

E-OFİSMATİK PROGRAMI KULLANIM KILAVUZU

CARİ KART TANIMLAMA

(ALİŞ-VERİŞ YAPTIĞINIZ FİRMALARIN TANIMLANMASI)

Cari Kart Nasıl Tanımlanır?

ANAMENU/TANIMLAMA/CARİ KART TANIMLAMA bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Şahıs Kodu, Cari Kod program tarafından otomatik olarak verilmektedir. (Kodu Siz de belirleyebilirsiniz) Firma Unvanı tipi ,adresi ,tel,faks vs.. bilgilerini giriniz ve F2 (KAYDET) butonuna basınız., (Gerekiyorsa Sol yan menuden firma Yetkilisi , cep,e-mail , indirim oranı,kredi limiti vs.. bilgilerini de girebilirsiniz.)

Önceden Kayıt Edilen Cari Kartı Nasıl Bulunur?

ANAMENU/TANIMLAMA/CARİ KART TANIMLAMA bölümüne geliniz. Şahıs kodu bölümündeki dürbüne tıklayınız firma listesi ekranında firma adı bölümüne firma adının bir kaç harfini yazınız .Program firma listesinden filtre yaparak firmayı getirecektir. Firma adının içinde geçen bir bölümü yazarak F3 tuşuna da basabilirsiniz. (Örnek: ABC İnşaat A.Ş'yi bulmak istiyoruz inşaat yazıp F3 tuşuna basarsanız , içinde İnşaat yazan tüm firmalar ekranınıza gelecektir)

Cari Kartda Değişiklik Nasıl Yapılır?

ANAMENU/TANIMLAMA/CARİ KART TANIMLAMA bölümüne geliniz. Şahıs Kodu bölümündeki dürbüne tıklayınız ve firma listesinden firmayı seçiniz. F7 (DEĞİŞTİR) butonuna tıklayınız, değiştirmek istediğiniz bölümü değiştiriniz, Değiştirme işlemleri tamamlandıktan sonra F2 (KAYDET) butonuna basınız.

Cari Kartı Silme?

Cari kartın silinebilmesi için hareket görmemesi gerekmektedir. (Faturalı Alış , Satış , Tahsilat , Ödeme,Çek,Senet vs.. işlemleri yapılmışsa cari kart silinemez ,bunun için öncelikle işlemlerin silinmesi gerekmektedir.) Hareket görmeyen Cari kartı silmek için öncelikle Cari Kart tanımlama ekranına geliniz. Şahıs kodu bölümündeki dürbüne tıklayınız ve listesinden firmayı seçiniz. Sağ menüden SİL (CTRL+F10) butonuna basınız.

Firma Listesine (Cari Kartlara) Erişme:Programa girdiğiniz tüm firmaları görmek için lütfen program açıkken üst menüdeki MÜŞTERİ LİSTESİ ne tıklayınız.

Müşteri Tip Tanımlama:ANAMENU/PARAMETRELER/CARİ/CARİ TİPLERİ bölümüne geliniz. F8 (YENİ) butonuna basınız. Tipi oluşturunuz , F2 (KAYDET) yaparak işlemi tanımlayınız!,

STOK KARTI TANIMLAMA

(ALİŞ VERİŞİNİ YAPTIĞINIZ ÜRÜNLERİN TANIMLANMASI)

Stok Kartı Nasıl Tanımlanır?

ANAMENU/TANIMLAMA/ÜRÜN TANIMLAMA bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ürün kodu , program tarafından otomatik olarak verilmektedir. (Siz de ürüne bir kod verebilirsiniz) Ürün adı birimi ve Satış Fiyatı bilgilerini giriniz ve F2 (KAYDET) butonuna basınız., (gerekirse Barkod , Grup ,Marka/Model, KDV oranı , Satış Fiyatı2,3,4 ve Alış Fiyatı 1,2 bilgilerini girebilirsiniz,)

Kayıt Edilen Stok Kartını Bulma

ANAMENU/TANIMLAMA/ÜRÜN TANIMLAMA bölümüne geliniz. Ürün kodu bölümündeki dürbüne tıklayınız ve ürün listesi ekranında ürün adı bölümüne ürünün adının bir kaç harfini yazınız. Program Ürün listesinden filtre yaparak ürünü getirecektir. Ürün adının içinde geçen bir bölümü yazarak F3 tuşuna da basabilirsiniz. (Örnek: Buzdolabı bulmak istiyoruz dolab yazıp F3 tuşuna basarsanız, içinde dolab yazan tüm ürünler ekranınıza gelir) Ürün kodu, adı, grubu, Marka/model bilgilerinden herhangi biriyle bulunabilmektedir.

