

LKS2

**Sistem
İřletmeni**

**LOGO
Ocak 2007**

İçindekiler

Sistem Yönetmeni.....	4
Yönetim	5
Terminaller	6
Grup ve kullanıcılara ait terminalerin belirlenmesi.....	6
Gruplar	7
Kullanıcılar	8
Kullanıcının yer alacağı grupların belirlenmesi	9
Kullanıcıya ait terminalin belirlenmesi	9
Kullanıcı yetkileri.....	9
Firmalar	10
Firma Detay Bilgileri	11
Firmanın Genel bilgileri.....	11
Mali Müşavir Bilgileri	11
Firma Çalışma Bilgileri.....	12
İşveren Bilgileri.....	13
Dönemler	14
Mali Döneme Bağlı Çalışma	14
Dönem Seçimi	15
Firma ya da dönem tanımının silinmesi.....	15
Mali Dönemsiz Çalışma.....	16
Ambarlar.....	17
Yetkiler	18
Firma Yetkileri.....	19
Grup için yetkiler.....	19
Kullanıcı yetkileri.....	19
Ambar için yetkiler	19
Grup için yetkiler	19
Kullanıcılar için yetkiler	20
İşlem Yetkileri.....	21
Grup işlem yetkileri	21
Kullanıcı işlem yetkileri	22
Yetki Kodları	22
Yetki kodu kriterleri	22
Kullanıcı tüm kayıtlara ulaşacaksa	23
Kullanıcı bazı kayıtlara hiç ulaşmayacaksa.....	23
Öndeğer olarak kart ve fişlere aktarılacak yetki kodunun belirlenmesi	23
Kayıt Numaralama	24
Standart Kayıt Numaraları	24
Kayıt Numaralama Şablonları	24
Kayıt Numaralama Şablonu.....	25
Genel Bilgiler.....	25
Numaralama Bölümleri	26
Kuruluş Bilgileri.....	27
Adres Bilgileri.....	27
Banka Kodları	28
Vergi Daireleri.....	29

Fiyat Endeksleri	30
Fiyat Endekslerinin Oluşturulması.....	31
Endeks Seęimi	31
Taşıma Tipleri.....	32
Tanımlı Alanlar	33
Zorunlu Alanlar	34

Sistem Yönetmeni

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

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

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

Yönetim

Yönetim menüsü şu seçeneklerden oluşmaktadır.

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

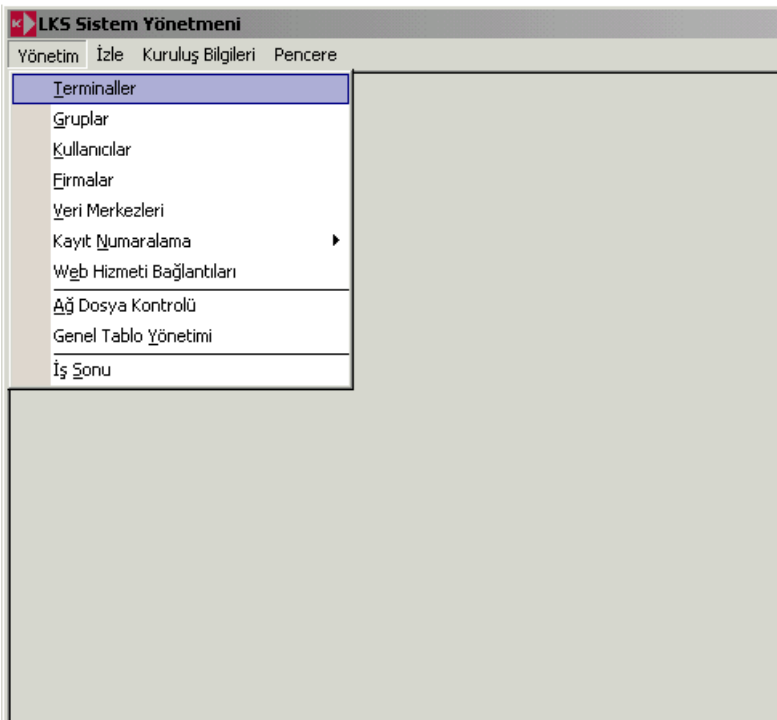
Kullanıcılar : Terminallerde çalışan kullanıcıların tanımlandığı menü seçeneğidir. Kullanıcı tanımının yanında o kullanıcının bağlı olduğu grubun belirlenmesi, kullanıcı yetkileri gibi işlemler bu bölümden yapılır.

