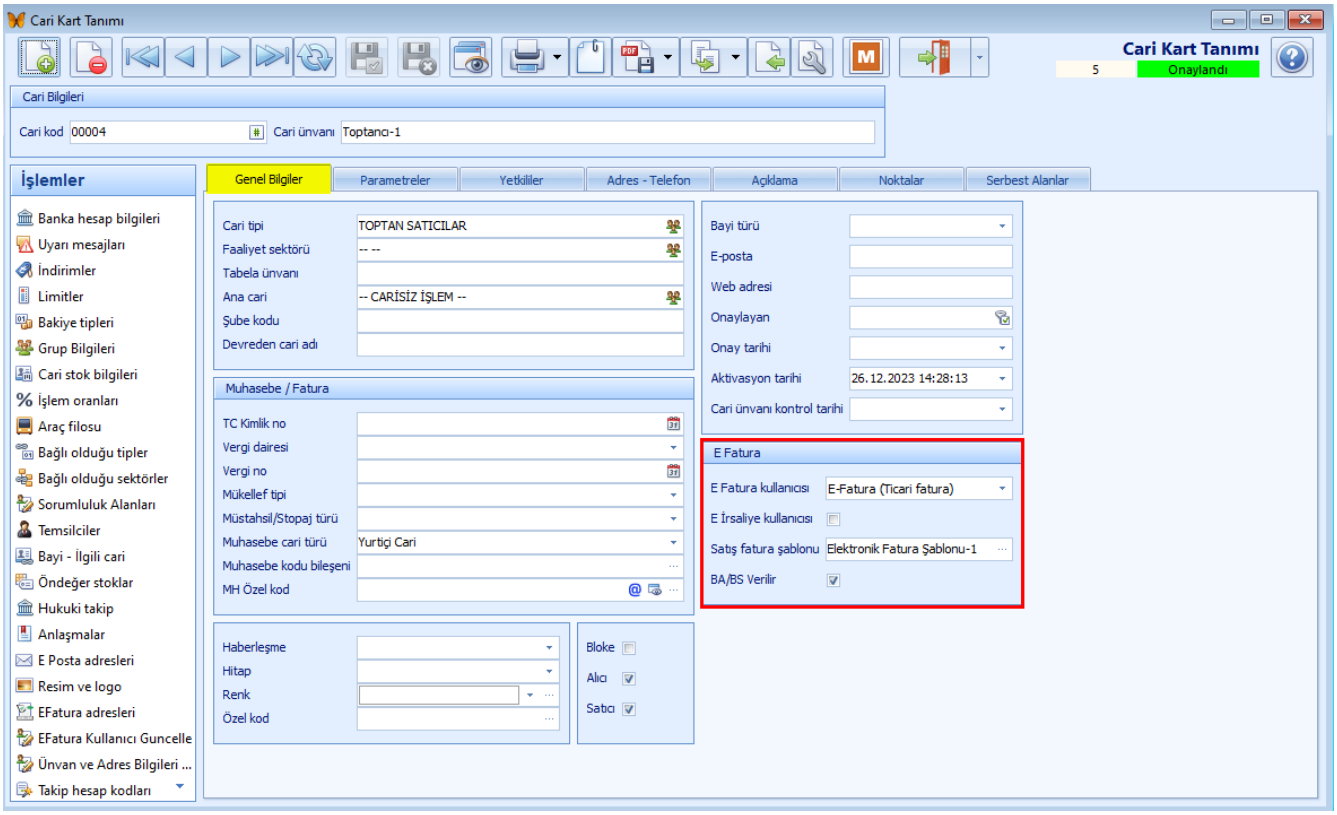
	Elektronik fatura şablonlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar : (e-Dönüşüm)

Elektronik fatura şablonları tanımlanır. E-fatura şablonları şube ya da cari karta tanımlanabilir.

Şube Tanımlarındaki şube kaydı içindeki **Genel Bilgiler** sekmesinde seçilir.



Cariye özel elektronik fatura şablonu tanımlanabilir. **Cari kartındaki** Genel Bilgiler sekmesinde e-fatura şablonu seçilir.

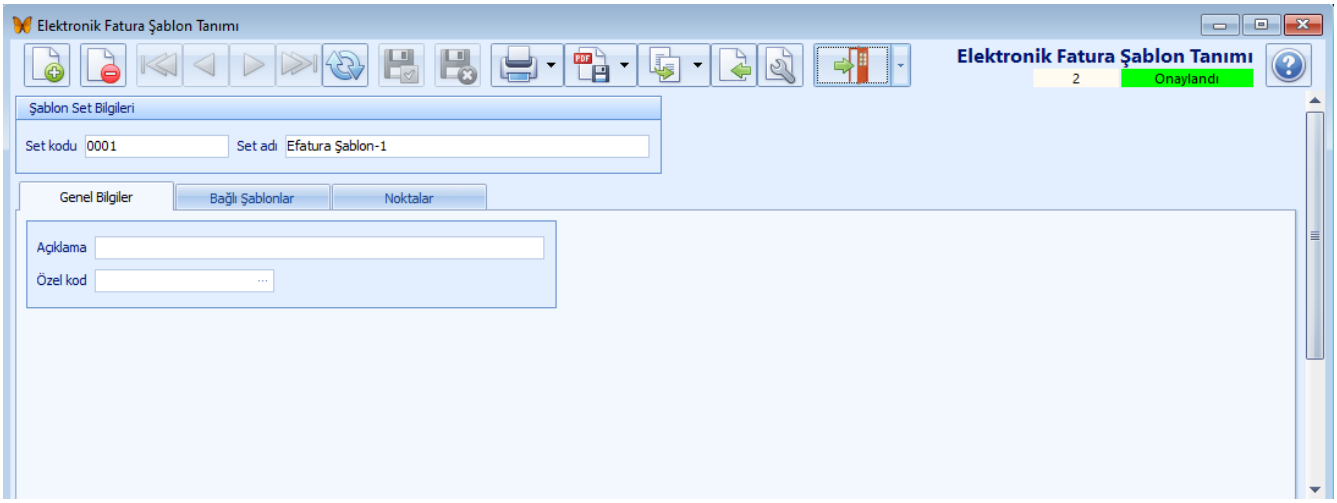


 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Set kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise set adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Set adı girilir.



Genel Bilgiler

Açıklama girilir.

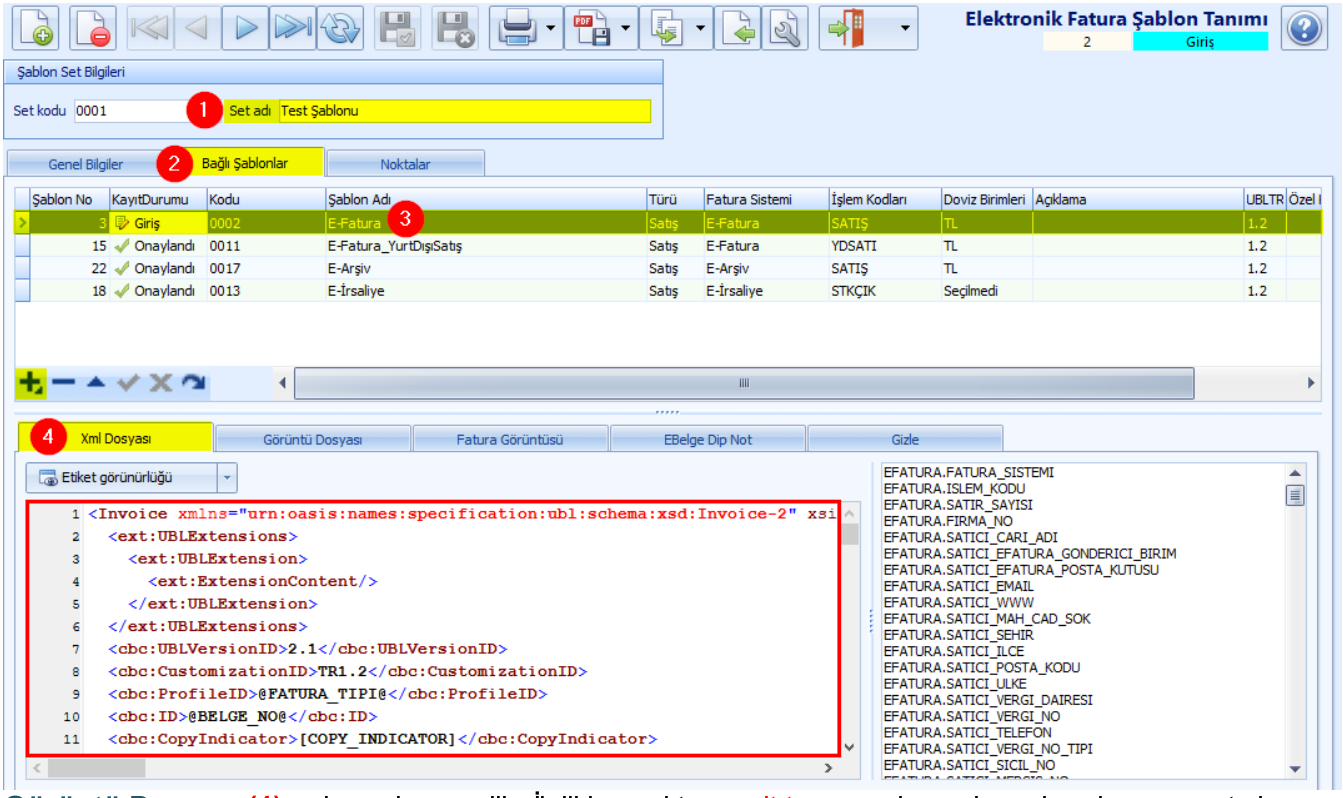
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Bağlı Şablonlar sekmesinde + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

XML dosyası, Görüntü dosyası, Fatura görüntüsü sekmelerinden işlem yapılır.

Açılan pencerede **Set adı (1)** alanına fatura şablon adı yazılır. **Bağlı Şablonlar (2)** sekmesine geçilir. butonuna tıklanılarak **(3)** oluşturulacak şablona ismi girilir. **Fatura Sistemi** alanından şablonun kullanılacağı ilgili sistem seçilir. **İşlem Kodları** alanından şablonun çalışacağı işlem kodları seçilir. **XML Dosyası (4)** sekmesine ilgili kaynaktan hazır kod kopyalanıp yapıştırılır.

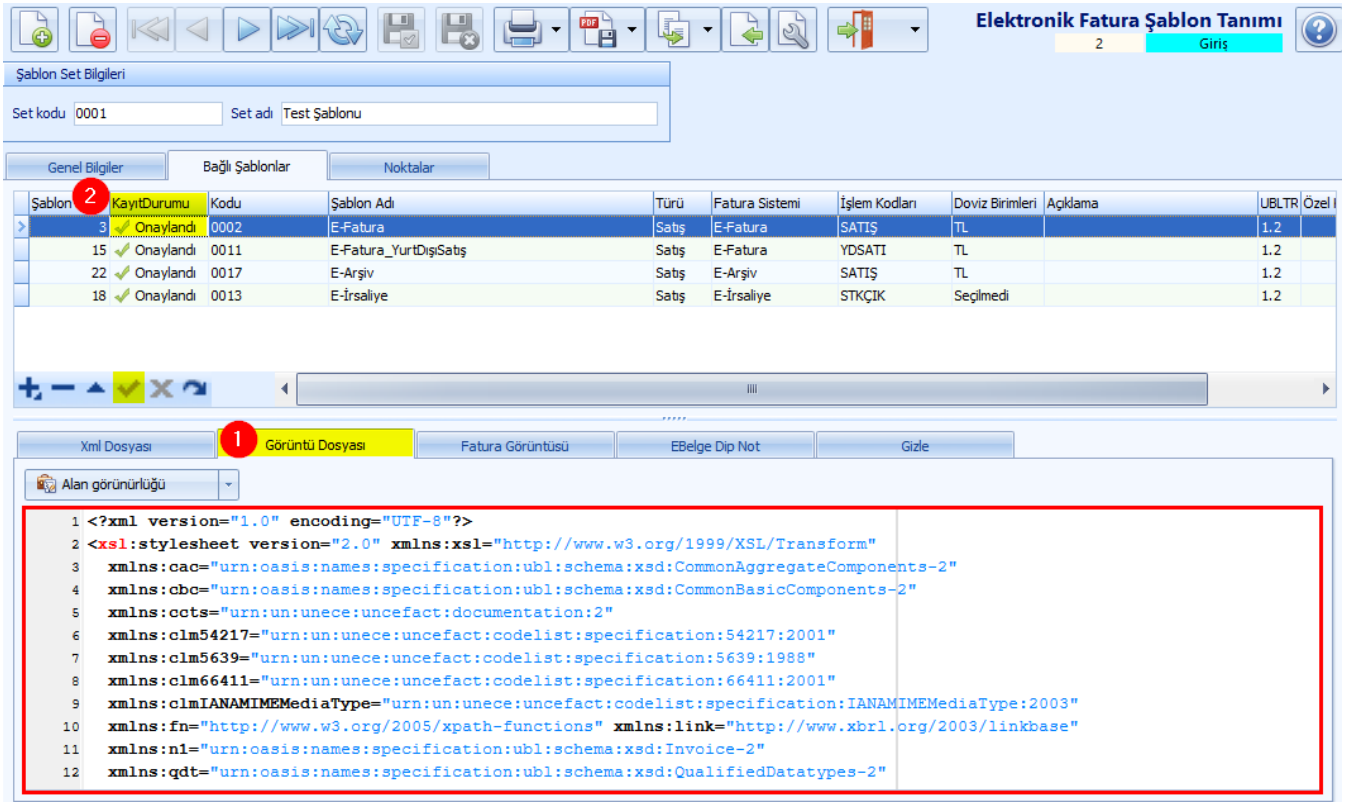
Pencerenin sağ tarafındaki herhangi bir satırı bu alana eklemek için sağdaki veri alanına çift tıklanır.



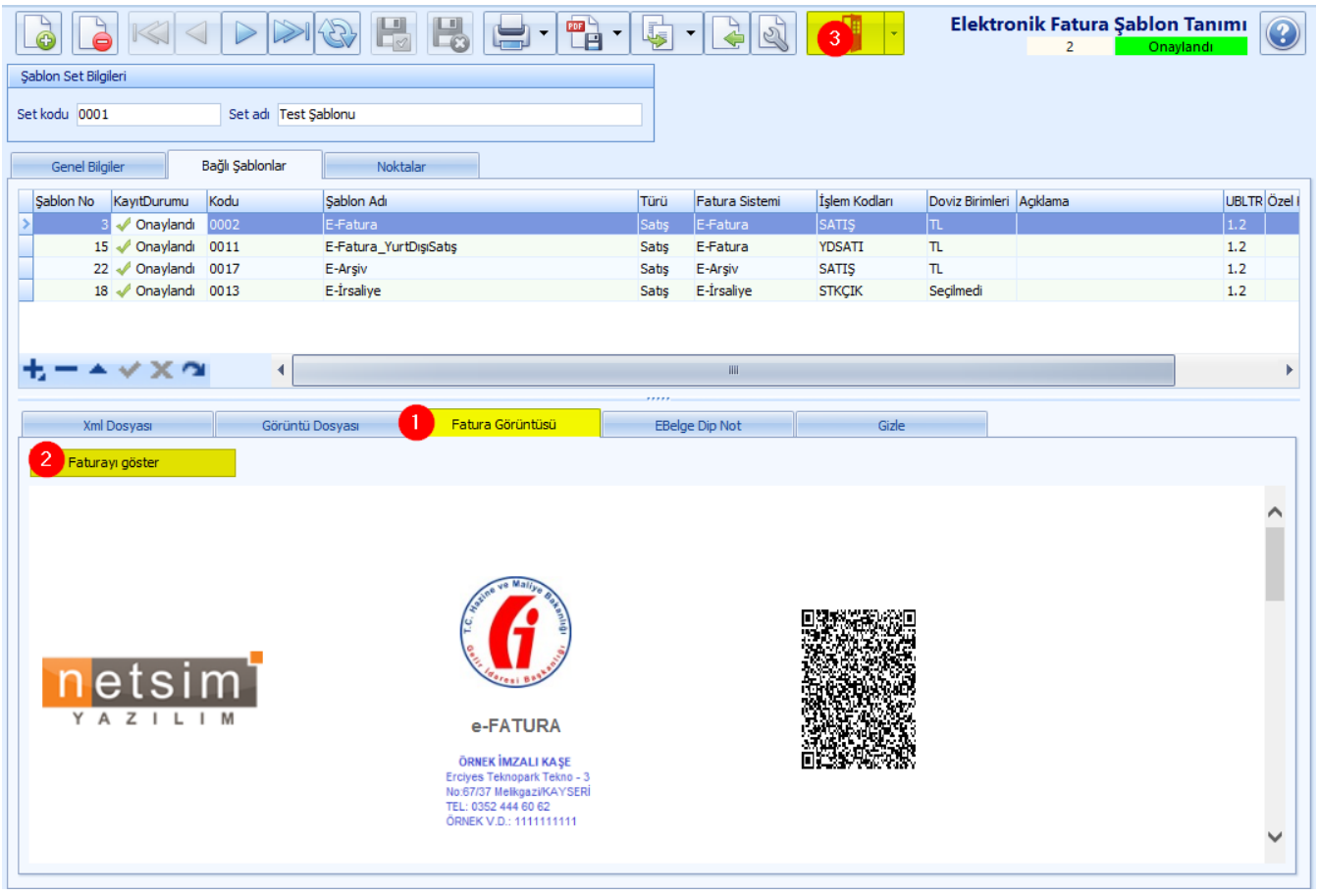
Görüntü Dosyası (1) sekmesine geçilir. İlgili kaynaktan .xslt tasarımı kopyalanıp bu alana yapıştırılır.

Satırdaki kayıt **Onaylandı (2)** durumuna getirilir. butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

E-Arşiv fatura şablonu oluşturulurken fatura görselinde **imza bulunması zorunludur.** Görüntü Dosyası sekmesinde ilgili alana imza görseli eklenmelidir. Ekleme işlemini gerçekleştirmek için tıklayınız.



Fatura Görüntüsü (1) sekmesine geçilir.**Faturayı göster (2)** butonuna tıklanılarak şablon tasarımı görüntülenir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçil olarak gelir !

24.2.17.Özel Entegretör Tanımları

	Özel entegretör tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: (e-Dönüşüm) 

Efatura için kullanılacak olan özel entegretör (Koçsistem, Uyumsoft vb.) için sistem ayarları tanımlanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise ad yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Adı (1) alanına özel entegratör firmasının adı yazılır.

Genel Bilgiler

Genel Bilgiler (2) sekmesindeki **Entegratör sistemi** alanına çalışılan entegratörle ilgili isim yazılır.

Entegratör sistemi faturalar alınırken - gönderilirken kullanılacak adresi ifade eder.

Bayi kodu, **Kullanıcı adı**, **Şifre** alanına entegratör firması tarafından verilen bilgiler girilir.

Üye kodu alanına bilgi girilmek istenirse kullanılan programa karşılık gelen kod(net001 gibi) girilir.

Faturanın hangi programdan gittiğini ilgili özel entegratör firması bu girilen koddan bilir.

Sorgulama tarihi, **İrsaliye sorgulama tarihi**, **İrsaliye yanıt sorgulama tarihi** alanlarına ilgili tarihler girilir. **İmzalı belge indirilsin** alanından seçim yapılır. **Son güncelleme tarihi - Güncelleme saat aralığı** sorgulama manuel yapılmış ise en son güncelleme yapılan tarih ve aralığı girilir.

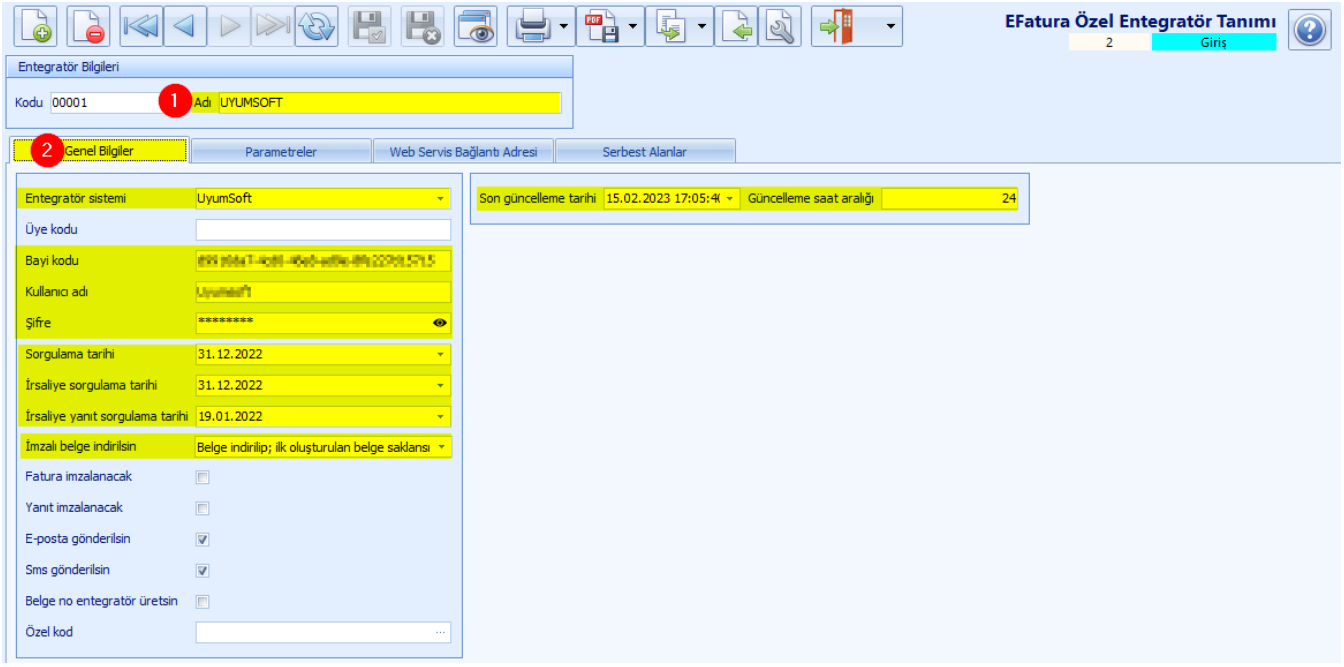
Sorgulama tarihi e-fatura mükellefleriyle ilgili sorgulama yapar. Müşteri kağıt faturadan e-faturaya geçtiği durumda program belirli aralıklarla sorgulama yaparak bilgilerin otomatik yüklenmesini sağlar. Programa girildiğinde güncelleme uyarısı verir izin verilmesi durumunda e-fatura, e-irsaliye adresleri güncellenir.(e-

fatura, e-irsaliye gönderilen mükelleflerin **pk** ve **gb** adresleri güncelllenir ve sürekli olması gerekir.) Cari içerisinden güncellendiğinde de özel entegratöre bağlanarak adresleri getirir.

Fatura imzalanacak, Yanıt imzalanacak alanlarının aktif edilmesi durumunda, her oluşturulan fatura ve yanıt için imzalama servisi çalıştırılır. Yani her belge firma tarafından imzalanır. Pasif olması durumunda imzalama işlemi özel entegratör tarafından yapılır.

E-posta gönderilsin, Sms gönderilsin cari bilgilerine e-posta - sms bilgisi girilmiş ise bu bilgiler cariye ait diğer bilgilerle özel entegratöre gider ve entegratör fatura bilgilerini cariye e-posta ya da sms olarak gönderir.

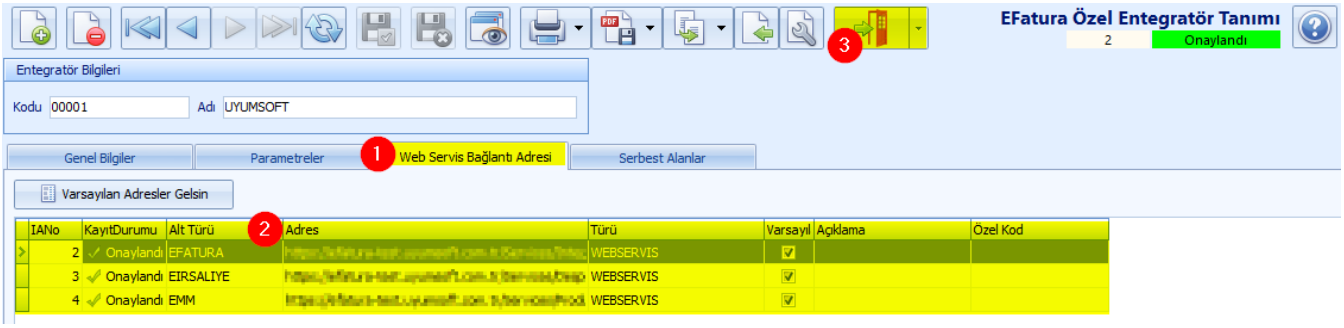
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.



Parametreler sekmesinde değerler girilir.

Web Servis Bağlantı sekmesinde web servis adresi + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Web Servis Bağlantı Adresi (1) sekmesine geçilir. Özel entegratör tarafından e-fatura, e-irsaliye, e-muhtahsil için(fatura gönderirken-alırken kullanılmak üzere) verilen adresler **(2)** girilir. Kayıt **Onaylandı (3)** durumuna getirilir.



Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.2.18. Entegrasyon Servis Listesi

Entegrasyon servis listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
(Pazaryeri Entegrasyon)

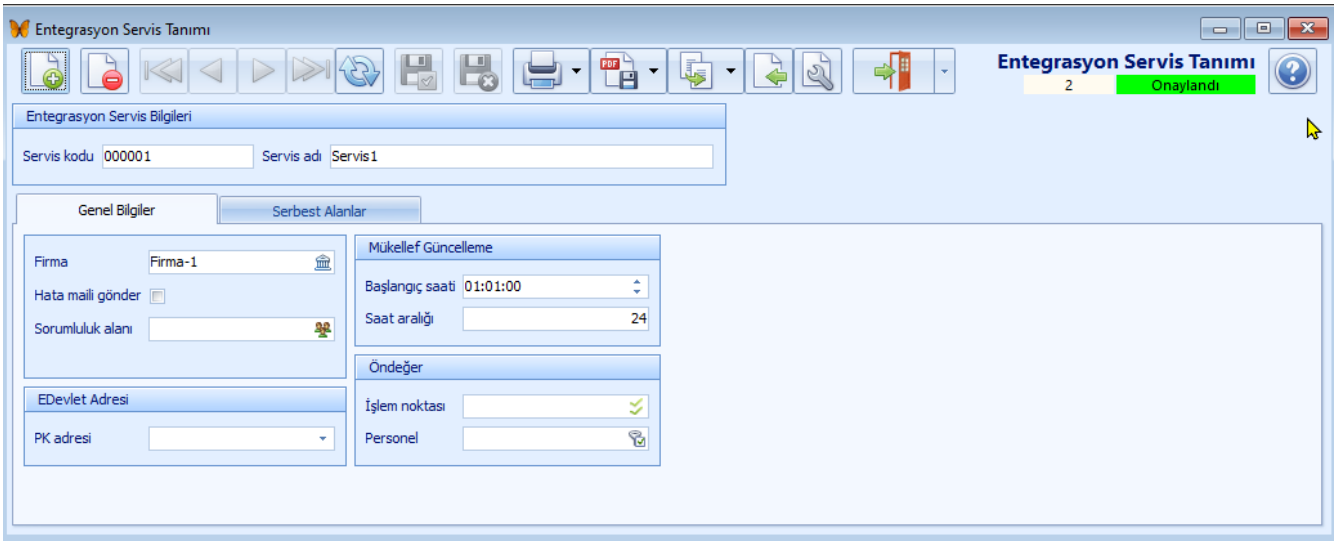


 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Servis Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise ad yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Servis adı girilir.



Genel Bilgiler

Veri tabanı bağlantı adı yazılır.

Firma seçilir. Firma -Şube Tanımları penceresinde girişi yapılıp onaylandı durumuna getirilmiş olan firma seçilir.

Şube seçilir. **Firma -Şube Tanımları** penceresinde girişi yapılıp onaylandı durumuna getirilmiş olan şube seçilir.

Hata maili gönder kutucuğu işaretlenerek hata oluştuğu zaman sorumluluk alanındaki tanımlı kişi ya da gruba sistem mail gönderir. Bunun için aşağıdaki **Sorumluluk Alanı** alanında mail gönderme işlemi tanımlanmış olmalıdır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak **Sorumluluk Alan** penceresinde seçilir.

Mükellef Güncelleme

Güncelleme başlangıç saati girilir.

Saat aralığı girilir.

Ön Değer

İşlem noktası seçilir. **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde durumu **Onaylandı** olarak kayıt edilmiş olan işlem noktası seçilir.

Personel seçilir. **Personel Bilgileri** penceresine durumu **Onaylandı** olarak kayıt edilmiş olan işlem noktası seçilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.2.19.Elektronik Belge Profil Tanımları

Elektronik Belge Profil Tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar : (e-Dönüşüm)	

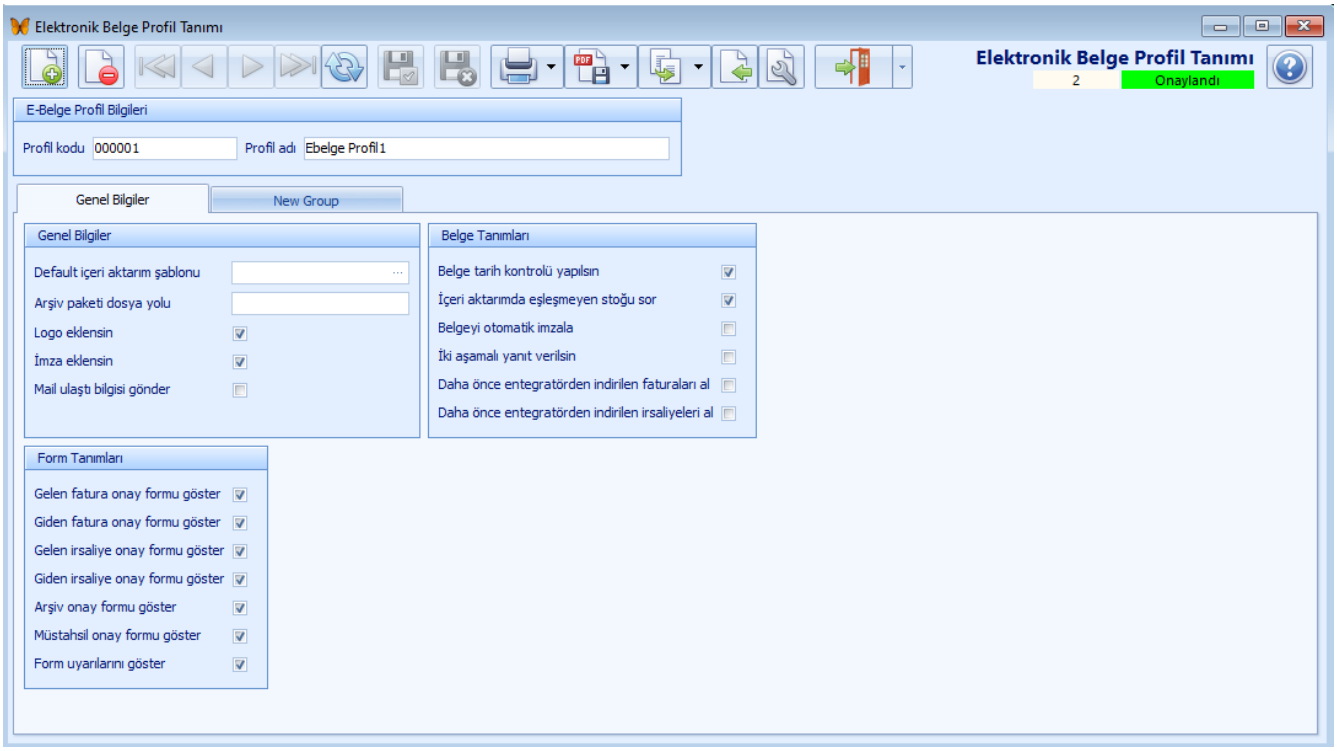
Elektronik belge kullanımına ait şartlar profil tanımında seçilerek belirtilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise ad yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.



Genel Bilgiler

Default içeri aktarım şablonu seçilir.

Arşiv paketi dosya yolu girilir.

Logo eklensin kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır.

İmza eklensin kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır.

Mail ulaştı bilgisi gönder kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır.

Form Tanımları

Gelen fatura onay formu göster kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak işaretli olarak bulunur. Bu özellik kullanılmak istenmiyorsa işareti kaldırılır.

Giden fatura onay formu göster kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak işaretli olarak bulunur. Bu özellik kullanılmak istenmiyorsa işareti kaldırılır.

Gelen irsaliye onay formu göster kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak işaretli olarak bulunur. Bu özellik kullanılmak istenmiyorsa işareti kaldırılır.

Giden irsaliye onay formu göster kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak işaretli olarak bulunur. Bu özellik kullanılmak istenmiyorsa işareti kaldırılır.

Arşiv onay formu göster kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak işaretli olarak bulunur. Bu özellik kullanılmak istenmiyorsa işareti kaldırılır.

Müstahsil onay formu göster kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak işaretli olarak bulunur. Bu özellik kullanılmak istenmiyorsa işareti kaldırılır.

Form uyarılarını göster kutucuğu işaretlenenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak işaretli olarak bulunur. Bu özellik kullanılmak istenmiyorsa işareti kaldırılır.

Belge Tanımları

Belge tarih kontrolü yapılsın kutucuğu işaretlenerek tarih kontrolünün yapılması sağlanır. Varsayılan olarak işaretli olarak bulunur. Bu özellik kullanılmak istenmiyorsa işareti kaldırılır.

İçeri aktarımda eşleşmeyen stoğu sor işaretlenerek stok kontrolünün yapılması sağlanır. Varsayılan olarak işaretli olarak bulunur. Bu özellik kullanılmak istenmiyorsa işareti kaldırılır.

Belgeyi otomatik imzala işaretlenerek ayar yapılır.

İki aşamalı yanıt verilsin işaretlenerek ayar yapılır.

Daha önce entegratörden indirilen faturaları al işaretlenerek ayar yapılır.

Daha önce entegratörden indirilen irsaliyeleri al işaretlenerek ayar yapılır.

24.2.20.Netsim Connector Tanımları

Netsim connector tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:	N4 ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL

N4 ile dışarıdaki bir sistemin (Banka, U-ETDS, E-ticaret vb.) bağlantısı için dış bağlantı tanımı yapılır.

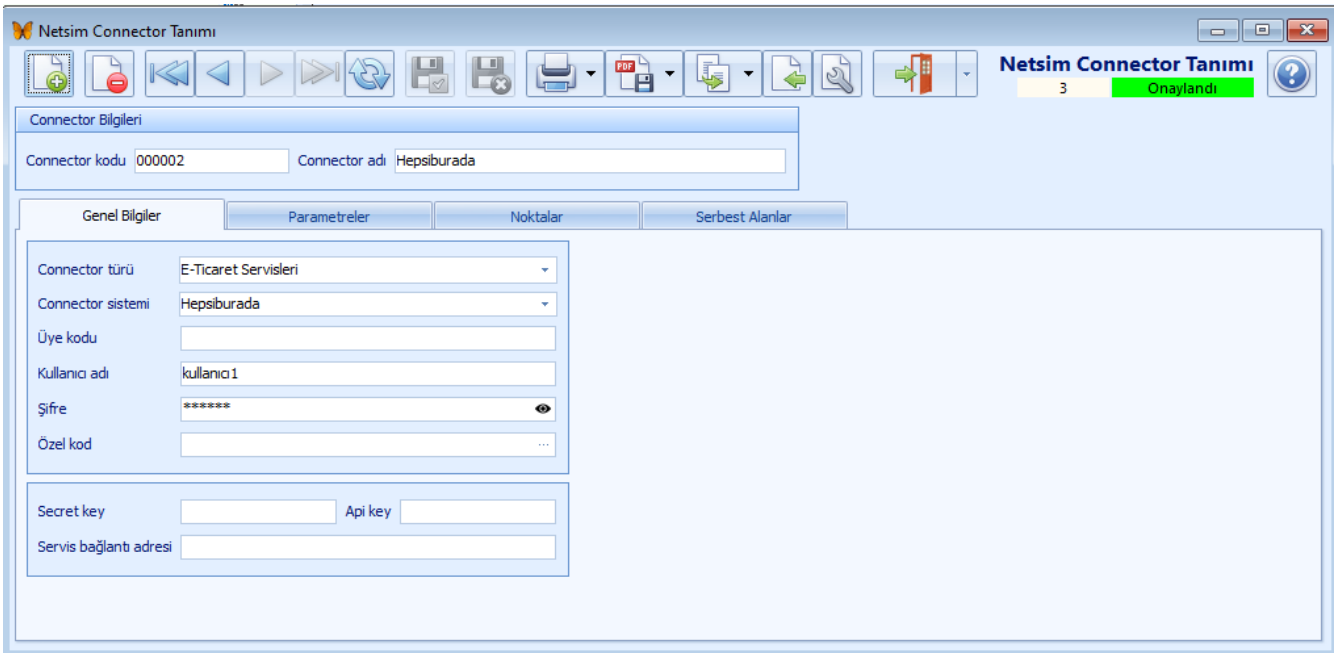
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Connector kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise connector adı yazıldıktan sonra

 butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Connector adı girilir.



Genel Bilgiler

Connector türü seçilir.

Connector sistemi yazılır.

Üye Kodu, Kullanıcı Adı, Şifre alanlarına bilgi girilir. N4'ten dış sisteme bağlantı kurulması için gereklidir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Secret Key, API Key, Servis Bağlantı Adresi bağlantı için girilir.

Parametreler sekmesinde bilgi girilir.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik** >***Bütün Noktalar*** seçil olarak gelir !

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.3. Cari Sistem Tanımları

Program içerisindeki cari işlemler ile ilgili tanımların yapılıp öndeğerlerinin belirlendiği bölümdür.

- Cari Tip Tanımları
- Cari Grup Tanımları
- Cari Faaliyet Sektörleri
- Cari Bakiye Tipi Tanımları
- Cari Limit Grubu Tanımları
- Cari ve Personel Anlaşmaları
- Tedarikçi Değerlendirme Tanımları
- Bağlantı Profil Tanımları
- Ödeme Kartları
- Şahıs Grup

24.3.1. Cari Tip Tanımları

	Cari tip tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Cari tip tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Cari ile ilgili işlemler için **T4-Soru Cevap**'ta bulunan **Cari** bölümüne bakabilirsiniz.

Firmanın ilişkili olduğu cari tipleri (alıcılar, satıcılar, bireysel müşteri, kamu kurumları vb.) tanımlanır. Sistemde cari tip tanımı zorunludur aksi taktirde cari kartları oluşturulamaz !

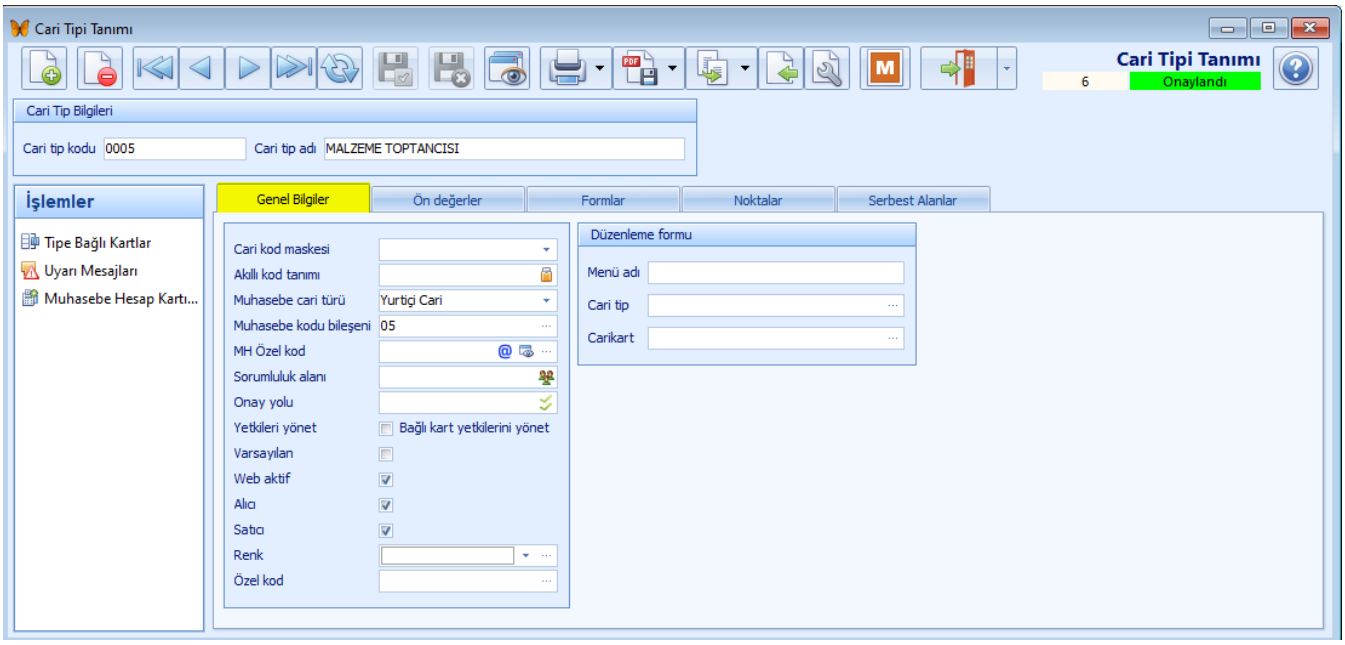
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari tip kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise cari tip adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Cari tip adı girilir.

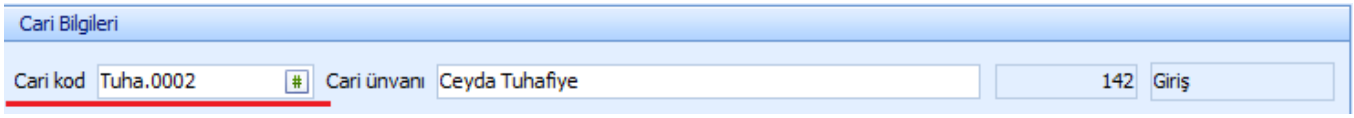
Genel Bilgiler



Firmalar, carileri için özel kod sistemi kullanıyor ise bunun için cari kartlarını açarken kullanılacak olan kodu cari tipinden tanımlayabilirler!

Kod tanımlamak için **Cari Kod Maskesi** ya da **Akıllı Kod** kullanabilirler!

Cari Kod Maskesi tanımlanır. Bu kod, cari tipine bağlı cari kart açılırken pencerenin sol bölümündeki Cari kodu alanına **Kaydet** butonuna basılınca otomatik gelir.



Örneğin; Tuhafiyeciler için Tuha.0000 şeklinde bir kod tanımlanabilir. Tuhafiyeciler cari tipi altında yeni cari kartı açıldığı zaman Cari Kodu : Tuha.0001 ya da Tuha.0002 şeklinde artan sırada kod oluşturulur. Cari kod maskesi tanımlandıktan sonraki açılan yeni cari kartlarında uygulanacaktır. Eski kayıtları etkilemez bu yüzden cari kayıtları yapmadan önce bu maske tanımlanmalıdır.

Akıllı Kod tanımı butonuna tıklanılarak cari tipine tanımlanmış olan kod formatı seçilir. Cari kod formatının **Akıllı Kod Üretme** penceresinde tanımlanmış olması gerekir.

Muhasebe Cari Türü seçilir. Muhasebesel işlemler için kullanılacak olan bir ayraçtır.

Muhasebe Kodu Bileşeni alanında muhasebe işlemlerinde hesap planı vb. için firmaya ait kullanılacak kod bileşeni belirtilir.

MH Özel Kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak **Özel Kod** penceresinde seçilir yada yeni giriş yapılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak **Sorumluluk Alan** penceresinde seçilir.

Onay yolu butonuna tıklanılarak **Onay Yolu** penceresinde seçilir.

Yetkileri yönet kutucuğu işaretlendiği zaman cari tipine bağlı olan cari kartlarına yetki aktarılır.

Varsayılan kutucuğu işaretlendiği zaman cari tipindeki bilgi cari kartına aktarılır.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılmak için ayar yapılır.

Alıcı kutucuğu işaretlenerek cari tipi belirtilebilir.

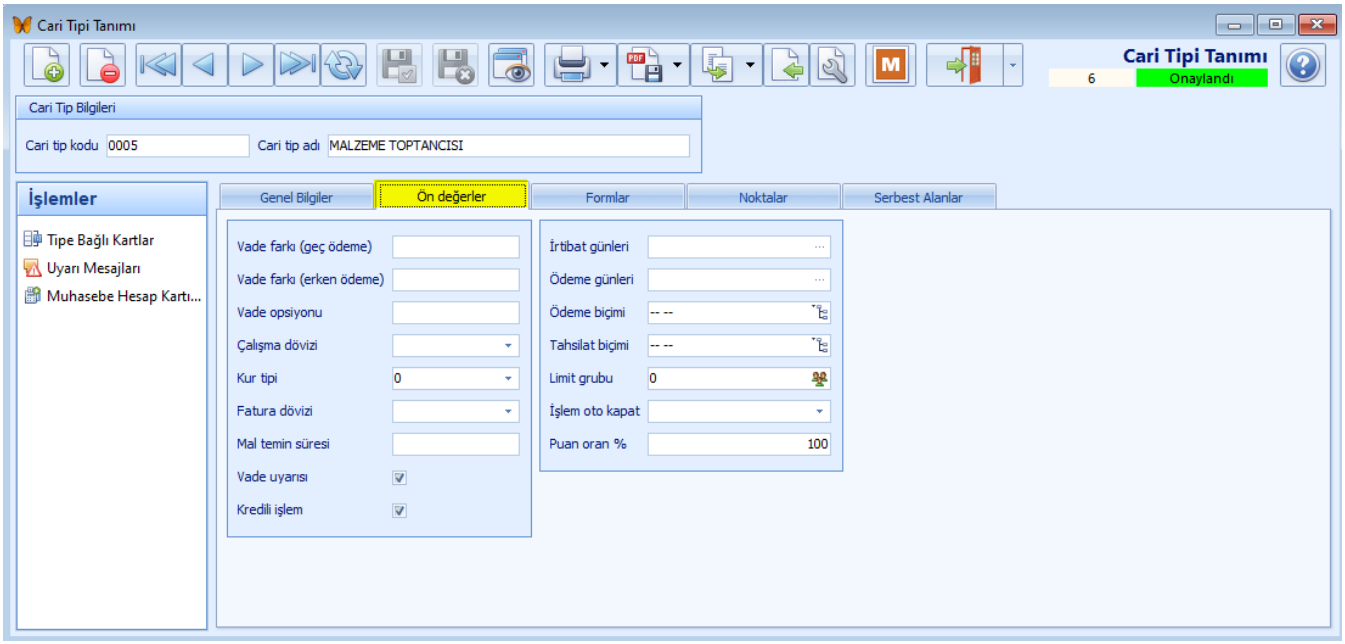
Satıcı kutucuğu işaretlenerek cari tipi belirtilebilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Düzenleme formu için **Menü Adı, Cari Tip** ve **Cari Kart** alanlarına bilgi girilir.

Ön Değerler



Vade farkı (geç ödeme) ve **Vade farkı (erken ödeme)** için yüzde hesaplaması için oran girilir. Girilen değer oranında hesaplanacak tutar kadar geç ya da erken ödeme yapılır.

Vade opsiyonu gün bazında girilir. Opsiyon olarak girilen gün sayısı kadar beklenilir sonrasında vade farkı uygulanır.

Çalışma dövizi seçilir. Bu alandaki bilgi **Döviz** tanım penceresinden gelmektedir.

Kur tipi seçilir. Bu alandaki bilgi **Kur Tipi** tanım penceresinden gelmektedir.

Fatura dövizi seçilir. Bu alandaki bilgi **Döviz** tanım penceresinden gelmektedir.

Mal temin süresi gün olarak girilir. Alış/satış işlemlerindeki teslim tarihini belirler.

Vade uyarısı kutucuğu işaretlenerek cari tipine bağlı cariler için vade uyarısının yapılması sağlanılır. Vade uyarısı aynı zamanda **İşlem Noktası** penceresinden de ayarlanabilir.

Kredili işlem seçilir ise cari tipine bağlı olan cariler kredili olarak işlem yapar. İşaret konulmamış ise cari tipindeki cariler nakit çalışır.

İrtibat günleri ve **Ödeme günleri** **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zaman Editörü** kullanılarak tanımlanır.

Ödeme biçimi ve **Tahsilat biçimi** butonuna tıklanılarak açılan **Ödeme Kartı** penceresinde seçilir.

Limit Grubu butonuna tıklanılarak açılan **Cari Limit Grubu** penceresinde seçilir. Limitler alış/satış işlemlerinde kullanıır. Carilerin işlemleri için uyarı ve de bloke koyulacağı tutarsal miktarlar belirlenir.

İşlem Oto kapat menüden seçilir. Cari tipine uygulanacak olan alış/satış işleminin kapatma şekli belirtilir. Bu ayar aynı zaman **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde de yapılabilmektedir.

Cariye ait alış ya da satış işleminin bakiyesinin sıfırlanması sonunda işlemin kapatılmasının nasıl yapılacağı belirtilir. *Kapatma yapılmayacak* seçilir ise otomatik kapatma yapılmaz.*Vade sıralı aynı dövizli kapat* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve de döviz tipine sistem bakarak sıradaki vade tarihli ve aynı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır. *Vade sıralı farklı dövizli kapat* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve de döviz tipine sistem bakarak sıradaki vade tarihli ve farklı dövizdeki

ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır. *Vade uyumlu aynı dövizli kapat* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve döviz tipine sistem bakarak aynı tarihli ve de aynı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.*Vade uyumlu farklı dövizli kapat* seçilir ise tarihe ve döviz tipine sistem bakarak aynı tarihli ve de farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır. *Vade sıralı farklı dövizli 4 aşamalı* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine göre sıradaki vade tarihli ve farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.

Puan oran % oran değeri grilir. Puan sistemi kullanan firmalarda cariye ait işlemlerde cariye verilecek olan puan oranı girilir. Firmaya ait puan sisteminin ayarları ise **Firma-Şube Tanımları** penceresinde yapılmaktadır.

Formlar sekmesinde  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Teklif, satış anlaşması vb. formlar eklenir.

Cari Kod ve **Form adı** girilir.

Formun **Alt Bilgi** ve **Üst Bilgi** bölümleri için **Sabit Metinler** penceresinde hazırlanmış olan metin seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

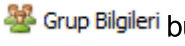
Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.3.2. Cari Grup Tanımları

	Cari grup tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 

Firma carileri gruplanabilir. Raporlama için cariler ya da cari tipleri bir grup içine alınabilir.

Cari Kartları penceresinde firma olarak açılmış olan cari kartında sol bölümdeki  butonuna tıklayarak carinin ait olduğu burada tanımlanmış olan grup seçilir.

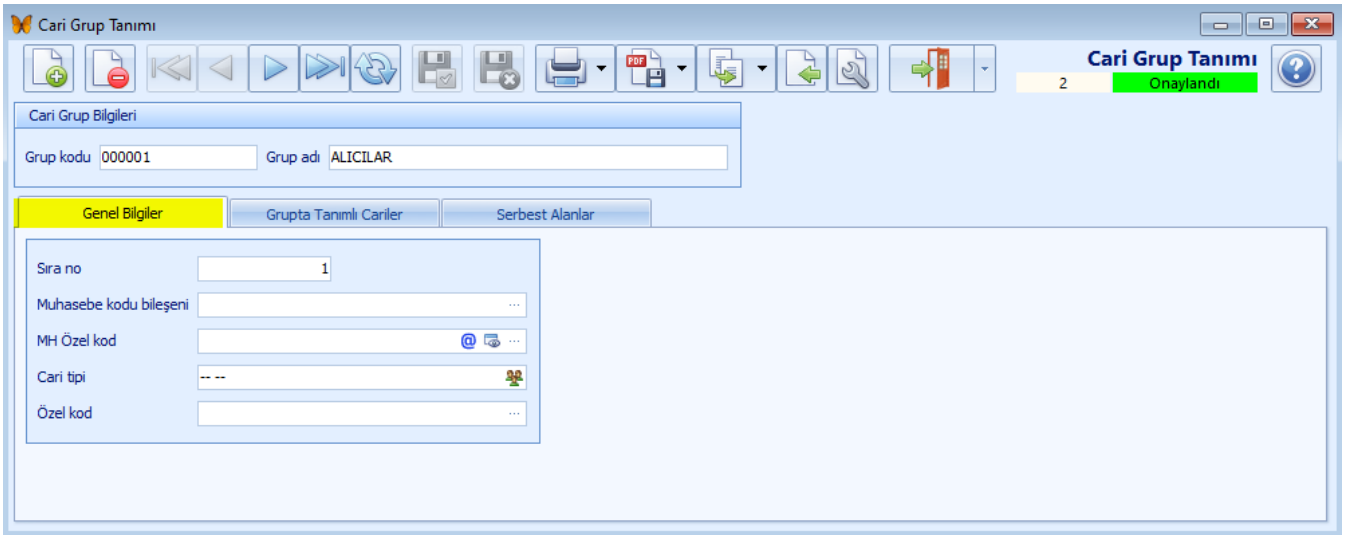
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise cari tip adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Grup adı girilir.

Genel Bilgiler



Sıra No girilir.

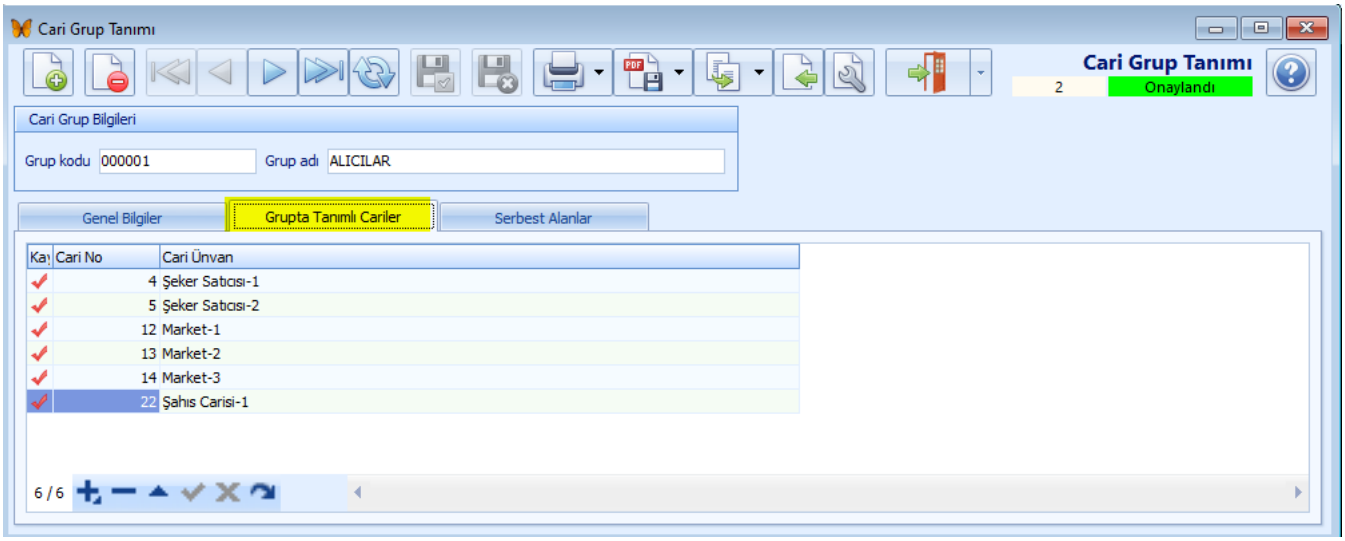
Muhasebe Kodu Bileşeni alanında muhasebe işlemlerinde hesap planı vb. için firmaya ait kullanılacak kod bileşeni belirtilir.

MH Özel Kod alanında muhasebe işlemi için kod tanımlanır.

Cari Tipi butonuna tıklanılarak **Cari Tipi** penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Grupta Tanımlı Cariler sekmesinde  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.**Cari Kartlarında** kayıtlı olan cariler eklenir.



Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.3.3. Cari Faaliyet Sektörleri

Cari faaliyet sektörlerinin kullanılabildiği lisanslar:	ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL, EXPRESS

Firmanın ilişkili olduğu carilerin faaliyet gösterdiği sektörler tanımlanır. Sektörel raporlama için kullanılabilir.

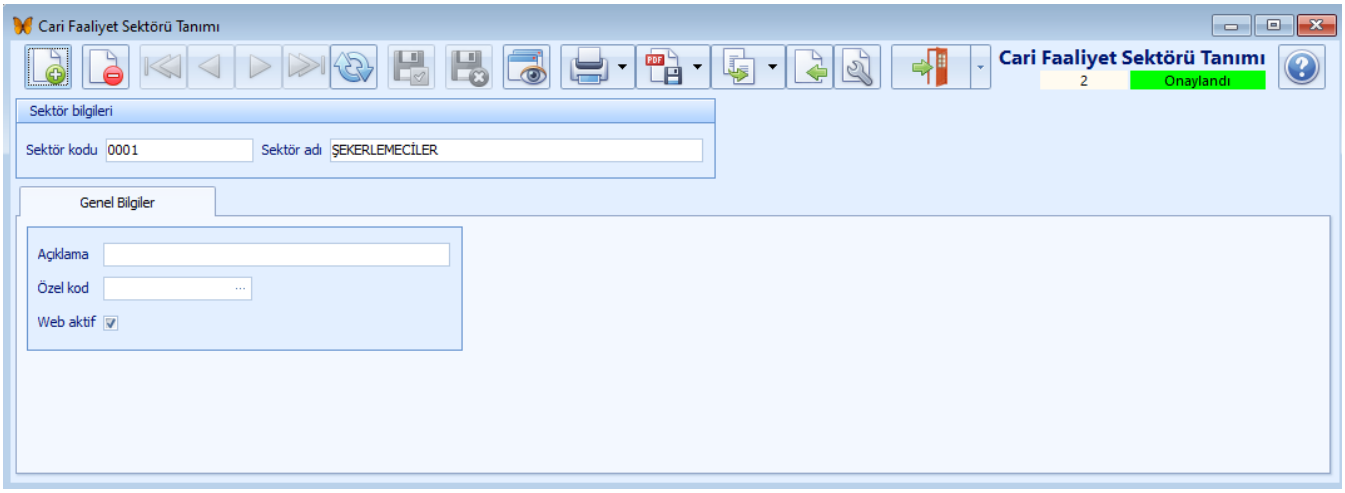
Cari Kartları penceresinde firma olarak açılmış olan cari kartında sol bölümdeki Bağlı olduğu sektörler butonuna tıklayarak carinin ait olduğu burada tanımlanmış olan sektör seçilir. Şahıs carisi içinde de faaliyet sektörü seçilebilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sektör kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise sektör adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sektör adı girilir.



Açıklama girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılmak için ayar yapılır.

24.3.4. Cari Bakiye Tipi Tanımları

	Cari bakiye tipi tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

Cariye ait bakiye tiplerin tanımlanır. Cari bakiyesi için ayraç olarak kullanılır.

Cari Kartları penceresinde firma olarak açılmış olan cari kartında sol bölümdeki Bakiye tipleri butonuna tıklayarak carinin ait olduğu burada tanımlanmış olan bakiye tipi seçilir.

Cari İşlemler penceresinde herhangi bir bakiyeye tıklandığı zaman alt bölümdeki **Bakiyeler** sekmesinde bakiye tipinden filtreleme yapılabilir. Ayrıca herhangi bir carinin tahsilat / ödeme işlemi yapılır iken Bakiye Tipi seçilir.

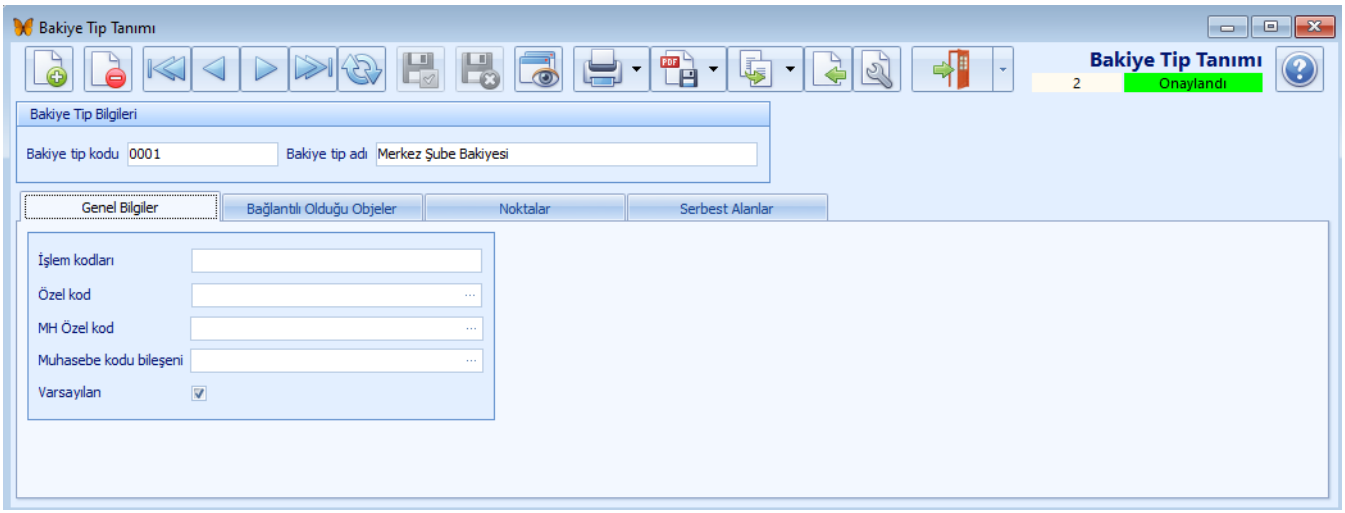
Örneğin; "Örnek Ticaret İşletmesi" isimli cariye ait 3 adet şube bulunmaktadır. 3 şube de aynı firma üzerinden alım yapmaktadır. Firma "Örnek Ticaret İşletmesi" carisine Şube 1, Şube 2, Şube 3 şeklinde bakiye tipi tanımlayarak şubelerin bakiyelerini tek cari kart altında ayrı ayrı tutma imkanına sahiptir. Bu işlem zaman tasarrufu ve işlem kolaylığı sağlamaktadır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Bakiye tip kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise bakiye tip adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Bakiye tip adı girilir.



Genel Bilgiler

İşlem Kodları girilir. **İşlem Kodları Tanım** penceresinde işlem kodlarına bakılabilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

MH Özel Kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak **Özel Kod** penceresinde seçilir yada yeni giriş yapılır.

Muhasebe Kodu Bileşeni alanında muhasebe işlemlerinde hesap planı vb. için firmaya ait kullanılacak kod bileşeni belirtilir.

Varsayılan kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Bağlantılı Olduğu Objeler sekmesinde  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.3.5. Cari Limit Grubu Tanımları

Cari limit grubu tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Carilerle yapılacak olan işlemlerde maximum ve minimum limit tanımları yapılır. Uyarı ve de bloke olacak limitler tanımlanır.

Cari Kartları penceresinde firma olarak açılmış olan cari kartında sol bölümdeki Limitler butonuna tıklayarak burada tanımlanmış olan limit seçilebilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Limit grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise limit grup adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

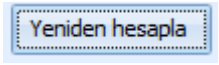
Limit grup adı girilir.

Döviz seçilir.

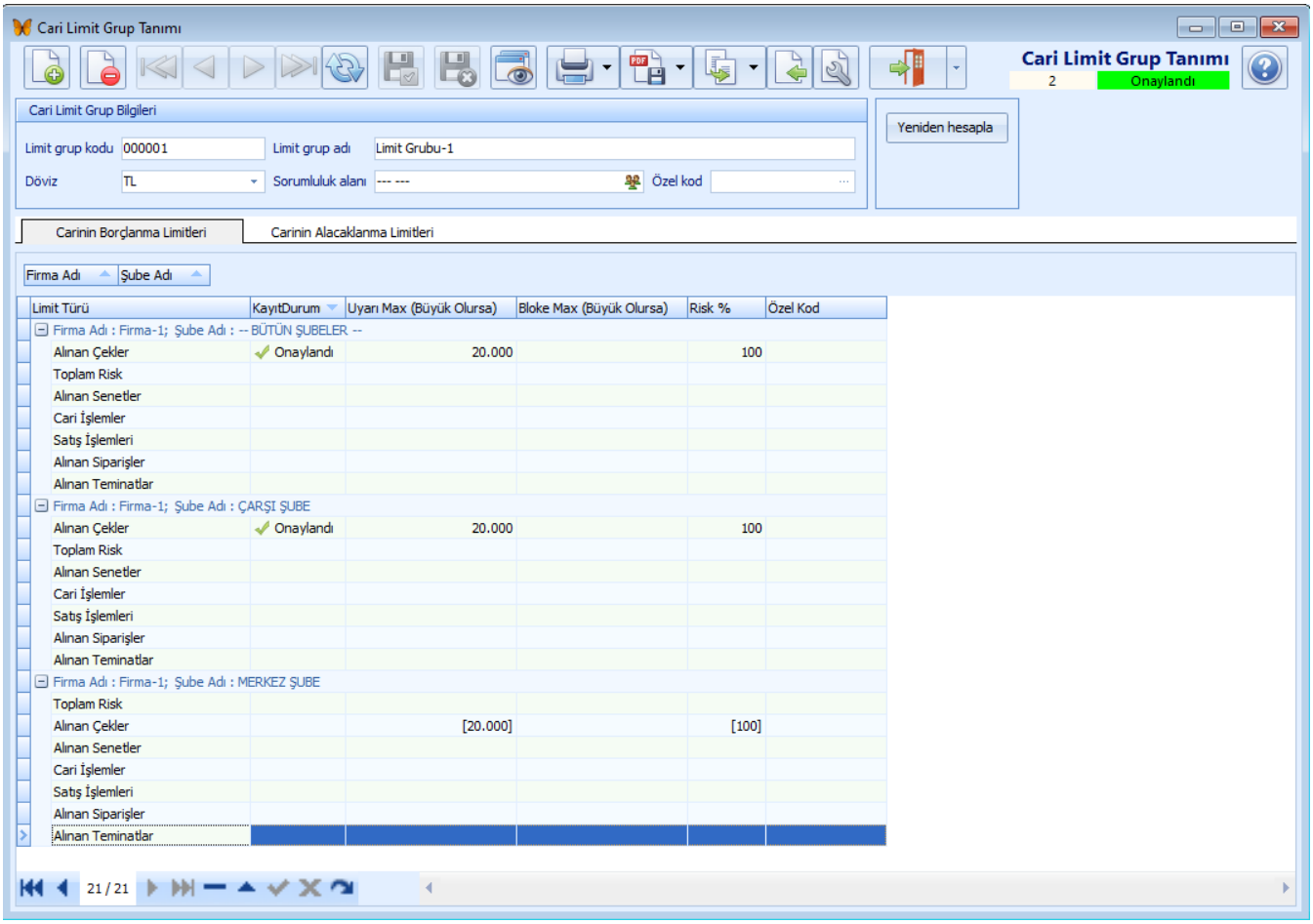
Sorumluluk Alanı seçilir.

 butonuna tıklandığı zaman alt bölümdeki Carinin Borçlanma Limitleri ve Carinin Alacaklanma Limitleri sekmelerine kayıtlı olan şubeler sistem tarafından getilir.

Herbir kayıt satırına gerekli bilgi girilip **Onaylandı** butonuna tıklanılıp ekran yenilendiğinde herbir satırdaki kayıt durumu "**Onaylandı**" olarak yenilenecektir.



butonuna tıklanılarak tekrar hesaplama yapılabilir.



24.3.6. Cari ve Personel Anlaşmaları

Cari ve personel anlaşma tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL

Cari ya da firmada çalışan personel arasında prim, indirim, komisyon, nakliye, sigorta veya rebate gibi anlaşmalar yapmak için kullanılır.

Cari Kartları penceresinde firma olarak açılmış olan cari kartında sol bölümdeki Anlaşmalar butonuna tıklayarak tanımlanmış olan anlaşmalar seçilebilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

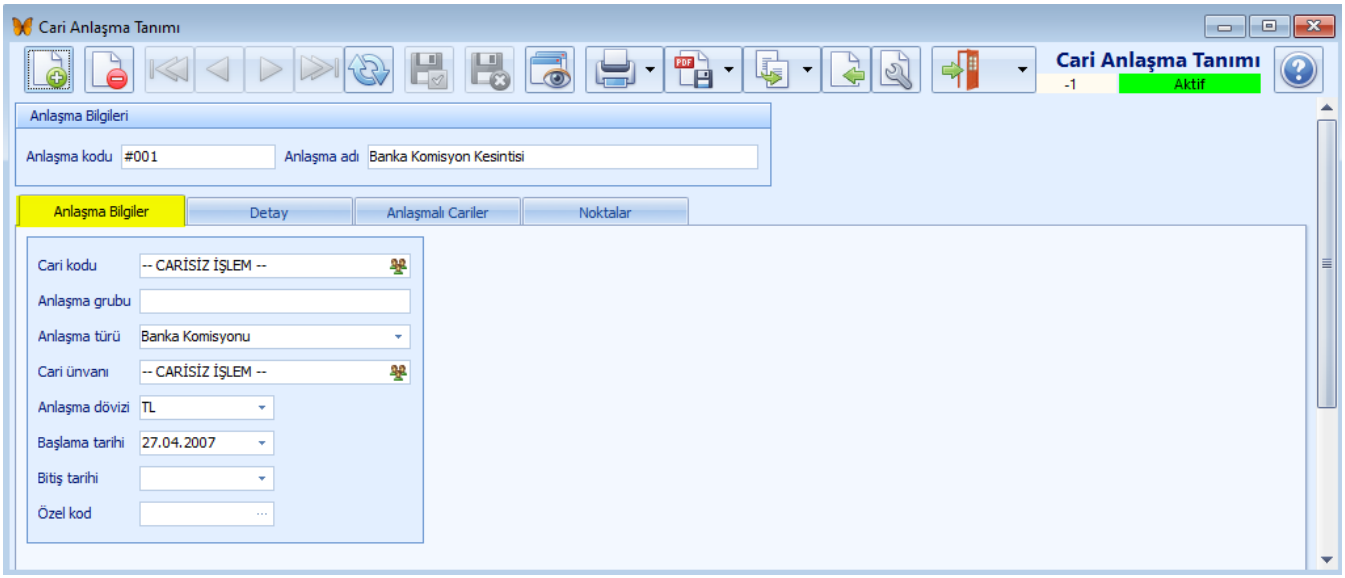
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Anlaşma kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise anlaşma adı yazıldıktan sonra

butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Anlaşma adı girilir.

Anlaşma Bilgileri



Cari Kodu butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Anlaşma Grubu ve **Anlaşma Türü** yazılır.

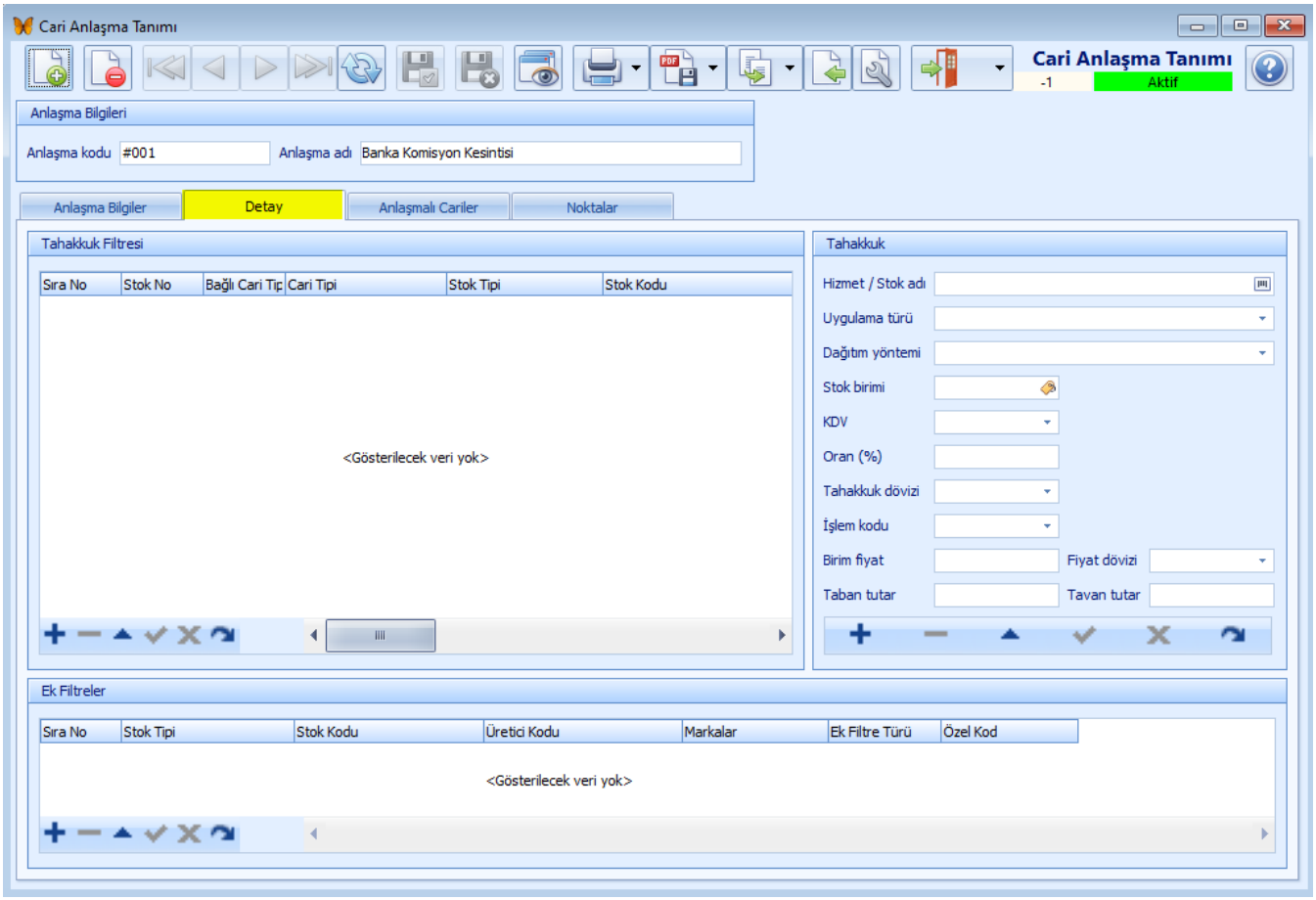
Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Anlaşma Dövizi seçilir. Bu bilgiler **Döviz** penceresinden getirilir.

Anlaşmanın **Başlama** ve **Bitiş tarihi** seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine
bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Detay



Anlaşma ile ilgili detay bilgiler girilir.

Hizmet / Stok Adı butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Uygulama Türü ve **Dağıtım Yöntemi** menüden seçilir.

Stok Birimi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Birimi** penceresinde seçilir.

KDV menüden seçilir. **Oran (%)** ve **Birim Fiyat** girilir.

Fiyat Dövizi ve **Tahakkuk Dövizi** seçilir. **Tavan** ve **Taban Tutar** girilir.

+ − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Anlaşmalı Cariler + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Örneğin, personel ile anlaşma yapılacak ise her bir personelin carisi açılarak bu bölümde listeye eklenebilir. Bu listeye eklenen carinin **cari kart** kaydının içinde iken pencerenin sol bölümündeki Anlaşmalar butonuna basıldığı zaman eklenmiş olduğu anlaşma kaydı görülür.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı + − ✓ ✕ (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise

Geçerlilik olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

24.3.7. Tedarikçi Değerlendirme Tanımları

Tedarikçi değerlendirme tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	N4 / T4 ENTERPRISE

Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Tedarikçi değerlendirmesi yapmak üzere tanım yapılır. Sonrasında **İŞLEMLER** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **Tedarikçi Değerlendirmesi** penceresinde kullanılır.

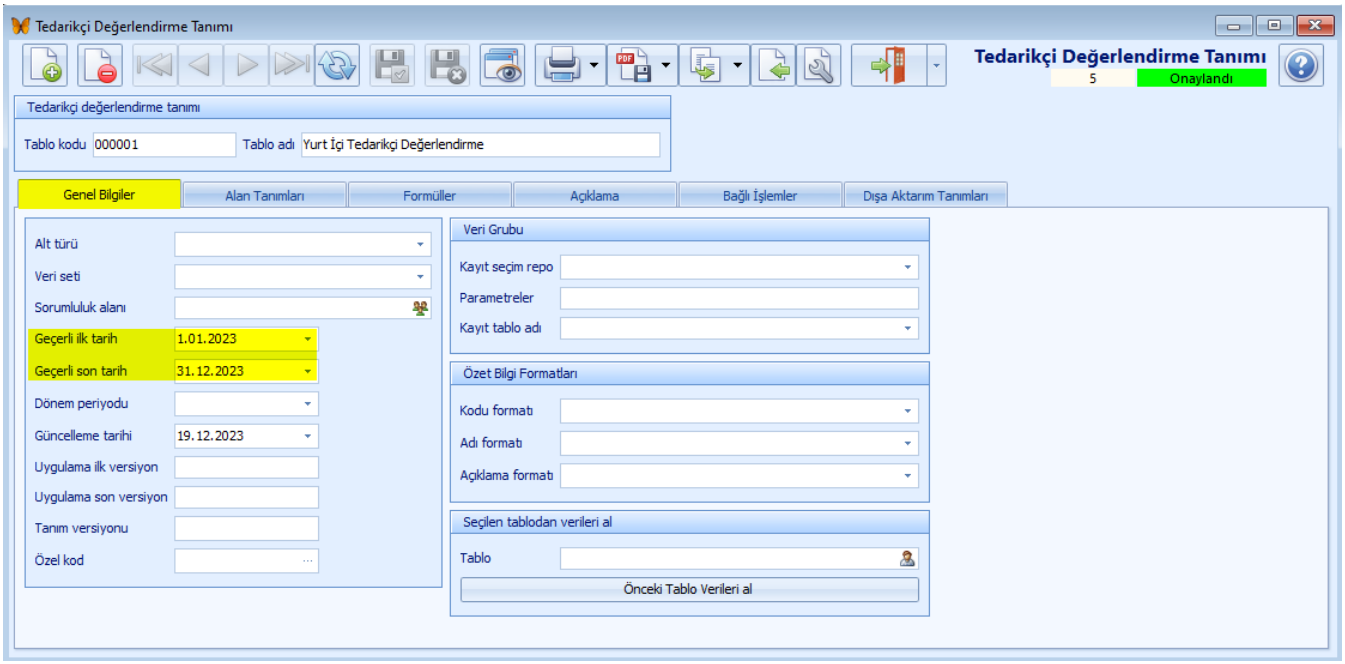
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Adı** girilir. Ad yazıldıktan sonra butonuna tıklanlır.

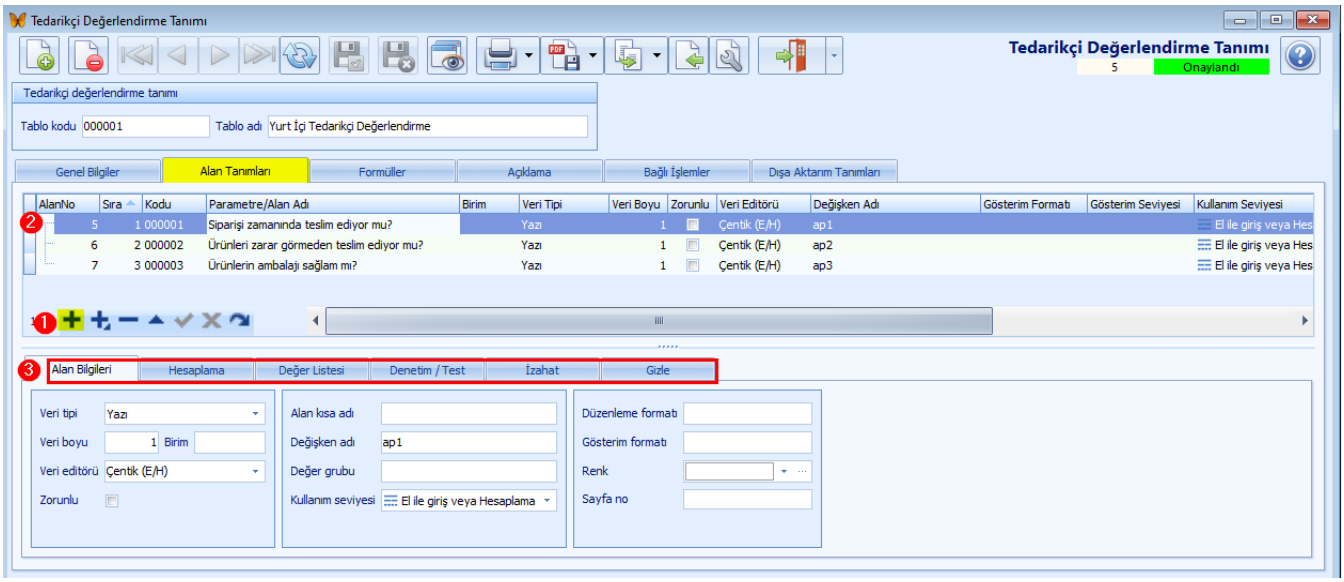
Genel Bilgiler

Tedarikçi değerlendimesinin geçerlilik tarihi girilir.



Alan Tanımları

Tedarikçi değerlendirme soruları tanımlanır. Artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturularak alt bölümde **(3)** anket sorusuna ait ayarlar yapılır.



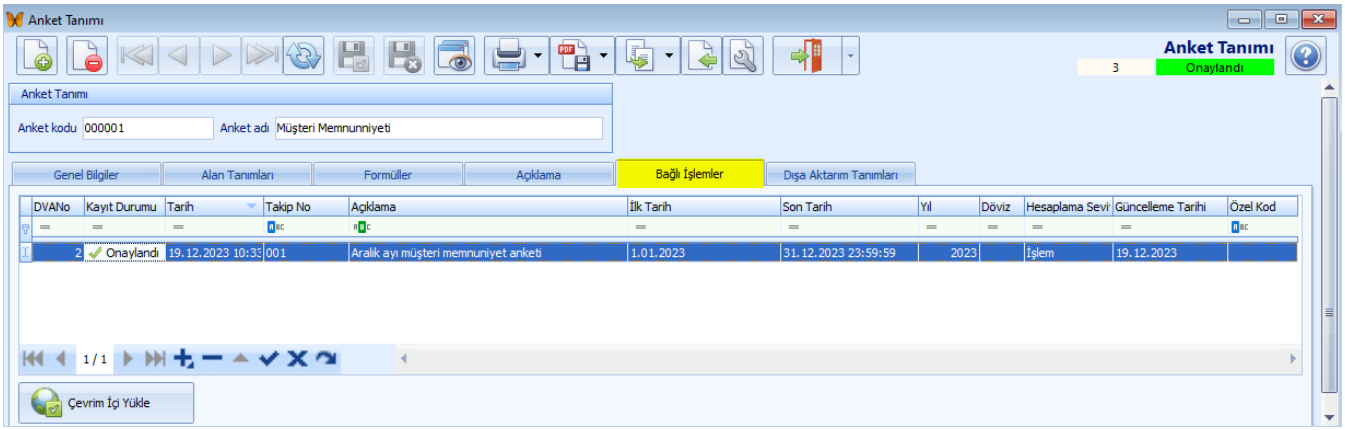
Formüller sekmesinde farklı işlemler için formül yazılır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı İşlemler

Genel Bilgiler ve alan tanımları sekmelerindeki işlemler yapıldıktan sonra burada kayıt oluşturulmalıdır aksi taktirde dinamik veri tanımı sistemdeki diğer pencerelerde kullanılamaz!

Satırda oluşturulan kaydın durumu **Onaylandı** yapılmalıdır.



Dışa Aktarım Tanımları

Alan Tanımları sekmesinde tanımlanan ayarlara göre bu bölümde XML ya da JSON formatındaki dosyaya dönüştürülmesi için ayar yapılır.

24.3.8. Bağlantı Profil Tanımları

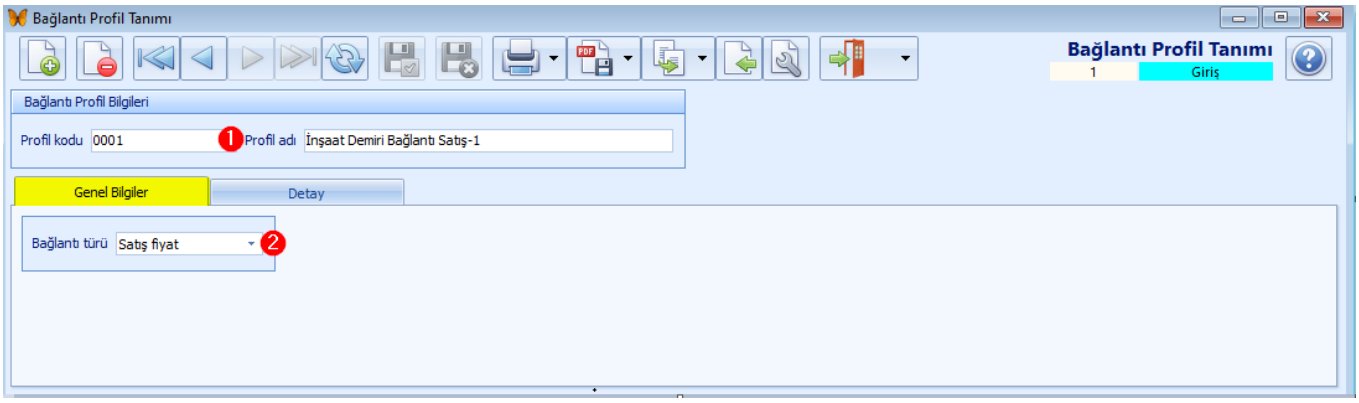
	Cari bağlantı listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: **(Ticari Bağlantı Modülü)**

Ticari bağlantı ile ilgili işlemler için **EK MODÜLLER**'de bulunan **Ticari Bağlantı İşlemleri Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

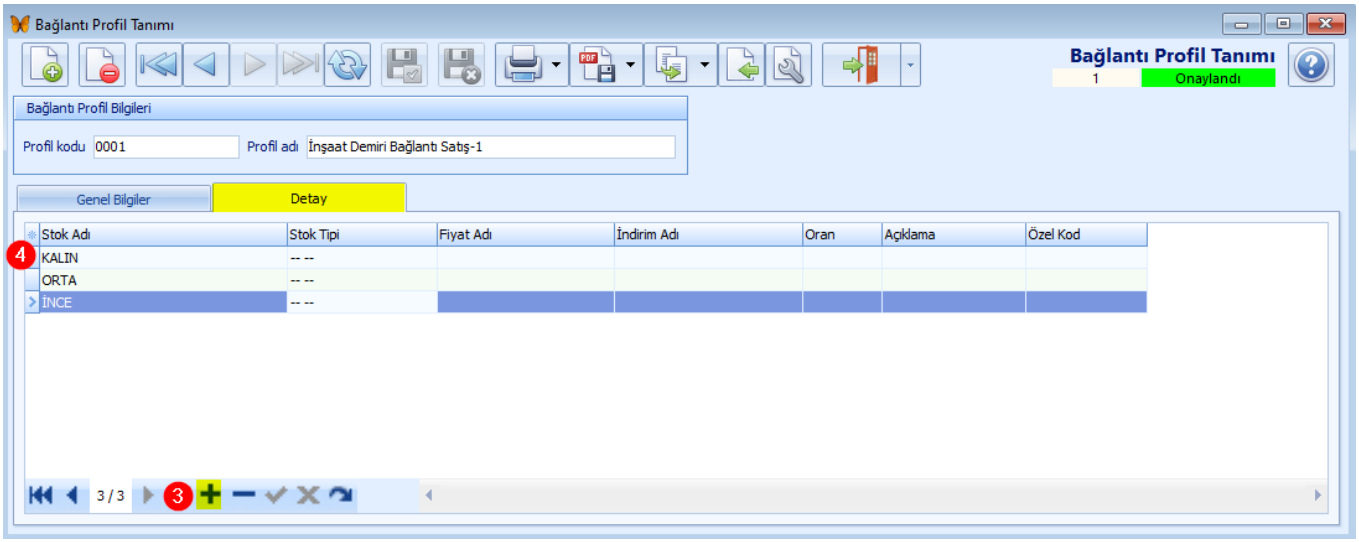
Bağlantı profilinde bağlantı türü ve bağlantı olacak olan **jenerik** stok kartları seçilir.

TANIMLAR modülü altındaki **Cari Sistem Tanımları** menüsündeki **Bağlantı Profil Tanımları** penceresi açılır.

1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **Profil adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **bağlantı türü (2)** seçilir. Hangi işlem için bağlantı tanımlanıyor ise ona göre *Alış Fiyat/ Satış Fiyat/ Alış İndirim/ Satış İndirim* olarak seçilir.



3. **Detay** sekmesinde  butonuna tıklanarak **(3)** satırda bağlantıya dahil edilecek olan **jenerik** stok kartları **(4)** eklenir. Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

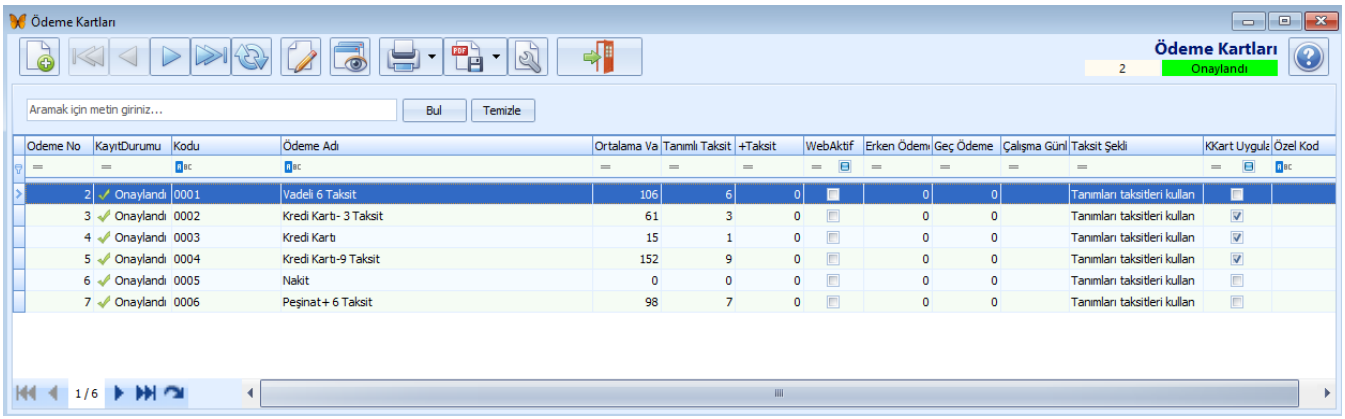


24.3.9. Ödeme Kartları

Ödeme kartlarının kullanılabildiği lisanslar:



Alış satış işlemlerindeki kullanılacak olan ödeme seçenekleri tanımlanır. Alış ya da satış işleminde eklenen ürün satırında **Ödeme Biçimi** seçilir.

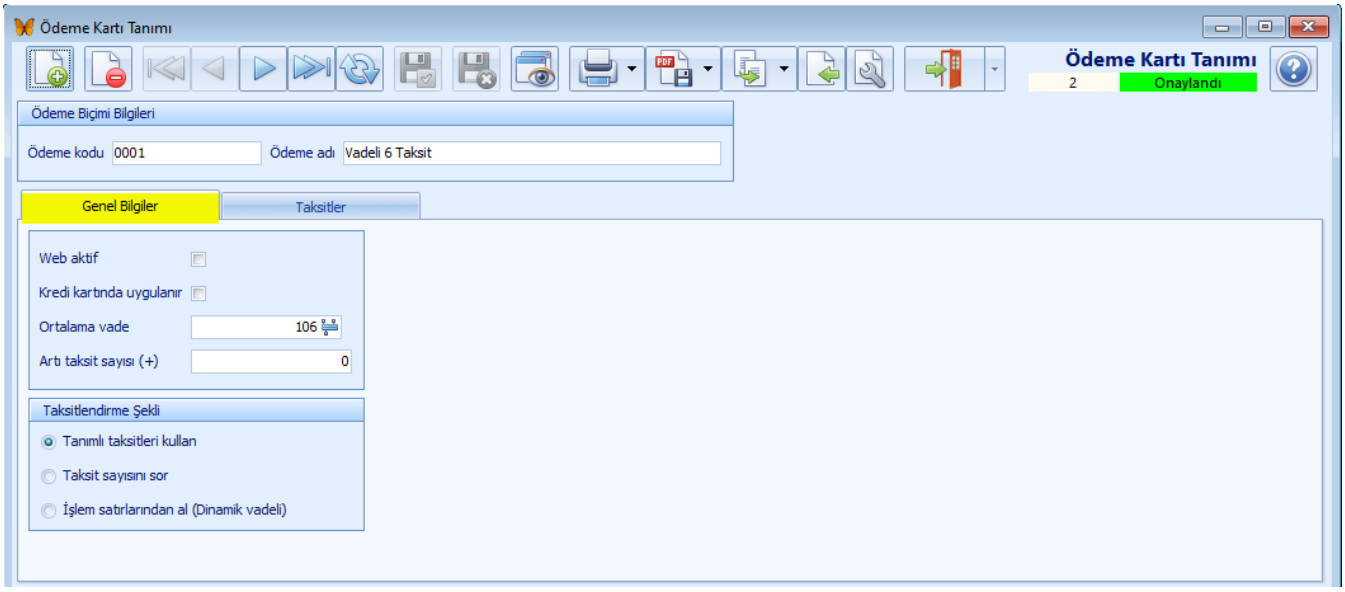


 butonuna tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve sekmelerdeki alanlara gerekli bilgiler girilir. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Ödeme kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise ödeme adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Ödeme adı girilir.

Genel Bilgiler



Web Aktif kutucuğuna tıklanılarak web tarafında kullanım ayarı yapılır.

Kredi Kartında Uygulanır kutucuğuna tıklanılarak bu ödeme kartı için kredi kartı işlemi geçerli olur.

Ortalama Vade alanındaki butonuna tıklandığı zaman Detay sekmesinde oluşturulan taksitlerden ortalama vade hesaplanır. Gün bazında hesaplanır. Araçlar modülü altındaki vade hesaplayıcısı da

kullanılabilir.Örneğin; 3 aylık bir vadeli işlem mart, nisan, mayıs aylarına denk geliyor ise ortalama vade gün bazında (31+30+31)/3 = 30,6 yani 31 dir.

Artı Taksit Sayısı (+) girilir.İşlemlere etkisi bulunmamaktadır. Web üzerinde bankanın artı taksit uygulamalarının görüntülenmesini sağlayan alandır.

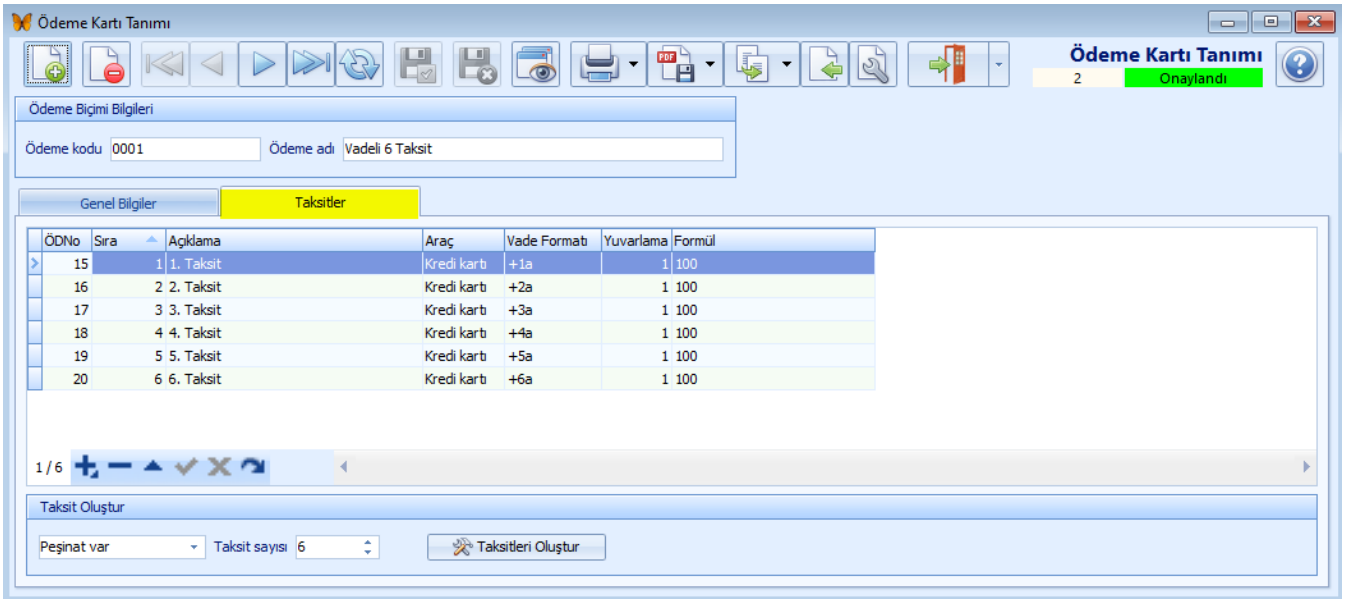
Taksitlendirme Şekli bölümünde seçim yapılır.

Tanımları taksitleri kullan işaretlenir ise ödeme kartının **Detay** sekmesinde oluşan taksit sayısı kullanılırarak işlem yapılır.

Taksit sayısını sor işaretlenir ise alış ya da satış işleminde taksit sayısı sistem tarafından sorularak işlem yapılır.

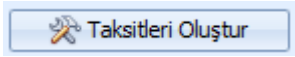
İşlem satırlarından al (Dinamik vadeli) işaretlenir ise alış ya da satış işleminde seçilen ürün satırında seçilen ödeme kartındaki ayararlara göre işlem yapılır.

Taksitler



 butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Taksit Oluştur bölümünde "Peşinat Var" yada "Peşinat Yok" seçilerek ayar yapılır. Taksit Sayısı alanında yapılacak olan taksit seçilir.

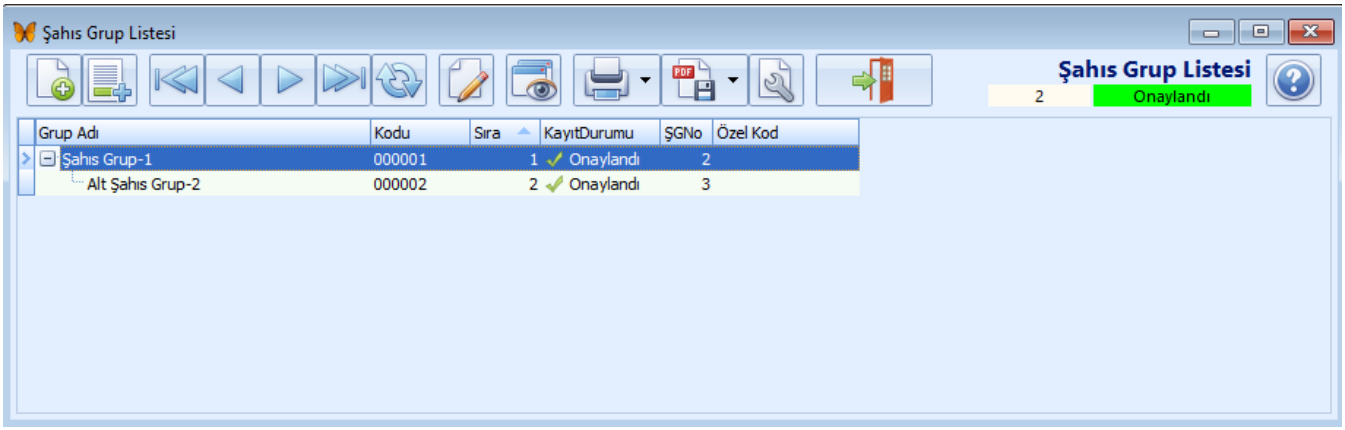


Taksitleri Oluştur butonu ile taksit oluşturulur.

24.3.10.Şahıs Grup

Şahıs grubunun kullanılabildiği lisanslar:	ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS

Şahıs carileri grupllandırılabilir. Raporlama için grup içine alınabilir.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve sekmelerdeki alanlara gerekli bilgiler girilir. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Şahıs grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise şahıs grup adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Şahıs grup adı girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

24.4. Stok/Lojistik Tanımları

Stoğa ait tüm tanımlamaların yapıldığı ve öndeğerlerinin girildiği bölümdür.

- Stok Tipi Tanımları
- Stok Tip Varyant Tanımları
- Stok Grubu Tanımları
- Stok Yeri Tanımları
- Stok Birimi Tanımları
- Stok Veri Giriş Tanımları
- Stok Kalite Seti Tanımları
- Marka Tanımları
- Ürün Hattı Tanımları
- Stok Limit Sınıf Tanımları
- Parti/Lot/Konf Tipi Tanımları
- Servis Noktası Sınıf Tanımları
- Kalite Kontrol Şablon Tanımları
- Kalite Kontrol Standart Tanımları
- Kalite Kontrol Kriter Tanımları
- Yükleme Profili Tanımları
- Nakliye Tipi Tanımları
- Kargo Paket Tanımları
- Araç Kartları

24.4.1. Stok Tipi Tanımları

	Stok tip tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Stok tip tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Stok ile ilgili işlemler için **T4-Soru Cevap**'ta bulunan **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

N4 sisteminde stok tiplerine bağlı olarak stok kartları açılır.

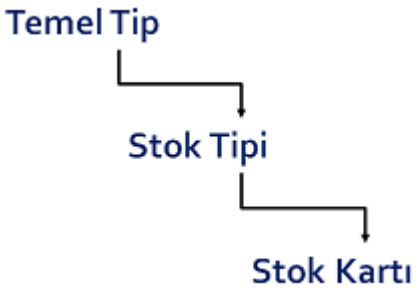
Bu sebeple öncelikle stok tipleri sistemde oluşturulur.

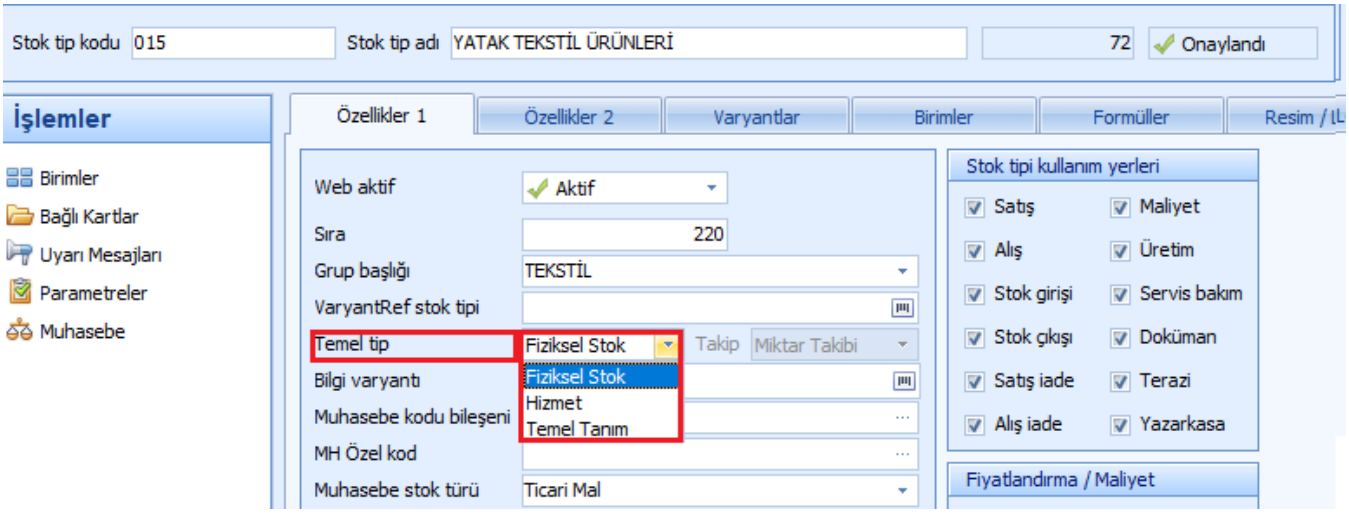
Stok tipleri ise 3 farklı temel tipten (fiziksel stok,temel tanım, hizmet) birine bağlıdır.

ÖN BİLGİ *(tıklayınız)*

Temel tip, kullanıcı tarafından değiştirilemez, ekleme silme işlemi yapılamaz!

Stok kartı oluşturulmadan önce stok tipi oluşturulmalıdır!





N4 sisteminde fiziksel stok, hizmet, temel tanım olmak üzere 3 temel tip mevcuttur.

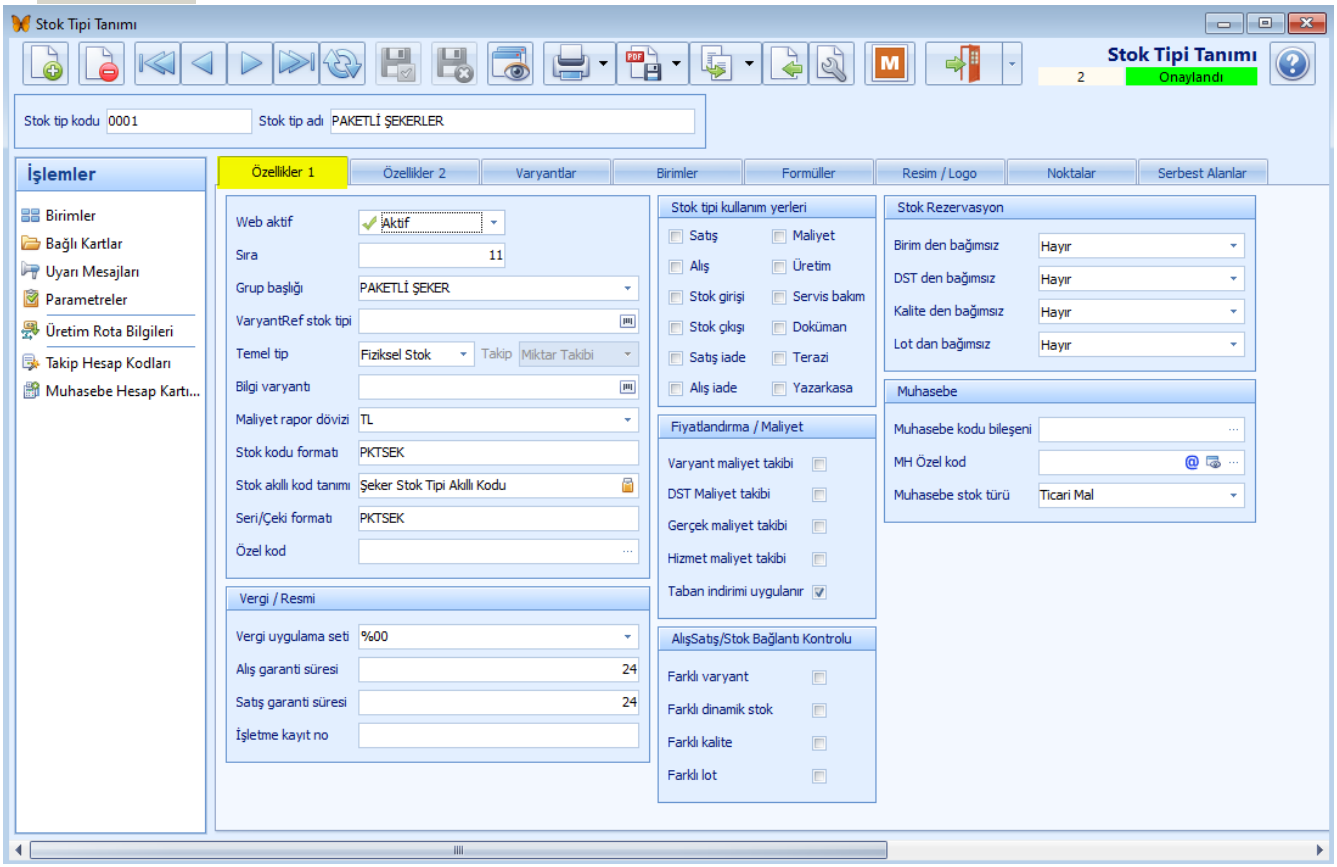
Fiziksel Stok; fiziksel olarak bulunan, miktarsal takibi yapılan ve depo hareketi olan stokların bağlandığı tiptir.
Hizmet; elektrik, su, servis, temizlik gideri vb. miktarsal takibi olmayan ve depo hareketi bulunmayan tiptir.
Temel Tanım; stokların renk, beden vb. özelliklerinin takip edildiği tiptir.

Stok kartları oluşturulurken stok tipindeki ön değerler alarak oluşturulur.
Bu şekilde işlem kolaylığı sağlanılır ve de kullanıcı kaynaklı hatalar engellenebilir.
Ayrıca raporlama ve gruplandırma amacı ile stok tipleri tanımlanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.
Stok tip kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok tip adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Stok tip adı girilir.
İşlemler bölümünde stok tipine ait olan Birim, Bağlı Kart, Uyarı Mesajları, Stok Tipi Parametreleri, Muhasebe tanımlamaları yapılır.

Birimler	**Stok Tipi Birim Tanımları** penceresinde tanımlanmış olan birimler stok tipine tanımlanır. Stok kartları açılırken stok tipinden birim bilgisi getirilir. Stok kartında birim tanımlanması zorunlu olduğu için stok tipinden tanımlanmış olması kolaylık sağlar!
Bağlı Kartlar	**Stok Kart Tanımları** penceresinde tanımlanmış olan aynı stok tipindeki stok kartları görüntülenebilir. Aynı zamanda yeni stok kartları hızlı bir şekilde  butonları kullanılarak tanımlanabilir.
Uyarı Mesajları	**Uyarı Sınıf Tanımları** penceresinde tanımlanmış olan mesajlar stok tipine  butonları kullanılarak tanımlanabilir.
Parametreler	Stok tipine ait genel ve de üretim parametreleri tanımlanır. Stok tip varyantı, liste fiyatı, sipariş verme süresi ve nakliye süresi, tedarik şekli, mal kabul süresi, üretim ile ilgili ayarlar tanımlanır. Stok tipinin "Tedarik Şekli" önemli bir alandır. Stok tip tanımının tedarik şekli "Üretim" olarak seçilmez ise MRP1 ÇALIŞTIR işleminde bu tipe ait stok kayıtları gelmez!
Üretim Rota Bilgileri	Yarı mamul/mamul ürünlerinin rota tanımı yapılır. Tanımlı olan rotalar listelenir.
Takip Hesap Kodları	Takip hesap kod bağlantısı için stok tipine kod tanımlanır.
Muhasebe Hesap Kartı...	MH Özel Kod alanında tanımlanan koda göre muhasebe hesap kartı oluşturulur.

Özellikler 1



Web Aktif alanındaki menüden seçim yapılarak web tarafından kullanım sağlanılır.

Sıra no sistem tarafından verilir.

Grup Başlığı elle girilir ya da önceden elle girilmiş olan gruplar menüde listeleneceği için mevcut gruplardan biri seçilir.

Varyant Ref Stok Tipi alanındaki butona tıklanarak açılan **Stok Tipi** ekranında kayıt seçilir. Varyant referans alınacak olan stok tipi seçilir. Varyant; bir ürünün teknik özelliklerini bulunduran reçetedir. Reçete için de malzeme listesi, ürün için gerekli üretim spesifikasyonları bulunur.

Temel Tip seçilir. **Fiziksel stok;** miktarsal olarak takibi yapılan ürünler için seçilir. **Hizmet;** miktarsız takip yapılan hizmet için seçilir. **Temel tanım;** renk, beden, desen gibi takip edilen özellikler için seçilir.

Bilgi varyantı seçilir.

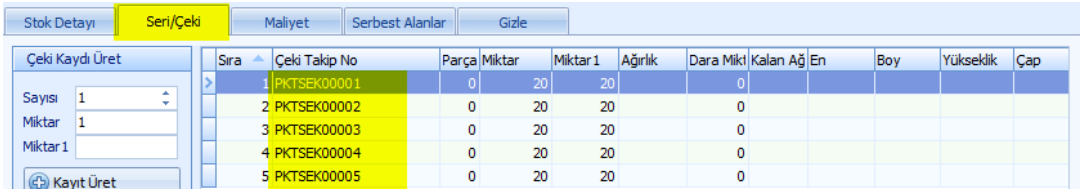
Maliyet rapor dövizi seçilir.

Stok kodu formatı girilir. Stok tipine bağlı olarak açılan stok kartlarının özel bir kod ile açılması sağlanılır. Örneğin; *Paketli Şekerler* stok tipi için PKTSEK stok kudu formatı girilir ise açılan stok kartlarının numaralandırma PKTSEK.001, PKTSEK.002 olarak verilir. Stok akıllı kod tanımı yapılmış ise stok tipine bağlı açılan stok kartlarının stok kodu akıllı kod tanımına göre verilir.

Kodu	Stok Adı	Stok Tip Adı
PKTSEK.002	MM-Kız Çocuk Akide Mevlüt Şekeri	PAKETLİ ŞEKERLER
PKTSEK.001	MM-Erkek Çocuk Akide Mevlüt Şekeri	PAKETLİ ŞEKERLER

Stok akıllı kod tanımı seçilir. Stok tipine bağlı açılan stok kartlarının kodu seçilen akıllı kod formatına göre verilir.

Seri/Çeki Formatı girilir. Koli, paket, balya için seri/çeki numarası üretilir. Seri/çeki oluşturlurken **ÇekiTakip numarası** belli formatta verilebilir. Örneğin 100 adet paketli şeker 20 li adetlerde 5 adet kutuya konulacakğı zaman PKTSEK00001, PKTSEK00002 sıra numarasında çeki numaraları üretilmesi isteniyor ise bu alanda *PKTSEK* yazılır. Sistem otomatik olarak PKTSEK00001, PKTSEK00002, PKTSEK00003 vb. şekilde kutular için numara üretir.



Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Vergi uygulama seti seçilir. Bu seçime göre KDV oranı alış-satış işlemlerinde hesaplanır.

Alış garanti süresi girilir. Boş bırakılırsa 24 ay olarak sistem tarafından girilir.

Satış garanti süresi girilir. Boş bırakılırsa 24 ay olarak sistem tarafından girilir.

İşletme kayıt no girilir. Gıda sektöründe hizmet veren işletmeler için yetkili merci tarafından verilen belge ve bu belge üzerinde yer alan, yönetmelikte belirtildiği şekilde kodlanacak olan harf ve rakamlardan oluşan belge üzerindeki numaradır.

Stok Tipi Kullanım Yerleri

Stok tipinin kullanım yerleri kutucuklar işaretlenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak kısıtlama olmaksızın stok tipinin işlemlerde kullanımı serbesttir.

Fiyatlandırma / Maliyet

Stok tipine bağlı farklı maliyetlendirme işlemi için kutucuklar işaretlenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak kısıtlama olmaksızın stok tipinin fiyatlandırma/maliyetlendirme işlemi serbesttir.

Alış Satış / Stok Bağlantı Kontrolu

Bağlantılı işlem için kutucuklar işaretlenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak kısıtlama olmaksızın stok tipinin fiyatlandırma/maliyetlendirme işlemi serbesttir.

Stok Rezervasyonu

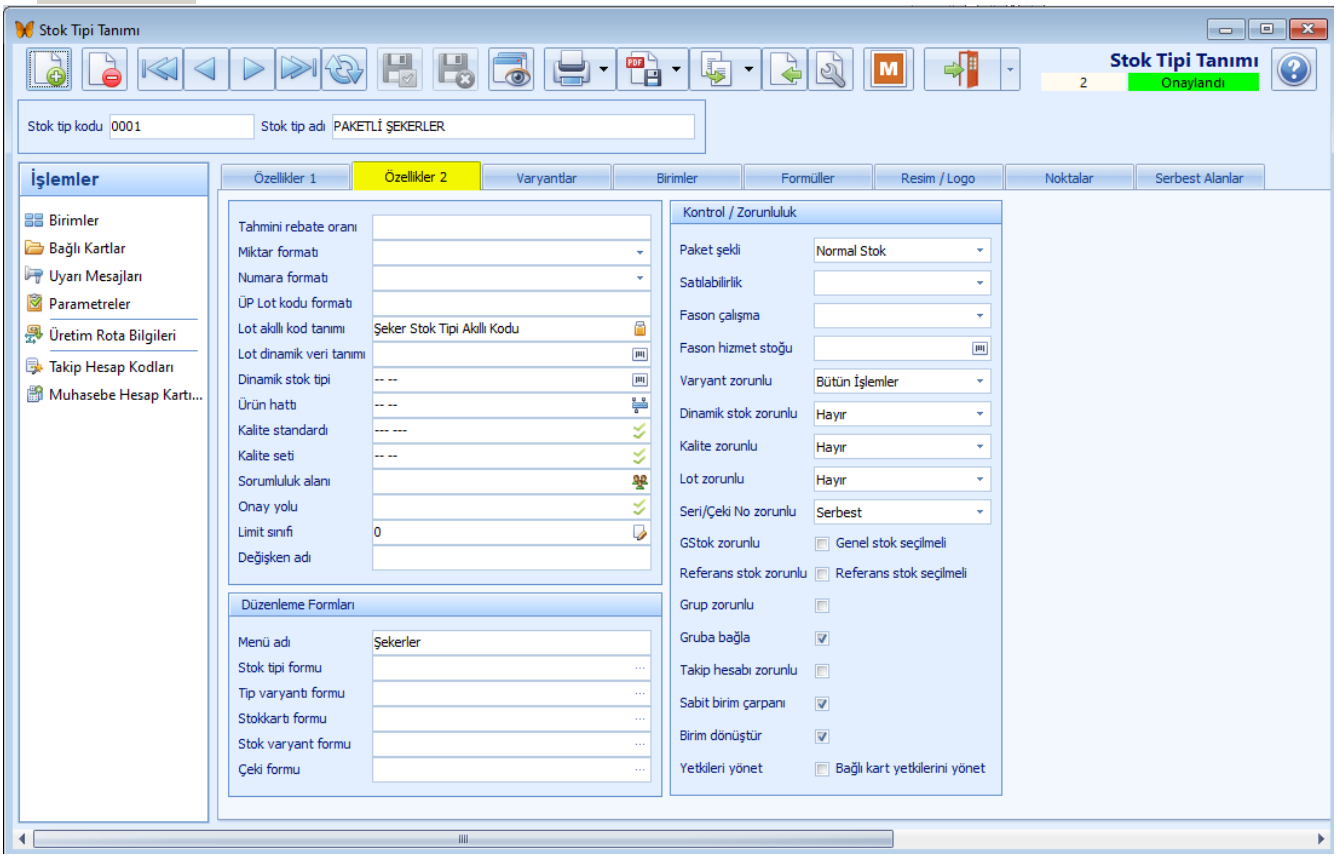
Rezervasyon işlemi için kutucuklar işaretlenerek ayar yapılır. Varsayılan olarak kısıtlama olmaksızın stok tipinin fiyatlandırma/maliyetlendirme işlemi serbesttir.

Muhasebe Kodu Bileşeni ... (üç mokta) butonun tıklanılarak açılan **Muhasebe Kodu Bileşeni** ekranında seçilir.Muhasebesel işlemlerde bu kod bir ayraç olarak filtreleme için olarak kullanılır.

MH Özel kod seçilir. Muhasebesel işlemlerde bu kod bir ayraç olarak filtreleme için olarak kullanılır.

Muhasebe Stok Türü menüden seçilir. Stok tipinin muhasebesel işlemlerdeki takibi için kullanılır.

Özellikler 2



Tahmini rebate oranı girilir. Rebate, firmalar arasında karşılıklı anlaşmaya bağlı ürün satışıdır.Stok tipine oran tanımlanarak bu tip altındaki stok kartlarına da ayar yapılmış olunur. Rebate ile ilgili işlemler **İşlemler** modülü altındaki **Toplu İşlemler** menüsündeki **Rebate İşlemler Listesinde** takip edilebilir.

Miktar formatı yazılır. Web (Nuke) sistemi kullanan firmaların web tarafında miktarları göstermek istedikleri formatı girerler.

Numara formatı yazılır. Web (Nuke) sistemi kullanan firmaların web tarafında numaraları göstermek istedikleri formatı girerler.

ÜP lot kodu formatı girilir. Üretim planlama için kullanılacak olan özel lot kodu girilir.

Lot akıllı kod tanımı butonuna tıklanarak açılan **Akıllı kod tanımı** penceresinde seçilir.

Lot dinamik veri tanımı butonuna tıklanılarak açılan **Dinamik Veri Tanımları** penceresinde seçilir.

Dinamik Stop Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Tipi** penceresinde Temel Tip olan (renk, beden vb.) tiplerden seçilir

Ürün Hattı butonuna tıklanılarak açılan **Ürün Hattı** penceresinde seçilir. Bu şekilde üretimdeki bir ürün hattına stok tipi eşleştirilebilir.

Kalite Standardı butonuna tıklanılarak açılan **Kalite Kontrol Standart** penceresinde seçilir. Stok tipine kalite standardı tanımlanmış olur.

Kalite Seti butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kalite Seti Seç** penceresinde seçilir. Bu şekilde kalite seti stok tipine tanımlanır.

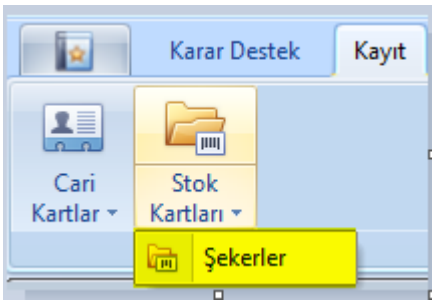
Sorumluluk Alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alan** penceresinde seçilir. Bu şekilde stok tipinden sorumlu grup ya da kişi belirtilir.

Limit Sınıfı butonuna tıklanılarak açılan **Stok Limit Sınıf** penceresinde seçilir. Stok tipinin bloke, asgari, normal ya da azami gibi miktarları belirtilir.

Değişken Adı girilir. Üretim işlemlerindeki heaplamalarda kullanılır. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz. Sayı ile başlayamaz. İçerisinde boşluk içeremez.

Düzenleme Formları

Menü Adı girilir. Burada girilen isim program penceresinin üst bölümündeki **KAYIT** modülü altındaki **Stok Kartları** menüsüde görülebilir. Bu şekilde stok tipine bağlı stok kartları girilmiş olan isim altında gruplanır.



N4'te kullanıcının talepleri doğrultusunda **kullanılan işlem pencerelerinde** (formlarda) değişiklik yapılabilir !

Stok tipi, stok tip varyantı ve de stok kartı işlemlerinin yapıldığı formlar (pencereler) kullanıcıların isteğine bağlı olarak düzenlenebilir.

Bunun için kullanıcı isteğine göre tasarlanan formların kullanılabilmesi için aşağıdaki alanlarda seçilmesi gerekmektedir!

Stok Tipi Formu seçilir ise kullanıcının isteği üzerine stok tipine özel form dizayn edilerek kullanımı sağlanır.

Tip Varyantı Formu seçilir ise kullanıcının isteği üzerine stok tip varyantına özel form dizayn edilerek kullanımı sağlanır.

Stok Kartı Formu seçilir ise kullanıcının isteği üzerine stok kartına özel form dizayn edilerek kullanımı sağlanır.

Stok Varyant Formu seçilir ise kullanıcının isteği üzerine stok kartlarının varyantına özel form dizayn edilerek kullanımı sağlanır.

Çeki Formu seçilir ise kullanıcının isteği üzerine çekiye özel form dizayn edilerek kullanımı sağlanır.

Kontrol / Zorunluluk

Paket şekli seçilir. *Normal stok, Koli, Taşıyıcı Kap, Asorti Şablonu* seçilir.Buradaki seçenekler sistemden gelmektedir. Bu listeye yeni bir paket şekli eklenmek istenir ise veritabanı yöneticisi ile irtibata geçilmelidir.

Satılabilirlik durum tipi seçilir. *Her zaman* seçilir ise hangi şart olursa olsun bu stok tipindeki ürünler **Satış** işlemi penceresinde seçilebilir. *Stokta var ise* seçilir ise bu stok tipindeki ürünler **Satış** işlemi penceresinde seçilebilir. *Sipariş verilmiş ise* seçilir ise **Alınan Sipariş** penceresinde kayıdı olan bu stok tipindeki ürünler **Satış** işlemi penceresinde de seçilebilir.

Fason Çalışma durum tipi seçilir. *Fason ve Kendi Stoğumuz* seçilir ise fason ve işletmenin kendi stok yerinde işlem yapılabilir. *Sadece Kendi Stoğumuz* seçilir ise işletmenin kendi stok yerinde işlem yapılabilir. *Sadece Fason İşlemler* seçilir ise fason stok yerinde işlemler yapılabilir.

Varyant Zorunlu durum tipi seçilir. *Bütün İşlemler* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin alış, satış, stok, üretim vb.işlemlerinde stok kartında varyant bilgisinin eklenmiş olması kontrol edilir. Örneğin; bisiklet stok tipinde varyant zorunlu ise ve de kadın bisiklet stok kartında varyant eklenmemiş iken satış işlemi yapmak istenir ise sistem varyantın seçilmesi için Stok Kartı Varyantı Seç penceresini açar. *Stok İşlemleri* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin sadece stok işlemlerinde stok kartında varyant bilgisinin eklenmiş olması kontrol edilir. *Alış Satış İşlemleri* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin sadece alış satış işlemlerinde stok kartında varyant bilgisinin eklenmiş olması kontrol edilir. *Hayır* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin stok kartında varyant eklemiş olmasına gerek yoktur.

Dinamik Stok Zorunlu durum tipi seçilir. *Bütün İşlemler* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin alış, satış, stok, üretim vb.işlem pencerelerinde stok kartı eklendikten sonra *Dinamik Stok* sütununda renk, beden vb. seçimi yapılması gerekir. Örneğin, ayakkabı satış işlemi esnasında mutlaka numaranın seçilmesi gerekir. Sistem seçilmediği zaman uyarır. *Stok İşlemleri* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin sadece stok işlem pencelerinde stok kartı eklendikten sonra *Dinamik Stok* sütununda renk, beden vb. seçimi yapılması gerekir. *Alış Satış İşlemleri* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin sadece stok işlem pencelerinde stok kartı eklendikten sonra *Dinamik Stok* sütununda renk, beden vb. seçimi yapılması gerekir. *Hayır* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin işlemleri esnasında stok kartı eklendikten sonra dinamik stok bilgisinin seçilmesi gerekmez.

Kalite Zorunlu durum tipi seçilir. *Bütün İşlemler* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin alış, satış, stok, üretim vb.işlem pencerelerinde stok kartı eklendikten sonra *Kalite* sütununda kalite özelliğinin seçilmesi gerekir. Örneğin, kırmızı kazak stok kartının renk, örgü tipi vb.özelliklerden oluşan bir kalite standardı var ise satış işlemi sırasında satırdaki *Kalite* sütununda kalite özelliğinin seçilmesi gerekir. *Stok İşlemleri* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin sadece stok işlem pencelerinde stok kartı eklendikten sonra *Kalite* sütununda kalite özelliği seçilmesi gerekir. *Alış Satış İşlemleri* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin sadece stok işlem pencelerinde stok kartı eklendikten sonra *Kalite* sütununda kalite özelliği seçilmesi gerekir. *Hayır* seçilir

ise stok tipindeki ürünlerin işlemleri esnasında stok kartı eklendikten sonra kalite bilgisinin seçilmesi gerekmez.

Lot Zorunlu durum tipi seçilir. *Bütün İşlemler* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin alış, satış, stok, üretim vb.işlem pencerelerinde stok kartı eklendikten sonra *Lot* sütununda lot no seçilmesi gerekir. *Stok İşlemleri* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin sadece stok işlem pencelerinde stok kartı eklendikten sonra *Lot* sütununda kalite özelliği seçimi yapılması gerekir. *Alış Satış İşlemleri* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin sadece stok işlem pencelerinde stok kartı eklendikten sonra *Kalite* sütununda kalite özelliği seçimi yapılması gerekir. *Hayır* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin işlemleri esnasında stok kartı eklendikten sonra kalite bilgisinin seçilmesi gerekmez.

Seri Çeki No Zorunlu durum tipi seçilir. *Zorunlu* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin seri çeki numarası stok kartında tanımlanması gerekir.*Serbest* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin seri çeki numarası stok kartında olması ya da olmaması farketmez. *Girilemez* seçilir ise stok tipindeki ürünlerin seri çeki numarası stok kartında girilemez.

GStok Zorunlu işaretlenerek ayar yapılır.

Referans Stok Zorunlu işaretlenerek ayar yapılır.

Grup Zorunlu ve **Gruba Bağla** kutucuğu işaretlenir ise stok tipindeki ürünlerin stok kartları Stok Grubu Tanımları penceresinde bir gruba eklenmesi olması gerekir.

Takip Hesabı Zorunlu kutucuğu işaretlenerek stok tipindeki ürünlerin stok kartlarının **Takip Hesap Raporlarında** gösterilmesi sağlanır.

Sabit Birim Çarpanı ve **Birim Dönüştür** kutucukları işaretlenerek **Stok Birimi** penceresinde paket-adet, kutu-adet vb. birim dönüştürme işleminin stok tipine bağlı stok kartlarında kullanımı aktif hale getirilir.

Yetkileri yönet seçilerek stok tipine bağlı kartlara yetkiler iletilir.

Varyantlar

Stok tipine bağlı ürünler **mamul / yarı mamul** ise bu ürünlerin üretimi için malzeme listesine ihtiyaç vardır.

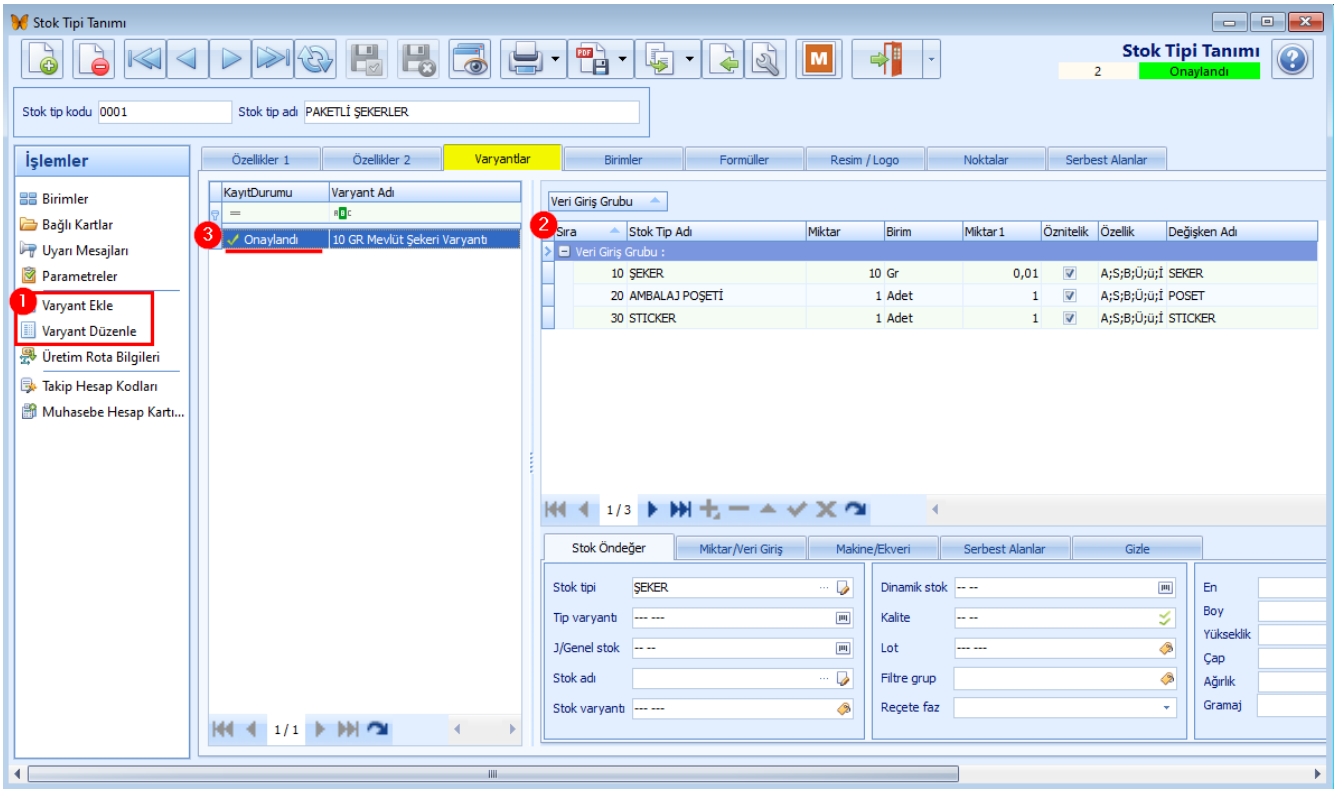
- Malzeme listesi de varyant tanımı ile yapılmaktadır.
- Sistemde varyant tanımı öncelikle stok tipi tanımında yapılır.
- Stok kartlarının varyantı için kullanılır.

Varyantlar sekmesinde iken ekranın sol bölümündeki alanda **Varyant Ekle** ve **Varyant Düzenle** butonları **(1)** aktif olur.

Varyant Ekle butonuna tıklanarak açılan **Stok Tip varyant tanımı** penceresinde tanımı yapılır.

Tanımlanan varyant bilgisi pencerenin sağ tarafında **(2)** gösterilir Her bir satırdaki malzemelere ait detay bilgi **Öndeğerler, Veri Girişi, Makine/Ekveri, Serbest Alanlar** sekmelerinde bulunur.

Varyant durumu **Onaylandı (3)** yapılarak stok tipine varyant kullanılabilir hale gelir.**Onaylandı** durumuna getirilmeyen varyant stok kartı için kullanılamaz!



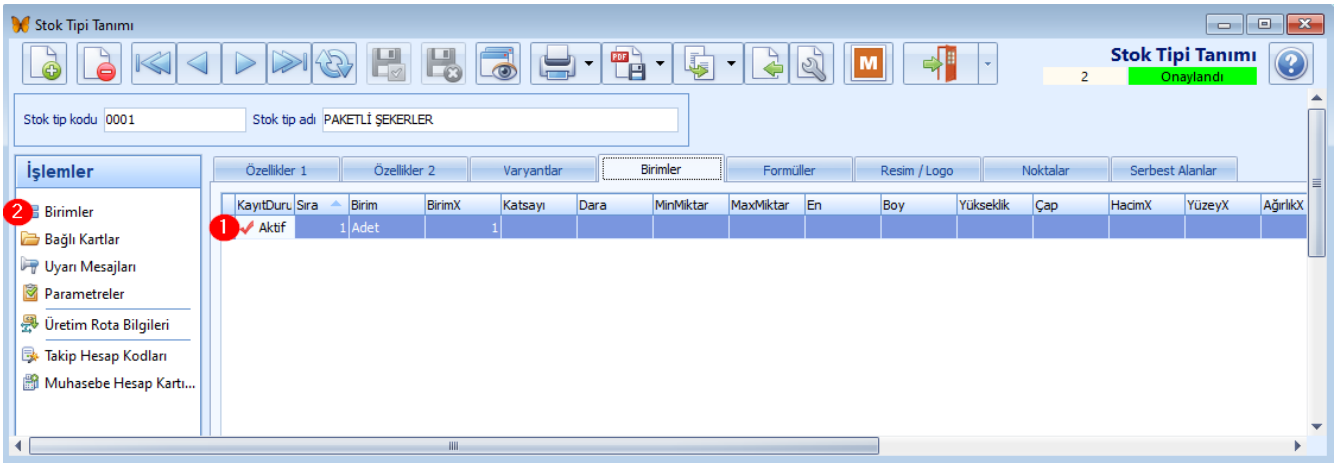
Birimler

Stok tipine ait birim tanımlanarak bu stok tipine bağlı oluşturulan stok kartlarında birimin kullanımı sağlanılır. Stok tipinde birimi tanımı **zorunlu değildir**.

Ancak birim kullanımı stok kartlarında **zorunlu olduğu** için stok tipinde birim tanımı yapılması **önerilir.**

Tanımlanmış olan birimler listelenir **(1)**.Stok tipine birim tanımlamak için pencerenin sol tarafındaki **Birimler (2)** butonuna tıklanır.

Yeni birim tanımlamak için ise **Stok Birimi Tanımları** penceresinde işlem yapılır.



Formüller sekmesinde sistemde farklı ayar ve işlemlerin yapılabilmesi için bu bölümde yazılır. Stok tipine bağlı olan stok kartı, stok kart varyantı, alış staış ve de stok işlemleri için bu bölümde formül yazılır.

Resim/Logo sekmesinde stok tipini belirten resim eklenir. **Resim Logo Ekleme** bölümünde genel olarak yapılan işlem anlatılmıştır.

Noktalar sekmesinde stok tipinin kullanıldığı ana stok yeri, stok yeri ve de stok yeri rafı girilir. Stok tipinin zorunlu olduğu nokta belirilebilir. **Stok Yeri Tanım** ekranından buraya bilgi getirilir.

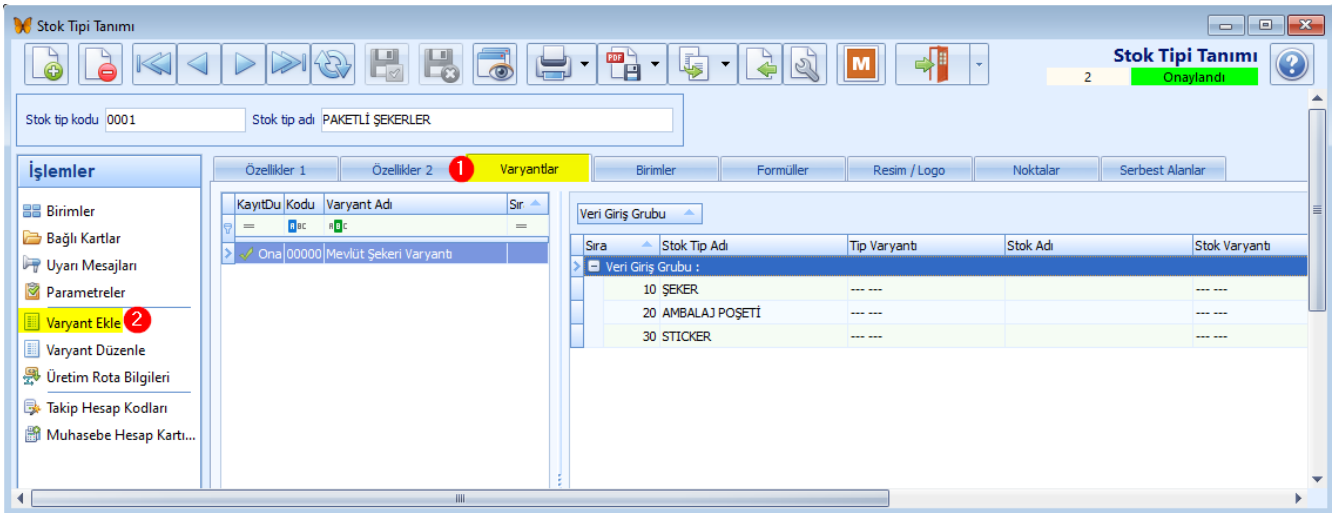
Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.4.2. Stok Tip Varyant Tanımları

	Stok tip varyant tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Stok tip varyant tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Stok ile ilgili işlemler için **Üretim-Soru Cevap**'ta bulunan **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

Genel tanımı ile varyant; bir ürünün farklı çeşitleridir. Bir ürünün farklı çeşitlerinde farklı malzemeler kullanılır.
N4 sisteminde ise bir ürüne ait malzemelerin listesi varyant tanımı ile yapılır.
Varyant tanımında ürün üretiminde kullanılacak olan ticari, hammadde ya da yarı mamuller tek tek girilir.

Stok tip varyant tanımı ile bir ürünün içeriğini oluşturan malzemeler kayıt edilir.
Stok Tip Tanım penceresinde **Varyantlar** sekmesinde **(1)** iken pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle** butonu **(2)** tıklanarak **YENİ KAYIT** oluşturulur.
Stok Tip Varyant Tanımları penceresinde yeni kayıt oluşturulamaz!



ÖN BİLGİ *(tıklayınız)*

N4'teki varyant özellikleri:

- ✓Bir mamul ya da yarı mamul üretimi için varyant tanımı yapılır. Hammadde için varyant tanımı yapılmaz.
- ✓Stok Tipinin içinde varyant tanımı yapılır.
- ✓Stok kartlarının varyantı ise stok tipine bağlı olarak oluşturulur.
- ✓Varyant tanımında mamul/ yarı mamul üretimi için gerekli olan malzemelerin (malzemelerin kullanım şekline ait özelliklerin) bulunduğu bir reçete (malzeme listesi) hazırlanır.
- ✓Varyant ile üretime yönelik işlemlerin etkili bir iletişim ile doğru ve de planlı bir şekilde yapılması sağlanılır.
- ✓Varyant ile planlı iş sonucunda kaliteli ürün üretimi yapılır.
- ✓Varyant ile müşteri memnuniyeti sağlanılır.

Örneğin; ceket üretimi yapan bir firma için *kırmızı L ceket* ve *kırmızı M ceket* için stok kartı oluşturulurken bu ürünlerin bağlı oldukları ceket stok tipinden varyant bilgisi (reçete/malzeme listesi) getirilir.

Stok Tipi : Ceket
Stok Kartı 1: Kırmızı L Beden Ceket
Stok Kartı 2: Kırmızı M Beden Ceket

Ceket Stok Tipi Varyantı
Boya
Kumaş
İplik
Düğme
Vatka

Kırmızı Ceket L Varyantı	Kırmızı Ceket M Varyantı
Boya = Kırmızı	Boya = Kırmızı
Kumaş = 3,5 m	Kumaş = 3,0 m
Dikiş İpliği = 2,5 m	Dikiş İpliği = 2 m
Düğme = 2 adet	Düğme = 2 adet
Vatka = 2 adet	Vatka = 2 adet

Ceket tipi stok varyantı (reçete/malzeme listesi) kullanılarak iki ayrı ceket için stok kart varyantı oluşturulur.

- CEKET stok tipine varyant (reçete/malzeme listesi) tanımı yapılır.

- Sonrasında CEKET STOK TİP VARYANTI kullanılanarak Kırmızı L Beden Ceket ve de Kırmızı M Beden Ceket için stok kart varyantları oluşturulur. Stok kartı varyantı içinde hangi boya, kumaş, iplik, düğme ve vatka kullanılacağı seçilir. Bu seçilen hammaddelerin ise stok kartlarının açılmış olması gerekir.
- Eğer yeni bir tipte ceket siparişi gelir ise (örneğin Bordo L Beden Ceket) bu yeni ürünün stok kartına **ceket stok tipindeki tanımlı olan rvaryant bilgisi (reçete/malzeme listesi) kullanılarak** yeni ürün için stok kart varyantı oluşturulur.

Ürün varyantları için stok tipinde varyant bilgisi (reçete/malzeme listesi) tanımı yapılmasının faydaları:

1. Stok tipine bağlı yeni stok kartları açılırken hızlı bir şekilde varyant bilgisi (reçete/malzeme listesi) oluşturulur.
2. Yeni stok kartına ait varyant bilgisi (reçete/malzeme listesi) kolay ve de hatasız yapılır.

Stok tip penceresinde **Varyantlar** sekmesinde iken pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle** butonuna tıklanılarak varyanta ait bilgilerin girileceği pencere açılır.

Tanımlanan varyant aktif ya da onaylandı durumuna getirilniş ise diğer işlemlerde kullanılabilir!

Genel Bilgiler

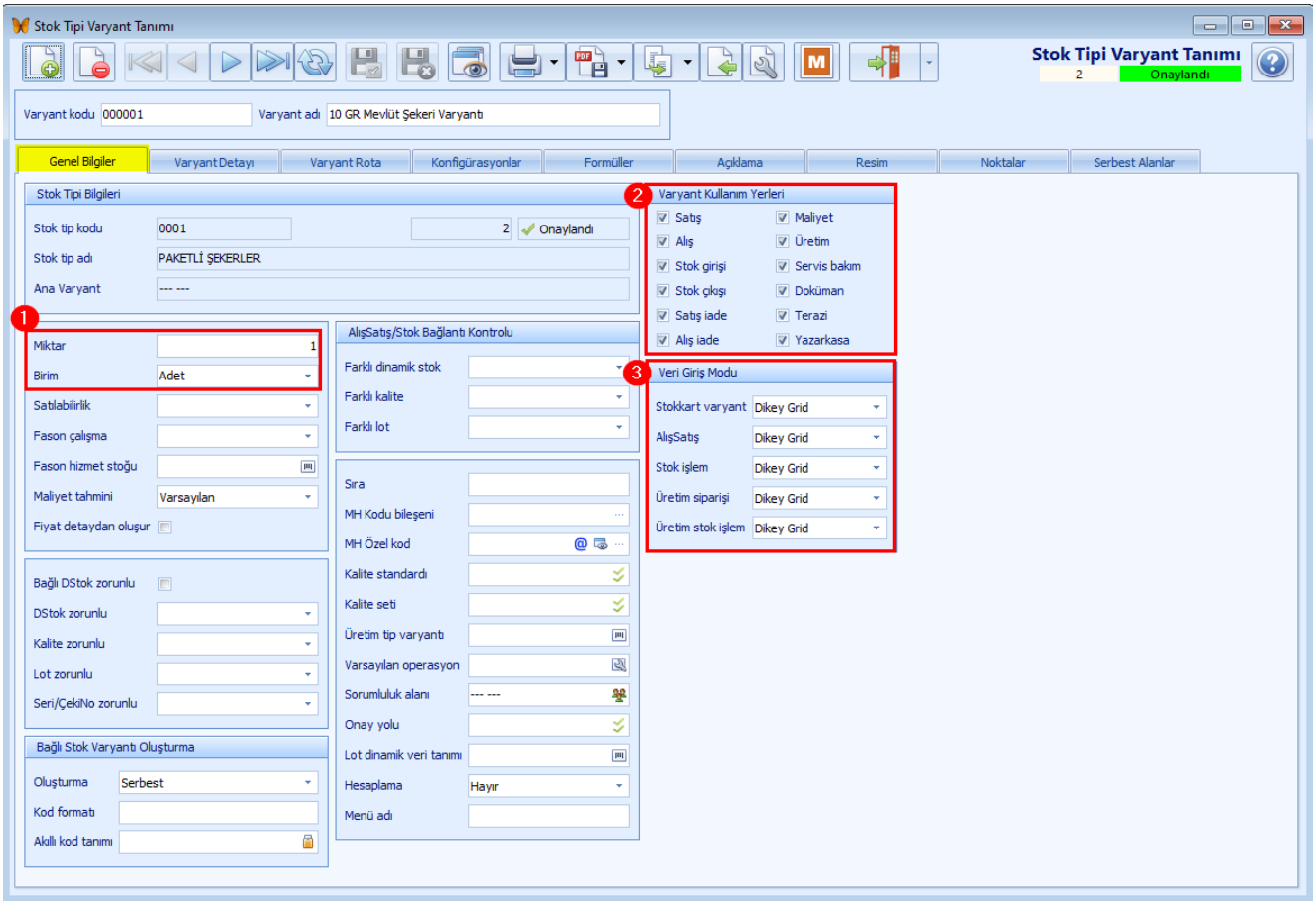
Genel Bilgiler sekmesinde varyanta ait temel bilgiler girilir.

Stok Tip Tanım penceresinden **Stok tip kodu, stok tip adı** ve **Ana Varyant bilgisi** getirilir. Bu alanlarda değişikliğe izin verilmez!

Miktar ve **Adet** alanlarına bilgi girilir. Varyantın **(1)** ne kadar miktardaki ürün üretimi için kullanılacağı belirtilir.

Varyant kullanım yerleri (2) işaretlenerek belirtilir.

Veri giriş modu (3) dikey grid olarak seçilir.

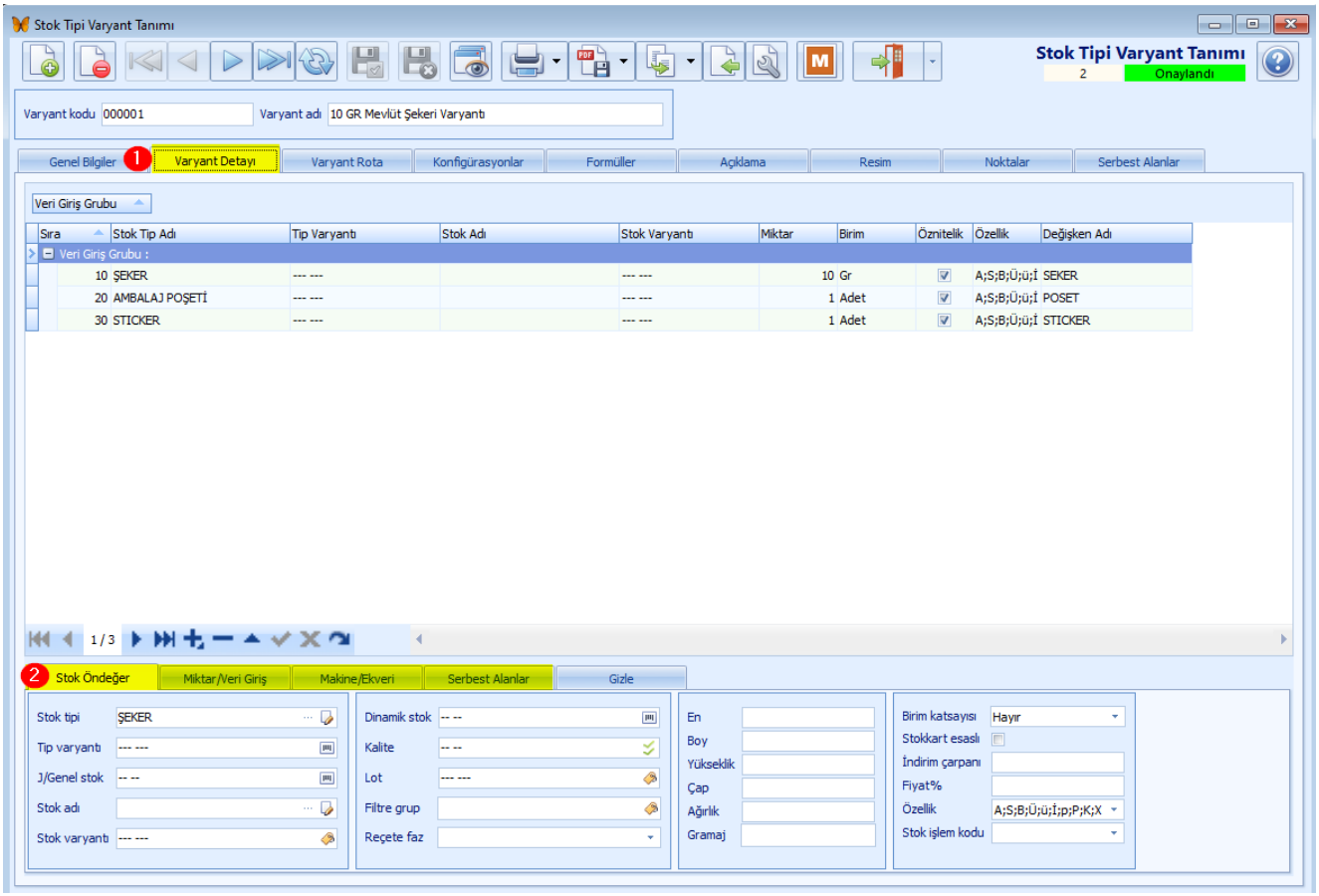


Varyant Detayı

Ürün üretimi için gerekli olan ticari, yarı mamul ya da hammadde gibi malzemeler / üretim spesifikasyonları liste olarak girilir.

Varyant detayında satırda her bir malzemelerin kaydı **(1)** oluşturulur.

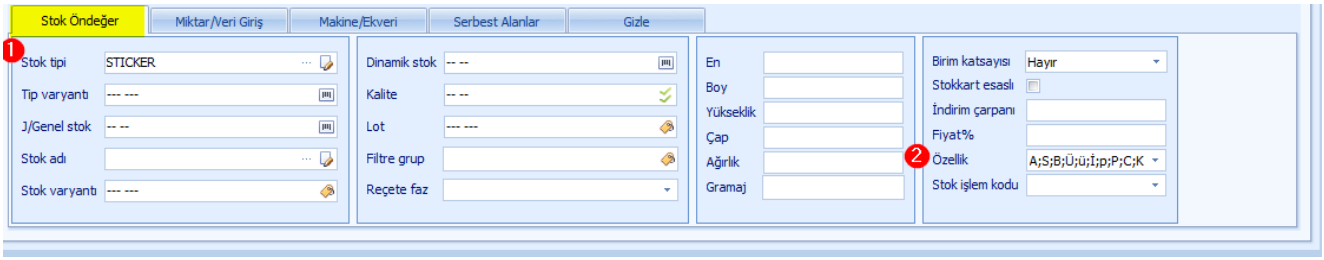
Satır satır girilen her bir malzemeiçin pencerenin alt bölümündeki **Stok Ön Değerler, Miktar/Veri Giriş, Makine/ Ek Veri, Serbest Alanlar** sekmelerinde **(2)** bilgi girişi yapılır.



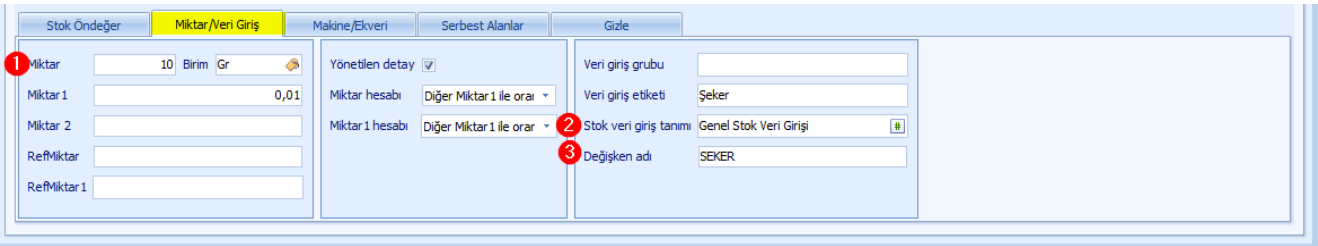
Varyant detayı bölümünde oluşturulan malzeme listesinde girilmesi gereken bilgi aşağıdaki şu soruların cevabı olmalıdır:

1. **Hangi malzeme lazım? Malzeme hangi işlemlerde kullanılacak?**

Varyant detayı penceresinin alt bölümündeki  butonuna tıklanılır. Açılan satırda "Stok Tip Adı" alanındaki  butonuna tıklanılır. Açılan Stok Tipi Seç penceresinden eklenilecek olan malzemenin stok tipi **(1)** seçilir. Herbir satırda malzeme için stok tipi bu şekilde eklenir.Malzemenin hangi işlemler için kullanacağı **Özellik (2)** alanında belirtilir. Örneğin; Malzeme İhtiyaç Planlaması seçilince **İ harfi** ile belirtil **X harfi** ile Hızlı Üretim belirtilir.



2. **Malzemeden ne kadar miktar lazım? Malzemeye ait stok kartında hangi bilgi girilir? Malzemenin hesaplamalarda kullanılacak olan değişken adı nedir?**



Miktar ve birim girilir **(1)**.

Herbir malzemenin miktarı satırda girebilir ya da alt bölümdeki **Miktar/Veri Giriş** sekmesinde girilebilir.

Miktar bilgisi önemlidir. MRP işleminde malzeme ihtiyaç hesabı yapılması için gereklidir!

Miktar için önemli kural:

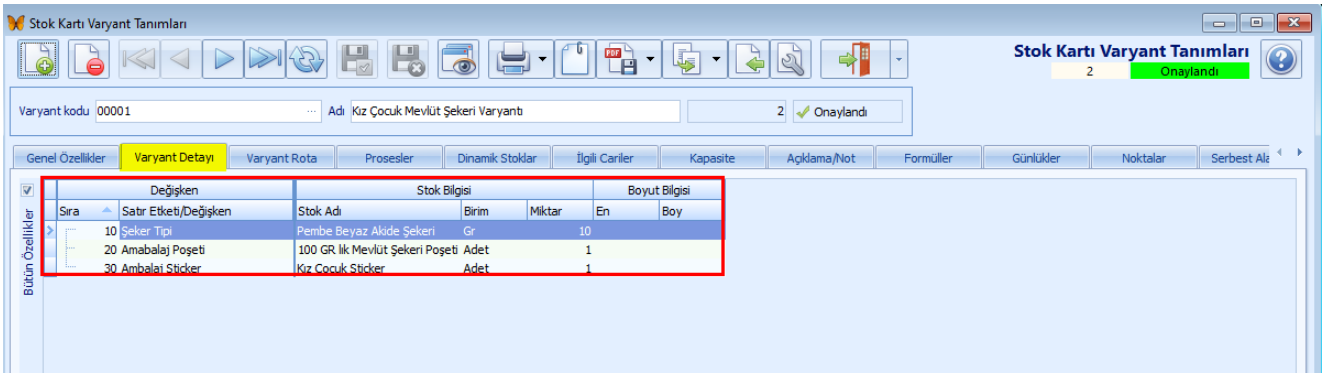
Miktar Ön Değerdeki **Yönetilen Detay kutucuğu** işaretlenerek **Miktar hesabında** "Miktar ile orantılı" seçilmelidir.

MRP işleminde malzeme ihtiyacının hesaplanması için bu iki ayar yapılması gerekir.

Miktar hesabının neyi baz alınarak yapılacağı belirtilir. Örneğin miktar hesabı "Miktar ile orantılı" seçilmiş ise sipariş verilen ürün miktarı, ürünü oluşturan malzemelerin miktarları ile çarpılarak toplamda ihtiyaç duyulan malzeme miktarı hesaplanır.

Stok veri giriş tanımı alanında veri tanımı **(2)** seçilir.

Veri girişi tanımındaki ayarlara bağlı olarak stok kart varyantındaki dikey varyant görüntüsü aşağıdaki görseldeki gibi olur.



Satırda girilen her bir malzeme için bir **DEĞİŞKEN ADI (3)** girilir. Değişken adı üretilecek ürüne ait malzeme ihtiyacı hesaplanırken ya da üretim rotası oluşturulurken kullanılır.

DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:

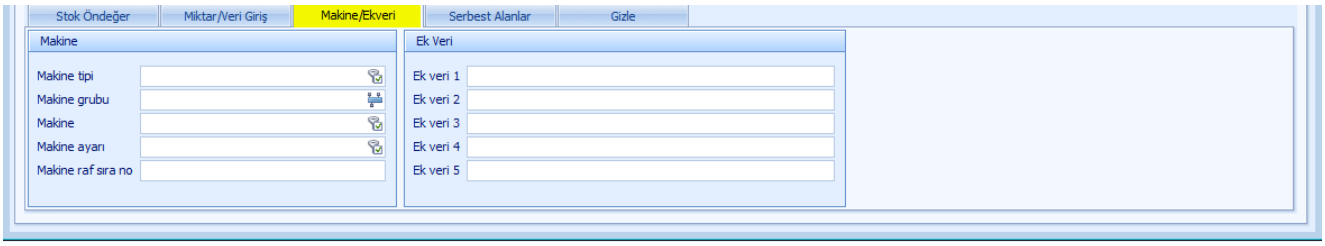
1. Malzemeye tanımlanan değişken adı 2 farklı pencerede aynı olmalıdır:
   - **Stok tip tanımı** varyant detayındaki malzeme listesinde
   - **Rota tanımları** varyant detayındaki malzeme listesinde
2. Aynı malzeme listesi içinde **birden fazla malzemeye aynı değişken adı** verilemez. Yani herbir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
3. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
4. Sayı ile başlayamaz.

5. İçerisinde boşluk içeremez.

3. Malzeme listesindeki yarı mamulun üretiminde kullanılan makineler nasıl seçilir?

Yarı mamul üretiminde kullanılan makine tipi, grubu, makine ve ayarı seçilir.

TANIMLAR> Üretim Yönetim Tanımları menüsündeki Makine Tip Tanımları, Makine Tanımları, Makine Ayar Tanımları ve Makine Grubu Tanımları pencerelerinde yapılmalıdır.



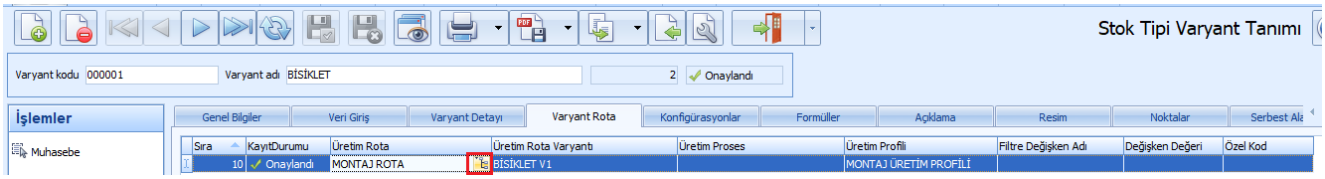
Varyant Rota

Pencerenin alt tarafındaki  butonuna basılarak yeni satır açılır ve de bu stok tipi varyantı için üretim rotası belirtilir. Üretim rotası herbir stok tipi için Rota Tanımı penceresinde tanımlanmış olması gerekir.

1. **Üretim Rota** alanında  butonu ile rota seçilir.
2. **Üretim Rota Varyantı** alanında  butonuna tıklanılarak rota varyantı seçilir. Bu rota varyantının Stok Tip/Kart Varyant penceresinde tanımlanmış ve onaylanmış olması gerekir.
3. **Üretim Profili** alanında  butonuna tıklanılarak üretim siparişi profili seçilir. Üretim Sipariş Profilleri penceresinde tanımlanmış ve onaylanmış olması gerekir.
4. Rotanın kayıt durumu **Onaylandı** olarak değiştirilir.

İşletmenin içinde üretimi olan mamul ve yarımamul için rota tanımlanır.

Rota tanımlanmaz ise MRP2 ve üretim işlemleri yapılamaz!



Konfigürasyon sekmesinde ilişkili varyant ayarları getirilir.

Formüller sekmesinde bazı koşullara göre özel durumlar için ek işlem yapılması gerekir ise formül ile tanımı yapılır. Geçerlilik şartı, stok kart varyantı, alış satış işlemleri, stok işlemleri, MRP1 ile ilgili formül yazılabilir.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Resim sekmesinde stok varyantı ile ilgili resim eklenir. Resim Logo Ekleme bölümünde genel olarak yapılan işlem anlatılmıştır

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.4.3. Stok Grubu Tanımları

	Stok grubu tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 

Stok kartlarının takip kolaylığı ve filtrelenmesi için gruplandırma yapılır.
Stok grubu tanımlandıktan sonra **Stok Tip Tanım** penceresinde **Özellikler 2** sekmesinde Grup Zorunlu ve Gruba Bağla kutucukları seçilerek kullanımı sağlanır.

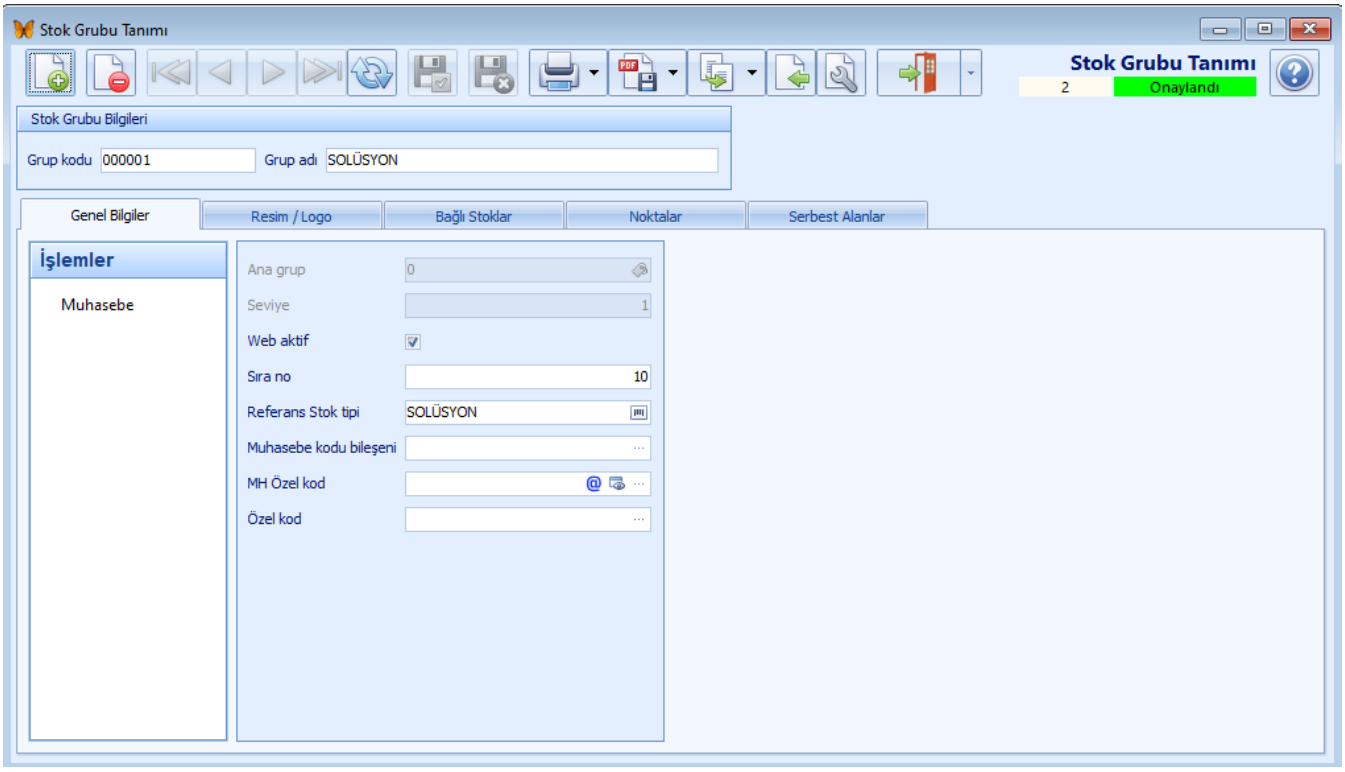
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Aktif ve Onaylandı durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.
Bir grup altına farklı alt gruplar oluşturulur.

 Yeni Bağlı Kayıt butonuna tıklanılarak grup altında kayıt açılabilir.



Grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise grup adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Grup adı girilir.



Genel Bilgiler

Web aktif tıklanılarak web ayarı yapılır.

Sıra No sistem tarafından getirilir.

Referans Stok Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Tipi** penceresinde seçilir.

Muhasebe kodu bileşeni **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak muhasebe işlemlerinde hesap planı vb. için firmaya ait kullanılacak kod bileşeni belirtilir.

MH Özel Kod ve **Özel Kod** girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Pencerenin sol tarafındaki **Muhasebe** butonuna tıklanarak stok koduna ait muhasebesel bağlantı kodu oluşturulur.

Resim/Logo sekmesinde stok grubunu belirten resim eklenir. **Resim Logo Ekleme** bölümünde genel olarak yapılan işlem anlatılmıştır.

Bağlı Stoklar + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı + − ✓ ✕ (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise

Geçerlilik olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

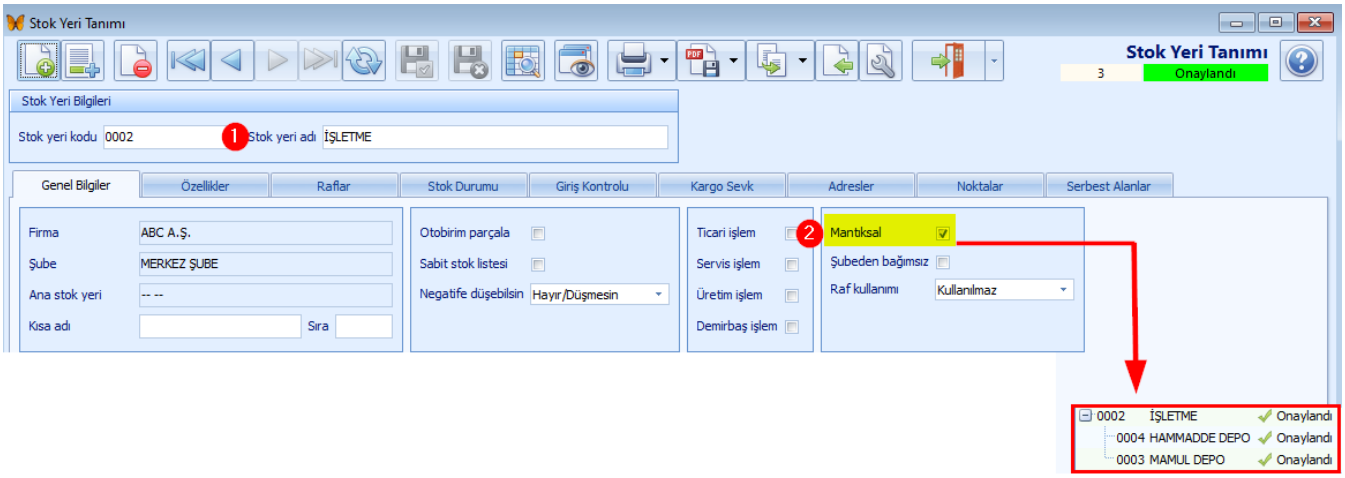
24.4.4. Stok Yeri Tanımları

	Stok yeri tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Stok yeri tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Stok ile ilgili işlemler için **T4-Soru Cevap**'ta bulunan **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

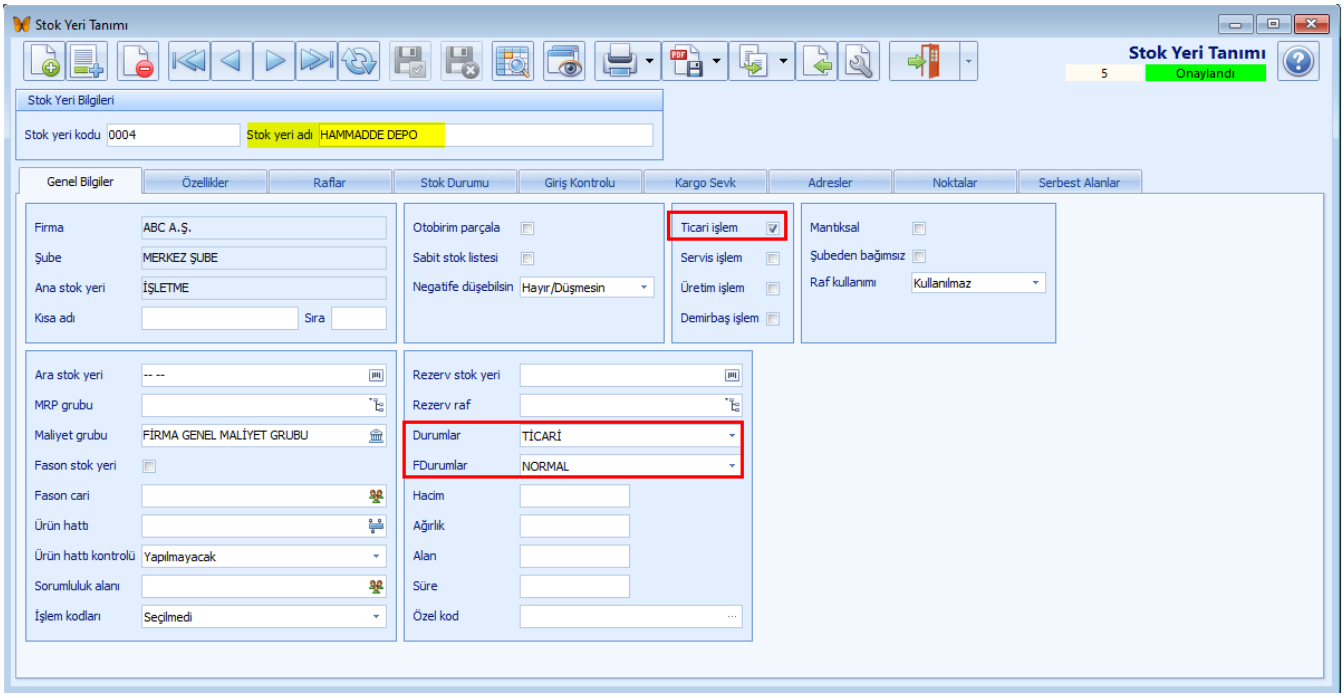
Stok kayıtlarının bulunduğu stok yerleri açılır. Stok yerleri hammadde, yarı mamul, mamul, malzeme vb. depolar olabilir.
Firmanın fiziksel olarak kullanılan depoları stok yeri olarak tanımlanabilir.
Ayrıca kullanım isteğine göre **Transfer** veya **Araç** olarak da depo oluşturulabilir.
Stok yeri tanımı yapılacak olan firma şubesi öncelikle sistemde **Firma/Şube Tanımları** ekranında tanımlanmış olmalıdır.

ÖN BİLGİ *(tıklayınız)*

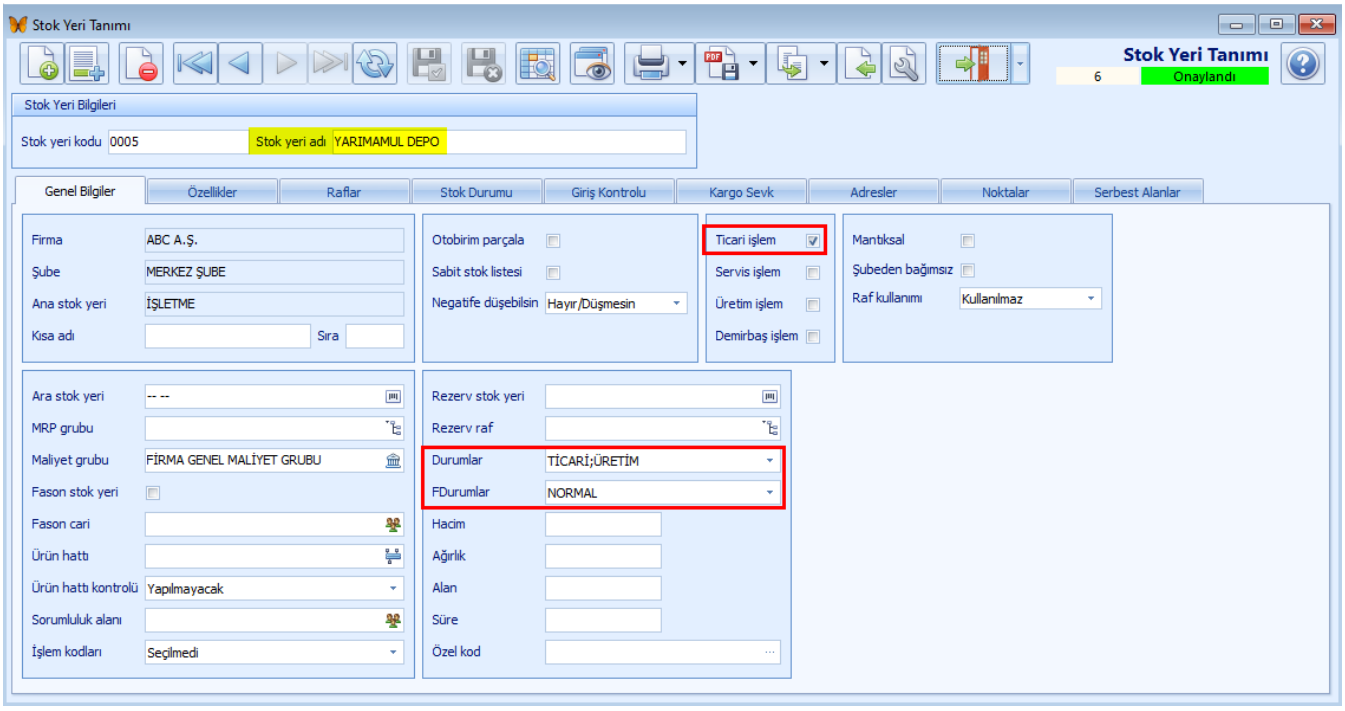
Öncelikle tüm stok yerlerinin tanımlanacağı **mantıksal stok** girilir. Mantıksal stok, işletmenin adı olarak tanımlanabilir.
Mantıksal stoğun alt kaydı olarak diğer stok yerleri oluşturulmalıdır !



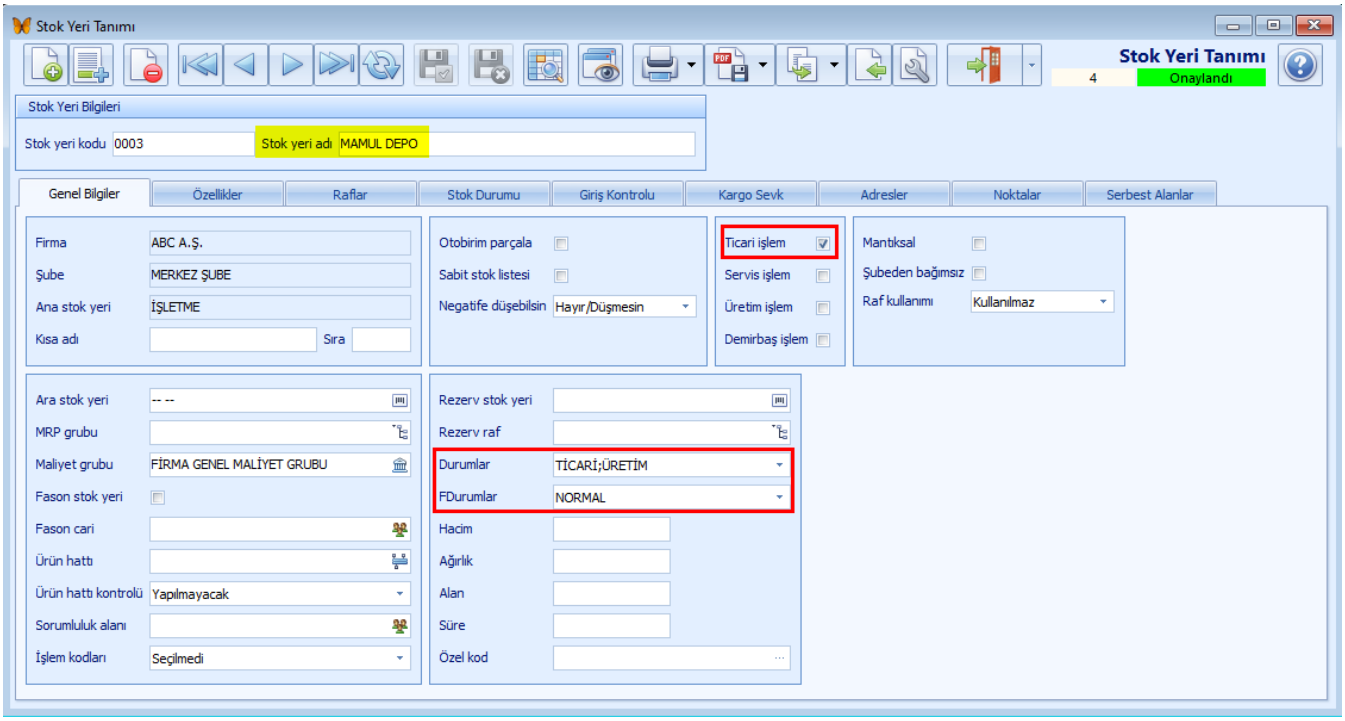
Hammadde Deposu tanımlanırken **"Ticari İşlem"**, **Durum** "TİCARİ" ve **FDurum** "NORMAL" olarak seçilir.



Yarı mamul Deposu tanımlanırken **"Üretim İşlem"** ve **"Ticari İşlem"**, **Durum** "TİCARİ, ÜRETİM" ve **FDurum** "NORMAL" olarak seçilir.

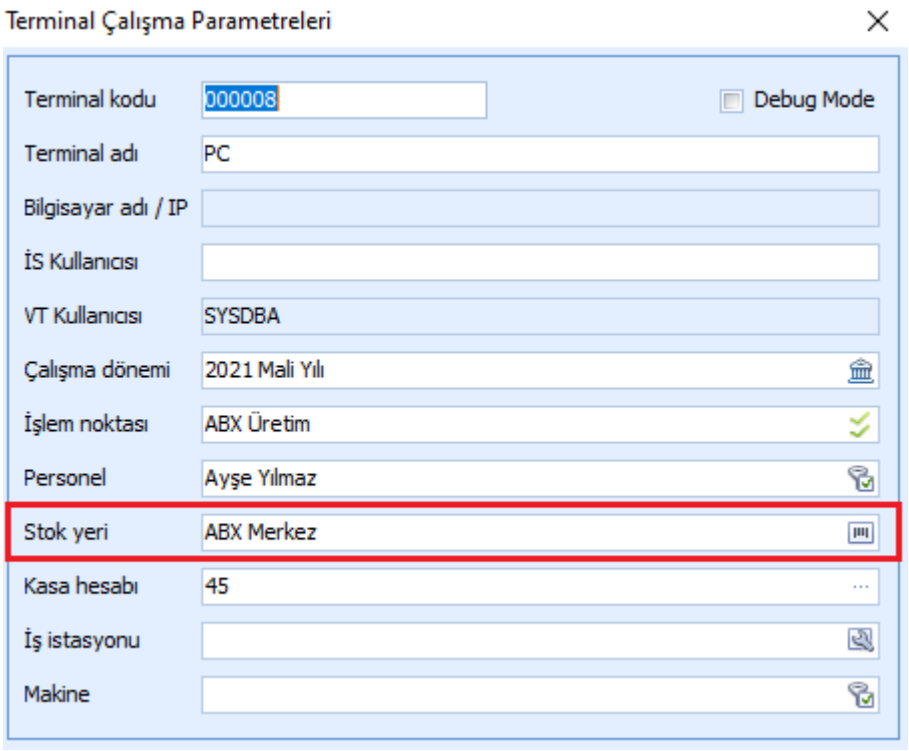


Mamul Deposu tanımlanırken **"Ticari İşlem"**, **Durum** "TİCARİ" ve **FDurum** "NORMAL" olarak seçilir.



Stok yerinin kullanımının olduğu 2 önemli yer:

1. Klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına basılarak terminal çalışma parametreleri penceresi açılır ve stok yeri seçilir.



2. TANIMLAR > **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **Rota Tanımları** penceresinde rotadaki kullanılan malzemelerin stok yerleri seçilir. Rota tanımında **Varyant Detayı** sekmesindeki **Malzeme** sekmesi altında tanımlanan her bir malzeme ile ilgili stok yeri ve de durum bilgisi tanımlanır.

 butonuna tıklanıldığı zaman **firma şube/seç penceresi** açılır ve seçim yapıldıktan sonra işleme devam edilir.

 butonuna tıklanılarak girişi yapılmış olan stok yerlerine alt stok yerleri açılabilir.

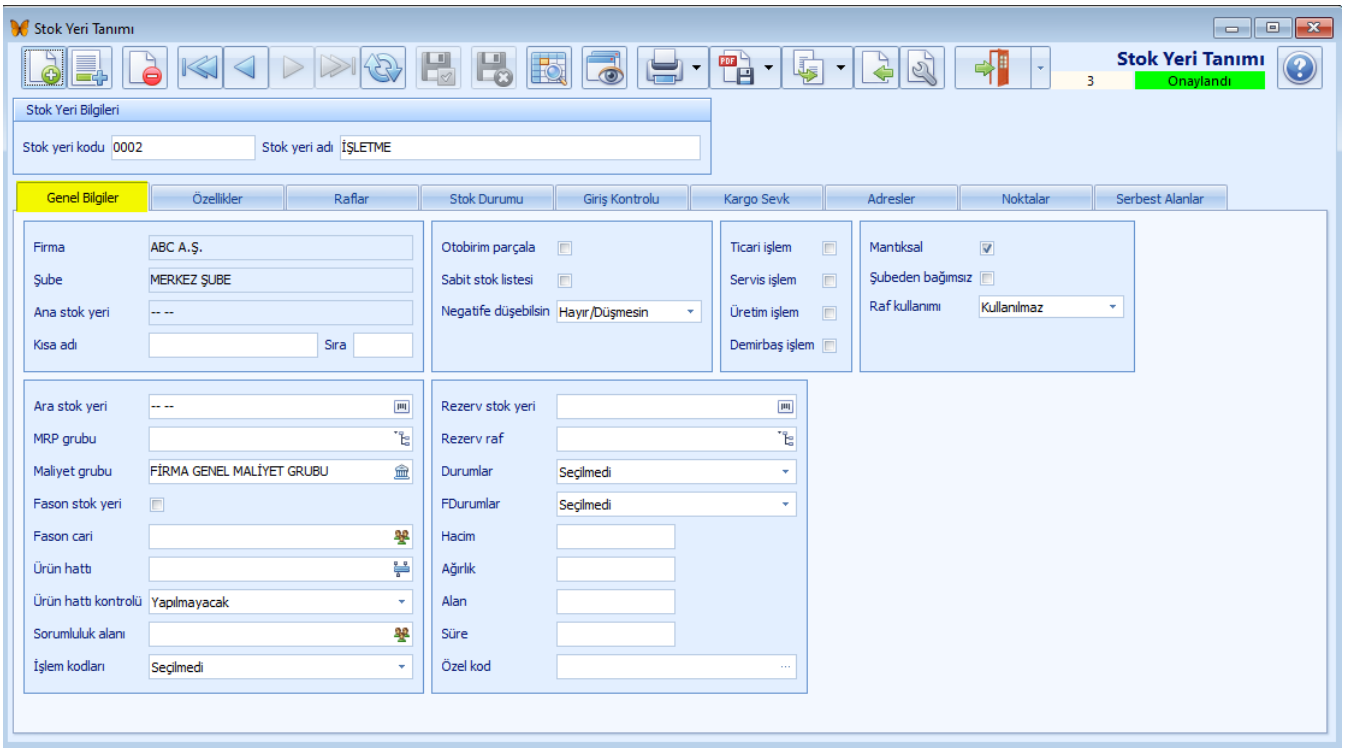
Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Stok yeri kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra

 butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Stok yeri adı girilir.

Genel Bilgiler



Firma, Şube ve **Ana Stok Yeri** alanına giriş esnasında seçilen firma/şube bilgisine göre sistem tarafından getirilir.

Kısa Adı ve **Sıra no** girilir.

Ara Stok Yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde seçilir. Transfer işlemlerinde iki depo arasında kullanılan depodur.

MRP Grubu butonuna tıklanılarak açılan **MRP Grubu** penceresinde seçilir. Üretim işlemleri seçilmelidir !

Maliyet Grubu butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçilir. Maliyet grubu ise **TANIMLAR> Firma Şube Tanımları** penceresindeki firma kayıdındaki Maliyet Grupları sekmesinde tanımlanmıştır.

Fason Stok Yeri kutucuğu işaretlenerek stok yerinin fason üretim yapan firmada olduğu belirtilir. Bu kutucuk işaretlenir ise alt alandaki fason carisi de seçilir.

Fason cari butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde seçilir.

Ürün Hattı butonuna tıklanılarak açılan **Ürün Hattı** penceresinde seçilir.

Sorumluluk Alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

İşlem Kodları menüden seçilir. Bu alandaki bilgiler **İşlem Kodları** penceresinden sistem tarafından getirilir. Örneğin; bir stok yeri sadece satış iade işlemi için kullanılacak ise bu işlem ile ilgili bir durum olduğu için işlem kodunda "İadeden Giriş" seçilir. Bu şekilde iadeden giriş olduğu zaman bu stok yeri sadece kullanılabilir.

Otobirim Parçala kutucuğu işaretlenir ise kutu/adet şeklinde birim dönüştürme yapılır.

Sabit Stok Listesi kutucuğu işaretlenir ise bu stok yerine ürün ekleme ya da silme işlemi yapılması engellenir.

Negatife Düşebilsin kutucuğu işaretlenir ise bu stok yerindeki ürünlerin stoğu olmamasına rağmen satış işlemi yapılabilir. Buna benzer bir ayar ise **İşlem Noktası Tanımları> İşlem Bilgileri** sekmesindeki

Stok yerinin hangi işlemler kapsamında kullanılacağı ise kutucuklar işaretlenerek belirtilir.

Ticari İşlem, Servis İşlem, Üretim İşlem, Demirbaş İşlem seçilerek stok yerinin hangi işlemlere bağlı olduğu belirtilir. Örneğin; mamul bitmiş ürün olarak alış ve satış işlemlerinde kullanılacağı için mamul deposu için ticari işlem seçilir. Yarı mamulun ise bir yandan satışı yapılıyor ve diğer yandan üretimde kullanılıyor ise yarı mamul deposu için ticari ve de üretim işlem seçilir.

Mantıksal seçilir ise stok yeri en üstte olan işletme vb. bir yerdir ve de kendisine bağlı stok yerleri bulunur. **Stok Yeri İncele** penceresinde inceleme yapıldığı zaman mantıksal stok yerine bağlı alt stok yerleri görüntülenir.

Şubeden bağımsız seçilerek stok yerinin şubeden bağımsız olması sağlanılır.

Raf kullanımı tipi seçilerek depoda ürünlerin bulunduğu rafların kullanımı sağlanılır.

Rezerv stok yeri seçilir.

Rezerv raf seçilir.

Durumlar ve FDurumlar menüden seçilir.

Ticari mamul olan malzemeler: Ticari mallar üretimde kullanılacağı için hammadde deposuna indirilir!

- ✓ Giriş stok yeri : HAMMADDE DEPO
- ✓ Giriş Durum : TİCARİ
- ✓ Giriş Fdurum: NORMAL
- ✓ Çıkış stok yeri : HAMMADDE DEPO
- ✓ Çıkış Durum : TİCARİ
- ✓ Çıkış Fdurum: NORMAL

Yarı mamul üretiminde kullanılacak olan hammadde :

- ✓Çıkış stok yeri : HAMMADDE DEPO
- ✓Çıkış Durum : TİCARİ
- ✓Çıkış Fdurum: NORMAL

Yarı mamul olarak üretilen malzeme (örn;vites donanımı):

- ✓Giriş stok yeri : YARI MAMUL DEPO
- ✓Giriş Durum : ÜRETİM
- ✓Giriş Fdurum: VİTES

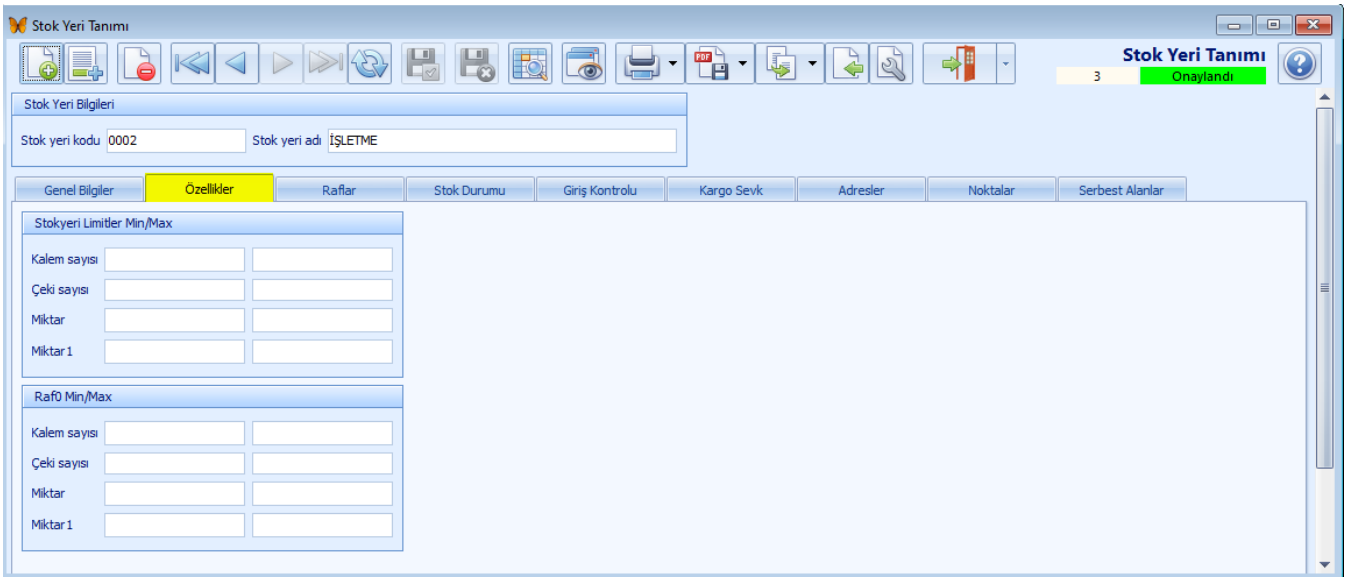
Mamul üretiminde kullanılan yarı mamul (örn; vites donanımı) : Yarı mamul deposuna nasıl girmiş ise o şekilde çıkar!

- ✓Çıkış stok yeri : YARIMAMUL DEPO
- ✓Çıkış Durum : ÜRETİM
- ✓Çıkış Fdurum: VİTES

Hacim, Ağırlık, Alan, Süre alanlarında stok yerine özel veri girilir.

Özel Kod ... girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Özellikler

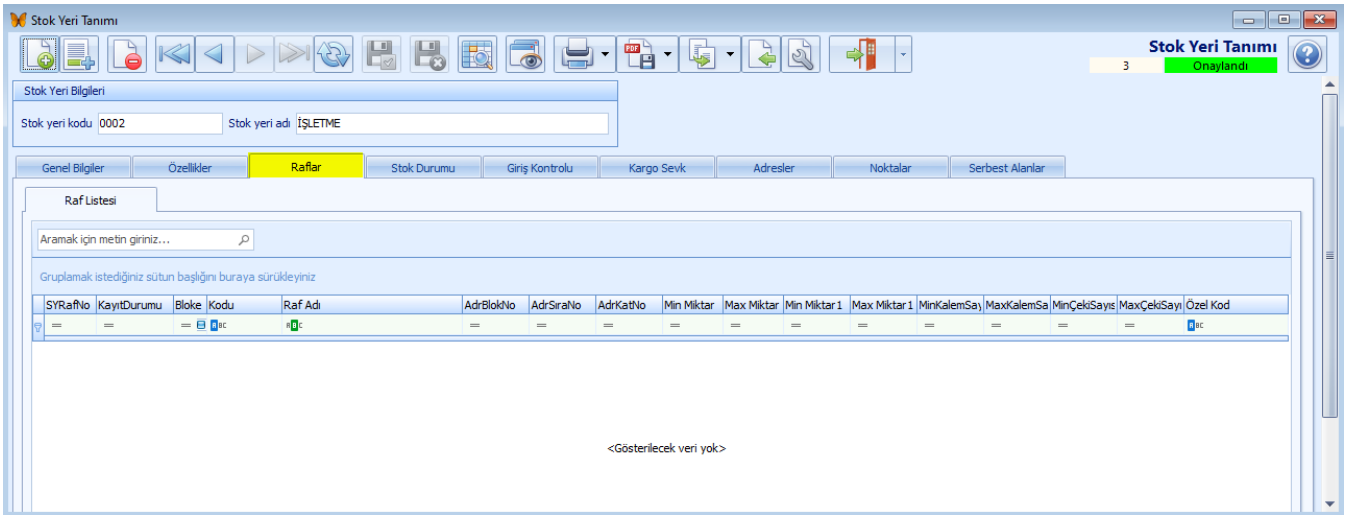


Stok yeri Limitler Min/Max bölümünde **Kalem Sayısı, Miktar, Miktar 1** girilir.

Raf0 Min/Max bölümünde **Kalem Sayısı, Miktar, Miktar 1** girilir.

Raflar

Genel Bilgiler sekmesinde *Raf zorunlu* seçilmiş ise bu alanda raf girişi yapılır. Bu bölümün doldurulması zorunlu değildir!



Raf Listesi sekmesinde + − ✓ ✕ butonları ile işlem yapılır.
Onaylandı durumunu getirilen raflar diğer sekmelerde raf seçimi yapılırken sistem tarafından getirilir.

Stok Durumu sekmesinde stok yerine giriş ve çıkış işlemleri yapılmış olan stok kartları görülür. ait olan stok kartları gösterilir. **Stok Yeri İncele** penceresindede stok yerindeki stok durumu incelenir.

Giriş Kontrolü sekmesinde + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Kontrol bilgisi girilir. Raflar sekmesinde tanımlanmış ve onaylandı durumuna getirilmiş olan raflara giriş işlemi yapılır.

Kargo Sevk sekmesinde + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Kargo sevk bilgisi girilir.

Adresler sekmesinde + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Adres kayıdı girilir.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı + − ✓ ✕ (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir.Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.4.5. Stok Birimi Tanımları

	Stok birimi tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Stok birimi dönüştürme ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Stok ile ilgili işlemler için **T4-Soru Cevap**'ta bulunan **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

Stok kartında kullanılması istenilen birimler tanımlanmaktadır. Aktif ve Onaylandı durumuna getirilen kayıtlar diğer ekranlarda görüntülenir.

Birim tanımları stok kartları için gerekli ve zorunlu bir bilgidir! Stok kartında birim seçilmesi için önceden tanımı yapılmış olması gerekir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Birim alanında ölçü biriminin uluslararası kısaltması girilir.

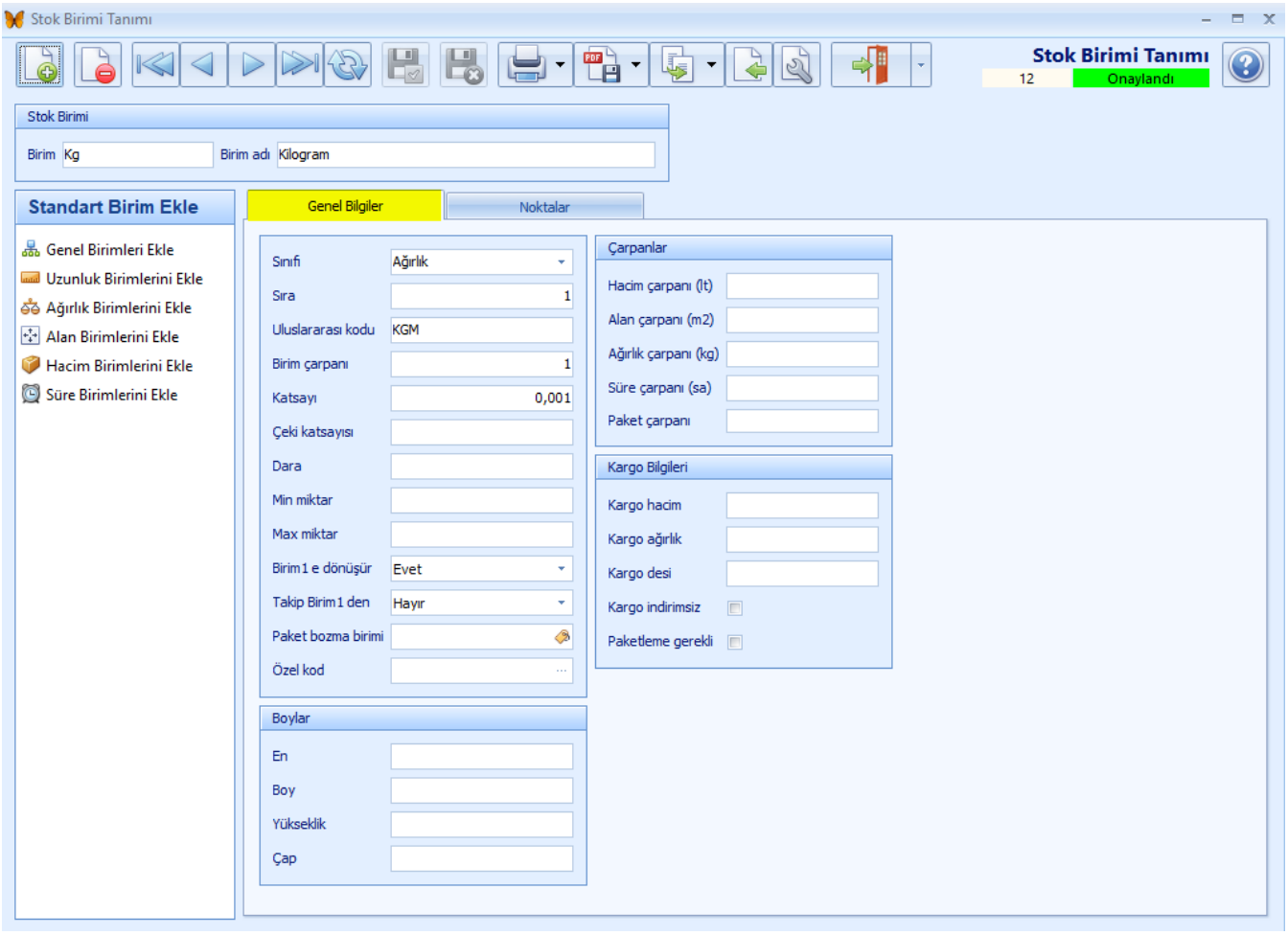
Birim adı girilir.  butonuna tıklanıılır.

Pencerenin sol tarafındaki **Standart Birim Ekle** bölümündeki butonlar kullanılarak hızlı bir şekilde birim tanımlama işlemi yapılır.

Genel Birimleri Ekle	butonuna tıklanılarak adet, paket, kutu, koli gibi birimleri tanımlanır.
Uzunluk Birimlerini Ekle	butonuna tıklanılarak metrik sistemdeki uzunluk birimleri tanımlanır.
Ağırlık Birimlerini Ekle	butonuna tıklanılarak metrik sistemdeki ağırlık birimleri tanımlanır.
Alan Birimlerini Ekle	butonuna tıklanılarak metrik sistemdeki alan birimleri tanımlanır.
Hacim Birimlerini Ekle	butonuna tıklanılarak metrik sistemdeki hacim birimleri tanımlanır.
Süre Birimlerini Ekle	butonuna tıklanılarak süre birimleri tanımlanır.

Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile işlem yapıldığı zaman birim listeleri hızlı bir şekilde oluşturulur.

Genel Bilgiler



Sınıfı alanında genel, uzunluk, hacim vb. birim sınıfı seçilir. Bu alanın seçilmesi zorunludur!

Sıra alanındaki numara sistem tarafından verilir.

Uluslararası Kodu yazılır.

Birim Çarpanı girilir. Birim X olarak sistem tarafından kullanılır. Eğer herhangi farklı birime dönüştürme işlemi yapılmayacak ise "1" olarak girilir.

Katsayı ve **Çeki katsayısı** girilir.

Dara girilir.

Min miktar ve **Max miktar** girilir.

Birim 1 e dönüşür alanında *Evet* ya da *Hayır* seçilirek kg-adet ya da metre-adet vb. birim dönüşümlerinin sistemde yapılması sağlanır. Örnek için *tıklayınız.*

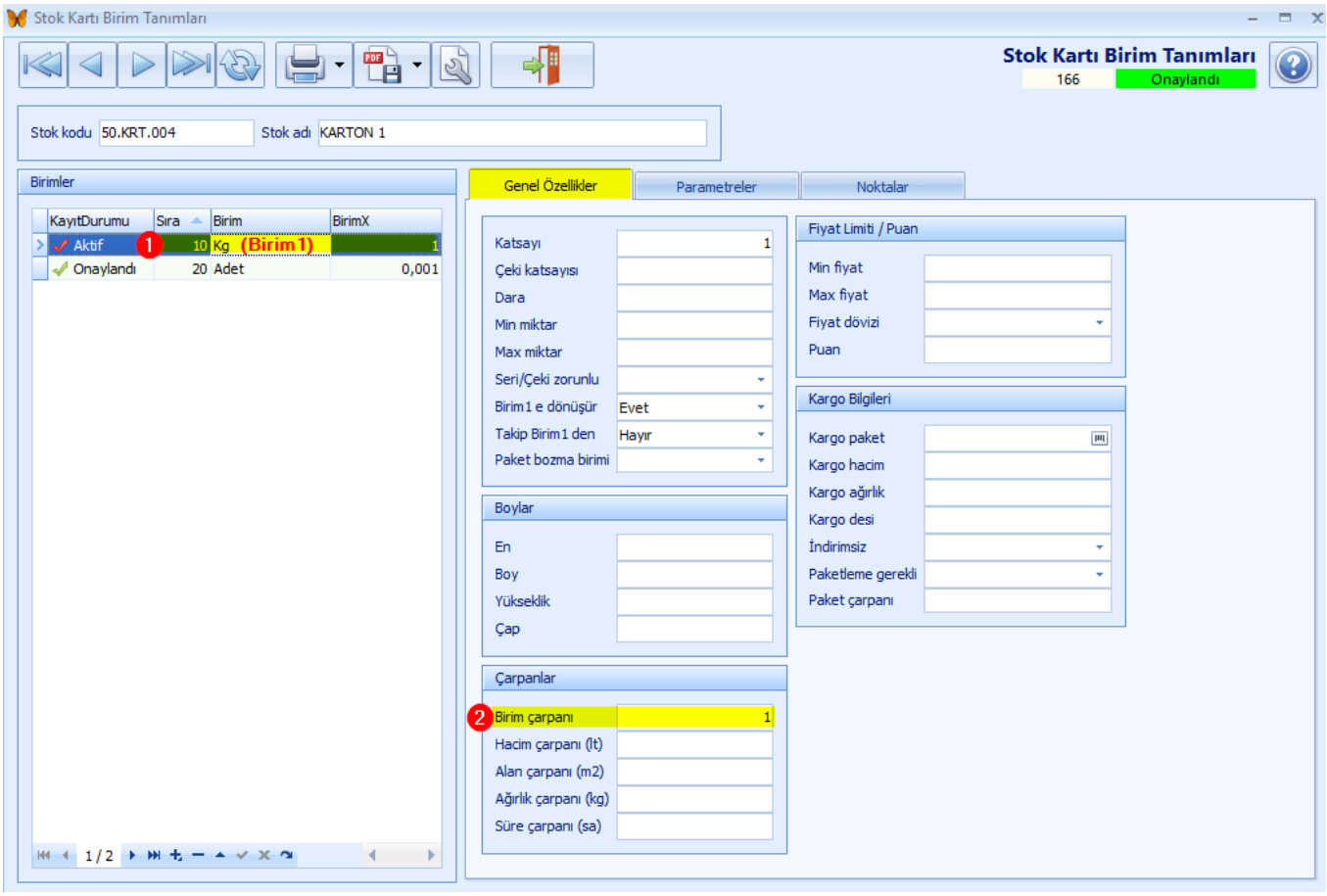
Aşağıdaki görselde KARTON 1 stok kartına ait birimler penceresi görülmektedir.

Varsayılan birim : Stok kartınına ait birimler penceresindeki birimlerden sıra numarası en küçük olan birim sistemde alış/satış/stok işlem pencerelerinde stok kartı seçildiğinde varsayılan olarak kullanılır.

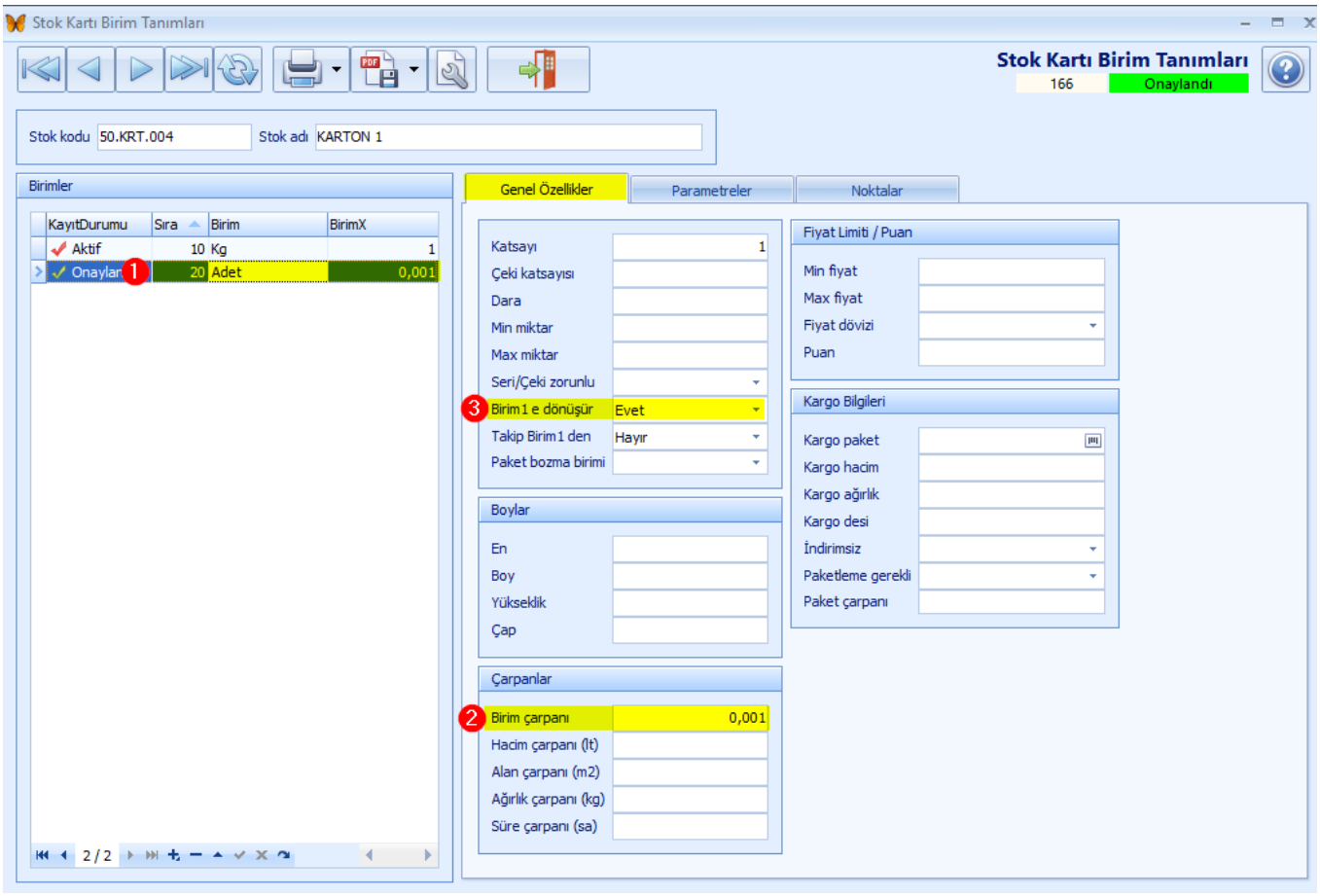
Birim 1 : Stok kartınına ait birimler penceresindeki birimlerden sıra numarasına göre sıralanmış olan birimlerden sıra numarası en küçük ve BirimX değeri **1** olan Birim1'dir.

Aşağıdaki görselde listenen birimlerden sıra numarası en küçük olan Kg **(1)** sistemde yapılan işlemlerde *varsayılan birim* olarak kullanılır.

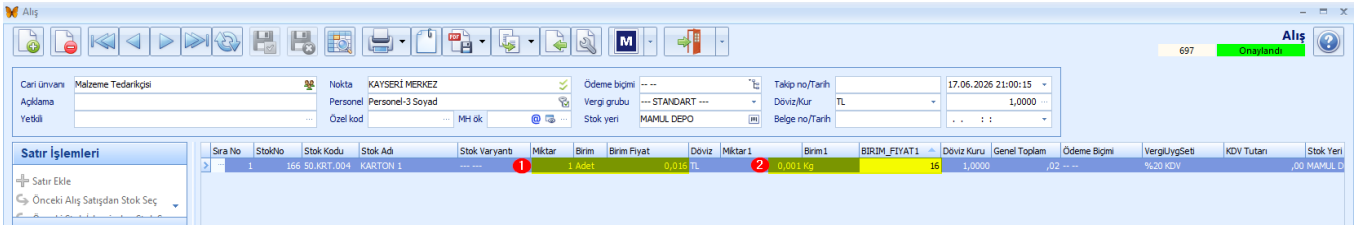
Birim X değeri de birim çarpanı alanında **(2)** girilmiş olan 1 değeri olduğu için Kg sistemde *Birim 1* olarak kullanılır.



Adet birimi Birim 1 olan Kg'a dönüşürken **(1)** birim çarpanı olan 0,001 **(2)** ile miktarı çarpılır. **Birim1 e dönüşür** alanında *Evet* olarak **(3)** seçildiği için Adet birimi Kg birimine işlemler esnasında dönüştürülür.



Örnek olarak Kg - adet dönüşümünün gösterildiği alış işlem aşağıdaki görseldir. Adet olarak birim seçildiğinde **(1)** Birim1 olan Kg için miktar ve fiyatın dönüştürüldüğü **(2)** görülür.



Takip Birim1 den alanında *Evet* seçilir ise birim1 değerinden sistemde raporlama yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

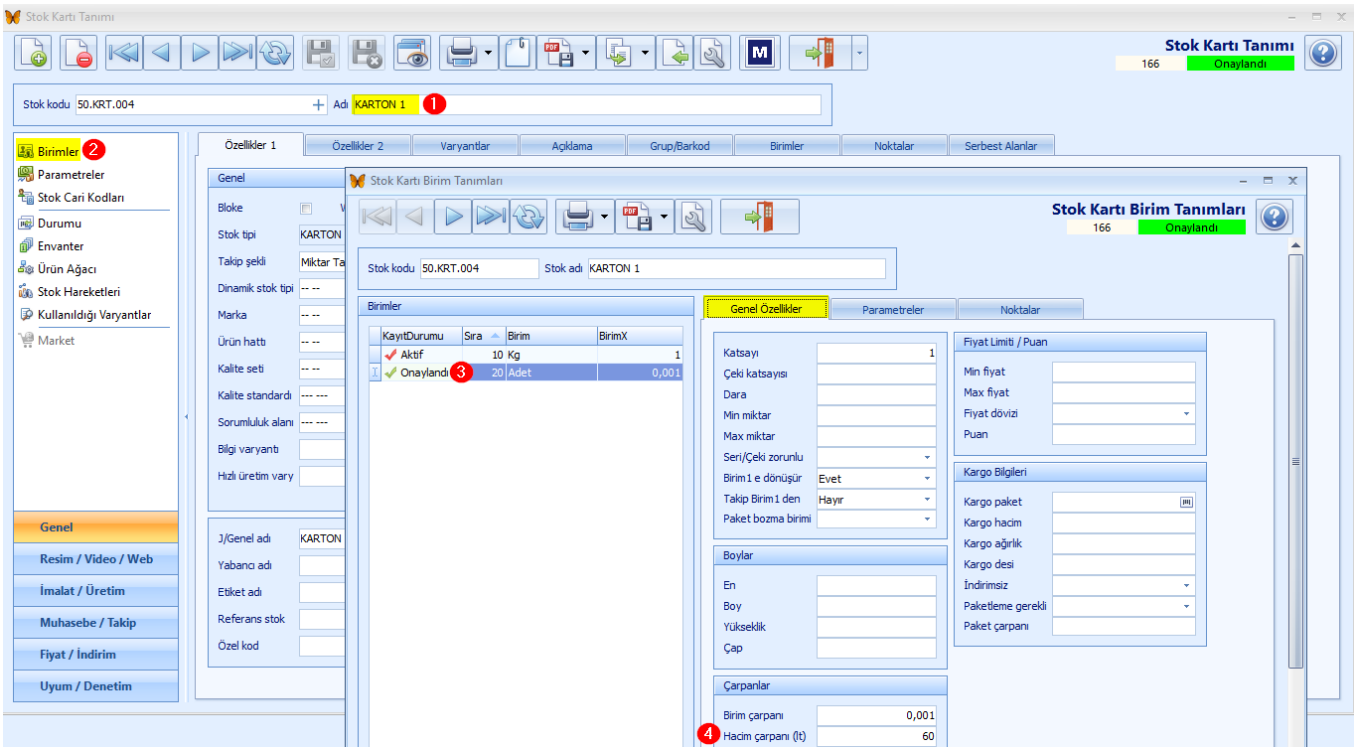
❑ Boylar

En, Boy, Yükseklik, Çap alanlarında santimetre (cm) cinsinden ölçü girilir.

❑ Çarpanlar

Hacim Çarpanı (lt) alanında dönüşüm için litre bilgisi girilir.

Örneğin karton kutunun **(1)** stok kartının içindeki birimler butonuna **(2)** tıklanarak açılan stok birimleri penceresinde adet için **(3)** hacim çarpanı girilir. 1 adet kutu: 0,5 m × 0,4 m × 0,3 m → hacim çarpanı = 0,06 m³ olarak hesaplanıp 0,06 m³ = 60 litre **(4)** olarak girilir.



Alan çarpanı (m2) alanında dönüşüm için metrekare bilgisi girilir.

Ağırlık çarpanı (kg) alanında dönüşüm için kilogram bilgisi girilir.

Süre çarpanı (sa) alanında dönüşüm için saat bilgisi girilir.

Paket çarpanı alanında dönüşüm için sayısal bilgi girilir.

❑ Kargo Bilgileri

Kargo Hacim, Kargo Ağırlık, Kargo Desi alanlarına bilgi girilir.

Kargo İndirimsiz ve **Paketleme Gerekli** seçilerek ayar yapılır.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı + − ✓ ✕ (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir !

24.4.6. Stok Veri Giriş Tanımları

Stok veri giriş tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:



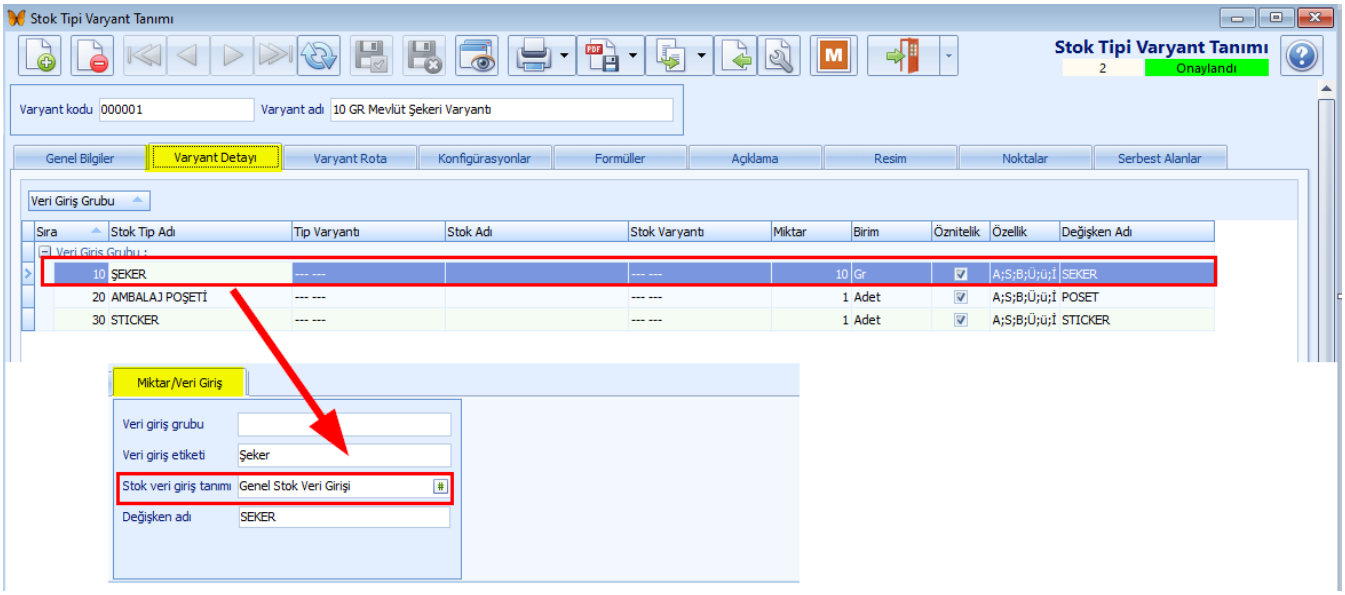
Bir ürünün üretilmesi için varyant tanımı yapılır.

Varyant tanımında ürün üretiminde kullanılacak olan ticari, hammadde ya da yarı mamuller tek tek girilir.

Varyant tanımına ekleken her bir ticari, hammadde ya da yarı mamul için ise adı, kaç adet kullanılacağı, birimi vb. bilgisinin belirtilmesi gerekir.

Bu bilgiler stok veri giriş tanımı ile sisteme tanımlanır.

Veri girişi, **Stok tip varyant tanımı** penceresinde **Varyant Detayı** sekmesindeki pencerenin alt bölümündeki **Miktar/Veri Giriş** sekmesinde seçilir.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

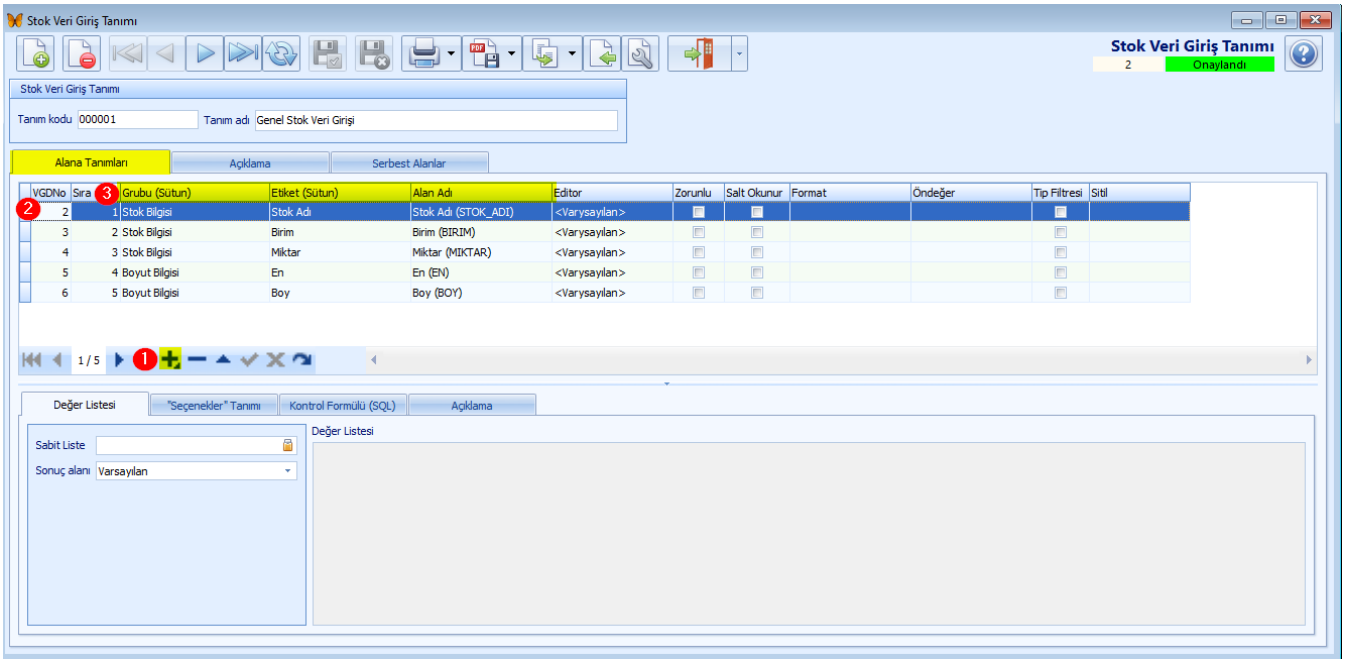
Tanım kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Tanım adı girilir.

Alan Tanımları

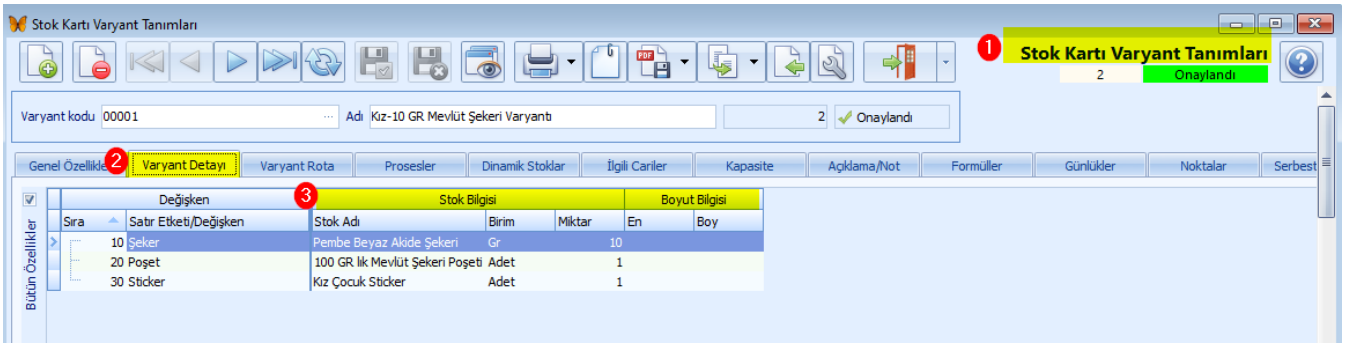
Alan tanımları sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak stok tipine ait varyanttaki hammadde ve yarı mamul için girilmesi beklenen verinin belirlenmesi sağlanır.

Satıda kayıt açılarak **(2) grubu** ve **etiket (sütun)** girilir ve **alan adı (3)** seçilir.

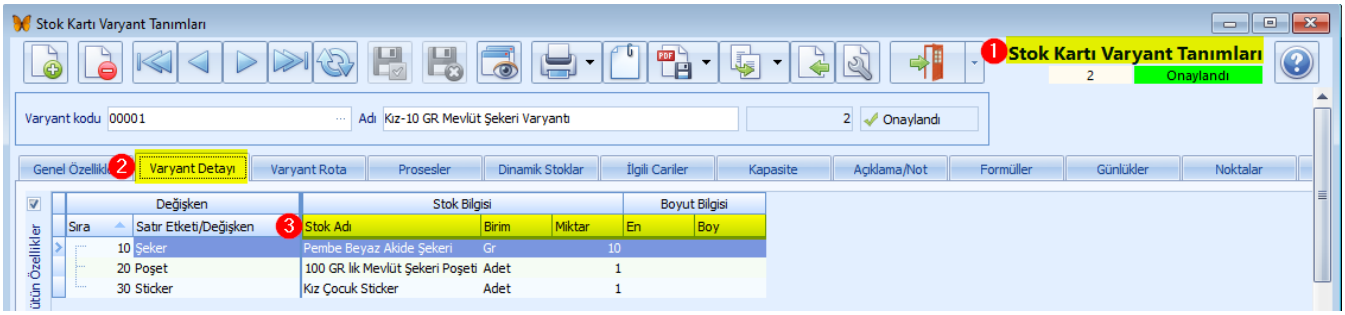


VGNO ve **Sıra** sistem tarafından verilir.

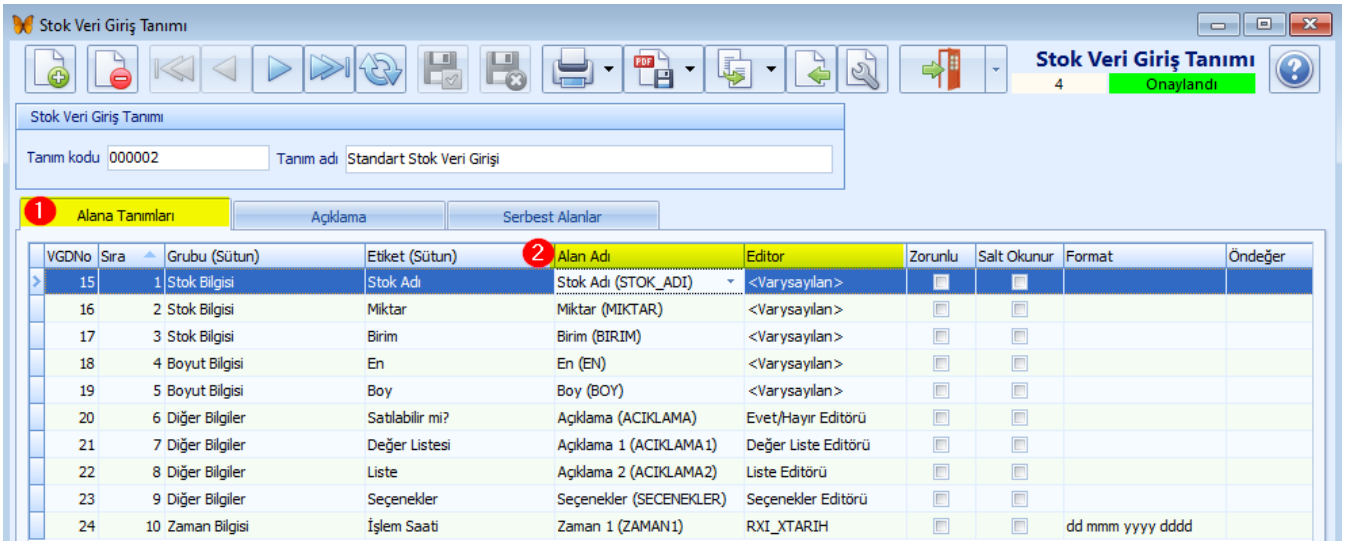
Grubu (Sütun) olarak girilen isimler **Alan Adı** olarak girilen bilgilerin grup başlığıdır. **Zorunlu alan değildir.** Bu bilgi **stok kart varyantındaki (1) varyant detayında (2)** grup başlığı **(3)** olarak gösterilir. Örneğin, stok adı, birim, miktar alanları stok bilgisi grubunda toplanabilir.En, boy, çap alanları boyut bilgisi grubunda toplanabilir.

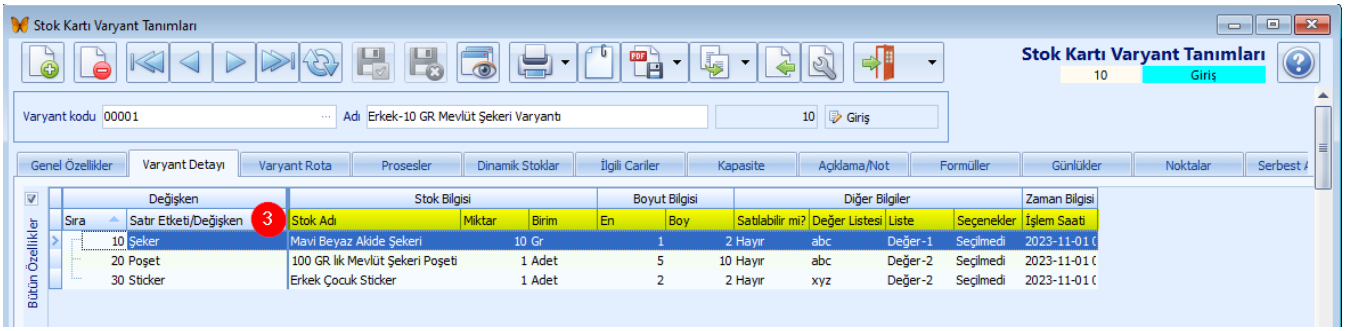


Etiket (Sütun) olarak girilen isimler **Alan Adı** olarak girilen bilgilerin başlığıdır.**Zorunlu alandır.**Bu bilgi **stok kart varyantındaki (1) varyant detayında (2)** alan başlığı **(3)** olarak gösterilir.

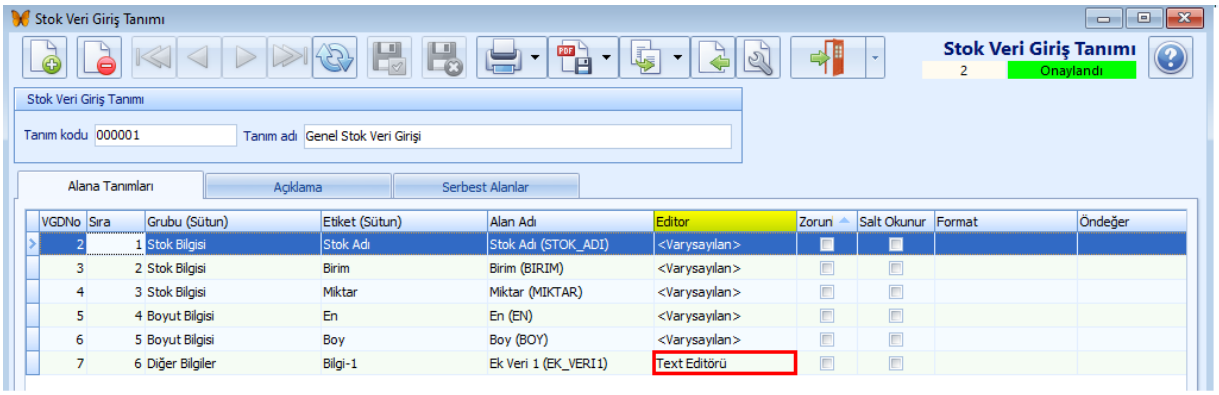


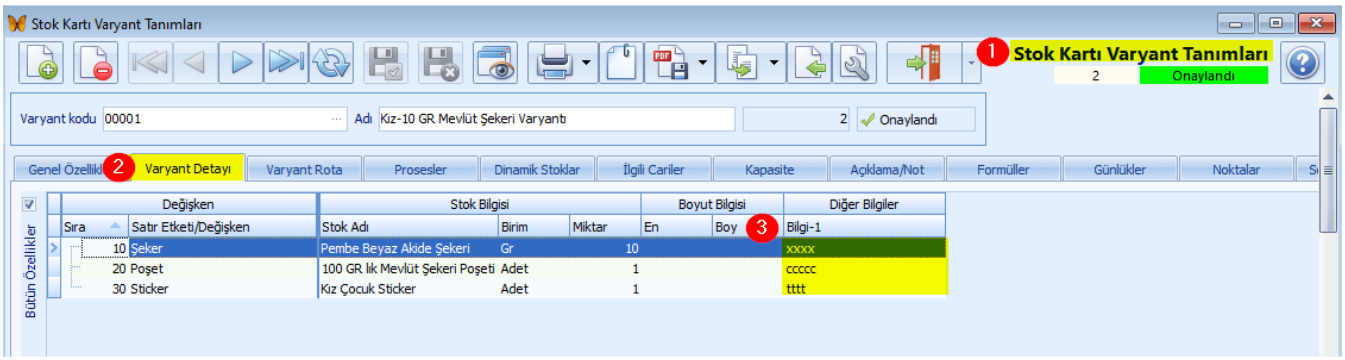
Alan adı olarak ürüne ait malzeme listesinde (varyant tanımında) girilecek olan bilgi/veri tanımlanır. Malzemeye ait stok adı, birim, miktar, en, boy, zaman gibi bilgi/veri **(1)** tanımlanabilir. Her bir veriye ait özellik tanımı da editör **(2)** ile yapılır. Tanımı yapılan veri alanı **stok kart varyantıda** sütunda **(3)** gösterilir. Editörde herhangi bir ayar yapılmazsa alan sistemdeki tanımlı hali ile **varsayılan** şekli ile gösterilir.





Editör alanında seçilen alanın sistemde nasıl kullanılacağı belirtilir. **Varsayılan** olarak seçilmiş ise sistemdeki tanımlı olan tipe göre bilgisi getirilir. Text, numerik, evet/hayır, liste editörü olarak seçim yapılabilir. Örneğin text editörü olarak belirtilen alan için **stok kart varyantındaki (1) varyant detayında (2)** elle yazılabilir alan **(3)** oluşur.

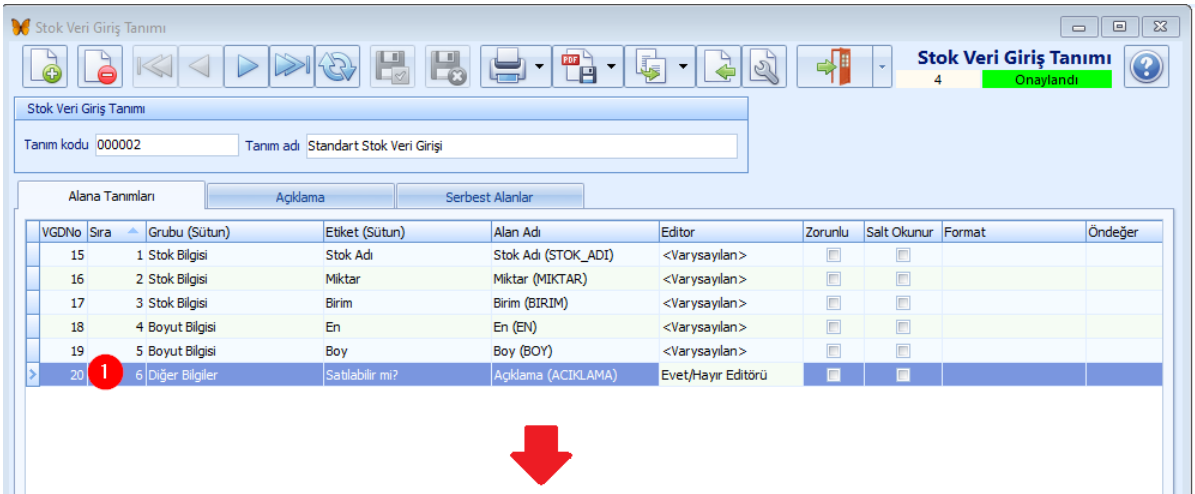


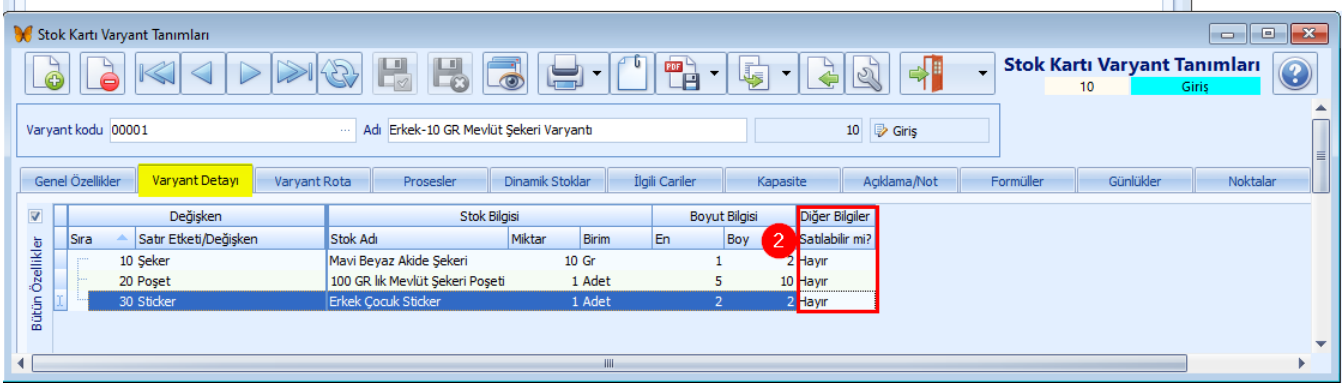


Editörün diğer kullanım şekilleri için tıklayınız!

1. Evet/Hayır Editörü

Evet/Hayır editörü (1) seçilen alan ise **stok kart varyantındaki varyant detayında** seçimli işlem yapılır.

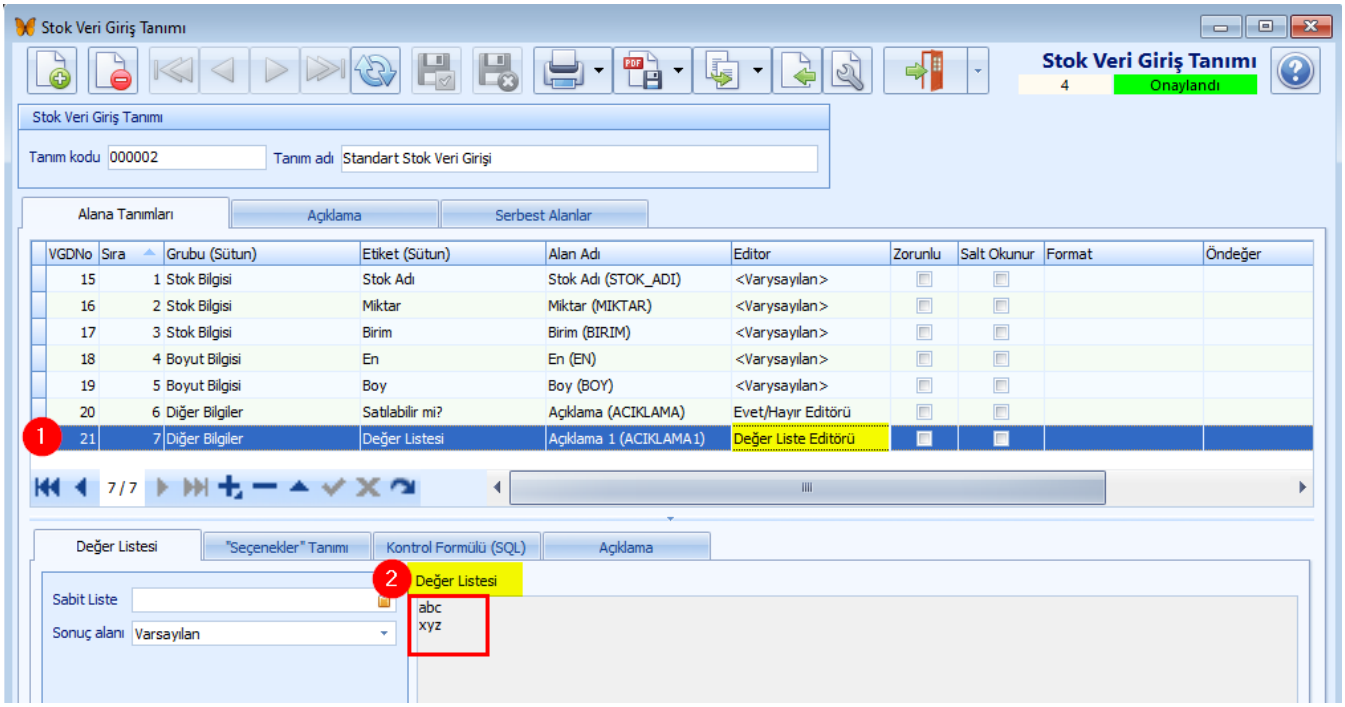


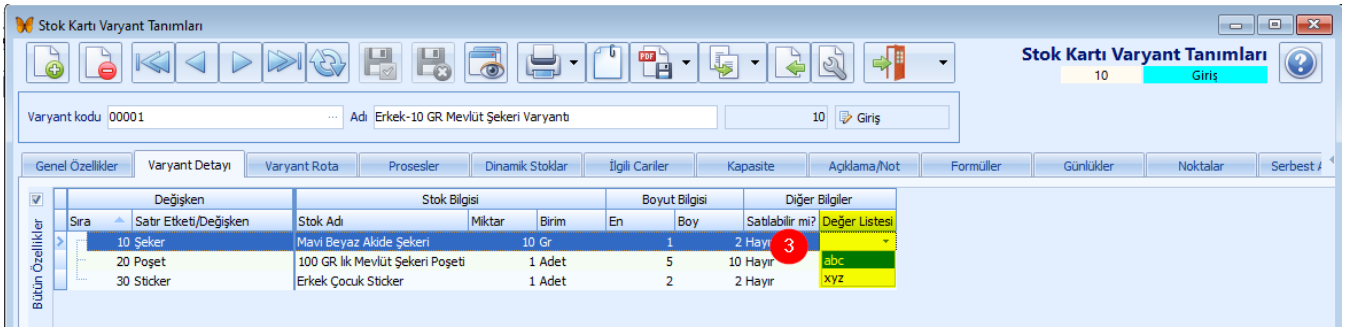


2. Değer Liste Editörü

Değer liste editörü **(1)** seçilen alan için değer listesi alanında değerler yazılır **(2)**.

Stok kart varyantındaki varyant detayında bu değerler seçilir **(3)**.



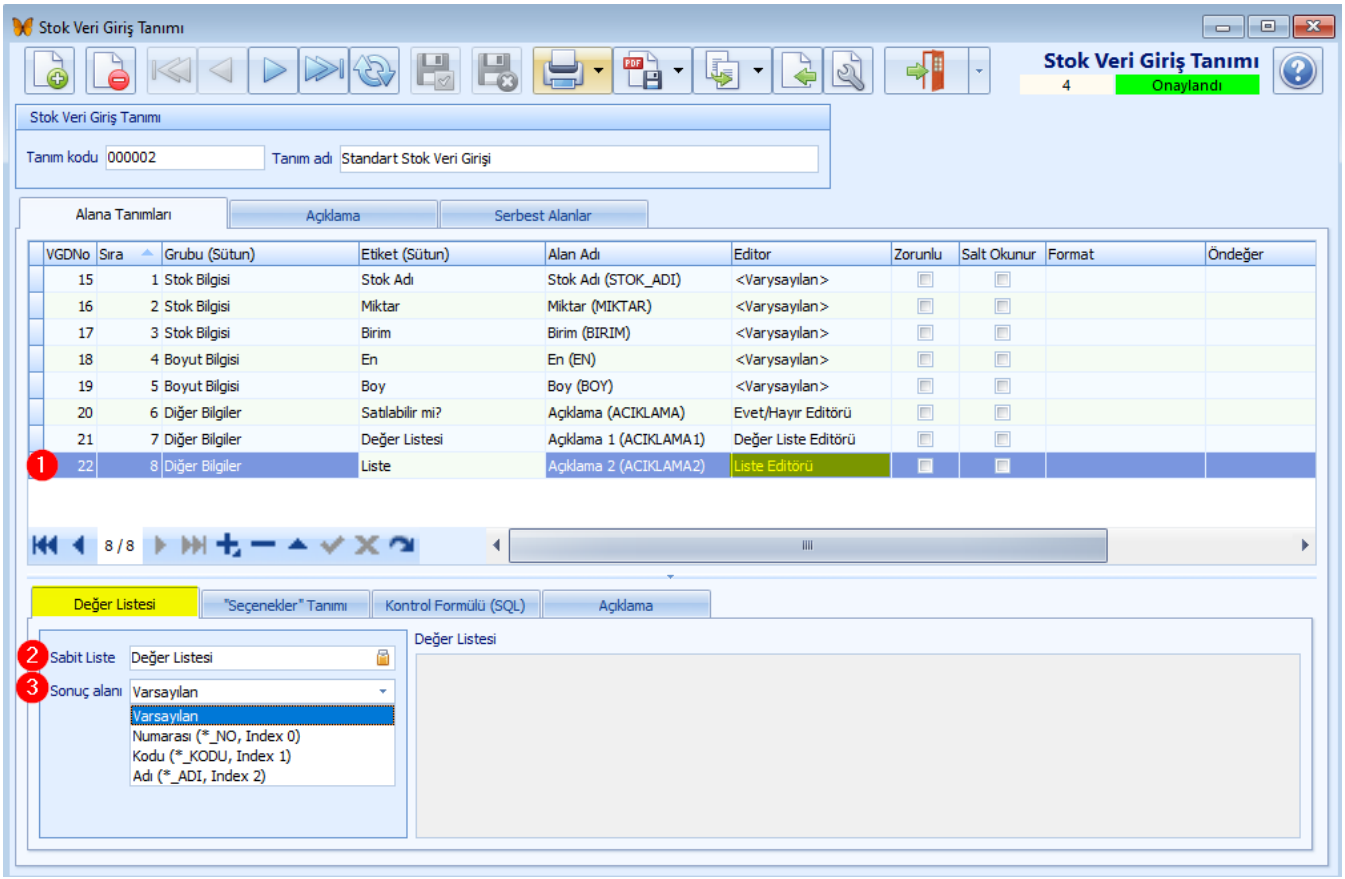


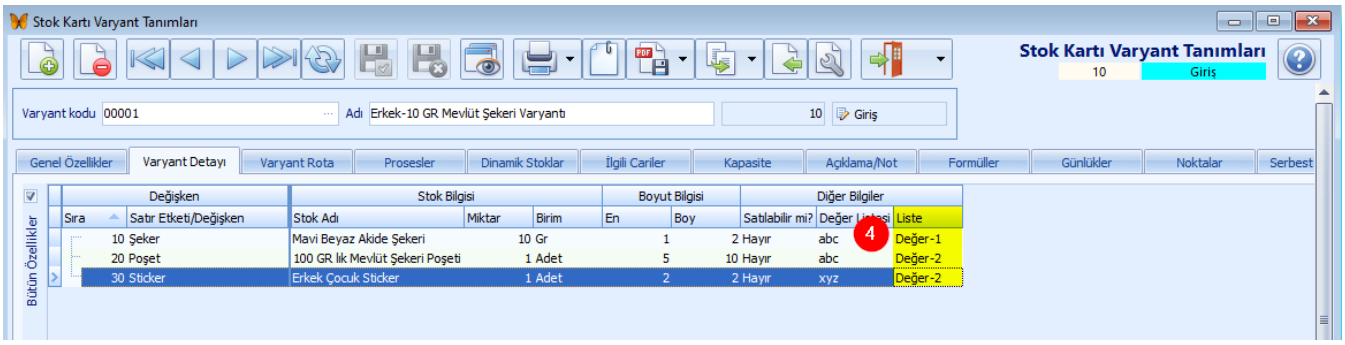
3. Liste Editörü

Liste editörü **(1)** seçilen alan için değer listesi sekmesindeki Sabit liste alanında tanımlanmış olan liste seçilir **(2)**. Seçilen listenin tanımı **Yapılandırma>Liste Tanımlarında** yapılmış olmalıdır.

Sonuç alanında **(3)** seçilen bilgiye göre listede veri gösterilir. Varsayılan seçilir ise adı getirilir. Numara ya da kod gibi bilgiler de seçilebilir.

Stok kart varyantındaki varyant detayında sabit listedeki değerler seçilir **(4)**.

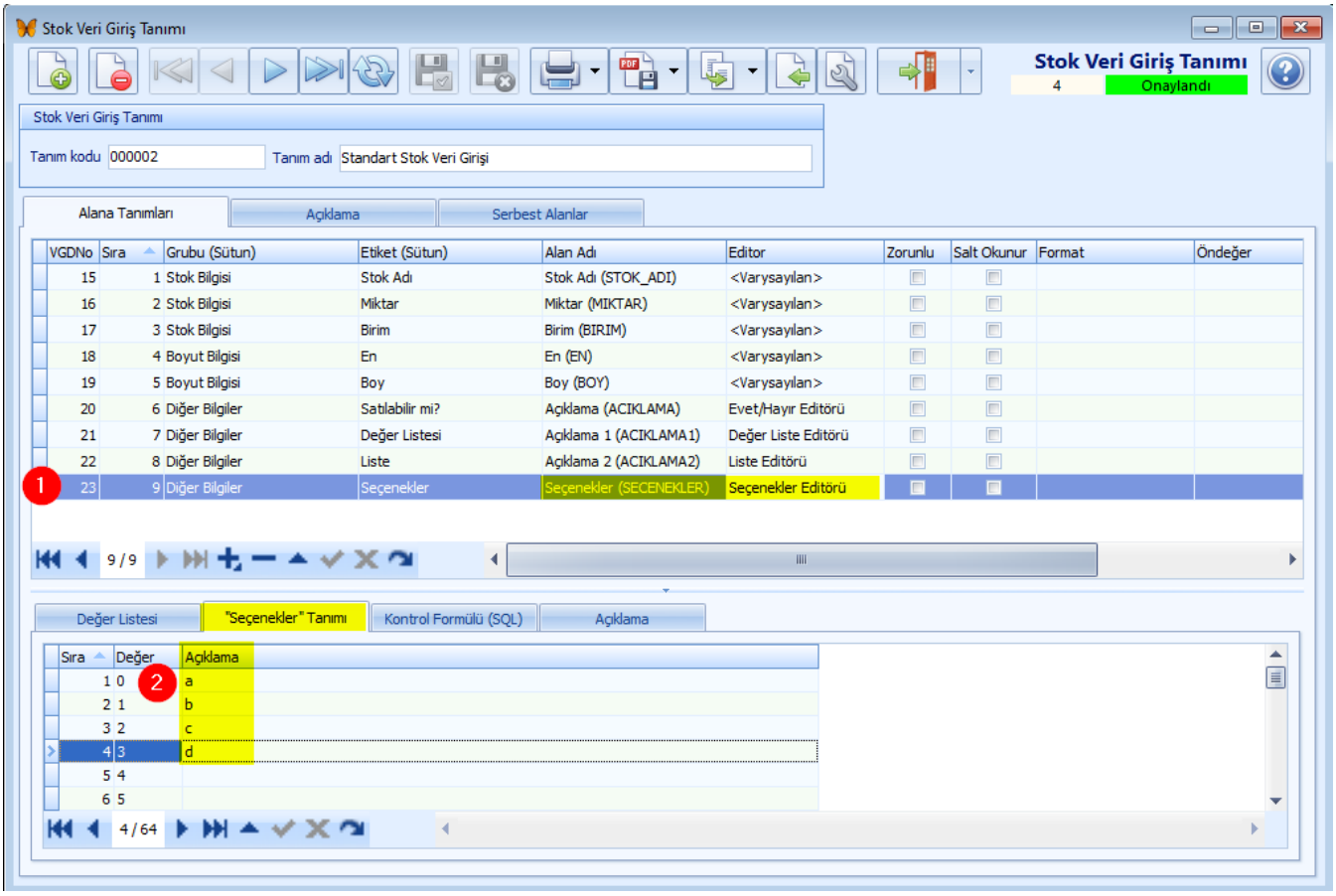


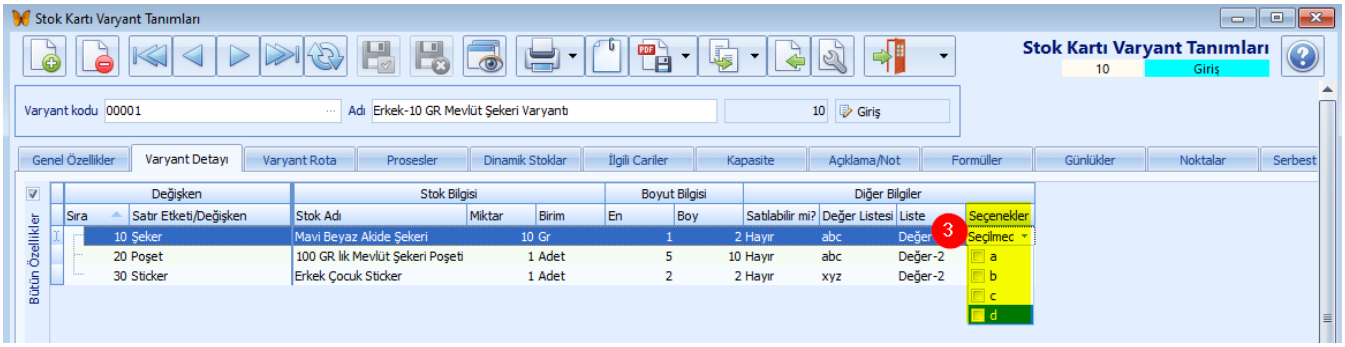


4. Seçenekler Editörü

Seçenekler editörü ve **Seçnekler Alan Adı (1)** seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Seçenekler Tanımı** sekmesinde seçenek bilgisi **(2)** yazılır.

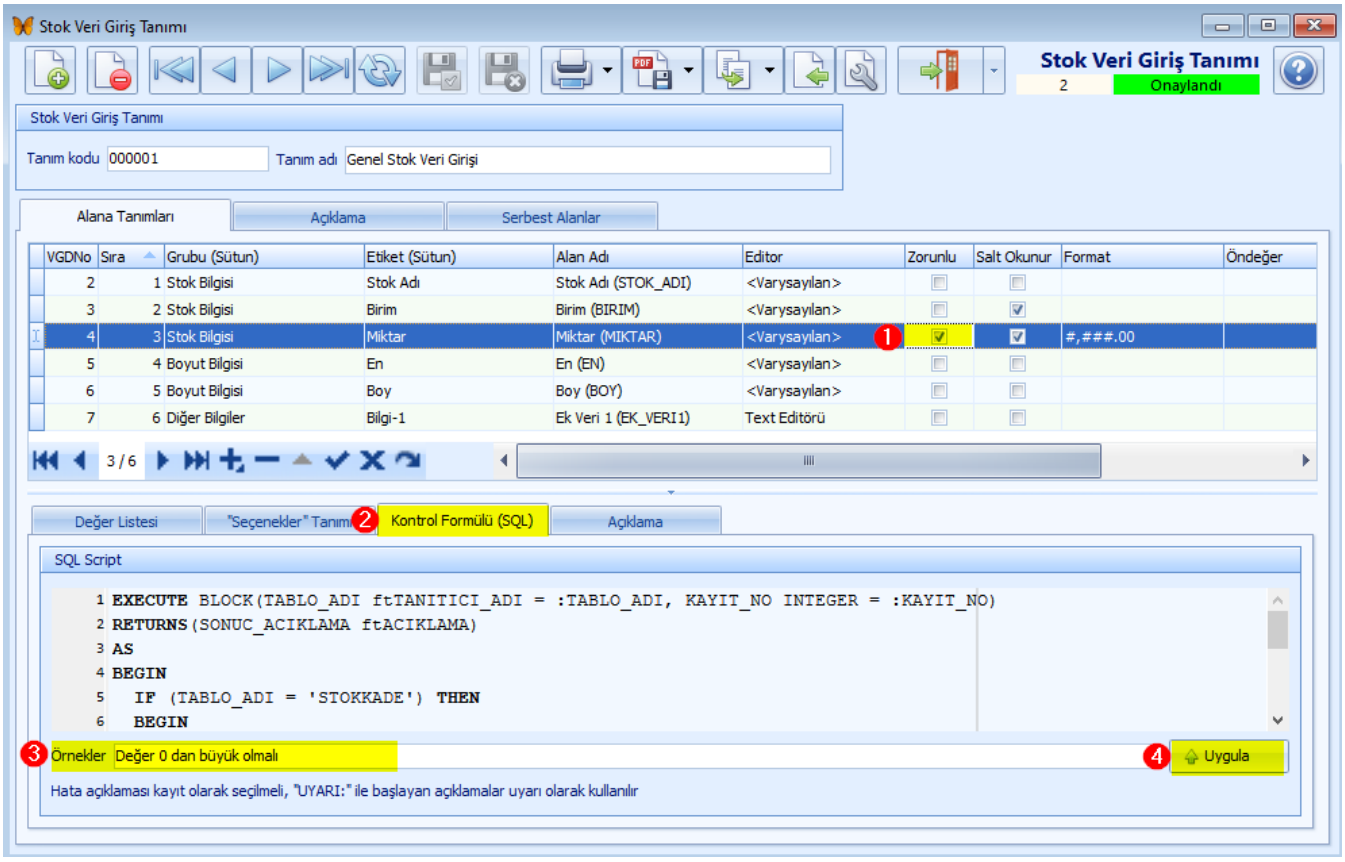
Stok kart varyantındaki varyant detayında seçenekler gelir **(4)**.



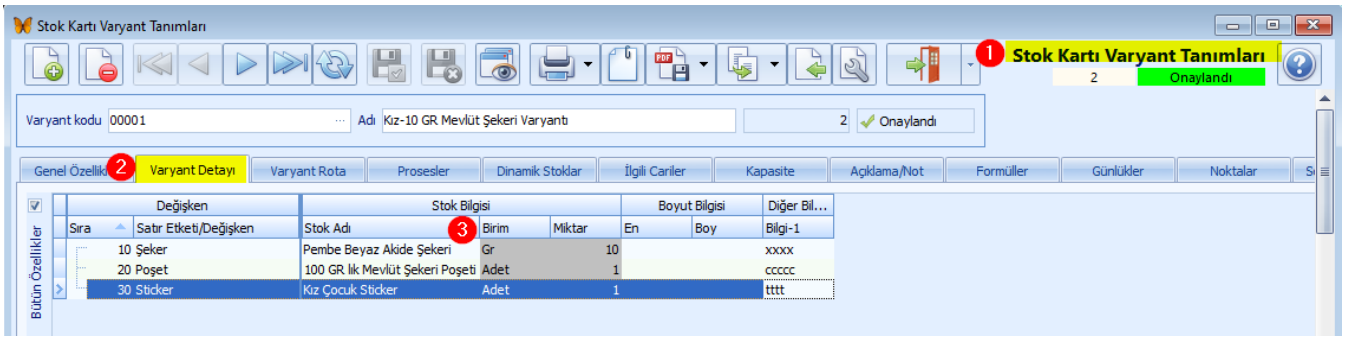


Zorunlu olarak belirtilen alan için belli bir formatta veri girişine kullanıcı zorlanır. **Zorunlu** kutucuğu işaretlendikten **(1)** sonra **Kontrol Formülü (SQL)** sekmesinde **(2)** bir script yazılır. Örnek script seçilerek **(3)** **Uygula** **(4)** butonuna tıklanırsa script sistem tarafından yapıştırılır. **Stok kart varyantındaki varyant detayında** miktar alanında eksi bir değer girilip stok kart varyantının durumu **Onaylandı** yapılmak istediğinde sistem uyarı verir.

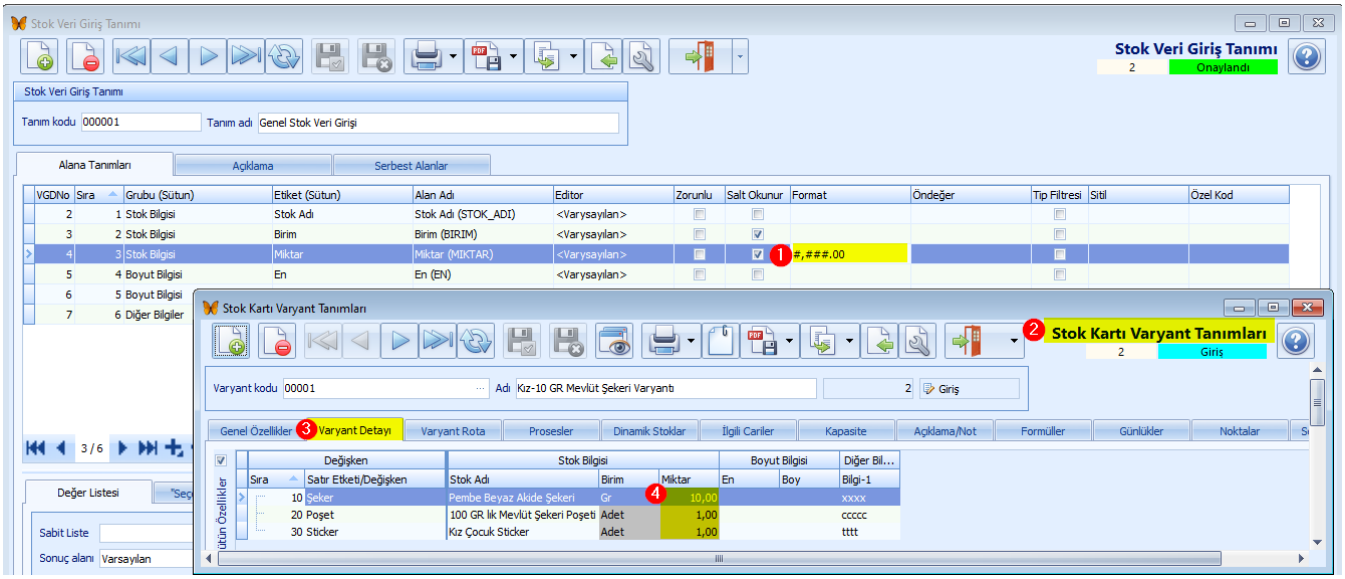
Kontrol dışında işlem yapıldığında sistem **Onaylandı** durumuna getirilirken hata mesajı çıkarır. Kontrol dışında veri girildiği anda **hata mesajı vermez**!



Salt okunur olarak belirtilen alan için sistem **stok kart varyantındaki (1) varyant detayında (2)** değişikliğe izin vermez ve değişikliğe kapatılan alanların **rengi gri (3)** yapılır.

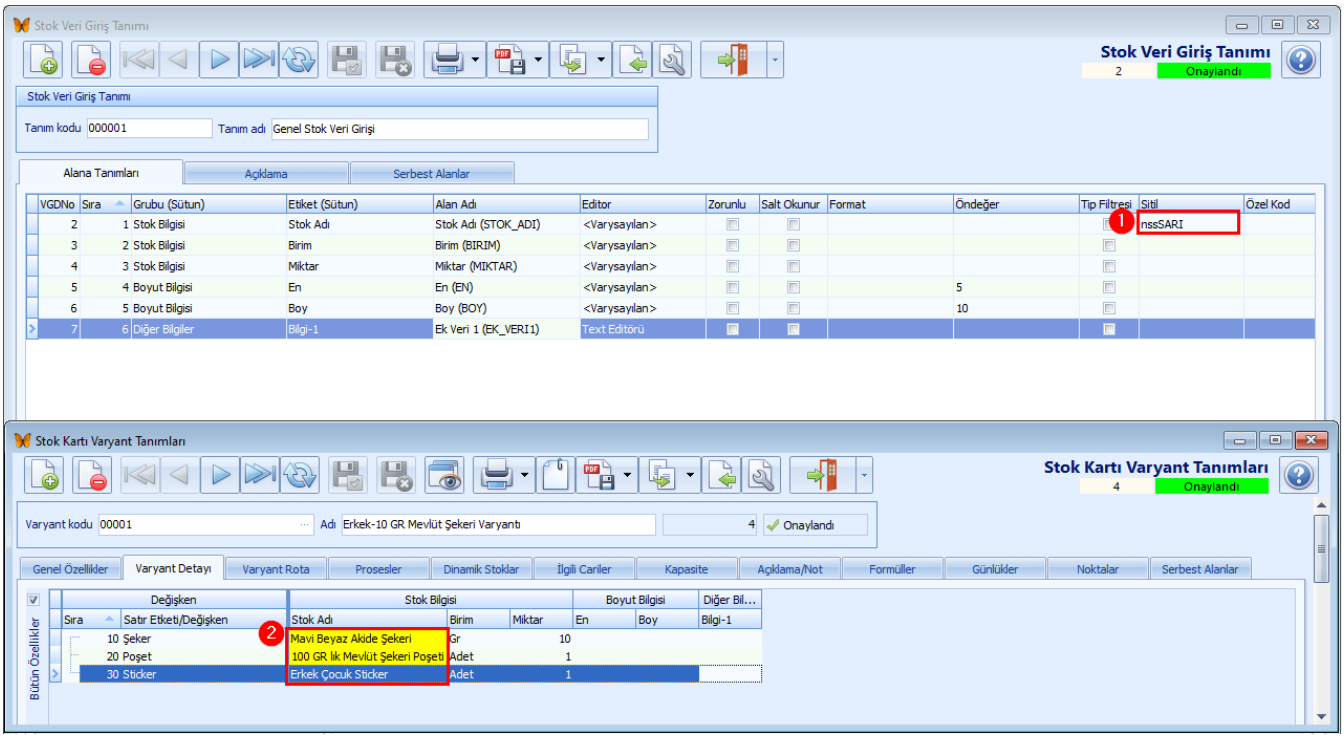


Format alanında miktar, fiyat ve tarih için gösterim formatı **(1)** seçilir. **Stok kart varyantındaki (2) varyant detayında (3)** miktar **(4)** formatı noktadan sonra iki ondalık değer olur.



Ön Değer alanında girilen veri stok kart varyantına taşınır.Kullanıcı isterse stok kart varyantında değerleri değiştirebilir.

Stil alanında girilen stile **(1)** göre **Stok kart varyantındaki varyant detayında (2)** ilgili sütunun stili değişir.Örneğin stok adı için sarı renk seçilmiş ise stok adı sütunun rengi sarı olur.



Tip filtresi alanında varyant tanımında satırdaki malzeme için girilen verinin filtrelemesinin yapılabilmesi için işaretlenerek ayar yapılır.**Stok tip varyantında** herbir satırdaki malzeme için **Stok Ön Değerindeki** filtre grubu kullanılabilir.

24.4.7. Stok Kalite Seti Tanımları

Stok kalite seti tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:



Kalite setleri tanımlanır. Kalite setleri ise N4'te stok tiplerine tanımlanarak kullanılır.

Stok kalite seti tanımlandıktan sonra **Stok Tipi Tanım** penceresinde **Özellikler 2** sekmesindeki **Kalite Seti** alanında seçilerek kullanılır.

Sonraki işlemlerde ise stok tipine stok kartları bağlanarak oluşturulduğu için kalite seti de stok kartlarına tanımlanmış olur.

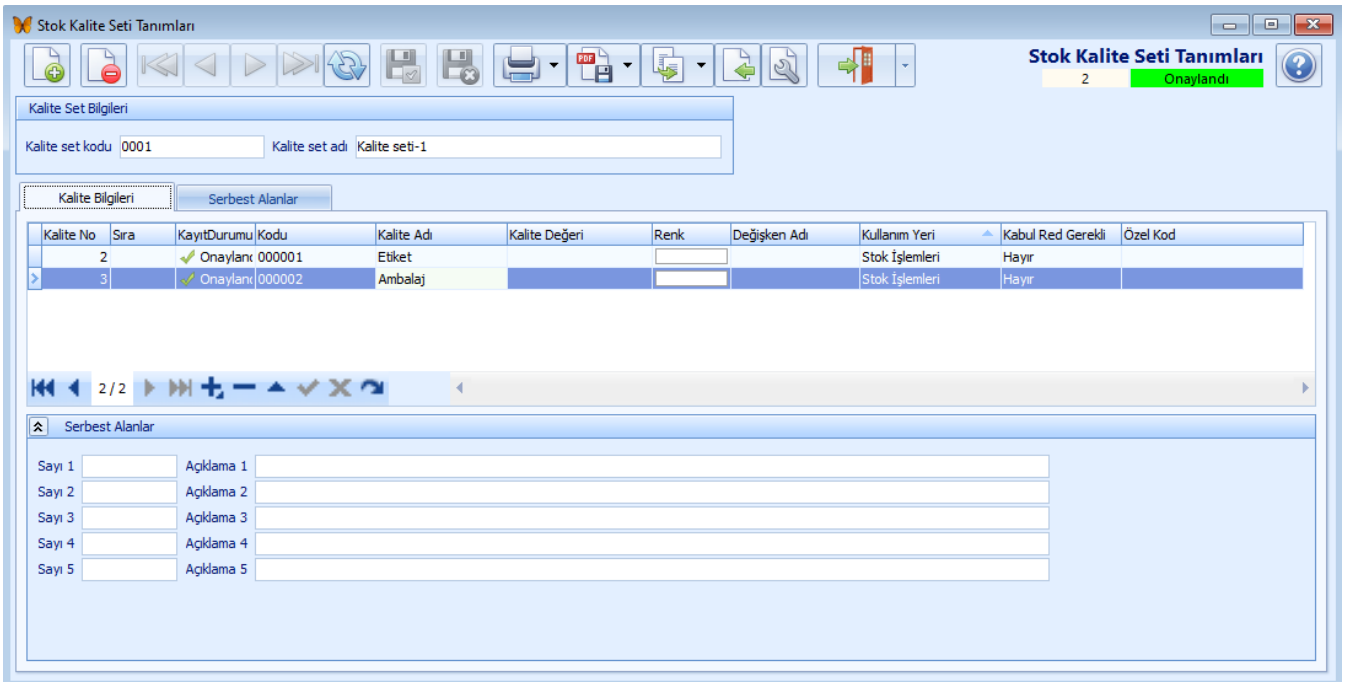
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kalite set kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra

 butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Kalite set adı girilir.



Kalite Bilgileri sekmesinde  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. **Kalite No, Sıra, Kayıt Durumu, Kodu, Kalite Adı, Kalite Değeri, Renk, Değişken Adı, Kullanım Yeri, Kabul Red Durumu, Özel Kod** bilgisi girilir.

DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:

1. Malzemeye tanımlanan değişken adı 2 farklı pencerede aynı olmalıdır:
   - **Stok tip tanımı** varyant detayındaki malzeme listesinde
   - **Rota tanımları** varyant detayındaki malzeme listesinde
2. Aynı malzeme listesi içinde **birden fazla malzemeye aynı değişken adı** verilemez. Yani herbir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
3. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
4. Sayı ile başlayamaz.
5. İçerisinde boşluk içeremez.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.4.8. Marka Tanımları

Marka tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Marka tanımları yapılır.

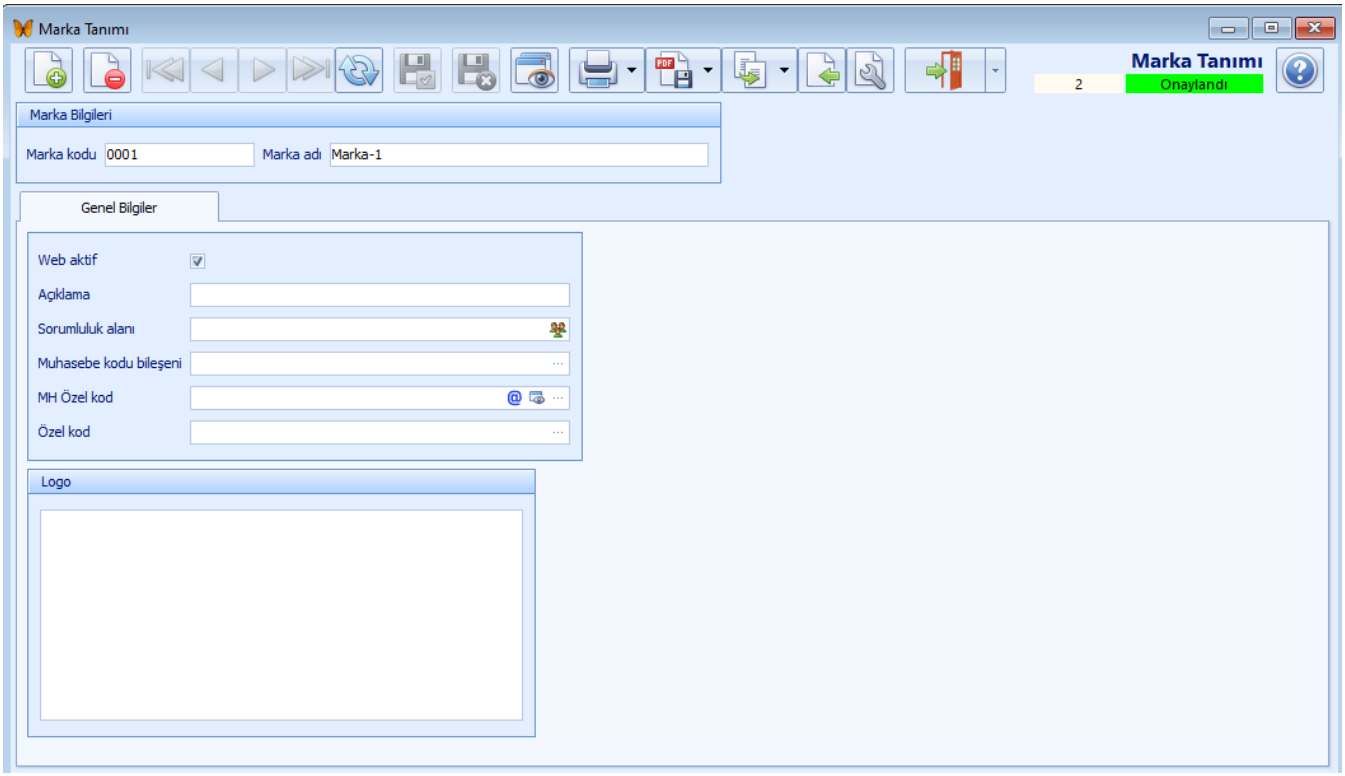
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Marka Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra

 butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Marka adı girilir.



Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanım sağlanılır. **Açıklama** alanında bilgi yazılır.

Sorumluluk Alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alan** ekranında seçilir.

Muhasebe Kodu Bileşeni ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Muhasebe Kodu Bileşeni** ekranında seçilir. Muhasebe işlemlerinde hesap planı vb. için firmaya ait kullanılacak kod bileşeni belirtilir.

MH Özel Kod alanında muhasebe işlemi için kod tanımlanır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Logo eklenir. **Resim/Logo** ekleme sayfasında bu işlem anlatılmaktadır.

24.4.9. Ürün Hattı Tanımları

	Ürün hattı tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

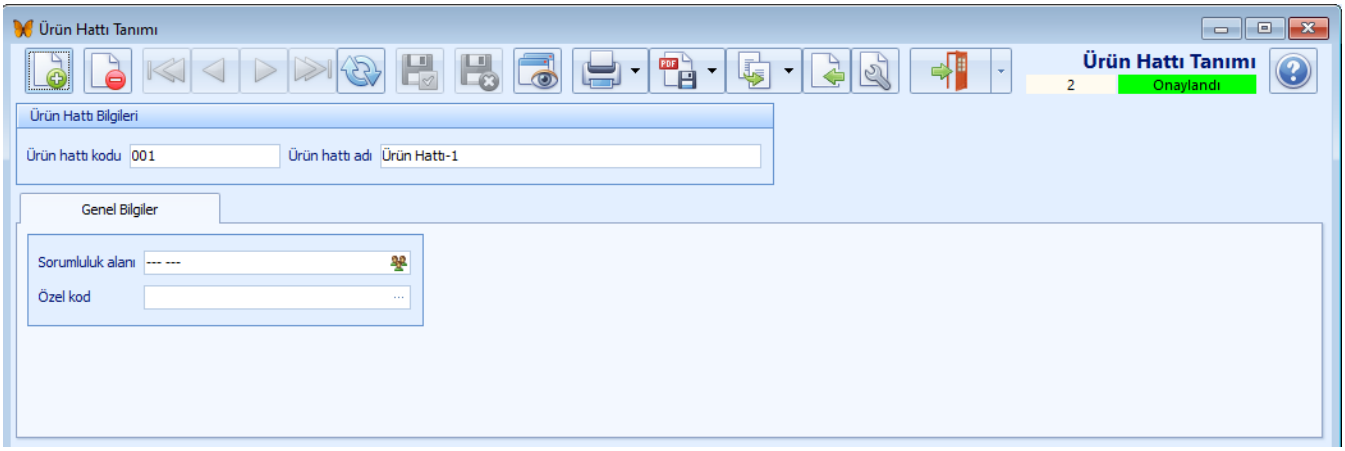
Bir işletmedeki bir stok yerine ait ürün hattı tanımlanabilir. Ürün hattının sorumlu kişileri tanımlanabilir. Ürün hattı tanımlandıktan sonra **Stok Yeri Tanım** penceresinde **Genel Bilgiler** sekmesinde Ürün Hattı alanında seçilerek kullanımı sağlanır. Ürün hattı kontrolünün ise tüm stoklar için yapılıp yapılmayacağı da belirtilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Ürün hattı kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Ürün hattı adı girilir.



Sorumluluk Alanı butonuna tıklanılarak açılan Sorumluluk Alan penceresinde seçilir. Bu şekilde stok tipinden sorumlu grup ya da kişi belirtilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

24.4.10.Stok Limit Sınıf Tanımları

	Stok limit sınıf tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.

Stoklar için tarihlere göre sınıflandırma yapılarak depoda olması gereken normal, asgari ve azami miktarlar tanımlanır.

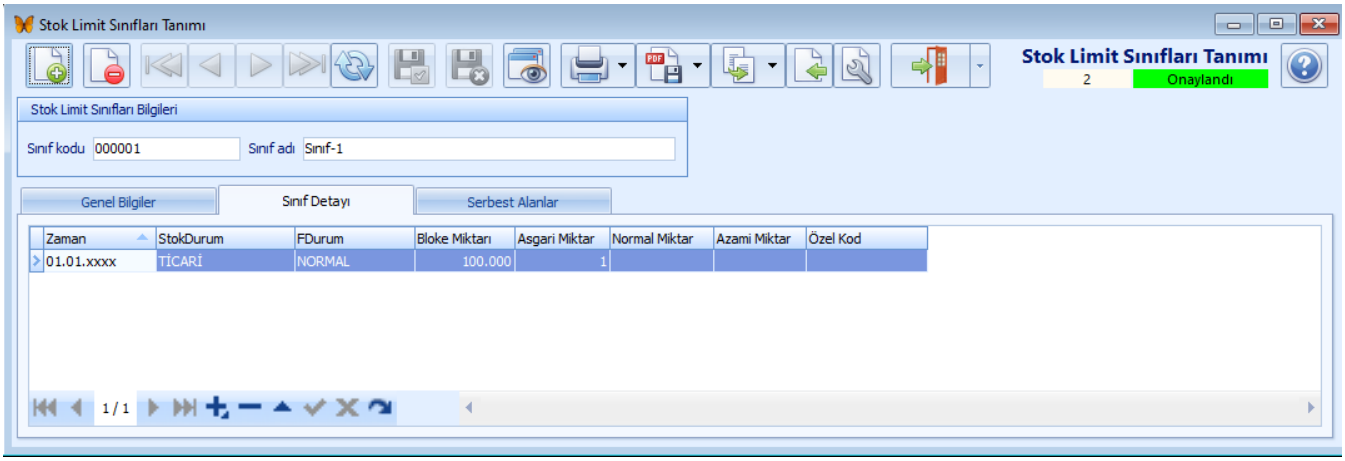
Stok yerindeki miktarsal kontrol ve de takip limitlere göre yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sınıf kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sınıf adı girilir.



Genel Bilgiler

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Sınıf Detayları

 butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Stok limitleri tanımlanır.

Zaman olarak tarih girilir.

Stok Durumu seçilir. *TİCARİ* satışı yapılan mamul ya da satın alınan cihaz, ekipman, sarf vb. olabilir. *ÜRETİM* ise işletmede meydana getirilen yarı mamul ya da mamul olabilir.

FDurum seçilir. Ara durum olarak işletmede takip edilmesi açısından kolaylık sağlayan durum şeklidir. Bir bisiklet üretiminde mamul için durum ÜRETİM seçilerek FDURUM ise iş istasyonlarına göre verilebilir. ÜRETİM (durum) - VİTES (Fdurum), ÜRETİM (durum) - SELE (Fdurum), ÜRETİM (durum) - GİDON (Fdurum), ÜRETİM (durum) - TEKERLEK (Fdurum), ÜRETİM (durum) - PEDAL (Fdurum) vb. olabilir.

Bloke Miktarı girilir. Stokta olması gereken maksimum miktardır.

Asgari Miktar girilir. Stokta olması gereken minimum miktardır.

Normal Miktar girilir. Stokta olması gereken işletme tarafından belirlenen miktardır.

Azami Miktar girilir. Stokta mümkün olabilecek en büyük miktardır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Serbest Alanlar

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.4.11.Parti/Lot/Konf Tipi Tanımları

	Parti/Lot/Konf Tipi Tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 

Parti kodu, aynı şartlarda, aynı zamanda üretilen ürün grubunu tanımlayan koddur. Bir parti içinde birden fazla lot olabilir.
Lot kodu, belirli miktarda üretilmiş veya sevk edilmiş ürün grubunu ifade eden izleme numarasıdır.Parti koduna göre daha detaylı veya alt kırılım olabilir.Lot, bazen üretim bazen sevkiyat bazlıdır. Firmaya göre değişir.
Konfigürasyon kodu, ürünün özellik kombinasyonunu tanımlayan koddur. Ürünün nasıl üretildiği, hangi seçeneklere sahip olduğunun bilgisini verir.

Parti: Aynı zamanda üretilen ürünler
Lot: O ürünlerin takip edilen alt grubu
Konfigürasyon: Ürünün teknik özellik kombinasyonu

Parti Kodu Örneği	Lot Kodu Örneği	Konfigürasyon Kod Örneği
PARTI-2026-01-15-A 15 Ocak 2026 tarihinde, A hattında üretilen yoğurtlar **1 parti → 3 farklı lot** (aynı üretim günü ama farklı zaman / vardiya) LOT-2026-01-15-001 Sabah vardiyası üretimi LOT-2026-01-15-002 Öğlen vardiyası üretimi LOT-2026-01-15-003 Akşam vardiyası üretimi PARTI-IBU-2601 Ocak 2026'da üretilen ibuprofen serisi **1 parti → 3 farklı lot** (Aynı parti → farklı sevkiyat lotları)	**LOT-2026-01-045** Ocak 2026'da üretilmiş 45. üretim/sevkiyat grubu	**CFG-BLACK-128GB-5G-EU** Siyah renk 128 GB hafıza 5G destekli Avrupa pazarı

LOT-IBU-2601-01 Ankara	10.000 kutu		
LOT-IBU-2601-02 İstanbul	8.000 kutu		
LOT-IBU-2601-03 İzmir	12.000 kutu		

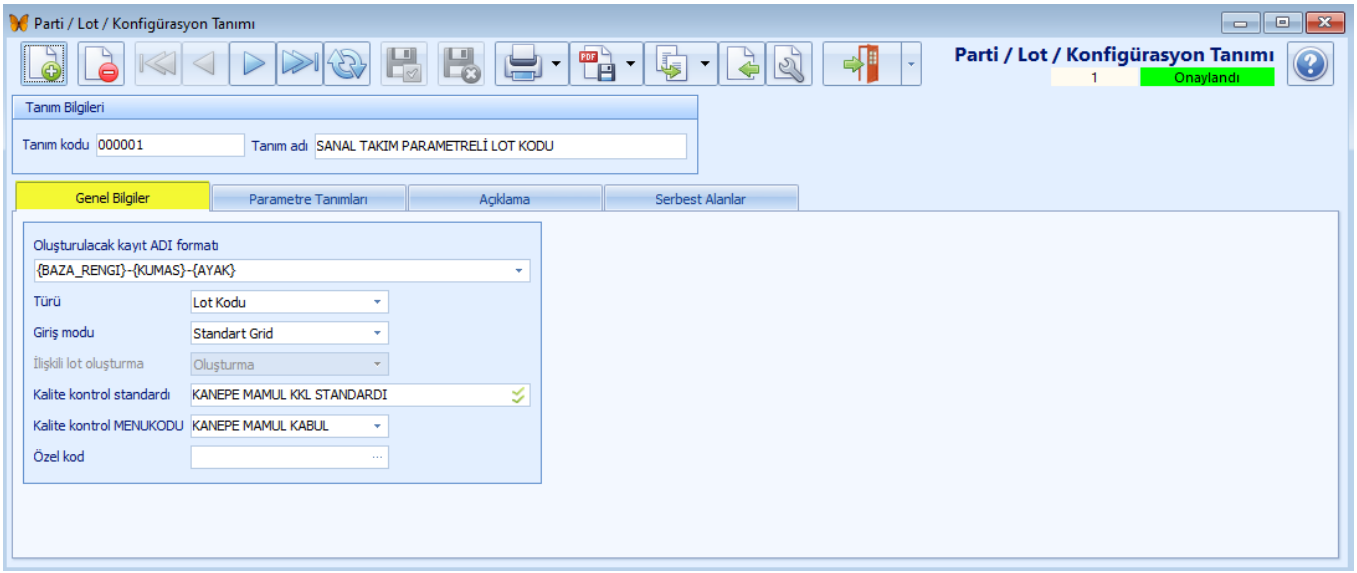
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Tanım kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Tanım adı zorunlu olarak girilir.

Genel Bilgiler



Oluşturulacak kayıt ADI formatı alanında **Parametre Tanımları** sekmesinde girilen parametrelerin değişken adları **{ }** içerisinde yazılarak bir format oluşturulur. Bir ürünün stok tip varyantındaki parametrelerden bir lot kodu oluşturulacak ise bu alan kullanılır.

Türü seçilir. Hangi işlem için kod oluşturuluyorsa *Lot/ Parti/ Konfigürasyon* seçilir.

Giriş modu varsayılan olarak *Standart Grid* olarak bırakılır. Görsel şekil için ayar yapılır.

İlişkili lot oluşturma alanı eğer **Türü** alanında *Parti Kodu* seçilir ise aktif olur. Parti koduna ilişkili lot kodu oluşturma işletmelerde uygulanan bir işlemdir.

1 parti → 3 farklı lot (aynı üretim günü ama farklı zaman / vardiya)

PARTI-2026-01-15

LOT-2026-01-15-001 Sabah vardiyası üretimi
LOT-2026-01-15-002 Öğlen vardiyası üretimi
LOT-2026-01-15-003 Akşam vardiyası üretimi

Kalite Kontrol standardı seçilir. butonuna tıklanarak açılan **Kalite Kontrol Standardı** penceresinde seçilir. **KAYIT> Stok Sistemi>Stok Lot Listesi** penceresinde lot koduna kalite kontrol işlemi yapılabilmesi için bu alanda seçim yapılmalıdır.

Kalite Kontrol MENUKODU alanında listeden seçim yapılır. **KAYIT> Stok Sistemi>Stok Lot Listesi** penceresinde lot koduna kalite kontrol işlemi yapılabilmesi için bu alanda seçim yapılmalıdır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Parametre Tanımları

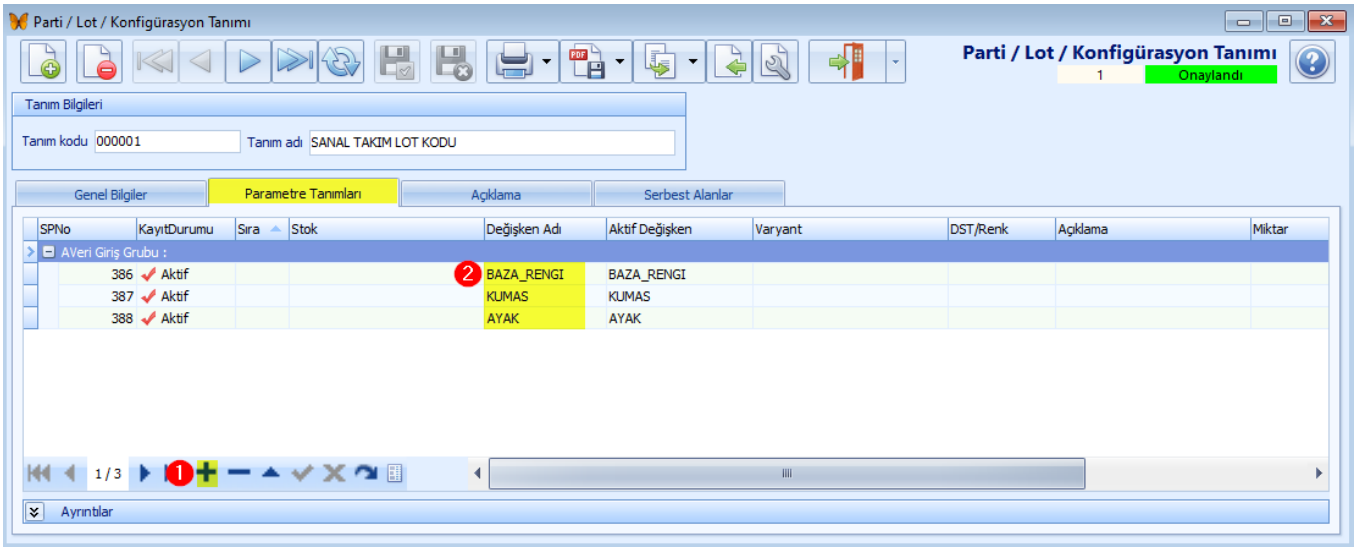
Bir ürünün stok tipi varyantı içindeki parametrelere ait lot/parti kodu oluşturulmak istediği zaman varyant içindeki parametreler bu sekmede tanımlanır.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Değişken Adı** sütununa **(2)** hangi ürün için lot kullanılacak ise o ürünün stok tip varyantındaki parametreler **aynı değişken adı** ile satırda tanımlanır. **Genel Bilgiler** sekmesinde ise **Oluşturulacak kayıt ADI formatı** alanında değişken adları **{ }** içerisinde yazılarak *{BAZA_RENGI}-{KUMAS}-{AYAK}* vb. lot formatı belirtilir.

DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:

1. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
2. Sayı ile başlayamaz.
3. İçerisinde boşluk içeremez.

Parametrik lot koduna örnek için **tıklayınız**.



Açıklama girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.4.12.Servis Noktası Tanımları

	Servis noktası tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

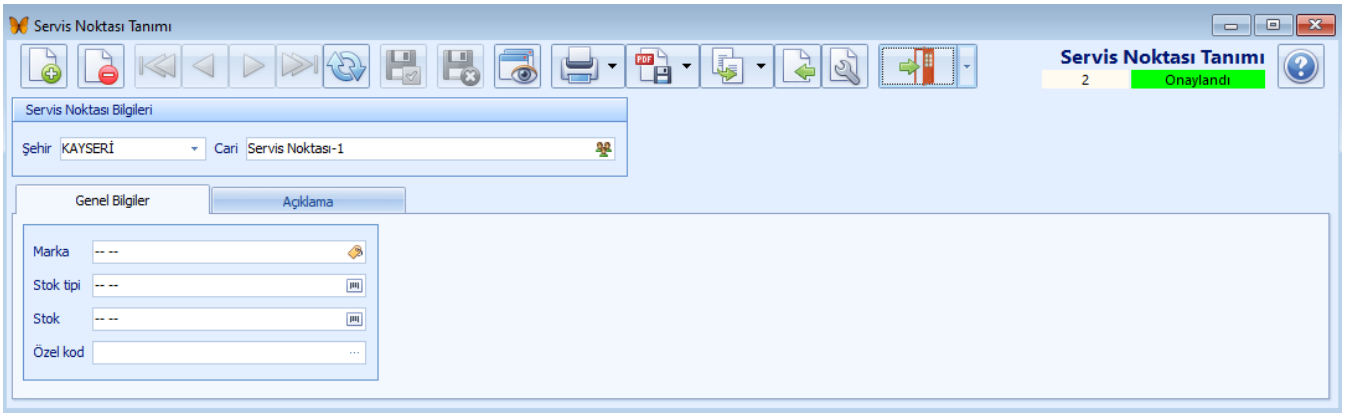
Bakım işlemleri için servis noktaları tanımlanır. Servise verilen ürünler şehir ve de cari tipine göre tanımlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Şehir seçilir. Servis noktasının bulunduğu şehirdir. alanındaki menüden seçim yapılır.

Cari seçilir. butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde seçilir.Burada seçilecek olan carinin önceden cari kart penceresinde tanımı yapılmış olmalıdır.



Genel Bilgiler

Marka seçilir. butonuna tıklanılarak açılan Marka penceresinde seçilir.

Stok tipi seçilir. butonuna tıklanılarak açılan Stok Tipi penceresinde seçilir.

Stok seçilir. butonuna tıklanılarak açılan Stok Kartı penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

24.4.13.Kalite Kontrol Şablon Tanımları

	Kalite kontrol şablon tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Kalite kontrol şablon tanımlarının ek olarak alınnabildiği lisanslar: 
	Kalite kontrol işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Kalite Kontrol-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

N4/T4 sisteminde kalite kontrol işlemleri için aşağıda belirtilen sırada kalite ayar ve tanımlamaları yapılır.

N4 sisteminde kalite tanım sırası	Açıklama
1.Kalite Kontrol Şablon	▪ Tüm kalite kontrol kriter soruları şablon içine kayıt edilir.
2.Kalite Kontrol Standart	• Şablondaki tanımlanmış olan kalite kriterleri standart içine alınır. • Standart grubu içinde makine ya da ürün tipine kalite kontrol kriterleri gruplanır. • Kontrol ve numune işlemleri tanımlanır. Üretilen ürünün ne kadar sıklıkla numunesi alınacak ise ve gerçekleşen üretimin ne kadar oranında yada sabit miktarda numunesi alınacak ise sistemde tanımlanır. En az ve en fazla alınacak numune miktarı/oranı belirtilir. • Numune değerlendirmesinin otomatik/manel olarak değerlendirme şekli belirtilir.
3.Kalite Kontrol Kriter	• Şablondaki tanımlı olan kalite kontrol kriterleri için ölçüm değerleri girilir. • Kullanıcının karşısına getirilecek olan kalite kontrol görüntüsü (dikey, yatay, standart yatay grid vb. tablo) ayarlanır. • Kabul/Red şartları girilir. • İşlemlerde (stok, lotlu stok, parti nolu stok işlemleri) kalite kontrolü yapılabilmesi için MENÜ KODU tanımı yapılır. • Kalite değerlendirmesinin yapılması için formüller girilir.

Üretim işlemleri kapsamında yapılan kalite kontrol işlemi için şablon tanımlanır.
Örneğin; bir işletmede istasyon çıkışında kalite kontrol işlemi yapılıyor ise istasyona göre kalite kontrol şablonu tanımlanabilir.

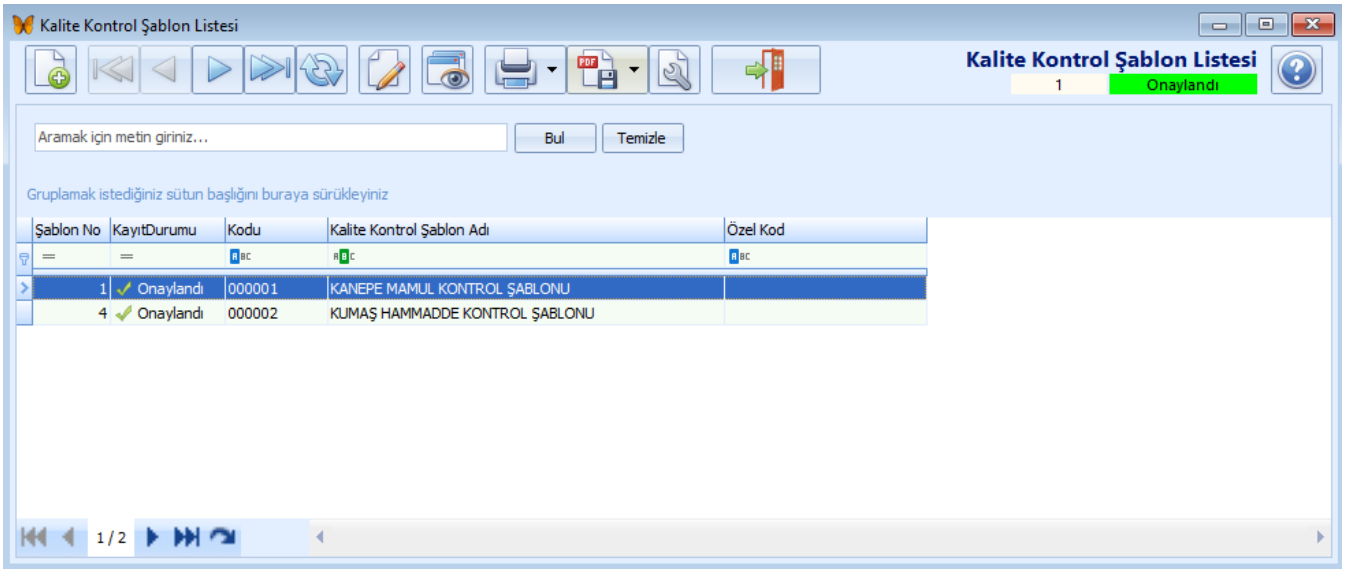
Kalite kontrol şablon tanımı yapıldıktan sonra **Kalite Kontrol Standart Tanımları** penceresinde yeni kalite standardı eklenirken seçilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Şablon kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Şablon adı girilir.

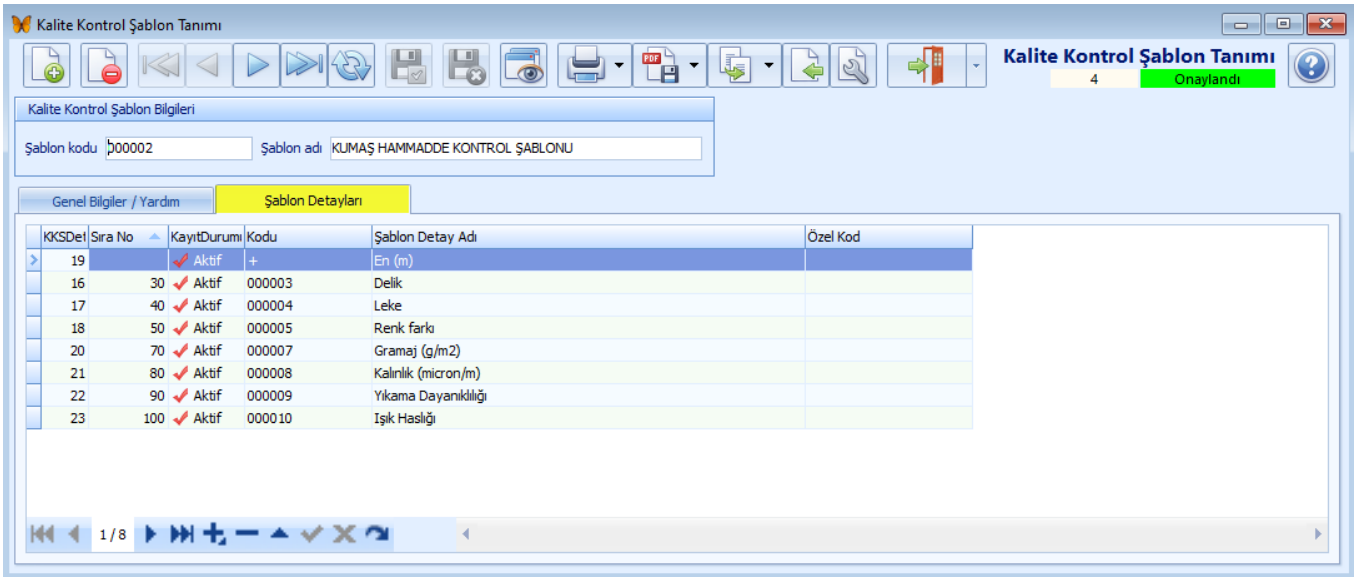


Genel Bilgiler

Açıklama girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Şablon Detayları



butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. Şablon içindeki kalite işleri tanımlanır.

KKSDetay No sistem tarafından verilir. Kalite kontrol şablon numarasıdır.

Sıra no elle girilir. Şablon içinde tanımlanan kalite işleminin sırasıdır.

Kayıt Durumu onaylandı ya da aktif olarak kayıt edilir. Pasif duruma gelen kalite işlemi pasif durumuna getirilir.

Kodu girilir. Boş bırakılır ise sistem tarafından verilir.

Şablon Detay Adı yazılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

24.4.14. Kalite Kontrol Standart Tanımları

	Kalite kontrol standart tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Kalite kontrol standart tanımlarının ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Kalite kontrol işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan Kalite Kontrol-Soru Cevap bölümüne bakabilirsiniz.

N4/T4 sisteminde kalite kontrol işlemleri için aşağıda belirtilen sırada kalite ayar ve tanımlamaları yapılır.

N4 sisteminde kalite tanım sırası	Açıklama
1.Kalite Kontrol Şablon	▪ Tüm kalite kontrol kriter soruları şablon içine kayıt edilir.
2.Kalite Kontrol Standart	• Şablondaki tanımlanmış olan kalite kriterleri standart içine alınır. • Standart grubu içinde makine ya da ürün tipine kalite kontrol kriterleri gruplanır. • Kontrol ve numune işlemleri tanımlanır. Üretilen ürünün ne kadar sıklıkla numunesi alınacak ise ve gerçekleşen üretimin ne kadar oranında yada sabit miktarda numunesi alınacak ise sistemde tanımlanır. En az ve en fazla alınacak numune miktarı/oranı belirtilir. • Numune değerlendirmesinin otomatik/manel olarak değerlendirme şekli belirtilir.
3.Kalite Kontrol Kriter	• Şablondaki tanımlı olan kalite kontrol kriterleri için ölçüm değerleri girilir. • Kullanıcının karşısına getirilecek olan kalite kontrol görüntüsü (dikey, yatay, standart yatay grid vb. tablo) ayarlanır. • Kabul/Red şartları girilir. • İşlemlerde (stok, lotlu stok, parti nolu stok işlemleri) kalite kontrolü yapılabilmesi için MENÜ KODU tanımı yapılır. • Kalite değerlendirmesinin yapılması için formüller girilir.

Kalite kontrol grubuna ait stadartlarının tanımları yapılır.

 butonuna tıklanılarak **Kalite Kontrol Şablon Tanım** penceresi açılır. Şablon seçildikten sonra yeni kayıt penceresi açılır.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Standart kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra

 butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Standart adı girilir.

Giriş ve Liste Görünüm olarak iki sekme bulunur.

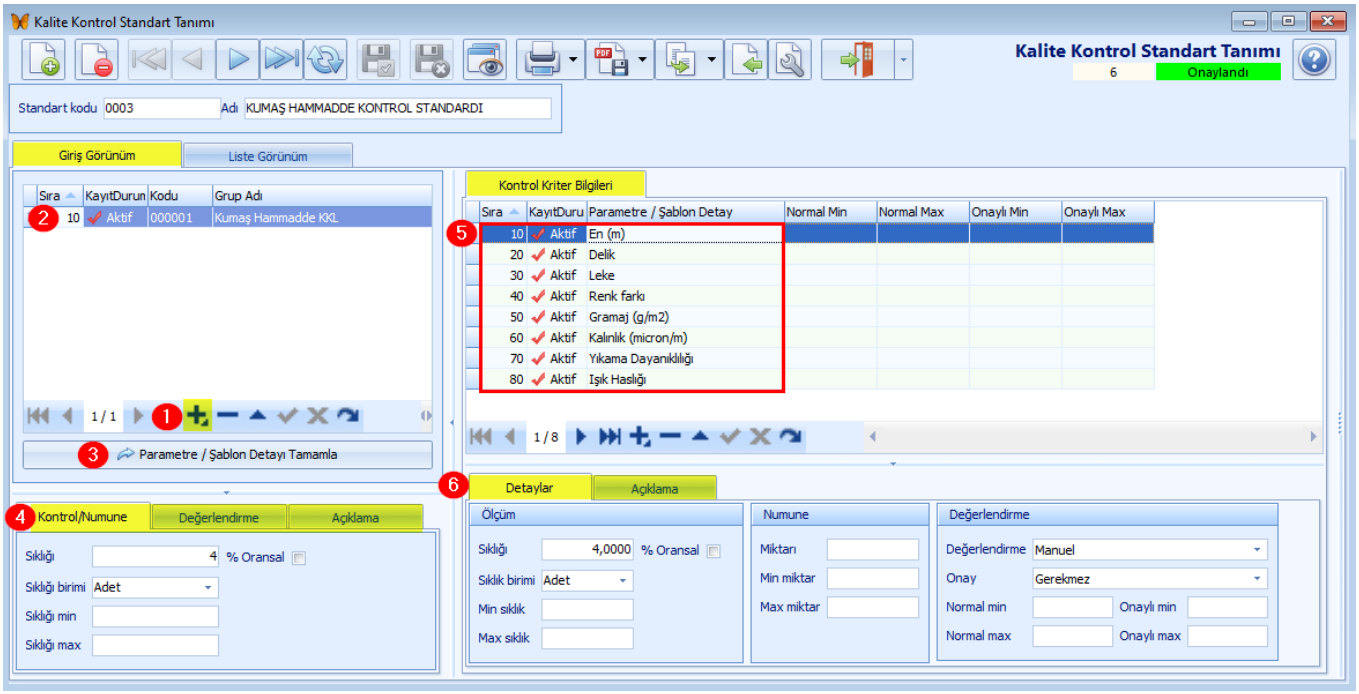
Giriş Görünüm

Giriş Görünümü sekmesinde işlem yapılırsa kayıt girilir.

 butonuna **(1)** tıklanarak satırda **(2)** kayıt oluşturulur.

Parametre/Şablon Detayı Tamamla butonuna **(3)** tıklanarak kalite şablon tanımlarında girilen kriterler listelenir **(5)**.

Grup ile ilgili numune alma sıklığı tanımlanabilir (4) ya da satırda herbir kriter için ayrı ayrı numune alma ve miktarı **(6)** girilir.



butonları kullanılarak pencerenin sol tarafındaki birinci bölümde kalite grup adı tanımlanır. Kayıt Durumu, Kodu, Grup Adı girilir.

➢ **Kontrol/Numune**

Sıklığı, Sıklık Birimi, Sıklığı Min., Sıklığı Max girilir.

% Oransal kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

➢ **Değerlendirme**

Değerlendirme ve Onay tipi seçilir.

Normal min, Normal max, Onaylı min, Onaylı max. girilir.

➢ **Açıklama** bölümünde açıklama girilir.

Pencerenin sağ tarafına **Parametre/Şablon Detayı Tamamla** butonuna tıklanarak kalite kontrol kriterleri getirilir.

butonları kullanılarak yeni kriter de eklenebilir. Sıra, Kayıt Durumu, Parametre/Şablon Detay, NMin, NMax, OMin, OMax alanlarına bilgi girilir.

Herbir satırdaki kritere ait pencerenin alt tarafındaki **Detaylar** sekmesinde Ölçüm, Numune, Değerlendirme, DFormülü, Açıklama bilgisi girilir.**Açıklama** alanında her bir kritere ait bilgi girilir.

➢ **Ölçüm**

Sıklığı, Sıklık Birimi, Min. Sıklık, Max Sıklık girilir. Numunenin kaç kez alınacağı belirtilir.

% Oransal kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır. Yapılan üretimin belli oranında kalite kontrol için numune alınacak ise numune oranı girilir.

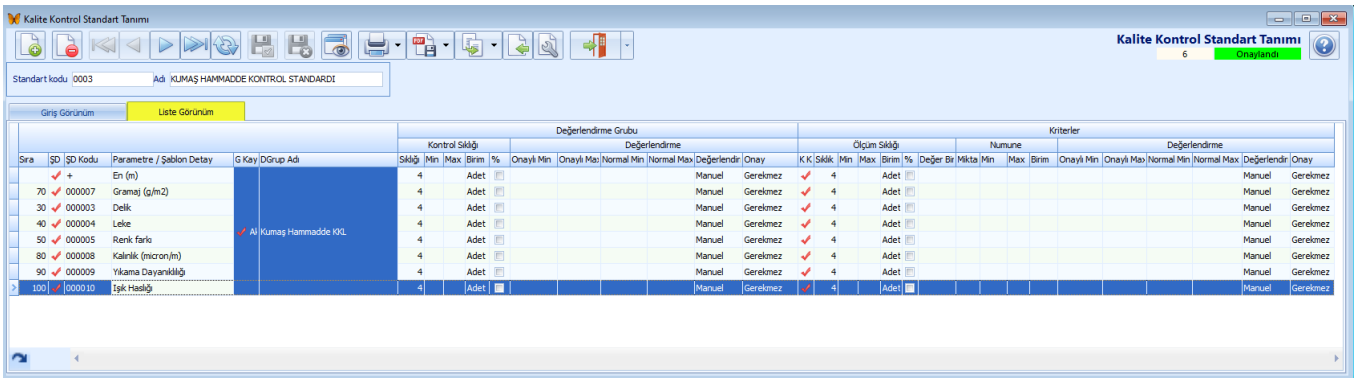
➢ **Numune**

Miktarı, Min. Miktar , Max. Miktar girilir. Alınacak numunenin minimum ve maksimum değerleri girilir.

➢ **Değerlendirme**

Değerlendirme, Onay , Normal Min, Normal Max. Onaylı Min., Onaylı Max. girilir.

Liste Görünü sekmesinde giriş yapılan kayıtlar liste olarak görüntülenir.



24.4.15.Kalite Kontrol Kriter Tanımları

	Kalite kontrol kriter tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Kalite kontrol kriter tanımlarının ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Kalite kontrol işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Kalite Kontrol-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

N4/T4 sisteminde kalite kontrol işlemleri için aşağıda belirtilen sırada kalite ayar ve tanımlamaları yapılır.

N4 sisteminde kalite tanım sırası	Açıklama
1.Kalite Kontrol Şablon	▪ Tüm kalite kontrol kriter soruları şablon içine kayıt edilir.
2.Kalite Kontrol Standart	• Şablondaki tanımlanmış olan kalite kriterleri standart içine alınır. • Standart grubu içinde makine ya da ürün tipine kalite kontrol kriterleri gruplanır.

3.Kalite Kontrol Kriter	• Kontrol ve numune işlemleri tanımlanır. Üretilen ürünün ne kadar sıklıkla numunesi alınacak ise ve gerçekleşen üretimin ne kadar oranında yada sabit miktarda numunesi alınacak ise sistemde tanımlanır. En az ve en fazla alınacak numune miktarı/oranı belirtilir. • Numune değerlendirmesinin otomatik/manel olarak değerlendirme şekli belirtilir. • Şablondaki tanımlı olan kalite kontrol kriterleri için ölçüm değerleri girilir. • Kullanıcının karşısına getirilecek olan kalite kontrol görüntüsü (dikey, yatay, standart yatay grid vb. tablo) ayarlanır. • Kabul/Red şartları girilir. • İşlemlerde (stok, lotlu stok, parti nolu stok işlemleri) kalite kontrolü yapılabilmesi için MENÜ KODU tanımı yapılır. • Kalite değerlendirmesinin yapılması için formüller girilir.

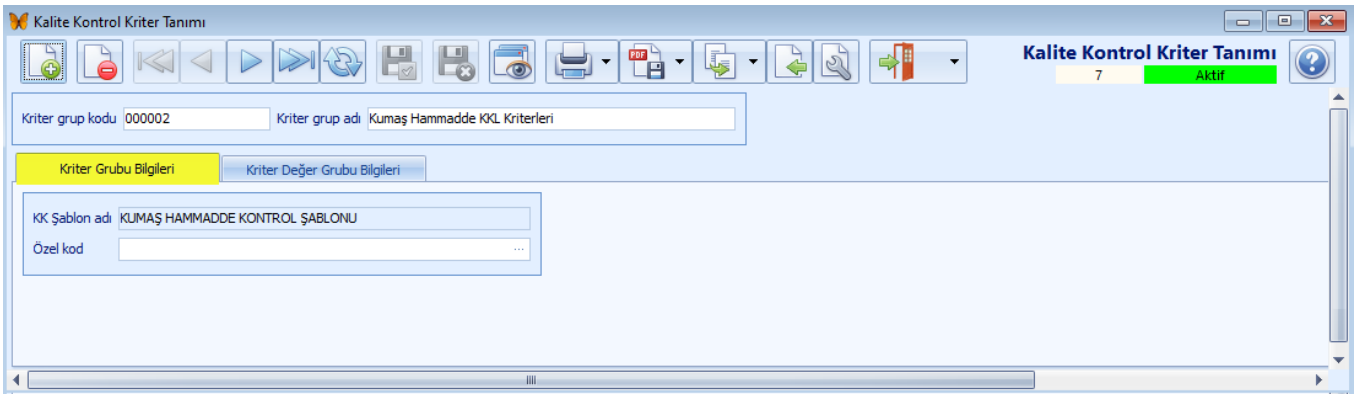
Kalite kontrol kriter tanımlamaları yapılır.

 butonuna tıklanılarak tıklanılarak **Kalite Kontrol Şablon Tanım** penceresi açılır.

Kriter Grubu Bilgileri

Şablon seçildikten sonra Kriter Grubu Bilgileri sekmesinde **KK Şablon adı** alanında gösterilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.



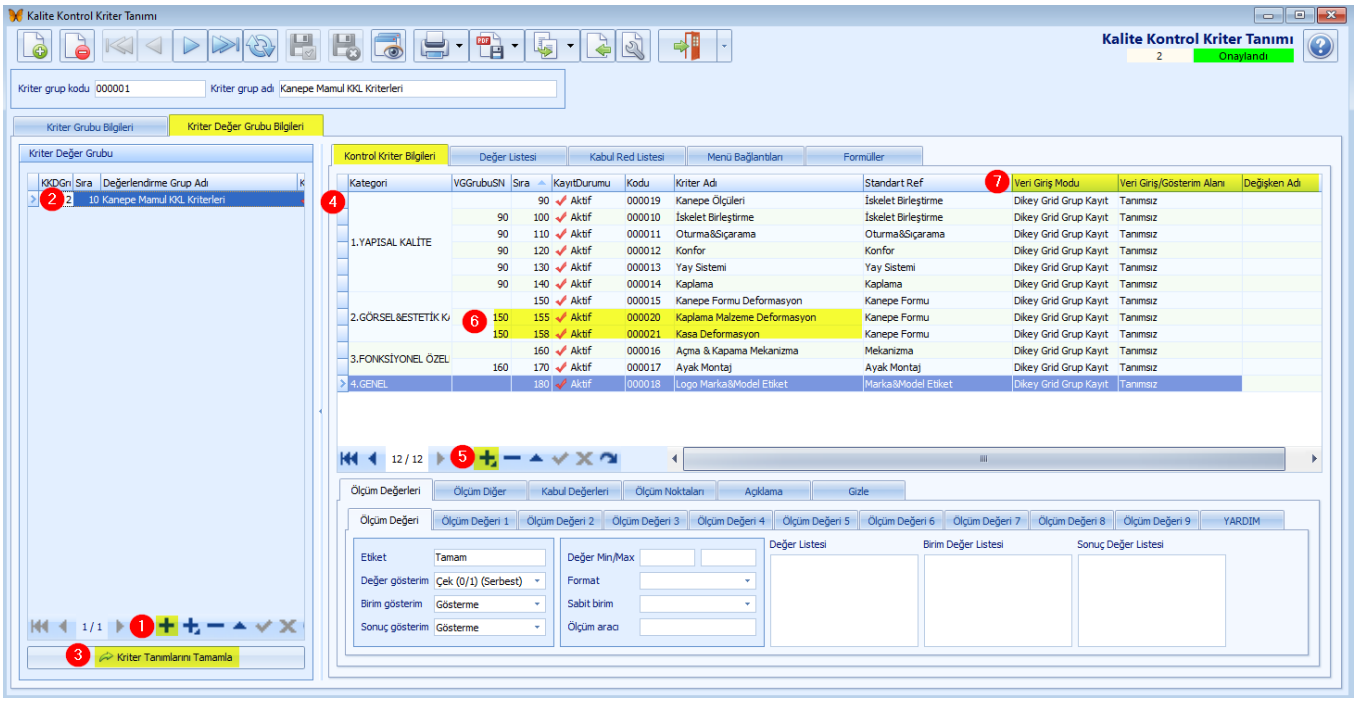
Kriter Değer Grubu Bilgileri

1. Kalite kontrol kriterleri tanımlanmak için  butonuna **(1)** tıklanarak satırda grup kaydı **(2)** oluşturulur. Şablondan kriterlerin aktarılması için **Kriter Tanımlarını Tanımla (3)** butonuna tıklanır. Kriterler pencerenin sağ tarafındaki **Kontrol Kriter Bilgileri** sekmesinde **(4)** kriterler listelenir.  butonuna **(5)** tıklanarak satırda ek olarak kriterler **(6)** eklenebilir.Her bir satır için **Veri Giriş Modu** alanında gösterim şekli için tablo tipi seçilir. **Veri Giriş/Gösterim Alanında** sayısal değer için **Ölçüm Değeri**

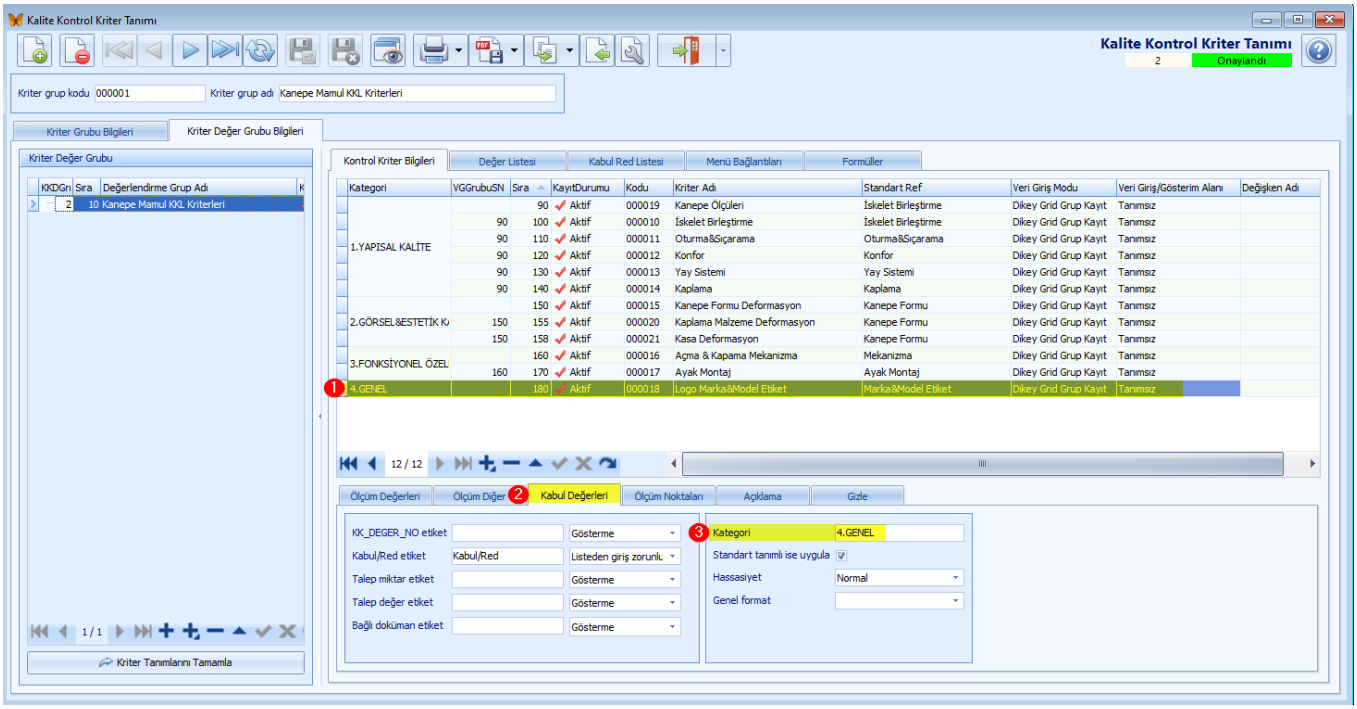
(Sayısal), metin için *Sonuç Alanı (Metin24)*, seçimli liste için *Değer Listesi* ve kutucuk için *Tanımsız* seçilir. **Değişken Adı** girilir. Eğer formül kullanılacak ise değişken adı girilir **(7)**.

Değişken adı oluştururken dikkat edilmesi gerekenler:

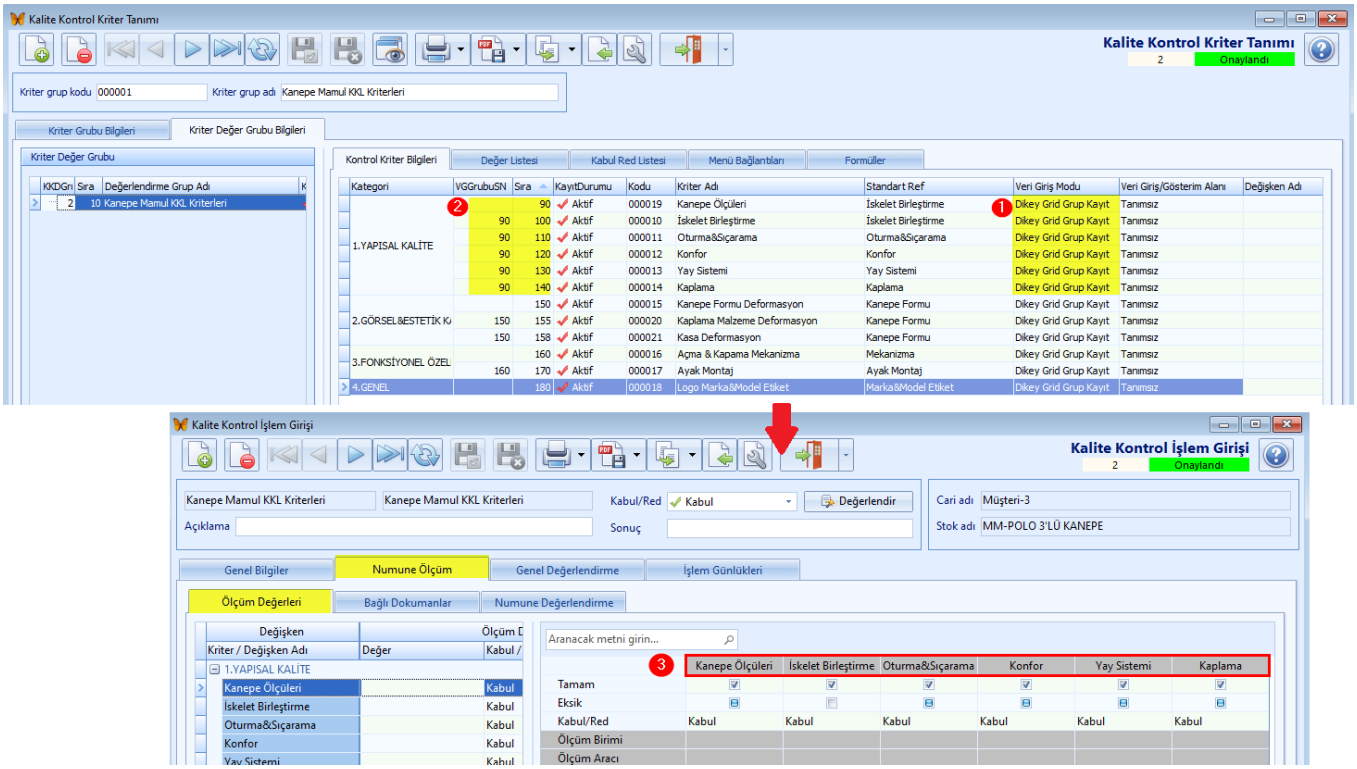
- ✓ Türkçe karakter, boşluk kullanılmamalı ve rakamla başlamamalıdır.
- ✓ Değişken adları satır bazında benzersiz olmalıdır. Yani her satıra farklı değişken adı yazılmalıdır.



2. Kriterler farklı kategorilere ayrılabilir. Satırdaki kayıt **(1)** seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Kabul Değerleri (2)** sekmesindeki **Kategori** alanında **(3)** ad girilir.



3. Her bir kriter için **Veri Giriş Modu (1)** *Dikey Grid Grup Kayıt* seçilip yan yana gösterim için ilk verinin sıra numarası VGGrubuSN sütununa yazılarak **(2)** kriterler kalite kontrol işleminde yan yana tablo **(3)** halinde gösterilir.

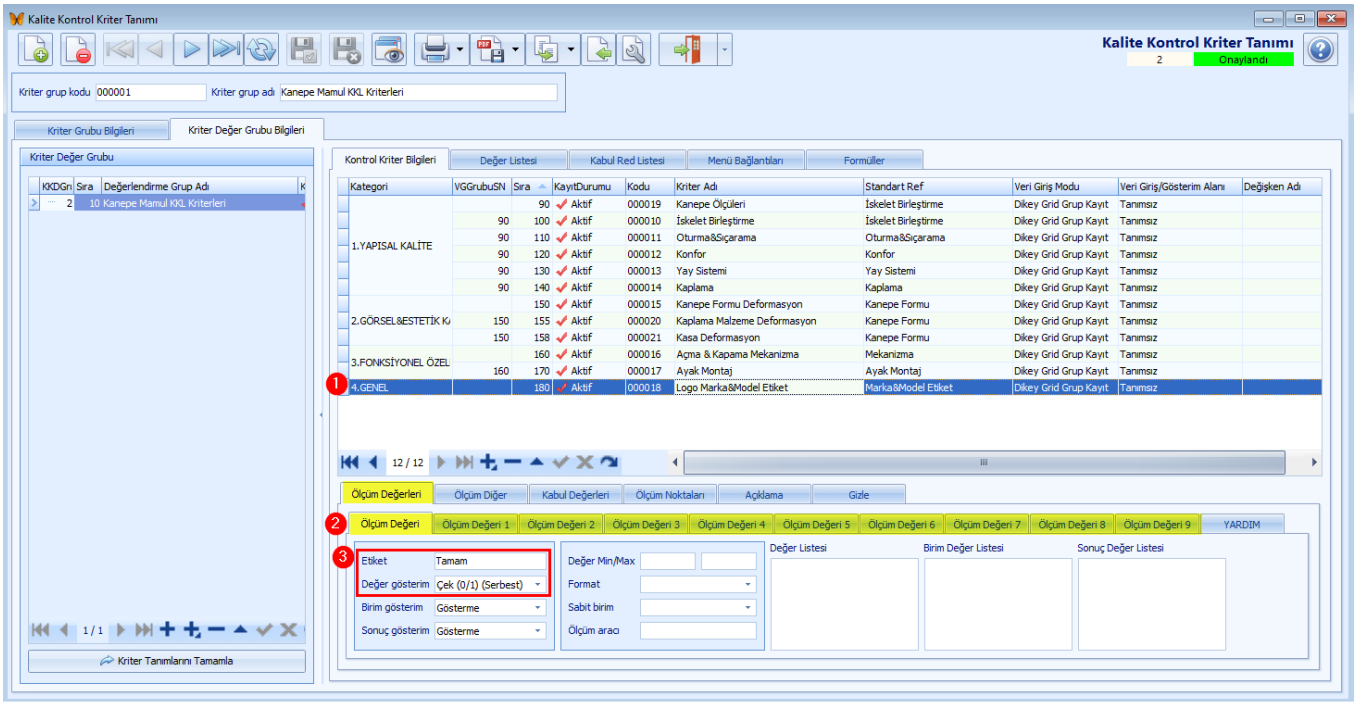


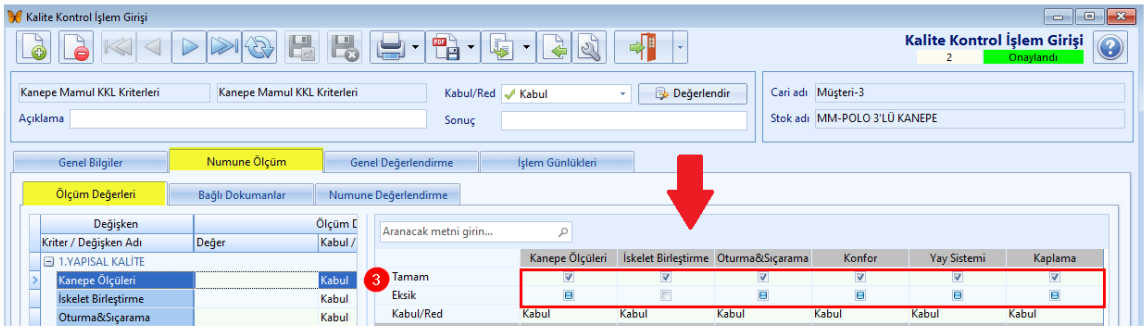
4. Her bir kriter için girilecek değerler var ise pencerenin alt tarafındaki **Ölçüm Değerleri** sekmesinde **(1)** **Ölçüm Değeri/Ölçüm Değeri 1/Ölçüm Değeri 2 .... (2)** alt sekmelerinde etiket adı, değer gösterim vb. seçilir. Kalite kontrol işleminde değer ve çek kutucuğu **(3)** gelir.

Değer gösterim alanında *Sabit Liste* seçilir ise **Değer Listesi** alanında bilgi girilir.

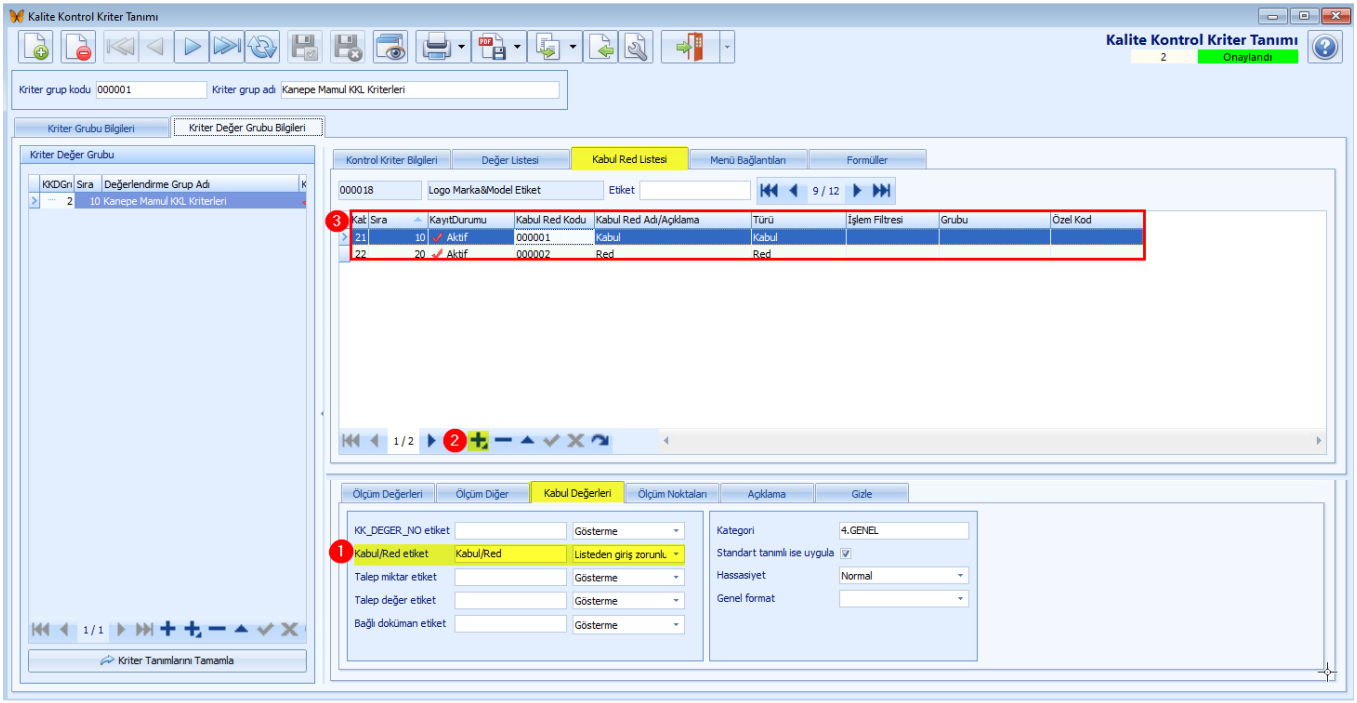
Birim gösterim alanında *Sabit Liste* seçilir ise **Birim Değer Listesi** alanında bilgi girilir.

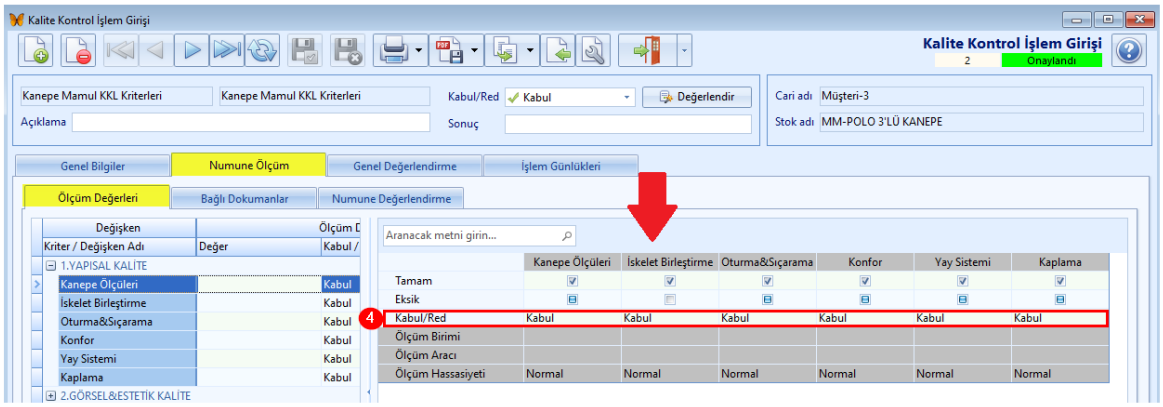
Sonuç gösterim alanında *Sabit Liste* seçilir ise **Sonuç Değer Listesi** alanında bilgi girilir.





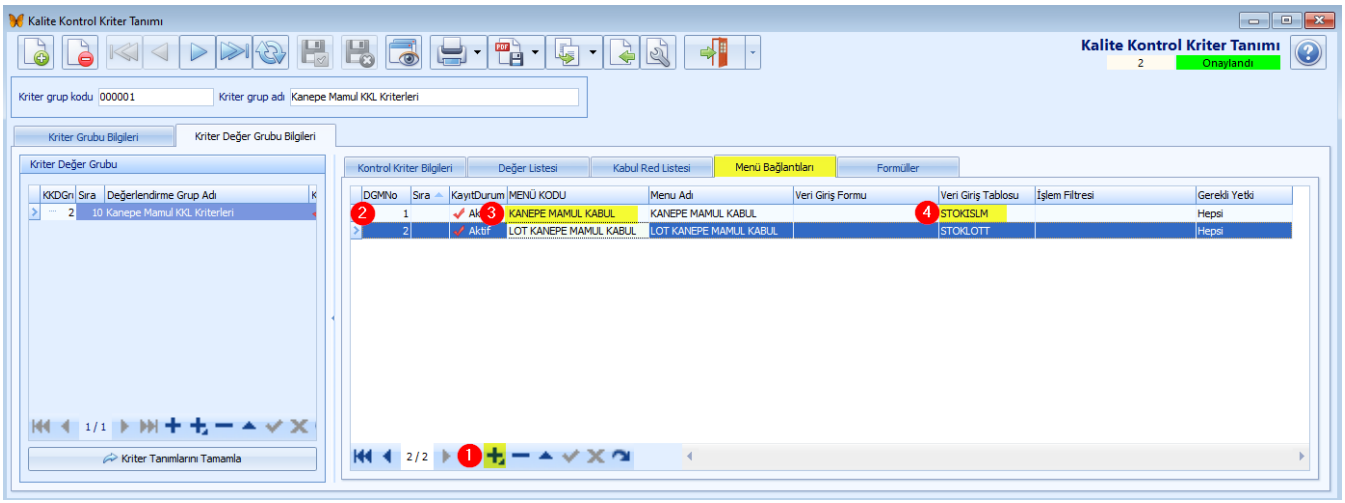
5. Her bir kriter için **Kabul Değerleri** alanında *Listeden Giriş Zorunlu* seçilerek **(1) Kabul Red Listesi** sekmesinde girilir.  butonuna **(2)** tıklanarak satırda Kabul, Red, Şartlı Kabul vb.**(3)** seçenekleri girilir. Kalite kontrol işleminde Kabul /Red listesinden **(4)** seçim yapılır.



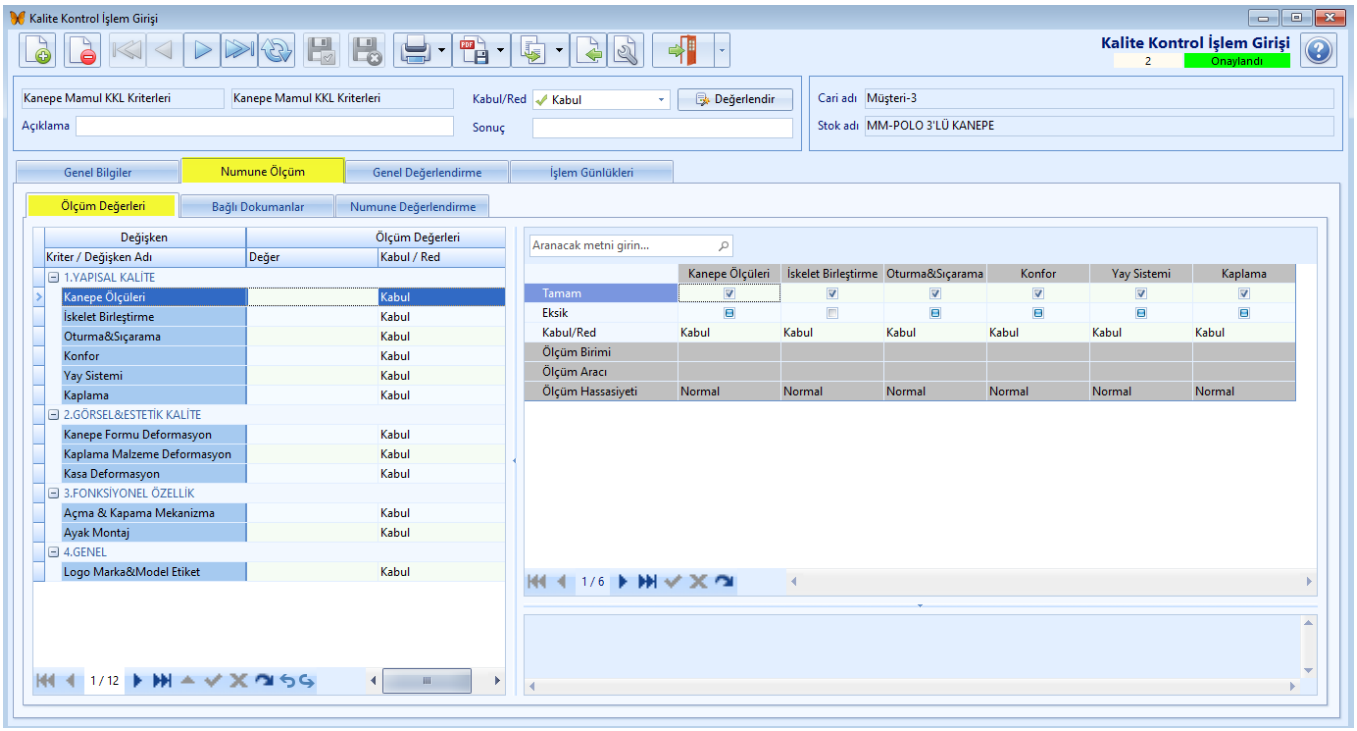


6. Kalite kontrol işlemin yapılacağı işlem kodları tanımları **Menü Bağlantıları** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanır satırda kayıt **(2)** oluşturulur. **MENÜ KODU** sütununda kalite işlemi için kod **(3)** girilir.Veri girişi olan tablo **(4)** seçilir. **Veri Giriş Formu** sütununda eğer kalite kontrol işlemi için özel bir form tasarımı kullanılacak ise **RAPORLAR > Formlar** işlem penceresinde hazırlanmış olan özel form seçilir.

Birden fazla bağlantı tanımlanarak her biri ayrı işleme (stok giriş, hızlı üretim vb.) bağlanabilir. Eğer birden fazla menü bağlantısı tek bir işleme bağlanır ise **DGMNo** daki numaraya göre küçük numaradaki işlem öncelikli olarak yapılır. Menü bağlantısının kayıt durumu **Pasif** yapılır ise işlem engellenebilir.



7. **Kalite Kontrol Kriter Tanımı** penceresinde yapılan tanım sonucundaki kalite kontrol değerlendirme penceresi aşağıdaki gibi görülür.



24.4.16.Yükleme Profili Tanımları

	Yükleme profil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

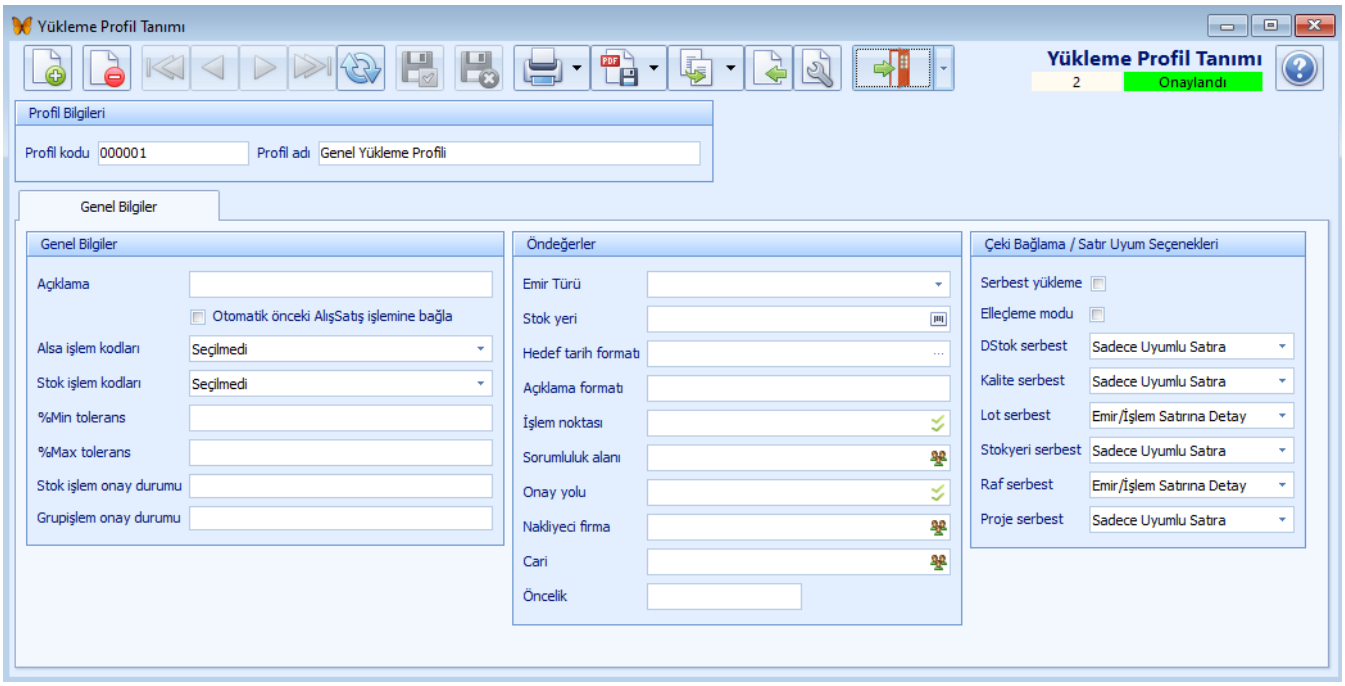
Yükleme profili tanımlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.



Açıklama girilir.

Otomatik Önceki AlışSatış İşlemine Bağla kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Stok işlem kodları seçilerek yükleme profilinin kullanılacağı stok ile ilgili işlemler (stok girişi, stok devir fişi vb.) belirtilir.

%Min ve **%Max tolerans** girilir.

Stok işlem ve **Grup işlem onay durumu** girilir.

Emir Türü menüden seçilir.

Stok yeri butonuna tıklanılarak seçilir.

Hedef tarih formatı işlem zaman editörü kullanılarak girilir. İşlem zaman editörü ile tarih formatı değişken olarak ayarlanabilir.

Açıklama formatı girilir.

İşlem noktası butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde seçilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan Sorumluluk Alanı penceresinde seçilir.

Onay Yolu butonuna tıklanılarak açılan Onay Yolu penceresinde seçilir.

Nakliyeci Firma butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde seçilir.

Cari butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde seçilir.

Öncelik girilir.

Çeki Bağlama /Satır Uyum Seçenekleri

Serbest yükleme seçilerek ayar yapılır.

Elleçleme modu seçilerek ayar yapılır.

Dstok serbest tipi seçilir.

Kalite serbest tipi seçilir.

Lot serbest tipi seçilir.

Stokyeri serbest tipi seçilir.

Raf serbest tipi seçilir.

Proje serbest tipi seçilir.

24.4.17.Nakliye Tipi Tanımları

Nakliye tipi tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Nakliye tipi tanımlanarak satış, stok, üretim vb. işlemlerde kullanılır.

Örneğin **Satış** işleminde **Ek Bilgiler** sekmesinde Nakliye tipi seçilmektedir.

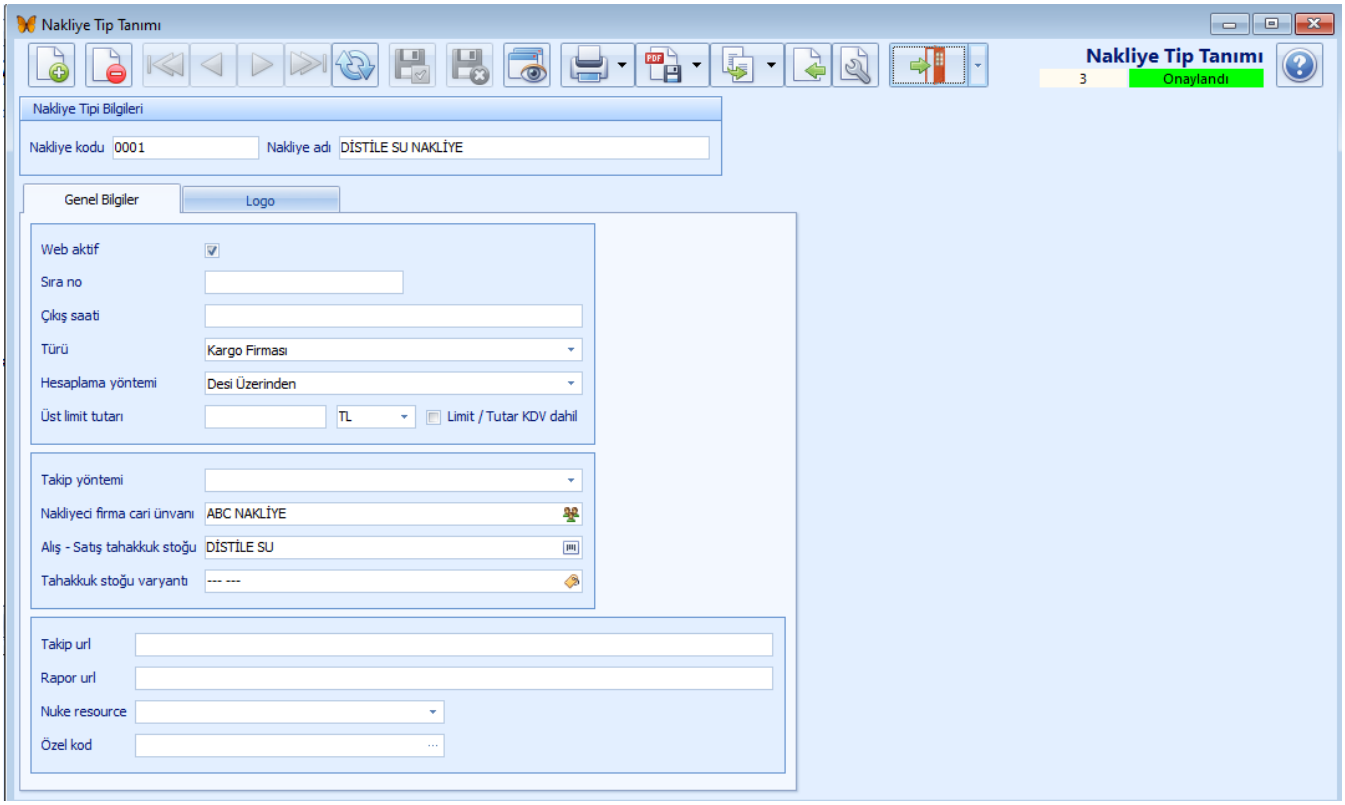
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Nakliye kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra

 butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Nakliye adı girilir.



Genel Bilgiler

Web aktif kutucuğu işaretlenerek web ayarı yapılır.

Sıra No elle girilir ya da sistem tarafından verilir.

Çıkış Saati girilir.

Türü seçilir. Statik bir listedir ve veritabanından gelmektedir. Bu listeye yeni veri girişi yapılması istenir ise sistem yöneticisi ile görüşülmesi gerekir.

Hesaplama Yöntemi seçilir. Statik bir listedir ve veritabanından gelmektedir. Bu listeye yeni veri girişi yapılması istenir ise sistem yöneticisi ile görüşülmesi gerekir.

Üst Limit Tutarı girilir ve dövizi seçilir.

Limit/Tutar KDV dahil kutucuğu işaretlenerek üst alanda girilen limite KDV eklenmiş ise belirtilir.

Takip Yöntemi seçilir.Statik bir listedir ve veritabanından gelmektedir. Bu listeye yeni veri girişi yapılması istenir ise sistem yöneticisi ile görüşülmesi gerekir.

Nakliyeci Firma Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde seçilir. Zorunlu alandır.

Alış Satış Tahakkuk Stoğu butonuna tıklanılarak açılan Stok Kartı penceresinde seçilir.Zorunlu alandır.

Tahakkuk Stoğu Varyantı butonuna tıklanılarak açılan Stok Kartı Varyant penceresinde seçilir.

Takip URL, Rapor URL, Nuke Resource girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Logo sekmesinde stok tipini belirten resim eklenir. **Resim Logo Ekleme** bölümünde genel olarak yapılan işlem anlatılmıştır.

24.4.18.Kargo Paket Tanımları

Kargo paket tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	
Kargo paket tanımlarının ek olarak alınabildiği lisanslar:	

Kargo paketi tanımlanarak satış, stok vb. işlemlerde kullanılır.

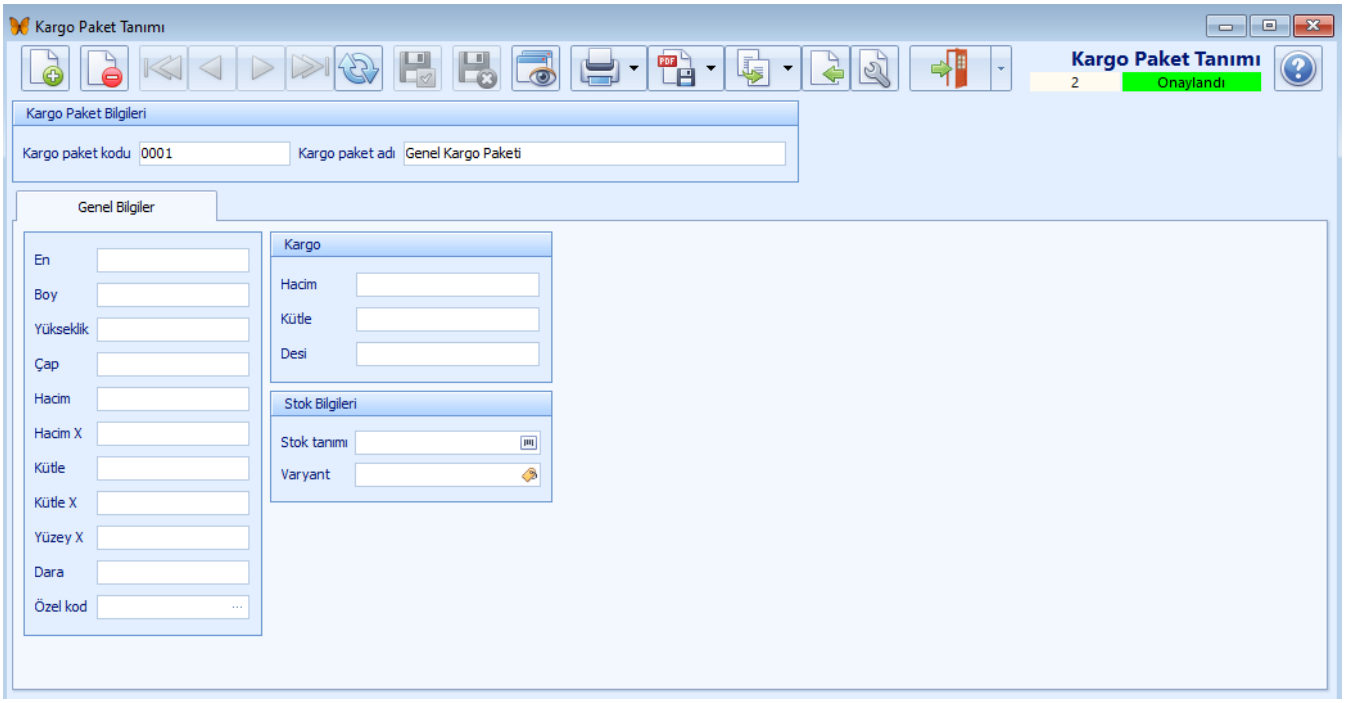
Örneğin **Satış** işleminde **Ek Bilgiler** sekmesinde Paket/Ambalaj seçilmektedir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kargo paket kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Kargo paket adı girilir.



Genel Bilgiler

En, Boy, Yükseklik, Çap, Hacim, Hacim X, Kütle, KütleX, YüzeyX, Dara alanlarında bilgi girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kargo ile ilgili **Hacim, Kütle, Desi** girilir.

24.4.19.Araç Kartları

Araç kartlarının kullanılabildiği lisanslar:	

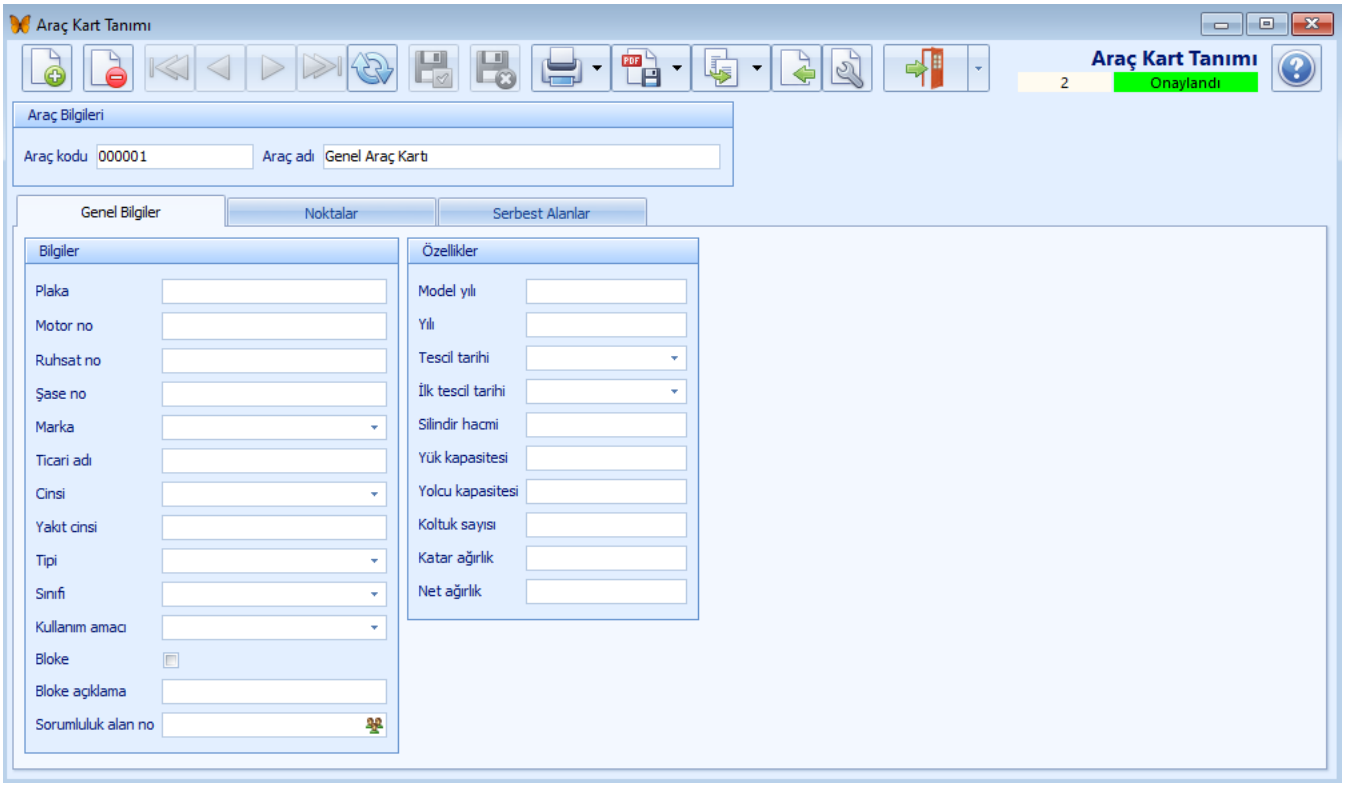
Nakliye işlemlerinde kullanılan araca ait bilgiler (plaka, model yılı, fiziki özellikleri) tanımlanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Araç kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise stok yeri adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Araç adı girilir.



Genel Bilgiler

Araca ait bilgiler (plaka, motor no, ruhsat no, şase no, marka vb.) girilir.

Plaka girilir.

Motor no girilir.

Ruhsat no girilir.

Şase no girilir.

Marka girilir.Elle giriş yapılır ya da varsa listedeki marka seçilir. Elle giriş yapılan marka listeye eklenir.

Ticari adı girilir.

Cinsi girilir.Elle giriş yapılır ya da varsa listedeki marka seçilir. Elle giriş yapılan marka listeye eklenir.

Yakıt cinsi girilir.

Tipi girilir.Elle giriş yapılır ya da varsa listedeki marka seçilir. Elle giriş yapılan marka listeye eklenir.

Sınıfı girilir. Elle giriş yapılır ya da varsa listedeki marka seçilir. Elle giriş yapılan marka listeye eklenir.

Kullanım amacı girilir. Elle giriş yapılır ya da varsa listedeki marka seçilir. Elle giriş yapılan marka listeye eklenir.

Bloke seçilir. Bu seçenek işaretlenerek sistemdeki kayıtlı aracın kullanımı bloke edilerek diğer işlem pencerelerinde kullanımı engellenir.

Bloke açıklama girilir.Bloke sebebi yazılır.

Sorumluluk alan no seçilir. Aracın sorumlusu olan kişi ya da grup belirtilir.

Aracın özellikleri (model yılı, tescil tarihi, yük kapasitesi vb.) özellikler girilir.

Model yılı girilir.

Yılı girilir.

Tescil tarihi girilir.

İlk tescil tarihi girilir.

Silindir hacmi girilir.

Yük kapasitesi girilir.

Yolcu kapasitesi girilir.

Koltuk sayısı girilir.

Katar ağırlık girilir.

Net ağırlık girilir.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın İşlem Noktası Tanımları penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.5. Modül Tanımları

Çeşitli modüllere ait tanımlamaların yapıldığı ve öndeğerlerinin girildiği bölümdür..

- MRP1 Grup Tanımları
- MRP1 Profil Tanımları
- Proje Tip Tanımları
- Tedarikçi Sınıf Tanımları
- Gant Profil Tanımları
- İrtibat Tipi Tanımları
- Saha Satış Profil Tanımları
- Süreç Tanımları
- Hata Tanımları
- Market Tanımları
- Terazi Tanımları
- Netsim POS Profil Tanımları
- IOT Nesne Tipi Tanımları
- IOT Nesne Tanımları
- İstasyon Tanımları
- Sayaç Tipi Tanımları
- Sayaç Kartı Tanımları

24.5.1. MRP1 Grup Tanımları

	MRP1 grup tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	MRP1 grup tanımları ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	MRP1 Grup tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	MRP1 ile ilgili işlemler için **T4-Soru Cevap**'ta bulunan **MRP1 Tanım ve İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

MRP1 Grubu ayraç olarak kullanılır. Grubun altına profiller eklenir.

MRP1 Grubunun sistemde farklı yerlerdede seçilerek ayar yapılabilir.

1. **MRP1 Profil** penceresinde profil kaydı yapılırken seçilir. Bu şekilde profil bir grup altında belirtilmiş olur.
2. **İşlem Noktası** penceresinde ilgili işlem noktası kaydında seçilir. İşlem noktasına MRP grubu bağlanarak alınan siparişlerin o işlem noktasında MRP işleminin yapılması sağlanır. Örneğin işlem noktasında *MRP Grubu* seçilmez ise **Planlama > MRP1 Planlama** penceresinde planlama kaydında **Alınan Sipariş Seç** butonuna tıklandığında alınan siparişler gelmez.
3. **Stok Yeri** penceresindeki kullanılacak olan stok yeri kayıtlarında (mamul depo, hammadde depo vb.) seçilir.
4. **MRP2 Profil** tanımında seçilir.

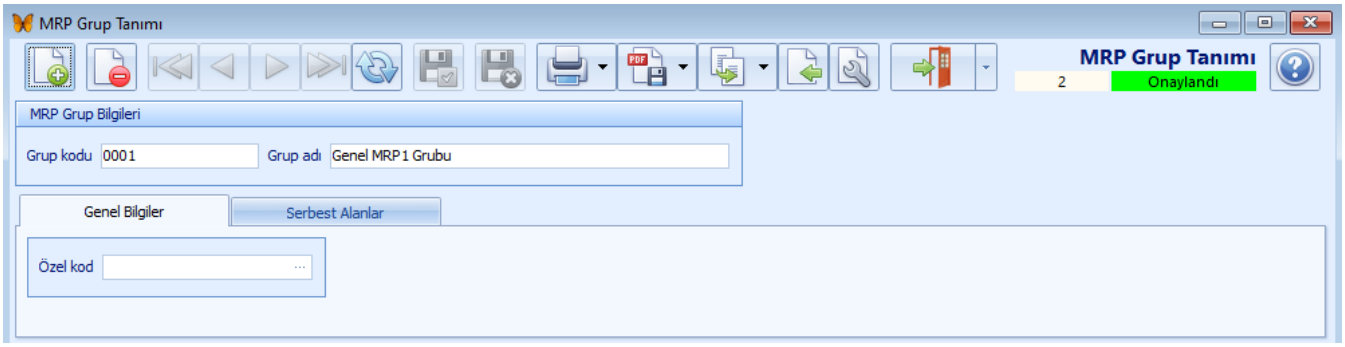
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Grup adı girilir.

Genel Bilgiler ve **Serbest Alanlar** sekmelerinde isteğe bağlı bilgi girişi yapılır.



24.5.2. MRP1 Profil Tanımları

	MRP1 profil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	MRP1 profil tanımları ek olarak alınabildiği lisanslar:
	MRP1 Profil tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	MRP1 ile ilgili işlemler için **T4-Soru Cevap**'ta bulunan **MRP1 Tanım ve İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Malzeme İhtiyaç Planması (MRP1) için profil oluşturulur.

Profil tanımında malzeme ihtiyaç planlamasının yapılabilmesi için gerekli ayar ve tanımlamalar yapılır.

MRP1 profilindeki ayarlara göre hesaplama işlemi sonucundaki üretim siparişi, verilen sipariş gibi işlemler oluşur.

Planlama modülündeki **MRP Planlama** işlem penceresinde profil seçilip Profil Uygula butonuna tıklanarak kullanılır.

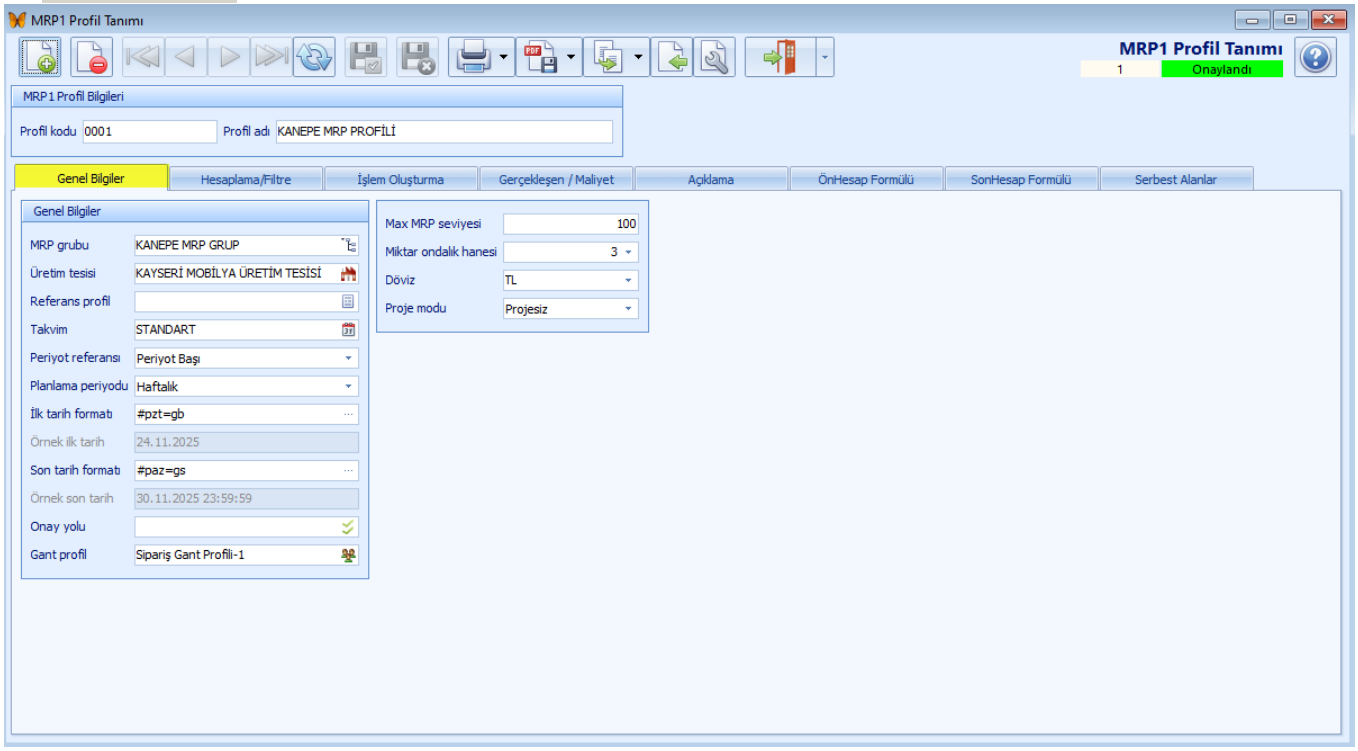
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.

Genel Bilgiler



MRP Grubu butonuna tıklanılarak açılan **MRP1 Grup Tanımı** penceresinde seçilir.

Üretim Tesisi butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Tesisi Tanım** penceresinde seçilir.

Referans Profili butonuna tıklanılarak açılan **MRP1 Profil Tanım** penceresinde seçilir.

Takvim butonuna tıklanılarak açılan **Takvim Tanım** penceresinde seçilir.

Periyot Referansı alanında *Periyot başı* ya da *Periyot sonu* olarak seçilir. MRP'nin çalışacağı bir periyot vardır. Örneğin; haftalık bir periyot belirlendi. İlk MRP ayın 1-7 arası için çalıştı. Periyot sonu seçili ise sonraki MRP çalışmasını 7. gün fakat periyot başı seçili ise sonraki çalışmasını 8. gün yapacak.

Planlama Periyodu MRP çalıştırılmasının hangi zaman diliminde (günlük, haftalık, aylık vb.) yapılacağı belirtilir.

İlk Tarih Formatı ve **Son Tarih Formatı** **...**(üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zamanı Editörü** penceresinde tarih formatı oluşturulur.Örneğin haftalık belirlenmiş ise haftanın son ilk günü ve son günü olarak format belirtilebilir.

Onay Yolu butonuna tıklanılarak açılan **Onay Yolu Tanımı** penceresinde seçilir.

Max MRP seviyesi kontrol amaçlı kullanılır. Varsayılan olarak sistem tarafından 100 olarak getirilir. Malzeme ihtiyacı hesaplaması yapılacak olan bir ürünün mazleme listesindeki yarı mamul kırılımını yani düzeyini gösterir. Sistem hesaplama yaparken malzeme listesindeki bir yanlıştan dolayı program kısır döngüye girererek kilitlenirse döngüyü durdurmak için bu sayı kullanılır.

Miktar ondalık hanesi seçilir. Sayısal değerlerin hesaplanması sonucunda hesaplanan değerin virgülden sonra kaç ondalık hanede grid tablosunda gösterileceği belirtilir.

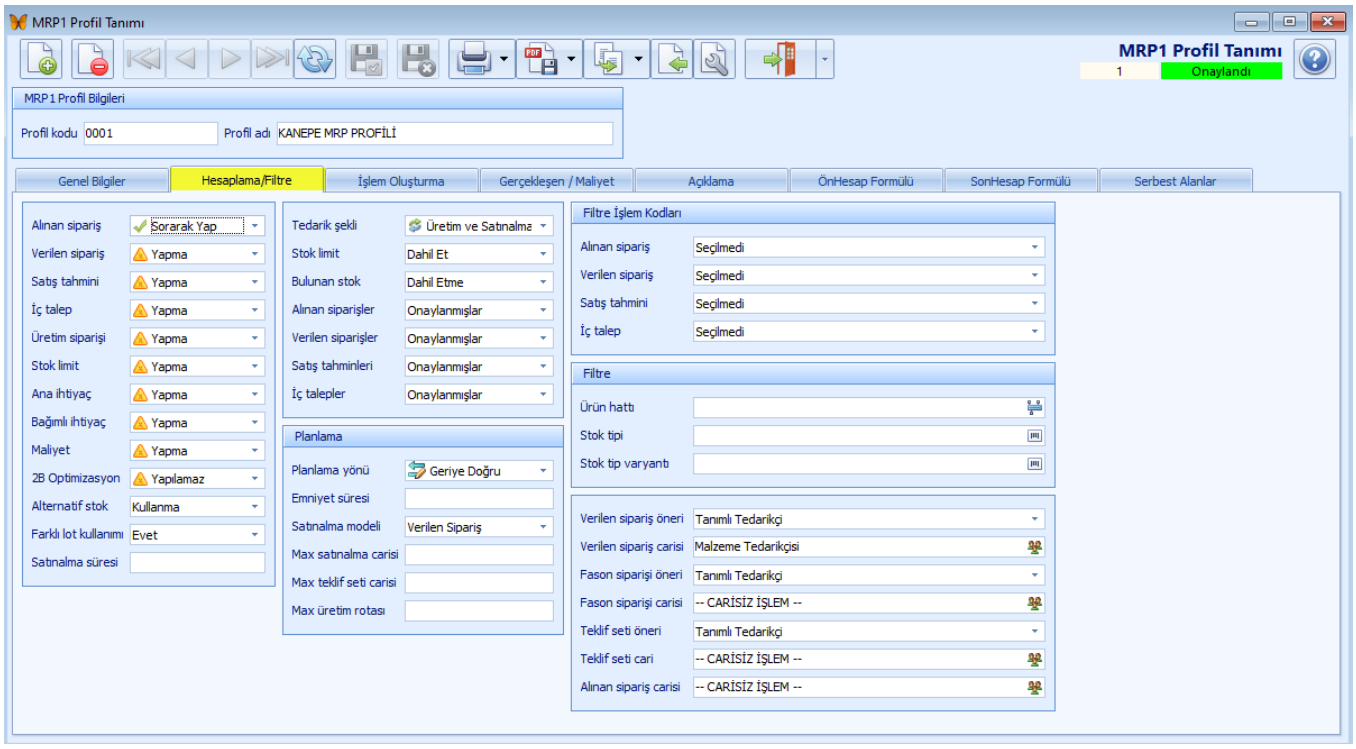
Döviz seçilir. Maliyet hesabının sonucunun hangi döviz cinsinden gösterileceği belirtilir. Yani raporlama işlemlerinde sistemin sonuç olarak kullanıcının karşısına çıkaracağı döviz seçilir.

Proje modu alanında planlama işleminin proje ile olan ilişkisi menüden seçilerek belirtilir. *Projesiz* seçilir ise MRP hesaplaması ile ilgili işlemler proje ile eşleştirilmez. Tekli *Proje* seçilir ise MRP hesaplaması ile ilgili işlemler sadece tek bir proje ile eşleştirilebilir. *Çoklu Proje* seçilir ise MRP hesaplaması ile ilgili işlemler sadece birden fazla proje ile eşleştirilebilir. Proje takibi ise **Karar Destek** modülündeki **Proje İncele** penceresinde yapılır.

Eğer alınan sipariş kaydında zorunlu olarak proje seçilmesi istenir ise **Tanımlar>Yapılandırma Tanımları> İşlem Kodları** penceresinde *Alınan Siparişin İşlem Kodu* kaydında **Nokta Bağlantısı** sekmesinde satır kaydı oluşturup **Genel Özellikler** sekmesinde **Proje Takibi** alanında *Zorunlu* seçilir. Bu ayar sonucunda alınan sipariş kaydı girilirken sistem tarafından proje seçilmesi istenir.

Hesaplama/Filtre

Bu sekmede malzeme ihtiyaç hesaplamasının yapılabilmesi için gerekli ayarlar yapılır.



Alınan Sipariş, Verilen Sipariş, Satış Tahmini, İç Talep, Üretim Siparişi, Stok Limit, Ana İhtiyaç, Bağımlı İhtiyaç, Maliyet, 2B Optimizasyon alanlarında malzeme ihtiyaç hesaplaması sonucunda işlem kayıtlarının nasıl oluşturacağı (otomatik/ manuel) ile ilgili ayar yapılır. *Yapma, Sorarak Yap, Yapma* seçeneklerine göre işlem kayıtları oluşturulur.

Sistemin otomatik olarak kendisinin işlem kaydı oluşturması için *Sormadan Yap* seçeneği, kullanıcının onayını alarak işlem kaydı oluşturması için *Sorarak Yap* ve kullanıcının elle işlem kaydı oluşturması için *Yapma* seçeneği seçilir.

MRP çalıştırılması ile malzeme ihtiyaç hesaplamasına bağlı olarak **alınan sipariş, verilen sipariş, satış tahmini, iç talep, üretim siparişi, stok limit, ana ihtiyaç, bağımlı ihtiyaç, maliyet** işlemleri oluşur.

Malzeme ihtiyaç planlamasına bağlı oluşan işlem kayıtları **PLANLAMA> Malzeme İhtiyaç Planlama** penceresindeki planlama kaydının içinde **İşlem Detayı** sekmesinde listelenir.

2B Optimizasyon işlemi planlamaya dahil edilen siparişlerin uygun makine gözetilerek aynı üretim siparişinde birleştirilebilmesine olanak sağlayan butondur. Planlama kaydında işlem detayı sekmesinde 2B Sipariş Optimizasyon butonu ile işlem yapılır.

Alternatif stok alanında MRP hesaplamasında kullanılacak olan malzeme için muadil olabilecek farklı bir malzeme kullanılıp kullanılmayacağına dair ayar yapılır. *Kullan* ya da *Kullanma* olarak seçim yapılarak belirtilir. MRP hesaplamasında asil olarak kullanılacak olan malzemenin stok kartının **Özellikler 1** sekmesinde **J/Genel Adı** ya da **Referans Stok** alanlarında girilen bilgi *J/Genel Stoktan Kullan, Referans Stoktan Kullan, Bütün Tanımlıları Kullan (+G/+R)* seçenekleri ile sistem tarafından hesaplamada kullanılacaktır.

Farklı lot kullanımı alanında MRP hesaplamasında kullanılacak olan malzemenin stok kartına tanımlı farklı lotların hesaplama sırasında kullanılıp kullanılmayacağına dair *Evet* ya da *Hayır* seçilerek ayar yapılır. Örneğin bir malzemenin tedarik edildiği menşei ülkeye bağlı olarak lot numarası verilmiş ise ve o menşei olan ülke dışındaki malzemeler üretimde kullanılmaması gerekiyor ise *Hayır* olarak seçim yapılır.

Satınalma süresi alanında MRP hesaplamasında kullanılacak olan malzemenin tedarikçi cariden temin edilecek süredir.

Tedarik Şekli alanında malzemenin hangi yoldan tedarik edileceği belirtilir. *Üretim ve Satınalma* seçilir ise üretimde kullanılacak olan malzemenin üretilerek ya da satın alınarak tedarik edileceği belirtilmiş olur. Eğer malzemeler hep satın alınarak tedarik edilecek ise *Satınalma* seçilir.

Stok Limit alanında stok kartı kaydındaki limit miktarının malzeme ihtiyaç hesaplamasında nasıl kullanılacağı belirtilir. *Dahil Et* seçilir ise stoktaki malzemenin belirtilen limit kadarı kullanılmadan geri kalan kısmı üretim için kullanılacaktır. Sistem bu durumda malzeme ihtiyaç hesaplamasında stoktaki toplam miktardan limit miktarını çıkarıp geri kalan miktarı malzeme hesaplamasına dahil eder. *Dahil Etme* seçilir ise malzemenin stok limitine sistem bakmaksızın ilgili stok yerindeki malzemeden hesaplama için gerekli olan miktarı kullanacaktır.

Bulunan Stok alanında üretim için stoktaki malzeme miktarının malzeme ihtiyaç hesaplamasında nasıl kullanılacağı belirtilir. *Dahil et* seçilir ise gerekli olan malzeme miktarı için sistem öncesinde stok yerindeki bulunan stoğu kullanır ve stoktaki miktar eğer yetersiz gelir ise kalan miktar için satınalma yani verilen sipariş kaydı oluşturur. *Dahil Etme* seçilir ise stok yerindeki malzeme malzeme ihtiyaç hesaplamasında kullanılmaz. Sistem gerekli olan malzemeyi satınalma yani verilen sipariş kaydı oluşturarak tedarik eder.

Alınan siparişler alanında malzeme ihtiyaç hesaplamasında hangi durumdaki **Alınan Sipariş** kayıtlarının kullanılacağı belirtilir. *Dahil Etme* seçilir ise alınan sipariş kayıtları için malzeme ihtiyacı hesaplanamaz. *Onaylanmışlar* seçilir ise alınan siparişler penceresindeki onaylandı durumunda bulanan müşteri sipariş kayıtları için malzeme ihtiyacı hesaplanır. *Taslaklar* seçilir ise alınan siparişler penceresindeki taslak durumunda bulanan müşteri sipariş kayıtları için malzeme ihtiyacı hesaplanır. *Onaylı veya Taslaklar* seçilir ise alınan siparişler penceresinde taslak ya da onaylandı durumundan bulunan müşteri sipariş kayıtları için malzeme ihtiyacı hesaplanır.

Verilen siparişler alanında malzeme ihtiyaç hesaplamasında hangi durumdaki **Verilen Sipariş** kayıtlarının kullanılacağı belirtilir. *Dahil Etme* seçilir ise verilen sipariş kayıtları için malzeme ihtiyacı hesaplanamaz. *Onaylanmışlar* seçilir ise verilen siparişler penceresindeki onaylandı durumunda bulanan sipariş kayıtları için malzeme ihtiyacı hesaplanır. *Taslaklar* seçilir ise verilen siparişler penceresindeki taslak durumunda bulanan sipariş kayıtları için malzeme ihtiyacı hesaplanır. *Onaylı veya Taslaklar* seçilir ise siparişler penceresinde taslak ya da onaylandı durumunda bulunan sipariş kayıtları için malzeme ihtiyacı hesaplanır.

Satış Tahminleri alanında malzeme ihtiyaç hesaplamasında hangi durumdaki satış tahmin kayıtlarının kullanılacağı belirtilir. *Dahil Etme* seçilir ise satış tahmin kaydı için malzeme ihtiyacı hesaplanmaz.*Onaylanmışlar* seçilir ise satış tahmin kayıtlarından onaylandı durumunda olanlar için malzeme ihtiyacı hesaplanır. *Taslaklar* seçilir ise satış tahmin kayıtlarından *taslak* durumunda olanlar için malzeme ihtiyacı hesaplanır. *Onaylı veya Taslaklar* seçilir ise satış tahmin kayıtlarından onaylandı ya da taslak durumunda olanlar için malzeme ihtiyacı hesaplanır.

İç Talepler alanında malzeme ihtiyaç hesaplamasında hangi durumdaki **İç Talep** penceresindeki taleplerin kullanılacağı belirtilir. *Dahil Etme* seçilir ise iç talepler için malzeme ihtiyacı hesaplanamaz. *Onaylanmışlar* seçilir ise iç talep kayıtlarından onaylandı durumunda bulanan talepler için malzeme ihtiyacı hesaplanır. *Taslaklar* seçilir ise iç talep kayıtlarından taslak durumunda bulanan talepler için malzeme ihtiyacı hesaplanır. *Onaylı veya Taslaklar* seçilir ise iç talep kayıtlarından onaylandı durumunda bulanan talepler için malzeme ihtiyacı hesaplanır.

❑Planlama

Planlama yönü alanında üretim için gerekli olan malmzelerin satın alınması için oluşturulacak olan satın alma siparişlerinin tarihlerinin *Geriye Dönük* ya da *İleriye Dönük* olarak sistem tarafından verilmesi sağlanır.*Geriye Dönük* varsayılan olarak sistem tarafından getirilir. Üretim için tedarik edilecek olan malzemelerin satın alınması için geriye dönük tarihli verilen sipariş kayıtları oluşturulacaktır. Bu şekilde üretim siparişinin oluşturulduğu tarih öncesindeki tarihte malzemelerin tedariği için satın alma (verilen) siparişleri oluşturulur. Üretim öncesinde gerekli malzemeler tedarik edilerek üretim aksatılmamış olur. *Geriye / İleriye Dönük* seçeneğine göre sistemin MRP hesaplamasında kullanılan olan malzemelere ait **Verilen Sipariş** kayıtlarının tarihini geçmiş ya da gelecek tarih verecektir. Sistemin geri/ileri tarih tespit

etmesi için her bir malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde girilen **Temin Süresi** alanındaki gün/ay vb. süre de girilmelidir. Verilen Sipariş kayıtlarındaki tarih geriya ya da ileriye doğru hesaplanır.

Emniyet süresi alanında MRP1 hesaplamasında kullanılacak olan malzemelerin tedarik süresine ek olarak süre gün olarak girilir. Bu şekilde olası gümrük ya da lojistik sebepli gecikmeler öngörülerek üretimin aksamaması sağlanır. Bu alanda girilen süre sistem taragından MRP1 hesaplaması esnasında alınacak malzemelerin **Stok Kart** kayıtlarındaki **Stok Cari Kodları (STOKCAKO)** penceresinde girilen **Temin Süresi** alanındaki süreye eklenir.

Satınalma modeli alanında MRP hesaplamasına bağlı olarak tedarik edilecek malzemelerin alımı için sistem tarafından hangi alış kaydının otomatik oluşturulacağı seçilir. Tedarikçilerde teklif toplanarak malzemelerin satın alınması yapılıyor ise *Teklif Seti* seçilir. Eğer teklif toplanmadan malzemeler satın alınıyor ise *Verilen Sipariş* seçilir.

Max satınalma carisi alanında en fazla kaç tane cari için **Verilen Teklif** kaydı oluşturulabilecek ise onun sayısı girilir.
Max teklif seti carisi alanında en fazla kaç tane cari için **Alınan Teklif** kaydı oluşturulabilecek ise onun sayısı girilir.
Max üretim rotası alanında MRP hesaplaması yapılan ürünün üretiminde en fazla kaç rotanın oluşturulabileceğinin sayısı girilir.

❑Filtre işlem kodları

Bu bölümünde **Alınan Sipariş, Verilen Sipariş, Satış Tahmini** ve **İç Talep** için farklı işlemlerin bağlanarak malzeme ihtiyaç planlamasına dahil edilmesi sağlanır.
Örneğin alınan siparişe verilen teklif işlemi bağlanır ise **Planlama>Malzeme İhtiyaç Planlaması** penceresinde **Alınan Siparişleri Seç** butonuna tıklandığı zaman verilen teklif kayıtları da sistem tarafından getirilir.

❑Filtre

Ürün hattı alanında seçilen hata bağlı olan stok yerlerindeki malzemeler MRP1 planlamasında kullanılır. butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Ürün Hattı** seçilir.
Stok tipi alanında seçilen tipin altındaki malzemelerin stok kartları MRP1 planlamasında kullanılır. butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Stok Tipi** seçilir.
Stok tip varyant alanında seçilen varyant tipine bağlı stok kart varyantlarındaki malzemeler MRP1 planlamasında kullanılır. butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Stok Tipi Varyantı** seçilir.

Malzeme ihtiyaç planlamasına bağlı olarak oluşan işlemlerin carileri ile iligili ayar yapılır. Teklif setlerinde önderilen caCarinin sadece siparişleri sistem tarafında getirilir.

Verilen Sipariş Öneri alanında seçilen kritere göre verilen siparişler sistem tarafından önerilir. *Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise alttaki **Verilen Sipariş Carisi** alanında seçilen cariye göre sistem öneri yapar.*Öndeğer Sipariş Carisi* seçilir ise ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye göre sistem öneri yapar. *Tanımlı Tedarikçi Yoksa Önderğer Cari* seçilir ise sistem öncelikle alttaki **Verilen Sipariş Carisi** alanında seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye göre sistem öneri yapar. *Tanımlı Tedarikçi ve Önderğer Cari* seçilir ise sistem öndeğer olarak malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise alttaki **Verilen Sipariş Carisi** alanında seçilen cariye göre sistem öneri yapar.

Verilen Sipariş Carisi alanında üstteki alanda eğer *Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise bu alanda cari seçilir. Eğer seçmek istenilen cari bu alanda yok ise **Cari Kart** penceresinde kayıt açılarak durumu **Onaylandı** yapılması gerekir.

Fason Siparişi Öneri alanında seçilen kirtere göre fason siparişleri sistem tarafından önerilir.*Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise alttaki **Fason Sipariş Carisi** alanında seçilen cariye göre sistem öneri yapar. *Öndeğer Sipariş Carisi* seçilir ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye göre sistem öneri yapar. *Tanımlı Tedarikçi Yoksa Önderğer Cari* seçilir ise sistem öncelikle alttaki **Fason Sipariş Carisi** alanında seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye göre sistem öneri yapar.*Tanımlı Tedarikçi ve Önderğer Cari* seçilir ise sistem öndeğer olarak malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise alttaki **Fason Sipariş Carisi** alanında seçilen cariye göre sistem öneri yapar.

Fason Sipariş Carisi alanında üstteki alanda eğer *Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise bu alanda cari seçilir. Eğer seçmek istenilen cari bu alanda yok ise **Cari Kart** penceresinde kayıt açılarak durumu **Onaylandı** yapılması gerekir.

Teklif Seti Öneri alanında seçilen kirtere göre teklif seti sistem tarafından önerilir. *Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise alttaki **Teklif Seti Carisi** alanında seçilen cari alınan teklif kaydında kullanılır. *Öndeğer Sipariş Carisi* seçilir ise ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye göre sistem öneri yapar. *Tanımlı Tedarikçi Yoksa Önderğer Cari* seçilir ise sistem öncelikle alttaki **Teklif Seti Carisi** alanında seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise

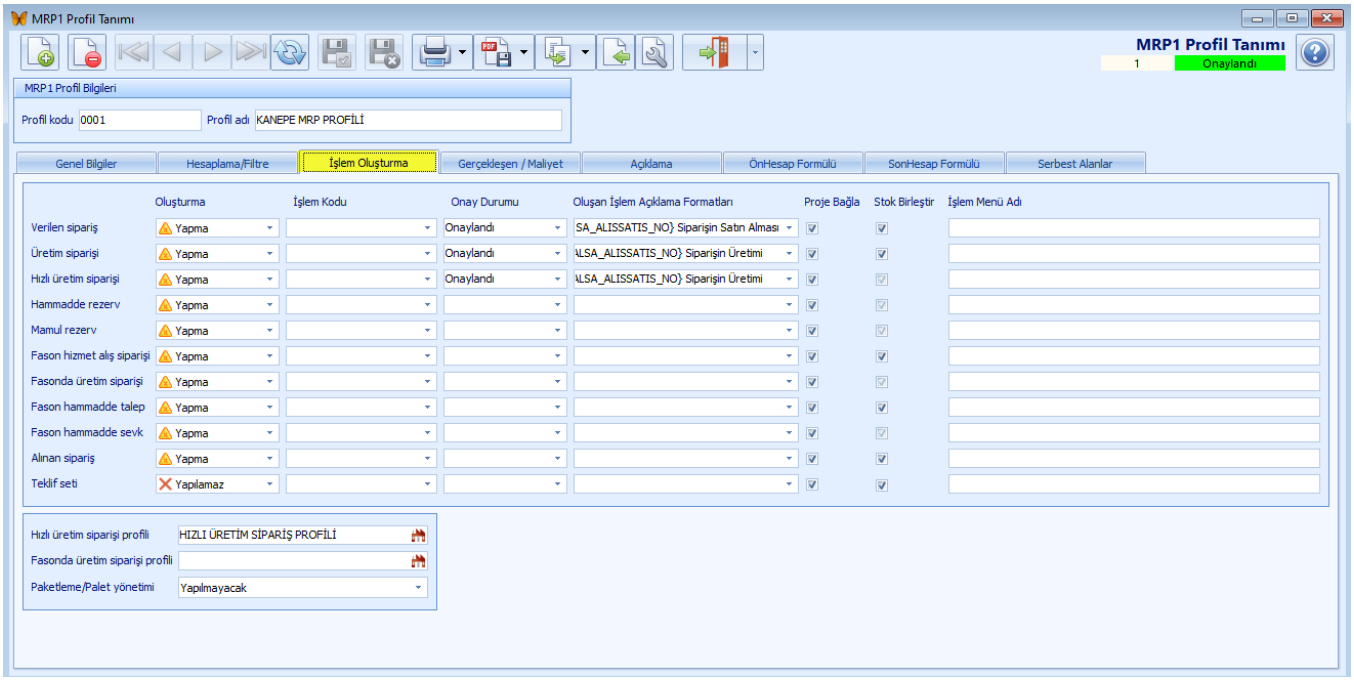
malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye göre sistem öneri yapar. *Tanımlı Tedarikçi ve Önderğer Cari* seçilir ise sistem öndeğer olarak malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise alttaki **Teklif Seti Carisi** alanında seçilen cariye göre sistem öneri yapar.

Teklif Seti Carisi alanında üstteki alanda eğer *Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise bu alanda cari seçilir. Eğer seçmek istenilen cari bu alanda yok ise **Cari Kart** penceresinde kayıt açılarak durumu **Onaylandı** yapılması gerekir.

Alınan sipariş carisi alanında malzeme ihtiyacı hesaplaması yapılan cari seçilir. Bu şekilde MRP1 hesaplamasının ilk adımında seçilen MRP1 profilinin içinde alınan sipariş carisine sistem bakarak sadece bu carilere ait siparişlere hesaplama yapılmasını sağlar.

İşlem Oluşturma

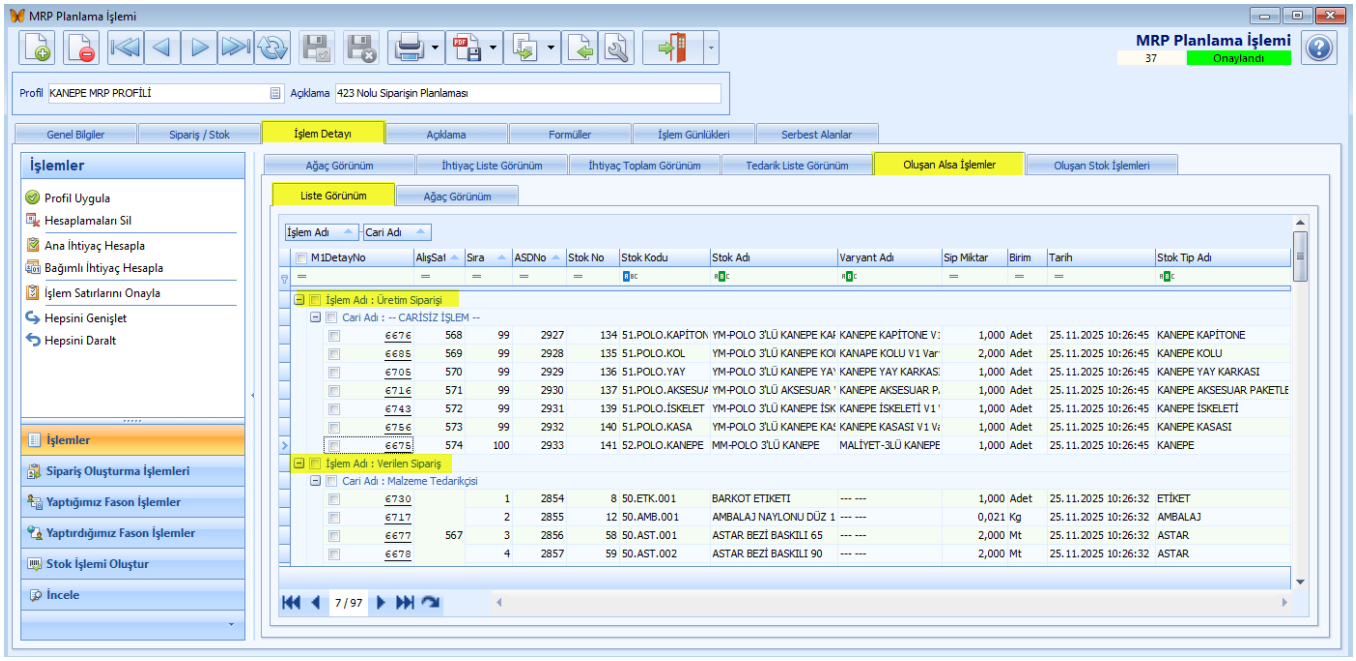
Bu sekmede malzeme ihtiyaç hesaplamasına bağlı olarak oluşan talep, teklif, sipariş kayıtları için gerekli ayarlar yapılır.
Her bir satırdaki işlem tipi için farklı ayarlar yapılabilir.
Bu şekilde kullanıcılar kendi şirket yapılarına göre ihtiyaç duydukları malzeme ihtiyaç hesaplama şeklini oluşturabilir.
Sormadan yap seçilir ise sistem tarafından yapılan ayara göre sistem tarafından otomatik işlem yapılır.*Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından işlem yapılır. *Yapma* seçilir ise herhangi bir işlem yapılmaz. Kullanıcı manuel işlem yapar.



❑Oluşturma

Verilen sipariş, Üretim siparişi, Hızlı üretim siparişi, Hammadde rezerv, Mamul rezerv, Fason hizmet alış siparişi, Fasonda üretim siparişi alanlarında seçilen seçineğe göre malzeme ihtiyacı hesaplamasına bağlı olarak sipariş kayıtları sistem tarafından otomatik ya da kullanıcı tarafından manuel olarak oluşturulur. *Sormadan Yap* seçilir ise malzeme ihtiyaç hesaplaması sonrasında sipariş kaydı otomatik olarak oluşturulur. *Sorarak Yap* seçilir ise malzeme ihtiyaç hesaplaması sonrasında kullanıcının karşısına mesaj kutucukları çıkarılıp onayı alınarak sipariş kaydı oluşturulur. *Yapma* seçilir ise herhangi bir sipariş kaydı oluşturulmaz.Kullanıcı manuel kayıt oluşturur *Yapılamaz* seçilir ise herhangi bir sipariş kaydı hiç oluşturulmaz.

Aşağıdaki görselde **Planlama> Malzeme İhtiyaç Planlama** penceresinde malzeme ihtiyaç hesaplaması yapıldıktan sonra **İşlem Detayı** sekmesindeki **Oluşan Alsa İşlemler** sekmesinde hesaplama sonucu oluşan sipariş kayıtları listelenmiştir. Örneğin eğer profilde *Sormadan Yap* seçilmiş ise sistem tarafından bu kayıtlar otomatik olarak oluşturulur.



Fason hammadde talep, Fason hammadde sevk, Alınan sipariş, Teklif seti alanlarında seçilen seçineğe göre malzeme ihtiyacı hesaplaması yapılacak müşteriden gelen satın alma talebi, sipariş ya da teklif kayıtları sistem tarafından otomatik ya da kullanıcı tarafından manuel olarak hesaplama işlemi için seçilir. *Sormadan Yap* seçilir ise malzeme ihtiyaç hesaplaması için satın alma talebi, sipariş ya da teklif kaydı otomatik seçilir. *Sorarak Yap* seçilir ise malzeme ihtiyaç hesaplaması için kullanıcının karşısına mesaj kutucukları çıkarılıp onayı alınarak satın alma talebi, sipariş ya da teklif kaydı seçilir. *Yapma* seçilir ise malzeme ihtiyaç hesaplaması için kullanıcı manuel olarak filtrelereyerek kayıt seçer.*Yapılamaz* seçilir ise satın alma talebi, sipariş ya da teklif kaydı hiç seçilemez.

❑İşlem Kodu

Eğer **Oluşturma** bölümünde *Sormadan Yap* ya da *Sorarak Yap* seçilmiş ise malzeme ihtiyacı hesaplaması için seçilen satın alma talebi, sipariş ya da teklif kayıtları ile hesaplama sonrasında oluşan

sipariş ve rezerve kayıtları için kullanılacak olan işlemlere ait kodlar belirtilir. Bu şekilde sistemin otomatik işlem yapması için hangi işlem kodlarını kullanacağının ayarı yapılır.

❑Onay Durumu

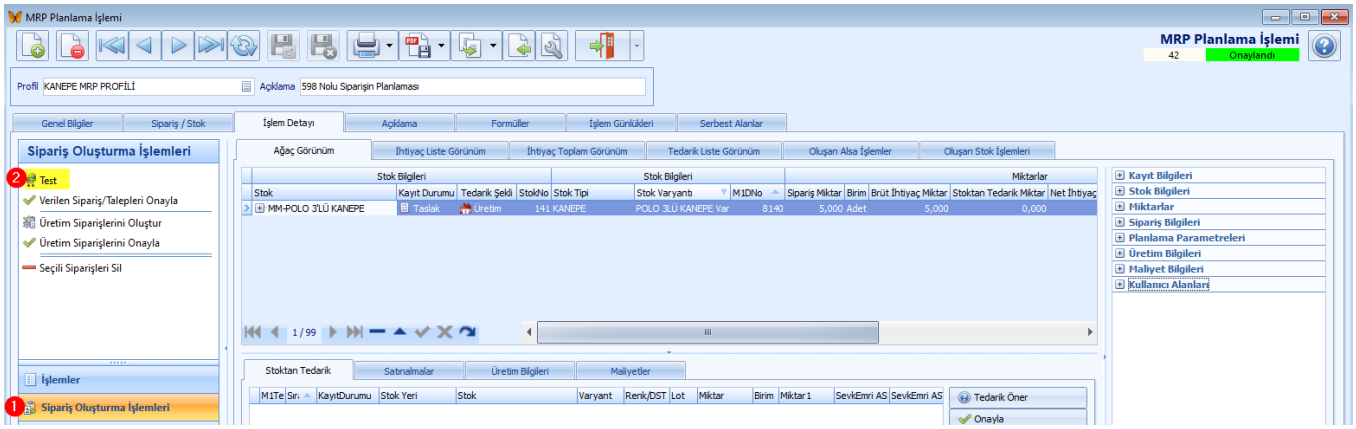
Eğer **Oluşturma** bölümünde *Sormadan Yap* ya da *Sorarak Yap* seçilmiş ise malzeme ihtiyacı hesaplaması için seçilen satın alma talebi, sipariş ya da teklif kayıtları ile hesaplama sonrasında oluşan sipariş ve rezerve kayıtları için durum belirtilir.
Sistem otomatik işlem için kayıtları bu şekilde duruma göre filtreyek seçer ya da oluşan kayıtların durumlarını seçilen duruma getirir.

❑Oluşan İşlem Açıklama Formatları

Eğer **Oluşturma** bölümünde *Sormadan Yap* ya da *Sorarak Yap* seçilmiş ise malzeme ihtiyacı hesaplaması sonrasında oluşan sipariş ve rezerve kayıtları için durum belirtilir. Sistem otomatik işlem kaydı oluşturup durumları seçilen duruma getirir.

Proje Bağla kutucuğu işaretlenerek malzeme ihtiyacı hesaplaması için seçilen satın alma talebi, sipariş ya da teklif kayıtları ile hesaplama sonrasında oluşan sipariş ve rezerve kayıtlarında proje ile bağlantı için izin verilir. Proje takibi ise **Karar Destek** modülündeki **Proje İncele** penceresinde yapılır.

Stok Birleştir kutucuğu işaretlenerek malzeme ihtiyacı hesaplaması için seçilen satın alma talebi, sipariş ya da teklif kayıtları ile hesaplama sonrasında oluşan sipariş ve rezerve kayıtlarında stok birleştirme için izin verilir.
İşlem Menü Adı alanlarında pencerenin sol tarafındaki işlemler bölümlerinde bulunan işlem butonları ile ilgili değişiklikler yapılır.
Örneğin aşağıdaki görselde **Malzeme İhtiyaç Hesapla** penceresindeki planlama kaydı içindeki **Sipariş Oluşturma İşlemleri (1)** bölümünde **Verilen sipariş oluştur** butonun adı **(2)** değiştirilmiştir.



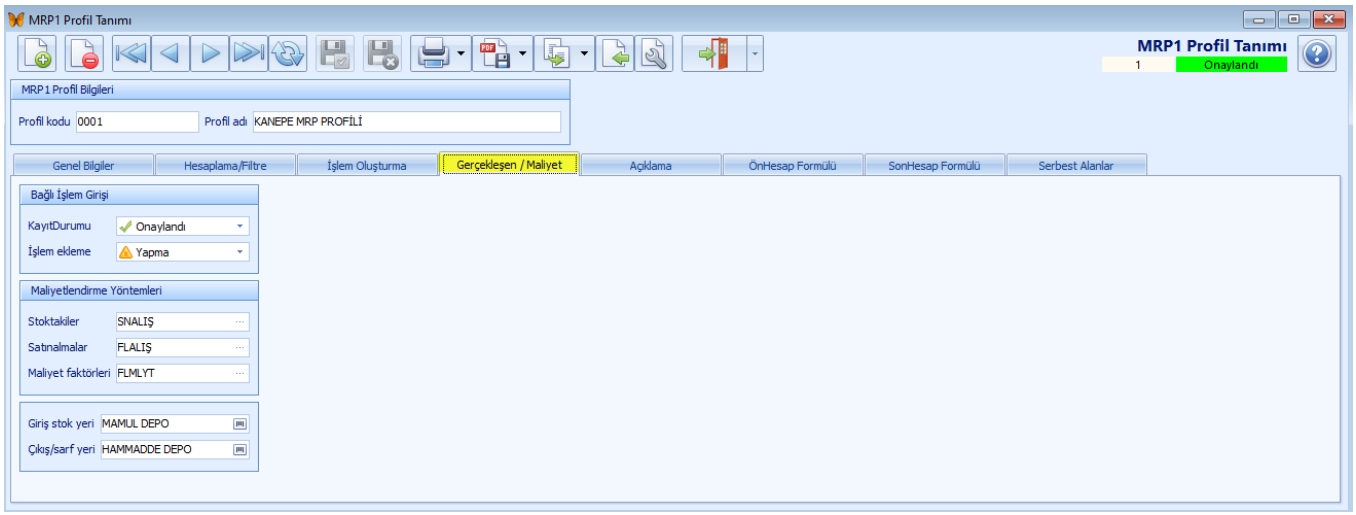
Malzeme ihtiyacı hesaplamasına bağlı olarak oluşturulacak olan hızlı üretim siparişi ve fason ürün siparişi için ilgili üretim profilleri seçilir.

Hızlı üretim siparişi profili alanında butonuna tıklanarak **Üretim Siparişi Profili** penceresinde profil seçilir. Malzeme ihtiyacı hesaplanacak olan siparişin **Tedarik Şekli** alanında *Hızlı Üretim* olarak seçilmiş ise hızlı üretim sipariş profilindeki ayarlara göre hızlı üretim siparişi oluşturulur.

Fasonda ürün siparişi profili alanında butonuna tıklanarak **Üretim Siparişi Profili** penceresinde profil seçilir. Malzeme ihtiyacı hesaplanacak olan siparişin **Tedarik Şekli** alanında *Fason Üretim (Harici)* olarak seçilmiş ise fasonda ürün sipariş profilindeki ayarlara göre fason siparişi oluşturulur.

Gerçekleşen/Maliyet

Bu sekmede malzeme ihtiyaç hesaplamasına bağlı olarak oluşan stok işlemi ve maliyet hesaplamaları için gerekli ayarlar yapılır.



❑Bağlı İşlem Girişi

Kayıt durumu alanında malzeme ihtiyacı hesaplanmasının ilk aşaması olan sipariş ya da talep seçiminde kayıtların hangi duruma göre sistem tarafından filtreleneceği belirtilir. Malzeme ihtiyaç hesaplamasında **Alınan Siparişleri Seç** ya da **Alınan Siparişleri Bağla** butonuna tıklandığında seçilen kayıt durumuna göre sistem hareket eder.

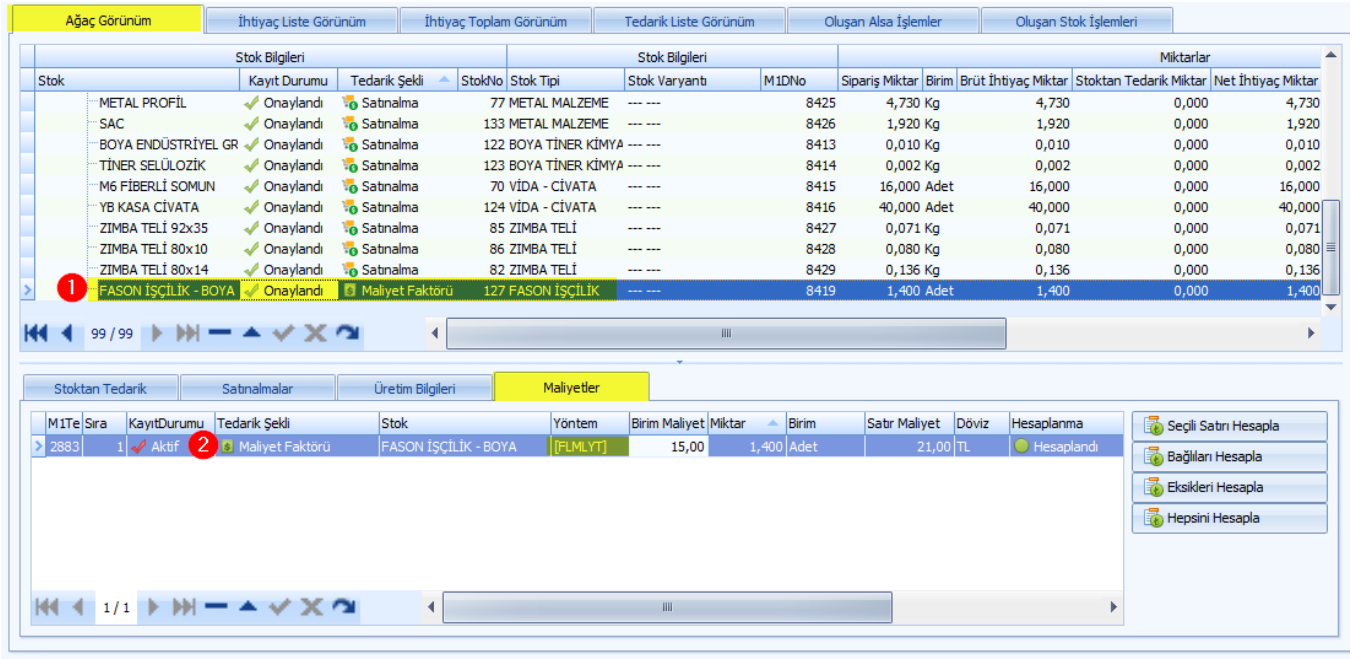
İşlem ekleme alanında malzeme ihtiyacının hesaplamasına bağlı işlem yapılmasının ayarı yapılır. *Yapma* seçilir ise bağlı işlem oluşturulmaz. *Sorarak Yap* seçilir ise malzeme ihtiyaç hesaplamasına bağlı olarak kullanıcının karşısına mesaj kutucukları çıkarılıp onayı alınarak işlem yapılır.

❑Maliyetlendirme Yöntemleri

Stoktaki malzemeler, satın alınan malzemeler ve maliyet faktörleri (elektrik, su, işçilik vb.) için sistemin hangi maliyet yöntemini kullanılacağı belirtilir. Seçime ait veri tabanındaki tablo adı alanda gösterilir.

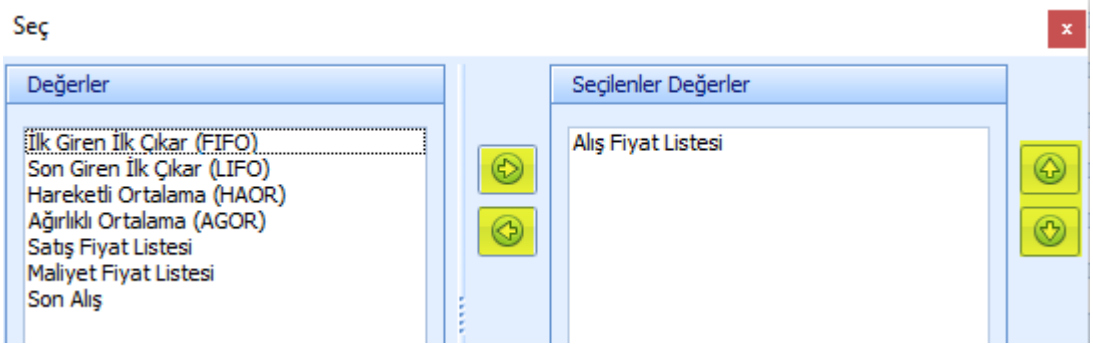
Eğer seçilen yöntem fiyat listesi ise **KAYIT > Alış Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** penceresinde maliyet fiyat listesi, alış fiyat listesi vb. tanımlanmış olmalıdır. Aksi taktirde maliyet hesaplanamaz.

Aşağıdaki görselde maliyet satırına **(1)** ait hesaplama **(2)** **Maliyetler** sekmesinde görülmektedir. Yöntem alanında [FLMLYT] yönteminin kullanıldığı görülmektedir.



Stoktakiler alanında **... (üç nokta)** butonuna tıklanılarak stoktaki malzemeler için maliyet hesabında hangi fiyatın kullanılacağı belirtilir. Örneğin *Alış Fiyat Listesi* seçilir ise *FLALIŞ* tablo adı gösterilir.
Satınalmalar alanında **... (üç nokta)** butonuna tıklanılarak satın alınan malzemeler için maliyet hesabında hangi fiyatın kullanılacağı belirtilir. Örneğin *Alış Fiyat Listesi* seçilir ise *FLALIŞ* tablo adı gösterilir.
Maliyet faktörleri alanında **... (üç nokta)** butonuna tıklanılarak işçilik, elektrik ya da su gibi maliyet faktörleri için maliyet hesabında hangi fiyatın kullanılacağı belirtilir.Örneğin *Maliyet Fiyat Listesi* seçilir ise *FLMLYT* tablo adı gösterilir.

... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan pencerede sağ ve sol okları kullanılarak maliyet hesaplaması için seçim yapılır. Birden fazla seçim yapılır ise **Seçilen Değerler** bölümünde aşağı ve yukarı oklar ile kullanım sırası belirlenir. Bu şekilde sistem ilk sıradaki seçime bakar ve eğer veri alamaz ise ikinci sıradaki seçime geçer.



Giriş stok yeri alanında üretimi gerçekleşen ürünlerin girişinin yapılacağı **stok yeri** seçilir.

Çıkış/sarf yeri alanında üretimde kullanılacak olan malzemelerin çıkışının yapılacağı **stok yeri** seçilir.

Açıklama sekmesinde kısa ve uzun açıklama yazılır.

Ön Hesap Formulü sekmesinde malzeme ihtiyaç planlamasının öncesindeki özel koşulları için formül yazılır.

Son Hesap Formulü sekmesinde malzeme ihtiyaç planlamasının sonrasındaki özel koşulları için formül yazılır.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.5.3. Proje Tip Tanımları

Proje tip tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	N4 ENTERPRISE COMPACT

Projelerin ekleneceği tipler tanımlanır. **KAYIT** modülünde proje tanımı yapabilmek için proje tipi tanımlamak gerekir.

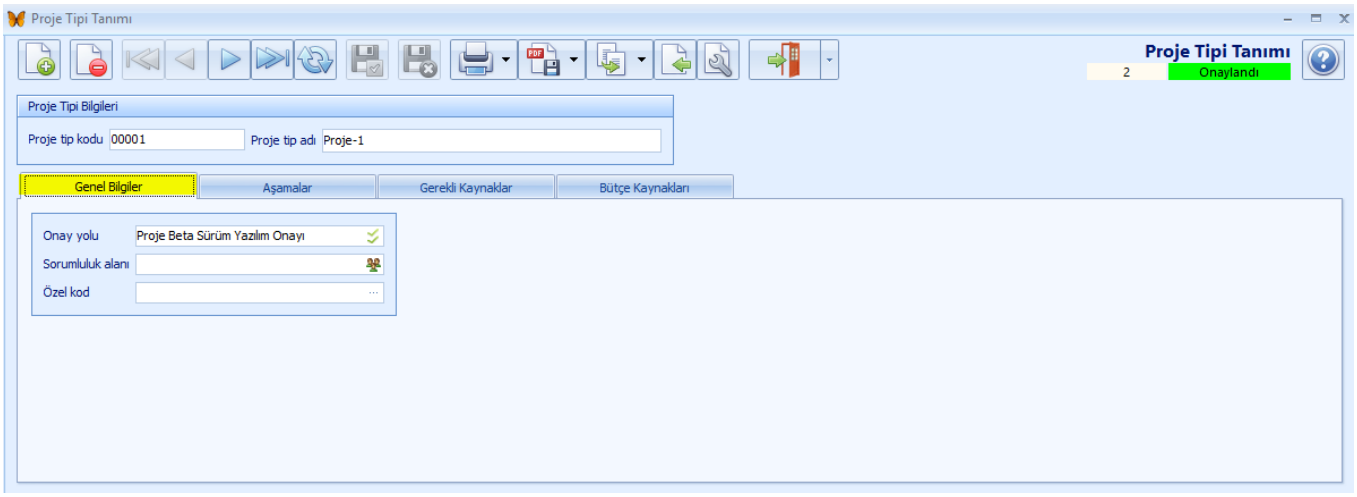
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Proje tip kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise proje tip adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Proje tip adı girilir.

Genel Bilgiler



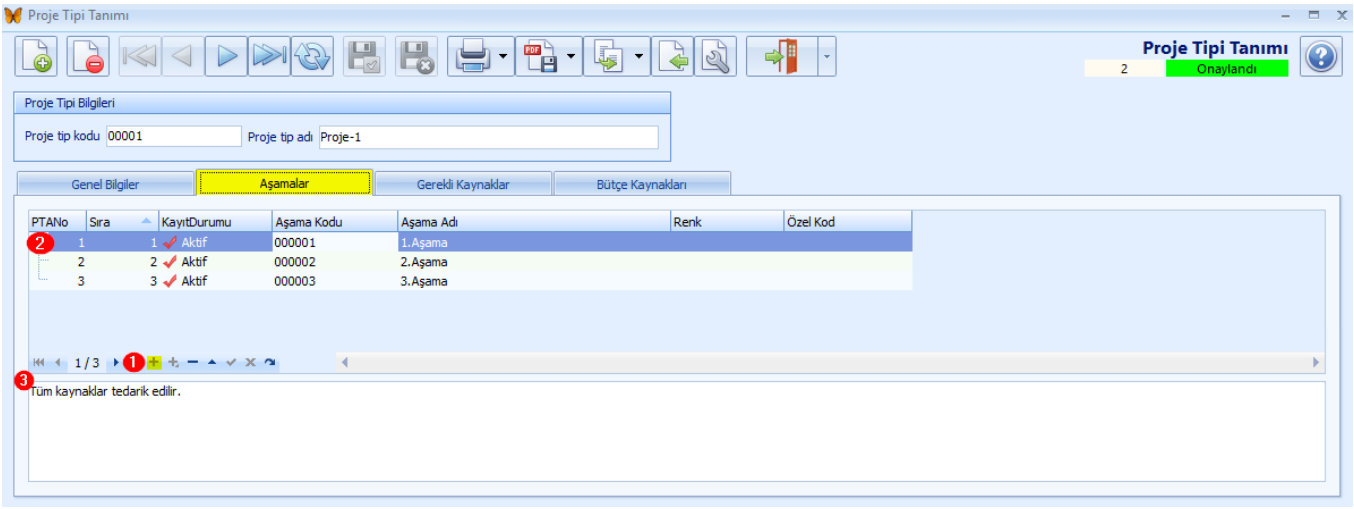
Onay Yolu butonuna tıklanılarak açılan **Onay Yolu Tanımı** penceresinde seçilir.

Sorumluluk alanı seçilir. Belirtilen sonuç ile ilgili işlem yapacak olan kişi/grup olabilir. **Sorumluluk Alanı** penceresinde oluşturulmuş olan sorumluluk kaydı seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Aşamalar

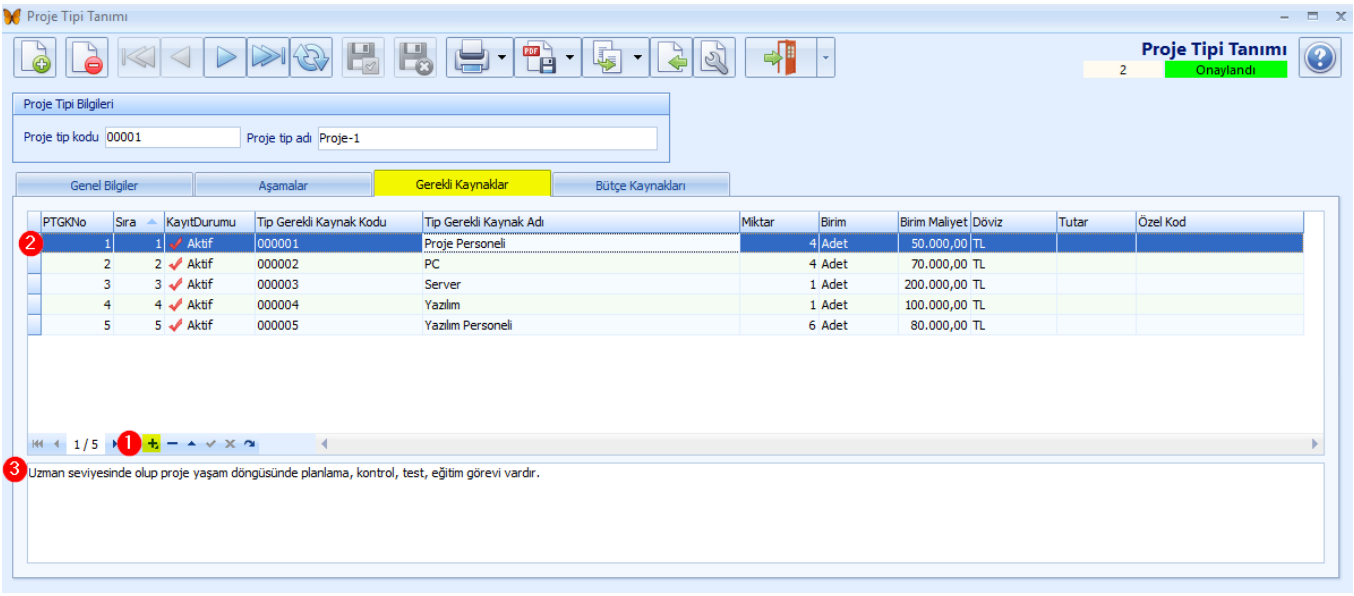
butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur. **Aşama adı** girilir. Aşama ile ilgili açıklama pencerenin alt tarafında **(3)** yazılır.



Gerekli Kaynaklar

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur. Satırda**Tip Gerekli Kaynak Adı, Miktar, Birim, Birim Maliyet, Döviz, Tutar alanlarına bilgi (2)** girilir.

Kaynak ile ilgili açıklama pencerenin alt tarafında **(3)** yazılır.



Bütçe Kaynakları

butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Bütçe Kaynak Adı, Bütçe Periyodu, Tutar ve Döviz** alanları (2) doldurulur.

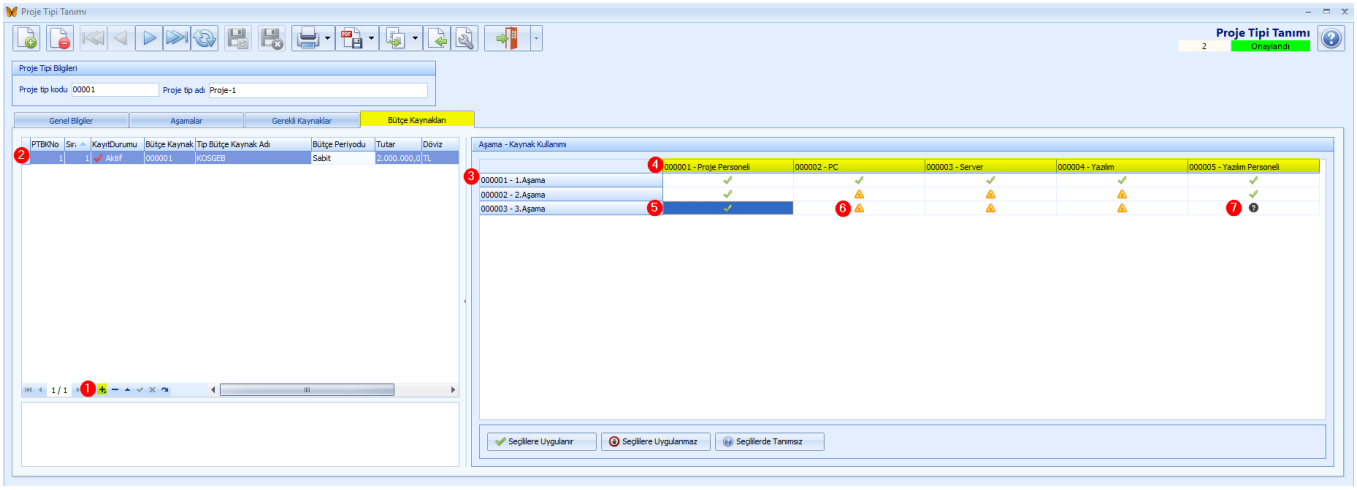
Aşamalar sekmesinde girilmiş olan aşamalar satır olarak (3) gösterilir.

Gerekli Kaynaklar sekmesinde girilmiş olan kaynaklar sütun olarak (4) gösterilir.

Hangi aşamada hangi kaynak kullanılacak ise tablodaki hücre seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Seçililere Uygulanır** butonuna tıklanır. Kaynağın kullanılacağı aşamada tick işareti (5) bulunur.

Seçililere Uygulanmaz butonuna tıklanır ise kaynak aşamada kullanılmayacaktır. Uyarı işareti (6) bulunur.

Seçililerde Tanımsız butonuna tıklanır ise kaynağın kullanılıp kullanılmayacağına dair bir karar verilmemiştir. Soru işareti (7) bulunur.



24.5.4. Tedarikçi Sınıf Tanımları

Tedarikçi sınıfı tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	
Tedarikçi sınıfı tanımlarının ek olarak alınabildiği lisanslar:	ENTERPRISE

Tedarikçi olan cariler için sınıflandırma tanımı yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sınıf kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise tedarikçi sınıf adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sınıf adı girilir.

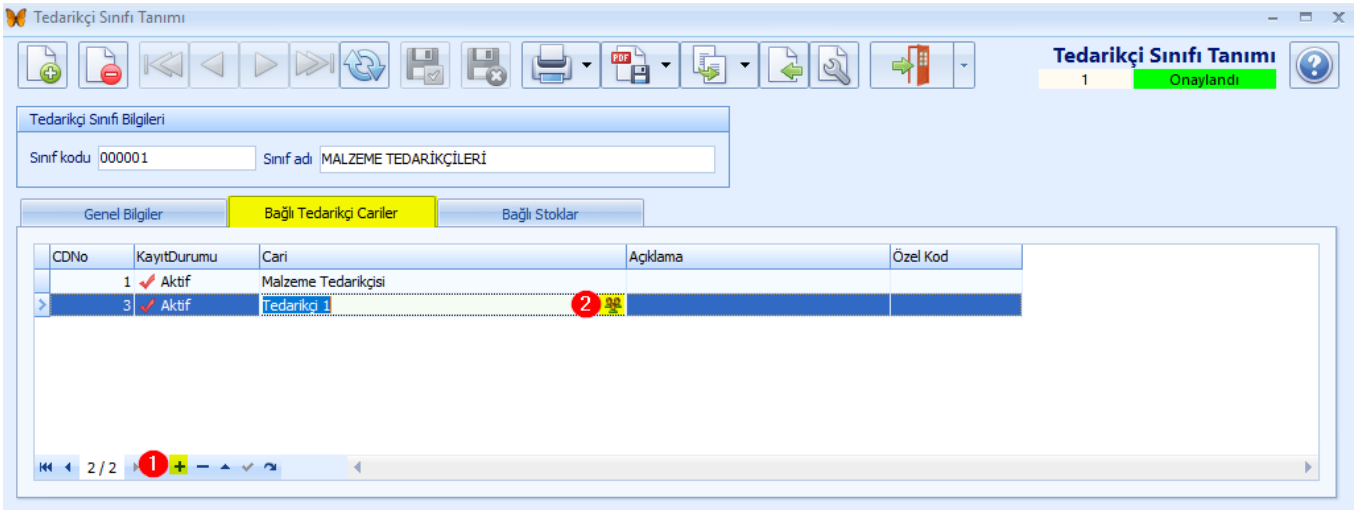
Genel Bilgiler

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Bağlı Tedarikçi Cariler

Sınıfa ait cariler eklenir.

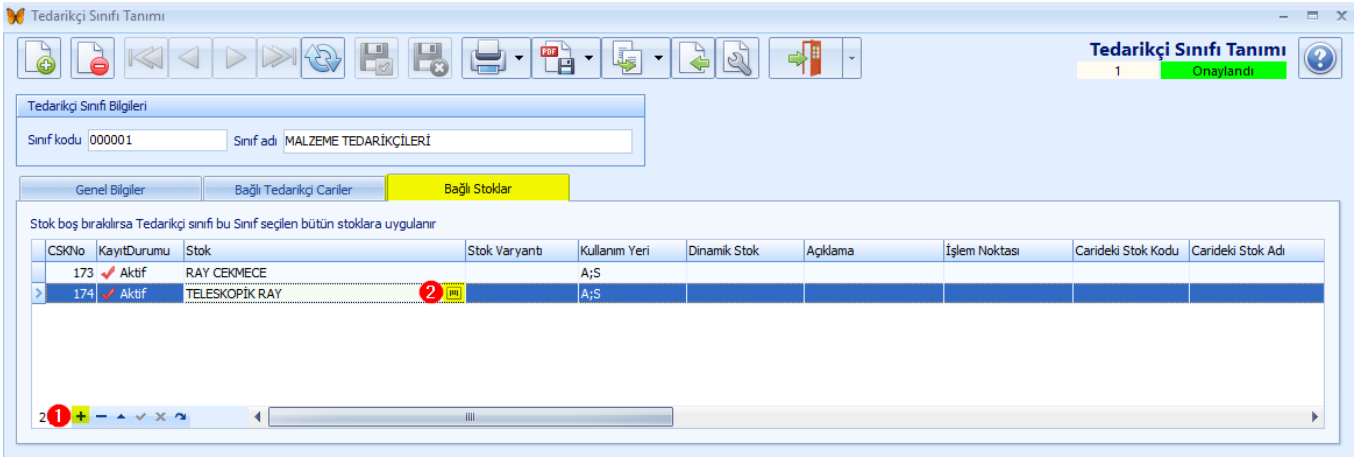
 butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede cari kaydı seçilir.



Bağlı Stoklar

Tedarikçi sınıfına ait ürünlerin stok kayıtları bu sekmede eklenir.

 butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede stok kaydı seçilir.



24.5.5. Gant Profil Tanımları

Gant profil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

Satış ve üretim ile ilgili siparişlerin gant planlaması için profil oluşturulur. Burada oluşturulan gant profili **PLANLAMA** modülünde **Sipariş Planlama Gant** işlem penceresinde seçilerek kullanılır.

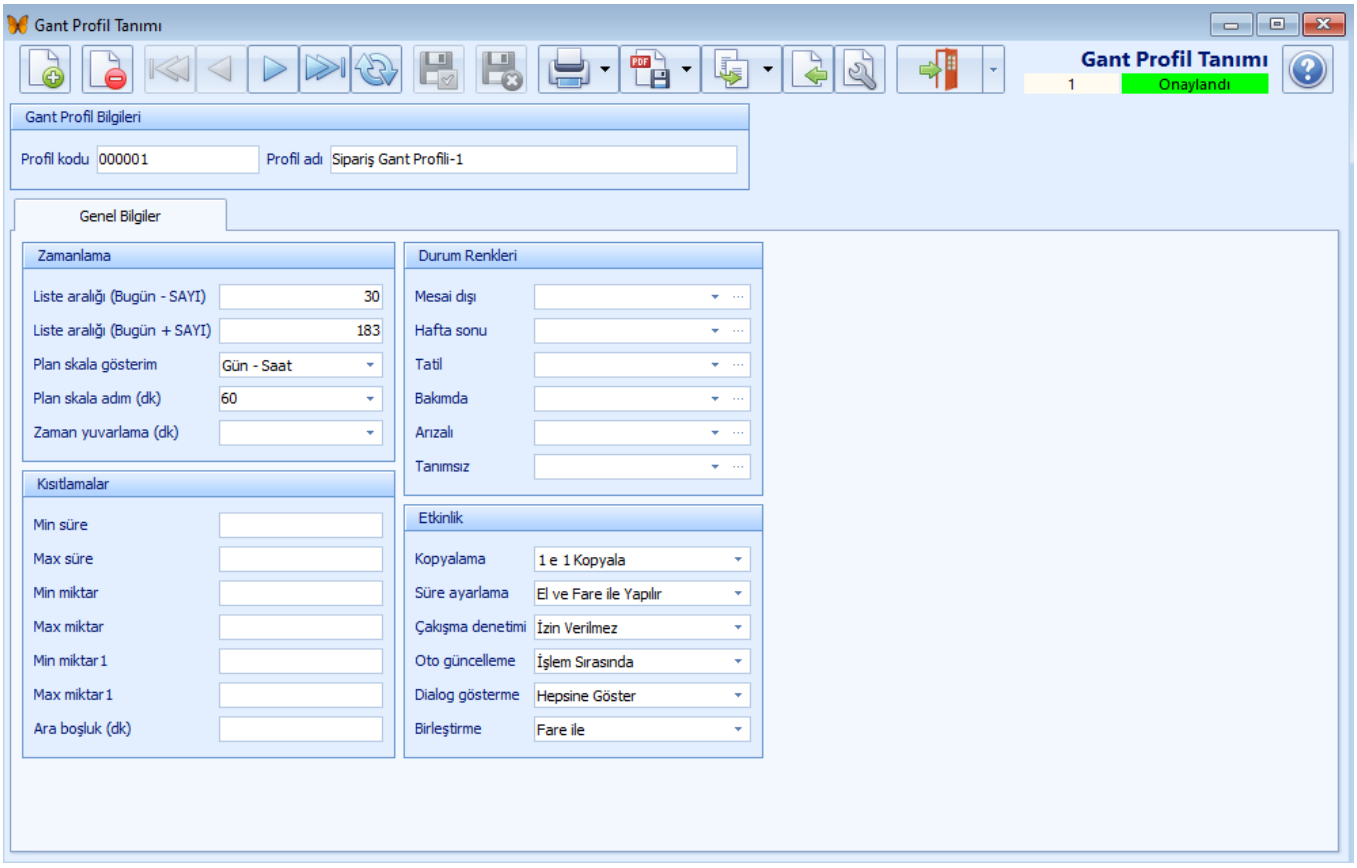
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.

Genel Bilgiler



❑ Zamanlama

Sipariş planlama gant işlem penceresindeki takvim üzerindeki gösterim ile ilgili ayarlar yapılır.

Liste aralığı (Bugün - SAYI) ve **Liste aralığı (Bugün + SAYI)** alanlarında varsayılan olarak gün sayısı getirilir. Siparişlerin gösterilmesi ile ilgili ayardır.

Plan skala gösterim alanında varsayılan olarak *Gün - Saat* getirilir. Takvimdeki gösterim ile ilgili ayardır.

Plan skala tanım (dk) alanında skalanın dakika olarak öre bölümlere ayrılacağı seçilir. Takvimdeki gösterim ile ilgili ayardır.

Zaman yuvarlama (dk) alanında sürenin kaç dakikaya yuvarlanacağı seçilir.

❑ **Kısıtlamalar**

Min süre, Max süre, Min miktar, Max miktar, Min miktar1, Max miktar1, Ara boşluk (dk) bilgileri girilir.

❑ **Durum Renkleri**

Mesai dışı, Hafta sonu ve **Tatil** gibi günler için renksel seçim yapılır. **Bakımda, Arızalı** ve **Tanımsız** gibi durumlar için renksel seçim yapılır.

❑ **Etkinlik**

Takvim üzerindeki işlemler için ayar yapılır.

Kopyalama menüden seçilerek belirtilir. Gant şeması üzerinde kopyalama şekli belirlenir.

Süre ayarlama menüden seçilerek belirtilir. Gant şeması üzerinde el ile ya da fare ile sürenin ayarlanması için işlem şekli belirtilir.

Çakışma denetimi menüden seçilerek belirtilir. Çakışan işlemlerin kontrolü yapılır ya da yapılmaz.

Oto güncelleme ayarı yapılır. Bilgilerin güncellenmesi ya da güncellenmemesi sağlanır.

Dialog gösterme ayarı yapılır.

Birleştirme ayarı yapılır.

24.5.6. İrtibat Tipi Tanımları

	İrtibat tipi tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (Servis modülü)

Müşteri ilişkileri yönetimi kapsamında iritbat halinde bulunulan kişi ya da firma carileri için irtibat tipleri tanımlanır.

İrtibattaki kişi/firmaların anlamlı bir şekilde sınıflandırılmasına yardımcı olması için atanan kategori, etiket veya grup türler olabilir.

İrtibat Kayıtları penceresinde yeni irtibat kaydı oluşturulurken irtibat tipi seçilir.

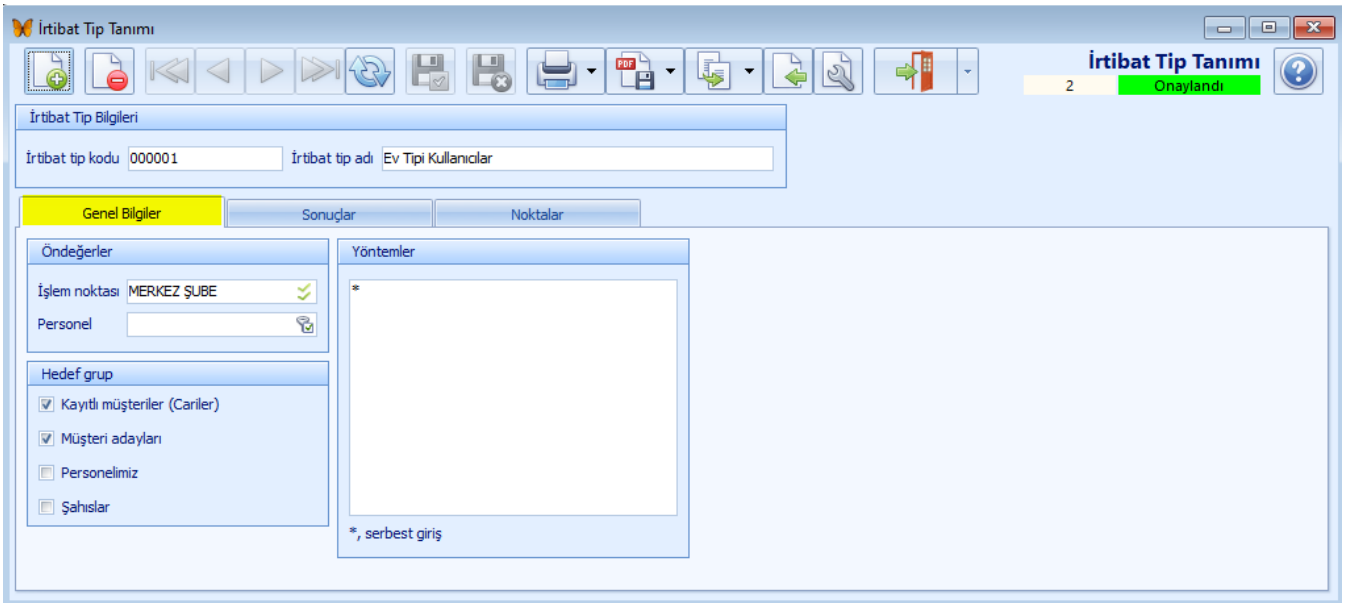
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

İrtibat tip kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise irtibat tip adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

İrtibat tip adı girilir.

Genel Bilgiler



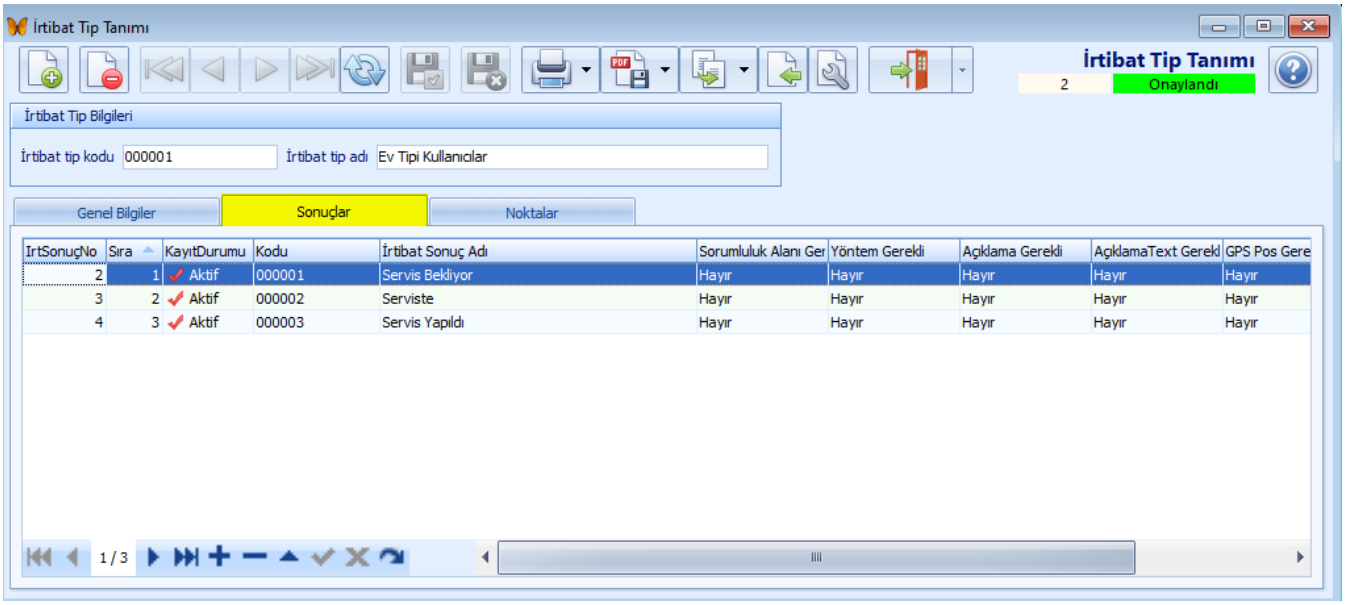
İşlem noktası butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Firma Personel Bilgisi** penceresinde seçilir.

Hedef gubu **Kayıtlı Müşteriler (Firma Cari), Müşteri adayları, Personelimiz, Şahıslar (Şahıs Cari)** olarak kutucuklar seçilerek belirtilir.

Yöntemler alanında müşteri ilişkileri kapsamında kullanılan yöntemler açıklanır.

Sonuçlar



butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. İrtibat tipine göre olası sonuçlar yazılır. Örneğin; bir yazılım programı satışı için yeni görüşülen bir müşteri ile olası sonuçlar "Demo Yapılması", "Ücretsiz Demo Kurulum", "Görüşülmeyecek" şeklinde olabilir. Bu sebeple irtibat tipi "Yeni Görüşülen Müşteriler" için 3 farklı sonuç satır bazında girilerek durumlara göre yapılacak olan işlemler ve de sorumlu kişi/gruplar tanımlanır.

İrtibat sonuç adı alanında uygun sonuç yazılır.

Sorumluluk alanı seçilir. Belirtilen sonuç ile ilgili işlem yapacak olan kişi/grup olabilir. **Sorumluluk Alanı** penceresinde oluşturulmuş olan sorumluluk kaydı seçilir.

Sorumluluk Alanı Gerekli, Yöntem Gerekli, Açıklama Gerekli, Açıklama Text Gerekli, GPS Pos Gerekli, Gelecek Tarih Gerekli alanlarında ise *Evet* ya da *Hayır* şeklinde seçim yapılır.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

24.5.7. Saha Satış Profil Tanımları

	Saha satış profil tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (Saha satış modülü)

Sahadaki satış personelinin çalışma profili tanımlanır.

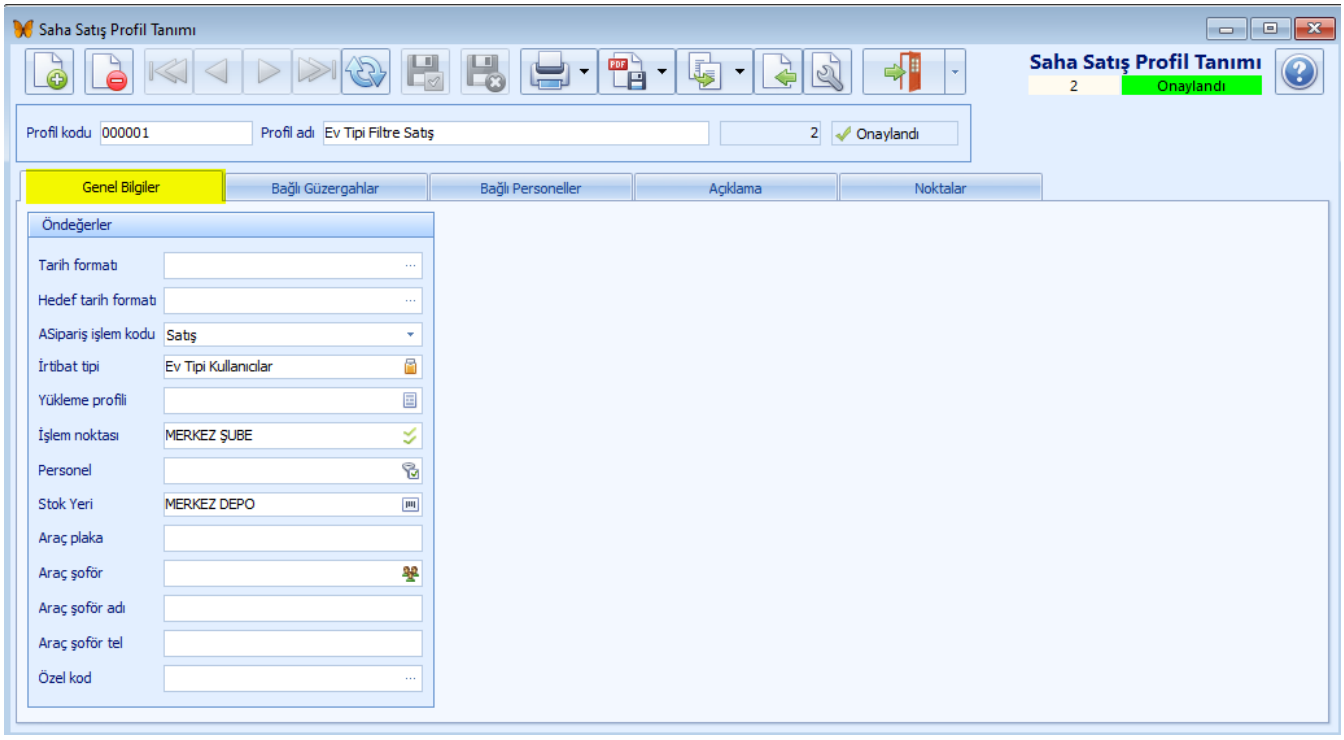
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.

Genel Bilgiler



Tarih formatı ve **Hedef Tarih Formatı** ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zaman Editörü** pencerisinde tanımlanır.

ASipariş İşlem Kodu seçilir.

İrtibat tipi butonuna tıklanılarak açılan **İrtibat tipi** seç penceresinde seçilir.

Yükleme Profili butonuna tıklanılarak açılan **Yükleme Profili** seç penceresinde seçilir.

İşlem Noktası butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** seç penceresinde seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel** seç penceresinde seçilir.

Stok Yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** seç penceresinde seçilir.

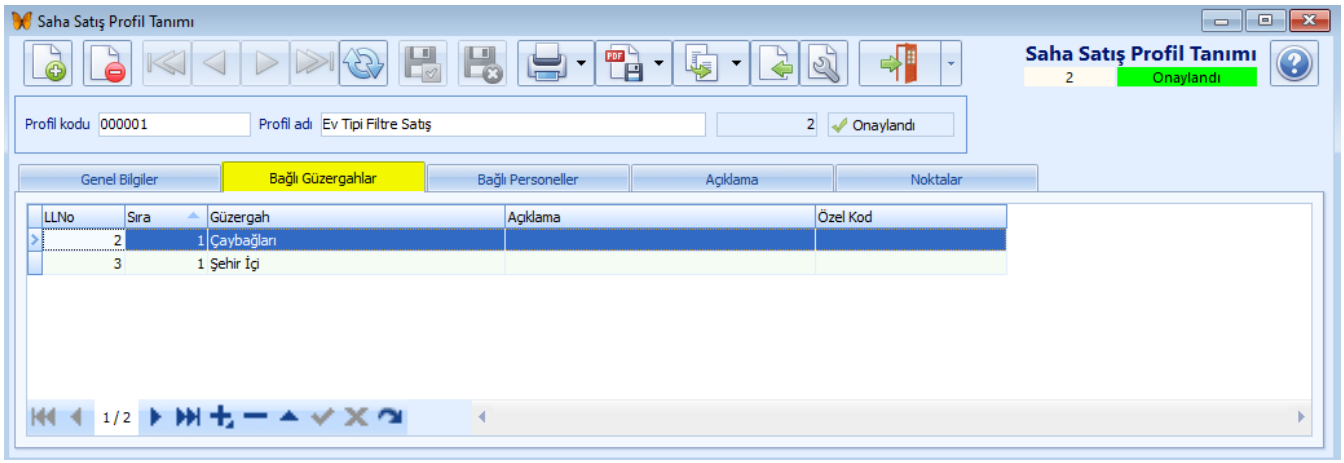
Araç plaka yazılır.

Araç şoför butonuna tıklanılarak açılan **Şahıs** seç penceresinde seçilir.

Araç şoför ve **şoför tel** adı yazılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Bağlı Güzergahlar



 butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. **Güzergah** seçilir

Bağlı Personeller

Satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır. **Bağlı Personel** seçilir. İnsan kaynaklarında tanımlı personel seçilir.

Açıklama sekmesinde profil ile ilgili açıklayıcı bilgi girilir.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

24.5.8. Süreç Tanımları

Süreç tanımlarının sadece ek olarak alındığı lisanslar: (Servis modülü)	N4 · T4 ENTERPRISE · T4 COMPACT

Müşteri ilişkilerine ait süreçlerin işlem kodları ile ilişkilendirilerek tanımı yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

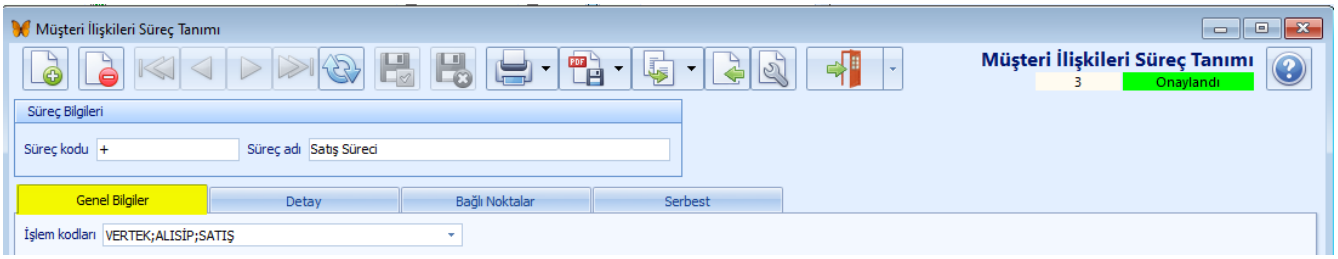
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Süreç kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise hata adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Süreç adı girilir.

Genel Bilgiler

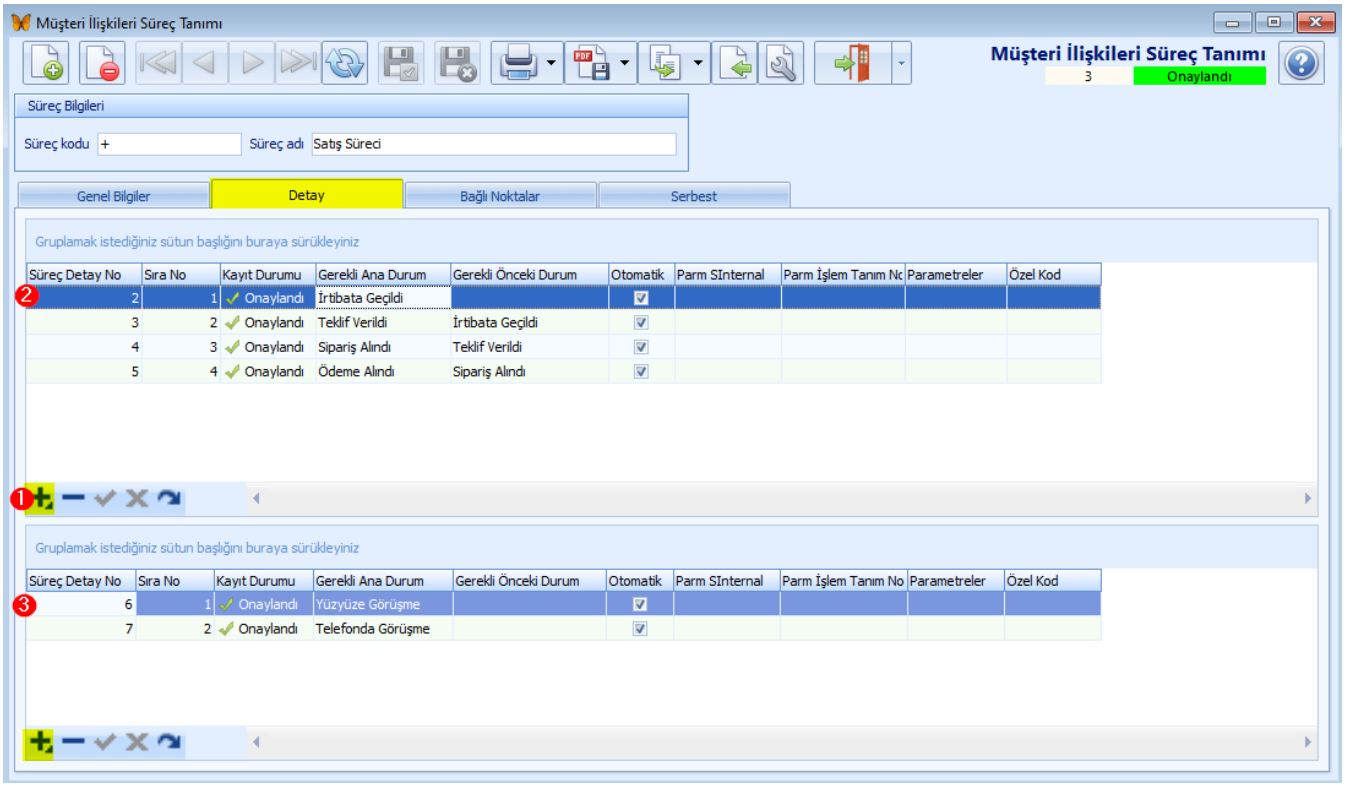
Süreç içerisinde kullanılacak olan işlemlerin kodları seçilir. Birden fazla işlem seçilebilir. Zorunlu alandır!



Detay

Süreç içerisindeki işlemler sırasına göre tanımlanır.  butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur ve satır kaydının durumu **Onaylandı (2)** yapılır.

Satırda oluşturulan süreç kaydına alt kayıtlar **(3)** oluşturulur.



Nokta sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın İşlem Noktası Tanımları

penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.5.9. Hata Tanımları

Hata tanımlarının sadece ek olarak alındığı lisanslar: (Servis modülü)

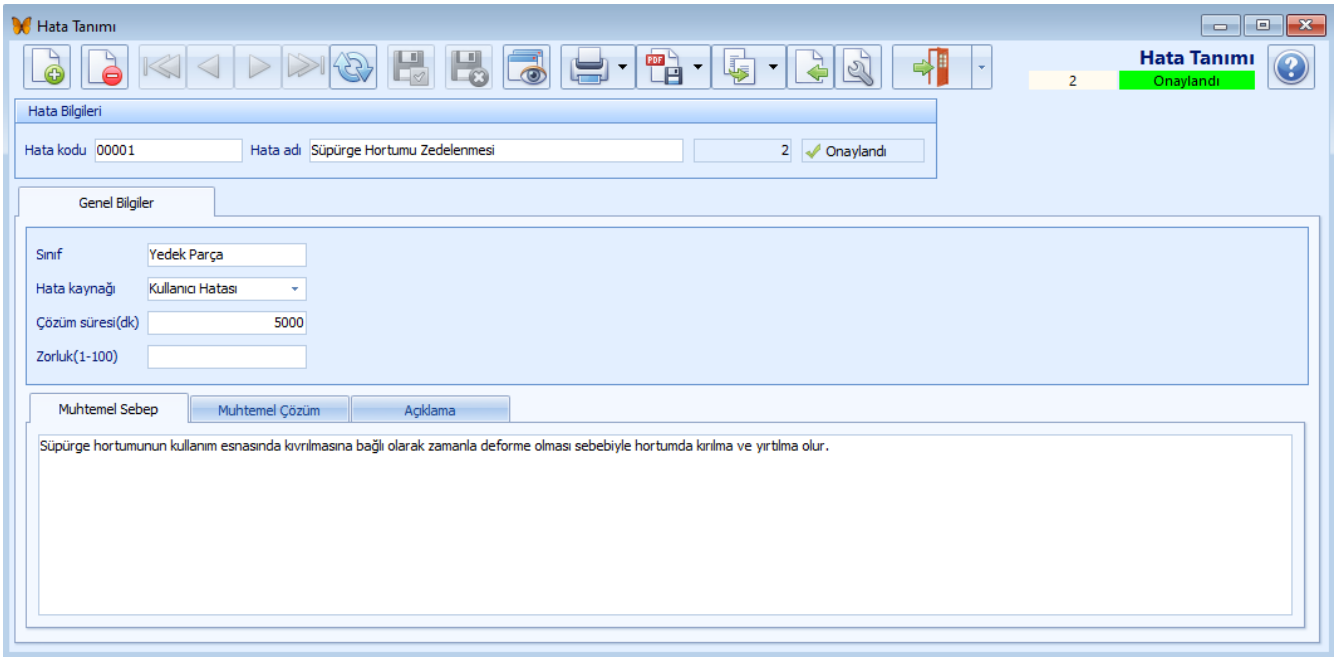
Hata tanımları yapılır. Tanımlanan hata tipleri Müşteri İlişkileri modülünde yapılan **Müşteri İşlemleri** yapılırken servis, çağrı, bakım ve proje takibi girişinde kullanılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Hata kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise hata adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Hata adı girilir.



Genel Bilgiler

Sınıf girilir.

Hata kaynağı seçilir.

Çözüm süresi (dk) alanında süre girilir.

Zorluk alanında 1 -100 arasında değer girilir.

Muhtemel Sebep sekmesinde hata sebebi yazılır.

Muhtemel Çözüm sekmesinde hata ile ilgili çözüm yazılır.

Açıklama sekmesinde hata ile ilgili açıklama yazılır.

24.5.10.Netsim POS Profil Tanımları

	Netsim POS profil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar: (Netsim Pos modülü) 
	Netsim POS profil tanımlarının ek olarak alınabildiği lisanslar: (Netsim Pos modülü) 
	Netsim POS profil tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Netsim POS profil tanımları ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **Netsim POS ayarları** bölümüne bakabilirsiniz.

Netsim POS işlemi için profil kaydında ön değerler girilerek işlem kolaylığı, hızı ve doğruluğu sağlanır. POS profilinde tanımlanan ayarlara göre işlemler yapılır.

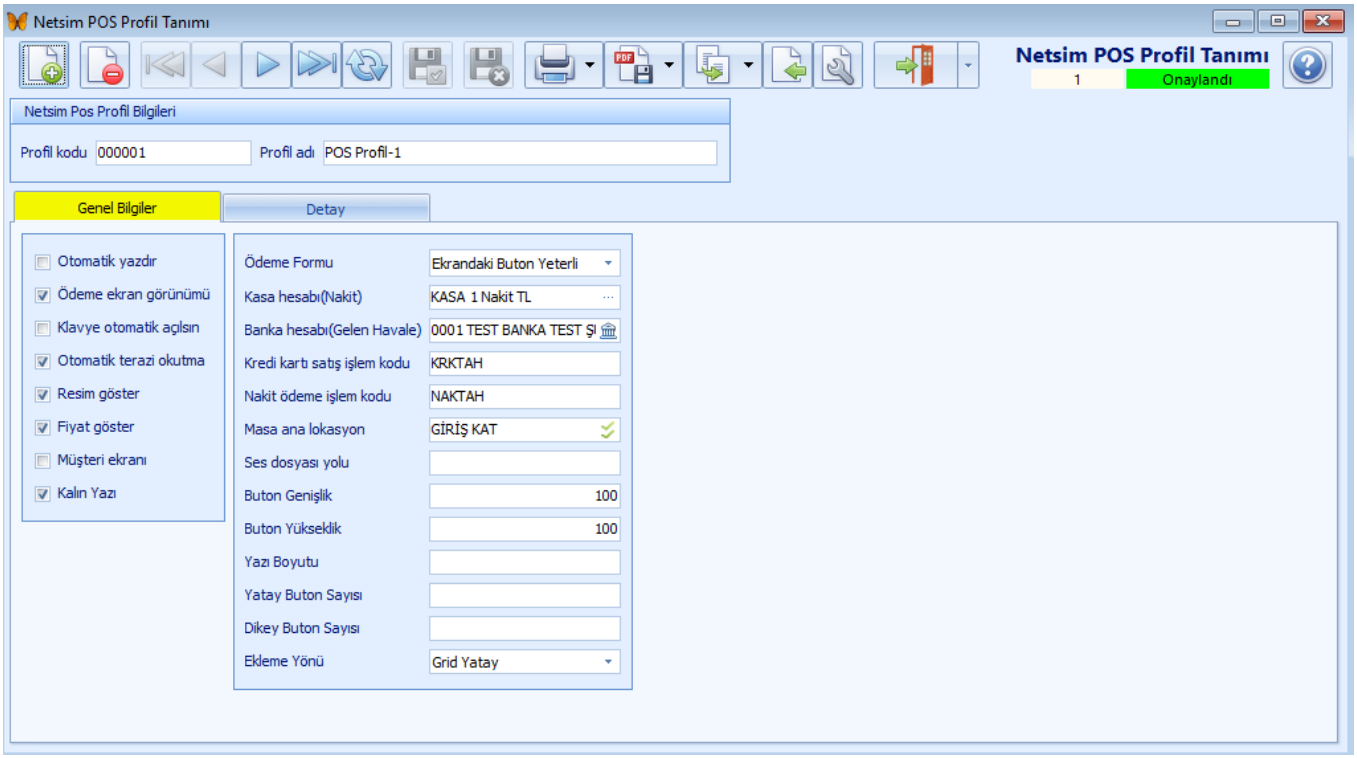
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise hata adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.

Genel Bilgiler



Otomatik yazdır ayarı işaretlenir ise POS işlemi **Onayla** butonuna tıklanarak onaylandıktan sonra yazıcıdan fişin çıktısı alınır. Yazıcıdan çıktı işlem penceresi açılır.

Ödeme ekran görünümü ayarı işaretlenir ise doğrudan satış ödeme ekranı gösterilir.

Klavye otomatik açılsın ayarı işaretlenir ise pos işleminde satırda stok eklendiğinde miktar alanına tıklandığında rakam girilmesi için otomatik klavye açılması sağlanır. Dokunmatik ekranlarda kullanılır.

Otomatik terazi okutma ayarı işaretlenir ise teraziye ürün konulduğunda gramaj bilgisi programa aktarılır.

Resim göster ayarı işaretlenir ise stok kartında ürüne ait eklenmiş bir resim var ise pos işlem penceresinde sağ taraftaki ürünler sekmesinde gösterilir.

Fiyat göster ayarı işaretlenir ise fiyat listesinde stoğa tanımlanmış olan fiyat var ise pos işlem penceresinde sağ taraftaki ürünler sekmesinde stoğun hemen altında gösterilir.



Müşteri ekranı ayarı işaretlenir ise başka bir ekranda müşteriye gösterim yapılır.

Kalın yazı ayarı işaretlenir ise pos işlem penceresinde tutar, toplam, indirim gibi alanların adları kalın yazı ile gösterilir.