Stok Kartında Değişiklik Yapma

ANAMENU/TANIMLAMA/ÜRÜN TANIMLAMA bölümüne geliniz. Ürün kodu bölümündeki Dürbüne basınız ve ürün listesinden ürünü seçiniz. F7 (DEĞİŞTİR) butonuna tıklayınız , değiştirmek istediğiniz bölümü değiştiriniz, Değiştirme işlemleri tamamlandıktan sonra F2 (KAYDET) butonuna basınız.

Stok Kartını Silme

Stok kartının silinebilmesi için hareket görmemesi gerekmektedir. (Faturalı Alış , Satış , Devir vs.. işlemleri yapılmış sa stok kartı silinemez ,bunun için öncelikle işlemlerin silinmesi gerekmektedir.) Hareket görmeyen stok kartını silmek için öncelikle Stok tanımlama ekranına geliniz. Ürün kodu bölümündeki Dürbüne basınız ve ürün listesinden ürünü seçiniz. Sağ menüden SİL (CTRL+F10) butonuna basınız.

Stok Listesine Erişme

Programa girdiğiniz tüm stok kartlarını görmek için lütfen program açıkken üst menüdeki STOK LİSTESİ ne tıklayınız.

Stok Grubu Tanımlama :

Ürün tanımlama ekranında GRUP bölümündeki kitapçık ikonuna basınız gelen ekranda F8 (YENİ) tuşuna basınız , Grubun adını,Kdv oranını,Kdv durumunu seçiniz F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Stok Marka/Model Tanımlama:

Ürün tanımlama ekranında MARKA bölümündeki kitapçık ikonuna basınız gelen ekranda F8 (YENİ) tuşuna basınız , Önce MARKA yı tanımlayınız F2 (KAYDET), Yukarı menuden MODEL tuşuna basınız , Yeniden F8 (YENİ)tuşuna basarak Marka tanımladığınız alanın altındaki alana MODELi yazınız. F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

BANKA TANIMLAMA (ÇALIŞTIĞINIZ BANKALARIN TANIMLANMASI)

Banka, Şube, Hesap Numarası Nasıl Tanımlanır ?

BANKA TANIMLAMA : TANIMLAMALAR/BANKA TANIMLAMALARI/BANKA & ŞUBE bölümüne geliniz. YENİ (F8) butonuna basınız. Banka Adını yazınız. KAYDET (F2) butonuna basınız.

ŞUBE TANIMLAMA : Alt Menüden Şube Tanımlamaları bölümüne geliniz. YENİ (F8) basınız. Şubenizle ilgili tüm bilgileri yazdıktan sonra KAYDET (F2) Butonuna basınız.

HESAP NUMARASI TANIMLAMA :TANIMLAMALAR /BANKA TANIMLAMALARI / BANKA ŞUBE bölümüne geliniz. YENİ (F8) butonuna basınız. Gelen ekranda şube adını seçip çift tıklayınız. Hesap numarasını yazıp KAYDET (F2) butonuna basıp işlemi tamamlayınız.

Tanımlanan Bir Bankayı, Hesabı Bulma?

BANKAYI BULMA : TANIMLAMALAR/BANKA TANIMLAMALARI/ BANKA &ŞUBE bölümüne geliniz. Banka Adının yanındaki dürbüne tıklayınız. Bulmak istediğiniz bankayı seçip çift tıklayınız. Bu bankayla ilgili tanımlamış olduğunuz şubeler alt kısımda görünecektir.

HESAP NUMARASI BULMA : TANIMLAMALAR / BANKA TANIMLAMALARI / BANKA HESAP bölümüne geliniz. Alt menüde Banka Kayıtları kısmının yanındaki dürbüne tıklayınız. Gelen ekranda bankayı seçip çift tıklayınız.

Tanımlanan Banka , Şube,Hesap Numarası Bilgilerini Değiştirme?

Banka isminde ve hesap numarasında değişiklik yapılamaz.