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

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


Veri Merkezleri: Veri merkezi tanımlarının kaydedildiği seçenektir.

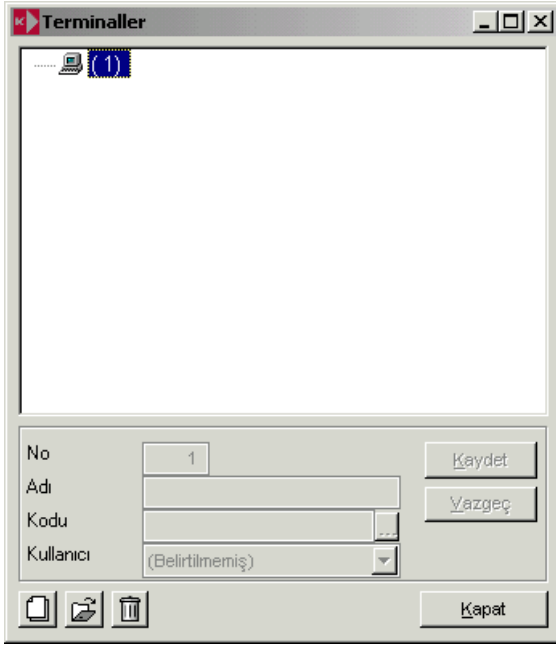
Kayıt Numaralama : Ticari sistemde yapılan işlemlere ait fişlerin numaralandırılmasında kullanılacak, firmaya özel numaralandırma şablonlarının tanımlandığı seçenektir.



Terminaller

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

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



Terminaller Tanım Penceresi

No: 1

Adı: [Boş Alan]

Kodu: [Boş Alan]

Kullanıcı: (Belirtilmemiş)

Butonlar: Kaydet, Yazgeç, Kapat

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

Adı: Terminalin adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Kodu: Terminal kodudur.

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

Grup ve kullanıcılara ait terminalerin belirlenmesi

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

Gruplar

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

Bu durumda grupta;

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

Grupları tanımlamak için Gruplar menü seçeneği kullanılır. LOGO adındaki grup öndeğer olarak tanımlıdır ve kullanıcı grupları listesinde yer alır. Bu grup sistem yöneticisi yetkisindedir. Öndeğer olarak tanımlı grubun (LOGO) adını değiştirmek mümkündür. Ancak sistem yöneticisi yetkilerine sahip bu grup ve ona bağlı kullanıcıların yetkileri kısıtlanamaz. Bu grubun adını değiştirmek için Değiştir düğmesi tıklanır.

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

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

Adı : Grubun adıdır.


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

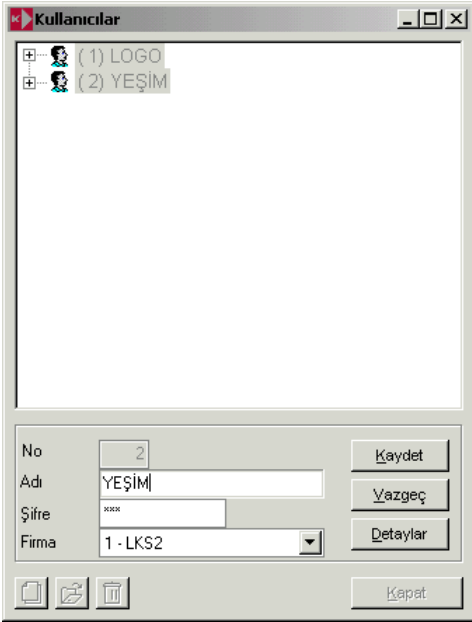
Grup tanımını kaydetmek için **Kaydet** düğmesi tıklanır. Tanımlanan her grup, gruplar listesinde numarası, adı ile listelenir.

The screenshot shows a window titled "Gruplar" with a list of groups. The first group is "(1) LOGO" and the second is "(2) MELTEMY". Below the list, there are input fields for "No" (1), "Adı" (LOGO), and "Yetkiler" (Sistem Yöneticisi). There are buttons for "Kaydet", "Vazgeç", and "Kapat".