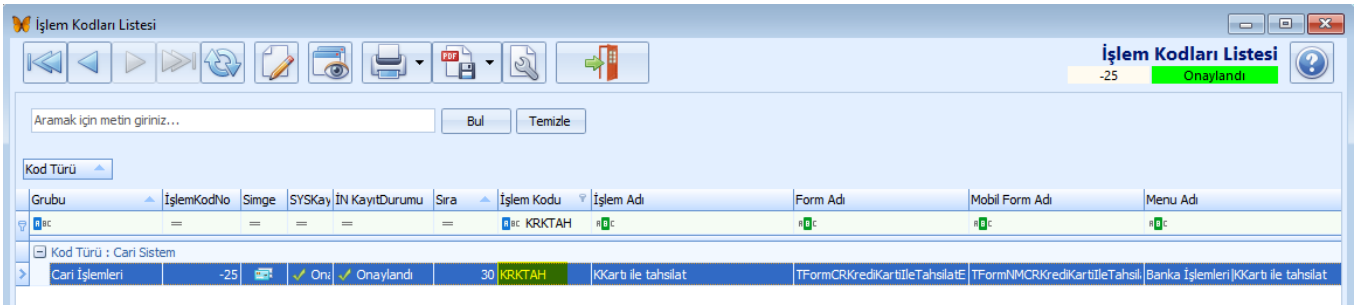
Ödeme formu alanında yapılan seçime göre nakit ya da kart ile POS işleminin ödemesi alındığında işlem yapılır. *Onaylamadan Geçme* seçilir ise onay penceresi açılarak ödeme alınır. *Ekrandaki Buton Yeterli* seçilir ise butona tıklanınca ödeme alınır. *Ödeme Formu Açılsın* seçilir ise butona tıklanınca ayrı bir işlem penceresi açılarak ödeme alınır.

Kasa hesabı (Nakit) alanında müşteriden nakit para alındığında işlemin kapatılması için kullanılacak olan kasa seçilir.

Banka hesabı (Gelen Havale) alanında müşteriden havale ile para alındığında işlemin kapatılması için kullanılacak olan banka hesabı seçilir.

Kredi kartı satış işlem kodu alanında kredi kartı işleminde çalışacak olan işlemin kodu girilir.

TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları penceresinde işlem kodları bulunur.



Nakit ödeme işlem kodu alanında nakit ödeme işleminde çalışacak olan işlemin kodu girilir. **TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde işlem kodları bulunur.

Masa ana lokasyon alanında restaurant/kafe gibi yerlerde kullanılması için **lokasyon** seçilir. Lokasyon seçilmez ise masalar aktif olmaz.

Ses dosya yolu alanında herhangi bir ses için dosya yolu belirtilir.

Buton genişlik alanında pos işlemindeki butonların genişliği ayarlanır.

Buton yükseklik alanında pos işlemindeki butonların yüksekliği ayarlanır.

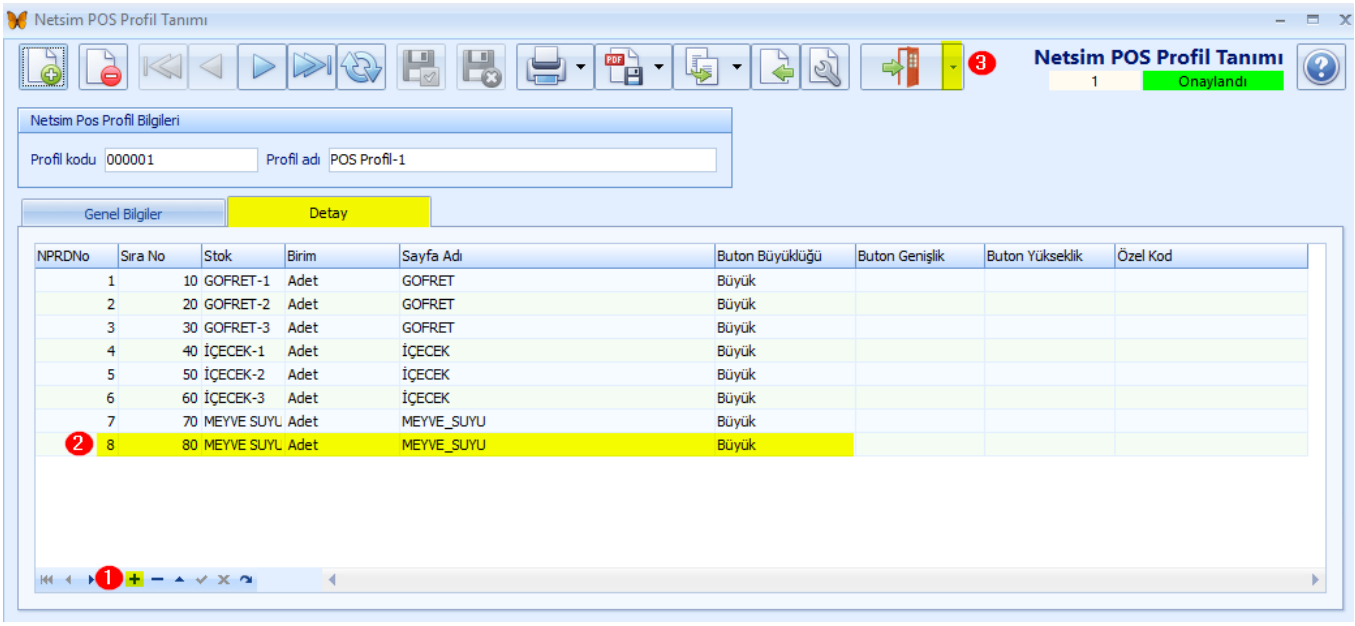
Yazı boyutu 14, 16 vb. girilir.

Yatay buton sayısı alanında POS işlem penceresindeki yatayda gösterilecek olan buton sayısı girilir.

Dikey buton sayısı alanında POS işlem penceresindeki dikeyde gösterilecek olan buton sayısı girilir.

Ekleme yönü alanında POS işlem penceresinde masaların ekleme yönü belirtilir.

Detay



butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt açılır.

Stok alanında sistemde kayıtlı olan stok seçilir.

Birim alanında ürün için birim seçilir. Burada seçilen birim sistem tarafından otomatik pos işlemi sırasında getirilecektir.

Sayfa adı alanında Netsim POS penceresinde gösterilecek olan ürünlerin sekme adları girilir. Birden fazla kelime olan sayfalar arası boş bırakılmaz.

Tanımlanan sayfalar aşağıdaki görseldeki gibi Netsim POS penceresinde gösterilir.



Buton büyüklüğü alanında gösterilecek olan ürünün görselinin olduğu butonun boyutunun gösterim şekli belirtilir. *Büyük, Küçük, Orta* olarak seçilir **(2)**.

Kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır.

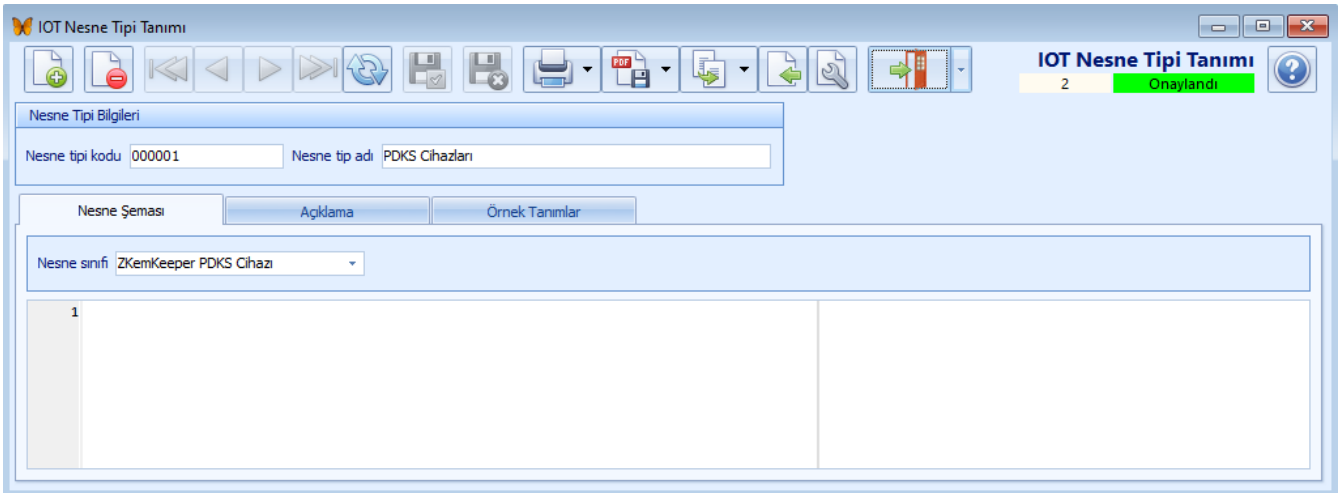
24.5.11.IOT Nesne Tipi Tanımları

	IOT nesne tipi tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (IOT modülü)

IOT (Internet of Things) kısaltmasıyla bilinen Nesnelerin İnterneti, hem cihazlar ile bulut arasındaki hem de cihazların kendi aralarındaki iletişimi mümkün kılan cihazlar ve teknolojiler ağının tamamını ifade eder. Nesnelerin interneti örnekleri, uygulama türüne göre sınıflandırılabilir. Bunlar; akıllı şehir, akıllı ev, akıllı cihazlar, akıllı orta vb. olarak gruplandırılabilir.
IOT nesne tipi tanımlanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Nesne tipi kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise nesne tipi adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Nesne tipi adı girilir.



- **Nesne Şeması** sekmesinde şema seçilir.
- **Açıklama** sekmesinde açıklayıcı bilgi girilir.
- **Örnek Tanımlar** sekmesinde tanım seçilir.

24.5.12.IOT Nesne Tanımları

	IOT nesne tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (IOT modülü)

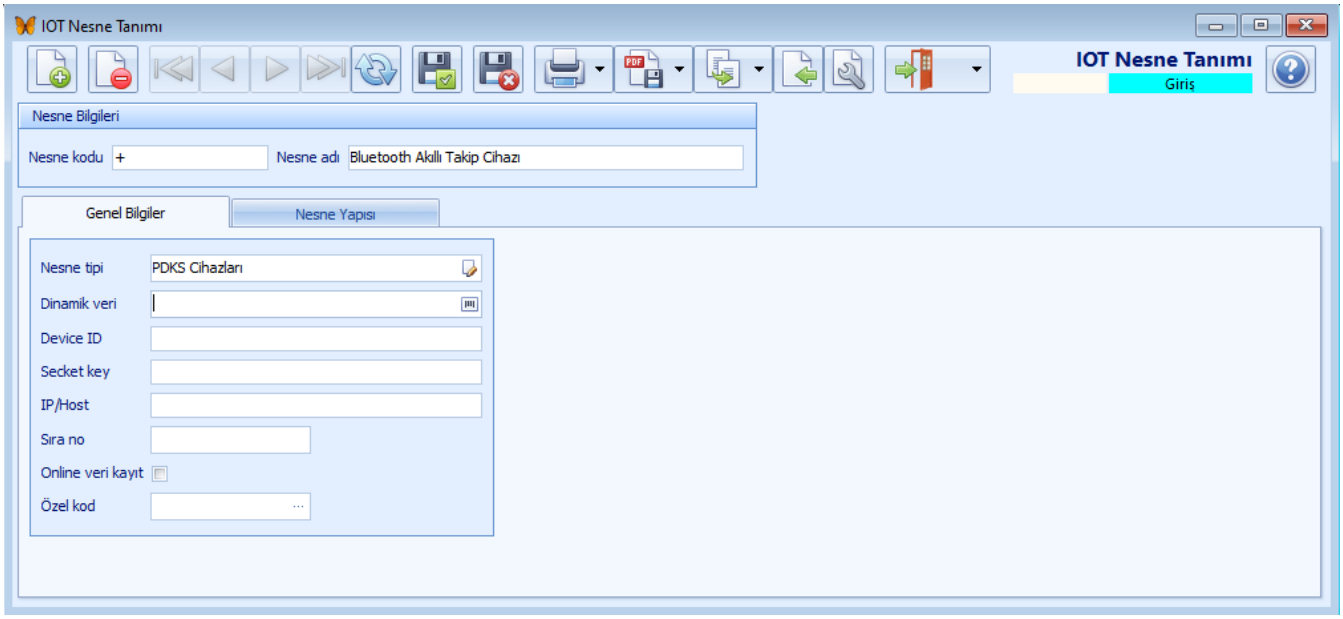
IOT nesnesi tanımlanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Nesne kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise nesne adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Nesne adı girilir.



Genel Bilgiler

Nesne tipi butonuna tıklanılarak açılan Nesne Tipi seç penceresinde seçilir.

Dinamik veri butonuna tıklanılarak açılan Dinamik Veri seç penceresinde seçilir.

Device ID, Secret Key, IP/Host, Sıra No girilir.

Online veri kayıt kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Online veri kayıt kutucuğuna tıklanılarak web tarafındaki işlemler için ayar yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Nesne Yapısı sekmesinde nesne tanımlanır.

24.5.13.İstasyon Tanımları

	İstasyon tanımlarının sadece ek olarak alındığı lisanslar: (İstasyon modülü)

İstasyon ile ilgili tanımlar için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **İstasyon işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

İstasyon tanımları yapılır.

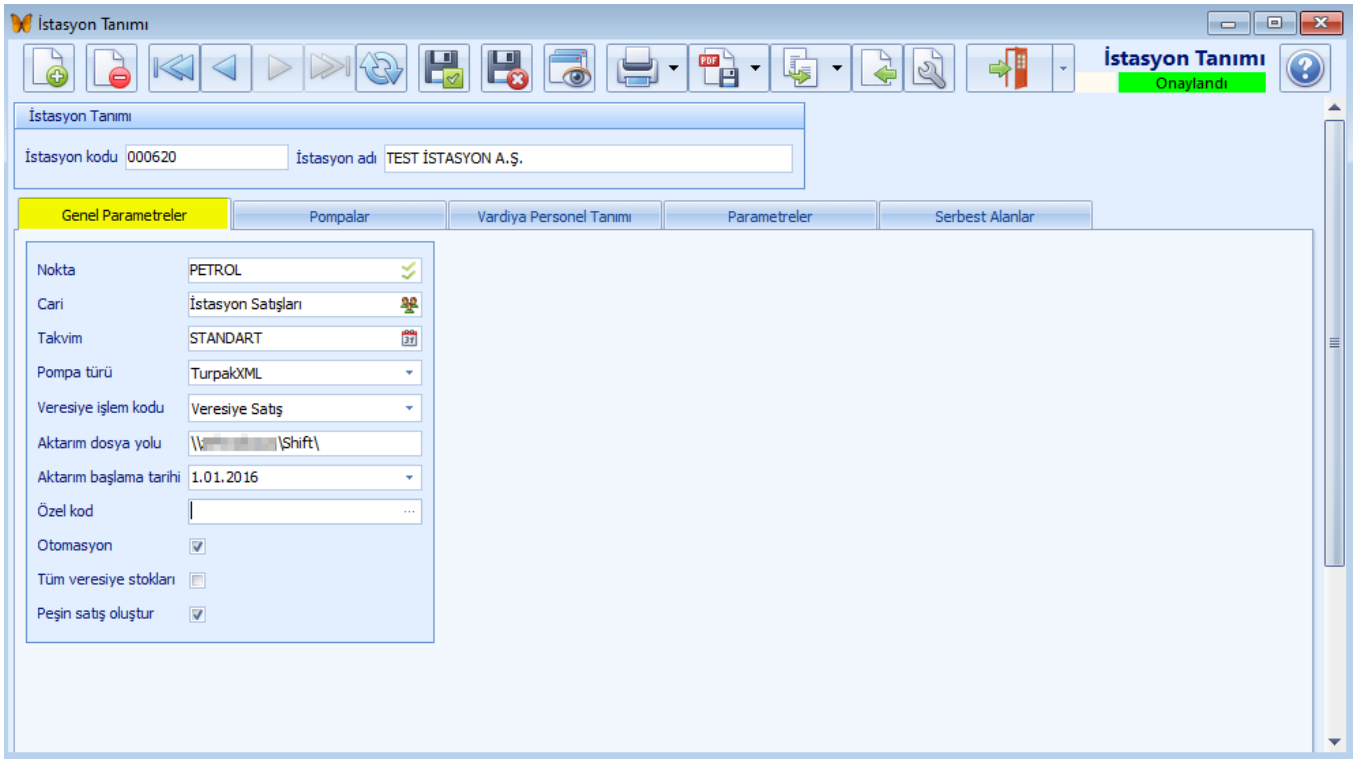
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

İstasyon kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise istasyon adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

İstasyon adı girilir.

Genel Parametreler



Nokta alanında terminal tanımlarında tanımlı olan işlem noktası sistem tarafından getirilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta değiştirilir.

Cari butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinden seçilir. Firmaya ait alış satış işlemlerinin yapılabilmesi için cari kaydının oluşturulması gerekir.

Pompa türü alanından Turpak için TurpakXML, Asis için AsisText seçilir.

Bazı istasyonlarda pompalardan veri toplamak için yazılım kullanılır ve veriler dosyaya yazdırılır sonrasında da o dosyadan alınır. Asis için Asistext, Turpak için turpakXML kullanılır. Bu dosyalar Netsim iş yönetim sisteminde online veri toplarken kullanılır.

Veresiye işlem kodu seçilir. Pompalarda yapılan satışlar hangi işlem koduyla aktarılıyorsa seçilir. Genellikle veresiye satış (VERSAT) ismiyle aktarılır. Firmaların isteğine göre farklı bir işlem kodu ile de aktarılabilir.

Aktarım dosya yolu verinin çekileceği dosyanın yolu yazılır. Standart olarak programın kurulu olduğu server ip'si ve altındaki klasörün(shift) adı yazılır.

Aktarım başlama tarihi seçilir. Online veri aktarımı başlatıldığında bu alanda yazan tarihten sonraki veriler getirilir. Her veri alındığında buradaki tarih sistem tarafından güncellenir.

Vardiya değişimi, elektrik kesintisi gibi nedenlerle veriler toplanamadığı durumda tarih değiştirilip girilen tarihten sonraki verilerin getirilmesi sağlanabilmektedir.

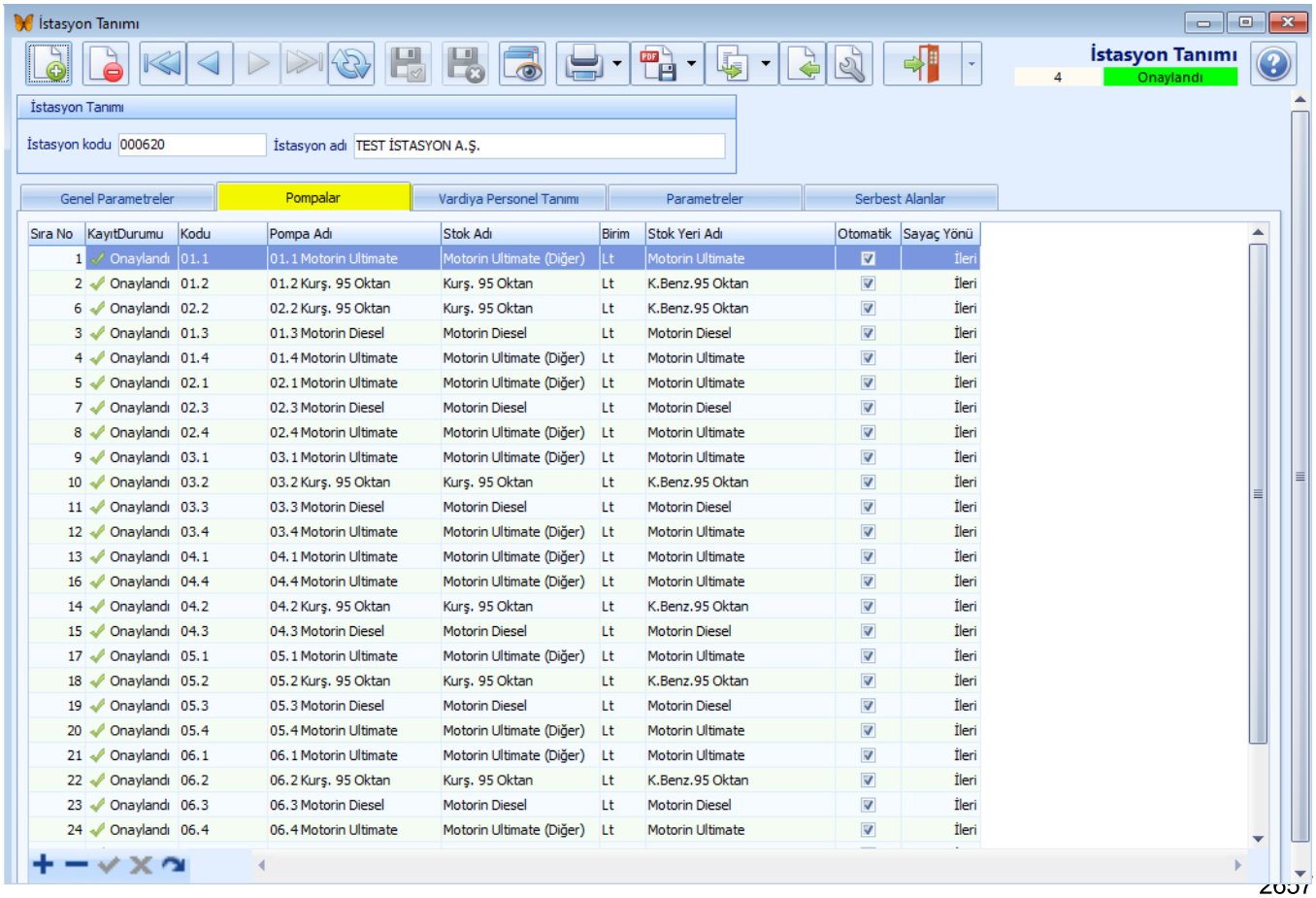
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Otomasyon seçeneği seçilerek online veri aktarımı aktif edilir. Seçilmediği durumda İstasyon veri toplama penceresindeki menüler açılmaz.

Tüm veresiye stokları seçeneği ile akaryakıt dışında market satışlarının da veresiye satış olarak getirilmesi sağlanır. Sadece akaryakıt satışlarının getirileceği durumda bu seçenek aktif edilmez.

Peşin satış oluştur seçeneği seçilerek doğrudan satış işleminde veriye kendisi içeri aldığında otomatik oluşması sağlanır.

Pompalar



Sıra No	KayıtDurumu	Kodu	Pompa Adı	Stok Adı	Birim	Stok Yeri Adı	Otomatik	Sayaç Yönü
1	Onaylandı	01.1	01.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
2	Onaylandı	01.2	01.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
6	Onaylandı	02.2	02.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
3	Onaylandı	01.3	01.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
4	Onaylandı	01.4	01.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
5	Onaylandı	02.1	02.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
7	Onaylandı	02.3	02.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
8	Onaylandı	02.4	02.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
9	Onaylandı	03.1	03.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
10	Onaylandı	03.2	03.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
11	Onaylandı	03.3	03.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
12	Onaylandı	03.4	03.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
13	Onaylandı	04.1	04.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
16	Onaylandı	04.4	04.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
14	Onaylandı	04.2	04.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
15	Onaylandı	04.3	04.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
17	Onaylandı	05.1	05.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
18	Onaylandı	05.2	05.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
19	Onaylandı	05.3	05.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
20	Onaylandı	05.4	05.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
21	Onaylandı	06.1	06.1 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri
22	Onaylandı	06.2	06.2 Kurş. 95 Oktan	Kurş. 95 Oktan	Lt	K.Benz.95 Oktan	☑	İleri
23	Onaylandı	06.3	06.3 Motorin Diesel	Motorin Diesel	Lt	Motorin Diesel	☑	İleri
24	Onaylandı	06.4	06.4 Motorin Ultimate	Motorin Ultimate (Diğer)	Lt	Motorin Ultimate	☑	İleri

Satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Sıra no girilir ya da satır bilgisi kayıt edilince otomatik olarak artan sırada numara verilir.

Pompa kodu girilir. Bu alan zorunludur.

Kod oluşturulurken ada numarası . pompa numarası şeklinde oluşturulur. Örneğin, '01.1' kodundaki '01' ada numarasını '1' ise pompa numarasını ifade eder. Ada ve pompa numarası verilerin aktarılacağı dosyaya bakılarak eşleştirilir.

Pompa adı yazılır. Bu alan zorunludur.

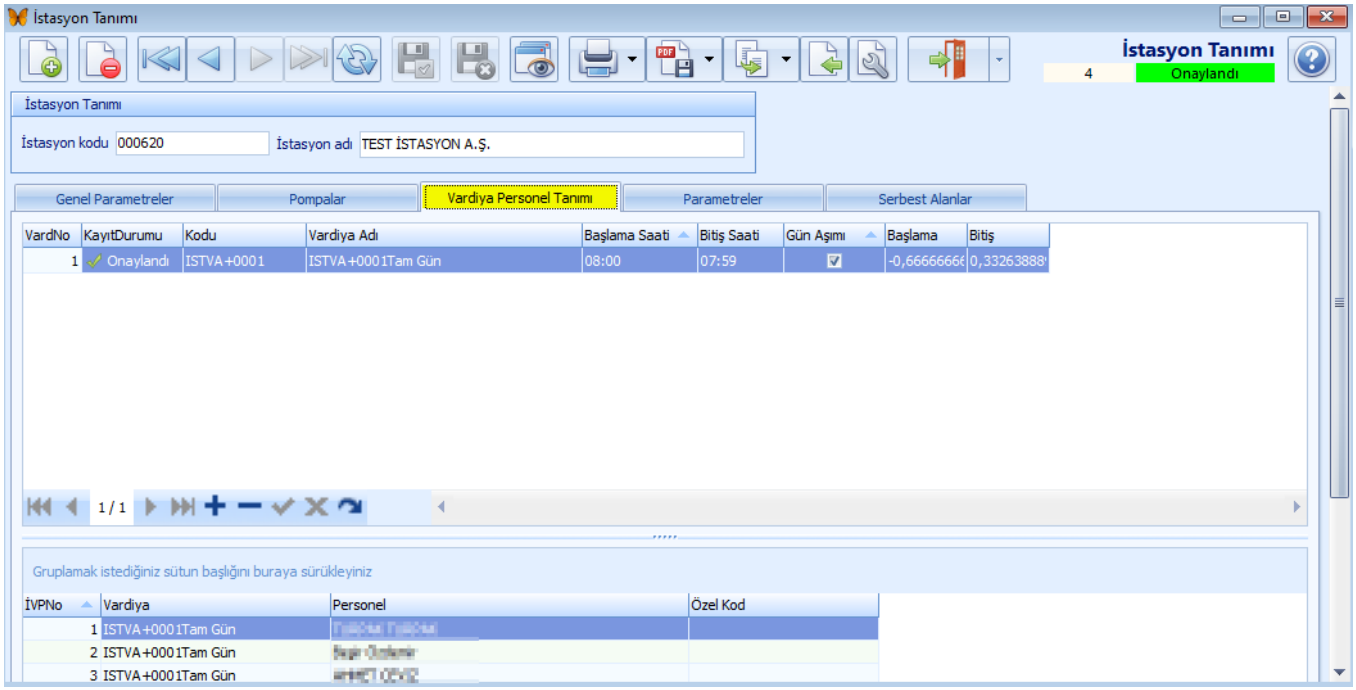
Stok adı alanından kodu verilen pompadan hangi yakıt çıkıyorsa seçilir. Bu alan zorunludur. **Stok kartı** penceresinde pompaya ait stok kaydı önceden oluşturulmuş olması gerekir.

Stok yeri adı alanından pompalar hangi depoya bağlıysa seçilir. Bu alan zorunludur.

Sayaç yönü alanında *İleri* olarak varsayılan şeklinde getirilir. İleri seçeneği seçilerek satıldığı kadar yakıtın görüntülenmesi sağlanır.

Otomatik kutucuğu varsayılan olarak işaretlenir.

Vardiya Personel Tanımı



Bir personel 24 saat boyunca duruyorsa veya hesap kesimi 24 saatte bir alınıyorsa tam günlük bir vardiya tanımı yapılır. Üç ayrı vardiya varsa başlama ve bitiş saatleri yazılarak üç satır halinde listelenir.

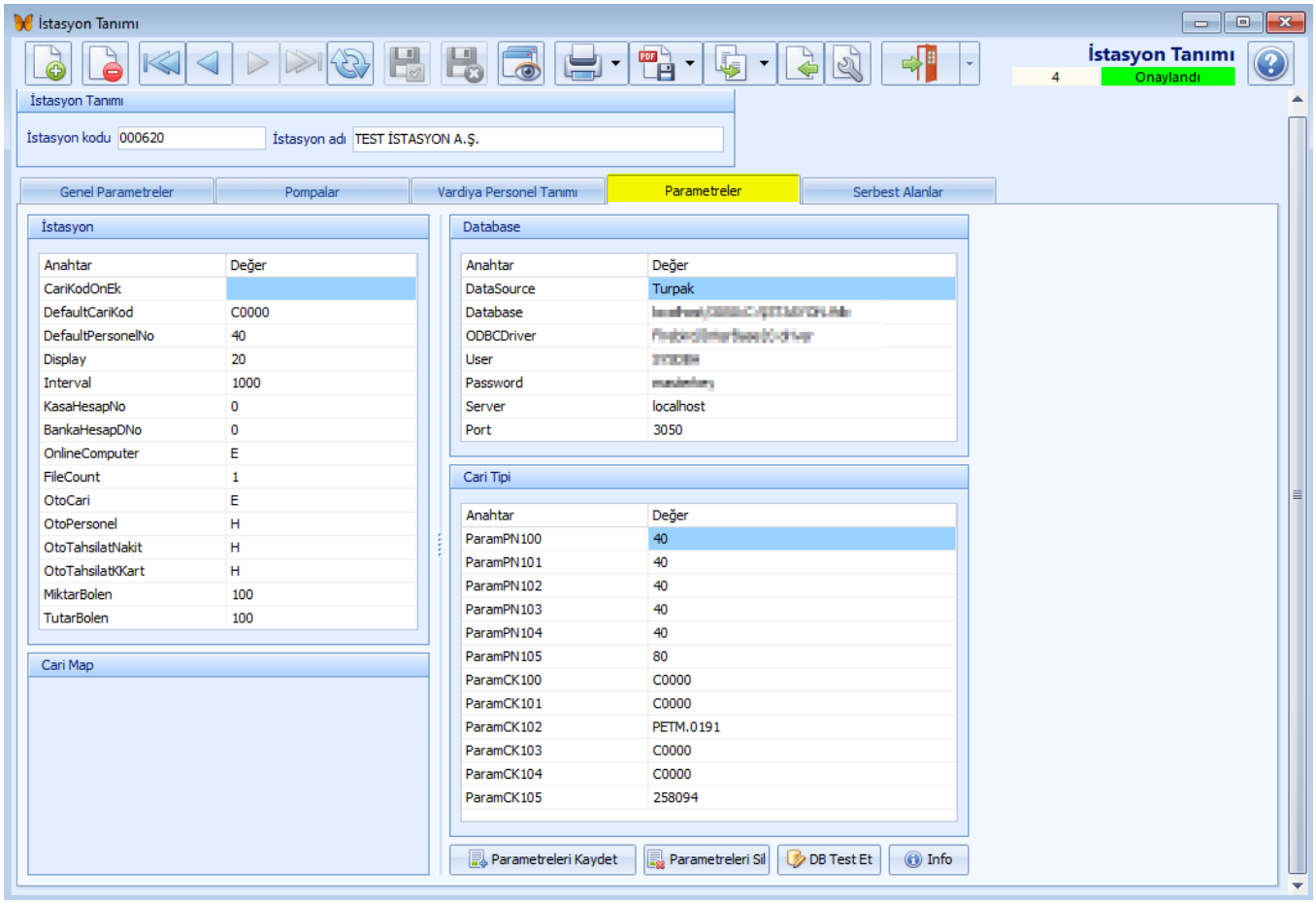
Satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Vardiya Adı girilir.

Başlama Saati ve Bitiş Saati seçilir. Tam gün vardiya tanımlanıyorsa bir gün sonrasını ifade etmek için **Gün Aşımı** işaretlenir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel** seç penceresinde seçilir.

Parametreler sekmesinde istasyon ile ilgili veritabanı ve de cari ayarları yapılır.



❑İstasyon

CariKodOnEk alanında istasyon müşterilerine verilen barkodlu kartın ön eki tanımlanır.

DefaultCariKod alanına peşin satışlar için C0000 kodu yazılır.

Display alanında İstasyon Kontrol Paneli penceresindeki aktarım paneline kaç adet veri geleceği yazılır.

İnterval salise cinsinden değer girilir. Girilen değer süresinde (saniyede bir) XML dosyasının olduğu klasör kontrol edilerek yeni satış işlemlerinin sisteme aktarılması sağlanır.

OnlineComputer alanından 'E' seçildiğinde Genel Parametreler sekmesinde **Otomasyon** seçeneği aktifse XML dosyasındaki veriler okunarak veresiye satış olarak sisteme kayıt edilir. Bu alandan 'H' seçildiğinde veriler sadece okunur, Otomasyon seçeneği aktif olsa bile sisteme kayıt edilmez.

OtoPersonel alanından 'H' seçildiğinde XML dosyasından veri aktarımı sırasında sistemde olmayan personel varsa oluşucak belgenin personel alanına veri gelmez. Bu alandan 'E' seçildiğinde XML dosyasından veri aktarımı sırasında sistemde kayıtlı olmayan personel sistem tarafından açılır ve oluşucak belgenin personel alanına yine sistem tarafından yazılır.

OtoTahsilatNakit ve **OtoTahsilatKKartı** alanlarından 'E' seçilerek **KasaHesapNo** ve **BankaHesapDNo** alanından seçilen hesaplara tahsilat yapılır. Bu seçenek kasa ve banka hesabının tek olduğu durumda geçerlidir. **OtoTahsilatNakit** ve **OtoTahsilatKKartı** alanlarından 'H' seçildiğinde satışın kapatması Hesap kesim penceresinde yapılır.

MiktarBolen ve **TutarBolen** alanına bölen sayısı girilerek XML dosyasında tam sayı(nokta, virgül kullanılmadan) olarak bulunan tutar ve miktar verisinin sisteme doğru aktarılması sağlanır. Örneğin, Miktarbolen alanına 100 girilerek XML dosyasında 696 olarak bulunan yakıt miktarı 6,96 litre olarak sisteme aktarılır.

❑Cari Tipi

Anahtar alanındaki PN personel numarasını, CK cari kodunu ifade etmektedir. Satırdaki 100, 101,102, ... şeklinde belirtilen sayılar ödeme seçeneklerini ifade eder. Ödeme seçenek bilgileri **İnfo** butonuna tıklanılarak görüntülenir.

Değer alanından ödeme girilirken hangi personelin aktaracağı ve cari olarak kime aktarılacağı seçilir.

Parametreleri Kaydet butonuna tıklanılarak girilen bilgiler kaydedilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.5.14.Sayaç Tipi Tanımları

	Sayaç tipi tanımlarının sadece ek olarak alındığı lisanslar:

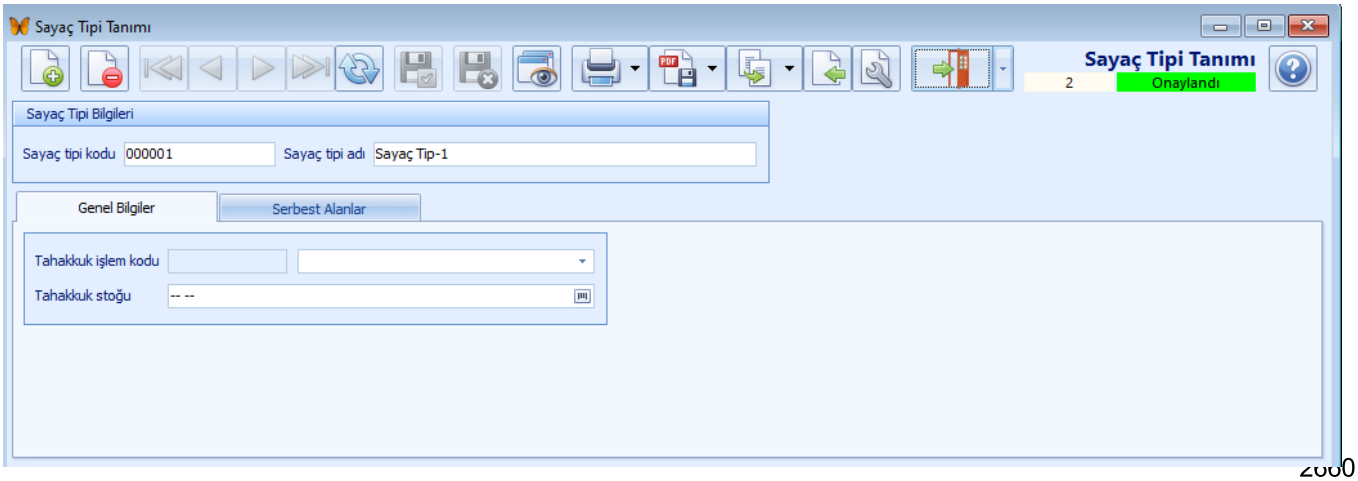
Sayaç tipi tanımlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sayaç tipi kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise sayaç tipi adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sayaç tipi adı girilir.



Genel Bilgiler

Tahakkuk İşlem Kodu alanında menüden kod seçilir.

Tahakkuk Stoğu butonuna tıklanılarak açılan Stok Kartı penceresinde stok kaydı seçilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.5.15.Sayaç Kartı Tanımları

Sayaç kartı tanımlarının sadece ek olarak alındığı lisanslar:	

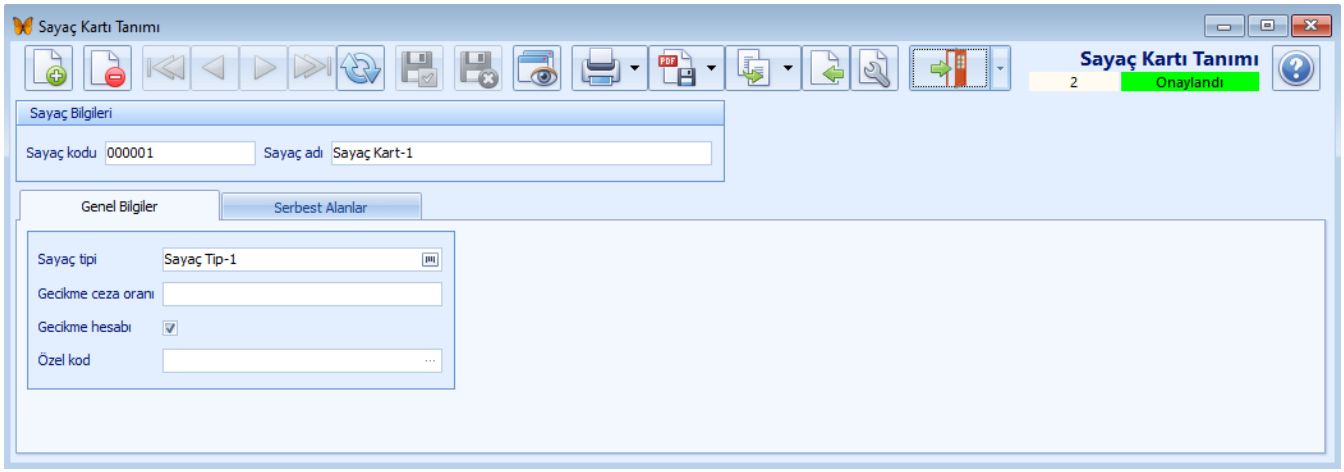
Sayaç kartı tanımlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sayaç kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise sayaç adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sayaç adı girilir.



Genel Bilgiler

Sayaç Tipi butonuna tıklanılarak açılan Sayaç Tipi seç penceresinde seçilir.

Gecikme Ceza Oranı girilir.

Gecikme Hesabı kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.6. İnsan Kaynakları Tanımları

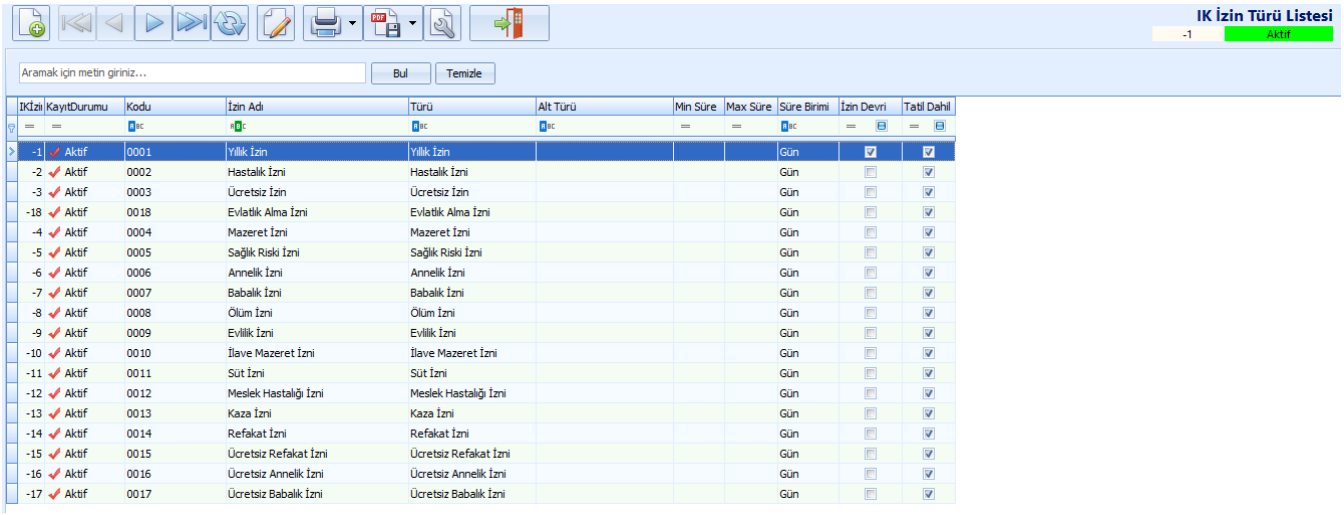
Program içerisinde personel ile ilgili işlemlerin ayarlarının yapıldığı bölümdür.

- İzin Türü Tanımları
- Unvan Tanımları
- Görev Tanımları
- Aktivite Tanımları
- Plan Tanımları
- Periyot Tanımları
- Periyot Sınıf Tanımları
- Puantaj Tanımları
- PDKS Cihaz Grup Tanımları
- PDKS Profil Tanımları
- PDKS Ekip Tanımları
- PDKS Veri Toplama Cihaz Tanımları
- Kanuni Parametre Tanımları
- İş Yeri Parametre Tanımları
- Çalışma Parametre Tanımları
- Personel Kartı Parametre Tanımları
- Bordro Şablon Tanımları
- Beyanname Bildirge Tanımları
- Ödeme Kesinti Tanımları
- Performans Tanımları
- Bordro Mali Tablo Tanımları
- Kariyer Tanımları

24.6.1. İzin Türü Tanım

İzin türü tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	
İzin türü tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
İnsan kaynaklarına ait ayar/tanım işlemleri için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Sistemsel Ayar & İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.	

Sistemin kurulumu ile bazı izin tür tanımları programda varsayılan olarak gelmektedir.



IKİzi	KayıtDurumu	Kodu	İzin Adı	Türü	Alt Türü	Min Süre	Max Süre	Süre Birimi	İzin Devri	Tatil Dahil
-1	Aktif	0001	Yıllık İzin	Yıllık İzin				Gün	☑	☑
-2	Aktif	0002	Hastalık İzni	Hastalık İzni				Gün	☐	☑
-3	Aktif	0003	Ücretsiz İzin	Ücretsiz İzin				Gün	☐	☑
-18	Aktif	0018	Evlatlık Alma İzni	Evlatlık Alma İzni				Gün	☐	☑
-4	Aktif	0004	Mazeret İzni	Mazeret İzni				Gün	☐	☑
-5	Aktif	0005	Sağlık Riski İzni	Sağlık Riski İzni				Gün	☐	☑
-6	Aktif	0006	Annelik İzni	Annelik İzni				Gün	☐	☑
-7	Aktif	0007	Babalık İzni	Babalık İzni				Gün	☐	☑
-8	Aktif	0008	Ölüm İzni	Ölüm İzni				Gün	☐	☑
-9	Aktif	0009	Evlilik İzni	Evlilik İzni				Gün	☐	☑
-10	Aktif	0010	İlave Mazeret İzni	İlave Mazeret İzni				Gün	☐	☑
-11	Aktif	0011	Süt İzni	Süt İzni				Gün	☐	☑
-12	Aktif	0012	Meslek Hastalığı İzni	Meslek Hastalığı İzni				Gün	☐	☑
-13	Aktif	0013	Kaza İzni	Kaza İzni				Gün	☐	☑
-14	Aktif	0014	Refakat İzni	Refakat İzni				Gün	☐	☑
-15	Aktif	0015	Ücretsiz Refakat İzni	Ücretsiz Refakat İzni				Gün	☐	☑
-16	Aktif	0016	Ücretsiz Annelik İzni	Ücretsiz Annelik İzni				Gün	☐	☑
-17	Aktif	0017	Ücretsiz Babalık İzni	Ücretsiz Babalık İzni				Gün	☐	☑

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

İzin kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise takvim adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

İzin adı girilir.

Genel Bilgiler, Hakediş Formülü, Sebest Alanlar sekmelerinde ilgili alanlara veri girişi yapılabilir.

24.6.2. Unvan Tanımları

Unvan tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

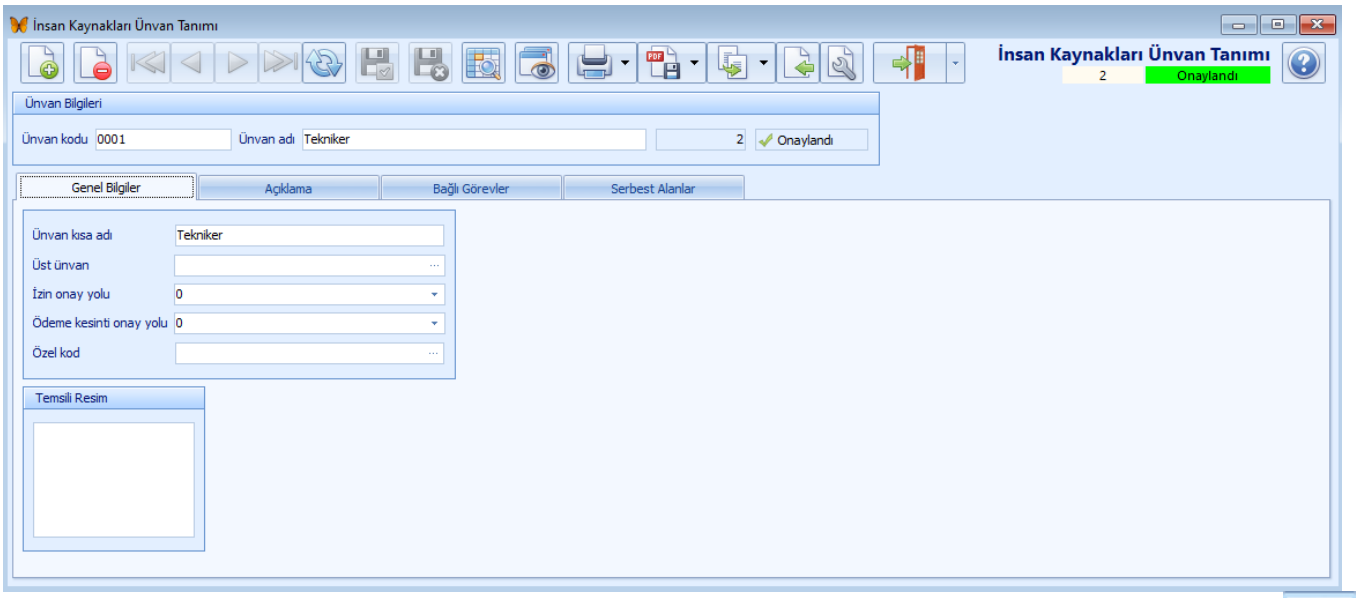
İnsan kaynaklarına ait ayar/tanım işlemleri için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Sistemsel Ayar & İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

İş yerindeki personele ait olan unvanlar (işçi, uzman, yönetici vb.) tanımlanır. Unvan altında görevler tanımlanır.

Tanımlar modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımı** menüsündeki **Unvan Tanımı** işlem penceresi açılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Unvan kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise takvim adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Unvan adı girilir.

Genel Bilgiler

Unvan Kısa Adı yazılır.

Üst unvan ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan unvan tanımı penceresinde seçilir.

İzin onay yolu seçilir. İzin için usta başı - müdür - genel müdür gibi bir süreç takip edilerek izin veriliyor ise burada seçilir.

Ödeme kesinti onay yolu seçilir. Ödeme kesintisi için usta başı - müdür - genel müdür gibi bir süreç takip edilerek ödeme kesintisi veriliyor ise burada seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Temsili resim eklenebilir. **Resim-Logo Ekleme** işlemi sayfasında işlem anlatılmaktadır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı Görevler sekmesinde unvana bağlı olan görevler gösterilir. Bu bölümdeki kayıtlar ise **Görev Tanımı** penceresinde girilmiş olan görevlerdir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.6.3. Görev Tanımları

	Görev tanımları içeren lisanslar: 
	Görev tanımları ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	İnsan kaynaklarına ait ayar/tanım işlemleri için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Sistemsel Ayar & İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

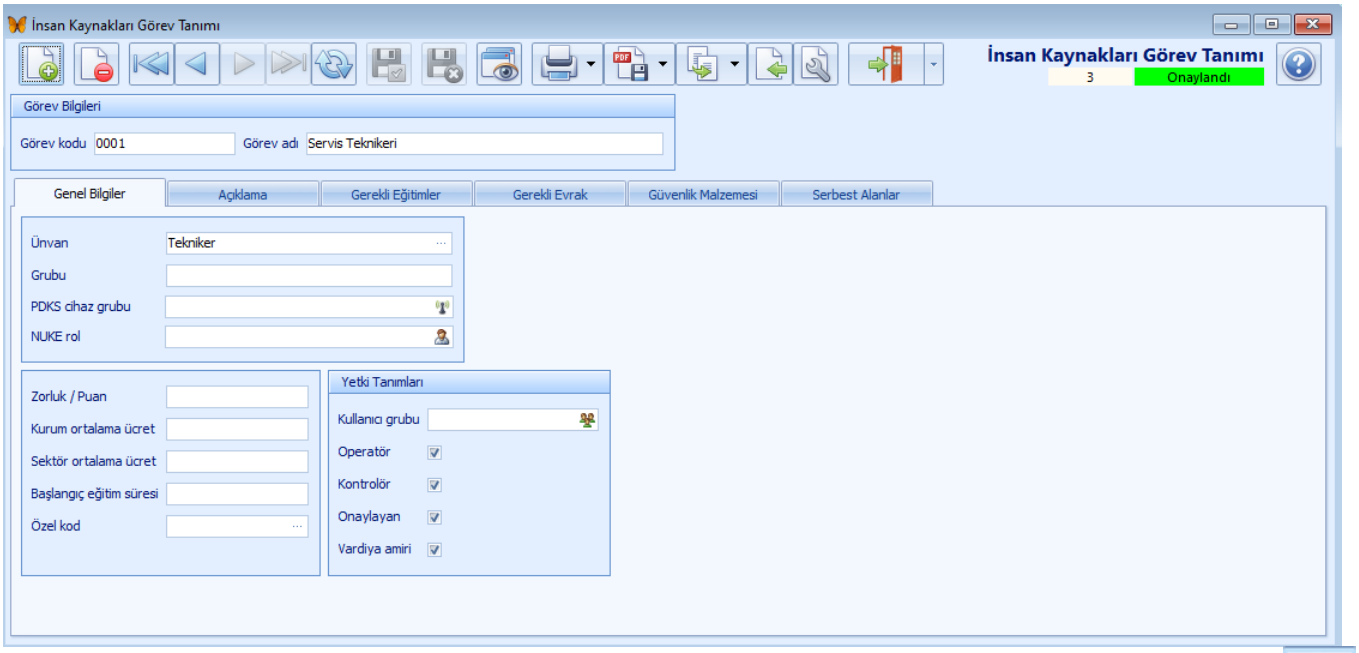
İş yerindeki personele ait olan görevler (mamul depo sevkiyat sorumlusu, yarı mamul depo sorumlusu vb.) tanımlanır.

Personel kartında işe başlatma işlemi yapılırken personelin görevi seçilir. Göreve bağlı kullanıcı grubu eklenerek ayrıcı görevin yetkilendirilmesi de yapılabilir.

Tanımlar modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımı** menüsündeki **Görev Tanımı** işlem penceresi açılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Görev kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise takvim adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Görev adı girilir.

Genel Bilgiler

Unvan ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Unvan Tanımı** penceresinde seçilir.

Grubu yazılır.

PDKS cihaz grubu butonuna tıklanılarak **PDKS Cihaz Grup Seç** penceresinde seçilir.

Zorluk / Puan derecesi girilir.

Kurum ortalama ücret yazılır.

Sektör ortalama ücret yazılır.

Başlangıç eğitim süresi yazılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kullanıcı grubu butonuna tıklanılarak açılan Kullanıcı grup penceresinde seçilir. Netsim Sistemde tanımlanmış olan bir kullanıcı grubu içine görev tanımı alınarak göreve yetkilendirme yapılabilir. Bu şekilde benzer görevdeki ünvanlarda yetkilendirilmiş olur. Görev ve ünvana göre kullanıcının erişebileceği işlem pencereleri (alış, satış, stok giriş vb.) ve de yapabileceği işlemler (silme, görme, değiştirme vb.) tanımlanır.

Operatör, Kontrolör, Onaylayan, Vardiya Amiri seçimi yapılır. Burada yapılan görevler üretim işlemlerinde iş emrinde kullanılan görevlerdir. Örneğin; görev tanımında **operatör** olacağı belirtilir ise bu görevdeki kullanıcılar MRP2 de operatör olarak işlem yapar.

Açıklama sekmesinde görev ile ilgili bilgi girilir.

Gerekli Eğitimler sekmesinde görev ile ilgili planlanan eğitimlerin bilgisi girilir.

Gerekli Evrak sekmesinde görev ile ilgili personelden alınması planlanan evrakların (sertifika, sürücü belgesi vb.) bilgisi girilir.

Güvenlik Malzemesi sekmesinde personelin iş güvenliği için personele verilecek olan güvenlik malzemelerinin (baret, eldiven, koruyucu elbise vb.) bilgisi girilir.

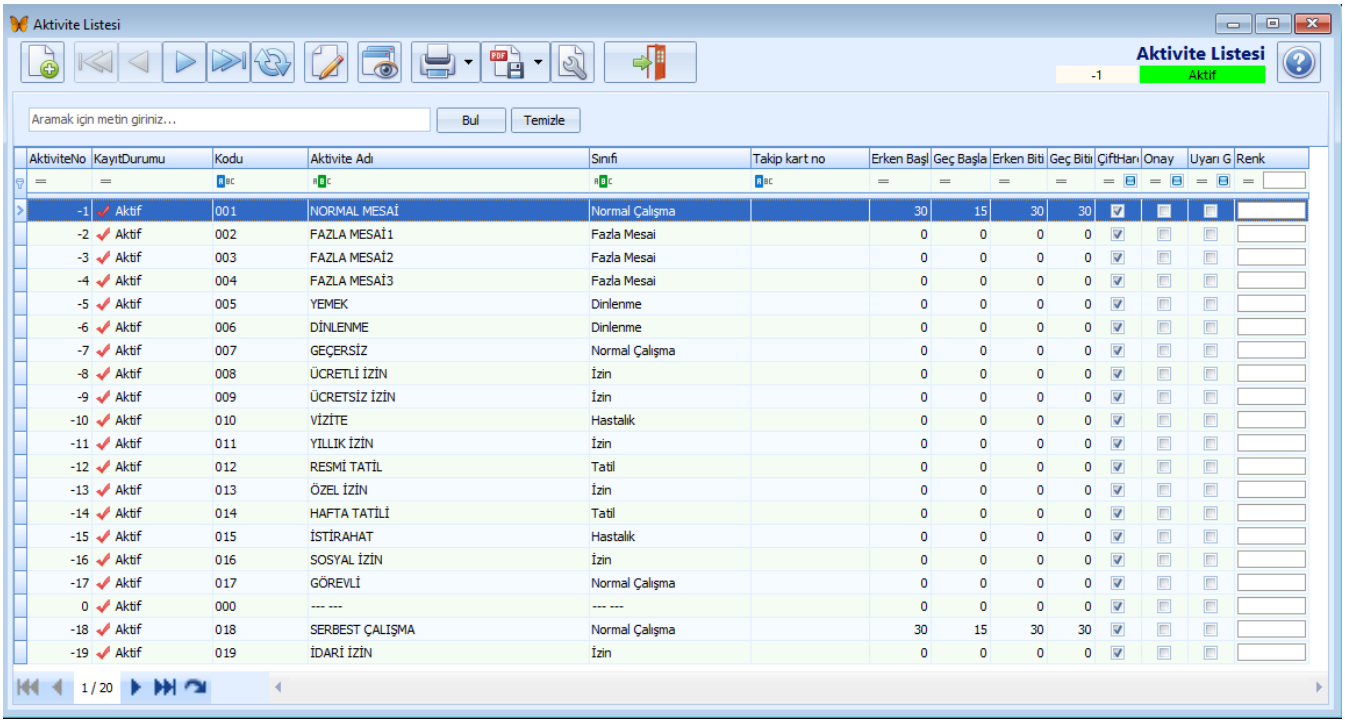
Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.6.4. Aktivite Tanımları

	Aktivite tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Aktivite tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel Devamlı Kontrol Sistemi (PDKS) kullanan işletmelerin aktivite, plan, periyot ve puantaj işlemlerini N4 sisteminde yapabilirler.

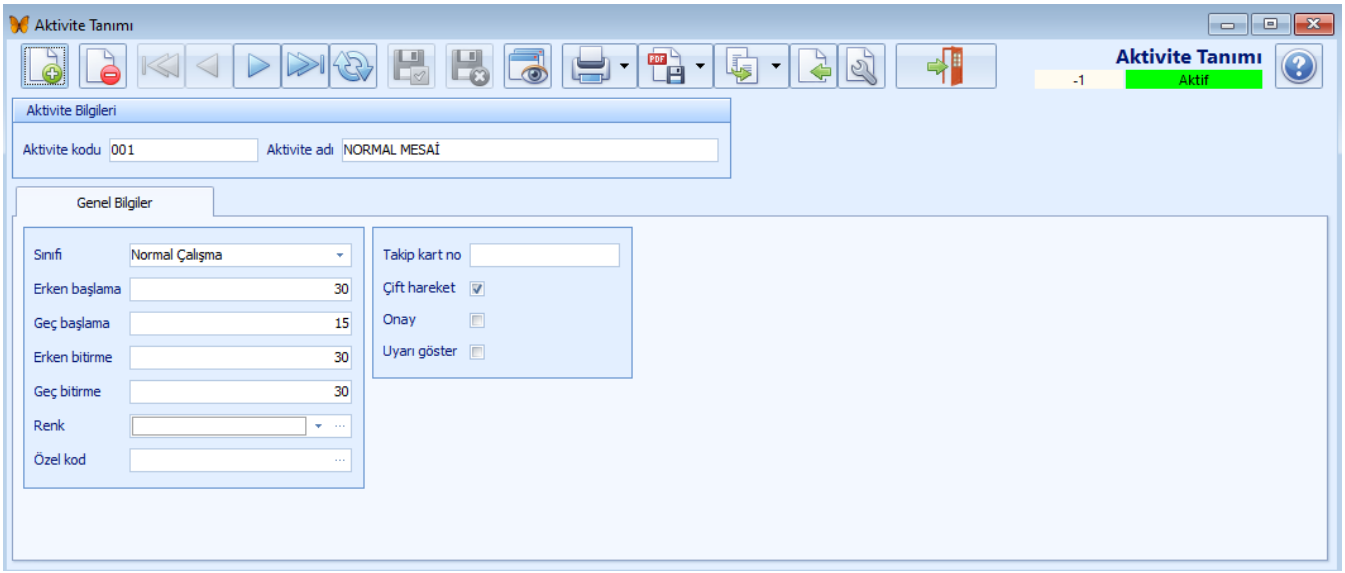
PDKS kapsamında personele ait aktiviteler (izin, tatil, mesai vb.) tanımlanır.Sistemde tanımlanmış olan bir aktivite listesi bulunur.



Gün içerisine yayılan farklı aktivitelerin, çalışma çeşitlerinin tanımlarının yapıldığı bölümdür.
Örneğin; saat 08-12 arası normal çalışma, 12-13 arası yemek, 13-17 arası normal çalışma 17'den sonra fazla çalışma diyerek günü farklı saat dilimlerine bölünebilir.
Burada tanımlanan aktivite tanımları **Plan Tanımları** ve de **Puantaj Tanımları** pencerelerinde seçilir.
Personel kartındaki sol bölümde bulunan PDKS Hareketleri butonuna basılarak açılan işlem penceresinde seçilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Aktivite kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Aktivite adı girilir.



Sınıfı alanındaki menüden aktivite sınıfı seçilir.
Erken başlama, **Geç başlama, Erken bitirme**, **Geç bitirme** toleransları için süre dakika olarak girilir.
Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur
ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.
Takip kart no girilir.
Çift Hareket, Onay, Uyarı göster kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

24.6.5. Plan Tanımları

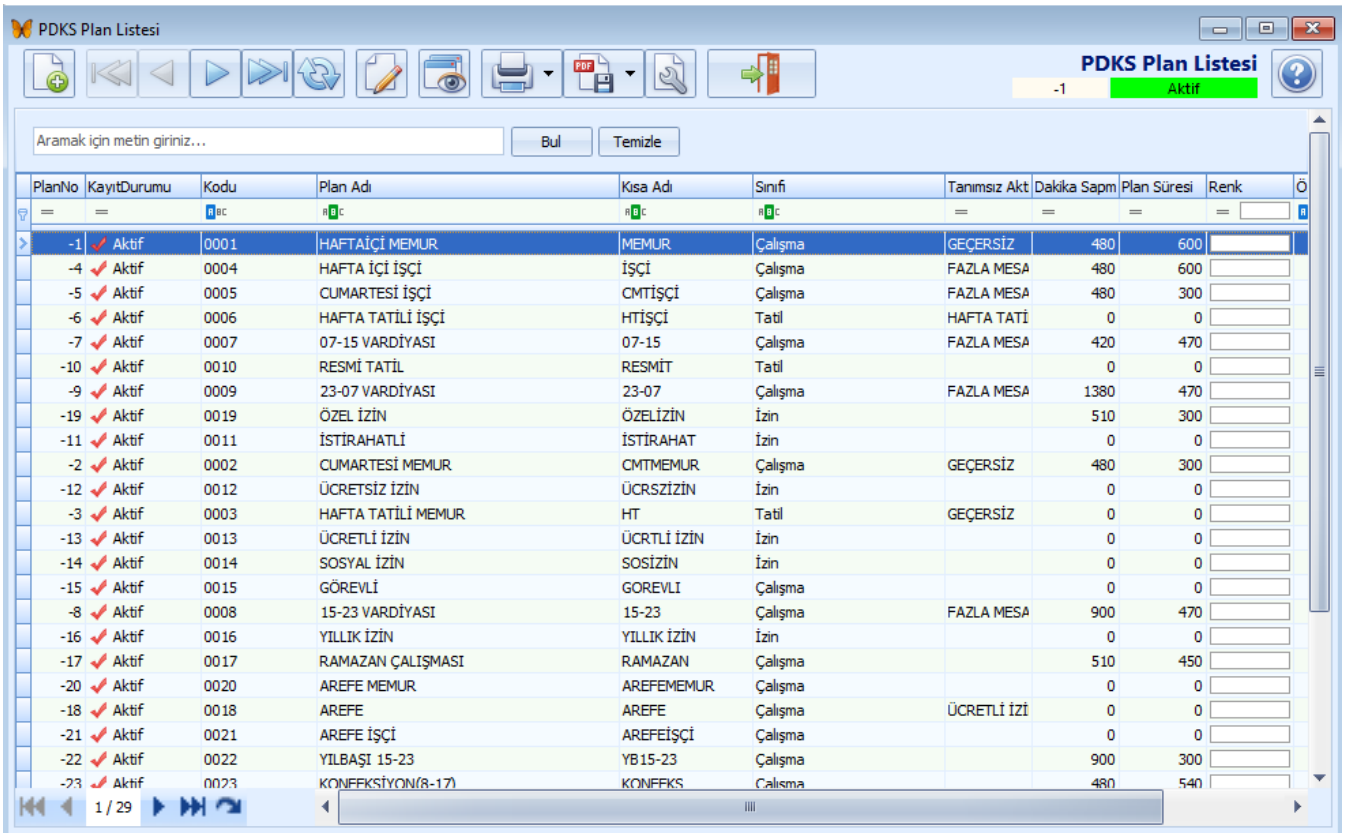
	Plan tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Plan tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS kapsamında personele ait planlar oluşturulur.

Plan, işletmede oluşabilecek farklı aktiviteler kullanılarak oluşturulur.

Çalışma planlarında başlangıç ile bitiş arasındaki sürede oluşacak puantajlar tanımlanır. İşletmenin ihtiyacına göre çeşitlendirilebilir.

Sistemde tanımlanmış olan bir plan listesi bulunur.



PlanNo	KayıtDurumu	Kodu	Plan Adı	Kısa Adı	Sınıfı	Tanımsız Akt	Dakika Sapm	Plan Süresi	Renk
-1	Aktif	0001	HAFTAİÇİ MEMUR	MEMUR	Çalışma	GEÇERSİZ	480	600	
-4	Aktif	0004	HAFTA İÇİ İŞÇİ	İŞÇİ	Çalışma	FAZLA MESA	480	600	
-5	Aktif	0005	CUMARTESİ İŞÇİ	CMTİŞÇİ	Çalışma	FAZLA MESA	480	300	
-6	Aktif	0006	HAFTA TATİLİ İŞÇİ	HTİŞÇİ	Tatil	HAFTA TATİ	0	0	
-7	Aktif	0007	07-15 VARDİYASI	07-15	Çalışma	FAZLA MESA	420	470	
-10	Aktif	0010	RESMİ TATİL	RESMİT	Tatil		0	0	
-9	Aktif	0009	23-07 VARDİYASI	23-07	Çalışma	FAZLA MESA	1380	470	
-19	Aktif	0019	ÖZEL İZİN	ÖZELİZİN	İzin		510	300	
-11	Aktif	0011	İSTİRAHATLİ	İSTİRAHAT	İzin		0	0	
-2	Aktif	0002	CUMARTESİ MEMUR	CMTMEMUR	Çalışma	GEÇERSİZ	480	300	
-12	Aktif	0012	ÜCRETSİZ İZİN	ÜCRSZİZİN	İzin		0	0	
-3	Aktif	0003	HAFTA TATİLİ MEMUR	HT	Tatil	GEÇERSİZ	0	0	
-13	Aktif	0013	ÜCRETLİ İZİN	ÜCRTLİ İZİN	İzin		0	0	
-14	Aktif	0014	SOSYAL İZİN	SOSİZİN	İzin		0	0	
-15	Aktif	0015	GÖREVLİ	GOREVLI	Çalışma		0	0	
-8	Aktif	0008	15-23 VARDİYASI	15-23	Çalışma	FAZLA MESA	900	470	
-16	Aktif	0016	YILLIK İZİN	YILLIK İZİN	İzin		0	0	
-17	Aktif	0017	RAMAZAN ÇALIŞMASI	RAMAZAN	Çalışma		510	450	
-20	Aktif	0020	AREFE MEMUR	AREFEMEMUR	Çalışma		0	0	
-18	Aktif	0018	AREFE	AREFE	Çalışma	ÜCRETLİ İZİ	0	0	
-21	Aktif	0021	AREFE İŞÇİ	AREFEİŞÇİ	Çalışma		0	0	
-22	Aktif	0022	YILBAŞI 15-23	YB15-23	Çalışma		900	300	
-23	Aktif	0023	KONFEKSİYON(8-17)	KONFEKS	Çalışma		480	540	

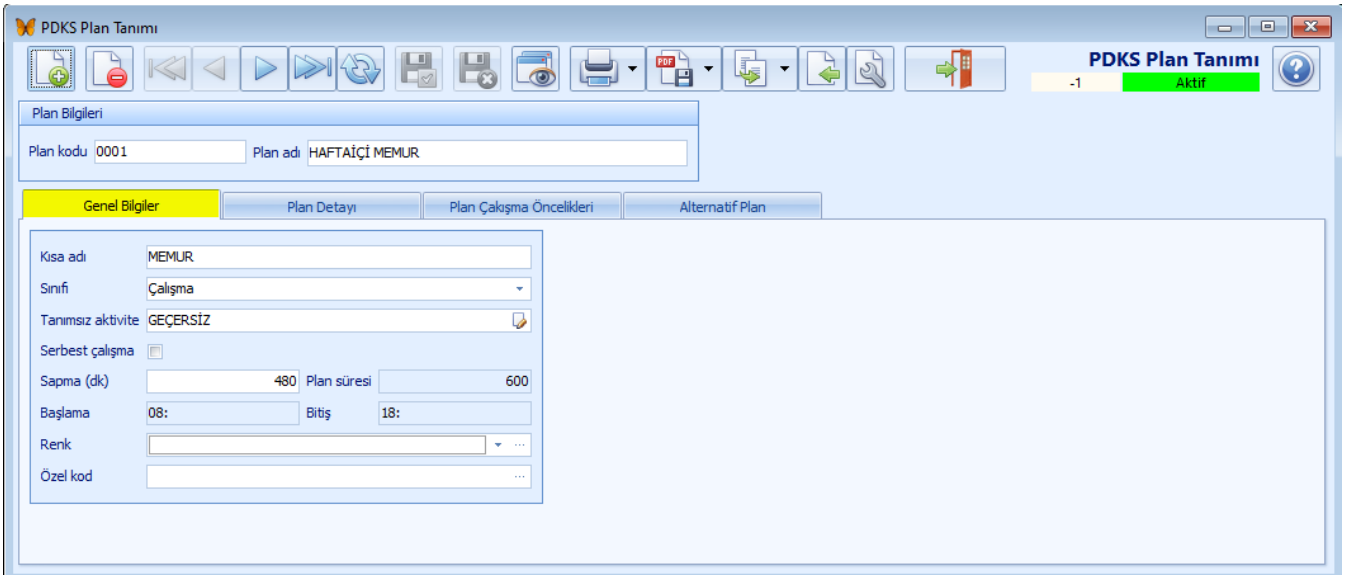
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Plan kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Plan adı girilir.

Genel Bilgiler



Kısa Adı alanında plan için açıklayıcı kısa bir isim yazılır. Bu alana veri girişi yapılması zorunludur !

Sınıfı alanındaki menüden çalışma, izin, tatil vb. seçim yapılır. Bu alana veri girişi yapılması zorunludur !

Tanımsız aktivite butonuna tıklanarak açılan **Aktivite Tanımı** penceresinde seçilir.

Sapma (dk) ve **Plan süresi** dakika olarak girilir.

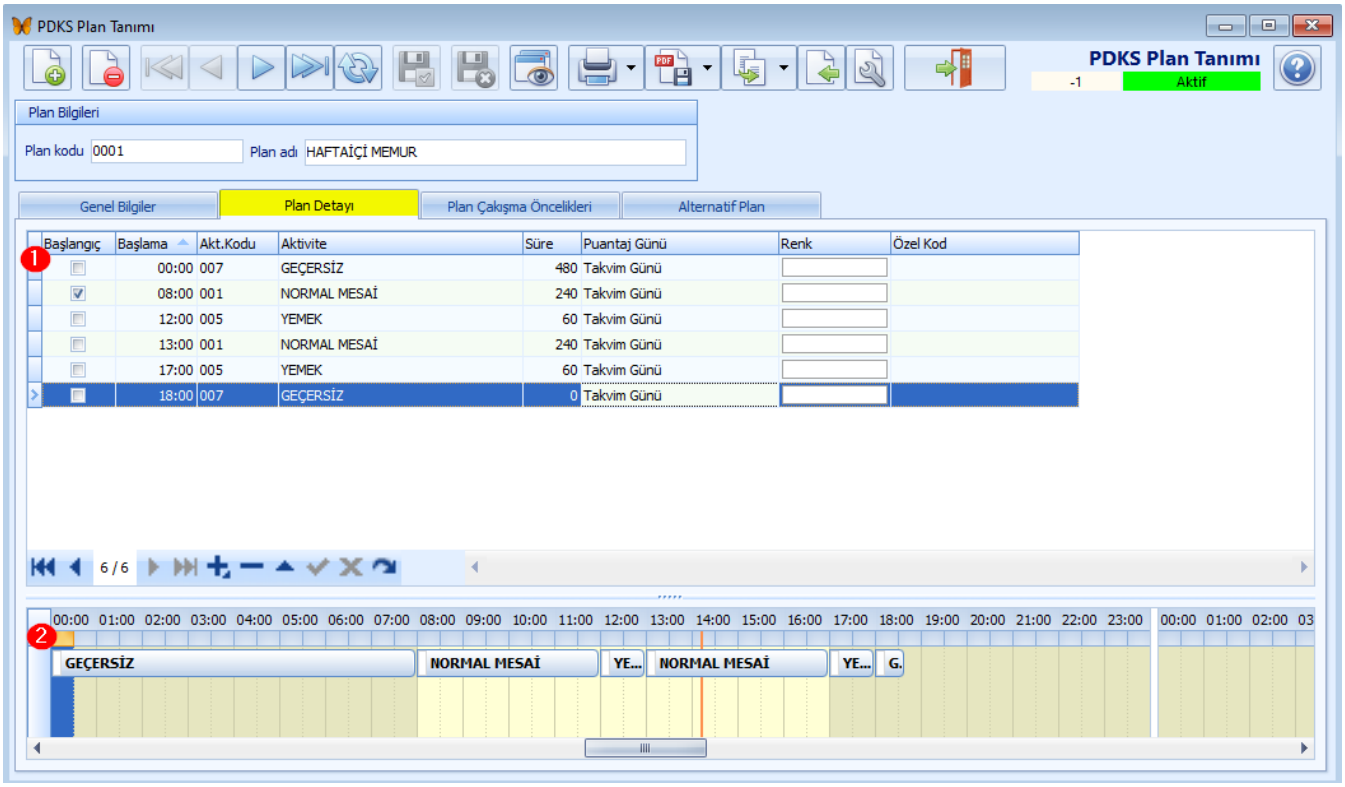
Başlama ve **Bitiş** saati girilir.

Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Plan Detayı

butonu ile plan detayı girilir. Burada seçilen aktiviteler **Aktivite Tanımları** penceresinde girilmiş olup durumu **Onaylandı** ya da **Aktif** hale getirilmiş olan klayıtlardır.



Başlangıç kutucuğu işaretlenerek hangi aktivitenin planın ilk aktivitesi olarak işleme alınacağı belirtilir.

Başlama saati girilir. Seçilen aktivitenin başlama saatidir.

Aktivite Kodu butonuna tıklanarak açılan **Aktivite Tanımı** penceresinde aktivite kaydı seçilir.

Buradaki kayıtlar **Aktif** ya da **Onaylandı** durumunda getirilmiş olan aktivitelerdir.

Aktivite butonuna tıklanarak açılan **Aktivite Tanımı** penceresinde aktivite kaydı seçilir. Buradaki kayıtlar **Aktif** ya da **Onaylandı** durumunda getirilmiş olan aktivitelerdir.

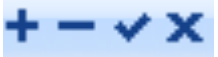
Süre ve **Puantaj Günü** girilir.

Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Plan Çakışma Öncelikleri

Birden fazla planın çakışma durumu var ise planlardan hangisinin öncelikle kulllanılacağın ayar yapılır.

 butonlar ile plan kayıt edilir, silinir, onaylanır ya da iptal edilebilir.

Çakışan Plan butonuna tıklanılarak açılan **Plan Tanımı** penceresinde seçilir.

Puantaj Günü butonuna tıklanılarak açılan **Plan Tanımı** penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Alternatif Plan

PDKS Plan listesinden alternatif plan seçilir. 6 tane alternatif plan seçilebilir.

24.6.6. Periyot Tanımları

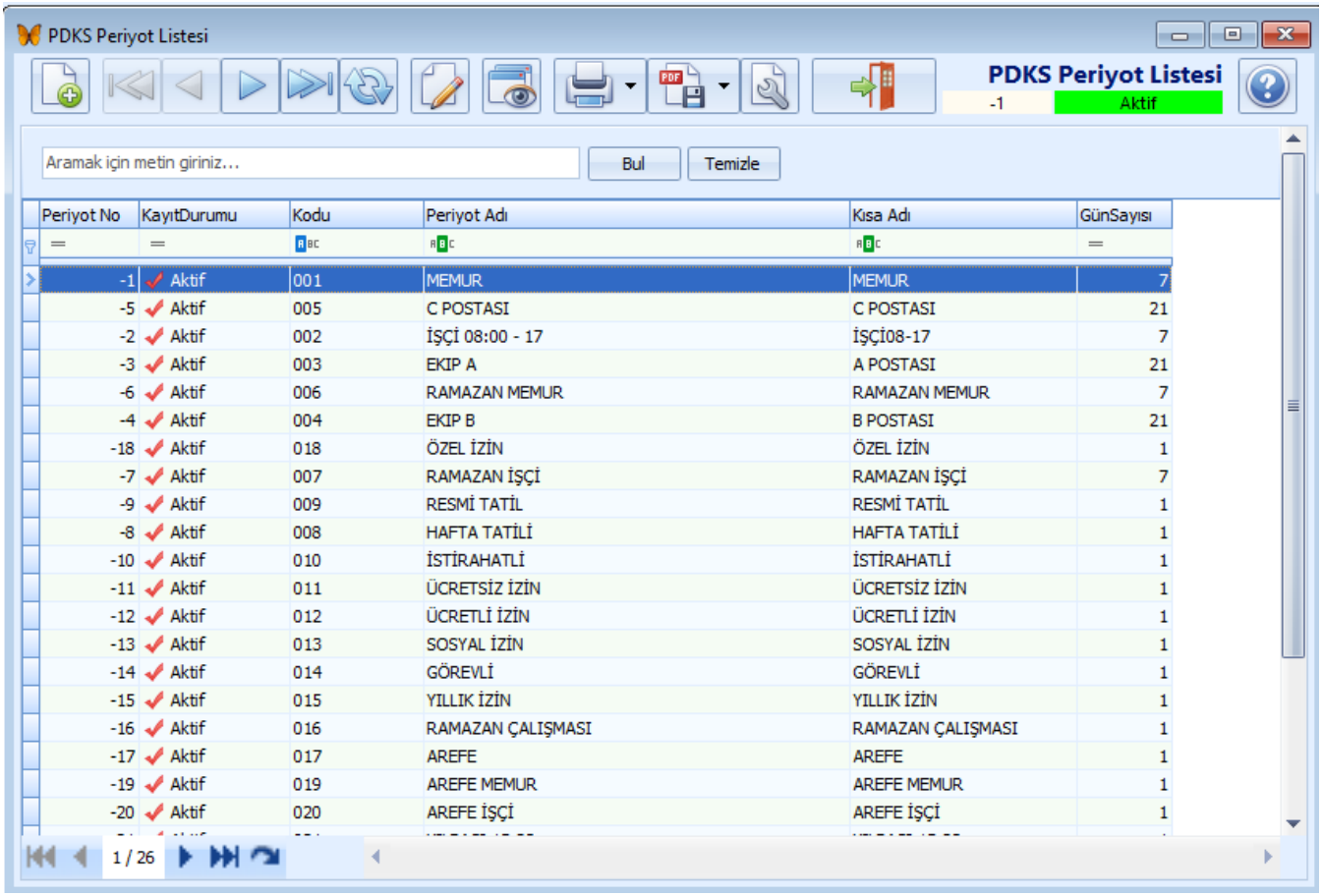
	Periyot tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Periyot tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS kapsamında kullanılan periyotlar tanımlanır.

İşletmelerde belirli kurallara göre çalışma planlarının bir araya gelmesi ile periyotlar oluşur.

Örneğin, 08:00-17:00 İŞÇİ periyodu oluşturulurken işçi hafta içi ve de haftasonu çalışma aktivitesi tanımlanır.

Sistemde tanımlanmış olan periyot listesi bulunur.



Periyot No	KayıtDurumu	Kodu	Periyot Adı	Kısa Adı	GünSayısı
-1	Aktif	001	MEMUR	MEMUR	7
-5	Aktif	005	C POSTASI	C POSTASI	21
-2	Aktif	002	İŞÇİ 08:00 - 17	İŞÇİ08-17	7
-3	Aktif	003	EKIP A	A POSTASI	21
-6	Aktif	006	RAMAZAN MEMUR	RAMAZAN MEMUR	7
-4	Aktif	004	EKIP B	B POSTASI	21
-18	Aktif	018	ÖZEL İZİN	ÖZEL İZİN	1
-7	Aktif	007	RAMAZAN İŞÇİ	RAMAZAN İŞÇİ	7
-9	Aktif	009	RESMİ TATİL	RESMİ TATİL	1
-8	Aktif	008	HAFTA TATİLİ	HAFTA TATİLİ	1
-10	Aktif	010	İSTİRAHATLİ	İSTİRAHATLİ	1
-11	Aktif	011	ÜCRETSİZ İZİN	ÜCRETSİZ İZİN	1
-12	Aktif	012	ÜCRETLİ İZİN	ÜCRETLİ İZİN	1
-13	Aktif	013	SOSYAL İZİN	SOSYAL İZİN	1
-14	Aktif	014	GÖREVLİ	GÖREVLİ	1
-15	Aktif	015	YILLIK İZİN	YILLIK İZİN	1
-16	Aktif	016	RAMAZAN ÇALIŞMASI	RAMAZAN ÇALIŞMASI	1
-17	Aktif	017	AREFE	AREFE	1
-19	Aktif	019	AREFE MEMUR	AREFE MEMUR	1
-20	Aktif	020	AREFE İŞÇİ	AREFE İŞÇİ	1

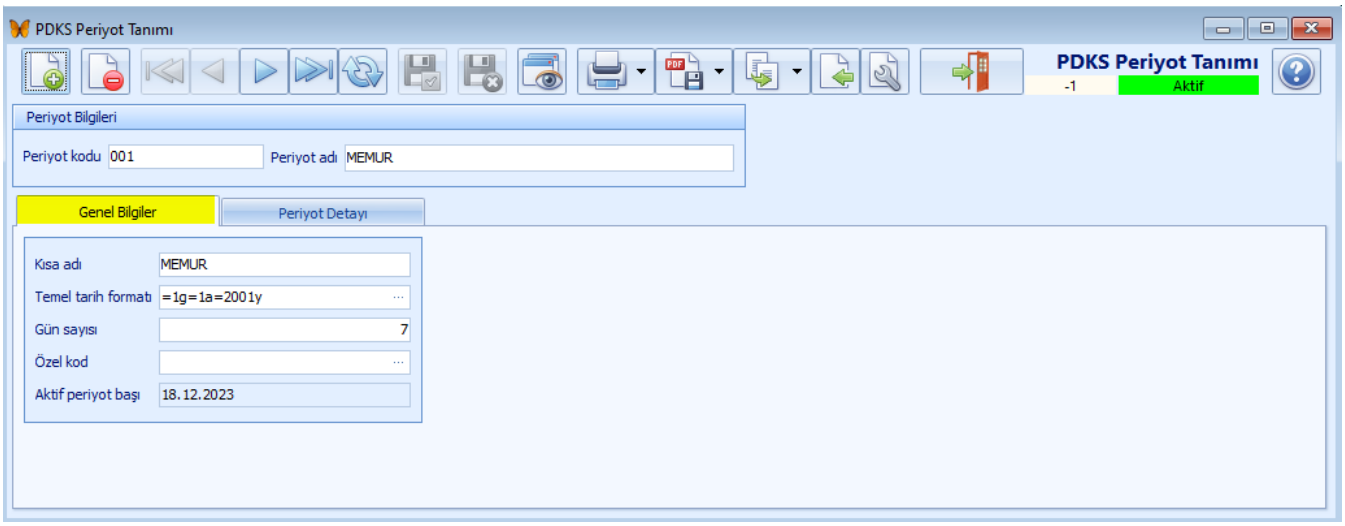
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Periyot kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Periyot adı girilir.

Genel Bilgiler



Kısa adı girilir.

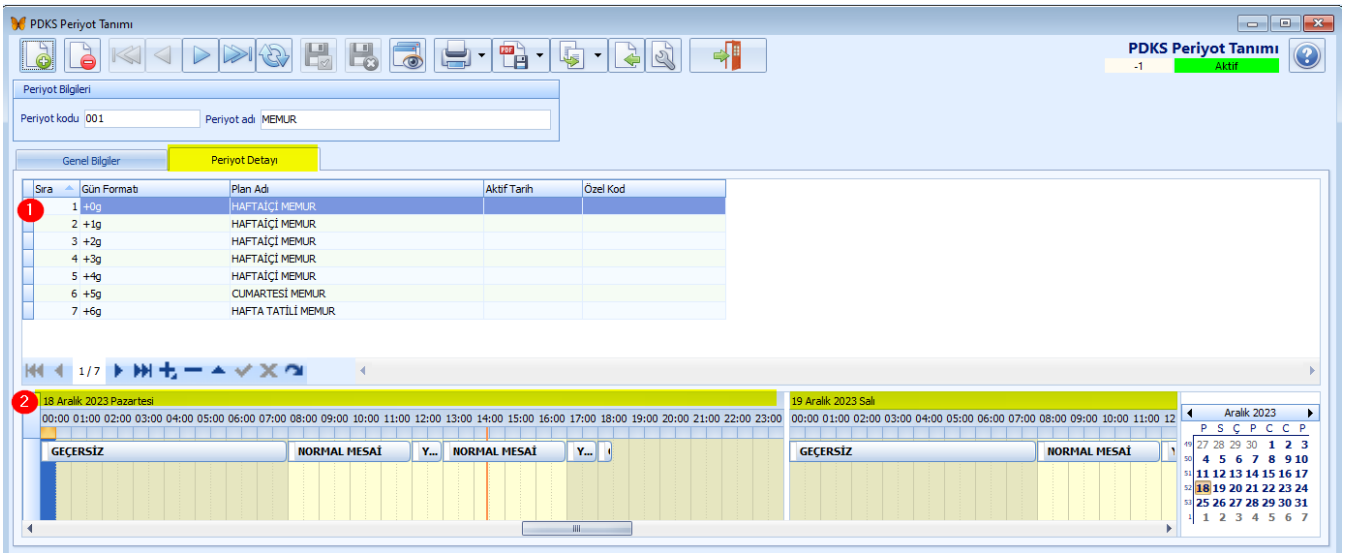
Temel Tarih Formatı ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan İşlem Zamanı Editörü penceresinde seçilir ya da format tanımlanır.

Gün Sayısı girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur
ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Aktif Periyot Başı sistem tarafından getilir. Temel tarih formatında belirtilen ayara göre verilir.

Periyot Detayı



 butonlar ile periyot detayı kayıt edilir, silinir, onaylanır ya da iptal edilebilir.

Satırda kayıt edilen günler **(1)** aşağıdaki bölümde **(2)** görülür.

Sıra numarası girilir. Burada verilen sıraya göre eklenen aktiviteler alt bölümdeki takvimde sıralanacak ve de sistemde işleme alınacaktır.

Gün Formatı **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zamanı Editörü** penceresinde seçilir ya da format tanımlanır. Genel Bilgiler sekmesindeki **Akitf Periyot Başı** alanındaki tarihe göre artarak tarih verilecektir.

Plan Adı butonuna tıklanarak açılan **Plan Tanımı** penceresinde seçilir.

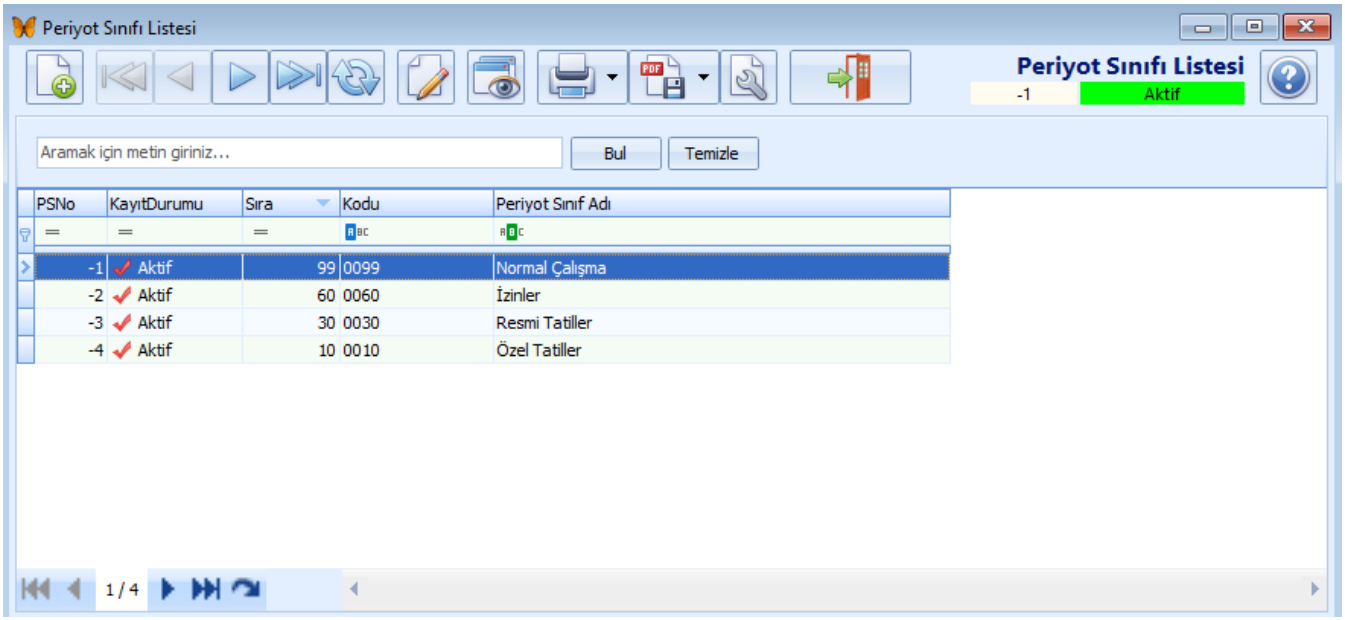
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

24.6.7. Periyot Sınıf Tanımları

	Periyot sınıf tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Periyot sınıf tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS kapsamında kullanılan periyot sınıfları tanımlanır.

Sistemde tanımlanmış olan periyot sınıf listesi bulunur.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sınıf kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

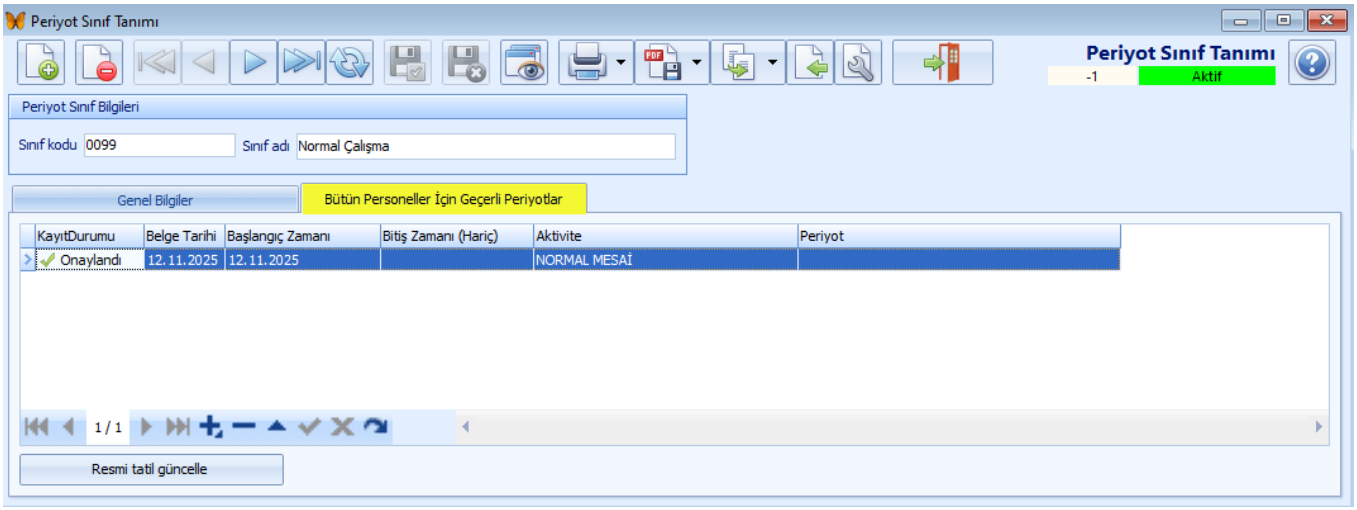
Sınıf adı girilir.

Genel Bilgiler

Sıra girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur
ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Bütün Personeller İçin Geçerli Periyotlar



Belge Tarihi girilir.

Başlangıç Zamanı girilir.

Bitiş Zamanı girilir.

Periyot ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Periyot** penceresinde seçilir.

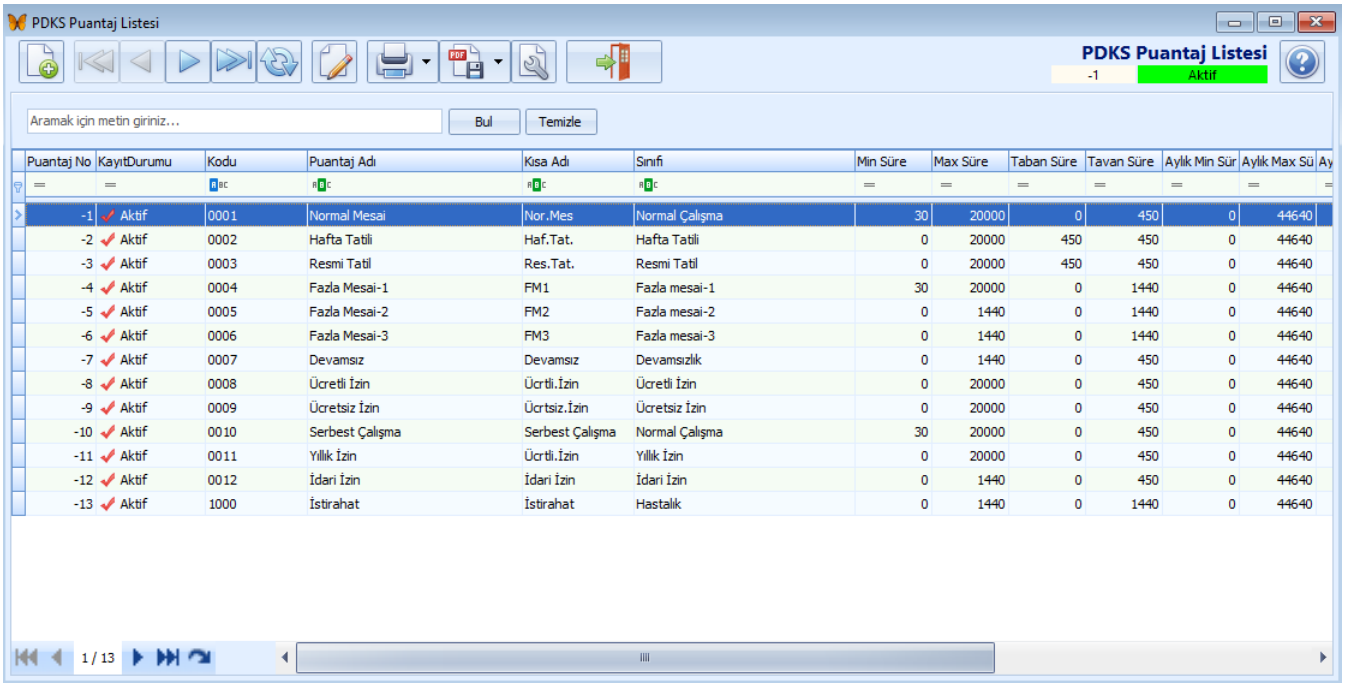
24.6.8. Puantaj Tanımları

	Puantaj tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Puantaj tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS işlemleri için puantaj tanımlamaları yapılır.

Sistemde tanımlanmış olan puantaj listesi bulunur.



Puantaj No	KayıtDurumu	Kodu	Puantaj Adı	Kısa Adı	Sınıfı	Min Süre	Max Süre	Taban Süre	Tavan Süre	Aylık Min Sür	Aylık Max Sü
-1	Aktif	0001	Normal Mesai	Nor.Mes	Normal Çalışma	30	20000	0	450	0	44640
-2	Aktif	0002	Hafta Tatili	Haf.Tat.	Hafta Tatili	0	20000	450	450	0	44640
-3	Aktif	0003	Resmi Tatil	Res.Tat.	Resmi Tatil	0	20000	450	450	0	44640
-4	Aktif	0004	Fazla Mesai-1	FM1	Fazla mesai-1	30	20000	0	1440	0	44640
-5	Aktif	0005	Fazla Mesai-2	FM2	Fazla mesai-2	0	1440	0	1440	0	44640
-6	Aktif	0006	Fazla Mesai-3	FM3	Fazla mesai-3	0	1440	0	1440	0	44640
-7	Aktif	0007	Devamsız	Devamsız	Devamsızlık	0	1440	0	450	0	44640
-8	Aktif	0008	Ücretli İzin	Ücrtli.İzin	Ücretli İzin	0	20000	0	450	0	44640
-9	Aktif	0009	Ücretsiz İzin	Ücrtsiz.İzin	Ücretsiz İzin	0	20000	0	450	0	44640
-10	Aktif	0010	Serbest Çalışma	Serbest Çalışma	Normal Çalışma	30	20000	0	450	0	44640
-11	Aktif	0011	Yıllık İzin	Ücrtli.İzin	Yıllık İzin	0	20000	0	450	0	44640
-12	Aktif	0012	İdari İzin	İdari İzin	İdari İzin	0	1440	0	450	0	44640
-13	Aktif	1000	İstirahat	İstirahat	Hastalık	0	1440	0	1440	0	44640

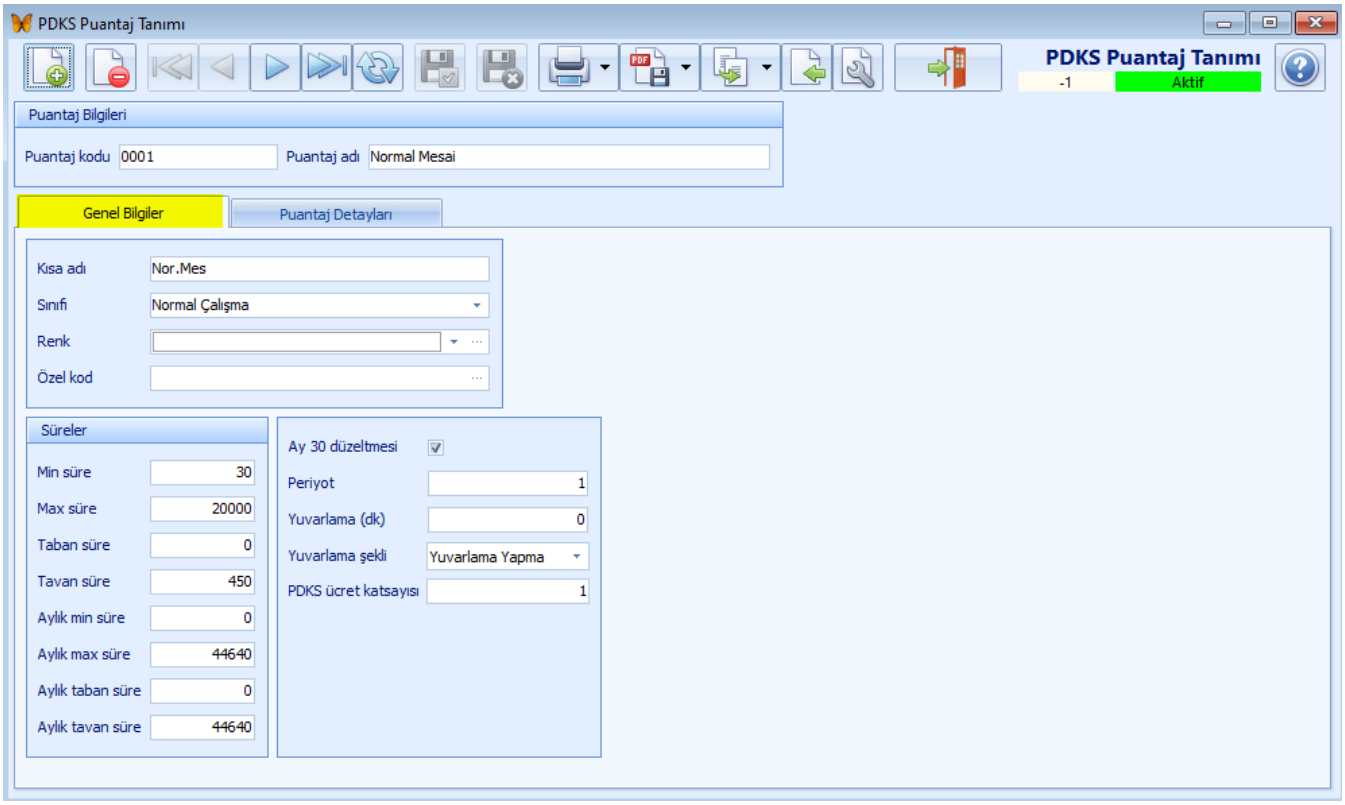
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Puantaj kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Puantaj adı girilir.

Genel Bilgiler



Kısa adı girilir.

Sınıfı menüden seçilir. Buradaki liste veritabanı sistemi tarafından gelmektedir. Periyot sınıfı değildir!

Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur
ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Süreler

Süre ile ilgili tüm alanlardaki veri dakika olarak girilmektedir!

Min Süre dakika olarak girilir. Örneğin normal mesaiye alınacak olan minimum çalışma süresi 30 olarak girilebilir. 30 dakikanın altındaki süreler hesaplanmaz.

Max Süre dakika olarak girilir. Örneğin normal mesaideki süre 8 saat x 60 dakika = 480 dakika olarak girilebilir.

Taban Süre girilir. Devlet tarafından belirtilen taban süredir.

Tavan Süre girilir. Devlet tarafından belirtilen tavan süredir.

Aylık min süre, Aylık max süre, Aylık taban süre, Aylık tavan süre aylık olarak girilir.

Ay 30 düzeltmesi kutucuğu işaretlenerek tüm ayların (şubat dahil) 30 gün olarak sistemde kabul edilmesi için ayar yapılır.

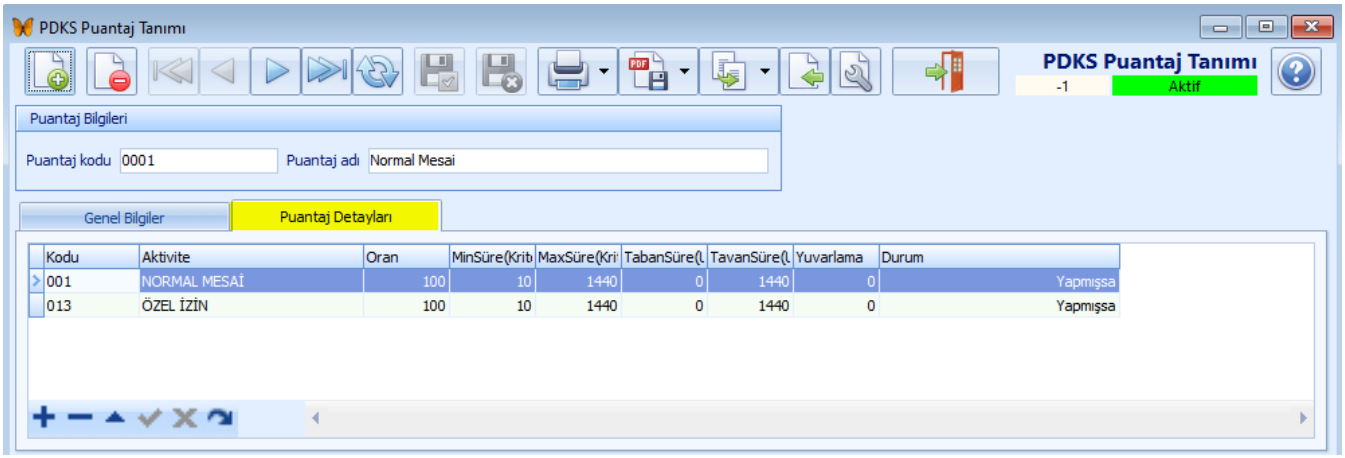
Periyot bilgisi "1" olarak girilir.

Yuvarlama olarak 1 - 5 dakika gibi sürelerin hesaplanırken yuvarlanacağı dakika değeri girilir.

PDKS ücret katsayısı girilir.

Puantaj Detayları

Puantaj detayında aktiviteler girilir.



 butonlar ile puantaj tanımı kayıt edilir, silinir, onaylanır ya da iptal edilebilir.

Kodu butonuna tıklanarak açılan Aktivite Tanımı penceresinde kayıt seçilir.

Aktivite butonuna tıklanarak açılan Aktivite Tanımı penceresinde kayıt seçilir.

Sistem tarafından **Genel Bilgiler** tarafından girilmiş olan **Min Süre (Kriter)**, **Max Süre (Kriter)**, **Taban Süre (Uygulanan)**, **Tavan Süre (Uygulanan)**, **Yuvarlanan** alanlarına getirilir.

Durum menüden seçilir.

24.6.9. PDKS Cihaz Grup Tanımları

	PDKS cihaz grupları tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Puantaj tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS cihazlarının gruplaması yapılır.

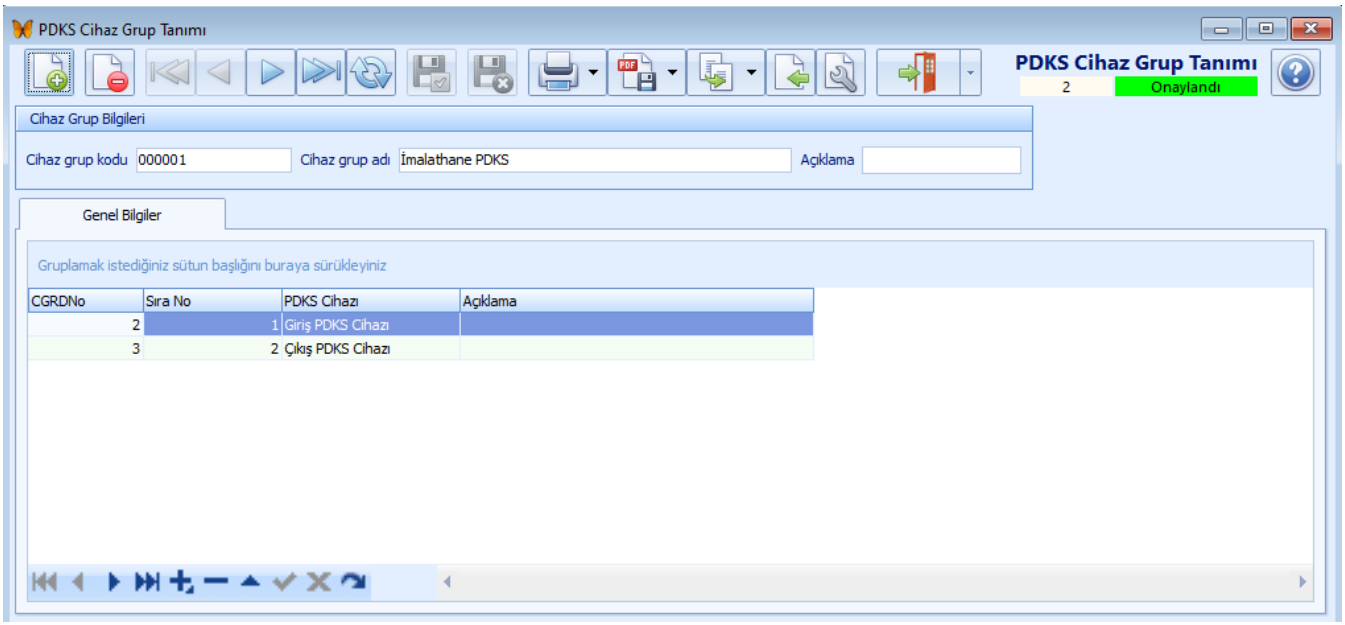
Bu işlem öncesinde PDKS cihazlarının **Tanımlar>Terminaller** penceresinde **Veri Toplama Cihazları** sekmesinde *PDKS cihaz* tipinde tanımlanmış olması gerekir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cihaz grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Cihaz grup adı girilir.



butonları ile satır bazında cihaz kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Terminal tanımı penceresinde tanımlanmış olan PDKS cihazları seçilir.

24.6.10.PDKS Profil Tanımları

	PDKS profil tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	PDKS profil tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS işlemleri için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS cihazları lokasyona (yemekhane vb.) ya da kullanım amacına (mesai vb.) göre profil tanımı yapılır.
PDKS profil tanımı içinde seçilen ayarlara göre **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresinde puantaj hesaplama yapılır.

Profile PDKS cihaz grubu eklenir.
Bu işlem öncesinde PDKS cihaz grubunun **PDKS Cihaz Grup Tanımı** penceresinde tanımlanarak **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekmektedir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

PDKS kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

PDKS adı girilir.

Genel Bilgiler

Yuvarla ve **PDKS online veri al** kutucuklarına işaret konularak ayar yapılır. Yuvarla alanın işaretlenmesi zorunludur!

Cihaz Grubu butonuna tıklanılarak açılan **PDKS Cihaz Grubu** penceresinde seçilir.

Sorumluluk Alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

Hesaplama yöntemi alanında yöntem seçilir. Seçilen yöntem **İNSAN KAYNAKLARI > PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresinde alt taraftaki **Puantaj** sekmesinde puantaj hesaplanırken kullanılır.

Yarım gün normal süre alanında yarım gün çalışma sayısı girilir. Girilen gün sayısı **İNSAN KAYNAKLARI > PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresinde alt taraftaki **Puantaj** sekmesinde puantaj hesaplanırken kullanılır.

Yarım gün mesai bitiş alanında yarım gün çalışma bitiş saati girilir. **İNSAN KAYNAKLARI > PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresinde alt taraftaki **Puantaj** sekmesinde puantaj hesaplanırken kullanılır.

Yarım günü plana göre hesapla kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

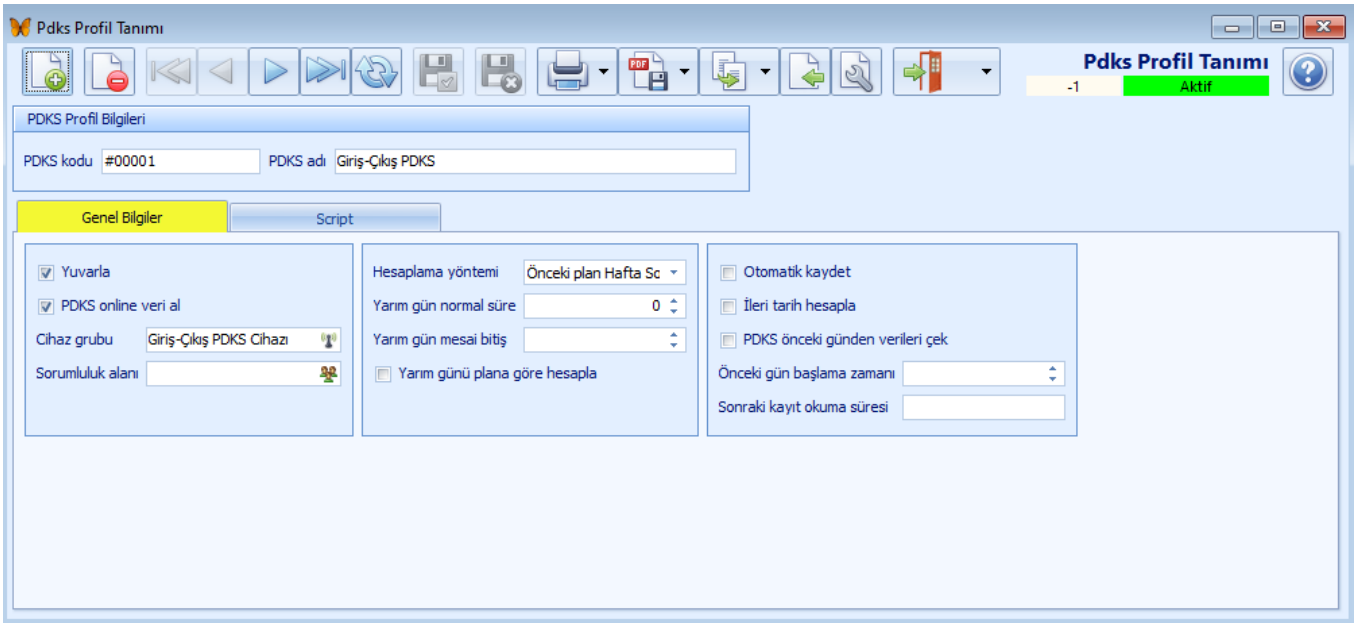
Otomatik kaydet kutucuğu seçilerek ayar yapılır. Bu ayar **İNSAN KAYNAKLARI > PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresinde alt taraftaki **Puantaj** sekmesinde puantaj hesaplanırken kullanılır. Her personel için yapılan hesaplama sonucu kayıt edilir.

İleri tarih hesapla kutucuğu seçilerek ayar yapılır.

PDKS önceki günden verileri çek kutucuğu seçilerek ayar yapılır.

Önceki gün başlama zamanı seçilir.

Sonraki kayıt okuma süresi girilerek sistemin işlem yapma süresinin ayarı yapılır.



Script

Bu sekmede PDKS profil kullanımına özel kod yazılır.

24.6.11.PDKS Ekip Tanımları

	PDKS ekip tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	PDKS işlemleri için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

PDKS Ekip Kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

PDKS Ekip Adı girilir.

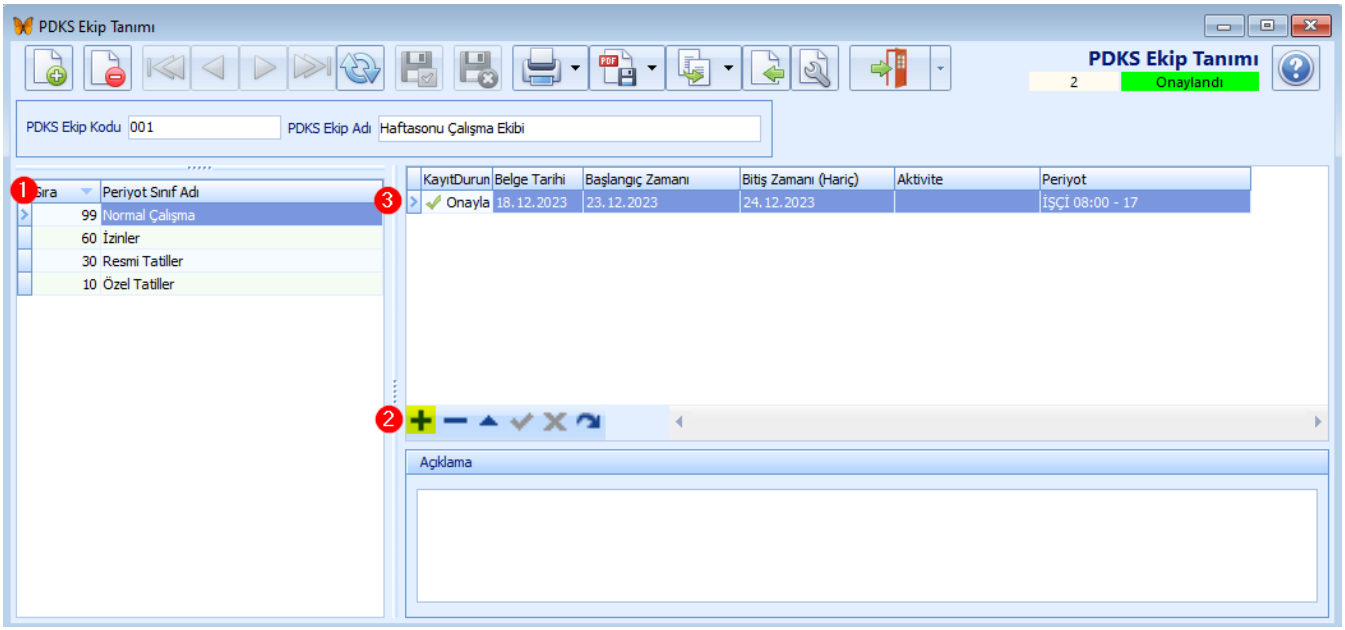
Pencerenin sol tarafındaki periyot sınıfı seçilerek **(1)** satırda yeni kayıt **(2)** oluşturularak ekip çalışması **(3)** eklenir.

Belge tarihi kayıt oluşturulan tarihtir. Sistem tarafından otomatik verilir.

Başlangıç ve bitiş zamanı girilir.

Periyot seçilir.

Pencerenin alt bölümünde açıklama girilir.



24.6.12.PDKS Veri Toplama Cihaz Tanımları

	PDKS veri toplama cihaz tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	PDKS işlemleri için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

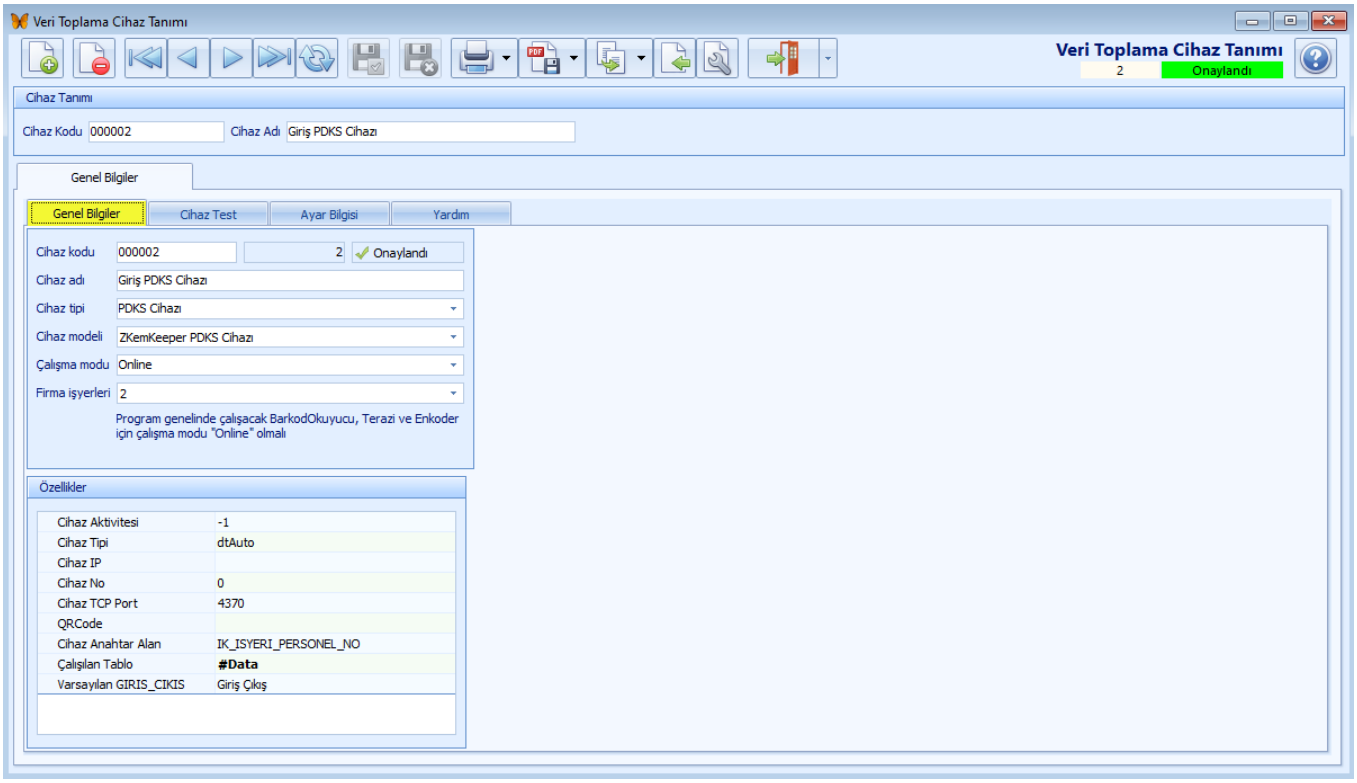
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cihaz Kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Cihaz Adı girilir.

Genel Bilgiler



Cihaz kodu elle girilir.

Cihaz adı girilir.

Cihaz tipi alanındaki sabit listeden tip seçilir.

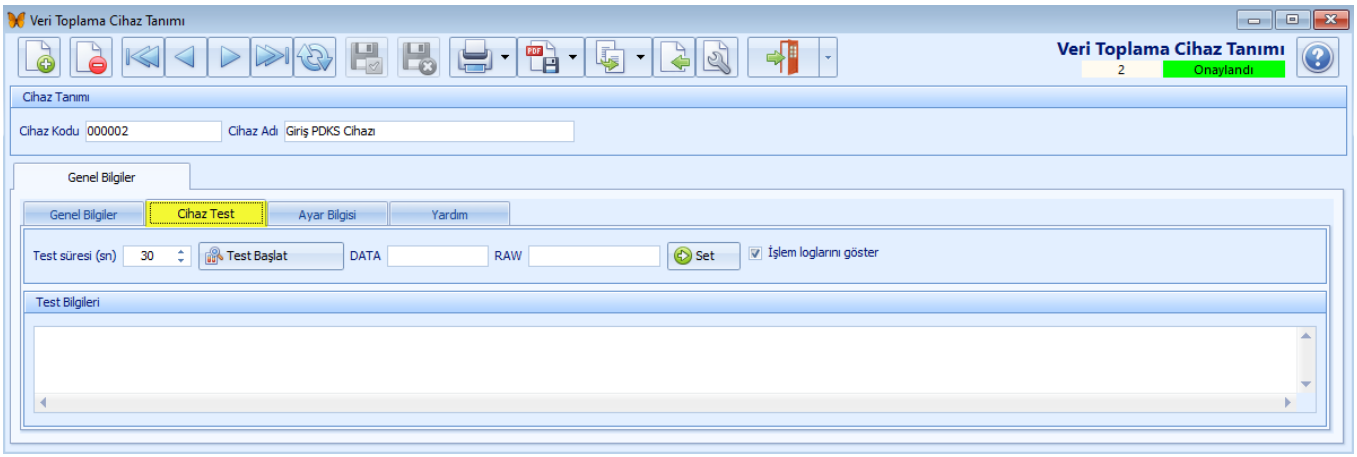
Cihaz modeli alanındaki sabit listeden model seçilir.

Çalışma modu alanındaki sabit listeden mod seçilir.

Firma işyerleri alanında sistemde tanımlı olan firmalardan seçim yapılır.

Özellikler bölümünde cihaz teknik bilgiler girilir.

Cihaz Test



Test süresi alanında saniye olarak süre girilir.

Test Başlat butonuna tıklanarak test başlatılır.

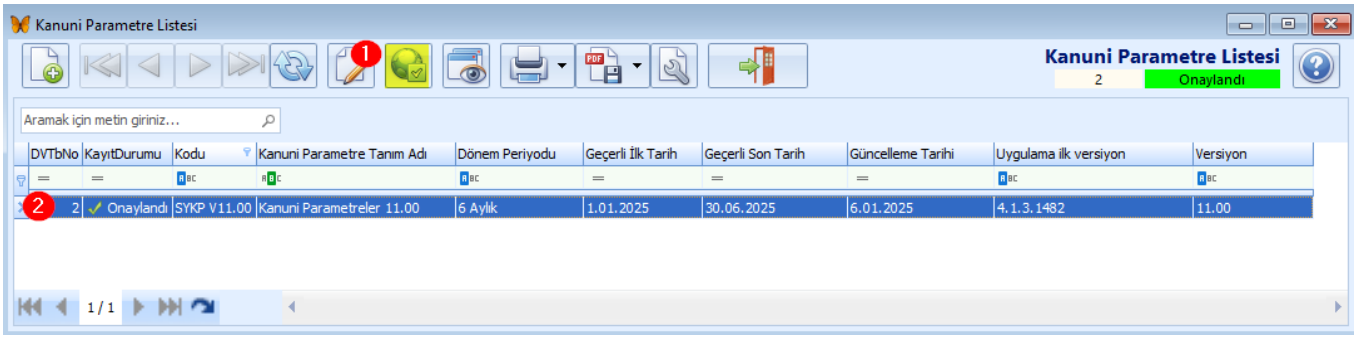
Test Bilgileri bölümünde yapılan test ile ilgili açıklama girilir.

24.6.13.Kanuni Parametre Tanımları

Kanuni parametre tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Personel ücret bordrosunun hesaplamasının yapılabilmesi için gereken zorunlu olan bir tanımdır.
Bu pencerede yapılan tanım **İnsan Kaynakları > Kanuni Parametreler** penceresinde kullanılır.

Pencerenin üst panelindeki (çevrim içi) butonuna **(1)** tıklanarak programa çalışma parametre tanım kaydı açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde seçilerek **(2)** otomatik olarak getirilir. Güncel olan bildirim tanım durumu **Onaylandı** olur.

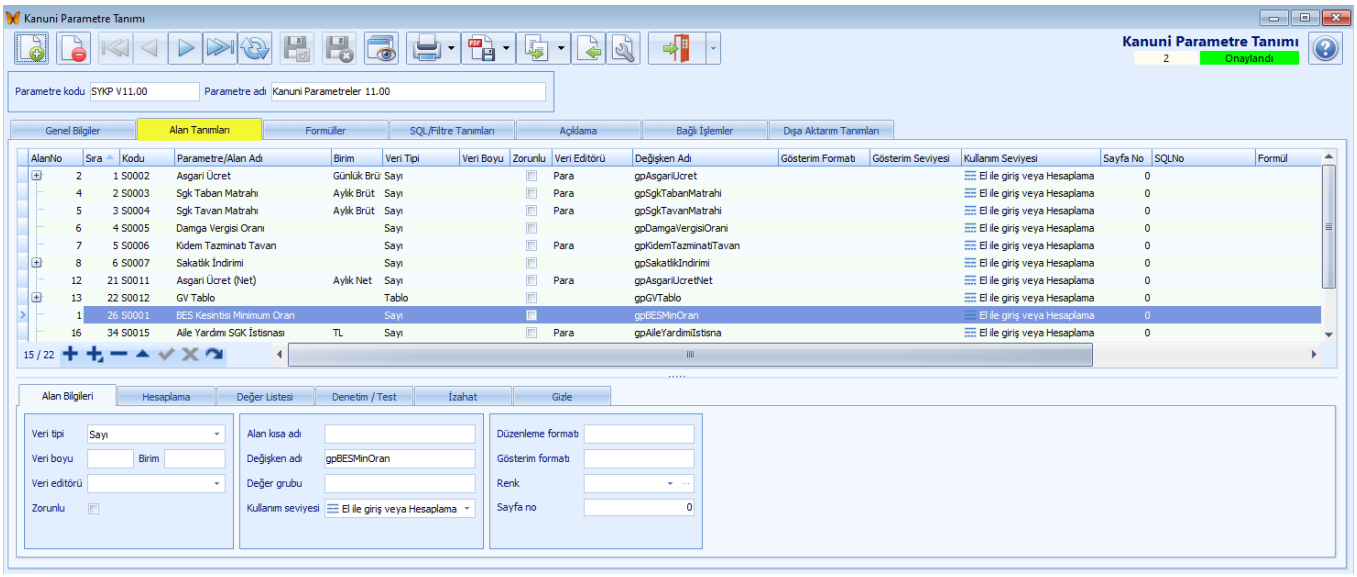


Manuel olarak da kayıt oluşturulabilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.
Parametre kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Parametre** adı girilir.

Parametre adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanlır.

- **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.
- **Alan Tanımları** sekmesinde parametre içindeki ücret ve sigorta bilgisi görülür. Herbir satırda verinin tipi (sayısal, metin vb.), boyu, kullanım şekli, zorunlu olup olmadığı ile ilgili bilgi bulunur.

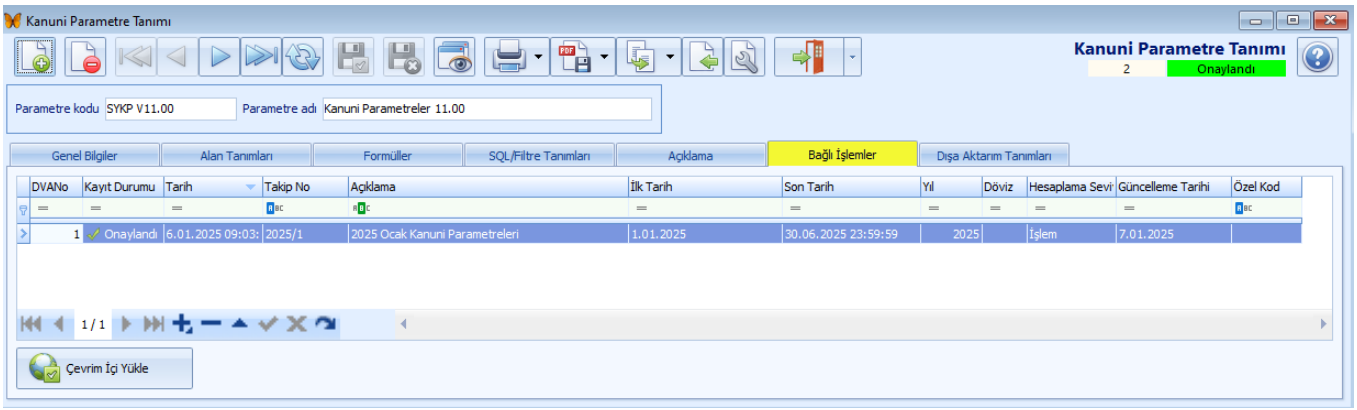


Formüller sekmesinde tanımın çalışması ile ilgili formül yazılır.

SQL/Filtre Tanımları sekmesinde veritabanından veri çekilirken tarih aralığı vb. filtre uygulanacak ise tanımlanır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı İşlemler sekmesinde satırda sistem tarafından ya da elle kayıt oluşturulur. Satır kaydının durumu **Onaylandı** olması gerekir. **İnsan Kaynakları > Kanuni Parametreler** penceresinde iş yeri parametre tanmını seçip işlem yapabilmek için mutlaka bu sekmede kayıt olmalıdır.



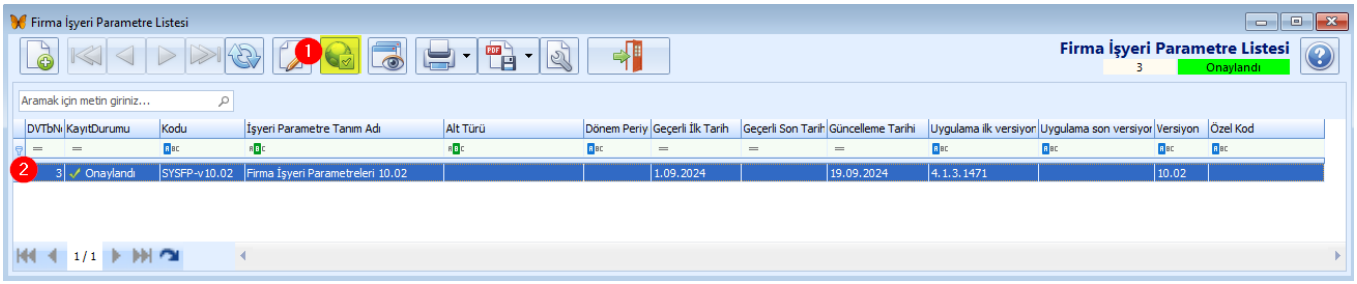
Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde veri aktarımı ile program dışına veri taşınır.

24.6.14.İş Yeri Parametre Tanımları

İş yeri parametre tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:

Personel ücret bordrosunun hesaplamasının yapılabilmesi için gereken zorunlu olan bir tanımdır.
İş yeri parametre tanımı **Tanımlar >Firma Tanımları > Firma/Şube Tanımları** penceresindeki şube kaydı içinde seçilir.

Pencerenin üst panelindeki  (çevrim içi) butonuna **(1)** tıklanarak programa çalışma parametre tanım kaydı açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde seçilerek **(2)** otomatik olarak getirilir. Güncel olan bildirim tanım durumu **Onaylandı** olur.

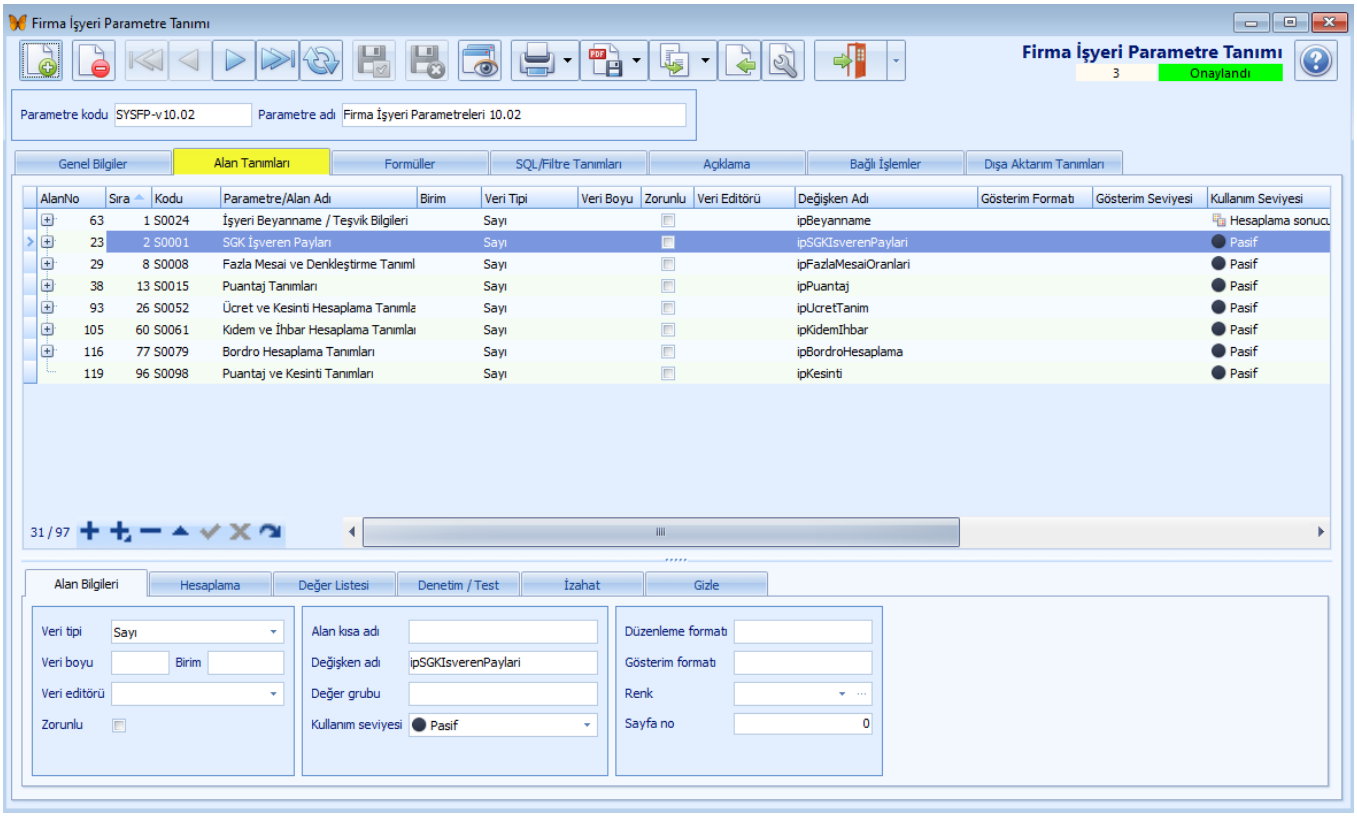


Manuel olarak da kayıt oluşturulabilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.
Parametre kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Parametre** adı girilir.

Parametre adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanılır.

- **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.
- **Alan Tanımları** sekmesinde parametre içindeki ücret ve sigorta bilgisi görülür. Herbir satırda verinin tipi (sayısal, metin vb.), boyu, kullanım şekli, zorunlu olup olmadığı ile ilgili bilgi bulunur.

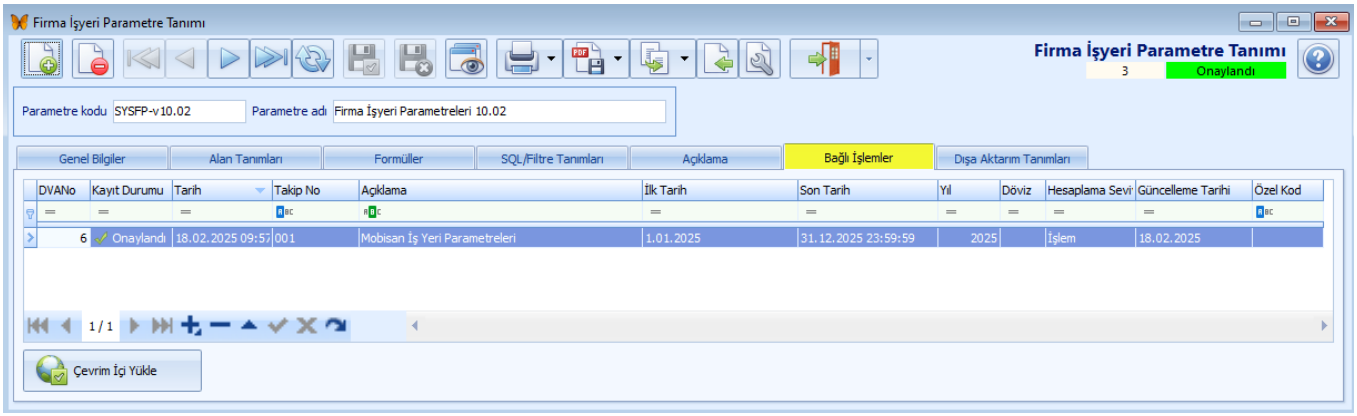


Formüller sekmesinde tanımın çalışması ile ilgili formül yazılır.

SQL/Filtre Tanımları sekmesinde veritabanından veri çekilirken tarih aralığı vb. filtre uygulanacak ise tanımlanır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı İşlemler sekmesinde satırda sistem tarafından ya da elle kayıt oluşturulur. Satır kaydının durumu **Onaylandı** olması gerekir. **Firma>Şube Tanımındaki SGK İş Yerinde** penceresinde iş yeri parametre tanmını seçip işlem yapabilmek için mutlaka bu sekmede kayıt olmalıdır.



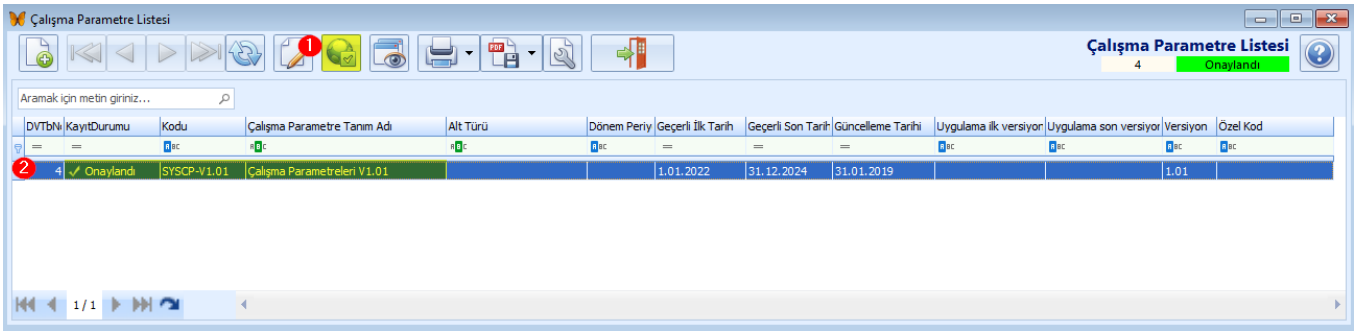
Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde veri aktarımı ile program dışına veri taşınır.

24.6.15.Çalışma Parametre Tanımları

Çalışma parametre tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Personel ücret bordrosunun hesaplamasının yapılabilmesi için gereken zorunlu olan bir tanımdır.
Bu pencerede yapılan tanım **İnsan Kaynakları > Çalışma Parametreleri** penceresinde kullanılır.

Pencerenin üst panelindeki  (çevrim içi) butonuna **(1)** tıklanarak programa çalışma parametre tanım kaydı açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde seçilerek **(2)** otomatik olarak getirilir. Güncel olan bildirim tanım durumu **Onaylandı** olur.



Manuel olarak da kayıt oluşturulabilir.

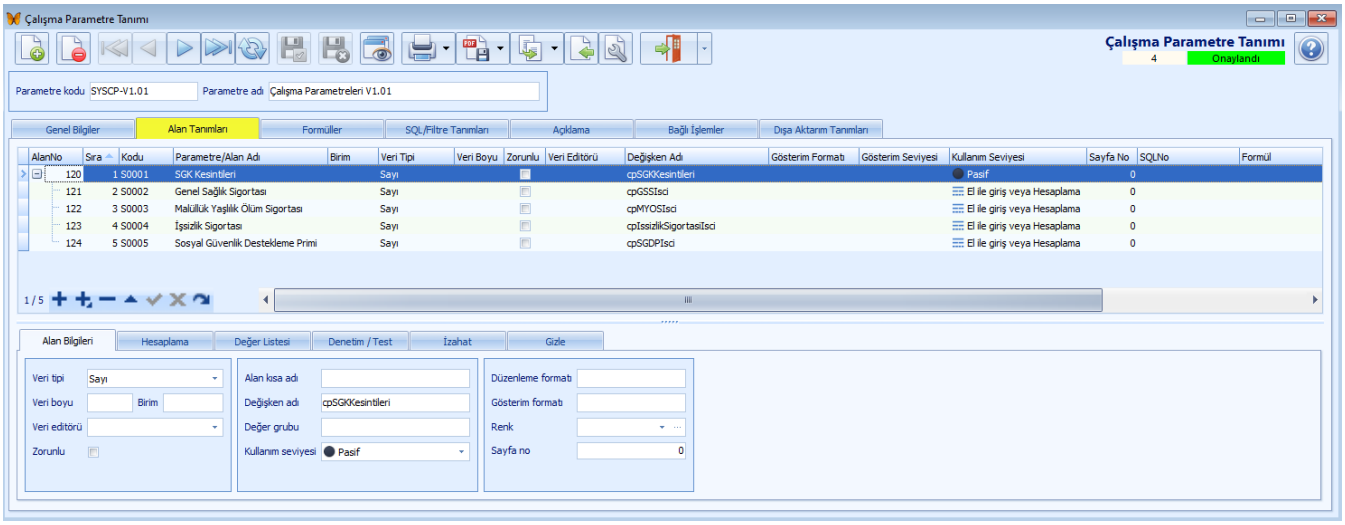
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Parametre kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Parametre** adı girilir.

Parametre adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanlır.

Genel Bilgiler sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.

Alan Tanımları sekmesinde parametre içindeki ücret ve sigorta bilgisi görülür. Herbir satırda verinin tipi (sayısal, metin vb.), boyu, kullanım şekli, zorunlu olup olmadığı ile ilgili bilgi bulunur.

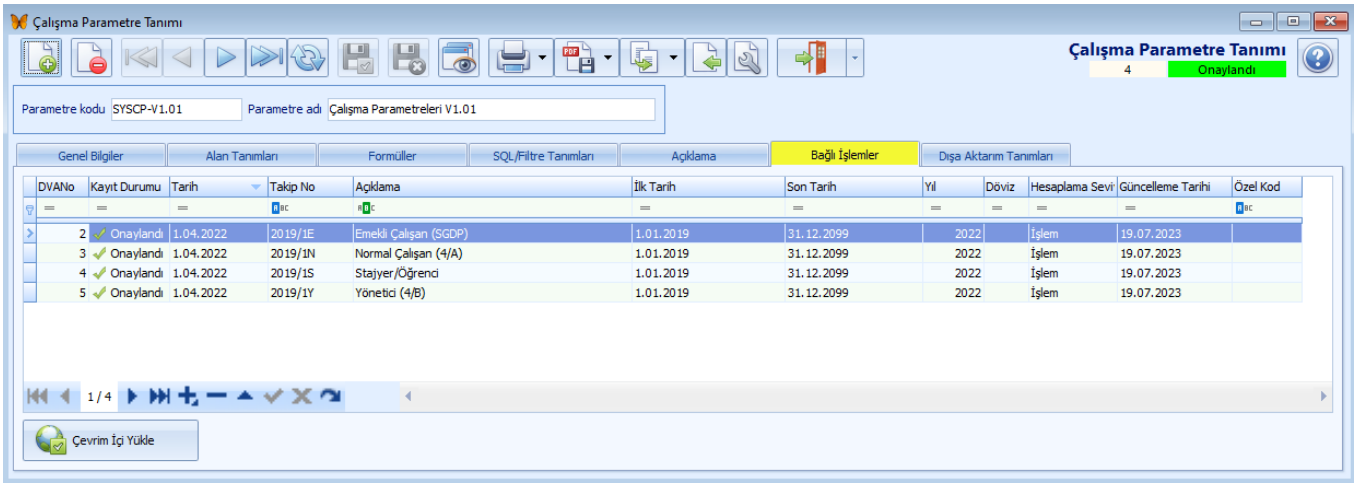


Formüller sekmesinde tanımın çalışması ile ilgili formül yazılır.

SQL/Filtre Tanımları sekmesinde veritabanından veri çekilirken tarih aralığı vb. filtre uygulanacak ise tanımlanır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı İşlemler sekmesinde satırda sistem tarafından ya da elle kayıt oluşturulur. Satır kaydının durumu **Onaylandı** olması gerekir. İnsan Kaynakları > Çalışma Parametreleri penceresinde personel kartını seçip işlem yapabilmek için mutlaka bu sekmede kayıt olmalıdır.



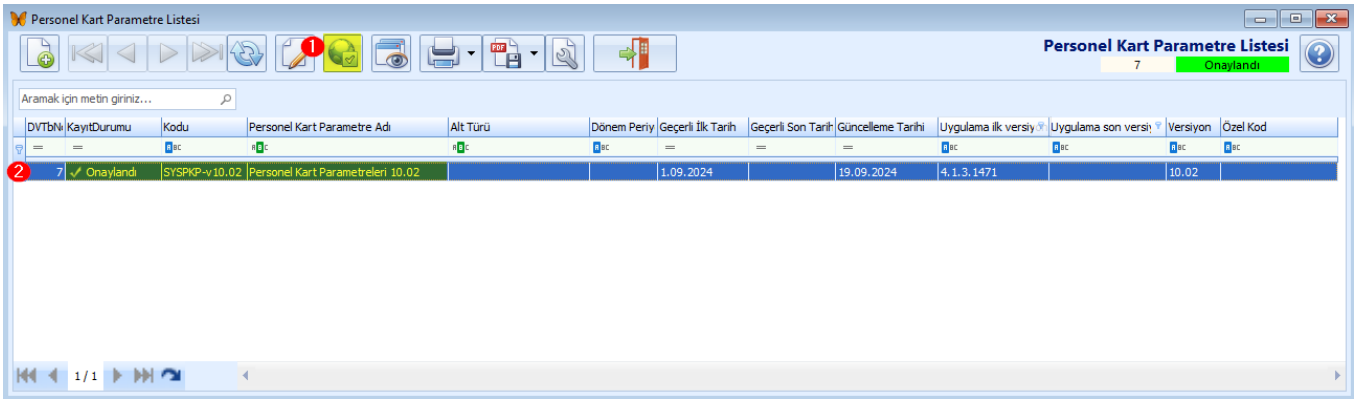
Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde veri aktarımı ile program dışına veri taşınır.

24.6.16.Personel Kartı Parametre Tanımları

Personel kartı parametre tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Personel ücret bordrosunun hesaplamasının yapılabilmesi için gereken zorunlu olan bir tanımdır.
Bu pencerede yapılan tanım personel kartının içindeki **İnsan Kaynakları > Personel Kartları** penceresinde kullanılır. Bordro şablon tanımında seçilerek personelin ücret bordrosunu hesaplamak için kullanılır.

Pencerenin üst panelindeki  (çevrim içi) butonuna **(1)** tıklanarak programa personel parametre kaydı açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde seçilerek **(2)** otomatik olarak getirilir. Güncel olan bildirim tanım durumu **Onaylandı** olur.



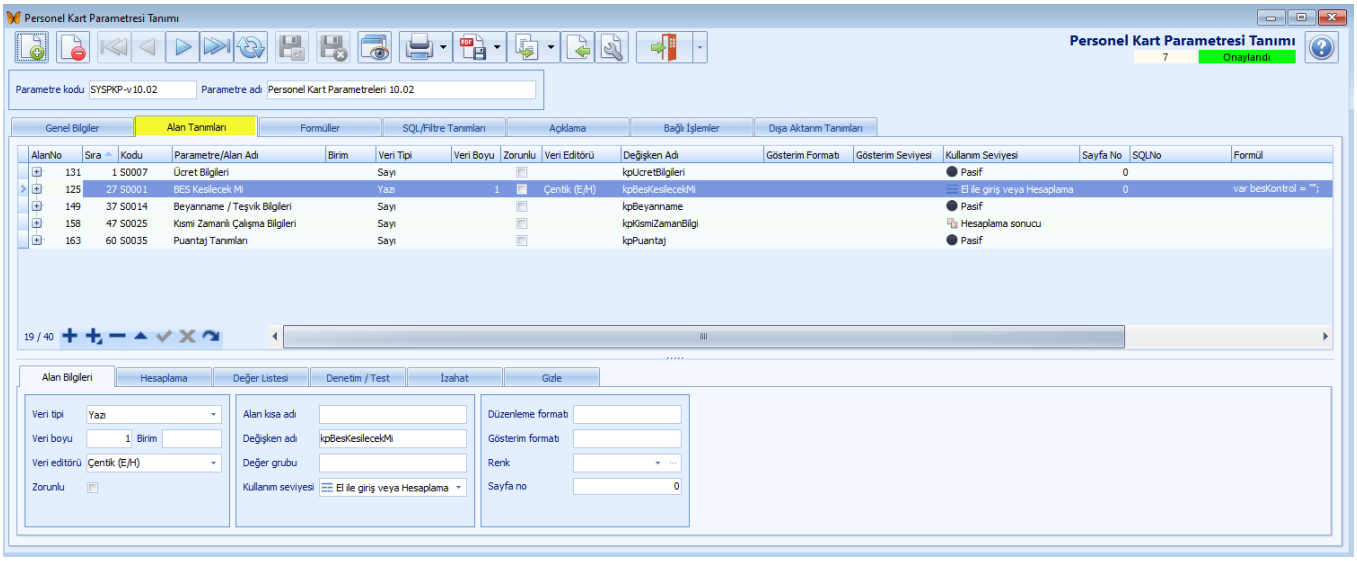
Manuel olarak da kayıt oluşturulabilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.
Parametre kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Parametre** adı girilir.

Parametre adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanlır.

Genel Bilgiler sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.

Alan Tanımları sekmesinde parametre içindeki ücret, kısmi çalışma, beyanname bilgisi görülür. Herbir satırda verinin tipi, boyu, kullanım şekli, zorunlu olup olmadığı ile ilgili bilgi bulunur.

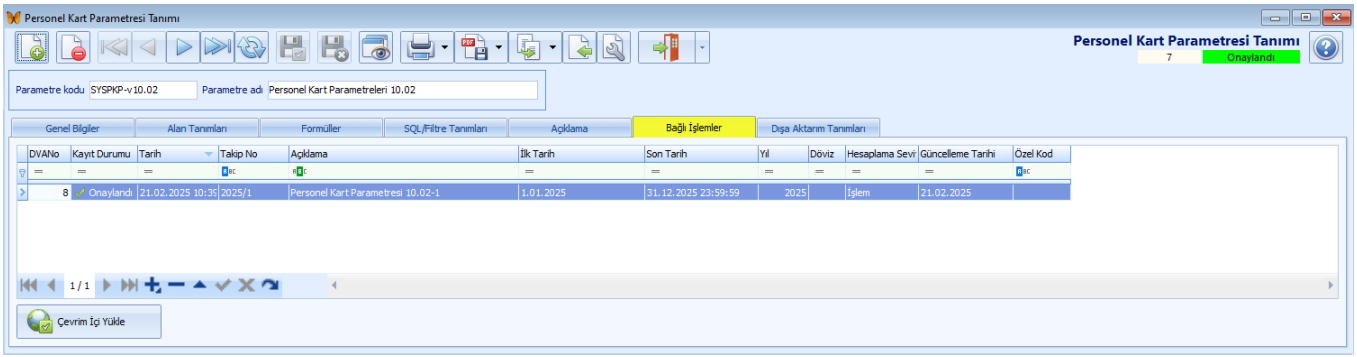


Formüller sekmesinde tanımın çalışması ile ilgili formül yazılır.

SQL/Filtre Tanımları sekmesinde veritabanından veri çekilirken tarih aralığı vb. filtre uygulanacak ise tanımlanır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı İşlemler sekmesinde satırda sistem tarafından ya da elle kayıt oluşturulur. Satır kaydının durumu **Onaylandı** olması gerekir. **İnsan Kaynakları > Personel Kartları** penceresinde personel kartında seçip yapabilmek için mutlaka bu sekmede kayıt olmalıdır.



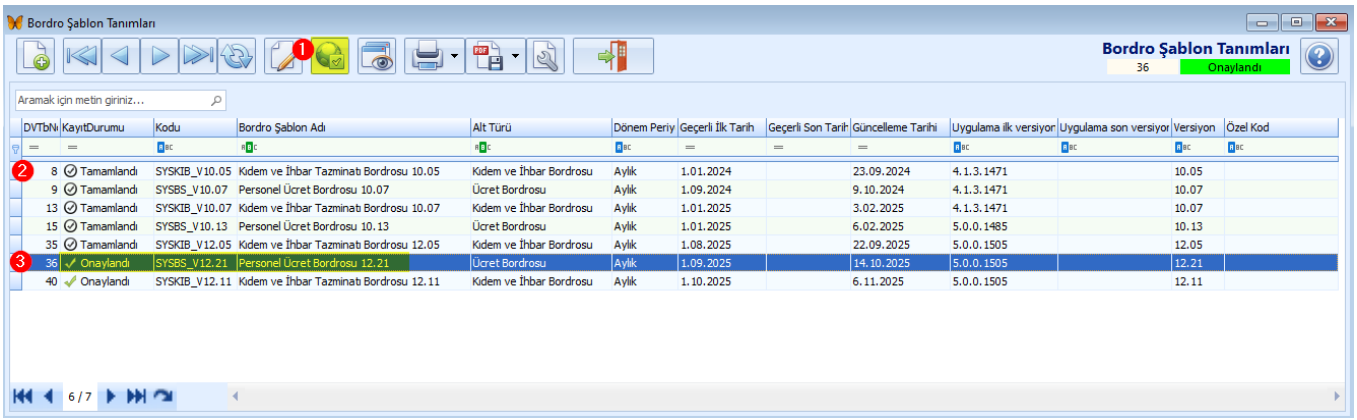
Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde veri aktarımı ile program dışına veri taşınır.

24.6.17.Bordro Şablon Tanımları

	Bordro şablon tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Bordro şablon tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Personel ücret bordrosunu hesaplamasının yapılabilmesi için gereken zorunlu bir tanımdır.
Bu pencerede yapılan tanım **İnsan Kaynakları > Bordro Listesi** penceresinde bordro işleminin yapılabilmesi için kullanılır.
Bordro şablonunda **kanuni parametresinin**, **işyeri parametresinin**, **çalışma parametresinin** ve de **personel parametresinin** seçimi yapılır.

Pencerenin üst panelindeki  (çevrim içi) butonuna **(1)** tıklanarak programa bordro şablon tanım kaydı açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde seçilerek **(2)** otomatik olarak getirilir. Güncel olan bildirim tanım durumu **Onaylandı** olur ve yeni versiyon numarası verilir **(3)**.

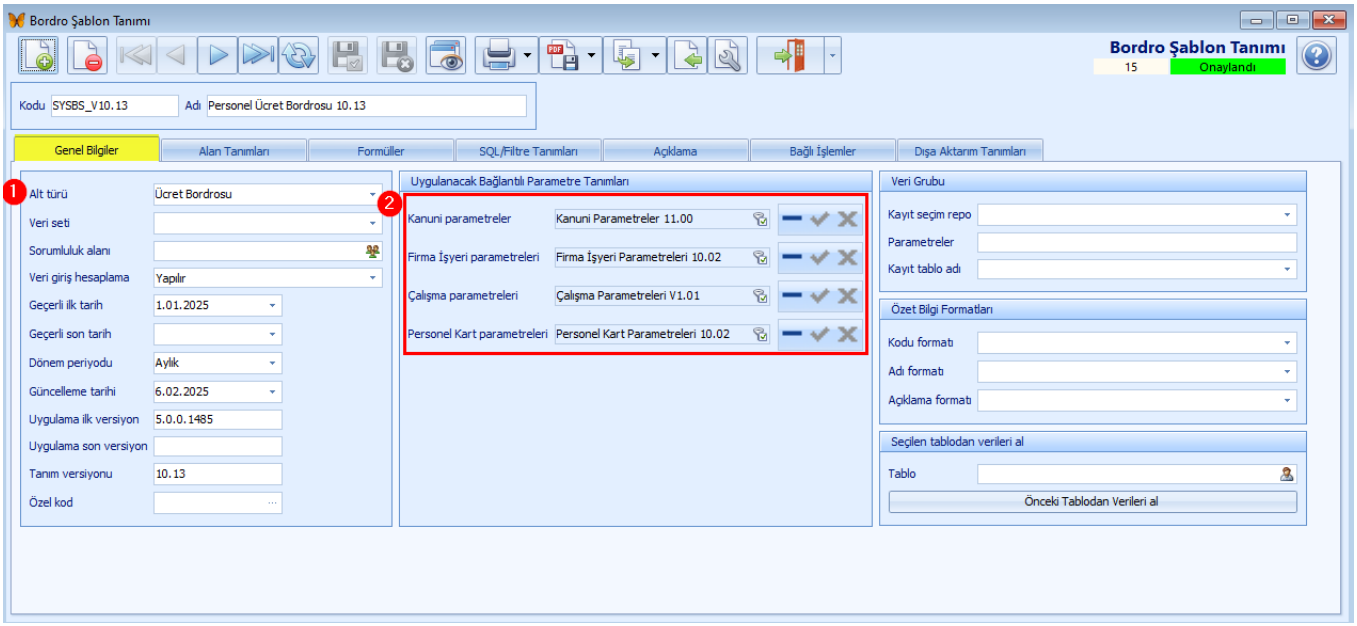


Manuel olarak da kayıt oluşturulabilir.

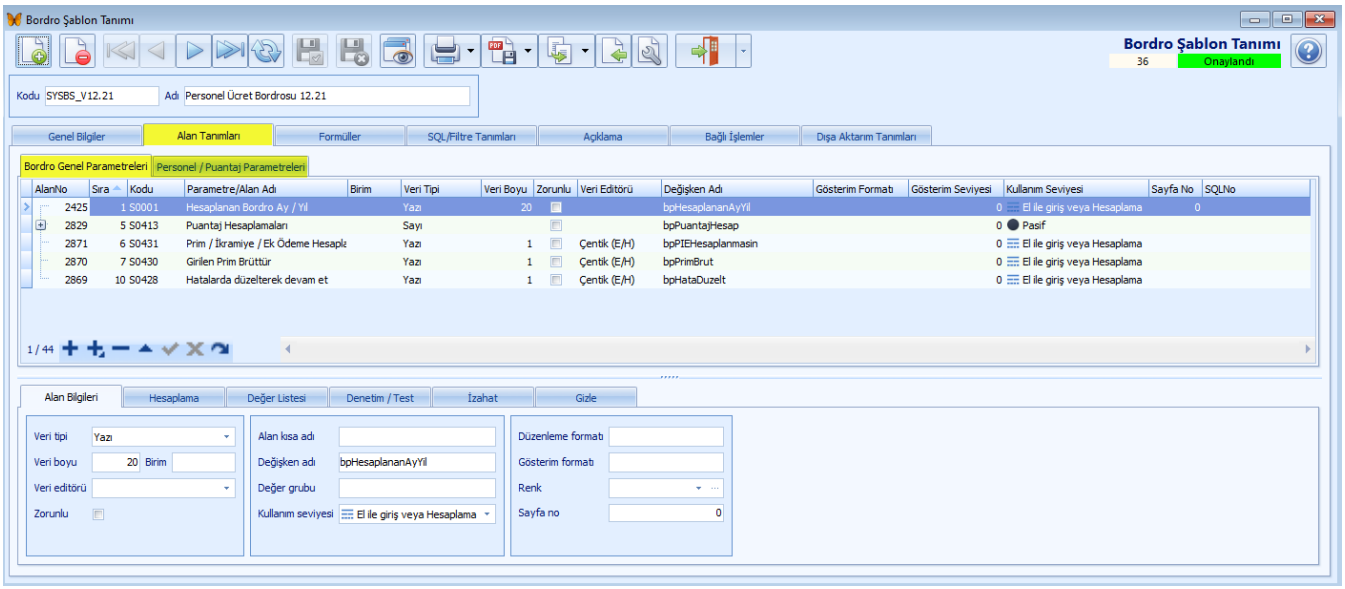
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Adı** girilir. Ad yazıldıktan sonra  butonuna tıklanlır.

Genel Bilgiler sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir. **Alt türü** alanında *Ücret Bordrosu* seçilerek bordro şablonunun tipi **(1)** seçilir.
Uygulanacak Bağlantı Parametre Tanımları bölümünde diğer parametre tanımları **(2)** seçilir.



Alan Tanımları sekmesinde **Bordro Genel Parametreleri** / **Personel/Puantaj Parametreleri** sekmelerinde kriterlere ait satır kaydı + − ✓ ✗ (kayıt, sil, onay, vazgeç) butonları kullanılarak oluşturulur. Bordro işleminde kullanılacak olan veri burada tanımlanır. Herbir satırda verinin tipi, boyu, kullanım şekli, zorunlu olup olmadığı ile ilgili bilgi bulunur.

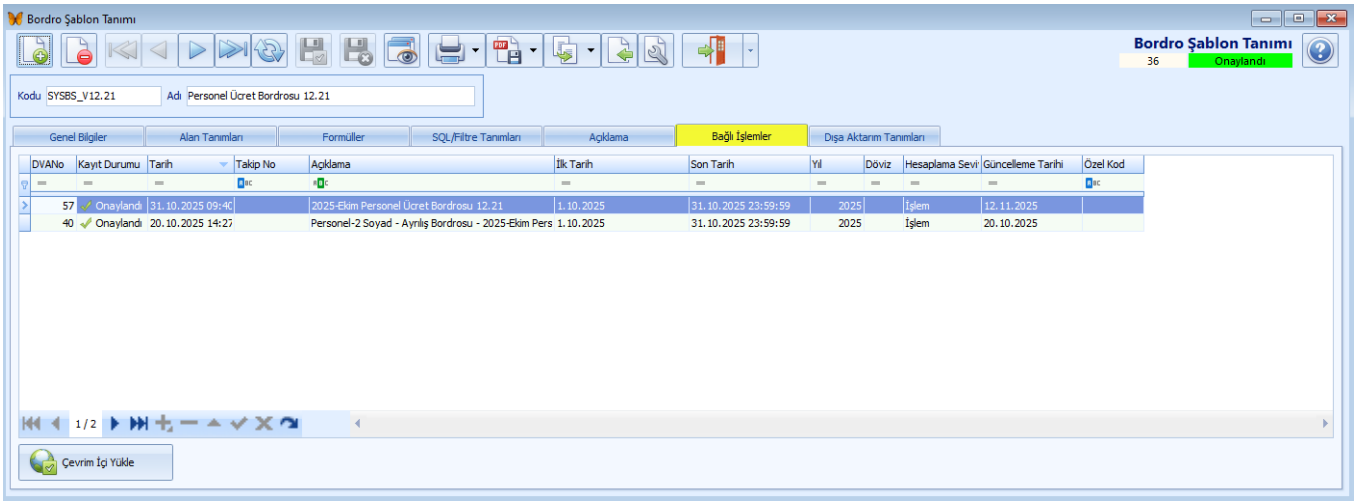


Formüller sekmesinde tanımın çalışması ile ilgili formül yazılır.

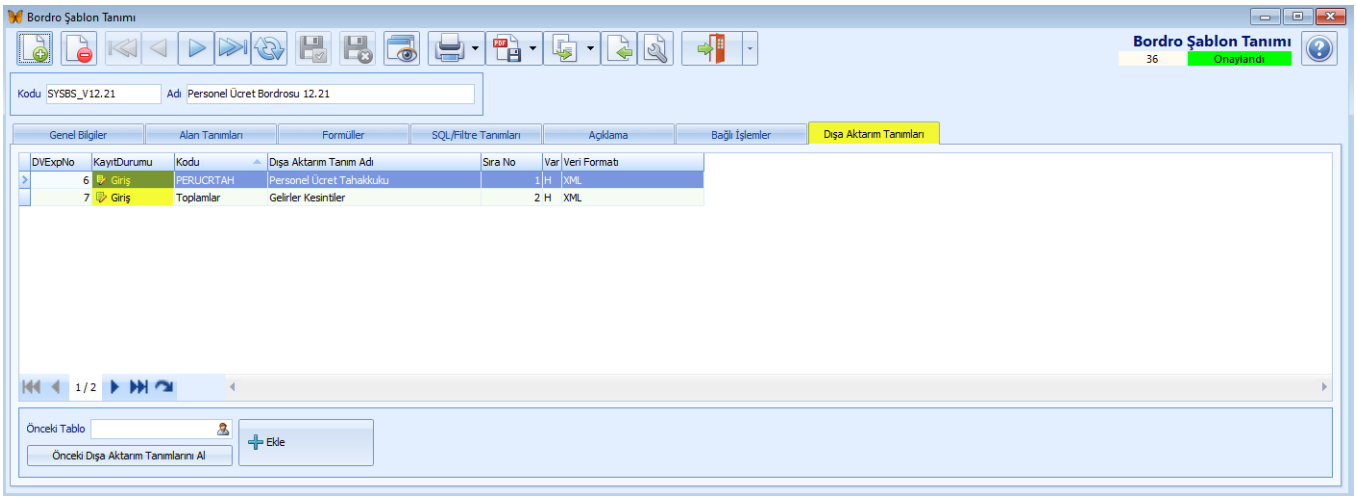
SQL/Filtre Tanımları sekmesinde veritabanından veri çekilirken tarih aralığı vb. filtre uygulanacak ise tanımlanır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı İşlemler sekmesinde sistem tarafından ya da elle satırda kayıt oluşturulur. Satır kaydının durumu **Onaylandı** olması gerekir. **İnsan Kaynakları > Bordro Listesi** penceresinde beyanname işleminin yapılabilmesi için mutlaka bu sekmede kayıt olmalıdır.



Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde durumu **Onaylandı** yapılan dışa aktarım kayıtları **İNSAN KAYNAKLARI>Bordro Listesi** penceresindeki **Seçili Personeller** sekmesinde **Tahakkuk** alanında seçilir. Satır kayıtlarının durumunun Onaylandı yapılabilmesi için satır kaydı üzerinde iken boşluğa çift tıklanılarak açılan pencerenin durumu **Onaylandı** yapılır.

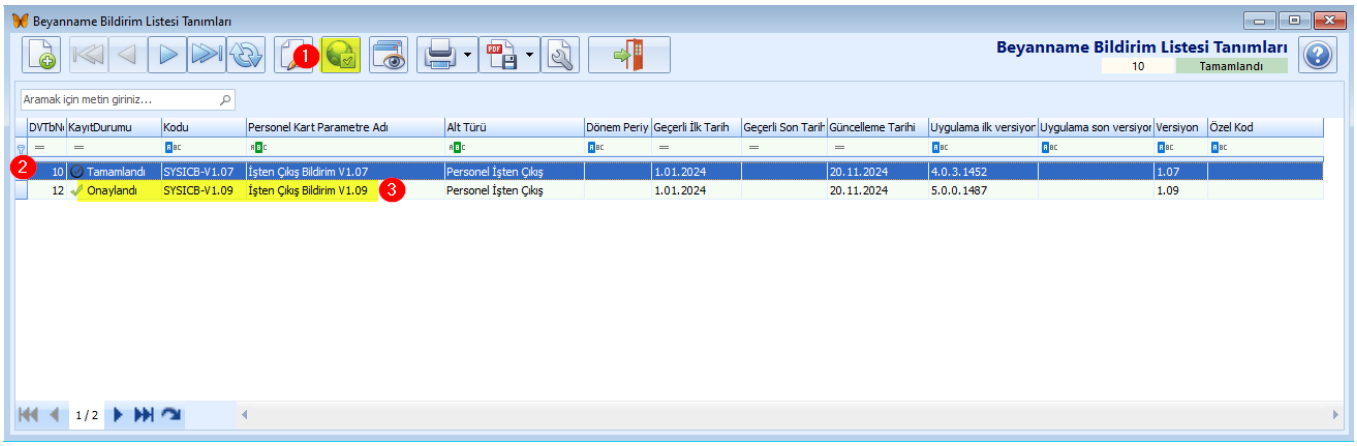


24.6.18. Beyanname Bildirge Tanımları

	Beyanname bildirge tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Beyanname** bölümüne bakabilirsiniz.

Beyanname bildirim işlemlerinin yapılması için gereken zorunlu bir tanımdır.
Bu pencerede yapılan tanım **Muhasebe > Toplu İşlemler> Mali Tablolar ve Beyannameler** penceresinde beyanname işleminin yapılabilmesi için kullanılır.

Pencerenin üst panelindeki  (çevrim içi) butonuna **(1)** tıklanarak programa beyanname bildirim kaydı açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde seçilerek **(2)** otomatik olarak getirilir. Güncel olan bildirim tanım durumu **Onaylandı** olur ve yeni versiyon numarası verilir **(3)**.



Manuel olarak da kayıt oluşturulabilir.

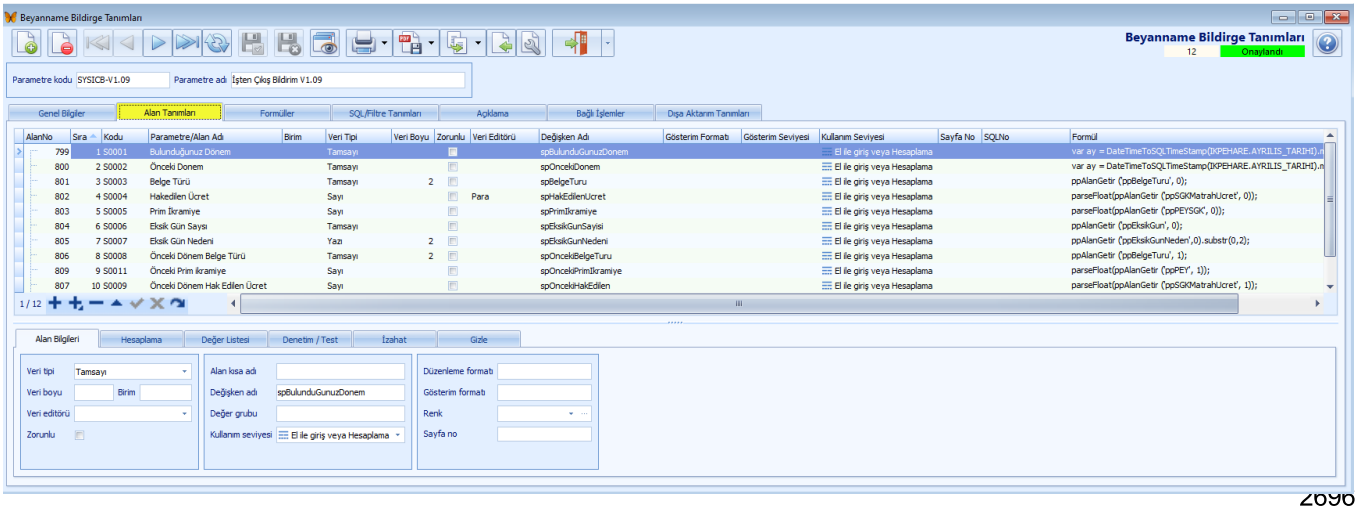
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Adı** girilir. Ad yazıldıktan sonra  butonuna tıklanlır.

Genel Bilgiler sekmesinde gerekli bilgiler (geçerli ilk tarih, geçerli son tarih vb.) girilir.

Alan Tanımları sekmesinde kriterlere ait satır kaydı  (kayıt, sil, onay, vazgeç) butonları kullanılarak oluşturulur. Beyanname işleminde kullanılacak olan veri burada tanımlanır. Herbir satırda verinin tipi, boyu, kullanım şekli, zorunlu olup olmadığı ile ilgili bilgi bulunur.

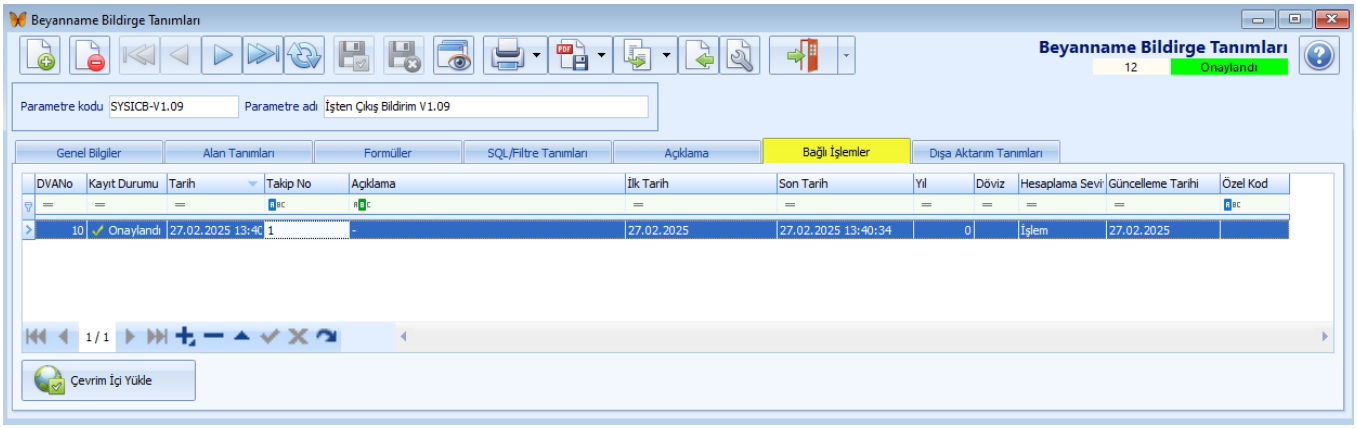


Formüller sekmesinde tanımın çalışması ile ilgili formül yazılır.

SQL/Filtre Tanımları sekmesinde veritabanından veri çekilirken tarih aralığı vb. filtre uygulanacak ise tanımlanır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı İşlemler sekmesinde sistem tarafından ya da elle satırda kayıt oluşturulur. Satır kaydının durumu **Onaylandı** olması gerekir. **Muhasebe > Toplu İşlemler> Mali Tablolar ve Beyannameler** penceresinde beyanname işleminin yapılabilmesi için mutlaka bu sekmede kayıt olmalıdır.

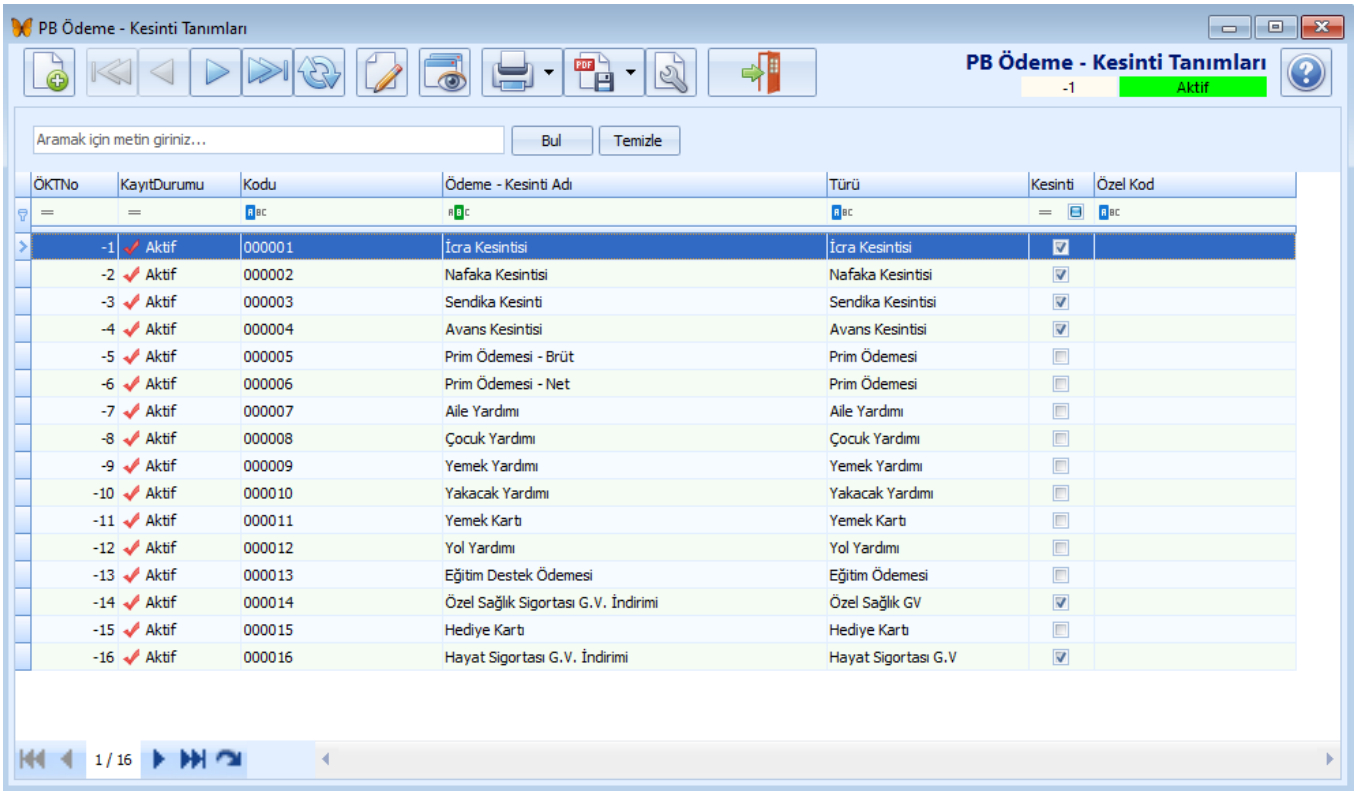


Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde veri aktarımı ile program dışına veri taşınır.

24.6.19.Ödeme Kesinti Tanımları

	Ödeme kesinti tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Ödeme kesinti tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personele yapılacak ödeme (aile yardımı, prim vb.) ve de personelin maaşında yapılacak olan kesinti (icra, nafaka, sendika vb.) tipleri tanımlanır.
Sistemin kurulumu ile bazı kesinti tanımları programda varsayılan olarak gelmektedir.



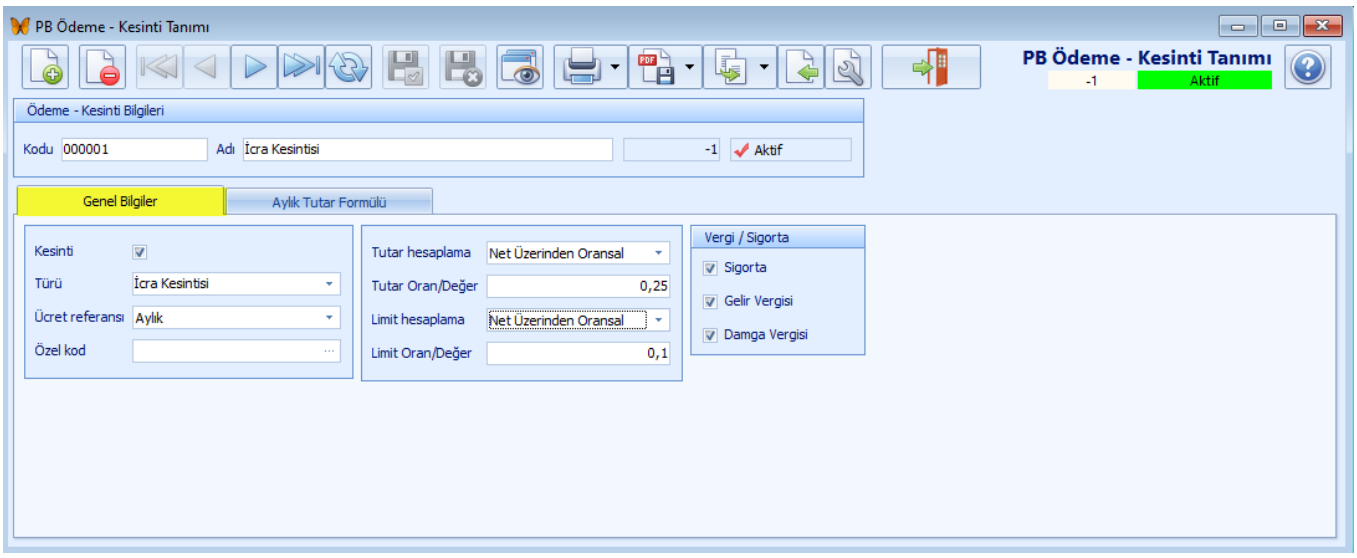
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise ad yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Adı girilir.

Genel Bilgiler



Kesinti kutucuğu işaretlenerek kesinti olduğunun ayarı yapılır.

Türü seçilir.

Ücret Referansı aylık, günlük ya da sabit olarak seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Tutar Hesaplama tipi seçilir. Oransal ya da tutarsal olabilir.

Tutar Oran/Değer girilir. Eğer oransal ise 0-100% arasında bir sayı girilir. Tutar ise miktarsal sayı girilir.

Limit Hesaplama tipi seçilir.Oransal ya da tutarsal olabilir.

Limit Oran/Değer girilir. Eğer oransal ise 0-100% arasında bir sayı girilir. Tutar ise miktarsal sayı girilir.

Sigorta, Gelir Vergisi, Damga Vergisi kutucuklarına işaret konularak ayar yapılır.

Aylık Tutar Formülü

Formül yazılarak tutarsal hesaplama yapılır.

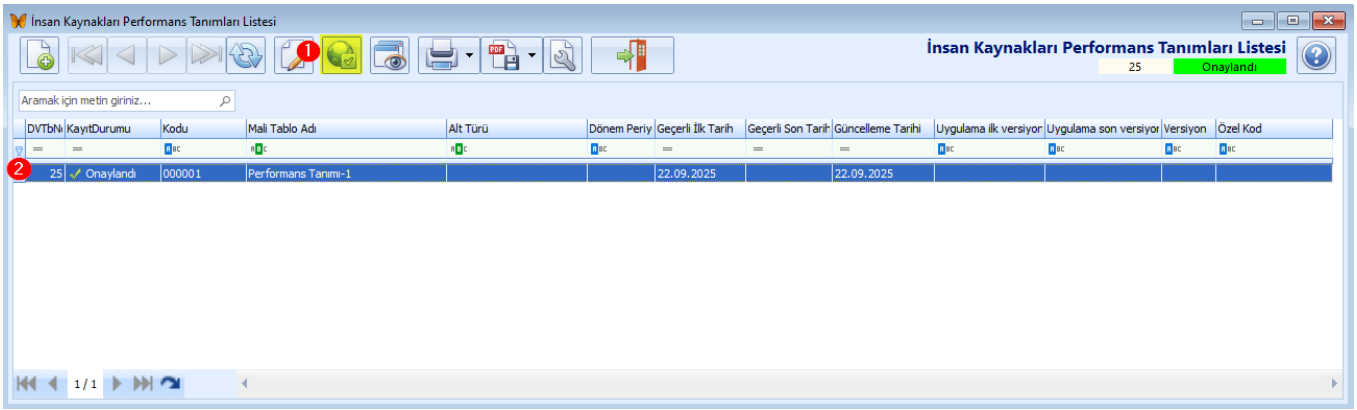
24.6.20.Performans Tanımları

	Performans tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin performans değenlendirilmesinim yapılması için gereken zorunlu bir tanımdır.

Bu pencerede yapılan tanım **İnsan Kaynakları > Toplu İşlemler> PDKS Performans İşlemleri** penceresinde kariyer işleminin yapılabilmesi için kullanılır.

Pencerenin üst panelindeki  (çevrim içi) butonuna **(1)** tıklanarak programa performans tanım kaydı açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde seçilerek **(2)** otomatik olarak getirilir.



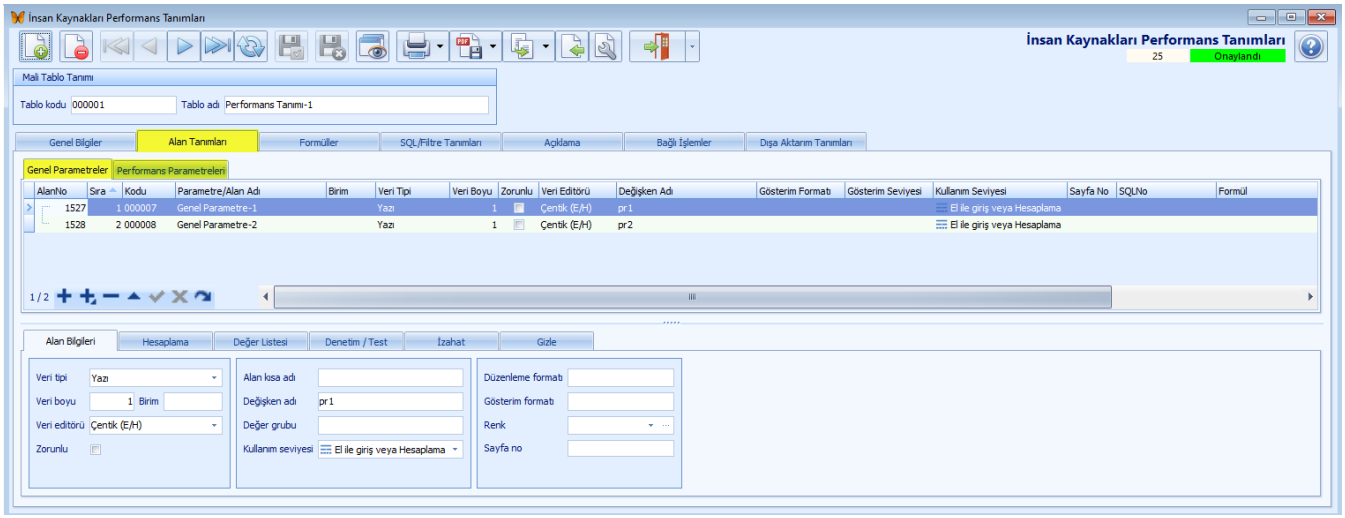
Manuel olarak da kayıt oluşturulabilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Tablo kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Tablo** adı girilir. Parametre adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanlır.

- **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli bilgiler (geçerli ilk tarih, geçerli son tarih vb.) girilir.
- **Alan Tanımları** sekmesinde **Genel /Performans Parametreleri** sekmelerinde kriterlere ait satır kaydı  (kayıt, sil, onay, vazgeç) butonları kullanılarak oluşturulur. Performans işleminde kullanılacak olan veri burada tanımlanır. Herbir satırda verinin tipi, boyu, kullanım şekli, zorunlu olup olmadığı ile ilgili bilgi bulunur.

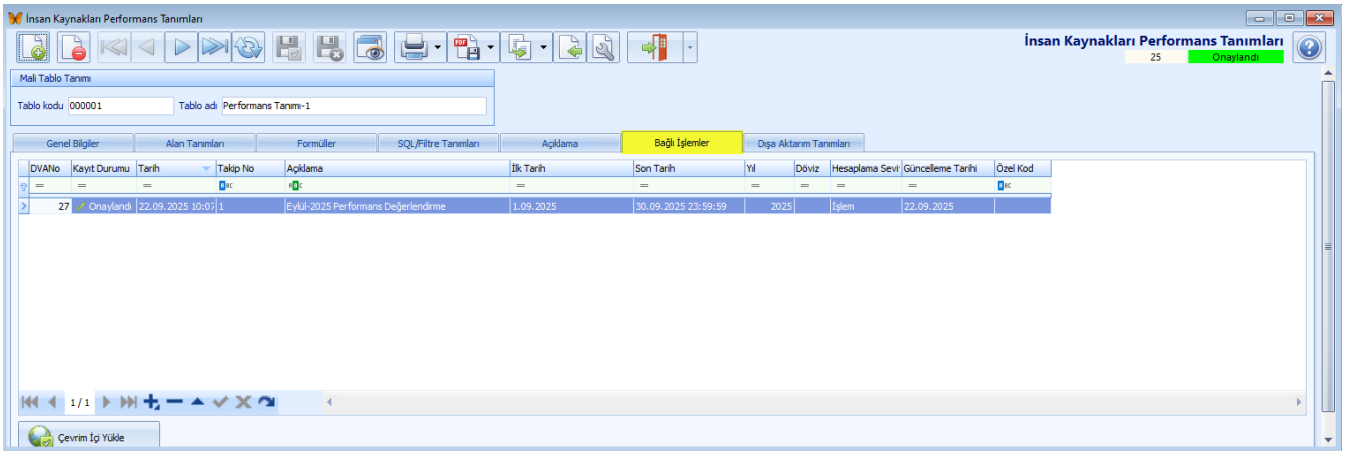


- **Formüller** sekmesinde tanımın çalışması ile ilgili formül yazılır.

- **SQL/Filtre Tanımları** sekmesinde veritabanından veri çekilirken tarih aralığı vb. filtre uygulanacak ise tanımlanır.

- **Açıklama** sekmesinde bilgi girilir.

- **Bağlı İşlemler** sekmesinde sistem tarafından ya da elle satırda kayıt oluşturulur. Satır kaydının durumu **Onaylandı** olması gerekir. **İnsan Kaynakları > Toplu İşlemler> PDKS Performans İşlemleri** penceresinde performans işleminin yapılabilmesi için mutlaka bu sekmede kayıt olmalıdır.



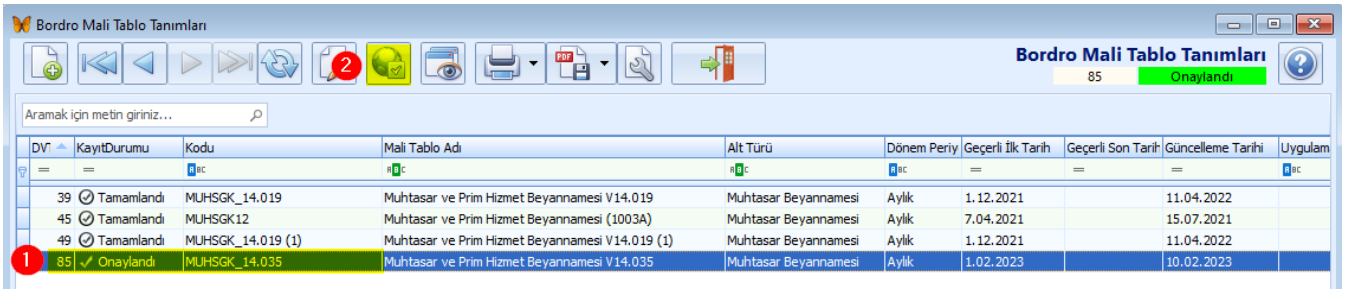
Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde veri aktarımı ile program dışına veri taşınır.

24.6.21.Bordro Mali Tablo Tanımları

	Bordro mali tablo tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Bordro mali tablo tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Bordro mali tablo tanımı ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Beyanname** bölümüne bakabilirsiniz.

Muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin oluşturulabilmesi için kayıtlar bulunmaktadır.
Aktif olarak kullanılan güncel tablolar **Onaylandı (1)** durumunda bulunur. Süresi geçmiş olan eski versiyonlu tablolar ise **Tamamlandı** durumunda bulunur.

Sistem güncellemesi  (çevrim içi) butonuna **(2)** tıklanarak açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde seçilerek yapılır. Hesaplaması yapılacak olan beyannamaler ise güncel olan tablo kullanılır.

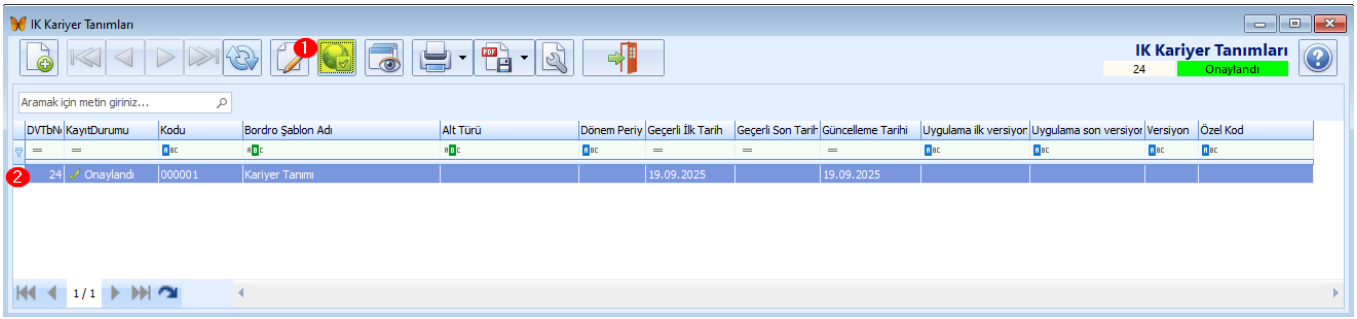


24.6.22.Kariyer Tanımları

	Kariyer tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin kariyer işlemlerinin yapılması için gereken zorunlu bir tanımdır.
Bu pencerede yapılan tanım **İnsan Kaynakları > Toplu İşlemler> Kariyer İşlemleri Listesi** penceresinde kariyer işleminin yapılabilmesi için kullanılır.

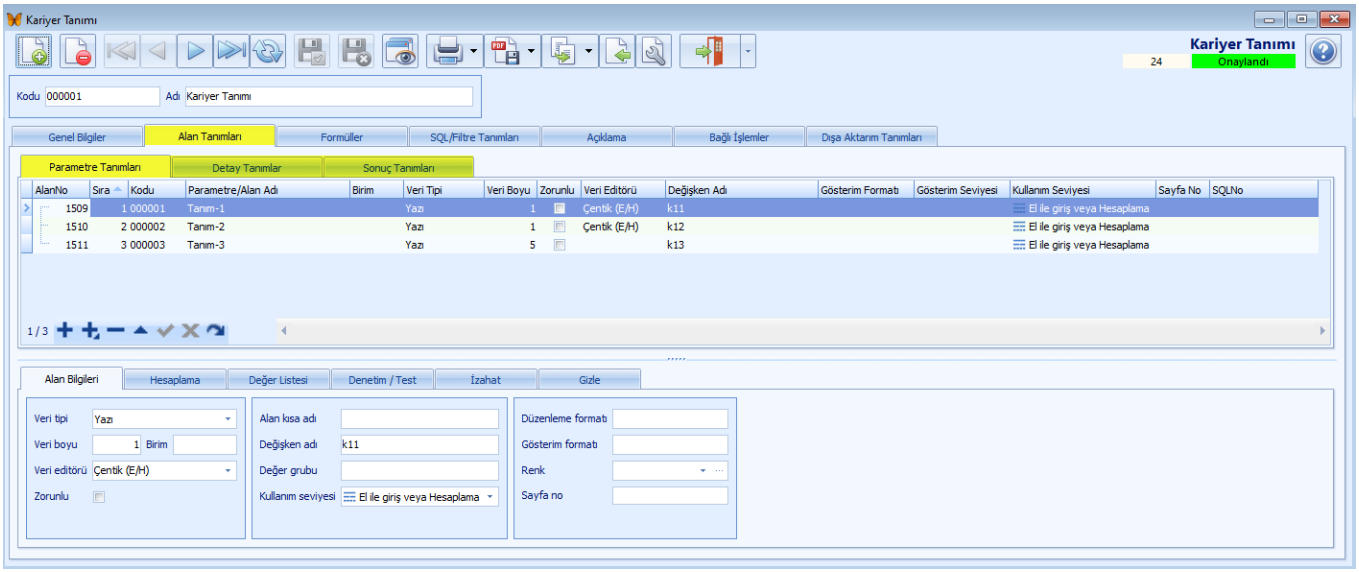
Pencerenin üst panelindeki  (çevrim içi) butonuna **(1)** tıklanarak açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde seçilerek kariyer tanım kaydı **(2)** otomatik olarak getirilir.



Manuel olarak da kayıt oluşturulabilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.
Tablo kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Tablo** adı girilir. Parametre adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanlır.

- **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli bilgiler (geçerli ilk tarih, geçerli son tarih vb.) girilir.
- **Alan Tanımları** sekmesinde **Parametre / Detay / Sonuç Tanımları** sekmelerinde kriterlere ait satır kaydı  (kayıt, sil, onay, vazgeç) butonları kullanılarak oluşturulur. Kariyer işleminde kullanılacak olan veri burada tanımlanır. Herbir satırda verinin tipi, boyu, kullanım şekli, zorunlu olup olmadığı ile ilgili bilgi bulunur.

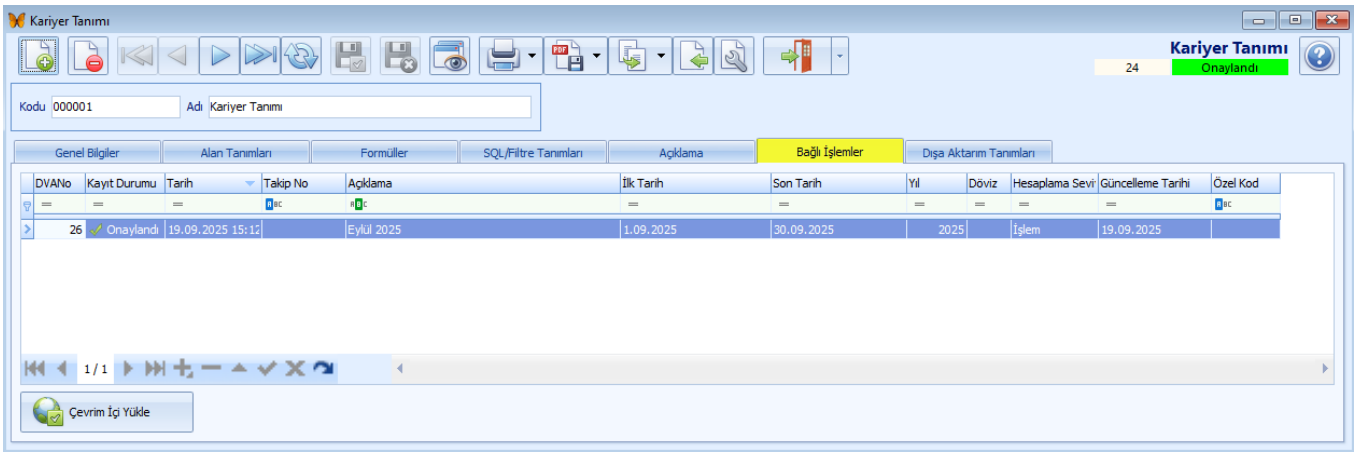


Formüller sekmesinde tanımın çalışması ile ilgili formül yazılır.

SQL/Filtre Tanımları sekmesinde veritabanından veri çekilirken tarih aralığı vb. filtre uygulanacak ise tanımlanır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı İşlemler sekmesinde sistem tarafından ya da elle satırda kayıt oluşturulur. Satır kaydının durumu **Onaylandı** olması gerekir. **İnsan Kaynakları > Toplu İşlemler> Kariyer İşlemleri Listesi** penceresinde kariyer işleminin yapılabilmesi için mutlaka bu sekmede kayıt olmalıdır.



Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde veri aktarımı ile program dışına veri taşınır.

24.7. Muhasebe Tanımları

Program içerisinde muhasebe ile ilgili işlemlerin ayarlarının yapıldığı bölümdür.

- **Muhasebeleştirme Model Tanımları**
- **Muhasebeleştirme Profilleri**
- **Muhasebe Kodu Bileşenleri**
- **Muhasebe Periyodik İşlem Tanımları**
- **Mali Tablo ve Beyannameler**
- **Fiyat Endeks Listesi**
- **Muhasebe Sabit Kıymet Oranları**

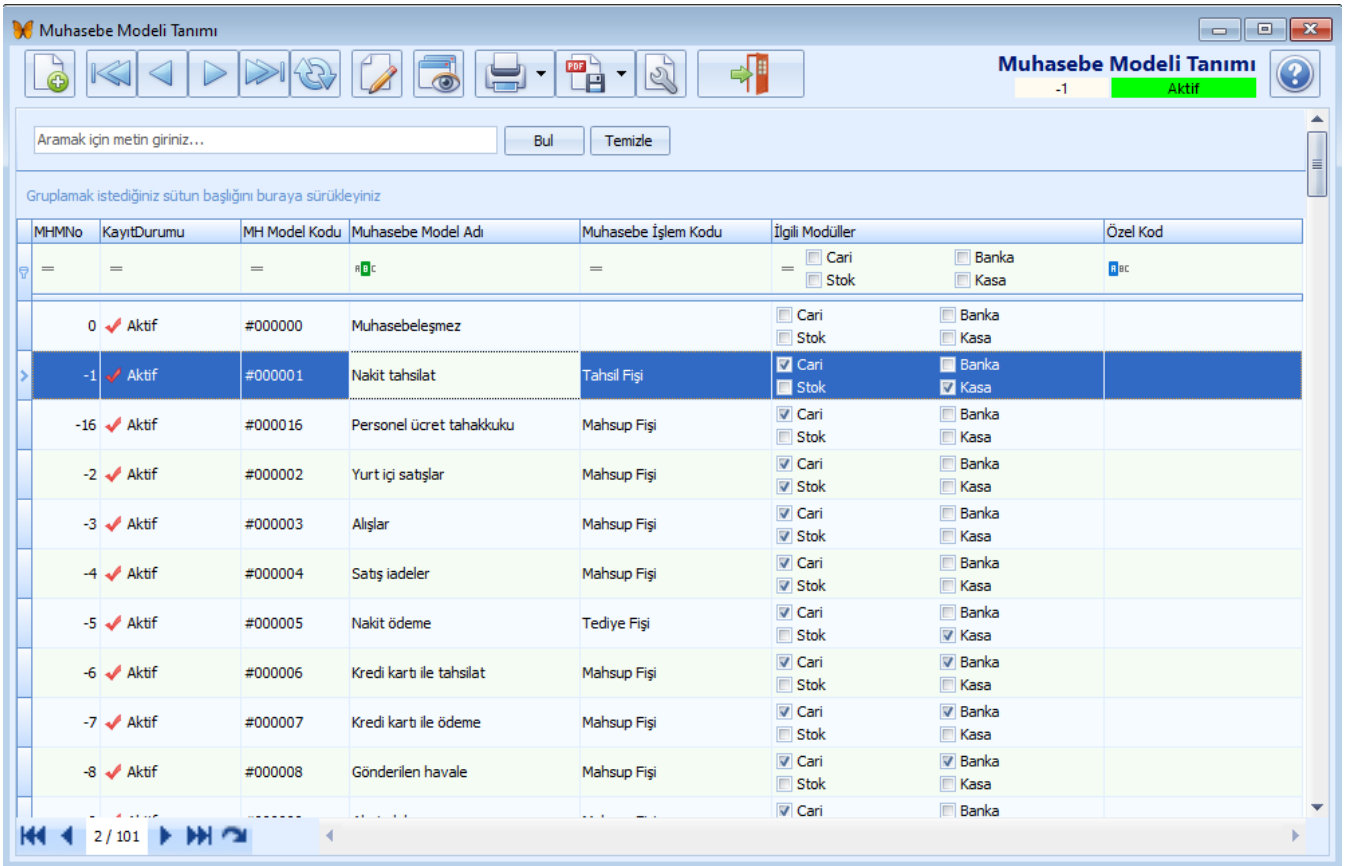
24.7.1. Muhasebe Model Tanımları

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanslar:
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Muhasebe model tanımları ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Muhasebe profil/model/kod işlemleri ile ilgili **MUHASEBE-Soru Cevap**'ta bulunan **Profil-Model-Kod Bileşeni** bölümüne bakabilirsiniz.

Muhasebeleştirme modelleri tanımlanır.

Sistemde tanımlanmış olan model tanımları bulunmaktadır.

Muhasebe modeli ile işlemlerin borç ve alacak ilişkisi kurulur. İşlem ile hangi hesapların hareket göreceği tanımlanır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

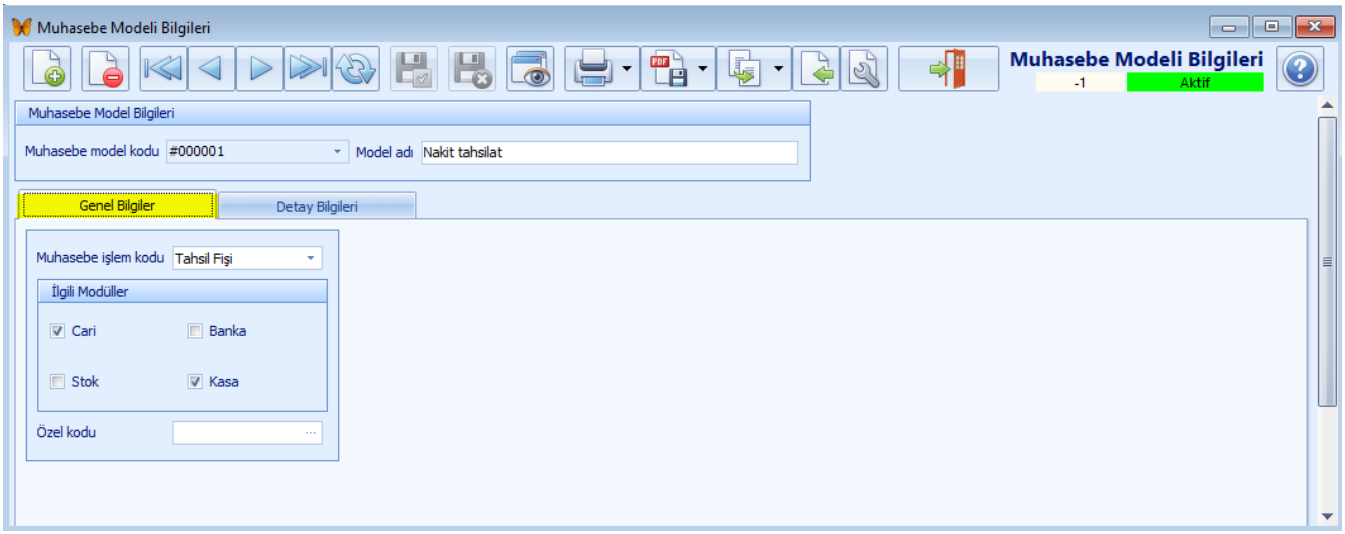
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Muhasebe Modeli No sistem tarafından verilir.

Muhasebe model kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Model adı girilir.

Genel Bilgiler

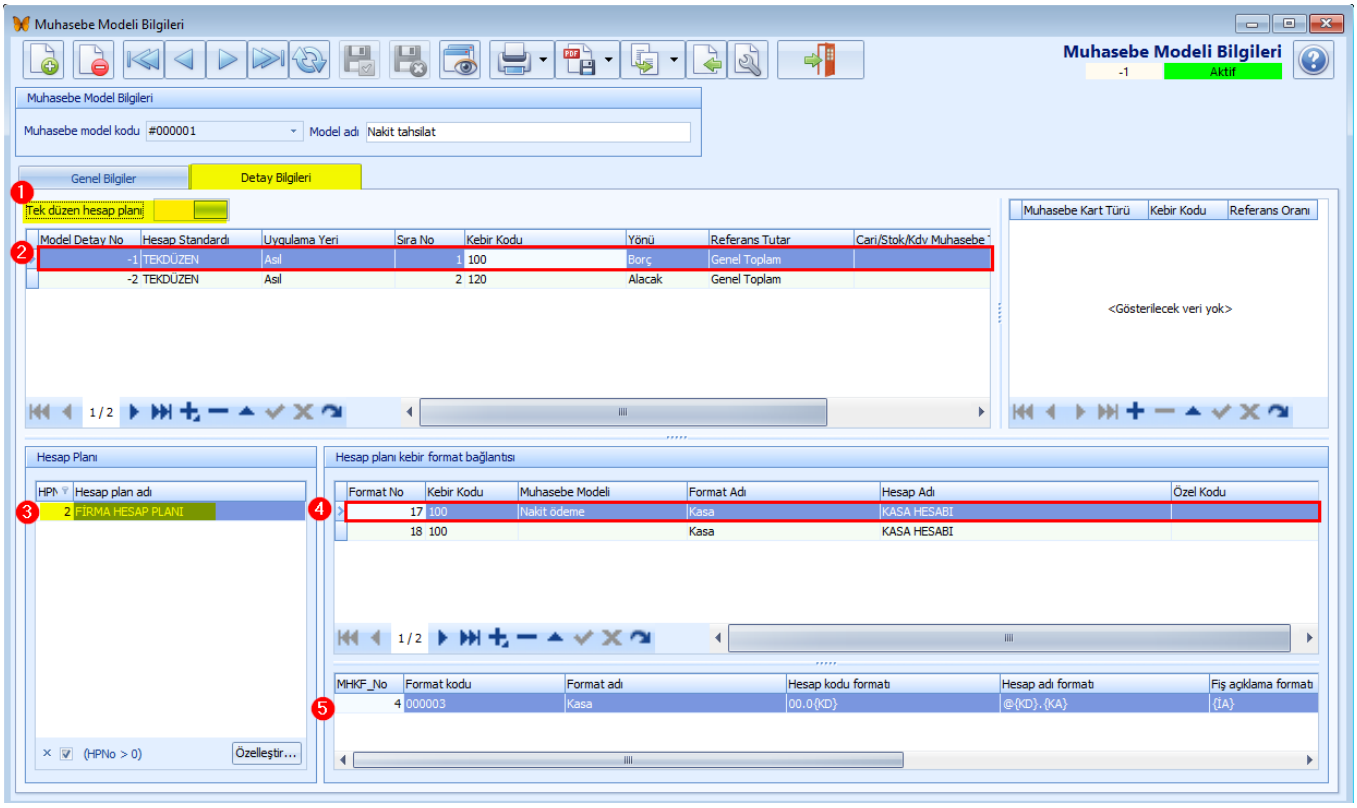


Muhasebe İşlem Kodu menüden seçilir.Tanımlanan modelin muhasebeleşmesi sonucundan oluşacak olan fiş tipi seçilir.

İlgili modüller olarak **Cari, Stok, Banka, Kasa** kutucukları işaretlenerek seçilir. Örneğin, alışlar için ilgili işlem modülleri olarak cari ve stok seçilmiştir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Detay Bilgileri



Tek düzen hesap planı ile UFRS hesap planı arasında geçiş sağlanır **(1)**.

Muhasebe model tanımı ile ilgili detay bilgisi girilir.

Borç /Alacak yönlü çalışacak olan hesapların kodları satırda kayıt **(2)** edilir.

Muhasebe modülünde **Muhasebe Hesap Planları** penceresinde oluşturulup **Onaylandı** durumuna getirilmiş olan hesaplar **(3)** burada görülebilir.

Hesap planı seçilerek borç/alacak koduna bağlı çalışacak olan hesapların satır kaydı oluşturulur **(4)**. Her bir satırdaki hesabın da formatı alt bölümde tanımlanır **(5)**.

24.7.2. Muhasebeleştirme Profilleri

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanslar:
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Muhasebeleştirme profilleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Muhasebe profil/model/kod işlemleri ile ilgili **MUHASEBE-Soru Cevap**'ta bulunan **Profil-Model-Kod Bileşeni** bölümüne bakabilirsiniz.

Muhasebe entegrasyon profilleri tanımlanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

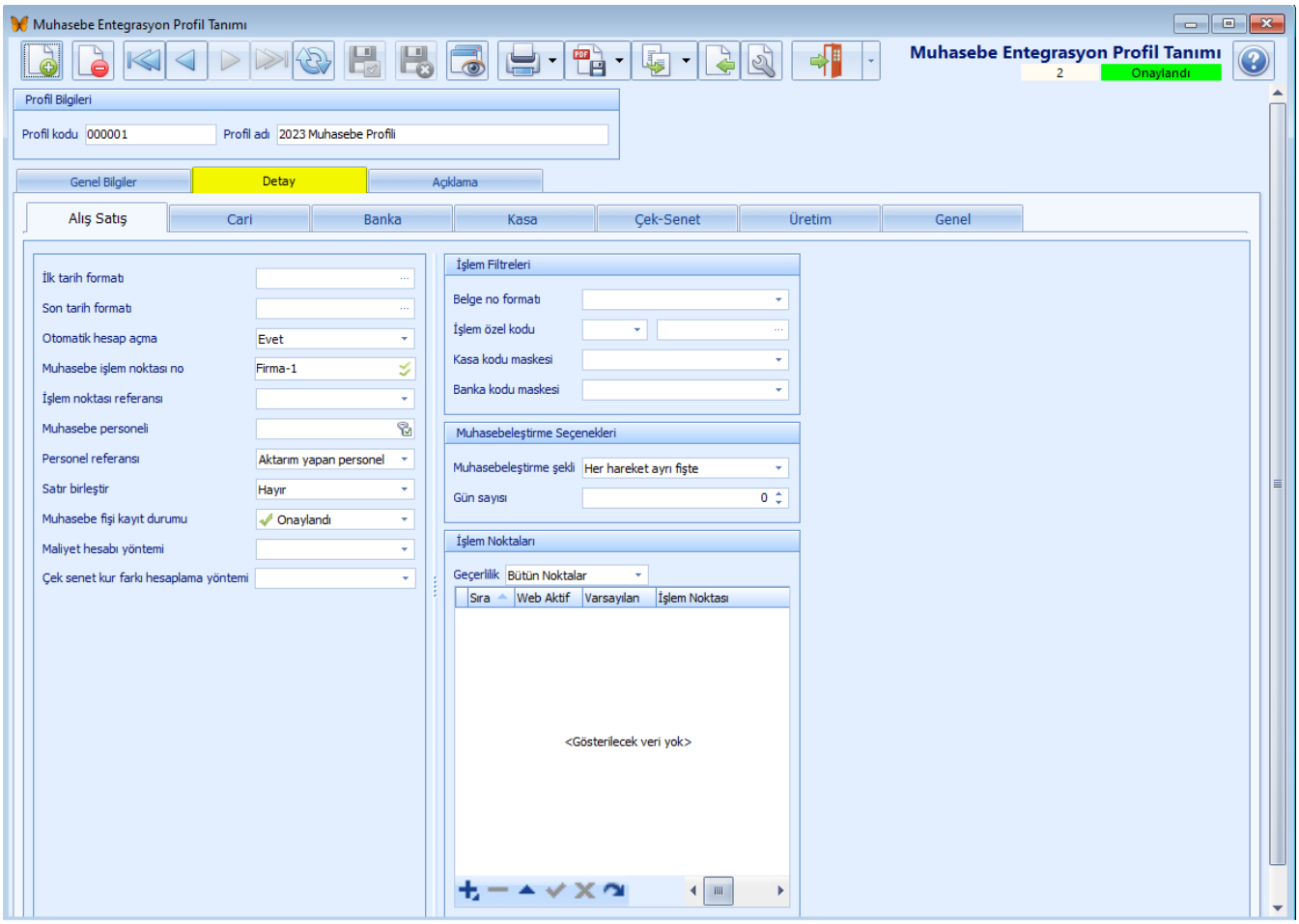
Profil adı girilir.

Genel Bilgiler

Firma dönemi seçilir. Dönem bilgisi ise Firma Şube Tanımı ekranındaki **Mali Dönemler** bölümünde girilip onaylandı durumuna getirilmiş olan dönemdir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Detay



Alış Satış, Cari, Banka, Kasa, Çek-Senet, Üretim, Genel bölümlerinde muhasebeleştirme işlemine ait ayar ve tanımlar yapılır.

İlk Tarih ve **Son Tarih** formatı **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan ekranda **İşlem Zaman Editörü** penceresinde seçilir ya da format ayarlanır.

Otomatik hesap açma durumu menüden seçilir.

Muhasebe işlem noktası no butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** ekranında seçilir.

İşlem noktası referansı menüden seçilir.

Muhasebe personeli butonuna tıklanılarak açılan **Personel** ekranında seçilir. Burada seçilen personel eğer **Personel referansı** alanında *Profilde tanımlı personel* seçili ise oluşan fişte muhasebe personeli olarak seçilmiş olan personel gösterilir.

Maliyet fiyat listesi butonuna tıklanılarak açıln **Fiyat Listesi** ekranında seçilir.

Personel referansı alanında fişi oluşturan personel bilgisinin sistemden nerede alınacağı belirtilir. Varsayılan olarak *Kaynak işlem* seçilidir. *Profilde tanımlı personel* seçilir ise oluşan fişte **Muhasebe personeli** alanında seçilmiş olan personel gösterilir. *Kaynak işlem* seçili ise örneğin çek işlemi muhasebeleştiriliyor ise o zaman çek bordrosunda tanımlı olan personel fişte gösterilir.

Satır birleştir alanında *Evet* seçili ise aynı carilere ait işlemler için tek bir muhasebe fişi oluşturulur.*Hayır* seçili ise herbir işlem için ayrı ayrı muhasebe fişi oluşturulur.

Muhasebe Fişi Kayıt Durumu seçilerek oluşturulan fişlerin *Onaylandı, Giriş* vb. durumlarda olacağı belirtilir.

Maliyet hesabı yöntemi seçilir.

Çek senet kur farkı hesaplama yöntemi seçilir.

Filtre için **Belge no formatı, İşlem özel kodu, Kasa kodu maskesi, Banka kodu maskesi** girilir.

Muhasebeleştirme şekli menüden seçilir. *Günlük hareketler tek bir fişte* seçilerek aynı güne ait tüm işlem fişleri için tek bir muhasebe fişi oluşturulur. Örneğin aynı günde yapılan alış işlemlerine ait tek bir mahsup fişi oluşturulur. **MUHASEBE** modülündeki **Muhasebe Entegrasyon** penceresinde toplu olarak muhasebeleştirme fişleri oluşturulur. *Her hareket ayrı bir fişte* seçilerek tüm alış/satış, cari, banka, kasa, çek/senet işlemlerine ait ayrı muhasebe fişi oluşturulur. Çek/senet işlemleri için *Bordrolar tek fişte diğer hareketler ayrı fişte* seçilerek çek/senet bordroları tek bir fişte toplanır.

Gün sayısı girilir.Muhasebeleştirme işleminin kaç günde bir yapılacağı belirtilir.

İşlem noktası bölümünde **Bütün Noktalar** seçilerek ayar yapılır ya da tek tek eklenir.

Açıklama girilir.

24.7.3. Muhasebe Kodu Bileşenleri

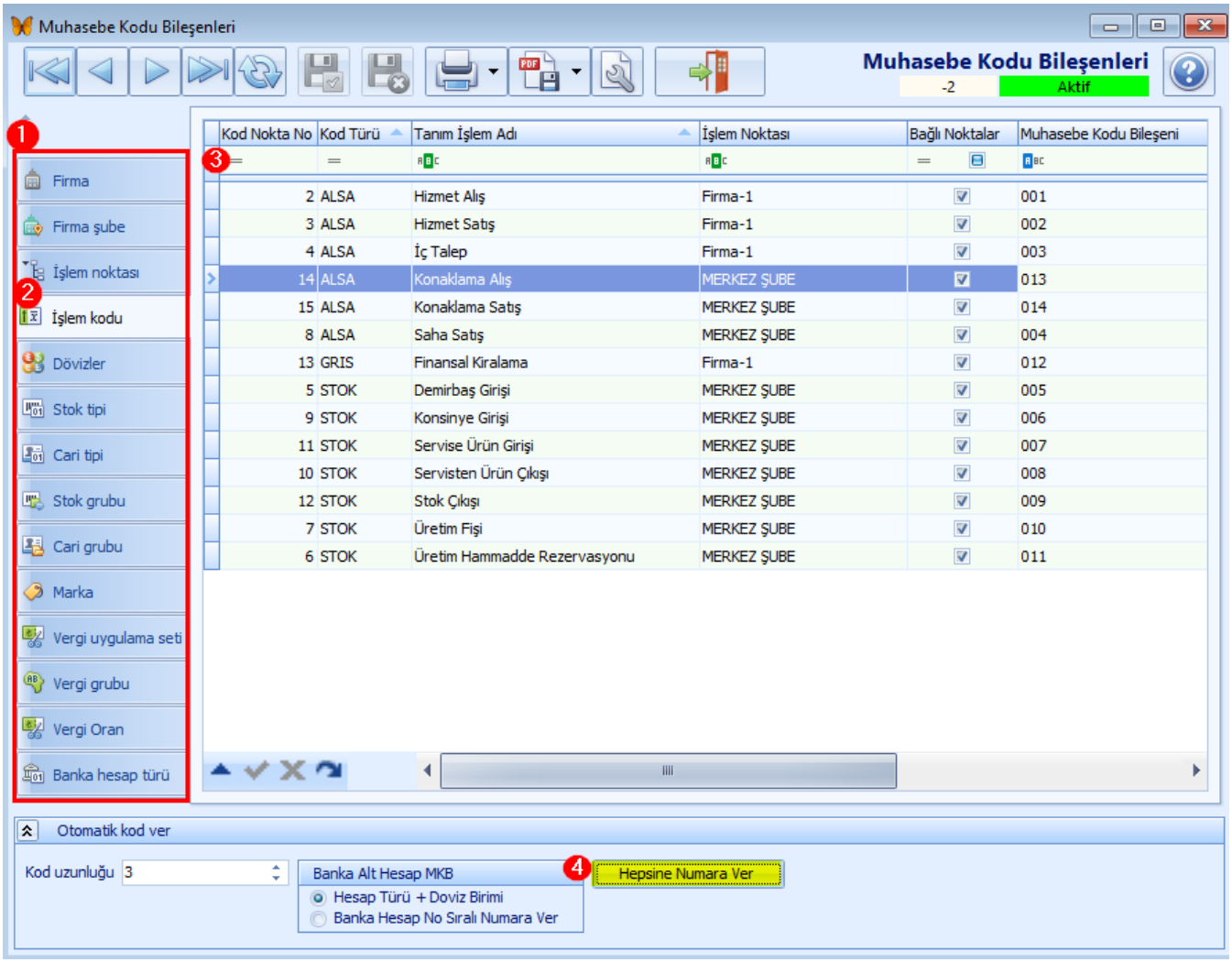
Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanslar:	

	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Muhasebe kodu bileşenleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Muhasebe profil/model/kod işlemleri ile ilgili **MUHASEBE-Soru Cevap**'ta bulunan **Profil-Model-Kod Bileşeni** bölümüne bakabilirsiniz.

Muhasebe kodu oluşturulma işlemi yapılır.
Firma, firma şubesi, işlem noktası, döviz, stok tipi, cari tipi, stok grubu, cari grubu, marka, vergi uygulama seti, vergi grubu, banka hesap türü tanımlarındaki muhasebe kodu bileşenleri girilir.
Sistemde kayıt edilen firma, cari, stok için her bir tanım penceresinde iken muhasebe kodu verilebilmektedir.
Bu pencerede ise toplu olarak gösterim yapılır ve kullanıcılar buradan muhasebe kodu bileşenini yeni kayıtlar için verebilirler.

Muhasebe kodu bileşeni girilmemiş ise muhasebeleştirme işlemi yapılamaz. Sistem hata verir.

Pencerenin sol bölümünde programdaki kayıt girişi yapılan işlem pencereleri gösterilir **(1)**.
Herhangi bir kayda tıklanarak seçildiğinde **(2)** sağ tarafta kayıtlar listelenir **(3)**.
Muhasebe kod bileşeni olmayan kayıtlarra elle numara verilir ya da alt bölümde tanımlanan ayarlara göre **Hepsine Numara Ver** butonuna basılarak muhasebe kodu bileşeni oluşturulur **(4)**.



24.7.4. Muhasebe Periyodik İşlem Tanımları

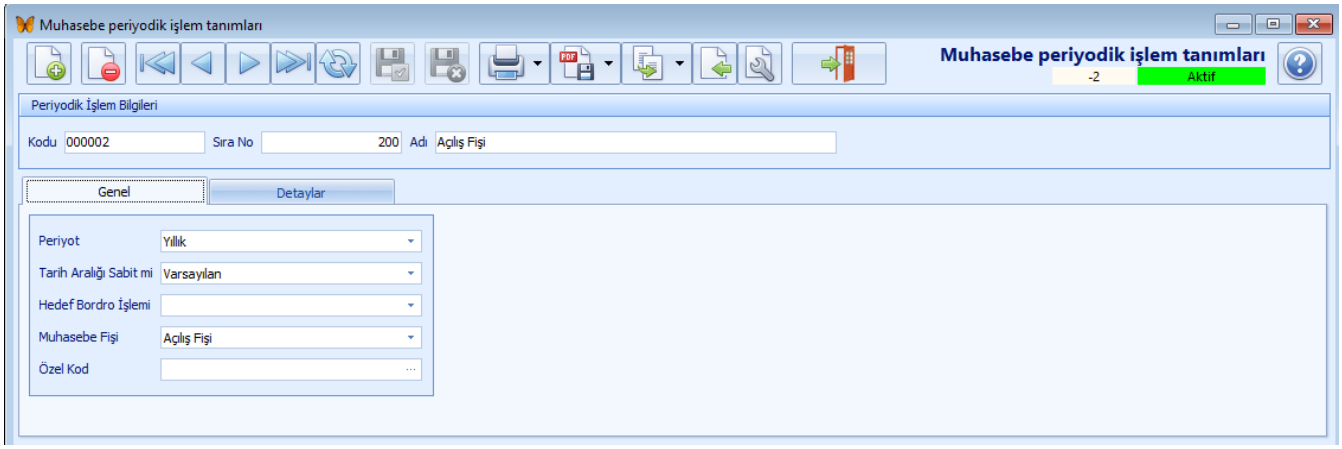
	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanslar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Muhasebe periyodik bileşenleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Muhasebe periyodik işlem tanımı ile ilgili **MUHASEBE-Soru Cevap**'ta bulunan **Dışarıdan Veri Alarak İşlem** bölümüne bakabilirsiniz.

Muhasebesel periyodik işlemler tanımlanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Tanım No sistem tarafından verilir.



Kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sıra no ve **Adı** girilir.

Genel Bilgiler

Genel bölümünde **Periyot, Tarih aralığı sabit mi, Hedef bordro işlemi, Muhasebe Fişi** alanlarındaki menüden seçilir.

Burada seçilen ayarlara göre periyodik işlem oluşturulur.

Detaylar

Detaylar sekmesinde borçlu/alacaklı hesaplar satırda kayıt oluşturulur.

 butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

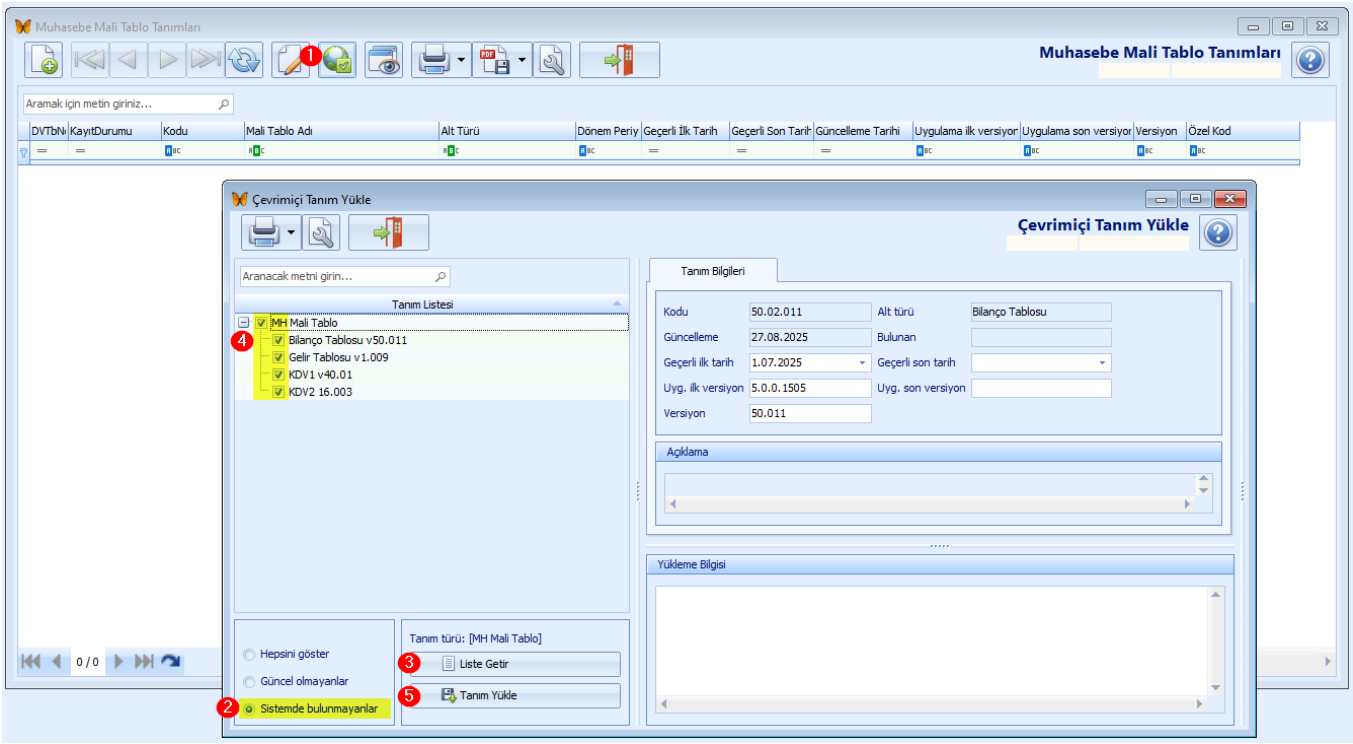
24.7.5. Mali Tablo ve Beyannameler

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanslar:	N4 ENTERPRISE
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanslar:	COMPACT PROFESSIONAL

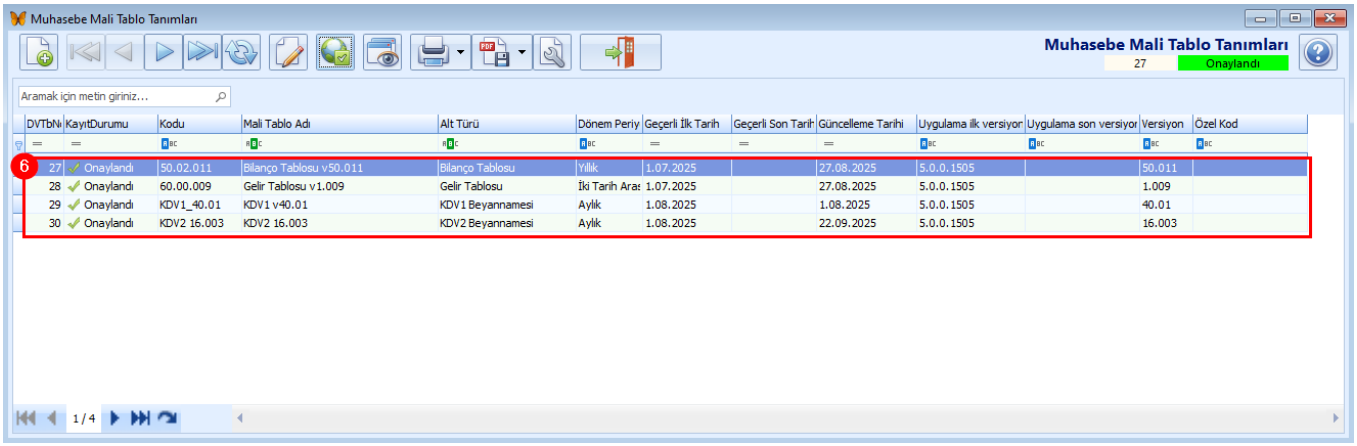
	Mali tablo ve beyannameler ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Beyanname ile ilgili işlemler için **MUHASEBE-Soru Cevap**'ta bulunan **Beyanname** bölümüne bakabilirsiniz.

Beyanname bildirilmesinin yapılabilmesi için gereken zorunlu olan bir tanımdır.
Bu pencerede yapılan tanım **Muhasebe >Toplu İşlemler >Mali Tablo ve Beyannameler** penceresinde kullanılır.

Pencerenin üst panelindeki  (çevrim içi) butonuna **(1)** tıklanarak programa çalışma parametre tanım kaydı açılan **Çevrimiçi Tanım Yükle** penceresinde **Sistemde Bulunmayanlar (2)** seçilip **Liste Getir (3)** butonuna tıklanıp listedekiler seçilip **(4) Tanım Yükle (5)** butonuna tıklanarak tablo tanımları sistemden otomatik alınır.



Sistemde aktarılan tablolar listelenir **(6)**.



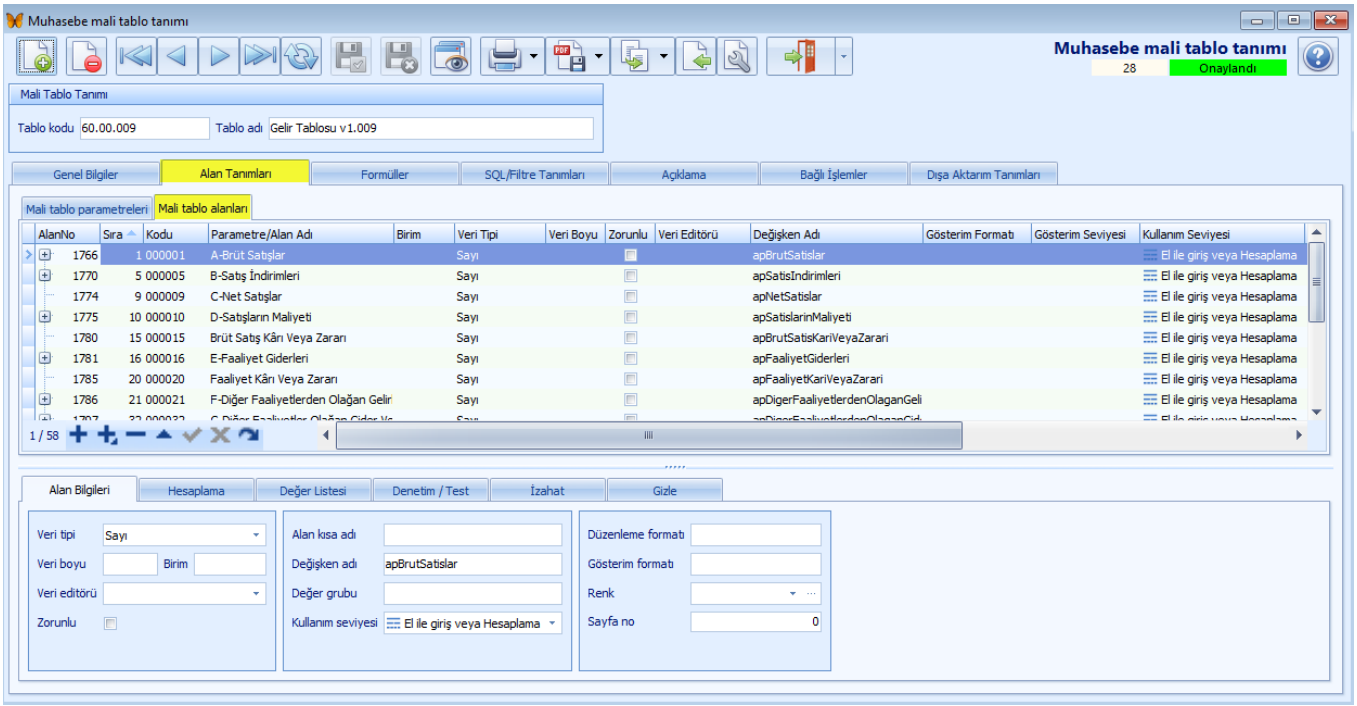
Manuel olarak da kayıt oluşturulabilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Genel Bilgiler sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.

Alan Tanımları sekmesinde parametre **Mali Tablo Parametreleri** ve **Mali Tablo Alanları** sekmelerinde bilgi bulunur.



Formüller sekmesinde tanımın çalışması ile ilgili formül yazılır.

SQL/Filtre Tanımları sekmesinde veritabanından veri çekilirken tarih aralığı vb. filtre uygulanacak ise tanımlanır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

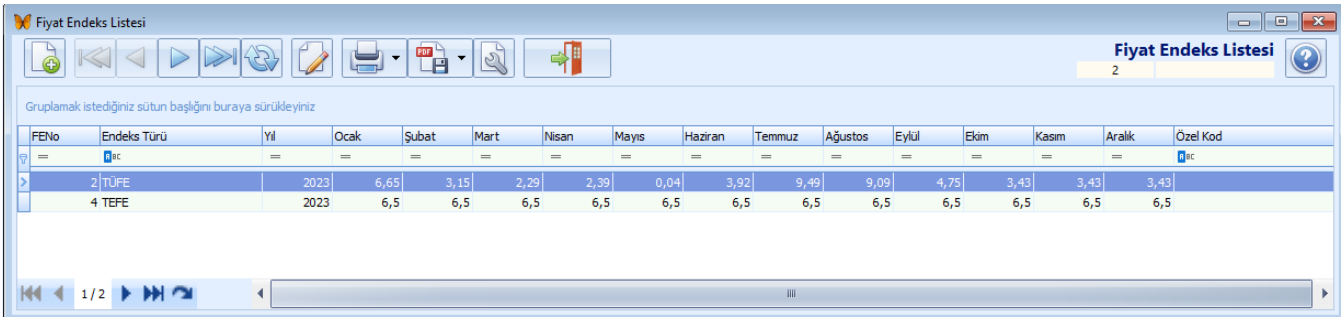
Bağlı İşlemler sekmesinde satırda sistem tarafından ya da elle kayıt oluşturulur. Satır kaydının durumu **Onaylandı** olması gerekir.

Dışa Aktarım Tanımları sekmesinde veri aktarımı ile program dışına veri taşınır.

24.7.6. Fiyat Endeks Listesi

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanslar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Muhasebe işlemleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Muhasebe ile ilgili işlemler için **MUHASEBE-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

TEFE, TÜFE vb. fiyat endeksleri tanımlanır. Enflasyon düzeltmesi vb. işlemler için kullanılır.



Türü girilir. TEFE, TÜFE vb. tür girilir.

Yıl girilir.

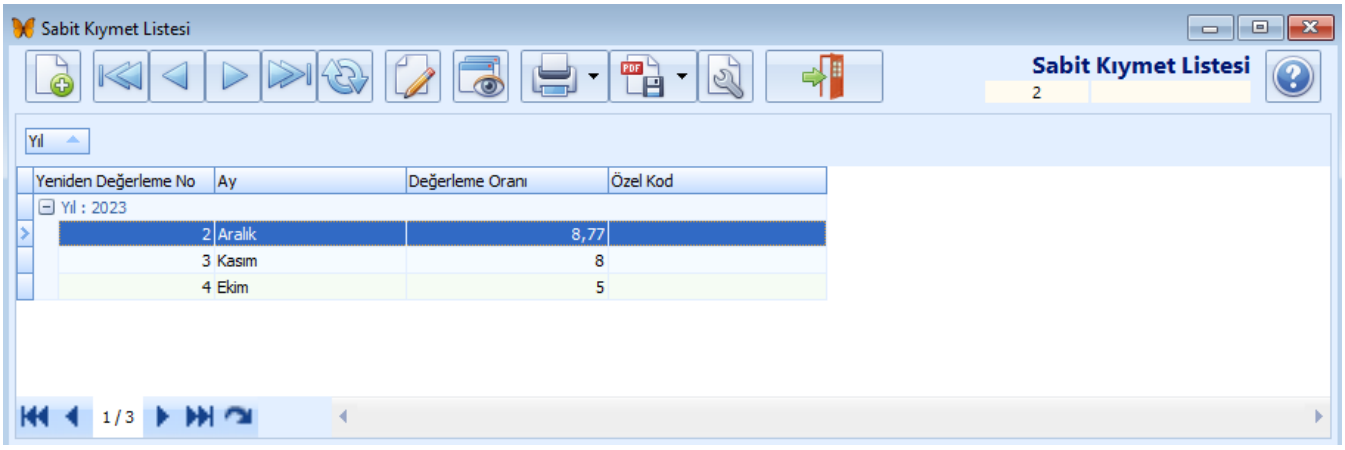
Endeks değerleri ay alanlarına (ocak, şubat, mart ...vb.) girilir.

24.7.7. Muhasebe Sabit Kıymet Oranları

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanslar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Muhasebe işlemleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Muhasebe ile ilgili işlemler için **MUHASEBE-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

İşletme faaliyetlerinin icrasında kullanılan ve faydası birden çok yıl süren kıymetler işletme duran varlıklarını oluşturur.

Bunlar araziler, binalar, tesisler, makine ve cihazlar, taşıtlar, demirbaşlar vs. olabilirler ve sabit kıymetler olarak adlandırılırlar.



Yıl girilir.

Ay seçilir.

Değerleme oranı girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

24.8. Netsim Nuke Tanımları

Program içerisinde Nuke ayarlarının yapıldığı bölümdür.

- **Profil Tanımları**
- **Site Tanımları**
- **Sanal Pos Tanımları**
- **Anket Tanımları**

24.8.1. Profil Tanımları

Nuke profil tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisans tipleri: (Nuke modülü)	

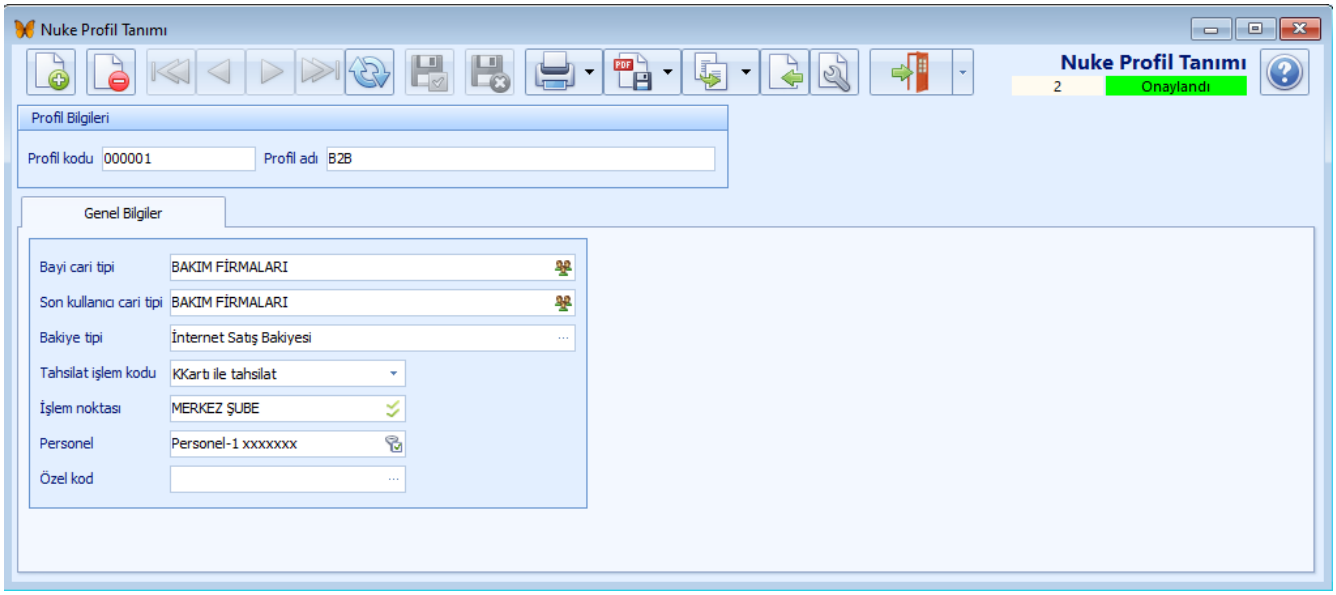
Web sitesi kullanıcı ve de işlem profil tanımı yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.



Bayi Cari Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Cari Tipi Tanımı** penceresinde seçilir.

Son Kullanıcı Cari Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Cari Tipi Tanımı** penceresinde seçilir.

Bakiye Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Cari Bakiye Tipi Seç** penceresinde seçilir. Webten işlemler için *İnternet Satış Bakiyesi* oluşturularak takip yapılabilir.

Tahsilat işlem kodu menüden seçilir. İnternetten satış işlemi için kredi kartı ile işlem yapılacak ise *KKartı ile tahsilat* seçilebilir.

İşlem noktası butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgileri** penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.

Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

24.8.2. Site Tanımları

	Nuke site tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisans tipleri: (Nuke modülü)



Web sitesi tanım ve de ayarlamaları yapılır.

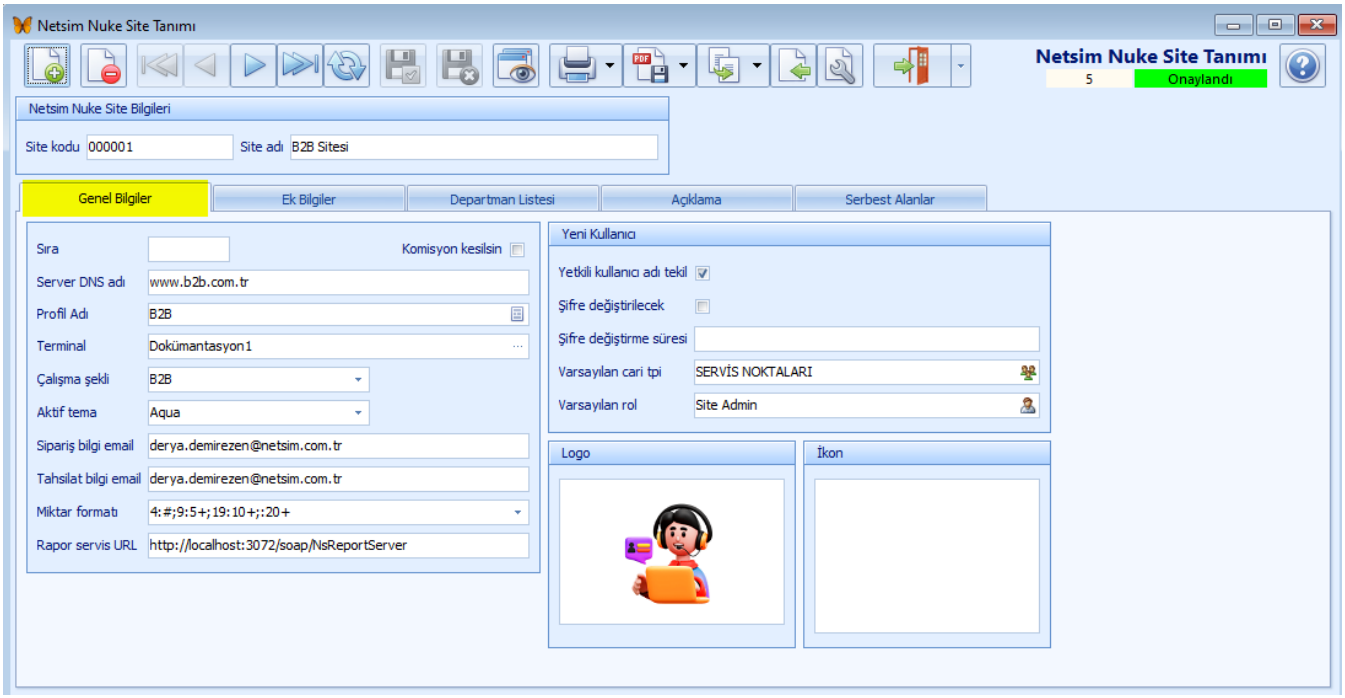
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

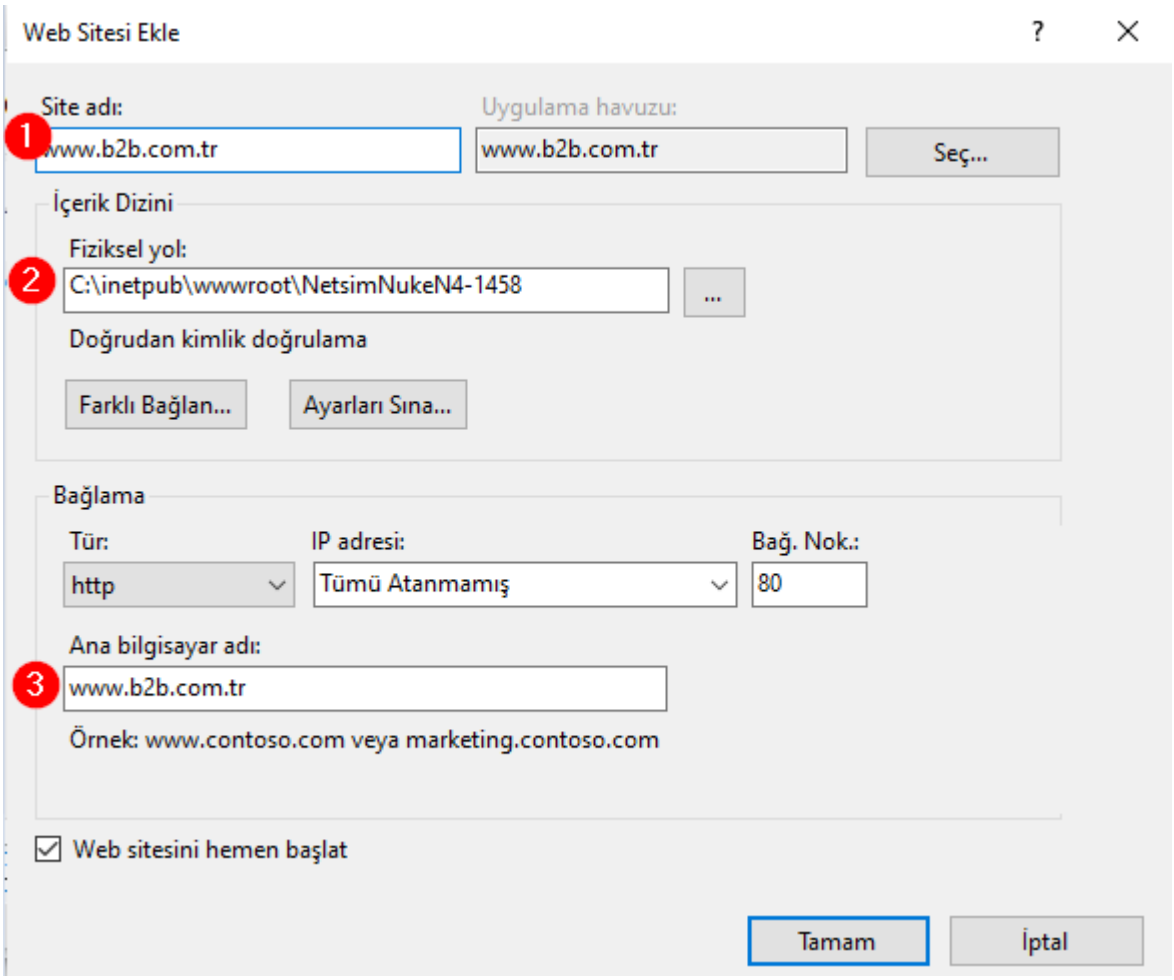
Site kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Site adı girilir.

Genel Bilgiler



Server DNS adı girilir.Bu ad IIS ayarında **Ana Bilgisayar Adı** alanında girilen isimdir. IIS Kurulumunda web site eklenirken **Site Adı (1)**, **Fiziksel Yol** [Netsim Nuke klasörünün olduğu yol] **(2)**, **Ana Bilgisayar Adı (3)** yazılır.



Profil adı seçilir. **TANIMLAR>Netsim Nuke Tanımları> Profil Tanımları** penceresinde seçilir.

Terminal seçilir.**TANIMLAR>Terminal tanımları** penceresinde web sunucusu olarak tanımlanan terminal seçilir.

Çalışma şekli seçilir. Bayii yapısı için *B2B* seçilir. Hepsiburada, Trendyol vb. online siteler için *B2C* seçilir. Bina yönetim sistemi için *BYS* seçilir. Offline olarak mobil sistemi için *P2B* seçilir. Müşteri ilişkileri için *CRM* seçilir. Tanıtıcı web sitesi oluşturmak için *NBS* (nuke basic system) seçilir. Kullanıcıların siparişlerini almak için *S2C* (sales to customer) seçilir. Kullanıcılar kendi kullandıkları ürün/cihaz şartnamelerini girerek satın alma teklifleri toplayıp satın alma işlemi için *SAS* seçilir. Web sitesi için *ANONM* seçilir.

Aktif tema seçilir. Web sitesinin görselliği ile ilgili ayardır.

Sipariş bilgi email yazılır. Web sitesinden verilen siparişler ile ilgili bilgi mesajı gidecek olan kişiye ait olan epostadır.

Tahsilat bilgi email yazılır. Web sitesinden gelen tahsilatlar ile ilgili bilgi mesajı gidecek olan kişiye ait olan epostadır.

Miktar formatı seçilir. Siteki ürünlerin adetlerinin gösterim şeklidir. Örneğin 9 için 5+ gösterilir. 19 için 10+gösterilir.

Rapor servis URL yazılır. Raporlama için çalışacak olan servis adresidir.

Yeni kullanıcı adı tekil işaretlenerek web sayfasına girecek olan kişilerin kullanım anında tek kişi olması için işaretlenir. Aynı anda birden fazla kişinin aynı kullanıcıyı kullanmasına izin verilmez.

Şifre değiştirilecek işaretlenerek kullanıcının ilk girişte şifresinin değiştirilmesi sistem tarafından istenilir.

Şifre değiştirme süresi gün olarak girilir. Örneğin 180 gün olarak girimiş ise kullanıcılar 6 aylık periyotlarda şifrelerini değiştirir.

Varsayılan cari tipi seçilir.

Varsayılan rol seçilir.

Logo alanında fareye sağ tıklanıp **Yükle** tıklanılarak site için logo girilir.

İkon alanında fareye sağ tıklanıp **Yükle** tıklanılarak site için ikon girilir.

Ek Bilgiler

Kullanıcı alanında otomatik login için kullanıcı adı ve şifre girilir. Bu kullanıcının yetkisi *Anonymous* olacaktır.

Şifre girilir.

Yeni Ürünler bölümünde **KAYIT>Stok Kartları** program penceresinde girişi yapılan **web aktif** olarak belirtilmiş olan yeni ürünler için girilmiş olan **aktivasyon tarihi** üzerine belirtilen süre sonrasında web sitesinde listelenmesi sağlanır.

Giriş süresi alanında stok kartındaki aktivasyon tarihinin üzerine eklenecek olan gün sayısı girilir. Bu süre sonrasında ürün web sitesinde listelenir.Web tarafında yeni ürünler bölümünde listelenir.

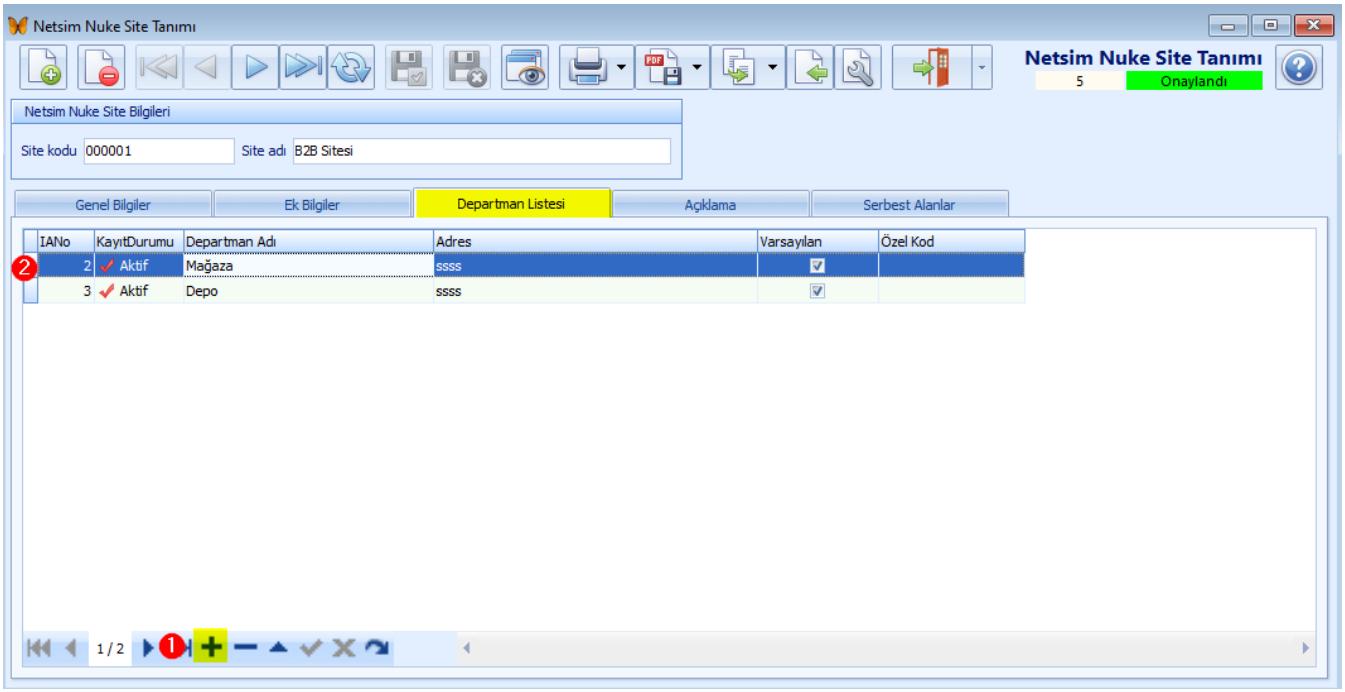
Giriş sayısı alanında sitede listelenecek olan adet girilir.

Tanım süresi alanında yeni ürün listesinin aktif olacağı süre girilir.

Tanım sayı alanında yeni ürün listesinin sayısı belirlenir.

Departman

Web tarafındaki birimler tanımlanır. Mağaza, depo vb. şeklinde belirtilir. **Artı (1)** butonuna tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur. Adres alanı zorunludur.



Açıklama girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.8.3. Sanal Pos Tanımları

	Nuke sanal pos tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisans tipleri: (Nuke modülü)



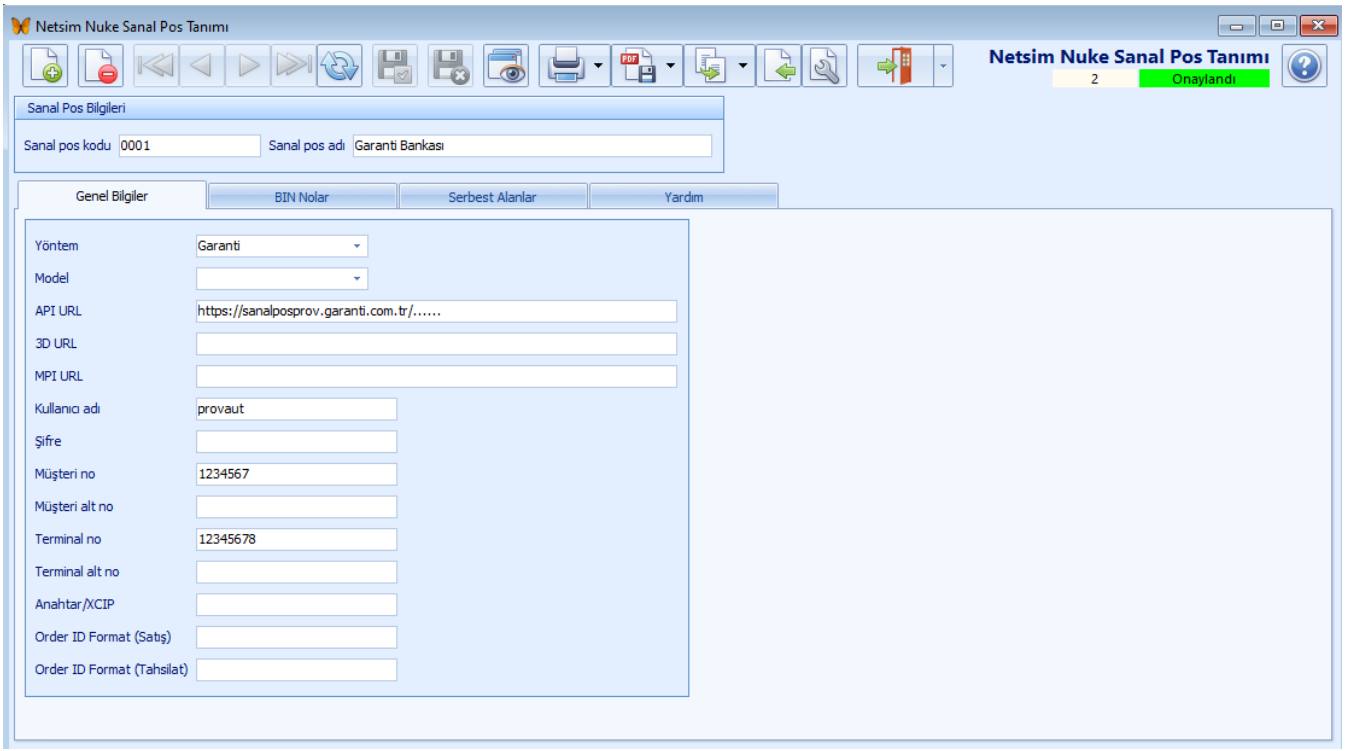
Sanal Pos ayarları yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sanal pos kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sanal pos adı girilir.



Genel Bilgiler

Bankadan alınan bilgiler ilgili alanlara girilir.

Yöntem ve **Model** menüden seçilir.

API URL, 3D URL, MPI URL, Kullanıcı Adı, Şifre, Müşteri No, Müşteri Alt No, Terminal No, Terminal Alt No, Anahtar/XCIP, Order ID Format (Satış), Order ID Format (Tahsilat) alanlarına bilgi girilir.

Kullanıcı adı ve şifre girilir.

Müşteri no ve Müşteri alt no girilir.

Terminal ve Terminal alt no girilir.

Anahtar/XCIP girilir.

Order ID Format (Satış) girilir.

Order ID Format (Tahsilat) girilir.

BIN No lar

Banka seçilir.

Seçileni Ekle butonuna tıklanarak **Banka** alanında seçilen bankaya ait olan BIN nolar "**Geçerli BIN Nolar**" sekmesinde listelenir.

Geçersiz BIN Nolar sekmesinde ise **Seçileni Ekle** butonuna tıklanınca bu bölümde ise **"Geçersiz BIN Nolar"** listelenir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

Yardım sekmesi bulunur.

24.8.4. Anket Tanımları

	Nuke anket tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisans tipleri: (Nuke modülü)

Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Anket yapmak üzere anketteki soruların tanımı burada yapılır.

Anket tanımı **Onaylandı** yapılarak aktif edilince belirtilen tarihler arasında ilgili web sayfasında yayınlanır.

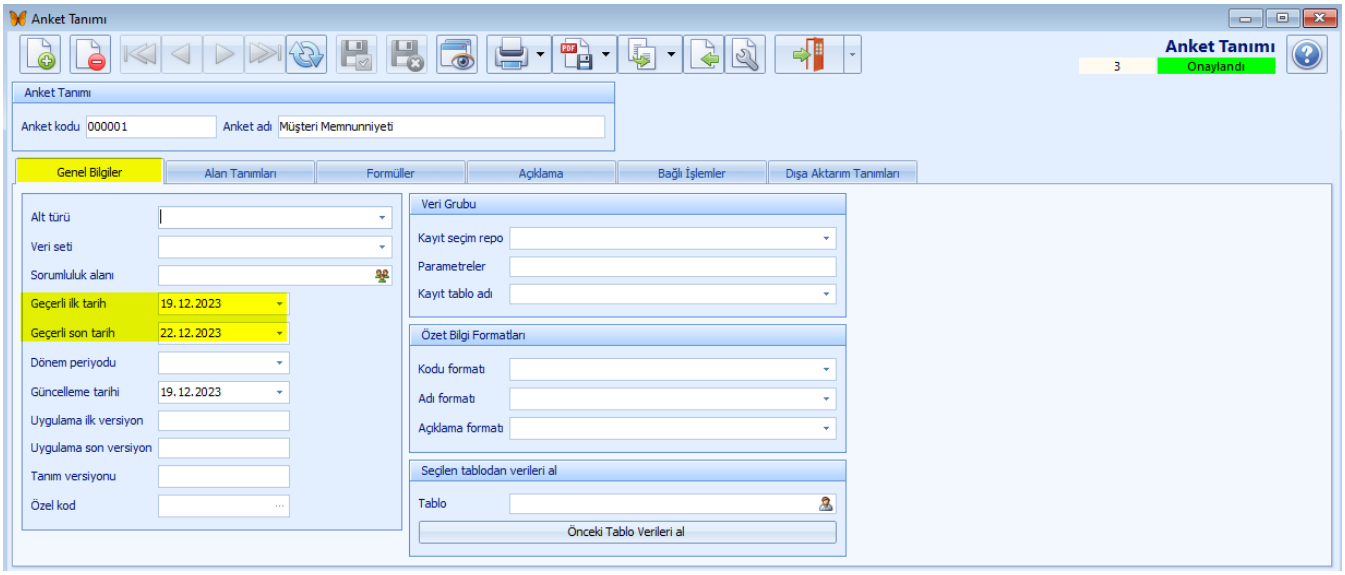
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Adı** girilir. Ad yazıldıktan sonra butonuna tıklanlır.

Genel Bilgiler

Anket ile ilgili geçerlilik tarihi girilir.

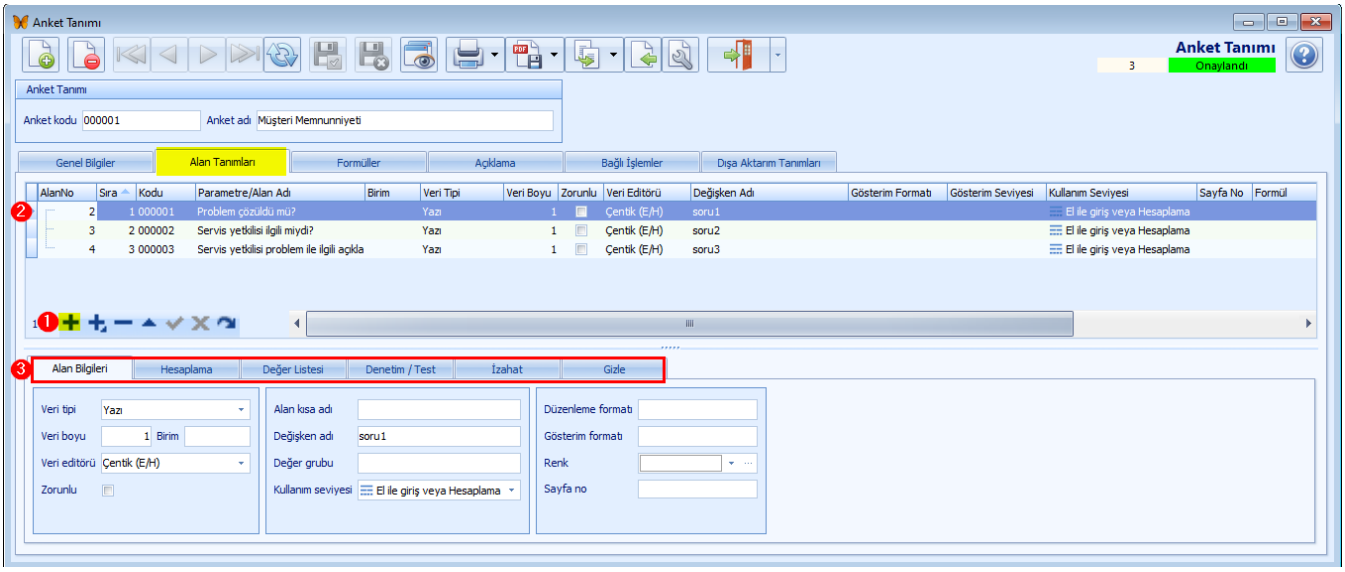


Formüller sekmesinde farklı işlemler için formül yazılır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Alan Tanımları

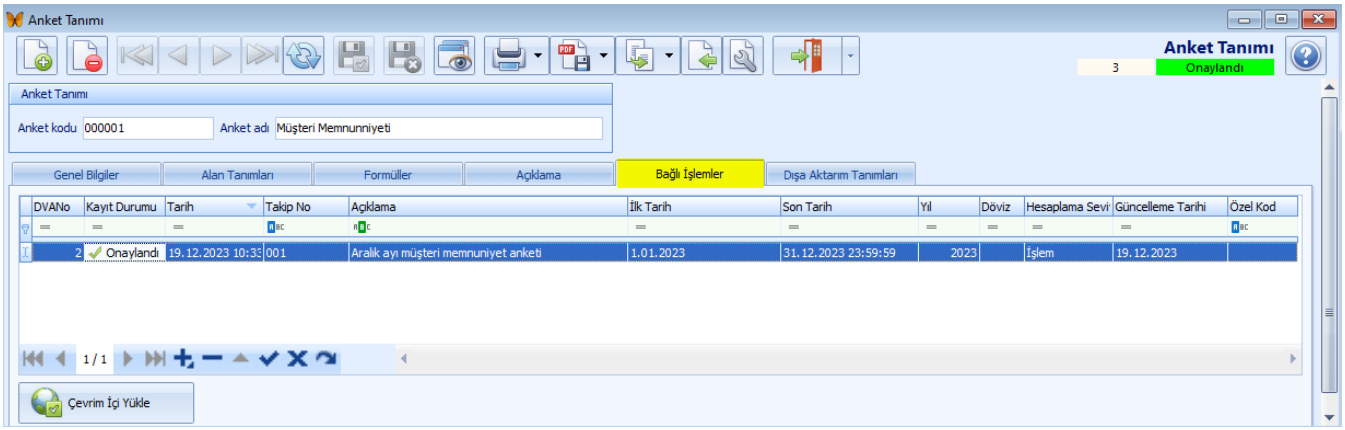
Anket soruları tanımlanır. Artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturularak alt bölümde **(3)** anket sorusuna ait ayarlar yapılır.



Bağlı İşlemler

Genel Bilgiler ve alan tanımları sekmelerindeki işlemler yapıldıktan sonra burada kayıt oluşturulmalıdır aksi taktirde dinamik veri tanımı sistemdeki diğer pencerelerde kullanılamaz!

Satırda oluşturulan kaydın durumu **Onaylandı** yapılmalıdır.



Dışa Aktarım Tanımları

Alan Tanımları sekmesinde tanımlanan ayarlara göre bu bölümde XML ya da JSON formatındaki dosyaya dönüştürülmesi için ayar yapılır.

24.9. Üretim Yönetimi Tanımları

Program içerisinde üretim ile ilgili işlemlerin ayarlarının yapıldığı bölümdür.

- Üretim Tesisi Tanımları
- Operasyon Tanımları
- İş İstasyon Tanımları
- Rota Tanımları
- Proses Tanımları
- MRP2 Profil Tanımları
- Makine Planlama Profil Tanımları
- Makine Durum Log Tipi Tanımları
- Duruş Nedeni Tanımları
- Makine Tipi Tanımları
- Makine Tanımları
- Makine Ayar Tanımları
- Makine Grubu Tanımları
- Kapasite Grubu Tanımları
- Kalıp Ekipman Tip Tanımları
- Kalıp Ekipman Tanımları
- Üretim Sipariş Profil Tanımları
- Vardiya Profil Tanımı
- Yerleşim Planı Tanımları
- Veri Giriş Tanımları

24.9.1. Üretim Tesisi Tanımları

	Üretim tesisi tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:
	Üretim tesisi tanımları ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim tesisi tanımları ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Üretim yeri ile ilgili işlemler için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **İşlem Noktası&Üretim Tesisi** bölümüne bakabilirsiniz.

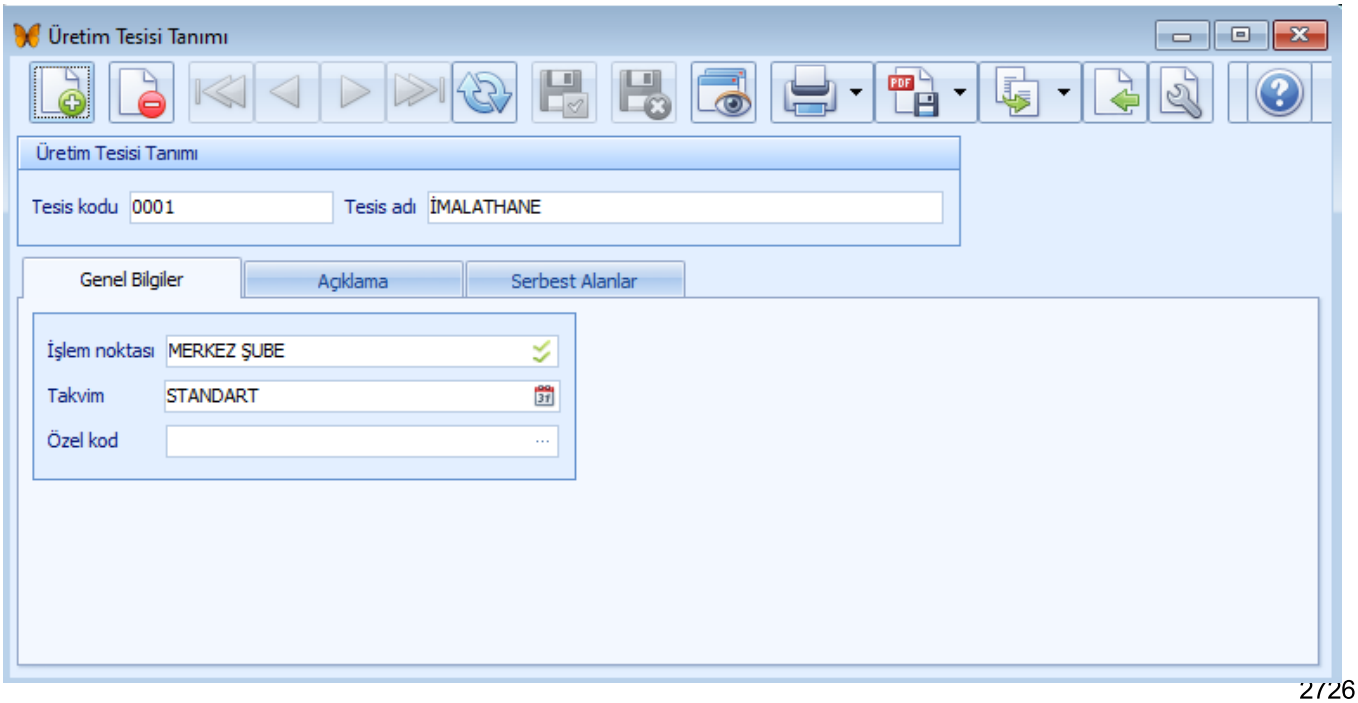
Üretim tesisi yapılan yer tanımlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Tesis kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise tesis adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Tesis adı girilir.



Genel Bilgiler

İşlem Noktası butonuna tıklanılarak açılan ile açılan **İşlem Noktası** penceresinde seçilir.

Takvim seçilerek açılan **Takvim Seç** penceresinde üretim tesisi için geçerli olan çalışma takvimi seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Açıklama girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.2. Operasyon Tanımları

	Operasyon tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Operasyon tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Operayson tanımı ile ilgili işlem için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **MRP2 Tanımlar** bölümüne bakabilirsiniz.

Üretimdeki operasyonlar tanımlanır.

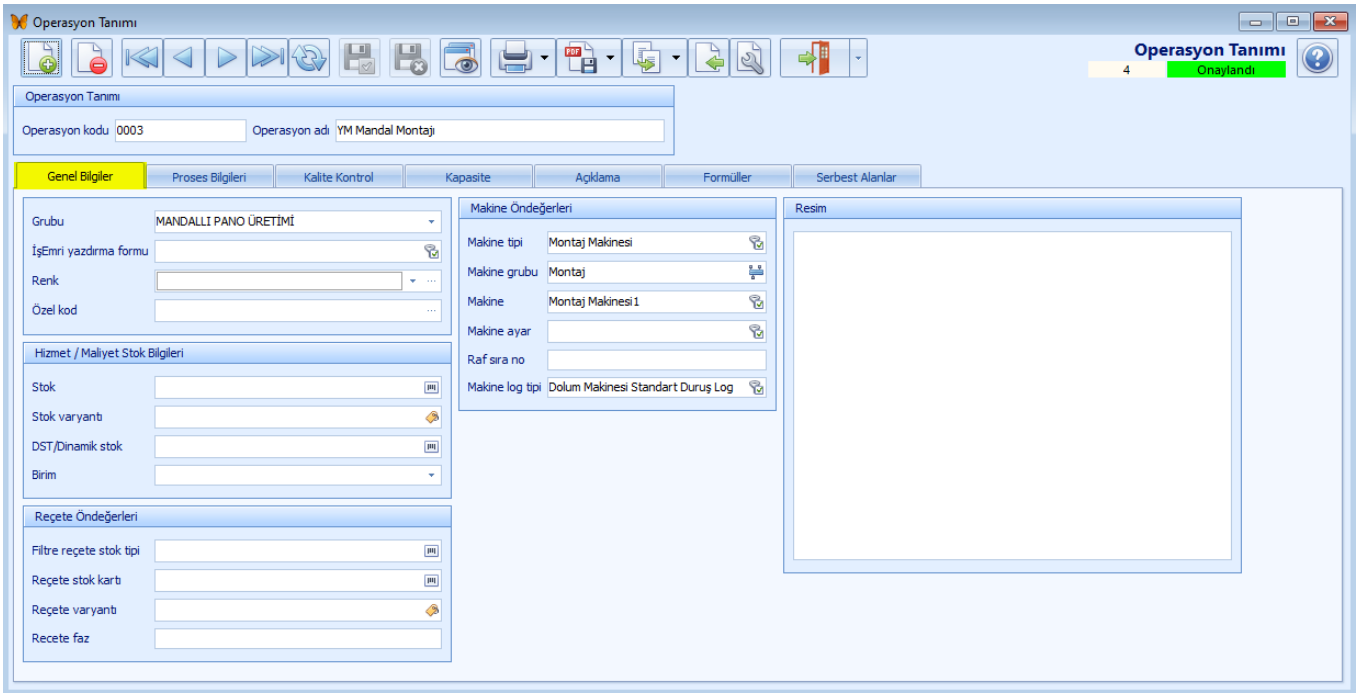
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Operasyon kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise operasyon adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Operasyon adı girilir.

Genel Bilgiler



Grubu elle girilebilir ya da açılan menüden seçilir. Örneğin montaj yapılan donanımlar için montaj grubu oluşturulur.

İş Emri Yazdırma Formu alanında butonuna tıklanarak **Rapor Görüntüle** penceresindeki raporlar içindeki iş emri yazdırma formu seçilir.

Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

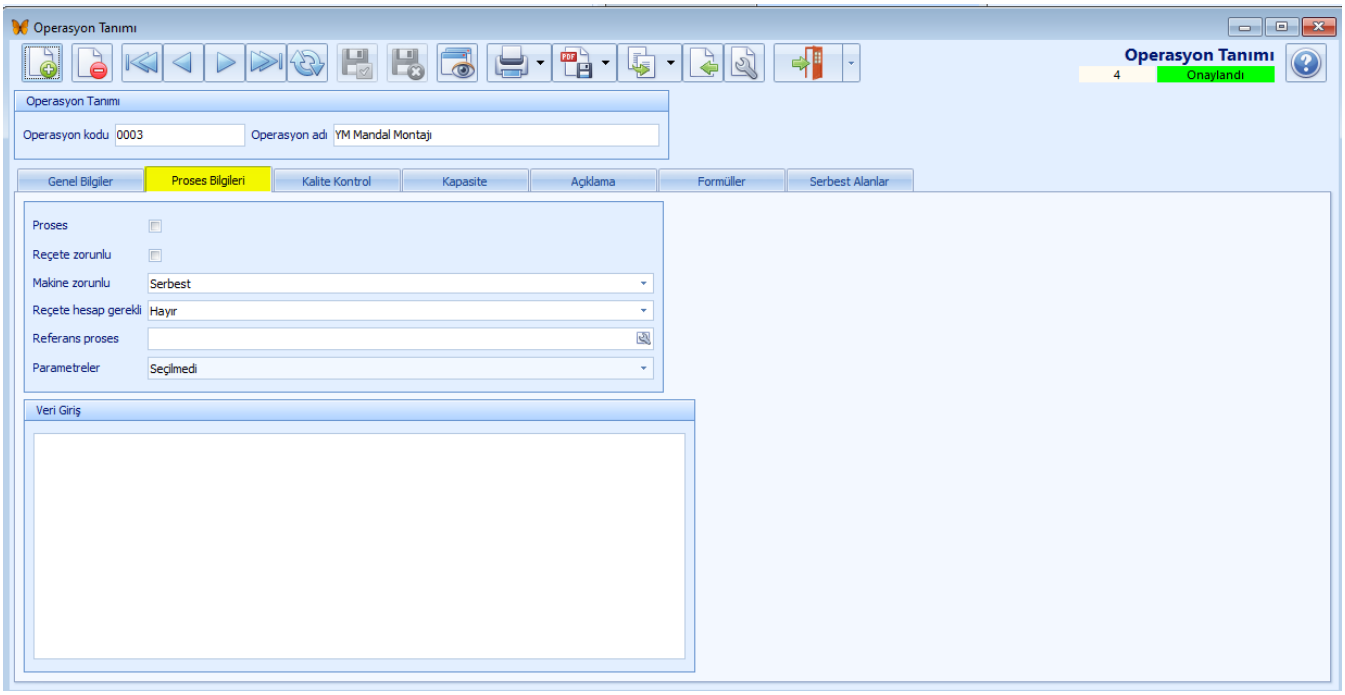
Hizmet/Maliyet stok bilgileri sekmesinde stok, stok varyantı, DST/Dinamik stok ve birim alanlarında seçim yapılır.

Reçete öndeğerleri ile ilgili seçim yapılır. Operasyona bağlı işlemlerde stok tipi, stok kartı, varyant, faz bilgisine göre filtreleme sağlanır.

Makine ön değerleri ile ilgili seçim yapılır. Operasyona bağlı makine bilgisi işlem yaparken getirilir.

Resim eklenir. **Resim Logo Ekleme** bölümünde yapılan işlemler anlatılmıştır.

Proses Bilgileri



Proses kutucuğu işaretlenerek operasyonun bir proses olarak kullanılacağı belirtilir.

Reçete zorunlu seçilerek operasyona ait varyant kullanımı sağlanır.

Makine zorunlu alanında seçim yapılarak operasyon işlemlerinde makine ve ayarının seçilmesi serbest ya da zorunlu olabilir.

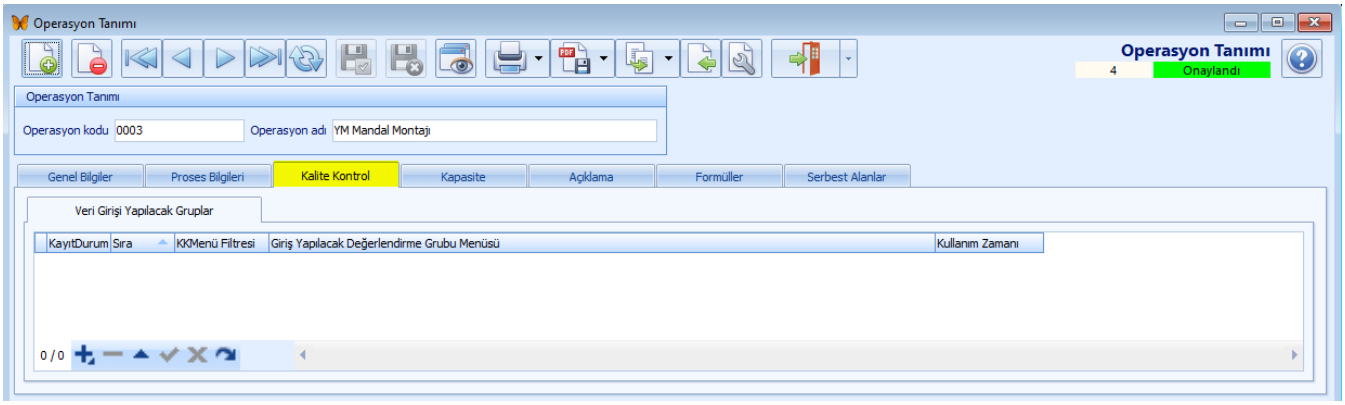
Referans proses butonuna tıklanılarak açılan Operasyon Tanımı penceresinde girilir.

Parametreler menüden seçilir. Operasyonun çalışmasını etkileyen hız, nem vb. paremetreler belirtilir.

Veri Giriş bölümünde operasyon verisi girilir.

Kalite Kontrol

Operasyon ile ilgili kalite kontrol işlemi tanımlanır.



butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

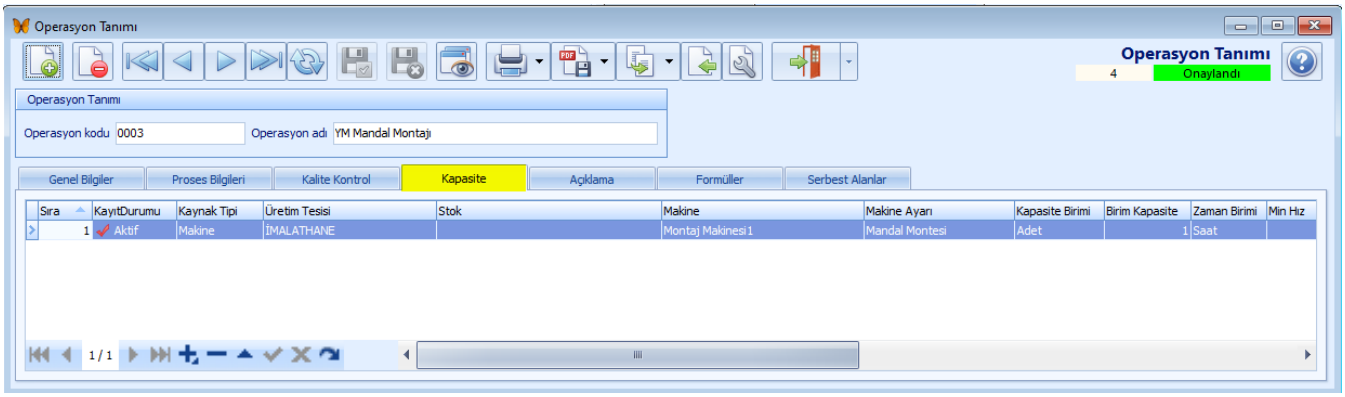
Kayıt Durumu seçilir. **Sıra** girilir.

KKMenü Filtresi sistem tarafından getirilir.

Giriş Yapılacak Değerlendirme Grubu Menüsü girilir.

Kullanım Zamanı menüden seçilir.

Kapasite



butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Kayıt Durumu seçilir. **Sıra** girilir.

Kaynak tipi seçilir.Kapasitenin neye göre hesaplanacağı belirtilir. Makine, tesis ya da iş istasyonu olarak seçilir.

Makine butonuna tıklanılarak açılan **Makine Tanımı** penceresinde seçilir.

Makine tipi butonuna tıklanılarak açılan **Makine Tipi Tanımı** penceresinde seçilir.

Makine ayarı butonuna tıklanılarak açılan **Makine Ayarı** penceresinde seçilir.

Makine kapasite saat, Üretim birimi, Min Hız,Std Hız, Max Hız, Randıman%, Ayar Süresi, Uyarı Min Hız, Uyarı Max Hız alanında bilgi girilir.

Hız Birimi/Saat alanında menüden devir,metre,atkı vb. seçilir.

İş İstasyonu butonuna tıklanılarak açılan **İş İstasyonu** penceresinde seçilir.

Stok Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Tipi** penceresinde seçilir.

Stok Tip Varyantı butonuna tıklanılarak açılan **Stok Tipi Varyantı** penceresinde seçilir.

Stok butonuna tıklanılarak açılam **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Stok Varyantı butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı Varyantı** penceresinde seçilir.

Dinamik Stok butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Kalite butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kalite Seti** penceresinde seçilir.

Kapasite İhtiyaç Değişken Adı girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine
bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Açıklama girilir.

Formül girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.3. İş İstasyon Tanımları

	İş istasyon tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	İş istasyon tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	İş istasyonu tanımı ile ilgili işlem için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **MRP2 Tanımlar** bölümüne bakabilirsiniz.

İş İstasyonları, üretim sürecindeki her bir operasyonun gerçekleştirildiği, üretim merkezi olarak da tanımlayabileceğimiz bir veya daha fazla üretim kaynağını (işçi, makine gibi) kapsayan üretim birimleridir

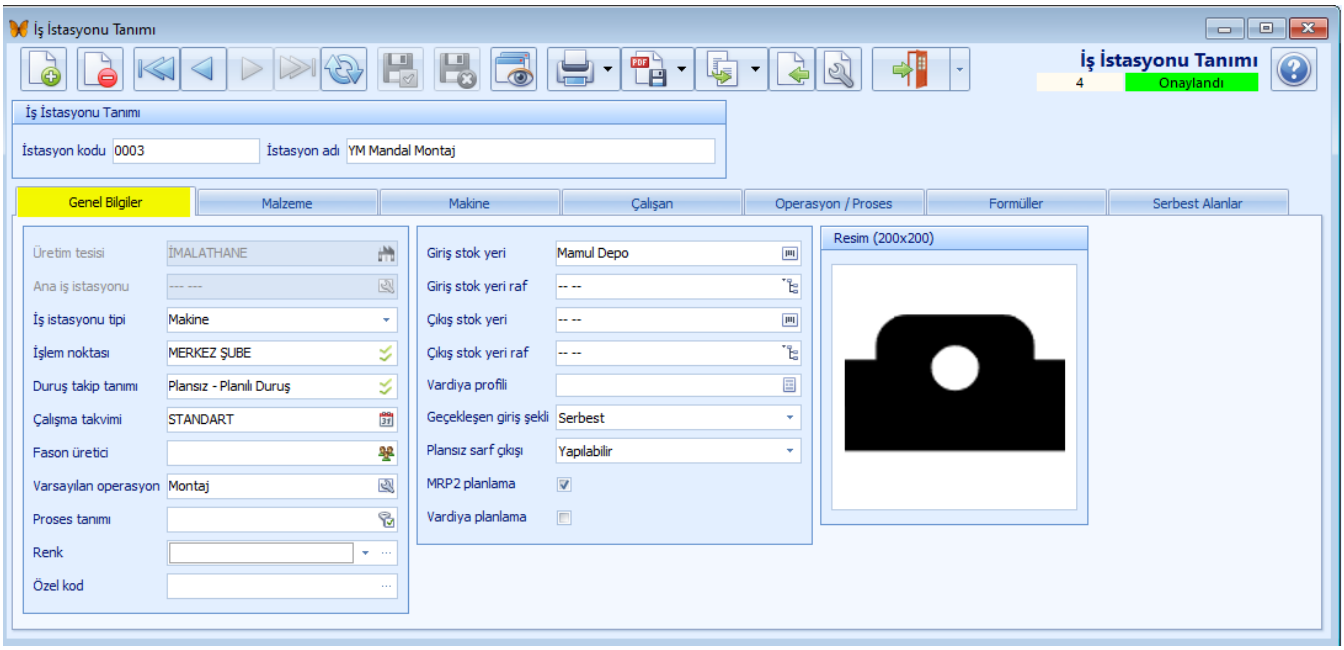
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

İstasyon kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise istasyon adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

İstasyon adı girilir.

Genel Bilgiler



Üretim Tesisi ve **Ana İş İstasyonu** sistem tarafından getirilir. Terminal kullanıcısının bulunduğu işlem noktasındaki üretim tesisi getirilir!

Ctrl+F8 kısayol tuşu ile terminal çalışma penceresindeki işlem noktası kontrol edilebilir.

İş istasyonu tipi seçilir.

İşlem noktası butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde seçilir.

Duruş takip tanımı butonuna tıklanılarak açılan **Duruş Nedeni** penceresinde seçilir.

Çalışma takvimi butonuna tıklanılarak açılan **Takvim Tanım** penceresinde seçilir.

Vardiya formu alanındaki **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan pencerede form seçilir.

Fason Üretici butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde seçilir.

Varsayılan Operasyon butonuna tıklanılarak açılan **Operasyon Tanımı** penceresinde seçilir.

Proses tanımı butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Proses** tanımı penceresinde seçilir.

Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine
bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Stok yeri ayarları yapılır.İstasyon detayında stok yerinin tanımlanması ile üretim işlemlerinde stok alanlarının dolu bir şekilde gelmesi sağlanmış olur.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde seçilir. İş istasyonundan çıkan yarı mamul ya da mamulun girdiği stok yeridir.

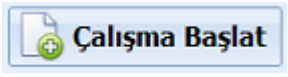
Giriş Stok Yeri Raf butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde seçilir. İş istasyonundan çıkan yarı mamul ya da mamulun girdiği stok yeridir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde seçilir.

Çıkış Stok Yeri Raf butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde seçilir.

Vardiya profili butonuna tıklanarak açılan **Vardiya Profil Tanımları** penceresinde seçilir.

Resim eklenir. **Resim Logo Ekleme** bölümünde yapılan işlemler anlatılmıştır.

Gerçekleşen girişi şekli seçilir.*Serbest* seçilir ise herhangi bir kritere bakılmaksızın istenilen saatte **Üretim** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde iken 

butonu ile iş emri kaydı oluşturularak üretim işlemine başlanılır. *Vardiya girişi* seçilir ise **Üretim** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresine vardiya kaydı oluşturulur ve kayıt çift tıklanarak üretim işlemine başlanılır.

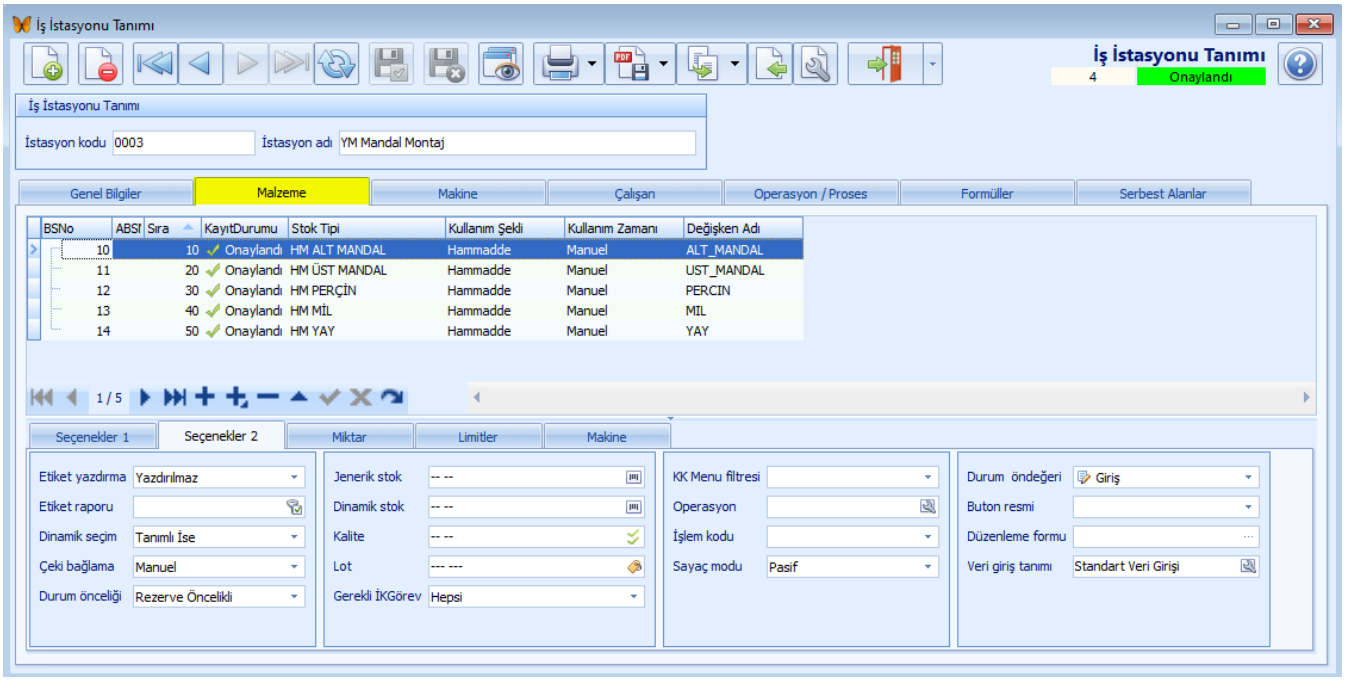
İş istasyonuna malzeme giriş ve çıkışının hangi depolara olacağı belirtilir. *Hızlı Giriş* seçliir ise **Üretim** modülündeki **Gerçekleşen Girişi** penceresinde üretim işlemi yapılır.

Plansız sarf çıkışı seçilir.

MRP2 planlama kutucuğu işaretlenerek Gant Şeması için ayar yapılır. Bu şekilde iş istasyonundaki bilgi gant şemasına aktarılır.

Vardiya planlama kutucuğu işaretlenerek vardiya planlamasına iş istasyonunun listenmesi sağlanır. Aksi taktirde vardiye planlamasında iş istasyonu bilgisi gelmez.

Malzeme



İş istasyonunda kullanılan malzemeler tek tek girilir. Satır bazında eklenen her bir malzeme ile ilgili bilgiler alt kısımdaki **Seçenekler 1, Seçenekler 2, Miktar, Limitler, Makine** sekmelerinde girilir.

+ − ✓ ✗ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

BS No, ABSNo, Sıra girilir.

Kayıt Durumu seçilir.

Stok Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Tipi** penceresinde seçilir.

Stok Adı butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Stok Varyantı butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı Varyantı** penceresinde seçilir.

Dinamik Stok butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Kullanım Şekli ve **Kullanım Zamanı, Değişken Adı, Ref Değişken Adı, Menü Adı, Menü Sıra, Giriş Seri No Formatı, Ref** alanlarına bilgi girilir.

Seçenekler 1

İşlem kodu, Çıkış Durum, ÇıkışFDurum, Giriş Durum, Giriş FDurum seçilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak **Sorumluluk Alan** penceresinde seçilir. Örneğin; malzeme ile ilgili işlemleri ve de ayarları yapacak olan bakım onarım uzmanı seçilebilir.

Çıkış stok yeri, Çıkış raf/sıra, Giriş stokyeri, Giriş raf/sıra, Hammadde Bitir Raflar, Ara transfer stok yeri butonuna tıklanılarak seçilir.

İşlem alanında varsayılan olarak "Üretim" yazılır.

Taşıyıcı stok butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

İşEmri Kaynağı ve **İşlem filtresi** seçilir.

Seçenekler 2

Etiket yazdırma, Etiket raporu, Dinamik seçim, Çeki bağlama, Durum önceliği seçilir.

Jenerik stok butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Dinamik stok butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Kalite alanında butonuna tıklanılarak açılan **Kalite Kontrol Standart** penceresinde yeni bilgi girişi yapılır.

Lot alanında butonuna tıklanılarak açılan **Stok Lot** penceresinde seçilir.

Gerekli İK Görev seçilir.

Geçerli çevrim alanına girilir.

KK Menu filtresi seçilir.

Proses adımı butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Proses** adımı penceresinde seçilir.

Operasyon butonuna tıklanılarak açılan **Operasyon Tanımı** penceresinde seçilir.

İşlem kodu ve **Sayaç modu** seçilir.

Durum öndeğeri, Buton resim, Düzenleme formu seçilir.

Veri giriş tanımı seçilir. Bu alanın doldurulması zorunludur!

Miktar

Birim işlem bilgisi tanımlanır. **Miktar katları, Miktar1 katları, Süresi, Gerç.Etkisi %** alanlarına bilgi girilir.

İşlem miktarı bilgisi tanımlanır. **Miktar %, Miktar, Birim, Miktar 1** alanlarına bilgi girilir.

Gerçekleşen öndeğerleri bilgisi tanımlanır. **Miktar, Birim, Miktar1** alanlarına bilgi girilir. **Gerçekleşen Girişi** kutucuğu işaretlenir. **Üretimden giriş** işaretlenerek ayarlanır.

Detay işlem türleri, Yönetilen detay, Miktar hesabı, Miktar1 hesabı seçimi yapılarak malzemenin kullanım şekli belirtilir.

Limitler

Üretim sipariş limitleri min/max % girilir.

İş emri limitleri min/max % girilir.

Gerçekleşen limitleri min/max % girilir.

Bloke miktar, Bloke miktar1, Uyarı miktar, Uyarı miktar1 girilir.

Referansı seçilir.

Makine

Makine tipi butonuna tıklanılarak açılan **Makine Tip Seçimi** penceresinde seçilir.

Makine grubu butonuna tıklanılarak açılan **Makine Grubu** penceresinde seçilir.

Makine adı butonuna tıklanılarak açılan **Makine** penceresinde seçilir.

Makine ayarı butonuna tıklanılarak açılan **Makine Ayarı** penceresinde seçilir.

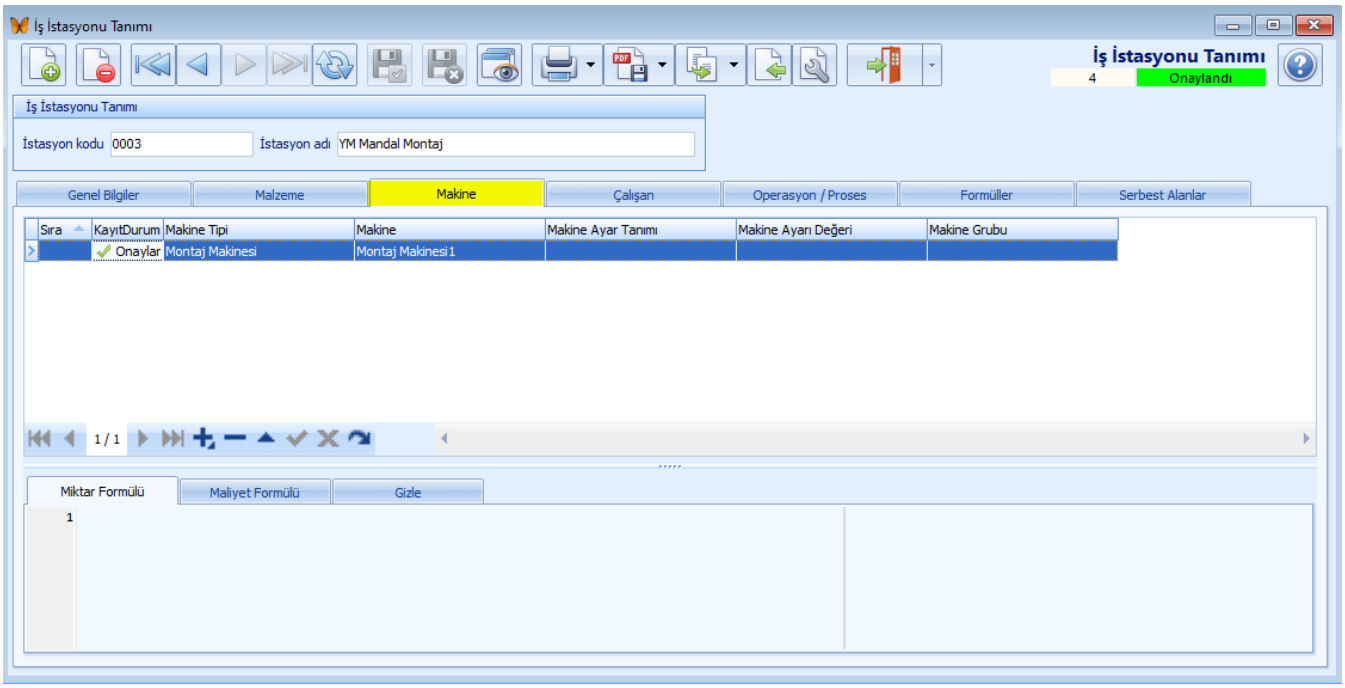
Makine atama kutucuğu işaretlenerek makine planlaması aktif hale getirilir.

Makine başlama için koşul seçilir.

Makine yükü log raflar (sıra no virgül ile ayrılmış) alanına raflar sıra numarasında arada virgül ile yazılır.

Hammadde bitir raf sıra nolar alanına raflar sıra numarasında arada virgül ile yazılır.

Makine



Makinelerin is istasyonları bazında ayrılması ve de üretim işlemlerinde kullanılması sağlanır. Bu şekilde hatasız ve de kolay işlem kullanıcılar tarafından yapılır.
Örneğin iş istasyon-1'de tanımlı olan makineler iş istasyonu-1'de yapılan üretim işlemlerinde kullanılabilir. İş istasyonu-1'deki rota oluşturma işleminde kullanılır.

 butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Sıra No girilir.

Kayıt Durum seçilir.

Makine Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Makine Tip Seçimi** penceresinde seçilir.

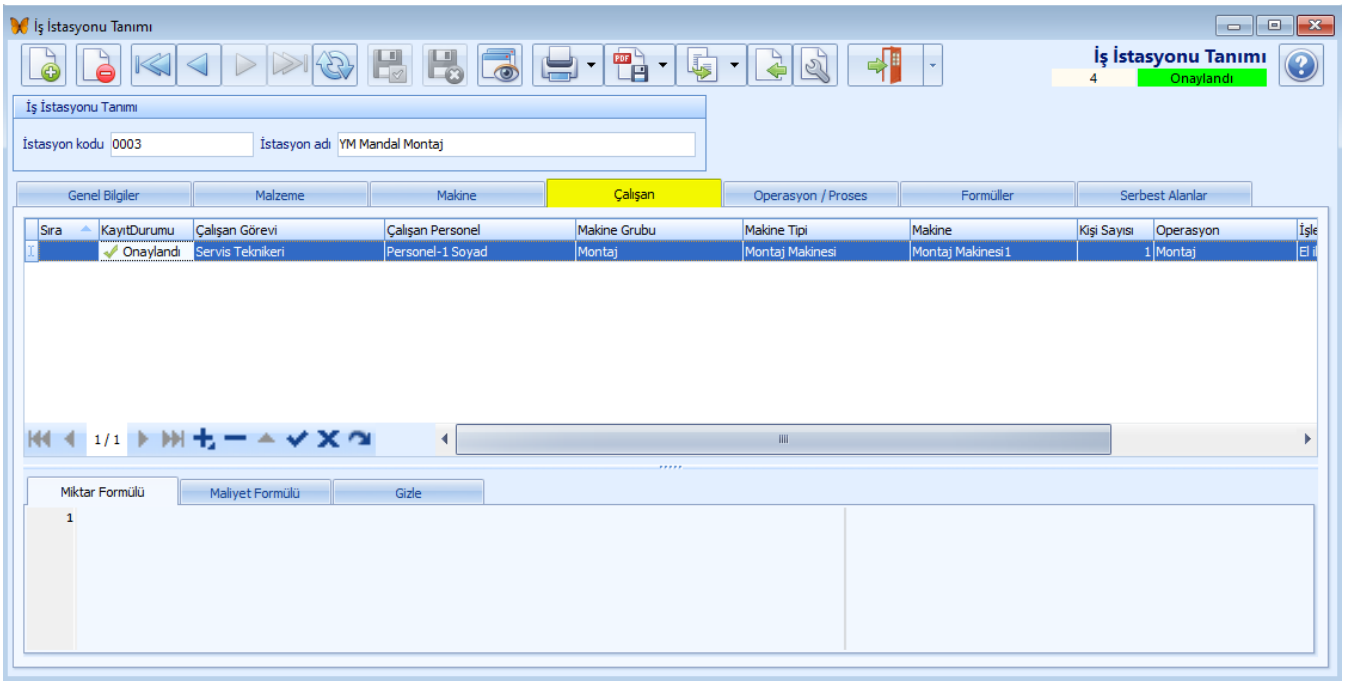
Makine butonuna tıklanılarak açılan **Makine** penceresinde seçilir.

Makine Ayar Tanımı alanında butonuna tıklanılarak açılan **Makine Ayar Tanımı** penceresinde seçilir.

Makine Ayarı Değeri alanında butonuna tıklanılarak açılan **Makine Ayarı Değeri** penceresinde seçilir.

Bu bölümdeki alt kısımdaki **Miktar Formülü** ve **Maliyet Formülü** alanlarında formül girilebilir.

Çalışan



butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Sıra No girilir.

Kayıt Durum seçilir.

Çalışan Görevi alanında butonuna tıklanılarak açılan **İnsan Kaynakları Görev** penceresinde seçilir.

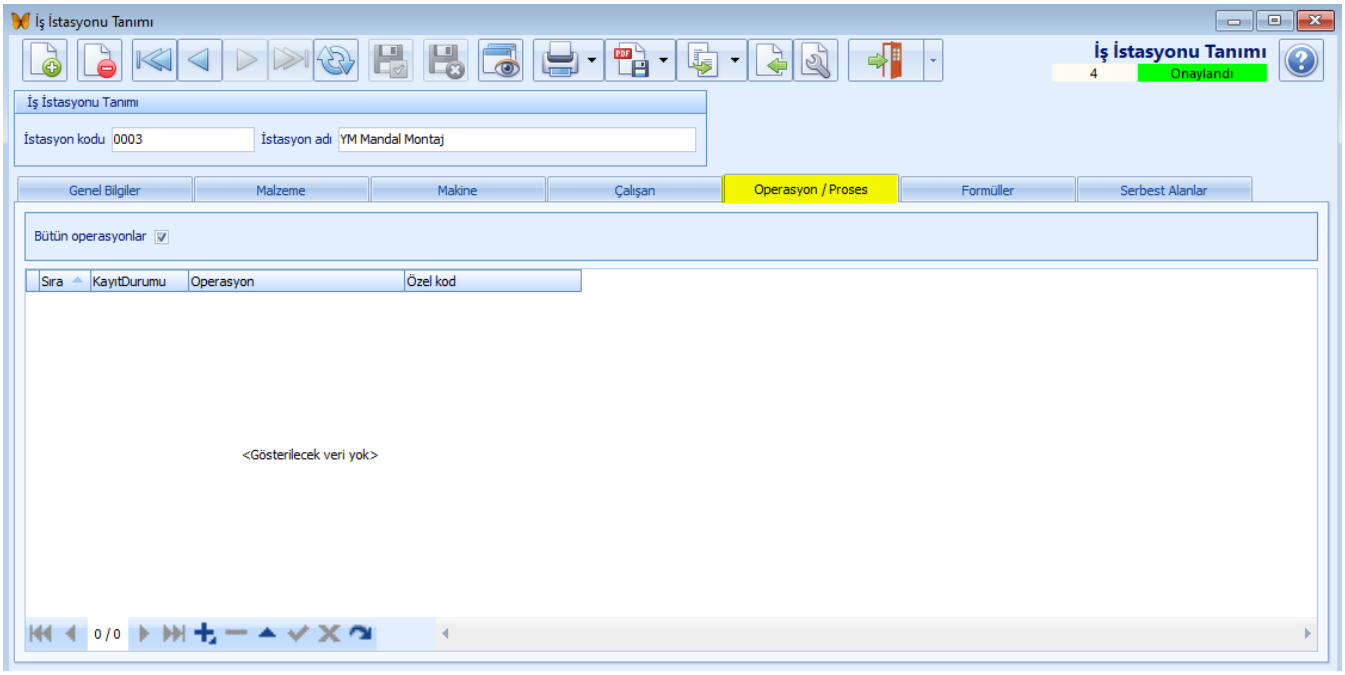
Çalışan personel alanında **...** (üç) nokta butonuna tıklanılarak açılan **İnsan Kaynakları Personel** penceresinde seçilir. Personel kartı açılıp işe başlatılmayan personeller seçilemez.

Makine Grubu, Makine, Operasyon seçilir.

İşlem girişi ve **Öndeğer Kayıt Durumu** seçilir.

Bu bölümdeki alt kısımdaki **Miktar Formülü** ve **Maliyet Formülü** alanlarında formül girilebilir.

Operasyon/Proses



butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Operasyon butonuna tıklanılarak açılan Operasyon penceresinde seçilir.

Proses Adımı butonuna tıklanılarak açılan Üretim Proses penceresinde seçilir.

Formüller girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.4. Rota Tanımları

	Rota tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Rota tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Rota tanımı ile ilgili işlem için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan MRP2 Tanımlar bölümüne bakabilirsiniz.

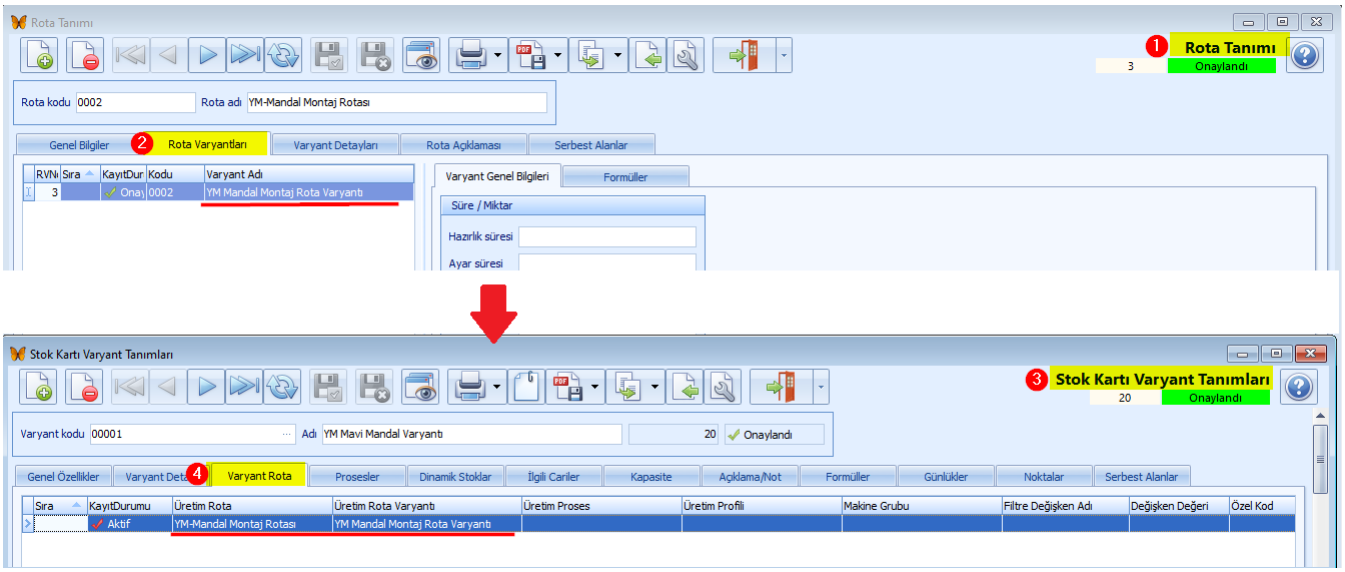
Üretim rotası bir mamul ya da yarı mamulun üretimi için kullanılır.

Bir ürünün üretimi için birden fazla rota kullanılabilir.

Bu sebeple rota varyantı oluşturulur. Rota varyantında üretim şekli, çalışma takvimi, makine grubu, iş istasyonları ve de iş istasyonlarına ait malzeme bilgisi girilir.

Rota varyant tanımındaki bilgiler iş emrine aktarılır.

Rota tanımında **(1)** rota varyantında **(2)** oluşturulan kayıt sonrasında stok kart varyantında **(3)** varyant rotasında **(4)** seçilir. Rota varyantı olmayan mamul ya da yarı mamul stok kartlarının MRP2 Planlaması yapılamaz ve sonucunda iş emri oluşturulamaz !



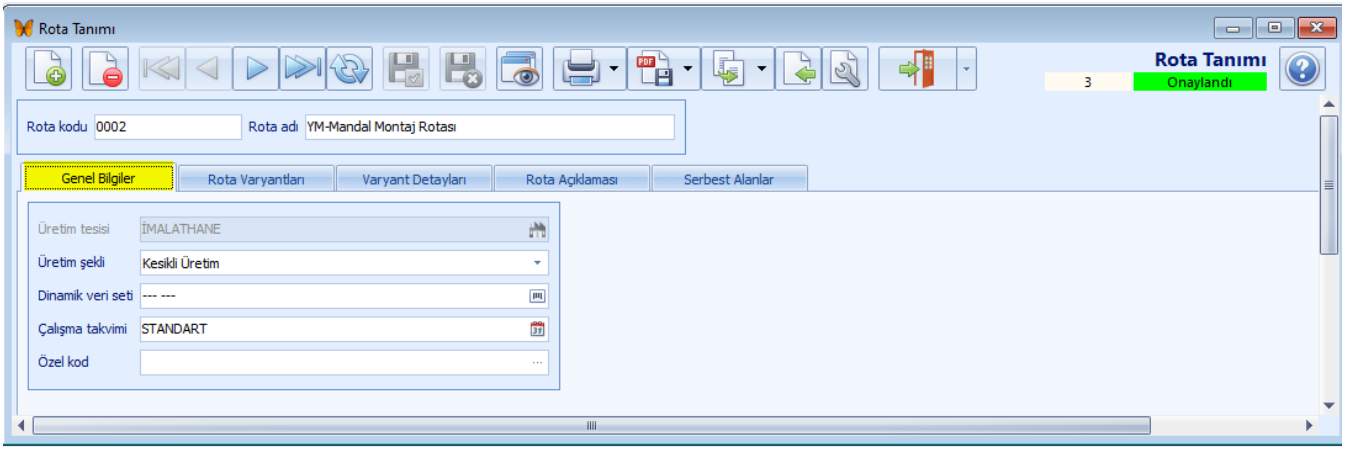
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Rota kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise rota adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Rota adı girilir.

Genel Bilgiler



İlk girişte seçilen üretim tesisine bağlı olarak bu bölüme bilgiler getirilir.

Üretim tesisi sistem tarafından getirilir. İşlem noktasına tanımlanmış olan üretim tesisi getirilir.

CTRL+F8' basarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde işlem noktası değiştirilebilir.

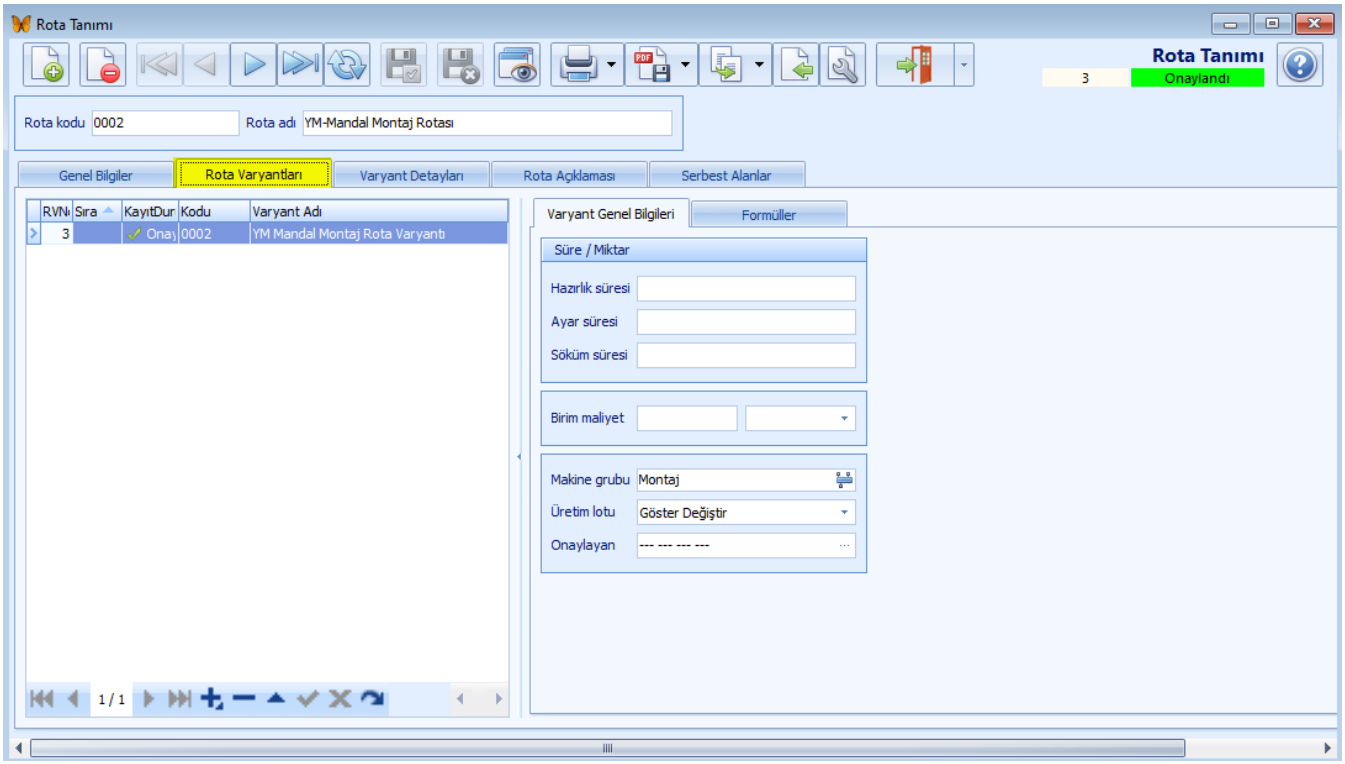
Üretim şekli seçilir. Varsayılan olarak *Kesikli Üretim* olarak gelir. Kesikli üretim demek dur-kalk şeklinde yapılan üretimdir. Eğer *Proses Üretim* seçilir ise rotada reçete tabı aktif olur.

Dinamik veri seti butonuna tıklanılarak açılan **Dinamik Veri** penceresinde seçilir.

Çalışma takvimi butonuna tıklanılarak açılan **Takvim Tanım** penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine
bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Rota Varyantları



 butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Varyant Adı girilir.

Kayıt durumu Onaylandı durumuna getirilir.

Varyant ile ilgili genel bilgi ve de formül pencerenin sağ bölümünde tanımlanabilir.

Varyant Genel Bilgileri bölümünde **Hazırlık Süresi, Ayar Süresi, Söküm Süresi** girilir. Örneğin üretim için makinelerin yeri sırası değişecek ise ve bunun için bir süre gerekiyor ise buradaki alanlara girilir.
Bu bilgiler iş emrine aktarılır. **ÜRETİM** modülündeki **İş Emirleri** penceresindeki iş emri kaydı içinde **Süre/Miktar** sekmesinde bu bilgi gösterilir.

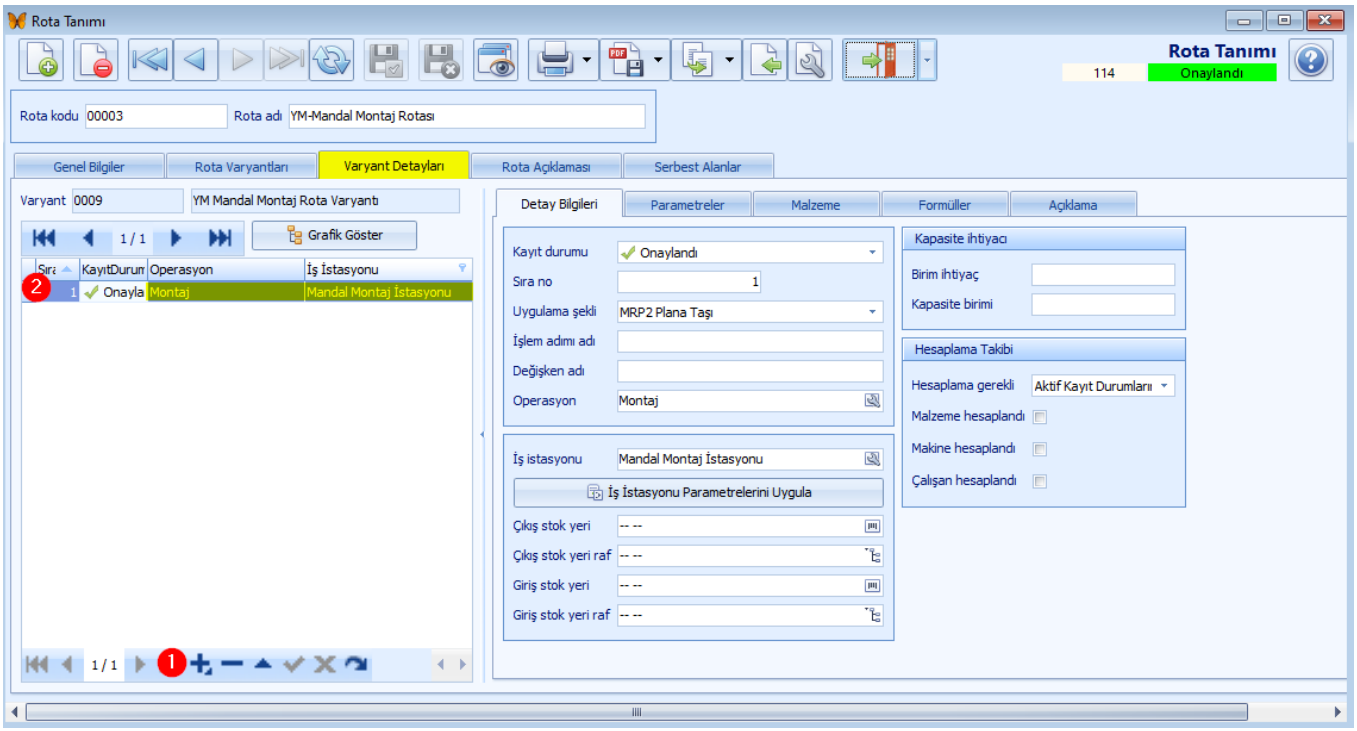
Birim Maliyet alanında TL/USUD/EURO cinsinden üretimi yapılacak olan mamul ya da yarı mamul için tutarsal değer girilir.

Makine grubu seçilir. Üretim tesisine ait iş istasyonuna tanımlı olan makine grubu sistem tarafından getirilir.

Üretim Lotu seçilir. Üretim yapılan ilgili mamul ya da yarı mamul için verilen numaradır.

Formüller bölümünde **Geçerlilik Şartı, StokVaryant ÖnHesap, StokVaryant SonHesap, MRP2 ÖnHesap, MRP2 SonHesap** alanlarında gerekli formüller yazılır.

Varyant Detayları



Rota varyantında hangi iş istasyonunda hangi operasyonda hangi malzemeler kullanılacak ise bunların tanımlanması gerekir!

butonuna **(1)** tıklanarak satırda rota varyantı oluşturulup operasyon ve iş istasyonu **(2)** seçilir.

Operasyon butonuna tıklanılarak açılan **Operasyon** penceresinde seçilir. Zorunlu alandır.

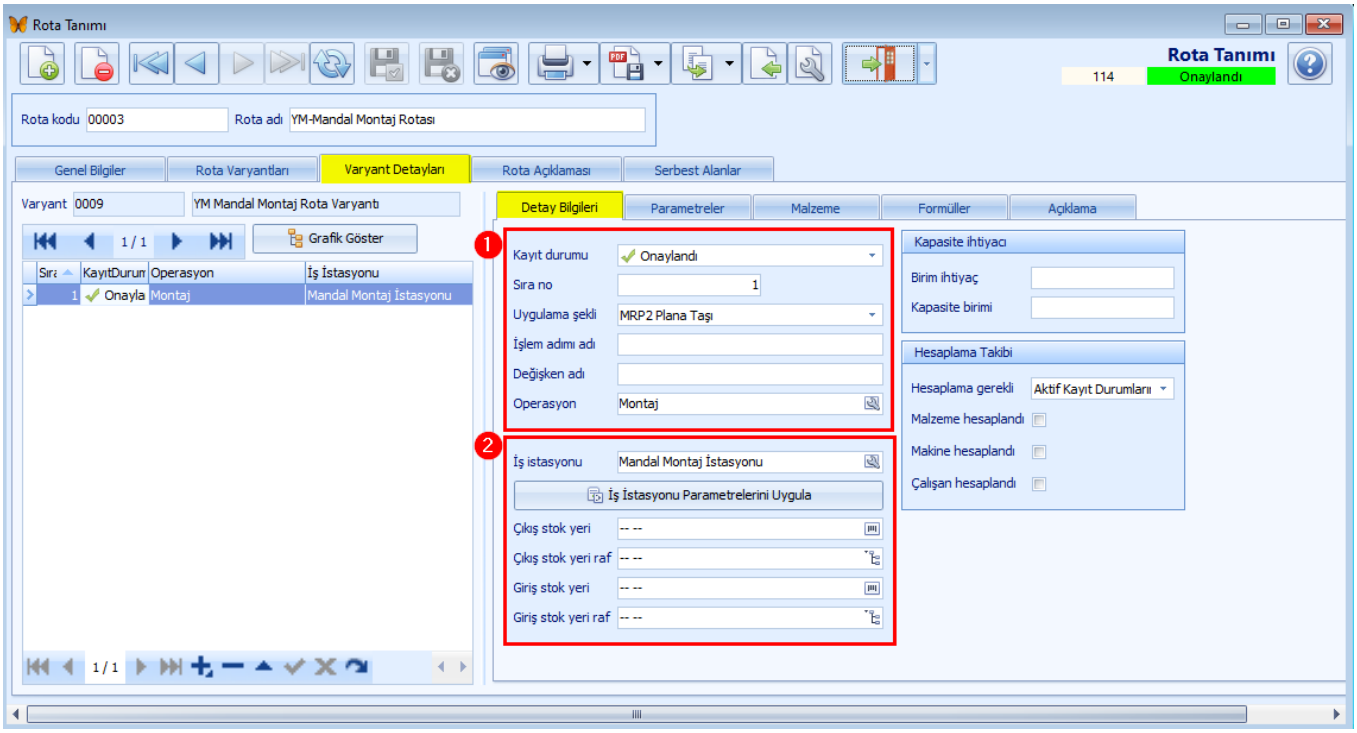
İş İstasyonu butonuna tıklanılarak açılan **İş İstasyonu** penceresinde seçilir. Açılan pencerede üretim yeri ve operasyona filtre yapılarak istasyonlar listelenir. Eğer kayıt gelmiyor ise iş istasyon kaydında Operasyon sekmesinde herhangi bir operasyon kaydı yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Zorunlu alandır.

Her bir satırdaki varyant kaydı ile ilgili pencerenin sağ tarafındaki **Detay Bilgileri, Parametreler, Malzeme, Formüller, Açıklama** sekmelerinde bilgi girilir.

İş emrine rota varyantındaki bilgiler taşınır.

Grafik Göster butonuna tıklanılarak ağaç gösterim sağlanır.

Detay Bilgileri



Detay bilgilerinde öncelikle rota varyantının kullanımına ait bilgi **(1)** girilir.

Burada girilen bilgiler **Malzeme** sekmesinde her bir varyant satırına ait alt bölümdeki ilgili sekmelerdeki alanlara yazılarak kullanılır. Bu şekilde kolaylık sağlanır.

Kayıt durumu satırdaki kayıt için girilir. Satırdaki kayıt durumu tüm veri girişi yapılıp bittikten sonra **Onaylandı** yapılır. Rota varyantı **Onaylandı** olarak yapılmaz ise MRP2 işleminde rota oluşturmada kullanılmaz.

Sıra no girilir.

Uygulama şekli seçilir. İş emri oluşturmak için *MRP2 Plana Taşı* seçili olarak gelir. **Planlama** modülündeki **MRP2 planlama** işlem penceresine kayıt gelmesi için seçilir. *MRP2 Plana Taşıma* seçilir ise iş emri oluşturmada rota kullanılmaz. Sonradan ihtiyaç olursa plana taşı seçeneği seçilir.

İşlem adımı adı girilir. Burada girilen ad rota varyantı satırı için girilen ad **Üretim** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresindeki iş emrine çift tıklanarak açılan **Gerçekleşen Girişi** penceresinde üst bölümde **İşlem** alanında gösterilir. Kullanıcının karşısına çıkacak olan işlem adı girilir.

Değişken adı girilir. Rota varyant satırı için girilen değişken adı formüllerde kullanım içindir. Değişken adında Türkçe karakter, boşluk kullanılmamalı ve rakamla başlanmamalıdır. Değişken adları satır bazında benzersiz olmalıdır. Yani her satıra farklı değişken adı yazılmalıdır. Rota varyantındaki malzeme vb.bilgiye erişim için bu değişken adı kullanılır.

Operasyon bilgisi satırda ya da burada butonuna tıklanılarak açılan **Operasyon** penceresinde seçilir. Zorunlu alandır.

İş istasyonuna ait stok yeri ve stok yeri raf bilgileri **(2)** girilir. Bu şekilde iş istasyonundaki stok bilgisi sabit hale gelir. Bu iş istasyonu her zaman standart olarak bir stok yerinden hammadde alıp bir başka stok yerine yarı mamul/mamul girişi yapıyor ise burada tanımlanır.

İş istasyonu bilgisi satırda ya da burada butonuna tıklanılarak açılan **İş İstasyonu** penceresinde seçilir. Açılan pencerede veri gelmiyor ise pencerenin altındaki **Operasyon** alanındaki bilgi klavyeden delete tuşuna basılarak kaldırılır ve programda tanımlanıp durumu **Onaylandı** olan iş istasyonları listelenir.
İş istasyonu parametreleri uygula butonuna tıklanarak seçili olan iş istasyonuna ait stok yeri ve raf bilgisi getirilir. Buton kullanılmadan elle de bilgi girilir.
Çıkış stok yeri ve **Çıkış stok yeri raf** seçilir. Hammaddenin çekildiği stok yeri ve raf seçilir.
Giriş stok yeri ve **Giriş stok yeri raf** seçilir. Üretim işleminden sonra yarı mamul/mamulün giriş yaptığı stok yeri ve raf seçilir.

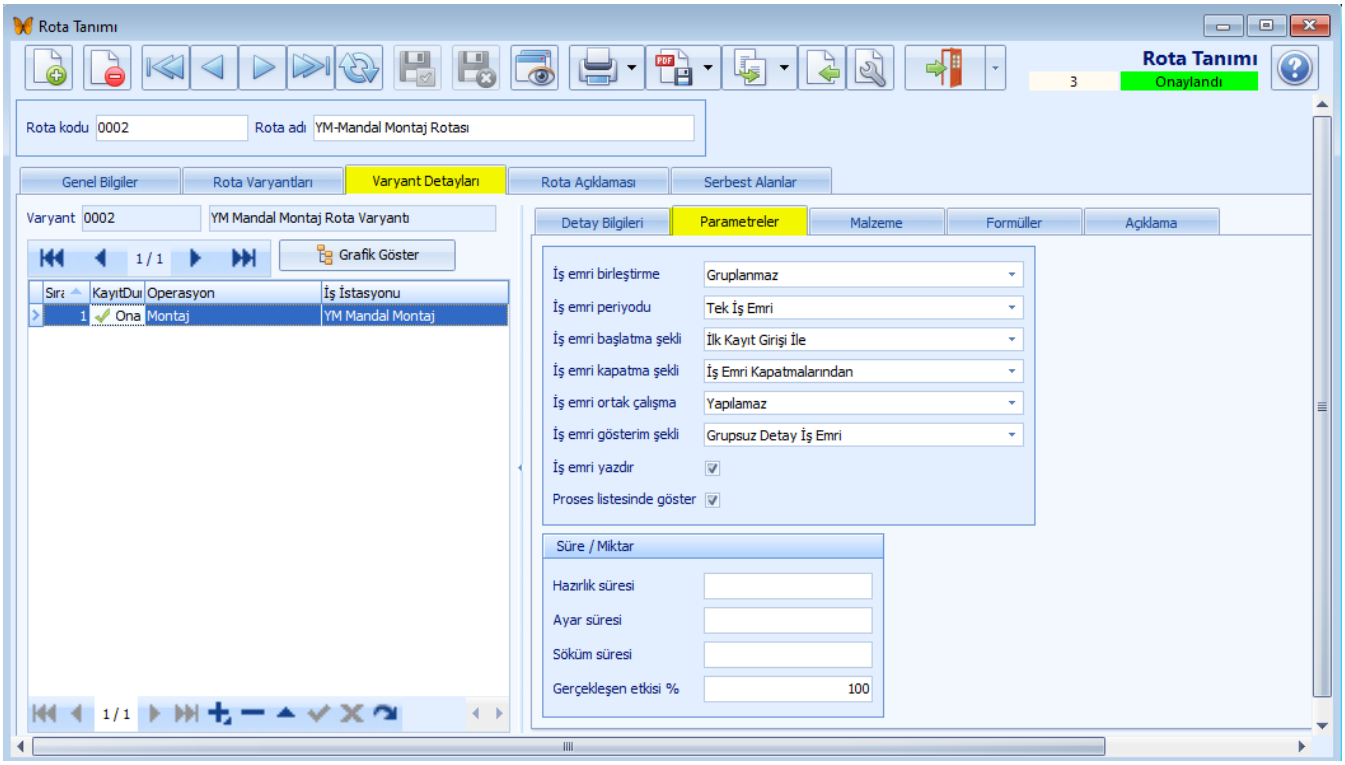
Gant kapasite planlması için aşağıdaki alanlara veri girilir.
Kapasite birim ihtiyacı girilir. Üretilen mamulun birim zamanda üretilen miktarı girilir.
Kapasite birimi girilir. Adet, paket vb. girilir. Bu alan gant kapasite planlaması için kullanılır.

Hesaplama takibi bölümündeki ayarlar **Varyant Detayı** bölümündeki **Formüller** sekmesinde yazılan formülün çalışması ilişkin ayarlardır.
Eğer formül ile işlemlerin kontrolü sağlanmıyor ise bu bölümün kullanılması gerekmez!

Rota varyantındaki **Malzeme** sekmesinde girilen satırlarda eğer formül hesaplaması var ise burada yapılan ayarlar kullanılır.
Örneğin bir tekstil firmasının boya iş istasyonunda rota varyantının reçetesindeki hesaplama olan satırların çalışmalarına ilişkin formül yazılmış ise burada yapılan ayara göre formül akitf olur.

Hesaplama gerekli alanında rotanın hesaplamasının formülle ne zaman yapılacağına dair ayar yapılır. *Her zaman* seçilmiş ise MRP2'de rota oluşturulurken hesaplama yapılır. *Aktif kayıt durumlarında* seçilmiş ise iş emrinin üretimi yapılırken hesaplama yapılır. *Hiçbir zaman* seçili ise formüller çalışmaz.
Hesaplama takibi ayarları yapılır. Programda malzeme, makine ve çalışan için formülle bir hesaplama yapılıyor ise buradaki **Malzeme hesaplandı, Makine hesaplandı, Çalışan hesaplandı** kutucukları işaretlenir.
Sistem de **MRP2** planlaması işleminde **Rota Bilgileri** sekmesinde **Detay Bilgileri** sekmesinde formülle malzeme hesaplaması yapılınca *Malzeme Hesaplandı* kutucuğuna sistem tik işaretini koyar. **MRP2** planlamasında **Rota Bilgileri** sekmesinde **Malzemeler** sekmesinde formülle malzeme hesaplaması yapılınca alttaki **Makine** sekmesinde *Makine Atama* kutucuğuna tik işaretini koyarak ilgili makinelerin alanlarda seçimini sistem yapar.

Parametreler



İş istasyonunda üretim yapan kişilere yapacakları iş için iş emri oluşturulmalıdır!
Üretim modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde vardiya başlatıldığında burada yapılan ayarlara göre iş emri kayıtları gösterilir.
Eğer iş emri kaydı vardiyaya gelmiyor ise buradaki ayarlar kontrol edilir.

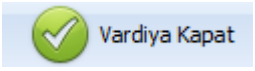
İş emri birleştirme alanında iş emirlerinin neye göre birleştirileceği belirtilir. *Operasyon* seçilir ise MRP2 Planlama işlemde bir siparişteki farklı mamul/yarı mamul için aynı operasyon kullanılacaksa o zaman tek bir iş emri oluşur. Yani aynı operasyon kullanılan 2 tane mamul/yarım mamul üretimi için 1 iş emri oluşur. *Gruplanmaz* seçilir ise MRP2 Planlama işlemde bir siparişteki farklı mamul/yarı mamulun her biri için ayrı ayrı iş emri oluşur. Yani aynı operasyon kullanılan 2 tane mamul/yarım mamul üretimi için 2 iş emri oluşur. *Siparişe göre* seçilir ise içinde ortak yarı mamuller bulunan siparişler birleştirilerek iş emri oluşturulur.
Örneğin kız ve erkek çocuk dolap siparişinde dolap kapakları kız ve erkek çocuğa göre ayrı ayrı üretilirken dolap gövdesi aynı şekilde yapılacak ise siparişler birleştirilerek gövde yarı mamulünün sayısı siparişlerden toplanarak iş emrine getirilir. Bu şekilde benzer siparişler tek siparişte üretilebilir.

İş emri periyodu alanında iş emrinin ne zaman oluşturulacağı belirtilir. *Oluşturulmayacak* seçilir ise MRP2 Planlama işleminde iş emri oluşturulmaz. *Tek iş emri* seçilir ise her bir mamul/yarı mamul için iş emri kaydı oluşturulur. Vardiyaya göre iş emri oluşturulacak ise *Vardiya Başına, 1.Vardiya, 2.Vardiya, 3.Vardiya* şeklinde seçilir. Eğer vardiya seçenekleri seçiliyor ise **Vardiya Planlama** penceresinde birinci/ikinci/üçüncü vardiyaların planlamasının yapılmış olması gerekir. Ayrıca eğer vardiya tanımı devreye alınmış ise **Vardiya Profil** penceresinde tanımlı makine ve personeller sistem tarafından dikkate alınacaktır. Eğer vardiya profilindeki sadece çalışma periyotu kullanılıp makine ve çalışan verisi

kullanılmayacak ise ise **Vardiya profilindeki** **Genel Bilgiler** sekmesindeki makine ve çalışan verisi alanlarında *İş İstasyonu* seçilir.Bu şekilde iş istasyonundaki makine ve çalışan verisi iş emri hazırlanırken kullanılır.

İş emri başlatma şekli alanında üretim işinin nasıl başlayacağı belirtilir. *İlk kayıt girişi ile* seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde **Çalışma Başlat** ile vardiya kaydı oluşturulunca kayıt içindeki **Gerçekleşen Girişi** sekmesindeki program tarafından getirilen iş emrine tıklayıp işleme başlanır. İş emrindeki tarih, program tarafından **Vardiya Bilgileri** sekmesindeki vardiya başlama tarihi alanına girilir.
El ile başlatmalı seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde **Çalışma Başlat** ile kayıt oluşturunca **Vardiya Bilgileri** sekmesindeki vardiya başlama tarihi alanına kullanıcı kendisi elle girer.

İş emri kapatma şekli alanında üretim işinin nasıl bitirileceği belirtilir. Kapatma işlemi ile üretimi yapılan iş emrinin kaydının durumu **Tamamlandı** olur.
Vardiya Kapanışında seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde vardiya çalışma kaydına çift tıklanınca açılan pencerede **Vardiya Bilgileri** sekmesinde



butonuna tıklanarak vardiya çalışması kapatılır. Vardiya kapatılınca vardiya işlem kaydının durumu **Tamamlandı** olur. Vardiya işlem kaydı kapatılınca **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde listelenmez. Vardiya kapat butonuna tıklanınca vardiya çalışma kaydı içindeki iş emirlerinin durumu **Tamamlandı** yapılarak iş emirleri kapatılır.
Programda **İK personel** kaydı içinde **görev** alanında seçim yapılan görevin içinde **Vardiya Amiri** işaretlenerek ayar yapıldıktan sonra **Vardiya Kapat** butonu için **Rota Tanımı>Varyant Detayları>Formüller>Gerçekleşen Girişi** sekmesinde sadece vardiya amiri olan kullanıcılar için vardiya kapat butonu kullanılabilmesi için formülle ayar yapılabilir. **Tanımlar > Terminal Tanımlarında** üretimdeki bilgisayara İK ve firma personelleri tanımlanabilir. Bu şekilde vardiya amirlerinin kullandığı bilgisayarda ortak bir kullanıcı olabilir.

İş emri kapatmalarından seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **İş Emri Kapat** penceresinde üretim iş emri kapatılır. İş emri kapatılırken Tamamlandı/Yarım Bırakıldı/İptal Edildi durumlarından biri seçilebilir. İş emrinin kapatılmasında illaki üretiminin tamamlanmış olması şartına gerek yoktur.
Atanan işler tamamlanınca seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde çalışma kaydına çift tıklanarak iş emrindeki üretimi tamamlanan mamul/yarı mamul %100 olmuş ise kayıt durumu **Onaylandı** ve sonrasında **Tamamlandı** yapılınca iş emri kapatılır.

El ile bitirilir (Vardiyada) seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde çalışma kaydına çift tıklanarak iş emrinin durumu **Onaylandı** ve sonrasında **Tamamlandı** yapılınca iş emri kapatılır.

İş emri ortak çalışma alanında seçim yapılır. Örneğin bir operasyon birden fazla farklı istasyonlarda yapılabilir. Bu durumda ortak çalışma yapmaya uygundur.*Yapılabilir* seçilir ise tek bir iş istasyonda iş emirleri toplanır.*Yapılamaz* seçilir ise iş emirleri birleştirilemez.
İş emri gösterim şekli seçilir. *Grupsuz Detay İş Emri* seçilir ise **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde çalışma kaydına çift tıklanınca açılan pencerede **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde herbir iş emri ayrı ayrı gösterilir.
İş emrini yazdır kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır. İş yapılınca yani tamamlandı durumuna gelince iş emri yazdırılır.
Proses listesinde göster kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Süre bilgisi üretim planlamasının yapılacağı son tarihin hesaplanması için girilir.
Hazırlık süresi, Ayar süresi, Söküm süresi girilir.
Burada girilen süreye bağlı olarak **PLANLAMA** modülünde **MRP2 Planlama** penceresinde yeni bir planlama kaydındaki **Genel Bilgiler** sekmesinde *Son Tarih* alanında tarih burada belirtilen hazırlık, ayar ya da söküm süresine göre hesaplanır.
Gerç.Etkisi % girilir. Aksi belirtilmediği sürece 100 olarak girilir.

Malzeme

İş istasyonundaki operasyonda üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamul ve üretimde kullanılacak olan malzemeler listelenir.

1.Öncelikle üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamul  butonuna tıklanarak oluşan satırda **Stok Tip Adı** seçilerek girilir. **Değişken Adı** sütununda üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamul için **ANA_URUN** olarak değişken adı girilir **(1)**. Bu değişken adı ile sistemin kod yapısında hesaplamalar yapılacağı için mutlaka ANA_URUN **değişken adı girilmelidir!**
Kullanım Şekli sütununda üretimi yapılacağı için *Mamul/Yarı Mamul* seçilir. **Kullanım Zamanı** sütununda *Manuel* seçilir. Manuel olarak seçilmesi herhangi bir zamanda üretiminin yapılabileceği anlamına gelmektedir. **Menü adı** sütununda üretim işlemi için kullanılacak olan buton adı girilir. Buton, **Üretim > İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresindeki bir iş emrine tıklandığı zaman açılan pencerenin **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde sol bölümde gösterilecektir. Buton sayesinde üretimi yapılacak olan iş emirleri filtrelenir.

2.  butonuna tıklanarak üst satırın altında satır oluşturulur.

Üretimde kullanılacak olan hammadde/yarı mamul için satırda **Stok Tip Adı** seçilir.

Değişken adı sütununda Stok Tip Varyantındaki malzeme listesi ile aynı olacak şekilde değişken adı girilir. **Varyant ile rotanın ilişkilendirilmesi için aynı değişken adı girilmesi zorunludur!**

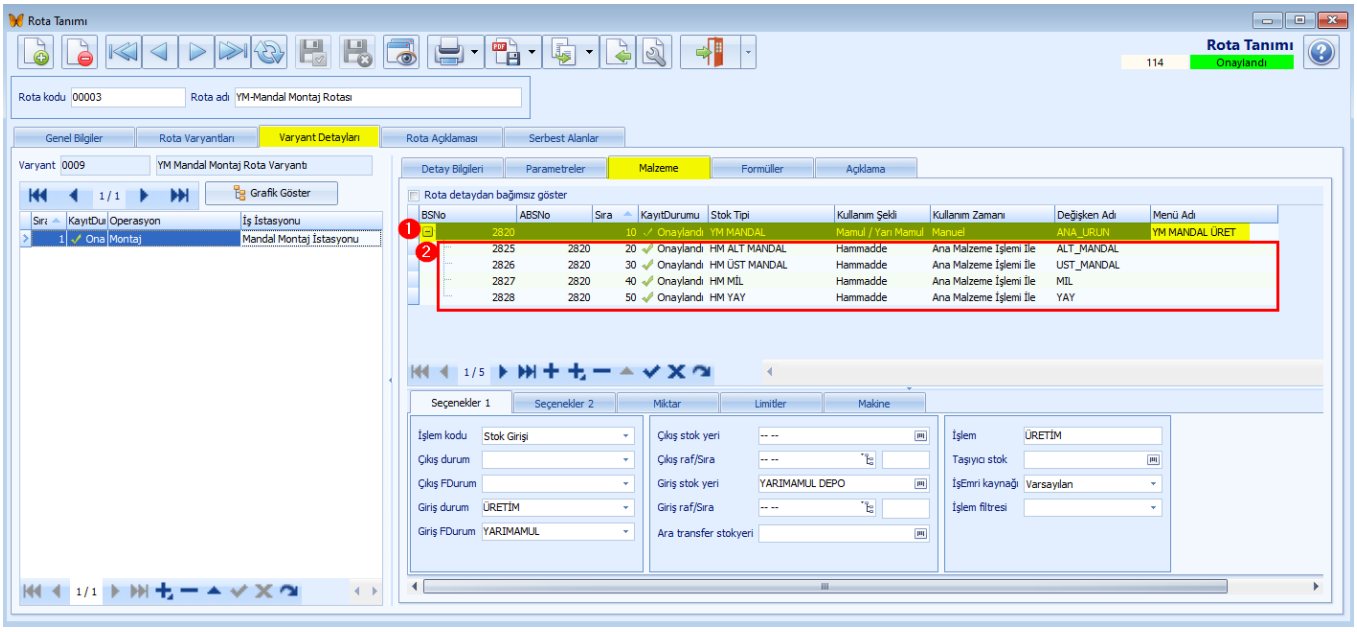
Kullanım şekli *Hammadde* olarak seçilir. Hammadde olarak seçilen malzemelerin stok yerinden çıkışı yapılacaktır.

Kullanım Zamanı sütununda *Ana Malzeme İşlemi İle* olarak seçilir.

Menü adı sütunıunda üretimi yapılacak olan yarı mamul/mamul için üretim işlemlerinde filreleme yapılmasını sağlayan operasyon buton adı girilir. Burada girilen buton adı ile **Üretim>İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde vardiya kaydı içindeki **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde sol bölümde iş emirlerinin üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamul için buton gösterilir.

Her bir satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır.

Diğer malzemeler de sırasıyla + butonuna tıklanarak alt alta oluşturulur **(2)**.



Her bir satır ile ilgili detaylı bilgi ise alt bölümdeki **Seçenekler 1, Seçenekler 2, Miktar, Limitler, Makine** sekmelerinde girilir.

Seçenekler 1

İşlem kodu alanında satırdaki hammadde/yarı mamul/mamul için hangi stok işleminin yapılacağı belirtilir. Örneğin **Kullanım Şekli** olarak *Hammadde* seçilen satırlardaki malzemelerin üretim işlemi sonucunda stok çıkışı yapılacak ise *Stok Çıkışı*, **Kullanım Şekli** olarak *Mamul/Yarı Mamul* seçilen satırdaki üretim şlemi sonucunda stok girişi yapılacak ise *Stok Girişi* seçilir. Böylelikle üretim gerçekleşince burada tanımlanan işlem koduna göre stok yerine giriş ya da çıkış sistem tarafından otomatik olarak yapılır.

Çıkış durum alanında üretim için kullanılacak olan yani stok yerinden çıkışı yapılacak olan malzemenin ilgili stok yerindeki *Durum* bilgisi yazılır. Yani hammadde olarak kullanılacak olan bir malzemenin *Hammadde* deposundaki durumu olan TİCARİ ya da yarı mamul olarak kullanılacak olan bir malzemenin *Yarı Mamul* deposundaki durumu olan ÜRETİM girilebilir.Durumların doğru yazılması için **Karar Destek**

modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresindeki ilgili stok yeri seçilerek **Stok Durum** sütunundaki durumlar incelenebilir. Eğer buradaki durumların dışında olmayan farklı bir durum yazılır ise sistem durumu anlayamaz ve işlem yapamaz.

Çıkış FDurum alanında üretim için kullanılacak olan malzemenin ilgili stok yerindeki *FDurum* bilgisi yazılır. Yani hammadde olarak kullanılacak olan bir malzemenin *Hammadde* deposundaki durumu olan FDurum alanında NORMAL ya da yarı mamul olarak kullanılacak olan bir malzemenin *Yarı Mamul* deposundaki durumu olan MAKAS, DELME,KESME vb. girilebilir. FDurumların kontrolü için **Karar Destek** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresindeki ilgili stok yeri seçilerek **Stok FDurum** sütunundaki durumlar incelenebilir. Eğer sistemde olmayan bir FDurum yazılır ise program işlem yapamaz!
Bir yarı mamul/mamul üretiminde üretim iş istasyonlarında işlem yapılırken üretimin ilerleyişini takip etmek için *FDurum* özelliği kullanılır!
FDurum özelliğinin kullanım amacı; müşteri siparişinin üretimin farklı aşamalarından geçerkenki durumunu takip etmek ya da üretimde olan bir ürünün farklı aşamalardan geçerkenki stok durumunu takip etmektir.

Örneğin bir sunta 5 farklı iş istasyonundan geçerek yarı mamule dönüşüyor ise bunun için *FDurum* alanına durum geçişleri belirtilir.
İş istasyonları makas, delme, kesme vb. olabilir. Bu durumda her iş istasyonunda *FDurum:Makas*, *FDurum:Delme*, *FDurum:Kesme* girilebilir.

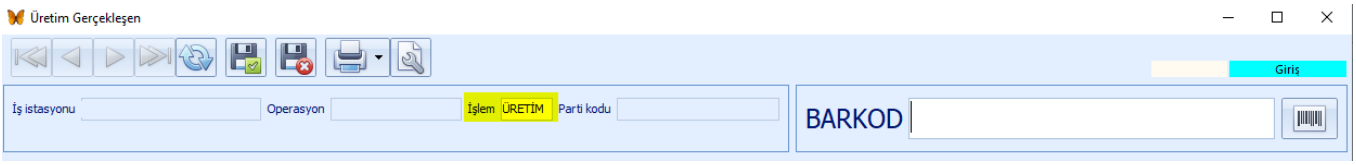
Giriş Durum alanında üretim yapıldıktan sonra mamul/yarımamulun gireceği stok yerindeki *Durum* bilgisi yazılır. Yani yarı mamul olarak üretilerek *Yarı Mamul* deposuna gireceği zaman durumu bu alanda ÜRETİM olarak yazılabilir. Eğer ek ürün ya da hurda oluşuyor ise EKURUN ya da HURDA gibi isimler verilir.

Giriş FDurum alanında üretim yapıldıktan sonra mamul/yarımamulun gireceği stok yerindeki *FDurum* bilgisi yazılır. Genellikle yarı mamulun üretiminin yapıldığı iş istasyonlarındaki işlemler ile ilgili bir isim verilir. Örneğin MAKAS, DELME, KESME, KAYNAK, MONTAJ vb. isimler verilebilr.Eğer yarı mamul kesim iş istasyonunda kesilerek işlem görüyor ise bu alanda KESME olarak yazılabilir. Bu şekilde stok yerine girerkenki KESME durumu ile stok takibi de yapılabilir. FDurumların kontrolü için **Karar Destek** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresindeki ilgili stok yeri seçilerek **Stok FDurum** sütunundaki durumlar incelenebilir. Eğer sistemde olmayan bir FDurum yazılır ise program işlem yapamaz!

Çıkış stok yeri ve **Çıkış raf/sıra** alanlarında **üretimde kullanılan** malzemeler için **stok yeri** ve **raf** seçilir. Çıkış stok yeri, genellikle üretim için malzeme alınarak kullanılan depolardır. Çıkış stok yerleri olarak Hammade Depo, Yarı Mamul Depo, Ticari Depo olabilir.

Giriş stok yeri ve **Giriş raf/sıra** alanlarında **üretilerek oluşan** yarı mamul, mamul, hurda, ek ürünlerin girdiği **stok yeri** ve **raf** seçilir. Giriş stok yeri, genellikle üretim sonucunda oluşan ürünlerin ya da üretim esnasında oluşan ek ve hurda ürünlerind girdiği depolardır. Çıkış stok yerleri olarak Mamul Depo, Yarı Mamul Depo, Hurda Depo, Yan Mamul Depo olabilir.

Ara transfer stok yeri seçilir. Bazı firmalarda üretim içinde ara stok yerleri olabiliyor.
İşlem alanında varsayılan olarak *Üretim* adı sistem tarafından getirilir. Burada girilen bilgi kullanıcının karşısına **Üretim>İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde vardiya kaydı içindeki **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde iş emrine çift tıkladığı zaman açılan pencerede üst bölümde gösterilir.



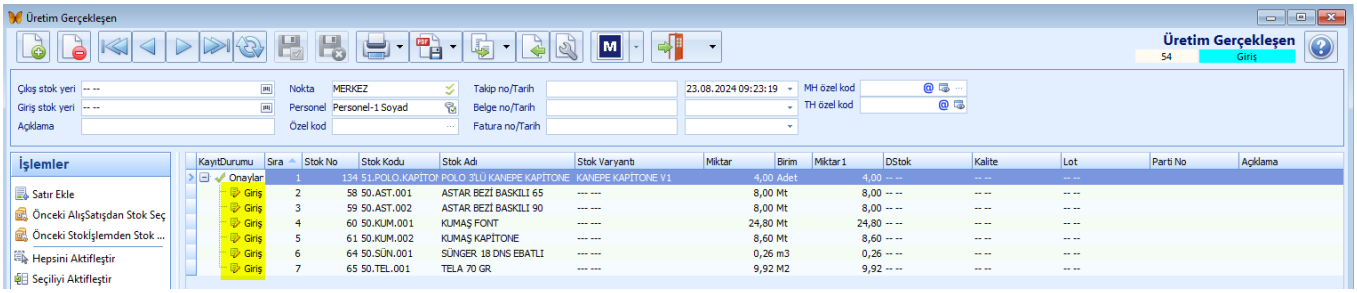
Taşıyıcı stok butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir. Mamul üretilince bir arabanın içine koyarak üretim içinde taşınabilir. Taşınan aracın stok kartı sistemde açılarak seçilir.
İşEmri kaynağı alanında varsayılan olarak sistem tarafından *Evet* getirilir. İş emrinin üretilmesi ile ilgili ayardır. *Hayır* seçilirse iş emri üretilmez.
İşlem filtresi seçilir. Kalite kotrol için yapılan ayardır. Kalite kontrolün rota bağlantısının kurulması için kullanılır. Kalite kontrolün tekrar yapılması için ayar yapılır. Kabul mü yapılır şartlı kabul mü yapılır buradan ayarlanır.

Seçenekler 2

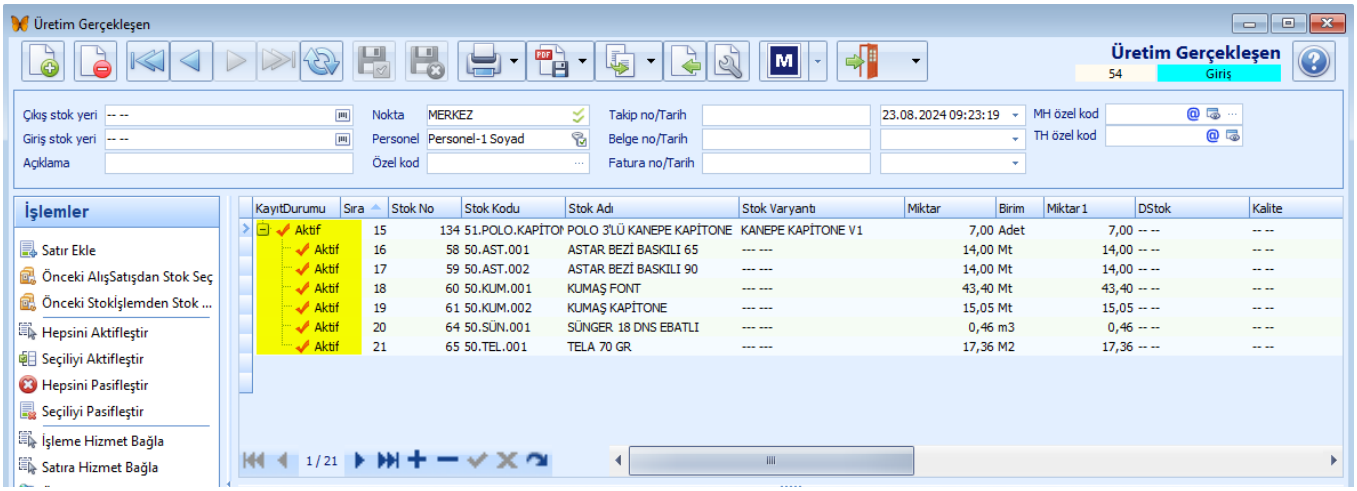
Etiket yazdırma alanında mamul/yarı mamul olan ilk satırdaki iş ile ilgili rapor çıkarılması için ayar yapılır. Varsayılan olarak *Yazdırılmaz* seçili gelir.*Stok İşlem* seçilir ise yapılan işlemin raporu için veri stok işlem tablosundan alınır. *Stok Asıl* ve *Stok Çeki* tablolarından veri çekilecek ise bu seçenekler seçilir. Genellikle bu alandaki seçim montaj operasyonu olan en son iş istasyonunda mamul üretimi için oluşturulan satırda yapılır. İlk aşamada bu adım kullanılmaz.
Etiket raporu alanında stok işlemine bağlı etiket yazdırmasında kullanılacak olan **rapor** seçilir. Raporun tasarımının sisteme alınmış olması gerekir. Aksi halde burada açılan penceredeki listede görünmez ve seçilemez.
Dinamik seçim alanında ebatlama ile ilgili seçim yapılır. Varsayılan olarak *Tanımlı İse* seçili gelir.
Durum önceliği alanında iş emrinin hangi koşulda öncelikli üretileceği belirtilir.
Jenerik stok alanında hesaplama ile bilgi getirilir.
Dinamik stok alanında hesaplama ile bilgi getirilir.
Kalite alanında butonuna tıklanılarak açılan **Kalite Kontrol Standart** penceresinde yeni bilgi girişi yapılır.
Lot alanında butonuna tıklanılarak açılan **Stok Lot** penceresinde seçilir.

Gerekli İK Görev seçilir. *Operatör* ya da *Kontrolör* seçilir ise işlem yapma yetkisi verilir. Onaylayan seçilir ise işlem yapma yetkisi olmaz. Burası detayda yetki vermek içindir. İstisnai bir durum olursa diye konulmuştur. Buradaki yetkinin düzgün çalışması için program kullanıcısında tanımlı olan **İK personeli görev** kaydının içinde *Operatör, Kontrolör, Onaylayan* var mı diye kontrol edilmesi gerekir.
KK Menu Filtresi seçilir. Mamul/yarı mamul olan ilk satırdaki iş ile ilgili bir kalite kontrol işlemi yapılıyorsa ve bir form dolduruluyorsa bu alan kullanılır. Sistemde hazırlanan kalite kontrol formun kodu tespit edilip bu alana yapıştırlır. Örneğin kesilen bir suntanın kenarları zımparalanıyorsa bununla ilgili bir kalite kontrol formu dolduruluyorsa ilgili kalite kontrol formunun açılabilmesi için bu alana form kodu girilir.
Operasyon alanında sistem tarafından hesaplama yapılırsa bu alana operasyon bilgisi gelir.
İşlem kodu alanında sistem tarafından hesaplama yapılırsa bu alana işlem kodu bilgisi gelir.
Sayaç modu alanında varsayılan olarak sistem tarafından *Pasif* getirilir. Mamul/yarı mamul olan ilk satırdaki ürün üretimi için eğer makineden veri alınıyor ise hangi sayaç değeri alınacak ise *Sayaç ....* seçilir. Bir makinede en fazla 5 sayaç olacağı için burada en fazla 5 değerin adı bulunmaktadır. Genelde makinelerde giriş ve çıkış olmak üzere 2 sayaç olur. PLC gibi cihazlarda 4 sayaç olabiliyor.

Durum öndeğeri alanında *Giriş,Onaylandı,Aktif* vb.seçilir. Üretimde iş emri ile ilgili gerçekleşen girişi yaptıktan sonra stok işleminin otomatik yapılıp yapılmayacağı ile ilgili ayardır.
Eğer *Giriş* seçilirse **Üretim>İş İstasyonu Vardiya Kayıtlarındaki** listenen vardiya kaydının içine girilince **Gerçekleşen Girişi** sekmesindeki iş emrine tıklanarak açılan pencerede üretim için adet, birim vb. bilgisi girilerek **Tamam** butonuna tıklanınca üretim gerçekleşir fakat üretimde harcanan malzemelerin stok işlemleri sistem tarafından yapılmaz. **İşlemler>Stok İşlemleri** penceresindeki **Üretim Gerçekleşen Girişi** kayıtlarını kontrol ederek kayıt durumları *Giriş* olarak görülür. Burada yetkili bir kişi kontrol yapıp elle **Onaylandı** yaparak stok çıkışını yapmaktadır.



Eğer *Onaylandı/Aktfi* seçilirse **Üretim>İş İstasyonu Vardiya Kayıtlarındaki** listenen vardiya kaydının içinde girilince **Gerçekleşen Girişi** sekmesindeki iş emrine tıklanarak açılan pencerede üretim adet, birim vb. bilgisi girilerek **Tamam** butonuna tıklanca üretimde harcanan malzemelerin stok işlemi yapılır.**İşlemler>Stok İşlemleri** penceresinde **Üretim Gerçekleşen Girişi** kaydının durumu sistem tarafından *Akitf* yapılır.



Buton resim alanında mamul/yarı mamul olan ilk satırdaki operasyon için resim seçilir. **Üretim>İş İstasyonu Vardiya Kayıtlarındaki** listenen vardiya kaydının içinde girilince **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki mamul/yarı mamul üretimine ait operasyon butonun adının yanında seçilen resim gösterilir.

Düzenleme formu alanında eğer programdaki standart olan gerçekleşen girişi formunun dışında farklı bir form kullanılacak ise ilgili özel tasarım burada seçilir. **Üretim>İş İstasyonu Vardiya Kayıtlarındaki** listenen vardiya kaydının içinde girilince **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde iş emrine tıklandığı zaman açılan formun farklı tasarımda olması için burada form seçilir.

Veri griş tanımı seçilir. **Üretim>İş İstasyonu Vardiya Kayıtlarındaki** listenen vardiya kaydının içinde girilince **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde iş emrine tıklandığı zaman açılan formdaki alanlar **Veri Giriş Tanımı** penceresinde ayarlanır. Bu alanın doldurulması zorunludur!

Miktar

Rota hesaplamasındaki miktar ve birim işlem bilgisi tanımlanır.

Birim işlem bölümünde 1 birim iş için üretilen yarı mamul/mamul ya da kullanılan malzemenin miktar bilgisi girilir.

Miktar katları ve **Miktar1 katları** alanında işlemin belli bir sayı katı ile yapılacağının bilgisi girilir. 10'arlı, 20'şerli gibi yapılması için sayı değeri girilir.

Süresi alanında birim işlemin yapılma süresi girilir.

Gerç.Etkisi % alanında birim işin gerçekleşene etki yüzdesi girilir.

İşlem miktarı bölümünde üretilen yarı mamul/mamul ya da kullanılan malzemenin miktar bilgisi girilir.

%, Miktar, Miktar, Birim, Miktar 1 alanlarına bilgi girilir.

Gerçekleşen öndeğerleri bölümünde üretilen yarı mamul/mamul ya da kullanılan malzemenin miktar bilgisi

Burada girilen değerlere göre kullanıcıdan bağımsız olarak sistem tarafından miktarlar hesaplanarak getirilir.
Üretim>İş İstasyonu Vardiya Kayıtlarındaki listenen vardiya kaydının içinde girilince **Gerçekleşen Girişi** sekmesinde iş emrine tıklandığı zaman açılan formda miktar gösterilir.
Miktar, Birim, Miktar1 alanlarına bilgi girilir. **Gerçekleşen Girişi** kutucuğu işaretlenir. **Üretimden giriş** işaretlenerek *Evet* seçilerek ayarlanır.

Detay yönetimi bölümünde yapılan seçimler teksitl işlemleri içindir. Özellikle tekstilin boya operasyonu ile ilgili hesaplamalar için kullanılır.
Detay yönetimi demek ana malzemeyi (mamul/yarı mamul) oluşturan malzemelerin yönetimidir.
Sistem tarafından getirilen bilgiler aksi yapılmayacak ise aynen bırakılır.
Detay işlem türü alanında makinenin üzerindeki yük yani stoğun bitirilmesi ile ilgili seçim yapılır. Varsayılan olarak *İşlem Yapma* seçilidir. Makinenin ve ona bağlı olan taşıyıcıda yük gözükür. *Hammadde Bitir* seçilerek makinenin üzerindeki stoğun bitirilmesi ile ilgilidir. Makinenin üzerindeki yük indirilince makine boşa çıkar.

Yönetilen detay alanında varsayılan olarak *Asıl tarafından yönetilir* seçilidir. Yani ANA_URUN değişken adı verilen Yarı Mamul/Mamul **(1)** adetine göre altteki hammadde/ticari maddelerin **(2)** miktar hesabı yapılır. Örneğin 100 adet mamul/ yarı mamul üretileceği zaman her bir alt malzemesi de 100 ile çarpılarak hesaplanır. Her kırılımdaki mamul/yarı mamul kendisine ait altındaki malzemelerin miktarını yönetir. *Detay tarafından yönetilir* seçeneğinde ise malzemelerin adetlerinden mamul/yarı mamul miktarı hesaplandığı durumlarda kullanılır. Örneğin malzemeler tartılarak ürün meydana getirildiği gibi bir üretim şeklinde seçilir.

Miktar hesabı alanında varsayılan olarak *Diğer Miktar ile oranlı* seçilidir. Yani satırdaki miktarın adedinin hesaplamasında ama malzeme miktarı ile orantılı olacaktır. Örneğin 1 adet kanepe için 4 adet ayak kullanılırken orandan dolayı sistem 5 adet kanepe için ayakları hesaplarken 5x4=20 olarak hesaplayarak miktarı hesaplar. Yani sistem ana malzemenin miktarı ile orantılı olarak malzemeyi kullanır. Bu ayar seçilmez ise sistem kanepe miktarının artmasına rağmen orantılı olarak ayak miktarını hesaplayamaz. Ana ürüne bağlantılı malzeme hesaplaması yapılacak ise mutlaka *Diğer Miktar ile oranlı* seçilmelidir!

Miktar1 hesabı alanında varsayılan olarak *Diğer Miktar1 ile oranlı* seçilidir. Yani satırdaki miktarın adedinin hesaplamasında ama malzeme miktarı ile orantılı olacaktır.

RefMiktar hesabı alanında makinenin üzerindeki stoktan harcanırken kullanılan malzeme miktarıdır. Satırdaki miktarın adedinin hesaplamasında bir üst ana malzeme miktarı ile orantılı olacaktır. Örneğin dokuma makinesi bir kumaşı üretirken üzerindeki ipi kullanarak işlem yapar. Bunun için makine üzerindeki sarf edilen ipin miktar bir üst ana malzeme miktarı ile orantılı olarak hesaplanır.

RefMiktar1 hesabı alanında makinenin üzerindeki stoktan harcanırken kullanılan malzeme miktarıdır. Satırdaki miktarın adedinin hesaplamasında bir üst ana malzeme miktarı ile orantılı olacaktır. Örneğin dokuma makinesi bir kumaşı üretirken üzerindeki ipi kullanarak işlem yapar. Bunun için makine üzerindeki sarf edilen ipin miktar bir üst ana malzeme miktarı ile orantılı olarak hesaplanır.

Limitler

Bu bölümde girilen limitler ürün üretiminde kısıtlama yapabilmek içindir. Bu şekilde gereksiz üretim yaparak maliyetlerin artırılması engellenmiş olunur.
Örneğin sistemde *İş Emri Limiti max. %10* olarak girilmiş ise 1000 adetlik bir müşteri siparişinin en fazla 1100 adet olarak üretilmesine sistem izin verir.
Üretim gerçekleştirilirken 1100 adet üzerinde üretim adedi girilemez.

Üretim sipariş limitleri min/max % bölümünde üretim siparişindeki miktarının, müşteriden gelen sipariş adedine göre belirtilen yüzdenin altında ya da üstünde olmasına izin verilmez.
İş emri limitleri min/max % bölümünde iş emrindeki miktarının, müşteriden gelen sipariş adedine göre belirtilen yüzdenin altında ya da üstünde olmasına izin verilmez.
Gerçekleşen limitleri min/max % bölümünde iş istasyonunda gerçekleşen girişi miktarının, müşteriden gelen sipariş adedine göre belirtilen yüzdenin altında ya da üstünde olmasına izin verilmez.
Bloke miktar ve **Bloke miktar1** girilir. Bloke miktarın üzerinde
Uyarı miktar ve **Uyarı miktar1** girilir.
Referansı alanında iş emrindeki ana ürün olan yarı mamul/mamul miktarı için *Ana İşlem Miktarı* seçilir ya da üretimde girişi yapılan miktar için *Gerçekleşen Ön Değer* seçilir.

Makine

Üretimde kullanılacak olan makineler eller seçilir.
Eğer script yazılarak ayar yapılmış ise rota hesaplanınca **Makine hesaplandı** kutucuğuna işaret konularak buradaki alanlarda scripte bağlı seçilir.
Makine Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Makine Tip Seçimi** penceresinde seçilir.
Makine grubu butonuna tıklanılarak açılan **Makine Grubu** penceresinde seçilir.
Makine adı butonuna tıklanılarak açılan **Makine** penceresinde seçilir.
Makine Ayarı butonuna tıklanılarak açılan **Makine Ayarı** penceresinde seçilir.
Makine raf sıra no girilir.
Makine atama kutucuğu işaretlenerek makine planlaması aktif hale getirilir. Eğer burada işaretlenmemiş ise ilgili mamul/ yarı mamul üretimi için hazırlanan rotadan makine planlaması yapılamaz. **Planlama** modülündeki **Makine Atama Planlama/Gant** penceresinde iş emrinin üretimi için makine bilgisi gelmez.
Makine başlama için *İş emri çalışma başı* seçilir.Makinenin ne zaman çalışmaya başlayacığı belirtilir.
Makine yükü log raflar (sıra no virgül ile ayrılmış) alanına raflar sıra numarasında arada virgül ile yazılır.Örneğin ISI; HIZ; NEM gibi verinin loglanlaması için bu şekilde belirtilir.

Hammade bitir raf sıra nolar alanında Yıldız (*) yazılır ise tüm raflar loglanır. Ya da rafın sıra numarası yazılır ve makine haberleşmesi ile okunur.

Formüller sekmesinde **Geçerlilik Şartı, StokVaryant ÖnHesap, StokVaryant SonHesap, MRP2 ÖnHesap, MRP2 SonHesap** alanlarında gerekli formüller yazılır.

Açıklama sekmesinde kısa ve de uzun açıklama yapılır.

Rota Açıklaması girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.5. Proses Tanımları

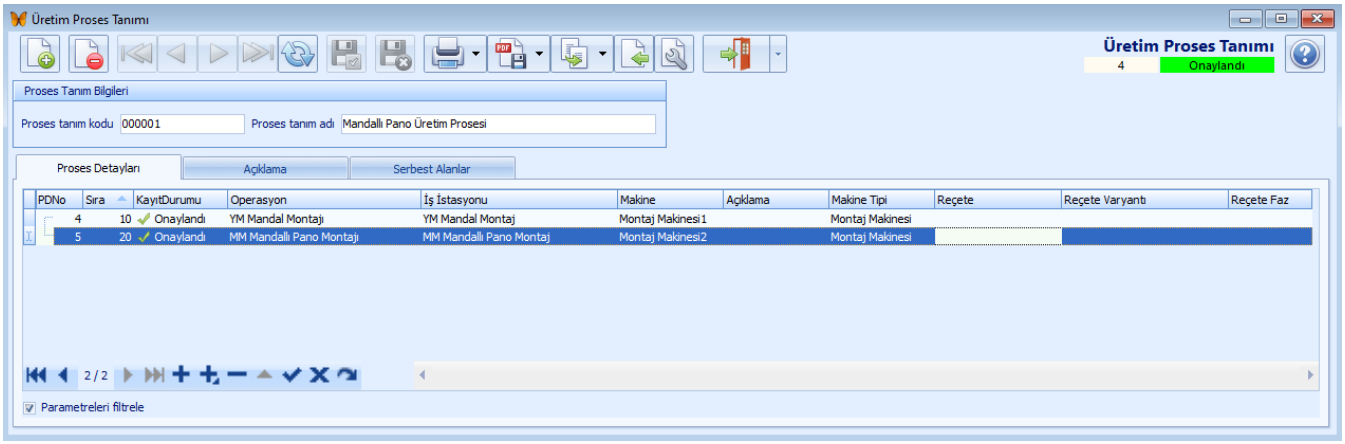
	Proses tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:

Bir ürün üretimi yani prosesi bir işi tamamlamak için yürütülen bir dizi adımdan oluşan bir süreçtir.
Bir proseste, istenilen ürünü başlangıçtaki malzemelerden veya ham maddeden elde etmek için birçok ünite operasyonu gerekebilir.
N4 sisteminde de prosesler altında operasyonlar tanımlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Proses tanım kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise proses adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Proses adı girilir.



Proses Detayları

butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Sıra alanında otomatik olarak numara sistemden gelir.

Kayıt durumu seçilir.

Operasyon butonuna tıklanılarak açılan **Operasyon** ekranında seçilir.

İş İstasyonu butonuna tıklanılarak açılan **İş İstasyonu** penceresinde seçilir. Açılan pencerede üretim yeri ve operasyona filtre yapılarak istasyonlar listelenir. Eğer kayıt gelmiyor ise iş istasyon kaydında Operasyon sekmesinde herhangi bir operasyon kaydı yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Zorunlu alandır.

Açıklama girilir.

Makine tipi butonnua tıklanılarak açılan **Makine Tipi** penceresinde seçilir.

Makine grubu butonuna tıklanılarak açılan **Makine Grubu** penceresinde seçilir.

Makine butonuna tıklanılarak açılan **Makine** penceresinde seçilir.

Makine ayarı butonuna tıklanılarak açılan **Makine Ayarı** penceresinde seçilir.

Reçete butonuna tıklanılarak açılan stok kartı penceresinde seçilir.

Reçete varyantı butonuna tıklanarak açılan stok kart varyantı penceresinde seçilir.

Reçete faz seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Açıklama girilir.

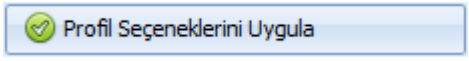
Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.6. MRP2 Profil Tanımları

MRP2 profil tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:

	MRP2 profil tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	MRP2 profil tanımı ile ilgili işlem için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **MRP2 Tanımlar** bölümüne bakabilirsiniz.

Üretim işlemi için bir profil oluşturulur. Burada tanımlanan profil **Planlama** modülündeki **Üretim Kaynak Planlama (MRP2)** işlemi sırasında kullanılır.

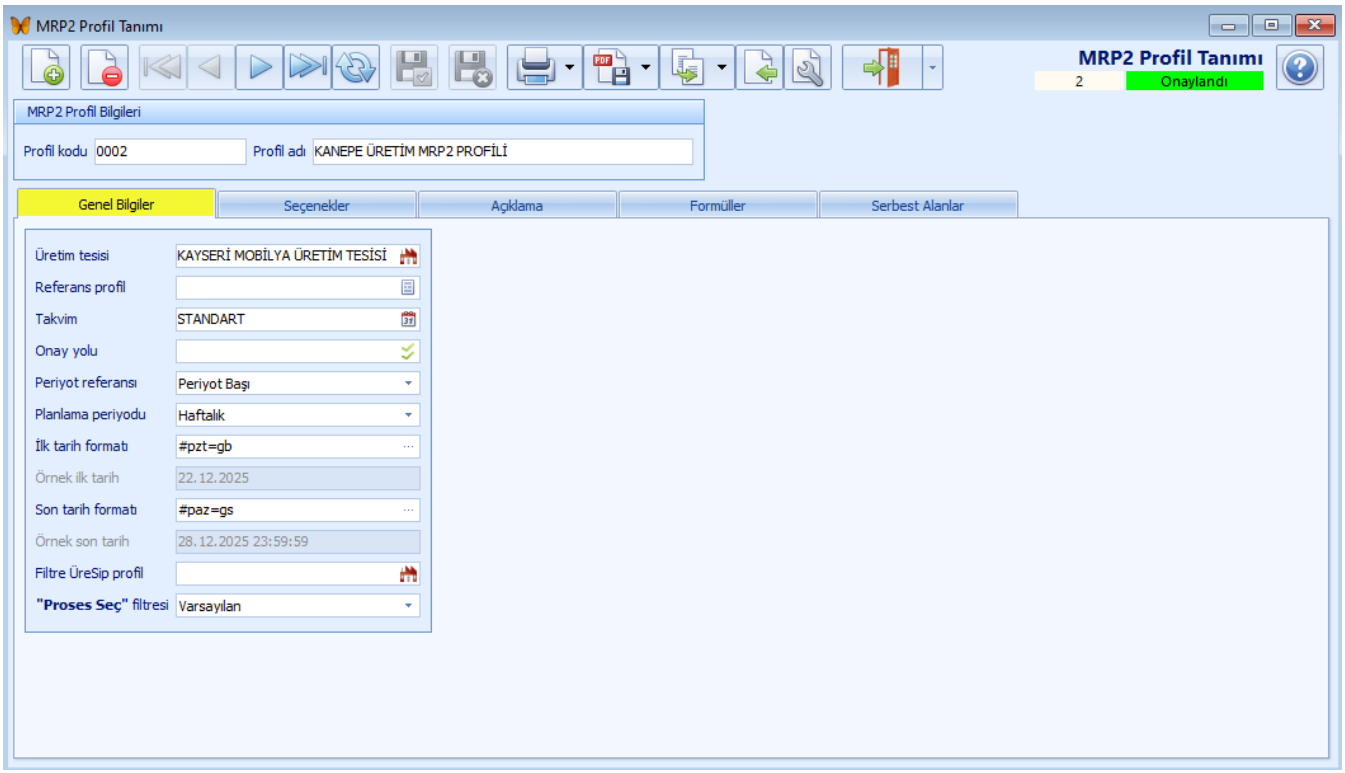
MRP2 Planlama penceresinde iken profil seçilip 

butonu ile seçilmiş olan profile göre MRP2 çalışır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Profil adı girilir.

Genel Bilgiler



Üretim Tesisi butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Tesisi Tanım** penceresinde seçilir.

Referans Profili butonuna tıklanılarak açılan **MRP2 Profil Tanım** penceresinde seçilir. Yeni tanımlanan profile önceden tanımlanmış olan bir MRP2 profili referans olarak tanımlanabilir.

Takvim butonuna tıklanılarak **Takvim** penceresinde seçilir.

Onay Yolu butonuna tıklanılarak açılan **Onay Yolu** penceresinde seçilir.

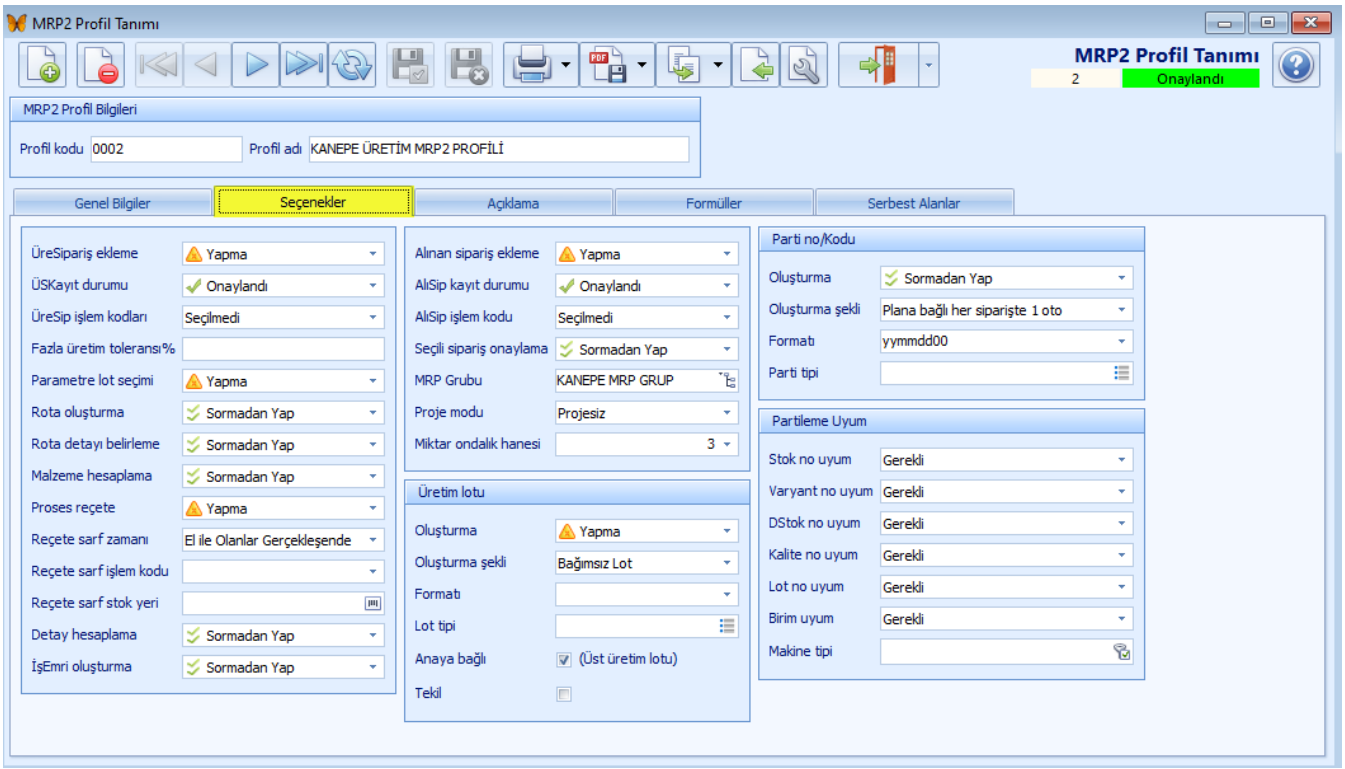
Periyot Referansı ve **Planlama Periyodu** menüden seçilir. Örneğin haftalık olarak planan periyodun başında işlem yapılması ayarlanabilir.

İlk Tarih Formatı ve **Son Tarih Formatı** **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zaman Editörü** penceresinde seçilir.Son tarih olarak belirtilen tarih iş emir kayıtlarında *Plan Başlama* tarihi olarak gösterilir.

Filtre ÜreSip profili butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Siparişi Profil** penceresinde seçilir.

Proses Seç filtresi alanında belirtilen ayara göre MRP2 planlama işlemine hangi kritere göre proseslerin dahil edileceği belirtilir. *Varsayılan* seçilirse tüm prosesler planlama kapsamına dahil edilebilir. *Varyanta Bağlı Prosesler* seçilirse sadece üretilecek olan ürünün stok kart varyantındaki üretim rota varyantındaki operasyona bağlı prosesler planlama kapsamına girer. *Stoğa Bağlı Prosesler* seçilirse sadece üretilecek olan ürünün stok kartına bağlı prosesler planlama kapsamına girer.

Seçenekler



ÜreSipariş ekleme *Yapma* olarak seçilir ise **MRP2 Planlama** işleminde üretimi yapılacak olan ürünlerin üretim siparişleri manuel olarak eklenir. Bunun için MRP2 planlama işleminde **Üretim Siparişleri** sekmesinde iken pencerenin sol bölümündeki Bekleyen Üretim Siparişi Seç butonu ile üretim siparişi kullanıcı tarafından seçilir. *Sormadan Yap* seçilir ise üretim siparişi **ÜSKayıt Durum** ya da **ÜreSip İşlem kodları**

alanlarında yapılan seçime göre sistem tarafından otomatik eklenir. *Sorarak Yap* seçilir ise üretim siparişi **ÜSKayıt Durum** ya da **ÜreSip İşlem kodları** alanlarında yapılan seçime göre kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde eklenir. *Yapma* seçilir ise herhangi bir işlem yapılmaz. Kullanıcı manuel işlem yapar.

ÜSKayıt Durumu seçilerek **ÜreSipariş ekleme** işleminde MRP1 işleminden oluşturulan üretim siparişlerinden hangi durumda olanlar için üretim planlaması yapılacağı belirtilir.
ÜreSip işlem kodları seçilerek **ÜreSipariş ekleme** işleminde işlem koduna göre ekleme yapılır.
Fazla üretim toleransı % alanında üretim gerçekleşen penceresinde girilen miktarın iş emrindeki miktarın yüzdesel olarak ne kadar fazla olacağı belirtilir. Örneğin bir makine üretim esnasında bazı zamanlarda hatalı işlem yapıyor ise bu göz önünde bulundurularak hatalı ürün üretme potansiyeline karşın belli bir miktarda yedekte olması için ürün üretilebilir. Sisteme bu durum için tolerans olarak yüzdesel değer girilir. Mesela %10 girilir ise 10 adet için 1 adet fazladan üretilmesine sistem izin verir.

Parametre lot seçimi alanında üretilecek olan ürünün parametrelere ait lot numarasının oluşturulup eklenmesi için ayar yapılır. Bunun için **Sok Lot** penceresinde lot numarası kaydının yapılmış olması gerekir. *Sormadan yap* seçilir ise yapılan ayara göre otomatik sistem tarafından lot numarası verilir. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde lot numarası verilir. *Yapma* seçilir ise herhangi bir işlem yapılmaz. Kullanıcı manuel olarak stok işlemi esnasında ürüne lot numarası verebilir.

Rota ile ilgili aşağıda yapılan ayarlar MRP2 planlama işleminde rota oluşturmak için kullanılır. Rota oluşturma işleminin yapılabilmesi için öncesinde üretimi yapılacak olan mamule/yarı mamule ait **rota tanımı** yapılmış olması ve ürünün stok kart varyant kaydı içindeki **Varyant Rota** sekmesinde rota seçilmiş olmaldır. Üretimi yapılacak olan ürünün (mamul/yarı mamul) stok kart varyant kaydının içindeki varyant rotasının seçildiğini kontrol ediniz!

Rota oluşturma alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak MRP2 planlama işlem kaydındaki **Rota Bilgileri** sekmesinde üretilen ürün (mamul/ yarı mamul) için rota oluşturulur. *Sormadan yap* seçilir ise rota kaydı sistem tarafından otomatik oluşturulur. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde rota oluşturulur. *Yapma* seçilir ise herhangi bir rota oluşturulmaz. Rota oluşturmayı kullanıcı manuel yapar. MRP2 planlama kaydının içinde **Rota Bilgileri** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **Rota Oluştur** butonuna tıklar.

Rota detayı belirle alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak MRP2 planlama işlem kaydındaki **Rota Bilgileri** sekmesinde üretilen ürün (mamul/ yarı mamul) için detay belirlenir. *Sormadan yap* seçilir ise sistem tarafından otomatik detay belirlenir. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı

çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde detay belirlenir. *Yapma* seçilir ise detay belirlenmez. Detay belirlemeyi kullanıcı manuel yapar. MRP2 planlama kaydının içinde **Rota Bilgileri** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **Rota Detayı Malzeme Belirle/Onayla** butonuna tıklanır.

Malzeme Hesaplama alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak MRP2 planlama işlem kaydındaki **Rota Bilgileri** sekmesinde üretilen ürün (mamul/ yarı mamul) için malzeme ve miktarları hesaplanır. *Sormadan yap* seçilir ise rota malzemeleri ve miktarları otomatik hesaplanır. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde malzeme ve miktarları hesaplanır. *Yapma* seçilir ise hesaplama yapılmaz. Malzeme ve miktarları kullanıcı kendisi hesaplar. MRP2 planlama kaydının içinde **Rota Bilgileri** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **Rota Detayı Malzeme Belirle** ya da **Nihai Malzeme Hesaplarını Çalıştır** butonuna tıklanır.

Proses reçete alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak proses reçeteleri hesaplanır. Reçetede genellikle kimya, gıda, tekstil vb. sektörlerde farklı kimyasal vb. malzemelerin belli ortam koşullarına bağlı olarak kullanım miktarının bilgisi bulunur. Üretilecek olan ürünün miktarına bağlı olarak reçetedeki malzemelerin sarf edilecek olan miktarları sistem tarafından hesaplanır. *Sormadan yap* seçilir ise proses reçeteleri otomatik hesaplanır. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde proses reçeteleri hesaplanır. *Yapma* seçilir ise hesaplama yapılmaz. Kullanıcı manuel olarak işlem yapar.

Reçete sarf zamanı alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak proses reçetelerinin ne zaman hesaplanacağı belirtilir. *Hepsi Gerçekleşen Girişi* seçilir ise ürünün üretim zamanında hesaplanır. *Hepsi M2 Plan* kapatılırken seçilir ise MRP2 plan kapatma zamanında hesaplanır.

Reçete sarf işlem kodu alanında seçilen işlem koduna göre sistemde sarf işleminin kaydı oluşur. Genellikle bu bir stoktan sarf işlemi olacağı için *Stok Çıkışı, Sarf* vb. seçilir.
Reçete sarf stok yeri alanında reçeteki malzemelerin çıkışının yapılacağı stok yeri seçilir.

Detay Hesaplama alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak MRP2 planlama işlem kaydındaki **Rota Bilgileri** sekmesinde üretilen ürün (mamul/ yarı mamul) için detay hesaplanır. *Sormadan yap* seçilir ise sistem tarafından otomatik detay hesaplanır. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde detay hesaplanır. *Yapma* seçilir ise hesaplama yapılmaz. Detay belirlemeyi kullanıcı manuel yapar. MRP2 Planlama kaydının içinde **İşlem Detayı** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Hesapla** butonuna tıklanır.

İşEmri oluşturma alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak iş emirleri oluşturulur. İş emirleri üretimin nasıl yapılacağına dair bilgi içeren kayıttır. Sistemde iş emri oluşturulmadan üretim yapılamaz. *Sormadan yap* seçilir ise işe emirleri otomatik oluşturulur. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı

çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde iş emirleri oluşturulur. *Yapma* seçilir ise iş emri oluşturulmaz. İş emirlerini kullanıcı manuel oluşturur. MRP2 planlama kaydının içinde **İş Emirleri** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **İş Emirlerini Oluştur** ve **İş Emirlerini Onayla** butonuna tıklanır.

Alınan Sipariş Ekleme alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak MRP2 planlama işlem kaydındaki **Siparişler** sekmesinde alınan sipariş eklenir. *Sormadan yap* seçilir ise sistem tarafından otomatik olarak alınan sipariş kaydı eklenir. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde alınan sipariş kaydı eklenir. *Yapma* seçilir ise alınan sipariş eklenmez. Alınan siparişi kullanıcı manuel ekler. MRP2 Planlama kaydının içinde **Siparişler** sekmesinde pencerenin sol tarafındaki **Beklyenen Alınan Sipariş Seç** butonuna tıklanır.

AlıSip kayıt durumu alanında alınan siparişin otomatik olarak sistem tarafından eklenmesi için işlemin hangi durumdaki siparişler için yapılacağı belirtilir. Örneğin, *Onaylandı* durumu seçilir ise onaylanmış olan alınan siparişler sistem tarafından getirilir.
AlıSip kayıt kodu alanında alınan siparişin otomatik olarak sistem tarafından eklenmesi için hangi koddaki siparişler için işlem yapılacağı belirtilir.Örneğin, *Alış* seçilir ise alış işlemleri sistem tarafından getirilir.
Seçili sipariş onaylama alanında seçilen duruma göre MRP2 planlama işlem kaydındaki **Siparişler** sekmesinde satır kaydı olarak eklenen siparişin durumunun **Onaylandı** yapılması için ayar yapılır. *Sormadan yap* seçilir ise sistem tarafından otomatik olarak eklenen üretim/alınan sipariş kaydının durumu onaylandı yapılır. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde üretim/alınan sipariş kaydının durumu onaylandı yapılır. *Yapma* seçilir ise üretim/alınan sipariş kaydının durumu boş bırakılır. Durumu kullanıcı manuel onaylandı yapar.

MRP Grubu butonuna tıklanılarak açılan **MRP Grubu** penceresinde MRP1 işlem grubu seçilir. Bu şekilde üretim planlamasının yapılacağı MRP1 grubu belirtilir.
Proje modu alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak bir ya da birden fazla proje ile bağlantılı olarak profilin kullanılıp kullanılmayacağına dair ayar yapılır. *Tekli Proje İle* seçilir ise profil tek bir proje ile ilişikilendirilir. *Çoklu Proje İle* seçilir ise birden fazla proje ile ilişkilendirilir. Projesiz seçilir seçilir ise profil herhangi bir proje ile ilişikilendirilmez.

Miktar ondalık hanesi alanında sayısal değerlerin ondalık kısmı belirtilir. Eğer MRP2 planlama kapsamında rotadaki malzeme hesaplamasında sayıların ondalık değeri 0,00... gibi görünüyor ise o zaman buradaki ondalık değer daha büyük bir sayı seçilir.

Partileme (batch / lot), aynı özelliklere sahip ürünlerin belirli partiler (lotlar) halinde izlenmesi anlamına gelir. Amaç; ürünün nereden geldiğini, hangi süreçlerden geçtiğini ve nereye gittiğini net

şekilde takip edebilmektir. Her işletmede lot ya da parti olarak farklı sistem oluşturulmuş olabilir. Bunun için MRP2 planlama aşamasında parti/lot numarasının oluşturulması için gerekli ayarlar profilde yapılır.

❑ Üretim Lotu

Oluşturma alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak MRP2 planlama işleminde **Siparişler** sekmesinin alt tarafındaki **Yeni Üretim Lotu** alanında lot numarası oluşturulur. *Sormadan yap* seçilir ise sistem tarafından otomatik olarak lot numarası oluşturulur. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde lot numarası oluşturulur. *Yapma* seçilir ise lot numarası oluşturulmaz. Lot numarasını kullanıcı manuel oluşturur.

Oluşturma şekli alanında seçilen tipe göre lot numarası oluşturulur. *Bağımsız lot* seçilir ise alttaki **Formatı** alanındaki formata ya da lot tipine göre lot oluşturulur. *Üretim Siparişi/Ref Lot* seçilirse üretim siparişinden lot numarası alınır.

Formatı alanında oluşturma şekli *Bağımsız lot* seçildiği taktirde lot numarasının nasıl oluşturulacağı belirtilir. L:lot kısaltması, y:yıl, m:ay, 0000:sıra numarası şeklinde gösterim yapılır.

Lot tipi alanında oluşturma şekli *Bağımsız lot* seçildiği taktirde lot numarasının hangi lot tipine göre oluşturulacağı belirtilir.

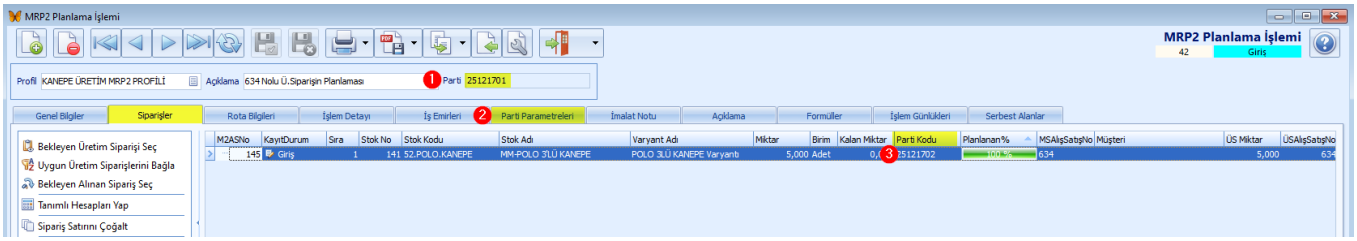
Anaya bağlı kutucuğu işaretlenir ise ürün ağacı yapısı içinde lot numarasının bir üst katmanındaki lota bağlı olacağı belirtilir.

Tekil kutucuğu işaretlenir ise ürün ağacı yapısı dikkate alınmaz.

❑ Parti No/Kodu

Oluşturma alanında seçilen seçeneğe bağlı olarak MRP2 planlama işleminde parti numarası **(1)** oluşturulur. *Sormadan yap* seçilir ise sistem tarafından otomatik olarak parti numarası oluşturulur. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kontrollü bir şekilde parti numarası oluşturulur. *Yapma* seçilir ise parti numarası oluşturulmaz. Parti numarasını kullanıcı manuel oluşturur.

Oluşturma şekli alanında seçilen tipe göre parti numarası oluşturulur. *Oluşturulmaz* seçilir ise parti numarası oluşturulmaz. *Plan içinde 1den çok el ile* seçilirse **Parti Parametreleri (2)** sekmesinde birden çok parti numarası oluşturulur. *Planda 1 otomatik* seçilir ise plan kaydına ait sadece bir tane parti numarası otomatik **(1)** oluşturulur. *Plana bağlı her siparişte 1 oto* seçilir ise MRP2 planlama penceresinde **Siparişler** sekmesinde eklenen her bir üretim/alınan sipariş için ayrı parti numarası **(3)** oluşturulur.



Formatı alanında oluşturma şekli *Plan içinde 1den çok el ile, Planda 1 otomatik* ya da *Plana bağlı her siparişte 1 oto* seçildiği taktirde lot numarasının nasıl oluşturulacağı belirtilir. L:lot kısaltması, y:yıl, m:ay, 0000:sıra numarası şeklinde gösterim yapılır.
Parti tipi alanında oluşturma şekli *Plan içinde 1den çok el ile, Planda 1 otomatik* ya da *Plana bağlı her siparişte 1 oto* seçildiği taktirde parti numarasının hangi parti tipine göre oluşturulacağı belirtilir.

❑ Partileme Uyum

Partileme; bir ürünü üretim tarihi, hammadde kaynağı, tedarikçi, kalite durumu veya son kullanma tarihi gibi kriterlere göre partilerle yönetmektir.
Sistemde bunun için **Stok no uyum, Varyant no uyum, Dstok no uyum, Kalite no uyum, Lot no uyum, Birim uyum** alanlarında *Gerekli, Uyarı/serbest, Gerekmez* seçilerek ayar yapılır.
Örneğin eğer **Stok no uyum** *Gerekli* seçilir ise aynı stok nolu ürünler partilenerek numara verilir.
Makine tipi alanında seçilen makine tipine göre MRP2 planlamalarında parti no oluşturulur.

Açıklama sekmesinde kısa ve uzun açıklama yazılır.

Formüller sekmesinde üretim kaynak planlamasının özel koşulları için formül yazılır.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.7. Makine Planlama Profil Tanımları

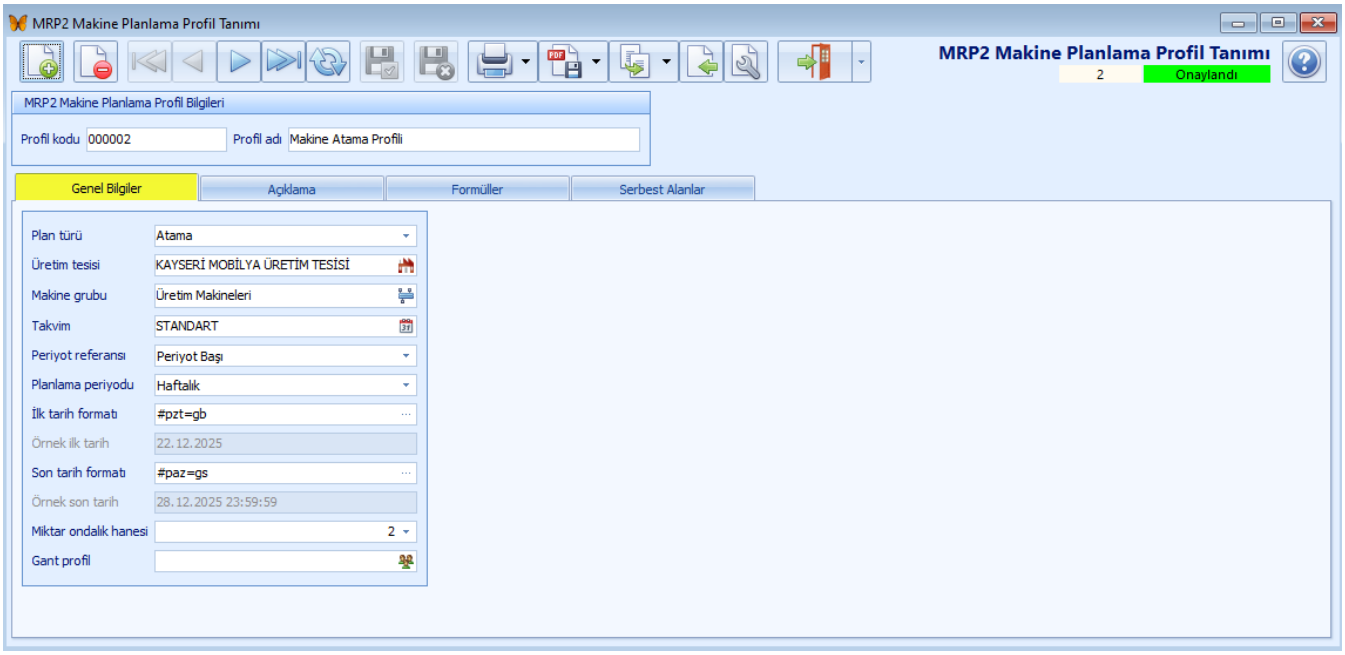
	Makine planlama profil tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Makine planlama profil tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Üretim işlemlerinde kullanılacak olan makinelerin planlaması için profil oluşturulur. Burada tanımlanan profil **Planlama** modülündeki Makine Planlama işlemi sırasında kullanılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Profil adı girilir.

Genel Bilgiler



Plan türü seçilir. Burada yapılan seçim **Planlama** modülünde **Makine Planlama/Gant** penceresinde işlem yapabilmek için önemlidir.Örneğin *Atama* türüne ait profil oluşturulmamış ise **PLANLAMA** modülünde **Makine Planlama Atama/Gant** penceresinde **Yeni Makine Atama Planı** butonuna tıklanarak açılan pencerede işlem yapılamaz. Çünkü profil seçiminin yapılmasını program ister ve profil tanımı yoksa seçim yapılamaz ve işleme devam edilemez.

Üretim Tesisi butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Tesisi Tanım** penceresinde seçilir.

Makine grubu butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Tesisi Tanım** penceresinde seçilir.

Takvim butonuna tıklanılarak açılan **Takvim Seç** penceresinde seçilir.

Periyot referansı girilir. Planlama yapılan zaman aralığına (haftalık/günlük) göre *Periyot Başı* ya da *Periyot Sonu* olarak seçilir.

Planlama periyodu seçilir.

İlk Tarih Formatı ve **Son Tarih Formatı** **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zaman Editörü** penceresinde seçilir.Son tarih olarak belirtilen tarih iş emir kayıtlarında *Plan Başlama* tarihi olarak gösterilir.

Miktar ondalık hanesi alanında planlamada gösterilecek olan miktarsal değerlerin ondalık hanesinde kaç basamağa kadar sayı gösterileceği belirtilir.

Gant profil butonuna tıklanarak açılan **Gant Profili** penceresinde seçilir. Bu şekilde takvimsel gösterimde yapılabilecek işlemler ve görsel ayarlar planlama işlemi için seçilmiş olur.

- **Açıklama** sekmesinde kısa ve uzun açıklama yazılır.
- **Formüller** sekmesinde üretim kaynak planlamasının özel koşulları için formül yazılır.
- **Serbest Alanlar** sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.8. Makine Durum Log Tipi Tanımları

	Makine durum log tipi tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:

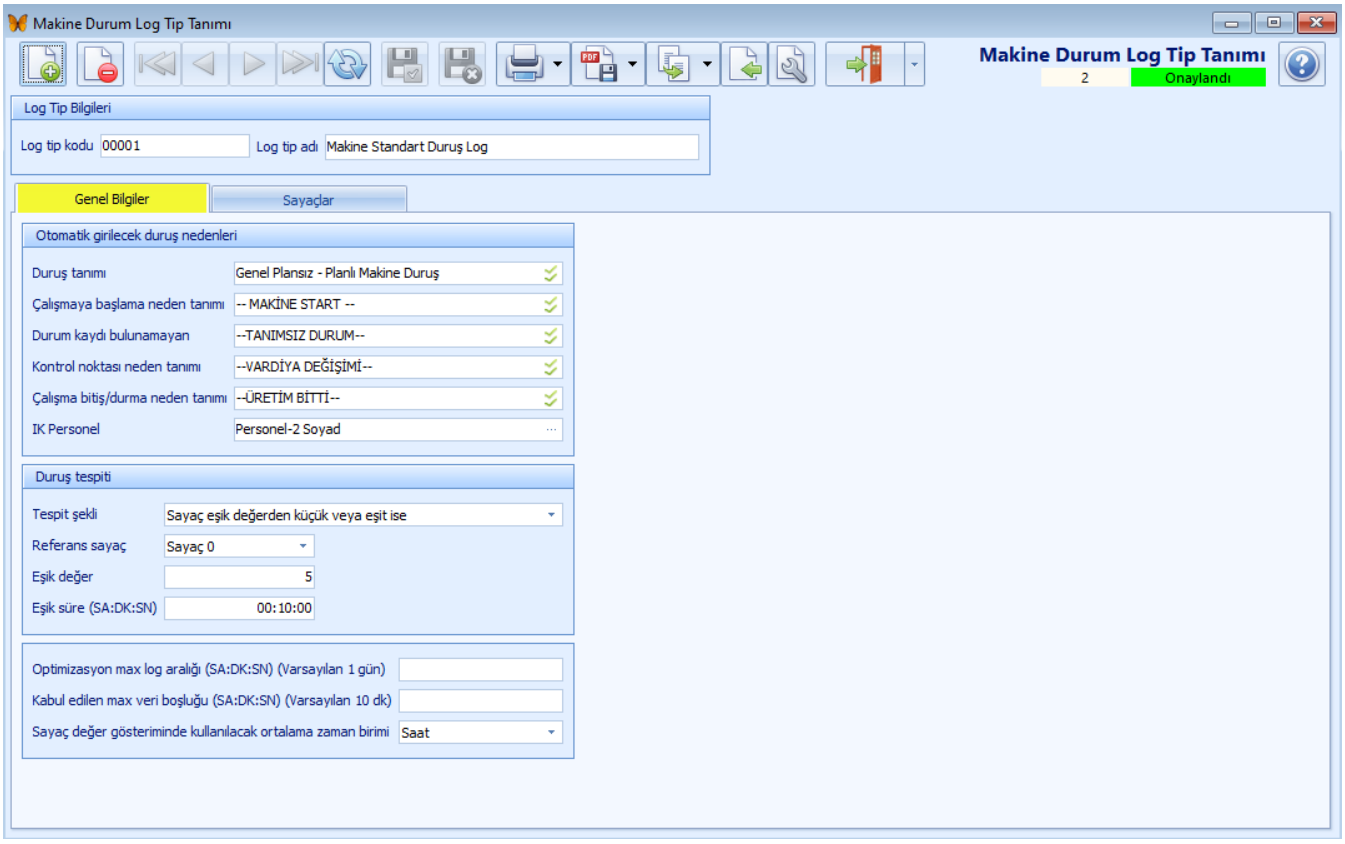
Bu penecerede yapılan tanımlama ile bir makinenin hangi sayacından hangi parametreye göre makine duruşunun tespitinin yapılacağı belirtilir.
Duruş nedeni tanımları penceresinde **makineden süre giriş şekli olacağı** belirtilmiş ise bu pencerede sayaç tanımı yapılmalıdır.

Bir dolum makinesinin 100 gr şekeri plastik pakete doldurduğunu varsayalım.
Bu makinenin çalışma durumunun kontrolü bir sayaç ile yapılsın. Sayaç tarafından dakikada bir makine durumu ile ilgili kayıt atılır.
Sayaçta tanımlanmış olan parametre ağırlık olsun. Ağırlık için eşik değer 99 olarak tanımlanır.
Yani makinedeki sayaç 99 gr'a eşit ya da küçük değer ölçer ise duruşa geçer.
Duruş sırasında makinenin ayarının tekrar yapılması gerekebilir ya da parçası değişmesi gerekebilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Log tip kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise log tip adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Log tip adı girilir. Makine adı belirtilerek log adı verilebilir.

Genel Bilgiler



OTOMATİK GİRİLECEK DURUŞ NEDENLERİ bölümünde makine sayacına bağlı oluşacak otomatik kayıtlar için tanım yapılır.

Burada seçilecek olan duruş tanımları **Duruş Neden Tanımları (Makine / İş İstasyonu Duruş Tanımı)** penceresinde yapılmış olması gerekir.

Duruş tanımı alanında butonuna tıklanılarak açılan pencereden kullanılacak olan duruş tanımı seçilir. Duruş tanımı içinde planlı ya da plansız duruş nedenlerinin tümü kayıt edilmiş olabilir.

Çalışmaya başlama neden tanımı alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçim yapılır. Çalışmaya başlama nedeni olarak örneğin -- MAKİNE START-- seçilebilir.

Durum kaydı bulunamayan alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçim yapılır. Çalışmaya başlama nedeni olarak örneğin --TANIMSIZ DURUM -- olarak seçilebilir.

Kontrol noktası neden tanımı alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçim yapılır. Çalışmaya başlama nedeni olarak örneğin -- VARDİYA DEĞİŞİMİ -- olarak seçilebilir.

Çalışma bitiş/durma neden tanımı nedeni alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçim yapılır. Çalışmaya başlama nedeni olarak örneğin -- ÜRETİM BİTTİ -- olarak seçilebilir.

IK Personel seçilir. **İnsan Kaynakları** modülünde **Personel Kart** penceresinde tanımı yapılıp işe başlatması yapılan personeller seçilebilir.

DURUŞ TESPİTİ bölümünde duruşun tespitinde hangi sayacın referans olarak kullanılacağı belirtilir.

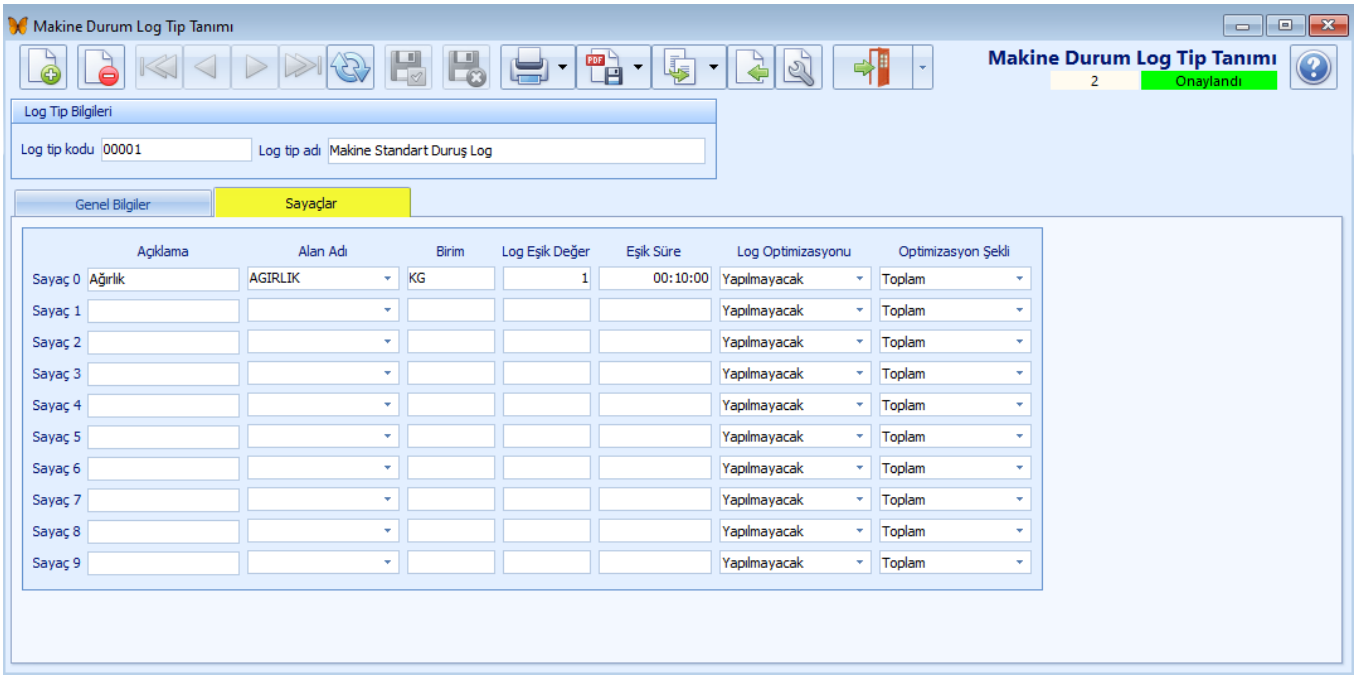
Tespit şekli alanında duruş sebebinin nasıl tespit edileceğine dair seçim yapılır. *Sayaç eşik değerden küçük veya eşit ise* seçilerek referans sayaç için belirtilen parametre (ağırlık, hız, ısı vb.) için bir eşik değeri girilir ve bu değerin altında sayaç ölçüm yaptığında makinenin duruş tespiti yapılır.
Referans sayaç seçilir. Sayaçlar sekmesinde bir kaç parametreye ait sayaç (ağırlık, ısı vb.) girilebilir fakat bu sayaçlardan duruş tespiti için tek bir sayaç kullanılacaktır. Bunun için seçim yapılır. Örneğin hem ağırlık hem de ısı ölçümü yapan sayaçlar bir makinede var ise bunlardan ağırlık ölçümü baz alınarak makinenin duruşu tespit edilmesi söz konusudur.
Eşik değer alanına referans sayaç için **Sayaçlar** sekmesinde belirtilen parametre (ağırlık, süre, hız vb.) için bir değer girilir.
Eşik süre alanında sayaç için ne kadar süre ile eşik değerinden küçük değer ölçülürse duruş tespiti yapılacağı belirtilir.

Yukarıdaki görseldeki duruş tespiti ayarlarına göre referans sayaç olarak seçilen *Sayaç 0* için Sayaçlar sekmesindeki ayara göre gramaj eğer 5 'e eşit yada küçük değer olarak 10 dakika boyunca sayaç tarafından ölçülürse makinenin durduğu tespit edilir.

Optimizasyon max log araloğı (SA:DK:SN) (Varsayılan 1 gün) alanında vardiya süresi saat dakika ve saniye olarak girilir.
Kabul edilen max veri boşluğu (SA:DK:SN) (Varsayılan 10dk) alanında makineden gelen verinin kesintiye uğradığı süre girilir. Örneğin makine başladığında burada belirtilen süre boyunca veri gelmemesi normaldir. Makinenin durduğu anlamına gelmez.
Sayaç değer gösteriminde kullanılacak ortalama zaman birimi seçilir. Saat ya da dakika olarak belirtilir. Sayaç değeri örneğin devir olarak seçilmiş ise bunun devir/dakika mı yoksa devir/saat mi olduğu belirtilir. Örneğin örgü makinesi için devir/dakika olarak ayar yapılır.

Sayaçlar

Makinedeki sayaçlara ait tanım yapılır.
Açıklama alanında sayaç tanımı yapılır.
Alan adı alanında sayaç için parametre belirtilir.
Birim alanında sayacın parametresine göre birim seçilir. Örneğin ağırlık için gr, kg, ton vb. girilir.
Log eşik değer alanında sayaç için duruş sebebi olabilecek değer girilir.Bu değer altında ise sayaçta ölçülen değer sistem tarafından makine duruşuna karar verilir.
Eşik süre alanında ne kadar süre boyunca eşik değerde ölçüm yapılırsa duruş kararının sistem tarafından verileceği belirtilir. Örneğin 10 dakika boyunca 5 gram altında dolum makinesinin sayacı ölçüm yapmış ise makine durmuştur ve dolum yapmıyordur demektir.
Log Optimizasyonu için server yada client olarak seçim yapılır.
Optimizasyon şekli için minimum değer yada ortalama baz alınacağı belirtilir.



24.9.9. Duruş Nedeni Tanımları

	Duruş nedeni tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Duruş nedeni tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Makine duruş nedeni tanımı ile ilgili işlem için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Makine Tanım & İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Üretimde kullanılan bir makinenin hangi sebeplere bağlı olarak çalışmasının durduğu tanımlanır. (Yemek, mola, vardiya değişimi,makine arızası, elektrik kesinti, özel ihtiyaç vb.)

Makinenin çalışmasının duruş nedeni makine tarafından otomatik kayıt atılır ya da makinede çalışan işçi kayıt girebilir.
Bunun için duruş nedeni tanımında duruş kaynının süre giriş şekli *manuel* mi yoksa *makineden alınacak* şeklinde belirtilmesi gerekir.
Eğer makineden süre girişi olacak ise **Makine Durum Log Tipi Tanımları** penceresinde makinedeki kontrol sayaçları ile ilgili tanım ve ayar yapılır.

Duruş nedeni tanımlanarak **iş istasyonu tanım** penceresindeki **genel bilgiler** sekmesindeki duruş takip tanımı alanında seçilir.

Böylelikle **İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi** penceresinde **Gerçekleşen Girişi** ve **Duruşlar** sekmelerindeki **Duruş Gir** butonu aktif olur.

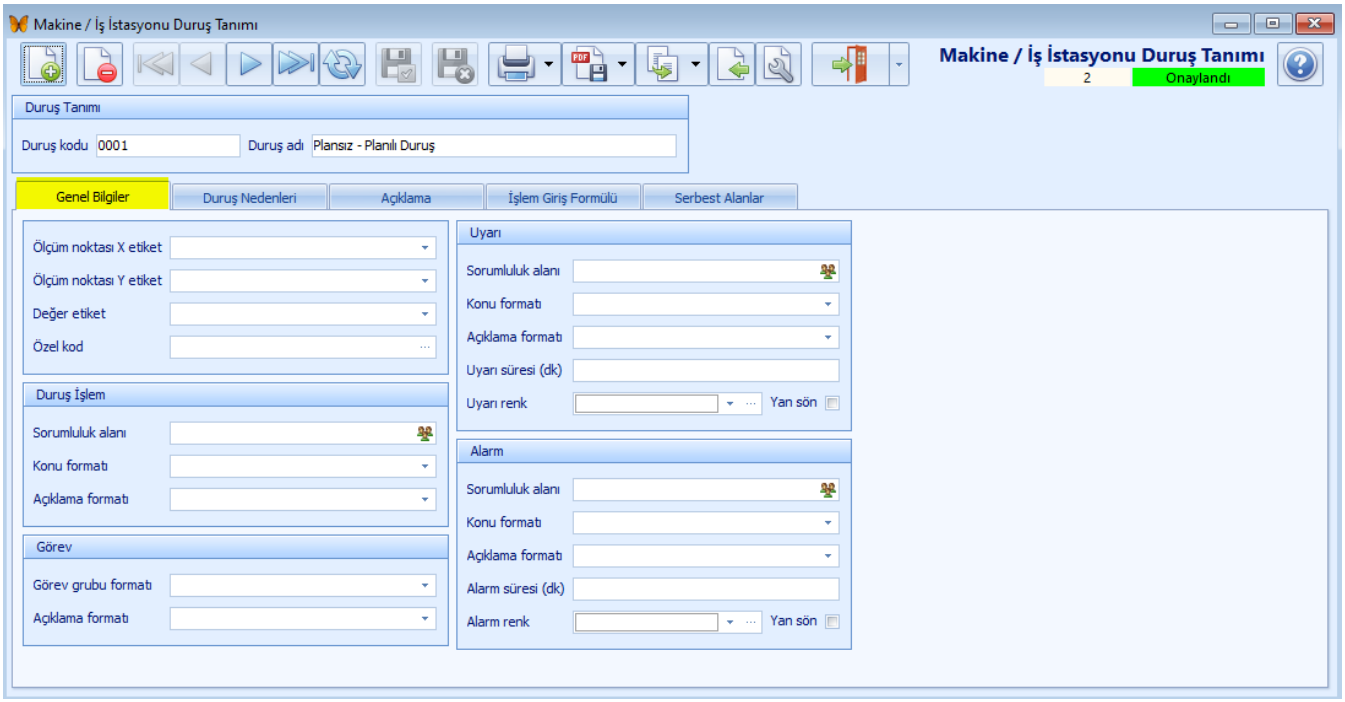
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Duruş kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise duruş adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Duruş adı girilir. Örneğin plansız ve planı duruş olarak isim verilerek tüm duruşlar tek bir kayıtta listelenebilir.

Genel Bilgiler



Ölçüm noktası X etiket seçilir.

Ölçüm noktası Y etiket seçilir.

Değer etiket seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur
ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

UYARI bölümünde makine duruşu ile ilgili uyarı işlemleri tanımlanır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde kayıt seçilir. Bu işlem hakkında bilgi gönderilecek olan sorumlu kişi bu şekilde tanımlanmış olunur. Sorumluluk alanında

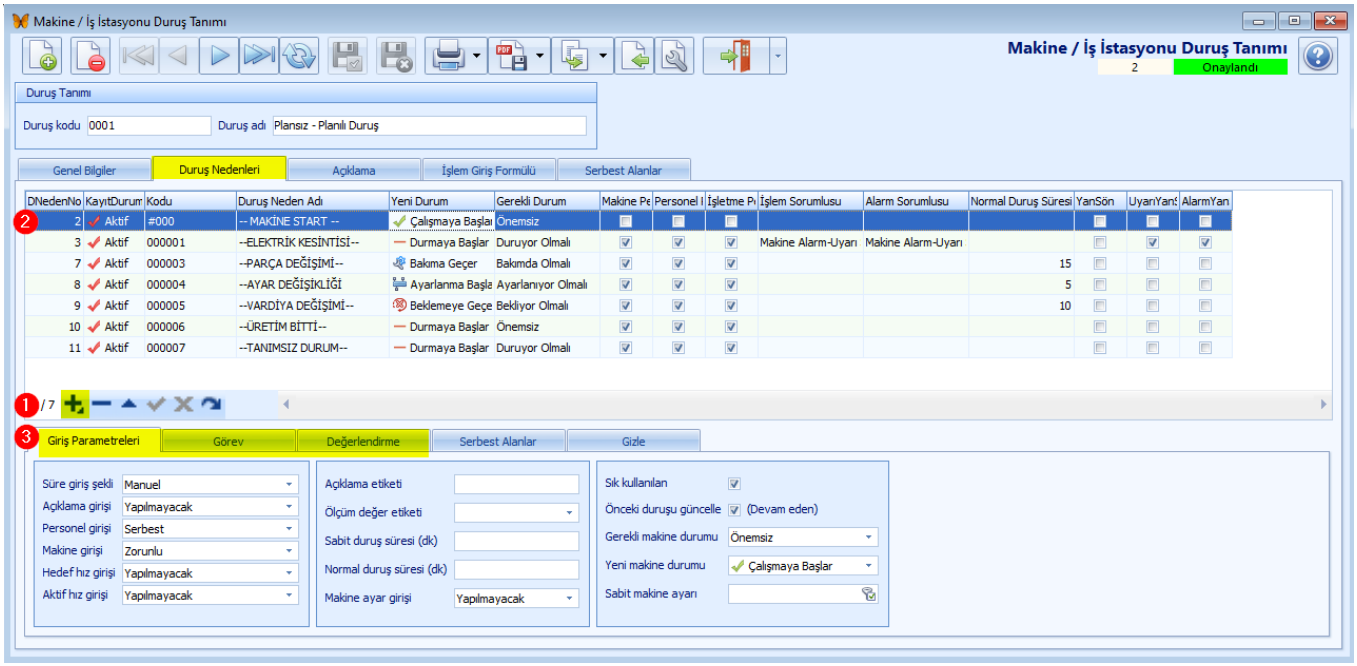
belirtilmiş olan uyarı şekline göre işlem yapıldıktan sonra ilgili kişinin programa girişinde uyarı mesajı çıkarılabilir, işlem sonrası eposta ve sms gönderilebilir.
Konu formatı alanında seçilen bilgi sorumluluk alanındaki kişie mesaj, mail vb. gönderilirken kullanılır. Örneğin; {DURUS_ADI} seçilir ise sistemdeki duruş adı kullanılır.
Açıklama formatı alanında seçilen bilgi sorumluluk alanındaki kişie mesaj, mail vb. gönderilirken kullanılır.Örneğin; {DURUS_ADI} seçilir ise sistemdeki duruş adı kullanılır.
Uyarı süresi (dk) girilir. Makine durduktan ne kadar süre sonra uyarı kaydı oluşacağı belirtilir.
Uyarı renk seçilerek kayıt rengi belirtilir. **Yan sön** kutucuğu işaretlenerek uyarı kaydının görülmesi sağlanır.

DURUŞ İŞLEM bölümünde makine duruşu ile ilgili işlemler tanımlanır.
Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde kayıt seçilir. Bu işlem hakkında bilgi gönderilecek olan sorumlu kişi bu şekilde tanımlanmış olunur. Sorumluluk alanında belirtilmiş olan uyarı şekline göre işlem yapıldıktan sonra ilgili kişinin programa girişinde uyarı mesajı çıkarılabilir, işlem sonrası eposta ve sms gönderilebilir.
Konu formatı alanında seçilen bilgi sorumluluk alanındaki kişie mesaj, mail vb. gönderilirken kullanılır. Örneğin; {DURUS_ADI} seçilir ise sistemdeki duruş adı kullanılır.
Açıklama formatı alanında seçilen bilgi sorumluluk alanındaki kişie mesaj, mail vb. gönderilirken kullanılır.Örneğin; {DURUS_ADI} seçilir ise sistemdeki duruş adı kullanılır.

GÖREV bölümünde duruştaki görev bilgisi tanımlanır.
Görev grubu formatı seçilir.
Açıklama formatı görev grubu için seçilir.

ALARM bölümünde uyarı yapılacak kişi, uyarı konusu ve süresi ile ilgili bilgiler tanımlanır.
Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde kayıt seçilir. Bu işlem hakkında bilgi gönderilecek olan sorumlu kişi bu şekilde tanımlanmış olunur. Sorumluluk alanında belirtilmiş olan uyarı şekline göre işlem yapıldıktan sonra ilgili kişinin programa girişinde uyarı mesajı çıkarılabilir, işlem sonrası eposta ve sms gönderilebilir.
Konu formatı alanında seçilen bilgi sorumluluk alanındaki kişie mesaj, mail vb. gönderilirken kullanılır. Örneğin; {DURUS_ADI} seçilir ise sistemdeki duruş adı kullanılır.
Açıklama formatı alanında seçilen bilgi sorumluluk alanındaki kişie mesaj, mail vb. gönderilirken kullanılır.Örneğin; {DURUS_ADI} seçilir ise sistemdeki duruş adı kullanılır.
Alarm süresi (dk) girilir. Makine durduktan ne kadar süre sonra alarm kaydı oluşacağı belirtilir.
Alarm renk seçilerek kayıt rengi belirtilir. **Yan sön** kutucuğu işaretlenerek alarm kaydının görülmesi sağlanır.

Duruş Nedenleri



butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt (2) açılır.

İlk açılış kaydı *--MAKİNE START--* olarak gelir.

Diğer kayıtlar ise planlı ve de plansız duruşlar olmak üzere eklenir. Plansız duruşlar olarak elektrik kesintisi, makine bozulması vb. olabilir. Planlı duruşlar olarak parça değişimi, ayar değişikliği vb. olabilir.

Herbir kayıt ile ilgili aşağıdaki sekmelerde (3) bilgi girişi yapılır.

butonları kullanılarak işlem yapılır.

➢ Giriş parametreleri

Süre giriş şekli seçilir. *Manuel* seçilir ise**İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi** penceresinde **Gerçekleşen Girişi** ve **Duruşlar** sekmelerindeki **Duruş Gir butonu** kullanılarak duruş süresi elle girilebilir. *Sabit duruş süresi* seçilir ise bu bölümdeki **Sabit duruş süresi (dk)** alanındaki bilgi kullanılır. *Makinedan alınacak* seçilir ise sistem ile bağlantısı olan makinenin sisteminden duruş süresi çekilir.

Açıklama girişi şekli seçilir. *Serbest*, *zorunlu* ya da *yapılmayacak* seçilir. *Zorunlu* seçilir ise veri girişinin yapılması gerekir. Aksi taktirde sistem uyarı verir.

Personel girişi şekli seçilir. *Serbest*, *zorunlu, otomatik* ya da *yapılmayacak* seçilir. *Zorunlu* seçilir ise veri girişinin yapılması gerekir. Aksi taktirde sistem uyarı verir.

Makine girişi şekli seçilir. *Serbest*, *zorunlu, otomatik* ya da *yapılmayacak* seçilir. *Zorunlu* seçilir ise veri girişinin yapılması gerekir. Aksi taktirde sistem uyarı verir.

Hedef hız girişi şekli seçilir. *Serbest*, *zorunlu, otomatik* ya da *yapılmayacak* seçilir. *Zorunlu* seçilir ise veri girişinin yapılması gerekir. Aksi taktirde sistem uyarı verir.

Aktif hız girişi şekli seçilir. *Serbest*, *zorunlu, otomatik* ya da *yapılmayacak* seçilir. *Zorunlu* seçilir ise veri girişinin yapılması gerekir. Aksi taktirde sistem uyarı verir.

Açıklama ve **ölçüm değer etiketi** girilir.

Sabit duruş süresi (dk) girilir. Dakika olarak belli olan duruş süresi girilir. Süre giriş şekli alanında eğer sabit duruş süresi (dk) olarak seçilmiş ise bu alan doldurulur.
Normal duruş süresi (dk) girilir. Dakika olarak duruş süresi girilir.
Makina ayar girişi seçilir. *Serbest*, *zorunlu* ya da *yapılmayacak* seçilir. *Zorunlu* seçilir ise veri girişinin yapılması gerekir. Aksi taktirde sistem uyarı verir.
Sık kullanılan seçilerek ayar yapılır.
Önceki duruşu güncelle kutucuğu seçilerek bir öncesinde devam eden durum varsa o durum güncellenir. Örnek makine elektrik kesinti ile durmaya başlar durumuna geçer ve sonrasında elektrik gelince tekrar ayar yapılması gerekiyor ise ayarlanma başlar olarak durum değişir. Bu şekilde durum alanındaki bilgi güncellenir.
Gerekli makine durumu alanında durum güncellenmesi için gerekli olan duruş bilgisi tanımlanır. Belirtilen durum oluşunce duruş nedeni kullanılır.
Yeni makine durumu alanında duruş nedeni ile makinenin hangi durumda olacağı belirtilir. Örnek makine start için *Çalışmaya Başlar* seçilir. Parça değişimi için *Bakıma Geçer* seçilir. Ayar değişikliği için *Ayarlanma Başlar* seçilir.
Sabit makine ayarı seçilir.

➢ **Görev**

Bu bölümde her bir duruş ile ilgili olarak sorumlu olan personel seçilir.
İşlem öncesinde **Sorumluluk Alan** penceresinde sorumlu kullanıcıların ya da kullanıcı gruplarının oluşturulmuş olması gerekir.

Görev atama butonuna tıklanılarak görevlendirme süreci için **Zamanlanmış Görev Tanımı** penceresinde zaman ayarı yapılır.
İşlem sorumluluk, Uyarı sorumluluk, Alarm sorumluluk alanlarında butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alan** penceresinde sorumlu olacak kişiler seçilir.
Renk, **Uyarı renk, Alarm renk** alanlarında renklendirme ayarı yapılır. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.
YanSön kutucuğu işaretlenerek uyarı kaydının rengin yanıp sönmesi sağlanır.
Uyarı süresi ve **Alarm süresi** alanlarında süre bilgisi girilir. Duruş oluşmasından ne kadar süre sonra uyarı ya da alarm bilgisinin gönderileceği belirtilir.

➢ **Değerlendirme**

Duruş ile ilgili değerlenidirme için **Değer min, Değer max**, **Hesap değeri**, **Değer sınıf** girilir.
Makine performansını etkiler, Personel performansını etkiler ve **İşletme performansını etkiler** kutucukları işaretlenerek ayar yapılır.

➢ **Serbest Alanlar** sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

Açıklama girilir.

İşlem Giriş Formülü girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.10.Makine Tipi Tanımları

	Makine tipi tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Makine tipi tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Makine tipi tanımı ile ilgili işlem için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Makine Tanım & İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Makine tip ve de makine tiplerine bağlı olan makinelerin tanımı yapılır.

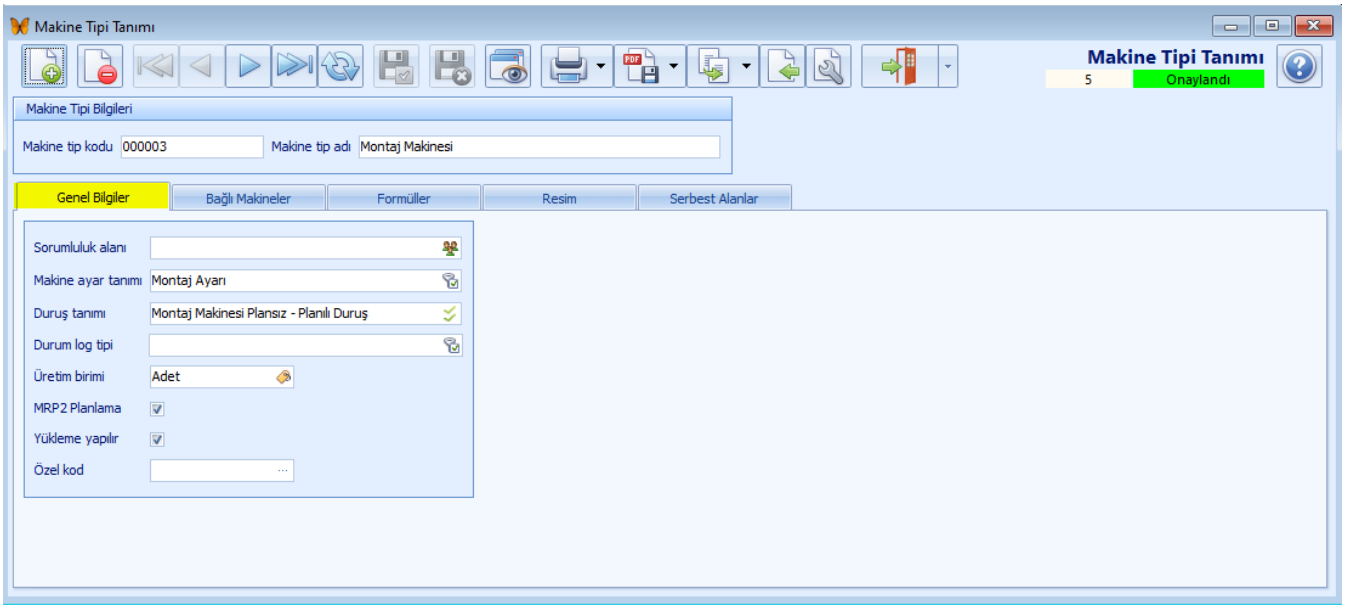
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Makine tip kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise makine tip adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Makine tip adı girilir.

Genel Bilgiler



Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde kayıt seçilir. Bu işlem hakkında bilgi gönderilecek olan sorumlu kişi bu şekilde tanımlanmış olunur. Sorumluluk alanında belirtilmiş olan uyarı şekline göre işlem yapıldıktan sonra ilgili kişinin programa girişinde uyarı mesajı çıkarılabilir, işlem sonrası eposta ve sms gönderilebilir.

Makine ayar tanımı butona tıklanılarak açılan **Makine Ayar** tanım penceresinde seçilir.

Duruş tanımı butonuna tıklanılarak açılan **Duruş** tanım penceresinde seçilir.

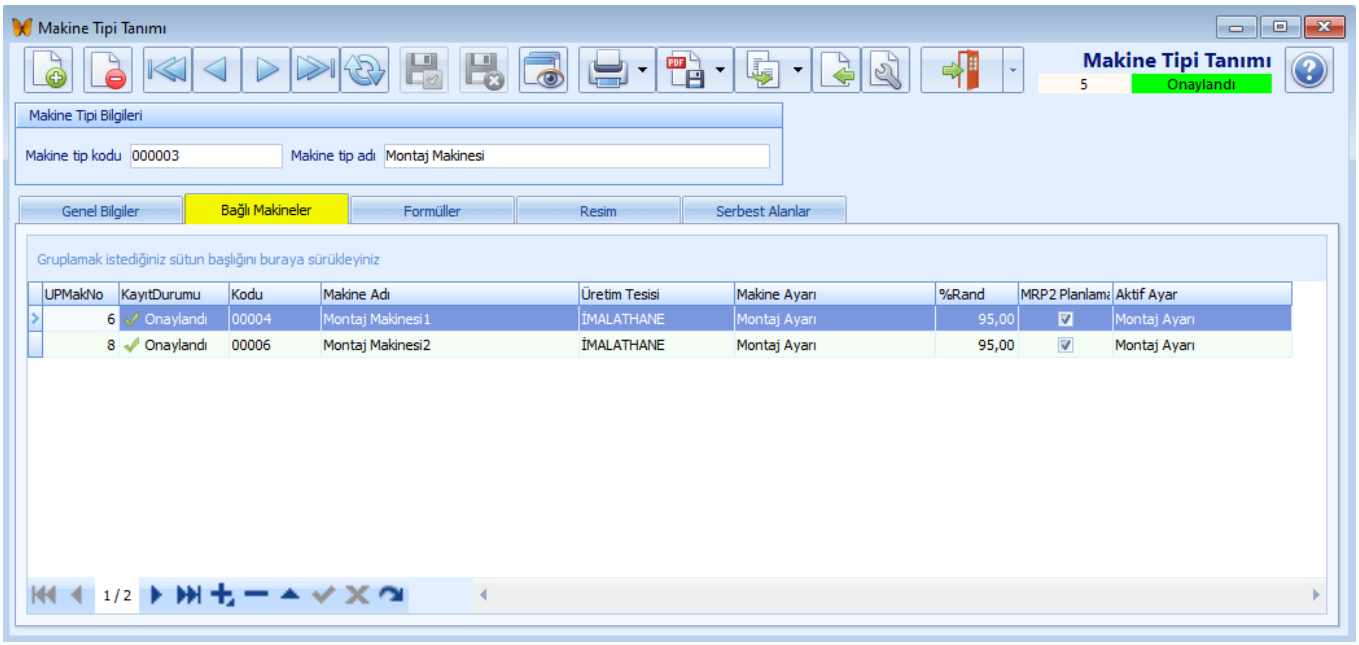
Durum log tipi butona tıklanılarak açılan **Makine Durum Log Tipi** tanım penceresinde seçilir. Makineden otomatik duruş logu alınıyor ise bu alanın seçilmesi gerekir.

Üretim birimi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Birim** penceresinde seçilir.

MRP2 Planlama ve **Yükleme Yapılır** kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Bağlı Makineler



butonları kullanılarak makine tipinde kullanılacak olan makineler tanımlanır.

UPMakNo, Kayıt Durumu, Kodu, Makine Adı, Üretim Tesisi, Makine Ayarı, ParaleliŞ, ParaleliŞAyrıAyar, ParaleliŞBaşlamaBitiş, Rand %, Rand % Hesaplanan, MRP2 Planlama, Makine Durumu, Çalışma

Durumu, Durum Tarihi, Durum Nedeni, Aktif Ayar, Hedef Hız, Aktif Hız, İşEmriNo, İElinkNo, UpBağlıStokNo, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Formüller sekmesinde kapasite ve paralel iş formülü girilir.

Resim sekmesinde makine tipine ait resim eklenir. **Resim Logo Ekleme** bölümünde yapılan işlemler anlatılmıştır.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.11.Makine Tanımları

	Makine tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Makine tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Makine tipi tanımı ile ilgili işlem için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Makine Tanım & İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Üretim işlemlerinde kullanılan makine tanımlamaları yapılır.

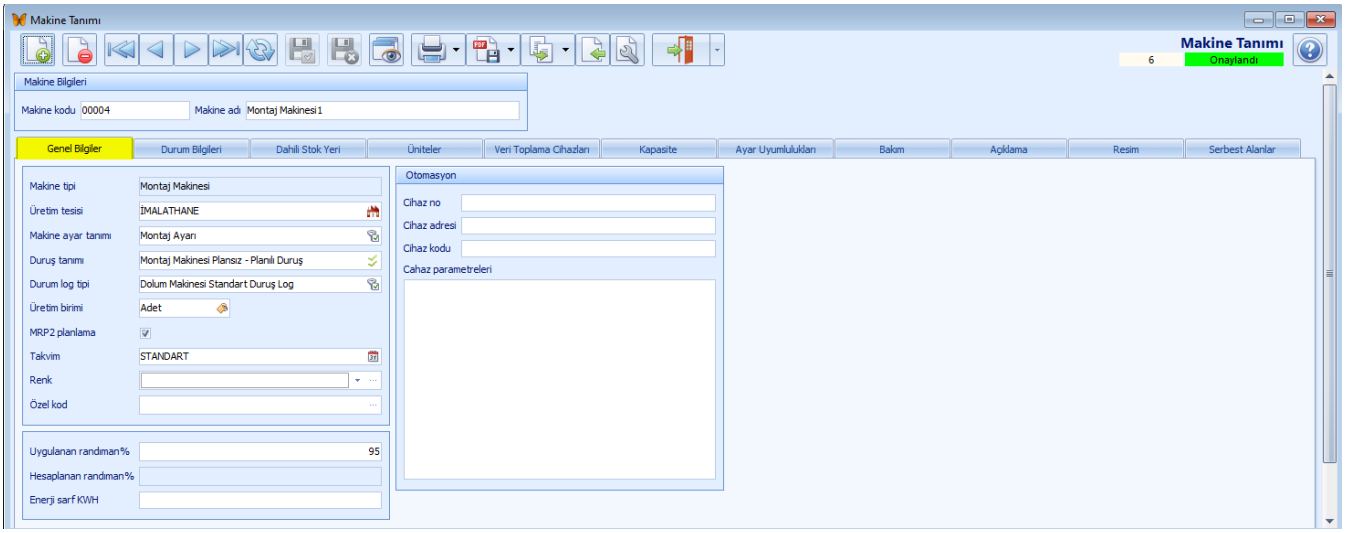
butonuna tıklanınca açılan **Makine Tipi** penceresinde tip seçilerek yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Makine kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise makine adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir. Makine kodu gant şemasında kullanıldığı için makine adına ait bir kısaltma ile verilmesi önemlidir. Örneğin büküm makinesi için BUKUM01 ya da BUK01 şeklinde kod verilebilir.

Makine adı girilir.

Genel Bilgiler



Makine tipi alanında ilk kayıt anında seçilen tip gösterilir.

Üretim tesisi butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Tesisi** penceresinde seçilir.

Makine ayar tanımı butonuna tıklanılarak açılan **Makine Ayar** tanım penceresinde seçilir.

Duruş tanımı butonuna tıklanılarak açılan **Duruş** tanım penceresinde seçilir.

Durum log tipi butona tıklanılarak açılan **Makine Durum Log Tipi** tanım penceresinde seçilir.

Makineden otomatik duruş logu alınıyor ise bu alanın seçilmesi gerekir.

Üretim birimi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Birimi** penceresinde seçilir.

MRP2 planlama kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Takvim butonuna tıklanılarak **Takvim** penceresinde seçilir.

Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine
bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Uygulanan randıman % girilir. Varsayılan olarak 95 olarak sistem tarafından getirilir.

Hesaplanan randıman sistem tarafından getirilir.

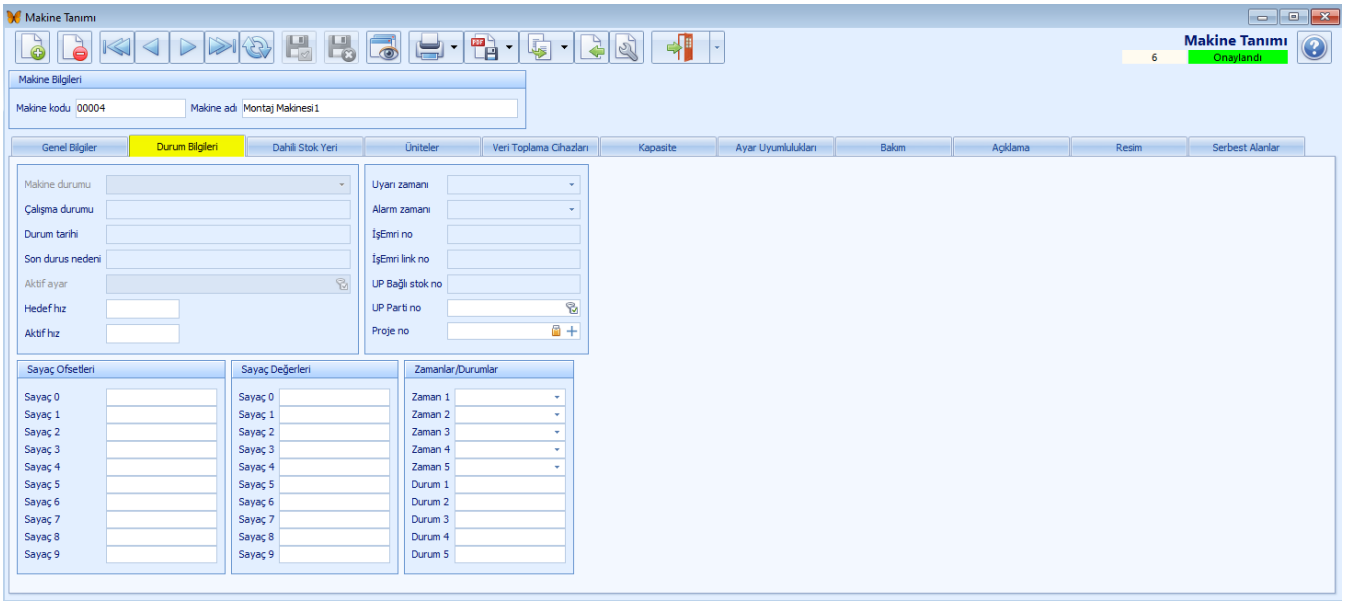
Enerji sarf KWH girilir.

Otomasyon bölümü duruş ve çalışma bilgisini makinelerden veri alınarak takip ediliyor ise mutlaka doldurulmalıdır !

Cihaz no, Cihaz adresi, Cihaz kodu, Cihaz parametreleri girilir.

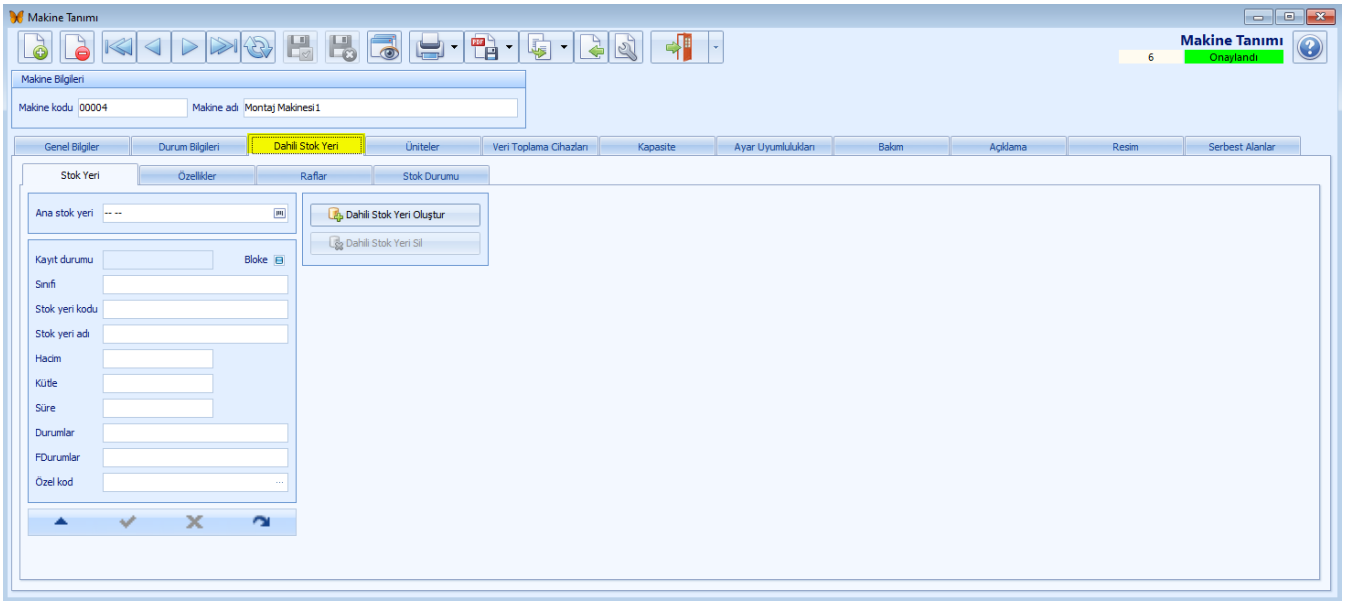
Durum Bilgileri

Otomasyon ile bağlı olan cihazdan durum bilgileri getirilir.



Dahili Stok Yeri

Makine üzerinde stok bulunuyor ise bu bölüm için **dahili stok yeri** denilir.



Stok Yeri

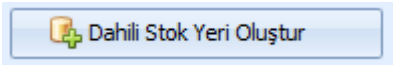
Makine üzerindeki stok bilgisi girilir.

Ana stok yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde seçilir.

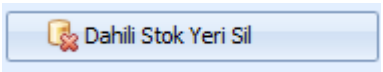
Kayıt durumu sistem tarafından getirilir.

Sınıfı, Stok yeri kodu, Stok yeri adı, Hacim, Kütle, Süre, Durumlar, FDurumlar sistem tarafından getirilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.



butonuna tıklanılarak stok yeri oluşturulur.



butonuna tıklanılarak stok yeri silinir.

Özellikler

Makinenin stok yeri ve de limitleri girilir.

Stok yeri limitlerine ait **kalem sayısı, miktar, miktar1** bilgisi girilir.

Raflara ait **kalem sayısı, miktar, miktar1** bilgisi girilir.

Raflar


butonları ile raf bilgisi girilir.

Syrafno, Sıra no, Kodu sistem tarafından getilir.

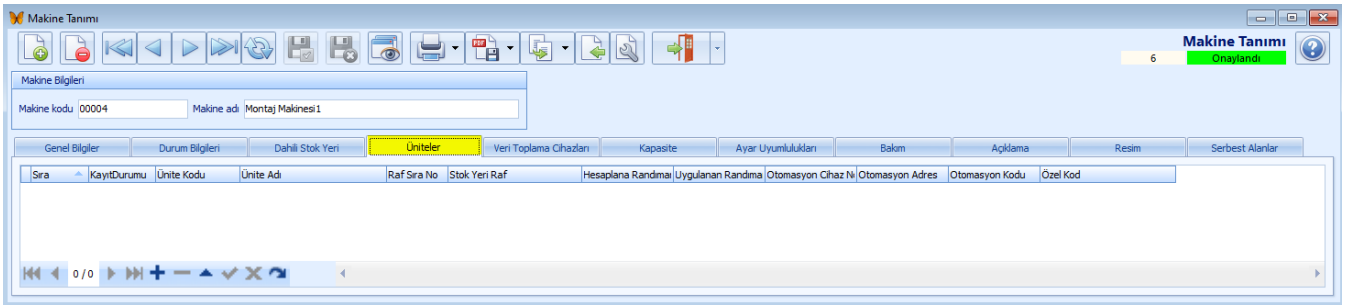
Raf adı girilir. Raf ile ilgili **Min Sayı, Max Sayı, Min Miktar, Max Miktar, Min Miktar1, Max Miktar1** girilir.

Kayıt Durumu girilir. *Onaylandı* olarak girilen raf kullanılabilir.

Stok Durumu

Stok miktarı ile ilgili kayıtlar listelenir.

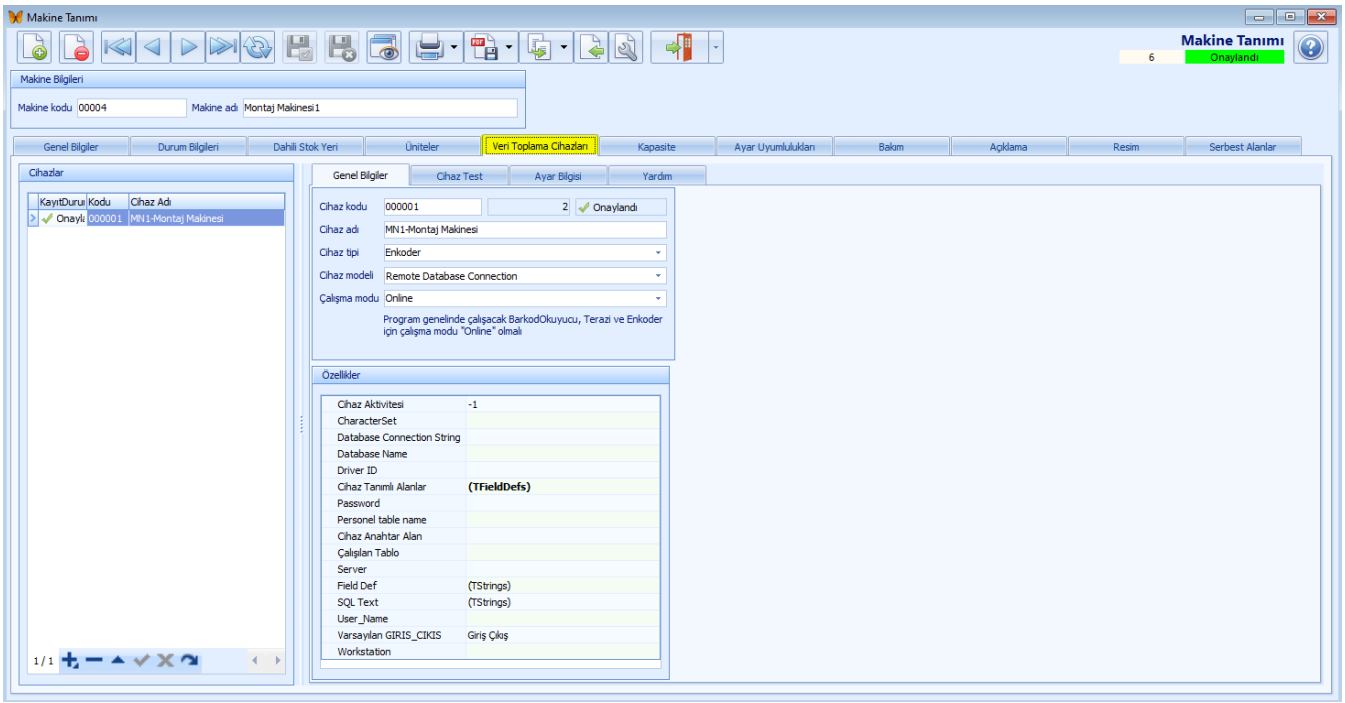
Üniteler



butonları ile ünite bilgisi girilir.

Sıra sistem tarafından getirilir.**Kayıt durumu, Paralel iş sayısı, Raf sıra no, İş emri no, İElink no, UPBağlıStokno, UP Duruş Neden No, Hedef Hız, Aktif Hız, Özel Kod** girilir.

Veri Toplama Cihazları



butonları ile cihaz bilgisi girilir.

Kayıt durumu, Kodu, Cihaz adı girilir.

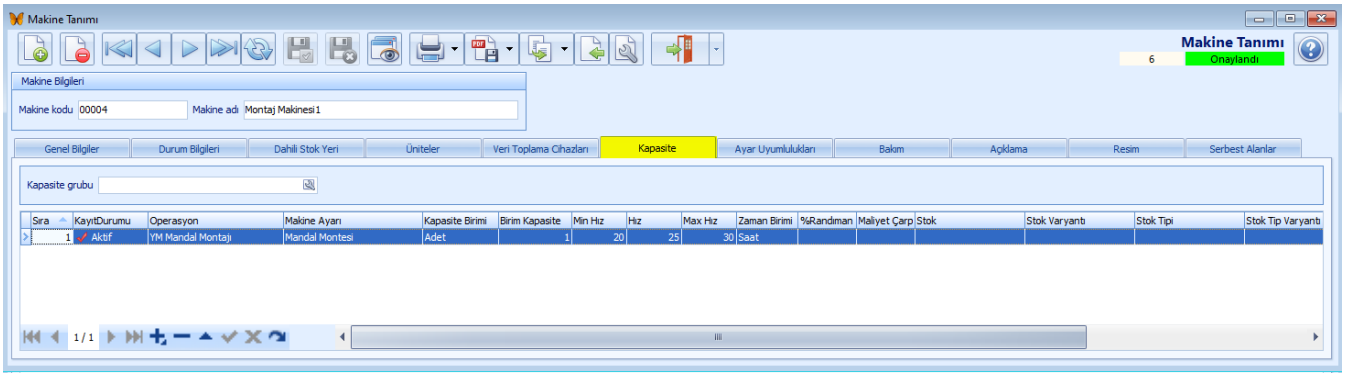
Herbir girişi yapılan cihaz ile ilgili ekranın sağ bölümünde **Genel Bilgiler, Cihaz Test, Ayar Bilgisi** sekmelerinde bilgi girilir.

Genel Bilgiler sekmesinde **Cihaz kodu, cihaz adı** sistem tarafından getirilir. **Cihaz tipi, cihaz modeli, çalışma modu** seçilir.

Cihaz test sekmesinde test süresi girilir ve test başlatılır. **Data** ve **Raw** alanlarına bilgi girilir 

butonuna tıklanılarak işlem yapılır.
Ayar bilgisi ve **Yardım** gösterilir.

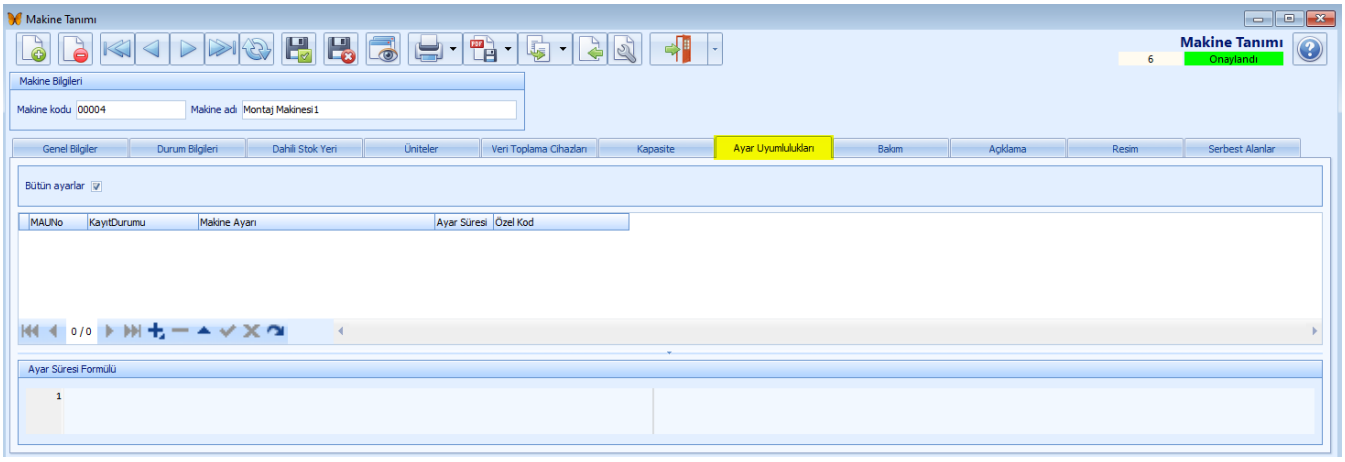
Kapasite



 butonları ile makine kapasitesi bilgisi girilir.
Sıra sistem tarafından getirilir. **Kayıt durumu, Makine kapasite (saat), Min Hız, Std Hız, Max Hız, Hız Birimi/Saat, Randıman %, Ayar Süresi, Uyarı Min Hız, Uyarı Max Hız, Kapasite ihtiyaç değişken adı** girilir. **Operasyon, Makine ayarı, İş istasyonu, Stok tipi, Stok tip varyantı, Stok, Stok varyantı, Dinamik stok, Kalite** alanlarındaki butonlara tıklanarak veri seçilir.

Kapasite sekmesinde operasyon eklenmesi ile iş emirleri gant şemasında makinelere sürüklenerek eşleştirilebilir.