Şube Bilgilerinde Değişiklik Yapma: TANIMLAMALAR/BANKA TANIMLAMALARI/ BANKA &ŞUBE bölümüne geliniz. Banka adının yanındaki dürbüne tıklayınız. Alt Menüden Şube Tanımlamalarına geliniz. DEĞİŞTİR (F7) butonuna basınız. Değişen bilgileri yazıp KAYDET (F2) Butonuna basıp işlemi tamamlayınız.

PROFORMA (TEKLİF)

Teklif Nasıl Hazırlanır?

ANAMENU/TEKLİF(PROFORMA) /TEKLİF VERME (TOPTAN veya PERAKENDE) bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekrana gelen müşteri listesinden teklif vereceğiniz firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. Tarih , Proforma Tarihi , Proforma No bilgilerini giriniz. Klavyeden INSERT (veya Mouse ile SATIR EKLE butonu tuşuna basınız. Stok listesinden teklif edeceğiniz ürünü seçip ENTER tuşuna basınız. Miktar ve Fiyatını giriniz. Tekrar ürün girmek için tekrar INSERT tuşuna basınız. Tüm satırlar girildikten sonra F2 (KAYDET) yapınız.

Teklifi Bulma?

ANAMENU/TEKLİF(PROFORMA) /TEKLİF VERME (TOPTAN veya PERAKENDE) bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız.

1. FİRMA BİLGİLERİ İLE ARAMA Üst menüde bulunan Cari No bölümünün yanındaki dürbüne basınız. Bulmak istediğiniz firmayı listeden seçip OK Tuşuna basınız.

2. TEKLİF VERİLEN TARİH ARALIĞIYLA ARAMA Üst Menüde bulunan tarih bölümünden Tarih veya Teklif tarihini seçiniz , Tarih aralığı giriniz. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden teklifi bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız.

3. TEKLİF NUMARASI İLE ARAMA Üst Menüde bulunan Prof No bölümüne teklif numara aralığını yazınız. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden teklifi bulunuz ve mouse ile

çift tıklayarak işlemi tamamlayınız..

Teklifi Değiştirme?

ANAMENU/TEKLİF VERME (TOPTAN veya PERAKENDE) bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız. Cari No bölümünün yanında bulunan dürbüne basınız. Değiştirmek istediğiniz teklifi listeden seçip OK Tuşuna basınız. Değiştirmek istediğiniz bölümü (örneğin fiyatı) değiştiriniz. F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Teklifi Ön izleme ve Yazdırma?

Teklifi hazırladıktan sonra Teklifi ön izlemek için F4 (YAZDIR) butonuna basınız. Açılan ekranda YAZICI İKONUNA basınız, yazdırmak istediğiniz yazıcıyı seçerek işlemi tamamlayınız.

Teklifi E-mail Atma

Yukarıda anlatıldığı şekilde teklif ön izleme ekranına geliniz. Yazıcı ikonuna tıklayarak yazdırma işlemini başlatınız. Yazıcı seçme sekmesinden PRİMOPDF seçeneğini seçiniz. Açılan ekranın alt bölümünde bulunan SAVE AS bölümündeki ... basarak belirlediğiniz yere (örneğin belgelerim klasörüne) Teklifle bir isim vererek (örneğin T010107.pdf) kayıt ediniz. E-mail programınızı açarak (Örneğin MS Outlook Express) teklifi EK olarak gönderebilirsiniz.

Teklifi Siparişe Aktarma

Teklifi yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz , Alt menüden SİPARİşLENDİR butonuna basınız.

Teklif Silme

Teklifi yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz , Alt menüden KAYIT SİL butonuna basınız.

SİPARİş HAZIRLAMA

Sipariş Nasıl Hazırlanır?

ANAMENU/SİPARİş ALMA/ (TOPTAN veya PERAKENDE) bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekrana gelen müşteri listesinden Siparişini aldığınız firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. Tarih , Sipariş Tarihi , Sipariş No bilgilerini giriniz. Klavyeden INSERT (veya Mouse ile SATIR EKLE butonu tuşuna basınız. Stok listesinden Siparişini aldığınız ürünü seçip ENTER tuşuna basınız. Miktar ve Fiyatını giriniz. Tekrar ürün girmek için tekrar INSERT tuşuna basınız. Tüm satırlar girildikten sonra F2 (KAYDET) yapınız.