Kullanıcılar

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

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



Kullanıcılar penceresi, kullanıcı tanımlı listesi ve form alanları içerir. Listede (1) LOGO ve (2) YEŞİM kullanıcıları görülmektedir. Form alanları şunlardır:

No	<input type="text" value="2"/>	Kaydet
Adı	<input type="text" value="YEŞİM"/>	Yazgeç
Şifre	<input type="password" value="xxxx"/>	Detaylar
Firma	<input type="text" value="1 - LKS2"/>	

Pencerenin alt kısmında Kapat, Ekle ve Sil düğmeleri yer almaktadır.

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

Adı: Kullanıcının adıdır.

Şifre: Kullanıcının programa girerken kullanacağı şifredir.

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

Detaylar bölümünde, kullanıcı için izleme yapılıp yapılmayacağı, programı hangi dil ile çalıştıracığı ve E-Mail adresi belirlenir.


Kullanıcının programla çalışmasının istenmediği durumlar olabilir. Bu durumda **Kullanımı Engelle** kutusu seçeneği işaretlenir.

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

Kullanıcının yer alacağı grupların belirlenmesi

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

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

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

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

Kullanıcıya ait terminalin belirlenmesi

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

Kullanıcı yetkileri

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

Kullanıcının bilgilerine ulaşacağı ve işlemlerini yapacağı firmalar, bu firmalara ait ambarlar ara tuşu ile işaretlenir. İşlem bilgileri ile de kullanıcının üzerinde işlem yapacağı bölümler seçilir. İşlem yetkileri üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Yetki detayları tıklandığında İşlem yetkileri listesi ekrana gelir. Kullanıcının yapacağı işlemler ara tuşu ile işaretlenir.

Firmalar

LKS2'de işlemleri kaydedilecek ve izlenecek firmalar Sistem Yönetmeni bölümünde Yönetim menüsü altında yer alan **Firmalar** seçeneği ile kaydedilir. Program bölümleri ile çalışmak için önce;

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

gerekir.

Tüm bu işlemler için firmalar listesinde yer alan seçenekler kullanılır.

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

Firmalar menüsü ile;

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

kaydedilir.

Firma tanımlama işlemi o firmaya bir numara vermek ve firmayla ilgili bazı temel bilgileri kaydetmek anlamına gelir. Yeni firma bilgileri



Firmalar listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. Firma tanım bilgileri şunlardır:

No : Bilgileri izlenecek firmanın bilgisayardaki takip numarasıdır.

Adı : Firmanın raporlarda kullanılacak kısa adıdır.

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

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

Firma Detay Bilgileri

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

Firmanın Genel bilgileri

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

Telefon ve Faks no: Firmanın telefon ve faks numaralarıdır.

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

SSK No: Firmanın SSK numarasıdır.

Mali Müşavir Bilgileri

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

Firma Çalışma Bilgileri

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

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

Mali Yıl : Mali Çalışma yılını belirtir.

Veritabanı Dili : Programın çalışacağı veritabanı dilini belirtir.

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

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

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

seçeneklerini içerir. Kullanılacak yuvarlama şekli seçilir.

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

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

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

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

Tanımlı firmalar ayrı döviz kurları tablosunu kullanacaksa ilgili kutu işaretlenir.

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

İşveren Bilgileri

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

Dönemler

Firmanın mali yıl başı ve sonu arasında kalan süreye kısaca **dönem** denir. LKS2 programı;

- Mali Döneme Bağlı
- Mali Dönemden Bağımsız

olmak üzere iki şekilde çalışmaktadır.

Mali Döneme Bağlı Çalışma

Dönemli çalışma sözkonusu ise firma için dönem tanımının yapılması gerekir.

Dönemlerden bağımsız veri yapılarına (kartlar, tanımlar vb.) ait dosyalar firma kataloğu altında tutulur.

Bunun yanı sıra bir dönem içinde yapılan tüm işlemlere ait veri dosyaları da firma kataloğunun altında açılan dönem kataloglarında saklanır. Bunun amacı Ticari Sisteme ait raporları dönemlerden bağımsız olarak, yani birden fazla sayıda dönemi kapsayacak şekilde alabilmektir.

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

No : Çalışma dönemi numarasıdır. Otomatik olarak gelir.

The screenshot shows the 'Dönem Tanımı' (Period Definition) dialog box in the LKS2 software. The dialog box is titled '(1) FIRMA_01 (v. 01.11.00)'. It contains the following fields and buttons:

- No**: 1
- Başlangıç**: 01.01.2003
- Bitiş**: 31.12.2003
- Para Birimi**: TRL
- Kaydet** button
- Yazgeç** button
- Kapat** button

The background shows a tree view with folders like 'Dönemler', 'İş Yerleri', and 'Ambarlar'.