Ayar Uyumlulukları



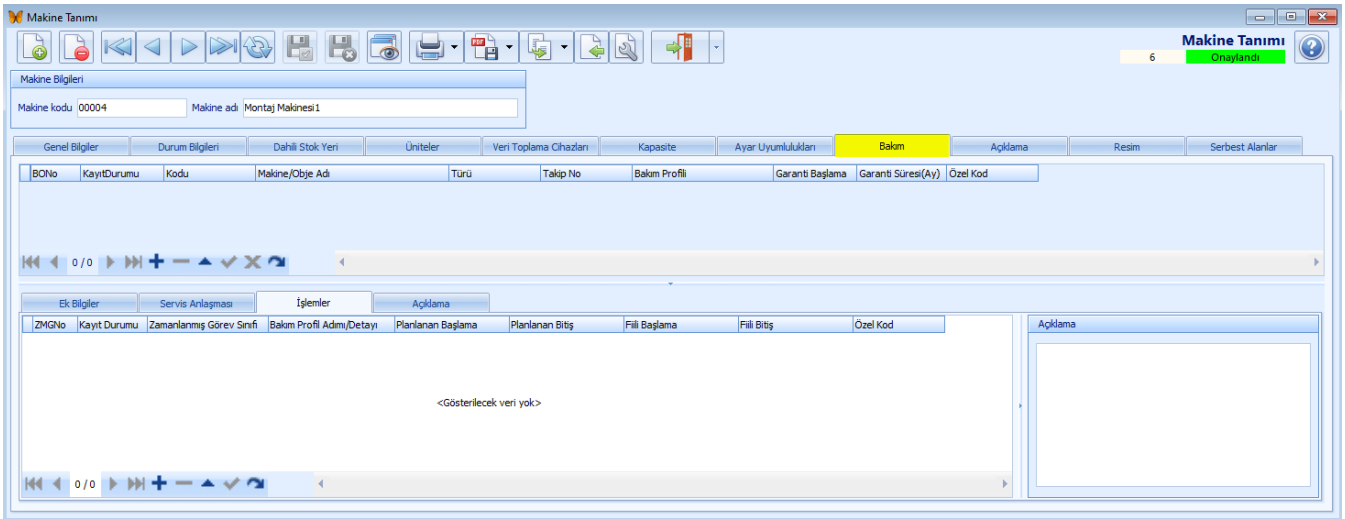
butonları ile ayar uyumluluk bilgisi girilir.

MAUNo sistem tarafından getirilir. **Kayıt durumu** girilir. **Makine ayarı** butonuna tıklanılarak açılan **Makine Ayar** tanım penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Alt bölümdeki alana ayar formulü girilir.

Bakım



Makinenin **garanti, servis anlaşması, bakım işlemleri** kayıt edilir.

Açıklama girilir.

Resim sekmesinde makine tipine ait resim eklenir. **Resim Logo Ekleme** bölümünde yapılan işlemler anlatılmıştır.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.12.Makine Ayar Tanımları

	Makine ayar tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Makine ayar tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Makine ayar tanımı işlemi için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Makine Tanım & İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Üretim işlemlerinde kullanılan makinelere ait ayar tanımlamaları yapılır.

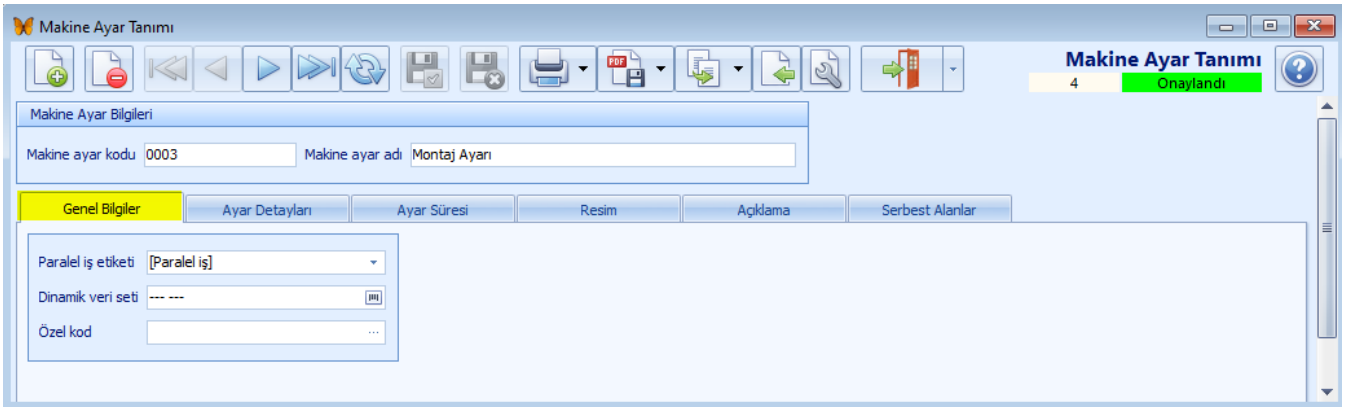
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Makine ayar kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise makine ayar adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Makine ayar adı girilir.

Genel Bilgiler

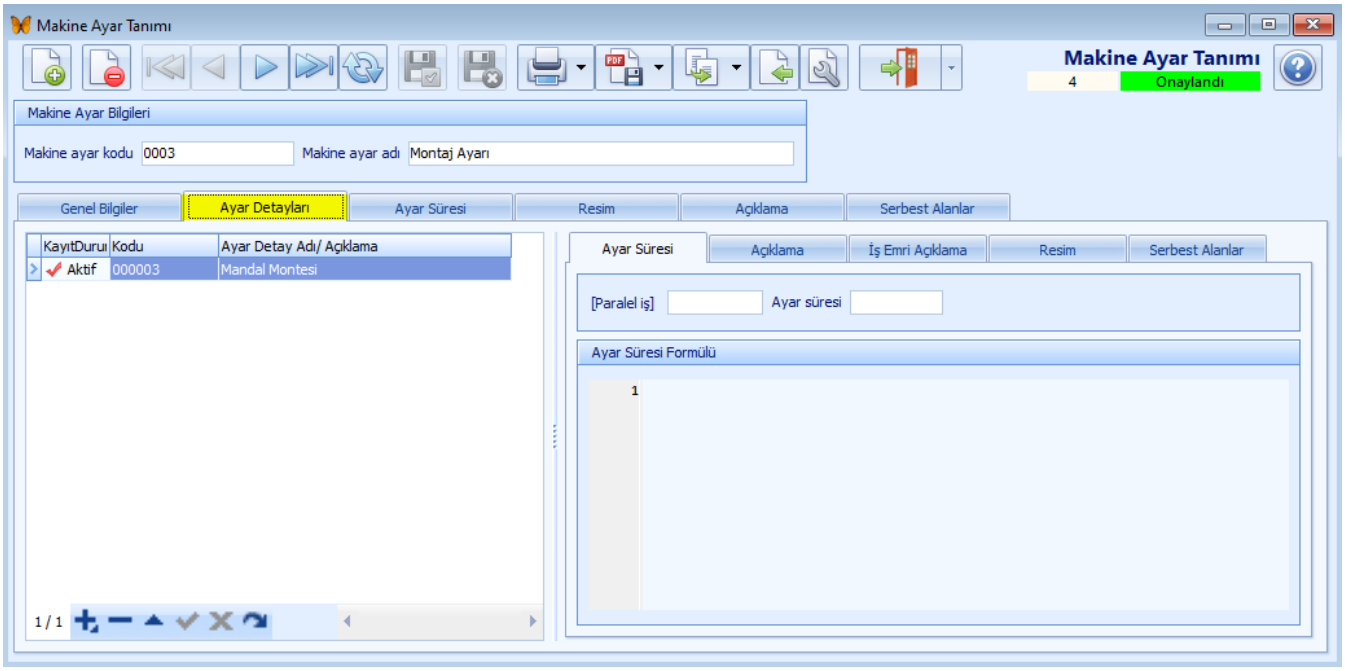


Paralel İş Etiketi menüden seçilir.

Dinamik Veri Seti butonuna tıklanarak açılan **Dinamik Veri Seti** tanım penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Ayar Detayları



butonları ile ayar bilgisi girilir.

Herbir girişi yapılan ayar ile ilgili ekranın sağ bölümünde **Ayar Süresi, Açıklama, İş Emri Açıklama, Resim, Serbest Alanlar** sekmelerinde bilgi girilir.

Ayar Süresi girilir. Ayar süresi formülü girilir.

Resim sekmesinde makine tipine ait resim eklenir. Resim Logo Ekleme bölümünde yapılan işlemler anlatılmıştır.

Açıklama girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.13.Makine Grubu Tanımları

	Makine grup tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Makine grubu tanımları ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Makine grubu tanımı işlemi için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan Makine Tanım & İşlemler bölümüne bakabilirsiniz.

Üretim tesisindeki makineler çalışma şekillerine, üretim yöntemlerine ya da tesisteki lokasyonlarına göre gruplandırılırlar.

Bu pencerede belirlenen kriterlere göre makine grup tanımları yapılır.

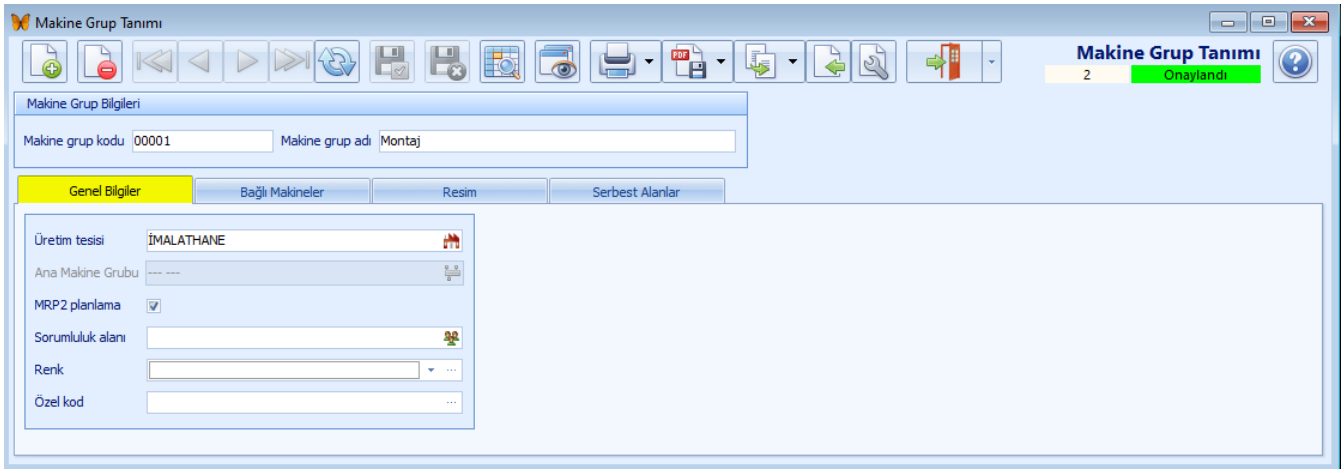
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Makine grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise makine grup adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Makine grup adı girilir.

Genel Bilgiler



Üretim tesisi butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Tesisi** penceresinde seçilir.

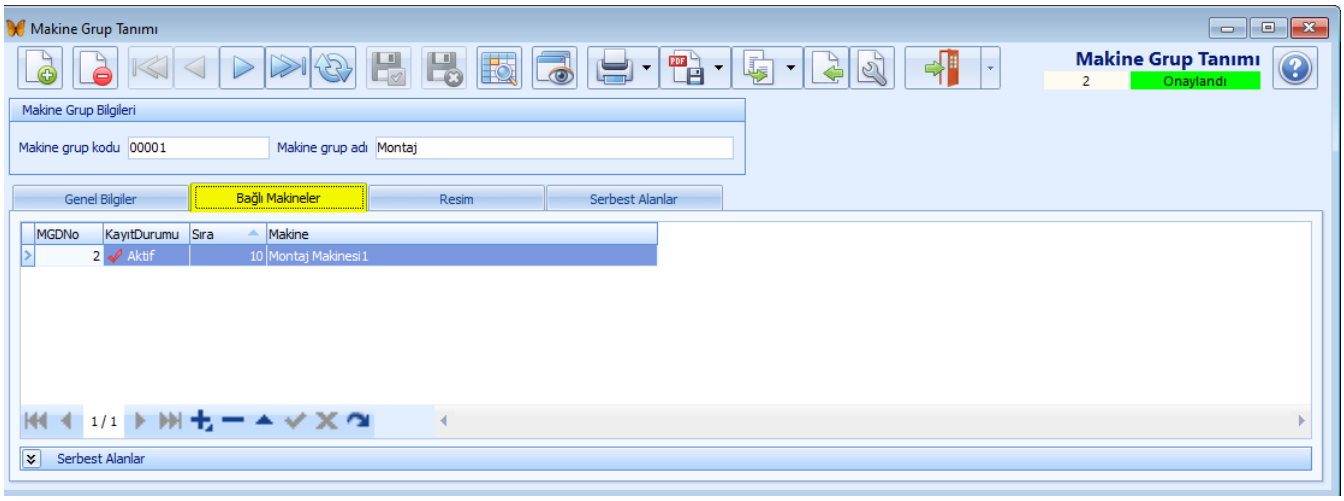
MRP2 Planlama kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde kayıt seçilir. Bu işlem hakkında bilgi gönderilecek olan sorumlu kişi bu şekilde tanımlanmış olunur. Sorumluluk alanında belirtilmiş olan uyarı şekline göre işlem yapıldıktan sonra ilgili kişinin programa girişinde uyarı mesajı çıkarılabilir, işlem sonrası eposta ve sms gönderilebilir.

Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Bağlı Makineler



butonları kullanılarak makine tipinde kullanılacak olan makineler tanımlanır.

MGDNo, Kayıt Durumu, Sıra, Makine alanlarına bilgi girilir.

Resim sekmesinde makine tipine ait resim eklenir. Resim Logo Ekleme bölümünde yapılan işlemler anlatılmıştır.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.14.Kapasite Grubu Tanımları

	Kapasite grubu tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:

Üretim operasyonlarındaki makinelerin üretim kapasiteleri tanımlanır.

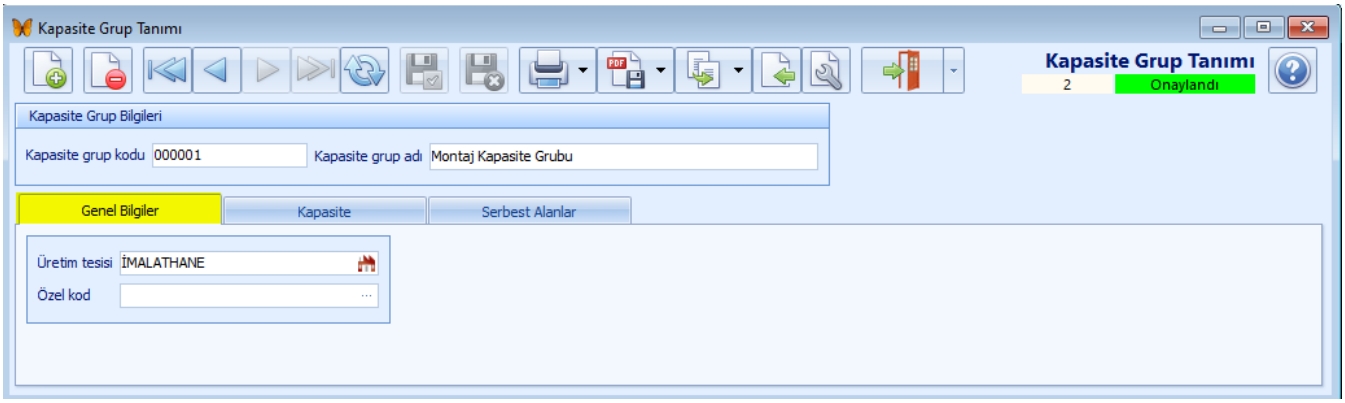
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kapasite grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise kapasite grup adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Kapasite grup adı girilir.

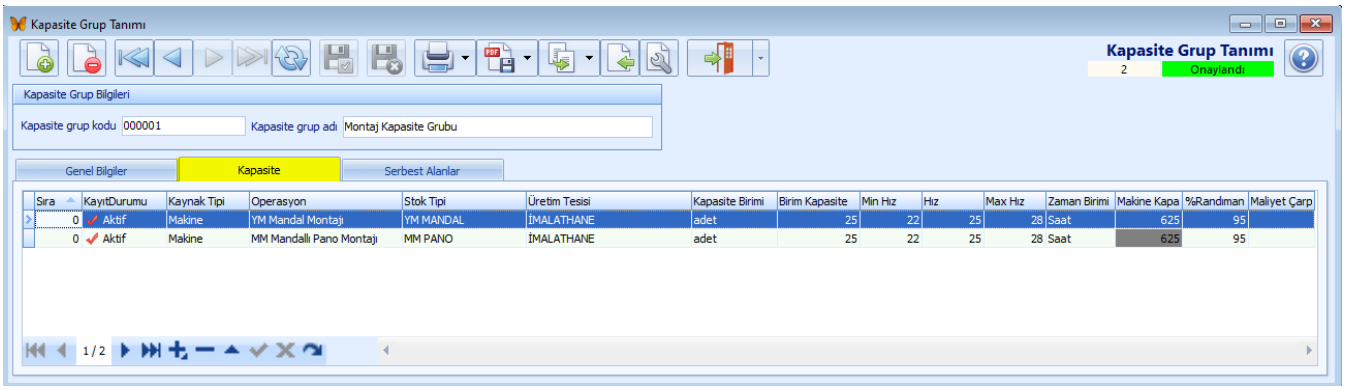
Genel Bilgiler



Üretim tesisi butonuna tıklanılarak açılan Üretim Tesisi penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kapasite



butonları kullanılarak üretim operasyonlarının kapasiteleri satır bazında kapasite grubuna eklenir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.15.Kalıp Ekipman Tip Tanımları

	Kalıp ekipman tip tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:

Kalıp ekipman tip tanımlanır ve tiplere bağlı olan kalıplar listelenir.

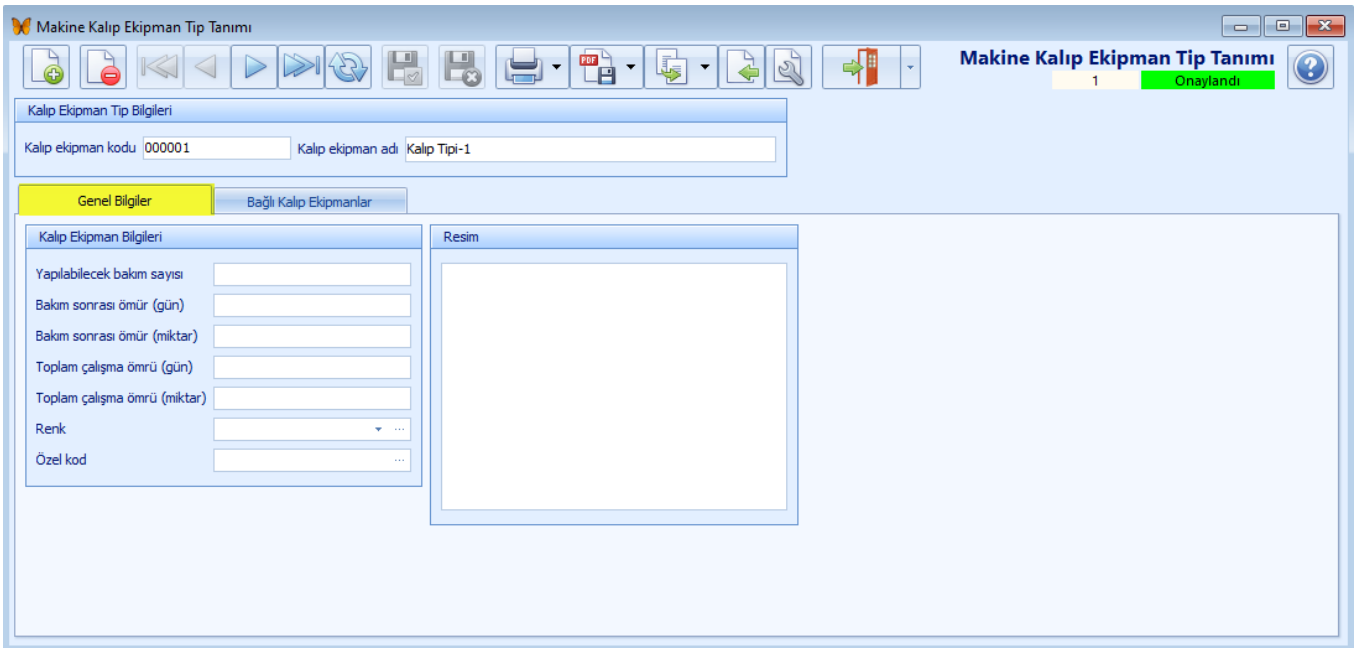
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kalıp ekioman kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise makine tip adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Kalıp ekipman adı girilir.

Genel Bilgiler



Yapılabilecek bakım sayısı alanında kalıp tipine kaç defa bakım yapılacağının sayısı girilir.

Bakım sonrası ömür (gün) alanında bakım yapıldıktan sonra kaç gün kullanılacağının sayısı girilir.

Bakım sonrası ömür (miktar) alanında bakım yapıldıktan sonra miktarsal sayı girilir.

Toplam çalışma ömrü (gün) alanında toplamdaki kullanım süresi girilir.

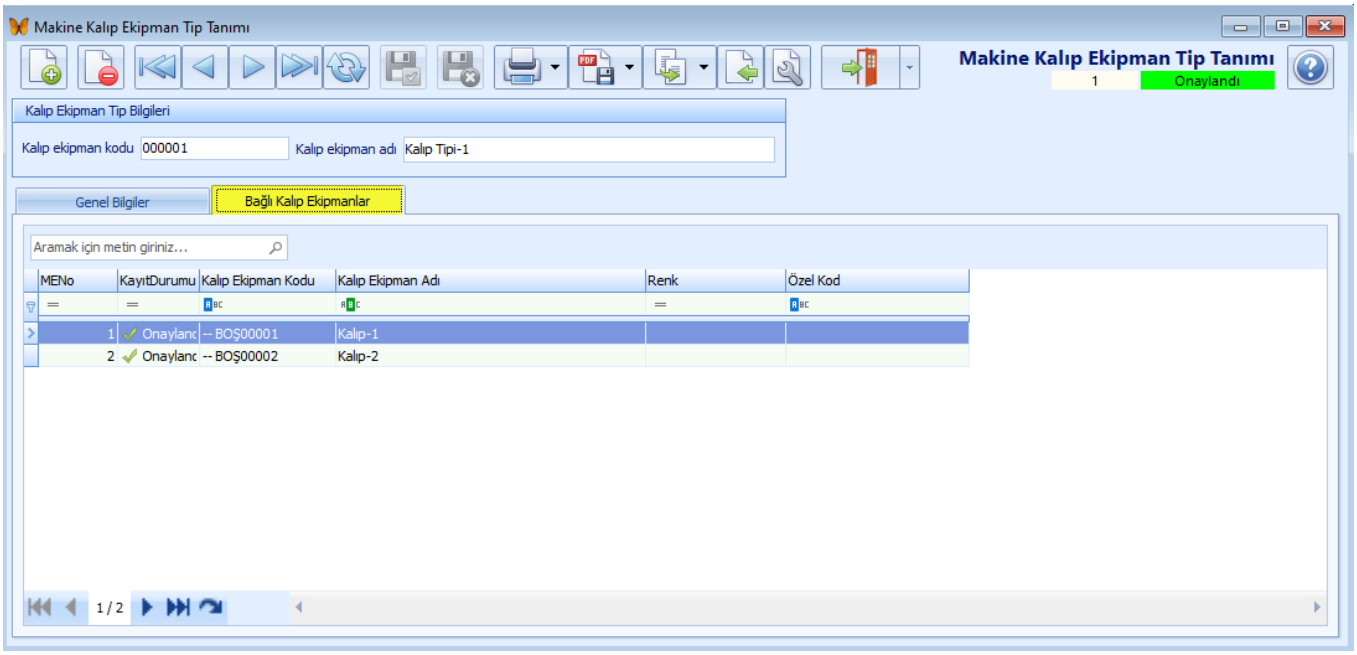
Toplam çalışma ömrü (miktar) alanında toplamdaki kullanım miktarı girilir.

Renk seçilir. Kalıp tipinin gridde listelendiğinde görsel olarak seçilebilmesi için renk seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Resim alanında farenin sağ tuşuna tıklayarak açılan pop-up menüden **Yükle** butonuna tıklanarak kalıp tipinin resmi eklenir.

Bağlı Kalıp Ekiipmanlar



Kalıp ekipman tanımları penceresinde tanımlanan kalıplar bu sekmede listelenir.

24.9.16.Kalıp Ekipman Tanımları

Kalıp ekipman tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:	

Kalıp ekipmanları tanımlanır.

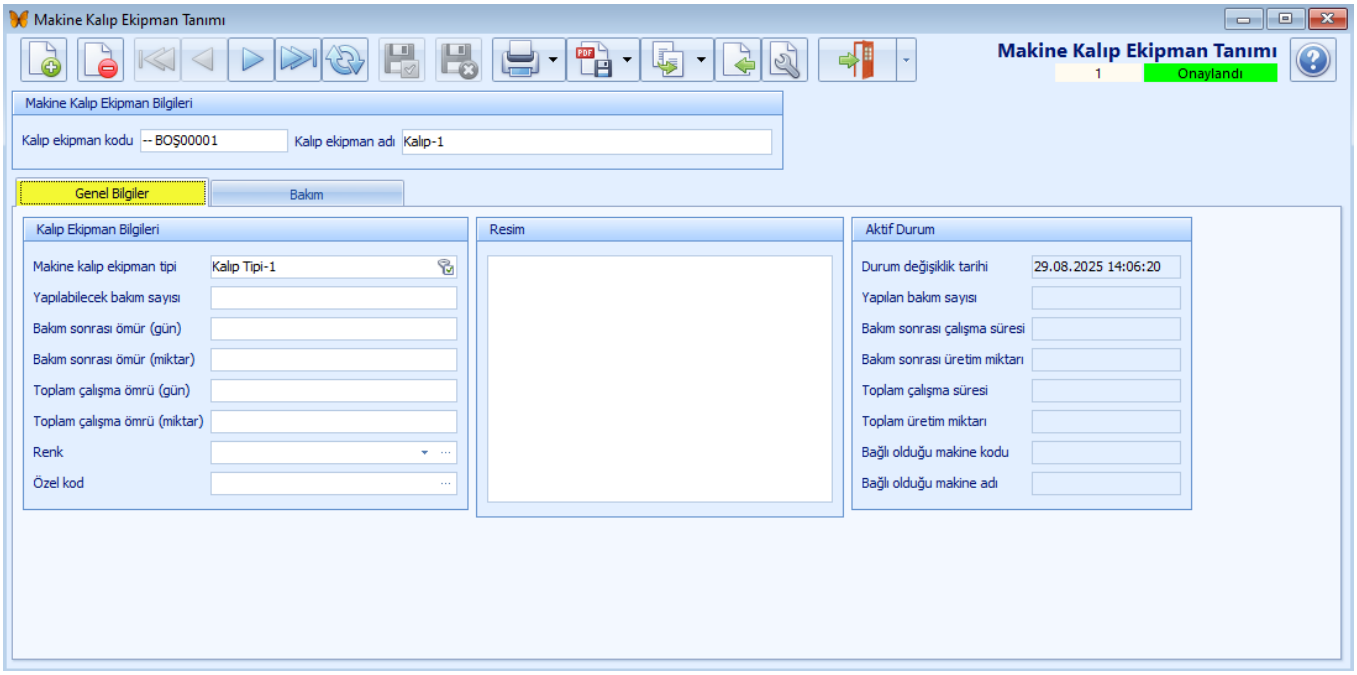
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kalıp ekioman kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise makine tip adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Kalıp ekipman adı girilir.

Genel Bilgiler



Makine kalıp ekipman tipi alanında zorunlu olarak tip seçilir. **Tip tanımının kalıp ekipman tip tanımları** penceresinde tanımlanmış olması gerekir.

Yapılacak bakım sayısı alanında bakım sayısı girilir.

Bakım sonrası ömür (gün) alanında bakım yapıldıktan sonra kaç gün kullanılacağının sayısı girilir.

Bakım sonrası ömür (miktar) alanında bakım yapıldıktan sonra miktarsal sayı girilir.

Toplam çalışma ömrü (gün) alanında toplamdaki kullanım süresi girilir.

Toplam çalışma ömrü (miktar) alanında toplamdaki kullanım miktarı girilir.

Renk girilir. Kalıp tipinin gridde listelendiğinde görsel olarak seçilebilmesi için renk seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Resim alanında farenin sağ tuşuna tıklayarak açılan pop-up menüden **Yükle** butonuna tıklanarak kalıp tipinin resmi eklenir.

Durum değişiklik tarihi alanında sistem tarafından işlem kayıt tarih ve saati verilir.

Yapılan bakım sayısı alanında toplamda yapılan bakım işlemlerinin sayısı gösterilir.

Bakım sonrası çalışma süresi alanında sistem tarafından bakım sonrası çalışma süresi hesaplanarak gösterilir.

Bakım sonrası üretim miktarı alanında sistem tarafından üretimde kullanıldığı süre hesaplanarak gösterilir.

Toplam çalışma süresi alanında sistem tarafından toplam kullanıldığı süre hesaplanarak gösterilir.

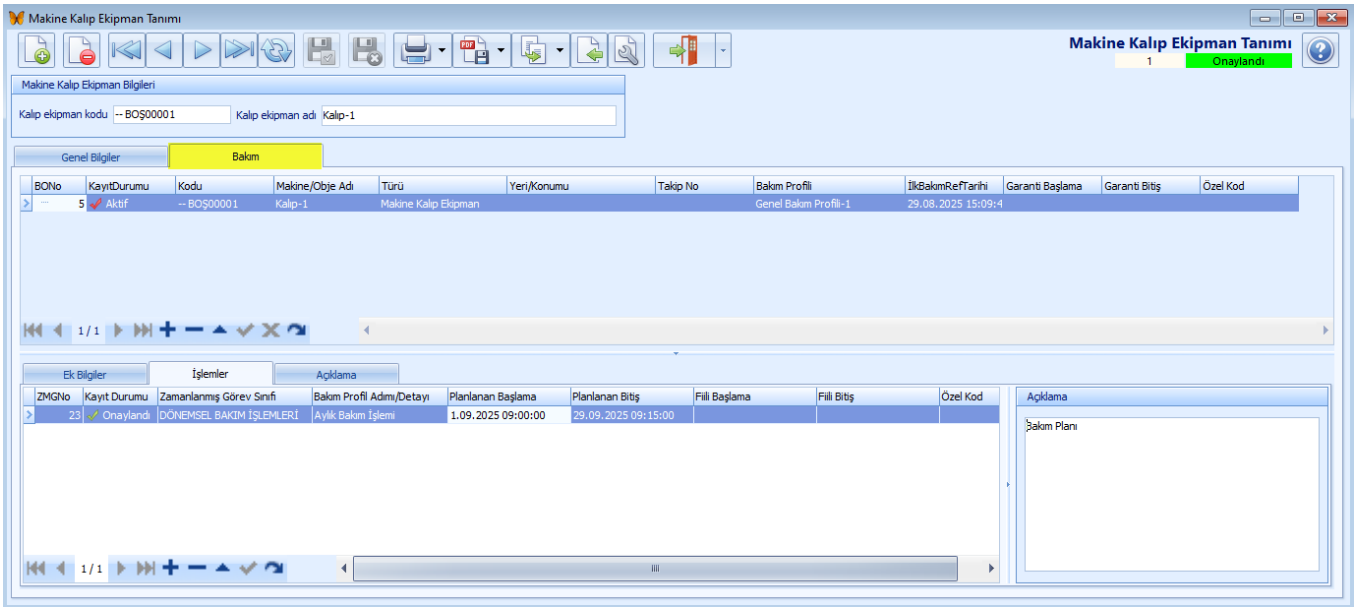
Toplam üretim miktarı alanında sistem tarafından toplam kullanıldığı üretim miktarı hesaplanarak gösterilir.

Bağlı olduğu makine kodu alanında hangi makinede kullanıldığına dair makine kodu sistem tarafından getirilerek gösterilir.

Bağlı olduğu makine adı alanında hangi makinede kullanıldığına dair makine adı sistem tarafından getirilerek gösterilir.

Bakım

Kalıbın bir bakım objesi olarak işlem görebilmesi için bu sekmede kayıt oluşturulur.



butonuna tıklanarak satırda kayıt açılır.

Makine/obje adı girilir.

Türü girilir.

Bakım Profili seçilir. Bakım işlemleri için seçilmesi zorunludur.

İlk Bakım Ref Tarihi seçilir.

➢ Ek Bilgiler

Takip no girilir.

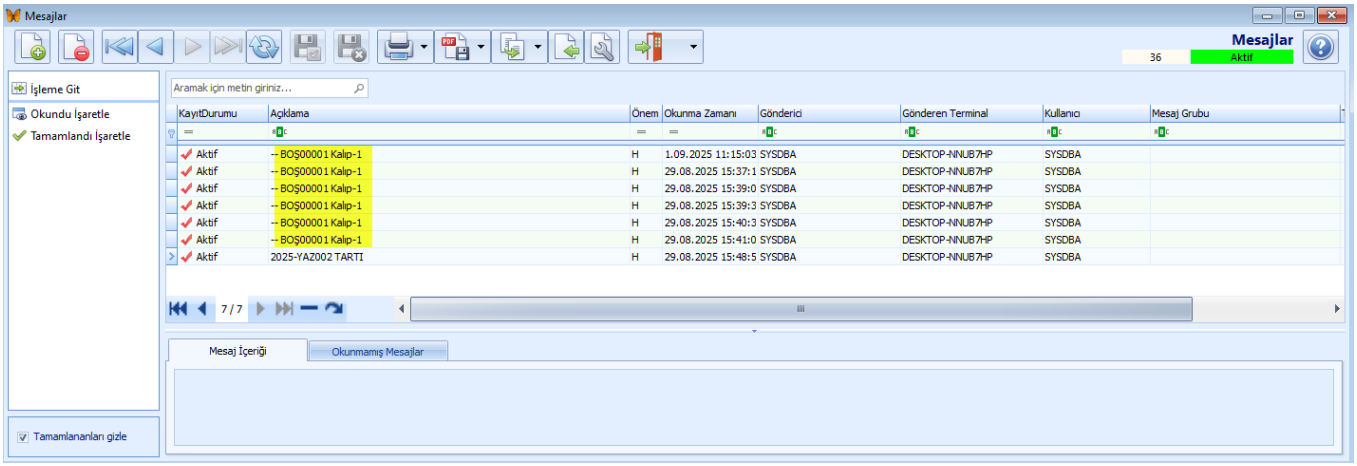
Garanti başlama ve bitiş tarihi seçilir.

Servis anlaşması seçilir. Cari anlaşmaları penceresinde tanımlanmış olması gerekir.

➢ İşlemler

Planlı bakım işlemi için butonuna tıklanarak satırda kayıt açılır.

Zamanlanmış Görev Sınıfı zorunlu olarak seçilir.Zamanlanmış görev tanımları penceresinde tanımlanmış olması gerekir. Burada seçilen görev tanımında eğer ilgili kişilere mesaj gönderilmesi tanımlanış ise kişilerin kullanıcıları ile programa giriş yapılınca mesaj penceresi açılır. Aşağıda örnek olarak mesaj penceresi görülmektedir.



Bakım Profil Detayı alanında bakım profili seçilir. **Bakım profil tanımları** penceresinde tanımlanmış olması gerekir.

Planlanan Başlama ve Bitiş tarih alanlarında bakım işlemi için planlanan tarih ve saat seçilir.

➢ **Açıklama**

Kalıp ile ilgili bakım işlemleri hakkında detay girilir. Bakım prosedürü ve önemli konular belirtilir.

24.9.17. Üretim Siparişi Profil Tanımları

	Üretim siparişi profil tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:

Üretim sipariş için yapılacak işlemlerin profilde tanımı yapılır.

Örneğin belli bir ürün tipi için alınan sipariş ile bağlantı kurulup kurulmayacağı ya da ürün detayının hesaplama şekli farklılık gösterebilir.

Bu detaylar profilde bir seferliğine ayarlandıktan sonra üretim siparişi oluşturulurken profil seçimi ile işlemlerin yapılmasında kolaylık sağlanır.

Üretim sipariş profili, **ÜRETİM** modülündeki **Üretim Siparişleri** penceresinde yeni kayıt işleminde seçilerek kullanılır.

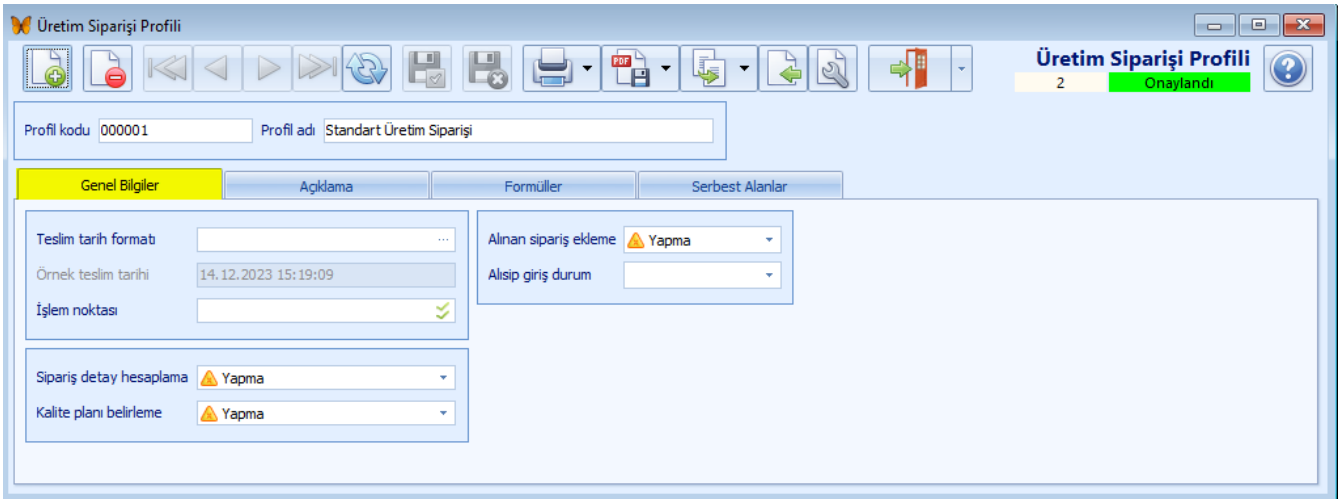
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Profil adı girilir.

Genel Bilgiler



Teslim tarihi formatı ··· (üç nokta) butonuna basılarak açılan **İşlem Zaman Editörü** penceresinde tanımlanır. Örneğin +1a#mes şeklinde ayar yapılır ise **üretim siparişi** kaydında **Profil Uygula** butonuna tıklandığında genel bilgiler sekmesindeki **teslim tarihi** alanına işlem tarihinden 1 ay sonrasına takip eden mesai gününe ait tarih sistem tarafından getirilir.

İşlem Noktası butonuna tıklanılarak açılan ile açılan **İşlem Noktası** penceresinde seçilir. Profilin belli bir işlem noktasındaki üretim siparişi için uygulanması sağlanır.

Sipariş Detay Hesaplama alanında üretim işlemi yapılan mamul/ yarı mamul ürünlerin üretiminde kullanılacak olan malzemelerin miktarlarının hesaplanması ile ilgili ayar yapılır. *Sormadan yap* seçilir ise malzemel miktarları sistem tarafından hesaplanır. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından malzemeler hesaplanır. *Yapma* seçilir ise herhangi bir işlem yapılmaz ve de kullanıcı kendisi manuel olarak işlem yapar.

Kalite planı belirleme alanında *Sormadan yap* seçilir ise kalite planı sistem tarafından belirlenir. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından kalite planı sistem tarafından belirlenir. *Yapma* seçilir ise herhangi bir işlem yapılmaz ve de kullanıcı kendisi manuel olarak işlem yapar.

Alınan Sipariş Ekleme alanında *Sormadan yap* seçilir ise alınan sipariş sistem tarafından üretim siparişine eklenir. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem tarafından alınan sipariş sistem tarafından üretim siparişine eklenir. *Yapma* seçilir ise herhangi bir işlem yapılmaz ve de kullanıcı kendisi manuel olarak işlem yapar.

AlıSip giriş durumu alanında alınan siparişin eklenmesi için hangi durumdaki siparişler için işlem yapılacağı belirtilir. *Sormadan yap* seçilir ise Aktif/Onaylandı durumundaki alınan siparişler için işlem

yapılır. *Sorarak yap* seçilir ise kullanıcının karşısına uyarı mesajı çıkarılıp onayı alınarak sistem işlem yapar. *Yapma* seçilir ise herhangi bir işlem yapılmaz ve de kullanıcı kendisi manuel olarak işlem yapar.

Açıklama girilir.

Formüller sekmesinde kapasite ve paralel iş formülleri girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.18.Vardiya Profil Tanımı

	Vardiya profil tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: 

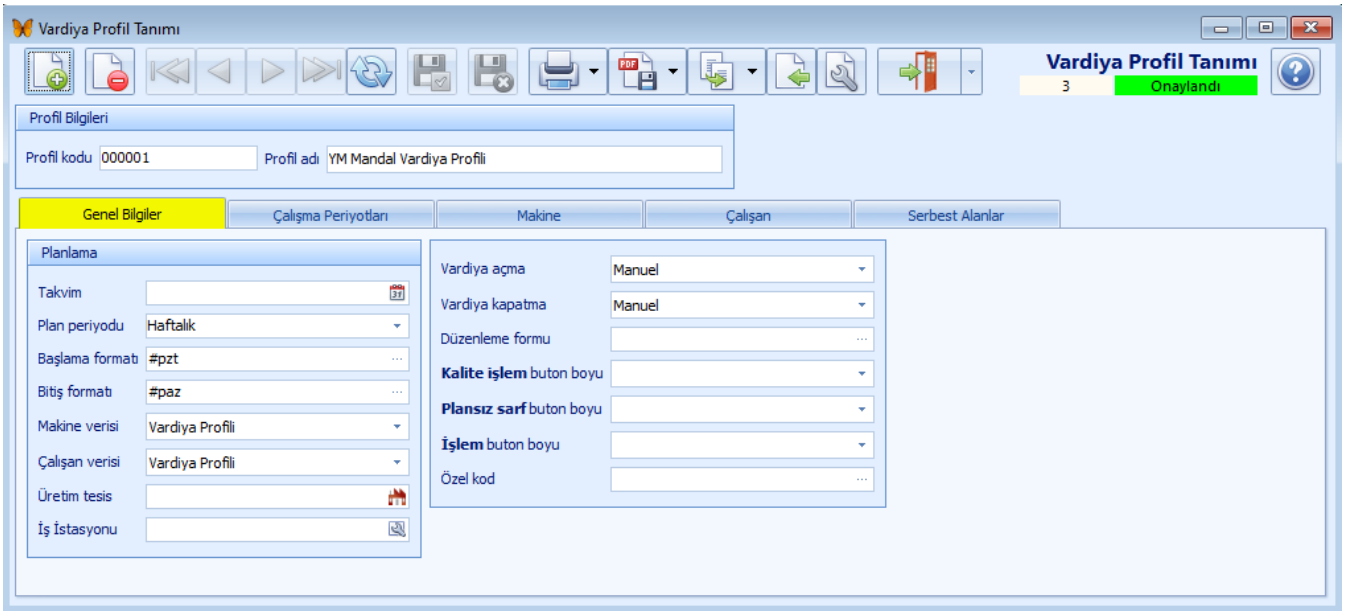
Üretim işleminde vardiyaların başlatma ve kapatılması ile ilgili tanım yapılır.

 Vardiya profili, İş İstasyonu penceresindeki **Çalışma Parametreleri** sekmesinde seçilerek kullanılmaktadır.
Vardiya profilindeki vardiya açma ve kapatma ayarları **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde vardiya başlatma ve kapatma şeklini belirler.
Vardiya profili devreye alındığında iş istasyonundaki çalışma saati yerine vardiya profilindeki uygulanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Profil adı girilir.

Genel Bilgiler



Takvim butonuna tıklanılarak **Takvim** penceresinde seçilir.

Plan Periyodu menüden seçilir. Örneğin haftalık olarak planan periyodun başında işlem yapılması ayarlanabilir.

BaşlamaFormatı ve **Bitiş Formatı** **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zaman Editörü** penceresinde seçilir.Son tarih olarak belirtilen tarih iş emir kayıtlarında *Plan Başlama* tarihi olarak gösterilir.

Makine verisi seçilir. *Vardiya Profili* seçilir ise vardiya profilindeki makine sekmesinde tanımlanmış olan makineler iş emrine aktarılır.*İş İstasyonu* seçilir ise iş istasyonunun makine sekmesinde tanımlanmış olan makineler iş emrine aktarılır. *Kullanma/Planlanmaz* seçilir ise herhangi bir makine verisi iş emrine aktarılmaz.

Çalışan verisi seçilir.*Vardiya Profili* seçilir ise vardiya profilindeki çalışan sekmesinde tanımlanmış olan personeller iş emrine aktarılır.*İş İstasyonu* seçilir ise iş istasyonunun çalışan sekmesinde tanımlanmış olan makineler iş emrine aktarılır. *Kullanma/Planlanmaz* seçilir ise herhangi bir çalışan verisi iş emrine aktarılmaz.

Üretim Tesisi butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Tesisi Tanım** penceresinde seçilir.

İş İstasyonu butonuna tıklanılarak açılan **İş İstasyonu** penceresinde seçilir. Açılan pencerede üretim yeri ve operasyona filtre yapılarak istasyonlar listelenir. Eğer kayıt gelmiyor ise iş istasyon kaydında Operasyon sekmesinde herhangi bir operasyon kaydı yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Zorunlu alandır.

Vardiya açma alanında *Saatinde Otomatik* ya da *Manuel* seçilir. *Manuel* seçilir ise **ÜRETİM** modülü altındaki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde **Vardiya Başlat** butonuna tıklanarak vardiya açılır. *Saatinde Otomatik* seçilir ise çalışma takviminde **Vardiya** tanımındaki saate göre vardiya açılır.

Vardiya kapatma alanında *Saatinde Otomatik* ya da *Manuel* seçilir. *Manuel* seçilir ise **ÜRETİM** modülü altındaki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde Giriş **Vardiya Başlat** butonuna tıklanarak vardiya açılır. *Saatinde Otomatik* seçilir ise çalışma takviminde **Vardiya** tanımındaki saate göre vardiya açılır.

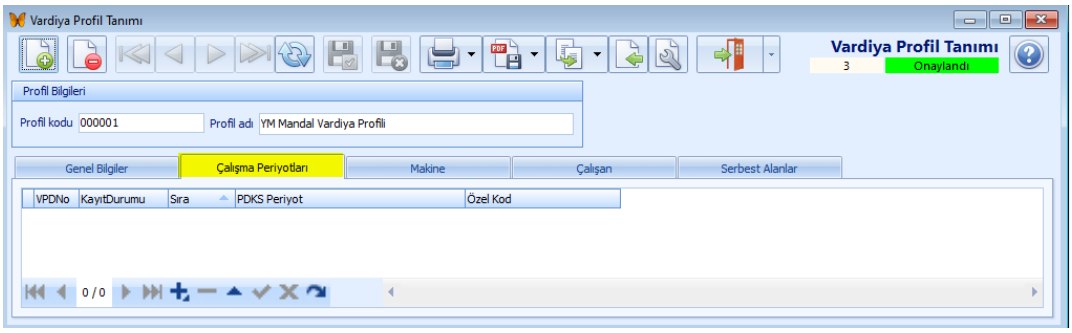
Düzenleme formu alanında ... (üç nokta) butonuna tıklanarak açılan form seç penceresinde seçim yapılır.

Kalite işlem, Plasız sarf, İşlem buton boyları girilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

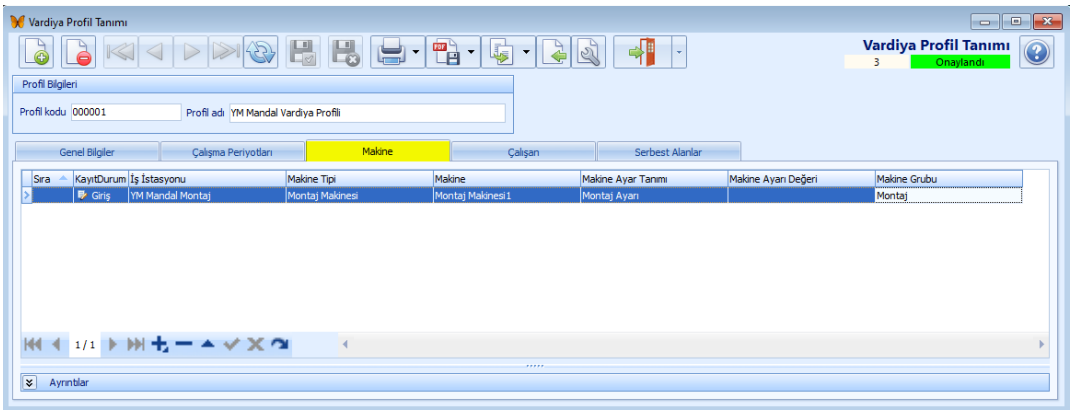
Çalışma Periyotları

butonları kullanılarak üretim çalışma periyodu satır bazında işlem (ekleme, silme vb.) yapılır. PDKS periyotları ile profil bağlantısı kurulur.



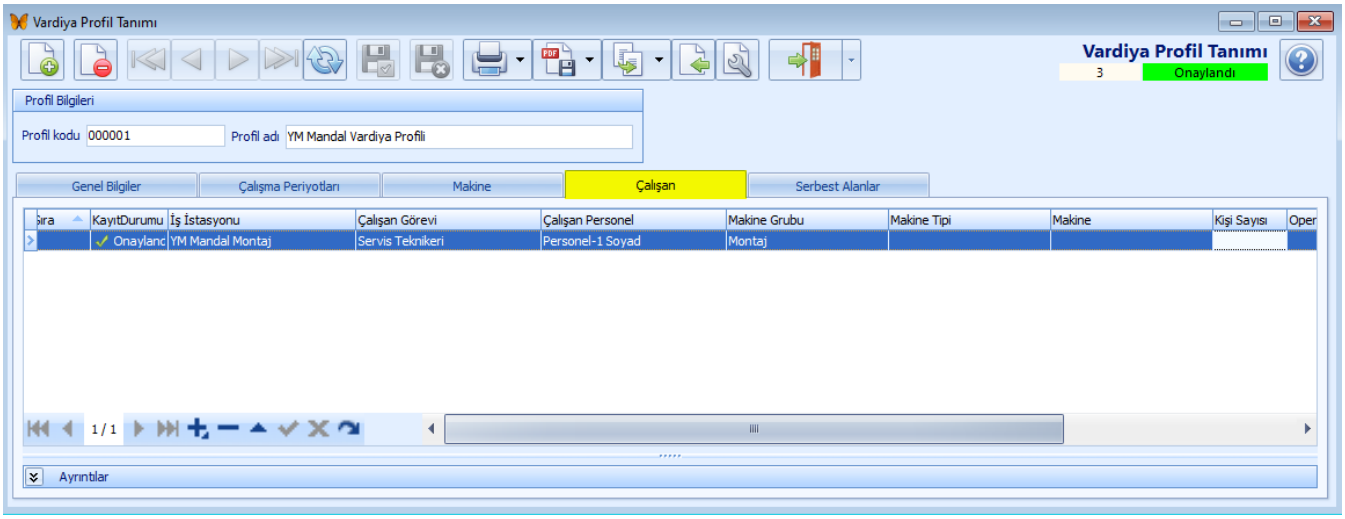
Makine

butonları kullanılarak vardiyadaki kullanılan makinelerin eklenmesi için satır bazında işlem (ekleme, silme vb.) yapılır.



Çalışan

butonları kullanılarak vardiya çalışan kişilerin eklenmesi için satır bazında işlem (ekleme, silme vb.) yapılır.



Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.19. Yerleşim Planı Tanımları

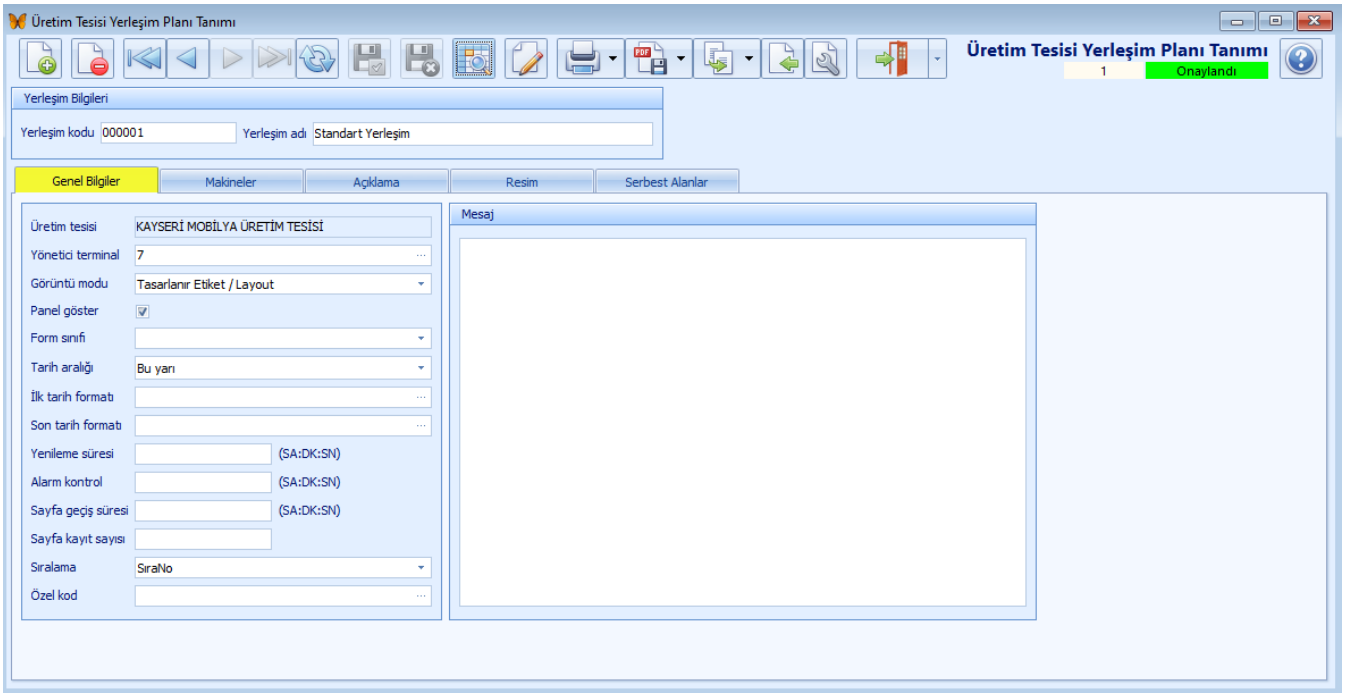
	Yerleşim planı tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:

Üretim tesisindeki makine gibi cihazların yerleşimini görüntülemek için kullanılır.
Makineler ile ilgili yerleşim planı oluşturulduğu zaman **ÜRETİM** modülündeki **Yönetim Paneli** penceresinde makine durumu görüntülenebilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Yerleşim kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise yerleşim adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Yerleşim adı girilir.

Genel Bilgiler



Üretim tesisi sistem tarafından üst bölümdeki kaydet butonuna basıldığı anda getirilir. **İşlem noktası tanımında girişi yapılmış olan bir üretim tesisi yoksa bu bölüm boş gelir.**Klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına basarak açılan pencerede İşlem Noktası değiştirilerek çalışılan üretim tesisi de dolaylı bir şekilde değiştirilir.

Yönetici terminal seçilir.**Tanımlar** modülündeki **Terminal Tanımları** penceresinde tanımlanmış olup **Onaylandı** durumunda olan cihazlar seçilebilir.

Görüntü modu seçilir.

Form sınıfı seçilir.

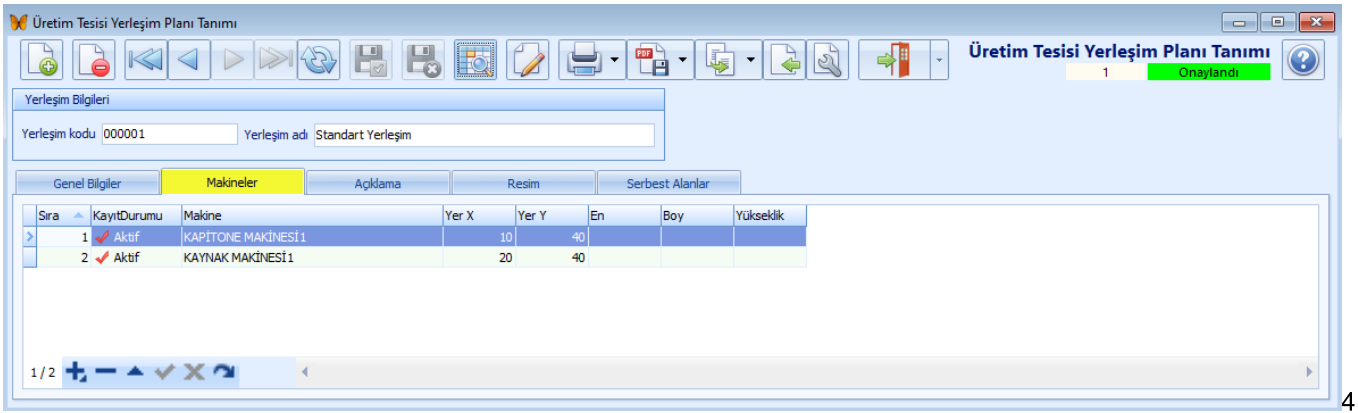
İlk tarih ve **son tarih formatı** seçilir.

Yenileme süresi ve **alarm kontrol** girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Mesaj yazılır.

Makineler



butonları kullanılarak makineler girilir.

Sıra No ve **Kayıt durumu** sistem tarafından getirilir.

Makine butonuna tıklanılarak açılan **Makine** penceresinde seçilir.

Yer X, Yer Y, En, Boy, Yükseklik alanlarına bilgi girilir.

Açıklama girilir.

Resim sekmesinde makine tipine ait resim eklenir. **Resim Logo Ekleme** bölümünde yapılan işlemler anlatılmıştır.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

24.9.20.Veri Giriş Tanımları

	Yerleşim planı tanımlarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Veri giriş tanımı ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Bir ürünün üretimi esnasında üretilen ürün adedi, üretimi yapan personel, üretim yapılan ürünün kalitesi vb. bilgiler girilir.

N4 sisteminde üretim çalışmasında bilgi girişi yapabilmek için Veri Giriş tanımı yapılır.

butonu ile yeni kayıt açılır. **Veri Giriş Tanımına** (örn. Genel Üretim VG) isim verilir.

1. **Seçenekler 1, Seçenekler 2, Gerçekleşen 1, Gerçekleşen 2, Açıklama** sekmelerinde veri girişi için ayarlar yapılır.
2. Veri girişi yapılacak olan parametreler (stok, varyant, personel vb.) Göster ya da Göster Değiştir seçilerek belirtilir. *Göster* olarak ayarlanmış parametrelere ait alanlar kapalıdır ve sadece bilgi amaçlı gösterilir. *Göster ve Değiştir* olarak ayarlanmış parametrelere ait alanlar gösterilerek değişiklik yapılabilir.
3. **Onaylandı** yapılarak veri giriş tanımı kaydedilir.

➢Veri Giriş Tanımının Kullanımının Zorunlu Olduğu İşlem Pencereleri

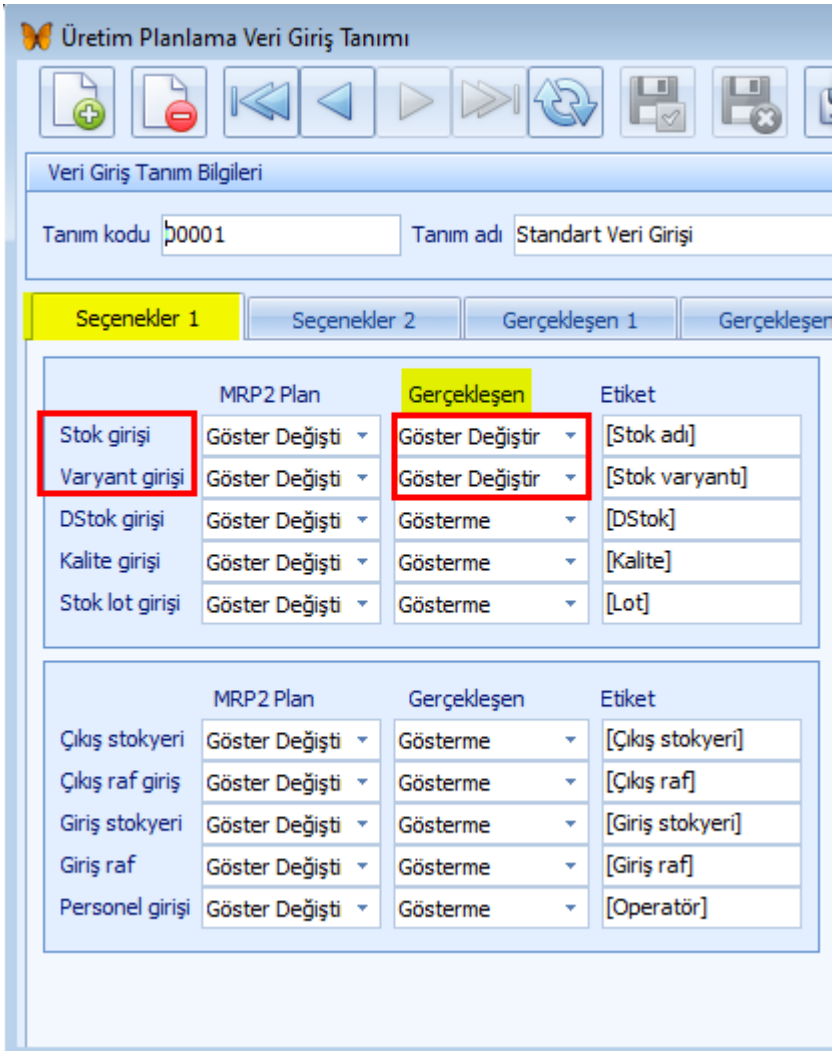
1. **TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları > Stok Tip Faryant Tanımları** penceresindeki varyant tanımında **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme** sekmesinde üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamul için alt bölümdeki **Seçenekler 2** sekmesinde **Veri Giriş Tanımı** seçilir.

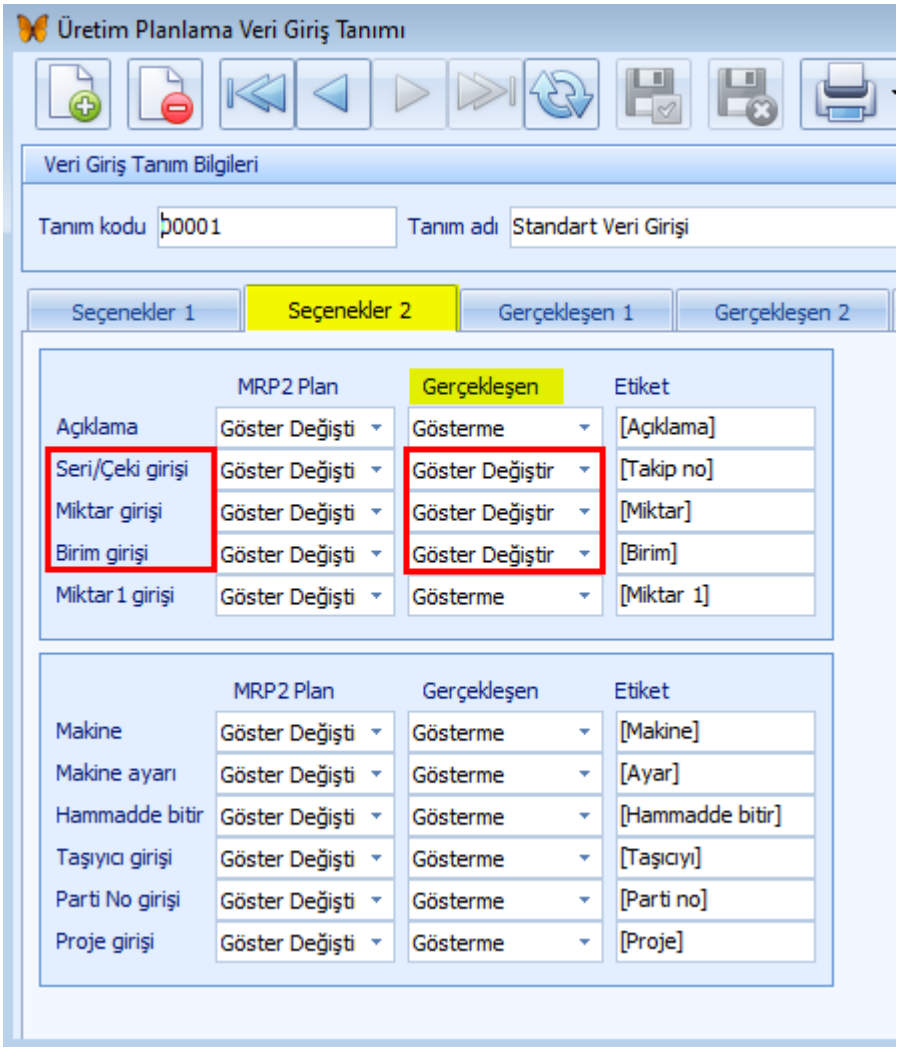
2. **TANIMLAR> Üretim Yönetimi Tanımları>Rota Tanımları** penceresindeki rota tanımında **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme** sekmesinde üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamul için alt bölümdeki **Seçenekler2** sekmesinde **Veri Giriş Tanımı** seçilir.

➢ **Veri Giriş Tanımının Kullanım Yeri**

ÜRETİM> İş İstasyonu Vardiya Kayıtları penceresindeki vardiya kaydına çift tıklandığı zaman görüntülenen **iş emrine** çift tıklanarak açılan **üretim veri giriş formunda** tanımlanmış olan veri giriş alanları gelir. Göster olarak ayarlanmış parametrelere ait alanlar kapalıdır ve sadece bilgi amaçlı gösterilir. Göster ve Değiştir olarak ayarlanmış parametrelere ait alanlar gösterilerek değişikliği açıktır.

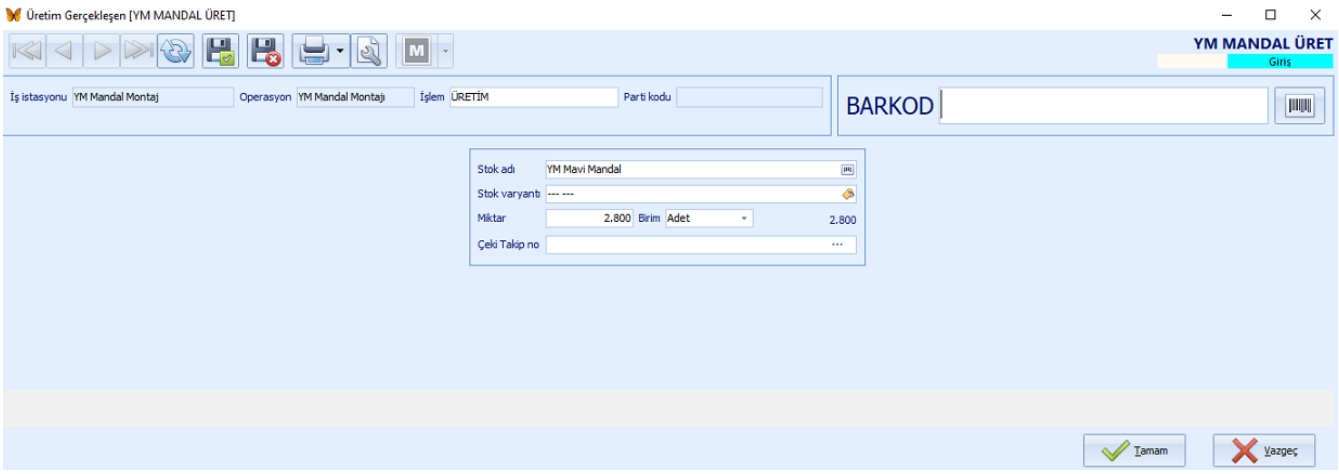
Aşağıda örnek olarak **Standart Veri Girişi** tanımı gösterilmiştir.
Üretim çalışmasında veri girişi yapılacak olan alanlar Göster Değiştir olarak ayarlanmıştır.


Üretim Planlama Veri Giriş Tanımı
Veri Giriş Tanım Bilgileri
Tanım kodu
00001
Tanım adı
Standart Veri Girişi
Seçenekler 1
Seçenekler 2
Gerçekleşen 1
MRP2 Plan
Gerçekleşen
Etiket
Stok girişi
Göster Değişti
Göster Değiştir
[Stok adı]
Varyant girişi
Göster Değişti
Göster Değiştir
[Stok varyantı]
DStok girişi
Göster Değişti
Gösterme
[DStok]
Kalite girişi
Göster Değişti
Gösterme
[Kalite]
Stok lot girişi
Göster Değişti
Gösterme
[Lot]
MRP2 Plan
Gerçekleşen
Etiket
Çıkış stokyeri
Göster Değişti
Gösterme
[Çıkış stokyeri]
Çıkış raf giriş
Göster Değişti
Gösterme
[Çıkış raf]
Giriş stokyeri
Göster Değişti
Gösterme
[Giriş stokyeri]
Giriş raf
Göster Değişti
Gösterme
[Giriş raf]
Personel girişi
Göster Değişti
Gösterme
[Operatör]



Aşağıdaki görselde üretim veri giriş formu görülmektedir.

Göster Değiştir olarak belirtilen stok girişi, varyant girişi, miktar girişi, birim girişi ve seri/çeki girişi alanları kullanıcı tarafından veri girişine açıktır.



➢ Veri Giriş Tanımından Ayarlanan Butonlar

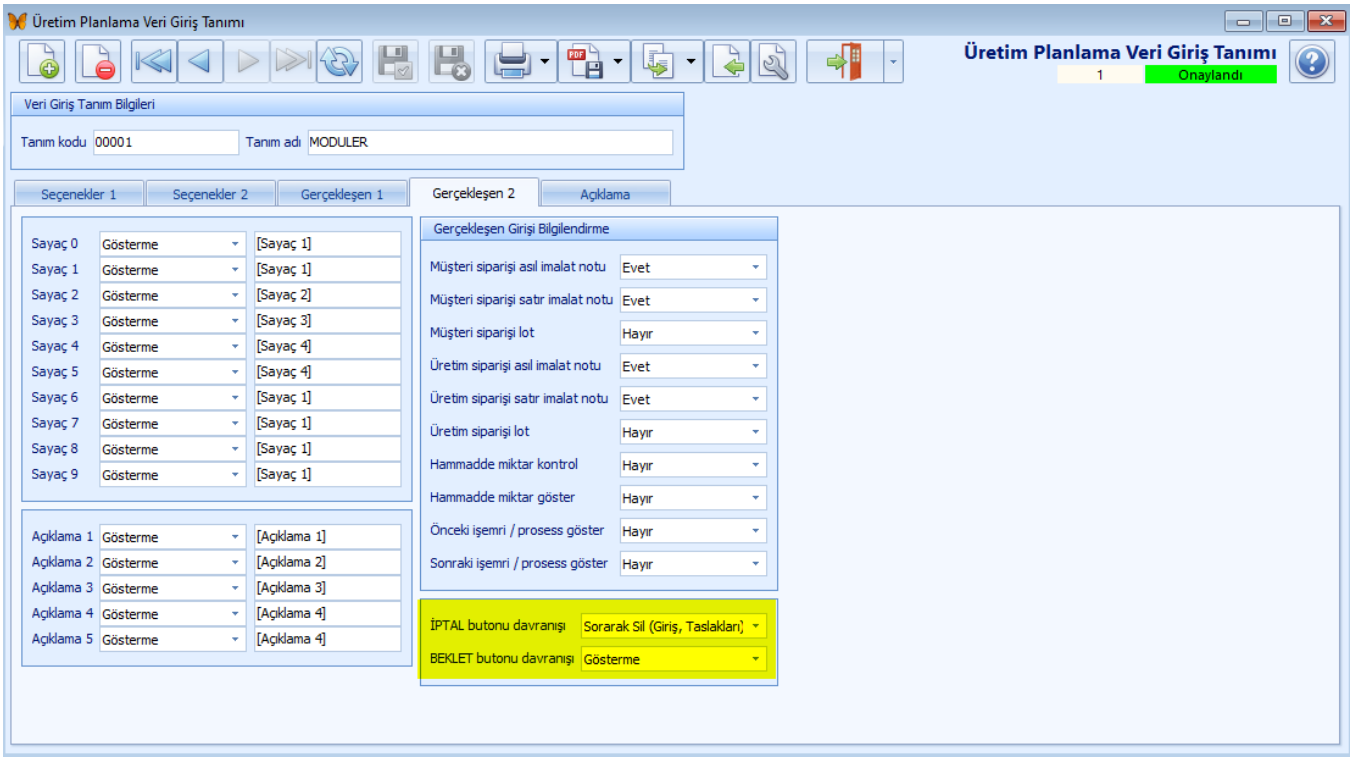
İş İstasyonu Vardiya Kayıtlarındaki listenen vardiya kaydının içine girilince **Gerçekleşen Girişi** sekmesindeki iş emrine tıklanarak açılan pencerede üretim için işlem yaparken üretimin bir şekilde bekletilmesi ya da ara verilmesi gerektiğinde yapılacak olan işlem için buton konulur.

İptal ve **Beklet** butonlarının davranışı ayarlanır.

İptal butonu davranışı alanında **Vazgeç** butonu için ayar yapılır. *Sorarak Sil (Giriş,Taslaktan)* seçeneği seçilir ise üretimde girilen miktar **Vazgeç** butonuna tıklanarak iptal edilmek istendiği zaman *Giriş durumundaki kayıt silinsin mi?* sorusu kullanıcının karşısına getilir. *Gösterme* seçilir ise **Vazgeç** buton gösterilmez.

Beklet butonu davranışı alanında *İşlemi Taslağa Al* seçilir ise çalışma yapılan iş emrinin durumu *Taslak* olarak kalır ve bekletmeye almadan önceki giriş kayıtları tutulur. *İşlemi Girişe Al* seçilir ise çalışma yapılan iş emrinin durumu *Giriş* olarak kalır ve bekletmeye almadan önceki giriş kayıtları tutulur. *Gösterme* seçilir ise buton gösterilmez.

Örneğin terazide çok ağır bir yükün iş emrine göre tartım işlemi yapılırken yemek molası verildiğinde bir kullanıcı tarafından **Vazgeç** butonuna basılarak iptal edilmesi sonucunda yapılan tüm iş iptal edilmiştir. Bu gibi durumlarda mola gibi zamanlarda yapılan işin **Beklet** butonu ile bekletilerek yanlışlıkla iptalinin önüne geçilmiştir.



24.10Bakım Tanımları

Program içerisinde bakım işlemleri ile ilgili ayarların yapıldığı bölümdür.

- **Bakım Profil Tanımları**
- **Bakım Değerlendirme Tanımları**

24.10.1.Bakım Profil Tanımları

	Bakım profil tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Bakım ile ilgili işlemler için **Bakım İşlemleri Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

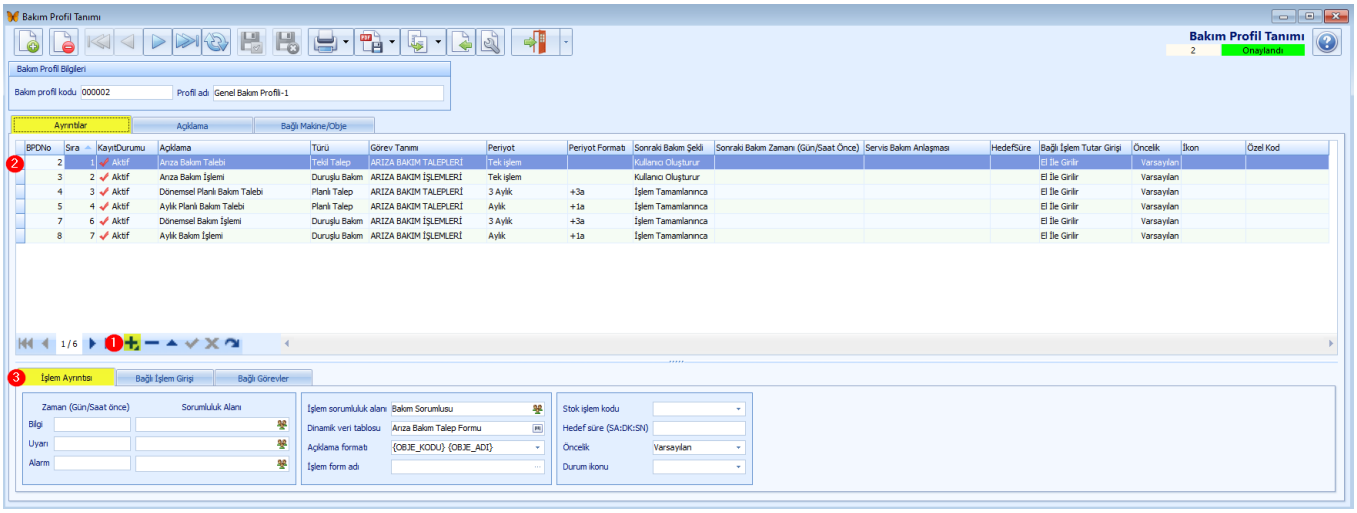
Makine, teçhizat, ekipman, araç vb. gibi bakım işlemi yapılabilecek şeyler T4/N4 programında profil seçilerek kayıt edileceği için profil tanımının yapılması zorunludur.
Profil içinde plansız ya da planlı bakım talep ve işlem kayıtları oluşturulur.
Burada tanımlanan profil, **BAKIM** modülü altındaki **Bakım/Makine Obje Listesi** penceresinde kullanılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Bakım Profil kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise profil adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.
Profil adı girilir.

Ayrıntılar

 butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** açılır. Satıdaki kayıt ile ilgili alt bölümdeki sekmelerde veri girişi yapılır ya da kayıtlar görüntülenir **(3)**. **İşlem ayrıntısı** sekmesinde satırdaki bakım işlem yada talep kaydı ile ilgili sorumlu kişi, kullanılacak olan değerlendirme anketi/kontrol listesi, önceliği, süresi vb. seçimler yapılır.**Bağlı Görevler** sekmesinde **Arıza Bakım Görevleri** işlem penceresinde girilen görevler listelenir.



Satırda oluşturulan kayıt için aşağıdaki bilgiler sırasıyla girilir.

Kayıt Durumu alanında **Aktif** olarak sistem tarafından getirilir. Durumu kullanıcı değiştirebilir.

Açıklama alanında bakım işlemi ile ilgili bilgi girilir.

Türü alanında aniden oluşan bir arıza sebebiyle ihtiyaç duyulan bakım işlem talebi için *Tekli Talep* seçilir. Önceden belilrlenen bir zaman içinde yapılacak olan bakım işlem talebi için *Planlı Talep* seçilir. Bir zaman aralığında belli periyotlarda düzenli olarak makine durdurularak yapılacak bakım işlemi için *Duruşlu bakım* seçilir. Bir zaman aralığında belli periyotlarda düzenli olarak makine durdurulmadan yapılacak bakım işlemi için *Duruşsuz bakım* seçilir.

Görev Tanımı sütununda **Zamanlanmış Görev Tanımı** penceresindeki kayıtlardan seçim yapılır. **Personel görevi** grubu içinde *Arıza Bakım İşlemleri* ve *Arıza Bakım Talepleri* olmak üzere iki farklı görev tanımlanır. Kullanıcı zamanlanmış görevlerden tetiklenip açılan formda ilgili bakım kayıtlarını görebilir. Örneğin bakım şefine bakım taleplerinin kayıtları T4/N4 üzerinden bilgi mesajı olarak zamanlanmış görevler vasıtasıyla gönderilir.

Periyot alanında bakım işleminin tekrarlı ya da tekrarsız olarak yapılmasına ait seçim yapılır. Aniden oluşan bir arıza sebebiyle ihtiyaç duyulan bakım işlemi için *Tek İşlem* seçilir. Belli zaman aralıklarında tekrarlanacak olan bakım işlemi için *Günlük, Haftalık, Aylık, Yıllık, Vardiya, 2/3/4/6 Aylık* gibi seçim yapılır.

Periyot Formatı alanında programın işlem zaman editörü kullanılarak bakım için planlanan periyot seçilir. Planlı bakım işlemleri için periyot formatı seçilir.

Sonraki Bakım Şekli alanında *Kullanıcı Oluşturur* seçilince planlı bakım talebi örneğin ayda 1 yapılıyor ise kullanıcının kendisi programda her ay elle talep oluşturur. *İşlem Tamamlanınca* seçilirse bakım işlemine ait sistemde girilmiş olan görev kaydının durumu kullanıcı tarafında **Tamamlandı** durumuna getirildiğinde sistem kendisi sonraki ay için otomatik **Aktif** durumunda kayıt oluşturur. *Zamanı Gelmeden Önce* seçeneği ise agent ile tetiklenen bir seçenektir. Agent config dosyasında ayar yapılır.

Sonraki bakım zamanı (gün/saat önce) alanında bir önceki **Sonraki Bakım Şekli** sütununda *Zamanı Gelmeden Önce* seçilmiş ise burada gün, saat ve dakika olarak yazılır. Örneğin 01:15:00 şeklinde yazılır.

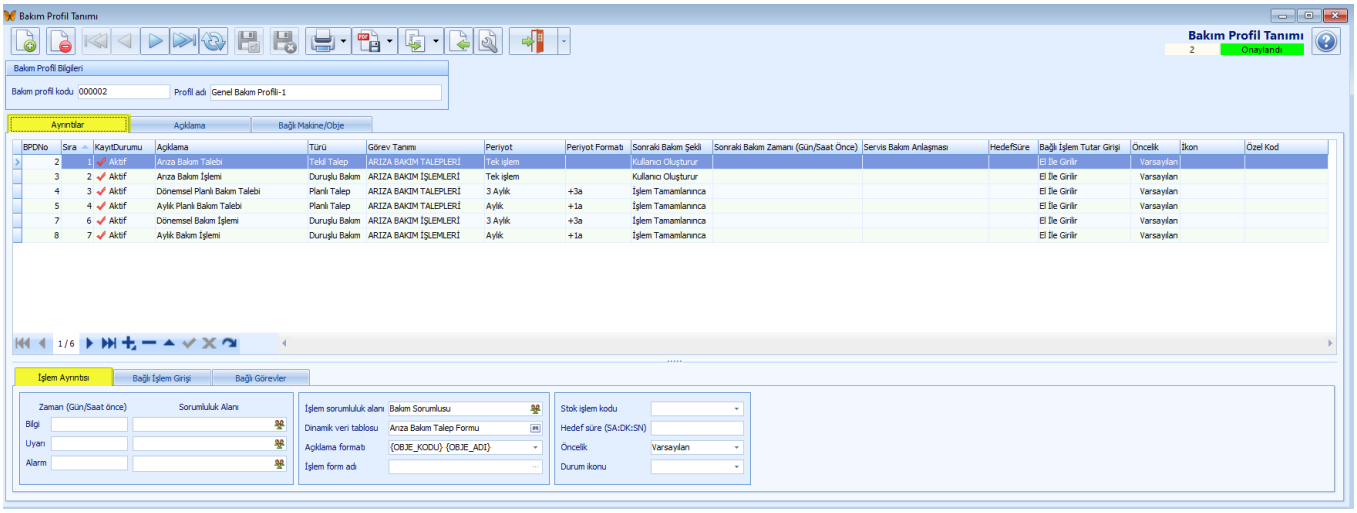
Servis Bakım anlaşması alanında **Cari ve Personel Anlaşmaları** işlem penceresinde girilmiş olan bakım anlaşması seçilir.

Hedef süre alanında bakım işleminin süreceği zaman saat, dakika ve saniye olarak girilir. Burada girilen süre başlangıç zamanına eklenerek bitiş zamanını yazar.

Öncelik alanında bakım talebinin/ işleminin durumu *Varsayılan* olarak sistem tarafından verilir. Sıra numarasına göre bakım işlemi yapılabilir. Oluşan arıza sonucunda makine durmuş ise *Acil* seçilir. Acil durumunda bakım sorumlusu ve de operatöre mesaj gönderilir. Önem düzeyi yüksekten düşeğe doğru sıralaması *Öncelikli, Normal, Düşük, Çok Düşük* olaraktır. Bakım işlemleri öncelik sırasına göre sınıflandırılarak planlanabilir.

İkon alanında öncelik durumua göre ikonlar kullanılabilir. Acil için belli bir ikon seçilebilir. Burada seçilen ikon **Arıza Bakım Görevleri** işlem penceresinde açılan kayıtlarda gösterilir.

➢ İşlem Ayrıntısı



Zaman (Gün/Saat önce) alanlarında gün, saat ve dakika olarak ayar yapılır.

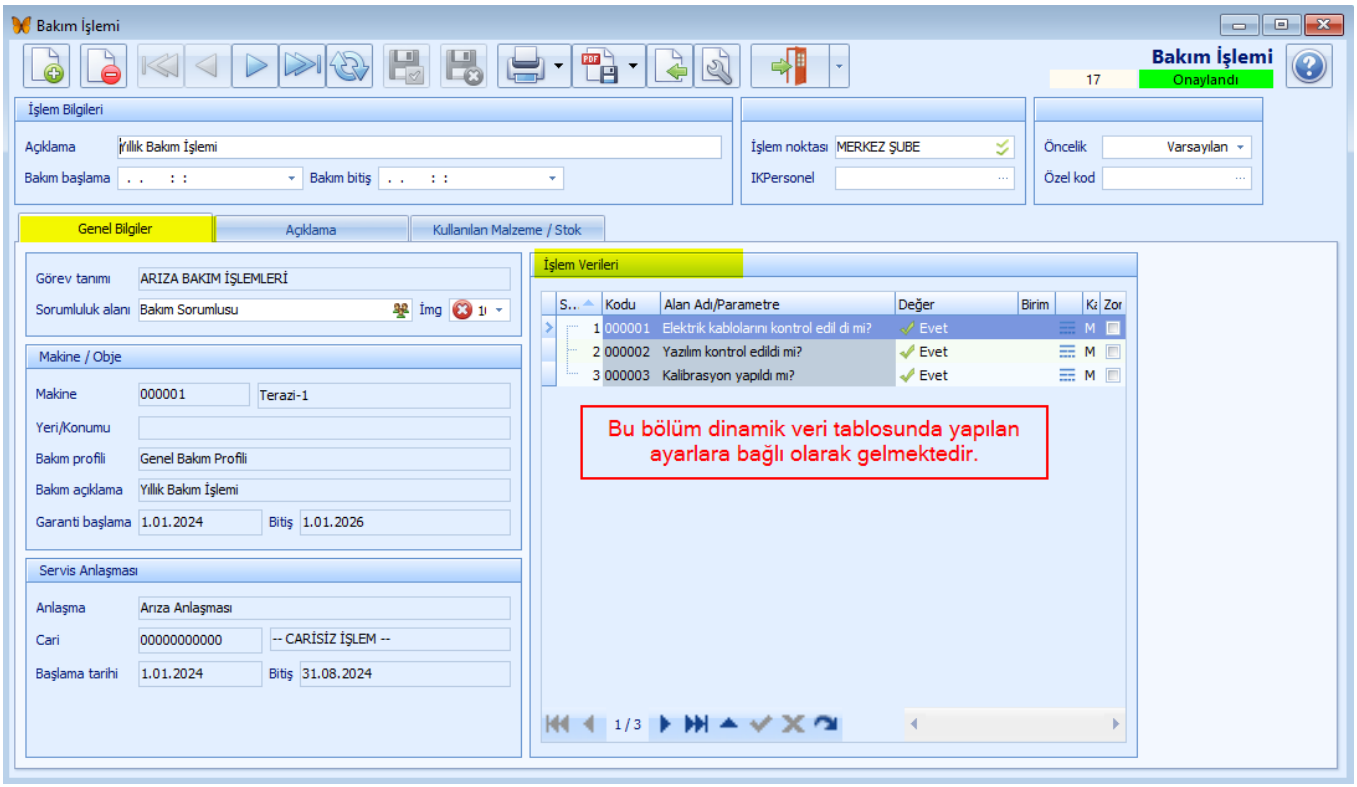
Sorumluluk Alanı alanlarında butonuna tıklanarak **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

İşlem sorumluluk alanı alanında zorunlu olarak bakım işleminde görevli olan kişi yani bakım şefi/ustası seçilir. Bu kişi bakım talebinden yada işleminde sorumlu kişidir. **Arıza Bakım Görevleri** işlem penceresindeki kayıtlar bu kişiden filtrelenerek listelenir.

Dinamik veri tablosu alanında bakım işlemlerinde kullanılan bakım kartının üzerindeki kontrol listesini oluşturmak içindir. Her bir bakım kartı üzerinde farklı bakım işlemine özel kontroller olabilir. Örneğin bir hasas terazinin elektrik bağlantısı, yazılımı, kalibrasyonu, dengesi kontrol edilip ayarlanıyor ise bakım kartında buna göre bilgi olmalıdır.

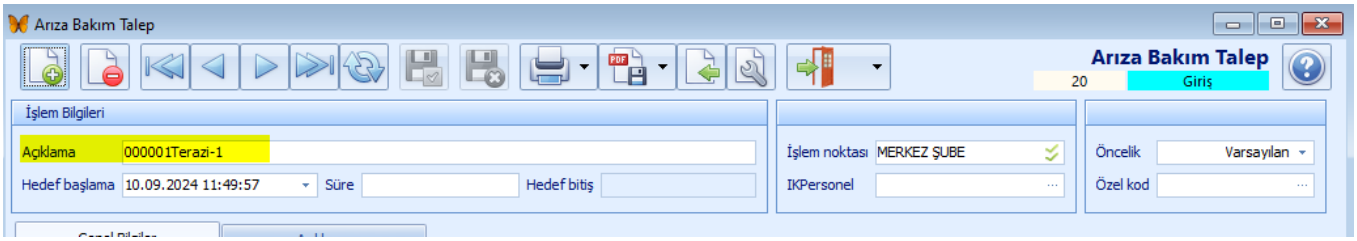
Raporlar modülündeki **Dinamik Veri Tanımları** penceresinde bakım kartının tasarım yapılır ve butonuna tıklanarak **dinamik veri tanım** penceresinde oluşturulan kayıt seçilir.

Aşağıdaki görselde terazi için yapılan yıllık bakım işlem kaydında dinamik veri tablosundan tanımlanan kontrol listesi görülmektedir. Bakım işlemini yapan kişi *Evet/Hayır* seçerek listeyi doldurur.



Açıklama formatı alanında listedeki kayıtlardan seçim yapılır ve buradaki seçime göre talep/işlem kaydı açılırken üst bölümdeki açıklama alanına buradaki ayara göre bilgi getirilir.

Örneğin {OBJE_KODU}{OBJE_ADI} seçilerek ayar yapılır ise aşağıdaki görseldeki gibi bakım talebi/işlemi açıldığında açıklama alanında yapılan ayara göre bilgi yazılır.



İşlem form adı alanında eğer bakım talep/işlem kaydı için farklı görsellikte (değişik veri alanı, butonu vb.) bir kayıt formu açılması istenir ise kullanıcının talebine istinaden form tasarlanarak kullandırılabilir.

Stok işlem kodu alanında bakım işlemi kaydı esnasında harcanan malzemeler (yağ, solüsyon vb.) var ise burada *Arıza Bakım Sarf* seçilir. Bu seçime göre sistem stok çıkış kaydı oluşturur.

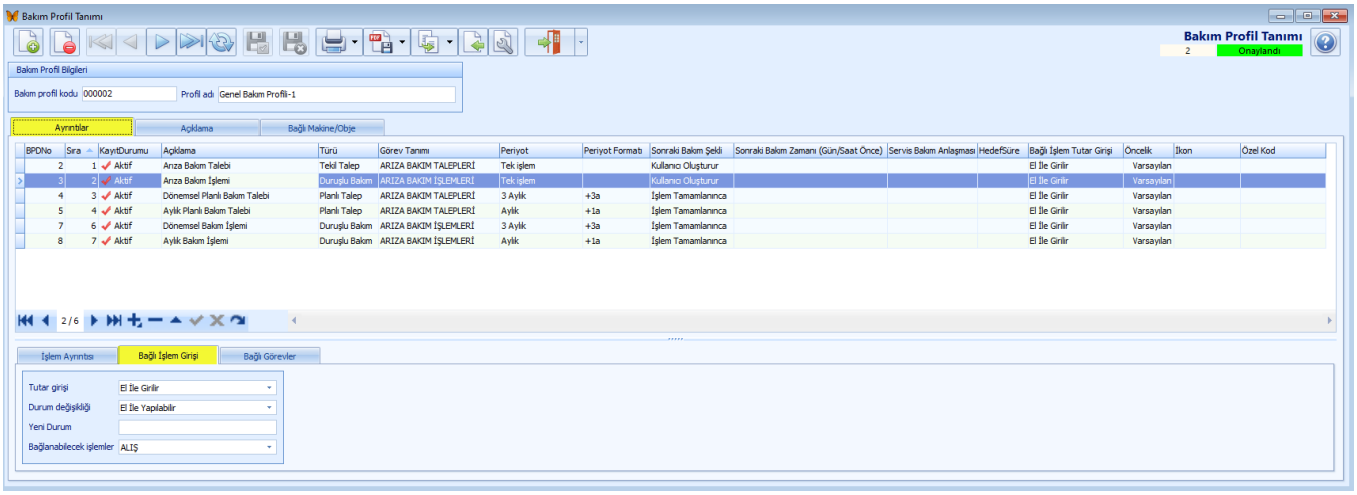
Hedef süre (SA:DK:SN) alanında işlem süresi girilir.

Öncelik seçilir. Acil (0)'den Çok Düşük (100)'e kadar seçim yapılır.

Durum ikonu alanında işlem ilgili bir ikon seçilerek bakım işleminin durumlarına (Giriş, Onaylandı vb.) ayırt edilmesi sağlanır.

➢ Bağlı İşlem Girişi

Bakım işlemine bağlı alış, stok vb. işlem oluşturulması için ayar yapılır.



Tutar girişi alanında *Girilemez* seçilir ise bağlı işlemdeki tutar alanında kullanıcı değişiklik yapamaz. *El İle Girilir* seçilir ise oluşan işlemdeki tutar alanına kullanıcı istediği rakamı girebilir. *Seçilen İşlemden Otomatik* seçilir ise bağlantısı olan işlemdeki tutar kullanılır.

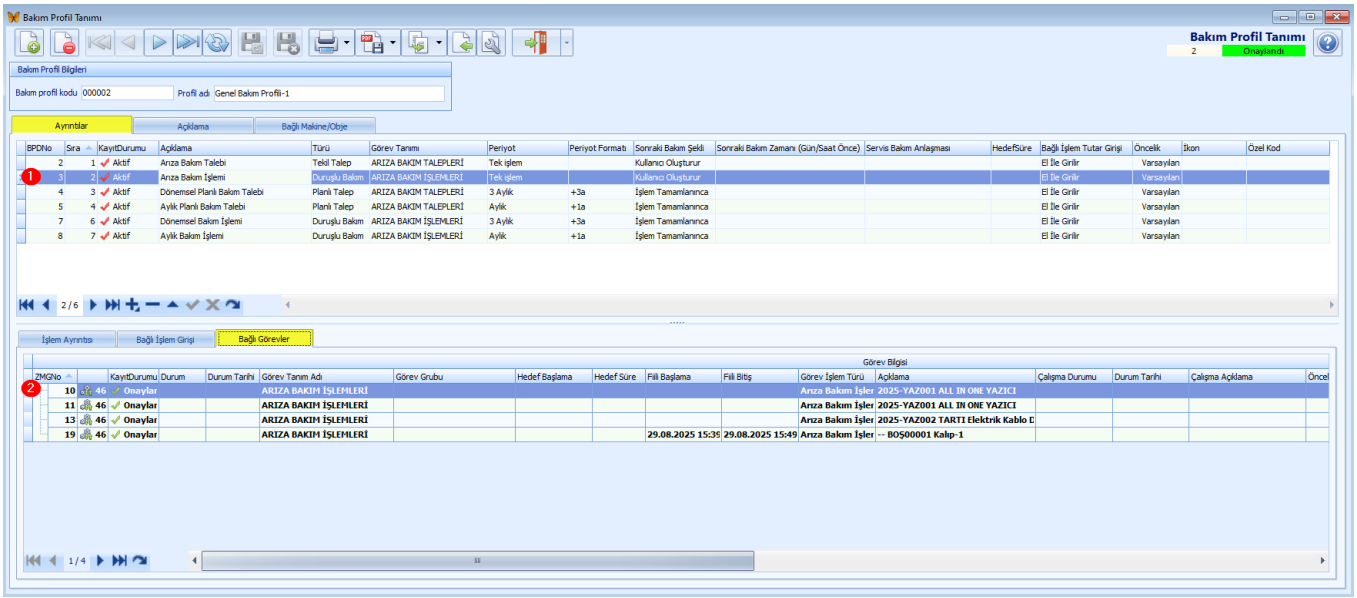
Durum Değişikliği alanında *Yapılamaz* seçilir ise bağlı olarak oluşan işlemin durumu değiştirilemez. *Otomatik Yapılır* seçilir bağlı işlemin durumu **Aktif** olarak sistem tarafından yapılır. El İle Yapılabilir seçilir ise kullanıcı oluşan işlemin kayıt durumunu **Giriş, Onaylandı** vb. yapabilir.

Yeni Durum alanında sistemdeki durumlardan farklı bir durum **Bekliyor** vb. girilir.

Bağlanabilecek İşlemler alanında bakım sonrasında yapılabilecek işlemler *Alış* vb. seçilir.

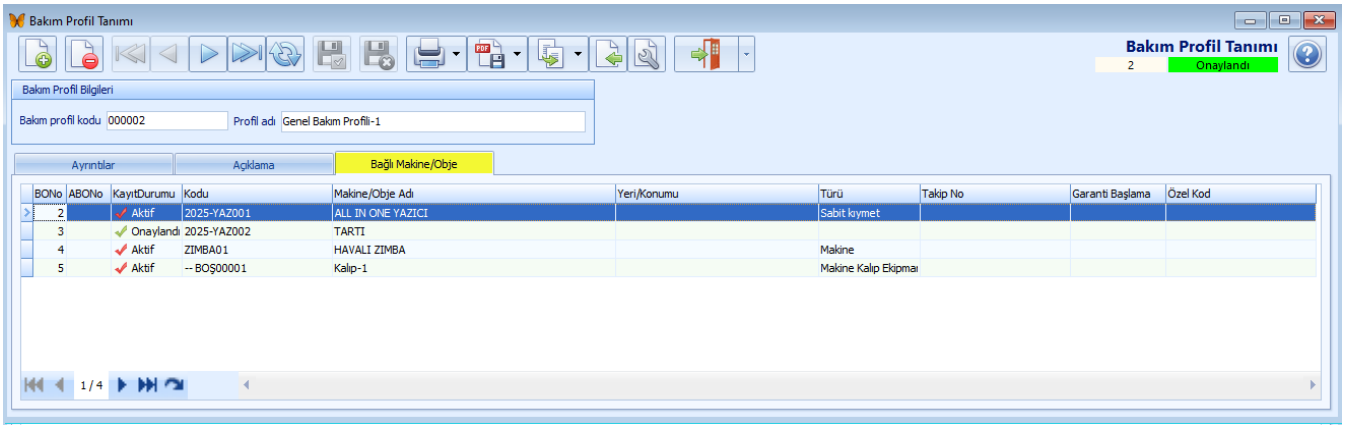
➢ Bağlı görevler

Satırdaki bakım talebi seçilince **(1)** aşağıdaki **Bağlı Görevler (2)** sekmesindeki ilgil görevler listelenir.



Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

Bağlı Makine/Obje sekmesinde **Bakım/Makine Obje** penceresinde tanımlanmış olan makine, cihaz, alet, araç vb. kayıtlar listelenir.



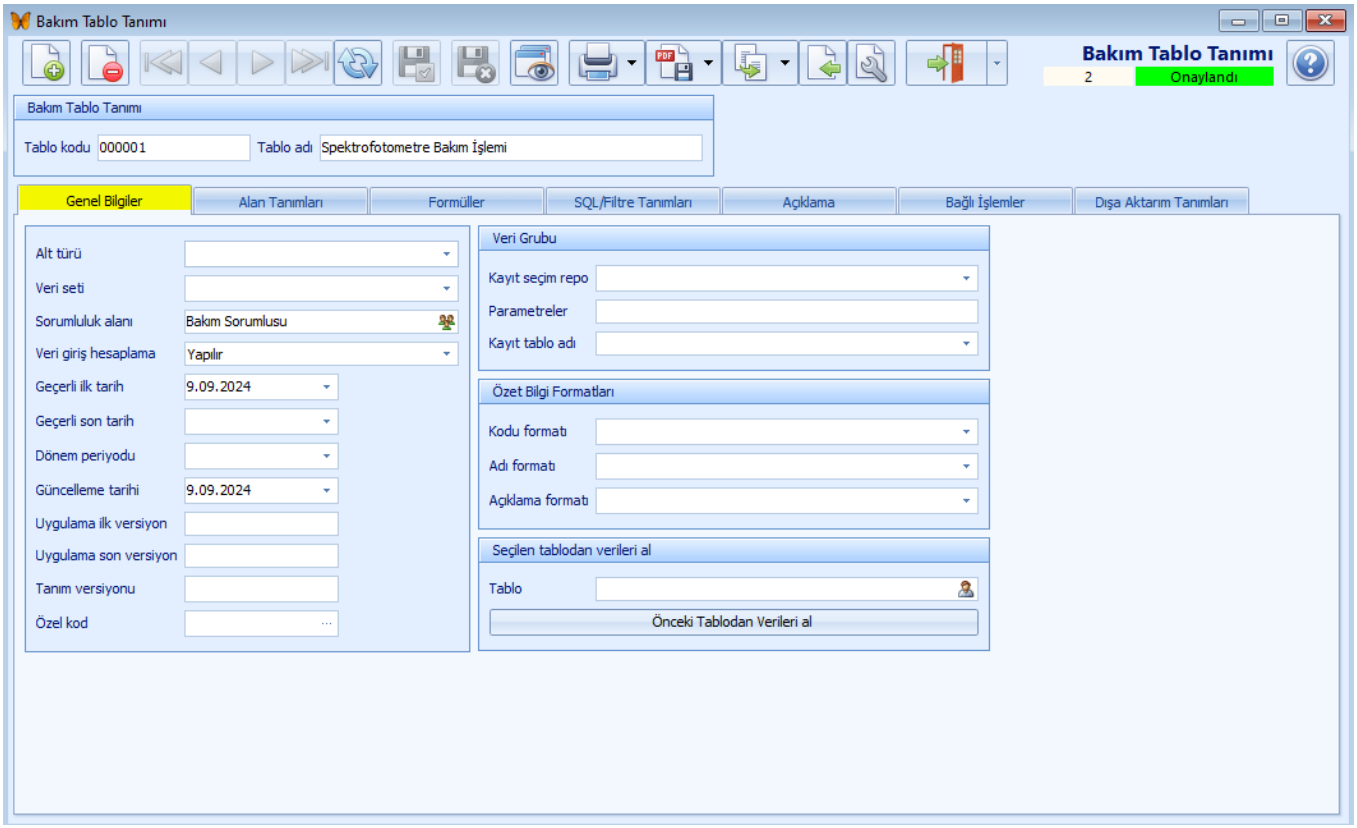
24.10.2. Bakım Değerlendirme Tanımları

	Bakım değerlendirme tanımlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Bakım ile ilgili işlemler için **Bakım İşlemleri Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

Bu işlem penceresi bir dinamik veri tanım penceresidir.
Bakım kartındaki kontrol listesinin oluşturulması için kullanılır.
Örneğin bir cihazın bakım kartında elektrik kablosu, lamba süresi, görüntü ayarı gibi bakım parametreleri varsa burada parametreler listelenir.
Kontrol şekline göre Yapıldı/Yapılmadı, Çalışıyor/Çalışmıyor gibi seçenekler tanımlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.
Tablo kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Tablo adı** girilir. Tablo adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanılır.

Genel Bilgiler sekmesinde gerekli bilgiler girilir.



Alt türü alanındaki menüden seçim yapılır. Dinamik verinin ne amaçlı kullanılacağı belirtilir.

Veri seti alanında kullanılacak olan verinin ait olduğu set (serbest, muhasebe, alış satış) belirtilir.

Sorumluluk alanı alanında görevli olan kişi butonuna tıklanarak **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

Geçerli ilk tarih ve **Geçerli son tarih** seçilir. Hazırlanan dinamik verinin kullanım aralığı belirtilir.

Dönem periyodu seçilir.

Güncelleme tarihi seçilir.

Uygulanan ilk versiyon ve **son versiyon** girilir.

Tanım versiyon girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Veri Grubu

Kayıt seçim repo alanında repository tablo seçilir.

Parametreler girilir.

Kayıt tablo adı seçilir.

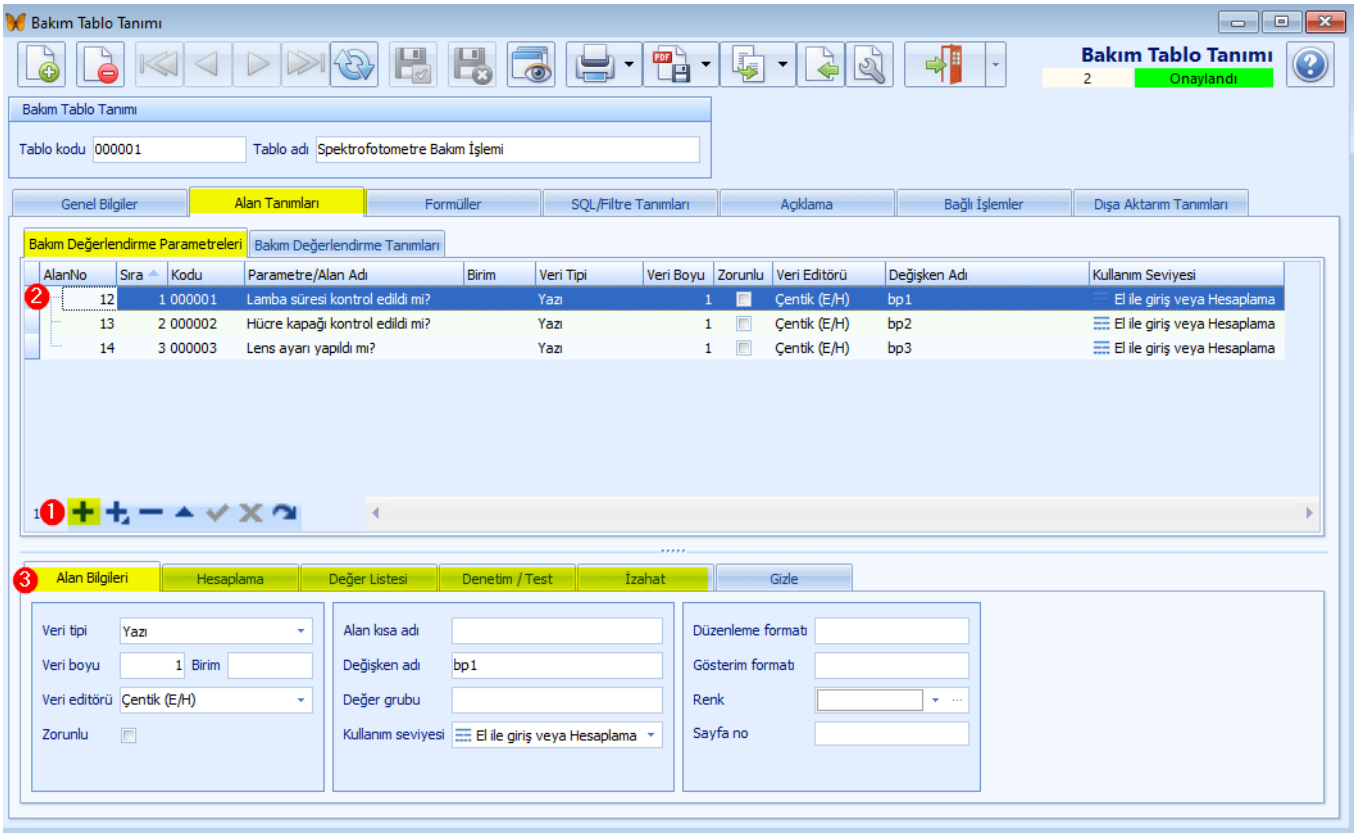
Özel Bilgi Formatları

Kodu, Adı ve **Açıklama formatı** alanlarında format tipi seçilir.

Seçilen tablodan verileri al

Tablo alanında seçilen tablodan **Önceki Tablo Veri al** butonuna tıklanarak işlem yapılır.

Alan Tanımları sekmesinde ➕ butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** açılır. Herbir satır ile ilgili alt bölümdeki sekmelerde **(3)** veri girilir.



Dinamik veri tablosunda bulunması istenilen alanlar burada tanımlanır. Her bir satırdaki alan ile ilgili ayarlar ise alt bölümdeki **Alan Bilgileri, Hesaplama, Değer Listesi, Denetim/Test, İzahat** alanlarında yapılır.

Alan Bilgileri

Veri tipi, Veri Editörü, Kullanım seviyesi menüden seçilir.

Veri boyu ve **birim** girilir.

Zorunlu kutucuğu işaretlenerek veri alanın doldurulması için zorunluluk belirtilir.

Alan kısa adı, Değişken adı, Değer grubu veri için ad girilir. Değişken adı formül işlemlerinde kullanılacağı için belli formatta girilmesi gerekir. Değişken adı zorunlu alandır!

DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:

1. Herbir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
2. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
3. Sayı ile başlayamaz.
4. İçerisinde boşluk içeremez.

Kullanım seviyesi seçilir.

Düzenleme ve **Gösterim formatı** girilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip Tamam butonuna tıklanılarak seçilir.

Sayfa no girilir.

Hesaplama

Detaydan topla kutucuğu işaretlenerek ayarlanır.

Detayın toplama etkisi menüden seçilir.

Hesaplama seviyesi menüden seçilir.

Formül davranışı girilir.

Değer Listesi

Veri Editörü alanında *Sabit Liste* seçilirse değer listesi girilir.

Denetim Test

Uyarı min ve **Uyarı max** değerler girilir.

Hata min ve **Hata max** girilir.

Test değeri ve **Test sonucu** girilir.

İzahat

Açıklama girilir.

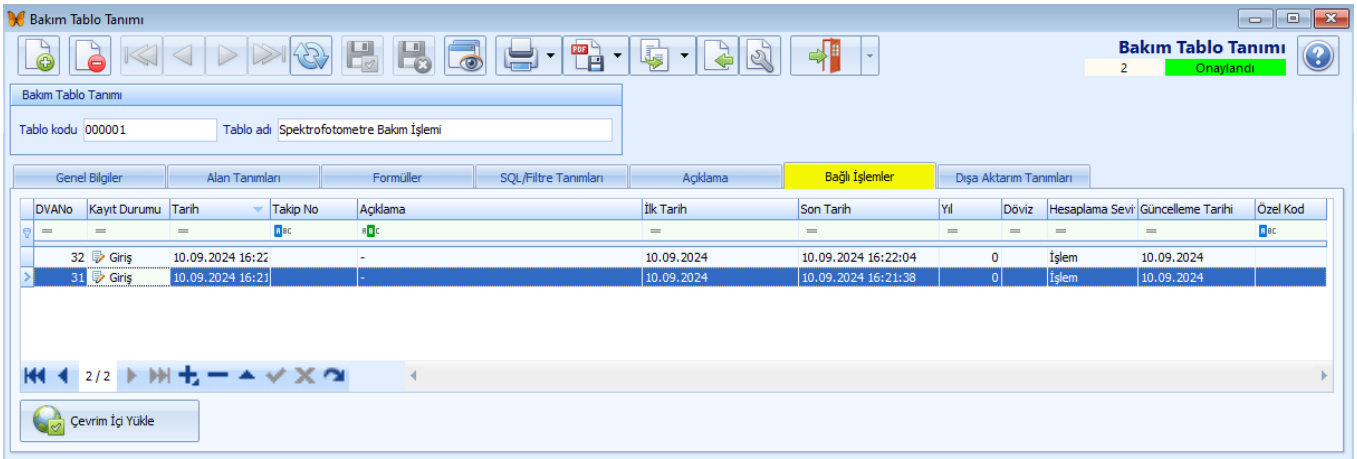
Gizle tıklanarak bu bölüm kapatılır.

Formüller sekmesinde değerlendirme işlemi için yapılması istenen ayar ve işlemler için formül girilir.

SQL/Filtre Tanımları sekmesinde sql kodu yazılır.

Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

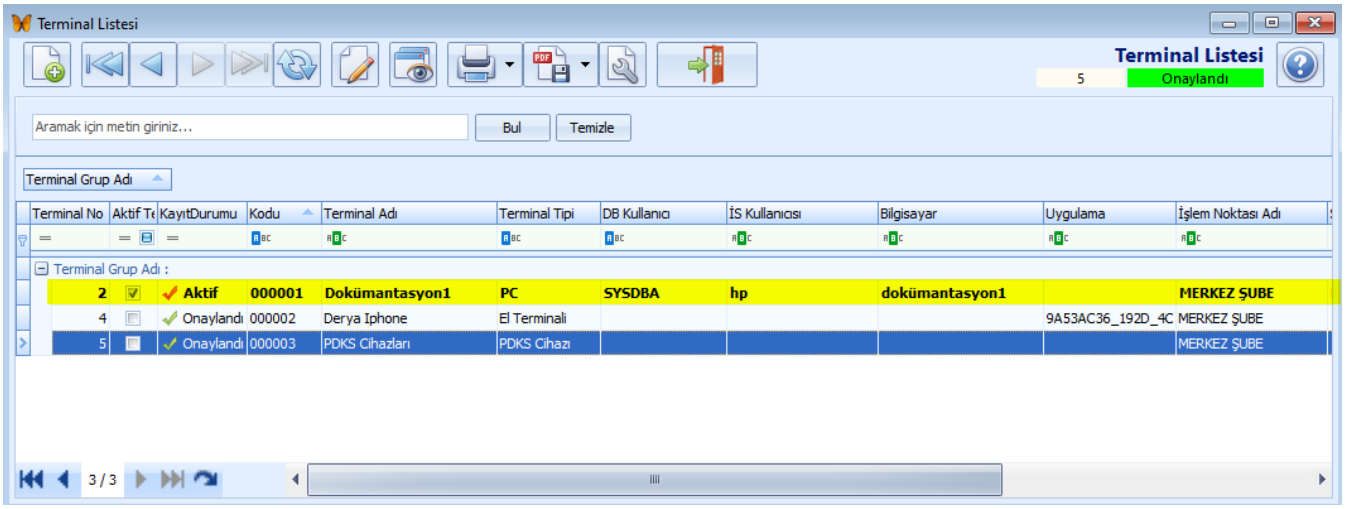
Bağlı İşlemler sekmesinde **Bakım** modülünde **Arıza Bakım Görevleri** işlem penceresinde kayıt girişi esnasında kullalan bakım değerlendirme kayıtları burada listelenir.



24.11Terminal Tanımları

Terminal tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Sisteme bağlı olan terminaller (el terminal, bilgisayar, yazar kasa vb.) görüntülenip terminal girişi yapılır. Koyu renkli olan terminal kullanıcıya ait olan terminaldir.



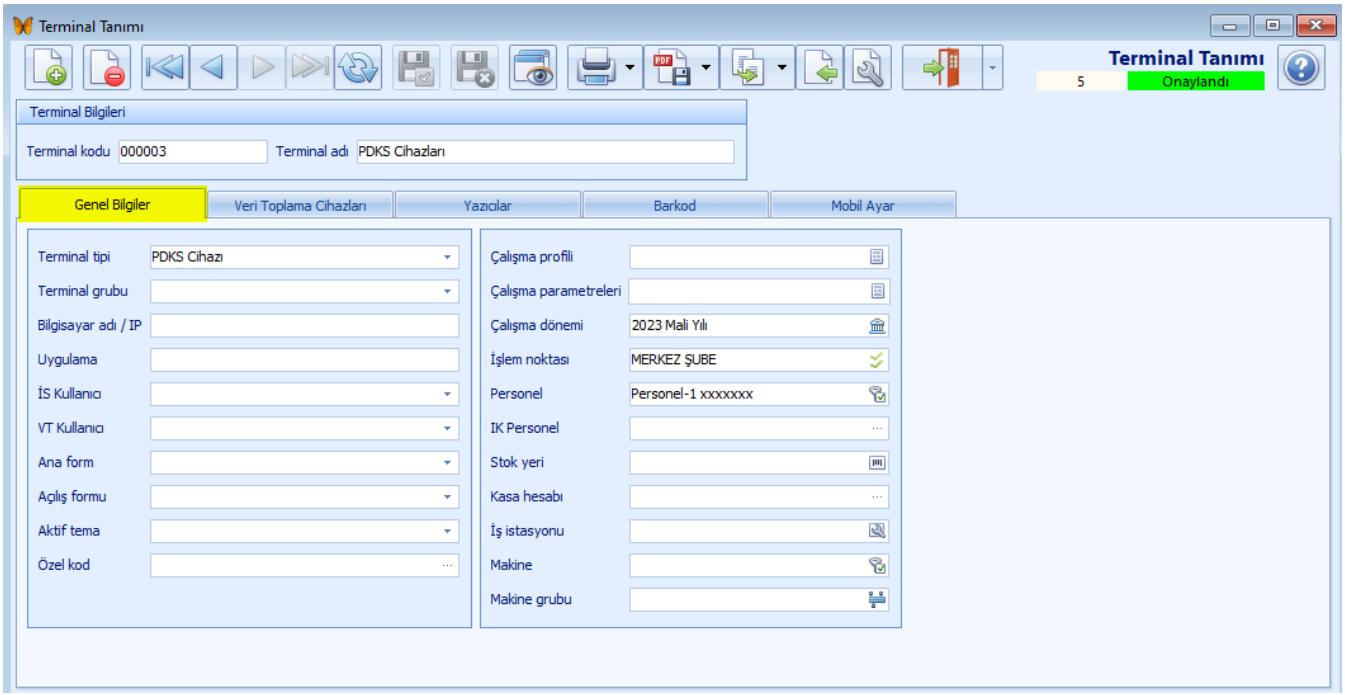
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Terminal kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Terminal adı girilir.

Genel Bilgiler



Terminal tipi ve **Terminal grubu** seçilir. **Bilgisayar adı/IP** girilir. **Uygulama** bilgisi girilir.

İS kullanıcı, **VT kullanıcı**, **Ana form**, **Açılış formu**, **Aktif tema** menüden seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için
kullanılabilir.

Çalışma profili butonuna tıklanılarak açılan **Çalışma profili** penceresinde seçilir.

Çalışma dönemi menüden seçilir.

İşlem Noktası butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgileri** penceresinde seçilir.

IK Personel **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İnsan Kaynakları Personel** penceresinde seçilir.

Stok yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde seçilir.

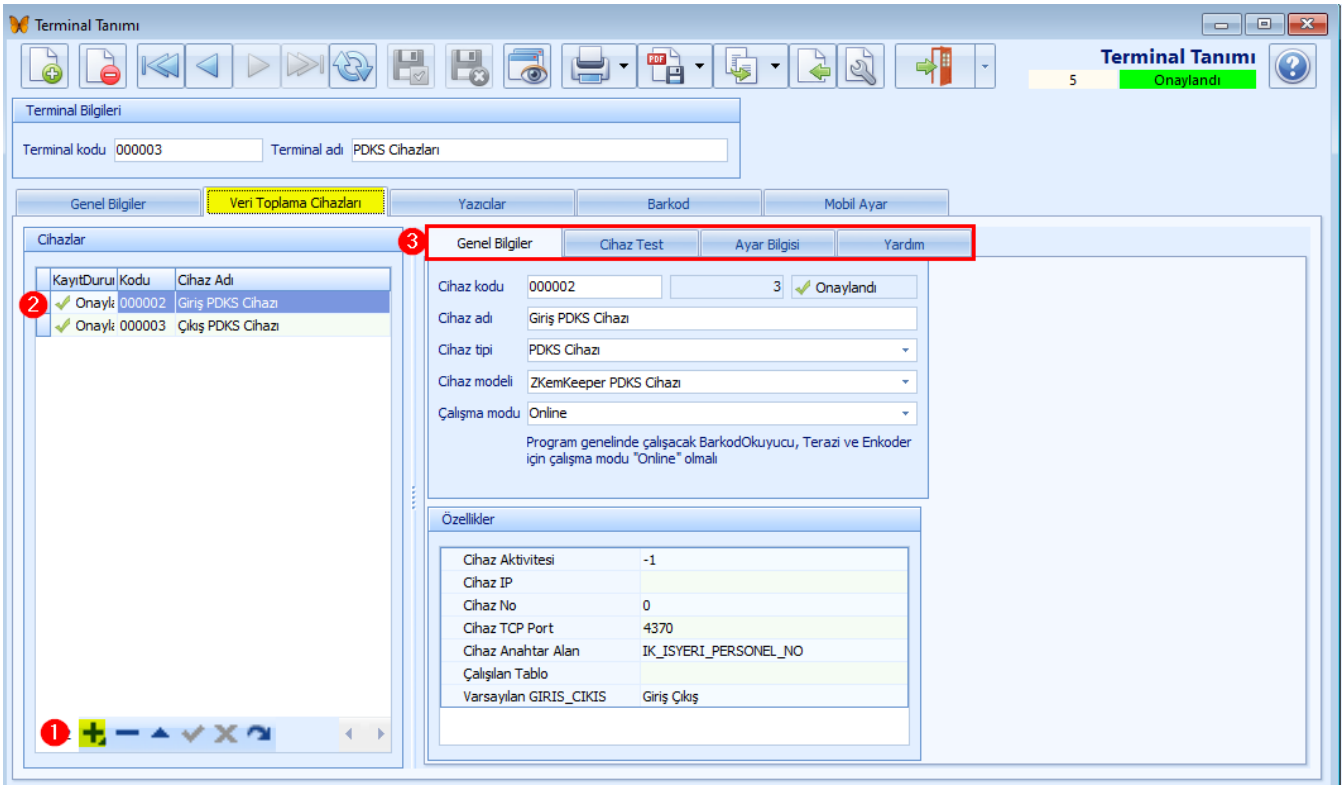
Kasa Hesabı **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan merkez kasaya bağlı **Kasa Hesabı** penceresinde seçilir.

İş istasyonu butonuna tıklanılarak açılan **İş İstasyonu** penceresinde seçilir.

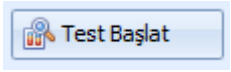
Makine butonuna tıklanılarak açılan **Makine** penceresinde seçilir.

Makine grubu butonuna tıklanılarak açılan **Makine Grubu** penceresinde seçilir.

Veri Toplama Cihazları



Artı butonuna tıklanarak (1) satırda cihaz kaydı oluşturulur (2) ve pencerenin sağ tarafında cihaz bilgisi (3) kayıt edilir.

- **Genel Bilgiler** sekmesinde **Cihaz kodu** ve **Cihaz adı** alanında bilgi girilir. **Cihaz tipi** , **Cihaz modeli, Çalışma modu** menüden seçilir. **Özellikler** girilir.
- **Cihaz Test** sekmesinde test işlemleri yapılır. **Test süresi (sn)** girilir ve 

butonu ile test yapılır. **Data** ve **Raw** bilgisi girilip 

butonu ile ayar yapılır.
- **Ayar Bilgisi** sekmesinde bilgi girilir.
- **Yardım** sekmesinde cihaz ile ilgili ek bilgiler bulunur.

Yazıcılar

 butonları ile işlem yapılarak satır kaydı olarak yazıcı tanımlanır. Herbir satır kaydına ait bilgi pencerenin sağ tarafındaki sekmelerde girilir.

Kodu, Yazıcı Adı girilir.

Cihaz adı alanında açılan menüden seçilir.

Kağıt boyu, kağıt yönü, tepsi menüden seçilir.**Üst, alt, sağ, sol boşluk** bilgisi girilir.

Barkod sekmesinde barkod formatı girilip script alanında bilgisi yazılır.

Mobil ayar sekmesinde kare kod ile ilgili ayar yapılır.

Çalışma parametreleri sekmesinde parametreler tanımlanır.

Bakım

25.Bakım



Bakım işlemlerinin pencereleri bulunmaktadır.

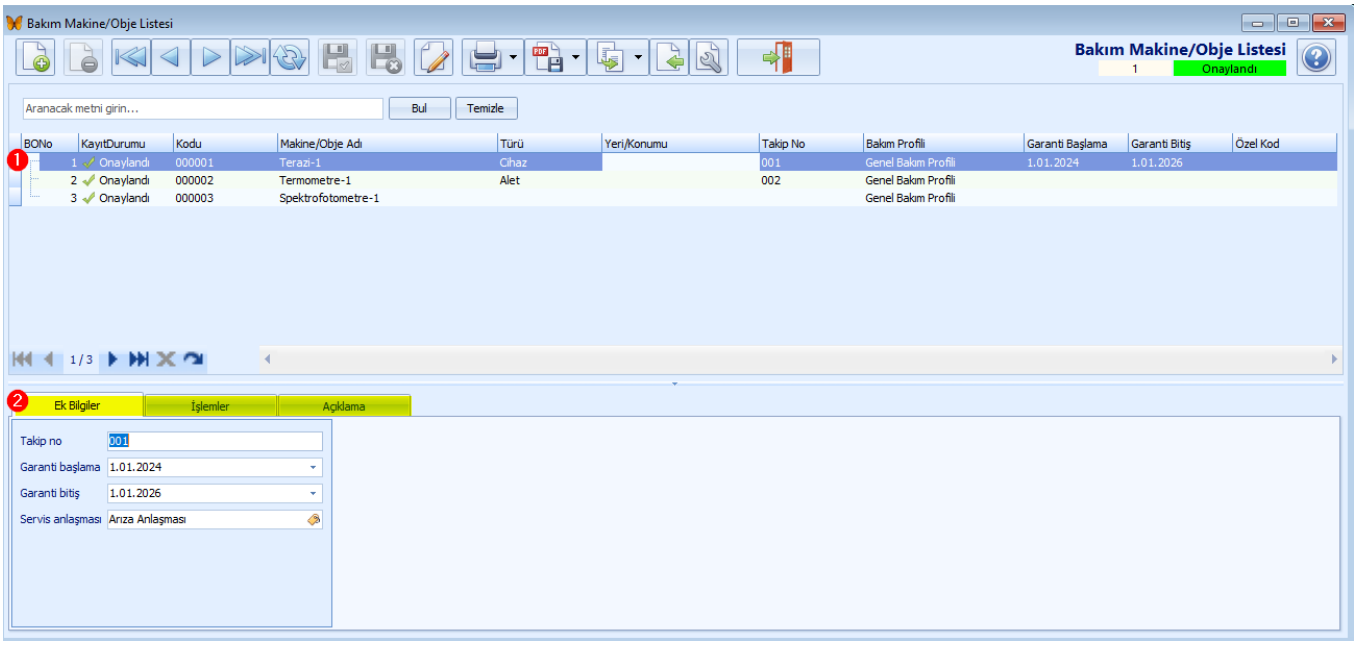
- **Bakım/Makine Obje Listesi**
- **Arıza Bakım Görevleri**
- **Sorumluluk Alanı Gant**

25.1. Bakım/Makine Obje Listesi

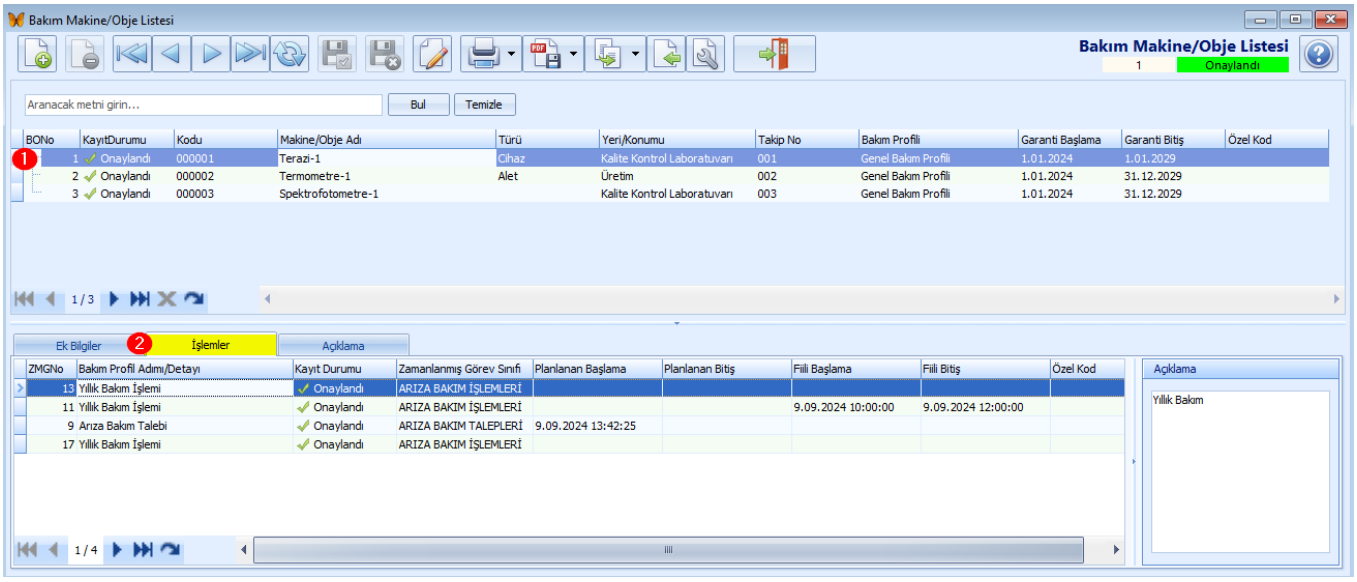
	Bakım/Makine obje listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Bakım ile ilgili işlemler için **Bakım İşlemleri Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

Makine, ekipman, araç vb. kayıtlar **(1)** listelenir. Herbir satırdaki kayıt ile ilgili alt bölümdeki sekmelerde detay bilgi görüntülenir **(2)**.

Bu pencereye makine ile ilgili kayıtlar **Tanımlar> Üretim Yönetimi Tanımları> Makine** penceresinden gelmektedir. Demirbaş ile ilgili kayıtlar **İşlemler> Sabit Kıymet İşlemleri** penceresinden gelmektedir.



Satırda objeye tıklanılarak (1) aşağıdaki **İşlemler** (2) sekmesinde bakım talep ve işlemleri listelenir.

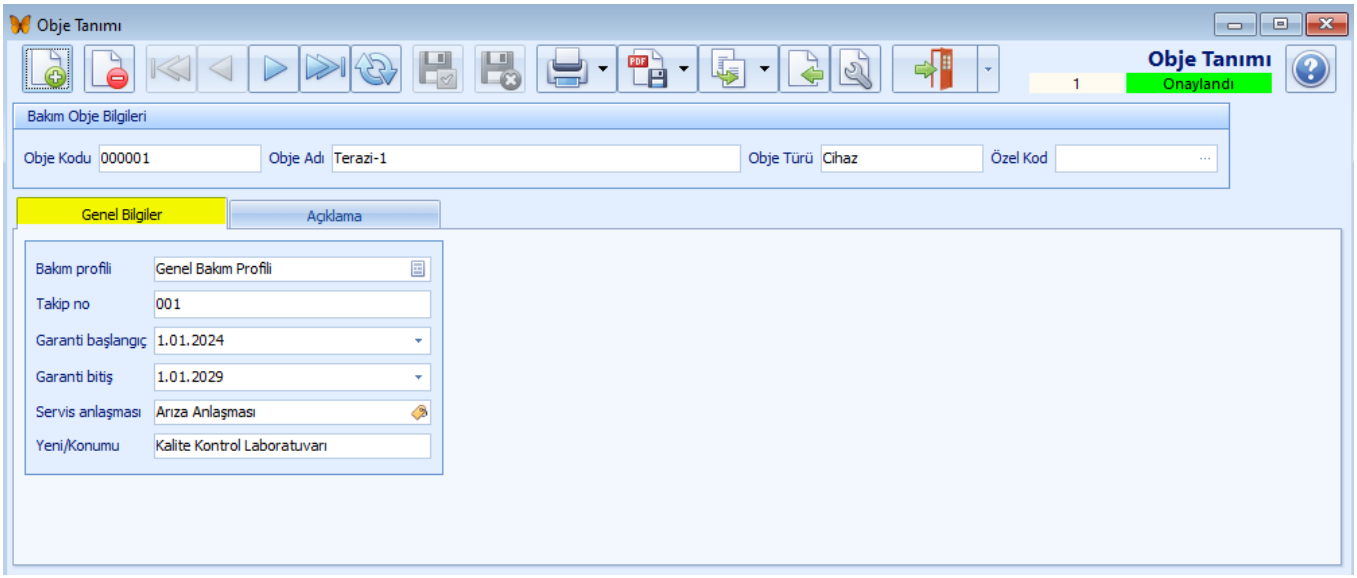


 butonuna tıklanarak yeni obje kaydı yapılır.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Obje kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir. **Obje adı** ve **Obje Türü** girilir.

Genel Bilgiler



Bakım profili butonuna tıklanılarak açılan Bakım Profili Seç penceresinde seçilir. Bu şekilde objenin bakım talep/işlemlerinde kullanılması sağlanır.

Takip No elle kullanıcı tarafından girilir. Herbir firmanın kendi işleyişine özel kod yada numaralandırma sistemi olabilir.

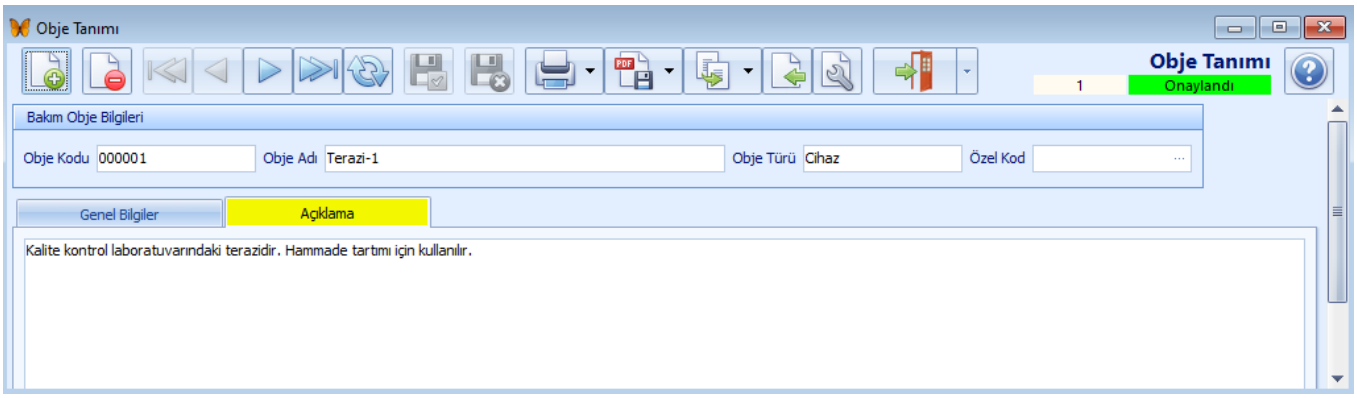
Garanti Başlangıç tarihi ve **bitiş tarihi** seçilir.

Servis Anlaşması alanında butonuna tıklanarak açılan **Cari Anlaşma Seç** penceresinde bakım ile ilgili anlaşma seçilir.

Yeri/Konumu alanında objenin bulunduğu yer girilir.

Açıklama

Detaylı açıklama girilir.



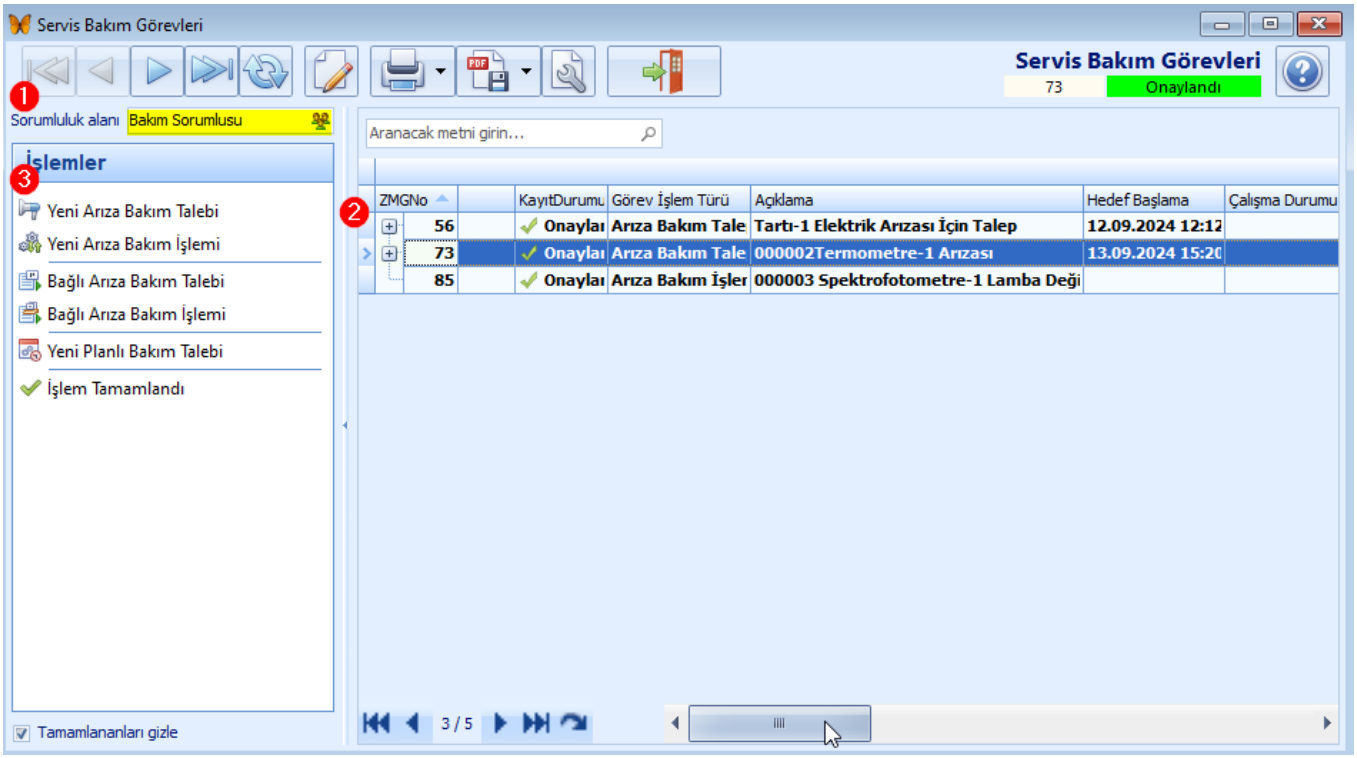
25.2. Arıza Bakım Görevleri

	Arıza bakım görevlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Bakım ile ilgili işlemler için **Bakım İşlemleri Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

Obje olarak kayıt edilen cihazlar, ekipmanlar, aletler ile ilgili bakım talep ya da işlem kayıtları oluşturulur.

Sorumluluk alanı seçilerek **(1)** bakım talep ve işlemleri **(2)** listelenir.

Pencerenin sol bölümdeki **(3)** işlem butonları kullanılarak işlem yapılır. Buradaki butonlara tıklandığı zaman bakım profilnde tanımlanmış olan bakım türlerine göre işlem oluşur.



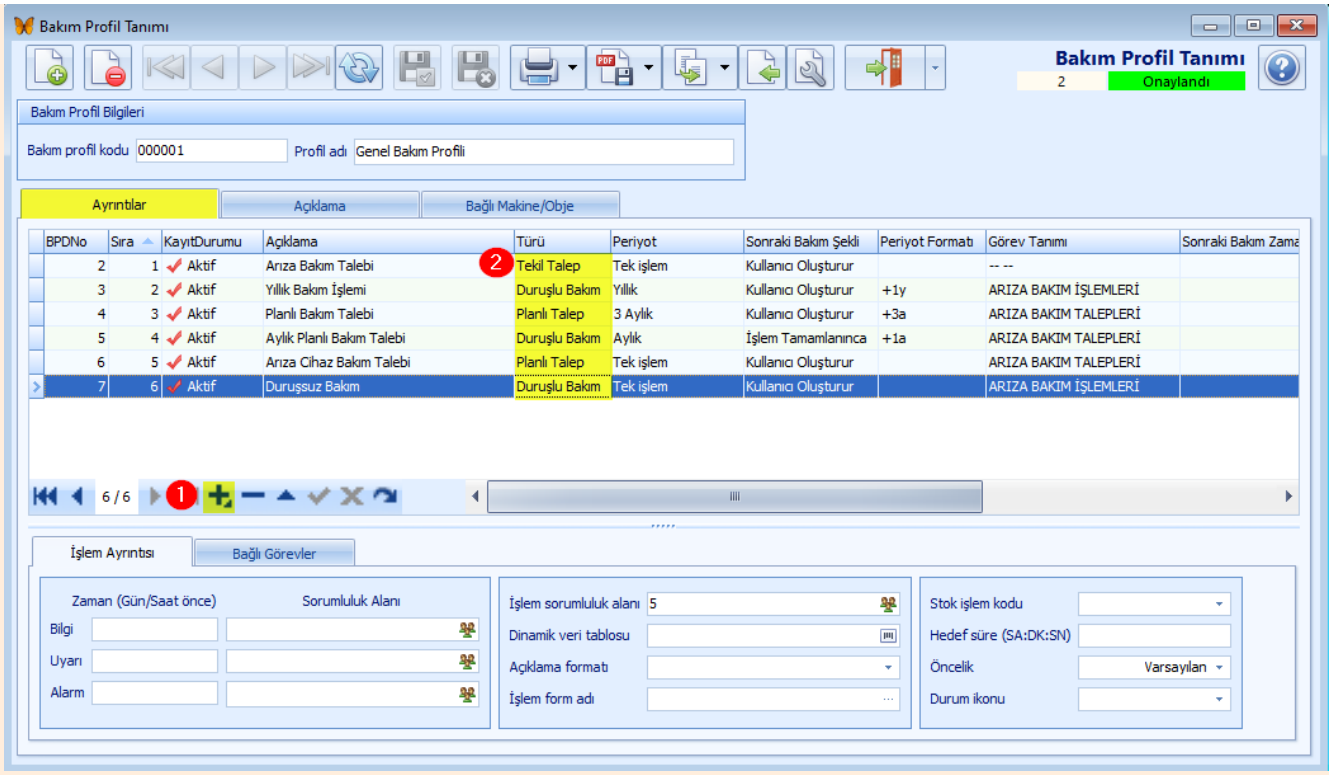
Bakım işlem butonlarına tıklandığında bakım profilindeki ayara göre işlem yapılır.

Aşağıdaki tabloda bakım profilinde seçilen türe göre işlem yapılan bakım butonu belirtilmiştir.

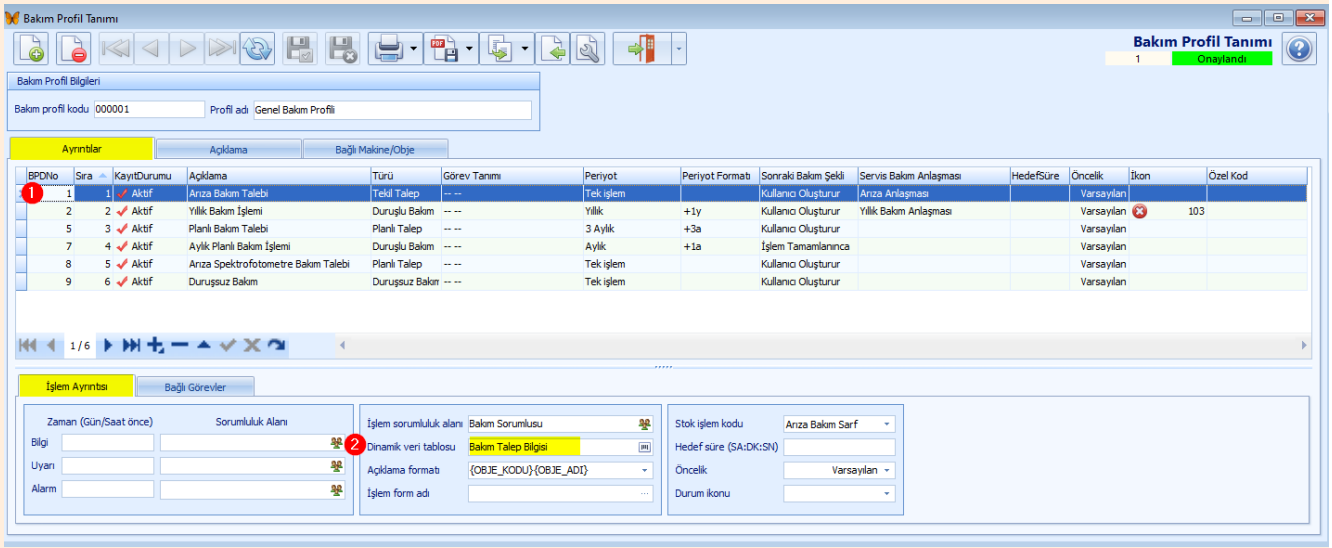
Bakım Profilindeki Tür	**Bakım Görev Butonu**
Tekli Talep	Yeni Arıza Bakım Talebi
	Bağlı Arıza Bakım Talebi
Duruşlu Bakım Duruşsuz Bakım	Yeni Arıza Bakım İşlemi Bağlı Arıza Bakım İşlemi
Planlı Talep	Yeni Planlı Bakım Talebi

ÖN İŞLEMLER

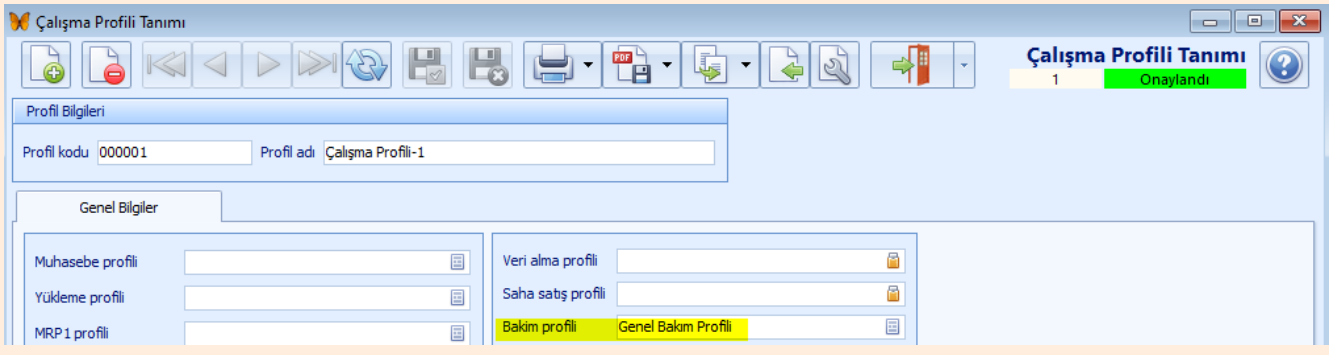
1. **Bakım profili** tanımlanır. Bakım profili içindeki **Ayrıntılar** sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur ve türü **(2)** seçilir. Türe göre bakım **talebi** ya da **işlemi** oluşturulacaktır.



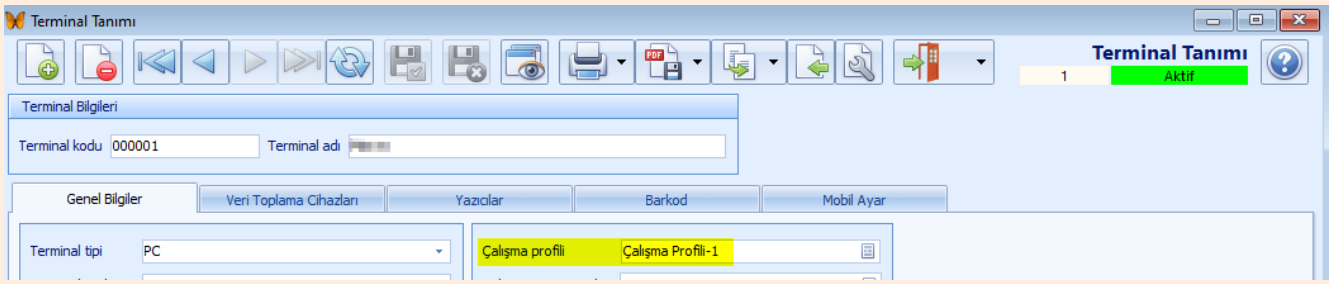
2. Bakım profilinde satır kaydına tıklanarak (1) aşağıdaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesinde Dinamik Veri Tablosu alanında bakım işlemine ait girilecek olan bilgi için tablo (2) seçilir.



3. Bakım profiline objeler tanımlanır.
4. Çalışma profilinde bakım profili seçilir.



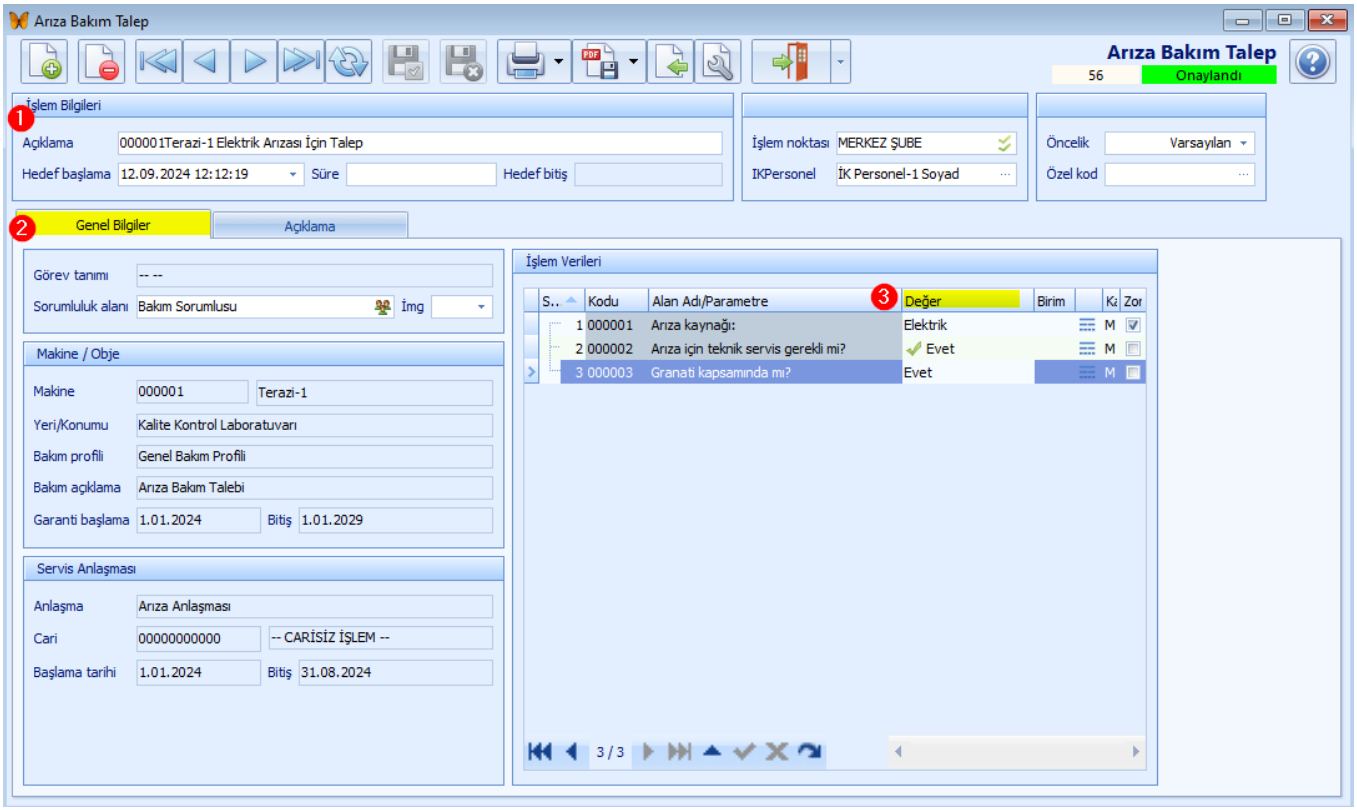
5. Tanımlar>Terminal Tanımları içinde koyu renk ile belirtilen aktif olarak kullanılmakta olan kullanıcı bilgisayar kaydı çift tıklanılarak açılır ve çalışma profili seçilir.



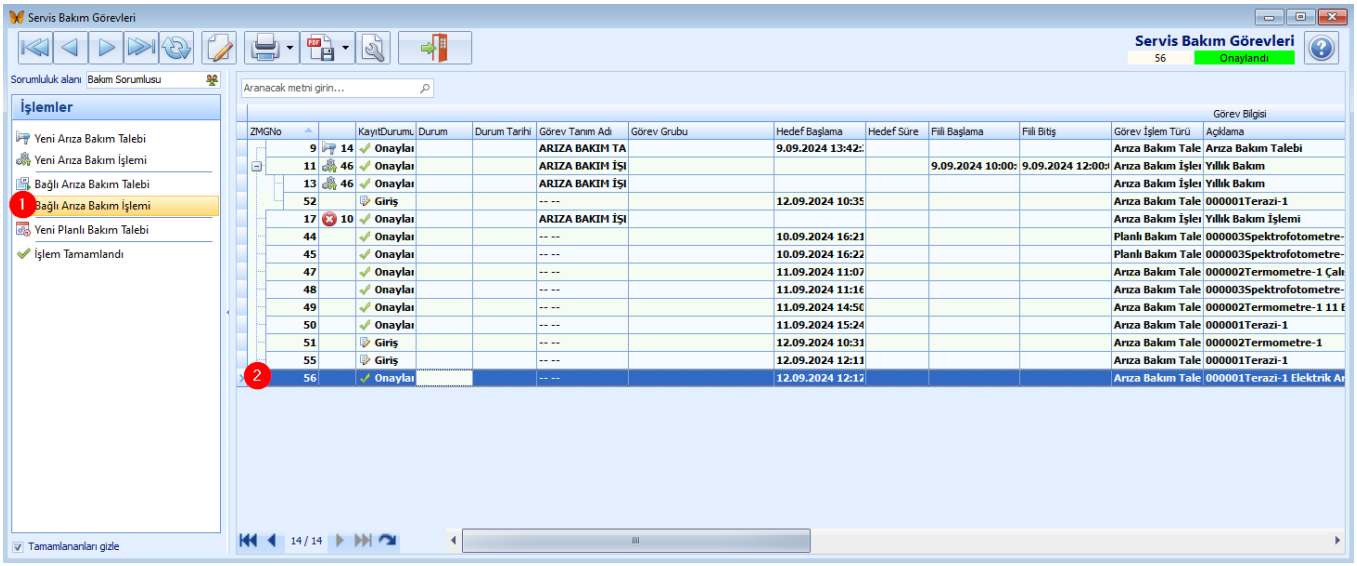
Pencerenin sol bölümündeki **Yeni Arıza Bakım Talebi/ Yeni Arıza Bakım İşlemi/ Bağlı Arıza Bakım Talebi/ Bağlı Arıza Bakım İşlemi/ Yeni Planlı Bakım Talebi** butonları kullanılarak işlem yapılır.
Örnek olarak aşağıda **Yeni Arıza Bakım Talebi** ve **Bağlı Arıza Bakım** işlemleri anlatılmıştır.

1. Yeni Arıza Bakım Talebi butonuna tıklanarak açılan **Bakım Obje Seç** penceresinde obje seçilir.
İşlem Bilgileri (1) bölümünde genel bilgi girilir.
Açıklama alanında talep ile ilgili bilgi elle girilir. Eğer profil tanımında açıklama alanında sistem tarafından otomatik bilgi girişi için ayar yapılmış ise buraya bilgi getirilir.
Hedef başlama tarihi alanında talep açılan tarih sistem tarafından getirilir.
İşlem Noktası alanında Terminal Çalışma Parametrelerinden sistem tarafından kayıt getirilir.
IK Personel alanında Terminal Çalışma Parametrelerinden sistem tarafından kayıt getirilir.
Öncelik alanında talep/işlem ile ilgili önem durumuna göre seçim yapılır.

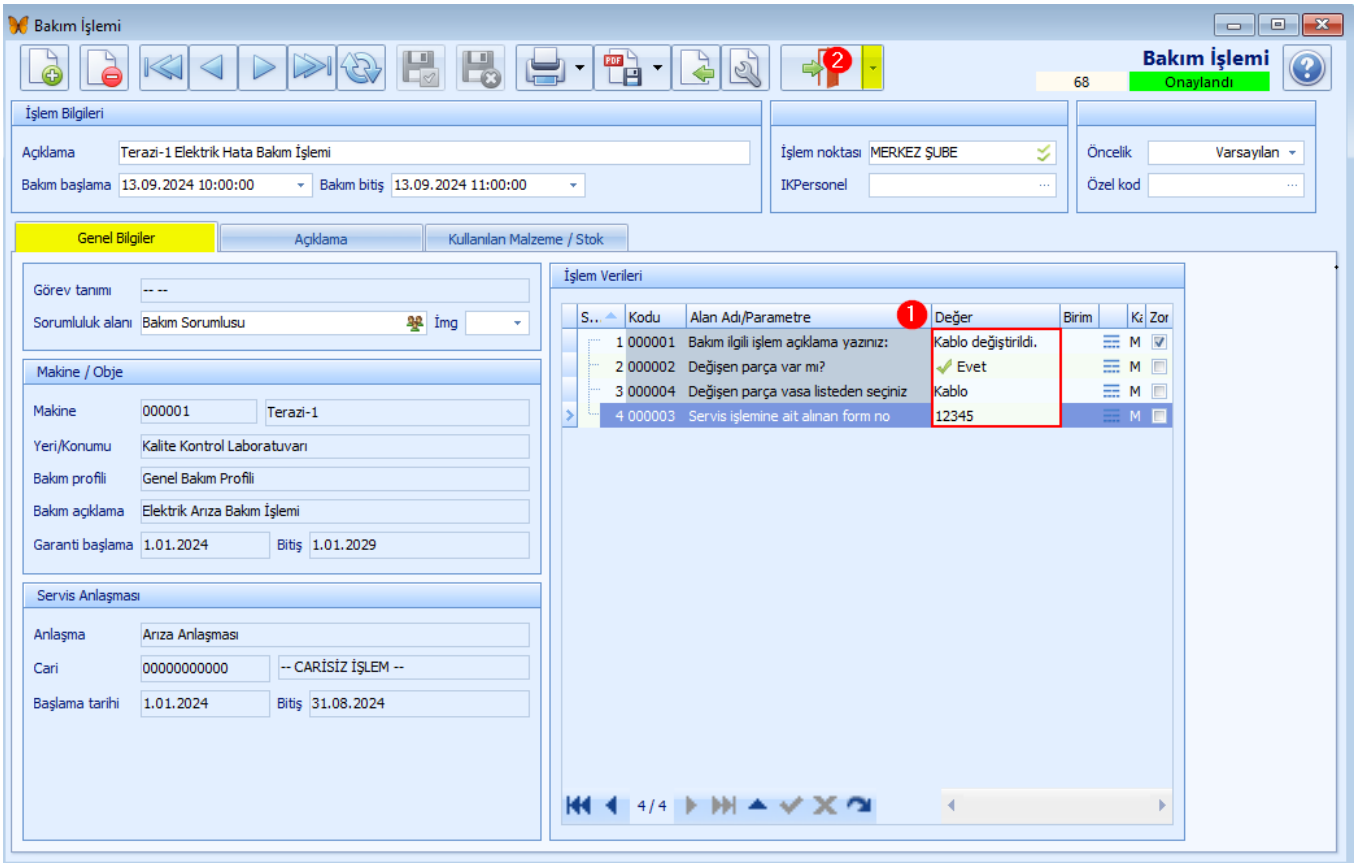
Genel Bilgiler (2) sekmesinde bakım profilinden ve obje tanımından bilgi gelir.
İşlem Verileri bölümünde Dinamik Veri Tablosu ile oluşturulup bakım profilinde seçilen tablo burada sistem tarafından getirilir. Kullanıcı ilgili alanlara **Değer** alanında **(3)** bilgi girer.
Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



2. **Arıza Bakım Talebi** açıldıktan <u>talebe bağlı bakım işlemi yapılacağı</u> için satır kaydına **(1)** tıklanarak **Bağlı Arıza Bakım İşlemi (2)** butonuna tıklanır.



Açılan pencerede bakım ile ilgili işlem bilgisi girilir **(1)**. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



25.3. Sorumluluk Alanı Gant

	Sorumluluk alanı gantı içeren lisanslar: N4 T4 ENTERPRISE T4 COMPACT
	Bakım ile ilgili işlemler için **Bakım İşlemleri Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

ÖN İŞLEMLER

1. **Takvim Tanımı** yapılır.
2. **Zamanlanmış Görev Tanımı** yapılır.
3. **Gant Profili** tanımlanır.
4. **Sorumluluk Alanı** tanımlanır. Sorumluluk alanı tanımında **Genel Bilgiler** sekmesinden tanımlanan gant profili seçilir.
5. **Bakım Profili** tanımlanır. Bakım profili tanımında **Ayrıntılar** sekmesinin alt tarafındaki **İşlem Ayrıntısı** sekmesine tanımlanan İşlem sorumluluk alanı seçilir.
6. **Çalışma Profili** tanımlanır. Çalışma profili tanımının **Genel Bilgiler** sekmesinden tanımlanan bakım profili seçilir.
7. **Terminal Tanımlarında** **Genel Bilgiler** sekmesinden tanımlanan çalışma profili seçilir.

8. **Bakım Makine/Obje** tanımlanır. Makine ya da Obje tanımında **Genel Bilgiler** sekmesinden tanımlanan bakım profili seçilir.
9. **Arıza Bakım Görevleri** tanımlanır. Arıza bakım görevleri penceresinde obje ya da makine seçilerek bakım talep ve işlem kayıtları oluşturulur.

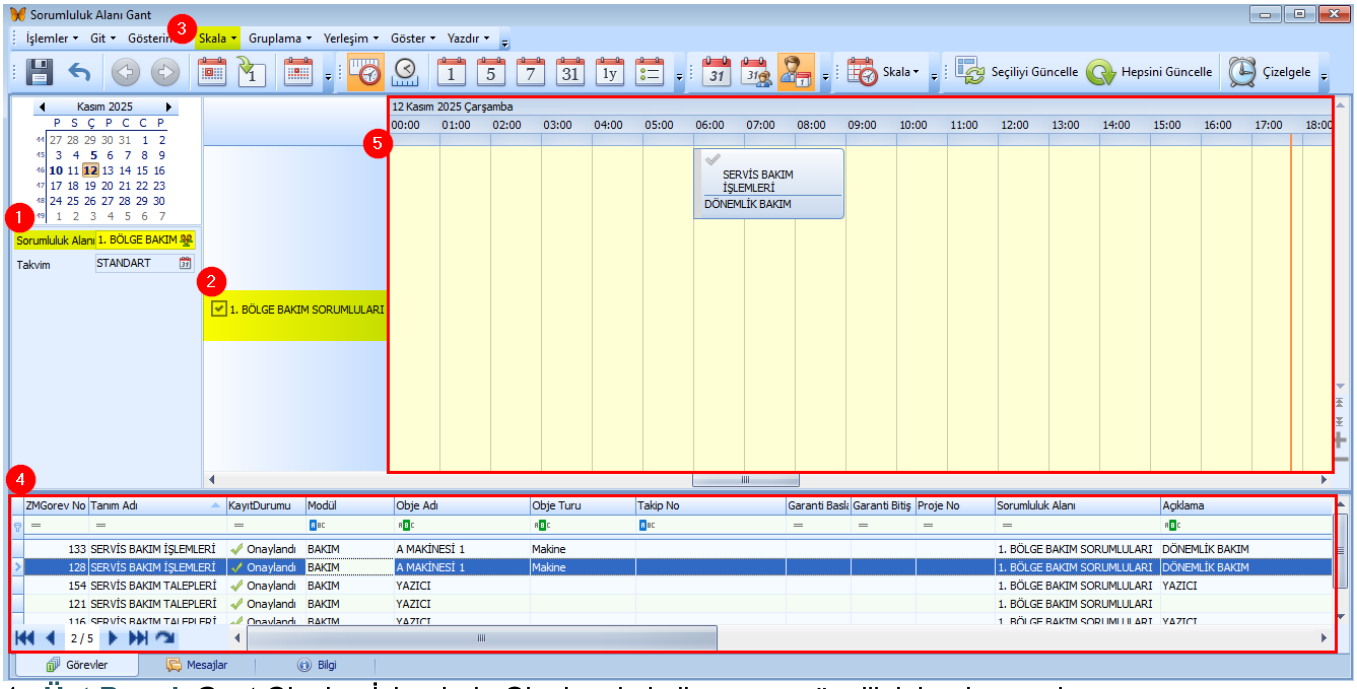
BAKIM modülündeki **Sorumluluk Alanı Gant** penceresinde tüm ayarlar yapıldıktan sonra zamanlanmış görevlere atılan bakım işlemleri vb.kayıtların gant üzerinden takibi yapılır.

Sorumluluk Alanı Seç (1) penceresinde sorumluluk alanı seçilerek gant şemasına getirilir. **(2)**

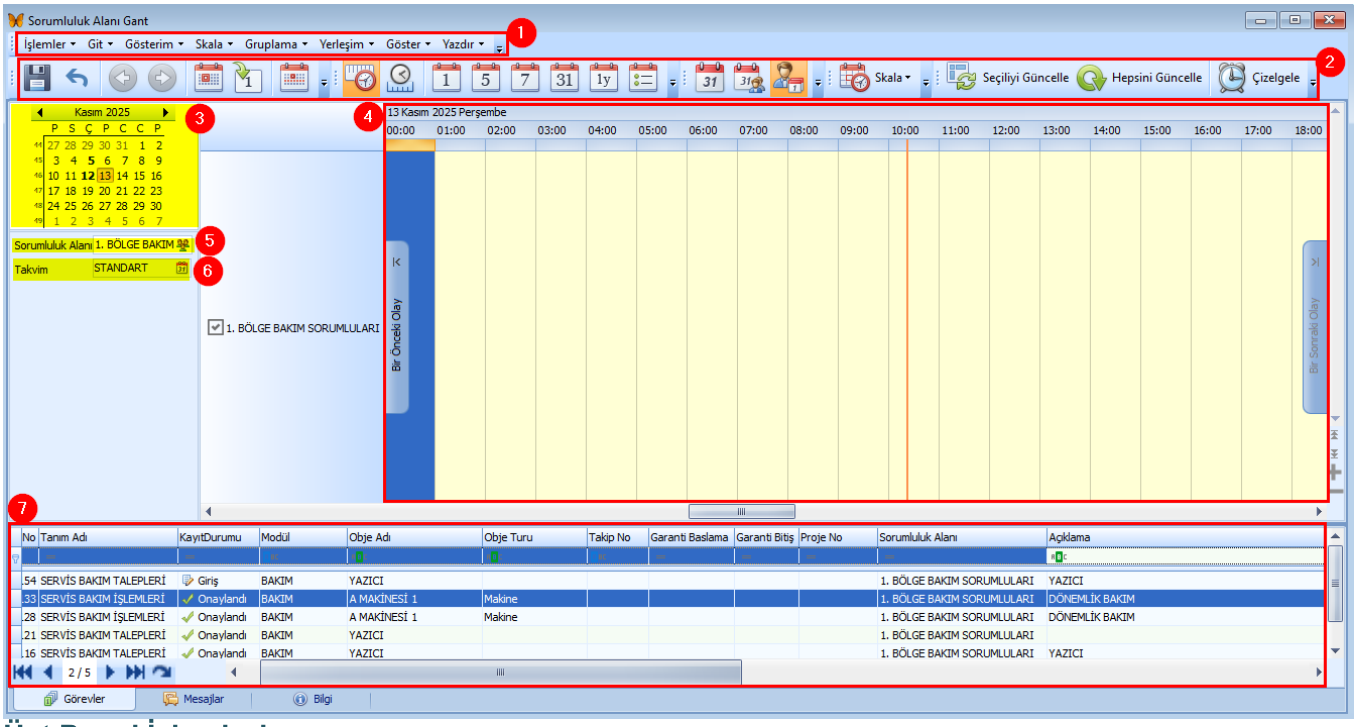
Skala **(3)** bölümünden gant şemasının günlük, haftalık vb. şekilde gösterim ayarı yapılır.

Onaylanmış ve Giriş olan görevler alt bölümde listelenir **(4)**.

Gant şemasının orta bölümüne görevler sürüklenerek bırakılır **(5)**. Sürüklenip bırakılan görevlerin süresi fare ile ayarlanabilir. Bunun için **Gant Profil Tanımı** penceresindeki **Süre Ayarlama** alanından *fare ile yapılır* seçeneği seçilmelidir.



1. **Üst Panel:** Gant Çizelge İşlemleri : Çizelgenin kullanımına yönelik işlemler yapılır.
2. **İkonların Bulunduğu Panel:** Hızlı ve kolay bir şekilde üst paneldeki ikonlar ile işlemler yapılır.
3. **Takvim :** Planlama yapılacak olan zaman aralığı (gün, hafta, ay vb.) olarak değiştirilir. Görev atama işlemi yapılan günler **koyu siyah** olarak gösterilir.
4. **Atama Alanı :** Belirtilen zaman aralığına göre bu bölüm günlük, haftalık, aylık olarak değişir.
5. **Sorumluluk Alanı :** Tanımlanan **Sorumluluk Alanı** seçilir ya da sistem tarafından varsayılan olarak getirilir.
6. **Takvim :** Tanımlanan **Takvim** sistem tarafından varsayılan olarak getirilir.
7. **Görev Listesi :** Gantt üzerinde planlama yapılmak istenilen görevler burada listelenir.



Üst Panel İşlemleri

- Git : Bu menü sayesinde gantt üzerinde tarih seçimleri kolaylıkla yapılabilir. Üst panelde bulunan ikonlar ile de işlem yapılır.

- Gösterim : Bu menü sayesinde gantt üzerindeki tarih zaman grafiği isteğe göre ayarlanabilir. Gün, Hafta, Ay, Yıl olarak yapılmış olan planlar görülebilir.

- Skala : Gantt üzerinde zaman çizelgesinin saat aralığı ayarlanabilir.

- Gruplama : Gantt üzerinde işlemler tarihe göre veya kaynağa göre gruplanabilir.

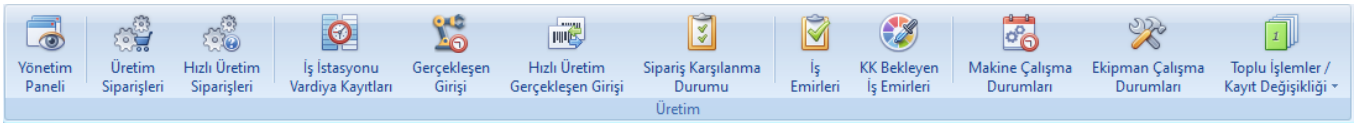
- Yerleşim : Gantt üzerinde çalışma saatleri 24 saatlik ya da sadece ayarlanmış mesai saatleri için görülebilir.

- Göster : Gantt üzerinde planlanacak iş emirleri filtrelenir. Aralık seçici ile tarih ya da saat aralığı seçilerek planlama yapılabilir ya da yapılmış olan planlar incelenebilir.

- Yazdır : Sistem raporları veya kişiye özel raporlar bu menü altında otomatik olarak listelenir.

Üretim

26.Üretim



Üretim siparişi, iş emri, makine çalışma durumları **ÜRETİM** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Yönetim Paneli**
- **Üretim Siparişleri**
- **Hızlı Üretim Siparişleri**
- **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları**
- **Gerçekleşen Girişi**
- **Hızlı Üretim Gerçekleşen Girişi**
- **Sipariş Karşılanma Durumu**
- **İş Emirleri**
- **KK Bekleyen İş Emirleri**
- **Makine Çalışma Durumları**
- **Ekipman Çalışma Durumları**
- **Toplu İşlemler**

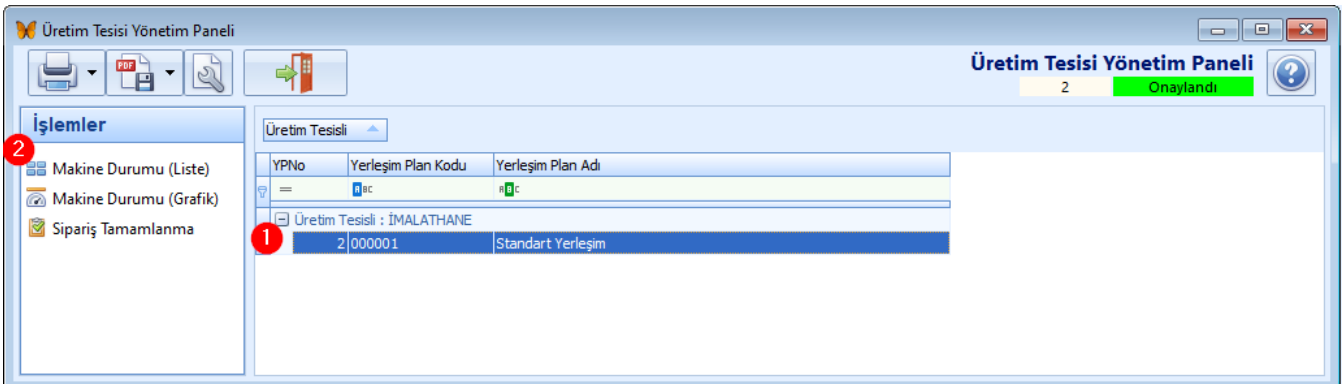
26.1. Yönetim Paneli

	Üretim yönetim panelinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

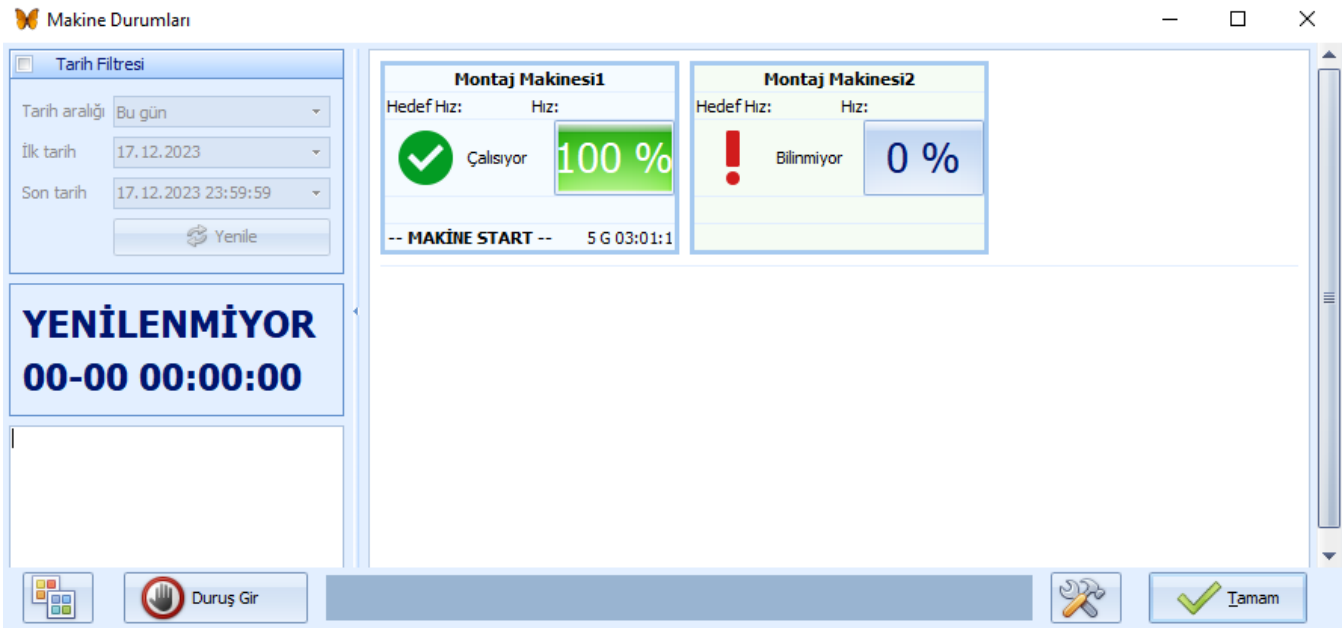
Üretim yapılan tesiste bulunan makinelerin durumu liste ve de grafiksel olarak raporlanır.

TANIMLAR modülündeki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **Yerleşim Planı Tanımları** kayıtları burada listelenir **(1)**.

Makinelerin durumları (liste/grafik) ve sipariş tamamlanma durumları pencerenin sol tarafındaki butonlara tıklanarak **(2)** incelenir.



Örneğin makine durumu (liste) ile açılan pencerede yerleşim planı tanımlarında belirtilen ayara göre makineler görüntülenir.



26.2. Üretim Siparişleri

	Üretim siparişlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Kesikli Üretim İşlemlerine** bölümüne bakabilirsiniz.

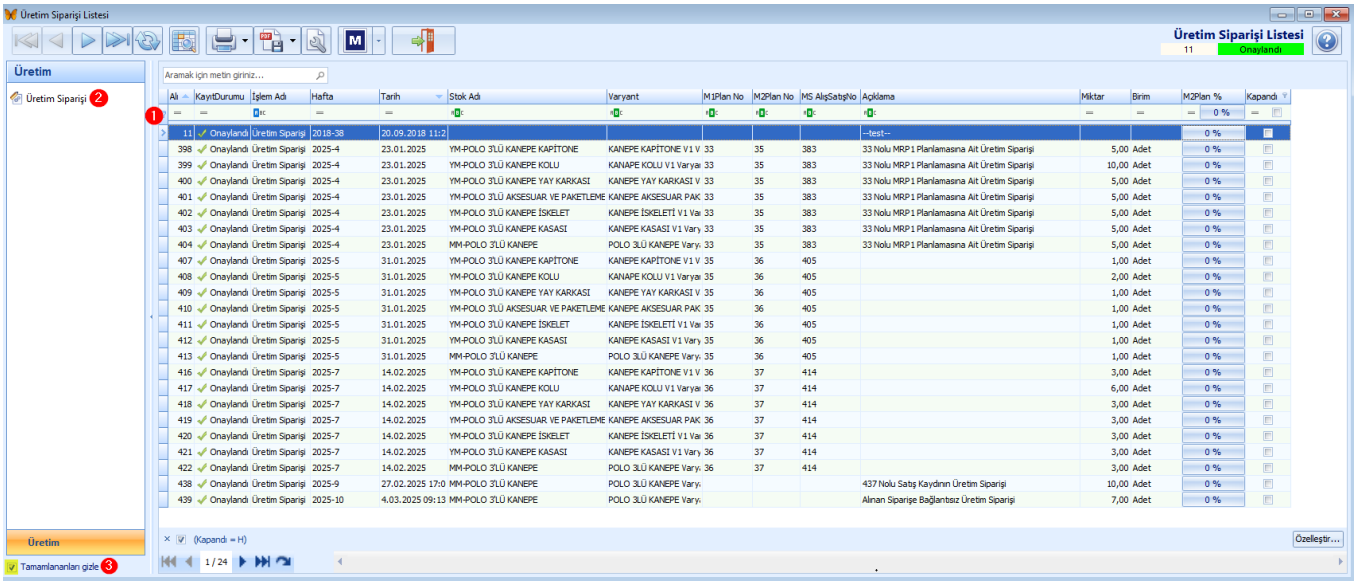
Sistemde oluşturulan üretim siparişleri listelenir.

(1) **MRP2 Planlama** işlemi sonrasında durumu **Onaylandı** olan üretim siparişleri bu pencerede listelenir.

(2) Malzeme ihtiyaç ya da üretim kaynak planlamaları yapılmadan yeni üretim siparişi oluşturulabilir.

Üretim siparişi oluşturulurken; (i) müşteriden alınan sipariş ile bağlanabilir; (ii) üretimi yapılacak olan ürüne ait malzeme ihtiyacı hesaplanabilir.

(3) Tamamlananları gizle kutucuğunun işareti kaldırılarak **(3) Tamamlandı** durumundaki üretim siparişleri listelenir.



Pencerenin sol tarafında **Üretim Siparişi** butonuna tıklanarak yeni üretim siparişi oluşturulabilir.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

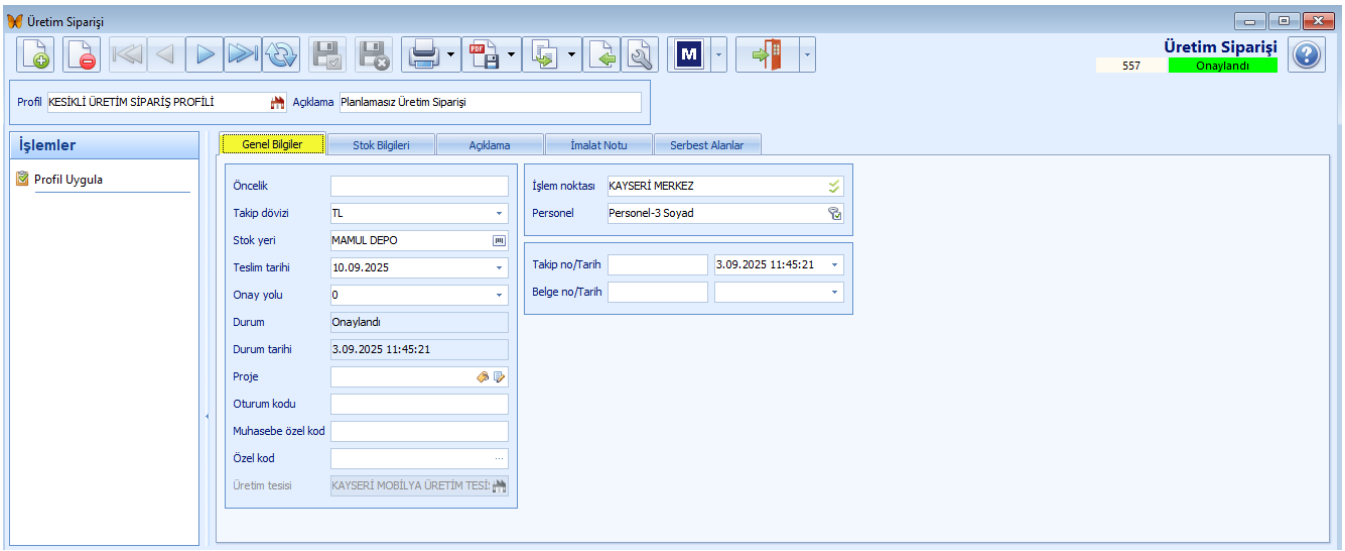
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede üretim siparişi profili seçilir. Profil seçilmeden de işlem yapılabilir. Profil seçimi firmanın işleyişine göre değişebilir.

Profil seçimi ile üretilen ürünlerin teslim tarihi, üretim yerinin işlem noktası vb. bilgiler ilgili alanlara sistem tarafından getirilir. Bu şekilde seçilen profil bilgisi üretim siparişine aktarılmış olur.

Açıklama alanında bilgi girilir.

Genel Bilgiler



Öncelik alanına işlem önceliği için sayısal değer girilir.

Takip dövizi alanında döviz seçilir. Bu alandaki döviz tipleri **Döviz** penceresinden getirilir.
Stok yeri alanında yer seçilir. Bu alandaki stok yerleri **Stok Yeri** penceresinden getirilir.
Teslim tarihi alanında tarih seçilir. Üretim sipariş profilinde teslim tarihi belirtilmiş ve de profil uygulanmış ise teslim tarihi sistem tarafından getirilir.
Onay yolu alanında seçim yapılır. Bu alandaki onay yolu tipleri **Onay Yolu** penceresinden getirilir.
Durum alanında sistem tarafından kayıt durumu getirilir. Örneğin, yeni kayıt işleminde sistem tarafından giriş olarak belirtilir.
Durum tarihi alanına sistem tarafından kayıt durum tarih ve saati getirilir. Durum değiştikçe buradaki tarih ve saat sistem tarafından değiştirilir.
Proje alanındaki butonuna tıklanılarak açılan ekranda proje seçilir. Bu alandaki projeler **Proje** penceresinden getirilir..
Oturum kodu girilir.
Muhasebe özel kodu girilir.
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.
İşlem Noktası kullanıcının terminal çalışma parametrelerinde (Ctrl+F8) kayıtlı olan işlem noktasıdır. Kullanıcı, butonuna tıklayarak işlem noktasını değiştirebilr.**İşlem Noktası** penceresinden nokta bilgisi getirilir.
Personel kullanıcının terminal çalışma parametrelerinde (Ctrl+F8) kayıtlı olan personel bilgisidir. Kullanıcı, butonuna tıklayarak personeli değiştirebilir.**Personel** penceresinden bilgi getirilir.
Takip No girilir. **Tarih** alanındaki tarih ve saat üretim siparişine aittir. Eğer üretim tarihi bağlantılı olduğu alınan sipariş tarihinden sonra olmaz ise sistem **URETSIP001** nolu hatayı verir.
Belge No girilir. **Tarih** girilir.

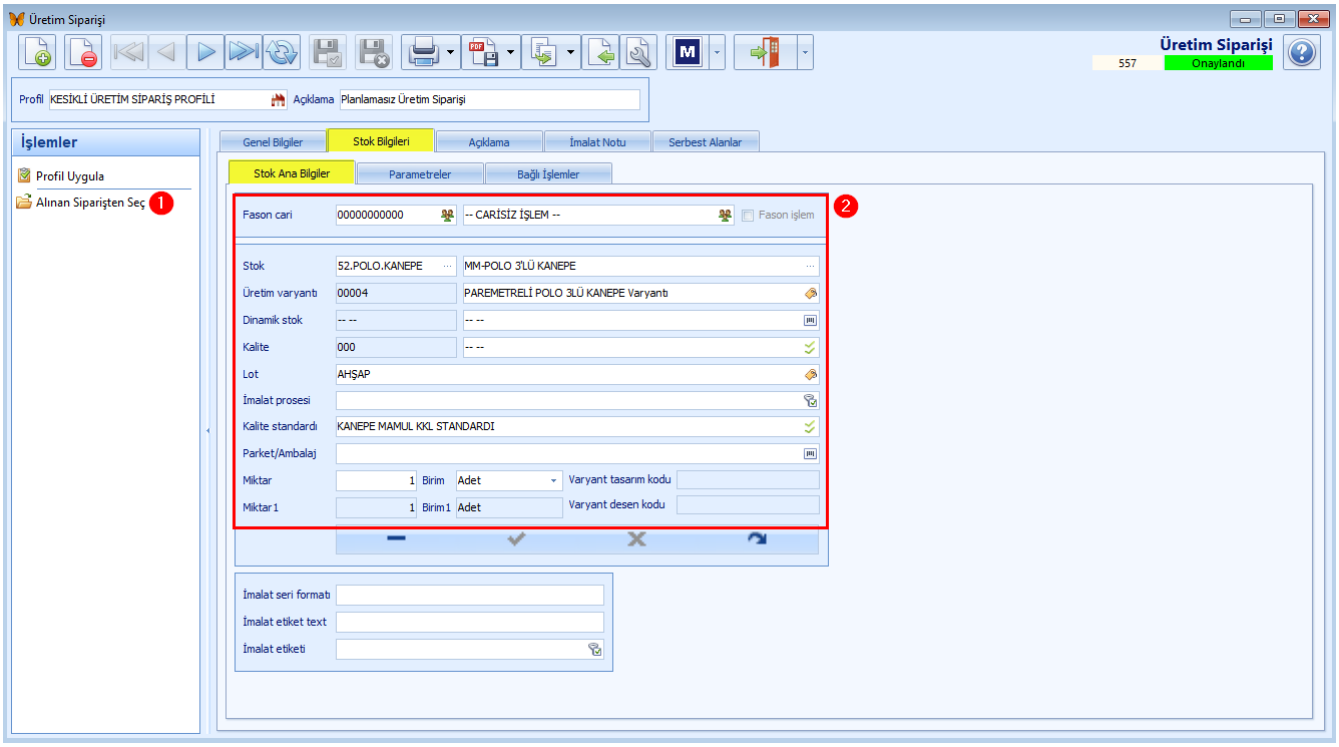
Eğer üretim sipariş profilinde değişiklik yapılır ise pencerenin sol tarafındaki **Profil Uygula** butonuna tıklanarak profilden güncel bilgiler üretim siparişine takrar aktarılır.

Stok Bilgileri

Üretim siparişinin oluşturulması için üretilecek olan ürüne ait olan bilgi, **Alınan Siparişten Seç** butonu ile siparişten getirilir ya da **Stok Ana Bilgiler** sekmesinde elle giriş yapılır.
Parametreler sekmesinde alınan siparişte belirtilmiş olan parametre var ise listelenir.
Bağlı İşlemler sekmesinde ilişkili olan alınan sipariş kaydına ait bilgi gösterilir.

➢ **Stok Ana Bilgiler**

Alınan Siparişten Seç (1) butonuna tıklanır ise sipariş kaydındaki bilgiler **(2)** sistem tarafından getirilir. Ya da stok, miktar, lot, kalite standardı vb. bilgiler elle seçilir.



Fason cari butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde seçilir.

Cari butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde seçilir.

Stok ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Stok Kart penceresinde seçilir.

Üretim varyantı butonuna tıklanılarak açılan Stok kartı varyantı penceresinde seçilir.

Dinamik stok butonuna tıklanılarak açılan Stok Kart penceresinde seçilir.

Kalite butonuna tıklanılarak açılan Stok Kalite Seti penceresinde seçilir.

Lot butonuna tıklanılarak açılan Stok Lot penceresinde seçilir.

Kalite standardı butonuna tıklanılarak açılan Kalite Kontrol Standardı penceresinde seçilir.

Paket/Ambalaj butonuna tıklanılarak açılan Kargo Paketi Seç penceresinde seçilir.

Miktar ve **Birim** seçilir. Miktar alanının seçilmesi zorunludur.

Miktar1 ve **Birim1** seçilir.

İmalat seri formatı girilir.

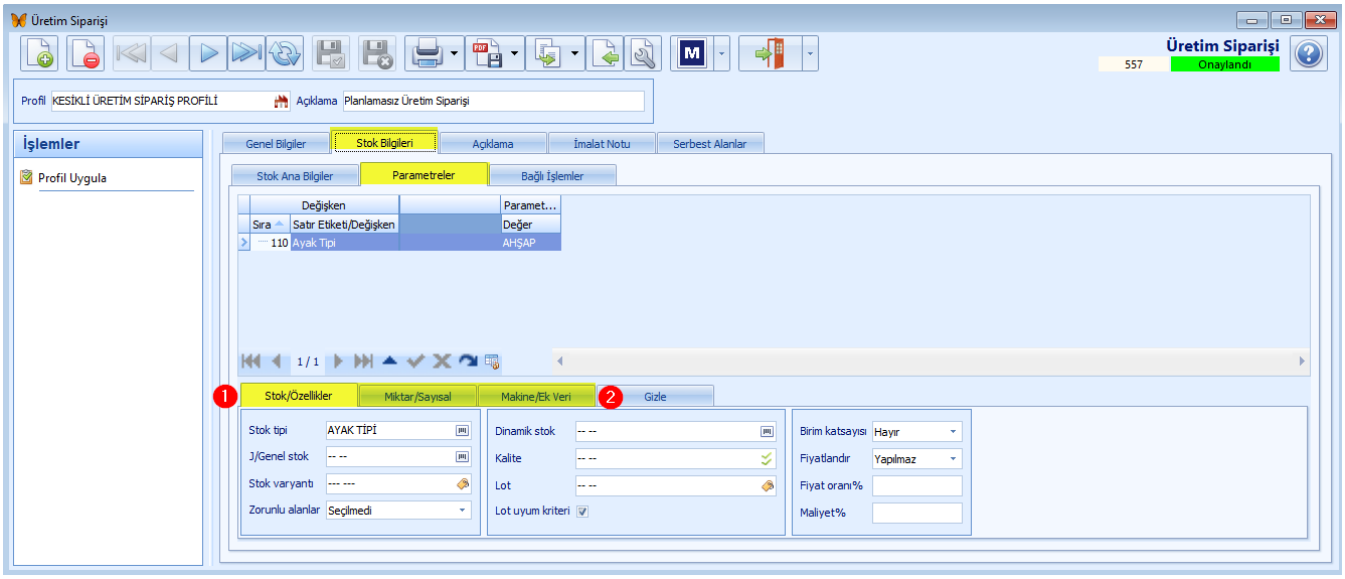
İmalat etiket text girilir.

İmalat etiketi seçilir. İmalat etiketinin seçilebilmesi için öncesinde Rapor Düzenle penceresinde N4 sistemine alınmış olması gerekir.

➢ Parametreler

Alınan sipariş kaydında seçilmiş olan ürünün özelliklerine ait parametreler listelenir.

Aşağıdaki **Ayrıntılar** bölümü **(1)** açılarak parametre stoğuna ait detay bilgisi görülür. **Gizle (2)** tıklanarak bu bölüm kapatılır.

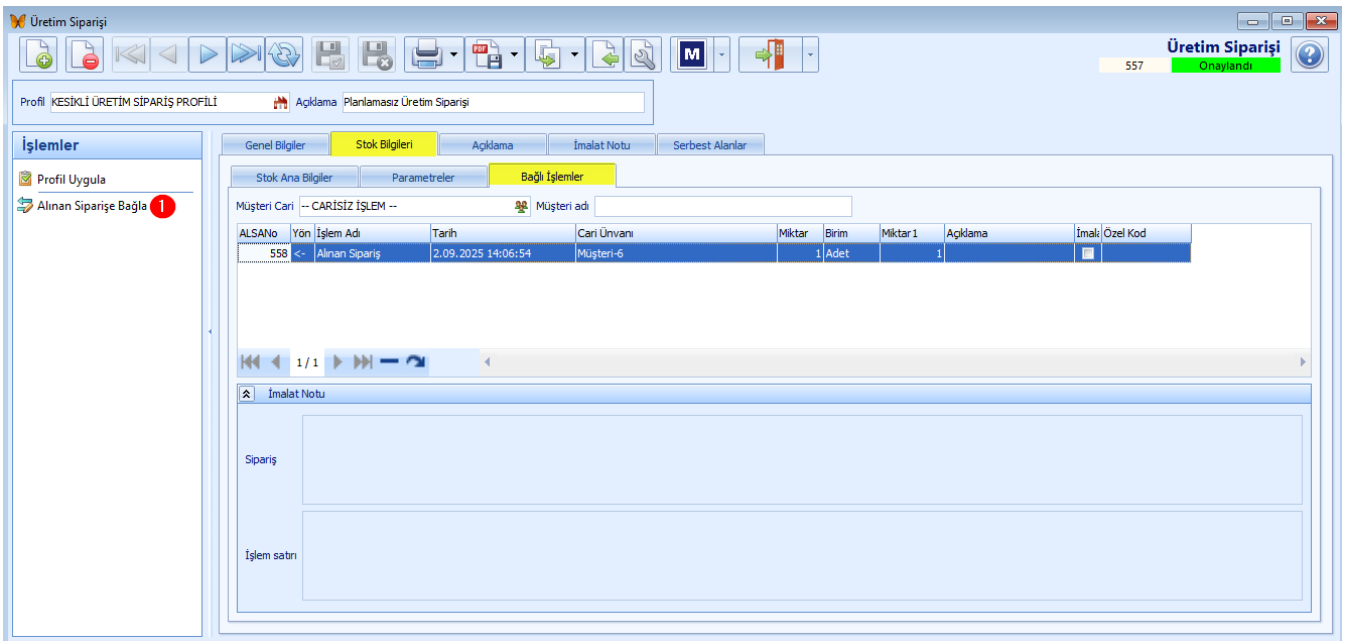


➢ Bağlı İşlemler

Stok Ana Bilgiler sekmesinde **Alınan Sipaşten Seç** butonu ile bağlanmış olan alınan sipariş kaydı bu sekmede listelenir.

Alınan Siparişe Bağla butonuna tıklanarak **aynı stok kartına** ait alınan farklı siparişler de bağlanabilir **(1)**.

Bu şekilde aynı stok kartına ait birden fazla alınan sipariş tek bir üretim siparişine bağlanabilir. Herbir alınan siparişte alınan notlar işlem bağlantısı yapılır ise **İmalat Notu** altındaki alanlara sistem tarafından getirilir. Bu şekilde sipariş ile ilgili özel durum ya da bilgiler üretime iletilebilir.



Açıklama girilir.

İmalat Notu sekmesinde üretim ile ilgili not girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

26.3. Hızlı Üretim Siparişleri

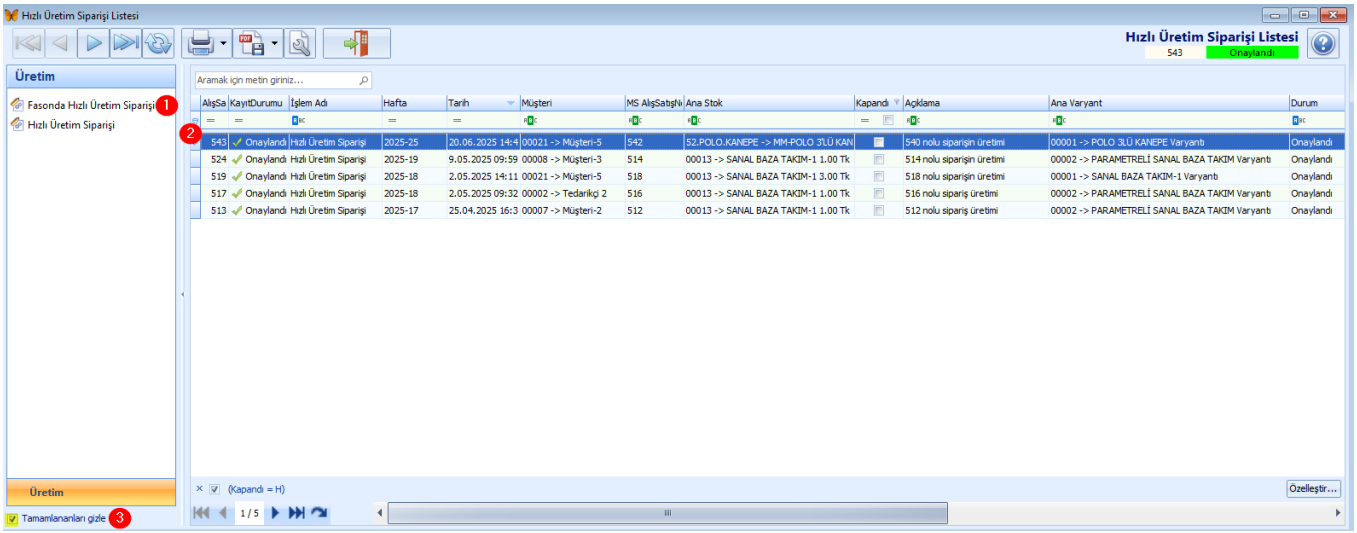
	Hızlı Üretim siparişlerinin kullanılabildiği lisans : 
	Hızlı Üretim siparişlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Hızlı üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Hızlı üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Hızlı Üretim İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Sistemde oluşturulan hızlı üretim siparişleri listelenir.

(1) Pencerenin sol tarafındaki **Fasonda Hızlı Üretim Siparişi** ve **Hızlı Üretim Siparişi** butonları **(1)** ile üretim siparişleri oluşturulur.

(2) Oluşturulan hızlı üretim siparişleri listelenir **(2)**.

(3) Tamamlananları gizle kutucuğunun işareti kaldırılarak **(3) Tamamlandı** durumundaki üretim siparişleri listelenir.



Pencerenin sol tarafındaki **Fasonda Hızlı Üretim Siparişi** ve **Hızlı Üretim Siparişi** butonları tıklanarak üretim sipariş penceresi açılır.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

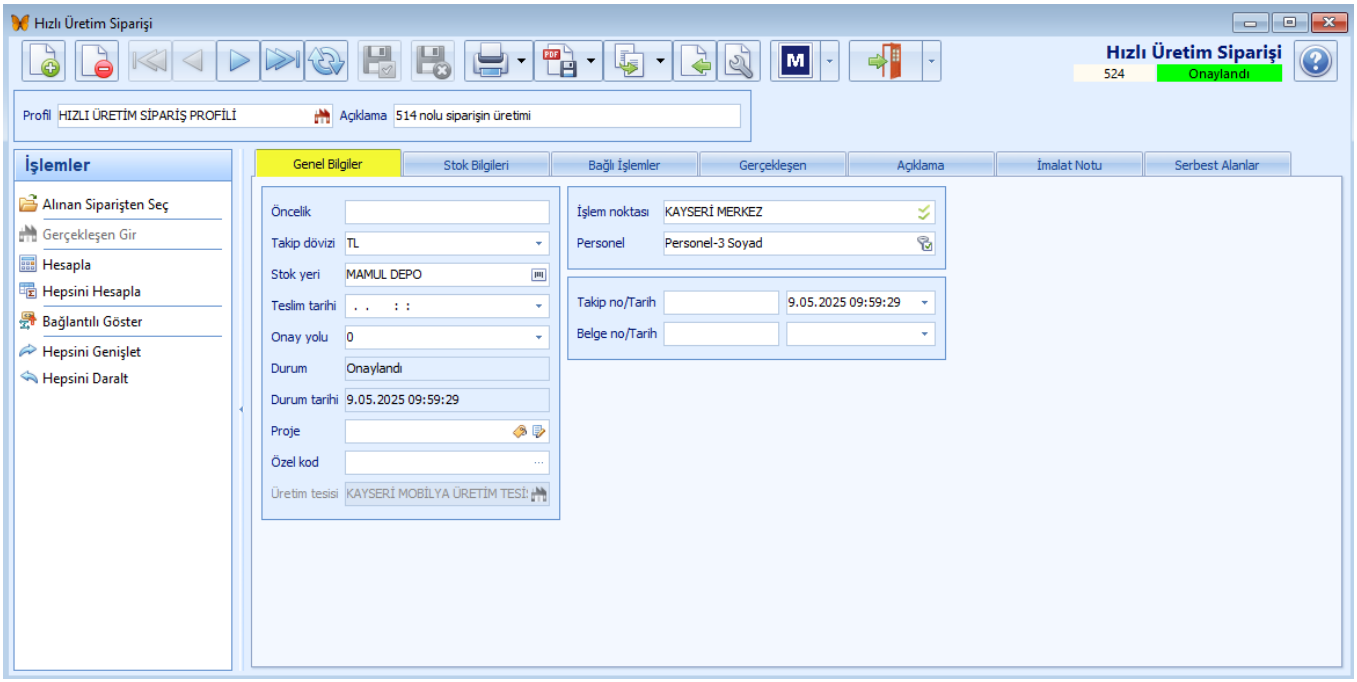
Profil alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede **üretim siparişi profili** seçilir. Profil seçilmeden de işlem yapılabilir. Profil seçimi firmanın işleyişine göre değişebilir.

Profil seçimi ile üretilen ürünlerin teslim tarihi, üretim yerinin işlem noktası vb. bilgiler ilgili alanlara sistem tarafından getirilir. Bu şekilde seçilen profil bilgisi üretim siparişine aktarılmış olur.

Açıklama alanında bilgi girilir.

Genel Bilgiler

Genel Bilgiler sekmesinde profildeki tanımlı olan bilgiler aktarılır.



Öncelik alanına işlem önceliği için sayısal değer girilir.

Takip dövizi alanında döviz seçilir. Bu alandaki döviz tipleri **Döviz** penceresinden getirilir.

Stok yeri alanında yer seçilir. Bu alandaki stok yerleri **Stok Yeri** penceresinden getirilir.

Teslim tarihi alanında tarih seçilir. Üretim sipariş profilinde teslim tarihi belirtilmiş ve de profil uygulanmış ise teslim tarihi sistem tarafından getirilir.

Onay yolu alanında seçim yapılır. Bu alandaki onay yolu tipleri **Onay Yolu** penceresinden getirilir.

Durum alanında sistem tarafından kayıt durumu getirilir. Örneğin, yeni kayıt işleminde sistem tarafından giriş olarak belirtilir.

Durum tarihi alanına sistem tarafından kayıt durum tarih ve saati getirilir. Durum değiştikçe buradaki tarih ve saat sistem tarafından değiştirilir.

Proje alanındaki butonuna tıklanılarak açılan ekranda proje seçilir. Bu alandaki projeler **Proje** penceresinden getirilir..

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

İşlem Noktası kullanıcının terminal çalışma parametrelerinde (Ctrl+F8) kayıtlı olan işlem noktasıdır. Kullanıcı, butonuna tıklayarak işlem noktasını değiştirebilir.**İşlem Noktası** penceresinden nokta bilgisi getirilir.

Personel kullanıcının terminal çalışma parametrelerinde (Ctrl+F8) kayıtlı olan personel bilgisidir. Kullanıcı, butonuna tıklayarak personeli değiştirebilir.**Personel** penceresinden bilgi getirilir.

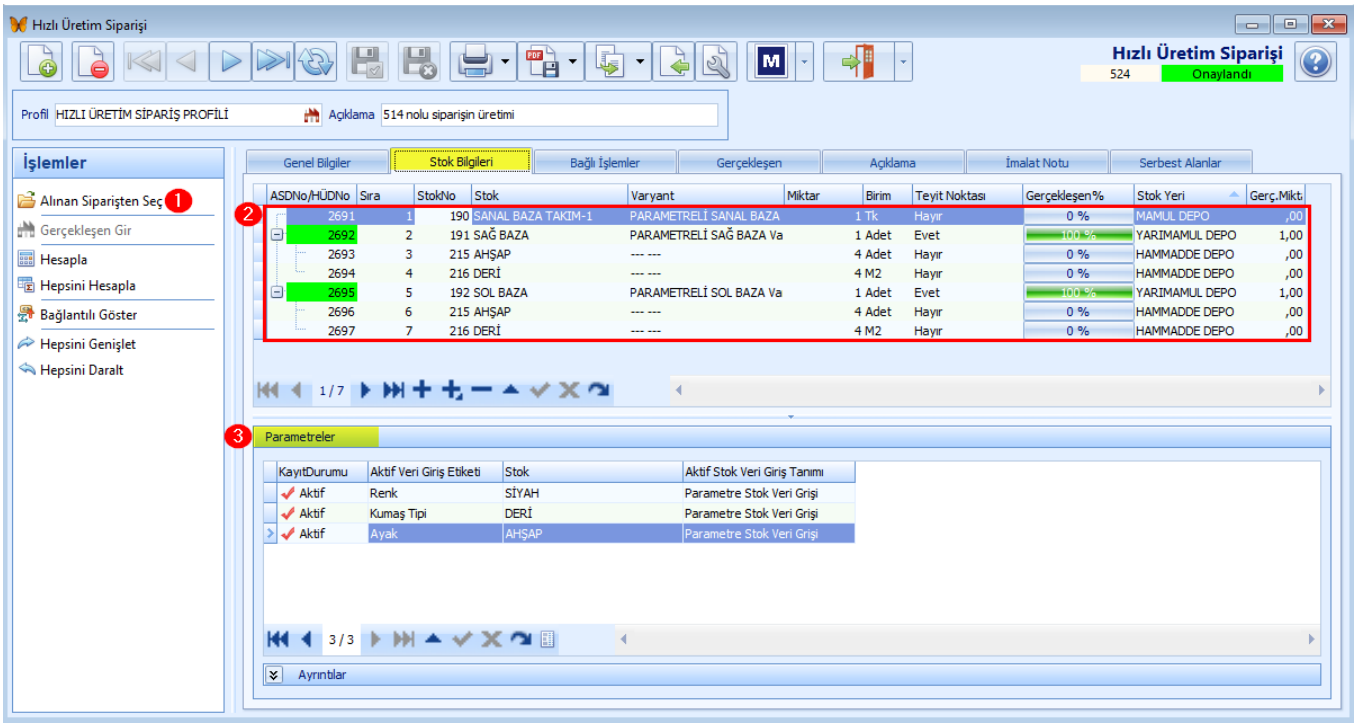
Takip No girilir. **Tarih** alanındaki tarih ve saat üretim siparişine aittir. Eğer üretim tarihi bağlantılı olduğu alınan sipariş tarihinden sonra olmaz ise sistem **URETSIP001** nolu hatayı verir.

Belge No girilir. **Tarih** girilir.

Stok Bilgileri

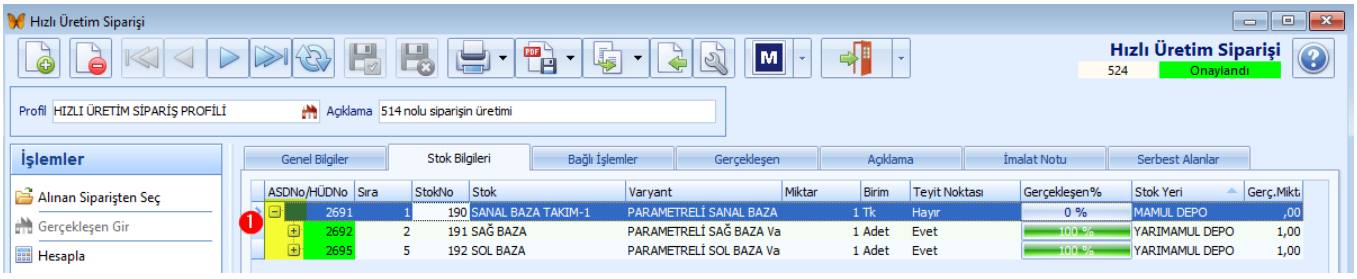
Pencerenin sol tarafındaki **Alınan Siparişten Seç** butonuna **(1)** tıklanarak müşteri siparişi seçilir. Siparişteki stok bilgileri mamul, yarı mamul ve hammadde listelenir **(2)**.

Pencerenin alt tarafındaki **Parametreler (3)** bölümünde siparişe ait renk, kumaş tipi, ayak vb. parametreler listelenir.

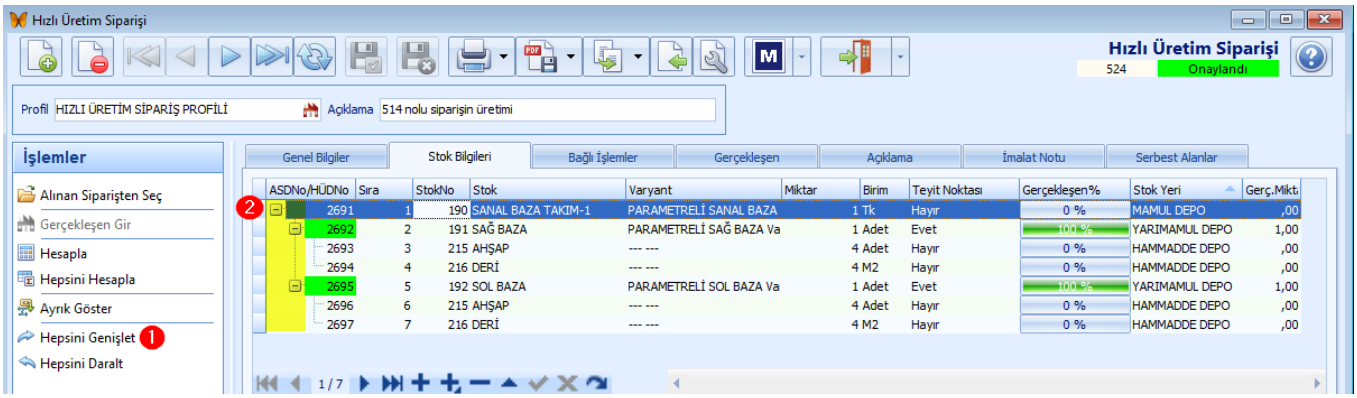


Pencerenin sol tarafındaki **Bağlantılı Göster** butonuna tıklanarak mamul altında kırılımlı **(1)** olarak yarı mamul ve hammaddeler listelenir.

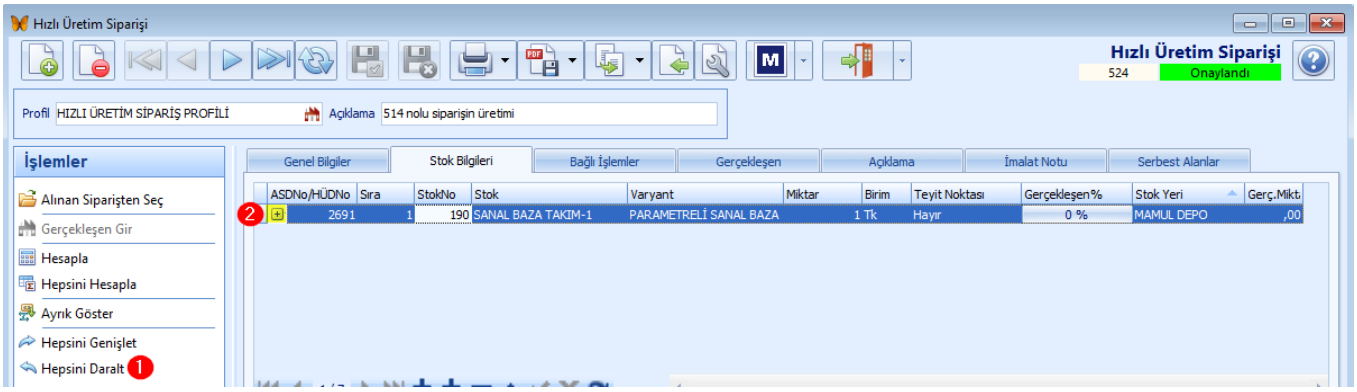
Pencerenin sol tarafındaki **Ayrık Göster** butonuna tıklanarak kırımlımsız olarak mamul, yarı mamul ve hammaddeler listelenir.



Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Genişlet** butonuna **(1)** tıklanarak mamul altında açık halde liste olarak yarı mamul ve hammaddeler **(2)** listelenir.



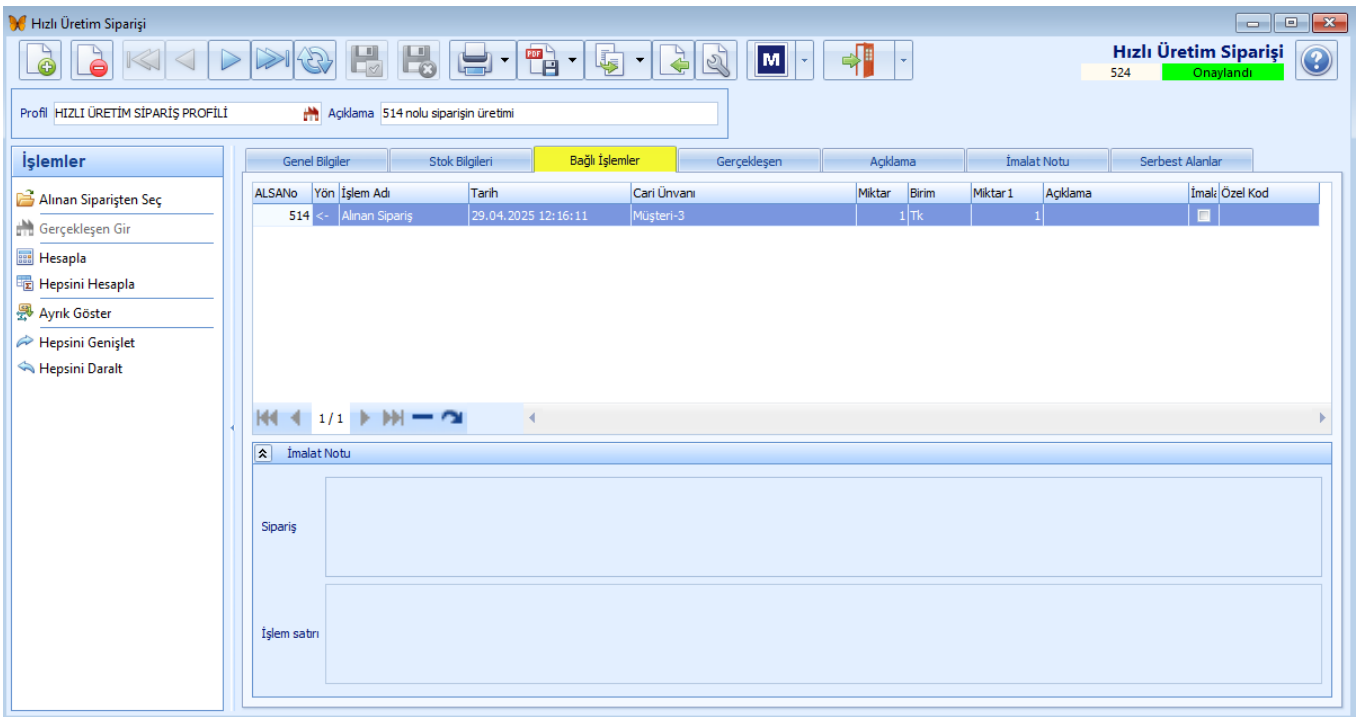
Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Daralt** butonuna **(1)** tıklanarak mamul **(2)** sadece gösterilir.



Bağlı İşlemler

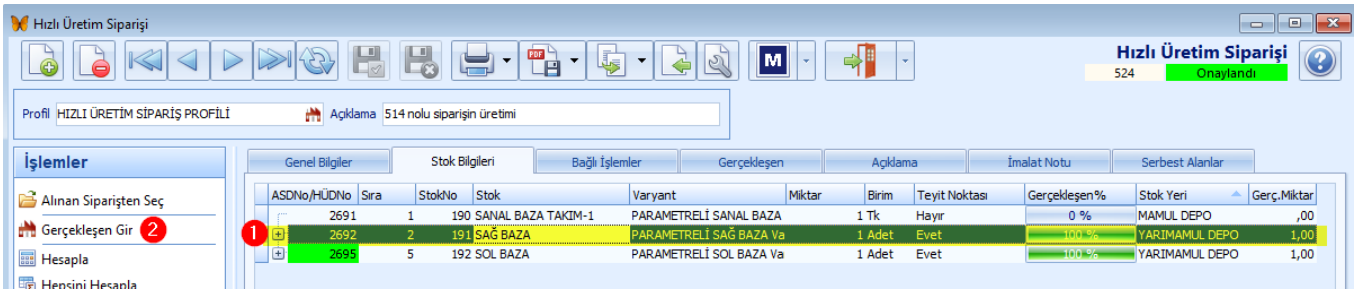
Pencerenin sol tarafındaki **Alınan Sipaşten Seç** butonu ile mamul stoğu için oluşturulmuş olan alınan sipariş kaydı bu sekmede listelenir.

Stok Bilgileri sekmesinde mamul satırı seçili olmaz ise burada bağlı alınan sipariş kaydı görülemez. Mamul satırına tıklanarak seçilmiş olduğuna dikkat edilmelidir.



Gerçekleşen

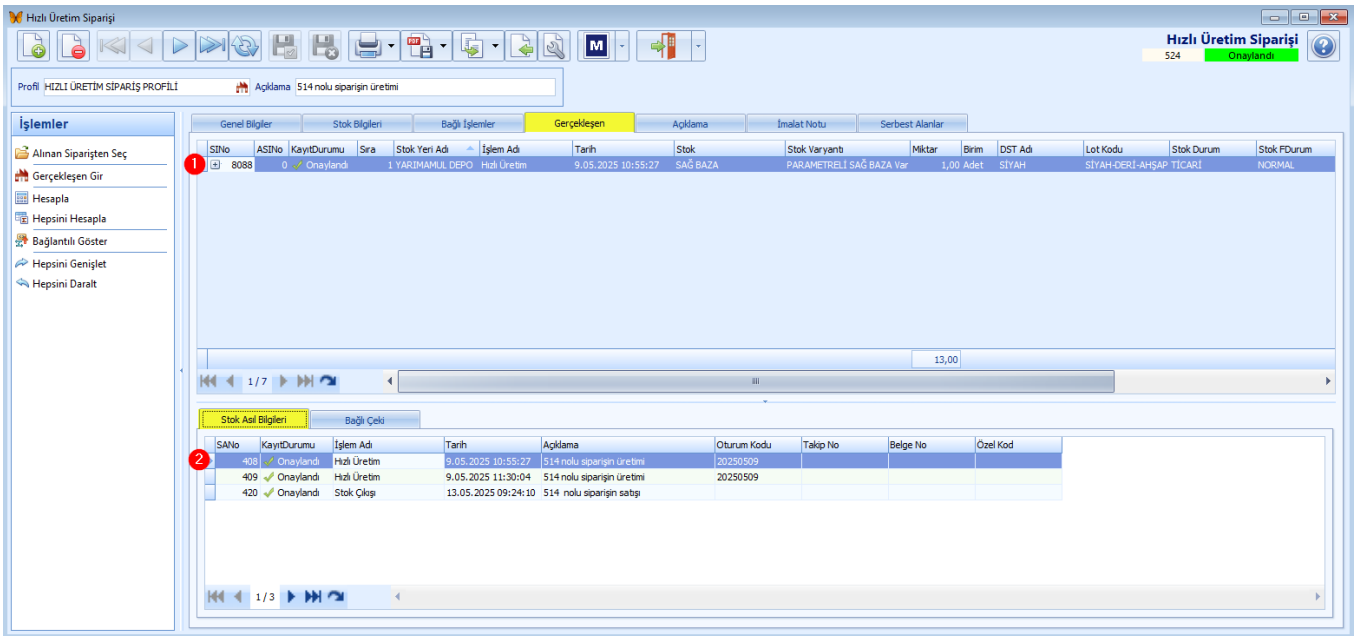
Stok Bilgileri sekmesinde üretimi yapılacak olan mamul ya da yarı mamul tıklanarak seçilir **(1)** ve **Gerçekleşen Gir** butonuna **(2)** tıklanır.



Açılan pencerede stok ile ilgili bilgi **(1)** sistem tarafından getirilir. Üretilecek olan miktar **(2)** girilir.**Gerçekleştir (3)** butonuna tıklanır.



Gerçekleşen sekmesinde satırda üretim giriş **(1)** kaydı oluşur. Penrenin alt tarafındaki **Stok Asıl Bilgileri** sekmesinde hızlı üretime bağlı oluşan stok kaydı **(2)** görülür.



Açıklama

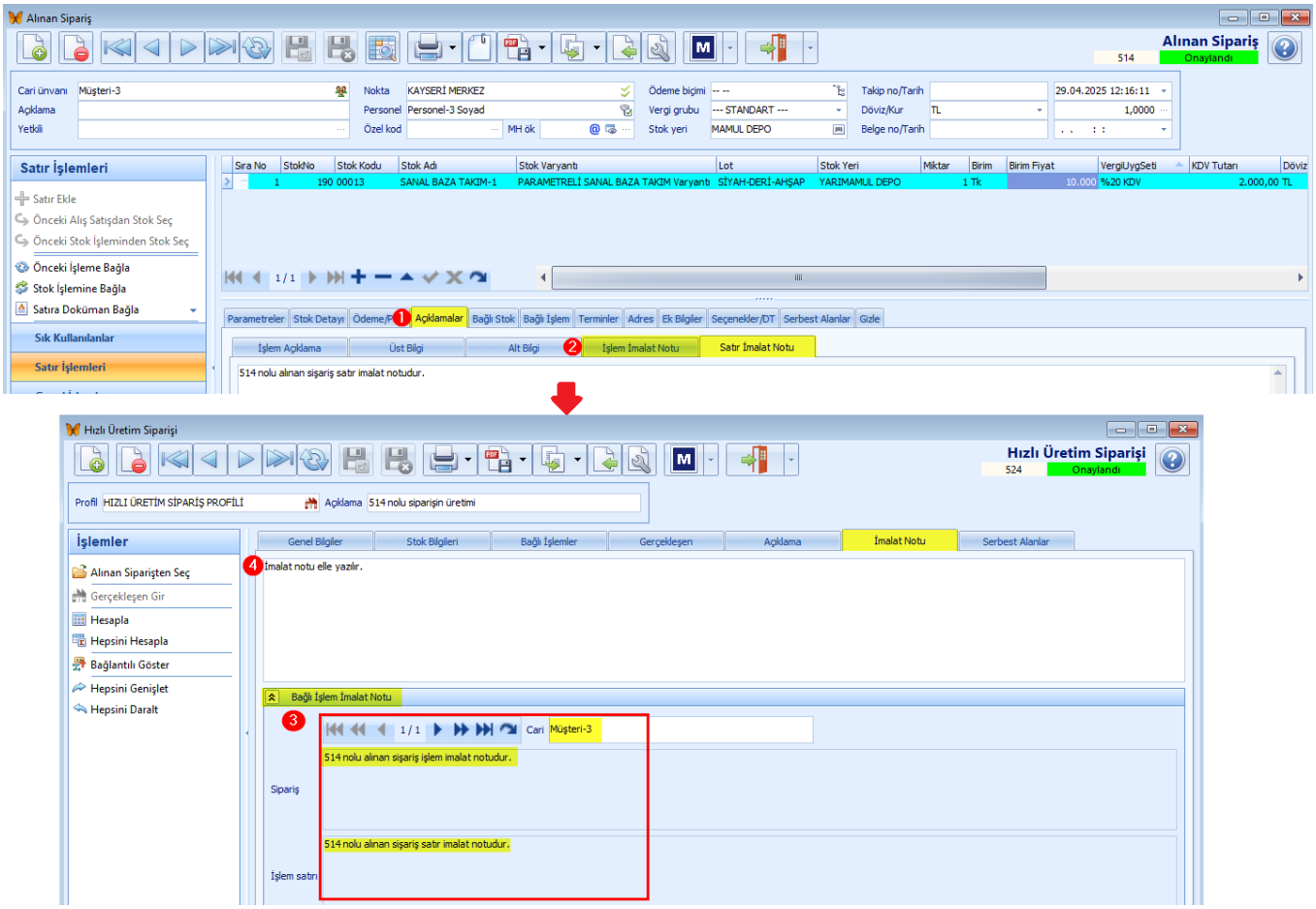
Üretim işlemi ile ilgili açıklama girilir.

İmalat Notu

Üretim için sipariş alınırken girilen notlar görülür. Örneğin alınan siparişin **Açıklamalar** sekmesindeki **(1) İşlem İmalat Notu** ve **Satır İmalat Notu (2)** sekmelerinde yazılan notlar **İmalat Notu** sekmesindeki **Bağlı İşlem İmalat Notu** bölümünde **(3)** görülür. Ayrıca üretim ile ilgili boş alanda elle not yazılabilir **(4)**.

İşlem imalat notu genel olarak üretim ile ilgili nottur.

Satır imalat notu mamul stoğunun altındaki yarı mamul ve hammaddeler ile ilgili nottur.



Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

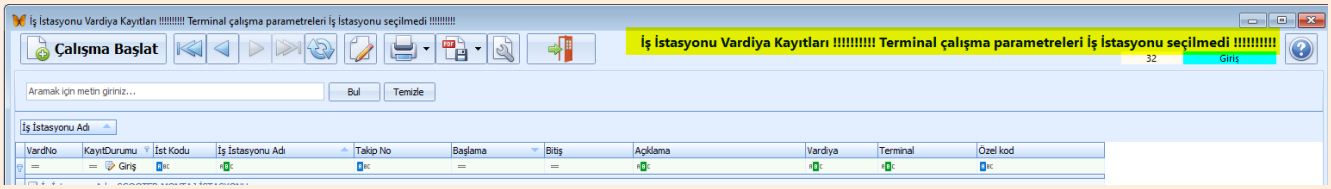
26.4. İş İstasyonu Vardiya Kayıtları

	İş istasyonu vardiya kayıtlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	İş istasyonu vardiya kaydı girişi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Kesikli Üretim İşlemlerine** bölümüne bakabilirsiniz.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

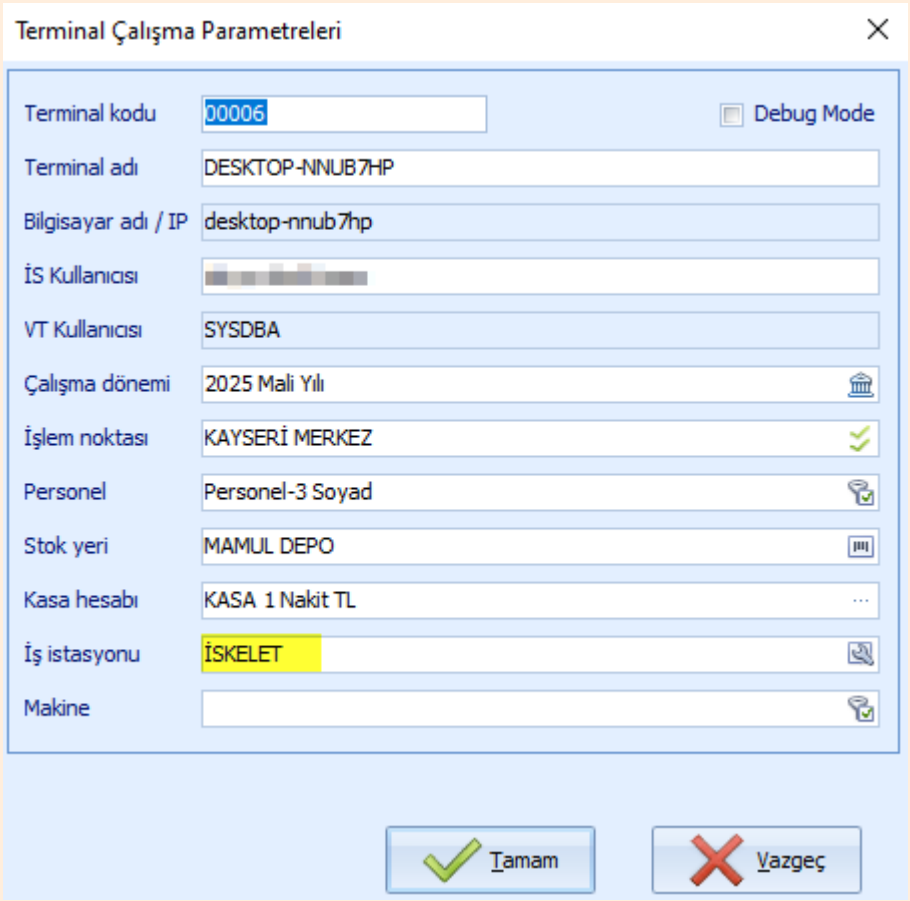
1. **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** işlem penceresi açıldığı zaman pencerenin sağ üst köşesinde uyarı mesajı çıkabilir.



Bunun sebebi, kullanıcı terminalinin sistemde bir iş istasyonuna tanımlı olmamasıdır.

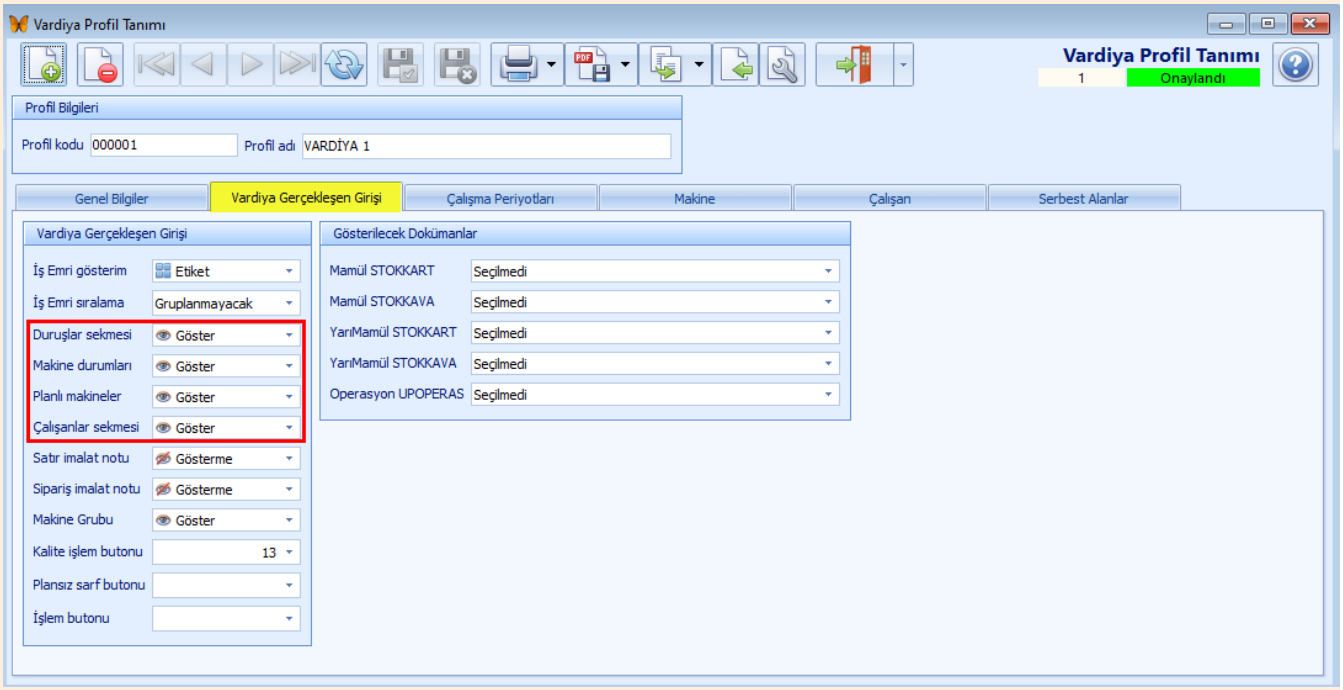
- Klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresi açılır.
- **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde iş istasyonu alanında istasyon seçilir. Bunun için öncesinde **İş İstasyonu** tanımlanmış ve **Onaylandı** durumuna getirilmiş olmalıdır.
- Bu şekilde kullanıcının terminali (bilgisayarı) bir istasyonuna atanmış olur.

Örneğin aşağıdaki görseldeki gibi İSKELET iş istasyonu seçilmiş ise kullanıcı, bu istasyona ait üretim iş emri kayıtlarını görebilecektir.



2. **Takvim** kaydı içinde **vardiya** girilmiş olmalıdır. **Vardiya Başlat** butonu ile işlem yapıldığında açılan **İş İstasyonu Vardiya Çalışma Girişi** penceresindeki **Vardiya Bilgileri** sekmesindeki **vardiya** alanına takvimde tanımlı olan vardiya sistem tarafından getirilir.
3. **İş istasyonu** tanımında **Genel Bilgiler** sekmesinde **Vardiya Profili** seçilmiş olmalıdır. **Vardiya Profili** kaydında vardiya açma ve kapatma şekli belirtilmiştir.
4. **Rota** tanımında **Varyant Detayı** sekmesi altındaki **Parametreler** sekmesinde **İş emri periyodu** *(Tek iş emri)*, **İş emri bşlatma şekli** *(ilk kayıt girişi ile)*, **İş emri kapatma şekli** *(Vardiya kapanışında)* alanlarında işlem şekli vardiya bazında belirtilir.
5. **Üretim Siparişi** oluşturulur. Alınan siparişe bağlantılı olarak ya da elle üretim siparişi kaydı oluşturulur.

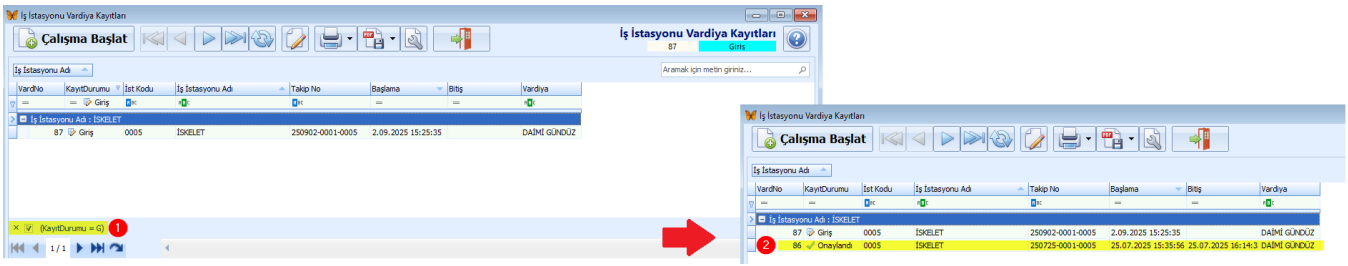
6. Üretim siparişine bağlı **PLANLAMA** modülünden **Üretim Kaynak Planlama (MRP2)** işlem penceresinde iş emri oluşturulur.
7. **Vardiya profilinde** yapılan ayara göre vardiya gerçekleşen girişi penceresinde **Duruşlar, Makine durumları, Planlı Makineler, Çalışanlar** sekmeleri gösterilmesi sağlanır.



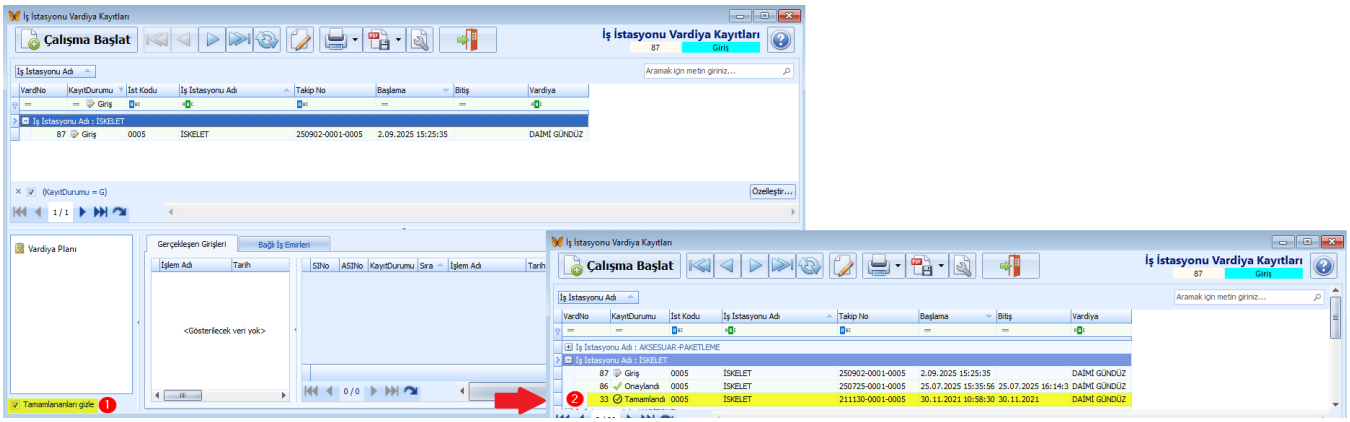
İş istasyonu vardiya kayıtları penceresinde üretim aşamasında olan **Giriş** durumundaki vardiya çalışmaları listelenir.

Onaylandı ve **Tamamlandı** durumundaki vardiya çalışma kayıtları pencere açıldığı anda listelenmez. Ancak pencerelerdeki filtreler kaldırılırsa listelenir.

(KayıtDurumu=G) **(1)** kutucuğunun işareti kaldırılırsa **Onaylandı** durumundaki **(2)** vardiya kayıtları listelenir.

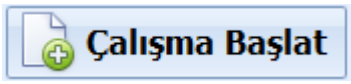


(KayıtDurumu=G) kutucuğunun işareti kaldırıldıktan sonra **Tamamlananları Gizle** **(1)** kutucuğunun işareti kaldırılırsa **Tamamlandı** **(2)** durumundaki vardiya kayıtları listelenir.



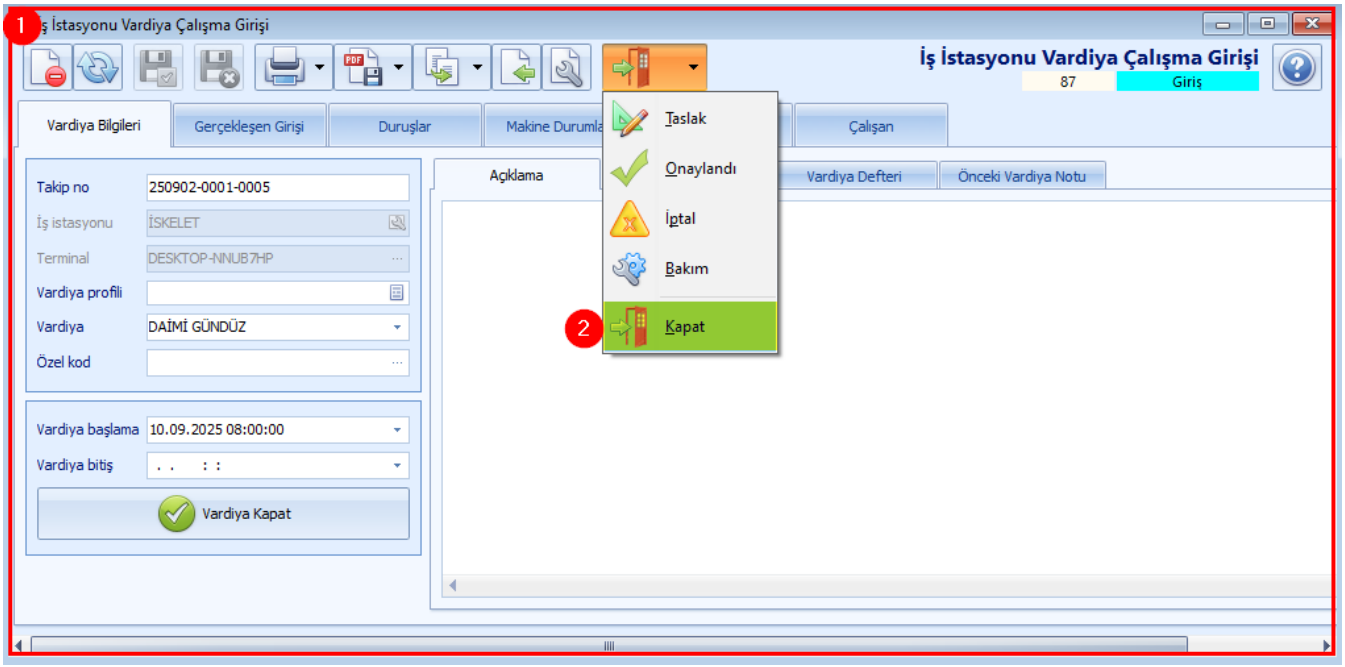
İŞ İSTASYONU VARDİYA İŞLEMLERİ

1. İş istasyonundaki vardiyaya ait çalışma şekli eğer **vardiya profilinde** *Manuel* olarak seçilmiş ise

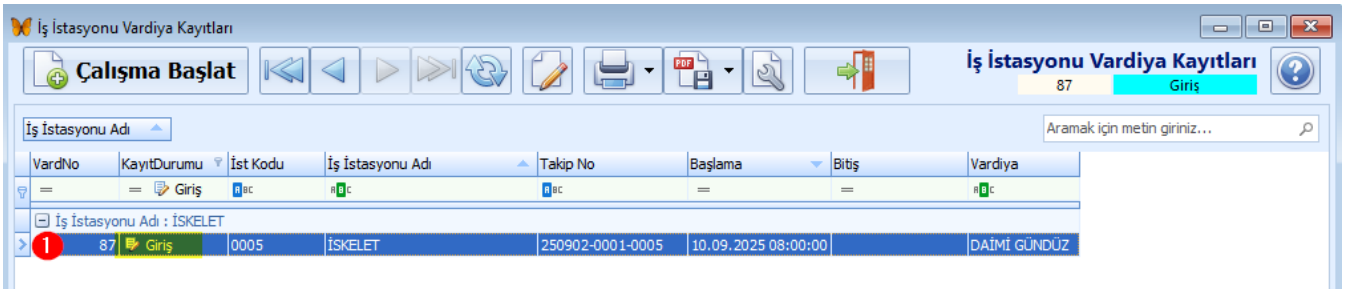
   

   butonuna tıklanarak vardiya çalışma kaydı oluşturulur. Eğer otomatik vardiya kaydı başlatılması için vardiya profilince ayar yapılmış ise bu pencerede **Giriş** durumunda bir vardiya kaydı sistem tarafından oluşturulmuştur.
2. **Çalışma Başlat** butonuna tıklandığı zaman **İş istasyonu vardiya çalışma girişi** penceresi **(1)** açılır. Bu pencere açılışı ile **Giriş** durumunda vardiya kaydı açılmış olur. Yani fiilen üretime çalışmasına başlayan vardiyanın kaydı sistemde açılmış olur. **Kapat (2)** butonuna tıklanarak pencere kapatılır.

Vardiya başlatma ve kapatma işlemleri el ile kullanıcı tarafından ya da otomatik olarak sistem tarafından yapılır. **Vardiya profilinde** otomatik vardiya başlatma ve kapatma ayarları yapılabilmektedir.



3. **İş istasyonu vardiya çalışma girişi** penceresi kapatılınca vardiyaya ait kayıt listede **Giriş** durumunda **(1)** görülür. Vardiya kaydına çift tıklanarak tekrar açılarak vardiya ile ilgili işlemler yapılabilir.



Vardiya Bilgileri

Takip no alanında sistem tarafından numara verilir.

İş istasyonu alanında kullanıcı terminal tanımında seçilmiş olan istasyon sistem tarafından getirilir. Elle değiştirilemez.

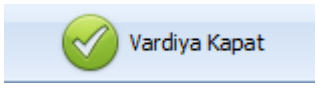
Terminal alanında kullanıcının kullandığı bilgisayarın adı gösterilir. Elle değiştirilemez.

Vardiya profili seçilir. Profilde tanımlanmış olan bilgilere göre ilgili alanlar sistem tarafından doldurulacaktır.

Vardiya alanında **Takvim** kaydı içindeki **vardiya** bilgisi sistem tarafından getirilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Vardiya başlama alanında **Çalışma Başlat** butonuna tıklandığı andaki tarih ve saat sistem tarafından getirilir. Eğer **vardiya profili** seçilmiş ise profil tanımına göre başlama zamanı sistem tarafından getirilir.

Vardiya bitiş alanında 

butonuna tıklandığı andaki tarih ve saat sistem tarafından getirilir. Eğer **vardiya profili** seçilmiş ise profil tanımına göre başlama zamanlaı sistem tarafından getirilir.

Vardiya Kapat butonuna tıklanarak iş istasyonunda vardiya çalışması bitirilir. Kayıt durumu **Tamamlandı** yapılır.

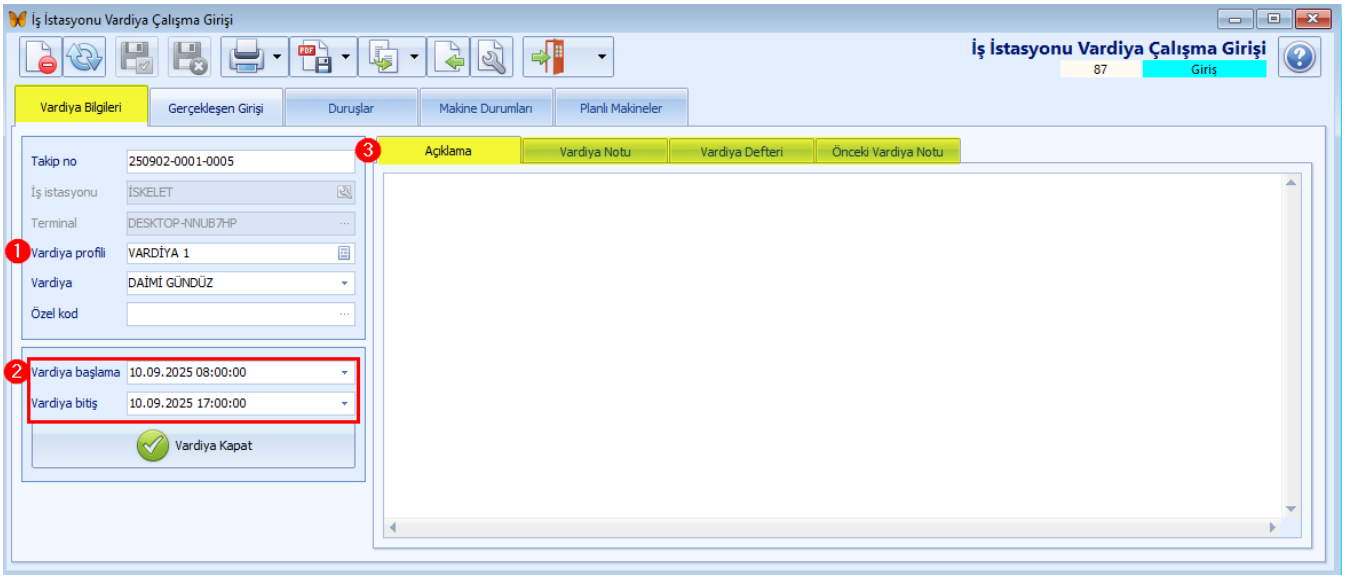
Açıklama, Vardiya Notu, Vardiya Defteri, Önceki Vardiya Notu (3) sekmeleri bulunur.

Açıklama sekmesinde vardiya ile ilgili açıklama yazılır.

Vardiya Notu sekmesinde sonraki vardiya amirine not yazılır.

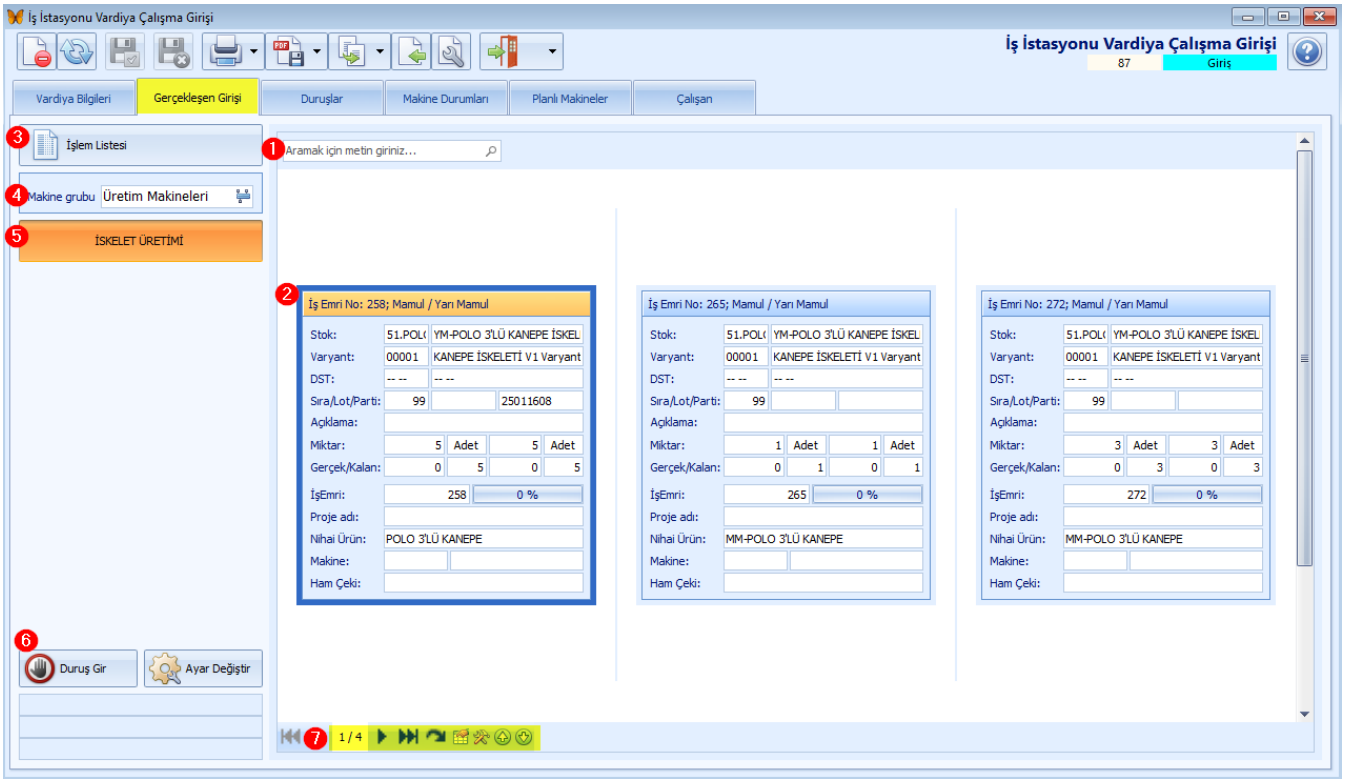
Vardiya Defteri sekmesinde vardiya ile ilgili not yazılır.

Önceki Vardiya Notu sekmesinde önceki vardiya amirinden gelen not bulunur.



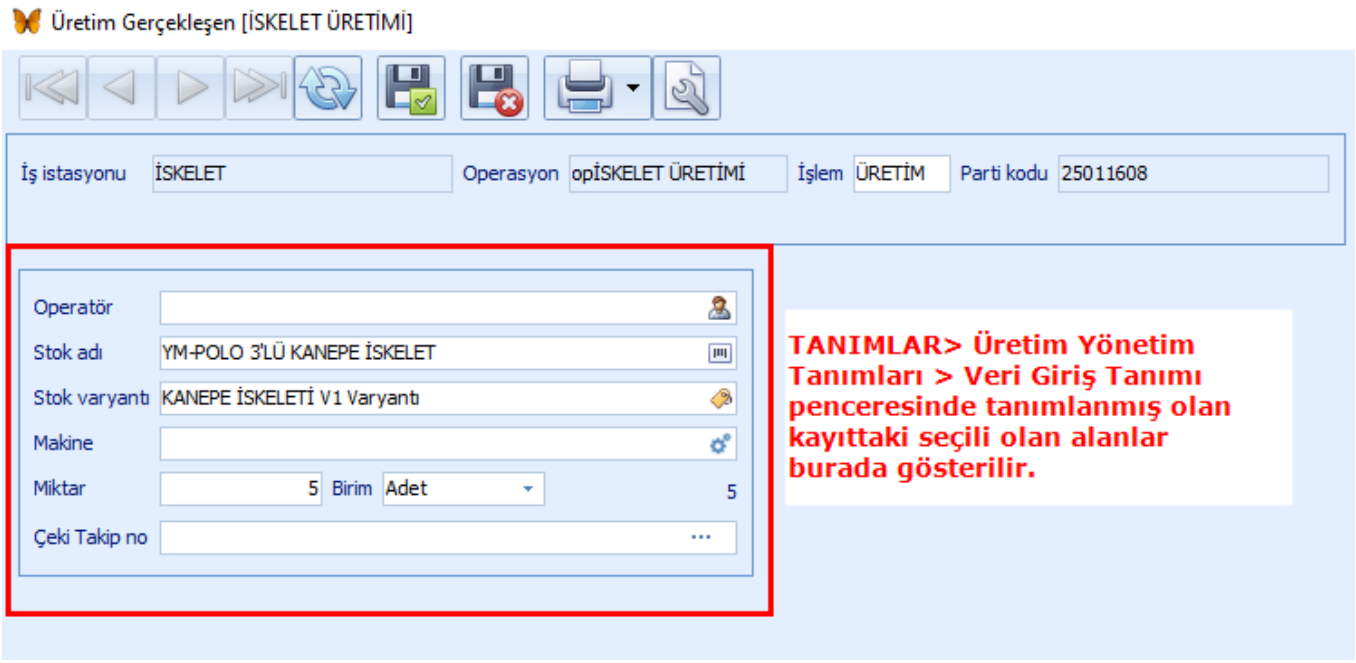
Gerçekleşen Girişi

Burada filli olarak üretim işlemi yapılmakta olan iş emirlerinin form şeklinde kaydı görülür. Bu görüntü pencerenin altındaki (7) butona tıklanarak liste şekline getirilebilir.

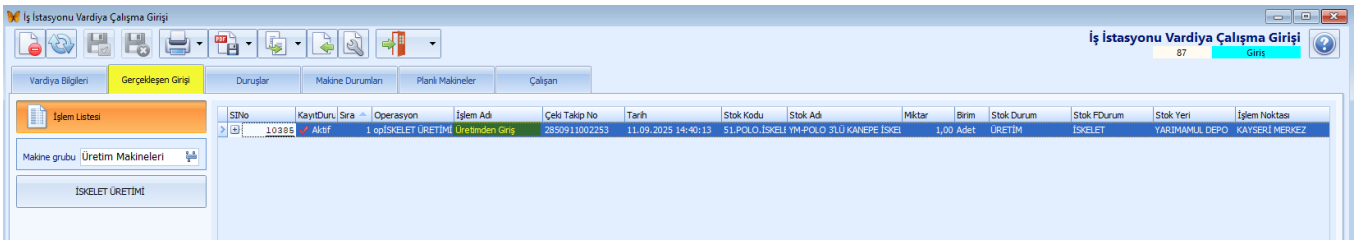


Arama (1) alanında iş emirlerindeki kelimeler yazılarak aranır. Örneğin iş emri numarası yazılarak arama yapılır.

İş Emri (2) formu *etiket tipinde* gösterilir. Vardiya profilinde yapılan ayara göre etiket ya da liste şeklinde iş emri gösterilmektedir. Kayda çift tıklanarak açılan **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinde üretim işlemine ait bilgiler ilgili alanlara girilir. yapılır. **Üretim Gerçekleşen Girişi** penceresinde veri girişi yapılan alanların gelmesi ise üretim rota varyant kaydında Seçenekler 2 sekmesinde **Veri Giriş Tanımı** seçilerek yapılır.

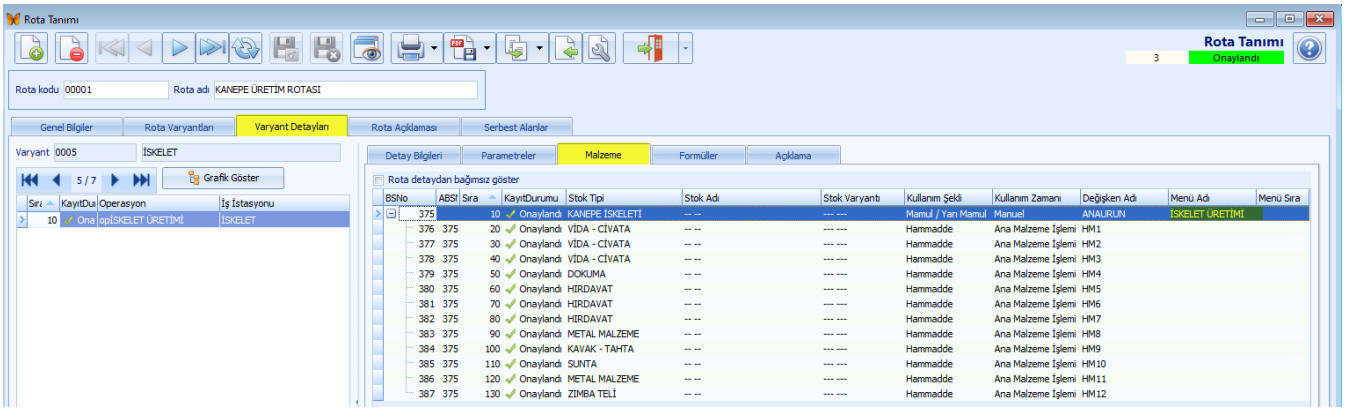


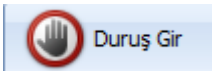
İşlem Listesi (3) butonuna tıklanılarak iş emirlerine ait yapılan üretim işlemleri listelenir.Örneğin aşağıdaki pencerede işlem listesine tıklanınca yapılmış olan üretim girişi görülmektedir.



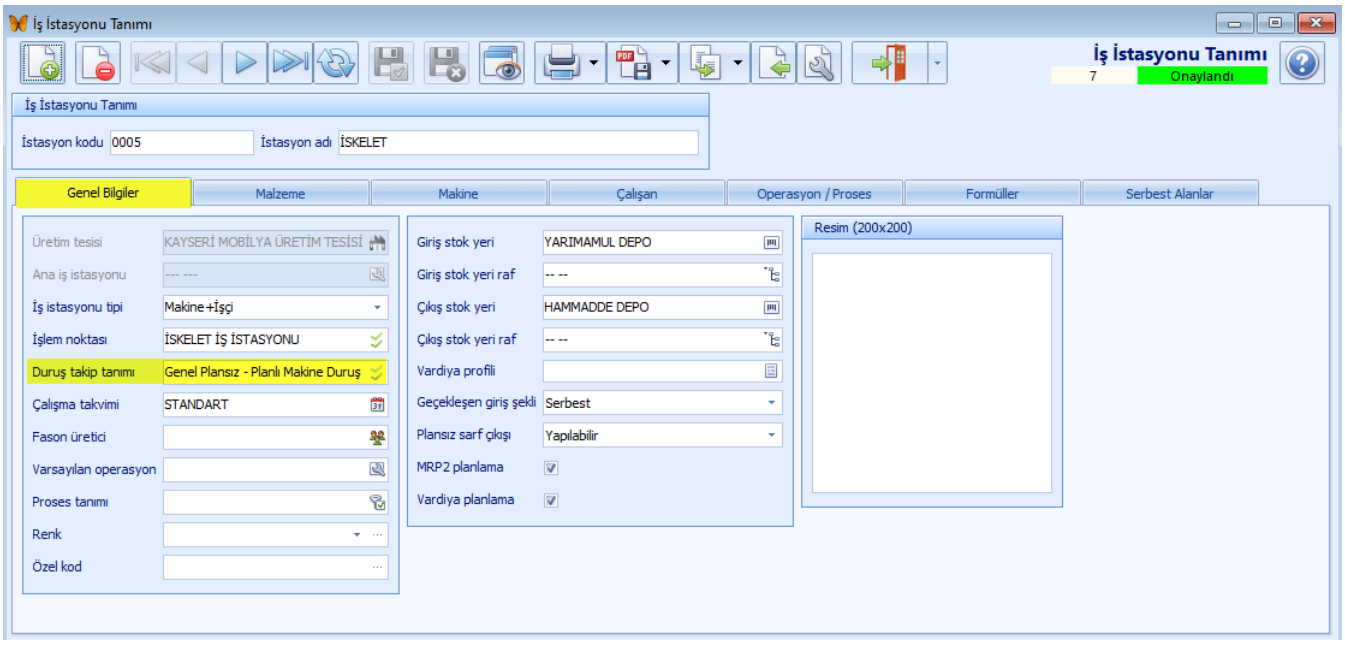
Makine Grubuna (4) göre iş emirleri listelenir. İş istasyonuna tanımlı olan makine grubu burada seçilebilmektedir.

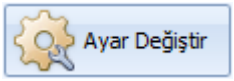
Sol bölümde (5) yapılan ayarlara göre farklı butonlar aktif olmaktadır. Örneğin; bir istasyonundaki yarı mamul ve de mamul üretimine ait butonlar tanımlanabilir. **İSKELET ÜRETİMİ** butonu varyant rotasında tanımlanarak bu bölüme gelmektedir. Bunun için **Rota tanımı** pencersindeki **Varyant Detayları** sekmesinden **Malzeme** sekmesine tıklanınca mamul ya da yarı mamul **satırında** **Menü Adı** girilir.



Ayrıca bu bölümde eğer iş istasyonunda duruş tanımlanmış ise 

buton aktif olur. Ayrıca **Duruş Gir** butonunun aktif edilmesi ile ilgili soru-cevap kaydı için tıklayınız.

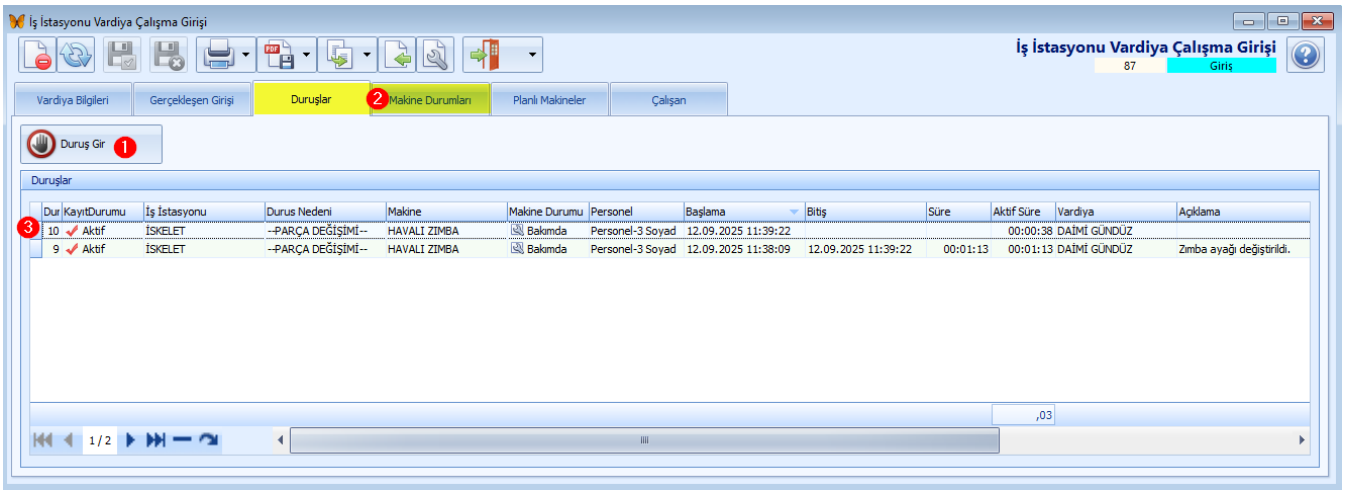


Makine ayarlarının değiştirilmesi için 

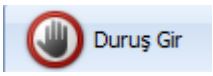
butonu bulunur. Makine eklenebilir ya da makine ayarı değiştirilebilir.

Duruşlar

Duruş Gir butonuna **(1)** tıklanarak ya da **Makine Durumları** sekmesinde **(1)** oluşturulan duruş kayıtları listelenir **(3)**.



Makine Durumları

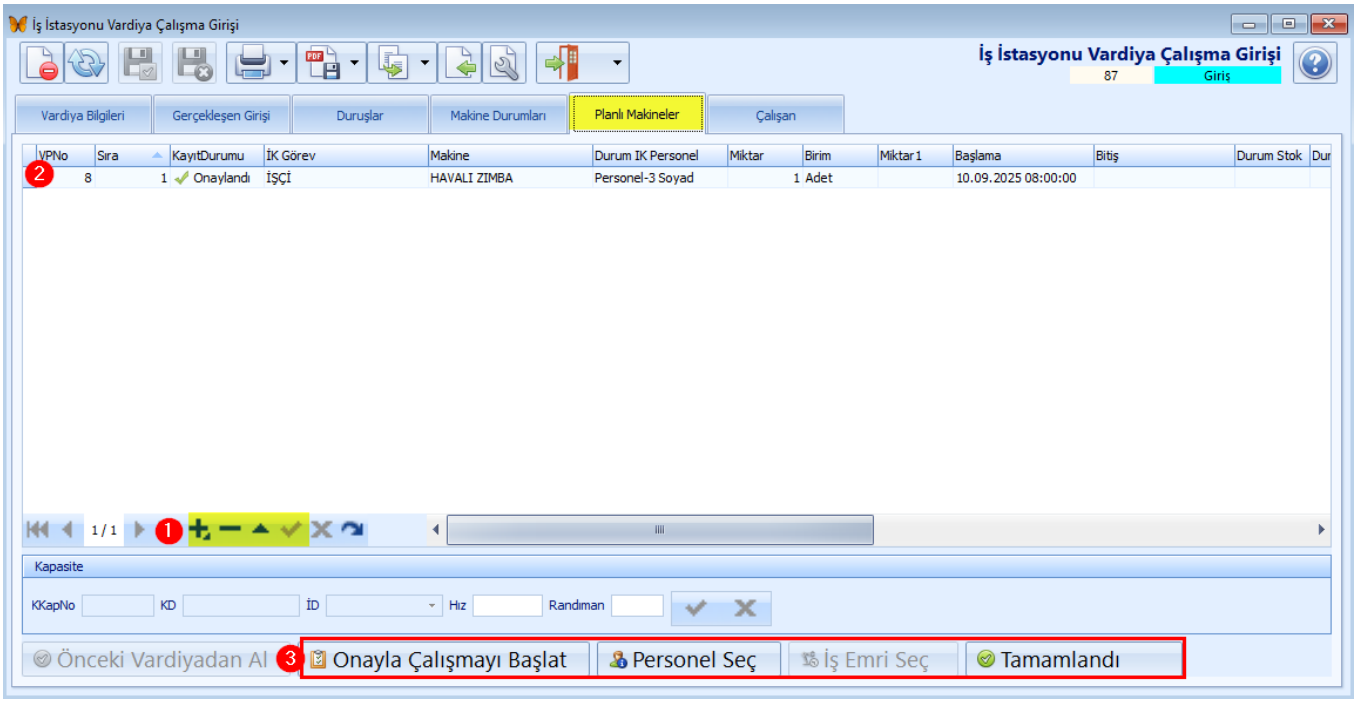
Makinelerin durumları listelenir. 

butonuna tıklanarak duruş kayıtları oluşturulur. Oluşan kayıtlar **Duruşlar** sekmesinde listelenir.

Planlı Makineler

butonuna tıklanarak (1) satırda kayıt (2) oluşturulur.

Pencerenin alt tarafındaki Önceki Vardiyadan Al, Onayla Çalışmayı Başlat, Personel Seç, İş Emri Seç, Tamamlandı (3) butonları ile işlem yapılır.

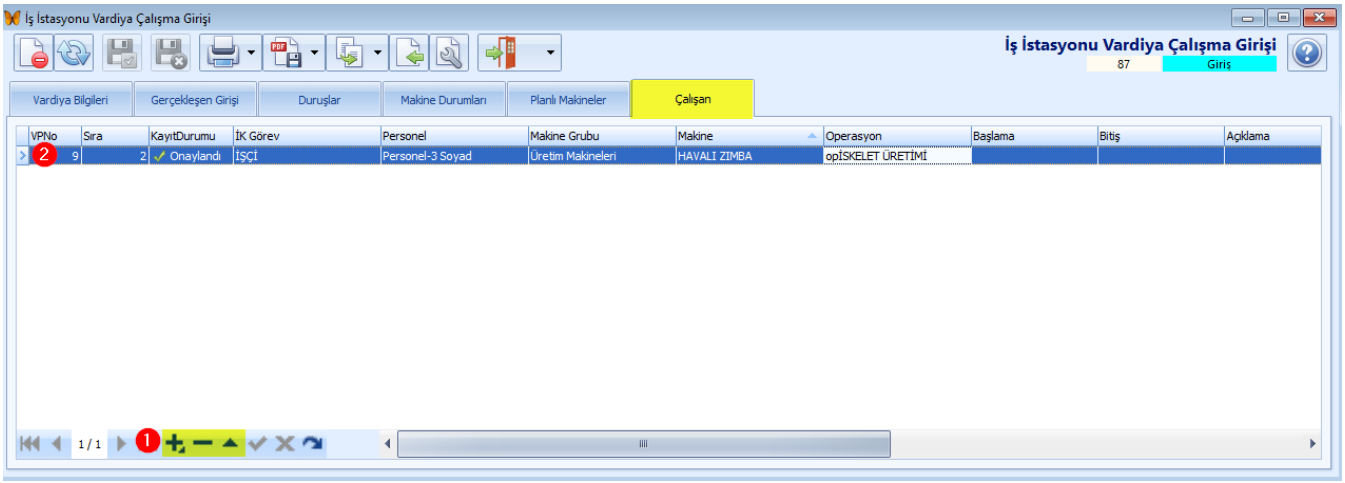


Çalışan

İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kartları penceresinde tanımlanmış olup durumu **Aktif/Onaylandı** olan personeller bu sekmede vardiya çalışanı olarak eklenir.

butonuna tıklanarak (1) satırda kayıt (2) oluşturulur.

Satırda kayıt oluşturunca İK Görev, Personel, Makine Grubu, Makine, Operasyon vb. alanlar doldurulur



26.5. Gerçekleşen Girişi

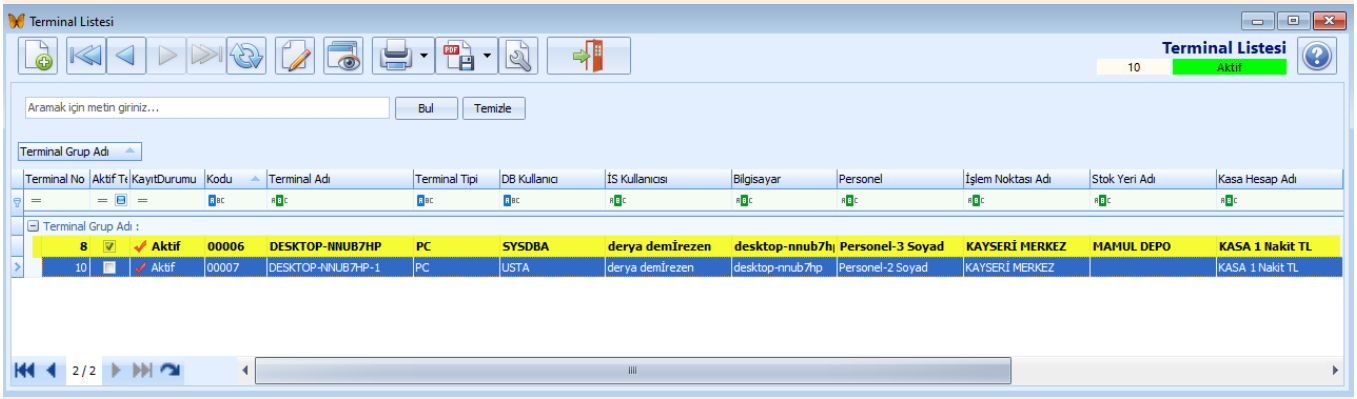
	Gerçekleşen girişinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Kesikli Üretim İşlemlerine** bölümüne bakabilirsiniz.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

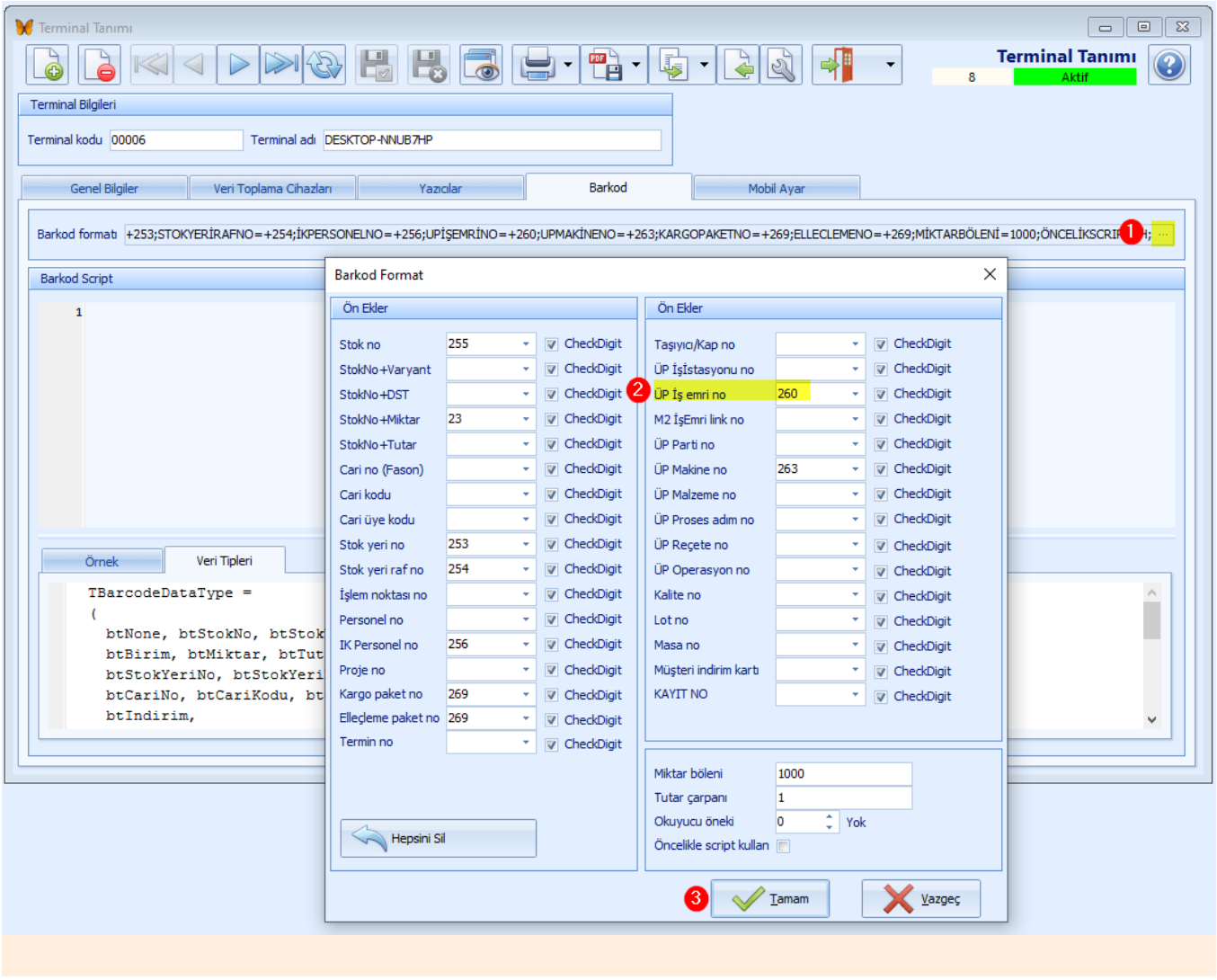
Barkod kullanımı için sistemde ayar yapılması gerekir.

TANIMLAR modülündeki **Terminal Tanımları** işlem penceresinde aktif olarak kullanılan terminale çift tıklanır. Aktif olarak kullanımda olan terminal koyu renk ile gösterilir.



Terminal kaydına çift tıklanarak açılır.

Terminal kayıt penceresinde **Barkod** sekmesinde **Barkod Formatı** alanındaki butona **(1)** tıklanarak açılan pencerede **ÜP İş Emri No** alanında **(2)** barkod bölümü (örn: *260*) numarası yazılır. **Tamam** butonuna **(3)** tıklanır.



Barkod okutularak üretim çalışması yapılır.

İş istasyonu vardiya kayıtları penceresinde iş emrine ait üretim çalışması başlatılmış ise burada devam edilir ya da yeni üretim çalışması başlatılır.

- Sistemde iş emri üretimine tanımlanmış olan barkod formatı bu penceredeki barkod alanında kullanılır.
- İş emrine ait gerçekleşen üretim kaydı listelenir.
- Gerçekleşen üretime ait girilmiş olan üretim miktarları listelenir.
- Üretime ait çeki/seri no varsa listelenir.
- **Duruş gir** butonuna tıklanarak üretim esnasında makine planlı ya da plansız duruş yapmış ise seçilir ve duruş girilir.

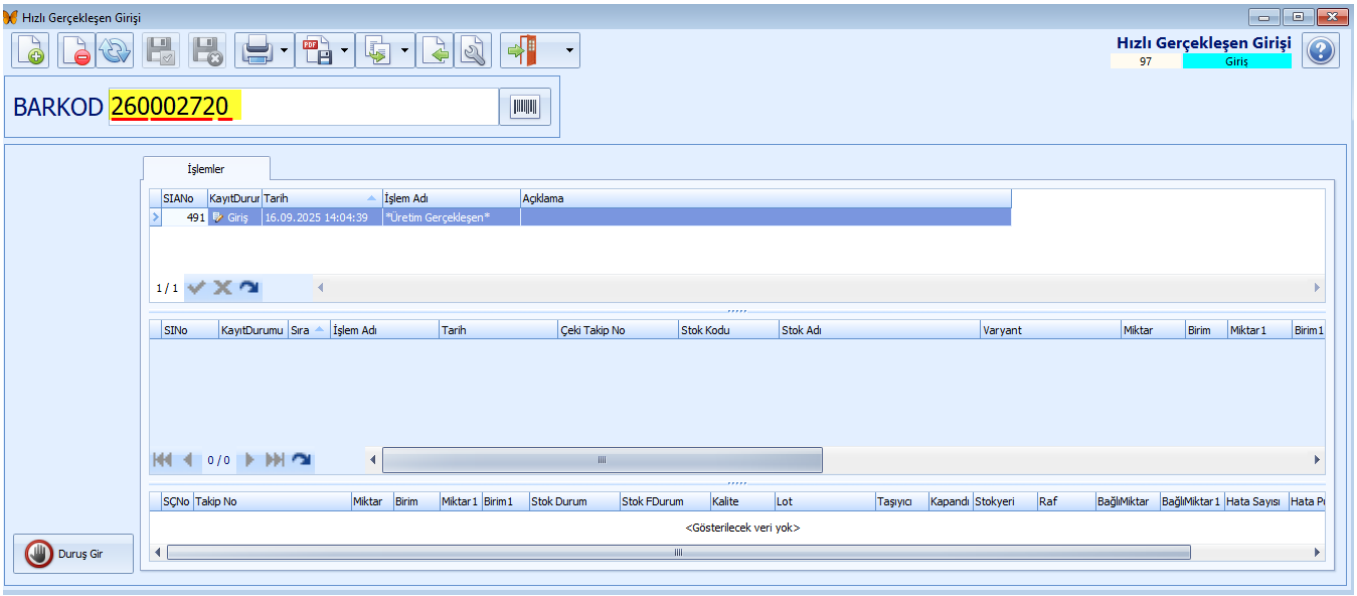
Duruş gir butonu aktif değil ise aşağıdaki ayarlar/tanımlamalar yapılmalıdır.

- Duruş tanımı yapılır. **TANIMLAR>Üretim Yönetimi Tanımları>Duruş Nedeni Tanımları** penceresinde duruş tanımı yapılır.
- Makineye duruş tanımı yapılır. **TANIMLAR>Üretim Yönetimi Tanımları>Makine Tanımları** kaydı içinde **Duruş Tanımı** seçilir.

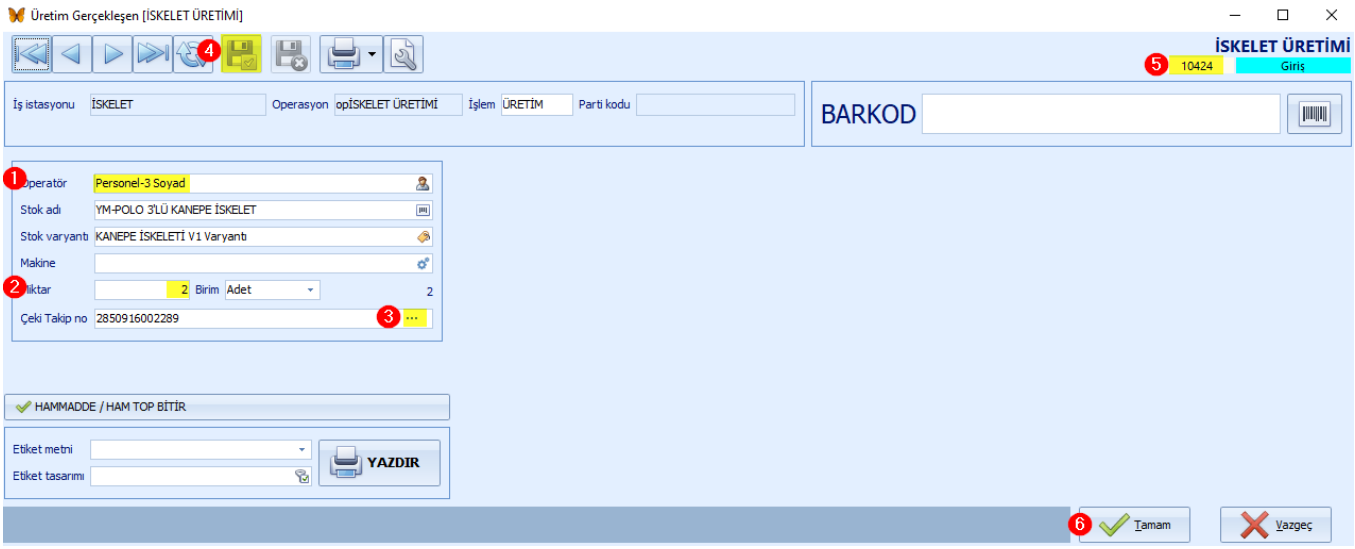
➢ Üretim işlemi tamamlanınca iş emrinin kayıt durumu **Onaylandı** yapılır. Vardiya kapatılması ile iş emri kayıt durumu **Tamamlandı** olarak değişir. Vardiya kapatma işlemi **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** işlem penceresinde yapılmaktadır.

1. Barkod ayarında iş emri girişi için tanımlanan **260** numarası, Sonraki sıraya ilgili **iş emri no** girilir, işlem nosunun önüne beş haneyi tamamlayacak şekilde **sıfır(0)** yazılır. **Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz. Klavyeden enter tuşuna basılır.

   - Barkod ayarında personel girişi için tanımlanan **260** kod numarası girilir.
   - Barkod kodundan sonra 5 hane olacak şekilde üretim iş emri numarası olan **00255** girilir. 5 haneyi tamamlayacak şekilde iş emri numarasının önüne **sıfır(0)** yazılır.
   - **Terminal Tanımları** penceresinde ilgili ön eke ait **CheckDigit** alanı işaretlenmiş ise son sıraya **sıfır(0)** yazılır, işaretlenmemiş ise yazılmaz.



2. Klavyeden enter tuşuna basıldığında üretim giriş penceresi açılır.
   Operatör alanında personel **(1)** seçilir. Üretim yapılan **miktar (2)** girilir. **Çeki takip no** alanındaki **... (üç nokta) (3)** butonuna tıklanarak sistem tarafından numara verilmesi için + işareti çıkarılır ya da **Kaydet (4)** butonuna tıklanarak çeki takip no otomatik verilir. Üretim numarası **(5)** verilir. **Tamam (6)** butonuna tıklanır.

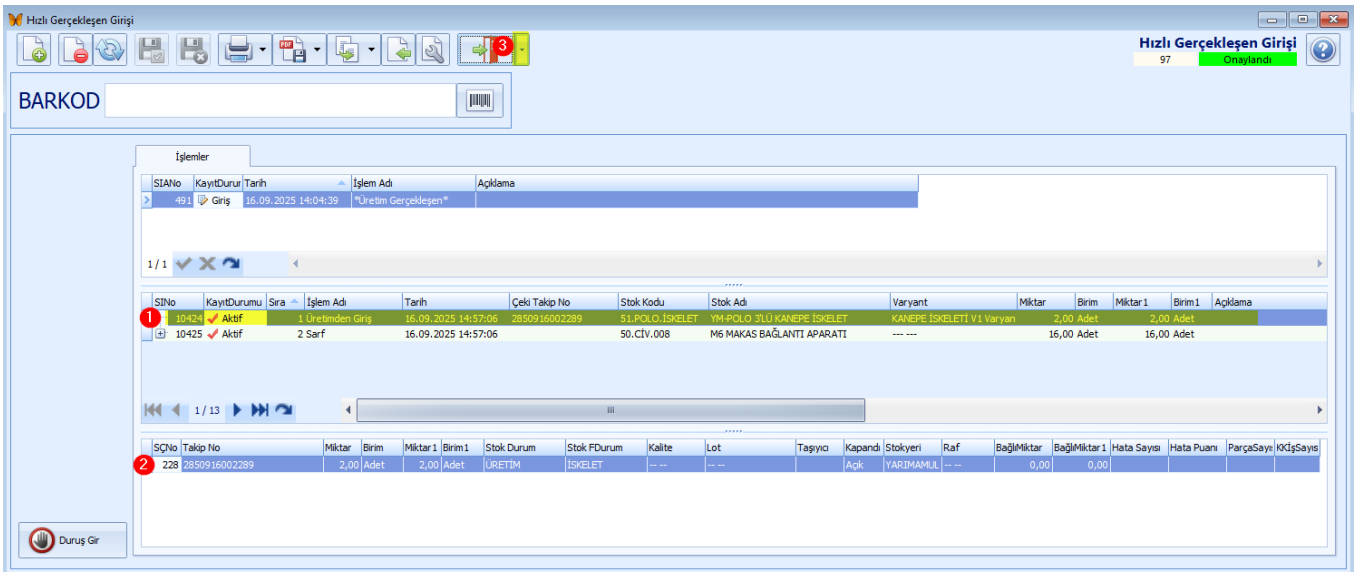


3. Üretim girişi yapıldıkça pencerenin altında girişler listelenir.

(1) Gerçekleşen üretime ait girilmiş olan üretim miktarları listelenir.

(2) Üretime ait çeki/seri no kaydı bulunur.

(3) İşlem sonrasında kayıt durumu **Onaylandı** yapılır. Vardiya kapatma işlemi sonrasında kayıt durumu **Tamamlandı** olarak değişir.



26.6. Hızlı Üretim Gerçekleşen Girişi

	Hızlı üretim gerçekleşen girişinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Hızlı üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Hızlı üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Hızlı Üretim İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz

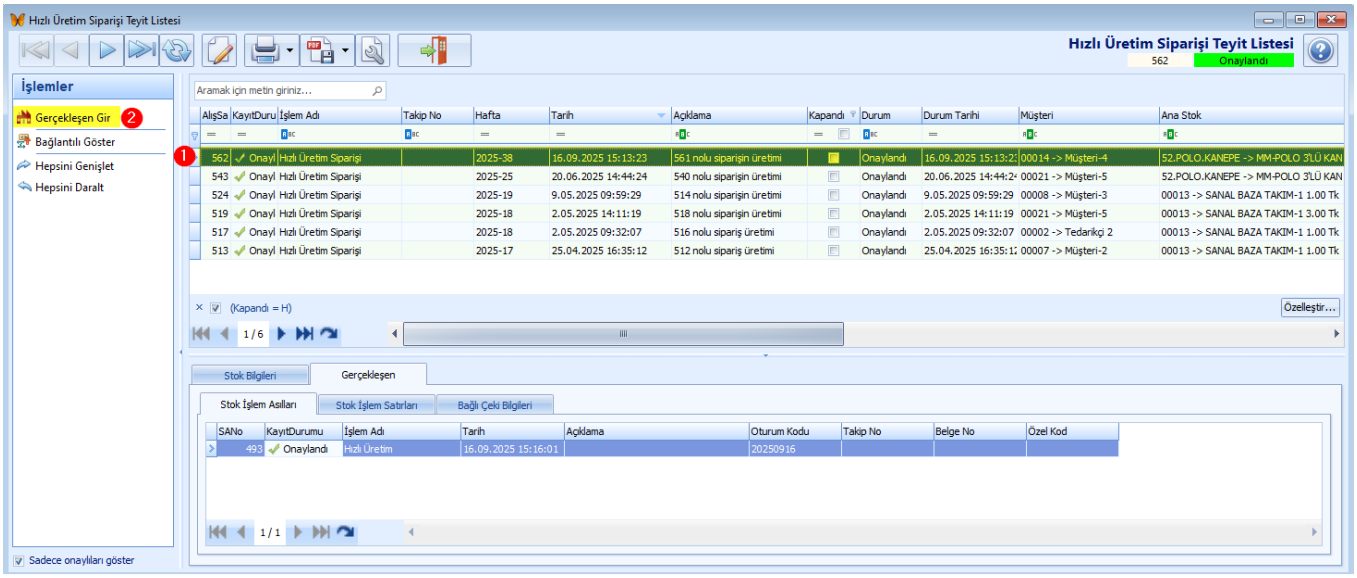
İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Hızlı üretim siparişi oluşturulmuş olması gerekir.

Hızlı üretim siparişine bağlı üretim gerçekleştirilir. Barkod girişi ile hızlı üretim gerçekleştirilir.

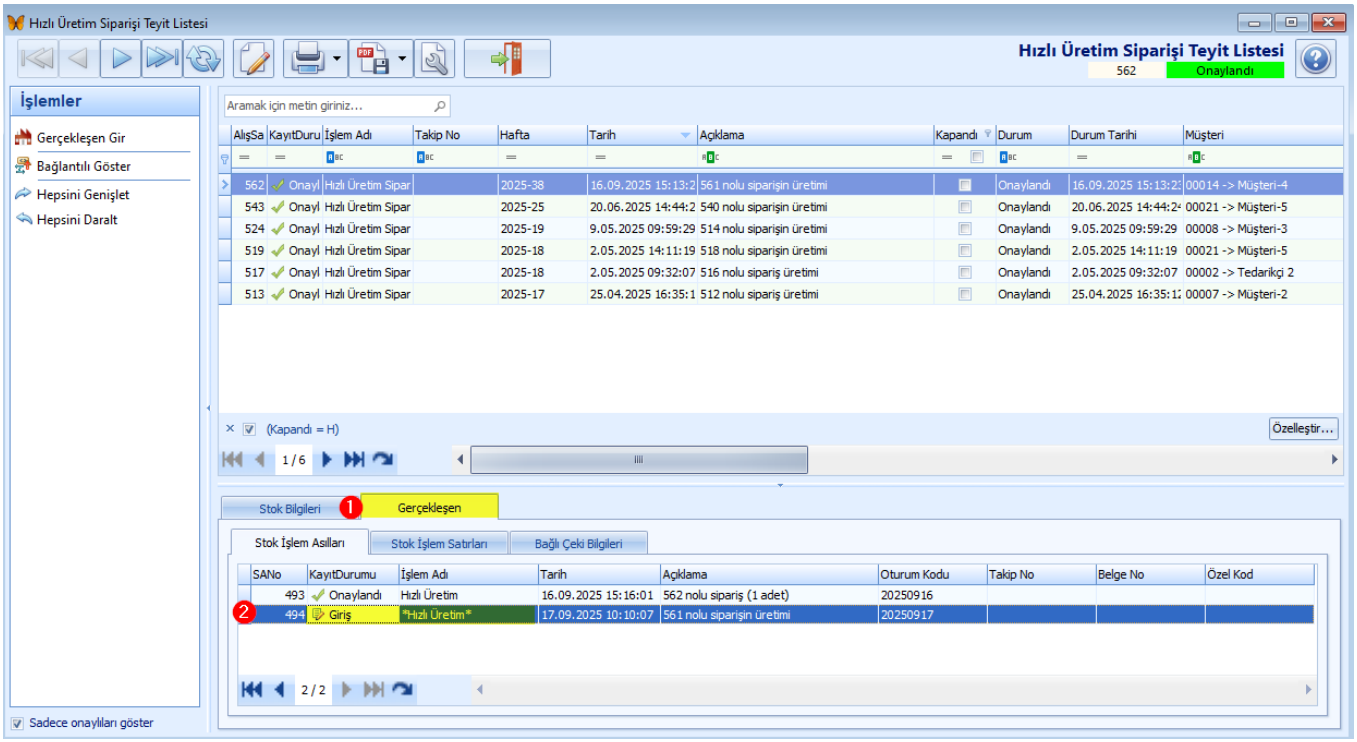
1. Hızlı üretim siparişine tıklanarak **(1)** pencerenin sol tarafındaki **Gerçekleşen Gir (2)** butonuna tıklanır.



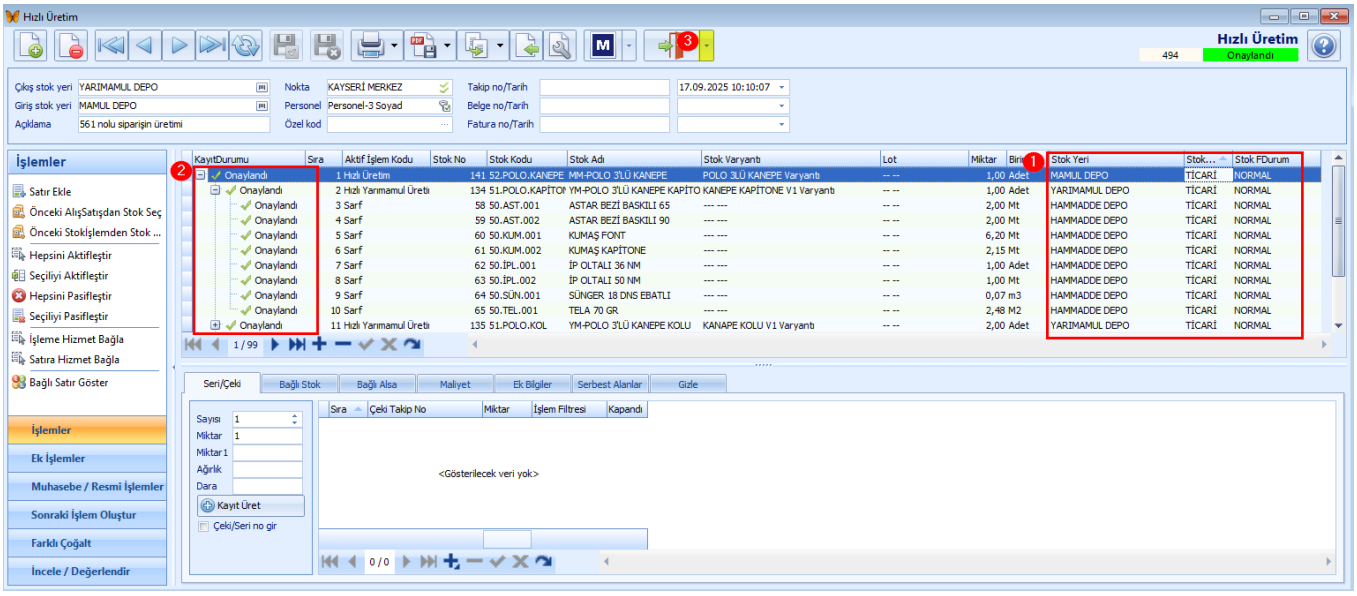
2. Gerçekleşen girişi yapılır. **Miktar (1)** yazılıp **Gerçekleştir (2)** butonuna tıklanır.



3. Gerçekleşen girişinden sonra pencerenin alt tarafındaki **Gerçekleşen** sekmesinde **(1) Giriş** durumunda **(2)** *Hızlı Üretim (stok)* kaydı oluşur. Hızlı üretim kaydına çift tıklanarak açılır.



4. **Gerçekleşen** sekmesindeki *Hızlı Üretim* kaydı çift tıklanarak açıldığı zaman stok yeri, stok durum ve stok fdurum **(1)** kontrol edilip düzeltilebilir. Kayıt durumu **(2)** kontrol edilip **Onaylandı (3)** yapılır.

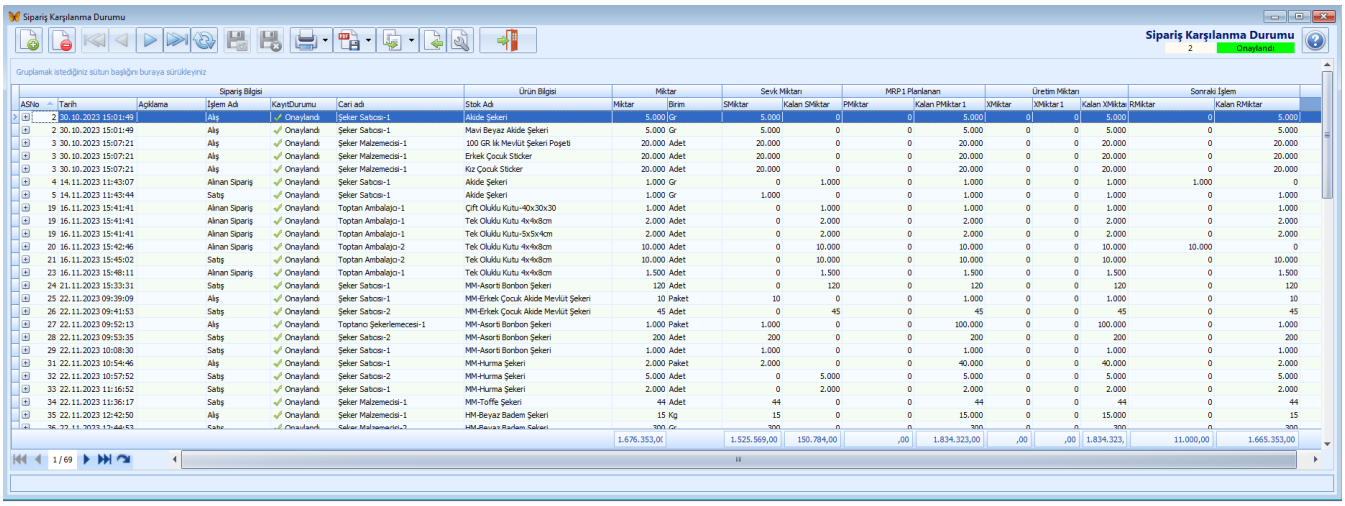


26.7. Sipariş Karşılanma Durumu

	Sipariş karşılanma durumunun sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

Sistemdeki alış, satış ve üretim ile ilgili olan siparişlerin listelendiği penceredir.

Mamul, yarı mamul, hammadde ya da ticari mallara ait tüm stok kartlarına ait siparişlerdeki ürün, miktar, üretim için planlanan, üretilen ve sevk edilen bilgisi görüntülenir.

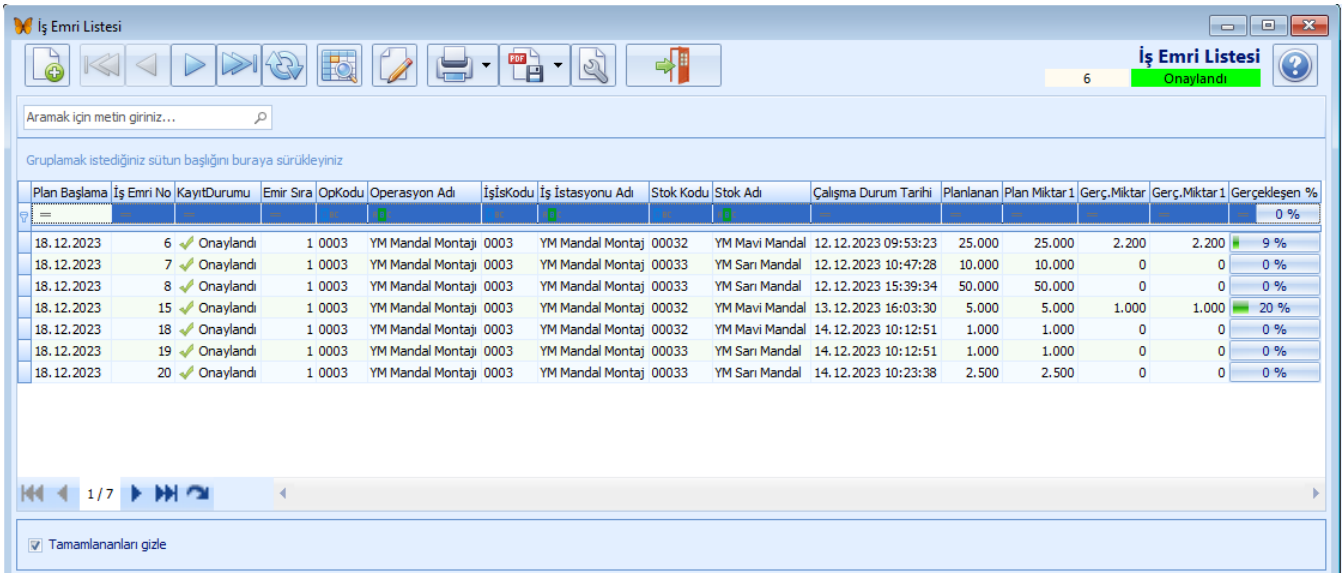


26.8. İş Emirleri

	İş emirlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Kesikli Üretim İşlemlerine** bölümüne bakabilirsiniz.

Bu pencerede mamul ya da yarım mamul üretimi için iş emirleri listelenerek planlanan ve gerçekleştirilen miktarları görülür.

Ayrıca gerçekleşen üretim yüzde ile gösterilir.



26.9. KK Bekleyen İş Emirleri

	KK bekleyen iş emirlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Kalite kontrol işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Kalite Kontrol-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

Bu bölüm hazırlanma aşamasındadır !

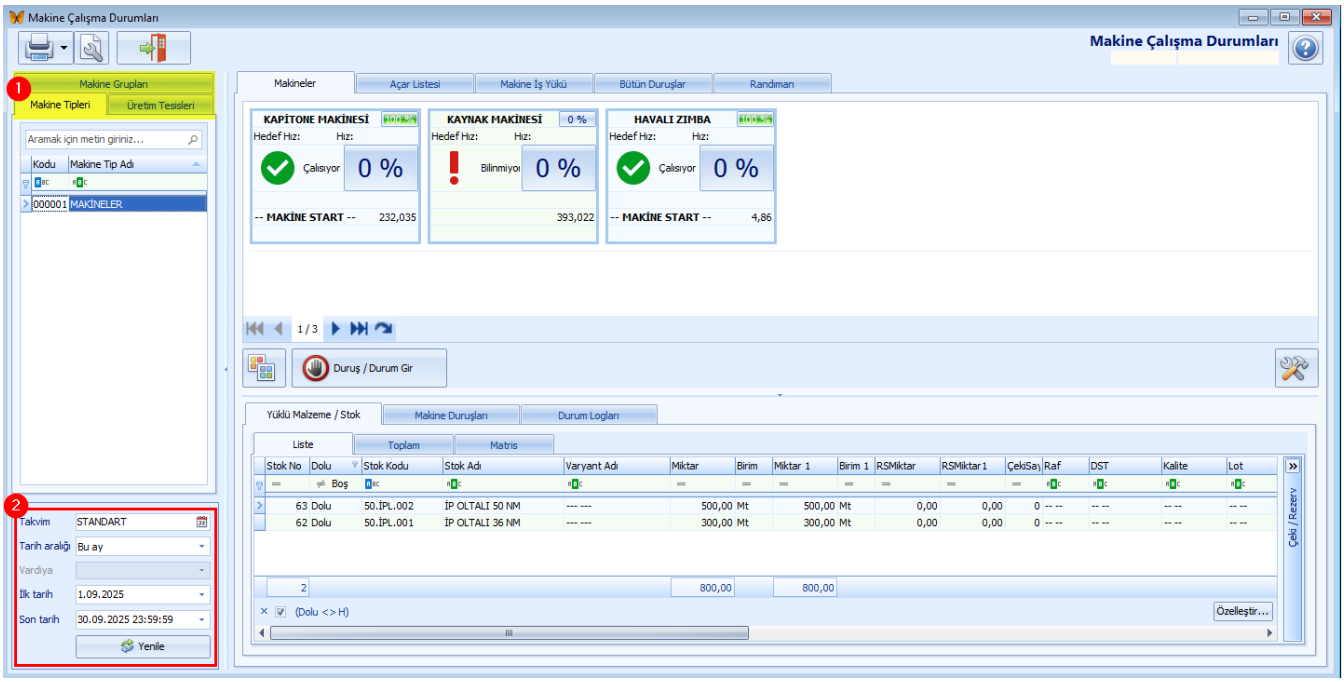
26.10Makine Çalışma Durumları

	Makine çalışma durumlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Makine işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Makine Tanım ve İşlemlerine** bölümüne bakabilirsiniz.

Üretimde kullanılan makinelerin durumlarına ait rapor penceresidir.

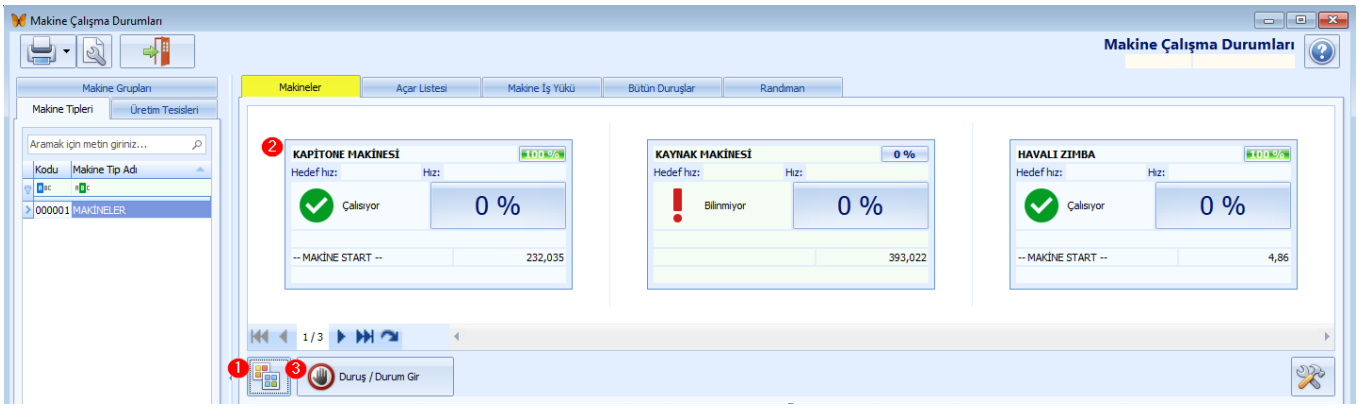
Makine grubu, tip ya da üretim tesisine göre makineler filtrelenerek pencerede gösterimi sağlanır **(1)**.

Belirtilen zaman aralığında **(2)** makinelerin çalışma durumu, iş yükü ve üretim esnasında girilen duruşlar (**Duruş Gir** butonuna tıklanılarak girilen) **Makineler, Açar Listesi, Makine İş Yükü** ve **Bütün Duruşlar** sekmelerinde **(3)** incelenir.

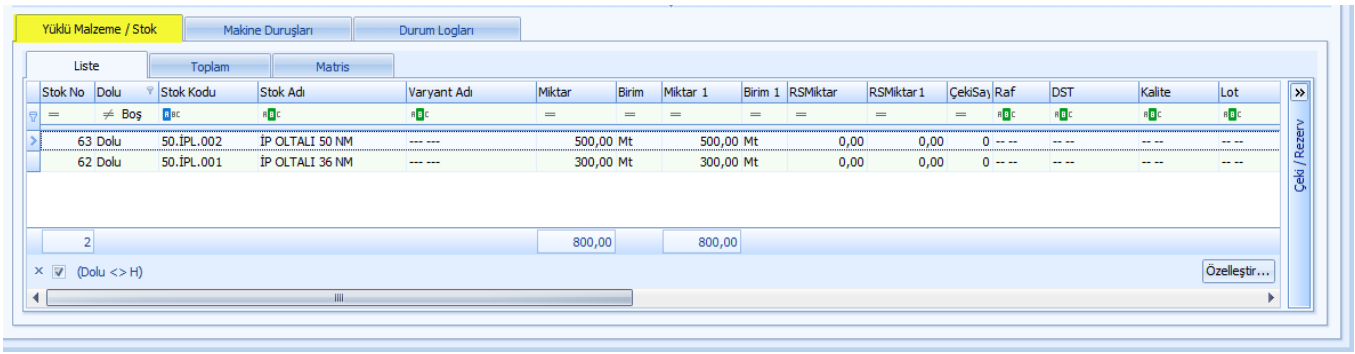


Makineler

Üretimde kullanılan makinelerin durumları ikona tıklayarak **(1)** liste ya da ikon olarak gösterim yapılır **(2)**. **Duruş/ Durum Gir** butonuna **(3)** tıklayarak makineler ile ilgili durumlar (başlama, elektrik arızası) girilir.

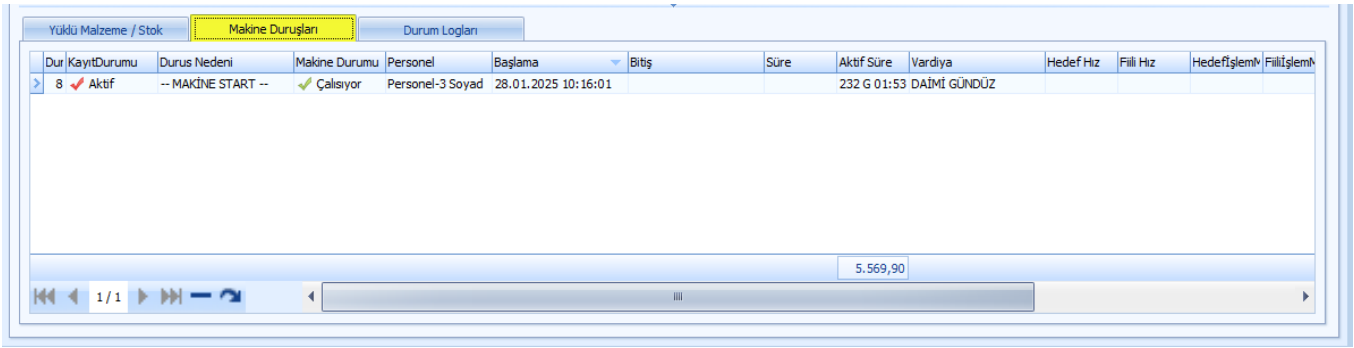


➢Yüklü Malzeme/Stok



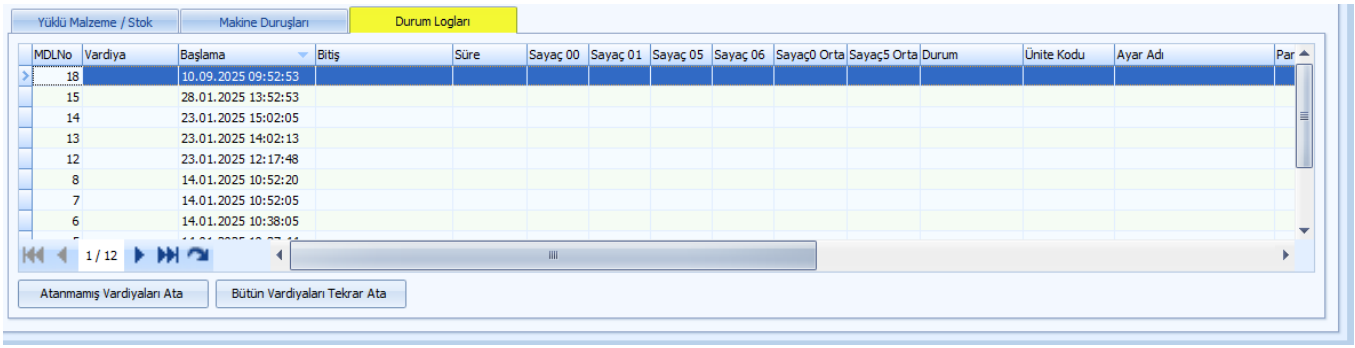
Pencerenin üst bölümündeki makine tıkayıp seçilerek alttaki **Yüklü Malzeme/Stok** sekmesinde makinede **Dahili Stok** olarak yüklenmiş olan stoklar görülür. **Liste, Toplam** ve **Matris** sekmelerinde görülür.

➢ Makine Duruşları



Pencerenin üst bölümündeki makine tıkayıp seçilerek alttaki **Makine Duruşları** sekmesinde makine girilmiş olan duruş kaydı görülür.

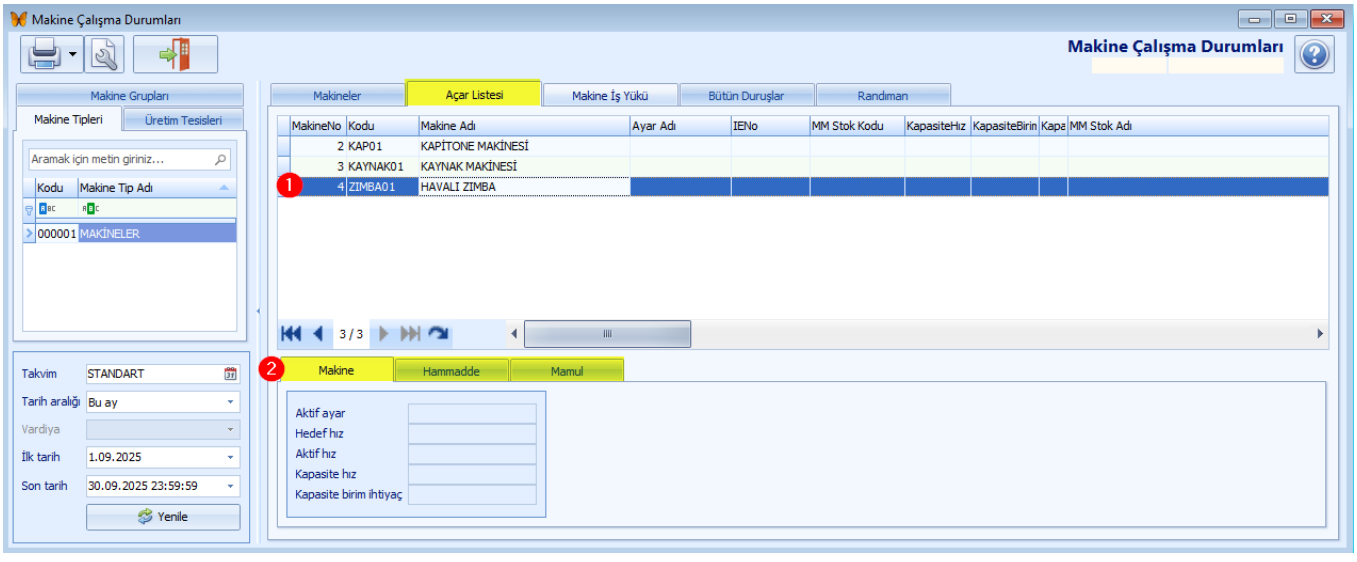
➢ Durum Logları



Pencerenin üst bölümündeki makine tıkayıp seçilerek alttaki **Durum Logları** sekmesinde duruşlar ile ilgili tüm kayıtlar listelenir.

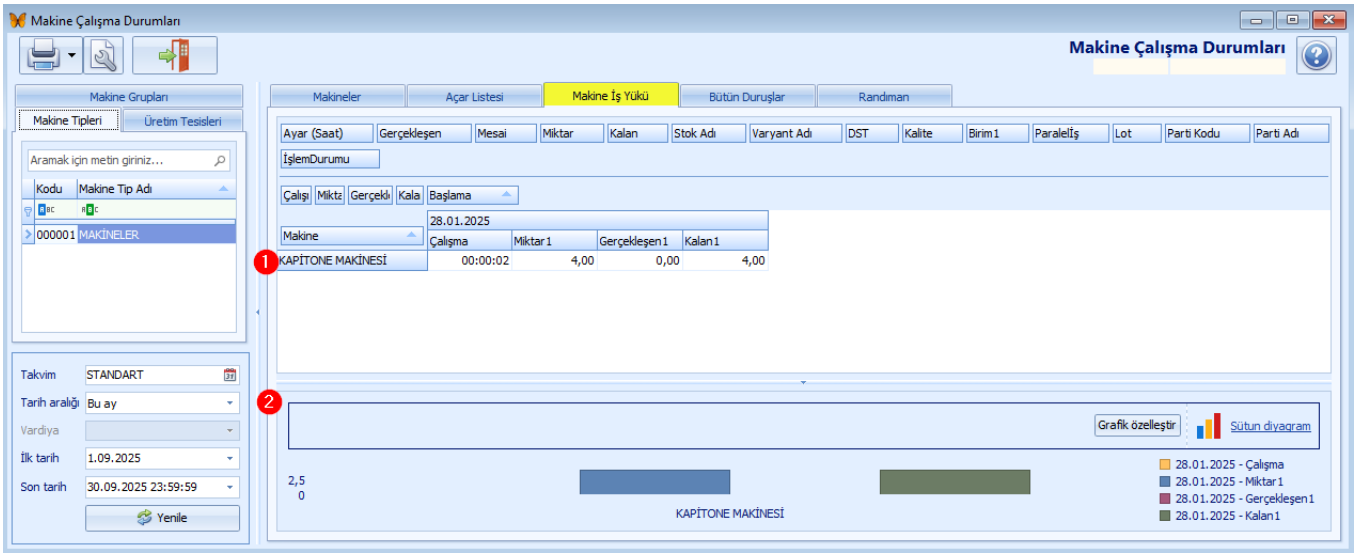
Açar Listesi

Makineler liste olarak gösterilir. Herbir satırdaki makineye tıklayarak **(1)** alt sekmelerde detay bilgisi **(2)** görülür.



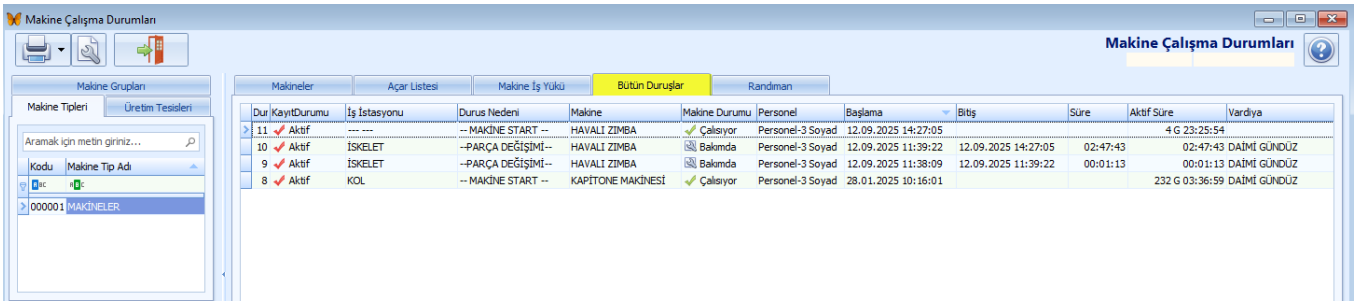
Makine İş Yükü

Makineler sekmesinde seçili olan makine ile ilgili iş yükü **(1)** gösterilir. Pencerenin alt bölümünde **(2)** grafiksel olarak gösterim bulunur.



Bütün Duruşlar

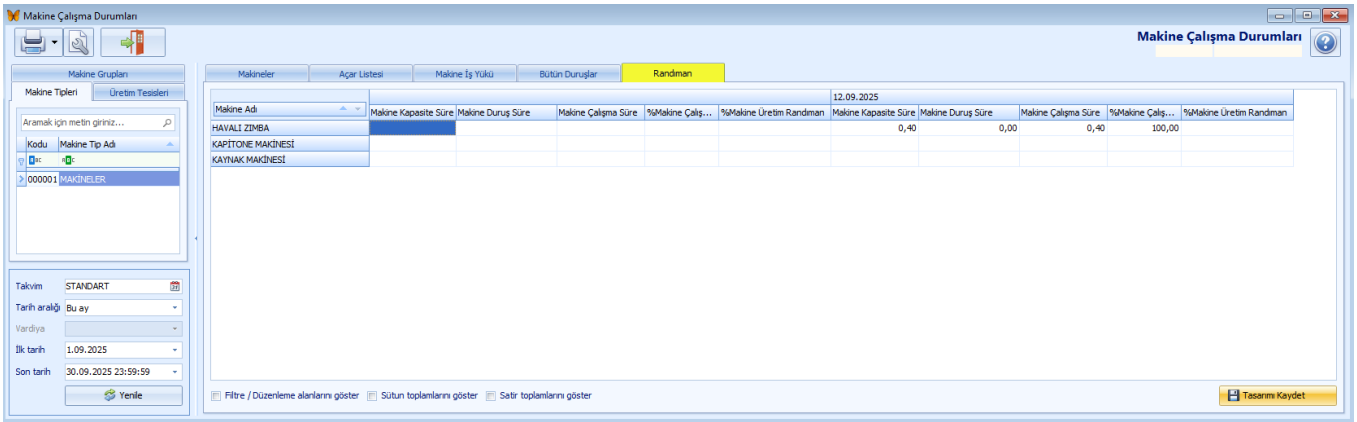
Tüm makinelerin duruş bilgisi listelenir.



Randıman

Tüm makinelerin randıman hesaplaması listelenir. Sistem, makine tanımındaki kapasite ve randıman bilgisine göre hesap yapar.

TANIMLAR> Üretim Yönetim Tanımları> Makine Tanımı penceresinde **Kapasite** sekmesinde üretim hızı, randıman, kapasite bilgisi girmiş olmaları gerekir.



26.11Ekipman Çalışma Durumları

	Ekipman çalışma durumlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Makine işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Makine Tanım ve İşlemlerine** bölümüne bakabilirsiniz.

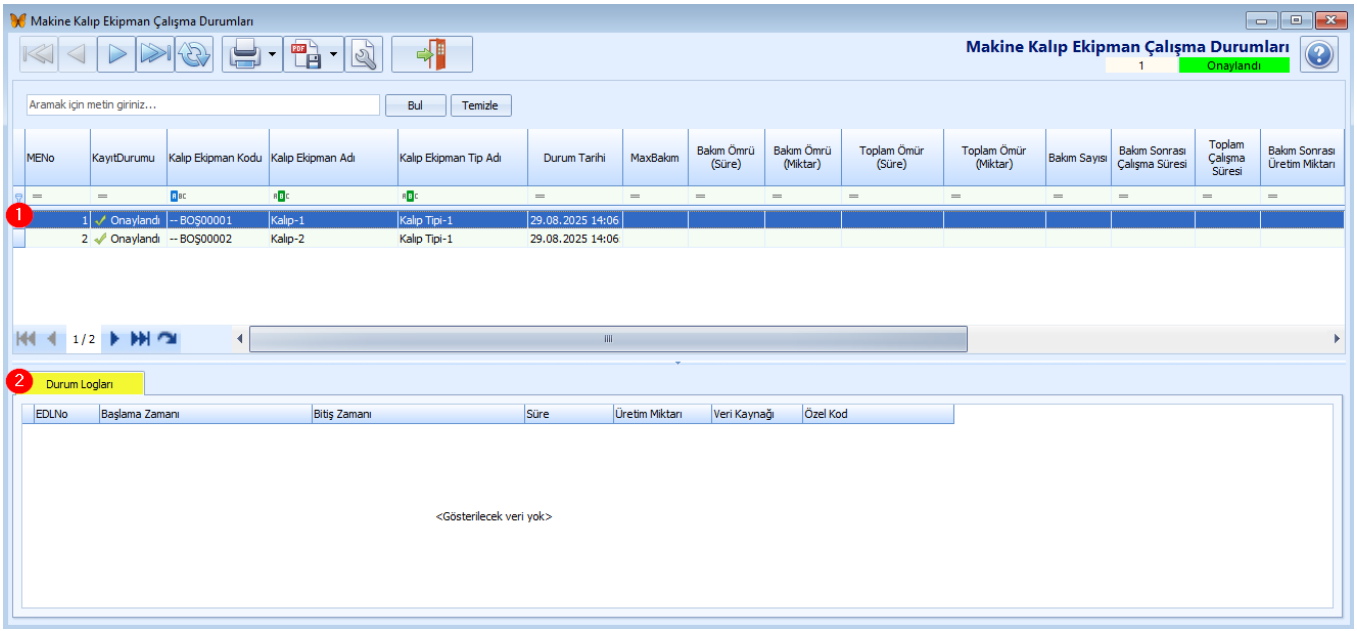
Makinelerin kalıp elemanları ile ilgili durum kayıtları listelenir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR > Üretim Yönetim Tanımları > Kalıp Ekipman Tanımları** penceresinde kalıp elemanları tanımlanır.

Sistemde tanımlanan ekipmanlara **(1)** ait durum kayıtları listelenir **(2)**.



26.12Toplu İşlemler

Üretim işlemleri toplu olarak yapılır.

- **Üretim Siparişi Kapat**
- **Üretim Vardiya Kapat**
- **İş Emri Kapat**
- **Boya Kimyasal Reçeteleri**
- **Gerçekleşen Girişi Sil**

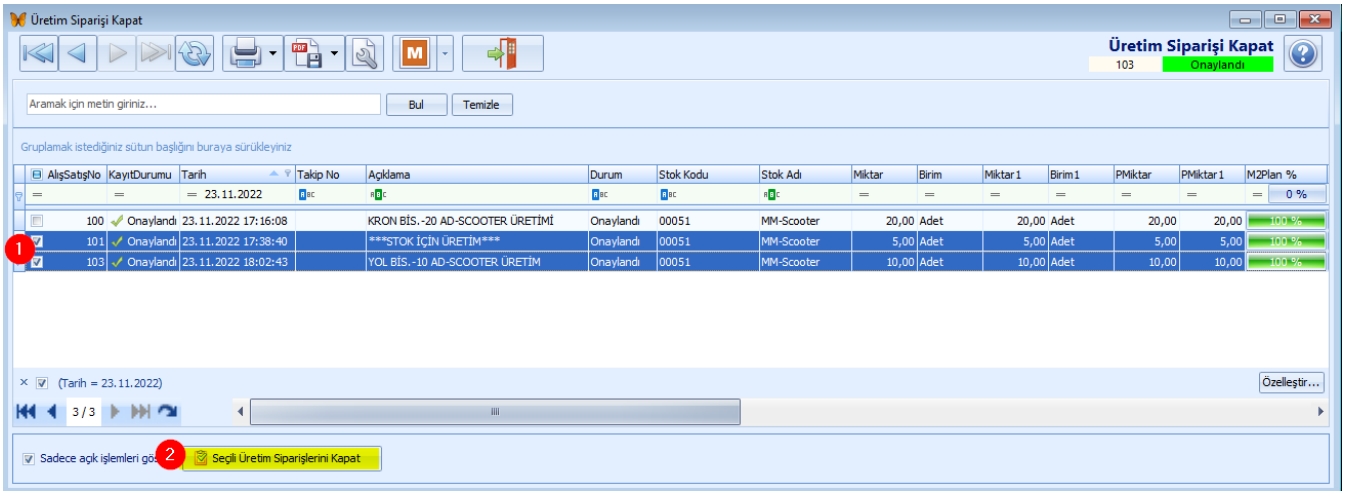
26.12.1. Üretim Siparişi Kapat

	Üretim sipariş kapatmanın sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

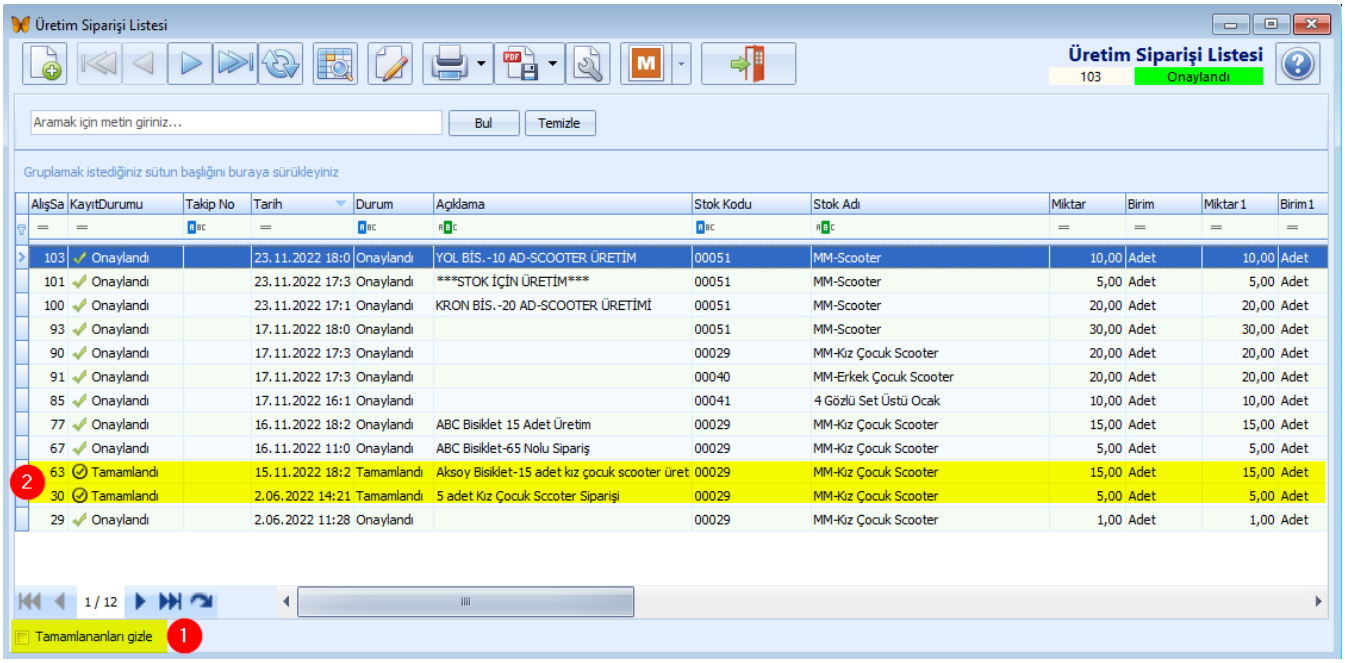
Üretim siparişleri **(1)** seçilerek **Seçili Üretim Siparişlerini Kapat (2)** butonuna tıklanarak işlem yapılır.

Kapatma işleminde uyarı mesajı kullanıcının karşısına sistem tarafından çıkarılır.

Evet seçilerek **Tamam** butonuna tıklanarak kayıtların durumu **Tamamlandı** yapılır ve bu penceren kayıtlar gider.



Üretim Siparişleri penceresi açılarak **Tamamlananları gizle (1)** kutucuğuna tıklanarak işareti kaldırılıp **Tamamlandı (2)** durumundaki üretim siparişleri görülür.



26.12.2. Üretim Vardiya Kapat

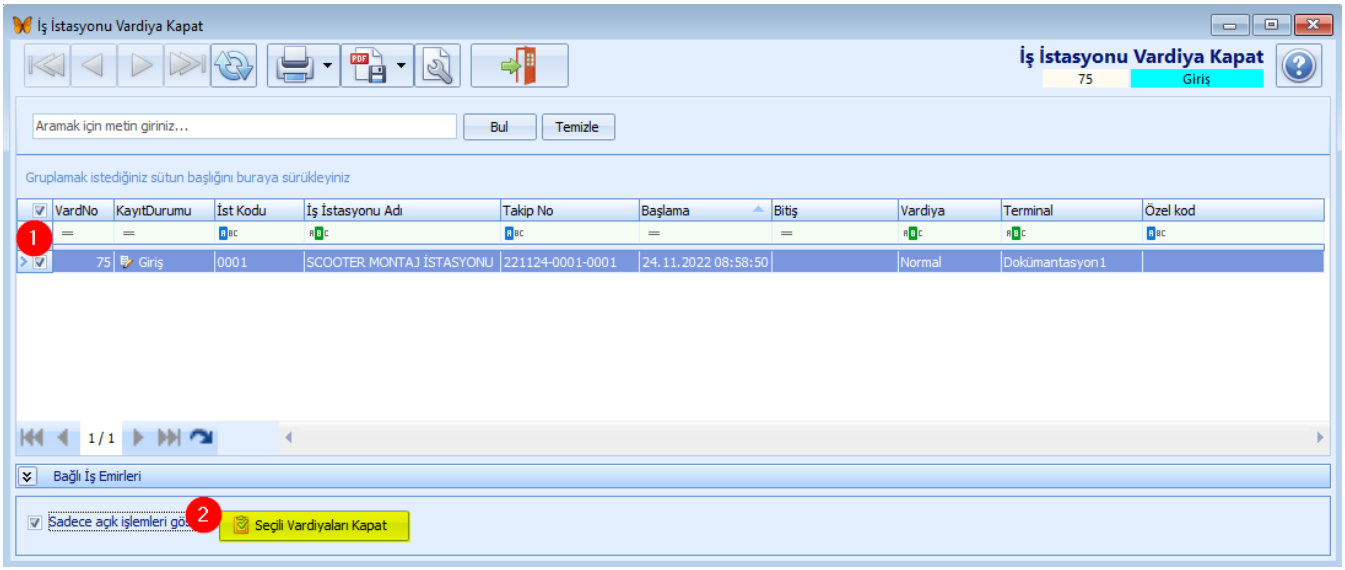
	Üretim vardiya kapatmanın sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

TANIMLAR modülündeki **Üretim Yönetimi Tanımları** menüsündeki **Vardiya Porfilleri** tanımında **Vardiya Kapatma** alanlarında *Manuel* olarak seçilmiş ise vardiya kapatması için bu pencere kullanılır.

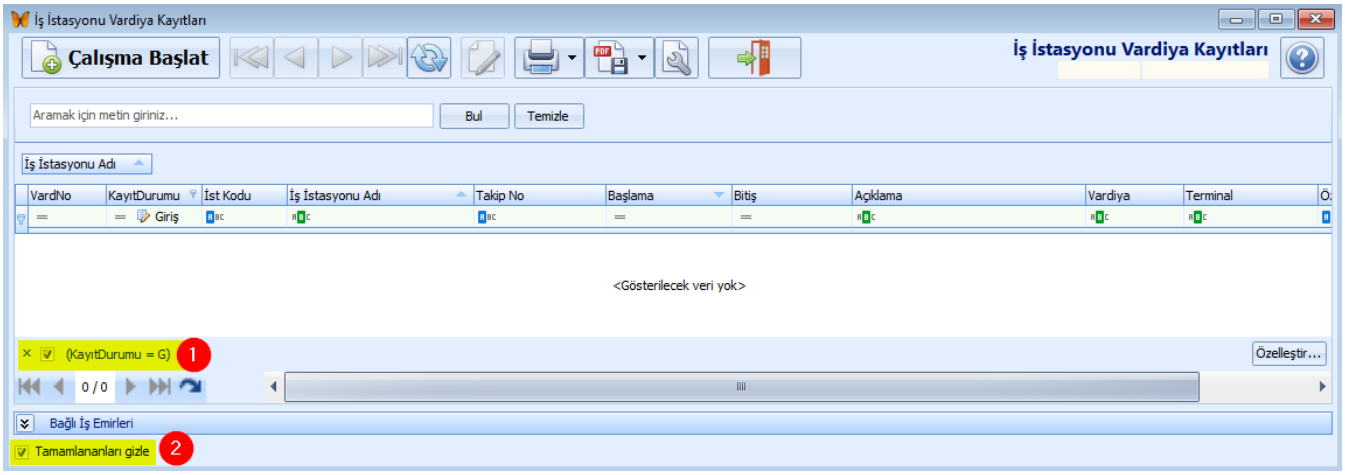
ÖN İŞLEMLER

1. **Vardiya Profili** tanımında vardiya kapatma alanında *manuel* seçili olmalıdır.
2. Vardiya profilinin **İş istasyonu** tanımında **Genel Bilgiler** sekmesinde **Vardiya Profili** seçili olmalıdır.
3. **TANIMLAR > Üretim Yönetimi Tanımları > İş İstasyonu Tanımları** işlem penceresindeki **Genel Bilgiler** sekmesinde **Gerçekleşen Girişi Şekli** alanında *Serbest* seçeneği seçilmelidir.

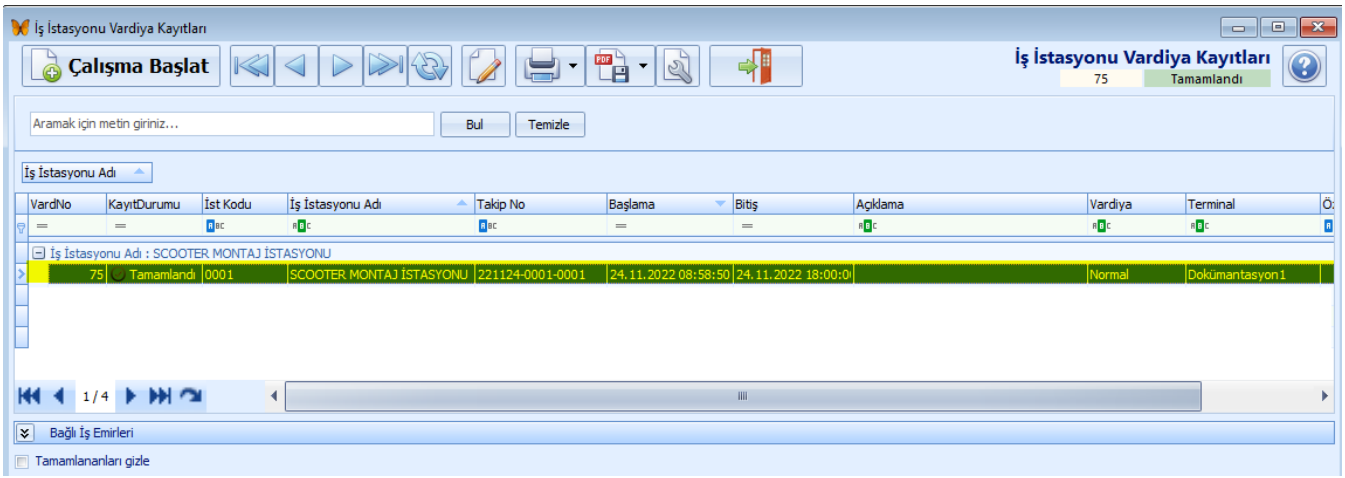
Üretim vardiyası **(1)** seçilerek **Seçili İş Emirlerini Kapat (2)** butonuna tıklanarak işlem yapılır.
Kapatma işleminde uyarı mesajı kullanıcının karşısına sistem tarafından çıkarılır.
Evet seçilerek **Tamam** butonuna tıklanarak kayıtların durumu **Tamamlandı** yapılır ve bu penceren kayıtlar gider.



İş İstasyonları Vardiya Kayıtları liste penceresi açılarak **Kayıt Durumu=G (1)** filtresi çarpıya basılarak kaldırılır. **Tamamlananları gizle (2)** kutucuğuna tıklanarak işareti kaldırılır.



Aşağıdaki görselde **Tamamlandı** durumunda listelenen vardiya kaydı görülmektedir.



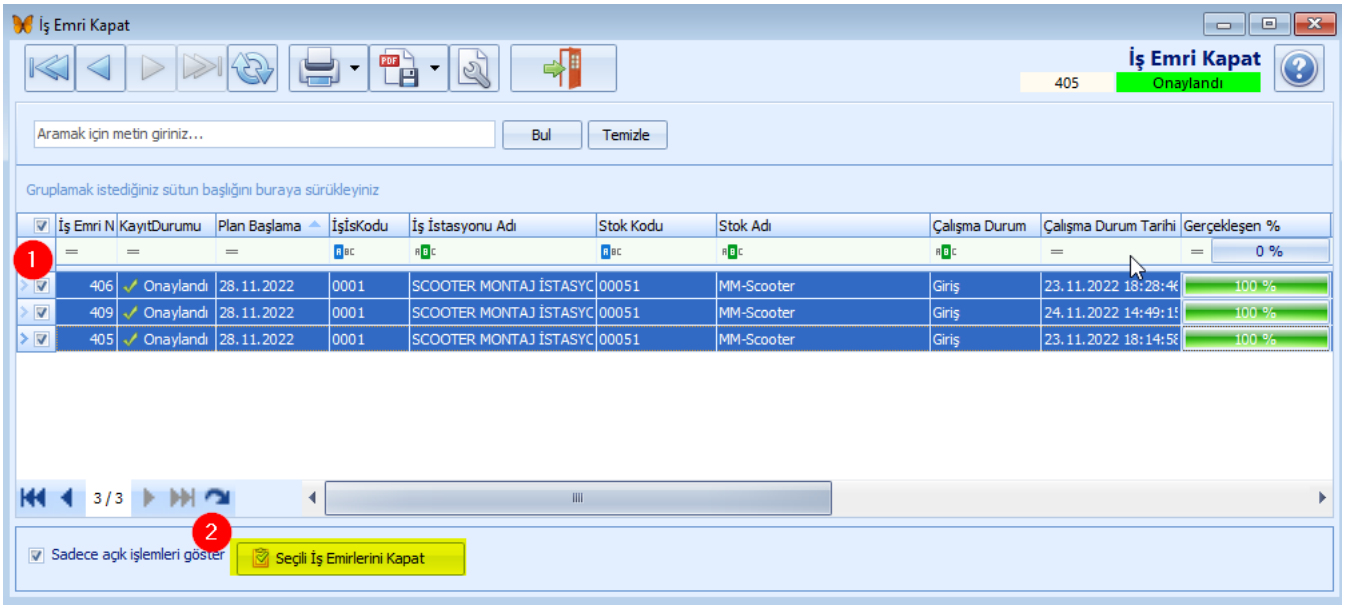
26.12.3.İş Emri Kapat

	İş emri kapatmanın sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için ÜRETİM-Soru Cevap bölümüne bakabilirsiniz.

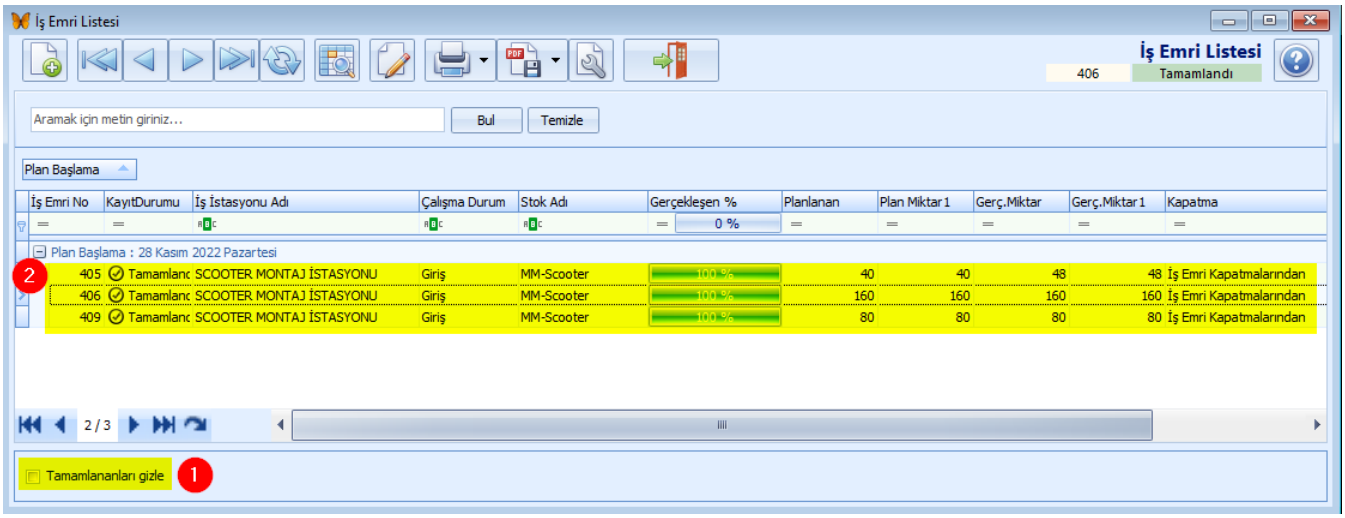
İş emirleri **(1)** seçilerek **Seçili İş Emirlerini Kapat (2)** butonuna tıklanarak işlem yapılır.

Kapatma işleminde uyarı mesajı kullanıcının karşısına sistem tarafından çıkarılır.

Evet seçilerek **Tamam** butonuna tıklanarak kayıtların durumu **Tamamlandı** yapılır ve bu penceren kayıtlar gider.



[İş Emirleri](#) penceresi açılarak **Tamamlananları gizle (1)** kutucuğuna tıklanarak işareti kaldırılıp **Tamamlandı (2)** durumundaki iş emirleri görülür.



26.12.4.Boya Kimyasal Reçeteleri

	Boya kimyasal reçetelerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için ÜRETİM-Soru Cevap bölümüne bakabilirsiniz.

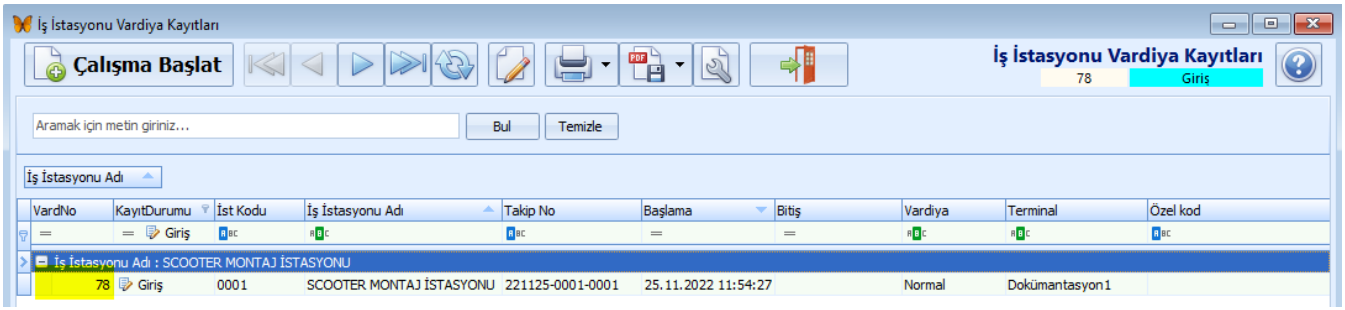
Bu bölüm hazırlanma aşamasındadır !

26.12.5.Gerçekleşen Girişi Sil

	Gerçekleşen girişi sil işleminin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

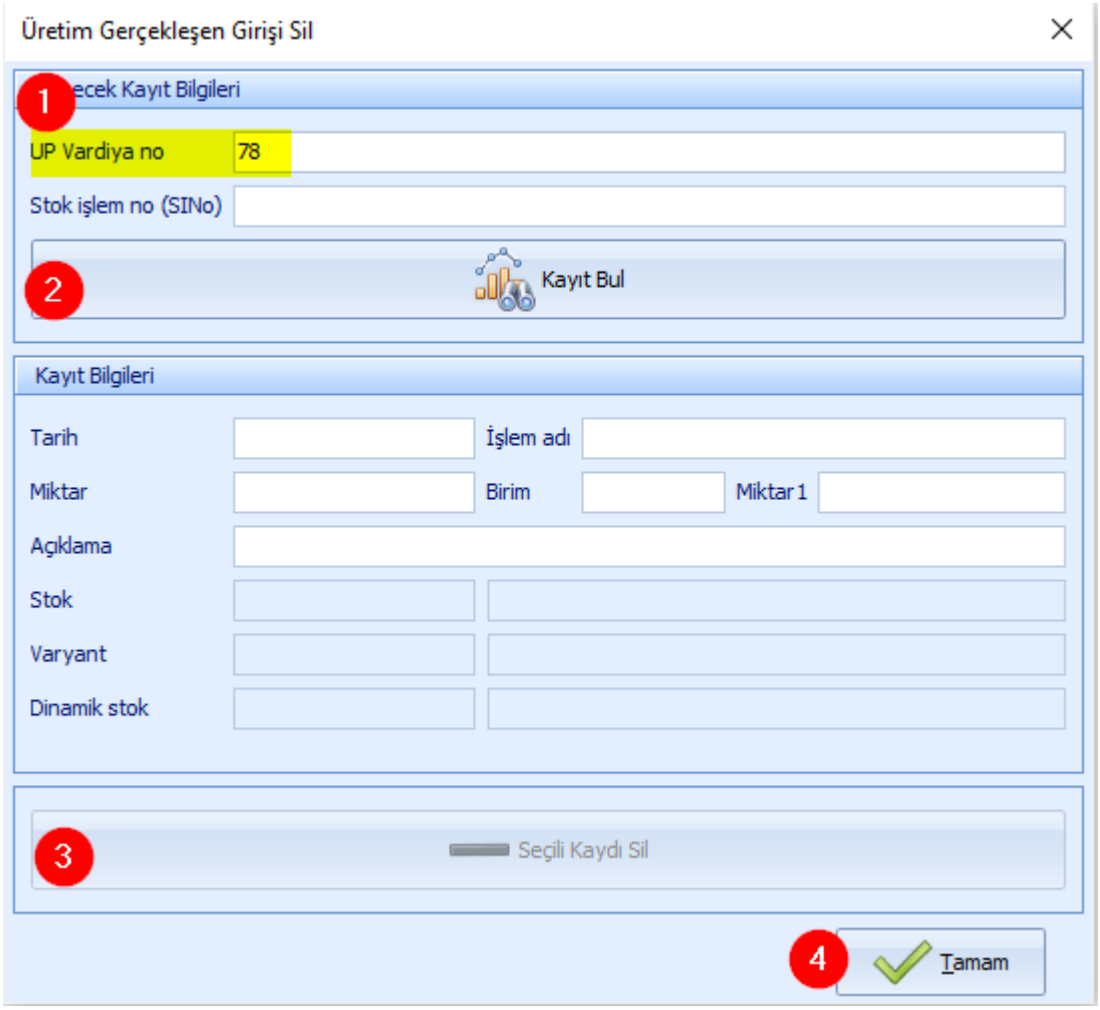
İş İstasyonu Vardiya Kayıtları penceresinde üretimi gerçekleşmekte olan iş emirlerine ait kayıtlar **Giriş** durumunda olarak listelenmektedir.

Bu kayıtların vardiya numaraları öncelikle not edilir.



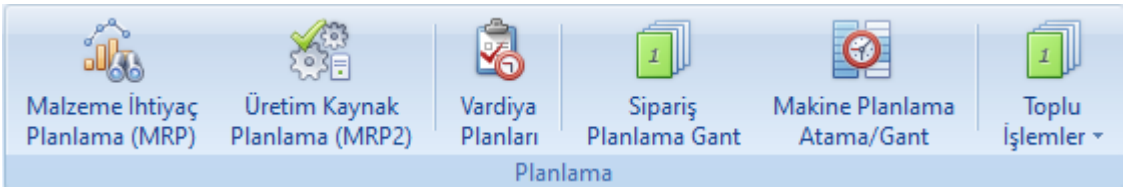
Vardiya no alanına numarası **(1)** yazılarak **Kayıt Bul (2)** butonuna tıklanır.

Listelenen kayıt, **Seçili Kaydı Sil (3)** butonuna tıklanarak silinir. **Tamam (4)** butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.


Üretim Gerçekleşen Girişi Sil
1
ecek Kayıt Bilgileri
UP Vardiya no
78
Stok işlem no (SINo)
2
Kayıt Bul
Kayıt Bilgileri
Tarih
İşlem adı
Miktar
Birim
Miktar 1
Açıklama
Stok
Varyant
Dinamik stok
3
Seçili Kaydı Sil
4
Tamam

Planlama

27.Planlama



Üretim ile ilgili yapılan planlama işlemleri **PLANLAMA** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Malzeme İhtiyaç Planlama (MRP)**
- **Üretim Kaynak Planlama (MRP2)**
- **Vardiya Planları**
- **Sipariş Planlama Gantt**
- **Makine Planlama Gant**
- **Toplu İşlemler**

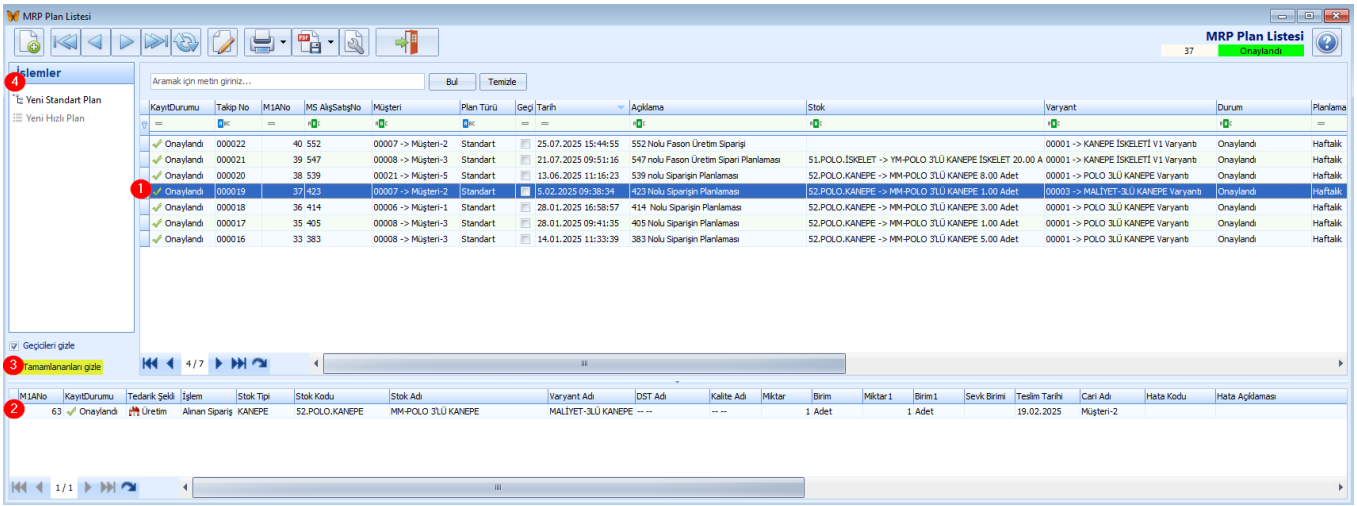
27.1. Malzeme İhtiyaç Planlama (MRP)

	MRP1 kullanılabildiği lisanlar:
	MRP1 ek olarak alınabildiği lisanlar:
	MRP1 ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	MRP1 işlemleri için ÜRETİM-Soru Cevap'daki **MRP1 Tanımlar**' ve **MRP1 İşlemler** bölümlerine bakabilirsiniz.

MRP planlama penceresinde standart ve hızlı planlar listelenir. Planlama kaydına tıklanarak **(1)** pencerenin alt tarafında sipariş bilgisi **(2)** görüntülenir.

Tamamlananları gizle (3) butonuna tıklanarak durumu **Tamamlandı** olan planlama kayıtları listelenmez.

Pencerenin sol tarafındaki butonlar **(4)** ile yeni planlama kaydı oluşturulur.



Yeni planlama işlem penceresi açılır.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

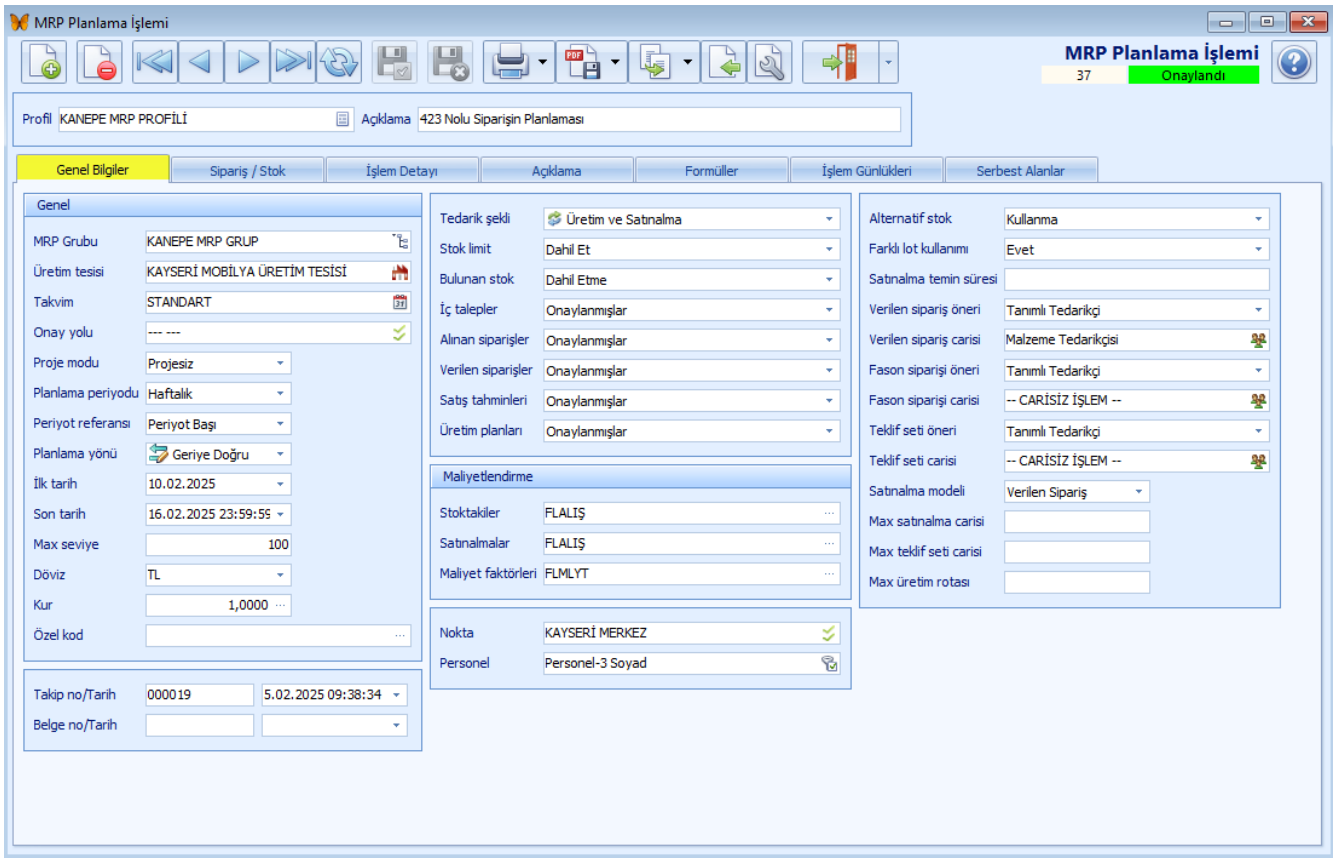
Profil alanındaki butonuna tıklanılarak açılan **MRP1 Profil** penceresinde profil seçilir.

Açılama alanında bilgi girilir.

Genel Bilgiler

Bu sekmedeki tüm bilgiler **MRP1 Profil** tanımından gelmektedir. Eğer değiştirilmek istenirse her bir alandaki butonlar ile farklı seçenekler seçilebilir.

Genel bilgilgerde yapılan seçimler sadece tek seferlik olarak yapılan planlama işleminde geçerli olur. MRP1 profilinde herhangi bir değişiklik yapmaz!



MRP Grubu alanında butonuna tıklanılarak açılan **MRP Grubu** penceresinde grup seçilir.

Üretim Tesisi alanında butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Tesisi** penceresinde tesis seçilir.

Takvim alanında butonuna tıklanılarak açılan **Takvim Tanımı** penceresinde takvim seçilir.

Onay yolu alanında butonuna tıklanılarak açılan **Onay Yolu** penceresinde planlama sürecinin onaylanacağı yol seçilir.

Proje modu alanında planlama işleminin proje ile olan ilişkisi menüden seçilerek belirtilir. *Projesiz* seçilir ise MRP hesaplaması ile ilgili işlemler proje ile eşleştirilmez. Tekli *Proje* seçilir ise MRP hesaplaması ile ilgili işlemler sadece tek bir proje ile eşleştirilebilir. *Çoklu Proje* seçilir ise MRP hesaplaması ile ilgili işlemler sadece birden fazla proje ile eşleştirilebilir. Proje takibi ise **Karar Destek** modülündeki **Proje İncele** penceresinde yapılır.

Üresip birleştirme alanında seçime göre üretim siparişleri birleştirilir. *Parti Büyüklüğüne Göre* seçilir ise

Planlama periyodu alanında menüden seçilerek planlamanın ne sıklıkla (günlük, haftalık, aylık vb.) yapılacağı belirtilir. Sistem tarafından yapılan otomatik planlama işleminde bu ayar geçerli olur.

Periyot referansı alanında planlamanın belirtilen periyodun hangi bölümünde (başı ya da sonu) yapılacağı belirtilir. Sistem tarafından yapılan otomatik planlama işleminde bu ayar geçerli olur.
Planlama yönü alanında üretim için gerekli olan malmzelerin satın alınması için oluşturulacak olan satın alma siparişlerinin tarihlerinin *Geriye Dönük* ya da *İleriye Dönük* olarak sistem tarafından verilmesi sağlanır.*Geriye Dönük* olarak MRP1 profil ayaraından sistem tarafından getirilir yoksa seçilir. MRP1 Planlama için tedarik edilecek olan malzemelerin satın alınması için geriye dönük tarihli verilen sipariş kayıtları ileriki adımda oluşturulacaktır. Bu şekilde üretim siparişinin oluşturulduğu tarih öncesindeki tarihte malzemelerin tedariği için satın alma siparişleri oluşturulur. Üretim öncesinde gerekli malzemeler tedarik edilerek üretim aksatılmamış olur.
Geriye / İleriye Dönük seçeneğine göre sistemin MRP hesaplamasında kullanılan olan malzemelere ait **Verilen Sipariş** kayıtlarının tarihini geçmiş ya da gelecek tarih verecektir. Sistemin geri/ileri tarih tespit etmesi için her bir malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde girilen **Temin Süresi** alanındaki gün/ay vb. süre de girilmelidir. Verilen Sipariş kayıtlarındaki tarih geriya ya da ileriye doğru hesaplanır.

İlk Tarih planlamanın başlangıç tarihi olarak seçilir
Son Tarih planlamanın bitiş tarihi olarak seçilir.
Max Seviye alanında sistem tarafından varsayılan 100 olarak getirilir. Malzeme ihtiyaç hesaplamasındaki ağaç yapısının kırılım yapısı ve de buna bağlı olan hesaplama döngüsü ile ilgilidir. Kullanıcı bu sayıyı eğer ihtiyaç olursa değiştirebilir. İhtiyaç yok ise bu şekilde kalması önerilir.
Döviz alanında **Döviz** tanımı penceresindeki onaylandı durumundaki dövizler listelenir.
Kur alanında seçilen dövize göre sistemdeki kur bilgisi getirilir. Kur güncellemesi yapılmamış ise klavyeden kısayol F8 tuşuna basılarak açılan **Döviz Kuru** penceresinde kur güncellemesi yapılır.
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no alanında planlama kaydı için ayrıca takip numarası sistem tarafından oluşturulur.
Takip tarihi sistem tarafından girilir.
Belge no alanında takip sağlayan numara girilir.
Belge tarihi manuel olarak girilir.

Tedarik Şekli alanındaki seçili olan tipe göre malzeme ihtiyaç planlaması yapıldığı zaman sistem malzeme tedariğini belirler. Örneğin *Üretim ve Satınalma* seçilmiş ise yarı mamul malzemeleri için tedarik şekli *Üretim*, mamuller için *Satınalma* şeklinde malzeme tedarik tipi görülür.
Stok limit alanında *Dahil Et / Etme* seçimine göre malzemenin stok kartında belirtilen limit malzeme ihtiyaç planlamasına dahil edilir ya da edilmez.

Bulunan stok alanında *Dahil Et / Etme* seçimine göre malzemenin stokta bulunan miktarı ihtiyaç planlamasına dahil edilir ya da edilmez. *Dahil Et* seçilir ise **İşlem Detayı >İhtiyaç Toplam Görünüm** sekmesinde pencerenin alt tarafındaki **Stoktan Tedarik** sekmesinde **Stoktan Tedarik Öner** butonuna tıklanarak kayıt oluşturulur.

İç Talepler alanında *Dahil Et / Etme* seçimine göre iç taleplerdeki ürünler malzeme ihtiyaç planlamasına dahil edilir ya da edilmez.

Alınan siparişler alanında *Dahil Et / Etme* seçimine göre malzeme ihtiyaç planlamasına dahil edilir ya da edilmez.

Verilen siparişler alanında *Dahil Et / Etme* seçimine göre satın almak için sipariş edilen ürünler (hammadde vb.) malzeme ihtiyaç planlamasına dahil edilir ya da edilmez.*Dahil Et* seçilir ise **İşlem Detayı >İhtiyaç Toplam Görünüm** sekmesinde pencerenin alt tarafındaki **Planlı Giriş** sekmesinde **Planlı Giriş Tedarik Öner** butonuna tıklanarak kayıt oluşturulur.

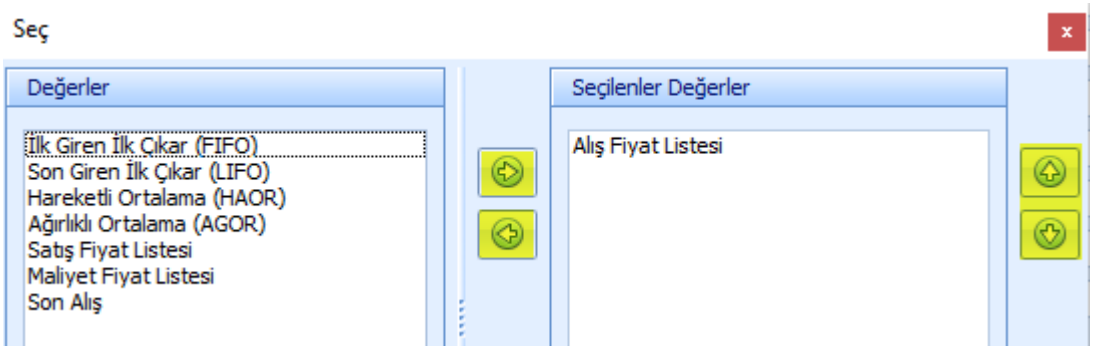
Üretim siparişleri alanında *Dahil Et/ Etme* seçilerek malzeme ihtiyaç hesabına mamul ya da yarı mamul için oluşturulmuş olan üretim siparişleri malzeme ihtiyaç planlamasına dahil edilir ya da edilmez.

❑ Maliyetlendirme

Bir ürünün maliyetinin hesaplanması için o ürünün bileşenlerine ait fiyatın sistemde tanımlanması gerekir.
Bu bölümde stoktaki malzemeler, satın alınan malzemeler ve maliyet faktörleri (elektrik, su, işçilik vb.) için sistemin hangi fiyatı kullanacağı tanımlanır. Seçime ait veri tabanındaki tablo adı alanda gösterilir.

Stoktakiler alanında **... (üç nokta)** butonuna tıklanılarak stoktaki malzemeler için maliyet hesabında hangi fiyatın kullanılacağı belirtilir. Örneğin *Alış Fiyat Listesi* seçilir ise *FLALIŞ* tablo adı gösterilir.
Satınalmalar alanında **... (üç nokta)** butonuna tıklanılarak satın alınan malzemeler için maliyet hesabında hangi fiyatın kullanılacağı belirtilir. Örneğin *Alış Fiyat Listesi* seçilir ise *FLALIŞ* tablo adı gösterilir.
Maliyet faktörleri alanında **... (üç nokta)** butonuna tıklanılarak işçilik, elektrik ya da su gibi maliyet faktörleri için maliyet hesabında hangi fiyatın kullanılacağı belirtilir.Örneğin *Maliyet Fiyat Listesi* seçilir ise *FLMLYT* tablo adı gösterilir.

... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan pencerede sağ ve sol okları kullanılarak maliyet hesaplaması için seçim yapılır. Birden fazla seçim yapılır ise **Seçilen Değerler** bölümünde aşağı ve yukarı oklar ile kullanım sırası belirlenir. Bu şekilde sistem ilk sıradaki seçime bakar ve eğer veri alamaz ise ikinci sıradaki seçime geçer.



Nokta alanında kullanıcının terminal tanımlarından çalıştığı nokta bilgisi otomatik olarak gelir. Klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına beraber basılarak açılan pencerede işlem noktası değiştirilebilir. Ya da butonuna tıklanarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilir.
Personel alanında kullanıcının terminal tanımlarından personel bilgisi otomatik olarak gelir. Klavyeden **CTRL+F8** tuşlarına beraber basılarak açılan pencerede personel değiştirilebilir. Ya da butonuna tıklanarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilir.

MRP1 hesaplamasının ilk adımında seçilen **MRP1 Profil** ile profilde yapılmış olan seçimler sistem tarafından aşağıdaki alanlara aktarılır. Eğer profil ayarlarından farklı bir ayar hesaplamada kullanılacak ise burada değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklik sadece işlem yapılan MRP hesaplamasında tek seferlik kullanılacaktır.

Alternatif stok alanında MRP hesaplamasında kullanılacak olan malzeme için muadil olabilecek farklı bir malzeme kullanılıp kullanılmayacağına dair ayar yapılır. *Kullan* ya da *Kullanma* olarak seçim yapılarak belirtilir. MRP hesaplamasında asil olarak kullanılacak olan malzemenin stok kartının **Özellikler 1** sekmesinde **J/Genel Adı** ya da **Referans Stok** alanlarında girilen bilgi *J/Genel Stoktan Kullan, Referans Stoktan Kullan, Bütün Tanımlıları Kullan (+G/+R)* seçenekleri ile sistem tarafından hesaplamada kullanılacaktır. Alternatif stok özelliğinin kullanılabilmesi için öncesinde **Stok Kart** içindeki pencerenin sol tarafındaki **Uyum/Denetim** bölümündeki **Stok Uyum Bilgileri** butonuna tıklayarak alternatif stok bilgisi girilmiş olmalıdır.

Farklı lot kullanımı alanında MRP hesaplamasında kullanılacak olan malzemenin stok kartına tanımlı farklı lotların hesaplama sırasında kullanılıp kullanılmayacağına dair *Evet* ya da *Hayır* seçilerek ayar yapılır. Örneğin bir malzemenin tedarik edildiği menşei ülkeye bağlı olarak lot numarası verilmiş ise ve o menşei olan ülke dışındaki malzemeler üretimde kullanılmaması gerekiyor ise *Hayır* olarak seçim yapılır.

Satınalma temin süresi alanında MRP hesaplamasında kullanılacak olan malzemenin tedarikçi cariden teslim alınacak süredir.

Verilen Sipariş Öneri alanında MRP hesaplamasına bağlı olarak tedarik edilecek olan malzemeler için **Verilen Sipariş** kaydı sistem tarafından oluşturulduğu zaman tedarik carisinin sistem tarafından otomatik getirilmisi için ayar yapılır. *Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise alttaki **Verilen Sipariş Carisi** alanında seçilen cari verilen sipariş kaydında kullanılır. *Öndeğer Sipariş Carisi* seçilir ise ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cari verilen sipariş kaydında kullanılır. *Tanımlı Tedarikçi Yoksa Önderğer Cari* seçilir ise sistem öncelikle alttaki **Verilen Sipariş Carisi** alanında seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cari verilen sipariş kaydında kullanılır. *Tanımlı Tedarikçi ve Önderğer Cari* seçilir ise sistem öndeğer olarak malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise alttaki **Verilen Sipariş Carisi** alanında seçilen cari verilen sipariş kaydında kullanılır.
Verilen Sipariş Carisi alanında üstteki alanda eğer *Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise bu alanda cari seçilir. Eğer seçmek istenilen cari bu alanda yok ise **Cari Kart** penceresinde kayıt açılarak durumu **Onaylandı** yapılması gerekir.

Fason Siparişi Öneri alanında MRP hesaplamasına bağlı olarak tedarik edilecek olan malzemeler için **Fason Hammadde Talep** kaydı sistem tarafından oluşturulduğu zaman tedarik carisinin sistem tarafından otomatik getirilmisi için ayar yapılır.*Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise alttaki **Fason Sipariş Carisi** alanında seçilen cari fason hammadde talep kaydında kullanılır. *Öndeğer Sipariş Carisi* seçilir ise ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cari fason hammadde talep kaydında kullanılır. *Tanımlı Tedarikçi Yoksa Önderğer Cari* seçilir ise sistem öncelikle alttaki **Fason Sipariş Carisi** alanında seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cari fason hammadde talep kaydında kullanılır. *Tanımlı Tedarikçi ve Önderğer Cari* seçilir ise sistem öndeğer olarak malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise alttaki **Fason Sipariş Carisi** alanında seçilen cari fason hammadde talep kaydında kullanılır.
Fason Sipariş Carisi alanında üstteki alanda eğer *Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise bu alanda cari seçilir. Eğer seçmek istenilen cari bu alanda yok ise **Cari Kart** penceresinde kayıt açılarak durumu **Onaylandı** yapılması gerekir.

Teklif Seti Öneri alanında MRP hesaplamasına bağlı olarak tedarik edilecek malzemelerin teklifi için **Alınan Teklif** kaydı sistem tarafından oluşturulduğu zaman tedarik carisinin sistem tarafından otomatik getirilmisi için ayar yapılır.
Tanımlı Tedarikçi seçilir ise alttaki **Teklif Seti Carisi** alanında seçilen cari alınan teklif kaydında kullanılır. *Öndeğer Sipariş Carisi* seçilir ise ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cari alınan teklif kaydında kullanılır. *Tanımlı Tedarikçi Yoksa*

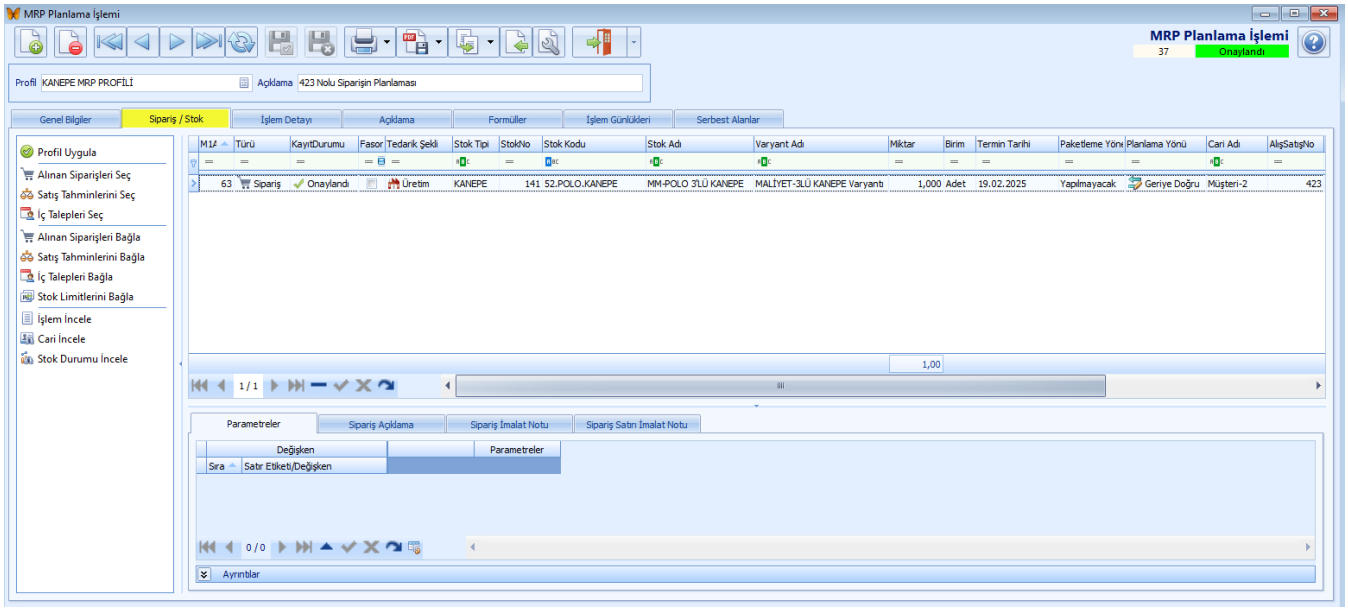
Önderğer Cari seçilir ise sistem öncelikle alttaki **Teklif Seti Carisi** alanında seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cari alınan teklif kaydında kullanılır. *Tanımlı Tedarikçi ve Önderğer Cari* seçilir ise sistem öndeğer olarak malzemenin **Stok Kart** kaydı içindeki **Stok Cari Kodları** (STOKCAKO) penceresinde seçilen cariye bakar eğer orada seçilen cari yok ise alttaki **Teklif Seti Carisi** alanında seçilen cari alınan teklif kaydında kullanılır.
Teklif Seti Carisi alanında üstteki alanda eğer *Tanımlı Tedarikçi* seçilir ise bu alanda cari seçilir. Eğer seçmek istenilen cari bu alanda yok ise **Cari Kart** penceresinde kayıt açılarak durumu **Onaylandı** yapılması gerekir.

Satınalma modeli alanında MRP hesaplamasına bağlı olarak tedarik edilecek malzemelerin alımı için sistem tarafından hangi alış kaydının otomatik oluşturulacağı seçilir. Tedarikçilerde teklif toplanarak malzemelerin satın alınması yapılıyor ise *Teklif Seti* seçilir. Eğer teklif toplanmadan malzemeler satın alınıyor ise *Verilen Sipariş* seçilir.

Max satınalma carisi alanında en fazla kaç tane cari için **Verilen Teklif** kaydı oluşturulabilecek ise onun sayısı girilir.
Max teklif seti carisi alanında en fazla kaç tane cari için **Alınan Teklif** kaydı oluşturulabilecek ise onun sayısı girilir.
Max üretim rotası alanında MRP hesaplaması yapılan ürünün üretiminde en fazla kaç rotanın oluşturulabileceğinin sayısı girilir.

Sipariş/Stok

Müşteri tarafından gelen siparişler, şirket içi oluşturulan iç talepler ve satış tahminleri seçilerek üretim için gerekli olan malzemelerin hesaplanmasına başlanılır.

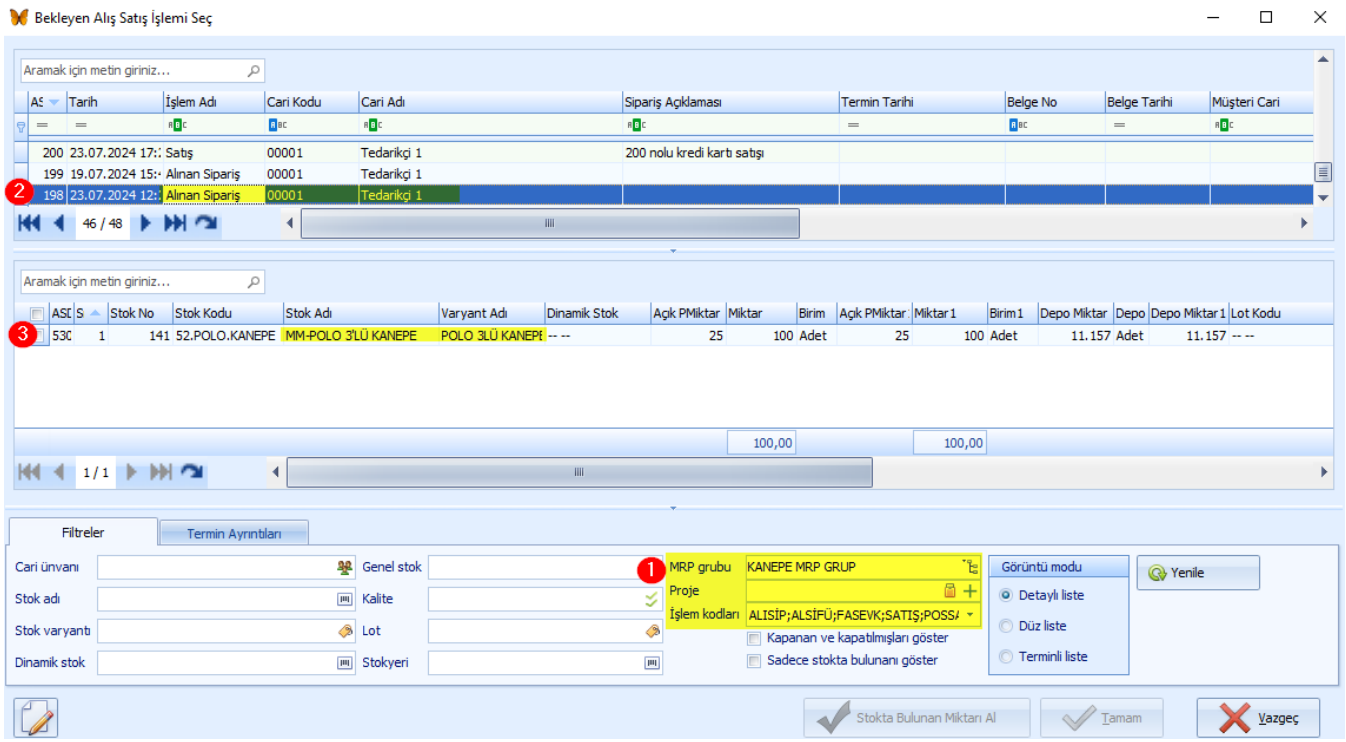


Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile işlemler yapılır.

Profil Uygula butonuna tıklanarak **MRP1 profildeki** tanımlı ayaralara göre sistem tarafından müşteriden gelen sipariş/talep/teklif bağlanarak malzeme ihtiyacı hesaplanarak malzeme tedariği için verilen sipariş ile ürün üretim siparişi otomatik oluşturulur.
Eğer kullanıcı tarafından manuel olarak işlemler yapılacak ise her sekmenin sol tarafındaki işlem butonları kullanılarak sırayla işlemler yapılır.

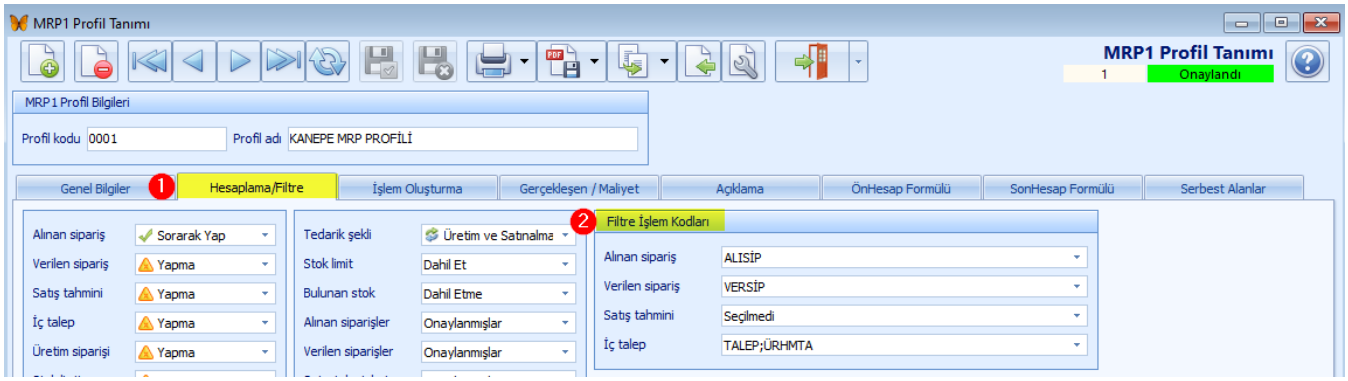
Alınan Siparişleri Seç butonuna tıklanarak açılan pencerede kayıtlar listelenir. Burada listelenen kayıtlar belli filtrelere göre sistem tarafından getirilir.
- **MRP1 Profil** penceresinde seçilen MRP Grup ve işlem kodu **(1)** filtresi uygulanır.
- **MRP1 Profil** penceresindeki **Hesaplama/Filtre** sekmesinde *Onaylanmışlar, Taslaklar, Onaylı ve Taslaklar* vb. filtresi uygulanır.

Malzeme ihtiyacı hesaplanacak olan kayda **(2)** tıklanarak pencerenin alt tarafındaki ilgili mamul ya da yarı mamul stok kaydı **(3)** seçilir.



İç Talepleri Seç butonuna tıklanarak açılan **MRP1 Profil** penceresindeki MRP Grup, *Onaylanmışlar, Taslaklar, Onaylı ve Taslaklar* vb. gibi seçilen durumlar ve işlem kodu filtresine göre kayıtlar listelenir.
Malzeme ihtiyacı hesaplanacak olan kayda tıklanarak pencerenin alt tarafındaki ilgili mamul ya da yarı mamul stok kaydı seçilir.

Alınan Siparişleri Bağla butonuna tıklanarak **MRP1 Profil** penceresinde **Hesaplama/Filtre (1)** sekmesindeki **Filtre İşlem Kodları (2)** bölümünde seçilen filtre ayarına göre siparişler sistem tarafından otomatik satır kaydı olarak getirilir.



İç Talepleri Bağla butonuna tıklanarak **MRP1 Profil** penceresinde **Hesaplama/Filtre** sekmesindeki **Filtre İşlem Kodları** bölümünde seçilen filtre ayarına göre iç talepler sistem tarafından tarih sıralamasına göre otomatik satır kaydı olarak getirilir.

Stok Limitlerini Bağla butonuna tıklanarak **MRP1 Profil** penceresinde seçilen filtre ayarına göre stok limitleri sistem tarafından tarih sıralamasına göre otomatik satır kaydı olarak getirilir.

Seç ya da bağla işlem butonları ile kayıt satıra **(1)** getirilir.

Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile satırdaki kaydın durumu incelenir **(2)**.

İşlem incele butonuna tıklanarak kayıt penceresi ayrı bir pencerede açılır.

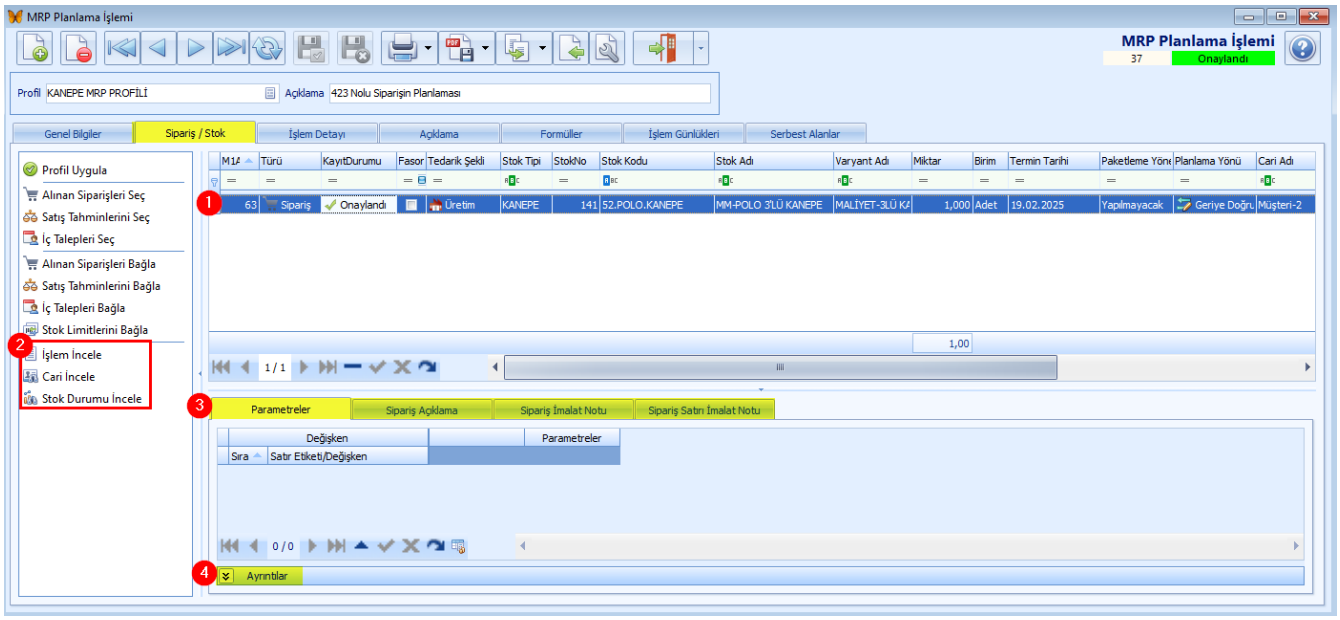
Cari İncele butonuna tıklanarak ayrı bir pencere olarak açılan **Cari İncele** penceresinde cariye ait bakiye ve tahsilat/ödeme ekstreleri incelenir.

Stok Durumu İncele butonuna tıklanarak ayrı bir pencere olarak açılan **Stok Durumu** penceresinde satırdaki stoğun farklı varyantlarının farklı stok yerlerindeki miktarları, lot numaraları, stok durumları incelenir.

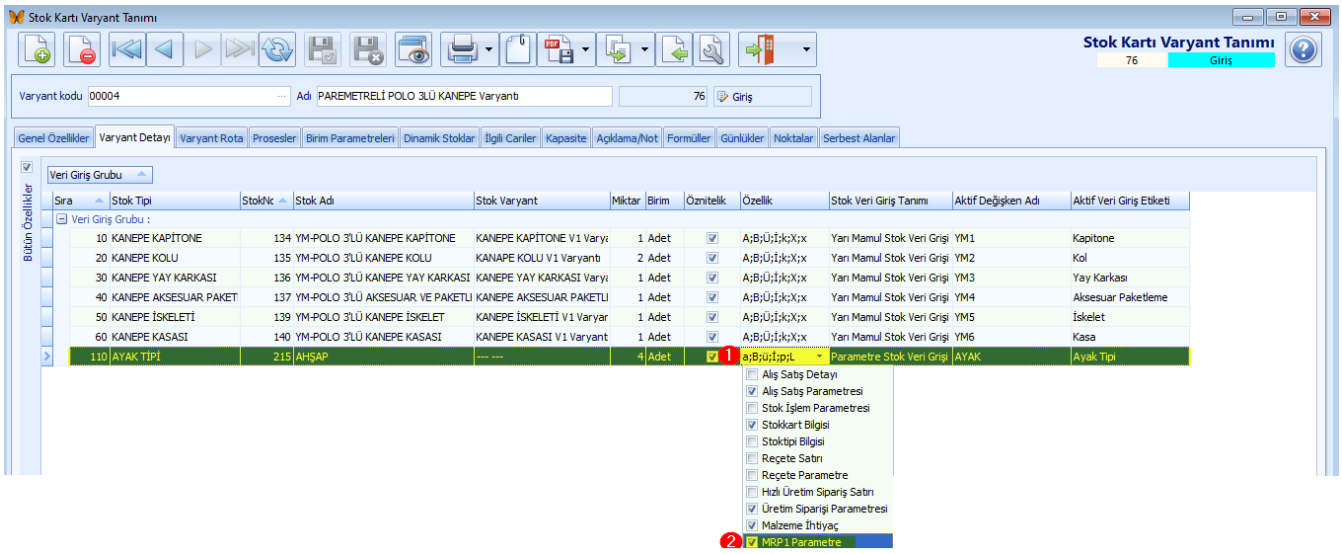
Pencerenin alt tarafındaki butonlar ile satırdaki kaydın müşteriden alınan sipariş aşamasında seçilen ürün parametreleri (renk, kumaş tipi, ayak tipi vb.) ve girilen notları ayrı sekmelerde gösterilir **(3)**.

Pencerenin en alt tarafındaki **Ayrıntılar** bölümünde **(4)** ise stok varyantındaki her bir açılarak ürüne ait hammaddelerin stok varyantındaki tanımlı bilgisi gösterilir.

Satırdaki kaydın durumunun mutlaka **Onaylandı** olması gerekir.



Pencerenin alt tarafındaki **Parametreler** sekmesinde müşteriden sipariş alınırken ürün parametreleri (renk, kumaş tipi, ayak tipi vb.) girilmiş ise gösterilir. Bunun için aşağıdaki görseldeki gibi stok kart varyantında parametre olan satırların **Özellik** alanında **(1)** *MRP1 Parametre* **(2)** seçilerek ayar yapılmış olmalıdır.



İşlem Detayı

➢ Ağaç Görünüm

Mamul altında kırılımlı olarak ürün ağacı şeklinde yarı mamul, hammadde ve maliyet faktörleri satır satır listelenir.

Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümündeki **Ana İhtiyaç Hesapla (1)** butonlarına tıklanarak **MM (Mamul)** satırı **(2)** hesaplanır.

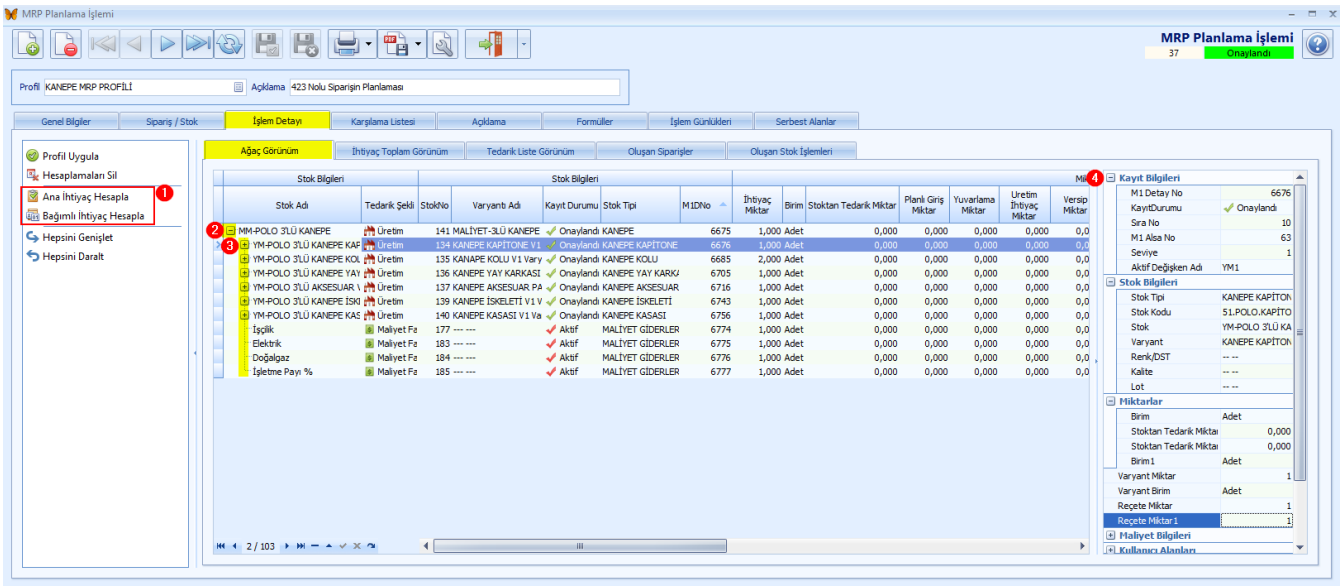
İşlemler bölümündeki **Bağımlı İhtiyaç Hesapla (1)** butonuna tıklanarak **YM (Yarı Mamul),** yarı mamul içindeki **HM (hammadde)** ve **maliyet faktörleri** satır satır **(3)** hesaplanır.

Hesaplamaları Sil butonu ile mamul, yarı mamul, hammadde ve maliyet hesaplamalarının tümü silinir.

Hepsini Genişlet butonuna tıklanrak alt alta olarak bütün satırlar açılarak gösterilir.

Hepsini Daralt butonuna tıklanarak tüm satırlar kapatılarak mamul altına toplanarak tek satır olarak gösterilir.

Herbir satır ile ilgili kayıt, stok, miktar, üretim, maliyet bilgisi pencerenin sağ tarafındaki bölümlerde gösterilir **(4)**.



➢ İhtiyaç Toplam Görünüm

Malzeme ihtiyacı hesaplamasında ürünün üretimi için mamul, yarı mamul, hammadde ve maliyet faktörlerinin miktarı hesaplanır.

Tüm satırlar için pencerenin altındaki sekmelerde ihtiyaçlar ve siparişler hesaplanır.

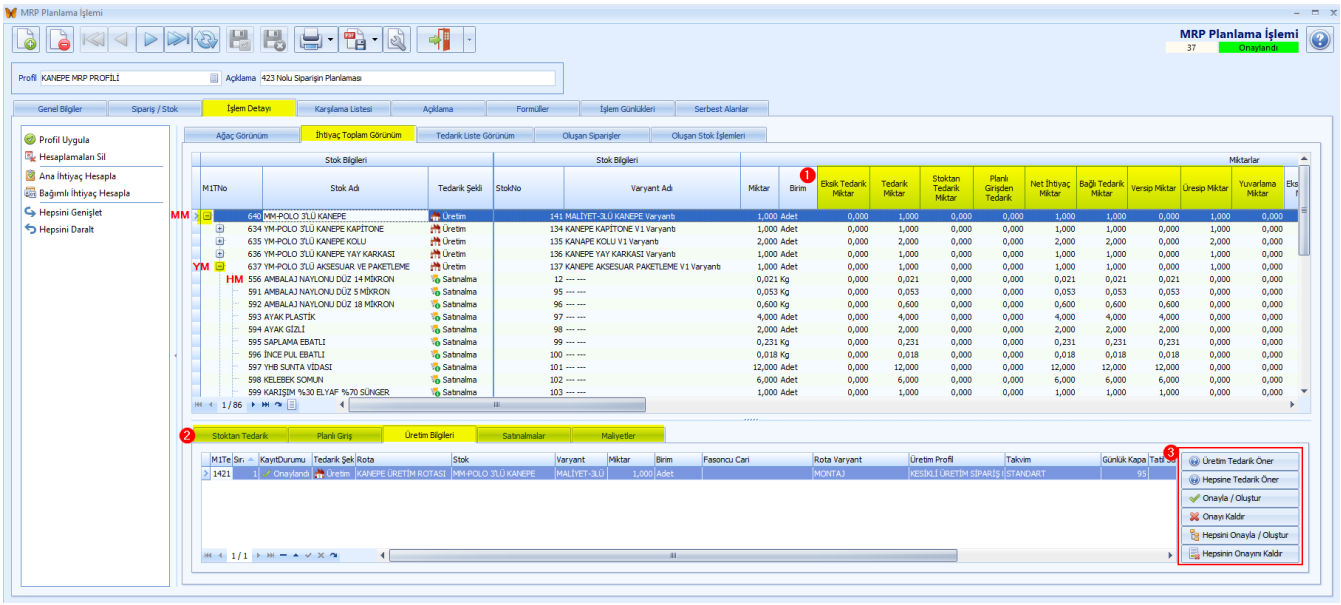
Her bir mamul(MM), yarı mamul (YM), hammadde (HM) için hesaplanan miktarlar **(1)** gösterilir.

- ✓ **Eksik Tedarik Miktar** alanında ürünün ihtiyaç duyulan miktarı bulunur. (Toplam tedarik miktar - miktar) sonucu yazılır.
- ✓ **Stoktan Tedarik Miktar** alanında ürünün stoktan tedarik edileceği miktar bulunur.
- ✓ **Planlı Girişten Tedarik** alanında ürünün tedariği için satın alma siparişine (verilen sipariş) ve üretim siparişine ait miktar bulunur.
- ✓ **Net İhtiyaç Miktar** alanında ürünün nihai üretim miktarı çıkar. Örneğin 10 adet ürün siparişinin 3 adedi stoktan karşılanacak ise net ihtiyaç 7 adettir. Bu miktar için netleştirilmiş ürün miktarı denir ve "**netleştirme**" kavramı olarak tabir edilir. Yani sistem 7 adet ana ürün için alt kırılımındaki yarı mamul ve ham maddelerin miktarlarını hesaplar. Eğer sistemde parti büyüklüğü miktarı kayıt edilmiş ise bu alana parti büyüklüğü miktarı getirilir.
- ✓ **Üresip Miktar** alanında mamul/ yarı mamul satırı için pencerenin alt tarafındaki **Üretim Bilgileri** sekmesindeki **Onayla/Oluştur** butonuna tıklanınca hesaplanan miktar bulunur.
- ✓ **Yuvarlama Miktar** alanında (parti büyüklüğü miktarı - sipariş miktarı) sonucunu sistem gösterir. Bir şirketin zarar görmemesi için ilgili ürünün üretilmesi gereken minimum miktar parti büyüklüğüdür.

Örneğin parti büyüklüğü 100 adet olan bir ürün için 90 adet sipariş gelir ise sistem yuvarlama miktar alanına 10 adet olarak miktar gösterir. 10 adet stoğa üretilecektir. Ana ürün alt kırılımdaki malzeme miktarları ise 100 üzerinden hesaplanır. Bazen işletmeler müşteri siparişlerini toplayarak parti büyüklüğüne ulaştığı zaman üretim sürecine başlayabilirler. Bu şekilde stoğa ürün yapmamış olurlar. Yuvarlama miktarı için **Stok Kart Parametreleri** içindeki **MRP Parametreleri** sekmesindeki **parti büyüklüğü** alanlarında veri girilir. Örneğin eğer parti büyüklüğü 100 adet iken 110 adet sipariş gelir ise yuvarlama miktar alanında "0" yazılır.

Pencerenin alt tarafındaki **Stoktan Tedarik, Planlı Giriş, Üretim Bilgileri, Satınalmalar, Maliyetler** sekmelerindeki **(2)** pencerenin sağ tarafında bulunan butonlar **(3)** ile tüm satırlar için hesaplama yapılır.

Ana ürünün miktarı **Bağımlı İhtiyaç Hesapla** butonuna tıklanıp netleştirildikten sonra İlk sırada mamul satırı için hesaplama yapılır. İkinci sırada yarı mamul satırı için hesaplama yapılır. En son hammaddeler ve diğer satırlar (maliyet vb.) için hesaplama yapılır.

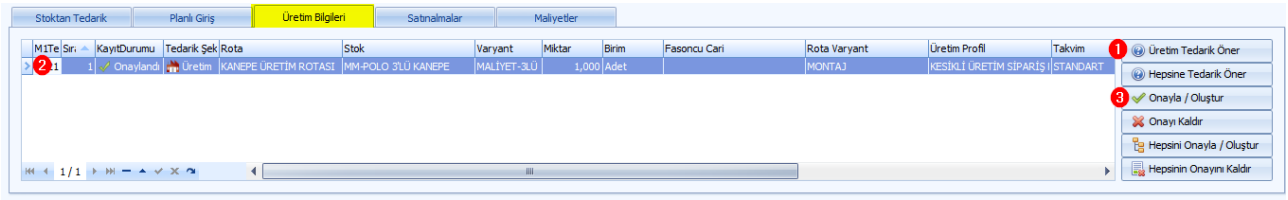


Pencerenin alt tarafındaki sekmelerdeki bulunan butonların işlemleri:

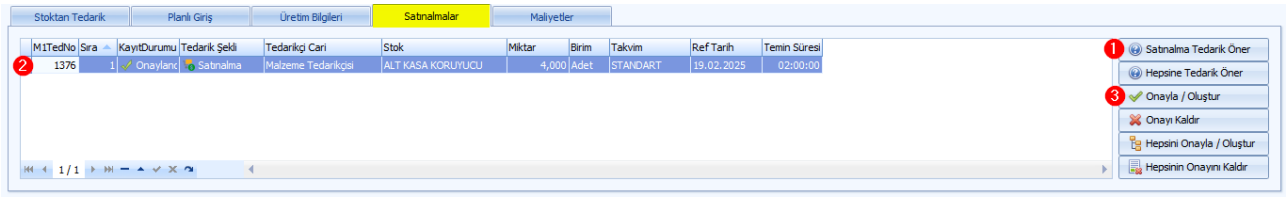
Tedarik Öner butonuna tıklanarak **Stoktan Tedarik, Planlı Giriş, Üretim Bilgileri, Satınalmalar** sekmelerinde kayıt oluşturulur.

- **Stoktan Tedarik** sekmesinde eğer yapılan ayarda **Bulunan Stok** alanında *Dahil Et* seçilmiş ise ilgili hammaddenin stok yerinde yeterli miktar var ise kayıt oluşturulur.
- **Planlı Giriş** sekmesinde eğer yapılan ayarda **Verilen Sipariş** ya da **Üretim Siparişi** alanında *Dahil Et* seçilmiş ise hammaddenin satın alınması için oluşturulan verilen sipariş adedi ya da üretim sipariş adedi kadar kayıt oluşturulur.
- **Üretim Bilgileri** sekmesinde satırda **Tedarik Şekli** alanında *Üretim* olan malzeme tıklanıp seçilir. **Üretim Tedarik Öner** butonuna **(1)** tıklanarak nihai **"netleştirilmiş** (dahili stok ve planlı giriş adedi çıkarıldıktan sonra kalan miktar**"** miktar için kayıt **(2)** oluşturulur. **Onayla/Oluştur (3)**

butonuna tıklanarak satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır. Pencerenin üst tarafındaki **Tedarik Liste Görünüm** ve **Oluşan Siparişler** sekmelerinde kayıt oluşur.



- **Satınalmalar** sekmesinde satırda **Tedarik Şekli** alanında *Satınalma* olan malzeme tıklanıp seçilir. **Satınalma Tedarik Öner** butonuna **(1)** tıklanarak nihai **"netleştirilmiş** (dahili stok ve planlı giriş adedi çıkarıldıktan sonra kalan miktar**"** miktar için kayıt **(2)** oluşturulur. **Onayla/Oluştur (3)** butonuna tıklanarak satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır. Pencerenin üst tarafındaki **Tedarik Liste Görünüm** ve **Oluşan Siparişler** sekmelerinde kayıt oluşur.



Hepsine Tedarik Öner butonuna tüm hesaplamalar tek seferde yapılarak kayıtlar onaylanarak kayıtlar oluşturulur. *Dahil Et/Dahil Etme* olarak yapılmış ayarlara göre alt taraftaki **Stoktan Tedarik, Planlı Giriş, Üretim Bilgileri, Satınalmalar, Maliyetler** sekmelerinde kayıt oluşturulur. Pencerenin üst tarafındaki **Tedarik Liste Görünüm** ve **Oluşan Siparişler** sekmelerinde kayıt oluşur.

Bu buton **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Bulunan Stok, İç Talepler, Alınan Siparişler, Verilen Siparişler, Üretim Siparişleri** alanlarındaki *Dahil Et/Etme* ayarına göre hesap yapar.

Onayı Kaldır butonuna tıklanarak satırda tıklanmış olan kayda ait alt sekmedeki (*Stoktan Tedarik, Satınalmalar, Üretim Bilgileri, Maliyetler*) kayıt **Taslak** yapılır.

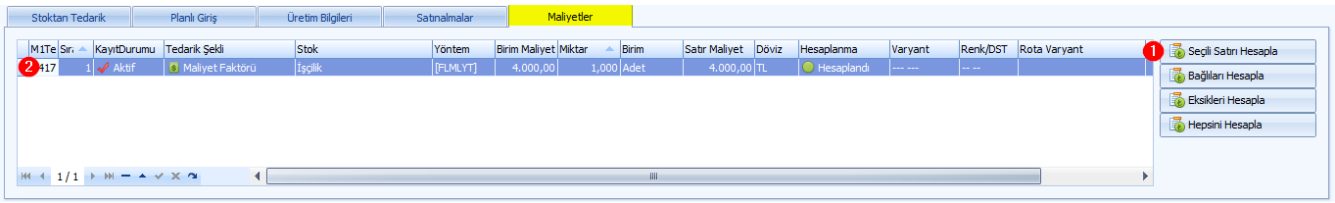
Bağlıları Onayla butonuna tıklanarak satırda tıklanmış olan mamul ya da yarı mamul satırına bağlı olan alt satırların ilgili alt sekmelerdeki (*Stoktan Tedarik, Satınalmalar, Üretim Bilgileri, Maliyetler*) kayıtlarının durumu **Onaylandı** yapılır. Genelde yarı mamule ait ham madde kayıtlarının hızlıca alt sekme olan **Satınalmalar** sekmesindeki kayıtların durumu **Onaylandı** yapılır.

Bağlıların Onayını Kaldır butonuna tıklanarak satırda tıklanmış olan mamul ya da yarı mamul satırına bağlı olan alt satırların ilgili alt sekmelerdeki (*Stoktan Tedarik, Satınalmalar, Üretim Bilgileri, Maliyetler*) kayıtlarının durumu **Taslak** yapılır.

Hepsini Onayla butonuna tıklanarak alttaki hangi sekme (*Stoktan Tedarik, Satınalmalar, Üretim Bilgileri, Maliyetler*) açık ise o sekmeye ait tüm kayıtların durumu **Onaylandı** yapılır.

Hepsini Onayını Kaldır butonuna tıklanarak alttaki hangi sekme (*Stoktan Tedarik, Satınalmalar, Üretim Bilgileri, Maliyetler*) açık ise o sekmeye ait tüm kayıtların durumu **Taslak** yapılır.

Maliyetler sekmesinde satırda **Tedarik Şekli** alanında *Maliyet Faktörü* olan maliyet kalemi tıklanıp seçilir. **Seçili Satırı Hesapla (1)** butonuna tıklanarak maliyet hesaplanır **(2)**. Ana maliyet satırına bağlı alt kırılımlardaki maliyet kalemlerini hesaplamak için **Bağlıları Hesapla** butonuna tıklanır. **Eksikleri Hesapla** butonuna tıklanarak satırda hesaplanmamış olan maliyet kalemleri hesaplanır.**Hepsini Hesapla** butonuna tıklanarak tüm maliyet kalemleri hesaplanır.



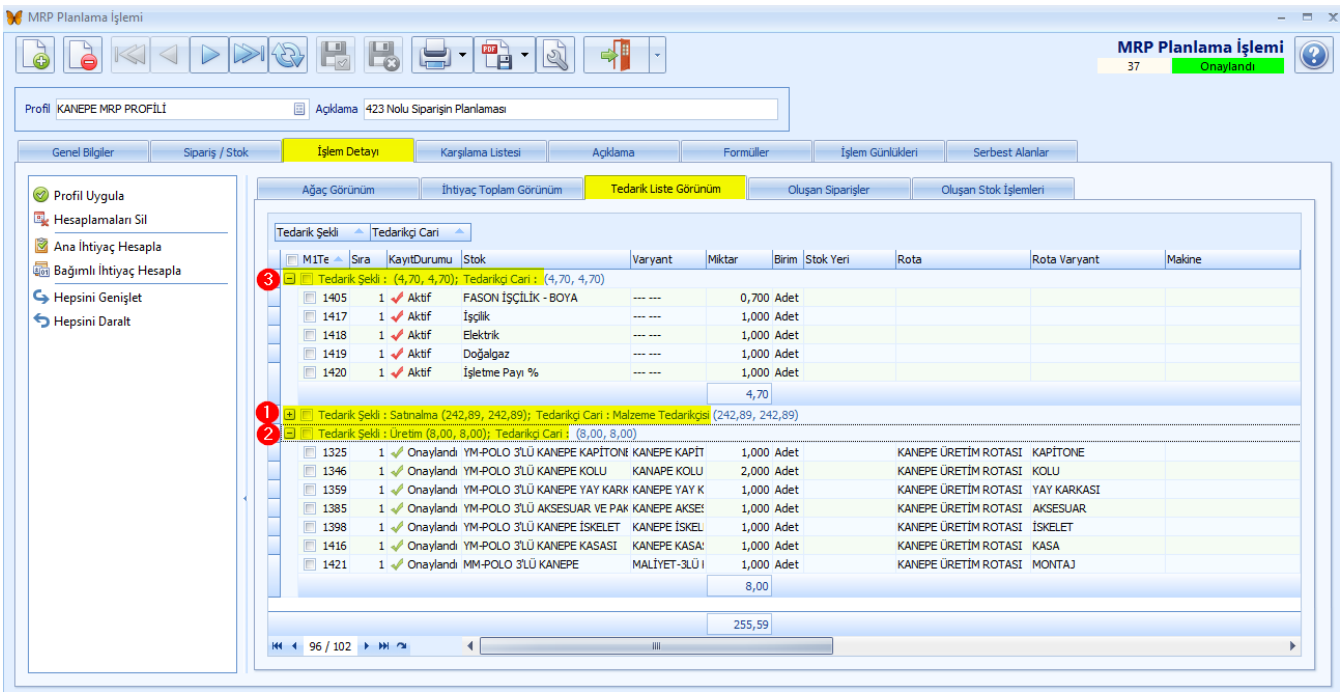
➢Tedarik Liste Görünüm

Tedarik şekline göre ürün ağacındaki malzemeler listelenir.

Tedarik şekli s*atınalma* olanlar için verilen siparişi olan hammaddeler listelenir **(1)**.Satın alınacak olan hammaddelerin tedarikçisi, planlama penceresinin **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Verilen Sipariş Carisi** alanında seçilmiştir.O alandaki cari kullanılır.

Tedarik şekli *üretim* olanlar için mamul ve yarı mamuller **(2)** listelenir.

Tedarikçisi olmayan kayıtlar tedarik şekline göre carisiz **(3)** olarak listelenir.



➢Oluşan Siparişler

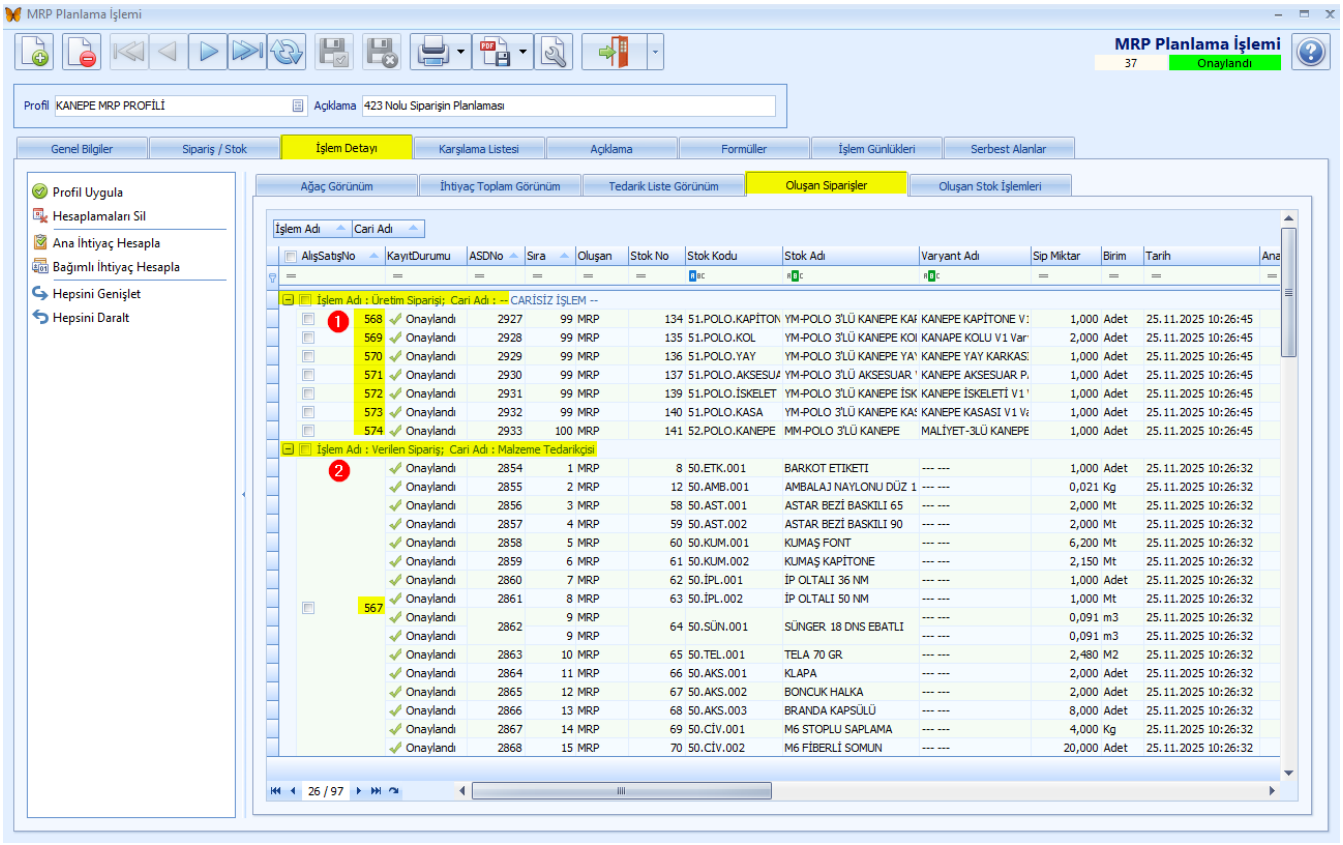
Bu sekmede oluşan üretim ve verilen siparişler listelenir.

Oluşan Alsa İşlemler İçin Ön Koşullar

1. **Oluşan Alsa İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturabilmek için öncesinde **Satınalmalar** ve **Üretim Bilgileri** alt sekmelerindeki kayıtların tümünün durumunun **Onaylandı** yapılması gerekir.
2. Ürün ağacı olarak alt alta listelenen satırların kayıt durumunun **Onaylandı** yapılması gerekir.

MRP1 Profil penceresindeki **İşlem Oluşturma** sekmesinde **Verilen Sipariş** ve **Üretim Siparişi** alanlarında *Sormadan Yap* seçilip **İşlem Kodu** ve **Onay Durumu** alanları doldurularak otomatik işlem oluşturulabilir.

Üretim biriminde yarı mamul ve mamul üretimi yapılacak ise sistemde **Üretim Siparişi** kaydı **(1)** oluşturulur.
Ürünün üretimi için gerekli olan malzemelerin tedariği için eğer satın alınması gerekiyor ise sistemde **Verilen Sipariş** kaydı **(2)** oluşturulur.



➢ Oluşan Stok İşlemleri

Mamul ya da ham maddelerin stok yerinden rezervasyonu yapılır.

Oluşan Stok İşlemler İçin Ön Koşullar

1. **Oluşan Stok İşlemleri** sekmesinde kayıt oluşturabilmek için öncesinde **Stoktan Tedarik** alt sekmesindeki kayıtların tümünün durumunun **Onaylandı** yapılması gerekir.
2. Ürün ağacı olarak alt alta listelenen satırların kayıt durumunun **Onaylandı** yapılması gerekir.

Karşılama Listesi

Karşılama listesi hesaplanır.

Açıklama

Planlama ile ilgili detaylı bilgi yazılır.

Formüller

MRP planlamasından önce ya da sonrasında yapılması istenen hesaplamalar ve MRP hesaplaması kapsamındaki işlemler ile ilgili formül yazılır.

İşlem Günlükleri

Oluşan hata ve de yapılan işlemler ile ilgili sistem tarafından kayıt tutulur.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

27.2. Üretim Kaynak Planlama (MRP2)

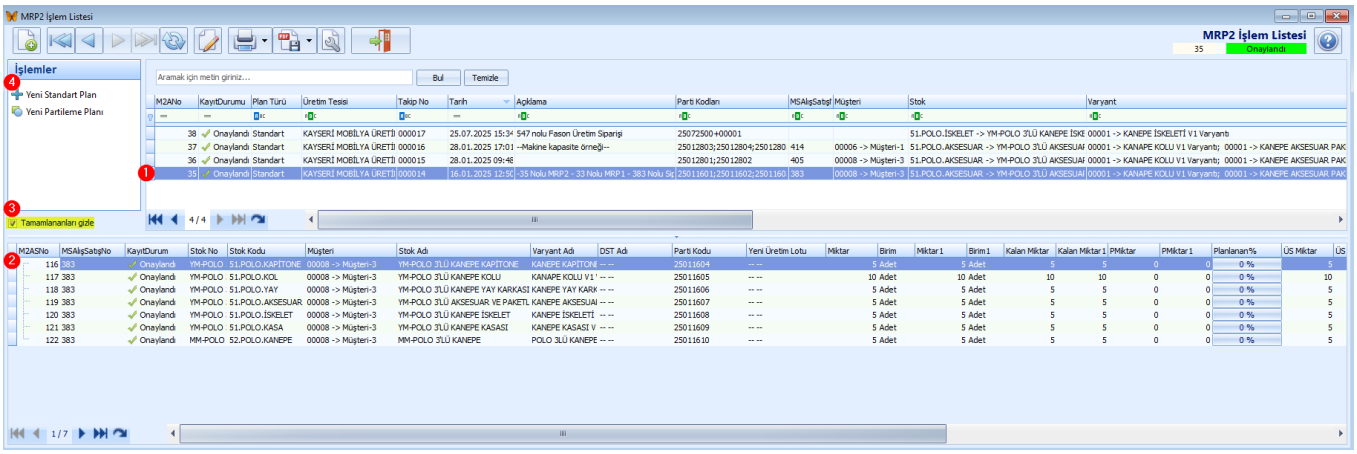
	MRP2'nin sadece ek olarak alınabildiği lisanlar:
	MRP2 ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	MRP2 işlemleri için ÜRETİM-Soru Cevap'daki **MRP2 Tanımlar**' ve **MRP2 İşlemler** bölümlerine bakabilirsiniz.

MRP2 planlama penceresinde üretim siparişlerinin planlaması yapılarak iş emirleri oluşturulur.

Planlama kaydına tıklanarak **(1)** pencerenin alt tarafında sipariş bilgisi **(2)** bulunur.

Tamamlananları gizle **(3)** butonuna tıklanarak durumu **Tamamlandı** olan planlama kayıtları listelenmez.

Pencerenin sol tarafındaki butonlar **(4)** ile yeni planlama kaydı oluşturulur.



Yeni planlama işlem penceresi açılır.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

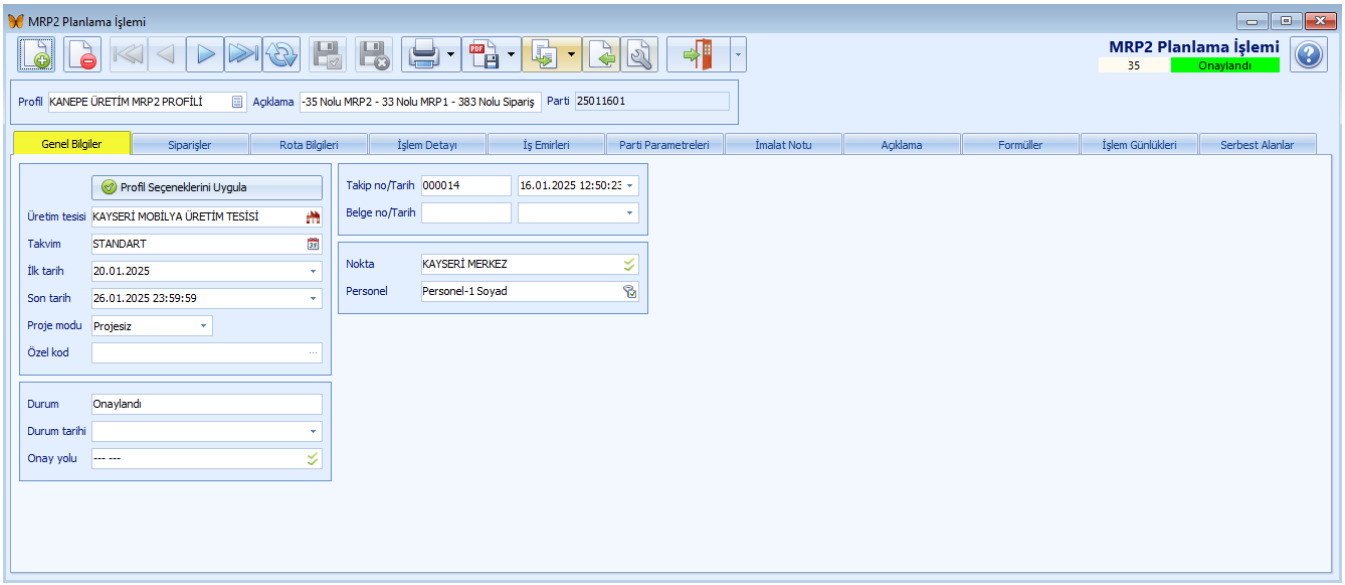
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Profil alanındaki butonuna tıklanılarak açılan **MRP2 Profil** penceresinde profil seçilir.

Açılama alanında bilgi girilir.

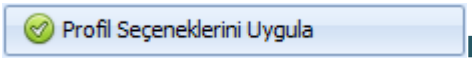
Parti alanında eğer **MRP2 Profil** penceresinde **Seçenekler** sekmesinde **Parti no/kodu** bölümünde yapılan ayara göre sistem tarafından otomatik numara verilir.

Genel Bilgiler



Bu sekmedeki tüm bilgiler **MRP2 Profil** tanımından gelmektedir. Eğer değiştirilmek istenirse her bir alandaki butonlar ile farklı seçenekler seçilebilir.

Burada yapılan seçimler sadece tek seferlik olarak yapılan işlem için geçerli olur. MRP2 profilinde değişiklik yapmaz!



Profil Seçeneklerini Uygula butonuna tıklanılarak Profil alanında seçilen profile ait tanım ve ayarlar aktarılır.

Üretim Tesisi alanında butonuna tıklanılarak açılan **Üretim Tesisi** penceresinde tesis seçilir.

Takvim alanında butonuna tıklanılarak açılan **Takvim Tanımı** penceresinde takvim seçilir.

İlk Tarih planlamanın başlangıç tarihi olarak seçilir

Son Tarih planlamanın bitiş tarihi olarak seçilir.

Proje modu alanında planlama işleminin proje ile olan ilişkisi menüden seçilerek belirtilir. *Projesiz* seçilir ise MRP hesaplaması ile ilgili işlemler proje ile eşleştirilmez. Tekli *Proje* seçilir ise MRP hesaplaması ile ilgili işlemler sadece tek bir proje ile eşleştirilebilir. *Çoklu Proje* seçilir ise MRP hesaplaması ile ilgili işlemler sadece birden fazla proje ile eşleştirilebilir. Proje takibi ise **Karar Destek** modülündeki **Proje İncele** penceresinde yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Durum alanında kayıt durumu gösterilir.

Durum tarihi alanında durumun değiştiği tarih seçilir.

Onay Yolu butonuna tıklanılarak açılan **Onay Yolu** penceresinde seçilir.

Takip no alanında planlama kaydı için ayrıca takip numarası sistem tarafından oluşturulur.

Takip tarihi sistem tarafından girilir.

Belge no alanında takip sağlayan numara girilir.

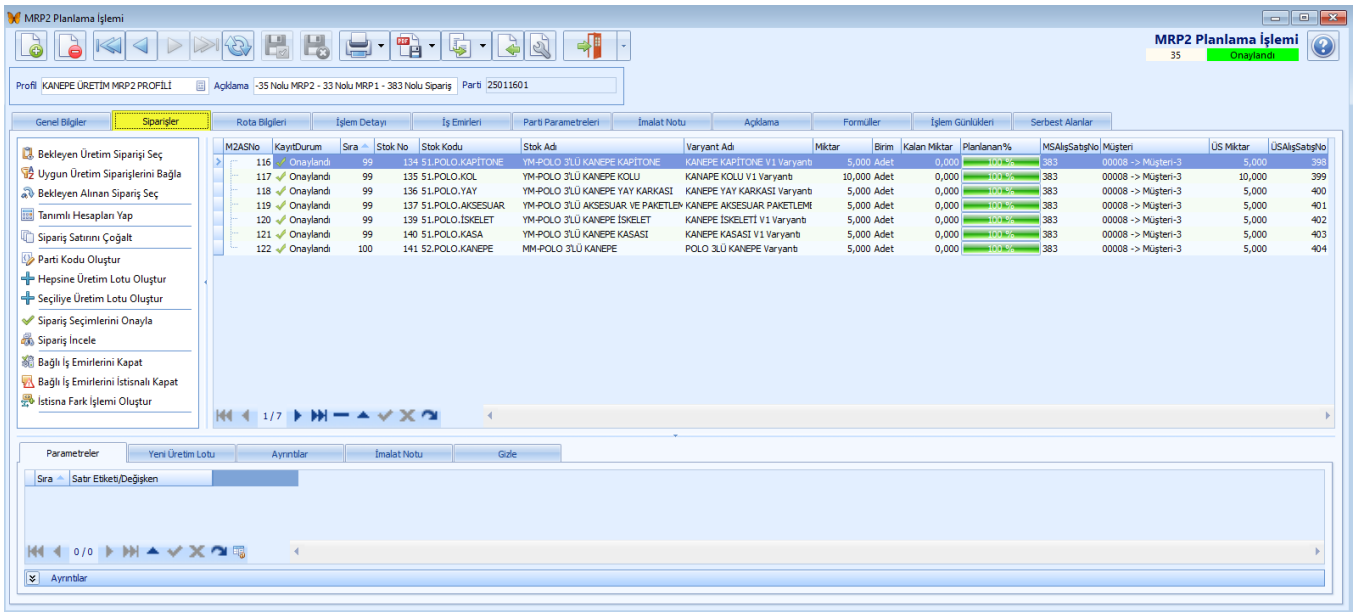
Belge tarihi manuel olarak girilir.

Nokta alanında kullanıcıya tanımlanmış olan nokta bilgisi sistem tarafından getirilir. butonuna basılarak açılan **Nokta** penceresinde farklı nokta seçilir. **CTRL+F8** tuşlarına beraber klavyeden basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde nokta değiştirilebilir.

Personel alanında kullanıcıya tanımlanmış olan personel bilgisi sistem tarafından getirilir. butonuna basılarak açılan **Personel** penceresinde farklı personel seçilir. **CTRL+F8** klavyeden beraber basılarak açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde personel değiştirilebilir.

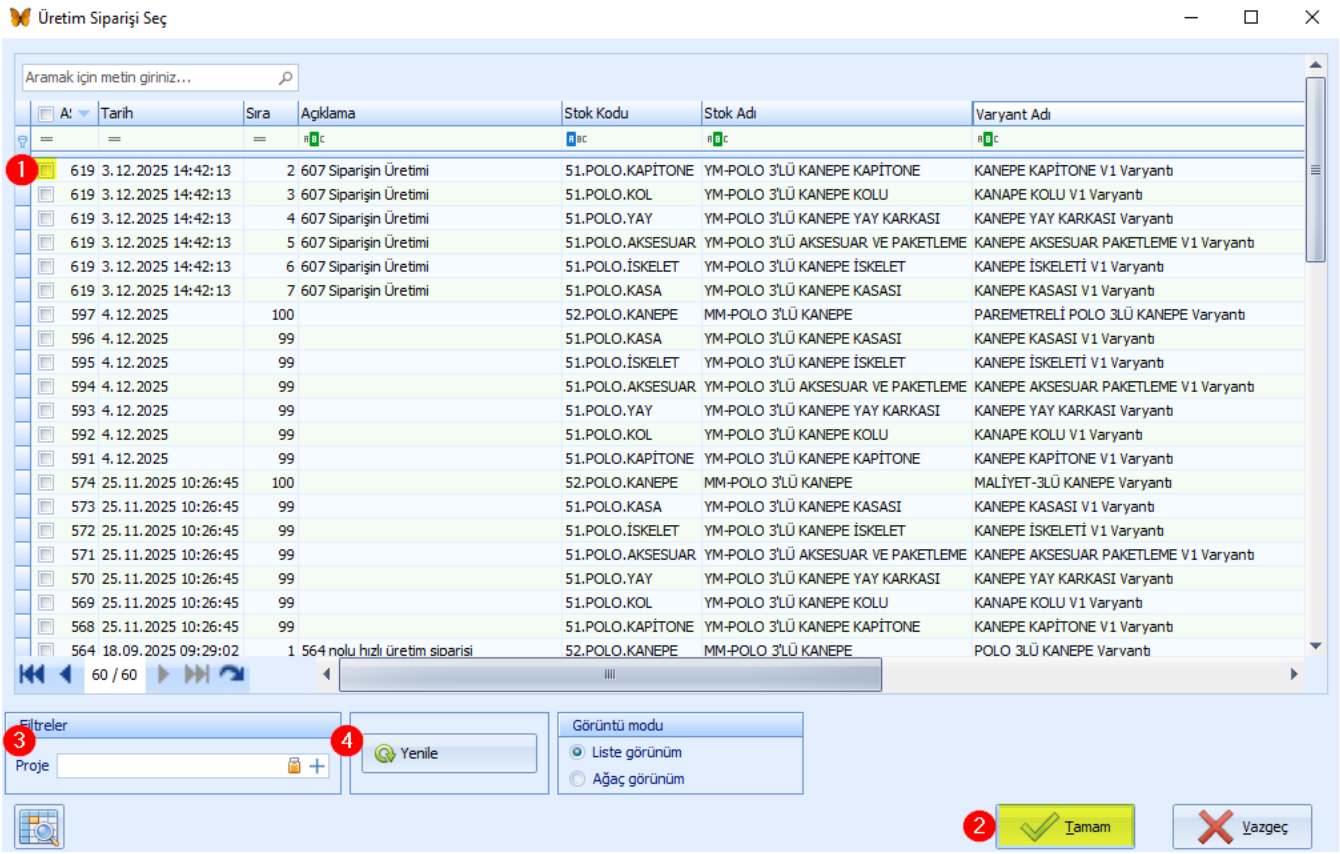
Siparişler

Üretim siparişleri işleme alınarak üretim planlama işlemlerine başlanılır.



Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile işlemler yapılır.

Bekleyen Üretim Siparişi Seç butonuna tıklanarak açılan pencerede durumu **Onaylandı** olan üretim siparişi sol tarafındaki kutucuk işaretlenerek **(1)** seçilir ve **Tamam (2)** butonuna tıklanır. Pencerenin alt tarafındaki **Proje** alanında **(3)** seçim yapılıp **Yenile** butonuna **(4)** tıklanarak sadece projeye ait siparişler listelenebilir.



Uygun Üretim Siparişlerini Bağla butonuna tıklanarak **MRP2 Profil** penceresinde **Seçenekler** sekmesindeki seçilen filtre ayarına göre üretim siparişleri sistem tarafından tarih sıralamasına göre otomatik satır kaydı olarak getirilir.

Bekleyen Alınan Sipariş Seç butonuna tıklanarak açılan pencerede satış, alınan sipariş, veresiye satış kayıtları sistem tarafından getirilir ve manuel olarak seçilir. Malzeme ihtiyacı hesaplama adımı atlanarak üretim aşamasına geçilir.

Tanımlı Hesaplamaları Yap butonuna tıklanarak **Rota Bilgileri, İşlem Detayı, İş Emirleri** sekmesinde her bir hesaplama sırasıyla arka arkaya yapılıp iş emri oluşturulur.

Sipariş Satırını Çoğalt butonuna tıklanarak satır kaydı çoğaltılır.

Parti Kodu Oluştur butonuna tıklanarak herbir satırdaki siparişe ait parti kodu oluşturulur. **MRP2 Profil** penceresinde **Seçenekler** sekmesindeki **Parti no/Kodu** bölümündeki oluşturma şekli ve formatı alanında girilen bilgilere göre kod oluşturulur.Oluşan kodlar **Parti Kodu Listesi** penceresinde listelenir. Parti kodu; üretici tarafından ürünlere veya ürün paketlerine verilen numaradır.

Hepsine Üretim Lotu Oluştur butonuna tıklanarak herbir satırdaki siparişe ait lot numarası oluşturulur. **MRP2 Profil** penceresinde **Seçenekler** sekmesindeki **Üretim lotu** bölümündeki oluşturma şekli ve formatı alanında girilen bilgilere göre lot oluşturulur. Oluşan lotlar **Stok Lot Listesi** penceresinde listelenir. Satırdaki üretim siparişine ait oluşan lot numaraları pencerenin alt tarafındaki **Yeni Üretim Lotu** sekmesinde gösterilir.

Seçiliye Üretim Lotu Oluştur butonuna tıklanarak listelenmiş olan üretim siparişlerinden seçili olan kayda lot numarası oluşturulur. Satırdaki üretim siparişine ait oluşan lot numaraları pencerenin alt tarafındaki **Yeni Üretim Lotu** sekmesinde gösterilir.

Sipariş Seçimlerini Onayla butonuna tıklanarak listelenmiş olan satırdaki kayıtların durumları **Onaylandı** yapılır.

Sipariş İncele butonuna tıklanarak satırda seçili olan kayda ait üretim ve hızlı üretim sipariş kaydına ait pencere açılır.

Bağlı İş Emirlerini Kapat butonuna tıklanarak satırdaki üretim kaydının iş emirleri kapatılır. Kapatılan iş emirlerinin durumu **Tamamlandı** olur. Kapatılan iş emirleri **ÜRETİM** modülündeki **Toplu İşlemler/Kayıt Değişliği** menüsündeki **İş Emri Kapat** penceresinde *Sadece açık işlemleri göster* filtresi kaldırılıp listelenir.

Bağlı İş Emirlerini İstisnalı Kapat butonuna tıklanarak satırdaki üretimi yapılacak olan siparişlerin kalan miktarları olsa bile iş emirleri kapatılır. Müşterinin isteği üzerine ürünün üretimi iptal edileceği zaman istisnalı kapat işlemi yapılır. Kalan miktar için eğer üretim yapan firma için gerekli görülür ise kalan miktar için yeni bir iş emri oluşturulabilir.

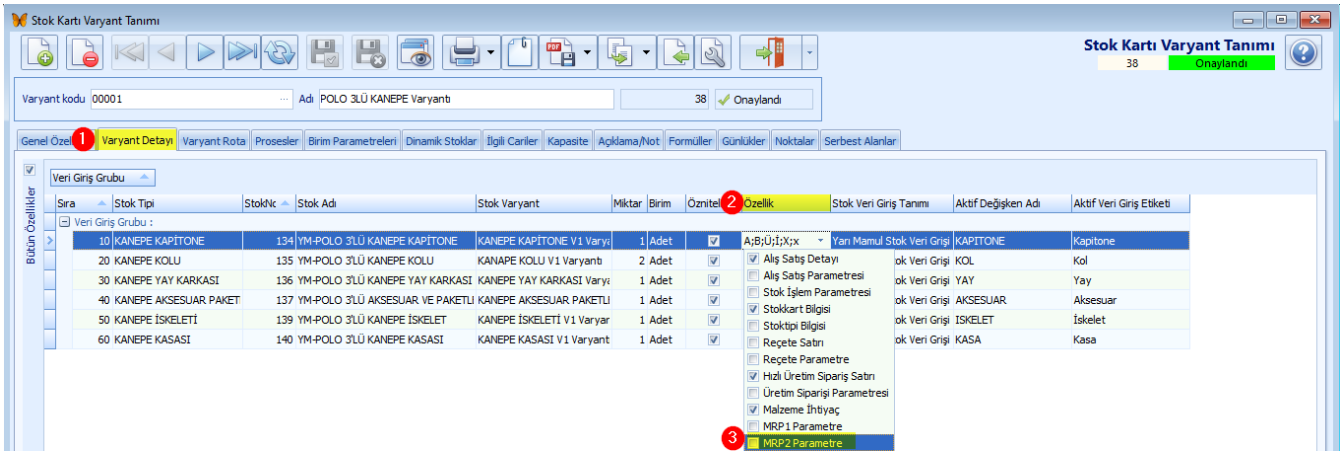
İstisna Fark İşlemi Oluştur butonuna tıklanarak iş emrinde tamamlanmayıp kalan miktar için fark işlemi yapılır.

Pencerenin alt tarafındaki sekmelerde satırdaki üretim siparişlerine ait bilgiler listelenir ve girilir.

➢ Parametreler

Satırdaki üretim siparişine ait **stok kart varyantında** girilmiş olan parametreler (ürünün ayak, kumaş, kol vb.) bu sekmede listelenir.

Parametrelerin MRP2 planlama penceresinde gösterilmesi için üretimi yapılacak olan mamul ve yarı mamullere ait stok kart varyantlarında **Varyant Detayı (1)** sekmesinde **Özellik (2)** alanında **MRP2 Parametre (3)** seçilmiş olmalıdır.



➢ Yeni Üretim Lotu

Satırdaki üretim siparişlerine pencerenin sol tarafındaki **Hepsine Üretim Lotu Oluştur** ya da **Seçiliye Üretim Lotu Oluştur** butonları ile lot numarası oluşturulunca bu sekmede kayıt gösterilir.

➢ Ayrıntılar

Satırdaki üretim siparişlerine ait miktarsal bilgiler gösterilir.Sistemde miktar bilgisi Miktar ve Miktar1 olarak tutulur.

Birincil değer **Miktar** alanında tutulur. İkincil değer **Miktar 1** alanında tutulur.

Miktar 1 hesaplaması [Miktar x (Dönüşüm değeri Birim X)] şeklinde yapılır. Birim X bilgisi mamul ve yarı mamullerin stok kart kayıtlarındaki **Stok Kartı Birim Tanımları** penceresinde tanımlanır.

ÜS Miktar alanında üretim sipariş miktarı gösterilir.

ÜS Birim alanında üretim sipariş miktarına ait birim gösterilir.

ÜS Miktar1 alanında dönüştürülmüş olan miktar (kg - gr, m - cm vb.) gösterilir.

Plan miktar alanında iş emri oluşturularak üretim planlanlaması yapılan miktar gösterilir.

Kalan miktar alanında kısmi üretilip geride kalan miktar gösterilir.

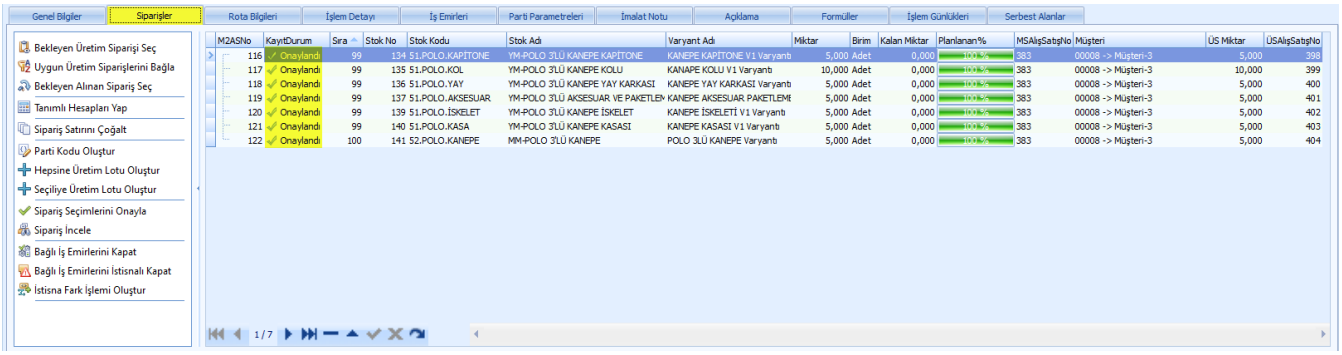
Kalan miktar1 alanında üretim siparişi olan ürünün stok kartında birden fazla tanımlı miktarı var ise (kg - gr, m - cm vb.) dönüştürülmüş olan kalan miktar gösterilir.

➢ İmalat Notu

Satırdaki üretim siparişlerine üretim için açıklama girilir.

➢ **Gizle** tıklanılarak alttaki sekmeler bölümü kapatılır.

Siparişler sekmesindeki satırda oluşan üretim siparişlerinin durumu mutlaka **Onaylandı** yapılarak sonraki adım olan rota/proses hesaplamasına geçilir.



Rota Bilgileri

Üretim siparişi içindeki ürünlerin üretilebilmesi için rota hesaplanır.

Rota hesaplama adımı ile **hangi iş istasyonunda hangi operasyon yapılarak hangi kaynaklar (malzeme, makine, personel)** kullanılarak üretimin yapılacağı belirlenir.

Bu bilgiler sonraki adımda iş emrine aktarılacaktır.

Ürünün üretilerek zamanında müşteriye teslim edilmesi için rota hesaplamasının doğru yapılması gerekir.

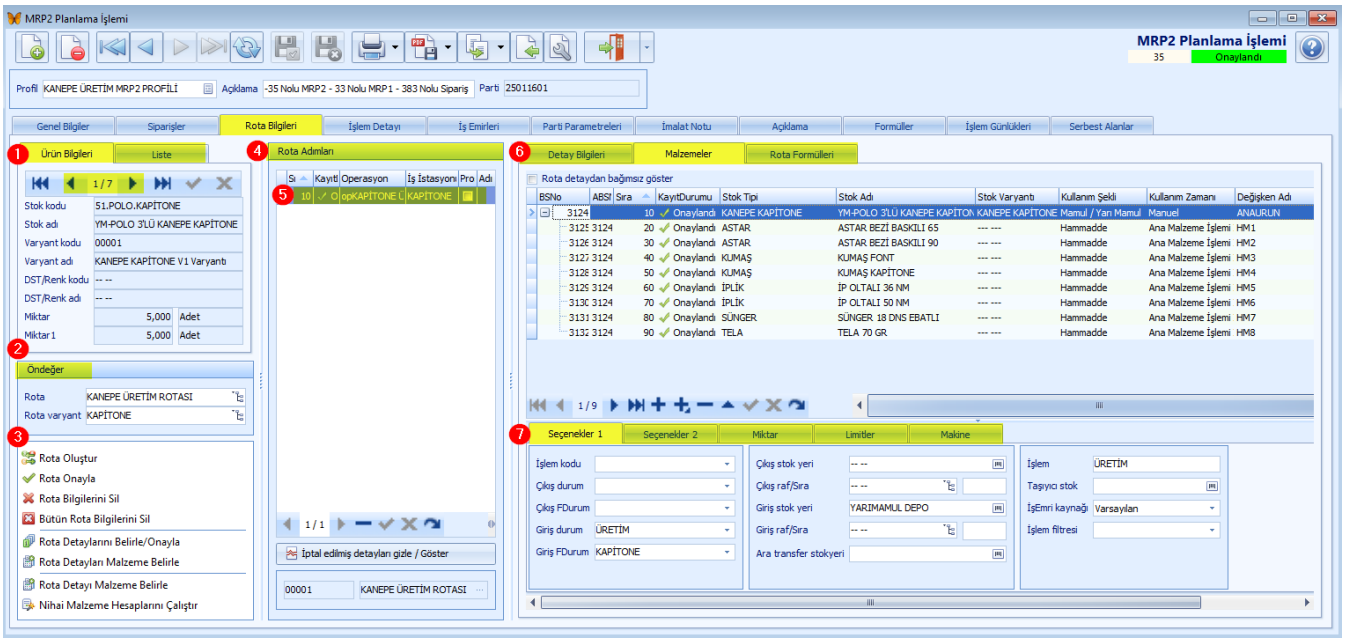
Üretim siparişindeki mamul ve yarı mamullerin **Stok Kart Varyantlarındaki** tanımlı malzemeler stoktan harcanarak ilgili iş istasyonundaki tanımlı operasyon, personel ve makine ile üretilmesi için rota hesaplanır.

❑ Ürün Bilgileri / Liste

Üretimi yapılacak olan mamul /yarı mamullerinin bilgisi gösterilir **(1)**. Ürün bilgileri sekmesinde tek tek mamul / yarı mamule ait stok ve varyant bilgisi gösterilir.

Ürün bilgileri sekmesinde ileri ve geri ok kullanılarak üretimi yapılacak olan mamul / yarı mamul arasında geçiş yapılır.

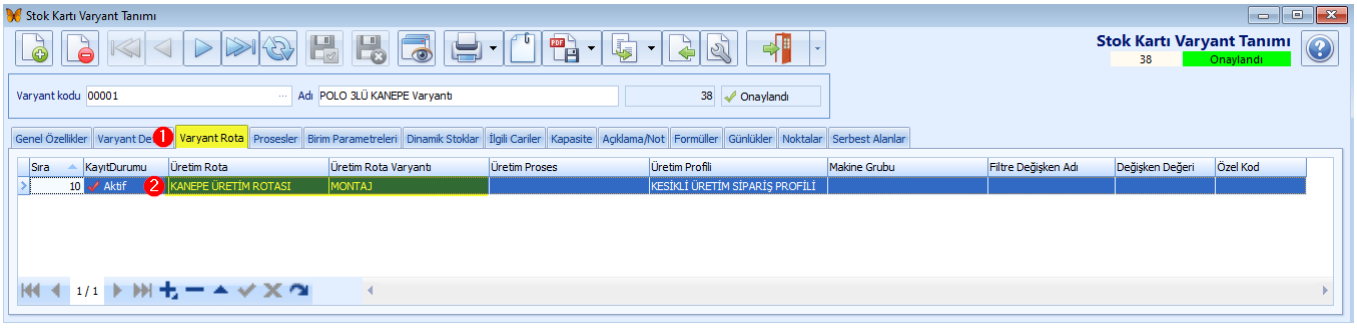
Burada gösterilen mamul/ yarı mamul için işlem butonlarına tıklandığı zaman hesaplama yapılır.



❑ Ön Değer

Rota ve Rota varyant bilgisi Stok Kart Varyant kaydından getirilir **(2)**.

Rota hesaplaması için üretimi yapılacak olan mamul ve yarı mamullere ait stok kart varyant kaydında **Varyant Rota** sekmesinde **(1)** üretim rota **(2)** kaydı aşağıdaki görseldeki gibi olmalıdır.



❑ İşlem Butonları

Rota Oluştur butonuna tıklanarak pencerenin sağ tarafındaki **Rota Adımları** bölümünde **(4)** satırda kayıt **(5)** oluşturularak **Detay Bilgileri, Malzemeler ve Rota Formülleri** sekmelerine **(6)** rota bilgisi getirilir. Malzemeler sekmesindeki listelenen malzemelerin detay bilgisi ise pencerenin alt tarafındaki sekmelerde **(7)** gösterilir.

Rota Onayla butonuna tıklanarak pencerenin sağ tarafındaki **Rota Adımları** bölümünde **(4)** satırdaki kayıt **(5)** durumu **Onaylandı** yapılır.
Rota Bilgilerini Sil butonuna tıklanarak pencerenin sağ tarafındaki **Rota Adımları** bölümünde **(4)** satırdaki seçili kayıt **(5)** silinir. Bu işlemin yapılması için **İşlem Detayı** ve **İş Emirleri** sekmelerindeki hesaplamaların yapılmamış ya da yapıldıysa silinmiş olması gerekir.
Bütün Rota Bilgilerini Sil butonuna tıklanarak pencerenin sağ tarafındaki **Rota Adımları** bölümünde **(4)** satırdaki tüm kayıtlar **(5)** silinir. Bu işlemin yapılması için **İşlem Detayı** ve **İş Emirleri** sekmelerindeki hesaplamaların yapılmamış ya da yapıldıysa silinmiş olması gerekir.

Rota Detaylarını Belirle/Onayla butonuna tıklanarak pencerenin sağ tarafındaki **Rota Adımları** bölümünde **(4)** satırdaki kayıt **(5)** oluşturup **Detay Bilgilileri** sekmesindeki bilgiler getirilerek onaylanır. **TANIMLAR > Üretim Yönetimi Tanımları > Rota Tanımları** penceresinde malzeme bilgileri **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme** sekmesinde doğru girilmiş olmalıdır.

Rota Detaylarını Malzeme Belirle butonuna tıklanarak pencerenin sağ tarafındaki **Rota Adımları** bölümünde **(4)** satırdaki kayıt **(5)** oluşturup **Malzemeler** sekmesindeki bilgiler getirililir. **TANIMLAR > Üretim Yönetimi Tanımları > Rota Tanımları** penceresinde malzeme bilgileri **Varyant Detayları** sekmesindeki **Detay Bilgileri** ve **Parametreler** sekmelerindeki bilgiler sistem tarafından getirilir.
Nihai Malzeme Hesaplarını Çalıştır butonuna tıklanarak tüm malzeme hesaplamaları yapılır.

❑ Rota Adımları

Üretim siparişindeki mamul/yarı mamule ait rota kaydı **(5)** oluşturulur. Buraya getirilen bilgiler **TANIMLAR > Üretim Yönetimi Tanımları > Rota Tanımları** penceresinde malzeme bilgileri **Varyant Detayları** sekmesinde öncesinde tanımlanmıştır.

❑ Detay Bilgileri/Malzemeler/Rota Formülleri

Üretim siparişindeki mamul/yarı mamule ait rota kaydına **(5)** ait üretimde kullanılacak olan malzemeler **(6)** ve malzemelere ait stok yeri, miktar, makine bilgisi **(7)** gösterilir.
Rota hesaplamasına ek olarak çalışacak olan formüller ilgili sekmelerde getirilir. Formül bilgisi **TANIMLAR > Üretim Yönetimi Tanımları > Rota Tanımları** penceresinde malzeme bilgileri **Varyant Detayları** sekmesindeki **Formüller** sekmesinde öncesinde tanımlanmıştır.

İşlem Detayı

Rotadaki herbir iş istasyonunda siparişteki ürünlerin üretimi için gerekli olan malzemeler hesaplanır. Pivot ve liste şeklinde malzemeler listelenir **(1)**.

Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile malzeme hesaplama işlemi **(2)** yapılır.

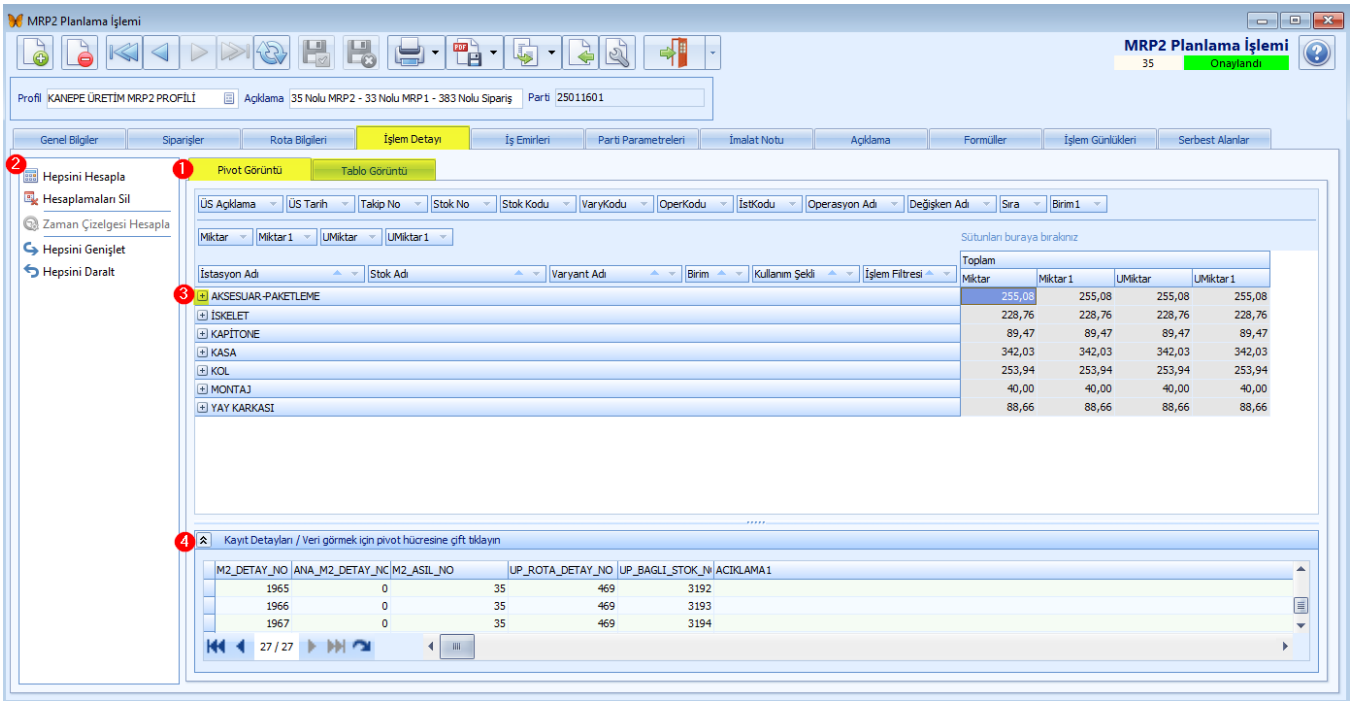
Hepsini Hesapla butonuna tıklanarak üretim siparişine göre gerekli olan malzeme hesaplanır.

Hesaplamaları Sil butonuna tıklanarak yapılan hesaplama silinir.

Hepsini Genişlet butonuna tıklanarak pivot görünümdeki ağaç yapısındaki tüm artı butonu olan **(3)** satırlar açılarak gösterilir.

Hepsini Daralt butonuna tıklanarak pivot görünümdeki ağaç yapısındaki tüm satırlar kapatılarak artı butonu **(3)** haline getirilerek gösterilir.

Pencerenin alt tarafındaki bölüm **(4)** satırdaki kayıt **(3)** çift tıklanarak açılır. Kayıt detayları listelenir.



İş Emirleri

Her bir mamul/yarı mamul üretim siparişi için iş emri oluşturulur.

Eğer **iş emri oluşturulmuyor** ise **Rota Tanımı**ndaki **Varyant Detayları** sekmesindeki **Parametreler** sekmesindeki **İş Emri Periyodu** alanında *Oluşturulmayacak* seçilmiş olabilir. Burada *Tek İş Emri* seçilmesi önerilir. İş emrinin oluşturulması için **TANIMLAR > Üretim Yönetimi Tanımları > Rota Tanımları** penceresindeki **Genel Bilgiler** sekmesinde seçilen çalışma takvimi kaydında vardiya tanımlanmış olması gerekir!

Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile iş emirleri **(1)** ile ilgili işlem yapılır.

İş Emirlerini Oluştur butonuna tıklanarak her bir mamul / yarı mamul üretim siparişine ait tüm iş emirleri oluşturulur.

İş Emirleri Onayla butonuna tıklanarak satırda oluşan tüm iş emirlerinin kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

İş Emri Onaylarını Kaldır butonuna tıklanarak satırda oluşan tüm iş emirlerinin kayıt durumu **Giriş** yapılır.

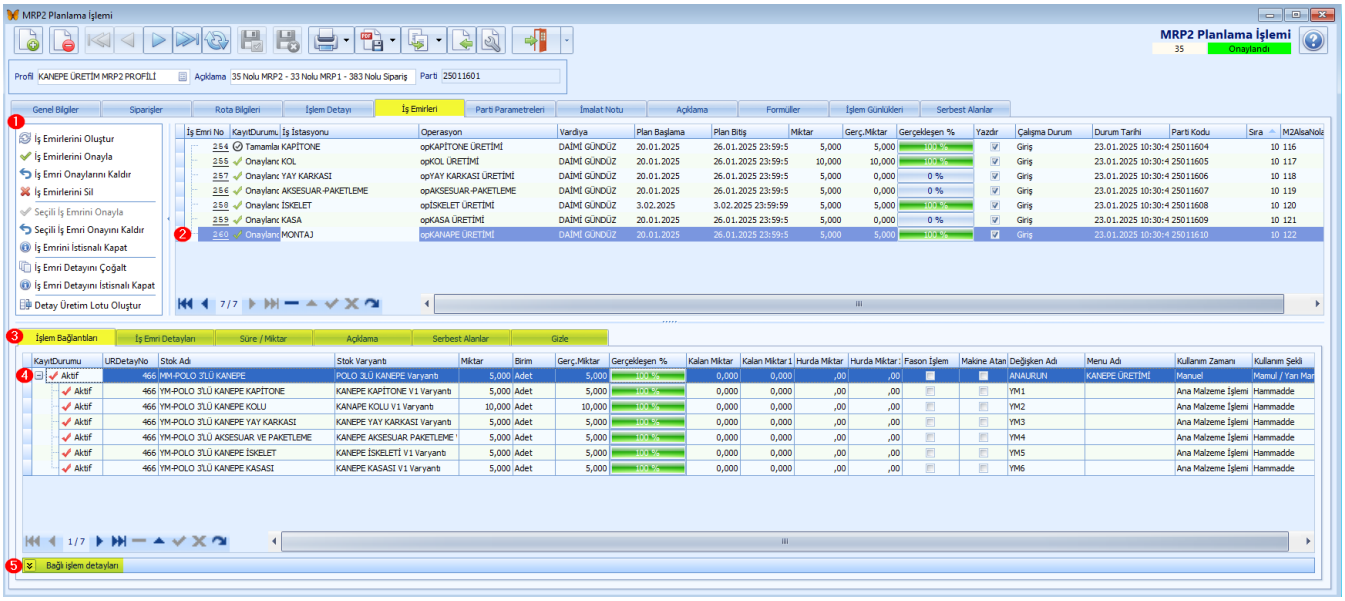
İş Emirlerini Sil butonuna tıklanarak satırda oluşan tüm iş emirleri silinir.

Seçili İş Emrini Onayla butonuna tıklanarak sadece satırda seçili iş emrinin kayıt durumu **Onaylandı** yapılır. Eğer satırdaki iş emirlerinin durumu onaylanmış ise bu buton pasiftir. Onaylanmamış olan iş emirleri için ileriki adımda **vardiya kaydı oluşturulamaz** !

İş Emrini İstisnalı Kapat butonuna tıklanarak iş emrinin üretilmemiş kalan miktarları olsa bile kapatılır. Durumu **Tamamlandı** olur. Müşterinin isteği üzerine ürünün üretimi iptal edileceği zaman istisnalı kapat işlemi yapılır. Kalan miktar için eğer üretim yapan firma için gerekli görülür ise kalan miktar için yeni bir iş emri oluşturulabilir.

İstisna Fark İşlemi Oluştur butonuna tıklanarak iş emrinde tamamlanmayıp kalan miktar için fark işlemi yapılır.

Satırda seçili olan iş emrine **(2)** ait detay bilgisi pencerenin alt bölümündeki sekmelerde **(3)** gösterilir. **İşlem Bağlantıları** bölümünde satırdaki listenen kayda **(4)** ait stok, miktar ve makine bilgisi **Bağlantı işlem detayları** bölümünde **(5)** gösterilir.

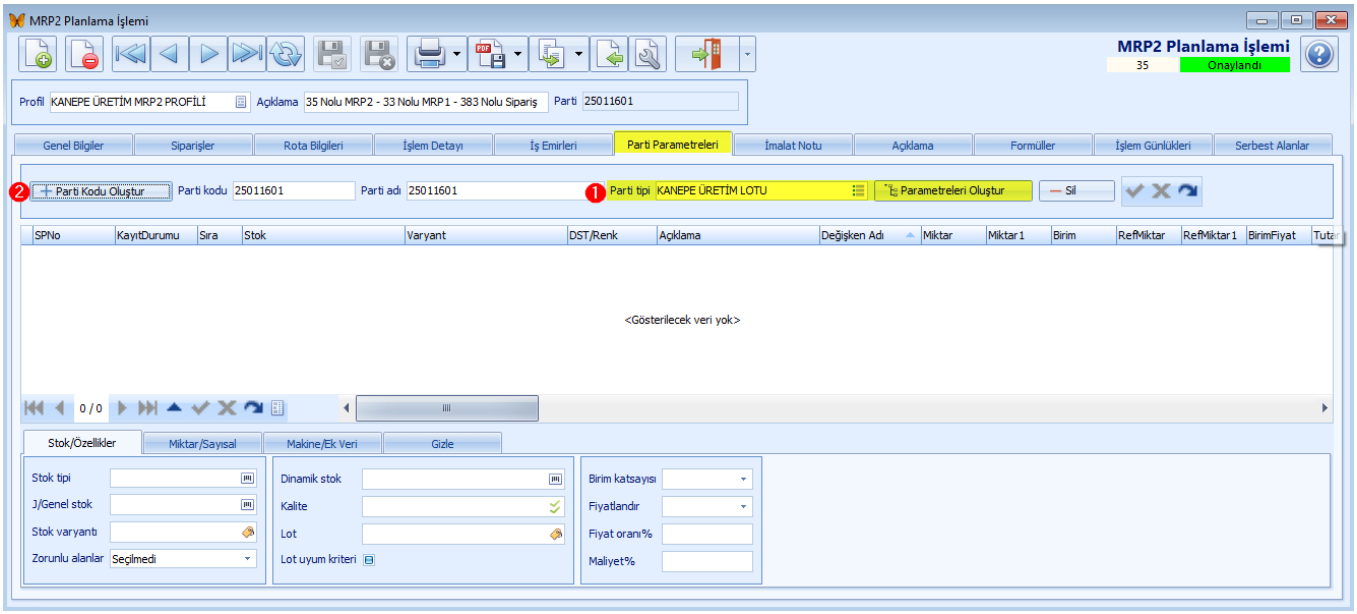


Parti Parametrelere

Müşteriden alınan siparişte üretilecek olan ürüne ait özellikler olup sistemde parametre (ayak tipi, kol tipi, kumaş tipi vb.) olarak tanımlanan kriterlere ait parti numarası oluşturulması gerekirse bu bölümde işlem yapılır.