Siparişi Bulma?

ANAMENU/SİPARİş ALMA/ (TOPTAN veya PERAKENDE) bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız.

1. FİRMA BİLGİLERİ İLE ARAMA Üst menüde bulunan Cari No bölümünün yanındaki dürbüne basınız. Bulmak istediğiniz firmayı listeden seçip OK Tuşuna basınız.

2. SİPARİş ALINAN TARİH ARALIğIYLA ARAMA Üst Menüde bulunan tarih bölümünden Tarih veya Siparis tarihini seçiniz , Tarih aralığı giriniz. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden Siparisi bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız.

3. SİPARİş NUMARASI İLE ARAMA Üst Menüde bulunan Prof No bölümüne SİPARİş numara

aralığını yazınız. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden Siparişi bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız..

Siparişi Değiştirme?

ANAMENU/SİPARİŞ ALMA (TOPTAN veya PERAKENDE) bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız. Cari No bölümünün yanında bulunan dürbüne basınız. Değiştirmek istediğiniz Siparişi listeden seçip OK Tuşuna basınız. Değiştirmek istediğiniz bölümü (örneğin fiyatı) değiştiriniz. F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Siparişi Ön izleme ve Yazdırma?

Siparişi hazırladıktan sonra ön izlemek için F4 (YAZDIR) butonuna basınız. Açılan ekranda YAZICI İKONUNA basınız, yazdırmak istediğiniz yazıcıyı seçerek işlemi tamamlayınız.

Siparişi E-mail Atma

Yukarıda anlatıldığı şekilde Siparis ön izleme ekranına geliniz. Yazıcı ikonuna tıklayarak yazdırma işlemi başlatınız. Yazıcı seçme sekmesinden PRİMOPDF seçeneğini seçiniz. Açılan ekranın alt bölümünde bulunan SAVE AS bölümündeki ... basarak belirlediğiniz yere (örneğin belgelerim klasörüne) Siparise bir isim vererek (örneğin SİP010107.pdf) kayıt ediniz. E-mail programınızı açarak (Örneğin MS Outlook Express) Siparişi EK olarak gönderebilirsiniz.

Siparisi İrsaliyeye Aktarma

Siparişi yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz , Sol alt bölümde bulunan KAYIT / EVRAKLANDIRMA / İRSALİYELENDİR butonuna basınız.

Siparisi Faturaya Aktarma

Siparişi yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz , Sol alt bölümde bulunan KAYIT / EVRAKLANDIRMA / FATURALANDIR butonuna basınız.

Sipariş Silme

Siparisi yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz , Alt menüden KAYIT SİL butonuna basınız.

İRSALİYE HAZIRLAMA

İrsaliye Nasıl Hazırlanır?

ANAMENU/İRSALİYE/SATIŞ İRSALİYESİ(TOPTAN veya PERAKENDE) bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekrana gelen müşteri listesinden İrsaliyesini hazırlayacağınız firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. Tarih , İrsaliye Tarihi , İrsaliye No bilgilerini giriniz. Klavyeden INSERT (veya Mouse ile SATIR EKLE butonu tuşuna basınız. Stok listesinden Ürünü seçip ENTER tuşuna basınız. Miktar ve Fiyatını giriniz. Tekrar ürün girmek için tekrar INSERT tuşuna

basınız. Tüm satırlar girildikten sonra F2 (KAYDET) yapınız.

İrsaliye Bulma?

ANAMENU/İRSALİYE/SATIŞ İRSALİYESİ(TOPTAN veya PERAKENDE) bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız.

1. FİRMA BİLGİLERİ İLE ARAMA Üst menüde bulunan Cari No bölümünün yanındaki dürbüne basınız. Bulmak istediğiniz firmayı listeden seçip OK Tuşuna basınız.

2. TARİH ARALIĞIYLA ARAMA Üst Menüde bulunan tarih bölümünden Tarih veya İrsaliye tarihini seçiniz , Tarih aralığı giriniz. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden İrsaliyeyi bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız.

3. İRSALİYE NUMARASI İLE ARAMA Üst Menüde bulunan irsaliye No bölümüne İrsaliye numara aralığını yazınız. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden İrsaliyeyi bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız..

İrsaliyeyi Değiştirme?