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

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

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

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

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

Dönem Seçimi

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

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

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

Firma ya da dönem tanımının silinmesi

Firma ya da dönem silme işlemleri de Firmalar listesinde **Çıkar** seçeneği ile yapılır.

Firma silinecekse önce firmaya ait çalışma dönemlerinin çıkarılması gerekir. Aksi durumda program uyarı mesajı ile önce dönemlerin silinmesi gerektiğini belirtecek ve firma silinmeyecektir.

Mali Dönemsiz Çalışma

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

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

Mli dönemden bağımsız çalışma sistemine geçildiğinde artık bu sistem ile çalışmaya devam edilir. Yeniden dönemli çalışmaya dönüş sözkonusu değildir.

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

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

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

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

Dönemsiz çalışma ile birlikte toplam raporları filtre satırlarında istenen yıl verilerek alınır.

Hesap özeti pencerelerine tarih bilgisi eklenerek yıllar itibariyle bilgiye ulaşılabilme sağlanmıştır.

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

Ambarlar

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

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

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

The screenshot shows the 'Firma Tanımları' window. The tree view on the left shows the following structure:

- (1) LKS2
 - Dönemler
 - 01 01.01.2004..31.12.2004 - (*)
 - Ambarlar
 - (0) Merkez

The 'Ambar Tanımı' form below the tree has the following fields and values:

Field	Value
No	0
Adı	Merkez
Maliyet Grubu	0
İş Yeri	0 - Merkez

Buttons: Kaydet, Vazgeç, Kapat.

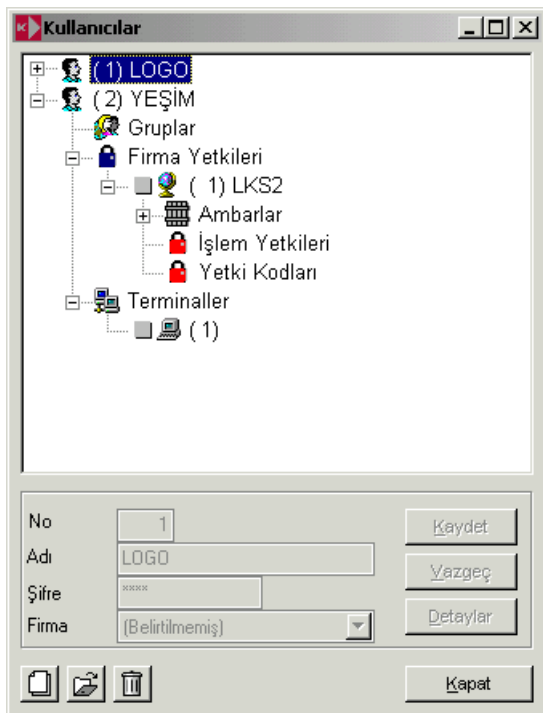
Yetkiler

LKS2'de grup ve kullanıcı düzeyinde kullanım yetkisi belirlenir, yetkiye göre kişilerin programı ya da programın belli bölümlerini kullanması sağlanır. Aynı zamanda programda kullanıcıların yalnızca bazı işlemleri yapması isteniyorsa kart ve işlem bazında yetkilendirme yapılır. Birden fazla firma bilgilerinin izlenmesi durumunda her firmaya ait işlemlerin kimler tarafından yapılacağı yine grup ve/veya kullanıcı düzeyinde belirlenir.

Özetlemek gerekirse yetkilendirme

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

olmak üzere değişik şekillerde yapılabilir.



Şifresini vererek programa giren kullanıcı yalnızca yetkisi dahilinde olan işlemleri yapabilecek ve yetkili olduğu program bölümleri, menü seçenekleri ve kayıtlar ile çalışacaktır. Yetki belirleme işlemi gruplara göre yapılabildiği gibi her kullanıcı için ayrı da yapılabilir. Grup için belirlenen yetkiler o grupta yer alan tüm kullanıcılar için geçerli olacaktır. Grup içinde yer alan kullanıcılar farklı yetkilerle programı kullanacaklarsa yetkileri ayrıca belirlenir.

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

Firma Yetkileri

Firma yetkileri grup ve kullanıcılar için ayrı ayrı verilir.