Parametrelerde oluşturulacak olan parti kodu formatı **TANIMLAR** modülündeki **Stok / Lojistik Tanımları** menüsündeki **Parti / Lot / Konf Tipi Tanımları** penceresinde oluşturulan parti tipi kaydında tanımlanır.

Parametre tipi seçilip **Parametreleri Oluştur** butonuna **(1)** tıklanıp Parti Kodu Oluştur butonuna tıklanarak **(2)** kod oluşturulur.



İmalat Notu

İş emrilerine bağlı olarak üretim birimine imalat ile ilgili açıklama ya da bilgi yazılır. Vardiyada işlem yapan personele imalat notu gösterilir.

Açıklama

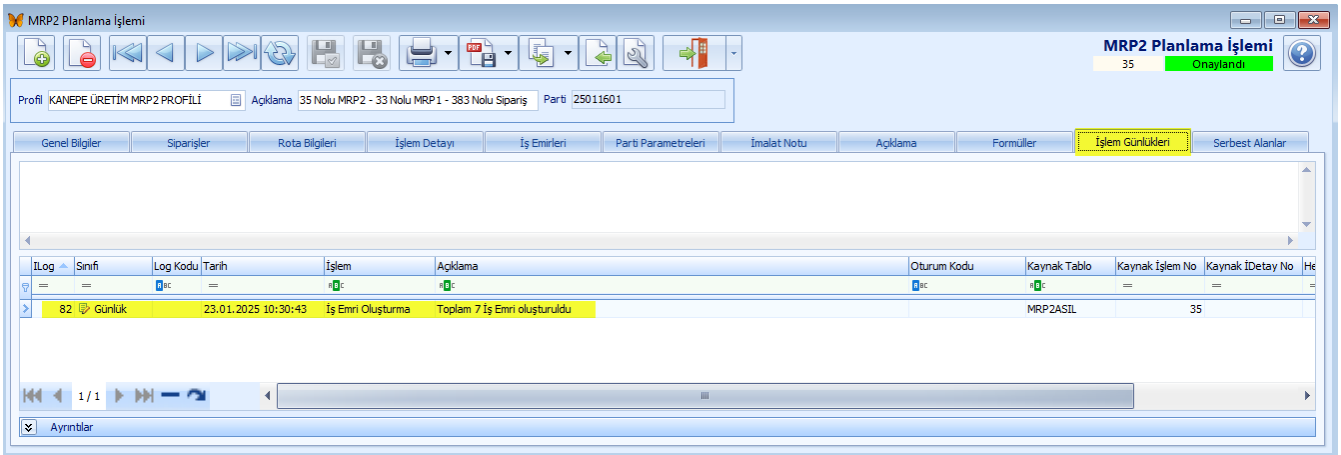
Planlama ile ilgili detaylı bilgi yazılır.

Formüller

Üretim (MRP2) planlamasından önce ya da sonrasında yapılması istenen işlemler ya da ayarlar ile ilgili formül yazılır.

İşlem Günlükleri

Oluşan hata ve de yapılan işlemler ile ilgili kayıt tutulur.



Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

27.3. Vardiya Planları

	Vardiya planlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

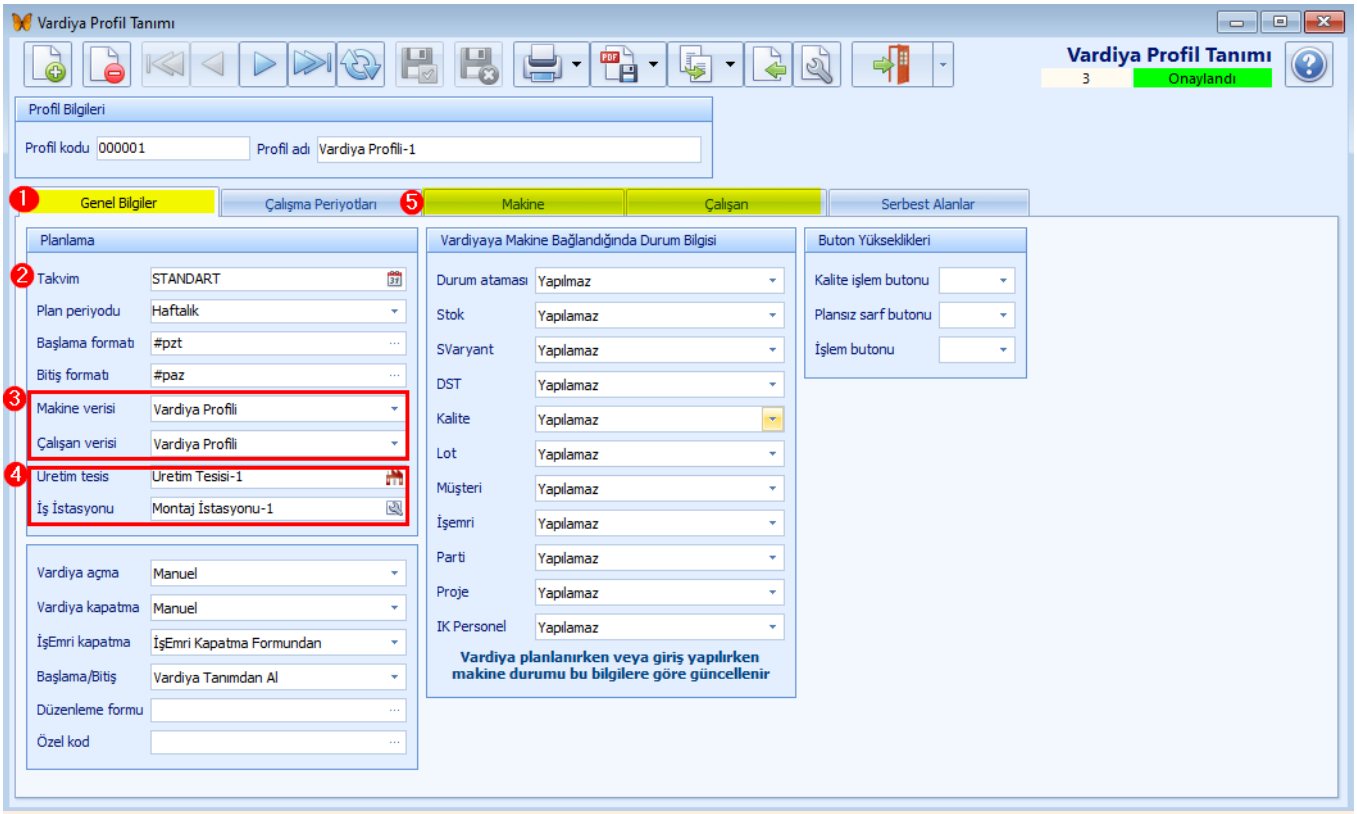
Vardiya planlama penceresinde toplu olarak belli bir tarih aralığında sistemde tanımlanmış olan çalışma takvimine göre vardiyalar hızlı ve kolay bir şekilde planlanır.
Vardiya profilinde tanımlanmış olan üretim tesisi, takvim, makine ve çalışan bilgisi kullanılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Üretim tesisi** tanımlanır.
2. **Takvim** tanımlanır. Takvim tanımında vardiya ve vardiyaya ait çalışma saatleri girilmiş olmalıdır.
2. **Vardiya profili** tanımlanır. Profilde **Genel Bilgiler** sekmesinde **(1) Takvim (2)** seçilir.

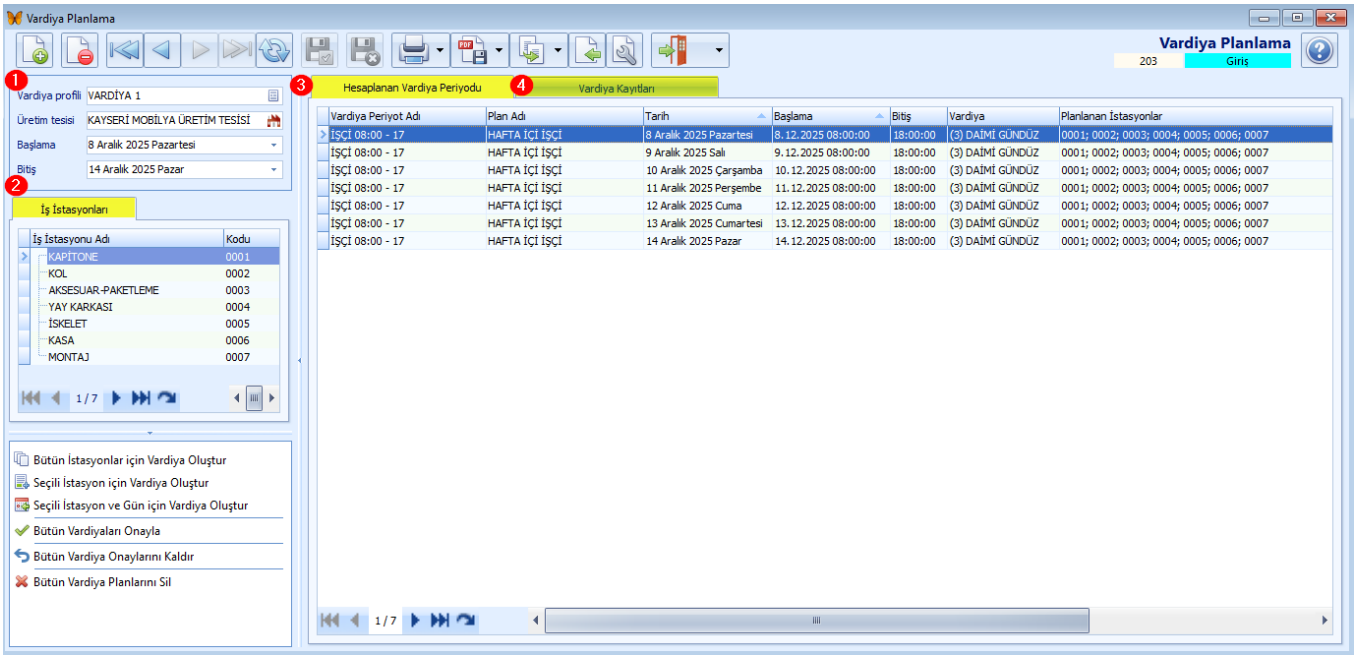
Makine verisi ve çalışan verisinin **(3)** kullanım yeri belirtilir. *Vardiya profili* varsayılan olarak sistem tarafından seçili olarak getirilir. *Vardiya Profili* seçilir ise **Makine** ve **çalışan** sekmelerinde **(5)** makine ve çalışan bilgisi girilir. Burada girilen satır kayıtlarının durumlarının **Onaylandı** yapılması gerekir. Aksi halde vardiya planlamasında makine ya da çalışan ataması yapılamaz.
Üretim tesisi ve **iş istasyonu (4)** seçilir. Burada seçilen bilgilere göre planlama yapılacaktır. Kullanıcının **Terminal Çalışma Parametreleri** (Ctrl+F8)'nde seçilmiş olan iş istasyonu ile vardiya profil tanımındaki iş istasyonu aynı olmalıdır. Aksi taktirde kullanıcı kendi iş istasyonuna ait kayıtları göremez.



1.**Vardiya Planlama** penceresinin sol bölümündeki vardiya profili **(1)** seçilerek üretim tesisi, vardiya başlama ve bitiş tarihi, iş istasyonları **(2)** sistem tarafından otomatik getirilir.

Hesaplanan Vardiya Periyodu sekmesinde **(3)** vardiya profilinde seçili olan takvime ait olan PDKS periyot tanımına göre kayıtlar listelenir.

Vardiya Kayıtları sekmesinde **(4)** oluşan vardiya kayıtları listelenir. Bu sekmedeki aynı vardiya kayıtları **ÜRETİM** modülündeki **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde de listelenir.



Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile işlem yapılır.

Bütün İstasyonlar İçin Vardiya Oluştur butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında listelenen tüm iş istasyonları **(2)** için **Vardiya Kayıtları (4)** sekmesinde kayıt oluşturulur.

Seçili İstasyon İçin Vardiya Oluştur butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında seçili olan iş istasyonu **(2)** için **Vardiya Kayıtları (4)** sekmesinde kayıt oluşturulur.

Seçili İstasyon ve Gün İçin Vardiya Oluştur butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında seçili olan iş istasyon **(2)** ve **Hesaplanan Vardiya Periyodu** sekmesinde **(3)** seçili olan vardiya için **Vardiya Kayıtları (4)** sekmesinde kayıt oluşturulur.

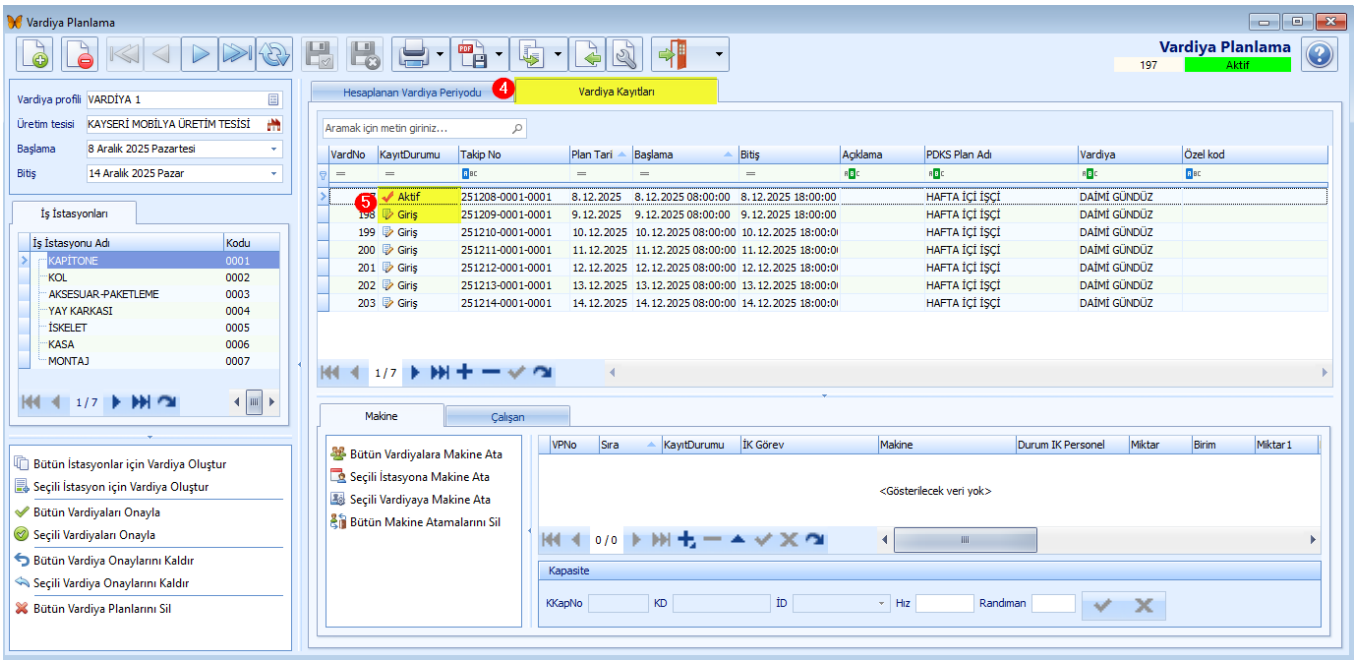
Bütün Vardiyaları Onayla butonuna tıklanarak **Vardiya Kayıtları (4)** sekmesindeki kayıtların tümünün durumu **Aktif (5)** yapılır. Durumu **Aktif** olan vardiya üretim işini yapmakta olan vardiyadır.

Seçili Vardiyaları Onayla butonuna tıklanarak **Vardiya Kayıtları (4)** sekmesinde sadece satırdaki seçili olan kayıt durumu **Aktif (5)** yapılır. Durumu **Aktif** olan vardiya üretim işini yapmakta olan vardiyadır.

Bütün Vardiya Onaylarını Kaldır butonuna tıklanarak **Vardiya Kayıtları (4)** sekmesindeki kayıtların tümünün durumu **Giriş (5)** yapılır.

Seçili Vardiya Onaylarını Kaldır butonuna tıklanarak **Vardiya Kayıtları (4)** sekmesinde sadece satırdaki seçili olan kayıt durumu **Giriş (5)** yapılır.

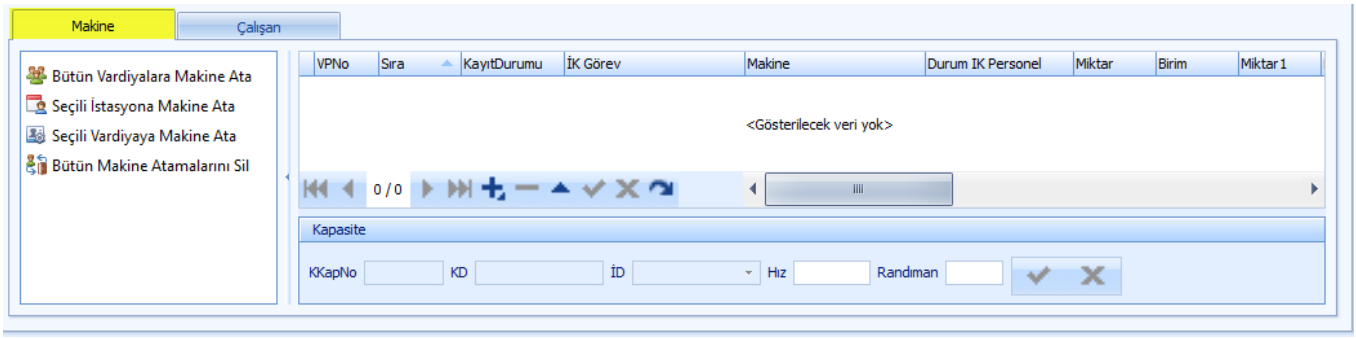
Bütün Vardiya Planlarını Sil butonuna tıklanarak **Vardiya Kayıtları (4)** sekmesindeki tüm kayıtlar silinir.



2.**Vardiya Kayıtları (4)** sekmesinde her bir kayda pencerenin alt tarafındaki sekmelerde **Vardiya Profili** içinde tanımlı olan makine ve çalışan bilgisi atanır. En küçük vardiya numarasından (VardNo) başlanarak atama işlemi yapılır. Herbir satır kaydının sol başında vardiya numarası (VardNo) bulunur.

➢ **Makine**

ÜRETİM modülünde **İş İstasyonu Vardiya Kayıtları** penceresinde önceki vardiya kayıtlarından eğer kapanmamış vardiya kaydı var ise makine atama işlemi yapılamaz. Sistem bunun için hata mesajı verir. **Tamamlandı** yapılmadan diğer vardiya plan kayıtlarına aynı makine atanamaz!



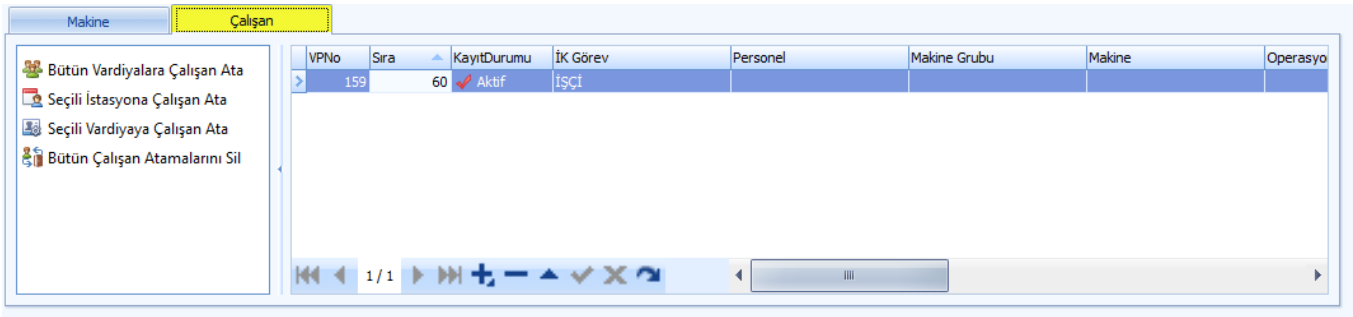
Bütün Vardiyalara Makine Ata butonuna tıklanarak **Vardiya Profilinde** tanımlı olan makine atanır. Makine kaydı bu sekmede oluşur.

Seçili İstasyona Makine Ata butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında seçili olan iş istasyonuna **Vardiya Profilinde** tanımlı olan makine atanır.Makine kaydı bu sekmede oluşur.

Seçili Vardiyay Makine Ata butonuna tıklanarak **Vardiya Kayıtları** sekmesinde seçili olan vardiyaya **Vardiya Profilinde** tanımlı olan makine atanır.Makine kaydı bu sekmede oluşur.

Bütün Makine Atamalarını Sil butonuna tıklanarak atanmış olan makine kayıtları silinir.Makine kaydı bu sekmede oluşur.

➢Çalışan



Bütün Vardiyalara Çalışan Ata butonuna tıklanarak **Vardiya Profilinde** tanımlı olan çalışan atanır. Çalışan kaydı bu sekmede oluşur.

Seçili İstasyona Çalışan Ata butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında seçili olan iş istasyonuna **Vardiya Profilinde** tanımlı olan çalışan atanır.Çalışan kaydı bu sekmede oluşur.

Seçili Vardiyay Çalışan Ata butonuna tıklanarak **Vardiya Kayıtları** sekmesinde seçili olan vardiyaya **Vardiya Profilinde** tanımlı olan çalışan atanır.Çalışan kaydı bu sekmede oluşur.

Bütün Çalışan Atamalarını Sil butonuna tıklanarak atanmış olan çalışan kayıtları silinir.Çalışan kaydı bu sekmede oluşur.

3.**Vardiya Kayıtları** sekmesinde listelenen vardiya kayıtlarına çift tıklanınca **Vardiya Planlama** penceresi açılır.

Vadiya Bilgileri (1) görülür. Seçilen makine ve çalışan ayrı sekmelerde gösterilir. Vardiya için açıklama yazılabilecek sekmeler bulunur **(2)**.

Makine sekmesinde iken pencerenin alt tarafındaki **(3)** işlem butonları ile satırda kayıt **(4)** oluşturup işlem yapılır.

Önceki Vardiyadan Al butonuna tıklanarak önceki vardiyadaki makine bilgisi alınarak satırda kayıt oluşturulur. Eğer satırda kayıt var ise bu buton pasif olur.

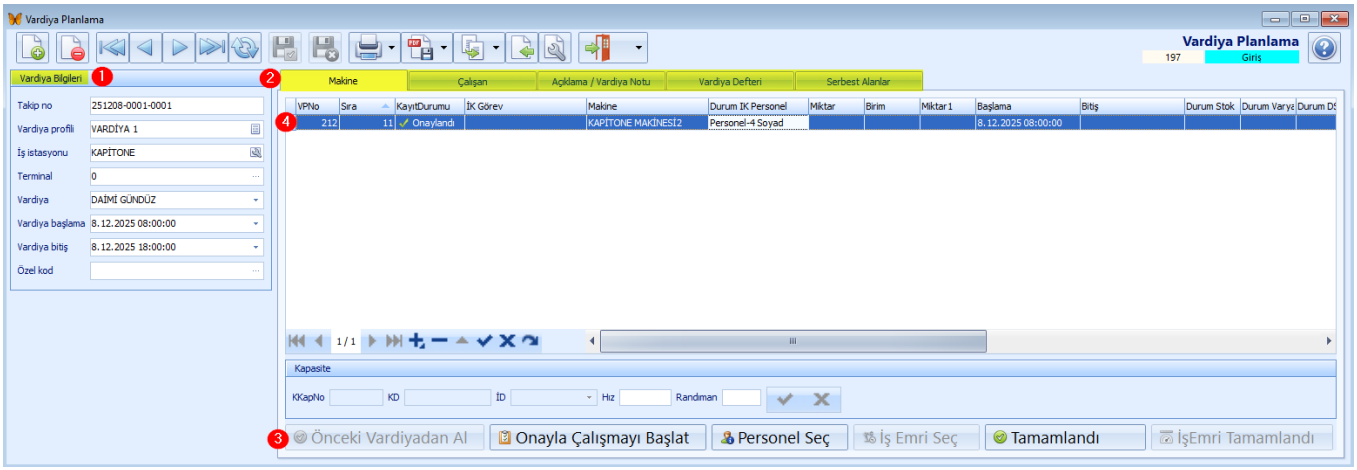
Onayla Çalışmaya Başlat butonuna tıklanarak satırdaki kaydın **(4)** durumu **Onaylandı** yapılarak vardiya çalışması başlatılır. Eğer satırdaki kaydın durumu önceden **Onaylandı** yapılmış ise sistem satırdaki kaydın durumunun **Giriş** yapılmasını isteyen uyarı mesajı çıkarır.

Personel Seç butonuna tıklanarak satırdaki kayda **(4)** açılan pencerede personel seçilerek eklenir.

İş Emri Seç butonuna tıklanarak iş istasyonuna ait iş emri seçilir. Satırdaki kayıt **(4)** durumu **Onaylandı** yapılmış ise bu buton pasif olur.

İş Emri Tamamlandı butonuna tıklanarak satırda seçili olan iş emrine ait üretim işlemi bittiği için durumu **Tamamlandı** yapılır. Eğer iş emri seçilmemiş ise bu buton pasif olur.

Tamamlandı butonuna tıklanarak vardiya kapatılarak kaydın durumu **Tamamlandı** yapılır.



27.4. Sipariş Planlama Gantt

	Sipariş planlama ganttın kullanılabildiği lisanlar: 
	Sipariş planlama gantt ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	MRP2 ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	MRP2 işlemleri için ÜRETİM-Soru Cevap'daki **MRP2 Tanımlar**' ve **MRP2 İşlemler** bölümlerine bakabilirsiniz.

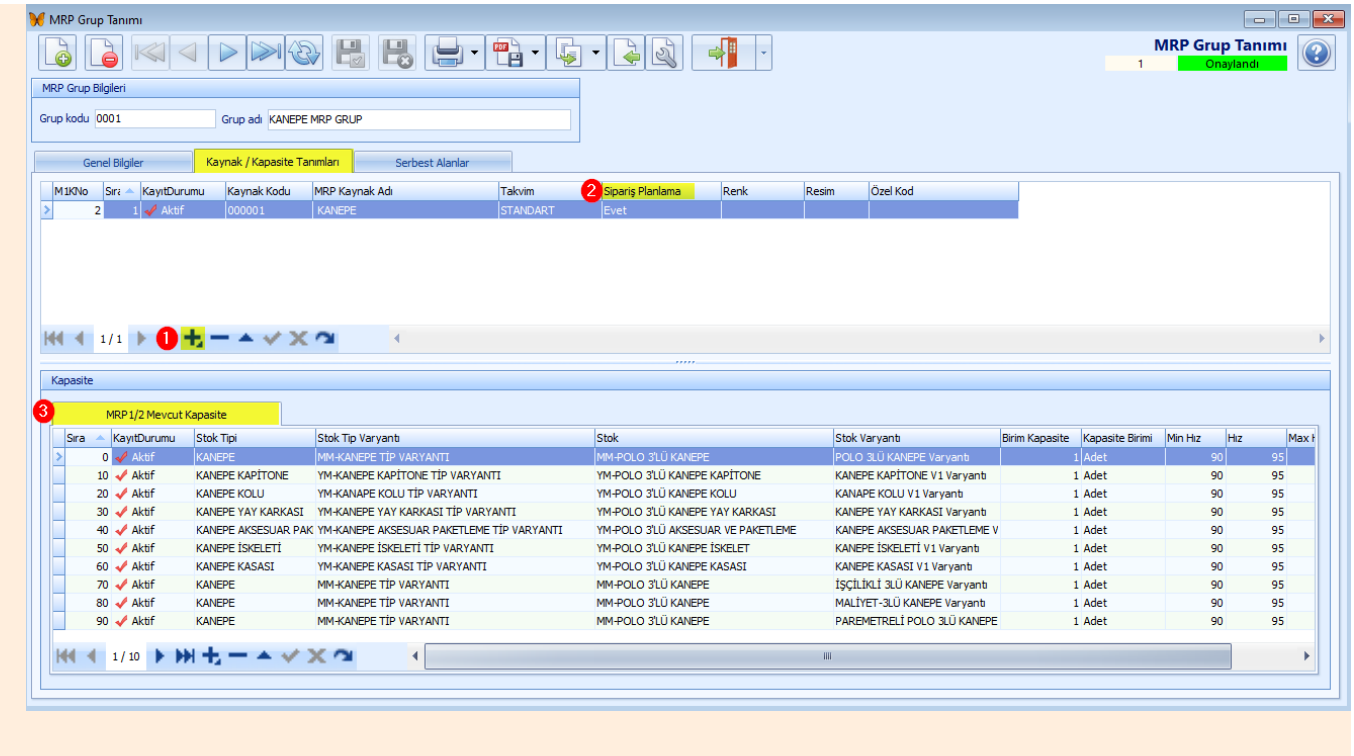
Müşteriden alınan siparişlerden kaynak (malzeme ihtiyaç) planlaması yapılanların takvim üzerinde gösterildiği ve aynı zamanda hızlı bir şekilde termin tarihi girilerek kaynak (malzeme ihityaç) planlamasının yapıldığı penceredir.
Hem raporlama hem de işlem penceresi olarak kullanılır.

Müşteriden alınan siparişler pencerenin sağ alt tarafındaki **Filtre** alanında *(Hepsi, Planlanan, Planlanmayan, Terminlenen, Terminlenmeyen)* seçilen kritere göre pencerenin alt tarafında listelenir.
Sarı renk ile gösterilen siparişlerin kaynak (malzeme ihtiyaç) planlaması yapılmamıştır. Kaynak planlaması olmayan siparişlerin **M1 Kaynak** alanında veri bulunmaz.
Kırmızı renk ile gösterilen siparişlerin termin tarihi girilmemiştir. Termin tarihi olmayan siparişlerin **ASTNo** alanında numara olmaz.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **MRP1 Profil** tanımlanır.
2. **Sipariş gant profili** tanımlanır. MRP1 profil içinde seçilir.
3. **MRP1 Grup** tanımlanır. MRP1 profilinde grup seçilir. Grup kaydı içindeki **Kaynak/Kapasite Tanımları** sekmesinde  butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydı oluşturulur. **MRP Kaynak Adı** girilir. **Sipariş Planlama** alanında mutlaka *Evet* **(2)** seçilir. Girilen kaynak adı takvim üzerinde gruplandırma yapıldığında kullanılır. Pencerenin alt tarafında **MRP1/2 Mevut Kapasite** sekmesinde **(3)** mamul/ yarı mamullere ve stok kart varyantlarına ait kapasite bilgisi girilir. Kapasite bilgisi, programın otomatik kaynak planlaması yapması için kullanılacaktır.



İlk girişte takvim görüntüsünde pencere açılır.

M1 Profil alanında malzeme ihtiyaç planlama profili **(1)** seçilir.

MRP1 Grup alanında M1 profilinde seçili olan grup otomatik getirilir. Grup kaydının içindeki **MRP Kaynak Adı** (örn. *KANEPE*) alanında yazılı olan isim takvimde **(4)** gruplama kaynağı olarak gösterilecektir.

Gant Profili alanında M1 profilinde seçili olan gant profili otomatik getirilir.

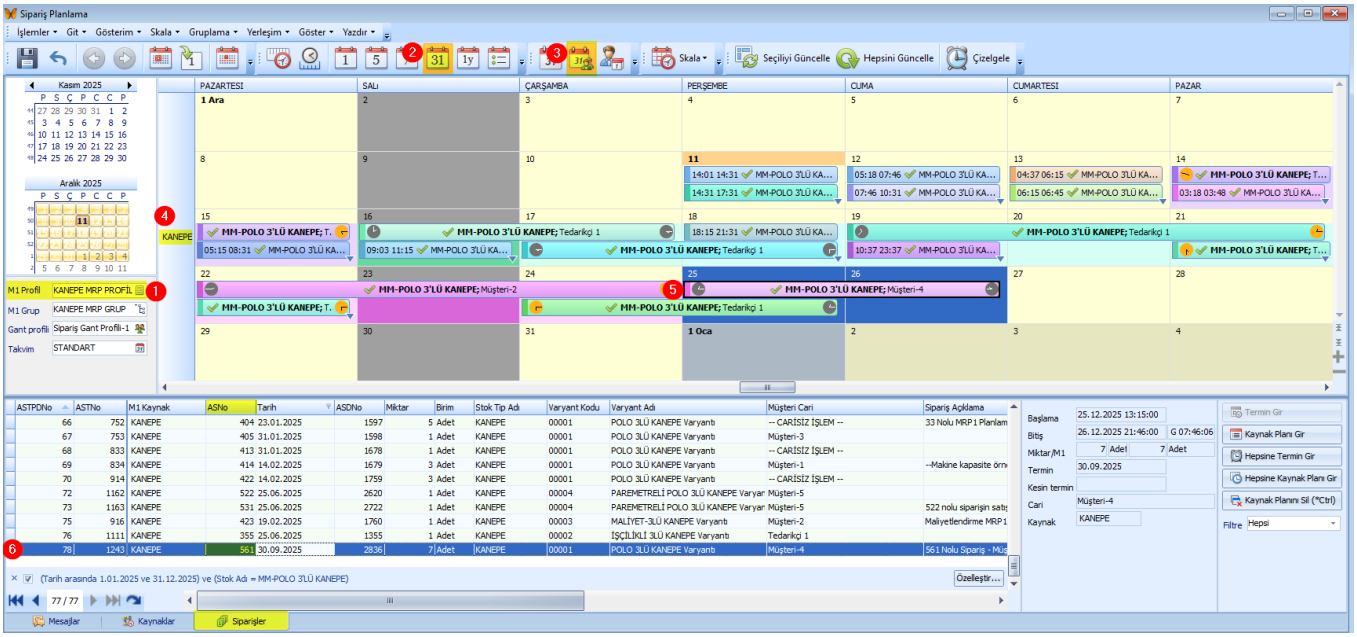
Takvim alanında M1 profilinde seçili olan takvim otomatik getirilir.

Siparişler

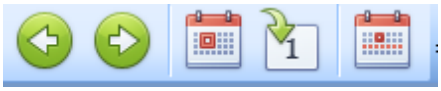
Müşteriden alınan siparişler pencerenin sağ alt tarafındaki **Filtre** alanında *(Hepsi, Planlanan, Planlanmayan, Terminlenen, Terminlenmeyen)* seçilen kritere göre listelenir.

Üst paneldeki butonlardan tarih seçilip **(2)** gruplama butonuna **(3)** tıklanır. Gruplama **MRP1 Kaynak** (örn. *KANEPE*) alanında yazılı olan isim **(4)** ile yapılır. Takvimde otomatik kayıt gelmiyor ise üst paneldeki **Hepsini Güncelle** butonuna tıklanır. Takvimde gösterilen kaynak (malzeme ihtiyaç) planlaması yapılmış olan müşteri siparişine **(5)** tıklandığında pencerenin alt tarafındaki alınan sipariş kaydı sistem tarafından seçilir **(6)**. **ASNo** alanındaki numara sipariş numarasıdır.

Takvim üzerinde kayıt gelmiyor ise siparşlerin termin tarihi girilmemiş ya da kaynak planlaması yapılmamıştır. Ya da MRP1 Grup içinde **Kaynak/Kapasite Tanımları** sekmesinde sipariş planlama için satır kaydı oluşturulmamıştır.



Takvim üzerinde görsel yerleşim ve işlemler için üst paneldeki butonlar kullanılır. Butonlara erişim aynı zamanda üstteki menülerden (İşlemler, Git, Gösterim, Skala, Gruplama, Yerleşim, Göster,Yazdır) de sağlanır.



Takvimde günler arası geçiş için butonlar kullanılır.



Takvimin günlük, aylık, yıllık vb. olarak görüntülenmesi için butonlar kullanılır.



Malzeme ihtiyaç planlaması yapılmış olan müşteriden alınan siparişlerin M1 kaynak grupsuz tarihe göre, tarih ve M1 kaynak gruplu, tarihsiz M1 kaynak gruplu olarak gösterilmesi için butonlar kullanılır.



Takvimde malzeme ihtiyaç planlaması yapılmış olan müşteriden alınan siparişlerin gösterilmesi için butonlar kullanılır.

Pencerenin alt tarafında listelenen siparişlerden termin tarihi ve kaynak planlaması olmayan siparişler tekvimde gösterilmez.

Pencerenin sağ alt tarafındaki **Filtre** alanında *Planlanmayan* **(1)** seçilerek malzeme İhtiyaç planlaması yapılmamış olan sarı renkteki sipariş kayıtları listelenir. Aynı şekilde *Terminlenmeyen* seçilerek termin tarihi girilmemiş olan kırmızı renkteki sipariş kayıtları listelenir.

Satırdaki kayda tıklanıp **(2)** pencerenin sağ tarafındaki butonlar **(3)** ile işlem yapılır.

Termin gir butonuna tıklanarak siparişe termin tarihi girilir. Termin girilen siparişin **ASTNo** alanına numara verilir. Kırmızı renk kaybolur. Siparişi oluştururken kullanıcı termin tarihi girmiş ise bu buton pasif olur.

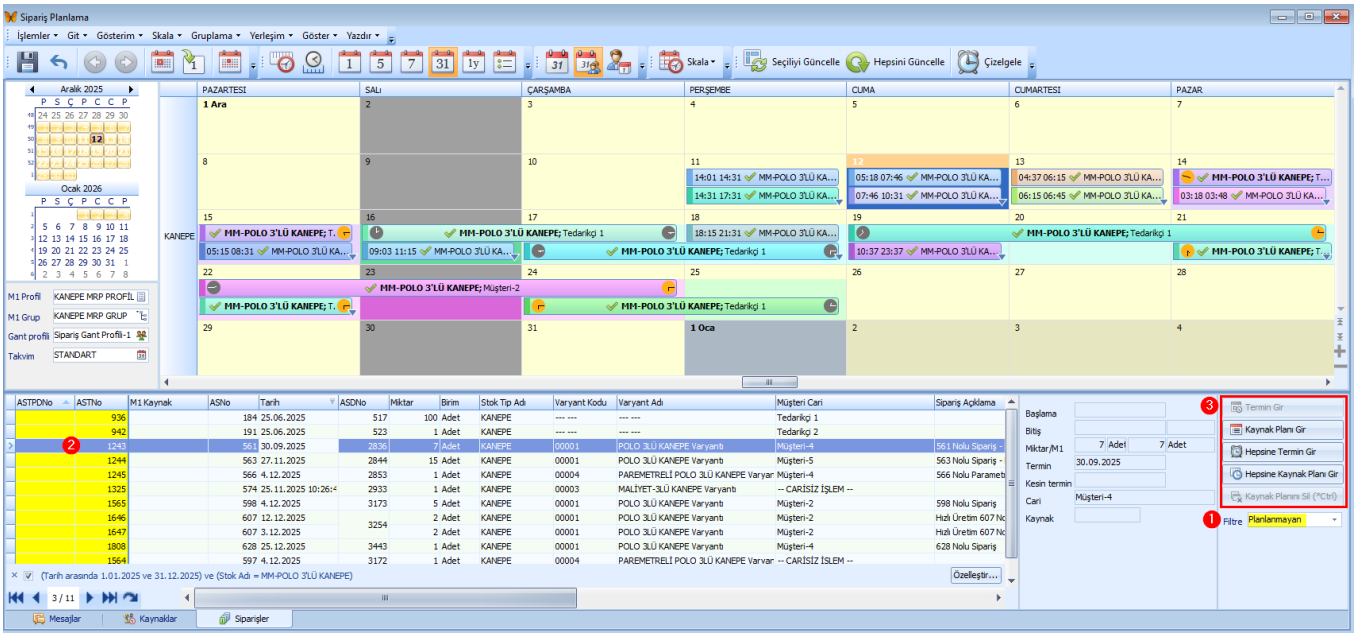
Kaynak Planı Gir butonuna tıklanarak termin tarihine göre kaynak (malzeme ihtiyaç) planı oluşturulur. Sarı renk kaybolur. Kaynak planı girilen sipariş takvim üzerinde gösterilir. Kaynak planının veri aldığı yer

ise MRP1 Grup içinde **MRP1/2 Mevcut Kapasite** sekmesinde mamul/ yarı mamullere ait kapasite bilgisidir.

Hepsine Termin Gir butonuna tıklanarak terminsiz olan tüm siparişlere tarih girilir. Termin girilen siparişlerin **ASTNo** alanına numara verilir.

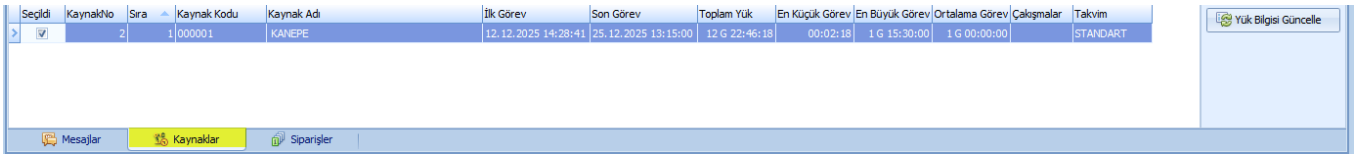
Hepsine Kaynak Planı Gir butonuna tıklanarak termin tarihine göre kaynak (malzeme ihtiyaç) planı oluşturulur. Kaynak planı girilen sipariş takvim üzerinde gösterilir. Kaynak planının veri aldığı yer ise MRP1 Grup içinde **MRP1/2 Mevut Kapasite** sekmesinde mamul/ yarı mamullere ait kapasite bilgisidir.

Kaynak Planı Sil butonuna tıklanarak termin tarihine göre oluşturulan kaynak (malzeme ihtiyaç) planı silinir. Kaynak planı silinen sipariş takvim üzerinde gösterilmez.Sarı renk ile pencerenin alt tarafında listelenir.



Kaynaklar

MRP1 Grup tanımı penceresinde satır kaydında **Kaynak/Kapasite Tanımları** sekmesinde oluşturulan satır kaydında girilen **MRP Kaynak Adı** bu sekmede listelenir.



Mesajlar

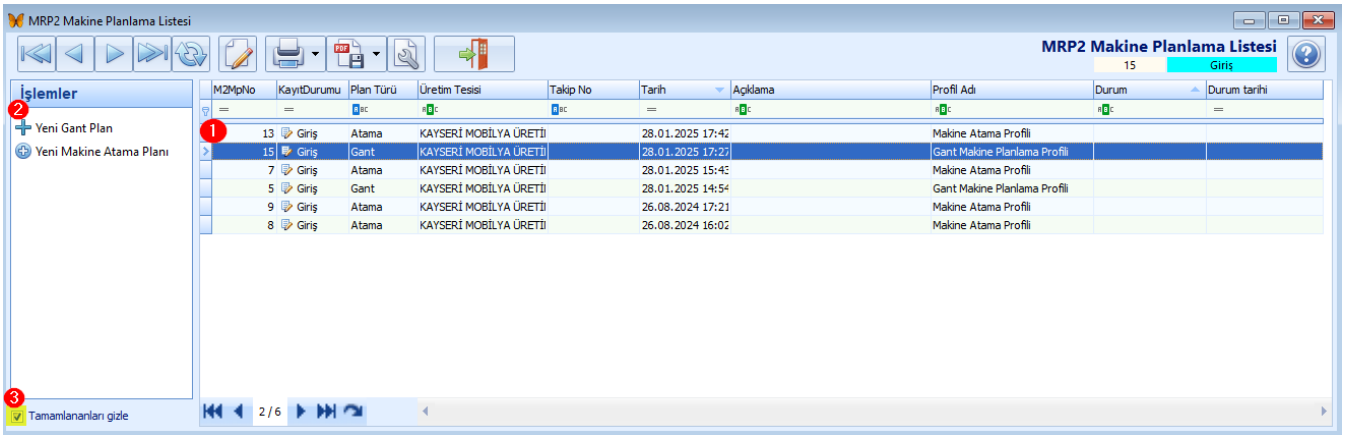
Siparişlere ait mesaj bulunur.

27.5. Makine Planlama Atama/Gant

	Makine planlama atama/gantt'ın sadece ek olarak alındığı lisanlar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!

İş emirlerine makinelerin ataması yapılarak planlaması yapılır.

Planlama kayıtları **(1)** listelenir. Gant ve atama plan kaydı oluşturmak için butonlara **(2)** tıklanır. Durumu **Tamamlandı** olan kayıtların gösterilmesi için **Tamamlananları gizle** kutucuğunun işareti **(3)** kaldırılır.



27.5.1. Yeni Makine Atama Planı

	Makine atama planlamanın sadece ek olarak alınabildiği lisanlar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

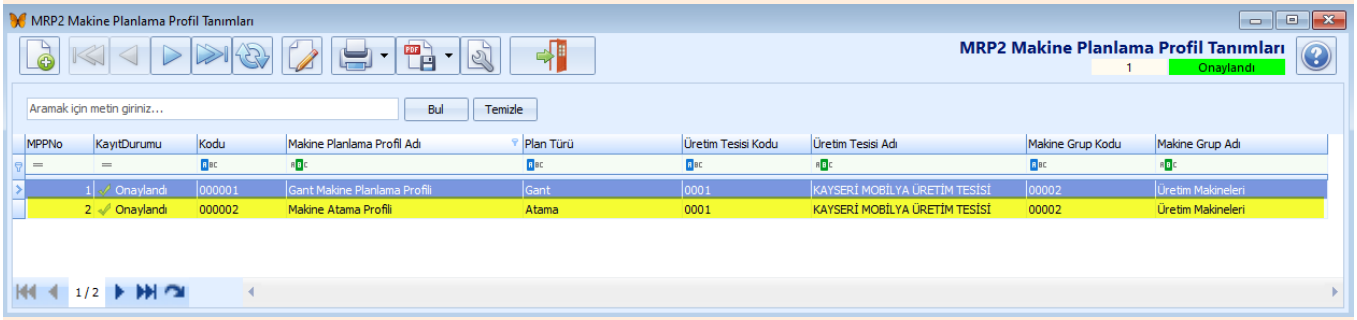
İş emirlerinin uygun makinelere ataması yapılır. Ataması yapılan iş emirlerinin takibi ise **Gant Plan** penceresinde yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

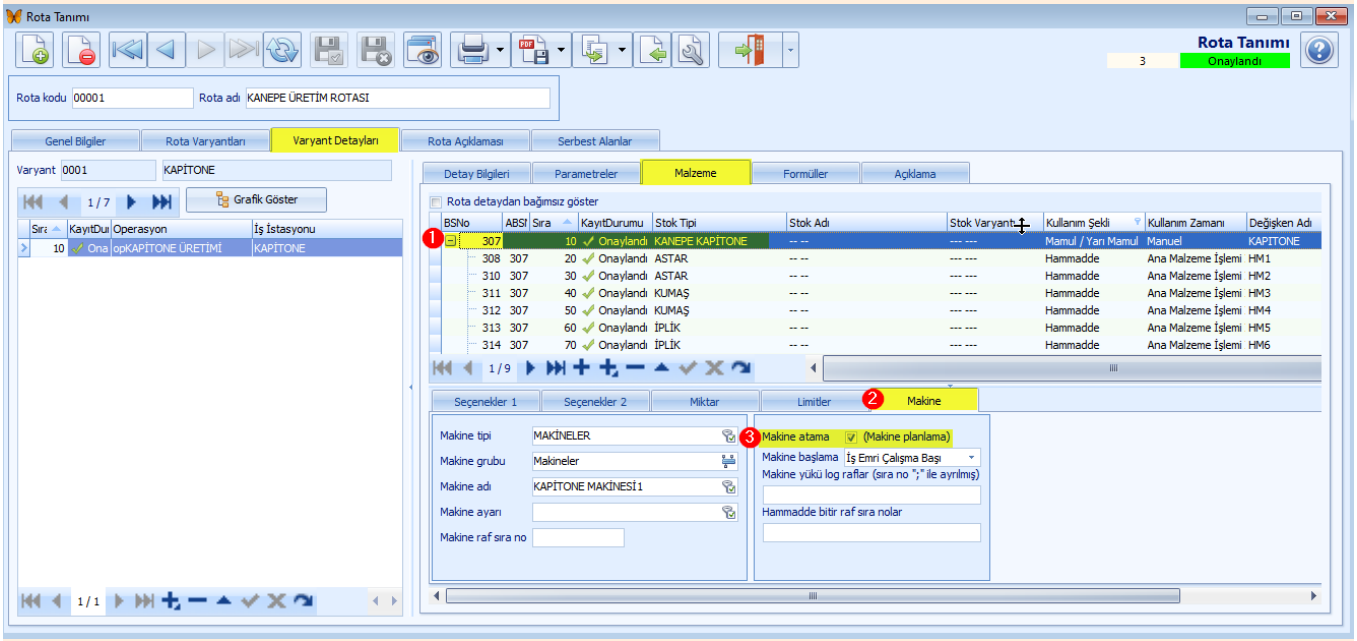
1. **Makine Tipi** tanımlanır. **Makine** tanımlanır. Makine tanımında **Kapasite** sekmesinde günlük/saatlik üretim kapasitesi makine için tanımlanır. Makine kapasitesi girilmez ise makine çalışma süresi hesaplanmaz.
2. **Makine Grubu** tanımlanır. Makine grubunda makineler eklenir.

3. **Makine Planlama Profil** tanımında *Atama* plan türünde profil oluşturulur. Profil içinde mutlaka makine grubu seçilir.



4. Rota tanımında **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme** sekmesinde mamul/yarı mamul satırına **(1)** tıklanarak alttaki **Makine** sekmesinde **(2)** makine tipi, makine grubu, makine adı girilir. Makine atama kutucuğu **(3)** mutlaka işaretlenir.

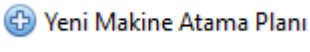
Makine ataması için ayar yapılan mamul/yarı mamullerinin iş emirlerine ait kayıtlar **Makine Atama Planı** penceresinde listelenecektir.



5.**İş İstasyonu Tanımı** penceresinin **Genel Bilgiler** sekmesindeki *MRP2 Planlama kutucuğu* işaretlenir.

6.**Rota Tanımı** penceresinin **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme** sekmesindeki **Makine** sekmesinde *Makine Atama* kutucuğu işaretlenir ve *Makine Başlama* alanında *İş Emri Çalışma Başı* seçilir.

7.**Üretim Kaynak Planı (MRP2)** onaylanmış iş emirleri oluşturulur.



butonuna tıklanarak pencere açılır. **Giriş** durumunda makine atama plan kaydı oluşur.

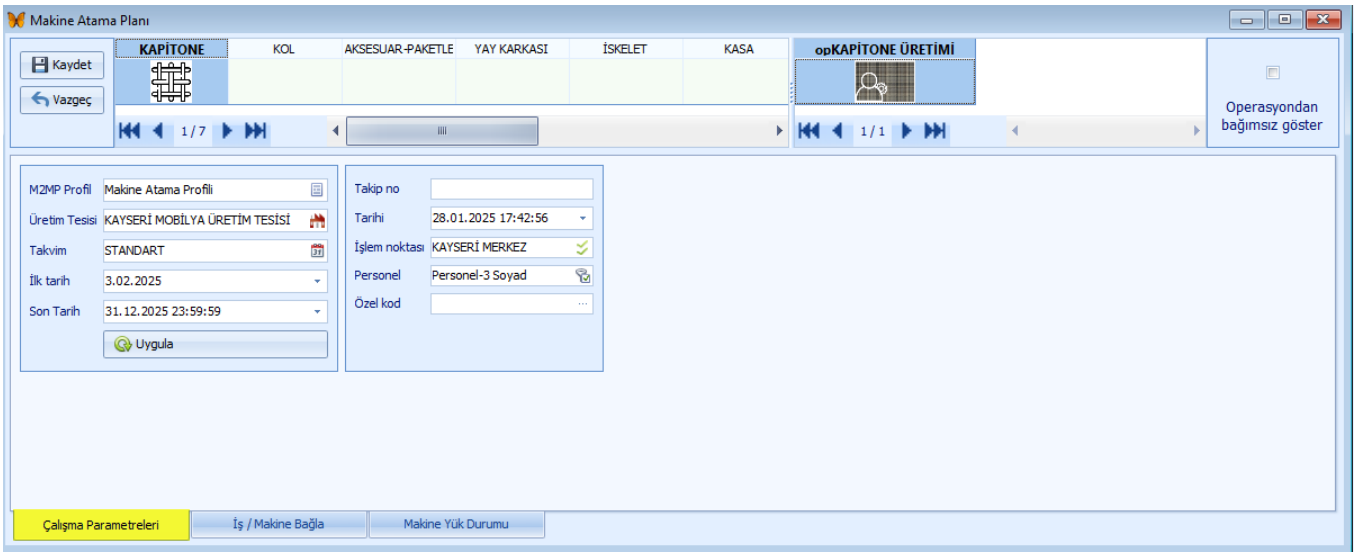
Pencerenin üst bölümünde **Kaydet** ve **Vazgeç** butonları bulunur.

Butonların yanındaki alanda filtreleme için iş istasyonu **(1)** ve operasyon **(2)** ikonları bulunur. **TANIMLAR** modülünde **İş İstasyonu Tanımı** ve **Operasyon Tanımı** pencerelerinde iş istasyonu ve operasyon kayıtlarının içinde resim yüklenmiş ise burada gösterilir.



Çalışma Paremetreleri

TANIMLAR modülünde **Makine Planlama Profil Tanımları** penceresinde girilmiş olan bilgiler getirilir.



Makine Planlama (M2MP) Profili alanında yeni atama kaydı açmadan önce seçilen makine planlama profili bulunur.

Üretim Tesisi alanında makine planlama profilinin bağlı olduğu üretim tesisi sistem tarafından getirilir.

Takvim alanına makine planlama profilinde seçili olan takvim sistem tarafından getirilir.

İlk tarih alanına makine planlama profilinde tanımlı olan tarih formatına göre sistem tarafından tarih getirilir.

Son tarih alanına makine planlama profilinde tanımlı olan tarih formatına göre sistem tarafından tarih getirilir.

Takip no giriir.

Tarihi sistem tarafından işlem kaydının açıldığı tarih ve saat girilir.

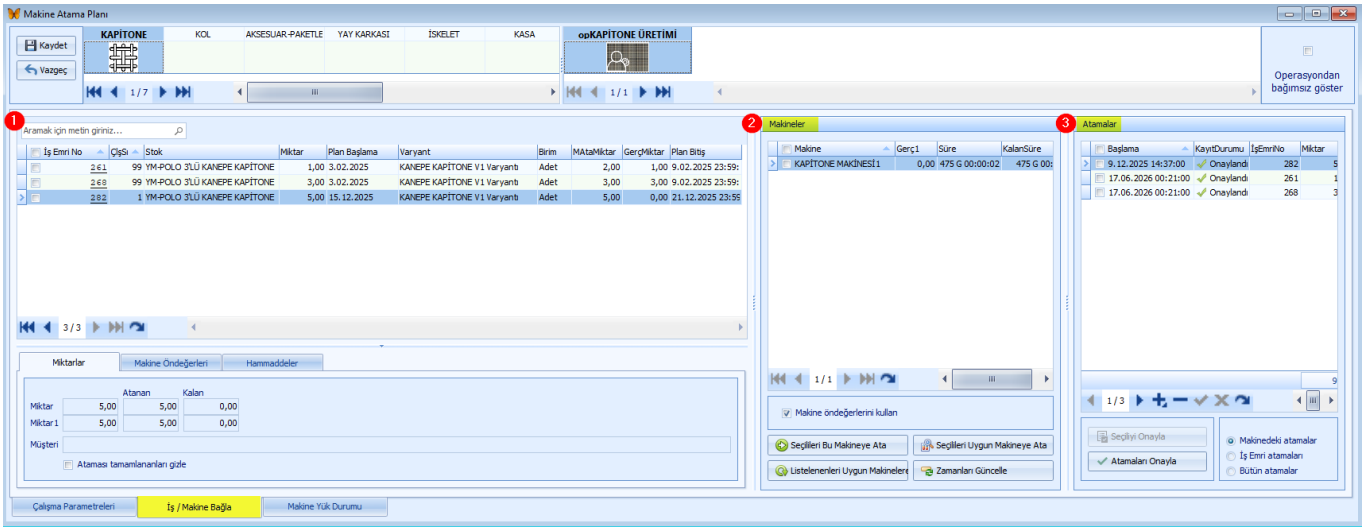
İşlem noktası alanında sistemde işlem yapan kullanıcıya tanımlı olan işlem noktası sistem tarafından getirilir.Klavyeden **CTRL**ve **F8** tuşlarına basılarak açılan terminal çalışma parametreleri penceresinde işlem noktası tanımı görülür.

Personel alanında sistemde işlem yapan kullanıcıya tanımlı olan personel sistem tarafından getirilir. Klavyeden **CTRL**ve **F8** tuşlarına basılarak açılan terminal çalışma parametreleri penceresinde personel tanımı görülür.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

İş/Makine Bağla

Pencerenin üst bölümünde seçili olan iş istasyonuna ait makine ataması yapılacak olan iş emirleri listelenir **(1)**. İş istasyonuna ait makineler listelenir **(2)**. Makinelere ataması yapılan iş emirleri listelenir **(3)**.



(1) İş Emirlerinin Listelendiği Bölüm

Rota tanımı aşamasında **makine atama işlemi için ayar** yapılan mamul/yarı mamullere ait iş emir kayıtlarılistelenir.

Herbir satırdaki iş emrine tıklanarak alt bölümdeki **Miktarlar, Makine Öndeğerleri, Hammaddeler** sekmelerinde iş emrine ait bilgi gösterilir.

Miktarlar sekmesinde üretilecek, makineye atanan ve kalan miktar gösterilir. İş emrinin bağlı olduğu siparişteki müşteri bilgisi gösterilir.

Makine Öndeğerleri sekmesinde iş emrine rotadan gelen makine bilgisi gösterilir.

Hammaddeler sekmesinde iş emrine rotadan gelen varyanttaki hammadde bilgisi gösterilir.

Ataması tamamlananları gizle kutucuğuna tıklanarak buradaki iş emirlerinden makineye atanmış olanlar listede gösterilmez.

(2) Makine Atamalarının Yapıldığı Bölüm

Pencerenin sol bölümünde listelenen iş emirleri seçilerek **makine öndeğerlerini kullan kutucuğu** işaretlenmiş halde iken **Makine Öndeğerleri** sekmesindeki makine tipi, makine grubu ve makineye göre listelenen makine(ler) seçilerek işlem butonları kullanılarak atama işlemi yapılır. Atama yapılan iş emirlerinin kayıtları pencerenin sağ tarafındaki **Atamalar** bölümünde listelenir.

Seçililer Bu Makineye Ata butonuna tıklanarak seçili olan iş emri sağdaki seçili olan makineye atanır.

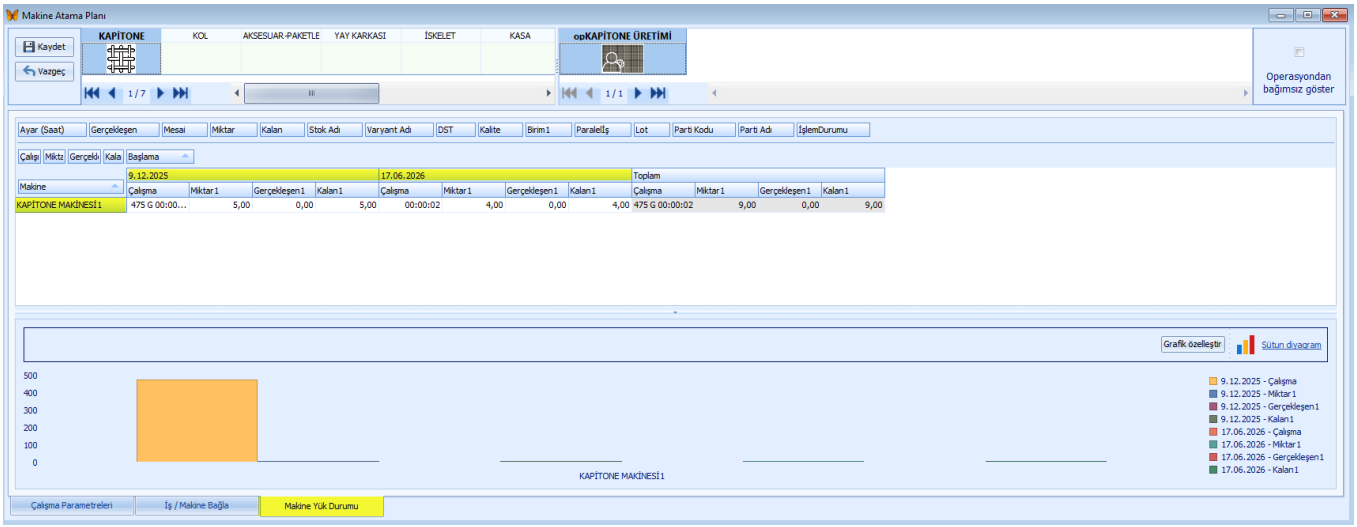
Listelenenleri Uygun Makinelere Ata butonuna tıklanarak listedeki iş emirlerinden atanmamış olanlar uygun makineye sistem tarafından atanır.
Seçilileri Uygun Makineye Ata butonuna tıklanarak listeden seçilmiş olan iş emri uygun makineye sistem tarafından atanır.

(3) Makine Atamalarının Onaylandığı Bölüüm

Satırdaki yapılmış olan **atama kaydı** seçilir
Seçiliyi Onayla butonuna tıklanarak listede sadece seçilmiş olan makine ataması **Onaylandı** durumuna getirilir. Eğer durumu **Onaylandı** ise bu buton pasif olur.
Atamaları Onayla butonuna tıklanarak listedeki tüm onaylanmamış durumda olan makine atamalarının durumu **Onaylandı** yapılır.
Makinedeki Atamalar kutucuğu tıklanarak makinelere atanmış olan iş emirlerinin tümü listelenir.
İş Emri Atamaları kutucuğu tıklanarak iş emirlerinden sadece makineye atanacaklar listelenir.
Bütün atamalar kutucuğu tıklanarak durumu **Onaylandı** ya da **Giriş** olan tüm makine atamaları listelenir.

Makine Yük Durumu

Rapor sekmesidir. Makinelere atanmış olan iş yükünü grafiksel olarak tarih bazında gösterir.
Makine tanımı yapılarken makinenin **Kapasite** sekmesinde günlük/saatlik üretim kapasitesi makine için tanımlanmış olmalıdır. Makine kapasitesi girilmez ise makine çalışma süresi hesaplanmaz.



27.5.2. Yeni Gant Plan

	Makine planlama gantt'ın sadece ek olarak alınabildiği lisanlar:
	Üretim işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Üretim işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

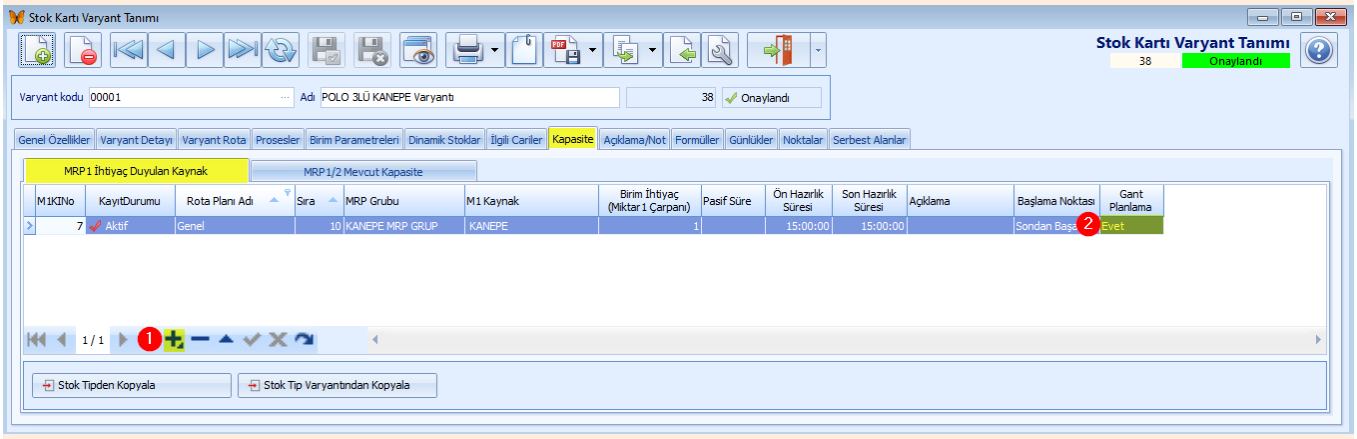
Makine atamaları yapılan iş emirleri takvim üzerinde gösterilir. İş emirlerinin takibinde bu şekilde hız ve kolaylık sağlanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Gant şeması ile ilgili makine tanımlamalarına ait ayar ve işlemler için **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

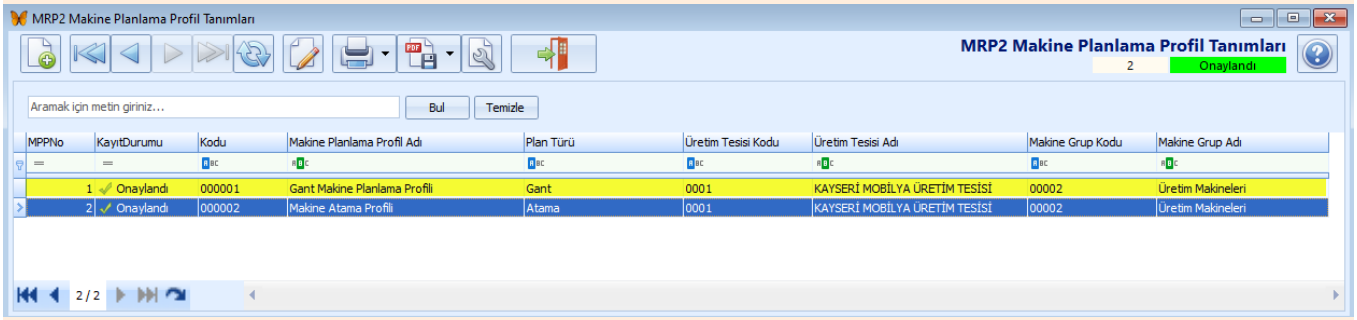
1. **Stok Kart Varyant** kaydı içindeki **Kapasite** sekmesinde **MRP1 İhtiyaç Duyulan Kaynak** sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydı oluşturulur. **MRP Grubu** seçilir. **M1 Kaynak adı** girilir. **Gant Planlama** alanında *Evet* mutlaka seçilir.



2. **Makine Grubu** tanımlanır.
3. **Makine Ayar** tanımlanır.
4. **Makine Tipi** tanımlanır.
5. **Makine** tanımlanır. Makine kodu gant şemasında kullanılacağı için makineyi tanımlayan kısaltma şeklinde (BUKUM01, MONTAJ01 vb.) kod verilmesi gerekir.
6. **Duruş Nedeni** tanımlanır.

Gant şeması ile ilgili makine çalışma takvimi ve diğer tanımlamalarına ait ayar ve işlemler için **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

7. **Makine Çalışma Takvimi** tanımlanır.
8. **Makine Planlama Profili** tanımlanır.*Gant* plan türünde profil oluşturulur. Profil içinde mutlaka makine grubu seçilir.



9. **İş İstasyonu Tanımı** penceresinin **Genel Bilgiler** sekmesindeki *MRP2 Planlama kutucuğu* işaretlenir.
10. **Rota Tanımı** penceresinin **Varyant Detayları** sekmesindeki **Malzeme** sekmesindeki **Makine** sekmesinde *Makine Atama* kutucuğu işaretlenir ve *Makine Başlama* alanında *İş Emri Çalışma Başı* seçilir.
11. **Üretim Kaynak Planı (MRP2)** onaylanmış iş emirleri oluşturulur.

Yeni Gant Plan butonuna tıklanır. Öncelikle açılan **MRP2 Makine Planlama Profil Seç** penceresinde profil seçilerek işleme devam edilir.

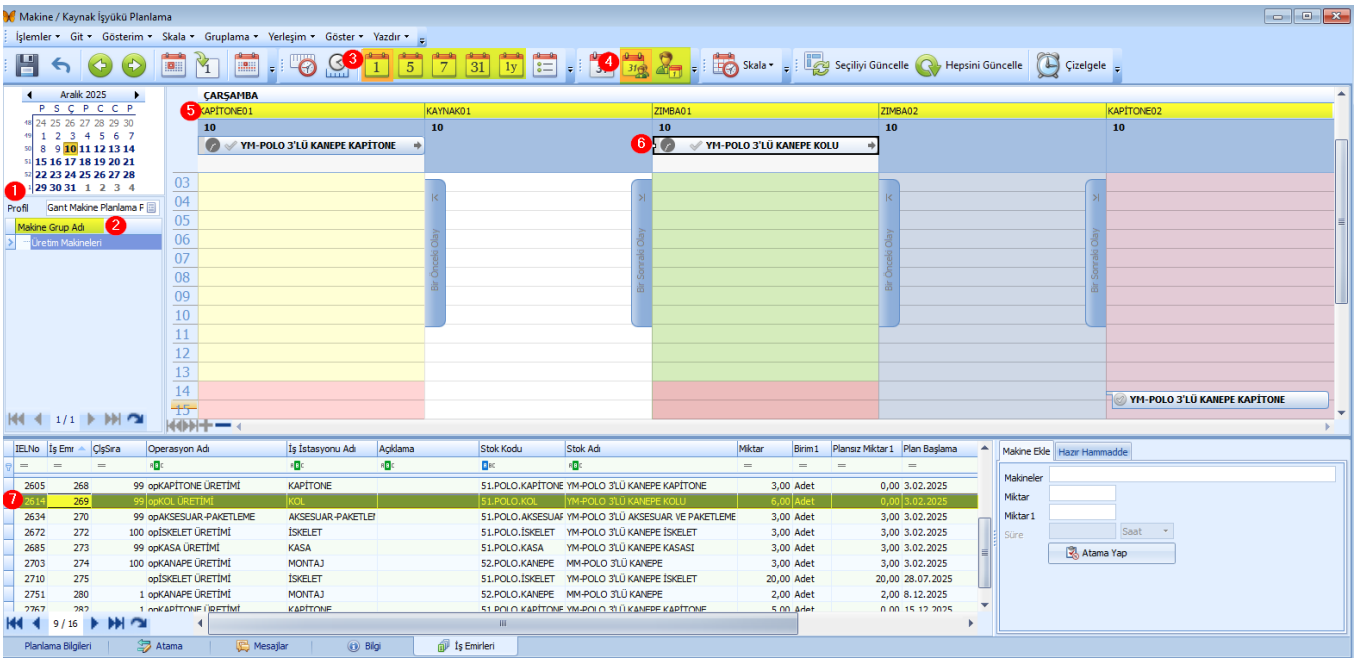
Takvim görüntüsünde pencere açılır. Pencerenin sol tarafında seçilen profile **(1)** ait makine grubu **(2)** sistem tarafından getirilir. Gün, hafta, ay vb. görünümünde **(3)** takvim ayarlanır.

Takvimde makinelerin gösterimi için üst butonlara (tarihe göre grupla ya da kaynağa göre grupla) **(4)** tıklanır.

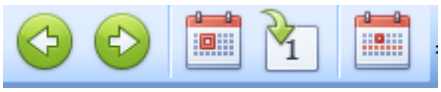
Tarihe göre grupla butonuna tıklanınca makine grubundaki makinelerin kodları üst bölümde **(5)** gösterilir.

Makine ataması yapılmış olan iş emri seçilen tarih için gösterilir **(6)**.

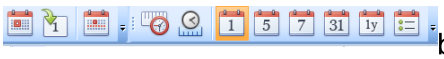
Pencerenin alt tarafındaki **İş Emirleri** sekmesinde takvimdeki iş emri seçilince detay bilgisi **(7)** gösterilir.



Takvim üzerinde görsel yerleşim ve işlemler için üst paneldeki butonlar kullanılır. Butonlara erişim aynı zamanda üstteki menülerden (İşlemler, Git, Gösterim, Skala, Gruplama, Yerleşim, Göster,Yazdır) de sağlanır.



Takvimde günler arası geçiş için butonlar kullanılır.



Takvim görüntüsünün günlük, aylık, yıllık vb. olarak görüntülenmesi için butonlar kullanılır.



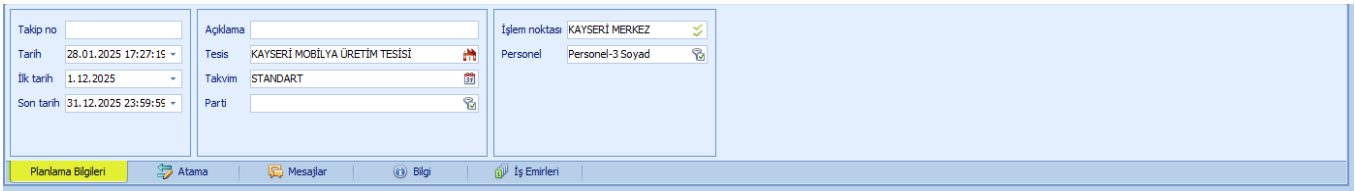
İş emirlerinin makine grupsuz tarihe göre, tarih ve makine gruplu, tarihsiz makine gruplu olarak gösterimi için butonlar kullanılır.



Takvimde makine ataması yapılmış olan iş emirlerinin gösterilmesi için butonlar kullanılır.

Planlama Bilgisi

Gant planına ait bilgi bulunur.



Atama

Makine Atama Planı penceresinde yapılan makine atamaları (1) bu sekmede listelenir. Durumları pencerenin sağ taraftaki butonlar (2) ile değiştirilir.

Atamaları Onayla butonuna tıklanarak tüm listelenen atama kayıtlarının durumu **Onaylandı** yapılır. Eğer zaten kayıtların durumu onaylandı ise bu buton pasif olur.

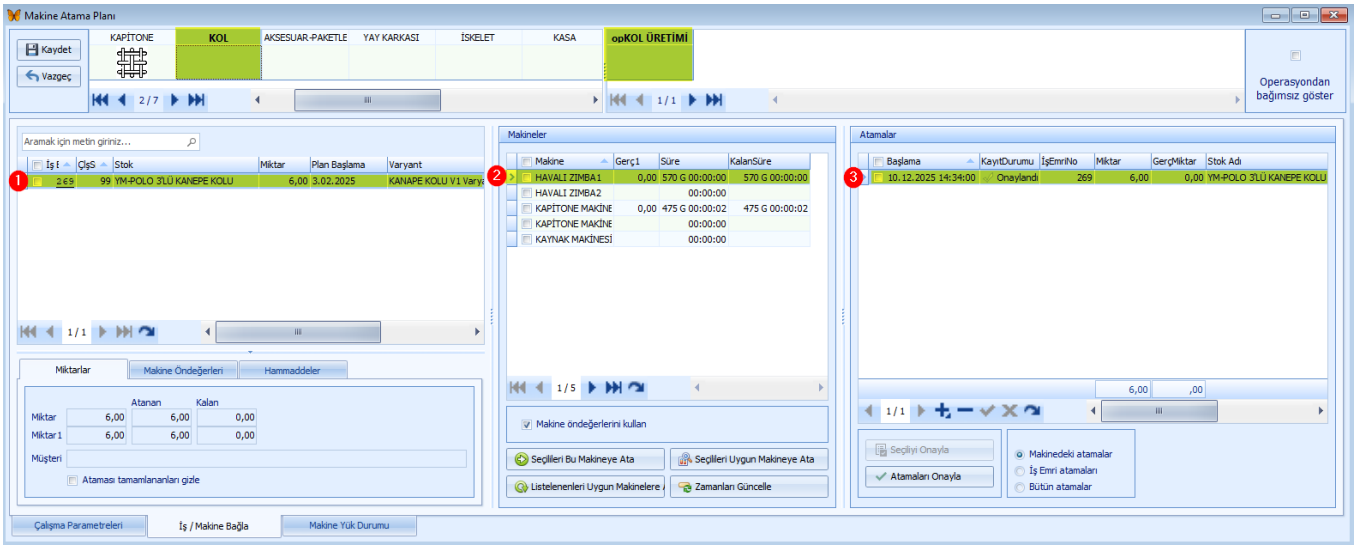
Seçiliyi Onayla butonuna tıklanarak sadece seçili olan atama kaydının durumu **Onaylandı** yapılır.

Sadece tek kayıt var ise bu buton pasif olur.

Seçili Onayı Kaldır butonuna tıklanarak **Onaylandı** durumu **Giriş** yapılır.Eğer seçili kaydın durumu **Onaylandı** değil ise bu buton pasif olur.



Yukarıdaki görseldeki 269 nolu iş emrine ait **Makine Atama Planı** penceresindeki işlem kaydı aşağıda gösterilmiştir.



Mesajlar

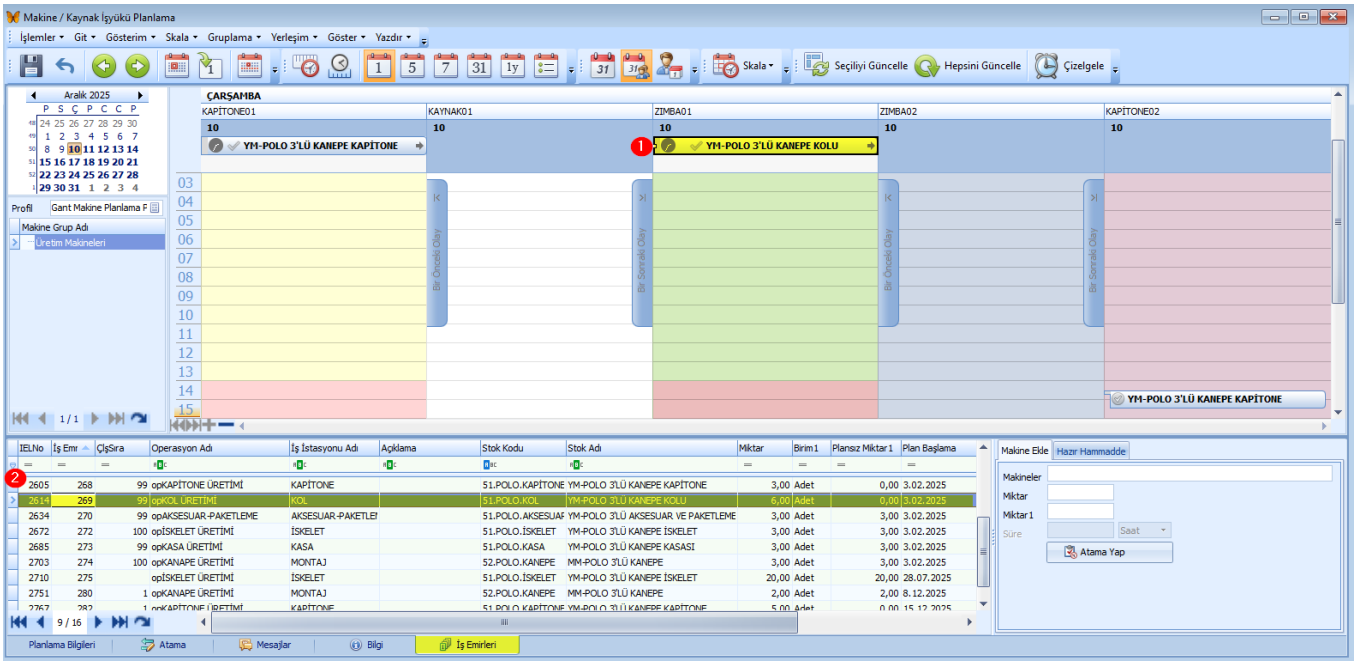
İş emirlerine ait mesaj bulunur.

Bilgi

İş emirlerine ait bilgi bulunur.

İş Emirleri

Takvim üzerindeki kaydı **(1)** tıklanınca pencerenin alt tarafında iş emri **(2)** gösterilir.


Makine / Kaynak İşyükü Planlama
İşlemler
Git
Gösterim
Skala
Gruplama
Yerleşim
Göster
Yazdır
Seçiliyi Güncelle
Hepsini Güncelle
Çizelgele
Aralık 2025
Profil
Gant Makine Planlama F
Makine Grup Adı
Üretim Makineleri
ÇARŞAMBA
KAPİTONE01
KAYNAK01
ZIMBA01
ZIMBA02
KAPİTONE02
YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE
YM-POLO 3'LÜ KANEPE KOLU
YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE
Bir Önceki Olay
Bir Sonraki Olay
IELNo
İş Emr
ÇlşSıra
Operasyon Adı
İş İstasyonu Adı
Açıklama
Stok Kodu
Stok Adı
Miktar
Birim1
Plansız Miktar1
Plan Başlama
2605 268 99 opKAPİTONE ÜRETİMİ KAPİTONE 51.POLO.KAPİTONE YM-POLO 3'LÜ KANEPE KAPİTONE 3,00 Adet 0,00 3.02.2025
2614 269 99 opKOL ÜRETİMİ KOL 51.POLO.KOL YM-POLO 3'LÜ KANEPE KOLU 6,00 Adet 0,00 3.02.2025
2634 270 99 opAKSESUAR-PAKETLEME AKSESUAR-PAKETLEI 51.POLO.AKSESUAF YM-POLO 3'LÜ AKSESUAR VE PAKETLEME 3,00 Adet 3,00 3.02.2025
2672 272 100 opİSKELET ÜRETİMİ İSKELET 51.POLO.İSKELET YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKELET 3,00 Adet 3,00 3.02.2025
2685 273 99 opKASA ÜRETİMİ KASA 51.POLO.KASA YM-POLO 3'LÜ KANEPE KASASI 3,00 Adet 3,00 3.02.2025
2703 274 100 opKANAPE ÜRETİMİ MONTAJ 52.POLO.KANEPE MM-POLO 3'LÜ KANEPE 3,00 Adet 3,00 3.02.2025
2710 275 opİSKELET ÜRETİMİ İSKELET 51.POLO.İSKELET YM-POLO 3'LÜ KANEPE İSKELET 20,00 Adet 20,00 28.07.2025
2751 280 1 opKANAPE ÜRETİMİ MONTAJ 52.POLO.KANEPE MM-POLO 3'LÜ KANEPE 2,00 Adet 2,00 8.12.2025
Makine Ekle
Hazır Hammadde
Makineler
Miktar
Miktar1
Süre
Saat
Atama Yap
Planlama Bilgileri
Atama
Mesajlar
Bilgi
İş Emirleri

27.6. Toplu İşlemler

MRP1 ve MRP2 plan kapatmaları yapılır.

- **MRP1 Plan Kapat**
- **MRP2 Plan Kapat**

27.6.1. MRP1 Plan Kapat

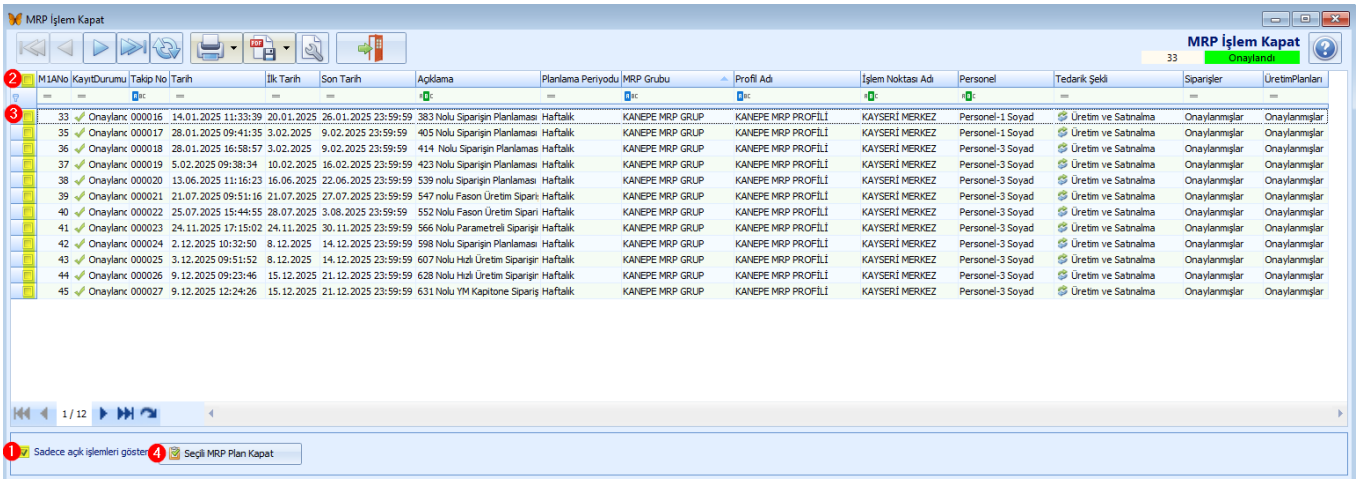
	MRP1 plan kapatın kullanılabildiği lisanlar:
	MRP1 plan kapat ek olarak alınabildiği lisanlar:
	MRP1 ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	MRP1 işlemleri için ÜRETİM-Soru Cevap'daki **MRP1 Tanımlar**' ve **MRP1 İşlemler** bölümlerine bakabilirsiniz.

MRP1 işlem kayıtlarından durumu **Onaylandı** olan kayıtlar bu pencerede listelenir.

Kayıtlar pencerenin altındaki **Sadece açık işlemleri göster kutucuğu (1)** işaretlenmiş olduğu için filtrelenerek listelenir.

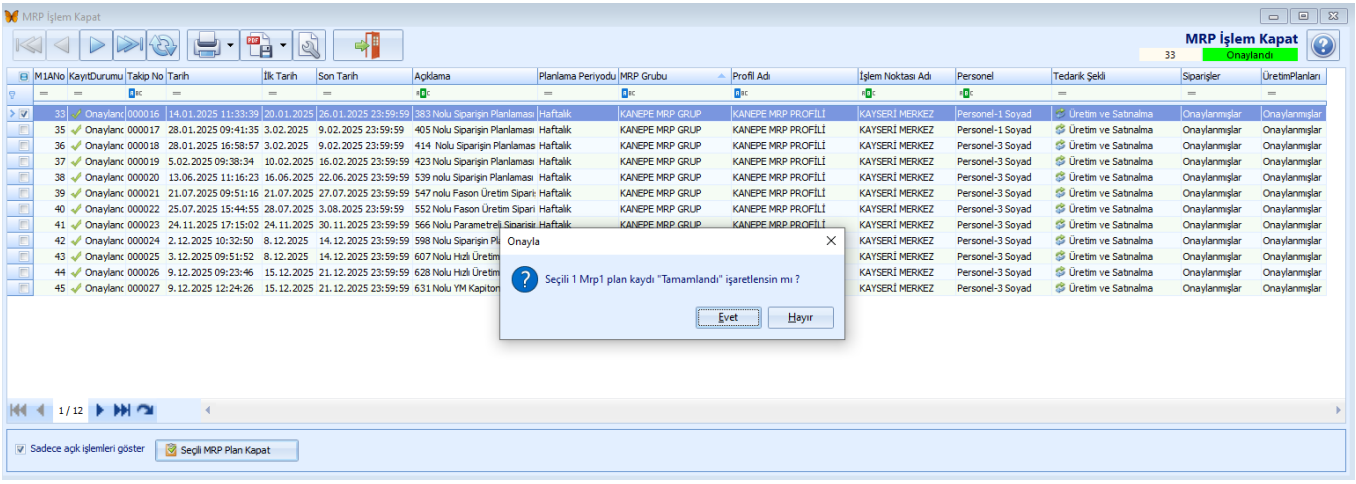
Üst kutucuk işaretlenerek **(2)** tüm MRP1 kayıtları seçilerek **Seçili MRP Plan Kapat (4)** butonuna tıklanarak kapatma işlemi yapılır.

Soldaki kutucuklar tek tek işaretlenerek **(3)** sadece seçili olan MRP1 kayıtları **Seçili MRP Plan Kapat (4)** butonuna tıklanarak kapatma işlemi yapılır.

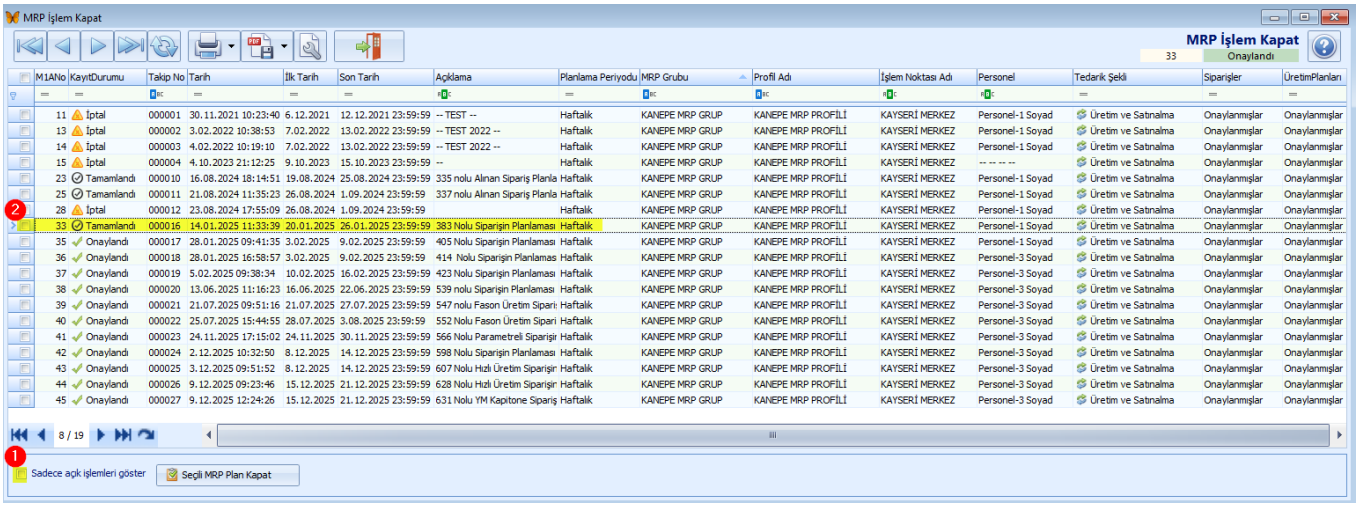


Kapatma işlemi esnasında kullanıcının karşısına onay mesajı getirilerek işlemin yapılması sağlanır. Evet seçeneğine tıklanarak işlem tamamlanır.

Kapanan işlemin durumu sistem tarafından **Tamamlandı** olarak değiştirilir ve bu penceredeki listeden kaldırılır.



Eğer **Tamamlandı** durumundaki kayıtlar görüntülenmek isteniyor ise **Sadece açık işlemleri göster (1)** kutucuğunun işareti kaldırılır. **Tamamlandı** durumundaki kayıtlar **(2)** görüntülenir.

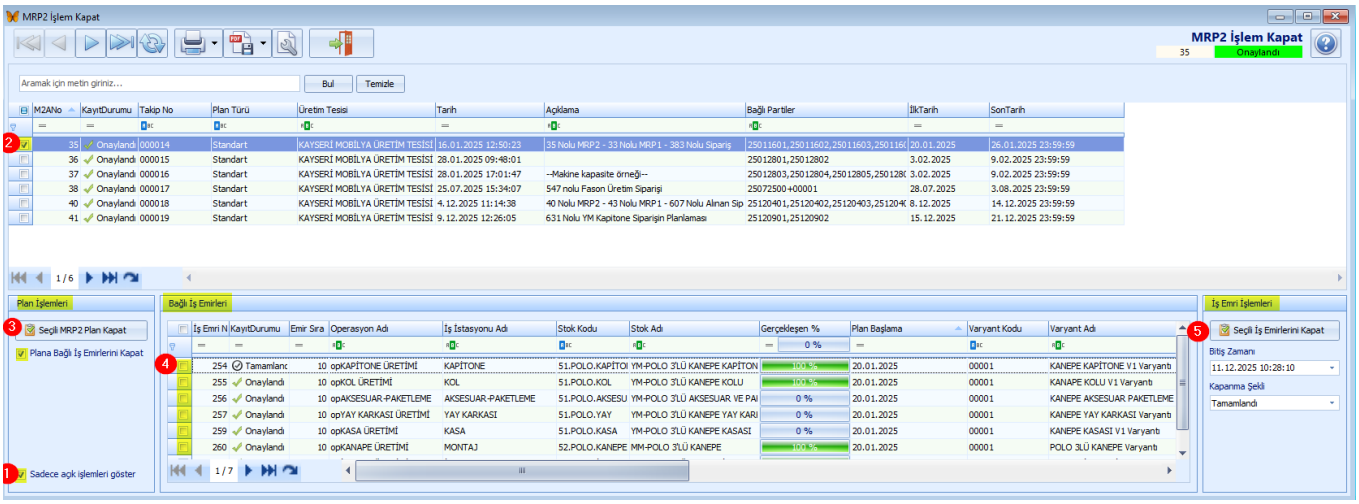


27.6.2. MRP2 Plan Kapat

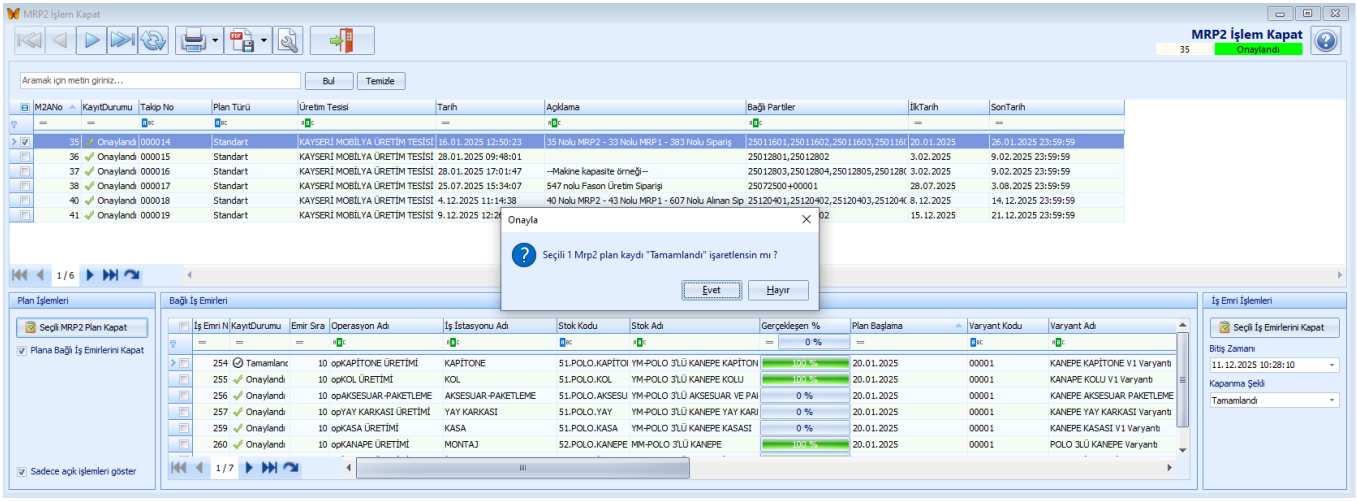
	MRP2 plan kapatmanın sadece ek olarak alınabildiği lisanlar:
	MRP2 ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	MRP2 işlemleri için ÜRETİM-Soru Cevap'daki **MRP2 Tanımlar**' ve **MRP2 İşlemler** bölümlerine bakabilirsiniz.

MRP2 işlem kayıtlarından durumu **Onaylandı** olan kayıtlar bu pencerede listelenir.
Kayıtlar pencerenin altındaki **Sadece açık işlemleri göster kutucuğu (1)** işaretlenmiş olduğu için filtrelenerek listelenir.
Üst kutucuğa işaretlenerek ya da satırdaki kutucukl **(2)** işaretlenerek **Seçili MRP2 Plan Kapat (3)** butonuna tıklanarak kapatma işlemi yapılır. Eğer butonun altındaki **Plana Bağlı İş Emirleri Kapat** kutucuğu işaretli ise plan içindeki mamul/yarı mamul iş emirleri de kapatılır.

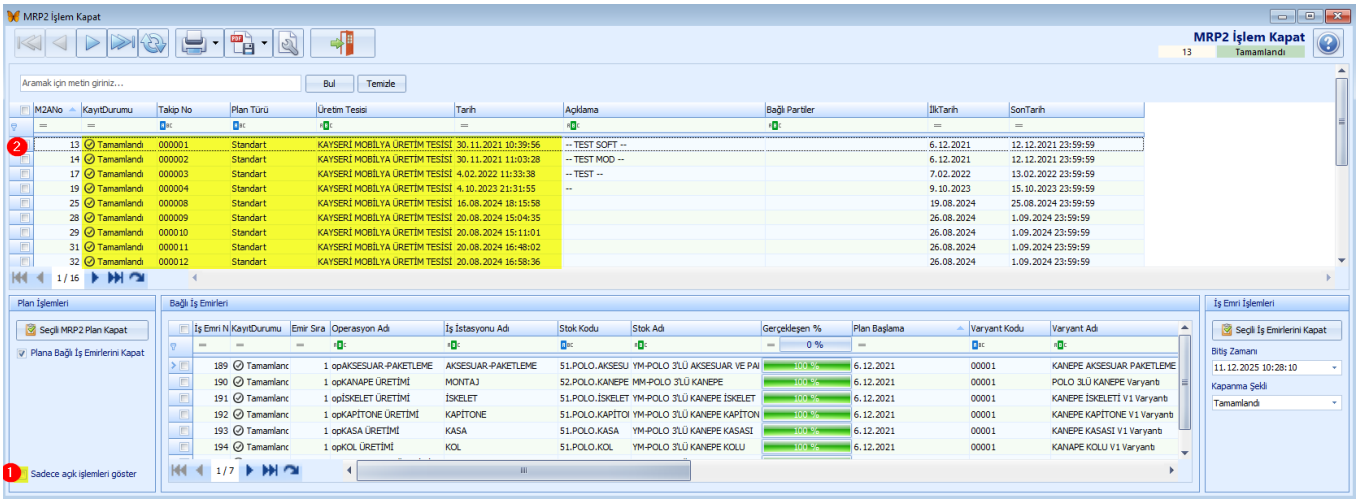
MRP2 plan içindeki mamul/yarı mamul iş emirleri ayrı ayrı kapatılacak ise iş emir kaydı **(4)** seçilip **Seçili İş Emirlerini Kapat (5)** butonuna tıklanır.



Kapatma işlemi esnasında kullanıcının karşısına onay mesajı getirilerek işlemin yapılması sağlanır. Evet seçeneğine tıklanarak işlem tamamlanır.
Kapanan işlemin durumu sistem tarafından **Tamamlandı** olarak değiştirilir ve bu penceredeki listeden kaldırılır.

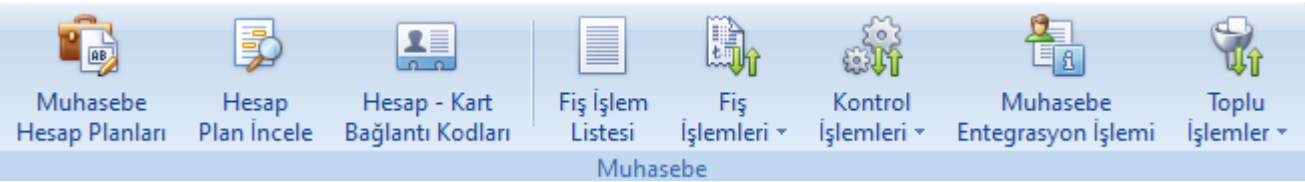


Eğer **Tamamlandı** durumundaki kayıtlar görüntülenmek isteniyor ise **Sadece açık işlemleri göster (1)** kutucuğunun işareti kaldırılır. **Tamamlandı** durumundaki kayıtlar **(2)** görüntülenir.



Muhasebe

28.Muhasebe



Mevcut muhasebe sistemine göre muhasebe hesap planları ve işlemleri **MUHASEBE** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Muhasebe Hesap Planları**
- **Hesap Plan İncele**
- **Hesap-Kart Bağlantı Kodları**
- **Fiş İşlemleri Listesi**
- **Fiş İşlemleri**
- **Kontrol İşlemleri**
- **Muhasebe Entegrasyon İşlemi**
- **Toplu İşlemler**

28.1. Muhasebe Hesap Planı

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Muhasebe hesap planı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Muhasebe hesap plan işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **Hesap Planı** bölümüne bakabilirsiniz.

Firmanın kullandığı hesap planı oluşturulur. Sistemde oluşturulmuş olan **Aktif** durumdaki *Tekdüzen Hesap Planı* bulunur.

Bu hesap planı şablon olarak kullanarak farklı hesap planları oluşturulabilir.

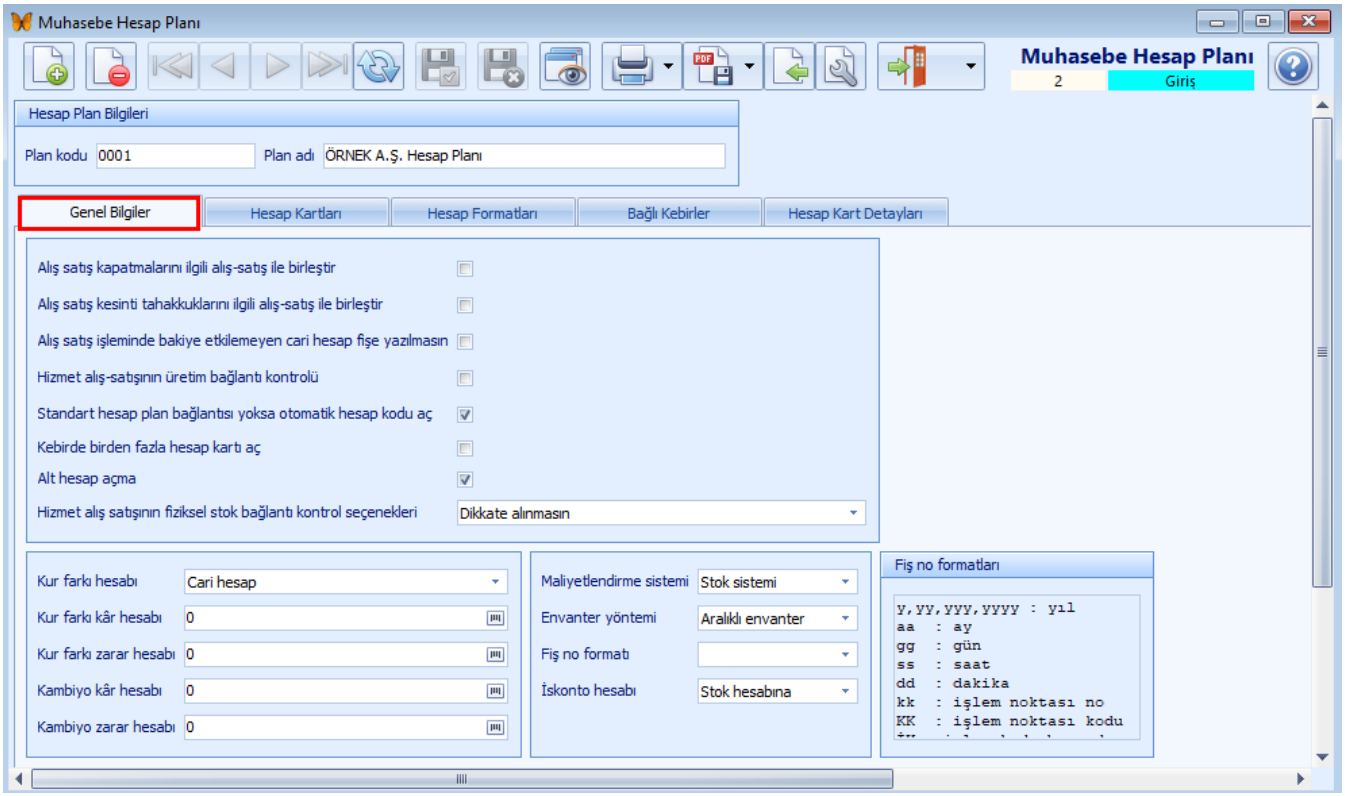
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.

Kullanılacak olan hesap planı mutlaka **Aktif** ya da **Onaylandı** durumuna getirilmelidir!

Plan kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise plan adı girilerek  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Plan adı girilir.

Genel Bilgiler



Firmanın çalışma sistemine göre hesap planı ile ilgili ayarlar yapılır.

Alış satış kapatmalarını ilgili alış-satış ile birleştir kutucuğu işaretlenerek birleştirme işlem ayarı yapılır.

Alış satış kesinti tahakkuklarını ilgili alış-satış ile birleştir kutucuğu işaretlenerek birleştirme işlem ayarı yapılır.

Alış satış işleminde bakiye etkilenmeyen cari hesap fişe yazılmasın kutucuğu işaretlenerek işlem ayarı yapılır.

Hizmet alış-satışının üretim bağlantı kontrolü kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Hizmet alış satışının fiziksel stok bağlantı kontrol seçenekleri alanında menüden seçilir.

Kur farkı hesabı alanında menüden seçilir.

Kur farkı kar hesabı alanındaki butonuna tıklanılarak seçilir.

Kur farkı zarar hesabı alanındaki butonuna tıklanılarak seçilir.

Kambiyo kar hesabı alanındaki butonuna tıklanılarak seçilir.

Kambiyo zaar hesabı alanındaki butonuna tıklanılarak seçilir.

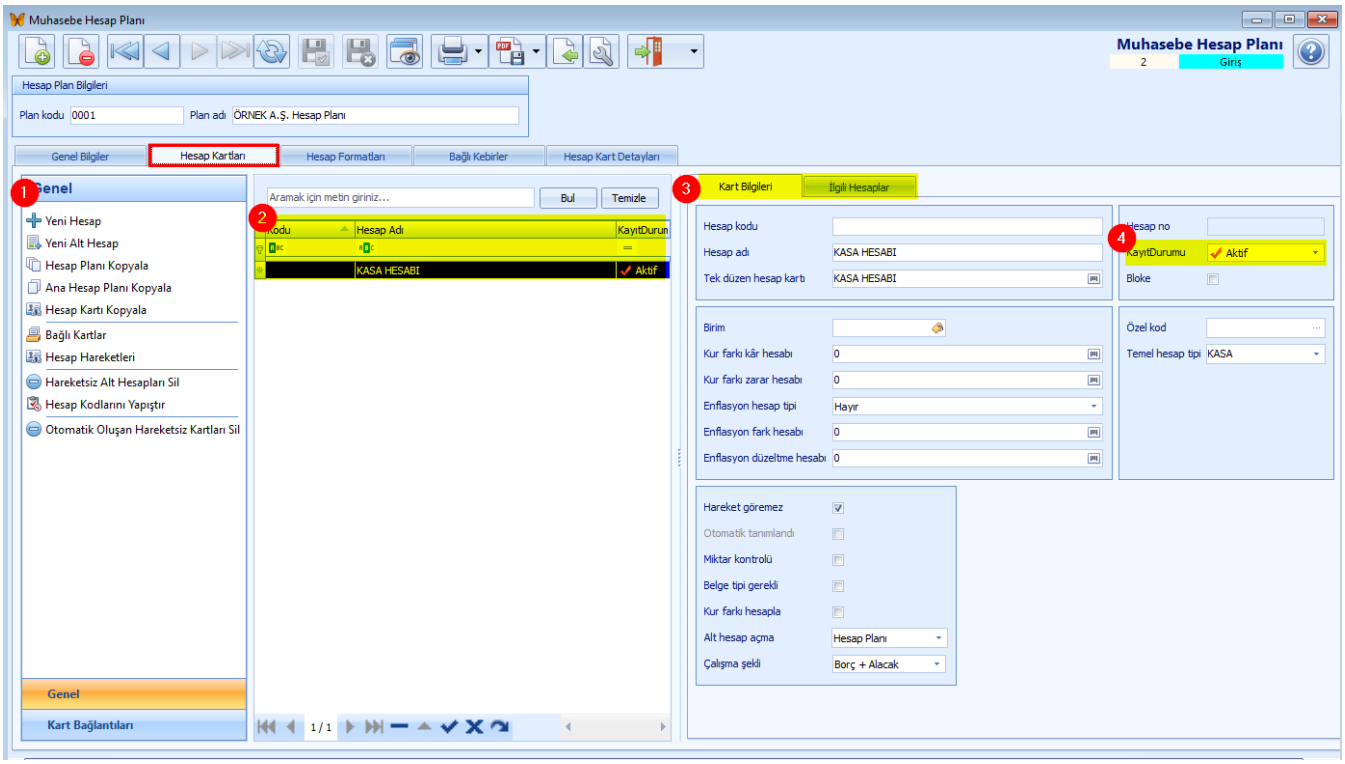
Maliyetlendirme sistemi menüden seçilir.*Alış Satış* sistemi seçilir ise her alış satış işleminden sonra maliyetlendirme yapılır. *Stok sistemi* seçilir ise alış satış işlemine bağlı yapılan stok işlemine göre maliyetlendirme yapılır.

Envanter yöntemi menüden seçilir. Firmanın elindeki envanter alış satış işlemleri sonrasında sayılarak satınalmanın maliyetinin hesaplanması için yöntem belirtilir. *Sürekli envanter* seçilir ise her alış satış işlemi sonrasında dönem sonu beklemeksizin satınalmanın maliyeti hesaplanır. *Aralıklı envanter* seçilir ise dönem sonu beklenilerek alış satış işlemlerinin sonrasında işletmenin elinde kalan envanter sayılarak satınalma maliyeti çıkarılır.

Fiş no formatı seçilir. Örneğin sadece artan numara isteniyor ise ##### ya da yyaagg### şeklinde format yazılabilir.

İskonto hesabı seçilir.*Stok hesabına* seçilir ise örenğin 1000 TL'lik satışı varsa ve %10 iskonto uygulanacak ise 600 hesabına iskonto çıkarıldıktan sonra 900 TL yazılacaktır. *İskonto hesabına* seçilir ise 600 hesabına 1000 TL ve de başka bir hesaba iskonto tutarı olan 100 TL farklı bir hesaba yazılacaktır.

Hesap Kartları



Hesap Kartları sekmesinde iken pencerenin sol bölümündeki **Genel** ve de **Kart Bağlantıları** bölümündeki **(1)** butonlar ile işlem yapılır. Butonlar kullanılarak satırda **(2)** kayıt açılır.Herbir satır kayıdı ile ilgili detay bilgisi ise pencerenin sağ bölümündeki **Kart Bilgileri** ve **İlgili Hesaplar** sekmelerinde **(3)** girilir.

Yeni Hesap butonuna tıklanılarak orta bölümdeki alanda satır kaydı açılır. Satırdaki hesap kartının durumu sağ bölümdeki **Kart Bilgileri** sekmesinde durumu **Aktif/Onaylandı (4)** yapılır.

Yeni Alt Hesap butonuna tıklanılarak ana hesaba bağlı olarak alt hesap oluşturulur. Örneğin ana hesap Yarı Mamuller Üretim (151) iken Yarı Mamul Stokları (151.00) alt hesabıdır.

Hesap Planı Kopyala butonuna tıklanılarak sistemde **önceden** oluşturulmuş olan hesap planı seçilip kopyalanarak ana hesap ve de alt hesap kartları oluşturulur. Ana hesap kartı (151) ve de alt hesap kartı (151.00.01 - 151.00.01.00) kırılım olarak açılır.

Ana Hesap Planı Kopyala butonuna tıklanılarak **önceden** oluşturulmuş olan hesap planı seçilip kopyalanarak sadece ana hesap kartları oluşturulur. Ana hesap kartı (151) görülür. Kırılım olarak alt hesaplar açılmaz.

Hesap Kartı Kopyala butonuna tıklanılarak hesap planı içindeki bir hesap kartı kopyalanarak başka bir hesap kodunda hesap kartı açılır.

Bağlı Kartlar butonuna tıklanılarak hesap kartına bağlı olan kartlar görüntülenir.

Hesap Hareketleri butonuna tıklanılarak hesaba ait hareketler görüntülenir.

Hareketsiz Alt Hesapları Sil butonuna tıklanılarak hareket (işlem) görmemiş alt hesaplar silinir.

Hesap Kodlarını Yapıştır butonuna tıklanılarak hesap kodu yapıştırılır.

Otomatik Oluşan Hareketsiz Kartları Sil butonuna tıklanılarak hareket (işlem) görmemiş hesap kartları silinir.

Satırda oluşturulan **hesap (1)** ile ilgili detay bilgisi pencerenin sağ tarafındaki **Kart Bilgileri** ve **İlgili Hesaplar (2)** sekmelerinde girilir.

➢ Kart Bilgileri

Hesap kodu ve adı girilir ya da değiştirilir.

Tek düzen hesap kartı alanında butonuna tıklanılarak açılan Hesap Planına Bağlı Hesap Kartı Seç ekranında seçim yapılır.

Hesap No alanında **Kaydet** butonuna tıklanarak sistem tarafından numara verilir.

Kayıt durumu alanında durum seçilir. Eğer hesap kartı durumu Aktif/Onaylandı yapılmamış ise muhasebeleştirme işleminde hesap kartı ile kayıt oluşturulmaz!

Bloke kutucuğu işaretlenerek hesap kartı bloke edilerek herhangi bir işlemde kullanılamaz hale getirilir.

Özel Kod hesap kartı için tanımlanabilir.

Temel hesap tipi menüden seçilir. Örneğin Ticari Mallar (153) için STOK olarak seçilir.

Birim alanında butonuna tıklanılarak birim seçilir. Bu alan **Miktar Kontrolü** ayarı ile beraber kullanılır.

Kur farkı kar hesabı alanında butonuna tıklanılarak kayıt seçilir.

Kur farkı zarar hesabı alanında butonuna tıklanılarak kayıt seçilir.

Enflasyon hesap tipi alanında menüden seçim yapılır.

Enflasyon fark hesabı alanında butonuna tıklanılarak kayıt seçilir.

Enflasyon düzeltme hesabı alanında butonuna tıklanılarak kayıt seçilir.

Hareket göremez kutucuğu işaretli ise ilgili hesap kartına işlem yapılamaz.

Miktar kontrolü kutucuğu stok ile ilgili hesap kartları için işaretlenir. Miktar kontrolünün yapılacağı birim ise **Birim** alanında belirtilir.

Belge tipi gerekli kutucuğu işaşretlenerek senet, makbuz ya da fatura vb. belgelerin gerekliliği hesap kartı için belirtilir.

Kur farkı hesapla kutucuğu işaretlenerek kur farkı oluşturan işlem var ise hesaplaması yapılır.

Alt hesap açma durumu seçilir. *Evet* seçilir ise alt hesap kartı açılır. *Hayır* seçilir ise alt hesap kartı açılmaz. Eğer **Hesap Planı Kopyala** butonu ile işlem yapılmış ise *Hesap Planı* seçeneği seçilmiş olarak getirilir.

Çalışma şekli alanında menüden seçim yapılır. *Borç+Alacak* şeklinde hesap kartlarında genellikle seçilidir.

➢ İlgili Hesaplar

 butonları kullanılarak satırdaki hesap kartına hesap eklenir.

Hesap Formatları

Hesap kartlarına ait kodlarının format yapısı oluşturulur. Firmanın kullanım şekline göre kırılım yapısı seviye (1-2-3) olarak yapılabilir.
Hesap kodu formatı seçenekler işaretlenerek yapılandırılabilir.
Bu şekilde muhasebeleştirme işlemindeki kırılım yapısı ve de kırılım yapısında kullanılacak olan bileşenler tanımlanır.

Bağlı Kebirler

Bağlı kebirler sekmesinde hesap koduna bağlı olarak model, format adı ve hesap adı tanımlanır.

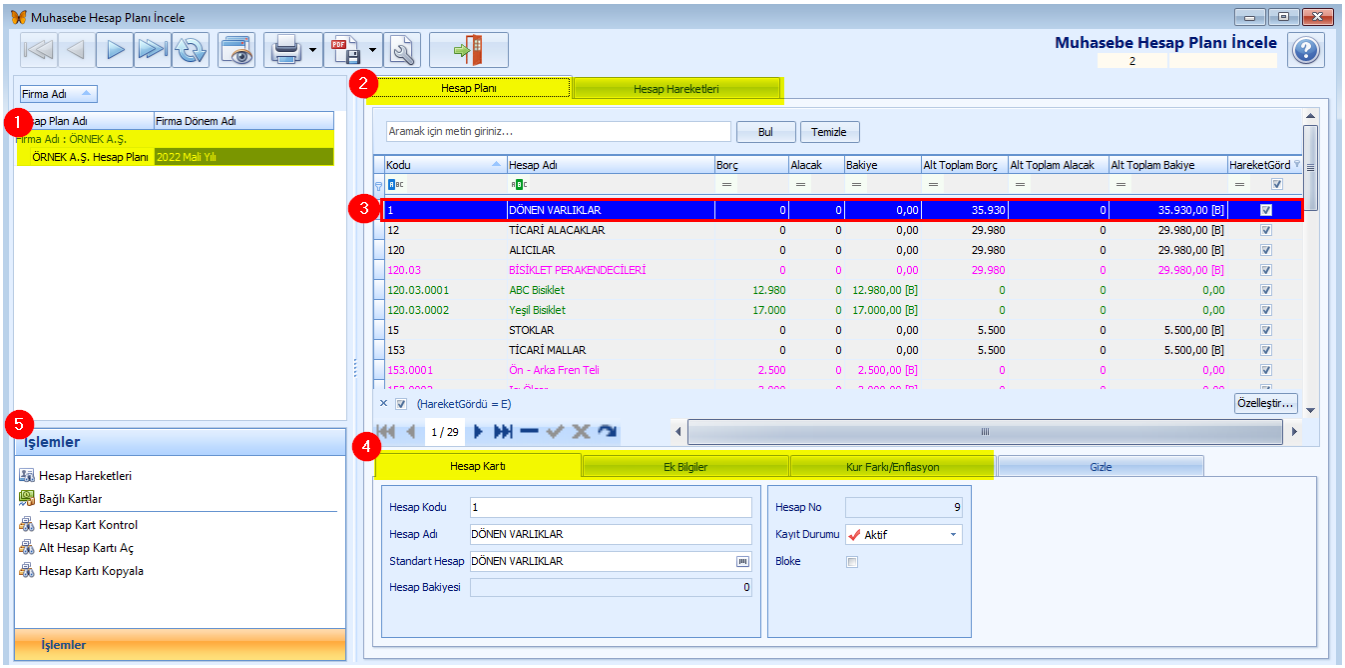
Hesap Kart Detayları

Hesap kartları incelenir. Muhasebeleştirme işlemi sonrasında kart detayları incelenir.

28.2. Hesap Plan İncele

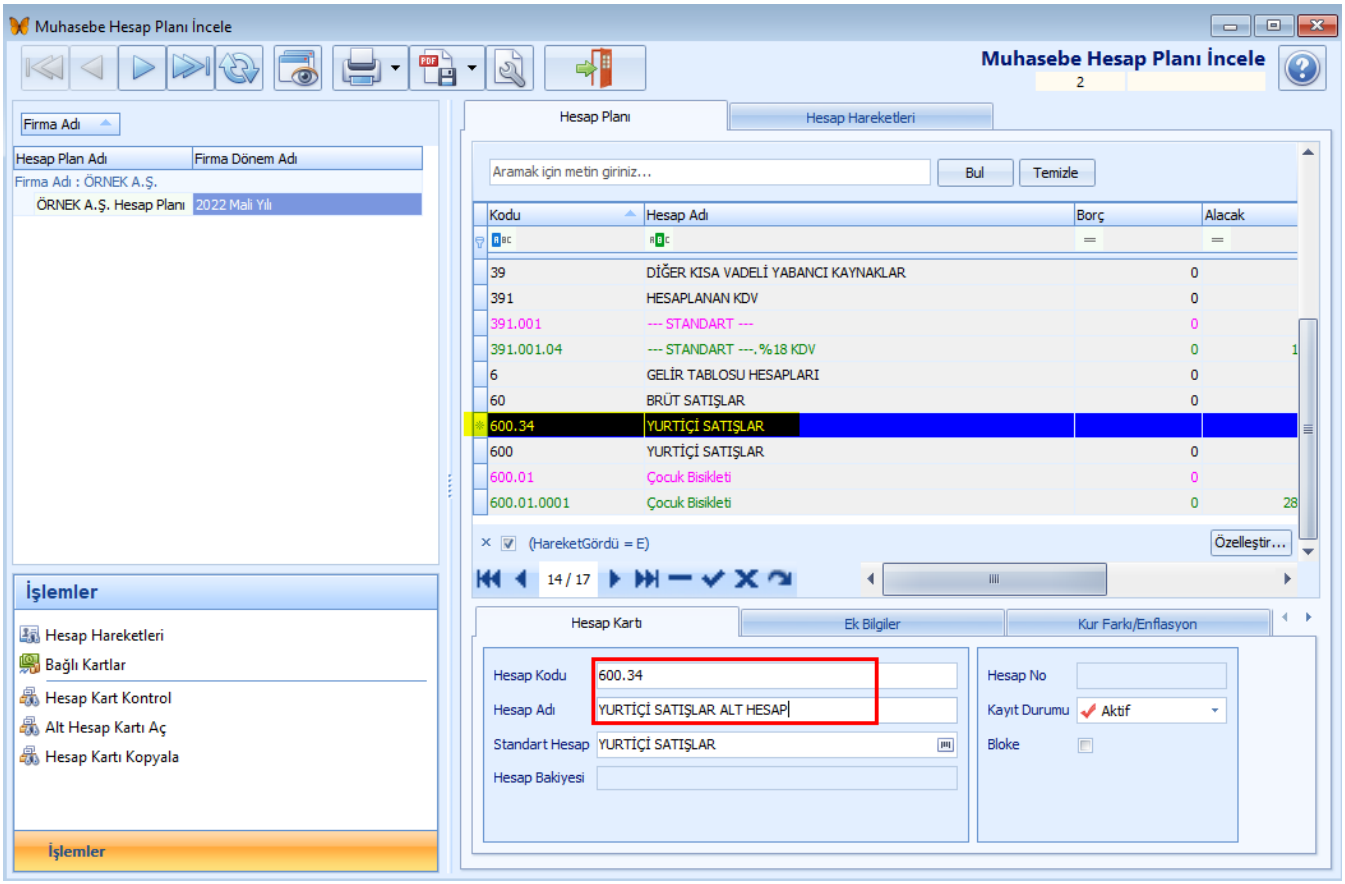
	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Muhasebe hesap planı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Muhasebe hesap plan işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **Hesap Planı** bölümüne bakabilirsiniz.

Hareket görmüş olan hesaplar burada incelenir.
Hesap planı incele penceresinde sol taraftaki hesap planı seçilir **(1)** ve sağ taraftaki **Hesap Planı** ve **Hareketleri (2)** sekmelerinde hesap planı ile ilgili hesaplar satır bazında gösterilir.
Her bir satıra tıklanılarak **(3)** aşağıdaki alanda kart bilgileri **(4)** görülür.
Pencerenin sol bölümünde ise butonlara tıklanılarak işlemler **(5)** yapılır.



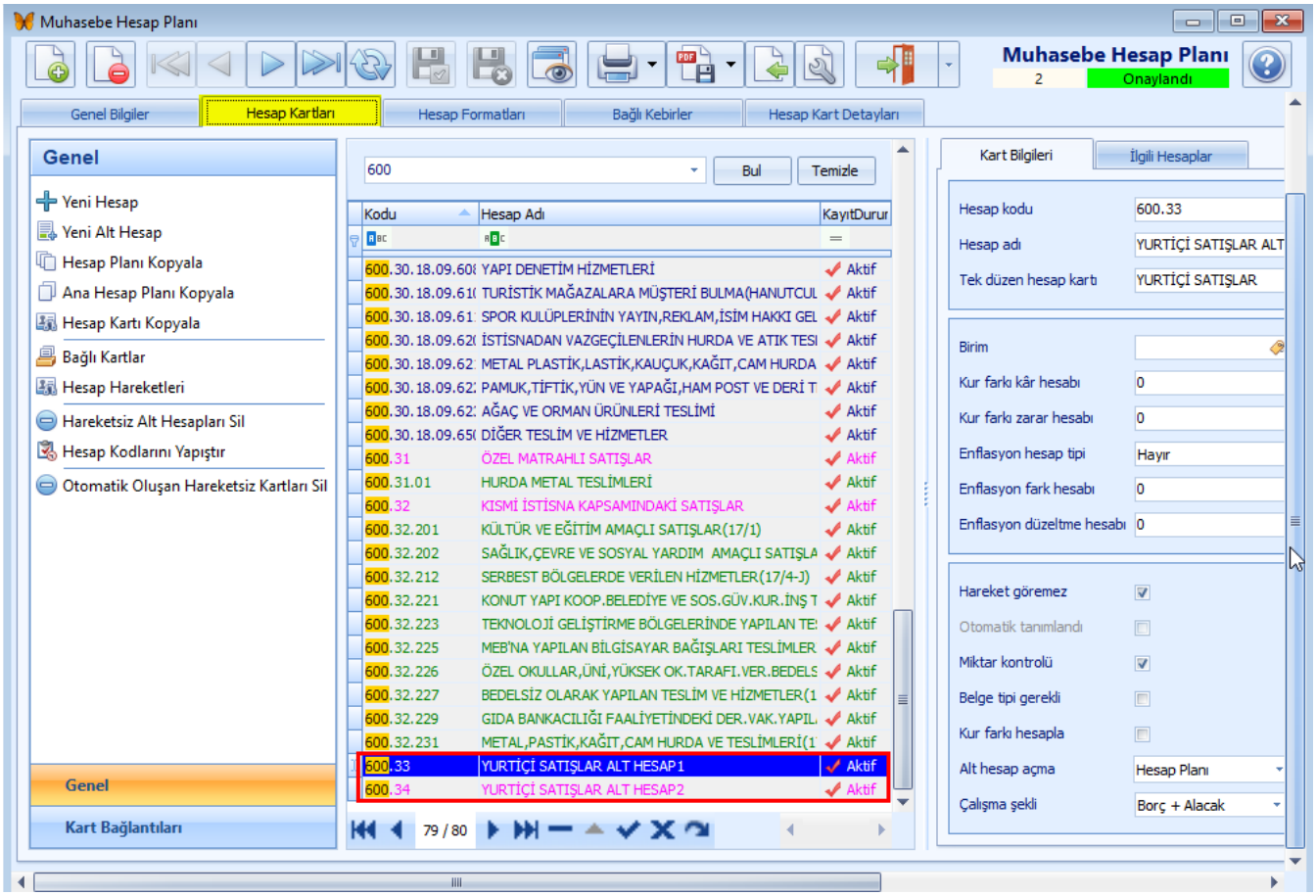
İşlem Butonları

1. **Hesap Hareketleri** : Sadece satırda seçili olan hesaba **(3)** ait mahsup fişleri gösterilir.
2. **Bağlı Kartlar** : Dönen Varlıklar ya da Ticari Varlıklar benzeri hesaplara ait stok kartları gösterilir.
3. **Hesap Kart Kontrol** : Hesaba ait işlem kontrol listesi açılır.
4. **Alt Hesap Kartı Aç** : Hesap tıklanarak **(3)** seçilir. Alt Hesap Kartı Aç butonuna basıldığında hesaba ait bilgiler **Hesap Kartı** sekmesinde girilir ve butonuna basılarak alt hesap açılır.

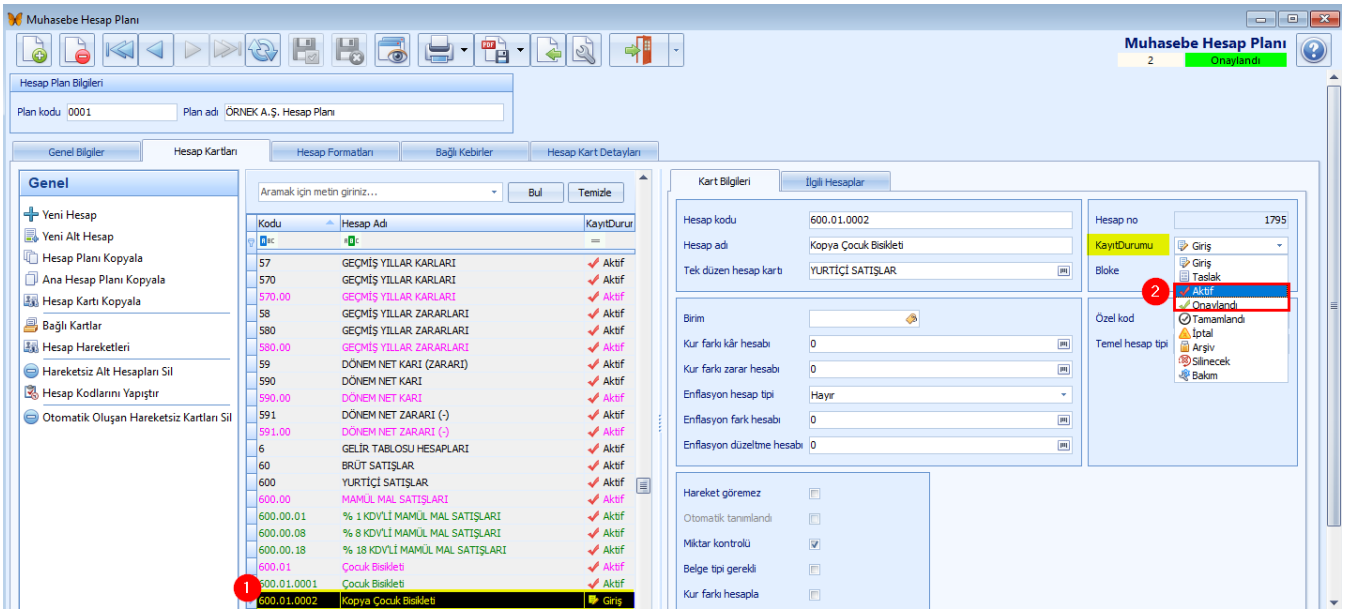


Yeni alt hesap hesap hareket görmemiş olacağı için **MUHASEBE > Muhasebe Hesap Planları** içindeki şirkete ait hesap planı kaydı içindeki (*örn: Örnek Hesap Planı*) **Hesap Kartları** sekmesinde görülür. *Örneğin 600.33 ve 600.34 şeklinde iki tane alt hesap Yurtiçi Satışlar altında sistem tarafından verilen artan sıra numarasında açılmıştır.*

Yeni açılan alt hesabın durumu **Aktif** olarak açılır.



5. **Hesap Kartı Kopyala :** Hesap tıklanarak seçilir. Hesap Kartı Kopyala butonuna basıldığında hesabın kopyası oluşturulur. Kopya hesap hesap hareket görmemiş olacağı için **MUHASEBE > Muhasebe Hesap Planları** içindeki firmaya ait hesap planı kaydı içindeki (*örn: Örnek Hesap Planı*) **Hesap Kartları** sekmesinde *Kopya ....* **(1)** ismi ile görülür. Kopyalanan hesap kartının durumu **Aktif/ Onaylandı (2)** durumuna getirilmesi gerekir.



28.3. Hesap-Kart Bağlantı Kodları

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Muhasebe işlemleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videolarını izleyebilirsiniz!
	Muhasebe ile ilgili işlemler için MUHASEBE-Soru Cevap'a bakabilirsiniz.

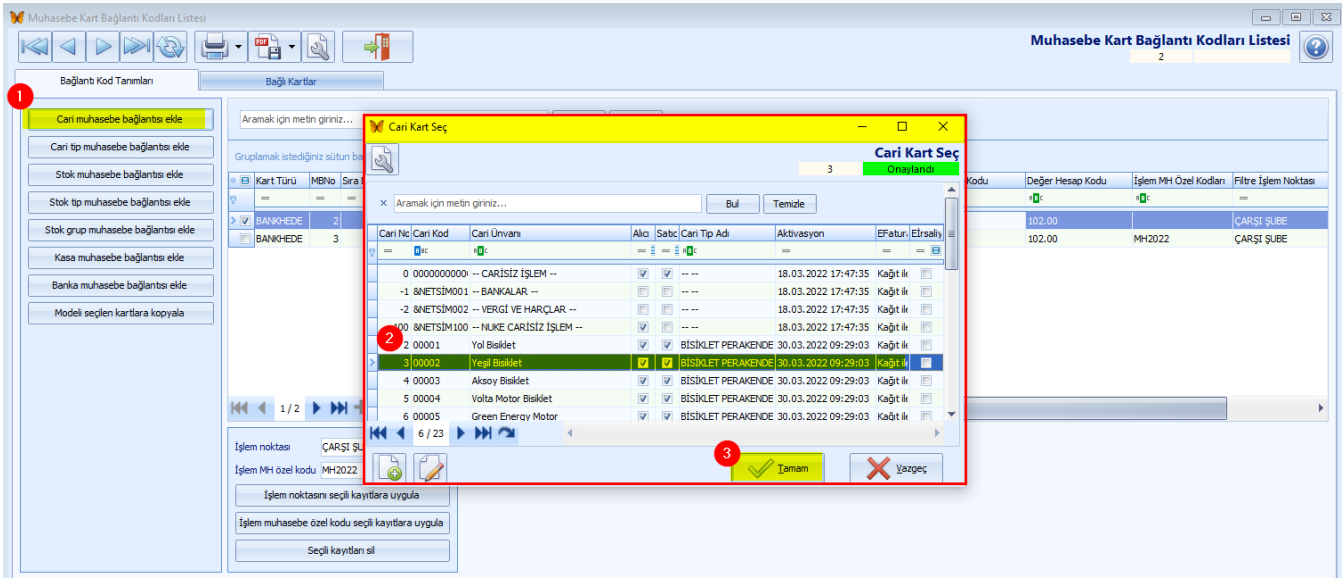
Muhasebe kart bağlantı işlem penceresinde sistemdeki **cari, cari tip, stok, stok tipi, stok grubu, kasa, banka kayıtlarına özel muhasebe bağlantısı** yapılır.

Örneğin **tek bir cari** için alış işleminde ya alış modelinde kullanılacak olan hesap farklı olabilir. Bunun için de o cariye özel muhasebe bağlantısı kurulması gerekir.

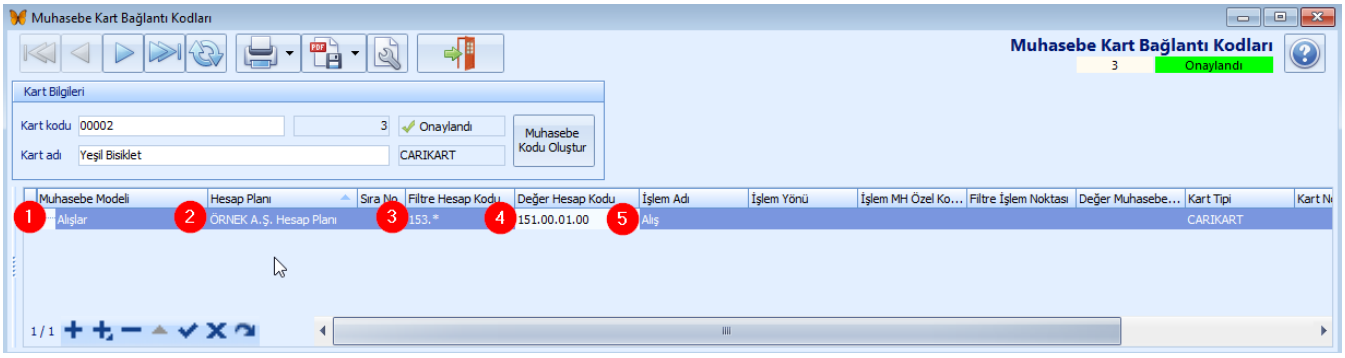
Muhasebe kart bağlantısı işlemi için **Bağlantı Kod Tanımları** sekmesinde bulunan pencerenin sol bölümündeki butonlar kullanılır.

Aşağıda örnek olarak **Cari muhasebe bağlantısının eklenmesi** adım adım anlatılmıştır.

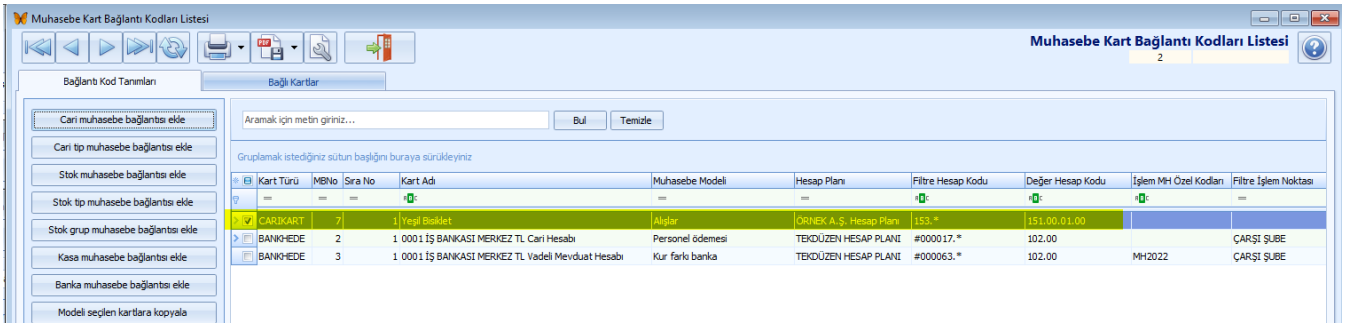
1. **Cari muhasebe bağlantısı ekle** butonuna **(1)** tıklanılır. Açılan **Cari Kart Seç** penceresinde muhasebe bağlantısı yapılacak olan cari kart **(2)** seçilerek **Tamam (3)** butonuna tıklanılır.



2. Muhasebe Kart bağlantısı için butonuna basılara satırda kayıt açılır. **Muhasebe kod modeli (1)**, **hesap plan (2)**, **filtre hesap kodu (3)**, **değer hesap kodu (4)** kodu alanlarına bilgi girilir. butonuna basılarak kayıt yapılır ve ekran kapatılır.



3. İşlem sonrasında kayıt görülür.

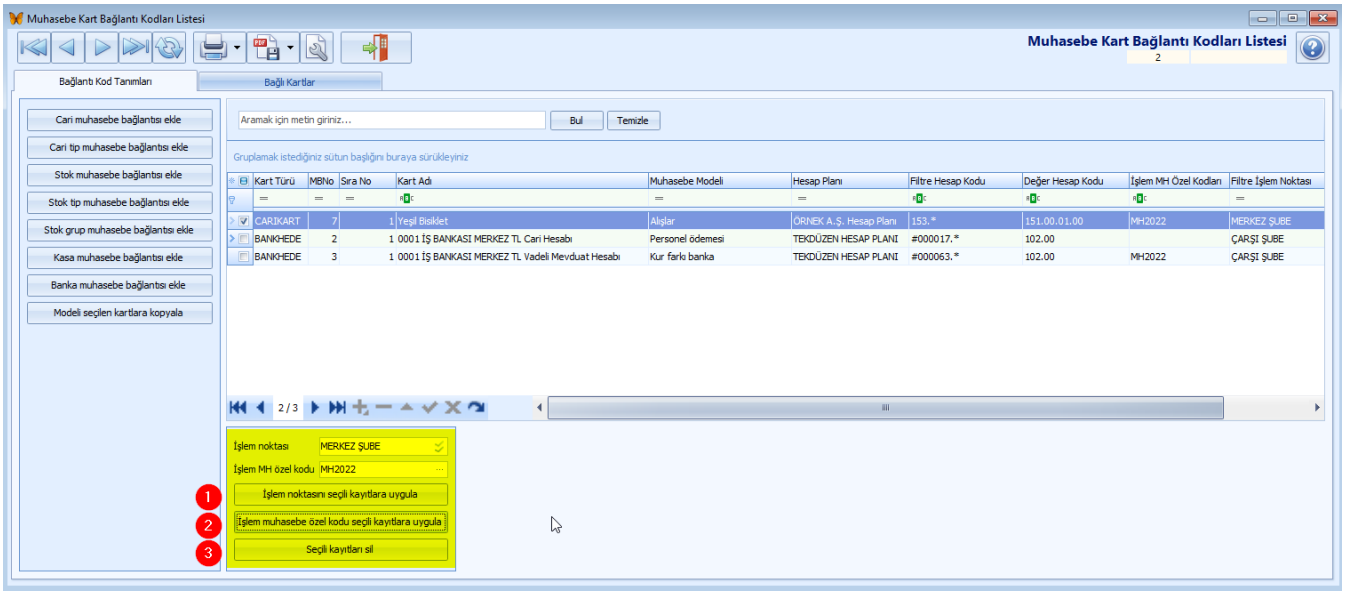


Alt bölümdeki işlem butonları

(1) İşlem Noktası Tanımlanması : Satırdaki kayıtların başlarında bulunan kutucuklara tıklanarak kayıtlar seçilir. Alt bölümde **İşlem noktası** alanında nokta seçilir. **İşlem noktasını seçili kayıtlara uygula** butonuna tıklanarak işlem noktası kayıtlara eklenir. Bu şekilde yapılan bağlantının geçerli olacağı firma noktası belirtilir. Eğer belli bir nokta belirtilmez ise bu bağlantı tüm firma işlem noktalarında geçerli olur.

(2) Özel Kod Tanımlanması : Satırdaki kayıtların başlarında bulunan kutucuklara tıklanarak kayıtlar seçilir. Alt bölümde **İşlem MH özel kodu** alanında özel kod girilir. **İşlem muhasebe özel kodu seçili kayıtlara uygula** butonuna tıklanarak kod kayıtlara eklenir.Bu şekilde yapılan bağlantı için özel ayrı bir kod belirtilir. Özel kod, kayıtların filtrelenerek ayrılması için kullanılabilir.

(3) Seçili kayıtları sil : Satırdaki kayıt silinir. Bu şekilde kartın muhasebe bağlantısı silinir.



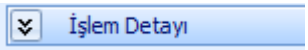
28.4. Fiş İşlem Listesi

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar:
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar:
	Fiş işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Fiş işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki İşlemler bölümüne bakabilirsiniz.

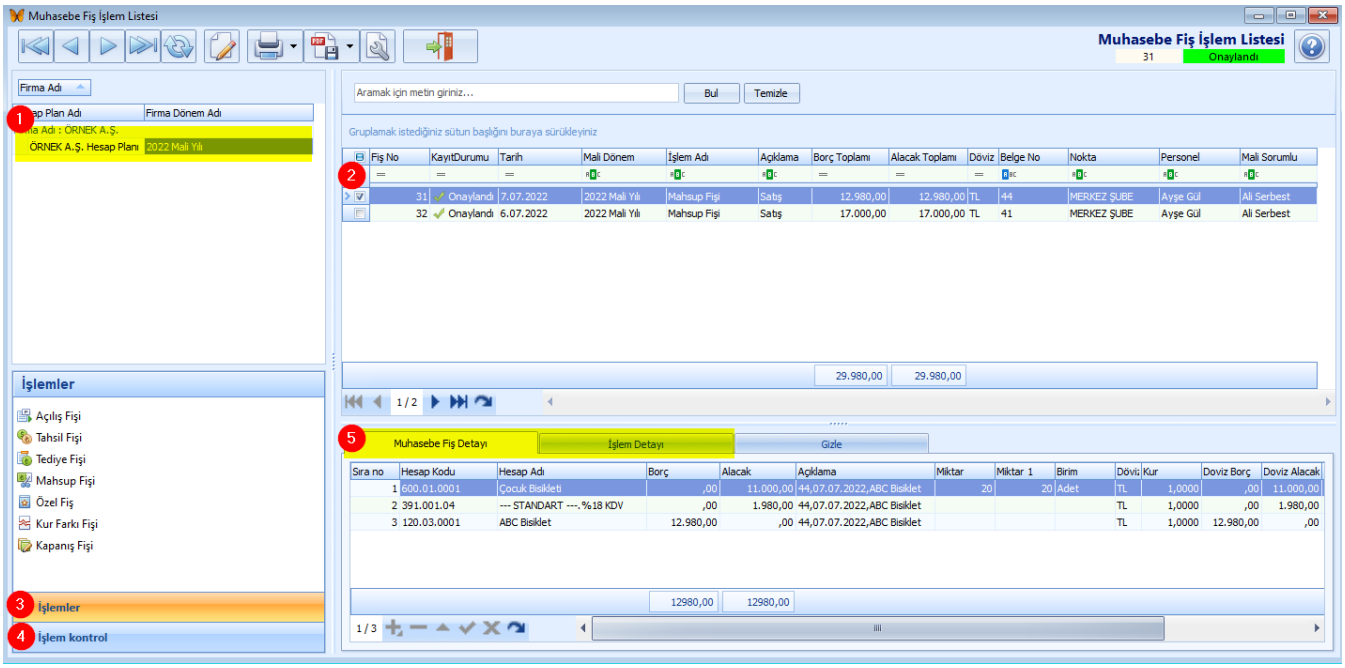
Muhasebe fiş işlem listesi penceresinde hesap planına ait **(1)** alış, satış, ödeme vb. işlemlere ait oluşturulmuş olan muhasebe kayıt fişleri **(2)** listelenir.

Kullanıcı elle (manuel) olarak muhasebe kayıt işlemine ait fiş (tahsil, mahsup vb) oluşturabilir **(3)**.

Bu pencerede fiş kayıtları oluşturulmasının yanı sıra fiş kontrolleri **(4)** yapılabilir.

Fiş kayıtlarına **(2)** ait detay bilgisi alttaki 

bölümü **(5)** açılarak görüntülenir.



28.5. Fiş İşlemleri

Muhasebe fiş işlemleri bu menüden yapılmaktadır.

- Açılış Fişi
- Tahsil Fişi
- Tediye Fişi
- Mahsup Fişi
- Özel Fiş
- Kur Farkı Fişi
- Kapanış Fişi

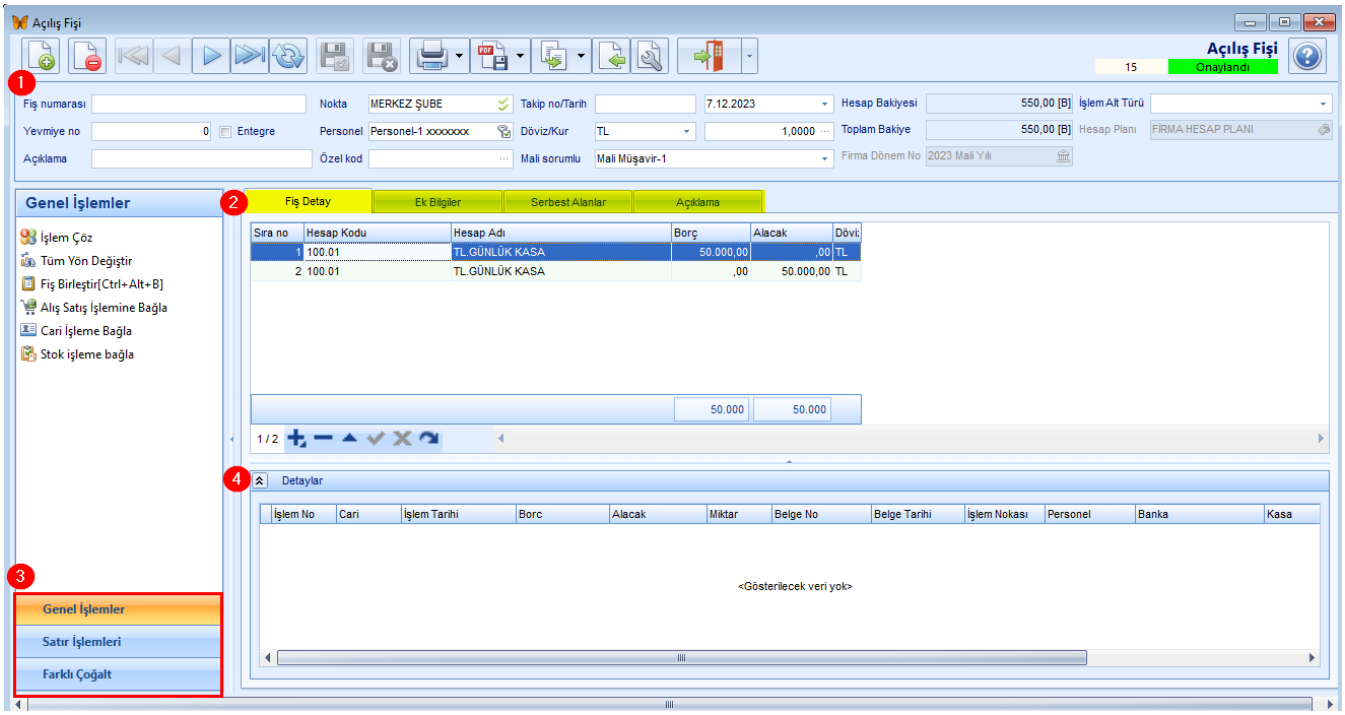
28.5.1. Açılış Fişi

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar:
	Muhasebe modülü ek olarak alınan lisanlar:
	Fiş işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Fiş işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Şirketin ilk açılışında veya yeni bir çalışma döneminde çalışmaya başlandığı zaman düzenlenir.

Şirketin ticari faaliyete başlayacağı andaki elinde bulunan varlık ve kaynakları kaydedilir.

Açılış fişine tıklanarak açılan pencere yeni kayıt olarak **Giriş** durumundadır.



Pencerenin üst bölümündeki  butonuna basılarak üst bölümdeki bilgiler **(1)** kayıt edilir.

Fiş numarası, Yevmiye no kullanıcı tarafından verilir. Boş bırakılabilir.

Açıklama alanında fiş için bilgi yazılır.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** tanım penceresinde seçim yapılır.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** tanım penceresinde seçim yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no alanında numara girilir.

Döviz/Kur seçilir.

Mali sorumlu menüden seçilir. Mali sorumlunun **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki **SMM** sekmesinde bulunan mali sorumlu ad ve soyadı girilmelidir.

Hesap bakiyesi ve **toplam bakiye** alanlarında tutarsal değer gösterilir. Alacak için [A] ve borç için [B] olarak kısaltılır.

Firma Dönem No alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir. Bu alandaki bilgi **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içinde kaydı yapılmış ve durumu aktif/onaylandı yapılmış olan **mali dönem**dir.

İşlem alt türü seçilir. Rapordaki bakiyeyi etkileyip etkilememesi için kullanılan seçenektir. Bakiye etkilenecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyeli* ya da bakiye etkilenmeyecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyesiz* olarak seçilir.

Hesap planı gösterilir.

Alt bölümdeki **(2)** fiş detay, ek bilgiler, serbest alanlar sekmelerinde bilgi girişi yapılır .

Fiş Detay

 butonlarına tıklanılarak kayıt işlemleri yapılır.

Sıra No sistem tarafından artan sıra numarasında verilir.

Hesap Kodu butonuna tıklanılarak firmaya ait tanımlanmış olan aktif dönemdeki (*örn. 2022 Mali yılı*) hesap planından seçilir. **Zorunlu alandır.** Hesap planı, **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki Genel sekmesindeki **hesap planı** alanında seçilmiş olması gerekir.

Borç alanında tutar girilir. Örneğin kasa açılış fişi için bu alana veri girilir.

Alacak alanında tutar girilir. Örneğin banka açılış fişi için bu alana veri girilir.

Açıklama alanında işlem ile ilgili bilgi girilir.

Miktar, Birim, Döviz, Kur, Döviz Borç, Döviz Alacak, Yevmiye Sıra No, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Ek Bilgiler

Belge tipi menüden seçilir.

Belge no girilir.

Belge tarihi seçilir.

Belge açıklaması girilir.

Ödeme yöntemi girilir.

Kur tipi seçilir.

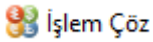
Kur tarihi seçilir.

Kur açıklaması girilir.

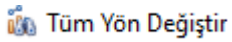
Durum tarihi seçilir.

Pencerenin sol bölümdeki **(3) Genel İşlemler, Satır işlemleri** ve **Farklı Çoğalt** bölümlerindeki butonlar ile işlem yapılır.

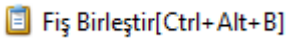
➢ **Genel İşlemler**



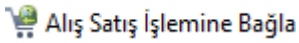
butonu ile fişin herhangi bir alış/satış/cari/demirbaş/amortisman gibi işleme bağlantısı var ise o işlem bağlantısı koparılır.

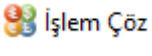


butonu ile borç ve alacak yönü değiştirilir. Örneğin borç sütunundaki tutarsal değer alacak sütununa sistem tarafından yazılır.

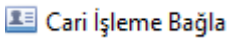


butonu ile fişlerin içindeki satır kayıtları işlem yapılan fiş içine alınır. Örneğin aynı gün içinde birkaç defa kasa virman işlemi sonucunda oluşturulan tediye fişleri tek bir fişte toplanır. 20 nolu tediye fiş kaydı içinde iken fiş birleştirme işlemi 19 nolu fiş kaydı ile yapılabilir. 20 nolu fiş içinde yeni satır kaydı olarak 19 nolu fişteki bilgi oluşturulur. Fiş işlem listesinde19 nolu fiş bundan sonra listelenmez. 20 nolu fişin borç ve alacak tutarları 19 ve 20 nolu fişlerdeki tutarların toplamı olur.

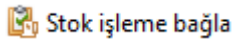


butonuna tıklanınca açılan penceredeki listeden bağlantı yapılacak olan alış/satış işlem listesindeki kayıtları listelenir. Önceden bağlantı yapılmış olan kayıtlar burada listelenmez. Bağlantı yapılan kayıt pencerenin alt bölümünde **(4)** listelenir. Yapılmış olan bağlantı var ise 

butonuna tıklanır ve bağlantısı koparılır. *Bağlantısı yapılmış olan cari işlem ya da stok işleminin de bağlantısı koparılır.*

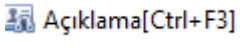


butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış ödeme kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.



butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış stok kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

➢ **Satır İşlemleri**



butonu ile satırdaki açıklama diğer satırlardaki açıklama alanlarına kopyalanır. Bu işlem için açıklaması kopyalanacak olan satıra tıklanır ve açıklama butonuna basılır. Sonra kopyalama yapılacak olan satıra tıklanılır. Açıklama butonuna basılarak açıklama bilgisi yapıştırılır.

Hesap Hareketleri[F10] butonu ile açılan yeni pencerede satırda seçilmiş olan hesap adına ait tüm işlem hareketleri görüntülenir.

Bakiye Tamamla[F7] butonu ile borç ve alacak dengesi kurulur. Örneğin, satır kaydına tıkanarak seçildikten sonra bakiye tamamla butonuna basılır ise diğer satırdaki borç/alacak miktarı seçilen satırın borç/alacak sütununa yazılır.

Hesap Bakiyesi Sıfırla[Shift+F7] butonu ile hesaba ait tüm işlemlerine ait bakiyesi sıfırlanır.

Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini Sıfırla[Shift+F8] butonuna ile hesaba ait fiş tarihindeki işleminin bakiyesi sıfırlanır.

Yön Değiştir[F12] butonu ile satırda seçilmiş olan kaydın borç ve alacak sütunlarındaki tutar yer değiştirir. Örneğin, borç sütununda 5000 TL yazıyor ise bu alacak sütununa geçirilir.

Kdv Ayır[Ctrl+F7] butonu ile kdv ayrılır.

Satır Birleştir[Ctrl+F9] butonu ile aynı hesaba ait birden fazla satırda bulunan borç/ alacak tutarları tek bir satırda birleştirilir.

Çoklu Hesap Kartı Seç butonu ile birden fazla hesap seçilir.

➢ Farklı Çoğalt

Mevcutta fiş kaydı içindeki satırdaki hesap kartları ile bereber sistem farklı tahsil, tediye, mahsup, özel, kur farkı, kapanış fiş kaydı açar.

Detaylar bölümünde **(4)** fişe bağlanmış olan alış satış, cari ve stok işlem kaydı gösterilir.

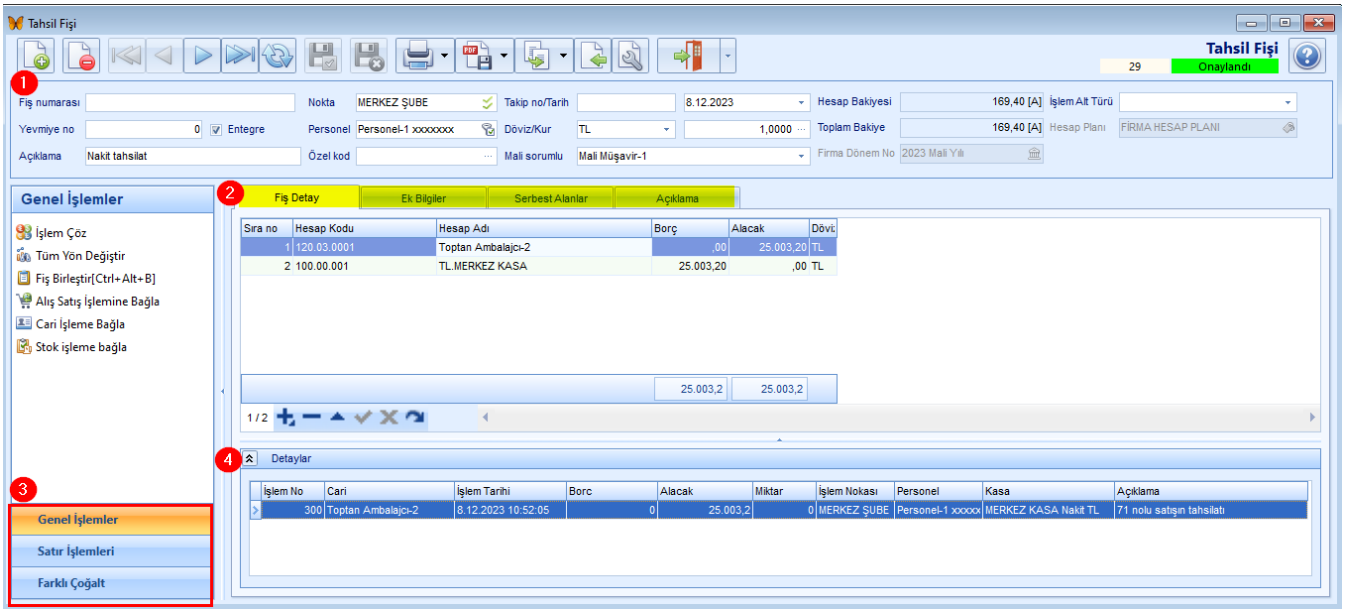
28.5.2. Tahsil Fişi

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Fiş işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Fiş işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Tahsil fişi, kasaya para girişi olduğu zaman kullanılır.

Kasa tahsil fişinde borçlu hesap her zaman kasa hesabıdır.

Örneğin müşteriden satışa karşılık yapılan tahsilatta işlemin muhasebeleştirilmesinde tahsil fişi oluşur.



Pencerenin üst bölümündeki  butonuna basılarak üst bölümdeki bilgiler **(1)** kayıt edilir.

Fiş numarası, Yevmiye no kullanıcı tarafından verilir. Boş bırakılabilir.

Açıklama alanında fiş için bilgi yazılır.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** tanım penceresinde seçim yapılır.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** tanım penceresinde seçim yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no alanında numara girilir.

Döviz/Kur seçilir.

Mali sorumlu menüden seçilir. Mali sorumlunun **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki **SMM** sekmesinde bulunan mali sorumlu ad ve soyadı girilmelidir.

Hesap bakiyesi ve **toplam bakiye** alanlarında tutarsal değer gösterilir. Alacak için [A] ve borç için [B] olarak kısaltılır.

Firma Dönem No alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir. Bu alandaki bilgi **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içinde kaydı yapılmış ve durumu aktif/onaylandı yapılmış olan **mali dönem**dir.

İşlem alt türü seçilir. Rapordaki bakiyeyi etkileyip etkilememesi için kullanılan seçenektir. Bakiye etkilenecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyeli* ya da bakiye etkilenmeyecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyesiz* olarak seçilir.

Hesap planı gösterilir.

Alt bölümdeki **(2)** fiş detay, ek bilgiler, serbest alanlar sekmelerinde bilgi girişi yapılır .

Fiş Detay

 butonlarına tıklanılarak kayıt işlemleri yapılır.

Sıra No sistem tarafından artan sıra numarasında verilir.

Hesap Kodu butonuna tıklanılarak firmaya ait tanımlanmış olan aktif dönemdeki (*örn. 2022 Mali yılı*) hesap planından seçilir. **Zorunlu alandır.** Hesap planı, **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki Genel sekmesindeki **hesap planı** alanında seçilmiş olması gerekir.

Borç alanında tutar girilir. Örneğin kasa açılış fişi için bu alana veri girilir.

Alacak alanında tutar girilir. Örneğin banka açılış fişi için bu alana veri girilir.

Açıklama alanında işlem ile ilgili bilgi girilir.

Miktar, Birim, Döviz, Kur, Döviz Borç, Döviz Alacak, Yevmiye Sıra No, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Ek Bilgiler

Belge tipi menüden seçilir.

Belge no girilir.

Belge tarihi seçilir.

Belge açıklaması girilir.

Ödeme yöntemi girilir.

Kur tipi seçilir.

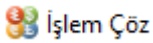
Kur tarihi seçilir.

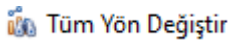
Kur açıklaması girilir.

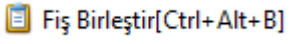
Durum tarihi seçilir.

Pencerenin sol bölümdeki **(3) Genel İşlemler, Satır işlemleri** ve **Farklı Çoğalt** bölümlerindeki butonlar ile işlem yapılır.

➢ Genel İşlemler

 butonu ile fişin herhangi bir alış/satış/cari/demirbaş/amortisman gibi işleme bağlantısı var ise o işlem bağlantısı koparılır.

 butonu ile borç ve alacak yönü değiştirilir. Örneğin borç sütunundaki tutarsal değer alacak sütununa sistem tarafından yazılır.

 butonu ile fişlerin içindeki satır kayıtları işlem yapılan fiş içine alınır. Örneğin aynı gün içinde birkaç defa kasa virman işlemi sonucunda oluşturulan tediye fişleri tek bir fişte toplanır. 20 nolu tediye fiş kaydı içinde iken fiş birleştirme işlemi 19 nolu fiş kaydı ile yapılabilir. 20 nolu fiş içinde yeni

satır kaydı olarak 19 nolu fişteki bilgi oluşturulur. Fiş işlem listesinde19 nolu fiş bundan sonra listelenmez. 20 nolu fişin borç ve alacak tutarları 19 ve 20 nolu fişlerdeki tutarların toplamı olur.

 Alış Satış İşlemine Bağla butonuna tıklanınca açılan penceredeki listeden bağlantı yapılacak olan alış/satış işlem listesindeki kayıtları listelenir. Önceden bağlantı yapılmış olan kayıtlar burada listelenmez. Bağlantı yapılan kayıt pencerenin alt bölümünde **(4)** listelenir. Yapılmış olan bağlantı var ise  İşlem Çöz butonuna tıklanır ve bağlantısı koparılır. *Bağlantısı yapılmış olan cari işlem ya da stok işleminin de bağlantısı koparılır.*

 Cari İşleme Bağla butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış ödeme kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

 Stok işleme bağla butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış stok kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

➢ Satır İşlemleri

 Açıklama[Ctrl+F3] butonu ile satırdaki açıklama diğer satırlardaki açıklama alanlarına kopyalanır. Bu işlem için açıklaması kopyalanacak olan satıra tıklanır ve açıklama butonuna basılır. Sonra kopyalama yapılacak olan satıra tıklanılır. Açıklama butonuna basılarak açıklama bilgisi yapıştırılır.

 Hesap Hareketleri[F10] butonu ile açılan yeni pencerede satırda seçilmiş olan hesap adına ait tüm işlem hareketleri görüntülenir.

 Bakiye Tamamla[F7] butonu ile borç ve alacak dengesi kurulur. Örneğin, satır kaydına tıkanarak seçildikten sonra bakiye tamamla butonuna basılır ise diğer satırdaki borç/alacak miktarı seçilen satırın borç/alacak sütununa yazılır.

 Hesap Bakiyesi Sıfırla[Shift+F7] butonu ile hesaba ait tüm işlemlerine ait bakiyesi sıfırlanır.

 Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini Sıfırla[Shift+F8] butonuna ile hesaba ait fiş tarihindeki işleminin bakiyesi sıfırlanır.

 Yön Değiştir[F12] butonu ile satırda seçilmiş olan kaydın borç ve alacak sütunlarındaki tutar yer değiştirir. Örneğin, borç sütununda 5000 TL yazıyor ise bu alacak sütununa geçirilir.

 Kdv Ayır[Ctrl+F7] butonu ile kdv ayrılır.

 Satır Birleştir[Ctrl+F9] butonu ile aynı hesaba ait birden fazla satırda bulunan borç/ alacak tutarları tek bir satırda birleştirilir.

 Çoklu Hesap Kartı Seç butonu ile birden fazla hesap seçilir.

➢ Farklı Çoğalt

Mevcutta fiş kaydı içindeki satırdaki hesap kartları ile bereber sistem farklı tahsil, tediye, mahsup, özel, kur farkı, kapanış fiş kaydı açar.

Detaylar bölümünde **(4)** fişe bağlanmış olan alış satış, cari ve stok işlem kaydı gösterilir.

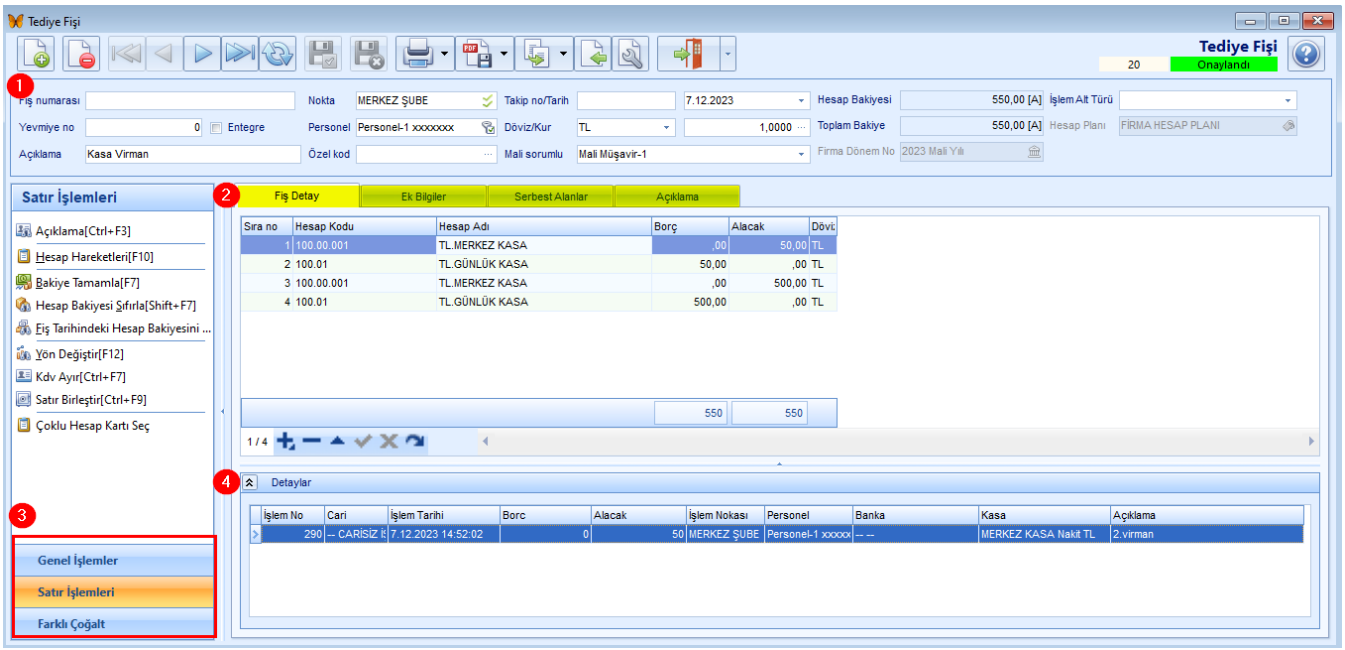
28.5.3. Tediye Fişi

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar:
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar:
	Fiş işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Fiş işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Tediye fişi, kasadan para çıkışı olduğu zaman kullanılır.

Örneğin aşağıdaki örnekte kasalar arası virman işlemlerine ait birleştirilmiş tediye fişlerine ait kayıtların bulunduğu fiş bulunmaktaıdır.

Satırda kayıt seçildiği zaman **(2)** aşağıdaki detay bölümünde **(4)** kasa virman işlemine ait kayıt listelenmektedir.



Pencerenin üst bölümündeki butonuna basılarak üst bölümdeki bilgiler **(1)** kayıt edilir.

Fiş numarası, Yevmiye no kullanıcı tarafından verilir. Boş bırakılabilir.

Açıklama alanında fiş için bilgi yazılır.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** tanım penceresinde seçim yapılır.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** tanım penceresinde seçim yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no alanında numara girilir.

Döviz/Kur seçilir.

Mali sorumlu menüden seçilir. Mali sorumlunun **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki **SMM** sekmesinde bulunan mali sorumlu ad ve soyadı girilmelidir.

Hesap bakiyesi ve **toplam bakiye** alanlarında tutarsal değer gösterilir. Alacak için [A] ve borç için [B] olarak kısaltılır.

Firma Dönem No alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir. Bu alandaki bilgi **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içinde kaydı yapılmış ve durumu aktif/onaylandı yapılmış olan **mali dönem**dir.

İşlem alt türü seçilir. Rapordaki bakiyeyi etkileyip etkilememesi için kullanılan seçenektir. Bakiye etkilenecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyeli* ya da bakiye etkilenmeyecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyesiz* olarak seçilir.

Hesap planı gösterilir.

Alt bölümdeki **(2)** fiş detay, ek bilgiler, serbest alanlar sekmelerinde bilgi girişi yapılır .

Fiş Detay

 butonlarına tıklanılarak kayıt işlemleri yapılır.

Sıra No sistem tarafından artan sıra numarasında verilir.

Hesap Kodu butonuna tıklanılarak firmaya ait tanımlanmış olan aktif dönemdeki (*örn. 2022 Mali yılı*) hesap planından seçilir. **Zorunlu alandır.** Hesap planı, **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki Genel sekmesindeki **hesap planı** alanında seçilmiş olması gerekir.

Borç alanında tutar girilir. Örneğin kasa açılış fişi için bu alana veri girilir.

Alacak alanında tutar girilir. Örneğin banka açılış fişi için bu alana veri girilir.

Açıklama alanında işlem ile ilgili bilgi girilir.

Miktar, Birim, Döviz, Kur, Döviz Borç, Döviz Alacak, Yevmiye Sıra No, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Ek Bilgiler

Belge tipi menüden seçilir.

Belge no girilir.

Belge tarihi seçilir.

Belge açıklaması girilir.

Ödeme yöntemi girilir.

Kur tipi seçilir.

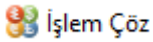
Kur tarihi seçilir.

Kur açıklaması girilir.

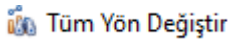
Durum tarihi seçilir.

Pencerenin sol bölümdeki **(3) Genel İşlemler, Satır işlemleri** ve **Farklı Çoğalt** bölümlerindeki butonlar ile işlem yapılır.

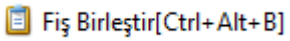
➢ **Genel İşlemler**



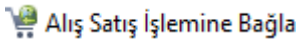
butonu ile fişin herhangi bir alış/satış/cari/demirbaş/amortisman gibi işleme bağlantısı var ise o işlem bağlantısı koparılır.

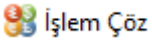


butonu ile borç ve alacak yönü değiştirilir. Örneğin borç sütunundaki tutarsal değer alacak sütununa sistem tarafından yazılır.

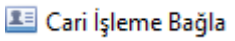


butonu ile fişlerin içindeki satır kayıtları işlem yapılan fiş içine alınır. Örneğin aynı gün içinde birkaç defa kasa virman işlemi sonucunda oluşturulan tediye fişleri tek bir fişte toplanır. 20 nolu tediye fiş kaydı içinde iken fiş birleştirme işlemi 19 nolu fiş kaydı ile yapılabilir. 20 nolu fiş içinde yeni satır kaydı olarak 19 nolu fişteki bilgi oluşturulur. Fiş işlem listesinde19 nolu fiş bundan sonra listelenmez. 20 nolu fişin borç ve alacak tutarları 19 ve 20 nolu fişlerdeki tutarların toplamı olur.

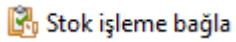


butonuna tıklanınca açılan penceredeki listeden bağlantı yapılacak olan alış/satış işlem listesindeki kayıtları listelenir. Önceden bağlantı yapılmış olan kayıtlar burada listelenmez. Bağlantı yapılan kayıt pencerenin alt bölümünde **(4)** listelenir. Yapılmış olan bağlantı var ise 

butonuna tıklanır ve bağlantısı koparılır. *Bağlantısı yapılmış olan cari işlem ya da stok işleminin de bağlantısı koparılır.*

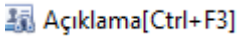


butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış ödeme kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.



butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış stok kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

➢ **Satır İşlemleri**



butonu ile satırdaki açıklama diğer satırlardaki açıklama alanlarına kopyalanır. Bu işlem için açıklaması kopyalanacak olan satıra tıklanır ve açıklama butonuna basılır. Sonra kopyalama yapılacak olan satıra tıklanılır. Açıklama butonuna basılarak açıklama bilgisi yapıştırılır.

Hesap Hareketleri[F10] butonu ile açılan yeni pencerede satırda seçilmiş olan hesap adına ait tüm işlem hareketleri görüntülenir.

Bakiye Tamamla[F7] butonu ile borç ve alacak dengesi kurulur. Örneğin, satır kaydına tıkanarak seçildikten sonra bakiye tamamla butonuna basılır ise diğer satırdaki borç/alacak miktarı seçilen satırın borç/alacak sütununa yazılır.

Hesap Bakiyesi Sıfırla[Shift+F7] butonu ile hesaba ait tüm işlemlerine ait bakiyesi sıfırlanır.

Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini Sıfırla[Shift+F8] butonuna ile hesaba ait fiş tarihindeki işleminin bakiyesi sıfırlanır.

Yön Değiştir[F12] butonu ile satırda seçilmiş olan kaydın borç ve alacak sütunlarındaki tutar yer değiştirir. Örneğin, borç sütununda 5000 TL yazıyor ise bu alacak sütununa geçirilir.

Kdv Ayır[Ctrl+F7] butonu ile kdv ayrılır.

Satır Birleştir[Ctrl+F9] butonu ile aynı hesaba ait birden fazla satırda bulunan borç/ alacak tutarları tek bir satırda birleştirilir.

Çoklu Hesap Kartı Seç butonu ile birden fazla hesap seçilir.

➢ Farklı Çoğalt

Mevcutta fiş kaydı içindeki satırdaki hesap kartları ile bereber sistem farklı tahsil, tediye, mahsup, özel, kur farkı, kapanış fiş kaydı açar.

Detaylar bölümünde **(4)** fişe bağlanmış olan alış satış, cari ve stok işlem kaydı gösterilir.

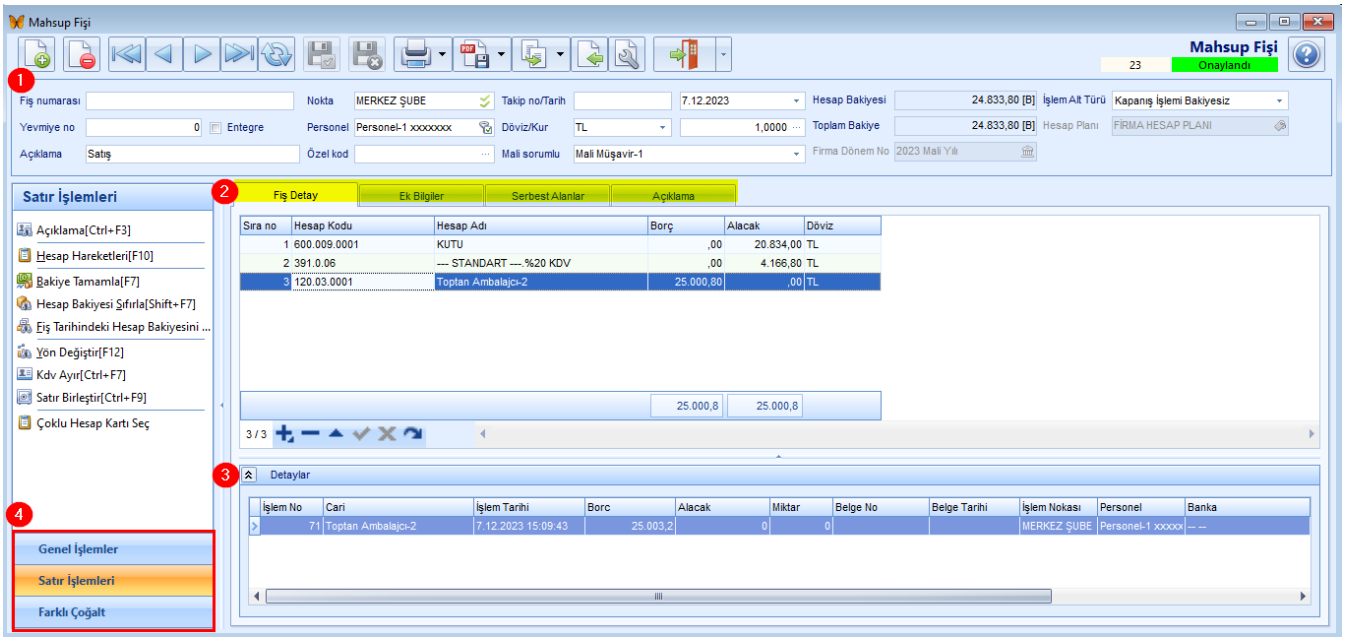
28.5.4. Mahsup Fişi

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Fiş işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Fiş işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Tamamı nakit olmayan işlemler için hazırlanan muhasebe fişine mahsup fişi denir.

Örneğin bir satış işleminde satış yapılan cari kaydı ve satışı yapılan stok kaydı için hesap kodları çalışır. Stok kartı alacaklanır ve cari kaydı borçlanır.

Aşağıdaki görselde satır kaydındaki carinin **(2)** detaylar bölümünde **(3)** satış kaydı da listelenmektedir.



Pencerenin üst bölümündeki  butonuna basılarak üst bölümdeki bilgiler **(1)** kayıt edilir.

Fiş numarası, Yevmiye no kullanıcı tarafından verilir. Boş bırakılabilir.

Açıklama alanında fiş için bilgi yazılır.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** tanım penceresinde seçim yapılır.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** tanım penceresinde seçim yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no alanında numara girilir.

Döviz/Kur seçilir.

Mali sorumlu menüden seçilir. Mali sorumlunun **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki **SMM** sekmesinde bulunan mali sorumlu ad ve soyadı girilmelidir.

Hesap bakiyesi ve **toplam bakiye** alanlarında tutarsal değer gösterilir. Alacak için [A] ve borç için [B] olarak kısaltılır.

Firma Dönem No alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir. Bu alandaki bilgi **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içinde kaydı yapılmış ve durumu aktif/onaylandı yapılmış olan **mali dönem**dir.

İşlem alt türü seçilir. Rapordaki bakiyeyi etkileyip etkilememesi için kullanılan seçenektir. Bakiye etkilenecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyeli* ya da bakiye etkilenmeyecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyesiz* olarak seçilir.
Hesap planı gösterilir.

Alt bölümdeki **(2)** fiş detay, ek bilgiler, serbest alanlar sekmelerinde bilgi girişi yapılır .

Fiş Detay

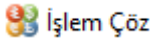
 butonlarına tıklanılarak kayıt işlemleri yapılır.
Sıra No sistem tarafından artan sıra numarasında verilir.
Hesap Kodu butonuna tıklanılarak firmaya ait tanımlanmış olan aktif dönemdeki (*örn. 2022 Mali yılı*) hesap planından seçilir. **Zorunlu alandır.** Hesap planı, **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki Genel sekmesindeki hesap planı alanında seçilmiş olması gerekir.
Borç alanında tutar girilir. Örneğin kasa açılış fişi için bu alana veri girilir.
Alacak alanında tutar girilir. Örneğin banka açılış fişi için bu alana veri girilir.
Açıklama alanında işlem ile ilgili bilgi girilir.
Miktar, Birim, Döviz, Kur, Döviz Borç, Döviz Alacak, Yevmiye Sıra No, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Ek Bilgiler

Belge tipi menüden seçilir.
Belge no girilir.
Belge tarihi seçilir.
Belge açıklaması girilir.
Ödeme yöntemi girilir.
Kur tipi seçilir.
Kur tarihi seçilir.
Kur açıklaması girilir.
Durum tarihi seçilir.

Pencerenin sol bölümdeki **(3) Genel İşlemler, Satır işlemleri** ve **Farklı Çoğalt** bölümlerindeki butonlar ile işlem yapılır.

➢ Genel İşlemler

 butonu ile fişin herhangi bir alış/satış/cari/demirbaş/amortisman gibi işleme bağlantısı var ise o işlem bağlantısı koparılır.

Tüm Yön Değiştir butonu ile borç ve alacak yönü değiştirilir. Örneğin borç sütunundaki tutarsal değer alacak sütununa sistem tarafından yazılır.

Fiş Birleştir[Ctrl+Alt+B] butonu ile fişlerin içindeki satır kayıtları işlem yapılan fiş içine alınır. Örneğin aynı gün içinde birkaç defa kasa virman işlemi sonucunda oluşturulan tediye fişleri tek bir fişte toplanır. 20 nolu tediye fiş kaydı içinde iken fiş birleştirme işlemi 19 nolu fiş kaydı ile yapılabilir. 20 nolu fiş içinde yeni satır kaydı olarak 19 nolu fişteki bilgi oluşturulur. Fiş işlem listesinde19 nolu fiş bundan sonra listelenmez. 20 nolu fişin borç ve alacak tutarları 19 ve 20 nolu fişlerdeki tutarların toplamı olur.

Alış Satış İşlemine Bağla butonuna tıklanınca açılan penceredeki listeden bağlantı yapılacak olan alış/satış işlem listesindeki kayıtları listelenir. Önceden bağlantı yapılmış olan kayıtlar burada listelenmez. Bağlantı yapılan kayıt pencerenin alt bölümünde **(4)** listelenir. Yapılmış olan bağlantı var ise İşlem Çöz butonuna tıklanır ve bağlantısı koparılır. *Bağlantısı yapılmış olan cari işlem ya da stok işleminin de bağlantısı koparılır.*

Cari İşleme Bağla butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış ödeme kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

Stok işleme bağla butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış stok kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

➢ Satır İşlemleri

Açıklama[Ctrl+F3] butonu ile satırdaki açıklama diğer satırlardaki açıklama alanlarına kopyalanır. Bu işlem için açıklaması kopyalanacak olan satıra tıklanır ve açıklama butonuna basılır. Sonra kopyalama yapılacak olan satıra tıklanılır. Açıklama butonuna basılarak açıklama bilgisi yapıştırılır.

Hesap Hareketleri[F10] butonu ile açılan yeni pencerede satırda seçilmiş olan hesap adına ait tüm işlem hareketleri görüntülenir.

Bakiye Tamamla[F7] butonu ile borç ve alacak dengesi kurulur. Örneğin, satır kaydına tıkanarak seçildikten sonra bakiye tamamla butonuna basılır ise diğer satırdaki borç/alacak miktarı seçilen satırın borç/alacak sütununa yazılır.

Hesap Bakiyesi Sıfırla[Shift+F7] butonu ile hesaba ait tüm işlemlerine ait bakiyesi sıfırlanır.

Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini Sıfırla[Shift+F8] butonuna ile hesaba ait fiş tarihindeki işleminin bakiyesi sıfırlanır.

Yön Değiştir[F12] butonu ile satırda seçilmiş olan kaydın borç ve alacak sütunlarındaki tutar yer değiştirir. Örneğin, borç sütununda 5000 TL yazıyor ise bu alacak sütununa geçirilir.

Kdv Ayır[Ctrl+F7] butonu ile kdv ayrılır.

Satır Birleştir[Ctrl+F9] butonu ile aynı hesaba ait birden fazla satırda bulunan borç/ alacak tutarları tek bir satırda birleştirilir.

Çoklu Hesap Kartı Seç butonu ile birden fazla hesap seçilir.

➢ **Farklı Çoğalt**

Mevcutta fiş kaydı içindeki satırdaki hesap kartları ile bereber sistem farklı tahsil, tediye, mahsup, özel, kur farkı, kapanış fiş kaydı açar.

Detaylar bölümünde **(4)** fişe bağlanmış olan alış satış, cari ve stok işlem kaydı gösterilir.

28.5.5. Özel Fiş

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Fiş işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Fiş işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Diğer fişlerin kullanılamayacağının düşünüldüğü durumlarda özel fişler kullanılmaktadır.
Özel fişler daha sonra işlemin mahiyetine göre mahsup, tahsil yada diğer fişlere çevrilebilmektedir.
Kullanıcının işlem anında muhasebe fişine elden (manuel) yada sistem tarafından atanan fiş numarasının girildiği alandır.

Pencerenin üst bölümündeki  butonuna basılarak üst bölümdeki bilgiler kayıt edilir.

Fiş numarası, Yevmiye no kullanıcı tarafından verilir. Boş bırakılabilir.

Açıklama alanında fiş için bilgi yazılır.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** tanım penceresinde seçim yapılır.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** tanım penceresinde seçim yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no alanında numara girilir.

Döviz/Kur seçilir.

Mali sorumlu menüden seçilir. Mali sorumlunun **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali**

Dönemler sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki **SMM** sekmesinde bulunan mali sorumlu ad ve soyadı girilmelidir.

Hesap bakiyesi ve **toplam bakiye** alanlarında tutarsal değer gösterilir. Alacak için [A] ve borç için [B] olarak kısaltılır.

Firma Dönem No alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir. Bu alandaki bilgi **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içinde kaydı yapılmış ve durumu aktif/onaylandı yapılmış olan **mali dönem**dir.

İşlem alt türü seçilir. Rapordaki bakiyeyi etkileyip etkilememesi için kullanılan seçenektir. Bakiye etkilenecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyeli* ya da bakiye etkilenmeyecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyesiz* olarak seçilir.

Hesap planı gösterilir.

Alt bölümdeki fiş detay, ek bilgiler, serbest alanlar sekmelerinde bilgi girişi yapılır .

Fiş Detay

 butonlarına tıklanılarak kayıt işlemleri yapılır.

Sıra No sistem tarafından artan sıra numarasında verilir.

Hesap Kodu butonuna tıklanılarak firmaya ait tanımlanmış olan aktif dönemdeki (*örn. 2022 Mali yılı*) hesap planından seçilir. **Zorunlu alandır.** Hesap planı, **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki Genel sekmesindeki **hesap planı** alanında seçilmiş olması gerekir.

Borç alanında tutar girilir. Örneğin kasa açılış fişi için bu alana veri girilir.

Alacak alanında tutar girilir. Örneğin banka açılış fişi için bu alana veri girilir.

Açıklama alanında işlem ile ilgili bilgi girilir.

Miktar, Birim, Döviz, Kur, Döviz Borç, Döviz Alacak, Yevmiye Sıra No, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Ek Bilgiler

Belge tipi menüden seçilir.

Belge no girilir.

Belge tarihi seçilir.

Belge açıklaması girilir.

Ödeme yöntemi girilir.

Kur tipi seçilir.

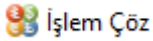
Kur tarihi seçilir.

Kur açıklaması girilir.

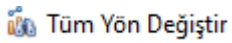
Durum tarihi seçilir.

Pencerenin sol bölümdeki **Genel İşlemler, Satır işlemleri** ve **Farklı Çoğalt** bölümlerindeki butonlar ile işlem yapılır.

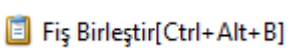
➢ Genel İşlemler



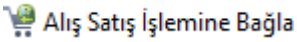
butonu ile fişin herhangi bir alış/satış/cari/demirbaş/amortisman gibi işleme bağlantısı var ise o işlem bağlantısı koparılır.

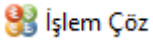


butonu ile borç ve alacak yönü değiştirilir. Örneğin borç sütunundaki tutarsal değer alacak sütununa sistem tarafından yazılır.

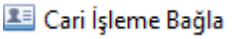


butonu ile fişlerin içindeki satır kayıtları işlem yapılan fiş içine alınır. Örneğin aynı gün içinde birkaç defa kasa virman işlemi sonucunda oluşturulan tediye fişleri tek bir fişte toplanır. 20 nolu tediye fiş kaydı içinde iken fiş birleştirme işlemi 19 nolu fiş kaydı ile yapılabilir. 20 nolu fiş içinde yeni satır kaydı olarak 19 nolu fişteki bilgi oluşturulur. Fiş işlem listesinde19 nolu fiş bundan sonra listelenmez. 20 nolu fişin borç ve alacak tutarları 19 ve 20 nolu fişlerdeki tutarların toplamı olur.

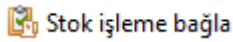


butonuna tıklanınca açılan penceredeki listeden bağlantı yapılacak olan alış/satış işlem listesindeki kayıtları listelenir. Önceden bağlantı yapılmış olan kayıtlar burada listelenmez. Bağlantı yapılan kayıt pencerenin alt bölümünde listelenir. Yapılmış olan bağlantı var ise 

butonuna tıklanır ve bağlantısı koparılır. *Bağlantısı yapılmış olan cari işlem ya da stok işleminin de bağlantısı koparılır.*

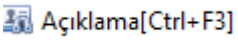


butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış ödeme kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

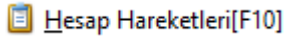


butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış stok kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

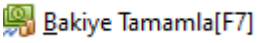
➢ Satır İşlemleri



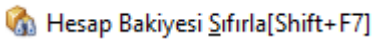
butonu ile satırdaki açıklama diğer satırlardaki açıklama alanlarına kopyalanır. Bu işlem için açıklaması kopyalanacak olan satıra tıklanır ve açıklama butonuna basılır. Sonra kopyalama yapılacak olan satıra tıklanılır. Açıklama butonuna basılarak açıklama bilgisi yapıştırılır.



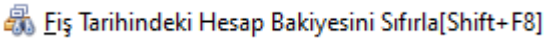
butonu ile açılan yeni pencerede satırda seçilmiş olan hesap adına ait tüm işlem hareketleri görüntülenir.



butonu ile borç ve alacak dengesi kurulur. Örneğin, satır kaydına tıkanarak seçildikten sonra bakiye tamamla butonuna basılır ise diğer satırdaki borç/alacak miktarı seçilen satırın borç/alacak sütununa yazılır.



butonu ile hesaba ait tüm işlemlerine ait bakiyesi sıfırlanır.



butonuna ile hesaba ait fiş tarihindeki işleminin bakiyesi sıfırlanır.

Yön Değiştir[F12] butonu ile satırda seçilmiş olan kaydın borç ve alacak sütunlarındaki tutar yer değiştirir. Örneğin, borç sütununda 5000 TL yazıyor ise bu alacak sütununa geçirilir.

Kdv Ayır[Ctrl+F7] butonu ile kdv ayrılır.

Satır Birleştir[Ctrl+F9] butonu ile aynı hesaba ait birden fazla satırda bulunan borç/ alacak tutarları tek bir satırda birleştirilir.

Çoklu Hesap Kartı Seç butonu ile birden fazla hesap seçilir.

➢ Farklı Çoğalt

Mevcutta fiş kaydı içindeki satırdaki hesap kartları ile bereber sistem farklı tahsil, tediye, mahsup, özel, kur farkı, kapanış fiş kaydı açar.

Detaylar bölümünde fişe bağlanmış olan alış satış, cari ve stok işlem kaydı gösterilir.

28.5.6. Kur Farkı Fişi

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Fiş işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Fiş işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

Düzenlenmiş faturaların tutarlarının tahsil günü geldiğinde, fatura tarihi ile tahsilat tarihi arasında bir kur farkı oluştuğu durumlarda kullanılmaktadır.

Pencerenin üst bölümündeki butonuna basılarak üst bölümdeki bilgiler kayıt edilir.

Fiş numarası, Yevmiye no kullanıcı tarafından verilir. Boş bırakılabilir.

Açıklama alanında fiş için bilgi yazılır.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** tanım penceresinde seçim yapılır.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** tanım penceresinde seçim yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no alanında numara girilir.

Döviz/Kur seçilir.

Mali sorumlu menüden seçilir. Mali sorumlunun **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki **SMM** sekmesinde bulunan mali sorumlu ad ve soyadı girilmelidir.

Hesap bakiyesi ve **toplam bakiye** alanlarında tutarsal değer gösterilir. Alacak için [A] ve borç için [B] olarak kısaltılır.

Firma Dönem No alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir. Bu alandaki bilgi **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içinde kaydı yapılmış ve durumu aktif/onaylandı yapılmış olan **mali dönem**dir.

İşlem alt türü seçilir. Rapordaki bakiyeyi etkileyip etkilememesi için kullanılan seçenektir. Bakiye etkilenecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyeli* ya da bakiye etkilenmeyecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyesiz* olarak seçilir.

Hesap planı gösterilir.

Alt bölümdeki fiş detay, ek bilgiler, serbest alanlar sekmelerinde bilgi girişi yapılır .

Fiş Detay

 butonlarına tıklanılarak kayıt işlemleri yapılır.

Sıra No sistem tarafından artan sıra numarasında verilir.

Hesap Kodu butonuna tıklanılarak firmaya ait tanımlanmış olan aktif dönemdeki (*örn. 2022 Mali yılı*) hesap planından seçilir. **Zorunlu alandır.** Hesap planı, **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki Genel sekmesindeki **hesap planı** alanında seçilmiş olması gerekir.

Borç alanında tutar girilir. Örneğin kasa açılış fişi için bu alana veri girilir.

Alacak alanında tutar girilir. Örneğin banka açılış fişi için bu alana veri girilir.

Açıklama alanında işlem ile ilgili bilgi girilir.

Miktar, Birim, Döviz, Kur, Döviz Borç, Döviz Alacak, Yevmiye Sıra No, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Ek Bilgiler

Belge tipi menüden seçilir.

Belge no girilir.

Belge tarihi seçilir.

Belge açıklaması girilir.

Ödeme yöntemi girilir.

Kur tipi seçilir.

Kur tarihi seçilir.

Kur açıklaması girilir.

Durum tarihi seçilir.

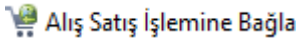
Pencerenin sol bölümdeki **Genel İşlemler, Satır işlemleri** ve **Farklı Çoğalt** bölümlerindeki butonlar ile işlem yapılır.

➢ Genel İşlemler

butonu ile fişin herhangi bir alış/satış/cari/demirbaş/amortisman gibi işleme bağlantısı var ise o işlem bağlantısı koparılır.

butonu ile borç ve alacak yönü değiştirilir. Örneğin borç sütunundaki tutarsal değer alacak sütununa sistem tarafından yazılır.

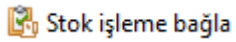
butonu ile fişlerin içindeki satır kayıtları işlem yapılan fiş içine alınır. Örneğin aynı gün içinde birkaç defa kasa virman işlemi sonucunda oluşturulan tediye fişleri tek bir fişte toplanır. 20 nolu tediye fiş kaydı içinde iken fiş birleştirme işlemi 19 nolu fiş kaydı ile yapılabilir. 20 nolu fiş içinde yeni satır kaydı olarak 19 nolu fişteki bilgi oluşturulur. Fiş işlem listesinde19 nolu fiş bundan sonra listelenmez. 20 nolu fişin borç ve alacak tutarları 19 ve 20 nolu fişlerdeki tutarların toplamı olur.



butonuna tıklanınca açılan penceredeki listeden bağlantı yapılacak olan alış/satış işlem listesindeki kayıtları listelenir. Önceden bağlantı yapılmış olan kayıtlar burada listelenmez. Bağlantı yapılan kayıt pencerenin alt bölümünde listelenir. Yapılmış olan bağlantı var ise

butonuna tıklanır ve bağlantısı koparılır. *Bağlantısı yapılmış olan cari işlem ya da stok işleminin de bağlantısı koparılır.*

butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış ödeme kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.



butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış stok kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

➢ Satır İşlemleri

butonu ile satırdaki açıklama diğer satırlardaki açıklama alanlarına kopyalanır. Bu işlem için açıklaması kopyalanacak olan satıra tıklanır ve açıklama butonuna basılır. Sonra kopyalama yapılacak olan satıra tıklanılır. Açıklama butonuna basılarak açıklama bilgisi yapıştırılır.

butonu ile açılan yeni pencerede satırda seçilmiş olan hesap adına ait tüm işlem hareketleri görüntülenir.

butonu ile borç ve alacak dengesi kurulur. Örneğin, satır kaydına tıkanarak seçildikten sonra bakiye tamamla butonuna basılır ise diğer satırdaki borç/alacak miktarı seçilen satırın borç/alacak sütununa yazılır.

Hesap Bakiyesi Sıfırla[Shift+F7] butonu ile hesaba ait tüm işlemlerine ait bakiyesi sıfırlanır.

Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini Sıfırla[Shift+F8] butonuna ile hesaba ait fiş tarihindeki işleminin bakiyesi sıfırlanır.

Yön Değiştir[F12] butonu ile satırda seçilmiş olan kaydın borç ve alacak sütunlarındaki tutar yer değiştirir. Örneğin, borç sütununda 5000 TL yazıyor ise bu alacak sütununa geçirilir.

Kdv Ayır[Ctrl+F7] butonu ile kdv ayrılır.

Satır Birleştir[Ctrl+F9] butonu ile aynı hesaba ait birden fazla satırda bulunan borç/ alacak tutarları tek bir satırda birleştirilir.

Çoklu Hesap Kartı Seç butonu ile birden fazla hesap seçilir.

➢ Farklı Çoğalt

Mevcutta fiş kaydı içindeki satırdaki hesap kartları ile bereber sistem farklı tahsil, tediye, mahsup, özel, kur farkı, kapanış fiş kaydı açar.

Detaylar bölümünde fişe bağlanmış olan alış satış, cari ve stok işlem kaydı gösterilir.

28.5.7. Kapanış Fişi

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Fiş işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Fiş işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki İşlemler bölümüne bakabilirsiniz.

Dönem sonunda, mevcut (cari) dönemdeki işlemlerin kapatılarak kapanış kaydının oluşturulduğu fişlerdir. Aynı zamanda kapanış fişinin ters bakiyeli kaydı yeni dönem için açılış fişidir.
Kullanıcının işlem anında muhasebe fişine elden (manuel) yada sistem tarafından atanan fiş numarasının girildiği alandır.

Pencerenin üst bölümündeki  butonuna basılarak üst bölümdeki bilgiler kayıt edilir.
Fiş numarası, Yevmiye no kullanıcı tarafından verilir. Boş bırakılabilir.
Açıklama alanında fiş için bilgi yazılır.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** tanım penceresinde seçim yapılır.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** tanım penceresinde seçim yapılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no alanında numara girilir.

Döviz/Kur seçilir.

Mali sorumlu menüden seçilir. Mali sorumlunun **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki **SMM** sekmesinde bulunan mali sorumlu ad ve soyadı girilmelidir.

Hesap bakiyesi ve **toplam bakiye** alanlarında tutarsal değer gösterilir. Alacak için [A] ve borç için [B] olarak kısaltılır.

Firma Dönem No alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir. Bu alandaki bilgi **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içinde kaydı yapılmış ve durumu aktif/onaylandı yapılmış olan **mali dönem**dir.

İşlem alt türü seçilir. Rapordaki bakiyeyi etkileyip etkilememesi için kullanılan seçenektir. Bakiye etkilenecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyeli* ya da bakiye etkilenmeyecek ise *Kapanış İşlemi Bakiyesiz* olarak seçilir.

Hesap planı gösterilir.

Alt bölümdeki fiş detay, ek bilgiler, serbest alanlar sekmelerinde bilgi girişi yapılır .

Fiş Detay

 butonlarına tıklanılarak kayıt işlemleri yapılır.

Sıra No sistem tarafından artan sıra numarasında verilir.

Hesap Kodu butonuna tıklanılarak firmaya ait tanımlanmış olan aktif dönemdeki (*örn. 2022 Mali yılı*) hesap planından seçilir. **Zorunlu alandır.** Hesap planı, **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firma kaydının içine girilerek **Mali Dönemler** sekmesindeki firma dönemine ait **Muhasebe** sekmesindeki Genel sekmesindeki **hesap planı** alanında seçilmiş olması gerekir.

Borç alanında tutar girilir. Örneğin kasa açılış fişi için bu alana veri girilir.

Alacak alanında tutar girilir. Örneğin banka açılış fişi için bu alana veri girilir.

Açıklama alanında işlem ile ilgili bilgi girilir.

Miktar, Birim, Döviz, Kur, Döviz Borç, Döviz Alacak, Yevmiye Sıra No, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Ek Bilgiler

Belge tipi menüden seçilir.

Belge no girilir.

Belge tarihi seçilir.

Belge açıklaması girilir.

Ödeme yöntemi girilir.

Kur tipi seçilir.

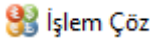
Kur tarihi seçilir.

Kur açıklaması girilir.

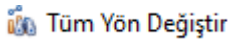
Durum tarihi seçilir.

Pencerenin sol bölümdeki **Genel İşlemler, Satır işlemleri** ve **Farklı Çoğalt** bölümlerindeki butonlar ile işlem yapılır.

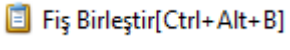
➢ **Genel İşlemler**



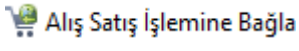
butonu ile fişin herhangi bir alış/satış/cari/demirbaş/amortisman gibi işleme bağlantısı var ise o işlem bağlantısı koparılır.

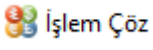


butonu ile borç ve alacak yönü değiştirilir. Örneğin borç sütunundaki tutarsal değer alacak sütununa sistem tarafından yazılır.

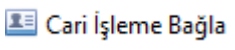


butonu ile fişlerin içindeki satır kayıtları işlem yapılan fiş içine alınır. Örneğin aynı gün içinde birkaç defa kasa virman işlemi sonucunda oluşturulan tediye fişleri tek bir fişte toplanır. 20 nolu tediye fiş kaydı içinde iken fiş birleştirme işlemi 19 nolu fiş kaydı ile yapılabilir. 20 nolu fiş içinde yeni satır kaydı olarak 19 nolu fişteki bilgi oluşturulur. Fiş işlem listesinde19 nolu fiş bundan sonra listelenmez. 20 nolu fişin borç ve alacak tutarları 19 ve 20 nolu fişlerdeki tutarların toplamı olur.

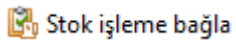


butonuna tıklanınca açılan penceredeki listeden bağlantı yapılacak olan alış/satış işlem listesindeki kayıtları listelenir. Önceden bağlantı yapılmış olan kayıtlar burada listelenmez. Bağlantı yapılan kayıt pencerenin alt bölümünde listelenir. Yapılmış olan bağlantı var ise 

butonuna tıklanır ve bağlantısı koparılır. *Bağlantısı yapılmış olan cari işlem ya da stok işleminin de bağlantısı koparılır.*

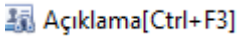


butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış ödeme kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.



butonuna tıklanınca mahsuplaştırılmamış stok kaydı (havale, ödeme, tahsilat) seçilir.

➢ **Satır İşlemleri**



butonu ile satırdaki açıklama diğer satırlardaki açıklama alanlarına kopyalanır. Bu işlem için açıklaması kopyalanacak olan satıra tıklanır ve açıklama butonuna basılır. Sonra kopyalama yapılacak olan satıra tıklanılır. Açıklama butonuna basılarak açıklama bilgisi yapıştırılır.

Hesap Hareketleri[F10] butonu ile açılan yeni pencerede satırda seçilmiş olan hesap adına ait tüm işlem hareketleri görüntülenir.

Bakiye Tamamla[F7] butonu ile borç ve alacak dengesi kurulur. Örneğin, satır kaydına tıkanarak seçildikten sonra bakiye tamamla butonuna basılır ise diğer satırdaki borç/alacak miktarı seçilen satırın borç/alacak sütununa yazılır.

Hesap Bakiyesi Sıfırla[Shift+F7] butonu ile hesaba ait tüm işlemlerine ait bakiyesi sıfırlanır.

Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini Sıfırla[Shift+F8] butonuna ile hesaba ait fiş tarihindeki işleminin bakiyesi sıfırlanır.

Yön Değiştir[F12] butonu ile satırda seçilmiş olan kaydın borç ve alacak sütunlarındaki tutar yer değiştirir. Örneğin, borç sütununda 5000 TL yazıyor ise bu alacak sütununa geçirilir.

Kdv Ayır[Ctrl+F7] butonu ile kdv ayrılır.

Satır Birleştir[Ctrl+F9] butonu ile aynı hesaba ait birden fazla satırda bulunan borç/ alacak tutarları tek bir satırda birleştirilir.

Çoklu Hesap Kartı Seç butonu ile birden fazla hesap seçilir.

➢ Farklı Çoğalt

Mevcutta fiş kaydı içindeki satırdaki hesap kartları ile bereber sistem farklı tahsil, tediye, mahsup, özel, kur farkı, kapanış fiş kaydı açar.

Detaylar bölümünde fişe bağlanmış olan alış satış, cari ve stok işlem kaydı gösterilir.

28.6. Kontrol İşlemleri

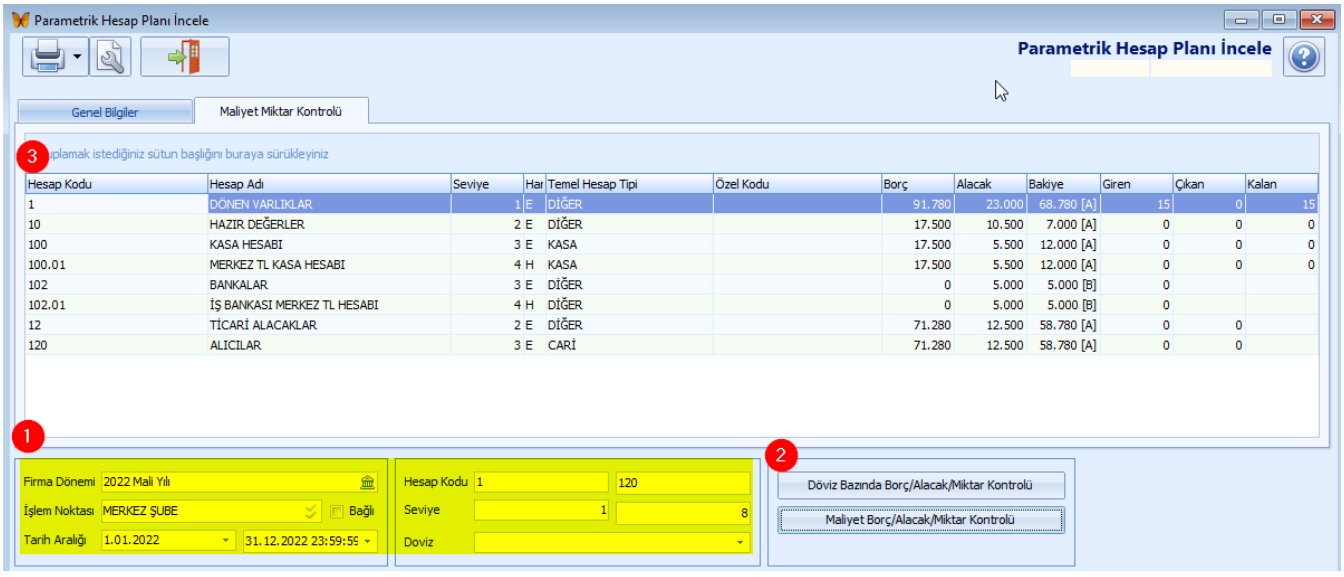
Muhasebe kontrol işlemleri bu menüden yapılmaktadır.

- **Parametrik Hesap Planı İncele**
- **Edefter Hareket Kontrol**

28.6.1. Parametrik Hesap Planı İncele

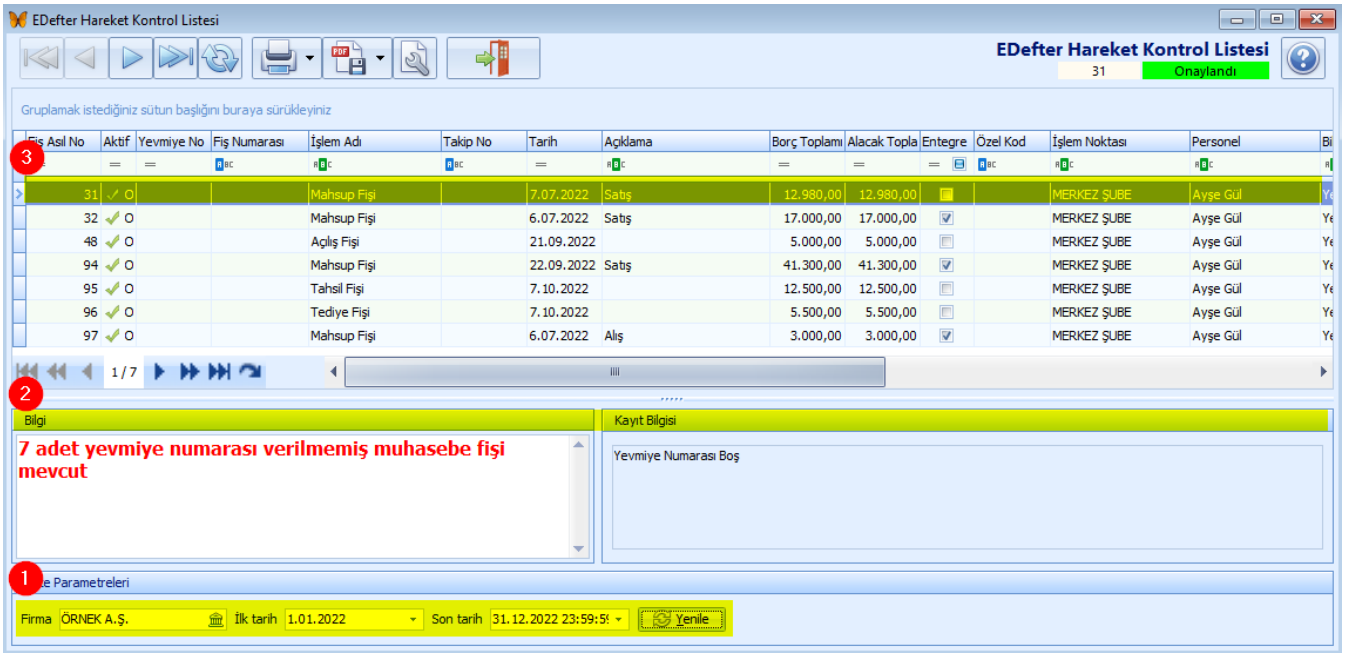
	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Muhasebe işlemleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videolarını izleyebilirsiniz!
	Muhasebe ile ilgili işlemler için **MUHASEBE-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

Hesap planı alt bölümde belirlenen kriterlere göre (firma dönem, işlem noktası, tarih aralığı, hesap kodu, seviye, döviz) **(1)** döviz bazında ya da maliyet bazındaki butonlara **(2)** basılarak borç/alacak miktar kontrolü **(3)** yapılır.



28.6.2. Edefter Hareket Kontrol

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar:
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar:
	Edefter hareket kontrol işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Edefter hareket kontrol işlemi için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.



Firma seçilip, tarih aralığı verilerek **Yenile (1)** butonuna basıldığı zaman **Bilgi** alanında **(2)** eksiklikler ile ilgili sistem tarafından bilgi verilir.
Satırdaki kayıt **(3)** seçilerek ise yine **Kayıt Bilgisi (2)** alanında kayıt ile ilgili eksiklik hakkında sistem tarafından bilgi verilir.

Örneğin yevmiye numarası ile ilgili eksikliği ortadan kaldırmak için **Toplu İşlemler** menüsündeki **Yevmiye Numaralandırma** penceresinde işlem yapılır. Bu işlem sonrasında tekrar firma seçilip tarih aralığı seçilerek **Yenile (1)** butonuna basıldığı zaman eksiklik olmadığı kalmadığı için bilgi alanında bir açıklama bulunmaz.

28.7. Muhasebe Entegrasyon İşlemi

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Muhasebe entegrasyon işlemi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Muhasebe entegrasyon işlemi için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **İşlemler** bölümüne bakabilirsiniz.

İşlemler (alış,satış, banka, kasa vb.) ile ilgili muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

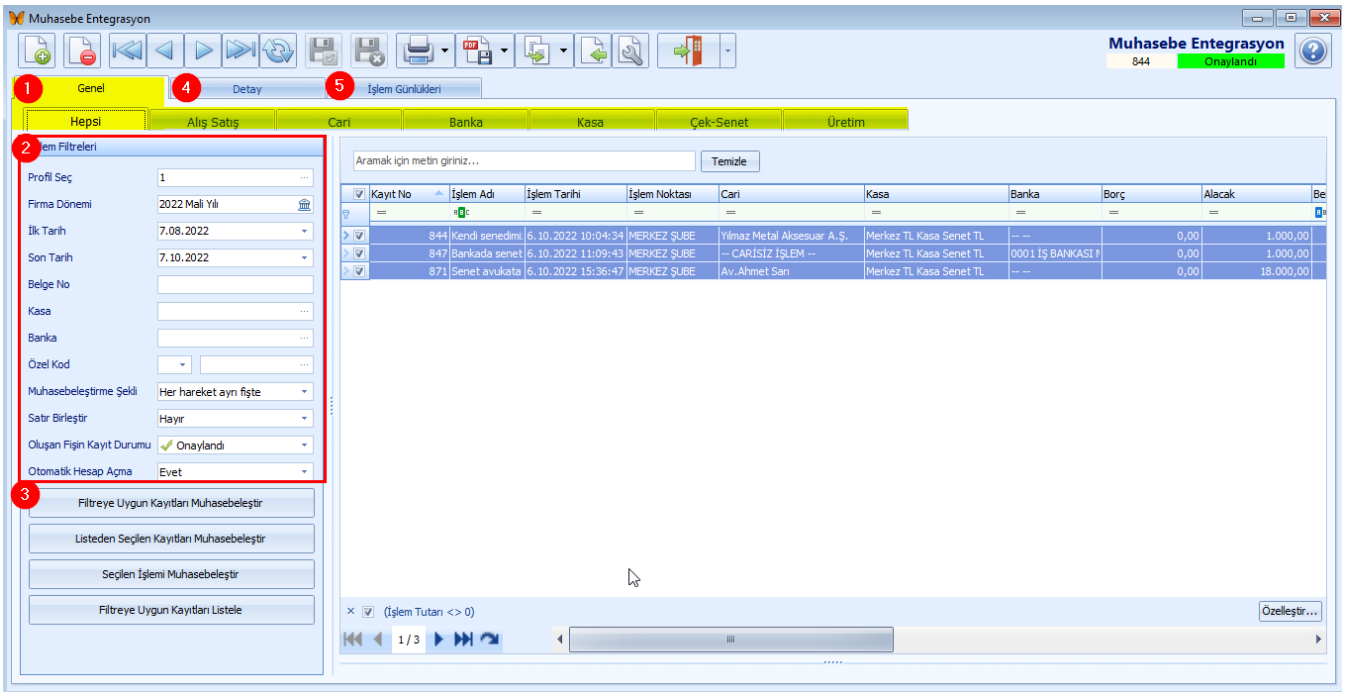
Genel sekmesinde **Hepsi /Alış Satış /Cari/ Banka/ KAsa/ Çek-Senet/ Üretim** sekmelerinde iken filtreleme alanları kullanılarak muhasebeleştirme işlemi için kayıtlar ilgili butona tıklanarak **(3)** sistem tarafından getirilmesi sağlanır.

- Filtreye Uyun Kayıtları Muhasebeleştir : Filtre bilgilerine göre kayıtlar listelenmeden muhasebeleştirilir. Fiş kayıtlarının durumu **Onaylandı** olarak **Detay (4)** sekmesinde görülür.

- Listeden Seçilen Kayıtları Muhasebeleştir : Kayıtların sol başında bulunan kutucuklara tıklanarak muhasebeleştirme işlemi için kayıtlar seçilir. Bu buton ile muhasebeleştirme işlemi yapılır. Muhasebeleşen kayıtlar bu bölümde görünmez. **Detay (4)** sekmesinde fiş kayıtları görülür.

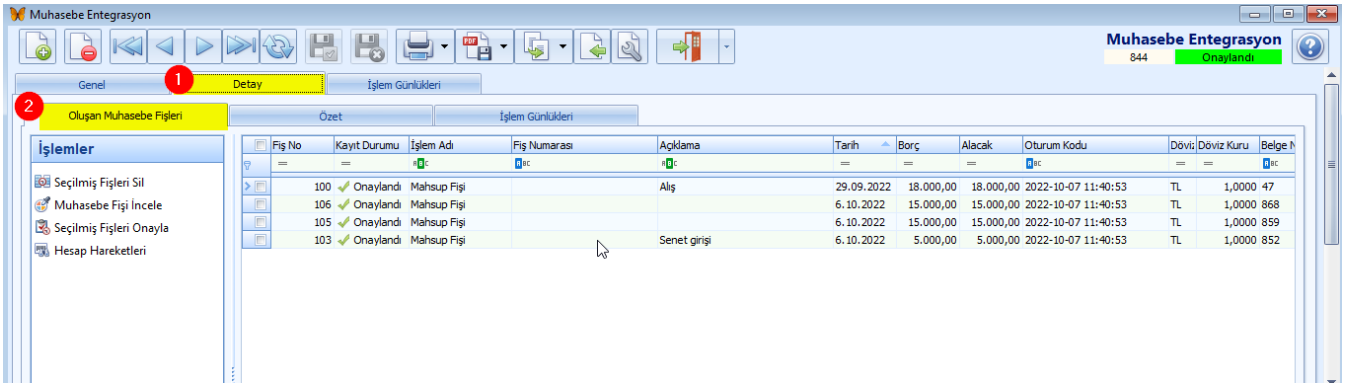
- Seçilen İşlemi Muhasebeleştir : Sol başında bulunan kutucuk tıklanarak seçilen işlem muhasebeleştirilir. Muhasebeleşen kayıtlar bu bölümde görünmez. **Detay (4)** sekmesinde fiş kayıtları görülür.

- Filtreye Uygun Kayıtları Listele : Filtre bilgilerine göre kayıtlar listelenir.

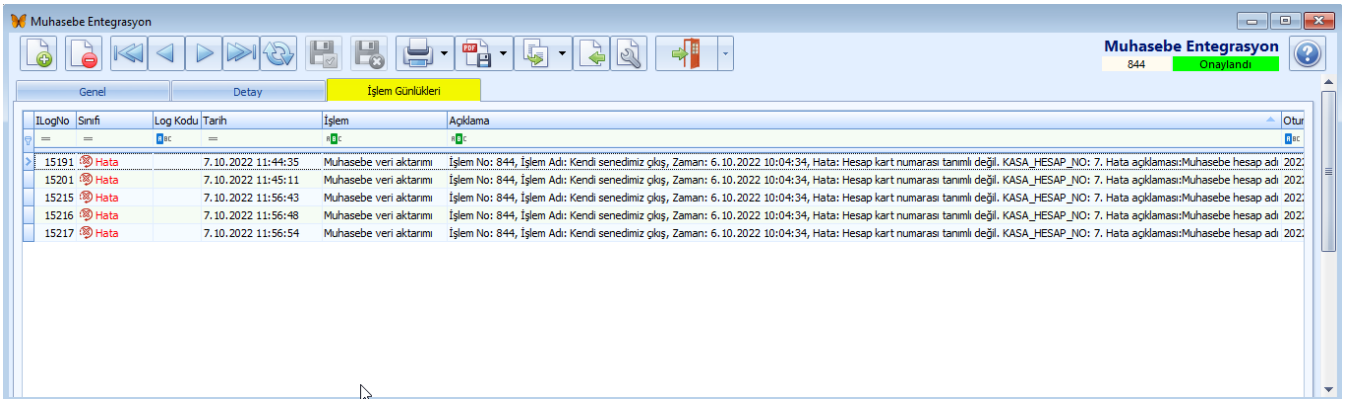


Detay (1) sekmesinde oluşan muhasebe fişleri, fişlere ait özet bilgi ve de hata kayıtları işlem günlüklerinde görülür. **Oluşan Muhasebe Fişleri (2)** sekmesinde fişler listelenir.

Bu fişler ile ilgili silme, inceleme, onaylama işlemleri yapılabilir. Hareketleri incelenebilir.



İşlem günlükleri sekmesinde alınan hata mesajları görülür.



28.8. Toplu İşlemler

Muhasebe işlemleri toplu olarak yapılır.

- Kur Farkı Hesaplama
- Mali Tablolar ve Beyannameler
- Yevmiye Numaralandırma
- Muhasebe Periyodik İşlemler
- Satılan Malın Maliyeti
- Amortisman Muhasebe Entegrasyonu
- Cari Dönem Enflasyon İşlemleri
- Enflasyon Düzeltme İşlemleri
- Bütçe Tanımları
- Bütçe Kontrol
- Muhasebe Hesabı Taşı

28.8.1. Mali Tablolar ve Beyannameler

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar:
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar:
	Mali tablo ve beyannameler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Mali tablo ve beyanname işlemleri için **MUHASEBE-Soru Cevap**'taki **Beyanname** bölümüne bakabilirsiniz.

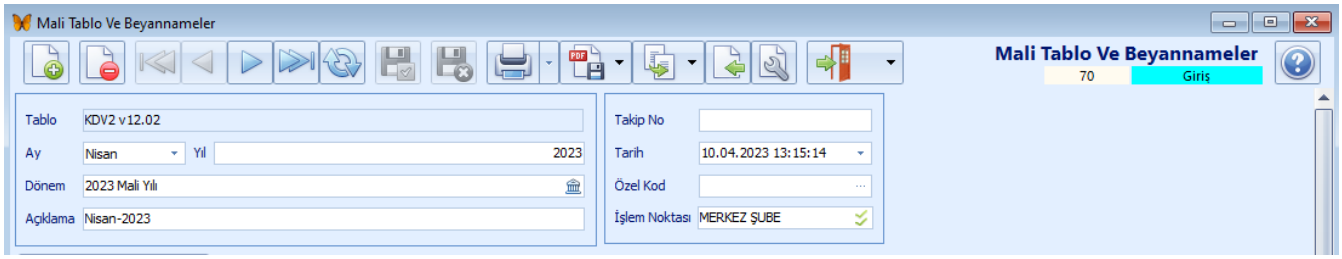
Mali tablo ve beyannamelerin kullanımı için öncelikler **TANIMLAR> Muhasebe Tanımları> Mali Tablo ve Beyannameler** penceresinde tanım yapılması gerekir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Yeni kayıt işleminin ilk aşamasında tanımlı olan mali tablo şablonu seçilir.

Üst bölümdeki bilgiler kontrol edilir. **Açıklama** alanına bilgi girilir.**Kaydet** butonuna tıklanır.



Genel Bilgiler

İlk tarih, son tarih, belge no, belge tarihi girilir. **Kayıt durumu** bulunur.

Parametreler

TANIMLAR> Muhasebe Tanımları> Mali Tablo ve Beyannameler penceresinde tanımlanmış olan şablon olarak kullanılan tablodaki parametrelere ait değerler gösterilir.

Detaylar

Değerleri Hesapla butonuna tıklanarak hesaplama yapılır.

Dışarı Veri Aktar

Hesaplama sonucunun .xml dosyası olarak bilgisayara kayıt edilir ya da sistem üzerinden kullanıcı bilgileri girilerek gönderim yapılır.

İşlem Günlükleri

Hatalı işlemlerin kayıtları ve hata açıklamaları sistem tarafından kayıt edilerek listelenir.

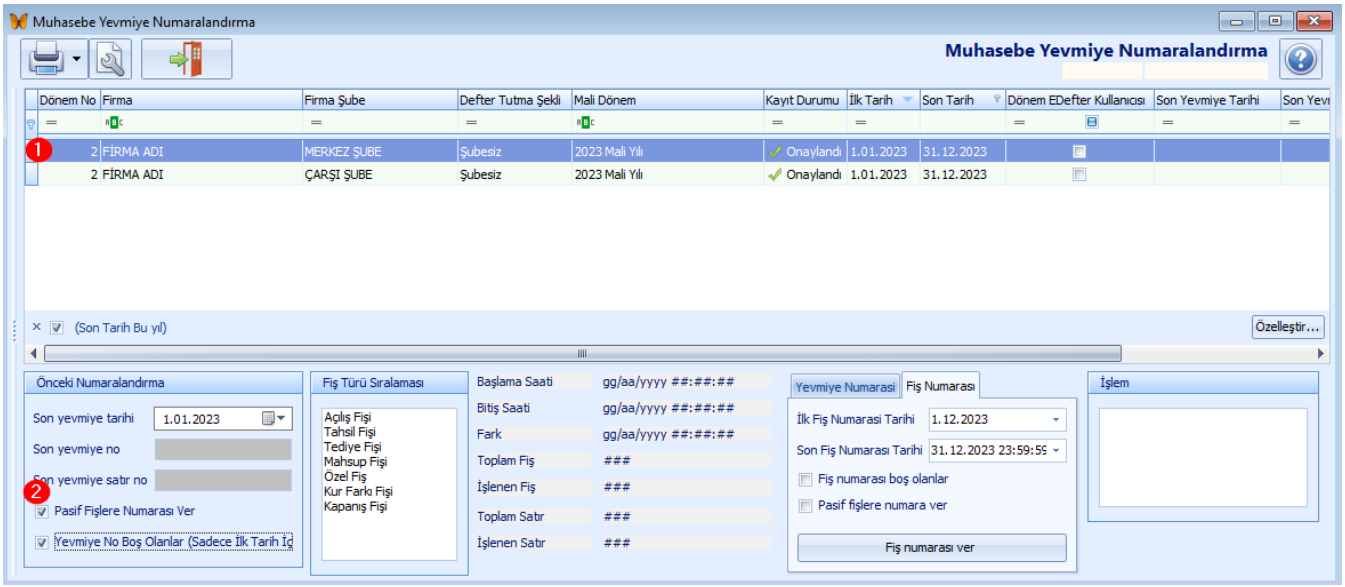
Hesaplama Ayrıntıları

Beyannamae hesap ayrıntısı sistem tarafından gösterilir.

28.8.2. Yevmiye Numaralandırma

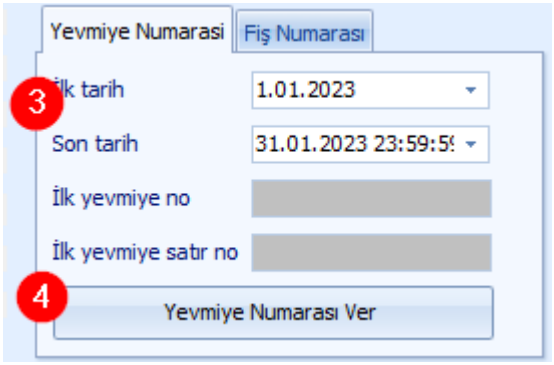
	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar: 
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar: 
	Muhasebe işlemleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videolarını izleyebilirsiniz!
	Muhasebe ile ilgili işlemler için **MUHASEBE-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

Yevmiye numaralandırma penceresinde yevmiye ve fişler için numara toplu olarak verilir.
İşlem penceresinin üst bölümdeki şube kayıtlarından biri seçilerek **(1)** aşağıdaki bölümde numaralandırma için gerekli seçimler yapılır.
Pasif Fişlere Numarası Ver ve **Yevmiye No Boş Olanlar (2)** alanları seçilir.

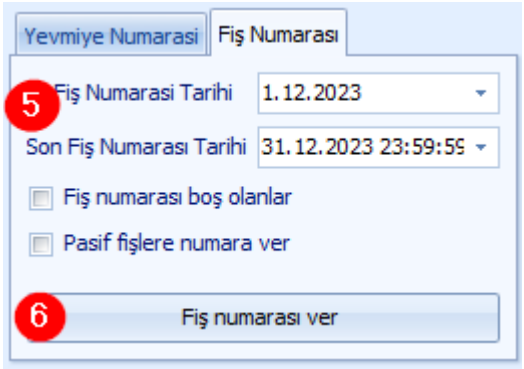


Yevmiye Numarası (3) sekmesindeki **İlk tarih** ve **Son tarih** alanlarından ilgili tarih aralığı seçilir.

Yevmiye Numarası Ver (4) butonuna tıklanır.



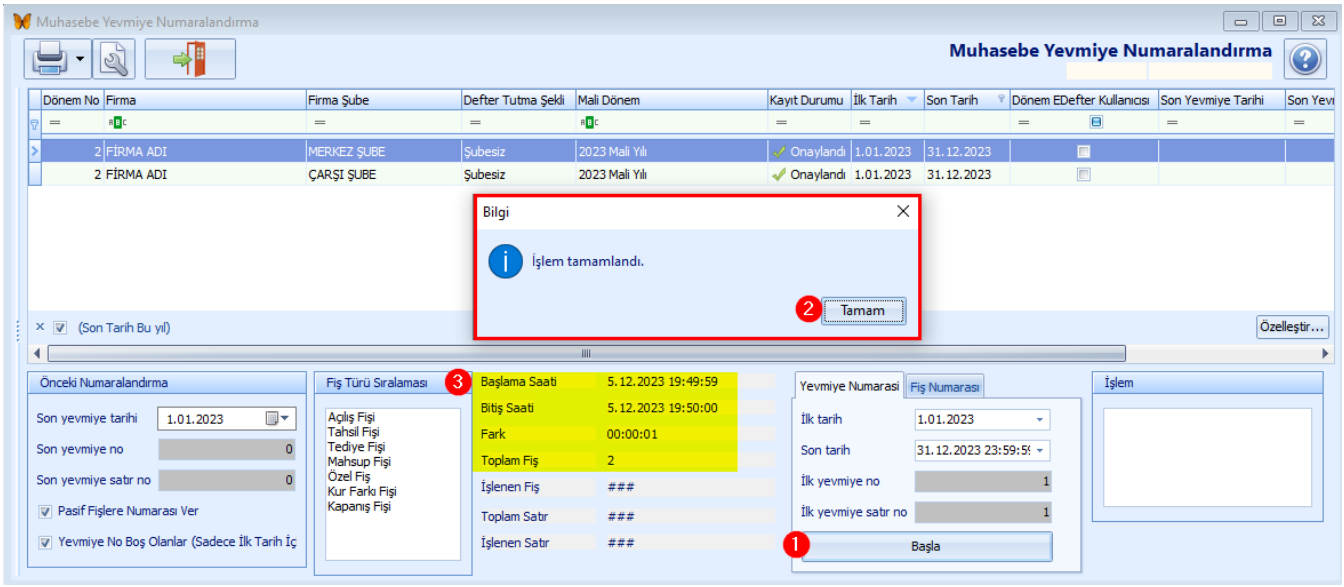
Fiş Numarası (5) sekmesindeki **İlk fiş numarası tarihi** ve **Son fiş numarası tarihi** alanlarından ilgili tarih aralığı seçilir.**Yevmiye Numarası Ver (6)** butonuna tıklanır.



Yevmiye/Fiş numarası ver butonuna tıklandıktan sonra fiş sayımı sistem tarafından yapılır ve sonrasında **Başla** butonu **(1)** aktif olur ve butona tıklanınca işlem yapılır.

İşlem tamamlandı uyarı mesajında **Tamam (2)** butonuna tıklanır.

Sonuç alanında süre ve fiş sayısı hesaplanır **(3)**.



28.8.3. Amortisman Muhasebe Entegrasyonu

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar:
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar:
	Muhasebe işlemleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videolarını izleyebilirsiniz!
	Muhasebe ile ilgili işlemler için **MUHASEBE-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

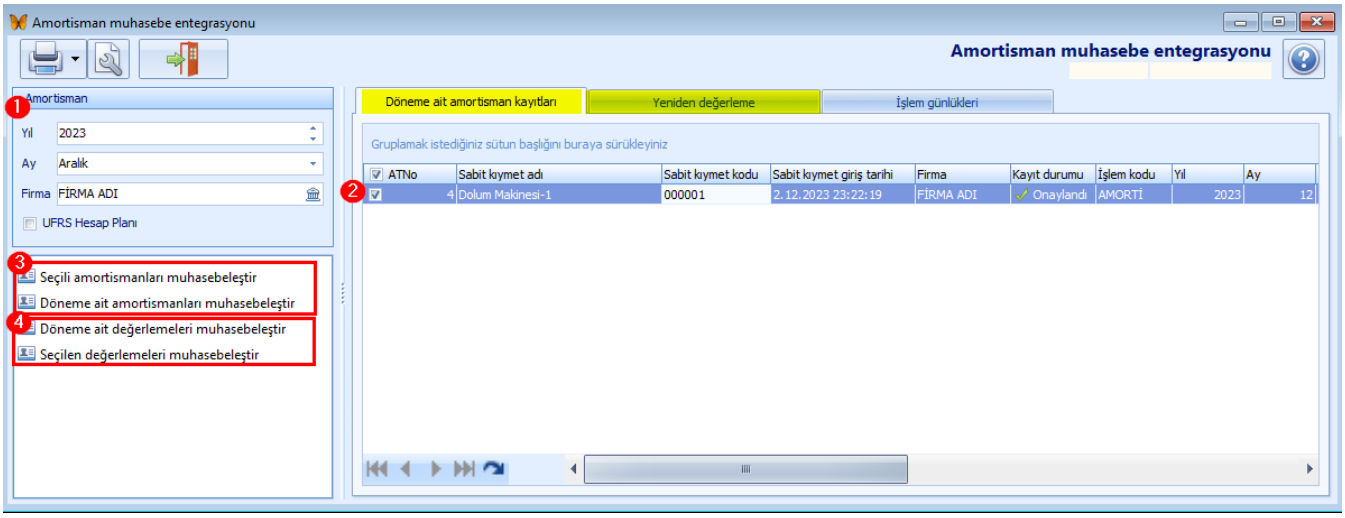
İŞLEMLER modulündeki **Alış İşlemleri** menüsünde **Finansal Kiralama İşlemleri** penceresinde işlem kaydı oluşturulan mallara ait kayıtlat bu pencerede listelenir.

Yıl, Ay ve firma **(1)** seçilerek filtreleme yapılır.

Döneme ait amortisman kayıtları sekmesinde iken satırdaki kayıt **(2)** seçilerek sol bölümdeki butonlar ile muhasebeleştirme **(3)** işlemi yapılır.

Yeniden değerleme sekmesinde iken kayıt seçilerek sol bölümdeki butonlar ile muhasebeleştirme **(4)** işlemi yapılır.

İşlem günlükleri sekmesinde yapılan işlemlere ait hata ve sebepleri listelenir.



28.8.4. Enflasyon Düzeltme İşlemleri

	Muhasebe modülünün kullanılabildiği lisanlar:
	Muhasebe modülünün ek olarak alınabildiği lisanlar:
	Muhasebe işlemleri ile ilgili **Netsimakademi**' deki eğitim videolarını izleyebilirsiniz!
	Muhasebe ile ilgili işlemler için MUHASEBE-Soru Cevap'a bakabilirsiniz.

Enflasyon düzeltmesi:

Paranın satın alma gücündeki değişmeler nedeniyle gerçek durumu ifade edemeyen mali tabloların, gerçek durumu ifade eder hale gelmelerini sağlamak üzere düzeltme işlemine tabi tutulmasıdır.
Diğer bir deyişle mali tablonun ait olduğu tarihteki satın alma gücü cinsinden hesaplanmasıdır.
Mali tabloların uzun yıllar süren yüksek enflasyonun etkisinden arındırılması ve böylece vergileme üzerindeki enflasyondan kaynaklanan olumsuzlukların giderilmesi amaçlanmaktadır.

Enflasyon Düzeltmesi Bilgi *(tıklayınız)*

İlk kez 17/12/2003 tarihli ve 5024 sayılı Vergi Usul Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile hayatımıza girmiştir.
Buna göre, Enflasyon düzeltmesi ile ilgili olarak 5024 sayılı Kanun ikili bir yaklaşım getirmiştir.

- 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi Enflasyon Düzeltmesi ve Yeniden Değerleme Oranı olarak değiştirilmiş ve 1/1/2004 tarihinden sonra düzenlenecek mali tabloların düzeltilmesine ilişkin süreklilik arz eden ve düzeltme işlemine ilişkin ana esasların belirlenmiştir.

- 31/12/2003 tarihli bilançonun düzeltilmesine ilişkin hükümlere ise aynı Kanunun geçici 25 inci maddesinde yer verilmiştir.

213 sayılı Kanunun geçici 25 inci maddesinin uygulamasına ilişkin olarak 328 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde;

Mükerrer 298 inci maddesinin (A) fıkrasının uygulamasına ilişkin olarak ise 338 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde düzenlemeler ve açıklamalar yapılmıştır. Ayrıca söz konusu maddelerin uygulamasına ilişkin olarak 333, 337, 345 ve 348 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğlerinde de düzenlemeler ve açıklamalar yapılmıştır.

213 sayılı Kanunun geçici 25.maddesine göre 2003 yılı mali tabloları düzeltilmiş, Mükerrer 298 inci maddesinin (A) fıkrası uyarınca da 2004 takvim yılı itibarıyla yapılmıştır.

2020 takvim yılının sonuna kadar gerekli koşulların oluşmaması nedeniyle yapılmadı.

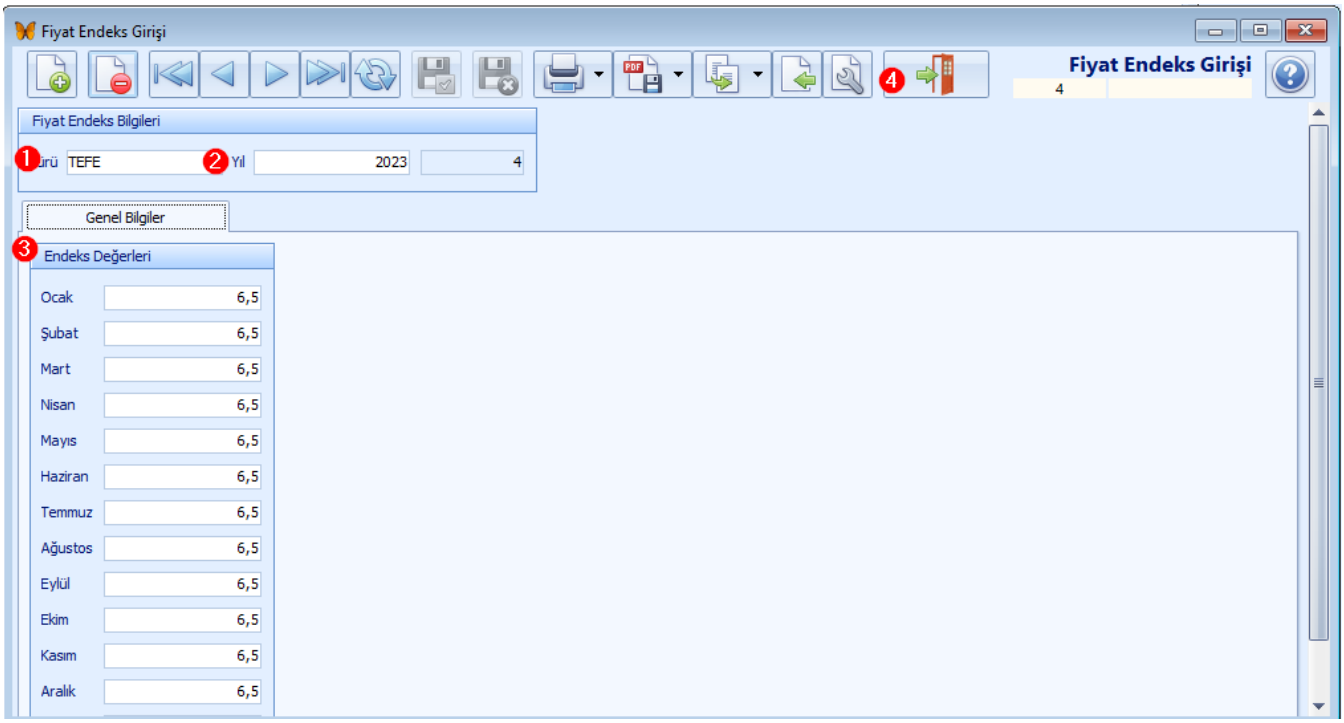
2021 ve 2022 takvim yıllarında şartların oluşmuş olmasına rağmen aynı Kanunun geçici 33 üncü maddesiyle enflasyon düzeltmesi 2023 takvim yılı sonuna kadar ertelendiğinden 2005 ila 2022 takvim yıllarında (18 yıl) enflasyon düzeltmesi yapılmamıştır.

2023 takvim yılı (kendilerine özel hesap dönemi tayin edilenlerde 2024 yılında biten özel hesap dönemi) sonu itibarıyla ise, 213 sayılı Kanunun geçici 33 üncü madde gereğince, 2023 hesap dönemine ilişkin mali tabloların mezkûr madde ve aynı Kanunun mükerrer 298 inci maddesinin (A) fıkrası hükümleri çerçevesinde enflasyon düzeltmesine tabi tutulması gerekmektedir.

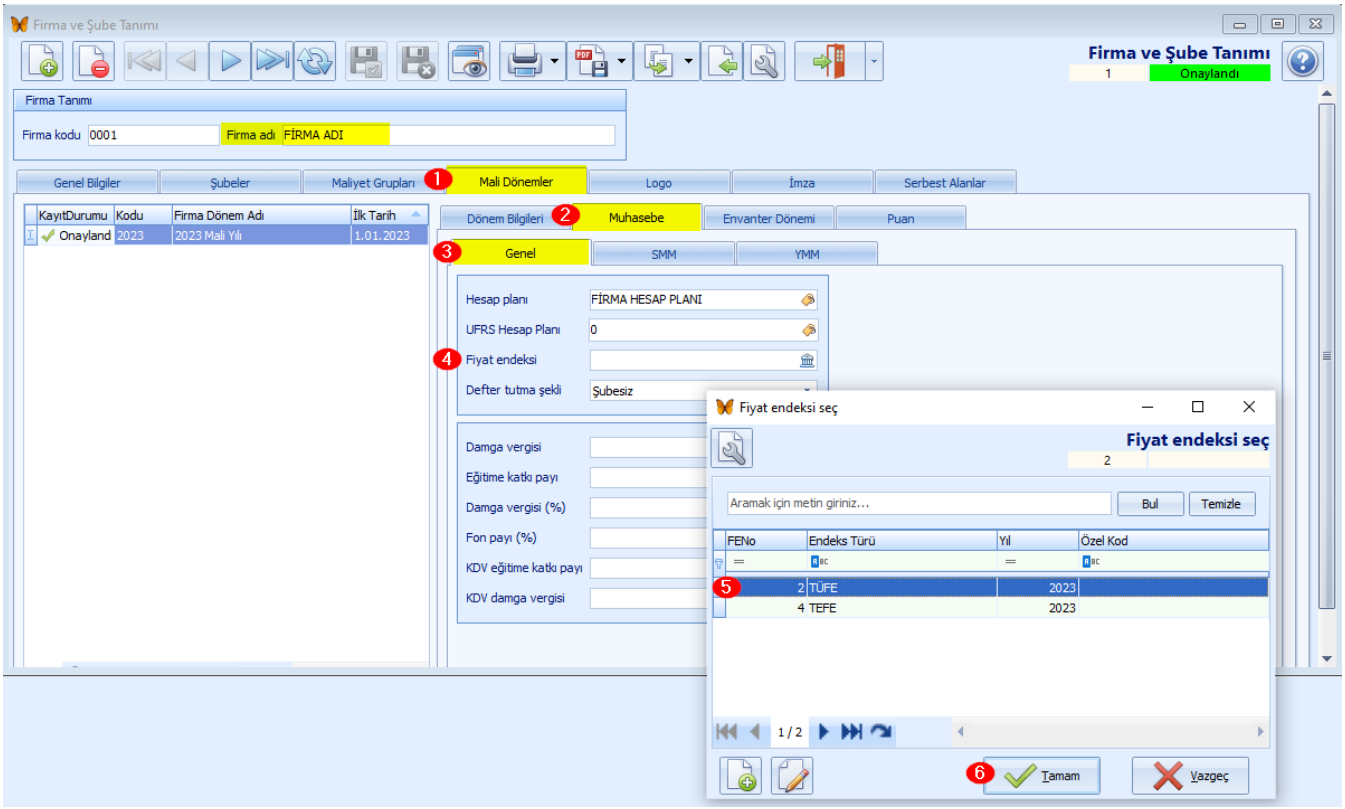
Detaylı bilgi için **enflasyon düzeltmesi dokümanını** inceleyebilirsiniz. *(Önemli Not: Dosyanın Netgrup'un yazılı izni olmadan dağıtımının yapılmaması gerekir.https://www.netgrup.com.tr/)*

1. Enflasyon düzeltmesinde kullanılacak olan fiyat endeksi **TANIMLAR** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsündeki **Fiyat Endeksi Listesi** işlem penceresinde tanımlanır.

 butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Türü (1)** seçilip **yıl (2)** girilerek her ay için **TEFE değeri (3)** girilir. **Kapat (4)** butonuna tıklanır.

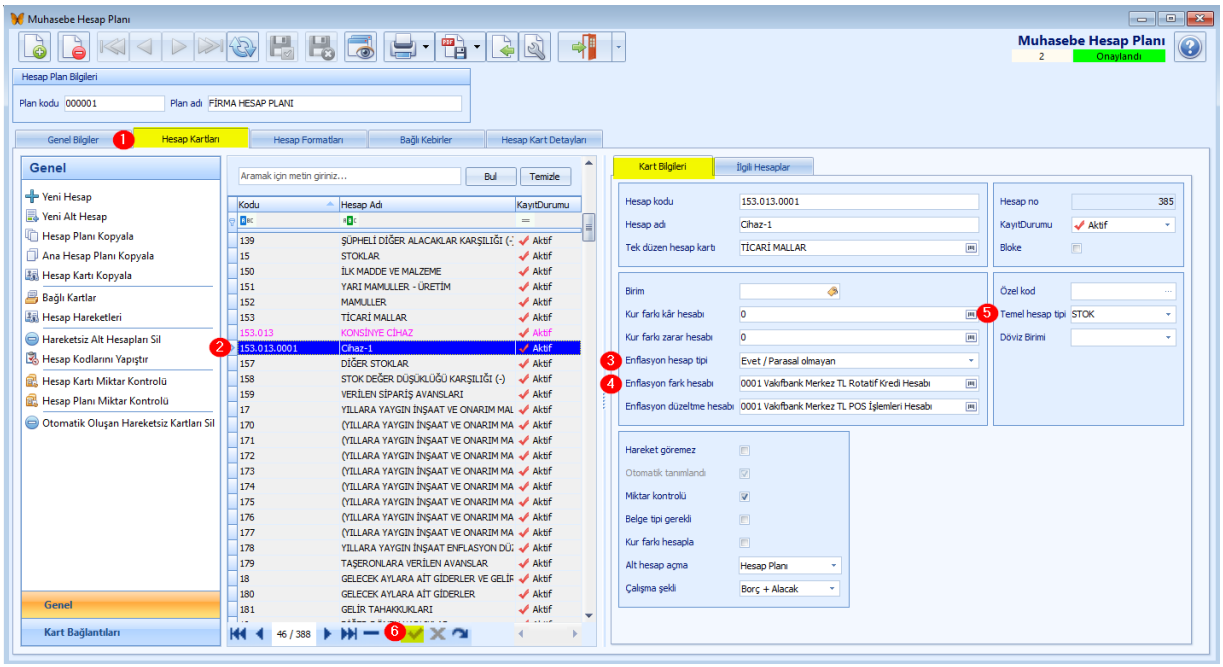


2. Muhasebeleştirme işleminde kullanılacak olan endeks değeri **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Firma ve Şube tanımları** penceresinde firma kaydı tıklanarak **Mali Dönemler (1)** sekmesindeki **Muhasebe (2)** sekmesindeki **Genel (3)** sekmesinde bulunan fiyat endeksi alanındaki **(4)** butona tıklanarak açılan pencerede endeks tipi **(5)** seçilip **Tamam (6)** butonuna tıklanır.



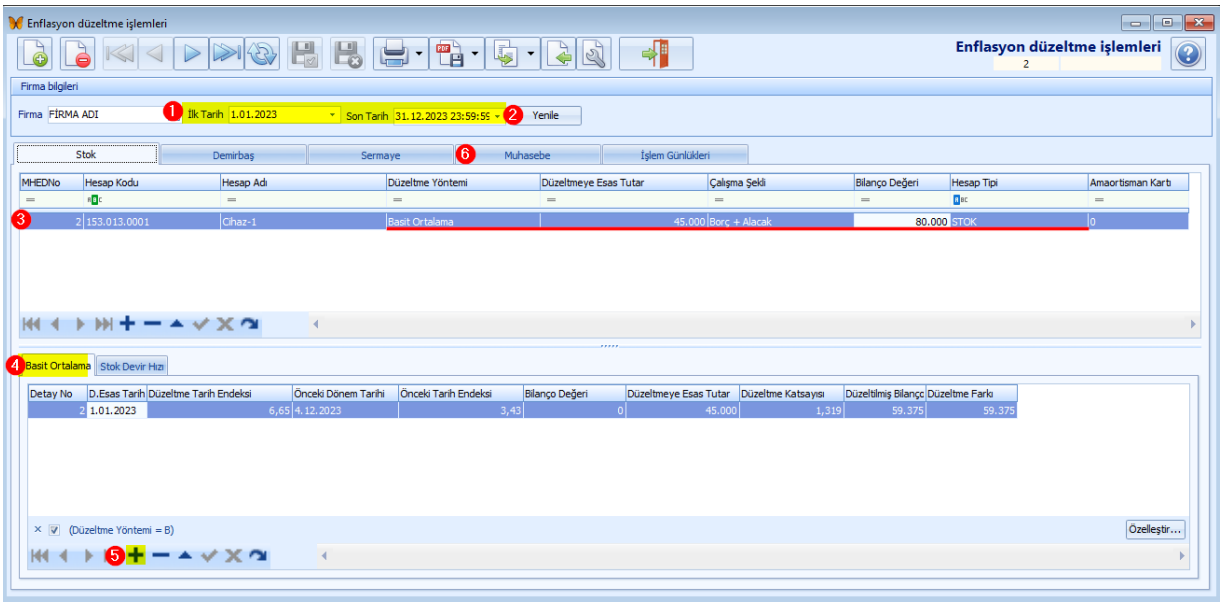
3. **MUHASEBE** modülündeki **Muhasebe Hesap Planları** işlem penceresi açılır. Hesapl planı kaydı çift tıklanarak açılır. **Hesap Kartları (1)** sekmesinde enflasyon güncellemesi yapılacak olan hesap seçilerek **(2)** pencerenin sağ tarafındaki Enflasyon hesap tipi **(3)** belirtilip fark ve düzeltme hesapları **(4)** belirtilir.

Temel hesap tipi stok kartı için STOK (5) olmalıdır. Değişikliklerin algılanması için butonuna (6) tıklanır

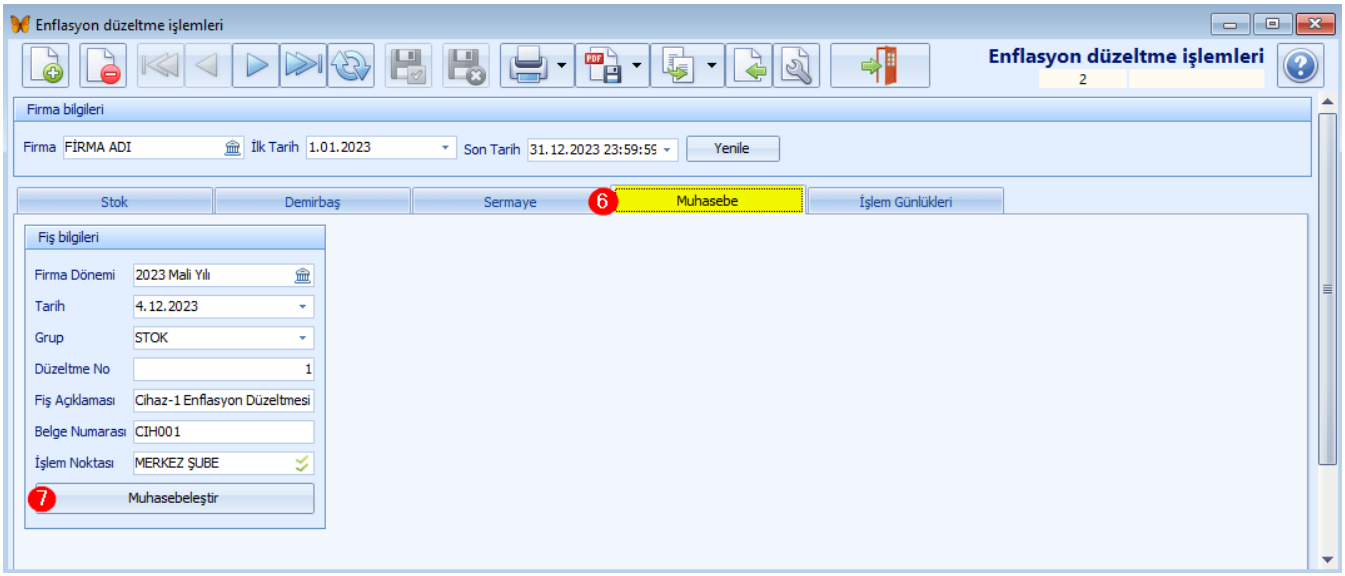


4. **MUHASEBE** modülündeki **Toplu işlemler** menüsündeki **Enflasyon Düzeltme İşlemleri** işlem penceresi açılır.

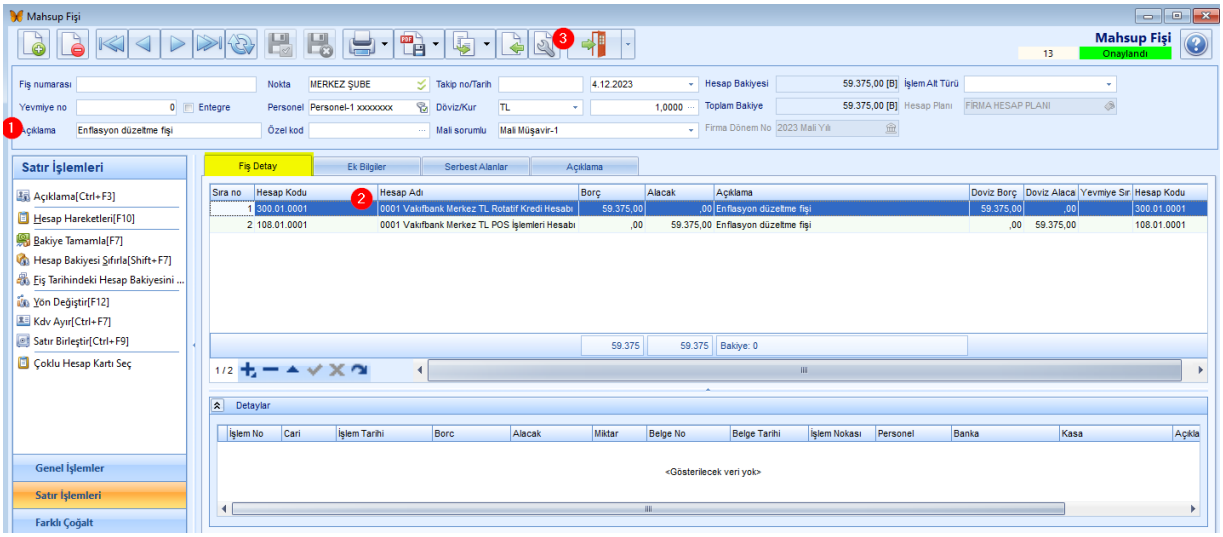
Tarih aralığı (1) verilerek **Yenile** (2) butonuna tıklanılır. Stok sekmesinde satıda sistem tarafından kayıt (3) getirilir. Hesap planında hesap tipi Stok olarak belirtilmiş olmasından dolayı bu sekmede kayıt gelir. Basit ortalama ya da stok devir hızı sekmelerinde (4) artı butonuna tıklanarak (5) kayıt oluşturulur. Muhasebe sekmesinde (6) muhasebeleştirme işlemi yapılır. Bunun için



5. **Muhasebe** sekmesinde (6) alanlara bilgi girilir ve **Muhasebeleştir** (7) butonuna tıklanır.

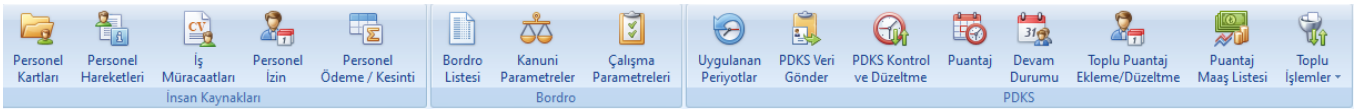


6. Muhasebe fiş kaydı oluşturulur.Açıklama alanında Enflasyon düzeltme fişi olarak kayıt oluşur. Fiş Detay sekmesinde ise hesap planında belirtilen hesaplar arasında borç - alacak kaydı oluşur. Borç/alacak tutarı ise **Enflasyon Düzeltme İşlemleri** penceresinde hesaplanmış olan değerdir. Fiş durumu **Onaylandı** yapılır.



İnsan Kaynakları

29.İnsan Kaynakları



Personel, bordro ve de PDKS işlemlerinin tanımlanması **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Personel Kartları**
- **Personel Hareketleri**
- **İş Müreacaatları**
- **Personel İzin**
- **Personel Ödeme/Kesinti**
- **Bordro Listesi**
- **Kanuni Parametreler**
- **Çalışma Parametreleri**
- **Uygulanan Periyotlar**
- **PDKS Veri Gönder**
- **PDKS Kontrol ve Düzenleme**
- **Puantaj**
- **Devam Durumu**
- **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme**
- **Puantaj Maaş Listesi**
- **Toplu İşlemler**

29.1. Personel Kartları

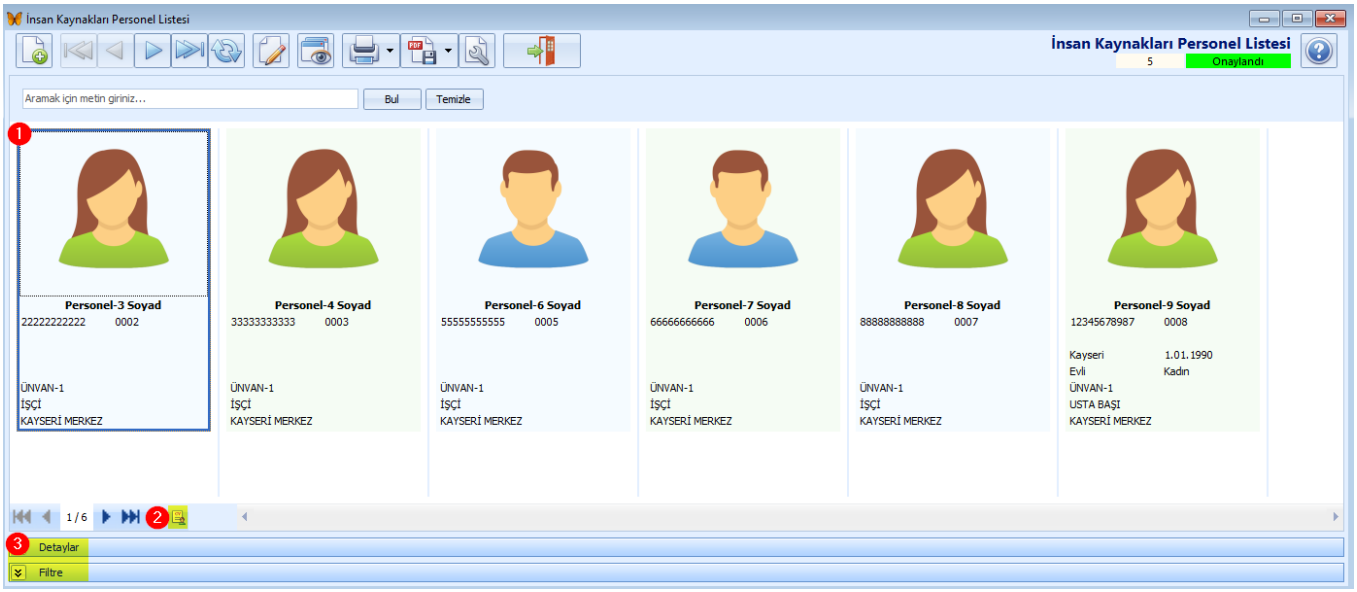
	Personel listesinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personel listesinin ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personel kartları ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

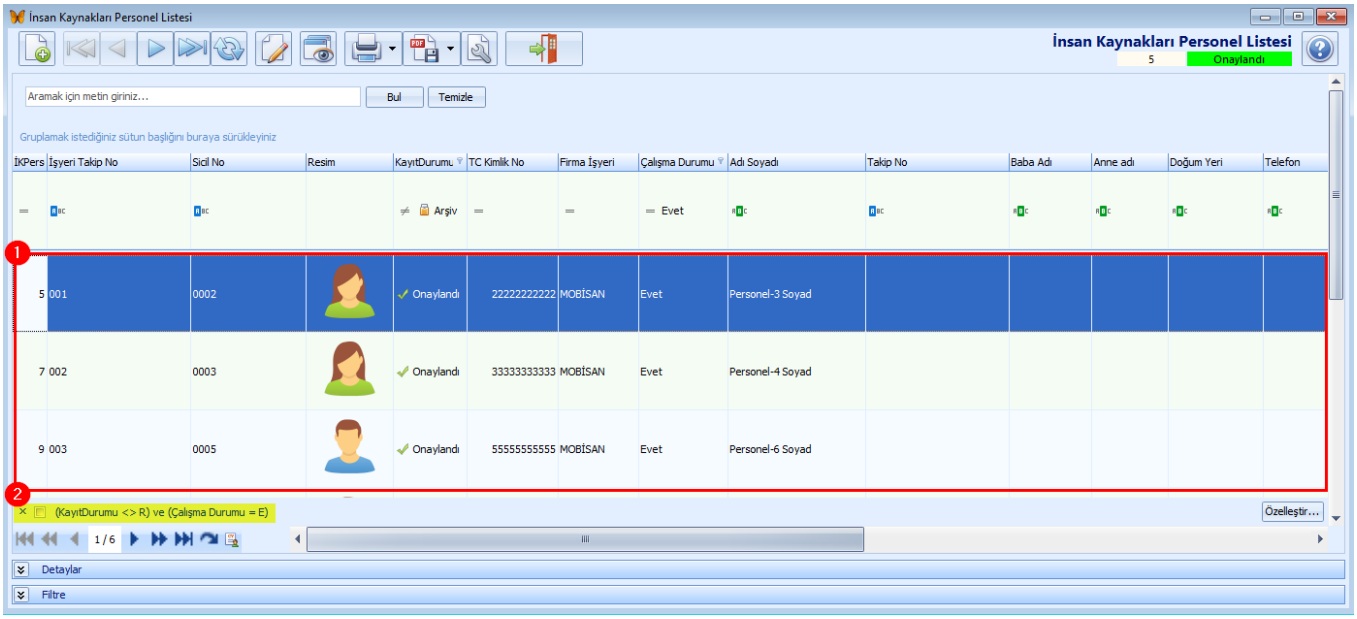
İnsan kaynakları kapsamında öncelikle işe başlatılacak olan personelin kaydının yapılması gerekir. Personele ait özlük bilgileri (aile,ikametgah, iletişim vb.) girilir.

Personel girişi tek tek ve de toplu bir şekilde (excel vb.) dışarıdan sisteme girilebilir!
Personel kartı oluşturulup işe başlatılan personel sonra silinemez. Silme işlemi için **veritabanında işlem yapılması** gerekir!

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Personel kartları** penceresi açıldığı zaman **İnsan Kaynakları Personel Listesi** form görünümünde **(1)** gösterilir.
Buradaki kayıtlar; durumu **Onaylandı** ve çalışma durumları **Evet** olarak filtrelenerek getirilir.
Pencerenin alt tarafındaki **(2)** butonuna tıklanılarak liste gösterimine geçilir.
Alt taraftaki **Detaylar (3)** tıklanrak açılan **İş Yeri Bilgileri** sekmesinde personelin çalıştığı firması ile ilgili bilgi bulunur. **Filtre** bölümü tıklanarak açılır. İşe başlama tarihi, işten ayrılış tarihi, adı soyadı, sicil no, işlem noktası ve firma iş yerine göre personeller filtrelenerek gösterilir.



Liste görünümde personeller, durumu **Onaylandı** ve çalışma durumları **Evet** olanlar gösterilir **(1)**.
Pencerenin altında filtre çarpı işaretine tıklanarak **(2)** kaldırılarak **Tamamlandı** ya da **Aktif** durumunda personeller de listenir.



 butonuna tıklanılarak **Personel Kayıt** penceresi açılır. Giriş durumunda iken personele ait bilgiler girilir.

Personel no üst paneldeki  butonuna tıklanarak sistem tarafından otomatik olarak verilir.

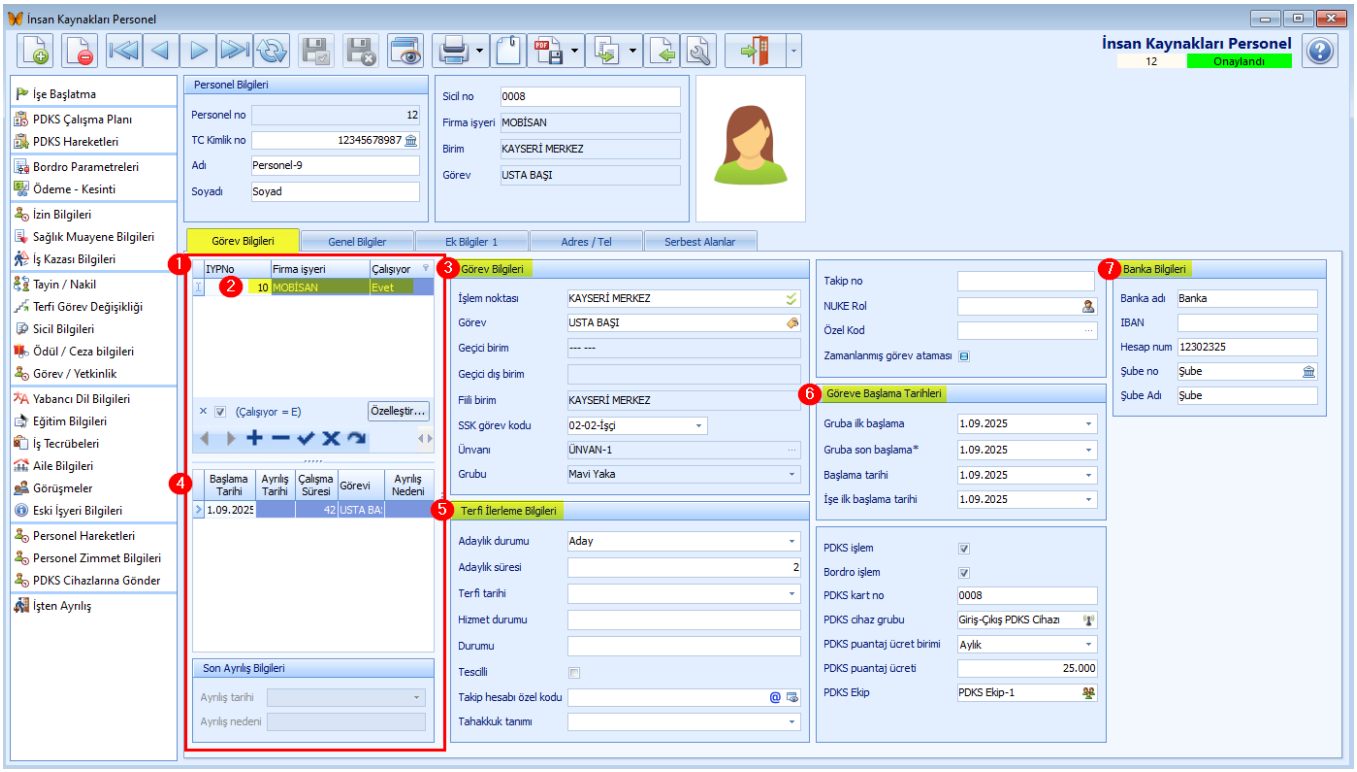
Adı ve **Soyadı** girilir. **TC kimlik no** girilir.

Sicil no elle girilir.

Firma işyeri, Birim, Görev alanlarına bilgi, **Genel Bilgiler** sekmesinde seçildikten sonra sistem tarafından getirilir.

Sekmelerdeki liste şeklindeki alanlarındaki bilgiler **Tanımlar >Yapılandırma Tanımları> Liste Tanımları** penceresindeki tanımlanmış listelerden gelmektedir.

Görev Bilgileri



Personel İş Yeri (1) bölümünde ➕ butonuna tıklanarak satırda kayıt açılarak iş yeri **(2)** seçilir.

Personelin işlem noktası ve görevi **(3)** seçilir.

Pencerenin sol tarafındaki **İşe Başlatma** butonuna tıklanarak işe başlatılan personelin bilgisi sistem tarafından gösterilir **(4)**. Eğer işten ayrılmış ise **Son Ayrılış Bilgileri** gösterilir.

(3) Görev Bilgileri

İşlem noktası butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde seçilir.

Görev butonuna tıklanarak açılan **Görev** penceresinde seçilir.

Geçici birim alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir.

Geçici dış birim alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir.

Fiili birim alanındaki bilgi seçilen işlem noktası olarak sistem tarafından getirilir.

SSK görev kodu sabit listeden seçilir. seçilir. Buradaki listelenen kodlar veritabanından gelmektedir.

Kullanıcı yeni kod eklemek için sistem yöneticisi ile iletişime geçmelidir.

Ünvanı alanında seçilen göreve bağlı ünvan bilgisi sistem tarafından getirilir.

Grubu alanında seçilen ünvana bağlı grup bilgisi sistem tarafından getirilir.

(5)Terfi İlerleme Bilgileri

Adaylık durumu seçilir.

Adaylık süresi girilir.

Terfi tarihi seçilir.

Hizmet durumu girilir.

Durumu girilir.

Tescilli kutucuğu duruma göre işaretlenir.

Takip hesabı özel kodu girilir.

Tahakkuk tanımı girilir.

Takip No girilir. PDKS işlemlerinin yapılabilmesi için gereklidir. Takip numarasının belli bir formatta sistem tarafından otomatik verilmesi için **numaralandırma tanımları** penceresinde tanım yapılır.

Nuke rol seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

(6) Göreve Başlama Tarihleri

Gruba ilk başlama alanında işe başlama tarihi sistem tarafından getirilir.

Gruba son başlama alanında işe başlama tarihi sistem tarafından getirilir.

Başlama tarihi alanında işe başlama tarihi sistem tarafından getirilir.

İşe ilk başlama tarihi alanında işe başlama tarihi sistem tarafından getirilir.

PDKS İşlem kutucuğu eğer PDKS sistemi var ise işaretlenir. PDKS cihazına personel bilgisinin gönderilebilmesi için bu kutucuk işaretlenmelidir.

Bordro İşlem kutucuğu eğer personelin ücret bordrosu yapılıyor ise işaretlenir.

PDKS kart no girilir.

PDKS cihaz grubu butonuna tıklanarak açılan **PDKS Cihaz Grubu** penceresinde cihaz grubu seçilir. PDKS cihazına personel bilgisinin gönderilebilmesi için burada grup seçilir.

PDKS puantaj ücret birimi sabit listeden seçilir.

PDKS puantaj ücreti girilir.

(7) Banka Bilgileri

Banka adı girilir. Personele ait banka bilgisidir.

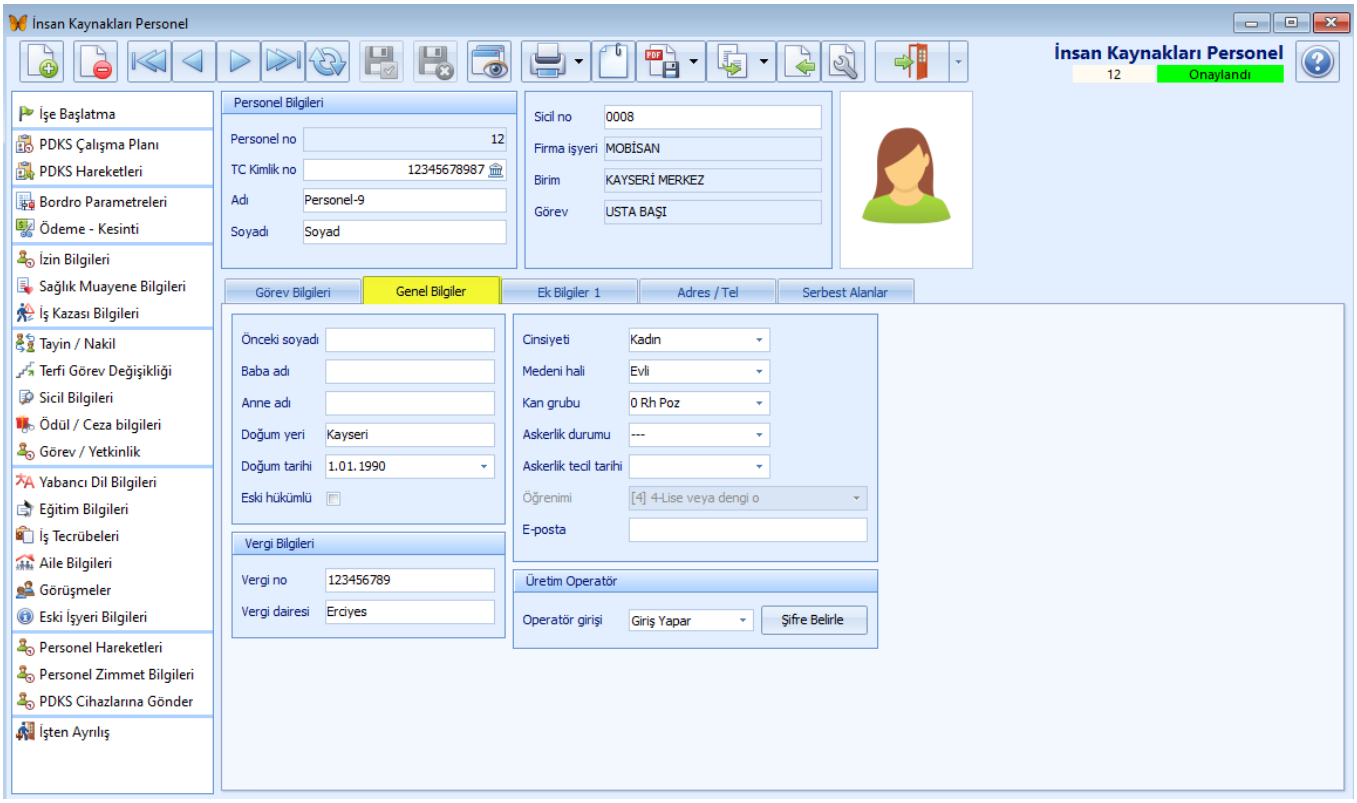
IBAN numarası girilir.

Hesap numarası girilir.

Şube no butonuna tıklanılarak açılan **Banka Şube** penceresinde seçilir.

Şube adı alanına sistem tarafından seçilmiş olan şube noya bağlı bilgi getirilir.

Genel Bilgiler



Önceki soyadı, Baba adı, Anne adı, Doğum yeri, Doğum tarihi alanlarında bilgi girilir.

Eski hükümlü olması halinde kutucuk işaretlenir.

Vergi no ve **Vergi dairesi** alanlarına bilgi girilir.

Cinsiyeti, Medeni hali, Kan grubu, Askerlik durumu alanlarında sabit listeden seçim yapılır.

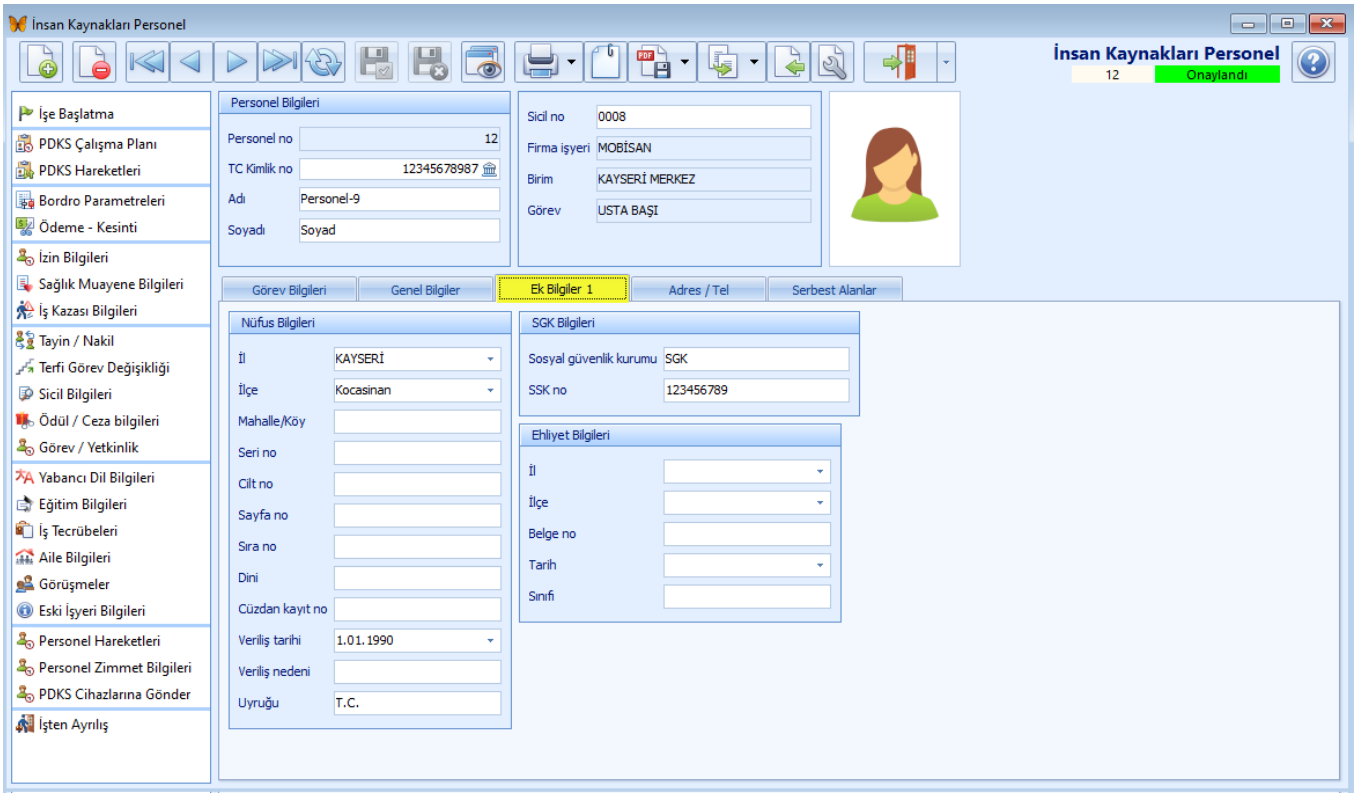
Askerlik tecil tarihi girilir.

Öğrenimi alanına sistem tarafından getirilir. Pencerenin sol tarafındaki **Eğitim Bilgileri** bölümünde girilen bilgi gelmektedir.

Eposta adresi girilir.

Operatör girişi için sabit listeden seçim yapılır. *Giriş Yapar* seçilir ise **Şifre Belirle** butonuna tıklanarak açılan pencerede kullanıcı adı ve şifre tanımlanır. Bu şekilde sistemde üretim işlemlerinde operatör olarak kayıt oluşturabilir. *Giriş Yapamaz* seçilir ise sistemde üretim işlemi yapamaz.

Ek Bilgiler 1

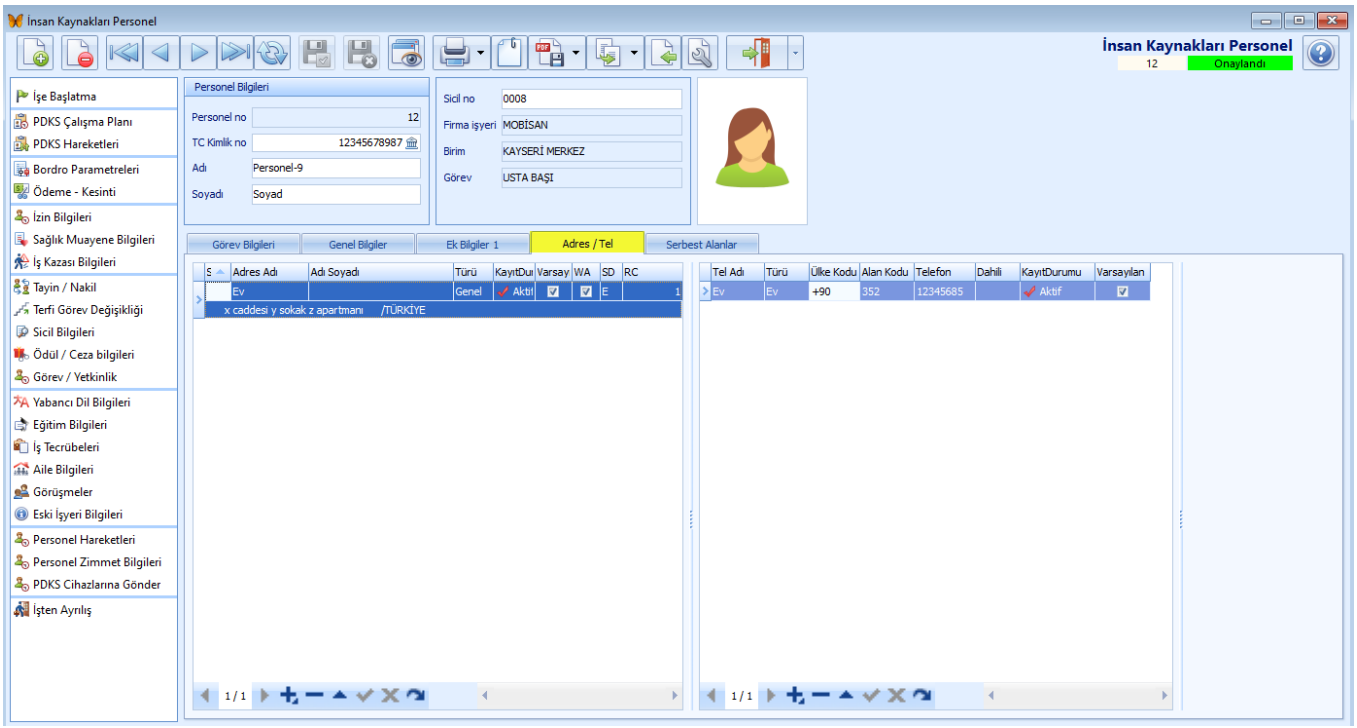


Nüfus bilgileri olarak **İl. İlçe, Mahalle/Köy, Seri no, Cilt no, Sayfa no, Sıra no, Dini, Cüzdan kayıt no, Veriliş tarihi, Veriliş nedeni, Uyruğu** alanlarına bilgi girilir.

SGK bilgileri olarak **Sosyal güvenlik kurumu** ve **SSK no** girilir.

Ehliyet Bilgileri olarak **İl, İlçe, Belge no, Tarih, Sınıfı** girilir.

Adres / Tel



 butonları ile adres ve tel tanımlanır

Sol bölümde adres bilgileri olarak **Sıra, Adres adı, Adı soyadı, Kayıt durumu, Varsayılan** alanlarına bilgi girilir.

Sağ bölümde ise **Tel Adı, Türü, Ülke kodu, Alan kodu, Telefon, Dahili, Kayıt durumu, Varsayılan** alanlarına bilgi girilir.

29.1.1. İşe Başlatma

	İşe başlatma işleminin kullanılabildiği lisanslar: 
	İşe başlatma ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlem** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **İşe Başlatma** butonuna tıklanarak **İşe Başlama İşlemleri** penceresi açılır.

Personelin işe girişi yapılması için SGK'dan alınan personele ait referans numarası gerekmektedir.

SGK Referans No elle yada SGK sistemine bağlanıp alınarak satır kaydı **(1)** oluşturulur.

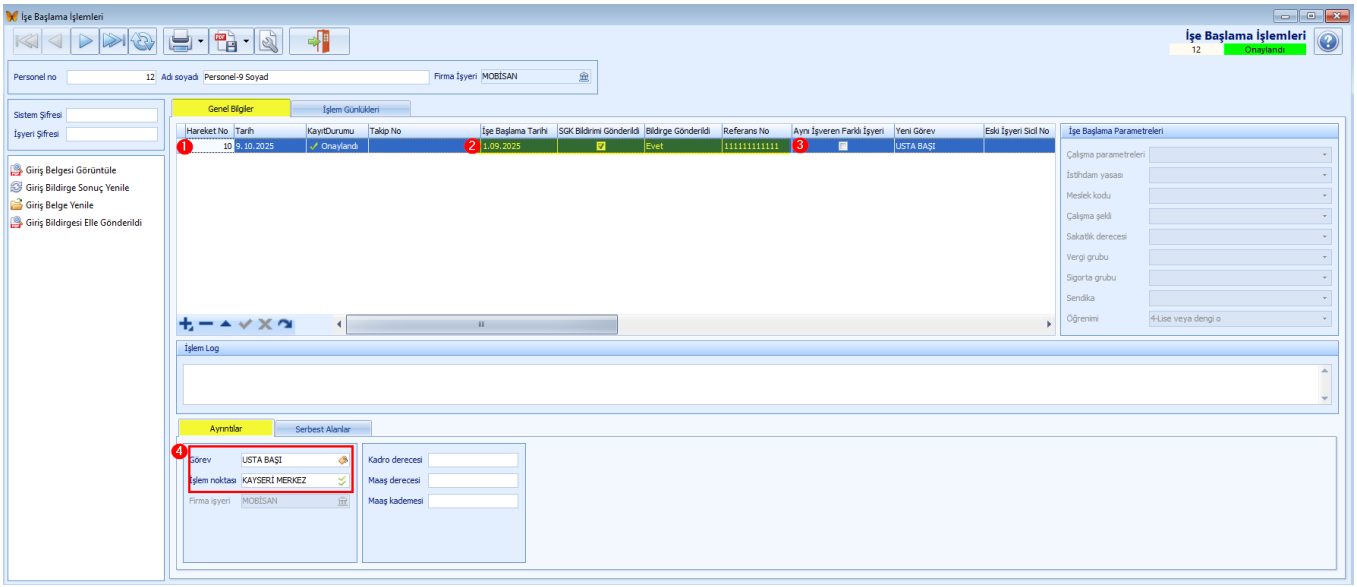
İşe başlama işleminden sonra **İşe Başlama Tarihi girilmiş** olur. **SGK Bildirimi Gönderildi** işaretli olur. **Bildirge Gönderildi** *Evet* olur. **Referans No** girilir **(2)**.

Eğer personelin aynı iş veren tarafından farklı işyerlerinde çalışması var ise bunun için kayıt birden fazla kayıt oluşturularak **Aynı İşveren Farklı İş Yeri** kutucuğu **(3)** işaretlenir.

Satır kaydına ait **Görev** ve **İşlem noktası (4)** pencerenin alt tarafında **Ayrıntılar** sekmesinde seçilir.

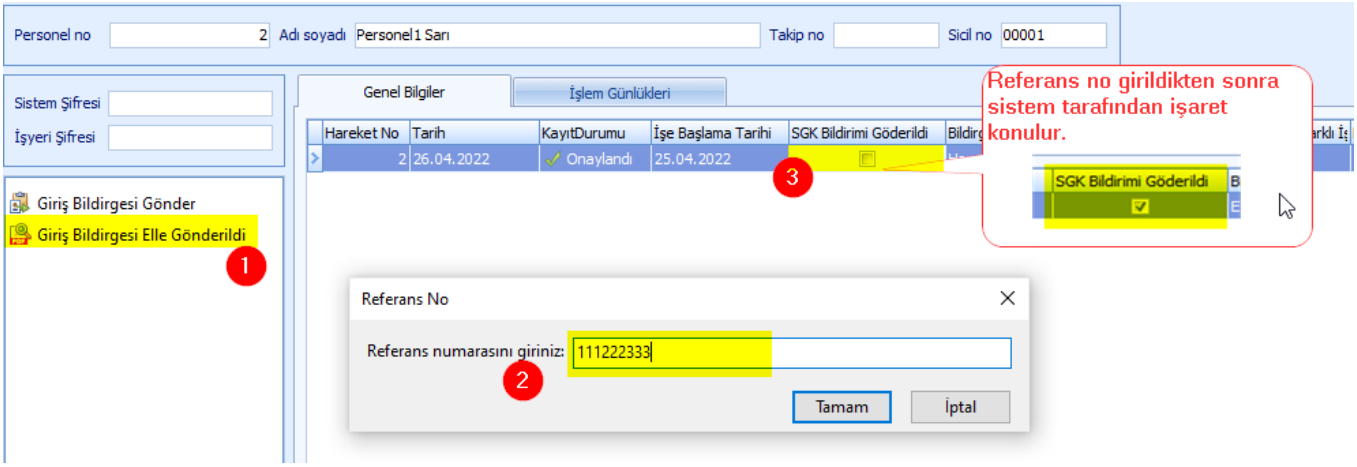
Görev alanında bilgi seçilmesi için öncesinde **Görev** ve **Ünvan** tanımı pencerelerinde kayıt oluşturularak **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.

İşlem noktası alanında bilgi seçilmesi için öncesinde **İşlem Noktası** tanım penceresinde kayıt oluşturularak **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.



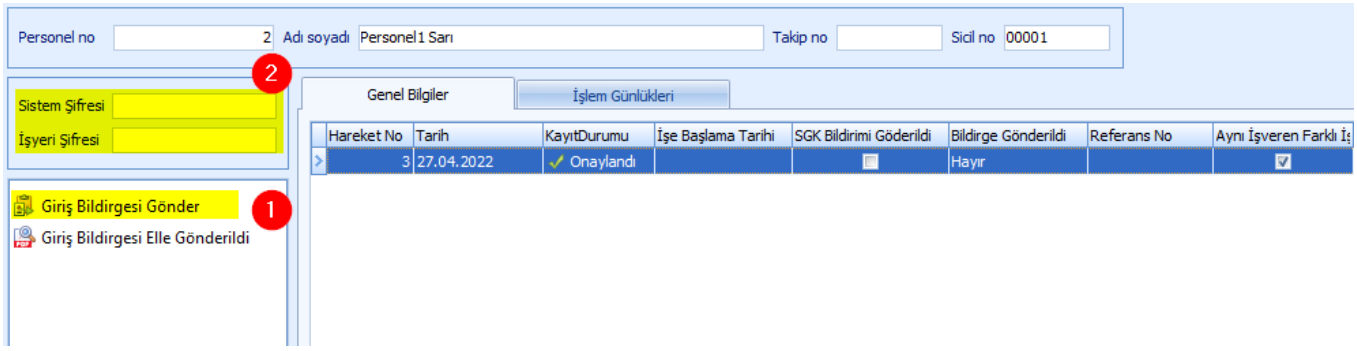
1) Elle SGK'ya İşe Giriş Bildirgesi Gönderilmesi

Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi butonuna tıklanılarak **(1)** manuel işlem yapılır. Açılan pencerede referans no **(2)** girilir. Bu işlem sonrasında **SGK Bildirimi Gönderildi (3)** kutucuğuna sistem tarafından işaret konulur.

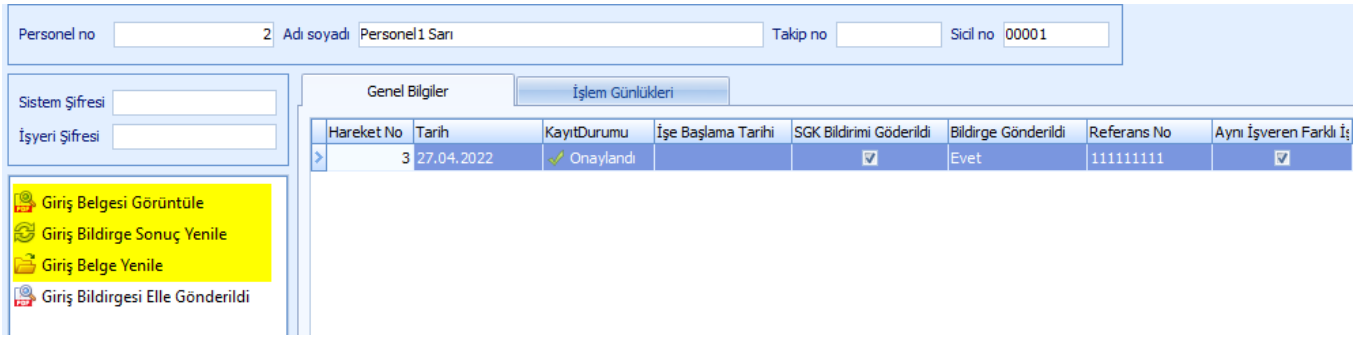


2) Online Sisteme Bağlanarak SGK'ya İşe Giriş Bildirgesi Gönderilmesi

Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılarak **(1)** sistemsel olarak işlem yapılır. **Sistem şifresi** ve **İşyeri şifresi (2)** girilerek bildirge gönderilir.



İşe giriş bildirgesi gönderildikten sonra **Giriş Belgesi Görüntüleme, Giriş Bildrige Sonuç Yenileme, Giriş Belge Yenile** butonları ile işlem yapılabilir.



29.1.2. PDKS Çalışma Planı

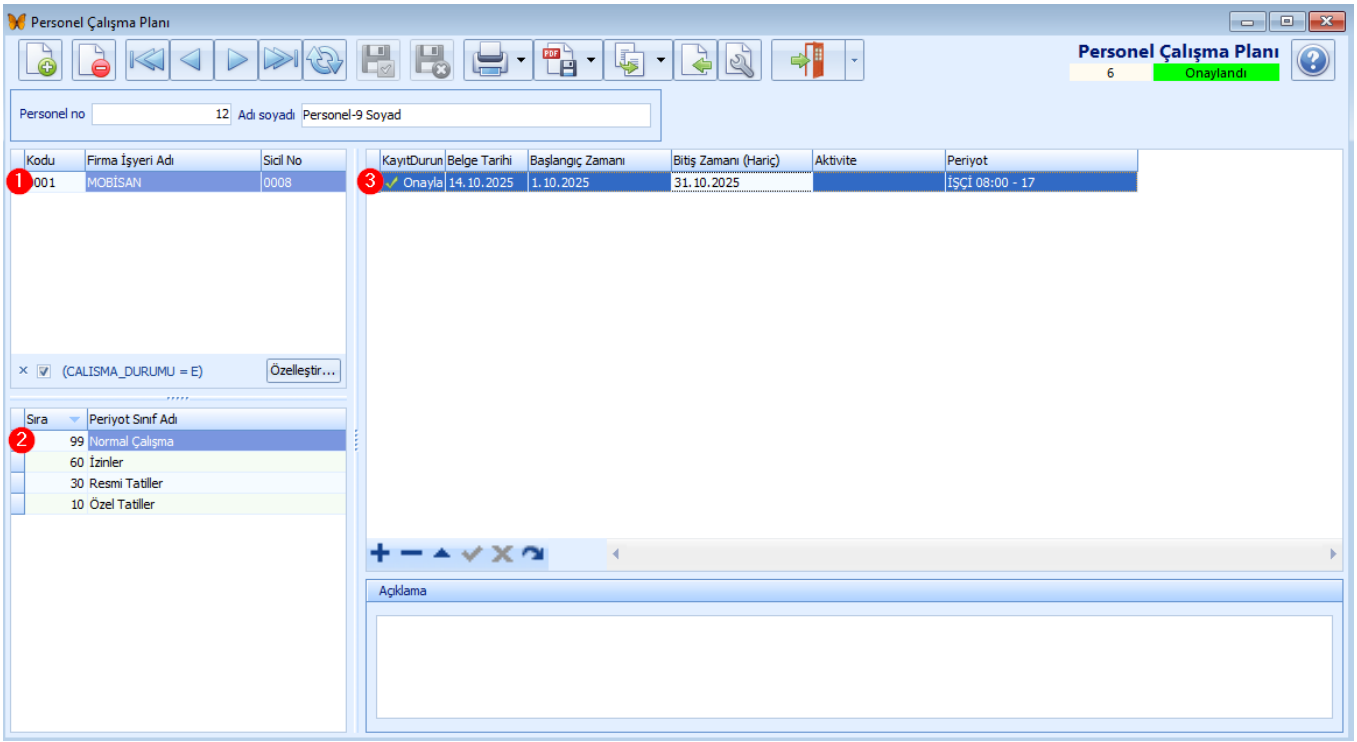
	PDKS çalışma planının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Pdks ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **PDKS Çalışma Planı** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin çalışması ile ilgili normal çalışma ya da izin bilgisi girilir.

Pencerenin sol bölümünde öncelikle çalışma yaptığı iş yerine tıklanarak seçilip **(1)** çalışma ya da izin tıklanıkarak seçilip **(2)** butonuna tıklanarak **(3)** ile satır kaydı oluşturulur.

Satırda Başlangıç **Zamanı, Bitiş Zamanı (Hariç), Periyot (3)** seçilir.



29.1.3. PDKS Hareketleri

	PDKS hareketlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Pdks ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **PDKS Hareketleri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

PDKS cihazından alınan personelin hareketleri incelenir.

Personelin ait olduğu işlem noktası **(1)** seçilerek pencerenin alt tarafındaki filtreler **(2)** ayarlanıp ilgili sekmelerde kayıtlar listelenir **(3)**. Listelenen kayıt seçilerek pencerenin sol tarafındaki butonlar kullanılarak **(4)** işlem yapılır.

İlk tarih ve **son tarih** alanlarında kayıtların listelenmesi için tarih aralığı seçilir.

Aktivite butonuna tıklanarak açılan **aktivite** penceresinde seçilir.

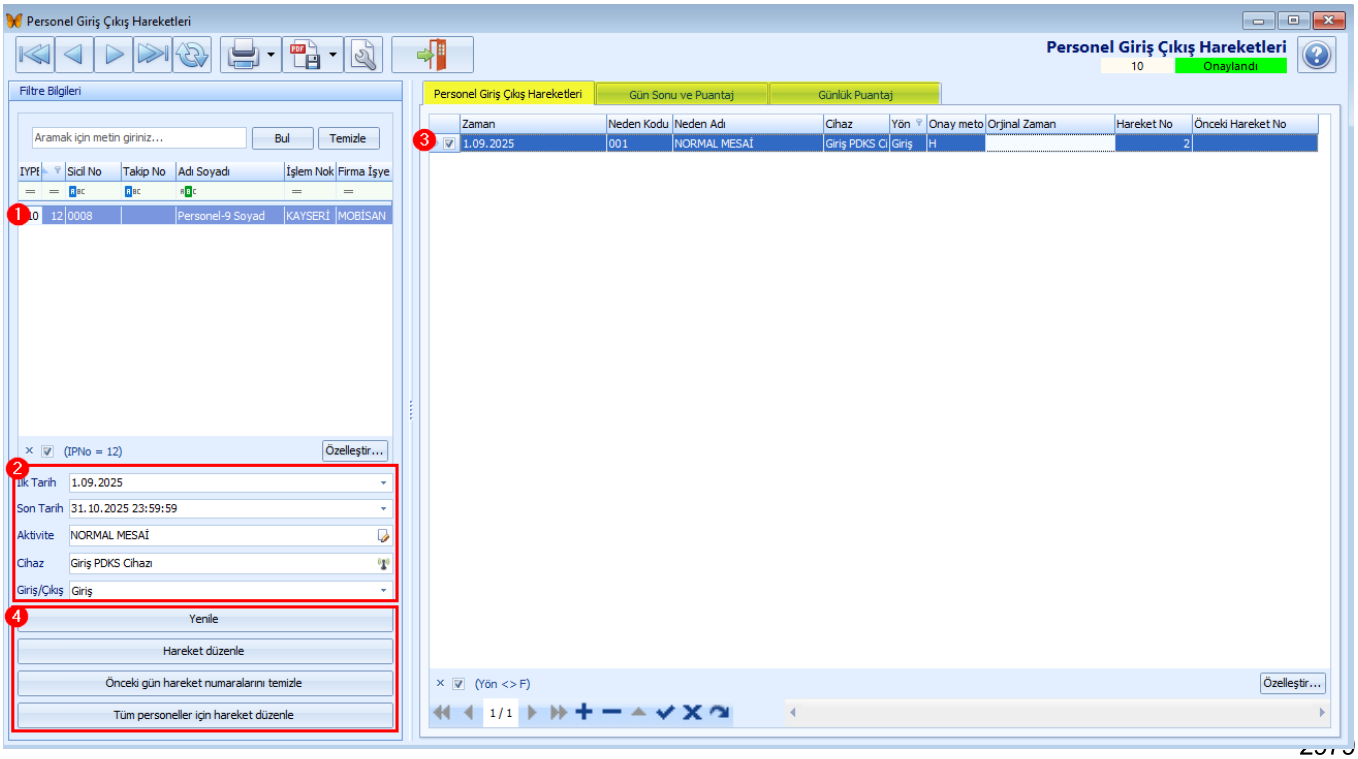
Cihaz butonuna tıklanarak açılan **PDKS Cihaz** penceresinde seçilir.

Giriş/Çıkış sabit listeden seçilir.

Personel Giriş Çıkış Hareketleri sekmesinde PDKS cihazlarından gelen personelin giriş çıkış hareketleri bulunur.

Gün Sonu ve Puantaj sekmesinde iki tarah arasında personelin gün sonu ve puantaj hesaplanır.

Günlük Puantaj sekmesinde yapılan puantaj hesapları listelenir.



29.1.4. Bordro Parametreleri

	Bordro parametrelerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Bordro parametreleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Bordro** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanarak pencere açılır.
Personelin cari ve bordro bilgilerini gösterilir.

Genel Bilgiler

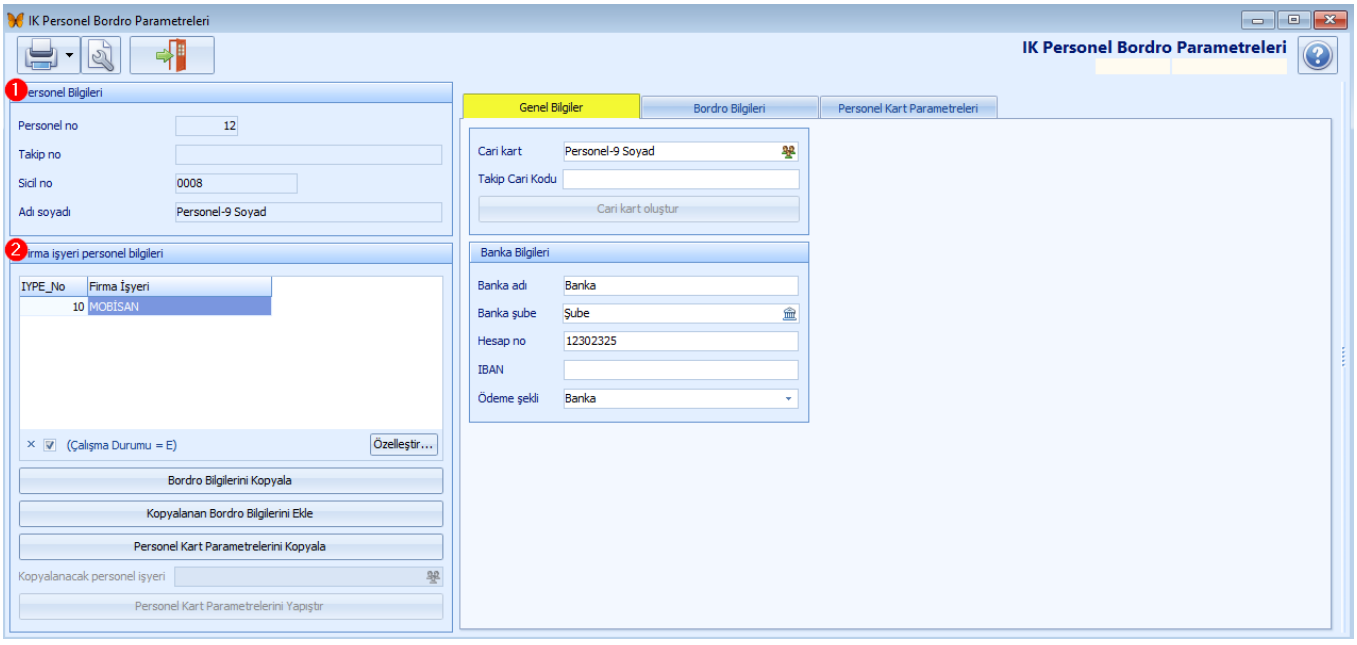
Pencerenin sol tarafında personel **(1)** ve personelin çalıştığı firma iş yeri **(2)** bilgileri bulunur.

Cari kart butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde eğer personel için oluşturulmuş olan cari kartı var ise seçilir.

Takip Cari Kodu girilir. Firma tarafından verilen ayrı bir personel takip kodu olabilir.

Cari Kart Oluştur butonuna tıklanarak bu pencereden de hızlı bir şekilde cari kart oluşturulması sağlanır.

Banka Bilgileri eğer önceden **Personel Kartı > Görev Bilgileri** sekmesinde girilmiş ise burada gösterilir.Yoksa burada elle girilir. Banka bilgileri personele yapılacak olan maaş, prim vb.ödemeler için gerekmektedir.



Bordro Bilgileri

Personelin yeni ücret bordro hesaplaması yapılır. Mevcut ücret bordro hesaplamaları kopyalanarak yeni hesaplamalar yapılır.

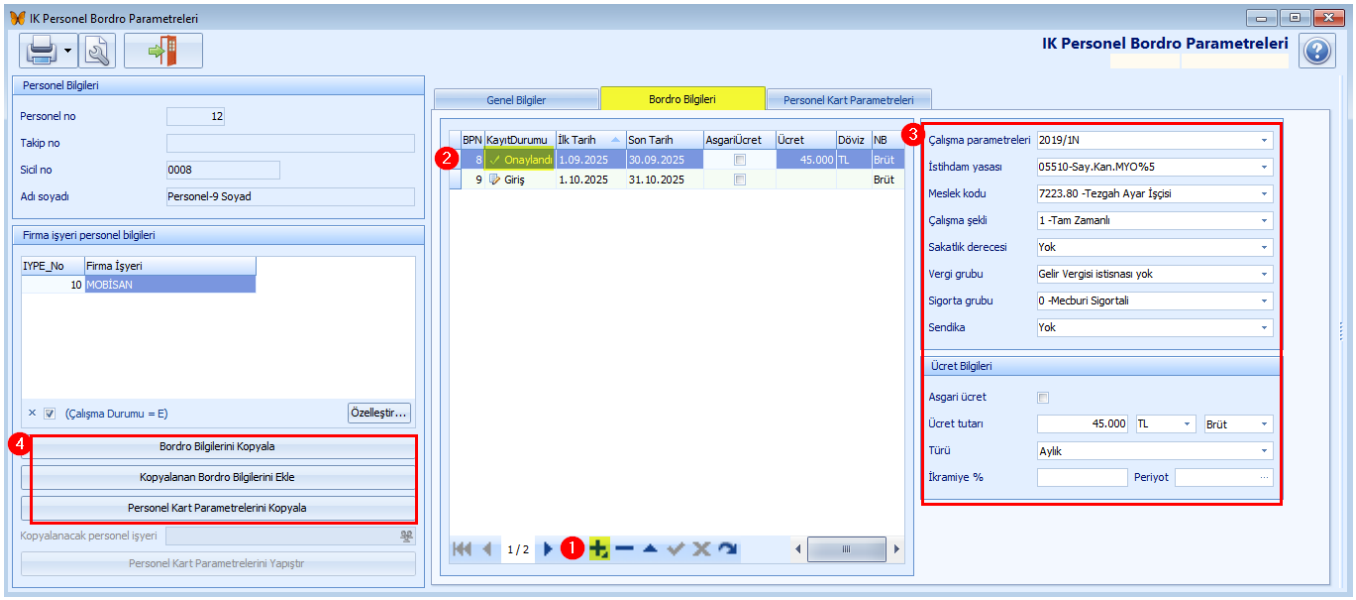
butonuna **(1)** tıklanılarak satırda **(2)** kayıt oluşturulur. Pencerenin sağ tarafında bordro bilgileri girilir **(3)**. Tüm girilen bilgilerden sonra satırdaki kaydın durumu **Onaylandı** yapılması gerekir.

Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile mevcutta olan bordro kaydı ve personel kart parametreleri kopyalanır **(4)**.

Bordro Bilgilerini Kopyala butonuna tıklanılarak mevcuttaki bordo kaydı kopyalanarak satırda **Giriş** durumunda yeni bordro kaydı oluşturulur.

Kopyalanan Bordro Bilgilerini Ekle butonuna tıklanarak yeni oluşan satır kaydının içine pencerenin sağ tarafındaki bilgiler **(3)** de kopyalanır.

Personel Kart Parametrelerini Kopyala butonuna tıklanarak yeni yeni oluşan satır kaydına personel kart parametreleri de kopyalanır.



Personel ücret bordro hesaplaması için çalışma parametreleri, mesleki kodu, çalışma şekli, sigorta grubu seçilmelidir.

Çalışma Parametreleri alanında personelin ne tür bir çalışma yapacağına dair çalışma parametresi seçilir. Parametre değerlerine göre bordro hesaplanacaktır. Burada seçilen çalışma parametresi ise **TANIMLAR>İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Çalışma Parametre Tanımları** penceresinde tanımlanmıştır.

İstihdam Yasası, Çalışma şekli, Sakatlık Derecesi, Vergi Grubu, Sigorta Grubu, Sendika sabit listeden seçilir.

Ücret Bilgileri girilir.

Asgari ücret kutucuğu işaretlenerek personel maaşının asgari ücret olarak bordro hesabında kullanılması sağlanılır. Asgari ücret bilgisi ise **TANIMLAR>İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki

Kanuni Parametrelerde girilmiş olan ücrettir. Asgari ücret seçildiği taktirde ise aşağıdaki ücret ile ilgili alanlar pasif hale getirilir.

Ücret Tutarı, Dövizi, Net/Brüt, Türü, İkramiye % ve **İkramiyenin Uygulanacağı Periyot** girilir.

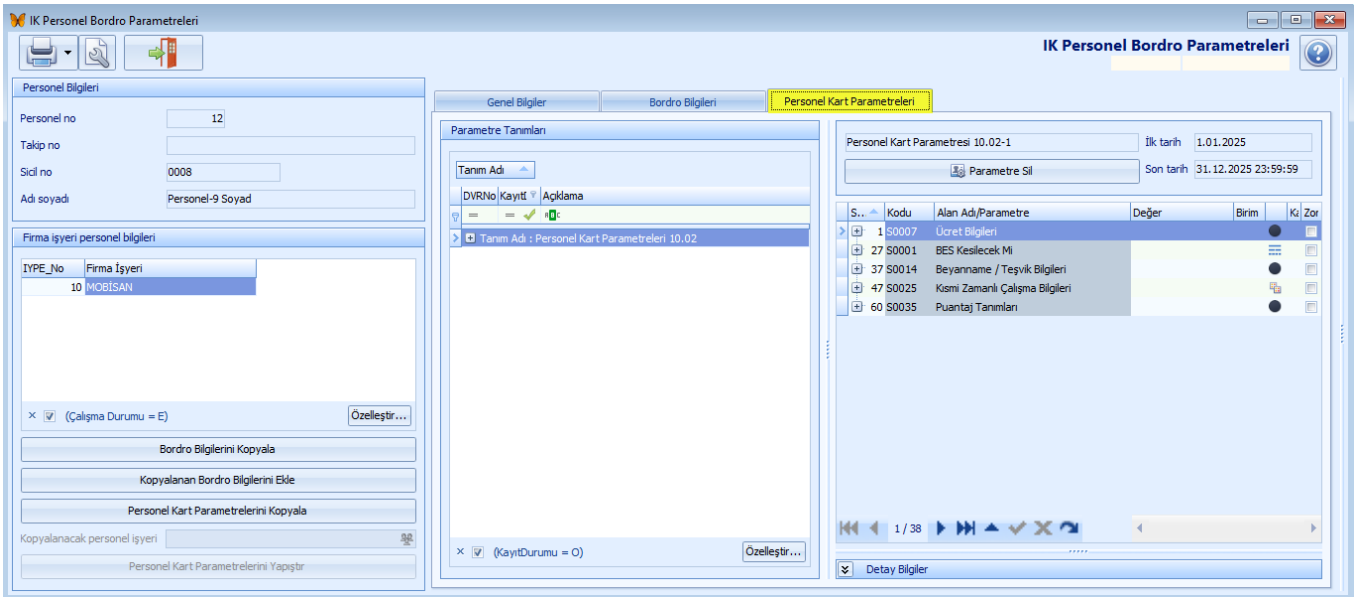
Personel Kart Parametreleri

TANIMLAR>İnsan Kaynakları Tanımları menüsündeki **Personel Kart Parametre Tanımları** penceresinde tanımlanmış olan bordro ücret hesaplamasında kullanılacak olan parametreler bu bölümde listelenir.

Personele özel eğer değişiklik yapılacak ise parametrelerde değişiklik yapılır.

Parametrenin güncel versiyonu gösterilir.

Parametre Sil butonuna tıklanarak personele ait tüm parametre bilgisi silinir.



29.1.5. Ödeme Kesinti

	Ödeme kesintinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Ödeme kesinti ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Ödeme-Kesinti** butonuna tıklanarak pencere açılır.

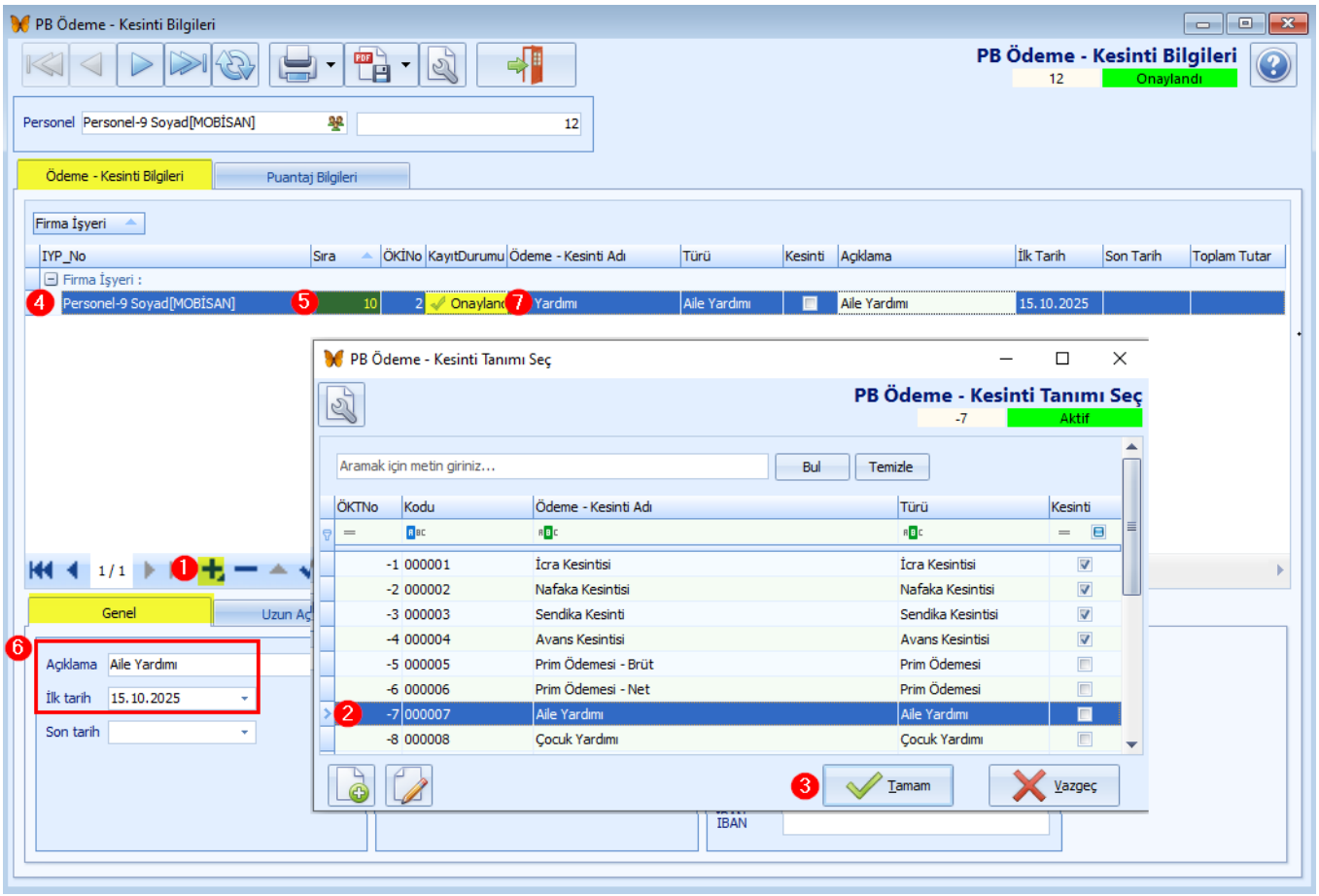
Personele yapılacak ödemeler ve personelin maaşından yapılacak olan kesintiler girilir.

Ödeme - Kesinti Bilgileri

butonuna **(1)** tıklanır. Eğer personel birden fazla firmada çalışıyor ise firma seçimi yapılması gerekir. **Ödeme-Kesinti Tanımı** seçilerek **(2)** **Tamam** butonuna **(3)** tıklanır.

Satırda kayıt oluşturulur **(4)**. **Sıra No (5)** zorunlu olarak girilir. Pencerenin alt tarafında **Genel** sekmesinde açıklama ve ilk tarih **(6)** zorunlu olarak seçilir.

Satır kaydının durumu tüm işlemlerden sonra **Onaylandı (7)** yapılır.



➢ Genel

Pencerenin alt tarafında **Genel** sekmesinde ödeme/kesinti hesaplaması **(1)** ile ilgili diğer bilgiler girilir. Personelin ücretinden kesinti yapılabilmesi için kesinti tutarının ya da limitinin hesaplanması için ayar yapılır.

Tutar Hesaplama alanında hesaplama için seçim yapılır. *Net Üzerinden Tutarsal* seçilir ise net ücret üzerinden tutar hesaplanır. *Brüt Üzerinden Tutarsal* seçilir ise brüt ücret üzerinden hesaplanır. *Net Üzerinden Oransal* seçilir ise net ücret üzerinden alttaki alandaki oran değerine göre hesaplanır. *Brüt Üzerinden Oransal* seçilir ise brüt ücret üzerinden alttaki alandaki oran değerine göre hesaplanır. Formül seçilir ise formüle dayalı sistem hesaplar.

Tutar Oran/Değer alanında hesaplama için seçim yapılır. Üstteki alanda oransal hesaplama tipi seçilmiş ise 0 - 100 arasında oran değeri girilir. Üstteki alanda tutarsal seçim yapılmış ise tutar değeri (10.000, 20.000 vb.) girilir.

Limit Hesaplama alanlarında seçim yapılır. *Net Üzerinden Tutarsal* seçilir ise net ücret üzerinden tutar hesaplanır. *Brüt Üzerinden Tutarsal* seçilir ise brüt ücret üzerinden hesaplanır. *Net Üzerinden Oransal* seçilir ise net ücret üzerinden alttaki alandaki oran değerine göre hesaplanır. *Brüt Üzerinden Oransal* seçilir ise brüt ücret üzerinden alttaki alandaki oran değerine göre hesaplanır. Formül seçilir ise formüle dayalı sistem hesaplar.

Limit Oran/Değer alanında hesaplama için seçim yapılır. Üstteki alanda oransal hesaplama tipi seçilmiş ise 0 - 100 arasında oran değeri girilir. Üstteki alanda tutarsal seçim yapılmış ise tutar değeri (10.000, 20.000 vb.) girilir.

Toplam Tutar alanında kesilecek/ödenecek miktar girilir.

Pencerenin alt tarafında **Genel** sekmesinde ödeme yapılacak olan banka bilgileri **(2)** girilir.

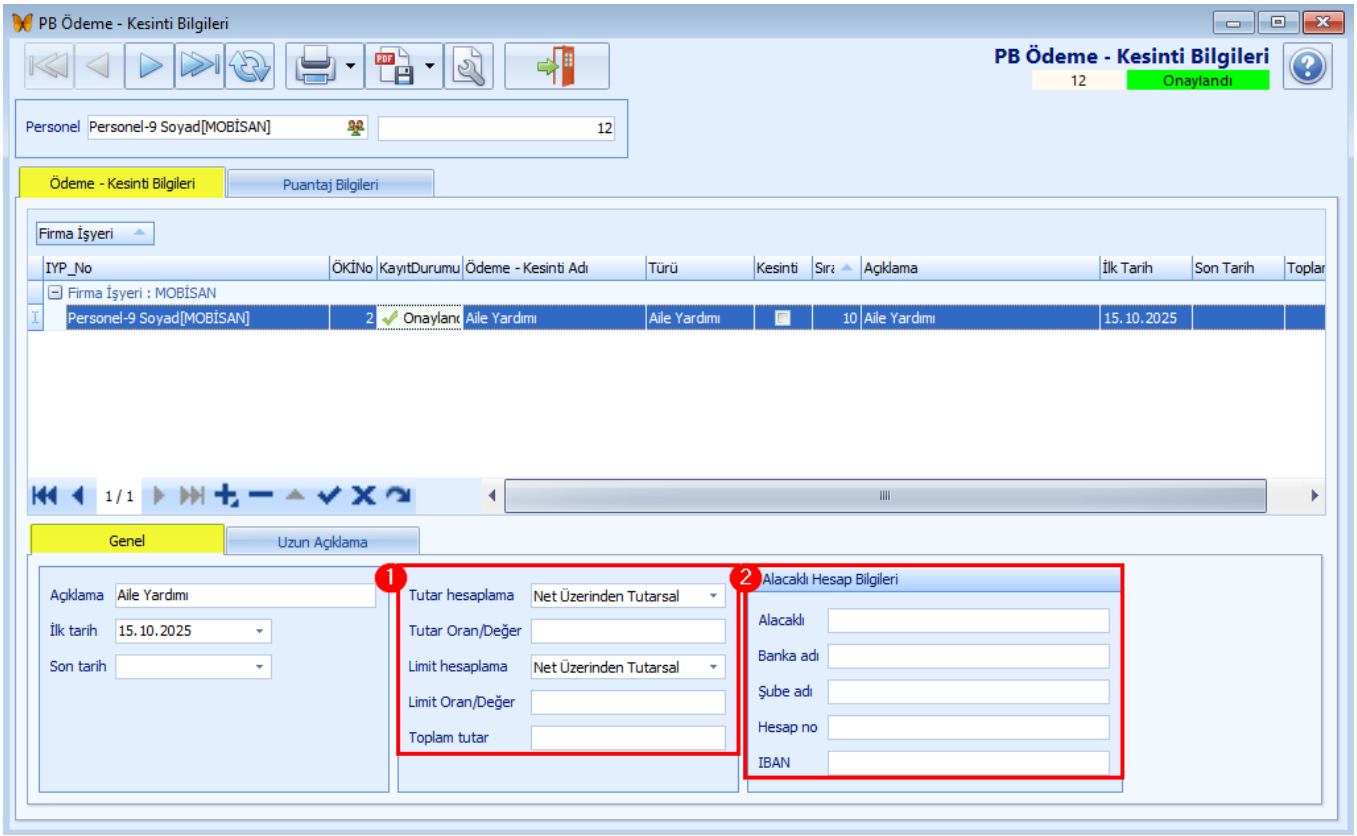
Alacaklı alanında personelin adı soyadı girilir.

Banka Adı alanında alacaklı personele ait hesabın banka adı girilir.

Şube Adı alanında alacaklı personele ait hesabın şube adı girilir.

Hesap No alanında alacaklı personele ait hesabın hesap no girilir.

IBAN alanında alacaklı personele ait hesabın IBAN no girilir.



➢ Uzun Açıklama

Ödeme/kesinti ile ilgili açıklama yazılır.

Puantaj Bilgileri

PDKS'ye ait puantaj kayıtları listelenir.

29.1.6. İzin Bilgileri

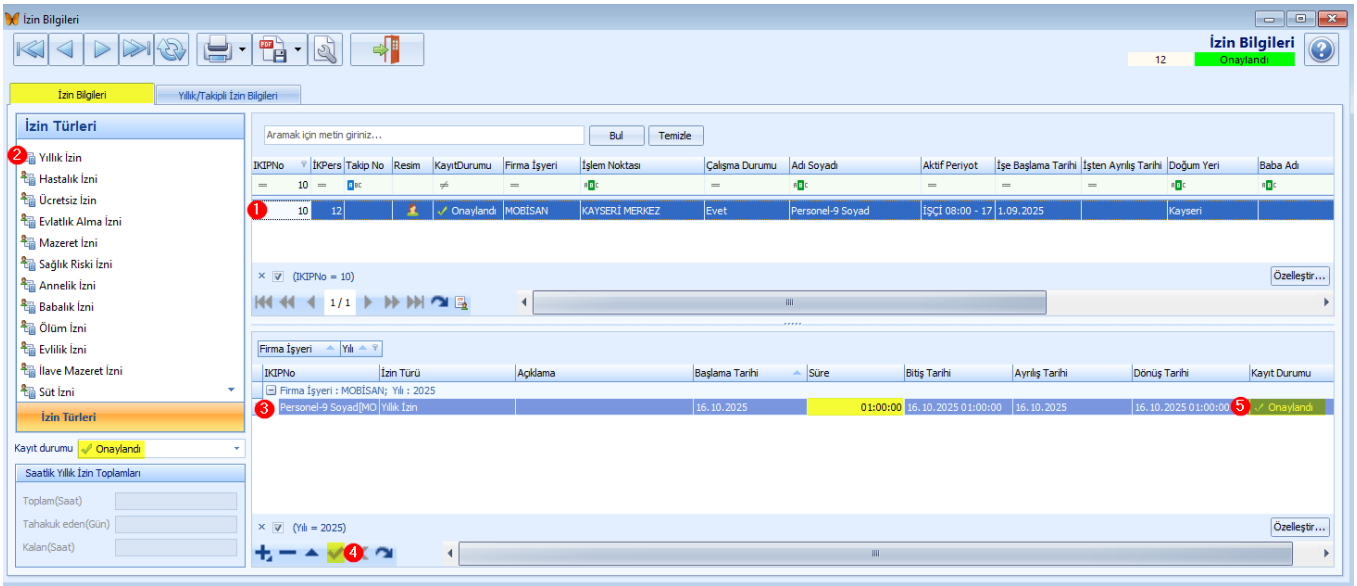
	İzin bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:
	İzin ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **İzin Bilgileri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin izin ve yıllık/takipli izin günleri girilir ve de takip yapılır.

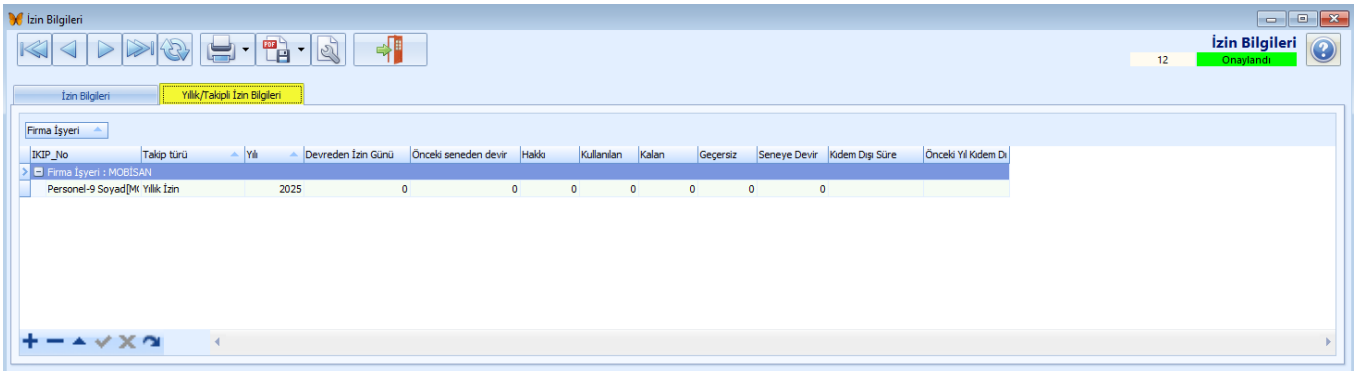
İzin Bilgileri

Personelin çalıştığı firma seçilerek **(1)** pencerenin sol tarafından listelenen kayıt durumu **Onaylandı** olan **izin türüne (2)** tıklanarak satırda izin kaydı **(3)** oluşturulur. **İzin süresi** girilir. butonuna **(4)** tıklanılarak kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



Yıllık/Takipli İzin Bilgileri

İzinler listelenerek takibi yapılır.



29.1.7. Sağlık Muayene Bilgileri

Sağlık muayene bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Sağlık Muayene Bilgileri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

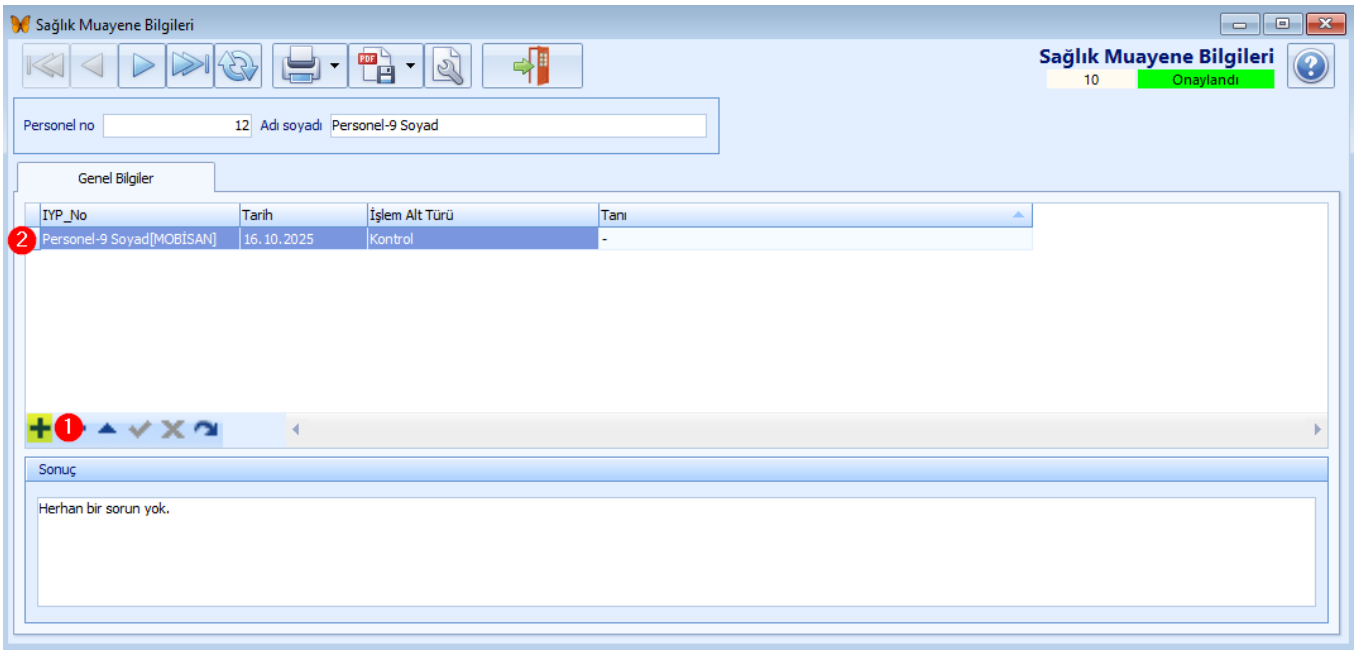
Personelin sağlığı ile ilgili muayene bilgileri girilir.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.

İşlem alt türü (kontrol,şikayet, periyodik muayene) sabit listeden seçilir.

Tanı girilir.

Sonuç girilir.



29.1.8. İş Kazası Bilgileri

	İş kazası bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **İş Kazası Bilgileri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

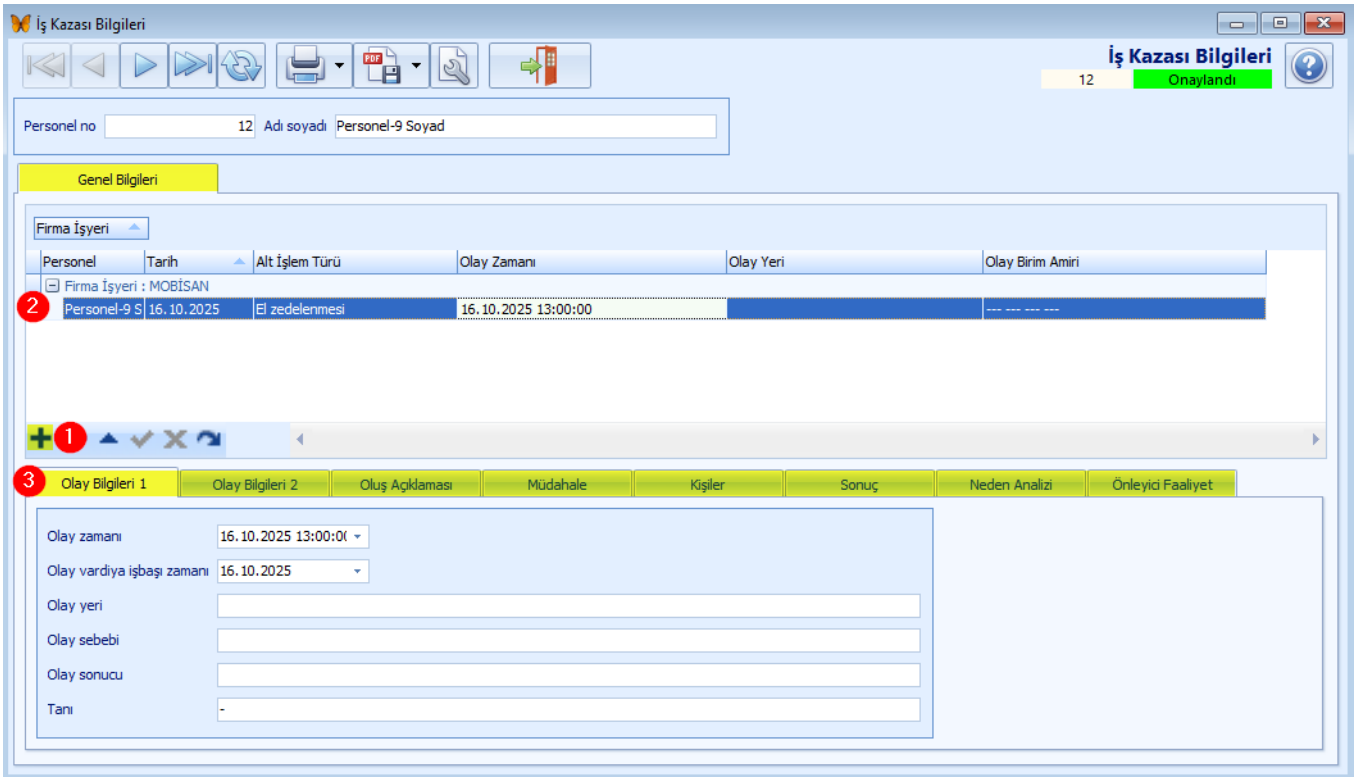
Personelin iş kazası bilgisi girilir.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.

Alt işlem türü (yaralanma, yanma vb.) yazılır.

Olay zamanı ve **yeri** girilir.

Olay Birim Amiri üç nokta butonuna tıklanılarak açılan **Personel Kart** penceresinde seçilir.



Pencerenin alt bölümündeki **Olay Bilgileri 1, Olay Bilgileri 2, Oluş Açıklaması, Müdahale, Kişiler, Sonuç, Neden Analizi, Önleyici Faaliyet** sekmelerinde olaya ait detaylı bilgi ilgili alanlara girilir.

➢ **Olay Bilgileri 1**

Olay zamanı seçilir.

Olay vardiya işbaşı zamanı seçilir.

Olay yeri girilir.

Olay sebebi yazılır.

Olay sonucu yazılır.

Tanı yazılır.

➢ Olay Bilgileri 2

Genel Faaliyet yazılır.

Özel Faaliyet yazılır.

Sebebi araç olarak kazaya sebep olan makine, cihaz yazılır.

Etkilenen uzuv olarak bedenin kazadan etkilenen organı yazılır.

Verilen koruyucu ekipman girilir. Personele iş güvenliği kapsamında teslim edilmiş olan gözlük, önlük, eldiven vb. malzeme yazılır.

Kullanılan koruyucu ekipman girilir. Personelin olay esnasında kullandığı gözlük, önlük, eldiven vb. malzeme yazılır.

➢ Oluş Açıklaması

Olayın oluşuna ait açıklama yazılır.

➢ Müdahale

Olaya esnasında diğer kişiler (sağlık, itfaiye vb. görevlisi) tarafından yapılan işlemler yazılır.

➢ Kişiler

Olay birim amiri üç nokta butonuna tıklanılarak açılan **Personel Kart** penceresinde seçilir.

Müdahale yapan1 alanında olaya ilk olarak müdehale eden personel yazılır.

Müdahale yapan2 alanında olaya ikinci olarak müdahale eden personel yazılır.

Tanık1 alanında olaya ilk tanık olan personel yazılır.

Tanık2 alanında olaya ikinci tanık olan personel yazılır.

➢ Sonuç

Olayın sonucu (yaralanma vb.) yazılır.

➢ Neden Analizi

Olayın oluşma nedeni (güvenlik açığı, ihmalkarlık, eğitimsizlik, tecrübesizlik vb.) yazılır.

➢ Önleyici Faaliyet

Olayın tekrar etmemesi için gerekli olan önleyici faaliyetler yazılır.

29.1.9. Tayin/Nakil

	Tayin/nakil bilgisinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Tayin/Nakil** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin tayin/nakil bilgisi girilir.

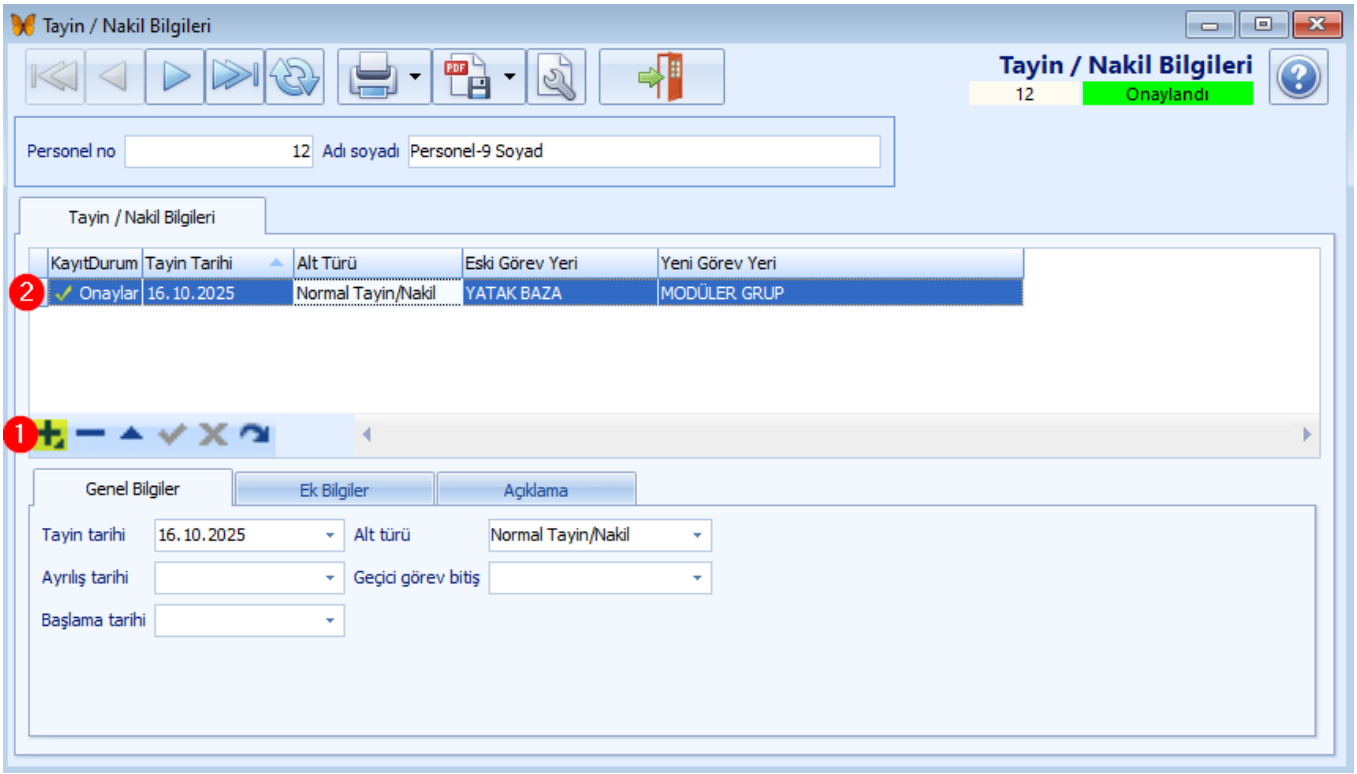
butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

Tayin Tarihi girilir.

Alt türü alanında tayin ya da görevlendirme seçilir.

Eski Görev Yeri alanında butonuna tıklanılarak personelin eski görevli olduğu yer olarak **işlem noktası** seçilir.

Yeni Görev Yeri alanında butonuna tıklanılarak personelin yeni görevli olduğu yer olarak **işlem noktası** seçilir.



➢ Genel Bilgiler

Tayin tarihi girilir. Personelin nakili için de bu alandaki tarih girilir.

Ayrılış tarihi girilir. Personelin mevcut görevinden fiili olarak ayrıldığı tarih girilir.

Başlama tarihi girilir. Personelin fiili olarak yeni görevine başlama tarihi girilir.

Alt türü alanında tayin ya da görevlendirme seçilir.

Geçici görev bitiş tarihi girilir.

➢ Ek Bilgiler

Gerekçe alanında tayin ya da nakil için açıklama yazılır.

Eski Görev Yeri alanında butonuna tıklanılarak personelin eski görevli olduğu yer olarak **işlem noktası** seçilir.

Yeni Görev Yeri alanında butonuna tıklanılarak personelin yeni görevli olduğu yer olarak **işlem noktası** seçilir.

Eski iş yeri alanında önceki çalıştığı **firma** seçilir.

Yeni iş yeri alanında çalışacağı **firma** seçilir.

Firma neden kodu girilir. Gerekçeye ait firma tarafından verilen bir kod var ise o girilir.

➢ Açıklama

Tayin/Nakil ile ilgili açıklama yazılır.

29.1.10.Terfi/Görev Değişikliği

	Terfi/görev değişikliği bilgisinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Terfi Görev Değişikliği** butonuna tıklanarak pencere açılır.

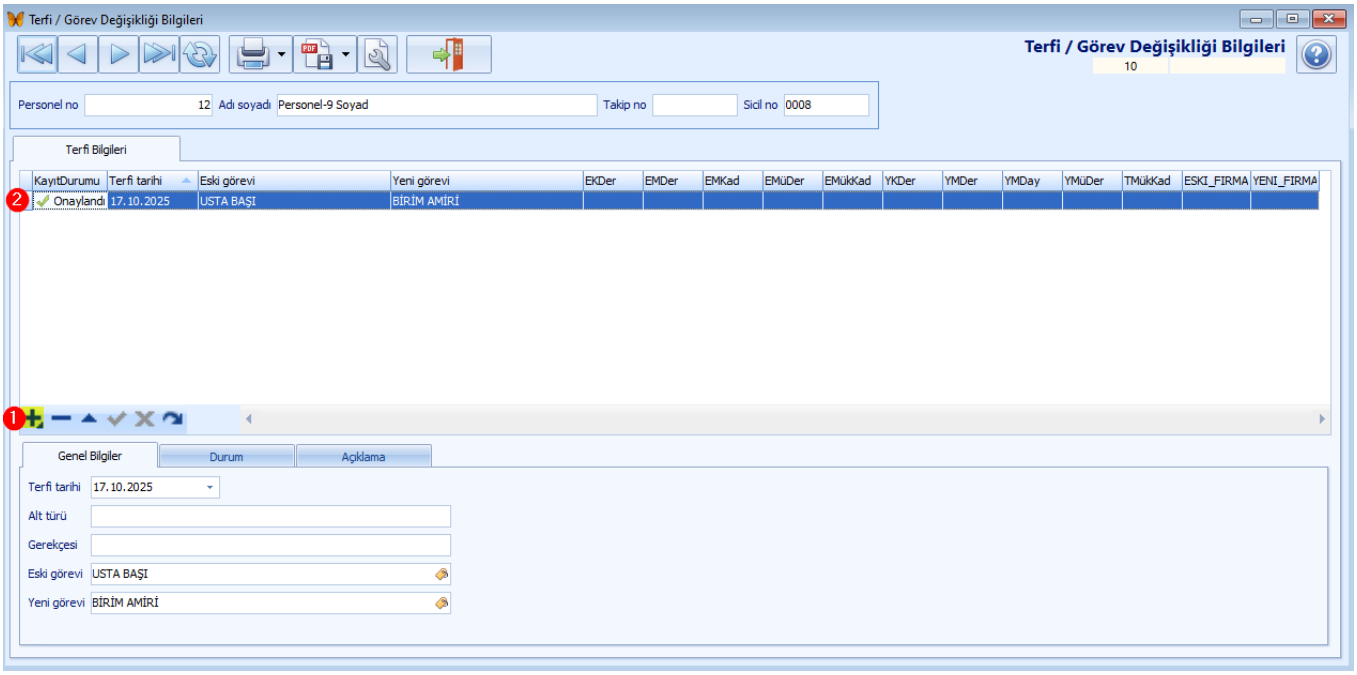
Personelin terfi/görev değişikliği bilgisi girilir.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

Terfi Tarihi girilir.

Eski görevi alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede önceki **görev** seçilir.

Yeni görevi alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede yeni **görev** seçilir.



➢ Genel Bilgiler

Terfi tarihi girilir.

Alt türü alanında terfi ya da görev seçilir.

Gerekçesi alanında terfi ya da görev için açıklama yazılır.

Eski görevi alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede önceki görev seçilir.

Yeni görevi alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede yeni görev seçilir.

➢ Durum

Farklı dereceler için **eski** ve **yeni durum** girilir.

Kadro derecesi alanında çalışanın bulunduğu pozisyonun seviyesini belirleyen bir derece girilir.

Maaş derecesi alanında çalışanın aldığı maaşını belirleyen bir derece girilir.

Maaş kademesi alanında kadro derecesi içindeki ilerleme basamağına göre kademe girilir.

Müktesep derecesi alanında kamu personel sistemi içindeki bir çalışanın hizmet süresi, eğitim durumu ve geçmiş görevlerinden dolayı kazandığı yasal derece girilir.Kıdemine göre hak ettiği derece örneğin 6. dereceye yükselmiş olabilir.

Müktesep kademesi alanında kamu personeli sistemi içindeki bir çalışanının hizmet süresi içinde yasal olarak kazandığı kademe girilir. Aynı derece içinde kazanılmış basamak örneğin: 6/2 — burada “2” müktesep kademedir.

➢ Açıklama

Terfi/görev değişikliği ile ilgili açıklama yazılır.

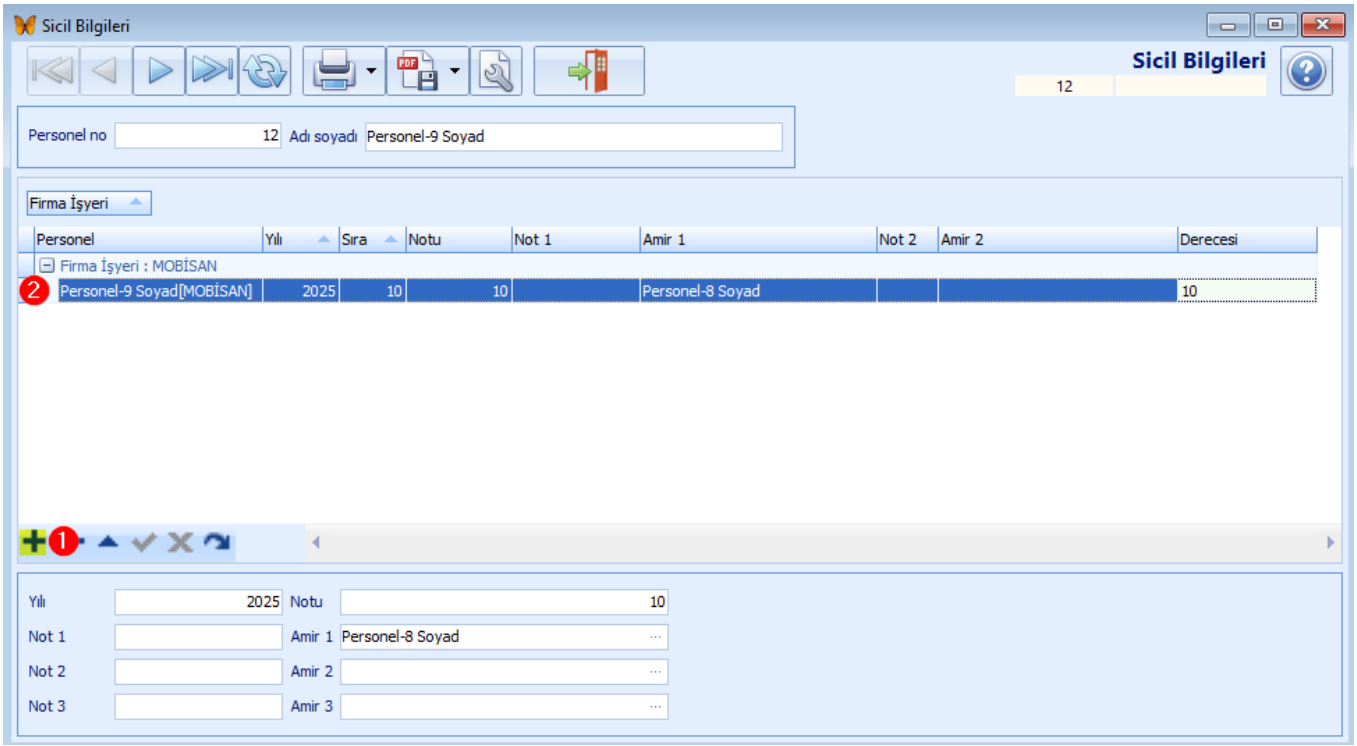
29.1.11.Sicil Bilgileri

	Sicil bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Sicil Bilgileri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin sicil bilgisi girilir.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.Personel seçilir.Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



Yılı girilir. Zorunlu alandır.

Sıra No girilir. Zorunlu alandır.

Not 1/2/3 bilgisi girilir. Örneğin sayısal olarak 0 -100 arasında bir değer girilir.

Amir 1/2/3 alanlarında üç nokta butonuna tıklanılarak açılan pencerede **personel** seçilir.

29.1.12.Ödül-Ceza Bilgileri

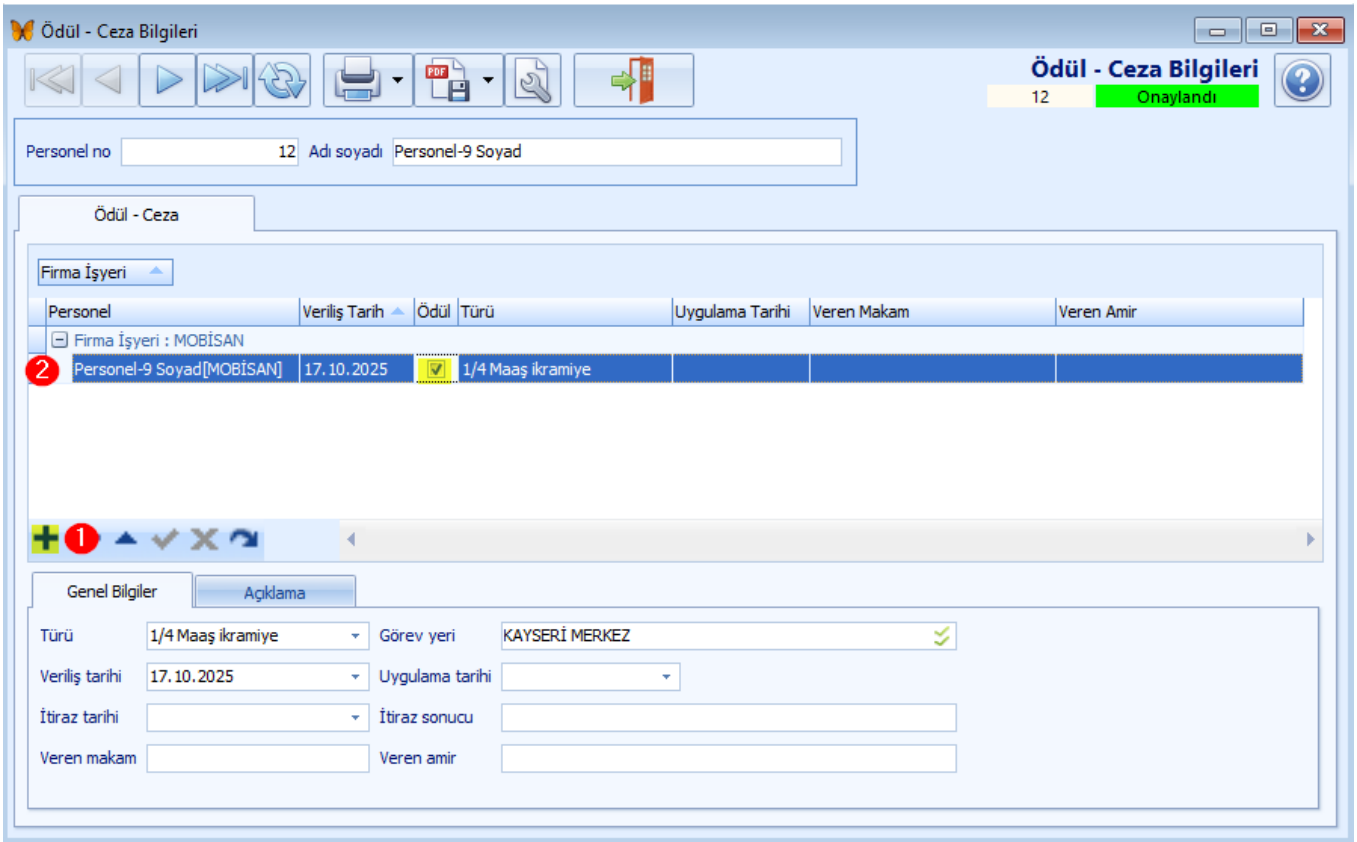
	Ödül-ceza bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Ödül/Ceza Bilgileri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin ödül/ ceza bilgisi girilir.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.Personel seçilir.Ödül ise kutucuk işaretlenir.

Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.



➢Genel Bilgiler

Türü alanında **Ceza** olarak *Uyarma, Kınama, Maaş Kesme, Terfi Durdurma, İhraç* seçilir. **Ödül** olarak *1/4 Maaş İkramiye, 1/2 Maaş İkramiye, 1 Maaş İkramiye, 2 Maaş İkramiye* seçilir. Zorunlu alandır.

Görev yeri alanındaki alanında butonuna tıklanılarak personelin görevli olduğu yer olarak **işlem noktası** seçilir.

Veriliş Tarihi girilir. Ödül ya da cezanın veriliş tarihidir.Zorunlu alandır.

Uygulama Tarihi girilir. Ödül ya da cezanın uygulamaya alındığı fiili tarih girilir.

İtiraz Tarihi girilir. Ödül ya da ceza için yapılan itirazın tarihi girilir.

İtiraz Sonucu girilir. Ödül ya da ceza için yapılan itirazın sonucu (red edildi, düzeltme yapıldı vb.) sonuç yazılır.

Veren Makam alanında ödül ya ceza veren firmadaki departman girilir.

Veren Amir alanında ödül ya ceza veren firmadaki yönetici girilir.

➢ **Açıklama**

Ödül/ceza bilgileri ile ilgili açıklama yazılır.

29.1.13.Görev/Yetkinlik

	Görev/Yetkinlik bilgisinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Görev/Yetkinlik** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin görev/yetkinlik bilgisi girilir.

 butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.Personel seçilir.

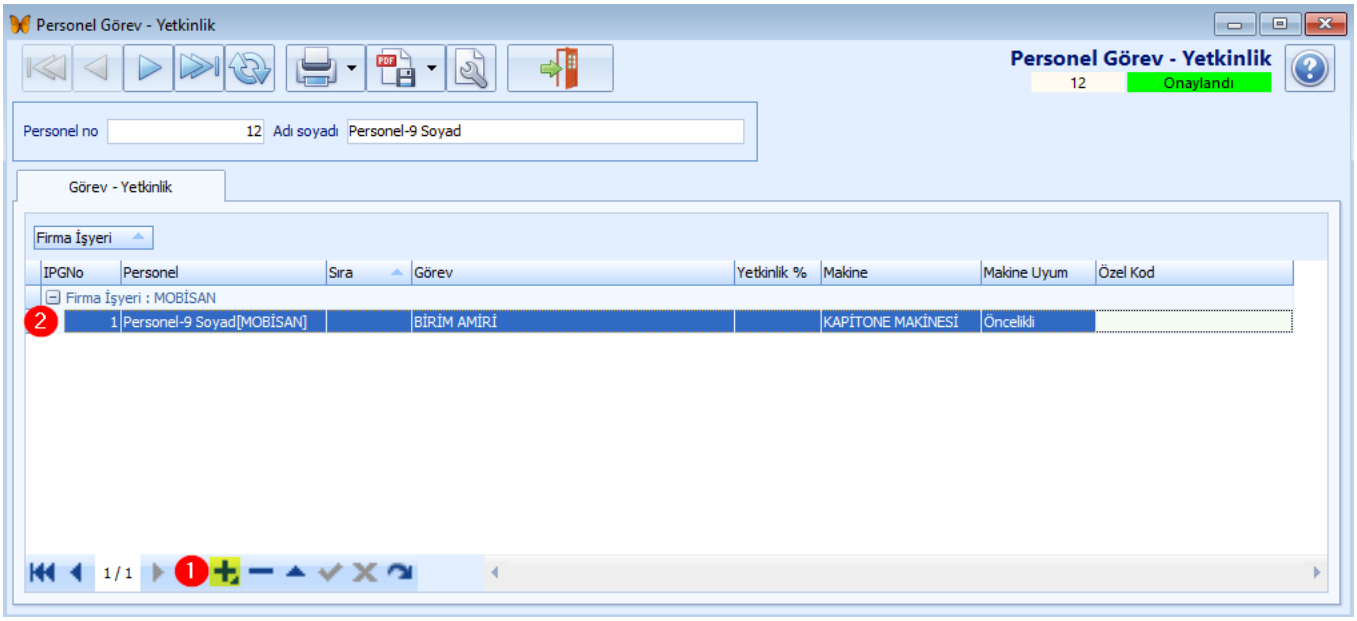
Görev butonuna tıklanılarak açılan pencerede **görev** seçilir.

Yetkinlik alanında % olarak 0-100 arasında değer girilir.

Makine butonuna tıklanılarak açılan pencerede **makine** seçilir.

Makine Uyum alanında makine kullanımı ile ilgili bir yetklinlik olup olmadığına dair seçim yapılır. Makine yetkinliği önemliyse *Öncelikli*, makine kullanımı gerekli ise *Zorunlu*, makine kullanımı gerekmiyor ise *Gerekmez* seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.



29.1.14.Yabancı Dil Bilgileri

	Yabancı dil bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

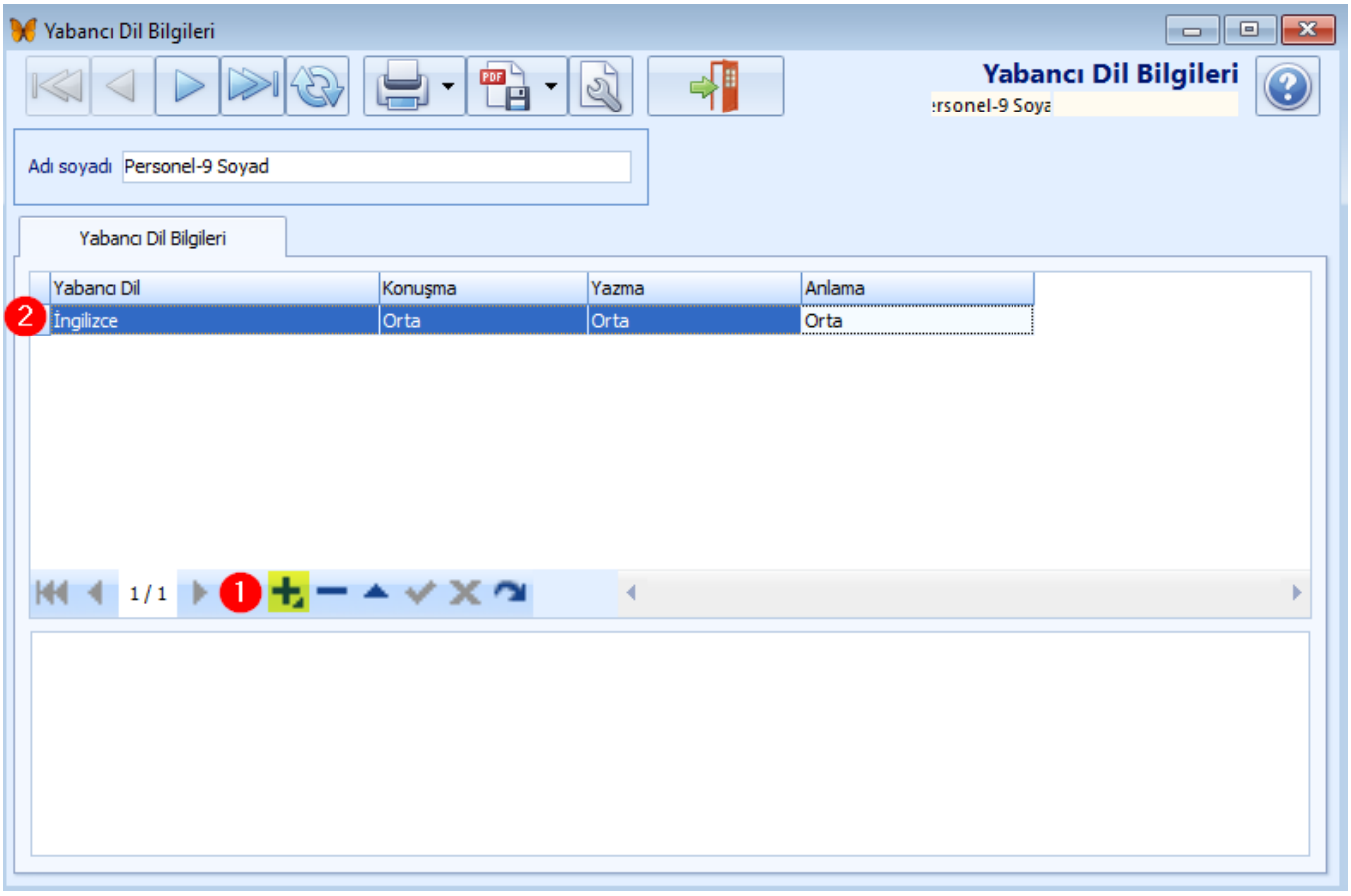
Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Yabancı Dil** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin yabancı dil bilgisi girilir.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.

Yabancı Dil alanında konuşulan dil girilir.

Konuşma, Yazma, Anlama alanlarında başlangıç, orta, ileri vb. seviye girilir.



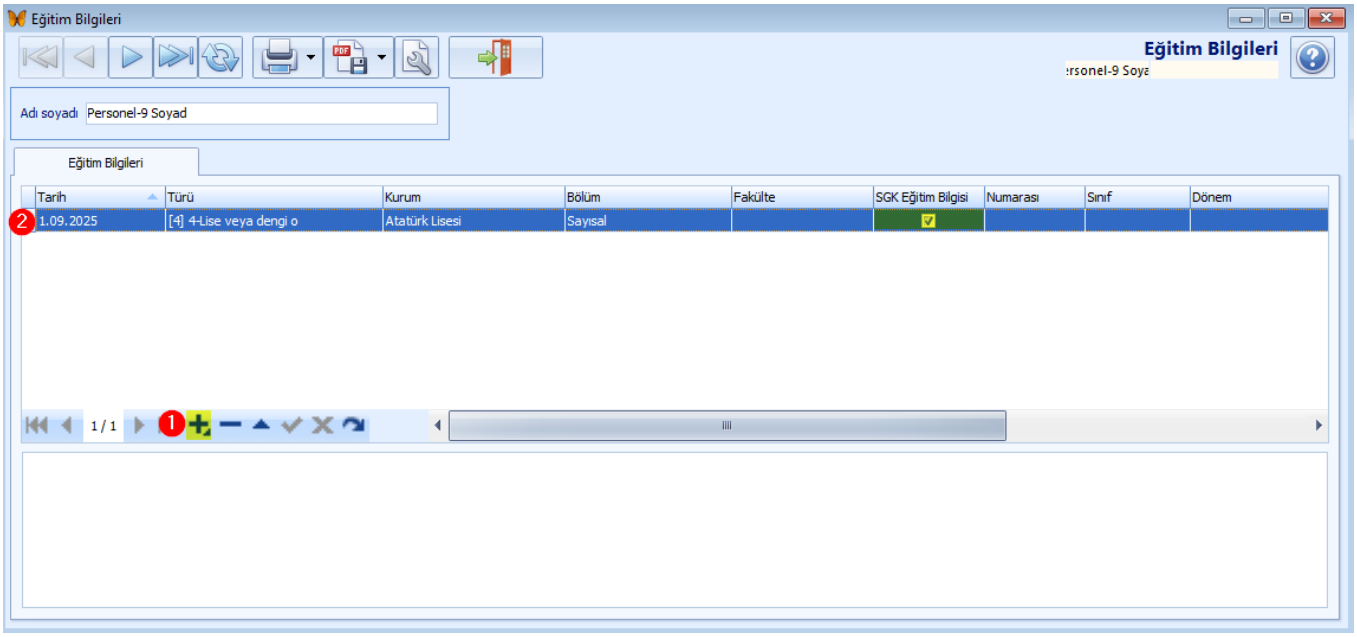
29.1.15.Eğitim Bilgileri

	Eğitim bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Eğitim Bilgileri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin eğitim bilgisi girilir. Eğitim bilgisi girilmeyen personelin SGK'ya işe başlama bildirimi yapılamaz.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.



Tarih seçilir.

Türü seçilir. İlkokul, ortaokul, lise, üniversite vb. eğitim türü seçilir.

Kurum alanında okul adı girilir.

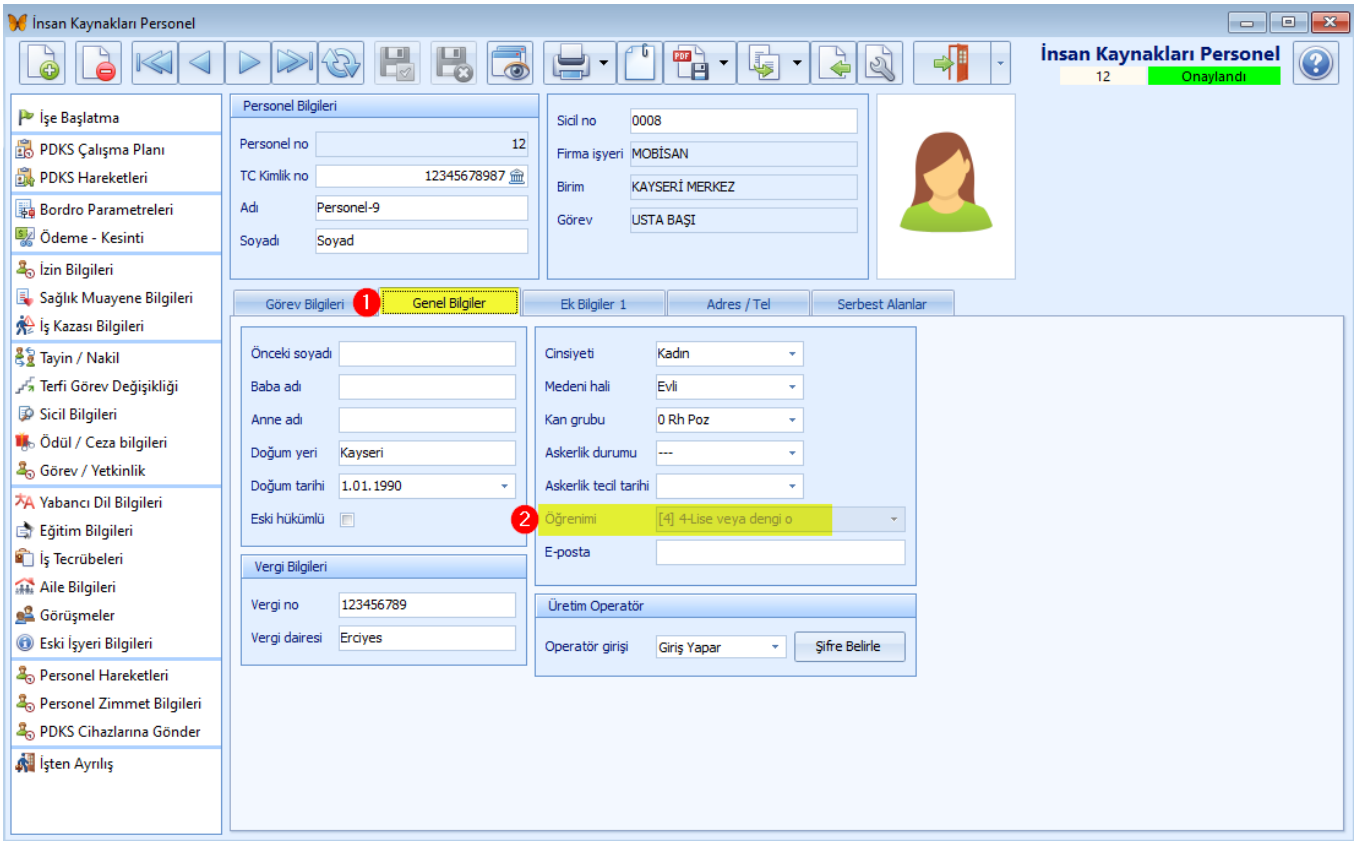
Bölüm alanında üniversitedeki bölüm (tıp, mühendislik, işletme vb.) girilir.

Fakülte alanında fakülte adı (tıp, mühendislik, işletme vb.) girilir.

SGK Eğitim Bilgisi kutucuğu işaretlenderek SGK bildirgesinde geçerli olacak ise o eğitim bilgisi için işaretlenir.

Öğrenci sınıfı, numarası, dönemi girilir.

Eğitim bilgisi personel kartında **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Öğrenimi (2)** alanında sistem tarafından getirilir.



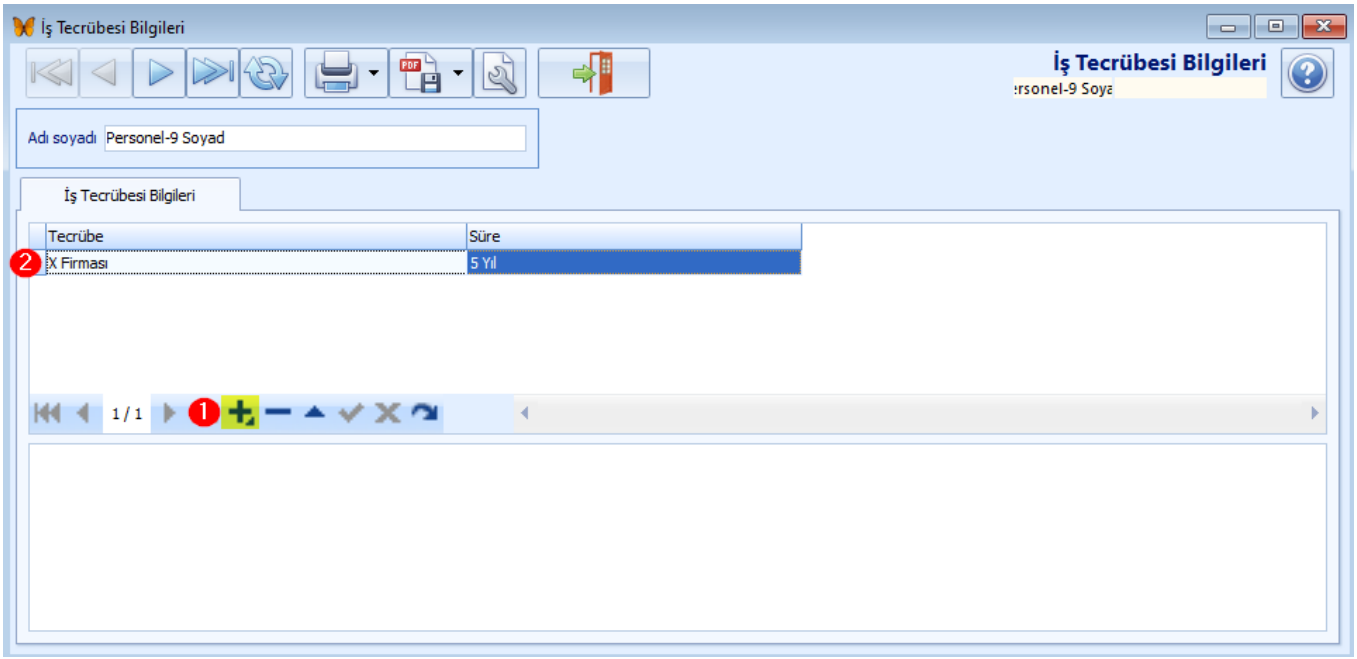
29.1.16.İş Tecrübeleri

	İş tecrübelerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **İş Tecrübeleri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin iş tecrübesi girilir.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.



Tecrübe alanında tecrübe olan firma adı girilir.

Süre alanında çalışma süresi girilir.

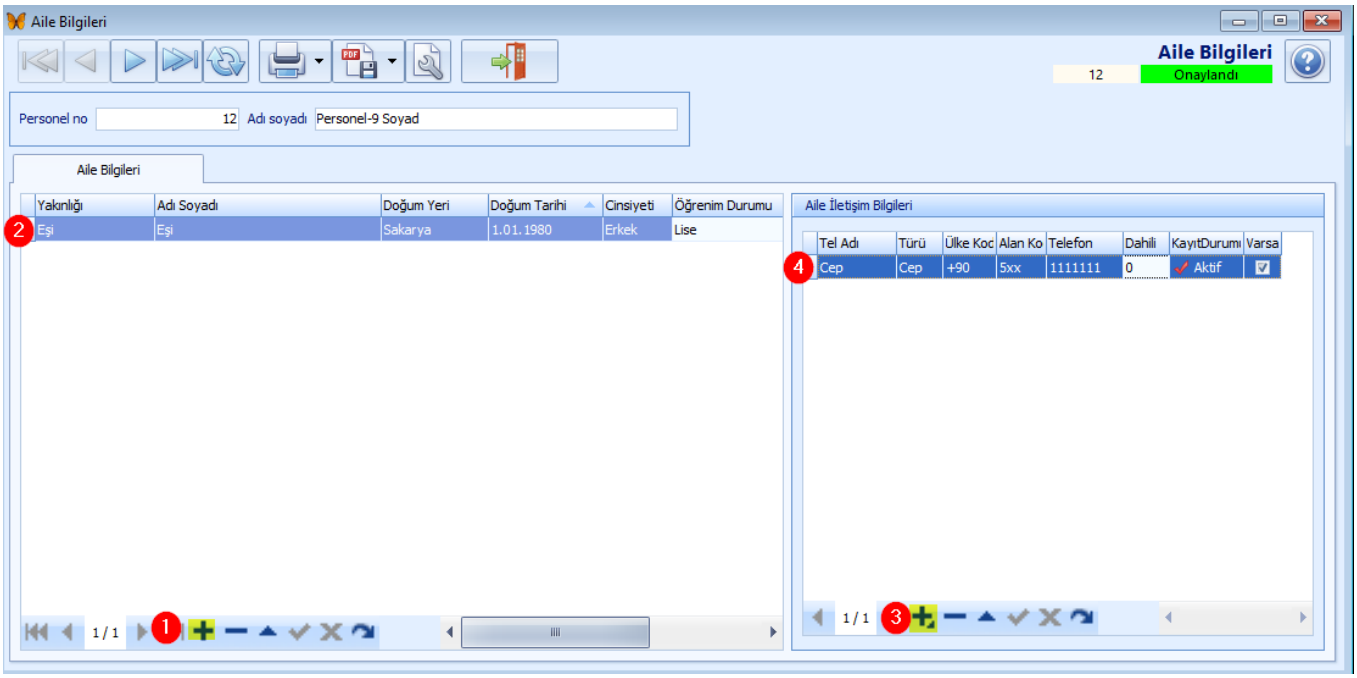
29.1.17.Aile Bilgileri

	Aile bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Aile Bilgileri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin aile bilgisi girilir.

butonuna **(1)(3)** tıklanılarak satır kaydı **(2)(4)** oluşturulur.



Yakınlığı, Adı Soyadı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Cinsiyeti, Öğrenim Durumu bilgisi girilir.

Öğrenci kutucuğu işaretlenerek öğrenim durumu belirtilir.

Bakmakla Yükümlü kutucuğu işaretlenerek bakım yükümlülüğü belirtilir.

Çalışıyor kutucuğu işaretlenerek çalışma durumu belirilir.

Sakatlık Derecesi girilir.

Aile bilgisine eklenen kişiye ait iletişim bilgisi girilir.

Tel adı, Türü, Ülke Kodu, Alan No, Telefon, Dahili bilgisi girilir. Kayıt durumu **Onaylandı/Aktif** yapılır.

Varsayılan olarak işaretlenerek güncel telefon bilgisi belirtilir.

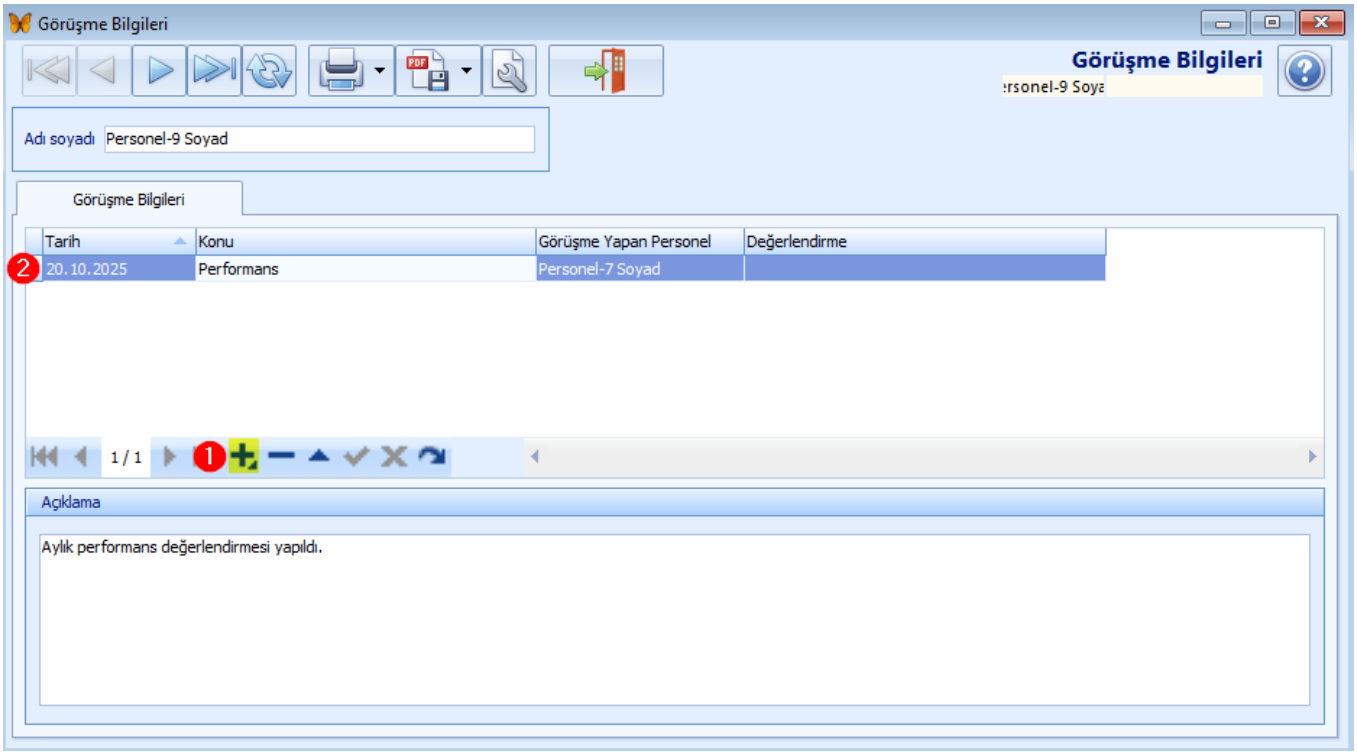
29.1.18.Görüşmeler

	Görüşme bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Görüşmeler** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personel ile yapılan performans, kişisel değerlendirme vb. görüşme bilgisi girilir.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.



Tarih alanında görüşme tarihi girilir.

Konu girilir.

Görüşme Yapan kişinin bilgisi **üç nokta** butonuna tıklanılarak açılan personel kart penceresinde girilir.

Değerlendirme sonuç bilgisi girilir.

Açıklama girilir.

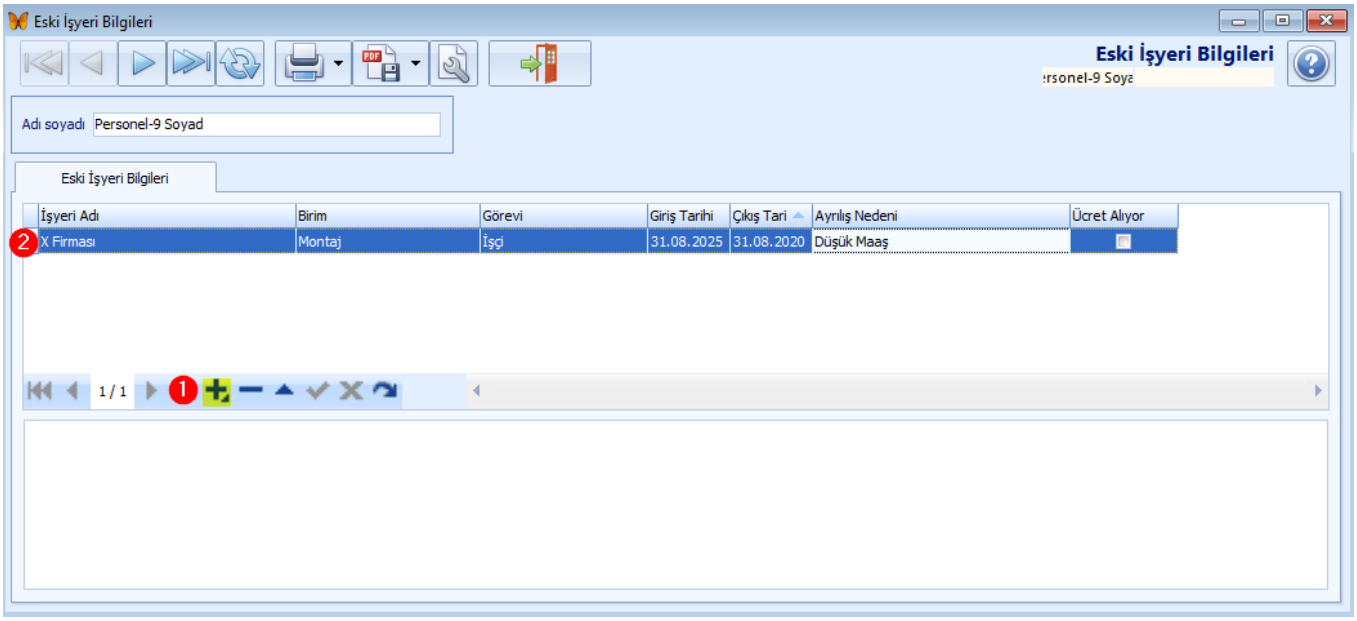
29.1.19.Eski İş Yeri Bilgileri

	Eski iş yeri bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Eski İş Yeri Bilgileri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin eski iş yeri bilgisi girilir.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.



İşyeri Adı alanında önceden çalıştığı firma adı girilir.

Birim, Görevi, Giriş Tarihi, Çıkış Tarihi, Ayrılış Nedeni bilgisi girilir.

Ücret alıyor kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

29.1.20.Personel Hareketleri

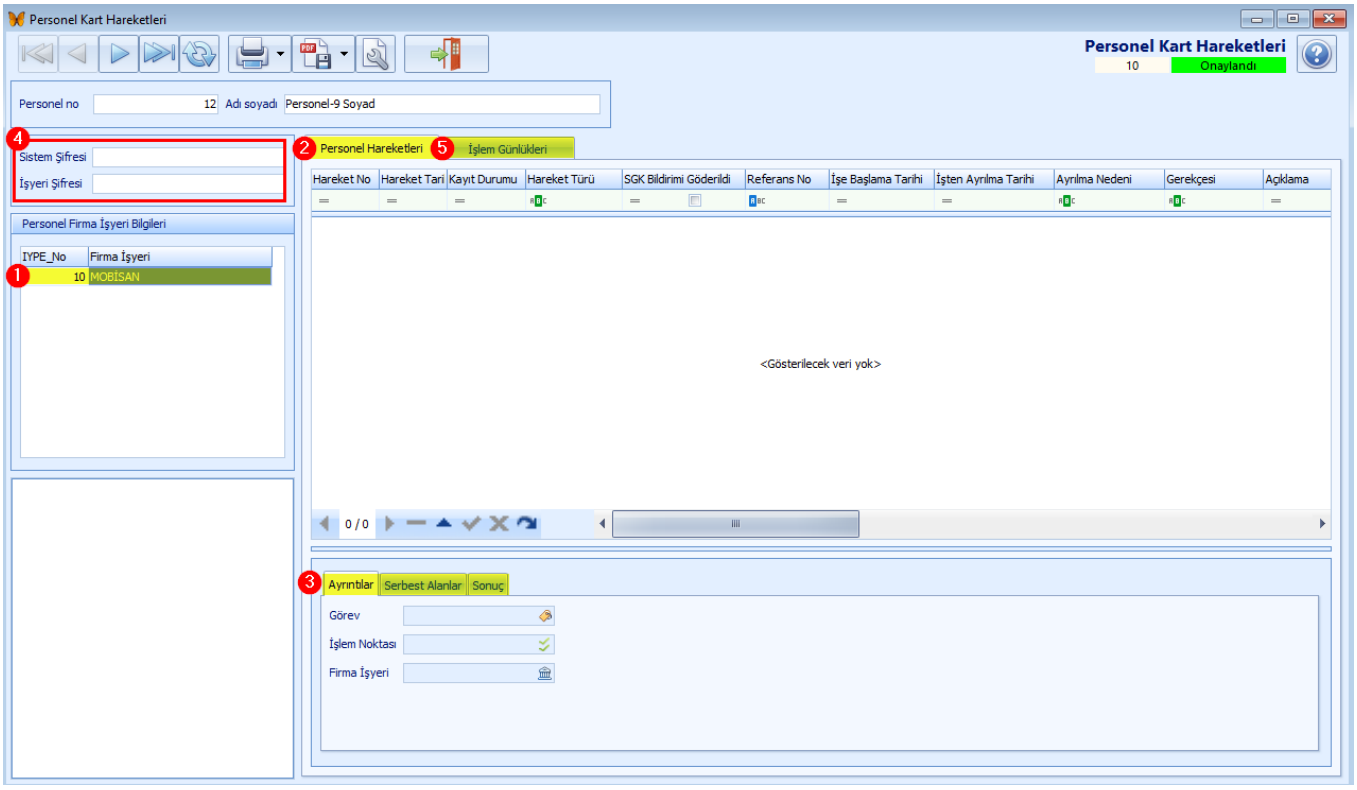
	Personel hareketlerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Personel Hareketleri** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personel ile ilgili yapılan işlemler (giriş, çıkış, nakil vb.) listelenir.

Pencerenin sol tarafındaki iş yeri seçilerek **(1)** personel hareketleri **(2)** sekmesinde giriş, çıkış, nakil işlemleri listelenir. Kayda tıklanarak pencerenin alt tarafındaki sekmelerde **(3)** detay bilgisi bulunur.

Sistem ve işyeri şifresi **(4)** girilerek işe giriş ve çıkış işlemlerinin SGK'ya bildirim esnasında alınan hata mesajları işlem günlüklerinde **(5)** listelenir.



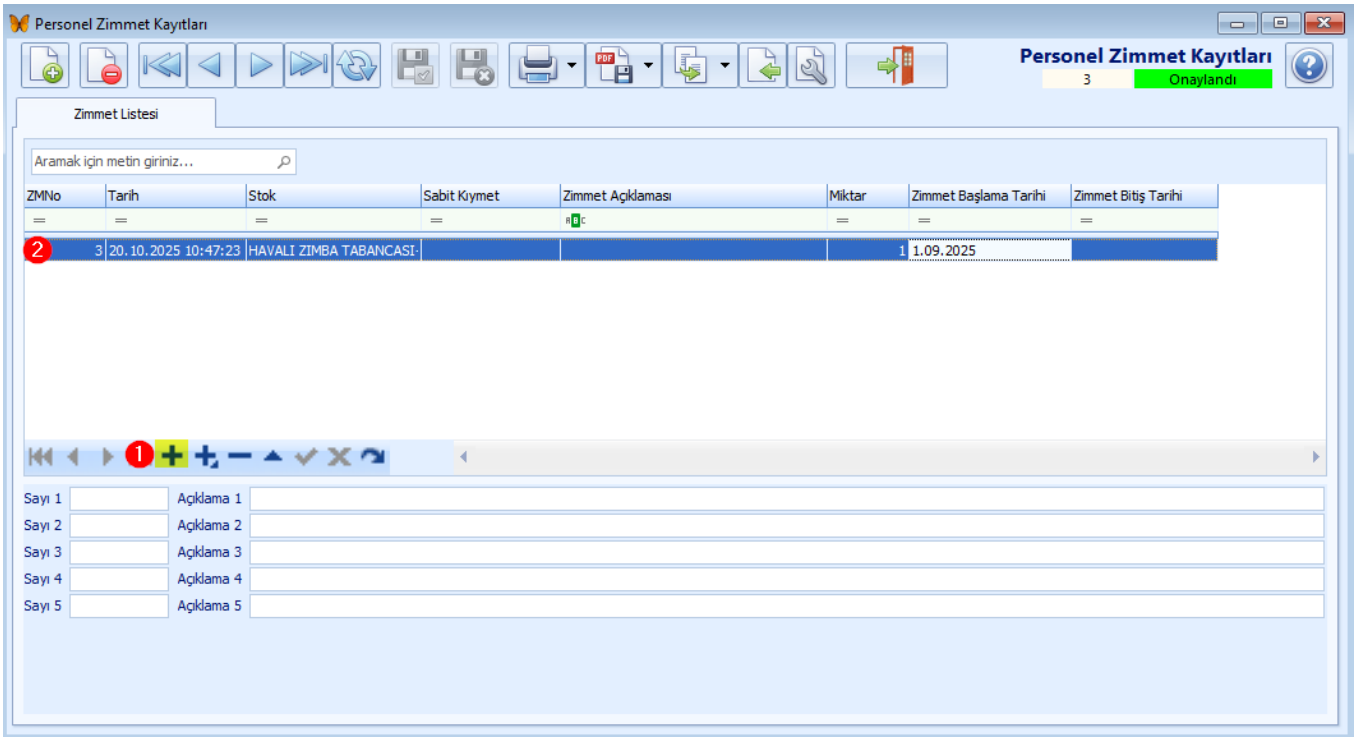
29.1.21.Personel Zimmet Bilgileri

	Personel zimmet bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Personel Zimmet** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personele teslim edilen şirkete ait demirbaş malzemenin kaydı yapılır.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.



ZmNo sistem tarafından kayıt işlemi yapılınca verilir.

Tarih girilir.

Stok butonuna tıklanılarak açılan **stok kartı** penceresinde seçilir.

Sabit Kıymet butonuna tıklanarak açılan sabit kıymet penceresinde seçilir. Stok ile aynı anda sabit kıymet seçilemez.

Zimmet Açıklaması girilir.

Miktar girilir.

Zimmet Başlama ve Bitiş Tarihi girilir.

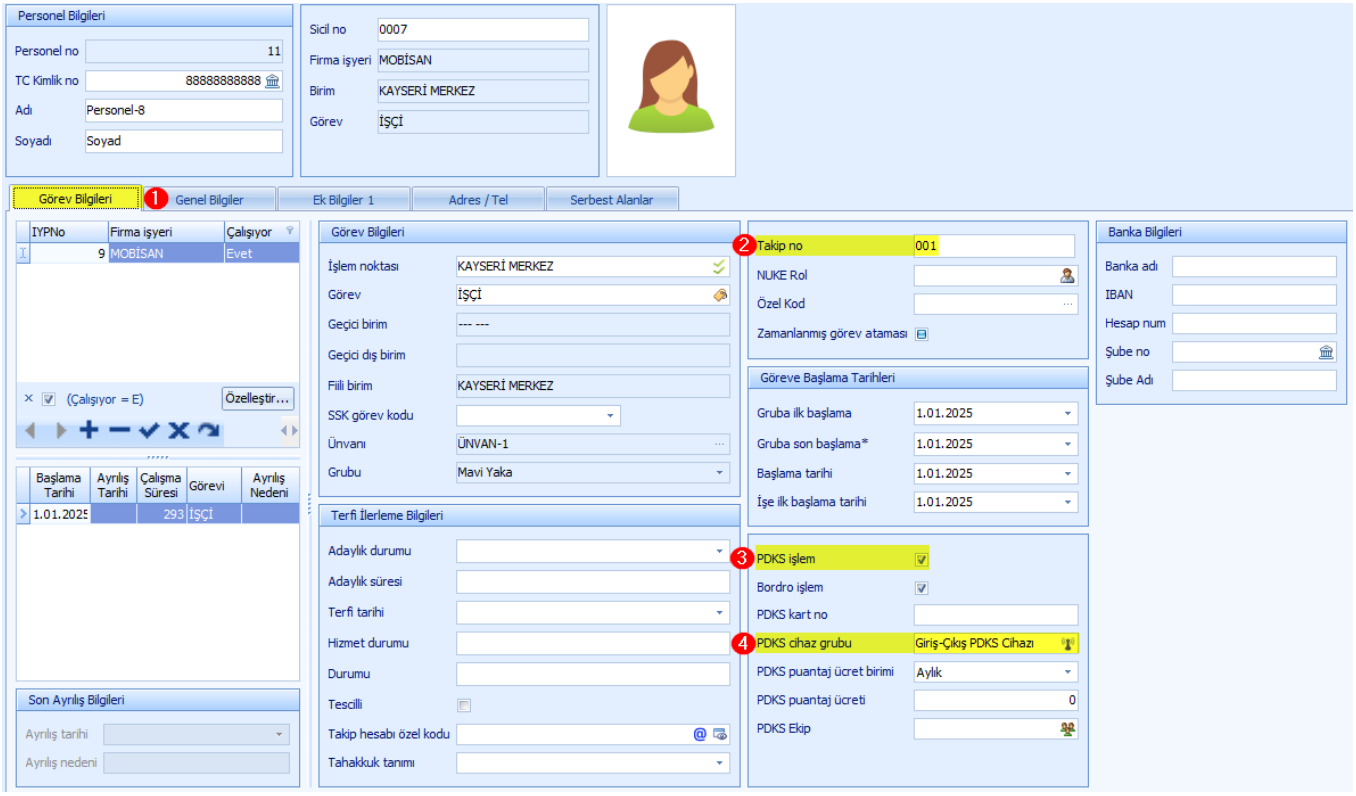
29.1.22.PDKS Cihazlarına Gönder

	PDKS cihazlarına gönderin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Pdks ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

İK4 sisteminde kayıtlı olan personelin PDKS sistemindeki bir cihaza aktarımı yapılır.

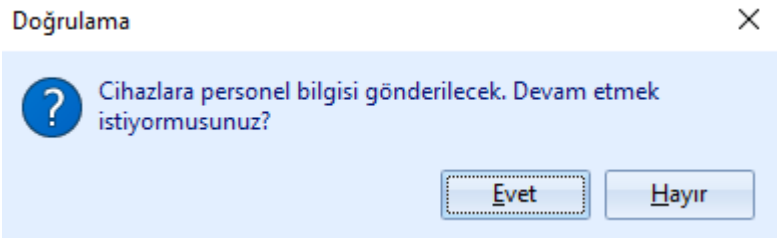
Bu işlemin yapılabilmesi için personel kartı içinde **Görev Bilgileri (1)** sekmesinde **Takip no (2)** girilir.

PDKS İşlem (3) kutucuğu işaretlenir. **PDKS Cihaz grubu (4)** alanında **PDKS Cihaz Grubu** penceresinde cihaz tanımlanmış olan grup seçilir.



Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **PDKS Cihazlarına Gönder** butonuna tıklanır.

Sistem kullanıcının onayını almak için uyarı mesajı çıkarır. **Evet** butonuna tıklanır.



29.1.23.İşten Ayrılış

	İşten ayrılışın kullanılabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlem** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **İşten Ayrılış** butonuna tıklanarak pencere açılır.

Personelin işten çıkış işlemi yapılır.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.

Ayrılış Tarihi alanında işten çıkış tarihi girilir.

SGK Neden alanında ayrılış sebebi seçilir.

Gerekçesi, Açıklama, Sonuç alanlarında açıklama girilir.

İşten çıkışın SGK'ya bildirilmesi için sistem ve iş yeri şifresi **(3)** girilerek **Çıkış Bildirgesi Gönder (4)** butonuna tıklanır. İşyerinin SGK kullanıcı adı **TANIMLAR>Firma Tanımları>Firma Şube Tanımı** penceresindeki **Şubeler** sekmesindeki **SGK İş Yeri Bilgileri** sekmesindeki **Web Servis** sekmesinde tanımlanmış olmalıdır.

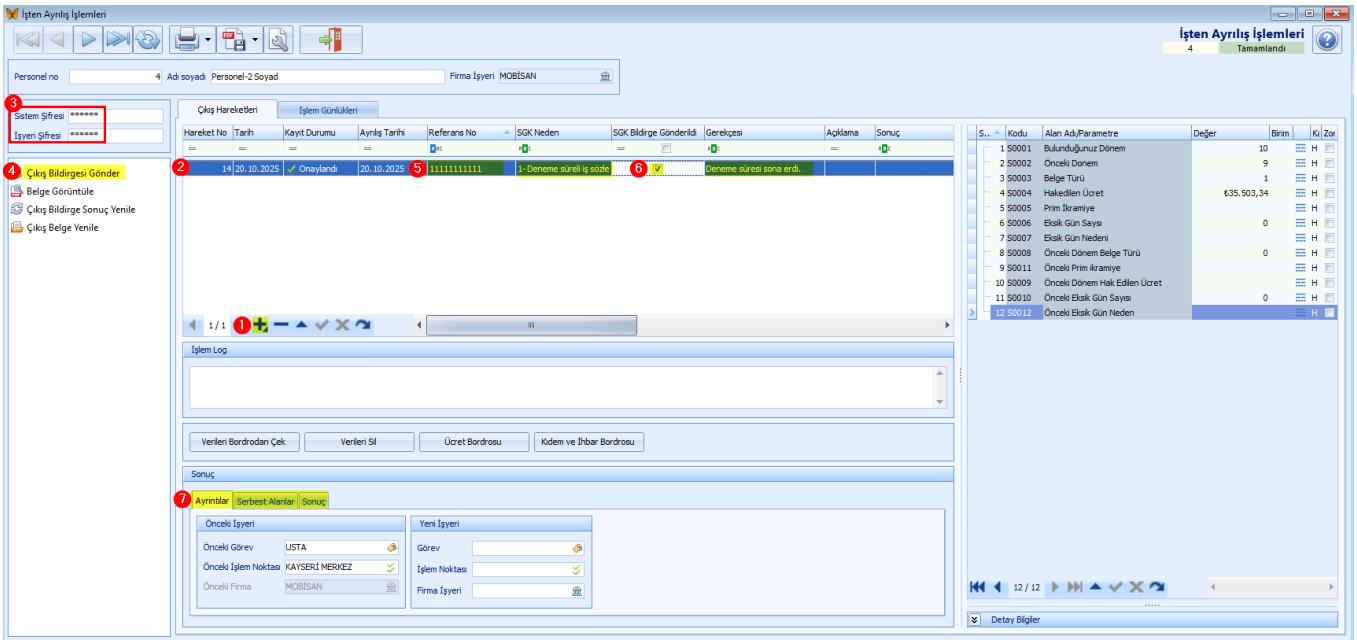
SGK'ya işten çıkış bildirgesi yapılınca **Referans No (5)** alanına bilgi otomatik olarak gelir.

SGK Bildirgesi Gönderildi (6) kutucuğuna işten çıkış yapılınca sistem tarafından tik işareti konulur.

Satır kaydının durumu **Onaylandı** yapılır.

Pencerenin alt tarafında **Ayrıntılar** sekmesinde önceki ve yeni iş yeri bilgisi girilir. **Serbest Alanlar** ve **Sonuç (7)** sekmelerinde bilgi girilir.

İşten çıkışı yapılan personelin kartının durumu **Tamamlandı** olur.



Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile SGK'ya çıkış bildirgesi işlemleri yapılır.

Çıkış Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılarak SGK'ya çıkış bildirgesi gönderilir.

Belge Görüntüle butonuna tıklanarak SGK işten çıkış belgesi görüntülenir.

Çıkış Bildirge Sonuç Yenile butonuna tıklanarak işten çıkış bildirgesi yenilenir.

Çıkış Belge Yenile butonuna tıklanarak çıkış bildirgesinin yenilenmesine bağlı olarak belge yenilenir.

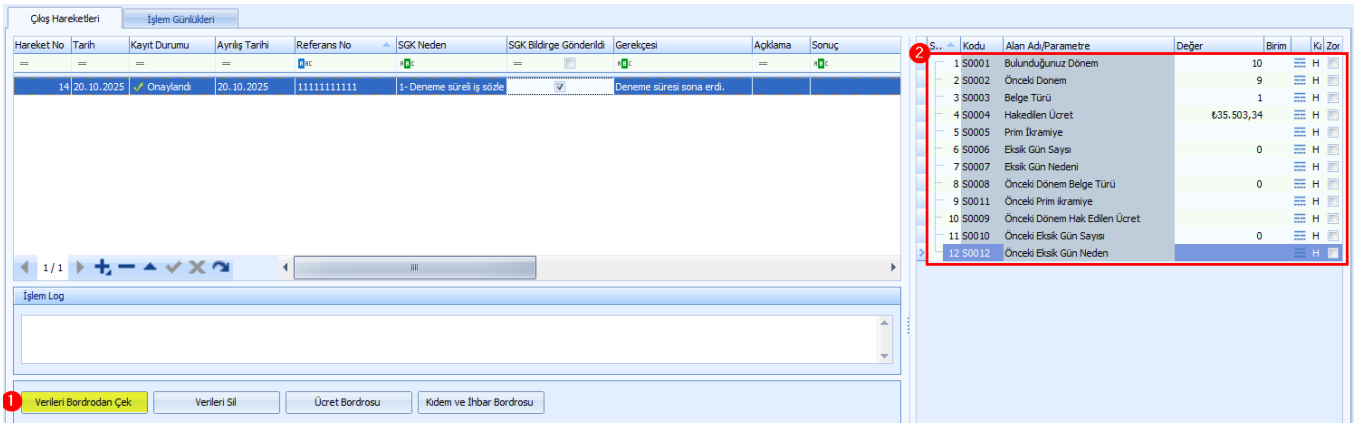
İşten çıkışı yapılan kişinin en son çalıştığı ayın ücret bordrosunun yapılmış olması gerekir.

Verileri Bordrodan Çek butonuna **(1)** tıklanarak son ücret bordrosu çekilerek pencerenin sağ tarafında **(2)** gösterilir.

Verileri Sil butonuna tıklanarak pencerenin sağ tarafındaki **(2)** veriler silinir.

Ücret Bordrosu butonuna tıklanarak işten çıkarılacak olan personelin ücret bordrosu hesaplanır ve pencerenin sağ tarafında bilgi gösterilir **(2)**.

Kıdem ve İhbar Bordrosu butonuna tıklanarak personelin işten çıkış öncesinde kıdem bordrosu hesaplanır.



29.2. Personel Hareketleri

	Personel hareketlerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlem** bölümüne bakabilirsiniz.

Toplu Hareketler

Toplu olarak personellerin işe giriş ve ayrılış işlemi yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Takip No otomatik olarak sistem tarafından verilir.

Hareket Tarihi seçilir. Ayrılış ya da başlama işleminin olduğu tarih seçilir.

İşlem Türü seçilir. *Başlama* ya da *Ayrılış* seçilir.

İşlem Tarihi seçilir.

Firma butonuna tıklanılarak açılan **Firma Tanımları** penceresinde seçilir.

İşlem noktası butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde seçilir.

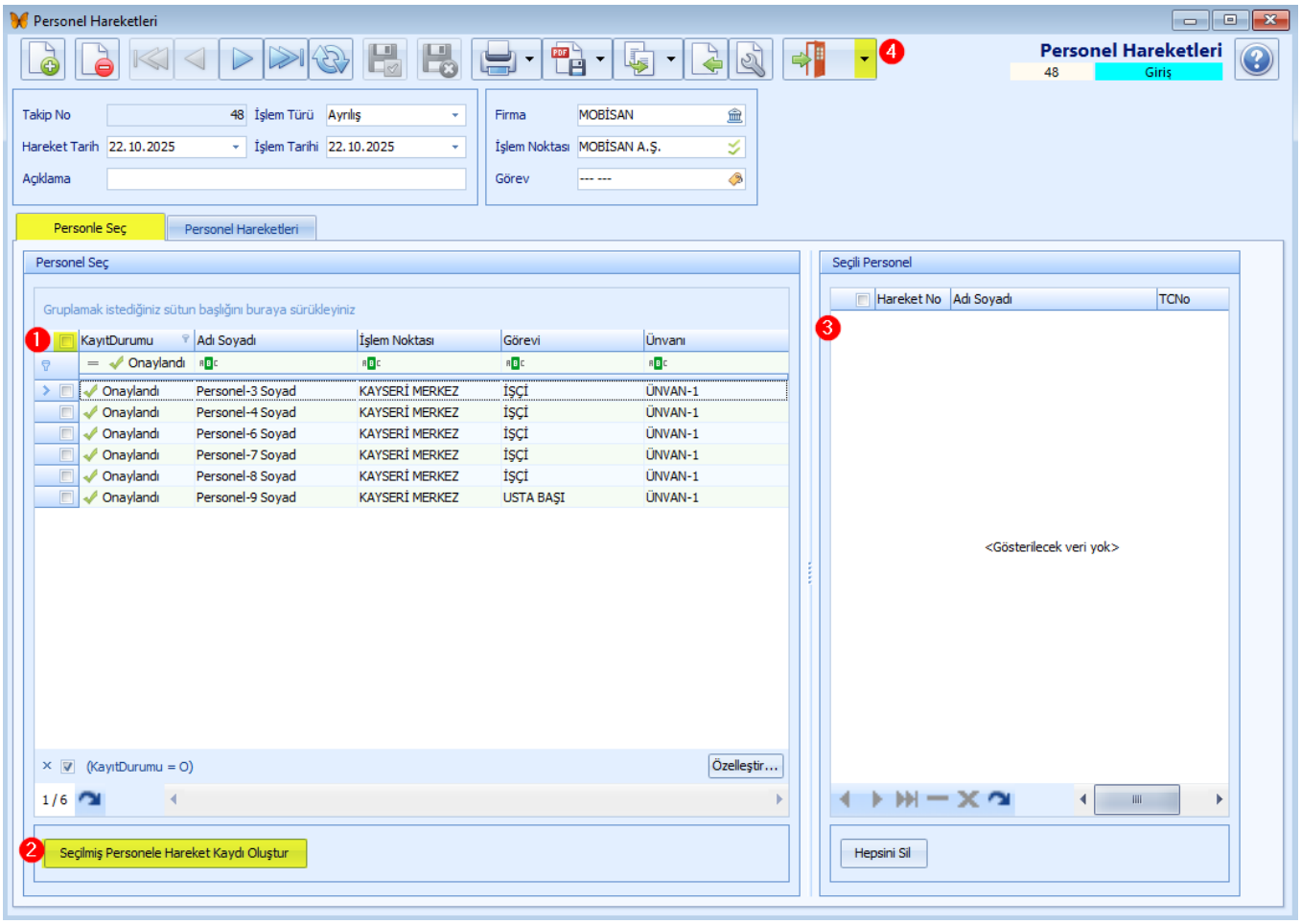
Görev butonuna tıklanarak açılan **Görev Tanımları** penceresinde seçilir.

Açıklama girilir.

Üst paneldeki butonuna tıklanır. Seçilen firma, işlem noktası ve göreve bağlı personeller listelenir. İşlem yapılacak olan personeller tek tek ya da tümü seçilir **(1)**.

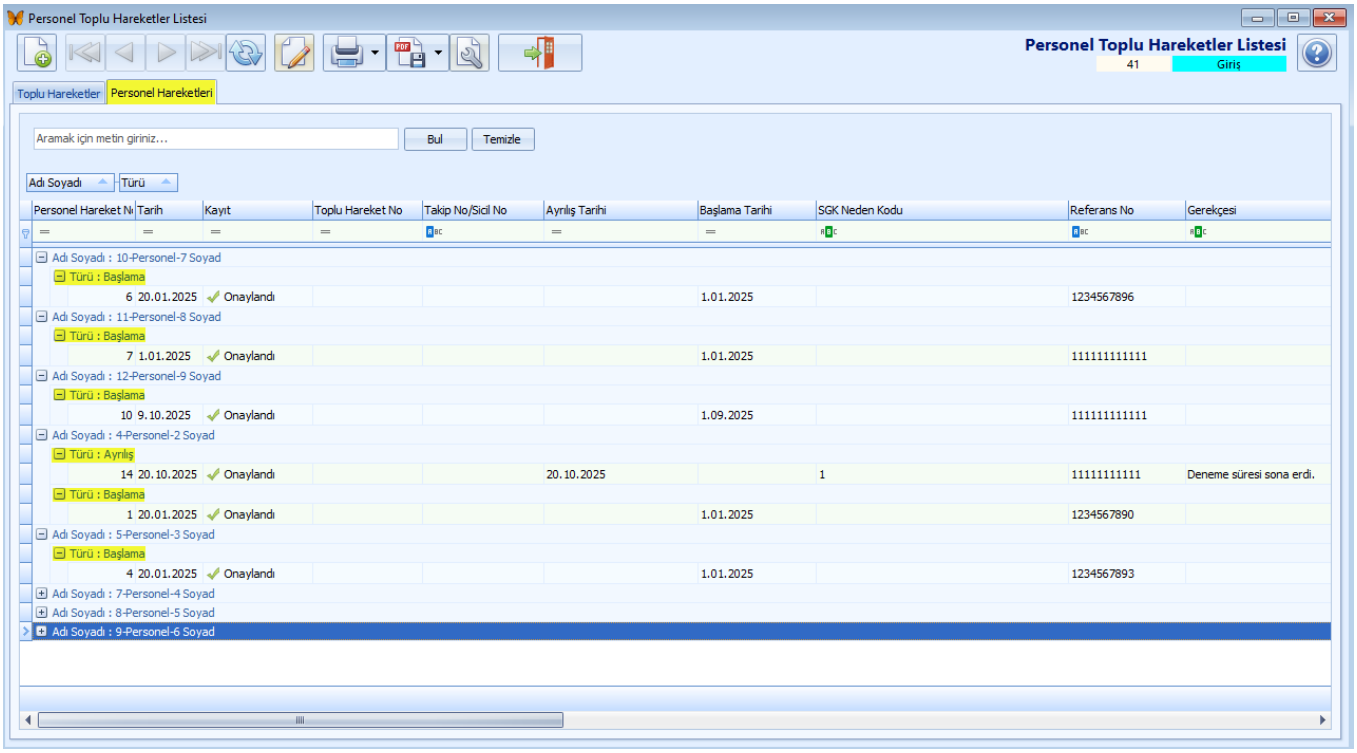
Pencerenin alt tarafındaki **Seçilmiş Personele Hareket Kaydı Oluştur** butonuna **(2)** tıklanır.

Pencerenin sağ tarafındaki alana personeller taşınır **(3)**. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



Personel Hareketleri

Personel kartında giriş ve çıkış işlemi yapılınca burada listelenir.



29.3. İş Müracaatları

	İş müracaatlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personel/ personel adayı ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Firmaya iş başvurusunda bulunan kişilerin kayıtları oluşturulur.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.**Giriş** durumunda iken üst alanlara bilgi girişi **(1)** yapılır.

Şahısa ait bilgiler üst bölümde girilir.

Takip no alanında elle numara girilir.

Adı ve **Soyadı** girilir.

TC Kimlik no girilir.

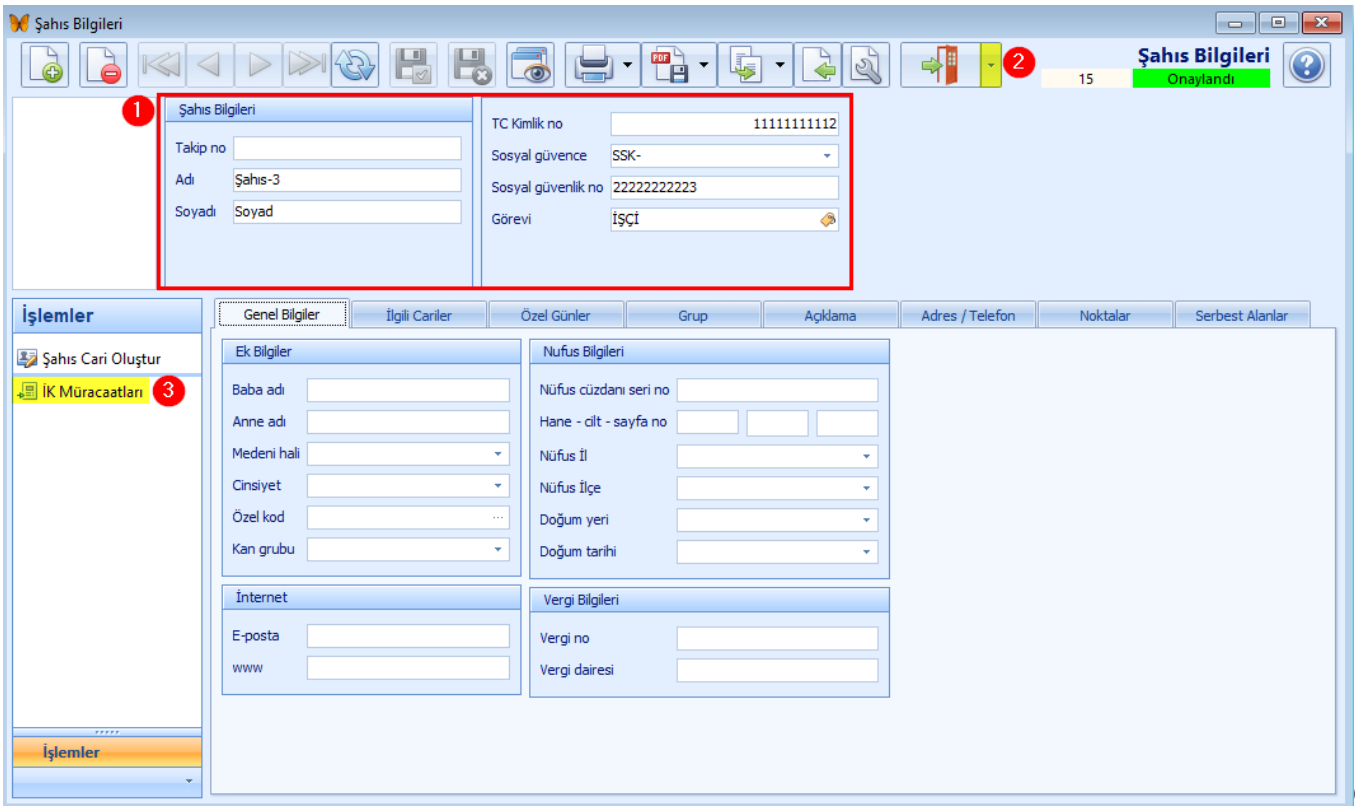
Sosyal güvence olarak *SSK, EMS, BAĞ, YEŞİL KART* seçilir.

Sosyal güvenlik no girilir.

Görevi butonuna tıklanarak açılan **Görev Tanımları** penceresinde seçilir.

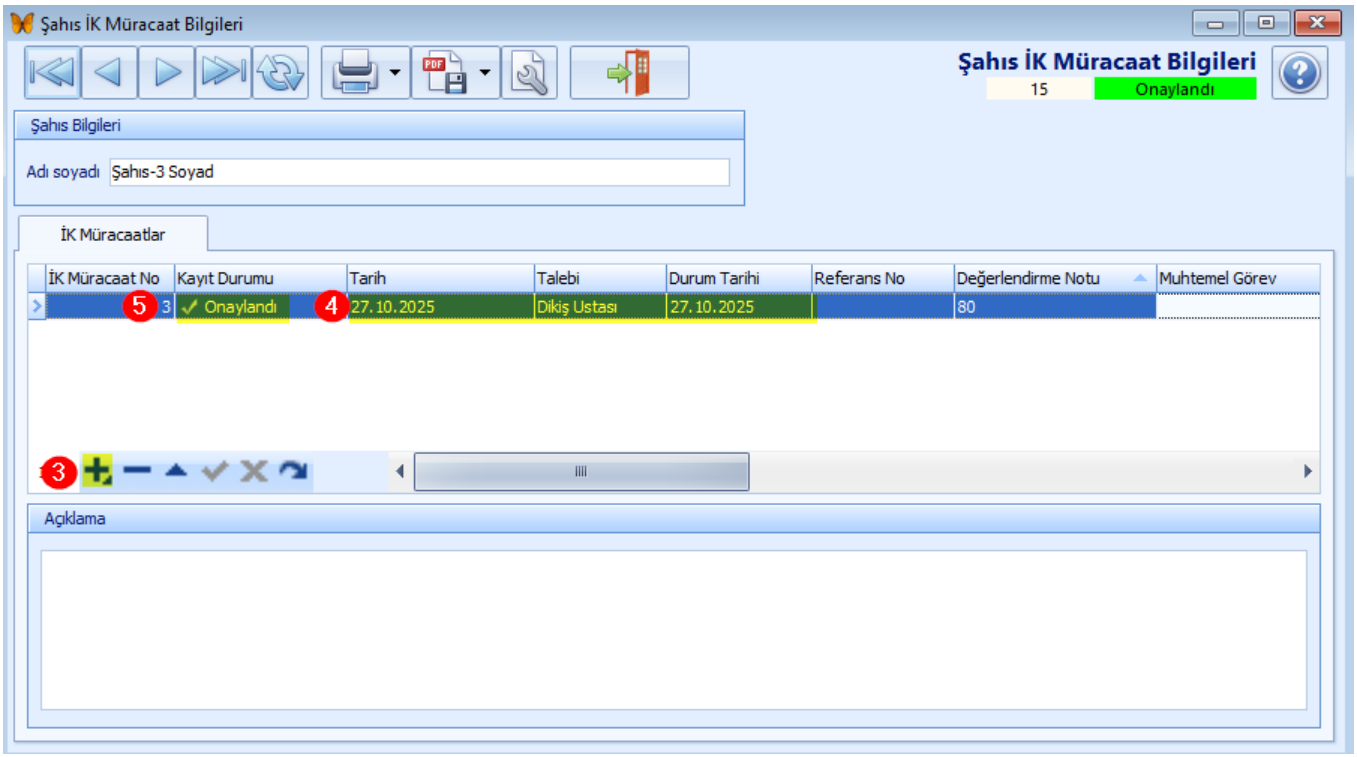
Üst paneldeki butonuna tıklanır. Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.

Pencerenin sol tarafındaki İK Müracaatları butonuna tıklanılarak **(3)** müracaat kaydı oluşturulur.

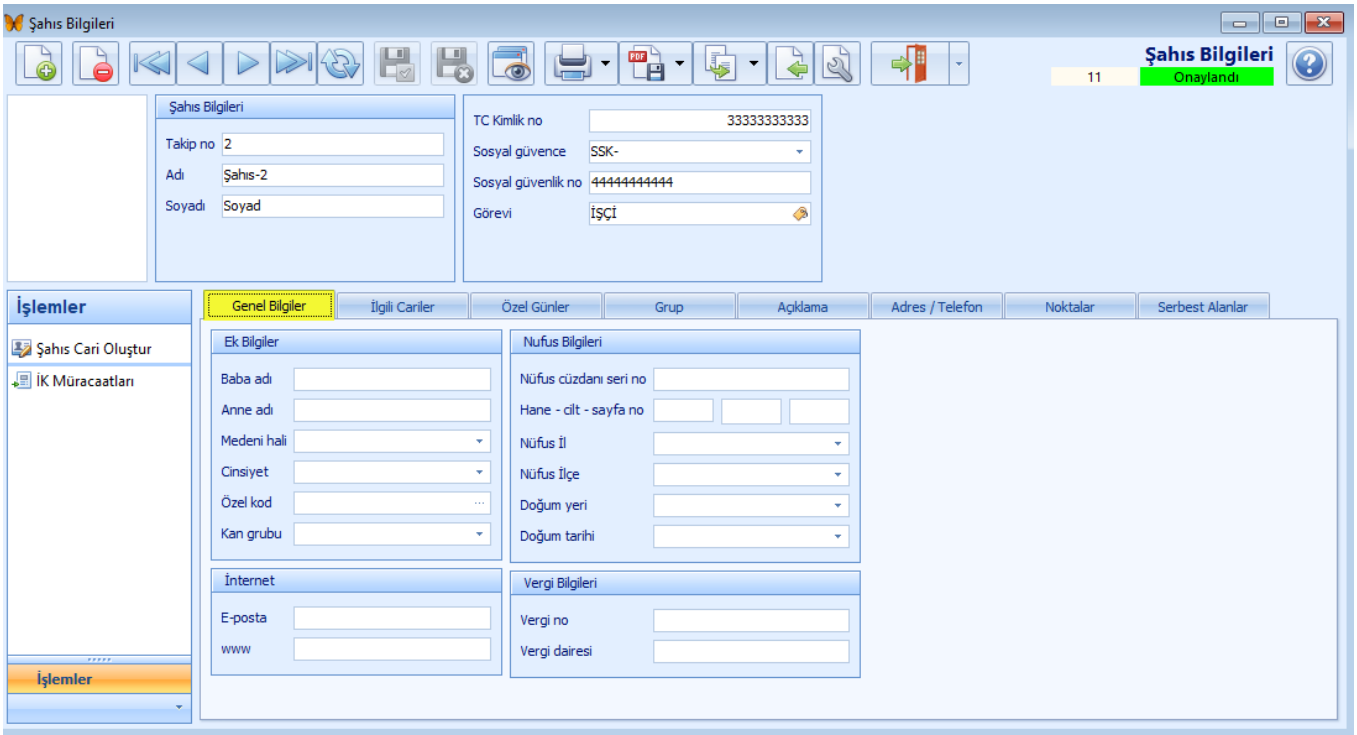


Şahıs IK Müracaat Bilgileri penceresi açılır.

butonuna tıklanarak **(3)** satırda kayıt açılarak müraccada ait bilgiler **(4)** girilir. Satır kaydının durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



Genel Bilgiler



Baba ve **Anne adı** girilir.

Medeni hali, Cinsiyet, Kan grubu seçilir.

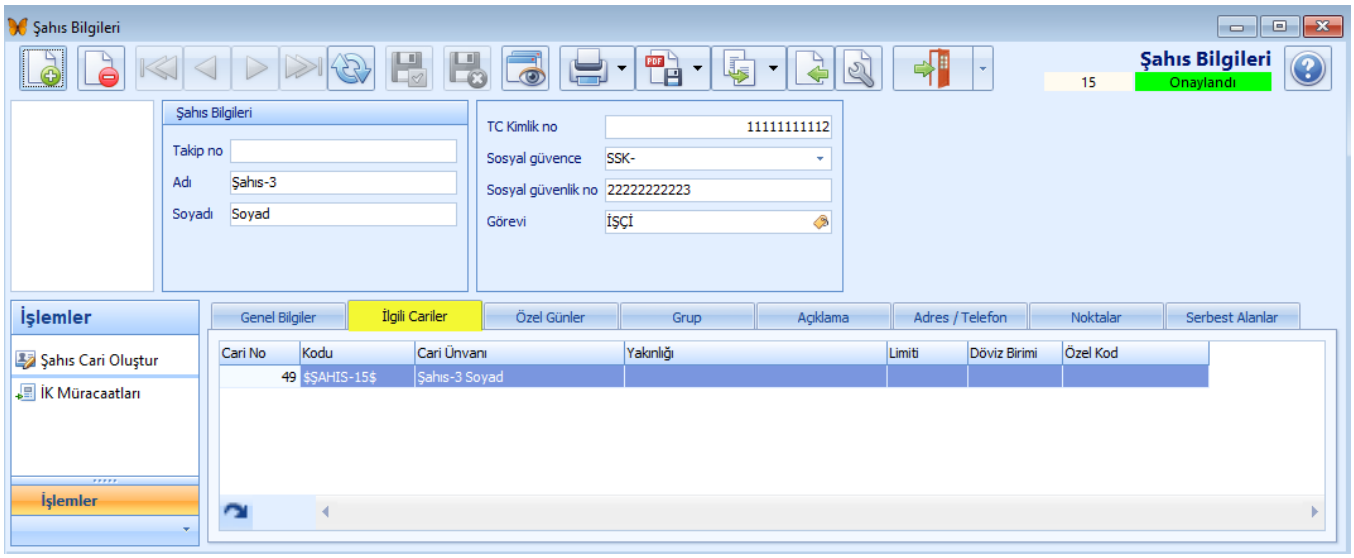
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Nüfus cüzdanı seri no ve **Hane-cilt-sayfa no** girilir.

Nüfus İl, Nüfus İlçe, Doğum yeri, Doğum tarihi seçilir.

Vergi no ve **Vergi dairesi** girilir.

İlgili Cariler sekmesinde pencerenin sol tarafındaki Şahıs Cari Oluştur butonuna tıklanılarak açılan şahıs carisi bilgileri penceresinde kayıt oluşturulur. Oluşan cari kaydı bu sekmede listelenir.



Özel Günler sekmesinde + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (kayıt, sil, onay, iptal) yapılır.

Grup sekmesinde + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (kayıt, sil, onay, iptal) yapılır.

Açıklama sekmesinde açıklama girilir.

Adres / Telefon sekmesinde + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (kayıt, sil, onay, iptal) yapılır.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (kayıt, sil, onay, iptal) yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun **Onaylandı** olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili Noktalar** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik**

olarak **Bütün Noktalar** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >Bütün Noktalar** seçili olarak gelir!

29.4. Personel İzin

	Personel izin işleminin kullanılabildiği lisanslar:
	Personellere ayrı ayrı izin girişi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

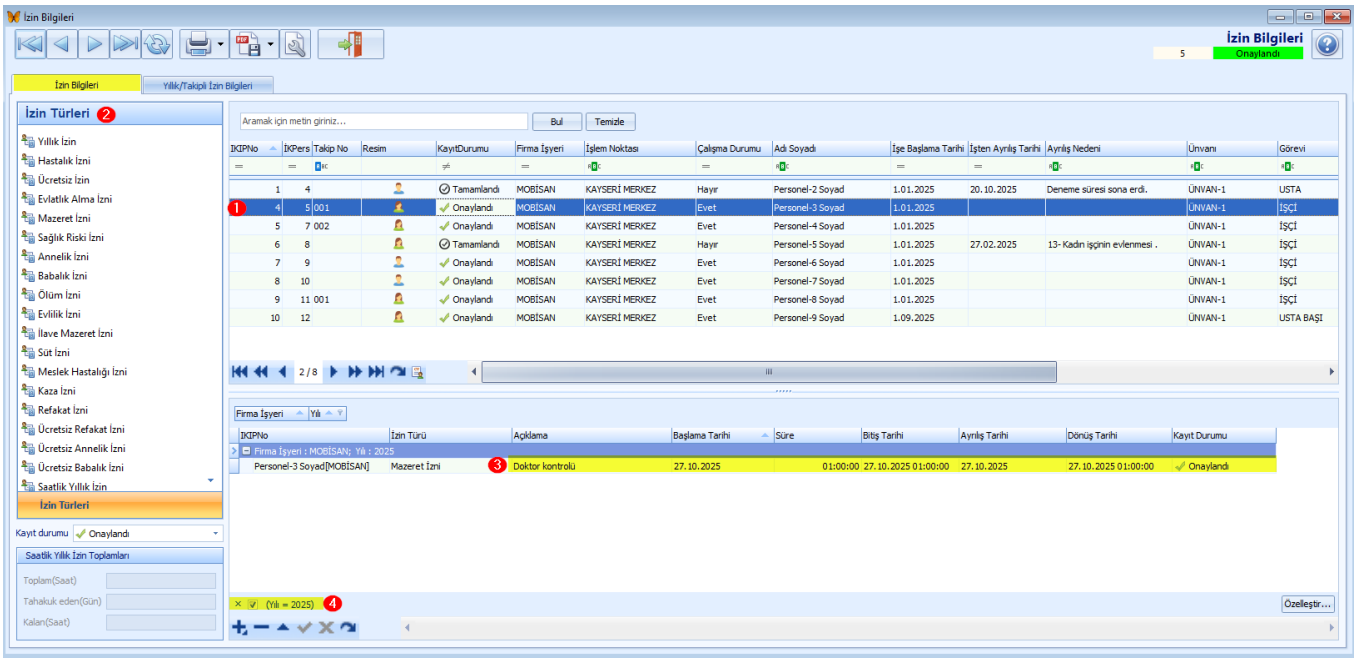
Personelin izin ve yıllık/takipli izin günleri girilir ve de takip yapılır.

İzin Bilgileri

Listelenen personellerden izin girilecek olan personel tıklanarak seçilir **(1)**.

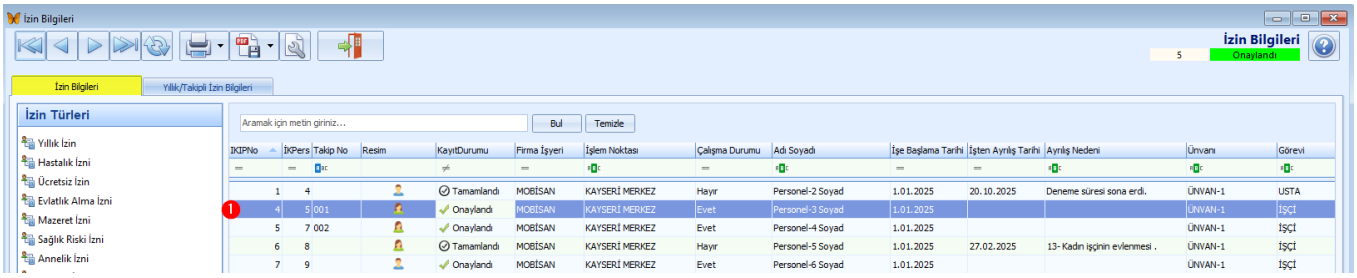
Pencerenin sol tarafında **İzin Türleri** listelenmektedir. İzin türü kaydına çift tıklanır **(2)**.

Satırda kayıt oluşturulur. İzin ile ilgili Açıklama, Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi, Ayrılış Tarihi, Dönüş Tarihi girilir. Satır kaydı **Onaylandı (3)** yapılır.

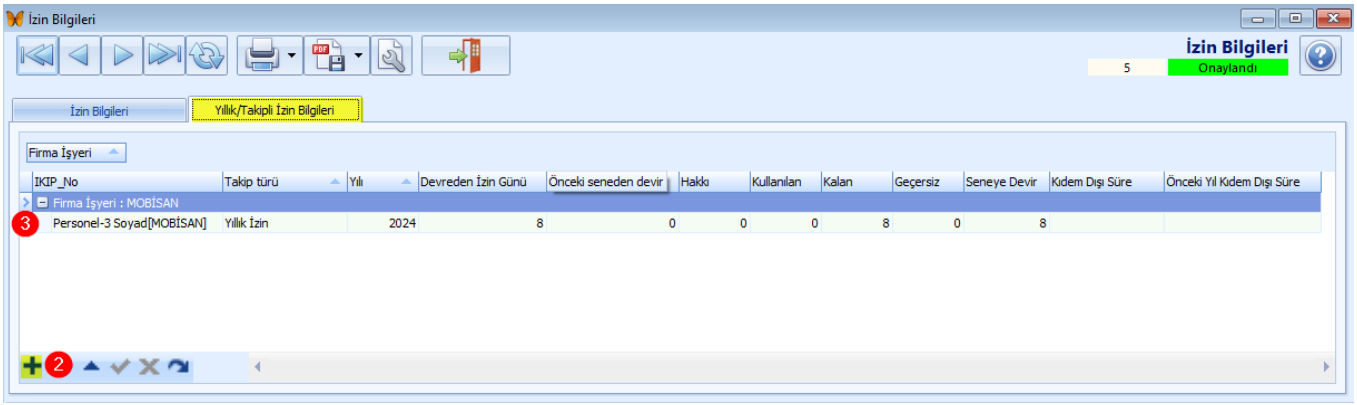


Yıllık/Takipli İzin Bilgileri

İzin Bilgileri sekmesinde personel seçilir **(1)**.



Yıllık/Takipli İzin Bilgileri sekmesinde **(2)** butonuna tıklanarak satır kaydı oluşturulur **(3)**.



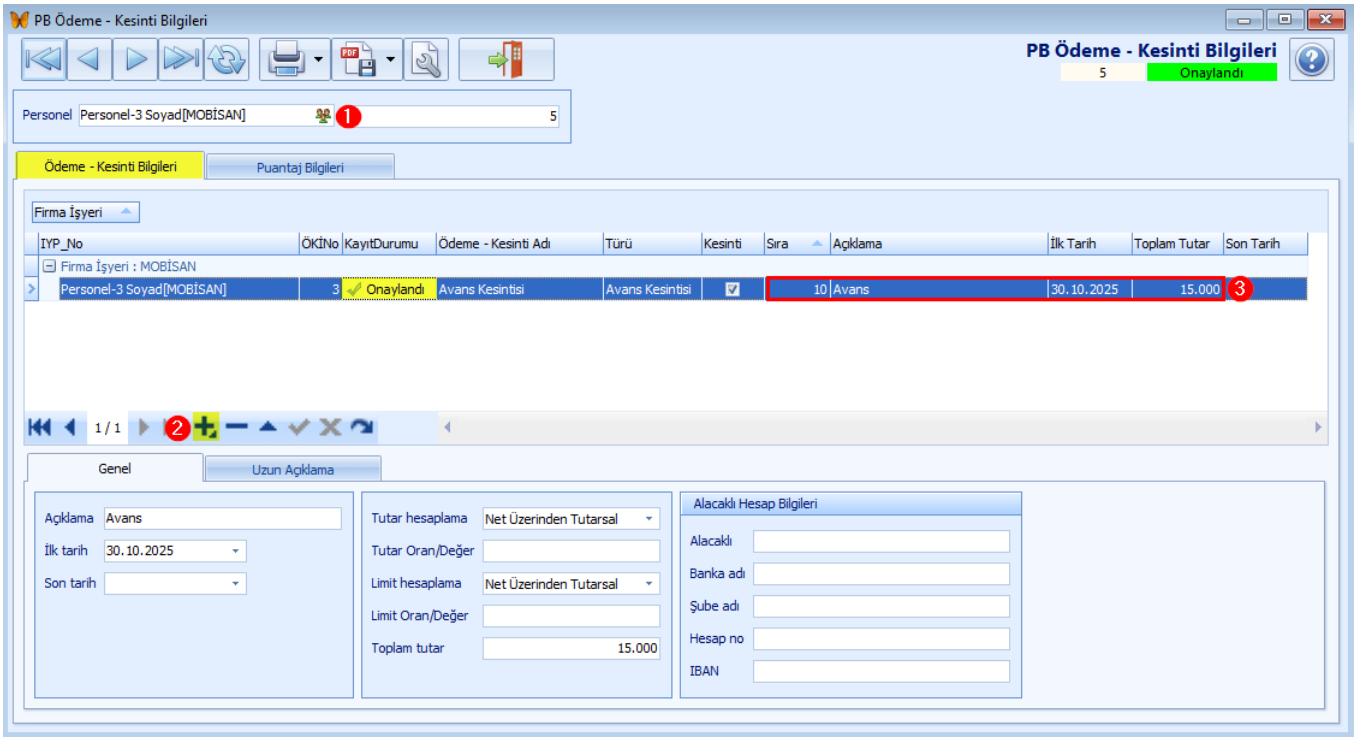
29.5. Personel Ödeme/Kesinti

	Personel ödeme/kesinti işleminin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personellere ayrı ayrı ödeme/kesinti girişi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personele yapılacak ödemeler ve personelin maaşından yapılacak kesintiler tanımlanır.
Personel alanında personel kartında tanımlanmış işe başlatılmış ve Onaylandı durumundaki **personel** seçilir **(1)**.

Ödeme - Kesinti Bilgileri

butonuna **(2)** tıklanarak açılan **Ödeme Kesinti** penceresinde ödeme ya da kesinti seçilir. Satırda kayıt oluşturulur. **Açıklama**, **ilk tarih** ve **sıra no** zorunlu olarak girilir. **Toplam Tutar** alanında sayısal değer girilir.Satıdaki kayıt durumu **Onaylandı (3)** yapılır. Birden fazla personele ödeme ya da kesinti girilebilir.



➢Genel

Açıklama alanında satır kaydının detaylı bilgisi girilir.

İlk tarih alanında avans/kesinti başlangıç tarihi girilir.

Son tarih alanında avans/kesinti bitiş tarihi girilir.

Tutar hesaplama alanında *Net Üzerinden Tutarsal* seçilerek net maaş ücretinden aşağıdaki tutar değer alanına girilen sayısal değer çıkarılır. *Brüt Üzerinden Tutarsal* seçilerek brüt maaş ücretinden aşağıdaki tutar değer alanına girilen sayısal değer çıkarılır. *Net Üzerinden Oransal* seçilerek net maaş ücretinin aşağıdaki tutar oran alanına girilen 0-100 arasındaki oranda hesaplanan sayısal değer çıkarılır. *Brüt Üzerinden Oransal* seçilerek brüt maaş ücretinin aşağıdaki tutar oran alanına girilen 0-100 arasındaki oranda hesaplanan sayısal değer çıkarılır. *Formül* seçilerek program kodu yazılarak tutar hesaplanır. **Tutar Oran/Değer** alanında eğer üstteki **Tutar Hesaplama** alanında *Tutarsal Değer* seçim yapılmış ise sayısal değer girilir. *Oransal Değer* seçim yapılmış ise 0-100 arasında oran sayısı girilir.

Limit hesaplama alanında *Net Üzerinden Tutarsal* seçilerek net maaş ücretinden aşağıdaki limit değer alanına girilen sayısal değer çıkarılır. *Brüt Üzerinden Tutarsal* seçilerek brüt maaş ücretinden aşağıdaki limit değer alanına girilen sayısal değer çıkarılır. *Net Üzerinden Oransal* seçilerek net maaş ücretinin aşağıdaki limit oran alanına girilen 0-100 arasındaki oranda hesaplanan sayısal değer çıkarılır. *Brüt Üzerinden Oransal* seçilerek brüt maaş ücretinin aşağıdaki limit oran alanına girilen 0-100 arasındaki oranda hesaplanan sayısal değer çıkarılır. *Formül* seçilerek program kodu yazılarak tutar hesaplanır. **Limit Oran/Değer** alanında eğer üstteki **Tutar Hesaplama** alanında *Tutarsal Değer* seçim yapılmış ise sayısal değer girilir. *Oransal Değer* seçim yapılmış ise 0-100 arasında oran sayısı girilir.

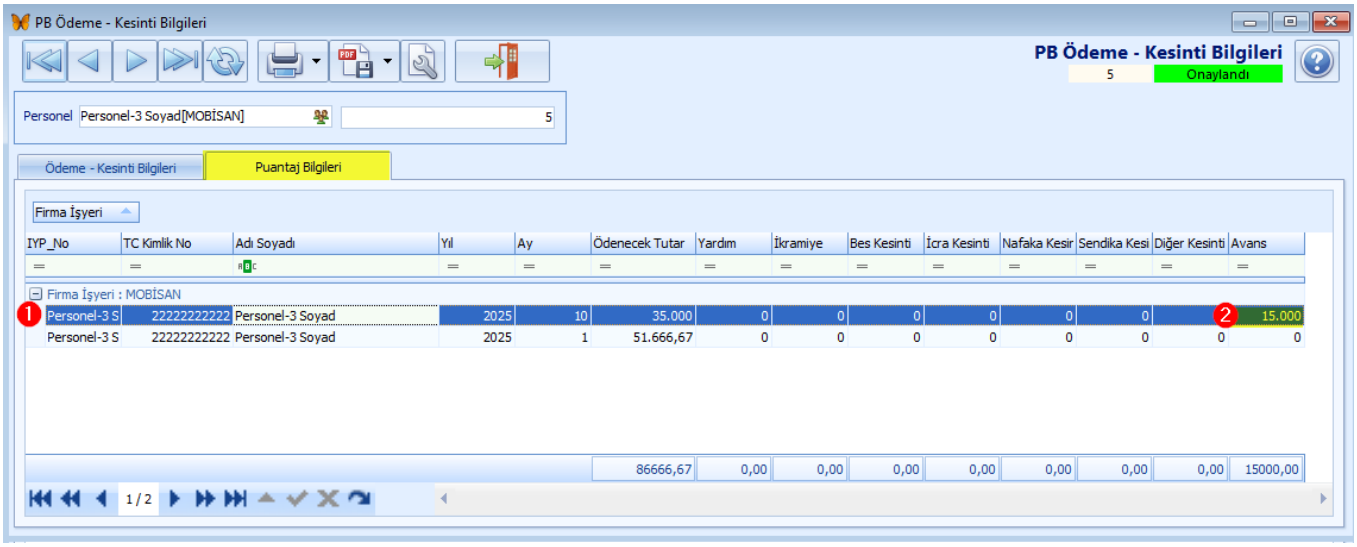
Toplam Tutar alanında direk ödeme/kesinti sayısal değeri girilir. Üstteki tutar ya da limit hesaplaması kullanılmaz.

➢ Uzun Açıklama

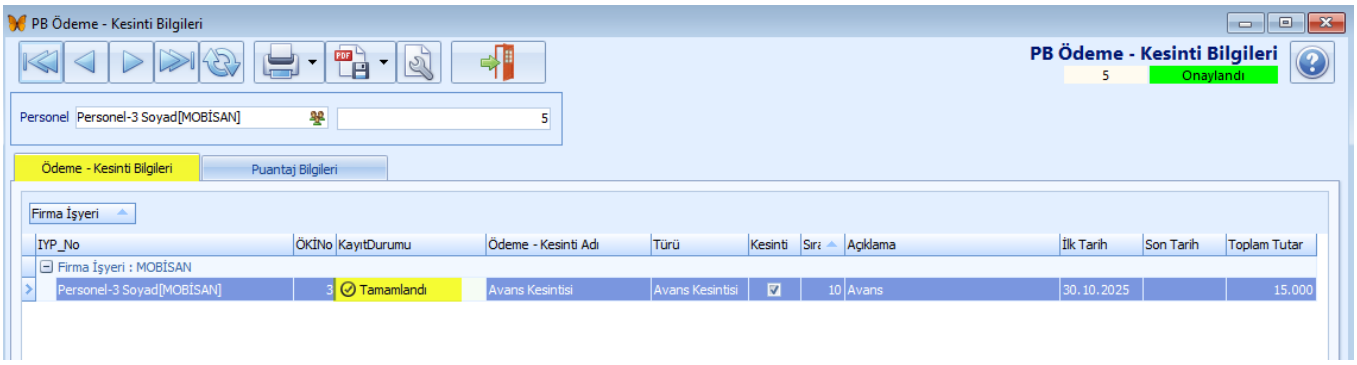
Ödeme/kesinti ile ilgili bilgi girilir.

Puantaj Bilgileri

Ödeme/kesinti girilen ay için personelin ücret bordrosu hesaplanınca burada puantaj bilgisi **(1)** listelenir. Puantaja dahil edilmiş olan ödeme/kesinti bilgisi gösterilir **(2)**.



Ödeme-Kesinti Bilgileri sekmesinde kayıt durumunun puantaj hesaplamasından sonra **Tamamlandı** olarak sistem tarafından yapılmış olduğu görülür.

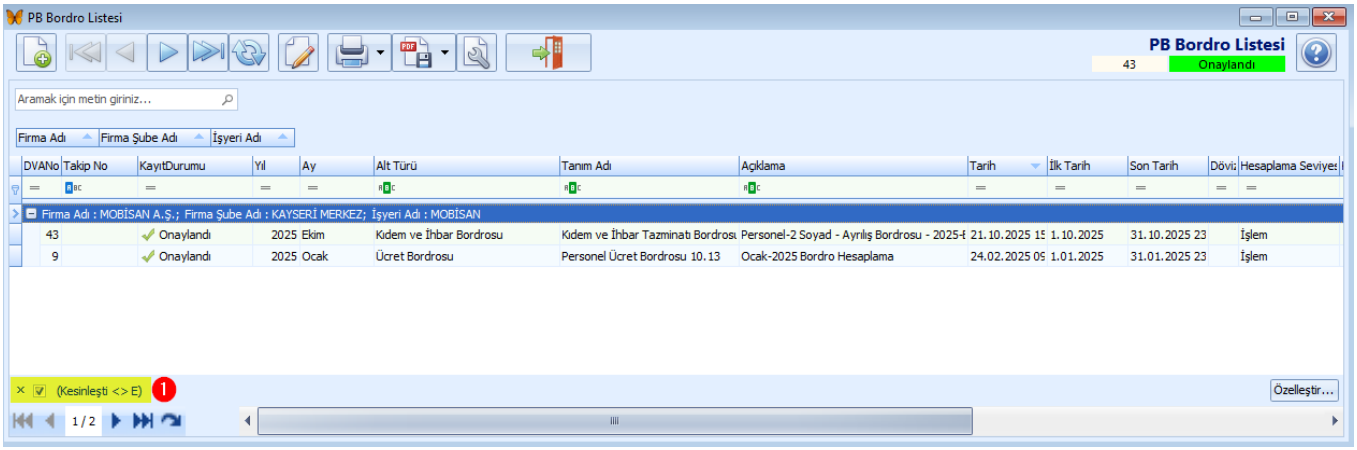


29.6. Bordro Listesi

	Bordro listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Bordro girişi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Bordro** bölümüne bakabilirsiniz.

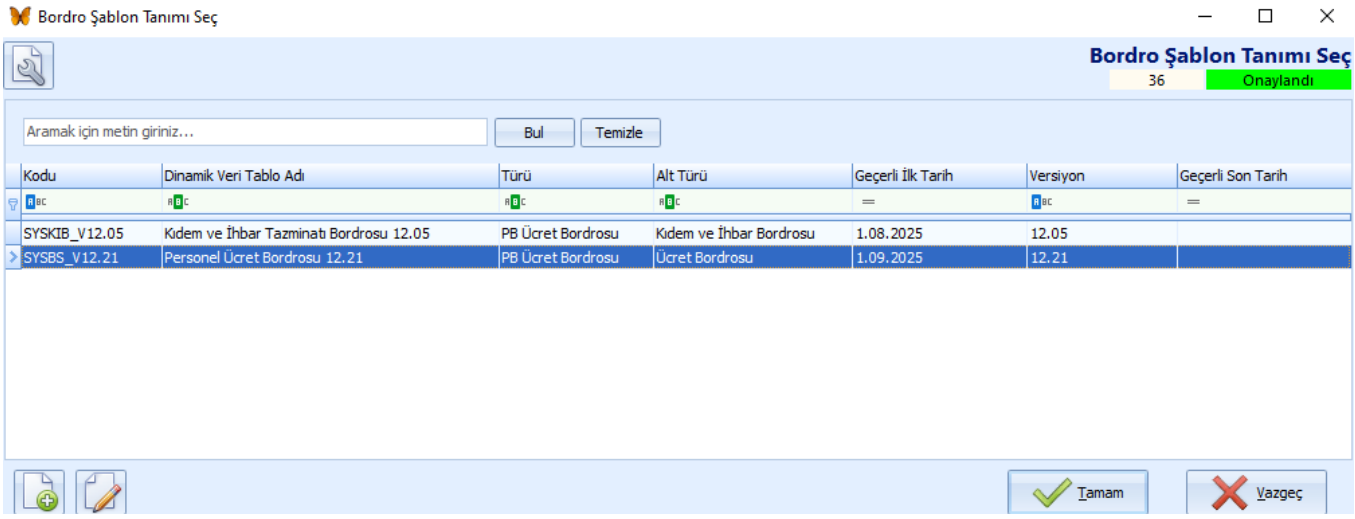
Personeolin ücret ya da kıdem/ihbar bordrosu hesaplanır. Bordro listesi penceresinde oluşturulmuş olan bordrolar listelenir.

Durumu **Kesinleşti** olan bordro kayıtları ilk açılışta pencerede listelenmez. Filtre kaldırılarak **(1)** tüm bordro kayıtları listelenir.



butonuna tıklanılarak yeni bordro hesaplama penceresi açılır.

Bordro Şablon Tanımı penceresi kullanıcının karşısına sistem tarafından getirilir. **Bordro şablonu** seçilir. Ücret ya da kıdem/ihbar bordro hesaplamasına başlanılır.



Pencerenin üst bölümündeki bilgiler sistem tarafından getirilir.

Bordro alanında seçilmiş olan bordro şablonu (ücret ya da kıdem/ihbar) gösterilir.

Ay alanında bordro hesabının yapıldığı ay seçilir.

Yıl alanındaki bilgi sistem tarafından getirilir.

Açıklama alanında butonuna tıklanınca sistem tarafından otomatik olarak bilgi getirilir.

İşyeri alanında sistem tarafından bilgi getirilir.

Nokta alanında sistem tarafından bilgi getirilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde seçilir.

Personel alanında sistem tarafından bilgi getirilir. butonuna tıklanarak açılan **Personel** penceresinde seçilir.

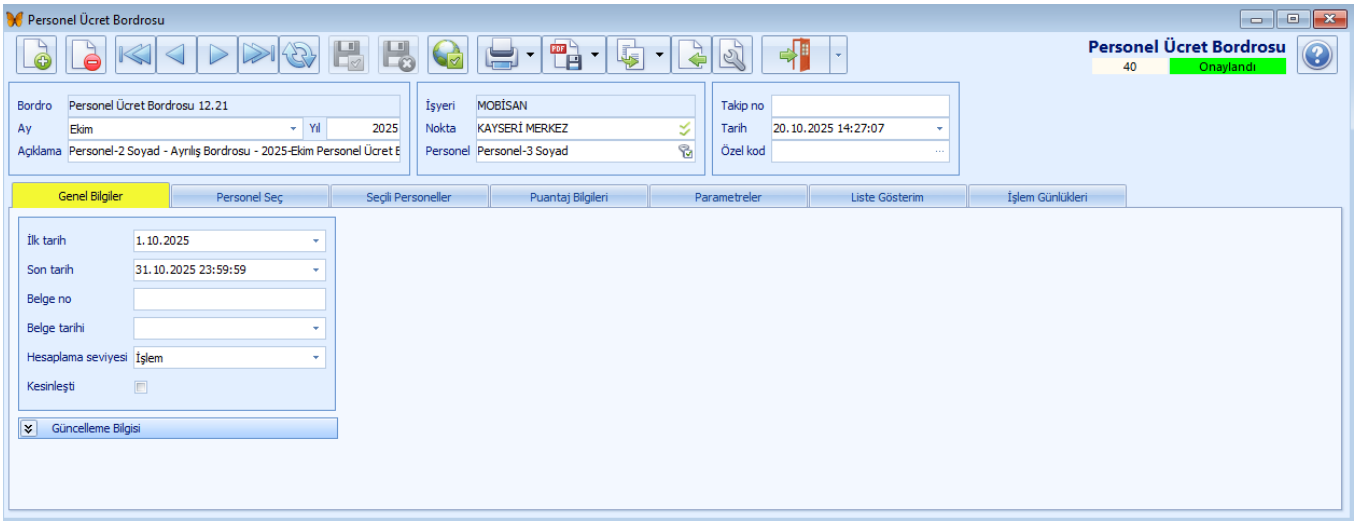
Genel Bilgiler

İlk tarih alanında bordro hesaplamasının yapıldığı aya ait başlangıç tarihi seçilir.

Son tarih alanında bordro hesaplamasınn yapıldığı aya ait bitiş tarihi seçilir.

Hesaplama seviyesi alanında bordro hesaplaması için *İşlem* seçilir. *Plan* ve *Test* seçenekleri bordro hesaplaması ile ilgili değildir.

Kesinleşti kutucuğu personellerin ilgili ay için bordrosu hesaplandıktan sonra bordroda değişiklik yapılmaması için işaretlenir. Kesinleşti olarak işaretlenmiş olan bordrolara ait beyanname işlemi yapılır.

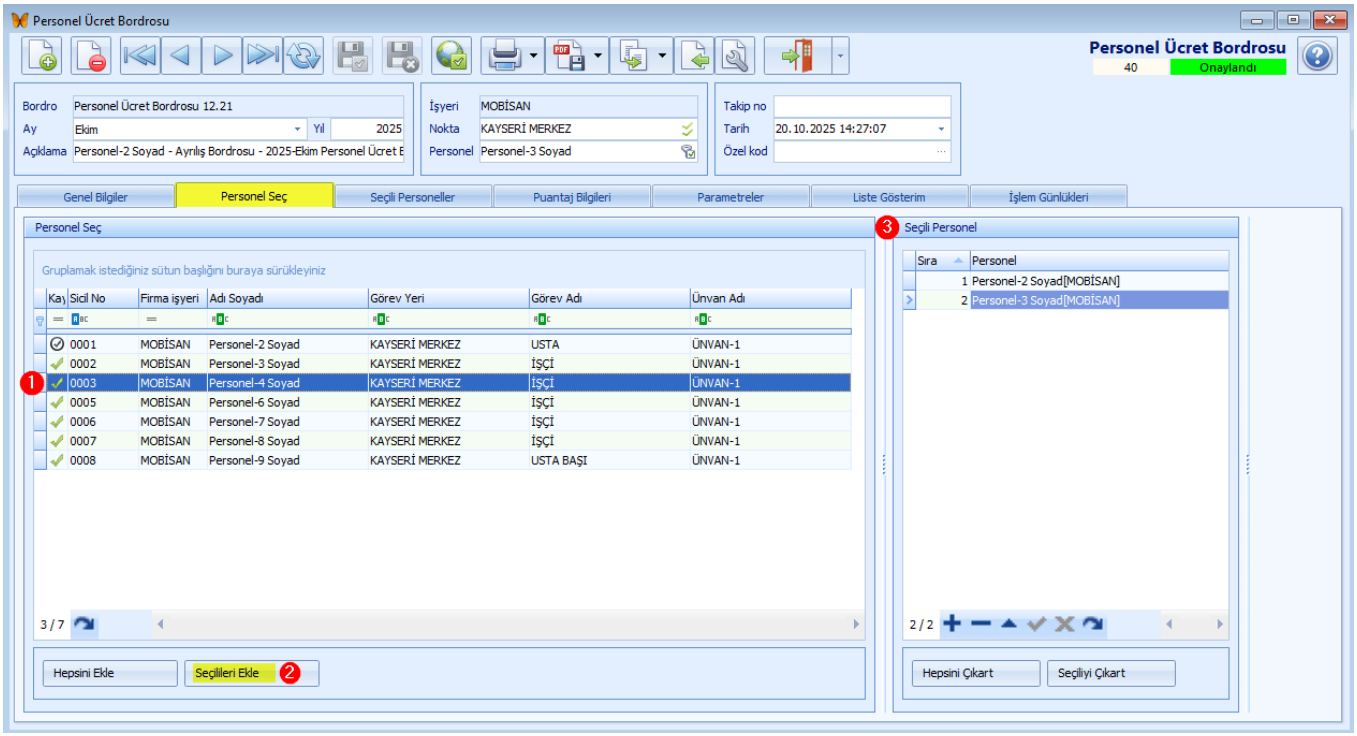


Personel Seç

Üst paneldeki butonuna tıklanınca program kullanıcısınınnın bulunduğu firmaya ait olan personeller listelenir. Ücret bordrosu yapılacak olan personellerin tümü **Hepsini Ekle** butonuna tıklanarak seçilir.

Tek bir personelin ücret bordrosu yapılacak ise personele tıklanarak seçilir **(1)**. **Seçilileri Ekle (2)** butonuna tıklanır. Pencerenin sağ tarafına **Seçili Personel (3)** bölümüne aktarılır.

Pencerenin sağ tarafındaki **Hepsini Çıkart** ya da **Seçiliyi Çıkart** butonlarına tıklanarak seçilen personeller bu alandan çıkarılır.



Seçili Personeller

Personel Seç sekmesinde seçilen ücret bordrosu yapılacak olan personeller listelenir.

Ücret bordrosu hesaplanacak olan personellerin hepsi ya da bazıları seçilir **(1)**.

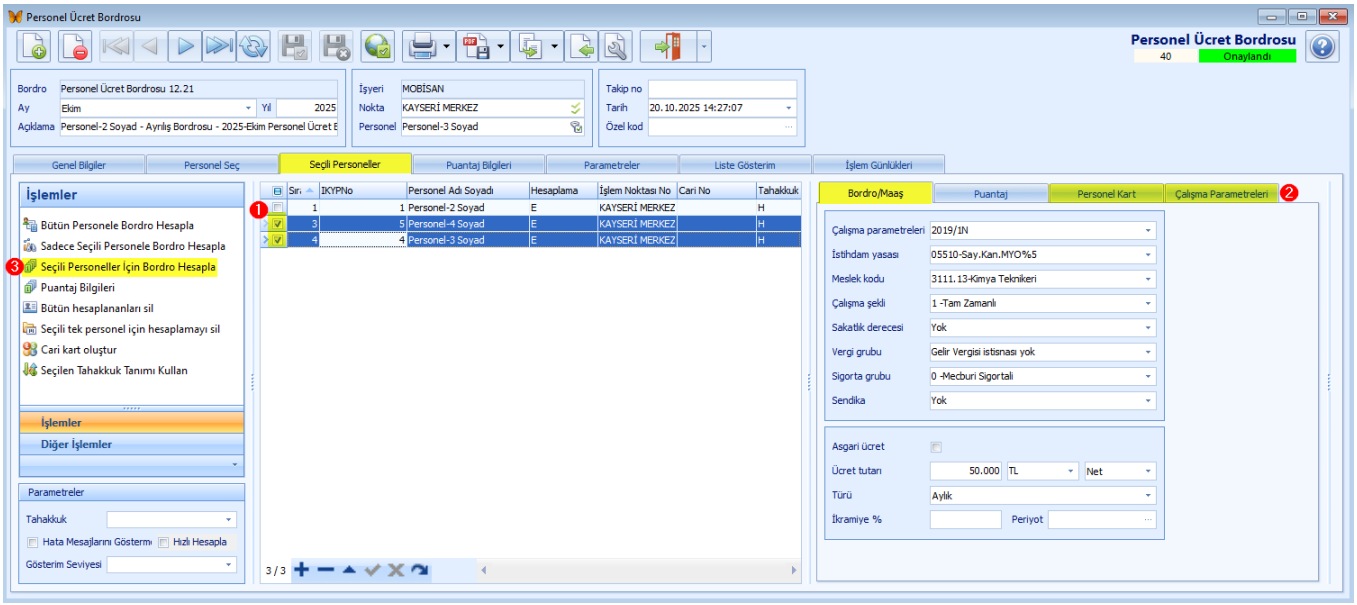
Ücret bordrosunun hesaplanabilmesi için personelin **Bordro/Maaş**, **Personel Kart** ve **Çalışma Parametreleri** sekmelerindeki bilgilerinin eksiksiz olması gerekir **(2)**.

Bordro/Maaş sekmesinde personelin kartında tanımlanmış olan Bordro Parametre bilgileri getirilir.Burada bulunan bilgilerde değişiklik yapılabilir fakat değişiklik sadece ilgili işlem için uygulanır!

Personel Kart sekmesinde sistemde tanımlanmış olan Personel Kart Paremetre bilgileri getirilir.Burada bulunan bilgilerde değişiklik yapılabilir fakat değişiklik sadece ilgili işlem için uygulanır!

Çalışma Parametreleri sekmesinde sistemde tanımlanmış olan Çalışma Parametre bilgileri getirilir. Burada bulunan bilgilerde değişiklik yapılabilir fakat değişiklik sadece ilgili işlem için uygulanır!

Pencerenin sol tarafındaki buton kullanılarak ücret bordrosu hesaplanır **(3)**.



Bütün Personele Bordro Hesapla butonuna tıklanarak listelenen tüm personel için ücret bordrosu hesaplanır.

Sadece Seçili Personele Bordro Hesapla butonuna tıklanarak seçili olan personel için ücret bordrosu hesaplanır.

Seçili Personeller İçin Bordro Hesapla butonuna tıklanarak seçili olan personel için ücret bordrosu hesaplanır.

Puantaj Bilgileri butonuna tıklanarak personelin PDKS sistemindeki puantaj bilgileri için işlem penceresi açılır.

Bütün Hesaplananları Sil butonuna tıklanarak personellerin ücret bordro hesaplaması silinir.

Seçili tek personel için hesaplamayı sil butonuna tıklanarak seçili olan personele ait ücret bordro hesaplaması silinir.

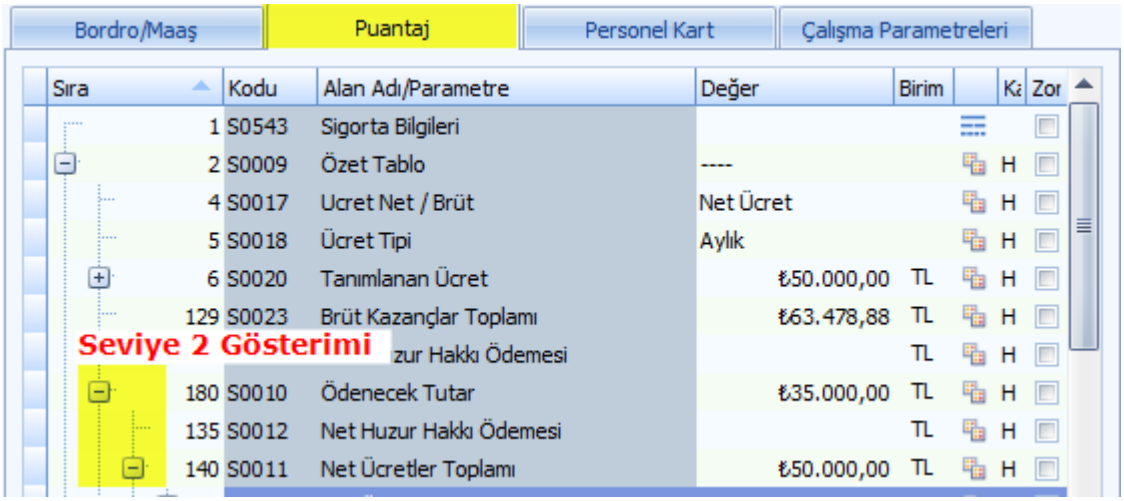
Cari kart oluştur butonuna tıklanarak personelin cari kartı oluşturulur.