ANAMENU/İRSALİYE/SATIŞ İRSALİYESİ(TOPTAN veya PERAKENDE) bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız. Cari No bölümünün yanında bulunan dürbüne basınız. Değiştirmek istediğiniz İrsaliyeyi listeden seçip OK Tuşuna basınız. Değiştirmek istediğiniz bölümü (örneğin fiyatı) değiştiriniz. F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

İrsaliyeyi Ön izleme ve Yazdırma?

İrsaliyeyi hazırladıktan sonra ön izlemek için F4 (YAZDIR) butonuna basınız. Açılan ekranda YAZICI İKONUNA basınız, yazdırmak istediğiniz yazıcıyı seçerek işlemi tamamlayınız.

İrsaliyeden Sipariş Çağırma

(Öncelikle sipariş hazırlanmalıdır) F8 (YENİ) tuşuna basınız İrsaliyesini hazırlayacağınız firmayı seçerek F2 (KAYDET) butonuna basınız. Sol alt bölümde bulunan KAYIT > Sipariş > Toplu Siparışı İrsaliyelendirme bölümüne geliniz. Açılan ekranda tek bir sipariş varsa seçip ENTER tuşuna basarak işlemi tamamlayınız (Birden fazla sipariş varsa , Klavyeden CTRL Tuşuna basılı tutarak faturasını hazırlayacağınız tüm siparişleri seçebilirsiniz) . Sipariş fiyat,indirim vs..bölümlerinde değişiklik yapmak gerekli ise irsaliye üzerinde yapabilirsiniz. Siparişin bir bölümünü irsaliye edecekseniz miktarı değiştirmeniz yeterlidir. Aynı işlemi tekrarladığınızda kalan bölümü otomatik olarak çağrılmaktadır

İrsaliyeyi Faturaya Aktarma

İrsaliyeyi yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz, Alt menüden FATURALANDIR butonuna basınız.

İrsaliye Silme

İrsaliyeyi yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz , Alt menüden KAYIT SİL butonuna basınız.

FATURA HAZIRLAMA

Fatura Nasıl Hazırlanır?

ANAMENU/FATURA/TOPTAN veya PERAKENDE) SATIŞ FATURASI bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekrana gelen müşteri listesinden Faturasını hazırlayacağınız firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. Tarih , Fatura Tarihi , Fatura No bilgilerini giriniz. Klavyeden INSERT (veya Mouse ile SATIR EKLE butonu tuşuna basınız. Stok listesinden Ürünü seçip ENTER tuşuna basınız. Miktar ve Fiyatını giriniz. Tekrar ürün girmek için tekrar INSERT tuşuna basınız. Tüm satırlar girildikten sonra F2 (KAYDET) yapınız.

Faturayı Bulma?

ANAMENU/FATURA/ TOPTAN veya PERAKENDE) SATIŞ FATURASI bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız.

1. FİRMA BİLGİLERİ İLE ARAMA Üst menüde bulunan Cari No bölümünün yanındaki dürbüne basınız. Bulmak istediğiniz firmayı listeden seçip OK Tuşuna basınız.
- 2.TARİH ARALIĞIYLA ARAMA Üst Menüde bulunan tarih bölümünden Tarih veya Fatura tarihini seçiniz , Tarih aralığı giriniz. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden faturayı bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız.
3. FATURA NUMARASI İLE ARAMA Üst Menüde bulunan Fat. No bölümüne Fatura numara aralığını yazınız. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden Faturayı bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız..

Faturayı Değiştirme?

ANAMENU/FATURA/ TOPTAN veya PERAKENDE) SATIŞ FATURASI bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız. Cari No bölümünün yanında bulunan dürbüne basınız. Değiştirmek istediğiniz Faturayı listeden seçip OK Tuşuna basınız. Değiştirmek istediğiniz bölümü (örneğin fiyatı) değiştiriniz. F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Fatura Ön izleme ve Yazdırma?

Faturayı hazırladıktan sonra ön izlemek için F4 (YAZDIR) butonuna basınız. Açılan ekranda YAZICI İKONUNA basınız, yazdırmak istediğiniz yazıcıyı seçerek işlemi tamamlayınız.