Grup için yetkiler

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

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

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

Kullanıcı yetkileri

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

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

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

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

Ambar için yetkiler

Ambar bazında yetki vererek, grubun ya da kullanıcıların yalnızca yetkili olduğu ambar işlemlerini yapmasını sağlanır.

Grup için yetkiler

Grup ve ambar yetkileri için gruplar listesinde ilgili grup seçilir. Daha sonra grubun çalışacağı firma tıklanır ve grubun işlem yapmaya yetkili olacağı işyerleri ve ambarlar ilgili seçenekler kullanılarak belirlenir.

Grubun çalışacağı işyerleri ve ambarlar ara tuşu ile işaretlenerek ya da F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan listeden seç seçeneği ile seçilir. Grubun işlemlerini yapmaya yetkili olacağı işyerleri ve ambarlar +/- işareti ile izlenir.+ işareti grubun o İşyeri ya da ambarla ilgili işlemleri yapabileceğini - işareti ise yapamayacağını gösterir. Gruba verilen bu yetkiler grup içinde yer alan tüm kullanıcılar için geçerli olacaktır.

Kullanıcılar için yetkiler

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

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

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

İşlem Yetkileri

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

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

kademeleri olarak yapılır.

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

Grup İşlem Yetkileri

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

Bir gruba program bölümü bazında yetki verilğinde o bölümde yer alan tüm menü ve alt menü seçenekleri otomatik olarak işaretlenir. Her işlem bölümü yanında kutucuk tıklandığında o bölümde yapılan işlemler ve bu işlemlerde kullanılan menü seçenekleri listelenir. Grubun yetkili olacağı satırlar ara tuşu ile işaretlenerek belirlenir.

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

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

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

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

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

Kullanıcı işlem yetkileri

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

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

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

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

Yetki Kodları

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yetki kodu kriterleri

Kayıtlar için yetki kodları çeşitli şekillerde verilebilir. Şöyle ki:

Kullanıcı tüm kayıtlara ulaşacaksa

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

Kullanıcı yalnızca belirli kayıtlara ulaşacaksa?

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

Kullanıcı yalnızca belirli bir grupta yer alan kayıtlara ulaşacaksa

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

Kullanıcı bazı kayıtlara hiç ulaşmayacaksa

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

Öndeğer olarak kart ve fişlere aktarılacak yetki kodunun belirlenmesi

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

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

Kayıt Numaralama

Kayıt Numaralama özelliği ile firmaya ait işlemlerde kullanılan belgeler firmaya özel numaralar ile kaydedilir ve izlenir. LKS2 program bölümlerinde fiş ve faturalara ait bilgiler, yapılan işleme uygun fiş türü seçilerek kaydedilir. Her bir fiş türü kendi içinde ayrı sıra numarası izler. Program bölümlerinde kullanılan fişler için kullanılacak numaralar, bunların uzunlukları kayıt numaralama şablonu ile belirlenir. Tanımlı kayıt numaralarının hangi firma ya da ambar için geçerli olacağı tanım yapılırken belirlenir. Aynı şekilde bu kayıt numaraları kullanıcı, grup ve rollere bağlanır ve veri güvenliği ile hatasız bilgi girişi sağlanmış olur.

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

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

- Standart Kayıt Numaraları oluşturularak
- Kayıt Numara Şablonları tanımlanarak

Standart Kayıt Numaraları

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

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

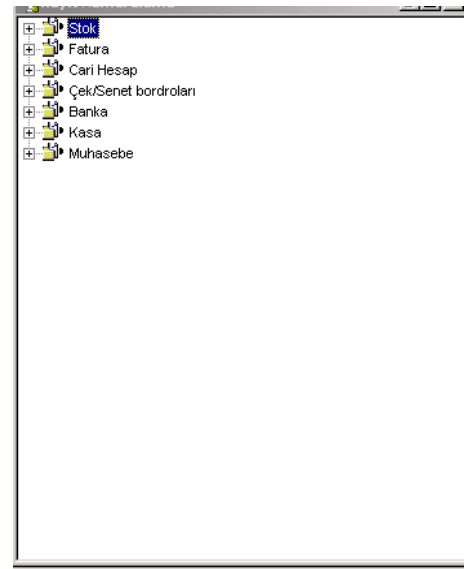
Program bölümlerinde kullanılan fişler için kullanılacak numaralar, bunların uzunlukları belge numaralama şablonu tanımlanarak kaydedilir ve kullanılır. Kayıt Numara şablonları, Sistem Yönetmeni program bölümünde Yönetim menüsü altında yer alan **Kayıt Numaralama** seçeneği ile kaydedilir. Tanımlı doküman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

Kayıt Numaralama Şablonları

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

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

bilgileri ile ayrı bir satır olarak listelenir.