Seçilen Tahakkuk Tanımı Kullan butonuna tıklanarak alttaki **Parametreler** bölümündeki seçilen tahakkuk tanımı ücret bordrosu hesaplamasında kullanılır.

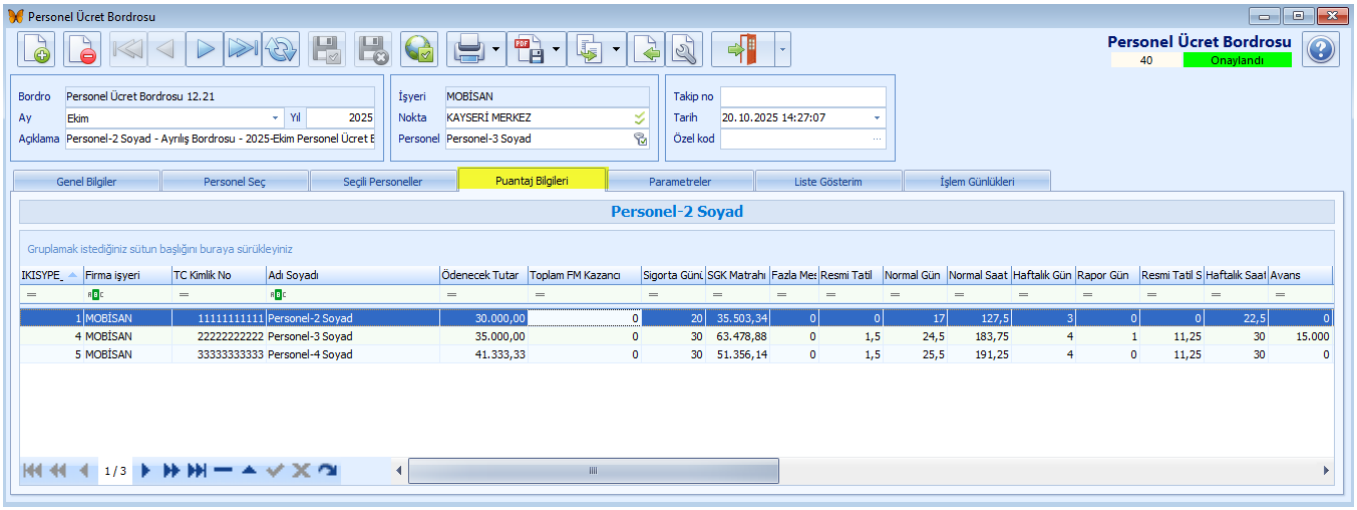
Hata Mesajlarını Gösterme kutucuğu işaretlenerek bordro hesaplanırken oluşan hatalar kullanıcının karşısına çıkarılmaz.

Hızlı Hesapla kutucuğu işaretlenerek bordro hesaplaması kullanıcının karşısına hata ya da uyarı mesajı çıkarılmadan daha kısa sürede hesaplanır.

Gösterim Seviyesi seçilerek **Puantaj** sekmesindeki hesaplanan ücret bordrosunun detay açılımının nasıl olacağı belirtilir.



Puantaj Bilgileri sekmesinde ise personelin hesaplanan bordro puantaj bilgileri listelenir.

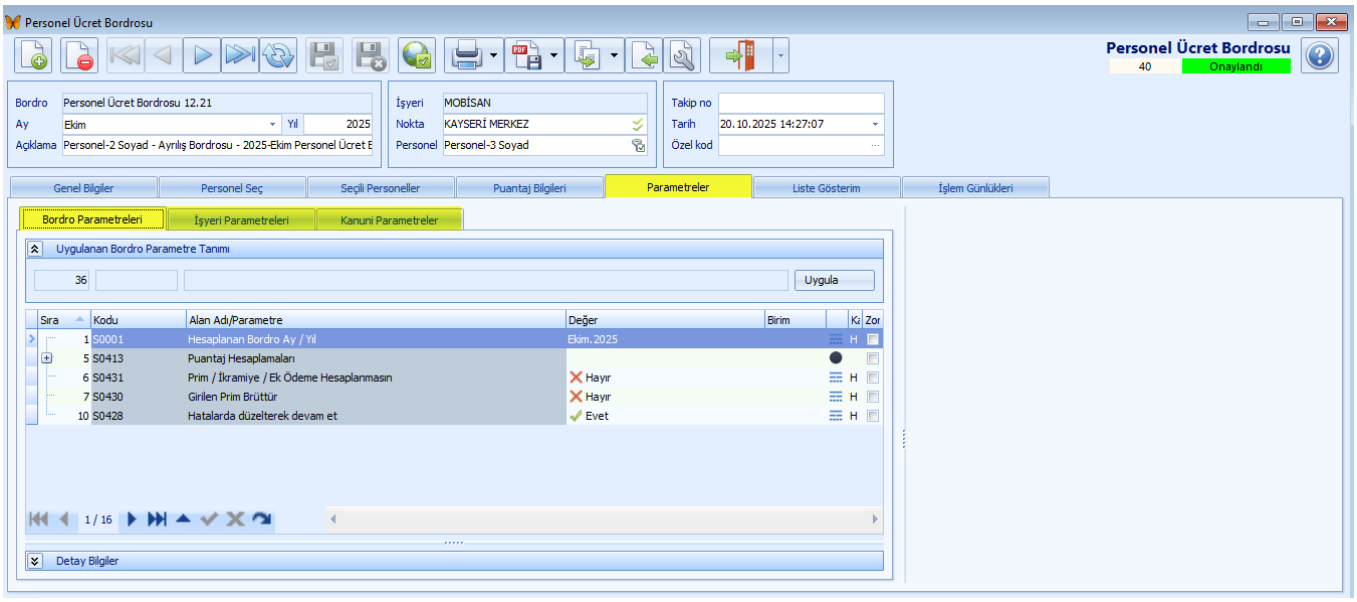


Parametreler sekmesinde ise bordro, işyeri ve kanuni parametreler listelenir. Herbir sekmedeki bilgiler **Düzenle** butonu ile değişiklik yapılıp **Uygula** butonuna tıklanarak kayıt edilir.

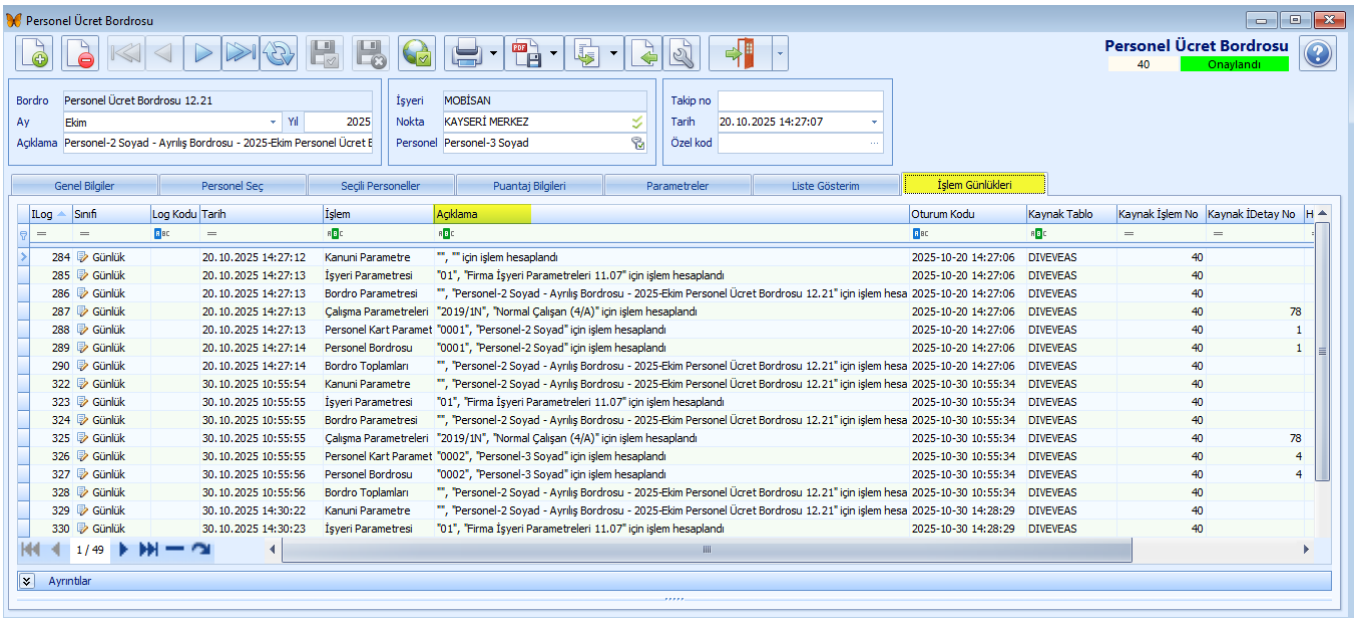
Bordro Parametrelerinde tanımlanmış olan bilgiler getirilir.Burada bulunan bilgilerde değişiklik yapılabilir fakat değişiklik sadece ilgili işlem için uygulanır!

İş yeri Paremetrelerinde tanımlanmış olan bilgiler getirilir. Burada bulunan bilgilerde değişiklik yapılabilir fakat değişiklik sadece ilgili işlem için uygulanır!

Kanuni Parametrelerinde tanımlanmış olan bilgiler getirilir.Burada bulunan bilgilerde değişiklik yapılabilir fakat değişiklik sadece ilgili işlem için uygulanır!



İşlem Günlükleri sekmesinde bordro hesaplamasında yapılan işlemler listelenir.



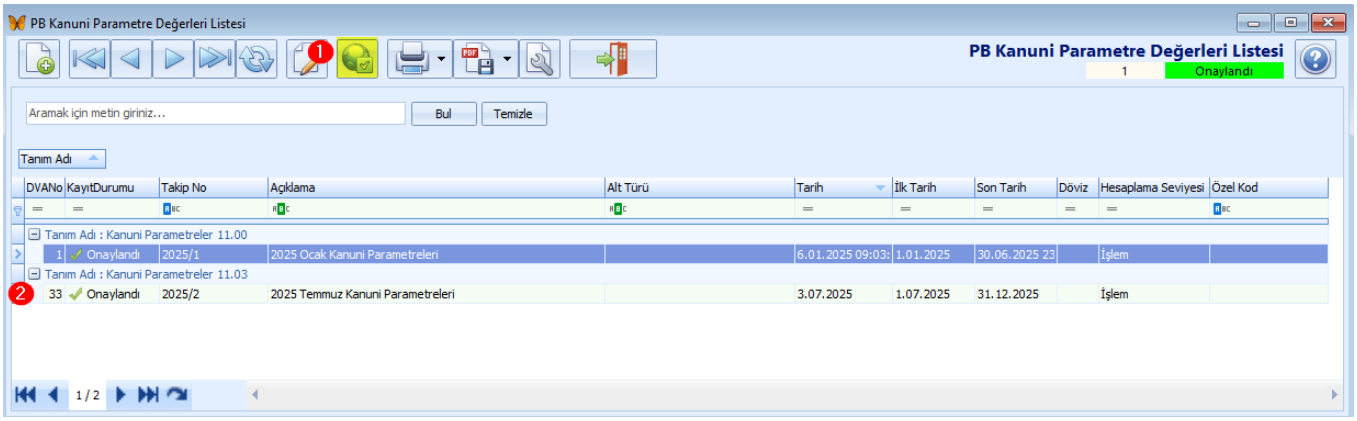
29.7. Kanuni Parametreler

	Kanuni parametrelerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Bordro işlemi içerisinde kanuni parametre kullanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Bordro** bölümüne bakabilirsiniz.

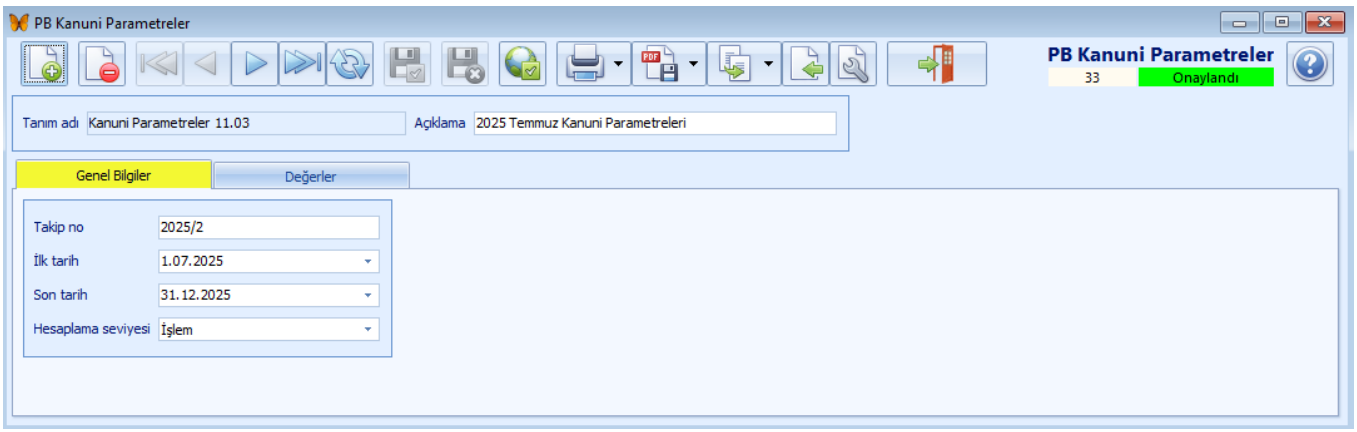
butonuna tıklanılarak **(1)** sistemden en son versiyondaki kanuni parametre kaydı **(2)** yüklenir.

Kanuni parametreleri tanımları penceresinde tanımlanmış olan kanuni parametre şablonu kullanılarak

bordro hesaplanmasında kullanılan kanuni parametre kaydı oluşturulur. Geçerli tarih aralığındaki **Onaylandı** durumundaki kanuni parametre bordro hesaplamasında kullanılır.



Genel Bilgiler



Takip no alanında parametre için numara verilir.

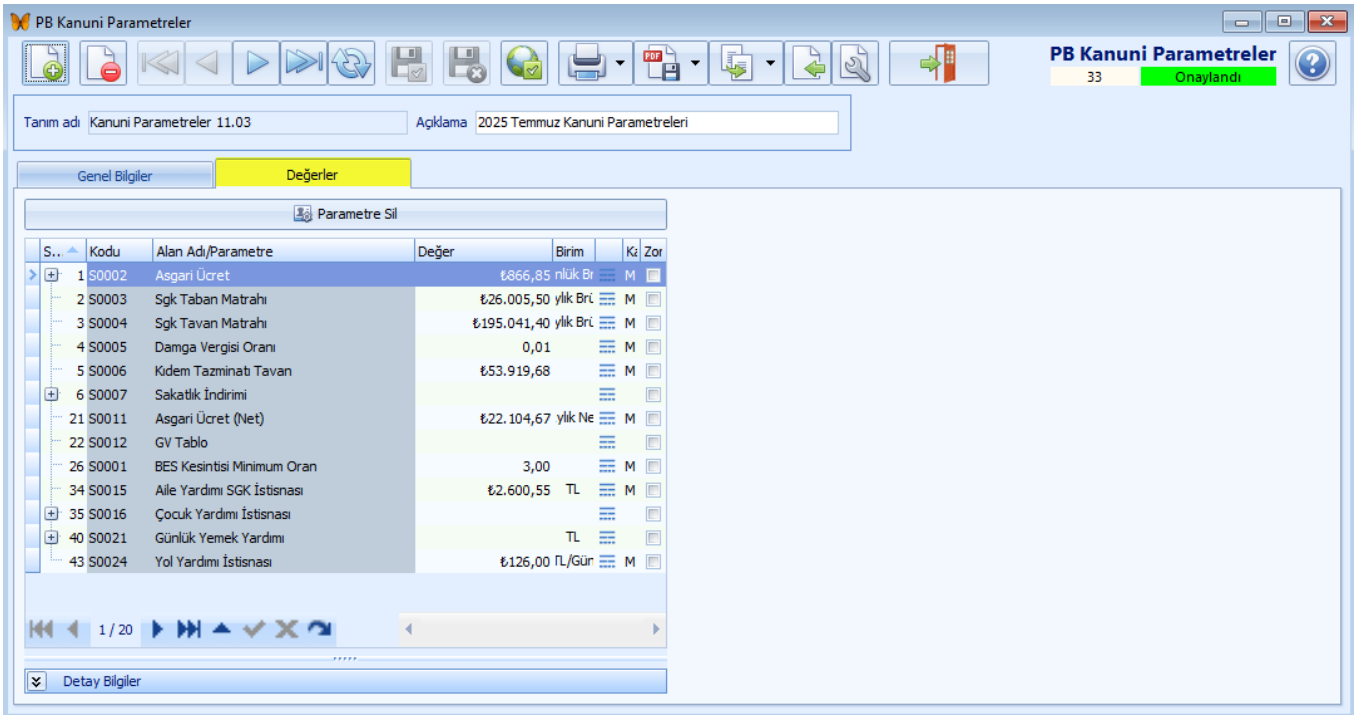
İlk tarih alanında parametrenin geçerli olduğu başlangıç tarihi girilir.

Son tarih alanında parametrenin kullanımın sona erdiği bitiş tarihi girilir.

Hesaplama seviyesi alanında varsayılan olarak *İşlem* seçilir. *Plan* ve *Test* seçenekleri bordro hesaplaması ile ilgili değildir.

Değerler

Kanuni parametreleri tanımlarına uygun olarak parametre bilgisi listelenir.

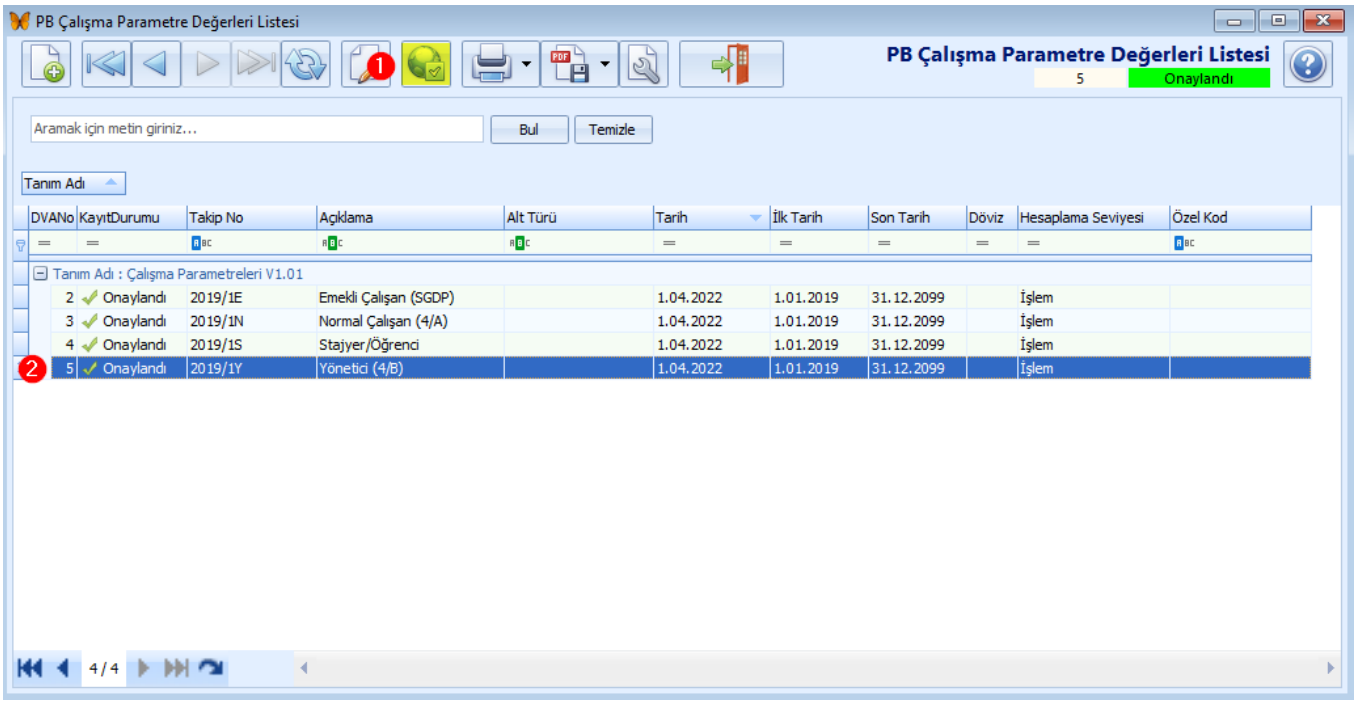


29.8. Çalışma Parametreleri

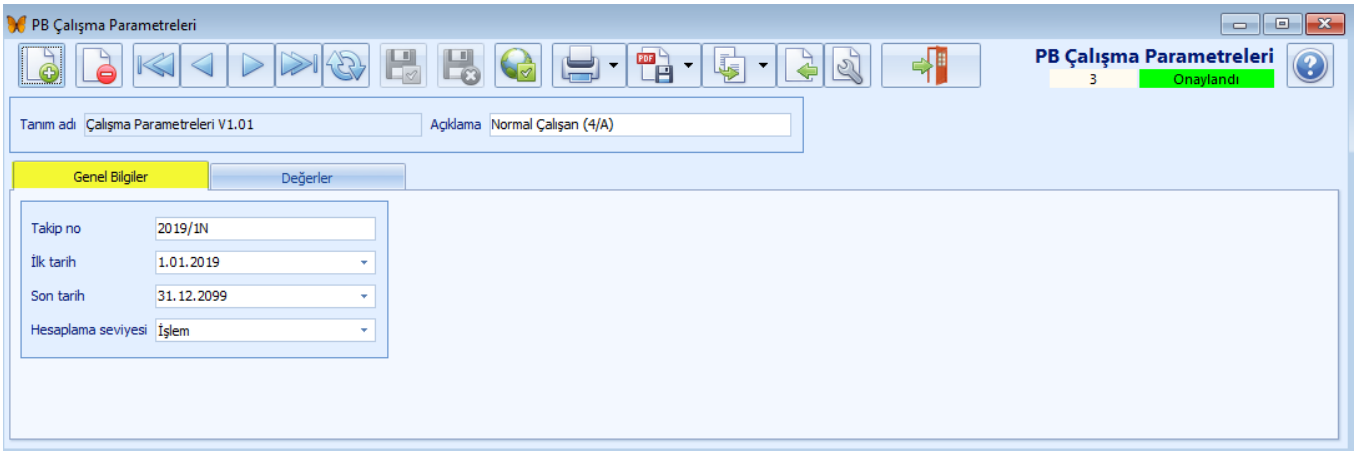
	Çalışma parametrelerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

butonuna tıklanılarak **(1)** sistemden en son versiyondaki kanuni parametre kaydı **(2)** yüklenir.

Çalışma Parametreleri Tanımları penceresinde tanımlanmış olan çalışma parametre şablonu kullanılarak bordro hesaplanmasında kullanılan çalışma parametre kaydı oluşturulur. Geçerli tarih aralığındaki **Onaylandı** durumundaki kanuni parametre bordro hesaplamasında kullanılır.



Genel Bilgiler



Takip no alanında parametre için numara verilir.

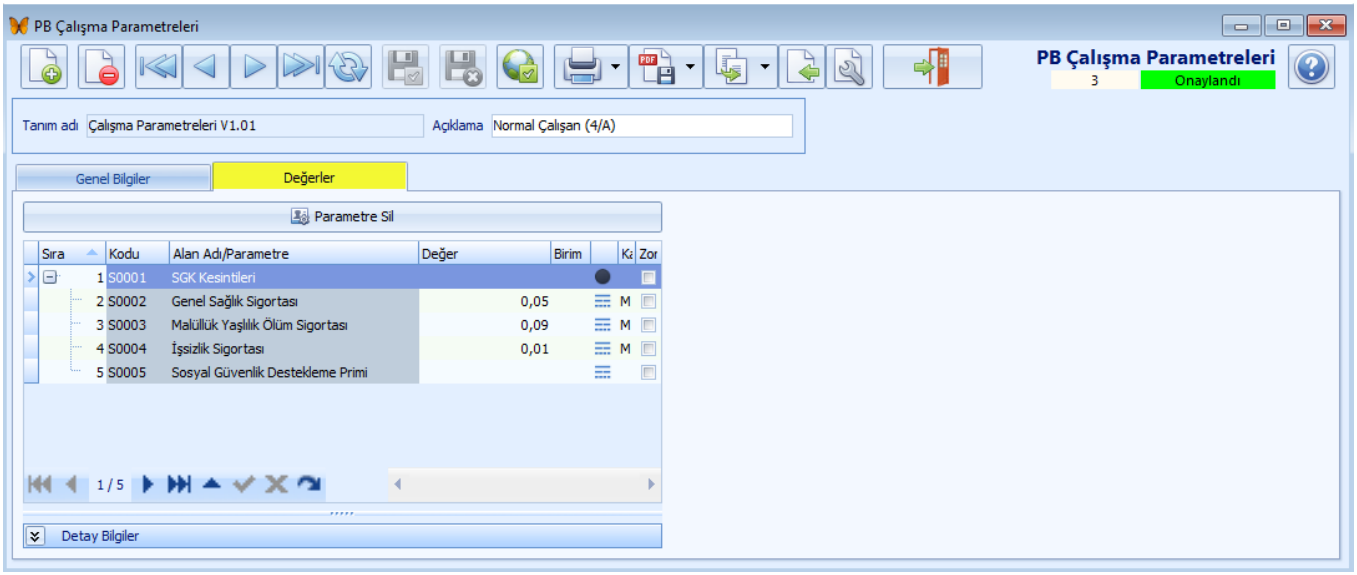
İlk tarih alanında parametrenin geçerli olduğu başlangıç tarihi girilir.

Son tarih alanında parametrenin kullanımın sona erdiği bitiş tarihi girilir.

Hesaplama seviyesi alanında varsayılan olarak *İşlem* seçilir. *Plan* ve *Test* seçenekleri bordro hesaplaması ile ilgili değildir.

Değerler

Çalışma parametreleri tanımlarına uygun olarak parametre bilgisi listelenir.



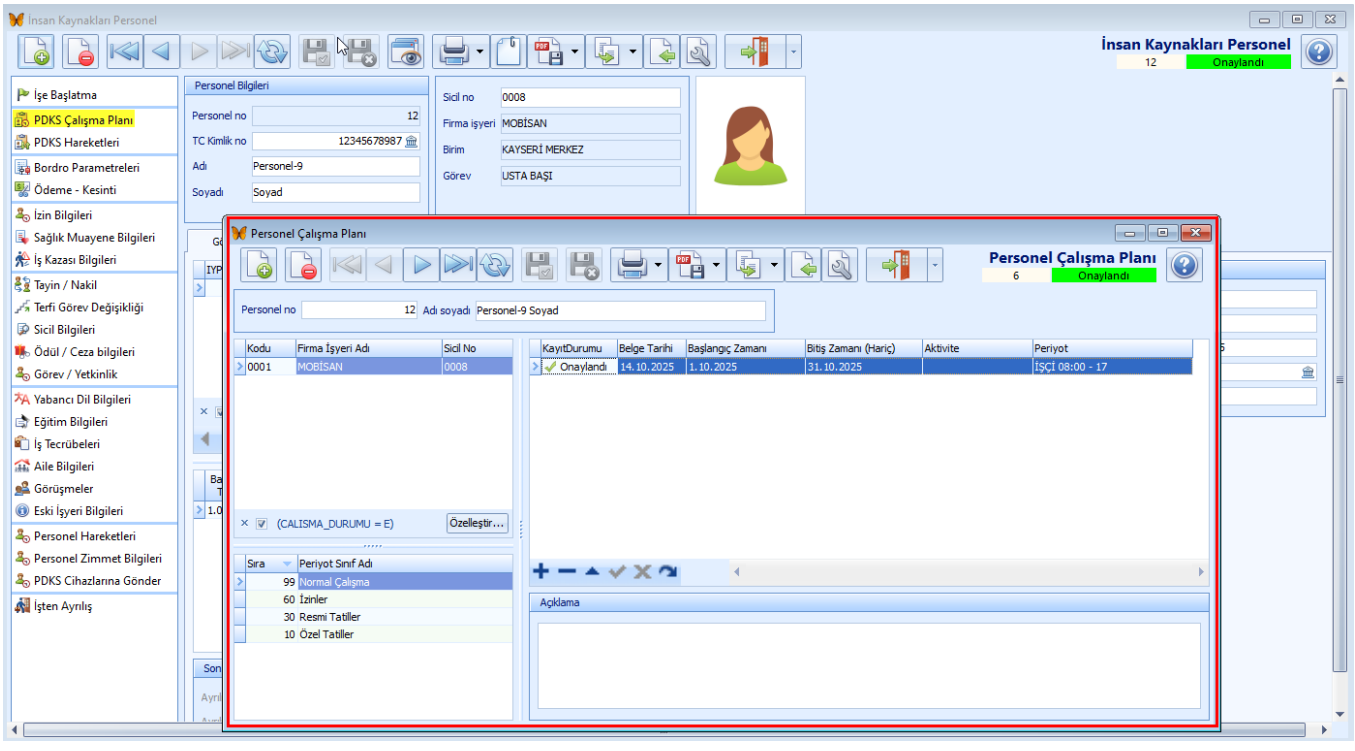
29.9. Uygulanan Periyotlar

	Uygulanan periyotların sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS için personellere uygulanan belli bir periyottaki çalışma, tatil ve izin kayıtları bu bölümde listelenir.

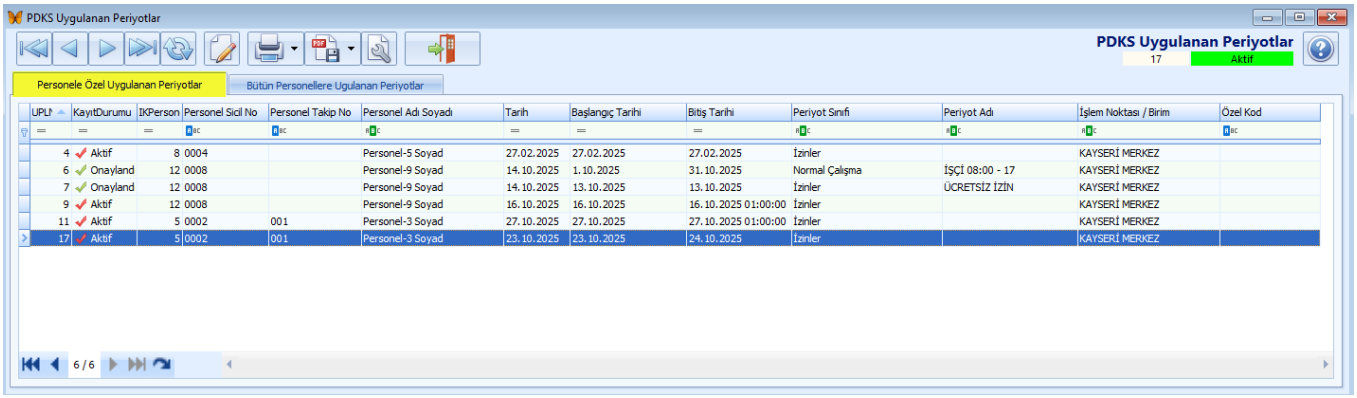
Bu pencere rapor özelliği taşımaktadır.

Aşağıdaki görseldeki gibi personelin kartında PDKS çalışma planı yapılır.



Personele Özel Uygulanan Periyotlar

Personelin kartında girilmiş olan çalışma, izin, tatil gibi kayıtlar listelenir.



Bütün Personellere Uygulanan Periyotlar

Tüm personele girilmiş olan çalışma, izin, tatil periyotları listelenir.

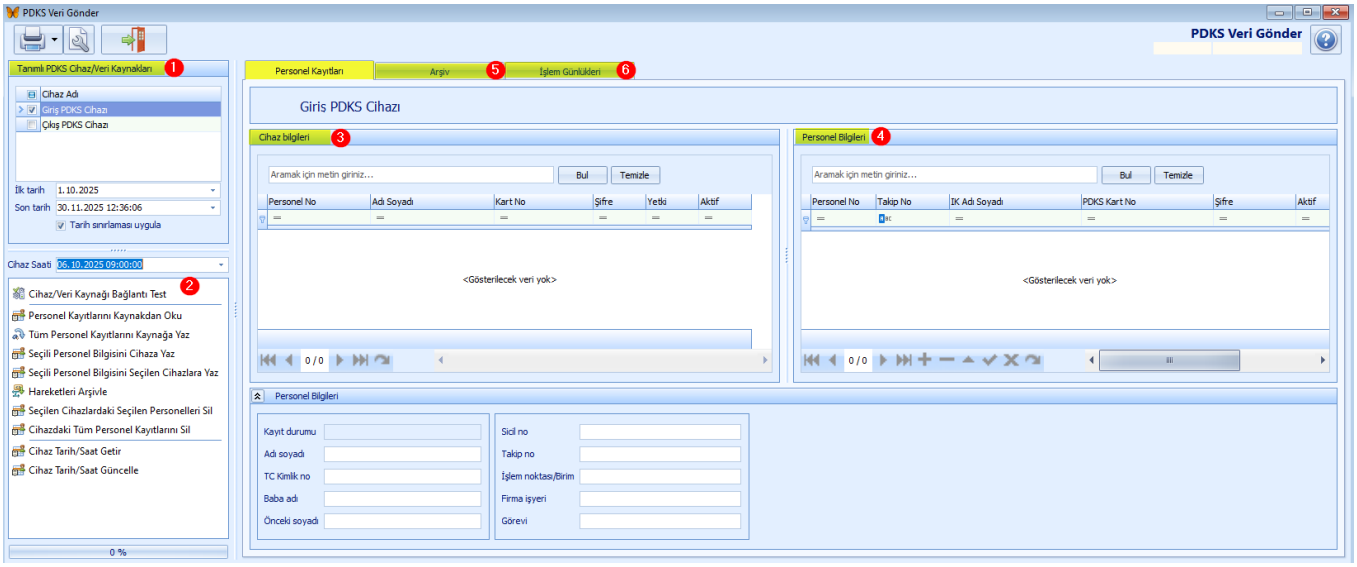
29.10.PDKS Veri Gönder

	PDKS veri gönderme işleminin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS sisteminden İK4 sistemine pesonel kayıtları aktarılır.

PDKS cihazlarından personele ait giriş/çıkış hareket kayıtları aktarılır.

İK4 sisteminin cihazdan personel verisini alabilmesi için **PDKS veri toplama cihaz** bağlantısı yapılmış olmalıdır.



➢ (1) Tanımlı PDKS Cihaz/Veri Kaynakları

İK4 sisteminde bağlantısı olan PDKS veri toplama cihazları listelenir. Bu cihazların yanlarındaki kutucuklar seçilerek bir yada birden fazla cihaz için işlem yapılır.

İlk tarih alanında sorgulanacak olan cihazdaki personel verisinin zaman aralığının başlangıç tarihi seçilir.
Son tarih alanında sorgulanacak olan cihazdaki personel verisinin zaman aralığının bitiş tarihi seçilir.

Cihaz saati alanında sorgulanacak olan cihazdaki personel verisinin zamanı seçilir.

➢ **(2) İşlemler**

Cihaz/Veri Kaynağı Bağlantı Test butonuna tıklanarak PDKS cihaz bağlantısı kontrol edilir. Cihaz bağlantı ayarları **PDKS Veri Toplama Cihaz Tanımları** penceresinde yapılır.
Personel Kayıtlarını Kaynaktan Oku butonuna tıklanarak PDKS cihaz sisteminden personel kaydı okunur. İK4 sistemine aktarılarak kayıt oluşturulmaz.
Tüm Personele Kayıtlarını Kaynağa Yaz butonuna tıklanarak PDKS cihaz sisteminden personel kaydı İK4 sistemine aktarılarak kayıt oluşturulur **(4)**.
Seçili Personel Bilgisini Cihaza Yaz butonuna tıklanarak İK4 sistemindeki personel bilgisi **(4)** PDKS cihaz sistemine aktarılarak kayıt oluşturulur **(3)**.
Seçili Personel Bilgisini Seçilen Cihazlara Yaz butonuna tıklanarak İK4 sistemindeki personel bilgisi **(4) Tanımlı PDKS Cihaz/Veri Kaynakları** bölümünde seçilmiş olan PDKS cihaz sistemine aktarılarak kayıt oluşturulur **(3)**.
Hareketleri Arşivle butonuna tıklanarak **Arşiv** sekmesine **(5) İşlem Günlükleri** sekmesindeki **(6)** işlem hareketleri aktarılır.
Seçilen Cihazlardaki Seçilen Personelleri Sil butonuna tıklanarak **Tanımlı PDKS Cihaz/Veri Kaynakları** bölümünde **(1)** seçilmiş olan PDKS cihazına ait **Personel Kayıtları** sekmesinde sadece seçilen personeller **(3)** silinir.
Cihazdaki Tüm Personel Kayıtlarını Sil butonuna tıklanarak **Tanımlı PDKS Cihaz/Veri Kaynakları** bölümünde **(1)** seçilmiş olan PDKS cihazına ait **Personel Kayıtları** sekmesinde bulunan cihaz bilgileri bölümündeki **(3)** tüm personeller silinir.
Cihaz Tarih/Saat Getir butonuna tıklanarak **Cihaz Saati** alanında seçilen tarih ve saatteki **Tanımlı PDKS Cihaz/Veri Kaynakları** bölümünde seçilmiş olan PDKS cihazına ait personel bilgisi getirilir.
Cihaz Tarih/Saat Güncelle butonuna tıklanarak **Cihaz Saati** alanında seçilen yeni tarih ve saate göre **Tanımlı PDKS Cihaz/Veri Kaynakları** bölümünde seçilmiş olan PDKS cihazına ait personel bilgisi güncellenir.

Personel Kayıtları

PDKS cihaz ve İK4 sistemindeki personeller listelenir.
Her bir personele ait detay bilgisi pencerenin alt tarafındaki **Personel Bilgileri** bölümünde bulunur.
Kayıt durumu alanında **Onaylandı** veya **Giriş** vb. durum gösterilir.
Personel kartındaki bilgileri gösterilir.

Arşiv

İşlem Günlükleri sekmesindeki personel işlemlerine ait kayıtlar (silme, aktarma, hata vb.) **Hareketleri Arşivle** butonuna tıklanarak aktarılarak listelenir.

İşlem Günlükleri

Personel işlemlerine ait kayıtlar (silme, aktarma, hata vb.) listelenir.

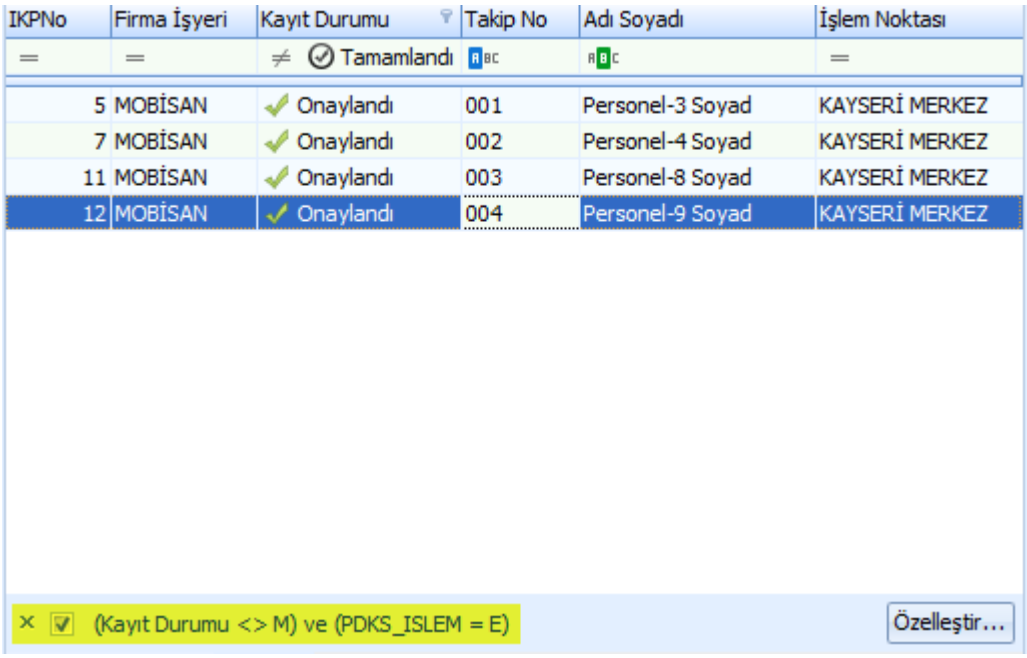
29.11PDKS Kontrol ve Düzeltme

	PDKS kontrol ve düzeltmenin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	PDKS kontrol ve düzeltme ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS cihazından aktarılan personel hareketlerine ait kayıtlar düzenlenip raporlanır.

- PDKS cihazından tek bir personel ya da tüm personele ait giriş-çıkış hareketlerinin verisi toplanır.
- Personele ait personel kart ve izin bilgisine ulaşılır.
- Personel bazında giriş ve çıkış hareketlenir raporlanır.
- Personelin giriş-çıkış hareket verisinin değiştirilememesi için kayıt kilitlenir ve kilit açılır.
- Personelin hareketleri kontrol edilerek gerekirse manuel giriş çıkış kaydı eklenir ya da çıkarılır.
- Personellerin işe gelmeme ve geç ya da erken başlama ve bitirme kayıtları raporlanır.
- Personellerin hatalı giriş çıkış hareketleri raporlanır.
- Firmadaki PDKS cihazlarını hareket kayıtları raporlanır.
- Personel bazında PDKS planları raporlanır.
- PDKS kontrol ve düzeltme işlemi penceresinde yapılan işlemlerin kayıtları listelenir.

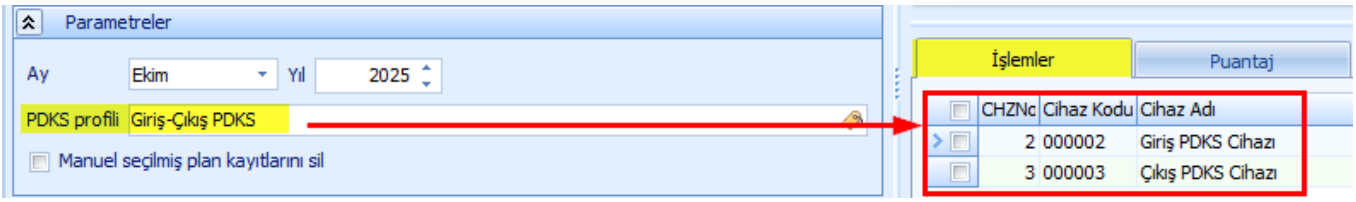
Pencerenin sol tarafında İK4 sistemindeki **(1) Tamamlandı** durumunda olmayan ve personel kartında **PDKS İşlem kutucuğu işaretli** olan personeller listelenir.



➢ **Parametreler (2)** bölümünde PDKS cihazlarındaki giriş/çıkış hareket kayıtları ile işlem yapabilmek için zaman ve cihaz profili seçilir.

Ay ve **Yıl** alanlarında PDKS hareketlerinin kontrol edilip düzeltileceği zaman seçilir. Pencerenün üst tarafındaki **Personel Hareketleri** sekmesindeki kayıtlar burada seçilen zamana ait olarak getirilir.

PDKS profil alanında seçilen profile ait cihazların hareketleri kontrol edilip düzeltilecektir. Hareketlerin düzeltmesini ve kontrolünü yapmak için profil seçilir.Pencerenin alt tarafındaki **İşlemler** sekmesine seçilen profildeki cihazlar getirilir.



➢ **Menü (3)** bölümündeki butonlar ile PDKS cihazlarındaki giriş/çıkış hareketleri ile ilgilig işlem yapılır.

Hareket Verilerini Topla butonuna tıklanarak pencerenin alt tarafındaki **İşlemler** sekmesindeki cihaz seçilerek hareket verisi **Hareket Kayıtları** sekmesinde listelenir.

Seçilen Personel Hareket Bilgilerini Topla butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında seçilen personel ve pencerenin alt tarafındaki **İşlemler** sekmesindeki seçilen cihaza ait hareket verisi **Hareket Kayıtları** sekmesinde listelenir.

Personel Giriş Çıkışları butonuna tıklanarak açılan yeni pencerede pencerenin sol tarafında seçilen personele ait personel giriş-çıkış hareketleri listelenrek güzenlenir ve gün son ve puantaj hesaplanır.

Seçili Personel Hareket Bilgilerini Yenile butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında seçilen personel ve pencerenin alt tarafındaki **İşlemler** sekmesindeki seçilen cihaza ait hareket verisi eski veri silinip yeniden listelenir.

Bütün Personel Hareket Bilgilerini Yenile butonuna tıklanarak pencerenin alt tarafındaki **İşlemler** sekmesindeki seçilen cihaza ait tüm personel hareket verisi eski veri silinip yeniden listelenir.

Cihaz/Veri Kaynağı Bağlantı Test butonuna tıklanarak veri alınacak olan cihazlar ile İK4 arasındaki bağlantı kontrol edilir. Eğer hata mesajı alınıyor ise **PDKS veri toplama cihaz** penceresinde bağlantı bilgisi kontrol edilir.

Hareket Kayıtlarını Düzenle butonuna tıklanarak **Hareket Kayıtları** sekmesinde seçilmiş olan hareketin yönü (giriş/çıkış) değiştirilir.

İzin Bilgileri butonuna tıklanarak **izin** penceresi açılır.

Personel Kartı butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında seçilen personele ait **kayıt** açılır.

Kilitle butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında seçilen personele ait hareket kayıtlarının düzenelenmesi engellenir.

Kilit Çöz butonuna tıklanarak kilitlenen personelin hareket kayıtlarının düzenlenmesine izin veriilir.

➢Pencerenin üst tarafında personel hareketlerinin raporlaması için sekmeler **(4)** bulunur.

Hareket Kayıtları sekmesinde personele ait hareketler listelenir.

Günlük Durum Listesi sekmesinde belirtilen tarihte/tarih aralığında işe gelmeyenler, erken/geç başlayanlar, erken/geç bitirenler listelenir.

Giriş Çıkış Zamanları sekmesinde PDKS plana göre personele ait gün bazında giriş çıkış saatleri listelenir. **Günlük Durum Listesi** sekmesinde seçilen tarih aralığı baz alınarak kayıt getirilir.

Hatalı Giriş Çıkış Kayıtları sekmesinde giriş/çıkış zamanı boş kayıtlar, giriş/çıkış kaydı boş kayıtlar, giriş/çıkış saati boş kayıtlar listelenir.

Cihaz Hareket Kayıtları sekmesinde pencerenin sol tarafında seçilen PDKS profiline ait PDKS cihaz grubundaki cihazlara ait hareket kayıtları listelenir.

Arşiv sekmesinde **PDKS Veri Gönder** sekmesinde **Arşiv** sekmesine alınan hareketler, bu sekmede iken aktif olan **Hareketleri Arşivden Al** butonu ile buraya alınır.

Plan Listesi sekmesinde pencerenin sol tarafında seçilen personele ait ay ve gün bazında PDKS planı gösterilir.

İşlem Günlükleri sekmesinde pencerenin sol tarafında seçilen personele ait yapılan işlemlerin geçmiş kaydı listelenir.

➢Pencerenin alt tarafında personel hareketlerine ait işlemlerin yapılması için sekmeler **(5)** bulunur.

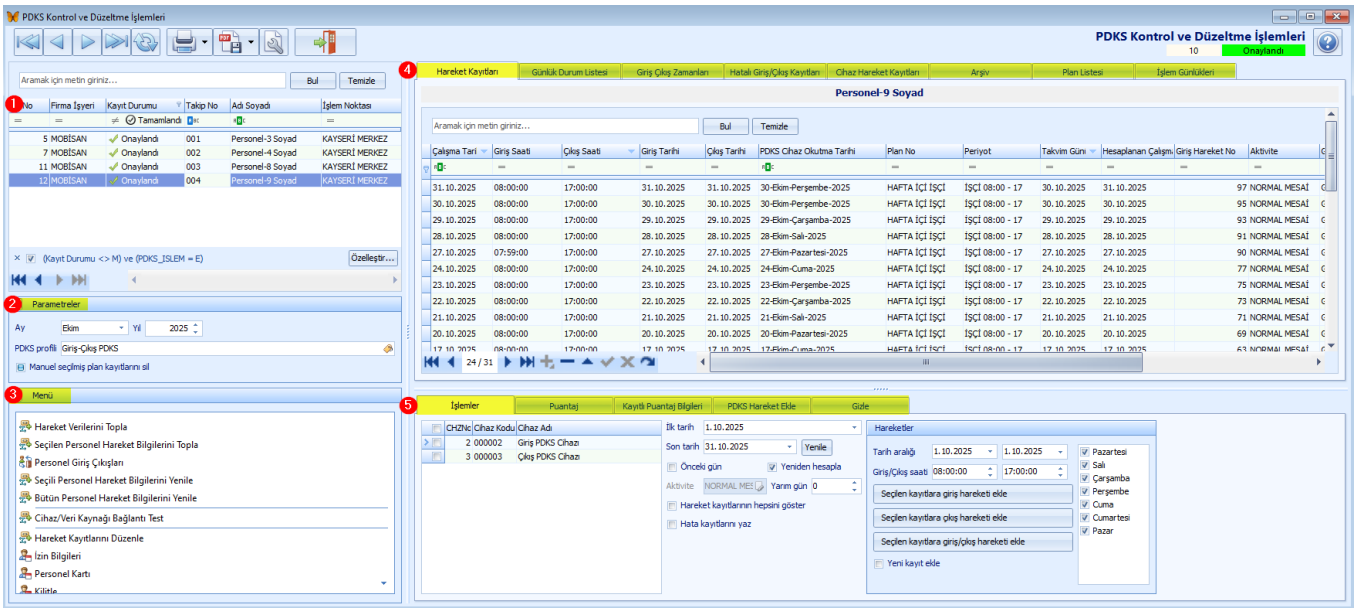
İşlemler sekmesinde cihaza bağlı hareket kayıtları gösterilir. Seçilen tarih aralığında seçilen günler için cihaz seçilerek yeni giriş ve çıkış kayıtları eklenir. PDKS cihazlarından gelen ham veriler sistem içinde tutulur ve istenildiğinde burada hareket kayıtları gösterilir ve hata kayıtları yazdırılır.

Puantaj sekmesinde PDKS plana göre yöntem seçilerek yeniden puantaj hesaplanır.

Kayıtlı Puantaj Hesaplama sekmesinde **Puantaj** sekmesinde hesaplanarak **Kaydet** kutucuğu işaretlenerek kayıt edilen puantaj hesaplamaları listelenir.

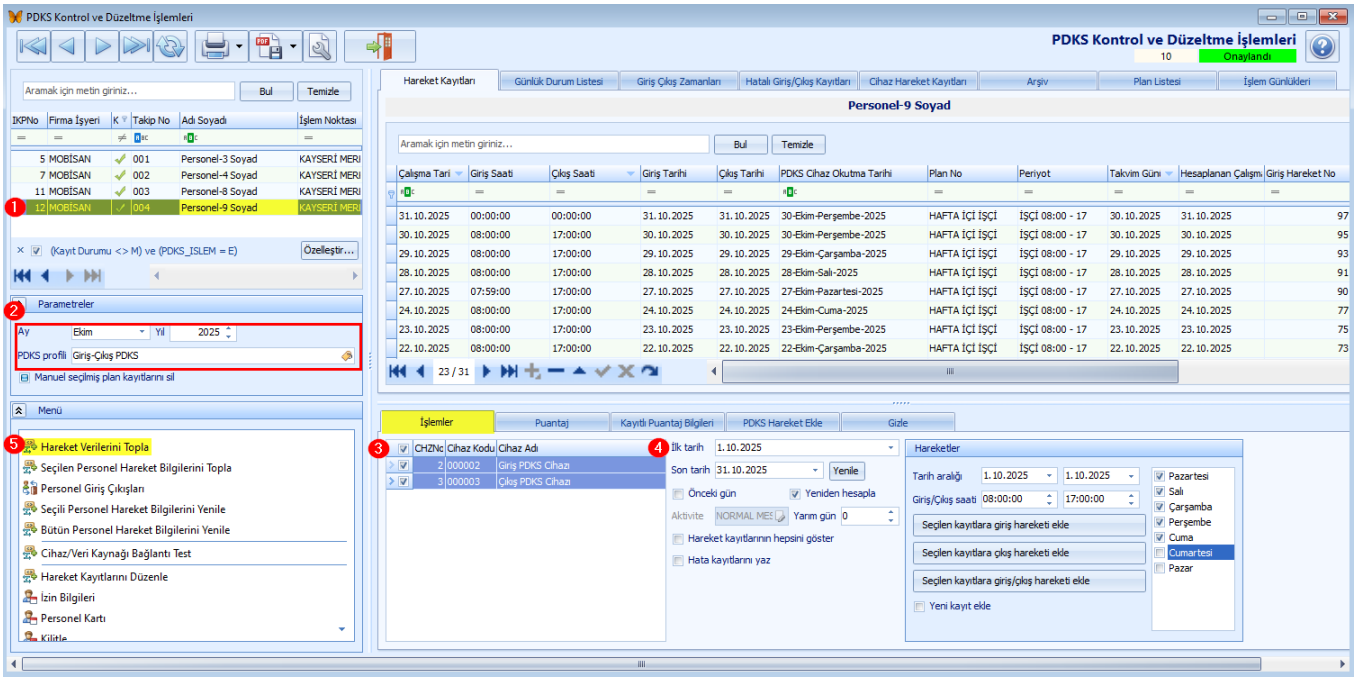
PDKS Hareket Ekle sekmesinde personelin manuel olarak giriş/çıkış hareketi eklenir. Eklenen kayıt için pencerenin üst tarafındaki **Hareket Kayıtları** sekmesindeki tabloda **Manuel** sütununda *Evet* yazılır.

Gizle sekmesine tıklanarak alttaki sekmeler kapatılır.



Hareket Kayıtları

Personele ait PDKS cihaındaki giriş/çıkış hareketleri toplanarak listelenir. Personel(1), ay/yıl ve PDKS profili (2) seçilir.İşlemler sekmesinde profile ait cihazlar listelenir ve seçilir (3). **İlk tarih** ve **son tarih** seçilir (4) **Hareket Verilerini Topla** (5) butonuna tıklanır.



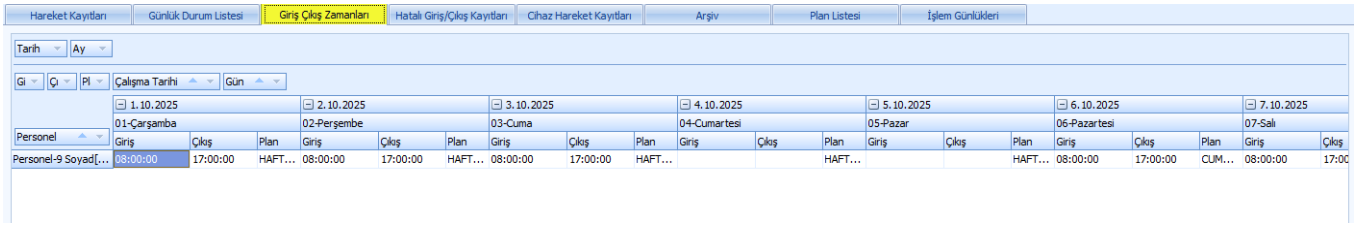
Günlük Durum Listesi

Seçilen tarih aralığında (1) işe gelmeyen, erken/geç başlayan ve erken/geç bitiren personeller ilgili butona tıklanarak (2) listelenir.



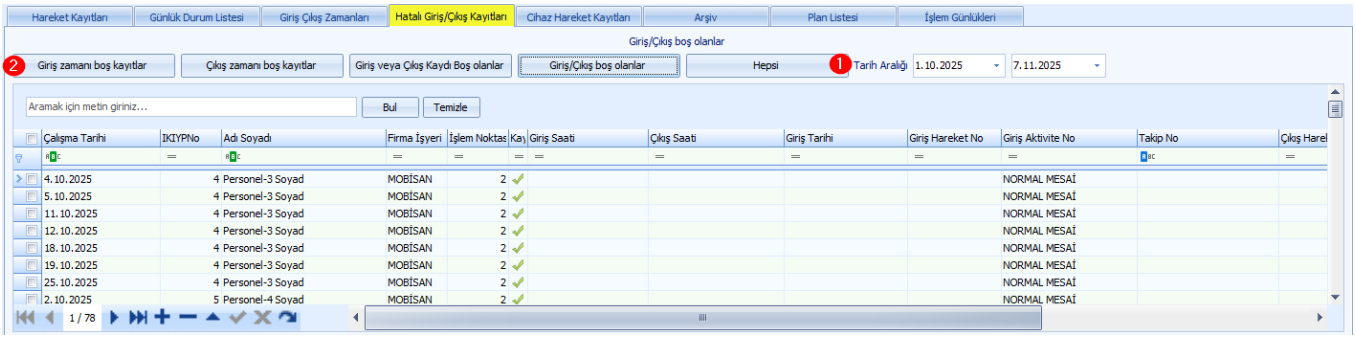
Giriş Çıkış Zamanları

PDKS plana göre personele ait gün bazında giriş çıkış saatleri listelenir. **Günlük Durum Listesi** sekmesinde seçilen tarih aralığı baz alınarak kayıt getirilir.



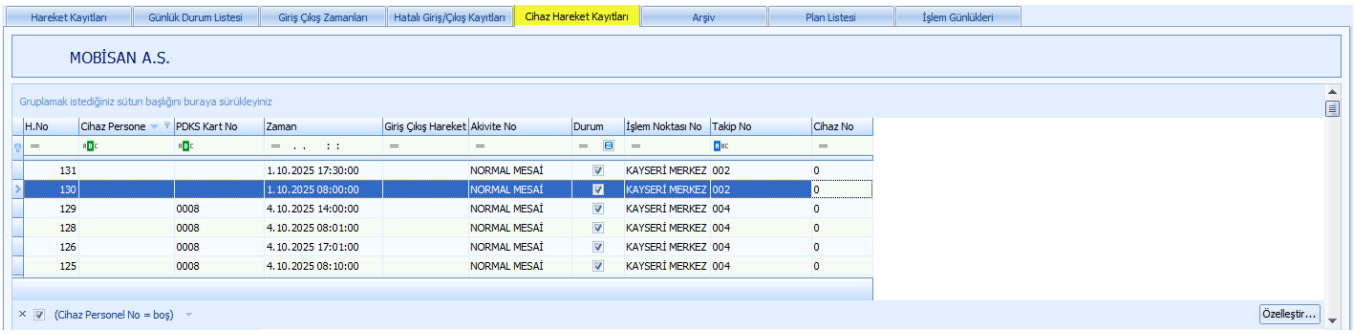
Hatalı Giriş/Çıkış Kayıtları

Giriş/çıkış zamanı boş kayıtlar, giriş/çıkış kaydı boş kayıtlar, giriş/çıkış saati boş kayıtlar listelenir. Seçilen tarih aralığında **(1)** ilgili butona tıklanarak **(2)** listelenir.



Cihaz Hareket Kayıtları

Pencerenin sol tarafında seçilen PDKS profiline ait PDKS cihaz grubundaki cihazlara ait hareket kayıtları listelenir.



Arşiv

PDKS Veri Gönder sekmesinde **Arşiv** sekmesine alınan hareketler, bu sekmede iken aktif olan **Hareketleri Arşivden Al** butonu ile buraya alınır.

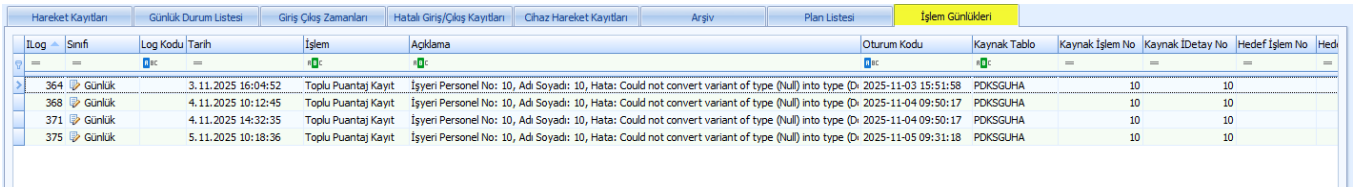
Plan Listesi

Pencerenin sol tarafında seçilen personele ait ay ve gün bazında PDKS planı gösterilir.



İşlem Günlükleri

Pencerenin sol tarafında seçilen personele ait yapılan işlemlerin geçmiş kaydı listelenir.



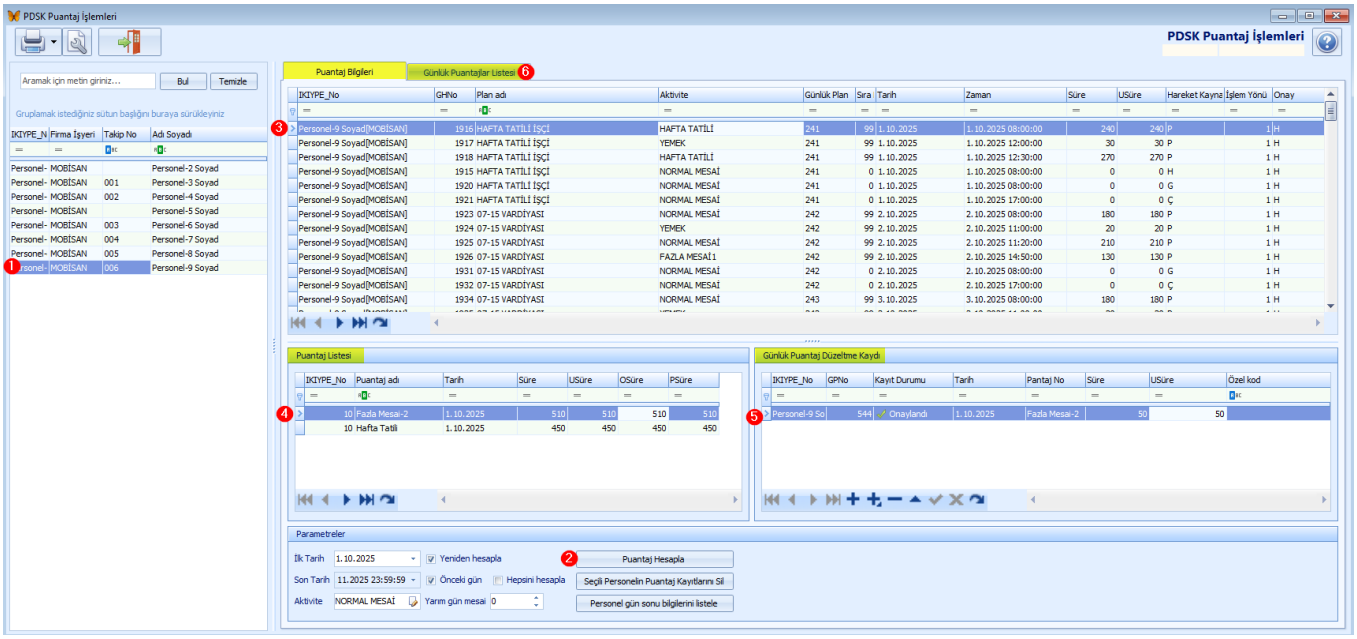
29.12Puantaj

	Puantajın sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Puantaj ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

Bir personelin gün içerisindeki tüm yaptığı aktiviteleri listelenir.
PDKS cihazından gelen personel aktivite (geliş, gidiş, fazla mesai, izin vb.) verisine göre gün sonu ve puantaj hesabı yapılır.
Bordrosu yapılmış bir personelin PDKS puantaj kayıtlarının değiştirilmesine izin verilmez. Herhangi bir personelin puantaj kayıtları değiştirilmek istenirse öncelikle o ay için yapılan bordrosu silinmelidir.

Puantaj Bilgileri

Pencerenin sol tarafında personel seçilerek **(1)** pencerenin alt tarafındaki **Puantaj Hesapla** butonuna **(2)** tıklanarak **Puantaj Bilgileri** sekmesinde **(3)** hesapama sonucu listelenir.
Pencerenin alt tarafında **Puantaj listesi** bölümünde aktivite tanımına göre (fazla mesai, tatil vb.) kırılımda **(4)** çalışma süresi gösterilir.**Günlük Puantaj Düzeltme Kaydı** bölümünde aktivitite (fazla mesai, tatil vb.) için düzeltme kaydı **(5)** açılır.**Günlük Puantajlar Listesi (6)** sekmesinde oluşturulmuş olan günlük puantaj düzeltme kayıtları listelenir.



➢Parametreler

İlk tarih ve **son tarih** seçilerek **Puantaj Hesapla** butonuna tıklanarak hesaplama yapılır. Tarih aralığı girilerek yapılmış olan eski hesaplamalar getirilir.

Aktivite alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede aktivite seçilir. Seçilen aktiviteye ait hesaplama yapılır.

Yeniden hesapla kutucuğu işaretlenerek **Puantaj Hesapla** butonuna tıklanarak hesaplama yapılır.

Önceki gün kutucuğu işaretlenerek **Puantaj Hesapla** butonuna tıklanarak hesaplama yapılır.

Hepsini Hesapla kutucuğu işaretlenerek **Puantaj Hesapla** butonuna tıklanarak hesaplama yapılır.

Yarım gün mesai alanında sayı girilerek **Puantaj Hesapla** butonuna tıklanarak hesaplama yapılır.

Puantaj Hesapla butonuna tıklanarak hesaplama yapılır.

Seçili Personelin Puantaj Kayıtlarını Sil butonuna tıklanarak Puantaj Bilgileri sekmesindeki veri silinir.

Personel gün sonu bilgileri listele butonuna tıklanarak pencerenin sol tarafında seçilen personele ait gün sonu bilgisi getirilir.

➢Puantaj Listesi

Aktivite alanında seçilerek yapılan puantaj hesaplama sonucunda burada kayıt oluşur.

Süre alanında personelin çalıştığı süre gösterilir.

USüre alanında puantaj hesabında uygulanan süre gösterilir.

OSüre alanında tolerans hariç tutulmuş orijinal süre gösterilir.

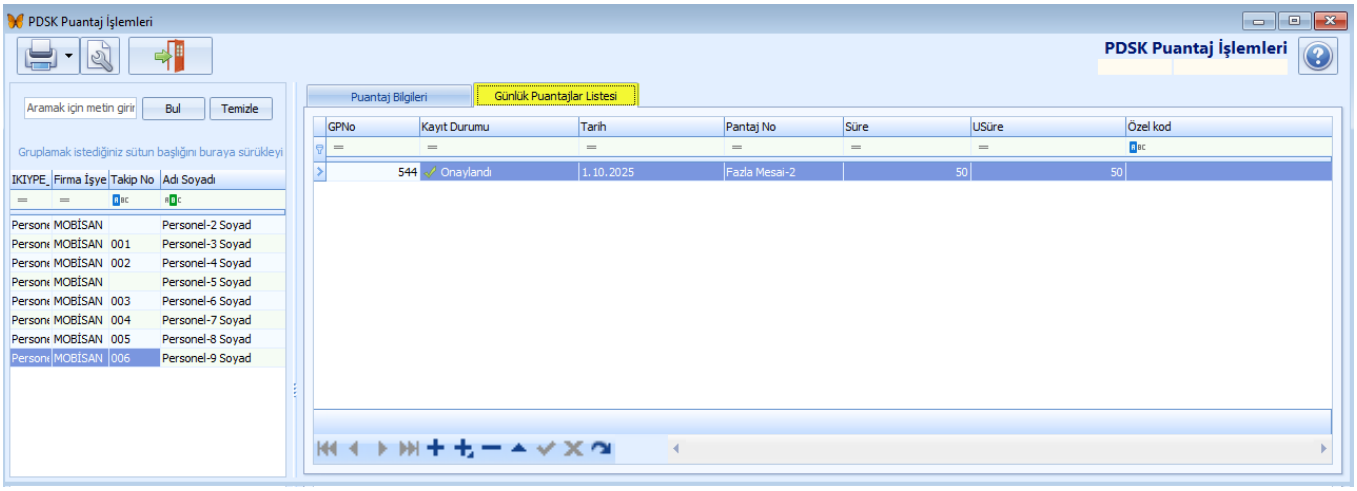
PSüre alanında planın süresi gösterilir.

➢Günlük Puantaj Düzeltme Kaydı

Manuel olarak aktivite tanımı seçilerek düzeltme kaydı oluşturulur.

Günlük Puantajlar Listesi

Personel bazında günlük puantaj düzeltmeleri listelenir.



29.13Devam Durumu

	Devam durumunun sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin devam durumunu incelemek için kullanılan sorgu penceresidir.

Pencerenin sol tarafında **işlem noktalarında** **İnsan Kaynakları Birimi** seçilmiş olan noktalar listelenir **(1)**.

İlk/son tarih ve **Yön** **(2)** seçilir.

➢ **(3) İşlemler**

Gelenler Listesi butonuna tıklanarak seçilen tarih arasında PDKS çalışma planına göre işe gelen personel listelenir.

Gelmeyenler Listesi butonuna tıklanarak seçilen tarih arasında PDKS çalışma planına göre işe gelmeyen personel listelenir.

Geç Gelenler Listesi butonuna tıklanarak seçilen tarih arasında PDKS çalışma planına göre işe geç gelen personel listelenir.

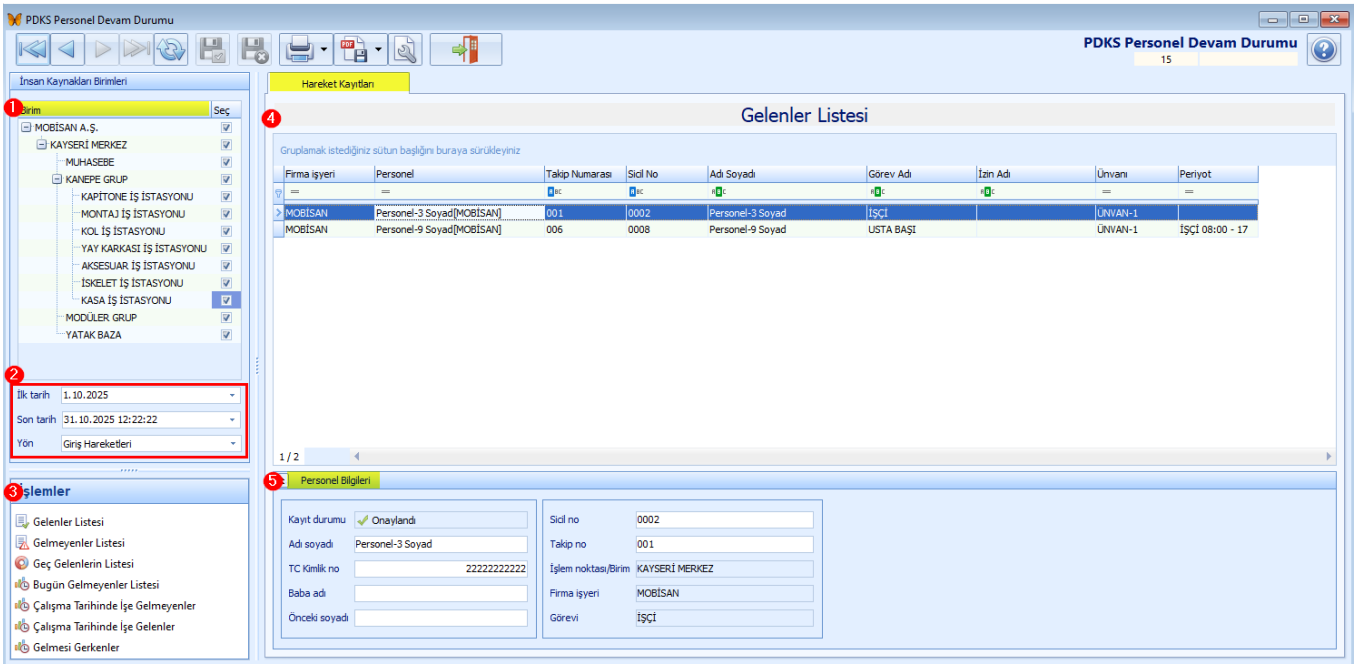
Bugün Gelmeyenler Listesi butonuna tıklanarak seçilen günün tarihinde işe gelmeyen personel listelenir.

Çalışma Tarihinde İşe Gelmeyenler Listesi butonuna tıklanarak işe gelmeyen personel listelenir.

Çalışma Tarihinde İşe Gelenler Listesi butonuna tıklanarak işe gelen personel listelenir.

Gelmesi Gerekenler butonuna tıklanarak seçilen tarih arasında PDKS çalışma planına göre işe gelmesi gerekip gelmeyen personel listelenir.

Personeller listelenir **(4)** ve seçilen personele ait bilgiler **(5)** pencerenin alt tarafında listelenir.



29.14Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme

	Toplu puantaj ekleme/düzeltmenin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Toplu puantaj ekleme/düzeltme ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS cihazından gelen personel hareket (geliş, gidiş, fazla mesai, izin vb.) verisine göre seçilen birden fazla personelin puantaj hesabı yapılır ya da düzeltilir.

Bu pencerede ücret bordrosu yapılmış olan personeller **(1)** listelenir.

➢ **(2) Parametreler**

Aylık kutucuğu işaretlenerek aşağıda **Ay** alanı aktif olur.

Saate çevir kutucuğu işaretlenerek saat bazında puantaj hesaplanarak pencerenin sağ tarafındaki **Puantaj** sekmesinde saatlik puantaj gösterilir.

PDKS kaydı olanlar kutucuğu üstteki personellerden PDKS verisi olan personellerin de listelenmesi için işaretlenir.

Ay alanı üstteki **Aylık** kutucuğu işaretlenerek aktif olur. Puantaj hesaplamasının yapılacağı ay seçilir.

Yıl seçilir.

Firma İşyeri seçilir.

Yenile butonuna tıklanarak pencerenin sağ taraftaki **Puantaj** sekmesindeki hesaplama silinir.

PDKS Profili zorunlu olarak butonuna tıklanılarak açılan **PDKS Profil** penceresinde seçilir.

➢ (3) Puantaj Parametreleri

Hepsini hesapla kutucuğu seçilerek tüm personel için puantaj hesaplaması yapılır. Personellerin sol başındaki kutucuklar seçildikçe sağdaki **Puantaj** sekmesinde personllerin hesaplanan puantaj bilgisi alt alta gösterilir.

Önceki gün kutucuğu seçilir.

Yeniden hesapla kutucuğu işaretlenerek pencerenin alt tarafındaki **Puantaj Hesapla** butonu aktif olur.

Kaydet kutucuğu işaretlenerek yapılan puantaj hesabı kaydedilir.

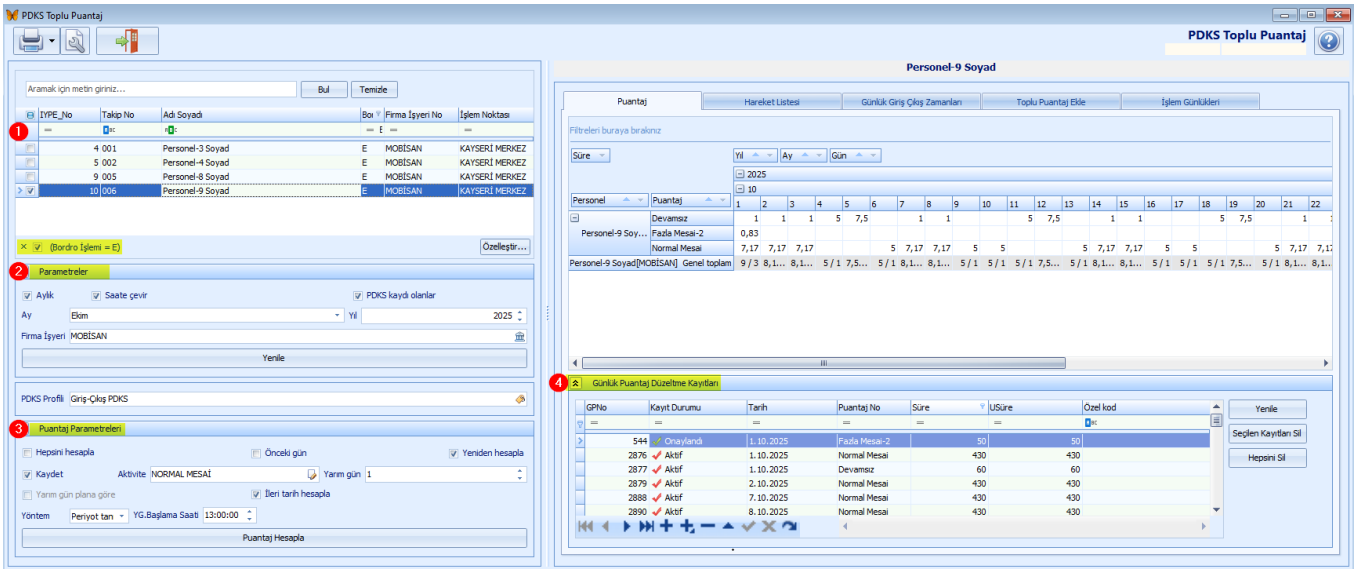
Aktivite alanında yapılan çalışma aktivitesi seçilir.Puantaj hesaplanınca **Günlük Puantaj Düzeltme Kayıtları** bölümünde **(4)** seçilen aktiviteye bağlı fazla mesai, normal mesai, devamsızlık ayrı ayrı hesaplanarak gün bazında listelenir. **Hareket Listesinde** fazla mesai, normal mesai, devamsızlık listelenir.

Yarım gün sayısı girilir. Burada gün sayısı girilince aşağıdaki **Y.G(yarım gün) başlama saati** seçilir. Puantj hesaplanınca yarım günün başlama saatine göre yapılan hesaplama normal mesai olarak **Puantaj** sekmesinde listelenir.

Y.G(yarım gün) başlama saati alanında yarım günlük çalışmanın başlangıç saati girilir.Puantj hesaplanınca yarım günün başlama saatine göre yapılan hesaplama normal mesai olarak **Puantaj** sekmesinde listelenir.

İleri tarih hesapla kutucuğu seçilir.

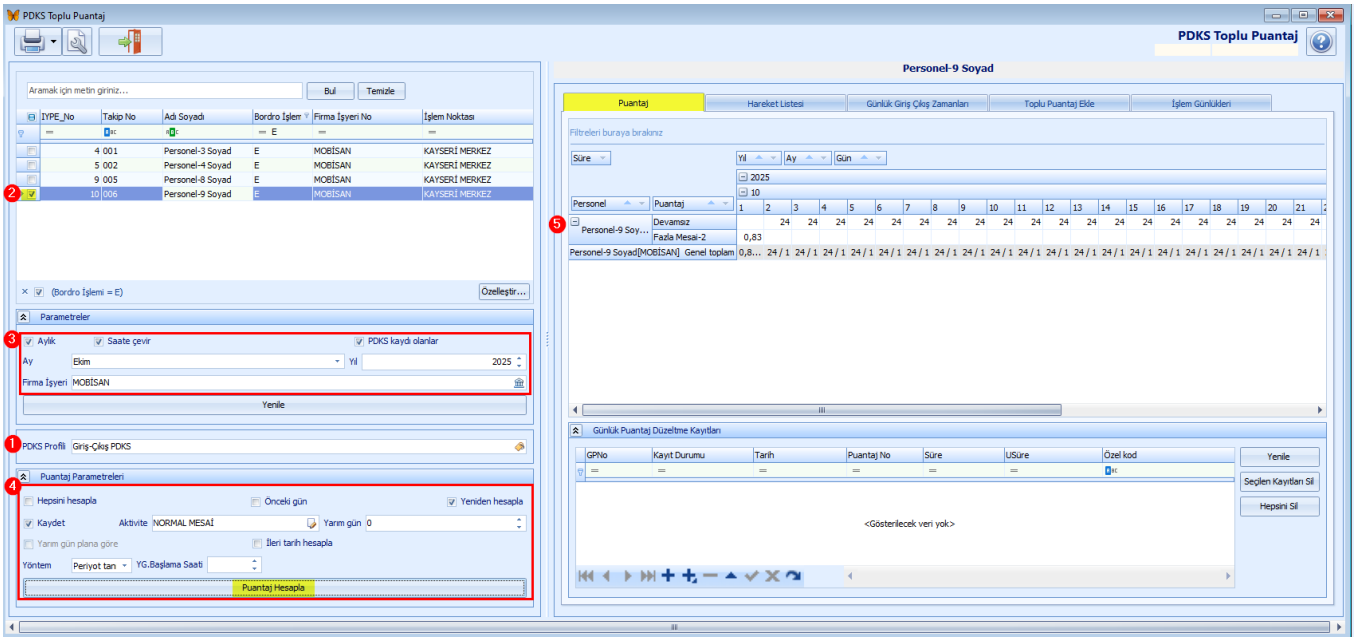
Yöntem seçilerek puantaj hesaplanır.



Puantaj

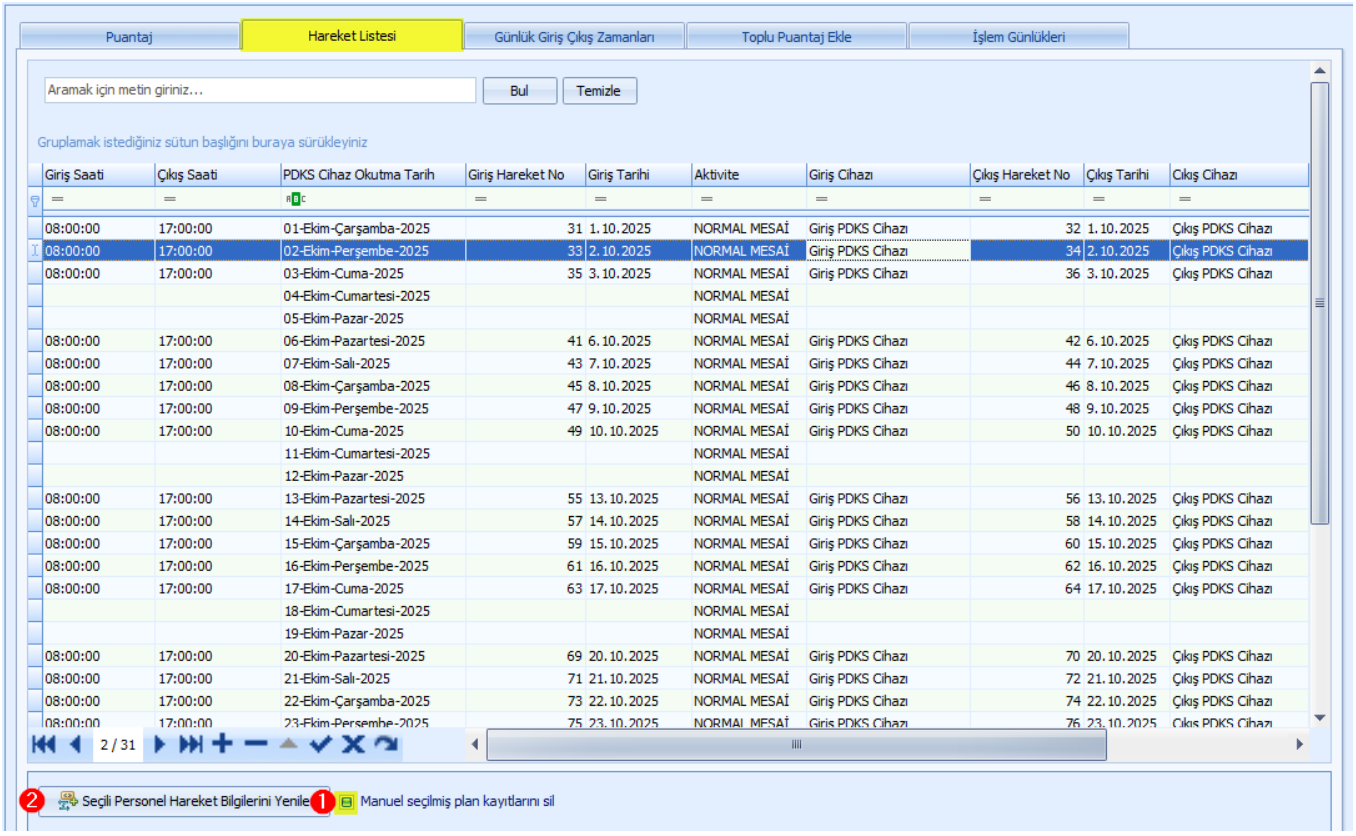
PDKS Profili zorunlu olarak seçilir **(1)**.PDKS takip nosu bulunan ve bordro yapılan personel listelenir **(2)**. Personel seçildikten sonra **Parametreler** bölümünde **(3)** ay ve yıl seçilir. Aylık ve saate çevir kutucukları işaretlenerek puantaj hesaplamasının gösterimi ile ilgili ayar yapılır. Puantaj hesaplamasına ait ayarlar

yapılarak **Puantaj Hesapla** butonuna tıklanır **(4)**. Puantaj hesaplama sonucu listelenir **(5)**. Birden fazla personel seçilmiş ise alt alta hesaplama sonucu listelenir.



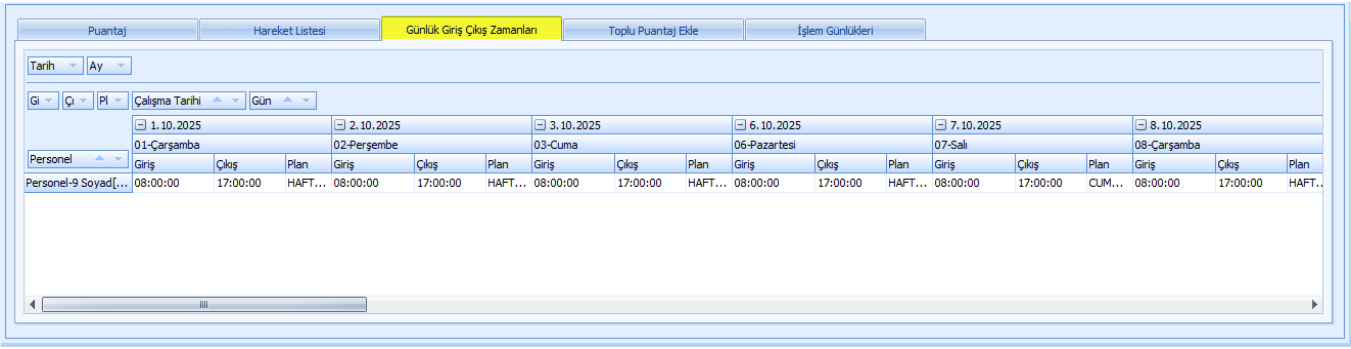
Hareket Listesi

Puantaj hesaplamasına seçileen akiviteye bağlı olarak personele ait detaylı hareketler listelenir. Pencerenin alt tarafındaki **Manuel seçilmiş plan kayıtları sil (1)** kutucuğu işaretleyerek **Seçili Personel Hareket Bilgilerini Yenile** butonuna tıklanır. Kullanıcının karşısına onay penceresi çıkar ve *Evet/Hayır* olarak seçim yapılır.



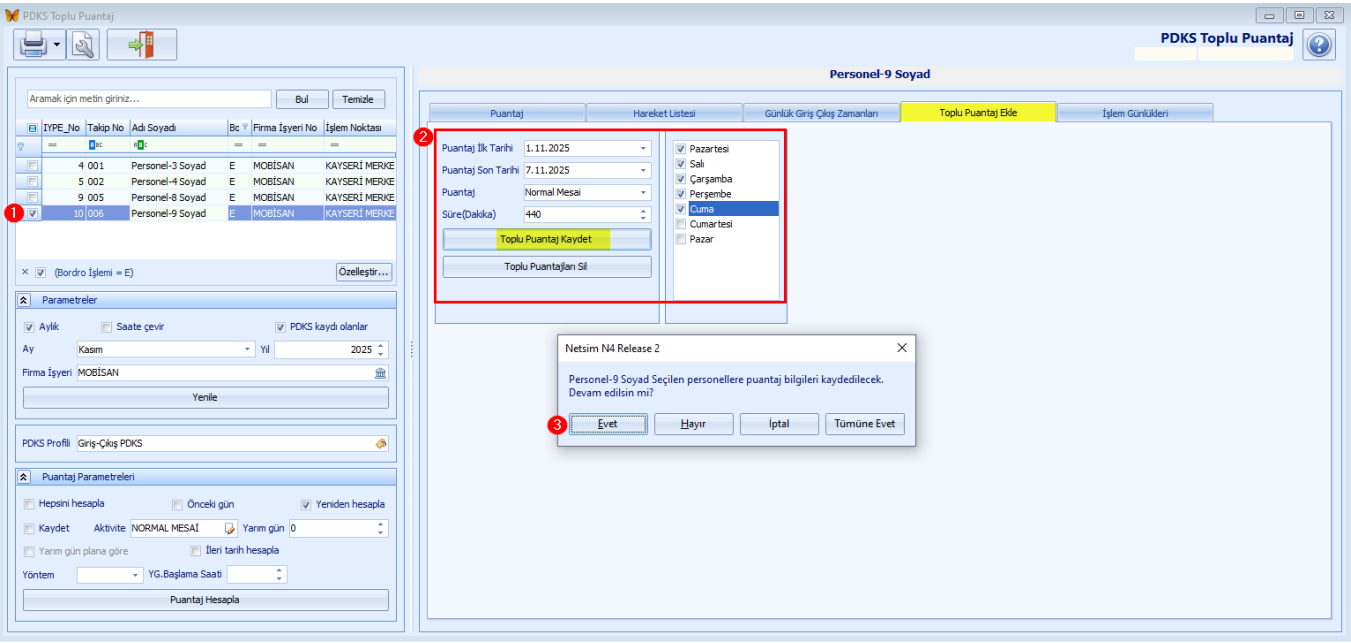
Günlük Giriş Çıkış Zamanları

Personelin gün bazındaki PDKS planına ait giriş ve çıkış saatlari gün gün listelenir.



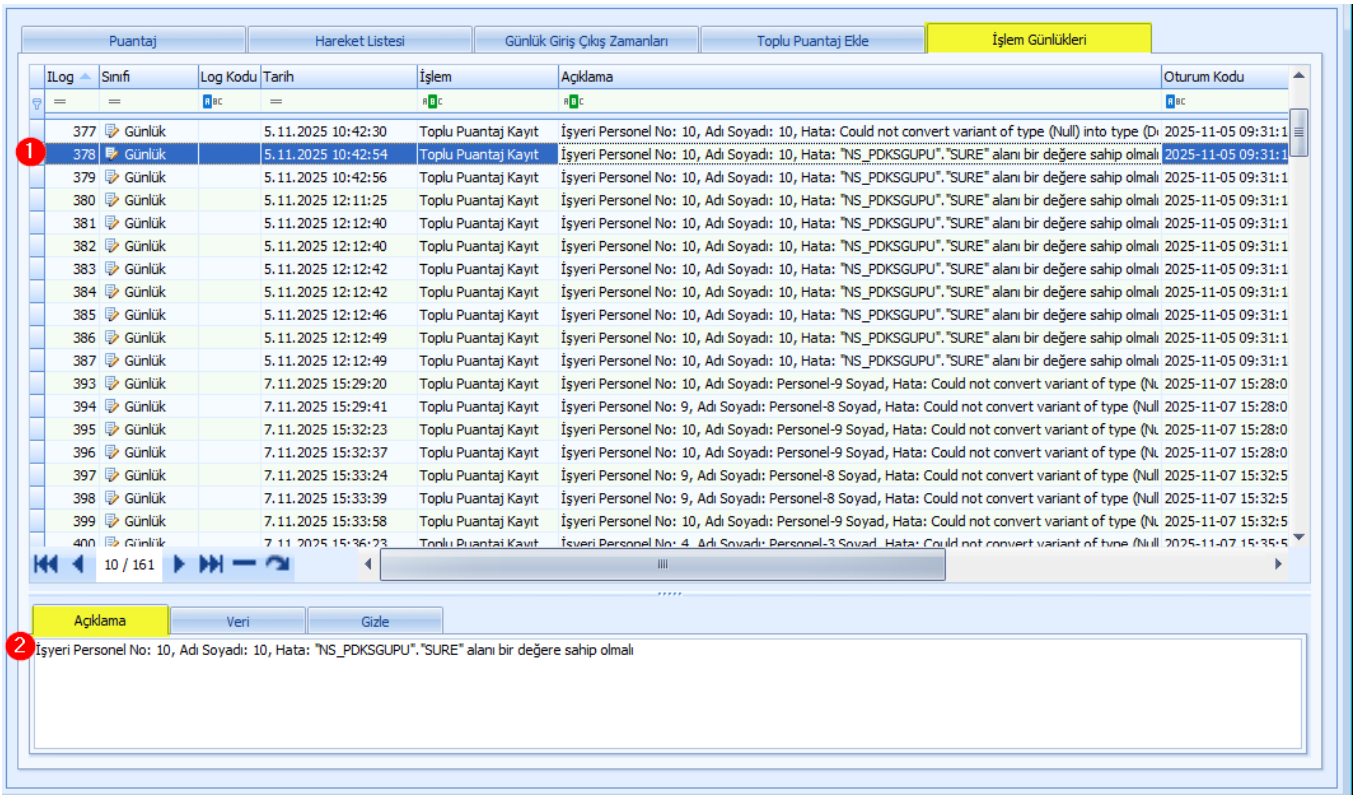
Toplu Puantaj Ekle

Seçilen personel **(1)** için belirtilen tarih aralığında belirtilen saat için gün seçilerek puantaj (normal mesai, fazla mesai, serbest çalışma, izin) eklemesi **(2)** yapılır. Çıkan uyarı mesajında *Evet* **(3)** tıklanılarak işlem yapılır. Bir den fazla seçilen personeller için **Tümüne Evet** butonuna tıklanır.



İşlem Günlükleri

Yapılan işlemler esnasında alınan hata mesajları burada listelenir. Herbir hataya tıklanarak **(1)** aşağıdaki alttaki **Ayrıntılar** bölümü tıklanran açılan bölümde **Açıklama** açılarak hata ile ilgili ayrıntılı bilgi edinilebilir. **Gizle** sekmesine basılarak bu alan kapatılır.



29.15Puantaj Maaş Listesi

	Puantaj maaş listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	PDKS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS puantaj kayıtları baz alınarak personelin maaşı hesaplanır.

butonuna tıklanarak maaş hesaplama için kayıt oluşturulur.

Üst bölümde **Tarih** alanında seçilen tarihe göre sistem tarafından **Ay** ve **Yıl** alanları otomatik doldurulur **(2)**. Ayrıca **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Ay** ve **Yıl** alanları da otomatik doldurulur **(3)**.

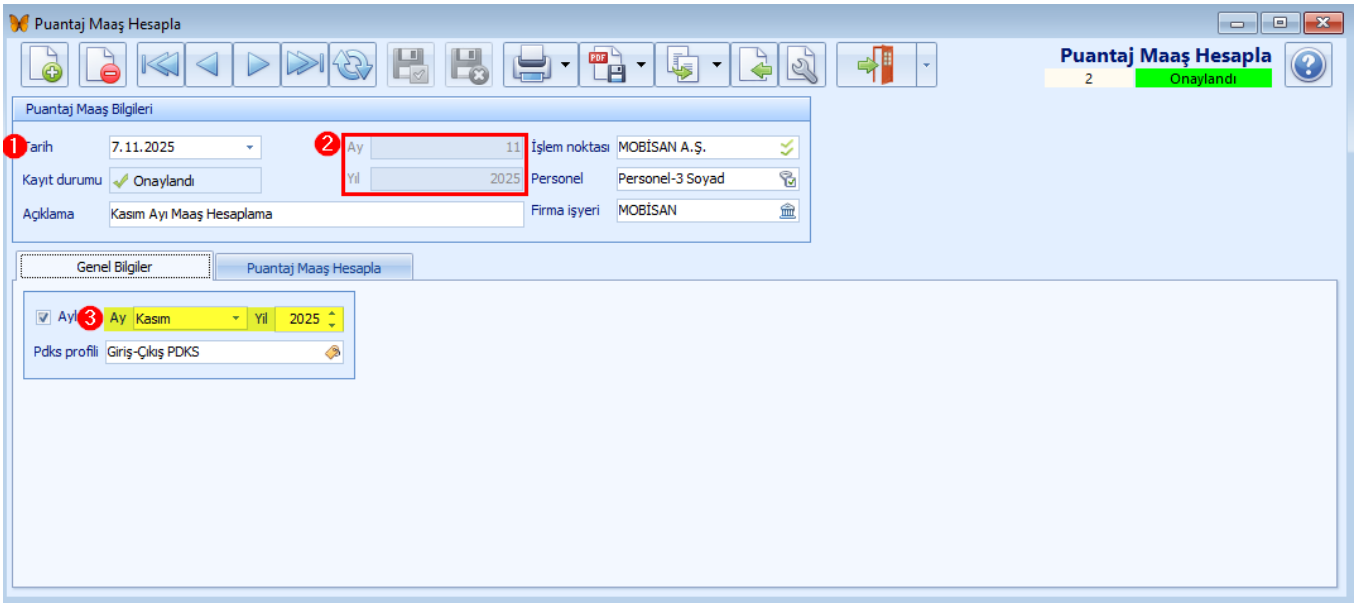
İşlem noktası alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede **İşlem Noktası** seçilir.

Firma işyeri alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Firma Şube İşyeri** seçilir.

Personel alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Personel** seçilir.

Açıklama girilir.

Kayıt durumu sistem tarafından otomatik getirilir.



Genel Bilgiler

Pdks pofili alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede **PDKS Profil** seçilir.

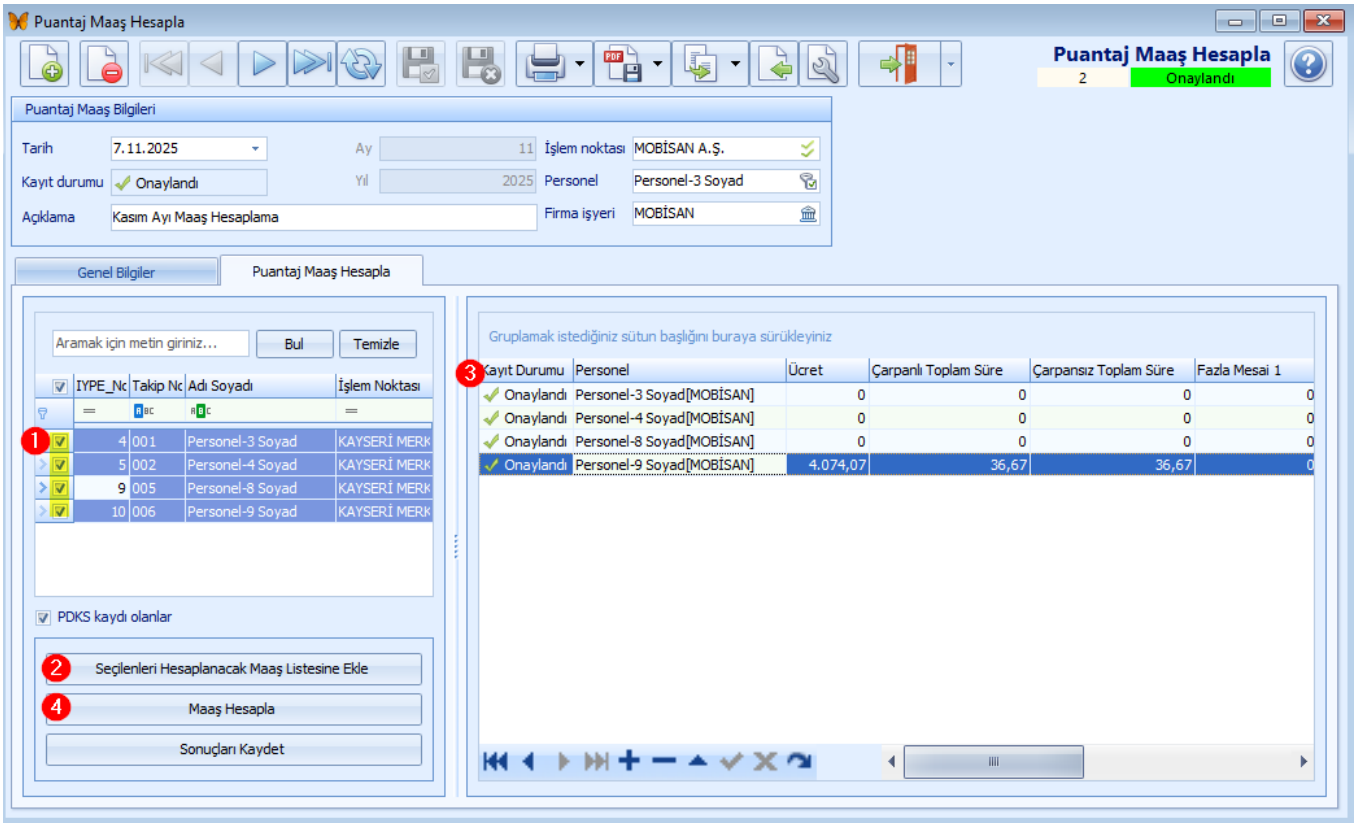
Puantaj Maaş Hesapla

PDKS kaydı olanlar kutucuğu tıklanarak sadece personel kartında **Görev Bilgileri** sekmesinde **PDKS İşlem** kutucuğu işaretli olan personeller listelenir **(1)**.

Personel(ler) seçilerek **(1)** **Seçilenleri Hesaplanacak Maaş Listesine Ekle** butonuna tıklanılarak maaş hesaplanacak olan personel(ler) pencerenin sağ tarafındaki bölüme **(3)** aktarılır.

Maaş hesapla (4) butonuna tıklanarak hesaplama yapılır.

Sonuçları Kaydet butonuna tıklanarak maaş hesaplaması kayıt edilir.



29.16Toplu İşlemler

Personellerin toplu işlemleri yapılır.

- Toplu Maaş Giriş Listesi
- Personel Vizite İşlemleri
- Personel Performans İşlemleri
- Personel Zimmet
- Personel Planlanmış İşlemler
- Toplu İzin Girişi
- Toplu Ek Ödeme Girişi
- Toplu Vardiya Değiştirme
- Bordro Mali Tablo
- Kariyer İşlemleri Listesi
- İnsan Kaynakları Veri Al

29.16.1.Toplu Maaş Giriş Listesi

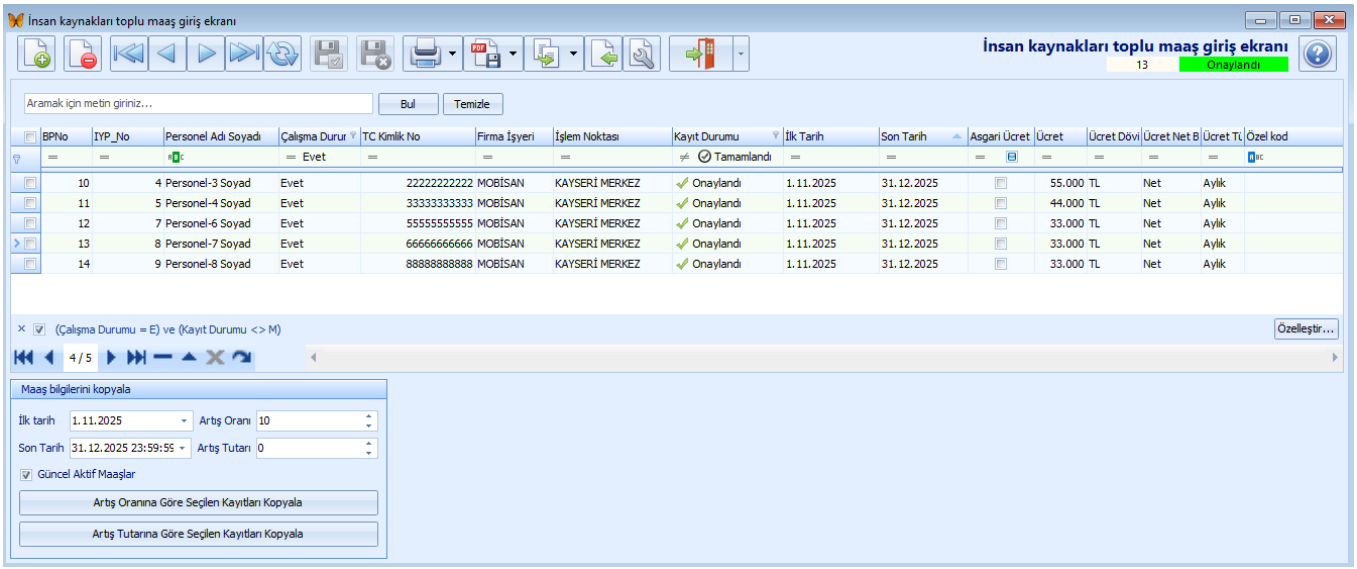
	Toplu maaş giriş listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Toplu olarak personel(ler) için belli bir oran ya da tutarda maaş kaydı oluşturulur.

Kayıt durumu *Tamamlandı* olanların dışındaki **Çalışma durumu** *Evet* olan personeller listelenir. Personellerin seçimi yapılarak **oran** ya da **tutar** alanlarına değer girip **ilk** ve **son tarih** belirtilerek butonlara basılarak işlem yapılır.

Güncel Aktif Maaşlar kutucuğu işaretlenerek personellerin güncel maaşları getirilir.
İlk tarih alanında artan yeni maaşların başlangıç tarihi seçilir.
Son tarih alanında artan yeni maaşların bitiş tarihi seçilir.
Artış Oranı alanında 0-100 arasında sayısal değer girilir.
Artış Tutarı alanında TL olarak sayısal değer girilir.
Artış Oranına Göre Seçilen Kayıtları Kopyala butonuna tıklanarak girilen artış oranında artan yeni maaş tutarı yukarıdaki listede **Ücret** sütununa yazılır.
Artış Tutarına Göre Seçilen Kayıtları Kopyala butonuna tıklanarak girilen artış değerinde artan yeni maaş tutarı yukarıdaki listede **Ücret** sütununa yazılır.



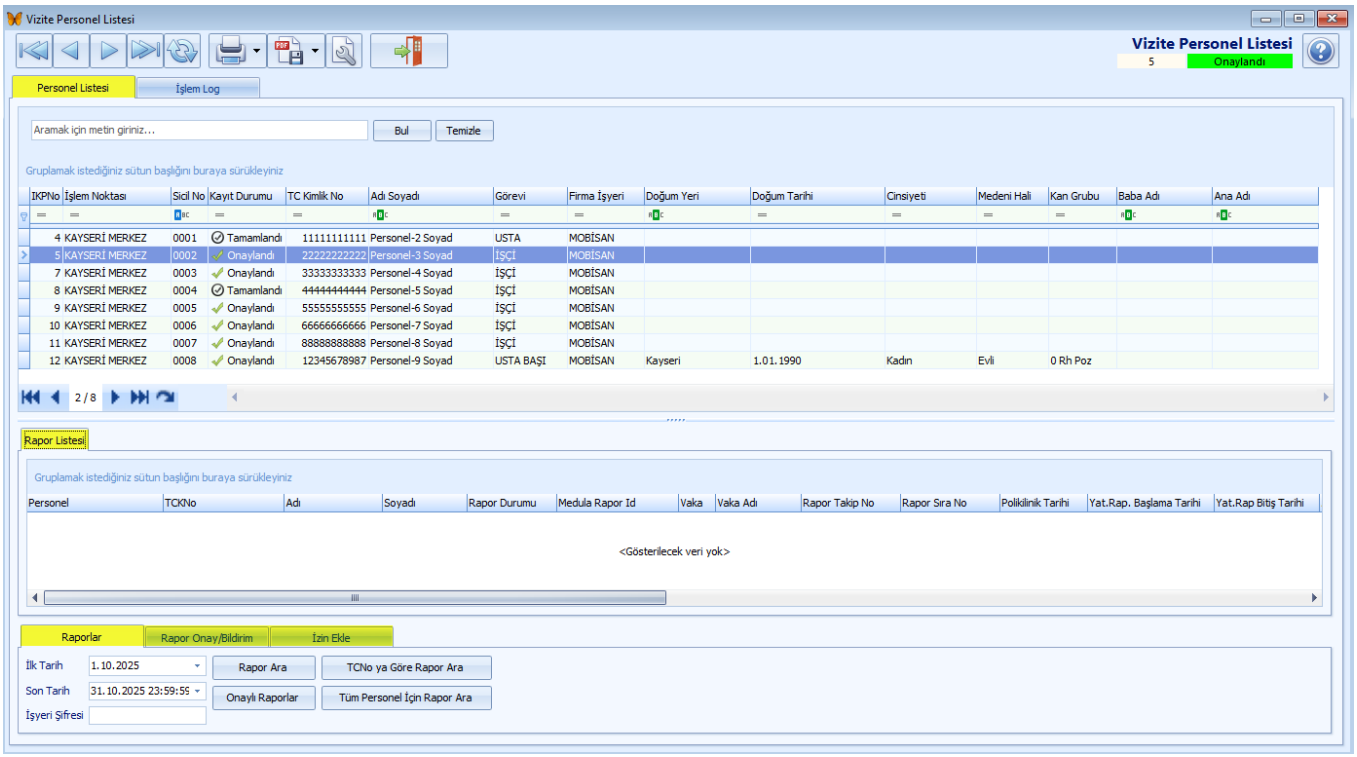
29.16.2.Personel Vizite İşlemleri

	Personel vizite işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kartları penceresinde kayıtlı olan tüm personeller listelenerek personele tıklanarak raporlar listenir.

Raporların listelenmesinde ya da onaya gönderilmesinde **Firma ve Şube Tanımları** penceresinde tanımlı olan firmaya ait SGK kullanıcı adı ile işlem yapılır.

Personel Listesi



Tüm personeller listelenir. **Rapor Listesi** bölümünde üstte seçilen personele ait raporlar listelenir.

➢ Raporlar

İlk tarih alanında raporun başlangıç tarihi seçilir.

Son tarih alanında raporun bitiş tarihi seçilir.

İşyeri Şifresi alanında firmaya ait SGK kullanıcısına ait şifre girilir. Sistemde eğer firmaya ait SGK kullanıcı adı girilmemiş ise hata alınır.

Rapor Ara butonuna tıklanarak girilen tarihler arasında SGK kullanıcısına ait şifre girilerek raporlar listelenir.

Onaylı Raporlar butonuna tıklanarak girilen tarihler arasında SGK kullanıcısına ait şifre girilerek onaylı raporlar listelenir.

TC Noya Göre Rapor Ara butonuna tıklanarak girilen tarihler arasında personelin TC Kimlik No baz alınarak SGK kullanıcısına ait şifre girilerek raporlar listelenir.

Tüm Personel İçin Rapor Ara butonuna tıklanarak girilen tarihler arasında SGK kullanıcısına ait şifre girilerek tüm personellerin raporları listelenir.

➢ Rapor Onay/Bildirim

Sorgu tarihi girilir.

Netilik durumu alanında **Çalışmamıştır** ya da **Çalışmıştır seçilir.**

Rapor Onay butonuna tıklanarak girilen tarihteki durum SGK kullanıcısına ait şifre girilerek gönderilir.

➢ **İzin Ekle**

Başlama tarihi alanında izin başlangıç tarihi seçilir.

Bitiş tarihi alanında izin bitiş tarihi seçilir.

İzin türü alanında **üç nokta** butonuna tıklanarak açılan pencerede **İzin Türü** seçilir.

İzin Ekle butonuna tıklanarak izin eklenir.

İşlem Log

SGK sistemine bağlanılarak işlem yapılması sırasında alınan hata mesajları listelenir.

29.16.3.Personel Performans İşlemleri

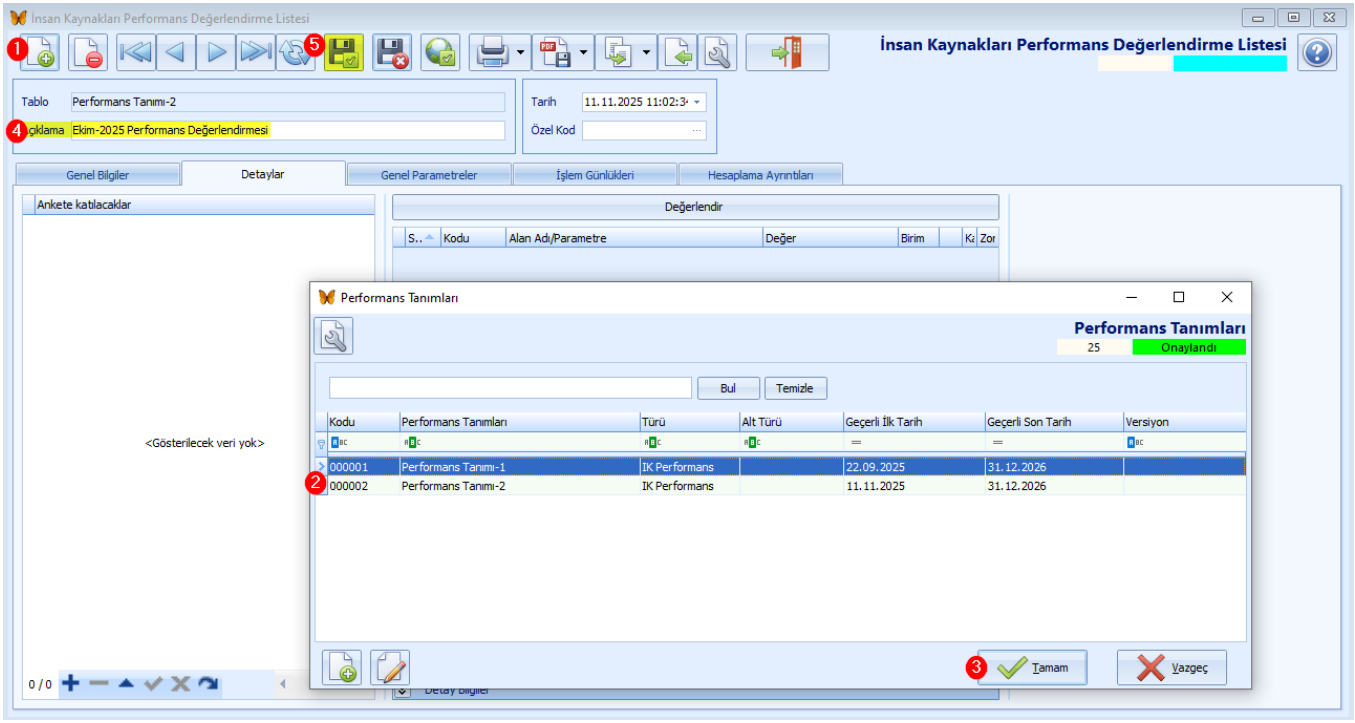
	Personel performans işlemlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel ile ilgili performans değerlendirmesi yapılır.

butonuna **(1)** tıklanılarak açılan pencerede **Performans Tanımı** seçilerek **(2)** **Tamam** butonuna **(3)** tıklanır. **Açıklama** alanına **(4)** zorunlu olarak bilgi girilir.

Kaydet butonuna **(5)** tıklanarak performans tanımındaki bilgiler **Detaylar** ve **Genel Parametreler** sekmelerine getirilir.

Eğer tek bir performans tanımı var ise kullanıcının karşısına performans tanımı penceresi çıkarılmaz. Sistem otomatik seçerek işleme devam eder.



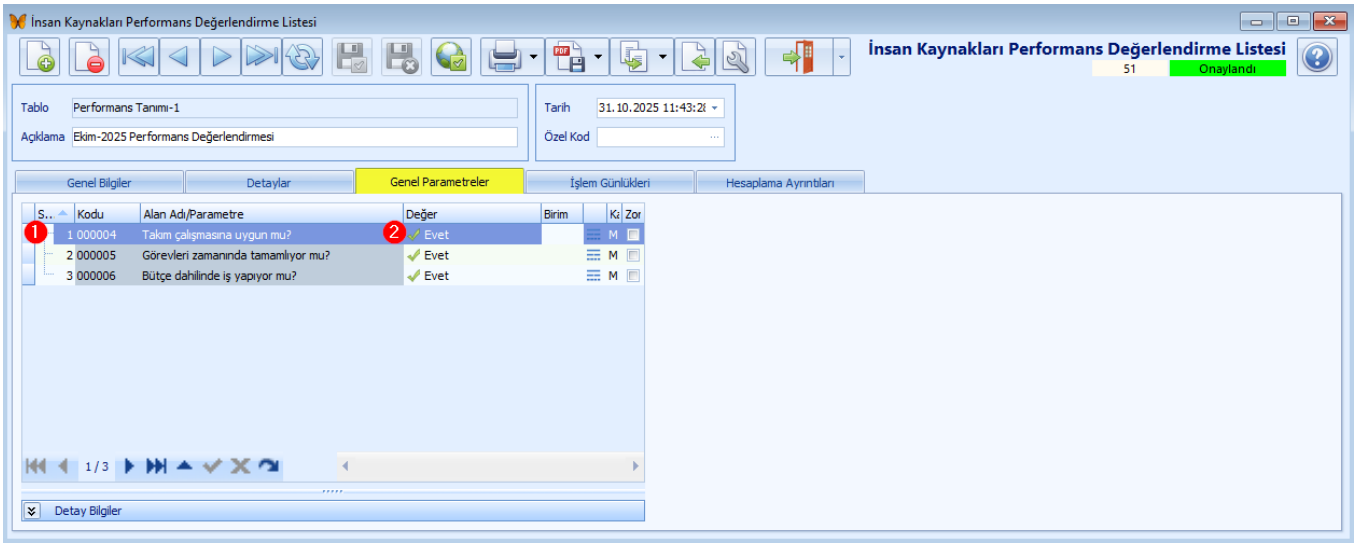
Açıklama alanına veri girişi zorunludur!

Genel Bilgiler sekmesinde **İlk tarih, Son tarih, Belge No, Belge Tarihi** girilir.

Detaylar sekmesinde ankete katılacaklar seçilerek değerlendirme yapılır.

Genel Parametreler sekmesinde **Performans Tanımı** ile tanımlanan parametreler **(1)** listelenir.

Değer alanında değerlendirme sonucu girilir.



İşlem günlükleri sekmesinde işlemler esnasında alınan hatalar listelenir.

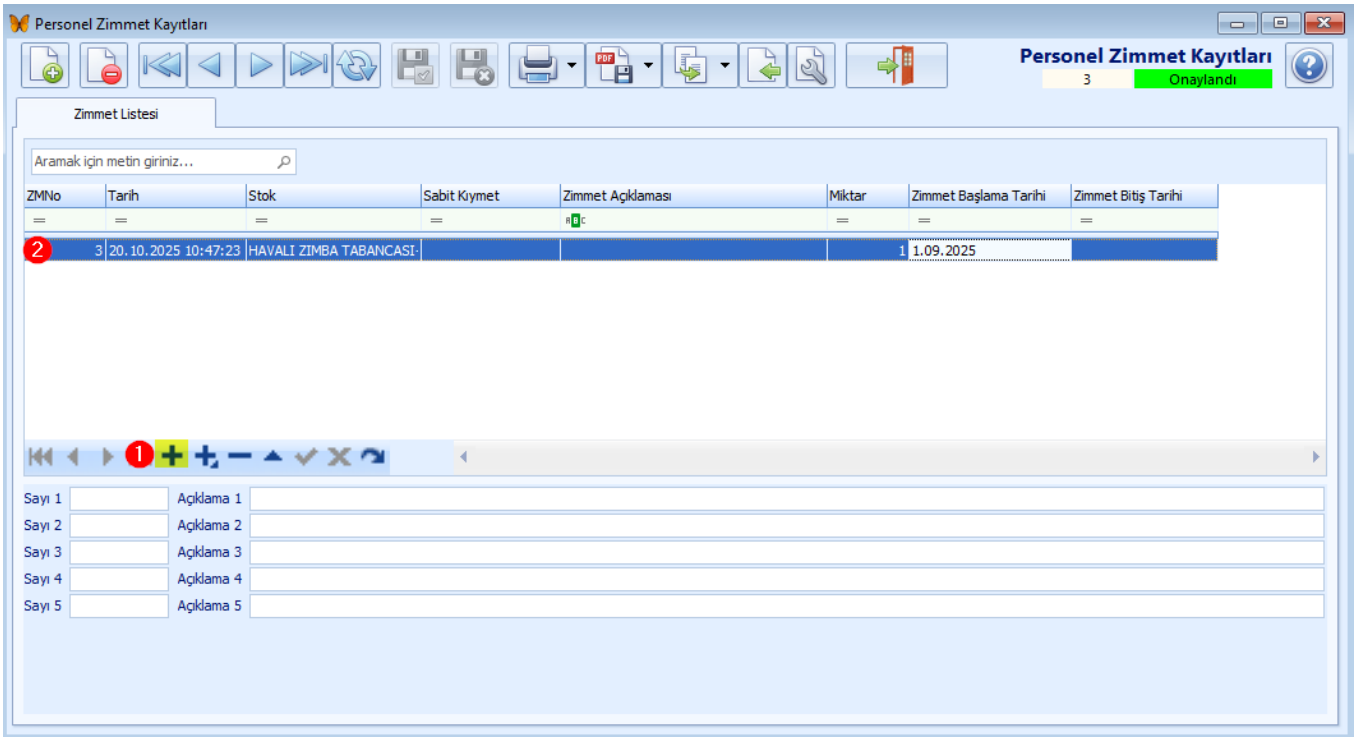
Hesaplama ayrıntıları sekmesinde hesaplama işlemlerine ait bilgi girilir.

29.16.4. Personel Zimmet

	Personel zimmet bilgilerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel kart kaydının içinde iken pencerenin sol tarafındaki **Personel Zimmet** butonuna tıklanarak pencere açılır.
Personele teslim edilen şirkete ait demirbaş malzemenin kaydı yapılır.

butonuna **(1)** tıklanılarak satır kaydı **(2)** oluşturulur.



ZmNo sistem tarafından kayıt işlemi yapılınca verilir.

Tarih girilir.

Stok butonuna tıklanılarak açılan **stok kartı** penceresinde seçilir.

Sabit Kıymet butonuna tıklanarak açılan sabit kıymet penceresinde seçilir. Stok ile aynı anda sabit kıymet seçilemez.

Zimmet Açıklaması girilir.

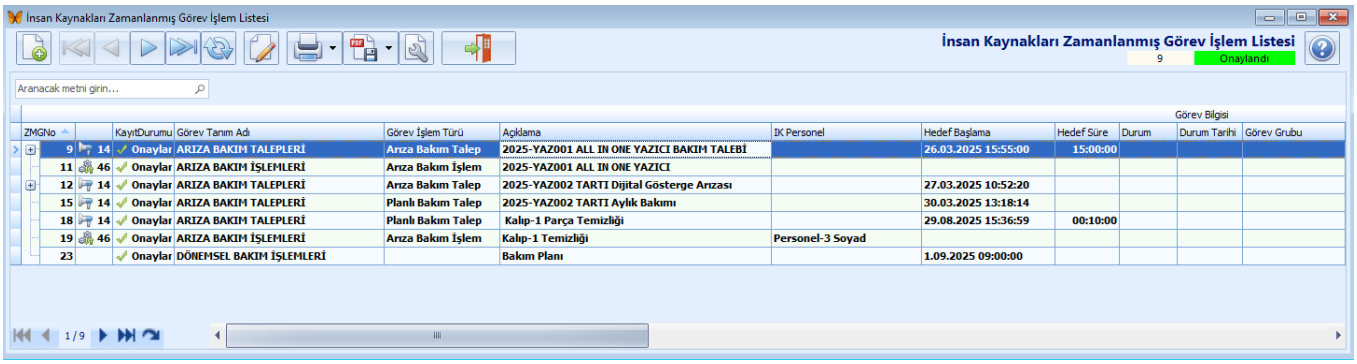
Miktar girilir.

Zimmet Başlama ve Bitiş Tarihi girilir.

29.16.5.Personel Planlanmış İşlemler

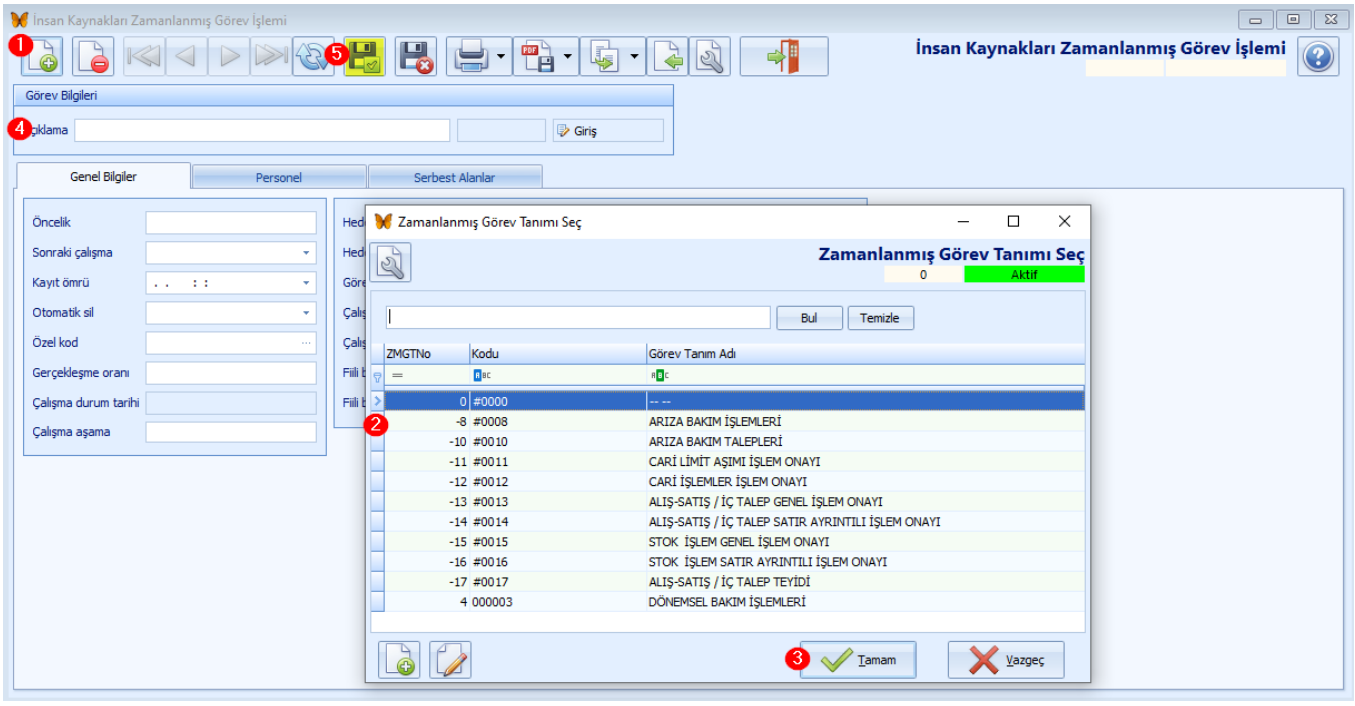
	Personel planlanmış işlemlerin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personellere iş ataması ve planlaması için kayıt oluşturulur. İleriye dönük bakım, cari işlem vb. planlaması yapılır.

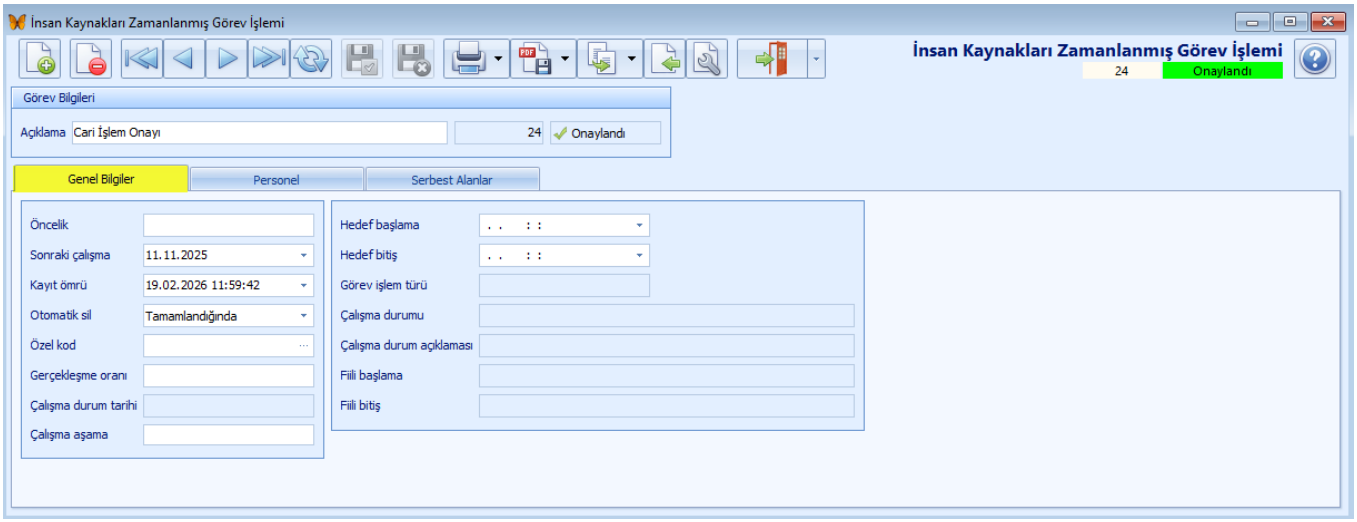


 butonuna **(1)** tıklanılarak açılan pencerede **Zamanlanmış Görev** seçilerek **(2) Tamam** butonuna **(3)** tıklanır. **Açıklama** alanına **(4)** zorunlu olarak bilgi girilir.

Kaydet butonuna **(5)** tıklanır.



Genel Bilgiler



Öncelik alanında görev önceliği için numara (10, 20, 30 vb.) girilir. Küçük numara önce gelir.

Sonraki çalışma zamanı tarih ve saat olarak belirtilir.

Kayıt Ömrü tarih ve saat olarak belirtilir.

Otomatik sil ayarı yapılır. Hiçbir zaman seçilir ise görev kayıtları hiçbir zaman silinmez. Hiçbir zaman seçilir ise görev kayıtları silinir. Tamamlandığında seçilirse işlem yapılınca kayıt silinir. Tamamlanamadığında seçilir işlem yapılamayınca görev kayıdı silinir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Gerlekleşme oranı sayısal değer olarak 100 üzerinden bir değer girilir.

Çalışma durum tarihi girilir.

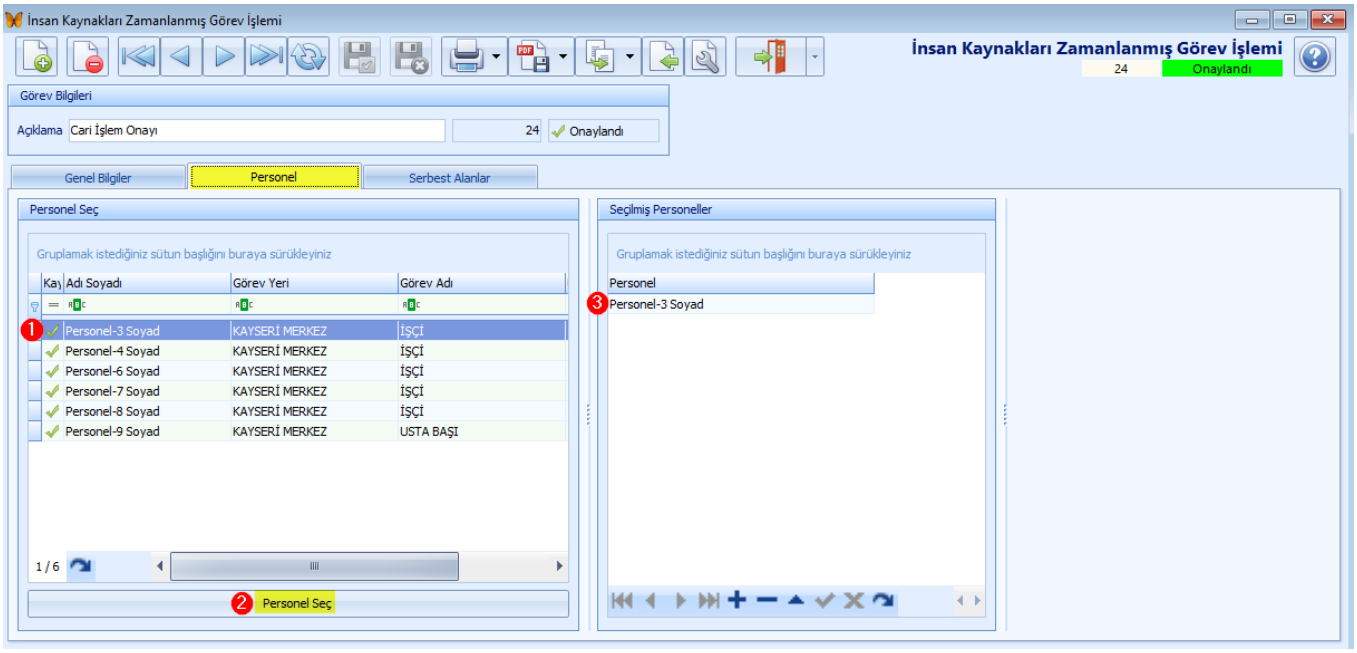
Çalışma aşama girilir.

Hedef başlama ve bitiş tarih ve saat olarak belirtilir.

Görev işlem türü, Çalışma durumu, Çalışma durum açıklaması, Fiili başlama, Fiili bitiş alanlarına sistem tarafından açıklama getirilir.

Personel

Personel kartında işe başlatılmış olan personeller listelenir. Personele tıklanarak aşağıdaki **Personel Seç (2)** butonuna tıklanarak personeller pencerenin sağ tarafındaki bölüme **(3)** aktarılır.



Serbest Alanlar

Bilgi girmek için ek alanlar eklenir.

29.16.6.Toplu İzin Girişi

	Personel toplu izin giriş işleminin kullanılabildiği lisanslar:
	Toplu olarak personellere izin girişi ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

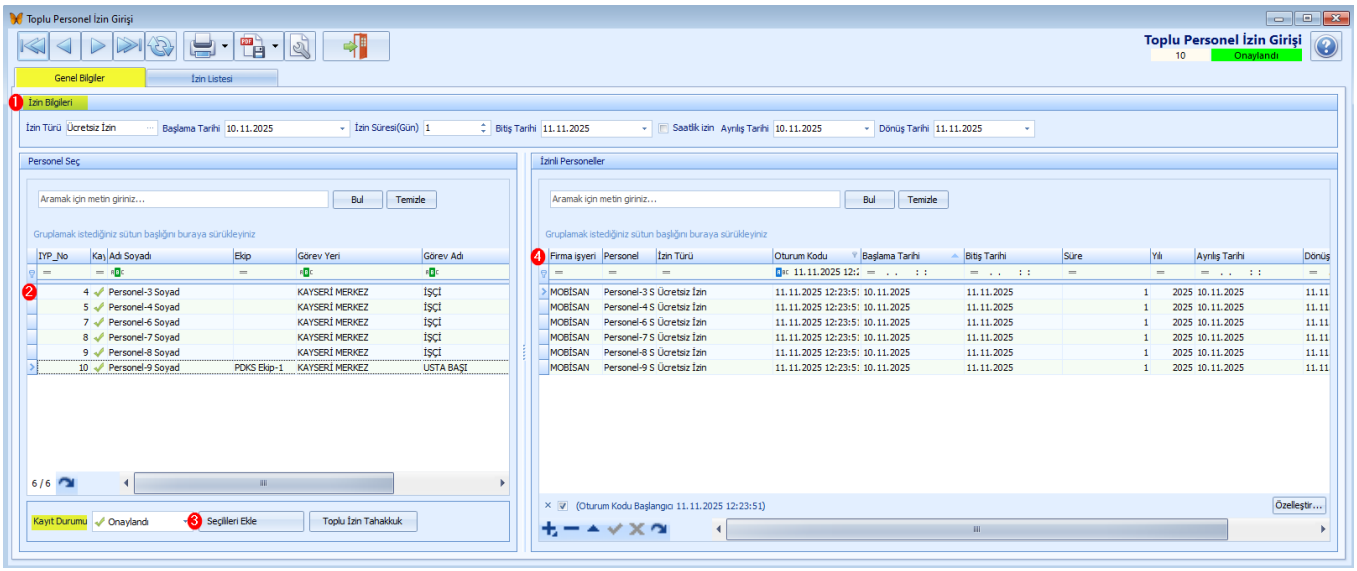
Personellere izin giriş kaydı oluşturulur.

Genel Bilgiler

İzin Bilgileri bölümünde izin türü, başlama ve bitiş tarihleri **(1)** seçilir.

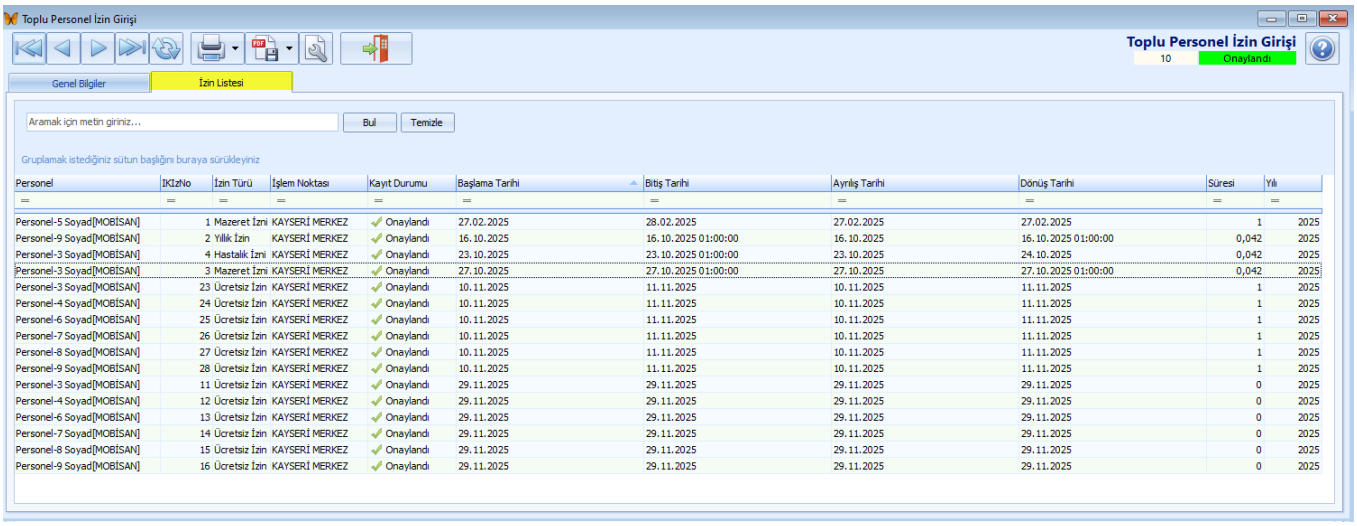
Personel Seç bölümünde onaylandı durumundaki personeller listelenir. Klavyeden CTRL tuşuna basılı iken birden fazla personel seçilir **(2)**.

Kayıt Durumu alanında oluşacak olan izin kayıtlarının durumu seçilir. **Seçilileri Ekle (3)** butonu ile pencerenin sağ tarafındaki bölümde **(4)** izin kaydı oluşturulur.



İzin Listesi

Seçilen kayıt durumu ve izin türüne bağlı olarak izin kayıtları oluşturulur.



29.16.7.Toplu Ek Ödeme

	Personel toplu ek ödeme işleminin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: BORDRO
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

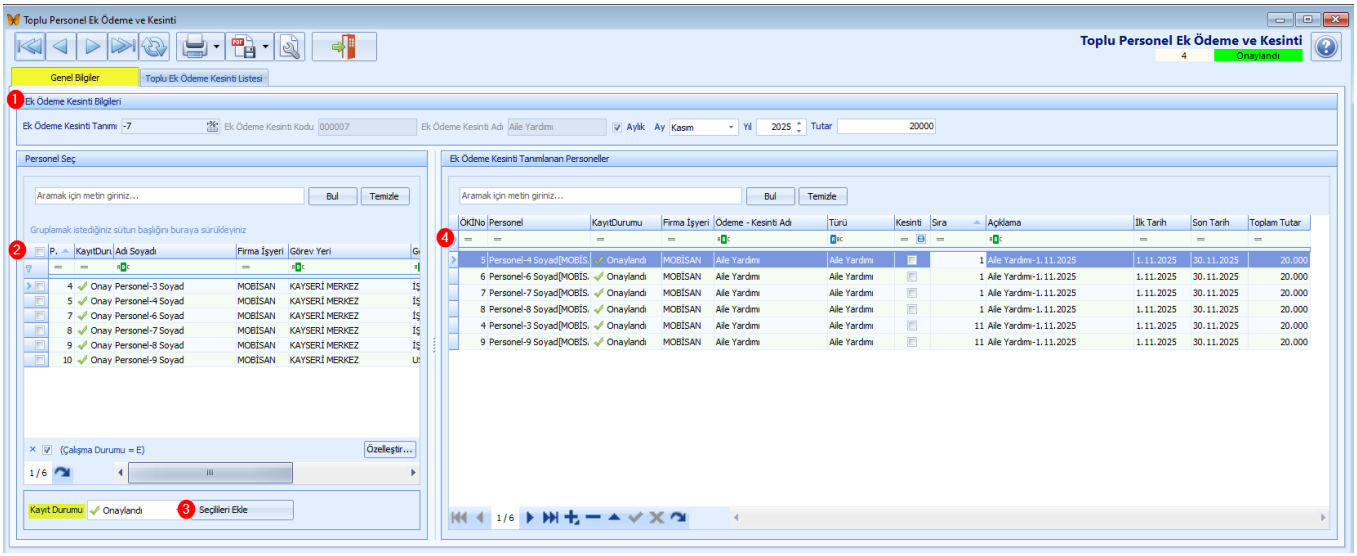
Personellere ek ödeme ya da kesinti kaydı oluşturulur.

Genel Bilgiler

Ek Ödeme Kesinti Bilgileri bölümünde ek ödeme kesinti türü, ay ve yıl seçilip TL cinsinden tutar **(1)** girilir.

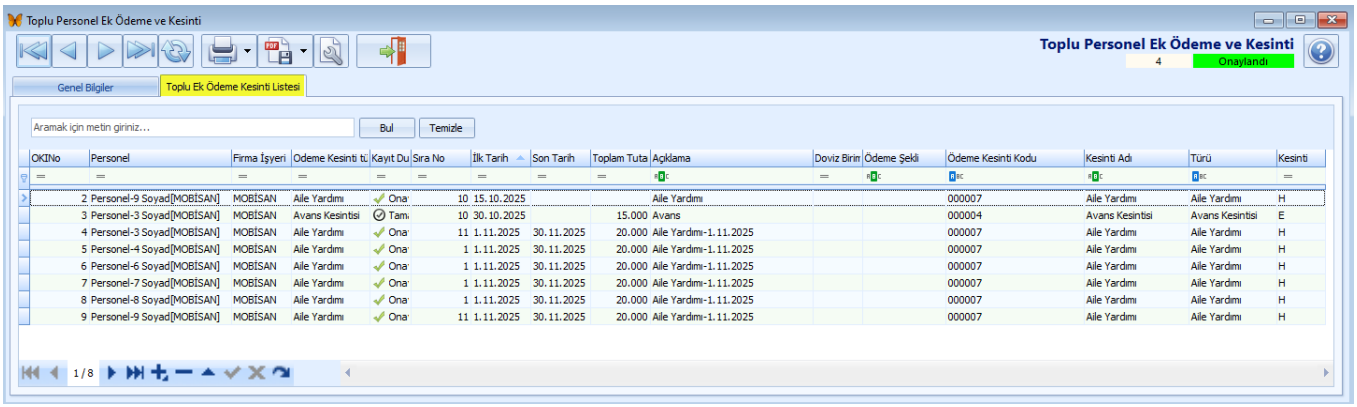
Personel Seç bölümünde onaylandı durumundaki personeller listelenir. Tek tek ya da tüm personel seçilir **(2)**.

Kayıt Durumu alanında oluşacak olan ödeme kesinti kayıtlarının durumu seçilir. **Seçilileri Ekle (3)** butonu ile pencerenin sağ tarafındaki bölümde **(4)** izin kaydı oluşturulur.



Toplu Ek Ödeme Kesinti Listesi

Seçilen kayıt durumu ve ödeme kesinti türüne bağlı olarak kayıtlar oluşturulur.



29.16.8.Toplu Vardiya Değiştirme

	Personel toplu vardiya değiştirme işleminin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

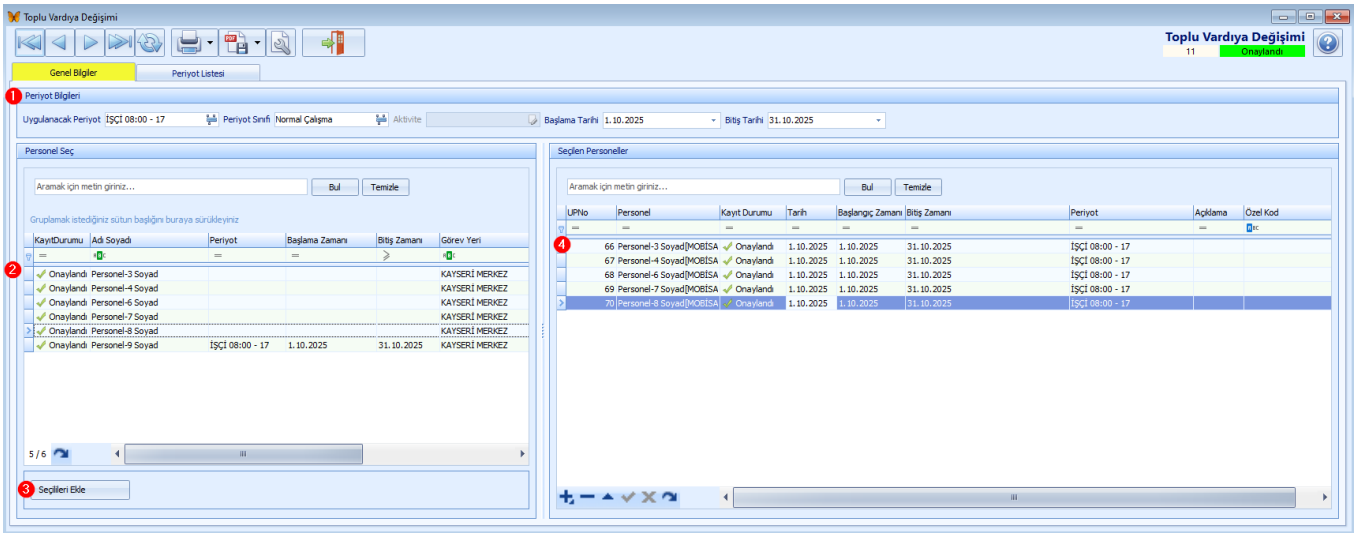
Personellerin vardiya kayıtlarında değişiklik yapılır.

Genel Bilgiler

Periyot Bilgileri bölümünde uygulanacak periyot, periyot sınıfı, başlama ve bitiş tarih saati **(1)** seçilir.

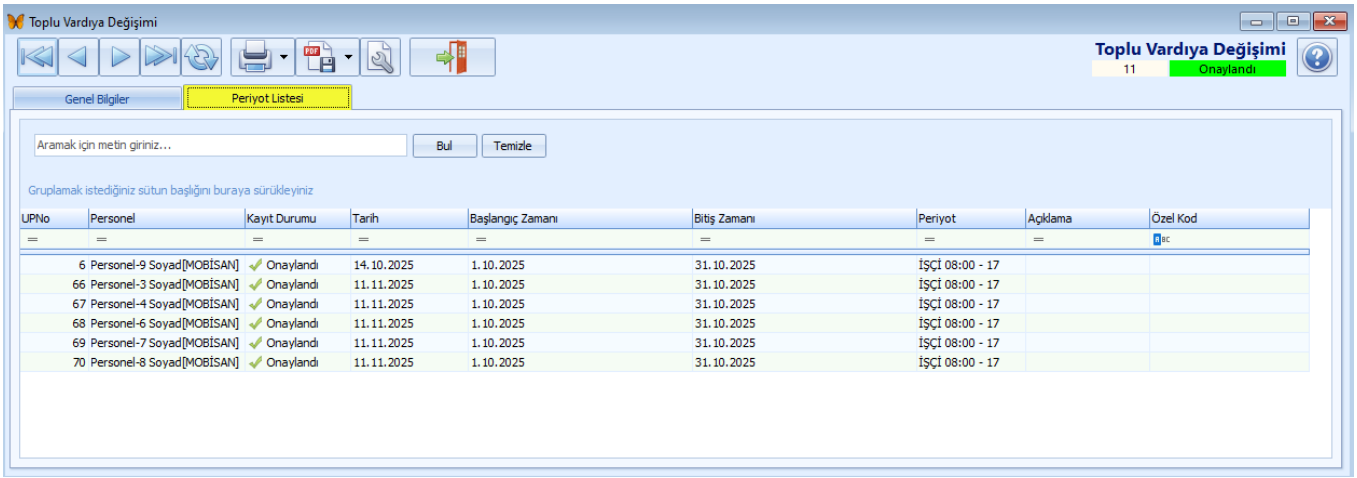
Personel Seç bölümünde onaylandı durumundaki personeller listelenir. Klavyeden CTRL tuşuna basılı iken birden fazla personel seçilir **(2)**.

Seçilileri Ekle (3) butonu ile pencerenin sağ tarafındaki bölümde **(4)** vardiya kaydı oluşturulur.



Periyot Listesi

Onaylandı durumunda vardiya kayıtları listelenir.



29.16.9.Bordro Mali Tablo

	Bordro mali tablonun sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Bordro mali tablo ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Beyanname işlemleri için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **Beyanname** bölümüne bakabilirsiniz.

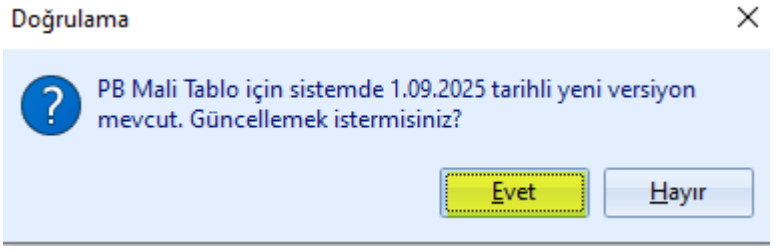
Muhtasar ve prim hizmet beyanname kayıtları oluşturulur.

Seçilen ay için personel hizmet beyannamesi hazırlanabilmesi için o ayda hazırlanmış ücret bordrosunun **kesinleştirilmiş** olması gerekir.

Beyanname kaydı oluşturulduktan sonra durumu **Onaylandı** yapılır.

 butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Bordro Mali Tablo Tanımı** seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır. Eğer tek bir mali tablo tanımı var ise kullanıcının karşısına tablo tanımı penceresi çıkarılmaz. Sistem otomatik seçerek işleme devam eder.

Eğer sistemde yeni bir mali tablo tanımı var ise uyarı mesajı çıkarılarak güncelleme yapılması için kullanıcıya sorulur. Kullanıcı *Evet* seçerek güncel tablo tanımını seçerek işleme devam eder.



Yeni kayıt penceresinin üst bölümünde beyanname için gerekli bilgiler girilir.

Tablo alanında yeni pencere açılında sistem ya da kullanıcı tarafından seçilen tablo tanımı gösterilir.

Ay ve **Yıl** olarak beyanneme verilecek olan ay seçilir.

Dönem alanında firmanın aktif mali dönem yılı seçilir.

Açıklama girilir.

İşlem noktası alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede **İşlem Noktası** seçilir.

Firma işyeri alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Firma Şube İşyeri** seçilir.

Personel alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Personel** seçilir.

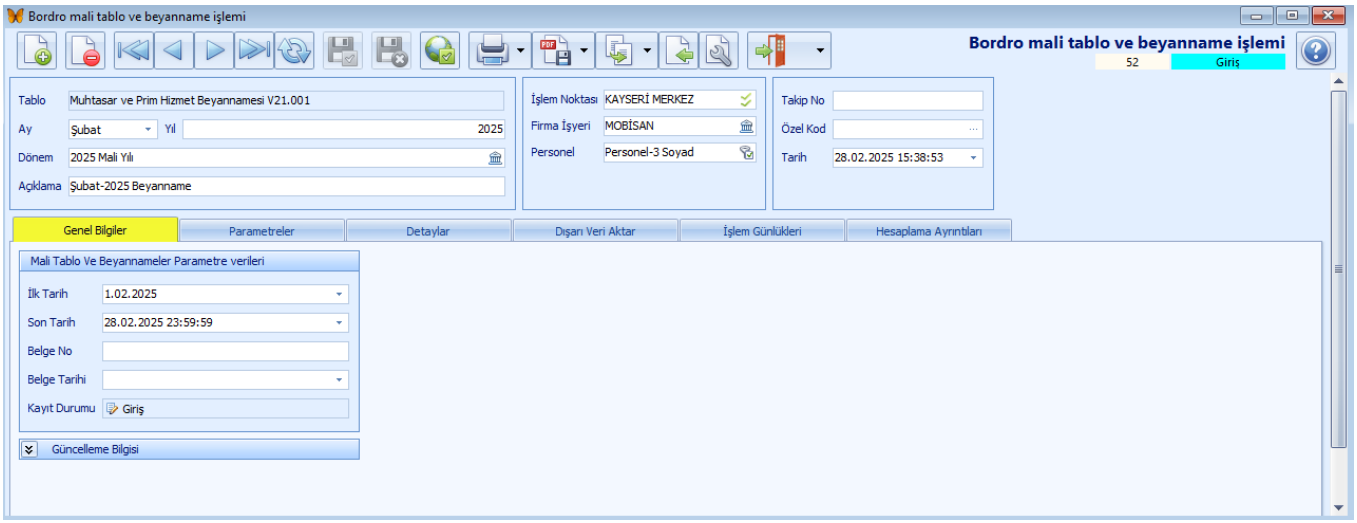
Takip no girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Tarih seçilir.

Kaydet butonuna tıklanır.

Genel Bilgiler



İlk tarih alanında beyannamenin ait olduğu ayın başlangıç tarihi seçilir.

Son tarih alanında beyannamenin ait olduğu ayın bitiş tarihi seçilir.

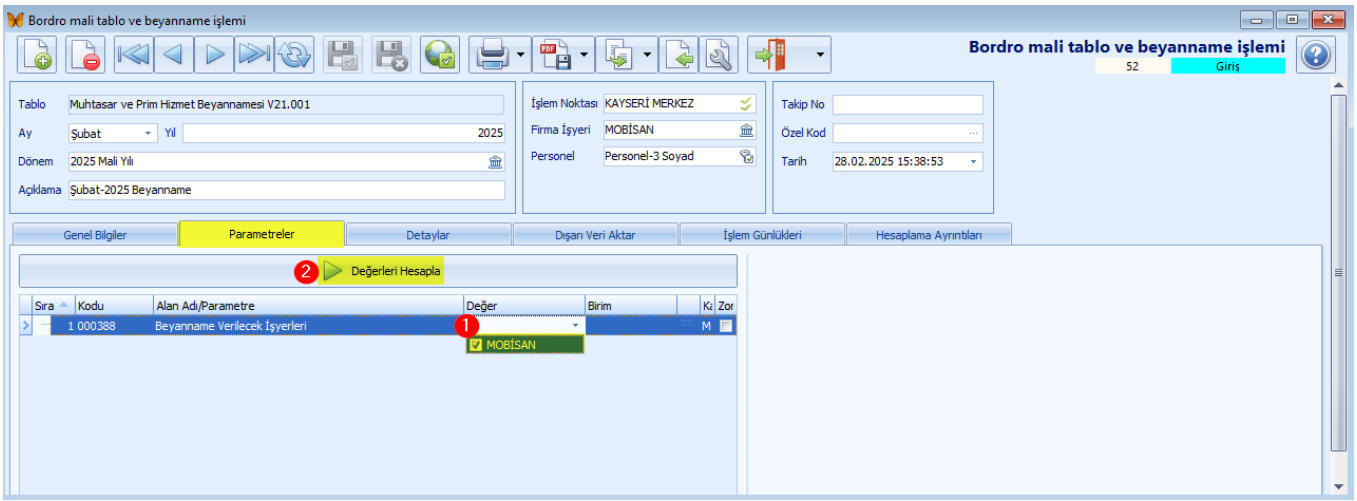
Belge no girilir.

Belge tarihi seçilir.

Kayıt Durumu sistem tarafından getirilir.

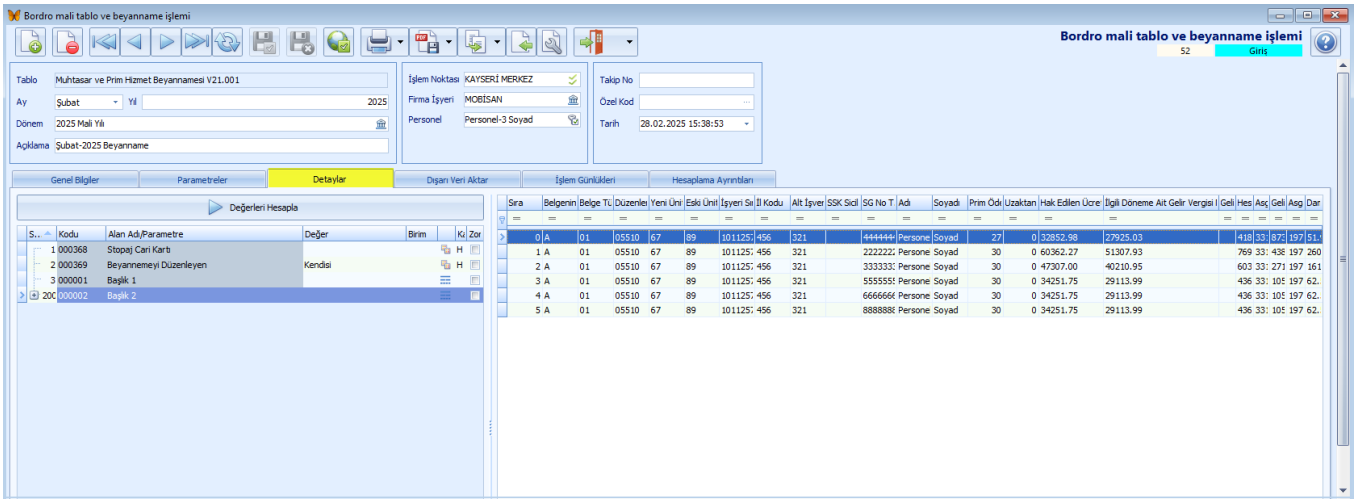
Parametreler

Pencerenin üst tarafında seçilen **Firma İşyeri** alanındaki firma bilgisi satırda oluşan kayıdın değer **(1)** alanında seçilir.**Değerleri Hesapla** butonuna **(2)** tıklanır. Eğer bu alan boş geliyor ise pencerenin üst tarafındaki **Firma İşyeri** alanında seçim yapılmamıştır.

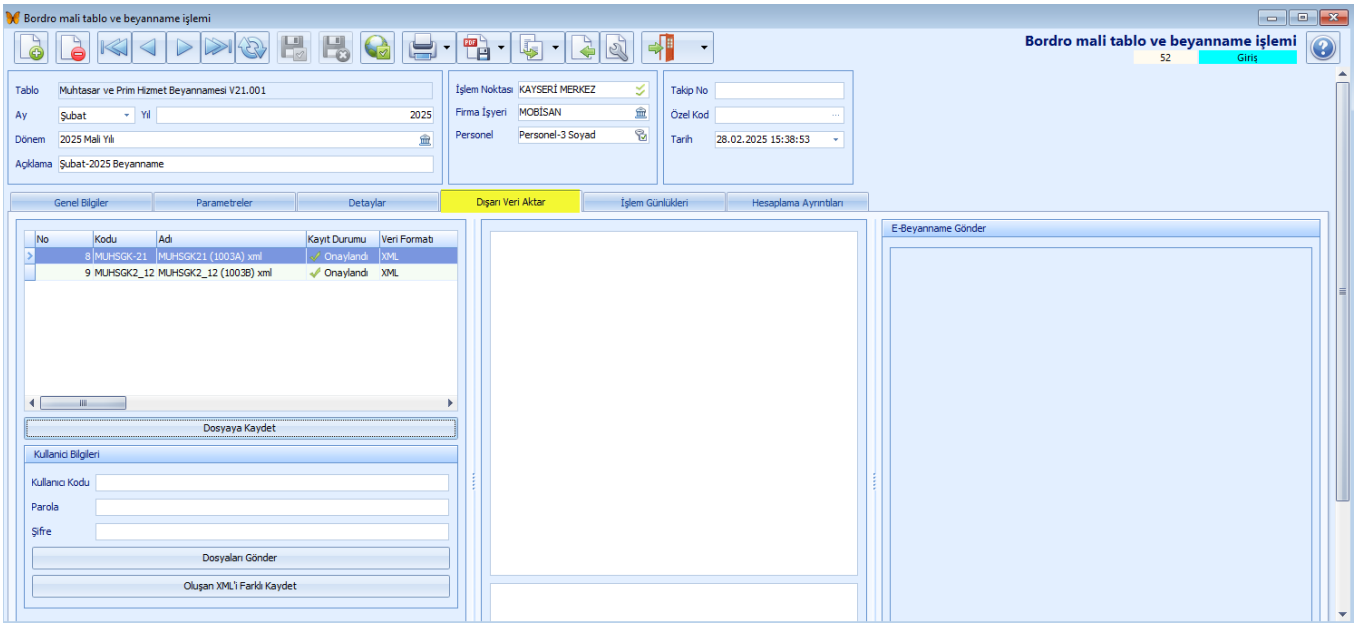


Detaylar

Firma iş yerine ait personellerin hesaplanan hizmet detayı lisetelenir. Burada detay hesaplamasının yapılması için hizmet beyannamesinin ait olduğu ay için önceden ücret bordrosunun yapılıp kesinleştirilmiş olması gerekir. Aksi taktirde sistem uyarı verir ve hesaplama yapmaz. **Bordro listesi** penceresinde hesaplanan ücret bordrosu kaydı içindeki **Genel Bilgiler** sekmesinde **Kesinleşti** kutucuğu işaretlenir.



Dışa Veri Aktar



Bu sekmede 3 farklı işlem yapılır.

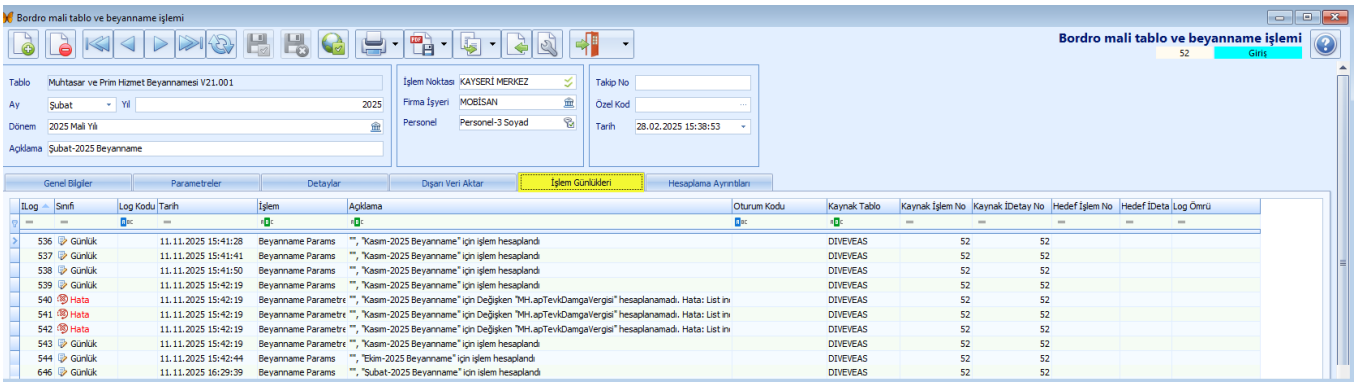
Dosyaya Kaydet butonuna tıklanarak kullanıcı bilgisayarına beyanname xml formatında 1003A ve 1003B olarak kaydedilir. SGK sistemine bağlanılarak XML dosyasının açılması sağlanılır.

Dosyaları Gönder butonuna basılarak sistem üzerinden kullanıcı kodu, parola ve şifre girilerek beyanname gönderilir.

Oluşan XML'i Farklı Kaydet ile kullanıcı bilgisayarına beyanname faklı formatta kaydedilir.

İşlem Günlükleri

Hizmet hesaplanması esnasında yapılan işlemler listelenir. Satırdaki işleme tıklanarak pencerenin alt tarafındaki **Ayrıntılar** bölümünde detay bilgi bulunur.



Hesaplama Ayrıntıları

Hizmet hesplanmasına ait ayrıntı bilgi bulunur.

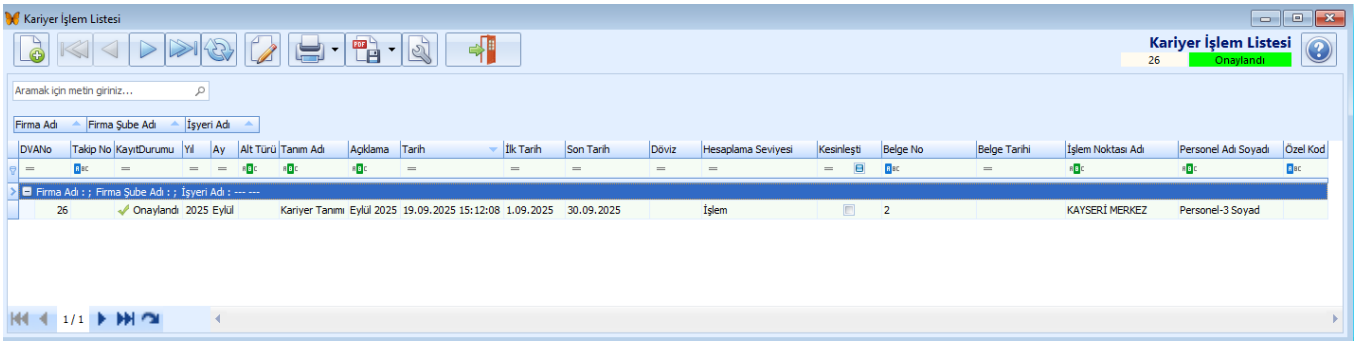
29.16.1 Kariyer İşlemleri Listesi

0.

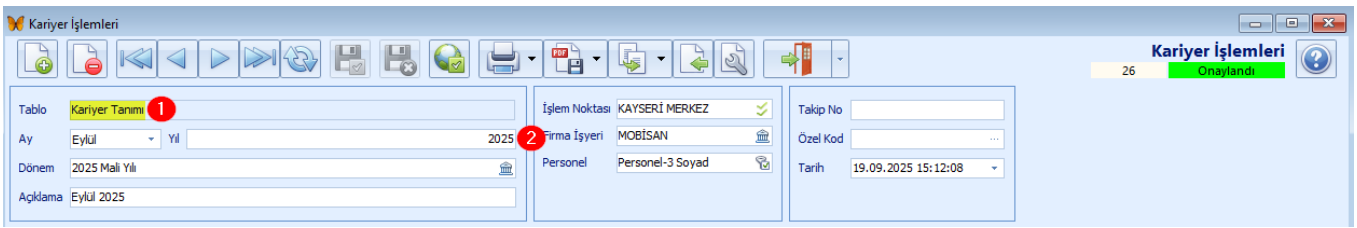
Kariyer işlemleri listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

Personelin kariyer işlemine ait hesaplama **Kariyer Tanımı** kullanılarak yapılır.

Kariyer işlemleri yıl ve aya göre listelenir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda alanlara bilgi girilir.



Pencere açılırken **Kariyer Tanımı** penceresinde tanım seçilir. Eğer tek kariyer tanımı var ise sistem otomatik seçerek **Tablo** alanına **(1)** getirir.

Ay ve **Yıl** girilir **(2)**.

Dönem sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan çalışma dönemi kontrol edilebilir. Güncel dönem gelmiyor ise **Firma Şube İşyeri Mali Dönemler** sekmesinde güncel yıla ait dönem tanımlanarak durumu **Onaylandı** yapılır ve seçilir.

Açıklama girilir.

İşlem Noktası sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Firma İşyeri sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan iş yeri kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Firma Şube İşyeri** penceresinde şube seçilerek değiştirilebilir.

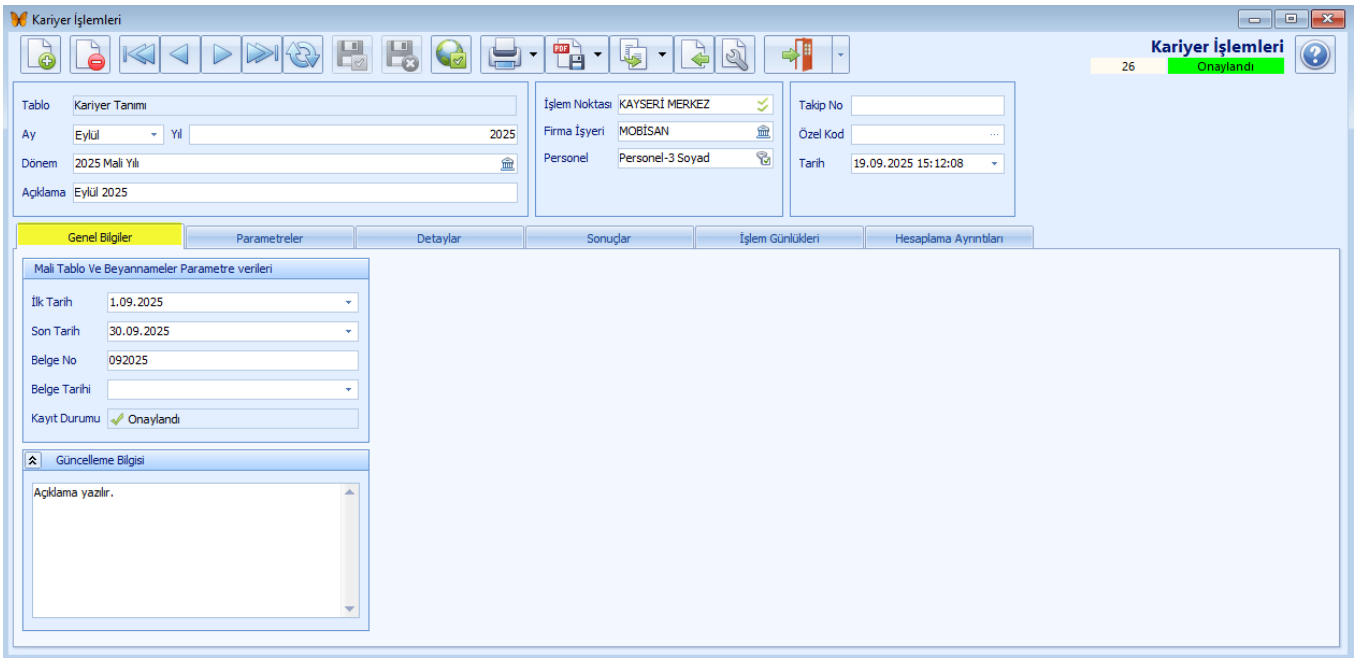
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no ve**Tarih** alanlarına bilgi girilir.

Üst paneldeki butonuna tıklanır.

Genel Bilgiler



İlk tarih ve **son tarih** girilir. Örneğin kariyer işleminin yapıldığı ayın ilk ve son gününe ait tarih girilebilir.

Belge no girilir.

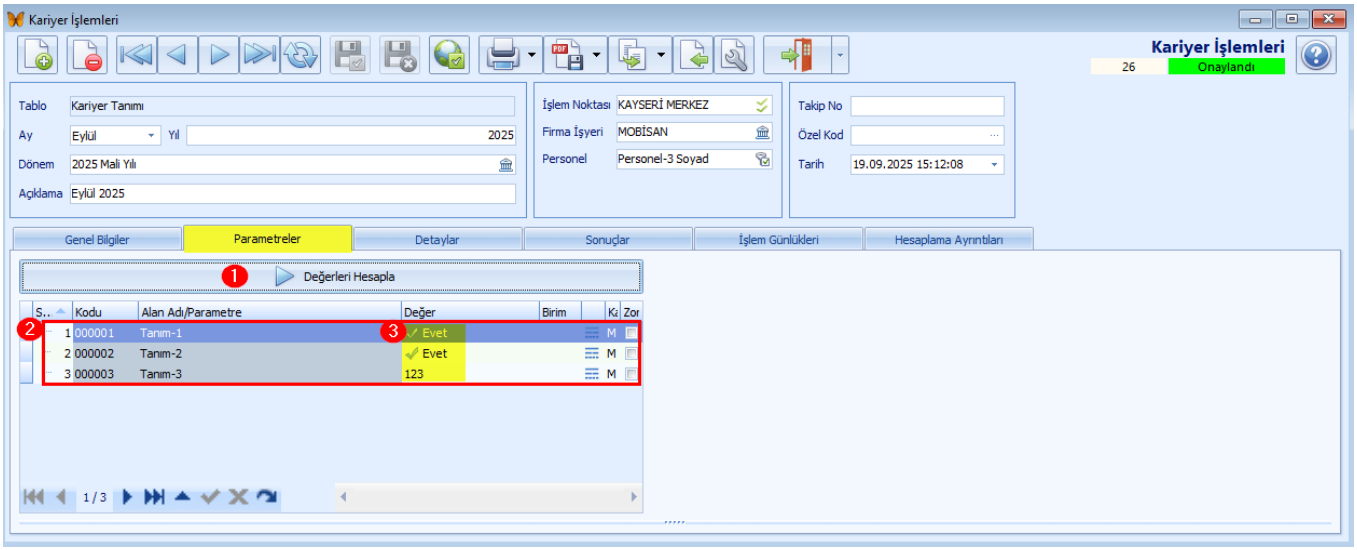
Bege tarihi seçilir.

Güncelleme Bilgisi bölümüne elle açıklama girilir.

Parametreler

Kariyer Tanımı penceresindeki **Alan Tanımları> Parametre Tanımları** sekmesinde girilen parametreler **Değerleri Hesapla (1)** butonuna tıklanarak getirilir.

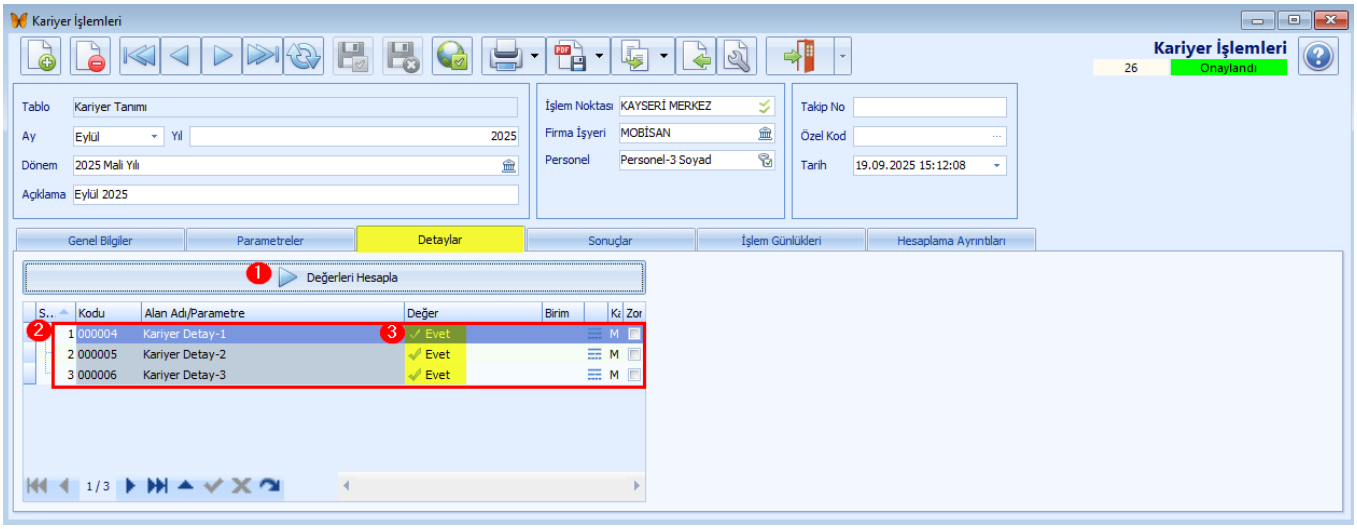
Parametrelerin **(2)** değerleri **(3)** elle girilir.



Detaylar

Kariyer Tanımı penceresindeki **Alan Tanımları> Detay Tanımları** sekmesinde girilen parametreler **Değerleri Hesapla (1)** butonuna tıklanarak getirilir.

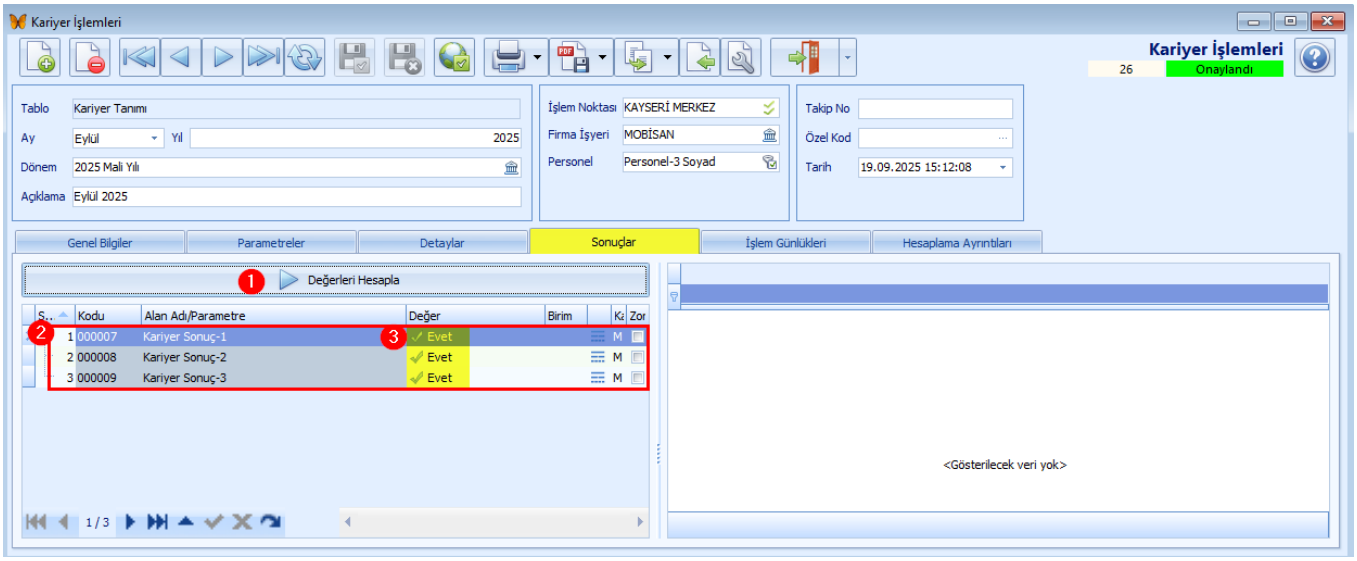
Parametrelerin **(2)** değerleri **(3)** elle girilir.



Sonuçlar

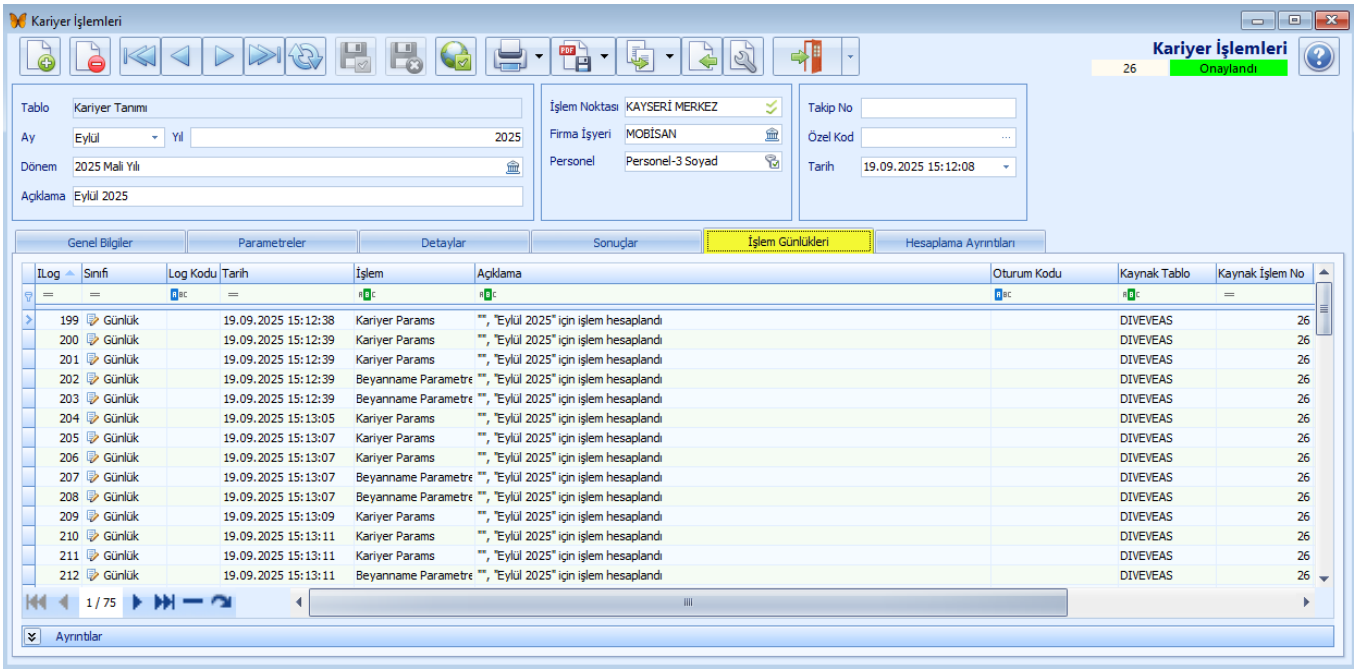
Kariyer Tanımı penceresindeki **Alan Tanımları> Sonuç Tanımları** sekmesinde girilen parametreler **Değerleri Hesapla (1)** butonuna tıklanarak getirilir.

Parametrelerin **(2)** değerleri **(3)** elle girilir.



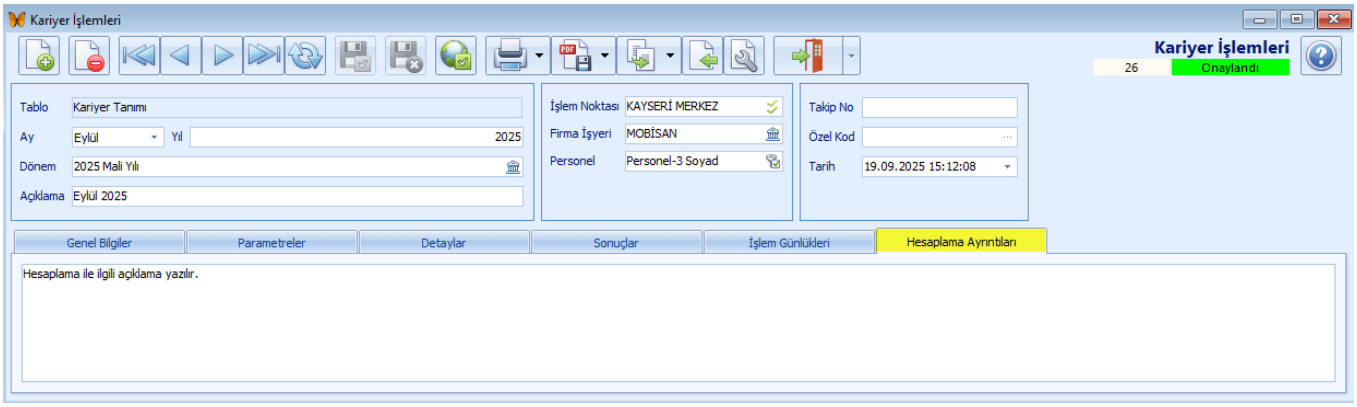
İşlem Günlükleri

Yapılan işlemlerin geçmişe dönük kayıtları listelenir.



Hesaplama Ayrıntıları

Hesaplama ile ilgili açıkllama elle yazılır.

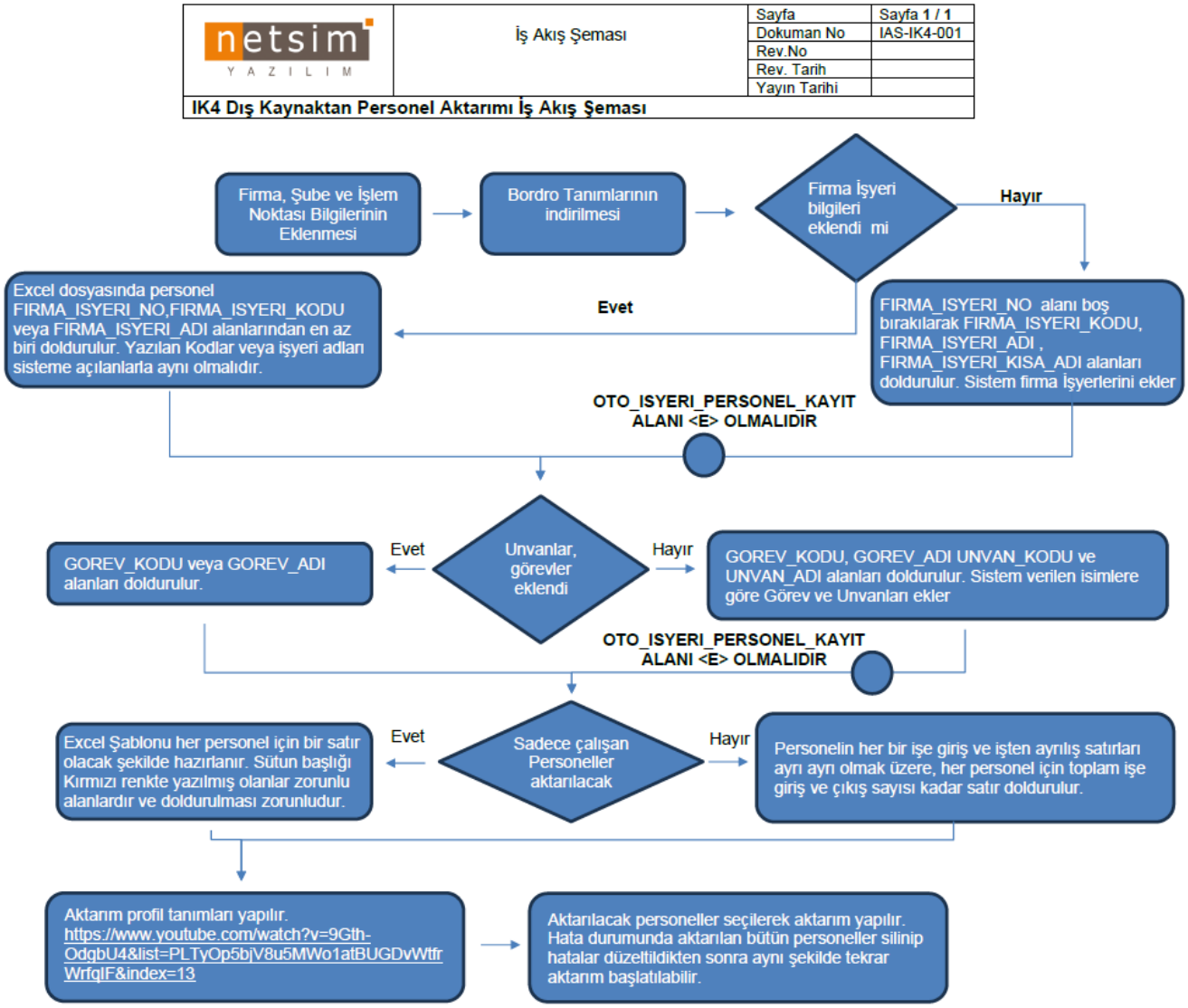


29.16.1 İnsan Kaynakları Veri Al

1.

İnsan kaynakları veri alma işleminin kullanılabildiği lisanslar:

İnsan kaynaklarında veri alma işlemleri aşağıdaki iş akışına göre yapılır. İş akışı için *tıklayınız*.



Pencerenin ilk açılışında **Veri Alma Profili** seçilir. Profil tanımına göre dışarıdaki sisteme bağlantı sağlanır. Profil tanımındaki bağlantı bilgileri hatalı ise veri alma işlemi yapılamaz!

Profil (1) seçilir ve profildeki dış kaynak verisinin bulunduğu sistem için **kullanıcı adı, şifre, oturum kodu** ve **dosya yolu (2)** bilgisi getirilir.

Test Et Bağlan butonu ile dış verinin alacağı sisteme bağlantı test edilir.

Bağlantı Kes butonu ile bağlantı koparılır.

İlk ve **son tarih** girilir. Dış kaynaktaki veri için tarih aralığı girilir.

Kaynak tablo adı girilir.

İşlem Listele butonuna **(2)** tıklanır.

Pencerenin sağ tarafındaki **İşlem Listesi** sekmesinde işlemler listelenir **(3)**.

Aktarım yapılacak olan işlemler seçilirek aktarım yapılır.

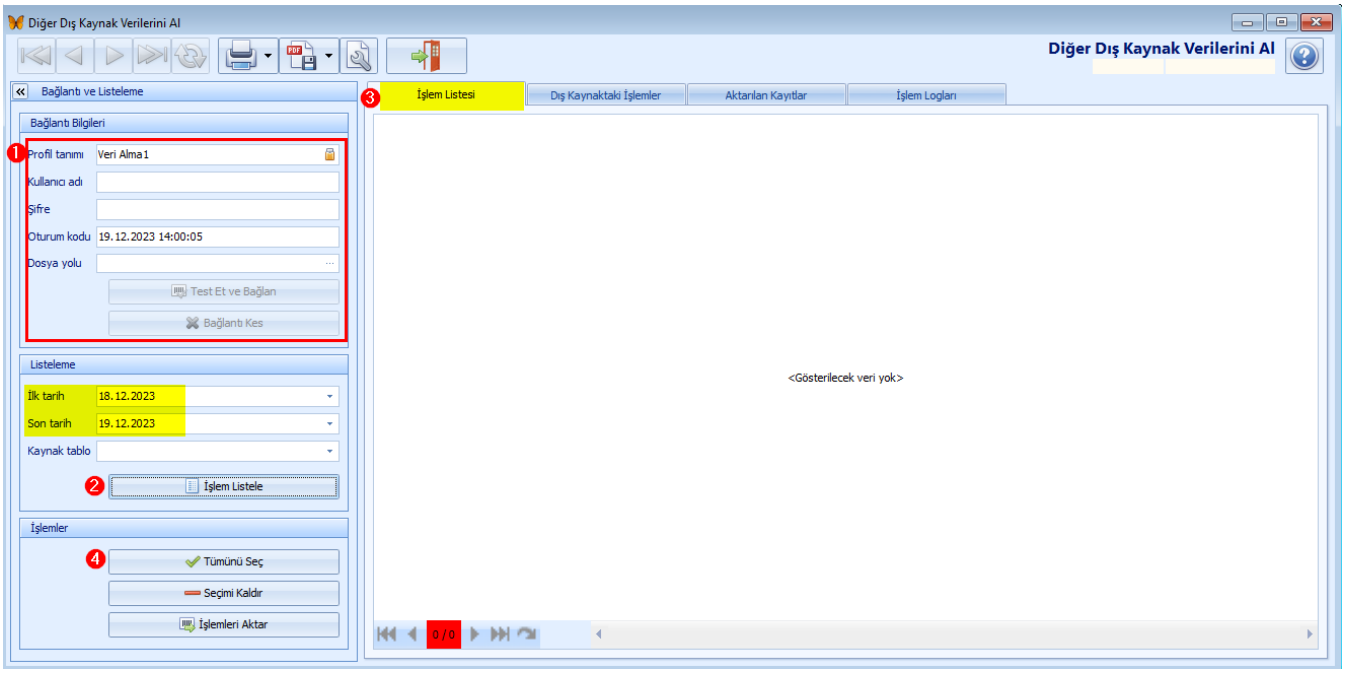
Bunun için butonlar **(4)** kullanılır.

Tümünü Seç butonuna tıklanarak aktarımı yapılacak olan işlemlerin tümü seçilir.

Seçimi Kaldır butonuna tıklanarak kayıtların seçimi kaldırılır.

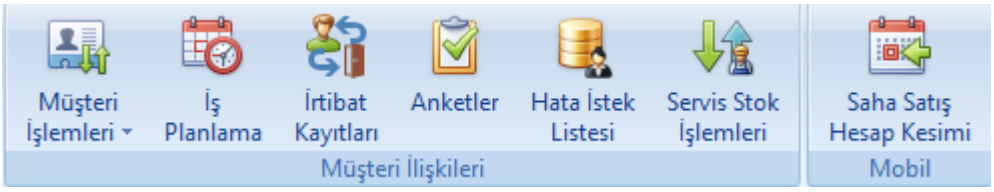
İşlemleri Aktar butonu ile listelenen İşlemlerden aktarımı yapılacak olanlar seçilerek aktarım yapılır.

- **İşlem Listesi** sekmesinde dış kaynaktan gelen veri listelenir. Burada verinin seçimi yapılarak aktarım işlemi başlatılır.
- **Dış Kaynaktaki İşlemler** sekmesinde dış kaynaktaki işlemler listelenir.
- **Aktarılan Kayıtlar** sekmesinde N4/T4 sistemine aktarılan kayıtlar listelenir.
- **İşlem Logları** sekmesinde aktarım işlemi esnasında oluşan hata kayıtları listelenir.



Müşteri İlişkileri

30.Müşteri İlişkileri



Müşteri ilişkileri ile ilgili servis, çağrı, bakım ve proje takibi işlemleri **MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Müşteri İşlemleri**
- **İş Planlama**
- **İrtibat Kayıtları**
- **Anketler**
- **Hata İstek Listesi**
- **Servis Stok İşlemleri**
- **Saha Satış Hesap Kesimi**

30.1. Müşteri İşlemleri



menüsü altında müşteri işlemleri listesi ve de herbir servis, toplantı, çağrı, bakım ve proje işlemleri için kayıt açma pencereleri bulunur.

- **Müşteri İşlemleri Listesi**
- **Servis Takibi**
- **Toplantı Takibi**
- **Çağrı Takibi**
- **Bakım Takibi**
- **Proje Takibi**

30.1.1. Müşteri İşlem Listesi

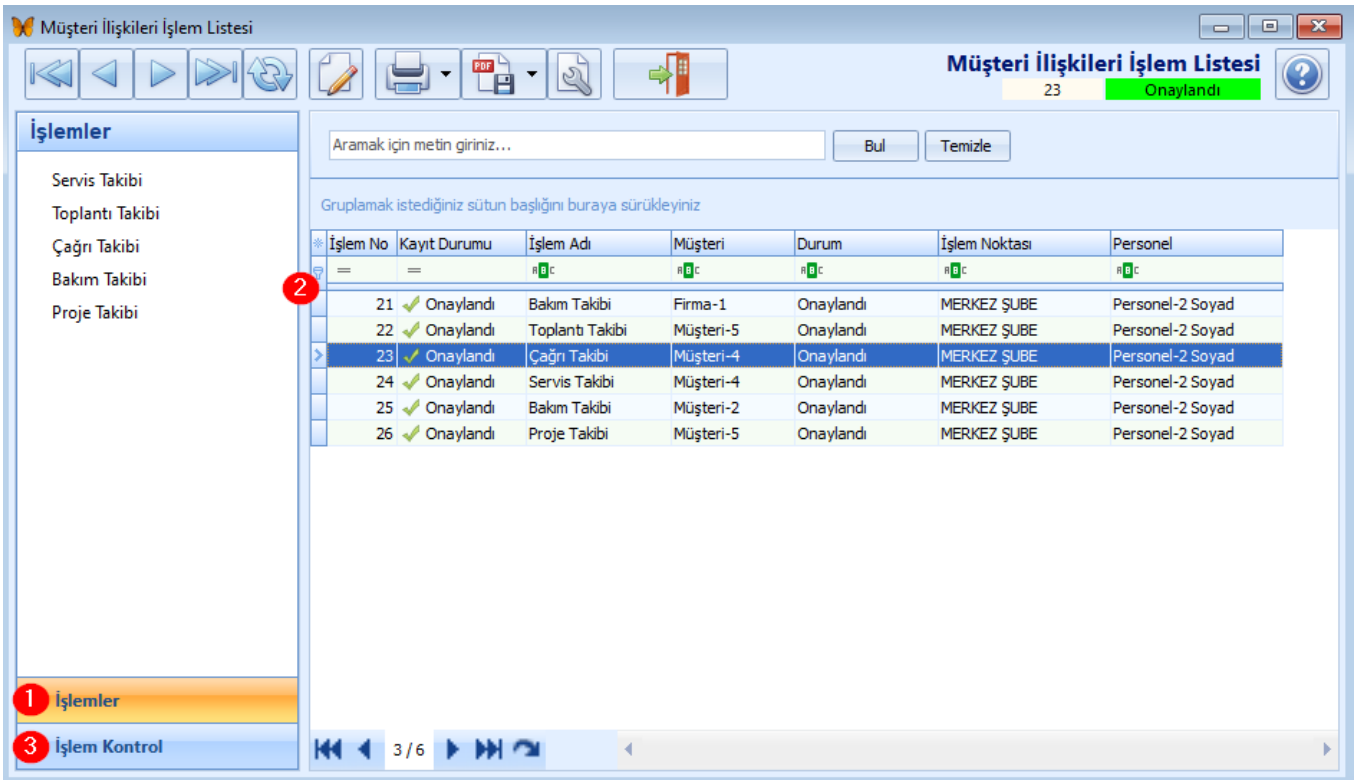


Müşteri işlem listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

(Servis Modülü)



Müşteri işlemleri kapsamında servis, toplantı, çağrı, proje ve bakım kayıtları bu pencerede listelenir. İşlemler bölümündeki **(1)** butonlar kullanılarak kayıt oluşturulur. Oluşturulan kayıtlar listelenir **(2)**. İşlem Kontrol **(3)** bölümündeki butonlar ile seçili kayıt ile ilgili kontrol yapılır.



30.1.2. Servis Takibi

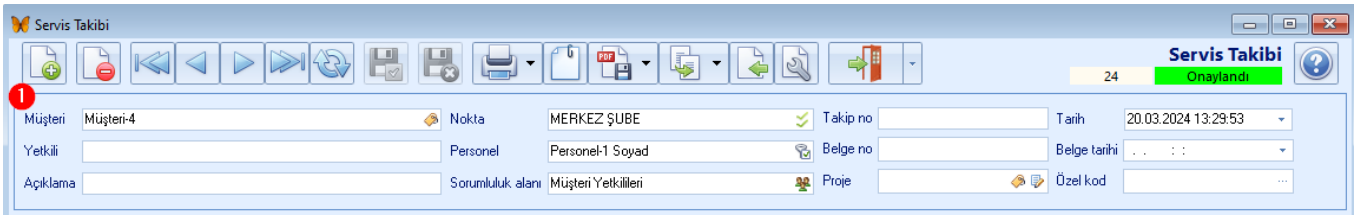
Servis takibinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

(Servis Modülü)

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Üst bölümde **(1)** servis ile ilgili genel bilgiler girilerek butonuna tıklanır.



Müşteri butonuna tıklanarak irtibat/fihrist penceresinden müşteri seçilir. Zorunlu alandır. Eğer seçilmek istenen müşteri bu pencerede yok ise Cari Kart işlem penceresinde müşteri kaydı oluşturulur.

Yetkili yazılır.

Açıklama girilir.

Nokta bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak nokta bilgisi değiştirilebilir. Yeni **İşlem Noktası** tanımı yapılır.

Personel bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak personel bilgisi değiştirilebilir. Yeni **Personel Bilgisi** tanımı yapılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanarak açılan **Sorumluluk alanı** penceresinde seçilir.

Takip no girilir.

Belge no ve **tarih** girilir.

Proje butonuna tıklanarak **Proje** penceresinde seçilir.

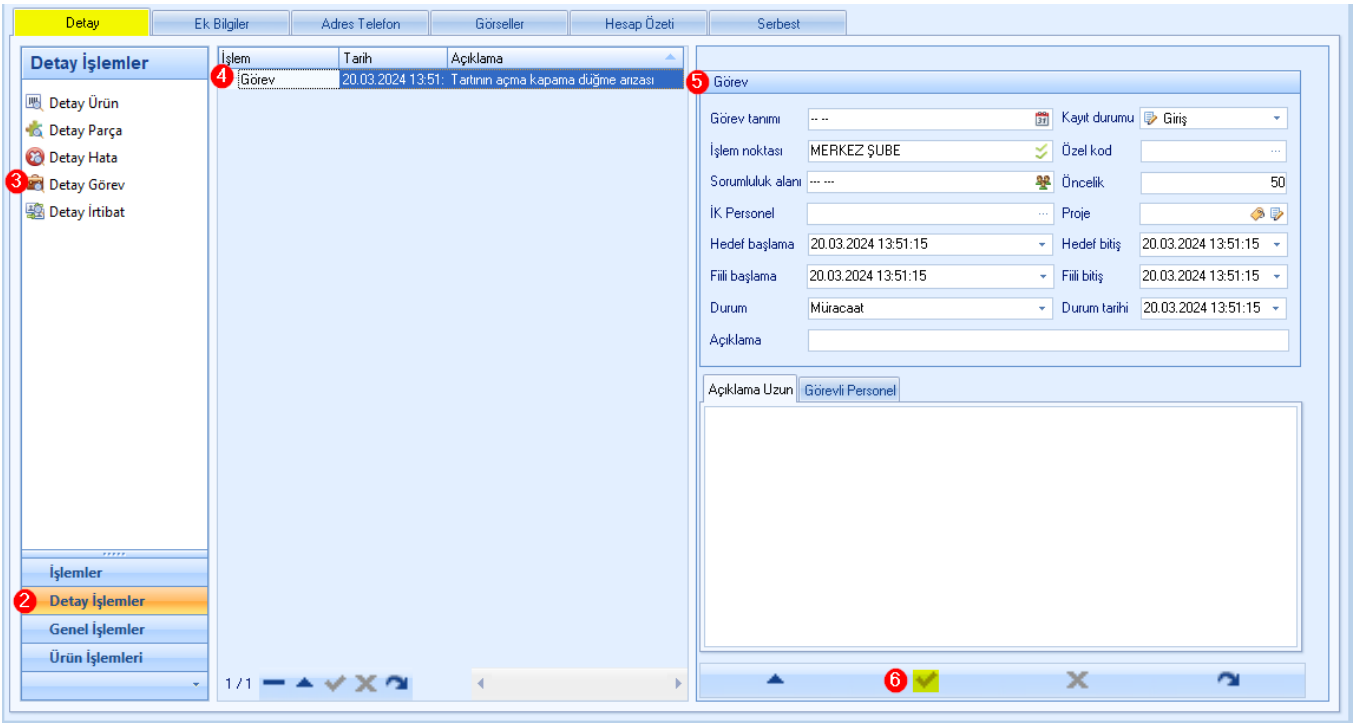
Detay

Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (2)** bölümündeki görev butonuna **(3)** tıklanarak satırda **(4)** kayıt oluşturulur. Kayıt ile ilgili detay bilgisi **(5)** girilerek butonuna **(6)** tıklanır.

Herbir satırdaki görev kaydına ait uzun açıklama yazılır ve görevli personeller seçilir.

Açıklama Uzun sekmesinde toplantı detayına ait bilgi yazılır.

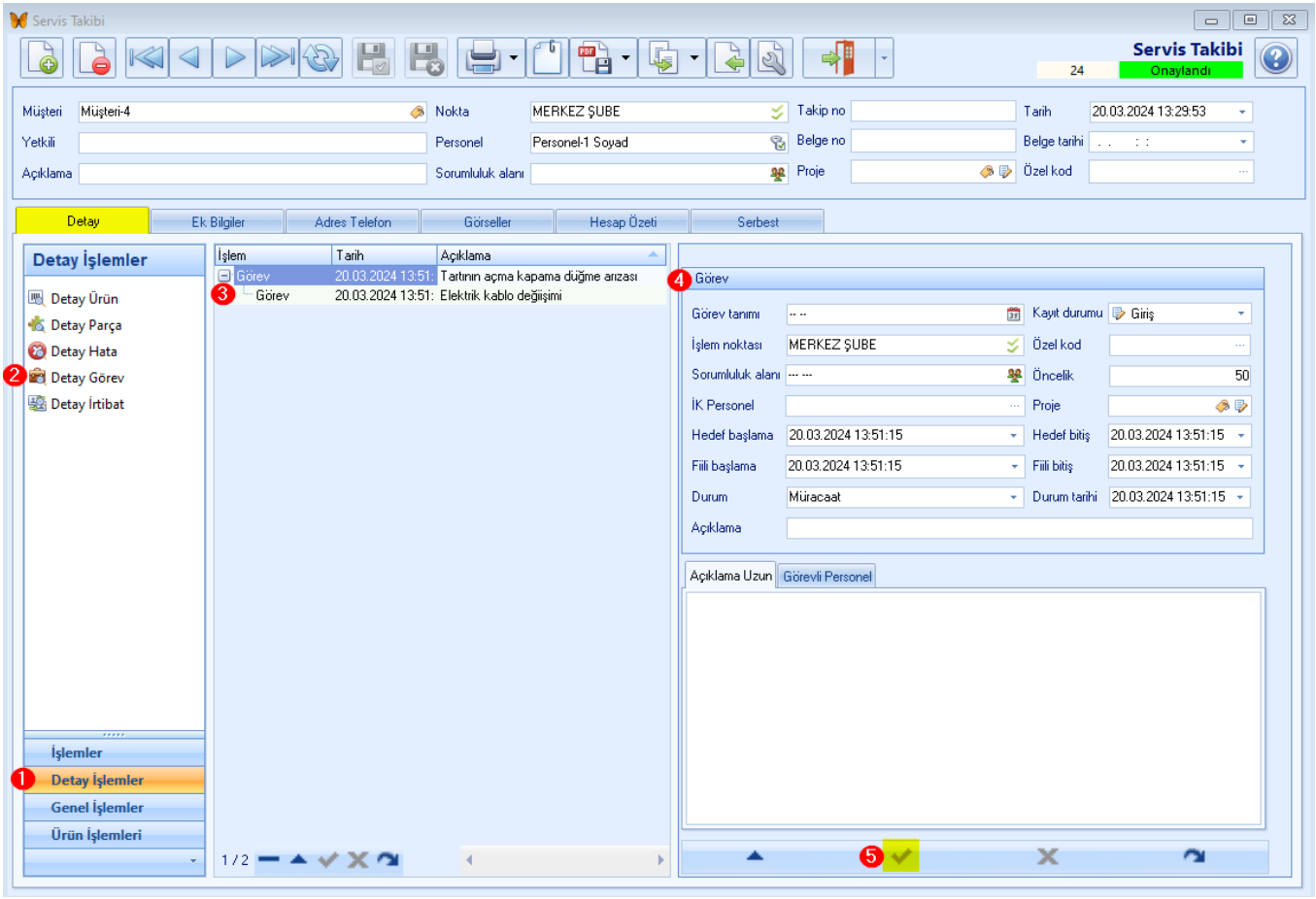
Görevli Personel sekmesinde birden fazla görevli olacak olan kişiler butonuna tıklanarak **Sorumluluk Alanı** ya da **IK Personel** kaydı seçilerek girilir.



Yapılan servis ile ilgili olarak alt servis kaydı açılabilir.

Pencerenin sol tarafındaki **Detay İşlemler (1)** bölümü açılır. **Detay Görev (2)** butonuna tıklanarak ürün altında bağlantılı ürün kaydı satırda **(3)** oluşturulur.

Detay ürün ile ilgili bilgi **(4)** girilerek butonuna **(5)** tıklanır.



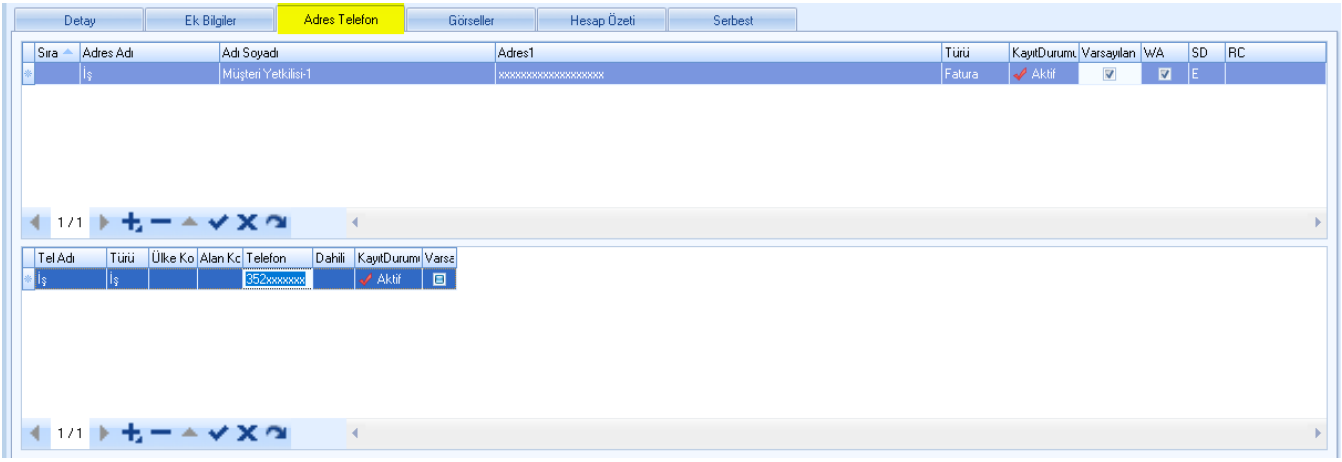
Ek Bilgiler

Sistem tarafından **Öncelik, Durum, Durum Tarihi** alanlarına kayıt atılır.

Referans No ve **Tarihi** kullanıcı tarafından girilir.

Adres/Telefon

 butonları kullanılarak adres ve adrese bağlı telefon kaydı satırda girilir.



Görseller

 butonuna tıklanılarak **(1)** açılan boş kayıtta sağ tıklanarak **(2)** yükle butonuna **(3)** tıklanarak görsel eklenir.

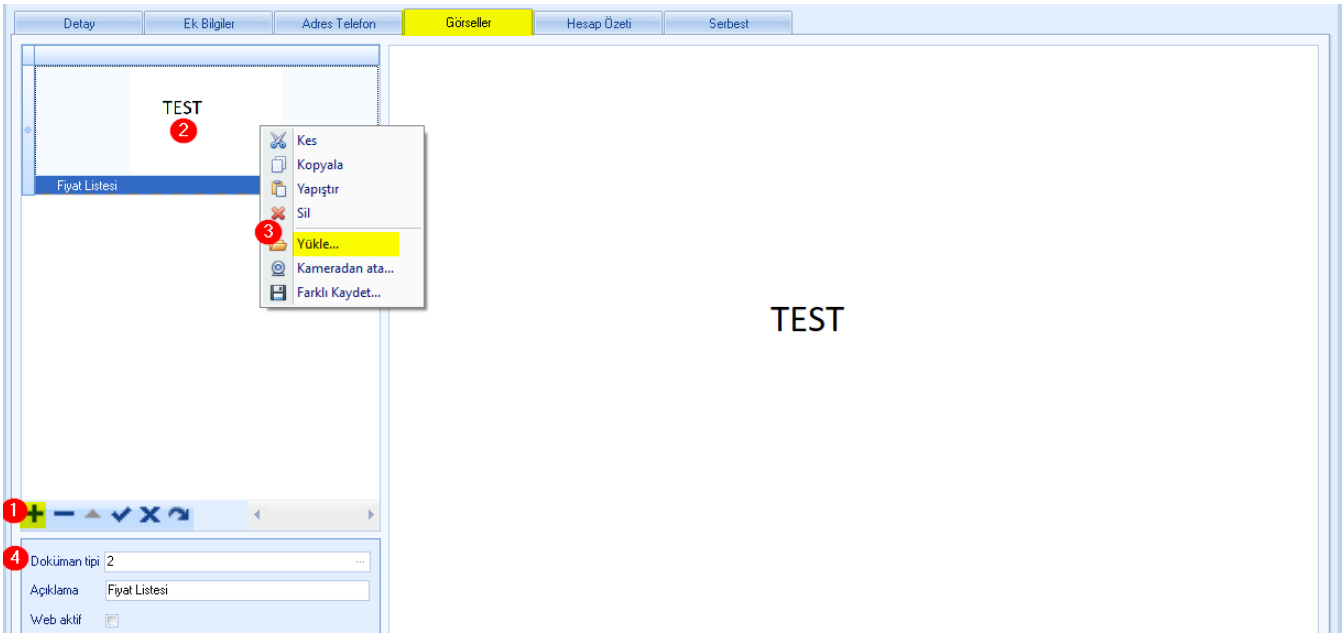
Doküman tipi seçilerek açıklama **(4)** girilir.

Doküman Tipi (...) üç nokta butonuna tıklanarak açılan **Doküman Tip** penceresinde seçilir.

Açıklama girilir.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılması sağlanır.

Eklenen görsel silinmek istenir ise tekrar sağ tıklanarak açılan menüden sil butonuna tıklanır.



Hesap Özeti

Borç Alacak kayıt bilgisi gösterilir.

Serbest

Kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

30.1.3. Toplantı Takibi

Toplantı takibinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

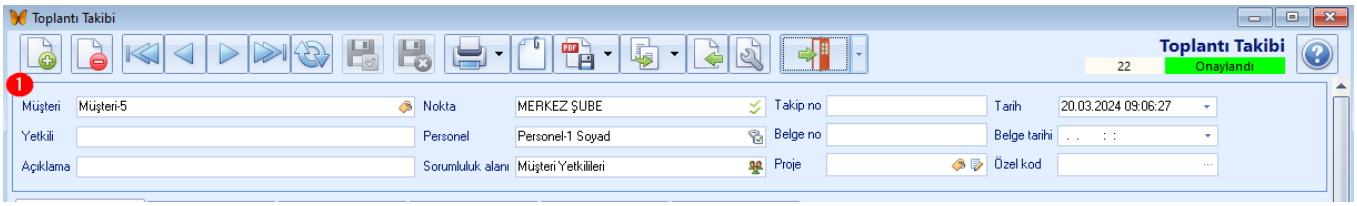
(Servis Modülü)



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Üst bölümde **(1)** toplantı ile ilgili genel bilgiler girilerek  butonuna tıklanır.



Müşteri butonuna tıklanarak irtibat/fihrist penceresinden müşteri seçilir. Zorunlu alandır. Eğer seçilmek istenen müşteri bu pencerede yok ise **Cari Kart** işlem penceresinde müşteri kaydı oluşturulur.

Yetkili yazılır.

Açıklama girilir.

Nokta bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak nokta bilgisi değiştirilebilir. Yeni **İşlem Noktası** tanımı yapılır.

Personel bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak personel bilgisi değiştirilebilir. Yeni **Personel Bilgisi** tanımı yapılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanarak açılan **Sorumluluk alanı** penceresinde seçilir.

Takip no girilir.

Belge no ve **tarih** girilir.

Proje butonuna tıklanarak **Proje** penceresinde seçilir.

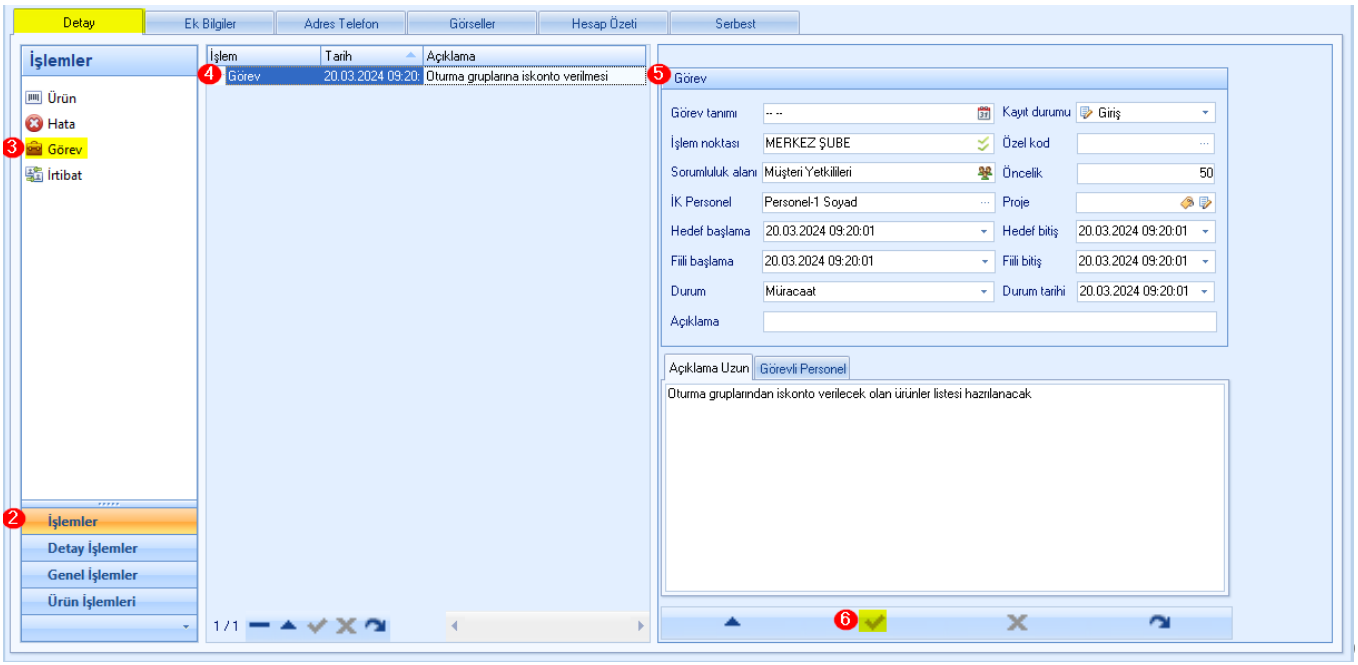
Detay

Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (2)** bölümündeki görev butonuna **(3)** tıklanarak satırda **(4)** kayıt oluşturulur. Kayıt ile ilgili detay bilgisi **(5)** girilerek butonuna **(6)** tıklanır.

Herbir satırdaki görev kaydına ait uzun açıklama yazılır ve görevli personeller seçilir.

Açıklama Uzun sekmesinde toplantı detayına ait bilgi yazılır.

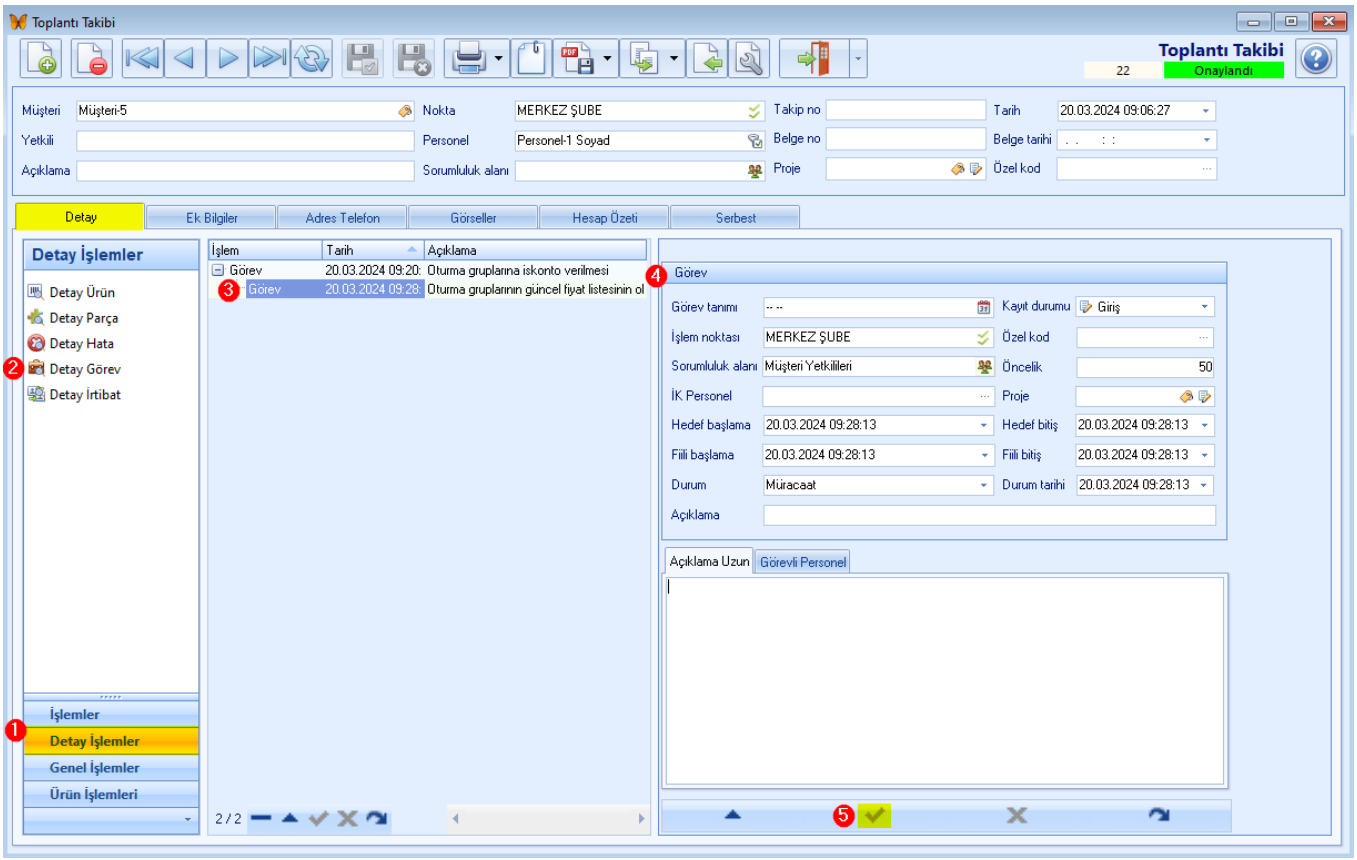
Görevli Personel sekmesinde birden fazla görevli olacak olan kişiler butonuna tıklanarak **Sorumluluk Alanı** ya da **IK Personel** kaydı seçilerek girilir.



Yapılan toplantı görevi ile ilgili olarak alt görev kaydı açılabilir.

Pencerenin sol tarafındaki **Detay İşlemler (1)** bölümü açılır. **Detay Görev (2)** butonuna tıklanarak ürün altında bağlantılı ürün kaydı satırda **(3)** oluşturulur.

Detay ürün ile ilgili bilgi **(4)** girilerek  butonuna **(5)** tıklanır.



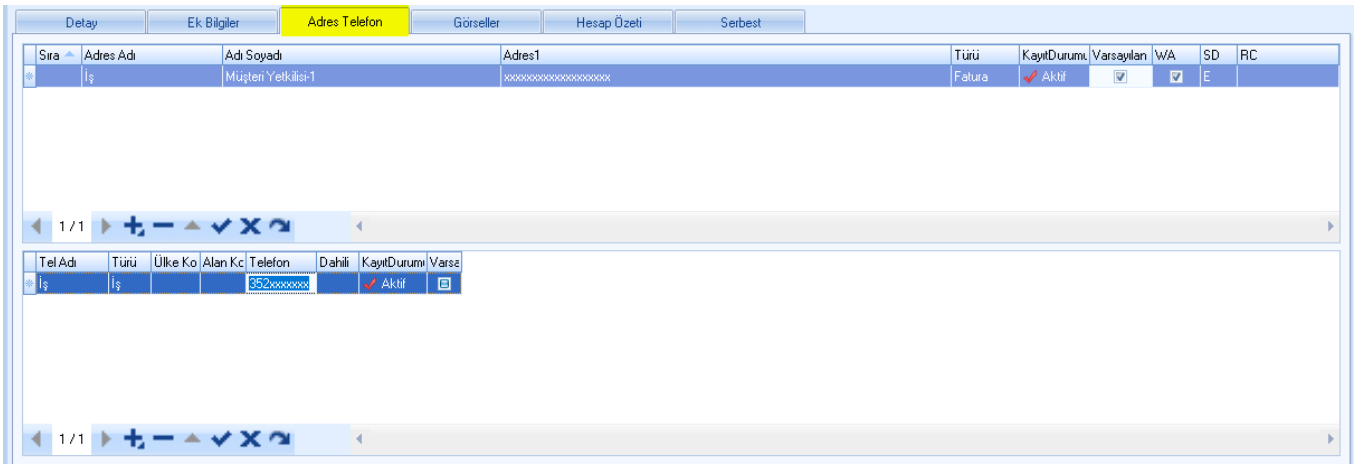
Ek Bilgiler

Sistem tarafından **Öncelik, Durum, Durum Tarihi** alanlarına kayıt atılır.

Referans No ve **Tarihi** kullanıcı tarafından girilir.

Adres/Telefon

 butonları kullanılarak adres ve adrese bağlı telefon kaydı satırda girilir.



Görseller

butonuna tıklanılarak **(1)** açılan boş kayıtta sağ tıklanarak **(2)** yükle butonuna **(3)** tıklanarak görsel eklenir.

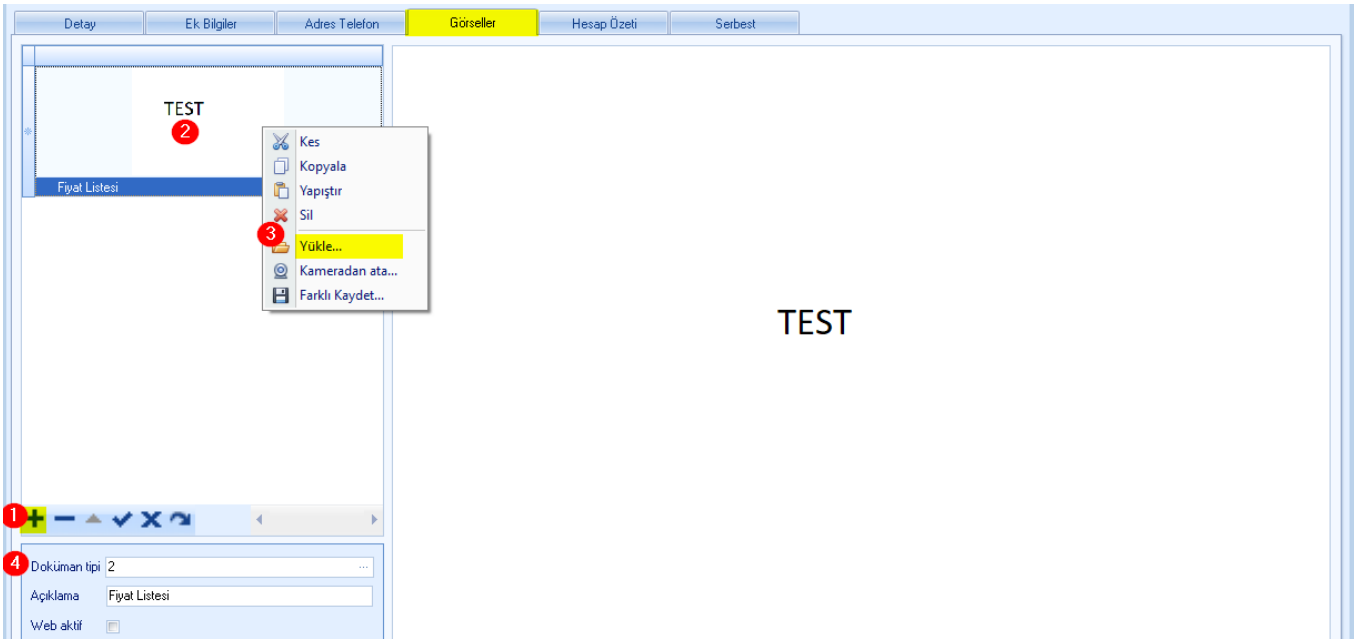
Doküman tipi seçilerek açıklama **(4)** girilir.

Doküman Tipi (...) üç nokta butonuna tıklanarak Doküman Tip penceresinde seçilir.

Açıklama girilir.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılması sağlanır.

Eklenen görsel silinmek istenir ise tekrar sağ tıklanarak açılan menüden sil butonuna tıklanır.



Hesap Özeti

Borç Alacak kayıt bilgisi gösterilir.

Serbest

Kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

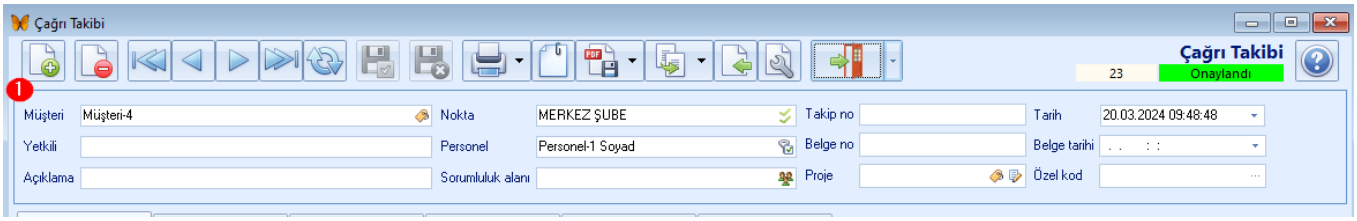
30.1.4. Çağrı Takibi

Çağrı takibinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (Servis Modülü)	N4 ENTERPRISE COMPACT

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Üst bölümde (1) çağrı ile ilgili genel bilgiler girilerek butonuna tıklanır.



Müşteri butonuna tıklanarak irtibat/fihrist penceresinden müşteri seçilir. Zorunlu alandır. Eğer seçilmek istenen müşteri bu pencerede yok ise **Cari Kart** işlem penceresinde müşteri kaydı oluşturulur.

Yetkili yazılır.

Açıklama girilir.

Nokta bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak nokta bilgisi değiştirilebilir. Yeni **İşlem Noktası** tanımı yapılır.

Personel bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak personel bilgisi değiştirilebilir. Yeni **Personel Bilgisi** tanımı yapılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanarak açılan **Sorumluluk alanı** penceresinde seçilir.

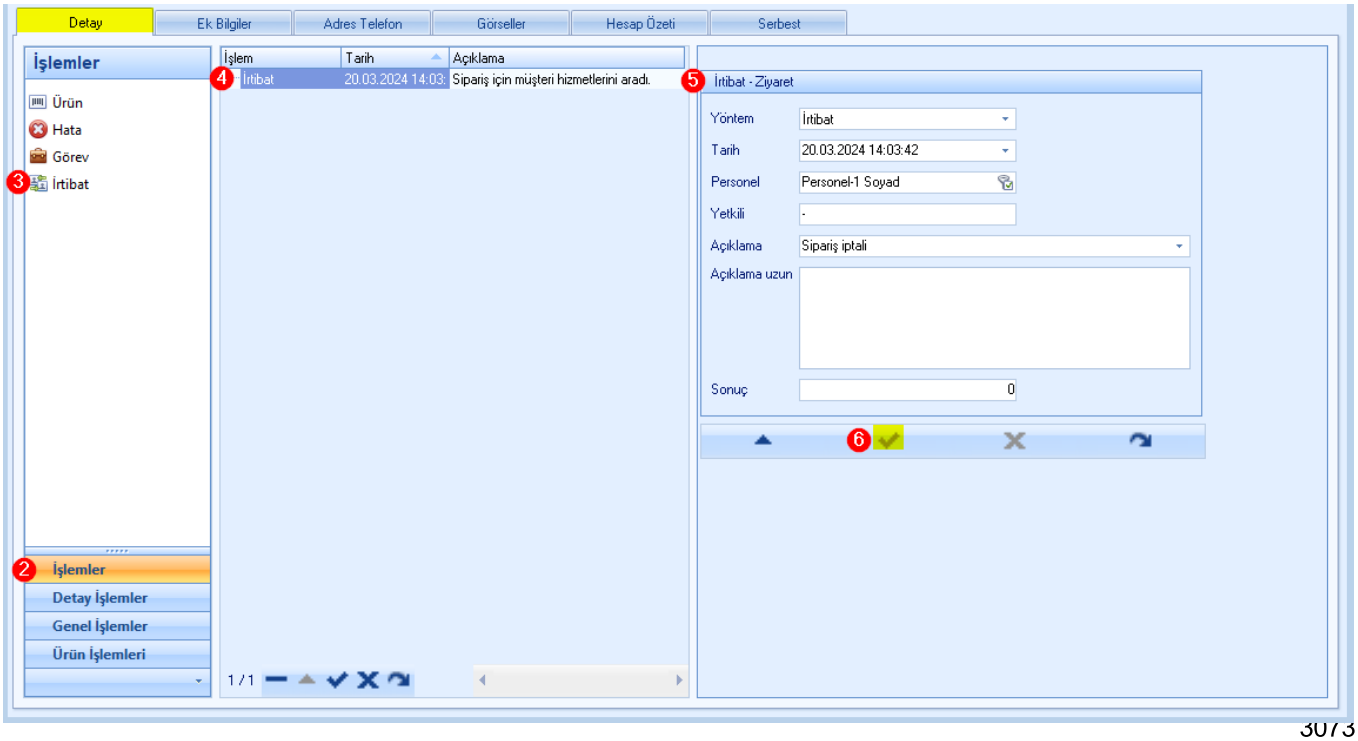
Takip no girilir.

Belge no ve **tarih** girilir.

Proje butonuna tıklanarak **Proje** penceresinde seçilir.

Detay

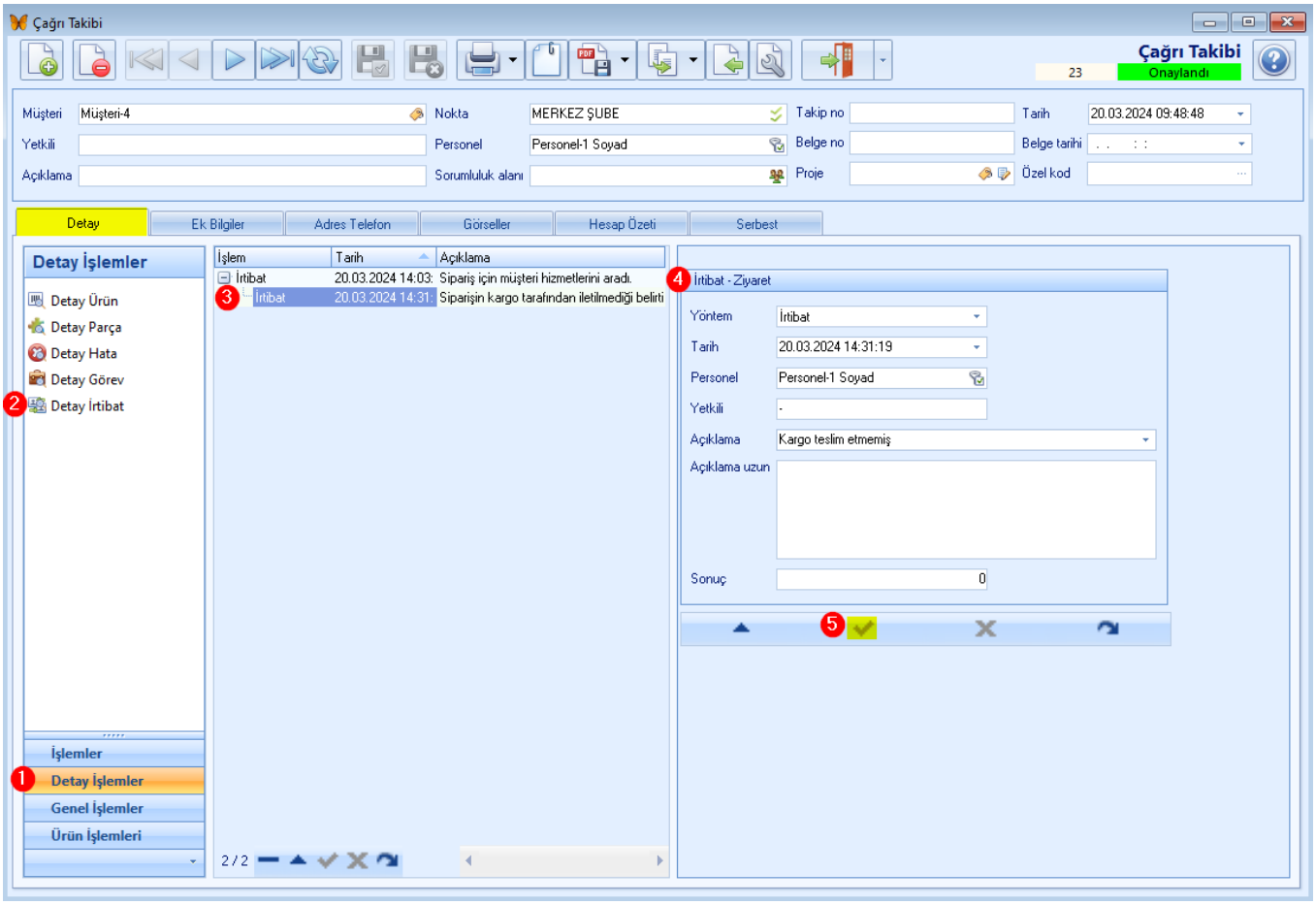
Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (2)** bölümündeki irtibat butonuna **(3)** tıklanarak satırda **(4)** kayıt oluşturulur. Kayıt ile ilgili detay bilgisi **(5)** girilerek butonuna **(6)** tıklanır.



Yapılan çağrı ile ilgili olarak alt çağrı kaydı açılabilir.

Pencerenin sol tarafındaki **Detay İşlemler (1)** bölümü açılır. **Detay İrtibat (2)** butonuna tıklanarak ürün altında bağlantılı ürün kaydı satırda **(3)** oluşturulur.

Detay ürün ile ilgili bilgi **(4)** girilerek  butonuna **(5)** tıklanır.



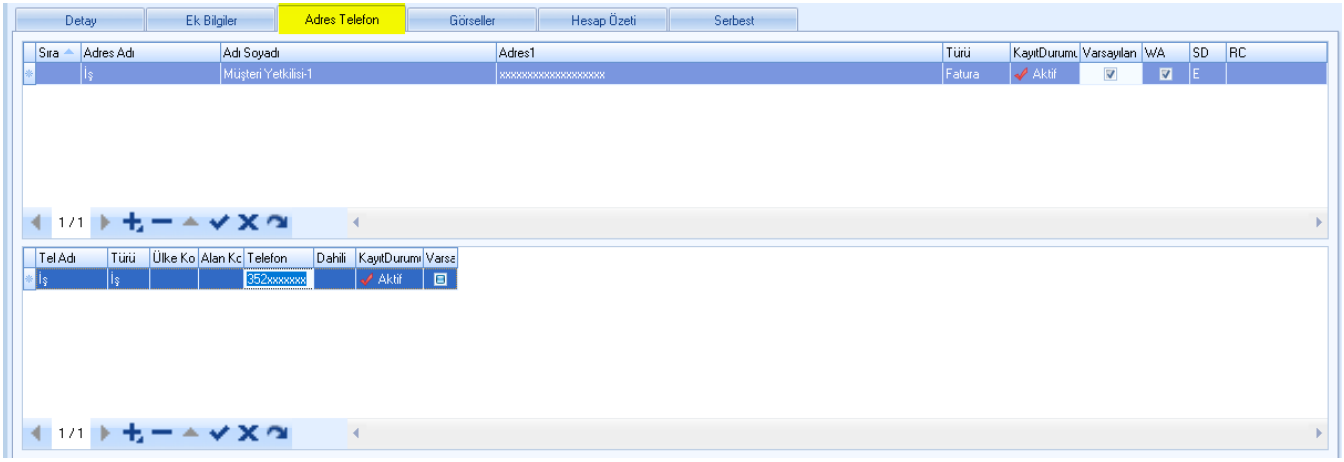
Ek Bilgiler

Sistem tarafından **Öncelik, Durum, Durum Tarihi** alanlarına kayıt atılır.

Referans No ve **Tarihi** kullanıcı tarafından girilir.

Adres/Telefon

 butonları kullanılarak adres ve adrese bağlı telefon kaydı satırda girilir.



Görseller

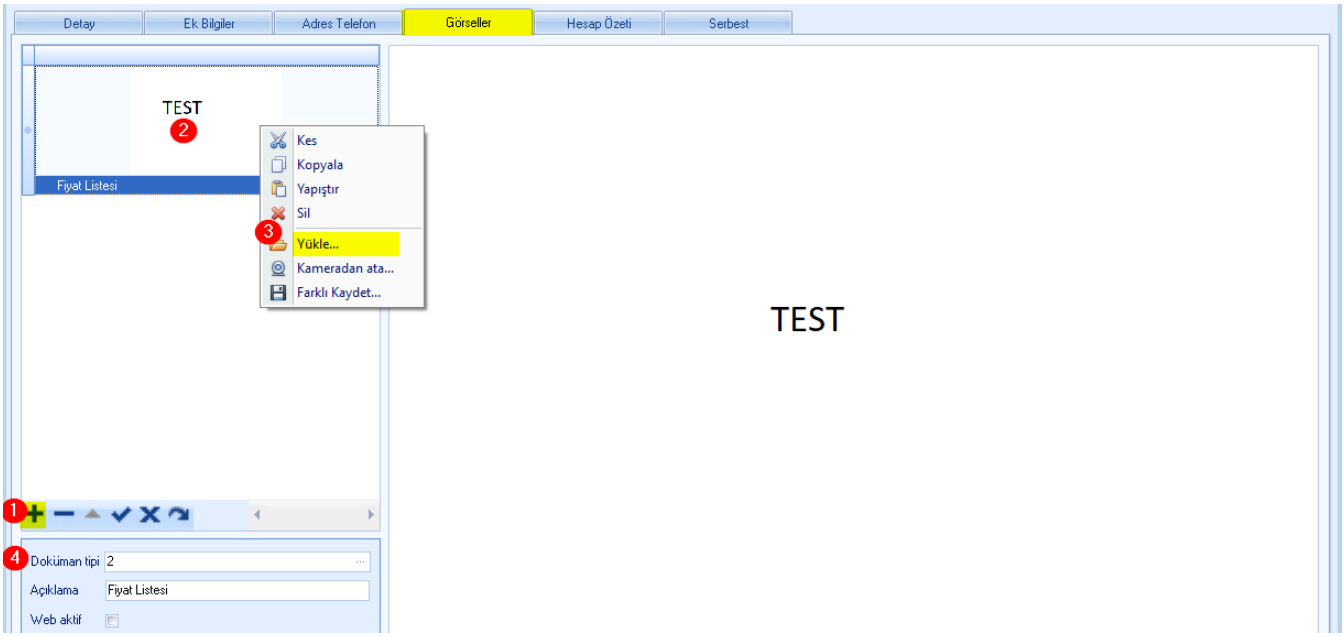
butonuna **(1)** tıklanılarak açılan boş kayıtta yapıştır, yükle, kameradan ata **(2)** butonlarından birisine tıklanarak görsel eklenir.

Doküman Tipi (...) üç nokta butonuna tıklanarak **Doküman Tip** penceresinde seçilir.

Açıklama girilir.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılması sağlanır.

Eklenen görsel silinmek istenir ise tekrar sağ tıklanarak açılan menüden sil butonuna tıklanır.



Hesap Özeti

Borç Alacak kayıt bilgisi gösterilir.

Serbest

Kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

30.1.5. Bakım Takibi

Bakım takibinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

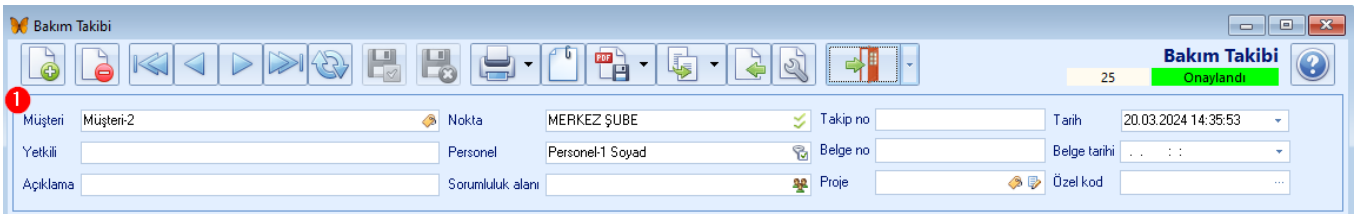
(Servis Modülü)



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Üst bölümde **(1)** bakım ile ilgili genel bilgiler girilerek  butonuna tıklanır.



Müşteri butonuna tıklanarak irtibat/fihrist penceresinden müşteri seçilir. Zorunlu alandır. Eğer seçilmek istenen müşteri bu pencerede yok ise **Cari Kart** işlem penceresinde müşteri kaydı oluşturulur.

Yetkili yazılır.

Açıklama girilir.

Nokta bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak nokta bilgisi değiştirilebilir. Yeni **İşlem Noktası** tanımı yapılır.

Personel bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak personel bilgisi değiştirilebilir. Yeni **Personel Bilgisi** tanımı yapılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanarak açılan **Sorumluluk alanı** penceresinde seçilir.

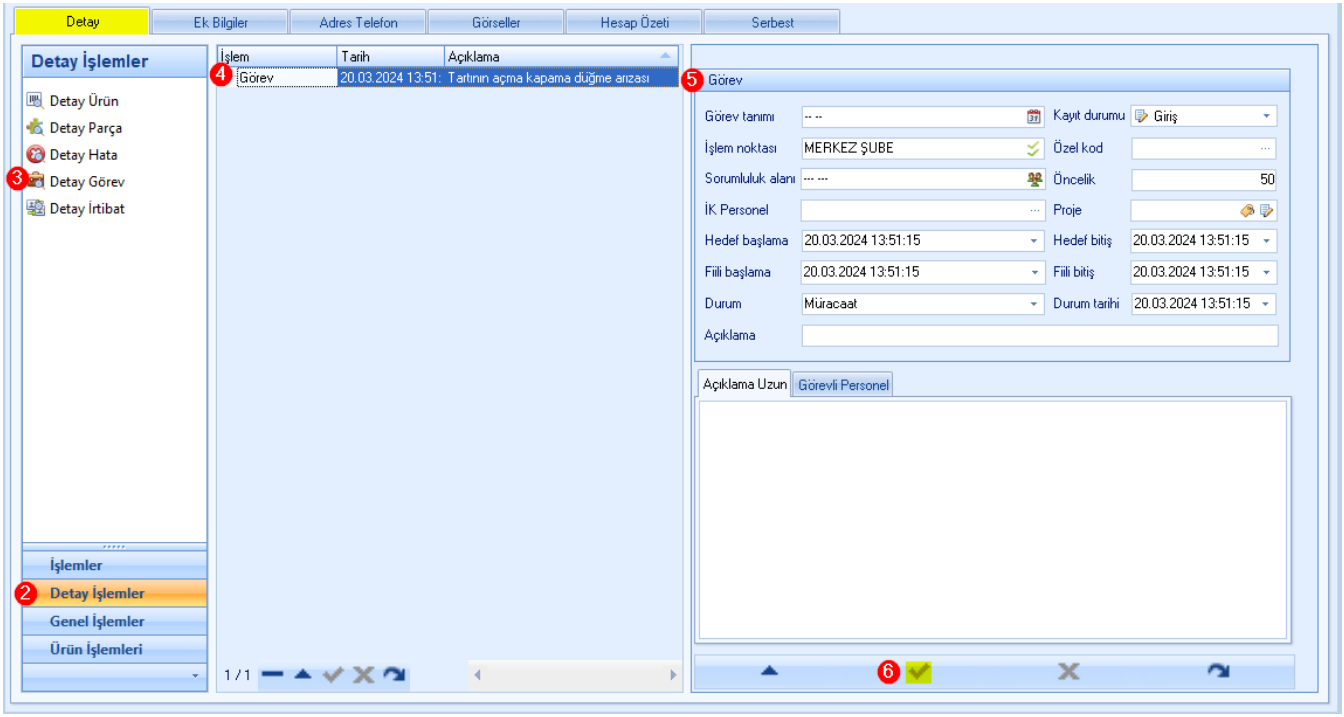
Takip no girilir.

Belge no ve **tarih** girilir.

Proje butonuna tıklanarak **Proje** penceresinde seçilir.

Detay

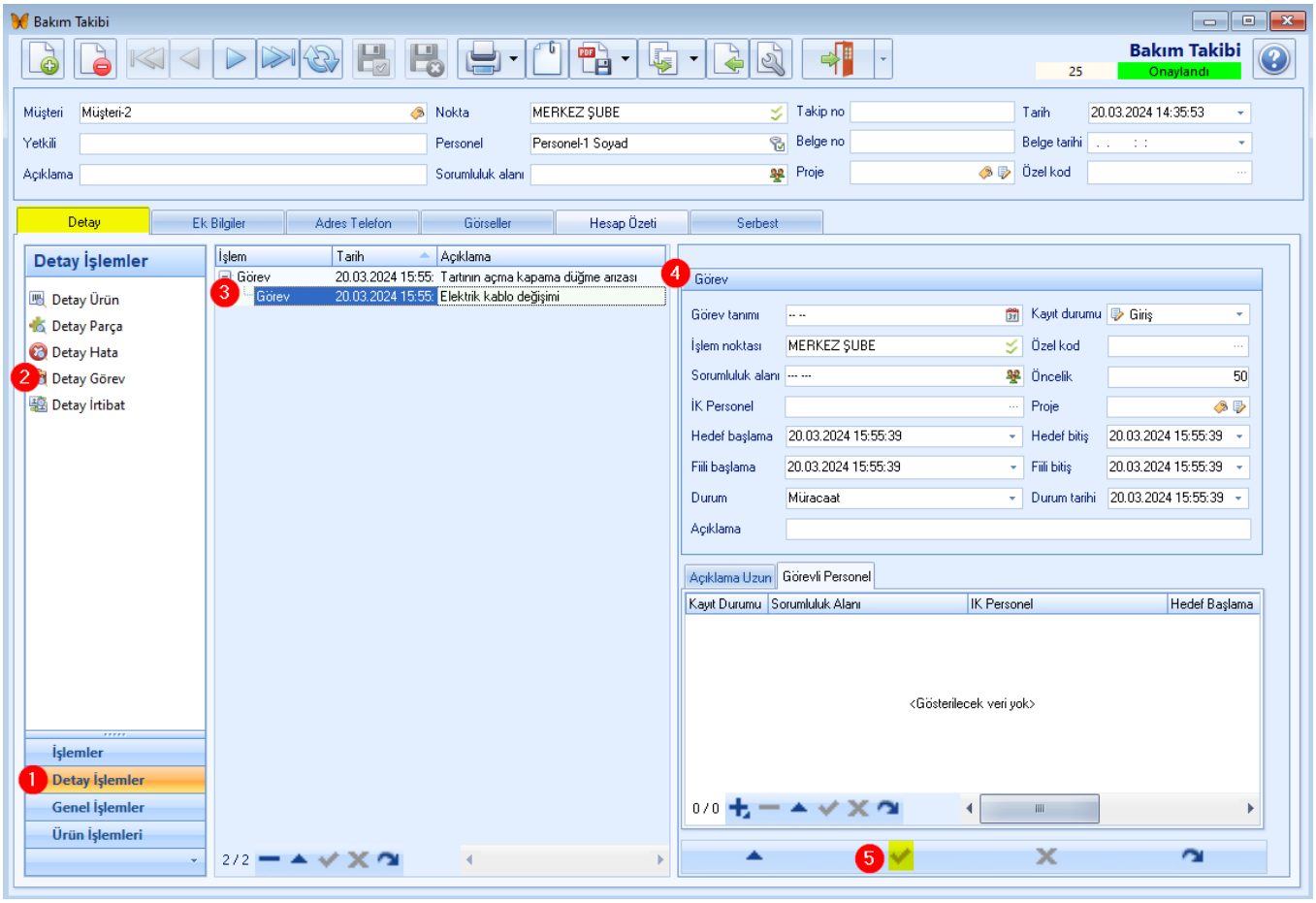
Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümündeki **Ürün/Hata/Görev/İrtibat** butonlarına **(2)** tıklanarak satırda **(3)** kayıt oluşturulur. Kayıt ile ilgili detay bilgisi **(4)** girilerek butonuna tıklanır.



Yapılan bakım ile ilgili olarak alt bakım kaydı açılabilir.

Pencerenin sol tarafındaki **Detay İşlemler (1)** bölümü açılır. **Detay Ürün (2)** butonuna tıklanarak ürün altında bağlantılı ürün kaydı satırda **(3)** oluşturulur.

Detay ürün ile ilgili bilgi **(4)** girilerek  butonuna **(5)** tıklanır.



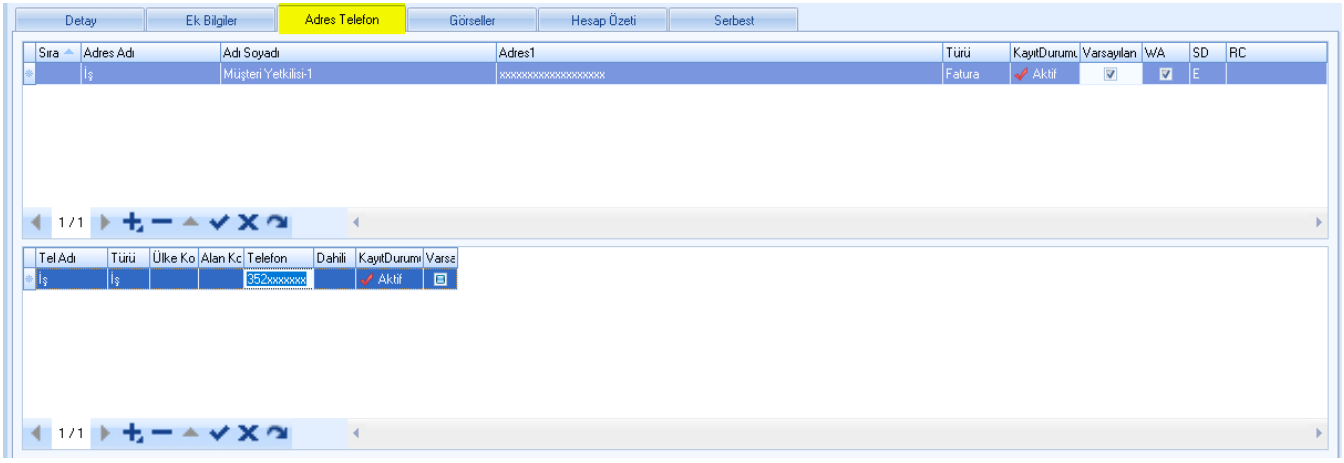
Ek Bilgiler

Sistem tarafından **Öncelik, Durum, Durum Tarihi** alanlarına kayıt atılır.

Referans No ve **Tarihi** kullanıcı tarafından girilir.

Adres/Telefon

 butonları kullanılarak adres ve adrese bağlı telefon kaydı satırda girilir.



Görseller

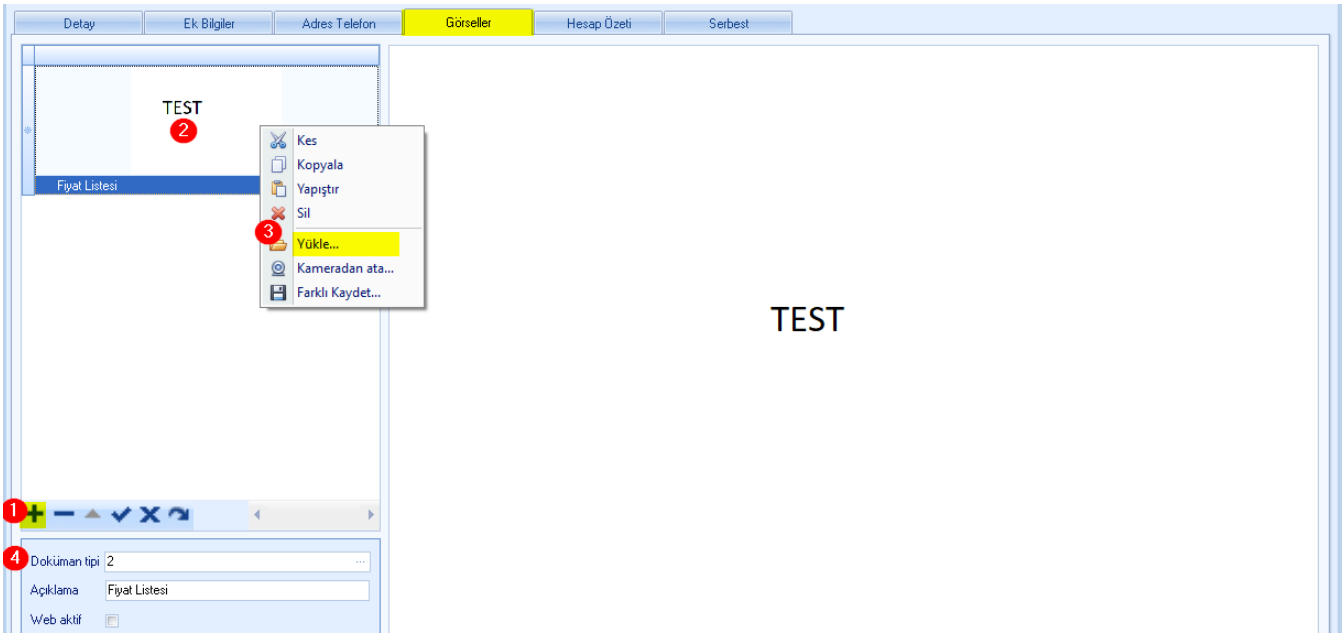
 butonuna **(1)** tıklanılarak açılan boş kayıtta yapıştır, yükle, kameradan ata **(2)** butonlarından birisine tıklanarak görsel eklenir.

Doküman Tipi (...) üç nokta butonuna tıklanarak **Doküman Tip** penceresinde seçilir.

Açıklama girilir.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılması sağlanır.

Eklenen görsel silinmek istenir ise tekrar sağ tıklanarak açılan menüden sil butonuna tıklanır.



Hesap Özeti

Borç Alacak kayıt bilgisi gösterilir.

Serbest

Kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

30.1.6. Proje Takibi

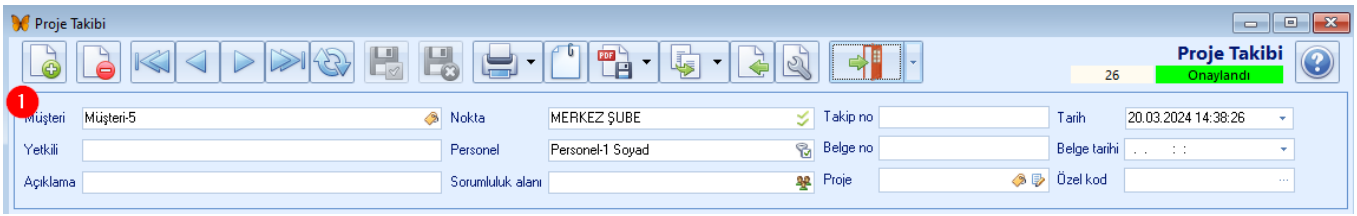
	Proje takibinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (Servis Modülü)



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Üst bölümde **(1)** proje ile ilgili genel bilgiler girilerek  butonuna tıklanır.



Müşteri butonuna tıklanarak irtibat/fihrist penceresinden müşteri seçilir. Zorunlu alandır. Eğer seçilmek istenen müşteri bu pencerede yok ise **Cari Kart** işlem penceresinde müşteri kaydı oluşturulur.

Yetkili yazılır.

Açıklama girilir.

Nokta bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak nokta bilgisi değiştirilebilir. Yeni **İşlem Noktası** tanımı yapılır.

Personel bilgisi kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak personel bilgisi değiştirilebilir. Yeni **Personel Bilgisi** tanımı yapılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanarak açılan **Sorumluluk alanı** penceresinde seçilir.

Takip no girilir.

Belge no ve **tarih** girilir.

Proje butonuna tıklanarak **Proje** penceresinde seçilir.

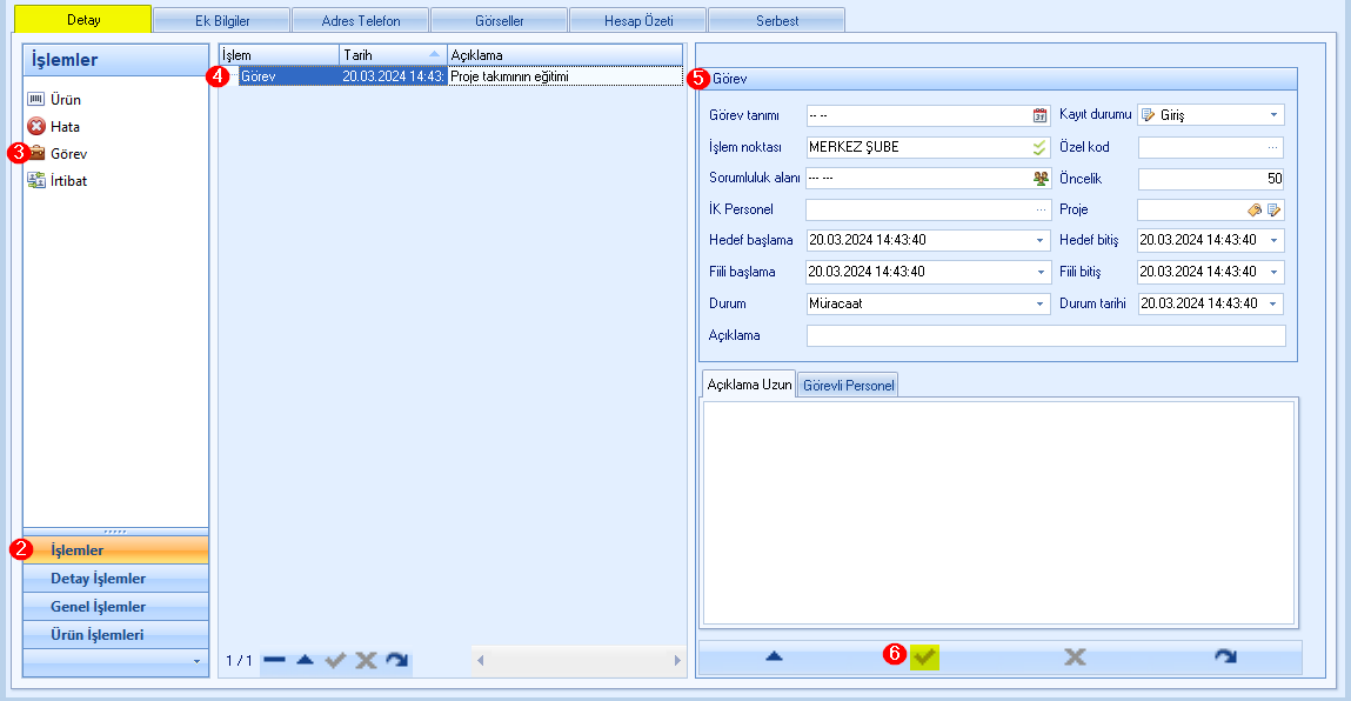
Detay

Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** **(2)** bölümündeki görev butonuna **(3)** tıklanarak satırda **(4)** kayıt oluşturulur. Kayıt ile ilgili detay bilgisi **(5)** girilerek  butonuna **(6)** tıklanır.

Herbir satırdaki görev kaydına ait uzun açıklama yazılır ve görevli personeller seçilir.

Açıklama Uzun sekmesinde toplantı detayına ait bilgi yazılır.

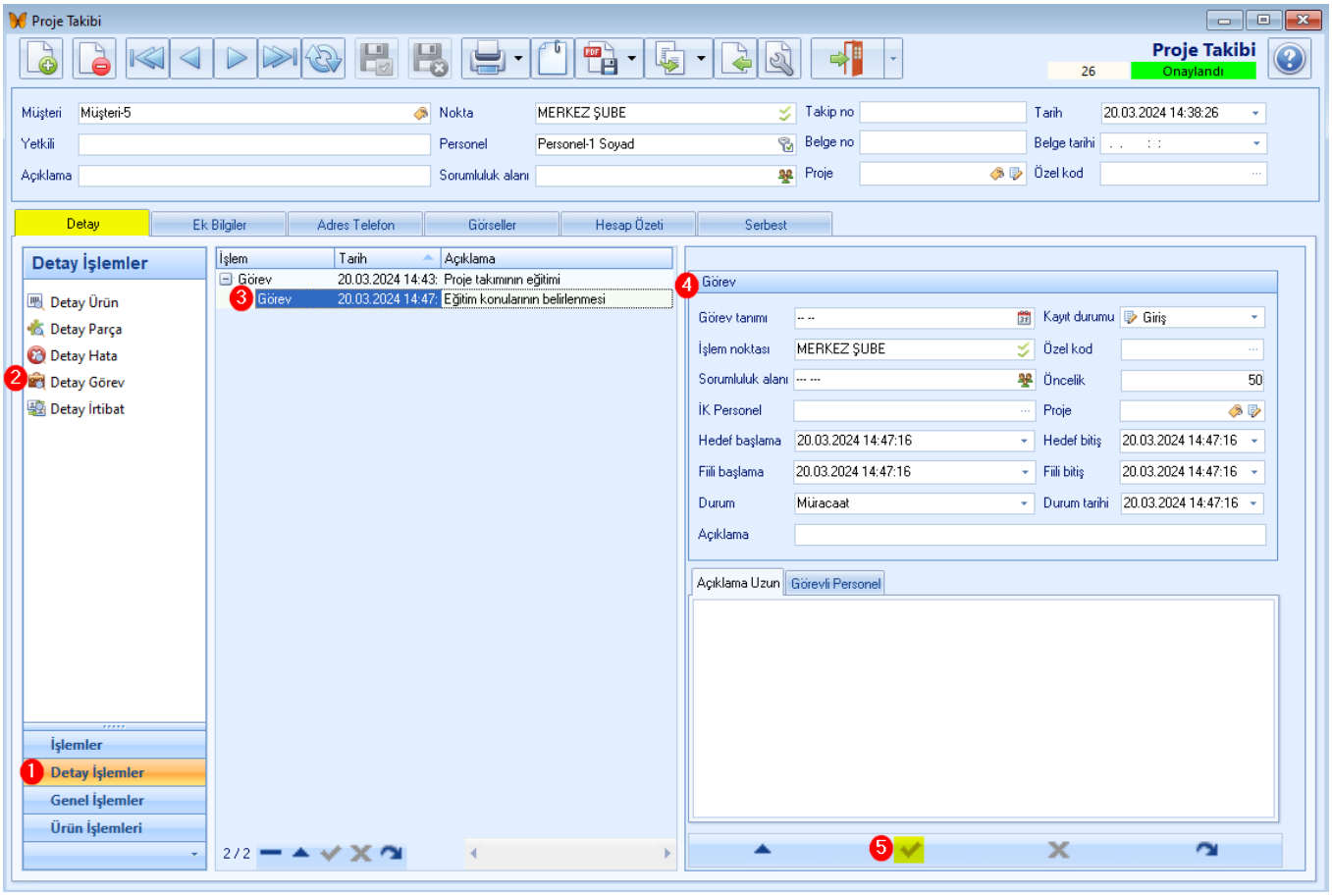
Görevli Personel sekmesinde birden fazla görevli olacak olan kişiler butonuna tıklanarak Sorumluluk Alanı ya da IK Personel kaydı seçilerek girilir.



Yapılan proje görev kaydı ile ilgili olarak alt proje görev kaydı açılabilir.

Pencerenin sol tarafındaki **Detay İşlemler (1)** bölümü açılır. **Detay Görev (2)** butonuna tıklanarak ürün altında bağlantılı ürün kaydı satırda **(3)** oluşturulur.

Detay ürün ile ilgili bilgi **(4)** girilerek butonuna **(5)** tıklanır.



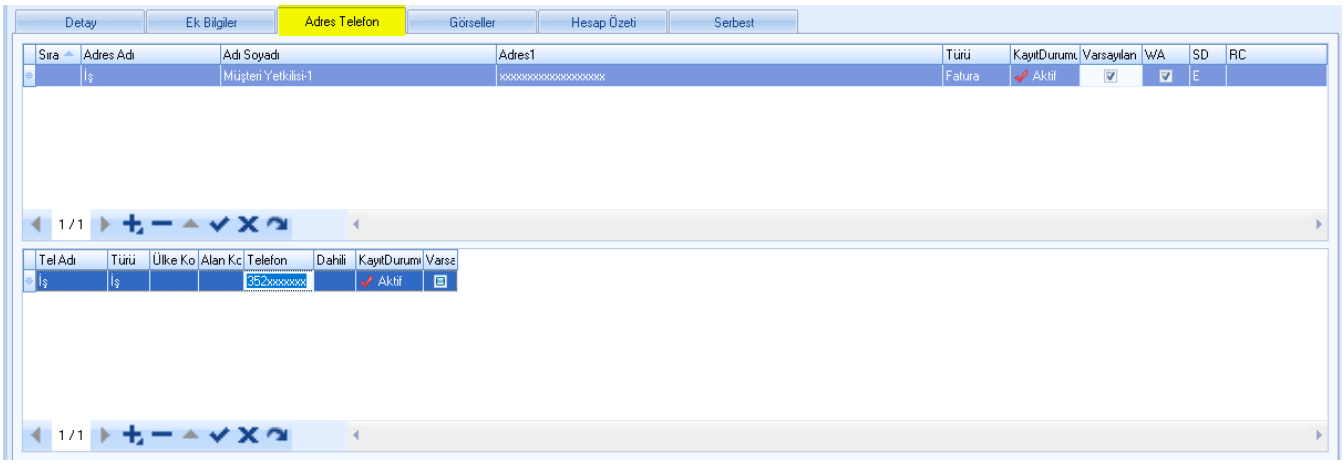
Ek Bilgiler

Sistem tarafından **Öncelik, Durum, Durum Tarihi** alanlarına kayıt atılır.

Referans No ve **Tarihi** kullanıcı tarafından girilir.

Adres/Telefon

butonları kullanılarak adres ve adrese bağlı telefon kaydı satırda girilir.



Görseller

butonuna tıklanılarak **(1)** açılan boş kayıtta sağ tıklanarak **(2)** yükle butonuna **(3)** tıklanarak görsel eklenir.

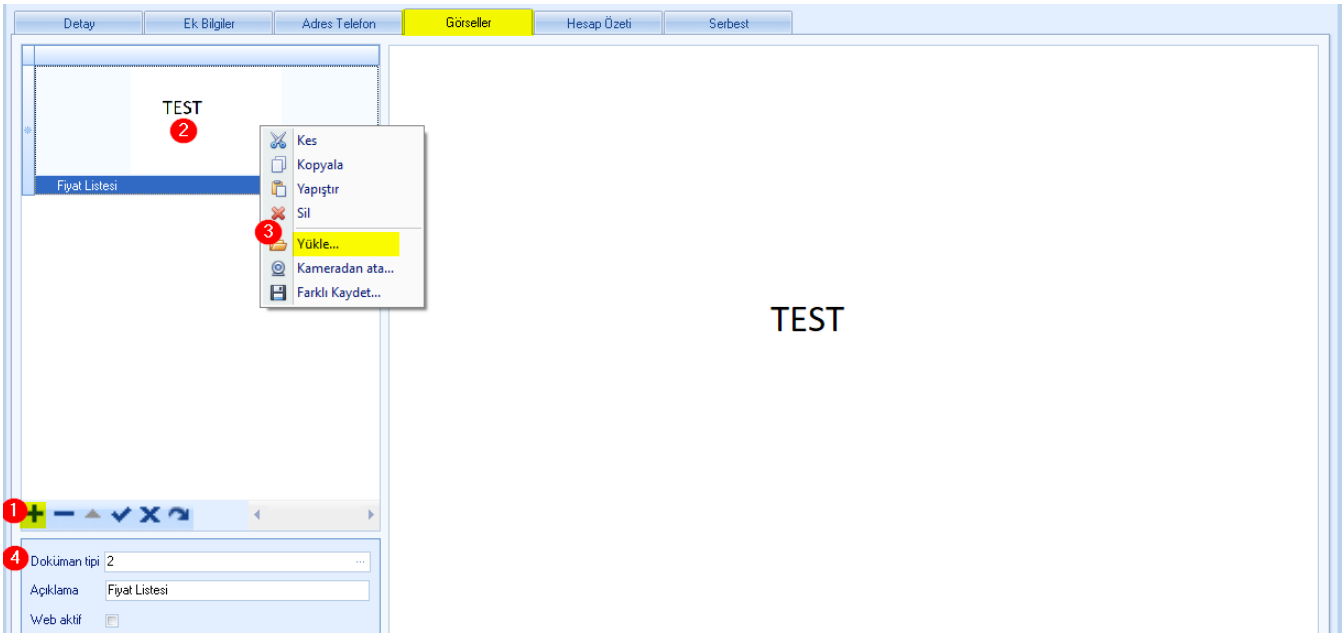
Doküman tipi seçilerek açıklama **(4)** girilir.

Doküman Tipi (...) üç nokta butonuna tıklanarak **Doküman Tip** penceresinde seçilir.

Açıklama girilir.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılması sağlanır.

Eklenen görsel silinmek istenir ise tekrar sağ tıklanarak açılan menüden sil butonuna tıklanır.



Hesap Özeti

Borç Alacak kayıt bilgisi gösterilir.

Serbest

Kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

30.2. İş Planlama

İş planlamanın sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (Servis Modülü)	ENTERPRISE COMPACT

Müşteri işlemleri penceresindeki proje ve toplantı kayıtları bu pencerede listelenir.

İş Planlama

Görevlendirilecek kişilerin ilgili proje ya da toplantıya atanması için kayıt seçilerek **(1)** **sorumluluk alanlarından** birisine **(2)** tıklanarak **Ekip Ekle/ Öner (3)** butonları ile görevli olacak kişi/grup eklenir.

Kayıda eklenen görevli personel ile ilgili işlem yapmak istenir ise **müşteri işlem listesindeki** ilgili kayda çift tıklanır **(4)**.

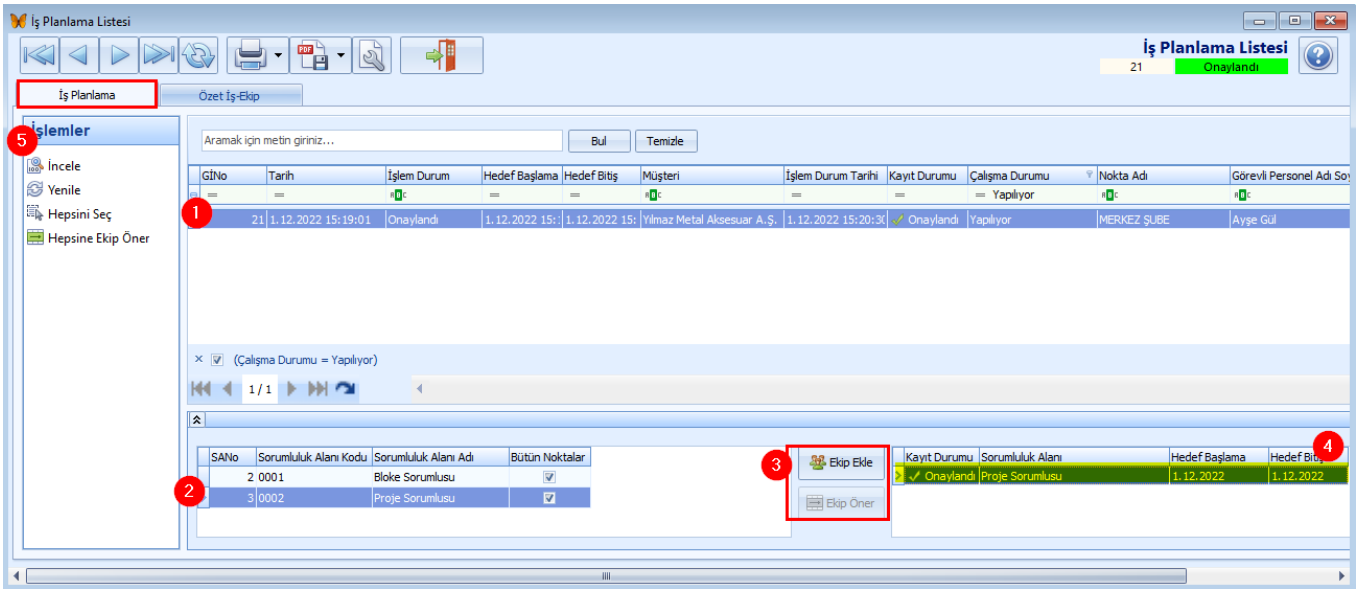
Pencerenin sol bölümündeki butonlar **(5)** ile işlem yapılır.

İncele butonuna tıklanarak satırda seçilmiş olan kaydın bilgisine ulaşılır.

Yenile butonuna tıklanarak satıdaki kayıtlar yenilenir.

Hepsini seç butonuna tıklanarak satırdaki kayıtlar seçili hale gelir.

Hepsine Ekip Öner butonuna tıklanarak öncesinde hepsi seçili olan kayıtlara sorumluluk alanında tanımlanmış olan görevli olacak kişi/grup eklenir.



Özet İş-Ekip

İş ve görevli olacak kişi/gruba göre rapor alınır.

30.3. İrtibat Kayıtları

İrtibat kayıtlarının sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

(Servis Modülü)

Müşteri ilişkileri kapsamında ilk aşamada görüşülen kişi/ firma "irtibat kaydı" olarak açılır.
Sonradan ilişkiler ilerletilerek irtibatta olunan kişi/firma müşteriye dönüşebilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

İritbat tipi butonuna tıklanarak açılan pencerede seçilir.Zorunlu alandır.

Firma/Cari butonuna tıklanarak irtibat/fihrist penceresinden müşteri seçilir. Zorunlu alandır.

Yöntem kullanıcı tarafından girilir. Girilen kayıtlar liste şeklinde oluşur.

Yetkili girilir.Zorunlu alandır. Eğer firma girişi yapılıyor ise bilgi girişi yapılır. Yetkili yok ise "- - -" olarak girilir.

Sonuç kullanıcı tarafından girilir.Zorunlu alandır. Girilen kayıtlar liste şeklinde oluşur. Bekliyor, Görüşülüyor, Görüşüldü, İptal vb. sonuçlar yazılabilir.

Gelecek irtibat için tarih seçilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanarak açılan **Sorumluluk alanı** penceresinde seçilir.

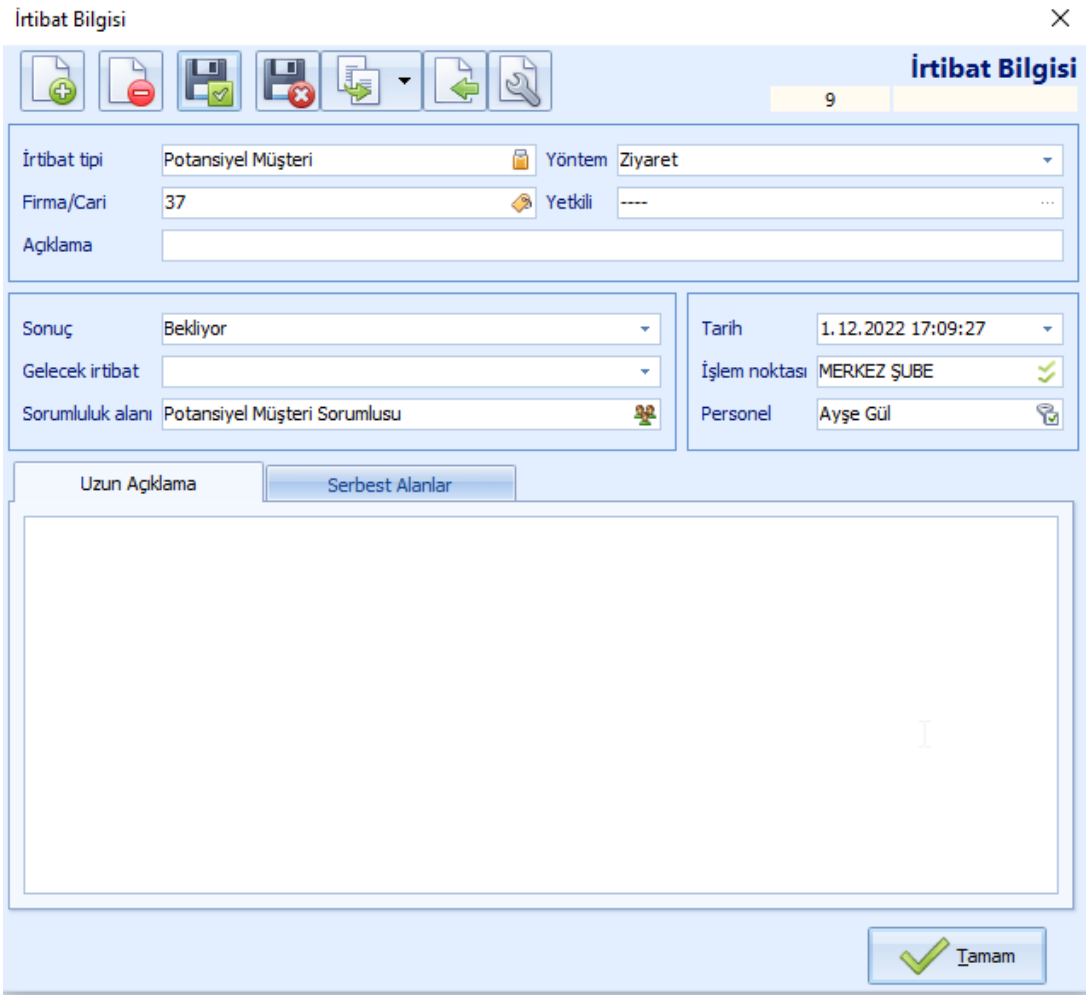
Tarih sistem tarafından getirilir.

İşlem Noktası kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak nokta bilgisi değiştirilebilir. Yeni **İşlem Noktası** tanımı yapılır.

Personel kullanıcı terminalinde kayıtlı olan bilgiden getirilir. **CTRL+F8** kısayolu ile terminal penceresi açılarak personel bilgisi değiştirilebilir. Yeni **Personel Bilgisi** tanımı yapılır.

Uzun Açıklama girilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanarak açılan **Sorumluluk alanı** penceresinde seçilir.



30.4. Anketler

	Anketlerin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (Servis Modülü)

Anket kayıtları yapılır. Örneğin; *Satış Sonrası Müşteri Memnuniyet Anketi* yapılacak ise ankete ait soruların **Anket Tanımı** penceresinde tanımlanması gerekmektedir. Kullanıcı, soruları kendi bilgisayarında hazırlayarak **Anket Tanımı** penceresinde sisteme aktarabilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Yeni kayıt işleminde **Anket Tanımı** penceresinde tanımlanmış olan soruların tanımının yapıldığı tablo **(1)** seçilir.

Açıklama girilir. Zorunlu alandır.

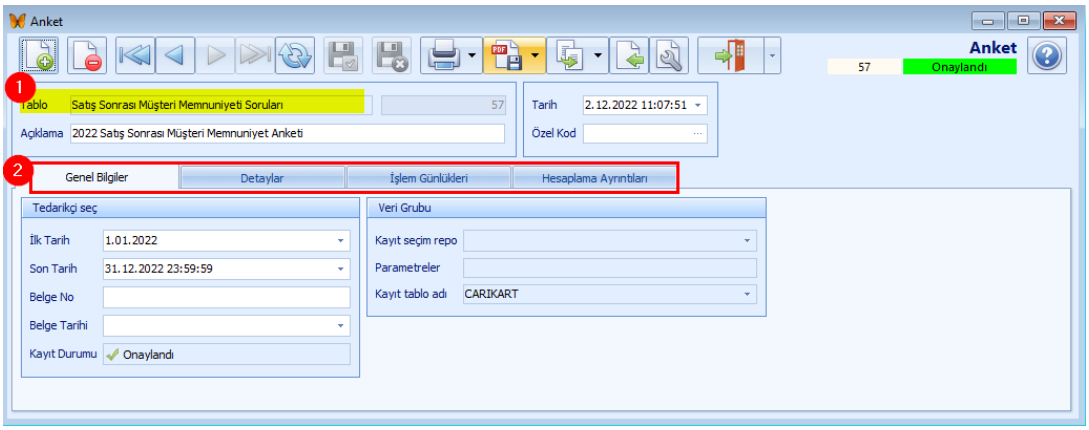
Tarih seçilir.

Genel Bilgiler (2) sekmesindeki bilgiler anket tanımından gelmektedir.

Detaylar (2) sekmesindeki bilgiler anket tanımındaki soru tanımlarının yapıldığı **Alan Tanımları** sekmesinden gelmektedir.

İşlem Günlükleri (2) sekmesinde **Detaylar** sekmesinde yapılan hesaplamaya ait hatalı ve uyarı alınan sonuçları gösterir.

Hesaplama Ayrıntıları (2) sekmesinde ayrıntılı hesaplama sonuçları gösterilir.



30.5. Hata İstek Listesi

	Hata istek listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (Servis Modülü)

Müşteriden gelen hata/talep kayıtları sisteme girilir.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanarak açılan **Sorumluluk alanı** penceresinde seçilir.

Proje butonuna tıklanarak **Proje** penceresinde seçilir.

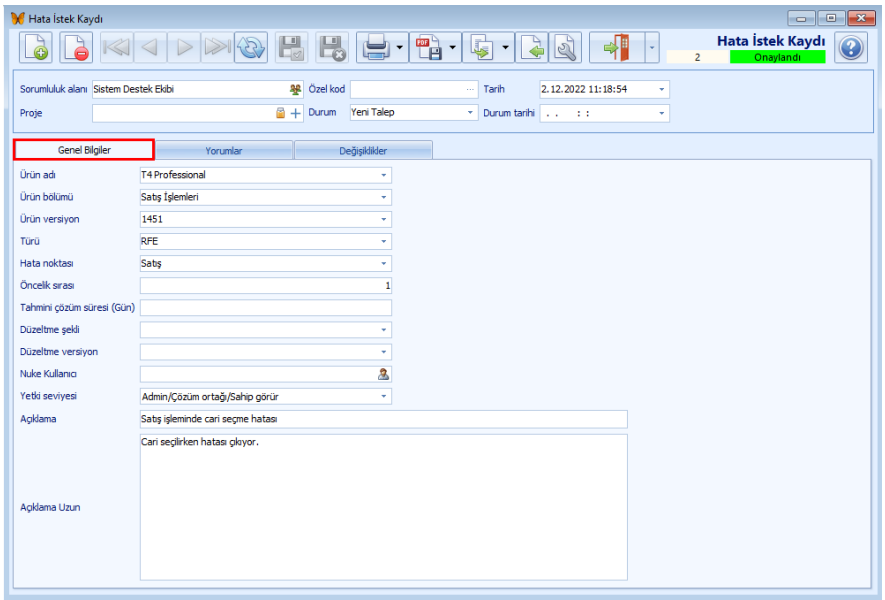
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır.Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Tarih sistem tarafından getirilir.

Durum girilir.

Durum tarihi girilir. Destek işlemlerine bağlı olarak değişen duruma bağlı olarak bu tarih değiştirilir.

Genel Bilgiler



Ürün adı kullanıcı tarafından elle girilir. Liste menüde girilen ürün adları sistem tarafından tutulur ve sonraki yeni talep kayıtlarında seçilebilir hale gelir.

Ürün bölümü kullanıcı tarafından elle girilir. Liste menüde girilen ürün adları sistem tarafından tutulur ve sonraki yeni talep kayıtlarında seçilebilir hale gelir.

Ürün versiyon kullanıcı tarafından elle girilir. Liste menüde girilen ürün adları sistem tarafından tutulur ve sonraki yeni talep kayıtlarında seçilebilir hale gelir.

Türü sistem tarafından getirilir.

Hata noktası kullanıcı tarafından elle girilir. Liste menüde girilen ürün adları sistem tarafından tutulur ve sonraki yeni talep kayıtlarında seçilebilir hale gelir.

Öncelik sırası girilir. 10, 20, 30, 40, 50 olarak numaralar verilir. Sistem yüksek numarayı öncelik verecektir. Hareket İstek Listesinde ön sıraya getirecektir.

Tahmini çöözüm süresi (gün) girilir.

Düzeltme şekli girilir. Düzeltme için ne yapıldığı Güncelleme, Kullanıcı Yetkisi Artırılması vb. şekiller girilir.Liste menüde girilen düzeltme şekilleri sistem tarafından tutulur ve sonraki yeni talep kayıtlarında seçilebilir hale gelir.

Düzeltme versiyon girilir. Sistemin hangi versiyonunda düzeltmenin yansıdığı belirtilir. Örneğin, 1451 versiyonundaki hata 1453 versiyonunda düzeltildi ise bu alana 1453 girilir.

Nuke Kullanıcı seçilir. Hata/İstek kaydı webten oluşturulabilir. Webten gelen kayıtların hangi kullanıcı tarafından açıldığı bu alanda sistem tarafından gösterilir.

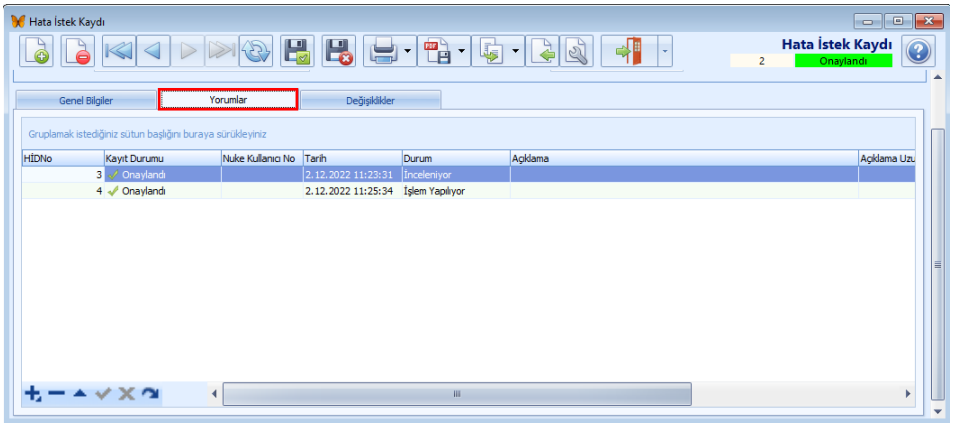
Yetki seviyesi seçilir. Örneğin, Admin/Çözüm Ortağı/Sahip görür seçilir ise kayda ait nuke kullanıcısı, nuke kullanıcısının bağlı olduğu çözüm ortağı ve sistemdeki admin kullanıcısı sadece görür ama değişiklik yapamaz.

Açıklama girilir.

Açıklama uzun girilir.

Yorumlar

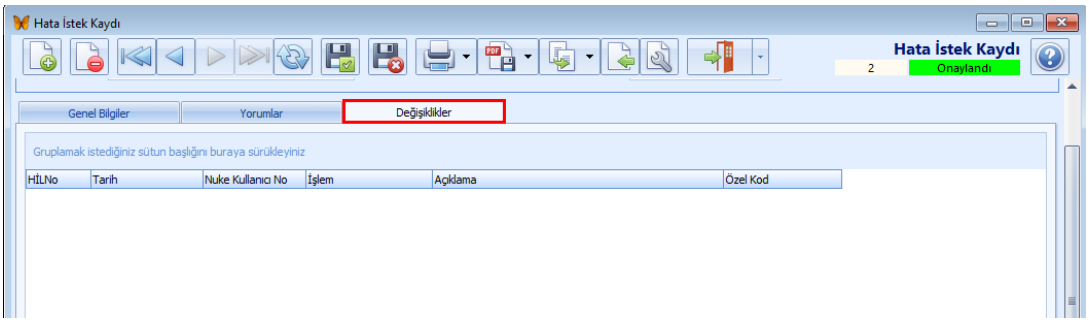
 butonları kullanılarak hata istek kaydı ile ilgili durum değişikliği kaydı girilir.



Değişiklikler

Hata/İstek kaydı webten oluşturulabilir.

Web tarafında hata/istek kaydı oluşturan kullanıcıya ait değişiklik işlemlerine ait kayıtlar listelenir.



30.6. Servis Stok İşlemleri

Servis stok işlemlerinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:

(Servis Modülü)

ENTERPRISE COMPACT

Bu bölüm hazırlanma aşamasındadır !

30.7. Saha Satış Hesap Kesimi

Saha satış hesap kesimin sadece ek olarak alındığı lisanslar:

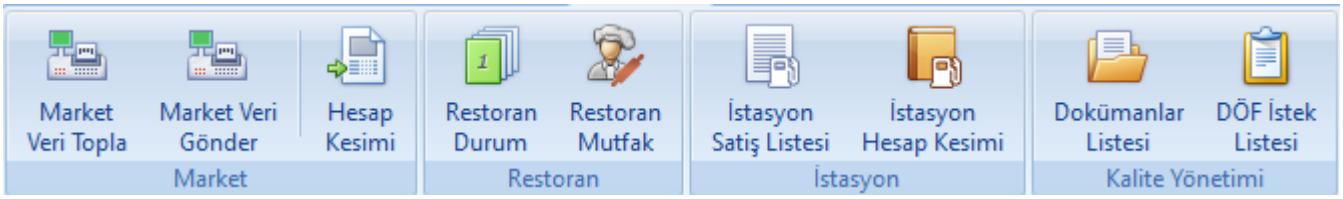
(Saha Satış Modülü)

ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL

Bu bölüm hazırlanma aşamasındadır !

Modüller

31.Modüller



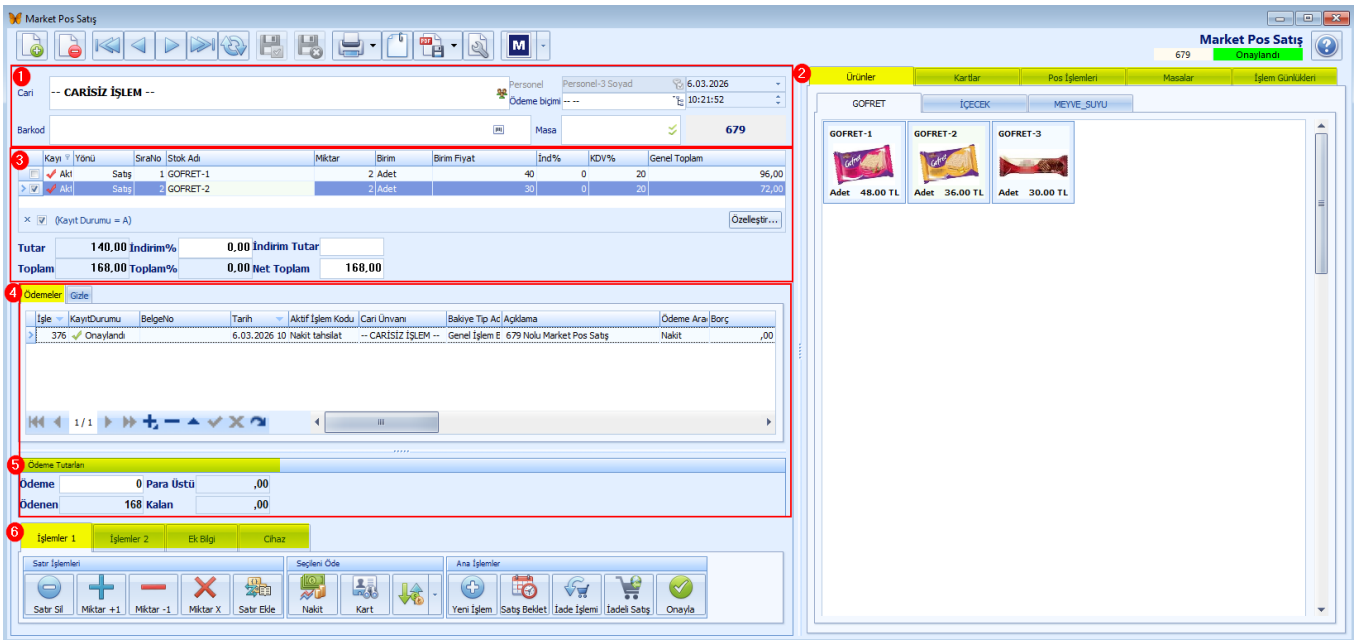
Market, restaurant, istasyon ve kalite işlemleri **MODÜLLER** de yapılır.

- **Netsim POS**
- **Market Veri Topla**
- **Market Veri Gönder**
- **Hesap Kesimi**
- **Restoran Durum**
- **Restoran Mutfak**
- **İstasyon Satış Listesi**
- **İstasyon Hesap Kesimi**
- **Dokümanlar Listesi**
- **DÖF Listesi**

31.1. Netsim POS

	Netsim POS işleminin kullanılabildiği lisanslar: (Netsim Pos modülü)
	Netsim POS işleminin ek olarak alınabildiği lisanslar: (Netsim Pos modülü)
	Netsim POS işlemi ile ilgili **Netsimakademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Netsim POS ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **Netsim POS satış işlemi** bölümüne bakabilirsiniz.

Netsim POS işlem penceresinde market gibi yerlerde ürün satışı ya da kafe/resturant gibi yerlerde masa hesabı alınması için işlem yapılır.



İşlem penceresinin üst tarafında işleme ait genel bilgiler **(1)** bulunur.

Cari alanındaki butonuna tıklanarak satış işlemi yapılan cari kartı seçilir. Eğer cari adı yok ise carisiz işlem kartı seçilir.

Barkod alanında barkod okuma cihazı ile okuma yapılır ya da sistemde tanım yapılmış ise elle barkod girilir. Barkodlu işlem anlatımı için **tıklayınız**.

Personel alanında CTRL+F8 ile açılan **Terminal Çalışma Parametreleri** penceresinde seçilmiş olan personel sistem tarafından getirilir.

Tarih ve **Saat** alanlarında otomatik sistem tarihi ve saati getirilir.

Ödeme Biçimi alanında peşin, 3 taksit vb. ödeme kartında tanımlı olanlardan seçim yapılır.

Masa alanında butonuna tıklanarak lokasyon olarak tanımı yapılmış olan masa seçilir. Kafe ya da restaurant gibi yerlerde bu seçim yapılır.  butonuna tıklanarak masa seçimi aktif hale getirilir. Seçilen masanın rengi yeşil olur ve yanında satış işlem numarası bulunur. Masa seçimi için masa lokasyonu tanımlanır.

İşlem penceresinin sağ tarafındaki sekmelerde farklı bilgiler **(2)** bulunur.

Ürünler sekmesinde **Netsim Profil Detay** sekmesinde yapılan ayar sonrasında **Netsim POS** işlem penceresinin sağ tarafındaki **Ürünler** sekmesinde ürünler gösterilir. Ürüne çift tıklanarak satırda ürünün stok kartı eklenir.

Kartlar sekmesinde POS işlemleri banka hesapları listelenir. Birden fazla banka hesabı var ise kartlı ödeme işlemi esnasında seçim yapılır. Pos işlem banka hesabı için **tıklayınız**.

POS işlemleri sekmesinde yapılan pos işlemleri listlenir. Durumu Giriş ya da Onaylandı olan işlemler listlenir. Her bir kayıt çift tıklanarak işlem penceresinde açılır. Eğer **Farklı ekranda aç** kutucuğu işaretlenir ise çift tıklanan kayıt ayrı pencerede açılır.

Masalar sekmesinde lokasyon olarak tanımlı olan masalar gösterilir.

İşlem Günlükleri sekmesinde satış işlemine ait yapılan tüm işlemler (satış, onay, yazdırma vb.) listelenir.

Seçilen ürünler satırda kayıt olarak listelenir ve tutarları **(3)** gösterilir.

Tutar alanında tüm ürünlerin toplam tutarı KDV siz olarak gösterilir.

Toplam alanında tüm ürünleri toplam tutarı KDV li olarak gösterilir.

İndirim % alanında toplam tutar üzerinden yapılan indirim oranı girilir.

Toplam % alanında satırdaki ürünlere ayrı ayrı yapılan indirim oranının toplamı hesaplanarak gösterilir.

İndirim Tutar alanında toplam tutar üzerinden yapılan indirim tutarı girilir.

Net Toplam alanında sistem tarafından indirim vb. hesaplandıktan sonra kalan KDV li toplam hesaplanarak gösterilir.

Ödemeler bölümünde **(4)** nakit ya da kredi kartı ödemesi listelenir.Netsim POS satış kaydı **Giriş** durumunda iken bu bölüm kullanılır.

Ödeme tutarları **(5)** bölümünde nakit ödeme alınırken tutar girilerek müşteriye geri ödeme yapılacak olan tutar hesaplanır.

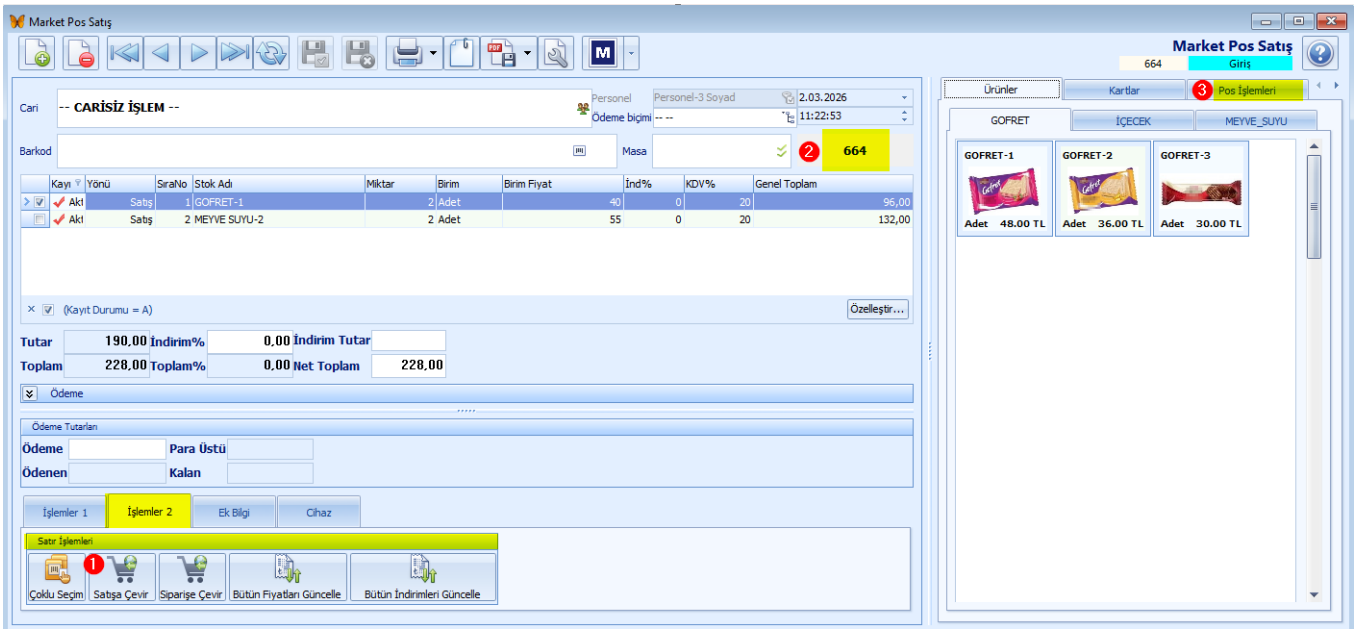
Ödeme alanında müşteriden alınan para tutarı yazılır.

Ödenen alanında ürünlerin toplam tutarı KDV li olarak hesaplanarak sistem tarafından gösterilir.

Para üstü alanında müşteriye verilecek olan para hesaplanarak sistem tarafından gösterilir.

İşlemler 1, İşlemler 2, Ek Bilgi ve **Cihaz** sekmelerinde farklı işlemler **(6)** yapılır.

İşlemler 1



Satır Sil butonu ile satırda seçilen ürüne ait stok kartı silinir.

Miktar +1 butonu ile satırda seçilen ürünün miktarı bir artırılır.

Miktar -1 butonu ile satırda seçilen ürünün miktarı bir azaltılır.

Miktar X butonu ile satırda seçilen ürünün miktarı açılan pencerede girilir.

Satır Ekle butonu ile satırda yeni bir ürün kaydı oluşturulur.

Nakit butonuna tıklanarak müşteriden alınan ödemenin karşılığında tanımlı olan nakit kasa hesabı kaydı oluşturulur. Öncesinde POS profilinde **nakit kasa hesabı** seçilmelidir.

Kart butonuna tıklanarak kredi kartı kaydı oluşturulur.Öncesinde POS profilinde POS **banka hesabı** seçilmelidir. Tanımlı olan banka hesapları **Kartlar** sekmesinde listelenir. Birden fazla banka hesabı var ise kartlı ödeme işlemi esnasında seçim yapılır.

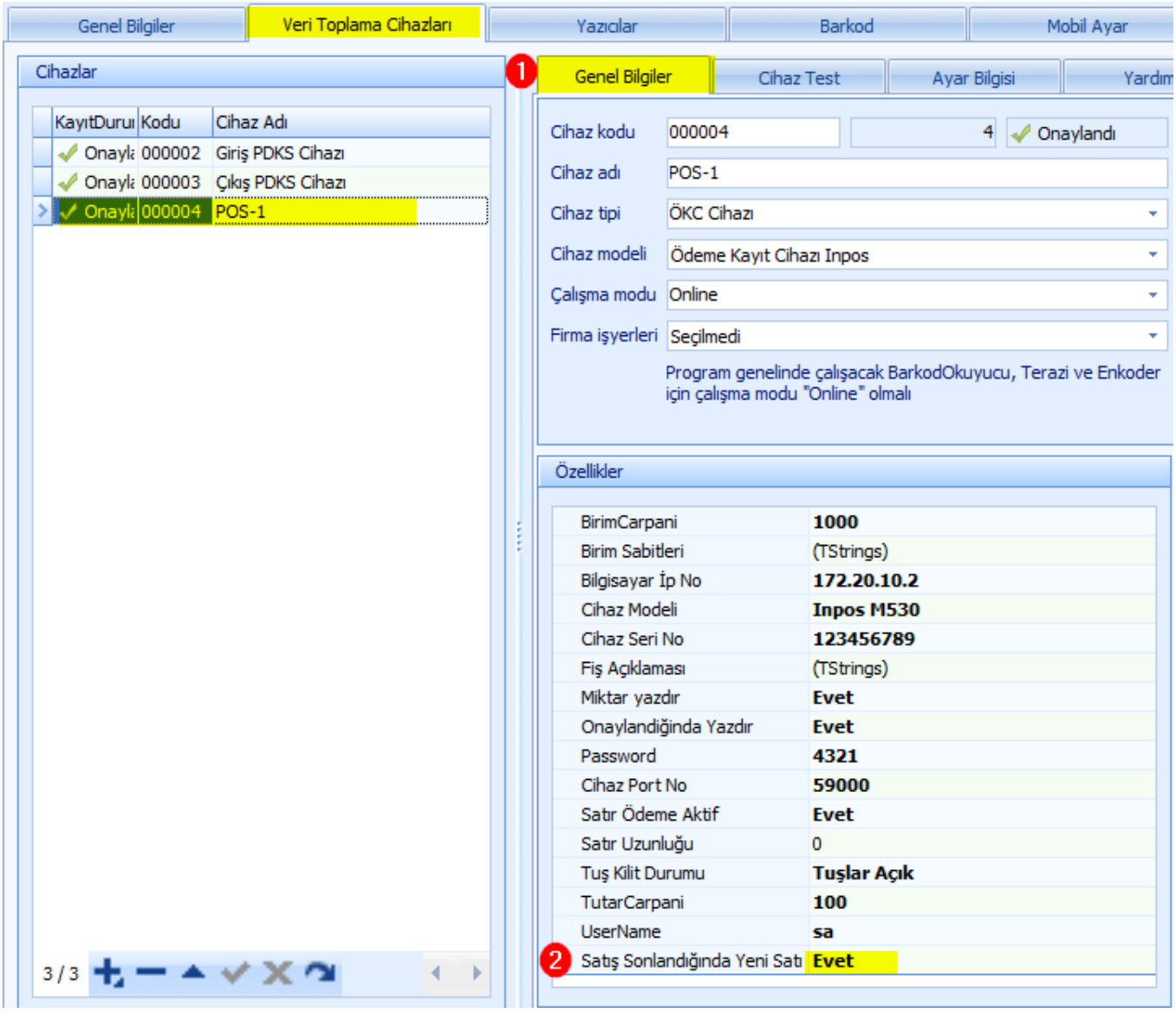
Yeni İşlem butonuna tıklanarak yeni bir pos satış işlem penceresi açılır.  butonu ile aynı işlemi yapmaktadır.

Satış Beklet butonuna tıklanarak yeni bir pos satış işlem penceresi açılır. Önceki açılmış olan pencere *Giriş* durumunda program penceresinin alt tarafında sekme olarak kalır. Eğer pencere kapatılırsa tekrar açmak için pencerenin sağ tarafındaki **POS İşlemleri** sekmesinde kayıt bulunup çift tıklanarak işlem penceresi açılır. Eğer farklı bir pencerede işlem kaydı açılmak istenirse **Farklı ekranda aç** kutucuğu işaretlenerek kayda çift tıklanılır.

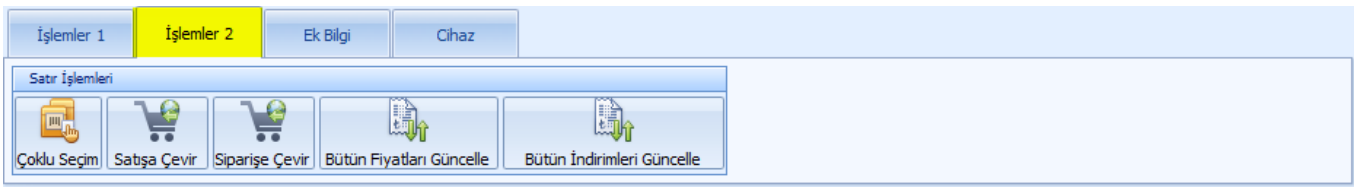
İade İşlemi butonuna tıklanarak müşteriye satışı yapılan bir ürün iade alınarak ödemesi geri yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için **tıklayınız**.

İadeli Satış butonuna tıklanarak Müşteriye satışı yapılan bir ürün iade alınarak yerine farklı bir ürün satışı yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için **tıklayınız**.

Onayla butonuna tıklanarak pos satış işlemindeki satırdaki ödeme ile pos satış işlem kaydırının durumu **Onaylandı** yapılır.Eğer her işlem onayından sonra arkasına yeni bir işlem penceresi açılması isteniyor ise **TANIMLAR** modülündeki **Terminal Tanımları** işlem penceresinde terminale tanımlanan pos cihaz ayarında **Veri Toplama Cihazları > Genel Bilgiler** sekmesinde **(1) Satış Sonlandığında Yeni Satış** alanında *Evet* **(2)** seçilmelidir.



İşlemler 2



Çoklu Seçim butonuna tıklanarak satırdaki ürünler çoklu olarak seçilir.

Satışa Çevir butonuna tıklanıp satırda seçili olan stok kartının pos satış işlem kaydı satış işlem kaydına dönüştürülür.Bunun için pos satışının kayıt durumu *Giriş* olmalıdır. Onaylanmış olan pos satış işlemlerinin dönüşümü yapılamaz. Pencerenin sağ tarafındaki **Pos İşlemleri** sekmesinde satışa çevrilen pos satış işlem kaydı listelenmez. **İŞLEMLER > Satış İşlemleri >Satış İşlemleri Listesi** penceresinde oluşan satış kaydı listenir.

Siparişe Çevir butonuna tıklanıp pos satış işlemi alınan sipariş işlem kaydına dönüştürülür.Bunun için pos satışının kayıt durumu *Giriş* olmalıdır. **Pos İşlemleri** sekmesinde alınan siparişe çevrilen pos satış işlem kaydı gösterilmez.

Bütün Fiyatları Güncelle butonuna tıklanarak satırda seçili olan stok kartlarının fiyatları güncellenir.

Bütün İndirimleri Güncelle butonuna tıklanarak satırda seçili olan stok kartlarının indirimleri güncellenir.

Ek Bilgi

Pos satış işlem kaydına ait slipte düzenlemeler yapılır. Pos satış işlem penceresinin alt tarafındaki **Ek Bilgi** sekmesinde işlem yapılır.

Açıklama alanında slip üzerinde olması istenen açıklama yazılır.*Ürün değişimi 14 gün içinde yapılır.* vb bir açıklama yazılır.

Slip adedi seçilir.

Fiş Bilgisi Yazdır kutucuğu pos profil tanımında otomatik yazdır seçilmiş ise işaretli olarak bulunur. Yazdırılması istenmiyorsa işaret kaldırılır.

Belge no/tarih bilgisi girilir

Satış tipi alanında *Normal* olarak varsayılan bilgi getirilir. Eğer müşteriye yüksek tutarda satış yapılıyor ise fatura kesilmesi gerekeceği için *Faturalı* seçilir.

Fatura tipi alanında müşterinin mükellef olduğu fatura tipi seçilir.

İrsaliye kutucuğu işaretlenerek yazdırılır.

Cihaz

Netsim Pos satış işlem peneceresinde işlem yaparken cihaz bağlantı hatası ile ilgili bir durum yaşanırsa pencerenin alt tarafındaki **Cihaz** sekmesindeki **Bağlan** ve **Test** butonları ile kullanılır.

Bağlan butonuna tıklanarak cihaza bağlantı sağlanır.

Test butonuna tıklanarak bağlantı test edilir.

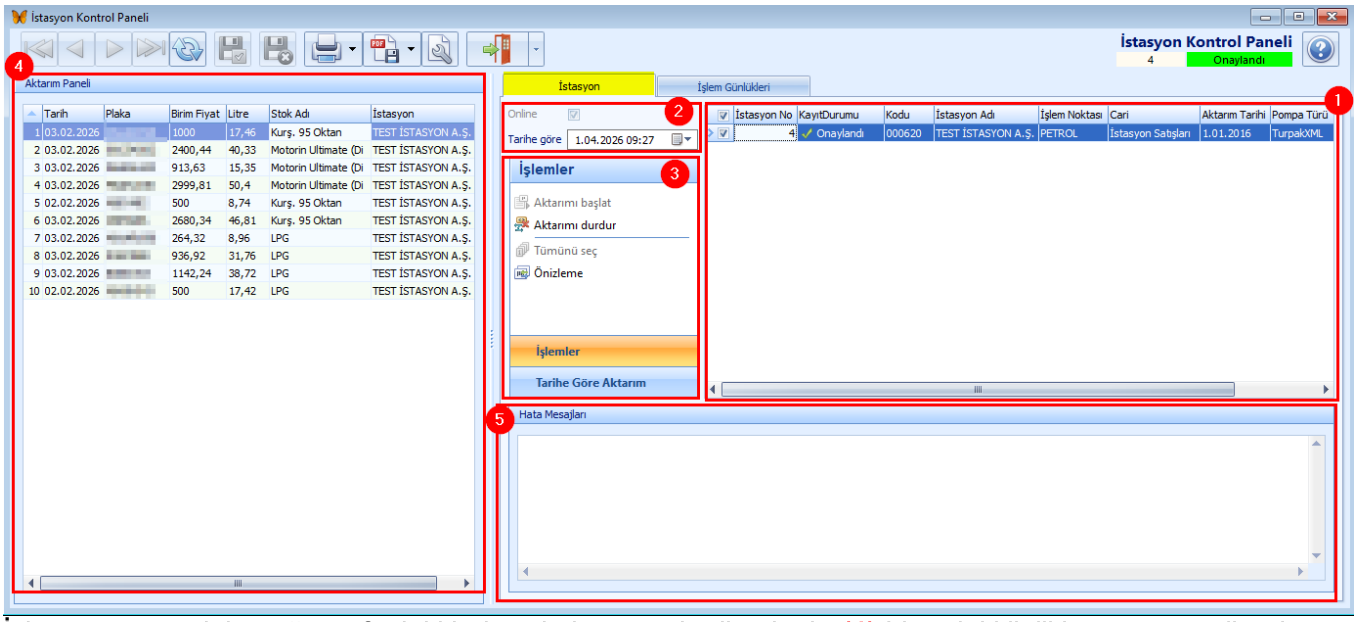
31.2. İstasyon Veri Toplama

	İstasyon veri toplamanın sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (İstasyon Modülü)

İstasyon ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **İstasyon işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Cihazdan XML dosyasına yazılan veriler bu pencere üzerinden sisteme aktarılır. Verilerin sisteme aktarılabilmesi için XML dosyasının **İstasyon tanımları** penceresinden seçilmesi gerekir.

İstasyon sekmesinde veri aktarım işlemleri yapılır.



İşlem penceresinin sağ tarafındaki bölümde istasyonlar listelenir. **(1)** Listedeki ilgili istasyon seçilerek **İşlemler** ve **Tarihe Göre Aktarım** bölümünde aktarım işlemleri yapılır.

Online kutucuğu işaretlenerek girilen tarih ve saatten itibaren XML dosyasındaki verilerin sisteme aktarılması sağlanır. Bu seçenek aktifken sistem yeni satışları da devamlı kontrol ederek veri aktarmaya devam eder. Online seçeneği pasif olduğu durumda tarihe göre alanında girilen tarih ve saatten itibaren sistem verileri aktarıp aktarım işlemini durdurur. **Tarihe göre** alanından tarih ve saat seçilir. **(2)**

Pencerenin orta bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır. **(3)**

- **İşlemler:** Bu bölümünde XML dosyasının sisteme aktarımı ile ilgili işlemler yapılır. *Aktarımı başlat* butonuna tıklanılarak veri aktarım işlemi başlatılır. *Aktarımı durdur* butonuna tıklanılarak veri aktarım işlemi durdurulur.

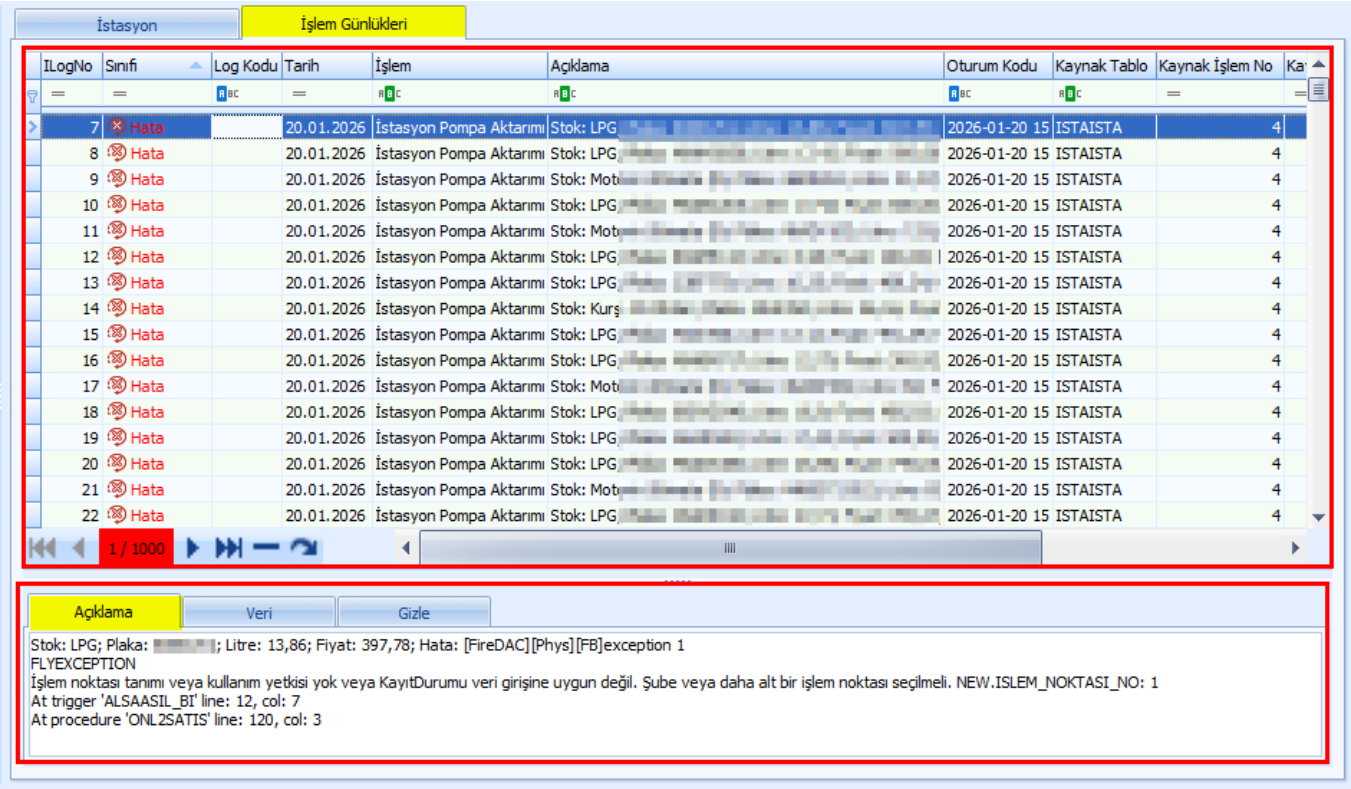
- **Tarihe Göre Aktarım:** Bu bölümde sıkıştırılmış dosyadaki(geçmiş tarihli) verilerin aktarımı ile ilgili işlemler yapılır. *Tarihe Göre Aktar* butonuna tıklanılarak Tarihe göre alanından seçilen tarihteki(geçmiş tarih) veriler aktarılır. *Aktarımı durdur* butonuna tıklanılarak veri aktarım işlemi durdurulur.

XML dosyası bilgisayarda hangi klasörün içinde ise sıkıştırılmış dosya da aynı klasörün içinde olmalıdır.

Pencerenin sol tarafındaki **Aktarım Paneli** bölümünde aktarılan veriler listelenir. **(4)**

Pencerenin alt tarafındaki bölümde **Hata Mesajları** bilgisi sistem tarafından yazılır. **(5)**

İşlem Günlükleri sekmesinde aktarım işlemlerine ait tüm hatalar listelenir.



- **Açıklama** sekmesinde hataların satır bazında açıklaması yer alır.

31.3. İstasyon Satış Listesi

	İstasyon satış listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (İstasyon Modülü)
	İstasyon ile ilgili işlemler için **Ek Modüller Soru Cevap**'ta bulunan **İstasyon işlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

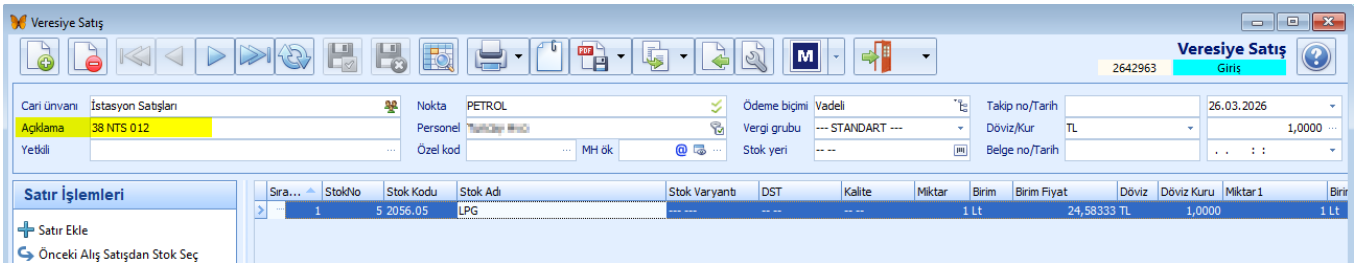
Tüm Satış Listeleri sekmesine manuel ve cihazdan veri alma yöntemiyle 2 şekilde veri getirilir. 2 yöntem için de farklı ön işlemler yapılır.

1. Yöntem

Bu yöntem ile manuel olarak veresiye satış işlemi girilerek İstasyon Satış İşlem listesine veri getirilmesi sağlanır.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR > Cari Sistem Tanımları > Cari Tip Tanımları** penceresinde *Personeller* tipi oluşturulur. **KAYIT > Cari Kartlar** penceresinde *Personeller* tipinde *İstasyon Satışları* carisi oluşturulur.
2. **TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları > Stok Tip Tanımları** penceresinde *Akaryakıt* tipi oluşturulur. **KAYIT > Stok Kartları** penceresinde *Akaryakıt* tipinde Benzin, LPG, Motorin vb. akaryakıt kartları açılır.
3. **İŞLEMLER > Satış İşlemleri> Veresiye Satış** penceresinde *İstasyon Satışları* carisine benzin, LPG, motorin vb. stok kartları seçilerek satış yapılır. Veresiye Satış kaydının **Açıklama** alanında mutlaka araç plakası yazılır.



2. Yöntem

Bu yöntem ile cihazdan xml dosyasına yazılan ve Netsim iş yönetim sistemine aktarılan verilerin İstasyon Satış İşlem listesine getirilmesi sağlanır.

ÖN İŞLEMLER

1. Programın kurulu olduğu klasör içerisindeki .INI dosyası düzenlenir. Anlatım için **tıklayınız.**
2. **TANIMLAR > Cari Sistem Tanımları > Cari Tip Tanımları** penceresinde *Personeller* tipi oluşturulur. **KAYIT > Cari Kartlar** penceresinde *Personeller* tipinde *İstasyon Satışları* carisi oluşturulur.
3. **TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları > Stok Tip Tanımları** penceresinde *Akaryakıt* tipi oluşturulur. **KAYIT > Stok Kartları** penceresinde *Akaryakıt* tipinde Benzin, LPG, Motorin vb. akaryakıt kartları açılır. Stok tipi ve stok kartı anlatımına ulaşmak için **tıklayınız.**
4. **TANIMLAR > Stok Lojistik Tanımları > Stok Yeri Tanımları** penceresinde Benzin, LPG, Motorin vb. adında stok yeri oluşturulur. İstasyon stok yeri anlatımına ulaşmak için **tıklayınız.**
5. **TANIMLAR > Modül Tanımları > İstasyon Tanımları** penceresinde istasyon tanımlanır. Tanıma ulaşmak için **tıklayınız.**
6. **MODÜLLER > İstasyon Veri Toplama** penceresinde cihazdan xml dosyasına yazılan veriler sisteme aktarılır. Verileri sisteme aktarma işleminin anlatımı için **tıklayınız.**

İşlem

Açılan pencerede Tüm Satış Listesi sekmesinde **(1)** istasyonda yapılan satışlar listelenir. **(2)**

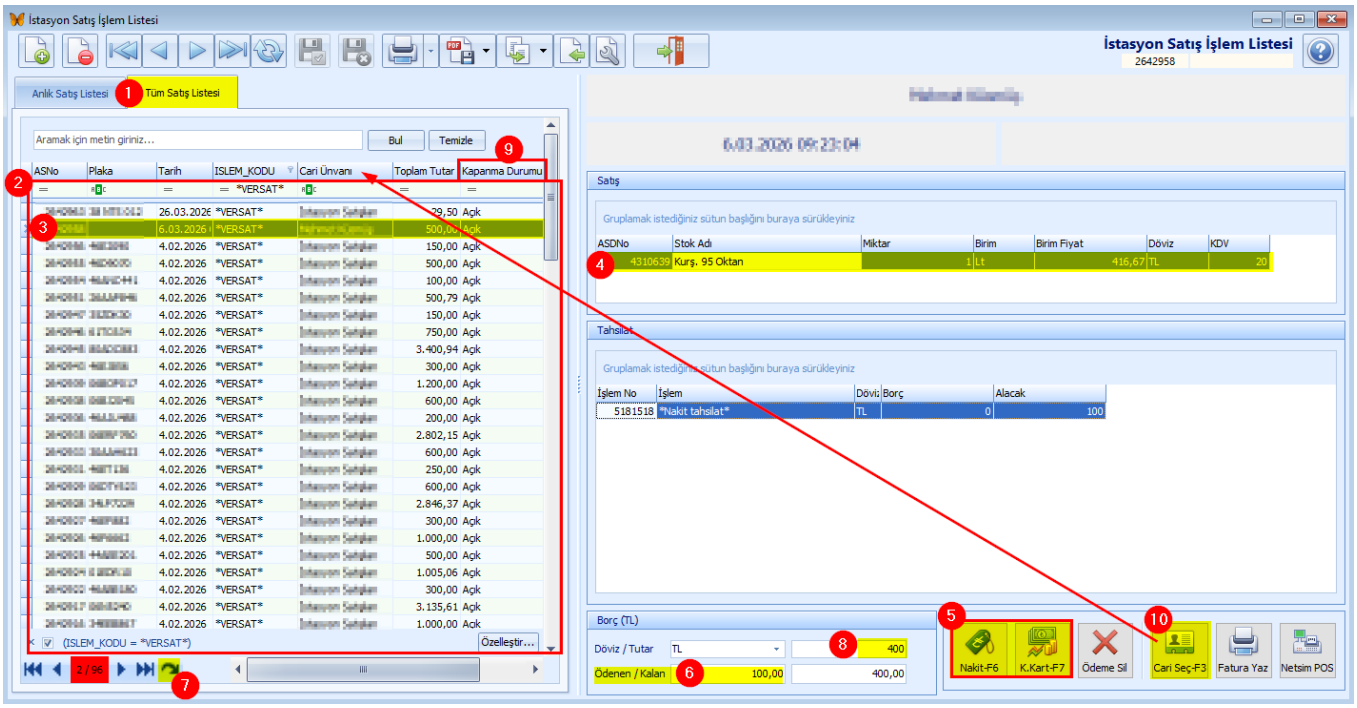
Veresiye satış manuel olarak girilmişse plaka alanına bilgi gelmesi için satış işlem penceresinde **Açıklama** alanında mutlaka araç plakası yazılmış olmalıdır.

Satış kaydı seçilerek **(3)** yapılan satışın stok detayı pencerenin sağ tarafında listelenir. **(4)** Pencerinin sağ altındaki **Nakit-F6** veya **K.Kartı-F7** butonlarına tıklanılarak işlem yapılır. **(5)** Seçim yöntemine göre açılan kasa veya banka penceresinde seçim yapılır.

Borç(TL) bölümünde **Ödenen / Kalan** alanına ödenecek tutar **(6)** girilerek pencerenin sağ alt tarafındaki yenile **(7)** butonuna tıklanılır.

Döviz / Tutar alanında açık kalan tutar görüntülenir. **(8)** Pencerenin sol tarafındaki veri listesinde ilgili satır tutarının tamamı kapatılmamışsa **Kapanma Durumu** Açık, kapatılmışsa Kapalı olarak görüntülenir. **(9)**

Cari Seç-F3 (10) butonuna tıklanılarak satırdaki cari değiştirilebilir.

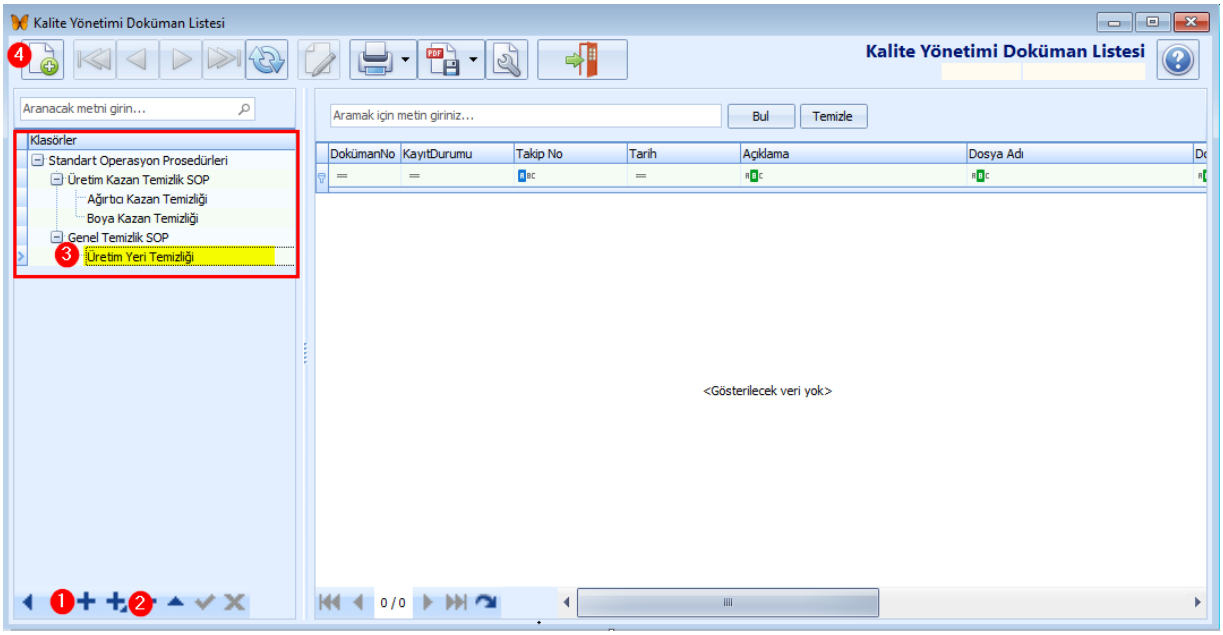


31.4. Dokümanlar Listesi

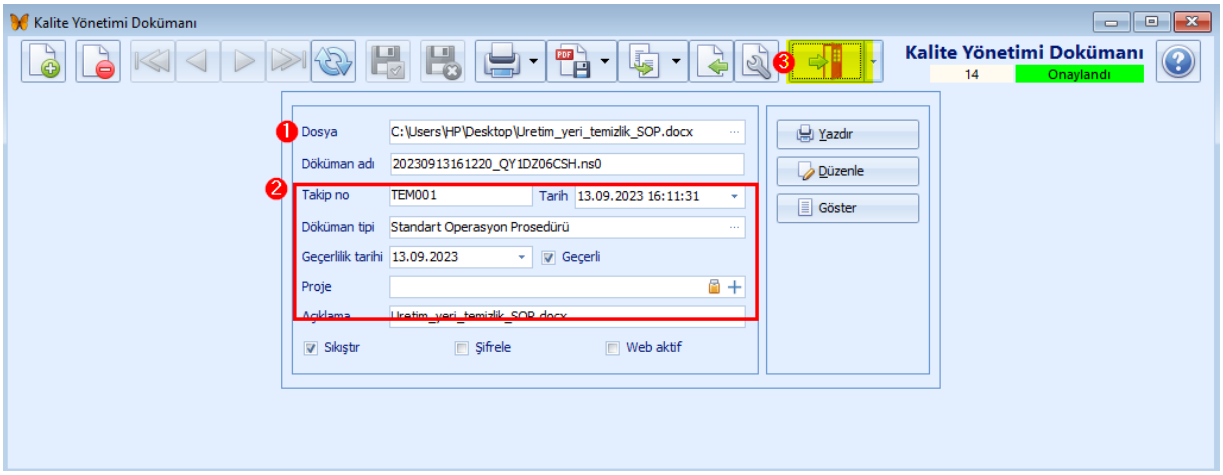
	Dokümanlar listesinin kullanılabildiği lisanslar: (Kalite Yönetimi)
	Dokümanlar listesi ek olarak alınabildiği lisanslar: (Kalite Yönetimi)

Dokümanlar listesi kalite yönetimi kapsamında kullanılan şablon dokümanların kategorize edip takibini yapmak için kullanılır.

1. **Dokümanlar Listesi** penceresinin sol tarafında ağaç yapısında doküman hiyerarşisi oluşturulur.
2. butonu ile ana klasör **(1)** oluşturulur.
3. Ana klasör seçilip butonuna **(2)** tıklanılarak alt klasörler oluşturulur.
4. Klasör içine dosya oluşturmak için soldaki ağaç yapısında klasör fare ile tıklanarak seçilmiş **(3)** iken butonuna **(4)** tıklanılarak yeni doküman kayıt penceresi açılır.



5. Yeni doküman ekleme penceresinde dosya **(1)** seçilip gerekli bilgiler **(2)** doldurulur. Kayıt durumu **Onaylandı (3)** haline getirilerek pencere kapatılır.



Dosya : Seçim butonuna basılarak dosya seçilir, dosya yolu bu alanda görüntülenir.

Doküman adı : Dokümana kayıt amaçlı dosyanın kendi isminden bağımsız belirleyici bir ad verilebilir. Boş bırakıldığında sistem otomatik atar.

Takip no : Dosya revizyonu bu alandan takip edilebilir.

Tarih : Kayıt tarihi

Dokuman tipi : Dokümanlar tip olarak bu alan kullanılarak ayrıştırılabilir.

Geçerlilik tarihi : Dokümanın hangi tarihe kadar geçerli olacağı buradan belirlenir.

Geçerli : Doküman geçerliliğini takip etmek ve filtrelemek amaçlı kullanılır.

Proje : İlgili proje buradan seçilir.

Açıklama : İsteğe bağlı açıklama girilebilir, sistem otomatik olarak dosyanın adını buraya yazar

Sıkıştır : Dosyayı sıkıştırarak saklar.

Şifrele : Dosyayı şifreler.

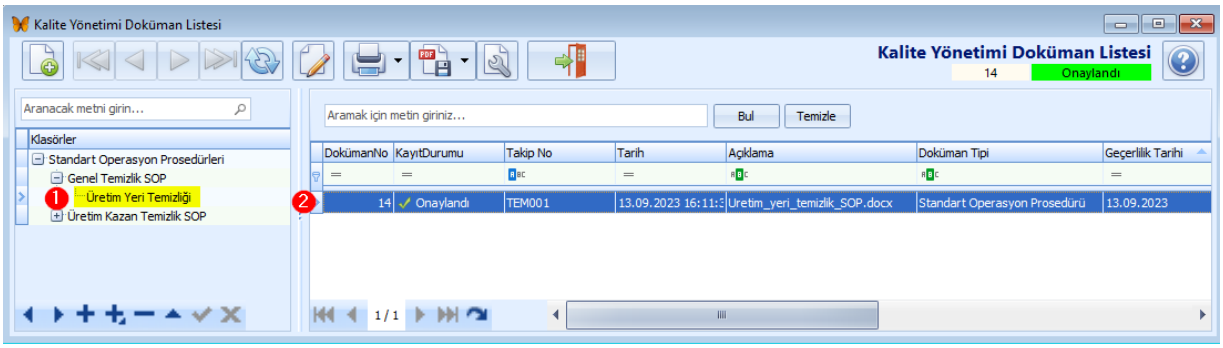
Web aktif : İnternet sitesinde görüntülenmesi uygun dokümanlar bu alandan işaretlenebilir.

Yazdır : Eklenmiş olan dosya bilgisayara tanımlı bir yazıcı var ise yazdırılır.

Düzenle : Eklenmiş olan dosya ait olduğu programda (Word, Excel etc.) açılır.

Göster : Eklenmiş olan dosya ait olduğu programda (Word, Excel etc.) açılır.

6. İşlem sonrasında ilgili klasör **(1)** içine doküman eklenmiş **(2)** olur.



31.5. DÖF Listesi

	DÖF listesinin kullanılabildiği lisanslar: (Kalite Yönetimi)
	DÖF listesi ek olarak alınabildiği lisanslar: (Kalite Yönetimi)

Düzenleyici faaliyet, belirli bir süreç veya sistemin etkinliğini artırmaya yönelik yapılan düzenlemeleri ifade eder.

Bu tür faaliyetler, iş süreçlerinin verimliliğini artırmak, maliyetleri düşürmek veya kaliteyi iyileştirmek gibi hedeflere yönelik olabilir.

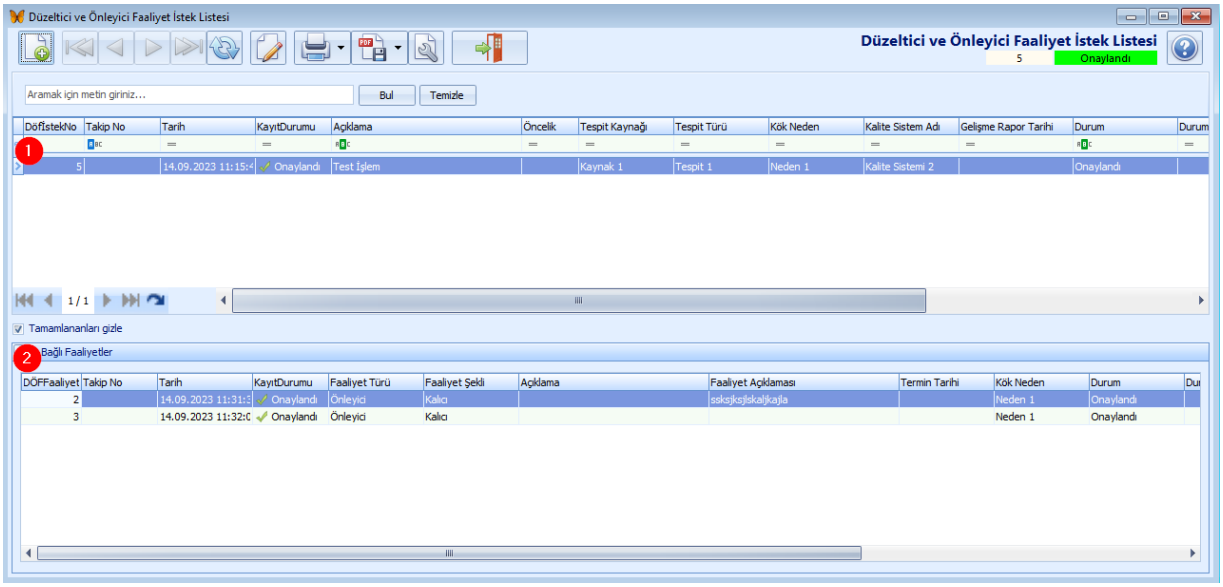
Öte yandan, önleyici faaliyetler, olası sorunları veya riskleri önceden tanımlamayı ve bunların ortaya çıkmasını engellemeyi amaçlar.

Önleyici faaliyetler, kalite kontrolü, bakım çalışmaları veya güvenlik önlemleri gibi alanlarda uygulanabilir.

Hem düzenleyici hem de önleyici faaliyetler, bir organizasyonun iş süreçlerini optimize etmek ve olumsuz sonuçları minimize etmek için kullanılır.

Bu bağlamda tüm bu faaliyetlerin girişini ve takibini yapabilmek için DÖF İstek listesi kullanılır.

DÖF listesi penceresinin üst bölümünde istek listesi **(1)** ve altta bu isteğe bağlı faaliyetler **(2)** yer alır.



 butonuna tıklanılarak yeni istek kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

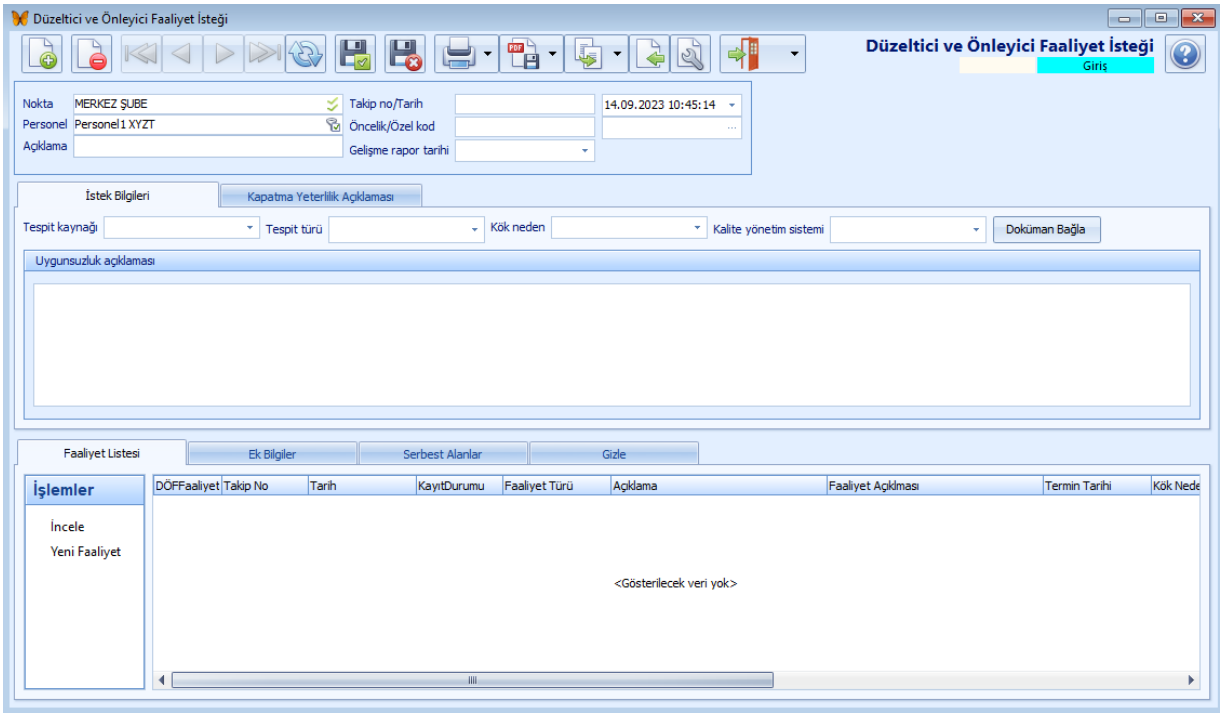
Nokta alanında işlem yapan personelin noktası gösterilir. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları > Firma Şube Tanımları** penceresinde tanımlanan noktadır.

Personel alanında işlem yapan personel gösterilr. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları > Personel Bilgileri** penceresinde tanımlanan personeldir.

Takip No/ Tarih girilir.

Öncelik / Özel kod girilir. Öncelik, kullanıcının kendi belirleyeceği bir öncelik sırasıdır.

Gelişme rapor tarihi girilir. Bu istekle ilgili yapılan faaliyete ilişkin sorumlu kişiden beklenen raporlama tarihidir.



İstek Bilgileri & Kapatma Yeterlilik Açıklaması

İstek Bilgileri

Tespit kaynağı, Tespit türü, Kök neden, Kalite yönetim sistemi alanları işletmeye/kuruma göre değişkenlik göstermekte olup tanımlanabilir yapıdadır.

Tespit Kaynağı alanında uygunsuzluk tespitinin bildirim kaynağı girilir. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Liste Tanımları** penceresinde kayıt yapılır.

- İnsan Gözlemi — İşçiler veya denetçiler tarafından süreçlerin izlenmesi ve hataların tespit edilmesi.
- Veri Analizi — Süreç verilerinin incelenmesi ve anormal durumların belirlenmesi.
- Müşteri Geri Bildirimi — Müşteri şikayetleri veya geri bildirimleri üzerinden sorunların tespit edilmesi.
- Denetimler ve İç Denetimler — İç denetçiler veya dış denetim kuruluşları tarafından yapılan denetimler.
- İncelemeler — Süreçlerin ve dokümantasyonun incelenmesi.
- Risk Değerlendirmesi — Olası risklerin belirlenmesi ve bunların önlenmesi için alınan önlemler.

Tespit Türü alanında tespitin yapılışı veya ortaya çıkışına dair bilgi girilir. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Liste Tanımları** penceresinde kayıt yapılır.

- İşitsel Tespit — İşitme yoluyla hataların veya sorunların tespiti (örneğin, bir makinenin garip sesler çıkarması).
- Görsel Tespit — Gözle görülen hataların veya sorunların tespiti (örneğin, bir ürünün üzerindeki çizikler).

- Sayısal Tespit — Verilerin analizi ile tespit edilen hatalar veya anormallikler (örneğin, stok düzensizlikleri).
- Dokümantasyon Tespiti — İşlem prosedürlerinin veya belgelerin incelenmesi yoluyla tespit edilen sorunlar.

Kök Neden alanında uygunsuzluğun temel nedeninin girildiği alandır.**TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Liste Tanımları** penceresinde kayıt yapılır.

- İnsan Hataları — Personel eğitimi eksikliği veya dikkatsizlik. Örneğin, bir operatörün yanlışlıkla yanlış bir malzemeyi kullanması.
- Makine Arızaları — Ekipman bakımının ihmal edilmesi veya eskimiş parçaların kullanılması. Örneğin, bir makinenin beklenmedik bir şekilde arızalanması.
- Malzeme Sorunları — Tedarik zinciri sorunları veya kalite kontrol eksiklikleri. Örneğin, tedarikçiden gelen malzemelerin kalitesiz olması.
- Süreç Hataları — İş akışındaki eksiklikler veya süreçlerin yanlış tasarlanması. Örneğin, bir ürünün montaj sürecinde eksik bir adımın olması.
- Çevresel Faktörler — Doğal afetler, enerji kesintileri veya diğer dış etkenler. Örneğin, bir tesisin elektrik kesintisi nedeniyle üretimi durdurması.
- Ölçüm ve Kalibrasyon hataları — Ölçüm cihazlarının düzenli bakımlarının yapılmaması sonucu ortaya çıkan durumlar.
- Güncel olmayan dokümantasyonlar talimatlar, yönetmelikler vesaire.

Kalite yönetim sistemi alanında uygunsuzluk bir kalite yönetim sistemini ilgilendiriyorsa bu alandan seçilebilir.**TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Liste Tanımları** penceresinde kayıt yapılır.

Örnek 1: Bir işletmede yapılan iç denetim sonucu ucu açıkta bırakılan bir elektrik kablosu tespit edilmiştir. Bu durumda :

Tespit kaynağı : İç denetim

Tespit türü : Görsel tespit veya günlük rutin iş güvenliği incelemesi

Kök neden : İnsan hatası

Örnek 2: Dış denetim sonucu yapılan geri bildirim sonucunda yapılan incelemelerde işletme içi talimatnamenin güncel olmadığı tespit edilmiştir. Bu durumda:

Tespit kaynağı : Dış denetim

Tespit türü : Dokümantasyon tespiti

Kök neden : Güncel olmayan talimatname

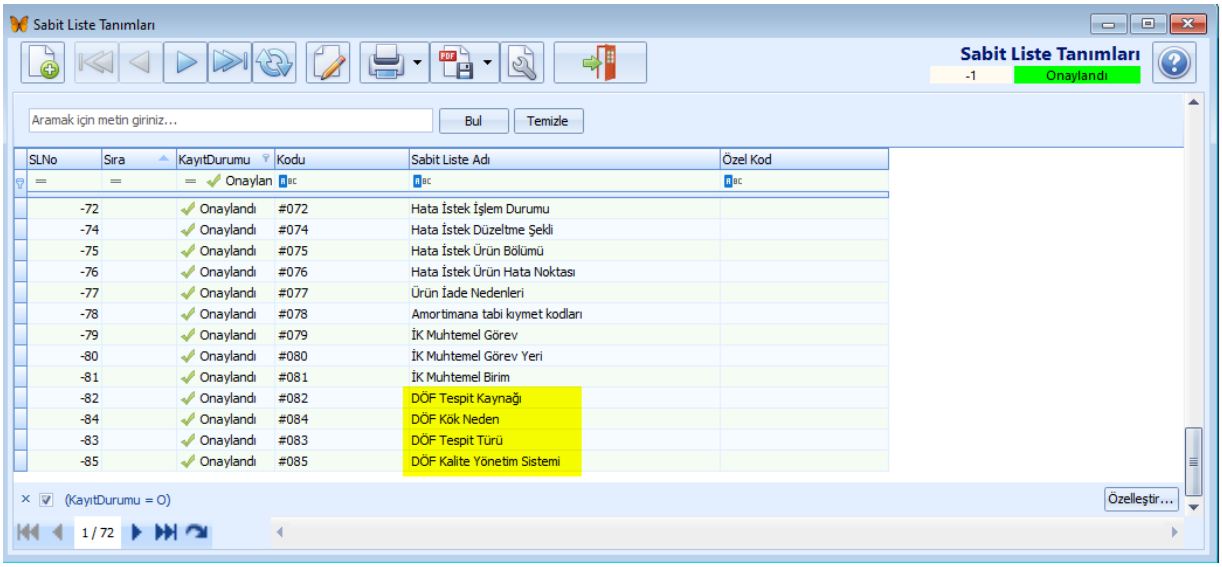
Örnek 3: Müşteri geri bildirimleri sonucu, üretilen mallarda renk hatalarına rastlanmaktadır. Bu durumda:

Tespit kaynağı : Müşteri geri bildirimi

Tespit türü : Görsel tespit

Kök neden : Malzeme Sorunları (örneğin düşük kalite/bayat boya)

Sabit Liste Tanımları penceresinde **Tespit kaynağı,Tespit türü, Kök neden, Kalite yönetim sistemi** alanlarının tanımı yapılmıştır. Tanımlı olan bu ana tanımların altına eçilecek bilgiler kullanıcının uygun gördüğü şekilde tanımlanır.



Doküman Bağla butonu ile yapılan tespite yönelik varsa resim, fotoğraf, rapor, tutanak vb. dosyalar istek kaydına bağlanır.

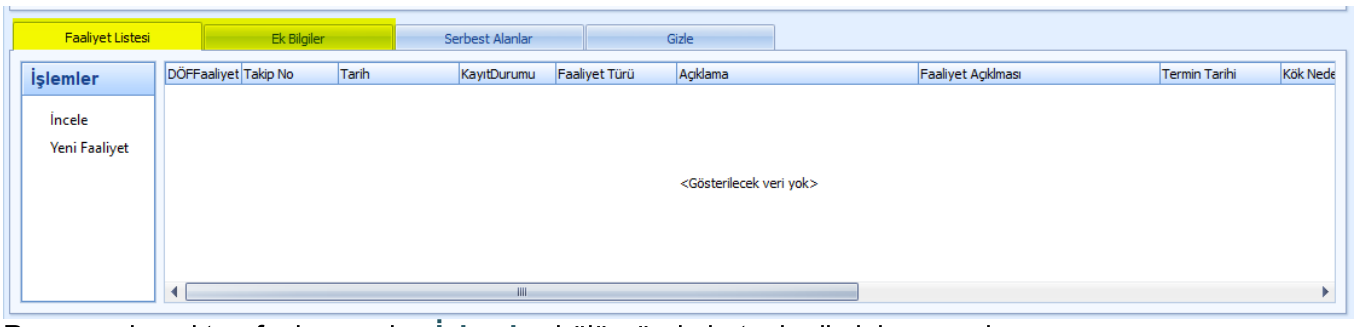
Kapatma Yeterlilik Açıklaması

Kapatma yeterlilik açıklaması sekmesinde yapılan tespit ve bu tespite yönelik faaliyetlerin ardından son olarak yapılan faaliyetlerin yeterli görülmesi durumunda isteğin kapatılarak sonlandırılması amacıyla açıklama girilir.

Faaliyet Listesi & Ek Bilgiler

Faaliyet Listesi

Bu sekmede tespit sonrası açılmış isteğe bağlı gerçekleştirilen faaliyetler girilir.



Pencerenin sol tarafında yer alan **İşlemler** bölümünde butonlar ile işlem yapılır.

İncele butonuna tıklanarak girilmiş olan faaliyet incelenir.

Yeni Faaliyet butonuna tıklanarak **Düzenleyici ve Önleyici Faaliyet Kaydı** giriş penceresi açılır.

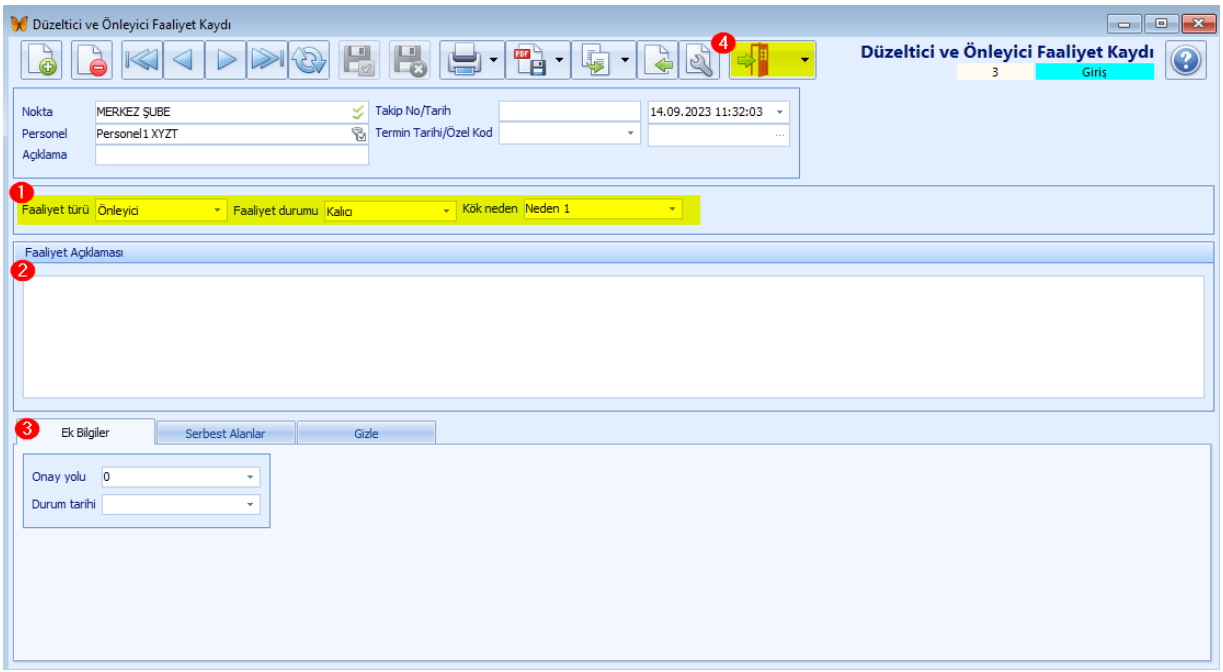
Nokta alanında işlem yapan personelin noktası gösterilir. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları > Firma Şube Tanımları** penceresinde tanımlanan noktadır.

Personel alanında işlem yapan personel gösterilr. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları > Personel Bilgileri** penceresinde tanımlanan personeldir.

Açıklama girilir.

Takip No/ Tarih girilir.

Termin Tarihi girilir. Bu tarih faaliyetin tamamlanması için belirlenen veya ön görülen son tarihtir.



(1) Faaliyet türü alanında *Düzenleyici* veya *Önleyici* seçilir. Düzenleyici faaliyet var olan sorunu gidermeye yöneliktir. Önleyici faaliyet ise oluşma olasılığı var olan bir durumu önlemeye yönelik faaliyetler için kullanılı

Faaliyet durumu alanında *Kalıcı* veya *Geçici* seçilir. Faaliyet sonucu durum kalıcı olarak çözülmüşse Kalıcı seçilir. Geçici bir önlem alınmışsa **Geçici** seçilir.

Kök neden alanında tespit sırasında belirlenenden farklı bir kök neden tespit edilmişse takip/raporlama amaçlı bu alanda kök neden tespit isteğinden farklı olarak seçilir.

Faaliyet açıklaması (2) alanında yapılan faaliyete yönelik detaylı açıklama girilir.

Ek Billgiler (3) sekmesinde onaylama işleminin yapılabilmesi için onay yolu seçilir. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Onay Yolu Tanımları** penceresinde tanım yapılır.

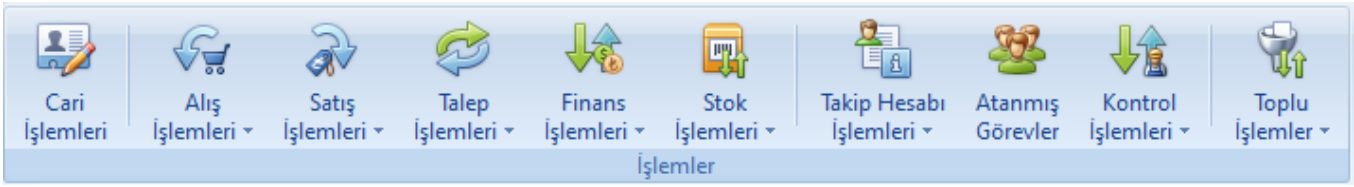
Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

Gerekli alanlara veri girişi yapıldıktan sonra Kayıt durumu **Onaylandı (4)** haline getirilerek pencere kapatılır.

Gizle sekmesine basılarak alt bölüm kapatılarak gizlenir.

İşlemler

32.İşlemler



Alış, satış, talep, finans,stok ile ilgili genel işlemler **İŞLEMLER** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Cari İşlemleri**
- **Alış İşlemleri**
- **Satış İşlemleri**
- **Talep İşlemleri**
- **Finans İşlemleri**
- **Stok İşlemleri**
- **Takip Hesabı İşlemleri**
- **Atanmış Görevler**
- **Kontrol İşlemleri**
- **Toplu İşlemler**

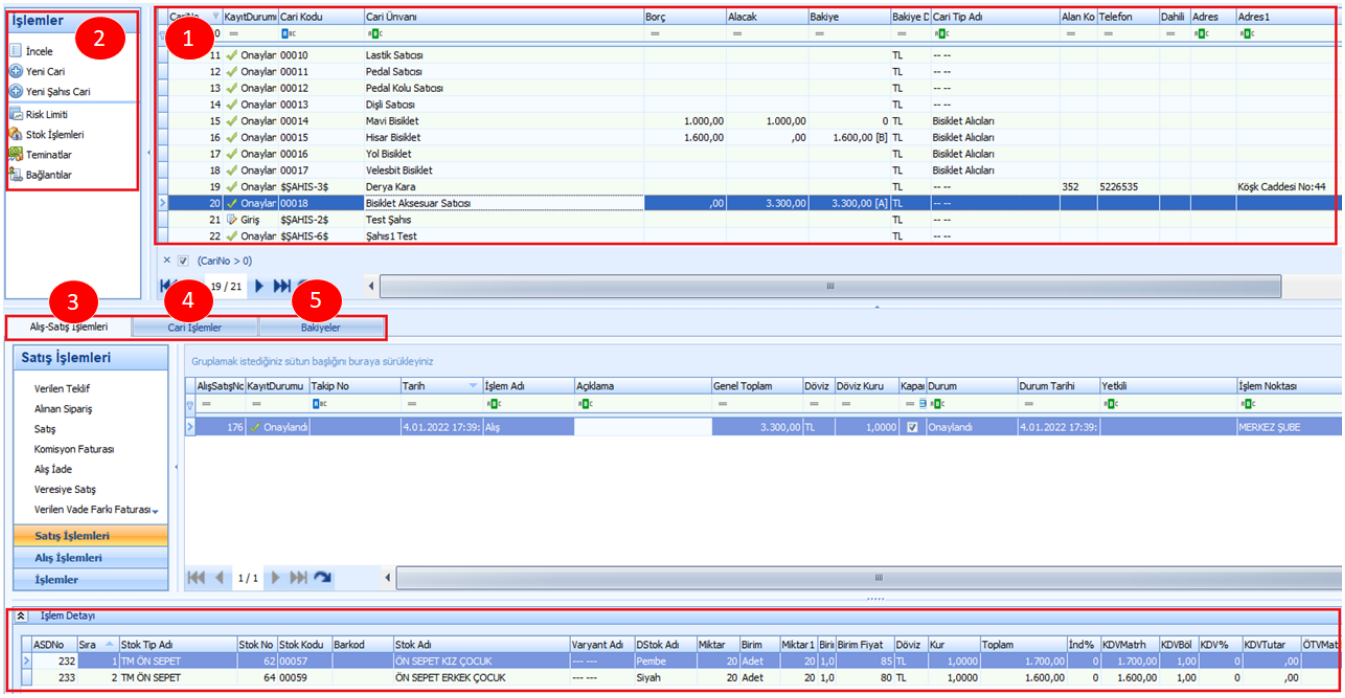
32.1. Cari İşlemler

	Cari işlemlerin kullanılabildiği lisanslar: 
	Cari işlemleri ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Cari işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Cari bölümüne bakabilirsiniz.

Cari işlemler penceresi hem kontrol hem de işlemlerin yapıldığı bir penceredir.

Bu pencerede yapılan işlemler:

1. Durumlarına bakılmaksızın tüm cariler listelenir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler** bölümünde cari ile ilgili bazı işlem butonları bulunur. Bu butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.
   - Cari kartı incelenir.
   - Yeni cari/şahıs carisi oluşturulur.
   - Carinin risk durumu incelenir.
   - Cariye yapılmış olan stok çıkış işlemi (stok girişi/çıkışı) gösterilir.
   - Cari ile ilgili teminat (alınan/verilen ipotek) girilir ve gösterilir.
   - Cariye ait bağlantılı girilir ve gösterilir.
3. Altta **Alış-Satış İşlemleri** sekmesinde alış ve satış İşlemleri menüleri altında bulunan işlemler yapılmaktadır. Alt sekmede **İşlem Detayı** bölümünde işlemin detayı gösterilmektedir.
4. Altta **Cari İşlemleri** sekmesinde muhasebe kaydı, ödeme ve tahsilat (kasa/banka/kredi vb) işlemleri ve bunların kapatılması yapılır. Alt sekmede **Kapanan İşlemler** bölümünde işlemler listelenir.
5. Altta **Bakiyeler** sekmesinde firma ve de şubeler kırılımında borç ve alacak görüntülenir.



İşlemler Bölümü

İncele butonuna tıklanılarak cari kayıtların llistelendiği kısımda seçili olan carinin kartı açılır ve kayıt içindeki bilgiler incelenir.

Yeni Cari butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresi açılır ve yeni cari için bilgiler girilir ve onaylanır.

Yeni Şahıs Cari butonuna tıklanılarak Yeni Şahıs Cari penceresi açılır ve yeni şahıs carisi için bilgiler girilir ve onaylanır.

Risk Limiti butonuna tıklanılarak cari ile ilgili alacaklanma ve borçlanma limitleri gösterilir. Limit tanımları Cari Limit Grup Tanım penceresinde tanımlanmaktadır.

Stok İşlemleri butonuna tıklanılarak cariye ait olan stok işlemleri gösterilir.

Teminatlar butonuna tıklanılarak teminat işlemleri yapılmaktadır. Teminatlar bölümünde Alınan Teminat Mektubu butonuna tıklanılarak teminat mektubu girişi yapılır. Alınan İpotek butonuna tıklanılarak alınan ipotek girişi yapılır. Verilen İpotek butonuna tıklanılarak verilen ipotek girişi yapılır.

Bağlantılar butonuna tıklanılarak cari ile ilgili bağlantılı satış/ alış işlemi ilişkisi kurulur.Cari Bağlantı Listesi penceresinde yeni bağlantı kayıdı yapılabilir.

Alış-Satış İşlemleri

Alış-Satış işlemleri sekmesinde üst bölümde seçilen cariye ait alış ve de satış işlemleri yapılabilir. Aşağıdaki tabloda bu işlemler ile ilgili bilgi verilmiştir.

ALIŞ

Alınan Teklif	**Alınan Teklif** penceresinde işlem yapılır.
Verilen Sipariş	**Verilen Sipariş** penceresinde işlem yapılır.
Alış	**Alış** penceresinde işlem yapılır.
Satış İade	**Satış İade** penceresinde işlem yapılır.
Alınan Vade Farkı Faturası	**Alınan Vade Farkı Faturası** penceresinde işlem yapılır.
Alınan Kur Farkı Faturası	**Alınan Kur Farkı Faturası** penceresinde işlem yapılır.
Eldeki Konsinye Satınalması	**Eldeki Konsinye Satınalması** penceresinde işlem yapılır.

SATIŞ	
Verilen Teklif	**Verilen Teklif** penceresinde işlem yapılır.
Alınan Sipariş	**Alınan Sipariş** penceresinde işlem yapılır.
Satış	**Satış** penceresinde işlem yapılır.
Komisyon Faturası	**Komisyon** penceresinde işlem yapılır.
Alış İade	**Alış İade** penceresinde işlem yapılır.
Veresiye Satış	**Veresiye Satış** penceresinde işlem yapılır.
Verilen Vade Farkı Faturası	**Verilen Vade Farkı Faturası** penceresinde işlem yapılır.
Verilen Kur Farkı Faturası	**Verilen Kur Farkı Faturası** penceresinde işlem yapılır.
Verilmiş Konsinye Satışı	**Verilmiş Konsinye Satışı** penceresinde işlem yapılır.
Yurt Dışı Ticari Mal Satış	**Yurt Dışı Ticari Mal Satış** penceresinde işlem yapılır.
Yurt Dışı Satış	**Yurt Dışı Satış** penceresinde işlem yapılır.

Cari İşlemler

Cari İşlemler üst bölümde seçilen cariye ait işlemler yapılır.

İŞLEMLER		KASA İŞLEMLERİ	
İşlem Muhasebe Kaydı[Ctrl+K]	**İşlem Muhasebe Kaydı** penceresinde işlem yapılır.	Nakit tahsilat	**Nakit tahsilat** penceresinde işlem yapılır.

Bordro Muhasebe Kaydı[Ctrl+M]	**Bordro Muhasebe Kaydı** penceresinde işlem yapılır.	Nakit ödeme	**Nakit ödeme** penceresinde işlem yapılır.
Muhasebe Ön İzleme[Ctrl+I]	**Muhasebe Ön İzleme** penceresinde işlem yapılır.	Dövizli tahsilat	Nakit ödeme girişi **Kasa İşlemleri** penceresinde yapılır.
		Dövizli ödeme	**Dövizli ödeme** penceresinde yapılır.

CARİ İŞLEMLERİ	
Alacak dekontu	Alacak dekontu girişi yapılır.
Borç dekontu	Borç dekontu girişi yapılır.
Borç tahakkuk fişi	Borç tahakkuk fişi girişi yapılır.
Tahakkuk fişi	Tahakkuk fişi girişi yapılır.
Cari Virman	Cari virman kaydı yapılır.
Cari devir fişi	Cari devir fişi girişi yapılır.
Gelir vergisi stopajı	Gelir vergisi stopaj girişi yapılır.
Fon	Fon işlem girişi yapılır.
Bağkur sigorta primi	Bağkur sigorta pirimi girişi yapılır.
Firma virman bordrosu	Firma virman bordrosu girişi yapılır.
KDV borç tahakkuk fişi	**KDV borç tahakkuk fişi** girişi yapılır.
KDV alacak tahakkuk fişi	**KDV alacak tahakkuk fişi** girişi yapılır.

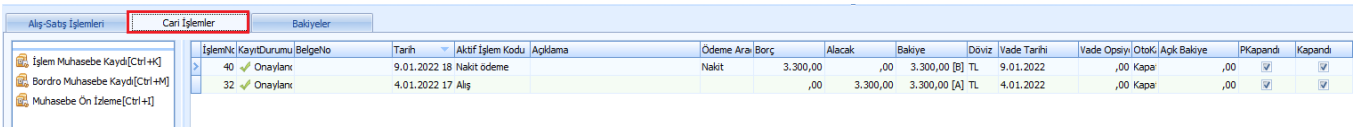
BANKA İŞLEMLERİ	
KKartı ile tahsilat	Kredi kartı ile tahsilat girişi yapılır.
KKartı ile dövizli ödeme	Kredi kartı ile dövizli ödeme girişi yapılır.
KKartı ile dövizli tahsilat	Kredi kartı ile dövizli tahsilat girişi yapılır.

KKartı ile ödeme	Kredi kartı ile ödeme girişi yapılır.
Gelen havale	Gelen havale girişi yapılır.
Gönderilen havale	Gönderilen havale girişi yapılır.
Dövizli gelen havale	Dövizli gelen havale girişi yapılır.
Dövizli gönderilen havale	Dövizli gönderilen havale girişi yapılır.
Banka işlem fişi	Banka işlem fişi girişi yapılır.
Banka komisyon fişi	Banka komisyon fişi girişi yapılır.
Gönderilen Kredi Havalesi	Gönderilen Kredi Havalesi girişi yapılır.
Banka Hizmet Giderleri	Banka Hizmet Giderleri girişi yapılır.

Alt taraftaki **Kapanan İşlemler** bölümünde ise aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

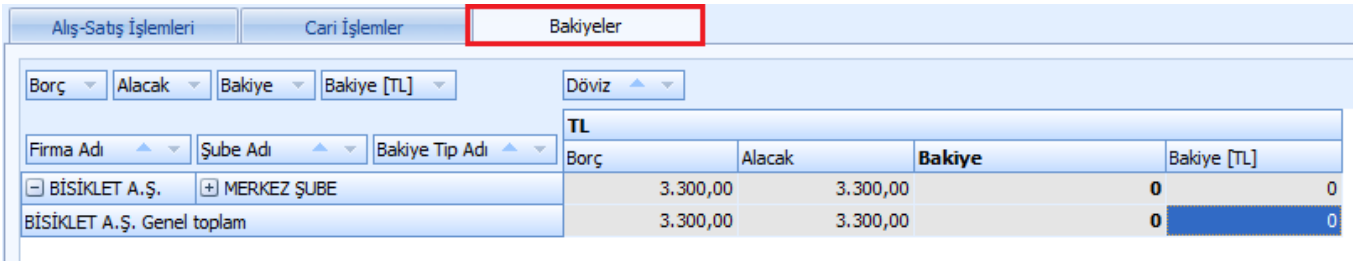
İŞLEMLER	UYGUN İŞLEMLERLE KAPAT	CARİ KAPATMA
İncele	Seçili İşlemi Uygun İşlemlerle Kapat	Bütün Carilere Ait Bütün İşlemleri Kapat
Kapanan İşlem Seç	Listelenen İşlemleri Uygun İşlemlerle Kapat	Bütün Carilere Ait İşlemleri İşlem Noktası Uyumlu...
Cariye Ait Listelenen İşlemlerin Kapatmalarını Sil	Bütün İşlemleri Uygun İşlemlerle Kapat	Bütün Carilere Ait İşlemleri Personel Uyumlu Kapat
	İşlem Noktası Uyumlu İşlemleri Kapat	Seçilen Carilere Ait Listelenen İşlemleri Kapat
	Personel Uyumlu İşlemleri Kapat	Seçilen Carilere Ait Bütün İşlemleri Kapat

Kapatma işleminden sonra kayıt oluşur.



Bakiyeler

Bakiye kontrol edilir.



32.2. Alış İşlemleri

Cari kartlarına bağlı olarak yapılan alış işlemleri bu menüden yapılmaktadır.

- Alış İşlemleri Listesi
- Alınan Teklif
- Verilen Sipariş
- Alış
- Satış İade
- Alınan Vade Farkı Faturası
- Alınan Kur Farkı Faturası
- Eldeki Konsinye Satınalması
- Finansal Kiralama Sözleşmesi
- Finansal Kiralama Taksit
- Bekleyen Konsinyeler
- Finansal Kiralama İşlemleri

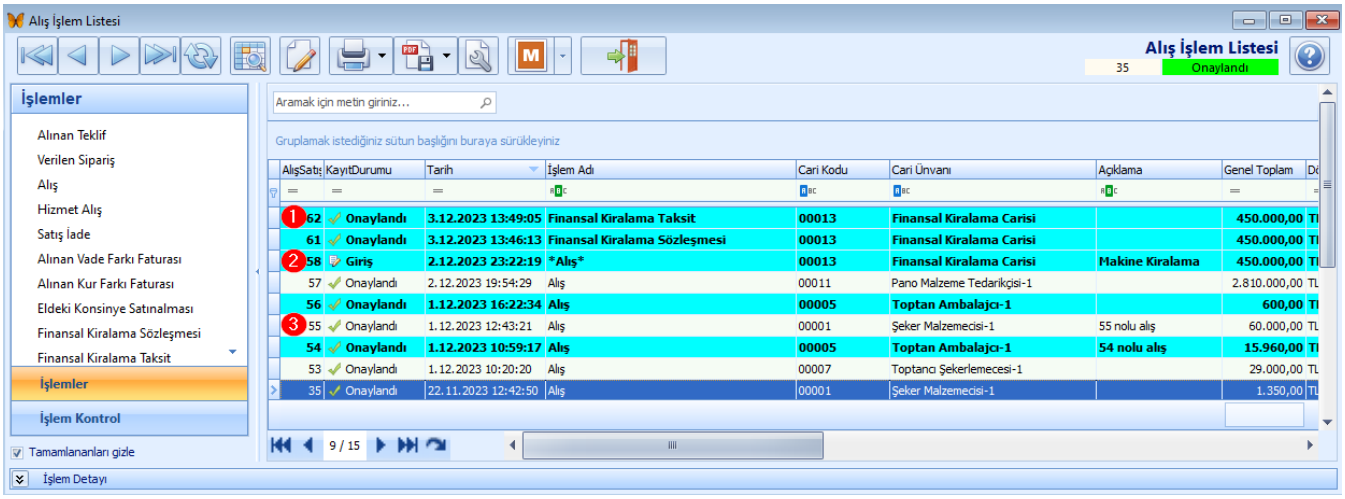
32.2.1. Alış İşlemleri Listesi

Alış işlemleri listesinin kullanılabildiği lisanslar:	
Alış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!	
Alış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.	

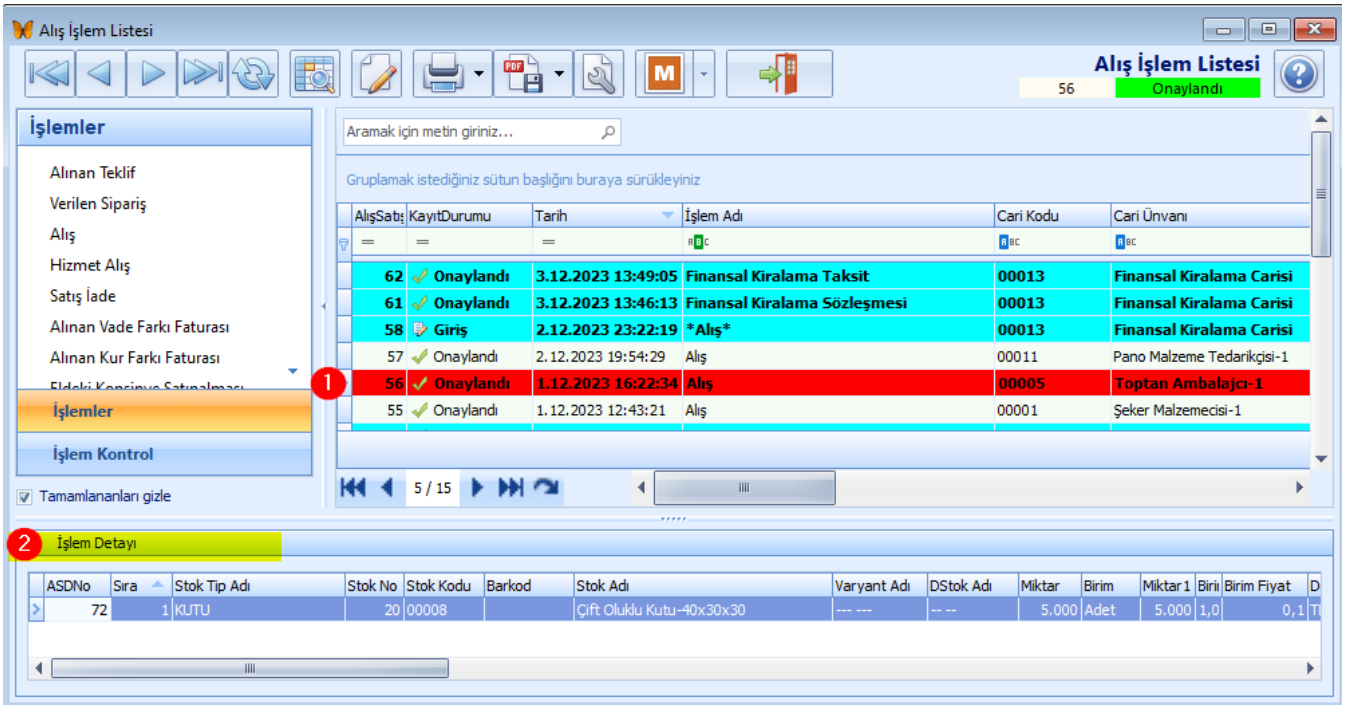
Carilere ait alış işlemlerinin tümünün listelenip aynı zamanda işlem yapılabildiği penceredir.

Kayıtların durumlarına göre gösterimi de değişmektedir.

1. *Onaylandı* durumundaki **kapanmamış** kayıtlar turkuaz renk ile gösterilir.
2. *Giriş* durumundaki kayıtlarda işlem adı * ..... * olarak gösterilir.
3. *Onaylandı* durumunda olup **kapanan** kayıtlar beyaz renk ile gösterilir.



Satırdaki her bir kayıt seçilerek **(1)** ilgili detay alt bölümdeki **İşlem Detayı** **(2)** bölümünde gösterilir.



Pencerenin sol bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İŞLEMLER	
Alınan Teklif	**Alınan Teklif** butonuna tıklanılarak açılan **Alınan Teklif** penceresinde işlem yapılır.
Verilen Sipariş	**Verilen Sipariş** butonuna tıklanılarak açılan **Verilen Sipariş** penceresinde işlem yapılır.
Alış	**Alış** butonuna tıklanılarak açılan **Alış** penceresinde işlem yapılır.
Satış İade	**Satış İade** butonuna tıklanılarak açılan **Satış İade** penceresinde işlem yapılır.
Alınan Vade Farkı Faturası	**Alınan Vade Farkı Faturası** butonuna tıklanılarak açılan **Alınan Vade Farkı Faturası** penceresinde işlem yapılır.
Alınan Kur Farkı Faturası	**Alınan Kur Farkı Faturası** butonuna tıklanılarak açılan **Alınan Kur Farkı Faturası** penceresinde işlem yapılır.
Eldeki Konsinye Satınalması	**Eldeki Konsinye Satınalması** butonuna tıklanılarak açılan **Eldeki Konsinye Satınalması** penceresinde işlem yapılır.
İŞLEM KONTROL	
Bütün İşlemler için İşlem Kontrol	Tüm işlemlerin kontrolü yapılır.
Seçili İşlem Türüne İşlem Kontrol	Satırda seçili işlemin kontrolü yapılır.

32.2.2. Alınan Teklif

	Alınan teklifin kullanılabildiği lisanslar: 
	Alış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

Firmaya satın alınacak olan malzeme, cihaz, makine, ofis malzemeleri ile ilgili alınan teklifler girilir. Alınan teklifler sonrasında sistemde verilen siparişe ve sonrasında alış işlemine dönüştürülebilir.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

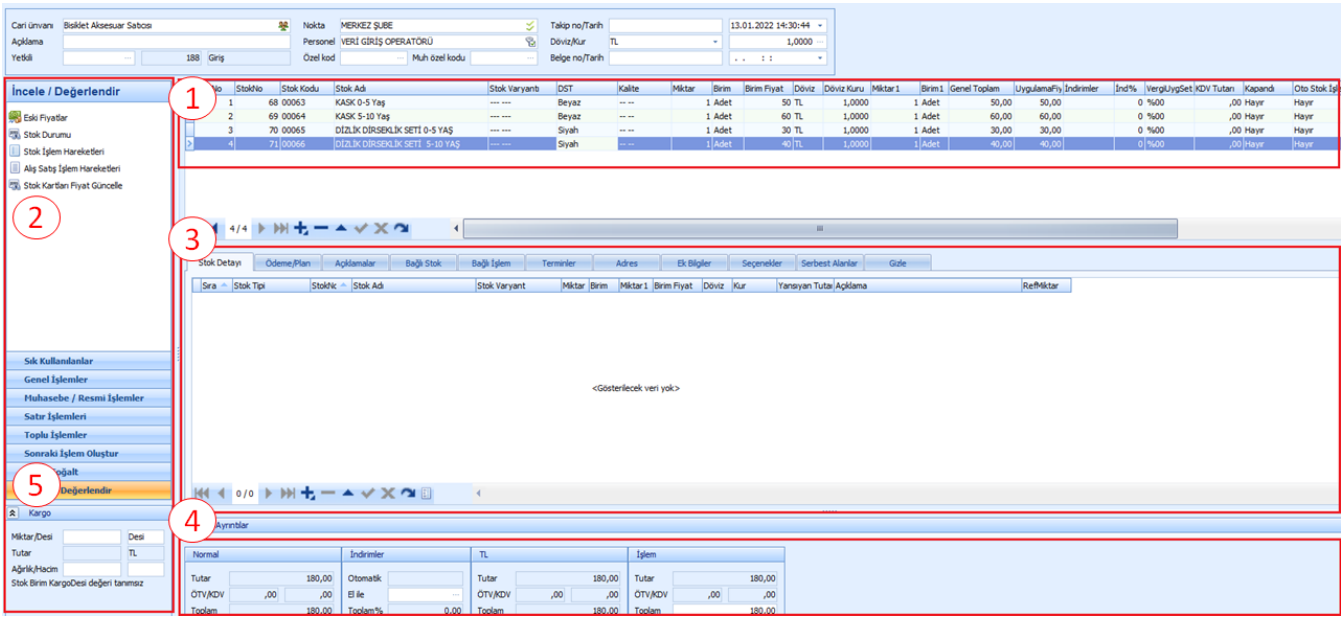
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra  butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** *İşleme Barkod Yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. **Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Muhasebe kapatma ön izleme* ve *Muhasebe fatura ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Stok İşlemini İptal Et, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Satıra*

Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat*, *Bütün Fiyatları Güncelle*, *Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla*, *Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

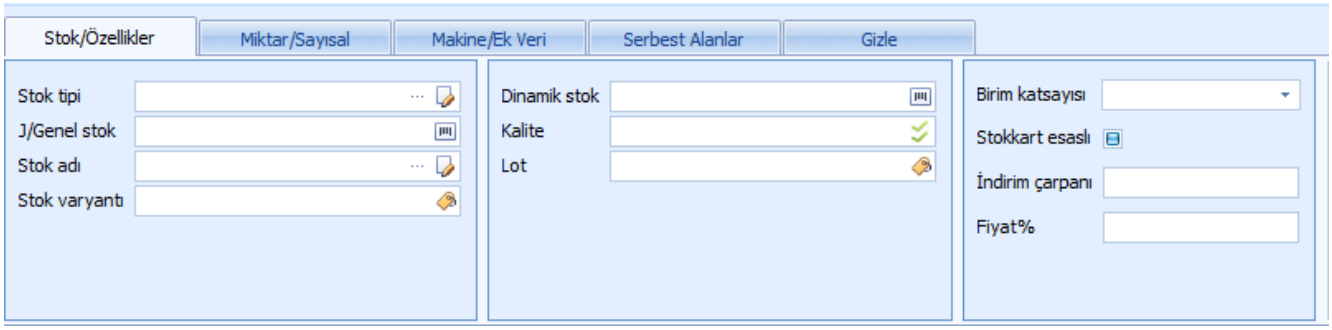
- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Verilen Sipariş Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satış Olarak Çoğalt, Yurtdışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

- **İncele/Değerlendir :** *Eski fiyatlar* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.

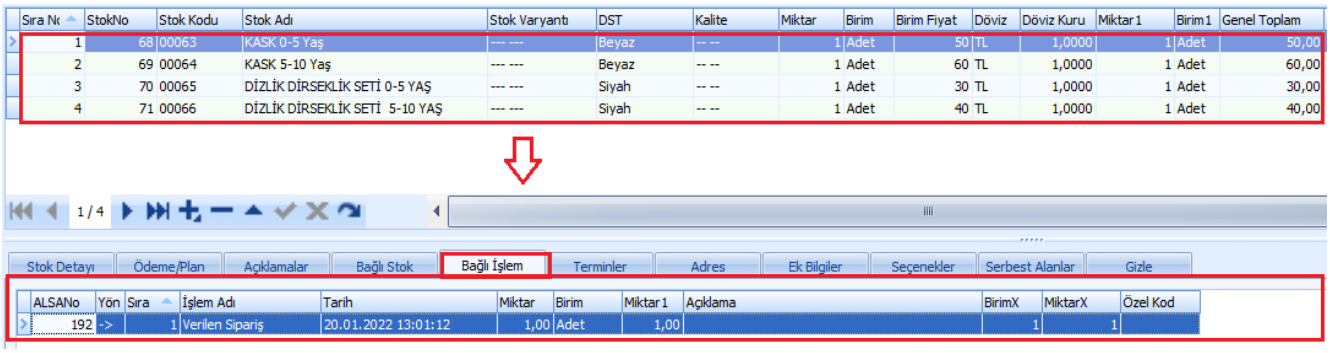


- **Ödeme Plan** sekmesinde alış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

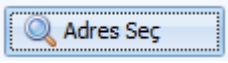
➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

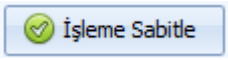
➢ **Bağlı stok** sekmesinde teklife bağlanan stok işlemi yapılmadığı için bu bölümde işlem kaydı gösterilmez.

➢ **Bağlı işlem** sekmesinde ise teklife bağlanan verilen sipariş gösterilir.



➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde Stok Yeri, Nakiye Tipi, Paket Ambalaj, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, Cari Bağlantı, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, Proje, Vergi Grubu, Muhasebe Modeli, Resim/İntaç Tarihi ve Müşteri Cari girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.2.3. Verilen Sipariş

	Verilem siparişin kullanılabildiği lisanslar: 

	Verilen sipariş ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

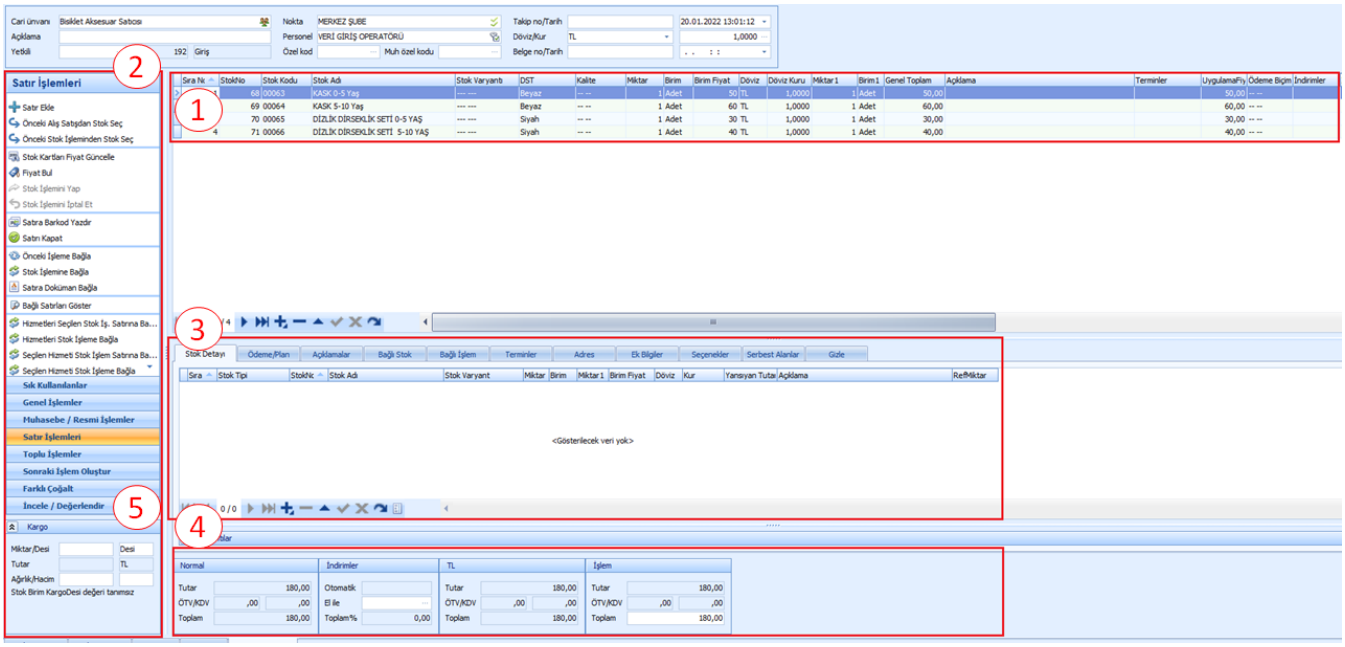
Alınan teklif sonrasında verilen sipariş kaydı oluşturulabilir ya da bağımsız olarak verilen sipariş kaydı açılır.
Alınan teklif kaydı içindeki **Sonraki İşlem Oluştur** işlem bölümünden bağlantılı olarak verilen sipariş oluşturulur.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.
Açıklama girilir.
Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.
Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan Personel penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.
Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.
Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.
Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** İşleme barkod yazdır butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. *Önceki işleme bağla* butonuna tıklanılarak alınan teklif kaydına bağlanabilir. *Stok işlemine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Muhasebe Kapatma Ön İzleme ve Muhasebe Fatura Ön İzleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına*

Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla butonları ile işlem yapılır.

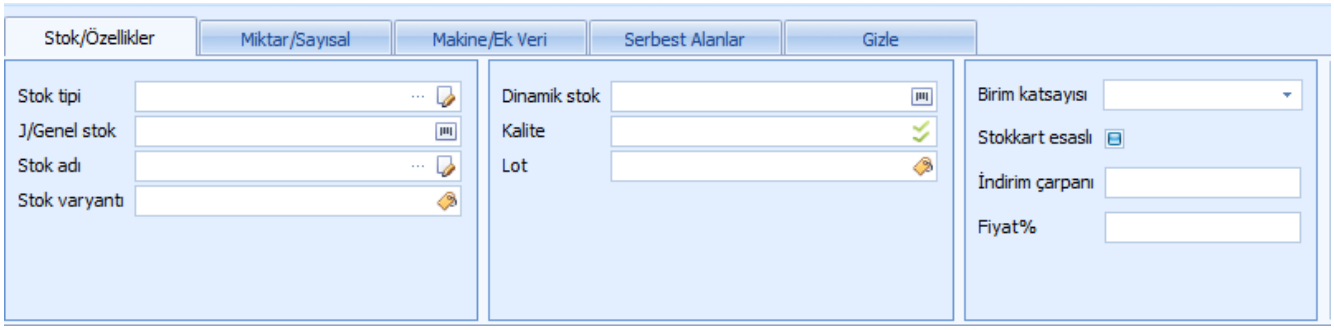
- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Alış Oluştur, Stok Girişi Oluştur, Demirbaş Girişi Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

3. **Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.

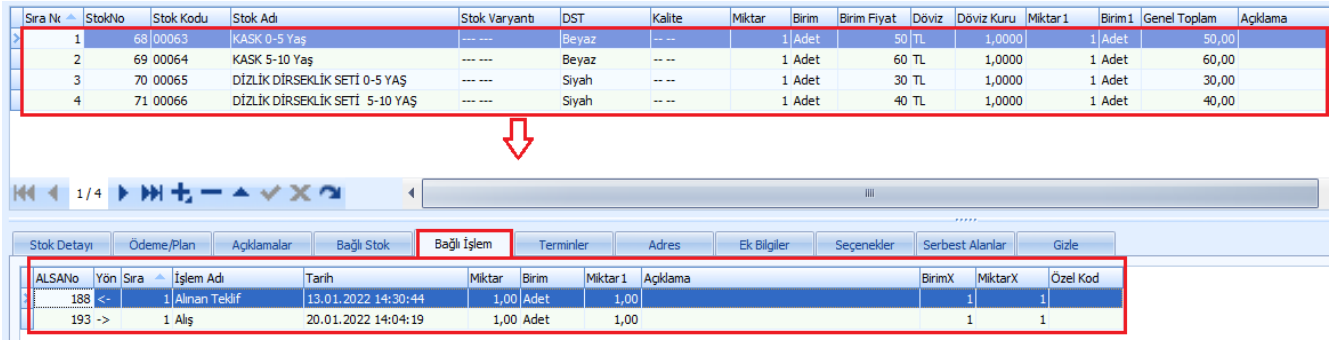


- **Ödeme Plan** sekmesinde alış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

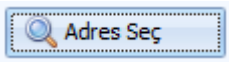
- **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

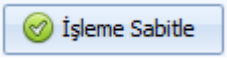
- **Bağlı stok** sekmesinde ise verilen siparişe bağlanan stok girişi işlemi gösterilir.

- **Bağlı işlem** sekmesinde ise Alınan Teklif ve Alış kayıtları gösterilir. **Genel İşlemler** sekmesindeki Önceki İşlemlere Bağla butonuna tıklanılarak alınan teklif işlemine bağlanılır.



➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde Stok Yeri, Nakiye Tipi, Paket Ambalaj, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, Cari Bağlantı, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, Proje, Vergi Grubu, Muhasebe Modeli, Resim/İntaç Tarihi ve Müşteri Cari girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

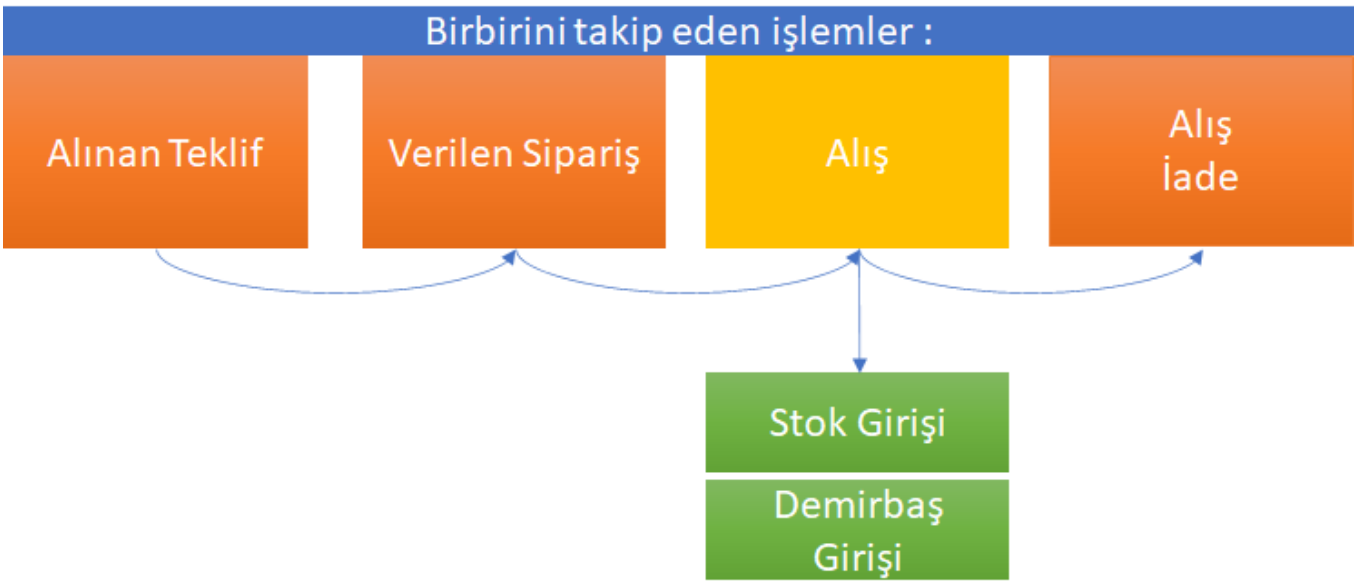
5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.2.4. Alış

Alışın kullanılabildiği lisanslar:	
	Alış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Alınan tekliften başlayarak verilen siparişin oluşturulmasından sonra alış kaydı oluşturulabilir. Bağımsız olarak alış kaydı da oluşturulabilir.

Verilen sipariş kaydı içindeki **Sonraki İşlem Oluştur** işlem bölümünden bağlantılı olarak alış oluşturulur.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

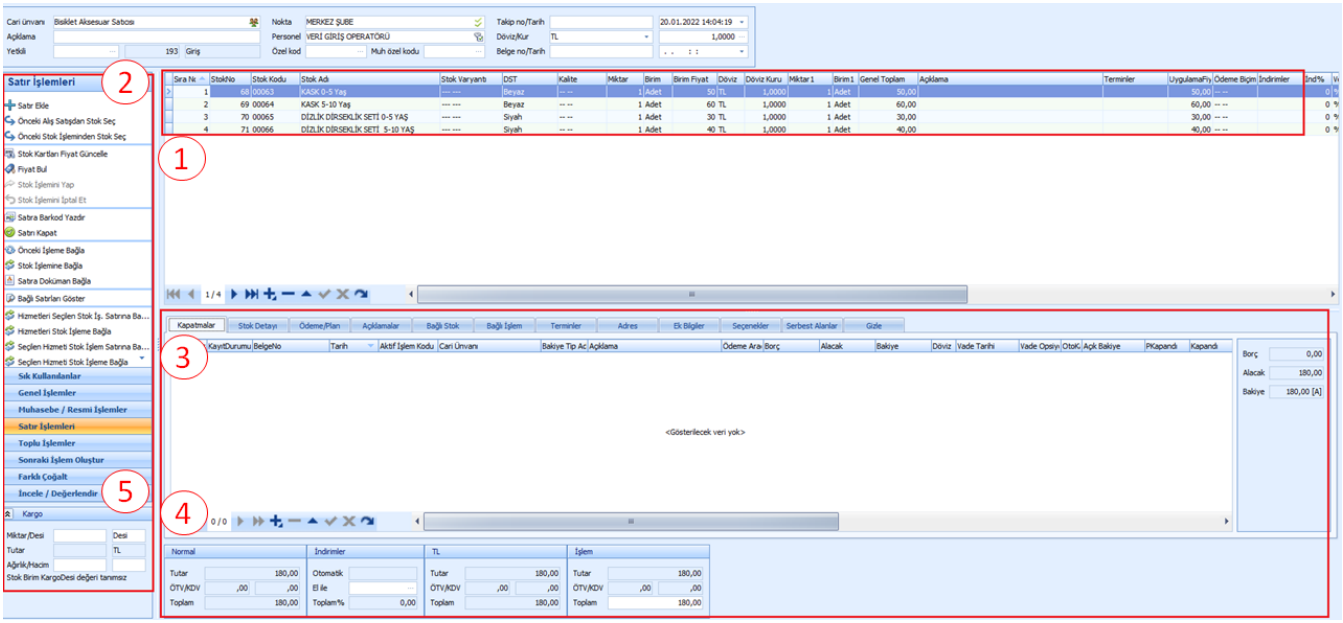
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra  butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir! Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonları gelmektedir. *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. *Önceki işleme bağla* butonuna tıklanılarak alınan sipariş kaydına bağlanabilir. *Stok işlemine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kapatma ön izleme* ve *Muhasebe fatura ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır. **Kapatmalar** sekmesinde iken *Kapatma Muhasebe Kaydı* ve *Muhasebe Kapatma Ön İzleme* butonları gelmektedir.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına*

Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

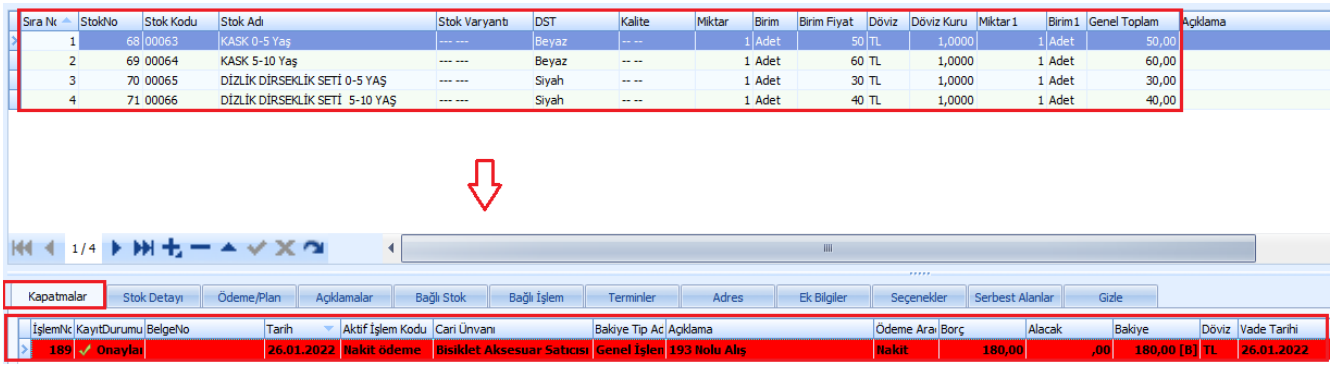
- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur, Demirbaş Girişi Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

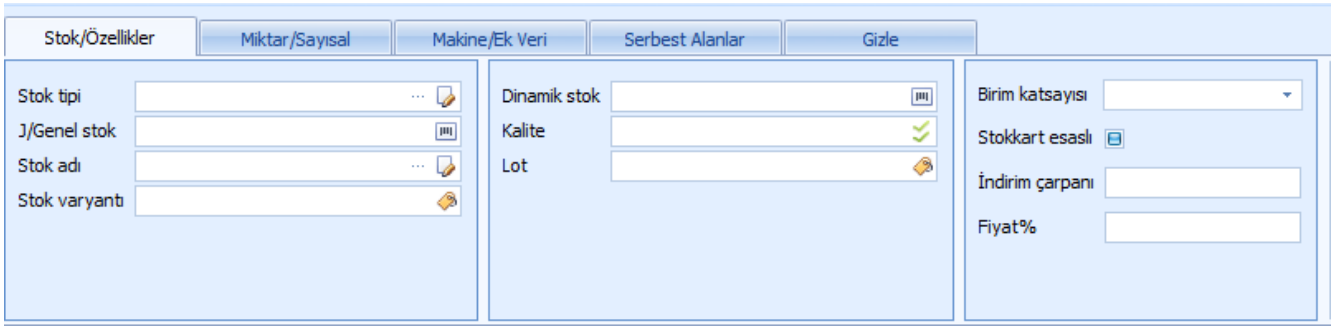
- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir. Bu işlem **Cari İşlemler** penceresinde cariye ait işlemlerden de görülebilir.



➢ **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.

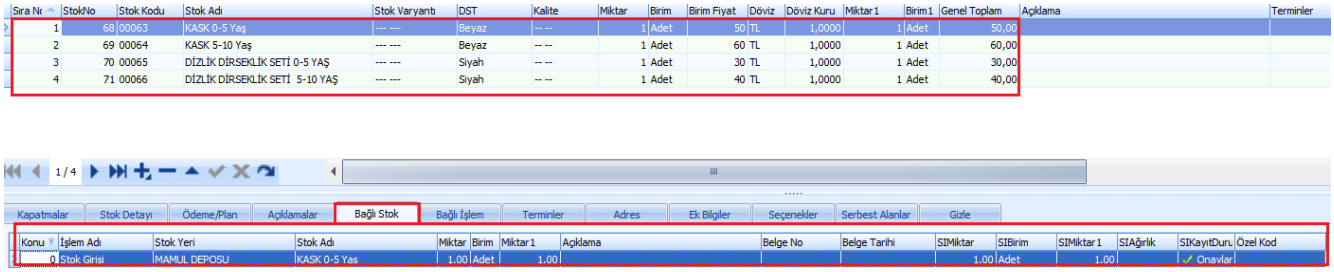


➢ **Ödeme Plan** sekmesinde alış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

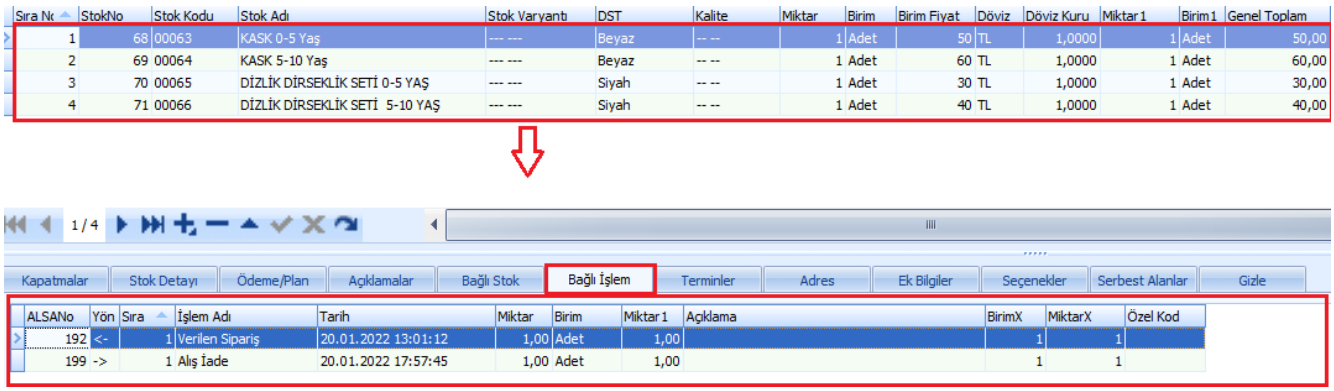
➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

➢ **Bağlı Stok** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler > Sonraki İşlem Oluştur** altındaki *Stok Girişi Oluştur* butonuna tıklanılarak stok giriş kaydı oluşturulur ve bu bölümde listelenir.

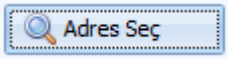
Alış işlemine bağlanmamış olan stok giriş kaydı burada görüntülenemez!

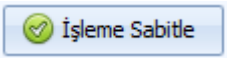


➢ **Bağlı İşlem** sekmesinde verilen sipariş bağlantısı gösterilir. **Genel İşlemler** sekmesindeki Önceki İşlemlere Bağla butonuna tıklanılarak verilen sipariş işlemine bağlanılır.



➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

- **Ek Bilgiler** sekmesinde **Stok Yeri**, **Nakiye Tipi**, **Paket Ambalaj**, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, **Cari Bağlantı**, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, **Proje**, **Vergi Grubu**, **Muhasebe Modeli**, Resim/İntaç Tarihi ve **Müşteri Cari** girilir.

- **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

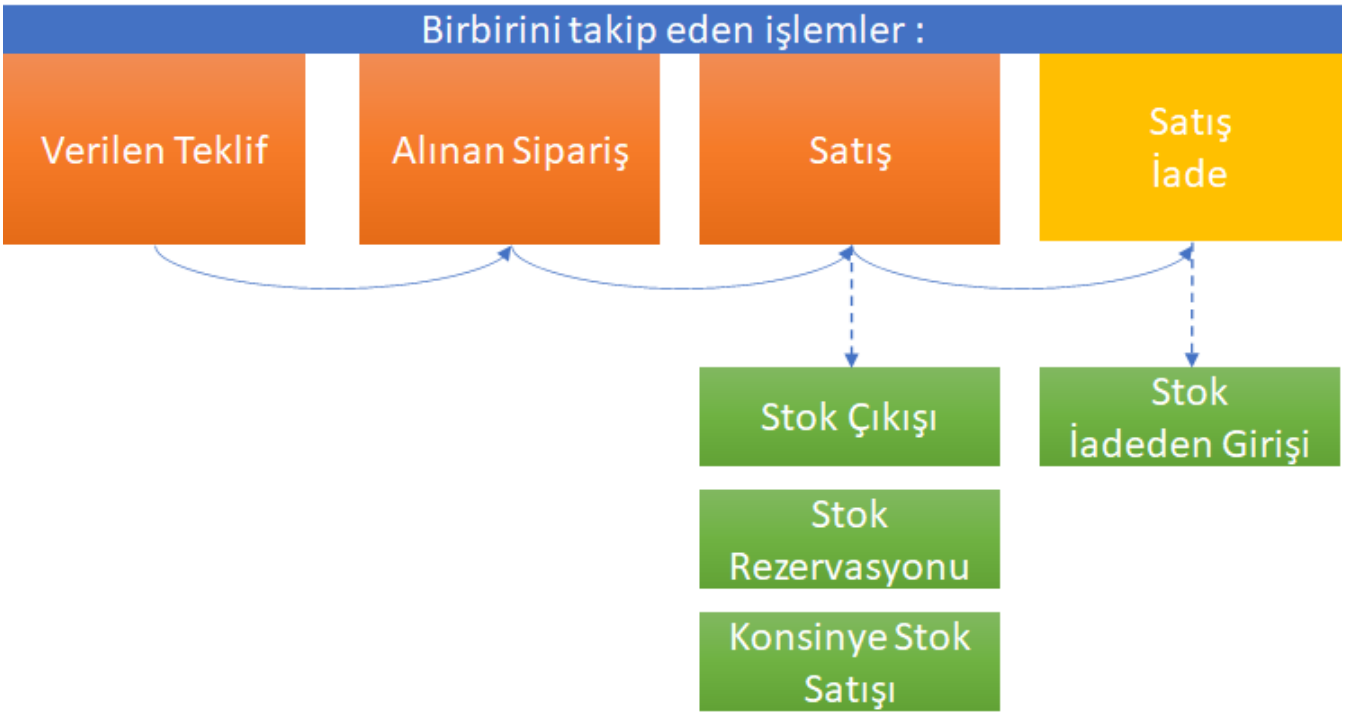
4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.2.5. Satış İade

	Satış iadenin kullanılabildiği lisanslar: 
	Alış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

Satış İşlemleri menüsünden satışı yapılan ürünlerin iadesi alınır.
Satış kaydı içindeki **Sonraki İşlem Oluştur** işlem bölümünden bağlantılı olarak satış iade oluşturulur.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

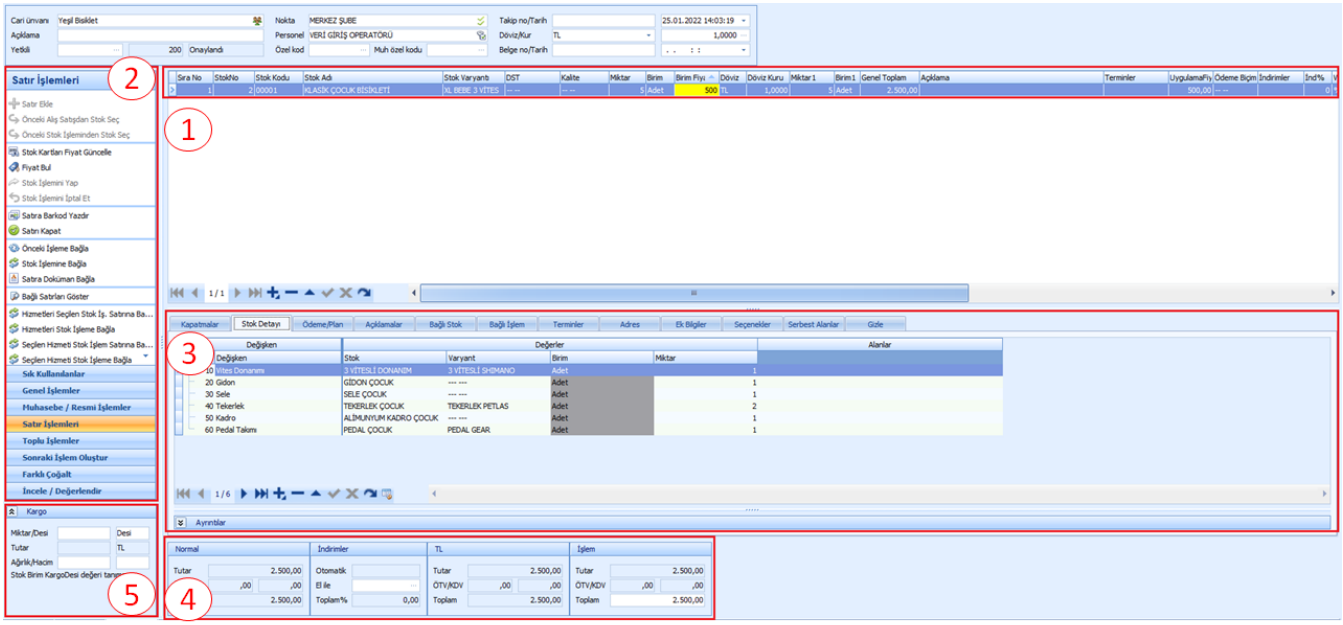
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan Personel penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden Stok Kart penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları + − ✓ ✗ butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir! Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonları gelmektedir. *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan Barkod Yazdır penceresinde işlem yapılır. *Önceki işleme bağla* butonuna tıklanılarak alınan satış kaydına bağlanabilir. *Stok işlemine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kapatma ön izleme* ve *Muhasebe fatura ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır. **Kapatmalar** sekmesinde iken *Kapatma Muhasebe Kaydı* ve *Muhasebe Kapatma Ön İzleme* butonları gelmektedir.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına*

Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur, Demirbaş Girişi Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

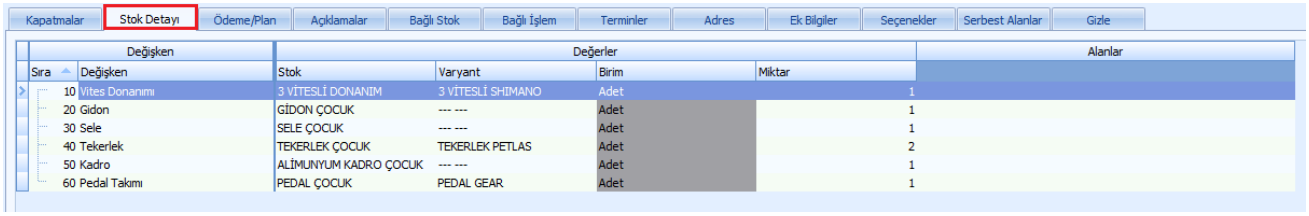
- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

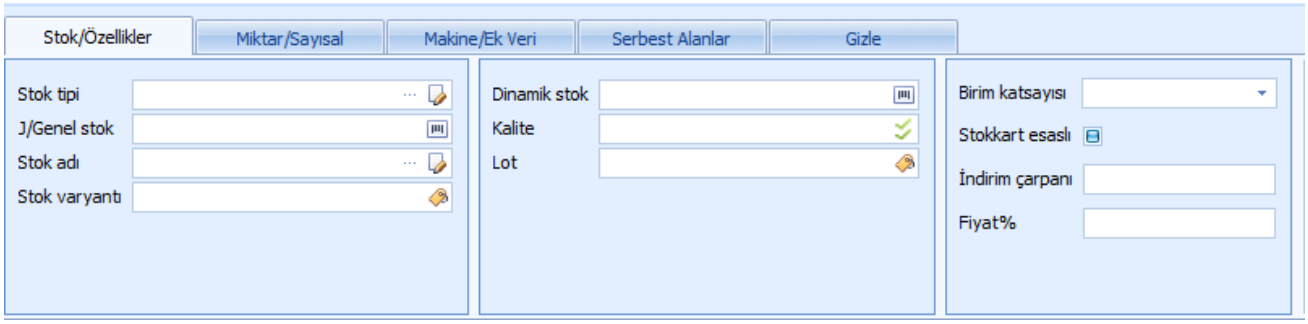
- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir.

- **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.Varyant bilgisi var ise varyanta ait reçete/malzemeler gösterilir.





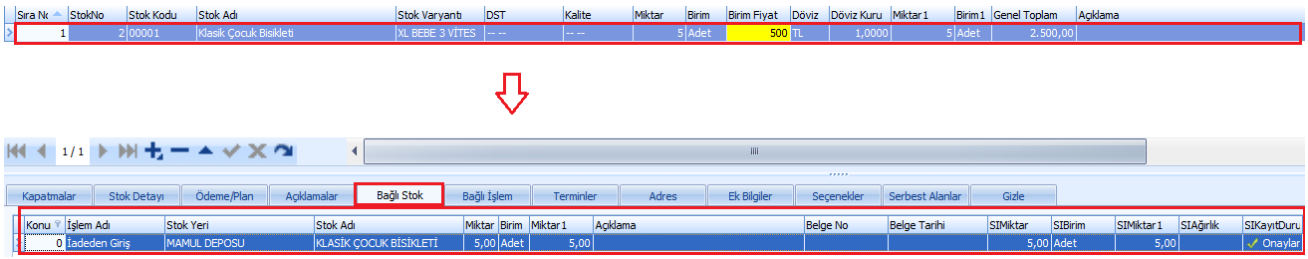
➢ **Ödeme Plan** sekmesinde alış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

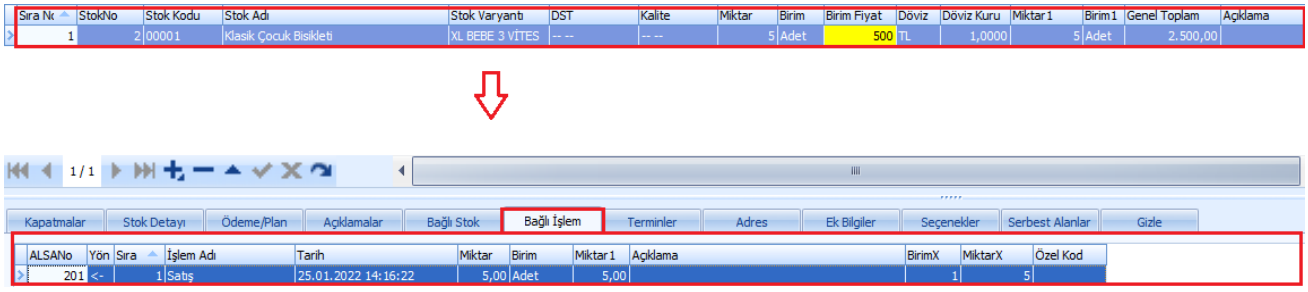
➢ **Bağlı Stok** sekmesinde satış iadesi yapılan ürünün stok giriş kaydı gösterilir. **Genel İşlemlerdeki Sonraki İşlem Oluştur** altındaki *İadeden Giriş Oluştur* butonuna tıklanılarak stok girişi oluşturulur ve bu bölümde

listelenir.

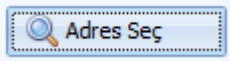
İadeden stok girişi yapılmamış ise burada stok işlemi gösterilmez!

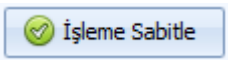


➢ **Bağlı İşlem** sekmesinde satış bağlantısı gösterilir. **Önceki Alış Satıştan Stok Seç** butonu ile işlem yapılmış ise burada satış işlemi görülebilir.



➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde Stok Yeri, Nakiye Tipi, Paket Ambalaj, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, Cari Bağlantı, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No,

Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, Proje, Vergi Grubu, Muhasebe Modeli, Resim/İntaç Tarihi ve Müşteri Cari girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır.

4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.2.6. Alınan Vade Farkı Faturası

	Alınan vade farkı faturasının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Satış işlemine bağlı olarak vade faturası alınır.
Bu fatura, cari hesabın borcunu vade tarihinden önce ödemesi durumunda o cari hesap tarafından firma için kesilir.
Bu fatura tutarını hesaplayıp kesmek cari hesabının işidir. Alınan vade farkı faturası alış/satış ve de stok işlemine bağlanabilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

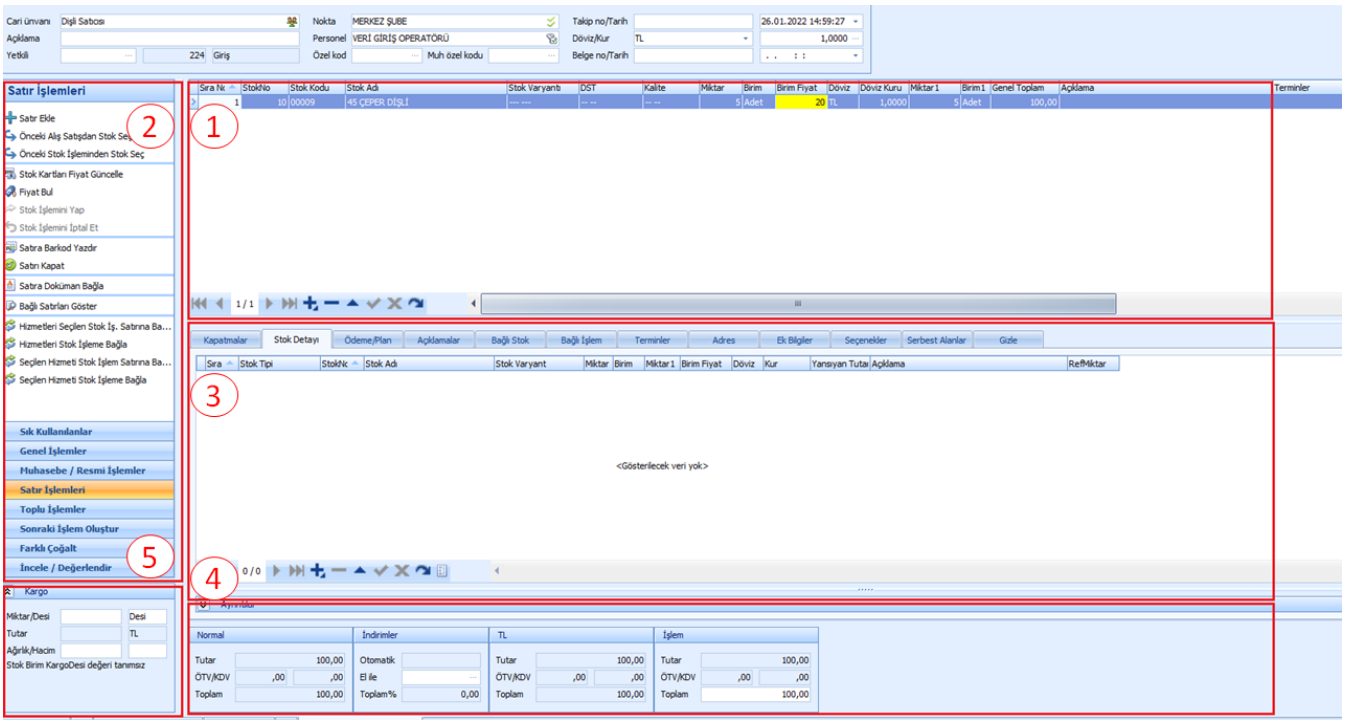
Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.
Açıklama girilir.
Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.
Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan Personel penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra  butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Önceki Alış Satıştan Stok Seç butonuna tıklanılarak alış seçilir ve stok kaydı getirilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

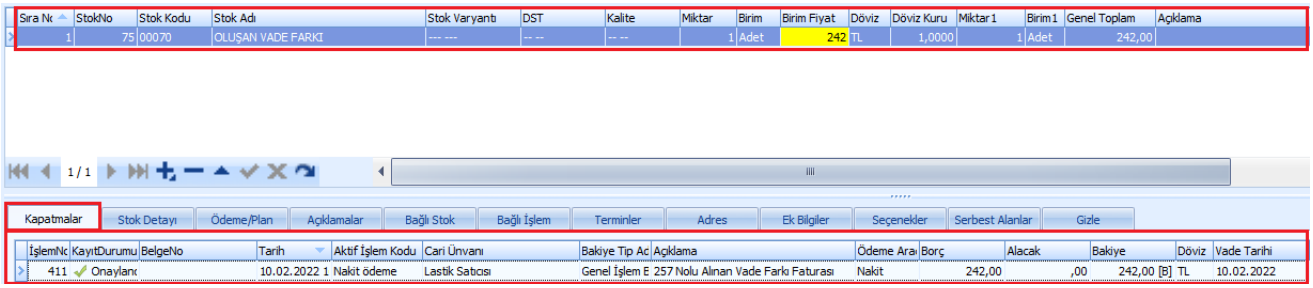
- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir! Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonları gelmektedir. *İşleme barkod yazdır* butonuna

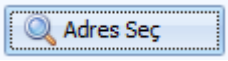
tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. **Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

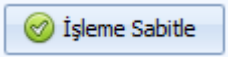
- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kapatma ön izleme* ve *Muhasebe fatura ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır. **Kapatmalar** sekmesinde iken *Kapatma Muhasebe Kaydı* ve *Muhasebe Kapatma Ön İzleme* butonları gelmektedir.
- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.
- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.
- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur, Demirbaş Girişi Oluştur* butonu ile işlem yapılır.
- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.
- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir. giriş ve çıkış işlemleri incelenir. Alış Satış İşlem Hareketleri butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. Stok Kartları Fiyat Güncelle butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir.



- **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.Varyant bilgisi var ise varyanta ait reçete/malzemeler gösterilir.
- **Ödeme Plan** sekmesinde alış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.
- **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.
- **Bağlı stok** sekmesinde herhangi bir kayıt listelenmez çünkü verilen vade farkı faturasına ait stok işlemi yapılmaz.
- **Bağlı İşlem** sekmesinde herhangi bir kayıt listelenmez çünkü verilen vade farkı faturasına bağlanan bir işlem yoktur.
- **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.
- **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.
- **Ek Bilgiler** sekmesinde Stok Yeri, Nakiye Tipi, Paket Ambalaj, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, Cari Bağlantı, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, Proje, Vergi Grubu, Muhasebe Modeli, Resim/İntaç Tarihi ve Müşteri Cari girilir.
- **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır.

4.Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5.Kargo bilgisi gösterilir.

32.2.7. Alınan Kur Farkı Faturası

	Alınan kur farkı faturasının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Düzenlenmiş faturaların tutarlarının tahsil günü geldiğinde, fatura tarihi ile tahsilat tarihi arasında bir kur farkı oluşması durumunda; iki taraftan hangisinin lehine bir kur farkı oluşmuşsa,
bu farktan kaynaklanan tutar fatura edilir.Bu faturaya da kur farkı faturası denir. Alınan kur farkı faturasını hesaplayıp kesmek cari hesabının işidir.
Alınan kur farkı faturası alış/satış ve de stok işlemine bağlanabilir.
Bu işlem penceresindeki işlemler döviz (USD, EURO vb.) ile yapılır! Sistemde TL tanımlı ise işlem yapılamaz.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.
Açıklama girilir.
Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.
Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan Personel penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.
Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.
Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.
Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra  butonuna tıklanılır.

1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

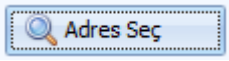
Önceki Alış Satıştan Stok Seç butonuna tıklanılarak alış seçilir ve stok kaydı getirilir.

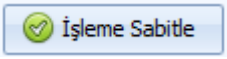
2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir! Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonları gelmektedir. *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. **Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.
- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kapatma ön izleme* ve *Muhasebe fatura ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır. **Kapatmalar** sekmesinde iken *Kapatma Muhasebe Kaydı* ve *Muhasebe Kapatma Ön İzleme* butonları gelmektedir.
- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.
- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.
- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur, Demirbaş Girişi Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.
- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir. giriş ve çıkış işlemleri incelenir. Alış Satış İşlem Hareketleri butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. Stok Kartları Fiyat Güncelle butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.
   - **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir.
   - **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.Varyant bilgisi var ise varyanta ait reçete/malzemeler gösterilir.
   - **Ödeme Plan** sekmesinde alış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.
   - **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.
   - **Bağlı stok** sekmesinde kur farkı faturasının stok kaydı yapılmaz ve dolayısı ile bu bölümde listelenmez.
   - **Bağlı İşlem** sekmesinde ise alış bağlantısı gösterilir. **Genel İşemler >Önceki Alış Satıştan Stok Seç** butonu ile işlem yapılmış ise burada alış işlemi görülebilir.
   - **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

- **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.
- **Ek Bilgiler** sekmesinde Stok Yeri, Nakiye Tipi, Paket Ambalaj, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, Cari Bağlantı, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, Proje, Vergi Grubu, Muhasebe Modeli, Resim/İntaç Tarihi ve Müşteri Cari girilir.
- **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır.

4.Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5.Kargo bilgisi gösterilir.

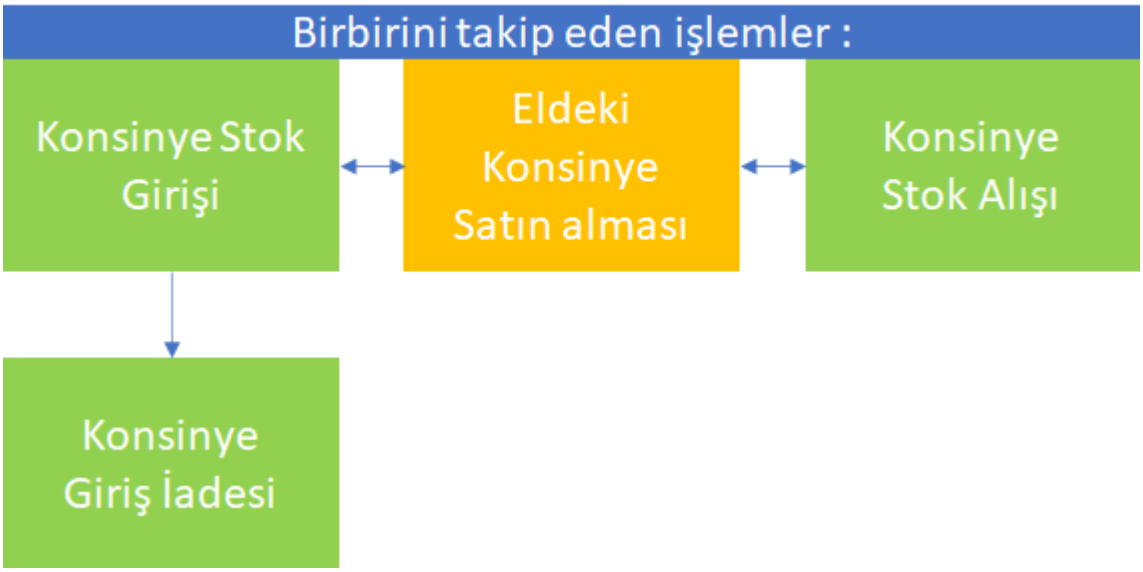
32.2.8. Eldeki Konsinye Satınalması

	Eldeki konsinye satınalmasının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Perakendecinin, satana dek bedelini üreticiye ödemediği ürünlerin satın alma şeklidir. Ürünlerin satılmadığı takdirde üreticiye iadesi de mümkündür.

Konsinye satın alma işlemi stok girişi ya da stok alışından sonra oluşturulabilir.

Eldeki konsinye satınalması stok işlemine bağlanabilir. **Konsinye stok girişi yapıldıktan sonra konsinye satınalması kapatılır!**



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

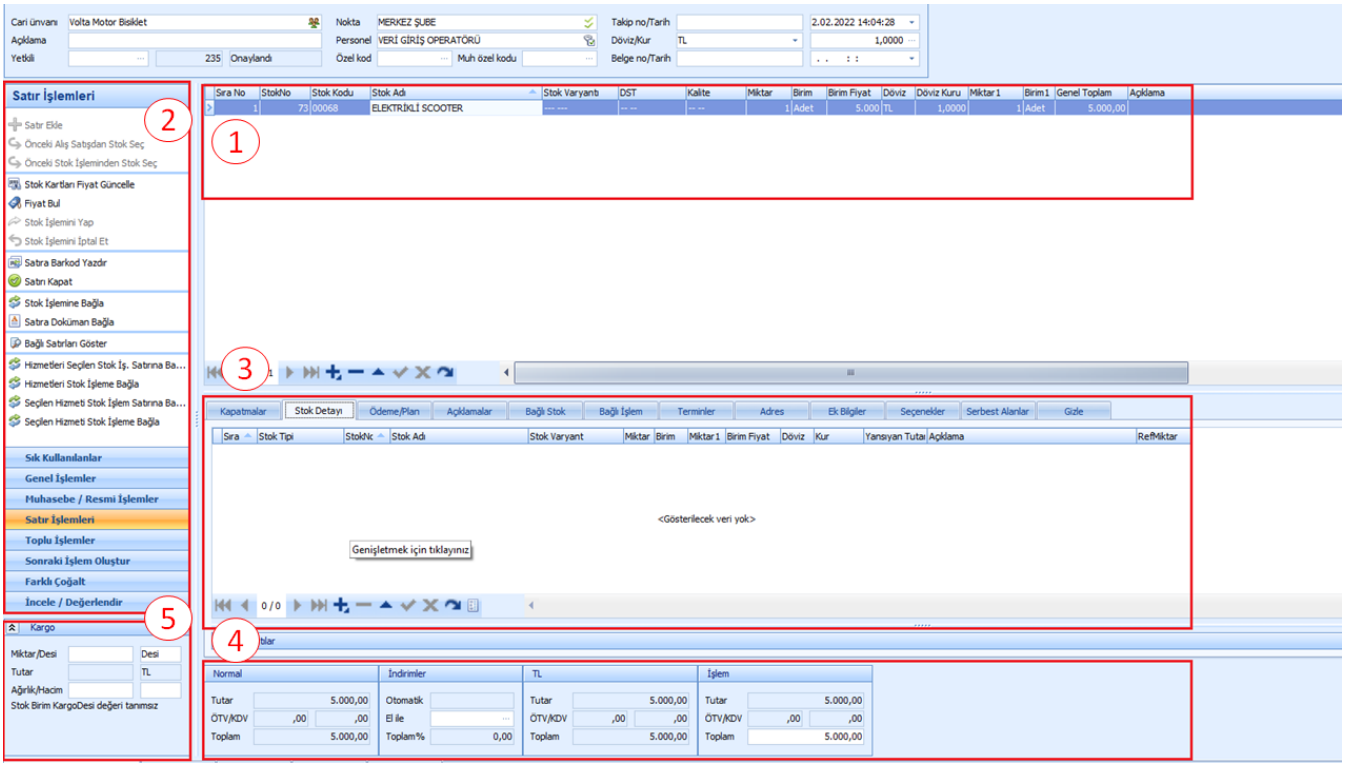
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden Stok Kart penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Önceki Alış Satıştan Stok Seç butonuna tıklanılarak alış seçilir ve stok kaydı getirilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir! Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonları gelmektedir. *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan Barkod Yazdır penceresinde işlem yapılır. *Stok işlemlerine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kapatma ön izleme* ve *Muhasebe fatura ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır. **Kapatmalar** sekmesinde iken *Kapatma Muhasebe Kaydı* ve *Muhasebe Kapatma Ön İzleme* butonları gelmektedir.
- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.
- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.
- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur, Demirbaş Girişi Oluştur* butonu ile işlem yapılır.
- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.
- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir. giriş ve çıkış işlemleri incelenir. Alış Satış İşlem Hareketleri butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. Stok Kartları Fiyat Güncelle butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

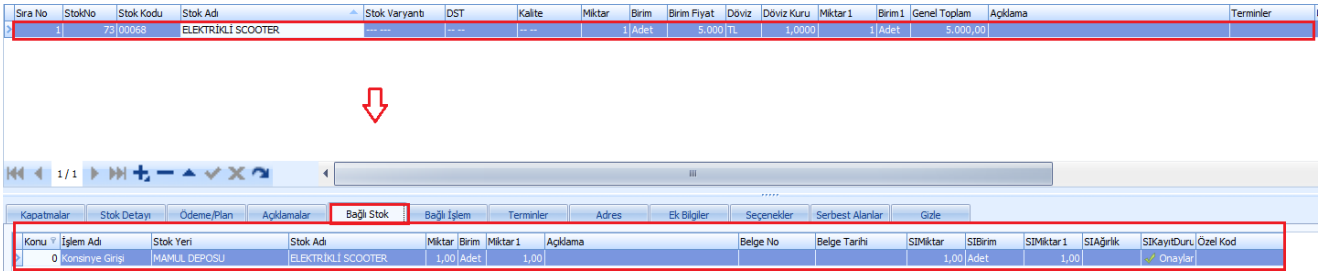
➢ **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir.

➢ **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.Varyant bilgisi var ise varyanta ait reçete/malzemeler gösterilir.

➢ **Ödeme Plan** sekmesinde alış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

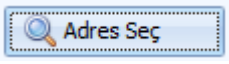
➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

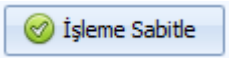
➢ **Bağlı stok** sekmesinde ise stok girişi işlemi gösterilir. **Sonraki İşlem Oluştur** bölümündeki *Konsinye Girişi Oluştur* butonuna basılarak bağlı stok kaydı girişi yapılır.



➢ **Bağlı İşlem** sekmesinde ise konsinyeye ait alınan teklif ya da verilen sipariş işlemi yapılmadığı için herhangi bir kayıt burada listelenmez.

➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde **Stok Yeri**, **Nakiye Tipi**, **Paket Ambalaj**, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, **Cari Bağlantı**, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, **Proje**, **Vergi Grubu**, **Muhasebe Modeli**, Resim/İntaç Tarihi ve **Müşteri Cari** girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır.

4.Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5.Kargo bilgisi gösterilir.

32.2.9. Finansal Kiralama Sözleşmesi

	Finansal kiralama sözleşmesinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir. Finansal kiralama cari tipindeki carilerden seçim yapılır.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan Personel penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

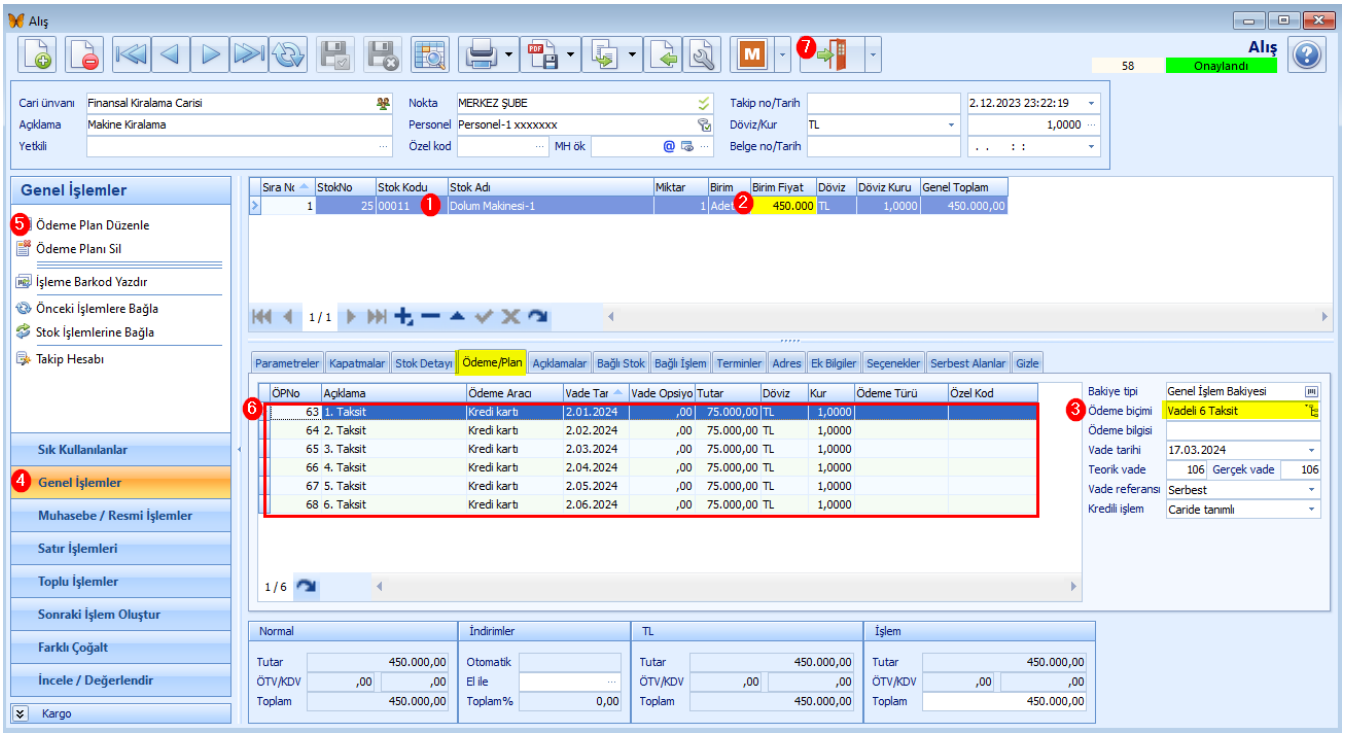
Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.

Satırda finansal kiralama için kayıt edilen makine ya da cihaza ait stok kart kaydı 6açılır. Stok adı **(1)** ve birim fiyat **(2)** girilir.

Alttaki **İşlem Detay** bölümündeki **Ödeme/Plan** sekmesinde seçilen vadeli ödeme biçimine **(3)** göre **Genel İşlemler (4)** bölümündeki **Ödeme Plan Düzenle (5)** butonu ileoluşturulmuş olan taksitler **(6)** oluşturulur.

Kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılarak işlem tamamlanır.



32.2.10. Finansal Kiralama Taksit

	Finansal kiralama taksitinin kullanılabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir. Finansal kiralama cari tipindeki carilerden seçim yapılır.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

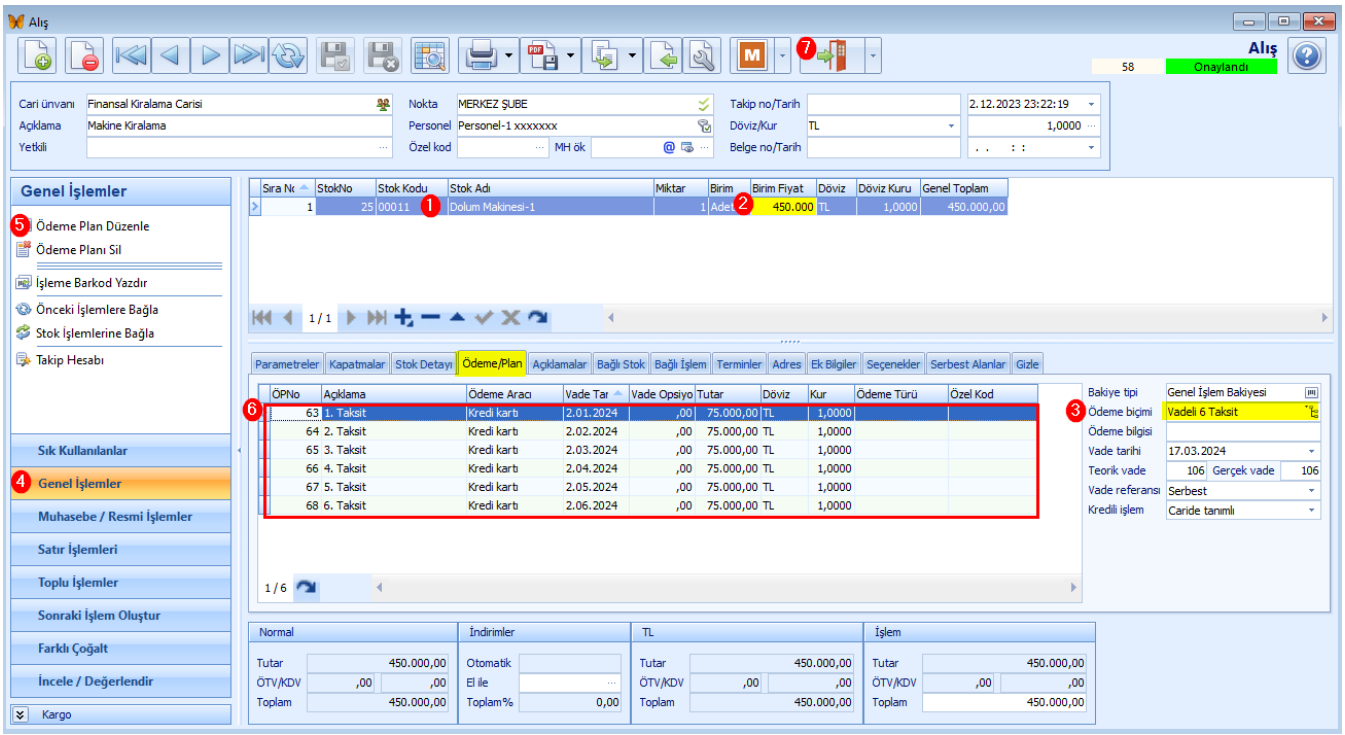
Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.

Satırda finansal kiralama için kayıt edilen makine ya da cihaza ait stok kart kaydı 6açılır. Stok adı **(1)** ve birim fiyat **(2)** girilir.

Alttaki **İşlem Detay** bölümündeki **Ödeme/Plan** sekmesinde seçilen vadeli ödeme biçimine **(3)** göre **Genel İşlemler (4)** bölümündeki **Ödeme Plan Düzenle (5)** butonu ileoluşturulmuş olan taksitler **(6)** oluşturulur.

Kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılarak işlem tamamlanır.



32.2.11. Bekleyen Konsinyeler

	Bekleyen konsinyelerin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Konsinye satın alma işlemi yapıldıktan sonra konsinye stok girişi yapılan konsinyeler bu pencerede gösterilir.



Aşağıdaki gibi konsinyeler listelenir.

SİANo	SINo	Cari Kod	Cari Ünvanı	Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Kalan	Stok Yeri	İşlem Noktası
86	214	00021	Volta Motor Bisiklet	00068	ELEKTRİKLİ SCOOTER	25	25	TİCARİ MAMUL DEPOSU	MERKEZ ŞUBE
77	204	00020	Carraro Bisiklet	00067	ELEKTRİKLİ ŞEHİR BİSİKLETİ	20	20	TİCARİ MAMUL DEPOSU	MERKEZ ŞUBE

32.2.12. Finansal Kiralama İşlemleri

	Finansal kiralama işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Leasing Bilgi *(tıklayınız)*

Leasing kelime anlamı olarak kiralama anlamına gelir. Leasing, kiralayanın, kiracının talebi ve seçimi üzerine üçüncü bir kişiden veya bizzat kiracıdan satın aldığı veya başka suretle temin ettiği veya daha önce mülkiyetine geçirmiş bulunduğu bir malın zilyetliğini (kullanım hakkını), her türlü faydayı sağlamak üzere kira bedeli karşılığında, kiracıya bırakmasını öngören sözleşmedir.

Temel kural olarak mal ve hizmet üretiminde kullanılabilen taşınır ve taşınmaz bütün mallar leasing konusu olabilir. Bilgisayar yazılımlarının çoğaltılmış nüshaları hariç olmak üzere patent gibi fikrî ve sınai haklar bu sözleşmeye konu olamaz.

Buna göre bir malın leasinge uygun olabilmesi için:

▪ Kullanıldığında tüm özelliklerini yitirmeyen, mal ve hizmet üretiminde bir yıldan fazla kullanılabilen (Sarf malzemesi gibi harcanıp biten bir mal kiralanmaya uygun değildir.)

▪ Amortisman mevzuna konu edilebilen

▪ Mal ile ilgili parçaların leasinge konu edilebilmesi için makine veya cihazın çalışması için zorunlu parçası olması gerekmektedir. Aksesuar veya asli bileşeni olmayan parçalar leasinge konu edilemezler. (Örneğin su sebili kiralandığında sebilin içindeki su pompalayan hortum zorunlu bir parçadır ve kapsam dahilindedir ancak sebilin yanındaki bardaklık aksesuar olduğu için leasinge konu edilemez.)

Leasing süreci nasıl ilerler?

1- İşletme kiralamak istediği malı seçtikten sonra leasing firmasına başvuruda bulunur.

2- İlgili firma ya da kurum işletmeye nakit akışına göre ödeme planı sunar.

3- İşletme sunulan ödeme planına göre ilgili evrakı hazırlar.

4- Başvuru değerlendirilir, olumlu sonuçlandığı takdirde sözleşme imzalanarak süreç başlatılır.

5- Malı satan, işletmeye ihtiyacı olan malları teslim ederken; leasing firması da satıcıya ödemeyi yapar.

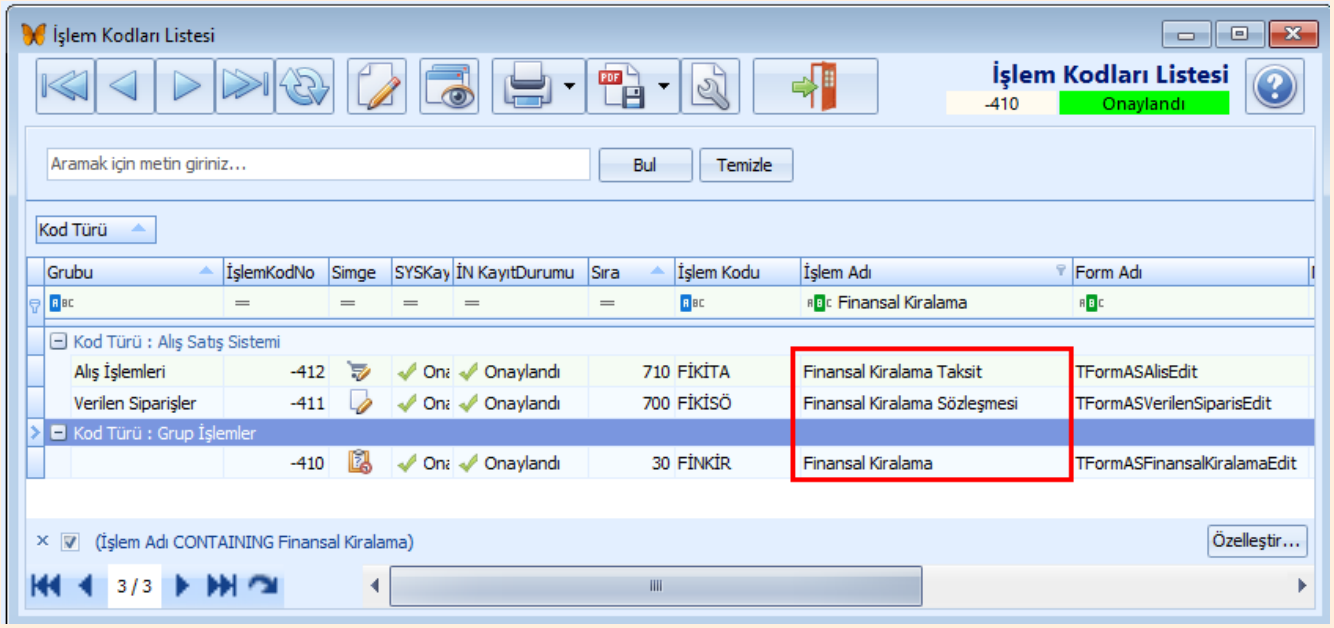
6- İşletme sözleşme süresi boyunca kirasını öder, sözleşme süresi bittiğinde malı devralabilir.

Ön Kontroller *(tıklayınız)*

Finansal kiralama ile ilgili işlem pencereleri kontrol edilir.

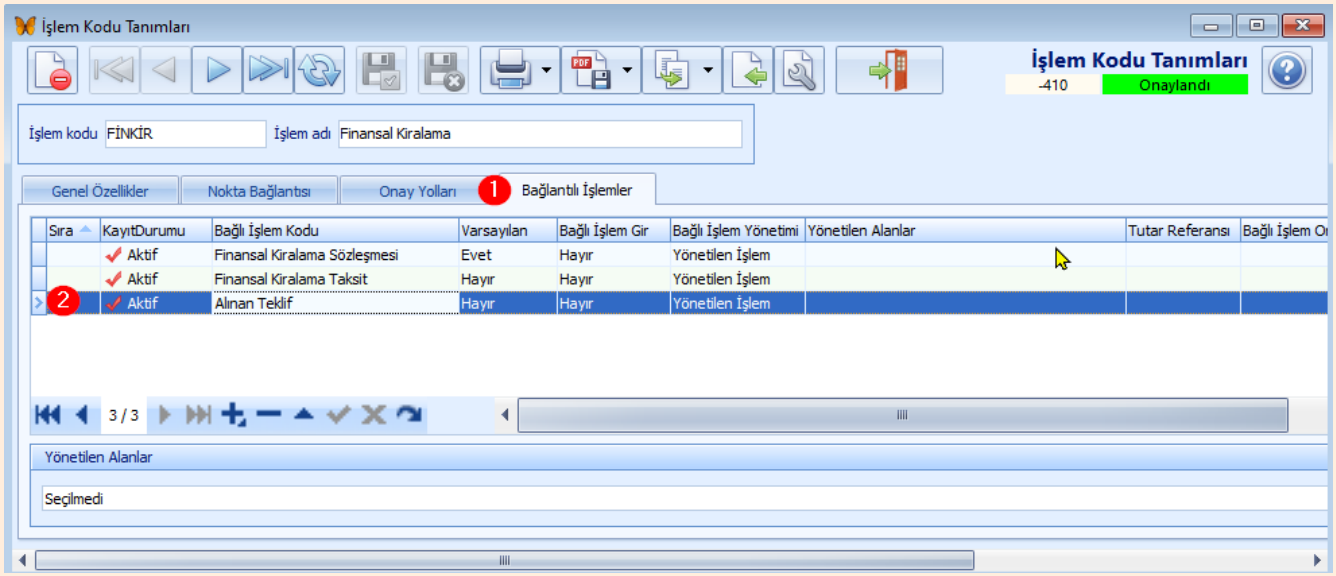
Tanımlar modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **İşlem Kodu Tanımları** işlem penceresi açılır.

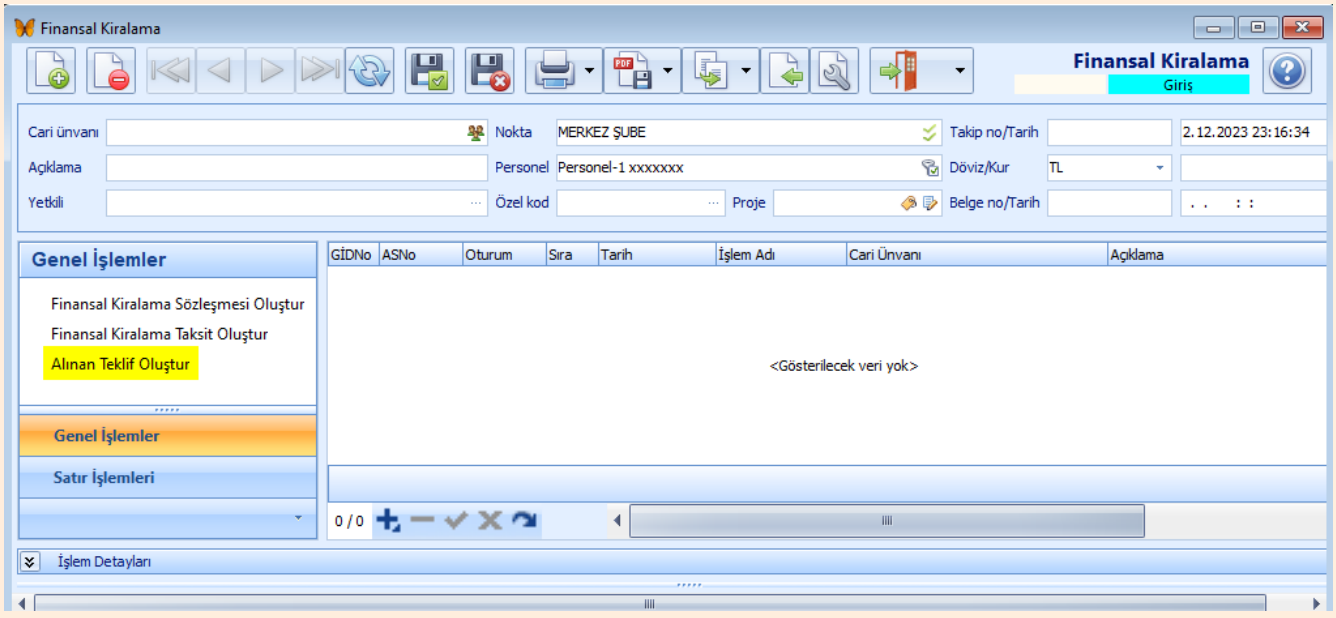
Grup işlemleri kod türünde yer alan Finansal Kiralama, Alış Satış sistemi kod türünde yer alan Finansal Kiralama Sözleşmesi, Finansal Kiralama Taksityer alır.



Finansal kiralama kaydına tıklanır ve **Bağlantılı İşlemler (1)** sekmesinde **Finansal Kiralama Sözleşmesi** ve **Finansal Kiralama Taksit** işlem kartları eklenmiş olduğu kontrol edilir.

Eğer farklı işlem kayıtları eklenmek istenir ise butonuna tıklanarak eklenir. Örneğin Alınan Teklif **(2)** eklenir ise **ALIŞ** modülündeki **Finansal Kiralama** İşlemleri işlem penceresinde bulunan sol taraftaki butona tıklanarak açılan finansal kiralama penceresinin sol bölümünde **Alınan Teklif Oluştur** butonu görülür.





Yetki kontrol edilir.

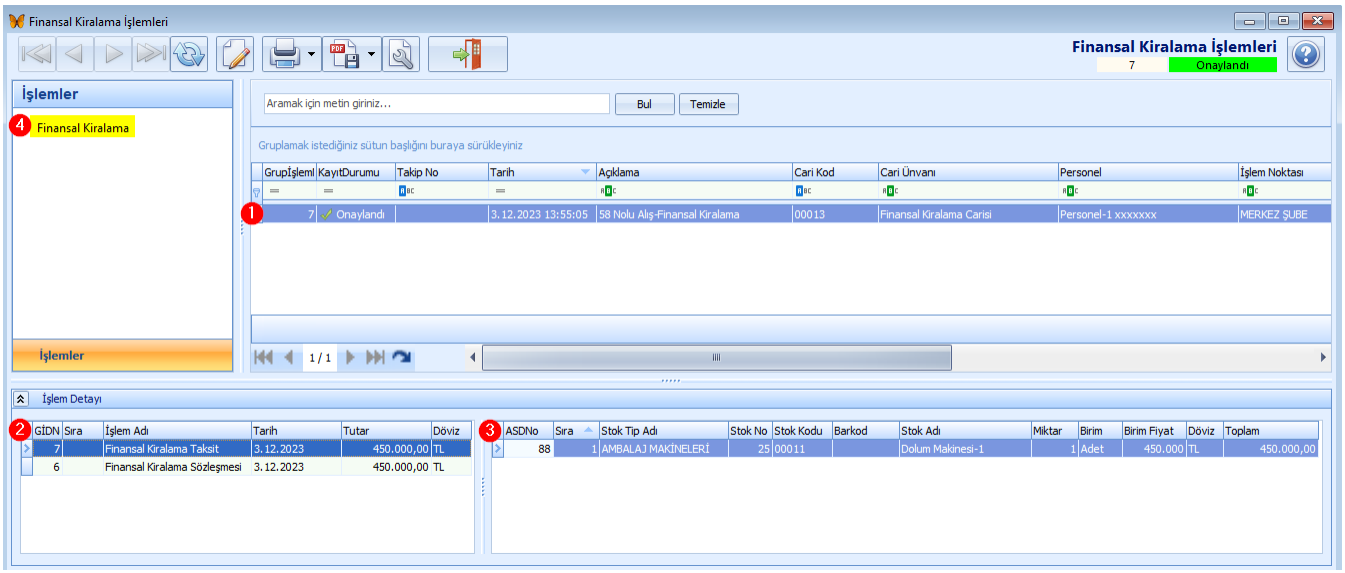
Finansal Kiralama yetki ve atamaları Netsim Sistem'de bulunan **GRISASIL** tablosunda yapılır.

Finansal Kiralama Sözleşmesi ve **Finansal Kiralama Taksit** yetki ve atamaları ise Netsim Sistem'de bulunan **ALSAASIL** tablosunda yapılır.

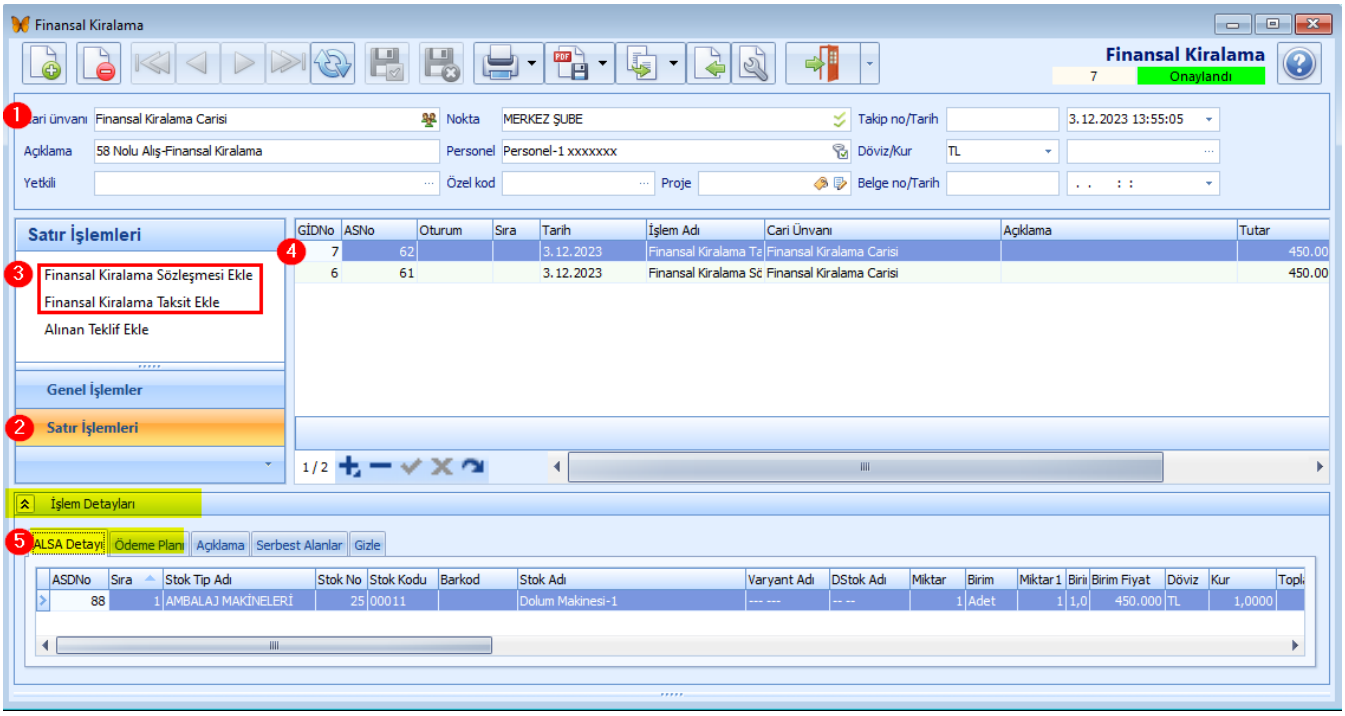
ÖN İŞLEMLER

1. Alış işlemi ile kiralama yapılan cihaz ya da makinenin finansal kiralama işlemi yapılan cariden alış işlemi yapılır.
2. Sabit Kıymet girişi yapılır.
3. Finansal Kiralama Sözleşmesi yapılır.
4. Finansal Kiralama Taksit yapılır.