Faturadan Siparişi/Siparişleri Çağırma

(Öncelikle sipariş hazırlanmalıdır) F8 (YENİ) tuşuna basınız ,faturasını hazırlayacağınız firmayı seçerek F2 (KAYDET) butonuna basınız. Sol alt bölümde bulunan KAYIT > İrsaliye/Sipariş > Faturalanmamış Siparişler bölümüne geliniz. Açılan ekranda tek bir sipariş varsa seçip ENTER tuşuna basarak işlemi tamamlayınız (Birden fazla sipariş varsa , Klavyeden CTRL Tuşuna basılı tutarak faturasını hazırlayacağınız tüm siparişleri seçebilirsiniz) . Sipariş fiyat,indirim vs..bölümlerinde değişiklik yapmak gerekli ise fatura üzerinde yapabilirsiniz. Siparişin bir

bölümünü fatura edecekseniz miktarı değiştirmeniz yeterlidir. Aynı işlemi tekrarladığınızda kalan bölümü otomatik olarak çağrılmaktadır.

Faturadan İrsaliyeyi/İrsaliyeleri Çağırma

(Öncelikle İrsaliye hazırlanmalıdır) F8 (YENİ) tuşuna basınız ,faturasını hazırlayacağınız firmayı seçerek F2 (KAYDET) butonuna basınız. Sol alt bölümde bulunan KAYIT > İrsaliye/Sipariş > Faturalanmamış İrsaliyeler bölümüne geliniz. Açılan ekranda tek bir irsaliye varsa seçip ENTER tuşuna basarak işlemi tamamlayınız (Birden fazla irsaliye varsa , Klavyeden CTRL Tuşuna basılı tutarak faturasını hazırlayacağınız tüm irsaliyeleri seçebilirsiniz) İrsaliyedeki fiyat,indirim vs..bölümlerinde değişiklik yapmak gerekli ise fatura üzerinde yapabilirsiniz. İrsaliyenin bir bölümünü fatura edecekseniz miktarı değiştirmeniz yeterlidir. Aynı işlemi tekrarladığınızda kalan bölümü otomatik olarak çağrılmaktadır.

Fatura Silme

Faturayı bulunuz , Alt menüden FATURA SİL butonuna basınız.

TAHSİLAT / ÖDEME (AŞAĞIDA TAHSİLAT ANLATILMIŞTIR, ÖDEME İŞLEMİ DE AYNI ŞEKİLDE YAPILMAKTADIR)

Tahsilat İşlemi Nasıl Yapılır?

ANAMENU/NAKİT /TAHSİLAT MAKBUZU bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekrana gelen müşteri listesinden tahsilat yaptığınız firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. Miktar bilgilerini (tahsil edilen miktarı) giriniz F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Yapılan Tahsilat İşlemini Bulma?

ANAMENU/NAKİT /TAHSİLAT MAKBUZU bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız.

1. FİRMA BİLGİLERİ İLE ARAMA Üst menüde bulunan Cari No bölümünün yanındaki dürbüne basınız. Bulmak istediğiniz firmayı listeden seçip OK Tuşuna basınız.

2. TAHSİLAT YAPTIĞINIZ TARİH ARALIĞIYLA ARAMA Üst Menüde bulunan tarih bölümünden Tarih kutucuğunu işaretleyiniz , Tarih aralığı giriniz. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden tahsilatı bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız.

Yapılan Tahsilatı Değiştirme?

ANAMENU/NAKİT/TAHSİLAT MAKBUZU bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız. Cari No bölümünün yanında bulunan dürbüne basınız. Firmayı seçip ENTER' a basıp F11 (ARA) butonuna basınız. Değiştirmek istediğiniz tahsilatı listeden seçip çift tıklayınız. Değiştirmek istediğiniz bölümü (örneğin fiyatı) değiştiriniz. F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Tahsilat Makbuzu Ön izleme ve Yazdırma?

Tahsilat Makbuzunu hazırladıktan sonra Tahsilat Makbuzunu ön izlemek için Makbuz Kes butonuna basınız. Açılan ekranda YAZICI İKONUNA basınız, yazdırmak istediğiniz yazıcıyı

seçerek işlemi tamamlayınız.