Kayıt Numaralama Şablonu

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

Genel Bilgiler

Kayıt numaralam şablonu genel bilgileri

- Numaralama Seçenekleri
- Organizasyon seçenekleri
- Kullanıcı seçenekleri

başlıkları altındaki alanlardan kaydedilir.

Seçenekler: Bu bölümde kayıt numaralarına ait genel bilgiler kaydedilir.

Başlangıç numarası: Numaralama şablonunda yapılan tanım için başlangıç numarasını belirtir.

Bitiş numarası: Numaralama şablonunda yapılan tanım için bitiş numarasını belirtir.

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

Sıralama: Sıralamanın ne şekilde yapılacağını belirtir. Sıralama alanı,

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

seçeneklerini içerir.

Organizasyon Seçenekleri: Bu bölümde tanımlanan şablonun işlemlerde kullanılacağı firma ve ambar belirlenir.

Kullanıcı seçenekleri: Bu bölümde tanımlı şablonu kullanacak kullanıcı ve gruplar belirlenir.

Numaralama Bölümleri

Numara özellikleri bölümünde numaralama şekli tanımlanır. Listede tanımlanan her satır, numaralama şekline ait bir bölümü gösterir.

Türü	Uzunluk (kar.)	Özellik	Başlangıç	Bitiş	Boşluk
Sabit					

Türü alanında satırda yapılan tanımın türü belirlenir. Bu alan;

- Sabit
- artırımlı
- gruplanmış artırımlı

seçeneklerini içerir.

Sabit, o satırdaki tanımın kayıt arttıkça sabit kalacağını belirtir.

Artırımlı, o satırdaki tanımın kayıt arttıkça artacağını belirtir.

Grup artırımlı diğer sabit bölümleri esas alarak mevcut en üst değeri bulur ve artırımını onun üzerinden yapar. Gruplanmış artırımlı türün seçilmesi durumunda kayıt numaralama işleminde son numara veri tabanından okunur. Program şablonunda belirtilen sabit kısımları dikkate alır ve veri tabanında bulunduğu son numarayı getirir.

Uzunluk tanımın kaç karakter olacağını belirtir.

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

Başlangıç numaranın hangi değer ile başlayacağını belirtir.

Bitiş numaranın hangi değerde biteceğini belirtir.

Boşluk numaralama sırasında ayraç kullanılacaksa tanımlanır.

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

Türü: Numaralama bölümü türüdür. Sabit ve artırımlı olmak üzere iki seçeneğlidir.

Uzunluk: Numara uzunluğunu belirtir.

Özellik: Numara özelliğinin belirlendiği alandır. Verilen numara ambar için olabileceği gibi kullanıcı içinde özellik tanımlanabilir.

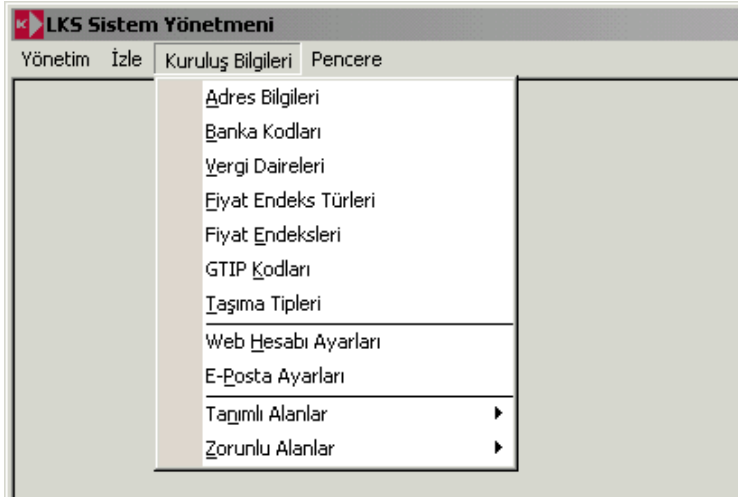
Başlangıç: Numaralamanın hangi sayı ile başlayacağını belirtir.