Finansal kiralama işlemleri penceresinin üst bölümünde (1) oluşturulmuş olan kiralama işlemleri listelenir.
Finansal Kiralama butonu (4) ile kiralama işlemine ait sözleşme ve taksit oluşturularak pencerenin alt bölümünde listelenir (2). Stok bilgisi (3) listelenir.



Finansal Kiralama butonuna tıklanarak kayıt olarak oluşturulmuş olan sözleşme ve taksitler kiralama işlemine eklenir.
Açılan pencerenin üst bölümünde cari (1) seçilir.
Pencerenin sol bölümündeki **Satır İşlemleri** (2) bölümündeki Finansal Kiralama Sözleşme Ekle ve Finansal Kiralama Taksit Ekle (3) butonları ile oluşturulmuş olan kayıtlar satırda (4) kayıt olarak oluşturulur.
Pencerenin alt bölümündeki **İşlem Detayları** bölümündeki ALSA Detay ve Ödeme Planına (5) da kayıt sistem tarafından getirilir.


Finansal Kiralama
Finansal Kiralama
7
Onaylandı
1
ari ünvanı
Finansal Kiralama Carisi
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Takip no/Tarih
3.12.2023 13:55:05
Açıklama
58 Nolu Alış-Finansal Kiralama
Personel
Personel-1 xxxxxxx
Döviz/Kur
TL
Yetkili
Özel kod
Proje
Belge no/Tarih
Satır İşlemleri
3
Finansal Kiralama Sözleşmesi Ekle
Finansal Kiralama Taksit Ekle
Alınan Teklif Ekle
Genel İşlemler
2
Satır İşlemleri
GİDNo
ASNo
Oturum
Sıra
Tarih
İşlem Adı
Cari Ünvanı
Açıklama
Tutar
4
7
62
3.12.2023
Finansal Kiralama Ta
Finansal Kiralama Carisi
450.00
6
61
3.12.2023
Finansal Kiralama Sö
Finansal Kiralama Carisi
450.00
1 / 2
İşlem Detayları
5
ALSA Detayı
Ödeme Planı
Açıklama
Serbest Alanlar
Gizle
ASDNo
Sıra
Stok Tip Adı
Stok No
Stok Kodu
Barkod
Stok Adı
Varyant Adı
DStok Adı
Miktar
Birim
Miktar 1
Birim Fiyat
Döviz
Kur
88
1
AMBALAJ MAKİNELERİ
25
00011
Dolum Makinesi-1
--- ---
-- --
1
Adet
1
1,0
450.000
TL
1,0000

32.3. Satış İşlemleri

Cari kartlarına bağlı olarak yapılan satış işlemleri bu menüden yapılmaktadır.

- Satış İşlemleri Listesi
- Verilen Teklif
- Alınan Sipariş
- Satış
- Komisyon Faturası
- Alış İade
- Veresiye Satış
- Verilen Vade Farkı Faturası
- Verilen Kur Farkı Faturası
- Verilmiş Konsinye Satışı
- Yurtdışı Ticari Mal Satış
- Yurtdışı Satış
- Grup Satış İşlemleri
- Paket Satış İşlemleri
- Dış Ticaret İşlemleri

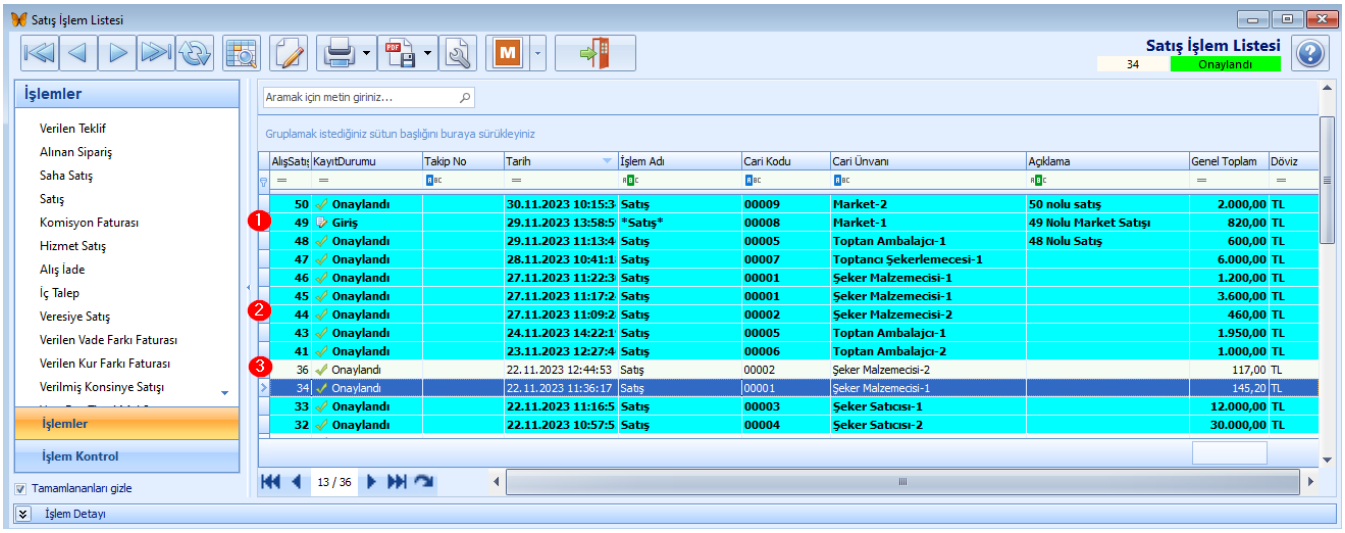
32.3.1. Satış İşlemleri Listesi

	Satış işlemleri listesinin kullanılabildiği lisanslar:
	Satış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

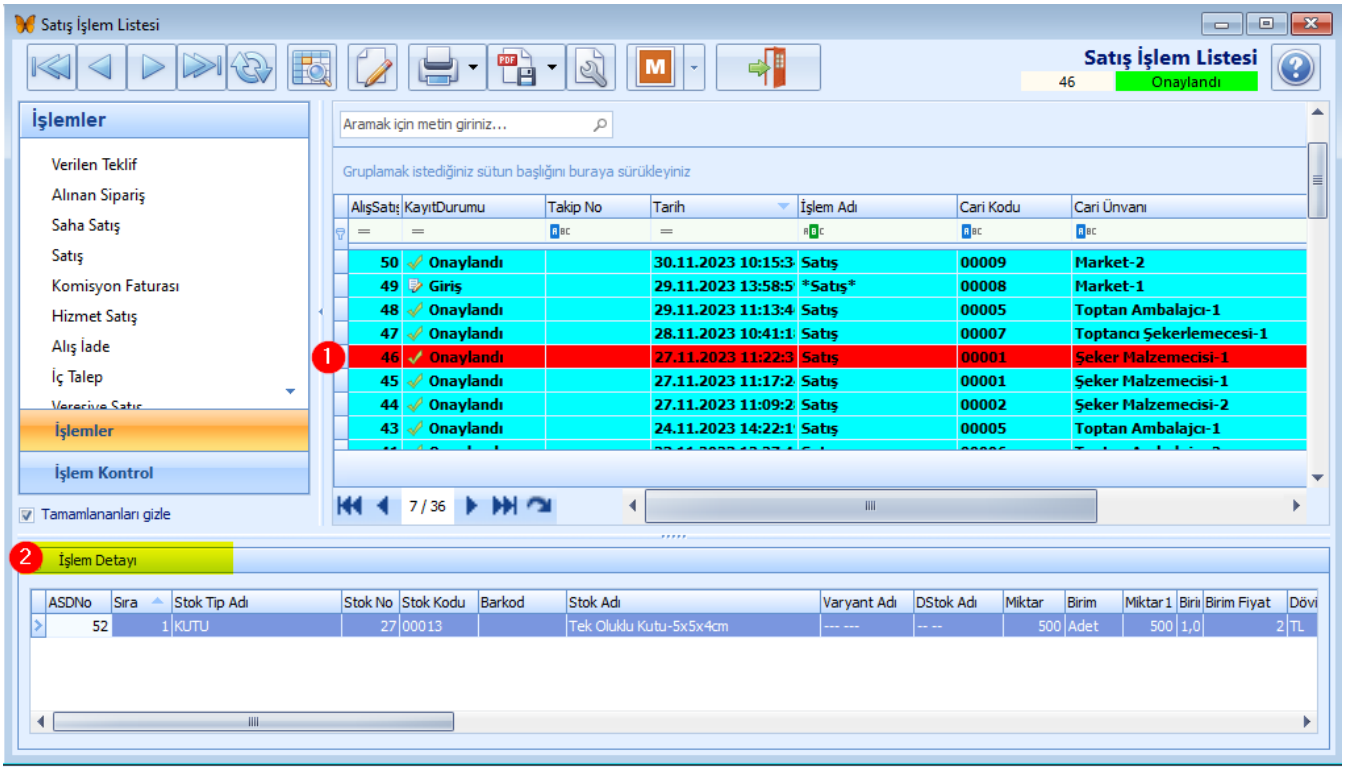
Carilere ait satış işlemlerinin tümünün listelenip aynı zamanda işlem yapılabildiği penceredir.

Kayıtların durumlarına göre gösterimi de değişmektedir.

1. **Giriş** durumundaki kayıtlarda işlem adı * ..... * olarak gösterilir.
2. **Onaylandı** durumundaki **kapanmamış** kayıtlar turkuaz renk ile gösterilir.
3. **Onaylandı** durumunda olup **kapanan** kayıtlar beyaz renk ile gösterilir.



Satırdaki her bir kayıt ile ilgili detay alt bölümdeki **İşlem Detayı** bölümünde gösterilir.



Pencerenin sol bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İŞLEMLER	
Verilen Teklif	**Verilen teklif** butonuna tıklanılarak açılan **Verilen Teklif** penceresinde işlem yapılır.
Alınan Sipariş	**Alınan Sipariş** butonuna tıklanılarak açılan **Alınan Sipariş** penceresinde işlem yapılır.
Satış	**Satış** butonuna tıklanılarak açılan **Satış** penceresinde işlem yapılır.
Komisyon Faturası	**Komisyon Faturası** butonuna tıklanılarak açılan **Komisyon Faturası** penceresinde işlem yapılır.
Alış İade	**Alış İade** butonuna tıklanılarak açılan **Alış İade** penceresinde işlem yapılır.
Veresiye Satış	**Veresiye Satış** butonuna tıklanılarak açılan **Veresiye Satış** penceresinde işlem yapılır.
Verilen Vade Farkı Faturası	**Verilen Vade Farkı Faturası** butonuna tıklanılarak açılan **Verilen Vade Farkı Faturası** penceresinde işlem yapılır.
Verilen Kur Farkı Faturası	**Verilen Kur Farkı Faturası** butonuna tıklanılarak açılan **Verilen Kur Farkı Fatuası** penceresinde işlem yapılır.
Verilmiş Konsinye Satışı	**Verilmiş Konsinye Satış** butonuna tıklanılarak açılan **Verilmiş Konsinye Satışı** penceresinde işlem yapılır.
Yurt Dışı Ticari Mal Satış	**Yurt Dışı Ticari Mal Satış** butonuna tıklanılarak açılan **Yurt DIşı Ticari Mal Satış** penceresinde işlem yapılır.

Yurt Dışı Satış	**Yurt Dışı Satış** butonuna tıklanılarak açılan Yurt Dışı Satış penceresinde işlem yapılır.
İŞLEM KONTROL	
Bütün İşlemler için İşlem Kontrol	Tüm işlemlerin kontrolü yapılır.
Seçili İşlem Türüne İşlem Kontrol	Satırda seçili işlemin kontrolü yapılır.

32.3.2. Verilen Teklif

	Verilen teklifinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Satış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Carilere bir ürün satışı için verilen teklifler girilir.

Verilen teklifler sonrasında sistemde alınan siparişe ve sonrasında satış işlemine dönüştürülebilir.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

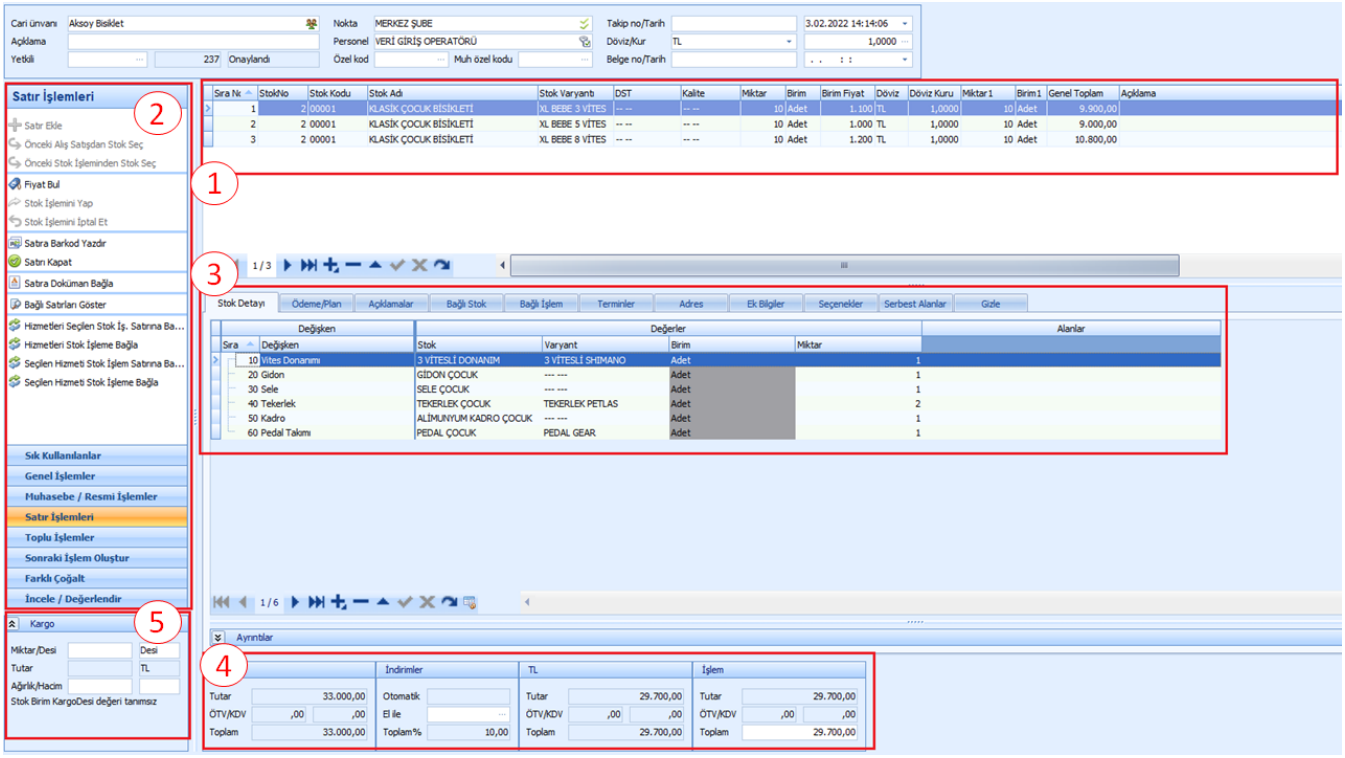
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** *İşleme Barkod Yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. **Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Muhasebe Kapatma Ön İzleme* ve *Muhasebe Fatura Ön İzleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat*, *Bütün Fiyatları Güncelle*, *Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla*, *Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Alınan Sipariş Oluştur, Satış Oluştur, Komisyon Faturası Oluştur, Yurt Dışı Ticari Mal Satış Oluştur, Yurt Dışı Satış Oluştur* butonları ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

- **İncele/Değerlendir :** *Eski fiyatlar* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

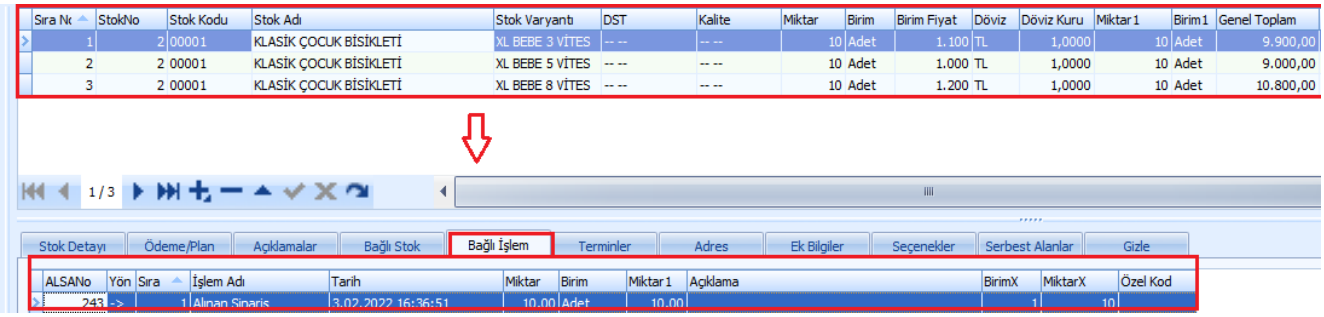
➢ **Stok Detayı** sekmesinde stok kartına ait varyant bilgisis (reçete/ malzeme listesi) ve ayrıca **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.

➢ **Ödeme Plan** sekmesinde verilen teklif işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

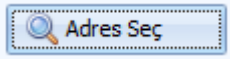
➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

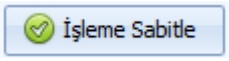
➢ **Bağlı stok** sekmesinde teklife bağlanan stok işlemi yapılmadığı için bu bölümde işlem kaydı gösterilmez.

➢ **Bağlı işlem** sekmesinde ise teklife bağlanan alınan sipariş ya da satış kayıtları gösterilir. Pencerenin sol bölümündeki **Sonraki İşlem Oluştur** alanındaki butonlar ile yapılan işlemlerin kayıtları gösterilir.



➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adres** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde **Stok Yeri**, **Nakiye Tipi**, **Paket Ambalaj**, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, **Cari Bağlantı**, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, **Proje**, **Vergi Grubu**, **Muhasebe Modeli**, Resim/İntaç Tarihi ve **Müşteri Cari** girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.3.3. Alınan Sipariş

	Alınan siparişinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Satış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Verilen teklif sonrasında cariden alınan sipariş kaydı oluşturulur.
Verilen teklif kaydı içindeki **Sonraki İşlem Oluştur** bölümünden bağlantılı olarak verilen sipariş oluşturulur.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

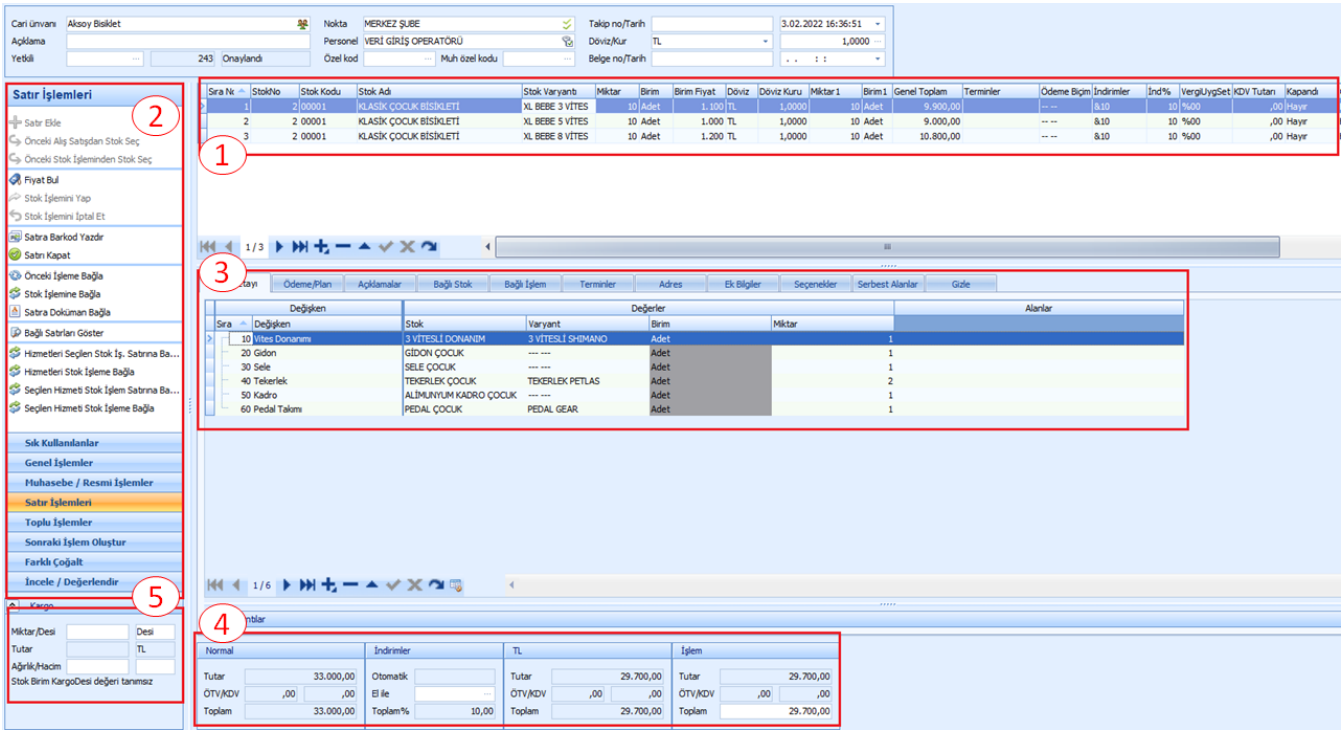
Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.
Açıklama girilir.
Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.
Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan Personel penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra  butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden Stok Kart penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan Barkod Yazdır penceresinde işlem yapılır. *Önceki işlemlere bağla* butonuna tıklanılarak alınan teklif kaydına bağlanabilir. *Stok işlemlerine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi

yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Muhasebe Kapatma Ön İzleme ve Muhasebe Fatura Ön İzleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

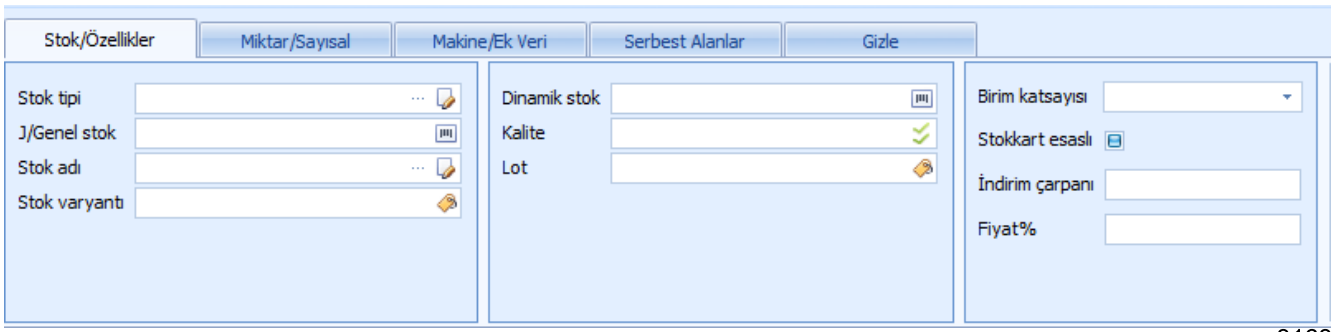
- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Satış Oluştur, Komisyon Faturası Oluştur, Yurt Dışı Ticari Mal Satış Oluştur, Yurt Dışı Satış Oluştur, Stok Çıkışı Oluştur, Stok Rezervasyonu Oluştur* butonları ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

3. **Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

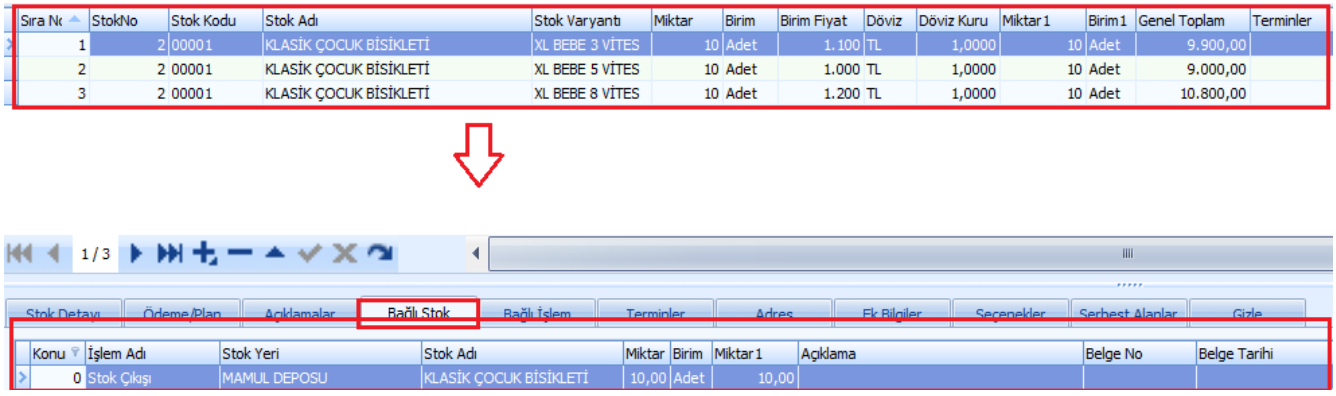
- **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.



➢ **Ödeme Plan** sekmesinde alınan sipariş işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir. **İşlem Açıklama, Üst Bilgi, Alt Bilgi, İşlem İmalat Notu, Satır İmalat Notu** sekmeleri bulunmaktadır. Üretim için işlem imalat notu ve satır imalat notu alınabilir. Bu notlar **üretim siparişinde** alınan sipariş bağlanır ise iş emrine de taşınır. Bu şekilde sipariş alındığı sırada üretim için alınan özel notlar ve de bilgiler üretimi yapan kişiye sistem üzerinden aktarılmış olur.

➢ **Bağlı stok** sekmesinde ise alınan siparişe bağlanan stok girişi işlemi gösterilir.



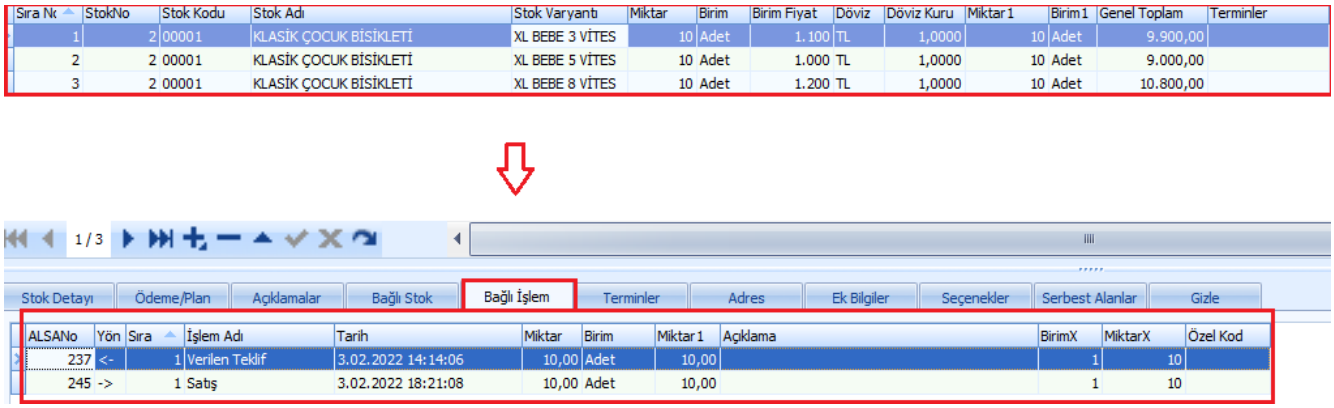
Sıra No	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Miktar1	Birim1	Genel Toplam	Terminler
1	2	00001	KLASİK ÇOCUK BİSİKLETİ	XL BEBE 3 VİTES	10	Adet	1.100	TL	1,0000	10	Adet	9.900,00	
2	2	00001	KLASİK ÇOCUK BİSİKLETİ	XL BEBE 5 VİTES	10	Adet	1.000	TL	1,0000	10	Adet	9.000,00	
3	2	00001	KLASİK ÇOCUK BİSİKLETİ	XL BEBE 8 VİTES	10	Adet	1.200	TL	1,0000	10	Adet	10.800,00	

1 / 3

Stok Detayı | Ödeme Plan | Açıklamalar | Bağlı Stok | Bağlı İşlem | Terminler | Adres | Ek Bilgiler | Seçenekler | Serbest Alanlar | Gizle

Konu	İşlem Adı	Stok Yeri	Stok Adı	Miktar	Birim	Miktar1	Açıklama	Belge No	Belge Tarihi
0	Stok Çıkışı	MAMUL DEPOSU	KLASİK ÇOCUK BİSİKLETİ	10,00	Adet	10,00			

➢ **Bağlı işlem** sekmesinde ise VerilenTeklif ve Satış kayıtları gösterilir. **Genel İşlemler** sekmesindeki *Önceki İşlemlere Bağla* butonuna tıklanılarak verilen teklif işlemine bağlanılır.



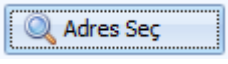
Sıra No	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Miktar1	Birim1	Genel Toplam	Terminler
1	2	00001	KLASİK ÇOCUK BİSİKLETİ	XL BEBE 3 VİTES	10	Adet	1.100	TL	1,0000	10	Adet	9.900,00	
2	2	00001	KLASİK ÇOCUK BİSİKLETİ	XL BEBE 5 VİTES	10	Adet	1.000	TL	1,0000	10	Adet	9.000,00	
3	2	00001	KLASİK ÇOCUK BİSİKLETİ	XL BEBE 8 VİTES	10	Adet	1.200	TL	1,0000	10	Adet	10.800,00	

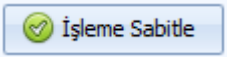
1 / 3

Stok Detayı | Ödeme Plan | Açıklamalar | Bağlı Stok | Bağlı İşlem | Terminler | Adres | Ek Bilgiler | Seçenekler | Serbest Alanlar | Gizle

ALSANo	Yön	Sıra	İşlem Adı	Tarih	Miktar	Birim	Miktar1	Açıklama	BirimX	MiktarX	Özel Kod
237	<-	1	Verilen Teklif	3.02.2022 14:14:06	10,00	Adet	10,00		1	10	
245	->	1	Satış	3.02.2022 18:21:08	10,00	Adet	10,00		1	10	

➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde **Stok Yeri**, **Nakiye Tipi**, **Paket Ambalaj**, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, **Cari Bağlantı**, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi,

Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, **Proje**, **Vergi Grubu**, **Muhasebe Modeli**, Resim/İntaç Tarihi ve **Müşteri Cari** girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

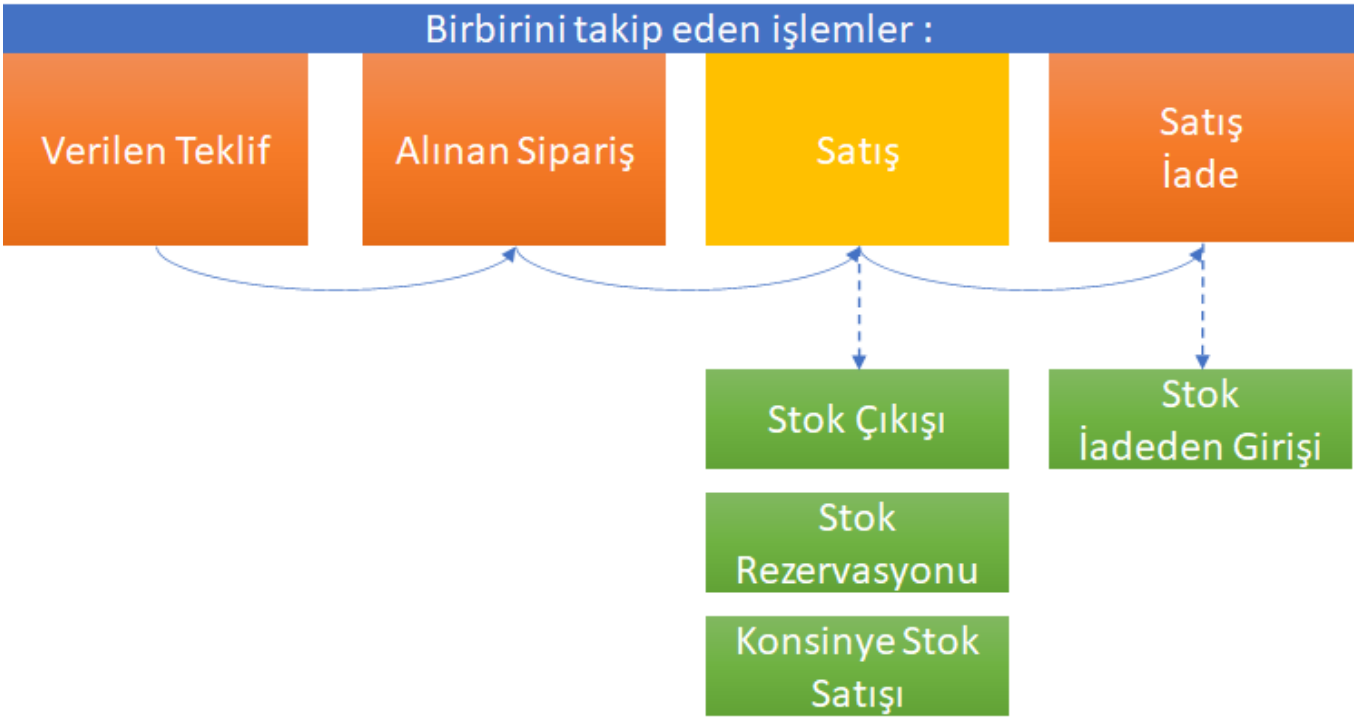
4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.3.4. Satış

	Satışın kullanılabildiği lisanslar: 
	Satış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

Verilen tekliften başlayarak alınan siparişin oluşturulmasından sonra satış kaydı oluşturulabilir. Bağımsız olarak satış kaydı da oluşturulabilir.
Alınan sipariş kaydı içindeki **Sonraki İşlem Oluştur** işlem bölümünden bağlantılı olarak satış oluşturulur.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

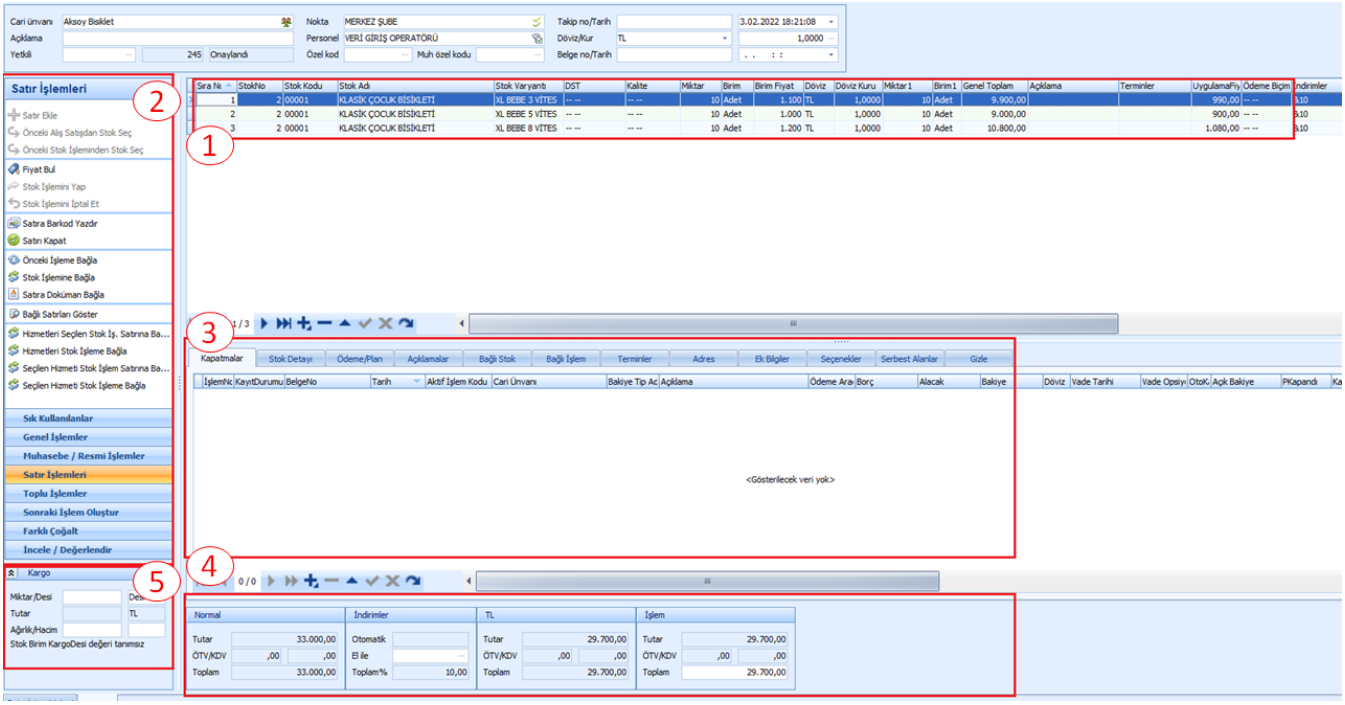
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan Personel penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden Stok Kart penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları + − ✓ ✗ butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan Barkod Yazdır penceresinde işlem yapılır. *Önceki işlemlere bağla* butonuna tıklanılarak alınan teklif kaydına bağlanabilir. *Stok işlemlerine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.**Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit İle Kapat* ve *Kredikartı İle Kapat* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Kapatma Muhasebe Kaydı, Muhasebe Kapatma Ön İzleme* ve *Muhasebe Fatura Ön İzleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

➢ **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

➢ **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

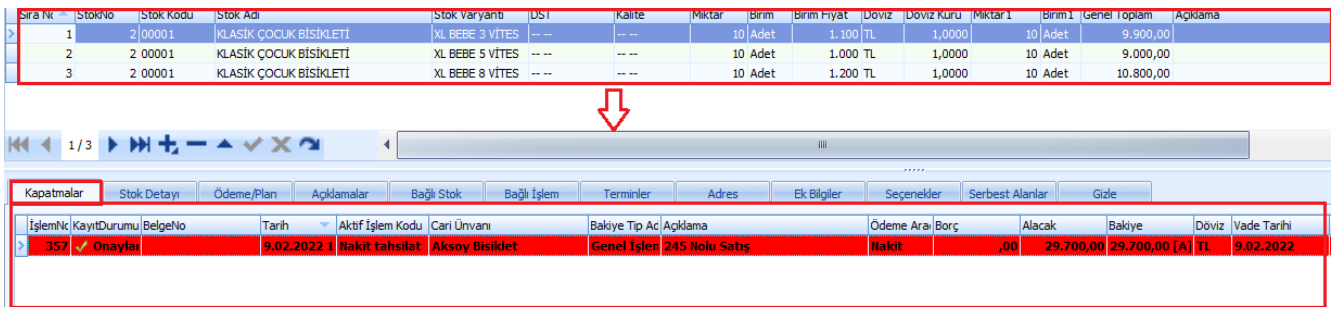
➢ **Sonraki İşlem Oluştur :** *Satış İade Oluştur, Stok Çıkışı Oluştur, Stok Rezervasyonu Oluştur, Konsinye Stok Satışı Oluştur* butonları ile işlem yapılır.

➢ **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

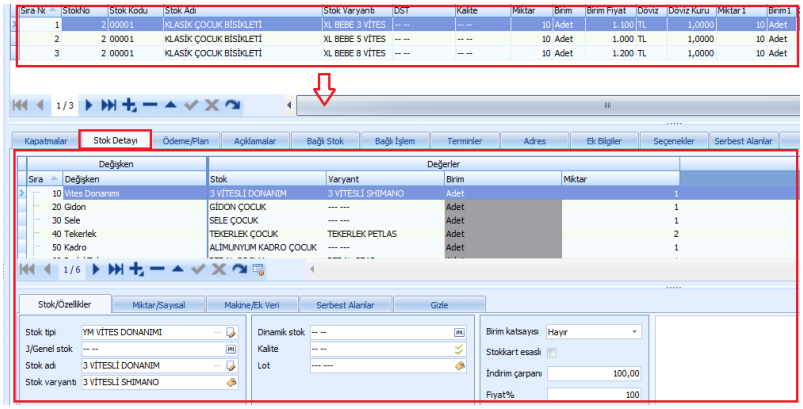
➢ **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

➢ **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir. Bu işlem **Cari İşlemler** penceresinde cariye ait işlemlerden de görülebilir.



➢ **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.

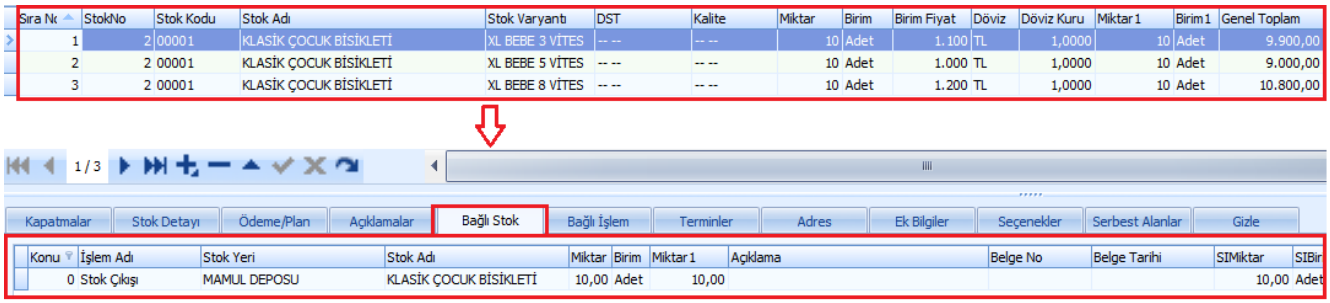


➢ **Ödeme Plan** sekmesinde satış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

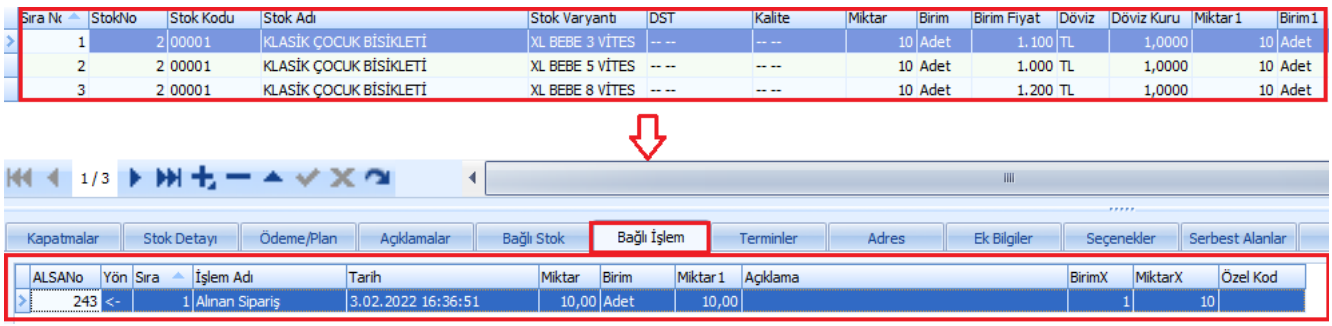
➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

➢ **Bağlı stok** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler > Sonraki İşlem Oluştur** altındaki *Stok Çıkışı Oluştur* butonuna tıklanılarak stok çıkışı kaydı oluşturulur.

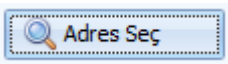
Satış işlemine bağlanmamış olan stok kaydı burada görüntülenemez!

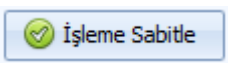


➢ **Bağlı işlem** sekmesinde ise Alınan Sipariş kayıtları gösterilir. **Genel İşlemler** sekmesindeki *Önceki İşlemlere Bağla* butonuna tıklanılarak alınan siparişe bağlanılır.



➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde Stok Yeri, Nakiye Tipi, Paket Ambalaj, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, Cari Bağlantı, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, Proje, Vergi Grubu, Muhasebe Modeli, Resim/İntaç Tarihi ve Müşteri Cari girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.3.5. Komisyon Faturası

	Komisyon faturasının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Komisyon, bir hizmet bedelidir. Yapılan iş karşılığında komisyon ücreti alınmaktadır.
% 20 KDV'ye tabidir. Malı satan işletme/firma tarafından düzenlenir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.
Açıklama girilir.
Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

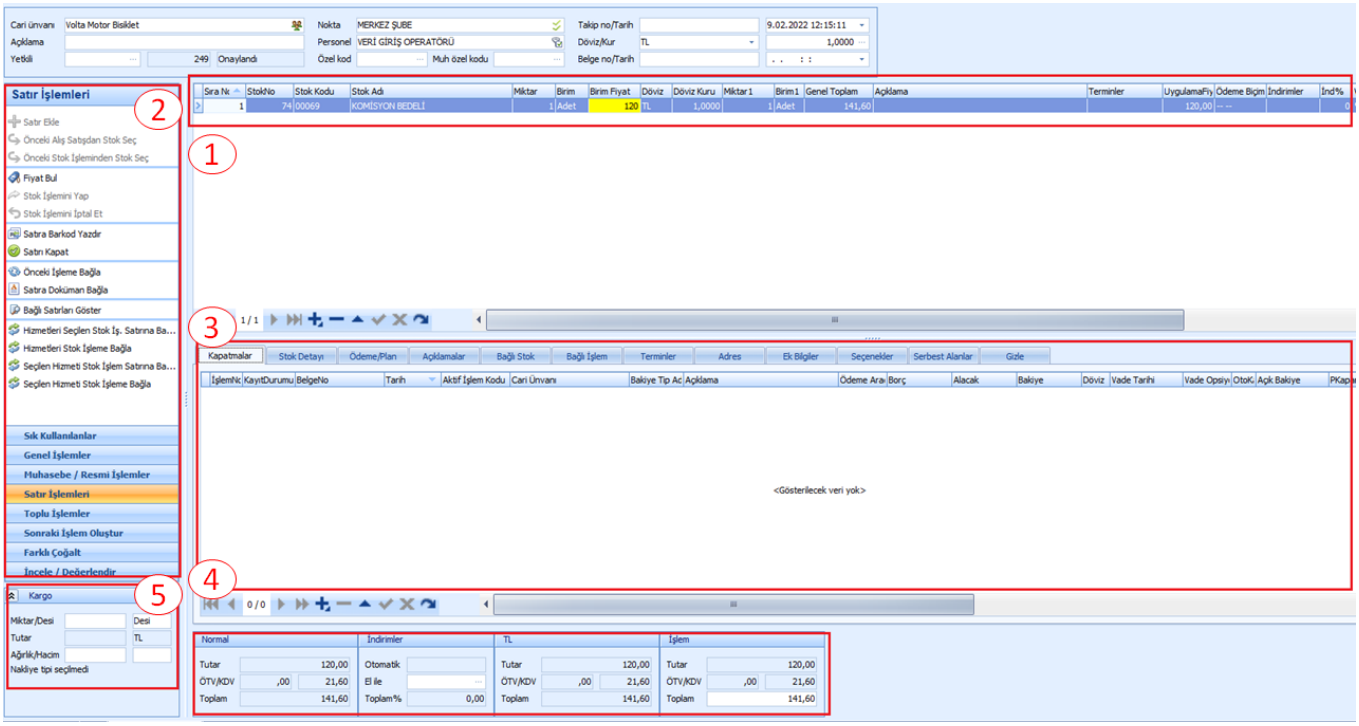
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Hizmet stok tipi altında Komisyon Bedeli olarak stok kartının açılmış olması gerekir!

Stok kartları butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme

Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. *Önceki işlemlere bağla* butonuna tıklanılarak alınan teklif kaydına bağlanabilir. **Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.**Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit İle Kapat* ve *Kredikartı İle Kapat* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Kapatma Muhasebe Kaydı, Muhasebe Kapatma Ön İzleme* ve *Muhasebe Fatura Ön İzleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla,Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

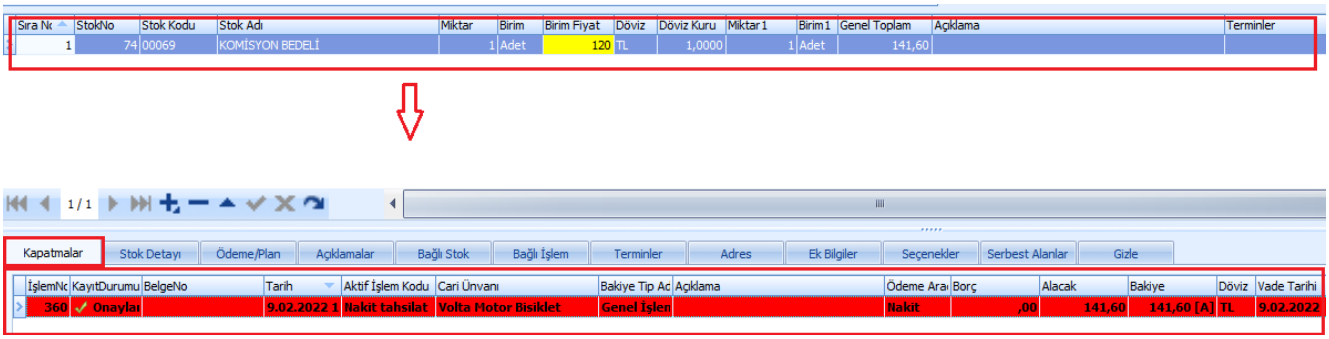
- **Sonraki İşlem Oluştur :** Sonraki işlem yapılmamaktadır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

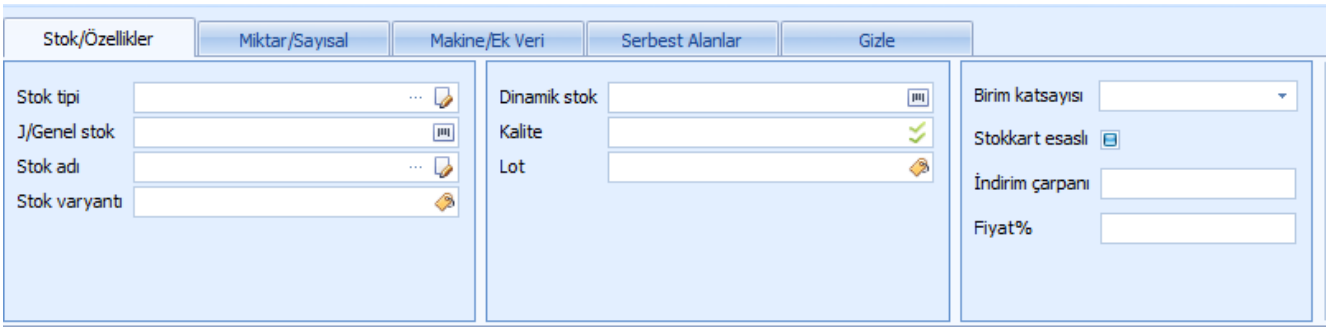
- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

➢ **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki Genel İşlemler deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak satış işleminin ödemesi yapılır ve işlem kapatılır. Bu işlem **Cari İşlemler** penceresinde cariye ait işlemlerden de görülebilir.



➢ **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.



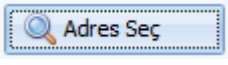
➢ **Ödeme Plan** sekmesinde komisyon işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

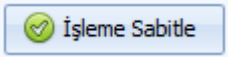
➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

➢ **Bağlı stok** sekmesinde komisyon faturasının hizmet olmasından dolayı stok kaydı yapılmaz ve dolayısı ile bu bölümde listelenmez.

➢ **Bağlı işlem** sekmesinde komisyon faturasının bağlantılı olduğu satış işlemi listelenir. **Genel İşemler > Önceki İşlemlere Bağla** butonu ile satış işlemine bağlanır.

➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde **Stok Yeri**, **Nakiye Tipi**, **Paket Ambalaj**, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, **Cari Bağlantı**, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, **Proje**, **Vergi Grubu**, **Muhasebe Modeli**, Resim/İntaç Tarihi ve **Müşteri Cari** girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

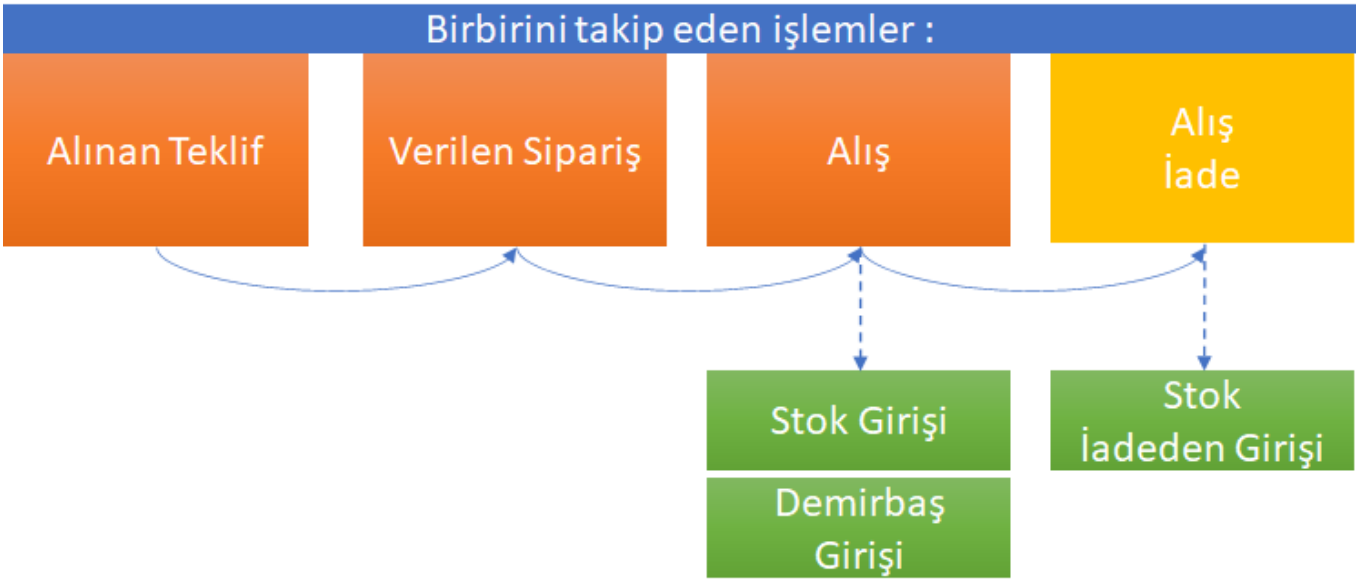
4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.3.6. Alış İade

	Alış iadenin kullanılabildiği lisanslar: 
	Satıç süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

Alış işlemleri menüsünden satın alması yapılan ürünlerin iadesi yapılır.
Alış kaydı içindeki **Sonraki İşlem Oluştur** işlem bölümünden bağlantılı olarak alış iadesi oluşturulur ya da **Farklı Çoğalt** işlem bölümünden alış iade olarak çoğalt ile işlem yapılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

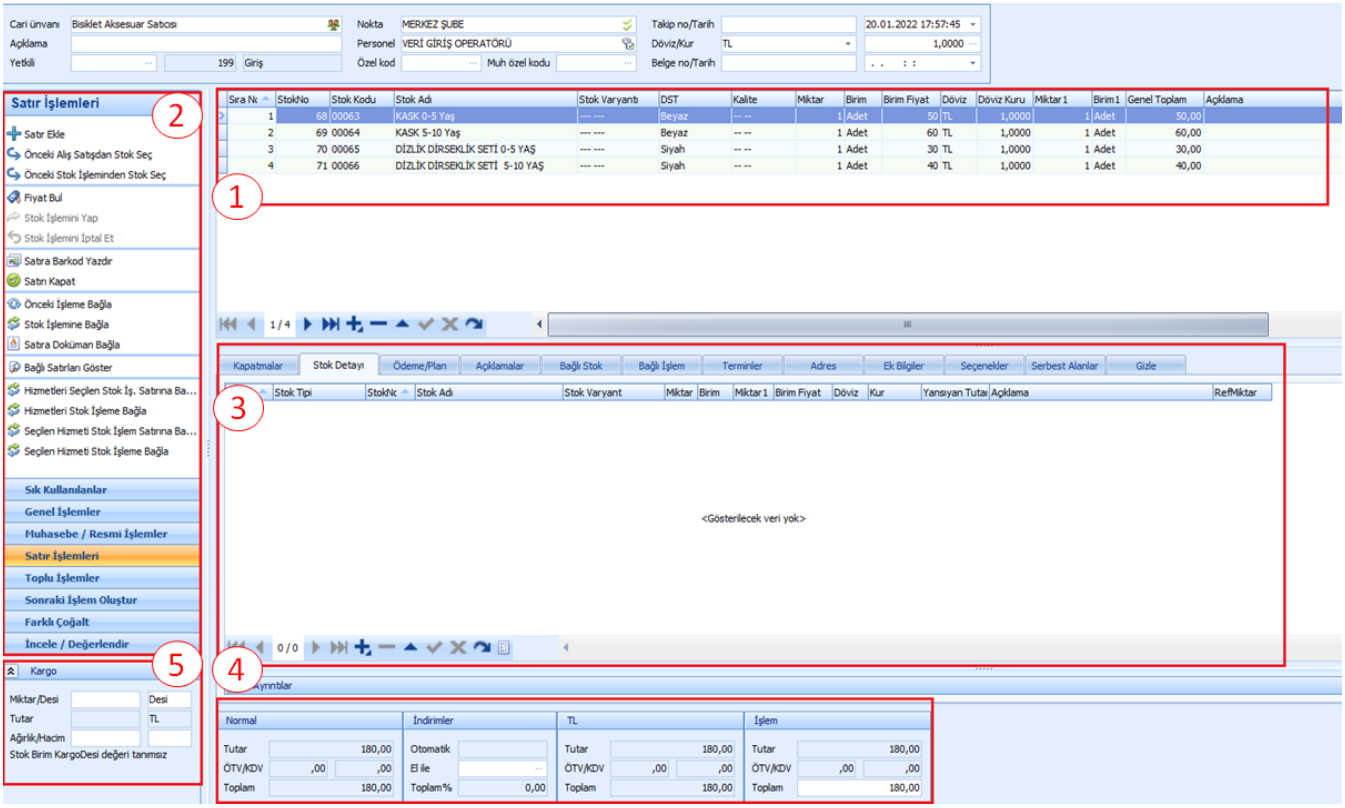
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan Personel penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir! Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonları gelmektedir. *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. *Önceki işleme bağla* butonuna tıklanılarak alınan sipariş kaydına bağlanabilir. *Stok işlemine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kapatma ön izleme* ve *Muhasebe fatura ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır. **Kapatmalar** sekmesinde iken *Kapatma Muhasebe Kaydı* ve *Muhasebe Kapatma Ön İzleme* butonları gelmektedir.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

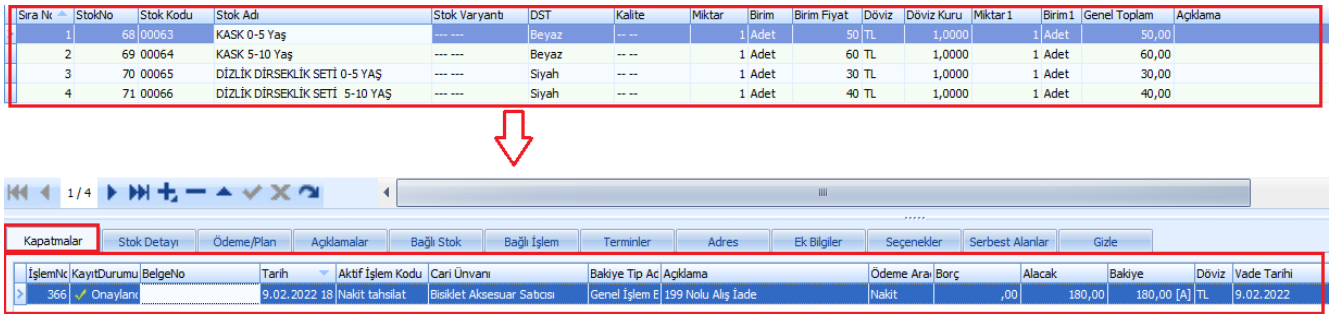
- **Sonraki İşlem Oluştur :** *İadeden Çıkış Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

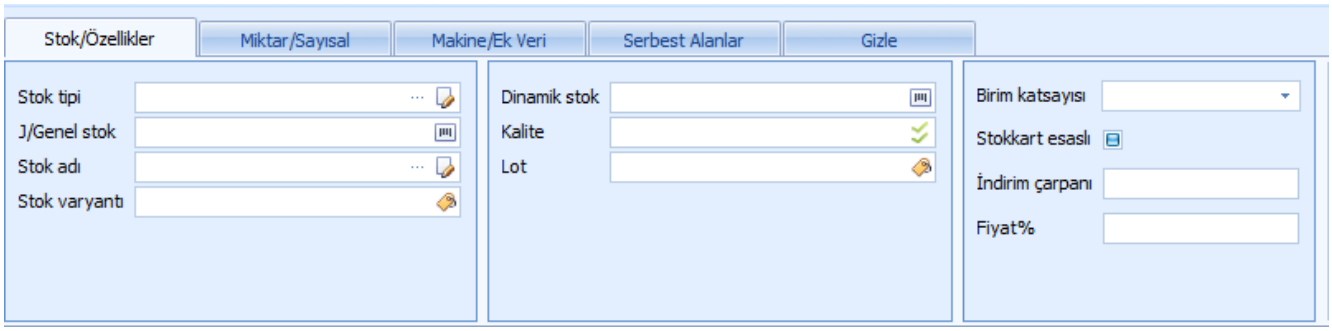
- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir. Bu işlem **Cari İşlemler** penceresinde cariye ait işlemlerden de görülebilir.



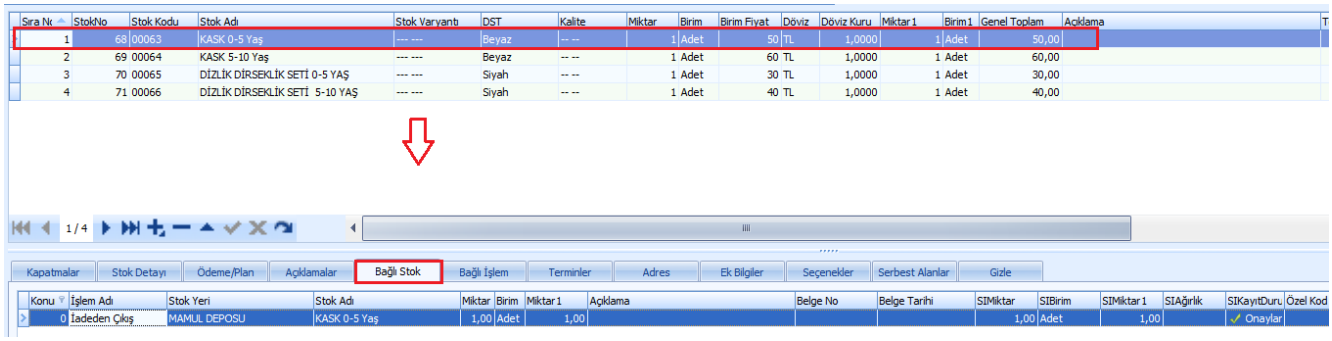
➢ **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.



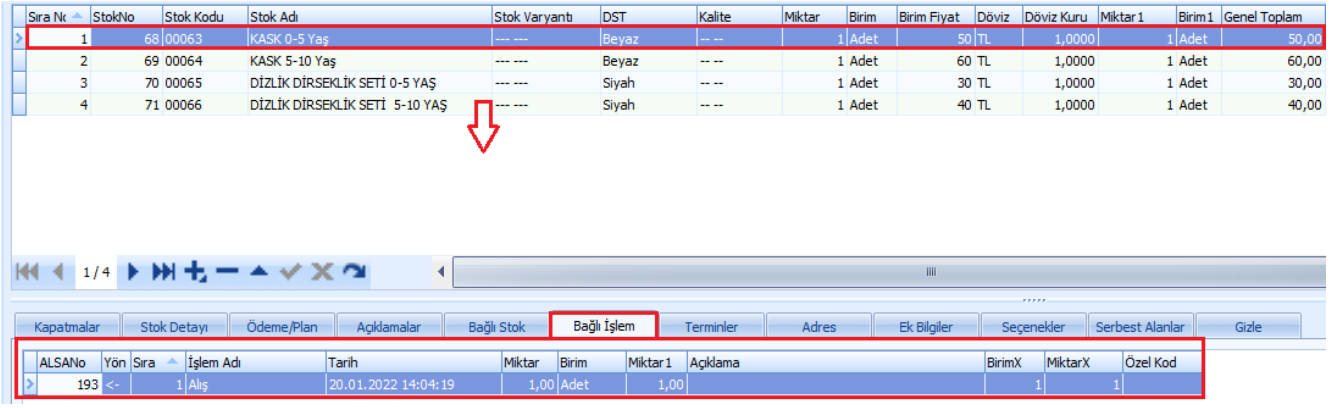
➢ **Ödeme Plan** sekmesinde alış iade işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

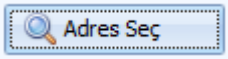
➢ **Bağlı Stok** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler > Sonraki İşlem Oluştur** altındaki *İadeden Çıkış Oluştur* butonuna tıklanılarak stok çıkış kaydı oluşturulur ve bu bölümde listelenir.

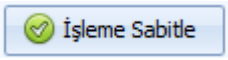


➢ **Bağlı İşlem** sekmesinde verilen sipariş bağlantısı gösterilir. **Genel İşlemler** sekmesindeki *Önceki İşlemlere Bağla* butonuna tıklanılarak verilen sipariş işlemine bağlanılır.



➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde Stok Yeri, Nakiye Tipi, Paket Ambalaj, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, Cari Bağlantı, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, Proje, Vergi Grubu, Muhasebe Modeli, Resim/İntaç Tarihi ve Müşteri Cari girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.3.7. Veresiye Satış

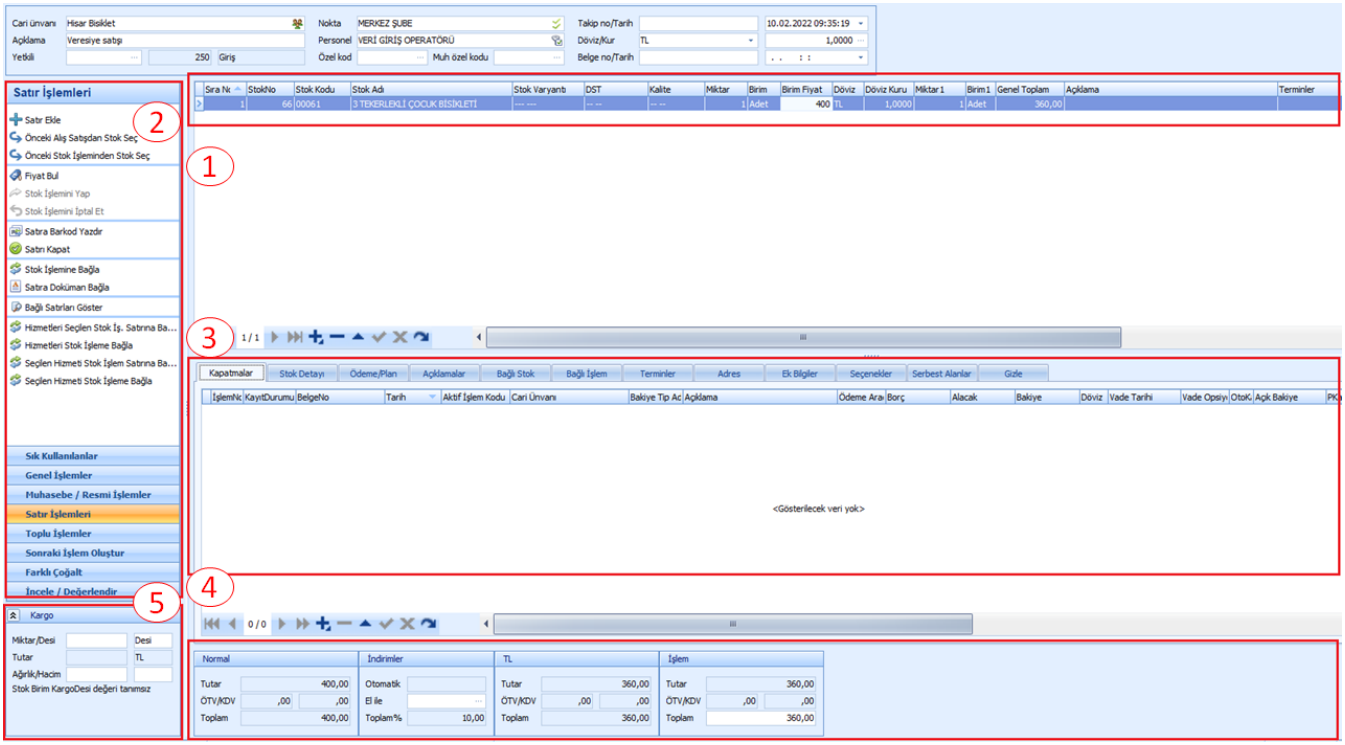
	Veresiye satışın kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Veresiye satış müşterilerin karşılığını ödemeden yaptığı alışveriş şeklidir.Bu işlem cari hesabın bakiyesini etkiler.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.
Açıklama girilir.
Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.
Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.
Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.
Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.
Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra  butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. *Stok işlemine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir. **Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.**Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit İle Kapat* ve *Kredikartı İle Kapat* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Kapatma Muhasebe Kaydı, Muhasebe Kapatma Ön İzleme* ve *Muhasebe Fatura Ön İzleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla,Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları*

Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla butonları ile işlem yapılır.

➢ **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

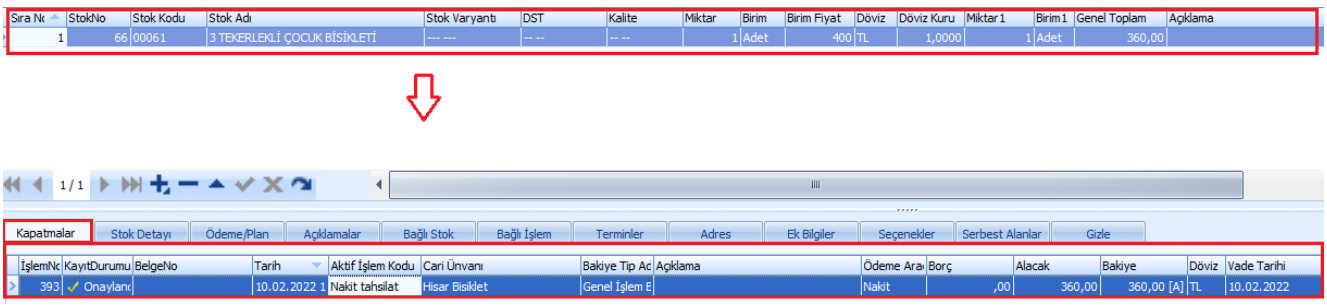
➢ **Sonraki İşlem Oluştur :** *Stok Çıkışı Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

➢ **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

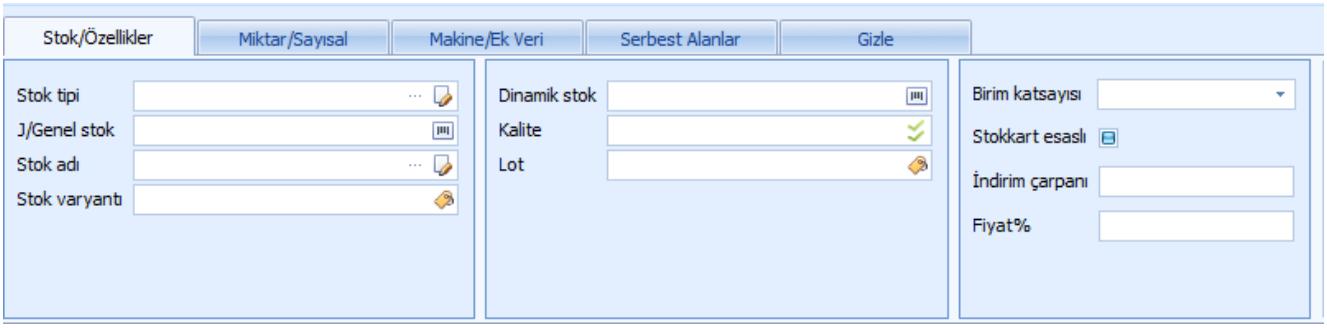
➢ **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

➢ **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki Genel İşlemler deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak satış işleminin ödemesi yapılır ve işlem kapatılır. Bu işlem Cari İşlemler penceresinde cariye ait işlemlerden de görülebilir.



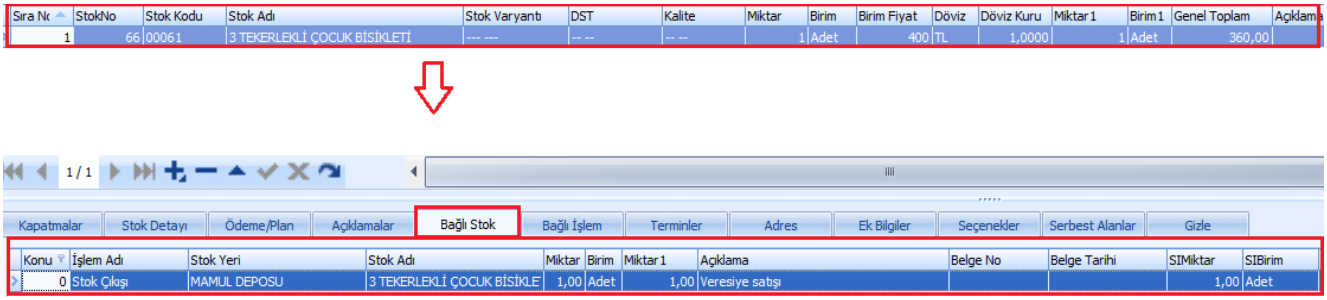
➢ **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.



➢ **Ödeme Plan** sekmesinde satış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

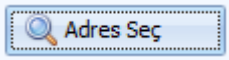
➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

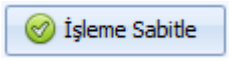
➢ **Bağlı stok** sekmesinde veresiye satışa ait stok çıkış işlemi yapılmış ise bu bölümde gösterilir. **Sonraki İşlem Oluştur > Stok Çıkışı Oluştur** buton ile stok çıkışı yapılır ve bu bölümde kayıt listelenir.



➢ **Bağlı işlem** sekmesinde veresiye satışın bağlantılı olduğu işlem listelenir.

➢ **Terminler** sekmesinde termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde **Stok Yeri**, **Nakiye Tipi**, **Paket Ambalaj**, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, **Cari Bağlantı**, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, **Proje**, **Vergi Grubu**, **Muhasebe Modeli**, Resim/İntaç Tarihi ve **Müşteri Cari** girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP*

Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

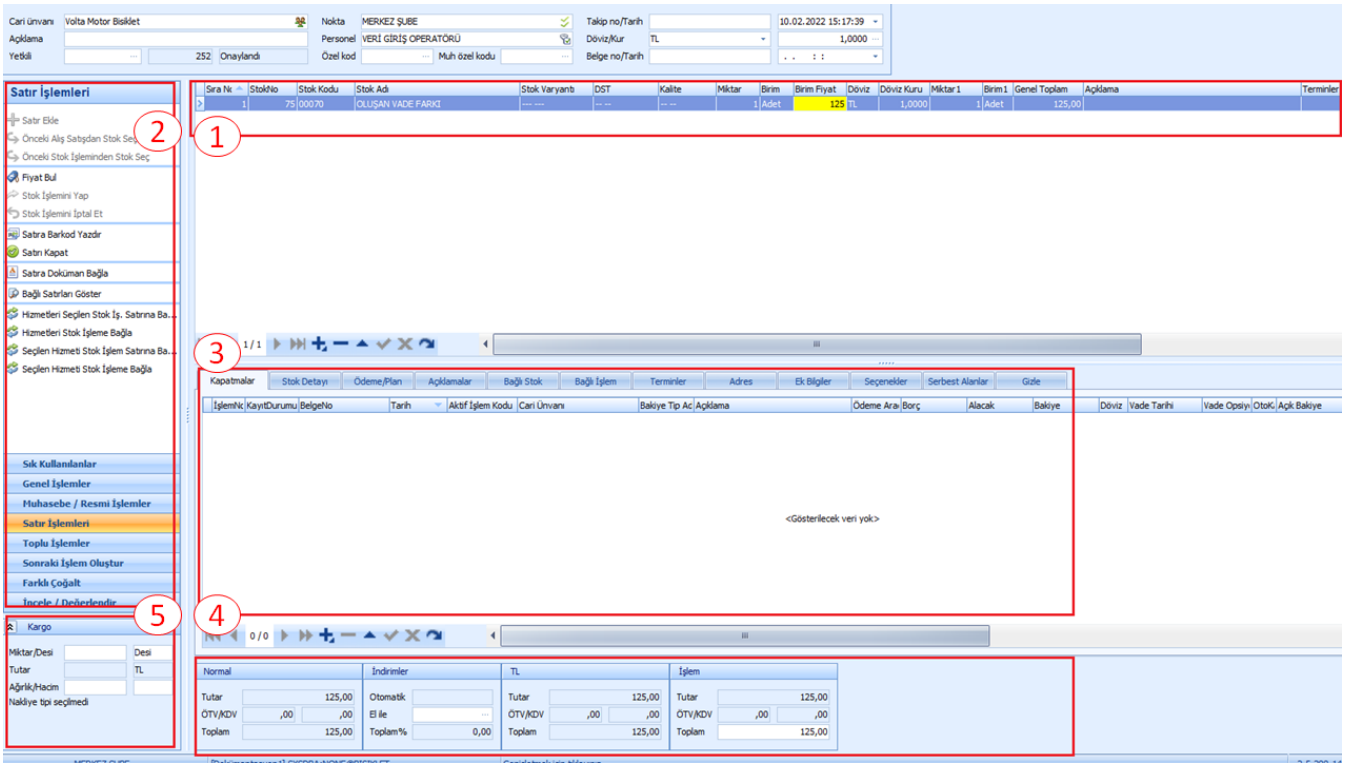
4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.3.8. Verilen Vade Farkı Faturası

	Verilen vade farkı faturasının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

Alış işlemine bağlı olarak vade faturası verilir.
Bu fatura, işletmenin/firmanın aldığı ürüne karşı vade tarihinden önce ödeme yapması durumunda kesilir. Karşıdaki cari için kesilir. Bu fatura tutarını hesaplayıp kesmek işletmenin/firmanın işidir.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Önceki Alış Satıştan Stok Seç butonuna tıklanılarak alış seçilir ve stok kaydı getirilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir! Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonları gelmektedir. *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. **Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kapatma ön izleme* ve *Muhasebe fatura ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır. **Kapatmalar** sekmesinde iken *Kapatma Muhasebe Kaydı* ve *Muhasebe Kapatma Ön İzleme* butonları gelmektedir.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur, Demirbaş Girişi Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

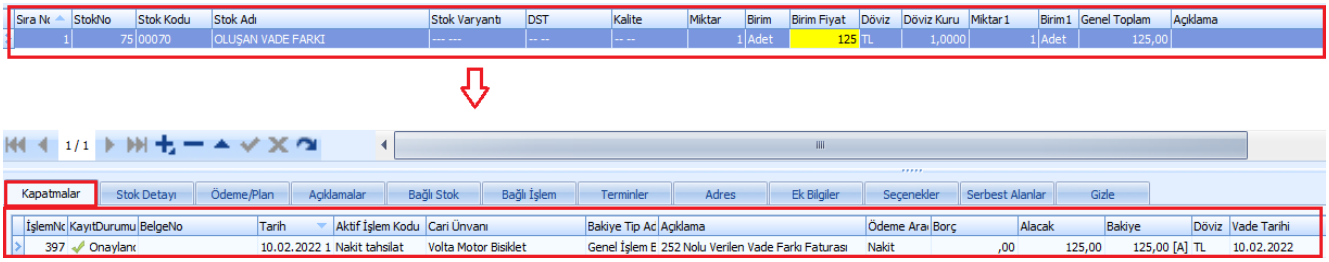
- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak*

Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

➢ **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir. giriş ve çıkış işlemleri incelenir. Alış Satış İşlem Hareketleri butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. Stok Kartları Fiyat Güncelle butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

➢ **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir.



➢ **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.Varyant bilgisi var ise varyanta ait reçete/malzemeler gösterilir.

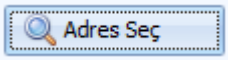
➢ **Ödeme Plan** sekmesinde alış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

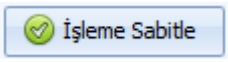
➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

➢ **Bağlı stok** sekmesinde herhangi bir kayıt listelenmez çünkü verilen vade farkı faturasına ait stok işlemi yapılmaz.

➢ **Bağlı İşlem** sekmesinde herhangi bir kayıt listelenmez çünkü verilen vade farkı faturasına bağlanan bir işlem yoktur.

➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde Stok Yeri, Nakiye Tipi, Paket Ambalaj, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, Cari Bağlantı, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, Proje, Vergi Grubu, Muhasebe Modeli, Resim/İntaç Tarihi ve Müşteri Cari girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır.

4.Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5.Kargo bilgisi gösterilir.

32.3.9. Verilen Kur Farkı Faturası

	Verilen kur farkı faturasının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

Düzenlenmiş faturaların tutarlarının tahsil günü geldiğinde, fatura tarihi ile tahsilat tarihi arasında bir kur farkı oluşması durumunda; iki taraftan hangisinin lehine bir kur farkı oluşmuşsa,
bu farktan kaynaklanan tutar fatura edilir.Bu faturaya da kur farkı faturası denir.
Verilen kur farkı faturasını hesaplayıp kesmek işletmenin/firmanın işidir. Karşıdaki cari için kesilir.
Alınan kur farkı faturası alış/satış ve de stok işlemine bağlanabilir.
Bu işlem penceresindeki işlemler döviz (USD, EURO vb.) ile yapılır! Sistemde TL tanımlı ise işlem yapılamaz.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.
Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.
Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.

1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Önceki Alış Satıştan Stok Seç butonuna tıklanılarak alış seçilir ve stok kaydı getirilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir! Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonları gelmektedir. *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. **Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kapatma ön izleme* ve *Muhasebe fatura ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır. **Kapatmalar** sekmesinde iken *Kapatma Muhasebe Kaydı* ve *Muhasebe Kapatma Ön İzleme* butonları gelmektedir.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Stok Kartları Fiyat Güncelle, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur, Demirbaş Girişi Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir. giriş ve çıkış işlemleri incelenir. Alış Satış İşlem Hareketleri butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. Stok Kartları Fiyat Güncelle butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir.

- **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.Varyant bilgisi var ise varyanta ait reçete/malzemeler gösterilir.

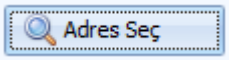
- **Ödeme Plan** sekmesinde alış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

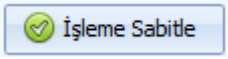
- **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

- **Bağlı stok** sekmesinde kur farkı faturasının stok kaydı yapılmaz ve dolayısı ile bu bölümde listelenmez.

- **Bağlı İşlem** sekmesinde ise alış bağlantısı gösterilir. **Genel İşemler >Önceki Alış Satıştan Stok Seç** butonu ile işlem yapılmış ise burada alış işlemi görülebilir.

- **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

- **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

- **Ek Bilgiler** sekmesinde Stok Yeri, Nakiye Tipi, Paket Ambalaj, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, Cari Bağlantı, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, Proje, Vergi Grubu, Muhasebe Modeli, Resim/İntaç Tarihi ve Müşteri Cari girilir.

- **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır.

4.Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5.Kargo bilgisi gösterilir.

32.3.10.Verilmiş Konsinye Satışı

	Verilmiş konsinye satışının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Alış/Satış bölümüne bakabilirsiniz.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra  butonuna tıklanılır.

1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. *Önceki işlemlere bağla* butonuna tıklanılarak alınan teklif kaydına bağlanabilir. *Stok işlemlerine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil*

butonları gelmektedir.**Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit İle Kapat* ve *Kredikartı İle Kapat* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Kapatma Muhasebe Kaydı, Muhasebe Kapatma Ön İzleme* ve *Muhasebe Fatura Ön İzleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** Sonraki işlem oluşturulmaz.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir. Bu işlem **Cari İşlemler** penceresinde cariye ait işlemlerden de görülebilir.

- **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.

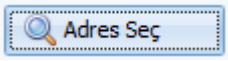
- **Ödeme Plan** sekmesinde satış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

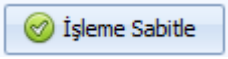
- **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

- **Bağlı stok** sekmesinde işlem oluşturulmaz çünkü stok işlemi yoktur.

- **Bağlı işlem** sekmesinde işlem oluşturulmaz çünkü bağlı işlemi yoktur.

- **Terminler** sekmesinde satış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

- **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

- **Ek Bilgiler** sekmesinde **Stok Yeri**, **Nakiye Tipi**, **Paket Ambalaj**, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, **Cari Bağlantı**, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, **Proje**, **Vergi Grubu**, **Muhasebe Modeli**, Resim/İntaç Tarihi ve **Müşteri Cari** girilir.

- **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.3.11.Yurtdışı Ticari Mal Satış

	Yurtdışı ticari mal satışının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: (Dış Ticaret Modülü)
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!

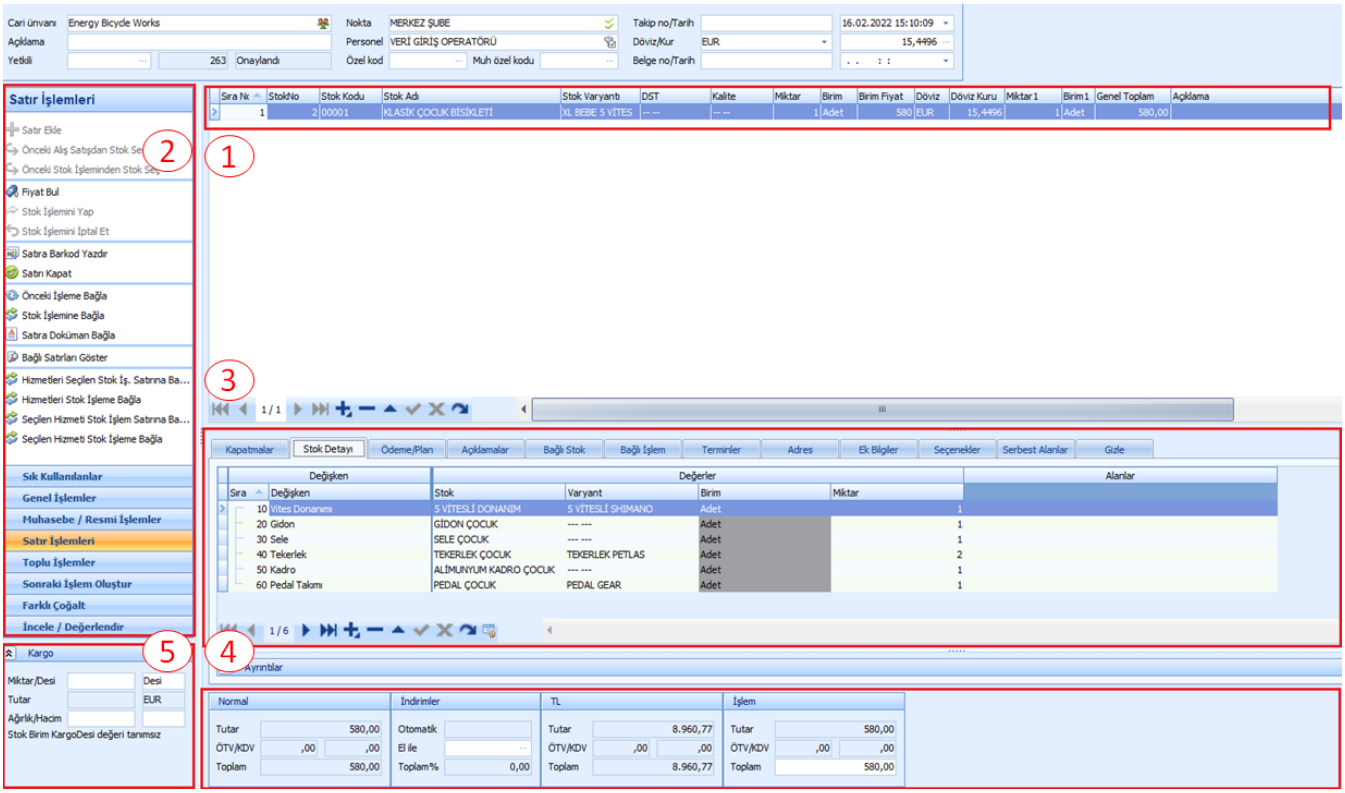
Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

Yurtdışına ticari mal satışı yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.
Açıklama girilir.
Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.
Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.
Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.
Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.
Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.
Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra  butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. *Önceki işlemlere bağla* butonuna tıklanılarak alınan teklif kaydına bağlanabilir. *Stok işlemlerine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.**Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit İle Kapat* ve *Kredikartı İle Kapat* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Kapatma Muhasebe Kaydı, Muhasebe Kapatma Ön İzleme* ve *Muhasebe Fatura Ön İzleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

➢ **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

➢ **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

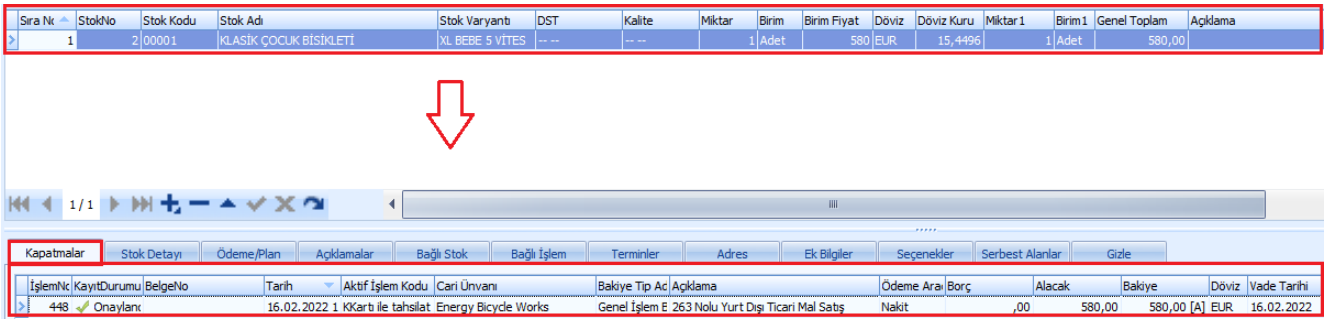
➢ **Sonraki İşlem Oluştur :** *Stok Çıkışı Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

➢ **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

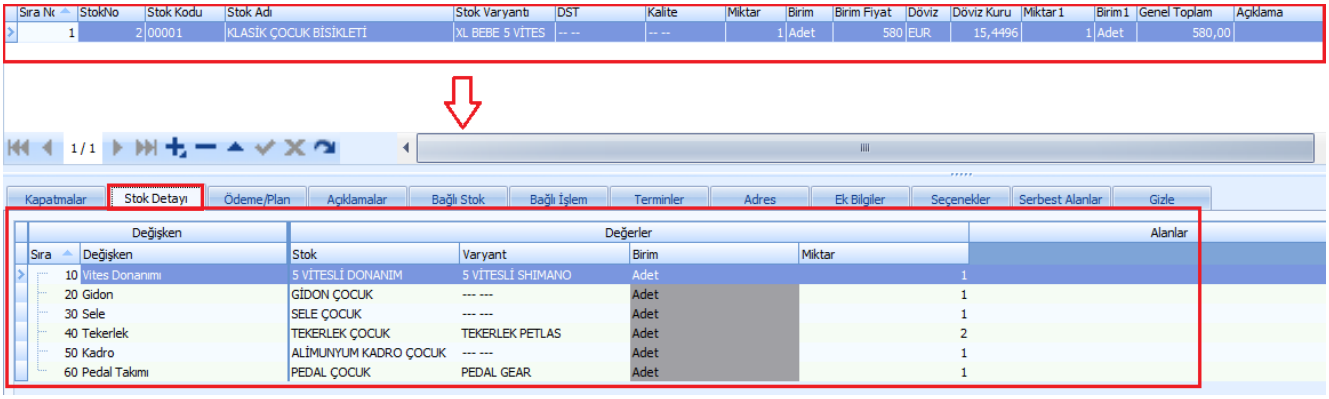
➢ **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

➢ **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir. Bu işlem **Cari İşlemler** penceresinde cariye ait işlemlerden de görülebilir.



➢ **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.

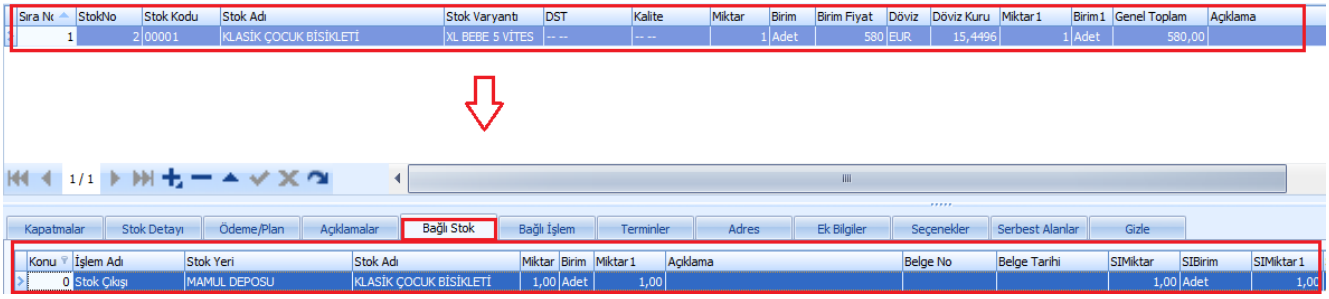


➢ **Ödeme Plan** sekmesinde satış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

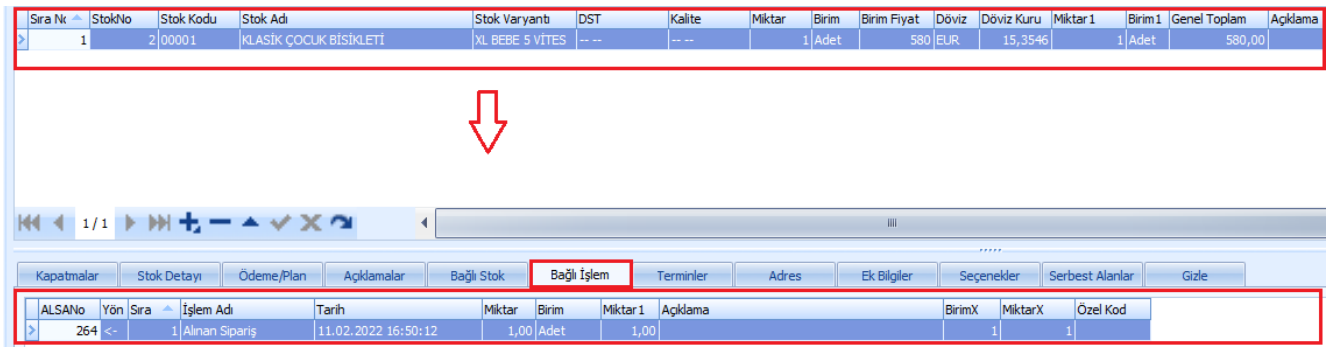
➢ **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

➢ **Bağlı stok** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler > Sonraki İşlem Oluştur** altındaki *Stok Çıkışı Oluştur* butonuna tıklanılarak stok çıkışı kaydı oluşturulur.

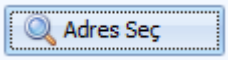
Satış işlemine bağlanmamış olan stok kaydı burada görüntülenmez!

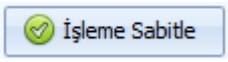


➢ **Bağlı işlem** sekmesinde ise Alınan Sipariş kayıtları gösterilir. **Genel İşlemler** sekmesindeki *Önceki İşlemlere Bağla* butonuna tıklanılarak alınan siparişe bağlanılır.



➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde **Stok Yeri**, **Nakiye Tipi**, **Paket Ambalaj**, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, **Cari Bağlantı**, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, **Proje**, **Vergi Grubu**, **Muhasebe Modeli**, Resim/İntaç Tarihi ve **Müşteri Cari** girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.3.12.Yurtdışı Satış

	Yurtdışı satışının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: (Dış Ticaret Modülü)
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

Yurtdışına satış işlemi yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.
Açıklama girilir.
Yetkili alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari yetkisili seçilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no/Tarih, **Belge No/Tarih**, **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.

1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Genel İşlemler : Bu bölümdeki işlem butonları pencerenin alt bölümdeki herbir sekmeye (Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan vb.) göre değişmektedir!** *İşleme barkod yazdır* butonuna tıklanılarak açılan **Barkod Yazdır** penceresinde işlem yapılır. *Önceki işlemlere bağla* butonuna tıklanılarak alınan teklif kaydına bağlanabilir. *Stok işlemlerine bağla* butonuna tıklanılarak stok girişi yapılan kayda bağlanabilir.**Ödeme Plan** sekmesinde iken *Ödeme Plan Düzenle* ve *Ödeme Plan Sil* butonları gelmektedir.**Kapatmalar** sekmesinde iken *Nakit İle Kapat* ve *Kredikartı İle Kapat* butonları gelmektedir.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe Kaydı, Kapatma Muhasebe Kaydı, Muhasebe Kapatma Ön İzleme* ve *Muhasebe Fatura Ön İzleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Satır İşlemleri :** *Satır Ekle, Önceki Alış Satıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Fiyat Bul, Satıra Barkod Yazdır, Satırı Kapat, Önceki İşleme Bağla, Stok İşlemine Bağla, Satıra Doküman Bağla, Bağlı Satırları Göster, Hizmetleri Seçilen Stok İş Satırına Bağla, Hizmetleri Stok İşleme Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşlem Satırına Bağla, Seçilen Hizmeti Stok İşleme Bağla* butonları ile işlem yapılır.

- **Toplu İşlemler :** *Tüm Satırları Kapat, Bütün Fiyatları Güncelle, Bütün İndirimleri Güncelle, Puan Hesapla, Kargo Fiyatlandırması Gir* butonları ile işlem yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Stok Çıkışı Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Verilen Teklif Olarak Çoğalt, Alınan Sipariş Olarak Çoğalt, Satış Olarak Çoğalt, Komisyon Faturası Olarak Çoğalt, Alış İade Olarak Çoğalt, Alınan Teklif Olarak Çoğalt, Verilen Sipariş Olarak Çoğalt, Alış Olarak Çoğalt, Satış İade Olarak Çoğalt, Veresiye Satış Olarak Çoğalt, Verilen Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Vade Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Verilen Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Alınan Kur Farkı Faturası Olarak Çoğalt, Banka Hizmet Alışı Olarak Çoğalt, Eldeki Konsinye Satınalması Olarak Çoğalt, Verilmiş Konsinye Satışı Olarak Çoğalt, Yurtdışı Ticari Mal Satışı Olarak Çoğalt, Yurt Dışı Satış Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyat* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Kartları Fiyat Güncelle* butonuna tıklanılarak fiyat güncellenir.

3. **Kapatmalar, Stok Detayı, Ödeme Plan, Açıklamalar, Bağlı Stok, Bağlı İşlem, Terminler, Adres, Ek Bilgiler, Seçenekler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Kapatmalar** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler** deki *Nakit ile Kapat* ya da *Kredi Kartı İle Kapat* butonlarına tıklanılarak yapılan işlem yapılır ve bu bölümde listelenir. Bu işlem **Cari İşlemler** penceresinde cariye ait işlemlerden de görülebilir.

- **Stok Detayı** sekmesindeki **Ayrıntılar** bölümünde ise her bir stok kartı ile ilgili detay bilgi gösterilir.

- **Ödeme Plan** sekmesinde satış işlemine ait ödeme planı var ise pencerenin sol bölümündeki **Genel İşemler > Ödeme Planı Düzenle** butonu ile ödeme planı düzenlenir.

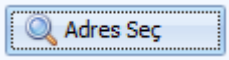
- **Açıklamalar** sekmesinde işleme ait açıklama girilir.

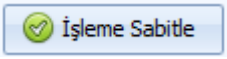
➢ **Bağlı stok** sekmesinde pencerenin sol bölümündeki **Genel İşlemler > Sonraki İşlem Oluştur** altındaki *Stok Çıkışı Oluştur* butonuna tıklanılarak stok çıkışı kaydı oluşturulur.

Satış işlemine bağlanmamış olan stok kaydı burada görüntülenmez!

➢ **Bağlı işlem** sekmesinde ise Alınan Sipariş kayıtları gösterilir. **Genel İşlemler** sekmesindeki *Önceki İşlemlere Bağla* butonuna tıklanılarak alınan siparişe bağlanılır.

➢ **Terminler** sekmesinde alış işleminin teslimatına ait termin tarihleri girilir.

➢ **Adresler** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde **Stok Yeri**, **Nakiye Tipi**, **Paket Ambalaj**, Teslim Tarihi, Sevkiyat Seçeneği, Kargo Ödemesi, **Cari Bağlantı**, Kur Tarihi, Kur Tipi, Kur Referansı, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Takip Tarihi, Kupon Kodu, Sigorta, **Proje**, **Vergi Grubu**, **Muhasebe Modeli**, Resim/İntaç Tarihi ve **Müşteri Cari** girilir.

➢ **Seçenekler** sekmesinde işlem yazdırma seçenekleri bulunur ve yazdırma ihtiyacı olan bölümler (stok detayı, seçilir. indirim, ödeme planı vb.) seçilir. İşlem ile ilgili ayarlar yapılır. *İşlem KDVden Bağımsız, Satır KDV Matrah Yuvarlaması, Uygulanan Fiyatları Sabitle, Rebate Dışı, Prim Dışı, MRP Dışı, İşlem Stok Açısından Kapandı, İşlem Alış Satış Açısından Kapandı, İşlem Tamamen Kapandı, Otostok İşlem* kutucukları işaretlenerek diğer ayarlar yapılır.

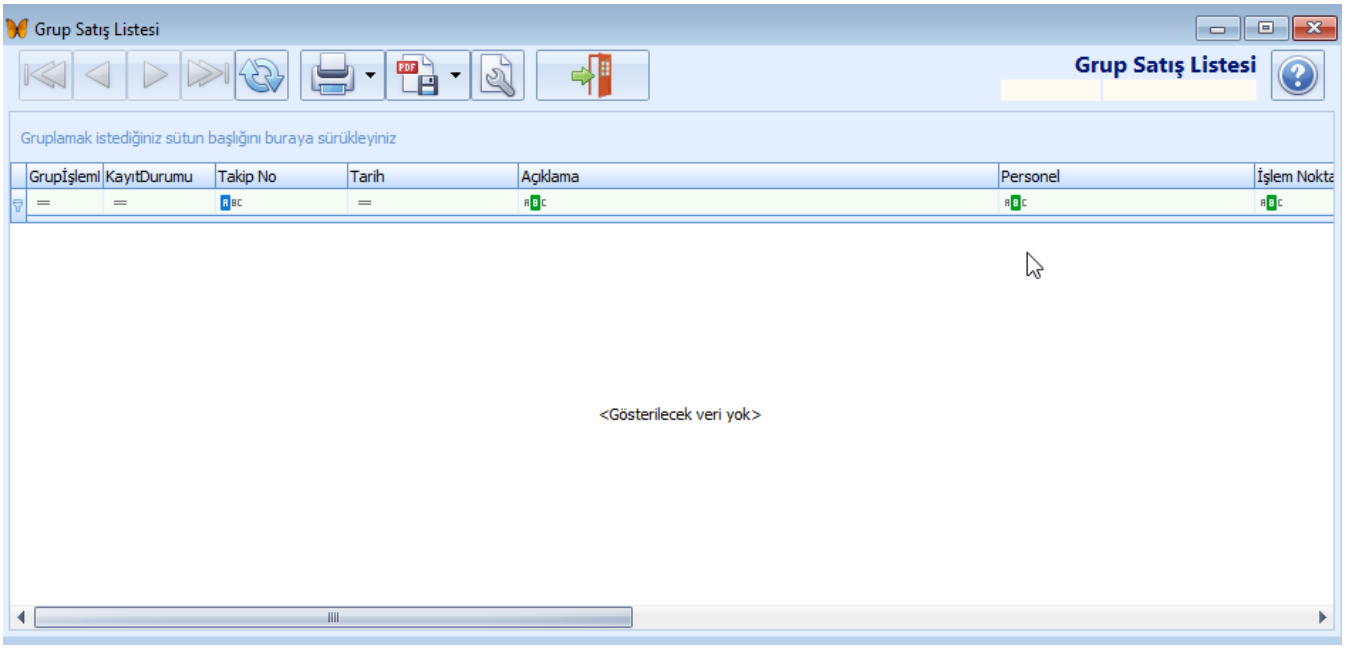
4. Toplam fiyat, indirim, KDV vb. bilgisi gösterilir.

5. Pencerenin sol bölümünde ise kargo bilgisi gösterilir.

32.3.13.Grup Satış İşlemleri

	Grup satış işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

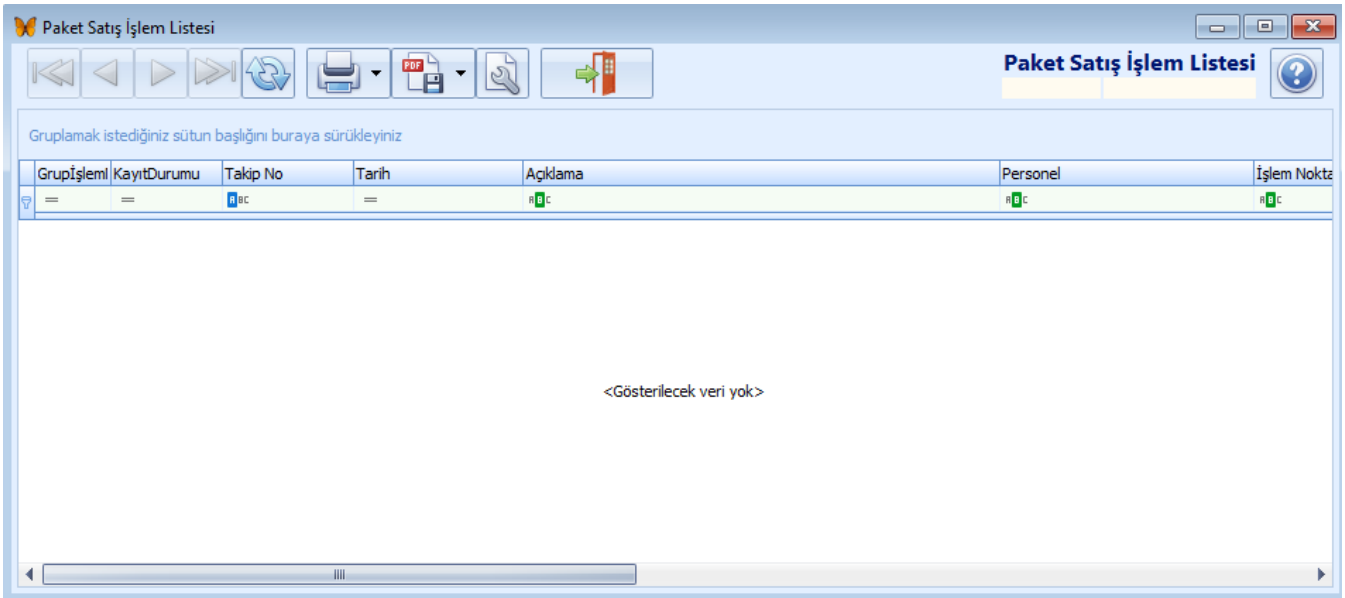
Grup satış işlemleri listelenir.



32.3.14. Paket Satış İşlemleri

	Paket satış işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

Paket satış işlemleri listelenir.

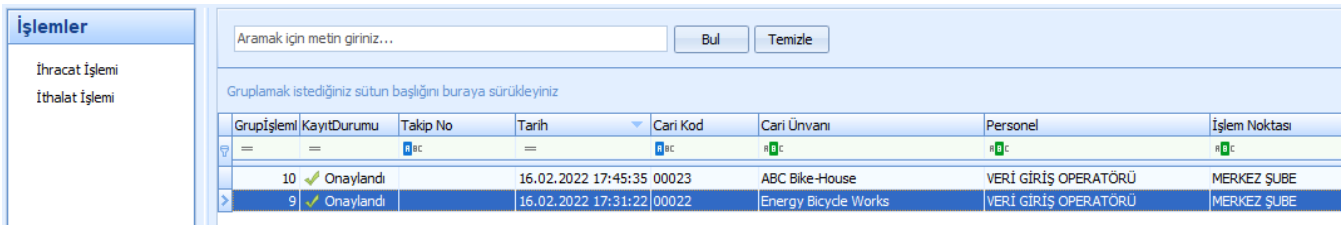


32.3.15. Dış Ticaret İşlemleri

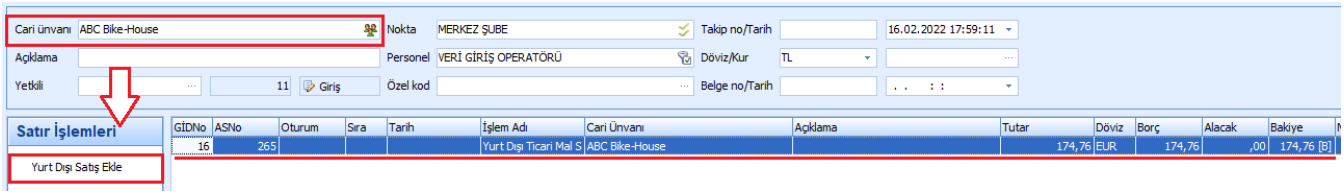
	Dış ticaret işlemlerinin sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: (Dış Ticaret Modülü)
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

Yurtdışına yapılan satışlar ihracat ya da ithalat işlemi olarak kayıt edilir.
Öncelikli olarak **Yurtdışı Ticari Mal Satış** ya da **Yurtdışı Satış** penceresinde işlem yapılmış olması gerekir.

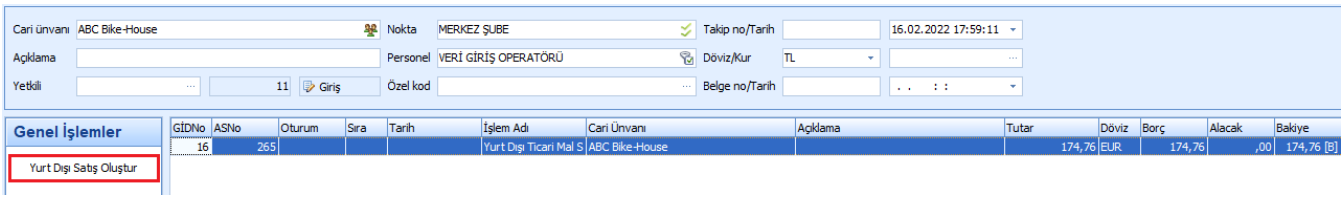
1. Pencerenin sol bölümündeki İşlemler altındaki **İhracat İşlemi** ya da **İthalat İşlemi** butonuna basılır.



2. Örneğin **İhracat İşlemi** butonuna basılarak açılan pencerede öncelikle üst bölümde cari seçilir ve de pencerenin sol bölümündeki *Yurt Dışı Satış Ekle* butonuna basılarak
önceden oluşturulmuş olan yurtdışı satış kaydı cariye göre getirilir.



3. Eğer yurt dışı satışı oluşturulmamış ise bu pencereden *Yurt Dışı Satış Oluştur* butonuna basılarak yeni satış işlemi **Yurt Dışı Satış** penceresinde yapılır. Burada işlem yapıldıktan sonra
Yurt Dışı Satış Ekle butonuna basılarak satış kaydı eklenir.



32.4. Talep İşlemleri

Talep işlemleri, bir şirketin veya kurumun ihtiyaç duyduğu mal veya hizmetleri temin etmek için izlediği aşamalı bir süreç olabilir.
Firmadan firmaya değişiklik gösterir.
Talep işlemleri menüsündeki pencerelerde işlem yapılır.

- **Talep İşlemleri Listesi**
- **Satınalma Talep İşlemleri**

N4/T4 sisteminde bir departmanın ihtiyacı olan bir eşyanın/hizmetin şirket içinden ya da dışından tedarik edilmesi için talep oluşturur.
Talebin şirket dışından ya da içinden karşılanmasına bağlı olarak süreç değişiklik gösterir.
N4/T4 sisteminde talebe ait oluşabilecek senaryolar aşağıda örneklendirilmiştir.

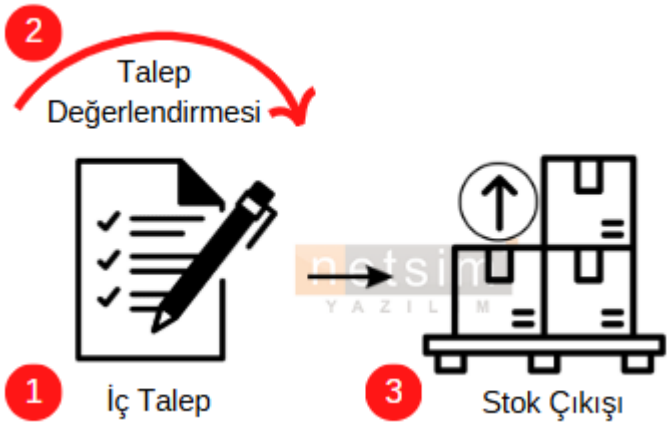
1. Senaryo : Şirket Dışından Demirbaş Eşya Talep Edilmesi

(1) Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın **dışarıdan satın alınarak** tedarik edilmesi için talep oluşturur.
(2) Talep, firmanın belirlediği onay sürecine girer.
(3) (4) Onaylanan talep için satın alma departmanı tarafından teklifler toplanır ve fiyata göre değerlendirilir.
(5) (6) Talebe bağlı verilen sipariş ve alış kayıtları oluşturulur. Satın alma işleminden sonra alınan eşya kontrol edilerek stok girişi yapılır.
(7) Faturası alınan eşyanın ödemesi yapılır.



2. Senaryo : Şirket İçinden Demirbaş Eşya/Hizmet Talep Edilmesi

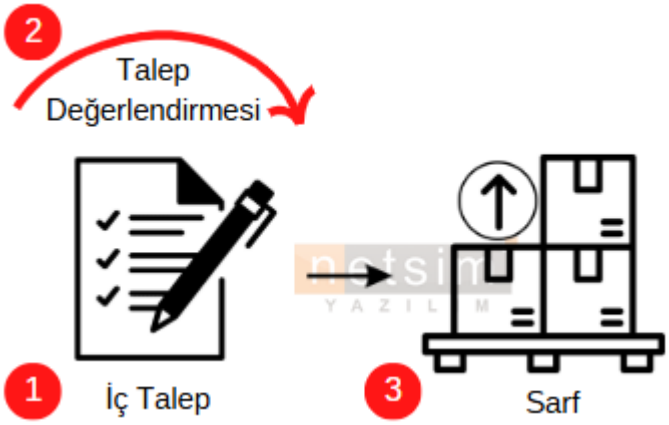
(1) Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın ya da hizmetin firma içindeki öz kaynaklardan yani **dışarıdan satın alınmadan** tedarik edilmesi için talep oluşturur.
(2) İç talep kaydına bağlı olarak stok çıkışı gerçekleştirilir.



3. Senaryo : Şirket İçinden Hammadde Talep Edilmesi

(1) Üretim birimi stoktaki bir hammaddenin **üretim planlama işlemleri kapsamı dışında depodan almak** için talep oluşturur.

(2) Talep kaydına bağlı olarak sarf gerçekleştirilir.

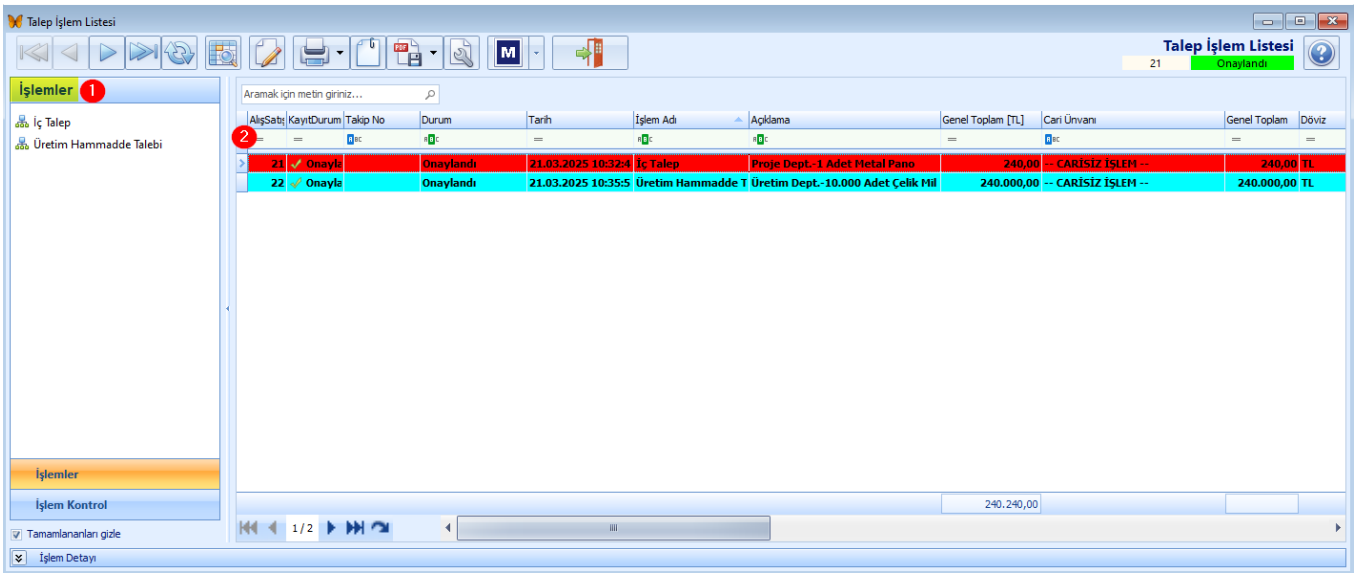


32.4.1. Talep İşlemleri Listesi

	Talep işlemleri listesinin kullanılabildiği lisanslar:
	Alış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Talep** bölümüne bakabilirsiniz.

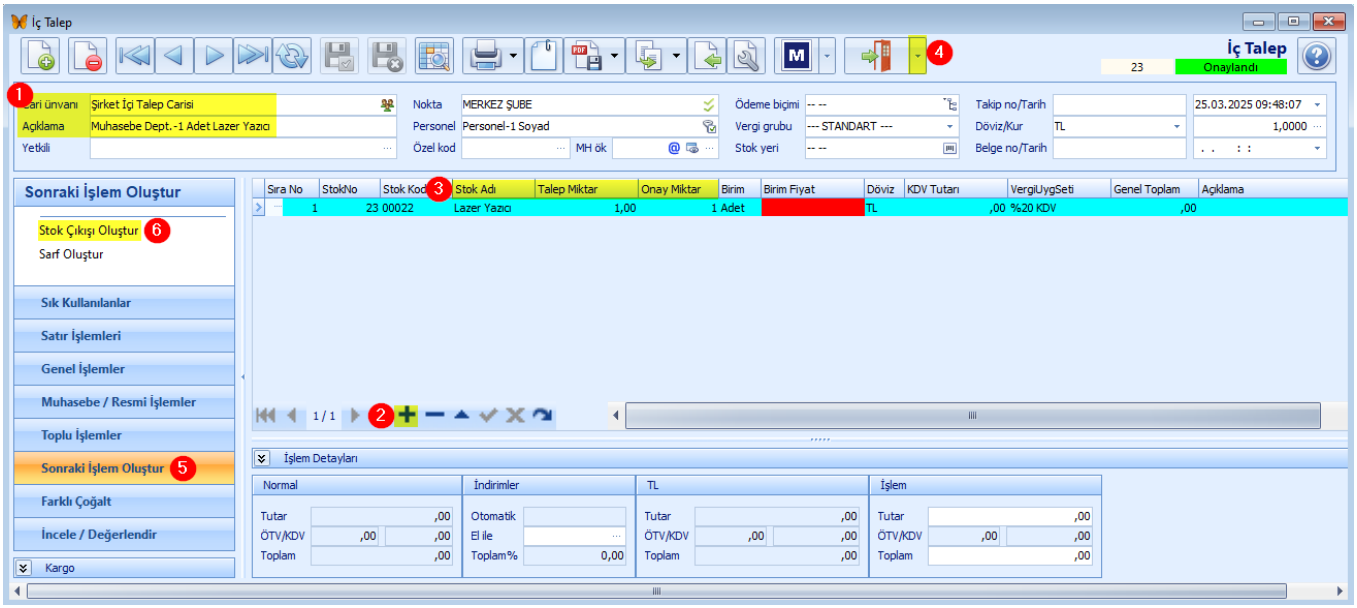
Departmanlardan eşya/hizmet ve üretim hammaddeleri için gelen talepler doğrultusunda **satın alma işlemi yapılamadan stoktan çıkışı yapılacak olan talepler** için bu pencerede işlem yapılır.
İç talep ve üretim hammadde talep işlem kaydı oluşturma anlatılmıştır.

Pencerenin sol tarafındaki iç talep ya da üretim hammade talebi butonlarına tıklanarak **(1)** kayıt oluşturulur. Oluşturulan talep kayıtları listelenir **(2)**.

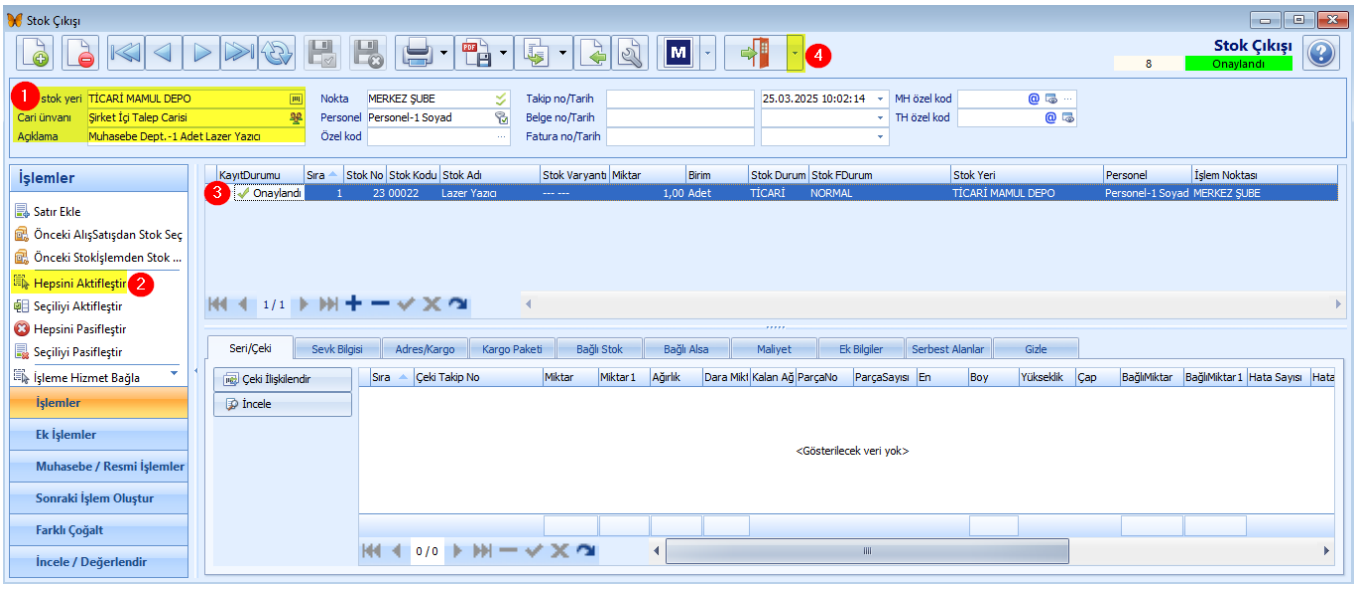


İç Talep

1. Pencerenin sol tarafındaki **İç Talep** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **cari ünvanı** alanında iç talep için oluşturulmuş olan *Şirket İçi Talep Carisi* seçilmiştir. **Açıklama** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır **(1)**.
3. butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait stok seçilir, talep ve onay miktarı **(3)** girilir.Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.
4. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (5)** bölümüne tıklanır. **Stok Çıkışı Oluştur (6)** butonuna tıklanır.

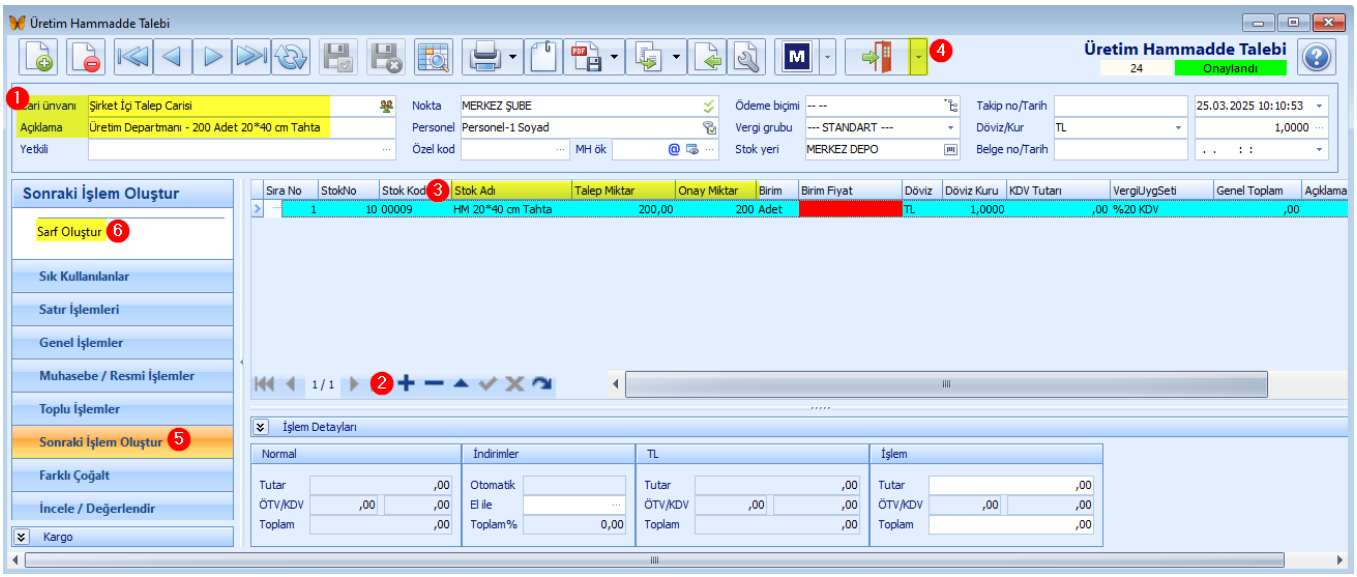


5. Açılan stok çıkış penceresinde **stok yeri, cari ünvanı, açıklama** alanları **(1)** kontrol edilir. **Hepsini Aktifleştir (2)** butonuna tıklanarak satır kaydının durumu **Onaylandı (3)** yapılır.Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.

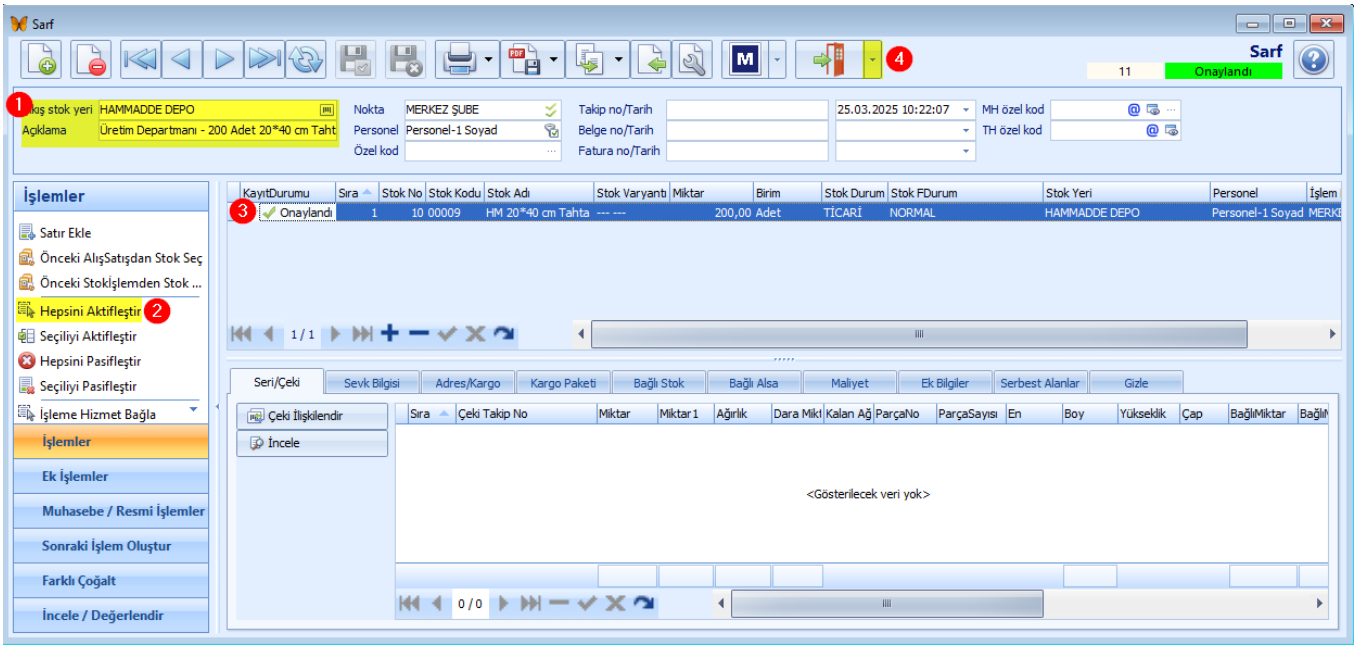


Üretim Hammadde Talebi

6. Pencerenin sol tarafındaki **Üretim HammaddeTalep** butonuna tıklanır.
7. Açılan pencerede **cari ünvanı** alanında iç talep için oluşturulmuş olan *Şirket İçi Talep Carisi* seçilmiştir. **Açıklama** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır **(1)**.
8. ✚ butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait stok seçilir, talep ve onay miktarı **(3)** girilir.Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.
9. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (5)** bölümüne tıklanır. **Sarf Oluştur (6)** butonuna tıklanır.



10.Açılan sarf penceresinde **stok yeri** ve **açıklama** alanları **(1)** kontrol edilir. **Hepsini Aktifleştir (2)** butonuna tıklanarak satır kaydının durumu **Onaylandı (3)** yapılır.Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır.



32.4.2. Satınalma Talep İşlemleri

	Satınalma talep işlemleri listesinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Alış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Alış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Talep** bölümüne bakabilirsiniz. Satın alma talep işleminin şirket içindeki onay sürecindeki işlemi için **Satın Alma Talep Onay Süreci Oluşturma** bölümünü inceleyebilirsiniz.

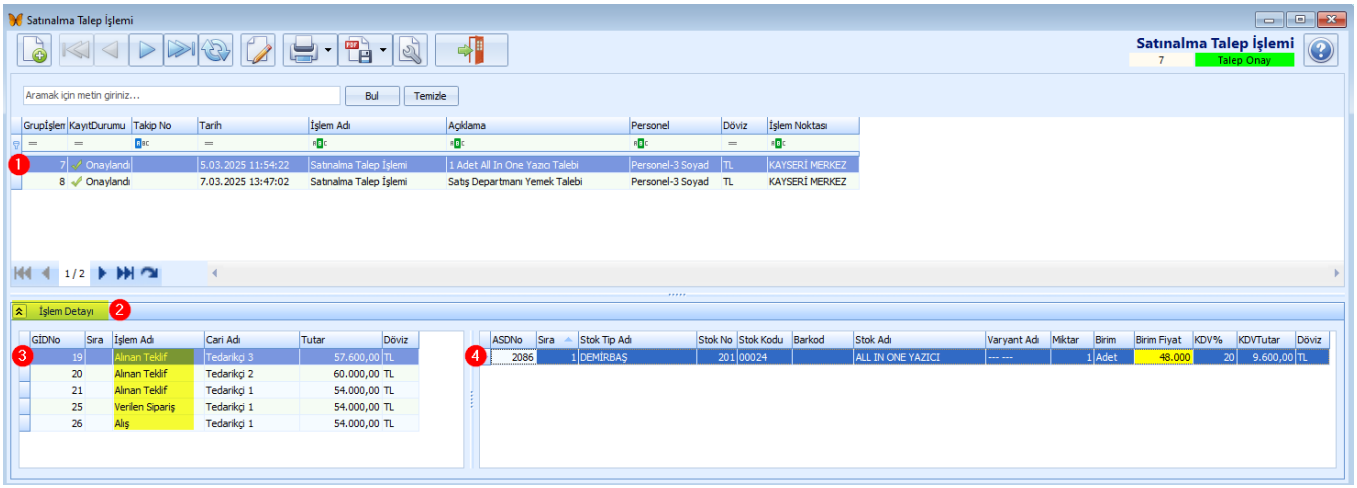
	Demirbaş eşyanın talep edilmesinden itibaren alınarak şirketteki personele teslim edilmesi için **Demirbaş Eşyanın Satın Alma Talep Süreci İşlemleri** bölümünü inceleyebilirsiniz. Hizmetin talep edilmesinden itibaren tedarik edilmesi için **Hizmetin Satın Alma Talep Süreci İşlemleri** bölümünü inceleyebilirsiniz.

Satınalma talep işlemi, bir şirketin veya kurumun ihtiyaç duyduğu mal veya hizmetleri temin etmek için yapılır.

Satınalma talep işlemleri penceresinde talepler listelenir **(1)**.

Herhangi bir talep tıklanıp seçilerek pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı (1)** bölümü açılarak detay bilgisi görülür.

İşlem Detayı bölümünün sol tarafında taleplere bağlı oluşturulmuş olan alış işlemleri (alınan teklifler, verilen sipariş ve alış) listelenir **(3)**. Sağ tarafta **(4)** ise seçilen alınan teklif kaydı listelenir.



İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Satın alma talebine istinaden sistemde satın almacı tarafından tedarikçilerden satın alınacak olan eşya ya da hizmet için teklif kayıtları oluşturulur. Bunun için **Alınan Teklif** penceresinde işlem yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Pencerenin üst bölümünde **(1)** talep açan kişiye ait bilgiler ile doldurulur. Firmadaki bir kişi yetki sahibi ise talep formu doldurabilir.

Açıklama girilir. İlgili departmanın ihtiyacı olan malzeme veya hizmeti ile ilgili bilgi girilir. Ürün adı, miktar, talep eden departman vb. yazılır.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ve **Muh özel kodu ...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

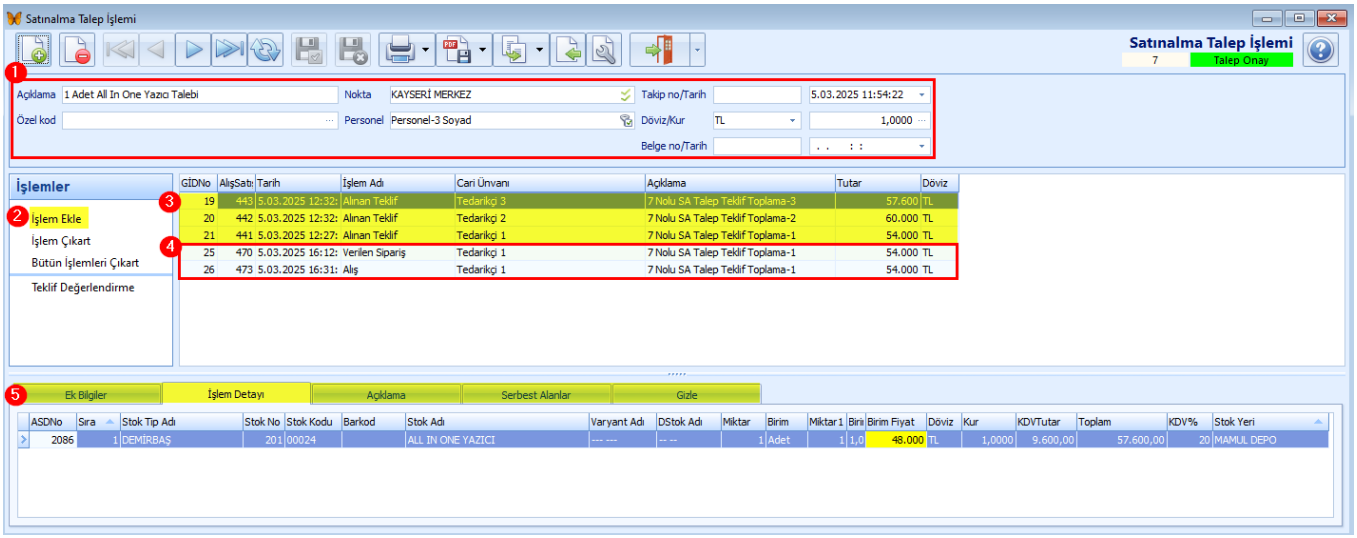
Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Takip no girilir.

Tarih sistem tarafından getirilir.

Belge No/Tarih alanlarına bilgi girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



Pencerenin sol tarafındaki butonlar kullanılarak satın alma talebine teklif kayıtları bağlanır ya da çıkartılır. Ayrıca bağlanan teklif kayıtları fiyat bazında karşılaştırılarak değerlendirilir.

İşlem Ekle butonuna **(2)** tıklanarak oluşturulan alınan teklif kayıtları eklenebilir. **Alış Satış İşlemi Seç** penceresi açılır.

İşlem Çıkart butonuna tıklanarak seçili olan teklif listeden çıkarılır. Sistem çıkarma işlemini yapmadan önce kullanıcının onayını isteyen bir uyarı mesajı çıkarır.

Bütün İşlemleri Çıkart butonuna tıklanarak listede ekli olan tüm teklifler çıkarılır.Sistem çıkarma işlemini yapmadan önce kullanıcının onayını isteyen bir uyarı mesajı çıkarır.

Teklif Değerlendirme butonuna tıklanarak listede eklenmiş olan teklifler fiyata göre karşılaştırılır.

Pencerenin sağ tarafında eklenen alınan teklif kayıtları **(3)** listelenir. Tekliflere bağlı oluşturulan alınan verilen sipariş ve alış kayıtları **(4)** listelenir.

Alt bölümündeki sekmelerde **(5)** seçili olan teklife ait ek bilgi ve teklif işlem detayı gösterilir.

Açıklama sekmesinde teklif ile ilgili ek bilgiler girilir.

32.5. Finans İşlemleri

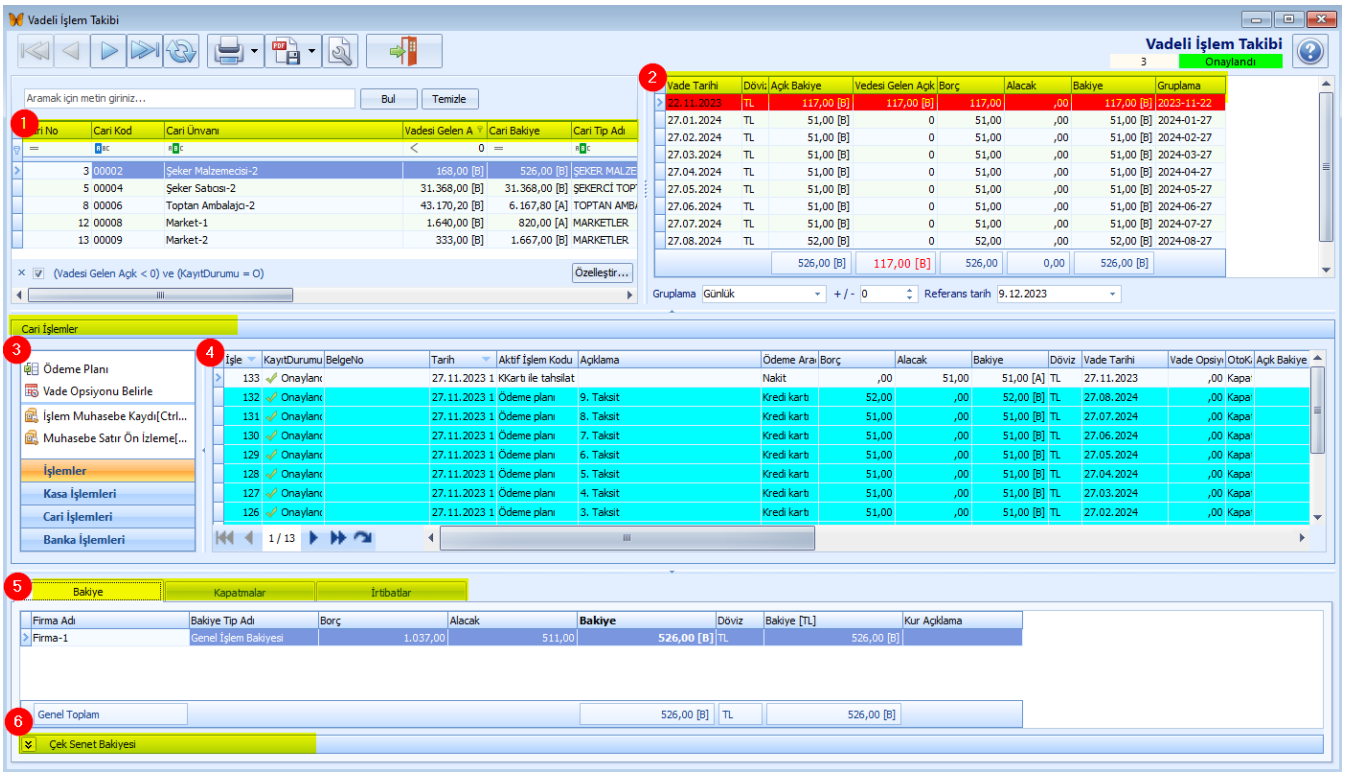
Cari kartlarına bağlı olarak yapılan finans işlemleri bu menüden yapılmaktadır.

- Vadeli İşlem Takibi
- Cari İşlem Bordroları
- Cari İşlem Listesi
- Cari Kur Farkı İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Kasa İşlem Listesi
- Kasa Kur Farkı İşlemleri
- Banka İşlemleri
- Banka İşlem Listesi
- Banka Kur Farkı İşlemleri
- Banka Kredi İşlemleri
- Banka Komisyon İşlemleri
- Çevrim İçi Hesap Hareketleri
- Çevrim İçi Bakiye İncele
- Çek İşlemleri
- Senet İşlemleri
- Çek Senet Kur Farkı İşlemleri
- Cari Mutabakat İşlemleri

32.5.1. Vadeli İşlem Takibi

	Vadeli işlem takibinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Alış/satış işlemlerinin durumu **Onaylandı** olanların vadesi gelen ödemelerinin takibi yapılır.



(1) Durumu onaylandı olup ödemesi bekleyen cariler bu bölümde listelenir.

(2) Pencerenin sol bölümünde cari seçilerek sağ bölümde borç, alacak, açık bakiye durumu gösterilir.

(3) Cari işlemleri yapılır.

- **İşlemler:** *İşlem Muhasebe Kaydı, Bordro Muhasebe Kaydı, Muhasebe Ön İzleme* butonları ile işlem yapılır.
- **Kasa İşlemleri:** *Nakit Tahsilat, Nakit Ödeme, Dövizli Tahsilat, Dövizli Ödeme* butonları ile işlem yapılır.
- **Cari İşlemleri:** *Alacak Dekontu, Borç Dekontu, Borç Tahakkuk Fişi, Tahakkuk Fişi, Cari Virman, Cari Devir Fişi, Gelir Vergisi Stopajı, Fon, Bağkur Sigorta Primi, Firma Virman Bordrosu, KDV Borç Tahakkuk Fişi, KDV Alacak Tahakkuk Fişi* butonları ile işlem yapılır.
- **Banka İşlemleri:** *KKartı İle Tahsilat, KKartı İle Döviz Ödeme, KKartı İle Dövizli Tahsilat, KKartı İle Ödeme, Gelen Havale, Gönderilen Havale, Personel Ödemesi, Dövizli Gelen Havale,*

Dövizli Gönderilen Havale, Banka Alacak İşlem Fişi, Banka Borç İşlem Fişi, Banka İşlem Fişi, Banka Komisyon Fişi, Banka Komisyon İade Fişi, Gönderilen Kredi Havalesi, Banka Hizmet Giderleri

butonları ile işlem yapılır.

(4) Cariye ait alış ve satış işlemleri ve de bu işlemlere ait parasal ödeme ve tahsilat işlemleri listelenir.

(5) Cariye ait **Bakiye, Kapatmalar** ve **İrtibatlar** sekmelerde listelenir.

(6) En alt bölümde ise **Çek Senet Bakiyesi** bölümünde çek ve senet kayıtları listelenerek gösterilir.

32.5.2. Cari İşlem Bordroları

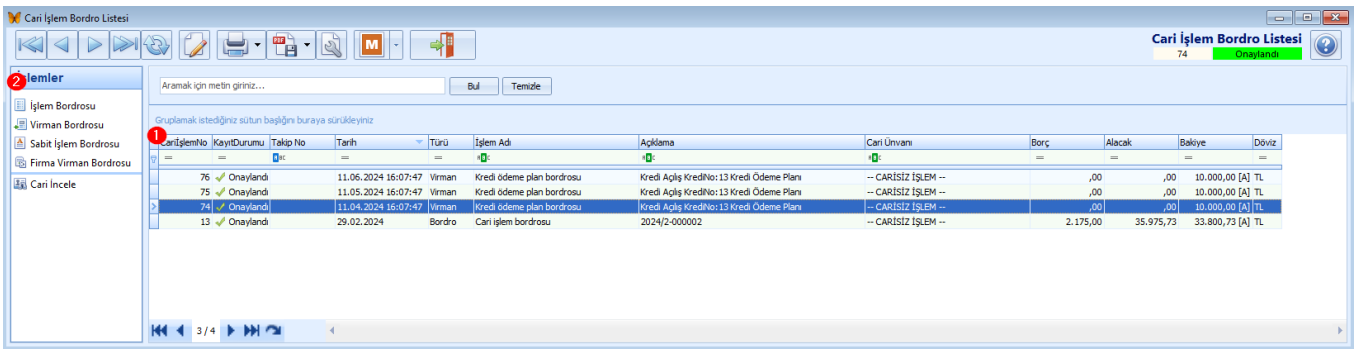
	Cari işlem bordrolarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Programdaki nakit, kredi kartı, dövizli ödeme ve tahsilat işlemlerinin yanı sıra kredi, personel ücret bordrosu tahakkuk, devir, kur farkı, firma ya da cari virman gibi işlemlerden oluşan borç ve alacak kayıtlarının oluşturulması için kullanılır.

Farklı işlem pencerelerinden yapılan işlemlere ait bordro kayıtları burada listelenir **(1)**.

Ayrıca pencerenin sol tarafındaki butonlar kullanılarak bordro kaydı oluşturulur **(2)**.

Örnek olarak aşağıdaki görselde bulunan *13 numaralı cari işlem bordrosunun* personel ücret bordrosundan tahakkuk işlemine bağlı olarak oluştırulması için **tıklayınız**.



32.5.3. Cari İşlem Listesi

	Cari işlem listesinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!

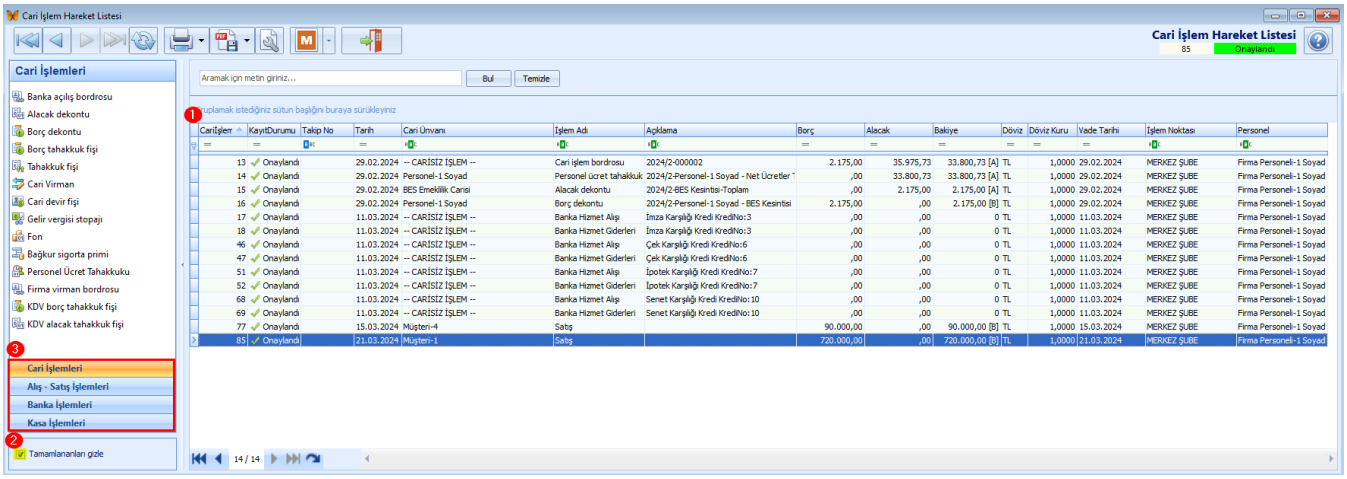
Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Parasal işlem yapılmış olan carilere ait olan finans hareketleri listelenir.

Hareket listesi penceresinde *Varsayılan* olarak **Tamamlandı** durumundaki kayıtlar getirilir **(1)**.

Eğer tamamlandı durumunun kutucuğunun işareti kaldırılarak **(2)** tüm kayıtlar listelenir.

Pencerenin sol tarafındaki cari, alış-satış, banka ve kasa işlemleri bölümlerindeki **(3)** butonları ile finansal işlemler bu pencerede yapılabilir.



(1) Carilere ait onaylandı , giriş vb. durumundaki işlemlerin tümü listelenir.

(3) Pencerenin sol bölümündeki **İşlemler** altındaki bölümlerden işlemler yapılır.

Cari İşlemleri: *Alacak Dekontu, Borç Dekontu, Borç Tahakkuk Fişi, Tahakkuk Fişi, Cari Virman, Cari Devir Fişi, Gelir Vergisi Stopajı, Fon, Bağkur Sigorta Primi, Firma Virman Bordrosu, KDV Borç Tahakkuk Fişi, KDV Alacak Tahakkuk Fişi* butonları ile işlem yapılır.

Alış-Satış İşlemleri: Alış işlemleri için **Alış** menüsündeki ve de satış işlemleri için **Satış** menüsündeki işlem pencereleri açılmaktadır. *Satış, Komisyon Faturası, Alış İade, Alış, Satış İade, Veresiye Satış, Verilen Vade Farkı Faturası, Alınan Vade Farkı Faturası, Verilen Kur Farkı Faturası, Alınan Kur Farkı Faturası, Eldeki Konsinye Satınalması, Verilmiş Konsinye Satışı, Yurt Dışı Ticari Mal Satış, Yurt Dışı Satışı* butonları ile işlem yapılır.

Banka İşlemleri: *KKartı İle Tahsilat, KKartı İle Dövizli Ödeme, KKartı İle Dövizli Tahsilat, KKartı İle Ödeme, Gelen Havale, Gönderilen Havale, Personel Ödemesi, Dövizli Gelen Havale, Dövizli Gönderilen Havale, Banka İşlem Fişi, Banka Komisyon Fişi, Gönderilen Kredi Havalesi, Banka Hizmet Giderleri* butonları ile işlem yapılır.,

Kasa İşlemleri: *Nakit Tahsilat, Nakit Ödeme, Dövizli Tahsilat, Dövizli Ödeme* butonları ile işlem yapılır.

32.5.4. Cari Kur Farkı İşlemleri

	Cari kur farkı işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Cari işlemlerine ait alış/satış işlemlerine ait kur farkı hesaplanır.

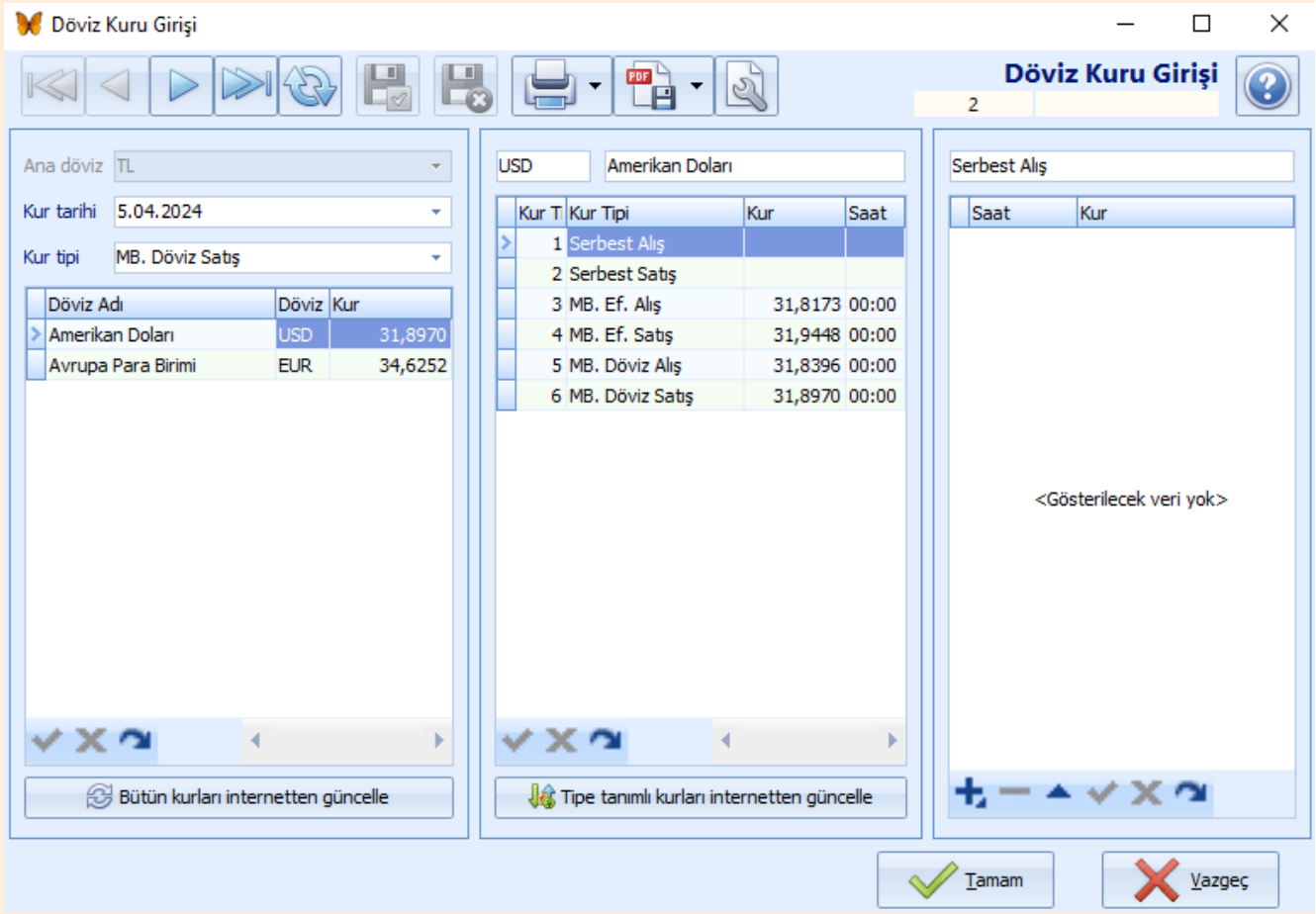
Sistemde tanımlı olan resmi işlem dövizinin dışındaki başka bir döviz ile alış ya da satış işlemi yapıldığı zaman kur farkı oluşur.

Örneğin **TANIMLAR > Firma Tanımları > Firma ve Şube Tanımları** penceresinde firma kaydının içindeki **Mali Dönemler** sekmesinde tanımlı mali dönem kaydında *resmi işlem dövizi* olarak TL olarak tanımlanmış ise diğer dövizli (USD, EURO vb.) alış ve satış işlemlerine bağlı kur farkı oluşur.

Kur farkı işleminin yapılabilmesi için alış / satış kayıtlarının durumları **Onaylandı** olmalıdır.

ÖN İŞLEMLER

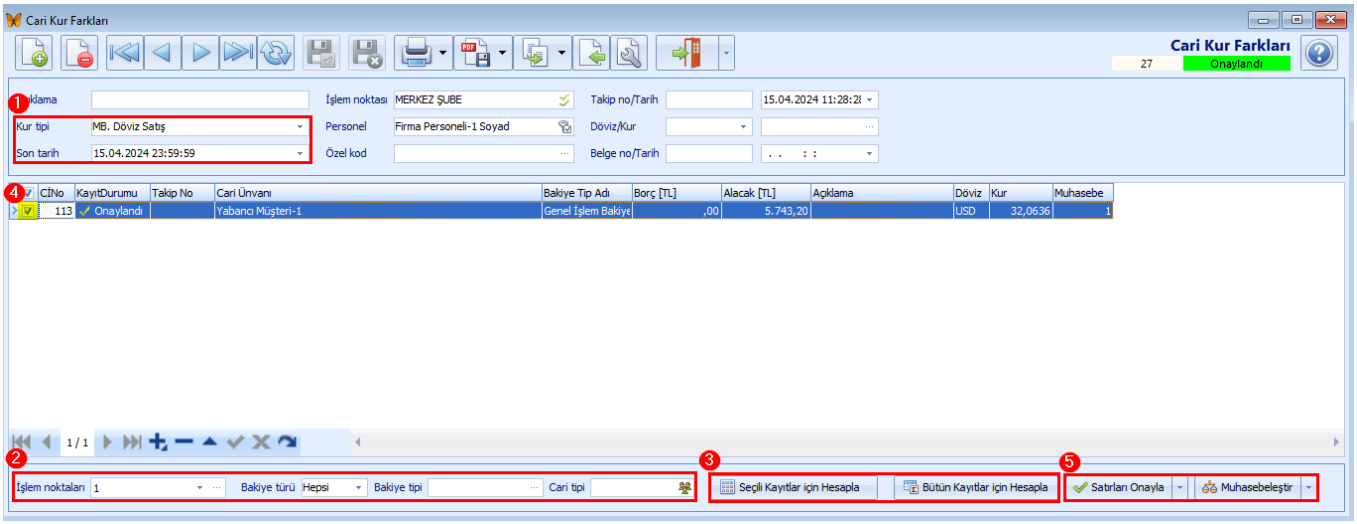
1. **KAYIT> Döviz Kuru** penceresinde hesaplama yapılacak olan tarihte kurlar güncel olmalıdır.



2. **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları > Döviz Tanımları** penceresindeki *USD, EURO* vb. döviz tiplerinin oluşturulup kayıt durumunun **Onaylandı** olması gerekir.
3. **İŞLEMLER** modülünde *resmi işlem dövizinden* farklı döviz kurundan yapılan alış/satış işleminin kayıt durumunun **Onaylandı** olması gerekir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Açıklama alanına bilgi girilir.

(1) Kur tipi alanında menüden seçim yapılır.Bu alana bilgi girişi zorunludur!

Son Tarih seçilir. Burada seçilen tarihte **KAYIT> Döviz Kuru** penceresinde kurlar güncellenmiş olmalıdır.

İşlem Noktası sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no/Tarih, Döviz/Kur, Belge No/Tarih bilgi girilir.

(2) İşlem noktaları, Bakiye türü, Bakiye tipi, Cari tipi alanlarında seçim yapılarak kayıtlar filtrelenir.

Bütün Kayıtlar İçin Hesapla butonu **(3)** ile kur farkı hesaplanır. **Seçili Kayıtlar İçin Hesapla** butonu ile satırda seçili olan kayıtlar için tekrar hesaplanır.

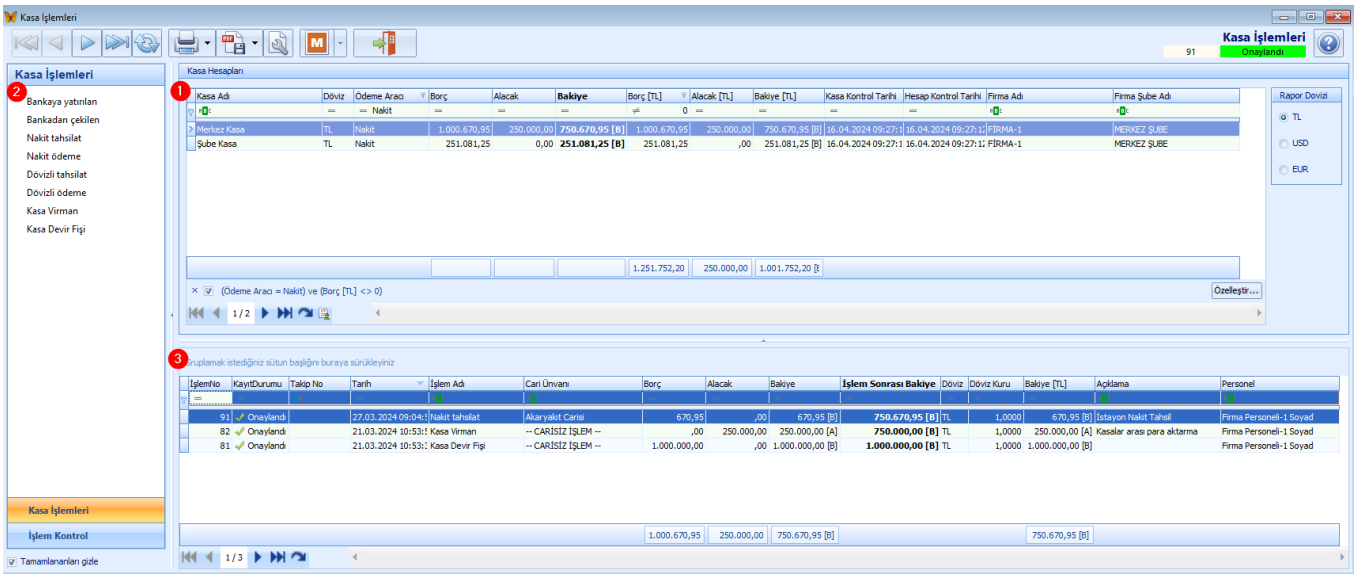
Satırdaki kayıtlar seçilerek **(4) Satırları Onayla (5)** butonu ile kayıtlar onaylandı durumuna getirilir. Onaylandı durumundaki kayıtlar giriş ya da taslak durumuna getirilir.

Muhasebeleştir butonu ile satırda durumu **Onaylandı** yapılmış olan kaydın **(5)** muhasebe ön izlemesi yapılarak *Kur Farkı Fişi* oluşturulur. Oluşan fişin kaydı **MUHASEBE** modülündeki *Fiş İşlemleri Listesi* penceresinde listelenir.

32.5.5. Kasa İşlemleri

	Kasa işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Sisteme giriş yapan kullanıcının tanımlı olduğu firmaya ait kasalar bu pencerede listelenir.
Ayrıca kasa ile ilgili kasaya para girişi ve kasadan para çıkışı, kasalar arasındaki para transferi gibi işlemler bu pencerede yapılır.



(1) Sisteme giriş yapan kullanıcının tanımlı olduğu şubeye ait bakiyesi olan kasa hesapları listelenir. Burada sağ taraftaki döviz seçimine göre bakiyeler değiştirilebilir.

(2) Kasa işlemleri ve de kontrolleri yapılır.

- **Kasa İşlemleri:** *Bankaya Yatırılan, Bankadan Çekilen, Nakit Tahsilat, Nakit Ödeme, Döviz Tahsilat, Döviz Ödeme, Virman, Kasa Devir Fişi* butonları ile işlem yapılır.
- **İşlem Kontrol:** *Seçili İşlem Türünde İşlem Kontrol* ve de *Bütün İşlemler İçin İşlem Kontrol* butonları tıklanılarak işlem yapılır.

(3) Üst bölümden seçilen kasaya ait işlemler listelenir.

32.5.6. Kasa İşlem Listesi

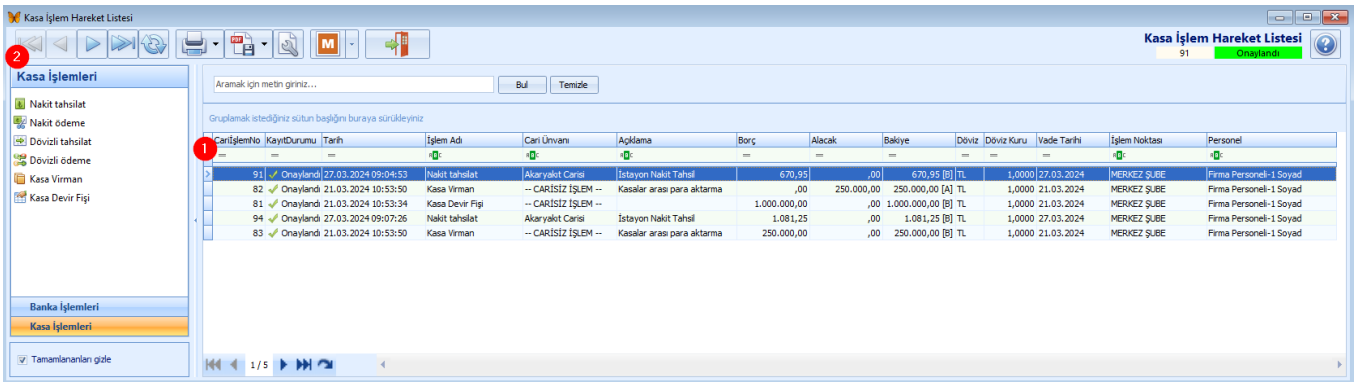
	Kasa işlem listesinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Kasa ile ilgili tüm finansal işlemler bu pencerede yapılabilmektedir.

(1) Sistemdeki kullanıcı hesabının bağlı olduğu şubeye ait kasalar listelenir.

(2) Pencerenin sol bölümünden kasa-banka ve de kasalar arasında işlem yapılır.

- **Kasa İşlemleri:** *Nakit Tahsilat, Nakit Ödeme, Döviz Tahsilat, Döviz Ödeme, Kasa Virman, Kasa Devir Fişi* butonları kasaya para girişi ve çıkışı ile kasalar arasında işlem yapılır.
- **Banka İşlemleri:** *Bankaya Yatırılan* ve de *Bankadan Çekilen* butonları tıklanılarak kasa ve banka arasında işlem yapılır.



32.5.7. Kasa Kur Farkı İşlemleri

	Kasa kur farkı işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

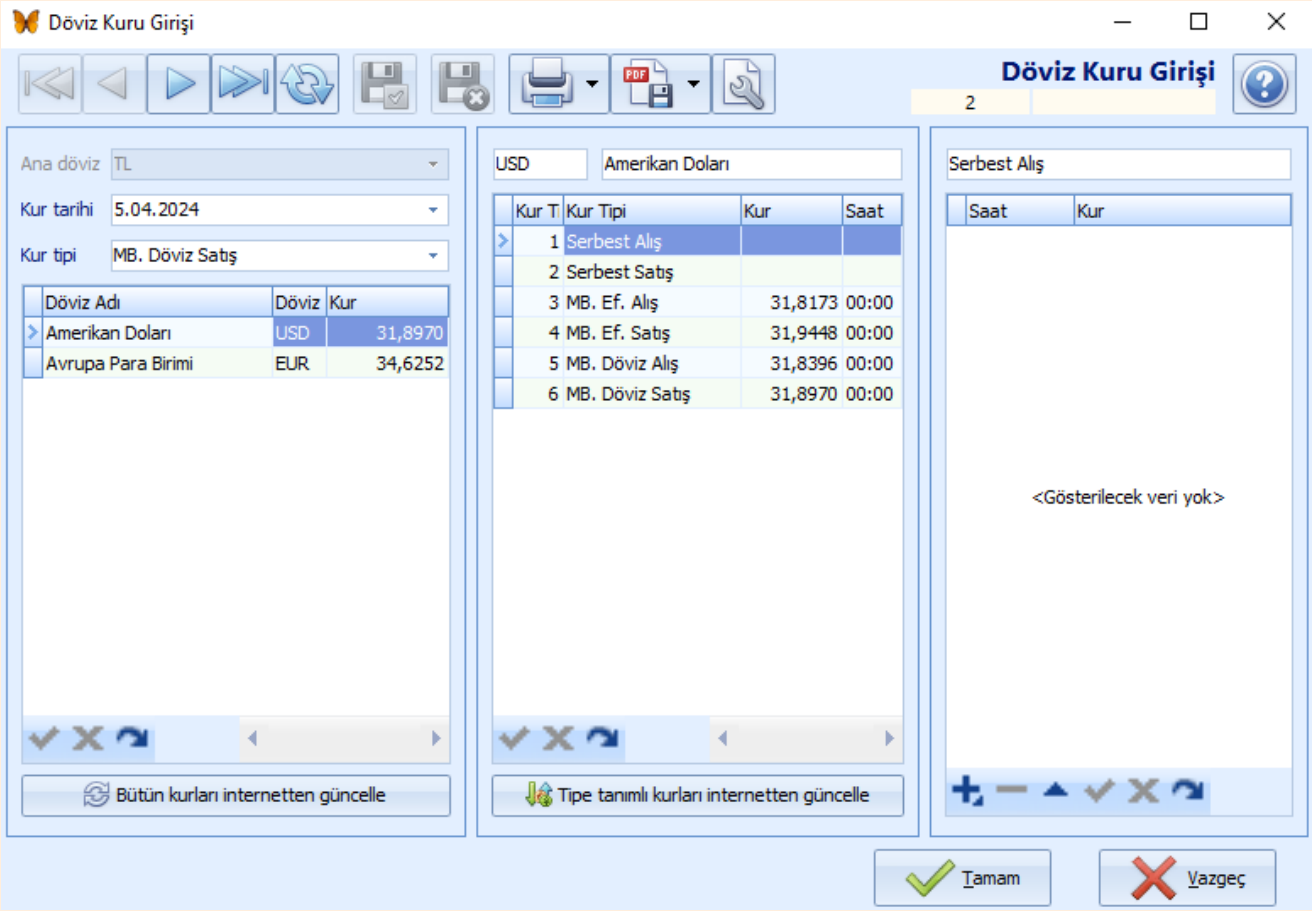
Kasa işlemlerine ait kur farkı hesaplanır.

Sistemde tanımlı olan resmi işlem dövizinin dışındaki başka bir döviz ile kasa işlemi yapıldığı zaman kur farkı oluşur.

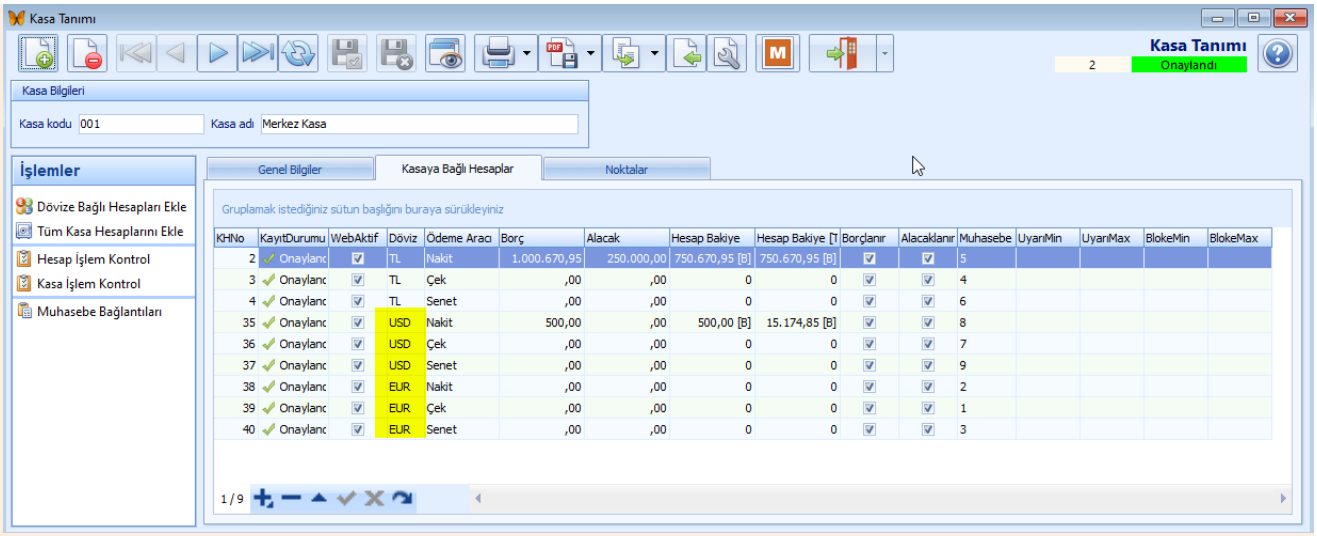
Örneğin **TANIMLAR > Firma Tanımları > Firma ve Şube Tanımları** penceresinde firma kaydının içindeki **Mali Dönemler** sekmesinde tanımlı mali dönem kaydında *resmi işlem dövizi* olarak TL olarak tanımlanmış ise diğer dövizli (USD, EURO vb.) dövizli ödeme ya da dövizli kasa işlemlerine bağlı kur farkı oluşur.

ÖN İŞLEMLER

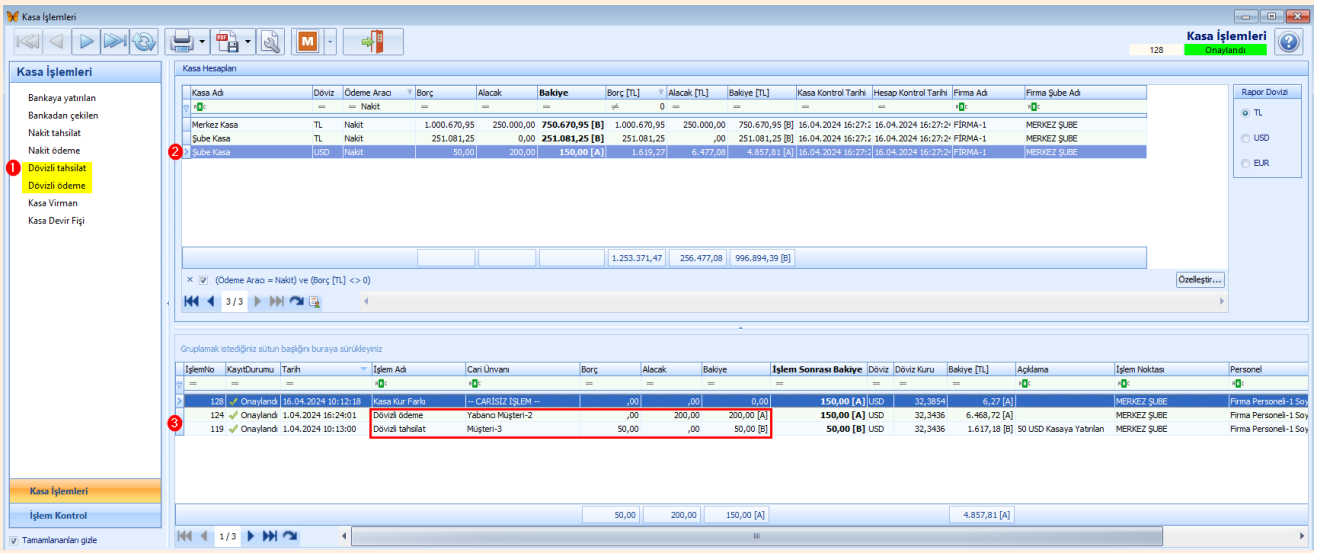
1. **KAYIT> Döviz Kuru** penceresinde hesaplama yapılacak olan tarihte kurlar güncel olmalıdır.



2. **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları > Döviz Tanımları** penceresindeki *USD, EURO* vb. döviz tiplerinin oluşturulup kayıt durumunun **Onaylandı** olması gerekir.
3. **KAYIT** modülünde **Kasalar** işlem penceresinde USD, EURO vb. döviz tiplerinde kasa hesabı açılması gerekir.

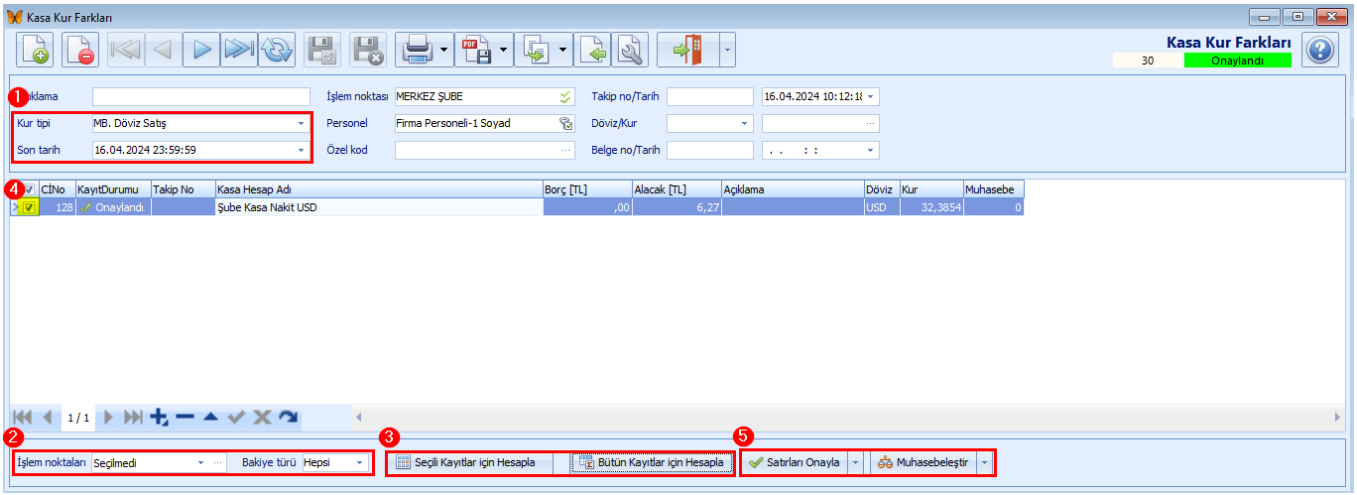


4. **İŞLEMLER> Finans İşlemleri> Kasa İşlemleri** penceresinde dövizli tahsilat ya da dövizli ödeme **(1)** butonlarına tıklanarak kasada işlem kaydı **(2)** oluşturulur. Kasaya tıklanarak **(2)** yapılmış olan işlemler **(3)** listelenir.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Açıklama alanına bilgi girilir.

(1) Kur tipi alanında menüden seçim yapılır.Bu alana bilgi girişi zorunludur!

Son Tarih seçilir. Burada seçilen tarihte **KAYIT> Döviz Kuru** penceresinde kurlar güncellenmiş olmalıdır.

İşlem Noktası sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no/Tarih, **Döviz/Kur, Belge No/Tarih** bilgi girilir.

(2) İşlem noktaları ve **Bakiye türü** alanlarında seçim yapılarak kayıtlar filtrelenir.

Bütün Kayıtlar İçin Hesapla butonu **(3)** ile kur farkı hesaplanır. **Seçili Kayıtlar İçin Hesapla** butonu ile satırda seçili olan kayıtlar **(4)** için tekrar hesaplanır.

Satırdaki kayıtlar seçilerek **(4) Satırları Onayla (5)** butonu ile kayıtlar onaylandı durumuna getirilir. Onaylandı durumundaki kayıtlar giriş ya da taslak durumuna getirilir.

Muhasebeleştir butonu ile satırda durumu **Onaylandı** yapılmış olan kaydın **(5)** muhasebe ön izlemesi yapılarak *Kur Farkı Fişi* oluşturulur. Oluşan fişin kaydı **MUHASEBE** modülündeki *Fiş İşlemleri Listesi* penceresinde listelenir.

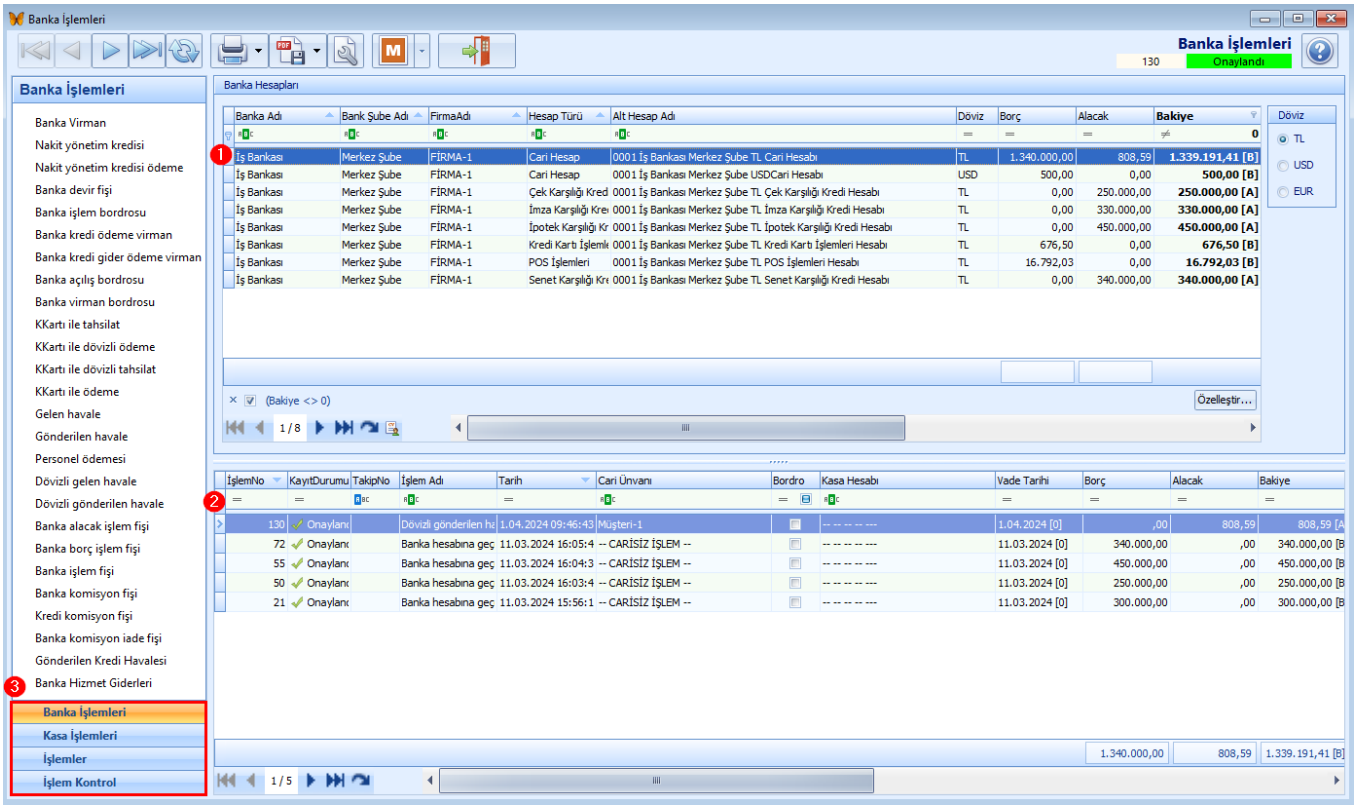
32.5.8. Banka İşlemleri

	Banka işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar:

	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Firmanın banka hesapları ve bu hesaplara ait işlemler listelenir. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile ilgili işlemler yapılır.

(1) Firma ve şubelerine bağlı bankalar listelenir. Borç ve Alacak bakiyeleri TL, USD, EUR döviz tipinde görüntülenebilir.
(2) Banka hesabına ait işlemler pencerenin alt bölümünde gösterilir.
(3) **Banka İşlemleri, Kasa İşlemleri, İşlemler, İşlem Kontrol** bölümlerindeki butonlar ile işlemler yapılır.



Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.
Banka İşlemleri : Nakit yönetim kredisi, Nakit yönetim kredisi ödeme, Virman, Banka devir fişi, Banka işlem bordrosu, Banka kredi ödeme virman, Kkartı ile tahsilat, Kredi kartı ile dövizli ödeme, Kredi kartı ile dövizli tahsilat, Kredi kartı ile ödeme, Gelen havale, Gönderilen havale, Personel ödemesi, Dövizli gelen havale, Dövizli gönderilen havale, Banka işlem fişi, Banka komisyon fişi, Gönderilen kredi havalesi, Banka hizmet giderleri butonları ile işlem yapılır.
Banka işlem kayıtlarında giriş ekranına bilgiler girilerek Onaylandı butonuna tıklanılır.
Muhasabe Kaydı butonuna tıklanılarak muhasebe fişi kayıdı yapılır.
Kasa İşlemleri : Bankaya yatırılan ve Bankadan çekilen butonları ile işlem yapılır.

İşlemler : Pos Hesap Virman İşlemleri, Ödeme Planı, Ödeme Planı Sil, Kapatmalar butonları ile işlem yapılır.

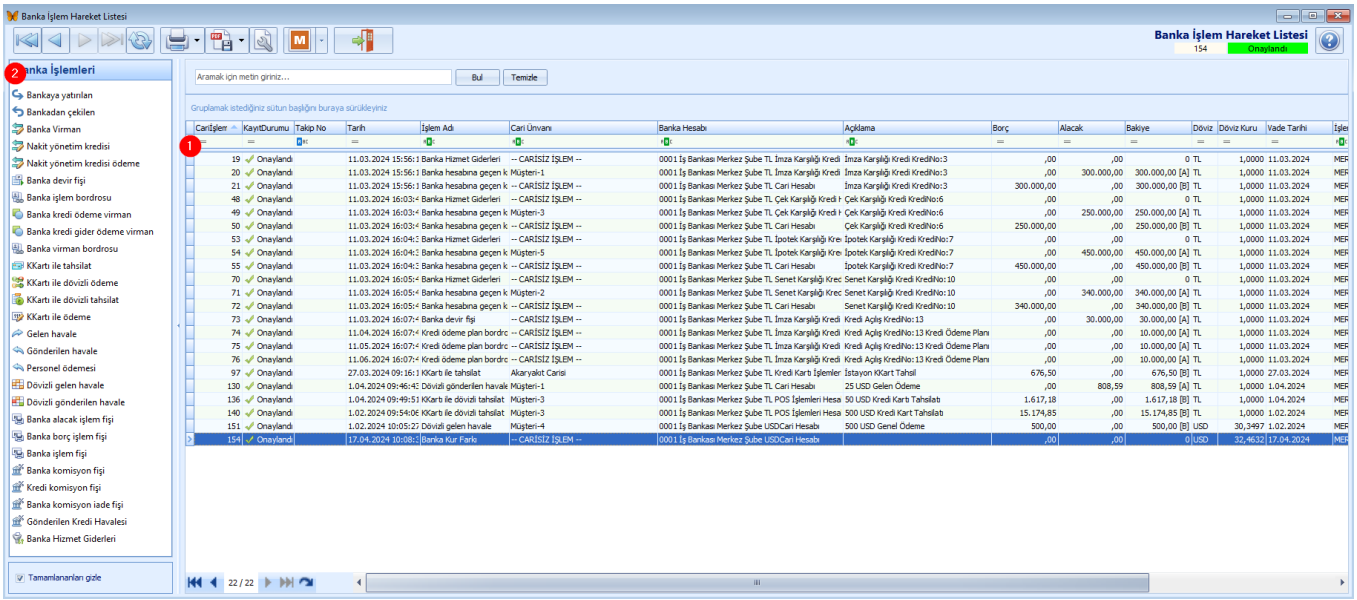
İşlem Kontrol : Hesap ve alt hesap ile ilgili kontrol yapılır.

32.5.9. Banka İşlem Listesi

	Banka işlem listesinin kullanılabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Sistemdeki kullanıcı hesabının tanımlı olduğu firmaya ait banka hesapları listelenir **(1)**.

Banka hesapları ile ilgili işlemler yapılır **(2)**.



Bankaya Yatırılan : Kasadan banka hesabına para transfer edilir.

Bankadan Çekilen : Banka hesabından kasaya para transfer edilir.

Banka Virman : Bankaya ait şube hesapları arasında para transferi yapılır.

Nakit Yönetim Kredisi : Kredi işlemi yapılır.

Nakit Yönetim Kredisi Ödeme : Kredi işlem ödemesi yapılır.

Banka Devir Fişi : Banka hesabına devreden bakiye borç ise ilgili hesap detayının borç ya da alacak ise ilgili hesap detayının alacak alanında girilir.

Banka İşlem Bordrosu : Banka hesabı ile cari arasındaki yapılan işlem için bordro oluşturulur. Birden fazla farklı cari için işlemler bir bordro altında eklenebilir.

Banka Kredi Gider Ödeme Virman : Krediye bağlı giderler için banka hesapları arasında para transferi yapılır.

Banka Kredi Ödeme Virman : Kredi için banka hesapları arasında para transferi yapılır.

Banka Virman Bordrosu : Bir bankanın hesapları arasında para transferi yapılır.

KKartı ile tahsilat : Cariden banka kredi kartı hesabına para transferi yapılır.

KKartı ile dövizli ödeme : Döviz hesabından cariye para transferi yapılır.

KKartı ile dövizli tahsilat : Cariden döviz hesabına para transferi yapılır.

KKartı ile ödeme : Banka kredi kartı hesabından cariye para transferi yapılır.

Gelen Havale : Cariden banka hesabına para transferi yapılır.

Gönderilen Havale : Banka hesabından cari hesabına para transferi yapılır.

Personel Ödemesi : Banka hesabından personele ait cari hesabına para transferi yapılır.

Dövizli Gelen Havale : Dövizli banka hesabından personele ait cari hesabına para transferi yapılır.

Dövizli Gönderilen Havale : Banka hesabından personele ait cari hesabına para transferi yapılır.

Banka Alacak İşlem Fişi : Cariye banka hesabından para transferi yapılır. Banka hesabı alacaklı olur. Cari borçlu olur.

Banka Borç İşlem Fişi : Cariden banka hesabına para transferi yapılır. Banka hesabı borçlanır. Carş alacaklı olur.

Banka İşlem Fişi : Banka hesabına ait işleme bağlı olarak borç ya da alacak fiş kaydı oluşturulur.

Banka Komisyon Fişi : Banka hesabındaki komisyon işlemine bağlı olarak fiş kaydı oluşturulur.

Banka Komisyon İade Fişi : Banka hesabındaki komisyon işleminin iadesine bağlı olarak fiş kaydı oluşturulur.

Gönderilen Kredi Havalesi : Banka hesabından cariye kredi havalesi gönderilir.

Banka Hizmet Giderleri : Banka hesabından cariye verilen hizmet giderinin kaydı oluşturulur.

32.5.10. Banka Kur Farkı İşlemleri

	Banka kur farkı işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

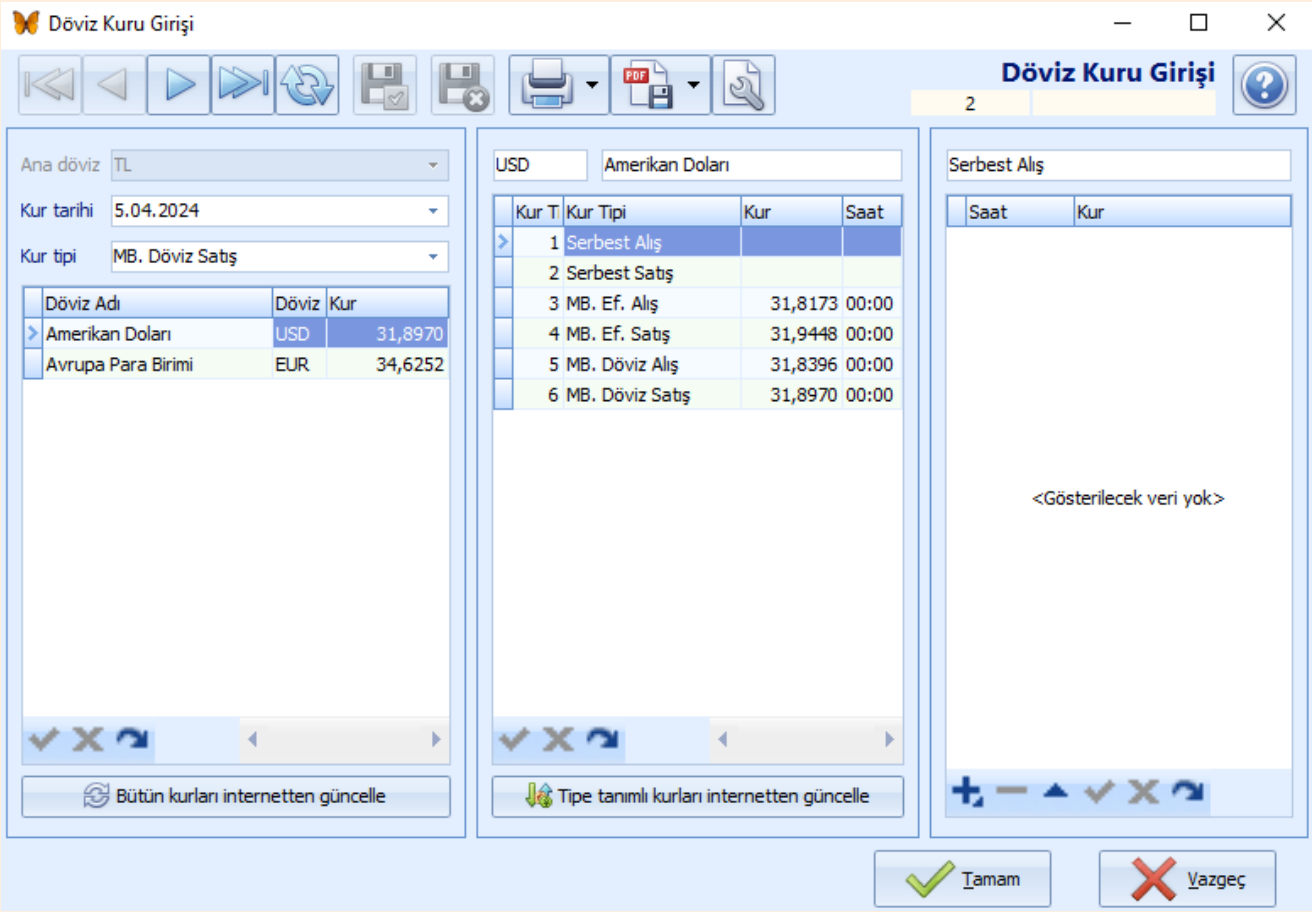
Banka işlemlerine ait kur farkı hesaplanır.

Sistemde tanımlı olan resmi işlem dövizinin dışındaki başka bir döviz ile kasa işlemi yapıldığı zaman kur farkı oluşur.

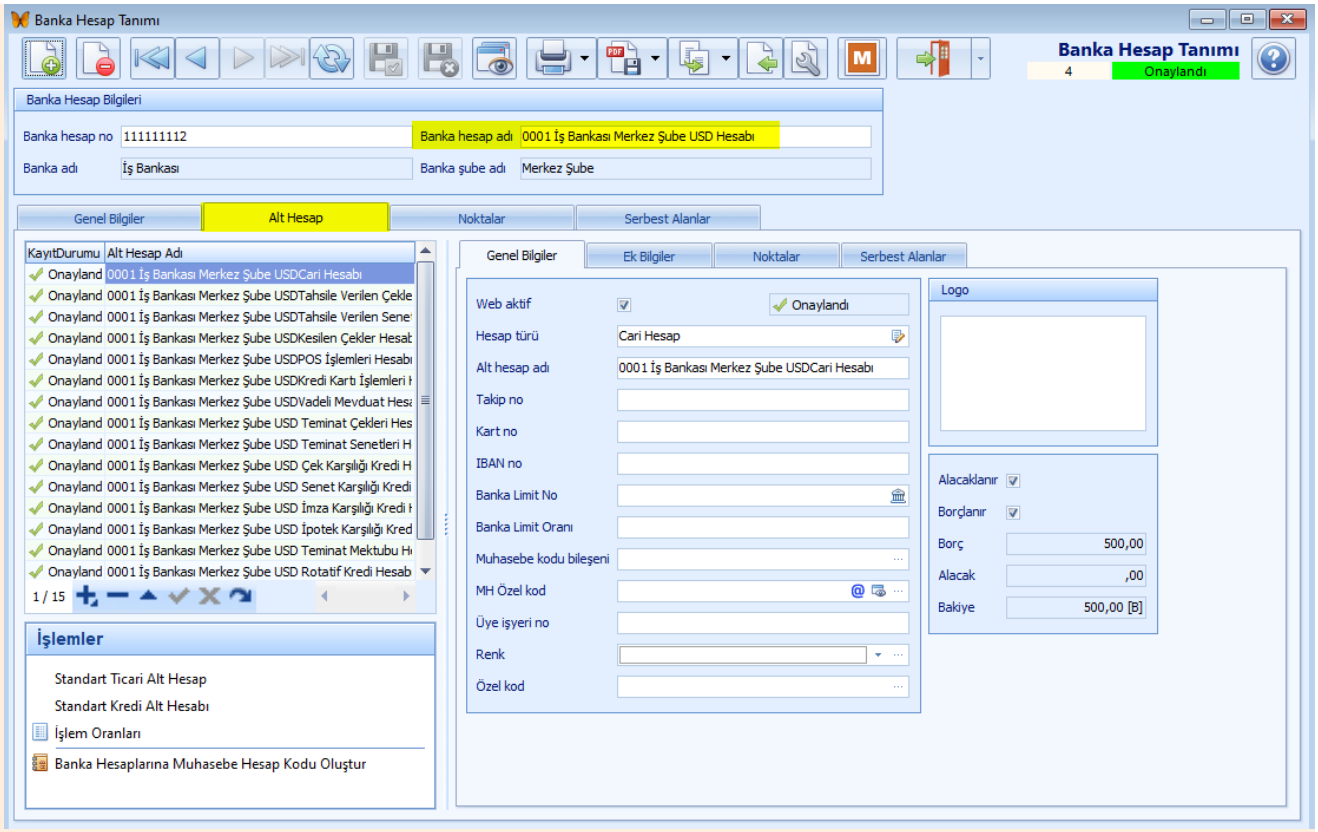
Örneğin **TANIMLAR > Firma Tanımları > Firma ve Şube Tanımları** penceresinde firma kaydının içindeki **Mali Dönemler** sekmesinde tanımlı mali dönem kaydında *resmi işlem dövizi* olarak TL olarak tanımlanmış ise diğer dövizli (USD, EURO vb.) dövizli ödeme ya da dövizli kasa işlemlerine bağlı kur farkı oluşur.

ÖN İŞLEMLER

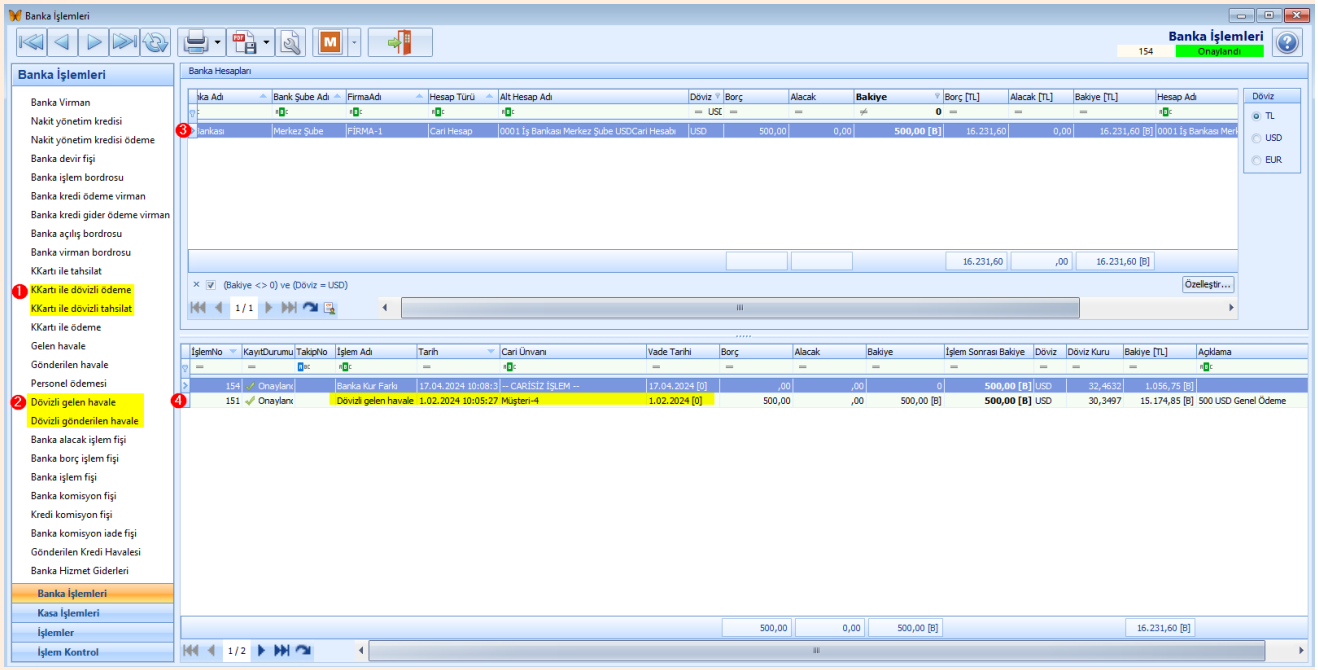
1. **KAYIT> Döviz Kuru** penceresinde hesaplama yapılacak olan tarihte kurlar güncel olmalıdır.



2. **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları > Döviz Tanımları** penceresindeki *USD, EURO* vb. döviz tiplerinin oluşturulup kayıt durumunun **Onaylandı** olması gerekir.
3. **KAYIT** modülünde **Bankalar** işlem penceresinde USD, EURO vb. döviz tiplerinde banka hesabı açılması gerekir.

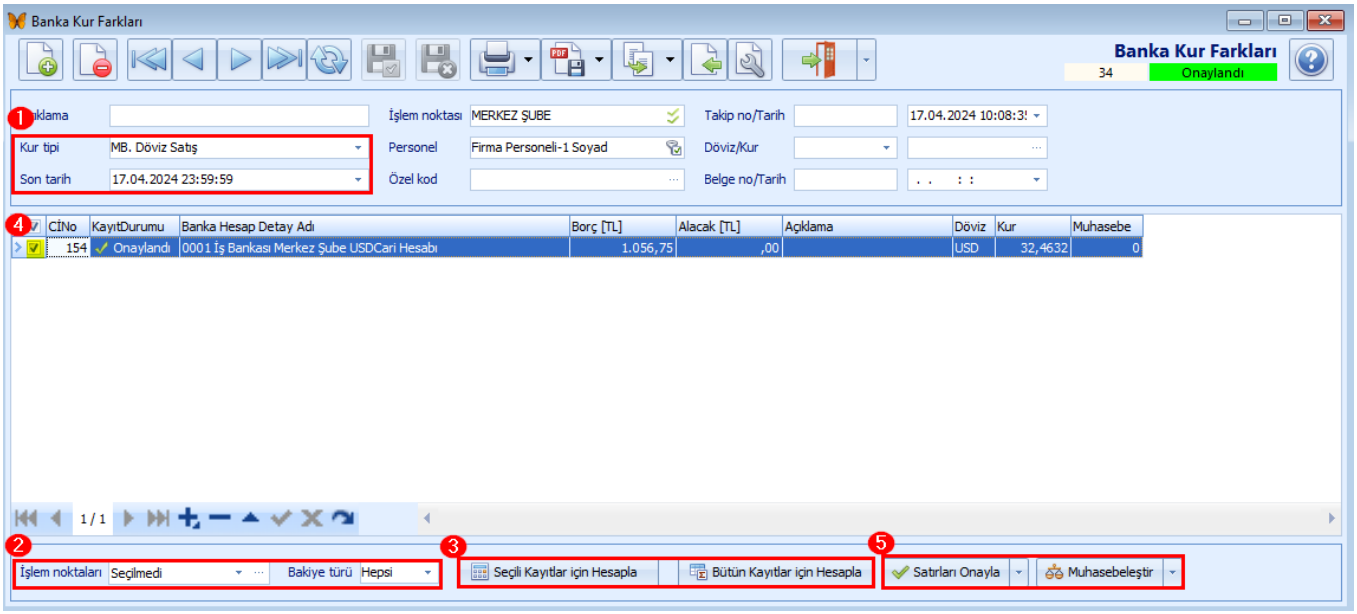


4. **İŞLEMLER> Finans İşlemleri> Banka İşlemleri** penceresinde dövizli tahsilat ya da dövizli ödeme (1) (2) butonlarına tıklanarak banka işlem kaydı (4) oluşturulur. Banka hesabına tıklanarak (3) yapılmış olan işlemler (4) listelenir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Açıklama alanına bilgi girilir.

(1) Kur tipi alanında menüden seçim yapılır.Bu alana bilgi girişi zorunludur!

Son Tarih seçilir. Burada seçilen tarihte **KAYIT> Döviz Kuru** penceresinde kurlar güncellenmiş olmalıdır.

İşlem Noktası sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no/Tarih, **Döviz/Kur, Belge No/Tarih** bilgi girilir.

(2) İşlem noktaları ve **Bakiye türü** alanlarında seçim yapılarak kayıtlar filtrelenir.

Bütün Kayıtlar İçin Hesapla butonu **(3)** ile kur farkı hesaplanır. **Seçili Kayıtlar İçin Hesapla** butonu ile satırda seçili olan kayıtlar **(4)** için tekrar hesaplanır.

Satırdaki kayıtlar seçilerek **(4) Satırları Onayla (5)** butonu ile kayıtlar onaylandı durumuna getirilir. Onaylandı durumundaki kayıtlar giriş ya da taslak durumuna getirilir.

Muhasebeleştir butonu ile satırda durumu **Onaylandı** yapılmış olan kaydın **(5)** muhasebe ön izlemesi yapılarak *Kur Farkı Fişi* oluşturulur. Oluşan fişin kaydı **MUHASEBE** modülündeki *Fiş İşlemleri Listesi* penceresinde listelenir.

32.5.11. Banka Kredi İşlemleri

Banka kredi işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar:	
Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!	
Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.	

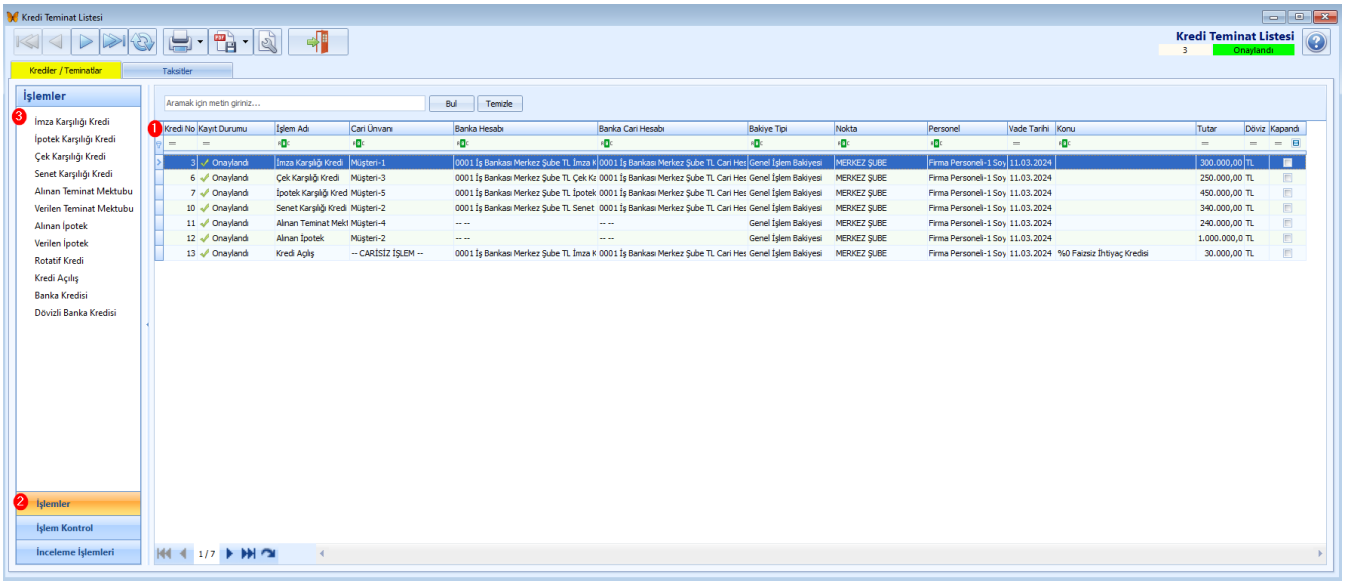
Banka kredi işlemleri ile ilgili oluşturulan kayıtlar listelenir **(1)**.

Krediler/Teminatlar sekmesinde pencerenin sol bölümündeki İşlemler **(2)** bölümü tıklanır.

İşlemler : *İmza Karşılığı Kredi, İpotek Karşılığı Kredi, Çek Karşılığı Kredi, Senet Karşılığı Kredi, Alınan Teminat Mektubu, Verilen Teminat Mektubu, Alınan İpotek, Verilen İpotek, Rotatif Kredi, Kredi Açılış, Banka Kredisi, Dövizli Banka Kredisi* butonlarına tıklanarak işlem yapılır **(3)**.

İşlem Kontrol : *Seçili işlem grubu için işlem kontrol* ve *Seçili işlem kosu için işlem kontrol* butonları ile kontrol işlemi yapılır.

İnceleme İşlemleri : *Kredi Limit İncele* ve *Rotatif Faiz Listesi* butonları ile kontrol işlemi yapılır.



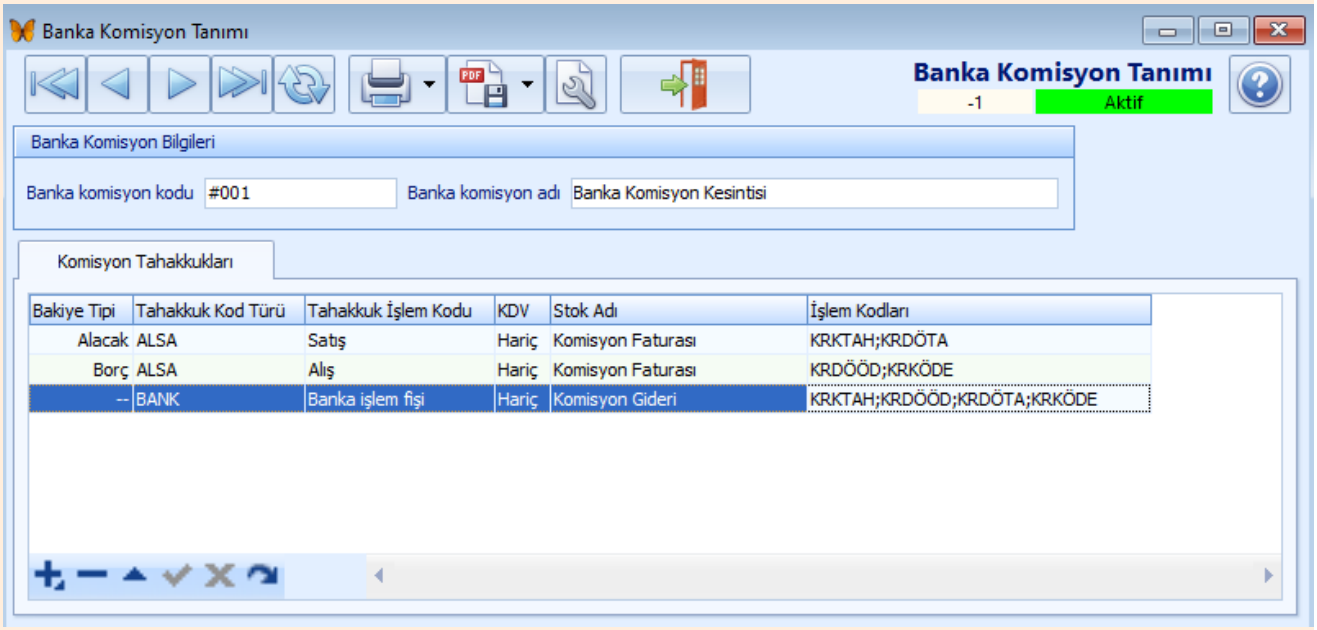
32.5.12. Banka Komisyon İşlemleri

Banka komisyon işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar:	
Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!	
Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.	

Cari ve banka komisyon sistem tarafından yapılan ayarlara göre hesaplanarak bu pencerede listelenir ve komisyon kesilir.

ÖN İŞLEMLER

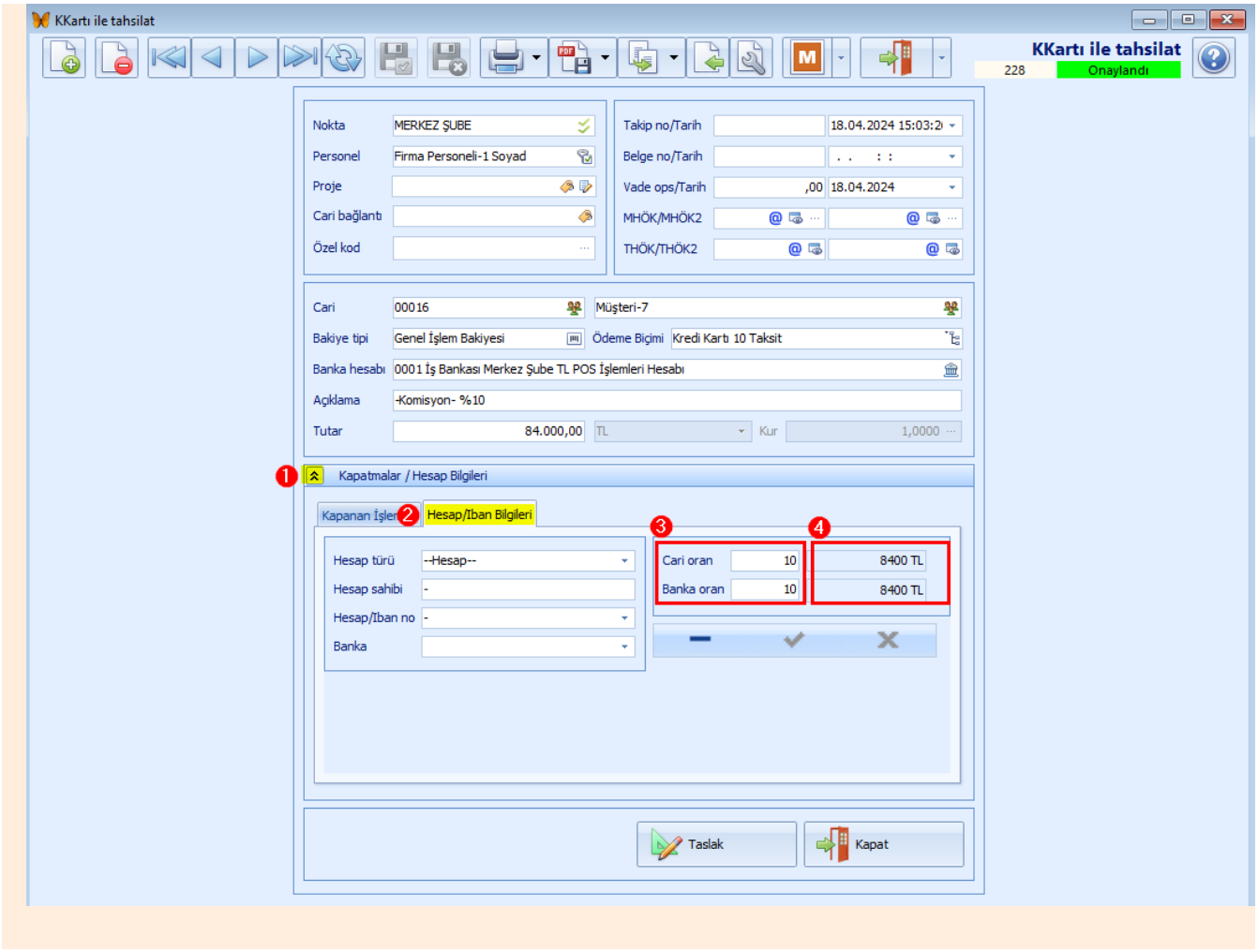
1. **TANIMLAR > Firma Tanımları > Banka Komisyon Tanımları** penceresinde komisyon kesimi ile oluşacak kayıtlar için ayar yapılır.Komisyon kesiminde burada yapılan tanımlara göre işlemler oluşur.



2. **İŞLEMLER > Finans İşlemleri > Banka İşlemleri** işlem penceresinde banka virman, gelen/gönderilen ödeme, banka kredi tahsilat/ödeme, banka alacak/borç fişi gibi kayıtlarda banka ya da cari oran girilerek kayıt oluşturulur.

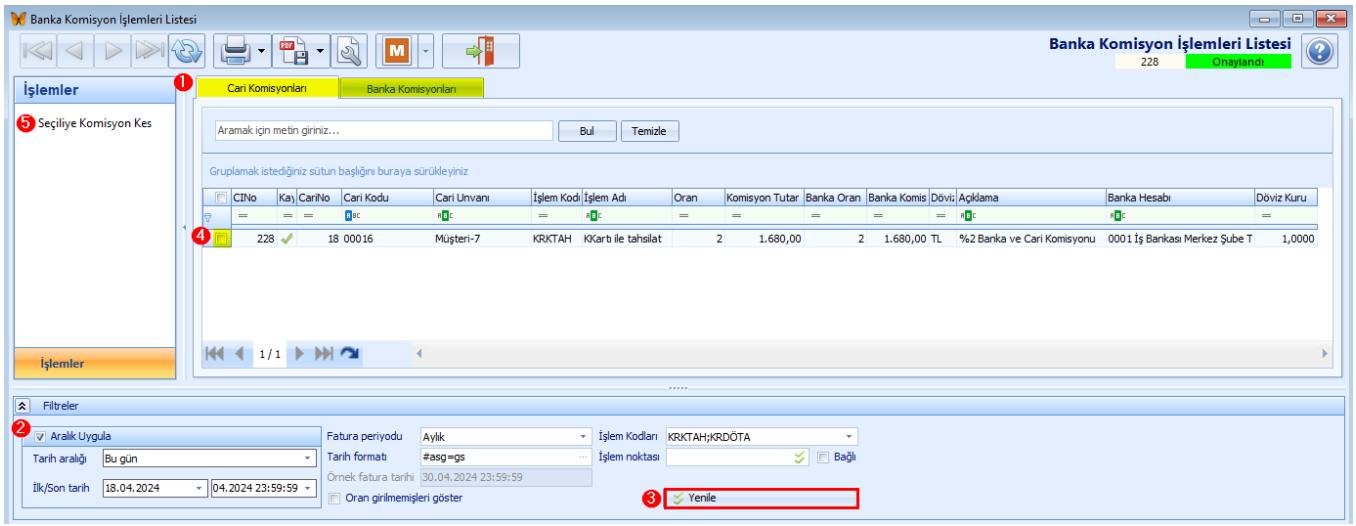
Örneğin aşağıdaki görseldeki gibi tahsilat işlemi sırasında **Kapatmalar/Hesap Bilgileri** bölümü **(1)** açılarak **Hesap/Iban Bilgileri (2)** sekmesinde cari ve banka oranı **(3)** girilir ve sistem tarafından komisyon tutarları **(4)** hesaplanır.

Cari ve banka oranı sistemde **KAYIT > Banka > Hesap** kaydının içindeki **POS hesabında** ödeme biçimi ve oran ilişkilendirilerek tanımlanır fakat cari ve banka oranı **(3)** alanlarına **POS hesabında** tanımlanan oranlar sistem tarafından getirilemediği için elle oranlar burada girilmesi gerekir!



Banka komisyon işlemleri penceresinde banka virman, gelen/gönderilen ödeme, banka kredi tahsilat/ödeme, banka alacak/borç fişi gibi kayıtlarda girilen oranlara göre hesaplanan komisyonlar listelenir.

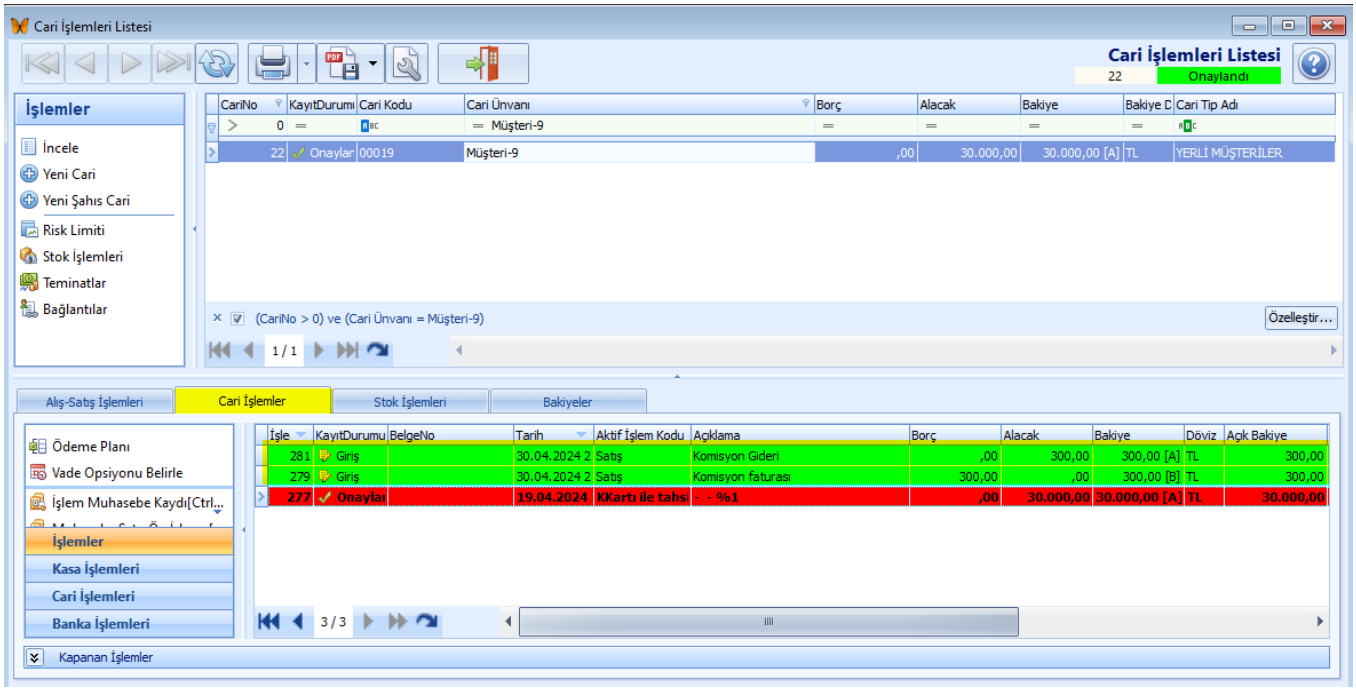
Bu pencerede **TANIMLAR > Firma Tanımları > Banka Komisyon Tanımları** penceresinde yapılan ayarlara göre komisyon kesilir.



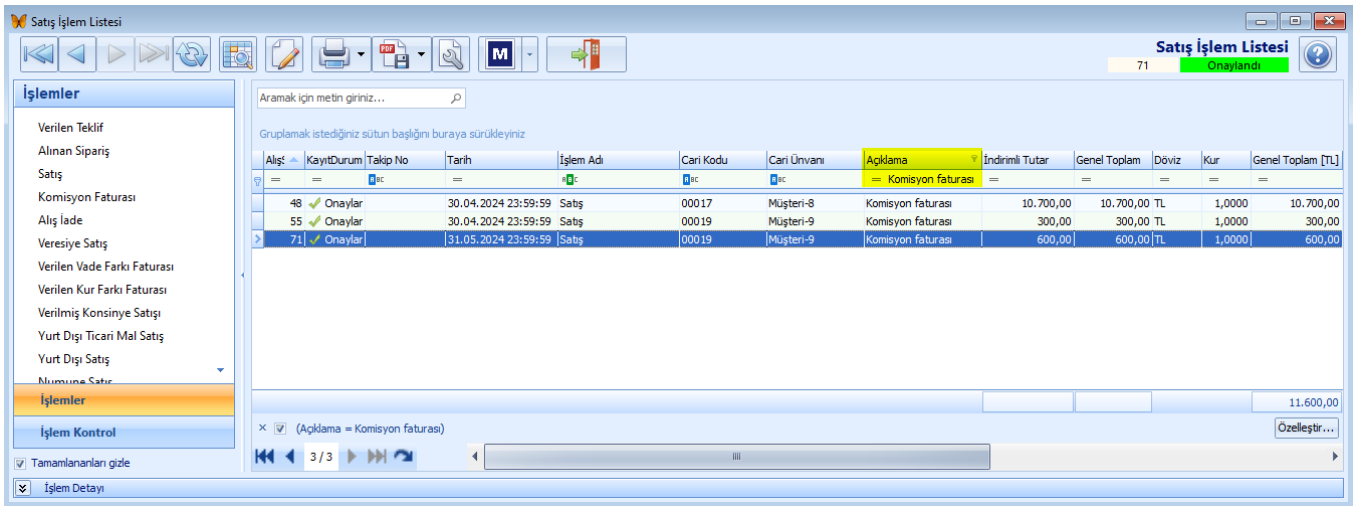
(1) Cari Komisyonları ve **Banka Komisyonları** sekmelerinde listelenen cari ya da banka komisyonları listelenir.

(2) Filtreler bölümünde tarih aralığı, işlem noktası gibi seçeneklere göre filtreleme yapılır. **Yenile (3)** butonuna tıklanarak filtreye göre komisyonlar listelenir.
Komisyon kesilmesi için satırdaki hesaplanan komisyon seçilir **(4)** ve **Seçiliye Komisyon Kes** butonu ile işlem **(5)** yapılır.

Komisyon kesilmesinin sonucunda **Banka Komisyon Tanımları** penceresinde yapılan ayara göre satış işlemleri, banka işlemleri ve cari işlemleri pencerelerinde kayıt oluşturulur.
İŞLEMLER modülündeki **Cari İşlemler** penceresinde komisyon kesilmesine bağlı olarak *Giriş* durumunda *komisyon gideri* ve *komisyon faturası* kayıtları oluşur.



İŞLEMLER modülündeki **Satış İşlemleri** penceresinde komisyon kesilmesinde bağlı olarak *komisyon faturası* oluşturulur.



32.5.13.Çevrim İçi Hesap Hareketleri

	Online hesap hareketlerinin sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: (Banka Entegrasyon Modülü)
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Konnektör** bölümüne bakabilirsiniz.

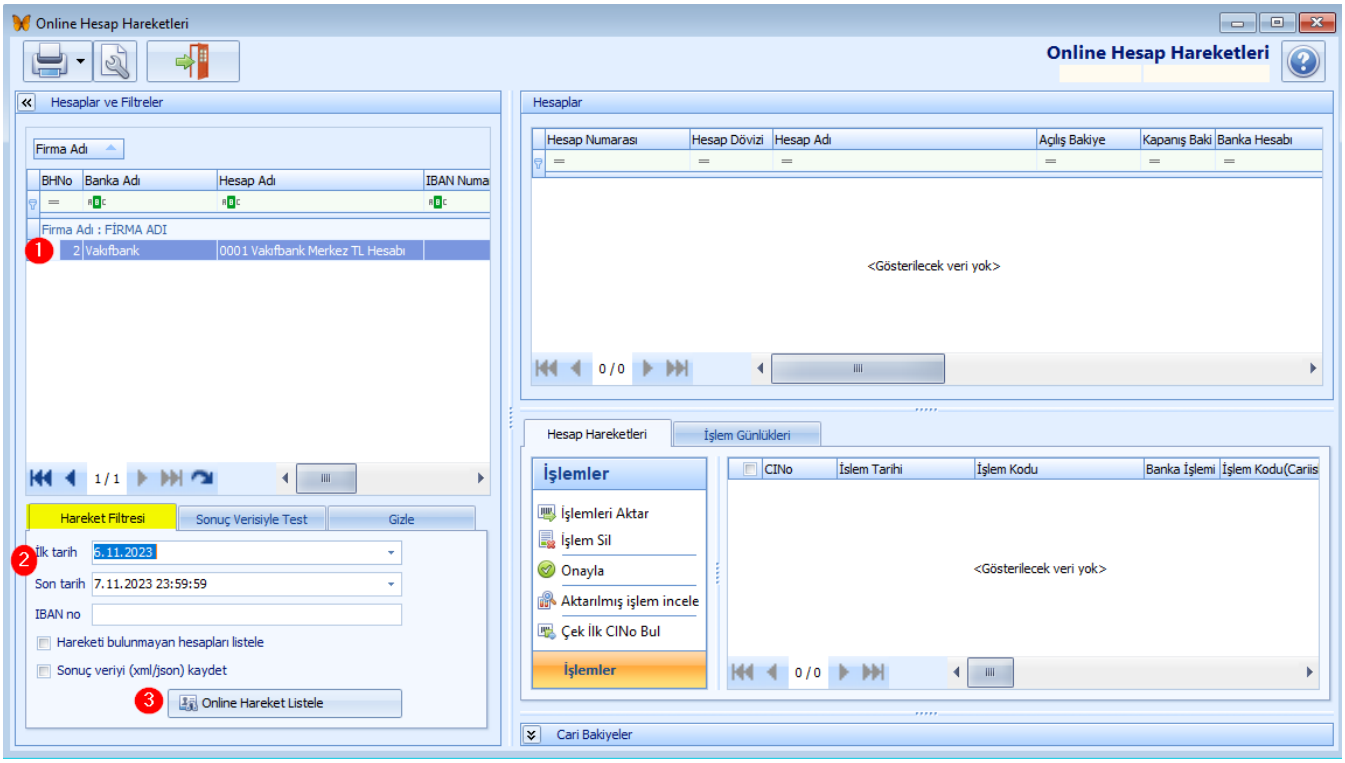
ÖN İŞLEMLER

1. **Konnektör tanımı** yapılır.
2. **Konnektör banka ayarları** yapılır.

Pencerenin sol tarafında bir hesap **(1)** seçilir.

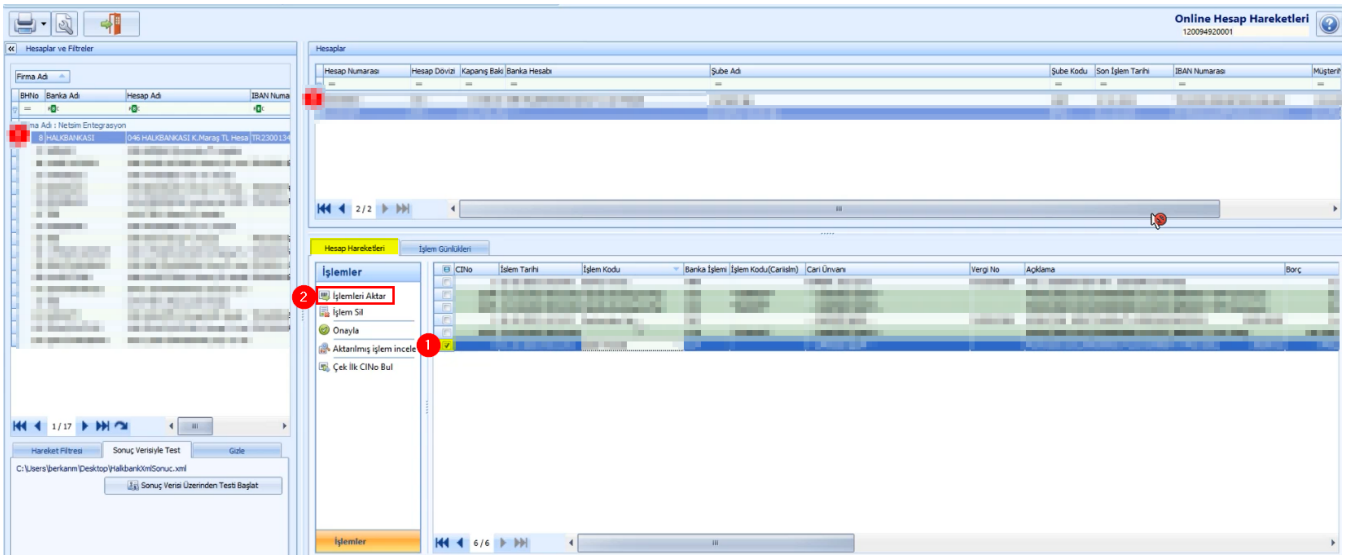
Aktarım için işlem tarih aralığı **(2)** girilir. Tarih aralığı bankadan bankaya değişmektedir. Örneğin İş Bankası ve Ziraat Katılım Bankası en fazla 7 gün geriye yönelik sorgulama yapılabilir.

Daha eskiye erişilemez. Tarih aralığı verilirken buna dikkat edilir. **Online Hareket Listele (3)** butonuna tıklanır.

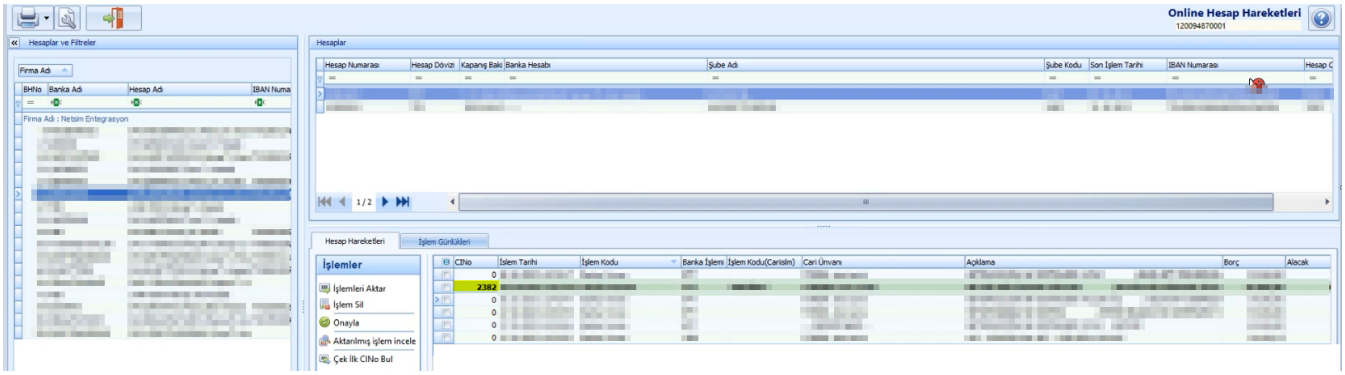


Listelenen işlemlerden (havale, eft) seçim **(1)** yapılır. **İşlemleri Aktar (2)** butonuna tıklanır. Aktarılan işlemin satırının **rengi yeşil** olarak değişir.

Kayıt çift tıklanarak havale/eft virman fişi açılır.



CINo sütununda sistem tarafından verilen fiş numarası yazılır. Satır kaydına çift tıklanarak **Giriş** durumundaki virman fişi kaydı açılır.



32.5.14.Çevrim İçi Bakiye İncele

	Çevrim için bakiye incelenin sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: (Banka Entegrasyon Modülü)
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Konnektör bölümüne bakabilirsiniz.

Pivot tablo şeklinde hazırlanan formda **Yenile (1)** butonuna tıklanır.

Banka hesaplarına girilen veri tabanındaki verilere ilişkin oluşan bakiyeler (“Bakiye, Bakiye (TL)”) **(2)** ile connectör tanımında **Banka Online Hesaplar** olarak tanımlanmış ve banka hesap tanım bağlantısı yapılmış hesaplardan, Hesap numarası veya Iban numarası eşleşen hesapların banka sisteminde kayıtlı olan bakiyeleri “Çevrim içi Bakiye, Çevrim içi Bakiye(TL)” **(3)** sütunlarında görüntülenir.

Döviz (4) seçimi yapılarak banka hesaplarındaki tutarların ilgili döviz cinsinden karşılığı raporlanabilir/görüntülenebilir.

Form Pivot şeklinde tasarlandığı için, verilerin yerleri sürükle/bırak ile değiştirilerek (Satır, sütun,toplam vb) te istenen yapıda/detayda görüntüleme sağlanabilir.

Bakiye ve hesap hareketleri sorgulanan, servisleri desteklenen güncel banka listesi:

✓ DENIZ,

✓ YAPIKREDI,

✓ ZIRAAT,

✓ HALK,

✓ KUVEYTTURK,

✓ FINANS,

✓ TURKIYEFINANS,

✓ ISBANK,

✓ TEB,

✓ VAKIFKATILIM,

✓ VAKIFBANK,

✓ ZIRAATKATILIM,

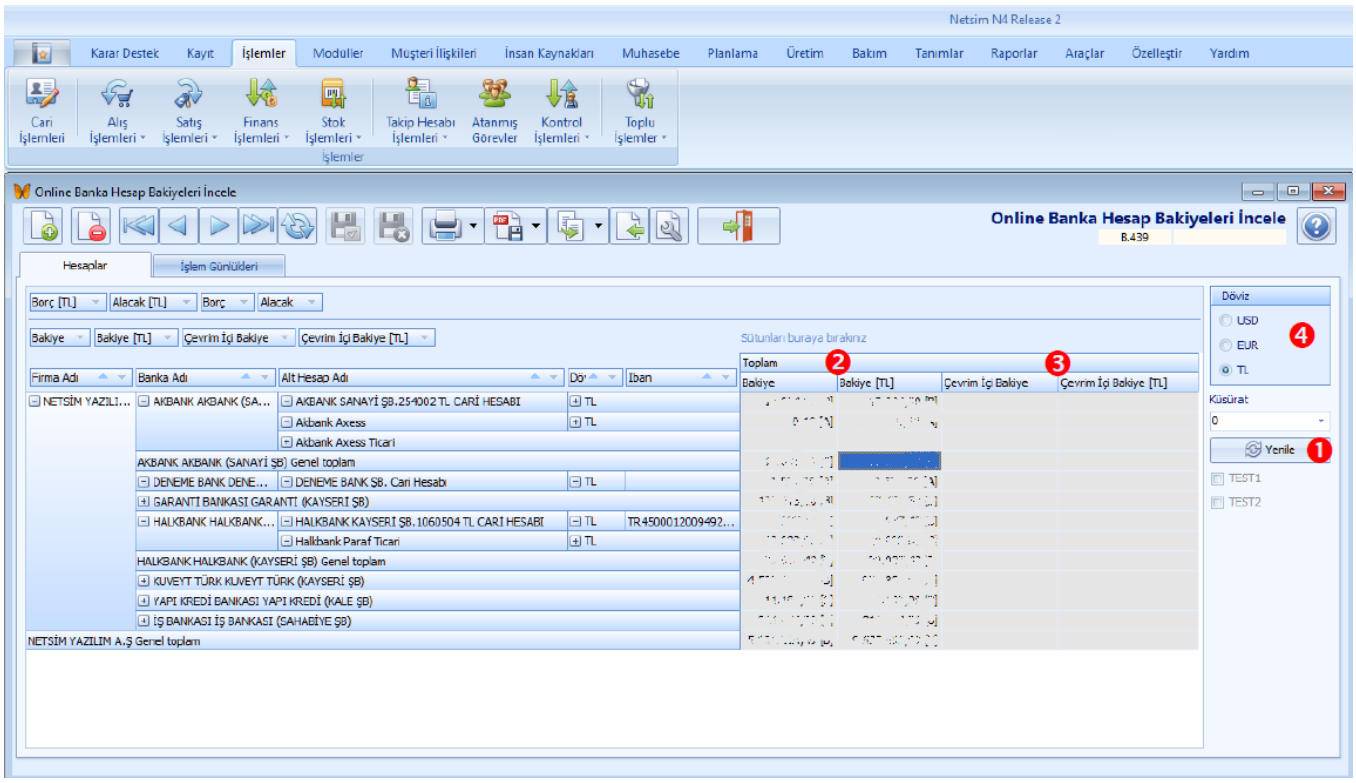
✓ AKBANK,

✓ GARANTI_V2,

✓ ALBARAKA,

✓ EMLAKKATILIM

✓ FİBABANK



32.5.15.Çek İşlemleri

	Çek işlemlerini içeren lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Çek, nakit para yerine kullanılan bir ödeme aracıdır.
Sahibi tarafından bir banka güvencesiyle düzenlenip ilgili kanunlarla korunan, adına çek düzenlenen lehtara(çekin muhatabı) ödeme yapılması yönergesini izleyen bir belgedir.
Piyasada genellikle vadeli kullanılan bir ödeme şekli olarak da tanımlanabilir.

Çek İle İlgili Genel Bilgiler

- Çek veren kişinin bankada bir hesabı olur ve banka da bu hesaba karşılık ilgili çek koçanını verir.
- Çekin sahibi olan kişi kime ne kadar ödemek istiyorsa; çek üstünde kişinin adını, parasal değeri, ödeme yerinin neresi olacağını, vade tarihini çeke yazar.
- Parasal ifadeyi yazarken yanına başka bir şey yazılamasın diye kenarları çizgiyle(-) veya diyezle(#) veya başka bir işaretle kapatılır.
- Çekin üzerinde herhangi bir oynama yapılmış ise çeki veren kişi oynama yapılan yeri paraf etmelidir. Paraf etmezse bankalar çeki kabul etmez.

Bu sebeple çekin herhangi bir yerinde(tarihi, parasal değeri vs.) kalemle oynama yapanlar bu işlemi ben yaptım diye kendi imzasıyla paraf atması gerekir.

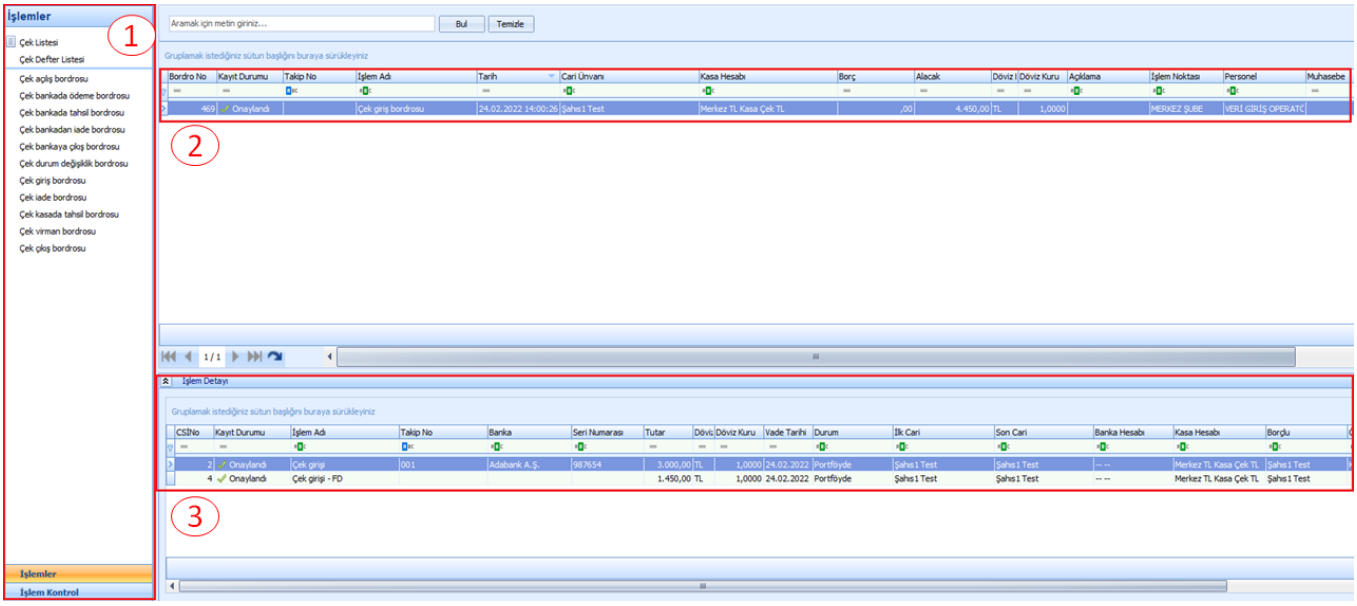
- Çekin üzerinde olması gereken bilgiler ise çekin düzenlendiği kişi adı-soyadı, parasal tutar, vadesi, ödeme yapılacağı yer, çekin kayıtlı olduğu hesabın banka bilgisi, çek sahibinin banka hesap bilgisi, çek seri numarasıdır.

Çek işlemleri penceresinde çek ile ilgili işlemler yapılır, listelenir ve de detayları incelenir.

Çek işlemlerinin yapılabilmesi için aşağıdaki işlemler öncelikle yapılmalıdır.

1. Banka Hesapları penceresinde Banka > Şube altında **Tahsile Verilen Çekler**, **Teminat Çekleri** ve **Kesilen Çekler** alt hesaplarının oluşturulmuş olup **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.
2. İşlem noktalarına ait kasaların Çek kasa hesabının oluşturulmuş olup **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.
3. Avukat carisinin cari kartının açılmış olup **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.

4. **Çek defter listesi** ile firmaya ait çek defterleri ve yaprakları sisteme tanımlanmalı ve de **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.
5. **Çek açılış bordrosu** ya da **Çek giriş bordrosu** ile kasada, bankada, caride ya da avukatta olan çeklerin sisteme girişi yapılmalıdır.



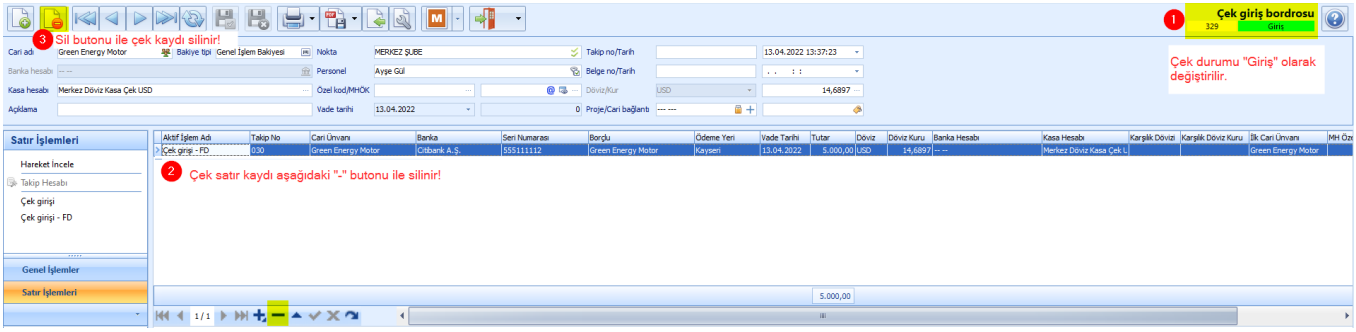
(1) Çek işlem penceresinde sol bölümünde işlemler yapılır.

- **İşlemler:** *Çek Listesi, Çek defter listesi, Çek açılış bordrosu, Çek bankada ödeme bordrosu, Çek bankada tahsil bordrosu, Çek bankadan iade bordrosu, Çek bankaya çıkış bordrosu, Çek giriş bordrosu, Çek iade bordrosu, Çek kasada tahsil bordrosu, Çek virman bordrosu, Çek çıkış bordrosu* butonları ile işlem yapılır.
- **İşlem Kontrol :** *Bütün işlemler için işlem kontrol* ve *Seçili işlem tipine işlem kontrol* butonları ile işlem yapılır.
- Çek işlem penceresinin sol bölümündeki **Çek Listesi** açılarak kullanımda olan çekler görüntülenir.
- Çek işlem penceresinin sol bölümündeki **Çek Defter Listesi** ne firmaya ait çek defterleri ve çek yaprakları tanımlanır.,,

(2) Tüm çek işlemlerine ait kayıtlar listelenir.

(3) Çek işlemine ait detay bilgisi ise alt bölümdeki işlem detayında gösterilir.

Çek işlem kaydının **silinebilmesi** için **kayıt giriş durumunda** iken **kaydın içindeki satır detayı** öncelikle silinmelidir! Sonra  butonu ile silinebilir.

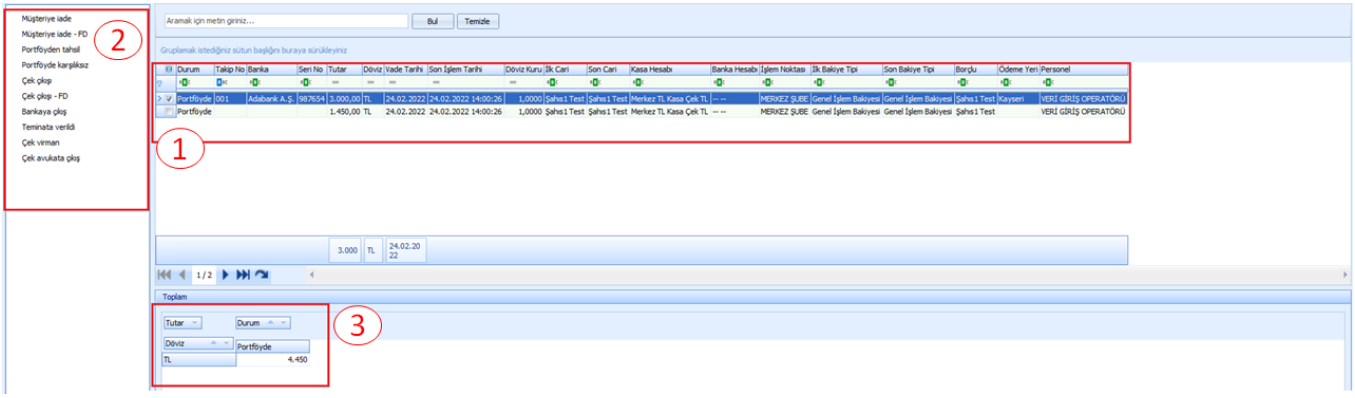

1
Çek giriş bordrosu
329
Giriş
3
Sil butonu ile çek kaydı silinir!
Çek durumu "Giriş" olarak değiştirilir.
Satır İşlemleri
Hareket İncele
Takip Hesabı
Çek girişi
Çek girişi - FD
Genel İşlemler
Satır İşlemleri
2
Çek satır kaydı aşağıdaki "-" butonu ile silinir!

32.5.15.1 Çek Listesi

	Çek işlemlerini içeren lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Firmanın elindeki çekler burada listelenerek gösterilir ve de durumlarına göre sonraki işlemler yapılabilir. Çek listesinde gösterilen çekler; **Çek Giriş Bordrosu** ya da **Çek Açılış Bordrosu** ile sisteme girişi yapılır.

Çek işlemlerinde kısaltma olarak **karşılığı yok için KY** ve de **farklı döviz için FD** kullanılmaktadır.



1. Durumlarına göre çek işlemleri listelenir.
2. Pencerenin sol bölümündeki işlem butonları ile çekin iadesi, tahsilatı, çıkışı, teminat verilmesi, virmanı yapılır.
3. Çekin durumu gösterilir.

Çekin durumuna göre sonraki işlemi aşağıda gösterilmiştir.

Çek Durumu	Sonraki İşlemi
Portföyde	Müşteriye İade Müşteriye İade-FD Portföyden Tahsil Portföyde Karşılıksız Çek Çıkışı Çek Çıkışı-FD

Çek Durumu	Sonraki İşlemi
	Bankaya Çıkış Teminata Verildi Çek Virman Çek Avukata Çıkış
Kendi Çekimiz	Kendi Çekimiz İptal Kendi Çekimiz İptal - FD Bankada Çek Ödemesi Kendi Çekimiz Açılış
Karşılığı Yok	Müşteriye İade -KY Müşteriye İade -KY- FD Portföyden Tahsil -KY Tahsil Edilemiyor
Ciro Edildi	Müşteriden İade Müşteriden İade-FD Ciro Açılışlı Çek İade-FD Ciro Açılışlı Çek Portföye İade Müşteriden Karşılıksız İade Müşteriden Karşılıksız İade-FD Müşteride Tahsil
Avukata Verildi	Çek Avukatta Tahsil Çek Avukattan İade
Teminata Verildi	Bankada Teminat Çeki Tahsil Bankadan Teminattan İade
Tahsil Edilemiyor	- - - - - - - - - - - -
Tahsil Edildi	- - - - - - - - - - - -
İade Edildi	- - - - - - - - - - - -

32.5.15.1.1 Müşteriye İade

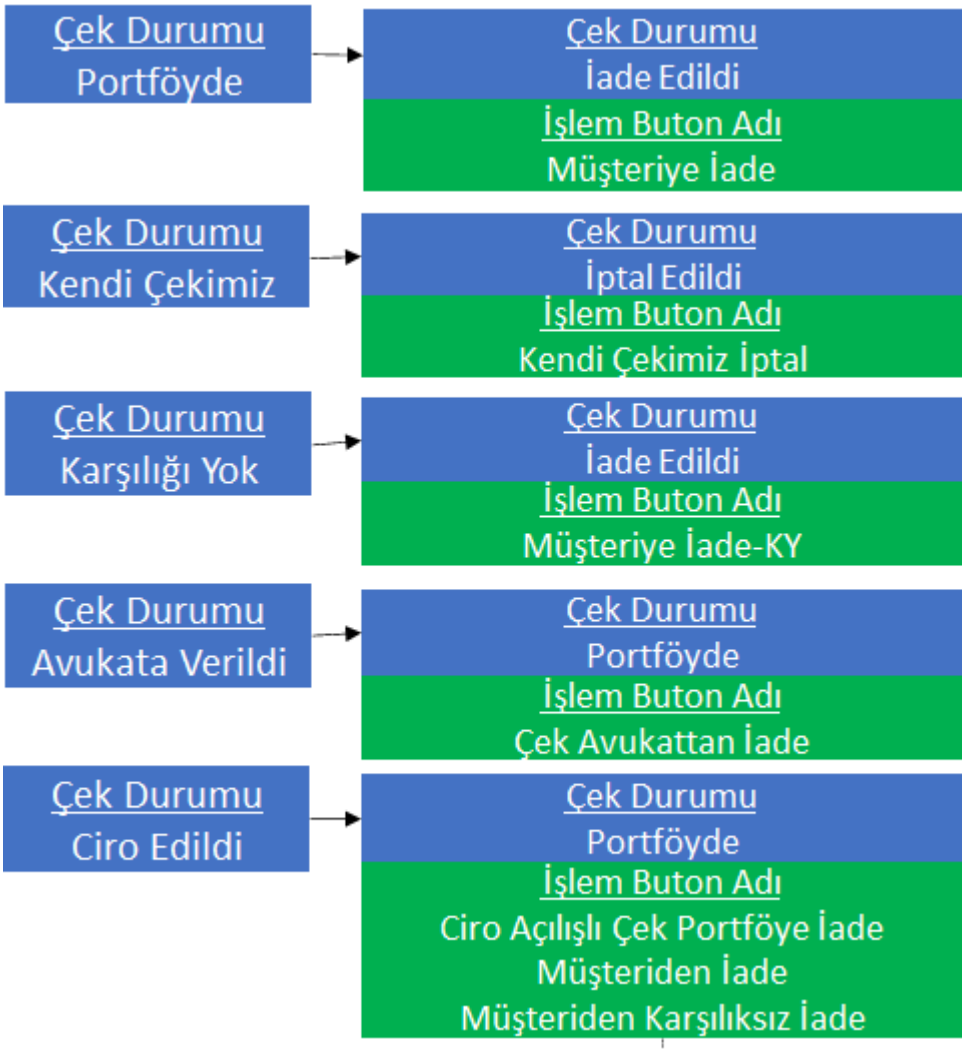
Firmanın portföyündeki çekin müşteriye iadesi yapılır.

Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Müşteriye İade, Kendi Çekimiz İptal, Müşteriye İade-KY, Çek Avukattan İade, Ciro Açılışlı Çek Portföye İade, Müşteriden İade, Müşteriden Karşılıksız İade** işlem butonları gösterilir. İşlem butonlarına basıldığında Çek İade Bordrosu penceresinde işlem yapılır.

Çek işlemlerinde kısaltma olarak **karşılığı yok için KY** ve de **farklı döviz için FD** kullanılmaktadır.

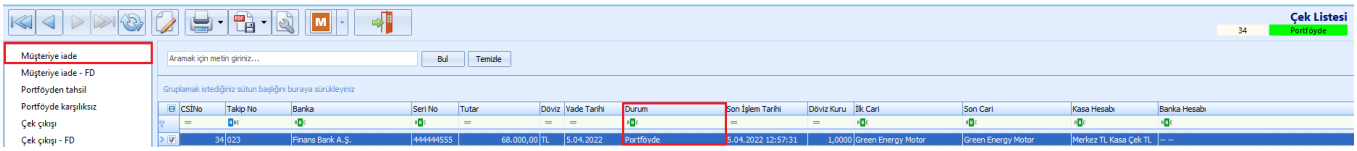
İşlem öncesinde müşteriden alınmış olan çeklerin sisteme girişi Çek Giriş Bordrosu ve Çek Açılış Bordrosu pencerelerinde yapılmış olmalıdır.

Çek durumu, **Portföyde, Kendi Çekimiz, Karşılığı Yok (KY), Avukata Verildi, Ciro Edildi** durumlarında iken müşteriye iade yapılır.

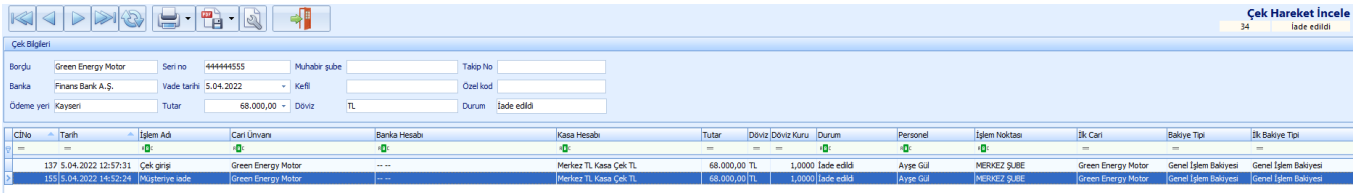


➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin iadesi **Müşteriye İade** butonuna basılarak işlem başlatılır. Çek iade bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **iade edildi** olarak değişir.

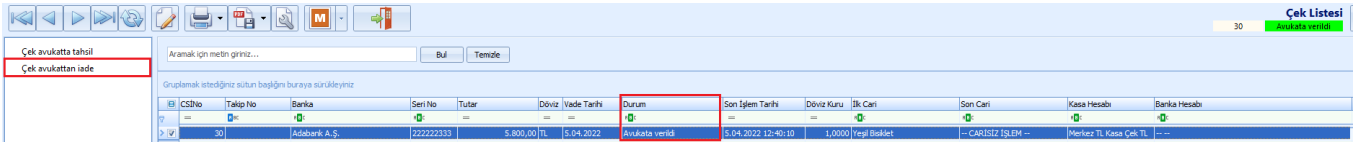


Çek listesindeki çeke çift tıklanılarak açılan **çek hareket incele** penceresinde çek ile ilgili yapılan işlemler incelenir.

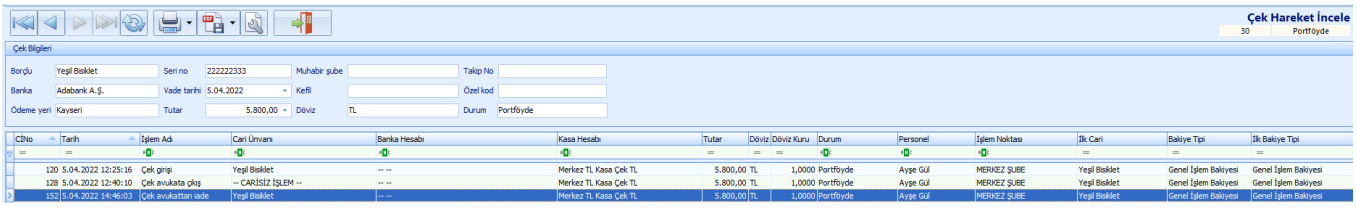


➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Avukat Verildi** olan bir çekin iadesi **Çek Avukattan İade** butonuna basılarak yapılır. Çek iade bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **portföyde** olarak değişir.



Çek listesindeki çeke çift tıklanılarak açılan **çek hareket incele** penceresinde çek ile ilgili yapılan işlemler incelenir.

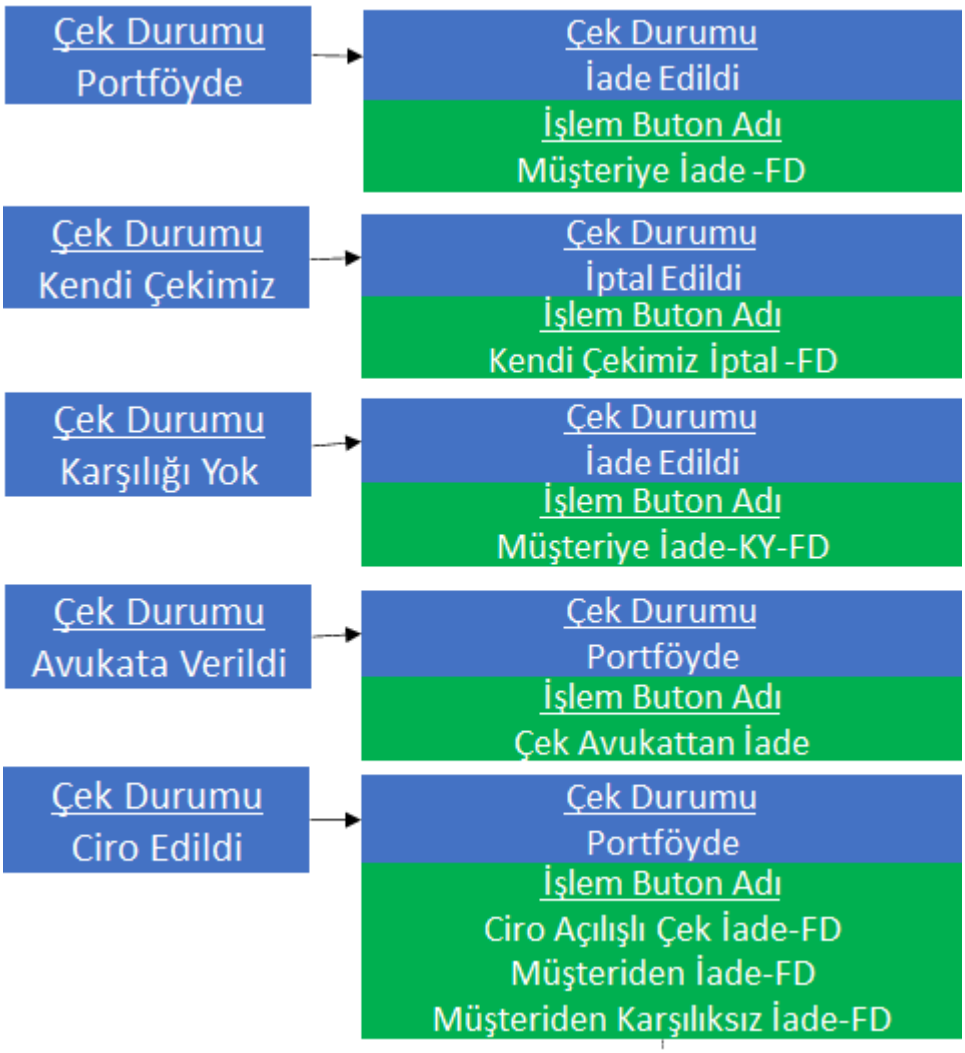


32.5.15.1.2 Müşteriye İade-FD

Farklı dövizli (FD) çekin müşteriye iadesi yapılır. Müşteriye iade ile yapılan işlemler aynıdır.

Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Müşteriye İade, Kendi Çekimiz İptal, Müşteriye İade-KY, Çek Avukattan İade, Ciro Açılışlı Çek Portföye İade, Müşteriden İade, Müşteriden Karşılıksız İade** işlem butonları gösterilir. İşlem butonlarına basıldığında Çek İade Bordrosu penceresinde işlem yapılır.

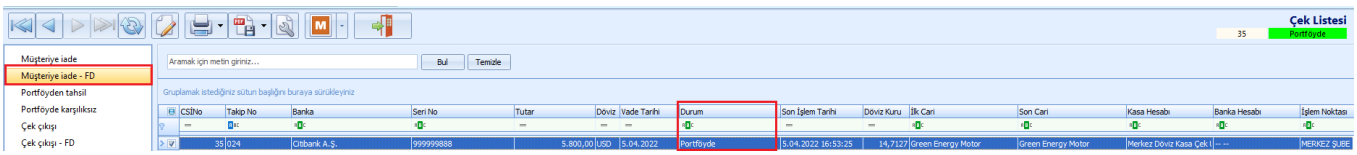
Çek işlemlerinde kısaltma olarak **karşılığı yok için KY** ve de **farklı döviz için FD** kullanılmaktadır.



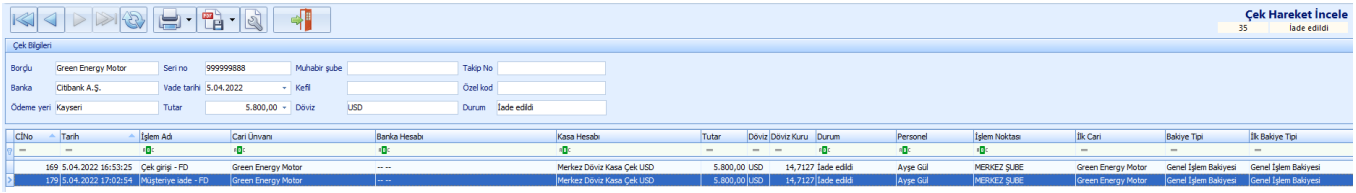
Farklı döviz işleminde çek işlem satırında **Karşılık döviz** ve de **Karşılık Döviz Kuru** alanlarında döviz bilgisinin gelmesi için **döviz kurunun güncellenmiş** olması gerekir.

➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin iadesi **Müşteriye İade-FD** butonuna basılarak işlem başlatılır. Çek iade bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **iade edildi** olarak değişir.



Çek hareket incele butonu ile çekin işlem gördüğü adımlar incelenebilir.



32.5.15.1.3 Portföyden Tahsil

Çek kasada dururken müşterinin parası ödenir ve çeki iade edilir.

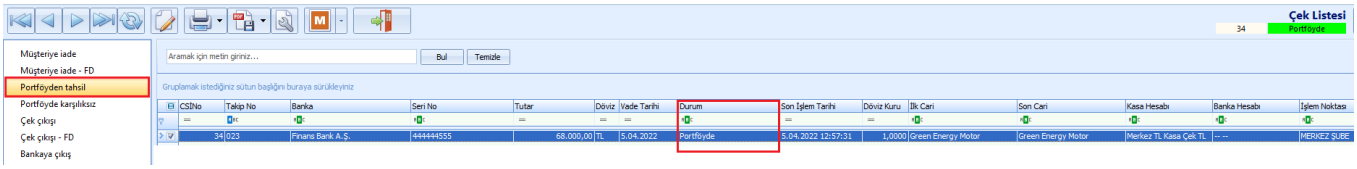
Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Portföyden Tahsil** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Çek Kasada Tahsil Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

Çek işlemlerinde kısaltma olarak **karşılığı yok için KY** ve de **farklı döviz için FD** kullanılmaktadır.

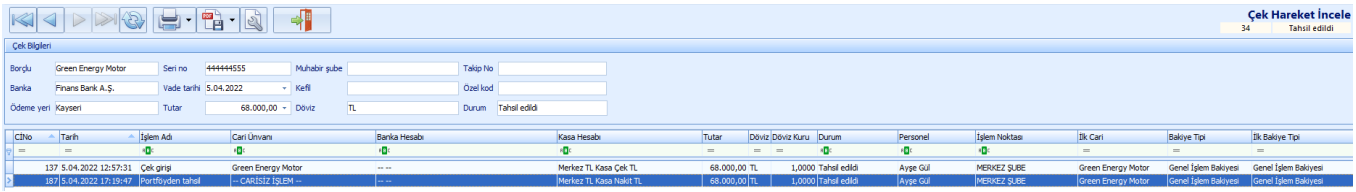


➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin tahsilatı **Portföyden tahsil** butonuna basılarak işlem başlatılır. Çek kasada tahsil bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **tahsil edildi** olarak değişir.



Çek hareket incele butonu ile çekin işlem gördüğü adımlar incelenebilir.



32.5.15.1.4 Portföyde Karşılıksız

Kasadaki çekin karşılığı yok ise uygulanan işlemdir.

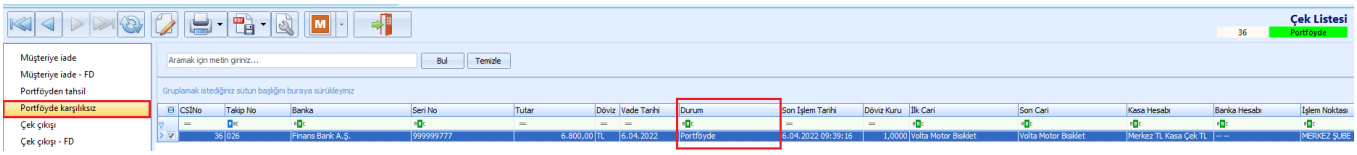
Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Portföyden karşılıksız** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Çek Virman Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

Çek işlemlerinde kısaltma olarak **karşılığı yok için KY** ve de **farklı döviz için FD** kullanılmaktadır.

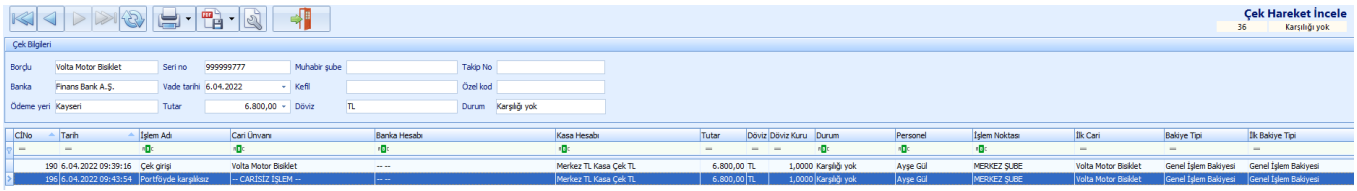


➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çek karşılığı yok ise **Portföyden karşılıksız** butonuna basılarak işlem başlatılır. Çek virman bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **karşılığı yok** olarak değişir.



Hareket incele ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.



32.5.15.1.5Çek Çıkışı

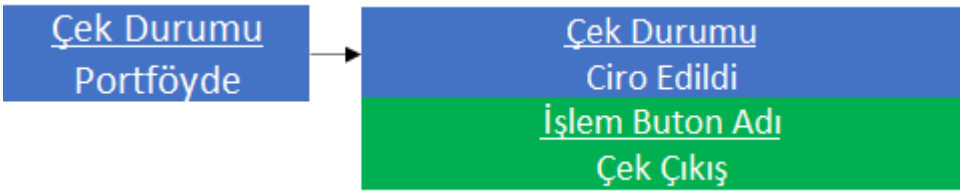
Firmanın portföyünde bulunan çek başka bir cariye çıkılarak ciro edilir ya da avukata verilir.

Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Çek Çıkış** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Çek Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

İşlem öncesinde çıkış yapılacak olan carinin **cari kartı** açılmış olması gerekir.

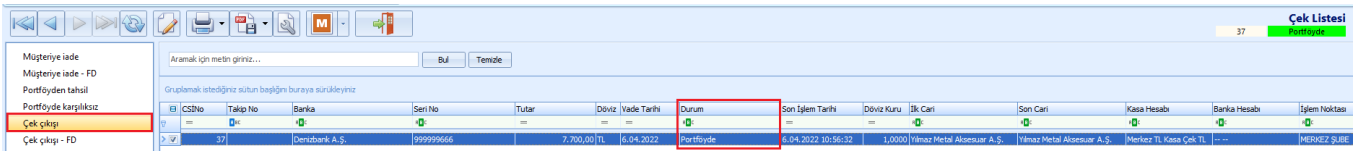
Durumu **Portföyde** olan TL olan çeklerin cariye çıkışı yapılır.

Çek durumu, **Portföyde** iken çek çıkışı yapılır. İşlem öncesinde müşteriden alınmış olan çeklerin sisteme girişi **Çek Giriş Bordrosu** ve **Çek Açılış Bordrosu** pencerelerinde yapılmış olmalıdır.

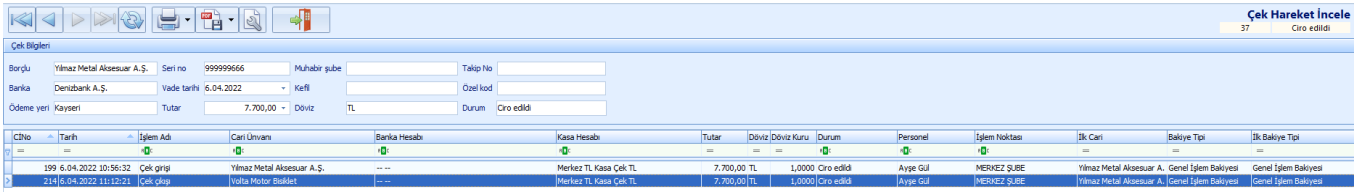


➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin çıkışı **Çek çıkışı** butonuna basılarak işlem başlatılır. Çek çıkış bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **ciro edildi** olarak değişir.



Çek hareket incele butonu ile çekin işlem gördüğü adımlar incelenebilir.



32.5.15.1.(Çek Çıkışı-FD

Firmanın portföyünde bulunan çek farklı dövizde başka bir cariye çıkılarak ciro edilir.

Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Çek Çıkış-FD** butonu gösterilir.

İşlem butonuna basıldığında **Çek Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

İşlem öcesinde çıkış yapılacak olan carinin **cari kartı** açılmış olması gerekir.

Durumu **Portföyde** olan USD, EURO gibi olan çeklerin cariye çıkışı yapılır!

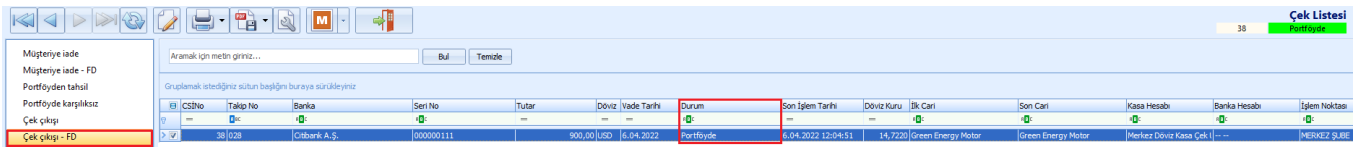
Çek durumu, **Portföyde** iken çek çıkışı yapılır. İşlem öncesinde müşteriden alınmış olan çeklerin sisteme girişi **Çek Giriş Bordrosu** ve **Çek Açılış Bordrosu** pencerelerinde yapılmış olmalıdır.



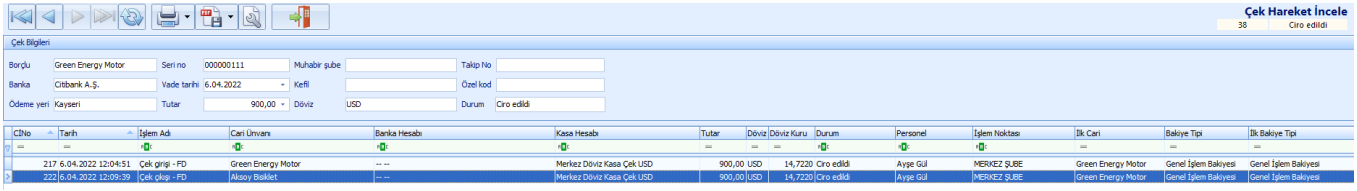
Farklı döviz işleminde çek işlem satırında **Karşılık döviz** ve de **Karşılık Döviz Kuru** alanlarında döviz bilgisinin gelmesi için **döviz kurunun güncellenmiş** olması gerekir.

➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin çıkışı **Çek çıkışı** butonuna basılarak işlem başlatılır. Çek çıkış bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **ciro edildi** olarak değişir.



Çek hareket incele butonu ile çekin işlem gördüğü adımlar incelenebilir.



32.5.15.1.7 Bankaya Çıkış

Çek bankaya **tahsile** ya da **teminata** verilecek ise kasadan bankaya çıkış işlemi yapılır.

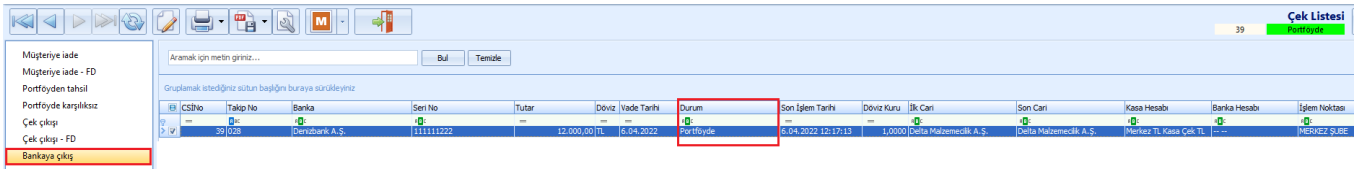
Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Bankaya Çıkış** butonu gösterilir.

İşlem butonuna basıldığında **Çek Bankaya Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

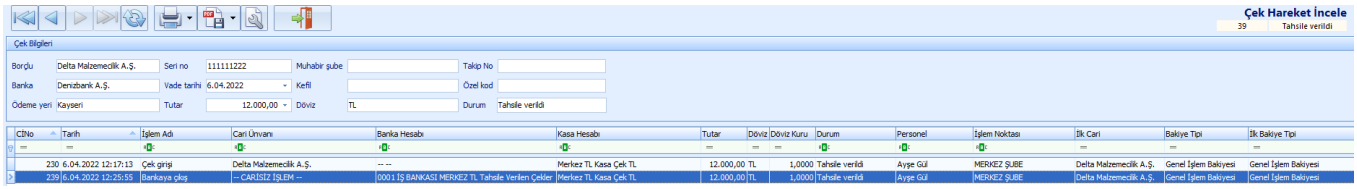
Bu işlem öncesinde çekin çıkışının yapılacağı **banka tahsile verilen çekler ya da teminata verilen cekler hesabının** sistemde açılmış olması gerekir!

➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin çıkışı **Bankaya çıkış** butonuna basılarak işlem başlatılır. Çek bankaya çıkış bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **tahsile verildi** olarak değişir.



Hareket incele ile çekin işlem kayıtları görüntülenir



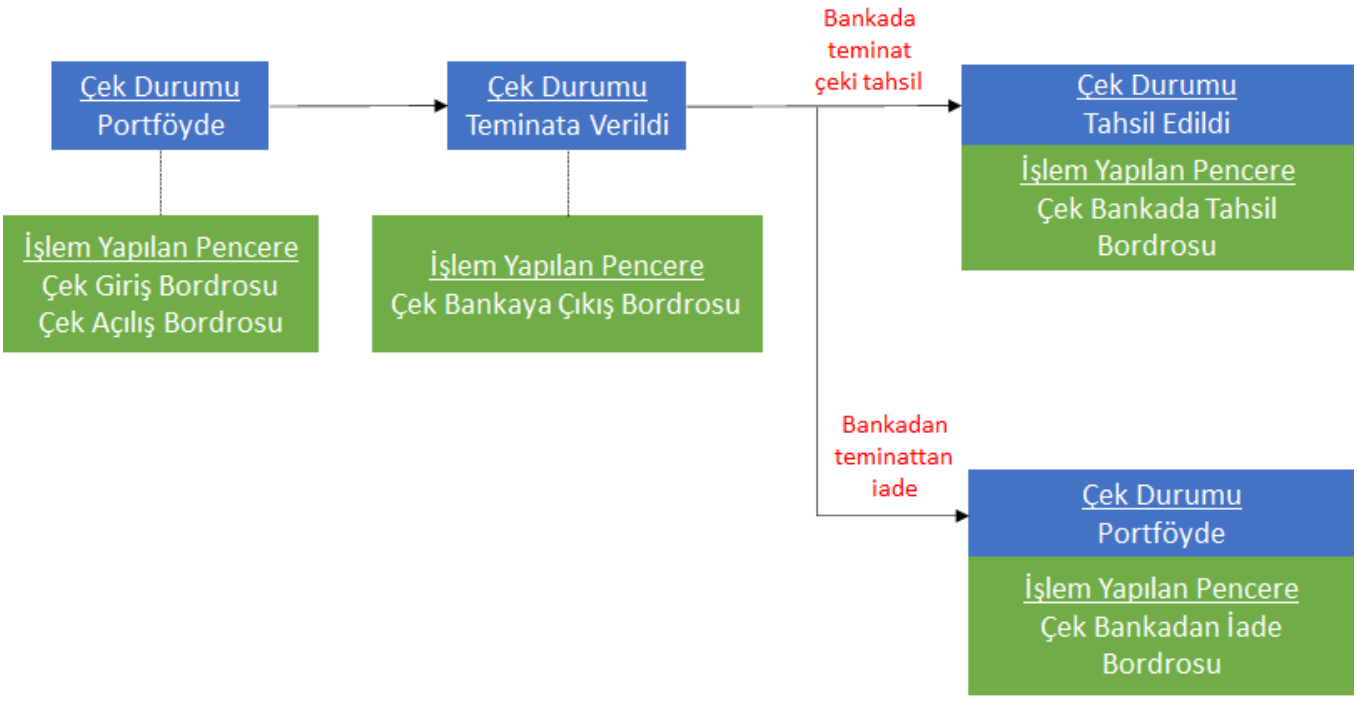
32.5.15.1.8 Teminata Verildi

Teminat çeki sözleşmenin teminatı olduğundan sadece sözleşmeden doğan alacak için kullanılabilir. Bunun için bir sözleşmeye dayanarak ilişkininin güvence altına alınması amacıyla çekin verildiğinin yazılı bir belge ile ispatlanması gerekir.

Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Teminata Verildi** butonu gösterilir.

İşlem butonuna basıldığında **Çek Bankaya Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

Bu işlem öncesinde çekin çıkışının yapılacağı **banka teminat çekleri hesabının** sistemde açılmış olması gerekir!

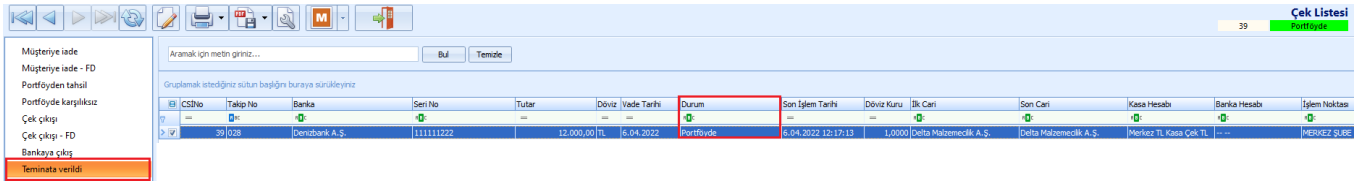


➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çek için **Teminata verildi** butonuna basılarak işlem başlatılır.

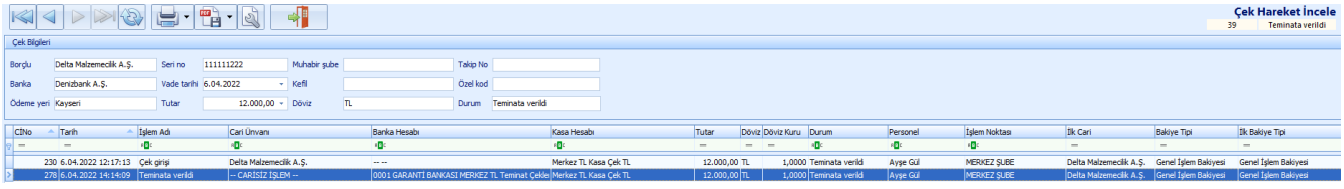
Öncelikle **teminat çekler hesabı** seçilir!

Çek bankaya çıkış bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **teminata verildi** olarak değişir.



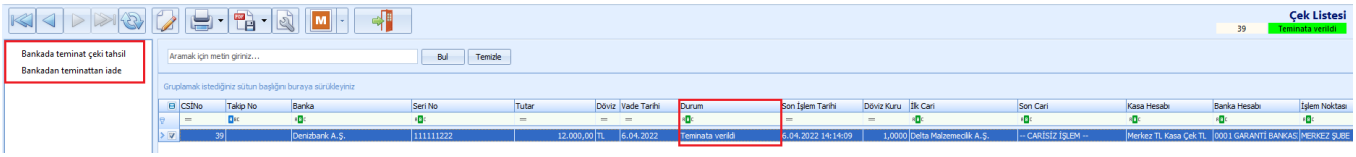
Hareket incele ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.



Teminat için bankaya çıkışı yapılan çekin **Çek Listesinde** bundan sonraki yapılan işlemleri :

➢ **Bankada Teminat Çeki Tahsil**

➢ **Bankadan Teminattan İade**



32.5.15.1. Çek Virman

Kasalar arasında çek transferi yapılır.

Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Çek Virman** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Çek Virman Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

Bu işlem öncesinde çekin transfer edileceği **çek kasa** hesabı tanımlanmış olmalıdır! Farklı döviz birimlerindeki kasalar arasında çek virmanı yapılamaz.

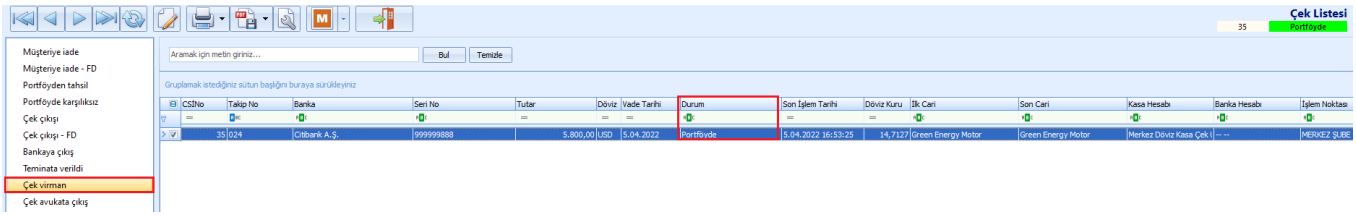


➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin transferi için **Çek virman** butonuna basılarak işlem başlatılır.

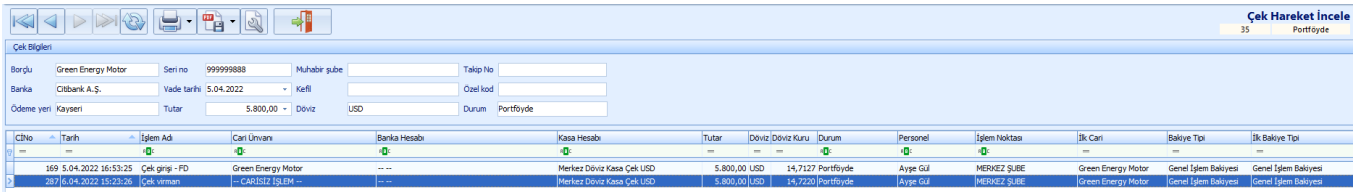
Öncelikle **kasa hesabı** seçilir! Örneğin USD dövizi için USD Kasa seçilir. Eğer farklı döviz kasa hesabı seçilir ise **CEK002** *(bkz.İşlem hata kütüphanesi)* hatası alınır.

Çek virman bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **portföyde** olarak değişir.



Hareket incele ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.



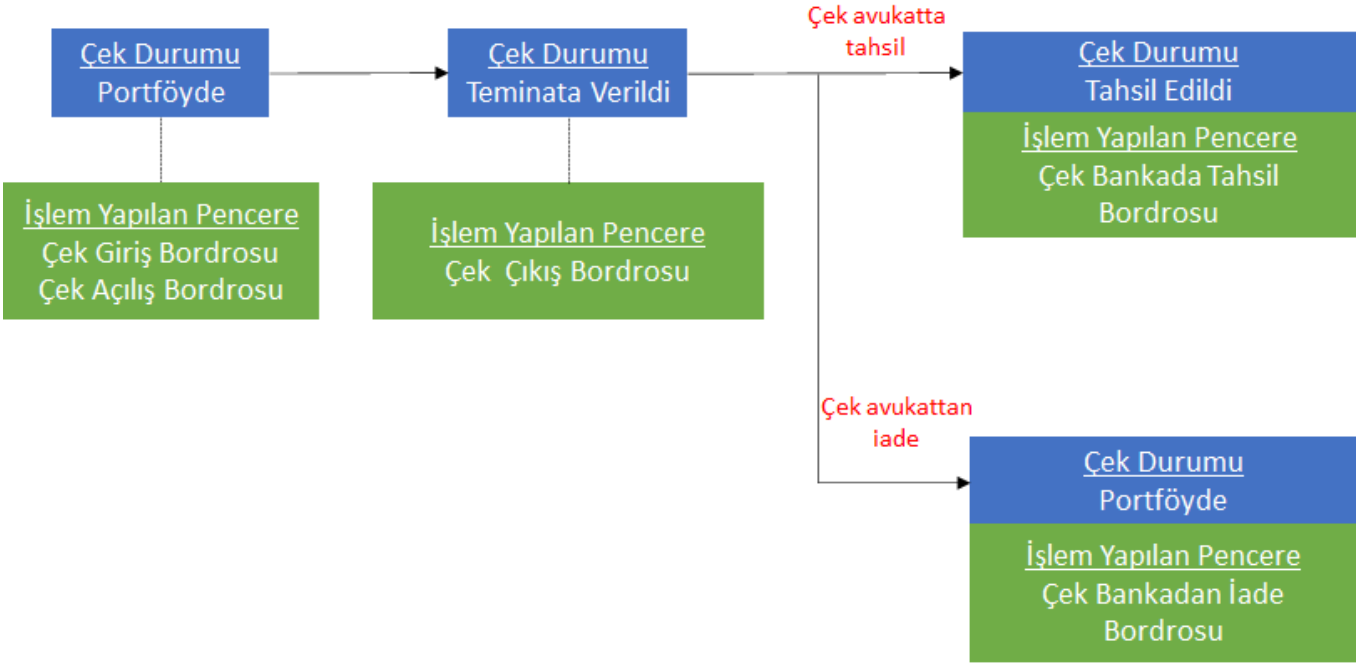
32.5.15.1.1 Avukata Çıkış

Çekin avukata verilerek çıkışı yapılır.

Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Çek avukata çıkış** butonu gösterilir.

İşlem butonuna basıldığında **Çek Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

Bu işlem öncesinde çekin transfer edileceği **avukat carisi** ve **çek kasa** hesabı tanımlanmış olmalıdır!

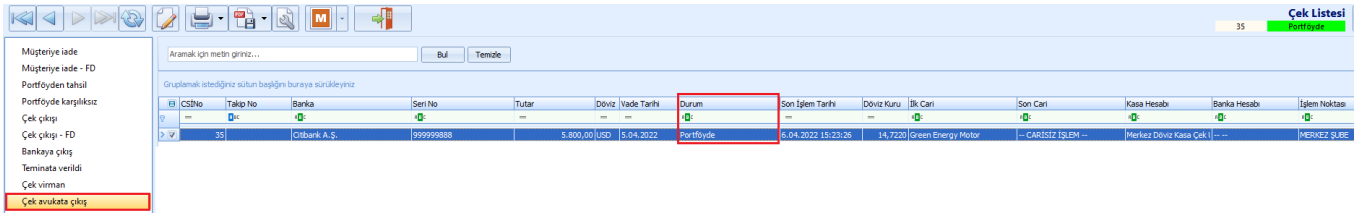


➢ Örneğin; çek listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin avukata teslimi için **Çek avukata çıkış** butonuna basılarak işlem başlatılır.

Öncelikle **avukat carisi** seçilir!

Çek çıkış bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **avukata verildi** olarak değişir.

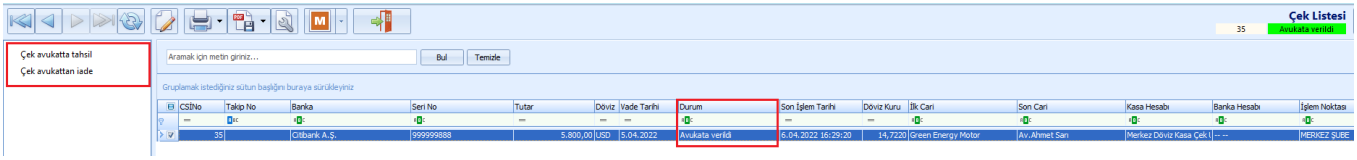


Hareket incele ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.



Avukata verilen çeklerin **Çek Listesinde** bundan sonraki yapılan işlemleri :

- **Çek Avukatta Tahsil**
- **Çek Avukattan İade**



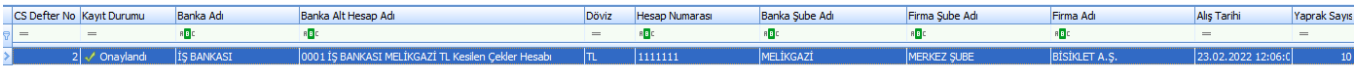
32.5.15.2 Çek Defter Listesi

Çek işlemlerini içeren lisanslar:	ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL, EXPRESS
Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!	
Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.	

Firmaya ait çek defterleri sisteme tanımlanır.

İşlem öncesinde **banka kesilen çekler hesabı** tanımlanmış olmalıdır. Eğer banka seçilmeden işlem yapılır ise **CEK005** *(bkz.İşlem hata kütüphanesi)* hata mesajı alınır.

Çek İşlemleri penceresinin sol trafındaki **Çek Defteri Listesi** butonuna tıklanılarak açılan pencerede öncelikle tanımlı olan çek defterleri listelenir.

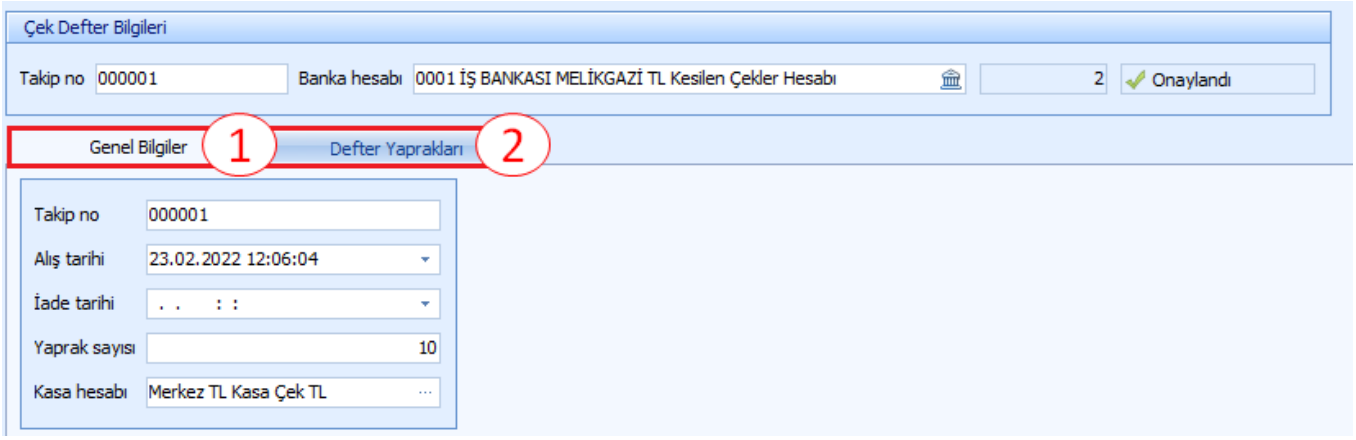


butonuna tıklanılarak bankadan alınan çek defteri ve yaprakları tanımlanır.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çek defteri tanımlanırken *Genel Bilgiler* ve *Defter Yaprakları* sekmelerinde bilgi girilir.



1. Genel Bilgiler

Banka hesabı seçilir.

Alış tarihi girilir. Bankadan çek koçanını alındığı tarih girilir.

İade tarihi girilir. Bankaya çek koçanının iade edilen tarihi girilir.

Yaprak sayısı girilir. Örneğin çek koçanı alanına çek kaç yapraksa(10) yazılır.

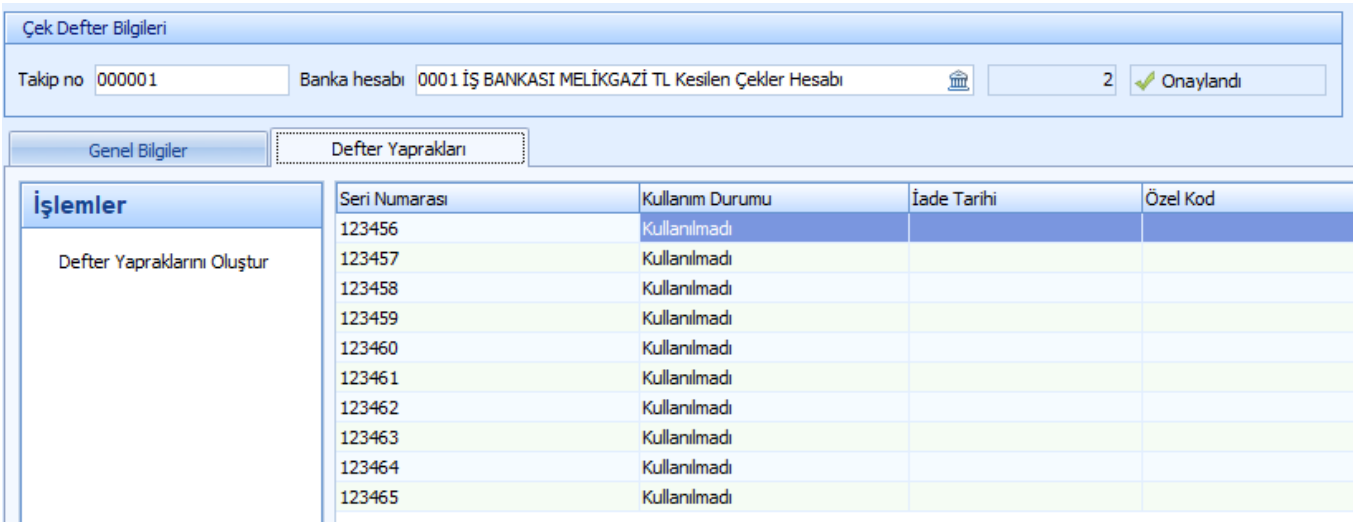
Kasa hesabı seçilir.

2. Defter Yaprakları

Çek defterine ait yapraklar tanımlanır.

butonuna tıklanarak ilk satırda seri numarası yazılırarak ilk yaprak tanımlanır.

Defter Yapraklarını Oluştur butonuna tıklanılarak diğer yapraklar sistem tarafından oluşturulur.



32.5.15.3Çek Açılış Bordrosu

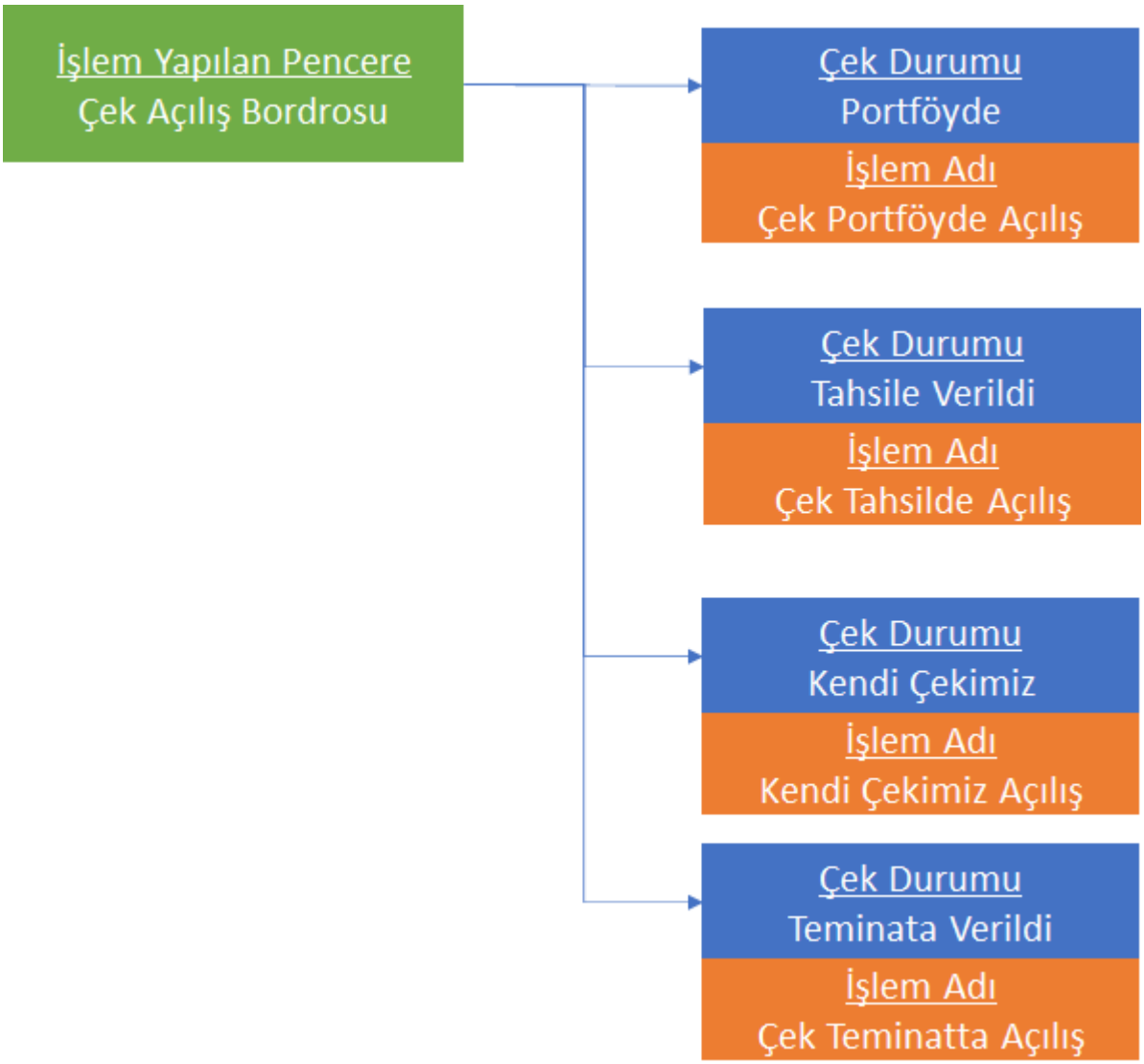
	Çek işlemlerini içeren lisanslar: ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL, EXPRESS
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Açılış bordrosu müşterilerden alınan çeklerin topluca girişi için oluşturulur.

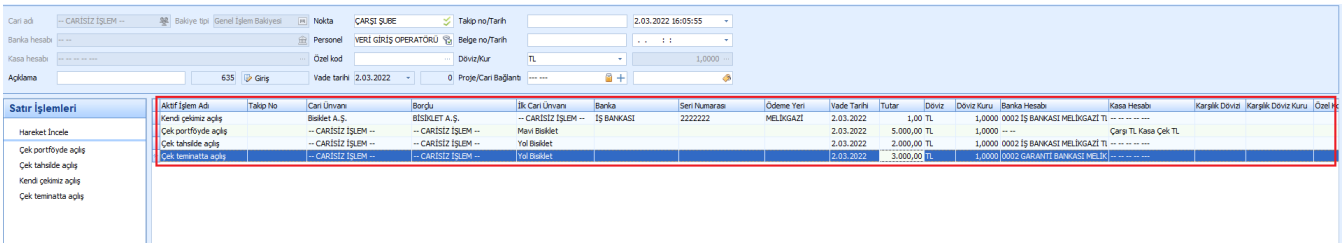
Yeni yıl devrinde eldeki çeklerin yeni yıla aktarılması için açılış bordrosu oluşturulur.

Firmanın yeni sistem kullanmaya başlamasıyla ilk giriş olarak açılış bordrosu oluşturulur.

İşlem öncesinde **cari kart**, **çek kasası**, **banka çek hesaplarının** açılmış olması gerekir!



1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Açılış Bordrosu** butonuna tıklanılır.
2. Çek açılışı bordorosu penceresinin sol tarafındaki **Çek Portföyde Açılış, Çek Tahsilde Açılış, Kendi Çekimiz Açılış, Çek Teminatta Açılış** butonları ile satır bazında çek kaydı oluşturulur.
3. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



4. **Hareket incele** ile her bir çek için ayrı işlem kayıt durumu ve de işlemi görüntülenir.

32.5.15.4Çek Bankada Ödeme Bordrosu

	Çek işlemlerini içeren lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Firmaya ait olan çeklerin bankadan carilere yapılan ödemeleri için bu pencerede işlem yapılır.

Çek Listesi penceresinde **Kendi Çekimiz** durumunda olan çekler için bu pencerede işlem yapılabilir.

İşlem öncesinde firma şubesine ait olan çeklerin kaydı Çek Defter Listesi penceresinde yapılmış olmalıdır.

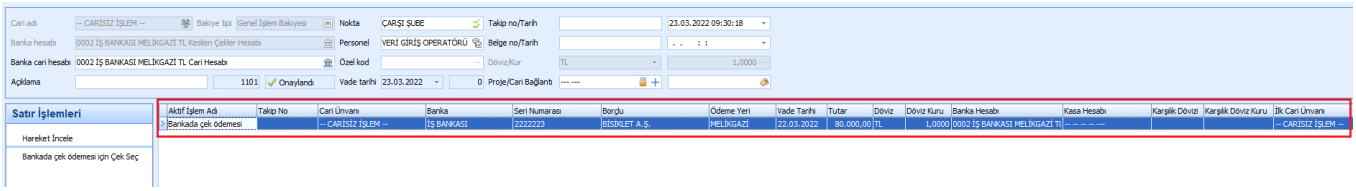
Kullanıcı sadece kendi **firma şubesine** ait olan çekleri kullanabilmektedir!

İşlem öncesinde firma şubesine ait olan **Çek Defter Listesinde** tanımlı olan çekin Çek Açılış Bordrosu penceresinde kaydının yapılmış olması gerekir!

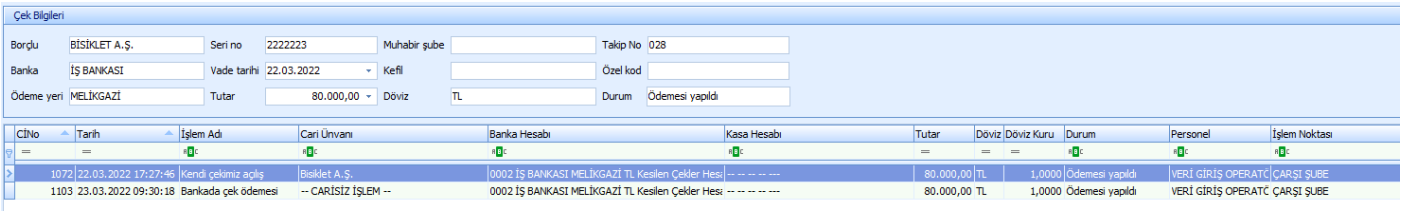


1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Bankada Ödeme Bordrosu** butonuna tıklanılır. İşlem penceresinin açılması ile birlikte öncelikle firmanın şubesine ait banka çek hesabı seçilir.

2. Pencerenin sol tarafında **Bankada Çek Ödemesi İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede banka çek hesabına ait **Kendi Çekimiz** durumundaki çeklerden seçim yapılır.İşlem öncesinde **Çek Listesinde** **Kendi Çekimiz** durumundaki çekler kontrol edilebilir!
3. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



5. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.



32.5.15.5Çek Bankada Tahsil Bordrosu

	Çek işlemlerini içeren lisanslar: N4 ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Firma tarfından bankaya çıkışı yapılan çeklerin bankada tahsil işlemi için bordrosu oluşturulur.

Çek Listesi penceresinde **Tahsile Verildi** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Bankada Tahsil** butonuna tıklanılarak çek bankada tahsil bordrosunda işlem yapılır.

Çek Listesi penceresinde **Teminata Verildi** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Bankada Teminat Çeki Tahsil** butonuna tıklanılarak çek bankada tahsil bordrosunda işlem yapılır.

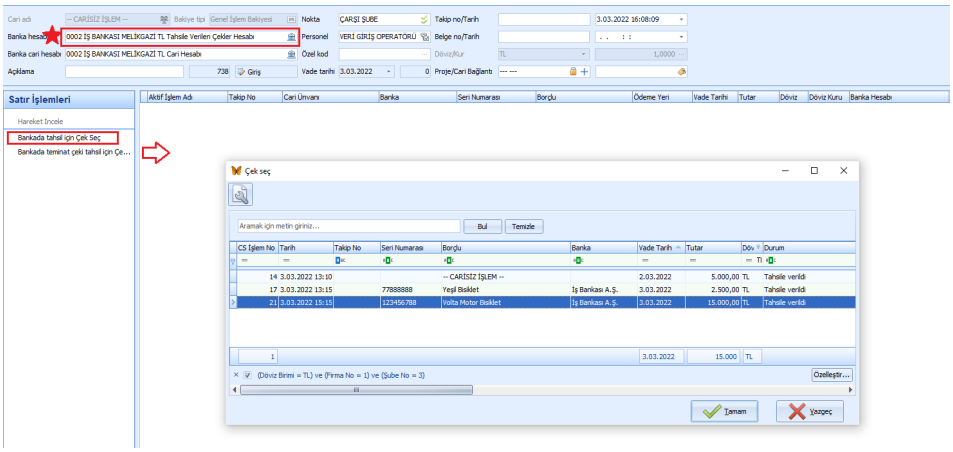


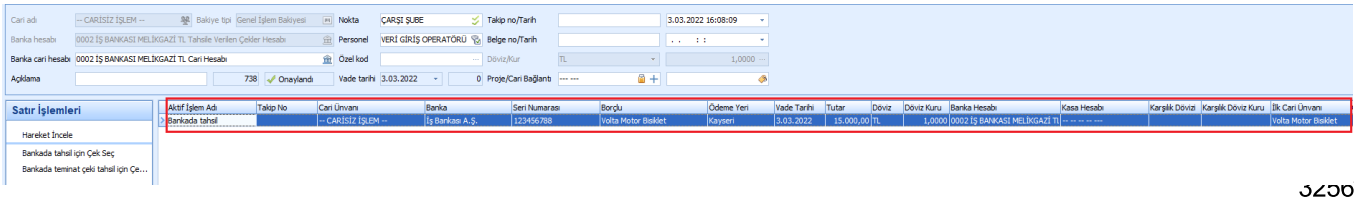
1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Bankada Tahsil Bordrosu** butonuna tıklanılır.İşlem penceresinin açılması ile birlikte **banka tahsile verilen çek hesabı** ya da **banka teminata verilen çek hesabı** seçilir. **Tahsil** yada **teminata** göre hesap seçilmesine dikkat edilmelidir!
2. Pencerenin sol tarafındaki **Bankada Tahsil İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Tahsile Verildi** durumundaki çek seçilir.

Bankada Teminat Çeki Tahsil İçin Çek Seç butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Teminata Verildi** durumundaki çek seçilir.

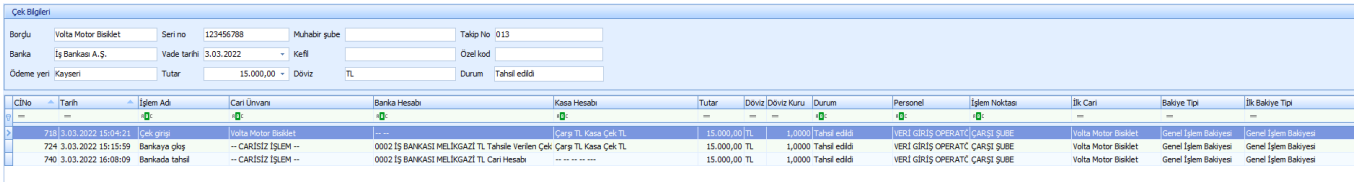
Örneğin bankada tahsile verilen çek işleminde *Tahsile Verilen Çekler Hesabı* seçilmiştir. Üst bölümde **Banka hesabı** alanında görülmektedir.

Pencerenin sol tarafındaki **Bankada Tahsil İçin Çek Seç** butonuna basılarak açılan pencerede **Tahsile Verildi** durumundaki çekler listelenir. İşlem yapılmak istenen çek çift tıklanarak seçilir.





4. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır
5. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir



32.5.15.6Çek Bankadan İade Bordrosu

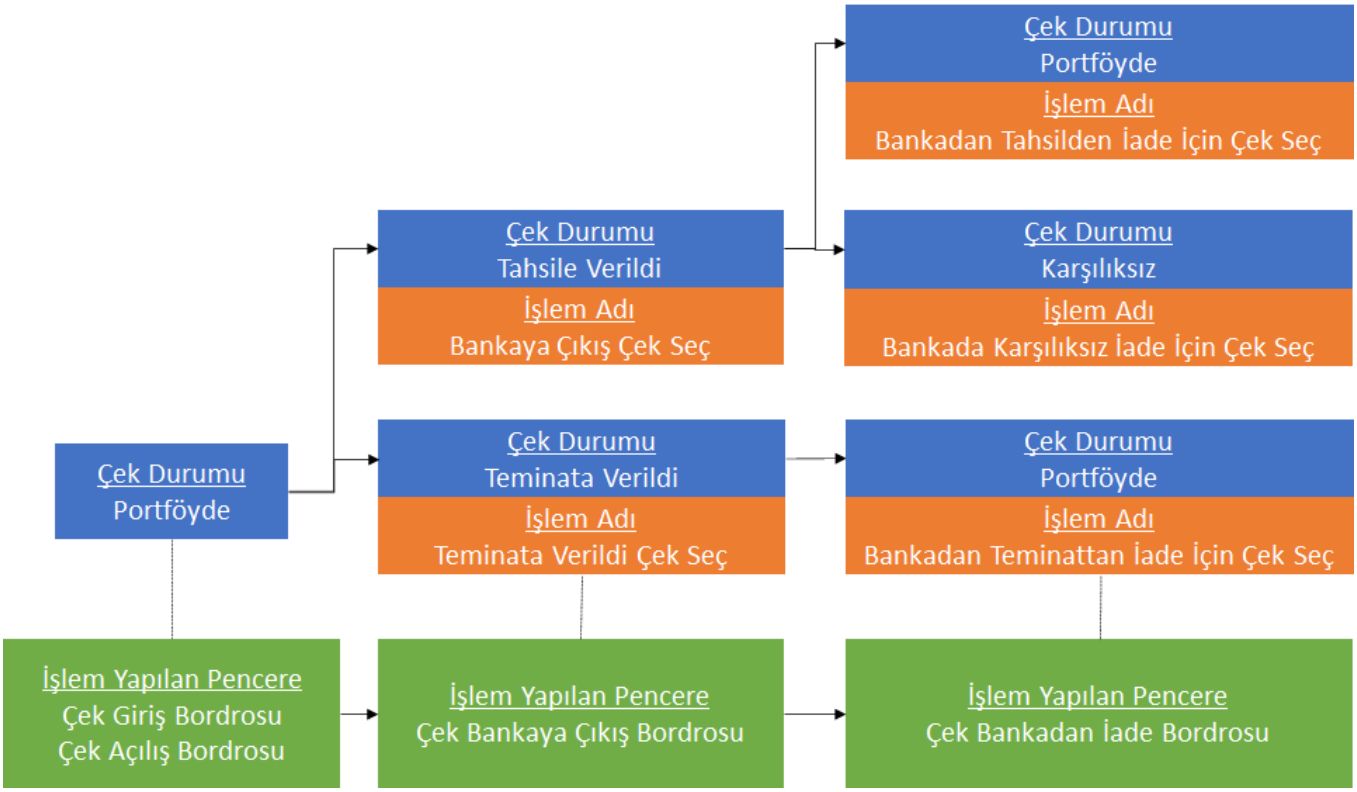
	Çek işlemlerini içeren lisanslar: ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Bankaya verilip tahsil edilemeyen ya da karşılıksız çıkan çekin iadesi, bankaya teminata verilen çekin iade alınması gibi durumlarda iade bordrosu oluşturulur.

Çek Listesi penceresinde **Tahsile Verildi** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Bankada Karşılıksız İade** ve **Bankadan Tahsilden İade** butonuna tıklanılarak çek bankadan iade bordrosunda işlem yapılır.

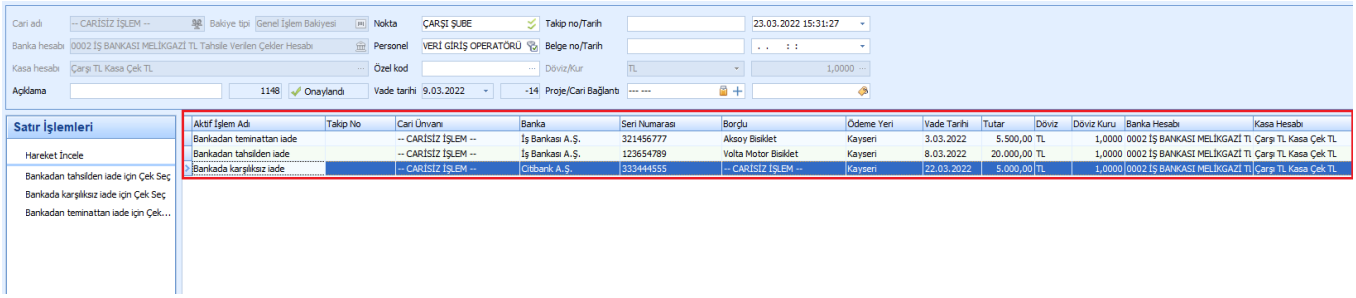
Çek Listesi penceresinde **Teminata Verildi** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Bankadan Teminattan İade** butonuna tıklanılarak çek bankadan iade bordrosunda işlem yapılır.

İşlem öncesinde çek kasası ve banka çek hesaplarının açılmış olması gerekir!



1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Bankadan İade Bordrosu** butonuna tıklanılır.İşlem penceresinin açılması ile birlikte çekin iade alınarak konulacağı firma şubesine ait **çek kasası** seçilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Bankadan Tahsilden İade İçin Çek Seç** ve **Bankada Karşılıksız İade İçin Çek Seç** butonlarına tıklanılarak açılan pencerede **Tahsile Verildi** durumundaki çek seçilir.

Pencerenin sol tarafındaki **Bankadan Teminattan İade İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Teminata Verildi** durumundaki çek seçilir.



4. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.
5. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.

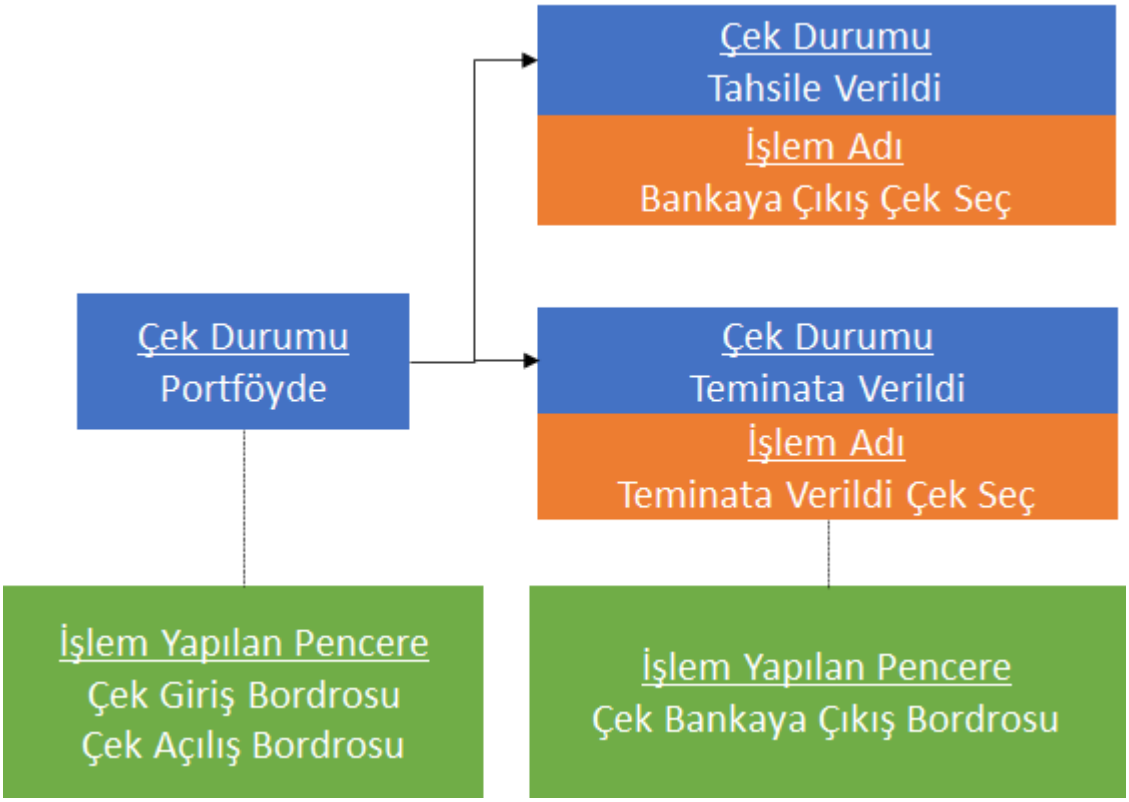
32.5.15.7 Çek Bankaya Çıkış Bordrosu

	Çek işlemlerini içeren lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Çek bankaya tahsile ya da teminata verilecek ise kasadan bankaya çıkış işlemi yapılır.

Bu işlem öncesinde çekin çıkışının yapılacağı tahsile verilen/ teminat çekleri hesaplarının ve de fiziki olarak bulunduğu çek kasasının sistemde açılmış olması gerekir!

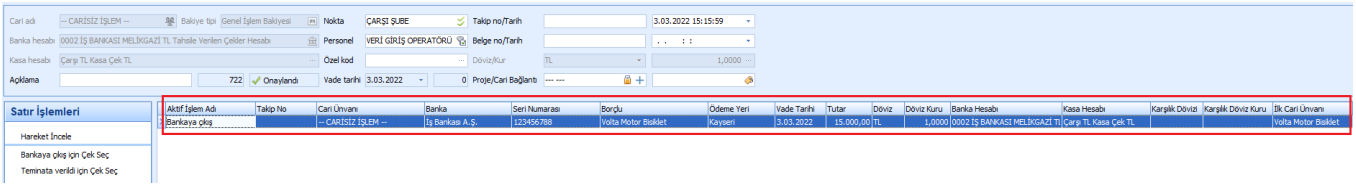
Çek Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Bankaya Çıkış** butonuna tıklanılarak çek bankaya çıkış bordrosunda işlem yapılır.

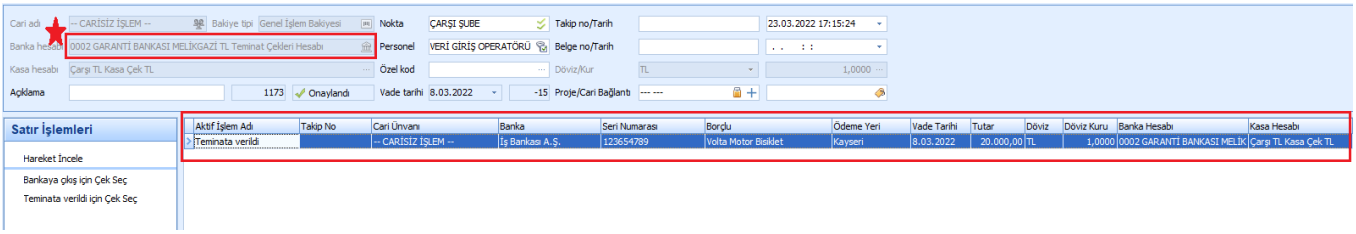


1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Bankaya Çıkış Bordrosu** butonuna tıklanılır.İşlem penceresinin açılması ile birlikte çekin çıkışının yapılacağı tahsile verilen/ teminat çekleri hesabı ve çekin fiziki olarak bulunduğu çek kasası seçilir.

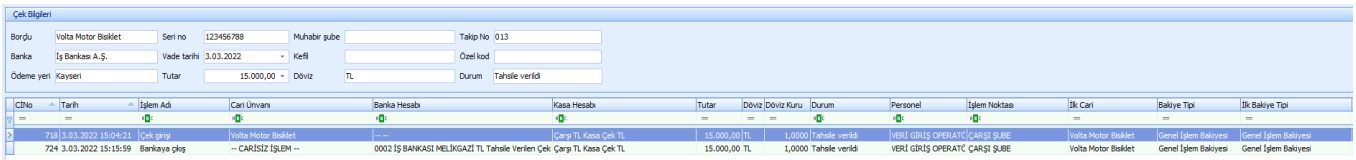
2. İlk girişte *Tahsile Verilen Çekler Hesabı* seçilmiş ise pencerenin sol tarafındaki **Bankaya Çıkış İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumundaki çek seçilir.

Eğer ilk girişte *Teminat Çekleri Hesabı* seçilmiş ise pencerenin sol tarafındaki **Teminata Verildi İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumundaki çek seçilir.





4. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.
5. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir



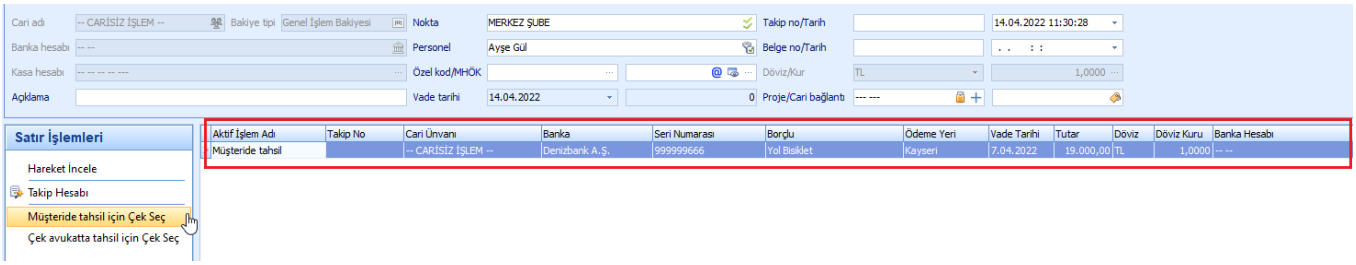
32.5.15.8Çek Durum Değişiklik Bordrosu

Çek işlemlerini içeren lisanslar:	ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

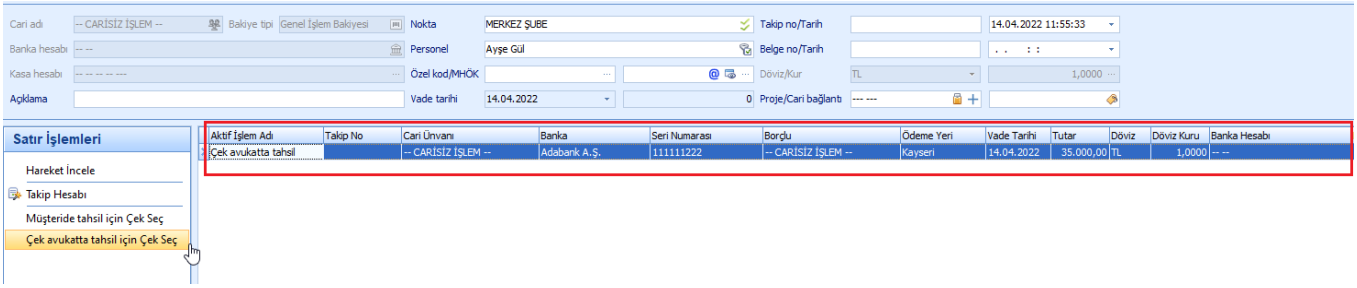
Müşteride ve avukattaki çekin tahsili yapılır.



1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Durum Değişiklik Bordrosu** butonuna tıklanılır.
2. Açılan pencerenin sol tarafındaki **Müşteride Tahsil İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Ciro Edildi** durumunda bulunan çek seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Bu işlem sonrasında çekin durumu **tahsil edildi** olur.



3. Pencerenin sol tarafındaki **Çek Avukatta Tahsil İçin Çek Seç** butonuna tıklanarak açılan pencerede **Avukata Verildi** durumunda bulunan çek seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Bu işlem sonrasında çekin durumu **tahsil edildi** olur.



4. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir

32.5.15.9Çek Giriş Bordrosu

Çek işlemlerini içeren lisanslar:	N4 ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS
Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!	
Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.	

Bir cariden alınan çekin firmanın şubesinde tanımlı olan kasaya girişi yapılır.

İşlem öncesinde cari kart ve de çek kasası açılmış olması gerekir!

1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Giriş Bordrosu** butonuna tıklanılır.İşlem penceresinin açılması ile birlikte çekin alındığı cari kartı ve çekin fiziki olarak konulacağı çek kasası seçilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Çek Girişi** butonuna tıklanılarak satır kaydı oluşturulur.

Takip no (001, 002 vb.) girilir.

Cari ünvanı üst bölümde seçilen cari olarak sistem tarafından getirilir.

Banka seçilir. Çekin üzerinde yazılı olan banka adıdır.

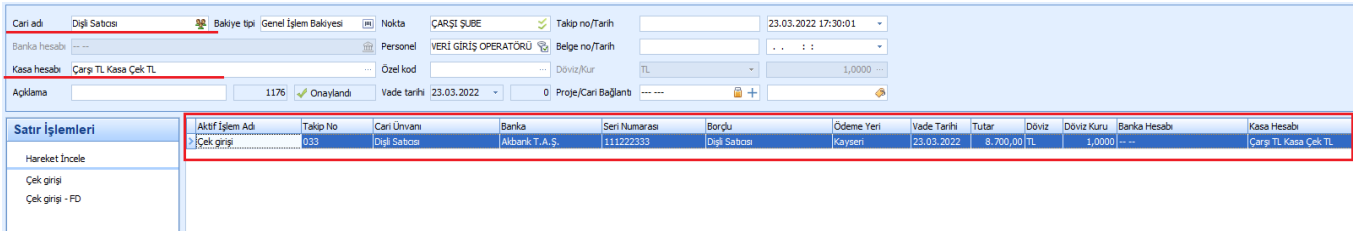
Seri Numarası girilir. Çekin üzerindeki seri numarasıdır.

Ödeme Yeri çekin verildiği yer olarak bilgi amaçlı girilir.

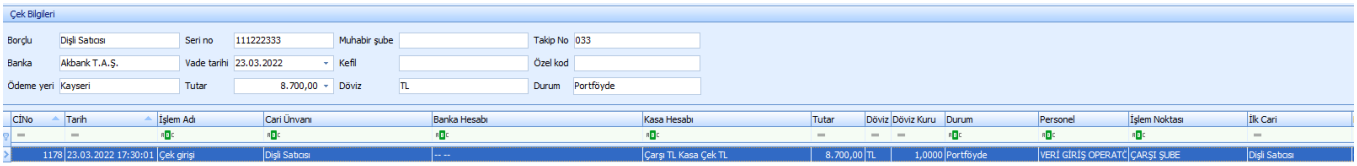
Vade Tarihi girilir.

Tutar yazılır.

Döviz ve **Döviz Kuru** sistemde firma şubesine tanımlı olan dövize birimi getirilir.



3. Pencerenin sol tarafındaki **Çek Girişi-FD (Farklı Döviz)** butonuna tıklanılarak USD ve EURO için satır kaydı oluşturulur. Farklı döviz işleminde ise **Karşılık Döviz** ve **Karşılık Döviz Kuru** sistemde seçilir.
4. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.
5. **Hareket İncele** butonuna tıklanılarak inceleme yapılır.



32.5.15.1Çek İade Bordrosu

	Çek işlemlerini içeren lisanslar: ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL, EXPRESS
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Firmanın portföyündeki çekin cariye iadesi yapılır.

İşlem öncesinde cari kart ve de çek kasası açılmış olması gerekir!

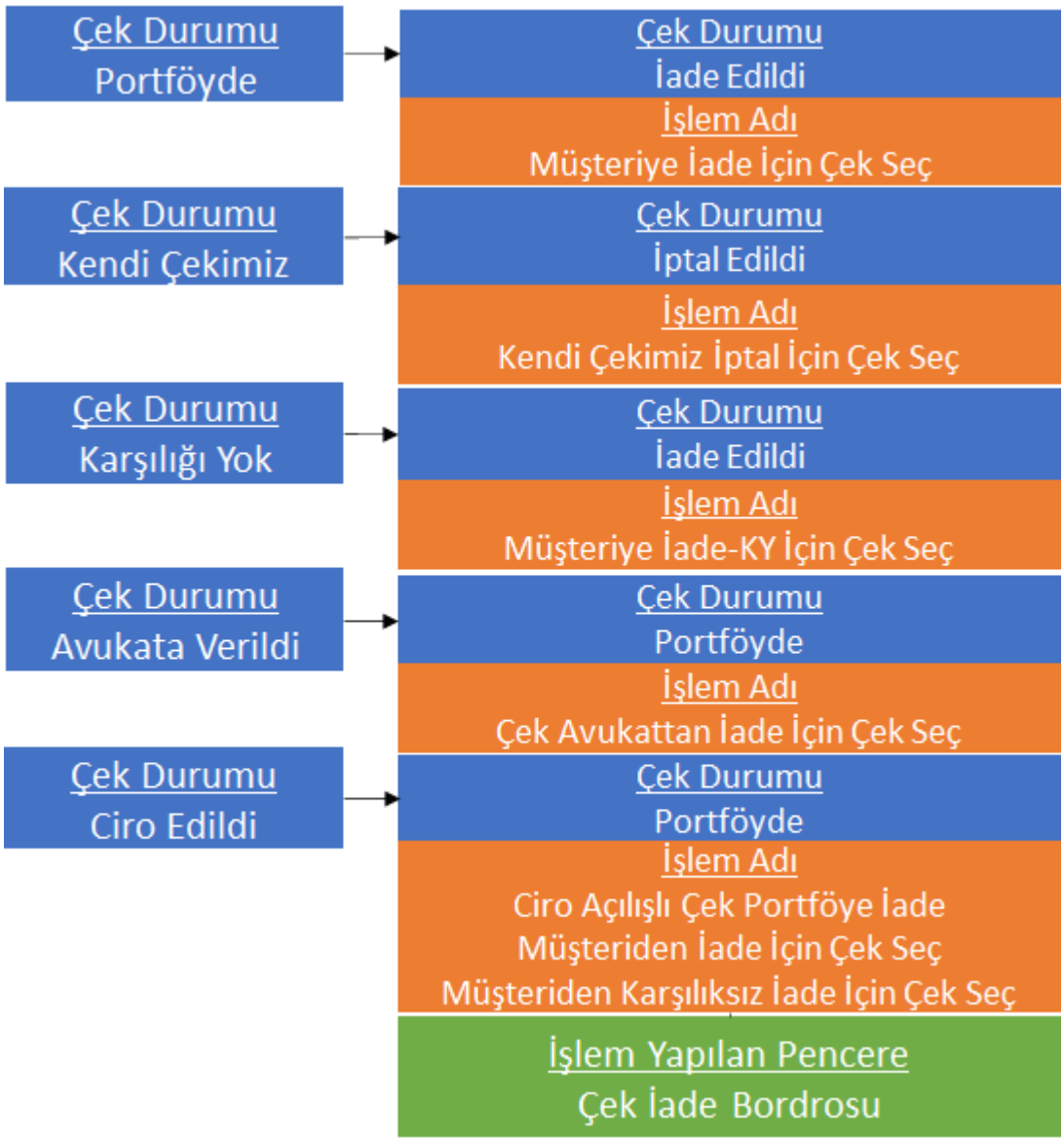
Çek Listesi penceresinde **Kendi Çekimiz** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Kendi Çekimiz İptal** butonuna tıklanılarak çek iade bordrosunda işlem yapılır.

Çek Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Müşteriye İade** butonuna tıklanılarak çek iade bordrosunda işlem yapılır.

Çek Listesi penceresinde **Karşılığı Yok** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Müşteriye İade-KY** butonuna tıklanılarak çek iade bordrosunda işlem yapılır.

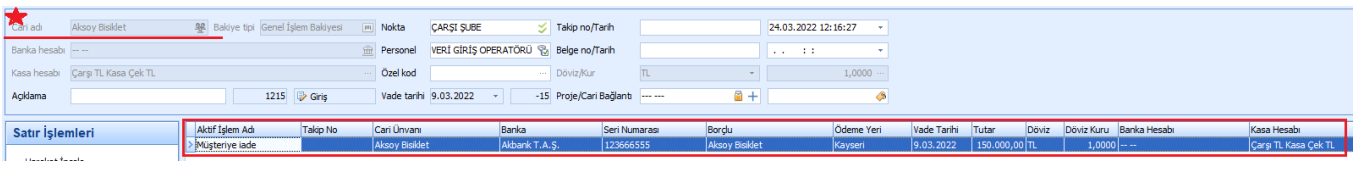
Çek Listesi penceresinde **Avukata Verildi** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Çek Avukattan İade** butonuna tıklanılarak çek iade bordrosunda işlem yapılır.

Çek Listesi penceresinde **Ciro Edildi** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Müşteriden İade**, **Ciro Açılışlı Çek Portföye İade**, **Müşteriden Karşılıksız İade** butonuna tıklanılarak çek iade bordrosunda işlem yapılır.



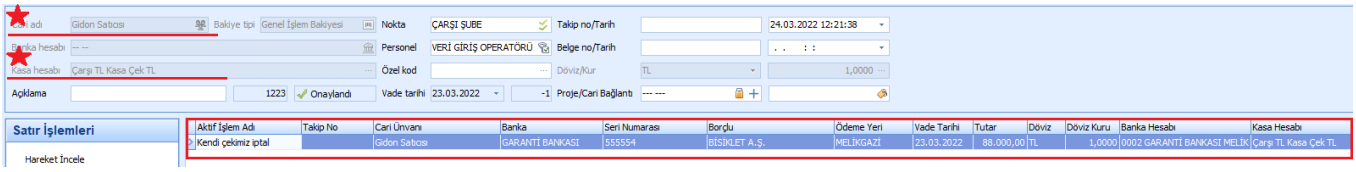
1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek İade Bordrosu** butonuna tıklanılır. İşlem penceresinin açılması ile birlikte çekin iade alınacağı **cari kart** ve çekin fiziki olarak geri gireceği/ konulacağı **çek kasası** seçilir.
2. **Giriş** durumunda çek kayıt işlemi yapılır.

Pencerenin sol tarafındaki **Müşteriye İade İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına** aldığımız **portföydeki** çekin iadesi yapılır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **iade edildi** olur.

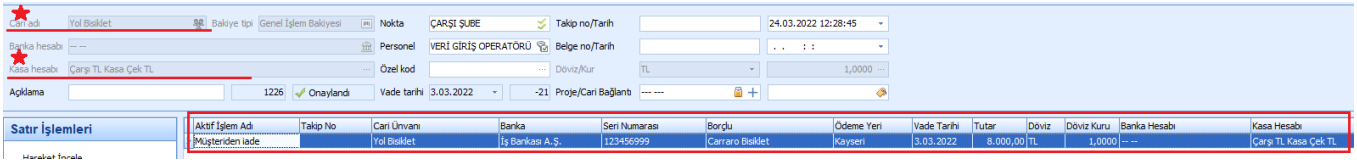


Pencerenin sol tarafındaki **Kendi Çekimiz İptal İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz çek kasasından** verdiğimiz kendi

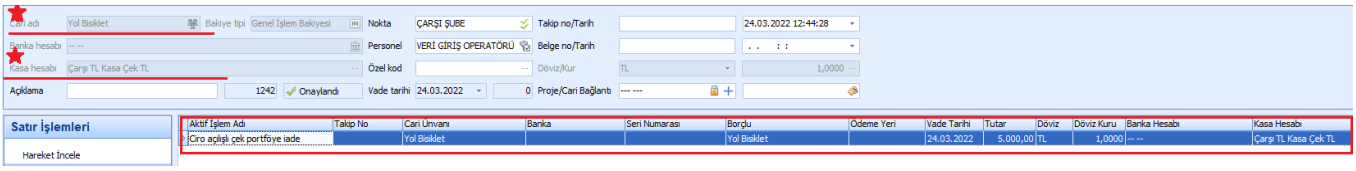
çekimizin iptali yapılarak iadesi alınır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **iptal edildi** olur.



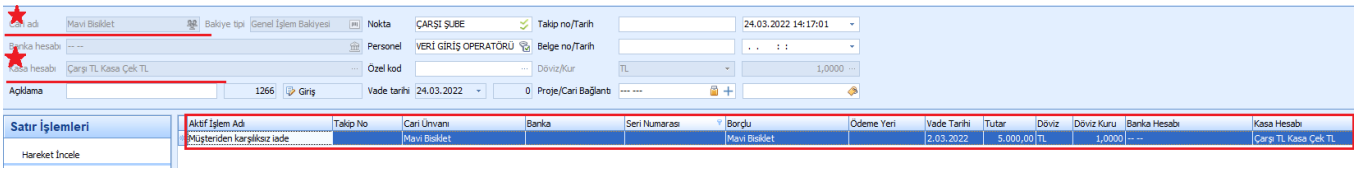
Pencerenin sol tarafındaki **Müşteriden İade İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz çek kasasından** ciro ederek verilen çekin müşteriden iadesi alınır.
Onaylandı durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **portföyde** olur.



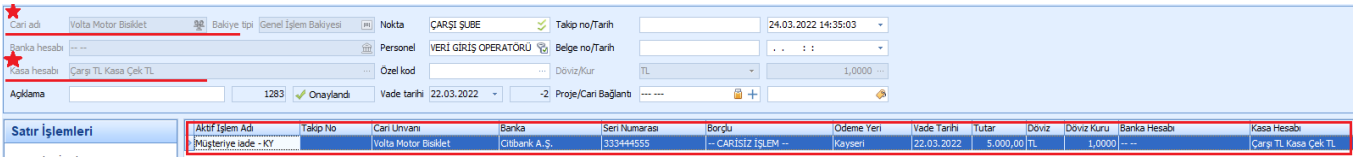
Pencerenin sol tarafındaki **Ciro Açılışlı Çek Portföye İade** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz çek kasasından** ciro ederek verilen çekin müşteriden iadesi alınır.
Onaylandı durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **portföyde** olur.



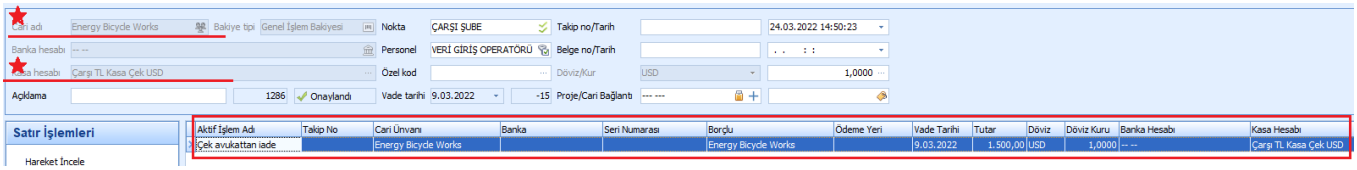
Pencerenin sol tarafındaki **Müşteriden Karşılıksız İade İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz çek kasasından** ciro ederek verilen çekin müşteriden iadesi alınır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **portföyde** olur.



Pencerenin sol tarafındaki **Müşteriye İade - KY İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz çek kasasından** ciro ederek verilen çekin **karşılığı yok** ise müşteriye iadesi yapılır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **iade edildi** olur.



Pencerenin sol tarafındaki **Çek Avukattan İade İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz çek kasasından** verilen çekin **avukattan iadesi** alınır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **portföyde** olur.



4. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.

32.5.15.1 Çek Kasada Tahsil Bordrosu

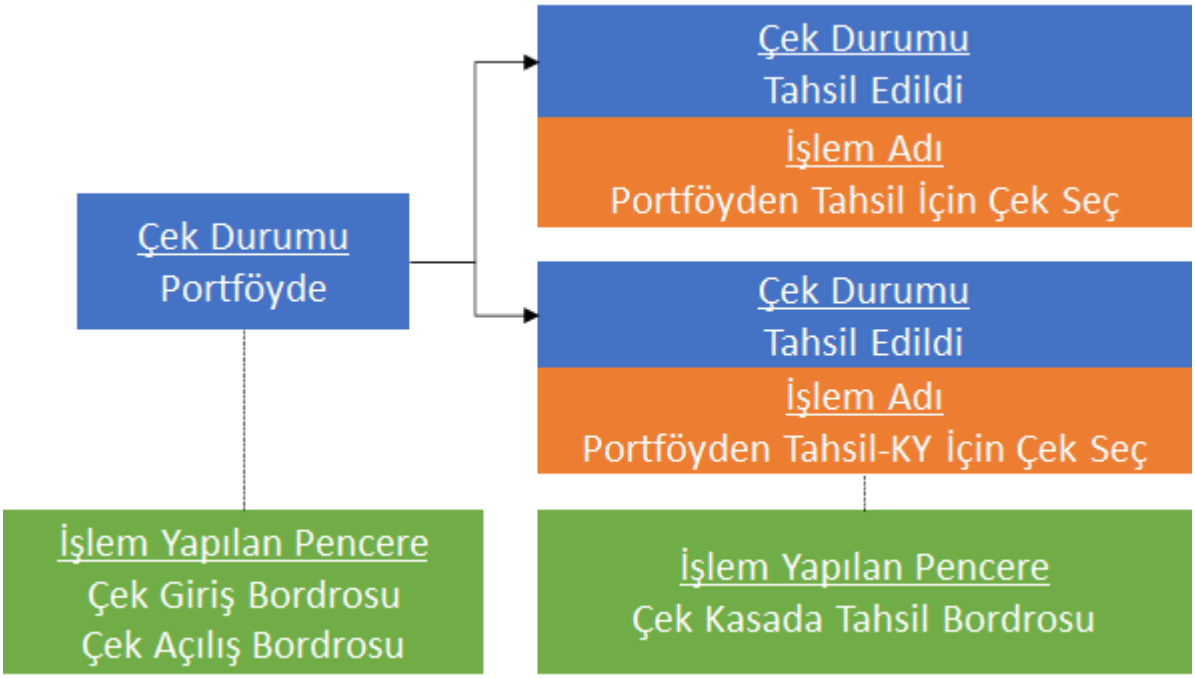
	Çek işlemlerini içeren lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Çek kasada dururken müşteri firmaya olan ödemesini yaparak çekini geri alır.

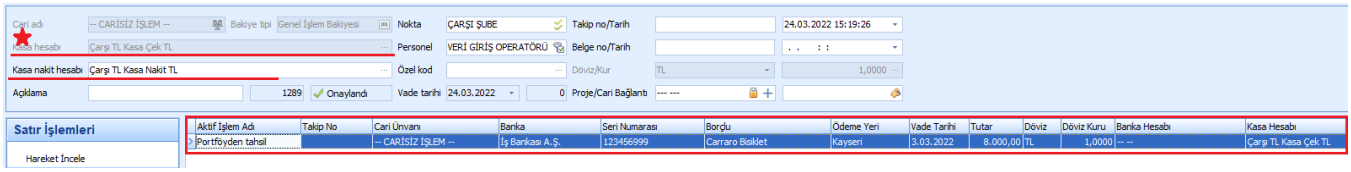
İşlem öncesinde **çek kasası** ve **nakit kasası** açılmış olması gerekir!

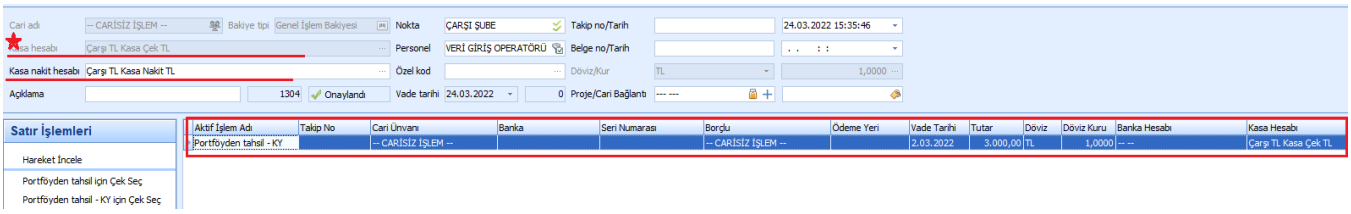
Çek Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Portföyden Tahsil** butonuna tıklanılarak tahsilat yapılır.

Çek Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Portföyden Tahsil-KY** butonuna tıklanılarak tahsilat yapılır.



1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Kasada Tahsil Bordrosu** butonuna tıklanılır. İşlem penceresinin açılması ile birlikte çekin bulunduğu **çek kasası** seçilir. Sistem tarafından firma şubesine tanımlı olan nakit kasa hesabı ise getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Portföyden Tahsil İçin Çek Seç** ya da **Portföyden Tahsil - KY için Çek Seç** butonlarına tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz çek kasasında portföydeki** çeke karşılık nakit kasaya tahsilat yapılır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **tahsil edildi** olur.





4. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir

32.5.15.1Çek Virman Bordrosu

Çek işlemlerini içeren lisanslar:	ENTERPRISE, COMPACT, PROFESSIONAL, EXPRESS

	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

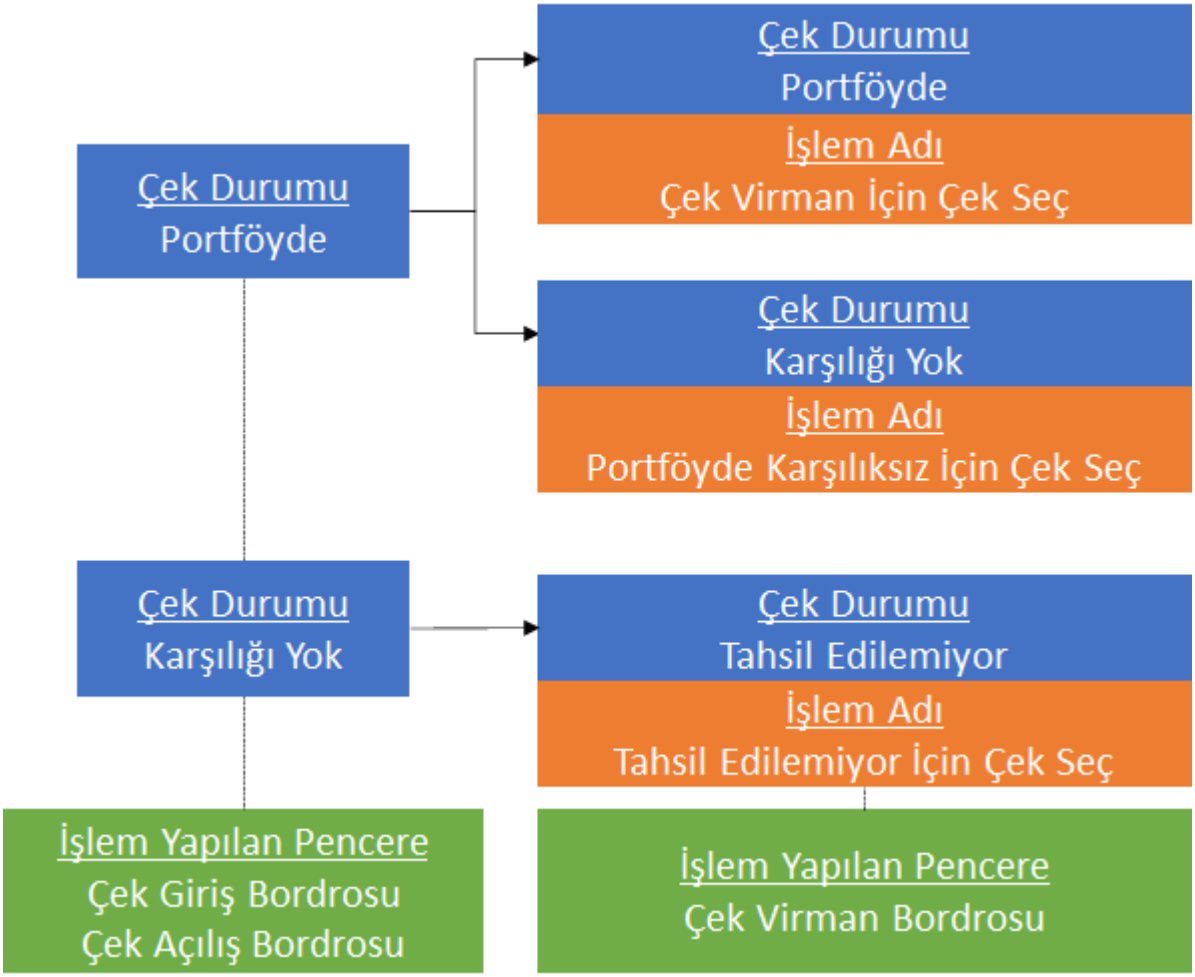
Kasadaki çekin başka bir kasa hesabına transfer edilmesinde, portföydeki çekin karşılığı olmadığında, portföydeki çekin tahsil edilememesinde çek virman işlemi yapılır.

İşlem öncesinde virman için **çek kasası** açılmış olması gerekir!

Çek Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Çek Virman** butonuna tıklanılarak çek virman bordrosunda işlem yapılır.

Çek Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Portföyde Karşılıksız** butonuna tıklanılarak çek virman bordrosunda işlem yapılır.

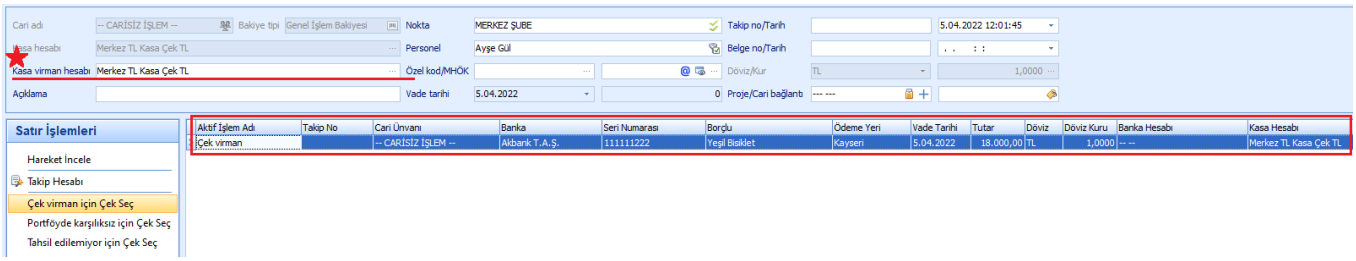
Çek Listesi penceresinde **Karşılığı Yok** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Tahsil Edilemiyor** tıklanılarak çek virman bordrosunda işlem yapılır.



1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Virman Bordrosu** butonuna tıklanılır. İşlem penceresinin açılması ile birlikte çekin virman yapılacağı **çek virman kasası** seçilir.

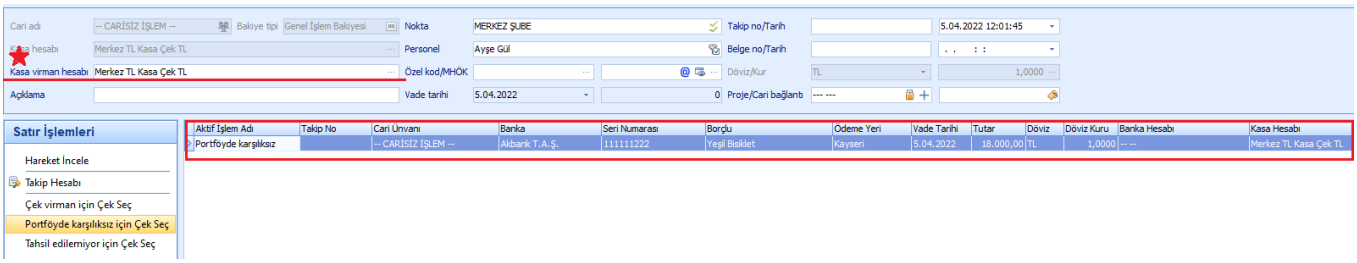
2. Pencerenin sol tarafındaki **Çek Virman İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumunda bulunan çek seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.

Bu işlem sonrasında sadece çekin kasasu değişmiş olur. Durumu yine **portföyde** olur.



Pencerenin sol tarafındaki **Portföyde Karşılıksız İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumunda bulunan çek seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.

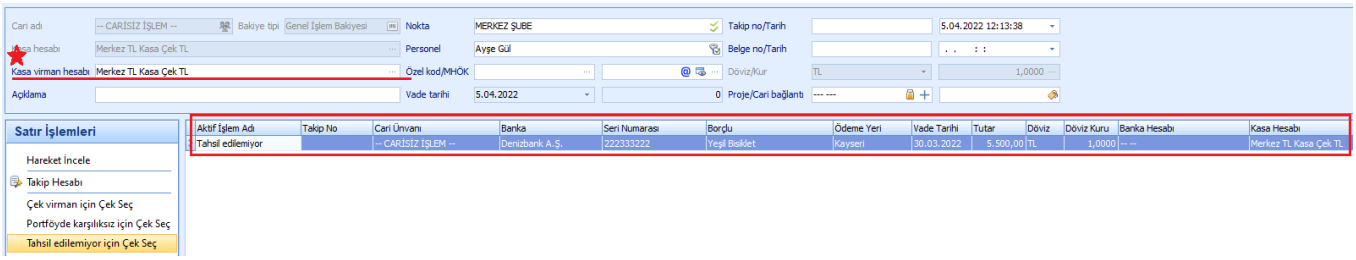
Çekin durumu **karşılığı yok** olarak değişir.



Pencerenin sol tarafındaki **Tahsil Edilemiyor İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Karşılıksız** durumunda bulunan çek seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.

Çekin durumu **tahsil edilemiyor** olarak değişir.

Bu işlem öncesinde çekin **karşılığı yok** durumunda getirilmiş olması gerekir. **Çek Listesinde Portföyde Karşılıksız** butonu ile **Karşılığı Yok** durumuna çek getirilmektedir.



4. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir

32.5.15.1Çek Çıkış Bordrosu

Çek işlemlerini içeren lisanslar:	N4 ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS
Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!	

Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Çek çıkış işlemi kullanıldığı durumlar:

- Firmanın portföyünde bulunan çek başka bir cariye çıkılarak ciro edilir.
- Firmanın portföyünde bulunan çek avukata verilir.

İşlem öcesinde çıkış yapılacak olan carinin **cari kart** kaydı ve de **çek kasası** açılmış olması gerekir.

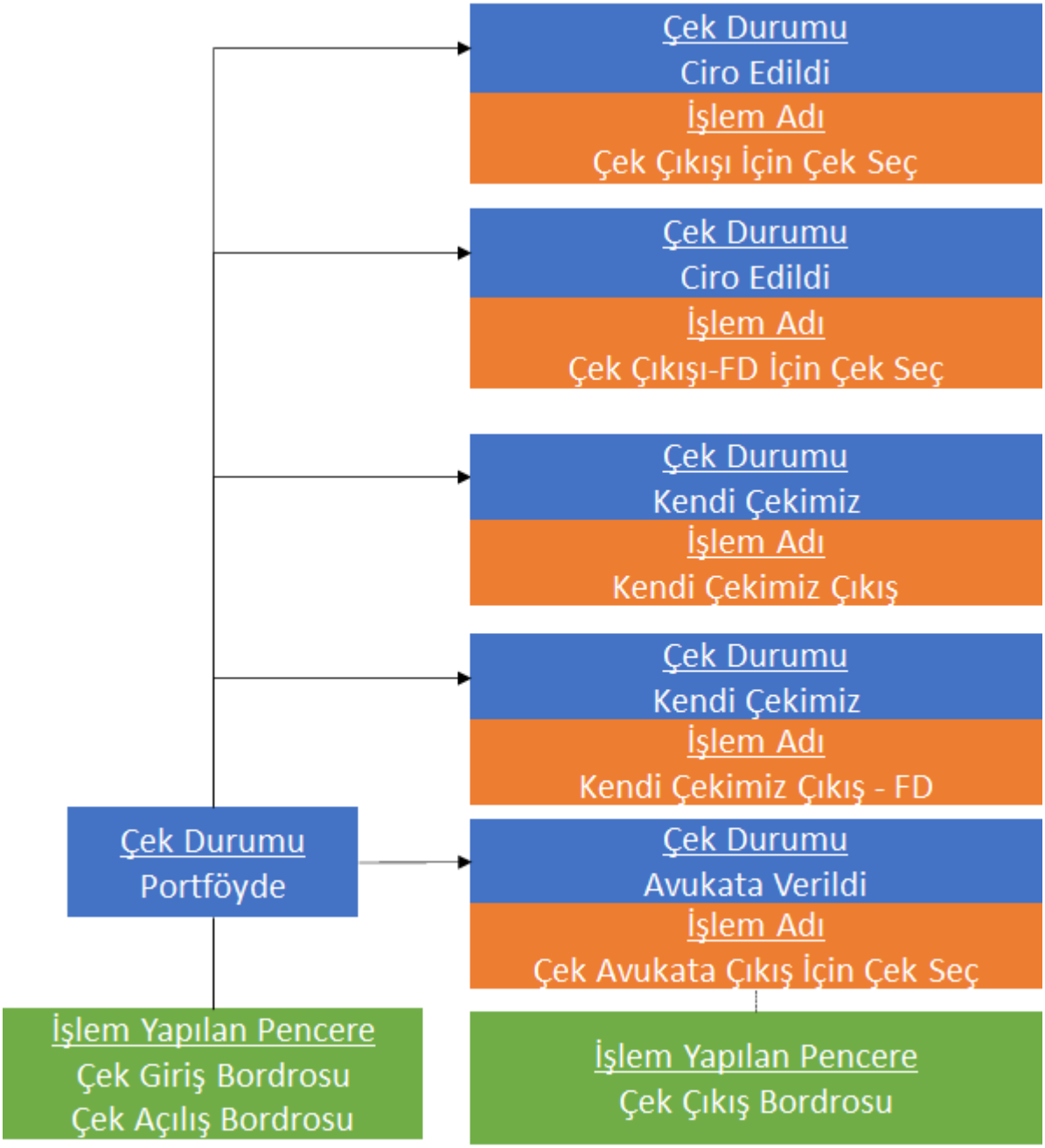
Durumu **Portföyde** olan çeklerin cariye çıkışı yapılır!

Çek Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Çek Çıkışı** butonuna tıklanılarak çek çıkış bordrosunda işlem yapılır.

Çek Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Çek Avukata Çıkış** butonuna tıklanılarak çek çıkış bordrosunda işlem yapılır.

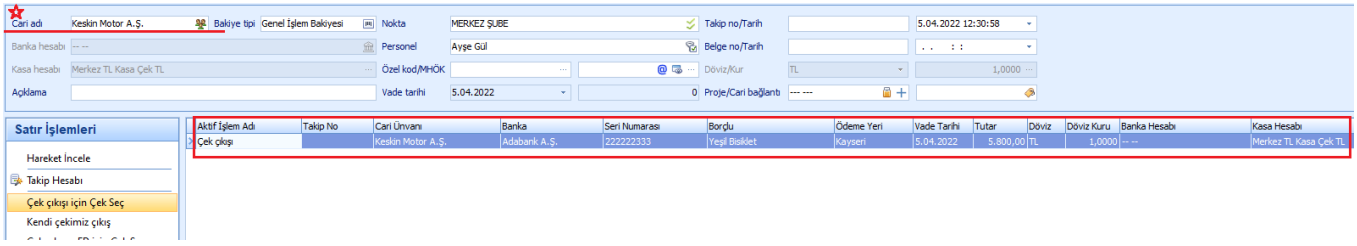
Kendi Çekimiz çıkış işleminde **Çek Defterinde kullanılmamış** olan çek cariye çıkılır.

Farklı dövizdeki (FD) çekler için de bu pencerede işlemler yapılır!

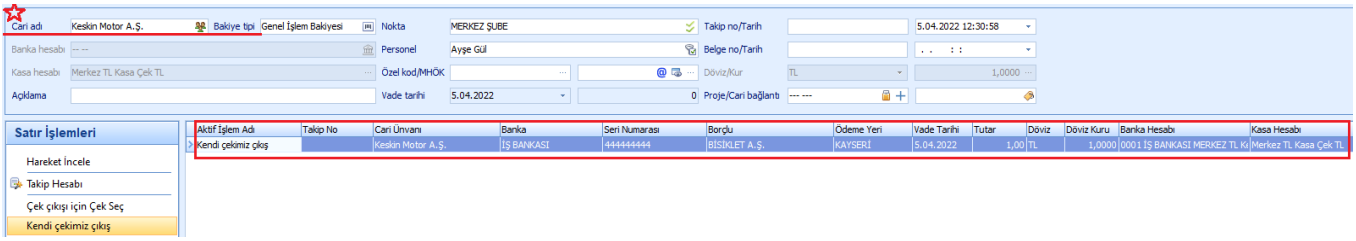


1. **Çek İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Çek Çıkış Bordrosu** butonuna tıklanılır. İşlem penceresinin açılması ile birlikte çekin çıkışı yapılacağı bulunduğu cari seçilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Çek Çıkışı İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumunda bulunan çek seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.

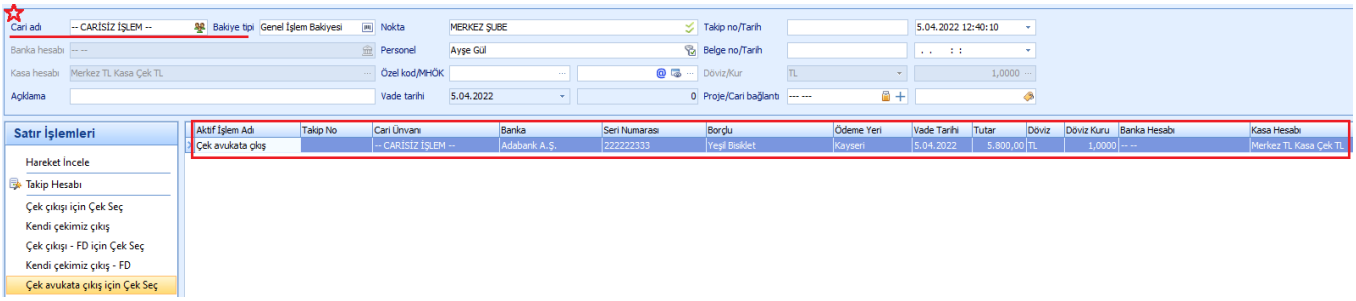
Çekin durumu **ciro edildi** olur.



Pencerenin sol tarafındaki **Kendi Çekimiz Çıkış** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Çek Defterinden kullanılmamış** durumunda bulunan çek seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **kendi çekimiz** olur.



Pencerenin sol tarafındaki **Çek Avukata Çıkış İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumunda bulunan çek seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Çekin durumu **avukata verildi** olur.



4. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.

32.5.16.Senet İşlemleri

	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Bir borçluluk karşısında, iki kişi arasında imzalanan ve kıymetli evraklar içerisinde yerini alan belgeye senet denir.
Bulunan iki tarafa verilen isimler ise; muhatap ve lehtardır. Yani borçlu ve alacaklı şeklindedir.
Özellikle ticari faaliyetlerde kullanılan senetler, kişisel borç ya da alacaklarda da kullanılabilir.
Borçlu taraf parasını ödeyeceği zamanı senet üzerinde belirterek, gerekli olan diğer bilgileri de doldurur.
İmza işlemleri de bittikten sonra, gerekli kontroller yapılarak alacaklıya verilir. Alacaklı da kontrollerini yaptıktan sonra vadesini beklemeye çekilir.

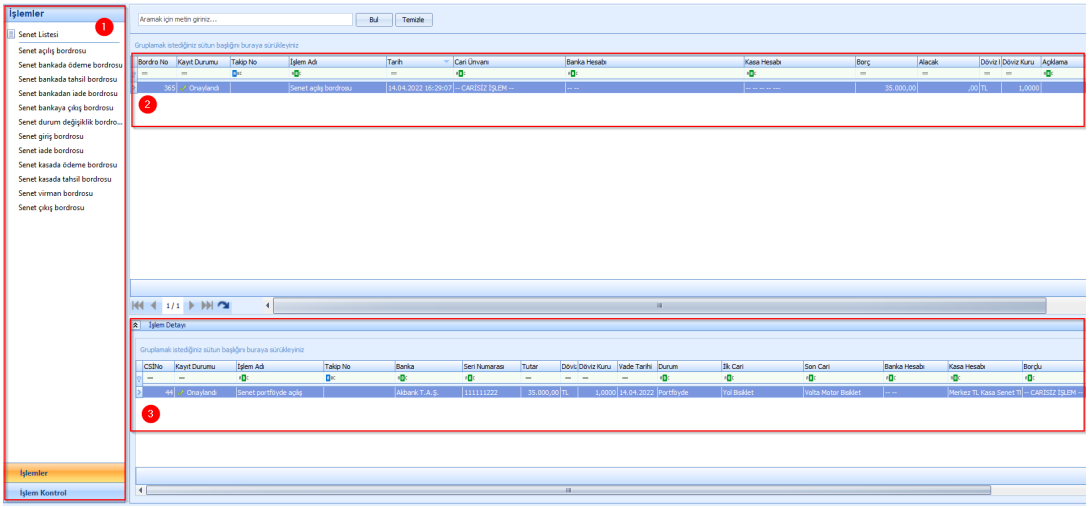
Senet İle İlgili Genel Bilgiler

- Ödeyecek ve ödenecek kişilerin bilgilerinin senette istenildiği gibi yazılması şarttır.
- Ödeme yeri, vade, düzenlenme tarihi gibi alanlarda mutlaka doldurulmalıdır.
- İmza olmadığı sürece senedin herhangi bir hükmü bulunmaz.

Senet işlemleri penceresinde senet ile ilgili işlemler yapılır, listelenir ve de detayları incelenir.

Senet işlemlerinin yapılabilmesi için aşağıdaki işlemler öncelikle yapılmalıdır.

1. Senet işlemleri öncesinde Banka Hesapları penceresinde **Banka > Şube** altında **Teminat Senetleri** ve **Tahsile Verilen Senet** alt hesaplarının oluşturulmuş olup **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.
2. İşlem noktalarına ait kasaların Senet kasa hesabının oluşturulmuş olup **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.
3. Senet açılış bordrosu ya da Senet giriş bordrosu ile kasada, bankada, caride ya da avukatta olan çeklerin sisteme girişi yapılmalıdır.



(1) Senet işlem penceresinde sol bölümünde işlemler yapılır.

İşlemler: *Senet Listesi, Senet açılış bordrosu, Senet bankada ödeme bordrosu, Senet bankada tahsil bordrosu, Senet bankadan iade bordrosu, Senet bankaya çıkış bordrosu, Senet durum değişiklik bordrosu, Senet giriş bordrosu, Senet iade bordrosu, Senet kasada ödeme bordrosu, Senet virman bordrosu, Senet çıkış bordrosu* butonları ile işlem yapılır.

İşlem Kontrol : *Bütün işlemler için işlem kontrol* ve *Seçili işlem tipine işlem kontrol* butonları ile işlem yapılır.

Senet işlem penceresinin sol bölümündeki **Senet Listesi** açılarak kullanımda olan senetler görüntülenir.

(2) Senet işlem kayıtları listelenir.

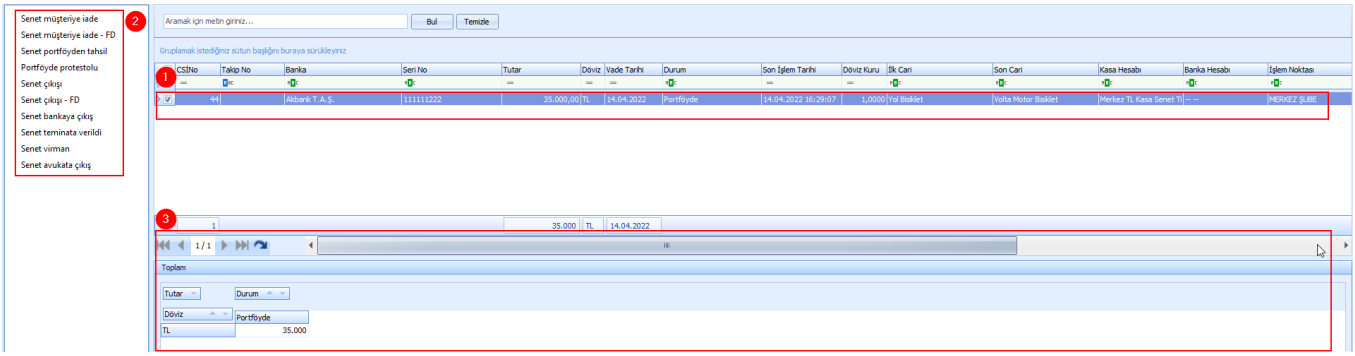
(3) Senet kaydına ait detay bilgisi ise alt bölümdeki işlem detayında gösterilir.

32.5.16.1Senet Listesi

	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Firmanın elindeki senetler burada listelenerek gösterilir ve de durumlarına göre sonraki işlemler yapılabilir.

Senet listesinde gösterilen senetler; Senet Giriş Bordrosu ya da Senet Açılış Bordrosu ile sisteme girişi yapılır.



(1) Durumlarına göre senet işlemleri listelenir.

(2) Pencerenin sol bölümündeki işlem butonları ile senedin iadesi, tahsilatı, çıkışı, teminat verilmesi, virmanı yapılır.

(3) Senedin durumu gösterilir.

Senetin durumuna göre sonraki işlemi aşağıda gösterilmiştir.

Senet Durumu	Sonraki İşlemi
Portföyde	Senet Müşteriye İade Senet Müşteriye İade-FD Senet Portföyden Tahsil Portföyde Protestolu Senet Çıkışı

Senet Durumu	Sonraki İşlemi
	Senet Çıkışı-FD Senet Bankaya Çıkış Senet Teminata Verildi Senet Virman Senet Avukata Çıkış
Kendi Çekimiz	Kendi Senedimiz İptal Kendi Senedimiz İptal - FD Bankada Senet Ödemesi Kasadan Senet Ödemesi Kendi Senedimiz Açılış
Karşılığı Yok	Senet Müşteriye İade -KY Senet Müşteriye İade -KY- FD Senet Portföyden Tahsil -KY Senet Tahsil Edilemiyor
Ciro Edildi	Senet Müşteriden İade Senet Müşteriden İade-FD Ciro Açılışlı Senet İade-FD Ciro Açılışlı Senet Portföye İade Müşteriden Protestolu İade Müşteriden Protestolu İade-FD Senet Müşteride Tahsil
Avukata Verildi	Senet Avukatta Tahsil Senet Avukattan İade
Teminata Verildi	Bankada Teminat Senedi Tahsil Senet Bankadan Teminattan İade
Tahsil Edilemiyor	- - - - - - - - - - - -
Tahsil Edildi	- - - - - - - - - - - -
İade Edildi	- - - - - - - - - - - -

32.5.16.1.1 Senet Müşteriye İade

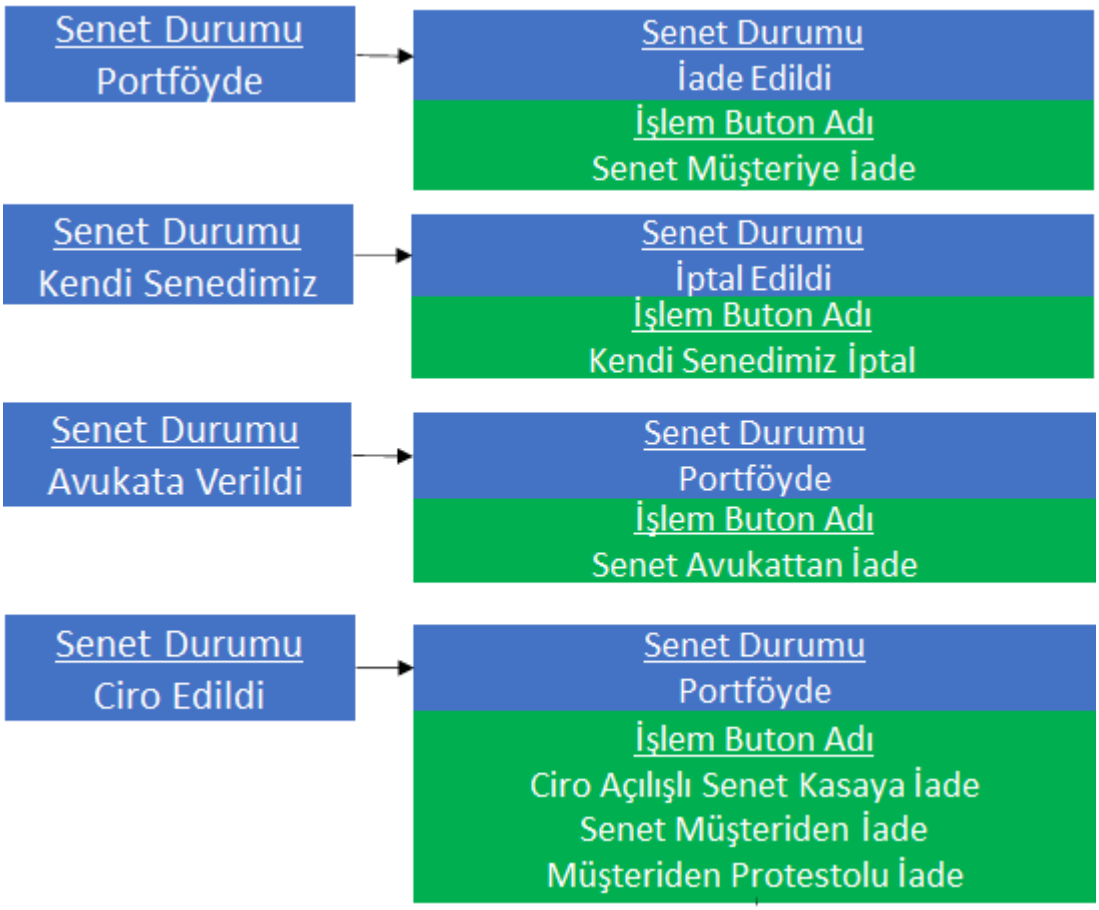
Firmanın portföyündeki senedin müşteriye iadesi yapılır.

Senet listesinde iken senedin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Senet Müşteriye İade** ve **Senet Müşteriye İade-FD** işlem butonları gösterilir.

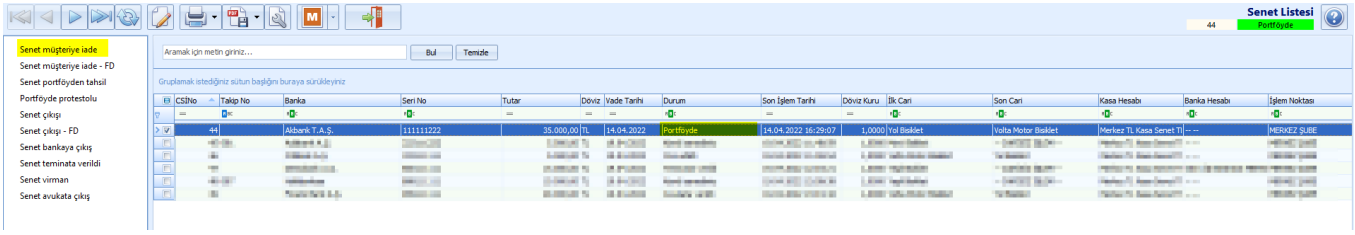
İşlem butonlarına basıldığında **Senet İade Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

İşlem öncesinde müşteriden alınmış olan senetlerin sisteme girişi **Senet Giriş Bordrosu** ve **Senet Açılış Bordrosu** pencerelerinde yapılmış olmalıdır.

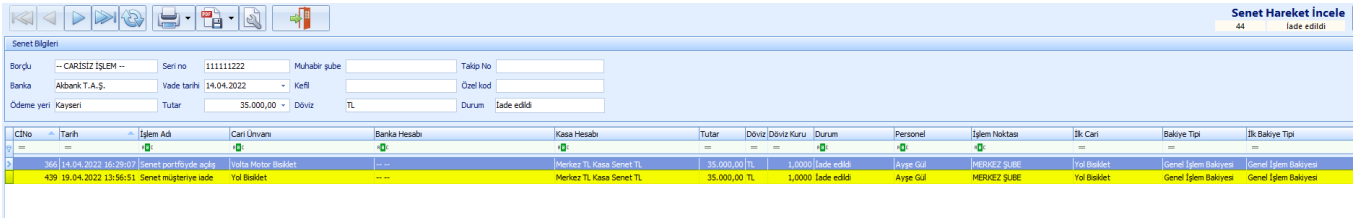
Senet durumu, **Portföyde, Kendi Senedimiz, Avukata Verildi, Ciro Edildi** durumlarında iken müşteriye iade yapılır.



➢ Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir senedin iadesi **Senet Müşteriye İade** butonuna basılarak işlem başlatılır. Senet iade bordrosu penceresi açılır ve senet bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir. Senedin durumu ise **iade edildi** olarak değişir.



Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.



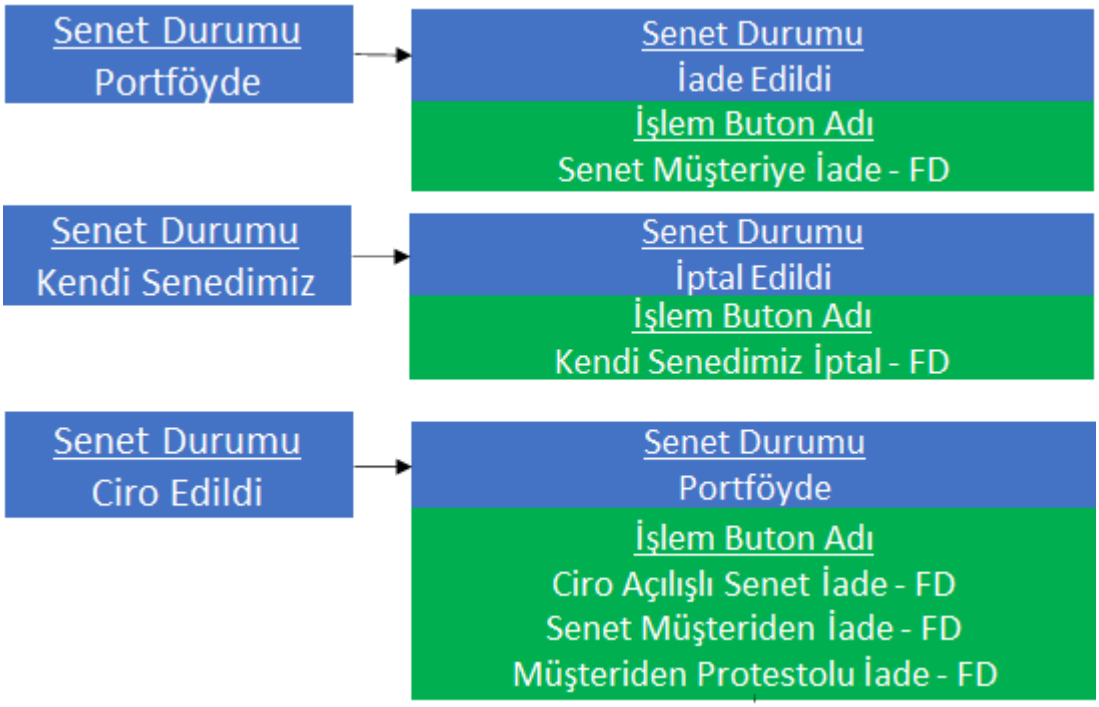
32.5.16.1.2 Senet Müşteriye İade-FD

Farklı dövizli (FD) senedin müşteriye iadesi yapılır. Müşteriye iade ile yapılan işlemler aynıdır.

Senet listesinde iken senedin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Müşteriye İade, Kendi Senedimiz İptal, Müşteriye İade-KY, Senet Avukattan İade, Ciro Açılışlı Senet Portföye İade,**

Müşteriden İade, Müşteriden Karşılıksız İade işlem butonları gösterilir. İşlem butonlarına basıldığında **Senet İade Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

Senet işlemlerinde kısaltma olarak **karşılığı yok için KY** ve de **farklı döviz için FD** kullanılmaktadır.

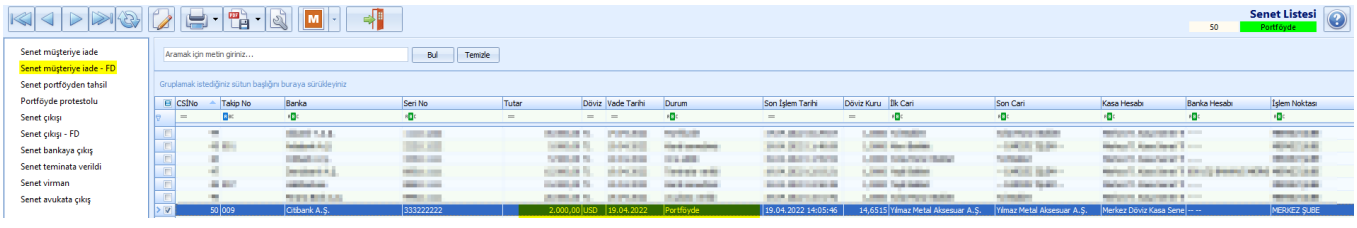


Farklı döviz işleminde senet işlem satırında **döviz** ve de **döviz kuru** alanlarında döviz bilgisinin gelmesi için **döviz kurunun güncellenmiş** olması gerekir.

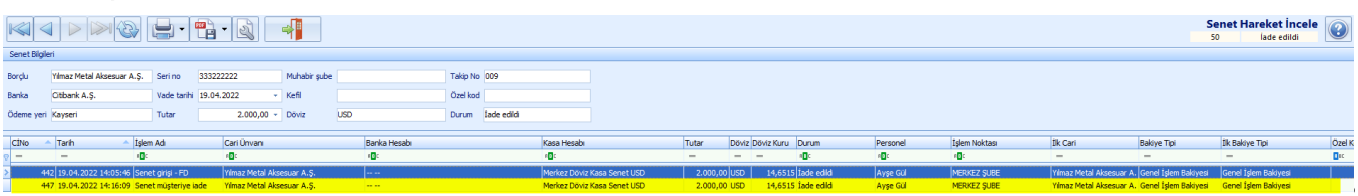
➢ Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir senedin iadesi **Senet Müşteriye İade-FD** butonuna basılarak işlem başlatılır. Senet iade bordrosu penceresi açılır ve senet bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı**

durumuna getirilir.

Senedin durumu ise **iade edildi** olarak değişir.



Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.



32.5.16.1.3 Senet Portföyden Tahsil

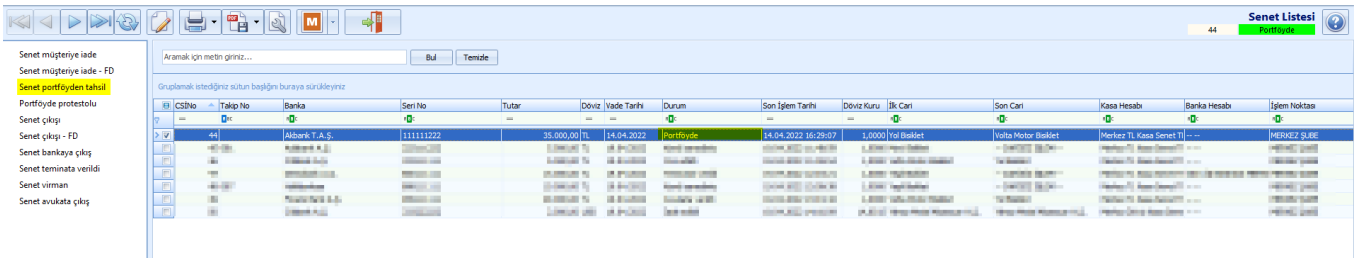
Kasada bulunan senede karşılık para tahsil edilir. Senet kasada dururken müşteriden elden para tahsil edilir.

Senet listesinde iken senedin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Senet portföyden tahsil** butonu gösterilir.

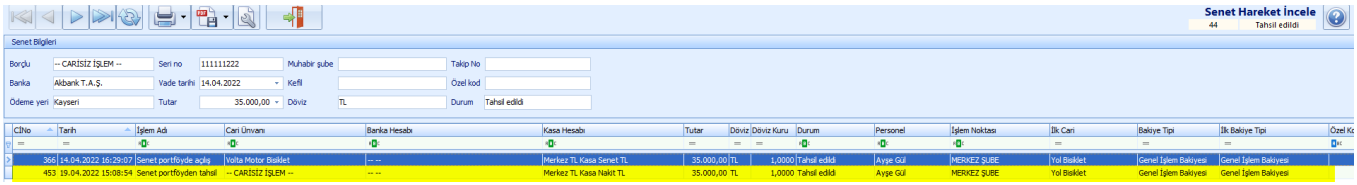
İşlem butonuna basıldığında **Senet Kasada Tahsil Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.



- Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin tahsilatı **Senet portföyden tahsil** butonuna basılarak işlem başlatılır. Senet kasada tahsil bordrosu penceresi açılır ve senet bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir. Senedin durumu ise **tahsil edildi** olarak değişir.



Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.

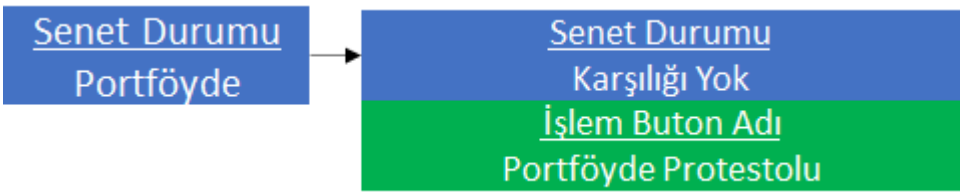


32.5.16.1.4 Portföyde Protestolu

Senedin son ödeme tarihinden 2 gün geçtikten firma portföyündeki senedine hala ödeme alamamışsa söz konusu senedi protesto işlemine tabi tutabilir.

Protesto işlemleri bankalar tarafından gerçekleştirilir.

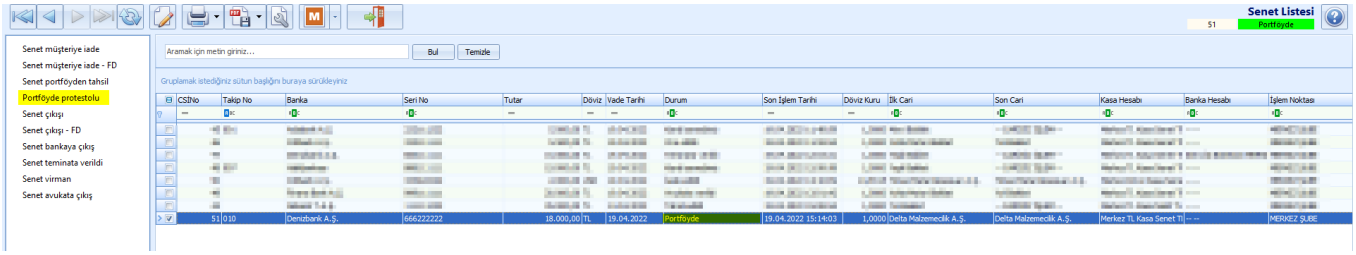
Senet listesinde iken senedin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Portföyden karşılıksız** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Senet Virman Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.



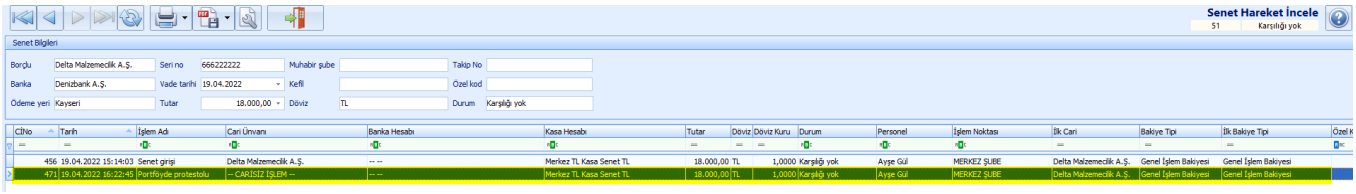
➢ Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir senet protesto işlemine tabi tutulacak ise **Portföyde protestolu** butonuna basılarak işlem başlatılır.

Senet virman bordrosu penceresi açılır ve senet bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **karşılığı yok** olarak değişir.



Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.



32.5.16.1.5 Senet Çıkışı

Firmanın portföyünde bulunan senet başka bir cariye çıkılarak ciro edilirek devredilir.

Senet listesinde iken senetin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Çek Çıkış** butonu gösterilir.

İşlem butonuna basıldığında **Çek Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

İşlem öncesinde çıkış yapılacak olan carinin **cari kartı** açılmış olması gerekir.

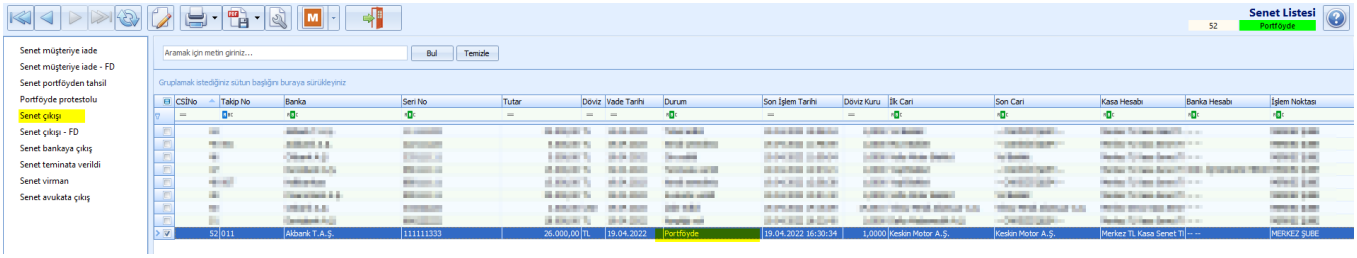
Durumu **Portföyde** olan TL olan senetlerin cariye çıkışı yapılır.

Senet durumu, **Portföyde** iken senet çıkışı yapılır. İşlem öncesinde müşteriden alınmış olan senetlerin sisteme girişi **Senet Giriş Bordrosu** ve **Senet Açılış Bordrosu** pencerelerinde yapılmış olmalıdır.

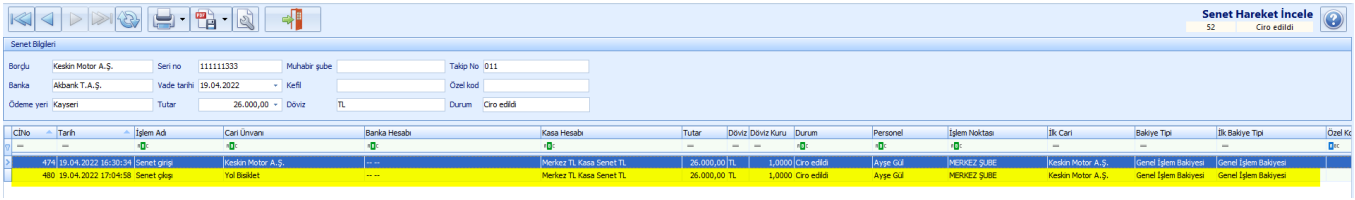


➢ Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir senedin çıkışı **Senet çıkışı** butonuna basılarak işlem başlatılır. Çek çıkış bordrosu penceresi açılır ve çek bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Çekin durumu ise **ciro edildi** olarak değişir.



Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.



32.5.16.1.Senet Çıkışı-FD

Firmanın portföyünde bulunan farklı dövizdeki senet başka bir cariye çıkılarak ciro edilirek devredilir.

Senet listesinde iken senedin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Senet Çıkış-FD** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Senet Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

İşlem öcesinde çıkış yapılacak olan carinin **cari kartı** açılmış olması gerekir.

Durumu **Portföyde** olan USD, EURO gibi olan çeklerin cariye çıkışı yapılır!

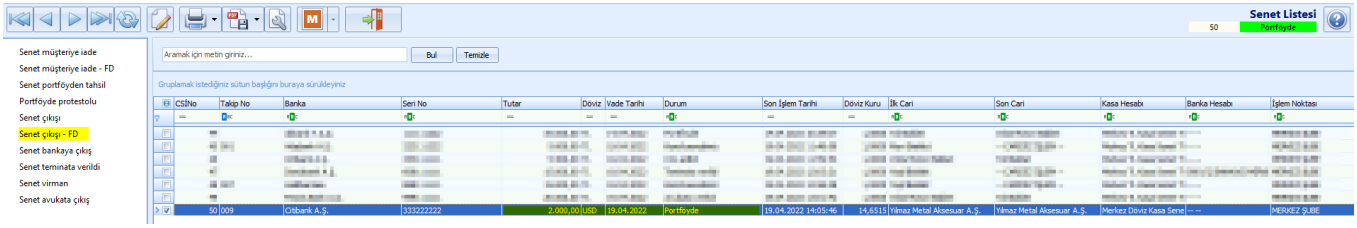
Senet durumu, **Portföyde** iken senet çıkışı yapılır. İşlem öncesinde müşteriden alınmış olan senetlerin sisteme girişi **Senet Giriş Bordrosu** ve **Senet Açılış Bordrosu** pencerelerinde yapılmış olmalıdır.



Farklı döviz işleminde senet işlem satırında **döviz** ve de **döviz kuru** alanlarında döviz bilgisinin gelmesi için **döviz kurunun güncellenmiş** olması gerekir.

➢ Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir senedin çıkışı **Senet çıkışı** butonuna basılarak işlem başlatılır. Senet çıkış bordrosu penceresi açılır ve senet bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Senedin durumu ise **ciro edildi** olarak değişir.



Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.



32.5.16.1.7 Senet Bankaya Çıkış

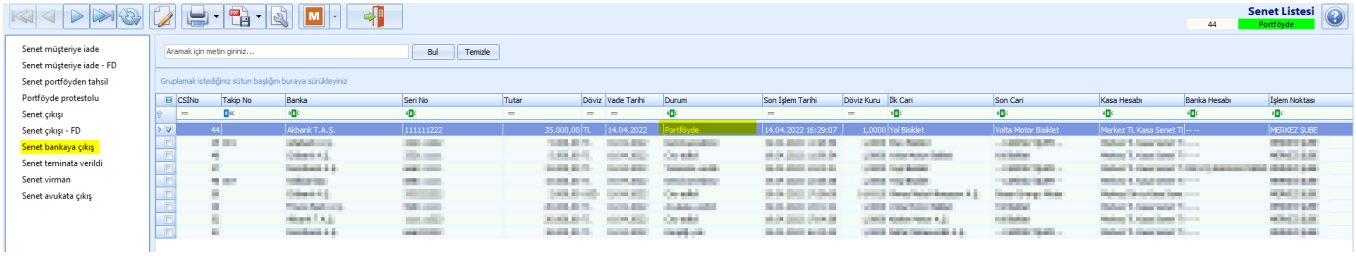
Senet bankaya **tahsile** ya da **teminata** verilecek ise kasadan bankaya çıkış işlemi yapılır.

Senet listesinde iken senedin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Senet Bankaya Çıkış** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Senet Bankaya Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

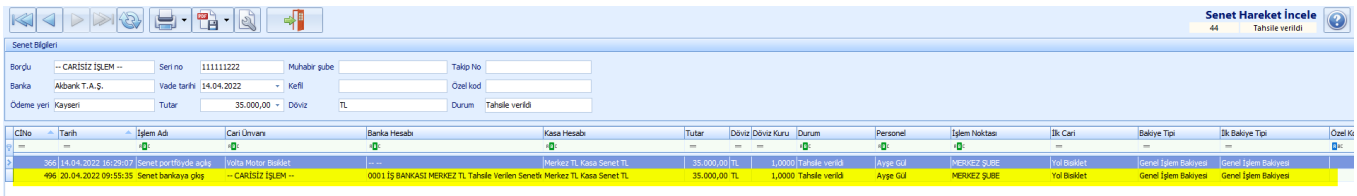
Bu işlem öncesinde senedin çıkışının yapılacağı **banka tahsile verilen çekler ya da teminata verilen cekler hesabının** sistemde açılmış olması gerekir!

- Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin çıkışı **Senet bankaya çıkış** butonuna basılarak işlem başlatılır. Senet bankaya çıkış bordrosu penceresi açılır ve senet bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı**

durumuna getirilir. Senetin durumu ise **tahsile verildi** olarak değişir.



Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.



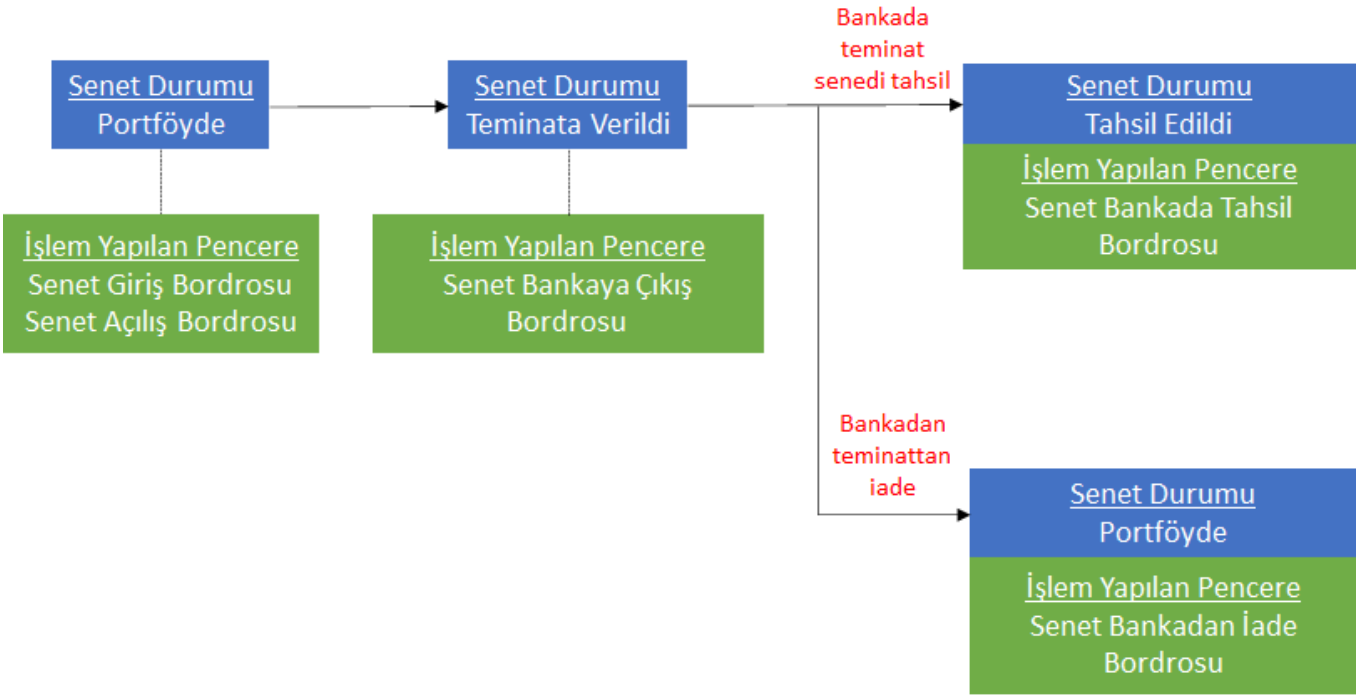
32.5.16.1.Senet Teminata Verildi

Yapılan sözleşme uyarınca, mal veya hizmetin eksiksiz tamamlanacağını, taahhüdün sorunsuz yerine getirileceğini; aksi takdirde belli bir bedel ödeme sorumluluğu ile karşı karşıya kalınacağını beyan eden tarafın imzaladığı şartlı-bedelli senede teminat senedi denir.

Teminat senedi sözleşmenin teminatı olduğundan sadece sözleşmeden doğan alacak için kullanılabilir. Bunun için bir sözleşmeye dayanarak ilişkininin güvence altına alınması amacıyla çekin verildiğinin yazılı bir belge ile ispatlanması gerekir.

Senet listesinde iken senedin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Teminata Verildi** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Çek Bankaya Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

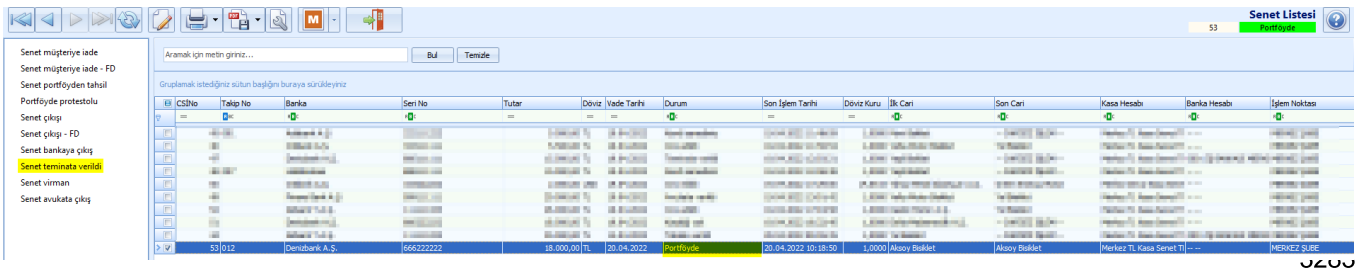
Bu işlem öncesinde çekin çıkışının yapılacağı **banka teminat senetleri hesabının** sistemde açılmış olması gerekir!



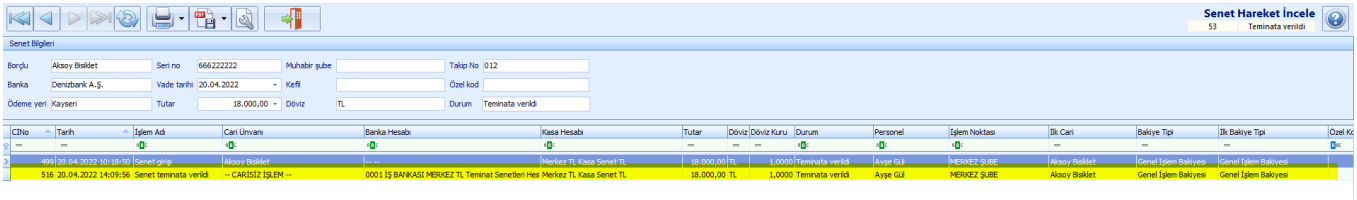
➢ Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir senet için **Teminata verildi** butonuna basılarak işlem başlatılır .

Öncelikle **teminat senetleri hesabı** seçilir! Eğer bu hesap farklı bir tür seçilir ise **SENET001***(bkz.İşlem hata kütüphanesi)* hata mesajı alınır.

Senet bankaya çıkış bordrosu penceresi açılır ve senet bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir. Senedin durumu ise **teminata verildi** olarak değişir.

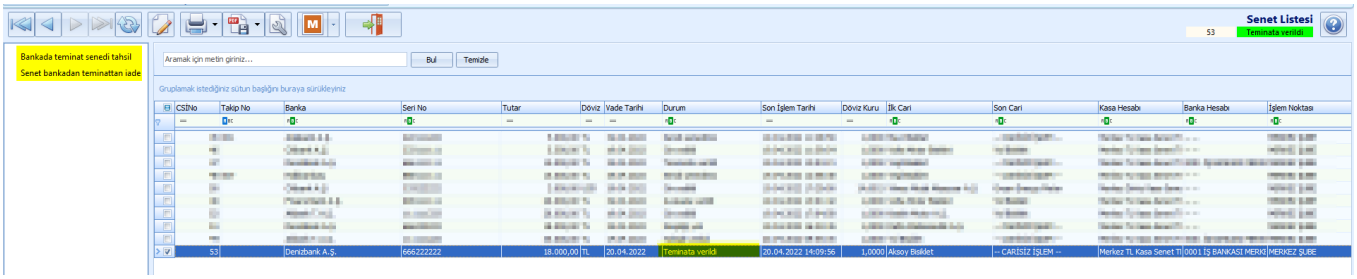


Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.



Teminat için bankaya verilen senedin **Senet Listesinde** bundan sonraki yapılan işlemleri :

- **Senet Bankada Tahsil**
- **Senet Bankadan İade**



32.5.16.1. Senet Virman

Kasalar arasında senet transferi yapılır.

Çek listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Çek Virman** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Çek Virman Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

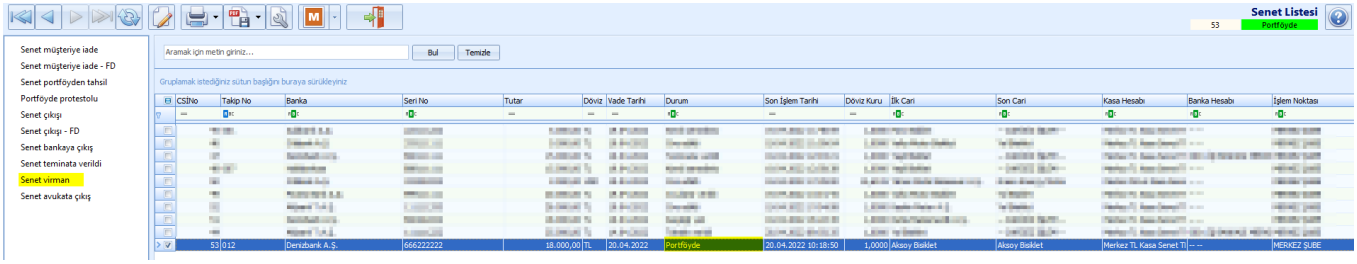
Bu işlem öncesinde çekin transfer edileceği **çek kasa** hesabı tanımlanmış olmalıdır! Farklı döviz birimlerindeki kasalar arasında çek virmanı yapılamaz.



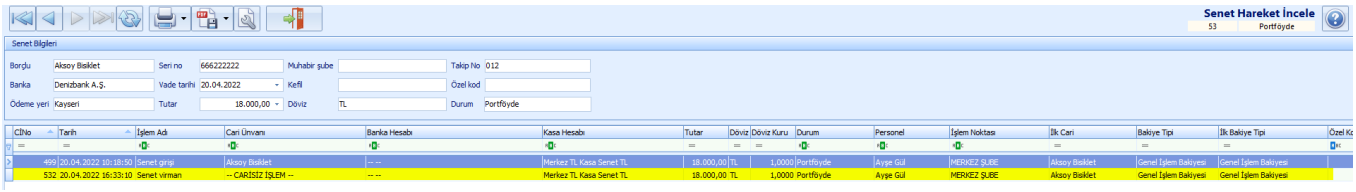
- Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir çekin transferi için **Senet virman** butonuna basılarak işlem başlatılır.

Öncelikle **kasa hesabı** seçilir! Örneğin USD dövizi için USD Kasa seçilir. Eğer farklı döviz kasa hesabı seçilir ise **SENET002** *(bkz.İşlem hata kütüphanesi)* hatası alınır.

Senet virman bordrosu penceresi açılır ve senet bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir. Senedin durumu ise **portföyde** olarak değişir.



Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.



32.5.16.1. Senet Avukata Çıkış

Senedin avukata verilerek çıkışı yapılır.

Senet listesinde iken çekin durumuna göre pencerenin sol bölümünde **Senet avukata çıkış** butonu gösterilir. İşlem butonuna basıldığında **Senet Çıkış Bordrosu** penceresinde işlem yapılır.

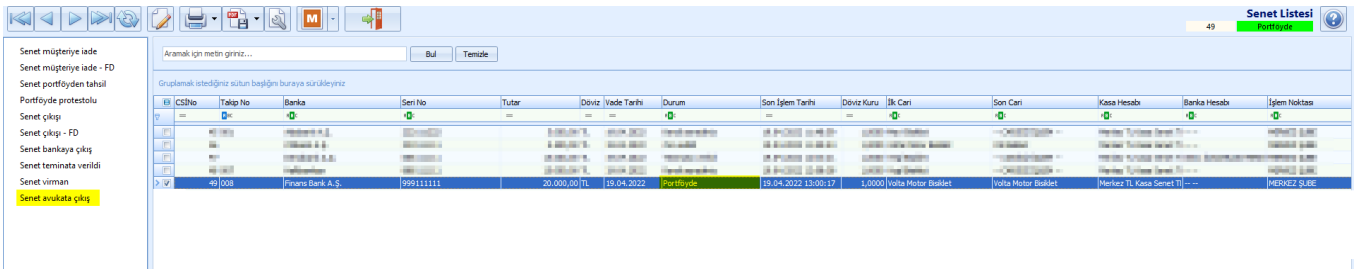
Bu işlem öncesinde senedin transfer edileceği **avukat carisi** ve **senet kasa** hesabı tanımlanmış olmalıdır!

➢ Örneğin; senet listesinde durumu **Portföyde** olan bir senedin avukata teslimi için **Senet avukata çıkış** butonuna basılarak işlem başlatılır.

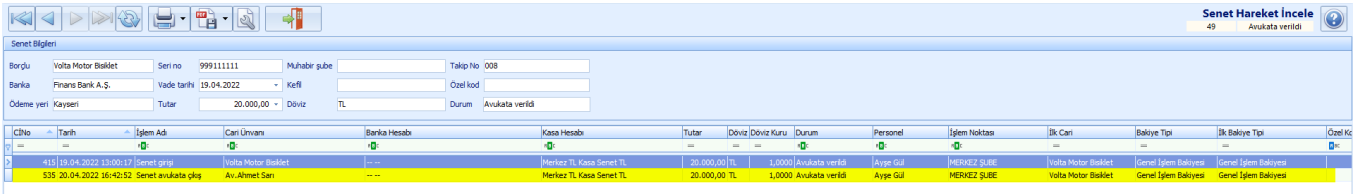
Öncelikle **avukat carisi** seçilir!

Senet çıkış bordrosu penceresi açılır ve senet bilgisi satıra getirilir. **Onaylandı** durumuna getirilir.

Senedin durumu ise **avukata verildi** olarak değişir.

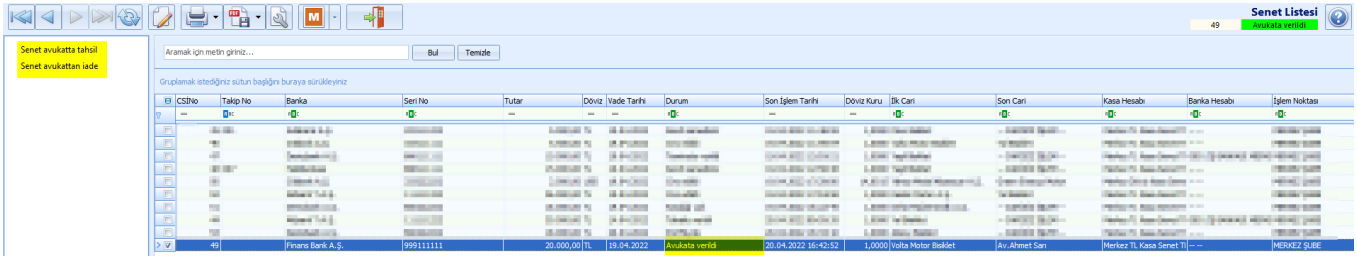


Senet listesindeki senede çift tıklandığı zaman açılan **senet hareket incele** penceresinde senet ile ilgili yapılan işlemler incelenir.



Avukata verilen çeklerin **Senet Listesinde** bundan sonraki yapılan işlemleri :

- **Senet Avukatta Tahsil**
- **Senet Avukattan İade**



32.5.16.2Senet Açılış Bordrosu

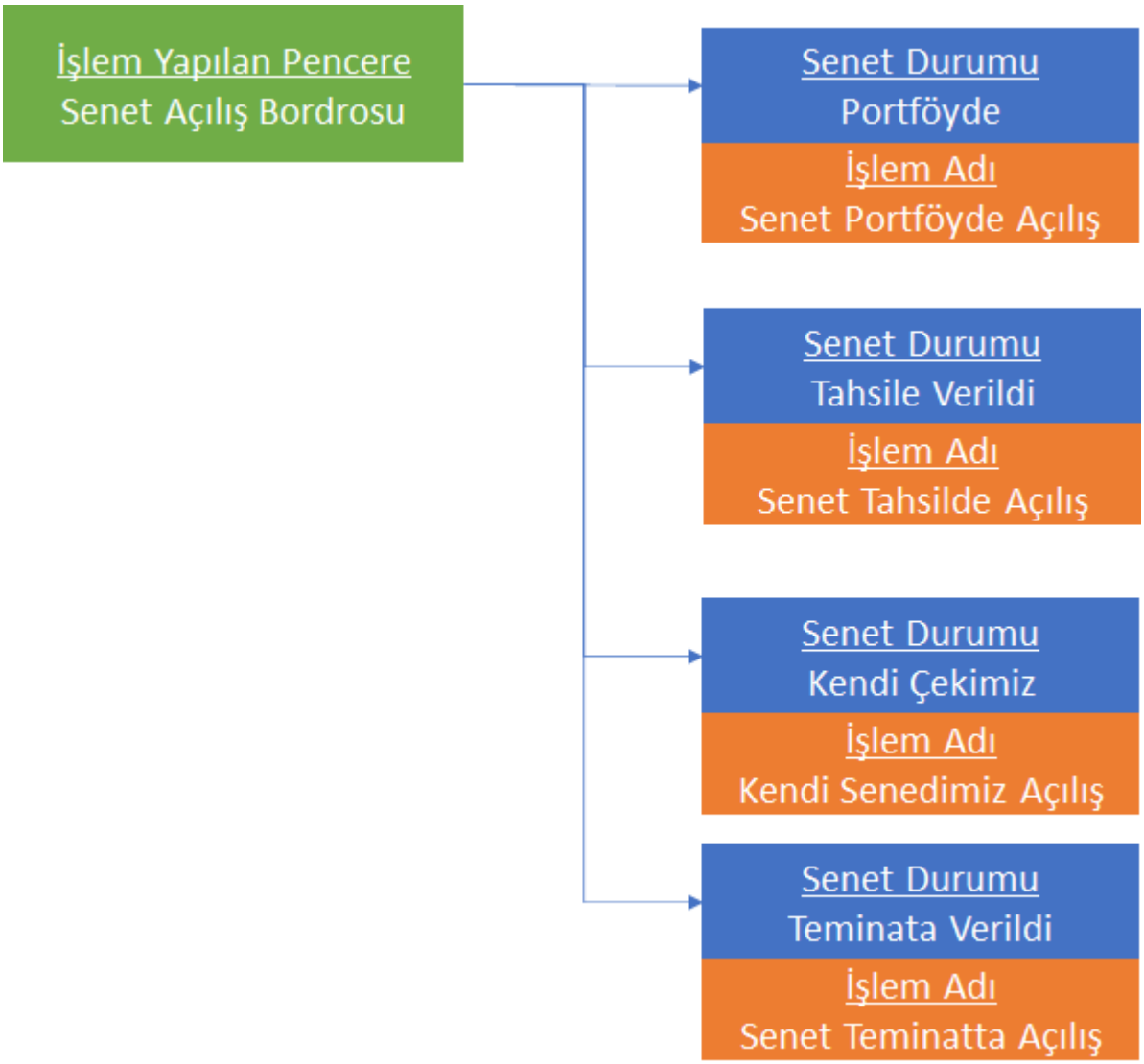
	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Açılış bordrosu müşterilerden alınan senetlerin topluca girişi için oluşturulur.

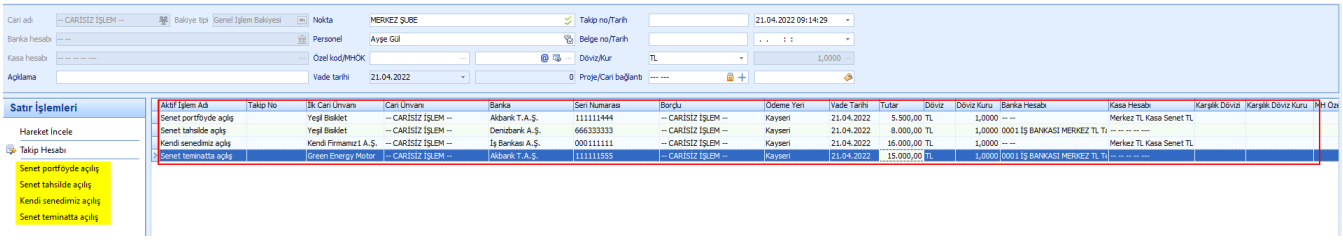
Yeni yıl devrinde eldeki senetlerin yeni yıla aktarılması için açılış bordrosu oluşturulur.

Firmanın yeni sistem kullanmaya başlamasıyla ilk giriş olarak açılış bordrosu oluşturulur.

İşlem öncesinde cari kart, senet kasa hesabı, banka senet hesaplarının açılmış olması gerekir!



1. **Giriş** durumunda senet kayıt işlemi yapılır.
2. Senet açılışı bordorosu penceresinin sol tarafındaki **Senet Portföyde Açılış, Senet Tahsilde Açılış, Kendi Senedimiz Açılış, Senet Teminatta Açılış** butonları ile satır bazında senet kaydı oluşturulur.
3. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



4. **Hareket incele** ile her bir senet için ayrı işlem kayıt durumu ve de işlemi görüntülenir.

32.5.16.3Senet Bankada Ödeme Bordrosu

	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

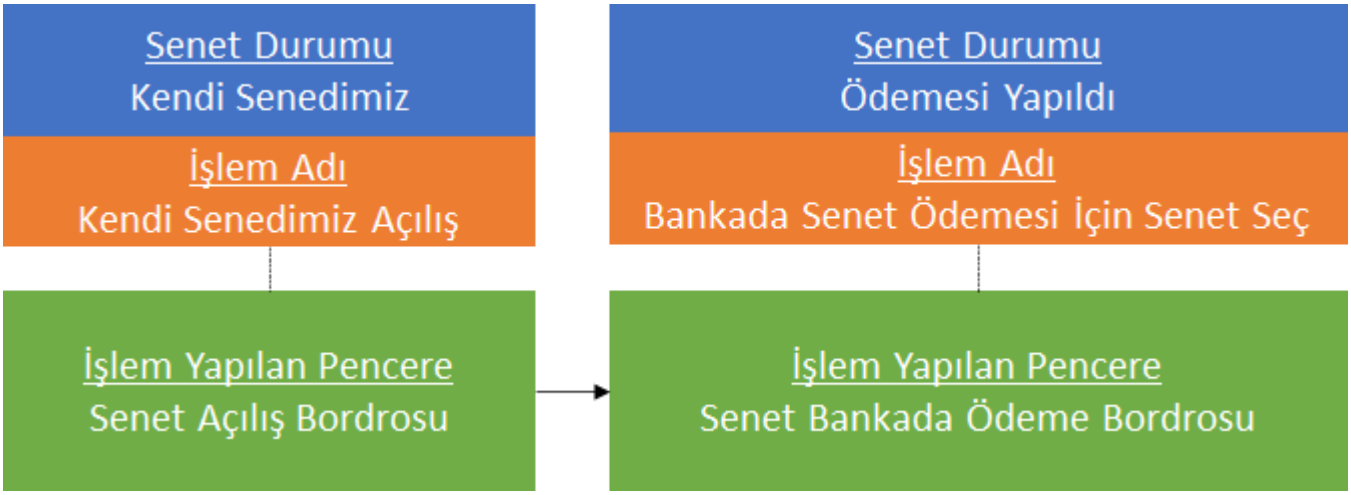
Firmaya ait olan senetlerin bankadan carilere yapılan ödemeleri için bu pencerede işlem yapılır.

Senet Listesi penceresinde **Kendi Çekimiz** durumunda olan çekler için bu pencerede işlem yapılabilir.

İşlem öncesinde firma şubesine ait olan senetlerin kaydı yapılmış olmalıdır.

Kullanıcı sadece kendi **firma şubesine** ait olan senetler için işlem yapabilir.

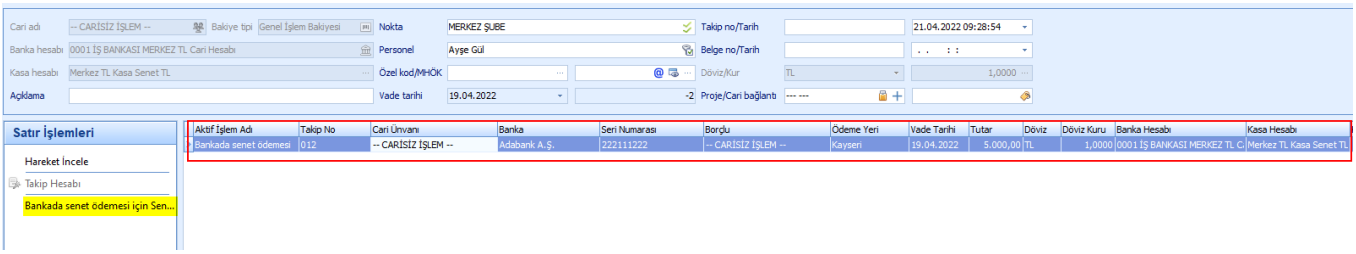
İşlem öncesinde firma şubesine ait olan senetlerin Senet Açılış Bordrosu penceresinde kaydının yapılmış olması gerekir!



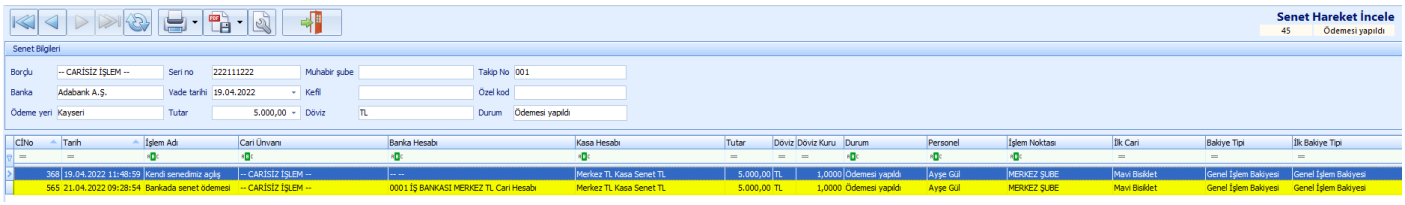
1. İşlem penceresinin açılması ile birlikte öncelikle firmanın şubesine ait **banka senet hesabı** seçilir.
2. **Giriş** durumunda çek kayıt işlemi yapılır.
3. Pencerenin sol tarafında **Bankada Senet Ödemesi İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede banka senet hesabına ait **Kendi Senedimiz** durumundaki senetlerden seçim yapılır.

İşlem öncesinde Senet Listesinde **Kendi Senedimiz** durumundaki senetler kontrol edilebilir!

4. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.



5. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.



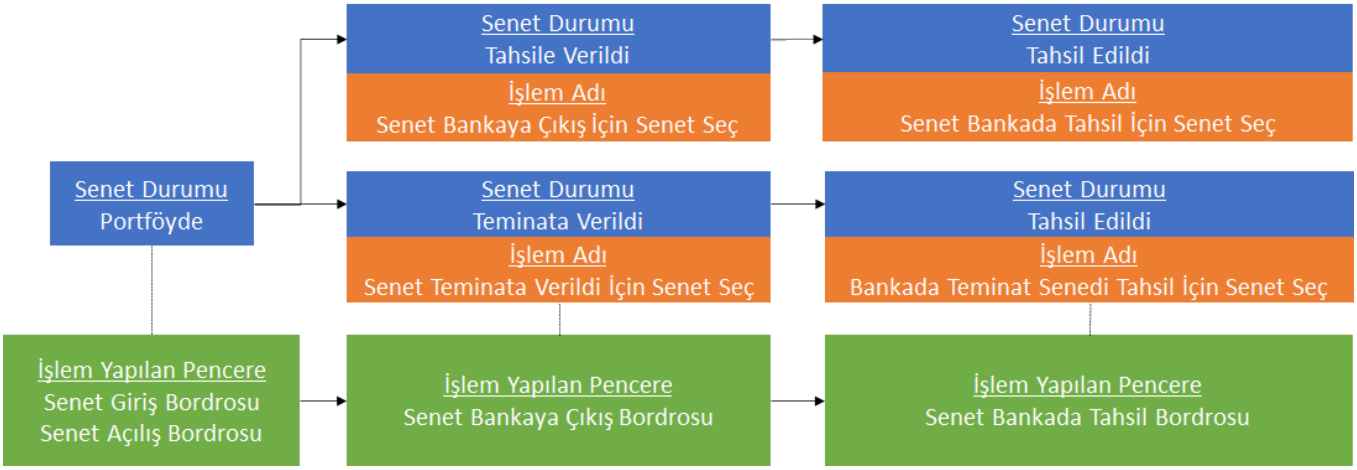
32.5.16.4Senet Bankada Tahsil Bordrosu

	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Firma tarfından bankaya çıkışı yapılan senetlerin bankada tahsil işlemi için bordrosu oluşturulur.

Senet Listesi penceresinde **Tahsile Verildi** durumundaki senetler için pencerenin sol tarafındaki **Bankada Tahsil** butonuna tıklanılarak senet bankada tahsil bordrosunda işlem yapılır.

Senet Listesi penceresinde **Teminata Verildi** durumundaki senetler için pencerenin sol tarafındaki **Bankada Teminat Senedi Tahsil** butonuna tıklanılarak senet bankada tahsil bordrosunda işlem yapılır.



1. İşlem penceresinin açılması ile birlikte **banka tahsile verilen senet hesabı** ya da **banka teminata verilen senet hesabı** seçilir.

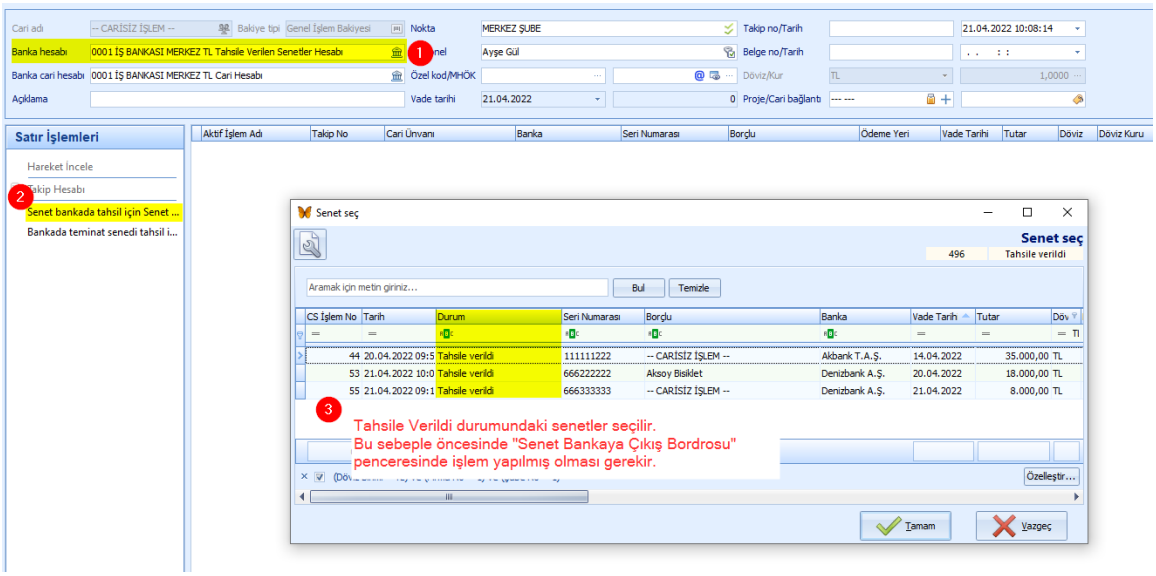
Tahsil yada **teminata** göre hesap seçilmesine dikkat edilmelidir!

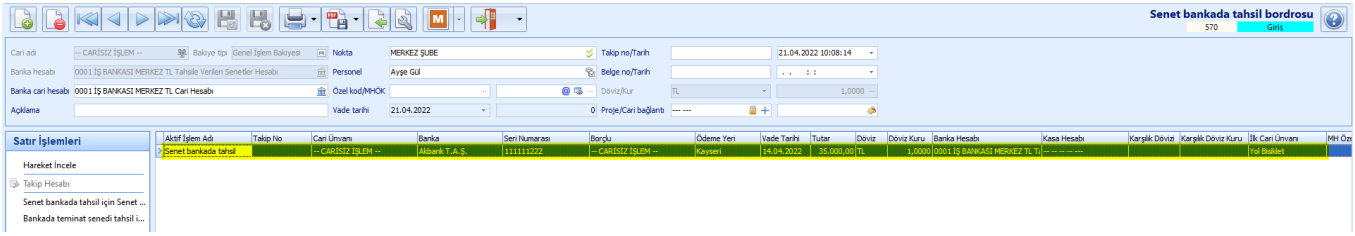
2. **Giriş** durumunda senet kayıt işlemi yapılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Senet Bankada Tahsil İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Tahsile Verildi** durumundaki çek seçilir.

Bankada Teminat Senedi Tahsil İçin Senet Seç butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Teminata Verildi** durumundaki çek seçilir.

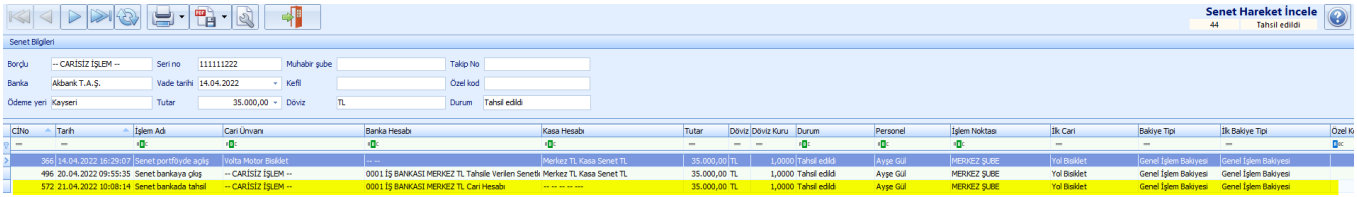
Örneğin bankada tahsile verilen senet işleminde *Tahsile Verilen Senetler Hesabı* seçilmiştir. Üst bölümde **Banka hesabı** alanında **(1)** görülmektedir.

Pencerenin sol tarafındaki **Bankada Tahsil İçin Çek Seç (2)** butonuna basılarak açılan pencerede **Tahsile Verildi** durumundaki çekler listelenir **(3)**. İşlem yapılmak istenen çek çift tıklanarak seçilir.





4. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır
5. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir



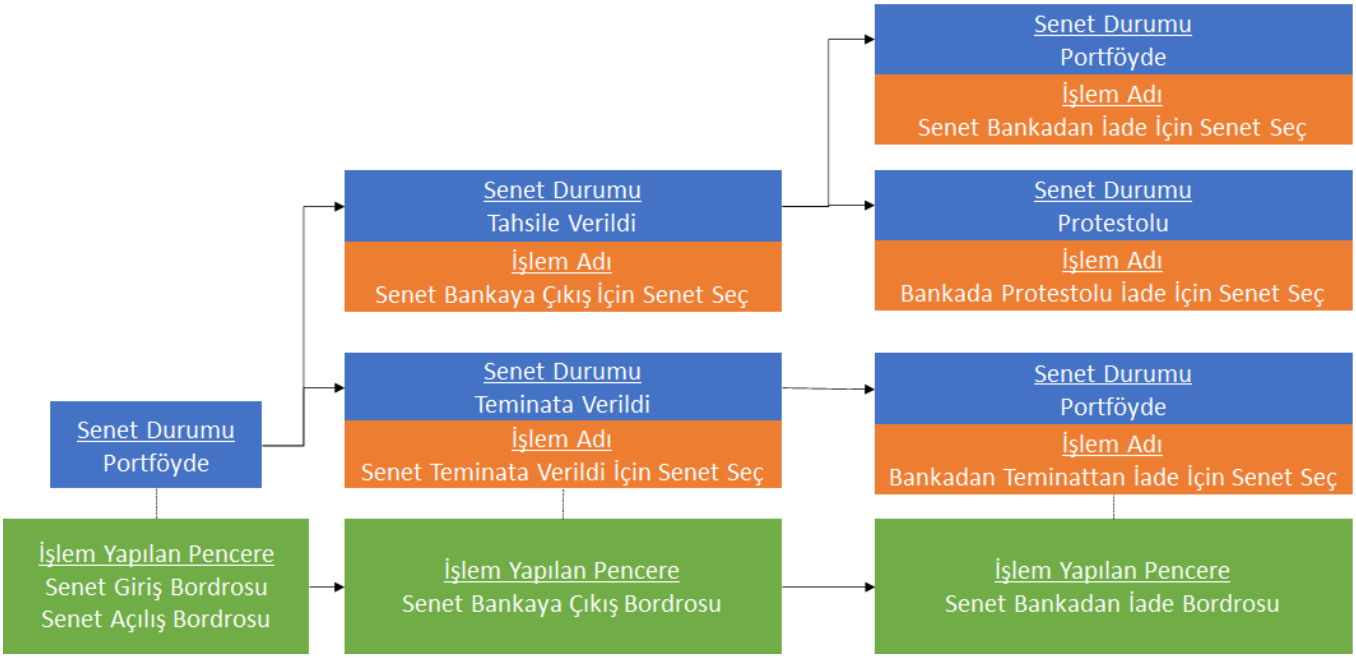
32.5.16.5Senet Bankadan İade Bordrosu

	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Bankaya verilip tahsil edilemeyen ya da protestolu senedin iadesi, bankaya teminata verilen senedin iade alınması gibi durumlarda iade bordrosu oluşturulur.

Senet Listesi penceresinde **Tahsile Verildi** durumundaki senetler için pencerenin sol tarafındaki **Bankada Protestolu İade** ve **Senet Bankada İade** butonuna tıklanılarak senet bankadan iade bordrosunda işlem yapılır. Senet Listesi penceresinde **Teminata Verildi** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Senet Bankadan Teminattan İade** butonuna tıklanılarak senet bankadan iade bordrosunda işlem yapılır.

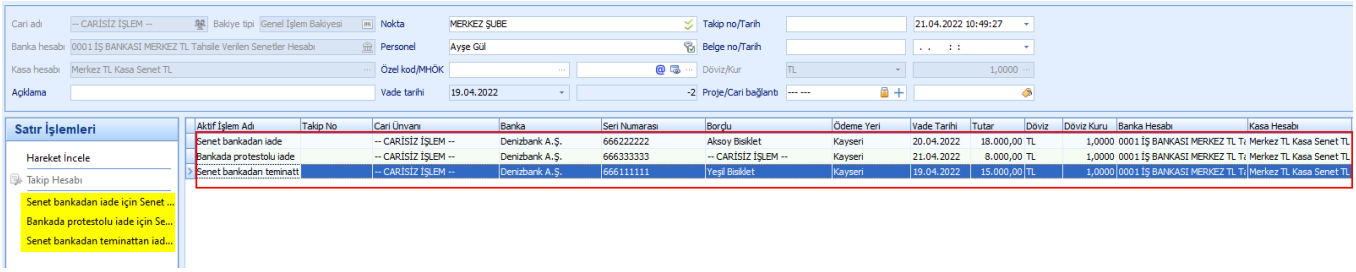
İşlem öncesinde senet kasası ve banka senet hesaplarının açılmış olması gerekir!



1. İşlem penceresinin açılması ile birlikte çekin iade alınarak konulacağı firma şubesine ait senet kasa hesabı seçilir.
2. **Giriş** durumunda senet kayıt işlemi yapılır.

3. Pencerenin sol tarafındaki **Senet Bankadan İade İçin Senet Seç** ve **Bankada Protestolu İade İçin Senet Seç** butonlarına tıklanılarak açılan pencerede **Tahsile Verildi** durumundaki senet seçilir.

Pencerenin sol tarafındaki **Senet Bankadan Teminattan İade İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Teminata Verildi** durumundaki senet seçilir.



4. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.
5. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir.

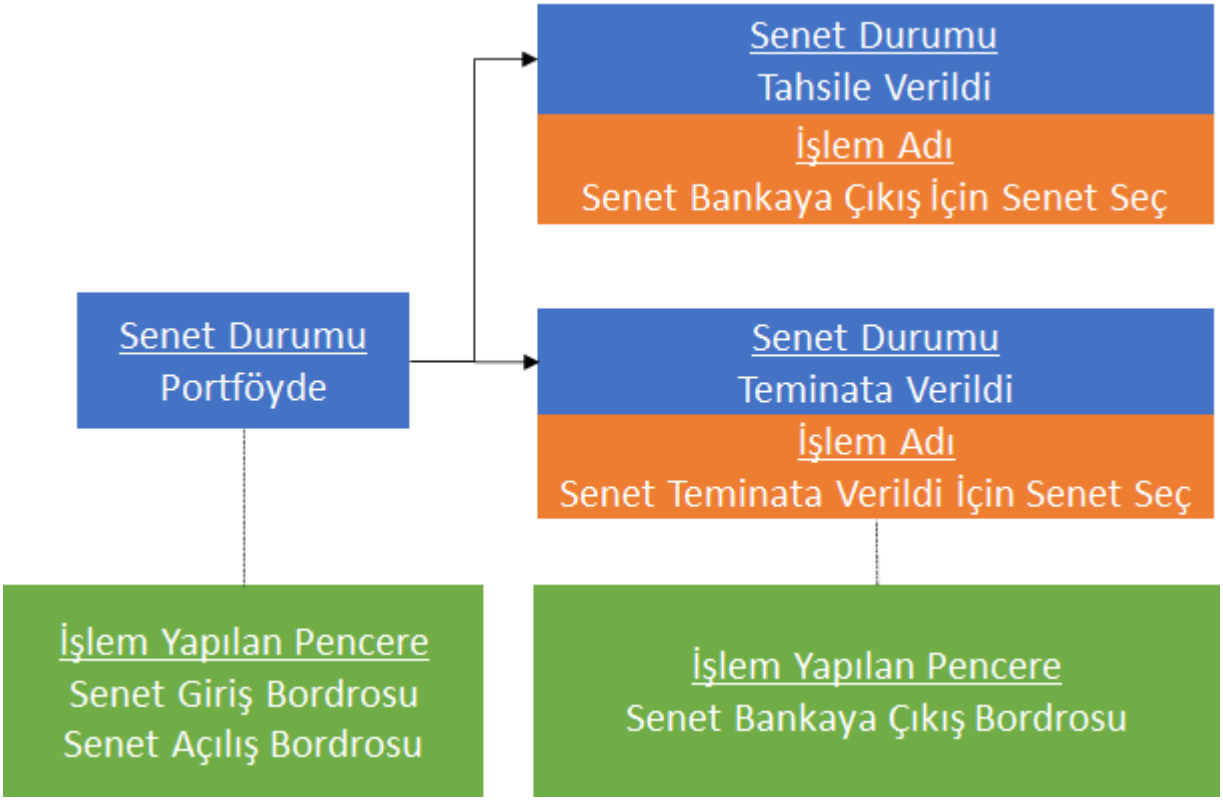
32.5.16.6Senet Bankaya Çıkış Bordrosu

	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Senet bankaya tahsile ya da teminata verilecek ise kasadan bankaya çıkış işlemi yapılır.

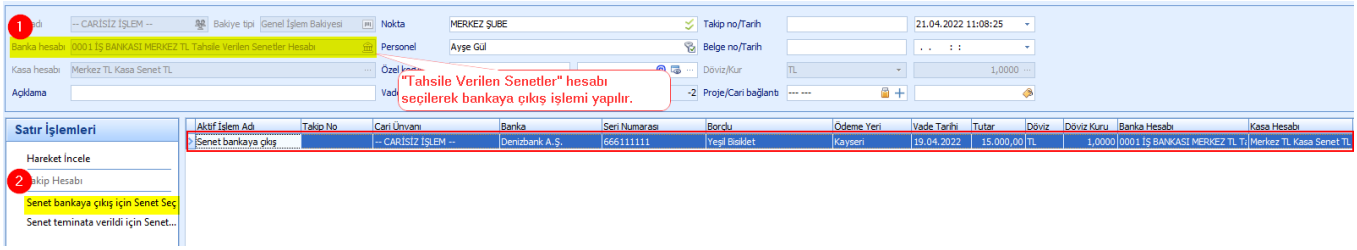
Bu işlem öncesinde senedin çıkışının yapılacağı **tahsile verilen/ teminat senet hesaplarının** ve de fiziki olarak bulunduğu **senet kasasının** sistemde açılmış olması gerekir!

Senet Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki senetler için pencerenin sol tarafındaki **Bankaya Çıkış** butonuna tıklanılarak senet bankaya çıkış bordrosunda işlem yapılır.

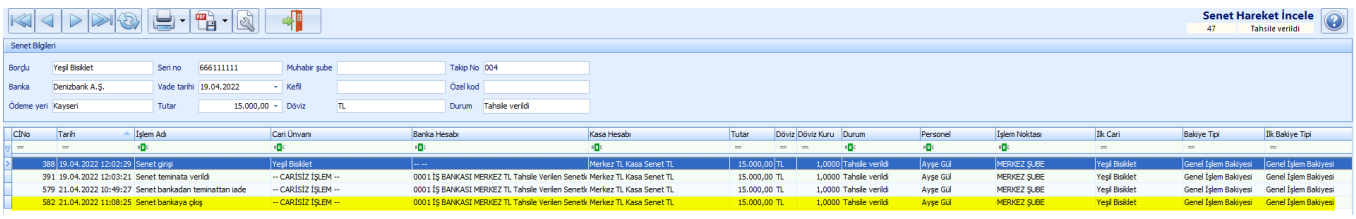


1. İşlem penceresinin açılması ile birlikte senedin çıkışının yapılacağı **tahsile verilen/ teminat senetleri hesabı** ve senedin fiziki olarak bulunduğu **senet kasası** seçilir.
2. **Giriş** durumunda senet kayıt işlemi yapılır.
3. İlk girişte *Tahsile Verilen Senetler Hesabı* seçilmiş ise pencerenin sol tarafındaki **Senet Bankaya Çıkış İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumundaki senet seçilir.

Eğer ilk girişte *Teminat Çekleri Hesabı* seçilmiş ise pencerenin sol tarafındaki **Senet Teminata Verildi İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumundaki senet seçilir.



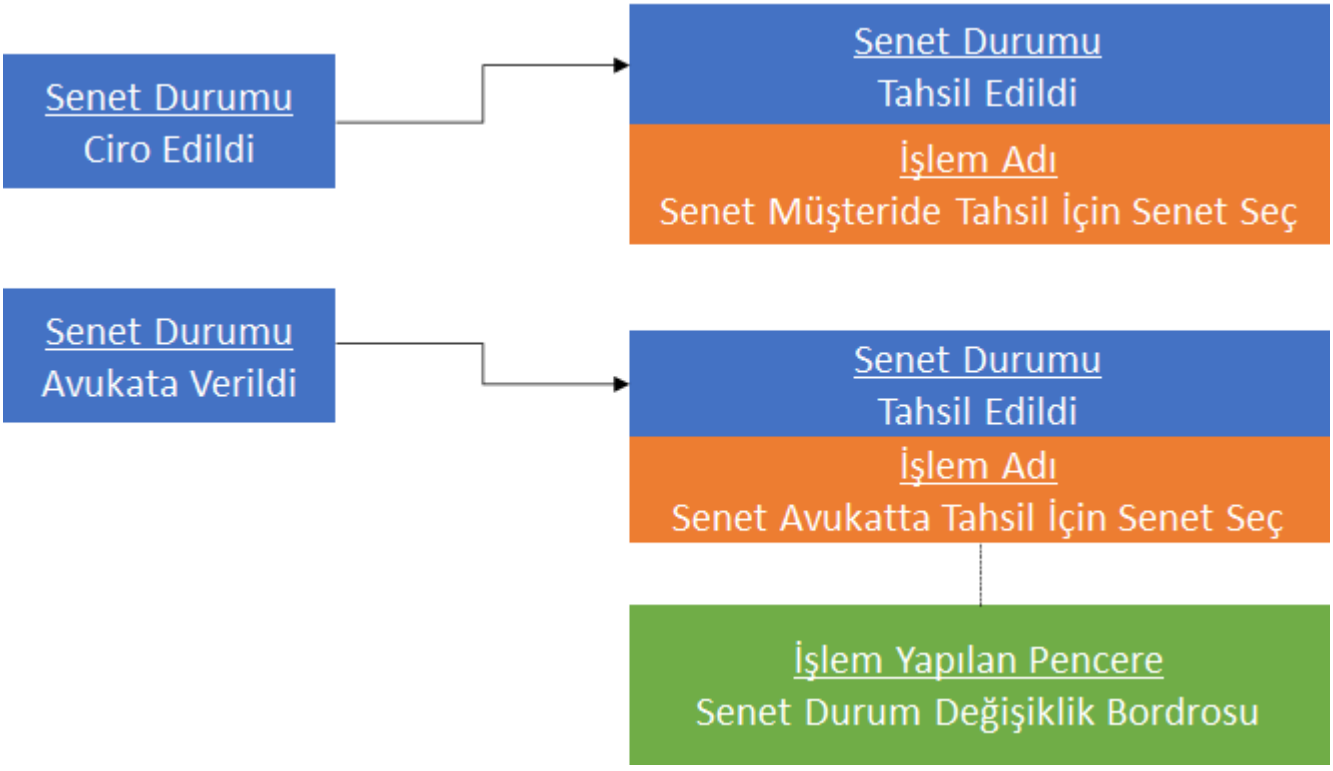
4. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.
5. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir



32.5.16.7Senet Durum Değişiklik Bordrosu

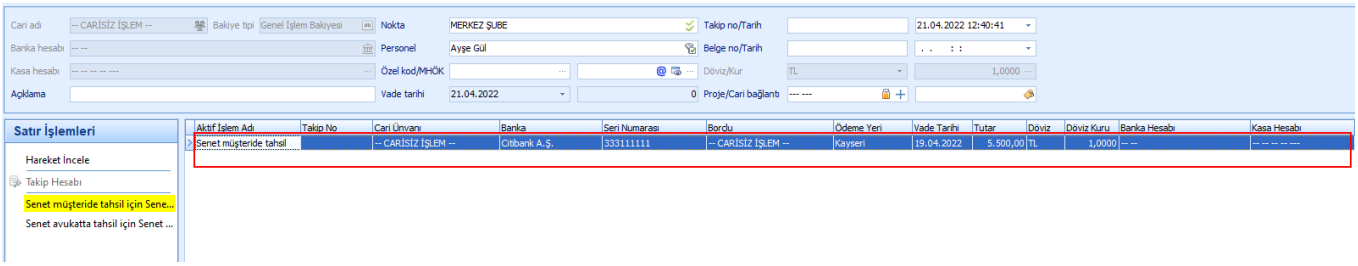
	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Müşteride ve avukattaki senedin tahsili yapılır.



1. **Giriş** durumunda senet kayıt işlemi yapılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Senet Müşteride Tahsil İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Ciro Edildi** durumunda bulunan çek seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Bu işlem

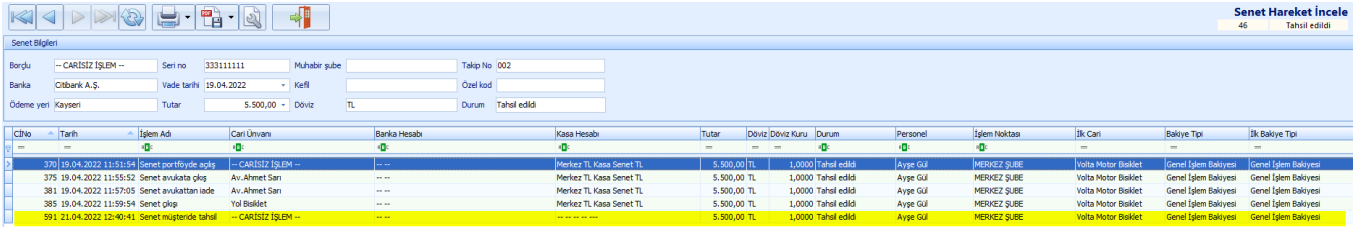
sonrasında çekin durumu **tahsil edildi** olur.



3. Pencerenin sol tarafındaki **Senet Avukatta Tahsil İçin Senet Seç** butonuna tıklanarak açılan pencerede **Avukata Verildi** durumunda bulunan senet seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Bu

işlem sonrasında senedin durumu **tahsil edildi** olur.

4. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir



32.5.16.8Senet Giriş Bordrosu

	Senet işlemlerini içeren lisanslar:
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Bir cariden alınan senedin firmanın şubesinde tanımlı olan kasaya girişi yapılır.

İşlem öncesinde **cari kart** ve de **senet kasası** açılmış olması gerekir!

1. İşlem penceresinin açılması ile birlikte senedin alındığı **cari kartı** ve senedin fiziki olarak konulacağı **senet kasası** seçilir.
2. **Giriş** durumunda senet kayıt işlemi yapılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Senet Girişi** butonuna tıklanılarak satır kaydı oluşturulur.

Takip no (001, 002 vb.) girilir.

Cari ünvanı üst bölümde seçilen cari olarak sistem tarafından getirilir.

Banka seçilir.

Seri Numarası girilir.

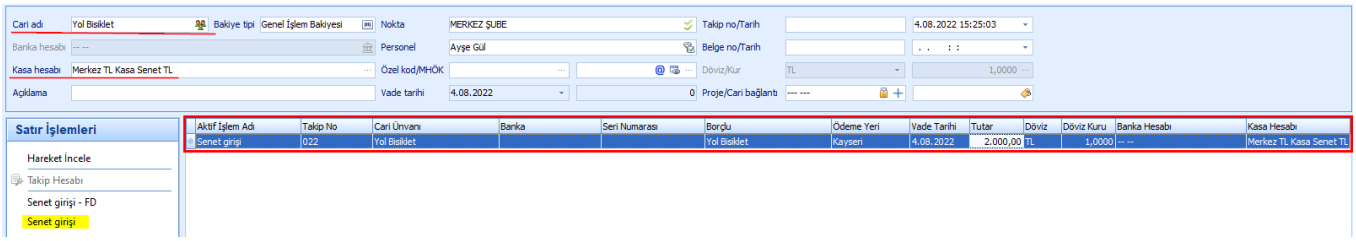
Ödeme Yeri senedin alındığı yer olarak bilgi amaçlı girilir.

Vade Tarihi girilir.

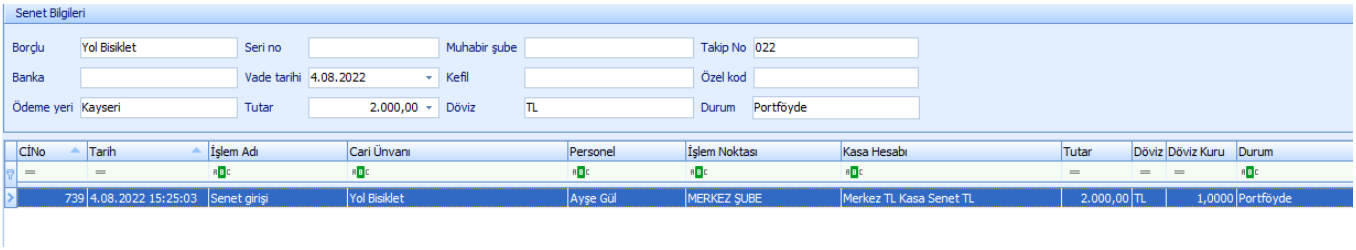
Tutar yazılır.

Döviz ve **Döviz Kuru** sistemde firma şubesine tanımlı olan dövize birimi getirilir.

Kasa Hesabı üst bölümde seçilen cari olarak sistem tarafından getirilir.



2. Pencerenin sol tarafındaki **Senet Girişi-FD (Farklı Döviz)** butonuna tıklanılarak USD ve EURO için satır kaydı oluşturulur. Farklı döviz işleminde ise **Karşılık Döviz** ve **Karşılık Döviz Kuru** sistemde seçilir.
3. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.
4. **Hareket İncele** butonuna tıklanılarak inceleme yapılır.



32.5.16.9Senet İade Bordrosu

	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Firmanın portföyündeki senedin cariye iadesi yapılır.

İşlem öncesinde cari kart ve de senet kasası açılmış olması gerekir!

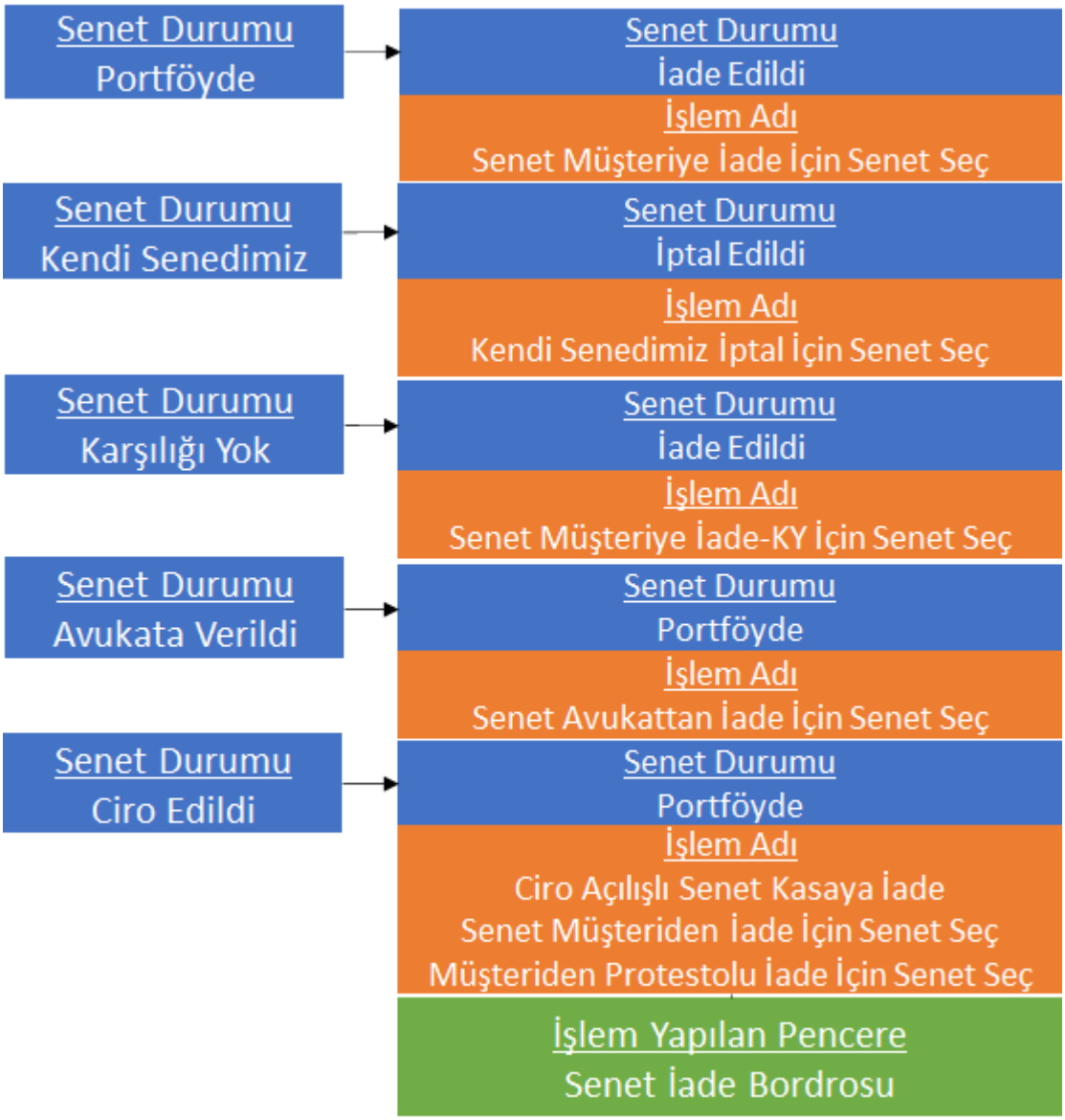
Senet Listesi penceresinde **Kendi Senedimiz** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Kendi Senedimiz İptal** butonuna tıklanılarak çek iade bordrosunda işlem yapılır.

Senet Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Müşteriye İade** butonuna tıklanılarak çek iade bordrosunda işlem yapılır.

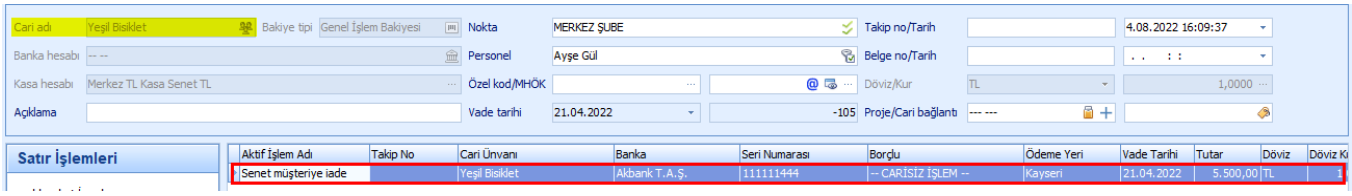
Senet Listesi penceresinde **Karşılığı Yok** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Müşteriye İade-KY** butonuna tıklanılarak çek iade bordrosunda işlem yapılır.

Senet Listesi penceresinde **Avukata Verildi** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Senet Avukattan İade** butonuna tıklanılarak çek iade bordrosunda işlem yapılır.

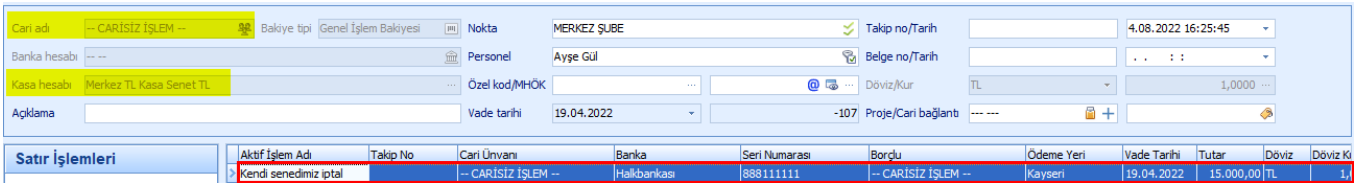
Senet Listesi penceresinde **Ciro Edildi** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Müşteriden İade**, **Ciro Açılışlı Senet Kasaya İade**, **Müşteriden Protestolu İade** butonuna tıklanılarak senet iade bordrosunda işlem yapılır.



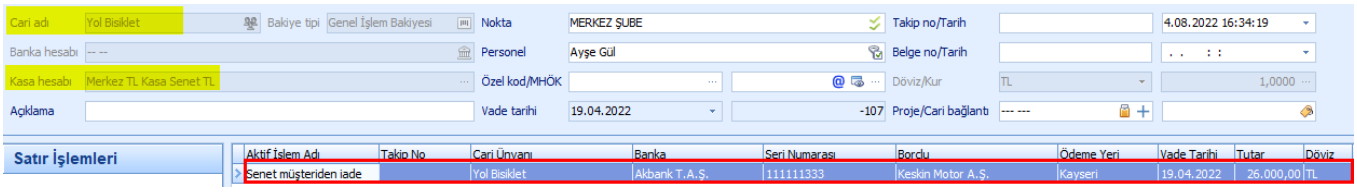
1. **Senet İşlemleri** penceresinde iken **Senet İade Bordrosu** butonuna tıklanılır. İşlem penceresinin açılması ile birlikte senedin iade alınacağı **cari kart** ve senedin fiziki olarak geri gireceği/ konulacağı **senet kasası** seçilir.
2. **Giriş** durumunda iken pencerenin sol tarafındaki **Senet Müşteriye İade İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına** aldığımız **portföydeki** senedin iadesi yapılır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **iade edildi** olur.



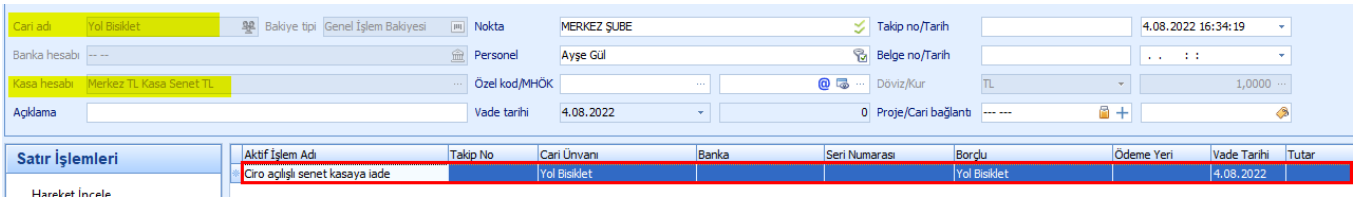
Pencerenin sol tarafındaki **Kendi Senedimiz İptal İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz senet kasasından** verdiğimiz kendi senedimizin iptali yapılarak iadesi alınır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **iptal edildi** olur.