Tahsilat Makbuzunu E-mail Atma

Yukarıda anlatıldığı şekilde tahsilatı ön izleme ekranına geliniz. Yazıcı ikonuna tıklayarak yazdırma işlemi başlatınız. Yazıcı seçme sekmesinden PRİMOPDF seçeneğini seçiniz. Açılan ekranın alt bölümünde bulunan SAVE AS bölümündeki ... basarak belirlediğiniz yere (örneğin belgelerim klasörüne) Tahsilata bir isim vererek (örneğin T010107.pdf) kayıt ediniz. E-mail programınızı açarak (Örneğin MS Outlook Express) tahsilatı EK olarak

Tahsilat İşlemini Silme

Tahsilatı yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz , Sağ taraftaki menülerden Sil (Ctrl+F10) butonuna basınız.

ÇEK ALMA

Çek Alma İşlemi Nasıl Yapılır?

ANAMENU/ÇEK-SENET/ÇEK ALINMASI bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekranı gelen müşteri listesinden ÇEKini aldığınız firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. KLAYEDEN INSERT TUŞUNA BASARAK veya MOUSE ile Portföy bölümüne (MAVİ) geliniz. SIRADAKİ PROTFÖY NUMARASINI vererek (Örneğin 1234) ENTER tuşuna basınız Çek Bilgilerini (Çek Tutarı, Vadesi,Düzenleme Tarihi , Banka,Şube, ÇEK NO) giriniz. Tüm bilgiler girildikten sonra F2 (KAYDET) yapınız.

Çeki Bulma?

ANAMENU/ÇEK-SENET/ÇEK ALINMASI bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız.

1. FİRMA BİLGİLERİ İLE ARAMA Üst menüde bulunan Cari Kod bölümünün yanındaki dürbüne basınız. Bulmak istediğiniz firmayı listeden seçip OK Tuşuna basınız.

2. ÇEK ALINAN TARİH ARALIĞIYLA ARAMA Üst Menüde bulunan tarih bölümünden Vade Tarihi veya Düzenleme tarihini seçiniz , Tarih aralığı giriniz. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden Çeki bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız.

Çeki Değiştirme?

ANAMENU/ÇEK-SENET/ÇEK ALINMASI bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız. Cari Kod bölümünün yanında bulunan dürbüne basınız. Değiştirmek istediğiniz ÇEKi listeden seçip OK Tuşuna basınız. Değiştirmek istediğiniz bölümü (örneğin tutarı) değiştiriniz. F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Çeki Ön izleme ve Çek Alındı Belgesi Yazdırma?

ÇEKi hazırladıktan sonra ön izlemek için YAZDIR butonuna basınız. Açılan ekranda YAZICI İKONUNA basınız, yazdırmak istediğiniz yazıcıyı seçerek işlemi tamamlayınız.

Çek Alındı Belgesini E-mail Atma

Yukarıda anlatıldığı şekilde Çek Alındı Belgesi ön izleme ekranına geliniz. Yazıcı ikonuna tıklayarak yazdırma işlemini başlatınız. Yazıcı seçme sekmesinden PRİMOPDF seçeneğini seçiniz. Açılan ekranın alt bölümünde bulunan SAVE AS bölümündeki ... basarak belirlediğiniz yere (örneğin belgelerim klasörüne) Belgeye bir isim vererek (örneğin cek010107.pdf) kayıt ediniz. E-mail programınızı açarak (Örneğin MS Outlook Express) ÇEKİ EK olarak gönderebilirsiniz.

Çeki Çoğaltma (Periyodik Çek Girme)

ÇEKİ yukarıda anlatıldığı şekilde kaydettikten sonra ,sağ bölümde bulunan F4 (ÇOĞALT) butonuna basınız. Üretilecek Adet ve Çekler arasındaki vade aralığını yazıp OK tuşuna basarak işlemi tamamlayınız..

Çeki Silme

Çeki yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz, Alt menüden KAYIT SİL butonuna basınız.

SENET ALMA

Senet Alma İşlemi Nasıl Yapılır?

ANAMENU/ÇEK-SENET/SENET ALINMASI bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekranı gelen müşteri listesinden senet aldığınız firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. klavyeden INSERT TUŞUNA BASARAK veya MOUSE ile Portföy bölümüne (MAVİ) geliniz. SIRADAKİ PROTFÖY NUMARASINI vererek (Örneğin 3456) ENTER tuşuna basınız. Senet Bilgilerini (Senet Tutarı, Vadesi, Düzenleme Tarihi, Kefil Bilgileri) giriniz. Tüm bilgiler girildikten sonra F2 (KAYDET) yapınız.

Kaydedilen Senedi Bulma?