Bitiş: Numaralamanın hangi sayıda biteceğini belirtir.

Sıralama : Sıralamanın ne şekilde yapılacağını belirtir.

Kuruluş Bilgileri

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

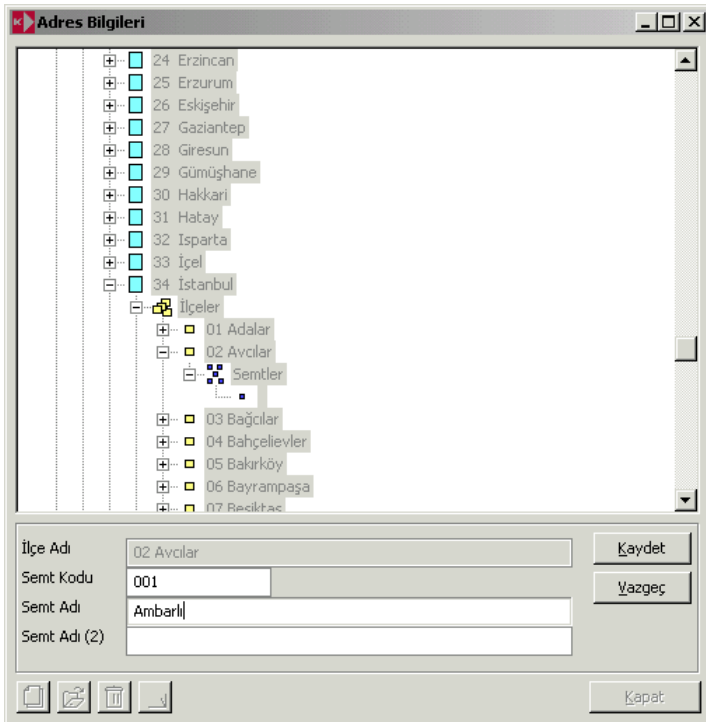


Adres Bilgileri

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

- Ülkeler
- İller
- İlçeler
- Semtler
- Posta Kodları

sırasıyla kaydedilir.



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

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

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

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

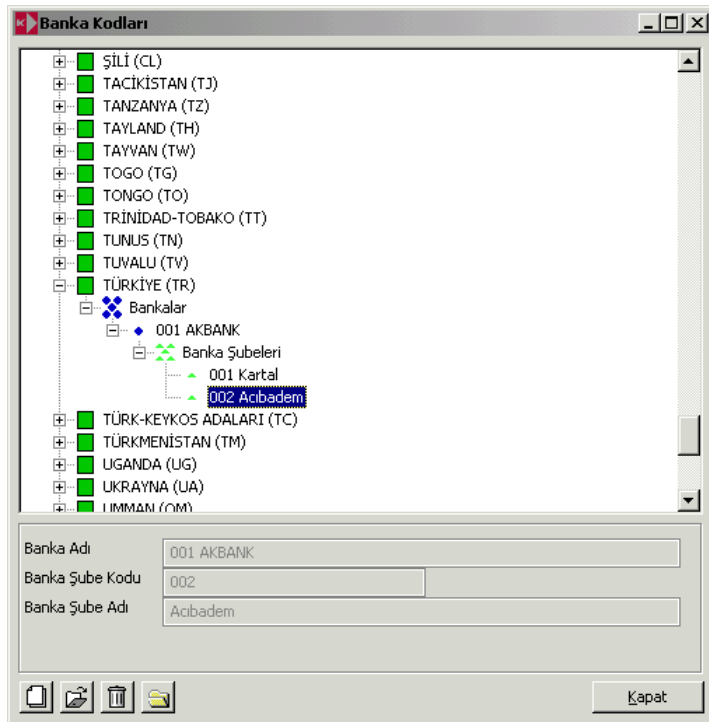
Posta Kodları: Posta kodlarının kaydedildiği seçenektir.