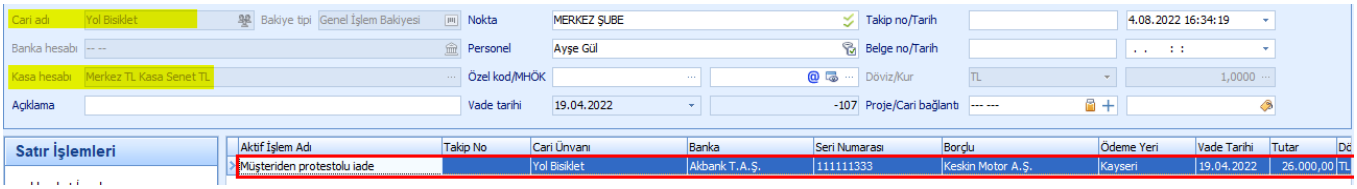
Pencerenin sol tarafındaki **Senet Müşteriden İade İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz senet kasasından** ciro ederek verilen senedin müşteriden iadesi alınır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **portföyde** olur.



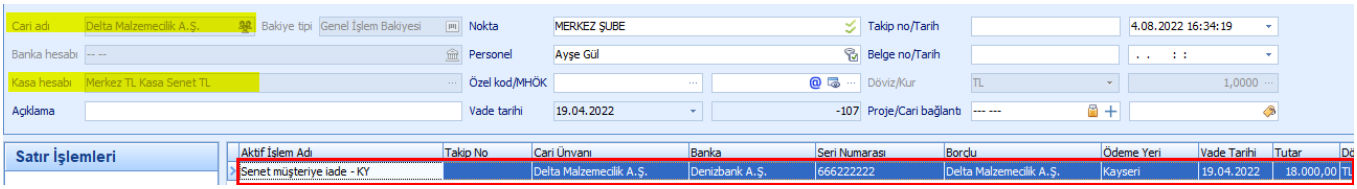
Pencerenin sol tarafındaki **Ciro Açılışlı Senet Kasaya İade** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz senet kasasından** ciro ederek verilen senedin müşteriden iadesi alınır.**Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **portföyde** olur.



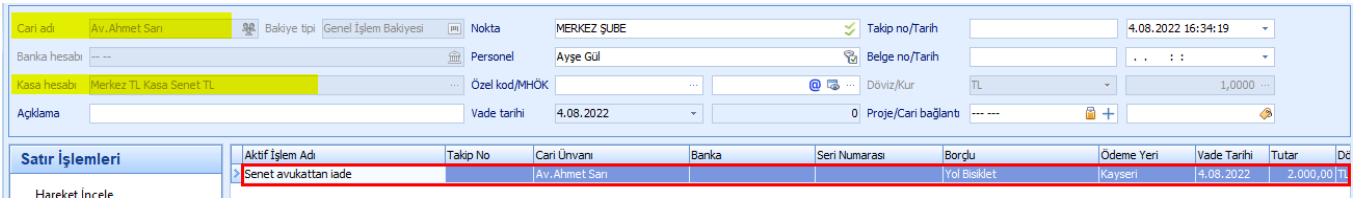
Pencerenin sol tarafındaki **Müşteriden Protestolu İade İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz çek kasasından** ciro ederek verilen çekin müşteriden iadesi alınır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **portföyde** olur.



Pencerenin sol tarafındaki **Müşteriye İade - KY İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz çek kasasından** ciro ederek verilen senedin **karşılığı yok** ise müşteriye iadesi yapılır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **iade edildi** olur.



Pencerenin sol tarafındaki **Senet Avukattan İade İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz cari kartına ve seçtiğimiz çek kasasından** verilen senedin **avukattan iadesi** alınır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **portföyde** olur.



4. **Hareket incele** ile senedin işlem kayıtları görüntülenir

32.5.16.1Senet Kasada Ödeme Bordrosu

	Senet işlemlerini içeren lisanslar:
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

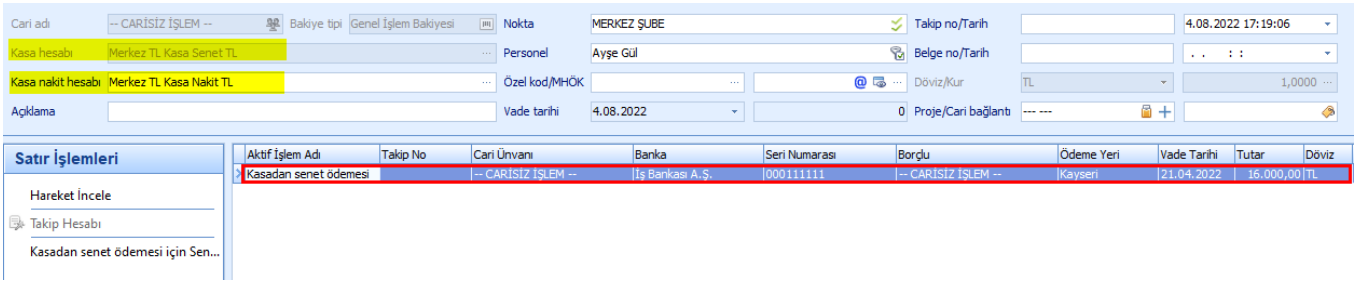
Kasadaki senet için nakit kasadan ödeme yapılır.

İşlem öncesinde senet kasası ve nakit kasası açılmış olması gerekir!

Senet Listesi penceresinde **Kendi Senedimiz** durumundaki senetler için pencerenin sol tarafındaki **Kasadan Senet Ödemesi** butonuna tıklanılarak ödeme yapılır.



1. **Senet İşlemleri** penceresinde iken **Senet Kasada Ödeme Bordrosu** butonuna tıklanılır.
2. İşlem penceresinin açılması ile birlikte senedin bulunduğ senet kasası ve de nakit ödemenin yapılacağı nakit kasası seçilir.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Kasadan Senet Ödemesi İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede birinci adımda seçmiş olduğumuz senet kasasındaki kendi senedimiz durumundaki senede karşılık nakit kasaya ödeme yapılır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **ödemesi yapıldı** olur.



4. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir

32.5.16.1Senet Kasada Tahsil Bordrosu

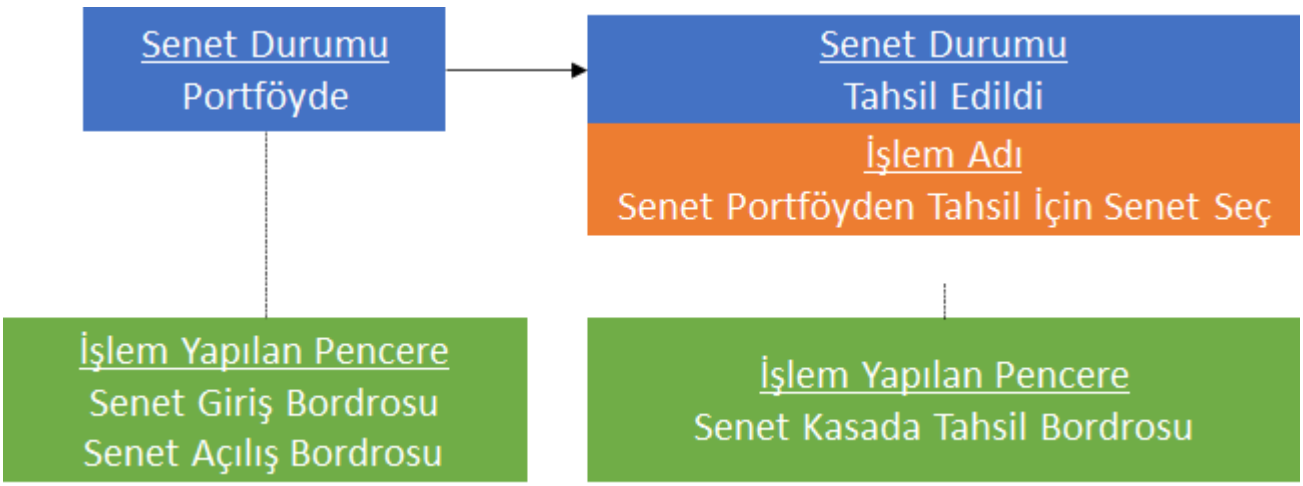
	Senet işlemlerini içeren lisanslar: N4 ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.

Senet kasada dururken müşteri firmaya olan ödemesini yaparak senedini alır.

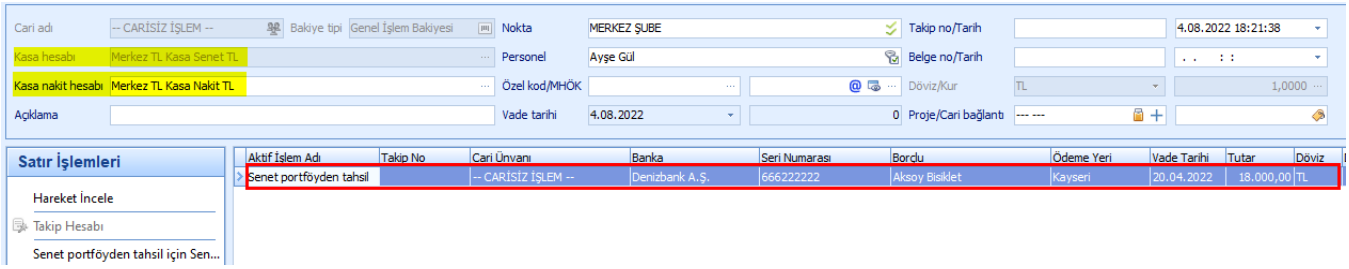
İşlem öncesinde senet kasası ve nakit kasası açılmış olması gerekir!

Senet Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Portföyden Tahsil** butonuna tıklanılarak tahsilat yapılır.

Senet Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki çekler için pencerenin sol tarafındaki **Portföyden Tahsil-KY** butonuna tıklanılarak tahsilat yapılır.



1. **Senet İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki Senet **Kasada Tahsil Bordrosu** butonuna tıklanılır. İşlem penceresinin açılması ile birlikte senedin bulunduğu **senet kasası** seçilir. Sistem tarafından firma şubesine tanımlı olan nakit kasa hesabı ise getirilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Senet Portföyden Tahsil İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **birinci adımda seçmiş olduğumuz çek kasasında** **portföydeki** senede karşılık nakit kasaya tahsilat yapılır. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **tahsil edildi** olur.



4. **Hareket incele** ile çekin işlem kayıtları görüntülenir

32.5.16.1Senet Virman Bordrosu

	Senet işlemlerini içeren lisanslar: N4 ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

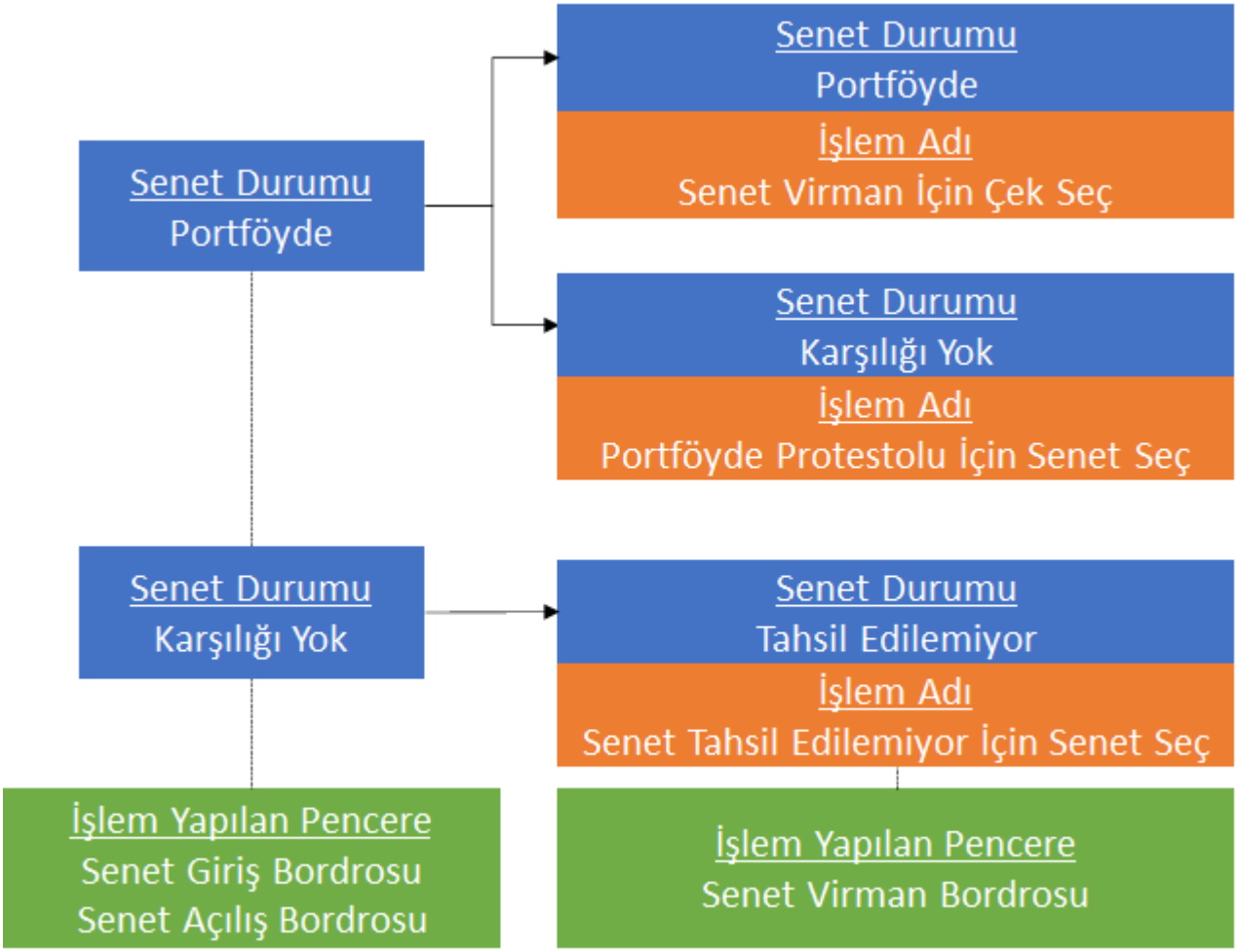
Kasadaki senedin başka bir kasa hesabına transfer edilmesinde, portföydeki senedin karşılığı olmadığında, portföydeki senet tahsil edilememesinde senet virman işlemi yapılır.

İşlem öncesinde virman için **çek kasası** açılmış olması gerekir!

Senet Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki senetler için pencerenin sol tarafındaki **Senet Virman** butonuna tıklanılarak senet virman bordrosunda işlem yapılır.

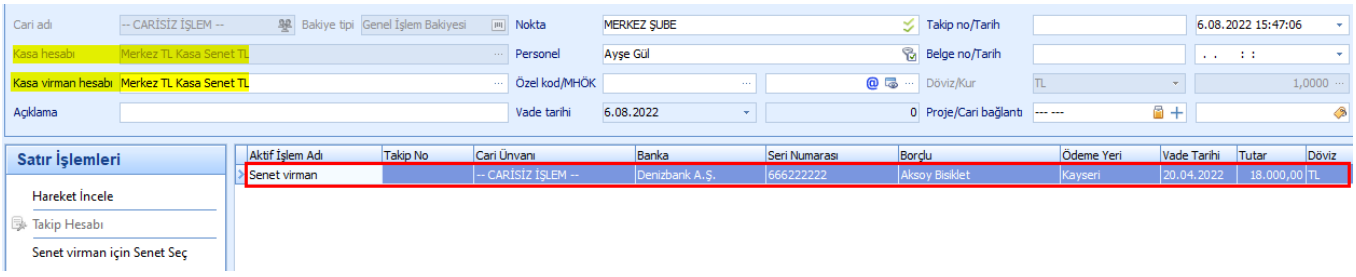
Senet Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki senetler için pencerenin sol tarafındaki **Portföyde Protestolu** butonuna tıklanılarak çek virman bordrosunda işlem yapılır.

Senet Listesi penceresinde **Karşılığı Yok** durumundaki senetler için pencerenin sol tarafındaki **Senet Tahsil Edilemiyor** tıklanılarak çek virman bordrosunda işlem yapılır.

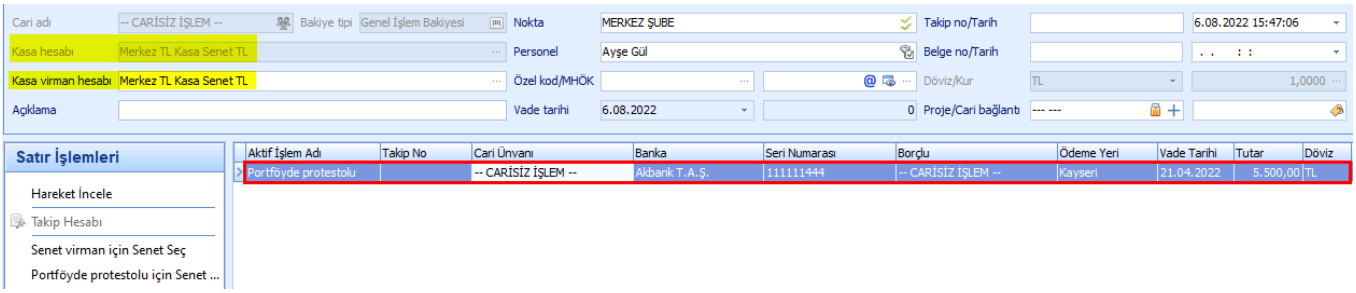


1. **Senet İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Senet Virman Bordrosu** butonuna tıklanılır. İşlem penceresinin açılması ile birlikte senedin virman yapılacağı **senet virman kasası** seçilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Senet Virman İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumunda bulunan senet seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.

Bu işlem sonrasında sadece senedin kasası değişmiş olur. Durumu yine **portföyde** olur.

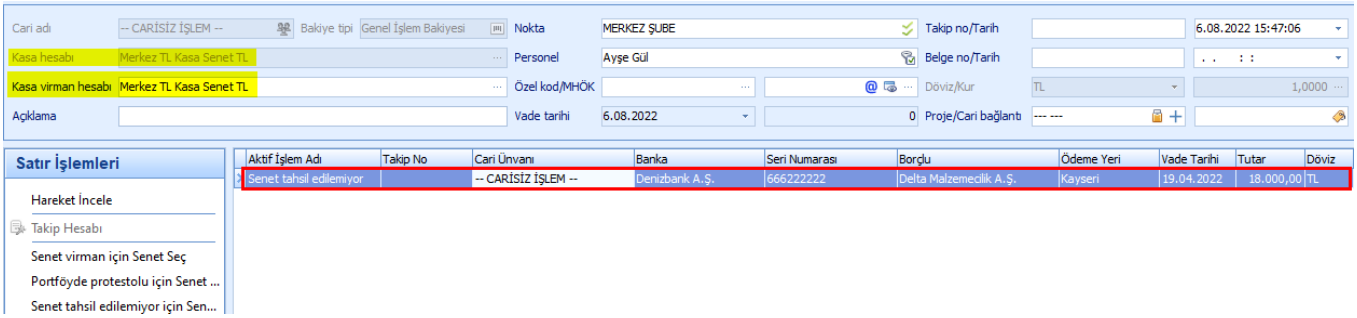


Pencerenin sol tarafındaki **Portföyde Protestolu İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumunda bulunan senet seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **karşılığı yok** olarak değişir.



Pencerenin sol tarafındaki **Senet Tahsil Edilemiyor İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Karşılıksız** durumunda bulunan senet seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **tahsil edilemiyor** olarak değişir.

Bu işlem öncesinde senedin **karşılığı yok** durumunda getirilmiş olması gerekir. **Senet Listesinde Portföyde Protestolu** butonu ile **Karşılığı Yok** durumuna senet getirilmektedir.



4. **Hareket incele** ile senedin işlem kayıtları görüntülenir

32.5.16.1Senet Çıkış Bordrosu

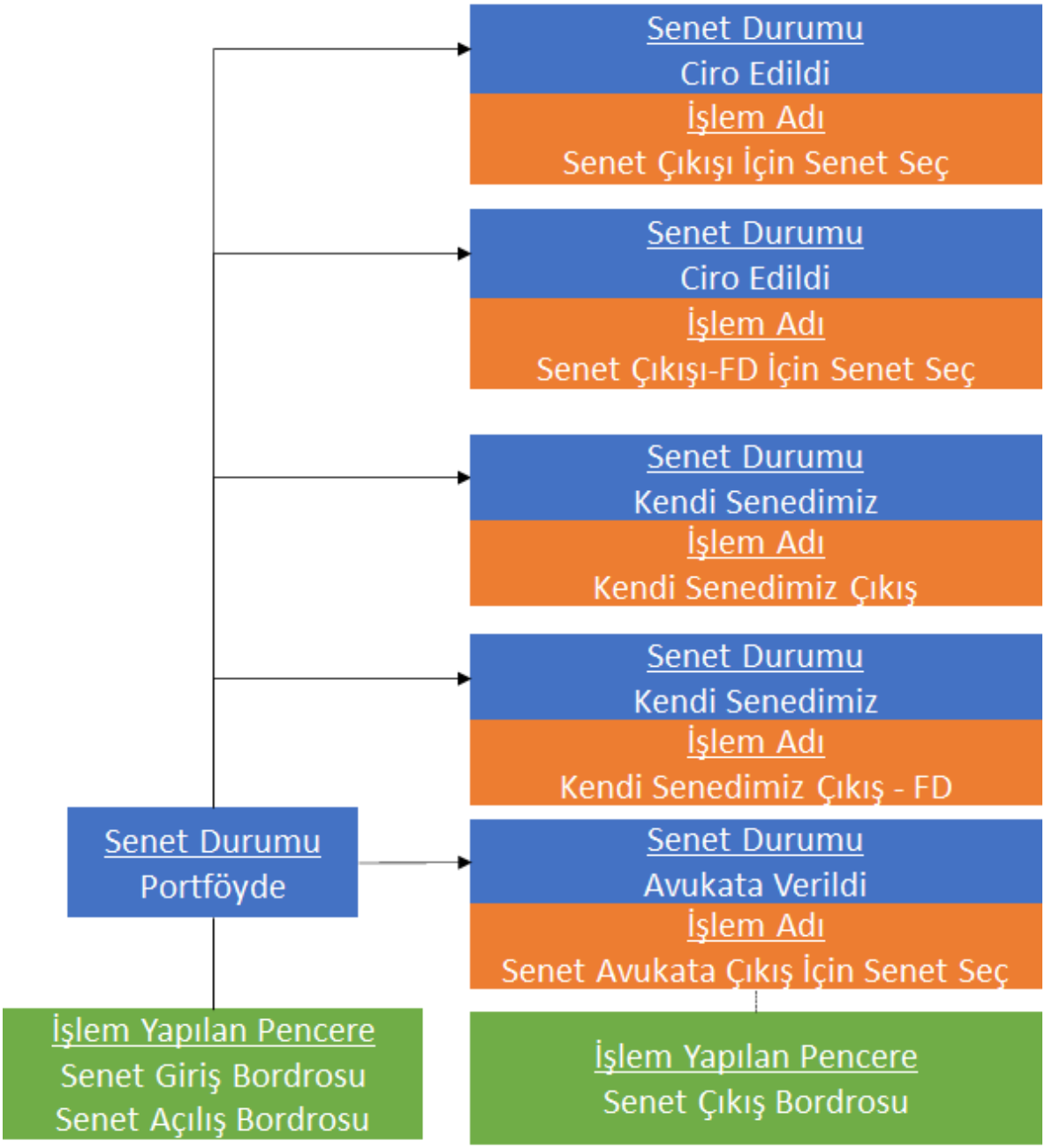
	Senet işlemlerini içeren lisanslar: 
	T4 EXPRESS lisansı dışındaki tüm lisanslarda kısıtlı kullanıcının işlem yetkisi vardır.
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Senet çıkış işlemi kullanıldığı durumlar:

- Firmanın portföyünde bulunan senet başka bir cariye çıkılarak ciro edilir.
- Firmanın portföyünde bulunan senet avukata verilir.

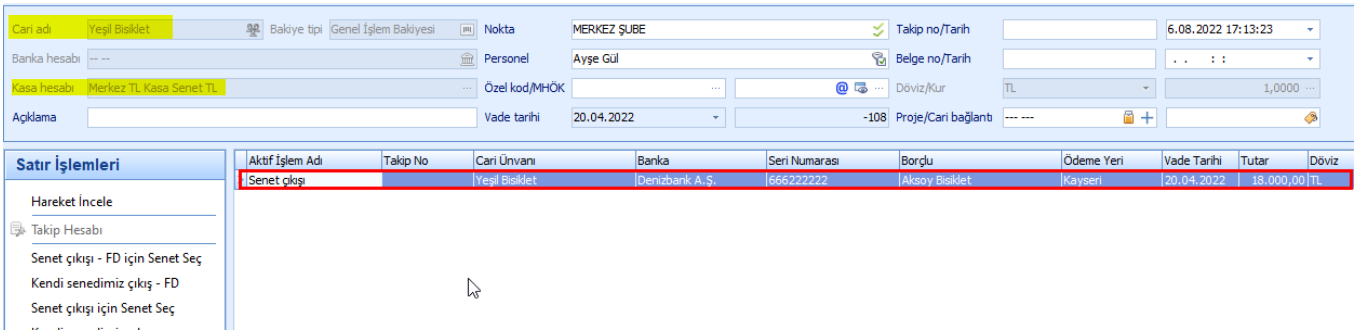
İşlem öcesinde çıkış yapılacak olan carinin **cari kart** kaydı ve de **senet kasası** açılmış olması gerekir. Durumu **Portföyde** olan çeklerin cariye çıkışı yapılır!

Senet Listesi penceresinde **Portföyde** durumundaki senetler için pencerenin sol tarafındaki **Senet Çıkışı, Senet Çıkışı-FD, Senet Bankaya Çıkış ve Senet Avukata Çıkış** butonuna tıklanılarak senet çıkış bordrosunda işlem yapılır.

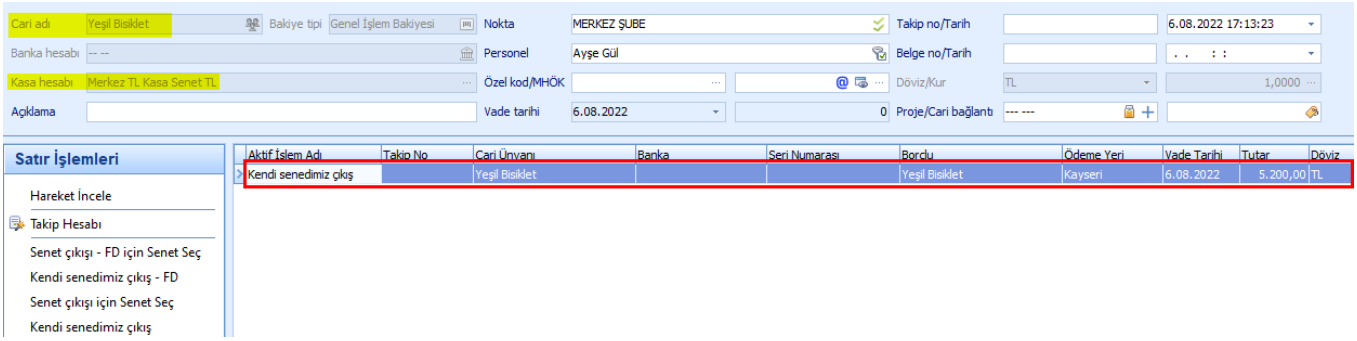


1. **Senet İşlemleri** penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **Senet Çıkış Bordrosu** butonuna tıklanılır. İşlem penceresinin açılması ile birlikte çekin çıkışı yapılacağı bulunduğu **cari** seçilir.
2. Pencerenin sol tarafındaki **Senet Çıkışı İçin Çek Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumunda bulunan senet seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır.

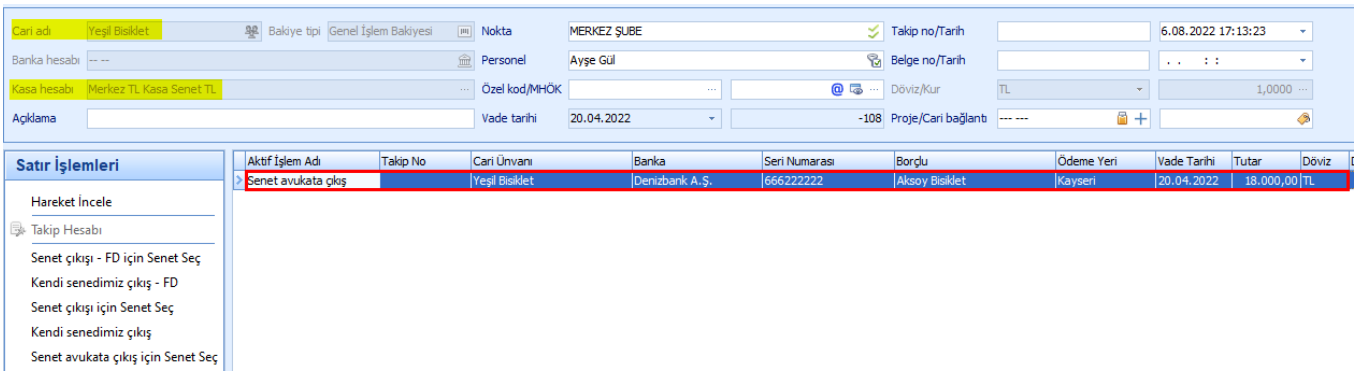
Senedin durumu **ciro edildi** olur.



Pencerenin sol tarafındaki **Kendi Senedimiz Çıkış** butonuna tıklanılarak açılan satırda senet bilgileri girilir.**Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **kendi senedimiz** olur.



Pencerenin sol tarafındaki **Senet Avukata Çıkış İçin Senet Seç** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Portföyde** durumunda bulunan senet seçilir. **Onaylandı** durumuna getirilerek işlem tamamlanır. Senedin durumu **avukata verildi** olur.



32.5.17.Çek Senet Kur Farkı İşlemleri

Çek senet kur farkı işlemleri içeren lisanslar:	
Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!	
Finans işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Finans bölümüne bakabilirsiniz.	

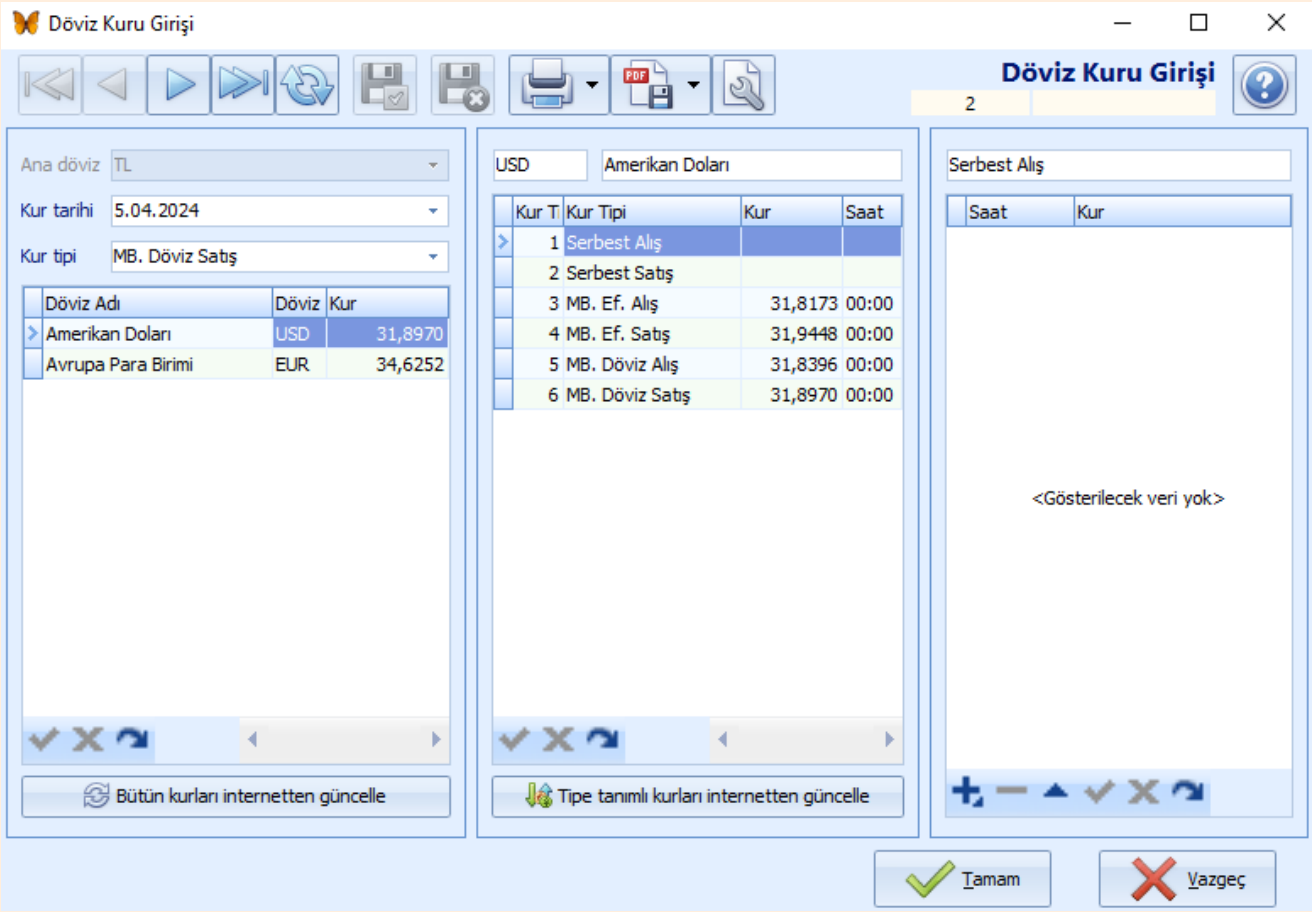
Yabancı döviz ile yapılan çek ve senet işlemlerine ait oluşan kur farkı hesaplanır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

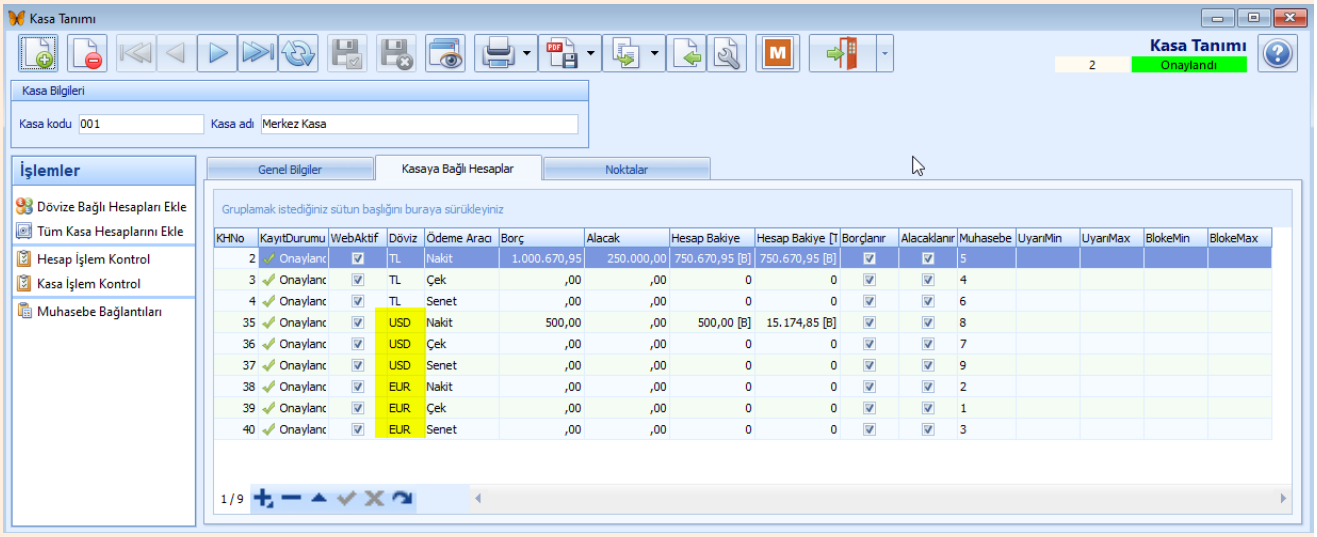
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

ÖN İŞLEMLER

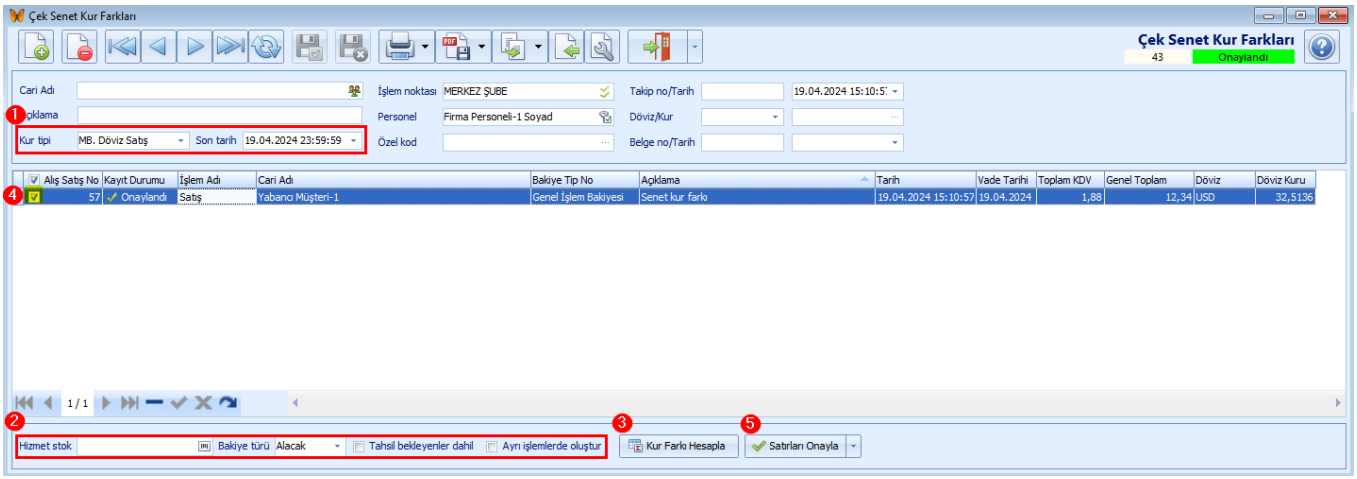
1. **KAYIT> Döviz Kuru** penceresinde hesaplama yapılacak olan tarihte kurlar güncel olmalıdır.



2. **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları > Döviz Tanımları** penceresindeki *USD, EURO* vb. döviz tiplerinin oluşturulup kayıt durumunun **Onaylandı** olması gerekir.
3. **KAYIT** modülünde **Kasalar** işlem penceresinde USD, EURO vb. döviz tiplerinde kasa çek ya da senet hesabı açılması gerekir.



4. **İŞLEMLER> Finans İşlemleri> Çek / Senet İşlemleri** penceresinde farklı döviz (FD) işlemlerinden oluşan kayıt oluştulur.



Açıklama alanına bilgi girilir.

(1) Kur tipi alanında menüden seçim yapılır.Bu alana bilgi girişi zorunludur!

Son Tarih seçilir. Burada seçilen tarihte **KAYIT> Döviz Kuru** penceresinde kurlar güncellenmiş olmalıdır.

İşlem Noktası sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. ✓ butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no/Tarih, **Döviz/Kur, Belge No/Tarih** bilgi girilir.

(2) Hizmet stok, Bakiye türü, Tahsil bekleyenler dahil, Aynı işlemlerde oluştur alanlarında seçim yapılarak kayıtlar filtrelenir.

Kur Farkı Hesapla butonu **(3)** ile kur farkı hesaplanır.

Satırdaki kayıtlar seçilerek **(4)** **Satırları Onayla** **(5)** butonu ile kayıtlar onaylandı durumuna getirilir. Onaylandı durumundaki kayıtlar giriş ya da taslak durumuna getirilir.

32.5.18.Cari Mutabakat İşlemleri

	Cari mutabakat işlemleri içeren lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

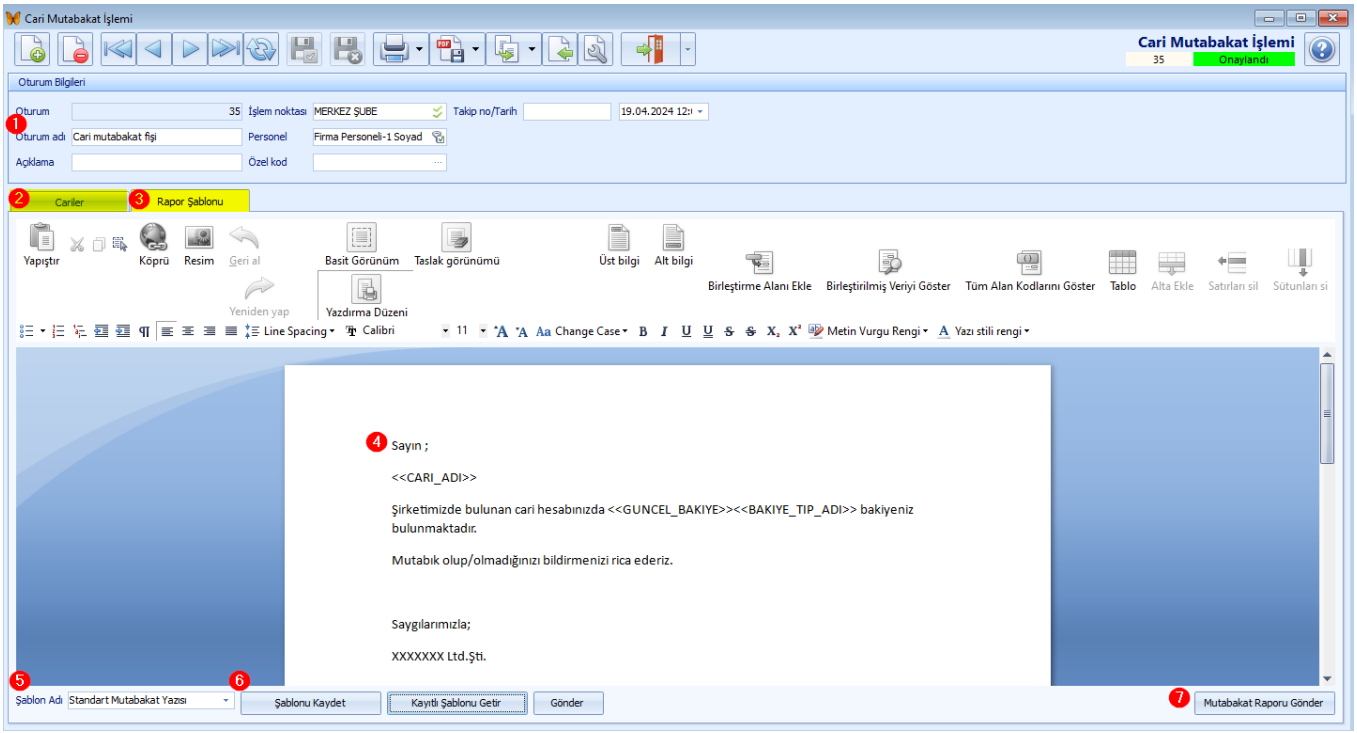
Yıl sonunda birlikte çalışan firmaların hesapları arasındaki borç-alacak ilişkisine bağlı bilgi alışverişinde bulunmasını sağlayan yazışmadır.

Firma mutabakat yazısını bu pencerede hazırlayarak kayıt eder. İlgili carilere gönderir.

Üst bölümde oturum adı **(1)** girilir. Cariler sekmesinde satır kaydında cari girilir ya da sistemdeki cariler listelenir **(2)**.

Rapor Şablonu sekmesinde **(3)** mütabakat yazısı yazılır **(4)**. Yazılan yazı şablon adı verilerek **(5)** kayıt edilir **(6)**.

Mutabakat Raporu Gönder butonuna tıklanarak **(7)** cariler sekmesinde bulunan carilere gönderilir.



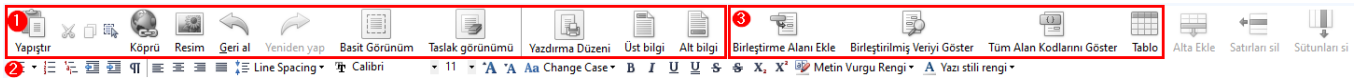
Oturum adı ve **Açıklama** girilir.

İşlem Noktası sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip no/Tarih ve **Belge no/Tarih** alanlarına bilgi girilir.



(1) Yazı yazılan alanda kopyala, yapıştır, link köprüsü oluşturma, resim ekleme, görünüm ayarı, yazdırma, üst ve alt bilgi butonları kullanarak işlem yapılır.

(2) Yazılan yazının formatının düzenlenmesi için butonlar kullanılarak işlem yapılır.

(3) Yazı içine değişken veri eklemek için butoanlar kullanılarak işlem yapılır.

32.6. Stok İşlemleri

Sistemde stok kartı işlemleri bu menüden yapılmaktadır.

- Stok İşlemleri Listesi
- Alış İşlem Stok Listesi
- Satış İşlem Stok Listesi
- Kalite Kontrol İşlemleri
- Stok Giriş İşlemleri
- Stok Çıkış İşlemleri
- Stok Hareketi
- Üretim
- Sayım Fişi
- Konsinye İşlemleri
- Stok Çeki Listeleri
- Stok Hareketleri
- Grup Stok İşlemleri
- Yükleme Planları
- Sevkiyat Planları
- Sabit Kıymet İşlemleri
- Barkod Yazdır

32.6.1. Stok İşlemleri Listesi

	Stok işlemleri listesinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Stok işlemlerinin tümünün yapıldığı menüdür.
Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.
En alt bölümdeki **İşlem Detayı** bölümünde ise stok kayıdı ile ilgili detay bilgisi bulunur.

Stok Giriş İşlemleri : Stok giriş işlemleri menüsü altındaki ekranlarda işlemler yapılmaktadır. Stok girişi, stok devir fişi, Üretimden giriş, Fason üretimden giriş, İadeden giriş, Sayım fazlası, Demirbaş girişi işlem butonları bulunur.

Stok Çıkış İşlemleri : Stok çıkış işlemleri menüsü altındaki ekranlarda işlemler yapılmaktadır. Rezerve stok çıkışı, Stok çıkışı, İadeden çıkış, Sayım eksiği, Fire, Rezerve hammadde sarf, sarf işlem butonları bulunur.

Stok Hareketi : Stok hareketi menüsü altındaki ekranlarda işlemler yapılmaktadır. Stok transfer, Stok rezervasyon, Üretim hammadde rezervasyonu, Stok rezervasyon iptal, Üretim hammadde rezervasyonu iptal, Üretim mamul rezervasyonu, Üretim mamul rezervasyonu iptal butonları bulunmaktadır.

Üretim : Üretim menüsü altındaki ekranda işlem yapılır. Tedarikli sarf butonu bulunur.

Konsinye İşlemleri : Konsinye İşlemleri menüsü altındaki ekranlarda işlem yapılır. Konsinye girişi, Konsinye alışı, Konsinye giriş iadesi, Konsinye çıkışı, Konsinye satışı, Konsinye çıkış iadesi butonu bulunur.

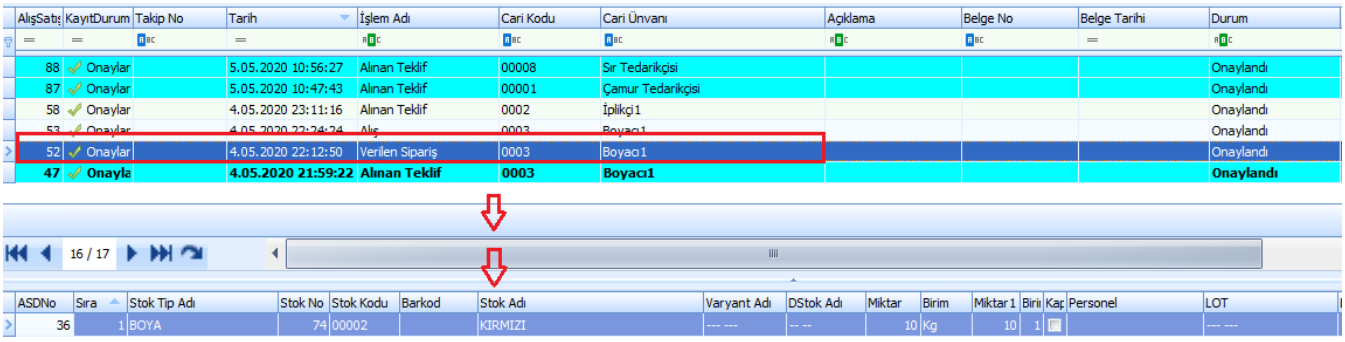
İşlemler : Bütün işlemler için işlem kontrol, Seçili işlem türüne işlem kontrol butonlaarı bulunur.

32.6.2. Alış İşlem Stok Listesi

	Alış işlem stok listesinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!

Stok işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

Alış işlemlerine ait kayıtlar listelenir. Bu kayıtlara ait stok bilgisi görüntülenebilir.



32.6.3. Satış İşlem Stok Listesi

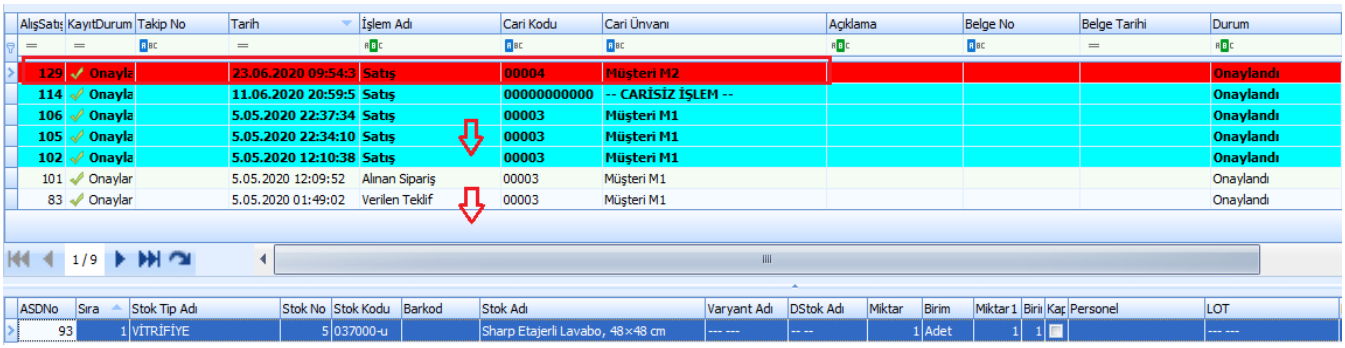
Satış işlem stok listesinin kullanılabildiği lisanslar:



Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!

Stok işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

Satış işlemlerine ait kayıtlar listelenir. Bu kayıtlara ait stok bilgisi görüntülenebilir.



32.6.4. Kalite Kontrol İşlemleri

Kalite kontrol işlemleri aşağıdaki ekranlarda yapılmaktadır.

- **Tekstil Devam Eden İşlemler**
- **Kalite Kontrol Kayıtları**

32.6.4.1. Kalite Kontrol Kayıtları

Kalite kontrol kayıtlarının kullanılabildiği lisanslar:	
Kalite kontrol kayıtlarının ek olarak alındığı lisanslar:	ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL
Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!	
Kalite kontrol işlemleri için **ÜRETİM-Soru Cevap**'ta bulunan **Kalite Kontrol-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.	

Kalite kontrol değerlendirme işlemi yapılır.

Kalite standardı tanımlanan stok kartına ait kalite kontrol işlemi yapılacağı zaman stok girişi, üretim vb. işlem pencerelerinde **Kalite Kontrol İşlemi** butonuna tıklanır.

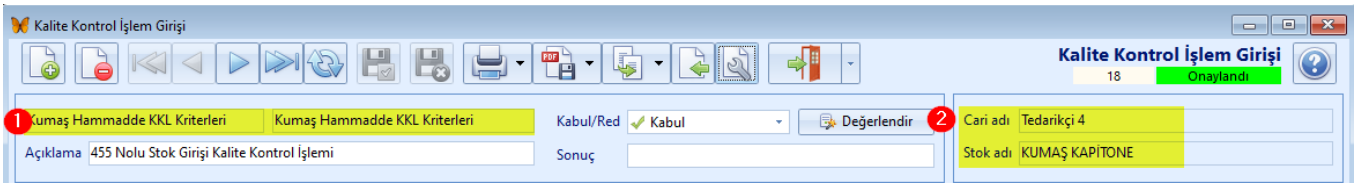
Açılan kalite kontrol işlem girişi penceresinde üst taraftaki alanlar **(1) (2)** sistem tarafından otomatik doldurulur.

Örneğin stok girişinde bir kumaşın hammadde olarak değerledirmesi yapılıyor ise stok kartında tanımlanan standarda bağlı kalite kontrol kriter bilgisi **(1)** getirilir. Stok girişindeki stok ve cari bilgisi **(2)** getirilir.

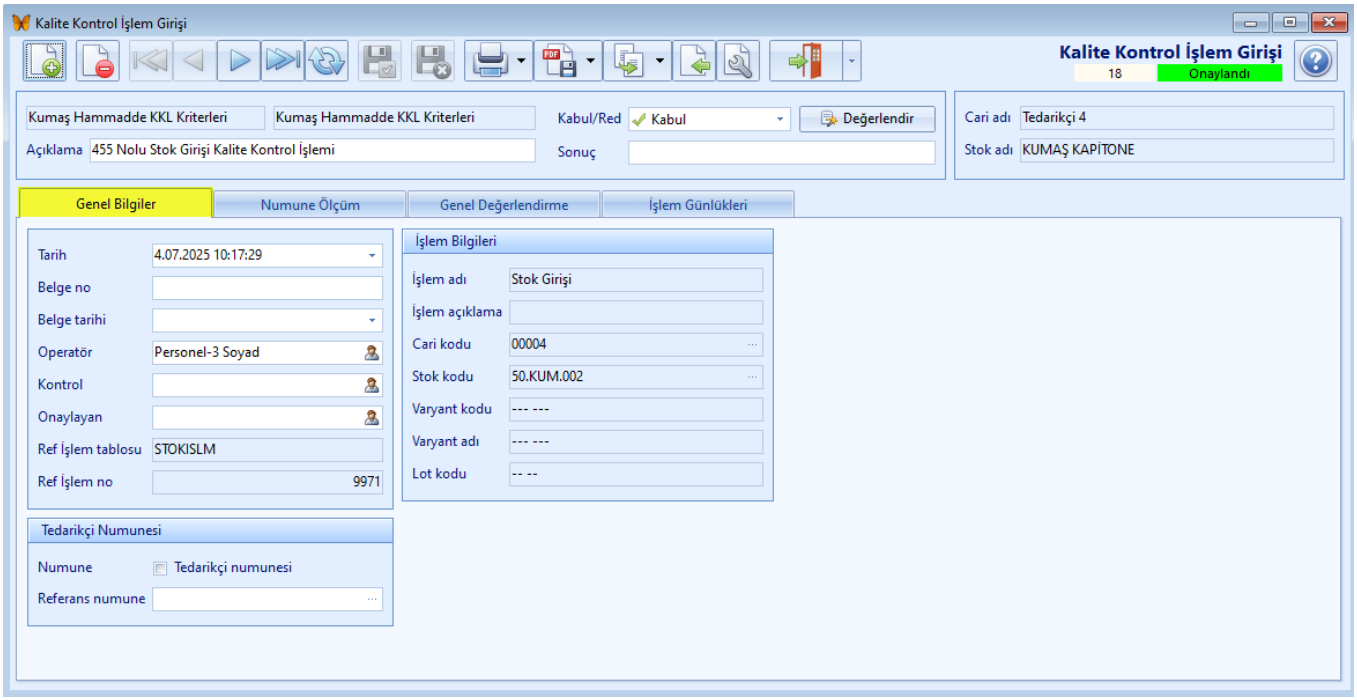
Açıklama alanında kalite işlemine ait bilgi girilir.

Kabul/Red alanında kalite kararı seçilir. **Numune Ölçüm** sekmesindeki **Numune Değerlendirme** sekmesinde herbir kalite kontrol kriteri için kalite sonucu (kabul/red) girildikten sonra buradaki kalite kararı seçilmelidir.

Değerlendir butonu ise formül kullanılarak bir numune değerlendirmesi yapılacak ise onun yapılması için kullanılır.



Genel İşlemler



Tarih alanında kalite değerlendirme tarihi gösterilir.

Belge no ve **tarihi** girilir.

Operatör, Kontrol ve Onaylayan alanlarında **(2)** vardiya personeli olarak tanımlı olan personeller seçilir.

Eğer iş istasyonundaki tanımlı olan vardiya profilinde İK personel görevi ya da personelleri seçilmemiş ise burada personel listelenmez. Terminal tanımından itibaren iş istasyonu seçilmiş olup iş istasyonuna vardiya profili tanımlanmış ve İK personel görevi/personellerinin vardiya profilinde seçilmiş olması gerekir.

Ref İşlem Tablosu ve **Ref İşlem no** alanlarında **TANIMLAR>Stok/Lojistik Tanımları> Kalite Kontrol Kriter Tanımları** penceresinde tanımlanan menü bağlantısına ait işlem adı sistem tarafından gösterilir. Örneğin stok işlemi *(STOKISLM)* olduğu ve ilgili tablo kayıt numarasını *(9971)* sistem gösterir.

Tedarikçi Numunesi kutucuğu eğer hammadde tedarikçiden alınıyor ise işaretlenir. Referans numune alanında **üç nokta** butonuna tıklayarak tanımlanan tedarikçi numunesi seç penceresinde kayıt seçilir. Eğer kayıtlı bir numune yok ise numune kayıt edilir.

İşlem Bilgileri

İşlem adı ve **İşlem açıklama** alanlarında kalite kontrol işleminin yapıldığı üretim/ stok işleminden bilgi aktarılır.

Cari kodu ve **stok kodu** alanlarında kalite kontrol işleminin yapıldığı üretim/ stok işleminden bilgi aktarılır.

Varyantı kodu, varyant adı ve lot kodu alanlarında kalite kontrol işleminin yapıldığı üretim/ stok işleminden bilgi aktarılır.

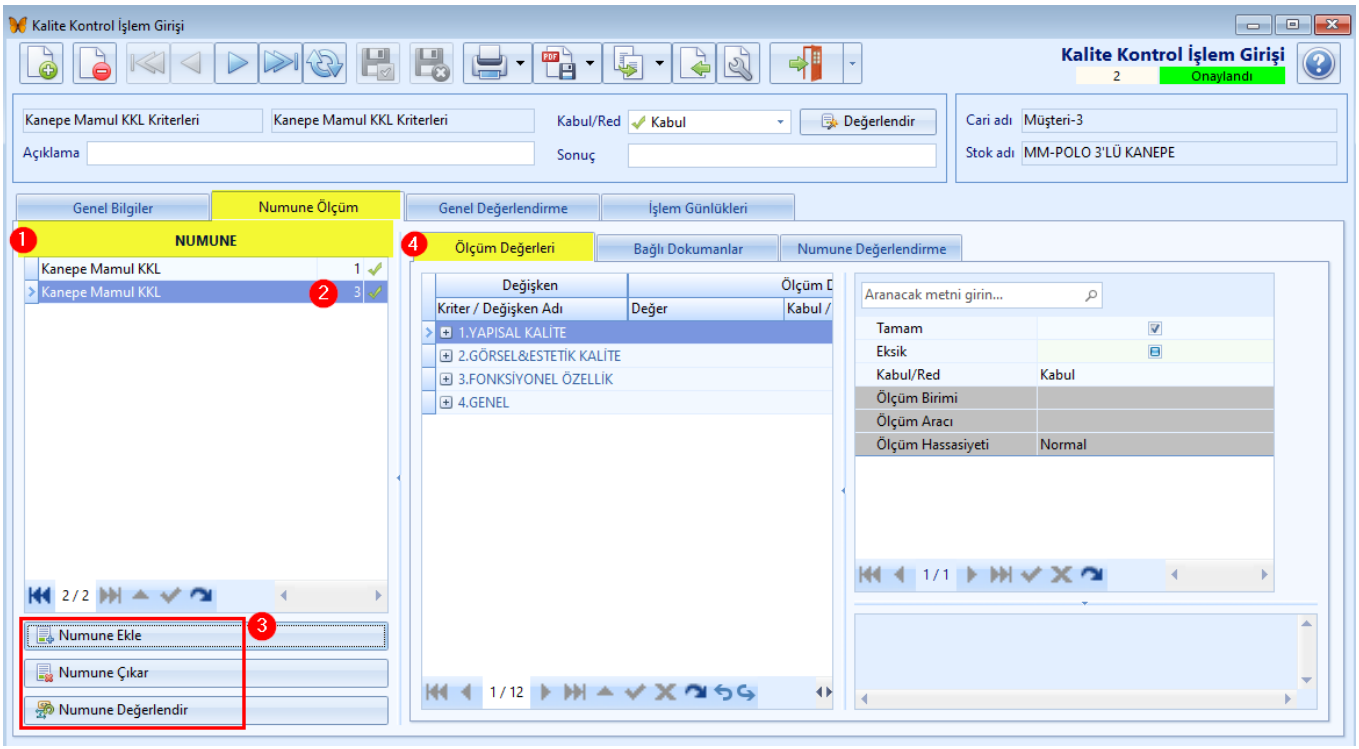
Numune Ölçüm

Kalite işlemi yapılmak üzere alınan ürün numunesine ait değerlendirme bilgisi girilir.

Bir numune ya da birden fazla numune için ekran görüntüsü değişiklik gösterir.

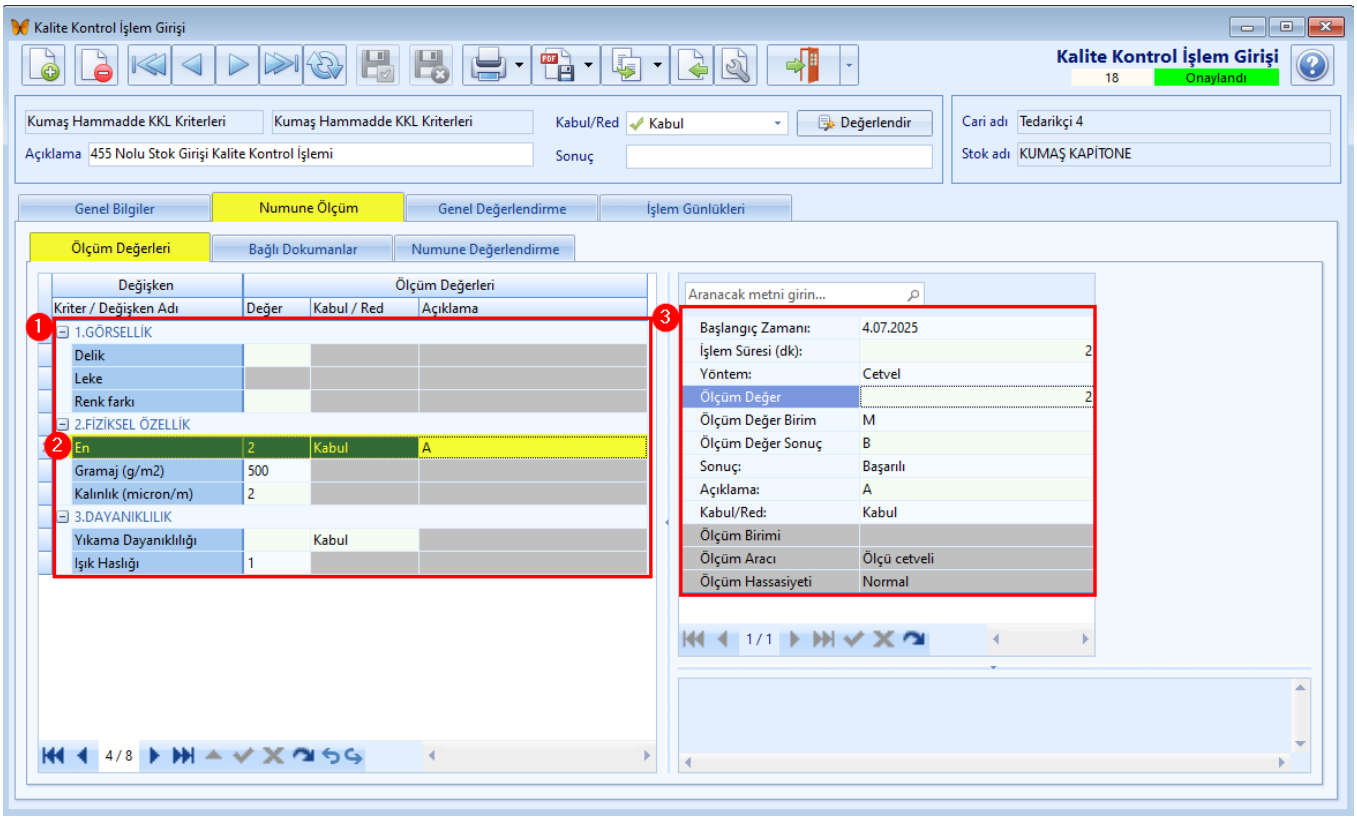
➢ **Birden fazla numune için ekran görüntüsü :**

Eğer birden fazla numune alınıp değelendiriliyor ise bu pencerenin görüntüsü aşağıdaki görselde olduğu gibi **NUMUNE (1)** adında bir bölüm oluşur. Numune kayıtları eklenenerek listelenir **(2)**. **Numune Ekle/Çıkar/Değerlendirme** butonlarına tıklanarak işlem yapılır **(3)**.**Ölçüm Değerleri (4)** sekmesinde kalite kriterlerinin değerlendirmesi yapılır.



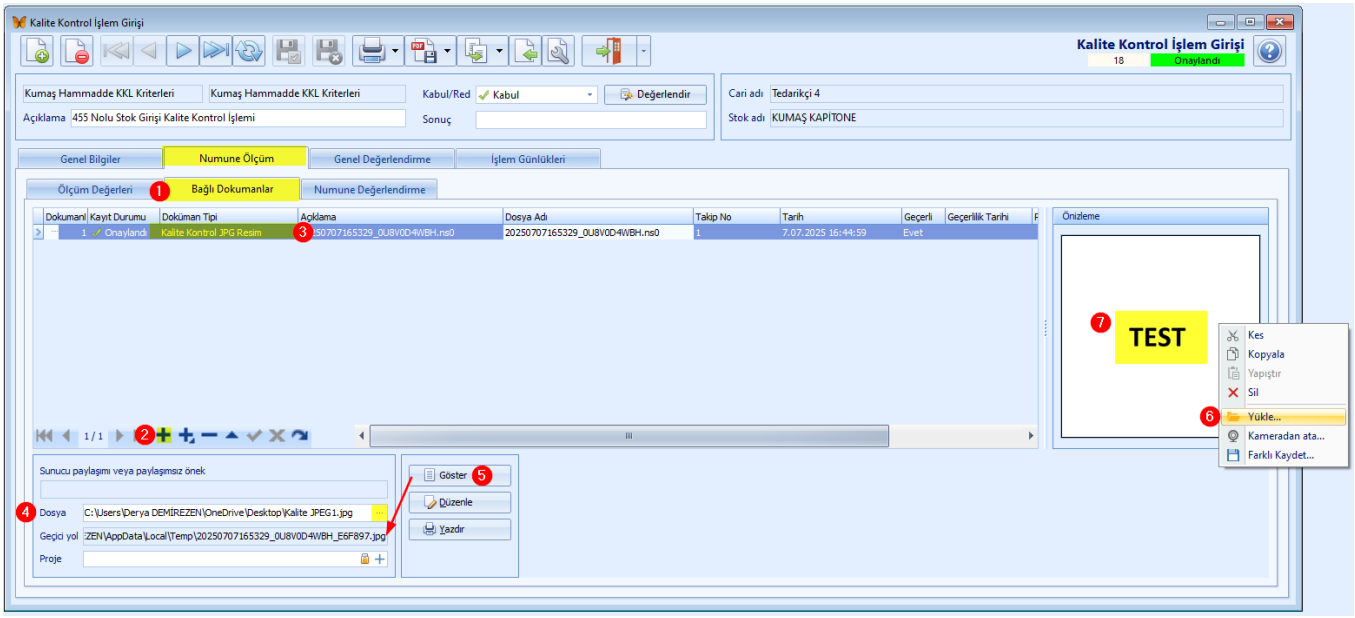
➢ **Ölçüm Değerleri (Bir tane numune için ekran görüntüsü)**

TANIMLAR> Stok/Lojistik Tanımları menüsünde **Kalite kontrol Şablon** penceresinde tanımlanarak **Kalite Kontrol Kriterleri** penceresinde veri girişi ayarlanan kriterler **(1)** listelenir. Satırdaki kalite kriterine tıklanarak **(2)** pencerenin sağ tarafındaki alanlarda değerlendirme bilgisi girilir **(3)**.



➢ Bağlı Dokümanlar

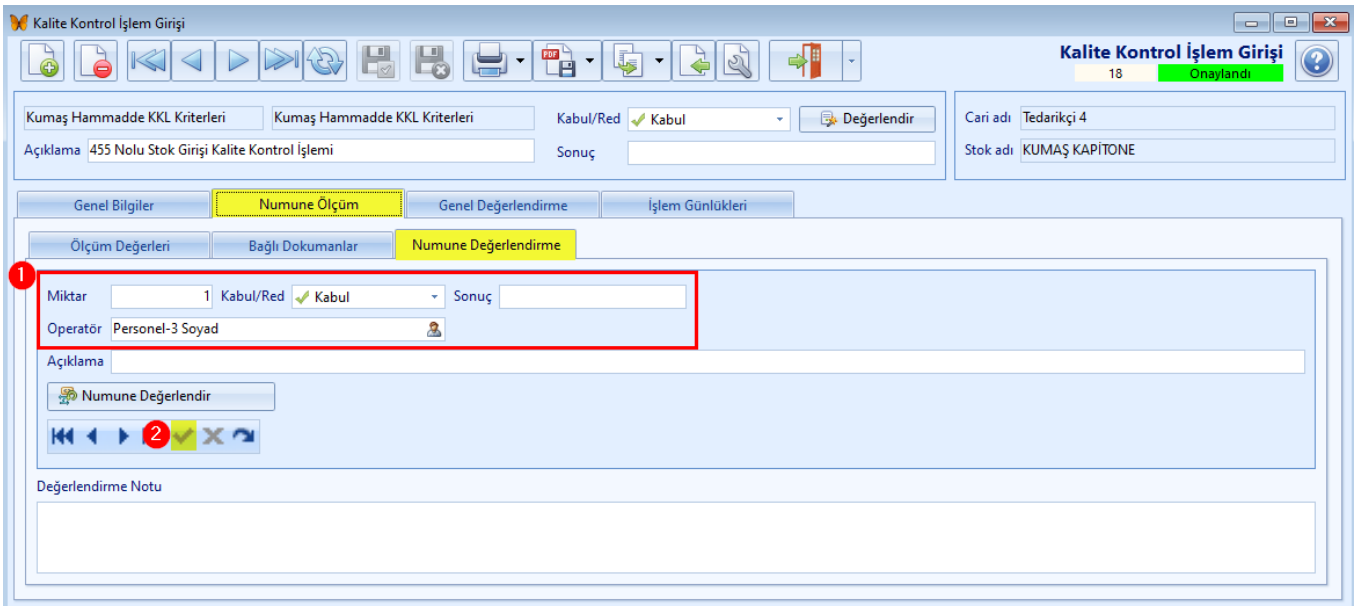
1. Kalite kontrol işlem kaydındaki **Numune Ölçüm** sekmesindeki **Bağlı Dokümanlar** sekmesinde **(1)** butonuna **(2)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Doküman tipi (3)** seçilir. Pencerenin alt tarafındaki **Dosya** alanındaki üç nokta butonuna **(4)** tıklanarak dosya seçilir. **Göster** butonuna **(5)** tıklanarak dosya açılarak gösterilir. **Geçici Yol** alanına sistem tarafından dosya yolu oluşturulur. Eğer bir proje bağlantısı var ise tanımlanmış olan proje seçilir.
2. Pencerenin sağ tarafındaki **Önizleme** alanında butona sağ tıklanarak açılan pencerede **Yükle** butonuna **(6)** tıklanarak eklenen resim gösterilir **(7)**.



➢ Numune Değerlendirme

Numune değerlendirmesi yapılarak sonuç **(1)** girilir ve **(2)** işaretine tıklanır. Eğer bir önceki adımda **Ölçüm Değerleri** sekmesinde tek tek kriterlerin kabul durumları girilmemiş ise **(4)** işaretine tıklandığı zaman sistem kriterlerin kabul değerlerinin girilmediği için uyarı verir.

Numune Değerlendir butonuna tıklanarak numunenin **Ölçüm Değerleri** sekmesinde girilen tüm kriterlerinin sonuçlarına göre değerlendirme sonucu hesaplama yapması sağlanır.



Genel Değerlendirme

Kalite kontrol işlemine ait yazı yazarak daha fazla değerlendirme yapılır.

İşlem Günlükleri

Kalite kontrol değerlendirme işleminee ait hata vb. kayıtlar girilir.

32.6.5. Stok Giriş İşlemleri

Stok giriş işlemleri aşağıdaki ekranlarda yapılmaktadır.

- Stok Girişi
- Stok Devir Fişi
- Üretimden Giriş
- Fason Üretimden Giriş
- Demirbaş Girişi
- Sayım Fazlası
- İadeden Giriş

32.6.5.1. Stok Girişi

	Stok girişinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Stok girişi yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlemler : Verilen Sipariş Oluştur, Alış Oluştur butonu ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.5.2. Stok Devir Fişi

	Stok devir fişinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Stok devir fişi girişi yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.

2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.

3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.

4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.5.3. Üretimden Giriş

	Üretimden girişin sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Üretimden stok girişi yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak **Cari Kart** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim

Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.5.4. Fason Üretimden Giriş

	Fason üretimden girişin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Fason üretimden stok girişi yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2. butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.5.5. İadeden Giriş

	İadeden girişin kullanılabildiği lisanslar: 
	Satış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

İadeden stok girişi yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak **Cari Kart** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.

2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.

3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.

4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlemler : Satış İade Oluştur, Stok Çıkışı Oluştur butonu ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.5.6. Sayım Fazlası

	Sayım fazlasının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Sayım fazlasından stok girişi yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak **Cari Kart** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı

Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.5.7. Demirbaş Girişi

	Demirbaş girişinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Demirbaş girişinin ek olarak kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Demirbaş stok girişi yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlemler : Verilen Sipariş Oluştur, Alış Oluştur butonu ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.6. Stok Çıkış İşlemleri

Stok çıkış işlemleri aşağıdaki ekranlarda yapılmaktadır.

- **Rezerve Stok Çıkışı**
- **Stok Çıkışı**
- **İadeden Çıkış**
- **Sayım Eksiği**
- **Sarf**
- **Rezerve Hammadde Sarf**
- **Fire**

32.6.6.1. Rezerve Stok Çıkışı

	Rezerve stok çıkışının kullanılabildiği lisanslar: 

	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Rezerve stok çıkışı yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlemler : Stok Rezervasyonu Oluştur butonu ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş

Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.6.2. Stok Çıkışı

	Stok çıkışının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

Stok çıkışı yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak **Cari Kart** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2. butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlemler : Alınan Sipariş Oluştur, Satış Oluştur, Veresiye Satış Oluştur, Stok Rezervasyonu Oluştur butonu ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.6.3. İadeden Çıkış

	İadeden çıkışının kullanılabildiği lisanslar: 
	Satış süreci ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Satış işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Alış/Satış** bölümüne bakabilirsiniz.

İadeden çıkış yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak **Cari Kart** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlemler : Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur butonu ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.6.4. Sayım Eksiği

	Sayım eksiğinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Sayım eksiği çıkışı yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.6.5. Fire

	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Fire çıkışı yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.

2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.

4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlemler : Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur butonu ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.6.6. Rezerve Hammade Sarf

	Rezerve hammadde sarfın sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Rezerve hammadde sarf çıkışı yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlemler : Alış İade Oluştur, Stok Girişi Oluştur butonu ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.6.7. Sarf

	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

Sarf çıkışı yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak **Cari Kart** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.

2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.

4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim

Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.7. Stok Hareketi

Stok hareketi işlemleri aşağıdaki ekranlarda yapılmaktadır.

- **Stok Transfer**
- **Stok Rezervasyon**
- **Üretim Hammadde Rezervasyonu**
- **Stok Rezervasyon İptal**
- **Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal**
- **Üretim Mamul Rezervasyonu**
- **Üretim Mamul Rezervasyonu İptal**

32.6.7.1. Stok Transfer

	Stok transferin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Stok transferi yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.

2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.

3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.

4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.7.2. Stok Rezervasyon

	Stok rezervasyonun kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

Stok rezervasyonu yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak **Cari Kart** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim

Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.7.3. Üretim Hammadde Rezervasyonu

	Üretim hammadde rezervasyonunun sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Üretim hammadde rezervasyonu yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2. butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.7.4. Stok Rezervasyon İptal

	Stok rezervasyon iptalin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

Stok rezervasyon iptali yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak **Cari Kart** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.

2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.

3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.

4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.7.5. Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal

	Üretim hammadde rezervasyonu iptalin sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Üretim hammade rezervasyon iptali yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim

Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.7.6. Üretim Mamul Rezervasyonu

	Üretim mamul rezervasyonunun sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Üretim mamul rezervasyon girişi yapılır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2. butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.7.7. Üretim Mamul Rezervasyonu İptal

	Üretim mamul rezervasyon iptalinin sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Üretim mamul rezervasyon iptali yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.
İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.
Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.
Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.8. Üretim

Üretim ile ilgili stok işlemi aşağıdaki ekranda yapılmaktadır.

- **Hızlı Üretim**
- **Tedarikli Sarf**

32.6.8.1. Hızlı Üretim

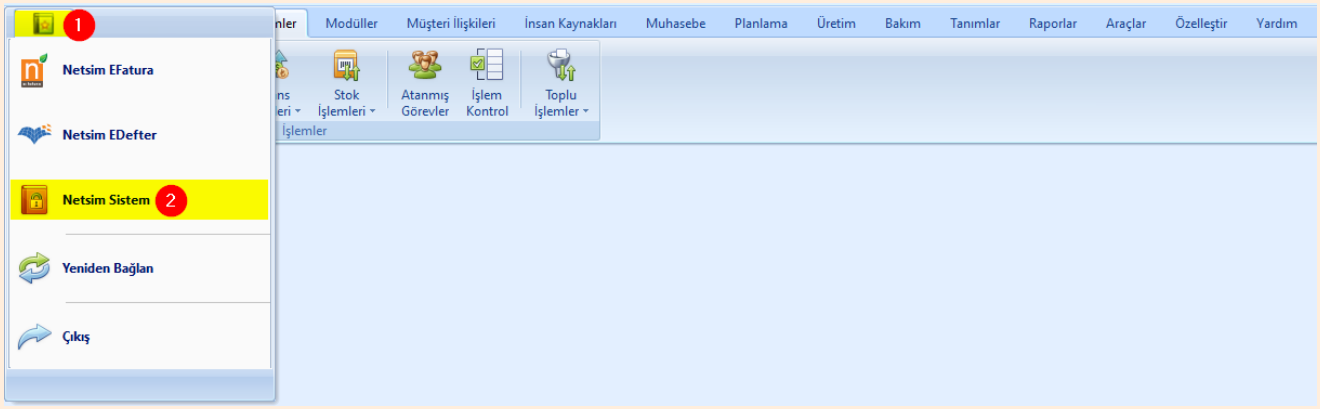
	Hızlı üretimin kullanılabildiği lisanslar: 
	Hızlı üretimin ek olarak alınabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

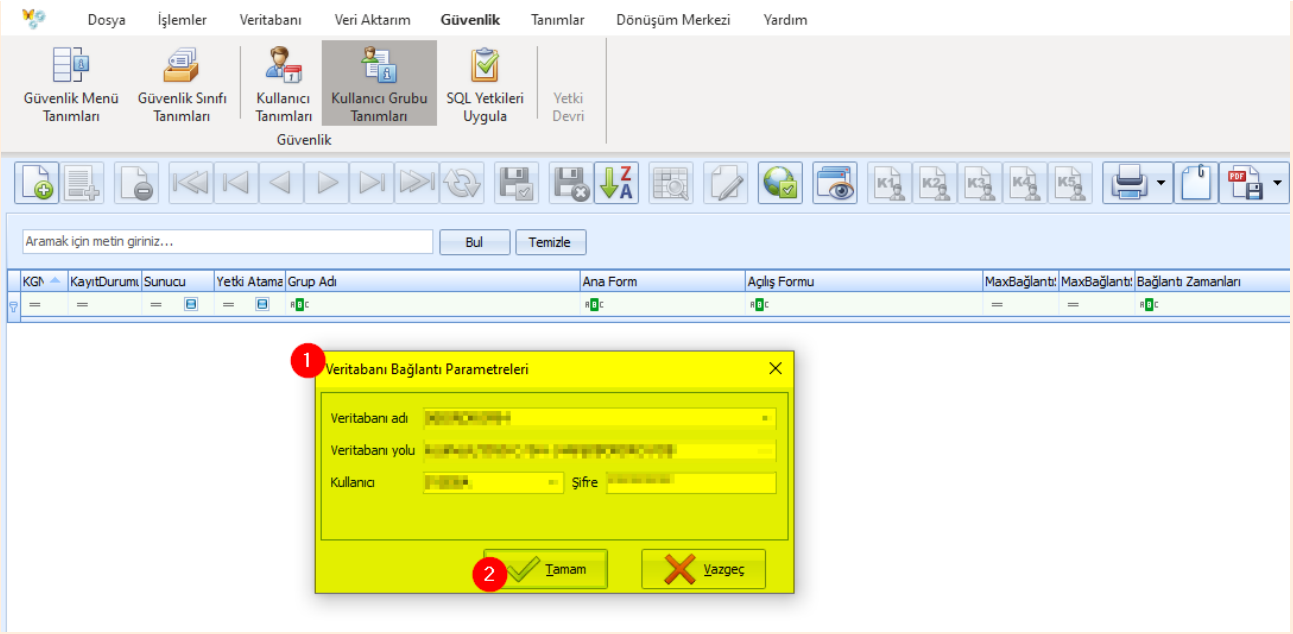
1. Hızlı üretim yetki tanımlanır.

1.1 Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan butona tıklanılarak **Netsim Sistem** penceresi açılır.

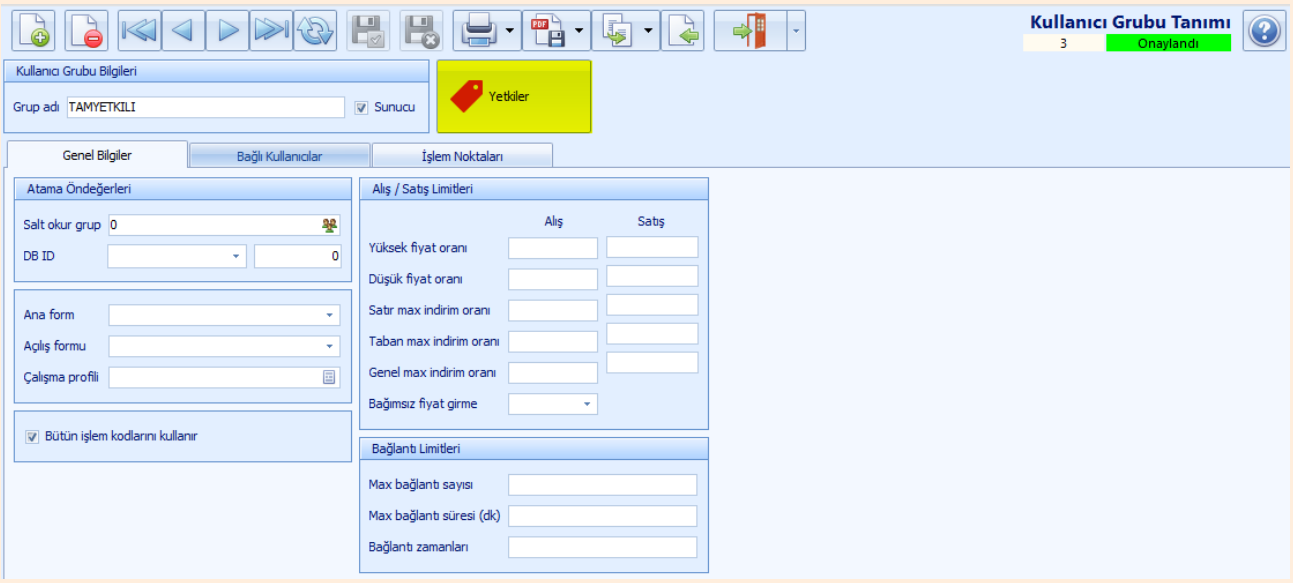


1.2 Açılan pencerede yer alan **Güvenlik** menüsündeki **Kullanıcı Grubu Tanımları** penceresi açılır.

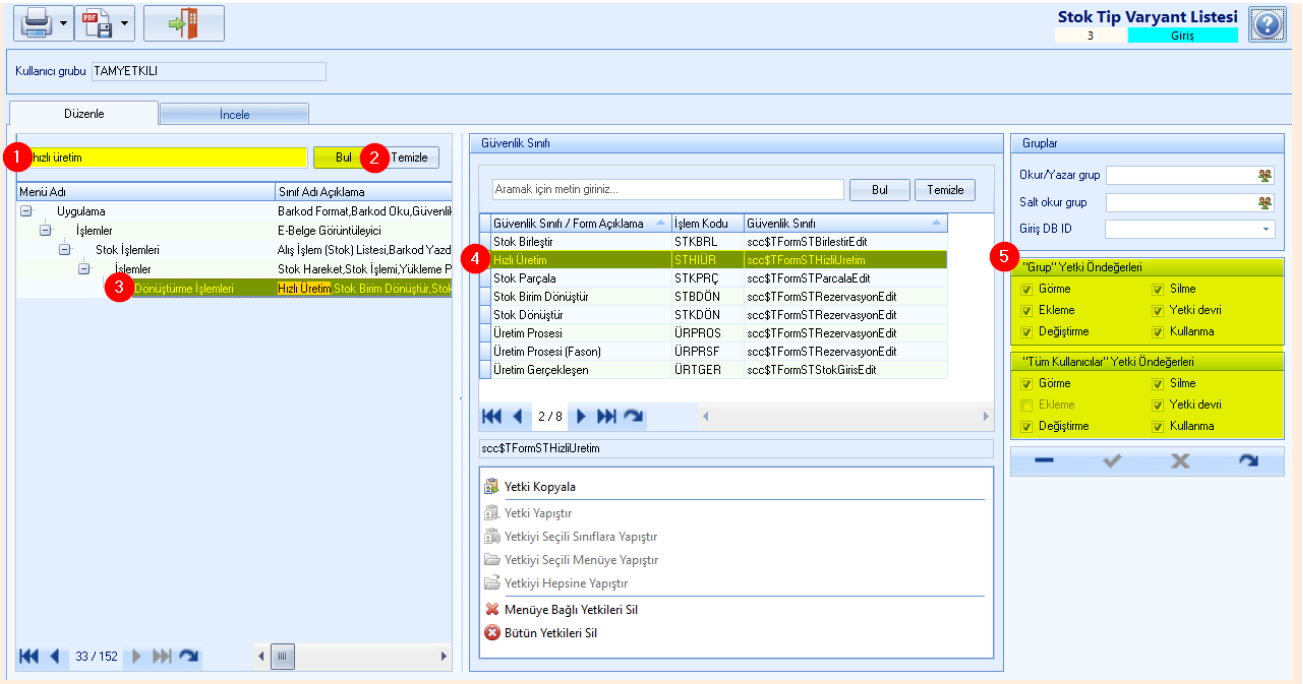
1.3 Açılan bağlantıda**(1)** ilgili **Veritabanı adı** seçilir, **SYSDBA** (sistem kullanıcısı) için **Şifre** yazılır ve **Tamam (2)** butonuna tıklanılır.



1.4 Açılan pencerede kullanılan kullanıcı grubuna çift tıklanılır. Grup penceresindeyken **Yetkiler** butonuna tıklanılır.



1.5 Açılan pencerede arama alanına hızlı üretim **(1)** yazılır ve **Bul (2)** butonuna tıklanılır.  butonuna tıklanılıp satırlar genişletilerek **Dönüştürme İşlemleri (3)** içerisinde yer alan hızlı üretim **(4)** için yetkilerin **(5)** seçili olup olmadığı kontrol edilir. Seçili değilse kutucuklar işaretlenip  butonuna tıklanılır.



2. Stok girişi yapılır. Malzemelerin üretim için yeterli miktarda stokta olması gerekir.
3. Stok kart varyantı tanımlanır.

butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak Stok yeri ekranında kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak Cari Kart penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan Personel Bilgi penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde kayıt seçilir.

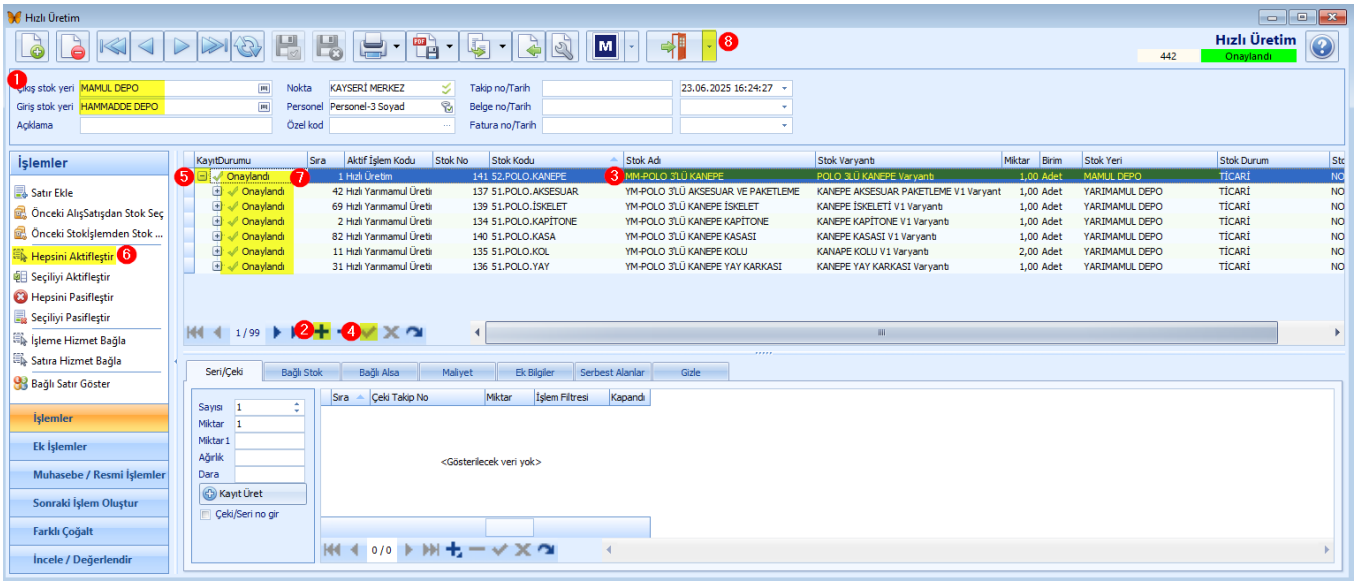
Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

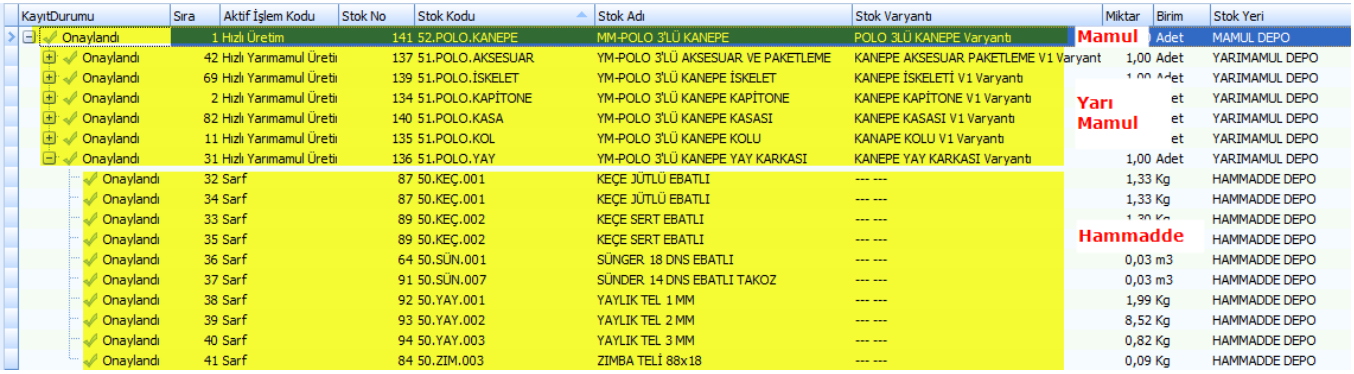
İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Üretim** alt menüsündeki **Hızlı Üretim** penceresi açılır.

1. **Çıkış stok yeri** alanından malzemenin sarf edileceği stok yeri ve **Giriş stok yeri** alanından ürünün üretildikten sonra giriş yapılacağı stok yeri **(1)** seçilir.
2. butonuna tıklanılarak **(2)** üretimi yapılacak ürün için satır kaydı açılır. Yarı mamul/ mamule ait stok kartı, varyantı, üretim miktarı ve birimi **(3)** seçilir. **Stok Varyantı mutlaka** seçilmelidir. butonuna **(4)** tıklanınca stoğa ait varyant gösterimi aktif olur. butonuna **(5)** tıklanarak detay görülebilir. Pencerenin

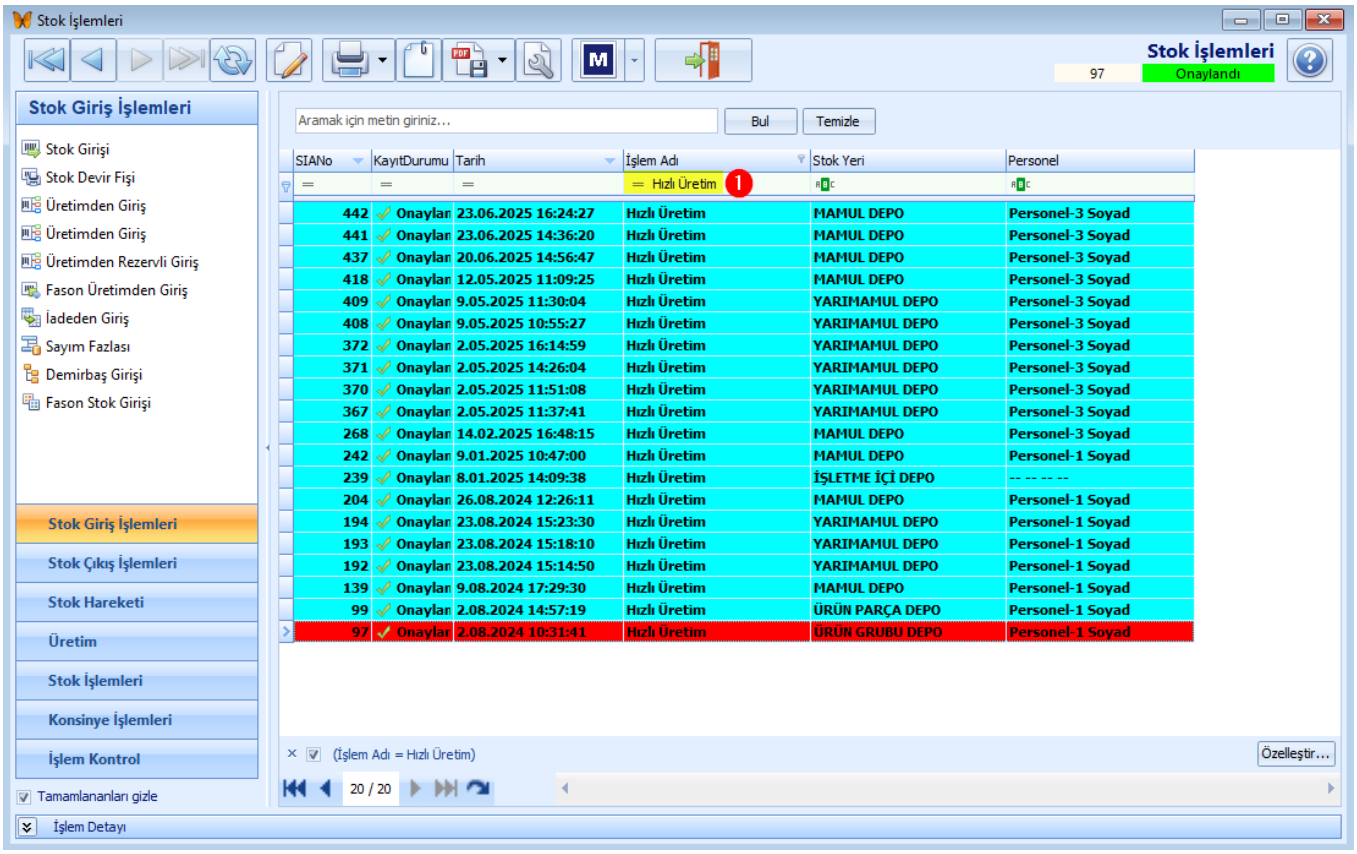
sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (6)** butonuna tıklanarak tüm satır kayıtlarının durumu **Onaylandı (7)** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (8)** yapılarak işlem tamamlanır.



3. Stoğa girişi yapılacak olan mamul / yarı mamulün satır kaydının başında bulunan artı butonuna tıklandığında açılan malzeme ağacıdır. Aşağıdaki görselde mamul (MM), yarımamul (YM) ve hammadde (HM) görüntüsü görülmektedir.



4. Hızlı üretim kaydı **İŞLEMLER** modülü altındaki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri Listesi** penceresinde **İşlem Adı** sütununda *Hızlı Üretim* **(1)** seçilerek görüntülenir.


Stok İşlemleri
Stok İşlemleri
97
Onaylandı
Stok Giriş İşlemleri
Stok Girişi
Stok Devir Fişi
Üretimden Giriş
Üretimden Giriş
Üretimden Rezervli Giriş
Fason Üretimden Giriş
İadeden Giriş
Sayım Fazlası
Demirbaş Girişi
Fason Stok Girişi
Stok Giriş İşlemleri
Stok Çıkış İşlemleri
Stok Hareketi
Üretim
Stok İşlemleri
Konsinye İşlemleri
İşlem Kontrol
Tamamlananları gizle
Aramak için metin giriniz...
Bul
Temizle
SIANo
KayıtDurumu
Tarih
İşlem Adı
Stok Yeri
Personel
Hızlı Üretim
1
442 Onaylan 23.06.2025 16:24:27 Hızlı Üretim MAMUL DEPO Personel-3 Soyad
441 Onaylan 23.06.2025 14:36:20 Hızlı Üretim MAMUL DEPO Personel-3 Soyad
437 Onaylan 20.06.2025 14:56:47 Hızlı Üretim MAMUL DEPO Personel-3 Soyad
418 Onaylan 12.05.2025 11:09:25 Hızlı Üretim MAMUL DEPO Personel-3 Soyad
409 Onaylan 9.05.2025 11:30:04 Hızlı Üretim YARIMAMUL DEPO Personel-3 Soyad
408 Onaylan 9.05.2025 10:55:27 Hızlı Üretim YARIMAMUL DEPO Personel-3 Soyad
372 Onaylan 2.05.2025 16:14:59 Hızlı Üretim YARIMAMUL DEPO Personel-3 Soyad
371 Onaylan 2.05.2025 14:26:04 Hızlı Üretim YARIMAMUL DEPO Personel-3 Soyad
370 Onaylan 2.05.2025 11:51:08 Hızlı Üretim YARIMAMUL DEPO Personel-3 Soyad
367 Onaylan 2.05.2025 11:37:41 Hızlı Üretim YARIMAMUL DEPO Personel-3 Soyad
268 Onaylan 14.02.2025 16:48:15 Hızlı Üretim MAMUL DEPO Personel-3 Soyad
242 Onaylan 9.01.2025 10:47:00 Hızlı Üretim MAMUL DEPO Personel-1 Soyad
239 Onaylan 8.01.2025 14:09:38 Hızlı Üretim İŞLETME İÇİ DEPO -- -- -- --
204 Onaylan 26.08.2024 12:26:11 Hızlı Üretim MAMUL DEPO Personel-1 Soyad
194 Onaylan 23.08.2024 15:23:30 Hızlı Üretim YARIMAMUL DEPO Personel-1 Soyad
193 Onaylan 23.08.2024 15:18:10 Hızlı Üretim YARIMAMUL DEPO Personel-1 Soyad
192 Onaylan 23.08.2024 15:14:50 Hızlı Üretim YARIMAMUL DEPO Personel-1 Soyad
139 Onaylan 9.08.2024 17:29:30 Hızlı Üretim MAMUL DEPO Personel-1 Soyad
99 Onaylan 2.08.2024 14:57:19 Hızlı Üretim ÜRÜN PARÇA DEPO Personel-1 Soyad
97 Onaylan 2.08.2024 10:31:41 Hızlı Üretim ÜRÜN GRUBU DEPO Personel-1 Soyad
(İşlem Adı = Hızlı Üretim)
Özelleştir...
20 / 20
İşlem Detayı

32.6.8.2. Tedarikli Sarf

Tedarikli sarf girişi yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.

Giriş Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak **Cari Kart** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.

2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.**Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.

4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim

Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.9. Sayım Fişi

	Sayım fişinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Sayım işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümündeki **Sayım Fişi** bölümüne bakabilirsiniz.

Sistemde 3 farklı şekilde işlem yapılarak sayım fişi oluşturulur.

1. Stok sıfırlanarak
2. Stok listelenip sadece sayılan ürünlerin miktarları değiştirilerek
3. Manuel olarak stoktaki ürünlerin elle girilerek

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.

Çıkış Stok Yeri butonuna tıklanılarak **Stok yeri** penceresinde kayıt seçilir.

Nokta butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde kayıt seçilir.

Personel butonuna tıklanılarak açılan **Personel Bilgi** penceresinde kayıt seçilir.

MH Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

TH Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

Özel kod ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde kayıt seçilir.

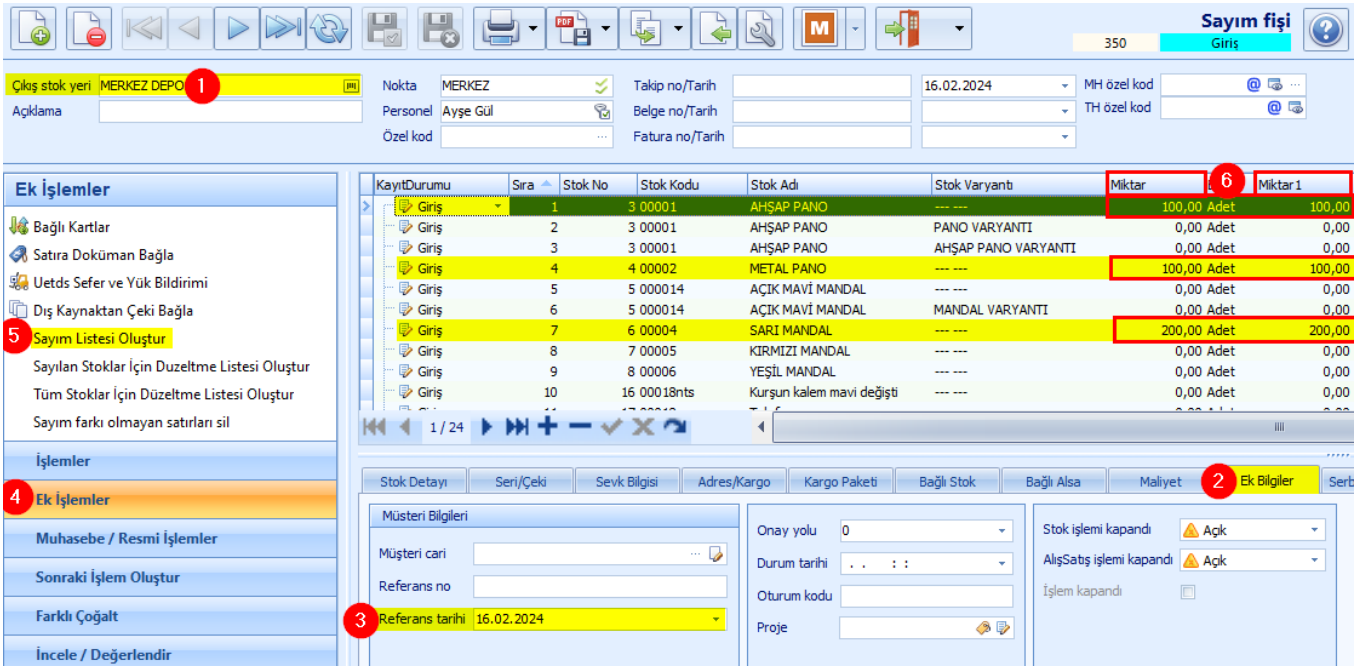
Açıklama girilir.

Takip no/Tarih, Belge no/Tarih, Fatura no/Tarih alanlarına bilgi girilir.

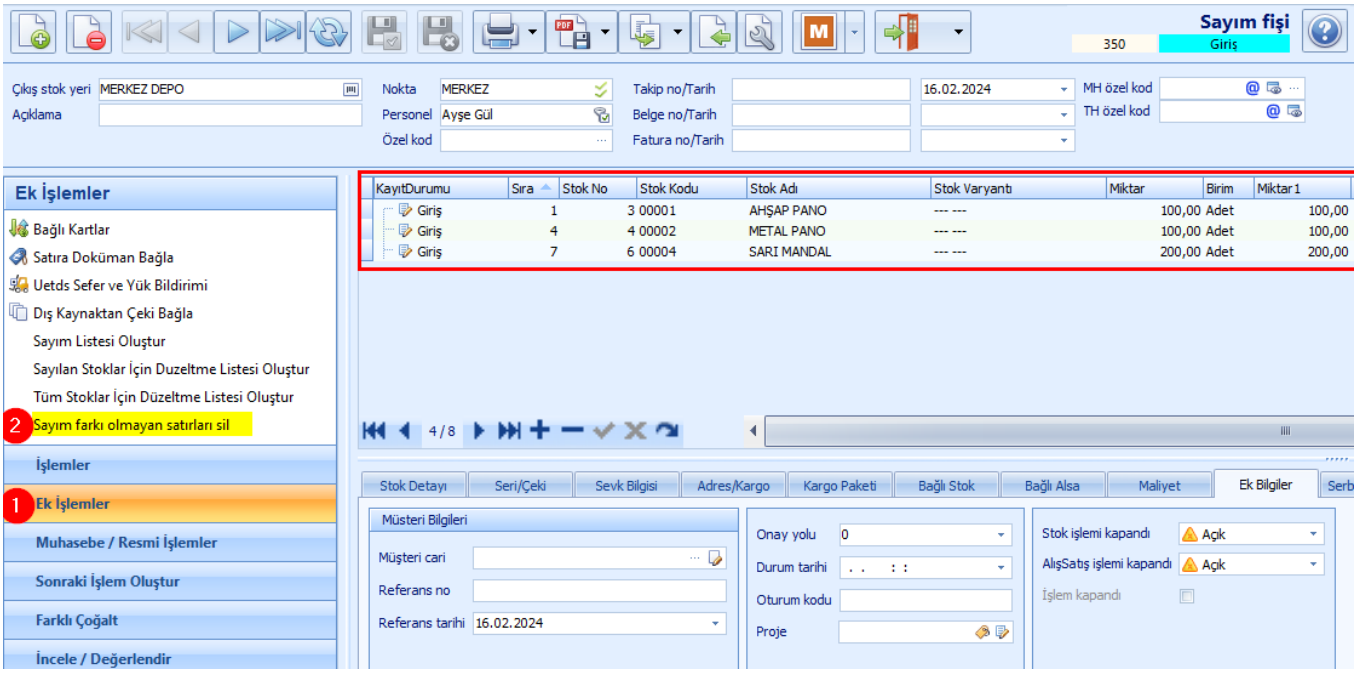
İŞLEMLER modülündeki **Stok İşlemleri** menüsündeki **Stok İşlemleri** alt menüsündeki **Sayım Fişi** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede **Stok çıkış yeri (1)** alanından işlem yapılacak depo seçilir. Yapılacak olan işlemler seçilen stok yeri için geçerlidir. Bu stok yerine ait alt stok yerleri varsa işlem onlar için geçerli olmayacaktır.
2. Pencerenin alt tarafındaki **Ek Bilgiler (2)** sekmesindeki **Referans tarihi (3)** alanından sayım yapılan tarih seçilir. **Referans tarihi** alanında seçilen tarih stokların o tarih itibariyle durumunu ifade eder.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Ek İşlemler (4)** tıklanılarak açılan bölümde **Sayım Listesi Oluştur (5)** butonuna tıklanılır.

4. İlgili stok yerine ait stokların miktarı sıfır olarak listelenir. Sayılan stokların için **Miktar** ve **Miktar1** alanına **(6)** bilgi girilir.

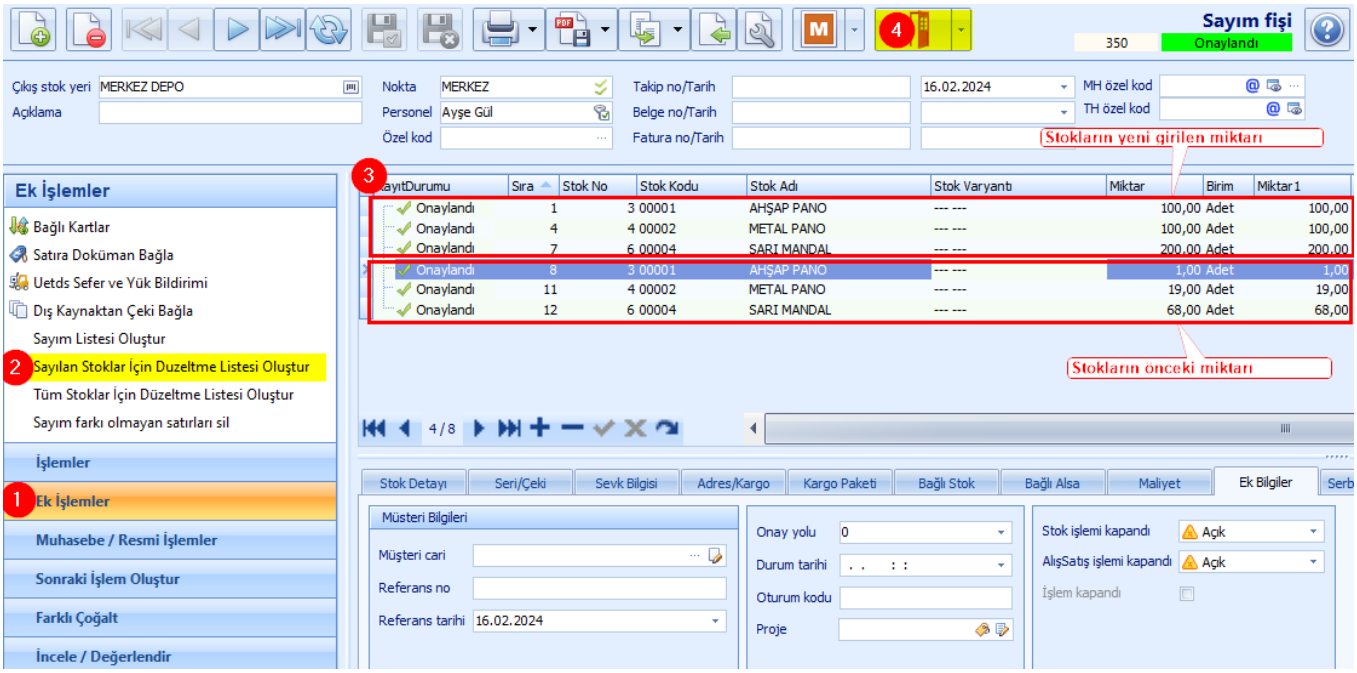


5. Pencerenin sol tarafındaki **Ek İşlemler (1)** tıklanılarak açılan bölümde **Sayım farkı olmayan satırları sil (2)** butonuna tıklanılarak sadece miktarı girilen satırlar listelenir.

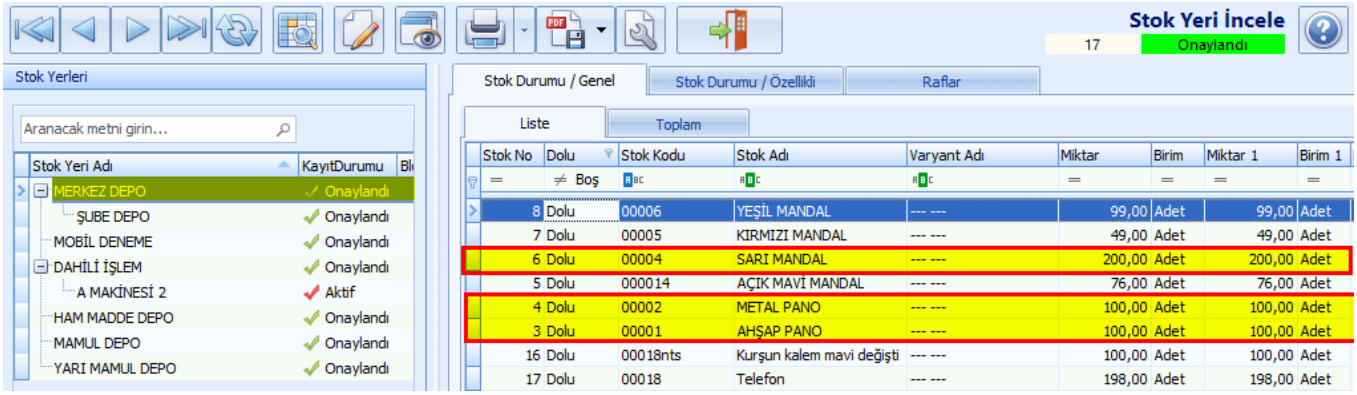


6. Pencerenin sol tarafındaki **Ek İşlemler (1)** tıklanılarak açılan bölümde **Sayılan Stoklar İçin Düzeltme Listesi Oluştur (2)** butonuna tıklanılır.
7. Açılan '..... Referans Tarihi ile girilmiş stok sayımları üzerinden düzeltme kayıtları oluşturulacak' doğrulama mesajında **Evet** butonuna tıklanılır. Ardından açılan 'Kayıtlar oluşturuldu işlemler aktifleştirilsin mi?' doğrulama mesajında **Evet** butonua tıklanılarak stoklar listelenir.

8. Yapılan işlem sonucunda ilgili stokların yeni girilen miktarları ve referans tarihinden önceki miktarları listelenir.(3) Stoklar yeni girilen miktara göre güncellenir.
9. Kayıt **Onaylandı** (4) durumuna getirilir.



6. Yapılan miktar güncelleme işlemi sonucundaki stok durumu **KARAR DESTEK** modülündeki **Stok Yeri İncele** penceresinden ilgili depoya tıklanılarak görüntülenir.



32.6.10.Konsinye İşlemleri

Konsinye işlemleri aşağıdaki ekranlarda yapılmaktadır.

- **Konsinye Girişi**
- **Konsinye Alışı**
- **Konsinye Giriş İadesi**
- **Konsinye Çıkışı**
- **Konsinye Satışı**
- **Konsinye Çıkış İadesi**

32.6.10.1Konsinye Girişi

	Konsinye girişinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Konsinye ürünlerin stoğa girişi yapılır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş stok yeri butonuna tıklanılarak açılan Stok Yeri penceresinde stok seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

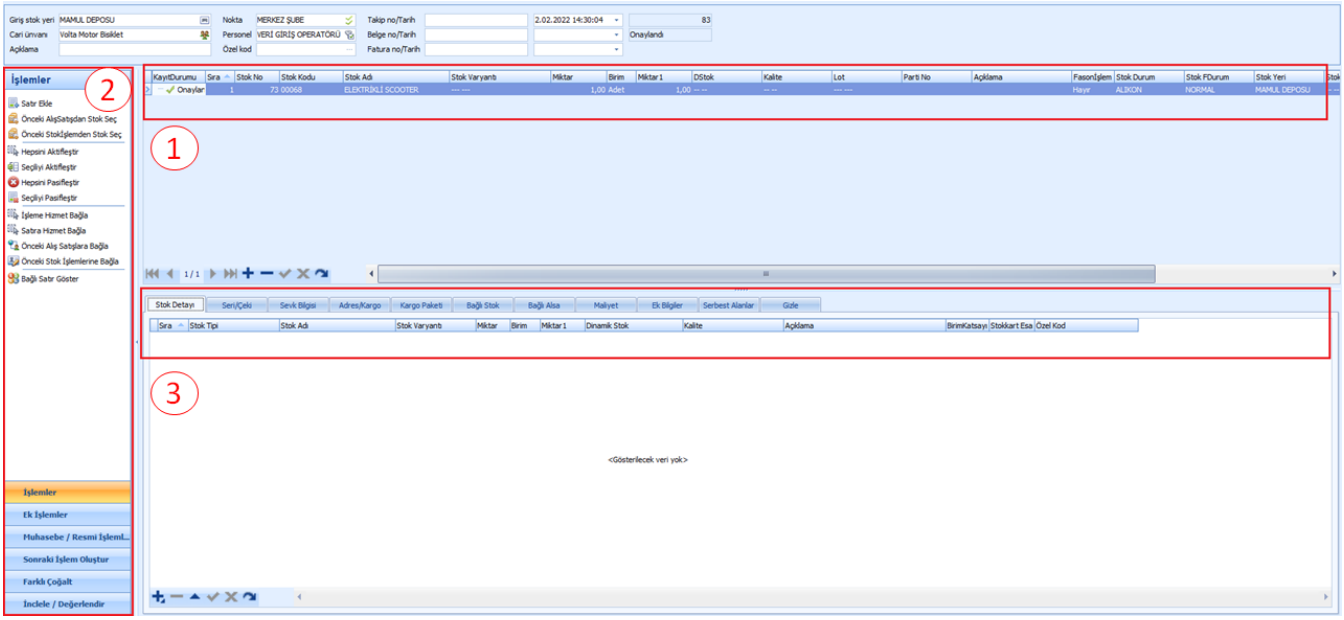
Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip No/ Tarih girilir.

Belge No/Tarih girilir.

Fatura No/Tarih girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Önceki Alış Satıştan Stok Seç butonuna tıklanılarak alış seçilir ve stok kaydı getirilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **İşlemler :** *Satır ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, İşleme Hizmet Bağla, Satıra*

Hizmet Bağla, Önceki Alış Satışlara Bağla, Önceki Stok İşlemlerine Bağla, Bağlı Satır Göster butonları ile işlem yapılır.

- **Ek İşlemler :** *Barkod Onayı Bekle, Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Uetds Sefer ve Yük Bildirimi, Dış Kaynaktan Çeki Bağlama, Sayım farkı olmayan satırları sil* butonları ile işlem yapılır.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kaydı* ve *Muhasebe ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Eldeki Konsinye Satınalması Oluştur* butonu ile işlem yapılır.

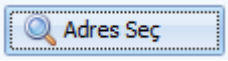
- **Farklı Çoğalt :** *Stok Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezeve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Birim Dönüştür Olarak Çoğalt, Hızlı Üretim Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezev İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Üretimden Rezervli Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Stok Çeki Sayım İşlemi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt* butonları ile işlem yapılır.

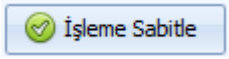
- **İncele Değerlendir :** *Eski fiyatlar* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak eldeki konsinye satınalma işlemi görüntülenir. *Stok Maliyetlendirme* butonuna tıklanılarak maliyet hesaplaması yapılır.

3. **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Kargo Paketi, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

- **Stok Detayı** sekmesinde stok varyant (ürün reçete/malzeme listesi) bilgisi gösterilir.
- **Seri/Çeki** sekmesindeki çeki kaydı üretilir.

➢ **Sevk Bilgisi** sekmesinde sevk ile ilgili nakliye firma, araç, şoför, tarih bilgisi girilir.

➢ **Adres/Kargo** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

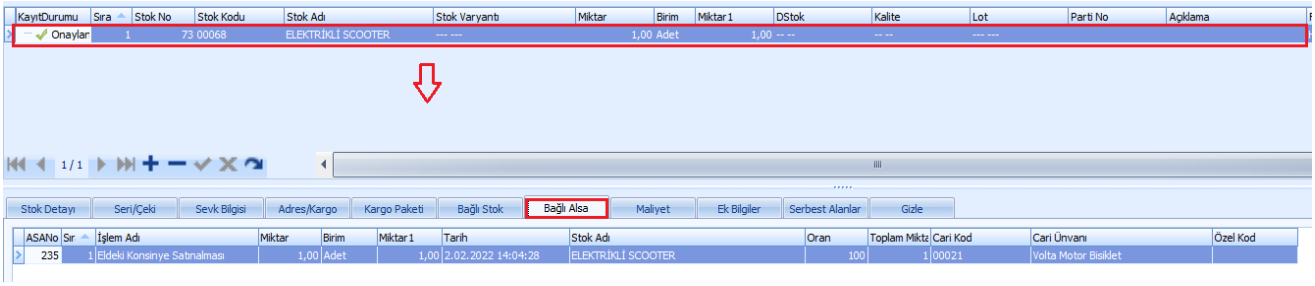
butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Kargo Paketi** sekmesinde kargo paketi tipi girilir.

➢ **Bağlı stok** sekmesinde ise stok girişi işlemi gösterilir.

➢ **Bağlı Alsa** sekmesinde ise eldeki konsinye satınalması bağlantısı gösterilir. Sol bölümdeki **İşlemler** deki *Önceki AlışSatıştan Stok Seç* butonuna tıklanılarak eldeki konsinye satınalması bağlantısı sağlanır.



➢ **Maliyet** sekmesinde envanter dönemine göre işlem yapılır.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde Müşteri Cari, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Oturum Kodu, Proje girilir. Stok İşlemi Kapandı, AlışSatış İşlemi Kapandı, İşlem Kapandı kutucukları işaretlenerek ayar yapılır.

32.6.10.2 Konsinye Alışı

	Konsinye alışının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Konsinye ürünlerin konsinye stoğundan çıkışı yapılır. Konsinye alışından sonra Bekleyen Konsinyeler penceresinde kayıtları görülmez.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş stok yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde stok seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

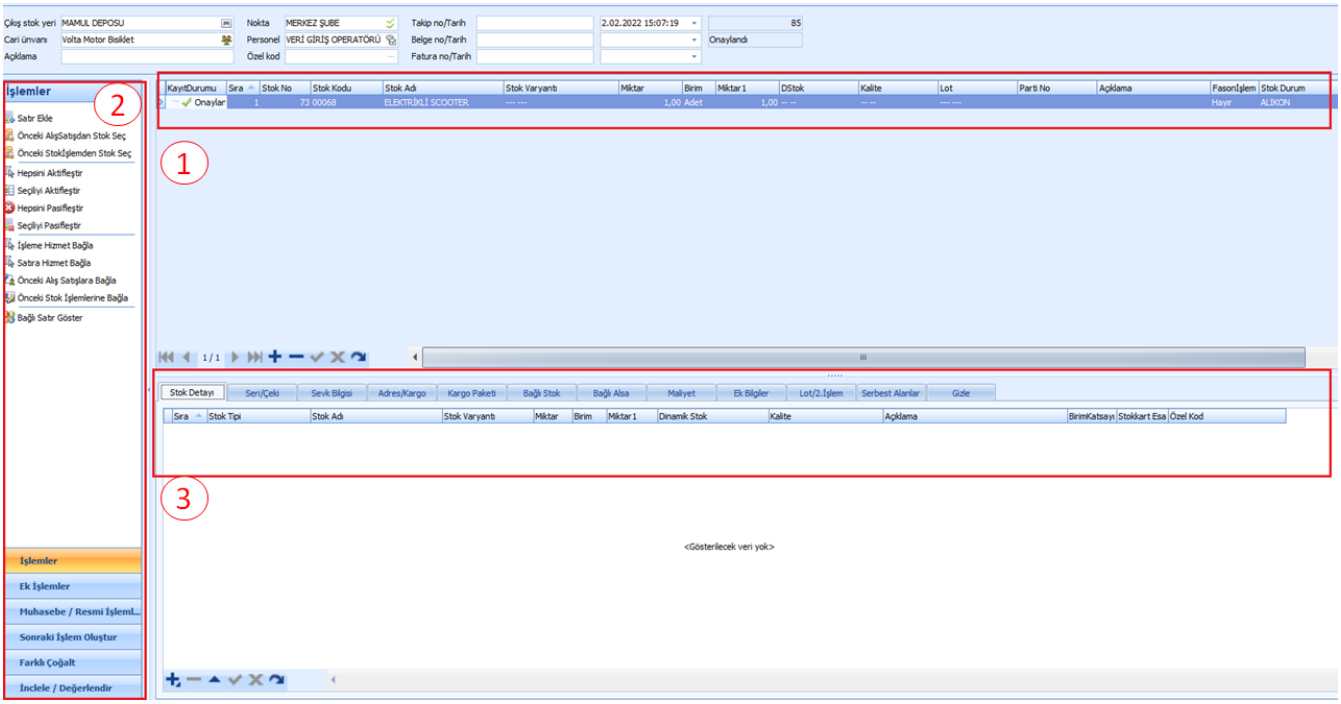
Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip No/ Tarih girilir.

Belge No/Tarih girilir.

Fatura No/Tarih girilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra butonuna tıklanılır.



1. Satır bazında stok kartları eklenir. Buraya eklenen stok kartlarının önceden **Stok Kart** penceresinde kaydının açılmış olması gerekir.

Stok kartları  butonları ile satır bazında (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) için işlem yapılır.

Sıra No, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Varyantı, DST, Kalite, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Miktar1, Birim1, Genel Toplam, Açıklama, Terimler, Uygulama Fiyatı, Ödeme Biçimi, İndirimler, İnd %, Vergi Uyg Seti, KDV Tutarı, Kapandı, Oto Stok İşlem, Stok Yeri, Personel, Muhasebe Özel Kodu, Özel Kod alanlarına bilgi girilir.

Önceki Alış Satıştan Stok Seç butonuna tıklanılarak alış seçilir ve stok kaydı getirilir.

2. Pencerenin sol bölümündeki butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- **İşlemler :** *Satır ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki Stok İşleminden Stok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, İşleme Hizmet Bağla, Satıra Hizmet Bağla, Önceki Alış Satışlara Bağla, Önceki Stok İşlemlerine Bağla, Bağlı Satır Göster* butonları ile işlem yapılır.

- **Ek İşlemler :** *Barkod Onayı Bekle, Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Uetds Sefer ve Yük Bildirimi, Dış Kaynaktan Çeki Bağlama, Sayım farkı olmayan satırları sil* butonları ile işlem yapılır.

- **Muhasebe/Resmi İşlemler:** *Muhasebe kaydı* ve *Muhasebe ön izleme* butonlarına tıklanılarak muhasebe işlemleri yapılır.

- **Sonraki İşlem Oluştur :** *Eldeki Konsinye Satınalması Oluştur* ve *Konsinye Girişi Oluştur* butonları ile işlem yapılır.

- **Farklı Çoğalt :** *Stok Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezeve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Birim Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Hızlı Üretim Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezev İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Üretimden Rezervli Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı*

Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Stok Çeki Sayım İşlemi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

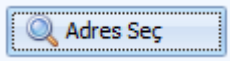
➢ **İncele Değerlendir :** *Eski fiyatlar* butonuna tıklanılarak stok kartına ait eski fiyatlar görüntülenir. *Stok durumu* butonuna tıklanılarak stoktaki miktar görüntülenir. *Stok işlem hareketleri* butonuna tıklanılarak stok giriş ve çıkış işlemleri incelenir. *Alış Satış İşlem Hareketleri* butonuna tıklanılarak stok kartına ait teklif, sipariş, alış ya da satış kayıtları görüntülenir. *Stok Maliyetlendirme* butonuna tıklanılarak maliyet hesaplaması yapılır.

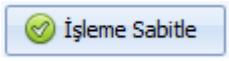
3. **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Kargo Paketi, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler** sekmelerinde gerekli bilgiler girilir. Herbir satırdaki stok kaydı ile ilgili  butonları ile satır bazında işlemler (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

➢ **Stok Detayı** sekmesinde stok varyant (ürün reçete/malzeme listesi) bilgisi gösterilir.

➢ **Seri/Çeki** sekmesindeki çeki kaydı üretilir.

➢ **Sevk Bilgisi** sekmesinde sevk ile ilgili nakliye firma, araç, şoför, tarih bilgisi girilir.

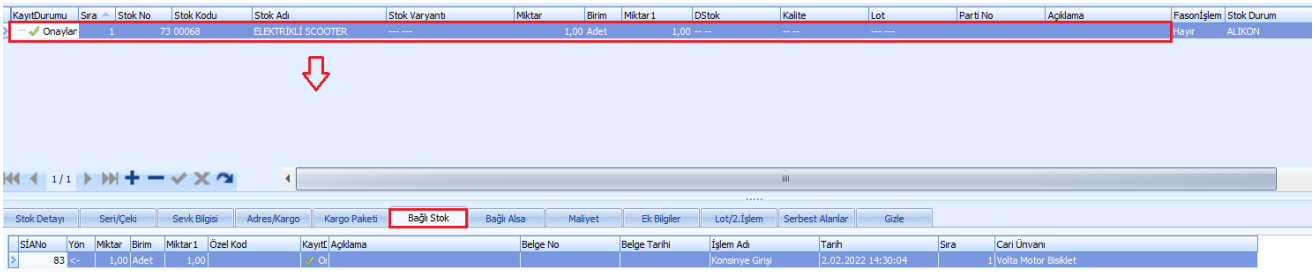
➢ **Adres/Kargo** sekmesinde teslimatın yapılacağı adres 

butonuna tıklanılarak seçilir ve 

butonuna tıklanılarak adresin değişmemesi için bilgiler sabitlenir.

➢ **Kargo Paketi** sekmesinde kargo paketi tipi girilir.

➢ **Bağlı stok** sekmesinde ise stok girişi işlemi gösterilir.



➢ **Bağlı Alsa** sekmesinde ise eldeki konsinye satınalması bağlantısı gösterilir. Sol bölümdeki **İşlemler** deki *Önceki AlışSatıştan Stok Seç* butonuna tıklanılarak eldeki konsinye satınalması bağlantısı sağlanır.

➢ **Maliyet** sekmesinde envanter dönemine göre işlem yapılır.

➢ **Ek Bilgiler** sekmesinde **Müşteri Cari**, Referans No, Referans Tarihi, Onay Yolu, Durum Tarihi, Oturum Kodu, **Proje** girilir. Stok İşlemi Kapandı, AlışSatış İşlemi Kapandı, İşlem Kapandı kutucukları işaretlenerek

ayar yapılır.

32.6.10.3 Konsinye Giriş İadesi

	Konsinye giriş iadesinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

Konsinye giriş iadesi yapılır. **Konsinye Giriş** ekranı ile benzerdir.

Yeni Kayıt butonu tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş stok yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde stok seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip No/ Tarih girilir.

Belge No/Tarih girilir.

Fatura No/Tarih girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2. butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.

3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.

4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlem Oluştur : Konsinye Girişi Oluştur butonu ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.10.4Konsinye Çıkışı

	Konsinye çıkışının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Konsinye stok çıkışı yapılır. Konsinye Giriş ekranı ile benzerdir.

 Yeni Kayıt butonu tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış stok yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde stok seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip No/ Tarih girilir.

Belge No/Tarih girilir.

Fatura No/Tarih girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf

Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.10.5 Konsinye Satışı

	Konsinye satışının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Konsinye stok satışı yapılır. Konsinye Giriş ekranı ile benzerdir.

 Yeni Kayıt butonu tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Çıkış stok yeri butonuna tıklanılarak açılan Stok Yeri penceresinde stok seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan İşlem Noktası penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan Personel penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip No/ Tarih girilir.

Belge No/Tarih girilir.

Fatura No/Tarih girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.

2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.

3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.

4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlem Oluştur : Satış Oluştur ve Konsinye Çıkışı Oluştur butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.10.6Konsinye Çıkış İadesi

	Konsinye çıkış iadesinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Konsinye stok alışı yapılır. Konsinye Giriş ekranı ile benzerdir.

 Yeni Kayıt butonu tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş stok yeri butonuna tıklanılarak açılan **Stok Yeri** penceresinde stok seçilir.

Cari Ünvanı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde cari seçilir.

Açıklama girilir.

Nokta sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Özel kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip No/ Tarih girilir.

Belge No/Tarih girilir.

Fatura No/Tarih girilir.

1. Genel bilgiler girilir ya da sistemden getirilir.
2.  butonuna tıklanılarak stok kayıdı yapılır.
3. İşlemler bölümünde bulunan butonlar ile çeşitli işlemler yapılmaktadır.
4. Eklenen stok kayıtlarına ait ek bilgilerin girişi ise alt bölümde **Stok Detayı, Seri/Çeki, Sevk Bilgisi, Adres/Kargo, Bağlı Stok, Bağlı Alsa, Maliyet, Ek Bilgiler, Serbest Alanlar** sekmelerde yapılır.

Ekranın sol tarafındaki bölümünde yapılan işlemlerın butonları bulunmaktadır.

İşlemler : Satır Ekle, Önceki AlışSatıştan Stok Seç, Önceki StokİşlemindenStok Seç, Hepsini Aktifleştir, Seçiliyi Aktifleştir, Hepsini Pasifleştir, Seçiliyi Pasifleştir, E-İrsaliye Oluştur/Görüntüle, Bağlı Satırları Gizle butonları ile işlem yapılır.

Ek İşlemler : Barkod Onayı Bekle, Seçili Satıra Barkod Yazdır, İşleme Barkod Yazdır, Satır Hesap Kodları, İşlem Hesap Kodları, Bağlı Kartlar, Satıra Doküman Bağla, Muhasebe Kaydı butonları ile işlem yapılır.

Sonraki İşlem Oluştur : Konsinye Çıkışı Oluştur butonları ile işlem yapılır.

Farklı Çoğalt : Stok Devir Girişi Olarak Çoğalt, Stok Devir Fişi Olarak Çoğalt, Rezerve Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Çıkışı Olarak Çoğalt, Stok Transferi Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Dahili İşlem Olarak Çoğalt, Stok Dönüştür

Olarak Çoğalt, Stok Fiyat Koruma Olarak Çoğalt, Stok Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretim Hammadde Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, Fason Üretimden Giriş Olarak Çoğalt, İadeden Giriş Olarak Çoğalt, Sayım Fazlası Olarak Çoğalt, İadeden Çıkış Olarak Çoğalt, Sayım Eksiği Olarak Çoğalt, Sayım Fişi Olarak Çoğalt, Fire Olarak Çoğalt, Rezerve Hammadde Sarf Olarak Çoğalt, Sarf Olarak Çoğalt, Demirbaş Girişi Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu Olarak Çoğalt, Üretim Mamul Rezervasyonu İptal Olarak Çoğalt, Tedarikli Sarf Olarak Çoğalt, Konsinye Girişi Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Alışı Olarak Çoğalt, Konsinye Giriş İadesi Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkışı Olarak Çoğalt, Konsinye Stok Satışı Olarak Çoğalt, Konsinye Çıkış İadesi Olarak Çoğalt, Üretim Gerçekleşen Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükleme Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü Sarf Olarak Çoğalt, Üretim Makine Yükü İptal Olarak Çoğalt butonları ile işlem yapılır.

32.6.11.Stok Çeki Listeleri

Stok çeki (Koli, ambalaj) listeleri işlemleri aşağıdaki ekranlarda yapılmaktadır.

- **Stok Çeki İncele**
- **Stok Çeki Listesi**
- **Tekstil Kaliteden Girişler**
- **Stok Çeki Düzenle**

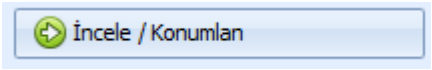
32.6.11.1Stok Çeki İncele

	Stok çeki incelenin kullanılabildiği lisanslar : 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

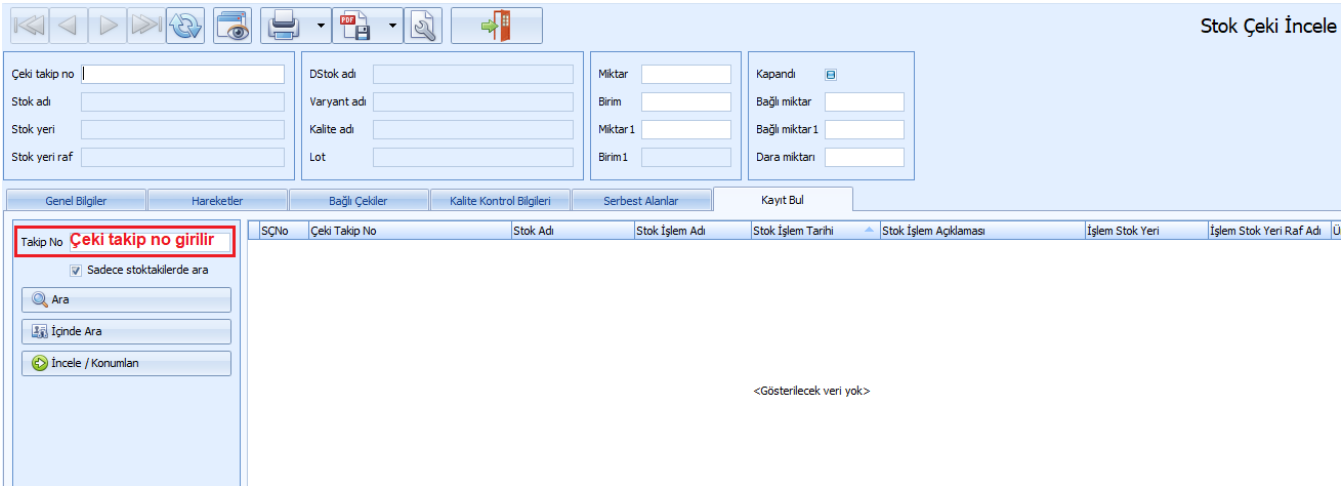
Stok çeki (Koli, ambalaj) incelemesinin yapıldığı ekrandır.

Stok çeki listesinden elde edilen **stok çeki takip no** ile arama yapılır.

Sadece stoktakilerde ara kutucuğu işaretlenerek stok kayıdı olan kayıtlarda arama yapılır.



butonuna tıklanırsa çeki kayıt kartı açılarak inceleme yapılır.



32.6.11.2Stok Çeki Listesi

Stok çeki listesinin kullanılanildiği lisanslar:	
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

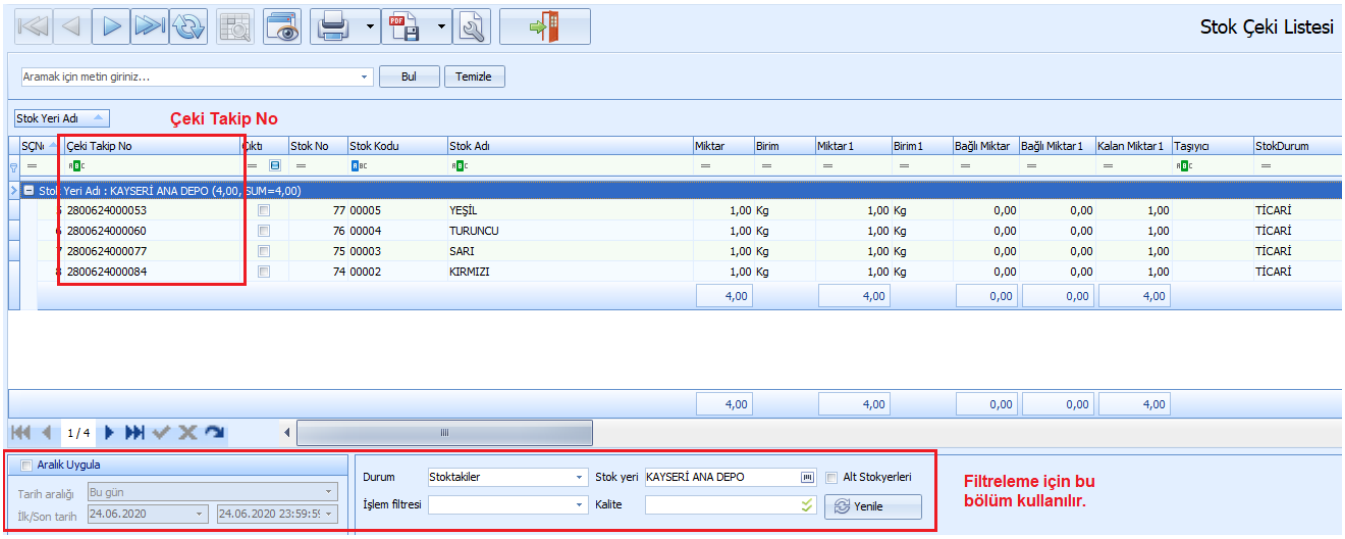
Stok çeki listesi ekranında çeki listesi bulunan kayıtlar listelenir.

"Çeki Takip No" herbir stok kayıdı için ayrı ayrı oluşturulur.

Alt bölümdeki seçeneklerden kayıtlar filtrelenir.

1. Belli bir aralık verilerek kayıtlar filtrelenebilir.
2. Durum seçilerek filtrelenebilir.
3. İşleme, Stok yeri, Kalite seçeneğine göre filtrelenebilir.

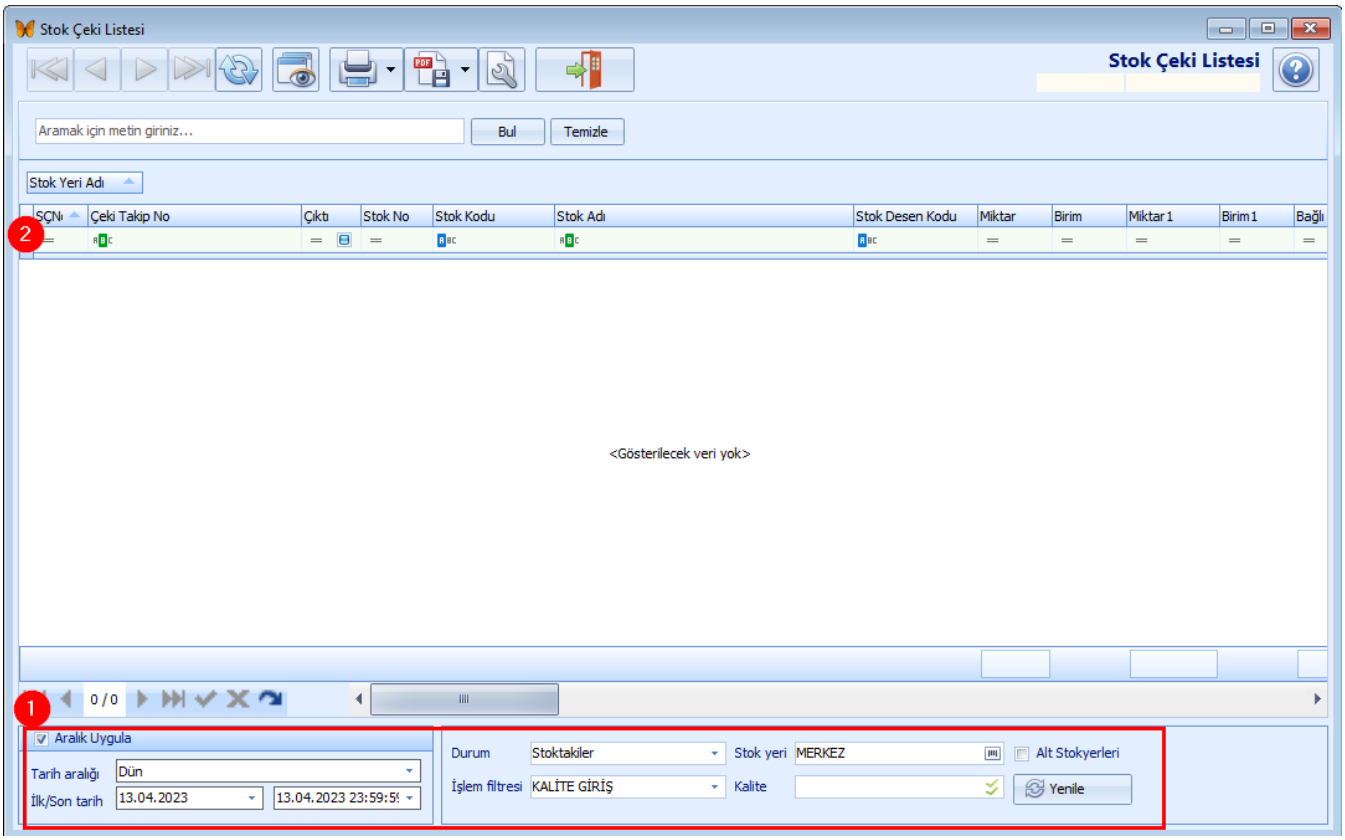
Yenile butonuna tıklanılarak filtre uygulanır.



32.6.11.3Tekstil Kaliteden Girişler

Tekstil kaliteden girişlerin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: (ERP Tekstil Eklentisi)	
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

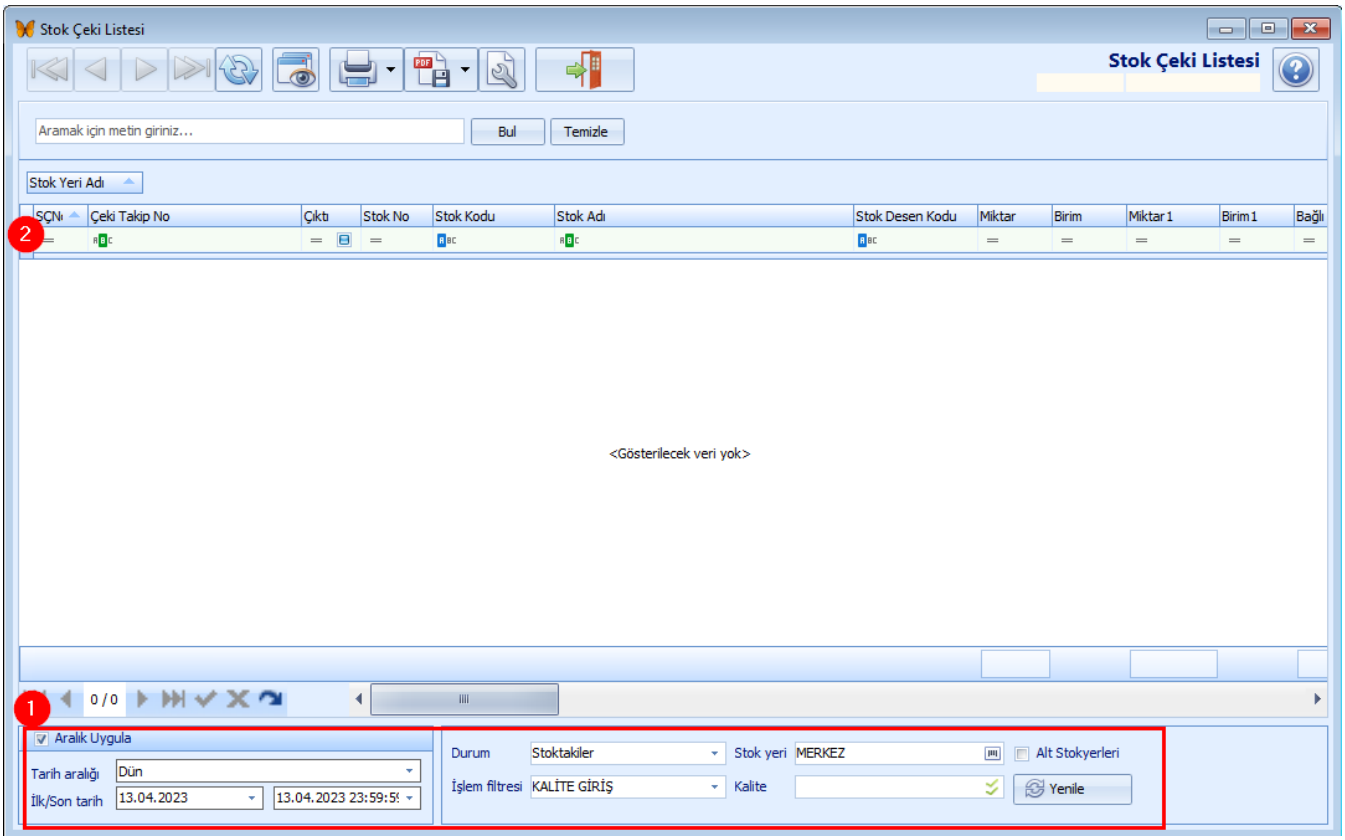
Stok kayıtları listelenir. Filtreleme alanındaki **(1)** kriterlere göre kayıtları **(2)** listelenir.



32.6.11.4Stok Çeki Düzenle

	Stok çeki düzenlenin kullanılabildiği lisanslar : ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Stok kayıtları listelenir. Filtreleme alanındaki **(1)** kriterlere göre kayıtları **(2)** listelenir.


Stok Çeki Listesi
Stok Çeki Listesi
Aramak için metin giriniz...
Bul
Temizle
Stok Yeri Adı
SÇN
Çeki Takip No
Çıktı
Stok No
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Desen Kodu
Miktar
Birim
Miktar 1
Birim 1
Bağlı
<Gösterilecek veri yok>
0 / 0
Aralık Uygula
Tarih aralığı
Dün
İlk/Son tarih
13.04.2023
13.04.2023 23:59:59
Durum
Stoktakiler
İşlem filtresi
KALİTE GİRİŞ
Stok yeri
MERKEZ
Kalite
Alt Stokyerleri
Yenile
1
2

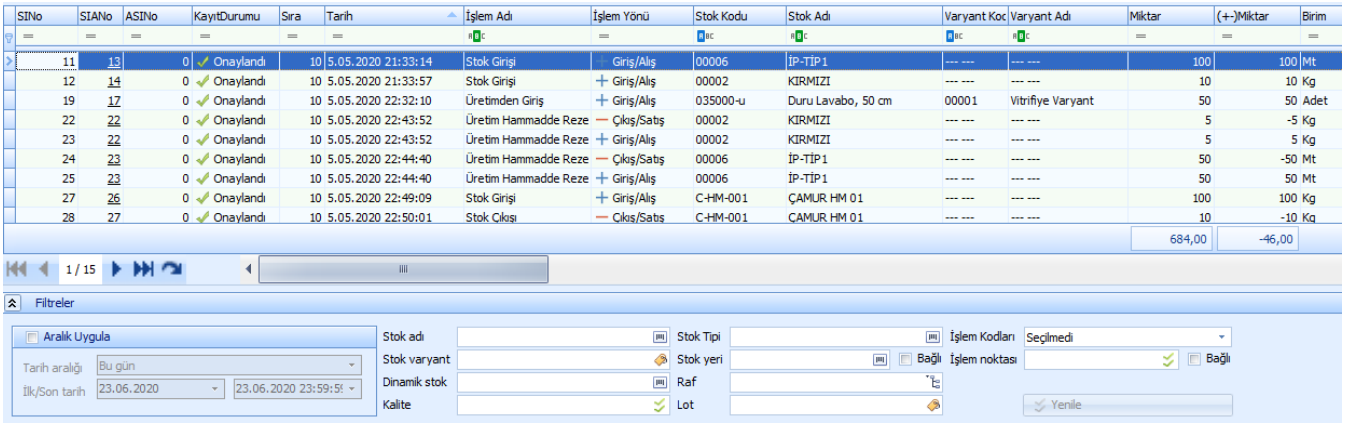
32.6.12.Stok Hareketleri

	Stok hareketlerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Tüm girişi yapılan stok hareketleri listelenir.

Aşağıdaki bölümde filtre kullanılarak kayıtlar ayrılabilir.

Stok adı, Stok varyantı, Stok tipi, Stok yeri, Raf, Lot, Dinamik stok, Kalite, İşlem Kodları ve İşlem Noktasına göre kayıtlar listelenebilir.



32.6.13.Sabit Kıymet İşlemleri

	Sabit kıymet işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Sabit kıymet işlemlerinin ek olarak alınabildiği lisanslar : 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

ÖN İŞLEMLER

1. Alış işlemi yapılır.

1.  butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Bekleyen alış işlem seç** penceresinde finansal kiralama carisi tarafından kiralanan mallar (makina, cihaz, araç vb.) için karşı oluşturulmuş olan alış kaydı seçilir.

2. Demirbaş bilgileri bölümünde **(1)** ürünün stok kartı bilgisi sistem tarafından getirilir. Penceredeki turkuaz renkli alanlar amortisman hesabı için önemli alanlardır.

Kayıt Türü alanında seçilen kayıt tipine göre bilgi gelir. Örneğin sabit kıymet işlemi alış işlemine bağlı olarak oluşturulmuş ise *Alış Kaydı* olarak bilgi gösterilir.

Sabit Kıymet Tipi alanında amortismana tabi mallar için tip seçilir. Sabit kıymet işlemi *Demirbaş* olarak sistem tarafından bilgi getirilir.

Takip no girilir.

Sabit kıymet kodu sistem tarafından verilir.

Sabit kıymet adı sistem tarafından seçilen alış işlem kaydındaki stok kart bilgisine göre getirilir.

Bekleyen alış işlem seç penceresinde alış kaydı seçilmiş ise bilgi alış penceresinden getirilir.

Sabit kıymet giriş tarihi açılan sabit kıymet kaydına göre sistem tarafından verilir.

Giriş cari ünvan alanında sistem tarafından seçilen işlem kaydındaki cari bilgisi getirilir. **Bekleyen alış işlem seç** penceresinde alış kaydı seçilmiş ise bilgi alış penceresinden getirilir.

Stok bağlantısı alanında sistem tarafından seçilen işlem kaydındaki stok kart bilgisi getirilir. **Bekleyen alış işlem seç** penceresinde alış kaydı seçilmiş ise bilgi alış penceresinden getirilir.

Amhesap başlangıç tarihi olarak sabit kıymet giriş tarihi sistem tarafından verilir.

Amhesap bitiş tarihi olarak **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Amortisman tabi kıymet kodu** alanında seçilen tipe bağlı olarak süre sistem tarafından hesaplanarak tarih bilgisi getirilir.

İşlem Noktası sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Noktası** penceresinde nokta seçilerek değiştirilebilir.

Personel no sistem tarafından getirilir. Ctrl+F8 kısayol tuşlarına klavyeden beraber basılarak ön değer olarak tanımlanmış olan nokta kontrol edilebilir. butonuna tıklanılarak açılan **Personel** penceresinde personel seçilerek değiştirilebilir.

Muh özel kodu ve **Özel kod** ve **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Muhasebe kodu bileşeni alanında muhasebeleştirme işlemi için kod girilir. Muhasebe işlemi yapılacak ise bu alan **boş bırakılmamalıdır**.

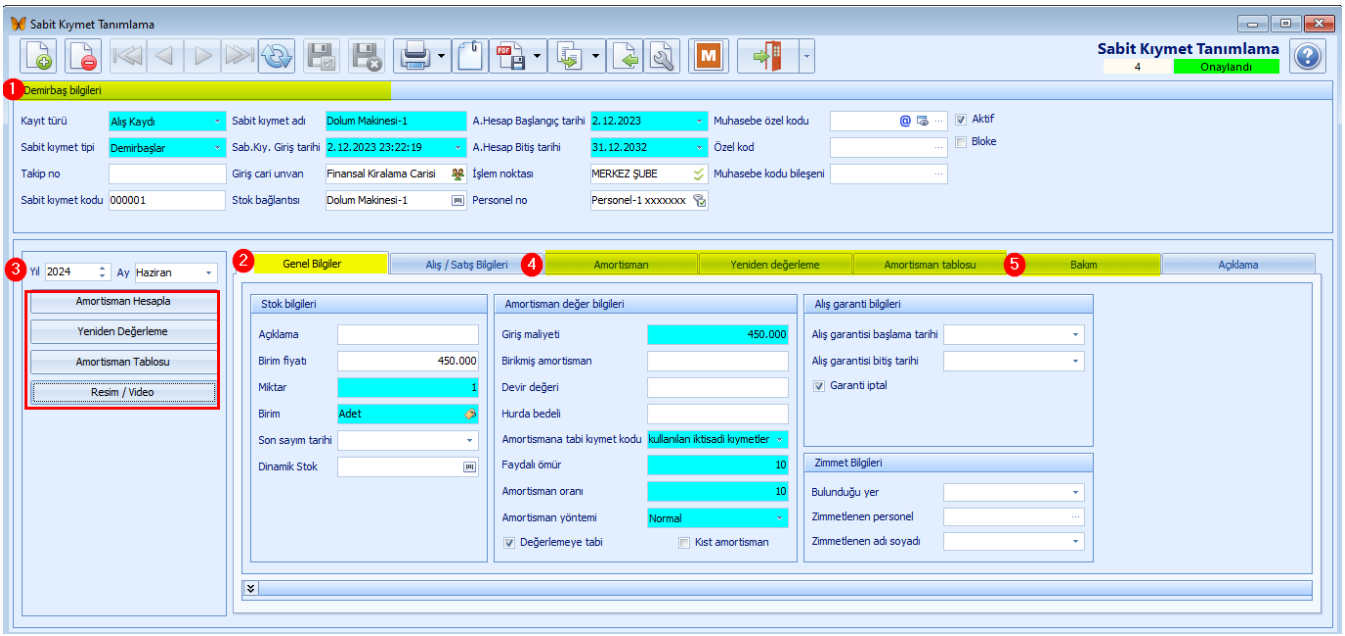
Döviz/Kur sistem tarafından getirilir. Firma şube tanımında şubenin mali döneminde tanımlanmış olan resmi işlem dövizi getirilir.

Üst bölümdeki alanlara veri girişi tamamlandıktan sonra  butonuna tıklanılır.

Genel Bilgiler (2) sekmesinde turkuaz renkli alanlara girilen bilgilere göre pencerenin sol bölümünde **(3)** seçilen yıl ve ay bilgisine göre **Amortisman Hesapla, Yeniden Değerleme, Amortisman Tablosu** butonları ile amortisman hesabı yapılır. **Resim/Video** butonuna tıklanarak amortismana tabi mal ile ilgili resim ve video kaydı oluşturulur.

Amortisman Hesapla, Yeniden Değerleme, Amortisman Tablosu butonları ile Amortisman, Yeniden değerleme, Amortisman tablosu **(4)** sekmelerinde işlem kayıtları oluşturulur.

Amortismana tabi mal (makina, cihaz, araç vb.) ile ile ilgili bakım işlemleri **(5)** eklenebilir.



Genel Bilgileri

Açıklama girilir.

Birim fiyatı sistem tarafından getirilir. Sabit kıymet tanımlarken yeni kayıt işlemi ile açılan **Bekleyen alış işlem seç** penceresinde seçilen alış kaydından gelmektedir.

Miktar sistem tarafından getirilir. Sabit kıymet tanımlarken yeni kayıt işlemi ile açılan **Bekleyen alış işlem seç** penceresinde seçilen alış kaydından gelmektedir.

Adet sistem tarafından getirilir. Sabit kıymet tanımlarken yeni kayıt işlemi ile açılan **Bekleyen alış işlem seç** penceresinde seçilen alış kaydından gelmektedir.

Son sayım tarihi girilir.

Dinamik stok alanında stok ile ilgili cins, renk, ebat vb.bilgi girilir.

Giriş maliyeti bilgisi sabit kıymet tanımlarken yeni kayıt işlemi ile açılan **Bekleyen alış işlem seç** penceresinde seçilen alış kaydından gelmektedir.

Birikmiş amortisman girilir. Varlığın aktife girdiği dönemden itibaren ayrılmış amortisman miktarıdır. Örneğin her yıl 3.000 TL amortismanı ayrılan bir varlığın 2 yıl sonra birikmiş amortismanı 6.000 olmaktadır.

Devir değeri girilir.

Hurda bedeli girilir.

Amortismana tabi kıymet kodu seçilir. Bu bölüm **boş bırakılmamalıdır**. A.hesap bitiş tarihi alanındaki tarih buradaki seçime göre hesaplanır.

Faydalı ömür alanında seçilen amortismana tabi kıymet koduna göre yıl değeri sistem tarafından getirilir.

Amortisman oranı alanında seçilen amortismana tabi kıymet koduna göre yıl değeri sistem tarafından getirilir.

Amortisman yöntemi seçilir. *Normal* seçilir ise eşit tutarlı amortisman olarak da bilinen bu amortisman türünde yıpranma payı, maliye bakanlığı tarafından belirlenen oranla beraber, malın tutarına sabit olarak eklenerek ya da malın ömrüne bölünerek hesaplanır. *Azalan amortisman* seçilir ise azalan bakiyeler yöntemi ile iktisadi kıymetlerin kullanılma dönemlerinin ilk yıllarında daha fazla, son yıllarında ise daha az amortisman ayrılması esasına dayanır.

Değerlemeye tabi kutucuğu yeniden değerlemeye tabi olabilecek maddi duran varlıklar için işaretlenir.

Kıst amortisman kutucuğu işletmelere ait binek otomobiller için getirilmiş özel bir süre düzenlemesidir.Kıst amortisman hesaplanırken binek otomobilin aktife girdiği ilk hesap döneminden itibaren dönem sonuna kadar kaç ay kalmışsa , kalmış ay kadar amortisman ayrılır ve ayrılmayan süreye isabet eden tutarın da son yıla eklenmesi gerekmektedir.

Alış garanti bilgileri

Alış garantisi başlama tarihi girilir.

Alış garantisi bitiş tarihi girilir.

Garanti iptal kutucuğu seçilerek garantinin bittiği belirtilir.

Zimmet bilgileri

Bulunduğu yer alanında malın bulunduğu yer elle yazılır.

Zimmetlenen personel seçilir. **İNSAN KAYNLARI > Personel kartı** penceresinde tanımlanmış ve işe başlatılmış olmalıdır.

Zimmetlenen adı soyadı elle yazılır.

Serbest Alanlar bölümünde ek veri girişi için alan tanımı yapılır.

Alış Satış Bilgileri

Yeni sabit kıymet girişi kaydı oluşturulurken  butonuna tıklanınca açılan **Bekleyen alış işlem seç** penceresinde seçilen alış kaydı bu bölümde listelenir.

Farklı alış/ satış kayıtları  butonu ile satırda kaydı oluşturulabilir.

Amortisman

Amortisman Hesapla butonu ile yapılan amortisman hesaplaması bu sekmede listelenir.

Yapılan hesaplama butonu ile satırdaki kayıt silinebilir.

Yeniden Değerleme

Enflasyona bağlı olarak yeniden değerleme işlemi bu sekmede yapılır. Değerleme çarpanı ile tutar hesaplanır. butonu ile satırda kayıt oluşturulabilir ve butonu ile satırdaki kayıt silinebilir.

Amortisman Tablosu

Amortisman tablosu butonuna tıklanarak mevcut yıl bazında tablo oluşturulur.

Bakım

Amortismana tabi mal eğer bakım gerektiren işlemleri yapılmış ise burada kayıt oluşturulur. Ek bilgisi, Servis Anlaşması, İşlemler ve Açıklama sekmelerinde bilgi girilir.

Açıklama

Amortismana tabi mal ile ilgili ek bilgiler girilir.

32.6.14.Barkod Yazdır

	Barkod yazdırın kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Ürünler için barkod yazdırılır.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda barkod yazılması için kayıt oluşturulur **(2)**.

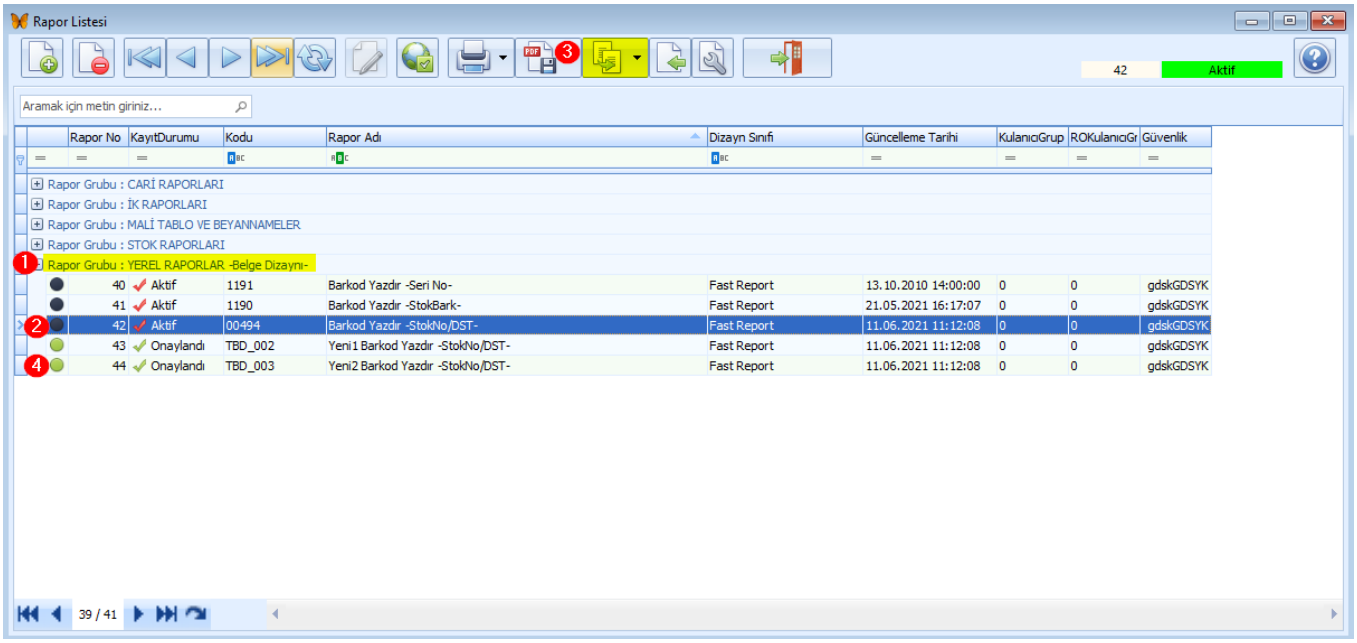
Yazdır butonunundaki **(3)** kırık ok butonuna tıklanarak açılan liste menüden **Barkod Yazdır (4)** butonuna tıklanır.

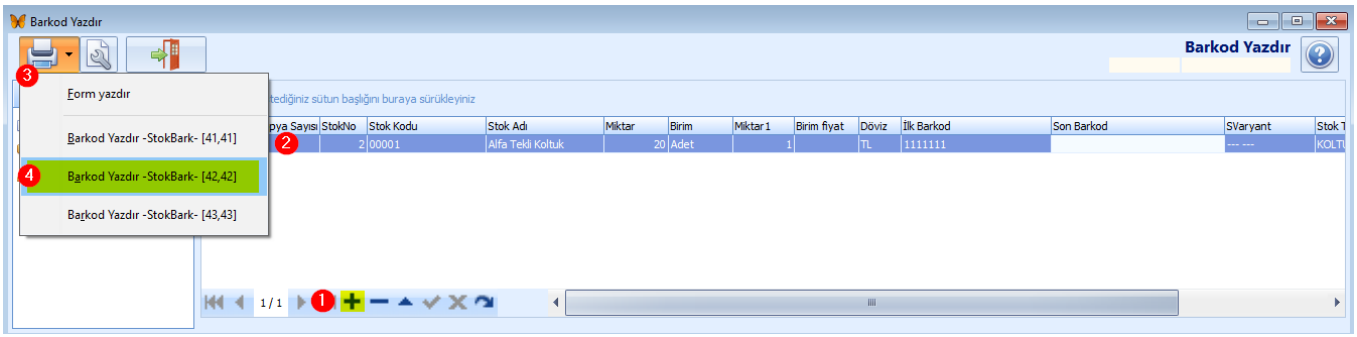
Barkod yazdır butonun aktif olması için *tıklayınız*.

RAPORLAR modülündeki **Rapor Düzenle** penceresinde butonuna **(1)** tıklanarak raporlar sistemden programa yüklenir.

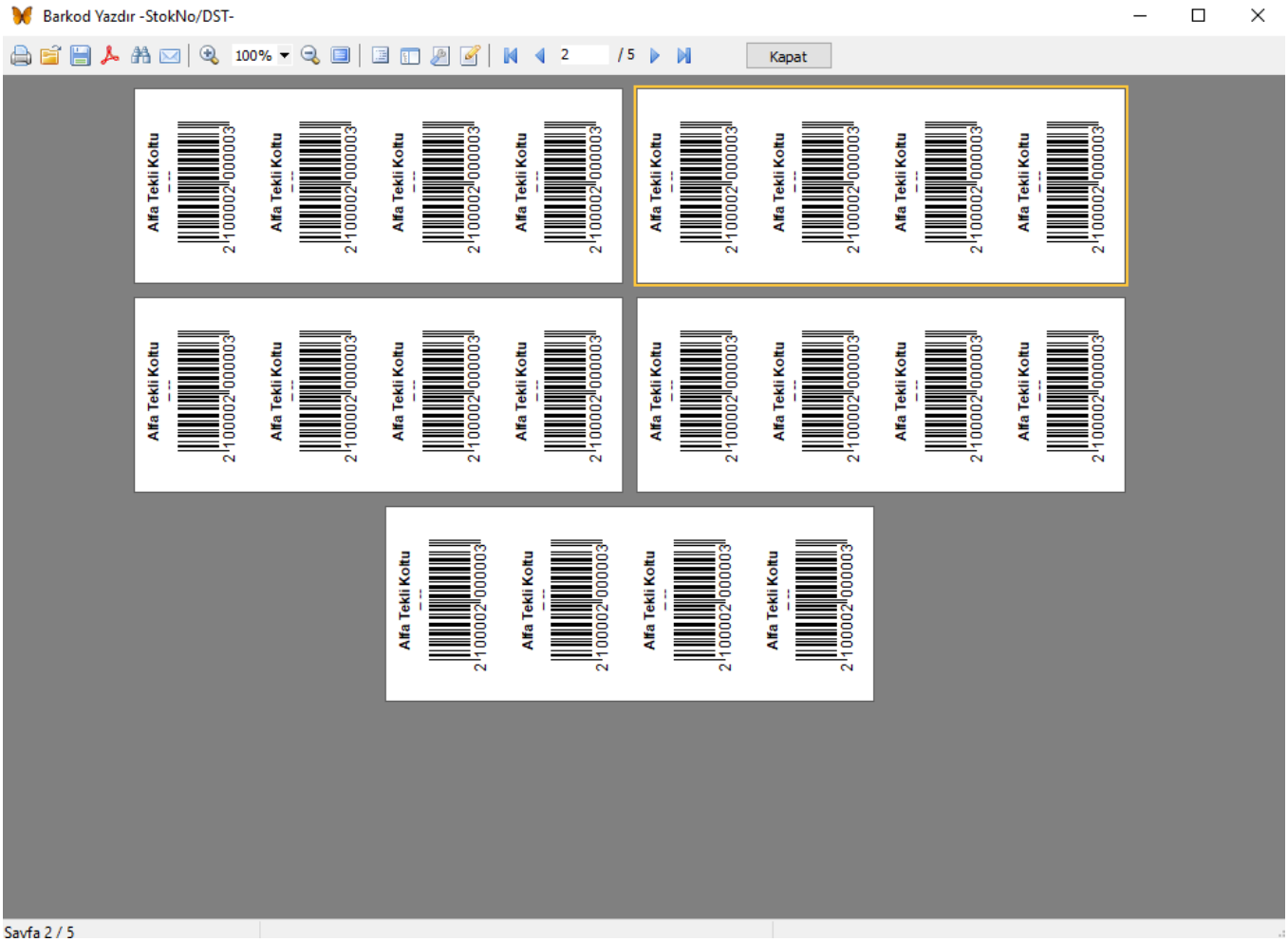
Rapor grubu:YEREL RAPORLAR -Belge Dizayn- (2) grubundaki Aktif durumundaki Barkod Yazdır raporu butonuna tıklanarak kopyalanır **(3)**.

Adı değiştirilerek **Onaylandı** durumunda kayıt edilir. Barkod yazdır raporu kullanım için hazırdır **(4)**.





Rapor aşağıdaki görseldeki gibi gösterilir.



Rapor yazdır penceresinin sol bölümündeki butonlar kullanılarak satırdaki barkod kayıtları ile ilgili işlem yapılır.

Miktarı Sayısal Artır butonuna tıklanılarak bir pencere açılır. Pencerede girilen sayısal değer kadar seçili kayıdın miktarı artırılır. Bu sayı kadar barkod raporda hazırlanır.

Miktarı Oransal Artır butonuna tıklanılarak bir pencere açılır. Pencerede girilen oransal değer kadar seçili kaydın miktarı artırılır. Bu sayı kadar barkod raporda hazırlanır.

Hepsini Sil butonuna tıklanılarak barkod kullanımından sonra kayıtlar silinerek penceredeki kayıtlar temizlenir.

32.7. Takip Hesabı İşlemleri

Sistemde takip hesabı işlemleri bu menüden yapılmaktadır.

- **Takip İşlemleri Listesi**
- **Takip Hesapları Entegrasyon**

32.7.1. Takip İşlemleri Listesi

Takip işlemleri listesinin kullanılabildiği lisanslar:	

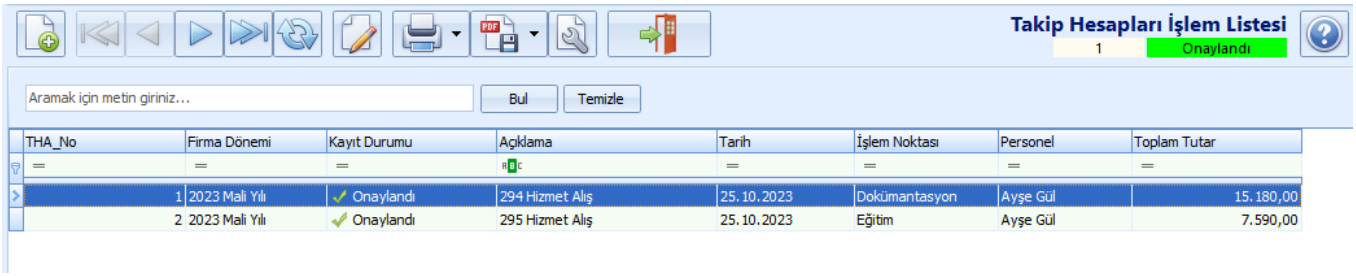
Takip işlemlerinin listelenmesi için yapılması gereken ön işlemler aşağıda belirtilmiştir.

ÖN İŞLEMLER

1. Takip hesabı entegrasyon işlemi yapılır.

İŞLEMLER modülü altındaki **Takip İşlemleri Listesi** işlem penceresi açılır.

Açılan pencerede takip hesap fişleri listelenir. İlgili fişlere çift tıklanılarak ayrıntıları incelenir.



32.7.2. Takip Hesapları Entegrasyon

Takip hesapları entegrasyonunun kullanılabildiği lisanslar:	

Öncelikle aşağıdaki işlem ve tanım yapılır.

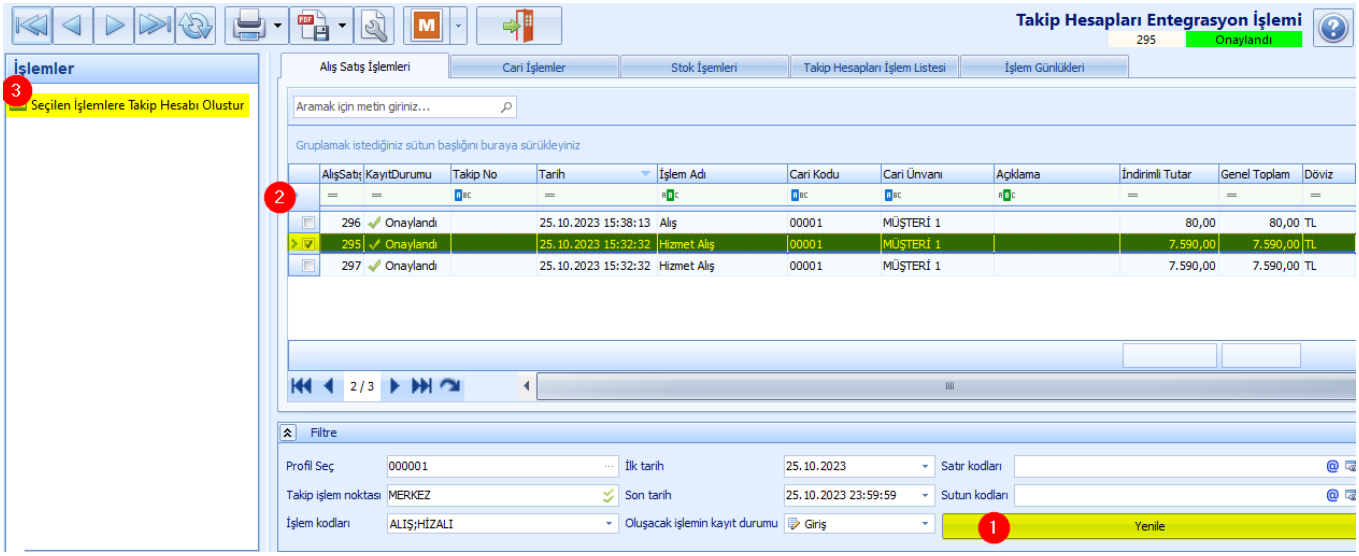
ÖN İŞLEMLER

1. Takip hesabı entegrasyon profili tanımlanır.
2. Hizmet alış işlemi yapılır.

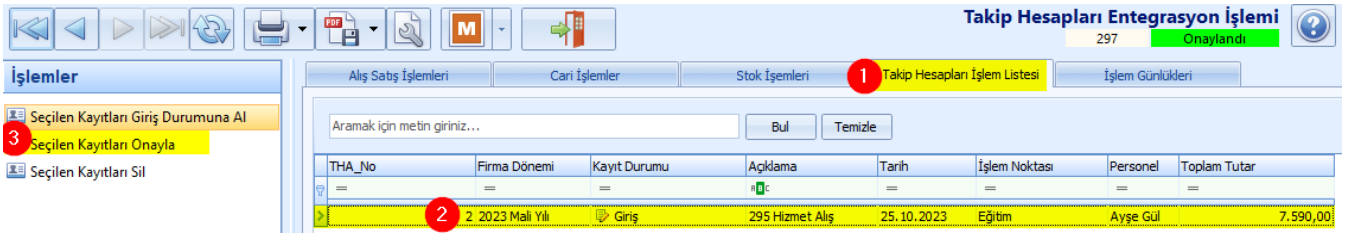
İŞLEMLER modülü altındaki **Takip Hesapları Entegrasyon** işlem penceresi açılır.

Açılan pencerede birden fazla profil tanımı yapılmış ise seçim penceresi açılır yoksa devam edilir. Pencerenin alt tarafındaki **Filtre** bölümüne profilde belirlenen öndeğer bilgiler varsayılan olarak gelmektedir, bu alandaki bilgiler değiştirilebillir.

1. Pencerenin alt tarafındaki **Filtre** bölümündeki **Yenile(1)** butonuna tıklanılarak ilgili işlemler listelenir.
2. Bu listeden takip hesabı oluşturulmak istenilen işlemler ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir**(2)** ve pencerenin sol tarafındaki **Seçilen İşlemlere Takip Hesabı Oluştur(3)** butonuna tıklanılarak açılan doğrulama onaylanıp hesap oluşturulur.



3. Oluşturulan hesap **Alış Satış İşlemleri** listeden kaldırılır, **Takip Hesapları İşlem Listesi(1)** sekmesinden görüntülenir. İlgili satır üzerindeyken**(2)** pencerenin sol tarafındaki **Seçilen Kayıtları Onayla(3)** butonuna tıklanılarak işlem tamamlanır.

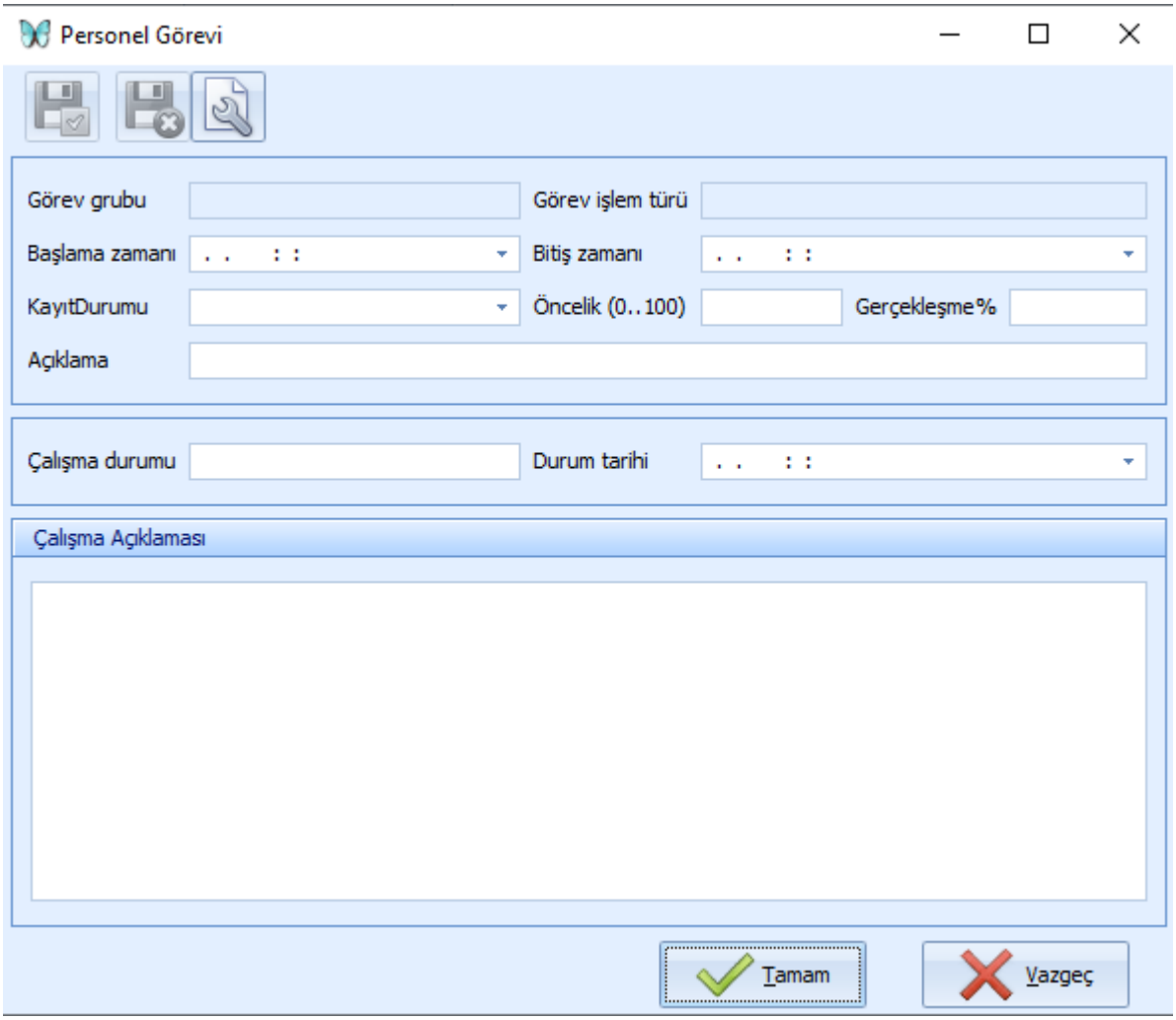


32.8. Atanmış Görevler

Personele görev ataması yapılır.



Yeni Kayıt butonu tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve alanlara gerekli bilgiler girilir. Başlama/ Bitiş zamanı, Kayıt durumu, Öncelik, Gerçekleşme %, Açıklama, Çalışma durumu, Durum tarihi girilir.



32.9. Kontrol İşlemleri

İşlem kontrol penceresinde yapılan işlemler aşağıda maddeler olarak verilmiştir.

- Sistemde işlem yaparken kullanıcı ve kullanıcı grubuna özel bilgilendirici/uyarı mesajlar oluşturabilir.
- Kullanıcı ya da kullanıcı grubuna uyarı verilen işlem yapıldığı için ihbar mesajları oluşturulabilir.
- Kullanıcı ya da kullanıcı gruplarına bloke koyularak işlem yapması engellenebilir.

Günlük işlemler kapsamında alış, satış, cari, kasa, çek İşlemlerine ait kayıtlar listelenir ya da pivot olarak gösterilir.

İşlem Kontrol

Günlük İşlemler Listesi

32.9.1. İşlem Kontrol

İşlem kontrolün kullanılabildiği lisanslar:



İşlem kontrol penceresinde yapılan işlemler aşağıda maddeler olarak verilmiştir.

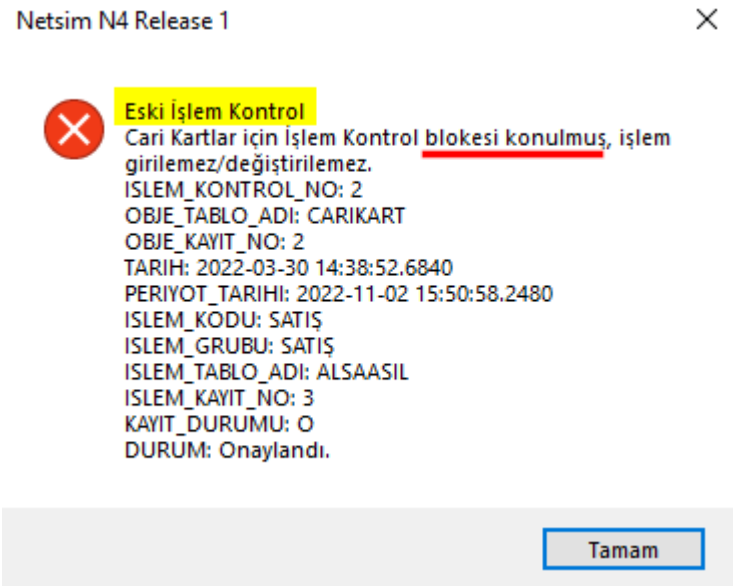
- Sistemde işlem yaparken kullanıcı ve kullanıcı grubuna özel bilgilendirici/uyarı mesajlar oluşturabilir.
- Kullanıcı ya da kullanıcı grubuna uyarı verilen işlem yapıldığı için ihbar mesajları oluşturulabilir.
- Kullanıcı ya da kullanıcı gruplarına bloke koyularak işlem yapması engellenebilir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.

Kontrol İşlemi alanında tip seçilir. *Bloke* seçilir ise geçerlilik tarihi işleminin yapılmasına sistem izin vermez. Açıklama alanında yazılan mesaj hata mesajı olarak kullanıcının karşına çıkarılır. *İhbar* seçilir ise İlgili işlemin yapılması halinde ihbar sorumlusuna bilgilendirme mesajı gönderilir. *Uyarı* seçilir ise ilgili işlemin yapıldığı sırada işlem yapan personele bilgi mesajı ile öncesinde tasarlanmış olan uyarı mesajı sistem tarafından verilir.

Geçerlilik tarihi seçilir. Seçilen tarih ve saat itibari ile öncesindeki işlemlere (alış, satış vb.) ait kayıtlarda değişiklik yapılması engellenir. Ayrıca, belirtilen tarih öncesinde geçmiş tarihli yeni kayıt oluşturulmasına izin verilmez. Örneğin; **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Cari Ünvanı** alanında bir cari seçilir ise seçilen cariye ait işlemlerin **Geçerlilik tarihi** öncesine ait tarihli kayıtlarda herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Açıklama alanında yazılan metin (örn.Eski işlem kontrol) mesaj başlığı olarak sistem tarafından gösterilir. Geçerlilik tarihine bakılarak kullanıcı karşısına uyarı mesajı çıkarıldığı zaman bu alanda yazılı olan bilgi mesajın başlığı olarak gösterilir.



Özel kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Genel Bilgiler

Obje tablo adı alanında menüden seçim yapılır. Burada yapılan seçime göre işlem kontrolünün aktif olacağı tablo adı belirtilmiş olur.

Cari ünvanı alanında **Cari Kartlar** penceresinde cari seçilir. **Geçerlilik Tarihi** alanında belirtilen tarih öncesindeki tarihlerde oluşturulmuş olan cariye ait alış, satış vb. işlem kayıtlarda değişiklik yapılamaz.

İhbar sorumlusu butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alan** penceresinde seçilir.

Periyot örnek menüsünden yapılan işlem kontrolünün hangi kayıtlar için geçerli olacağı belirtilir.

Geçerlilik Tarihi alanında belirtilen tarihe göre işlem kontrolü yapılır. *Kontrol tarihinden eski işlemler* seçilir ise işlem kontrolü belirtilen geçerlilik tarihi öncesindeki tüm kayıtlar için yapılır. *1 günden eski işlemler* seçilir ise işlem kontrolü belirtilen geçerlilik tarihinden 1 gün (24 saat) öncesindeki kayıtlar için yapılır. Diğer ayarlar da benzer şekilde işlem kontrolünü geçerli yapar.

Periyot ...(üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zaman Editörü** penceresinde geçerlilik tarihi öncesinde işlem kontrol ayarı seçilir.

Dahil işlemler bölümünde kontrol tanımlamasının etkin olacağı **İşlem noktası, İşlem grupları, İşlem kodları, Durumlar** seçilir.

Hariç işlemler bölümünde kontrol tanımlamasının etkin olmayacağı **İşlem noktası, İşlem grupları, İşlem kodları, Durumlar** seçilir.

Dahil Kullanıcı/ Grup bölümünde kontrol tanımlamasının etkin olacağı **Kullanıcı, Grup, DB ID** seçilir.

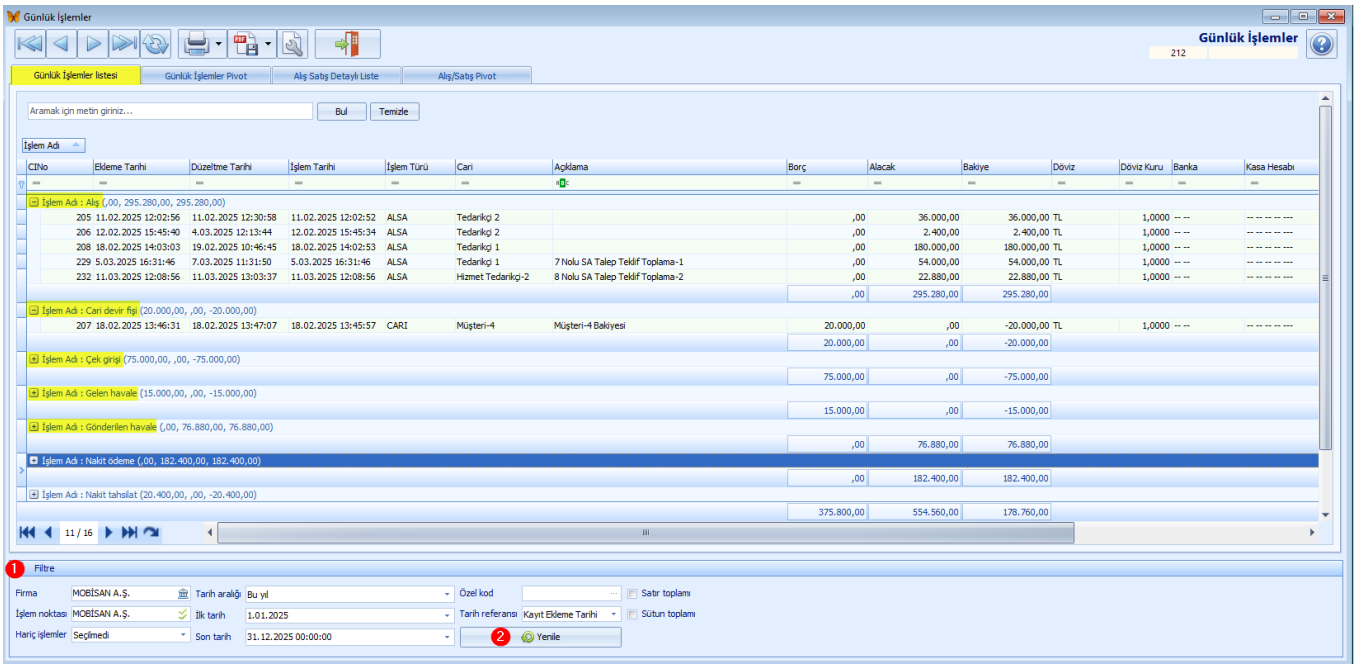
Hariç Kullanıcı/Grup bölümünde kontrol tanımlamasının etkin olmayacağı **Kullanıcı, Grup, DB ID** seçilir.

32.9.2. Günlük İşlemler Listesi

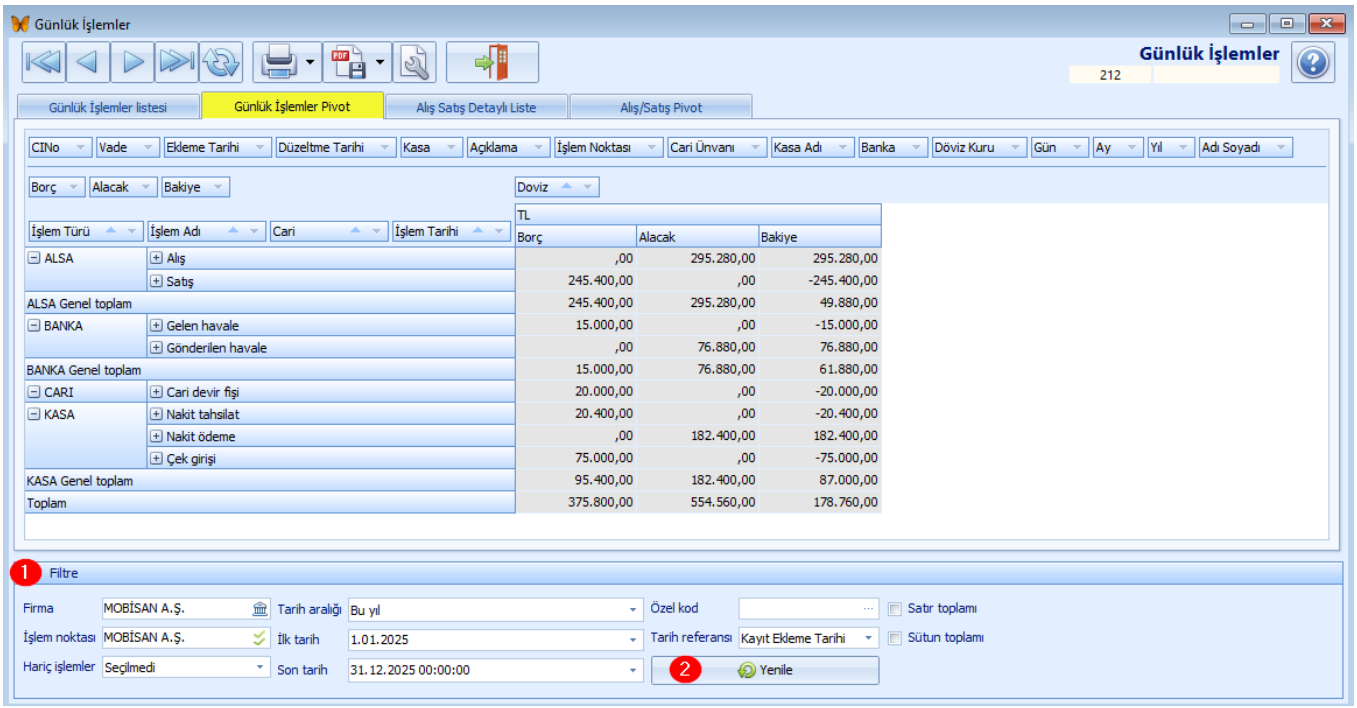
	Günlük işlemler listesinin kullanılabildiği lisanslar: 

Alış, satış, cari, kasa, çek İşlemlerine ait kayıtlar listelenir ya da pivot olarak gösterilir.

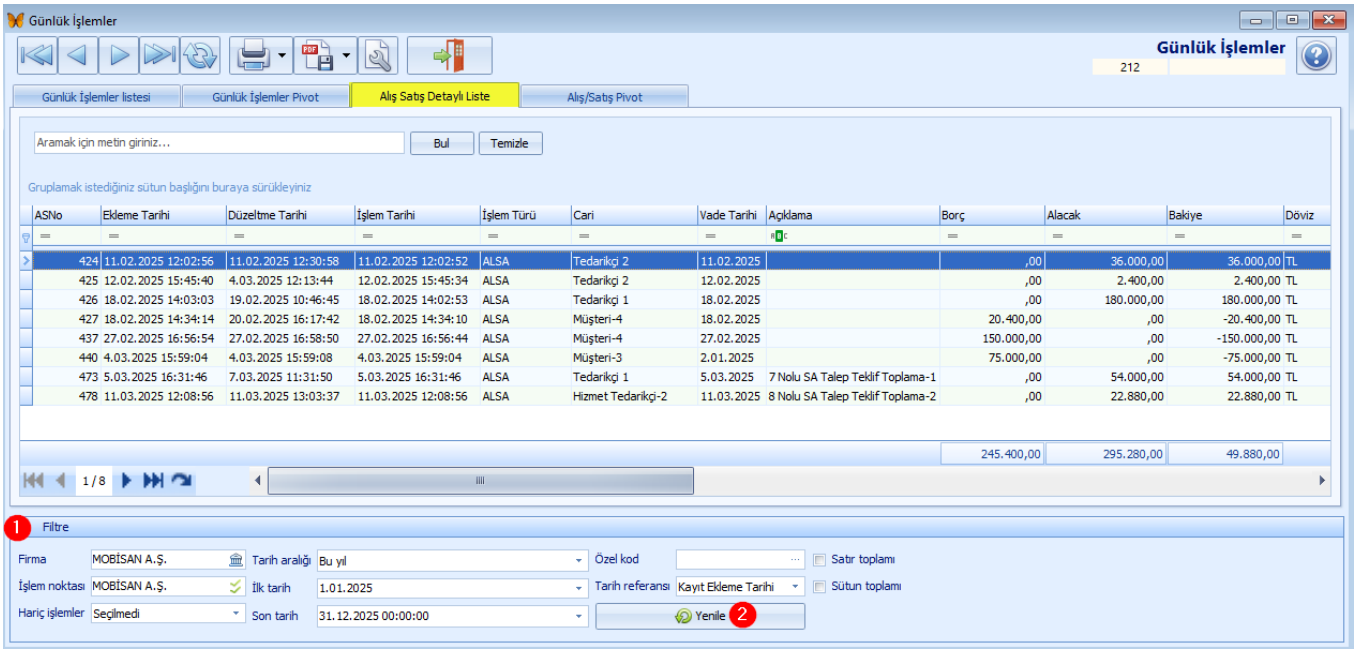
Günlük İşlemleri listesi sekmesinde pencerenin alt tarafındaki filtre ayarlanıp **(1) Yenile (2)** butonuna tıklanır.İşlem kırılımında kayıtlar listelenir.



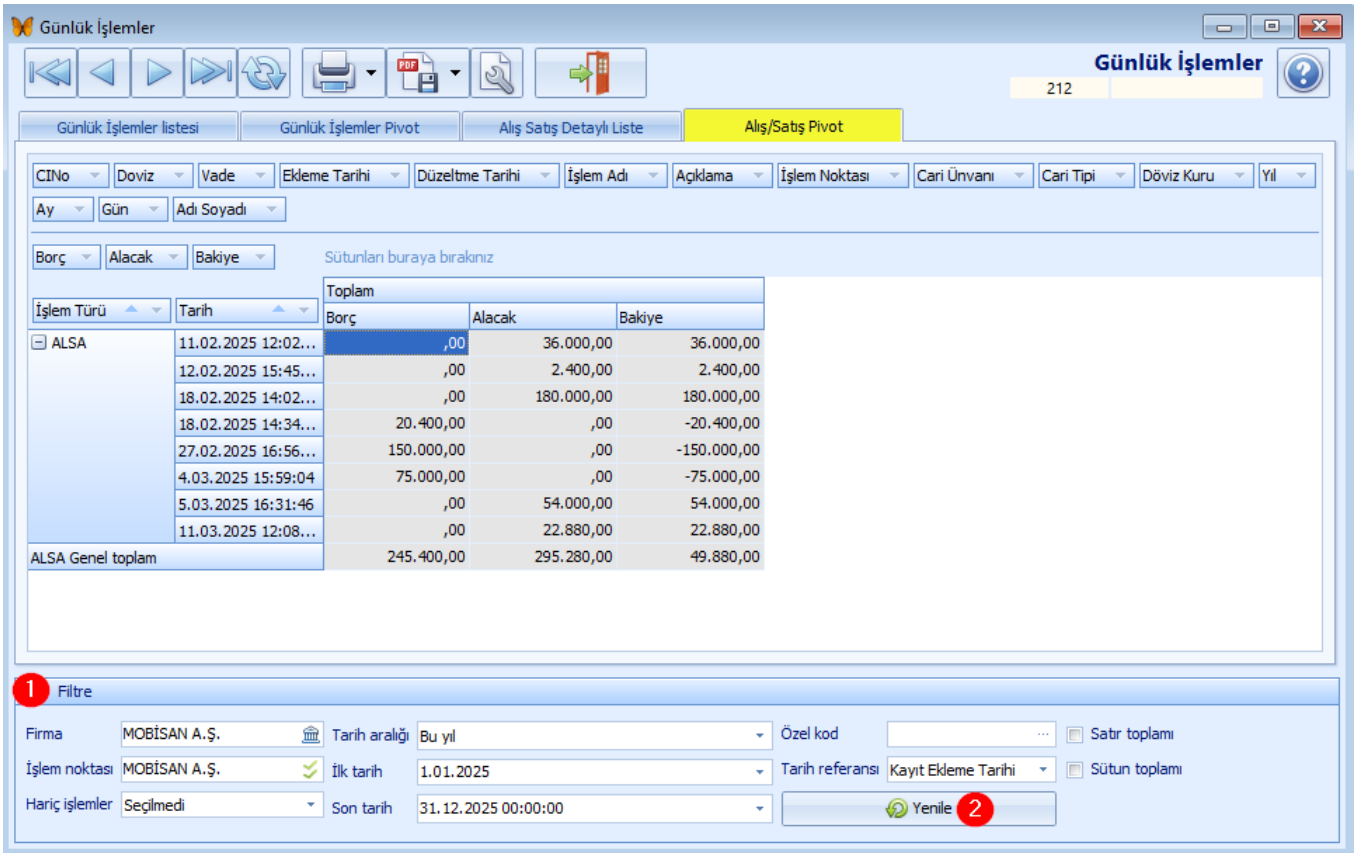
Günlük İşlemler Pivot sekmesinde pencerenin alt tarafındaki filtre ayarlanıp **(1) Yenile (2)** butonuna tıklanır.İşlem kırılımında kayıtlar pivot tablo olarak gösterilir.



Alış Satış Detaylı Liste sekmesinde pencerenin alt tarafındaki filtre ayarlanıp **(1) Yenile (2)** butonuna tıklanır.Tüm kayıtlar kırılım olmaksızın kayıtlar listelenir.



Alış Satış Pivot sekmesinde pencerenin alt tarafındaki filtre ayarlanıp **(1) Yenile (2)** butonuna tıklanır.Tüm kayıtlar kırılım olmaksızın kayıtlar pivot tablo olarak gösterilir.



32.10Toplu İşlemler

Toplu işlemler bu menüden yapılmaktadır.

- Fiyat Güncelle
- İndirim Güncelle
- Maliyetlendirme İşlemleri
- Stok Üretimden Maliyetlendirme
- Rebate İşlemleri Listesi
- Personel Prim İşlem Listesi
- Tedarikçi Değerlendirme
- KDV Tahakkuk
- Stok İşlem Verisi Al
- Alış Satış İşlem Verisi Al
- Diğer Dış Kaynak Verilerini Al
- Pazar Veri Entegrasyonu

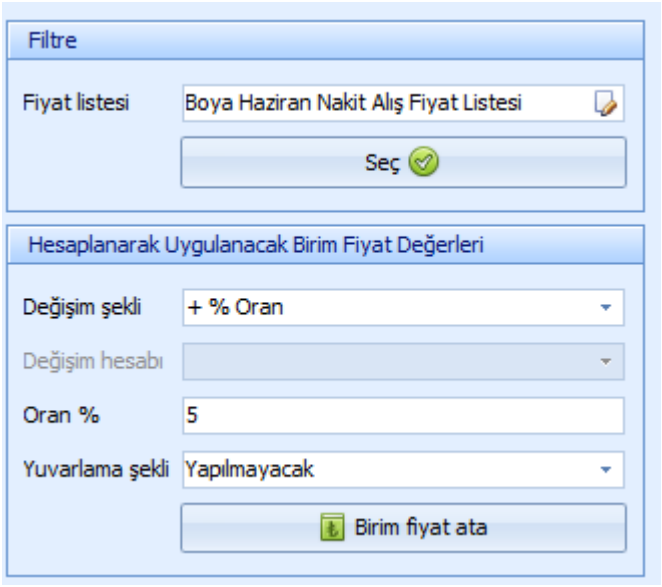
32.10.1.Fiyat Güncelle

	Fiyat güncellenin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap bölümüne bakabilirsiniz.

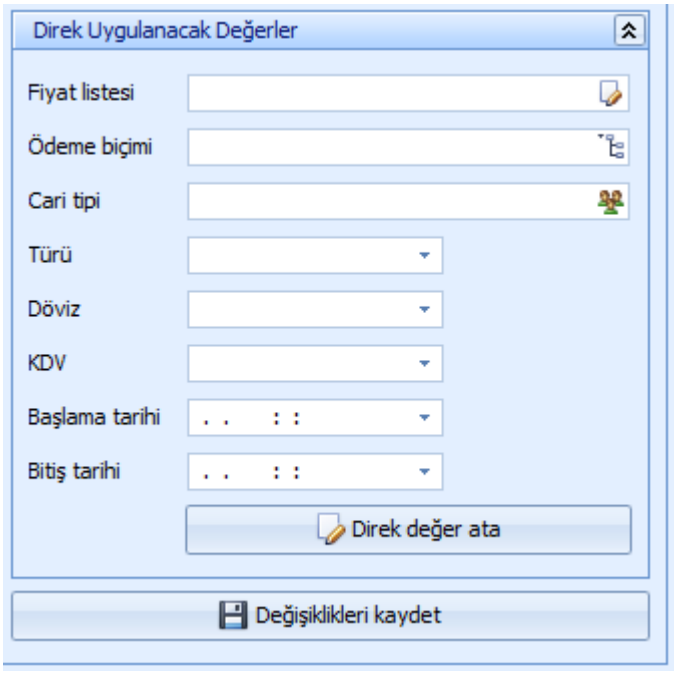
Fiyat listelerine belli oran ya da sabit değerlerde fiyat güncellemesi uygulanır.

1. Filtre olarak fiyat listesi seçilmelidir. Fiyat listesi girişi önceden yapılmış olması gerekir.

2. Birim fiyat için değişim oranı yada sabiti tanımlanır.



3. Uygulanacak fiyat listesi, ödeme biçimi, cari tipi vb. bilgiler tanımlanır.Değişiklikler kaydedilir.



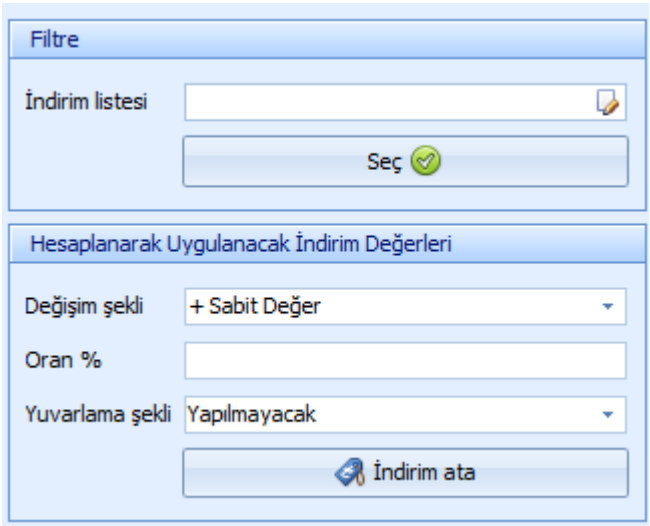
32.10.2.İndirim Güncelle

	İndirim güncellenin kullanılabildiği lisanslar : 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

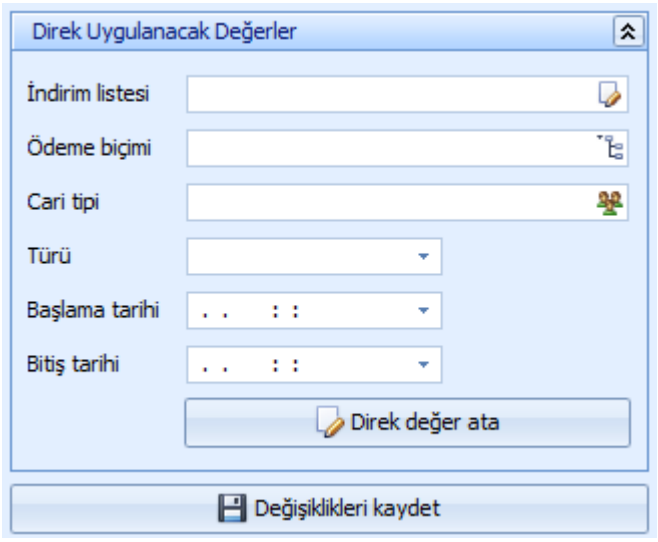
İndirim listesine belli oran ya da sabit değerlerde indirim güncellemesi uygulanır.

1. Filtre olarak indirim listesi seçilmelidir. **İndirim Listesi** girişi önceden yapılmış olması gerekir.

2. Değişim oranı yada sabiti tanımlanır.



3.Uygulanacak indirim listesi, ödeme biçimi, cari tipi, türü vb. bilgiler tanımlanır.Değişiklikler kaydedilir.



32.10.3.Maliyetlendirme İşlemleri

	Maliyetlendirme işlemlerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap bölümüne bakabilirsiniz.

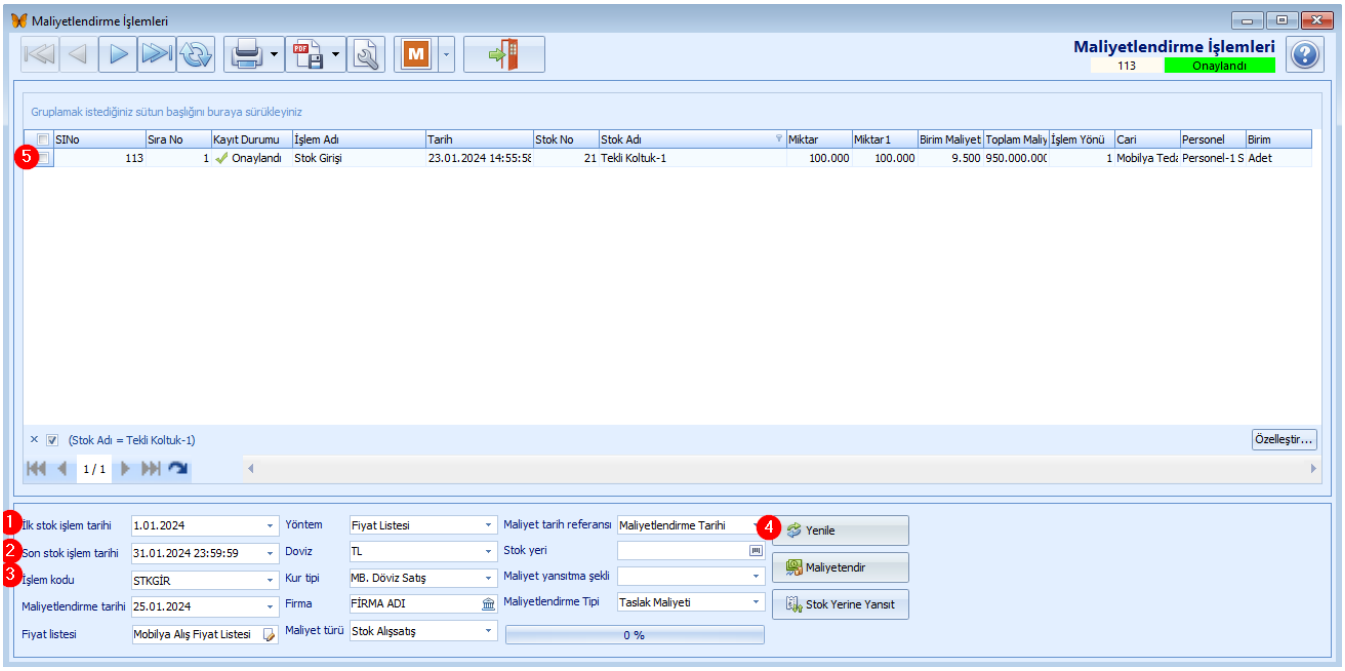
Stok envanterinin maliyetlendirilmesi yapılır.

Maliyetlendirme işlemi yapılırken hangi yöntem kullanılarak hangi türde hesaplama yapılacağı belirtilir.

Maliyetlendirme işlemi için öncelikle kayıtların listelenmesi sağlanır.

STOK KAYITLARIN LİSTELENMESİ

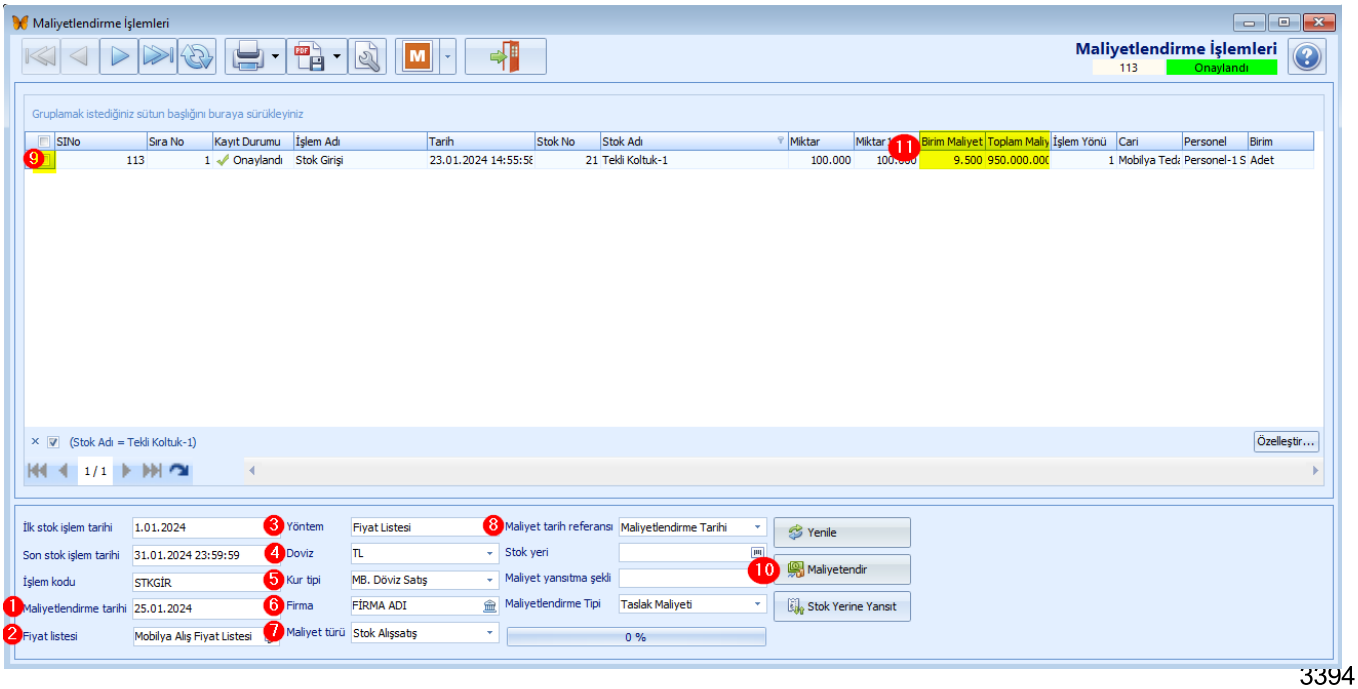
1. İlk **(1)** ve son **(2)** stok işlem tarihi girilir.
2. İşlem kodu seçilerek **(3)** Yenile butonuna **(4)** tıklanır.
3. Kayıtlar listelenir **(5)**.



STOK KAYITLARIN MALİYETLENDİRİLMESİ

1. **Maliyetlendirme tarihi (1)** seçilip **Maliyet tarih referansı (8)** belirtilerek maliyetlendirme işlemi yapılır.
2. **Fiyat listesi (2)** seçilip **Yöntem** alanında *Fiyat Listesi* **(3)** seçilerek maliyetlendirme işlemi yapılır.
3. **Döviz** alanındaki bilgi **(4)** Firma Şube tanımlarından gelir.
4. **Kur Tipi (5)** zorunlu olarak seçilir.
5. **Firma (6)** seçilir.
6. **Maliyet türü (7)** seçilir. *Taslak Maliyet* seçilerek işlem yapılabilir.

Satırdaki kayıt seçilerek **(9) Maliyetlendir** butonuna tıklanarak **(10) Birim ve Toplam Maliyet (11)** hesaplanır.



32.10.4.Stok Üretimden Maliyetlendirme

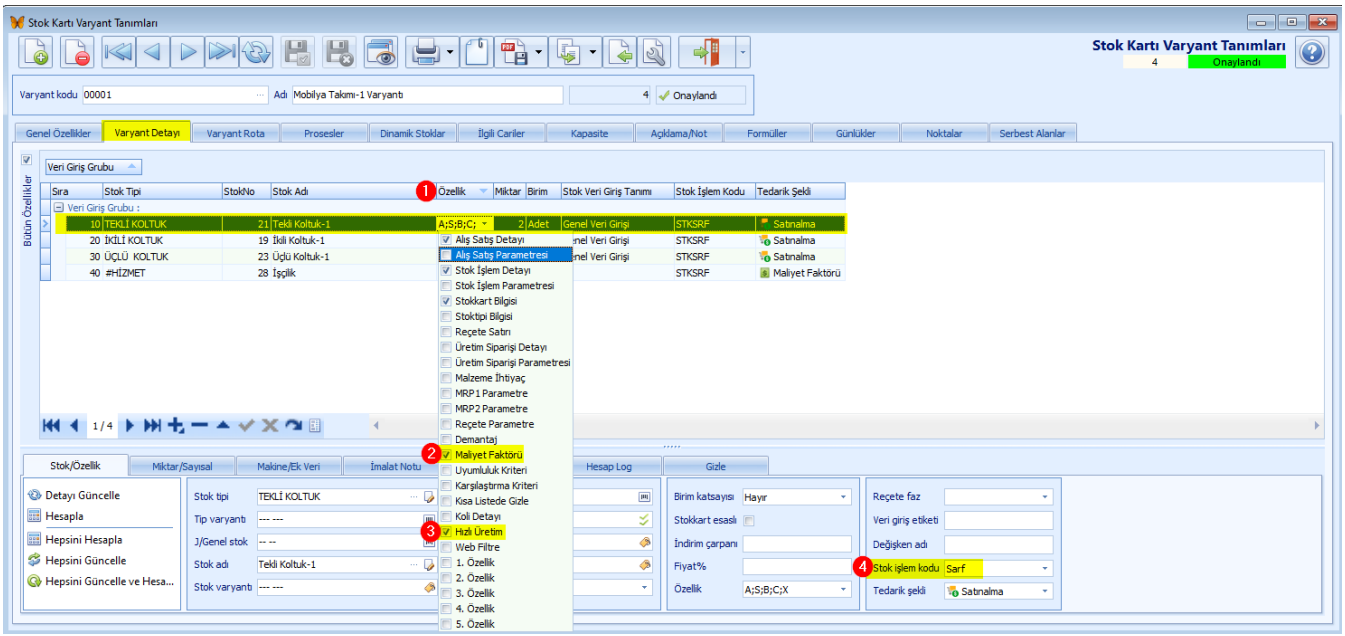
	Stok üretimden maliyetlendirmenin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

Hızlı üretim işlemi ile gerçekleşen üretime ait üretim ve stok envanter maliyeti yapılır.

Bu pencerede işlem yapılabilmesi için öncesinde aşağıda belirtilmiş olan ayar ve de işlemler yapılmış olması gerekir.

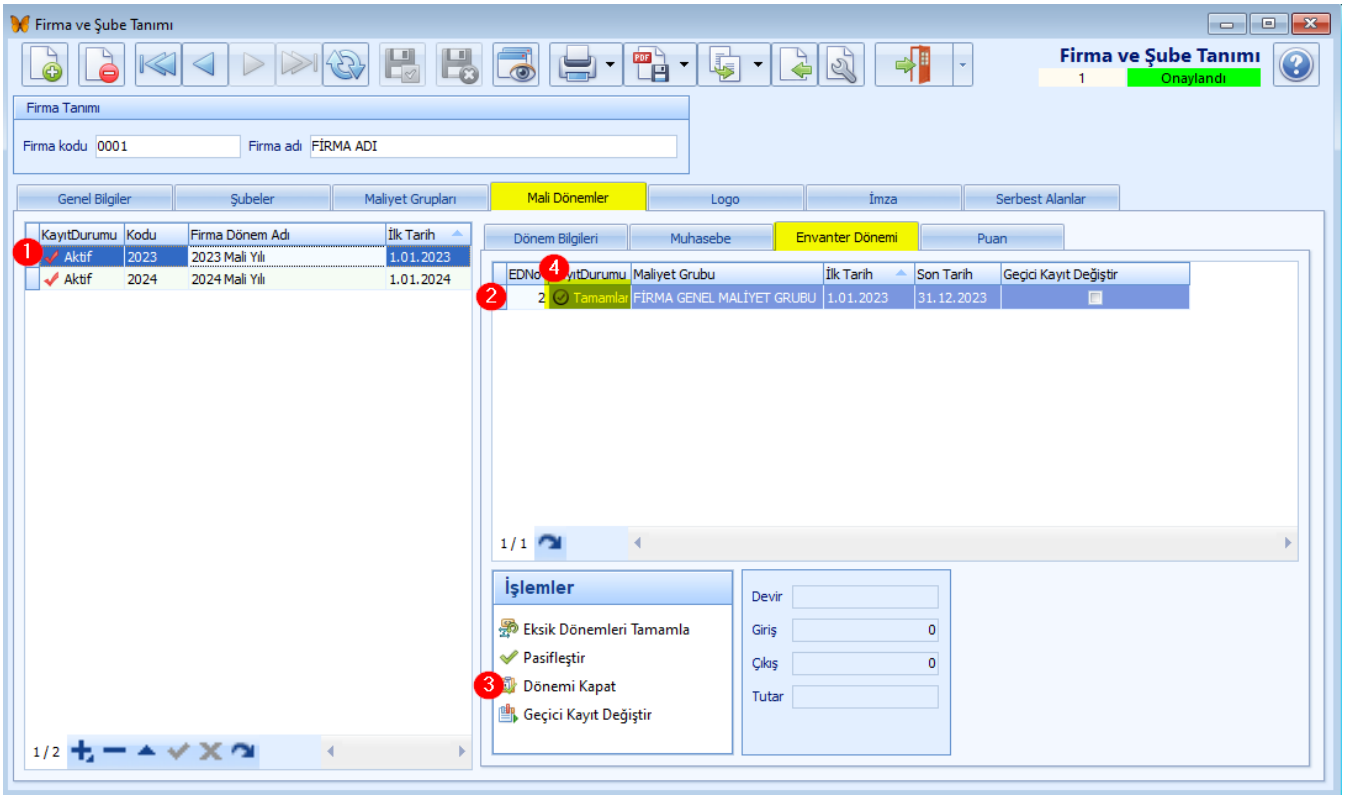
ÖN İŞLEM/AYAR *(tıklayınız)*

1. **TANIMLAR > Stok/Lojistik Tanımları > Stok Tip Varyant Tanımları** penceresinde stok tip varyantında ya da **KAYIT > Stok Varyantları** pencereindeki stok kart varyantında üretimde kullanılacak olan malzemenin **Varyant Detayında** satırdaki heri bir malzemenin **Özellik (1)** alanında *Maliyet Faktörü* **(2)** ve *Hızlı Üretim* **(3)** seçilir. **Stok İşlem Kodu** alanında **(4)** *Sarf* seçilmiş olmalıdır.



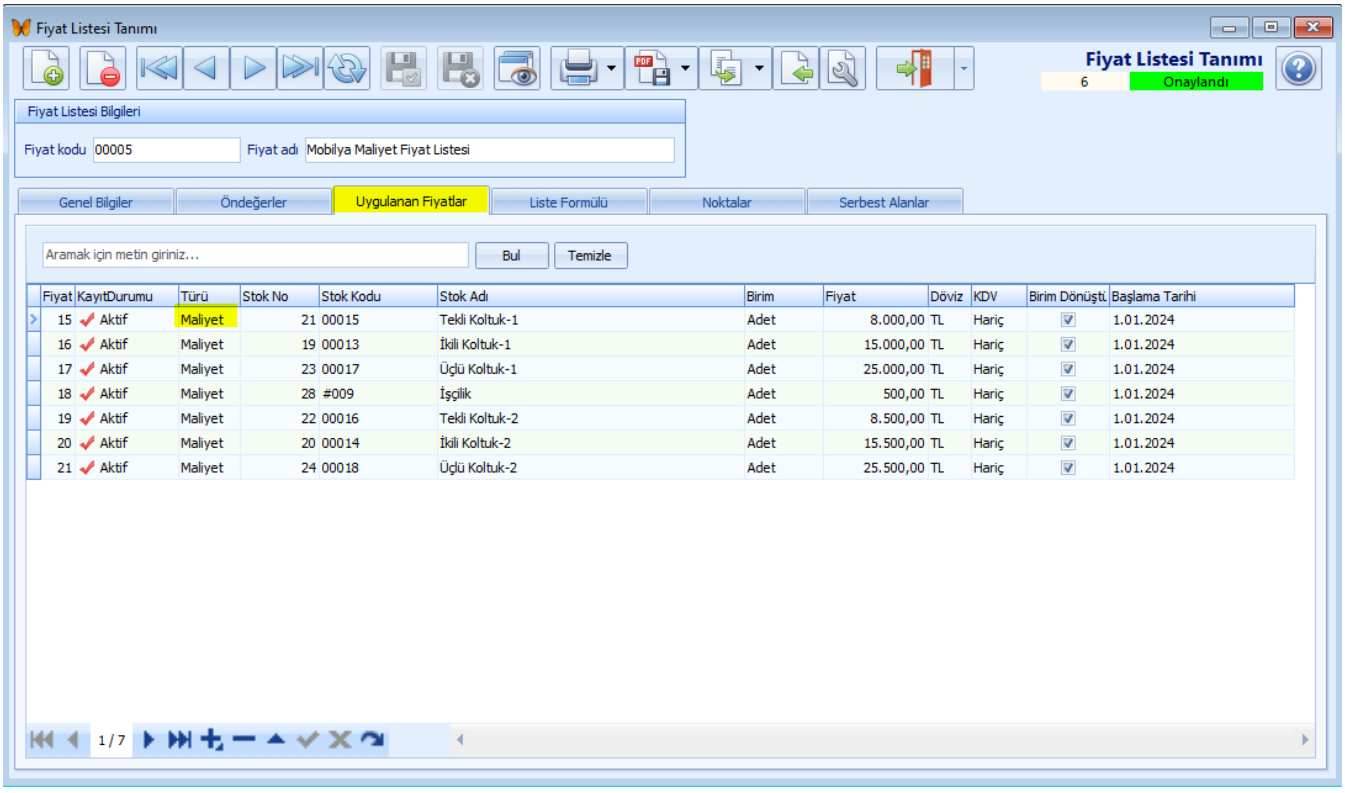
2.Önceki dönemlere ait envanter dönemi kapatılmış olmalıdır.

TANIMLAR> Firma Tanımları >Firma Şube Tanımları penceresinde firma kaydının içinde **Mali Dönemler** sekmesinde eski yıllara ait dönemlerin satır kaydı **(1)** seçilerek sağdaki **Envanter Dönemi** sekmesinde satırdaki dönem kaydı seçilerek **(2)** aşağıdaki **Dönemi Kapat (3)** butonuna tıklanır. İşlem sonrasında **Kayıt Durumu (4)** *Tamamlandı* olarak değişir.



2. **KAYIT> Alış/Satış Sistemi>Fiyat Listeleri** penceresinde *Maliyet Fiyat Listesi* oluşturulur. **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde *Maliyet* türünde herbir stok için kayıt açılarak fiyat girilir.

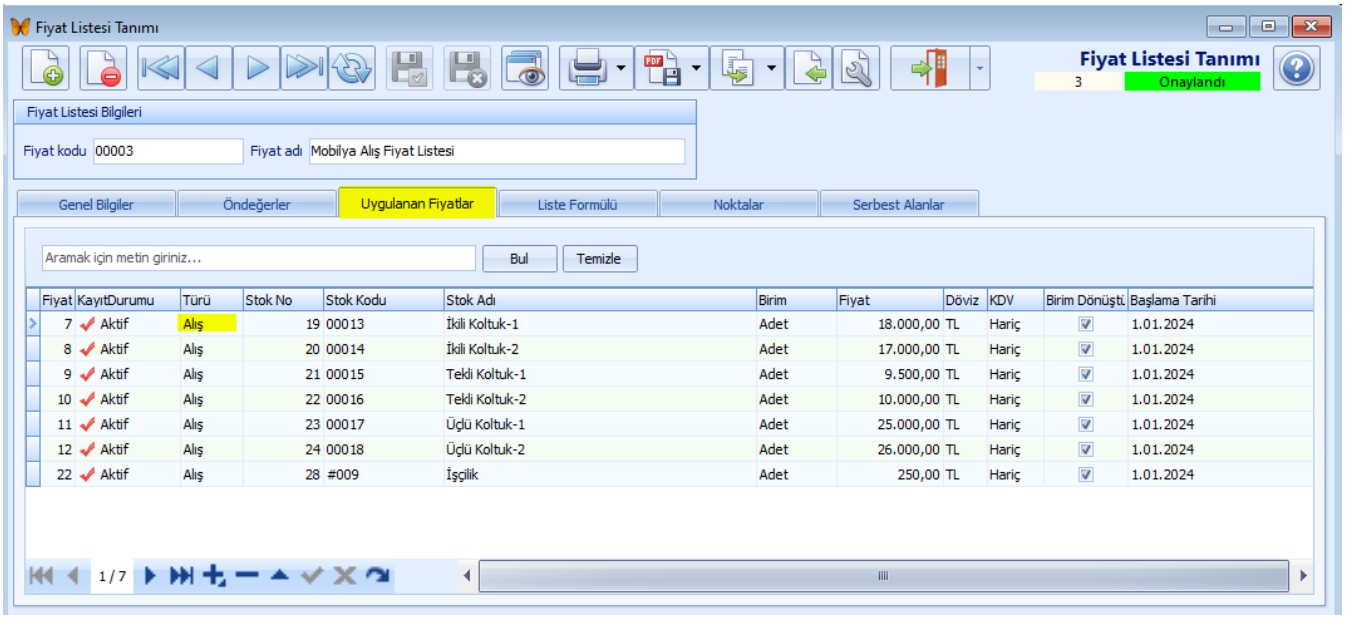
Maliyet hesaplama yöntemi alanında *Fiyat Listesi* seçilerek maliyetlendirme yapıldığı zaman maliyet hesabı maliyet fiyatından olur.



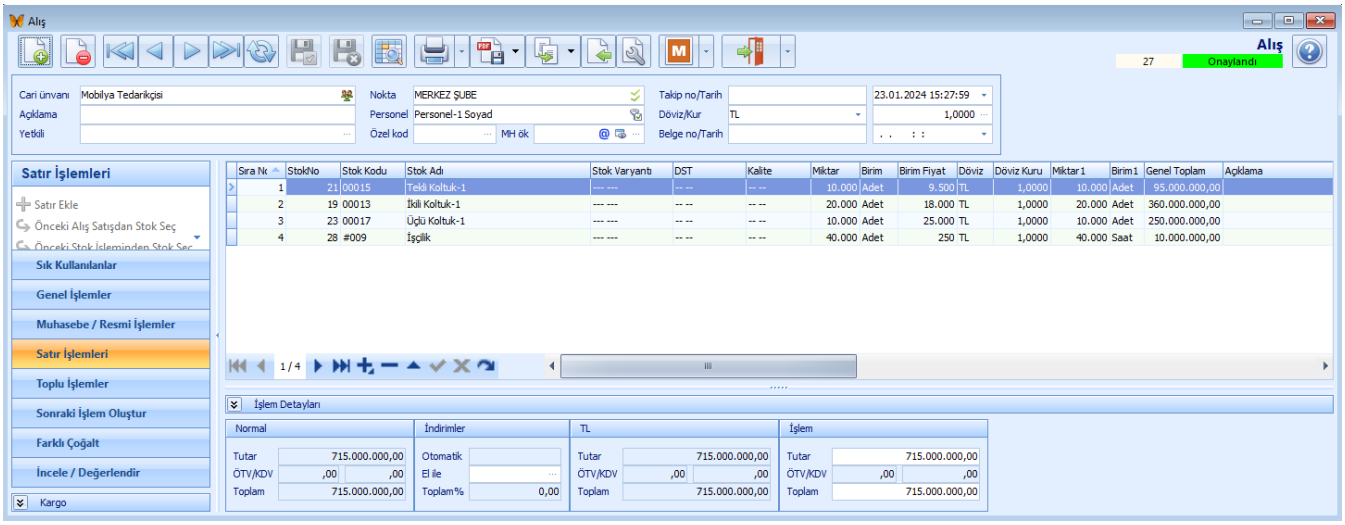
3. **KAYIT> Alış/Satış Sistemi>Fiyat Listeleri** penceresinde *Alış Fiyat Listesi* oluşturulur. **Uygulanan Fiyatlar** sekmesinde *Alış* türünde herbir stok için kayıt açılarak fiyat girilir.

Alış fiyat listesinde tanımlanmış olan fiyat alış işleminde kullanılır.

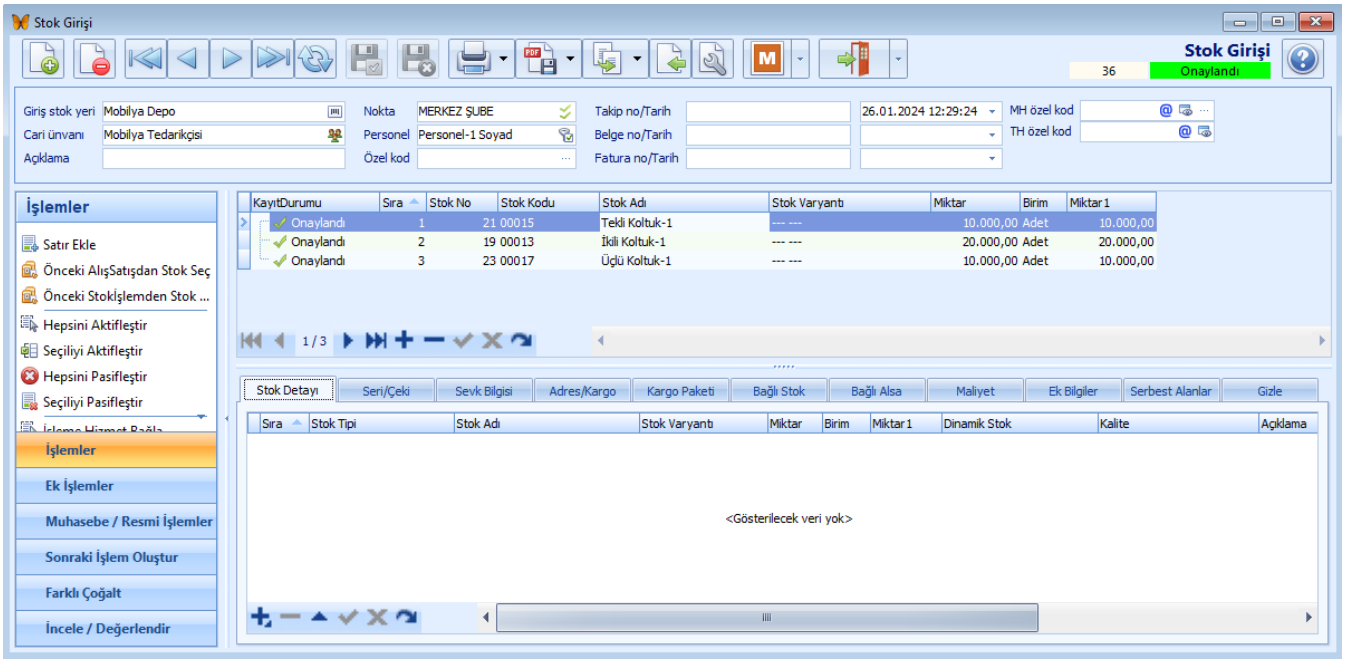
Dolayısıyla **Maliyet hesaplama yöntemi** alanında *Son Alış Fiyatı* seçilerek maliyetlendirme yapıldığı zaman maliyet hesabı alış fiyatından olur.



4.Alış işlemi yapılır.



5. Alış işlemine ait stok girişi yapılır. Stok girişi yapılmaz ise üretim işlemi yapılamaz ! Stok girişi yapılırken stok yerine dikkat edilir.



6. Hızlı üretim işlemi yapılır.

Çıkış ve giriş stok yeri seçilir **(1)**.

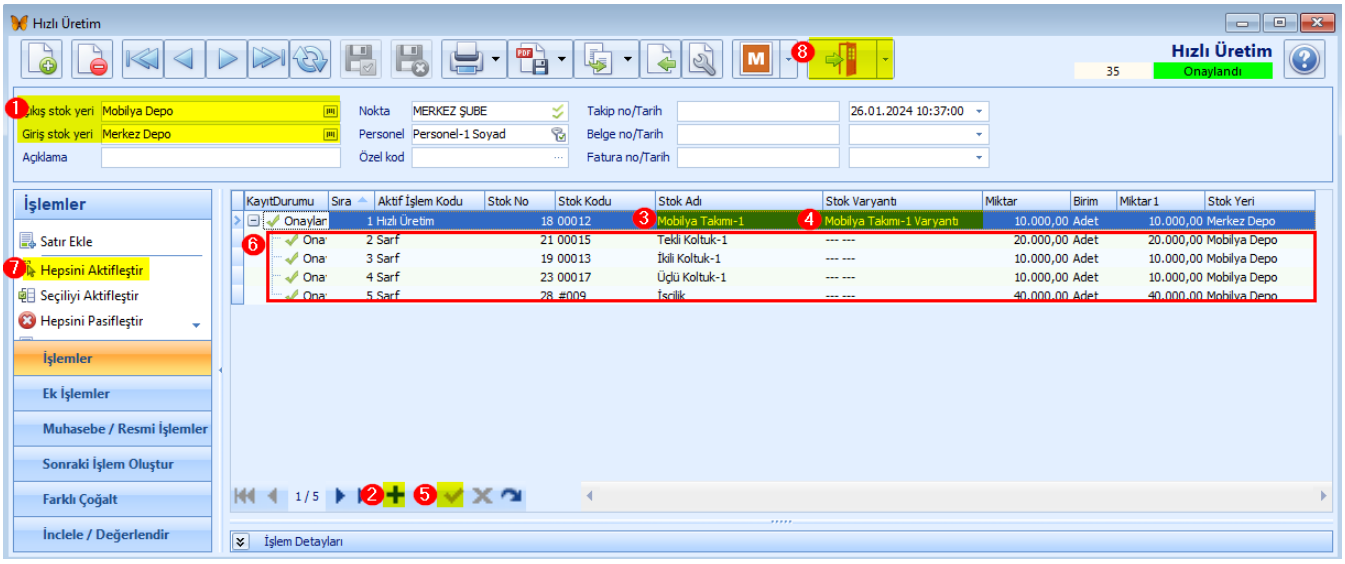
Satırda kayıt oluşturmak için artı butonuna **(2)** tıklanır.

Satır kaydında **Stok (3)** ve **Stok Varyantı (4)** seçilerek miktar girilir.

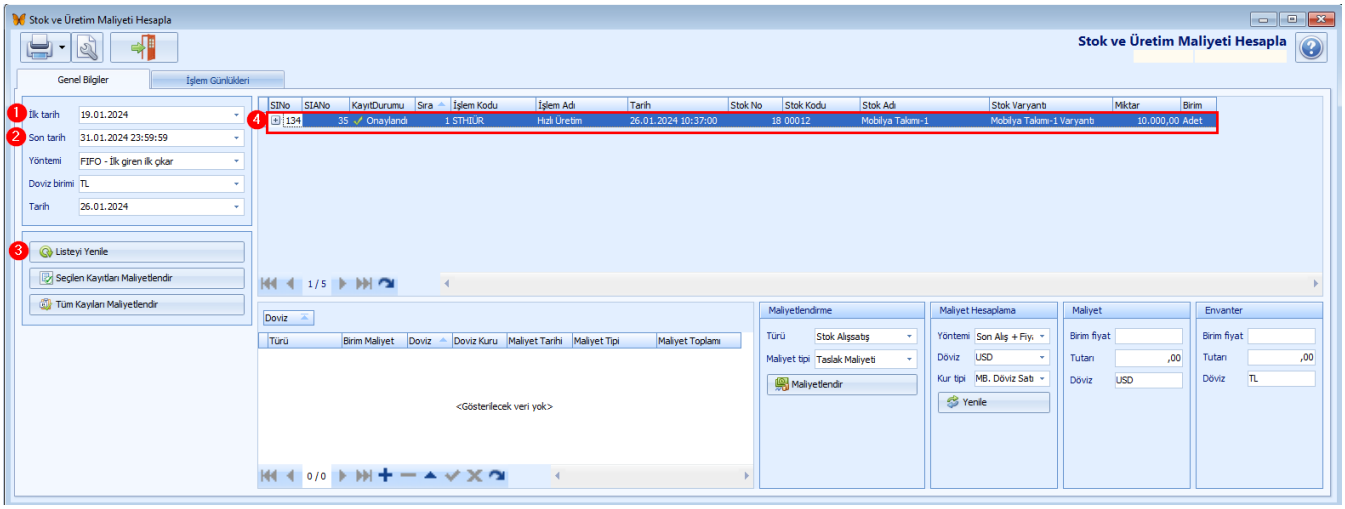
Tamam butonuna **(5)** tıklanarak alt satırlarda stoğun varyant detayı **(6)** sistem tarafından getirilir.Girilen miktara bağlı olarak miktar da sistem tarafından hesaplanır.

Hepsini Aktifleştir (7) butonuna tıklanarak satır kayıtlarının durumu **Onaylandı** yapılır.

Hızlı üretim kaydının durumu **Onaylandı (8)** yapılır.

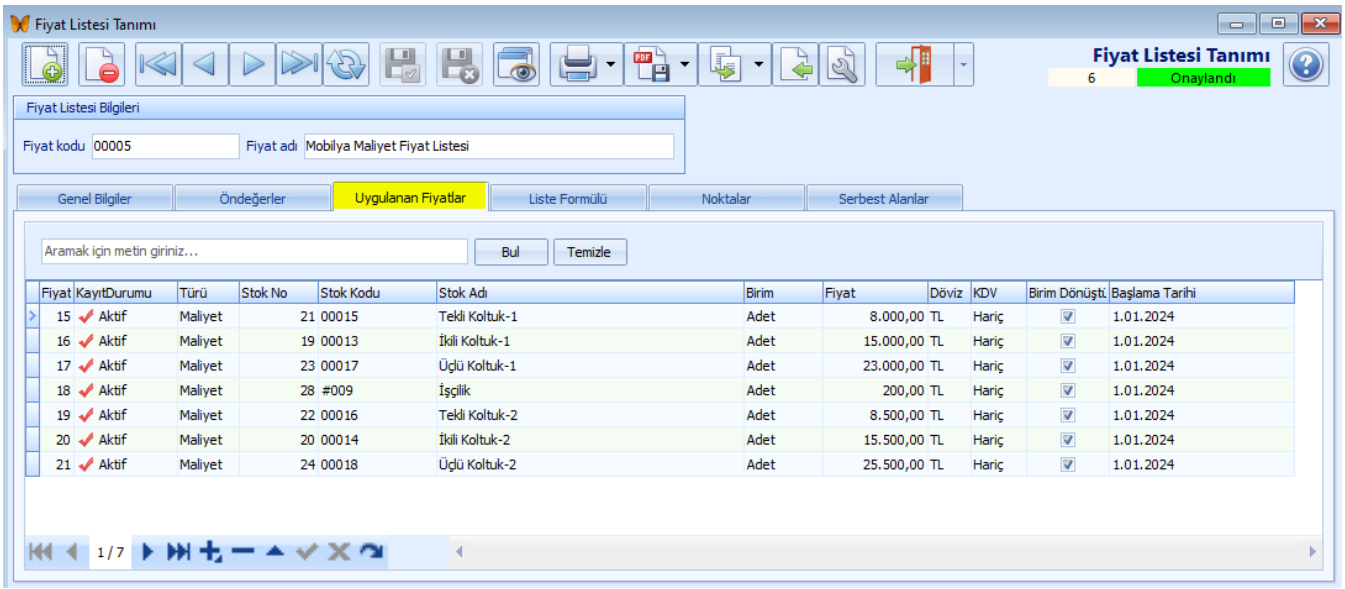


1. Maliyetlendirme yapılacak olan kayıtlar için ilk **(1)** ve son **(2)** tarih seçilerek işlem kaydı oluşturma tarihine göre **Listeyi Yenile (3)** butonuna tıklanarak kayıtlar listelenir **(4)**.

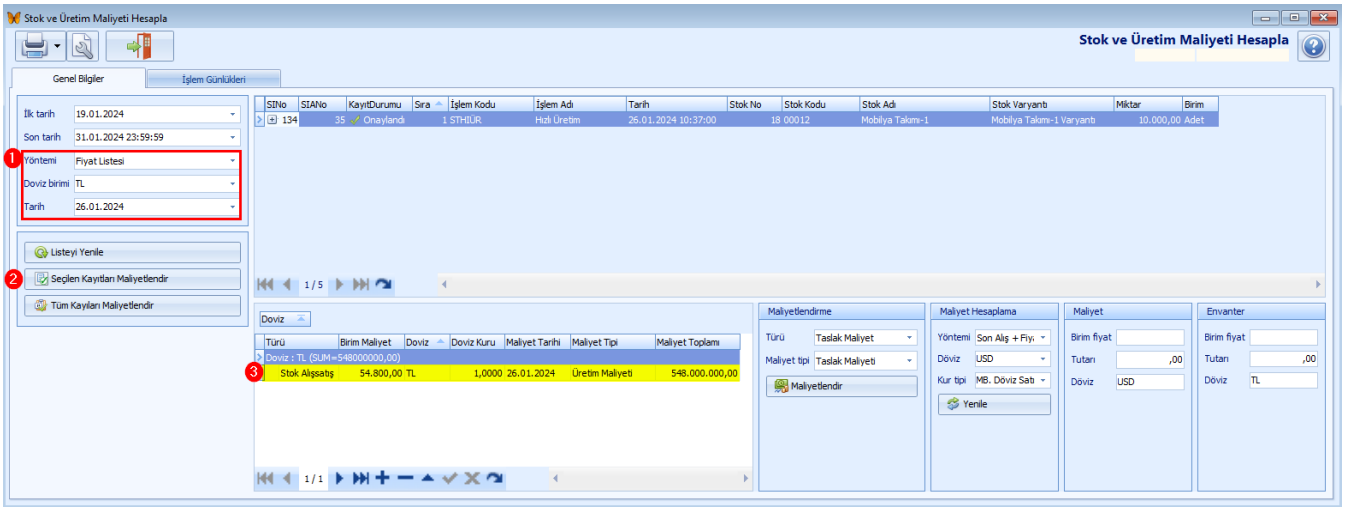


2. Maliyetlendirme yapılacak olan kayıt üzerine tıklanarak maliyetlendirme yöntemi, döviz birimi ve tarih seçilerek **(1) Seçilen Kayıtları Maliyetlendir (2)** butonuna tıklanarak maliyet kaydı **(3)** oluşturulur. Aşağıdaki görselde **Yöntem (1)** alanında *Fiyat Listesi* seçilmiştir. Bu seçime istinaden **Maliyet toplamı** alanında **(3)** hesaplanan değer; **KAYIT> Alış/Satış Sistemi>Fiyat Listeleri** penceresinde tanımlanmış olan *Maliyet Fiyat Listesi* 'ndeki birim fiyatlardan hesaplanarak bulunmuştur.Maliyet fiyat listesi için *tıklayınız*

Mobilya Takımı-1	Alış Siparişindeki Adet	Mobilya Takımı Üretimi İçin Birim Adet	Birim Adet * Alış Adet	Alış Fiyat Listesi	Ara Toplam
Tekli Koltuk-1	10000	2	20000	৳8,000.00	৳160,000,000.00
İkili Koltuk-1	10000	1	10000	৳15,000.00	৳150,000,000.00
Üçlü Koltuk-1	10000	1	10000	৳23,000.00	৳230,000,000.00
İşçilik	10000	4	40000	৳200.00	৳8,000,000.00
				Ana Toplam	৳548,000,000.00



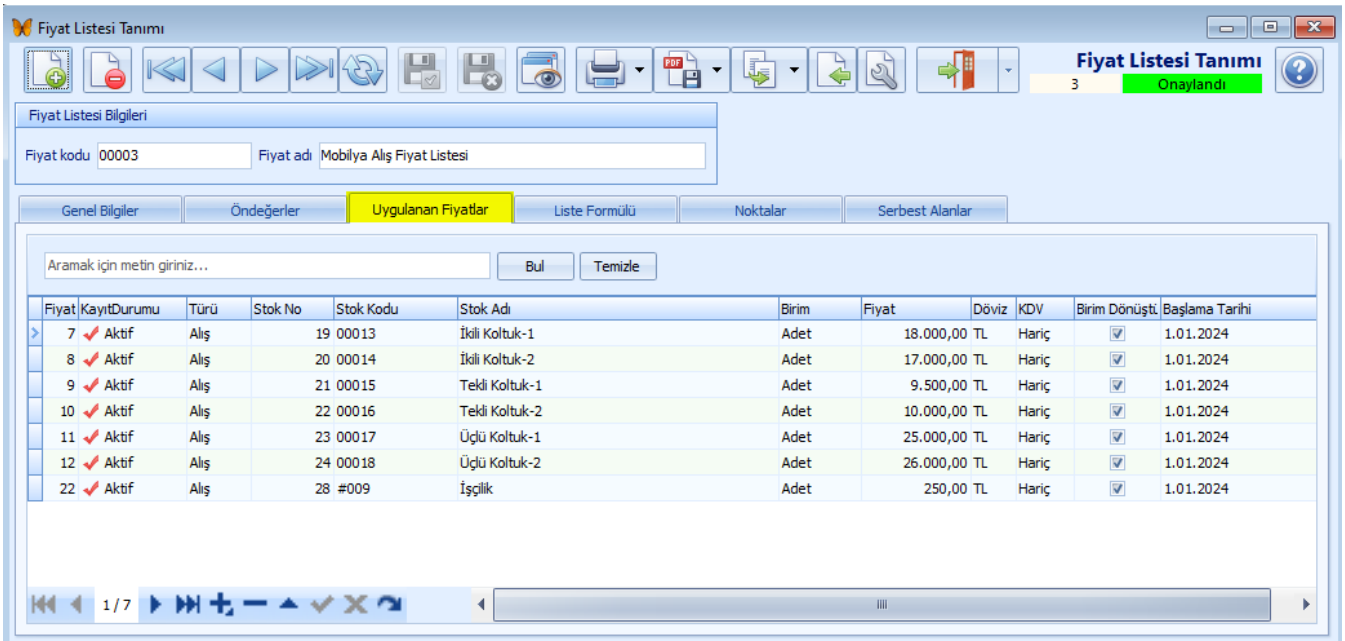
.

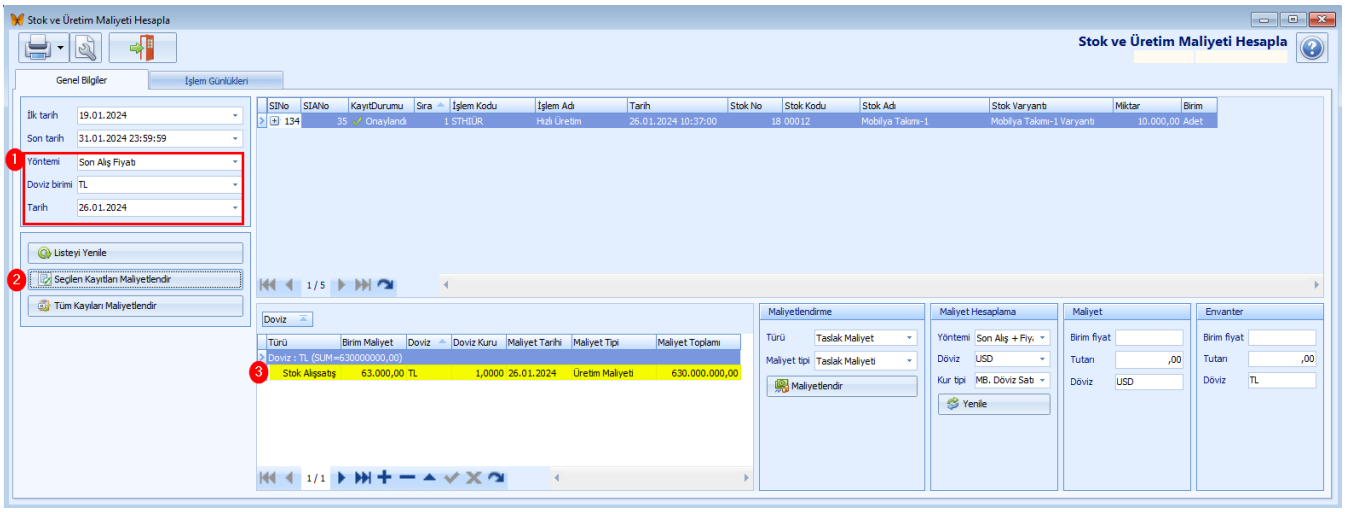


Aşağıdaki görselde **Yöntem (1)** alanında *Son Alış Fiyatı* seçilmiştir. Bu seçime istinaden **Maliyet toplamı** alanında **(3)** hesaplanan değer; malzemenin son alış kaydındaki *Alış Fiyatı* kullanılarak hesaplanmıştır.

Alış fiyat listesi ve hesabı için *tıklayınız*

Mobilya Takımı-1	Alış Siparişindeki Adet	Mobilya Takımı Üretimi İçin Birim Adet	Birim Adet * Alış Adet	Alış Fiyat Listesi	Ara Toplam
Tekli Koltuk-1	10000	2	20000	৳9,500.00	৳190,000,000.00
İkili Koltuk-1	10000	1	10000	৳18,000.00	৳180,000,000.00
Üçlü Koltuk-1	10000	1	10000	৳25,000.00	৳250,000,000.00
İşçilik	10000	4	40000	৳250.00	৳10,000,000.00
				Ana Toplam	৳630,000,000.00





32.10.5. Rebate İşlem Listesi

	Rebate işlemleri listesinin kullanılabildiği lisanslar: N4 ENTERPRISE COMPACT
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

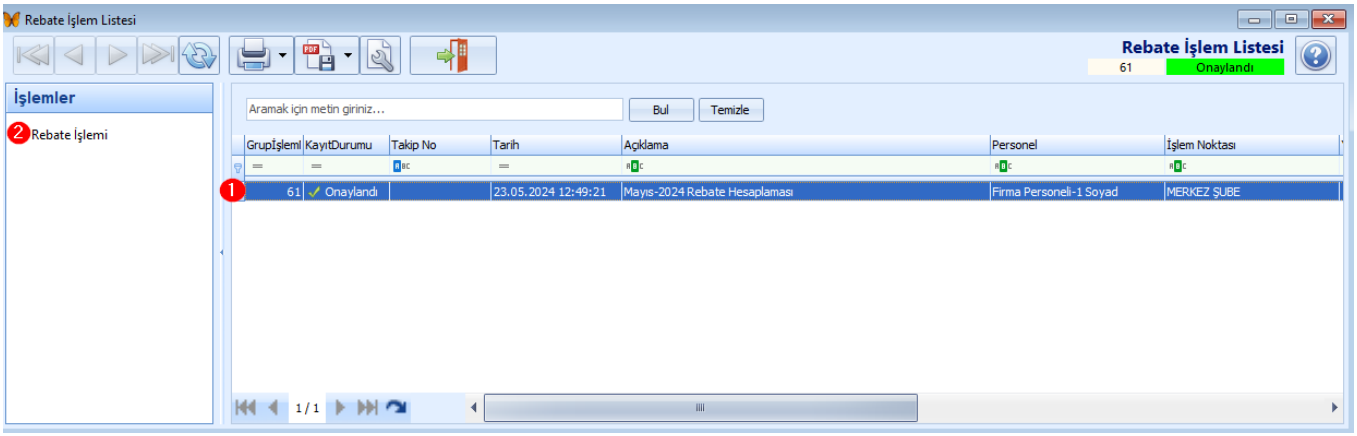
Rebate işlemi ile bir ürün veya hizmetin alış işlemine bağlı olarak oluşan geri ödeme hesaplanır.

Alınan rebate anlaşmasında firmanın bir cariden yaptığı alış işlemlerinden aldığı geri ödeme hesaplanır. Hesaplanan geri ödeme için sistem otomatik olarak satış kaydı oluşturur.

Verilen rebate anlaşmasında firmanın bir cariye yaptığı satış işlemlerine bağlı olarak cariye verdiği geri ödeme hesaplanır. Hesaplanan geri ödeme için sistem otomatik olarak alış kaydı oluşturur.

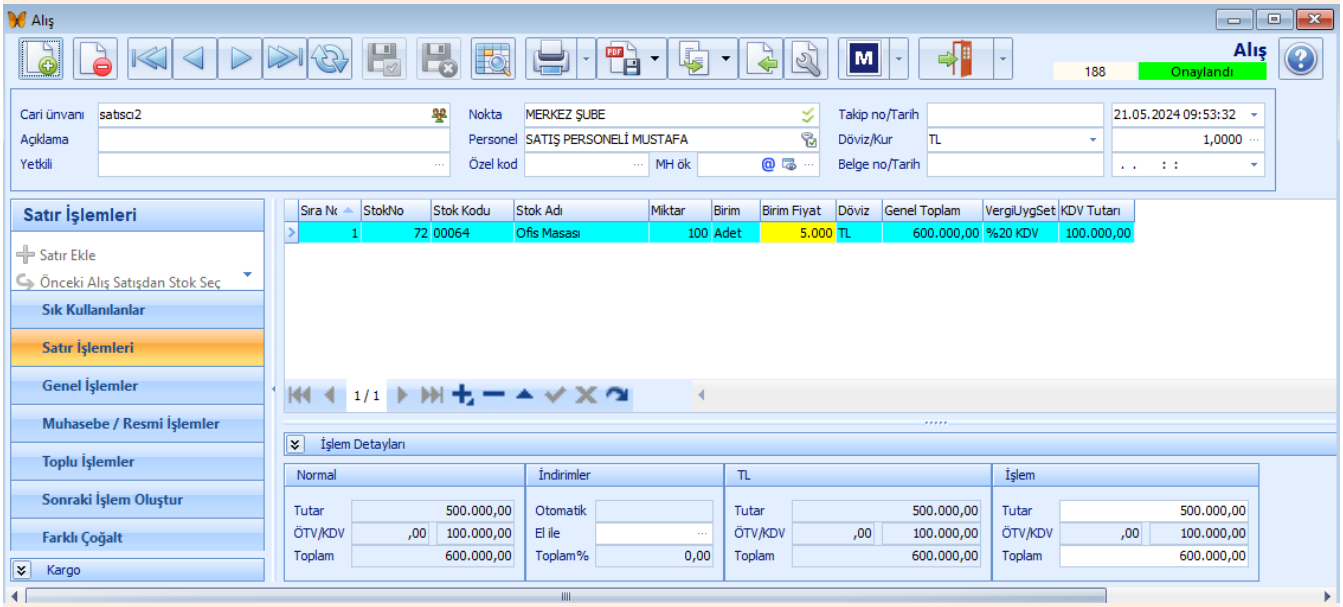
Örnek alınan rebate işlemi anlatılmıştır. Verilen rebate işleminin anlatımı için **tıklayınız**.

Hesaplamalar liste halinde gösterilir **(1)**. Rebate işlemi için pencerenin sol tarafındaki **Rebate İşlemi** butonuna **(2)** tıklanır.



ÖN İŞLEM

1. Rebate cari kartı açılır.
2. Rebate stok kartı açılır.
3. Alınan rebate anlaşması yapılır. Verilen rebate anlaşması yapılır.
4. Alış kaydı oluşturulur. Rebate anlaşmasını kapsayan cariden alış kayıtları sistemde oluşturulur.



1. İŞLEMLER modülünde Toplu İşlemler menüsünde Rebate İşlem Listesi penceresi açılır.

Cari Ünvanı (1) seçilir. Kaydet (4) butonuna tıklanır. Burada seçilen carinin rebate anlaşmasının Anlaşma Bilgileri sekmesinde seçilen cari ünvanı olması gerekir. Aksi taktirde anlaşma alanına sistem tarafından anlaşma bilgisi getirilmez.

Anlaşma (2) seçilir. Eğer rebate anlaşma kaydında cari ünvanı (1) seçilmemiş ise burada anlaşma sistem tarafından getirilmez!

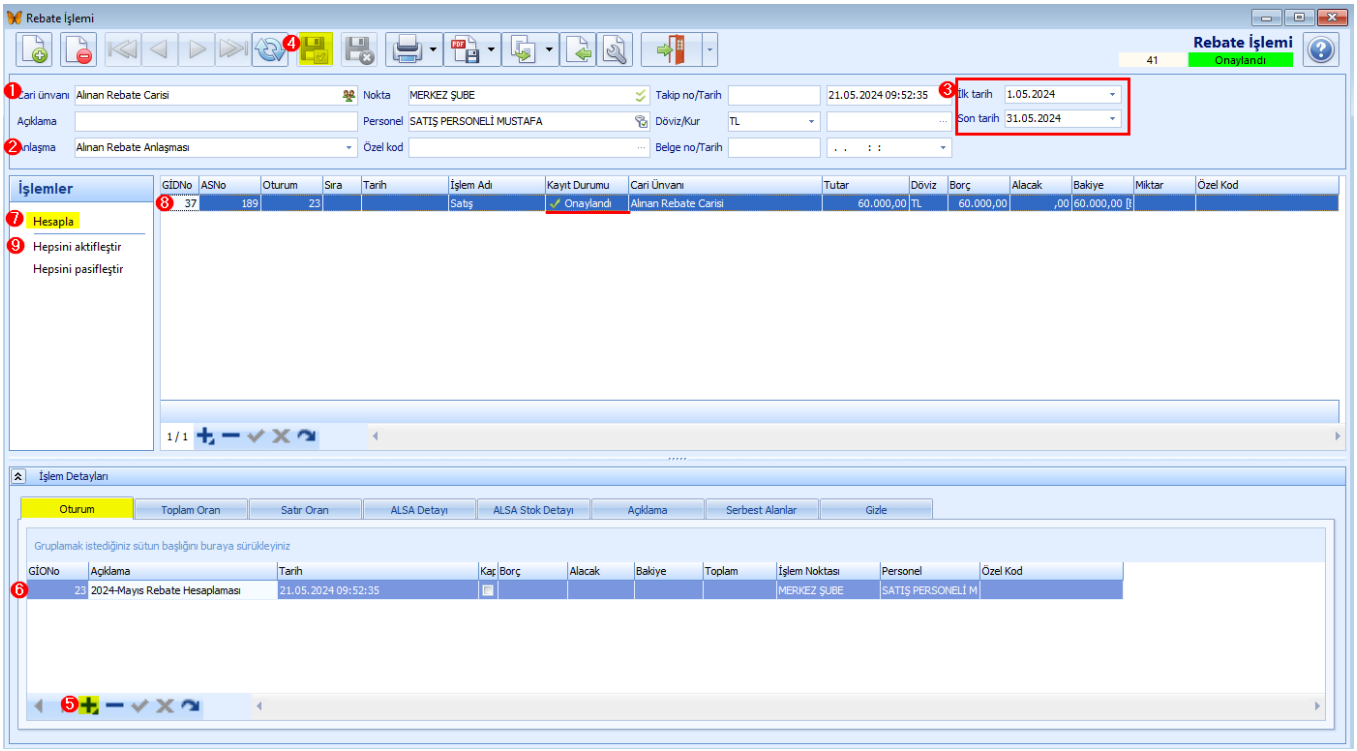
Tarih aralığı (3) girilir. Geri ödeme (rebate) hesabı yapılacak olan satış kayıtları için tarih aralığı girilir. Örneğin aylık olarak hesaplama yapılıyor ise 1 aylık zaman aralığı için tarih seçilir. Seçilen tarih aralığındaki alış kayıtlarının tutarlarından geri ödeme (rebate) hesaplanır.

Kaydet (4) butonuna tıklanır.

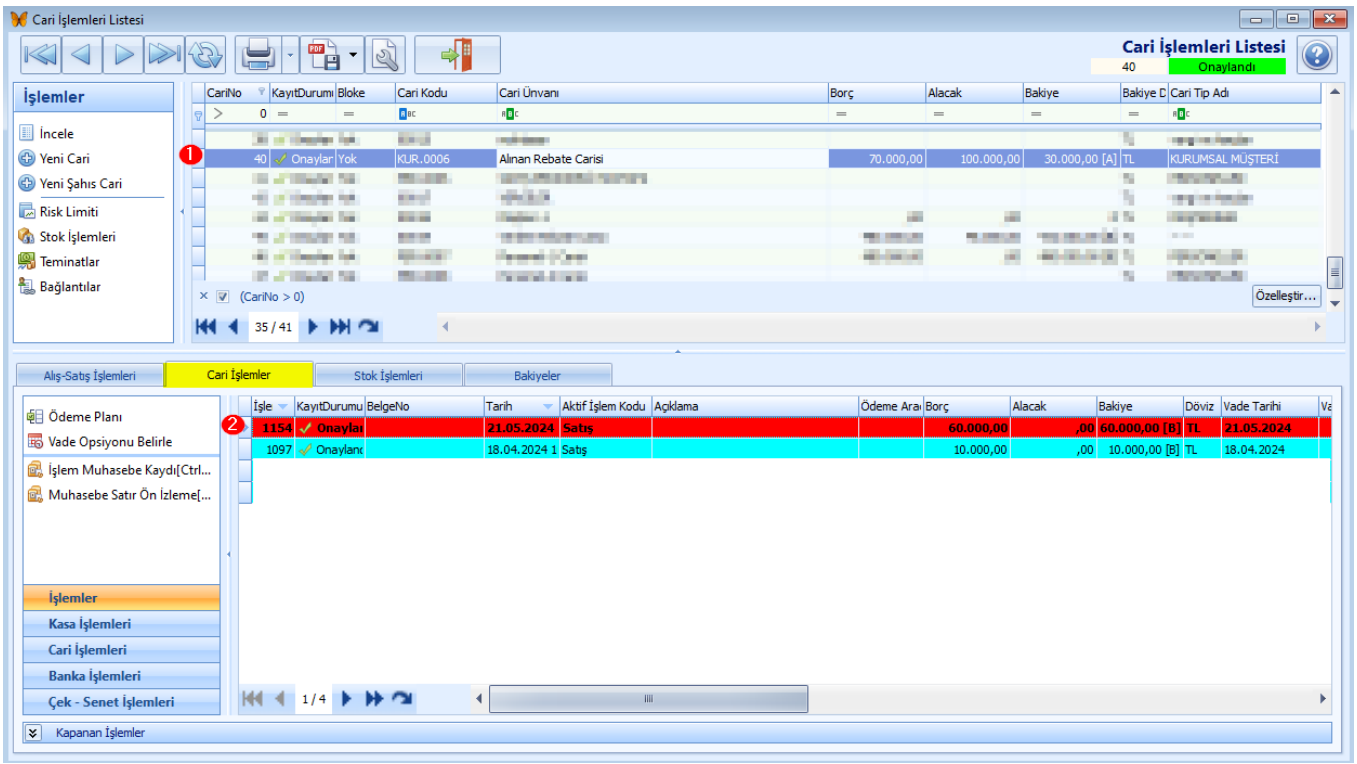
Oturum sekmesinde butonuna (5) tıklanarak satırda hesaplanacak olan rebate işlemine ait açıklama (6) girilir.

Hesapla (7) butonuna tıklanır. Satırda sistem tarafından hesaplama sonucuna ait kayıt (8) oluşturulur.

Hepsini Aktifleştir (9) butonuna tıklanarak kayıt durumu Onaylandı yapılır.

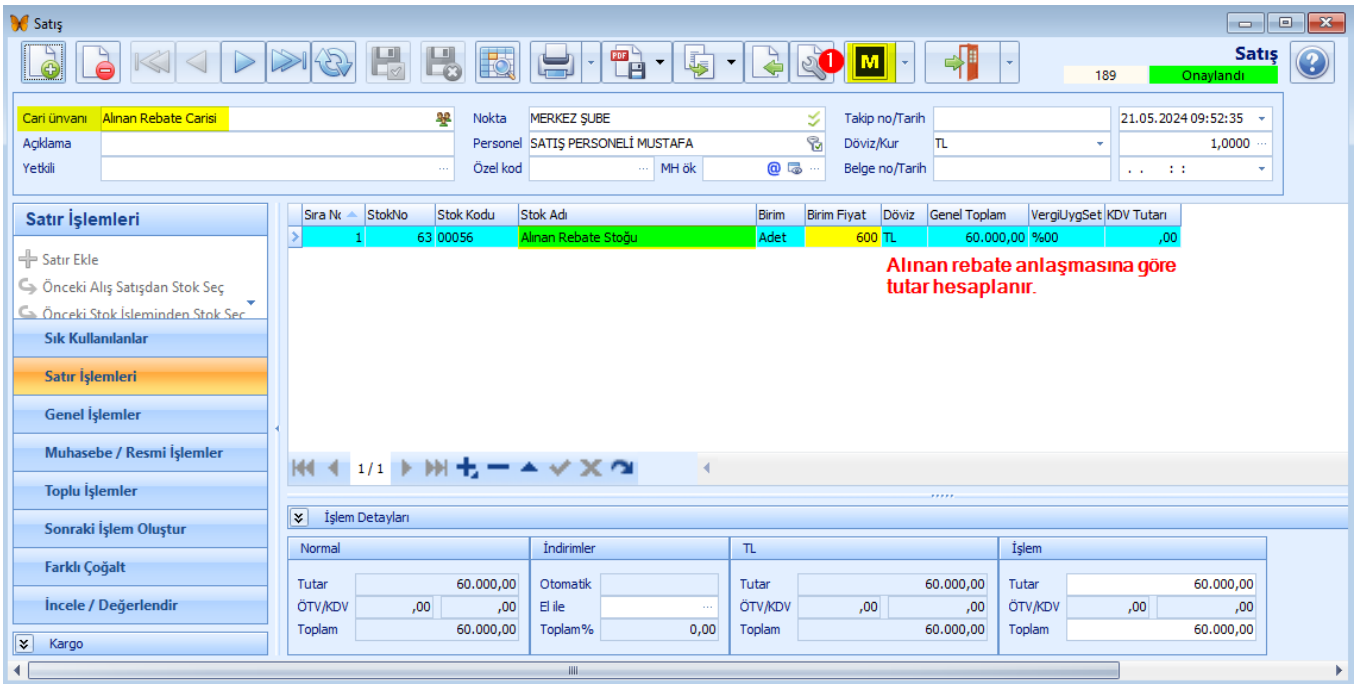


2. Rebate işlemine bağlı olarak sistem tarafından satış kaydı oluşturulur. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemleri** penceresinde *alınan rebate carisi* **(1)** seçilerek **Cari İşlemler** sekmesinde satış kayıtları **(2)** listelenir. Örneğin 600.000 TL'lik alış kaydına göre 60.000 TL'lik satış kaydı sistemi tarafından oluşturulmuştur.



Satış kaydına çift tıklanarak açıldığı zaman sistemde açılmış olan alınan rebate stok kartı kullanılarak kayıdın oluşturulmuş olduğu görülür.

Tutar ise alınan rebate anlaşmasına göre hesaplanmıştır.



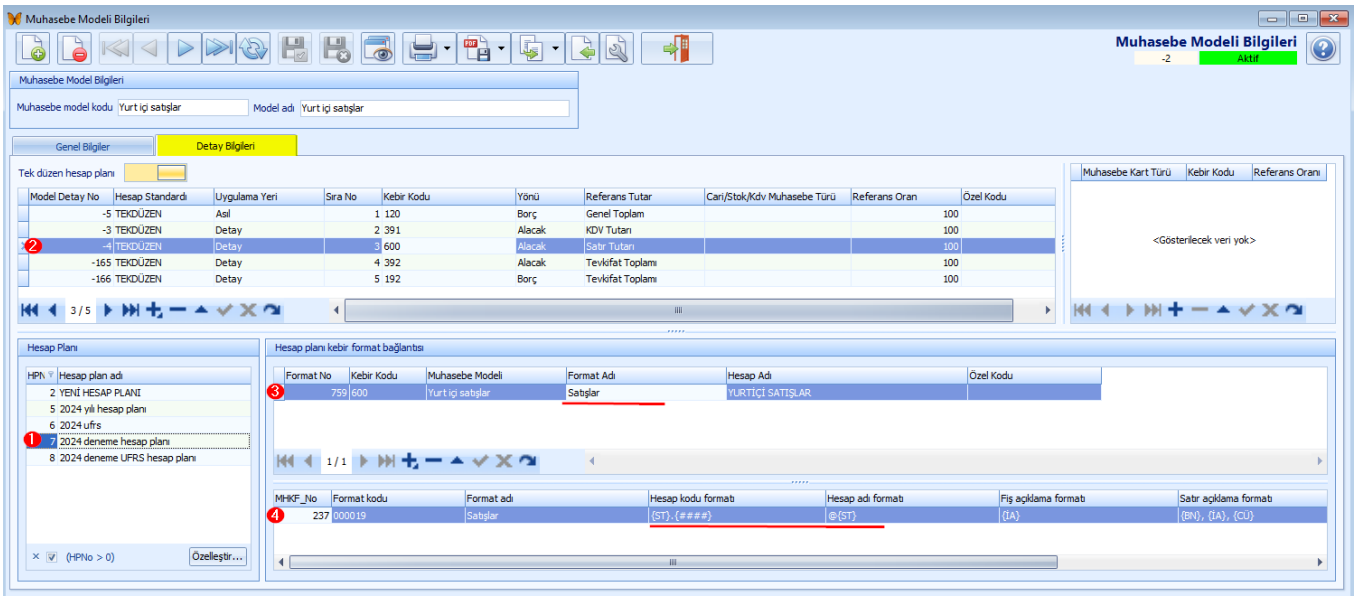
Muhasebe butonuna tıklanarak **(1)** satış kaydı muhasebeleştirilir.

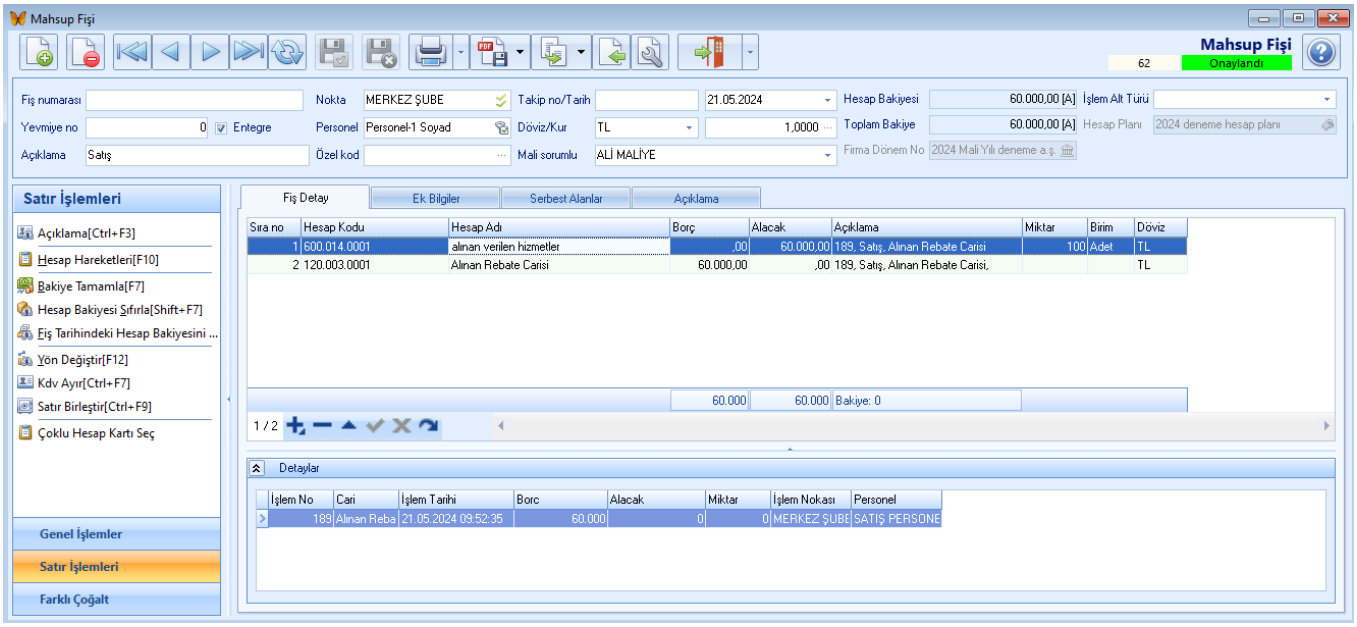
Muhasebe modelinde tanımlı olan *Alışlar* için "600" lü hesaba satır tutarının stok tipinden yazılacağı bilgisinin tanımlanmış olması gerekir. Aksi taktirde Mahsup Fişindeki 600.... lü hesap satır kaydı oluşmaz. Muhasebe modelindeki hesap format tanımı için *tıklayınız*.

TANIMLAR modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsündeki **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresinde *Alışlar* modeli açılır.

Detay Bilgileri sekmesinde öncelikle **aktif** olarak kullanılan **Hesap Planı** tıklanarak **(1)** *600 (Hesap Planı>Yurt içi satışlar)hesabı* seçilip **(2)** format bağlantısı satırında **(3) Muhasebe Modeli** olarak *Yurt içi satışlar* ve **Format adı** olarak *Satışlar* seçilir.

Formatın detayını **(4)** hesap kodu formatı ve hesap adı formatı *{ST} yani stok tipi* olarak gelir. Eğer **Hesap adı formatı** alanında *{SG}* var ise *{ST}* olarak düzeltilir.





32.10.6. Personel Prim İşlem Listesi

	Personel prim listesinin kullanılabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

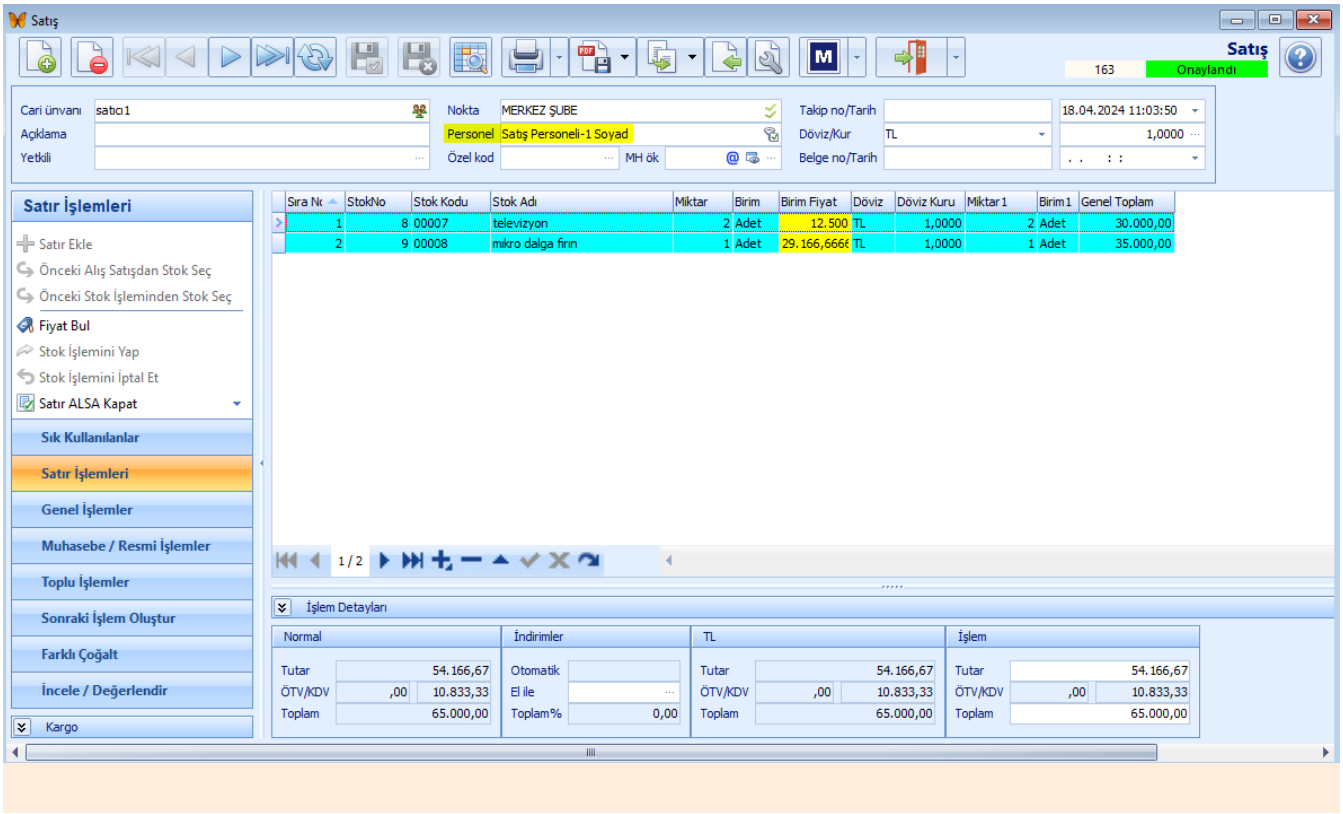
Firmanın yaptığı satış işlemlerden personel için prim hesaplanır.

ÖN İŞLEM

1. **Personel cari kartı** açılır.
2. **Prim stok kartı** açılır.
3. **Personel prim anlaşması** yapılır.
4. Satış kaydı oluşturulur. Satış işleminde **Personel** alanında personel prim anlaşmasına dahil edilmiş olan carinin personeli seçilir.

Aşağıdaki görselde personel prim anlaşmasında **Anlaşma Bilgileri** sekmesinde seçilen carinin personeli seçilir.

Sistemde personel carisinin firma personeli ile eşleştirilmiş olması gerekir.



1. **İŞLEMLER** modülünde **Toplu İşlemler** menüsünde **Personel Prim İşlem Listesi** penceresi açılır.

Cari Ünvanı (1) seçilir. **Kaydet (4)** butonuna tıklanır. Burada seçilen carinin prim anlaşmasının **Anlaşma Bilgileri** sekmesinde seçilen cari ünvanı olması gerekir. Aksi taktirde anlaşma alanına sistem tarafından anlaşma bilgisi getirilmez.

Anlaşma (2) seçilir. Eğer prim anlaşma kaydında cari ünvanı **(1)** seçilmemiş ise burada anlaşma sistem tarafından getirilmez!

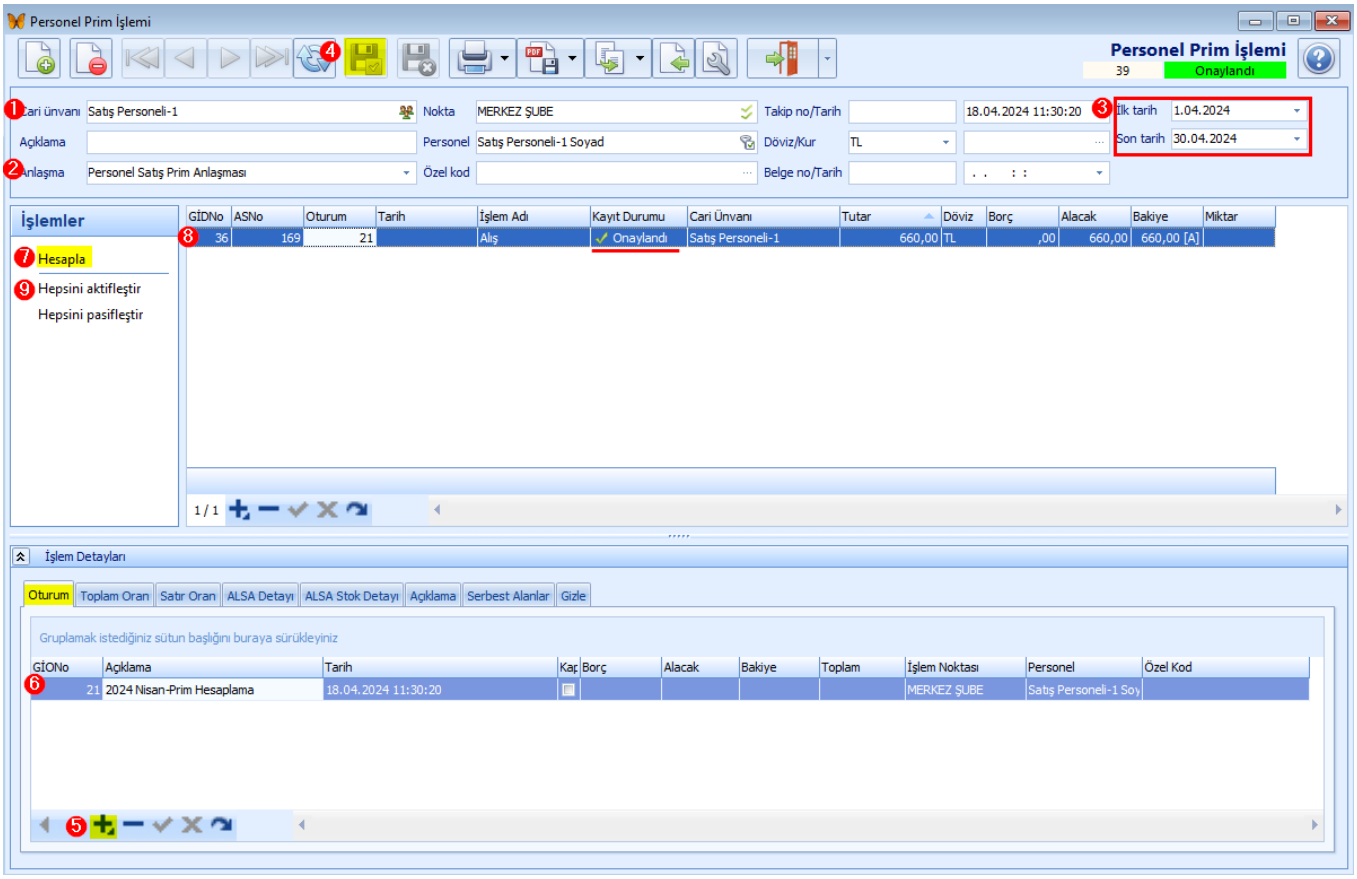
Tarih aralığı (3) girilir. Prim hesabında kullanılacak olan satış kayıtları için tarih aralığı girilir. Örneğin aylık olarak hesaplama yapılıyor ise bir aylık zaman aralığı için tarih seçilir. Seçilen tarih aralığındaki satış kayıtlarının tutarlarından prim hesaplanır.

Kaydet (4) butonuna tıklanır.

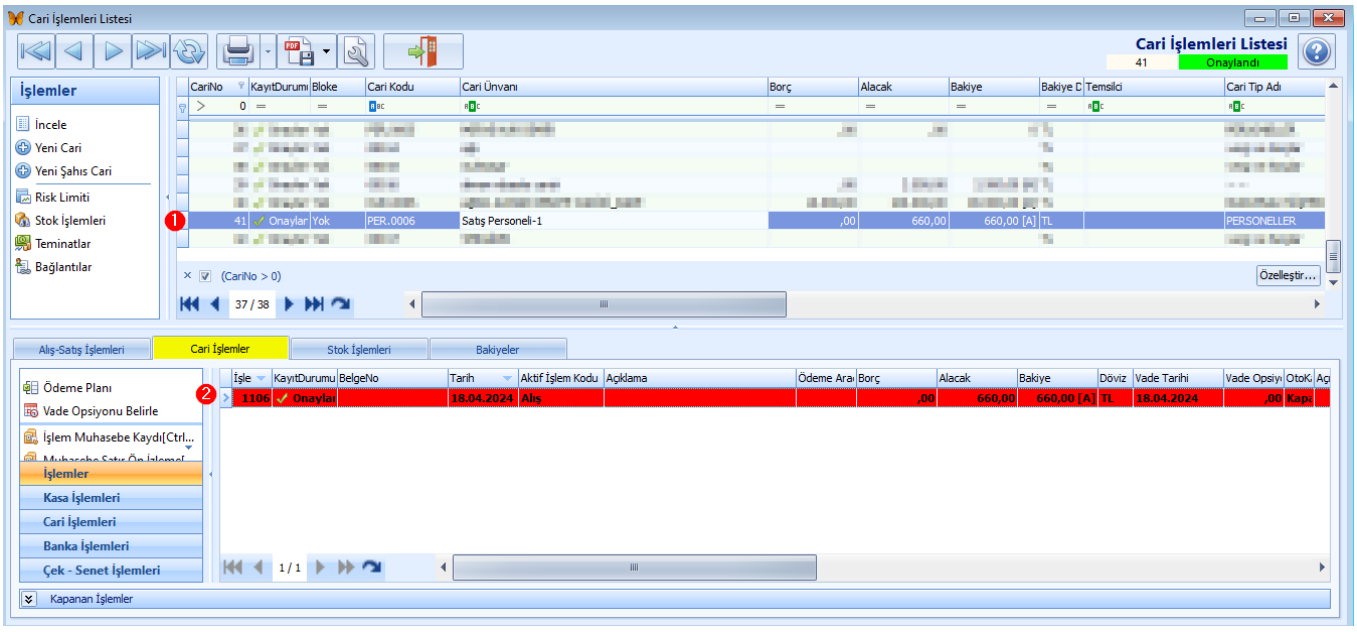
Oturum sekmesinde  butonuna **(5)** tıklanarak satırda hesaplanacak olan prim işlemine ait açıklama **(6)** girilir.

Hesapla (7) butonuna tıklanır. Satırda sistem tarafından hesaplama sonucuna ait kayıt **(8)** oluşturulur.

Hepsini Aktifleştir (9) butonuna tıklanarak kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

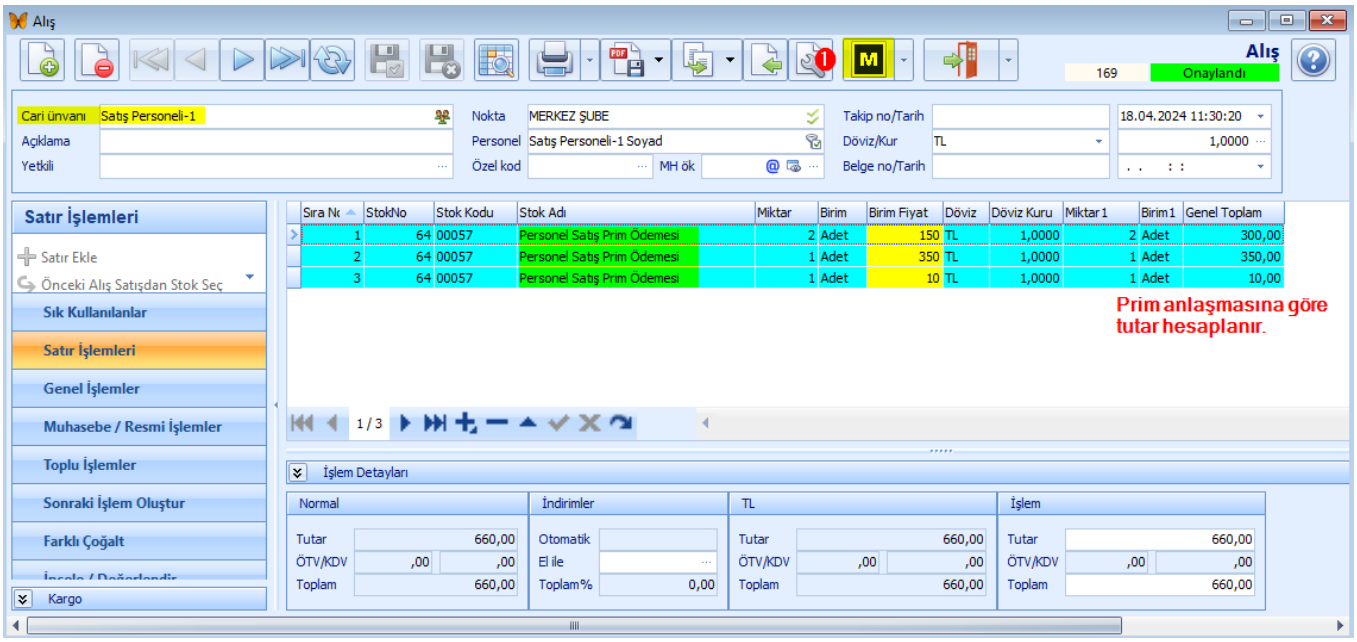


2. Prim işlemine bağlı olarak sistem tarafından alış kaydı oluşturulur. **İŞLEMLER** modülündeki **Cari İşlemleri** penceresinde cari seçilerek *(Satış personeli-1)* **(1)** alış kaydı listelenir **(2)**.



Alış kaydına çift tıklanarak açıldığı zaman sistemde açılmış olan prim stok kartı kullanılarak kayıdın oluşturulmuş olduğu görülür.

Tutar ise personel prim anlaşmasına göre hesaplanmıştır.



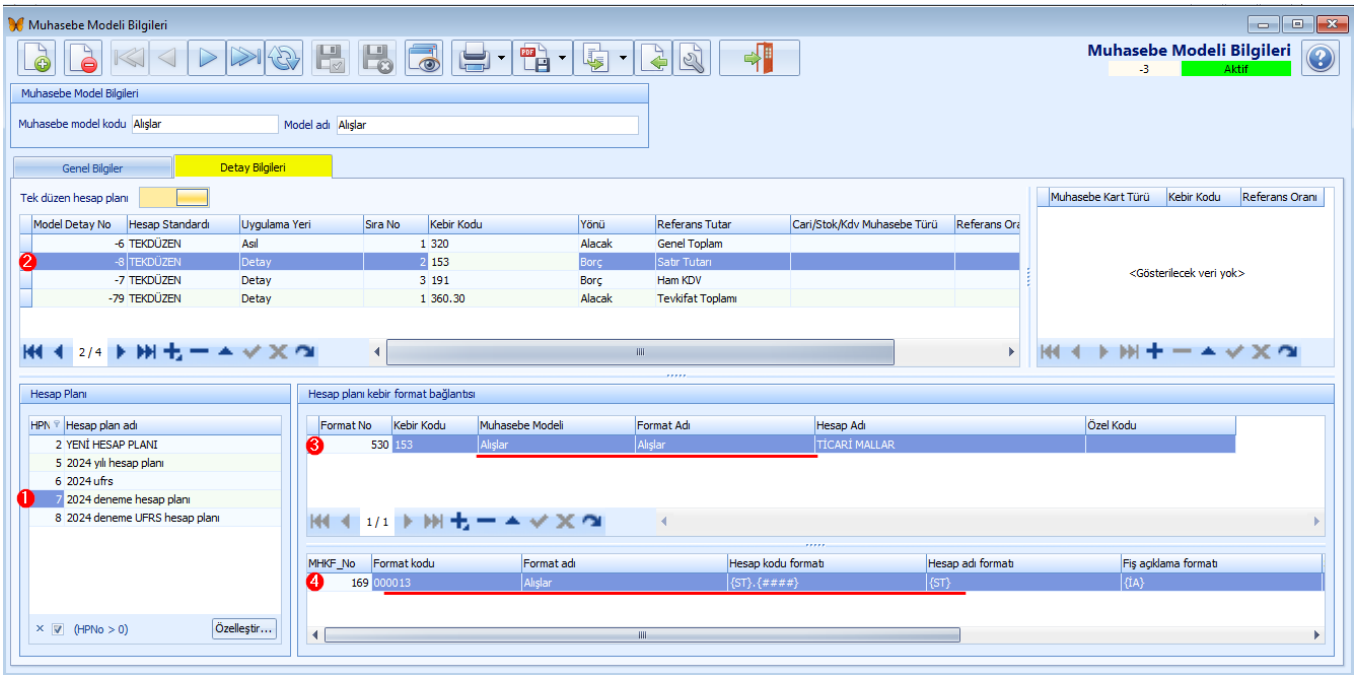
Muhasebe butonuna tıklanarak **(1)** alış kaydı muhasebeleştirilir.

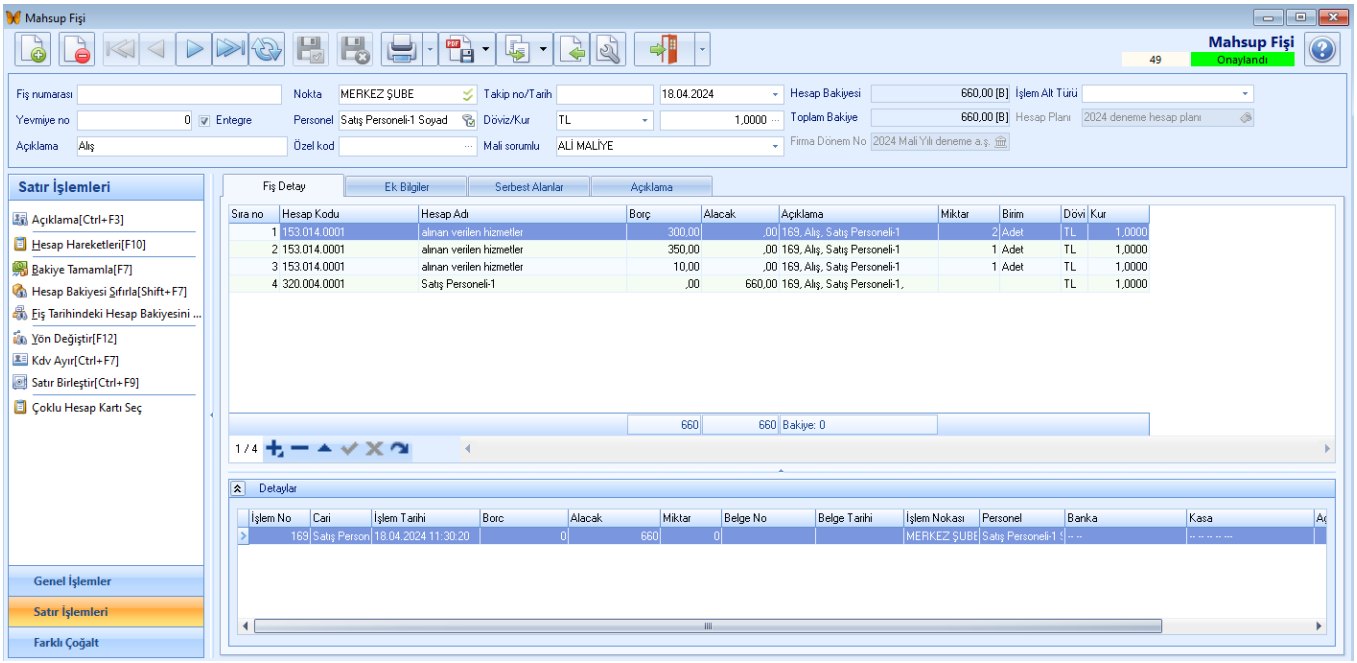
Muhasebe modelinde tanımlı olan *Alışlar* için "153" lü hesaba satır tutarının stok tipinden yazılacağı bilgisinin tanımlanmış olması gerekir. Aksi taktirde Mahsup Fişindeki 153.... lü hesap satır kaydı oluşmaz. Muhasebe modelindeki hesap format tanımı için *tıklayınız*.

TANIMLAR modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsündeki **Muhasebe Model Tanımları** işlem penceresinde *Alışlar* modeli açılır.

Detay Bilgileri sekmesinde öncelikle **aktif** olarak kullanılan **Hesap Planı** tıklanarak **(1)** *153 hesabı* seçilip **(2)** format bağlantısı satırında **(3)** **Muhasebe Modeli** olarak *Alışlar* ve **Format adı** olarak *CARİ (TİP.SIRANUMARASI)* seçilebilir.

Formatın detayını **(4)** hesap kodu formatı ve hesap adı formatı seçilir. *{CT} yani cari tipi* yazılır.





32.10.7.Tedarikçi Değerlendirme

	Tedarikçi değerlendirmenin kullanılabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

Tedarikçilerin değerlendirmeleri yapılır.

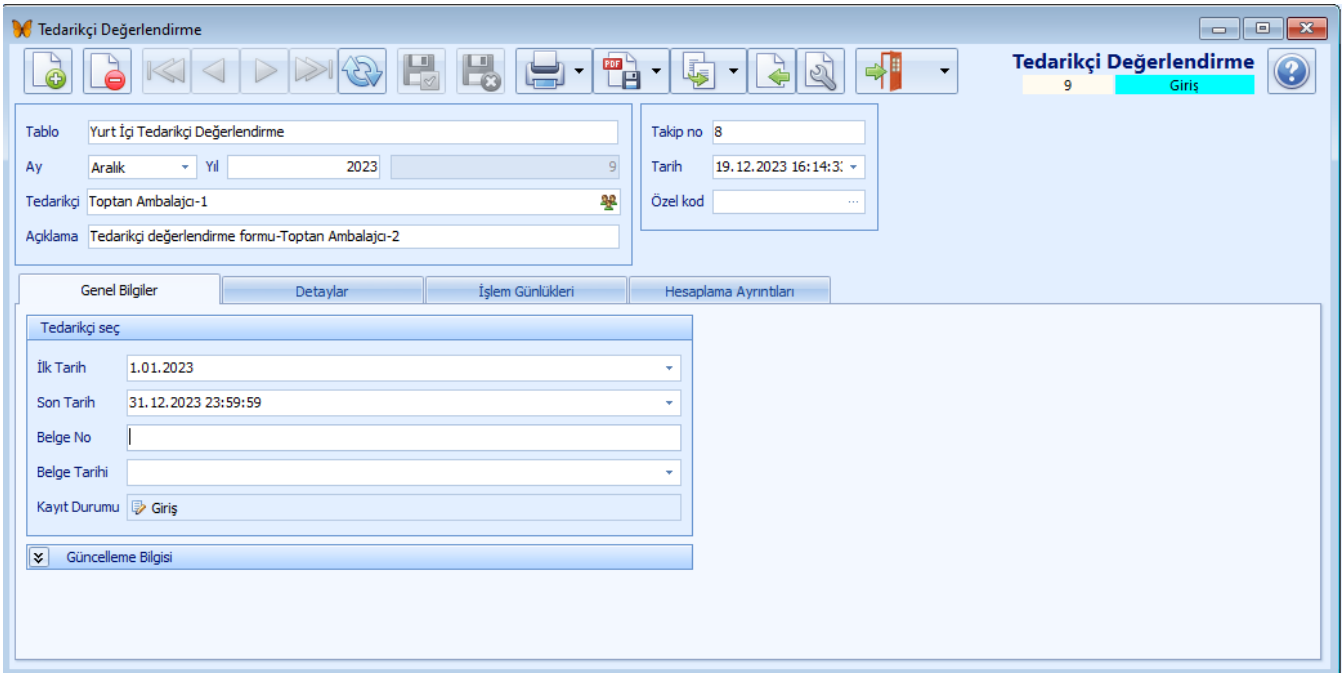
ÖN İŞLEMLER

.1. **TANIMLAR** modülünde **Cari Sistem Tanımları** menüsü altında **Tedarikçi Değerlendirme Tanımı** yapılmış olması gerekir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **TANIMLAR** modülünde **Cari Sistem Tanımları** menüsü altında **Tedarikçi Değerlendirme Tanımı** penceresinde tanımlanmış olan değerlendirme tanımı seçilir.

Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Tedarikçi alanında cari seçilir. Değerlendirmesi yapılacak olan caridir.



Detaylar sekmesinde Soruları Yükle butonuna tıklanır. **Tedarikçi Değerlendirme Tanımı** penceresinde tanımlanmış olan değerlendirme soruları getirilir.

İşlem Günlükleri sekmesinde aktarım işlemi esnasında oluşan hata kayıtları listelenir.

Hesaplama Ayrıntıları sekmesinde işlemler listelenir.

32.10.8.KDV Tahakkuk

	KDV tahakkukun kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

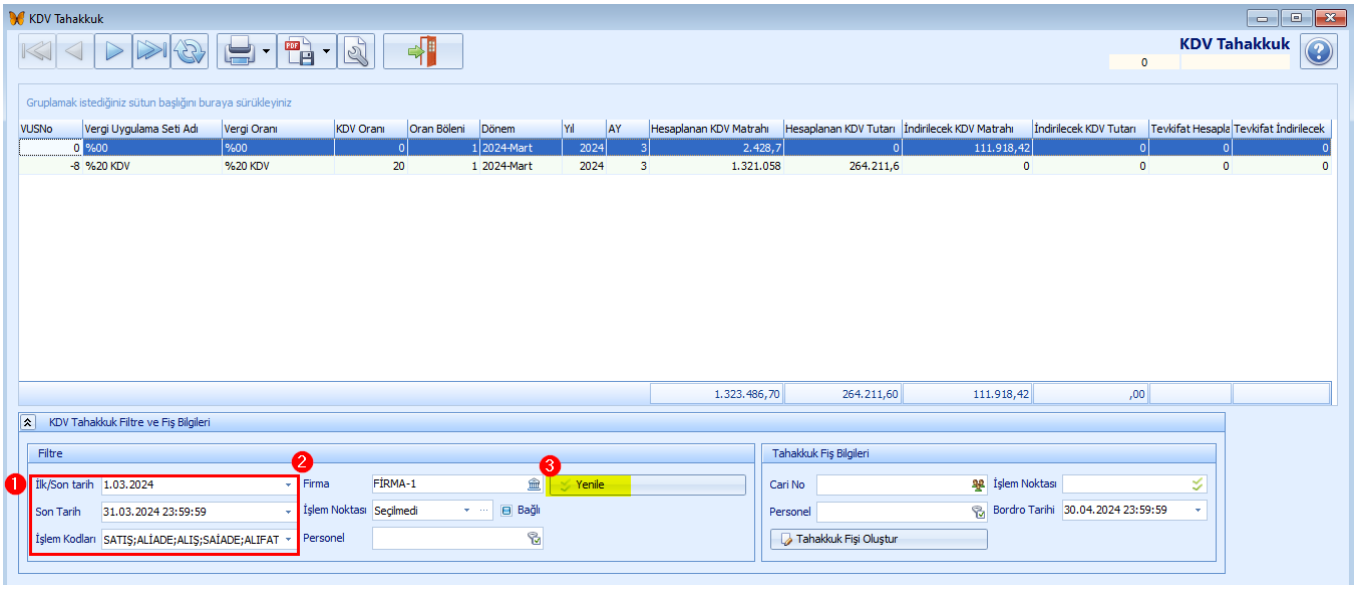
Katma değer vergisi, mal veya hizmet satışından hesaplanan vergi türüdür. Tahakkuk ise gerçekleşme anlamındadır.
İşletmeler, müşterileri gibi KDV öderler ve müşterilerinden de KDV tahsil ederler. KDV tahakkuk kayıdının yer aldığı fişe KDV tahakkuk fişi adı verilir.
Tahakkuk ödeme işleminin her ayın sonunda yapılması gerekir. Tahakkuk fişiyle vergi dairesine gidip ödeme yapmak mümkündür.

N4/T4 sisteminde KDV tahakkuk hesaplanır ve fişi oluşturulur. Hesaplama ve fiş işlemi aynı pencerede yapılır.

İlk ve **son tarih** aylık zaman dilimi için girilir. KDV tahakkuk hesaplaması için işlemlere ait kodları seçilir **(1)**.

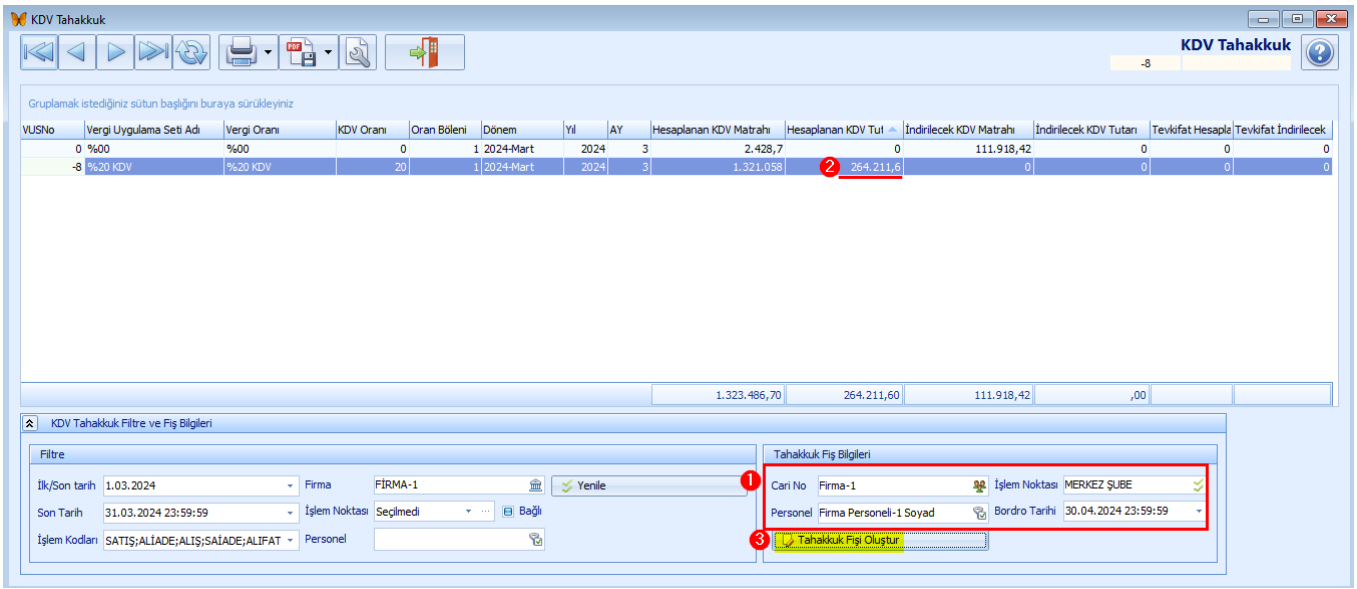
Tahakkuk hesaplaması için diğer filtreleme parametreleri olarak **Firma**, **İşlem Noktası** ve **Personel** seçilir **(2)**.

Yenile (3) butonuna tıklanır.



KDV tahakkuk fişi oluşturmak için **cari no**, **işlem noktası**, **personel** ve **bordro tarihi** seçimi yapılır **(1)**.

Hesaplanan KDV tutarına göre **(2) Tahakkuk Fişi Oluştur (3)** butonuna tıklanarak fiş oluşturulur.



KDV tahakkuk fişi oluştur butonuna tıklanınca aşağıdaki görseldeki gibi cari işlem bordrosu oluşturulur.

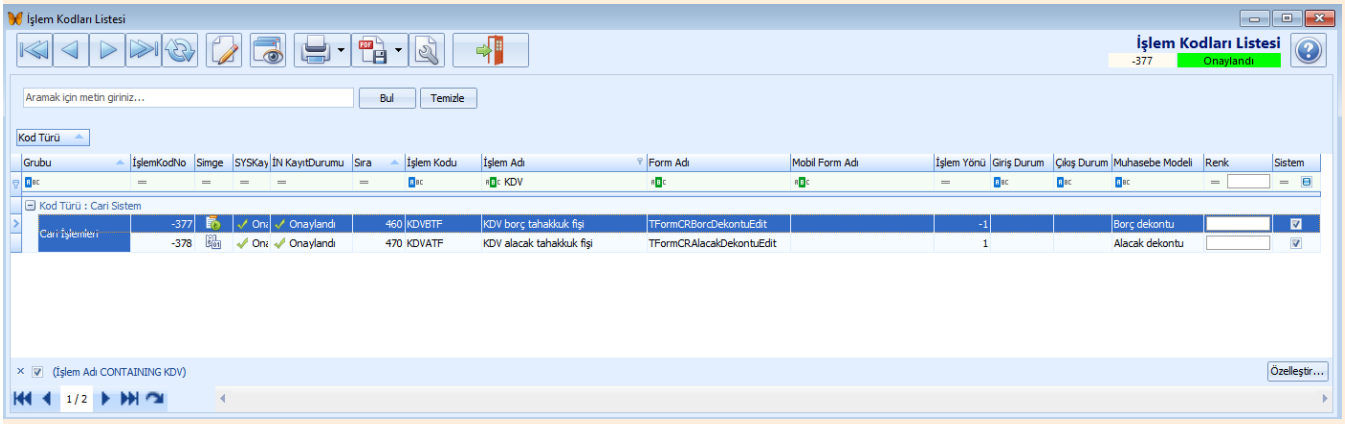
Cari işlem bordrosunda *KDV borç tahakkuk fişi* **(1)** işlem kodunda kayıt oluşturulur.

Bordro durumu **Onaylandı** yapılır. **Muhasebe (2)** butonuna tıklanarak tediye fişi oluşturulur.

Eğer fiş oluşturulurken farklı hesapların çalışması isterse bunun için ayarların değiştirilmesi gerekir.

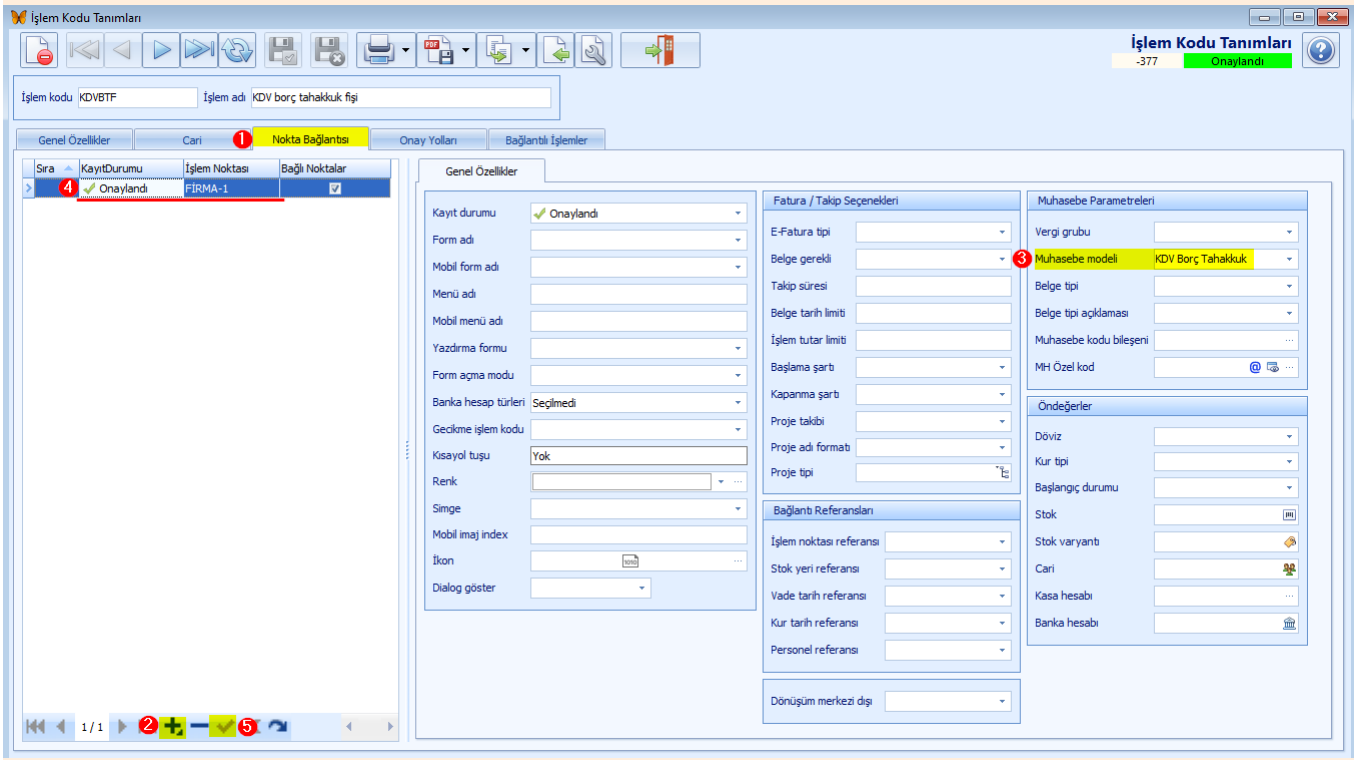
Muhasebe ayarları için *tıklayınız*

TANIMLAR > Yapılandırma Tanımları > İşlem Kodları penceresinde *KDV Tahakkuk Borç* ve *KDV Tahakkuk Alacak* işlemlerine tıklanır.



Nokta Bağlantısı (1) sekmesinde butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur.Satır kaydında iken **Muhasebe modeli (3)** seçilir.Satırdaki **kayıt durumu** ve **işlem noktası (4)** seçilir.

butonuna **(5)** tıklanarak ayar kayıt edilir.

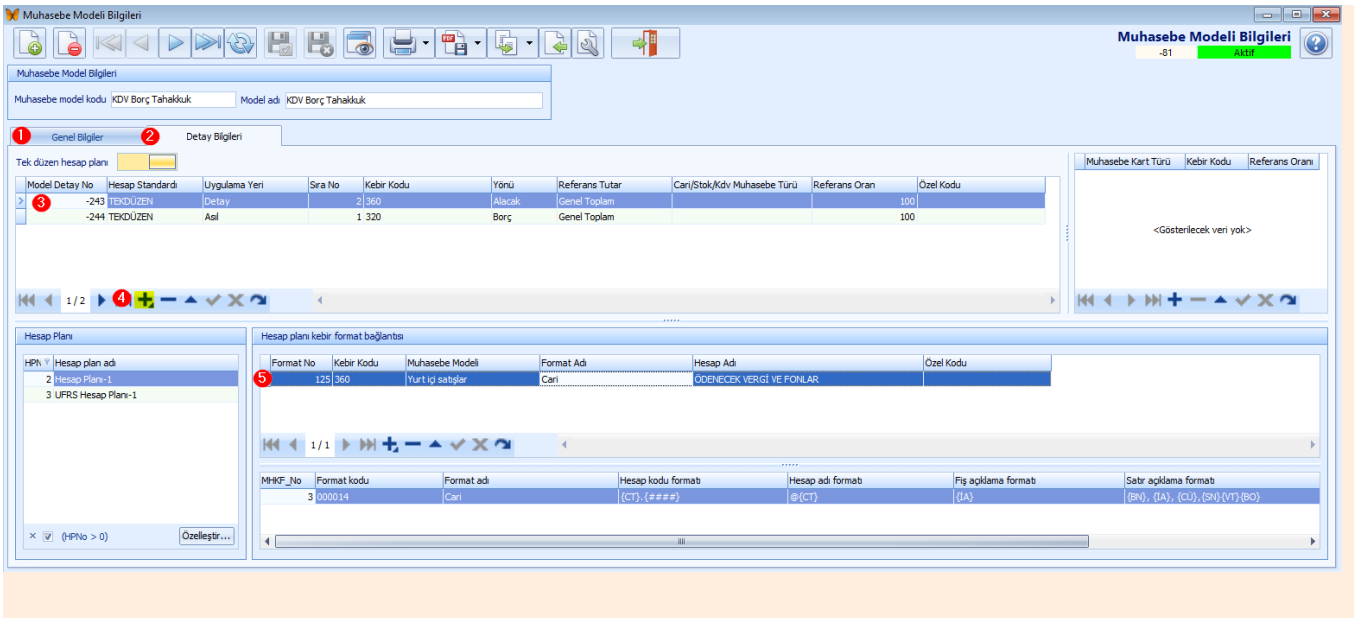


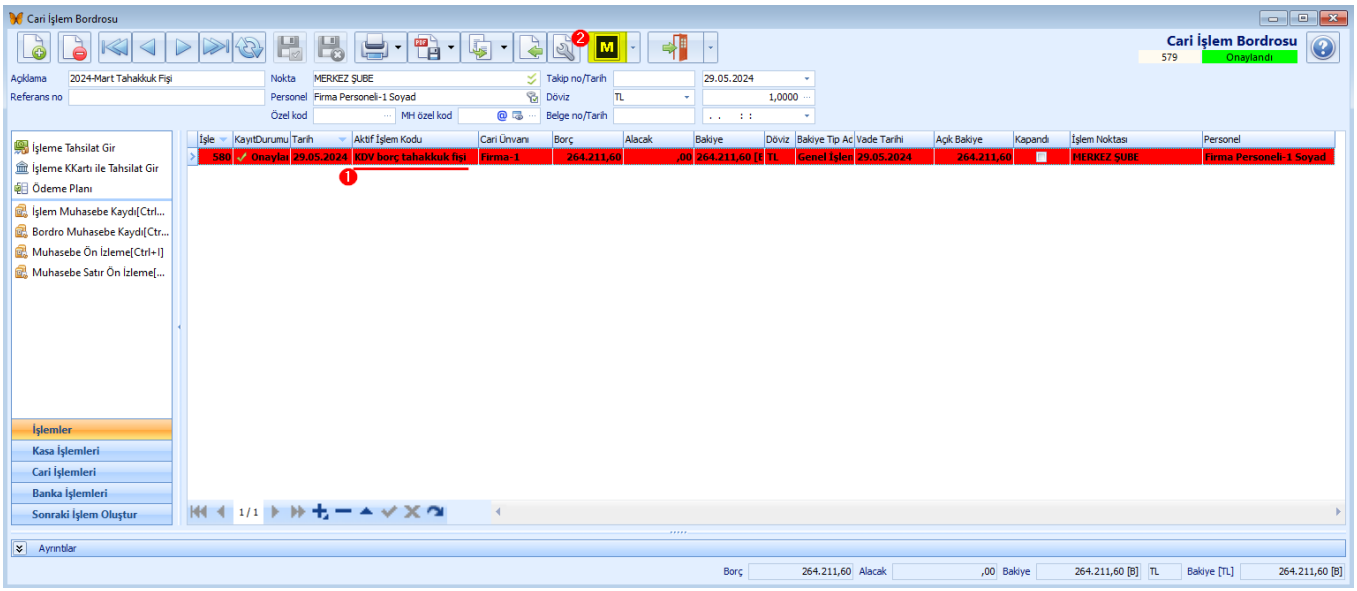
Eğer model içinde çalışan hesaplar ile ilgili bir değiliklik yapılması isteniyor ise **TANIMLAR > Muhasebe Tanımları** menüsündeki **Muhasebe Model Tanımları** penceresinde ilgili model (önr. *KDV Borç Tahakkuk*) kaydı çift tıklanıp açılarak değişiklik yapılabilir.

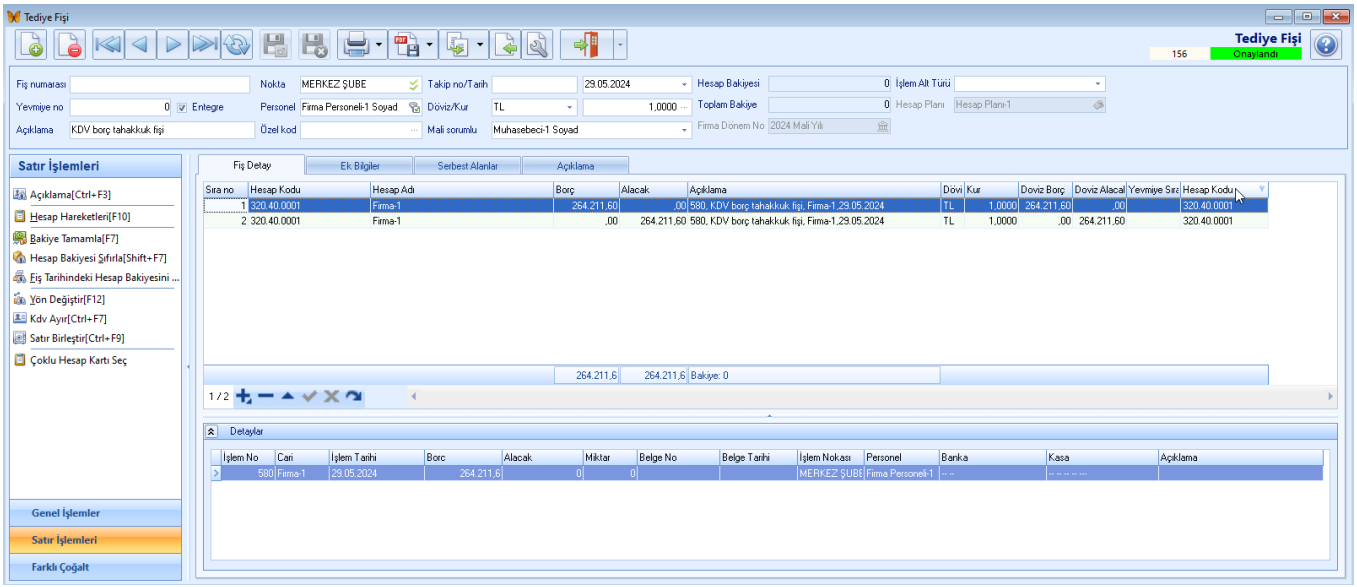
Genel Bilgiler (1) sekmesinde fiş tipi (Mahsup, Tediye vb.) seçilir.

Detay Bilgileri (2) sekmesinde satırdaki kayıtlar **(3)** değiştirilir ya da butonuna tıklanarak **(4)** satırda yeni hesap eklenir.

Hesaplar ile ilgili format tanımı **(5)** yapılır. Format ayarı mutlaka yapılmalıdır!


Muhasebe Modeli Bilgileri
Muhasebe Model Bilgileri
Muhasebe model kodu
KDV Borç Tahakkuk
Model adı
KDV Borç Tahakkuk
Genel Bilgiler
Detay Bilgileri
Tek düzen hesap planı
Model Detay No
Hesap Standardı
Uygulama Yeri
Sıra No
Kebir Kodu
Yönü
Referans Tutar
Cari/Stok/Kdv Muhasebe Türü
Referans Oran
Özel Kodu
-243 TEKDÜZEN Detay 2 360 Alacak Genel Toplam 100
-244 TEKDÜZEN Asıl 1 320 Borç Genel Toplam 100
Muhasebe Kart Türü
Kebir Kodu
Referans Oranı
<Gösterilecek veri yok>
Hesap Planı
HPN
Hesap plan adı
2 Hesap Planı-1
3 UFRS Hesap Planı-1
Özelleştir...
Hesap planı kebir format bağlantısı
Format No
Kebir Kodu
Muhasebe Modeli
Format Adı
Hesap Adı
Özel Kodu
125 360 Yurt içi satışlar Cari ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR
MHKF_No
Format kodu
Format adı
Hesap kodu formatı
Hesap adı formatı
Fiş açıklama formatı
Satır açıklama formatı
3 000014 Cari {CT}.{####} ⊕{CT} {IA} {BN}, {IA}, {CÜ}, {SN}-{VT}-{BO}


Cari İşlem Bordrosu
Cari İşlem Bordrosu
579
Onaylandı
Açıklama
2024-Mart Tahakkuk Fişi
Referans no
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Personel
Firma Personeli-1 Soyad
Özel kod
MH özel kod
Takip no/Tarih
29.05.2024
Döviz
TL
1,0000
Belge no/Tarih
İşleme Tahsilat Gir
İşleme KKartı ile Tahsilat Gir
Ödeme Planı
İşlem Muhasebe Kaydı[Ctrl...
Bordro Muhasebe Kaydı[Ctr...
Muhasebe Ön İzleme[Ctrl+I]
Muhasebe Satır Ön İzleme[...
İşle
KayıtDurumu
Tarih
Aktif İşlem Kodu
Cari Ünvanı
Borç
Alacak
Bakiye
Döviz
Bakiye Tip Ac
Vade Tarihi
Açık Bakiye
Kapandı
İşlem Noktası
Personel
580 Onaylar 29.05.2024 KDV borç tahakkuk fişi Firma-1 264.211,60 ,00 264.211,60 TL Genel İşlen 29.05.2024 264.211,60 MERKEZ ŞUBE Firma Personeli-1 Soyad
İşlemler
Kasa İşlemleri
Cari İşlemleri
Banka İşlemleri
Sonraki İşlem Oluştur
Ayrıntılar
Borç 264.211,60 Alacak ,00 Bakiye 264.211,60 [B] TL Bakiye [TL] 264.211,60 [B]


Tediye Fişi
Tediye Fişi
156
Onaylandı
Fiş numarası
Nokta
MERKEZ ŞUBE
Takip no/Tarih
29.05.2024
Hesap Bakiyesi
İşlem Alt Türü
Yevmiye no
Entegre
Personel
Firma Personeli-1 Soyad
Döviz/Kur
TL
1,0000
Toplam Bakiye
Hesap Planı
Hesap Planı-1
Açıklama
KDV borç tahakkuk fişi
Özel kod
Mali sorumlu
Muhasebeci-1 Soyad
Firma Dönem No
2024 Mali Yılı
Satır İşlemleri
Açıklama[Ctrl+F3]
Hesap Hareketleri[F10]
Bakiye Tamamla[F7]
Hesap Bakiyesi Sıfırla[Shift+F7]
Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini ...
Yön Değiştir[F12]
Kdv Ayır[Ctrl+F7]
Satır Birleştir[Ctrl+F9]
Çoklu Hesap Kartı Seç
Fiş Detay
Ek Bilgiler
Serbest Alanlar
Açıklama
Sıra no
Hesap Kodu
Hesap Adı
Borç
Alacak
Açıklama
Dövi
Kur
Doviz Borç
Doviz Alacal
Yevmiye Sıra
Hesap Kodu
1 320.40.0001 Firma-1 264.211,60 ,00 580, KDV borç tahakkuk fişi, Firma-1,29.05.2024 TL 1,0000 264.211,60 ,00 320.40.0001
2 320.40.0001 Firma-1 ,00 264.211,60 580, KDV borç tahakkuk fişi, Firma-1,29.05.2024 TL 1,0000 ,00 264.211,60 320.40.0001
264.211,6 264.211,6 Bakiye: 0
Detaylar
İşlem No
Cari
İşlem Tarihi
Borc
Alacak
Miktar
Belge No
Belge Tarihi
İşlem Noktası
Personel
Banka
Kasa
Açıklama
580 Firma-1 29.05.2024 264.211,6 0 0 MERKEZ ŞUBE Firma Personeli-1
Genel İşlemler
Satır İşlemleri
Farklı Çoğalt

32.10.9.Stok İşlem Verisi Al

	Stok işlem verisi alın kullanılabildiği lisanslar : 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

N4/T4 sistemine başka bir sistemden (PDKS, banka, eticaret vb.) veri aktarılabilir.

ÖN İŞLEMLER

1.**TANIMLAR** modülünde **Yapılandırma Tanımları** menüsü altında **Veri Alma Profili** tanımlanmış olması gerekir.

Profil tanımına göre dışarıdaki sisteme bağlantı sağlanır.

Pencerenin ilk açılışında profil seçilir. Profil tanımındaki bağlantı bilgileri hatalı ise veri alma işlemi yapılamaz!

Profil (1) seçilir ve profildeki dış kaynak verisinin bulunduğu sistem için **kullanıcı adı, şifre, oturum kodu** ve **dosya yolu (2)** bilgisi getirilir.

Test Et Bağlan butonu ile dış verinin alacağı sisteme bağlantı test edilir.

Bağlantı Kes butonu ile bağlantı koparılır.

İlk ve **son tarih** girilir. Dış kaynaktaki veri için tarih aralığı girilir.

Kaynak tablo adı girilir.

İşlem Listele butonuna **(2)** tıklanır.

Pencerenin sağ tarafındaki **İşlem Listesi** sekmesinde işlemler listelenir **(3)**.

Aktarım yapılacak olan işlemler seçilirek aktarım yapılır.

Bunun için butonlar **(4)** kullanılır.

Tümünü Seç butonuna tıklanarak aktarımı yapılacak olan işlemlerin tümü seçilir.

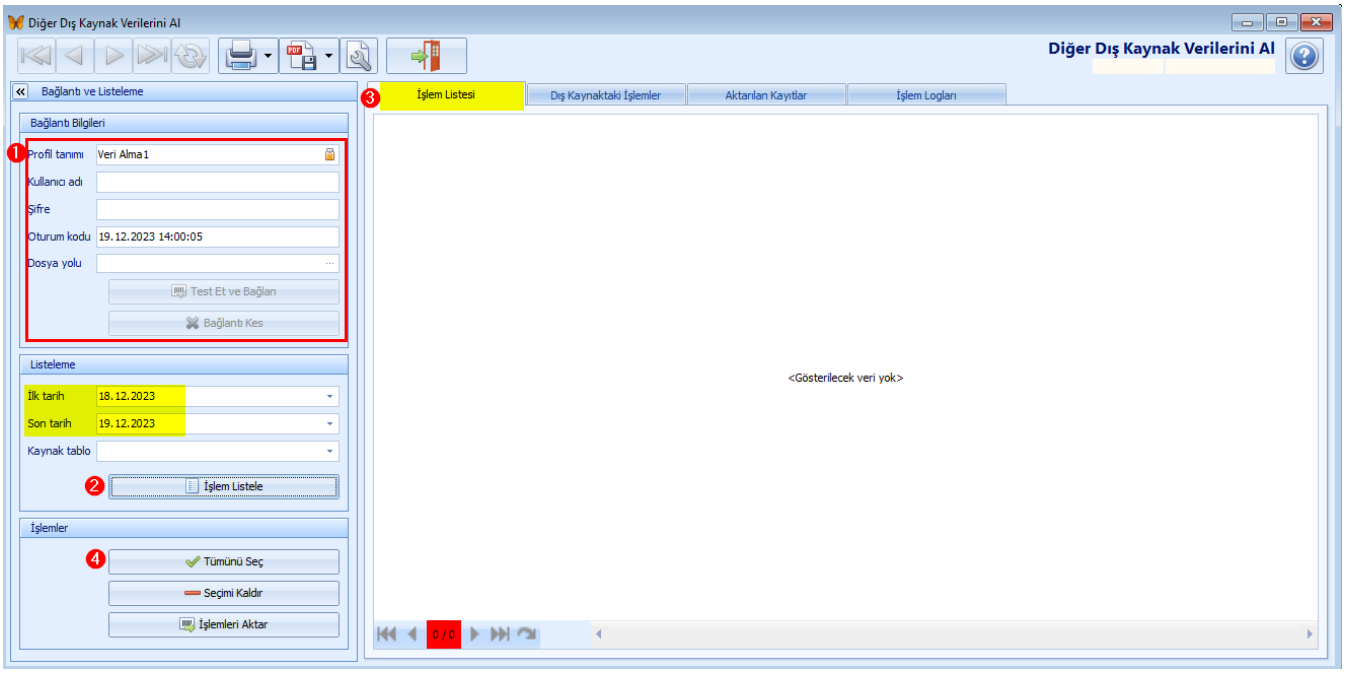
Seçimi Kaldır butonuna tıklanarak kayıtların seçimi kaldırılır.

İşlemleri Aktar butonu ile listelenen İşlemlerden aktarımı yapılacak olanlar seçilerek aktarım yapılır.

- **İşlem Listesi** sekmesinde dış kaynaktan gelen veri listelenir. Burada verinin seçimi yapılarak aktarım işlemi başlatılır.
- **Dış Kaynaktaki İşlemler** sekmesinde dış kaynaktaki işlemler listelenir.

Aktarılan Kayıtlar sekmesinde N4/T4 sistemine aktarılan kayıtlar listelenir.

İşlem Logları sekmesinde aktarım işlemi esnasında oluşan hata kayıtları listelenir.



32.10.1 Alış Satış İşlem Verisi Al

0.

	Alış satış işlem verisi alın kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

N4/T4 sistemine başka bir sistemden (PDKS, banka, eticaret vb.) veri aktarılabilir.

ÖN İŞLEMLER

1.**TANIMLAR** modülünde **Yapılandırma Tanımları** menüsü altında **Veri Alma Profili** tanımlanmış olması gerekir.

Profil tanımına göre dışarıdaki sisteme bağlantı sağlanır.

Pencerenin ilk açılışında profil seçilir. Profil tanımındaki bağlantı bilgileri hatalı ise veri alma işlemi yapılamaz!

Profil (1) seçilir ve profildeki dış kaynak verisinin bulunduğu sistem için **kullanıcı adı, şifre, oturum kodu** ve **dosya yolu (2)** bilgisi getirilir.

Test Et Bağlan butonu ile dış verinin alacağı sisteme bağlantı test edilir.

Bağlantı Kes butonu ile bağlantı koparılır.

İlk ve **son tarih** girilir. Dış kaynaktaki veri için tarih aralığı girilir.

Kaynak tablo adı girilir.

İşlem Listele butonuna **(2)** tıklanır.

Pencerenin sağ tarafındaki **İşlem Listesi** sekmesinde işlemler listelenir **(3)**.

Aktarım yapılacak olan işlemler seçilirek aktarım yapılır.

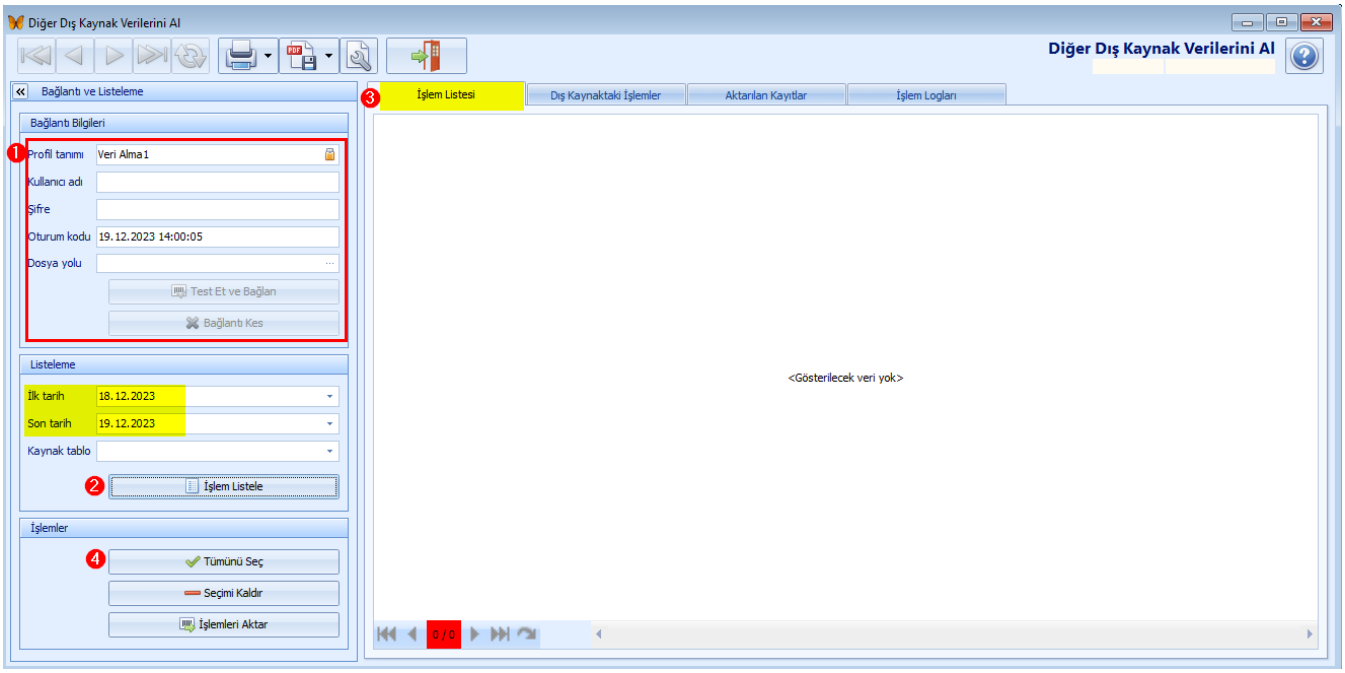
Bunun için butonlar **(4)** kullanılır.

Tümünü Seç butonuna tıklanarak aktarımı yapılacak olan işlemlerin tümü seçilir.

Seçimi Kaldır butonuna tıklanarak kayıtların seçimi kaldırılır.

İşlemleri Aktar butonu ile listelenen İşlemlerden aktarımı yapılacak olanlar seçilerek aktarım yapılır.

- **İşlem Listesi** sekmesinde dış kaynaktan gelen veri listelenir. Burada verinin seçimi yapılarak aktarım işlemi başlatılır.
- **Dış Kaynaktaki İşlemler** sekmesinde dış kaynaktaki işlemler listelenir.
- **Aktarılan Kayıtlar** sekmesinde N4/T4 sistemine aktarılan kayıtlar listelenir.
- **İşlem Logları** sekmesinde aktarım işlemi esnasında oluşan hata kayıtları listelenir.



32.10.1 Diğer Dış Kaynak Verilerini Al

1.

	Diğer dış kaynak verilerini alın kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.

N4/T4 sistemine başka bir sistemden (PDKS, banka, eticaret vb.) veri aktarılabilir.

ÖN İŞLEMLER

1.**TANIMLAR** modülünde **Yapılandırma Tanımları** menüsü altında **Veri Alma Profili** tanımlanmış olması gerekir.

Profil tanımına göre dışarıdaki sisteme bağlantı sağlanır.

Pencerenin ilk açılışında profil seçilir. Profil tanımındaki bağlantı bilgileri hatalı ise veri alma işlemi yapılamaz!

Profil (1) seçilir ve profildeki dış kaynak verisinin bulunduğu sistem için **kullanıcı adı, şifre, oturum kodu** ve **dosya yolu (2)** bilgisi getirilir.

Test Et Bağlan butonu ile dış verinin alacağı sisteme bağlantı test edilir.

Bağlantı Kes butonu ile bağlantı koparılır.

İlk ve **son tarih** girilir. Dış kaynaktaki veri için tarih aralığı girilir.

Kaynak tablo adı girilir.

İşlem Listele butonuna **(2)** tıklanır.

Pencerenin sağ tarafındaki **İşlem Listesi** sekmesinde işlemler listelenir **(3)**.

Aktarım yapılacak olan işlemler seçilirek aktarım yapılır.

Bunun için butonlar **(4)** kullanılır.

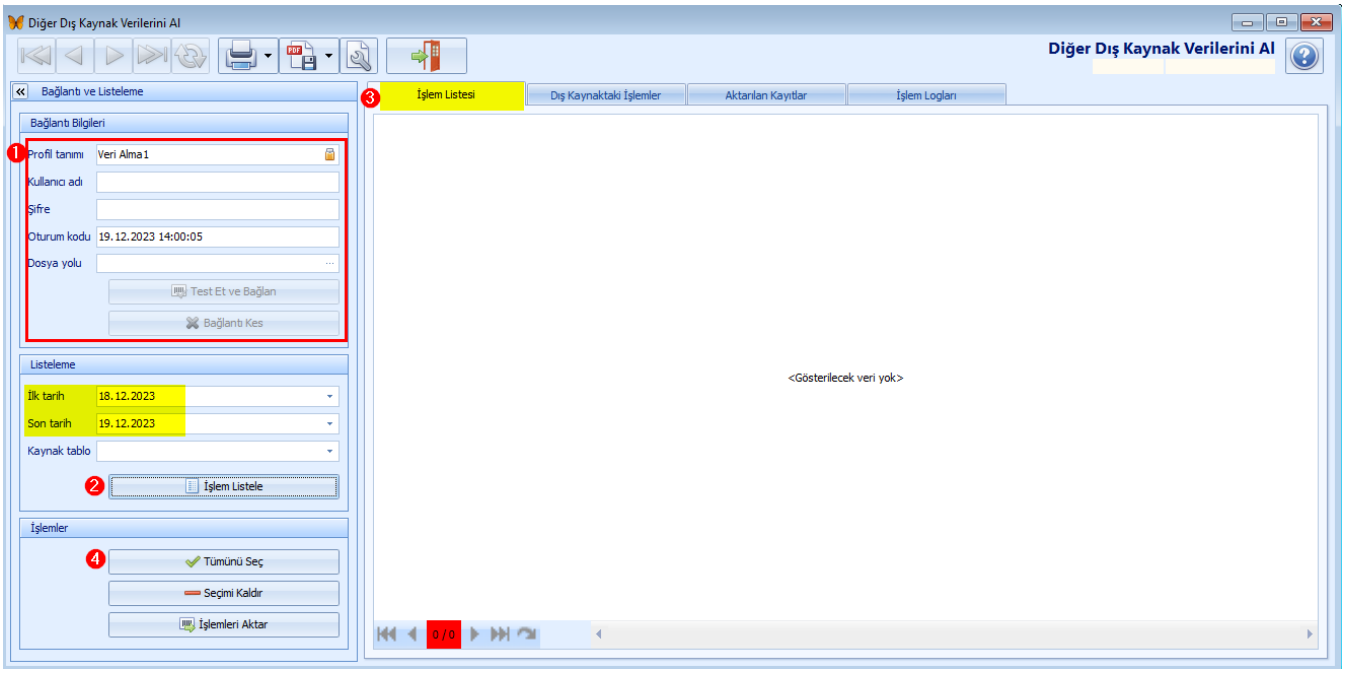
Tümünü Seç butonuna tıklanarak aktarımı yapılacak olan işlemlerin tümü seçilir.

Seçimi Kaldır butonuna tıklanarak kayıtların seçimi kaldırılır.

İşlemleri Aktar butonu ile listelenen İşlemlerden aktarımı yapılacak olanlar seçilerek aktarım yapılır.

İşlem Listesi sekmesinde dış kaynaktan gelen veri listelenir. Burada verinin seçimi yapılarak aktarım işlemi başlatılır.

- **Dış Kaynaktaki İşlemler** sekmesinde dış kaynaktaki işlemler listelenir.
- **Aktarılan Kayıtlar** sekmesinde N4/T4 sistemine aktarılan kayıtlar listelenir.
- **İşlem Logları** sekmesinde aktarım işlemi esnasında oluşan hata kayıtları listelenir.



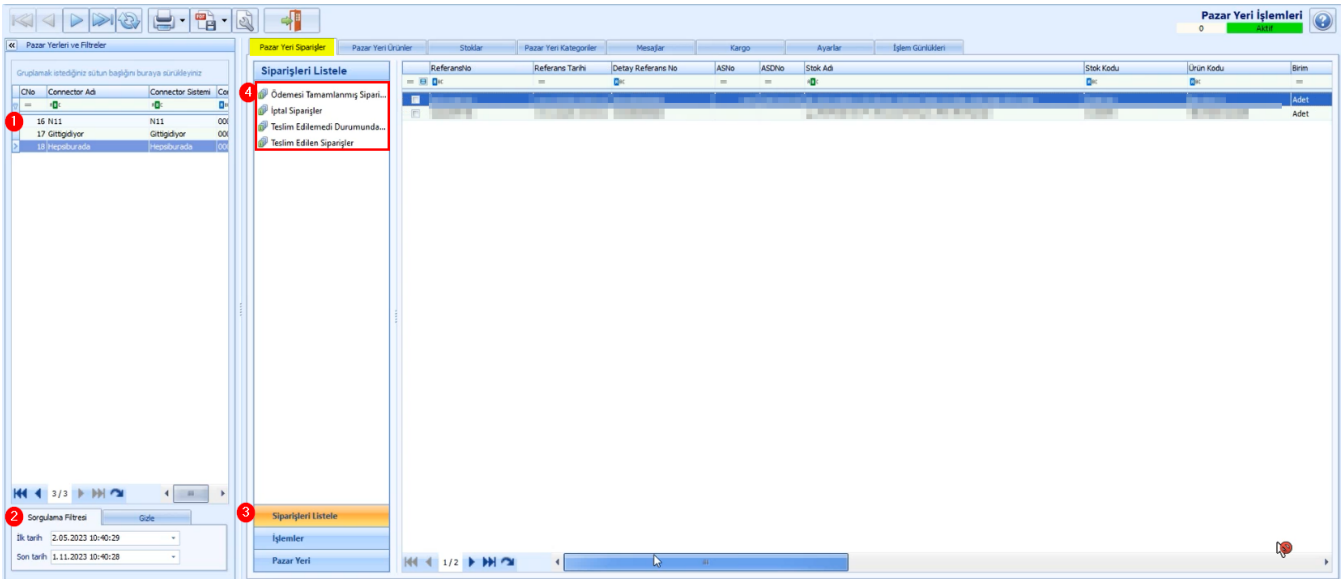
32.10.1 Pazar Yeri Entegrasyonu

2.

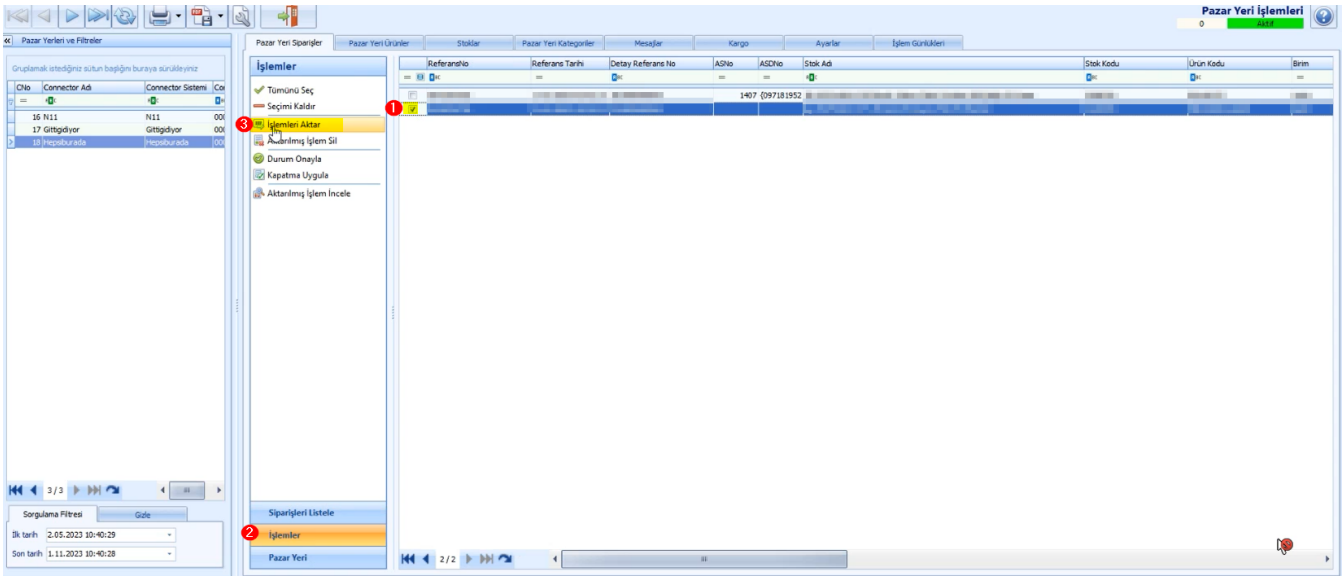
	Pazar yeri entegrasyonunun sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: (Pazar yeri entegrasyon)
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap bölümüne bakabilirsiniz.

Pazar yeri olarak tanımlanan online alışveriş sitesinden kayıtlar çekilerek N4/T4 sisteminde satış yönlü işlem kaydı (alınan sipariş, satış vb.) oluşturulur.

Sol taraftaki pazar yeri seçilip **(1)** tarih aralığı verilerek **(2)** siparişleri listele bölümündeki **(3)** **butonlar** **(4)** tıklanarak siparişler listelenir.

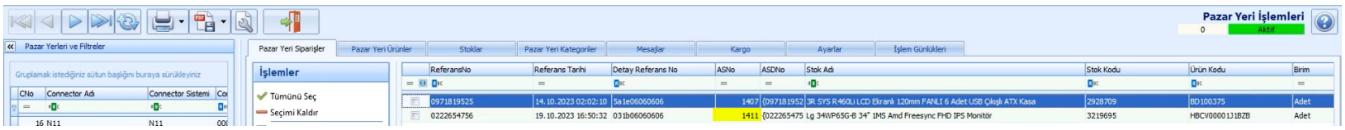


Sipariş seçili **(1)** iken **işlemler** bölümündeki **(2) İşlemleri Aktar (3)** butonuna tıklanır.



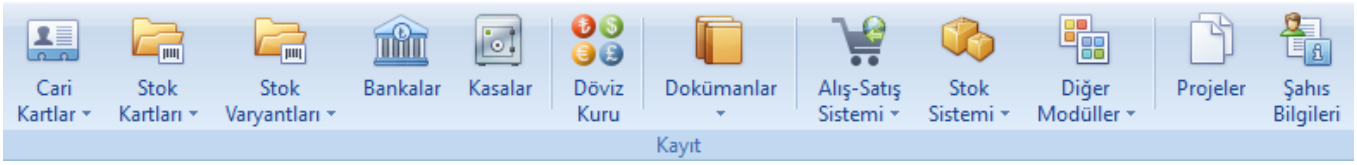
Aktarılan işlemin ASNO sütununda sistem tarafından sipariş no verilir.

Ayrıca **İŞLEMLER > Satış İşlemleri > Satış İşlemleri Listesi** penceresinde **Taslak** durumundaki **ASNo** ile kayıt görülür.



Kayıt

33.Kayıt



Stok, stok varyantları, banka, kasa, döviz kuru, indirim gibi bilgi girişleri **KAYIT** modülündeki pencerelerde yapılır.

- **Cari Kartları**
- **Stok Kartları**
- **Stok Varyantları**
- **Bankalar**
- **Kasalar**
- **Döviz Kuru**
- **Dökümanlar**
- **Alış Satış Sistemi**
- **Stok Sistemi**
- **Diğer Modüller**
- **Projeler**
- **Şahıs Bilgileri**

33.1. Cari Kartları

	Cari kartlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Cari işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Cari işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Cari** bölümüne bakabilirsiniz.

Cari kartları penceresinde yeni cari ve şahıs cari kaydı oluşturulur.Cari kayıtlarına ait bilgilerde değişiklik yapılır.

Cari kartı herhangi bir ticari işlemde kullanılmış ise silinemez.

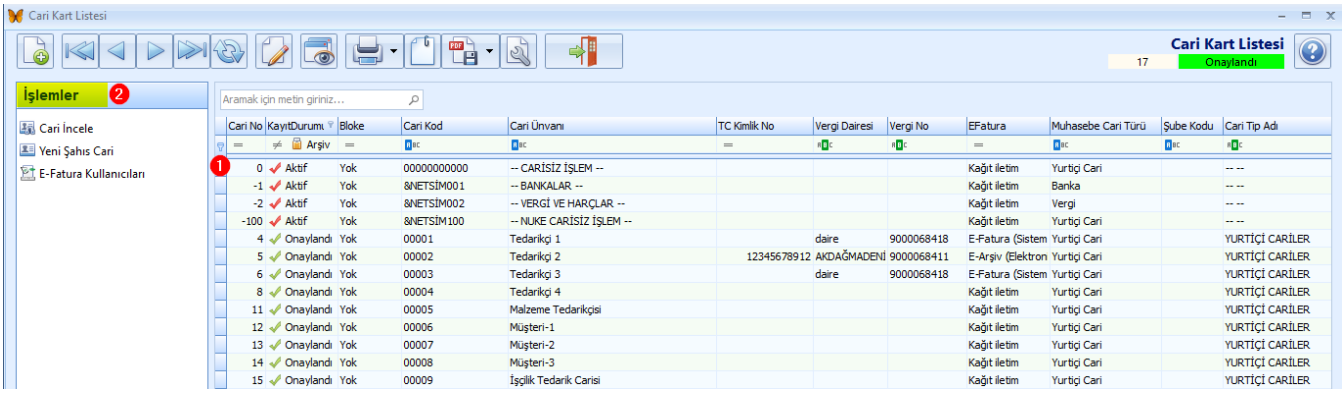
Efatura kullanıcıları listelenir. E-fatura sistemine eklenmiş olan cariler listelenerek ünvan adresleri kontrol edilir.

Cari kartları penceresinde kayıtlar **(1)** listelenir. Pencerenin sol bölümündeki butonlar **(2)** ile işlem yapılır.

Cari İncele butonuna tıklanarak listede seçilen cariye ait kayıt penceresi açılır. Cari kartının sol tarafındaki butonlar kullanılarak **cari kart işlemleri** yapılır.

Yeni Şahıs Cari butonuna tıklanarak yeni **şahıs carisi** kayıt penceresi açılır.

Efatura Kullanıcıları butonuna tıklanarak efatura sistemini kullanım yetkisi verilen **cariler** listelenir.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Yeni kayıt işleminde **cari tipi** seçilerek cari kartı oluşturulur.

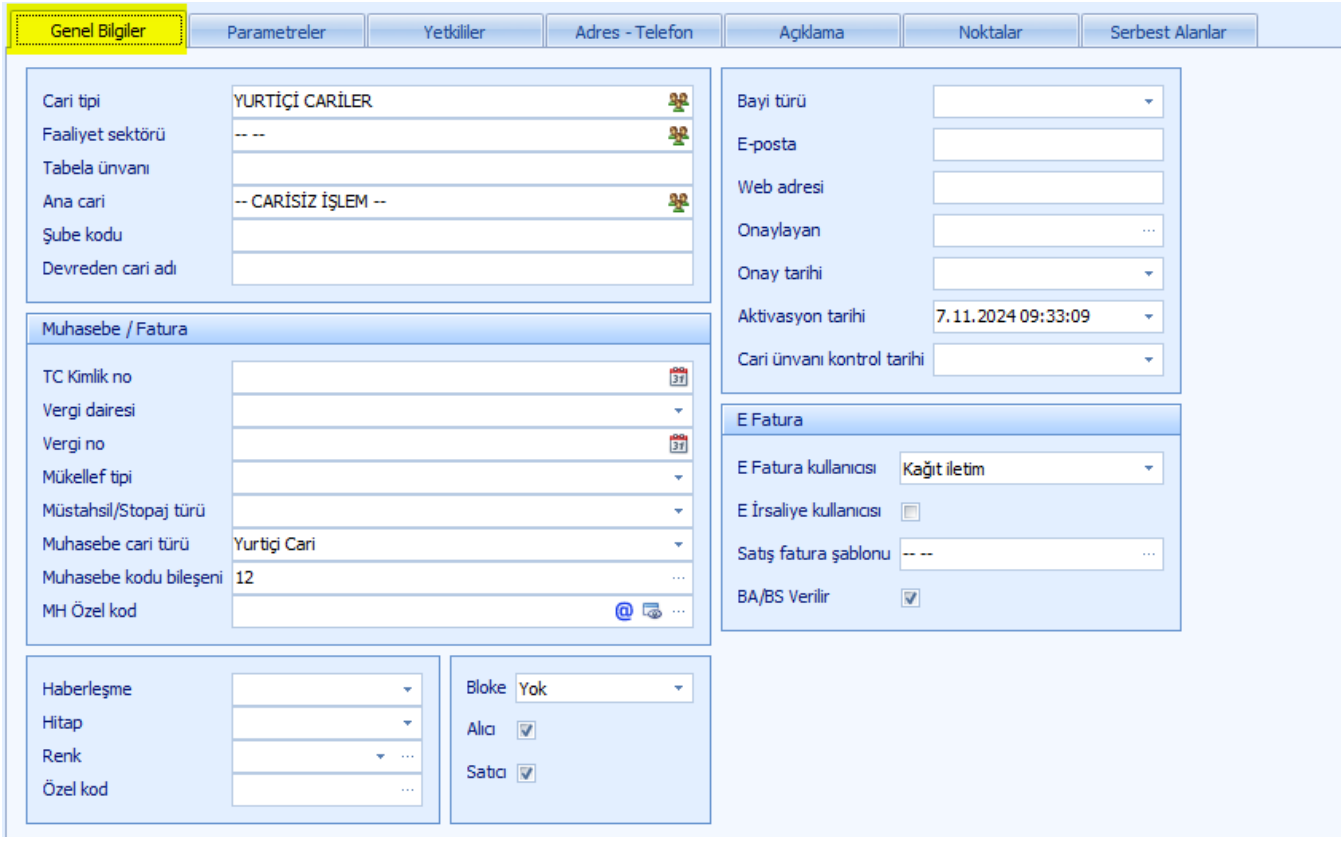
Cari kartı oluşturulmadan önce **cari tiplerinin oluşturulmuş** olması gerekir!

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Cari kod istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise cari adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Cari ünvanı girilir.

Genel Bilgiler



Cari Tipi seçilerek işlem yapıldığı için bu alana bilgi getirilir.

Faaliyet sektörü butonuna tıklanılarak açılan Cari Faaliyet Sektör penceresinde seçilir.

Tabela ünvanı yazılır.

Ana cari butonuna tıklanılarak açılan Cari Kart penceresinde seçilir.

Şube kodu girilir.

Devreden cari adı girilir.

❑ Muhasebe/Fatura

TC Kimlik no, Vergi dairesi, Vergi no, Mükellef tipi, Müstahsil/Stopaj türü, Muhasebe cari türü, Muhasebe kodu bileşeni, MH özel kod alanlarına bilgi girilir.

Haberleşme ve **Hitap** alanlarına bilgi girilir.

Renk alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Bloke alanında carinin hangi işlemlerden bloke olacağı seçilir. Örneğin Alış İşlemleri seçilir ise **İŞLEMLER** modülü altındaki **Alış İşlemleri** menüsündeki pencerelerde bu cari kartına ait işlem yapılamaz.

Alıcı kutucuğu işaretlenerek alıcı olarak tanımlanır.

Satıcı kutucuğu işaretlenerek satıcı olarak tanımlanır.

Bayi türü seçilir.

Eposta ve **Web adresi** girilir.

Onaylayan alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** penceresinde tanımlanıp işe başlamış olan personel seçilir.

Onay tarihi ve **Cari ünvan kontrol tarihi** girilir.

Aktivasyon tarihi otomatik olarak sistem tarafından verilir.

❑ **Efatura**

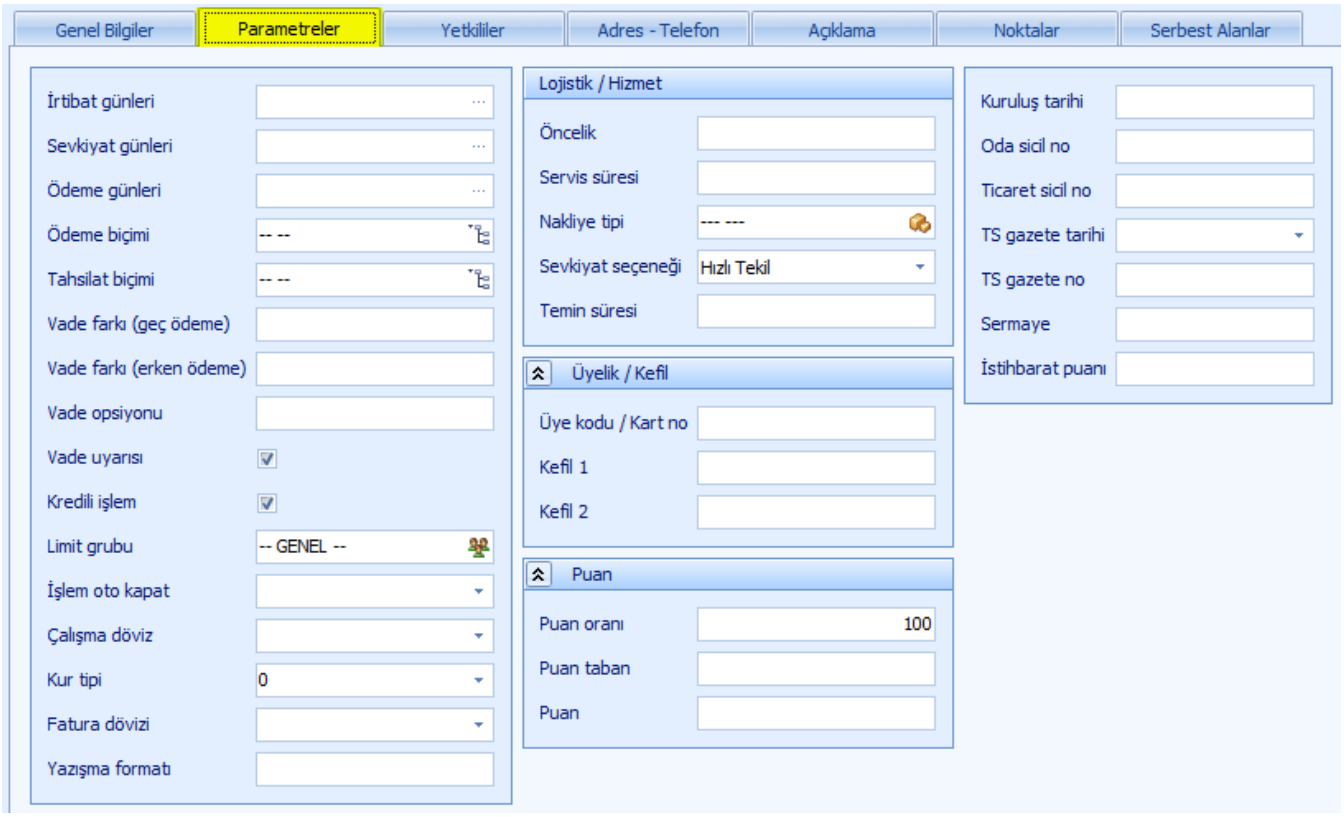
Efatura kullanıcısı tipi menüden seçilir. Burada *E-Fatura (Sistem tanımlı)* seçilir ise cari kaydı **Efatura Kullanıcıları** penceresinde listelenir.

Eirsaliye kullanıcısı kutucuğu işaretlenerek sisteme carinin e-irsaliye kullanıcısı olacağı tanımlanır.

Satış fatura şablonu menüden seçilir. **TANIMLAR** modülündeki **Firma Tanımları** menüsündeki **Elektronik Fatura Şablonları** penceresinde tanımlanmış ve **Onaylandı** durumuna getirilmiş olan şablonlar seçilir.

BA/BS Verilir kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır. Kutucuk işaretlenir ise carisi olan firma, belirlenen limit üzerindeki alış ve satış faturalarını Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirir.

Parametreler



İrtibat günleri, sevkiyat günleri ve **ödeme günleri** elle girilir ya da **..** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan işlem zamanı editörü penceresinde dinamik (örn. her ayın ilk pazartesi vb.) olarak tanımlanır. İşlem zamanı editörünün kullanımı için **tıklayınız**.

Ödeme biçimi butonuna tıklanılarak açılan **Ödeme Kartı** penceresinde seçilir.

Tahsilat biçimi butonuna tıklanılarak açılan **Ödeme Kartı** penceresinde seçilir.

Vade farkı (geç ödeme), Vade farkı (erken ödeme), Vade opsiyonu alanlarına gün olarak vade bilgisi girilir.

Vade uyarısı ve **Kredili işlem** işaretlenerek işlemler aktif edilir.

Limit grubu butonuna tıklanılarak açılan **Cari Limit Grup** penceresinde seçilir. Carinin borçlanma ya da alacaklanma ile ilgili limit ve riski belirtilmiş olur.

İşlem oto kapat menüden seçilir. Cari tipine bağlı seçilmiş oto kapatma tipi var ise cari kartında da bu ayar geçerli olur. Cari karta uygulanacak olan alış/satış işleminin kapatma şekli belirtilir. Bu ayar aynı zaman **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde de yapılabilmektedir. Cariye ait alış ya da satış işleminin bakiyesinin sıfırlanması sonunda işlemin kapatılmasının nasıl yapılacağı belirtilir. *Kapatma yapılmayacak* seçilir ise otomatik kapatma yapılmaz.*Vade sıralı aynı dövizli kapat* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve de döviz tipine sistem bakarak sıradaki vade tarihli ve aynı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır. *Vade sıralı farklı dövizli kapat* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve de döviz tipine sistem bakarak sıradaki vade tarihli ve farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır. *Vade uyumlu aynı dövizli kapat* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine ve döviz tipine sistem bakarak aynı tarihli ve de aynı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.*Vade uyumlu farklı dövizli kapat* seçilir ise tarihe ve döviz tipine sistem bakarak aynı tarihli ve de farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır. *Vade sıralı farklı dövizli 4 aşamalı* seçilir ise alış satış işlemindeki vade tarihine göre sıradaki vade tarihli ve farklı dövizdeki ödeme/tahsilat ile alış/satış işlemini kapatır.

Çalışma dövizi seçilir. Döviz bilgisinin **Döviz** tanım penceresinde tanımlanmış ve de **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.

Kur tipi seçilir. Kur tipinin **Kur Tipi** tanım penceresinde tanımlanmış ve de **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.

Fatura dövizi seçilir. Döviz bilgisinin **Döviz** tanım penceresinde tanımlanmış ve de **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.

Yazışma formatı alanında bilgi girilir.

❑Lojistik / Hizmet

Öncelik ve **Servis süresi** alanlarına bilgi girilir.

Nakliye tipi butonuna tıklanılarak açılan **Nakliye Tipi** penceresinde seçilir.

Sevkiyat seçeneği menüden seçilir.

Temin süresi girilir.

❑Üyelik / Kefil

Üye kodu / Kart no, Kefil 1, Kefil 2 alanlarına bilgi girilir.

❑Puan

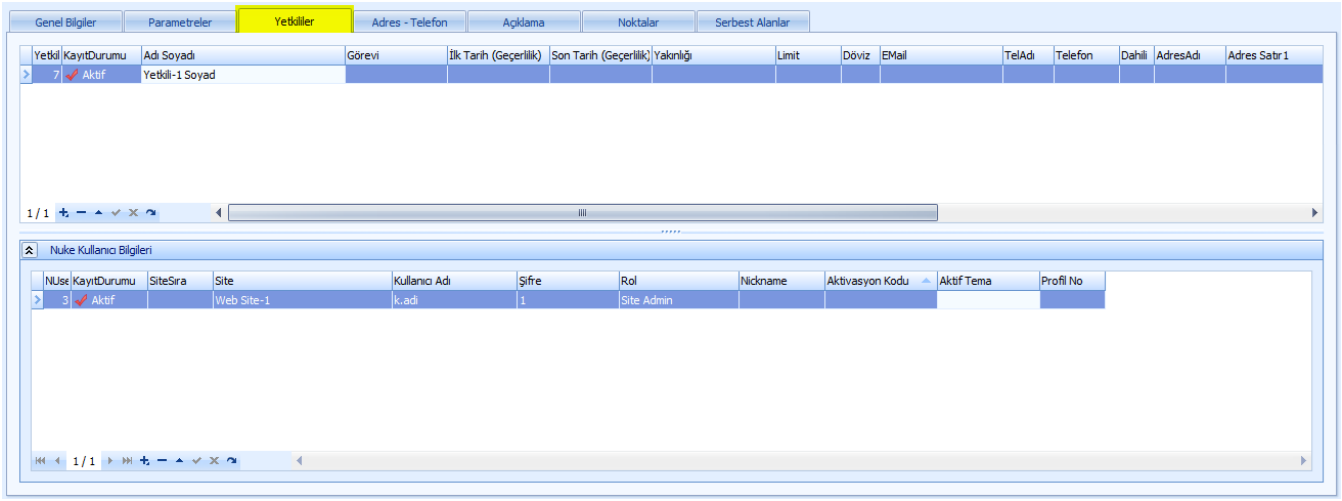
Puan oranı, Puan taban ve **Puan** alanlarına bilgi girilir.

Kuruluş tarihi, Oda sicil no, Ticaret sicil no, TS gazete tarihi, TS gazete no, Sermaye, İstihbarat no alanlarına bilgi girilir.

TS:Ticaret stil

Yetkililer

Cari kartı açılan firmadaki yetkili kişileri tanımlanır. + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında yeni kayıt (+), kayıt silme (−), kayıt onaylama (✓), kayıt iptal (✕) işlemleri yapılır.



Üst bölümde **Adı Soyadı** zorunlu olarak girilir.

Yetkiliye ait **Görevi, Email, Telefon, Adres bilgisi** diğer alanlara bilgi girilir.

Alt bölümde **Nuke kullanıcı bilgileri** girilir.

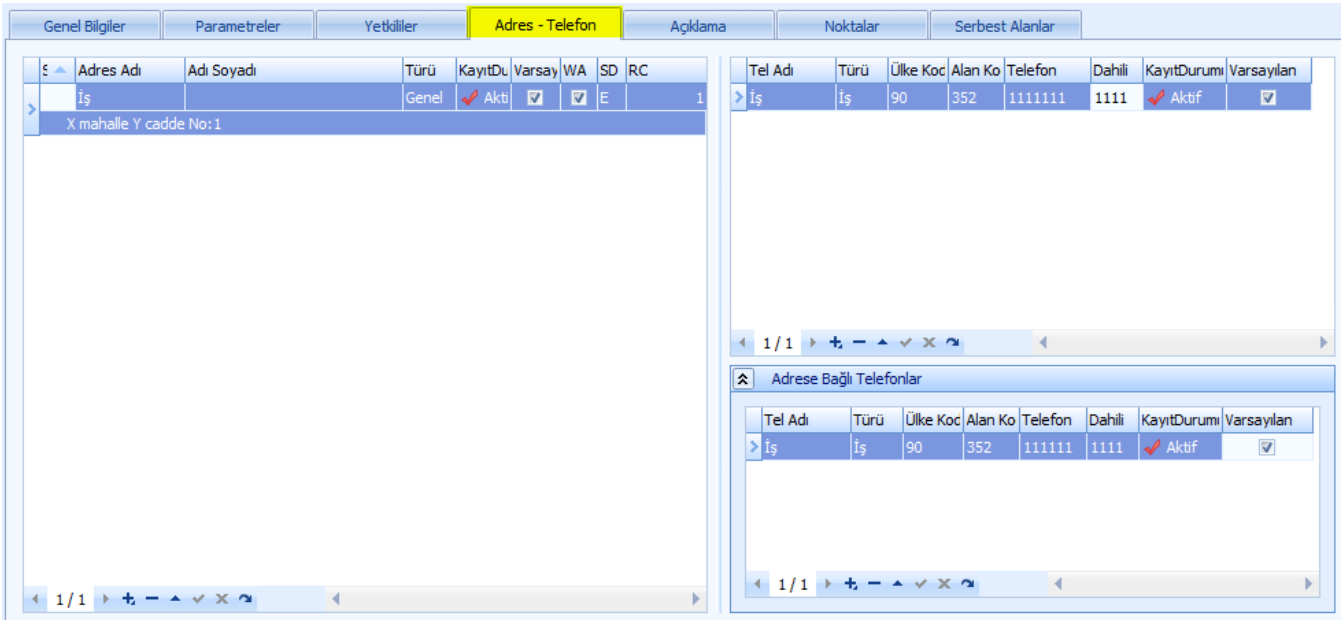
Site alanında butonuna tıklanılarak açılan **Netsim Nuke Site** penceresinde seçilir.

Kullanıcı adı, şifre, rol zorunlu olarak girilir.

Adres-Telefon

Adres ve telefon bilgisi girilir.

+ − ✓ ✕ butonları ile satır bazında yeni kayıt (+), kayıt silme (−), kayıt onaylama (✓), kayıt iptal (✕) işlemleri yapılır.



Açıklama sekmesinde açıklama girilir.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı + − ✓ ✕ (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir !

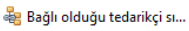
Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.1.1. Cari Kart İşlemleri

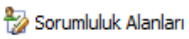
Cari kart penceresinin sol bölümündeki işlemler bölümündeki butonlara tıklanarak cari ile ilgili çeşitli bilgiler girilir.

İşlem butonuna tıklandığında açılan pencerenin alt tarafındaki + − ✓ ✕ butonları ile satır bazında yeni kayıt (+), kayıt silme (−), kayıt onaylama (✓), kayıt iptal (✕) işlemleri yapılır.
Her bir işlem butonu ile ilgili bilgi aşağıda verilmiştir.

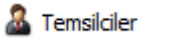
Banka hesap bilgileri	Cariye ait banka hesap bilgileri girilir.
Uyarı Mesajları	**Uyarı sınıfı** kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.
İndirimler	**İndirim** kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.
Limitler	**Cari limit grubu** kayıtlarından carinin borçlanma/ alacaklanma limit bilgi girişi yapılır.
Bakiye tipleri	**Bakiye tipleri** kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.
Grup Bilgileri	**Grup** kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.
Cari stok bilgileri	Cariye tanımlanmış olan stok kayıtları gösterilir ya da yeni stoklar eklenir.
İşlem Oranları	**Ödeme kart** kaydına ait cari işlem oranları girilir.
Araç filosu	Araç plakası girişi yapılır.
Bağlı olduğu tipler	Bağlı olduğu **cari tipleri** kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.
Bağlı olduğu sektörler	Bağlı olduğu **faaliyet sektöleri** kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.



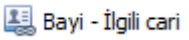
Tedarikçi olan cariler için **tedarikçi sınıf** kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.



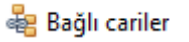
Sorumluluk alanları kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.



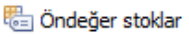
Firma personeli kayıtlarından seçilerek cari ile ilgilenen kişinin bilgi girişi yapılır.



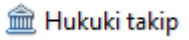
Cari kayıtlarından ilgi bayi carisi seçilerek bilgi girişi yapılır.



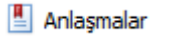
Bağlı cariler listelenir.



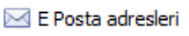
Stok kartları kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.



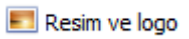
Hukuki cari kayıtlarında ilgili hukuk firması seçilerek yasal süreç ile ilgili bilgi girişi yapılır.



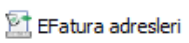
Cari anlaşmalar kayıtlarından seçilerek bilgi girişi yapılır.



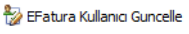
Eposta adresleri girilir.



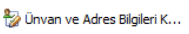
Resim ve logo eklenir.



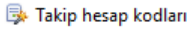
Efatura adresleri gösterilir.Efatura sistemindeki (GİB vb.) adres kaydı listelenir.



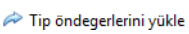
Efatura kullanıcı bilgisi güncellenir. Efatura sisteminden bilgi alınır.



Kullanıcı bilgileri kontrol edilir.



Firma dönemine tanımlı olan takip hesabı planındaki kod bilgisi gösterilir.



Cari tipindeki bilgiler karta aktarılır.

33.1.1.1. Banka Hesap Bilgileri

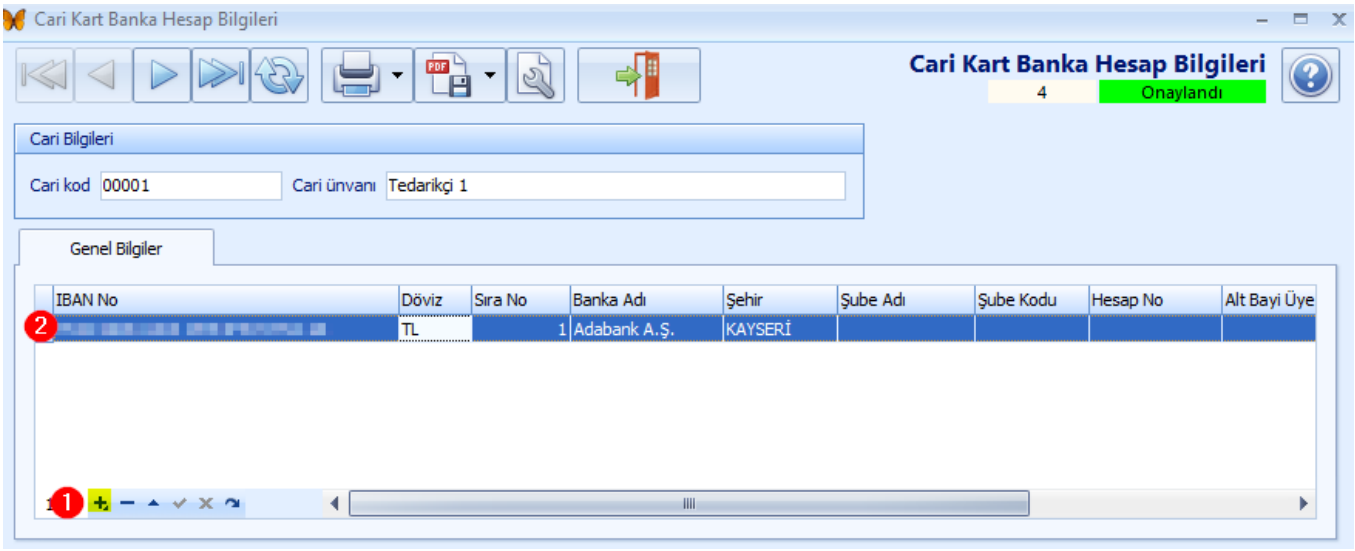
Cariye ait banka hesap bilgileri girilir.

Burada yeni banka hesap girişinin yapılabilmesi için cari kart kaydının durumunun **Giriş** olması gerekir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur.

IBAN No zorunlu olarak doğru formatta girilir.

Sistemde bu cariye ait yapılan TL işlemlerinde burada tanımlı olan banka bilgisi kullanılacaktır.



33.1.1.2. Uyarı Mesajları

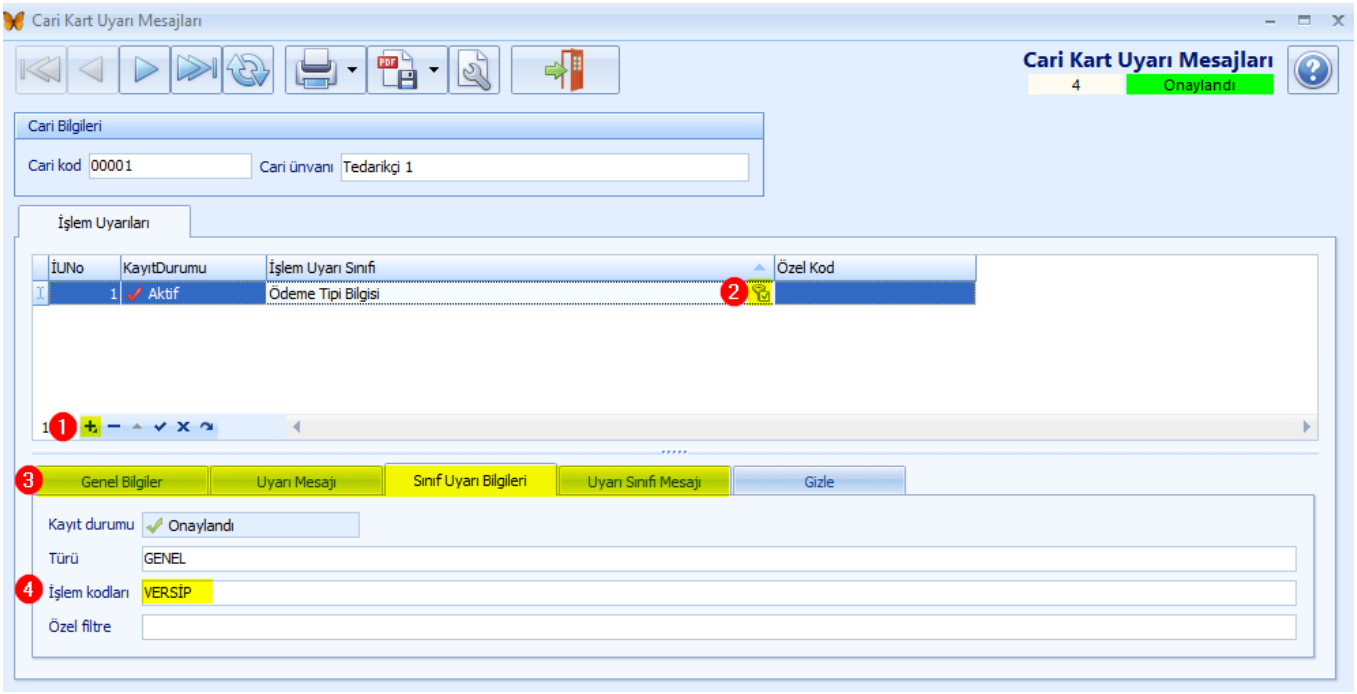
Bazı işlemlerde cari kaydı kullanılırken kullanıcıların karşısına cari ile ilgili uyarı mesajı çıkması için tanım yapılır.

Burada yeni uyarı mesajı girişinin yapılabilmesi için cari kart kaydının durumunun **Giriş** olması gerekir.

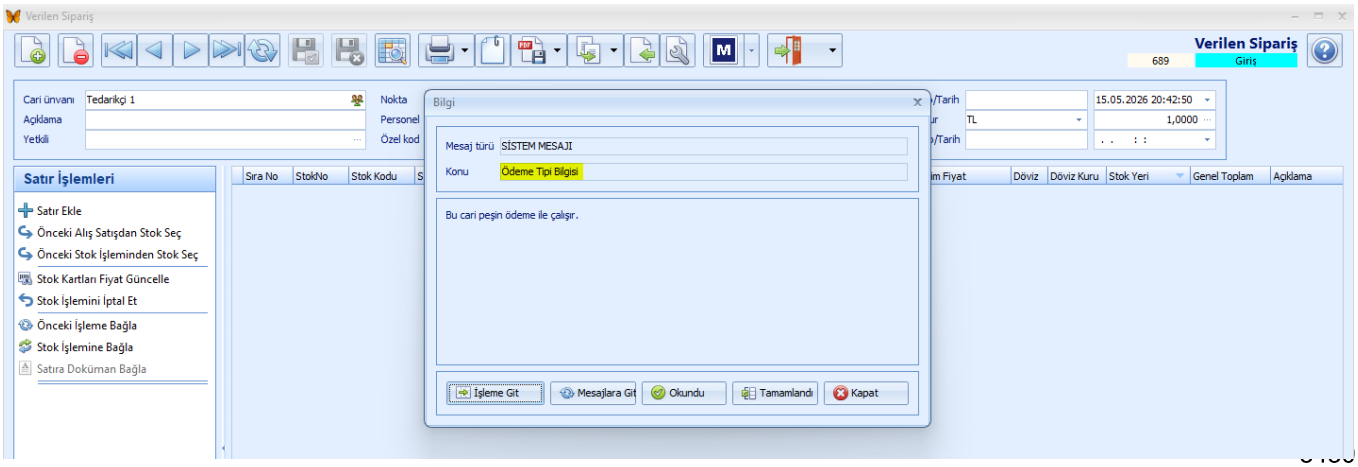
butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **İşlem uyarı sınıfı** alanındaki butona **(2)** tıklanarak açılan pencerede **uyarı sınıfı** kaydı seçilir.

Uyarı ile ilgili bilgi pencerenin alt tarafındaki **(3)** sekmelerde görülür.

Örneğin aşağıdaki görselde seçilen uyarı sınıfının işlem kodu *VERSİP* **(4)** olduğu için verilen sipariş işleminde *Tedarikçi 1* seçildiğinde uyarı mesajı kullanıcıların karşısına çıkarılacaktır.



Aşağıdaki görselde verilen sipariş penceresinde *Tedarikçi 1* carisi seçildiği zaman çıkan sistem mesajı görülmektedir.



33.1.1.3. İndirimler

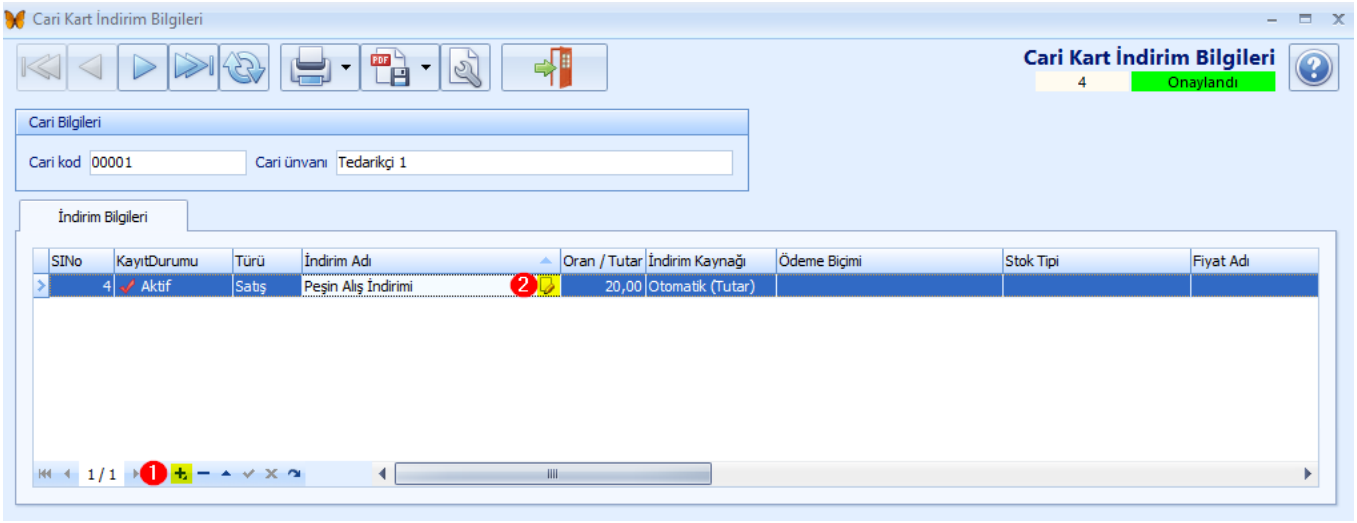
Cariye ait indirim tanımlanır.

Burada yeni indirim girişinin yapılabilmesi için cari kart kaydının durumunun **Giriş** olması gerekir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona **(2)** tıklanarak açılan pencerede indirim kaydı seçilir.

Türü, Oran/Tutar, İndirim Kaynağı, Ödeme Biçimi vb. alanlarına sistem tarafından bilgi getirilir.

Sistemde bu cariye ait belirtilen türdeki işlemlerde tanımlanan oranda ve şekilde indirim uygulayacaktır.



33.1.1.4. Limitler

Cariye ait borç ya da alacak limit tanımlanır.

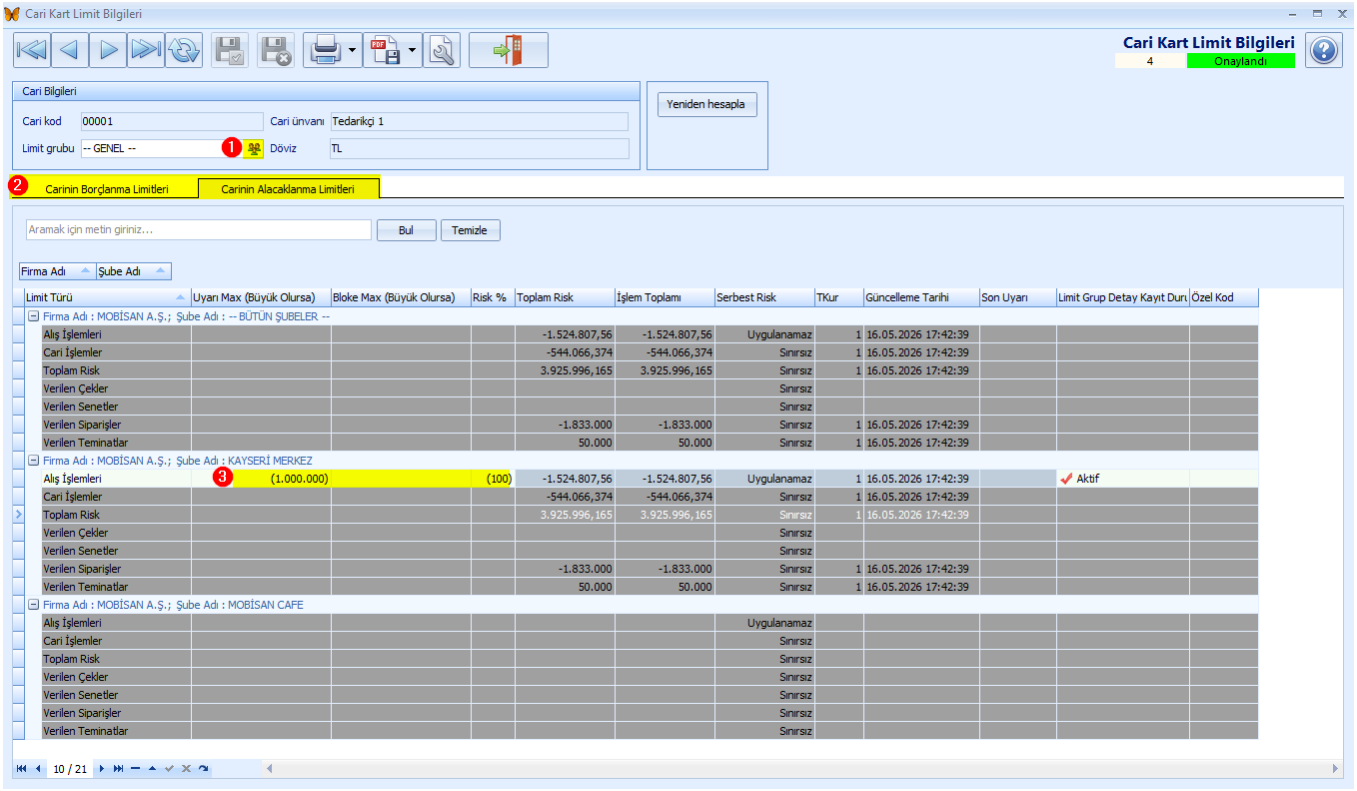
Bu işlem için cari kart kaydının durumunun **Giriş** olması gerekir.

Limit grubu alanındaki butona **(1)** tıklanarak açılan pencerede cari limit grubu kaydı seçilir.

Carinin borçlanma ve alacaklanma limitleri sekmelerinde **(2)** limit grubundan gelen bilgi **(3)** gösterilir.

Cariye belirtilen işleme ait tutarsal limitte uyarı mesajı sistem tarafından gösterilir.

Örneğin aşağıdaki görselde alış işlemleri için 1.000.000 tutarsal değerini aşması durumunda sistem uyarı mesajını gösterir.



33.1.1.5. Bakiye Tipleri

Carinin borç ve alacak takibinin yapılarak cari bakiyesine limit ve bloke tanımlanması işlemleri yapılır.

Cari bakiye tip işlemlerine ait soru-cevap işlemlerinin anlatıldığı soru-cevap bölümüne erişim için tıklayınız.

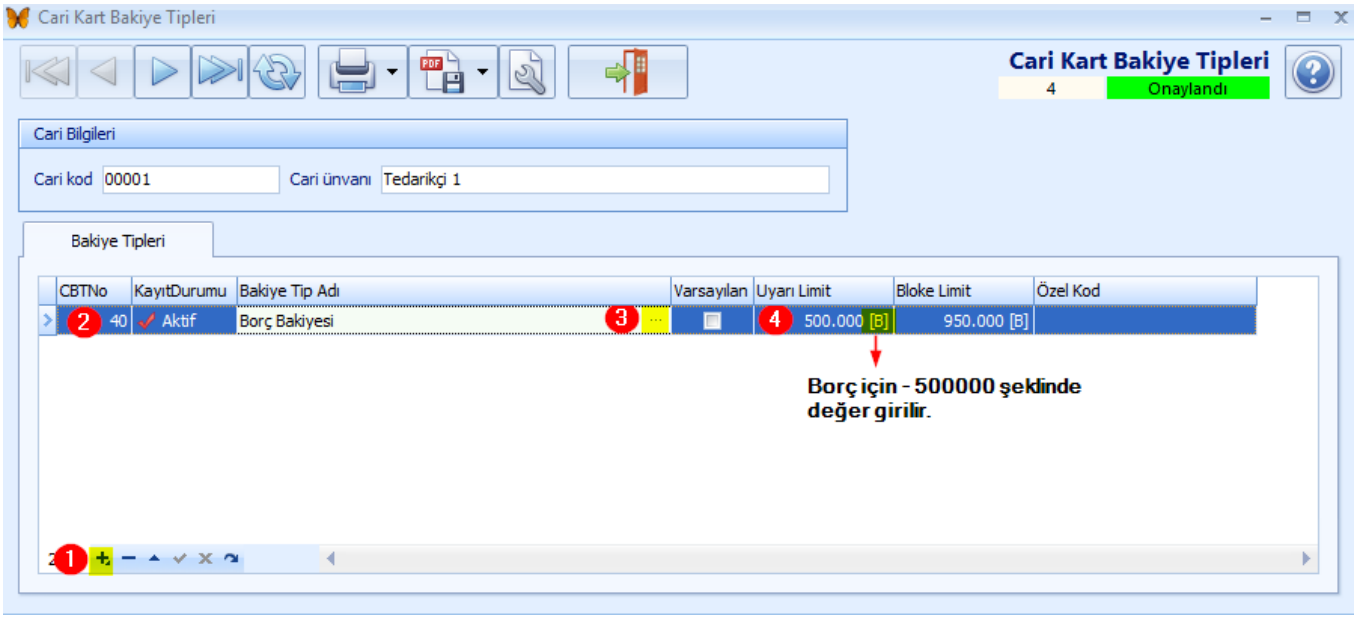
Burada yeni bakiye tip girişinin yapılabilmesi için cari kart kaydının durumunun **Giriş** olması gerekir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur. Butona **(3)** tıklanarak açılan pencerede bakiye tip kaydı seçilir. Uyarı limit için borç ya da alacak girilebilir.

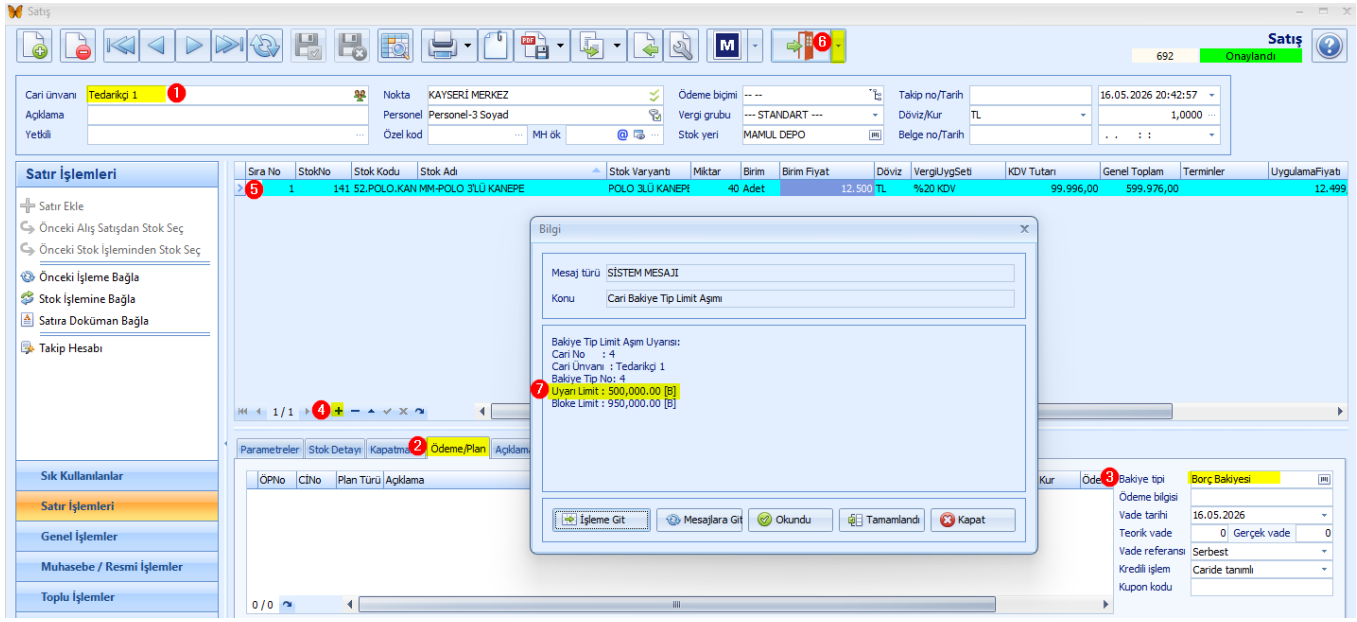
Borç için negatif değer "-" ile tutar girilir. Sistem [B] ile borç kaydı olduğunu gösterir.

Alacak için pozitif değer olarak işaretsiz tutar girilir. Sistem [A] ile alacak kaydı olduğunu gösterir.

Carinin borçlanması için uyarı ve bloke limiti girilir.



Aşağıdaki görselde satış işleminde cari **(1)** seçilip **Ödeme/Plan** sekmesinde **(2) Bakiye tipi** alanında **(3)** *Borç Bakiyesi* seçilerek artı butonuna **(4)** tıklanıp satırda stok seçilerek miktar, birim vb. bilgiler **(5)** girildikten sonra kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılınca sistem uyarı limiti aşıldığı için mesaj **(7)** gösterir.

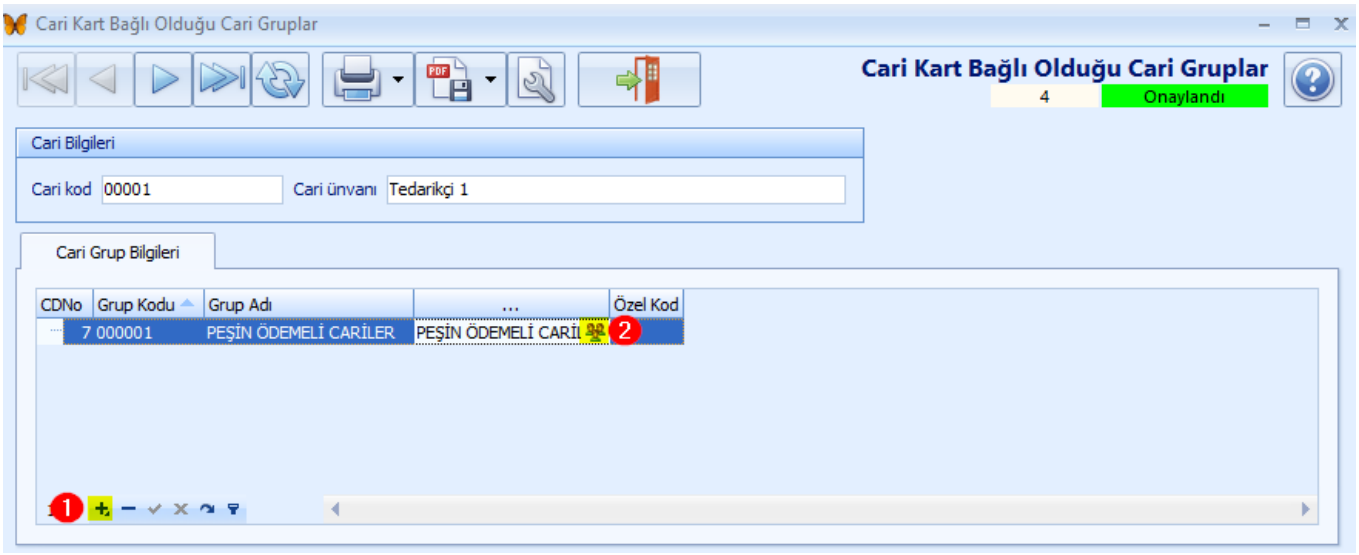

Satış
Onaylandı
Cari ünvanı
Tedarikçi 1
Açıklama
Yetkili
Nokta
KAYSERİ MERKEZ
Personel
Personel-3 Soyad
Özel kod
Ödeme biçimi
Vergi grubu
--- STANDART ---
Stok yeri
MAMUL DEPO
Takip no/Tarih
Döviz/Kur
TL
Belge no/Tarih
16.05.2026 20:42:57
1,0000
Satır İşlemleri
Satır Ekle
Önceki Alış Satışdan Stok Seç
Önceki Stok İşleminden Stok Seç
Önceki İşleme Bağla
Stok İşlemine Bağla
Satıra Doküman Bağla
Takip Hesabı
Sıra No
StokNo
Stok Kodu
Stok Adı
Stok Varyantı
Miktar
Birim
Birim Fiyat
Döviz
VergiUygSeti
KDV Tutarı
Genel Toplam
Terminler
UygulamaFiyatı
1
141
52.POLO.KAN
MM-POLO 3'LÜ KANEPE
POLO 3LÜ KANEPE
40
Adet
12.500
TL
%20 KDV
99.996,00
599.976,00
12.499
Bilgi
Mesaj türü
SİSTEM MESAJI
Konu
Cari Bakiye Tip Limit Aşımı
Bakiye Tip Limit Aşım Uyarısı:
Cari No : 4
Cari Ünvanı : Tedarikçi 1
Bakiye Tip No: 4
Uyarı Limit : 500,000.00 [B]
Bloke Limit : 950,000.00 [B]
İşleme Git
Mesajlara Git
Okundu
Tamamlandı
Kapat
Parametreler
Stok Detayı
Kapatma
Ödeme/Plan
Açıklama
ÖPNo
CİNo
Plan Türü
Açıklama
Bakiye tipi
Borç Bakiyesi
Ödeme bilgisi
Vade tarihi
16.05.2026
Teorik vade
Gerçek vade
Vade referansı
Serbest
Kredili işlem
Caride tanımlı
Kupon kodu
Sık Kullanılanlar
Satır İşlemleri
Genel İşlemler
Muhasebe / Resmi İşlemler
Toplu İşlemler

33.1.1.6. Grup Bilgileri

Cariye ait grup bilgisi girilir.

Burada yeni grup girişinin yapılabilmesi için cari kart kaydının durumunun **Giriş** olması gerekir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona **(2)** tıklanarak açılan pencerede grup kaydı seçilir.

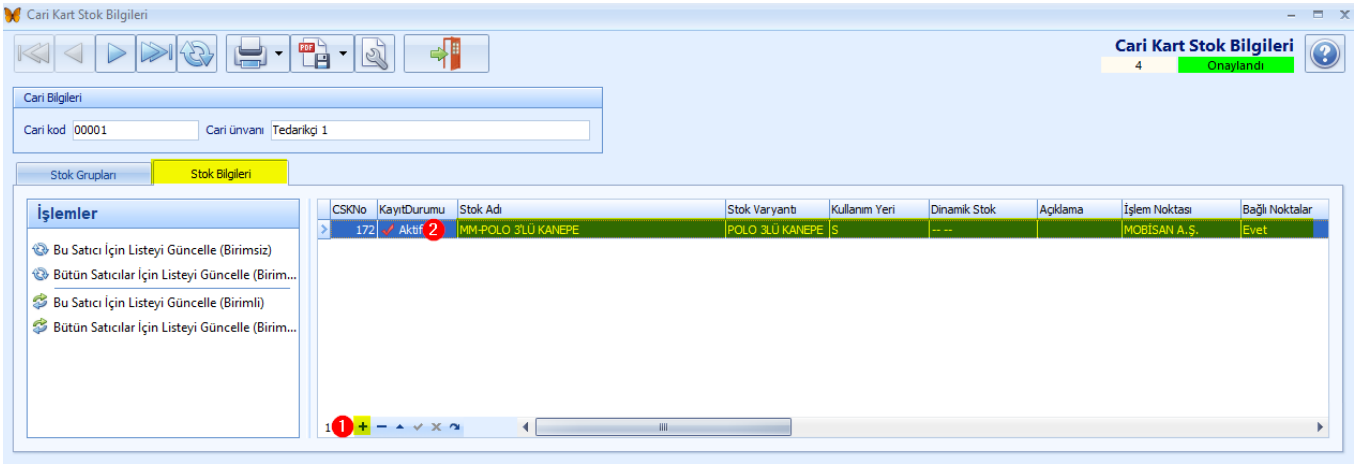


33.1.1.7. Cari Stok Bilgileri

Cariye ait stok bilgisi girilir. Edönüşüm işlemleri kapsamında faturaya cari ile ilişkili stok adı ve stok kodu aktarımı için yapılan ayar için **tıklayınız**.

Burada yeni stok girişinin yapılabilmesi için cari kart kaydının durumunun **Giriş** olması gerekir.

Stok Bilgileri sekmesinde butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur. Satırda stok adı, varyant, kullanım yeri, işlem noktası, bağlı noktalar vb. özellikler girilir.

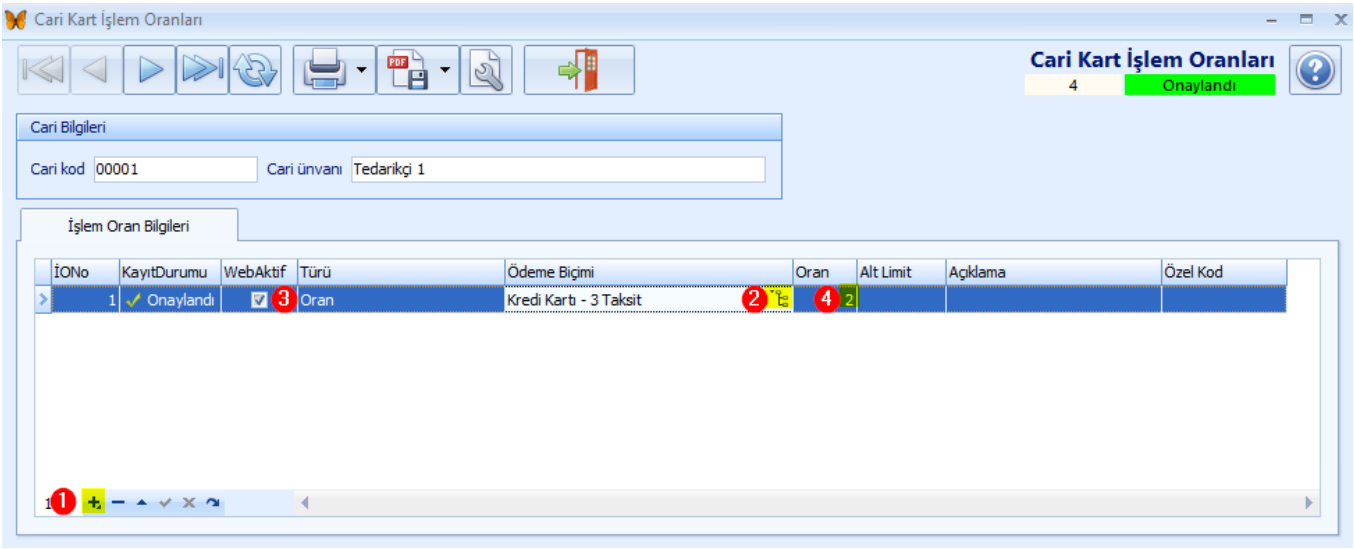


33.1.1.8. İşlem Oranları

Cariye ait ödeme biçimine göre işlem oranı girilir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede ödeme kart kaydı seçilir.

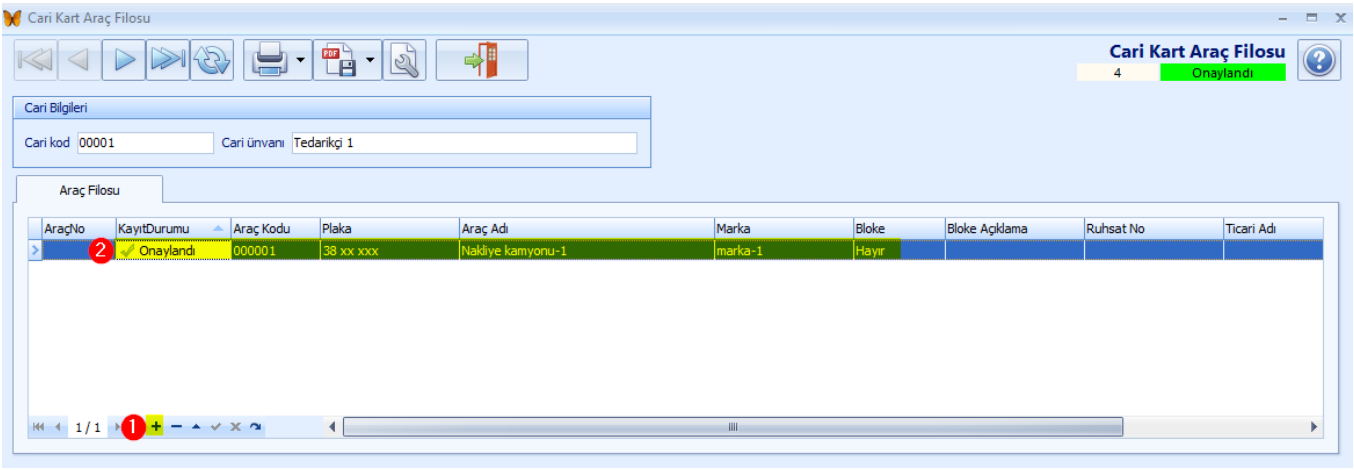
Türü alanında *Oran* ve **Oran** alanında sayısal değer girilir.



33.1.1.9. Araç Filosu

Cariye ait araç filosu tanımlanır.

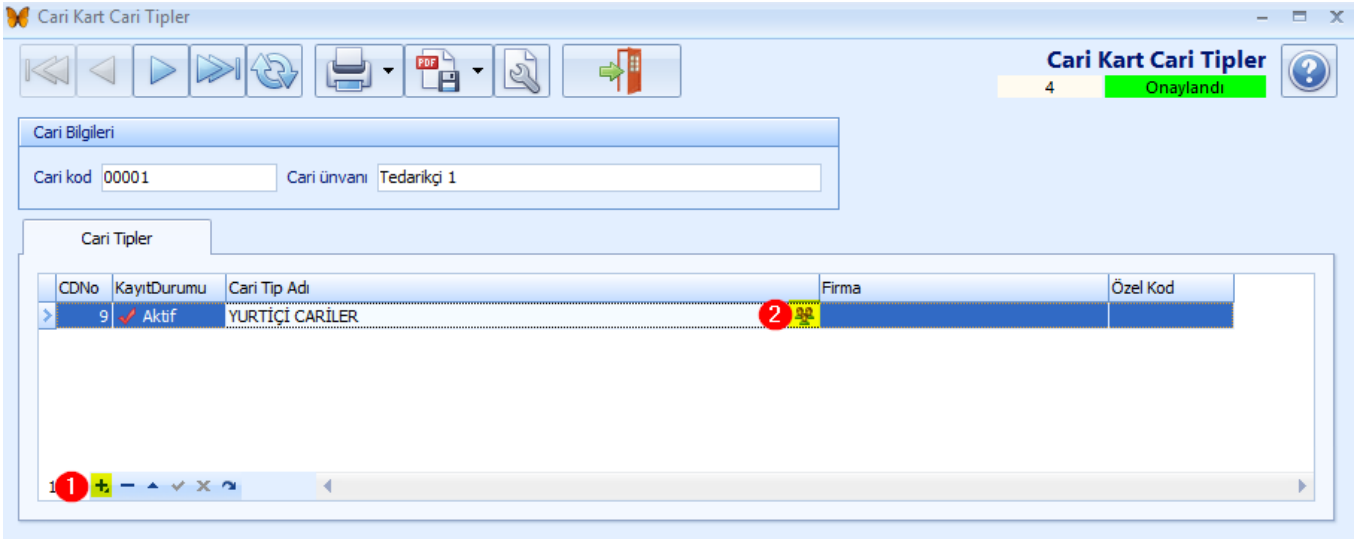
butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturularak plaka, araç adı, marka, ruhsat no vb. bilgiler girilir.



33.1.1.10Bağlı Olduğu Tipler

Cariye ait cari tipi tanımlanır.

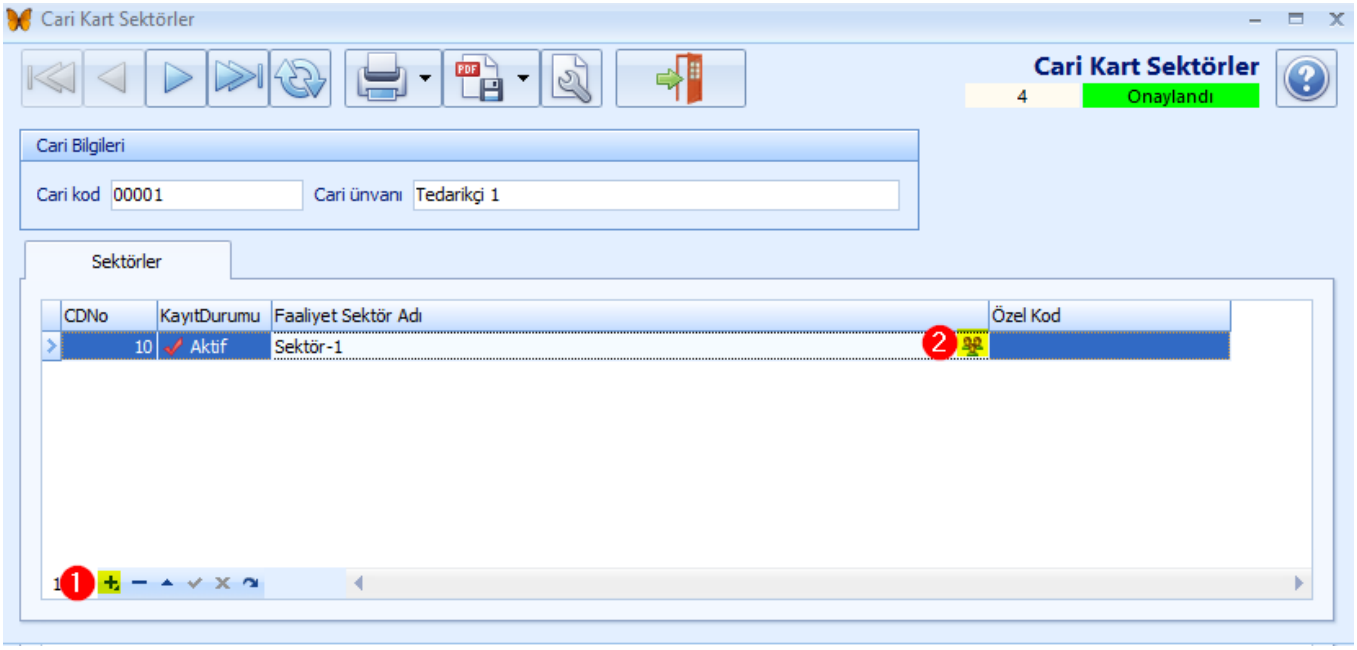
butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede cari tip kaydı seçilir.



33.1.1.11 Bağlı Olduğu Sektörler

Cariye ait cari tipi tanımlanır.

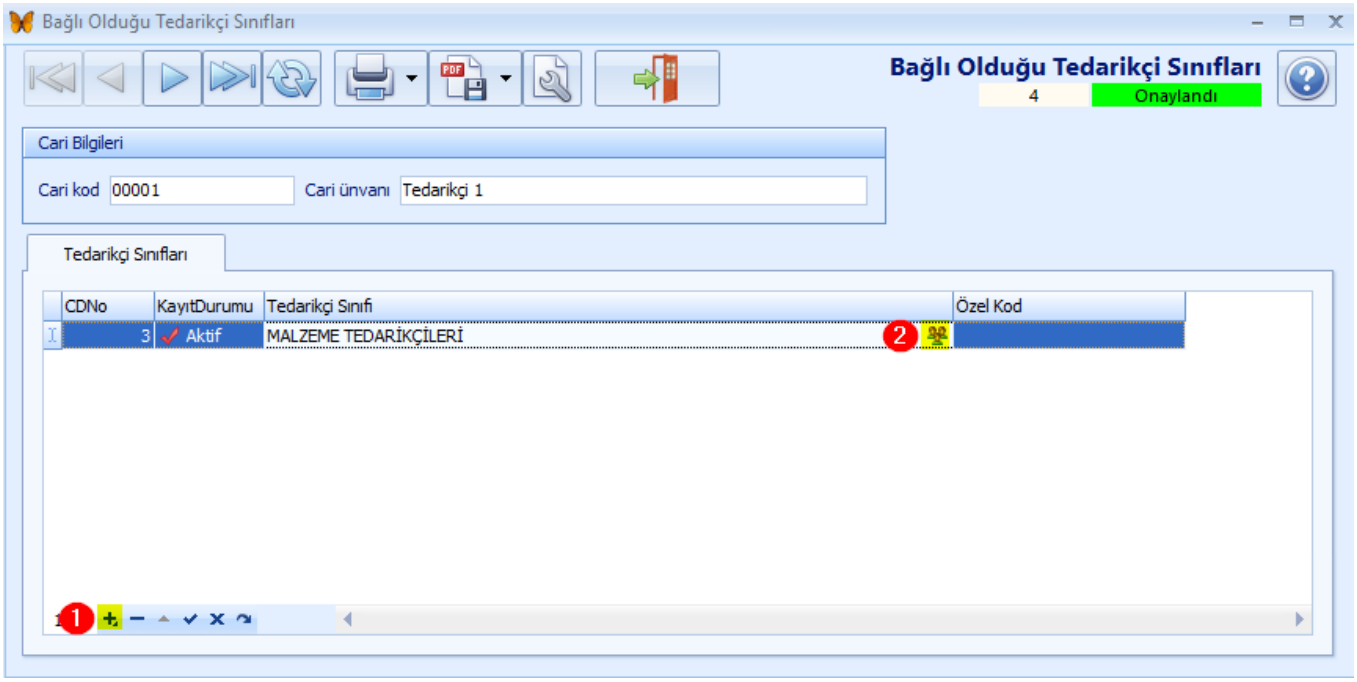
butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede sektör kaydı seçilir.



33.1.1.12 Bağlı Olduğu Tedarikçi Sınıfları

Cariye ait tedarikçi sınıfı tanımlanır.

butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak (2) açılan pencerede sınıf kaydı seçilir.

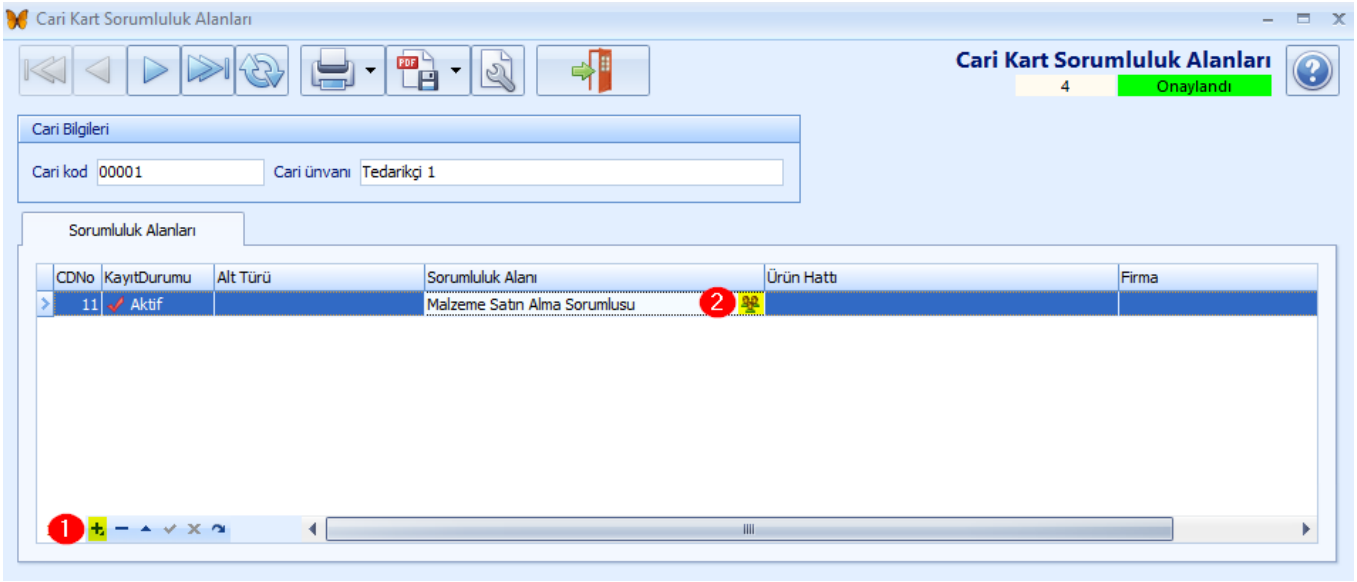


33.1.1.13Sorumluluk Alanları

Cari sorumlusu eklenir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede sorumluluk alan kaydı seçilir.

Alt türü, ürün hattı, firma alanlarına bilgi girilir.

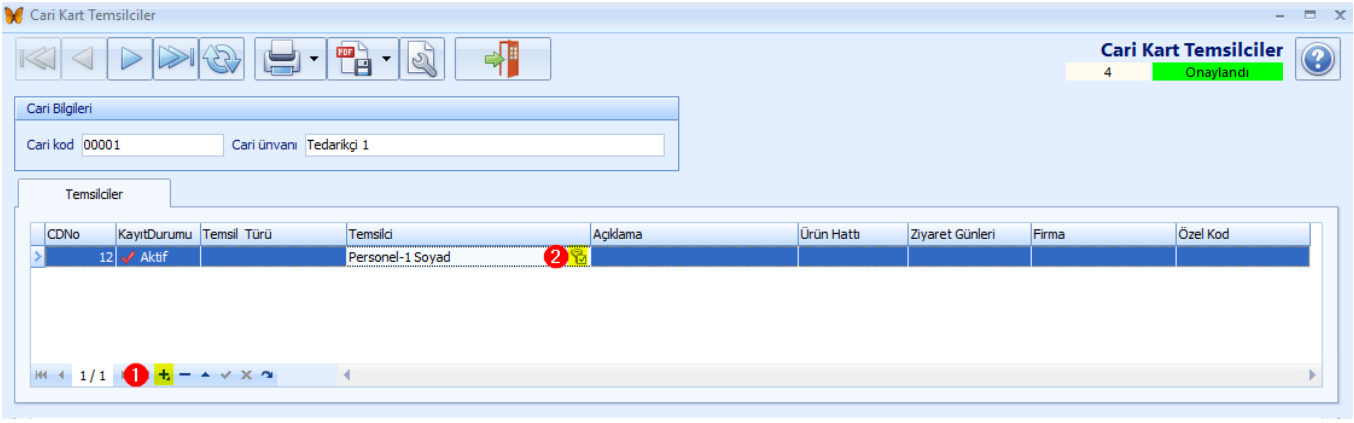


33.1.1.14Temsilciler

Cari temsilcisi eklenir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede firma personeli seçilerek cari ile ilgilenen kişi atanır.

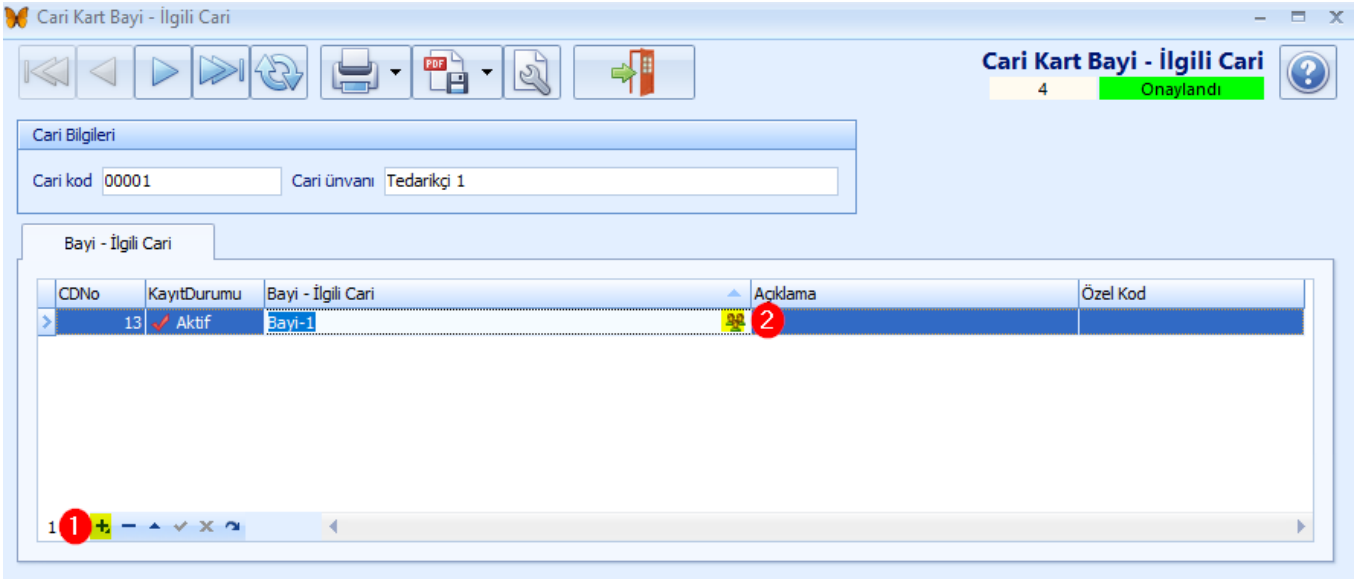
Temsil türü, açıklama, ürün hattı, ziyaret günleri ve **firma** alanlarına bilgi girilir.



33.1.1.15 Bayi-İlgili cariler

Cari temsilcisi eklenir.

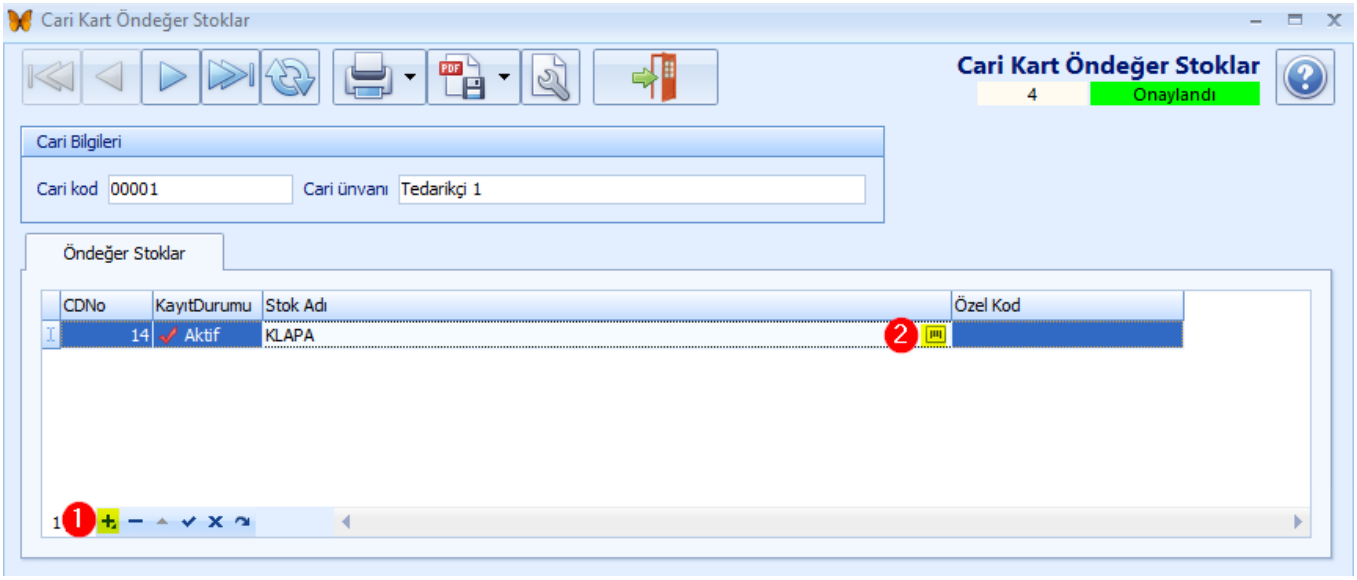
 butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede bayi carisi seçilir.



33.1.1.16Ön değer stoklar

Cari ile stoklar eşleştirilir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede stok kaydı seçilir.

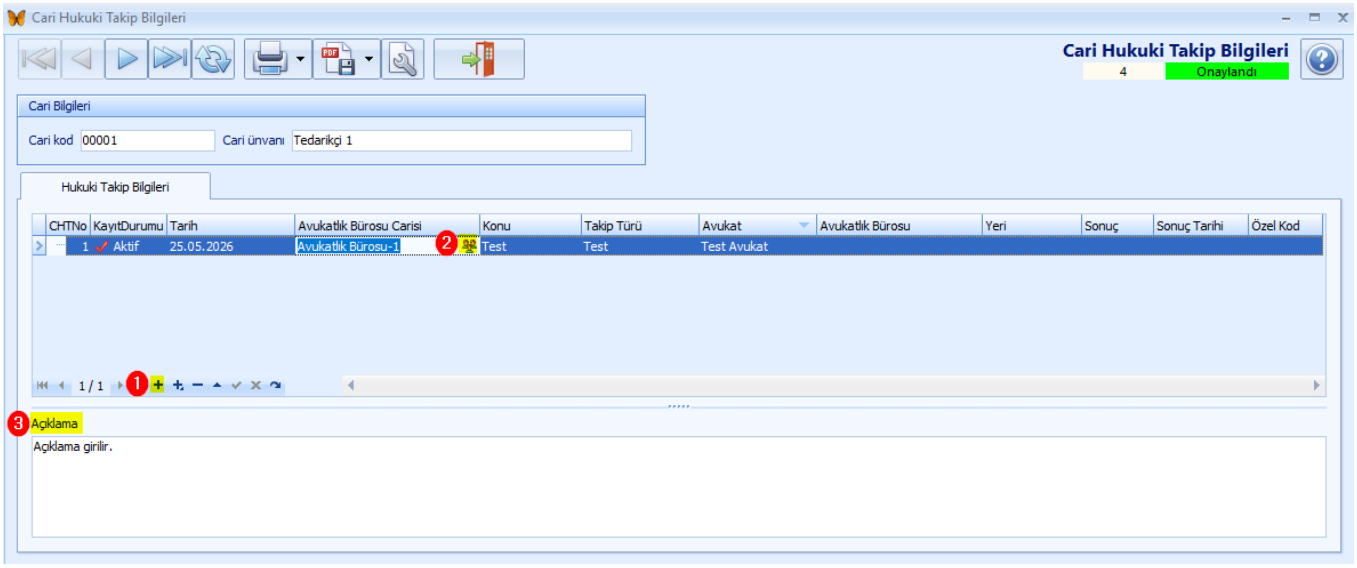


33.1.1.17 Hukuki Takip

Cari kartına ait hukuki işlemler ve sonuçları girilir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede cari kaydı seçilir. Satırda konu, takip türü, avukat vb. diğer alanlara bilgi girilir.

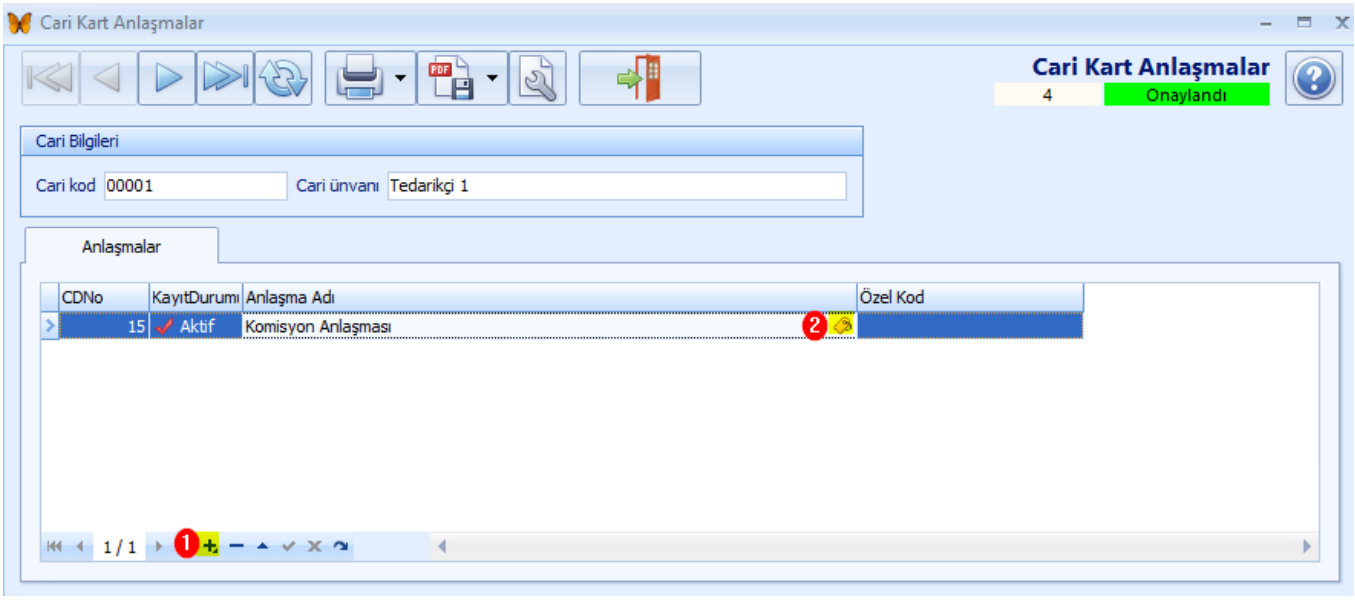
Pencerenin alt tarafında **Açıklama (3)** bölümünde detaylı açıklama yazılır.



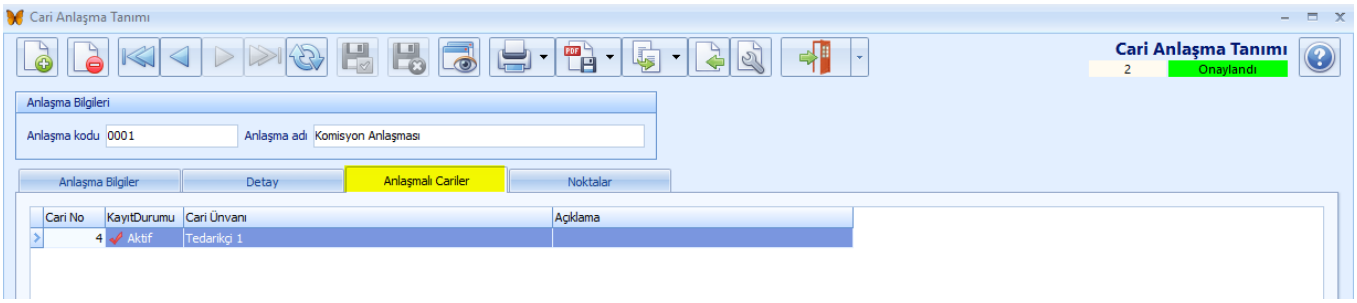
33.1.1.18Anlaşmalar

Cari kartına ait anlaşmalar girilir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede cari anlaşma kaydı seçilir.



TANIMLAR > Cari Sistem Tanımları > Cari ve Personel Anlaşmaları penceresinde ilgili anlaşma kaydı (örn.Komisyon Anlaşması) içindeki **Anlaşmalı Cariler** sekmesinde ilgili cari adı listelenir. Aşağıdaki görseldek eklenen *Tedarikçi-1* carisinin listelendiği görülmektedir.

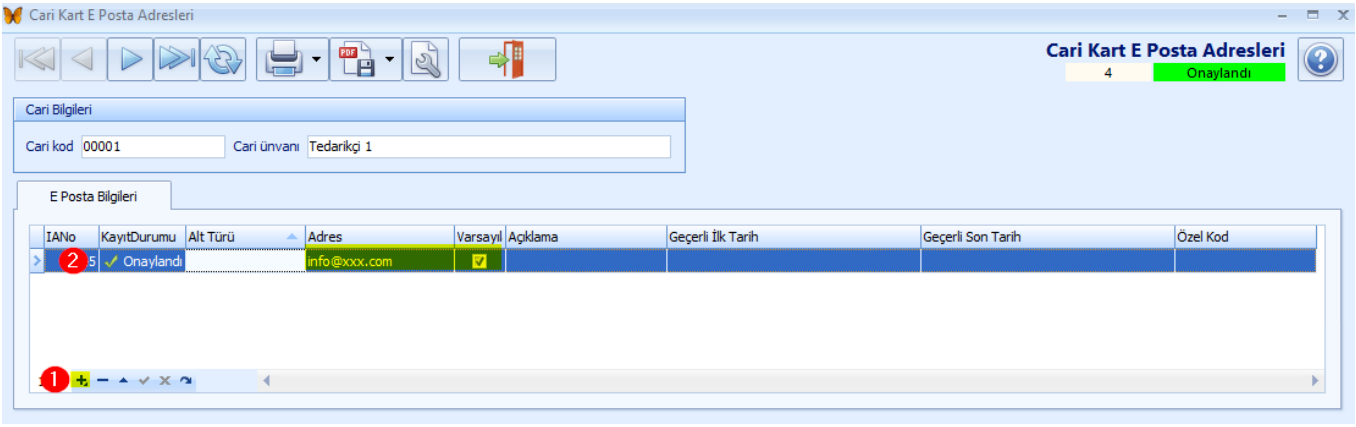


33.1.1.19E-posta adresleri

Cari kartına ait elektronik posta adresi girilir.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Adres** alanında eposta adresi yazılır. **Varsayılan** kutucuğu işaretlenerek birincil olarak kullanılacak olan eposta adresi belirtilir.

Eposta kaydının durumu **Onaylandı (2)** yapılır.

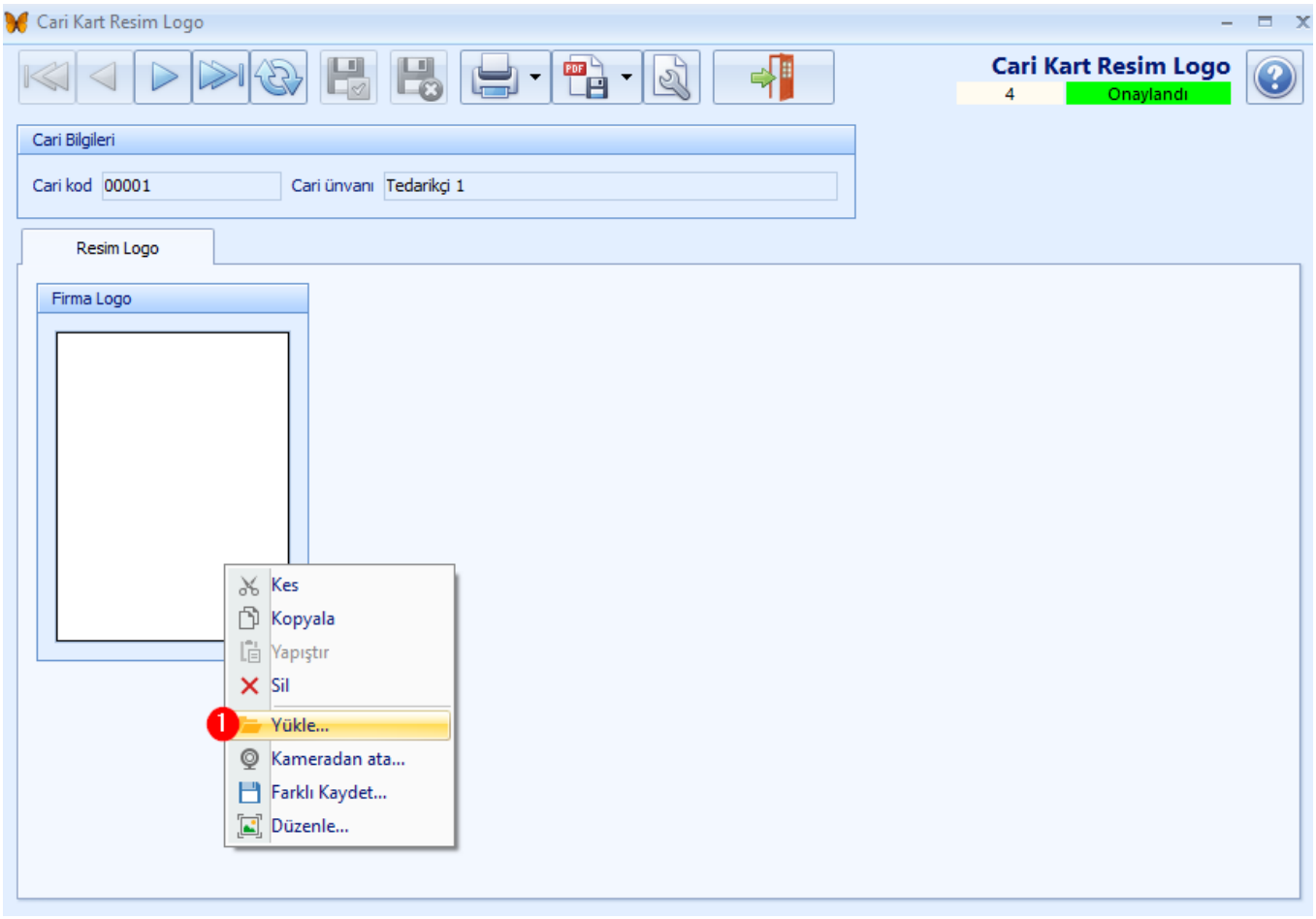


33.1.1.20Resim ve logo

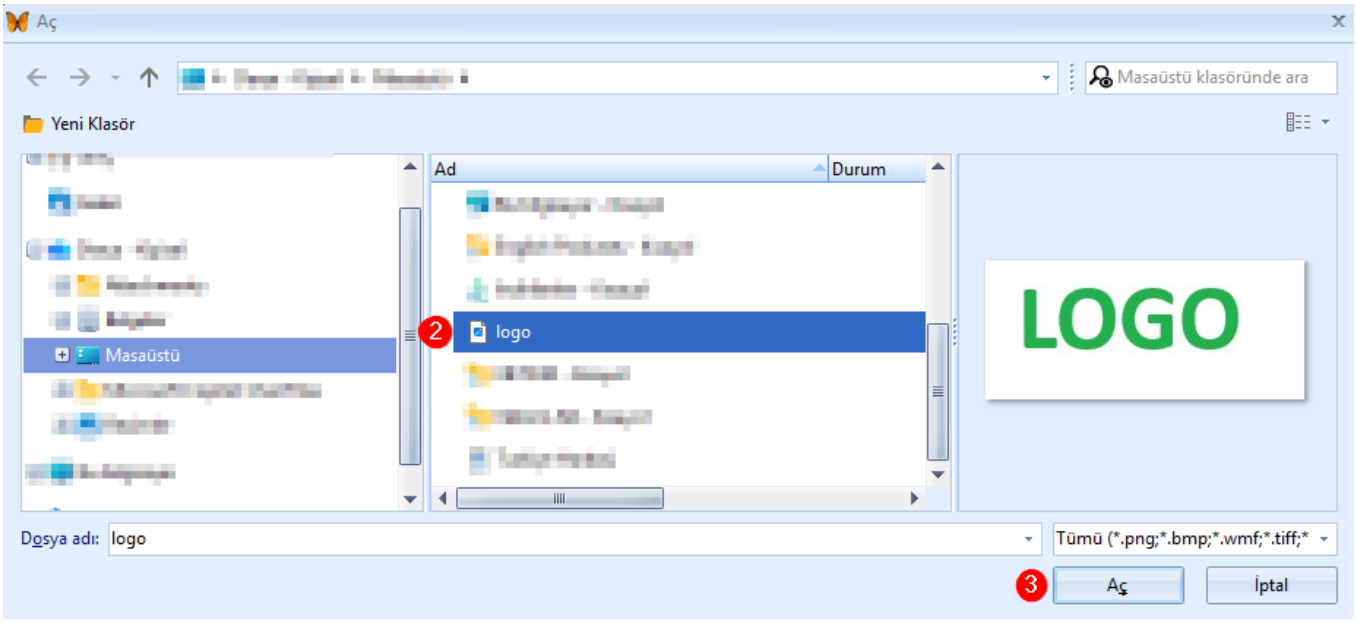
Resim ve logo dosyaları eklenir.

Burada resim/logo eklenebilmesi cari kart kaydının durumunun **Giriş** olması gerekir.

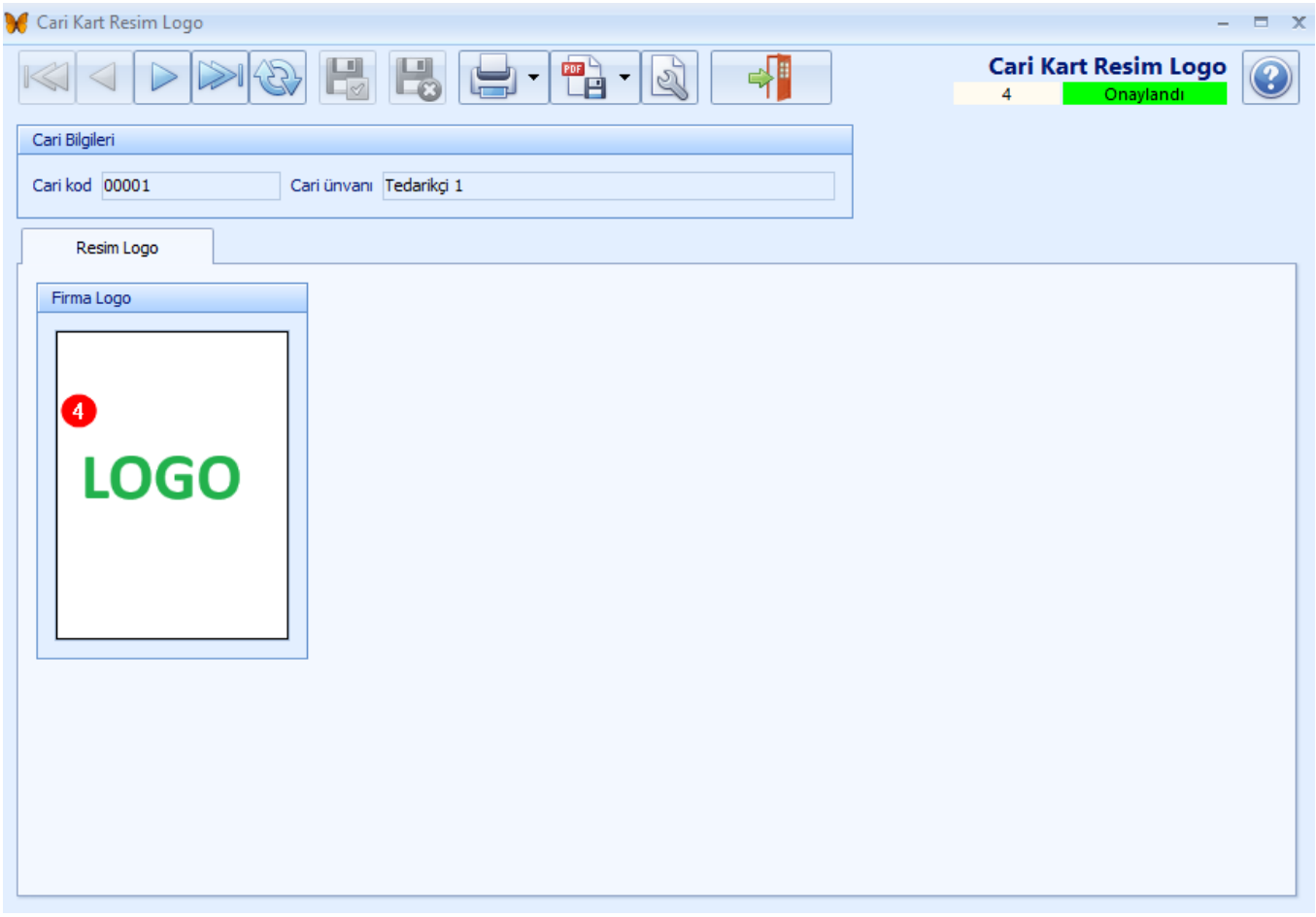
1. **Firma Logo** bölümünde farenin sağına tıklanılarak açılan pencerede **Yükle** **(1)** butonuna tıklanılır.



2. Açılan pencerede resim/logo dosyası seçilir **(2)** ve **Aç** butonuna **(3)** tıklanır.

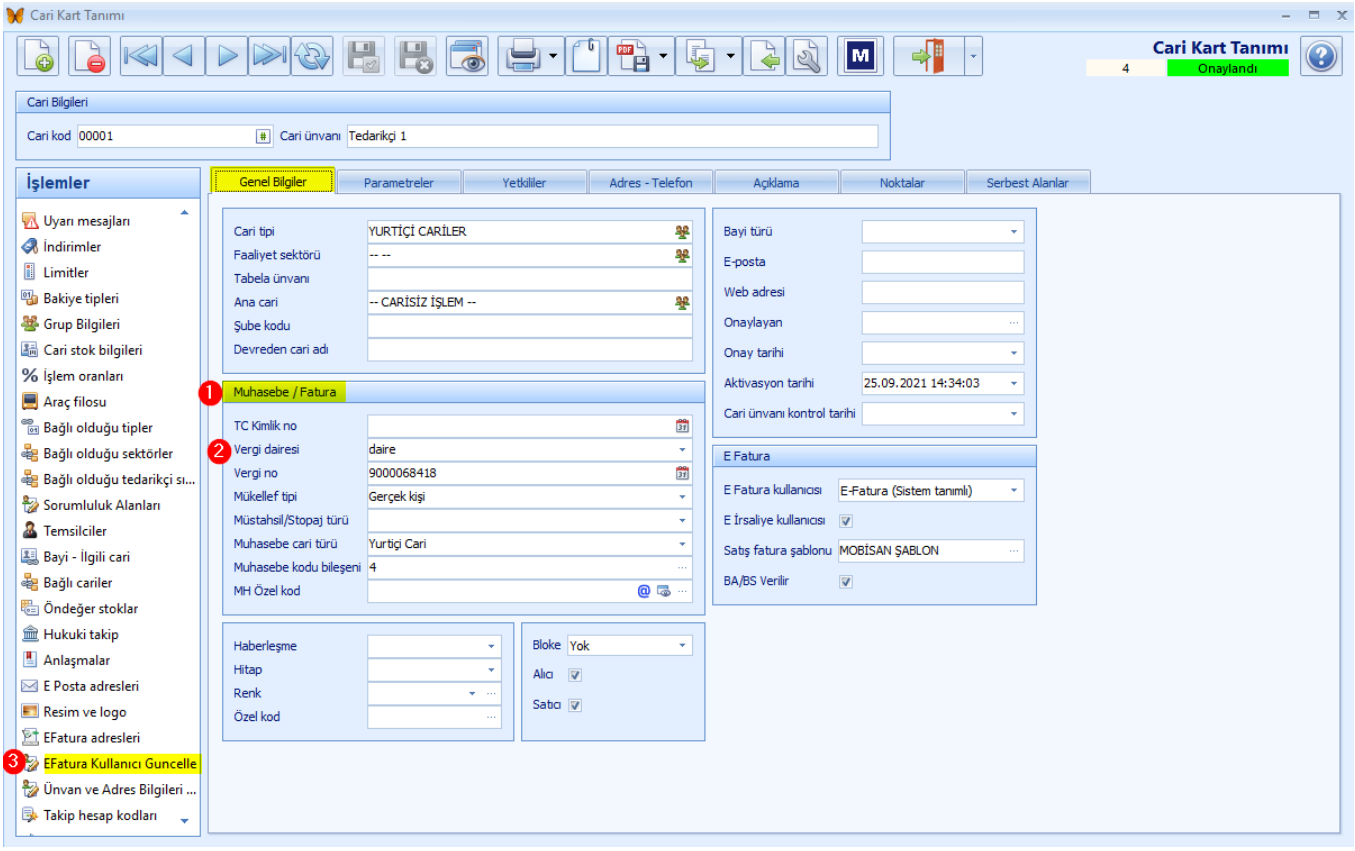


3. Resim/logo eklenmiş (4) olarak gösterilir.

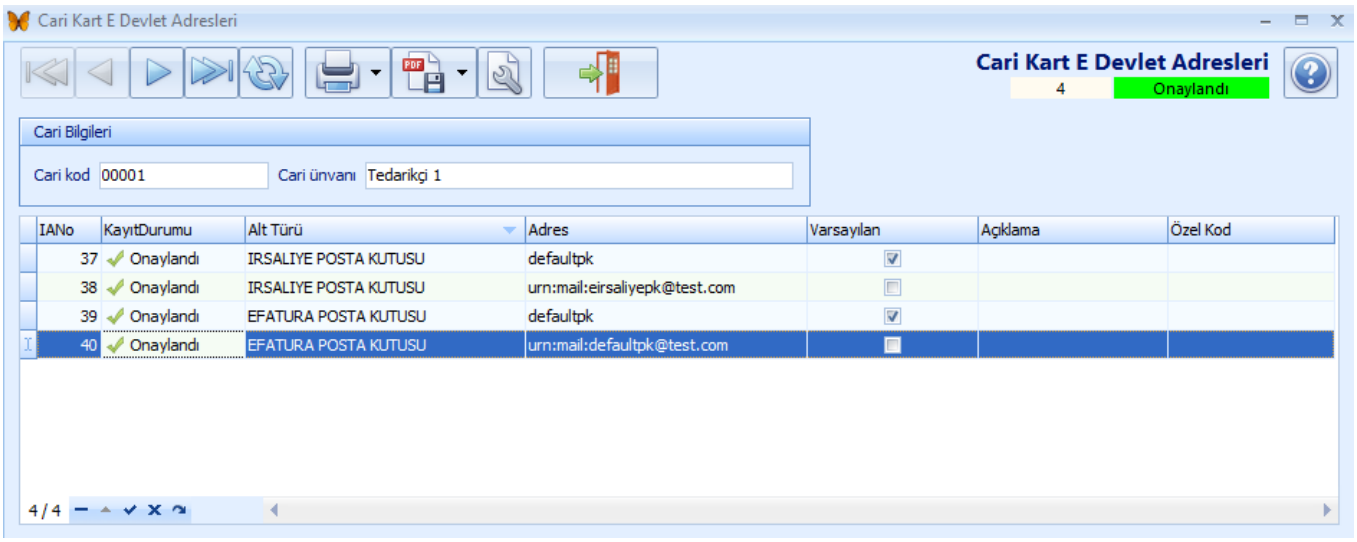


33.1.1.21 Efatura Adresleri

1. Cari kartının **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Muhasebe/Fatura** bölümündeki **(1) Vergi dairesi** ve **vergi no** alanlarında **(2)** bilgi girilip pencerenin sol tarafındaki **Efatura Kullanıcı Güncelle (3)** butonuna tıklanılır.



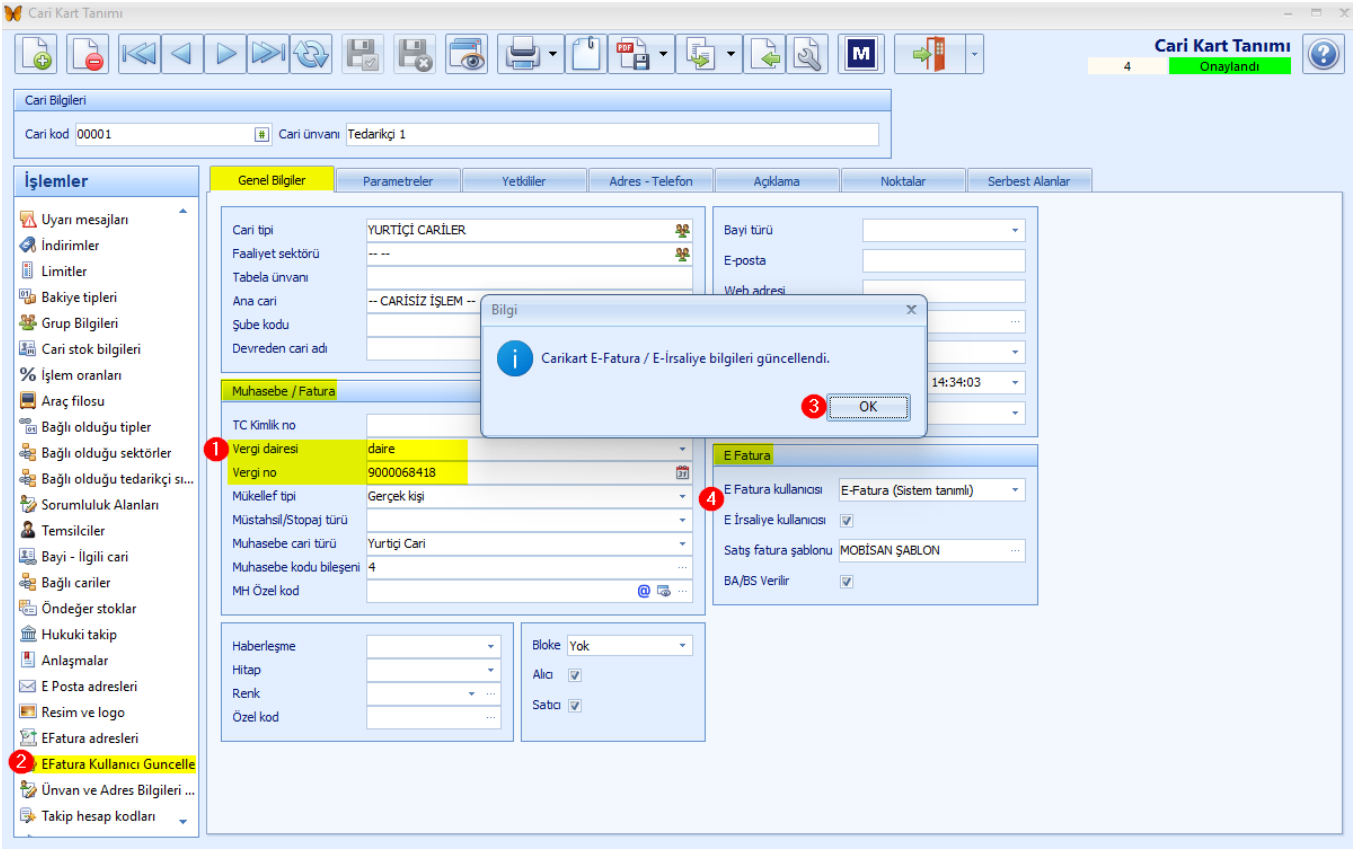
2. Bu butona tıklanılarak ilgili vergi numarasına bağlı olan kişi e-fatura kullanıcısı ise onunla ilgili **EFatura adresleri** sistem tarafından getirilir.



33.1.1.22 Efatura Kullanıcı Güncelle

Cari kartının **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Muhasebe/Fatura** bölümündeki **Vergi dairesi** ve **vergi no** alanlarında **(1)** bilgi girilip pencerenin sol tarafındaki **Efatura Kullanıcı Güncelle (2)** butonuna tıklanılır. Sistem bilgi mesajı çıkarılır ve **Ok (3)** butonuna tıklanır.

Efatura kullanıcısı alanı ve **E İrsaliye kullanıcısı** kutucuğu sistem tarafından doldurulup işaretlenir **(4)**.



33.1.2. Yeni Şahıs Carisi

Yeni şahıs carisinin kullanılabildiği lisanslar:	
	Cari işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Cari işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Cari bölümüne bakabilirsiniz.

Yeni Şahıs Cari butonuna tıklanarak yeni şahıs cari kayıt penceresi açılır. Ya da  butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Yeni kayıt işleminde cari tipi seçilerek cari kartı oluşturulur.

Cari kartı oluşturulmadan önce **cari tiplerinin oluşturulmuş** olması gerekir!

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

(1) Üst bölümde şahıs bilgileri girilir.

Şahıs no sistem tarafından tanımlanır.

Takip no alanında özel bir takip numarası kullanılıyor ise girilir.

Adı / Soyadı alanlarında şahıs carisinin bilgisi girilir.

TC Kimlik No alanında kişiye ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası girilir.Sistem numaranın doğruluğunu kontrol eder. Hatalı TC numarası girilmiş ise sistem **uyarı mesajı** vererek kayıt işlemine sistem izin verir.

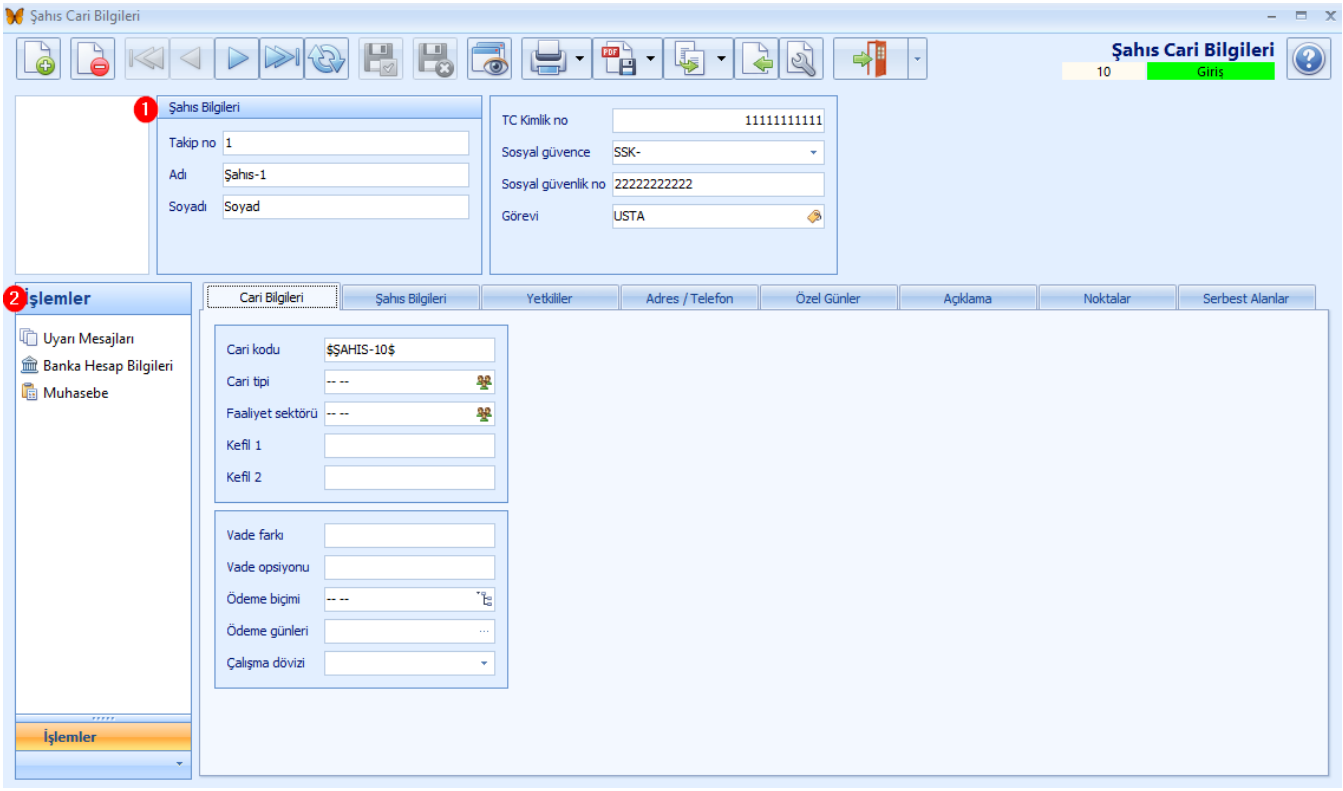
Sosyal güvence tipi seçilir.

Sosyal güvenlik no girilir.

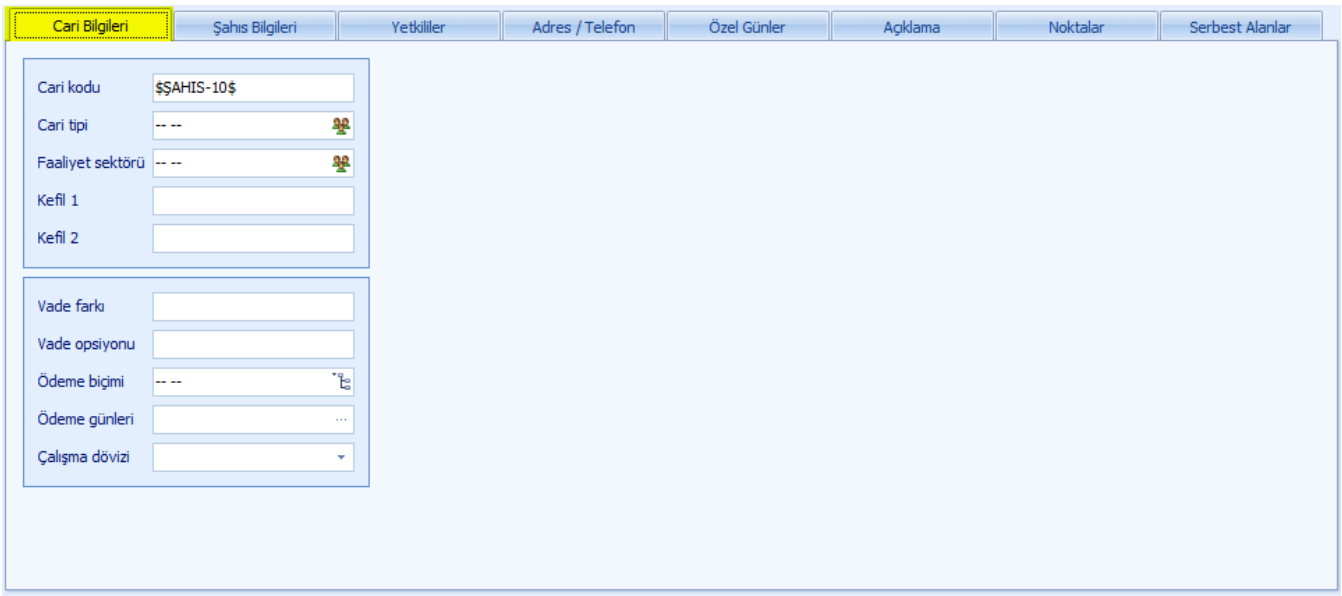
Görevi butonuna tıklanılarak açılan pencerede insan kaynakları görevi seçilir.

Pencerenin sol tarafındaki **İşlemler (2)** bölümündeki butonlara tıklayarak şahıs carisine ait bilgi girilir.

Uyarı Mesajları	Cariye ait uyarı mesajı girilir.
Banka Hesap Bilgileri	Cariye ait banka bilgisi girilir.
Muhasebe	Cariye ait muhasebe kart bağlantı kodu girilir.



Cari Bilgiler



Cari kodu girilir ya da sistem tarafından otomatik olarak verilir.

Cari tipi butonuna tıklanılarak açılan Cari Tip penceresinde seçilir.

Faaliyet sektörü butonuna tıklanılarak açılan Cari Faaliyet Sektör tanım penceresinde giriş yapılır.

Kefil 1ve **Kefil 2** bilgisi girilir.

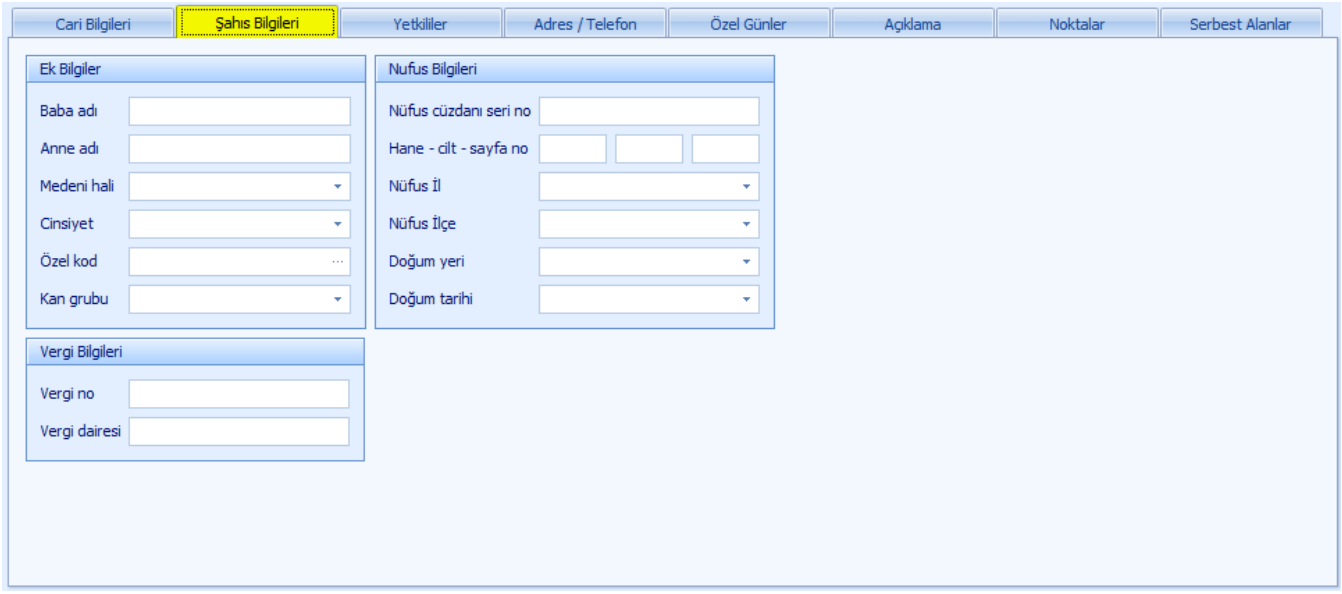
Vade farkı ve **Vade opsiyonu** alanlarına bilgi girilir.

Ödeme biçimi butonuna tıklanarak açılan Ödeme Kart penceresinde seçilir.

Ödeme günleri ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan İşlem Zamanı Editörü penceresinde seçim yapılır.

Çalışma dövizi seçilir. Bu alandaki bilgi **Döviz** tanım penceresinden gelmektedir.

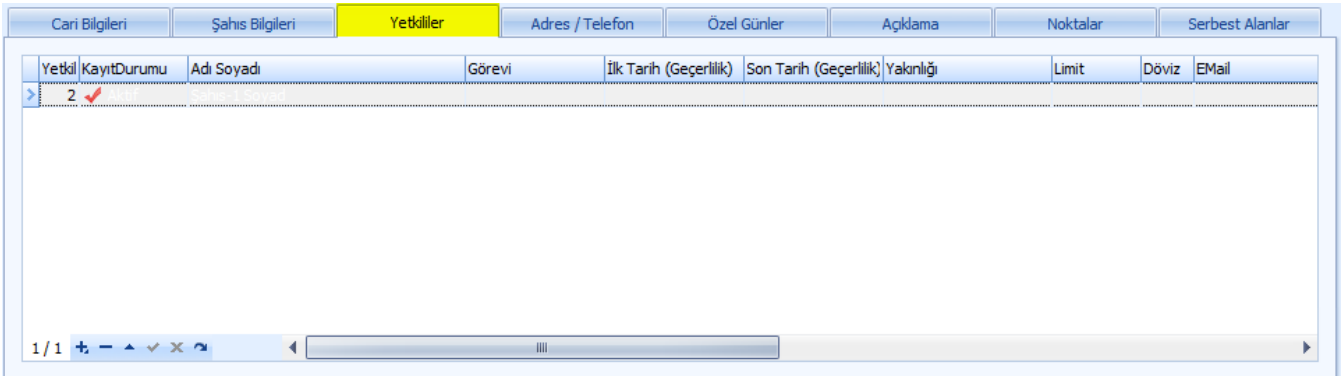
Şahıs Bilgileri



Baba adı, Anne adı, Medeni hali, Cinsiyet, Özel kodu, Kan grubu, Vergi no, Vergi dairesi, Nüfus cüzdan seri no, Hane-cilt-sayfa no, Nüfus İl, Nüfus İlçe, Doğum yeri, Doğum tarihi alanlarına bilgi girilir.

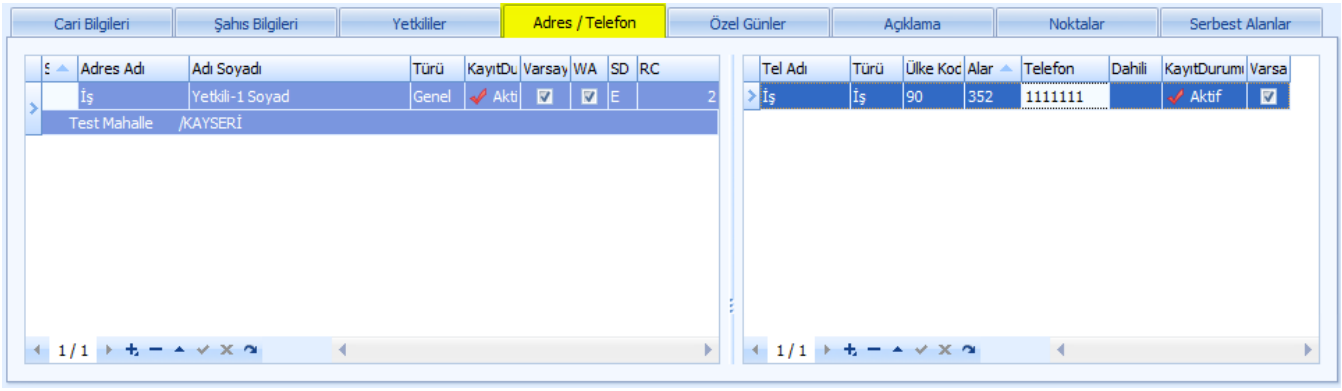
Yetkililer

butonları ile satır bazında yeni kayıt ( ), kayıt silme ( ), kayıt onaylama ( ), kayıt iptal ( ) işlemleri yapılır.



Adres / Telefon

butonları ile satır bazında yeni kayıt ( ), kayıt silme ( ), kayıt onaylama ( ), kayıt iptal ( ) işlemleri yapılır.



Özel Günler sekmesinde + − ✓ ✕ butonları kullanılarak kayıt girilir.

Açıklama sekmesinde açıklama girilir.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı + − ✓ ✕ (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir !

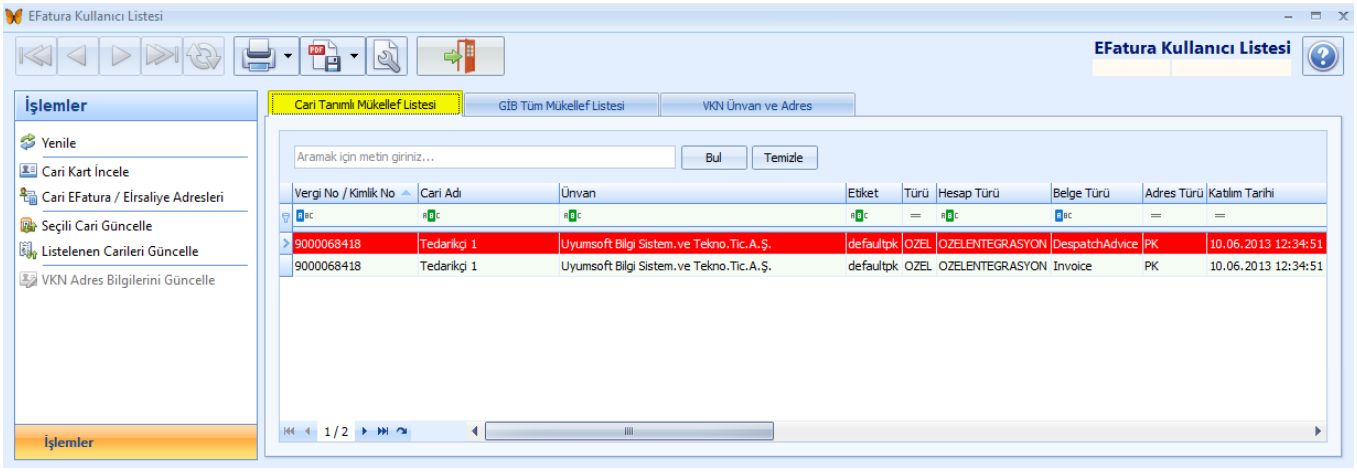
Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.1.3. Efatura Kullanıcıları

	Efatura kullanıcılarının sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: 
	Edönüşüm işlemleri için **EDÖNÜŞÜM İŞLEMLER-Soru Cevap**'a bakabilirsiniz.

Edönüşüm işlemleri için mükellef olan cariler listelenir. İlgili carilerin vergi kimlik ünvan ve adres bilgileri listelenir. GİB mükellefleri listelenir.

Cari Tanımlı Mükellef Listesi



Yenile butonuna tıklanarak efatura kullanıcıları listesi yenilenir.

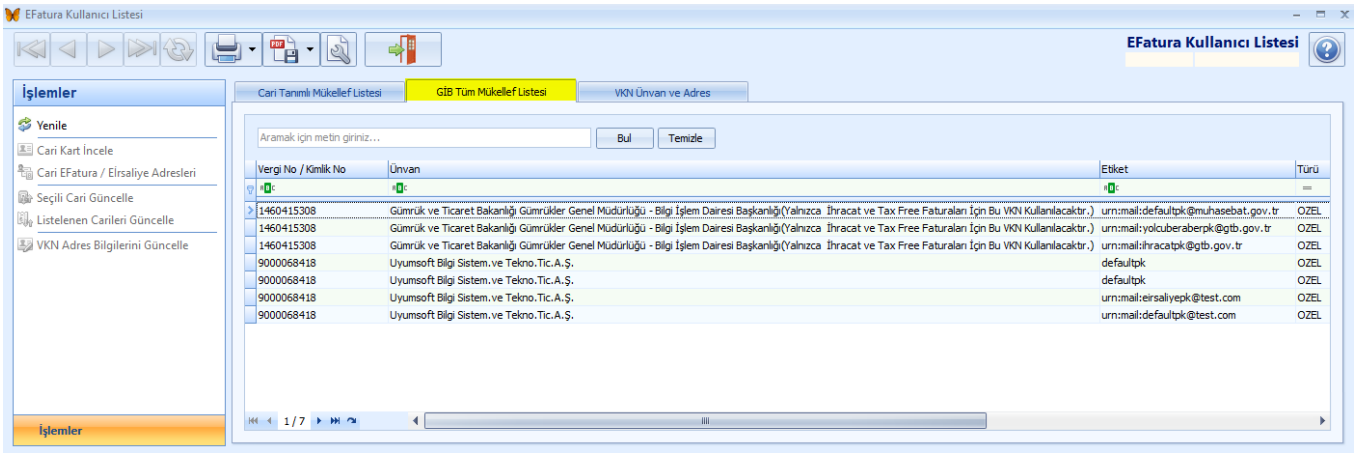
Cari Kart İncele butonuna tıklanarak satırda seçili olan carinin kartı açılır.

Cari Efatura/Elrsaliye Adresleri butonuna tıklanarak carinin efatura adresleri listelenir.

Seçili Cari Güncelle butonuna tıklanarak listede seçili olan carinin efatura adresi güncellenir.

Listelenen Carileri Güncelle butonuna tıklanarak listelenen tüm carilerin efatura adresleri güncellenir.

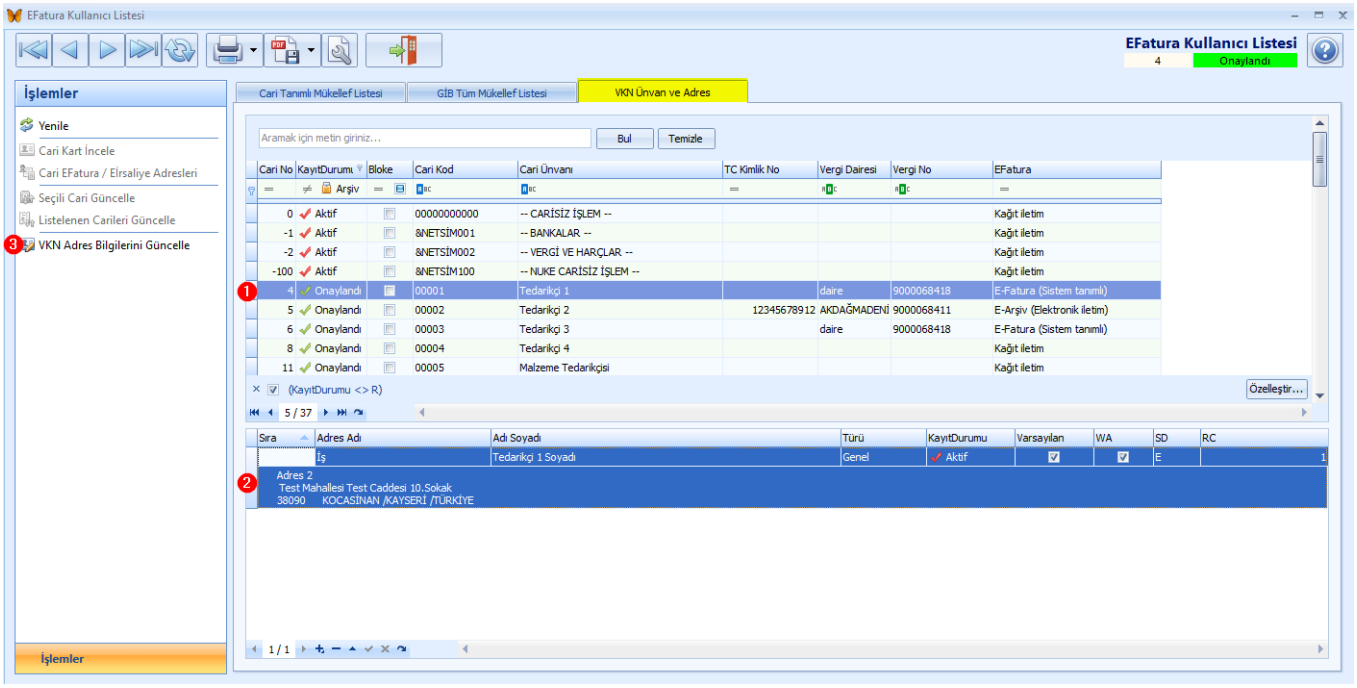
GİB Tüm Mükellef Listesi



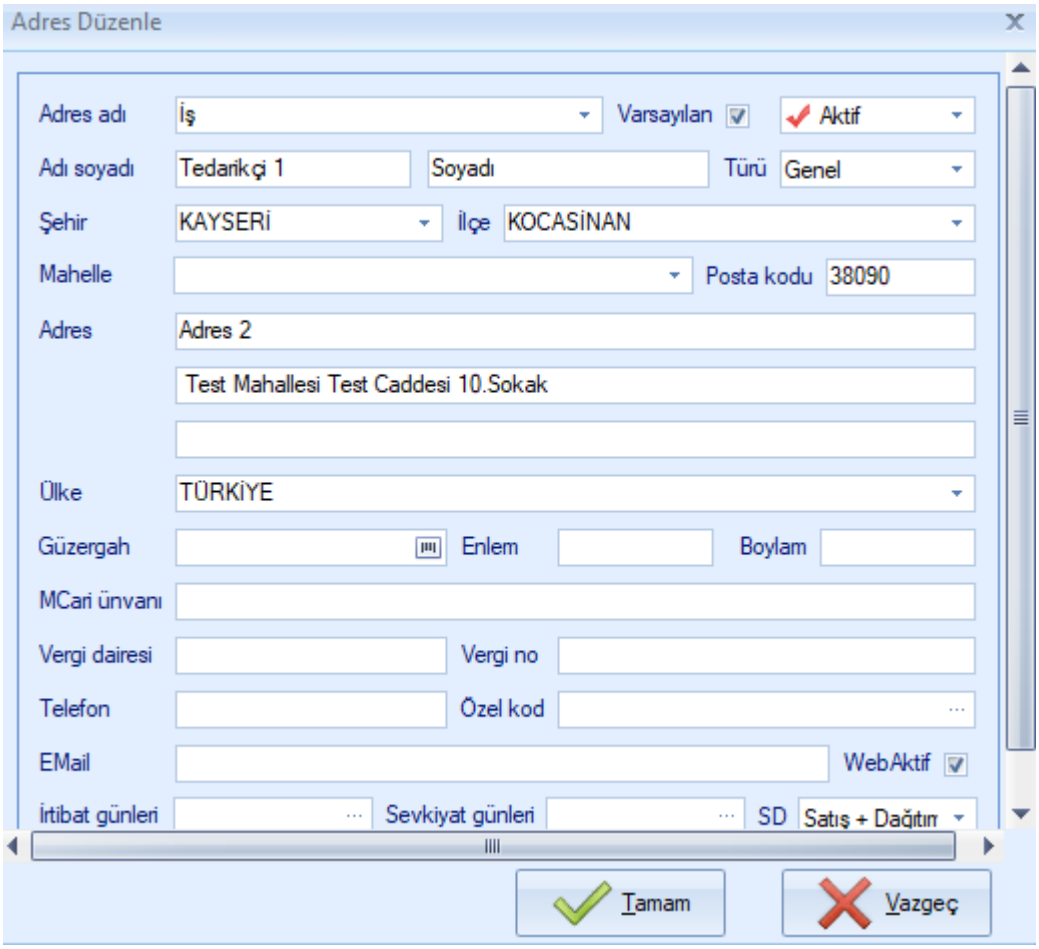
Yenile butonuna tıklanarak mükellef listesi yenilenir.

VKN Ünvan ve Adres

Cariye tıklanarak (1) adres bilgisi (2) gösterilir.



Adres bilgisine (2) çift tıklanarak açılan pencerede detaylı adres bilgisi görülür. İlçe ve ülke alanları boş bırakılmamalıdır.Boş bırakılması durumunda fatura oluştururuken sistem hata vermektedir.



Pencenin sol tarafındaki **VKN Adres Bilgilerini Güncelle (3)** butonuna tıklanarak carinin adres bilgisi vergi sistemine bağlanılarak sistem tarafından güncellenir.

33.2. Stok Kartları

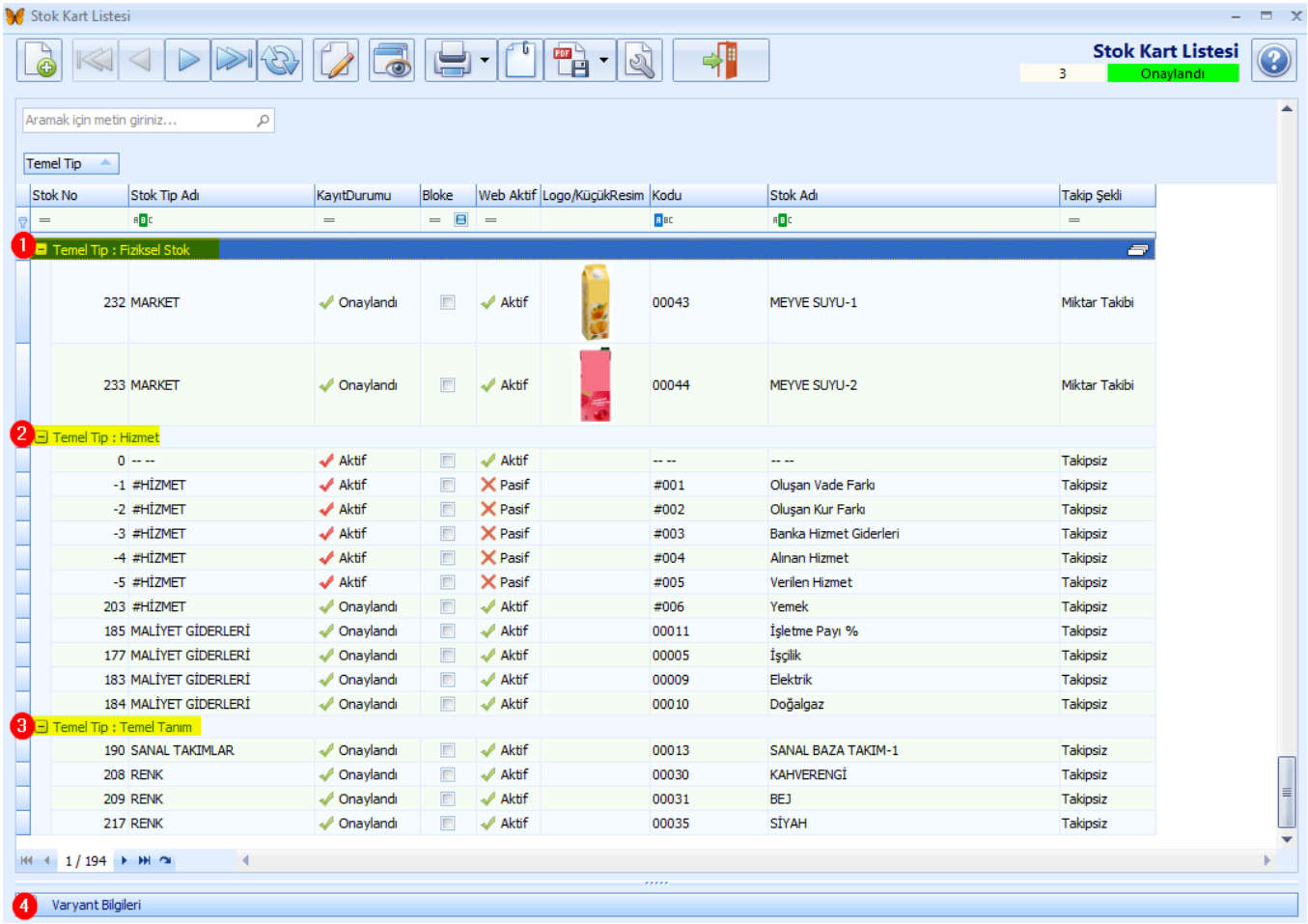
	Stok kartlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Stok** bölümüne bakabilirsiniz.

İşletmenin aldığı veya sattığı ürün, hizmet, cihaz, makine vb.kayıtları stok olarak kayıt edilir.

Stok kartı herhangi bir işlemde kullanılmış ise silinemez.

Stok kart listesi penceresinde stok kartları temel tip olan **Fiziksel Stok (1)**, **Hizmet (2)** ve **Temel Tanım (3)** altında listelenir.

Fiziksel stok tipi altındaki varyantlı bir stok kartı seçilerek pencerenin alt tarafındaki **Varyant Bilgileri (4)** bölümü açılarak varyant bilgisi görülür.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Yeni kayıt işleminde **stok tipi** seçilerek stok kartı oluşturulur.

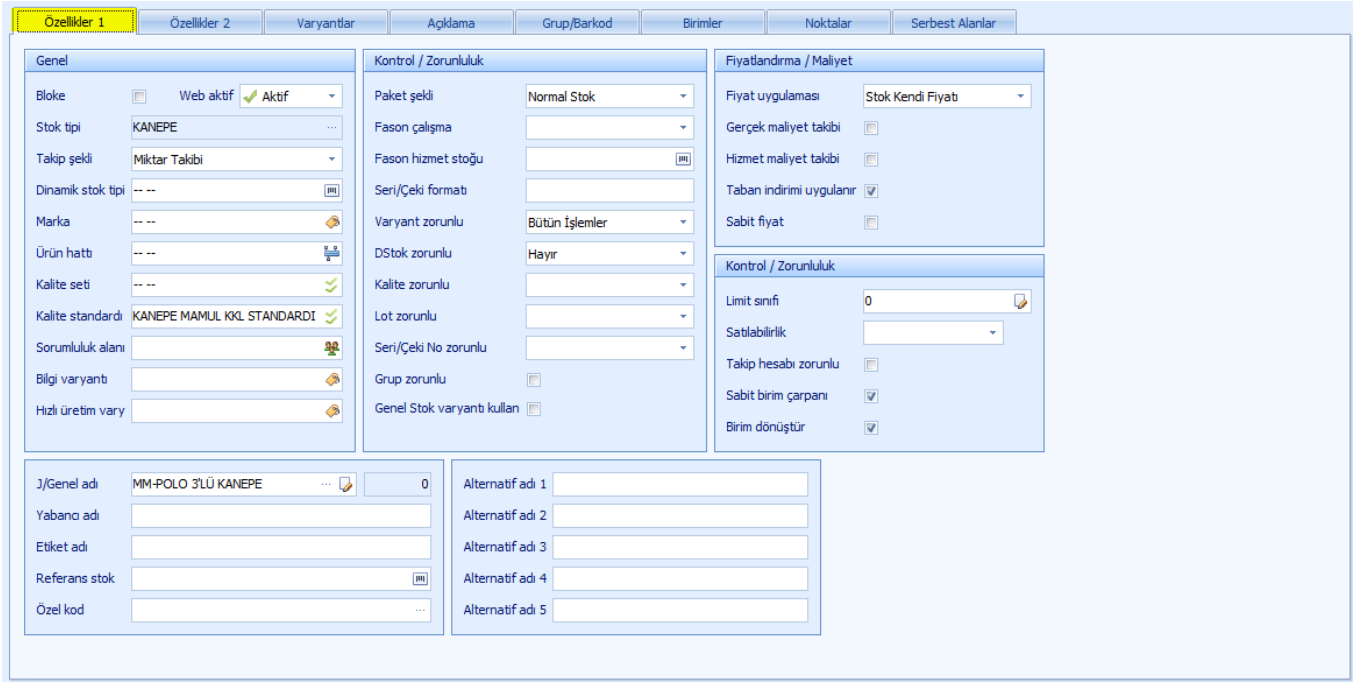
Stok kartı oluşturulmadan önce **stok tiplerinin oluşturulmuş** olması gerekir!

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Stok kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise stok adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Stok Adı girilir.

Özellikler 1



Bloke kutucuğu işaretlenerek stok kartı bloke edilir. Satış, alış ya da diğer işlemler esnasında bu stok kartı kullanılamaz.

Web aktif tipi seçilir. *Aktif* ile webte görüntülenir, *Pasif* ile görüntülenmez. *Liste* olarak liste görüntülenir.

Stok tipi sistem tarafından getirilir. ··· (üç nokta) butonuna tıklanılarak **Stok Tipi** penceresi açılır.

Takip şekli alanındaki bilgi stok tipine bağlı olarak getirilir. Fiziksel stok kartları *Miktar Takibi,* renk/beden gibi stok kartları *Takipsiz*, hizmet gibi stok kartları *Genel/Jenerik* olarak belirtilir.

Dinamik stok tipi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Tipi** penceresinde seçilir.

Marka butonuna tıklanıarak açılan **Marka** penceresinde seçilir.

Ürün hattı butonuna tıklanılarak açılan **Ürün Hattı** penceresinde seçilir.

Kalite seti butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kalite** penceresinde seçilir.

Kalite standardı butonuna tıklanılarak açılan **Kalite Kontrol Standardı** penceresinde seçilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

Bilgi varyantı butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kart Varyantı** penceresinde seçilir.

Hızlı üretim vary butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kart Varyantı** penceresinde varyant seçilir.
Varyant tanımı olmayan bir stok kartı için hızlı üretimde ve normal üretimde başka bir stok kartı içinde tanımlı genel amaçlı bir üretim varyantı kullanılarak üretim yapılması sağlanır. Öncesinde varyant tanımı olmayan stok kartının Ana **Stok Tipi** içerisinde *VaryantRef stok tipi* alanından varyant tanımlı stok tipi seçilmelidir.
Bu alanın kullanım amacı iki şekilde verilmiştir:
✓Benzer şekilde üretilen stoklar için ayrı ayrı varyant oluşturmak yerine ortak varyant kullanımı sağlanır.
✓Varyantlara ayrı ayrı formül eklemek yerine formül eklenmiş genel bir varyant referans alınarak birden fazla stok kartı için kullanılması sağlanır.

❑ Kontrol / Zorunluluk

Paket şekli menüden seçilir. Varsayılan olarak normal stok getirilir.
Fason çalışma tipi seçilir.
Fason hizmet stoğu butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kart** penceresinde seçilir.
Seri / Çeki formatı girilir.
Varyant zorunlu alanında menüden seçim yapılır. *Bütün işlemler, Stok İşlemleri, Alış İşlemleri, Hayır* seçeneklerinden biri seçilir.
DStok zorunlu alanında menüden seçim yapılır.Varsayılan olan *Hayır* seçilmiş olarak gelir.
Kalite zorunlu alanında menüden seçim yapılır. *Bütün işlemler, Stok İşlemleri, Alış İşlemleri, Hayır* olarak seçeneklerinden biri seçilir.
Lot zorunlu alanında menüden seçim yapılır.*Bütün işlemler, Stok İşlemleri, Alış İşlemleri, Hayır* olarak seçeneklerinden biri seçilir.
Seri/Çeki no zorunlu alanında menüden seçim yapılır.*Bütün işlemler, Stok İşlemleri, Alış İşlemleri, Hayır* olarak seçeneklerinden biri seçilir.
Grup zorunlu kutucuğu tıklanılarak stok kartının **Stok Grubu** penceresinde tanımlanmış olan bir gruba eklenmesi zorunlu olur.
Genel Stok varyantı kullan kutucuğu tıklanılarak ayar yapılır.

❑ Fiyatlandırma / Maliyet

Fiyat uygulaması seçilir. **Stok Kendi Fiyatı, J/Genel Stoktan Al, Referans Stoktan Al** olarak seçilebilir.
Gerçek maliyet takibi kutucuğu tıklanılarak ayar yapılır.
Hizmet maliyet takibi kutucuğu tıklanılarak ayar yapılır.
Taban indirimi uygulanır kutucuğu tıklanılarak ayar yapılır.
Sabit fiyat kutucuğu tıklanılarak ayar yapılır.

❑ Kontrol/Zorunluluk

Limit sınıfı butonuna tıklanılarak açılan **Stok Limit Sınıfları** penceresinde seçilir.

Satılabilirlik ayarı yapılır. *Her zaman, Stokta var ise, Sipariş verilmiş ise* olarak seçeneklerinden biri seçilir.

Takip hesabı zorunlu kutucuğu tıklanılarak takip hesabı zorunlu hale getirilir.

Sabit birim çarpanı kutucuğu tıklanılarak birim hesabında çarpan kullanılabilir.

Birim dönüştür kutucuğu tıklanılarak stok kartı ile ilgili birim dönüştürülmesi (kutu-adet, paket-adet vb.) yapılabilir.

J/Genel adı alanında stok kartı ile aynı isim sistem tarafından verilir.

Yabancı adı alanında Türkçe olmayan isim girilir.

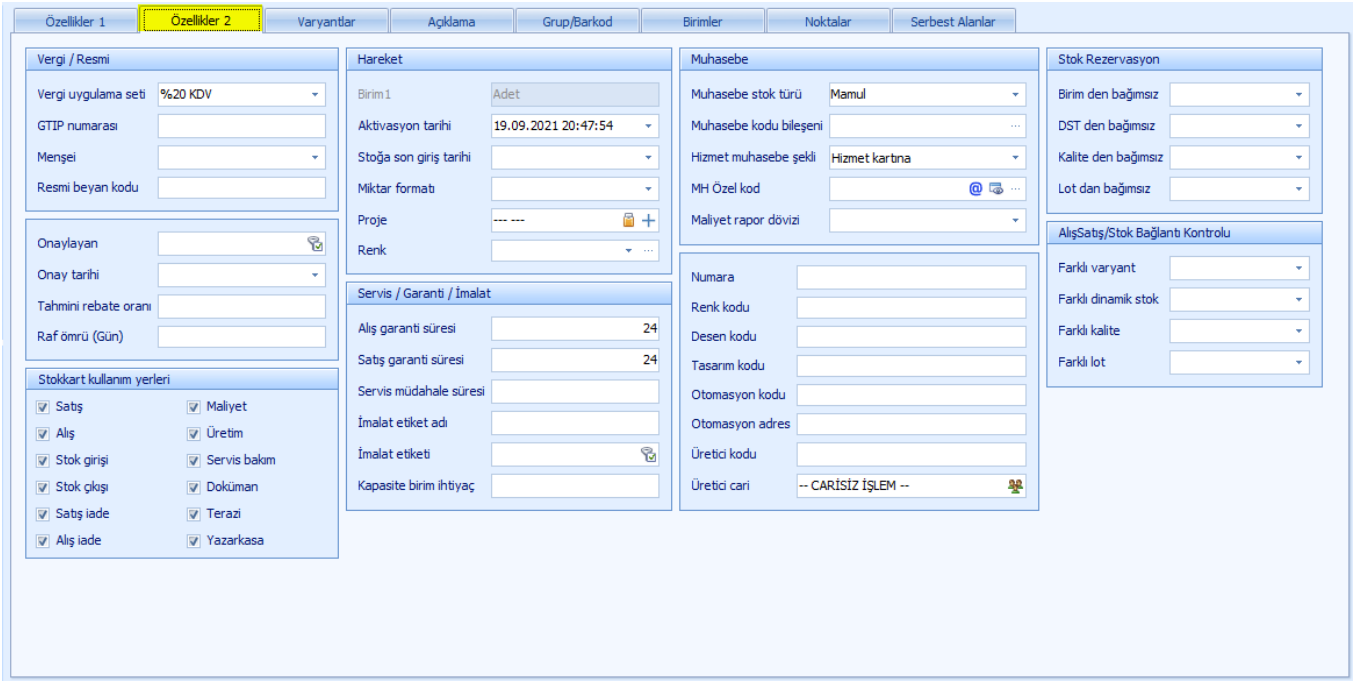
Etiket adı alanında stok kartının ambalajı üzerindeki etiket adı girilir.

Referans stok butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kart** penceresinde seçilir.

Özel Kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak girilebilir.

Alternatif adı 1 - 2 - 3 - 4 - 5 alanlarında farklı bir adı varsa girilir.

Özellikler 2



❑ Vergi/ Resim

Vergi Uygulama Seti seçilir.

GTIP numarası olarak gümrük tarife cetvelindeki 12'li kod girilir.

Menşei olarak ürünün üretildiği /tescil edildiği ülke girilir.

Resmi beyan kodu alanında tehlikeli madde taşımacığı için T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından belirlenmiş olan kod girilir. U-ETDS işlemleri için gerekli olan koddur. Bu koda https://uetds.uab.gov.tr/teknik-dokuman linkine tıklayarak açılan sayfadaki dokümanlarda bulunmaktadır. Örneğin benzin için 120300'dür.

Onaylayan butonuna tıklanılarak açılan **Personel Seç** penceresinde seçilir.

Onay tarihi girilir.

Tahmini rebate oranı alanında belirli bir tedarikçiden yapılan alışlara bağlı olarak sonradan alınacak geri ödeme/prim tutarının hesaplanması için oran girilir. Sistem, anlaşmada tanımlanan oranlara göre alış toplamı üzerinden rebate hesaplar. Rebate işlemleri için **tıklayınız**.

Raf ömrü (gün) girilir.

❑ Stok Kart Kullanım Yerleri

Stok kartının kullanıcığı işlem yerleri seçilir.

Satış, Alış, Stok Girişi, Stok Çıkışı, Satış İade, Alış İade, Maliyet, Üretim, Servis Bakım, Doküman, Terazi, Yazarkasa kutucukları varsayılan olarak sistem tarafından işaretlenmiş olarak getirilir.

❑ Hareket

Birim1 sistem tarafından getirilir ve değiştirilemez.

Aktivasyon tarihi sistem tarafından oluşturulur.

Stoğa son giriş tarihi seçilir.

Miktar formatı seçilir.

Proje butonuna tıklanılarak açılan **Proje Seç** penceresinde seçilir.

Renk seçilerek stok kart listesinde stok kartının görsel olarak ayrışması sağlanır.

❑ Servis / Garanti/ İmalat

Alış garanti süresi varsayılan olarak 24 ay olarak sistem tarafından girilir.

Satış garanti süresi varsayılan olarak 24 ay olarak sistem tarafından girilir.

Servis müdahale süresi girilir.

İmalat etiket adı girilir.

İmalat etiketi butonuna tıklanılarak açılan **Raporlar** penceresinde seçilir.

Kapasite birim ihtiyaç girilir.

❑ Muhasebe

Muhasebe stok türü seçilir. Muhasebe hesap planına kayıt edilmesi için kullanılır.

Muhasebe kodu bileşeni girilir. Muhasebe hesap planına kayıt edilmesi için gereklidir.

Hizmet muhasebe şekli seçilir.

MH Özel kodu girilir.

Maliyet rapor dövizi seçilir.

Teksitil üretimi yapan işletmeler için aşağıdaki bilgi girilir.

Numara , Renk kodu, Desen kodu, Tasarım kodu, Otomasyon kodu, Otomasyon adres, Üretici kodu ve Üretici cari alanlarına bilgi girilir.

❑Stok Rezervasyon

Birim den bağımsız, DST den bağımsız, Kalite den bağımsız, Lot dan bağımsız alanlarında *Evet/Hayır* seçilerek rezervasyon işlemi için ayar yapılır.

❑ AlışSatış/Stok Bağlantı Kontrolü

Farklı Varyant alanında *Evet* seçilir ise alış satış ve stok işleminde farklı stok varyantı kullanılabilir. *Hayır* seçilir ise alış satış ve stok işleminde aynı varyant kullanılması gerekir.
Farklı dinamik stok alanında *Evet* seçilir ise alış satış ve stok işleminde farklı dinamik stok kullanılabilir. *Hayır* seçilir ise alış satış ve stok işleminde aynı dinamik kullanılması gerekir.
Farklı kalite alanında *Evet* seçilir ise alış satış ve stok işleminde farklı kalite kullanılabilir. *Hayır* seçilir ise alış satış ve stok işleminde aynı dinamik kullanılması gerekir.
Farklı lot alanında *Evet* seçilir ise alış satış ve stok işleminde farklı lot kullanılabilir. *Hayır* seçilir ise alış satış ve stok işleminde aynı lot kullanılması gerekir.

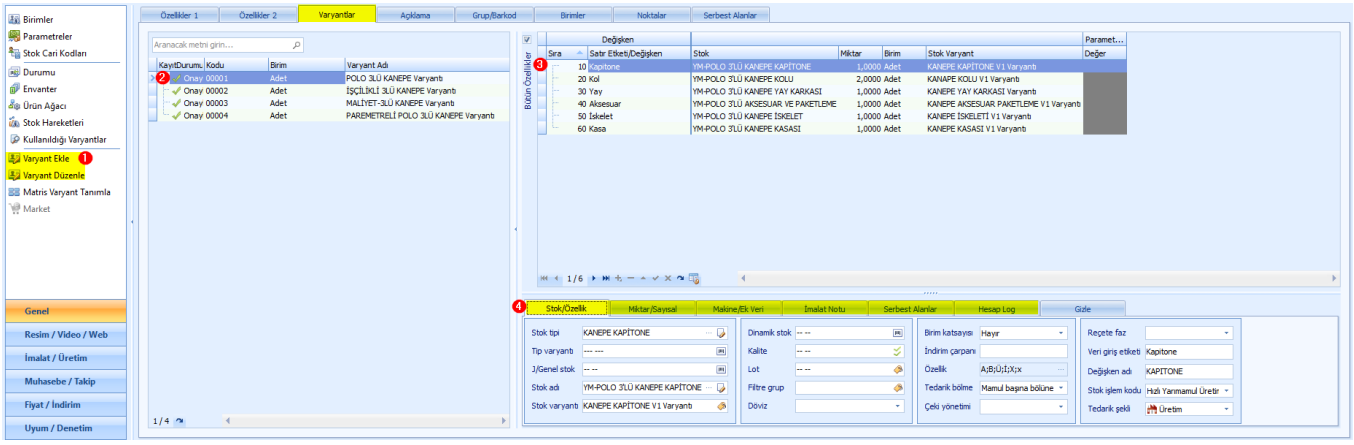
Varyantlar

Bir ürünün farklı tiplerinin üretimi için farklı varyantları tanımlanır. Ürün için stok kartı oluşturulduktan sonra varyantlar bölümünde farklı tipleri için reçetesi (malzeme listesi) tanımlanır.

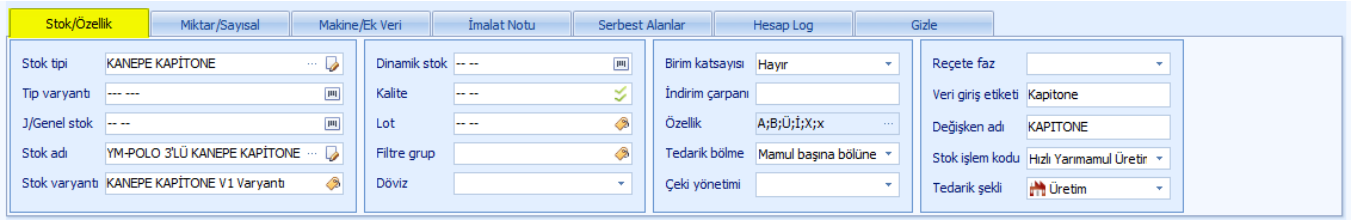
Varyant oluşturmak için öncesinde mutlaka **stok tip varyantı** oluşturulması gerekir.

Bu sekmeye özel pencerenin sol tarafındaki **Varyant Ekle** ve **Varyant Düzenle** butonları **(1)** aktif olur.
Varyant Ekle butonuna tıklanarak yeni ürün tipi **stok tip varyantı** kullanılarak oluşturulur. **Varyant Düzenle** butonun tıklanarak varyantta değişiklik yapılır.

Bir ürün için farklı varyantlar oluşturulur. Listedeki varyant tıklanıp seçilerek **(2)** pencerenin sağ tarafındaki alanda reçetesi (malzemeler) listelenir.
Listedeki herhangi bir varyant satırı **(3)** seçilerek pencerenin alt tarafında detay bilgisi **(4)** görülür.



❑ Stok/ Özellik



Stok Tipi bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Tip varyantı bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

J/Genel Stok bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Stok adı bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Stok varyantı bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Dinamik Stok bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Kalite bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Lot bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Filtre grup bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Döviz seçilir.

Birim katsayısı alanında varsayılan olan *Hayır* getirilir. Eğer birimin değeri katsayı ile çarpılacak ise bunun için *Miktar, Miktar1* ya da *Miktar ve Miktar 1* olarak seçilir.

İndirim çarpanı alanında çarpan değeri yazılır.

Özellik alanında malzemenin hangi işlemde kullanılacağı belirtilen işlem kodu stok tip varyantından getirilir. Örneğin *Ü (üretim siparişi), İ (Malzeme ihtiyacı hesaplama)* işlemini belirtilr.

Tedarik bölme alanında varsayılan olarak *Mamul başına bölünebilir* varsayılan olarak getirilir.

Çeki yönetimi alanında çeki numarasının nasıl üretileceğine dair seçim yapılır. *Serbest* seçilir ise tüm işlemler için çeki numarasının üretilmesine izin verilir.

Reçete faz girilir.

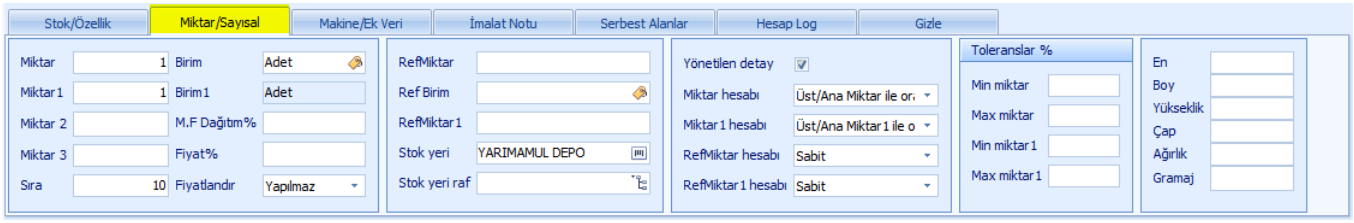
Veri giriş etiketi alanında malzemenin etiket adı gösterilir. Stok tip varyantından getirilir.Stok kartının içindeki varyantta değiştirilir ise tip varyantını yapılan değişiklik etkilemez.

Değişken adı alanında malzeme için hesaplama ya da formül vb. işlemlerde kullanılacak olan değişken adı gösterilir.Stok tip varyantından getirilir.Stok kartının içindeki varyantta değiştirilir ise tip varyantını yapılan değişiklik etkilemez.

Stok işlem kodu alanında malzemenin stok işlemlerinde sistemdeki hangi stok işlemini kullanılacağı gösterilir. Stok tip varyantından getirilir. Stok kartının içindeki varyantta değiştirilir ise tip varyantını yapılan değişiklik etkilemez.

Tedarik şekli alanında malzemenin üretim ya da satınalma vb. yol ile kullanıldığı gösterilir.Stok tip varyantından getirilir. Stok kartının içindeki varyantta değiştirilir ise tip varyantını yapılan değişiklik etkilemez.

❑ Miktar/Sayısal



Miktar alanında stok tip varyantından birim değeri getirilir ya da elle manuel girilir.

Miktar1, Miktar2,Miktar 3 bilgisi girilir.

Sıra numarası alanında stok tip varyantından malzemenin varyanttaki sıra değeri getirilir ya da elle manuel girilir.

Birim ve **Birim1** alanlarındaki bilgi sistem tarafından stok tip varyantından getirilir ya da elle manuel girilir.

M.F Dağıtım% alanında mal fazlası için oran sayısı girilir. Burada girilen orana göre malzeme ihtiyacında hesaplanan miktar değişir.

Fiyat % alanında fiyat için sayısal oran değeri girilir.

Fiyatlandır alanında malzeme ihtiyacı hesaplamasının sonunda maliyeti çıkarılacak olan mamulun fiyatının hesaplanması için her bir malzemenin hangi fiyat değerini referans alacağı belirtilir. *Yapılmaz* seçilir ise malzemenin fiyatı hesaplamada kullanılmaz. *Satış fiyat listesi* seçilir ise sistemde tanımlı olan satış fiyat listesindeki fiyat değeri hesaplamada kullanılır. *Alış fiyat listesi* seçilir ise sistemde tanımlı olan alış fiyat listesindeki fiyat değeri hesaplamada kullanılır. *Maliyet fiyat listesi* seçilir ise sistemde tanımlı olan maliyet fiyat listesindeki fiyat değeri hesaplamada kullanılır.

RefMiktar, RefBirim, RefMiktar1 bilgisi girilir.

Stok yeri alanında malzemenin hangi stok yerine gireceği seçilir.

Stok yeri raf alanında malzemenin hangi stok yerindeki rafa gireceği seçilir.

Yönetilen detay kutucuğu işaretli olmalıdır. Aksi taktide malzeme ihtiyaç hesaplaması yapılırken ana ürün miktarına bağlı olarak malzeme ihtiyacı hesaplanamaz**!**

Miktar hesabı alanında malzeme ihtiyacı hesaplanırken ana ürünün hangi miktarına bağlı malzemelerin miktarının hesaplanacağı belirtilir. Varsayılan olarak *Üst/Ana Miktar İle Orantılı* seçili getirilir. Miktar alanındaki değere bağlı malzeme ihtiyacı hesaplanır.

Miktar1 hesabı alanında malzeme ihtiyacı hesaplanırken ana ürünün hangi miktarına bağlı malzemelerin miktarının hesaplanacağı belirtilir. Varsayılan olarak *Üst/Ana Miktar1 İle Orantılı* seçili getirilir. Miktar1 alanındaki değere bağlı malzeme ihtiyacı hesaplanır.

RefMiktar hesabı ve **RefMiktar1 hesabı** alanında varsayılan olarak *Sabit* seçili getirilir. Aksi bir hesaplama yapılmayacak ise değiştirilmez.

Toleranslar %

Tolerans, kütlesi süreç içerisinde değişiklik gösterebilicek olan maddeler (alkol, pamuk, yaş sebze vb.) içindir.

Min miktar ve **Max miktar** alanlarında oransal olarak kütledeki minimum ve maksimum değişim oranı girilir.

Min miktar1 ve **Max miktar1** alanlarında oransal olarak kütledeki minimum ve maksimum değişim oranı girilir.

En, Boy, Yükseklik, Çap, Ağırlık, Gramaj bilgisi girilir.

❑ Makine/Ek Veri



Makine Tipi bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Makine Grubu bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Makine bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Makine ayarı bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Makine raf sıra no bilgisi girilir.

Ek Veri 1 - 2 - 3 - 4 - 5 alanlarında ek bilgiler getirilir.

❑ **İmalat notu** gösterilir.

❑ **Serbest Alanlar** bölümünde ekstra bilgi gösterilir.

❑ **Hesap Log** bölümünde yapılan işlemin logu gösterilir.

❑ **Gizle** tıklanılarak bölüm kapatılır.

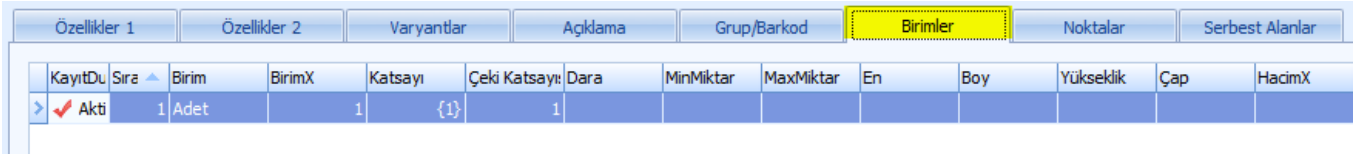
Açıklama sekmesinde açıklama yazılır.

Grup/Barkod sekmesinde **Stok grubuna** göre gruplama yapılır. Barkod girişi yapılır.



Birimler

Stok tipi ile tanımlı olan birim getirilir. Bu bilgi **Stok Tipi Listesi** penceresinde kayıtlı olan stok tip kayıdı içindeki Birimler butonuna tıklanılarak tanımlanır.



Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.2.1. Stok Kart İşlemleri

Stok kart penceresinin sol bölümündeki **Genel, Resim / Video / Web, İmalat / Üretim, Muhasebe / Takip, Fiyat / İndirim, Uyum / Denetim** bölümlerindeki butonlara tıklanılarak stok kaydı ile ilgili çeşitli bilgiler kayıt edilir.

Butonlara tıklanarak açılan pencerenin alt tarafındaki  butonları ile satır bazında yeni kayıt (), kayıt silme (), kayıt onaylama (), kayıt iptal () işlemleri yapılır.

GENEL

 Birimler	**Stok kart** birimlerinden seçilerek birim tanımlanır.
 Parametreler	Stok kartının işlem noktası, dinamik stok (renk, beden, desen vb.) ve de üretim varyantına (malzeme listesine) ait genel ve de üretim parametresi tanımlanır.
 Stok Cari Kodları	Stoğa ait **cari bilgisi** tanımlanır.
 Durumu	Stok ile ilgili yeri, miktarı, durum vb. bilgisi gösterilir.
 Envanter	Envanter ve maliyet bilgisi gösterilir.
 Ürün Ağacı	**Stok Kart Varyantı** bilgisi gösterilir.
 Stok Hareketleri	Stoğa ait işlem hareketleri (giriş/çıkış) listelenir.
 Varyant Ekle	Stok kartına varyant bilgisi eklenir.
 Varyant Düzenle	Stok kartındaki eklenmiş olan varyant bilgisinde değişiklik yapılır.
Matris Varyant Tanımla	Stok kartıa matris şeklinde varyant bilgisi eklenir.

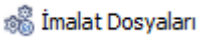
RESİM / VİDEO / WEB

 Resim / Video	Resim ve video eklenir.
 Web Açıklama	Web açıklaması tanımlanır.
 Webde İncele	Web incelemesi yapılır.

İMALAT / ÜRETİM

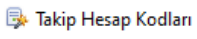
 Kalite Kontrol Kriterleri	Kalite kontrol kriterleri önceden tanımlanmış olan standarda göre girilir.
 Üretim Kapasite	Üretim kapasitesi tanımlanır.
 Üretim Rota Bilgileri	Rota bilgisi tanımlanır. **Tanımlar>ÜretimYönetimi Tanımları> Rota**

tanımlarında rota girişi yapılmış olmalıdır.



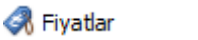
Stok kartına ait imalat dosyaları eklenir.

MUHASEBE / TAKİP

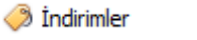


Stok kartı için takip hesap planında gider olarak kullanılabilmesi için kod girilir.

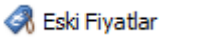
FİYAT / İNDİRİM



Fiyat listelerinden seçilerek fiyat tanımlanır.

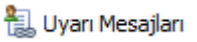


İndirim listesinden seçilerek indirim tanımlanır.

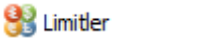


Fiyat bitiş tarihine göre geçmişteki stoğa ait fiyat gösterilir.

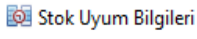
UYUM / DENETİM



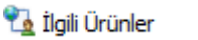
Uyarı sınıf kayıtlarından stoğa ait uyarı kaydı tanımlanır.



Stok limit bilgisi (asgari, bloke azami vb.) tanımlanır.



Stok uyum bilgisi girilir.



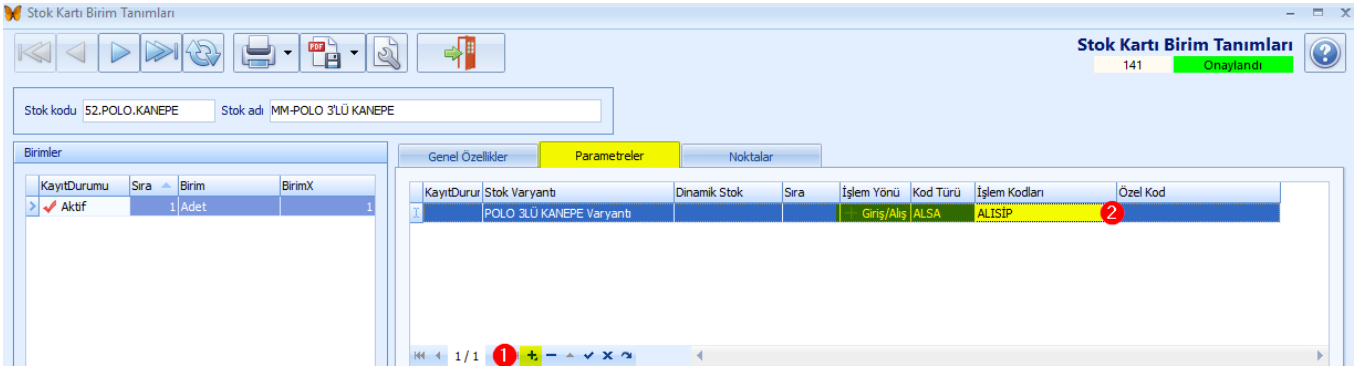
İlgili stok kartları tanımlanır.

33.2.1.1. Birimler

Birimler penceresinde stok tip penceresinden birim bilgisi getirilir.

butonuna tıklanarak satırda farklı birimler eklenir. Stok birimi genel özellikleri için tıklayınız.

Parametreler sekmesinde ise birimlerin farklı işlemlerde kullanılması için butonuna tıklanarak satırda **işlem yönü** ve **işlem kodu** (2) seçilerek ayar yapılır.

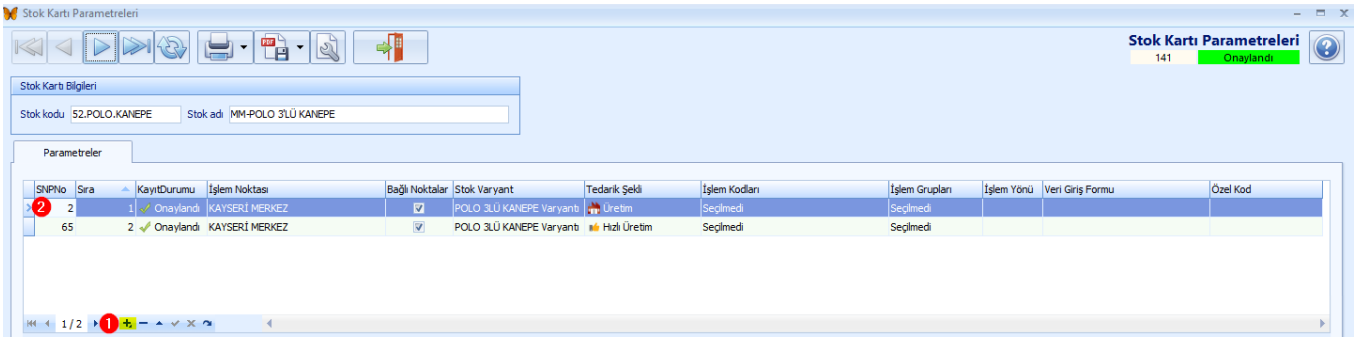


33.2.1.2. Parametreler

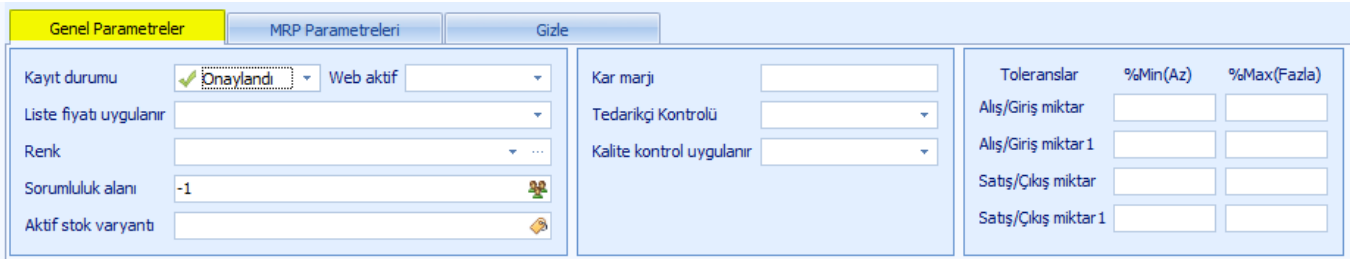
Stok kartının genel ve MRP parametreleri tanımlanır. Bir stok kartının farklı işlemlerde farklı ve esnek bir şekilde kullanılmasına program bu şekilde olanak sağlar.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda **(2)** işlem noktası, stok varyantı, tedarik şekli işlem kodu, işlem yönü seçilerek kayıt oluşturulur.

Pencerenin alt tarafındaki **Genel Parametreler** ve **MRP Parametreleri** sekmelerinde bilgi girilir.



Genel Parametreler



Kayıt durumu alanında satır kaydının durumu gösterilir.

Liste fiyatı uygulanır alanında *Hayır* seçilir ise fiyat uygulanmaz. *Alış İşlemleri* seçiliir ise sadece alış işlem pencerelerinde iken fiyat uygulanır.

Renk seçilerek stok kart listesinde stok kartının görsel olarak ayrışması sağlanır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

Aktif stok varyantı butonuna tıklanarak stok kartına ait varyantlardan seçim yapılır.

Kar marjı alanında oransal değer girilir.

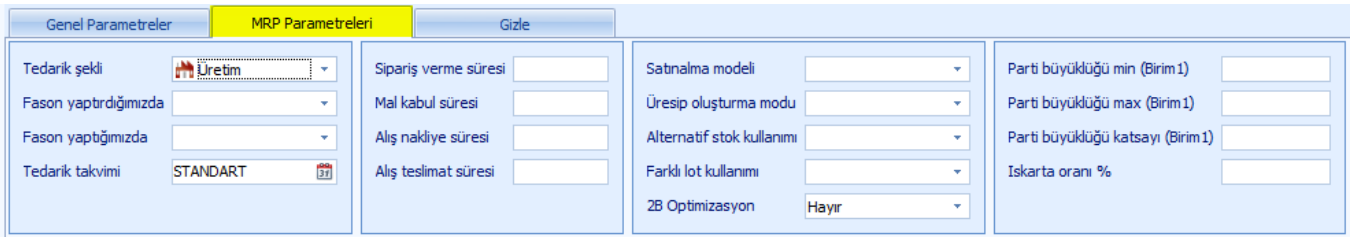
Tedarikçi kontrolü alanında seçim yapılır.

Kalite kontrol uygulanır alanında *Girişte Zorunlu* seçilerek stok giriş işleminde kalite kontrolü yapılır. *Çıkışta Zorunlu* seçilerek stok çıkış işleminde kalite kontrolü yapılır. Giriş ve Çıkışta Zorunlu seçilerek stok giriş ve çıkış işleminde kalite kontrolü yapılır.

❑ Toleranslar

Alış /Giriş miktar, Alış/Giriş miktar1, Satış/Çıkış miktar, Satış/Çıkış miktar1 alanlarında miktar ya da miktar1 deki sayısal değerlerden az ya da fazla yüzdelik oran girilir.

MRP Parametreler



Tedarik şekli alanında hangi yoldan işletmenin envanterine stoğun girdiği belirtilir. Mamul ya da yarı mamul için *Üretim* seçilir. Hammadde ya da aksesuar gibi ürünler için *Satınalma* seçilir.
Fason yaptırdığımızda alanında dışarıda yapılarak işletme envanterine stok girdiği zaman *Fason Üretim (Harici)* seçilir.
Fason Yaptığımızda alanında başkasına ait hammaddeler alınarak dışarıya mamul ya da yarı mamul yapıldığı zaman *Fason Hammadde Talep* seçilir.
Tedarik takvimi alanında işletmenin envanterine stoğun hangi takvime göre girdiği seçilir.
Sipariş verme süresi alanında eğer satınalma şeklinde işletmenin envanterine malzeme giriyor ise satın alma siparişinin veriliş süresi girilir. Teklif toplanarak satın alma sipairişinin oluşturma süresi olabilir.
Mal kabul süresi alanında işletmenin envanterine malzemenin kayıt edilme süresi girilir. Teslim alınan malzemenin gerekli kontrollü yapılarak işletmenin envanterine yani stoğuna girme süresi olabilir.
Alış nakliye süresi alanında satın alınan malzemenin nakliye süresi girilir. Farklı şehirden/ülkeden gelen malzemenin işletmenin bulunduğu şehire nakliye süresi olabilir.
Alış teslimat süresi alanında satın alınan malzemenin teslim süresi girilir. Nakliye firmasının deposuna gelen ürünün işletmeye teslim etme süresi olabilir.
Satınalma modeli alanında *Verilen Sipariş* seçilir ise malzeme ihtiyaç planlaması sonucunda malzemenin satın alınması için direk verilen sipariş oluşturulur. *Teklif seti* seçilir ise teklif toplanıp içlerinden en uygun fiyata göre sipariş oluşturulur.
Üresip oluşturma modu alanında *Parti büyüklüğüne göre* seçilir ise girilen parti büyüklüğü değerine göre malzeme ihtiyaç hesaplamasında üretim siparişi oluşturulur. Eğer *Sipariş/talep başına* seçilir ise sipariş adedi ne kadar olursa olsun malzeme ihtiyaç hesaplamasında üretim siparişi oluşturulur.
Alternatif stok kullanımı alanında eğer bir malzemenin muadili kullanılabilir ise Kullan seçilir. Eğer kullanılmazsa Kullanma seçilir. Eğer herhangi bir seçim yapılmaz ise sistem kullanma olarak varsayar. *+J/Genel Stoktan Kullan* seçilir ise jenerik olarak stok kartının Özellikler 1 sekmesinde tanımlı olarak belirtilen stok kullanılır. *+Referans Stoktan Kullan* seçilir ise referans stok olarak tanımlanmış olan stok kullanılır. Bütü Tanımlıları Kullan seçilerek j(genel ya da referans stoktan hangisi tanımlı ise o stok kullanılır.
Farklı lot kullanımı alanında *Evet* seçilir ise mamul/yarı mamul stoğu için sistemde tanımlı olan lot numarasından farklı lot kullanılır. *Hayır* seçilir ise sadece sistemde tanımlı olan lot numarası kullanılır.

2B Optimizasyonu alanında *Evet* seçilir ise bir malzeme ihtiyaç planlamasına dahil edilen siparişlerin uygun makine gözetilerek aynı üretim siparişinde birleştirilebilmesine olanak sağlanır. *Hayır* seçilir ise birleştirme yapılmaz.

Parti büyüklüğü ile ilgili alanlar malzeme ihtiyacı yaparken bir işletmenin zarar etmemesi için bir ürünün üretilmesi gereken minimum adeti belirtir.

Parti büyüklüğü min (Birim1) alanında üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamul için minimum parti sayısal değeri girilir. Üretim için sipariş adedi minimum parti büyüklüğünde olur. Girilen değer stoğun birim tanımlarındaki Birim X değeri 1 olan Birim 1 için kullanılacaktır. Örneğin girilen değer 5 ise Birim1 *kg* ise parti minümum büyüklüğü 5 kg olarak sistem tanır.

Parti büyüklüğü max (Birim1) alanında üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamul için maksimum parti sayısal değeri girilir.Üretim için sipariş adedi maksimum parti büyüklüğünde olur.

Parti büyüklüğü katsayı (Birim1) alanında üretimi yapılacak olan mamul/yarı mamul için parti katsayısı girilerek girilen parti büyüklüğü katsayı ile çarpılarak üretim için sipariş adedi hesaplanır.

Iskarta oaranı % alanında istenilen kalite standartlarını karşılamayan, hatalı veya kullanılamaz durumda olan ürün/malzeme için oran değeri girilir.

33.2.1.3. Stok Cari Kodları

Sistemde zaman, süre, birim ve varyant kriterlerine göre belirli cari bilgisinin sistemde kayıt oluşturulurken kullanılması için tanım yapılır.

Örneğin bir malzemenin tedariği için belli bir zaman aralığında adetli tedarik için bir cari ile çalışılması gerekiyor ise burada tanım yapılır.

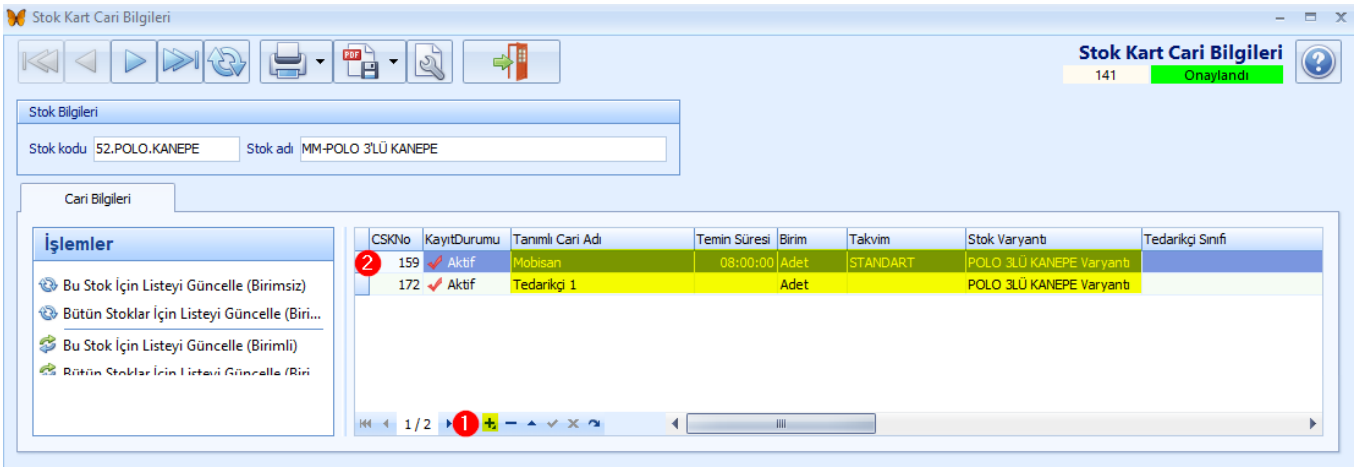
 butonuna **(1)** tıklanarak satırda **(2)** cari kaydı seçilir.

Temin süresi alanında üretim için gerekli olan malzemenin satın alma işlemi ile tedarik edilmesinde ne kadar süre gerektiği tanımlanır. Carinin malzemeyi teslim edeceği süre gözetilerek oluşturulacak olan üretim sipariş kaydının tarihi sistem tarafından belirlenir. Bu şekilde üretim için belirlenen tarihte malzemeler temin edilmiş olur.

Birim tanımlanarak stoğun hangi birimi için cari kaydının kullanılacağı belirtilir. Örneğin adetli malzemelerin tedariğinde bir cari seçilirken paketli malzemenin alımında başka bir cari kullanılabilir.

Takvim seçilerek belli bir takvimde tanımlanan cari kaydının kullanılacağı belirtilir. Örneğin belli dönemler için malzemenin tedariğinde belli cari seçilebilir.

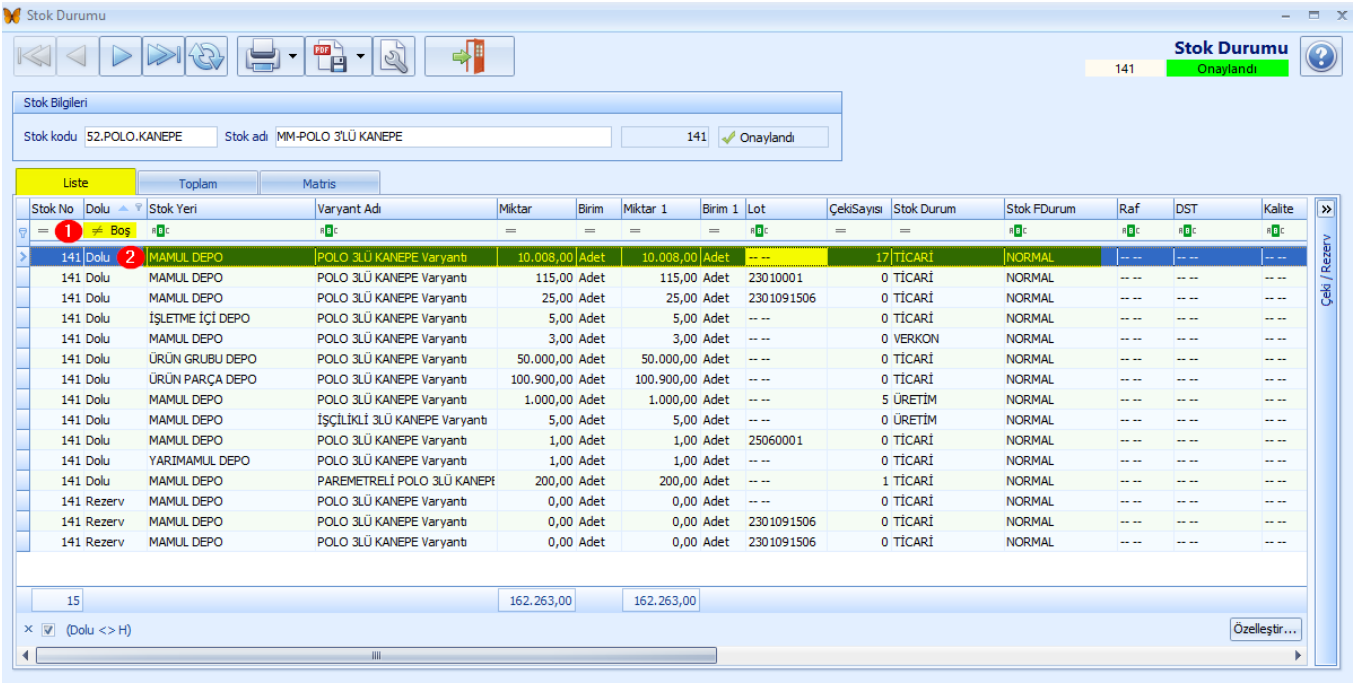
Stok varyantı seçilerek belli bir ürün tipi için cari kaydının kullanılacağı belirtilir. Örneğin bir ürünün (mamul/yarı mamul) için belli varyantı için sistemde fason üretim siparişi oluşturulabilir.



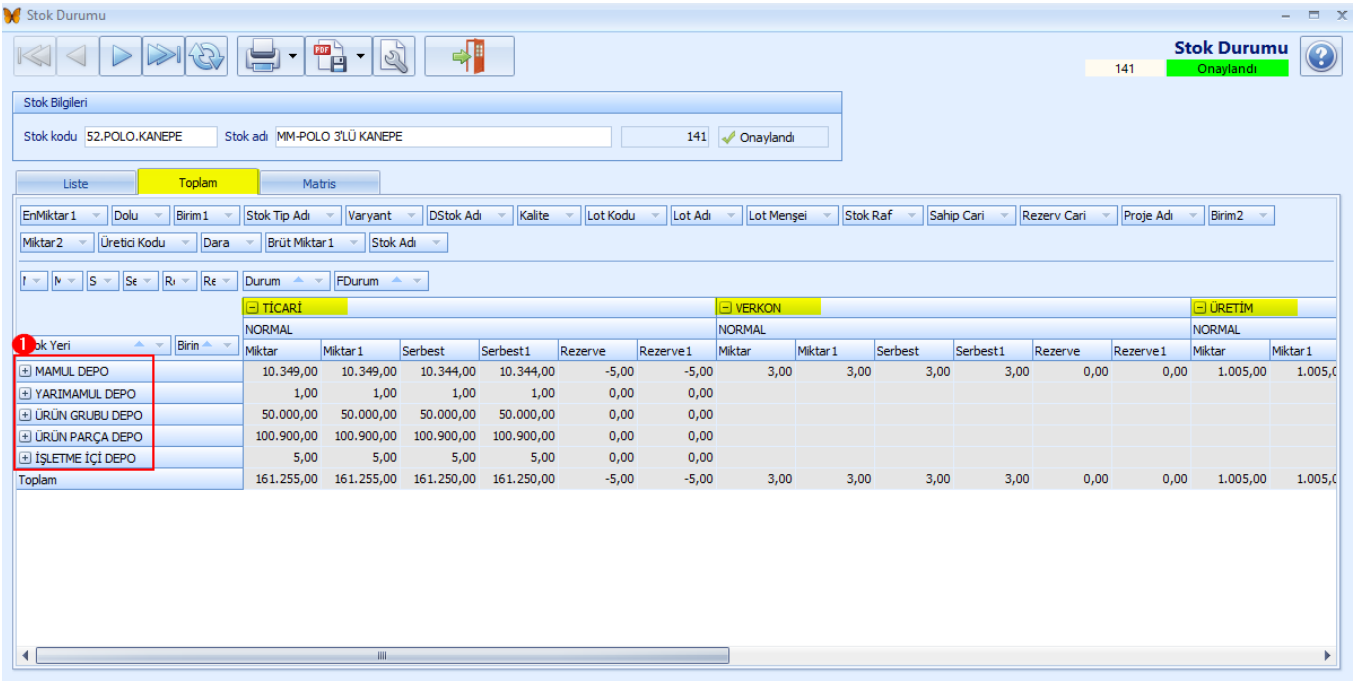
33.2.1.4. Durumu

Liste ve toplam olarak stok kartına ait ürün raporlanır.

Liste sekmesinde stoğu olan stok yerleri gösterilerek boş olmayacak filtresi **(1)** ile gelir. Stok yerleri, varyant, miktar, çeki ve stok durumu vb. bilgiler **(2)** gösterilir.



Toplam sekmesinde stok yerlerinde **(1)** farklı durumlardaki (ticari, verkon (verilen konsinye), üretim vb.) kırımlarda miktarsal olarak bilgi gösterilir.

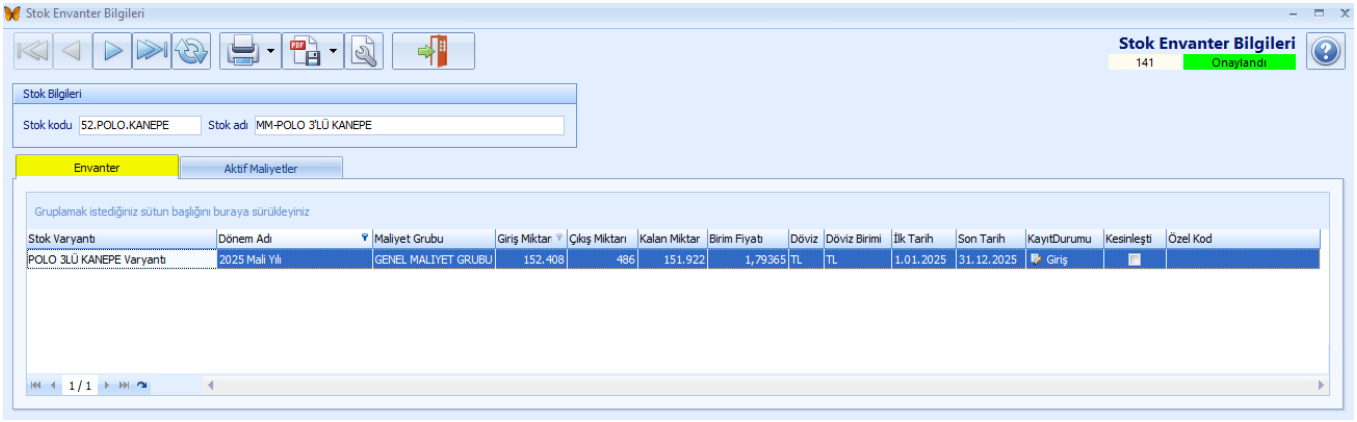


33.2.1.5. Envanter

Stok envanteri, işletmenin elinde bulunan tüm malzemelerin, ürünlerin ve yarı mamullerin belirli bir tarihteki gerçek miktarlarının tespit edilmesidir.

İşletmenin bilançosunda görünen stok değeri envanter sonucuna göre değişebilir.

Örneğin 100 adet ürünün birim maliyeti 50 TL ise envanter değeri 100 x 50 TL = 5000 TL olur.



33.2.1.6. Ürün Ağacı

Mamul ya da yarı mamul olan ürünün malzeme içeriği dikeyde kırılımlı ya da yatayda toplam olarak gösterilir.

Aşağıdaki görselde **Ürün Ağacı** sekmesinde mamul seviye 0 olarak en üstte **(1)** bulunur. Ona bağlı yarı mamul seviye 1 olarak alt kırılımdadır **(2)**. Yarı mamule bağlı hammaddeler **(3)** ise alt kırılımda listelenir.

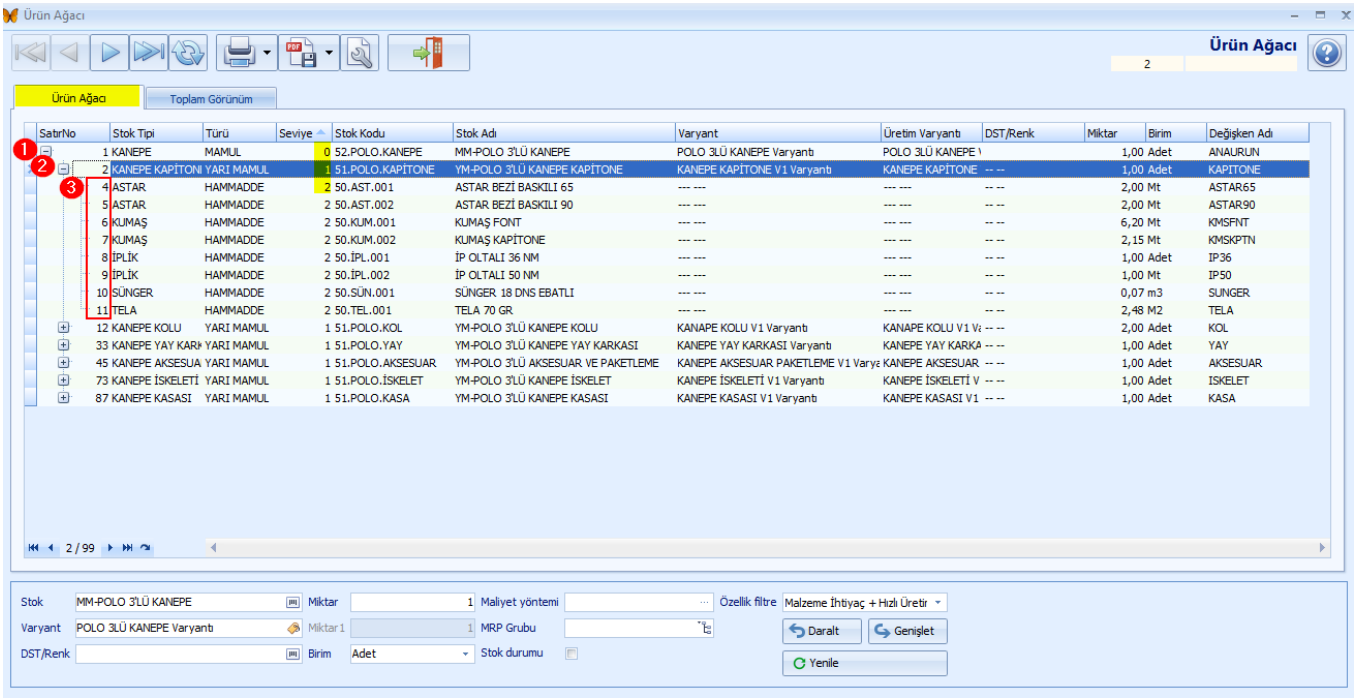
Toplam Görünüm sekmesinde ise bu dikey görünüm yatay olarak gösterilir.

Pencerenin alt tarafındaki butonlar ile ürün ağacının kırılım görüntüsü ve adet hesaplaması ile ilgili işlem yapılır.

Daralt butonuna tıklanarak açık olan tüm ürün ağacının satırları kapatılır.

Genişlet butonuna tıklanarak kapalı olan tüm ürün ağacının satırları açılır.

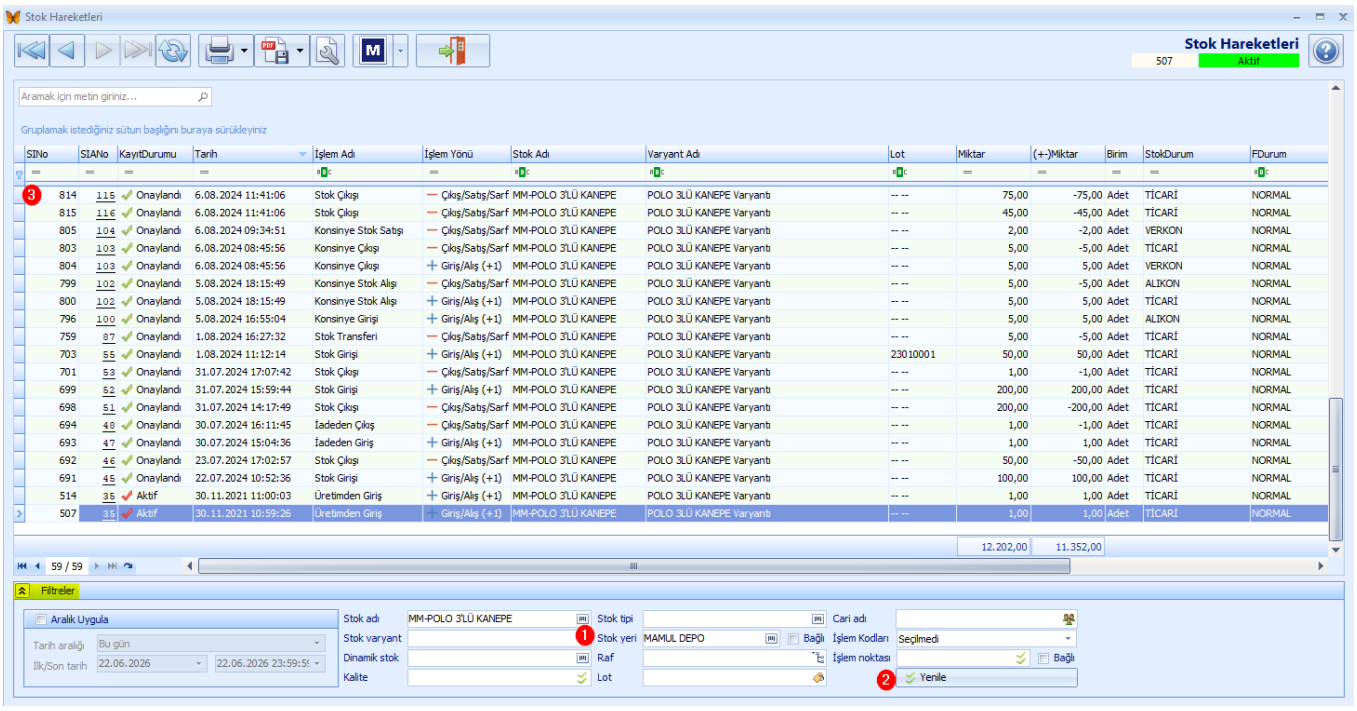
Yenile butonu ile tıklanan bir satırdaki adet, miktar, stok, varyant, renk değiştirilir.



33.2.1.7. Stok Hareketleri

Stok kartına ait hareketler listelenir.

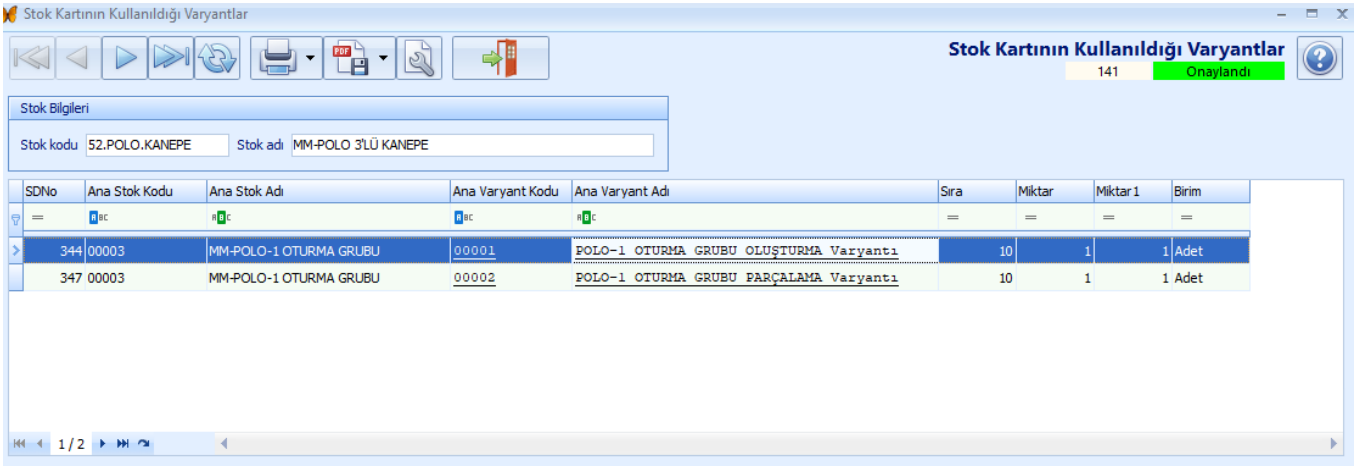
Pencerenin alt tarafındaki alanlarda (1) seçim yapılarak **Yenile** butonuna (2) tıklanarak işlemler (3) listelenir.



33.2.1.8. Kullanıldığı Varyantlar

Stok kartının kullanıldığı varyantlar listelenir.

Örneğin aşağıdaki görselde MM-POLO 3'lü kanepenin bir oturma grubu oluşturma ve parçalama varyantlarında kullanıldığı görülmektedir.

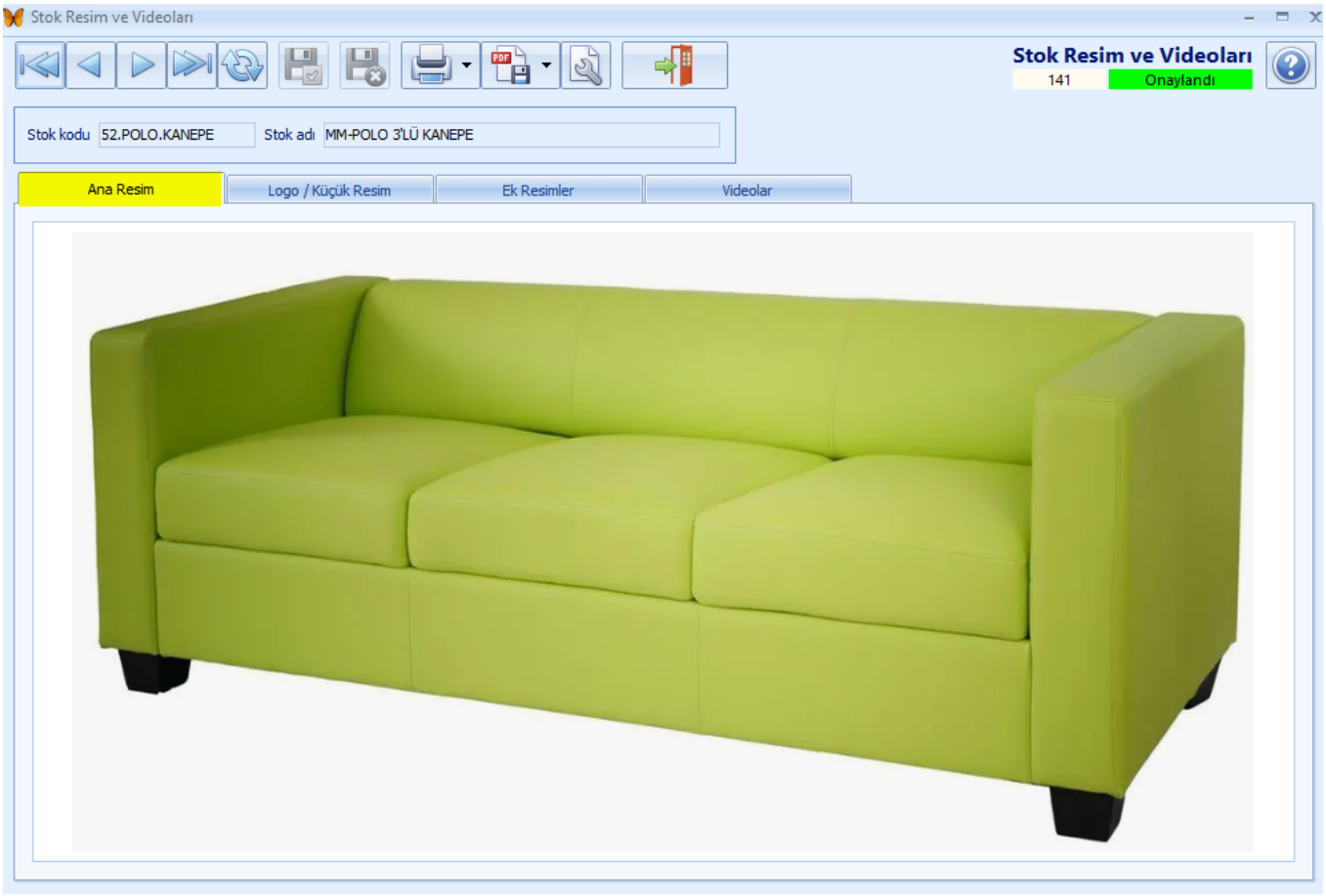


33.2.1.9. Resim/Video

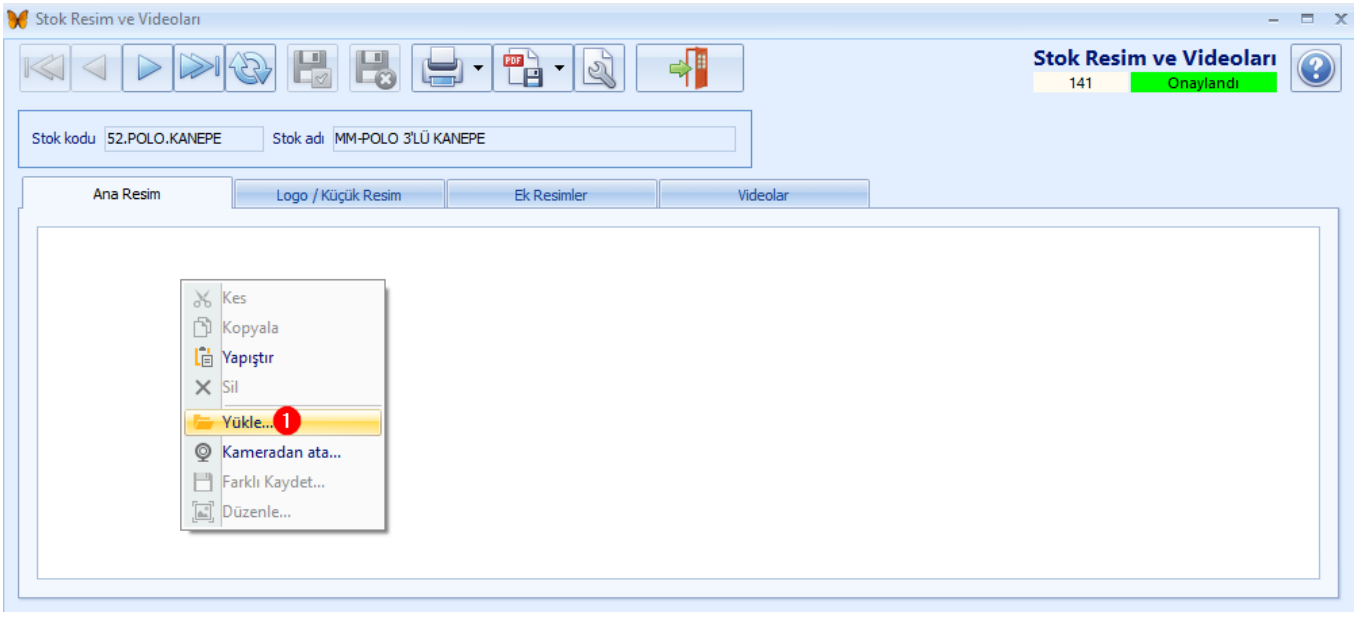
Ürüne ait resim ve videolar yüklenir.

Ana Resim

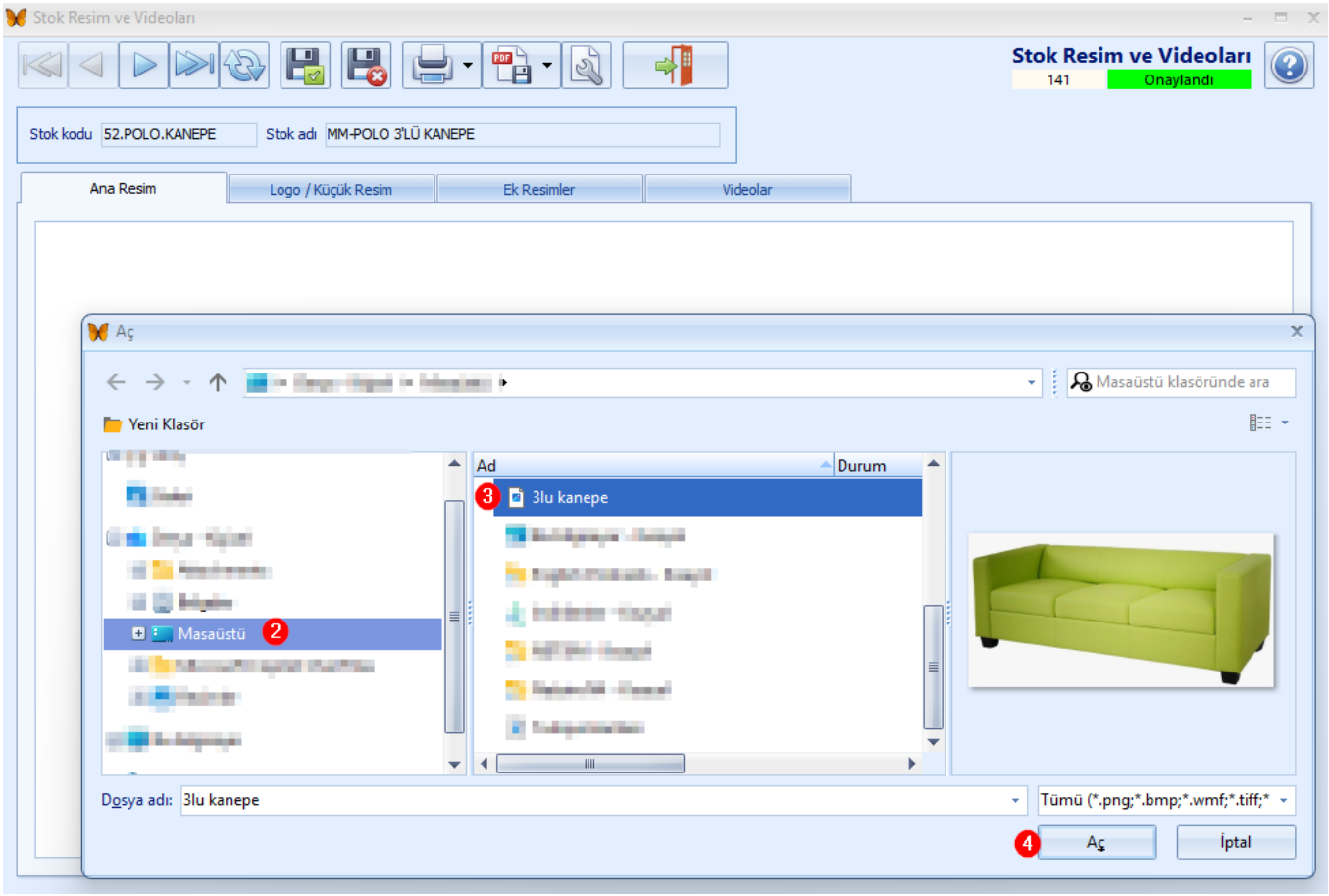
Ürüne ait gerçek boyuttaki resim eklenir.



Pencerenin boşluk bölümünde fareye sağ tıklanarak açılan pencerede **Yükle (1)** butonuna tıklanır.

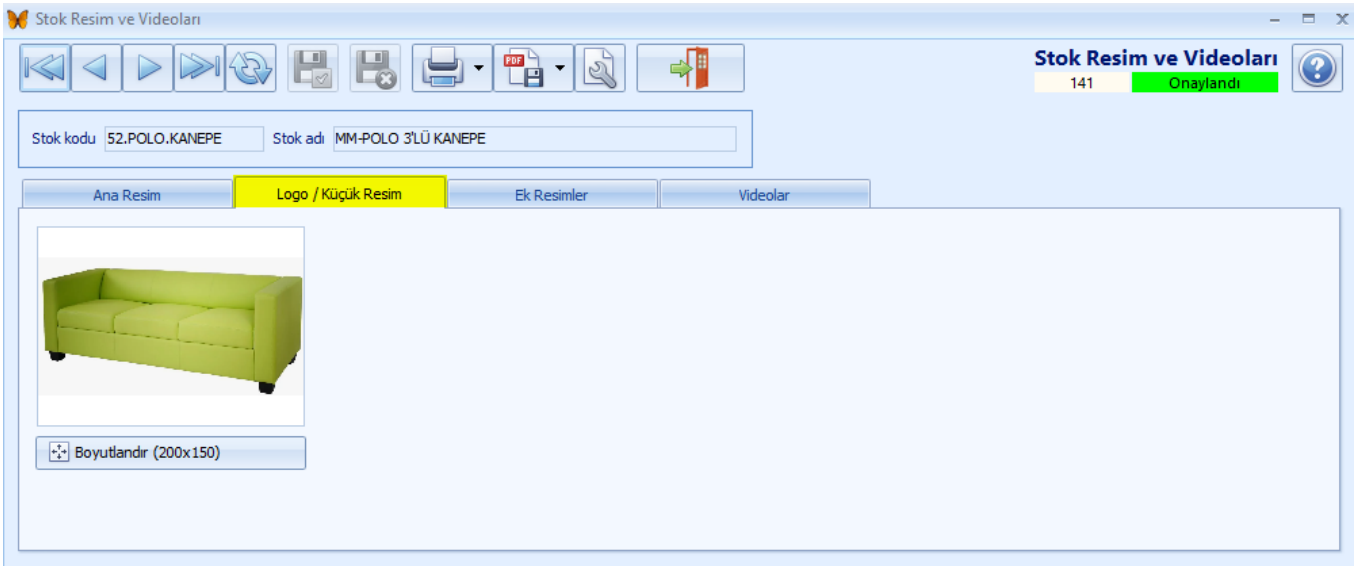


Açılan pencerede bilgisayardaki **(2)** yüklenecek olan görsel **(3)** seçilip **Aç (4)** butonuna tıklanır.

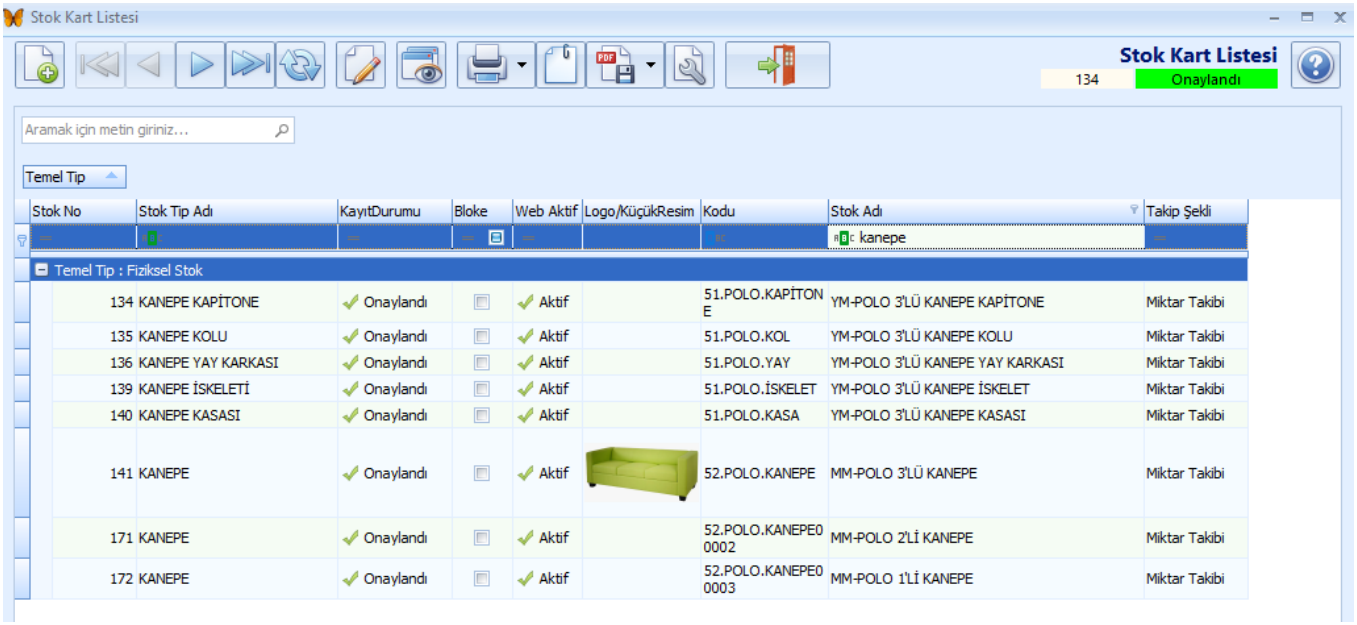


Logo/Küçük Resim

Ürünün stok listesinde ya da pos cihazı ürün listesinde vb. yerlerde kullanılacak olan küçük resim eklenir.Ana resimin eklenmesi ile aynı şekilde işlem yapılır.



Stok kart listesinde **Logo/Küçük Resim** alanında ürün görseli gösterilir.



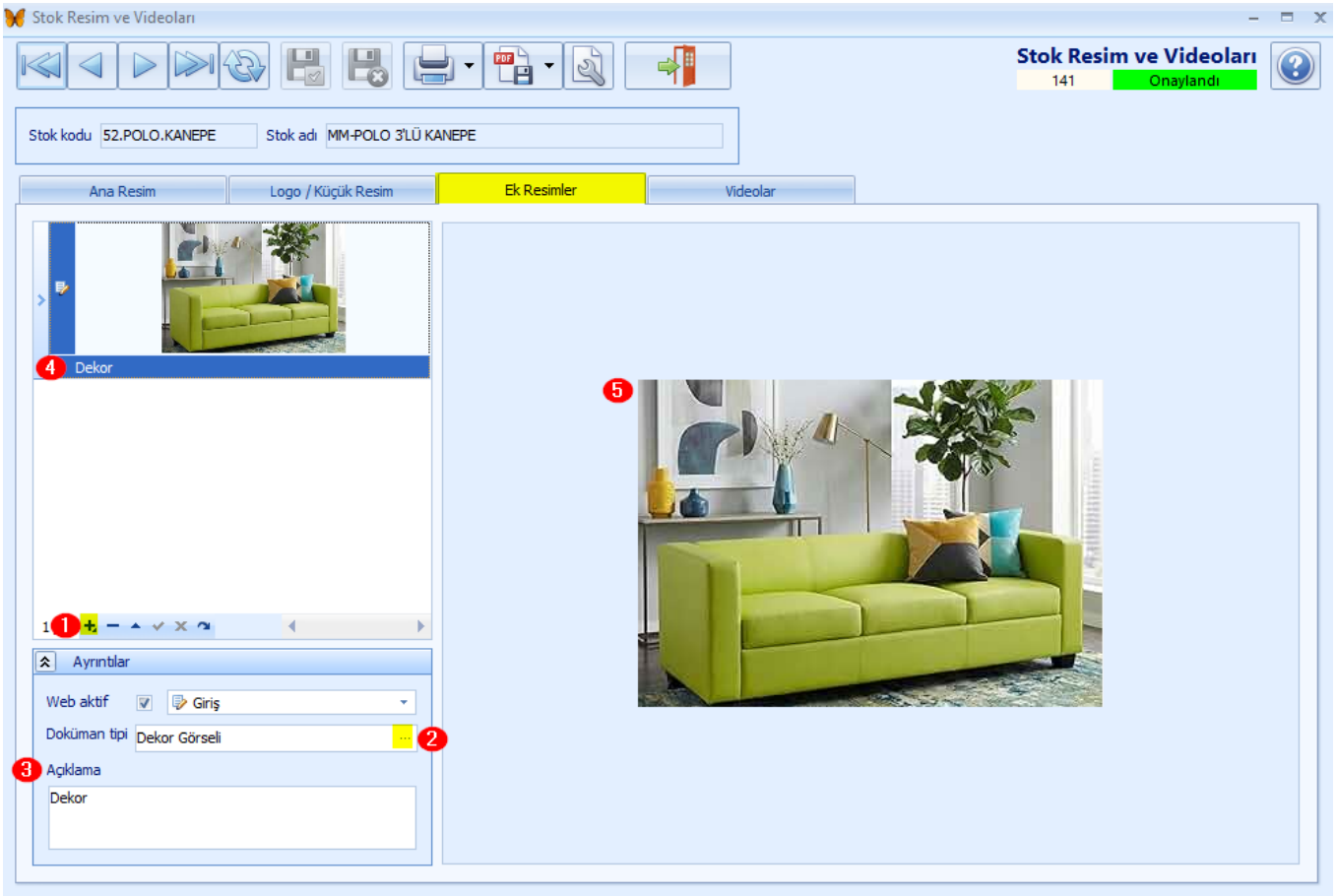
Ek Resimler

Ürüne ait çizim vb. görseller eklenir. Görselin eklenmesi için butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydı açılır.

Doküman tipi alanında filtre kodu *RESİM* ve filtre tablo *STOKKART* olarak tanımlanmış doküman tipi **(2)** seçilir.

Açıklama alanında **(3)** zorunlu olarak kısa bilgi girilir. Bu bilgi görselin alt tarafında gösterilir **(4)**.

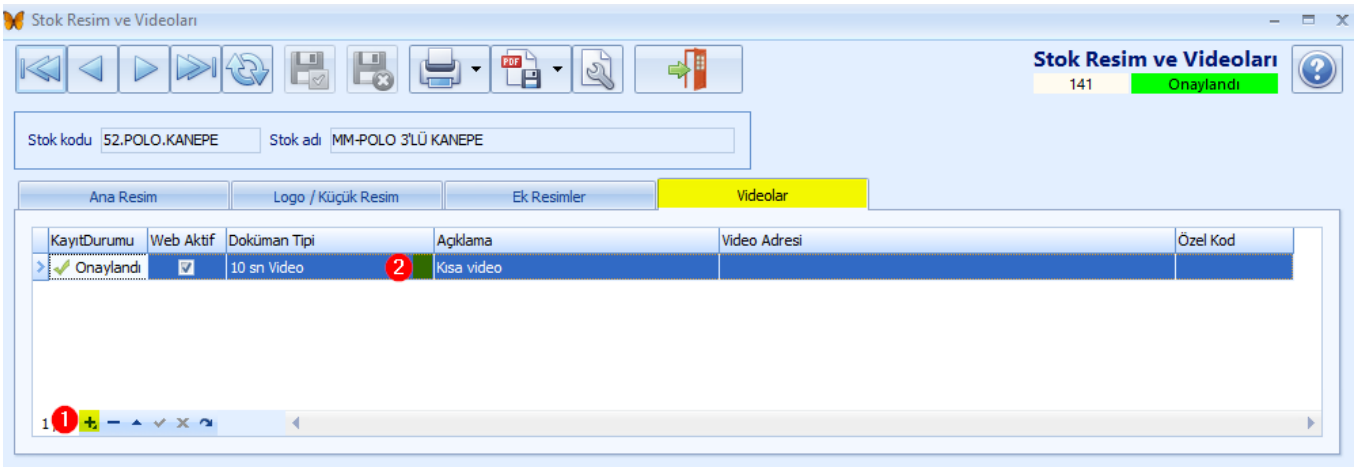
Pencerenin sağ tarafına **(5)** görsel sistem tarafından getirilir.



Videolar

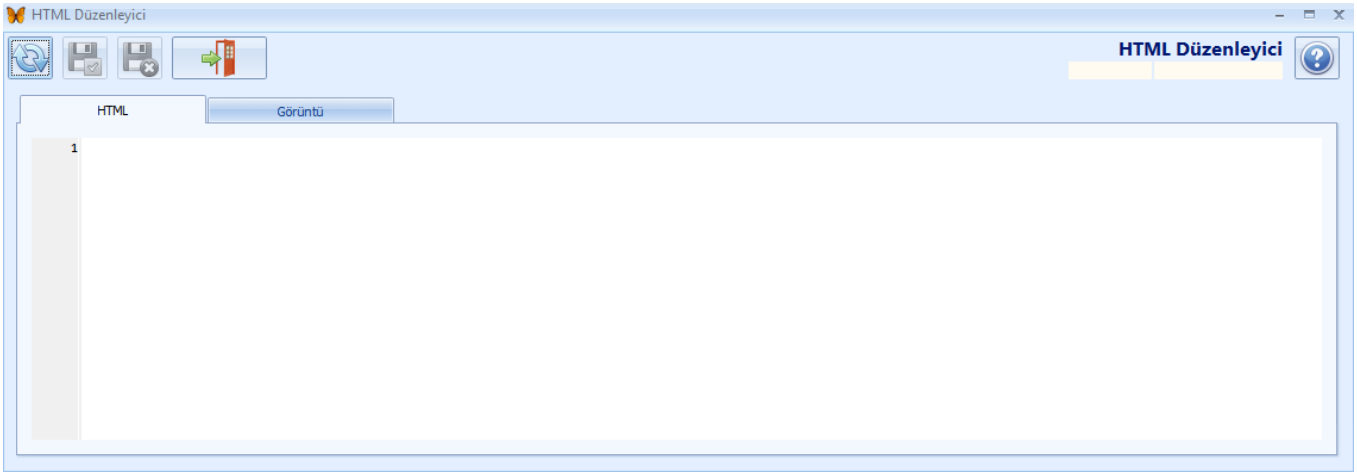
butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydı açılır. **Doküman tipi** alanında filtre kodu *VİDEO* ve filtre tablo *STOKKART* olarak tanımlanmış doküman tipi **(2)** seçilir.

Açıklama girilir. Video sosyal medya **web adresi** girilir.



33.2.1.10Web Açıklama/İncele

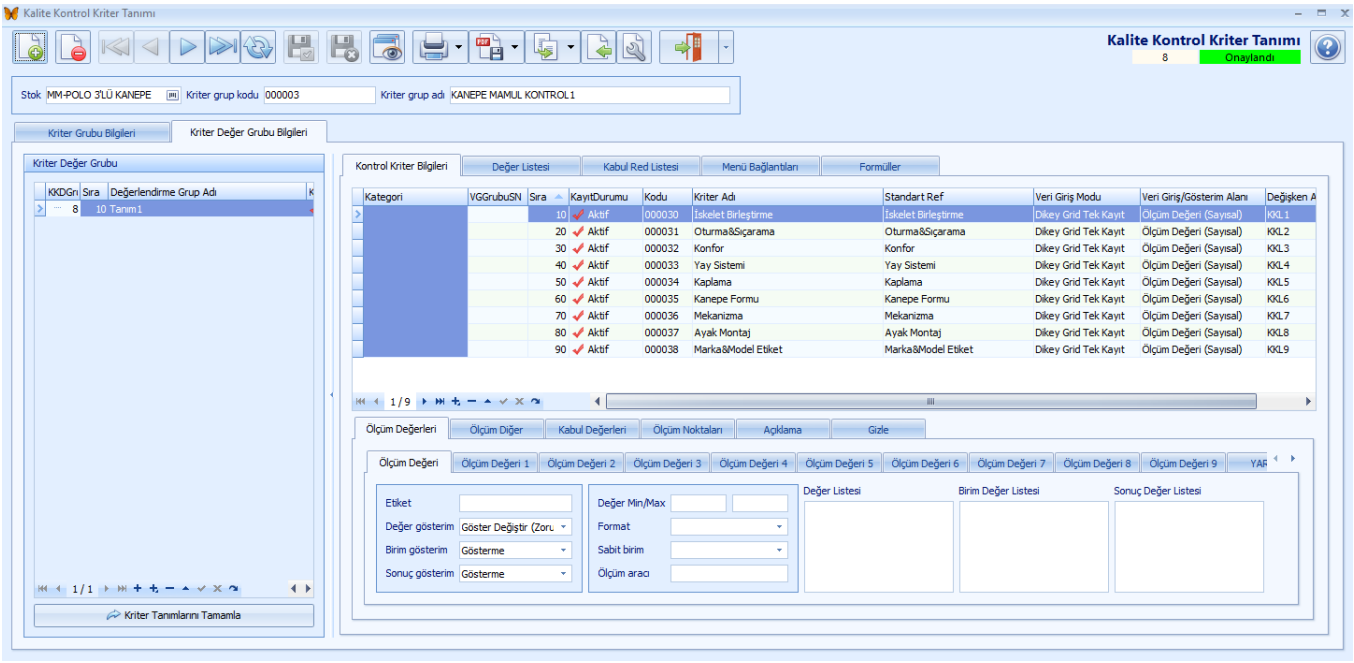
Web için html kodu yazılarak görüntülenir.**Webde İncele** butonuna tıklanarak sayfa açılır.



33.2.1.11 Kalite Kontrol Kriterleri

Ürüne ait kalite kontrol kriteri tanımlanır.

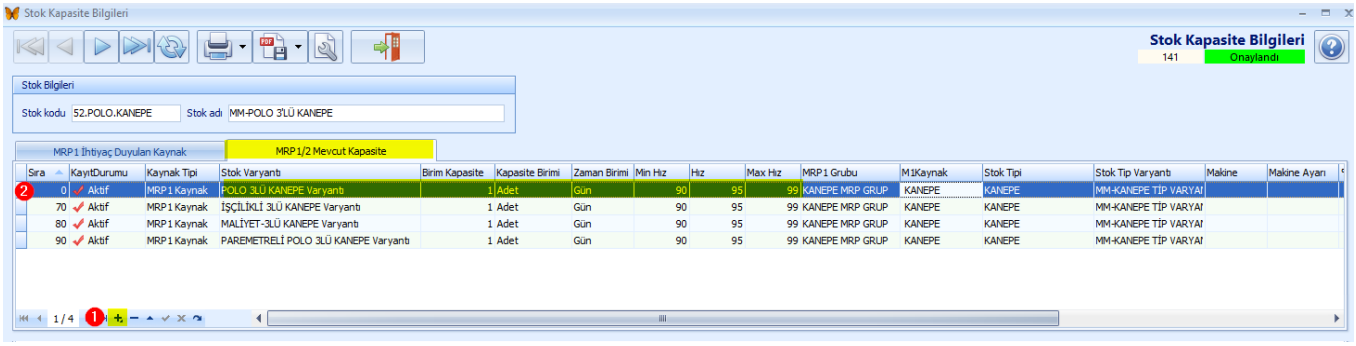
Kalite kontrol işlemleri aşamalı bir şekilde yapılmaktadır. Detaylı adım adım süreç anlatımı için tıklayınız.



33.2.1.12 Üretim Kapasite

Ürünün üretim hesaplaması için kapasite girilir. .... hız ile ... günde .... adet üretilir bilgisi programa tanımlanır.

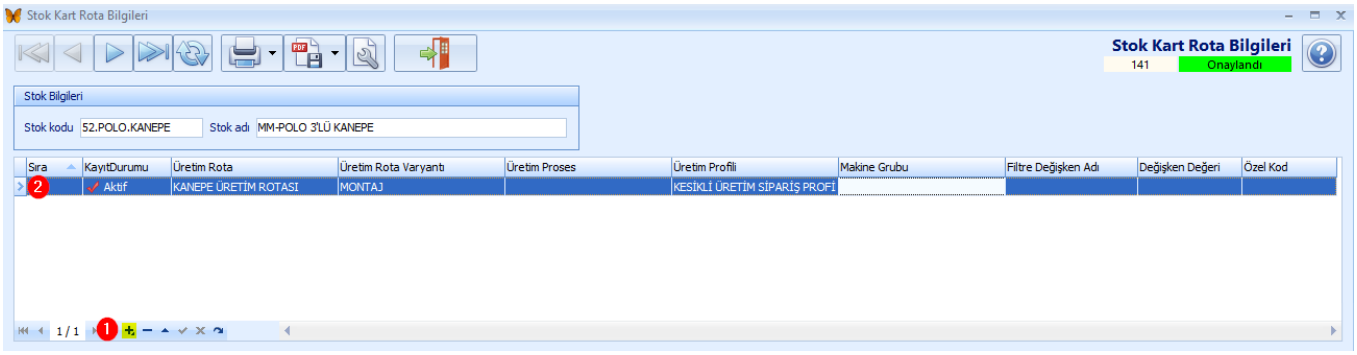
butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturularak varyant için birim, zaman, hız bilgisi girilir.



33.2.1.13 Üretim Rota Bilgileri

Ürünün üretiminde kullanılacak olan rota bilgisi tanımlanır.

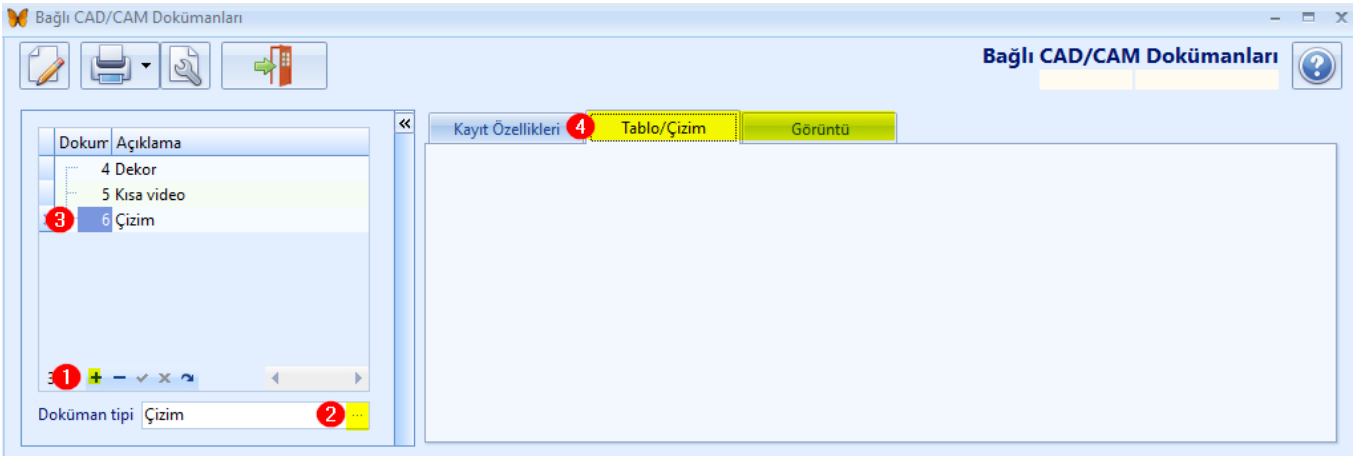
 butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturularak varyantmrota bilgisi **(2)** eklenir.



33.2.1.14İmalat Dosyaları

Ürüne ait çizim vb. görseller eklenir. Görselin eklenmesi için butonuna **(1)** tıklanarak satır kaydı açılır. **Doküman tipi** alanında filtre kodu *CAD/CAM* ve filtre tablo *STOKKART* olarak tanımlanmış doküman tipi **(2)** seçilir.

Açıklama alanında doküman tipi **(3)** satır kaydı olarak oluşur. **Tablo/Çizim** ve **Görüntü** sekmelerinde **(4)** fareye sağ tıklanarak açılan menüden Yükle butonuna tıklanarak bilgisayardan dosya eklenir.



33.2.1.15 Fiyatlar

KAYIT modülündeki **Alış-Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** penceresinde ürünün tanımlı olan fiyat bilgisi **(1)** listelenir.

butonuna **(2)** tıklanarak satırda fiyat bilgisi kaydı bu pencerede de oluşturulur.

Türü alanında satış/alış olarak fiyat tipi seçilir.

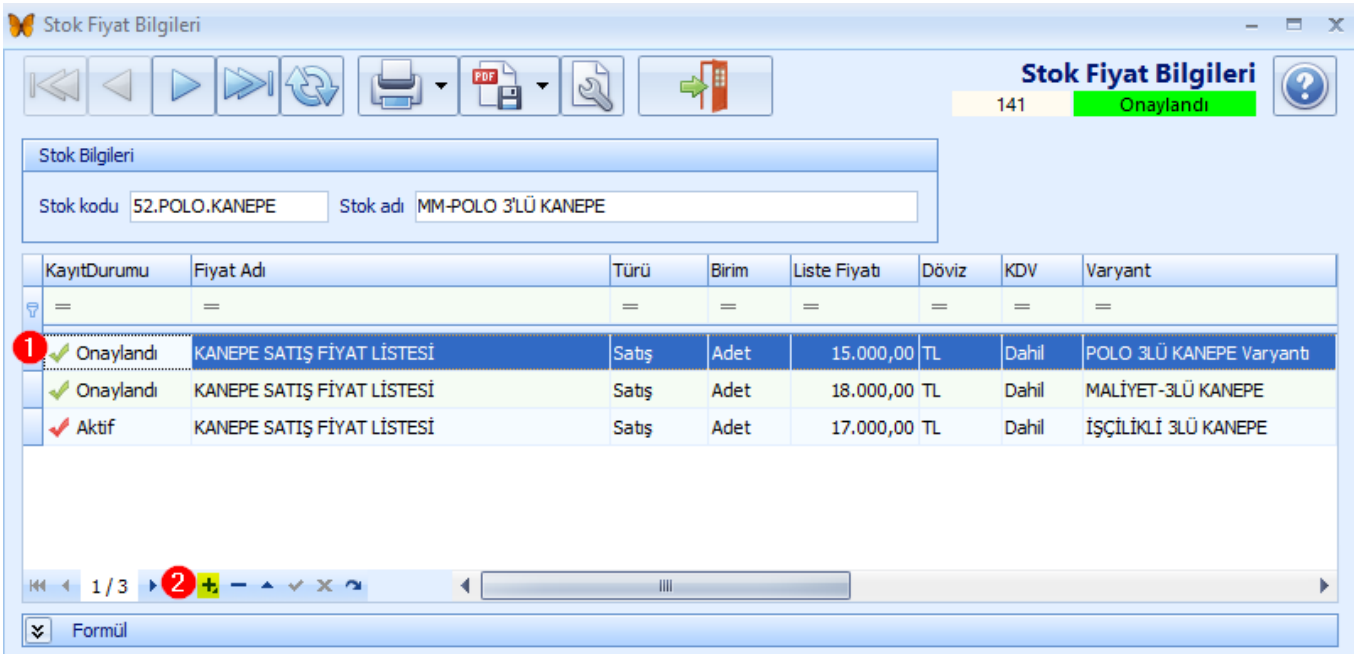
Birim alanında hangi birim türü için fiyatın uygulanacağı seçilir.

Liste fiyatı elle girilir.

Döviz menüden seçilir.

KDV alanında *Dahil* seçilir ise kdv liste fiyatının içinde olarak hesaplanır. *Harici* seçilir ise kdv liste fiyatının dışında olarak hesaplanır.

Varyant alanında stoğun hangi tipi için fiyat giriliyor ise onun için tanımlı olan varyantı seçilir.



33.2.1.16İndirimler

KAYIT modülündeki **Alış-Satış Sistemi** menüsündeki **İndirim** penceresinde ürünün tanımlı olan fiyat bilgisi **(1)** listelenir.

butonuna **(2)** tıklanarak satırda fiyat bilgisi kaydı bu pencerede de oluşturulur.

Türü alanında satış/alış olarak fiyat tipi seçilir.

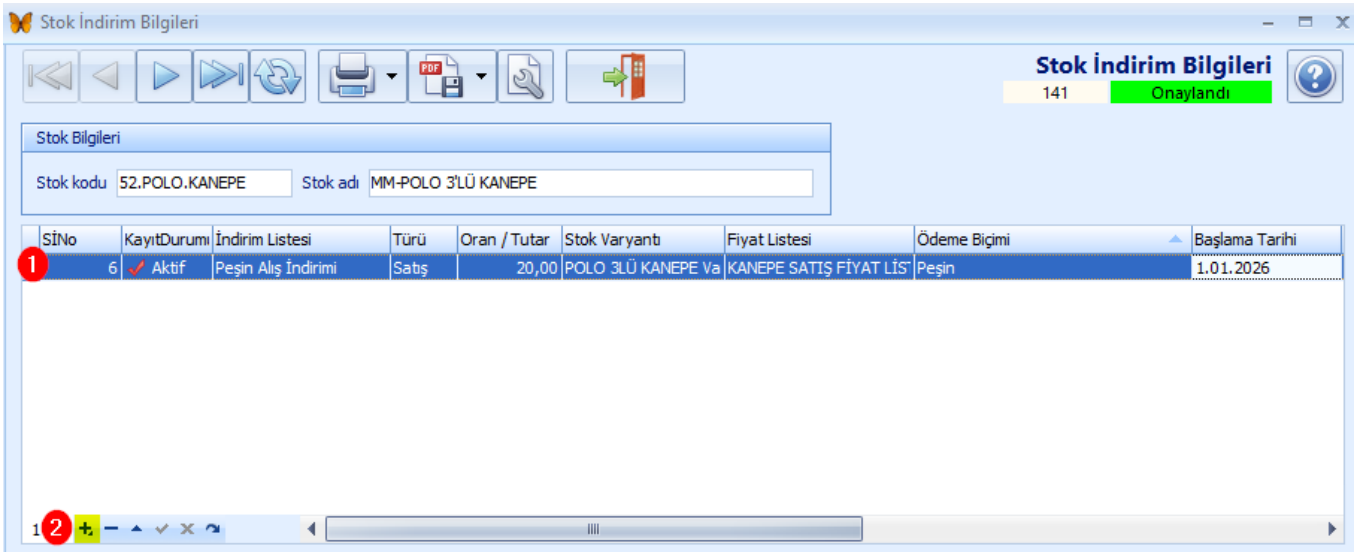
Oran/Tutar alanında oran olarak indirim yapılması için 100'ün altında değer girilir.Tutar olarak indirim yapılacak ise değer girilir.

Stok Varyantı alanında indirimin uygulanacağı varyant seçilir.

Fiyat listesi alanında indirimin uygulanacağı fiyat listesi seçilir. Herhangi bir fiyat listesi eğer gelmiyor ise **fiyat listesi** penceresinde kayıt oluşturulur.

Ödeme Biçimi alanında indirimin uygulanacağı ödeme şekli seçilir.

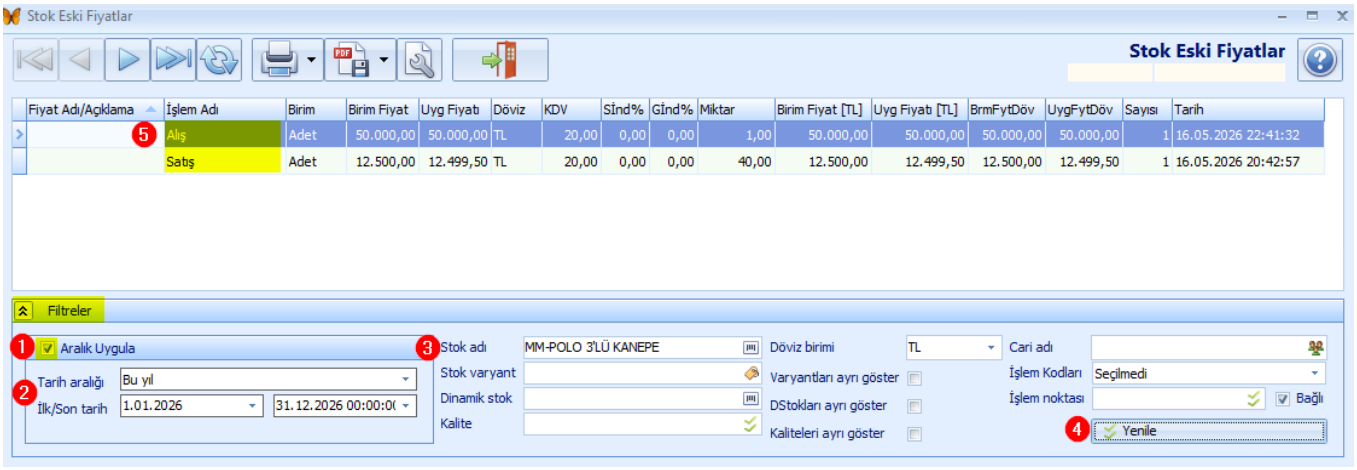
Başlama tarihi alanında indirimin uygulanmaya başlayacağı tarih seçilir.



33.2.1.17 Eski Fiyatlar

Pencerenin alt tarafındaki filtreler bölümünde **Aralık Uygula (1)** kutucuğu işarelenerek tarih aralığı seçilip **(2)** diğer alanlardan istenilenler örneğin **Stok adı (3)** seçilerek **Yenile** butonuna **(4)** tıklanır.

Seçilen stok için sistemde kullanılan fiyatlar işlemleri ile listelenir **(5)**.

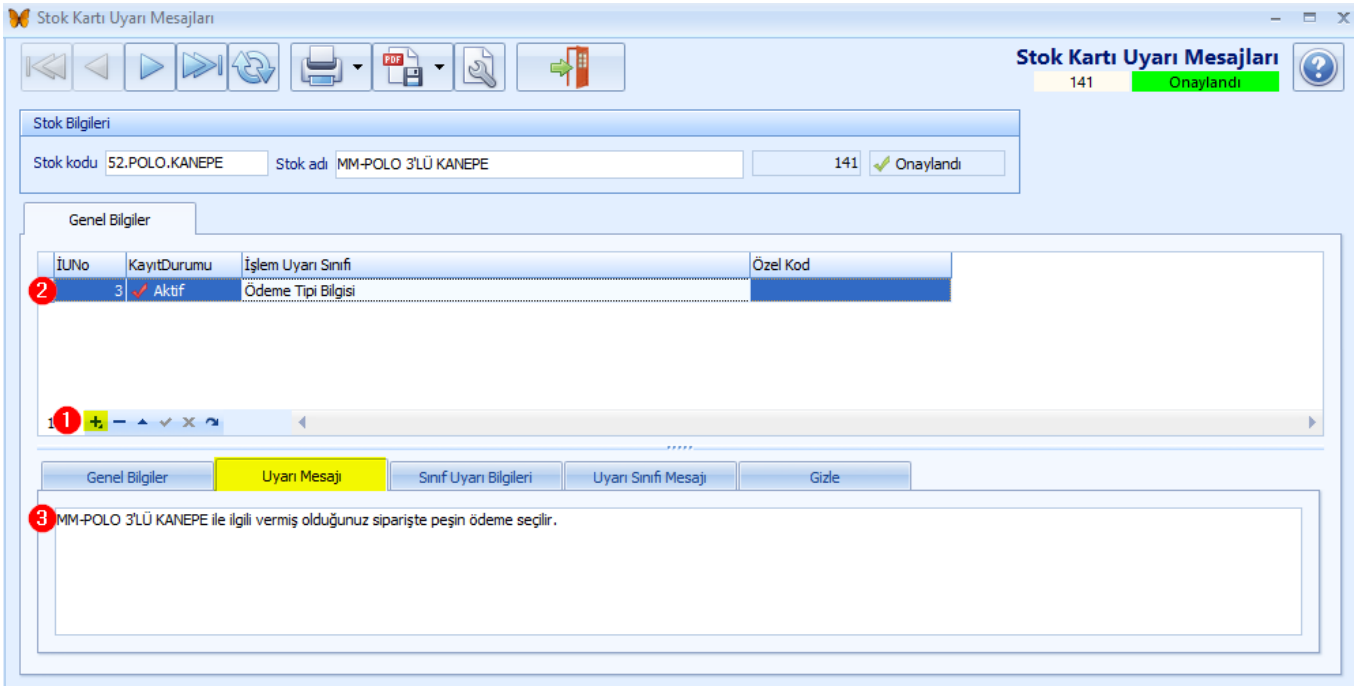


33.2.1.18 Uyarı Mesajları

Stok kartının sistemde belli işlemlerde kullanıldığı zaman uyarı mesajı ile kullanıcıya bilgi verilmesi için ayar yapılır.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur ve uyarı sınıfı seçilir **(2)**. Uyarı sınıfı tanımında hangi işlem için mesajın çıkacağı tanımlanmıştır.

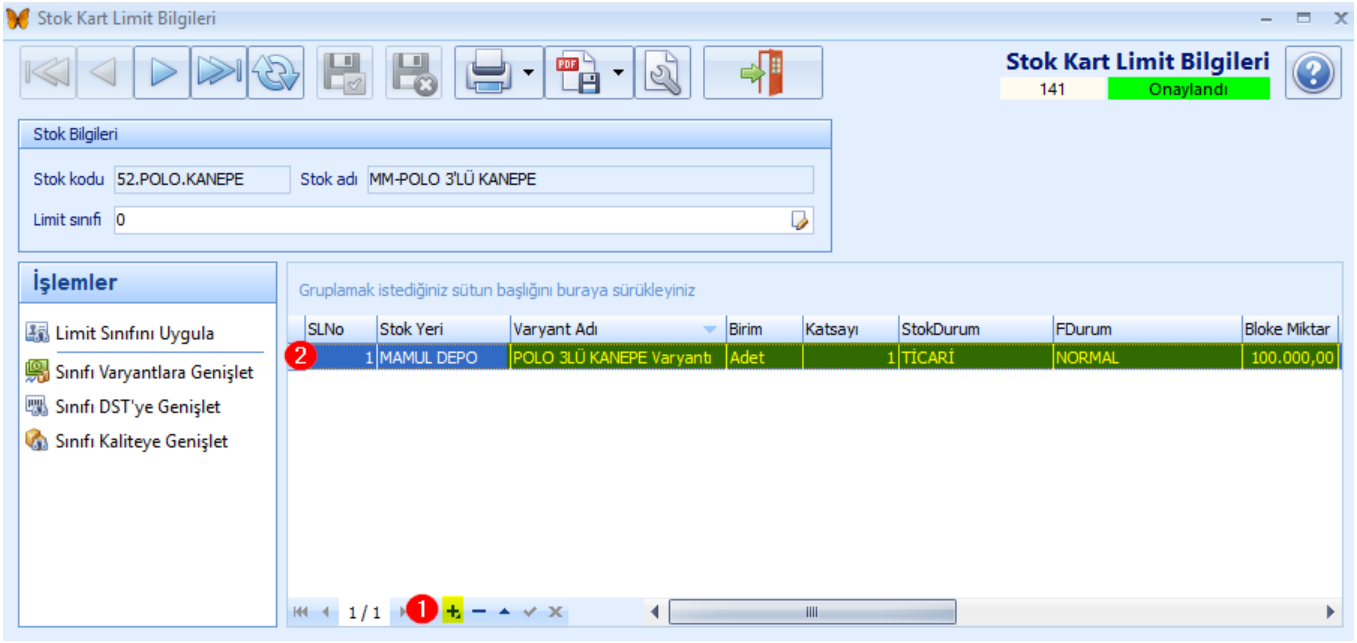
Uyarı mesajı sekmesinde açıklama yazılır **(3)**.



33.2.1.19 Limitler

Stok kartının stok yerlerindeki kullanıma ait limit girilir.

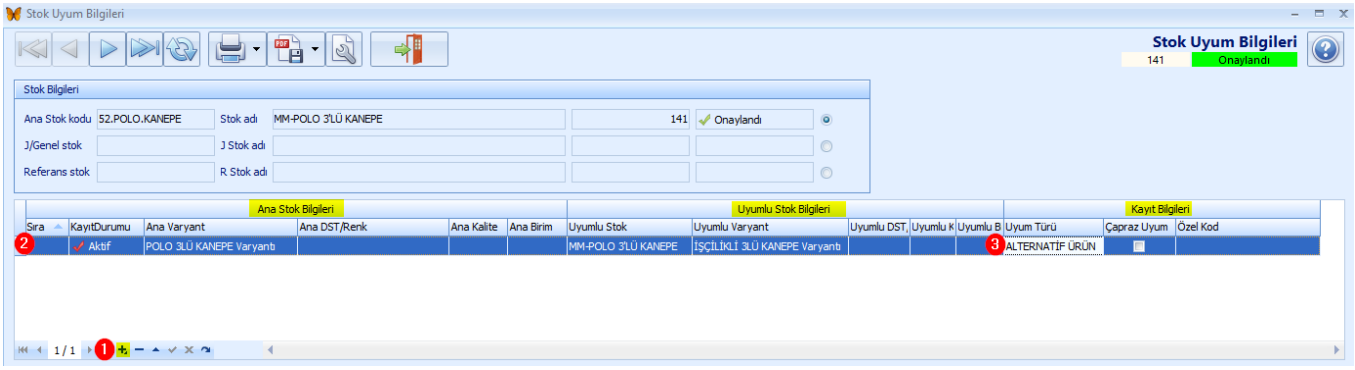
butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Varyant adı, birim, stok durum, fdurum seçilip bloke miktar girilir **(2)**.



33.2.1.20Stok Uyum Bilgileri

Stok ile uyumlu olarak işlemler esnasında stoğun yerine kullanılabilecek başka stok tanımlanır.

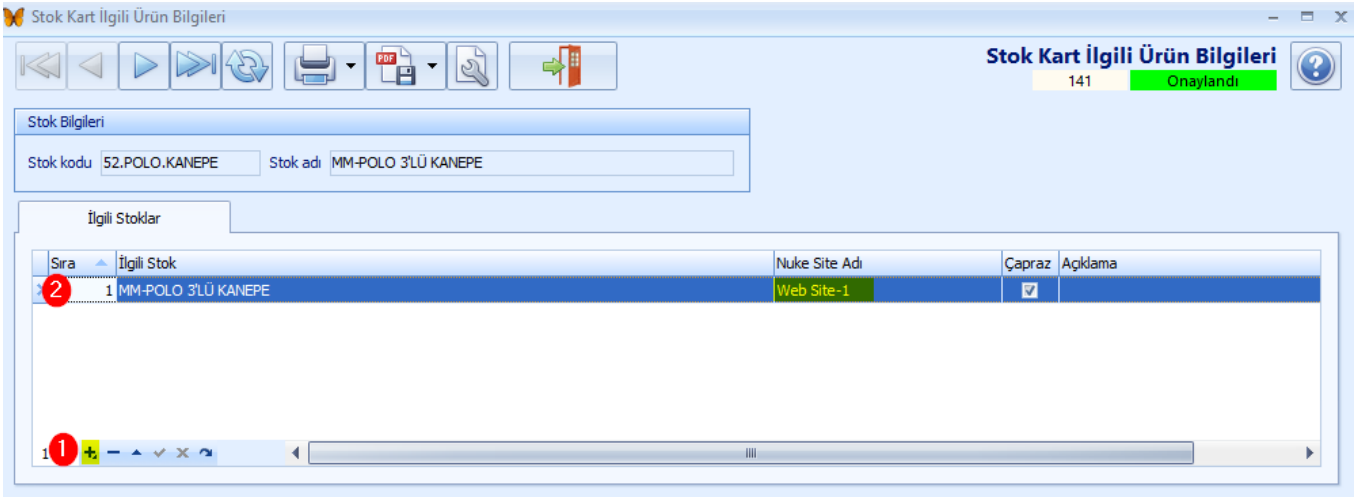
butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt **(2)** oluşturulur. Ana Stok Bilgileri ve uyumlu stok bilgileri bölümlerinde varyant adı, birim vs. seçilir. Kayıt bilgileri bölümünde **uyum türü (2)** seçilir.



33.2.1.21 İlgili Ürünler

Stoğun web sitesinde listelenecek olan adı girilir.

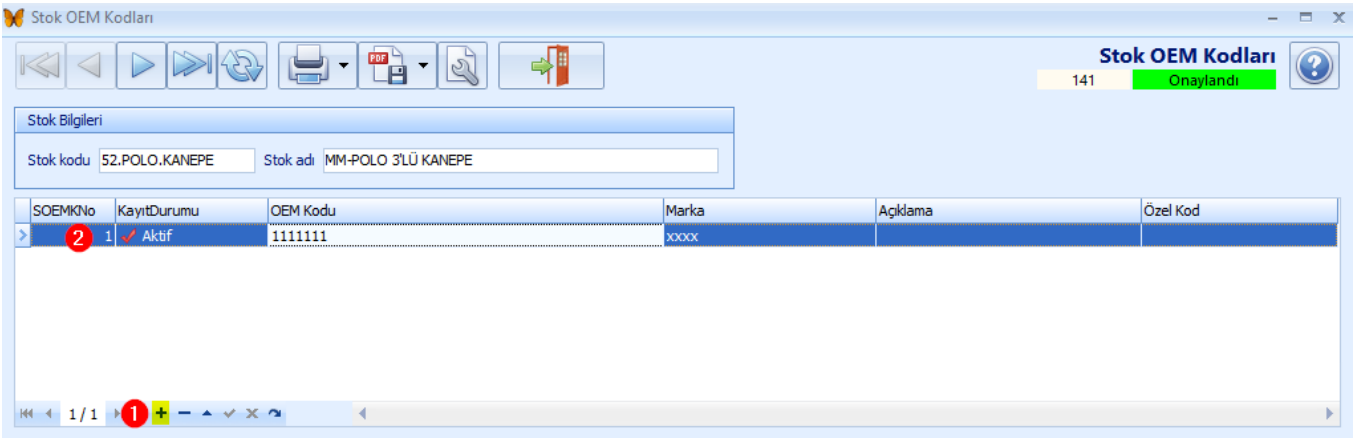
butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Nuke site adı** alanında sistemde önceden tanımlanmış olan site zorunlu olarak seçilir **(2)**.



33.2.1.22 OEM Kodları

Bir fabrika kendi markası yerine başka bir firmanın markası için üretim yapıyorsa buna OEM üretim denir. ERP sistemlerinde "OEM kodu", müşteri firmanın kullandığı parça kodunu veya ana üreticinin ürün kodunu ifade edebilir.

butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturulur (2). OEK kodu, marka, açıklama girilir.



33.3. Stok Varyantları

	Stok varyantlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemleri ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Stok işlemleri için TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap'taki Stok bölümüne bakabilirsiniz.

Bir ürünün (yarı mamul/ mamul) üretimi için kullanılan malzeme listesi (reçetesi) ve üretim rotası varyant tanımı ile oluşturulur.

Sistem bir mamul ya da yarı mamulun nasıl üretileceğine dair bilgisini **stok kart varyantından** alır.

N4'teki varyant özellikleri:

- ✓ Bir mamul / yarı mamul ürününün stok kartı içine birden fazla malzeme listesi (reçete) tanımlanabilir.
- ✓ Bir mamul / yarı mamul ürününün stok kartı içine birden fazla üretim rotası tanımlanabilir.
- ✓ Ürüne ait stok kartında varyant tanımı yapmak için öncelikle Stok Tip Varyantı oluşturulmalıdır.
- ✓ Stok tipinde oluşturulan varyant tanımı kullanılarak **stok kartı varyantı** oluşturulur.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Yeni kayıt işleminde Stok Tip Varyant penceresi açılır. Bir stok tip varyantı seçilerek işleme devam edilir.

Stok tip varyantı seçilmesi zorunludur!

Stok kart varyantı oluşturulmadan **önce stok tip varyantı** oluşturulmalıdır!

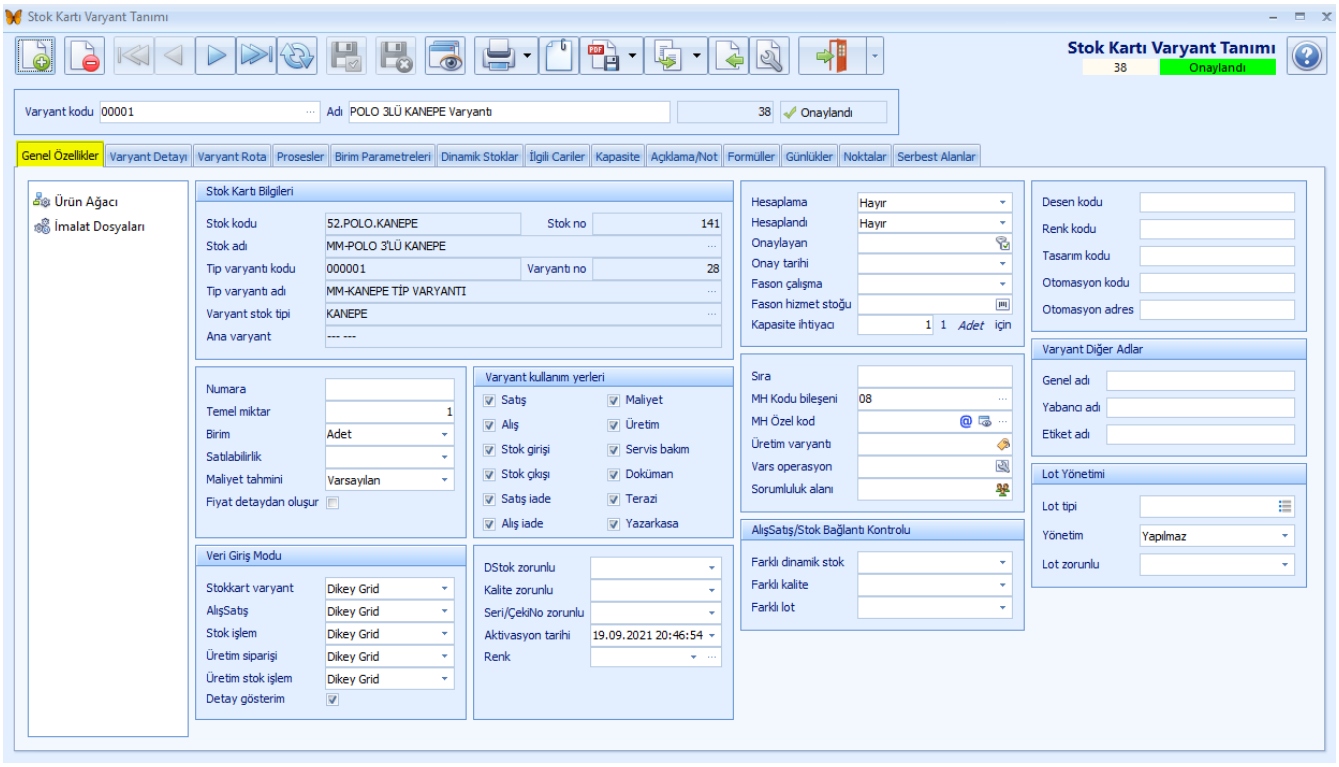
Genel Özellikler

Bu sekmedeki bilgiler Stok Tip Varyantında girilmiş olan bilgiler sistem tarafından getirilir. Kullanıcı tarafından istenirse stok kart varyantına özel değişiklik yapılabilir.

Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile işlem yapılır.

Ürün Ağacı butonuna tıklanarak açılan pencerede stok kart varyantının malzeme listesi dikey alt kırımlı gösterilir.

İmalat Dosyaları butonuna tıklanarak açılan pencerede CAD/CAM dosyaları eklenir. Bu işlem için tıklayınız.



❑ Stok Kartı Bilgileri

Stok kodu, no, adı, tip varyant kodu, tip varyant adı, varyant stok tipi, ana varyant bilgisi stok tipinden getirilir. Bu alanlarda değişiklik yapılamaz.

Numara alanında stok için numara girilir.

Temel miktar ve **Birim** alanlarındaki bilgi stok birim tanımlarından getirilir.

Satılabilirlik alanında *Her zaman* seçilir ise tüm satış işlemlerinde stok varyantı kullanılır. *Stokta var* seçilir ise stok varyantı stok yerinde mevcut ise satış işlemlerinde kullanılır. *Sipariş verilmiş ise* seçilir ise sipariş kaydı var ise satış işlemlerinde stok varyantı kullanılır.

Maliyet tahmini alanında *Varsayılan, Güncel Alış Fiyatı, Envanter Maliyeti* olarak seçilir. *Güncel Alış Fiyatı* seçilir ise alış kaydındaki fiyat uygulanır.

Fiyat detaydan oluşur kutucuğu işaretlenir ise malzemelerin fiyatlarından stok varyantının ait olduğu mamul/yarı mamulun fiyatı hesaplanır.

❑ Veri Giriş Modu

Stokkart varyant, alış satış, stok işlem, üretim siparişi, üretim stok işlem alanlarında *Standart Grid, Dikey Grid, Kart* seçilir.*Standart* seçilir ise penceredeki stok varyantı yatay grid tablo olarak gösterilir.Dikey Grid seçilir ise penceredeki stok varyantı ağaç yapısında alt alta krılımlı olarak gösterilir.

Detay gösterim kutucuğu işaretlenir ise mamul/yarı mamul altında kırılımlı olarak malzeme listesi gösterilir.

❑ Varyant Kullanı Yerleri

Satış, Alış, Stok girişi/çıkışı, Satış/Alış iade, Maliyet, Üretim, Servis bakım, Doküman, Terazi, Yazarkasa kutucukları işaretlenerek stok kart varyantının kullanım işlemleri belirtilir. Varsayılan olarak tüm kutucuklar işaretli olarak getirilir.

Dstok (Dinamik stok) zorunlu alanında *Bütün İşlemler, Stok İşlemleri, Alış/Satış İşlemleri, Hayır* seçilir. Dinamik stok bir ürünün renk, ölçü, desen gibi parametreleri için kullanılır. *Bütün işlemler* seçilir ise stok kart varyantı kullanılırken mutlaka bir Dstok parametresi seçilir. *Stok İşlemleri* seçilir ise stok varyantı stok giriş ya da çıkış işlemlerinde kullanılırken mutlaka bir Dstok parametresi seçilir. *Alış/Satış İşlemleri* seçilir ise stok varyantı alış ya da satış işlemlerinde kullanılırken mutlaka bir Dstok parametresi seçilir. *Hayır* seçilir ise işlemlerde dinamik stok seçilmez. Sistemde bu alan varsayılan olarak boş gelir ise işlemlerde Dstok seçilmesi zorunlu değildir.

Kalite zorunlu alanında *Bütün İşlemler, Stok İşlemleri, Alış/Satış İşlemleri, Hayır* seçilir. *Bütün işlemler* seçilir ise stok kart varyantı kullanılırken mutlaka bir kalite kriteri seçilir. *Stok İşlemleri* seçilir ise stok varyantı stok giriş ya da çıkış işlemlerinde kullanılırken mutlaka bir kalite kriteri seçilir. *Alış/Satış İşlemleri* seçilir ise stok varyantı alış ya da satış işlemlerinde kullanılırken mutlaka bir kalite kriteri seçilir. *Hayır* seçilir ise işlemlerde kalite kriteri seçilmez. Sistemde bu alan varsayılan olarak boş gelir ise işlemlerde kalite kriterinin seçilmesi zorunlu değildir.

Seri/çeki no zorunlu alanında *Evet/Hayır* seçilir. *Evet* seçilir ise tüm ticari ve üretim işlemlerinde seri ya da çeki numarası girilir. Hayır seçilir ise tüm ticari ve üretim işlemlerinde seri ya da çeki numarası girilmez. Sistemde bu alan varsayılan olarak boş gelir ise işlemlerde seri/çeki numarasının seçilmesi zorunlu değildir.

Aktivasyon tarihi kaydın oluşturulduğu tarihtir.
Renk alanında stok kart varyantı listesinde varyantın görsel olarak ayrıştırılması için renk seçilir.
Hesaplama ve **hesaplandı** alanlarında sistemin hesaplama işleminde varyantı kaç sefer kullacağı belirtilir. Varsayılan olarak
Onaylayan alanında İK modülündeki personel kartlarından personel seçilir.
Onay tarihi seçilir.
Fason çalışma alanında stok varyantının fason işlemlerde kullanımı ile ilgili ayar yapılır. *Fason ve kendi stoğumuz* seçilir ise fason ve stok işlemlerinde varyant seçilerek kullanılır.*Sadece kendi stoğumuz* seçilir ise stok işlemlerinde varyant seçilerek kullanılır. Sadece fason işlemler seçilir ise fason işlemlerinde varyant seçilerek kullanılır.
Fason hizmet stoğu alanında stok kartından seçim yapılır.

Kapasite ihityacı alanında 1adet ürün içine kaç adet giriyor ise kapasite olarak belirtilir. Örneğin 1 adet için 1 olarak da tanımlanabilir.

Sıra girilir.

MH kodu bileşeni ve **MH Özel Kod** alanlarında muhasabe hesap planına kayıt oluşturulması için varyanta ait kod girilir

Üretim varyantı alanında stok kart varyantı seçilir.

Vars operasyon alanında **TANIMLAR > Üretim Yönetimi Tanımlalrı > Proses tanımları** penceresinde tanımlanmış olan operasyon seçilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

❑ AlışSatış/Stok Bağlantı Kontrolu

Farklı dinamik stok/ kalite/ lot alanlarında *Evet* seçilir ise seçilen alış/satış/stok işlemlerinde dinamik stok, kalite ve lot değiştirilir.

Desen, renk, tasarım, otomasyon kodu alanlarında kod girilir.

Otomasyon adres alanında yazılım otomasyonuna bağlantı adresi girilir.

❑ Varyant Diğer Adlar

Genel, Yabancı ve Etiket adı alanlarında varyantın kullanım yerlerine göre ad girilir.

❑ Lot Yönetimi

Lot tipi butonuna tıklanarak açılan **Parti/Lot/Konfigürasyon Tanımı** penceresinde seçilir.

Yönetim alanında *Yapılmaz, Uygun Lot Tanımı Bul, Uygun Bul Yoksa Oluştur* seçeneklerinden seçilir. *Yapılmaz* seçilir ise varyant için lot numarası kullanılmaz. *Uygun Lot Tanımı Bul* seçilir ise varyanta **KAYIT> Stok Sistemi> Stok Lot Sistemi** penceresinden mevcut bir lot numarası atanır. *Uygun Bul Yoksa Oluştur* seçilir ise **Stok Lot Sistemi** penceresinden mevcut bir lot numarasının olup olmadığına bakar yoksa kendisi oluşturur.

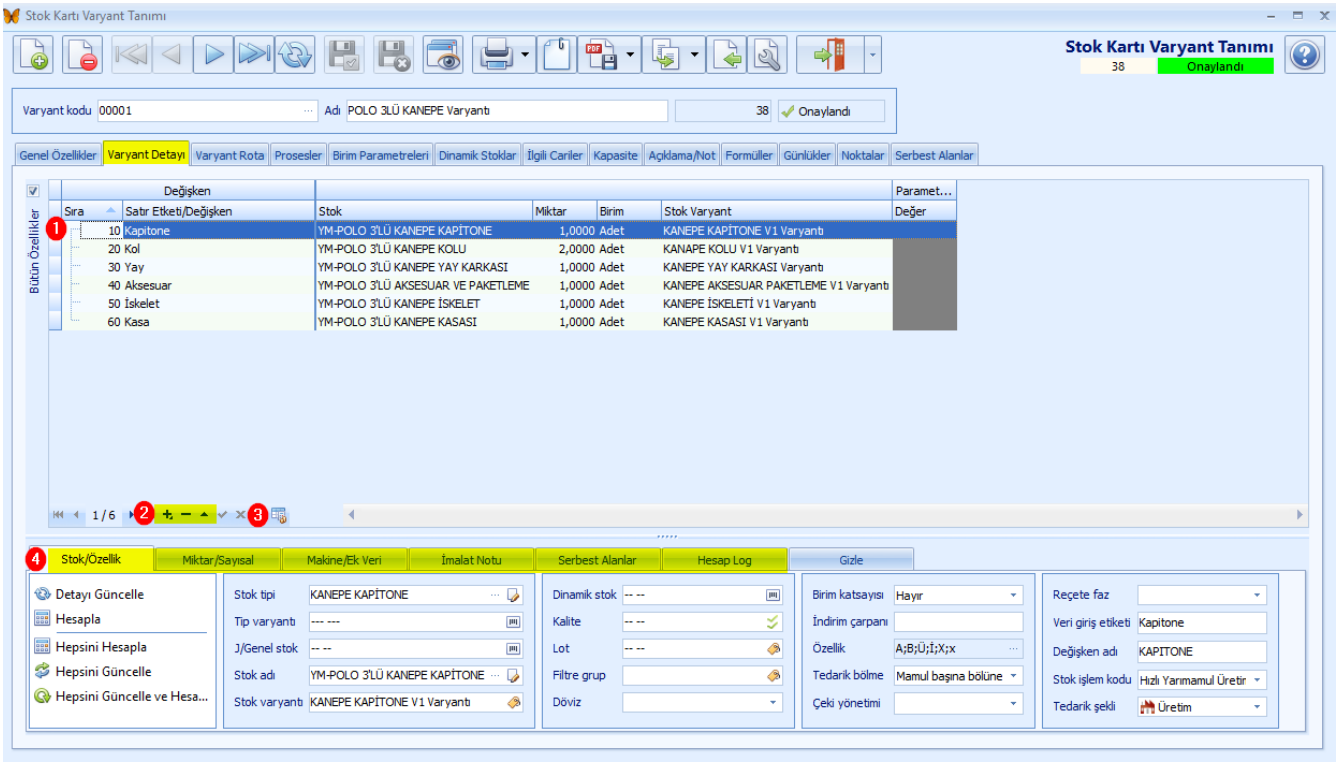
Lot zorunlu alanında *Bütün işlemler, Stok işlemleri, Alış Satış işlemleri, Hayır* seçeneklerinden seçilir. *Bütün işlemler* seçilir ise tüm işlem pencerelerinde stok varyantına ait lot numarası da zorunlu seçilir. *Stok işlemleri* seçilir ise sadece stok işlem pencerelerinde varyant seçildiği zaman lot numarası da zorunlu seçilir. Alış satış işlemleri seçilir ise sadece alış/satış işlem pencerelerinde varyant seçildiği zaman lot numarası da zorunlu seçilir.*Hayır* seçilir ise lot numarası seçilmez.

Varyant Detayı

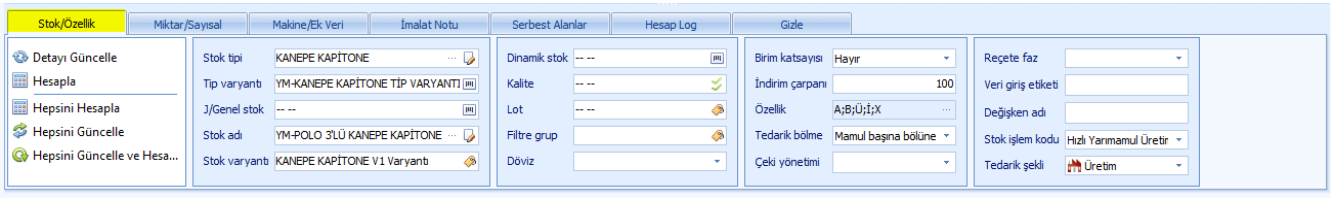

butonuna tıklanarak **Stok Tip Varyant Tanımları** penceresinde oluşturulmuş olan malzeme listesi getirilir.

Herbir malzemeye ait olan detaylı bilgi ise pencerenin alt bölümünde bulunan **Stok/Özellik, Miktar/Sayısal, Makine/Ek Veri, İmalat Notu** sekmelerinde bulunur.

Ürün üretimi için gerekli olan malzemeler satır satır listelenir **(1)**. Alttaki butonlar ile satır kaydı eklenir ya da çıkartılır. Standart ya da dikey grid görüntüsü arasında geçiş sağlanır **(3)**.
Her bir satırdaki yarı mamul ya da hammadde ürününe ait detay bilgisi alt sekmelerde **(4)** bulunur.
Kullanıcı bu alt sekmelerdeki bilgileri değiştirebilir. Yapılan değişiklik ise sadece bu stok kart varyantına yansır.



❑ Stok/ Özellik



Stok/Özellik sekmesinde bulunan butonlar ile satır satır girilmiş olan yarı mamul ve hammadde ürünlerine ait bilgi güncellenir. Sistem stok tip varyantından gelen bilginin değiştirilmesi sonucunda stok kart varyantına da değişikliğin aktarılması için burada bulunan butonlar kullanılır.
Detayı Güncelle butonuna tıklanarak satırda seçili olan yarı mamul ürününe ait olan malzeme içeriği güncellenir.
Hesapla butonuna tıklanarak satırda seçili olan yarı mamul ürününe ait olan malzeme içeriğinin miktarsal hesabı yapılır.
Hepsini Hesapla butonuna tıklanarak tüm yarı mamullere ait malzeme içeriğinin miktarsal hesabı yapılır.
Hepsini güncelle butonuna tıklanarak tüm yarı mamullere ait malzeme içeriğinin bilgisi güncellenir.

Hepsini Güncelle ve Hesapla butonuna tıklanarak satır satır bulunan tüm malzemelerin bilgisi güncellenir ve miktarsal hesabı yapılır.

Stok Tipi bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Tip varyantı bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

J/Genel Stok bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Stok adı bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Stok varyantı bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Dinamik Stok bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Kalite bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Lot bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Filtre grup bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Döviz seçilir.

Birim katsayısı alanında varsayılan olan *Hayır* getirilir. Eğer birimin değeri katsayı ile çarpılacak ise bunun için *Miktar, Miktar1* ya da *Miktar ve Miktar 1* olarak seçilir.

İndirim çarpanı alanında çarpan değeri yazılır.

Özellik alanında malzemenin hangi işlemde kullanılacağı belirtilen işlem kodu stok tip varyantından getirilir. Örneğin *Ü (üretim siparişi), İ (Malzeme ihtiyacı hesaplama)* işlemini belirtilr.

Tedarik bölme alanında varsayılan olarak *Mamul başına bölünebilir* varsayılan olarak getirilir.

Çeki yönetimi alanında çeki numarasının nasıl üretileceğine dair seçim yapılır. *Serbest* seçilir ise tüm işlemler için çeki numarasının üretilmesine izin verilir.

Reçete faz girilir.

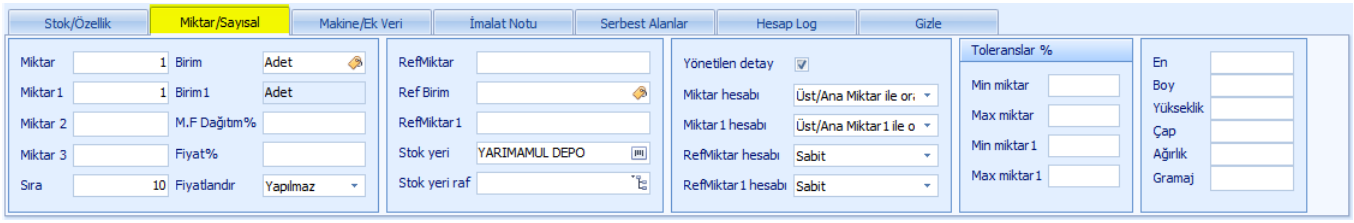
Veri giriş etiketi alanında malzemenin etiket adı gösterilir. Stok tip varyantından getirilir.Stok kartının içindeki varyantta değiştirilir ise tip varyantını yapılan değişiklik etkilemez.

Değişken adı alanında malzeme için hesaplama ya da formül vb. işlemlerde kullanılacak olan değişken adı gösterilir.Stok tip varyantından getirilir.Stok kartının içindeki varyantta değiştirilir ise tip varyantını yapılan değişiklik etkilemez.

Stok işlem kodu alanında malzemenin stok işlemlerinde sistemdeki hangi stok işlemini kullanılacağı gösterilir. Stok tip varyantından getirilir. Stok kartının içindeki varyantta değiştirilir ise tip varyantını yapılan değişiklik etkilemez.

Tedarik şekli alanında malzemenin üretim ya da satınalma vb. yol ile kullanıldığı gösterilir.Stok tip varyantından getirilir. Stok kartının içindeki varyantta değiştirilir ise tip varyantını yapılan değişiklik etkilemez.Tedarik şekli malzeme ihtiyaç planlamasını etkileyen bir alandır.

❑ Miktar/Sayısal



Miktar alanında stok tip varyantından birim değeri getirilir ya da elle manuel girilir.

Miktar1, Miktar2,Miktar 3 bilgisi girilir.

Sıra numarası alanında stok tip varyantından malzemenin varyanttaki sıra değeri getirilir ya da elle manuel girilir.

Birim ve **Birim1** alanlarındaki bilgi sistem tarafından stok tip varyantından getirilir ya da elle manuel girilir.

M.F Dağıtım% alanında mal fazlası için oran sayısı girilir. Burada girilen orana göre malzeme ihtiyacında hesaplanan miktar değişir.

Fiyat % alanında fiyat için sayısal oran değeri girilir.

Fiyatlandır alanında malzeme ihtiyacı hesaplamasının sonunda maliyeti çıkarılacak olan mamulun fiyatının hesaplanması için her bir malzemenin hangi fiyat değerini referans alacağı belirtilir. *Yapılmaz* seçilir ise malzemenin fiyatı hesaplamada kullanılmaz. *Satış fiyat listesi* seçilir ise sistemde tanımlı olan satış fiyat listesindeki fiyat değeri hesaplamada kullanılır. *Alış fiyat listesi* seçilir ise sistemde tanımlı olan alış fiyat listesindeki fiyat değeri hesaplamada kullanılır. *Maliyet fiyat listesi* seçilir ise sistemde tanımlı olan maliyet fiyat listesindeki fiyat değeri hesaplamada kullanılır.

RefMiktar, RefBirim, RefMiktar1 bilgisi girilir.

Stok yeri alanında malzemenin hangi stok yerine gireceği seçilir.

Stok yeri raf alanında malzemenin hangi stok yerindeki rafa gireceği seçilir.

Yönetilen detay kutucuğu işaretli olmalıdır. Aksi taktide malzeme ihtiyaç hesaplaması yapılırken ana ürün miktarına bağlı olarak malzeme ihtiyacı hesaplanamaz**!**

Miktar hesabı alanında malzeme ihtiyacı hesaplanırken ana ürünün hangi miktarına bağlı malzemelerin miktarının hesaplanacağı belirtilir. Varsayılan olarak *Üst/Ana Miktar İle Orantılı* seçili getirilir. Miktar alanındaki değere bağlı malzeme ihtiyacı hesaplanır.

Miktar1 hesabı alanında malzeme ihtiyacı hesaplanırken ana ürünün hangi miktarına bağlı malzemelerin miktarının hesaplanacağı belirtilir. Varsayılan olarak *Üst/Ana Miktar1 İle Orantılı* seçili getirilir. Miktar1 alanındaki değere bağlı malzeme ihtiyacı hesaplanır.

RefMiktar hesabı ve **RefMiktar1 hesabı** alanında varsayılan olarak *Sabit* seçili getirilir. Aksi bir hesaplama yapılmayacak ise değiştirilmez.

Toleranslar %

Tolerans, kütlesi süreç içerisinde değişiklik gösterebilicek olan maddeler (alkol, pamuk, yaş sebze vb.) içindir.

Min miktar ve **Max miktar** alanlarında oransal olarak kütledeki minimum ve maksimum değişim oranı girilir.

Min miktar1 ve **Max miktar1** alanlarında oransal olarak kütledeki minimum ve maksimum değişim oranı girilir.

En, Boy, Yükseklik, Çap, Ağırlık, Gramaj bilgisi girilir.

❑ Makine/Ek Veri



Makine Tipi bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Makine Grubu bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Makine bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Makine ayarı bilgisi getirilir. butonuna tıklanılarak düzeltilir/değiştirilir.

Makine raf sıra no bilgisi girilir.

Ek Veri 1 - 2 - 3 - 4 - 5 alanlarında ek bilgiler getirilir.

❑ **İmalat notu** gösterilir.

❑ **Serbest Alanlar** bölümünde ekstra bilgi gösterilir.

❑ **Hesap Log** bölümünde yapılan işlemin logu gösterilir.

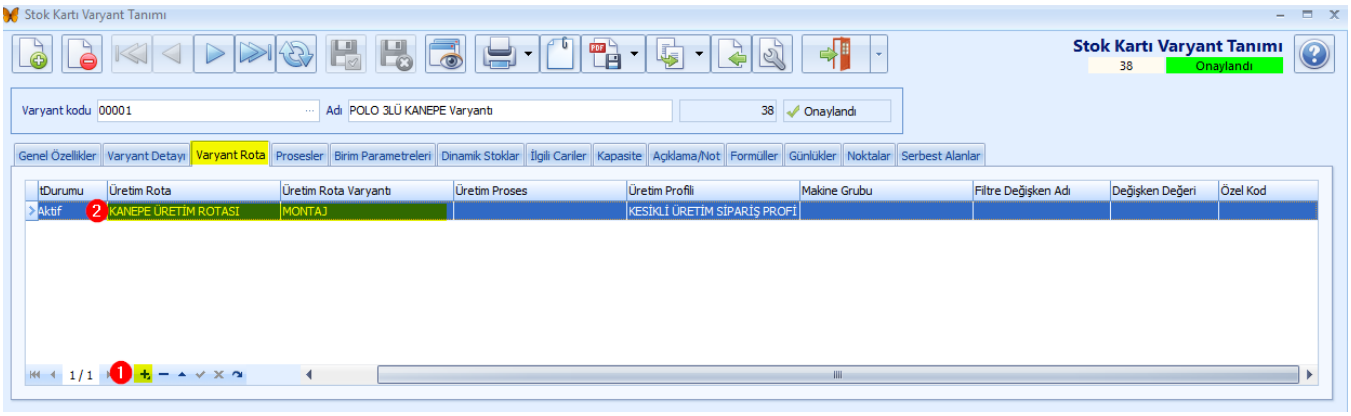
❑ **Gizle** tıklanılarak bölüm kapatılır.

Varyant Rota

Rota, bir **üretimin** gerçekleşmesi için gerekli operasyonların hangi sırayla işleme konulacağını belirten listedir.

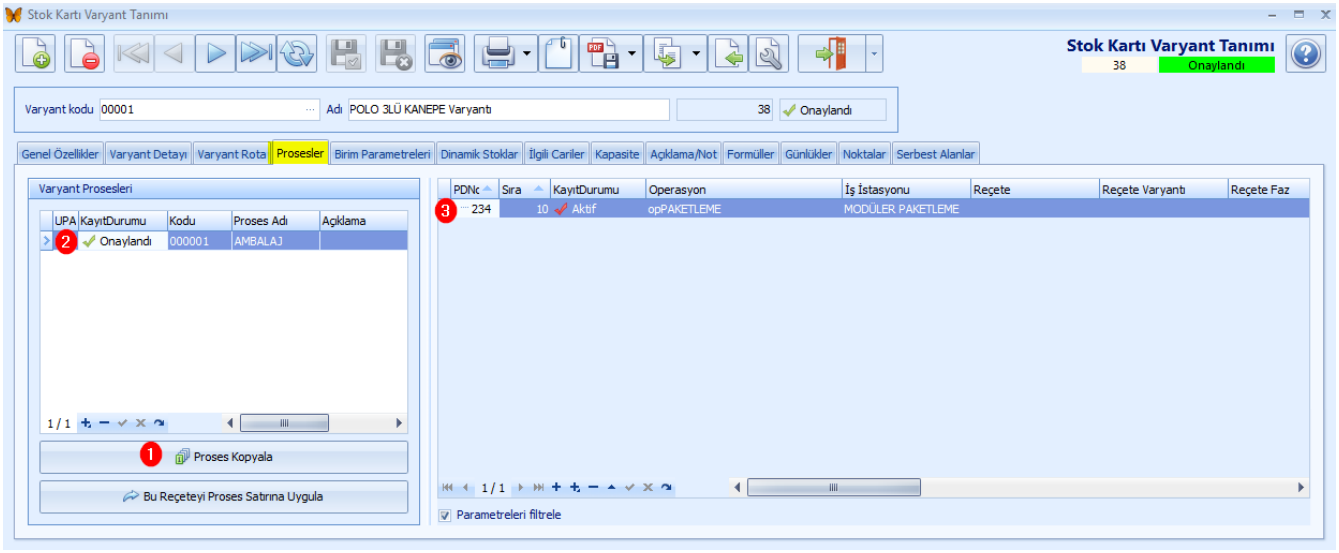
Üretim işlemleri sırasında, malzemelerin hangi işlemlerden geçeceğini belirlemek için kullanılır.

butonuna tıklanarak satırda kayıt **(1)** oluşturularak **Rota Tanımları** penceresinde girişi yapılan rota bilgisi seçilir **(2)**.



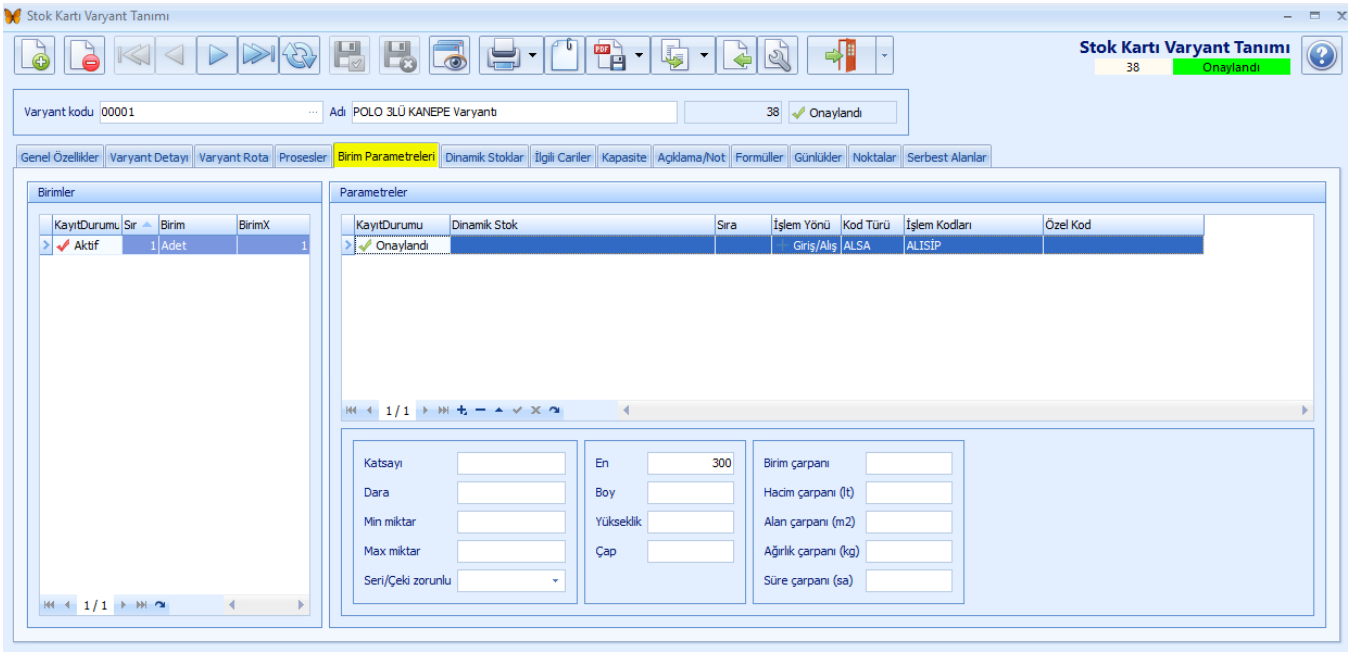
Prosesler

Ürün üretiminde kullanılan farklı prosesler eklenir. Pencerenin sol tarafındaki alanda butonuna tıklanarak ya da **Proses Kopyala (1)** butonuna tıklanarak **Proses Tanımları** penceresinde tanımlanmış olan proses satırda **(2)** eklenir. Her bir satırda eklenen proses için pencerenin sağ tarafında operasyon bilgisi sistem tarafından getirilir **(3)**.Satırdaki operasyon kaydının durumu **Onaylandı** yapılır.



Birim Parametreleri

Stoğa tanımlanmış olan **birimler** sistem tarafından burada getirilir. butonuna tıklanarak satırda birim kaydı yapılır.



Dinamik Stoklar

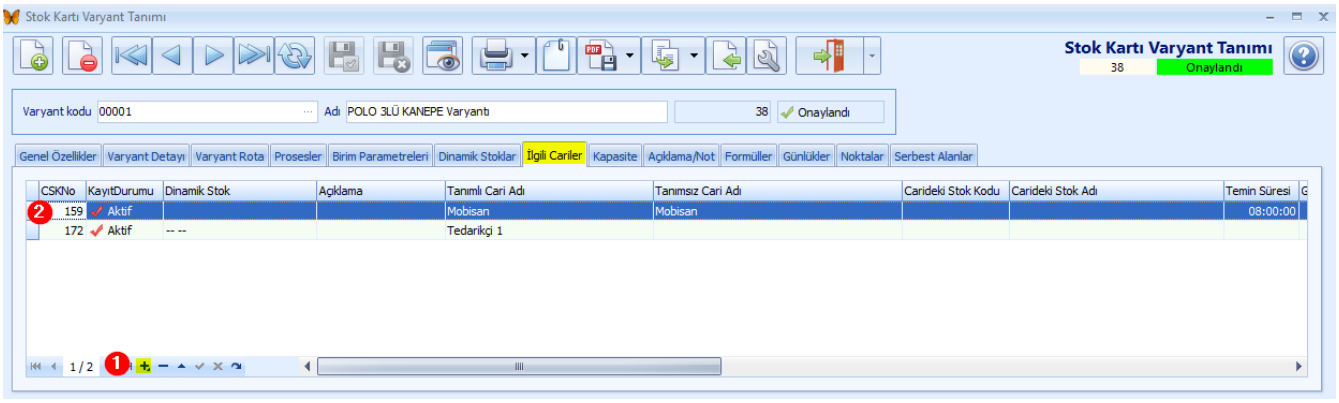
Üretimi yapılan ürünün stok kartında tanımlı olan dinamik stoklardan seçim yapılır.

Örneğin; bir ürünün farklı renklleri için (mavi, pembe vb.) dinamik stok kaydı oluşturulur. Birden fazla dinamik stok eklenebilir.

İlgili Cariler

Ürün varyantının malzemelerinin tedarik edildiği cariler eklenir.

butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt açılarak (2) **Tanımlı Cari Adı** alanında butonuna tıklanılarak tanımlanmış olan Cari Kartlar penceresindeki kayıtlar seçilir.

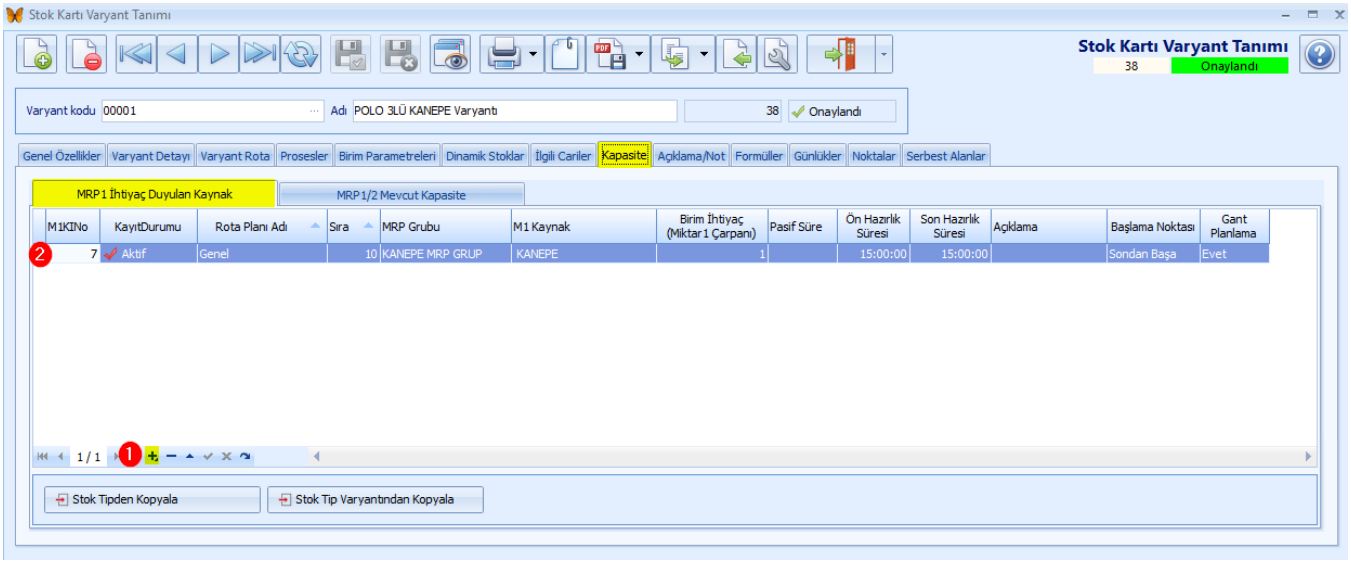


Kapasite

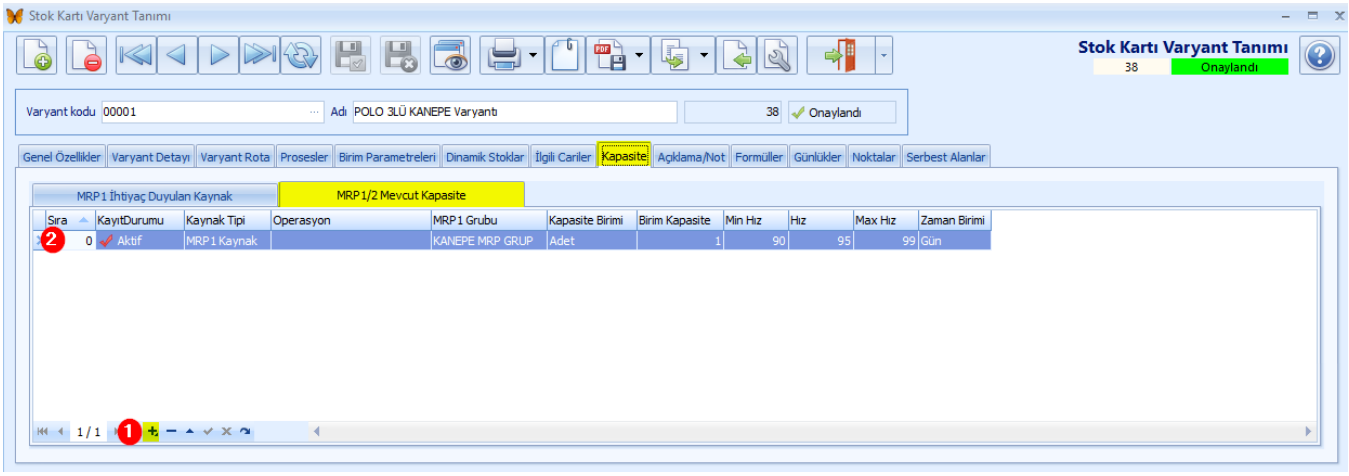
MRP1 ve MRP2 için kapasite bilgisi girilir.

MRP1 ihtiyaç duyulan kaynak sekmesinde butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt açılarak birim ihtiyaç miktarı için ne kadar malzeme tedariği için süreye ihtiyaç duyulduğu girilir.

Başlama noktası üretim siparişinden geriye doğru olarak hesaplanır. Bu şekilde ürün üretiminden önce malzemeler sipariş edilerek tedarik edilir.



Ürün üretimi için kapasite bilgisi girilir. Birim adet için ne kadar günde ne kadar hızda üretim kapasitesi olduğu belirtilir. Bu şekilde iş emirlerinin üretim süresi hesaplanır.



Açıklama/Not sekmesinde ürünün varyantına ait önemli ya da ek bilgi girilir.

Formüller sekmesinde geçerlilik şartı, geçerlilik şartı (tip), stokkart varyantı, stokkart varyantı (tip), alış satış işlemleri, stok işlemleri, stok işlemleri (tip), MRP1, MRP1 tip bölümlerinde formül yazılabilir.

Günlükler sekmesinde yapılan işlemlere ait kayıtlar listelenir.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.4. Bankalar

	Bankaların kullanılabildiği lisanslar: 
	Banka tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

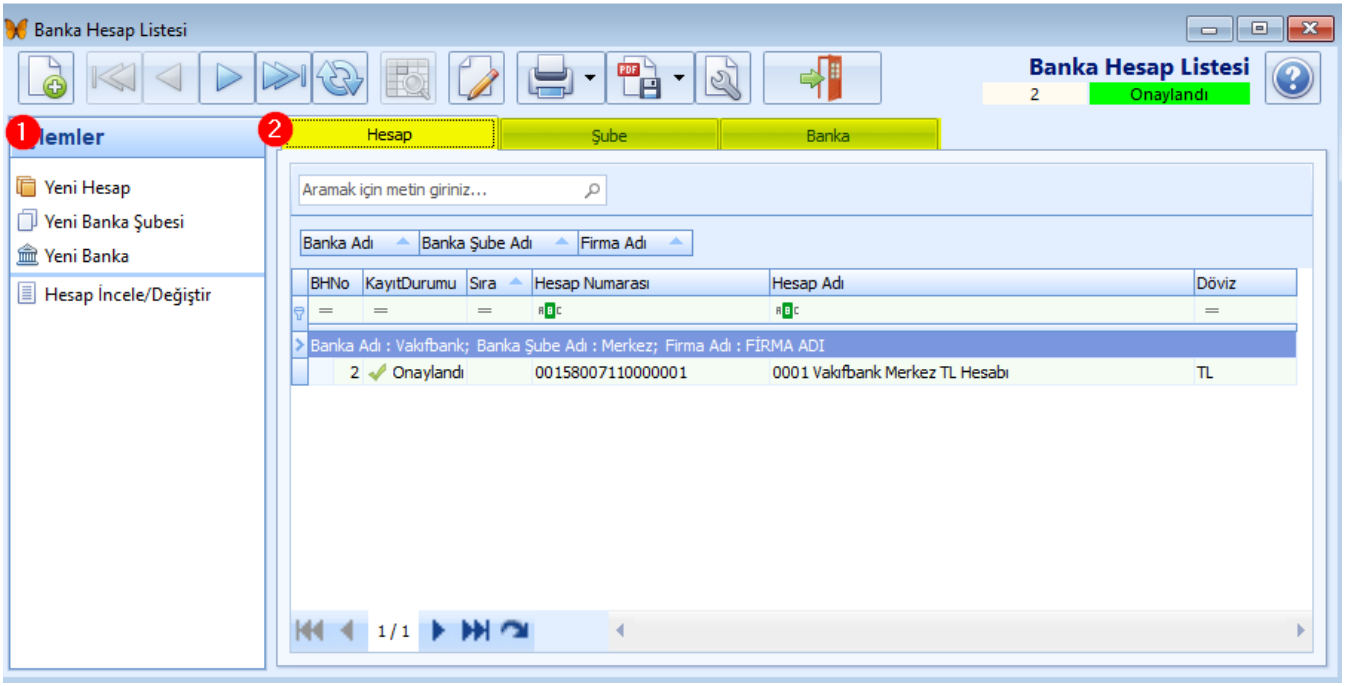
Banka, banka şubesi ve hesabı tanımlanır.

Hesap, Şube ya da **Banka** sekmesinde herhangi birinde iken  butonuna tıklanılarak yeni kayıt oluşturulabilir.

Pencerenin sol tarafındaki İşlemler bölümündeki **Yeni Hesap, Yeni Banka Şubesi, Yeni Banka** butonlar (1) ile yeni banka, şube ve hesap kaydı açılır.

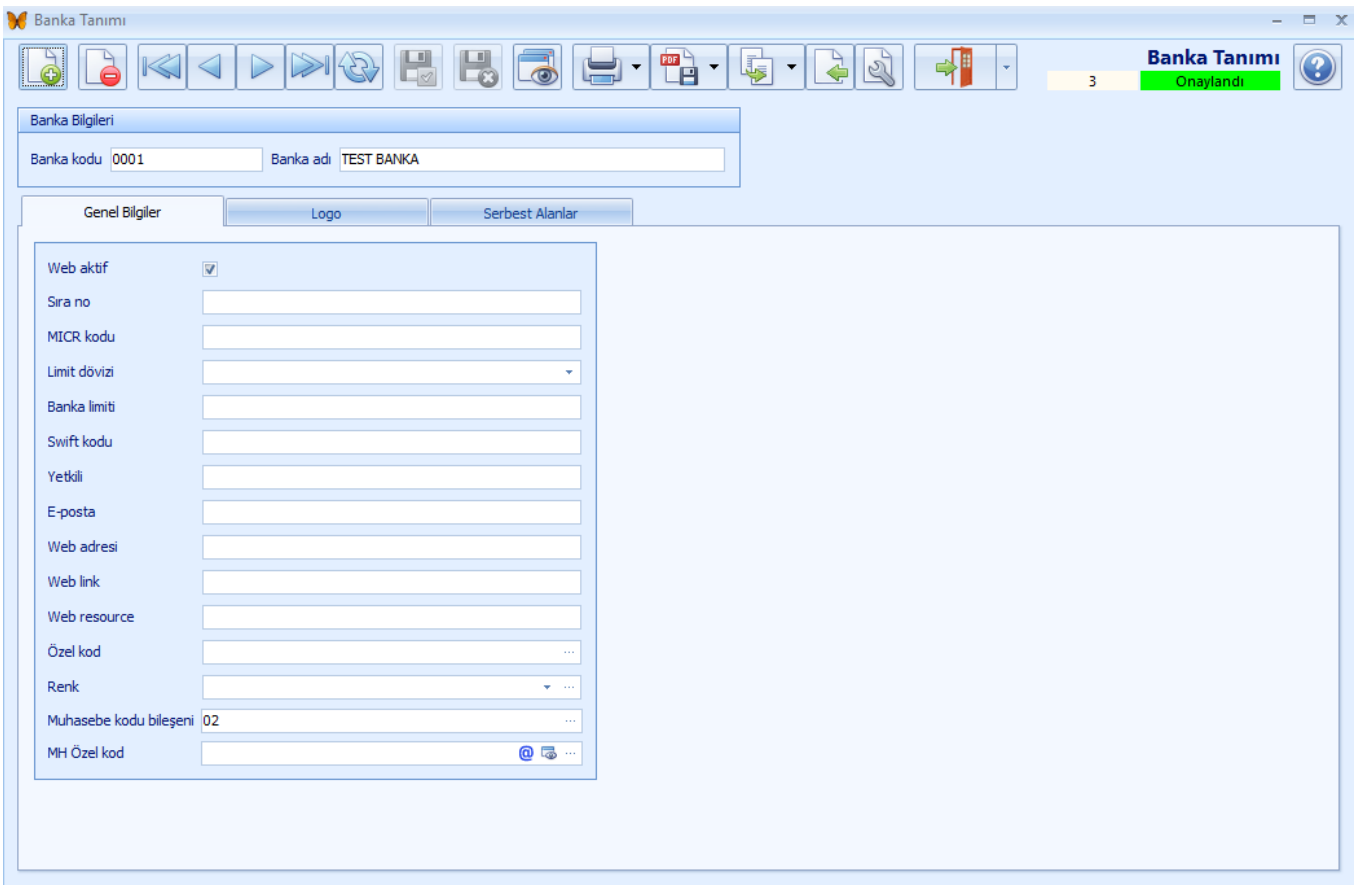
İşlem sırası ise banka, şube, hesap şeklinde olmalıdır.

Açılan kayıtlar ilgili sekmelerde (2) listelenir.



Banka

Yeni Banka butonuna tıklanılarak banka kayıt penceresi açılır.



Banka adı girilir.

Banka kodu alanında  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Web aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında aktif olması sağlanılır.

Sıra no, MICR kodu, Limit dövizi, Banka limiti, Swift kodu, Yetkili, Eposta, Web adresi, Web link, Web resource, Özel Kod, Renk alanlarına veri girilir.

Muhasebe kodu bileşeni muhasebe hesap planına kayıt açılması için girilir.

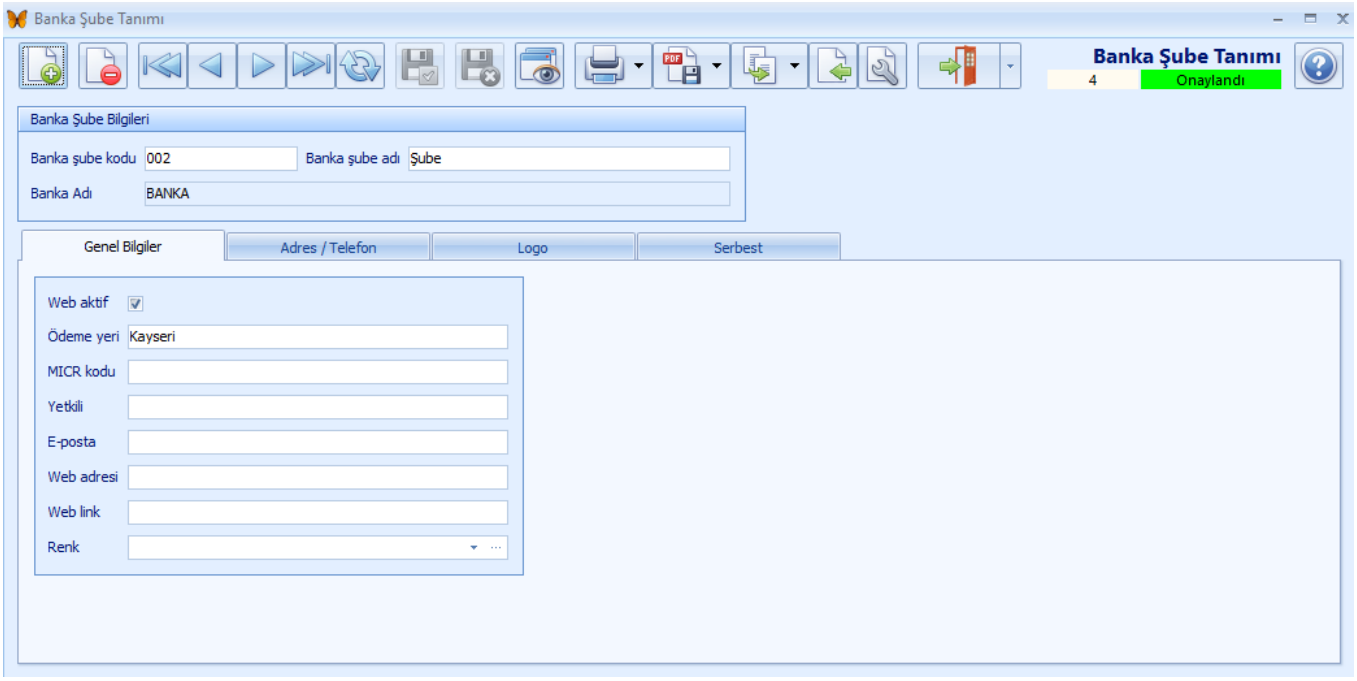
Logo sekmesinde banka loosu eklenir. Resim/Logo ekleme sayfasında bu işlem anlatılmaktadır.

Serbest alan sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

Şube

Yeni Banka Şubesi butonuna tıklanılarak banka şube kayıt penceresi açılır.

Banka öncelikli olarak tanımlanmış olmalıdır!



Banka şube adı girilir.

Banka şube kodu alanında  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Web aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında aktif olması sağlanılır.

Ödeme yeri zorunlu olarak girilir.

MICR kodu, Yetkili, Eposta, Web adresi, Web link, Renk alanlarına veri girilir.

Adres/ Telefon sekmesinde  butonları ile satır bazında yeni kayıt (), kayıt silme (), kayıt onaylama (), kayıt iptal () işlemleri yapılır.

Logo sekmesinde firma logosu eklenir. Örneğin fatura/Efatura da kullanılabilir. Resim/Logo ekleme sayfasında bu işlem anlatılmaktadır.

Serbest alan sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

Hesap

Yeni Hesap butonuna tıklanılarak banka şube hesabı kayıt penceresi açılır.

Banka ve şube öncelikli olarak tanımlanmış olmalıdır!

❑ Genel Bilgiler

Banka hesap no ve **Banka hesap adı** girilir.

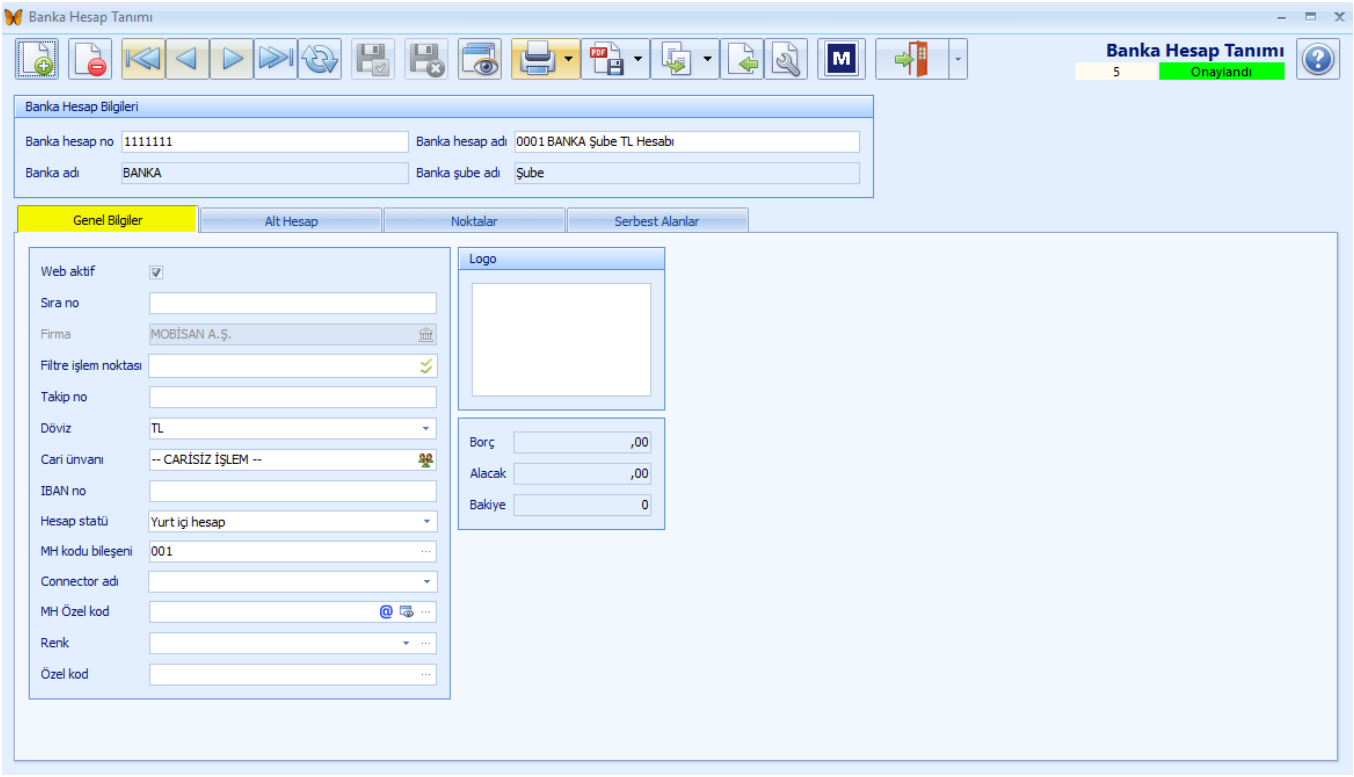
Firma şube seçilmiş olarak getirilir.

Web aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında aktif olması sağlanılır.

Sıra no, Takip no, Döviz, Cari ünvanı, IBAN no, Hesap statü, MH Kodu bileşeni, Connector adı, MH özel kod, Özel Kod, Renk alanlarına veri girilir.

Logo eklenebilir. Resim/Logo ekleme sayfasında bu işlem anlatılmaktadır.

Borç, Alacak, Bakiye alanlarına bilgi sistem tarafından getirilir.



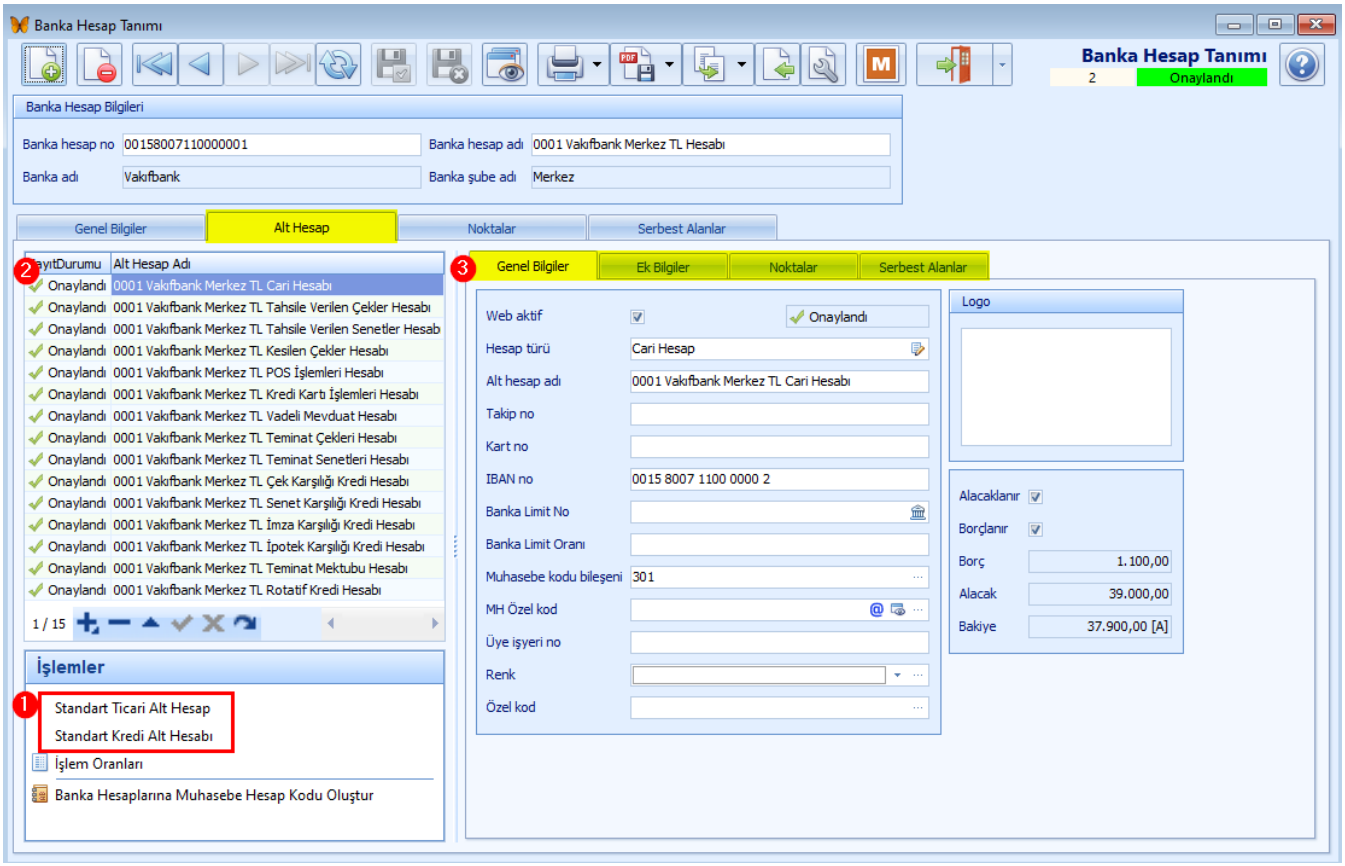
❑ Alt Hesap

Alt hesaplar işlem sırasında kullanıcının onayı alınarak otomatik olarak açılır.

Standart Ticari Alt Hesap yada Standart Kredi Alt Hesabı butonlarına **(1)** tıklanarak hesaplar **(2)** oluşturulur. Herbir alt hesap ile ilgili olarak **Genel Bilgiler, Ek Bilgiler, Noktalar** ve **Serbest Alanlar** sekmelerinde **(3)** veri girişi yapılır.

İşlem Oranları butonuna tıklanılarak **Banka Alt Hesap İşlem Oranları** penceresinde oran girilir.

Muhasebe butonuna tıklanılarak kullanıcı onayı almak için açılan pencerede *Evet* butonuna tıklanarak muhasebe hesap planında her bir hesap için kod oluşturulur.



➢ **Genel Bilgiler**

Web aktif, Hesap türü, Alt hesap adı sistem tarafından ya da elle (manuel) oluşturulur.

Takip no,Kart no, IBAN no girilir.

Banka Limit No seçilir.

Banka Limit Oranı, Muhasebe kodu bileşeni, MH özel kod, Üye işyeri no, Renk, Özel Kod

Logo eklenir. Resim/Logo ekleme sayfasında bu işlem anlatılmaktadır.

Alacaklanır ve **Borçlanır** kutucuklarına tıklanarak hesap ile ilgili ayar yapılır.

Borç, Alacak, Bakiye bilgisi sistem tarafından getirilir.

➢ **Ek Bilgiler**

Nuke pos tanımı, Nuke 3D pos tanımı, Nuke OOS pos tanımı, Alt hesap limiti, Ödeme günleri, Hesap kesim günleri, Ana bayi hesap türü alanlarına veri girilir.

➢ **Noktalar** sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın İşlem Noktası Tanımları penceresinde girilerek

durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

➢ **Serbest Alanlar** sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.5. Kasalar

	Kasaların kullanılabildiği lisanslar: 
	Kasa tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Firmanın kullandığı kasalar ve bu kasalara ait hesaplar tanımlanır.

Kasanın tanımlanacağı firma şubesi öncelikle **Firma şube tanımları** penceresinde tanımlanmış olmalıdır!

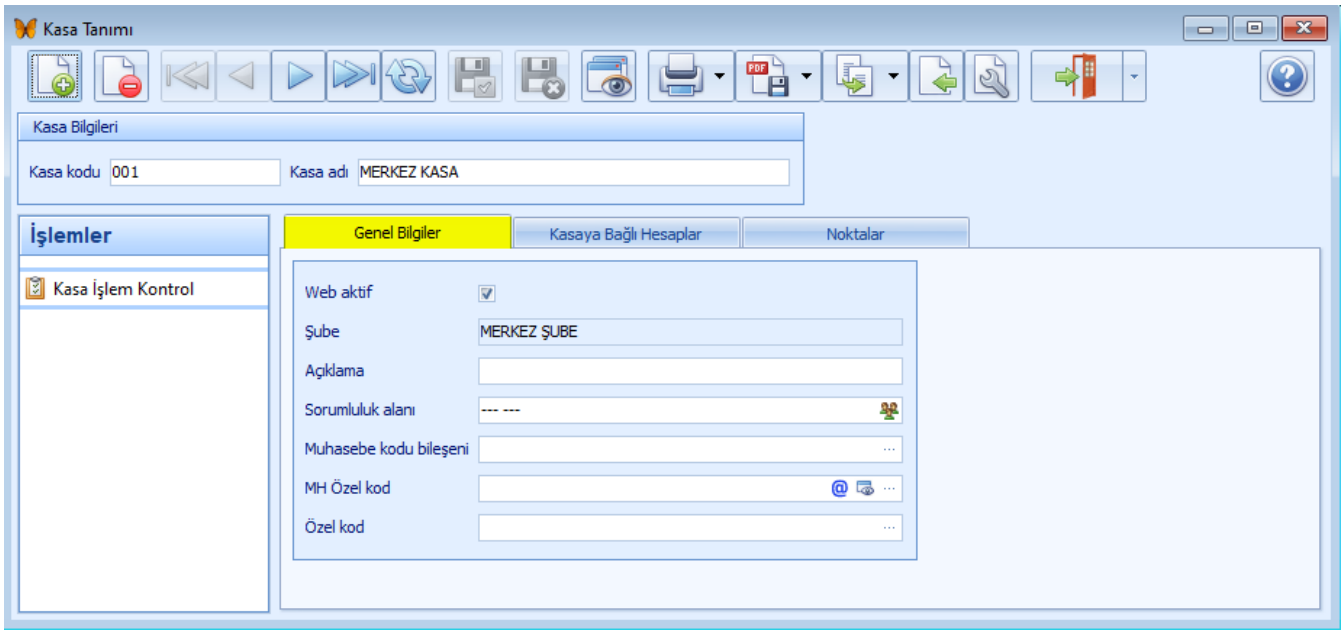
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kasa kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Kasa adı girilir.

Genel Bilgiler



Web aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında aktif olması sağlanılır.

Şube ilk girişte seçildiği için sistem tarafından getirilir ve değiştirilemez.

Açıklama girilir.

Sorumluluk alanında butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı Seç** penceresinde kasa ile ilgili sorumlu kişi seçilir.

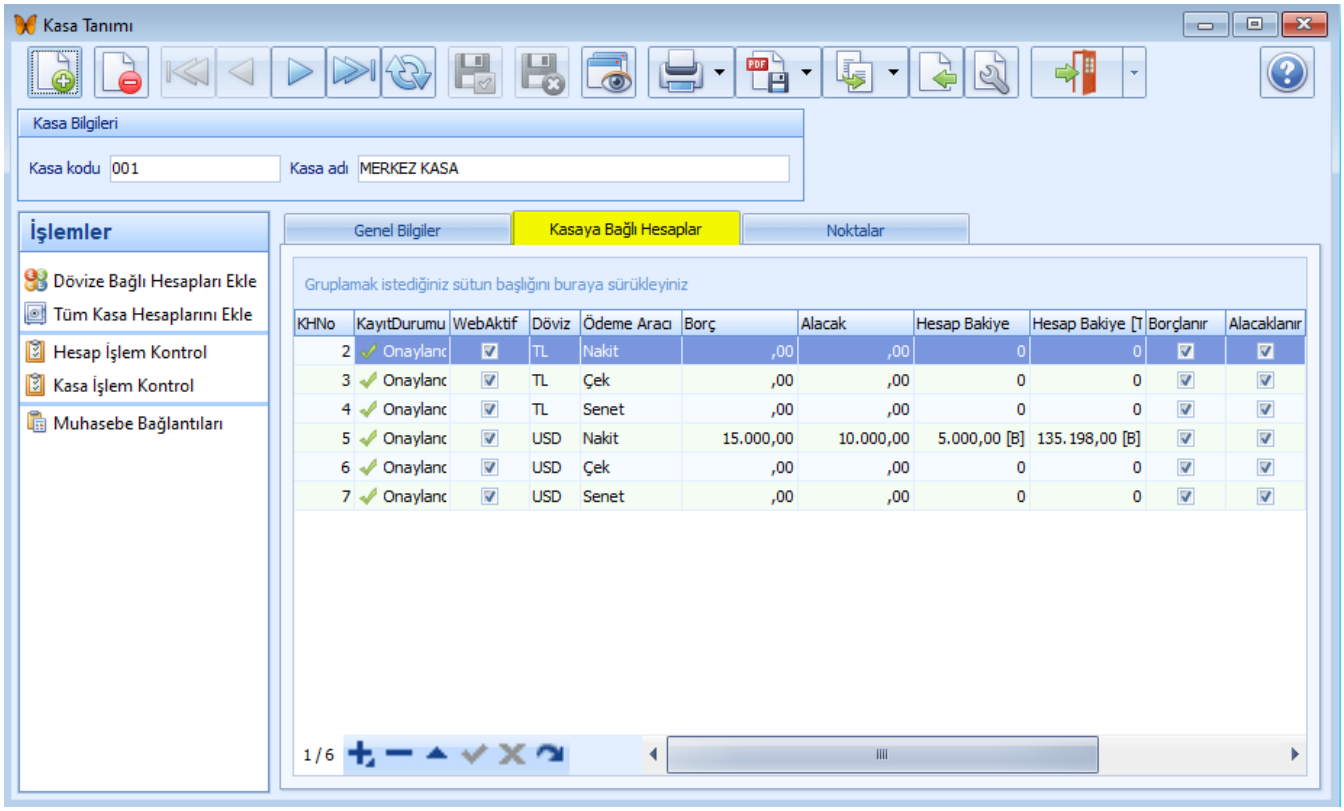
Muhasebe Kodu Bileşeni ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Muhasebe Kodu Bileşeni** penceresinde seçilir.

MH Özel Kodu ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir.

Özel Kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir.

Sol bölümdeki **İşlemler** alanında Kasa İşlem Kontrol butonuna tıklanılarak kontrol yapılır.

Kasaya Bağlı Hesaplar



Pencerenin sol tarafındaki butonlar ile işlem yapılır.

Dövize Bağlı Hesapları Ekle butonuna tıklanılarak dövizli hesaplar eklenir.

Tüm Kasa Hesaplarını Ekle butonuna tıklanılarak kasaya ait hesaplar eklenir. *Onaylandı* durumuna getirilmesi işlemini sistem kullanıcıya sorarak yapar. Onaylandı durumuna getirilmiş olan hesaplar diğer pencerelerde işlem yapılırken gösterilir.

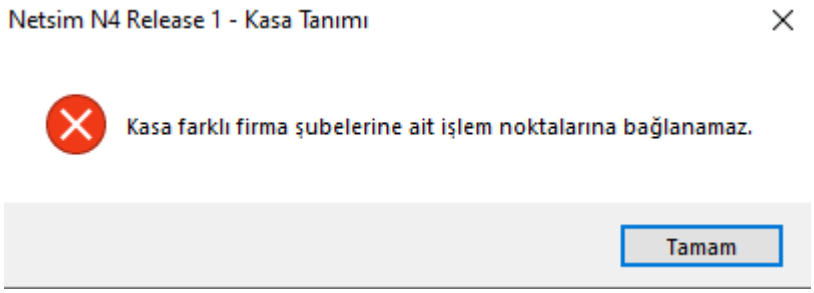
Hesap İşlem Kontrol ve Kasa İşlem Kontrol butonlarına tıklanılarak kontrol yapılır.

Muhasebe Bağlantıları butonuna tıklanılarak muhasebe hesap planında her bir kasa için kod oluşturulur.

Noktalar

İşlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Kasanın tanımlanmış olduğu Şube'deki Noktalar seçilir. **Aksi halde aşağıdaki uyarı mesajı alınır !**



33.6. Döviz Kuru

	Döviz kurunun kullanılabildiği lisanslar: 
	Döviz kuru ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Finans işlemleri için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki **Finans** bölümüne bakabilirsiniz.

Dövizli işlemlerde kullanılacak kur tipleri ve günlük döviz kurları güncellenir.

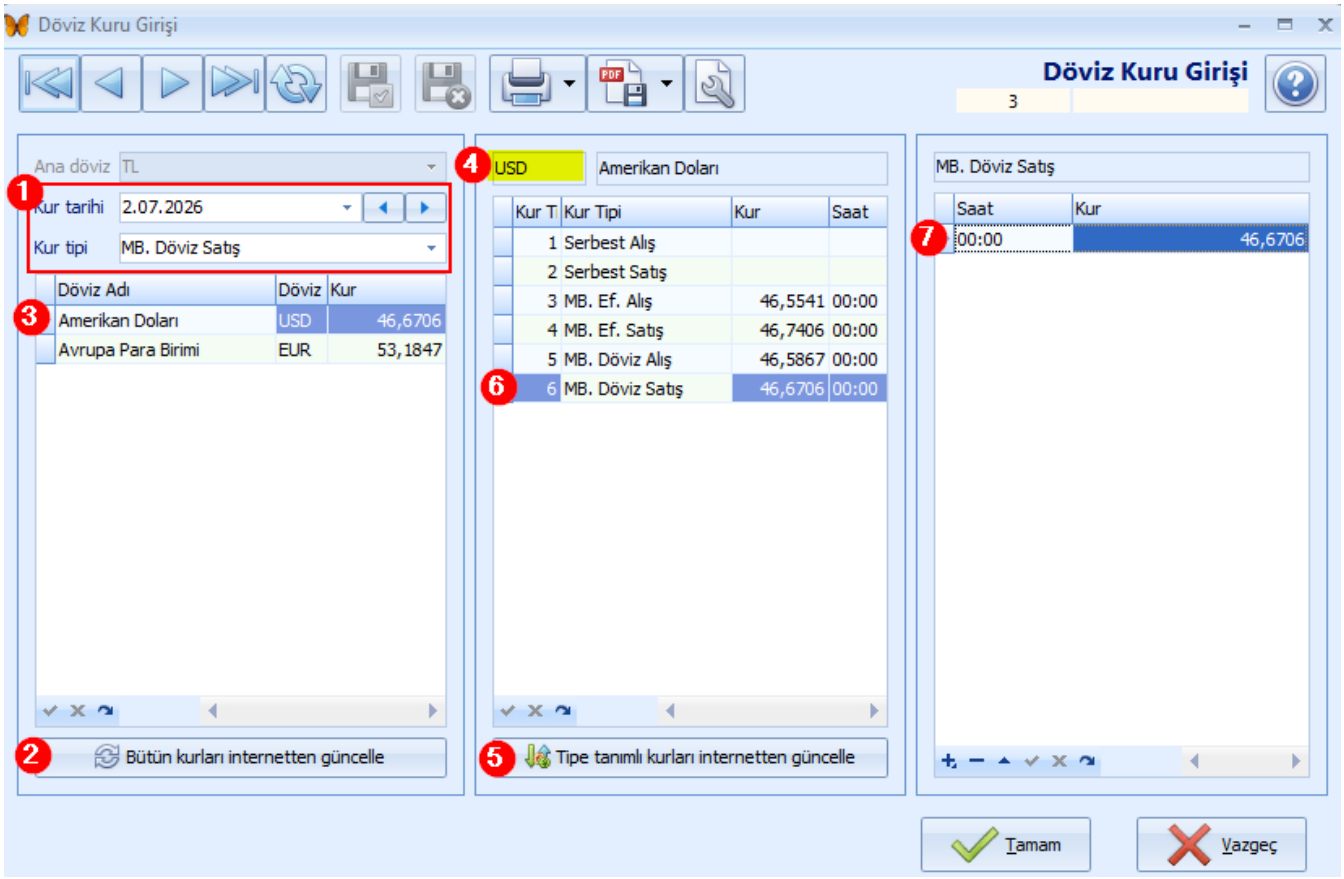
Öncelikli olarak **Döviz Tanımları** ve de **Döviz Kur Tipleri** pencerelerinde kayıt oluşturup **Onaylandı** durumuna getirilir.

Döviz Kur Tipleri penceresinde güncelleme adresi ve formülü doğru tanımlanmış olmalıdır.

Güncelleme işlemi aksi takdirde yapılamaz!

Kur tarihi ve **Kur tipi** alanlarında seçim yapılıp **(1) Bütün kurları internetten güncelle (2)** butonuna tıklanılarak kurlar internetten güncellenir **(3)**.

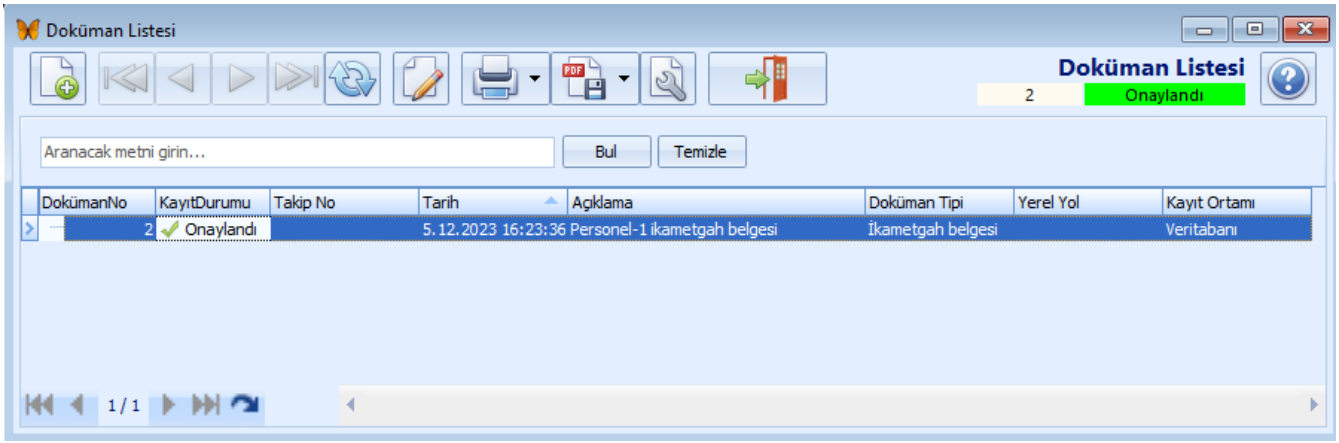
Seçili olan döviz tipine bağlı **(4)** olarak **Tipe tanımı kurları internetten güncelle** butonuna **(5)** tıklanarak tüm tipler güncellenir. Kur tipine tıklanarak **(6)** sağ tarafta saat ve kur bilgisi **(7)** gösterilir.



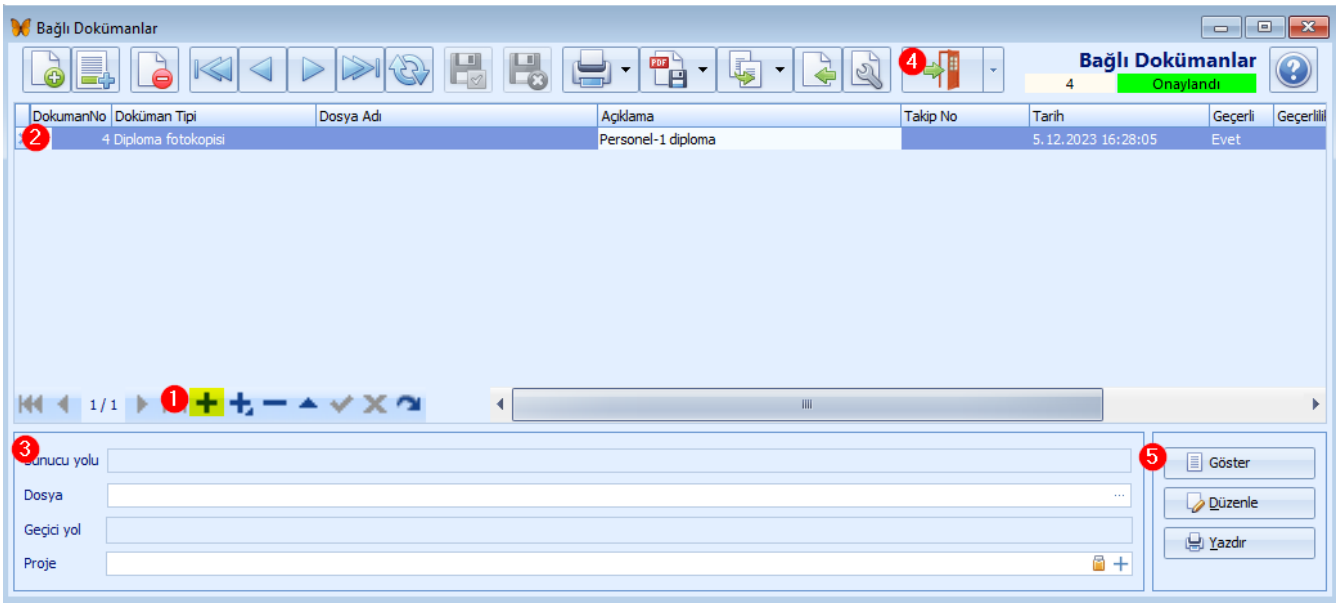
33.7. Dokümanlar

	Dokümanların kullanılabildiği lisanslar:
	Dokümanlar ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Program içinde projelere bağlı olarak kullanılacak olan dokümanların kayıtları girilir.



 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.  butonuna tıklanılarak kayıt edilen dokümanın altına farklı dokümanlar eklenebilir.



 butonua **(1)** tıklanarak satırda bağlı doküman kaydı **(2)** oluşturulur. Dokümanın fiziki yeri **(3)** girilir. Kayıt durumu onaylandı **(4)** yapılır. **Göster, Düzenle, Yazdır (5)** butonları ile doküman açılığ incelenir ve çıktısı alınır.

 butonları ile satır bazında yeni kayıt (), kayıt silme (), kayıt onaylama (), kayıt iptal () işlemleri yapılır.

Doküman No sistem tarafından verilir.

Doküman Tipi alanında ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Doküman Tipi** penceresinde seçilir.

Dosya adı, Açıklama, Takip No, Tarih girilir.

Geçerlilik tipi ve **tarihi** seçilir.

Klasör kodu girilir.

Kayıt durumu seçilir.

Her bir kayıt için **Sunucu yolu, Dosya, Geçici yol** girilir.

Proje alanında  butonuna tıklanılarak açılan **Proje** penceresinde proje seçilir ya da  butonuna tıklanılarak proje girilir.

33.8. Alış Satış Sistemi

Alış satış sistemi ile ilgili işlemlerin pencereleri bulunmaktadır.

- **Fiyat Listeleri**
- **İndirim Bilgileri**
- **Cari Bağlantı Listesi**

33.8.1. Fiyat Listeleri

	Fiyat listelerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Fiyat listesi ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Alış-satış işlemlerinde kullanılmak üzere sistemde tanımlanan stok kayıtlarına fiyat bilgisi tanımlanır.

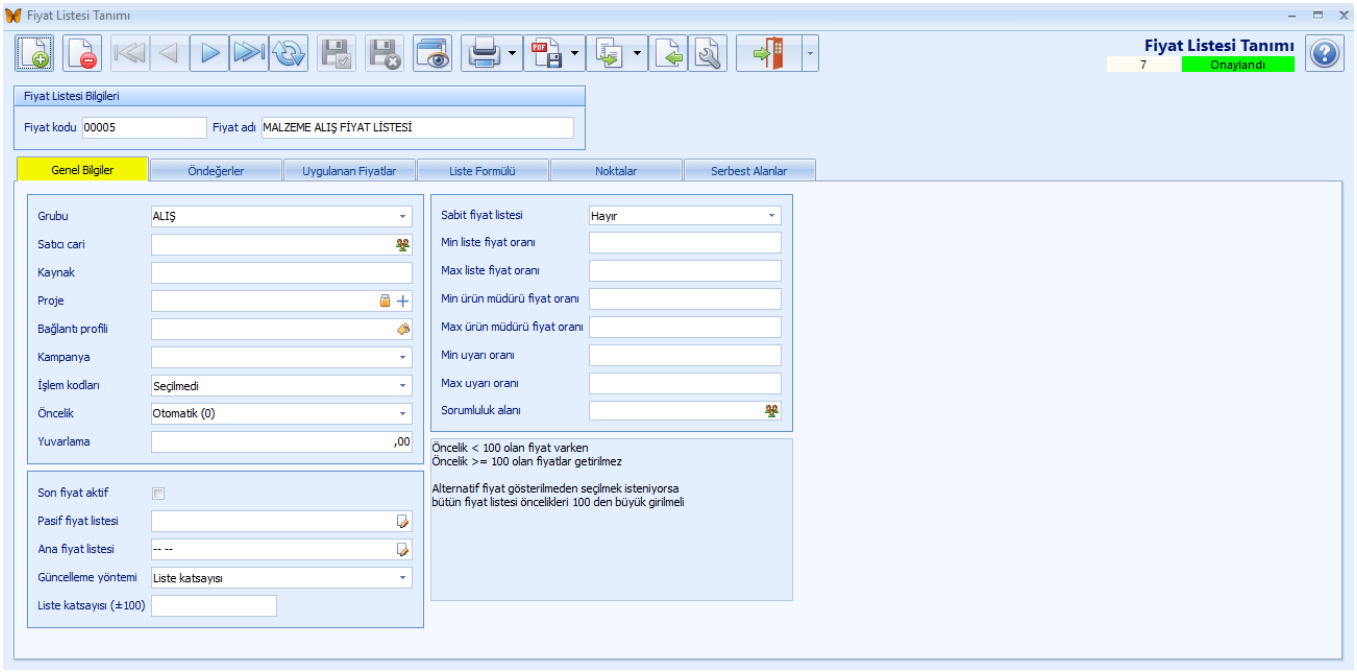
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Fiyat kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise cari adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Fiyat adı girilir.

Genel Bilgiler



Grubu alanında fiyat listesine ait olan grup bilgisi girilir. Bu alan zorunludur.

Satıcı Cari butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde seçilir.

Kaynak girilir.

Proje butonuna tıklanılarak açılan **Proje** penceresinde seçilir.

Bağlantı profili butonuna tıklanılarak açılan **Bağlantı Profili** penceresinde seçilir.

Kampanya, İşlem Kodları, Öncelik menüden seçilir.

Yuvarlama değeri girilir.

Son fiyat aktif kutucuğu tıklanılarak son fiyat listesi aktif yapılır.

Pasif fiyat listesi butonuna tıklanılarak fiyat listeleri içinden pasif olarak kullanılacak olan liste seçilir.

Ana fiyat listesi butonuna tıklanılarak fiyat listeleri içinden esas olarak kullanılacak olan liste seçilir.

Güncelleme yöntemi *Stok kar marjı* ya da *Liste Katsayısı* seçilir.

Liste katsayısı alanında güncelleme yöntemi eğer liste katsayısı seçilmiş ise değer girilir.

Sabit fiyat listesi alanında *Evet,Herkes için* seçilerek tüm kullanıcılar için sabit liste kullanılır. *Evet,Ürün Müdürü Hariç* seçilerek seçilerek ürün müdürü kullanıcısı dışındaki tüm kullanıcılar için sabit liste kullanılır.

Hayır seçilerek tüm kullanıcılar sabit fiyat listesi kullanmaz.

Min liste fiyat oranı alanında fiyat listesi için minimum artış oranı girilir.

Max liste fiyat oranı alanında fiyat listesi için maksimum artış oranı girilir.

Min ürün müdürü fiyat oranı alanında ürün müdürü kullanıcısı için fiyat listesinin minimum artış oranı girilir.

Max ürün müdürü fiyat oranı alanında ürün müdürü kullanıcısı için fiyat listesinin maksimum artış oranı girilir.

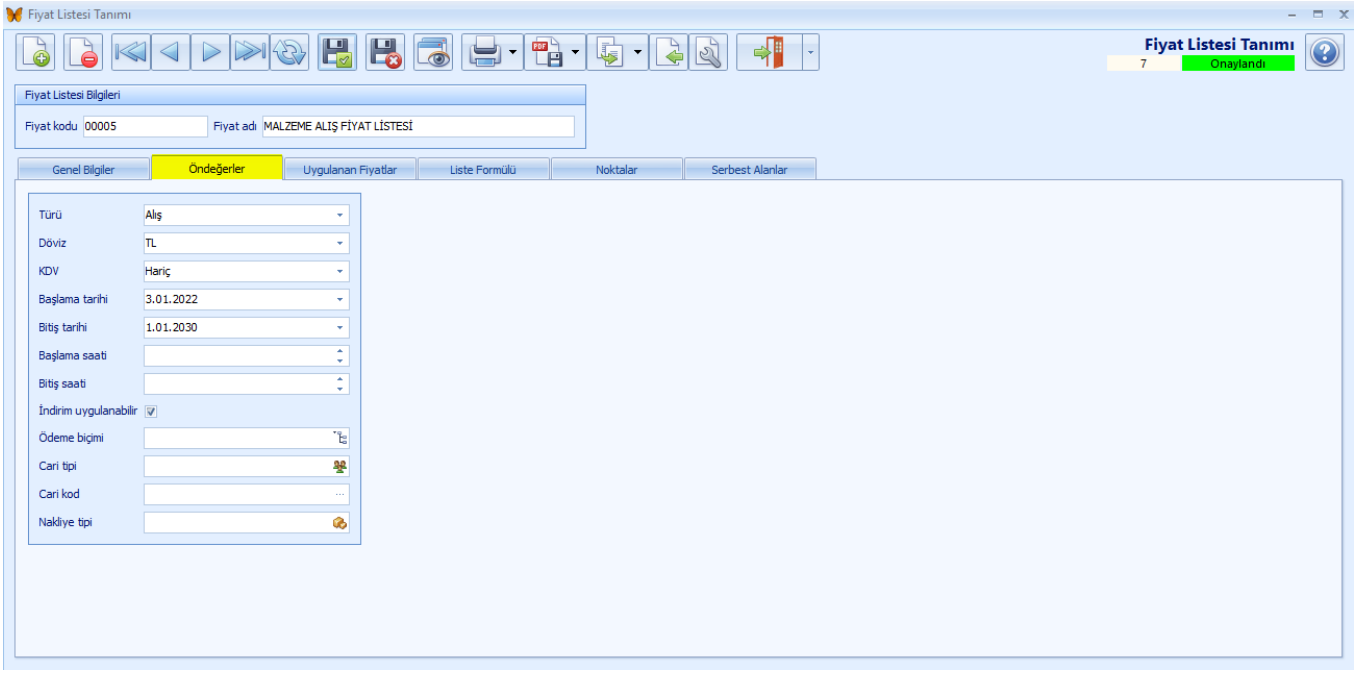
Min uyarı oranı alanında fiyat listesi için minimum uyarı oranı girilir.

Max uyarı oranı alanında fiyat listesi için maksimum uyarı oranı girilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

Ön Değerler

Bu sekmede tanımlanan ön değerler **Uygulanan Fiyatlar** sekmesindeki herbir kayıt için kullanılacaktır.



Türü alanında *Alış, Satış, Maliyet, Genel* seçilir. *Alış* seçilerek fiyat listesi alış işlemleri için kullanılanır. *Satış* seçilerek fiyat listesi satış işlemleri için kullanılanır. *Maliyet* seçilerek malzeme ihtiyaç kaynak planlaması işleminde maliyet hesaplaması için kullanılır. Mamulun maliyet hesaplaması için **tıklayınız**. *Genel* seçilerek fiyat listesi tüm işlemler için kullanılır.

Döviz tipi seçilir.

KDV olarak *Dahil* ya da *Hariç* seçilir. *Hariç* seçilir ise fiyat listesinde girilen fiyatın üzerine kdv hesaplanarak eklenir. *Dahili* seçilir ise fiyat listesinde girilen fiyatın içinde kdv bulunur.

Başlama tarihi ve **saati** girilir.

Bitiş tarihi ve **saati** girilir.

İndirim uygulanabilir kutucuğu seçilerek fiyat listesine indirim uygulanması sağlanır.

Ödeme biçimi butonuna tıklanılarak açılan **Ödeme Kartı** penceresinde seçilir. Bu şekilde fiyat listesi belli bir ödeme biçimine tanımlanabilir.

Cari tipi butonuna tıklanılarak açılan **Cari Tipi** penceresinde seçilir. Bu şekilde fiyat listesi belli bir cari için tanımlanabilir.

Cari kod ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak cari kart penceresinde seçilir. Bu şekilde fiyat listesi belli bir cari için tanımlanabilir.

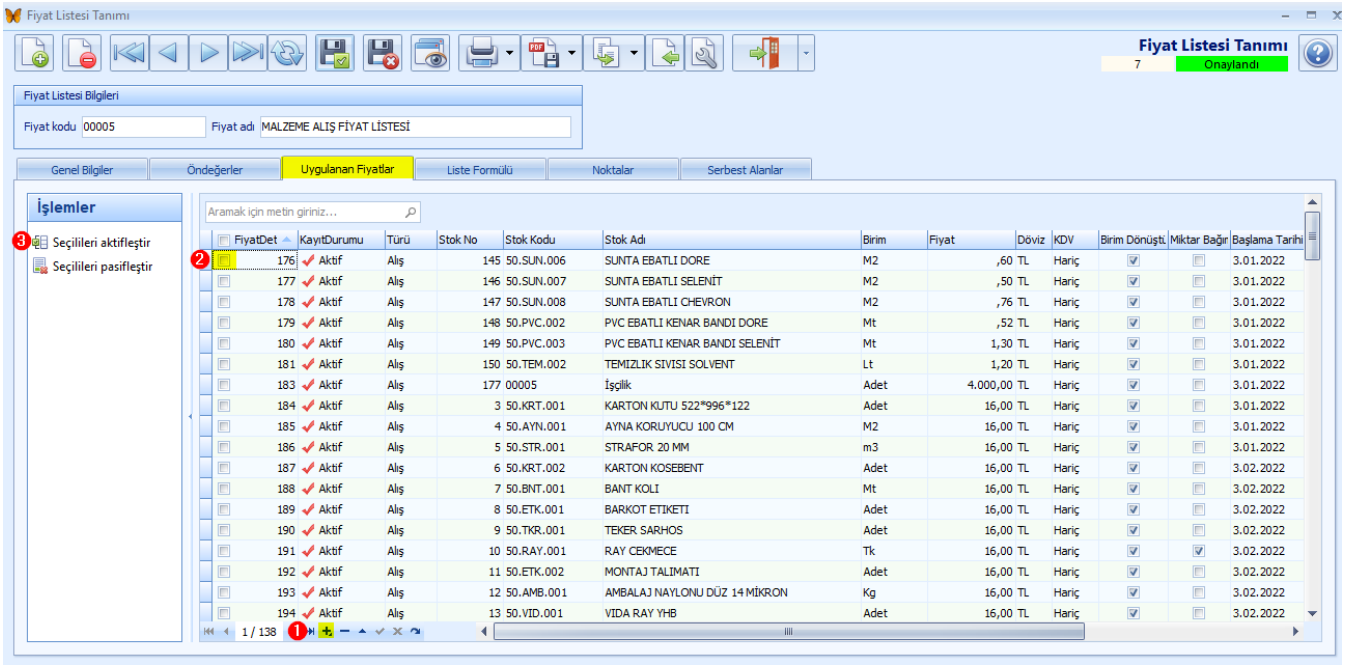
Nakliye tipi butonuna tıklanılarak açılan **Nakliye Tipi** penceresinde seçilir. Bu şekilde fiyat listesi belli bir nakliye tipi için tanımlanabilir.

Uygulanan Fiyatlar

Bu sekmede mutlaka stoklar seçilerek kullanılacak olan fiyatlar girilir. Bu sekmede kayıt oluşturulmaz ise fiyat listesi tanımlanmamıştır.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Stok adı, birim,fiyat,döviz,KDV** girilir.

Herbir satır kaydının durumunun mutlaka aktifleştirilmesi gerekir. Bunun için satır başındaki kutucuk tıklanıp seçilerek **(2)** pencerenin sol tarafındaki **Seçilileri Aktifleştir (3)** butonuna tıklanır.



Liste Formülü girilir.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.8.2. İndirim Bilgileri

İndirim bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:



Alış satış işlemlerinde kullanılmak üzere sistemde girişi yapılmış olan fiyat listesine indirim uygulanır.

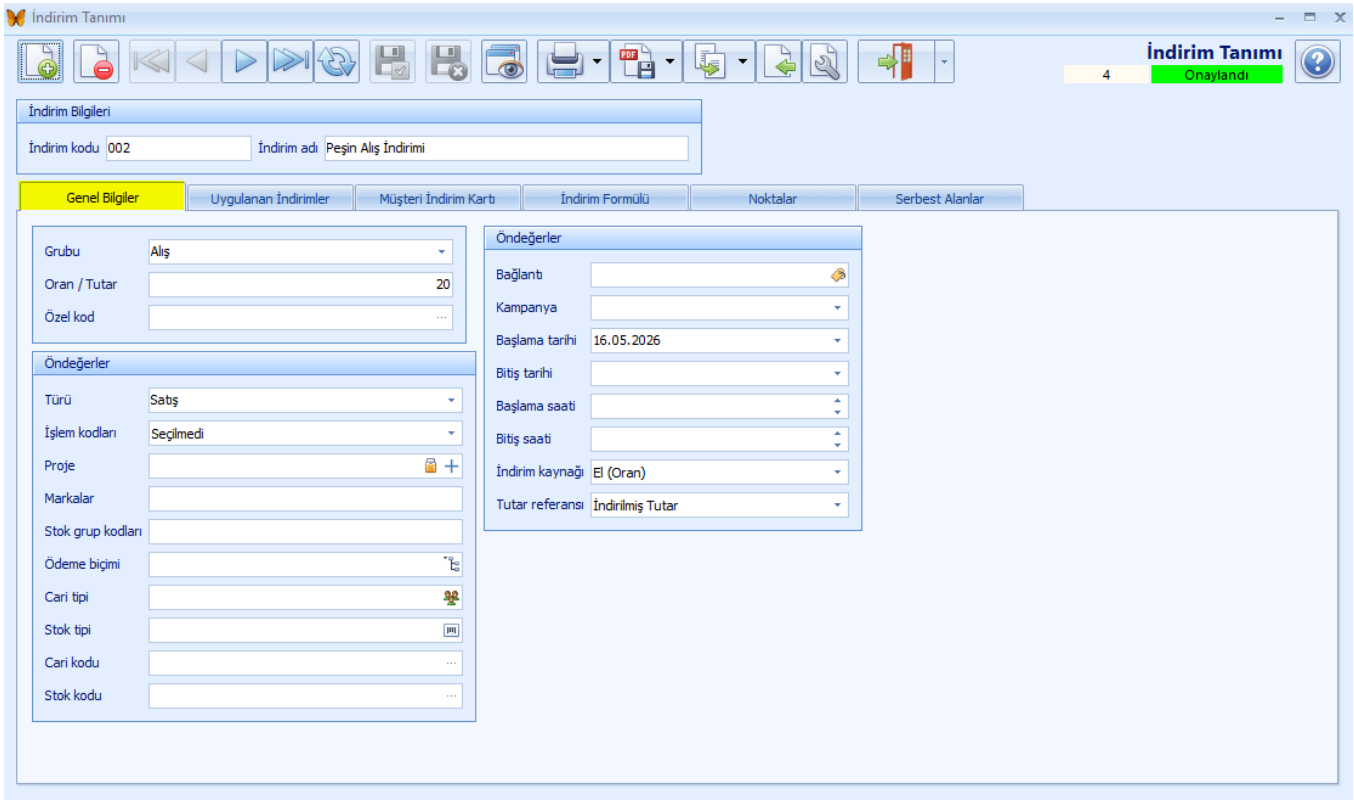
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

İndirim kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise cari adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

İndirim adı girilir.

Genel Bilgiler



Grubu girilir.Zorunlu alandır.

Oran/ Tutar değeri girilir. **Öndeğerler** bölümünde **İndirim Kaynağı** alanında *El (Oran)* seçilmiş ise bu alanda 100'ün altında oran değeri girilir. *El (Tutar)* seçilmiş ise bu alanda tutar değeri girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

❑ Ön Değerler

Bu sekmede tanımlanan ön değerler **Uygulanan Fiyatlar** sekmesindeki herbir kayıt için kullanılacaktır.

Türü alanında *Alış, Satış, Maliyet, Genel* seçilir. *Alış* seçilerek fiyat listesi alış işlemleri için kullanılanır. *Satış* seçilerek fiyat listesi satış işlemleri için kullanılanır. *Maliyet* seçilerek malzeme ihtiyaç kaynak planlaması işleminde maliyet hesaplaması için kullanılır. Mamulun maliyet hesaplaması için **tıklayınız**.

Genel seçilerek fiyat listesi tüm işlemler için kullanılır.

İşlem Kodları seçilirerek indirimin uygulanacağı işlem listeden seçilir.

Proje butonuna tıklanılarak açılan **Proje** penceresinde seçilir.

Markalar ve **Stok grup kodları** girilir.

Ödeme biçimi butonuna tıklanılarak açılan **Ödeme Kartı** penceresinde seçilir. Bu şekilde fiyat listesi belli bir ödeme biçimine tanımlanabilir.

Cari tipi butonuna tıklanılarak açılan **Cari Tipi** penceresinde seçilir. Bu şekilde fiyat listesi belli bir cari için tanımlanabilir.

Stok tipi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Tipi** penceresinde seçilir. Bu şekilde fiyat listesi belli bir stok için tanımlanabilir.

Cari kod ya da **Stok kodu** girilerek belli bir cari/ stok için indirim tanımlanır.

Bağlantı butonuna tıklanılarak açılan **Bağlantı Profili** penceresinde seçilir.

Kampanya menüden seçilerek indirim kampanyaya uygulanabilir.

Başlama tarihi ve **saati** girilir.

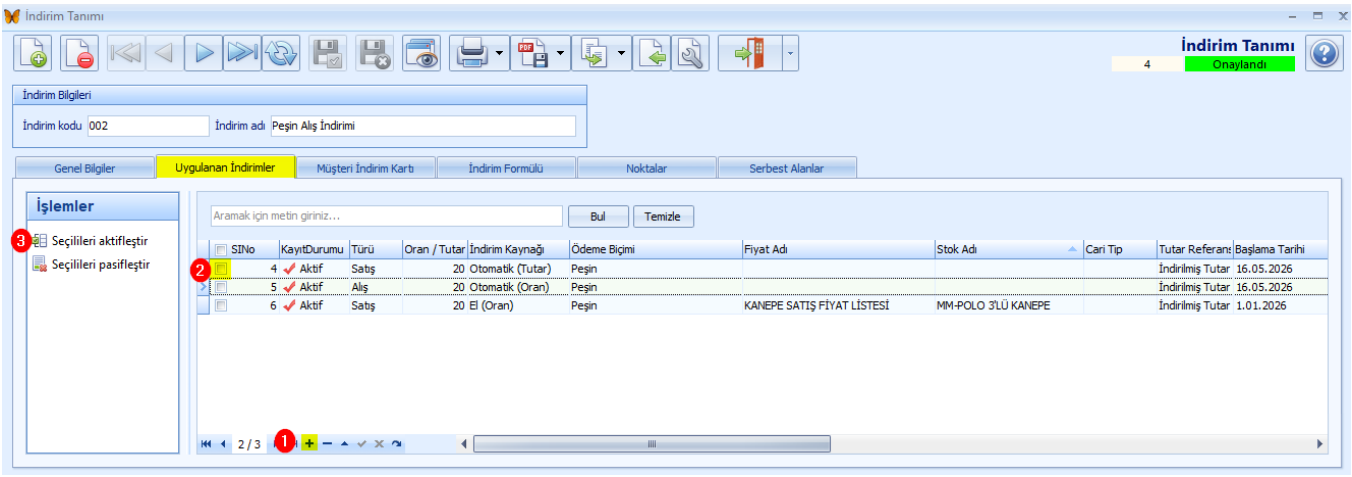
Bitiş tarihi ve **saati** girilir.

İndirim Kaynağı seçilir. *Otomatik (Oran), Otomatik (Tutar), El (Oran), El (Tutar), Puan (Oran), Puan (Tutar)* seçilir. Oran ya da tutar değeri ise **Oran/Tutar** alanında girilir.100'ün altında oran değeri girilir.

Tutar referansı seçilir. *Ana Tutar* ya da *İndirilmiş Tutar* olarak seçilir. İndirimin hangi fiyata uygulanacağı belirtilir. *Ana Tutar* seçilmiş ise birden fazla indirim yapılıyor ise hem ana tutardan indirim yapılır. Eğer *İndirilmiş Tutar* seçilmiş ise birden fazla indirim uygulandığında ilk indirim sonrasında indirilmiş tutardan ikinci ya da üçüncü indirim uygulanır.

Uygulanan İndirimler

Bu sekmede mutlaka stoklar seçilerek kullanılacak olan indirimler girilir. Bu sekmede kayıt oluşturulmaz ise indirim tanımlanmamıştır.



butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. **Stok adı, birim,fiyat,döviz,KDV** seçilir.

Fiyat Adı butonuna tıklanılarak açılan **Fiyat Listesi** penceresinde seçilir.

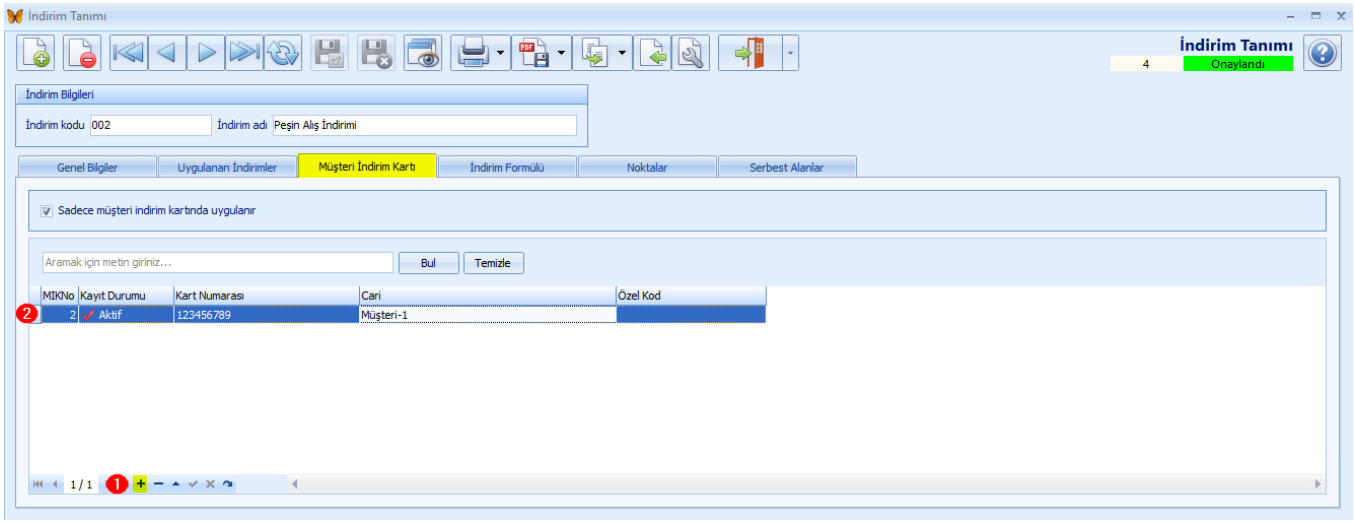
Herbir satır kaydının durumunun mutlaka aktifleştirilmesi gerekir. Bunun için satır başındaki kutucuk tıklanıp seçilerek **(2)** pencerenin sol tarafındaki **Seçilileri Aktifleştir (3)** butonuna tıklanır.

Müşteri İndirim Kartı

Müşteriye verilen indirim kart numarasının sisteme kaydı yapılır.

Sadece müşteri indirim kartında uygulanır işaretlenerek ayar yapılır.

butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Kart numarası elle girilir.Cari seçilir **(2)**.



İndirim Formülü girilir.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

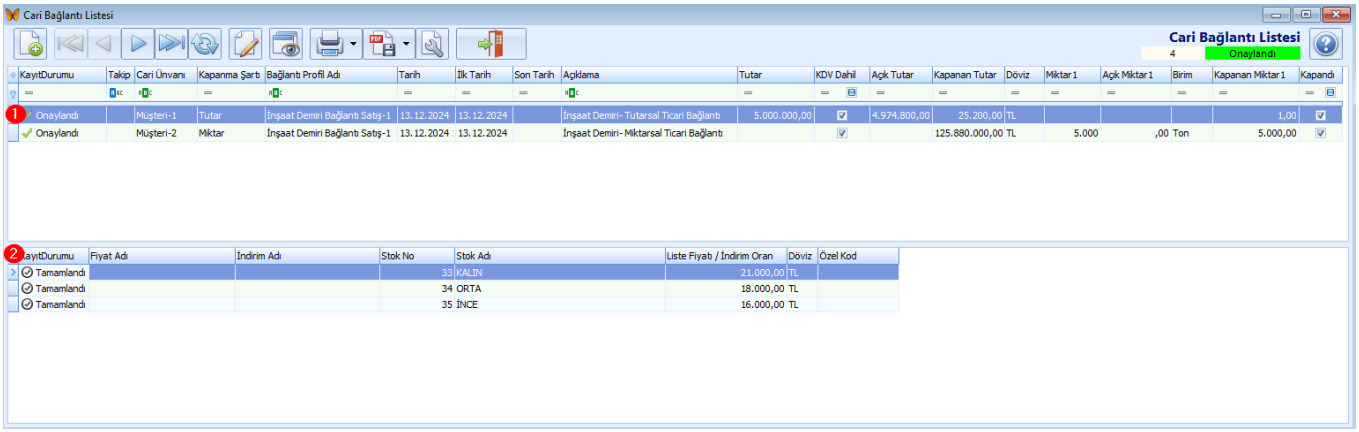
33.8.3. Cari Bağlantı Listesi

	Cari bağlantı listesinin sadece ek olarak alınabildiği lisanslar: **(Ticari Bağlantı Modülü)**
	Ticari bağlantı ile ilgili işlemler için **EK MODÜLLER**'de bulunan **Ticari Bağlantı İşlemleri Soru Cevap** bölümüne bakabilirsiniz.
	Ticari bağlantı listesi ile ilgili **Netsim Akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!

Ürün stok kartlarının alış/satış işleminde hangi fiyattan işlem göreceğini belirtmek için tanımı yapılır.

KAYIT modülü altındaki **Alış-Satış Sistemi** menüsündeki **Cari Bağlantı Listesi** penceresi açılır.

Cari bağlantı listesinde bağlantı tanımları **(1)**, bağlantıların kapan ve açık mikta/tutarları, bağlantılara bağlı olan jenerik stok kart fiyatları **(2)**, bağlantıların açık/kapanan durumları görülür.



1.  butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede üst bölümde **(1)** bağlantı tanımına ait bilgiler seçilir.

Cari ünvanı olarak ticari bağlantı yapılacak olan cari seçilir. Ticari bağlantının çalışabilmesi için alış/satış işleminde bağlantı yapılan cari seçilmelidir.

Bağlantı profil adı seçilir. Profil tanımında seçilen jenerik stok kartlarına ait fiyat bilgisi bağlantı işlemlerinde kullanılacaktır. Profil seçilmesi gerekir. Bağlantı profili seçilerek üst paneldeki  butonuna tıklanır. Kaydet butonuna basılınca alt bölümdeki **Fiyat** sekmesi aktif olur.

Açıklama alanında bağlantı ile ilgili bilgi zorunlu olarak girilir.

Takip no girilir.

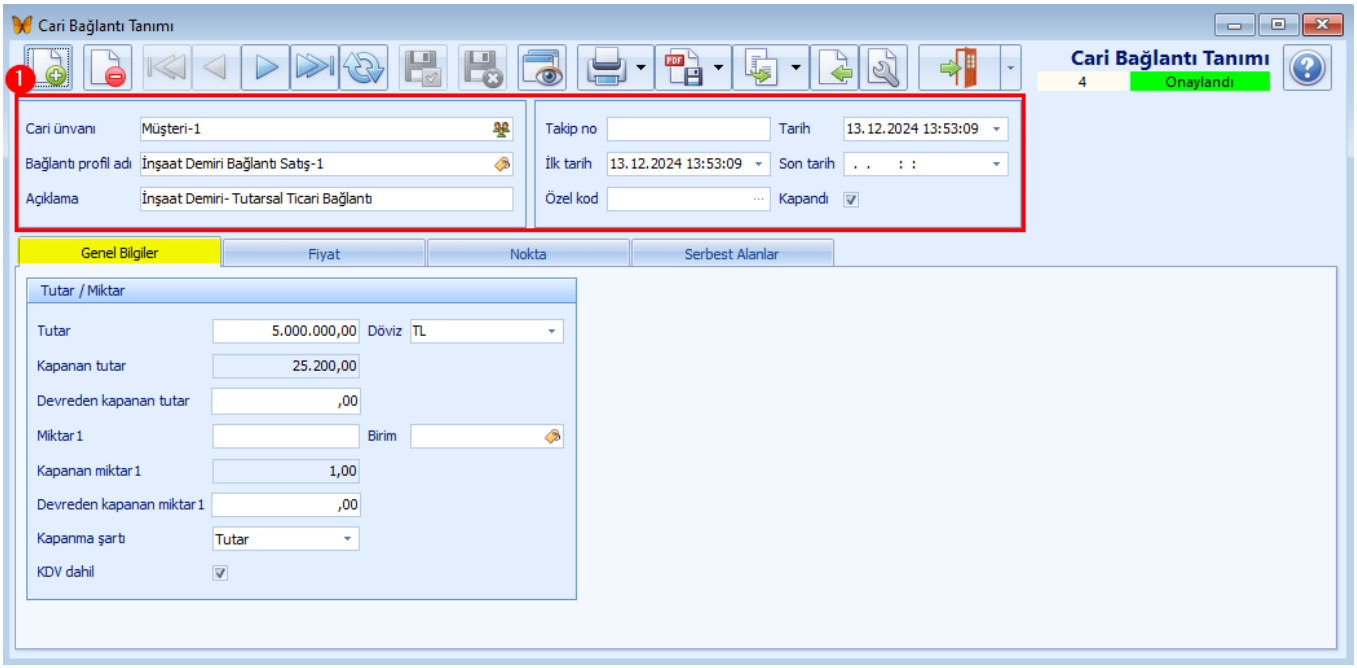
Tarih alanında kaydın oluşturma tarihi sistem tarafından verilir.

İlk tarih alanında bağlantının başlangıç tarihi girilir. Eğer birden fazla bağlantı tanımı girilir ise başlangıç tarihleri ile bağlantılar yönetilebilir.

Son tarih alanında bağlantının bitiş tarihi girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kapandı kutucuğu işaretlenerek manuel (elle) bağlantı işlemi bitirilir. Kapanan bağlantı ile ilgili işlem yapılamaz.



Genel Bilgiler

Tutar alanında bağlantı yapılan parasal değer girilir. Burada bilgi girilir ise **Kapanma Şartı** alanında *Tutar* seçilir.

Döviz seçilir.

Kapanan tutar alanında sistem tarafından hesaplanan tutar yazılır. Satış/alış işlemlerinden bu tutar hesaplanır.

Devreden kapanan tutar alanında varsa önceki bağlantı kayıtlarından gelen kapanan tutar girilir. Sistem **Açık Tutar** değerini hesaplarken **Tutar** alanındaki değerden **Devreden kapanan tutar** alanındaki değeri çıkararak hesaplama yapar.

Miktar1 alanında bağlantı yapılan miktar girilir.Burada bilgi girilir ise **Kapanma Şartı** alanında *Miktar* seçilir.

Birim seçilir.

Kapanan miktar1 alanında sistem tarafından hesaplanan tutar yazılır. Satış/alış işlemlerinden bu miktar hesaplanır.

Devreden kapanan miktar1 alanında varsa önceki bağlantı kayıtlarından gelen kapanan miktar1 girilir. Sistem **Açık Miktar1** değerini hesaplarken **Miktar1** alanındaki değerden **Devreden kapanan Miktar1** alanındaki değeri çıkararak hesaplama yapar.

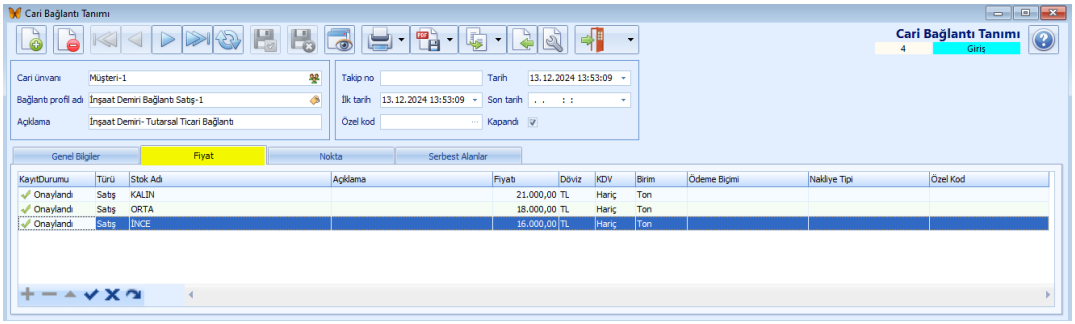
Kapanma şartı alanında sistemin hangi değeri dikkate alacağı belirtilir. Ticari bağlantının **Tutar** ya da **Miktar1** üzerinden hesaplanacağı belirtilir. Eğer burada *Tutar* seçilir ise üstteki **Tutar** alanında değer girilmiş olmalıdır. Eğer *Miktar* seçilir ise üstteki **Miktar1** alanında değer girilmiş olmalıdır.

KDV dahil seçilir ise satış/alış işlemlerindeki *KDVli Genel Toplam* sistem tarafından hesaplamada kullanılır.

Fiyat

Pencerenin üst bölümünde **Bağlantı profili** seçilerek üst paneldeki  butonuna tıklanınca bu sekme aktif olur.

KAYIT modülündeki **Alış Satış Sistemi** menüsündeki **Fiyat Listeleri** sekmesinde tanımlanan *Bağlantı Profili* ile ilişkilendirilen fiyat listesindeki jenerik stok kartlarının fiyatları sistem tarafından getirilir.



Nokta sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir!

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.9. Stok Sistemi

Stok sistemi ile ilgili işlemlerin pencereleri bulunmaktadır.

- **Stok Lot Listesi**
- **Parti Kodu Listesi**
- **Barkod Karşılıkları**

33.9.1. Stok Lot Listesi

	Stok lot listesinin kullanılabildiği lisanslar: 

Parti kodu, aynı şartlarda, aynı zamanda üretilen ürün grubunu tanımlayan koddur. Bir parti içinde birden fazla lot olabilir.
Lot kodu, belirli miktarda üretilmiş veya sevk edilmiş ürün grubunu ifade eden izleme numarasıdır.Parti koduna göre daha detaylı veya alt kırılım olabilir.Lot, bazen üretim bazen sevkiyat bazlıdır. Firmaya göre değişir.

Parti: Aynı zamanda üretilen ürünler
Lot: O ürünlerin takip edilen alt grubu

Parti Kodu Örneği	Lot Kodu Örneği
PARTI-2026-01-15-A	**LOT-2026-01-045**
15 Ocak 2026 tarihinde, A hattında üretilen yoğurtlar	Ocak 2026'da üretilmiş 45. üretim/sevkiyat grubu

1 parti → 3 farklı lot (aynı üretim günü ama farklı zaman / vardiya)
LOT-2026-01-15-001 Sabah vardiyası üretimi
LOT-2026-01-15-002 Öğlen vardiyası üretimi
LOT-2026-01-15-003 Akşam vardiyası üretimi

PARTI-IBU-2601
Ocak 2026'da üretilen ibuprofen serisi

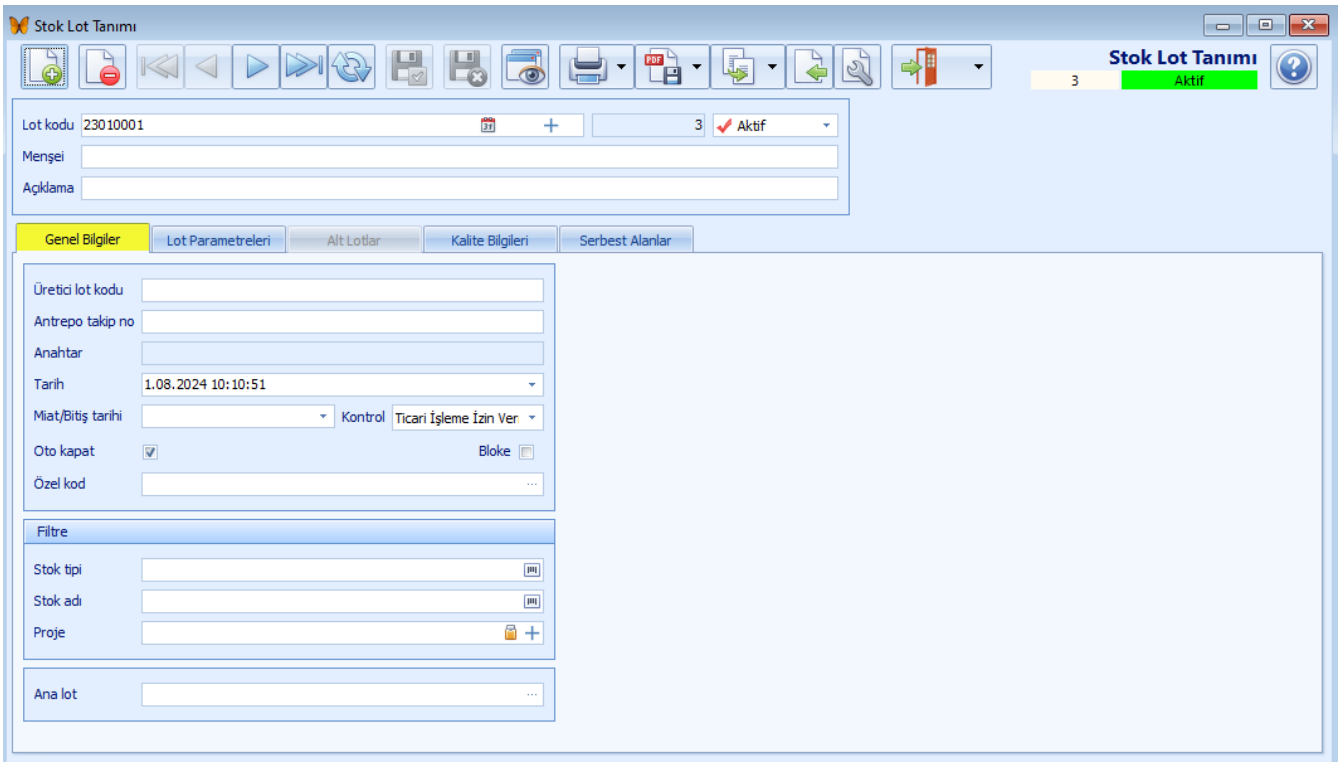
1 parti → 3 farklı lot (Aynı parti → farklı sevkiyat lotları)
LOT-IBU-2601-01 10.000 kutu Ankara
LOT-IBU-2601-02 8.000 kutu İstanbul
LOT-IBU-2601-03 12.000 kutu İzmir

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Lot Kodu alanında + butonuna basılarak sistemde varsayılan olarak tanımlı olan *(yılın son iki hanesi_ay_+)* formatta numaralandırma yapılır. Bu şekilde *2601001* vb. sıralı numaralandırma yapılır. butonuna tıklanarak **Genel Bilgiler** sekmesindeki tarih ve saat birleşitirilerek (*yılın son iki hanesi_ay_gün_saat_dakika)* olarak bir lot oluşturulur. Eğer şirket kendisine göre bir format belirlemek isterse **Akıllı Kod Üretme** penceresinde kod tanımlar + butonuna tıklanarak yapılan formatta kod oluşur.

 butonuna tıklanınca sistem tarafından seçilen formata göre kod oluşturulur.Kayıt durumu **Aktif** olur. **Menşei** ve **Açıklama** alanlarına veri girilir.

Genel Bilgiler



Üretici lot kodu girilir.

Antrepo takip no girilir.

Anahtar sistem tarafından verilir.

Tarih alanında işlem tarih saat otomatik gelir. Lot kodunun oluşturulduğu zamandır.

Miat/Bitiş Tarihi alanında tarih seçilir. Lot kodunun kullanımının biteceği tarih girilir.

Kontrol tipi seçilir.

Oto Kapat kutucuğu işaretlenerek bitiş tarihinde kapatma yapılır. Bu şekilde lot kodu kullanımdan kaldırılır.

Bloke işaretlenrek lot kodu işlemlere kapatılır.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Lot numarasına Stok Tipi ve de Stok Adı tanımlanabilir.

Stok Tipi butonuna tıklanılarak açılan **Stok Tipi** penceresinde seçilir.

Stok Adı butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Proje alanında butonuna tıklanılarak açılan **Proje** penceresinde proje seçilir ya da butonuna tıklanılarak proje girilir.

Ana Lot elle girilir ya da **... (üç) nokta** butonuna tıklanarak seçilir.

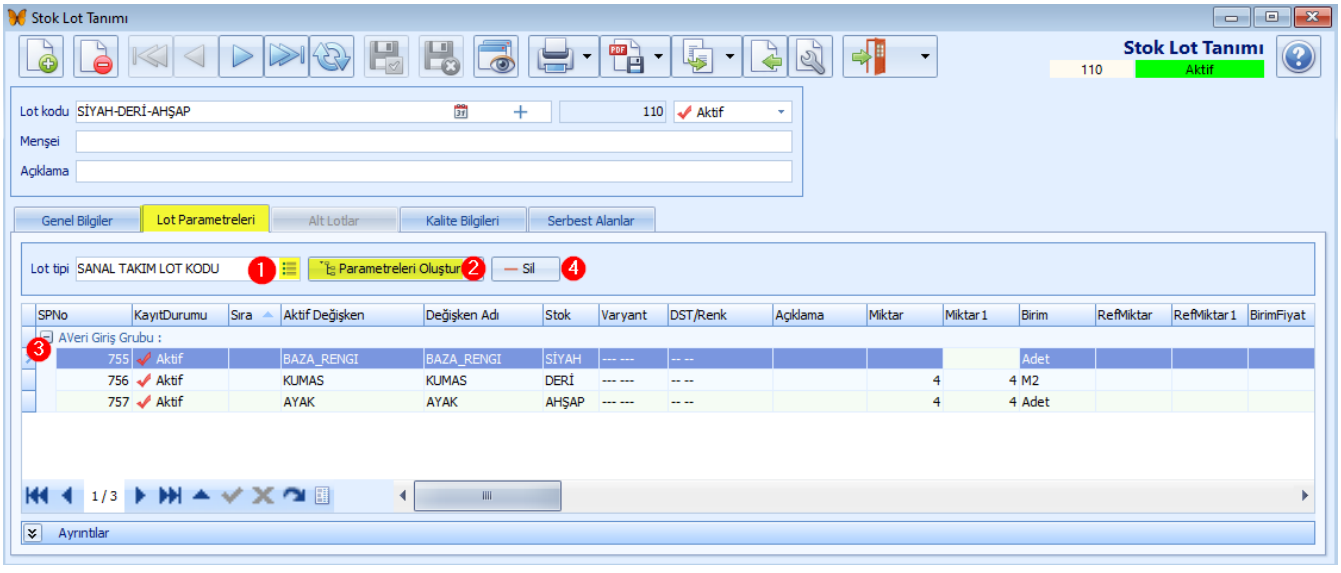
Lot Parametreleri

Ürünün stok tip varyantında tanımlı olan parametrelere bağlı lot kodu üretilecek ise burada parametreler listelenir.

Parametrik lot kodunun sistemde önceden tanımlanması gerekir. **Tanımlı olan lot kodu (1)** seçilir.

Parametreleri Oluştur (2) butonuna tıklanır.

Alt tarafta parametreler listelenir. **Sil** butonuna **(4)** tıklanarak listelenen parametreler **(3)** silinir.

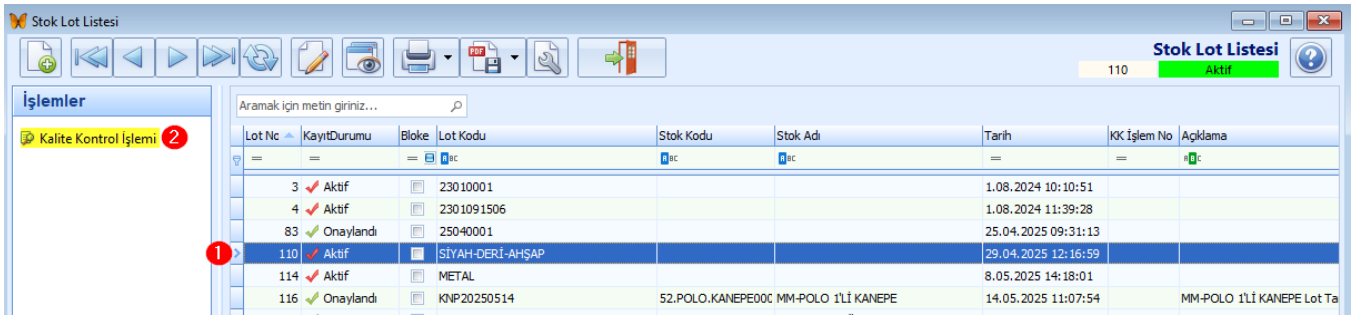


Kalite Bilgileri

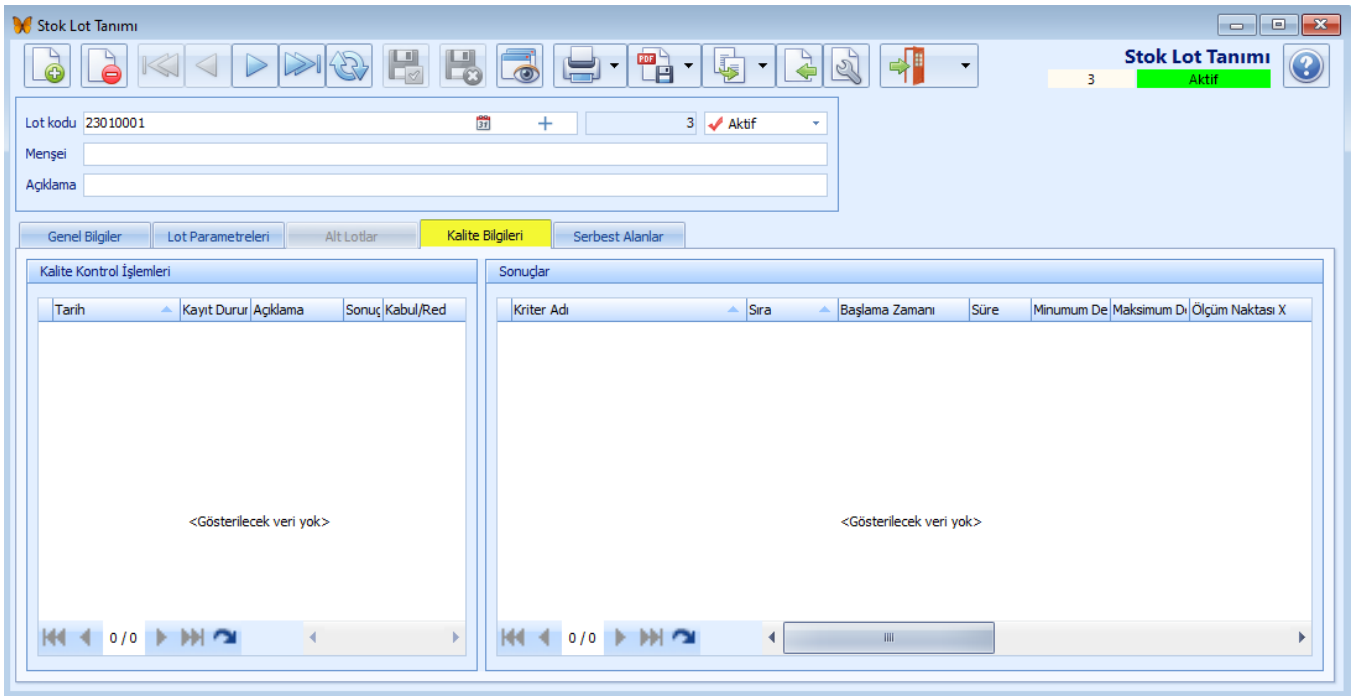
Stok lot listesi penceresinde satırdaki lot kodu seçilerek **(1) Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanır.

Kalite kaydı oluşturulur.

Eğer kalite ile ilgili hatalar alınıyor ise çözüm için **KLT001** ve **KLT002** kayıtlarına bakınız!



Kalite bilgileri sekmesinde kalite işlemleri bulunur.



Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.9.2. Parti Kodu Listesi

	Parti kodu listesinin kullanılabildiği lisanslar:
	Parti kodu listesinin ek olarak alınabildiği lisanslar:

Parti kodu, aynı şartlarda, aynı zamanda üretilen ürün grubunu tanımlayan koddur. Bir parti içinde birden fazla lot olabilir.

Lot kodu, belirli miktarda üretilmiş veya sevk edilmiş ürün grubunu ifade eden izleme numarasıdır.Parti koduna göre daha detaylı veya alt kırılım olabilir.Lot, bazen üretim bazen sevkiyat bazlıdır. Firmaya göre değişir.

Parti: Aynı zamanda üretilen ürünler

Lot: O ürünlerin takip edilen alt grubu

Parti Kodu Örneği	Lot Kodu Örneği
PARTI-2026-01-15-A	**LOT-2026-01-045**
15 Ocak 2026 tarihinde, A hattında üretilen yoğurtlar	Ocak 2026'da üretilmiş 45. üretim/sevkiyat grubu

1 parti → 3 farklı lot (aynı üretim günü ama farklı zaman / vardiya)

LOT-2026-01-15-001 Sabah vardiyası üretimi

LOT-2026-01-15-002 Öğlen vardiyası üretimi

LOT-2026-01-15-003 Akşam vardiyası üretimi

PARTI-IBU-2601

Ocak 2026'da üretilen ibuprofen serisi

1 parti → 3 farklı lot (Aynı parti → farklı sevkiyat lotları)

LOT-IBU-2601-01 10.000 kutu Ankara

LOT-IBU-2601-02 8.000 kutu İstanbul

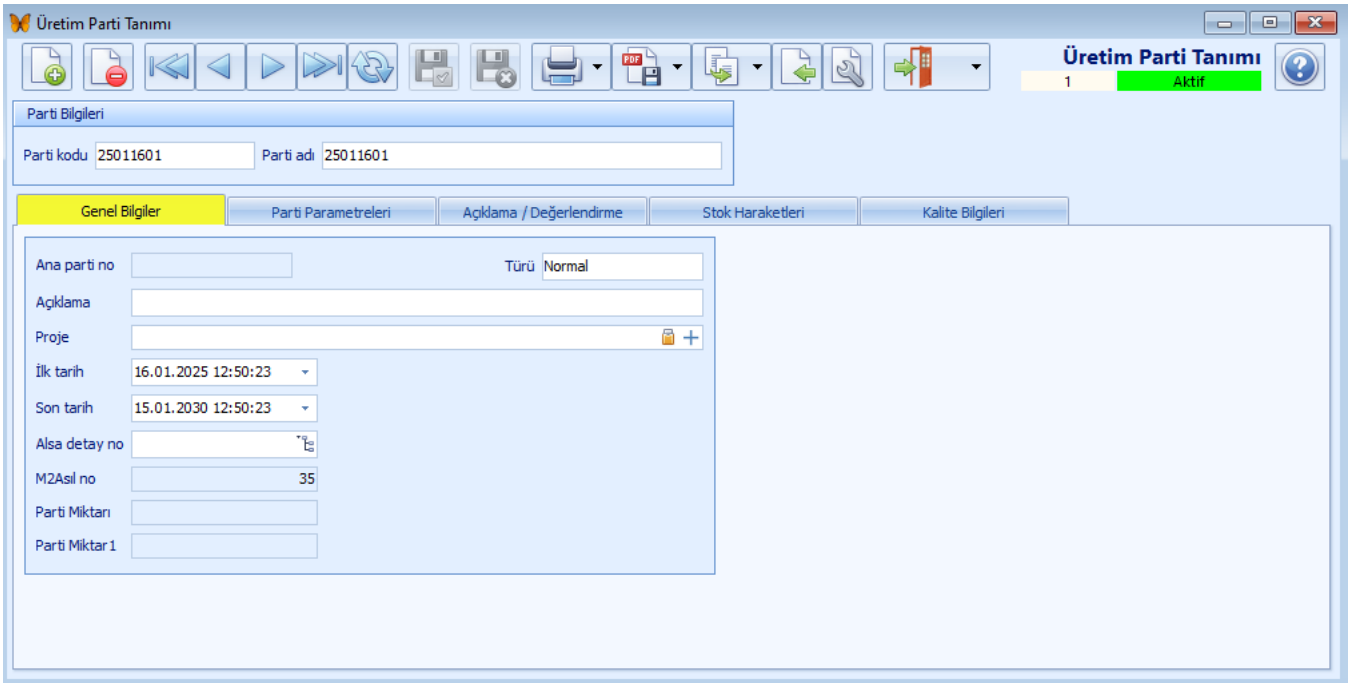
LOT-IBU-2601-03 12.000 kutu İzmir

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.**Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Parti kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılarak  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Parti adı zorunlu girilir.

Genel Bilgiler



Ana Parti no sistem tarafından getirilir.

Türü sistem tarafından getirilir.

Açıklama girilir.

Proje alanında butonuna tıklanılarak açılan **Proje** penceresinde proje seçilir. + butonuna tıklanılarak yeni proje girilir.

İlk Tarih ve **Son Tarih** seçilir.

Alsa detay no alanındaki butonuna tıklanarak alış satış (alış- satış- verilen sipariş vb.) işlemi seçilir.

M2Asıl no sistem tarafından getirilir. MRP2 Planlama kaydı ilişkilendirilir.

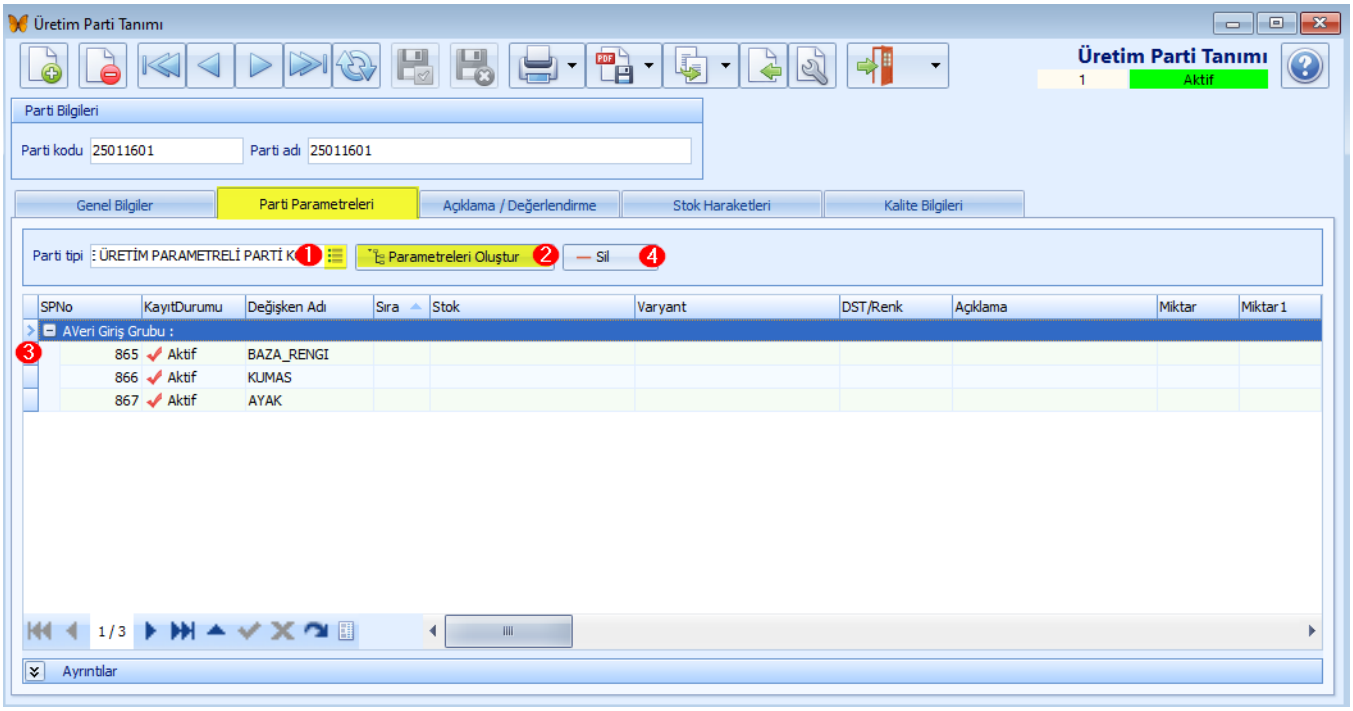
Parti Miktar ve **Miktar1** alanlarına sistem tarafından bilgi getirilir.

Parti Parametreleri

Ürünün stok tip varyantında tanımlı olan parametrelere bağlı parti kodu üretilecek ise burada parametreler listelenir.

Parametrik parti kodunun sistemde önceden tanımlanması gerekir. **Tanımlı olan parti kodu (1)** seçilir. **Parametreleri Oluştur (2)** butonuna tıklanır.

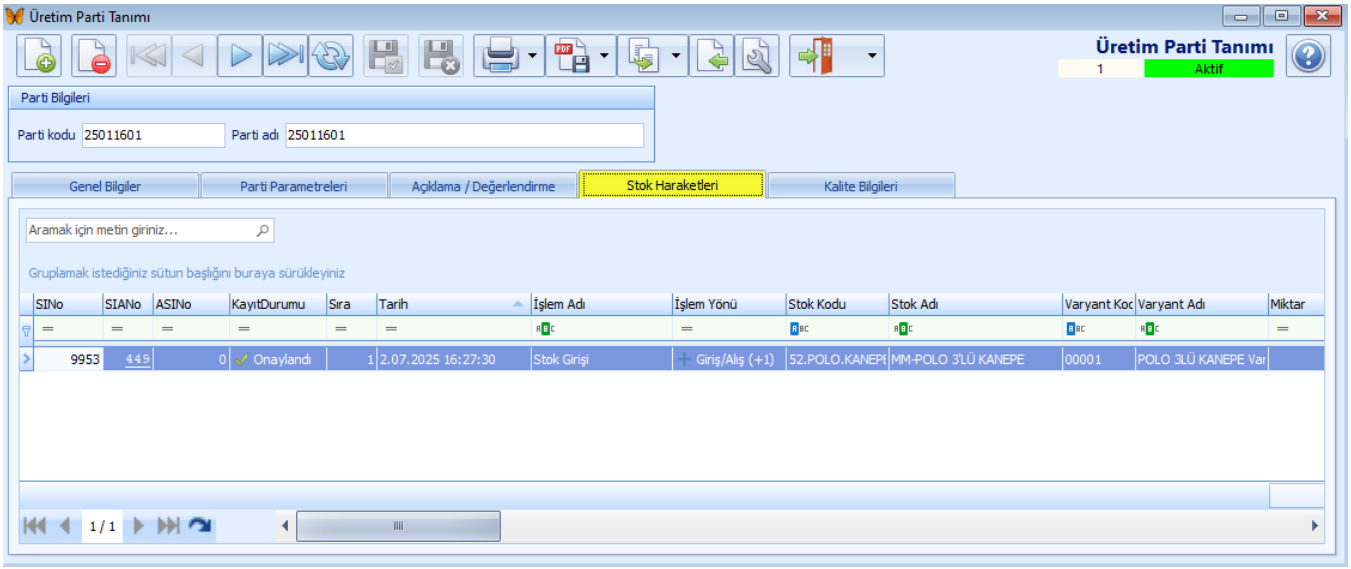
Alt tarafta parametreler listelenir. **Sil** butonuna **(4)** tıklanarak listelenen parametreler **(3)** silinir.



Açıklama/Değerlendirme girilir.

Stok Hareketleri

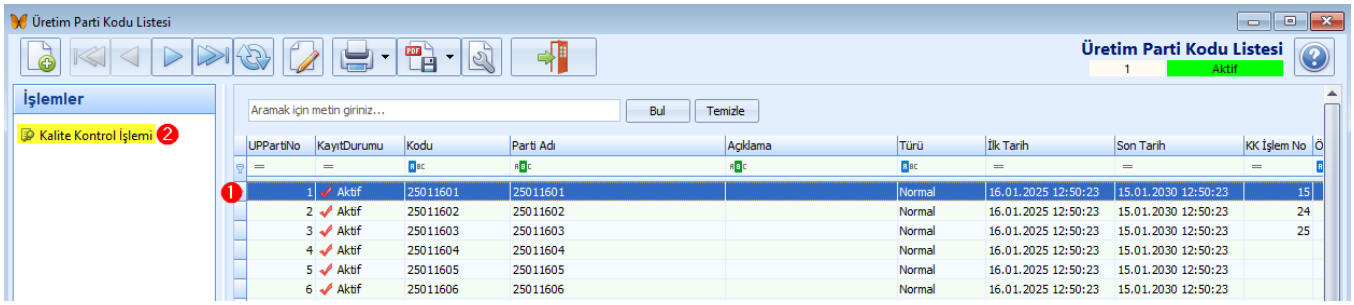
Parti kodu veilmiş olan ürüne ait stok işlemleri listelenir. Satırdaki kayıda çift tıklanır ise stok işlem penceresi açılır.



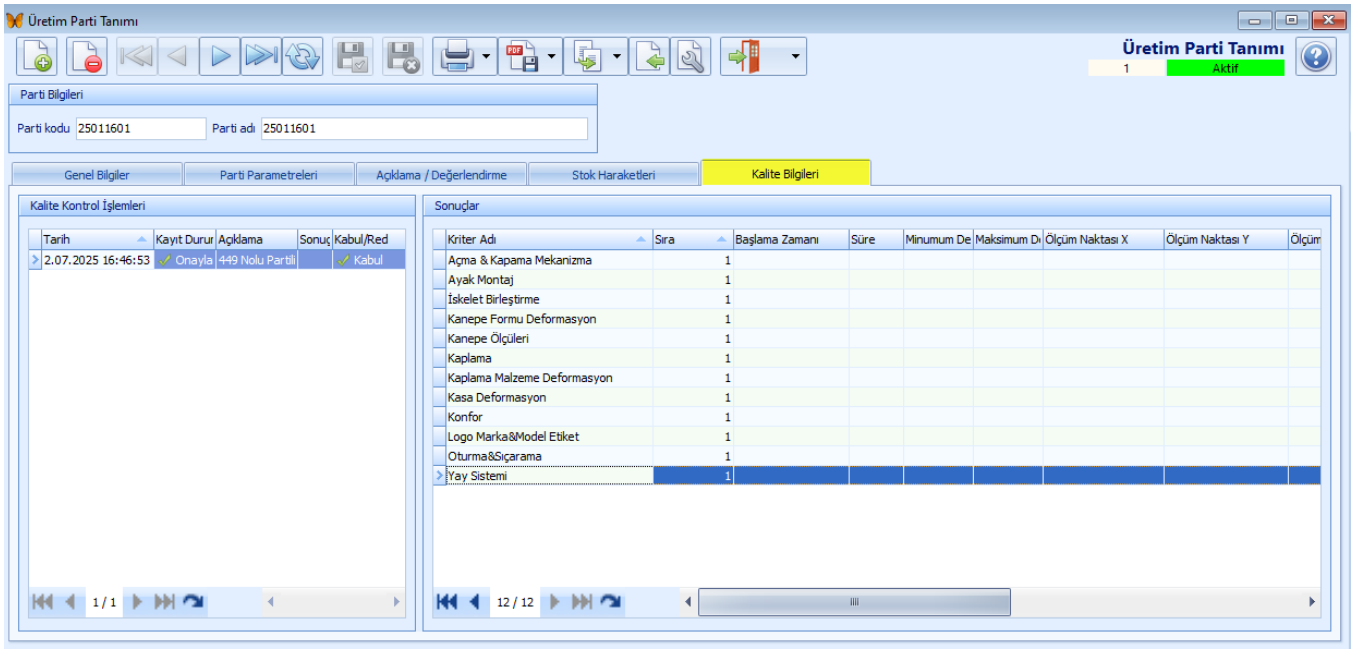
Kalite Bilgileri

Parti Kodu Listesi penceresinde satırdaki parti kodu seçilerek **(1) Kalite Kontrol İşlemi** butonuna **(2)** tıklanır. Kalite kaydı oluşturulur.

Eğer kalite ile ilgili hata alınıyor ise çözüm için KLT003 kaydına bakınız!



Kalite bilgileri sekmesinde kalite işlemleri bulunur.



33.9.3. Barkod Karşılıkları

Barkod karşılıklarının kullanılabildiği lisanslar:



Firma dışından gelen ürünün barkoduna karşılık olarak firma yeni bir barkod tanımlamak için bu pencerede işlem yapar.

butonuna tıklayarak satırda kayıt açılır.

SBMNo alanında sistem tarafından artan sıra numarası verilir.

Barkod alanında ürünün mevcut barkodu girilir.

Barkod Birimi alanında ürünün birimi (adet vb.) girilir.

Karşılık Barkod alanında ürünün yeni barkodu girilir.

Karşılık Birimi alanında ürünün yeni birimi (paket vb.) girilir.

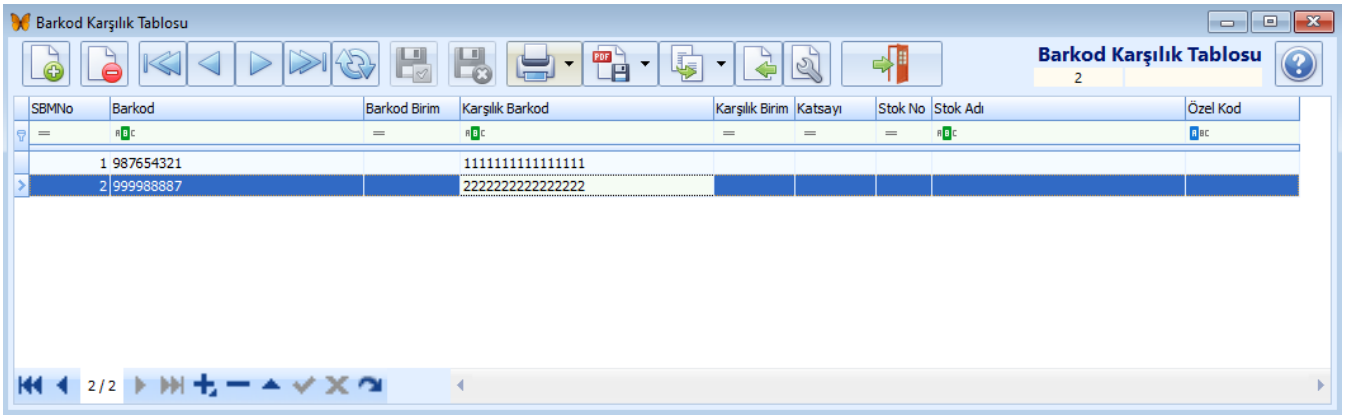
Katsayı alanında birimler arası katsayı (10 adet - 1paket için katsayı 10 vb.) girilir.

Stok No alanında hangi stok için işlem yapılıyor ise sistemdeki stok numarası girilir.

Stok adı alanında hangi stok için işlem yapılıyor ise sistemdeki stok adı girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

 butonları ile satır bazında işlem yapılır.



33.10Diğer Modüller

Web ve lisans ile ilgili işlemlerin pencereleri bulunmaktadır.

- **Nuke Kullanıcılar**
- **Web Mesajları**
- **Lisans Hakları Kayıtları**
- **Endeks Tanımları**

33.10.1.Nuke Kullanıcılar

Nuke kullanıcılarının ek olarak alınabildiği lisanslar:	

Nuke kullanıcılar web tarafındaki işlemler için oluşturuluan kullanıcılardır.

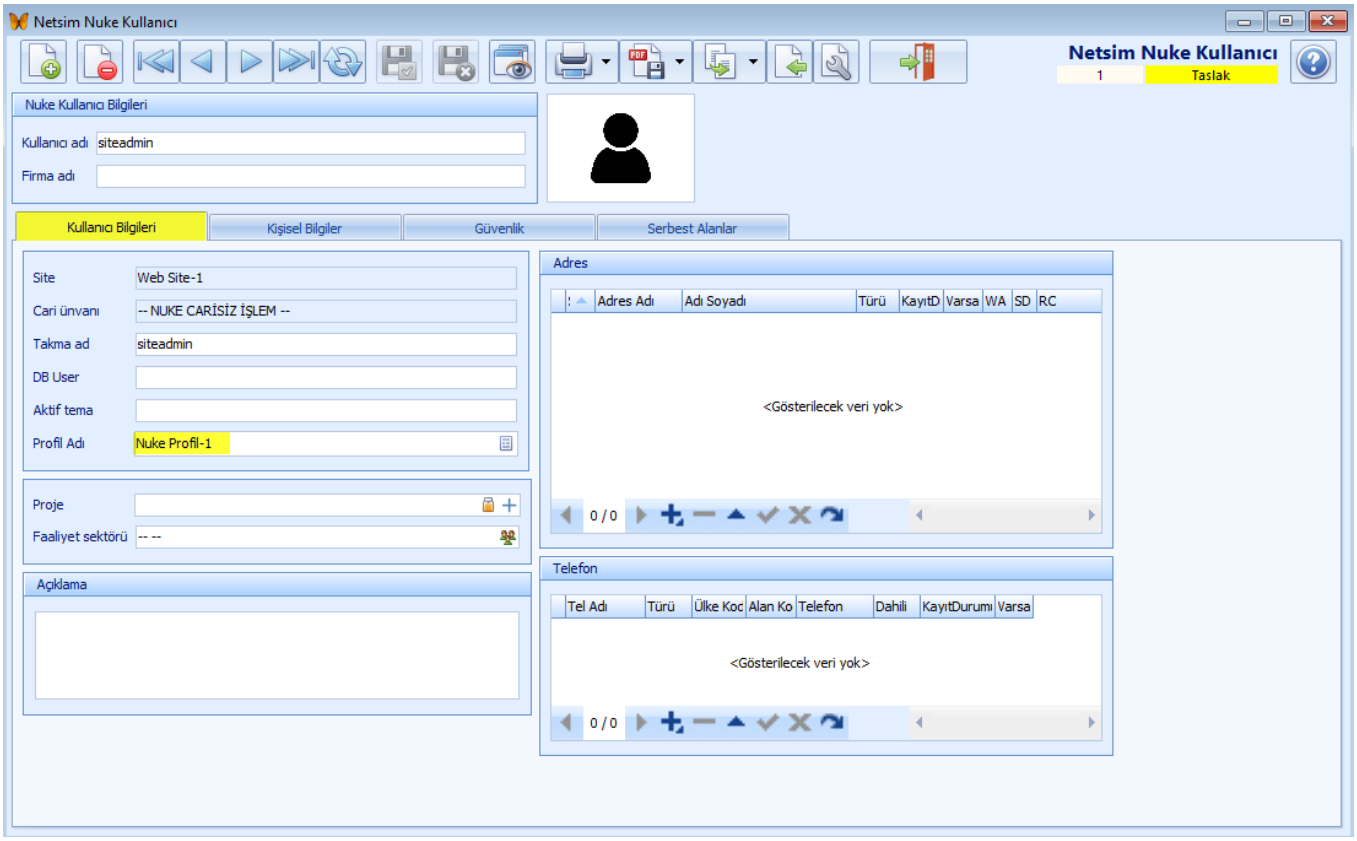
Nuke kullanıcısının oluşturulabilmesi için;

- Nuke Profil penceresinde profil tanımlanmış ve *Onaylandı* durumuna getirilmiş olması gerekir.
- Sistem admin tarafından **Nuke** sisteminde **Nuke rol** açılmış olması gerekir.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kullanıcı kayıtları web sayfasına giriş yapabilir.

Kullanıcı adı ve **Firma adı** girilir.

- **Kullanıcı Bilgileri**



Site ve **cari ünvanı** sistem tarafından getirilir.

Takma adı, DB User, Aktif tema girilir.

Profil adı butonuna tıklanılarak açılan **Nuke Profil** penceresinde seçilir. Bu alan zorunludur !

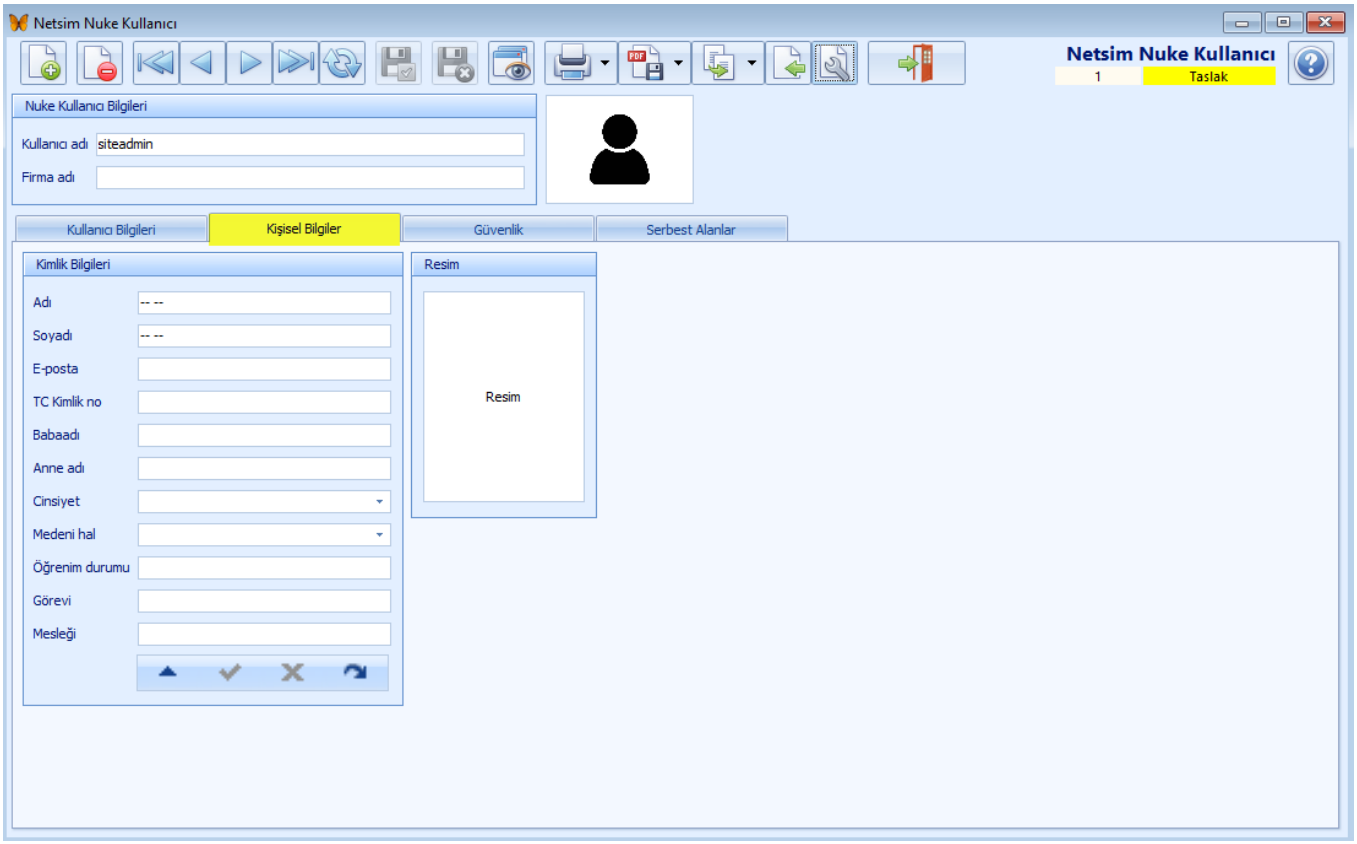
Proje alanında butonuna tıklanılarak açılan **Proje** penceresinde proje seçilir ya da butonuna tıklanılarak proje girilir.

Faaliyet sektörü alanında butonuna tıklanılarak açılan **Cari Faaliyet Sektörü** penceresinde seçilir.

Açıklama girilir.

Adres ve **Telefon** alanlarında butonları ile satır bazında yeni kayıt ( ), kayıt silme ( ), kayıt onaylama ( ), kayıt iptal ( ) işlemleri yapılır.

Kişisel Bilgiler

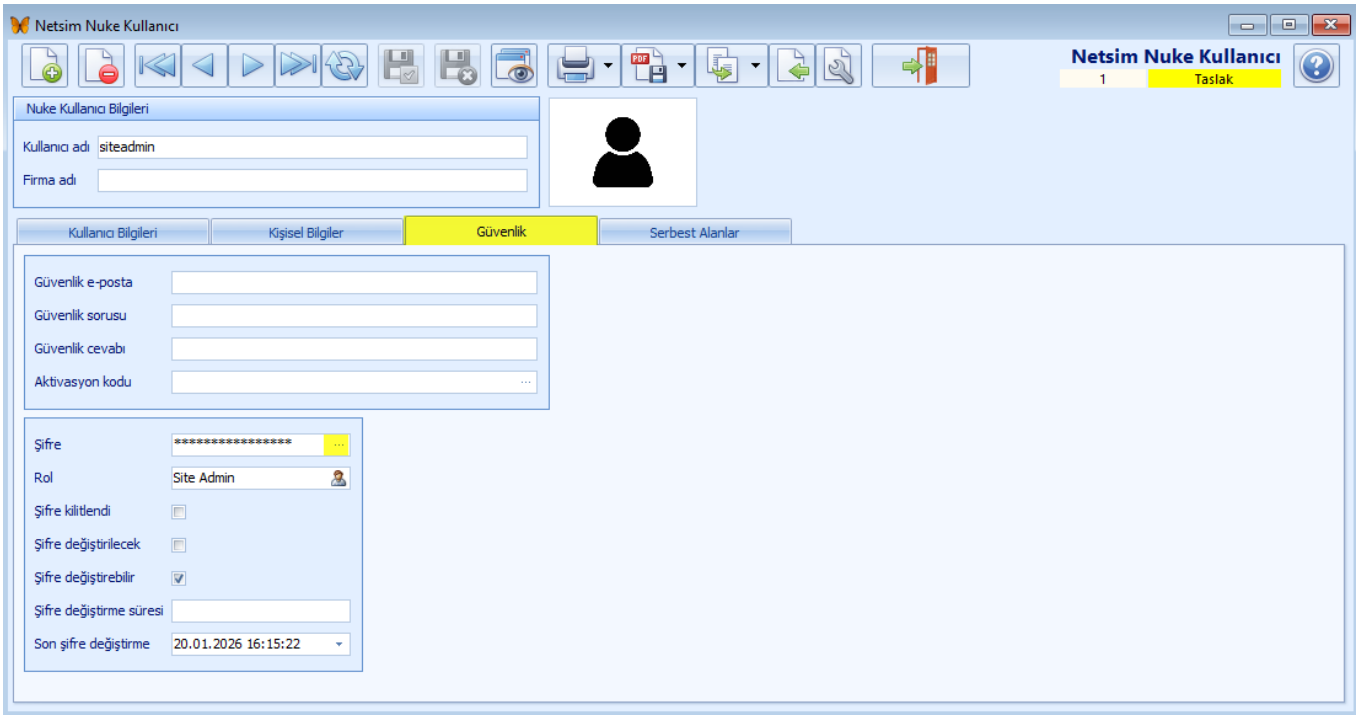


Adı, Soyadı, Eposta, TC Kimlik no, Baba adı, Anne adı, Öğrenim durumu, Görevi, Mesleği girilir.

Cinsiyet ve **Medeni Hal** seçilir.

Resim eklenir. Resim/Logo ekleme sayfasında bu işlem anlatılmaktadır.

Güvenlik



Güvenlik e-posta, Güvenlik sorusu, Güvenlik cevabı ve **aktivasyon kodu** girilir.

Şifre alanındaki ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak sistem tarafından şifre üretilir.

Rol seçilir. Web sistem yöneticisi tarafından roller oluşturulur.

Şifre kilitlendi kutucuğu işaretlenerek şifrenin değiştirilememesi ayarlanır.

Şifre değiştirilecek kutucuğu işaretlenerek kullanıcının ilk girişinde kendisinin yeni şifre vermesi ayarlanır.

Şifre değiştirilebilir kutucuğu işaretlenerek şifrenin belli zaman aralıklarında değiştirilmesi ayarlanır. Bu kutucuk işaretlenince aşağıdaki alanda süre girilir.

Şifre değiştirme süresi gün olarak girilir.

Son şifre değiştirme tarihi otomatik girilir.

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.10.2.Web Mesajları

Web mesajlarının ek olarak alınabildiği lisanslar:	

Web Nuke kullanıcıları için genel, cari, kullanıcı mesajları tanımlanır. Mesajlar ile web sitelerine tanımlanmaktadır.

Web mesajın tanımlanabilmesi için öncelikle **Site tanımları** penceresinde web sitesi tanımlanmalıdır.

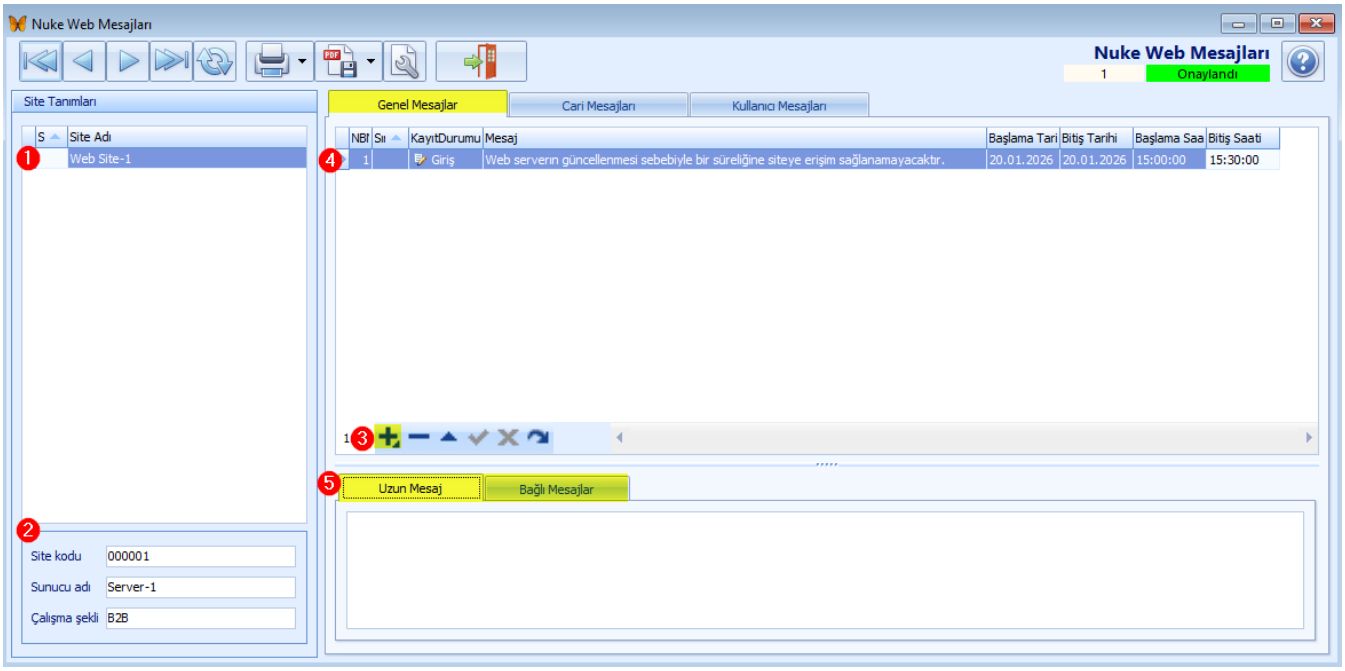
Tanımlanan web sitesi pencerenin sol tarafında listelenir **(1)**. Siteye ait bilgiler alt bölümdeki alanlarda gösterilir **(2)**.

Genel Mesajlar

butonuna tıklanarak **(3)** satırda mesaj kaydı **(4)** oluşturulur. Mesajın hangi zaman gösterileceğine dair başlama ve bitiş tarih ve saatleri girilir.

Uzun Mesaj sekmesinde mesaj ile ilgili daha detaylı bilgi girilir.

Bağlı Mesajlar sekmesinde butonuna tıklanarak cari/personel/şahıs mesajı eklenir **(5)**.



Cari Mesajları

butonuna tıklanarak satırda mesaj kaydı oluşturulur. Mesajın hangi zaman gösterileceğine dair başlama ve bitiş tarih ve saatleri girilir.

Uzun Mesaj sekmesinde mesaj ile ilgili daha detaylı bilgi girilir.

Bağlı Mesajlar sekmesinde butonuna tıklanarak cari/personel/şahıs mesajı eklenir.

Kullanıcı Mesajları

butonuna tıklanarak satırda mesaj kaydı oluşturulur. Mesajın hangi zaman gösterileceğine dair başlama ve bitiş tarih ve saatleri girilir.

Uzun Mesaj sekmesinde mesaj ile ilgili daha detaylı bilgi girilir.

Bağlı Mesajlar sekmesinde butonuna tıklanarak cari/personel/şahıs mesajı eklenir.

33.10.3.Lisans Hakları Kayıtları

Lisans hakları kayıtlarının kullanılabildiği lisanslar:	ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL

Sahip olunan lisans hakları listelenir.

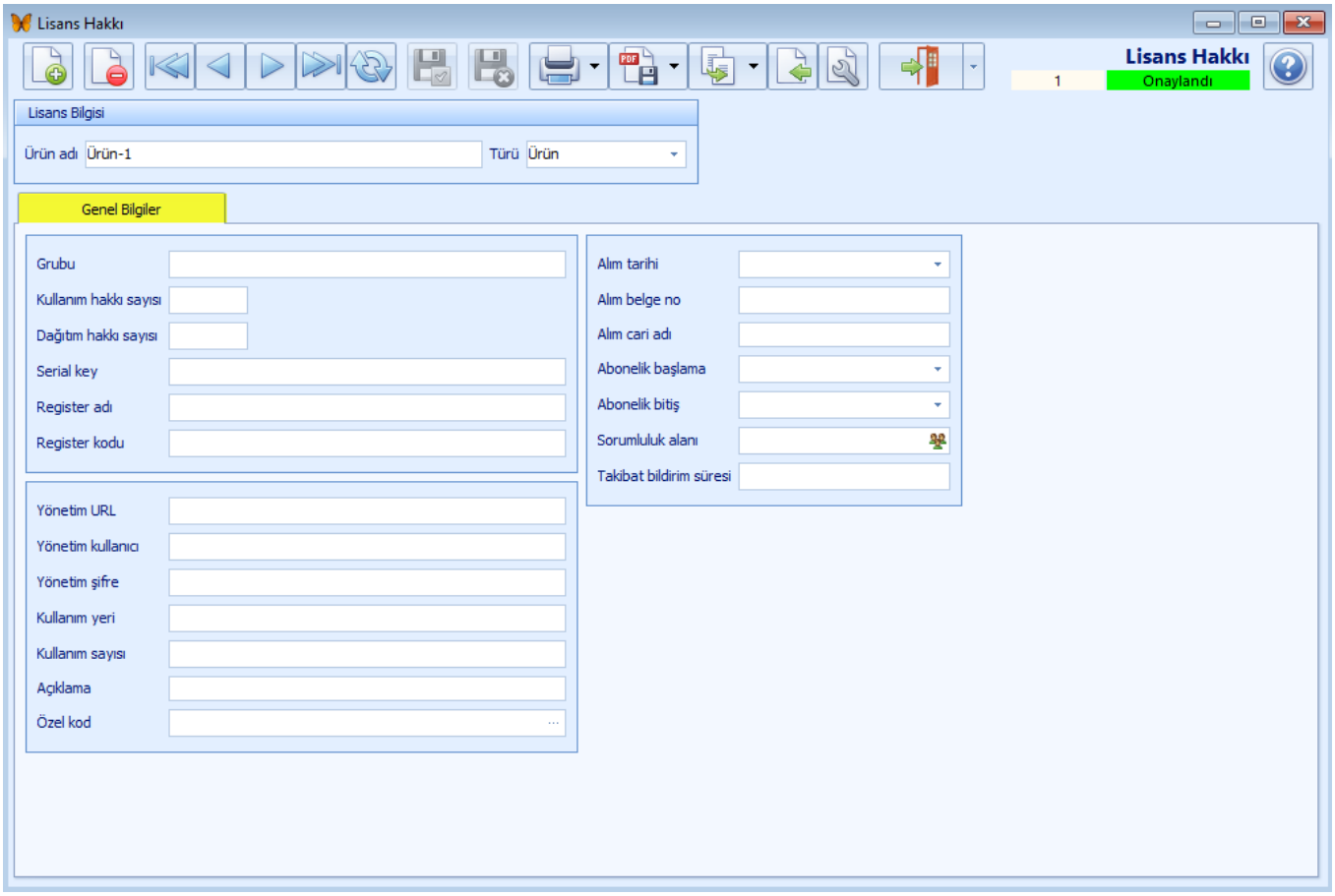
butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar aktif olarak kullanılabilir.

Ürün adı girilir.

Türü seçilir.

Üst paneldeki **Kaydet** butonuna tıklanır.

Genel Bilgiler



Grubu girilir.

Katılım hakkı ve **Dağıtım hakkı** sayısı girilir.

Serial key, Register adı, Register kodu girilir.

Yönetim URL, Yönetim kullanıcı ve **Yönetim şifre** girilir.

Kullanım yeri ve **Kullanım sayısı** girilir.

Açıklama girilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Alım tarihi, Alım belge no ve **Alım cari adı** girilir.

Abonelik başlama ve **bitiş tarihi** girilir.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak **Sorumluluk Alan** penceresinde seçilir.

Satır bazındaki iş için sorumluluk alanı değiştirilebilir.

Takibat bildirim süresi girilir.

33.10.4. Endeks Tanımları

Endeks tanımlarının kullanılabildiği lisanslar:	

Bu bölüm hazırlanma aşamasındadır !

33.11 Projeler

Projelerin ek olarak alınabildiği lisanslar:	

İşlemlerin takibinin bir proje içerisinde takip edilebilmesi için proje tanımlanır. Projeler inşaat, üretim, ithalat vb. olabilir.

İndirim, fiyat listesi, stok kartı vb.işlem pencerelerinde proje seçilebilmektedir.

Bu şekilde işlemler proje altında toplanarak analiz edilebilir.

Proje analizi ise **KARAR DESTEK** modülü altındaki Proje İncele penceresinde yapılmaktadır.

 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

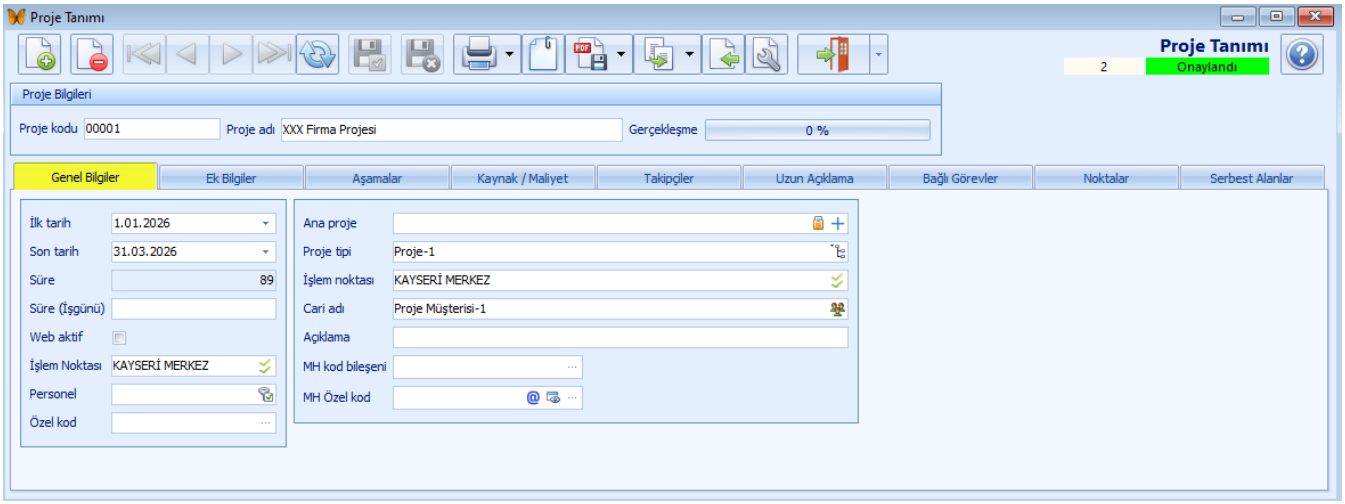
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Proje kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise proje adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Proje adı girilir.

Gerçekleşme oranı alanında projenin ilerleme yüzdesi gösterilir. Sistem tarafından hesaplanır.

Genel Bilgiler



İlk ve Son Tarih girilir. Projenin başlangıç ve bitiş tarihidir.

Süre alanında sistem tarafından projenin bitiş tarihinden başlangıç tarihine kadarki süre hesaplanarak getirilir.

Süre (İşgünü) alanında süreden hafta tatilleri çıkarılarak çalışma süresi elle hesaplanarak girilir.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılmak için ayar yapılır.

İşlem noktası butonuna tıklanarak açılan pencerede nokta seçilir. Çalışan personelin çalıştığı noktadır.

Personel butonuna tıklanarak açılan pencerede personel seçilir.

Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Ana proje no alanında butonuna tıklanılarak açılan pencerede proje seçilir. Bir projenin altında bağlı alt projeler var ise seçilir.

Proje tipi butonuna tıklanarak açılan pencerede proje tipi seçilir.

İşlem noktası alanında önceki alanda seçilen nokta getirilir. Projenin uygulandığı noktadır. Eğer projenin uygulandığı nokta farklı ise buradaki nokta değiştirilir.

Cari adı butonuna tıklanılarak açılan **Cari Kart** penceresinde projenin uygulandığı cari seçilir.

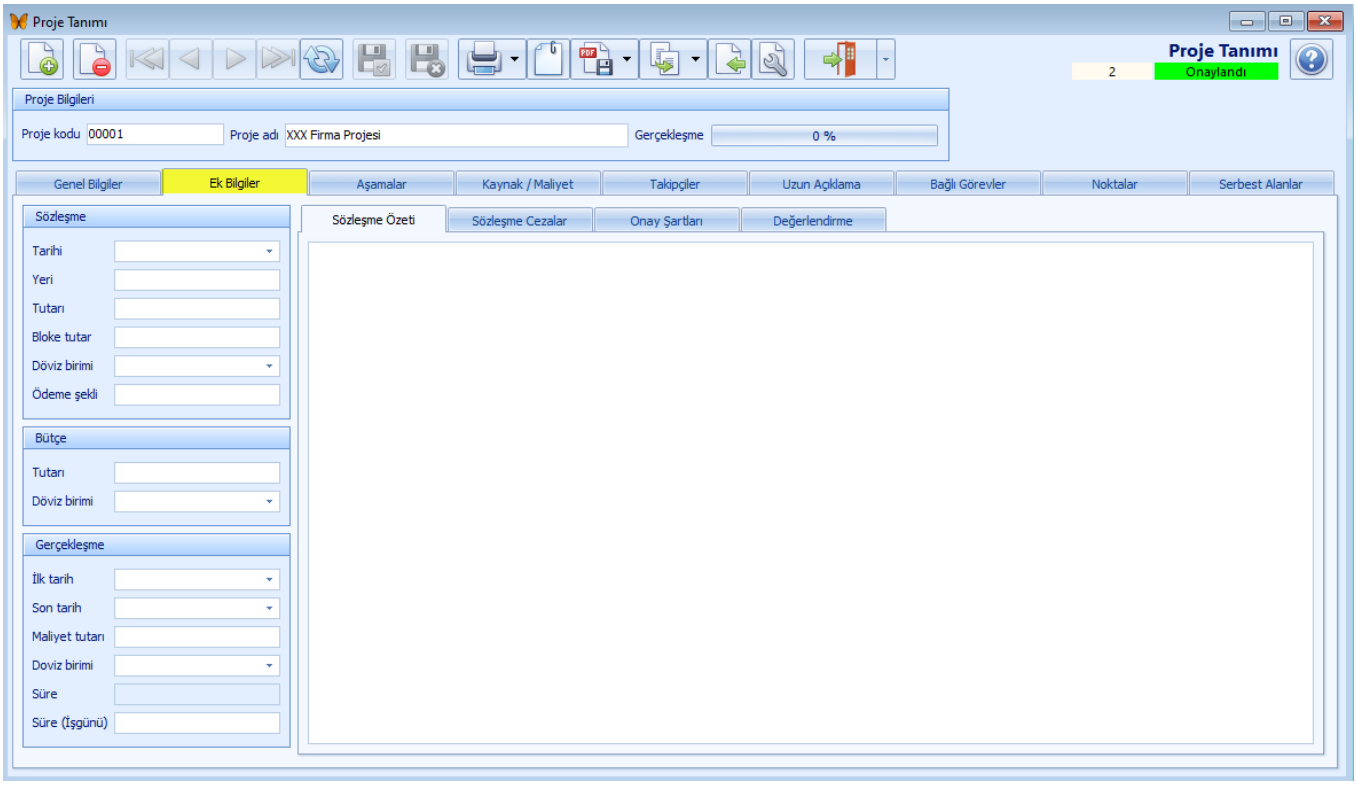
Açılama girilir.

MH kod bileşeni ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan pencerede muhasebe hesap planındaki kod seçilir ya da elle girilir. Eğer projeye ait parasal işlemlerin muhasebesel kaydı yapılacak ise kod tanımlanması gerekir.

MH özel kod alanında **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan pencerede muhasebe için özel kod tanımlanır.

Ek Bilgiler

Proje kapsamında karşı taraf ile yapılan sözleşme bilgisi bu sekmede girilir.



➢ Sözleşme

Tarihi alanında sözleşmenin geçerli olduğu tarih girilir.

Yeri alanında sözleşmenin yapıldığı yer girilir.

Tutarı alanında yapılan sözleşmenin tutarı yazılır.

Bloke tutar alanında sözleşme kapsamında taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmesini güvence altına almak için geçici olarak kullanıma kapatılan (bloke edilen) para tutarı girilir.

Döviz birimi seçilir.

Ödeme şekli girilir.

➢ Bütçe

Tutarı alanında sözleşme bütçesinin tutarı girilir.

Döviz birimi seçilir.

➢ Gerçekleşme

İlk ve **son tarih** alanlarında projenin başlangıç bitiş tarihleri girilir.

Maliyet tutarı alanında projenin gerçekleşme maliyeti ile ilgili tutar girilir.

Döviz birimi seçilir.

Süre sistem tarafından otomatik hesaplanır.

Süre (İşgünü) alanında süreden hafta tatilleri çıkarılarak çalışma süresi elle hesaplanarak girilir.

❑**Sözleşme Özeti** sekmesinde sözleşme metni yazılır.

❑**Sözleşme Cezalar** sekmesinde sözleşme ile ilgili ceza durumları yazılır.

❑**Onay Şartları** sekmesinde sözleşmenin onay durumları yazılır.

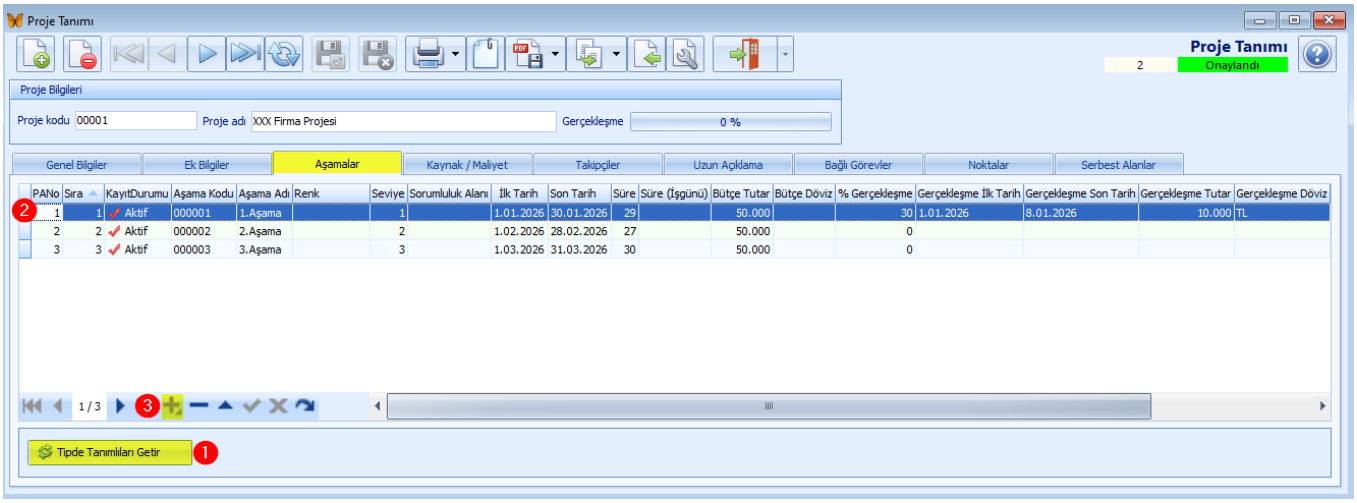
❑**Değerlendirme** sekmesinde bir sözleşmenin imzalanmadan önce veya yürürlükteyken; hukuki, mali ve operasyonel açıdan incelemesi ve riskleri yazılır.

Aşamalar

Proje aşamaları sekmesinde projenin hangi temel adımlarda ne kadarlık bütçede hangi tarih arasında gerçekleşeceğinin bilgisi girilir.

Projenin aşamaları tipten getirilir ya da elle aşamalar girilir. **Tipde Tanımlıları Getir (1)** butonuna tıklanarak proje tipindeki aşamalar getirilir **(2)**. Artı butonuna **(3)** tıklanarak satırde elle aşama girilir.

Her bir satırda aşamaya ait bilgiler girilir.

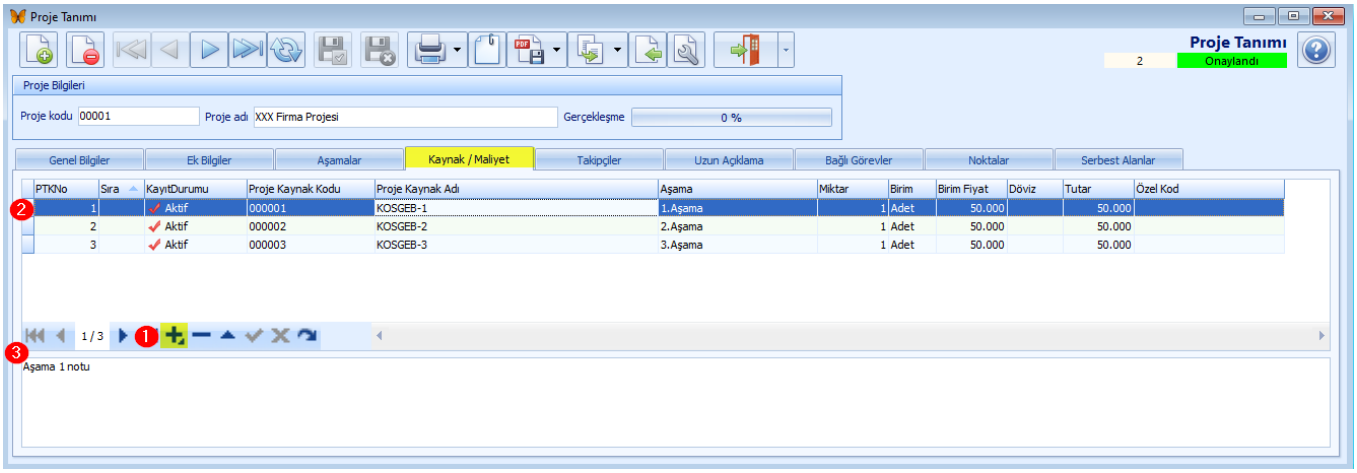


Kaynak/Maliyet

Proje aşamalarının bütçesinin hangi kaynaklardan ne kadarlı tutar ve adette oluştuğuna dair bilgi girilir.

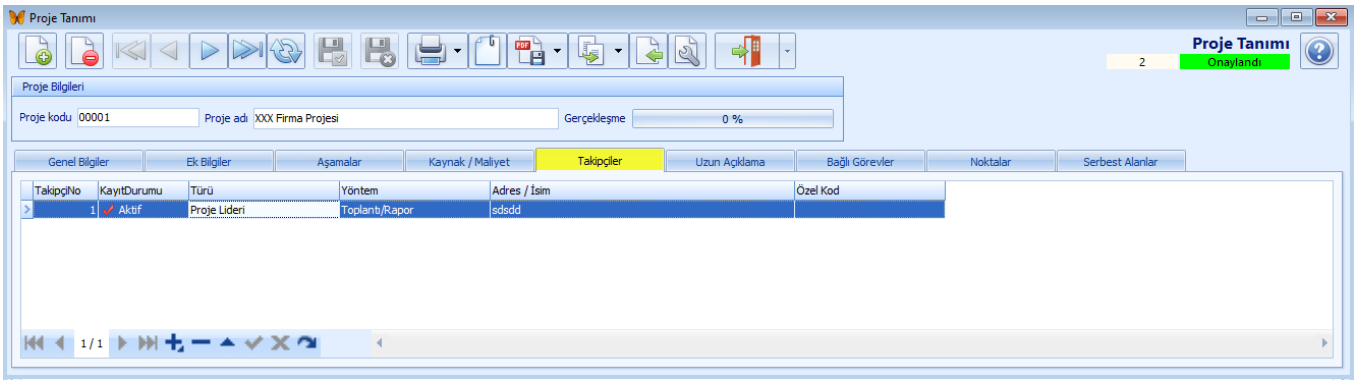
Artı butonuna tıklanarak **(1)** satırda **(2)** aşamaya ait bütçe kaynağı, adet ve tutarı yazılır.

Her bir satır ile ilgili detaylı bilgi alt bölümde **(3)** yazılır.



Takipçiler

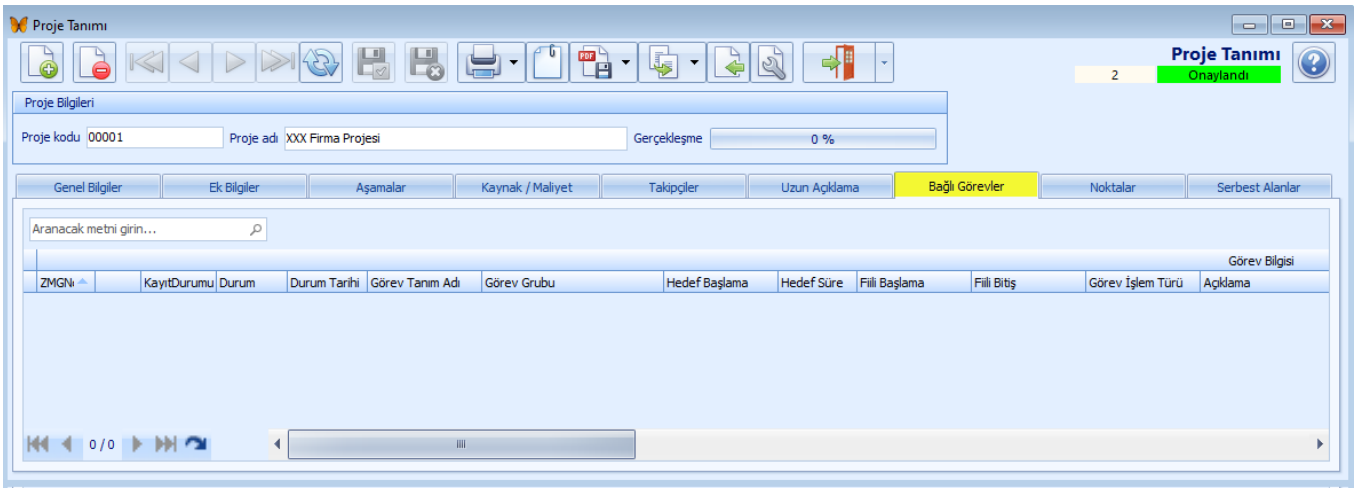
Proje sürecini izleyen yöneticiler artı butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur.



Uzun Açıklama girilir.

Bağlı Görevler

İŞLEMLER modülündeki Atanmış **Görevler** penceresinde projeye kayıt edilen görevler listelenir.



Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı + − ✓ ✕ (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik >*Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir !

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

33.12Şahıs Bilgileri

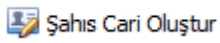
	Şahıs bilgilerinin ek olarak alındığı lisanslar: ENTERPRISE COMPACT PROFESSIONAL EXPRESS

Sistemde şahıs oluşturularak cari olarak sisteme tanıtılıp alış/satış işlemlerinde kullanılır.

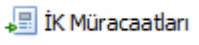
Şahıs kayıt edildikten sonra Şahıs Carisi olarak oluşturulmaz ise alış/satış işlemlerinde kullanılamaz!

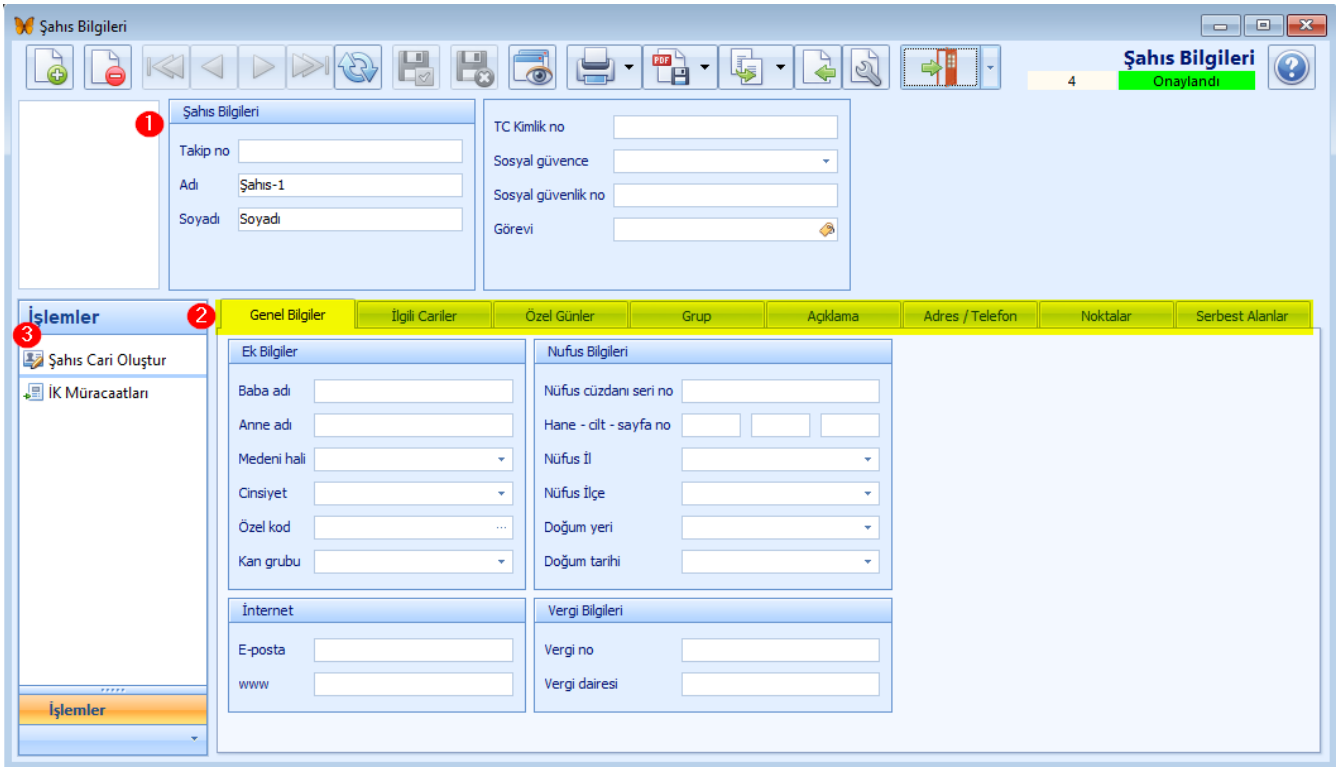
 butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerikli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Şahıs kayıtları işlemler bölümündeki  butonuna tıklanılarak açılan **Şahıs Cari Bilgileri** penceresinde işlem yapılıp cari olarak da kayıt edilebilir.

Bu işlem aynı zamanda **Cari Kartlar** penceresinden yapılabilmektedir.

 butonuna tıklanılarak açılan pencerede şahısa ait müracat kaydı yapılır.  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları kullanılarak işlem yapılır.



Genel Bilgiler

Baba adı, anne adı, medeni hali, cinsiyet, kan grubu girilir.

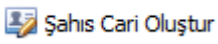
Özel Kod girilebilir. **...** (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Nüfus cüzdanı seri no, Hane-cilt-sayfa no, Nüfus il, Nüfus ilçe, Doğum yeri, Doğum tarihi girilir.

Eposta ve **web** adresi girilir.

Vergi no ve **dairesi** girilir.

İlgili Cariler

 butonuna basıldıktan sonra bu sekmede kayıt oluşturulur.

Özel Günler

Şahısa ait özel günler  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında tanımlanır.

Grup

Şahısın ait olduğu gruplar  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında tanımlanır.
Şahıs Grup penceresinde tanımlanmış olan gruplardan *Onaylandı* durumundaki gruplar seçilir.

Açıklama girilir.

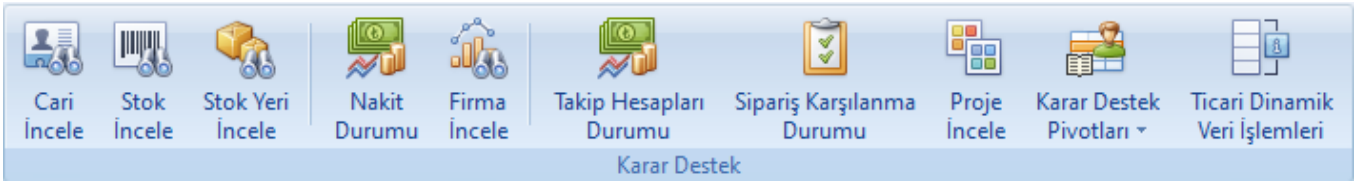
Adres/Telefon bilgisi  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında tanımlanır.

Noktalar sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın İşlem Noktası Tanımları penceresinde girilerek durumunun *Onaylandı* olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili *Noktalar*** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak ***Bütün Noktalar*** seçilir. Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik** >***Bütün Noktalar*** seçili olarak gelir !

Serbest Alanlar sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

Karar Destek

34.Karar Destek



Cari, stok, stok yeri, firma vb. incelem işlemleri **KARAR DESTEK** modülündeki ekranlarda yapılır.

- **Cari İncele**
- **Stok İncele**
- **Stok Yeri İncele**
- **Nakit Durumu**
- **Firma İncele**
- **Takip Hesapları Durumu**
- **Sipariş Karşılanma Durumu**
- **Proje İncele**
- **Karar Destek Pivotları**
- **Ticari Dinamik Veri İşlemleri**

34.1. Cari İncele

Cari incelenin kullanılabildiği lisanslar:	
Ticari işlemler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!	
Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki bölüme bakabilirsiniz.	

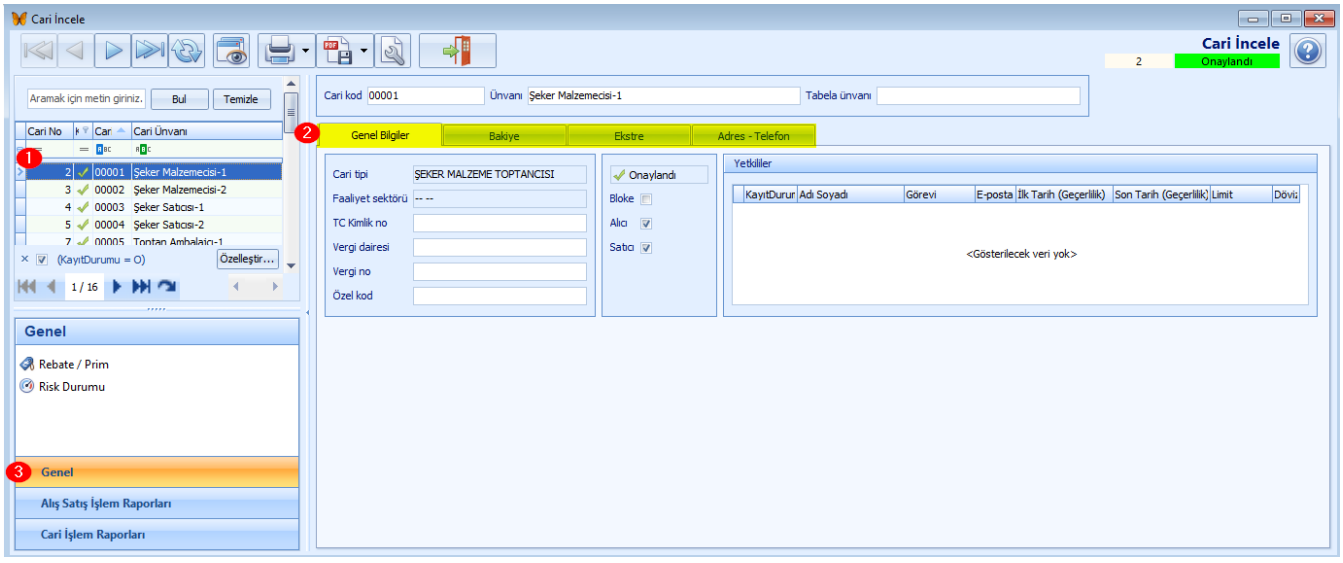
Sistemde cari olarak tanımlanmış kayıtlar; şirketin işlem yapmış olduğu müşteri, tedarikçi ya da personel gibi şahıslar olabilir.

Herbir cari ile iligli genel inceleme bu pencerede yapılmaktadır.Buradaki kayıtlar *Aktif/Onaylandı* durumundaki kayıtlardır.

Pencerenin sol tarafında cariler **(1)** listelenir.

Herbir cari ile ilgili bilgiye pencerenin sağ tarafındaki **Genel Bilgiler, Bakiye, Ekstre ve Adres-Telefon (2)** sekmelerinden erişilir.

Alt bölümdeki **Genel, Alış-Satış İşlem Raporları, Cari İşlem Raporları (3)** bölümünden cari ile ilgili **Rebate/Prim** giriş işlemi,Risk durumu ve de işlem raporları alınır.



34.2. Stok İncele

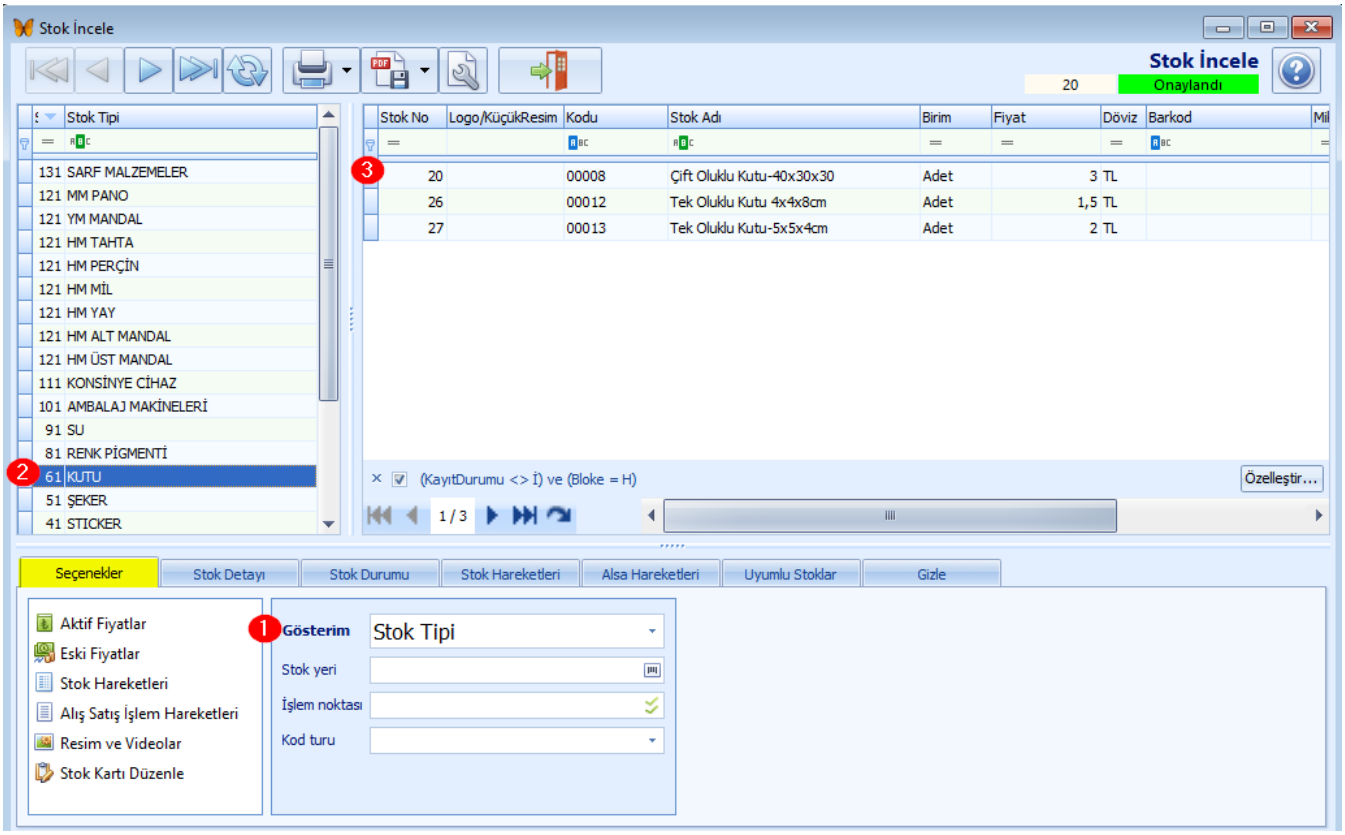
Stok incelenin kullanılabildiği lisanslar:	

	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki bölüme bakabilirsiniz.

Sistem içerisinde yapılan stok işlemleri incelenir.Buradaki kayıtlar *Aktif/Onaylandı* durumundaki kayıtlardır.

1. Pencerenin alt bölümündeki **Seçenekler** sekmesinde bulunan **Gösterim (1)** alanında yapılan seçime göre stok kayıtları listelenir. Herhangi bir stok tipi seçilerek **(2)** sağ bölümünde tipe bağlı stok kartları **(3)** listelenir.

3.Stok kartına ait bilgiler alt bölümdeki **Seçenekler, Stok Detayı, Detay Filtre, Stok Durumu** sekmelerinden gösterilir.



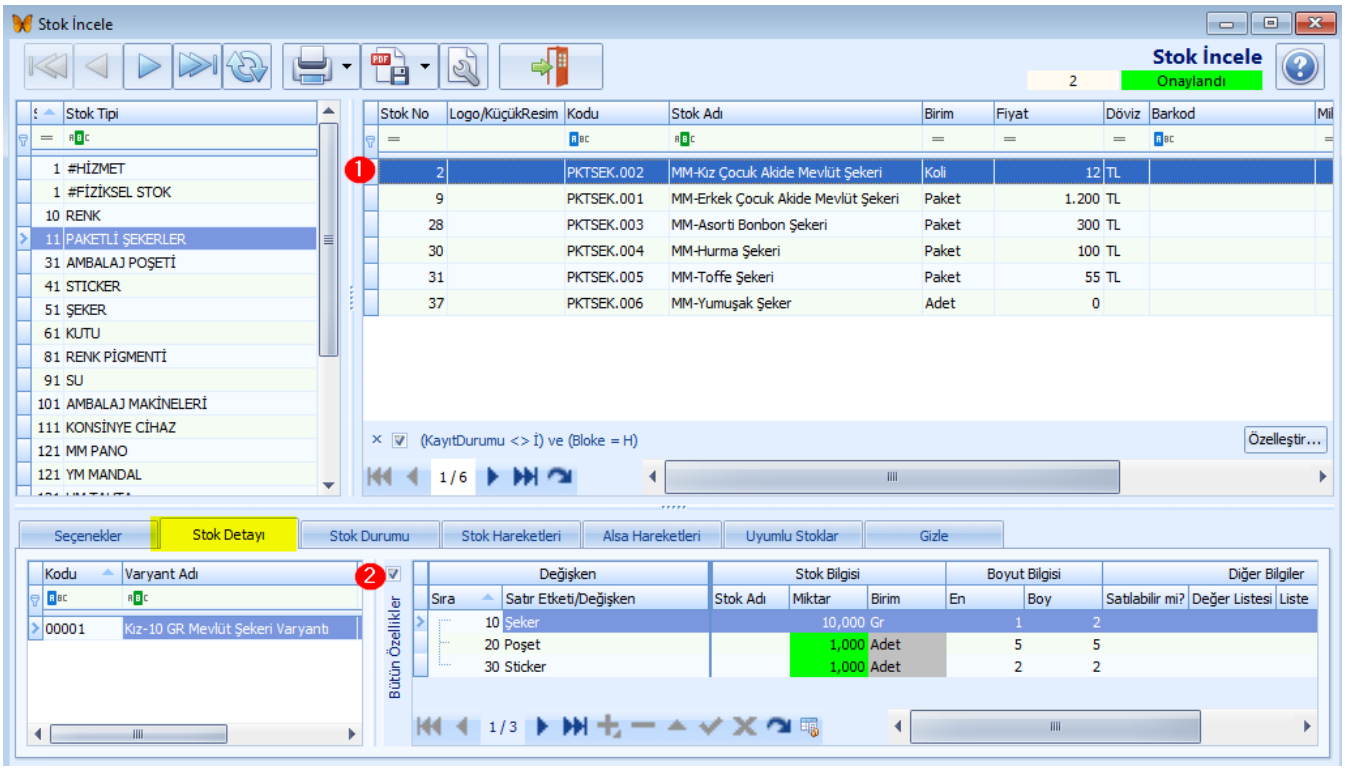
Üst bölümde tıklanarak seçilen stok ile ilgili ek bilgilere ise alttaki **Seçenekler, Stok Detayı, Stok Durumu, Stok Hareketleri, Alsa Hareketleri, Uyumlu Stoklar** sekmelerinden ulaşılabilir.

Seçenekler sekmesi

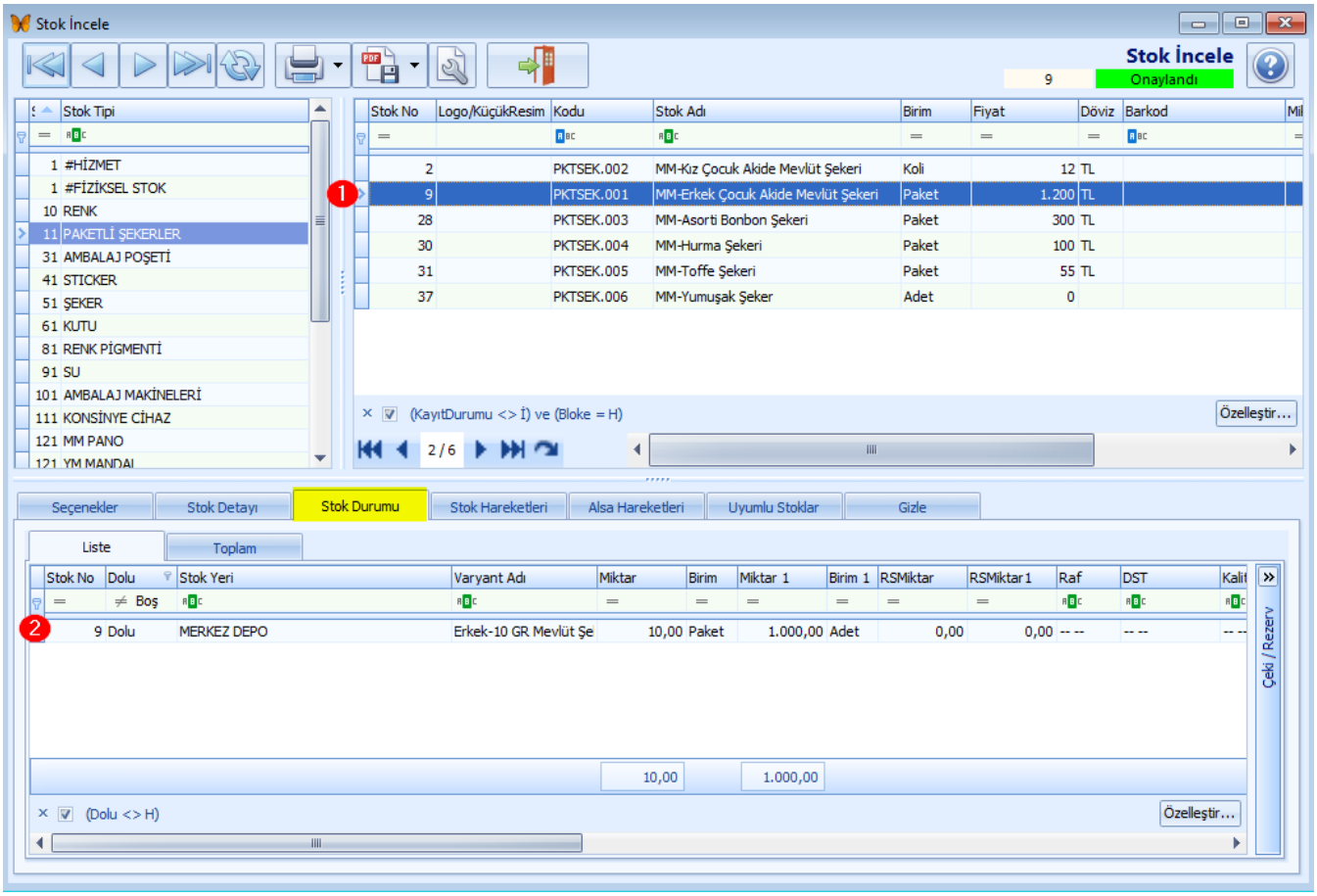
Aktif Fiyatlar	butonuna tıklanılarak stok kartına ait güncel tarihli aktif fiyatlar gösterilir.
Eski Fiyatlar	butonuna ile eski tarihli fiyatlar getirilir.
Stok Hareketleri	butonuna tıklanarak stok giriş ya da çıkış hareketleri gösterilir.
Alış Satış İşlem Hareketleri	butonuna tıklanarak alış, alınan sipariş, üretim siparişi vb. işlemler gösterilir.
Stok Kartı Düzenle	butonuna tıklanarak stok kartına ait kayıt açılır.

Resim ve Videolar butonuna tıklanarak resim ya da video eklenir.

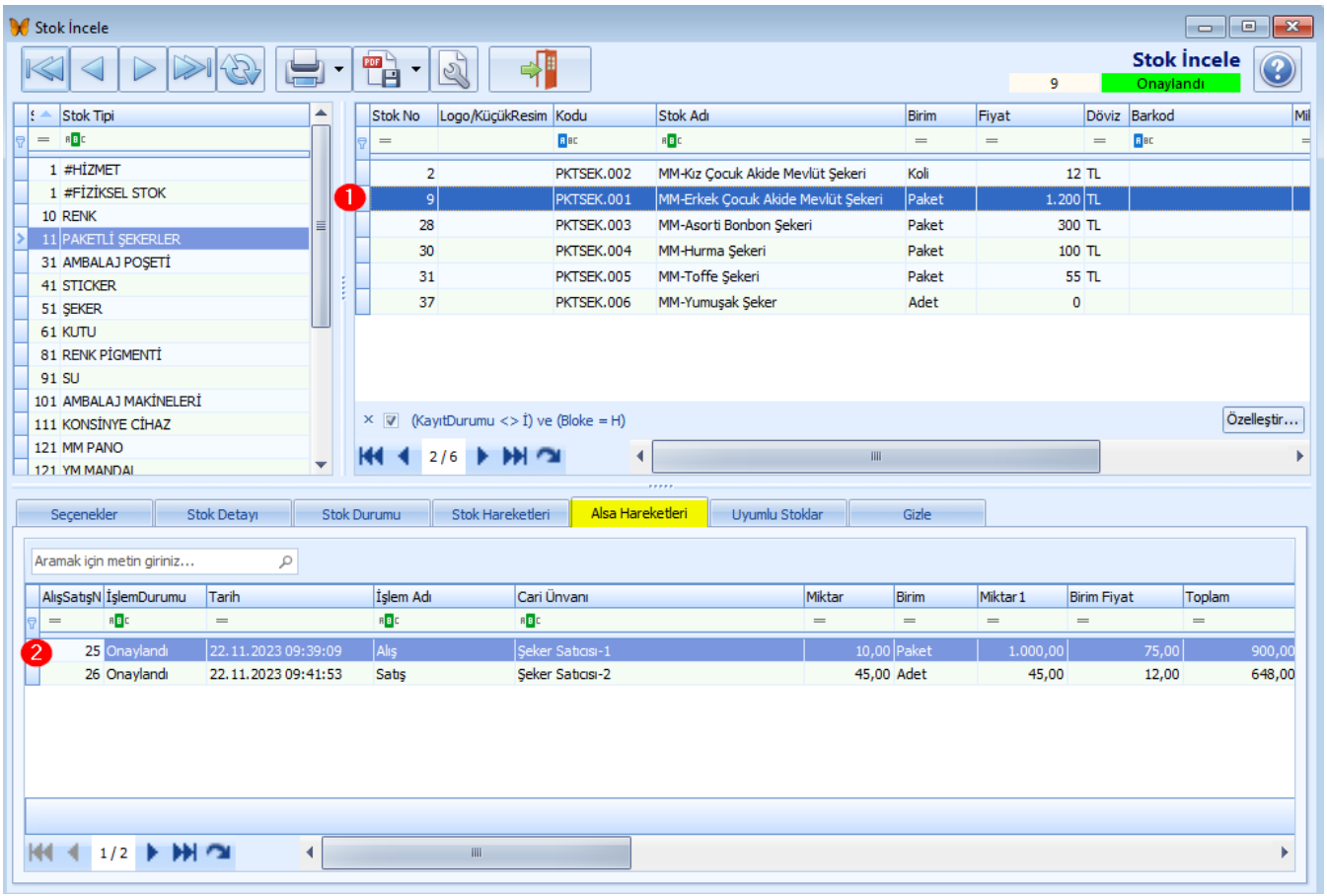
Stok detayı sekmesinde üst bölümde seçili olan stok kartına ait varyant bilgisi gösterilir.



Stok Durumu sekmesinde ise seçili olan stok kartına ait stok yerindeki durum gösterilir. Liste ve toplam sekmelerinde stok adedi gösterilir. **Stok Hareketleri** sekmesinde stok giriş ve çıkış kayıtları listelenir. **Uyumlu stoklarda** ise renk, beden gibi dinamik stok farkı olan kayıtlar listelenir.



Stok Alsa Hareketleri sekmesinde ise seçili olan stok kartına ait alış satış işlemleri listelenir.



34.3. Stok Yeri İncele

	Stok yeri incelenin kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki bölüme bakabilirsiniz.

Sistemde tanımlanmış olan stok yerleri incelenir. Buradaki kayıtlar **Aktif/Onaylandı** durumundaki kayıtlardır.

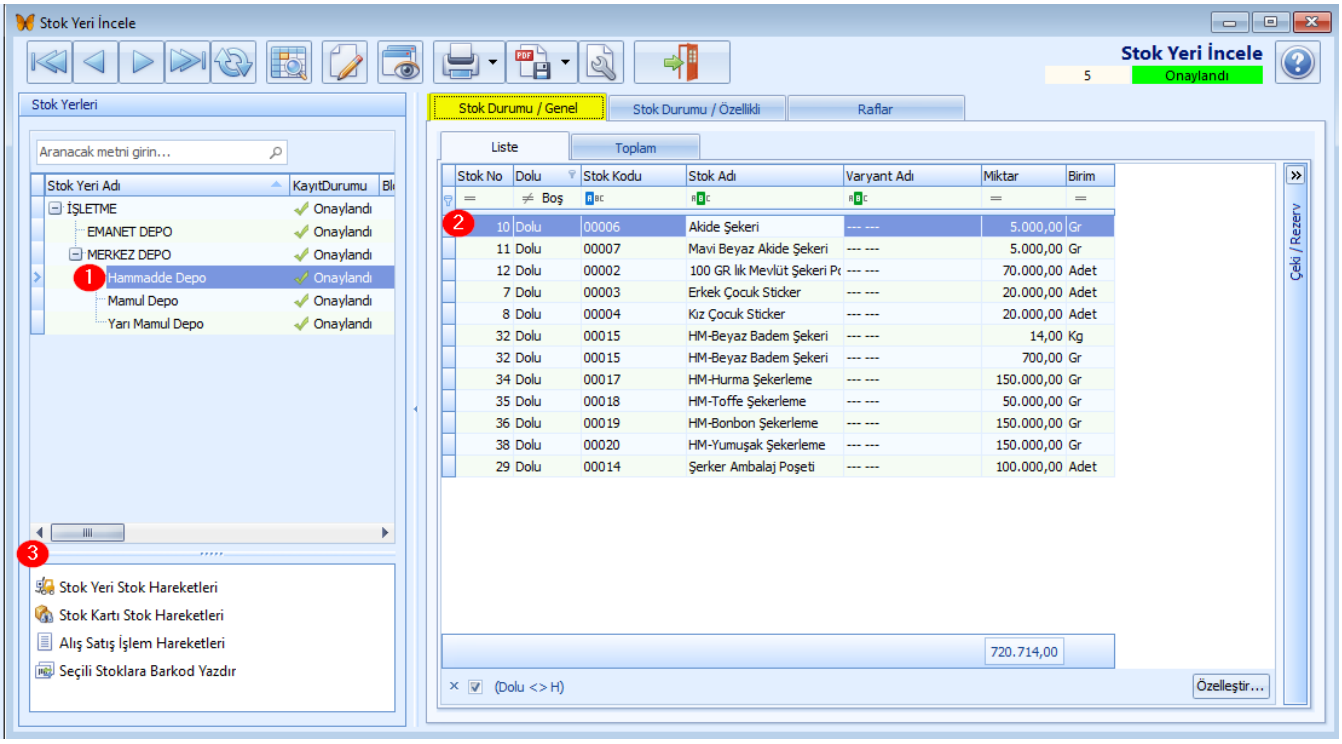
Stok Durumu/Genel sekmesinde Stok yeri **(1)** seçilerek sağda listenen stok kartlarına tıklanarak **(2)** aşağıdaki butonlar **(3)** ile raporlar alınır.

Stok Yeri Stok Hareketleri butonuna tıklanılarak seçili olan stok yerindeki giriş ve çıkış hareketleri görüntülenir.

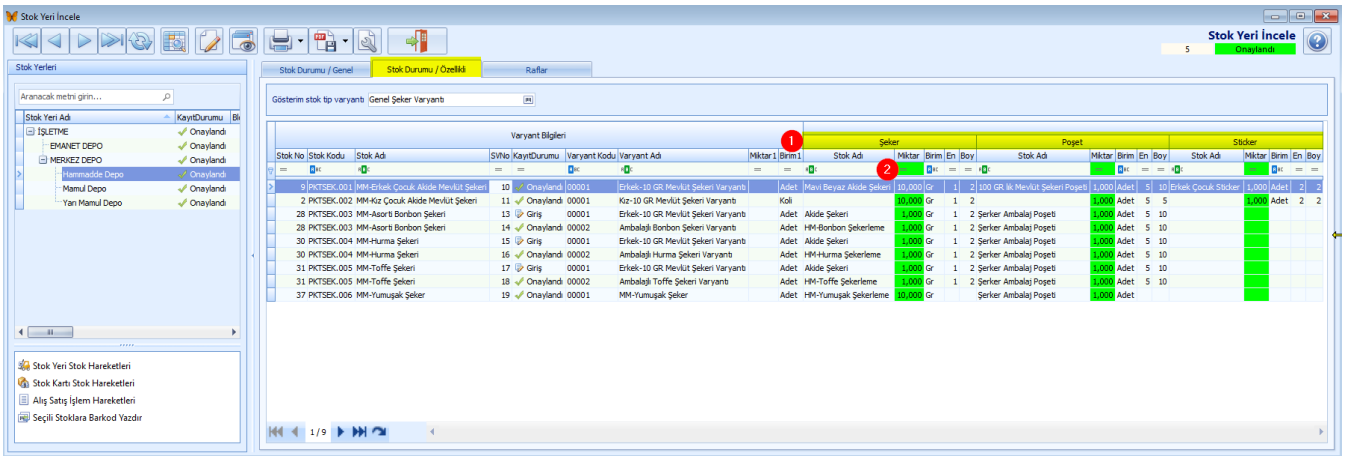
Stok Kartı Stok Hareketleri butonuna tıklanılarak stok kartına ait giriş ve çıkış hareketleri görüntülenir.

Alış Satış İşlem Hareketleri butonuna tıklanılarak stok kartına ait alış ve çıkış hareketleri görüntülenir.

Seçili Stoklara Barkod Yazdır butonuna tıklanılarak stok kartına barkod yazdırma işlemi yapılır.



Stok Durumu / Özellikli sekmesinde varyant **(1)** seçilerek stok kart varyantlarının reçetesindeki ürünlerin stok adetleri **(2)** listelenir.

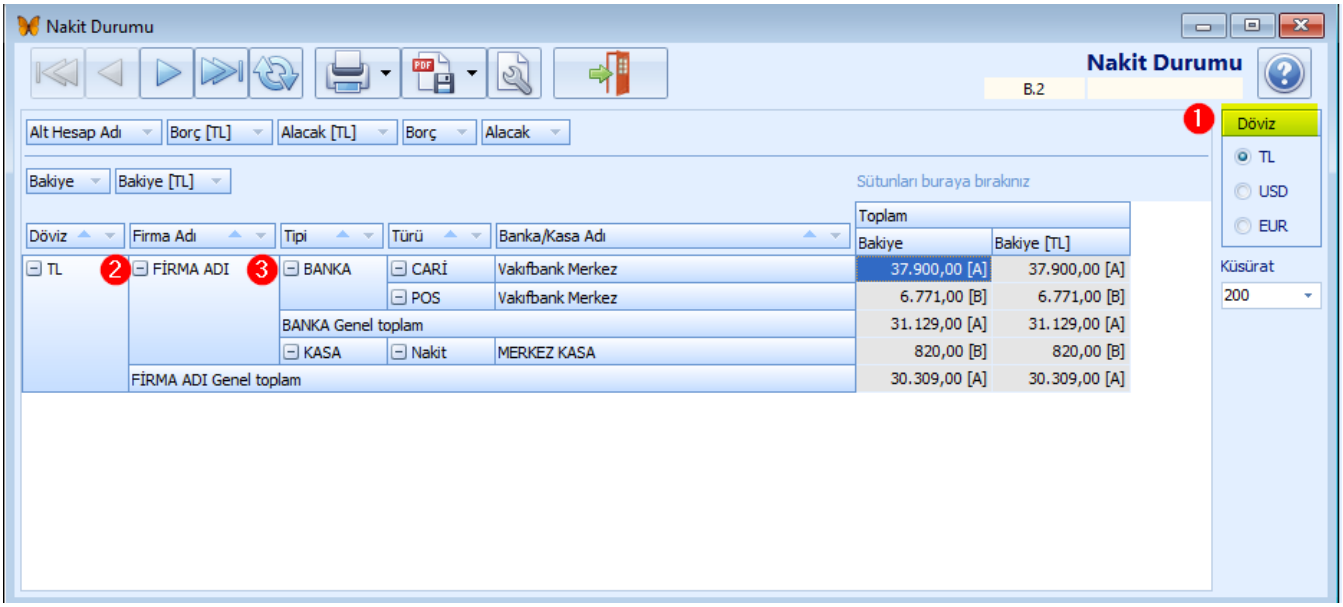


Raflar sekmesinde raftaki stok durumu listelenir.

34.4. Nakit Durumu

	Nakit durumunun kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki bölüme bakabilirsiniz.

Döviz tipine **(1)** göre firmaya **(2)** ait banka ve kasadaki **(3)** nakit para durumu gösterilir.



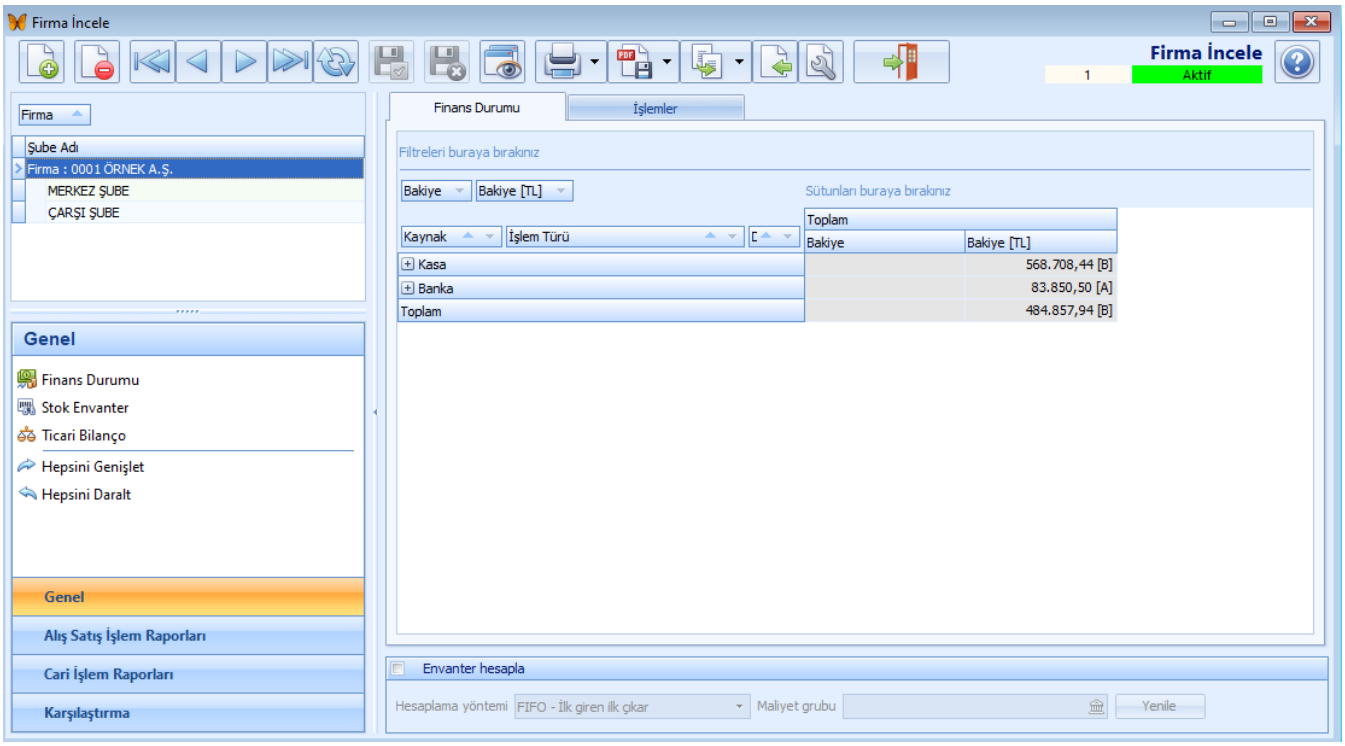
34.5. Firma İncele

	Firma incelenin kullanılabildiği lisanslar: 

	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki bölüme bakabilirsiniz.

Firmanın finansal durumunun incelemesi yapılır. Sisteme tanımlı olan firma ve şubelerinin finansal durum görüntülenir.

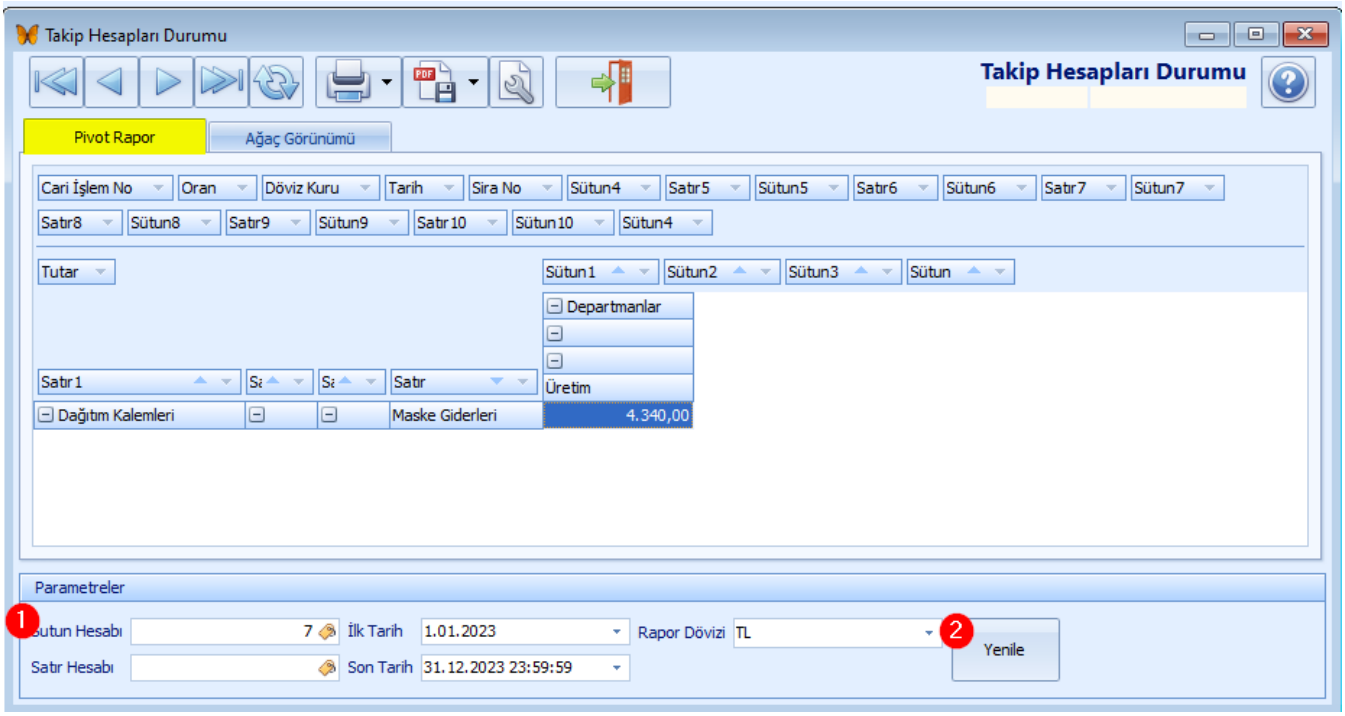
Pencerenin sol tarafındaki **Genel** bölümündeki **Finans Durumu, Stok Envanter, Ticari Bilanço, Gelir Tablosu** butonlarına basılarak genel inceleme yapılır.



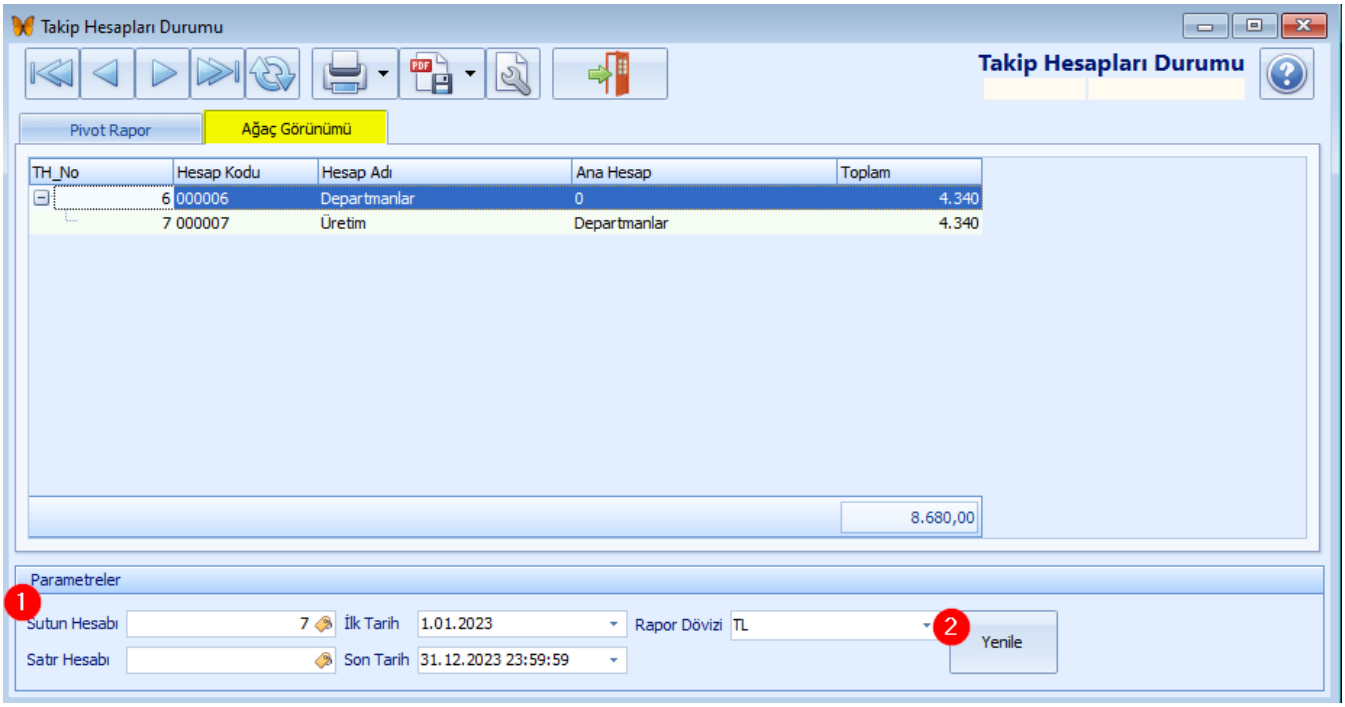
34.6. Takip Hesapları Durumu

	Takip hesapları durumunun kullanılabildiği lisanslar:

1. Açılan pencerede pencerenin alt tarafındaki **Parametreler** bölümünde ilgili filtrelemeler seçilerek **(1) Yenile (2)** butonuna tıklanılır.
2. İlgili hesap durumu **Pivot Rapor** ve **Ağaç Görünümü** sekmelerinde görüntülenir.,
3. **Pivot raporda** tablo şeklinde gösterilir.



4. **Ağaç görünümde** alt alta kırılım şeklinde gösterilir.



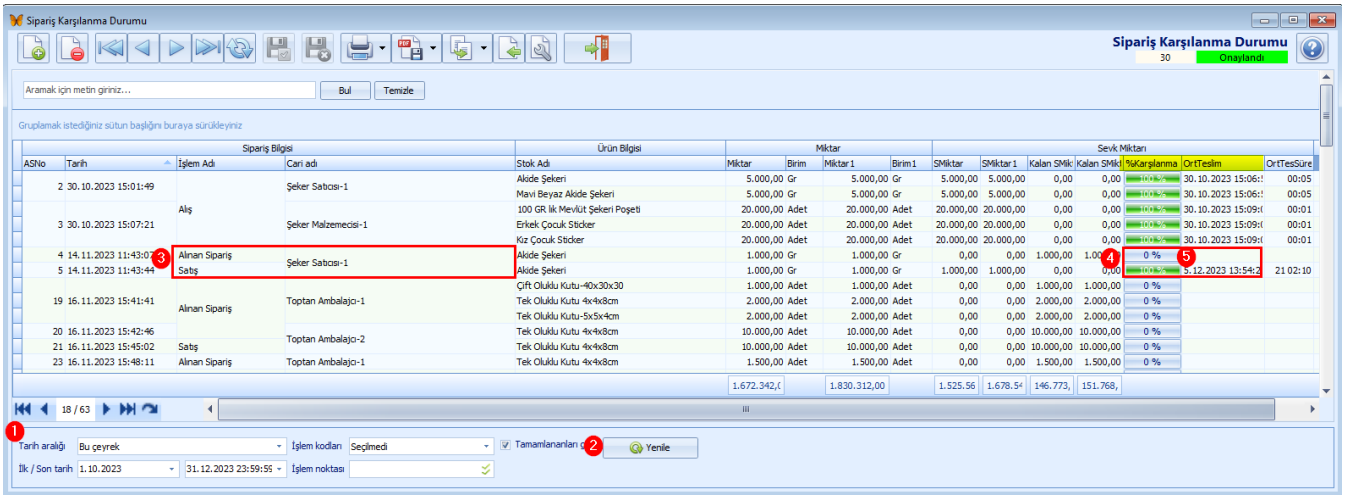
34.7. Sipariş Karşılanma Durumu

	Sipariş karşılanma durumunun kullanılabildiği lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki bölüme bakabilirsiniz.

Alış yada satış işlemlerinin stok girişi/çıkışı ile karşılanma durumu tablo olarak gösterilir.

Tarih aralığı (1) girilerek **Yenile (2)** butonuna tıklanınca cari ile ilgili alınan sipariş ve satış kaydı gösterilir. Carinin işlemleri listede **(3)** görünür. Örneğin satış işleminin stok çıkışı yapılmış ise **%Karşılama** sütununda %100 olarak **(4)** gösterilir.

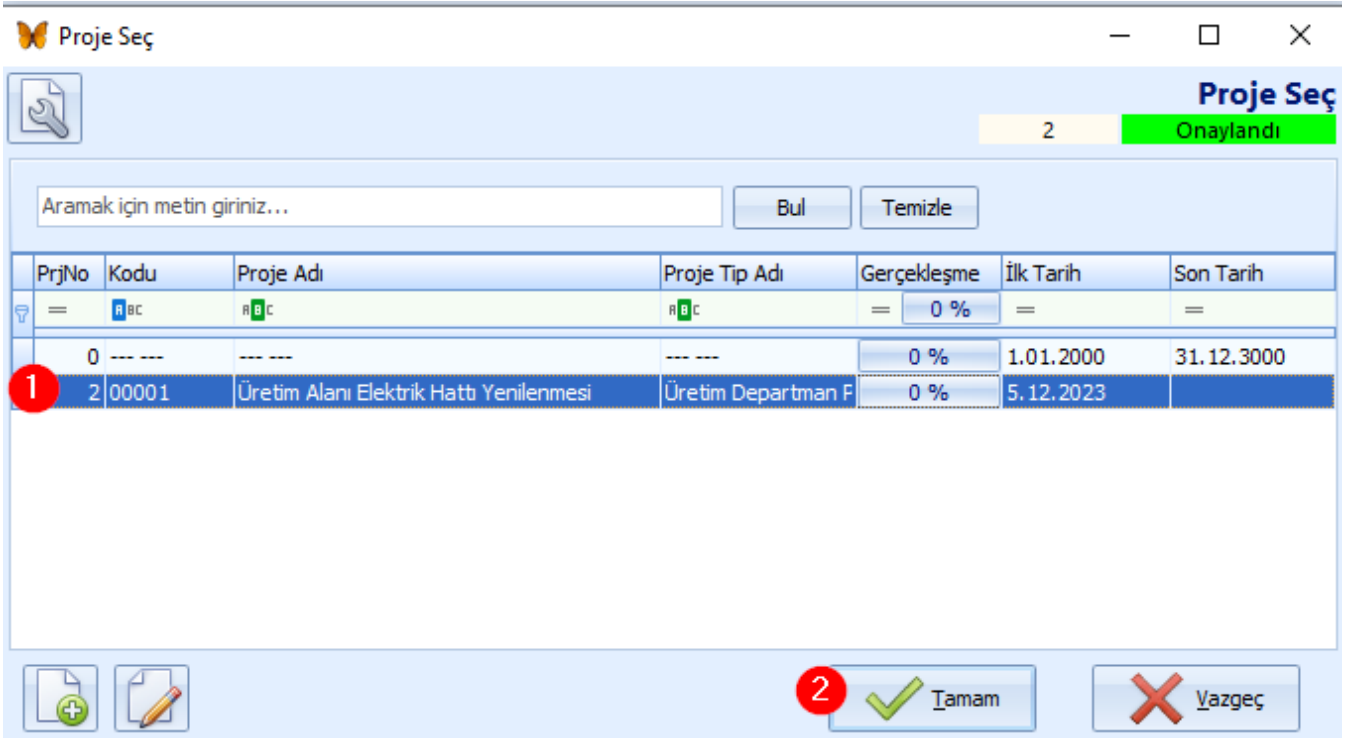
OrtTeslim süresi (5) alınan sipariş tarihine göre süre hesaplanır. Alınan sipariş yoksa satış tarihine göre süre hesaplanır.



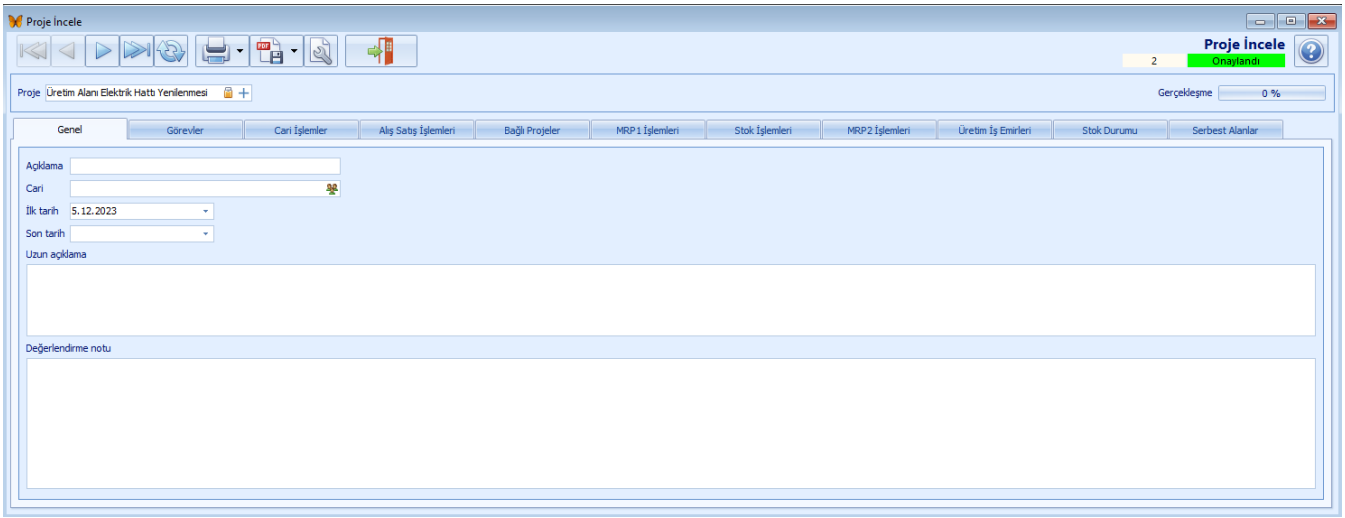
34.8. Proje İncele

	Proje incelenin sadece ek olarak kullanılabildiği lisanslar: (Proje Yönetimi) 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki bölüme bakabilirsiniz.

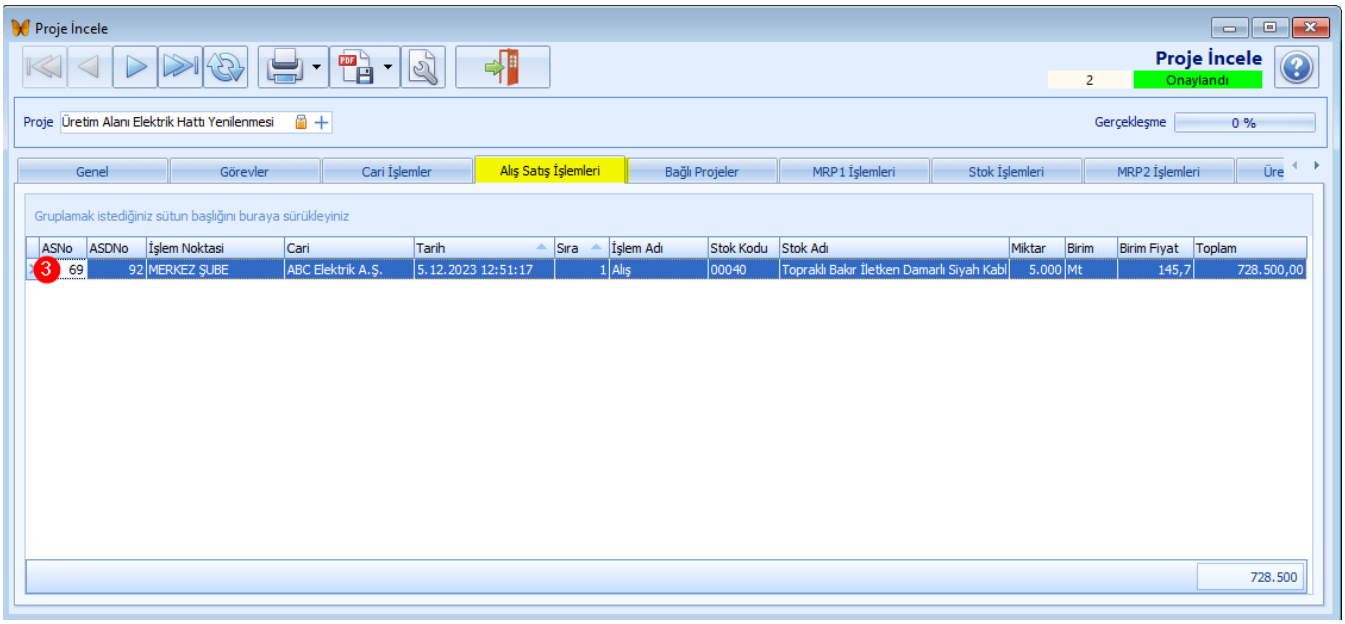
1. Proje incele penceresine girişte inceleme yapılacak olan **Proje Seç** penceresi gelir. Proje seçilip **(1)** **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



2. Projeye ait kayıtlar **Genel, Görevler, Cari İşlemler, Alış Satış İşlemleri, Bağlı Projeler, MRP1 İşlemleri, Stok İşlemleri, MRP2 İşlemleri, Üretim İş Emirleri, Stok Durumu** sekmelerinde görülür.



3. Buradaki sekmelerin ilgili işlemlerdine Proje Adı seçilmesi gerekir. Örneğin alış işleminde **Ek bilgiler (1)** sekmesinde **Proje** alanında **(2)** proje seçilirse **Alış Satış İşlemleri (3)** sekmesine kayıt getirilir.

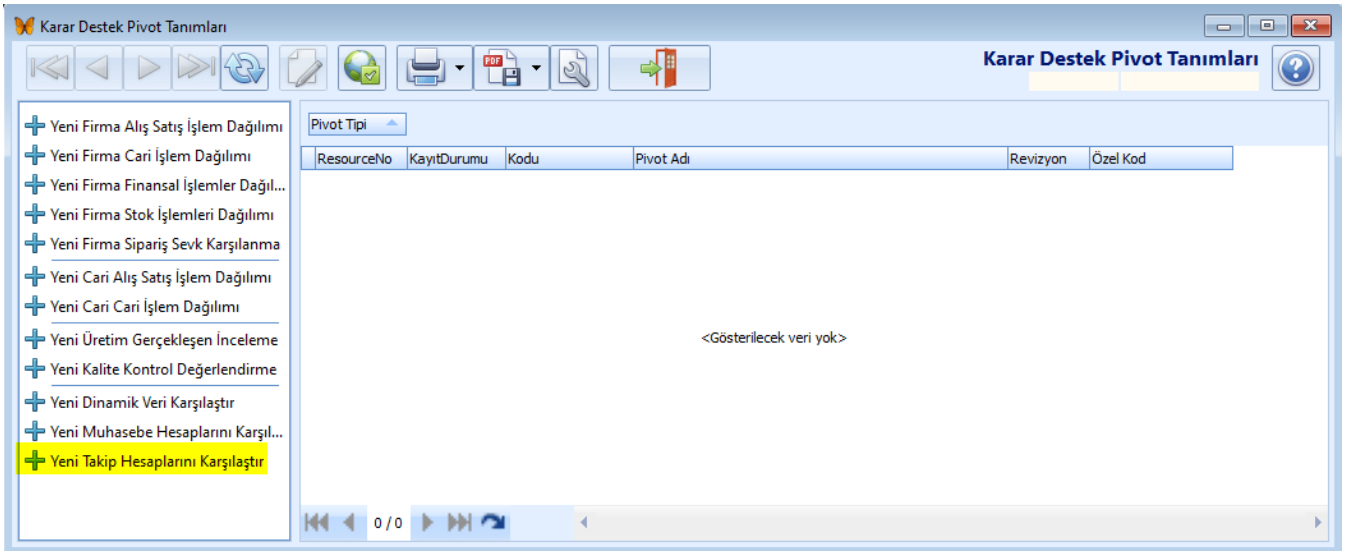


34.9. Karar Destek Pivotları

	Karar destek pivotlarının kullanılabildiği lisanslar: 
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki bölüme bakabilirsiniz.

Firma ve carilere ait alış satış işlemleri, üretim ve de kalite kontrol işlemlerine özel pivot tablolar hazırlanır. Hazırlanan pivot tabloları kayıt edilerek sistemde saklanabilir. Burada takip hesabına ait işlem örnek verilmiştir.

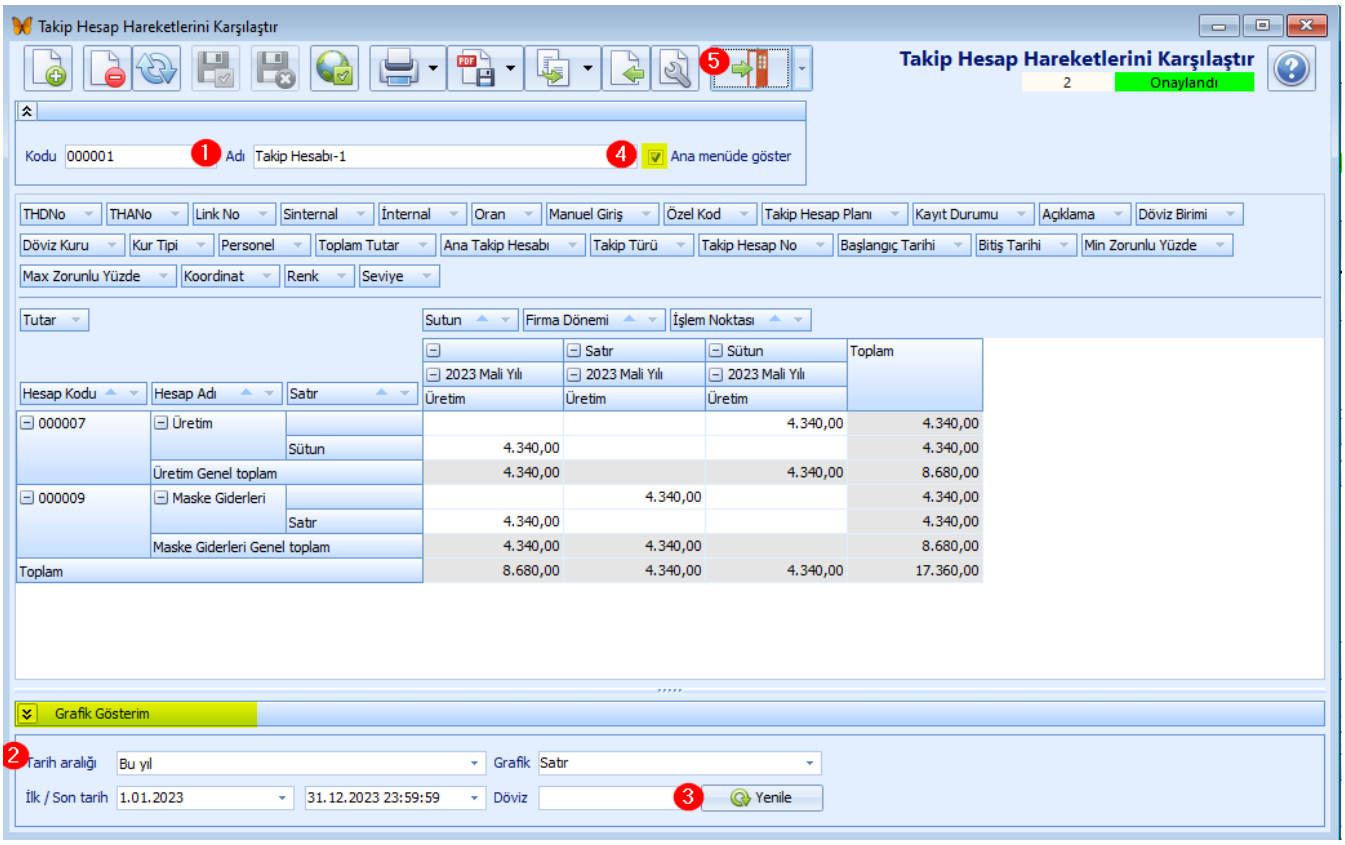
1. **Yeni Takip Hesaplarını Karşılaştır** butonuna tıklanır.



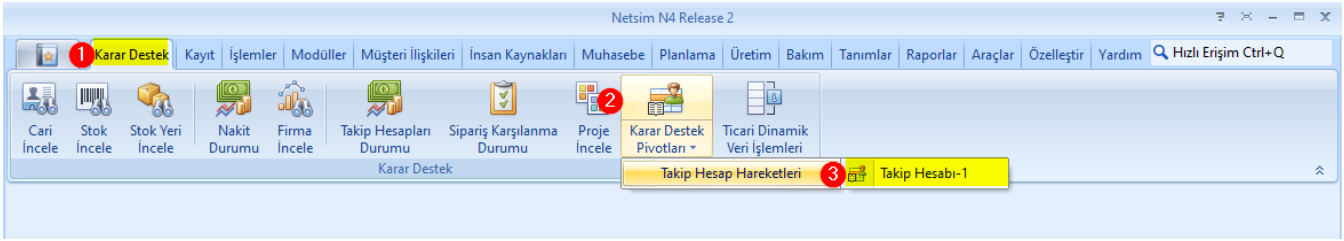
2. **Adı (1)** yazılır. **Grafik Gösterim** bölümünde ilgili filtrelemeler seçilerek **(2) Yenile (3)** butonuna tıklanılarak toplamları satır-sütun ve genel toplam olarak görüntülenir.

Yapılan karşılaştırma işleminin ana menüden seçilebilmesi için **Ana menüde göster (4)** kutucuğu işaretlenir.

Kayıt durumu **Onaylandı (5)** yapılır.



3. Ana menüde **KARAR DESTEK (1)** modülündeki **Karar Destek Pivotları (2)** menüsünde **Takip Hesap Hareketleri (3)** bölümünde listelenir.



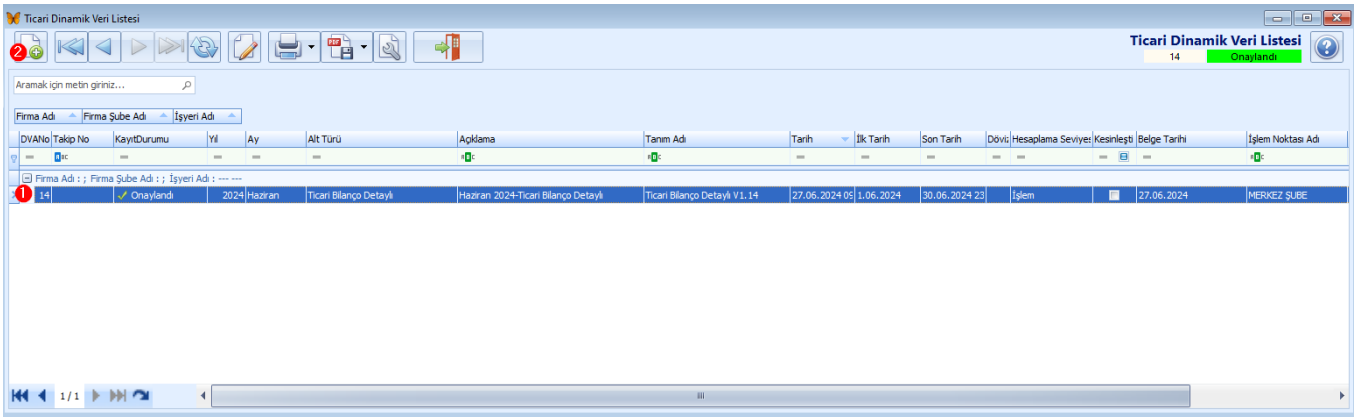
34.10Ticari Dinamik Veri İşlemleri

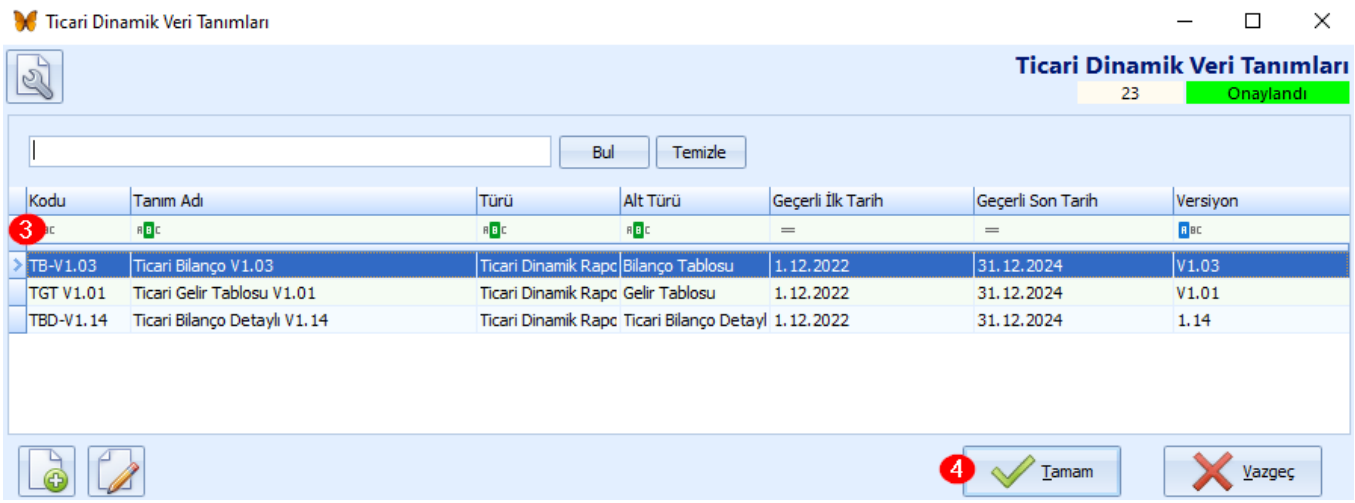
	Ticari dinamik veri işlemleri içeren lisanslar:
	Ticari işlemler ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim video serisini izleyebilirsiniz!
	Ticari işlemler için **TİCARİ İŞLEMLER-Soru Cevap**'taki bölüme bakabilirsiniz.

Ticari bilanço, ticari gelir tablosu ve detaylı ticari bilanço hesaplanarak oluşturulur.

Sistemde tanımlı hesaplama için kullanılacak olan şablon niteliğindeki parametre tabloları ile işlem yapılır. Sistemdeki parametre tablosu güncel değil ise sistem tarafından bunun uyarısı verilir ve kullanıcının güncelleme yapması sağlanır.

Yıl, ay ve firma bazında kayıtlar listelenir **(1)** ve  butonuna tıklanarak **(2)** açılan pencerede işlem yapmak için kayıt türü **(3)** seçilir ve **Tamam (4)** butonuna tıklanır.





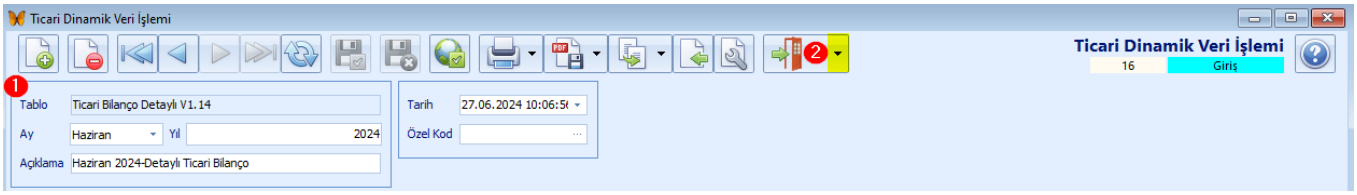
Yapılan seçim doğrultusunda açılan pencerede **Tablo adı (1)** sistem tarafından getirilir.

Ay ve **yıl** girilir.

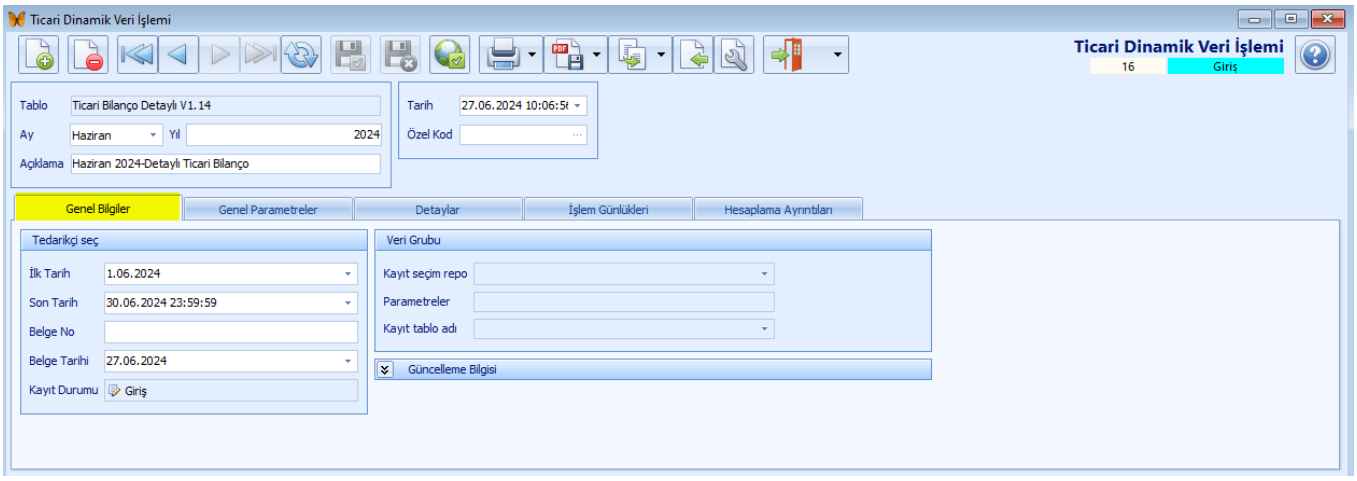
Açıklama girilir. Bu alan **zorunludur**!

Tarih sistem tarafından getirilir. İşlem yapılan tarihtir.

Kayıt durumu **Onaylandı (2)** yapılır.



Genel Bilgiler



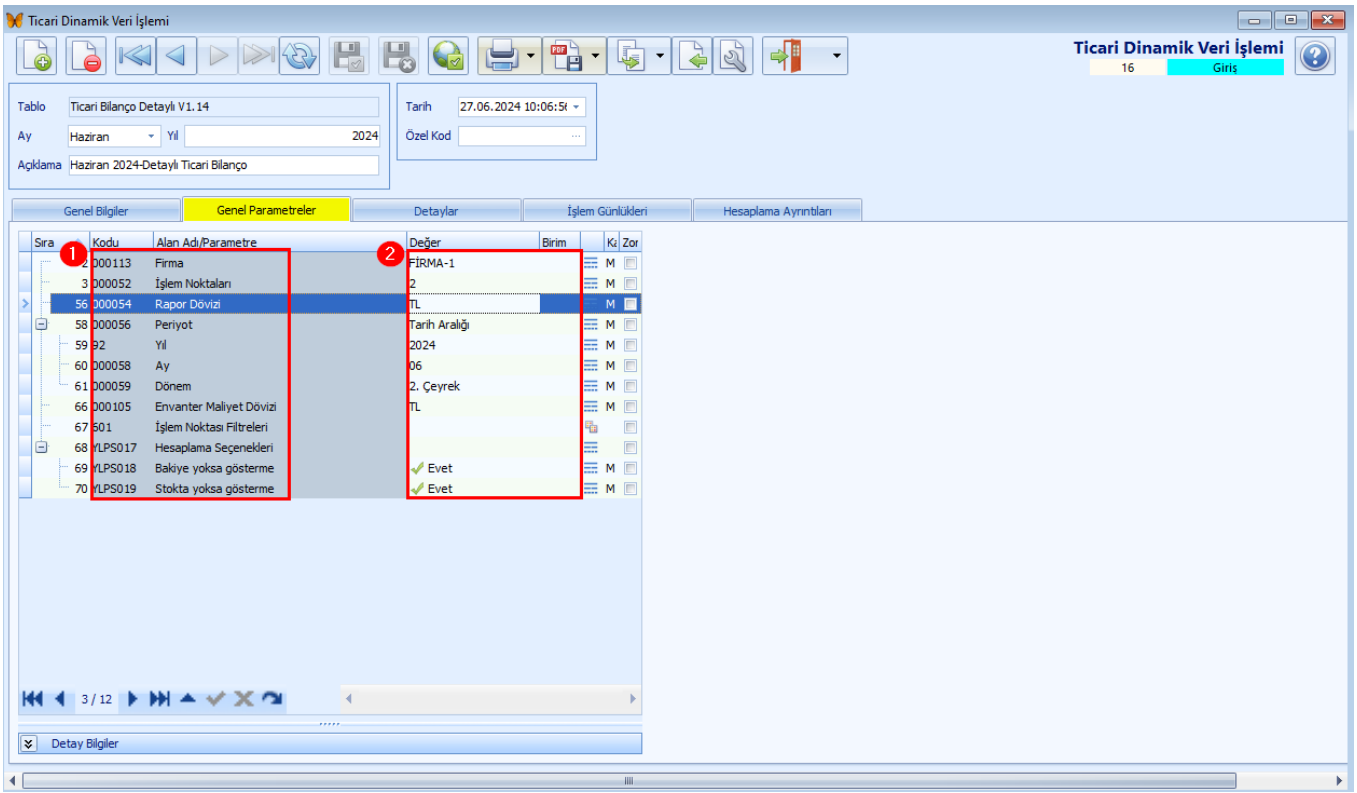
İlk tarih ve **son tarih** girilir. Ay bazında işlem yapılıyor ise ayın başlangıç ve bitiş tarihi girilir.

Belge No girilir. Yapılan işlem kaydı için numara girilir. Firmaya özel bir numara verilir.

Belge tarihi girilir.

Kayıt Durumu sistem tarafından gösterilir.

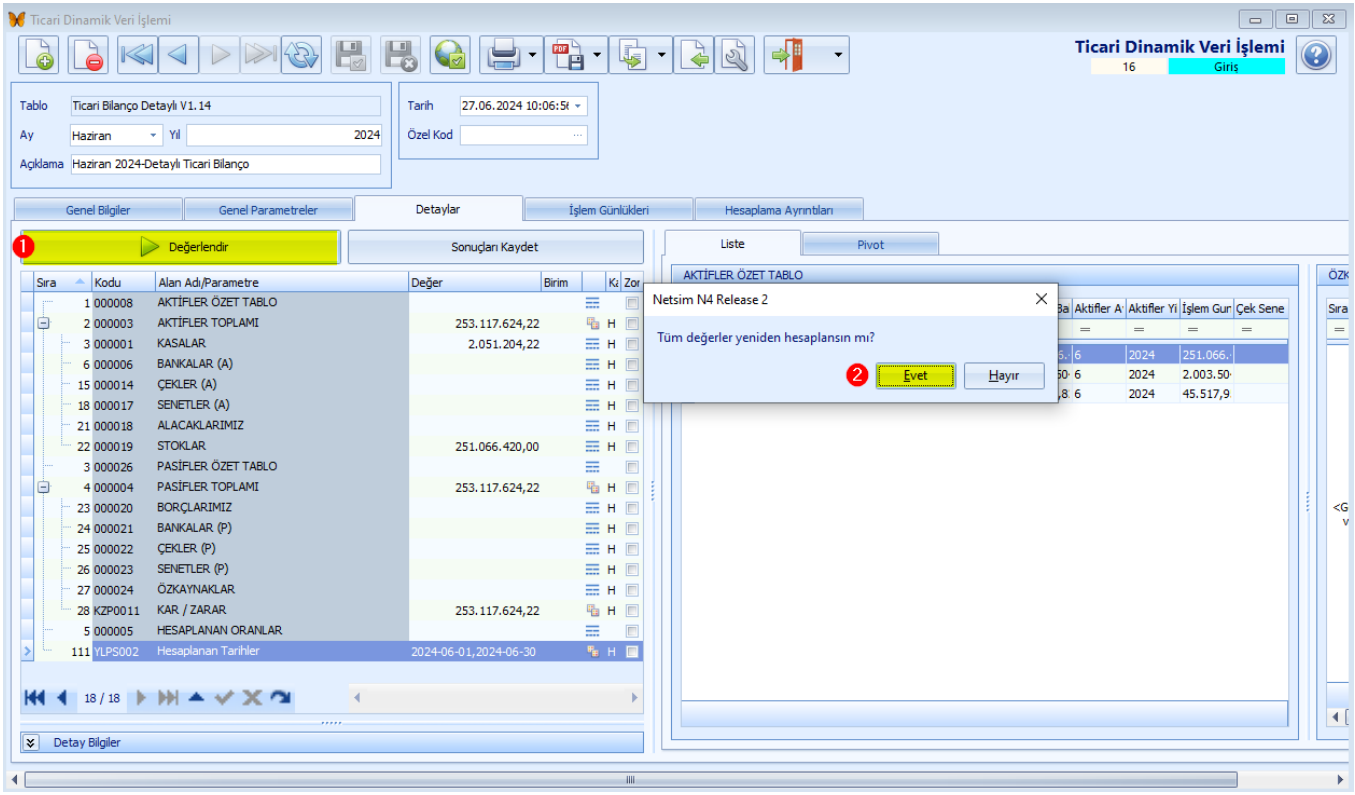
Genel Parametreler



Buradaki parametreler sistem tarafından getirilir **(1)**. Değerler kullanıcı tarafından seçilir **(2)**.

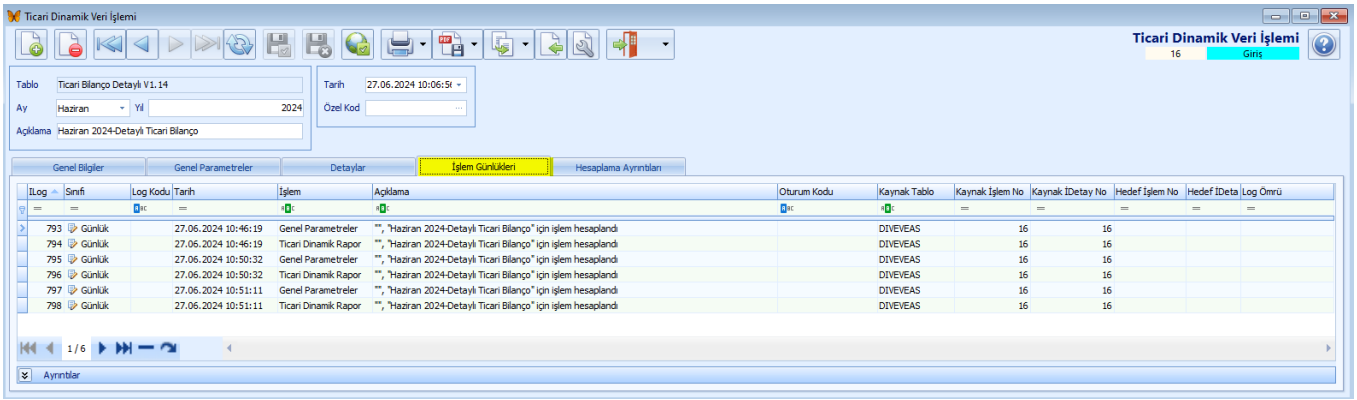
Detaylar

Bu sekmede girilen parametre değerlerine göre hesaplama işlemi yapılır. **Değerlendir (1)** butonuna tıklanır. Hesaplama için sorulan soruya **Evet (2)** tıklanır.



İşlem Günlükleri

Yapılan hesaplama ile ilgili işlem kaydı tutulur.



- 0 -

01 2065

- A -

açılış fişi 2930
adres defteri 2393
agent hizmet başlatılması 77, 92
agent hizmet durdurulması 71, 80, 95
agent hizmet güncellenmesi 76
agent hizmet oluşturulması 85
agent hizmet silinmesi 100
aile 2999
ajanda 2395
ajanda kullanımı 214
akıllı kod üretme tanımı 2482
aktivite tanımı 2668
alacak dekontu 1028
alacak dekontu kapatma 1029
alıcı 2244, 2246
alıcı posta kutusu 2261
alınan kur farkı faturası 3138
alınan rebate carisi 1054
alınan rebate işlemi 1061
alınan rebate stok 1055
alınan sipariş 3161
alınan sipariş oluşturma 1470
alınan teklif 293, 3117
alınan vade farkı faturası 3134
alış 295, 3124
alış iade 360, 3174
alış işlem listesi 3115
alış işlem muhasebeleştirme 1278
alış işlem stok 3313
alış nakit ödeme kapatma 325
alış satış veri al 3415
alt hesap planı 1263
amortisman 1336, 1339
amortisman modeli 1327
amortisman muhasebe entegrasyonu 2962
ana hesap planı 1261
anket 3085
anket tanmı 2723
anlık bakım talebi 1975
araç kartları 2621
araçlar 2388
arıza bakım 2815
arıza bakım işlemi 1979
asgari ücret 1118
asorti matris yapısı 435
asorti matrisi formu 439
asorti matrisi stok kartı ayar 433
asorti matrisi stok tipi ayar 431
asorti matrisi varyant ayar 436
asorti stok durum 454
asorti stok kart ayar 440
asortili alış 446
asortili fiyat listesi 444
asortili işlem 429
asortili işlem takip 456
asortili satış 450
asortili stok girişi 447

- B -

bağımsız stok rezervasyonu 548
bağlı kullanıcı 2405
bakım bağlı alış işlemi 1988
bakım değerlendirme tanımı 2805
bakım gant 2820
bakım işlem ayarları 1969
bakım işlemi sorumlu kişi mesajı 1996
bakım işlemler 1968
bakım makine 2813
bakım objesi 1972
bakım profil tanımı 2800
bakım sarf malzeme 1983
bakım takibi 3076
bakım talebi sorumlu kişi mesajı 1992
banka 3507
banka havalesi 843
banka hesabı 839
banka hesap kesim tarihli satış 318
banka hesap türleri 2521
banka işlem listesi 3223
banka işlemi 841, 3221
banka komisyon 3228
banka komisyon tanmı 2525
banka kredi 3228
banka kredi tip tanmı 2522
banka kur farkı hesap 995
banka kur farkı işlemi 3224
banka limit tanmı 2523
banka nakit durumu 843
bankada tahsil 887
bankadan iade 892
bankaya çıkış 881
barkod karşılığı 3534
barkod oluşturma 638
barkod tanımı 1606

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

barkod yazdır 3380
barkodlu hızlı gerçekleşen girişi 1639
barkodlu üretim girişi 1632
barkod-stok getirme 578
barkod-stok miktar getirme 580
bekleyen konsinyeler 3149
belge no 2250, 2257
beyanname 1183, 1348, 1350, 2712
beyanname bildirge tanımı 2695
beyanname firma 1188
beyanname güncelleme 1185
binek araç 1344, 1346
borç dekontu 1023
borç dekontu kapatma 1024
bordro 1135
bordro evrak 1173
bordro hesap 1142
bordro hesap silme 1144
bordro kesinleştirme 1189
bordro liste 3015
bordro mail tablo tanımı 2701
bordro mali tablo 1187, 3053
bordro parametreleri 2980
bordro rapor 1193
bordro silme 1144
bordro şablon tanımı 2692

- C -

cari alacaklı 1014
cari anlaşma 2547
cari bağlantısı listesi 2551
cari bakiye tipi tanımı 2544
cari banka hesap 3429
cari bloke 1035
cari borçlu 1014
cari durum takibi 1034
cari grup tanımı 2541
cari incele 3551
cari işlem bordroları 3213
cari işlem bordrosu 1032
cari işlem listesi 3213
cari işlemler 3109
cari kart 275, 1012, 1121
cari kart anlaşma 3447
cari kart araç filo 3438
cari kart bakiye tip 3433
cari kart bayi 3444
cari kart efatura adres 3451
cari kart efatura kullanıcı güncelle 3452
cari kart eposta 3448
cari kart grup 3435
cari kart hukuki takip 3446
cari kart indirim 3431
cari kart işlem oran 3437
cari kart işlemleri 3427
cari kart limit 3432
cari kart logo 3449
cari kart resim 3449
cari kart sektör 3440
cari kart sorumluluk alanı 3442
cari kart stok bilgi 3436
cari kart stok öndeğer 3445
cari kart tedarikçi sınıfı 3441
cari kart temsilci 3443
cari kart tipi 3439
cari kart uyarı 3430
cari kartı 1246, 3422
cari kartı tanımı 1469
cari kod bileşeni 1252
cari kur farkı 3215
cari kur farkı hesap 992
cari limit grup tanımı 2546
cari mutabakat 3310
cari nakit ödeme 1015
cari sektör tanımı 2543
cari şahıs grup 2554
cari tahakkuk incele 1086
cari tip tanımı 2538
cari tipi 275, 1012, 1246
cari tipi tanımı 1469
cari uyarı 1036
cari uyarı mesaj gösterilmesi 1038
cari uyarı mesajı 1037
cari vergi dairesi 400
cari vergi numarası 400
cariden nakit tahsilat 1019
cariye eposta tanımlama 252
connector 2535
çağrı takibi 3072
çalışma parametre 3023
çalışma parametre seti tanımı 2466
çalışma parametre tanımı 2689
çalışma profili tanımı 2465
çalışma saatleri 186
çalışma tanımı 2462
çek açılış 874
çek açılış bordro 3252
çek avukata çıkış 914, 3249
çek avukattan iade 929
çek bankada ödeme 935
çek bankada ödeme bordro 3254
çek bankada tahsil 888

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

çek bankada tahsil bordro 3255
çek bankada teminat 889
çek bankadan iade bordro 3257
çek bankaya çıkış 882, 3246
çek bankaya çıkış bordro 3259
çek çıkış 910
çek çıkışı 3244
çek çıkışı-fd 3245
çek defter 3251
çek defter kontrol 864
çek defteri oluşturma 863
çek devir 937
çek durum değişikliği 933
çek durum değişiklik bordro 3260
çek FD giriş 867
çek FD giriş kapatma 868
çek giriş bordro 3262
çek girişi 865
çek hareketi 938
çek iade 916
çek iade bordro 3263
çek ile ödeme 932
çek iptal 918
çek işlemi 3235
çek karşılıksız iade 895, 925
çek karşılıksız portföyde tahsil 901
çek kasada tahsil bordro 3266
çek kur farkı hesap 997
çek kur farkı kapatma 999
çek müşteriye iade 917, 927, 3240
çek müşteriye iade-fd 3241
çek portföyde açılış 875
çek portföyde iade 922
çek portföyde karşılıksız 905
çek portföyde tahsil 900
çek portföyden karşılıksız 3243
çek portföyden tahsil 3243
çek senet kur farkı 3308
çek tahsil edilemiyor 907
çek tahsil iade 893
çek tahsilde açılış 876
çek teminata verildi 884, 3246
çek teminatta açılış 879
çek teminattan iade 897
çek virman 903, 904, 3248, 3267
çeki no ilişkilendirme 569, 571, 574
çeki no oluşturma 566, 567
çeki veri değerlendirme 560
çeki veri profili 557
çevrim içi buton 1196
çevrim içi veri alma ayarı 2459
çıkış 909, 964, 976, 3269
çoklu iş yeri 1104

- D -

demirbaş 1322, 1323, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1332
demirbaş satın alma talep 467
devam durumu 3035
dinamik tablo karşılaştırma 2424
dinamik veri işlem 2418
dinamik veri tanım 2413
dinamik veri tanımı 2383
dış kaynak çeki verisi 555
dış kaynak puantaj aktarım 1176
dış kaynak veri 1176
dış kaynaktan veri alma profili 552
dış ticaret 3203
dış ticaret işlem 399
dış veri al 3417
dışarıdan veri alma 1289, 1290
doküman 3515
doküman çekmece tanımı 2469
doküman tipi tanımı 2467
dokümanlar listesi 3099
döf listesi 3101
dönüşüm merkezi 2397
döviz güncelleme 282
döviz kuru 281, 1254, 3514
döviz tanımı 2457
döviz tipi 281
dövizli ödeme 985
dövizli tahsilat 987
durum geçiş 221
durum geçişi mesaj açma 223
durum onay yolu 221
durum onay yolu işlem kodu 223
durum onay yolu mesaj 222
duruş gir butonu aktifleştirme 1642
duruş nedeni tanımı 2766
düz menü 2406
düz menü rapor butonu 210

- E -

e-arşiv 1915
e-arşiv fatura cari ayar 1876
e-arşiv fatura gönderme 1891
e-belge 1911
e-belge profil 1818, 1819
edefter hareket kontrol 2955
edefter kontrol 1294

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

e-dönüşüm cari ayar 1873
e-dönüşüm entegrasyon 1815
e-dönüşüm entegrasyon ayar 1829
e-dönüşüm firma ayarı 1822
e-dönüşüm GIB durum kod 1834
e-dönüşüm işlem kodu ayarı 1825
e-dönüşüm numaralandırma 1827
e-dönüşüm özel entegratör 1812
e-dönüşüm profil 1818
e-dönüşüm yöntem 1811
e-fatura 1912
e-fatura aktarım şablonu 1904
e-fatura cari eşleştirme 1839
e-fatura gönderme 1885
e-fatura içeri aktarma 1907, 1908
e-fatura oluşturma 1882
e-fatura PC indirme 1881
e-fatura red 1889
e-fatura şablon düzenleme 1858, 1860
e-fatura şablon karekod 1863
e-fatura şablon kaşe 1869
e-fatura şablon logo 1866
e-fatura şablonu 1855
e-fatura şablonu şube tanım 1857
eğitim 1119, 2996
e-irsaliye 1918
e-irsaliye gönderme 1894
e-irsaliye kabul-red 1900
e-irsaliye yanıt 1898
ek ödeme 1125
ek ödeme hesap 1152
ekipman çalışma durumu 2857
eldeki konsinye satınalması 3141
elektronik fatura şablonu 2526
elleçleme 635, 639
emanet 656
endeks 3536, 3542
enflasyon düzeltme 2963
entegrasyon servis listesi 2532
entegretör 2248
eposta gönderme 241
eposta göndermek 225
eposta için dosya eki oluşturma 249
eposta ile dosya göndermek 243
eposta onay yolu oluşturma 237
eposta sipariş onay bilgisi 265
eposta sistem agent ayarı 226
eposta sorumluluk alanı tanımı 235
eposta zamanlanmış görev ayarı 231
eposta zamanlanmış görev tanımı 253
eski hükümlü 1123
eski iş yeri 3001
e-ticaret %1 stopaj 421
excel 1936
excel aktarma 1940
excel dış kaynak 1936
excel dış veri eşleşme 1939
excel eşleşme 1939
excel veri aktarma 1940

- F -

fason hizmet 1317
fason işlemler 1758
fason-hızlı üretim 1763
fason-kesikli üretim 1776
fatura iletim 2253
fatura kesilmemesi 2255
fbclient.dll kopyalama 119
finansal kiralama 300
finansal kiralama işlemleri 3149
finansal kiralama sözleşmesi 3146
finansal kiralama taksit 3147
firebird 5.0 hizmet başlatma 120
firebird 5.0 hizmet kaldırma 127
firebird 5.0 hizmet oluşturulması 117
firebird 5.0 hizmet silme 125
firebird 5.0 indirilmesi 112
firebird 5.0 kurulması 114
firebird 5.0 kurulum ayarlama 131
firebird 5.0 setup indirme 128
firebird 5.0 setup kurma 130
firebird hizmet durdurulması 110
firebird klasöre ekleme 124
firebird kurulumu 104
firebird port kontrolü 105
firebird yedek alma 108
firebird yedekten geri alma 122
firma 272, 1265
firma incele 3556
firma takip hesabı 768
firma tanımı 1403, 2491
fiş görüntüleme 1285
fiş işlem listesi 2928
fiş numaralandırma 1293
fiş oluşturma 1285
fiş tipi 1275
fiyat endeks listesi 2715
fiyat güncelleme 3391
fiyat listesi 3517
form 2432
form özelleştirme 2369

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

- G -

gant 2907
gant gösterim 181
gant profil tanımı 2642
garanti web servis bağlantı 793
gelen fatura aktarma 1902
genel işlemler 178
gerçekleşen giriş 2845
gerçekleşen girişi sil 2862
geri ödeme işlemleri 1053
görev 1096, 2994
görev süresi 184
görev tanımı 2666
görüşmeler 3000
grid ayar 2377
grid veri işlemleri 2375
grup satış 3201
günlük işlemler listesi 3387
güzergah tanımı 2474

- H -

hammadde teslim süresi 1444
hata istek 3086
hata tanımı 2649
hazır kod 282
hesap kodu yönlendirme 1322
hesap makinesi 2389
hesap makinesi TL-USD çevirim 208
hesap makinesi USD-TL çevirim 206
hesap plan incele 2922
hesap planı 1259, 1268
hesap pusulası 1193
hesap tablosu 2426
hesap takibi 771
hesap taşıma 1286
hesap-kart bağlantı kod 2926
hesaplama 1336
hızlı üretim 3349
hızlı üretim fiş oluşturma 1517
hızlı üretim gerçekleşen giriş 2849
hızlı üretim işlemleri 1478
hızlı üretim maliyetlendirme 1518, 1521
hızlı üretim s.tip varyant ayarı 1502
hızlı üretim siparişi 2830
hızlı üretim stok çeki inceleme 1524
hızlı üretim stok çeki oluşturma 1523
hızlı üretim yetki kontrol 1500
hizmet satın alma talep 489

- I -

iade 982
içeri veri alma 2370
ihracat işlem butonu 407
ihracat vergi uygulama seti 401
İK 2969
İK rapor 1194
İK toplu işlemler 3042
İK veri al 3061
ilaç ve tıbbi cihaz çeki kontrol 418
ilaç ve tıbbi cihaz e-fatura 414
ilaç ve tıbbi cihaz işlem 410
ilaç ve tıbbi cihaz satış faturası 416
ilaç ve tıbbi cihaz stok 411
ilaç ve tıbbi cihaz stok çıkış çeki 413
ilaç ve tıbbi cihaz stok giriş 411
ilaç ve tıbbi cihaz stok giriş çeki 412
indirim 3520
indirim güncelleme 3392
indirim kart barkodu 367
indirim kart tanımı 369
indirim kartlı barkodlu satış 370
indirim kartlı satış 373
indirim tanımı 363
indirimli alış 367
indirimli satış 366
insan kaynakları tanımı 2663
internet satış 426
internet satış %1 stopaj 427
internet satış işlem kodu 422
IOT nesne tanımı 2654
IOT nesne tipi tanımı 2653
irtibat kayıt 3083
irtibat tipi tanımı 2643
istasyon 2053, 2309
istasyon ayarlar 2055
istasyon ini dosya 2056
istasyon işlem 2072
istasyon ödeme 2074
istasyon pompacı hesap 2077
istasyon satış işlemi 3097
istasyon stok 2059
istasyon stok yeri 2063
istasyon tanım 2065
istasyon vardiya hesap 2075
istasyon veri toplama 2073
iş emri 2852
iş emri kapat 2860
iş emri kapatma 1636

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

iş emri oluşturma 1622, 1623
iş istasyonu makine tanımı 1597
iş istasyonu malzeme tanımı 1596
iş istasyonu personel tanımı 1598
iş istasyonu tanımı 1594, 1599, 2731
iş istasyonu vardiya profili 1611
iş kazası 2987
iş müracaat 1221, 3009
iş planlama 3082
iş tecrübeleri 2998
iş tecrübesi 1230
iş yeri bordro parametre 1133
iş yeri parametre tanımı 2686
işçilik maliyet fiyat listesi 1512
işe başlatma 1109, 2976
işlem buton 2365
işlem butonu ekleme 561
işlem fişi 1290
işlem günlükleri 2400
işlem kodu 1266, 1328, 1342
işlem kodu modeli 1346
işlem kodu stopaj ayarı 425
işlem kodu tanımı 2440
işlem kontrol 3386
işlem modeli 1344
işlem noktası 274
işlem noktası tanımı 1406, 2500
işlem noktası-mrp1tanımı 1411
işlem noktası-üretim tesisi tanımı 1413
işlem tanımı 1289
işlem zaman editörü 2372
işten ayrılış 3005
işten çıkış 1111
izin 1116, 2985
izin talep 1115
izin türü 1094
izin türü tanımı 2664

- K -

kalıp ekipman 2785
kalıp ekipman tipi 2783
kalite kontrol işlemleri 1697
kalite kontrol kayıtları 3315
kalite kontrol kriter tanımı 2610
kalite kontrol standart tanımı 2607
kalite kontrol şablon tanımı 2605
kampanya tanımı 2520
kanuni parametre 3021
kanuni parametre tanımı 2685
kapanış fiişi 2950
kapasite grubu tanımı 2782
karar destek pivot 3561
kargo paket 402
kargo tanımı 2620
kariyer işlemleri 3057
kariyer tanım 2702
kasa 3512
kasa bloke limit 818
kasa devir 832
kasa hareketi 834
kasa hesabı 816
kasa işlem bloke uyarısı 828
kasa işlem kontrol 825
kasa işlem listesi 3218
kasa işlemi 831, 3217
kasa kur farkı hesap 993
kasa kur farkı işlemi 3218
kasa nakit durumu 834
kasa nakit ödeme 835
kasa nakit tahsilat 836
kasa uyarı limit 821
kasa virman 833
kasada tahsil 899
kayıt 3421
kayıt durum 2380
kdv kodu 2242
kdv tahakkuk 3410
KDV tahakkuku hesaplama 378
kendi çekimiz 877
kendi çekimiz çıkış 912
kesinleştirme 1189
kesinti 1125
kesinti hesap 1148
kıdem ihbar tazminat 1156
kıdem tazminat bordro 1160
kıdem tazminatı 1193
kısa çalışma 1140
kısayol 2364
kısmi çalışma 1112
kk bekleyen iş emirleri 2853
kk değer gruplama 1717
kk değer listesi 1718
kk değer tanımlama 1713, 1733
kk diğer değerler 1725
kk doküman bağlama 1756
kk işlem butonu 1735
kk kabul kriter koordinat 1731
kk kabul/red durum 1727
kk kabul/red listesi 1729
kk kategorileri 1714
kk kontrol kutucuğu 1715
kk kriterleri 1707

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

kk lot nolu mamul stok girişi 1742
kk mamul stok girişi 1736
kk parti nolu mamul stok girişi 1749
kk sabit birim 1720
kk sabit birim değer listesi 1720
kk sonuç değer 1723
kk standardı 1700
kk standardı numune paneli 1705
kk standardı stok kartı 1704
kk şablonu 1699
kod bileşen tanımı 1276
kod yazma 2382
kodu bileşeni 1252
kolileme 639
komisyon faturası 3170
komisyon hesaplama 378
konaklama alış 383, 386
konaklama satış 383, 386
konaklama satış vergi 385
konnektör 2535
konnektör banka 784
konnektör banka ayarı 786
konnektör banka kayıt aktarma 788
konnektör çek kayıt aktarma 791
konnektör işlem kodu 786
konnektör pazar yeri 803
konnektör pazar yeri kayıt aktarma 804
konnektör pazar yeri stok aktarma 805
konsinye 624
konsinye alışı 3361
konsinye çıkış iadesi 3369
konsinye çıkışı 3366
konsinye giriş iadesi 626, 3365
konsinye girişi 625, 3358
konsinye satışı 3368
kredi karı ödeme tipi 285
kredi kart ödeme 990
kredi kart tahsilat 988
kredi kartı ile kapatma 328
kredi kartı satış 318
kullanıcı terminal tanımı 1599
kullanıcı terminal-işlem noktası tanımı 1413
kur farkı fişi 2947
kur güncelleme 1254
kur tipi tanımı 2455
kurulum 45
kurulum işlemleri 68

- L -

lisans hakkı 3540
lisans kayıt 2402
liste tanımı 2473
log kaydı inceleme 174
log kayıtları liste 2400
log sistem ayarı 155
log sistemi 154
log trigger 163
log veritabanı güncelleme 166
log veritabanı inceleme 171
log veritabanı oluşturma 164
log veritabanına kayıt 170
logo ekleme 2382
lokasyon 2508

- M -

mahsup fişi 2940
makine atama planı 2902
makine ayar tanımı 2779
makine ayarı 1652
makine bakım objesi 1972
makine çalışma durumu 2853
makine dahili stok yeri 1653, 1654
makine durum log tipi tanımı 2763
makine duruş kontrol 1670
makine duruş log ayar 1673
makine duruş log kayıt 1675
makine duruş log tanım 1671
makine duruş nedeni 1664
makine grubu tanımı 2780
makine grubuna alt grup bağlama 1651
makine grubuna makine bağlama 1651
makine grup tanımı 1649
makine kapasite grubu 1692
makine kapasite hız 1694
makine kapasite randıman 1694
makine kapasitesi iş emri başlama 1695
makine kapasitesi üretim süresi 1695
makine planlama gant 2907
makine planlama profil tanımı 2761
makine stok durumu 1664
makine stok yükleme 1660
makine stok yükleme ayarı 1658
makine tanımı 1648
makine tanmı 2773
makine tip tanımı 1647
makine tipi tanmı 2771
makine tipine makine bağlama 1649
mali dönem 534, 1265, 1268
mali mühür 1922
mali müşavir tanmı 1272, 1273

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

mali tablo 2712
mali tablo beyanname 1183, 2959
mali tablo güncelleme 1185
maliyetlendirme 3393
malzeme ihtiyaç planlama 2866
manuel makine duruşu 1668
manuel muhasebeleştirme 1283
manuel vardiya başlatma 1624
manuel vardiya kapatma 1627
marka tanımı 2597
mesai tanımı 2462
mesaj 2396
model 1340, 1342
model kontrolü 1277, 1317, 1318, 1323
model tanımı 1274, 1328
mrp1 2866
MRP1 grup tanımı 1531, 2625
mrp1 hesaplama 1538
mrp1 malzeme siparişi 1544
MRP1 plan kapat 2912
mrp1 plan kapatma 1550
MRP1 profil tanımı 2626
mrp1 üretim siparişi 1546
mrp1profil tanımı 1534
mrp2 2882
mrp2 işlemleri 1644
mrp2 plan kapat 2914
mrp2 plan kapatma 1644
mrp2 profil tanımı 1586, 2754
Muhasebe 2917
muhasebe entegrasyon 2956
muhasebe entegrasyonu 1288
muhasebe fişi 1285
muhasebe hesap planı 2918
muhasebe kodu bileşeni 1276, 2709
muhasebe model tanımı 2705
muhasebe modeli 1274
muhasebe periyodik işlem 2711
muhasebe raporu 1295
muhasebe sabit kıymet oranı 2716
muhasebeleştirme 1266, 1275, 1315, 1320, 1325, 1332, 1339, 1343, 1346
muhasebeleştirme ayarı 1255
muhasebeleştirme profili 1271, 2707
muhsgk 1187
muhsgk beyanname 1191
müşteri iade 920
müşteri işlem listesi 3065

- N -

n4 dosya düzenleme 151
N4 kurulumu 144
n4 lisanslama 149
n4 setup dosyadan kurma 145
nakil 1124
nakit durumu 3556
nakitle manuel kapatma 322
nakliye tipi tanımı 2618
nakliyeci firma 2263
netsim connector 2535
netsim pos 2298, 3091
netsim pos ana işlem 2031
netsim pos ayarları 2003
netsim pos barkodlu ürün 2027
netsim pos cihaz bağlantı 2044
netsim pos çalışma profili 2013
netsim pos indirim 2029
netsim pos işlem aktifleştirme 2004
netsim pos işlem ayarlar 2023
netsim pos k.kart ödeme 2039
netsim pos lokasyon 2019
netsim pos masa hesabı 2045
netsim pos nakit ödeme 2037
netsim pos para iadesi 2049
netsim pos profil 2006
netsim pos profil detay 2010
netsim pos satır işlem 2033
netsim pos satış 2000, 2022
netsim pos satış iade 2048
netsim pos satış-stok 2041
netsim pos slip 2036
netsim pos terminal 2015
netsim pos ürün ekleme 2025
netsim pos ürün iadesi 2050
netsim sistem 2398
nuke kullanıcı 3536
nuke profil 2717
nuke site tanımı 2718
numaralandırma tanımı 2484
numune satış muhasebe fişi 1354
numune satış muhasebe model 1352
numune satış muhasebeleştirme 1353

- O -

obje 2813
onay yolu işlem kodu bağlantı 240
onay yolu tanımı 2452
online hesap hareketi 3232
operasyon tanımı 1591, 2727
otomatik çeki no ilişkilendirme 571
otomatik çeki no oluşturma 567

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

otomatik satış kapatma 320
ödeme kartı 2552
ödeme kesinti 2982
ödeme kesinti tanımı 2697
ödül-ceza 2993
özel entegretör tanımı 2530
özel fiş 2944
özel kod 2470
özel kod oluşturma 1256
özelleştirme 2367

- P -

paket satış 3202
paket tanımı 2620
parametre 1136, 1137, 1138
parametre güncelleme 1196
parametrik hesap planı 2954
parti kodu 3530
pazar yeri entegrasyonu 3418
pdf görüntüleyici 2427
PDKS 1198, 1199, 1200, 1201, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1213, 1215
PDKS aktivite 1199
PDKS cihaz 1209, 1210
PDKS cihaz grubu 1206
PDKS cihaz grup tanımı 2679
pdks cihazına gönder 3004
PDKS çalışma planı 1200, 2978
PDKS devam durumu 1213
PDKS düzeltme 1213
pdks ekip tanımı 2682
PDKS hareketleri 2979
PDKS kontrol 1213
PDKS kontrol ve düzeltme 3028
PDKS periyodu 1203
PDKS periyot sınıf tanımı 1204
pdks personel cihaz aktarım 1168
PDKS personel puantaj 1215
PDKS profil 1207
PDKS profil tanımı 2680
PDKS puantaj 1205
PDKS puantaj rapor 1215
PDKS serbest çalışma planı 1201
PDKS tanım 1198
PDKS text cihazı 1209
pdks tüm personel cihaz aktarım 1169
PDKS veri gönder 3026
performans tanımı 2699
periyot sınıf tanımı 2675
periyot tanımı 2673
personel aile 1226
personel anlaşma 2547
personel banka 1118
personel bilgi 1223
personel bilgisi 2509
personel bordro parametre 1137
personel cari 1080
personel cari kart 1121
personel ceza 1232
personel eğitim 1119, 1226
personel emanet alma 658
personel emanet verme 657
personel eski iş yeri 1231
personel firma 1102
personel görev 1107, 1234
personel görüşme 1222
personel hareketi 3007
personel hareketleri 3002
personel iş yeri 1104
personel izin 1114, 3012
personel izin talep 1115
personel kart parametre 1138
personel kart tahakkuk 1085
personel kartı 1096, 2969
personel kartı parametre tanımı 2690
personel kaza 1234
personel kesinti 1126, 3013
personel liste filtreleme 1099
personel meslek 1228
personel nakil 1231
personel ödeme 1126, 3013
personel ödül 1232
personel performans 3045
personel planlanmış işlem 3048
personel prim 3405
personel prim anlaşması 1042
personel puantaj 1215
personel sağlık 1233
personel sicil 1225
personel şube 1106
personel tahakkuk veri aktarımı 1082
personel tayin 1231
personel terfi 1234
personel ücret tahakkuk 1078
personel vizite 3043
personel yabancı dil 1229
personel zimmet 1235, 3003, 3047
plan kopyalama 1259, 1261
plan oluşturma 1259, 1261, 1263
plan tanımı 2670
planlamasız üretim siparişi oluşturma 1476
planlı bakım talebi 1989
pompa istasyonu tanımı 2655

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

port kontrolü 89
pos profil tanımı 2650
prim stok kart 1041
profil tanımı 1271
proje 3542
proje incele 3559
proje takibi 3079
proje tip tanımı 2638
proses tanımı 2753
puantaj 3033
puantaj aktarım 1176
puantaj maaş listesi 3040
puantaj rapor 1215
puantaj tanımı 2676

- R -

rapor 1194
rapor düzenle 2434
rapor görüntüle 2436
rapor görüntüleme 1295
rebate anlaşması 1057
rebate işlemi 3401
rebate işlemleri 1053
resim ekleme 2382
resmi tatil tanımı 2463
rezerve stok yeri 544, 545
rota makine grubu 1612
rota oluşturma 1615, 1618
rota tanımı 1600, 2737
rota varyant tanımı 1600

- S -

sabit kıymet 1327, 1328
sabit kıymet bakım objesi 1973
sabit kıymet işlemleri 3376
sabit metin 2471
sağlık muayene 2986
saha satış hesap kesimi 3088
saha satış profil tanımı 2645
sanal pos tanımı 2721
satın alma talep 459
satın alma talep onay süreci 461
satınalma talep işlemleri 3208
satınalma talep listesi 3206
satış 307, 3165
satış iade 359, 3129
satış iade kapatması 353
satış işlem listesi 3155
satış işlem muhasebeleştirme 1281
satış işlem stok 3314
satış siparişi 289, 306
satış siparişi bağlama 290
sayaç kart tanımı 2661
sayaç tipi tanımı 2660
sayım fişi 648, 3355
sefer belgesi 760
sefer iptali 764
sefer işlemi 756
senet avukata çıkış 977, 3285
senet bankada ödeme 954
senet bankada tahsil 970
senet bankadan iade 973
senet bankaya çıkış 965, 3282
senet çıkış 951
senet çıkışı 979, 3280
senet çıkışı-fd 3281
senet devir 962
senet FD giriş 941
senet FD giriş kapatma 942
senet giriş 939
senet hareketi 985
senet işlemi 3273
senet kasada tahsil 947
senet kur farkı hesap 1003
senet listesi 3275
senet müşteriye iade 982, 3276
senet müşteriye iade-fd 3277
senet portföyde protestolu 3279
senet portföyden tahsil 3279
senet teminata verildi 3283
senet teminata verme 967
senet teminatta açılış 950
senet virman 958, 959, 3284
serbest çeki no ilişkilendirme 569
serbest çeki no oluşturma 566
serbest meslek 1340, 1342, 1343
servis noktası tanımı 2604
sevkiyat planlama 642
sgk görev 1228
SGK sistemi 1130
sicil 2992
sıfırdan firebird kurulum 45
sıfırdan n4 kurulum 45
sipariş karşılanma durumu 2851, 3558
sipariş planlama gant 2898
sistem agent kurulumu 69
sms gönderme 241
sms göndermek 225
sms onay yolu oluşturma 237
sms sistem agent ayarı 226
sms sorumluluk alanı tanımı 235

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

sms zamanlanmış görev ayarı 231
sorumluluk alanı 179, 181, 182, 184
sorumluluk alanı tanımı 2477
Sql çalıştır 2428
SSK görev 1122
stok atanmış görevler 3384
stok birim tanımı 1416
stok birimi dönüştürme 601
stok birimi tanımı 2582
stok birimi uluslararası kod 1840
stok birimler arası çeki işlemi 574
stok çeki 564
stok çeki düzenleme 3374
stok çeki incele 3372
stok çeki listesi 3373
stok çeki oluşturma 563
stok çıkışı 315, 3331
stok demirbaş girişi 3328
stok devir 3321
stok fason üretimden giriş 3324
stok fire 3335
stok girişi 296, 1326, 3320
stok grubu tanımı 2573
stok hareketleri 3376
stok iadeden çıkış 3332
stok iadeden giriş 3325
stok incele 3551
stok işlem veri al 3414
stok işlemleri 3313
stok kalite seti tanımı 2596
stok kart 278
stok kart birim 3470
stok kart cari 3474
stok kart durum 3475
stok kart envanter 3476
stok kart eski fiyat 3491
stok kart fiyat 3489
stok kart hareket 3478
stok kart ilgili ürün 3495
stok kart imalat dosya 3488
stok kart indirim 3490
stok kart işlemleri 3468
stok kart kalite 3485
stok kart kapasite 1447
stok kart limit 3493
stok kart OEM kod 3496
stok kart parametre 3471
stok kart resim 3480
stok kart tanımı 1440
stok kart uyarı mesaj 3492
stok kart uyum 3494
stok kart üretim kapasite 3486
stok kart üretim rota 3487
stok kart ürün ağaç 3477
stok kart varyant 3479
stok kart varyant tanımı 1449
stok kart varyantı 1453
stok kart varyantı makine kapasite 1692
stok kart web 3484
stok karti 1249
stok kartı 521, 1244, 3459
stok kod bileşeni 1252
stok limit sınıfı tanımı 2599
stok lot parametre 2601
stok lotu 3526
stok rezervasyon 3340
stok rezervasyon iptal 3343
stok rezervasyonu 546
stok rezerve çıkışı 3329
stok rezerve hammadde sarf 3336
stok sarf 3337
stok sayım eksiği 3334
stok sayım fazlası 3326
stok tedarik şekli 1445
stok teslim süresi 1444
stok tip varyant tanımı 1436
stok tip varyantı veri girişi 1440
stok tipi 278, 521, 1244, 1249
stok tipi rota varyant tanımı 1613
stok tipi tanımı 1434, 2557
stok tipi varyantı tanımı 2566
stok transfer 3339
stok transferi 551
stok üretim hammadde rezervasyon 3342
stok üretim hammadde rezervasyon iptal 3344
stok üretim maliyet 3395
stok üretim mamul rezervasyon 3346
stok üretim mamul rezervasyon iptal 3347
stok üretimden giriş 3322
stok varyantı 3497
stok veri giriş tanımı 2587
stok veri girişi-sütun adı 1425
stok yeri 537
stok yeri çıkış 538
stok yeri giriş 538
stok yeri incele 3555
stok yeri inceleme 544
stok yeri tanımı 540, 1456, 2575
stok yeri-MRP1 grup 1458
stok yerine giriş 1459, 1460, 1462
stopaj 421
stopaj takip 428
süreç tanımı 2647
süresi dolan teminat mektubu 1358

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

şahıs bilgisi 3546
şahıs cari kartı 3453
şahıs carisi 1013
şahıs grup 2554
şifre değiştir 2401
şoför 2263
şube 272
şube tanımı 1403, 2491

- T -

tahakkuk cari 1079
tahakkuk hesap 1085
tahsil 969
tahsil fişi 1285, 2933
takip hesabı entegrasyon profil tanımı 2515
takip hesabı kodu 769
takip hesabı plan 767
takip hesap durum 775
takip hesap ent. hizmet alış 777
takip hesap ent.profil 776
takip hesap entegrasyon 777, 3383
takip hesap görüntüleme 778
takip hesap karar 780
takip hesap karşılaştırma 779
takip hesap kod bağlantısı 2514
takip hesap plan tanımı 2512
takip hesapları durumu 3557
takip işlem listesi 3383
taksitli alış elle kapatma 337
taksitli alış işlemi 358
taksitli ödeme tipi 356
taksitli satış 358
taksitli satış kapatma 334
takvim tanımı 1409, 2459
tayin 1124
tayin/nakil 2989
tazminat bordro 1156
tazminat hesap 1193
tedarikçi değerlendirme 3409
tedarikçi değerlendirme tanımı 2550
tedarikli sarf 3354
tediye fişi 2937
tekstil kaliteden giriş 3373
teminat mektubu muhasebe model 1355
teminat senedi tahsil 971
teminet mektubu muhasebeleştirme 1356
terfi/görev değişikliği 2990
terminal kasa tanımlama 817
terminal parametre 2405
terminal tanımı 2809
tevkifat 1313, 1315
ticari bağlantı fiyat listesi 1951
ticari bağlantı işlemler 1943
ticari bağlantı jenerik stok 1945
ticari bağlantı manuel kapama 1961
ticari bağlantı miktarsal 1956
ticari bağlantı miktarsal işlem 1959
ticari bağlantı otomatik kapama 1963
ticari bağlantı profili 1950
ticari bağlantı stok tipi 1944
ticari bağlantı takip 1965
ticari bağlantı tutarsal 1954
ticari bağlantı tutarsal işlem 1958
ticari bağlantı ürün stok 1948
ticari dinamik veri 3562
ticari dinamik veri tanmı 2516
ticari ürün çıkışı 542
ticari ürün girişi 541
toplantı takibi 3069
toplu ek ödeme 1127, 3051
toplu eposta göndermek 243
toplu eposta onay yolu ayarı 259
toplu eposta sistem agent ayarı 244
toplu hesaplanmış puantaj kaydı 1166
toplu izin 1117
toplu izin girişi 3050
toplu kesinti 1127
toplu maaş girişi 3042
toplu muhasebeleştirme 1288
toplu puantaj düzeltme 3036
toplu puantaj ekleme 3036
toplu vardiya değiştirme 3052
txt aktarma 1933
txt bağlantı 1927
txt dış veri aktarma 1933
txt dış veri bağlantı 1927
txt dış veri eşleşme 1931
txt eşleşme 1931

- U -

UETDS 754
UETDS konnektör 755
uluslararası birim kodu 2267
unvan tanımı 2664
uyarı sınıf tanımı 2475
uyarı sınıfı 1036
uygulanan periyot 3025
ücret bordro 1131
ücret bordro hesap 1142
ücret bordro parametre 1136

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.

ücret hesaplama 1135
ünvan 1095
üretim girişi 1629
üretim kaynak planlama 2882
üretim siparişi 2825
üretim siparişi kapat 2858
üretim siparişi profil oluşturma 1473
üretim siparişi profil tanımı 2788
üretim siparişi-MRP2 planlaması 1613
üretim stok kontrol 1464
üretim tesisi 2726
üretim tesisi tanmı 1410
üretim vardiya kapat 2859
ürün grubu oluşturma/parçalama 586
ürün hattı tanımı 2598

- V -

vade hesaplayıcı 2393
vadeli işlem takibi 3212
vardiya kayıt 2836
vardiya planı 2893
vardiya profil tanımı 2790
vardiya profili oluşturma 1609
varsayılan seçme 179
vatandaşlık no 2259
veresiye satış 313, 3179
vergi dairesi 400
vergi grubu tanmı 2519
vergi numarası 400
vergi uygulama seti tanmı 2517
veri aktar 1936
veri alma profil tanımı 2486
veri değerlendirme işlemi 2422
veri değerlendirme profili 2420
veri filtreleme 2373
veri giriş tanımı 1589, 2795
verilen kur farkı faturası 3187
verilen rebate carisi 1054
verilen rebate işlemi 1064
verilen rebate stok 1055
verilen sipariş 294, 3120
verilen sipariş oluşturma 1472
verilen teklif 305, 3157
verilen vade farkı faturası 3184
verilmiş konsinye satışı 3190
veritabanı dosya düzenleme 137
veritabanı kurulumu 134
veritabanı monitörü 2404
veritabanı yedek alma 106
veritabanı yedekten geri alma 135
veritabanı yükseltme 139
virman 957

- W -

web adresi 2265
web mesaj 3539

- Y -

yabancı dil 2995
yabancı dövizli alış 376
yabancı dövizli alış kapatma 345
yabancı dövizli fiyat listesi 374
yabancı dövizli satış 375
yabancı dövizli satış kapatma 342, 348
yakacak yardım 1129
yardım 1129
yedek al 2403
yemek yardım 1129
yerleşim planı tanımı 2793
yerleşim şekli 186
yetkinlik 2994
yevmiye numaralandırma 1291, 2960
yönetim paneli 2824
yurt dışı satış 403, 404, 1318, 1320
yurt dışı satış fatura 408
yurt dışı satış ihracat bağlantı 405
yurt dışı stok çıkış 404
yurt içi satışlar 1277
yurtdışı satış 3198
yurtdışı ticari mal satış 3193
yük iptal 765
yükleme profili tanımı 2616

- Z -

zaman aralığı 182
zamanlanmış görev 2395
zamanlanmış görev tanımı 2479
zengin metin 2426
ZKemKeeper cihazı 1210

© 2026 Netsim Yazılım A.Ş.