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

Banka Kodları

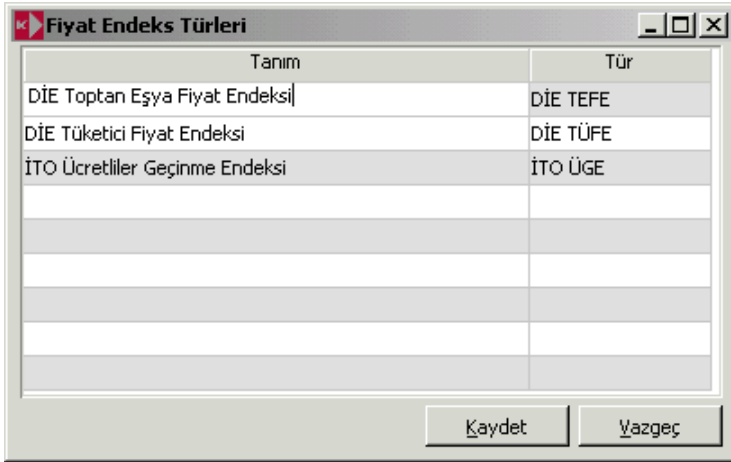
Banka kodlarının ülke seçilerek kaydedildiği seçenektir. Banka kodları Sistem Yönetmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alır.

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



Fiyat Endeksleri

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



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

Kaydet Vazgeç

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

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

alternatiflerinden oluşur.

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

Fiyat Endekslerinin Oluşturulması

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

Yıl	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
1970	0,01877	0,01899	0,01883	0,01879	0,01869	0,0184
1971	0,02034	0,02074	0,02091	0,02109	0,02139	0,02126
1972	0,02453	0,02533	0,02524	0,02526	0,02555	0,0257
1973	0,0277	0,02905	0,02928	0,02954	0,02994	0,03006
1974	0,03647	0,0376	0,03934	0,04047	0,04162	0,04028
1975	0,04401	0,045	0,04545	0,04552	0,04492	0,04406
1976	0,0479	0,04894	0,04949	0,05111	0,05243	0,05291
1977	0,0572	0,05773	0,05829	0,06041	0,06117	0,06188
1978	0,07904	0,08258	0,08625	0,08925	0,09209	0,09378

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

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

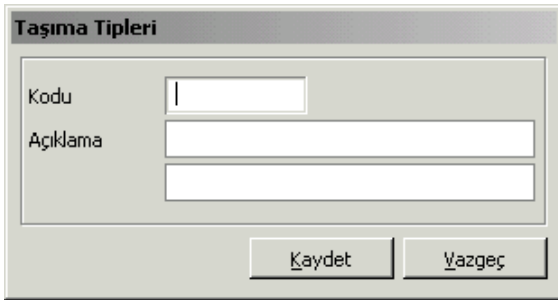
Pencereler arası geçişlerde ilgili pencerede yapılan değişikliğin kaydedilip kaydedilmeyeceği kullanıcıya sorulur, kullanıcı onay verirse değişiklikler veritabanına yazılır, aksi takdirde silinir.

Endeks Seçimi

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

Taşıma Tipleri

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



Taşıma Tipleri	
Kodu	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Vazgeç"/>	

Taşıma işlemlerinin ne şekilde yapılacağı belirli tip tanımları yapılarak kaydedilir. Yeni tanım için Taşıma Şekilleri listesinde **Ekle** seçeneği kullanılır. Taşıma tipleri kod ve açıklama verilerek kaydedilir. Taşıma tiplerine kart ve fişlerden ulaşılarak seçim yapılır. Taşıma tipleri ayrıca raporlarda filtre olarak da kullanılır.

Tanımlı Alanlar

Cari hesap kartı ve faturalarda programda tanımlı standart alanlar dışında kullanıcı tarafından alan tanımları ve bu alanlara bilgi girişi kontrolü yapılabilir. Alan tanımlamak için Sistem Yönetmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri altında yer alan Tanımlı Alanlar seçeneği kullanılır. Alan tanımları fatura başlık bölümü ve fatura satırları ile cari hesap kartları için yapılır. Bu tanımlara fatura ve cari hesap kartlarında sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Tanımlı alanlar seçeneği ile ulaşılır ve gerekli bilgiler kaydedilir. Fatura başlık ve satırları ile cari hesap kartlarına 50'şer adet alan tanımlamak mümkündür.

Kullanıcı tanımlı alanlar alan tipi belirtilerek kaydedilir. Tanımlı alanlar;

- Metin
- Sayısal
- Listedan Seçim
- Tarih

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

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

Sayısal tanımlı alan rapora eklenmek istendiğinde *Tanımlı Alanlar (Sayısal değer)* standart alan içeriği seçilip, Sistem Yönetmeninde geçen Tanımlı Alan No'su girilir.

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

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

Zorunlu Alanlar

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

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