ANAMENU/ÇEK-SENET/SENET ALINMASI bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız.

1. FİRMA BİLGİLERİ İLE ARAMA Üst menüde bulunan Cari Kod bölümünün yanındaki dürbüne basınız. Bulmak istediğiniz firmayı listeden seçip OK Tuşuna basınız.

2. SENET ALINAN TARİH ARALIĞIYLA ARAMA Üst Menüde bulunan tarih bölümünden Vade Tarihi veya Düzenleme tarihini seçiniz , Tarih aralığı giriniz. FİLTRE ET butonuna basınız. Filtre edilen listeden senedi bulunuz ve mouse ile çift tıklayarak işlemi tamamlayınız.

Senedi Değiştirme?

ANAMENU/ÇEK-SENET/SENET ALINMASI bölümüne geliniz. F11(ARA) butonuna basınız. Cari Kod bölümünün yanında bulunan dürbüne basınız. Değiştirmek istediğiniz Senedi listeden seçip OK Tuşuna basınız. Değiştirmek istediğiniz bölümü (örneğin tutarı) değiştiriniz. F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Senedi Ön izleme ve SENET Alındı Belgesi Yazdırma?

SENETi hazırladıktan sonra ön izlemek için YAZDIR butonuna basınız. Açılan ekranda YAZICI İKONUNA basınız, yazdırmak istediğiniz yazıcıyı seçerek işlemi tamamlayınız.

Senet Alındı Belgesini E-mail Atma

Yukarıda anlatıldığı şekilde SENET Alındı Belgesi ön izleme ekranına geliniz. Yazıcı ikonuna tıklayarak yazdırma işlemini başlatınız. Yazıcı seçme sekmesinden PRİMOPDF seçeneğini seçiniz. Açılan ekranın alt bölümünde bulunan SAVE AS bölümündeki ...basarak belirlediğiniz yere (örneğin belgelerim klasörüne) Belgeye bir isim vererek (örneğin snt010107.pdf) kayıt ediniz. E-mail programınızı açarak (Örneğin MS Outlook Express) SENET ALINDI BELGESİni EK olarak gönderebilirsiniz.

Senet Çoğaltma (Periyodik SENET Girme)

Senedi yukarıda anlatıldığı şekilde kaydettikten sonra ,sağ bölümde bulunan F4 (ÇOĞALT) butonuna basınız. Üretilcek Adet ve Senetler arasındaki vade aralığını yazıp OK tuşuna basarak işlemi tamamlayınız..

Senet Silme

Senedi yukarıda anlatıldığı şekilde bulunuz, Alt menüden KAYIT SİL butonuna basınız.

GELEN HAVALE (FİRMALARDAN BANKA HESABINIZA GELEN HAVALELER)

Gelen Havale İşlemi Nasıl Yapılır?

ANAMENU /BANKA /GELEN HAVALE bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekranı gelen müşteri listesinden havale gelen firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. INSERT tuşuna basınız gelen banka listesinden Havalenin geldiği banka hesabınızı seçiniz , Tekrar INSERT tuşuna basarak sol alt bölümdeki miktar bölümüne geliniz.Bu alana gelen havale miktarını giriniz.. Bu Havale ile ilgili bir açıklama yazmak isterseniz açıklama kısmına yazabilirsiniz. F2 (KAYDET) yapıp işlemi tamamlayınız.

Gelen Havale İşlemini Bulma?

ANAMENU /BANKA /GELEN HAVALE bölümüne geliniz. F11(Ara) butonuna basınız.

Tarih Aralığı ile Arama : Üst bölümde bulunan tarihin yanındaki kutucuğu işaretleyiniz. Bulmak istediğiniz işlemin tarih aralığını belirtiniz. F (11) butonuna basınız.Gelen ekranda gelen havaleyi bulup havale işlemine çift tıklayınız.

Hesap Numarası ile Arama : Üst bölümde HesapNo bölümünün yanında bulunan dürbüne tıklayınız. . Bulmak istediğiniz havale işleminin hesap numarasını seçip ENTER tuşuna basınız. F (11) butonuna basınız. Gelen ekranda işleme çift tıklayınız.

Cari olarak Arama : Üst bölümde Cari Kod kısmının yanındaki dürbüne tıklayınız. Gelen ekranda havalesini bulmak istediğiniz firmayı seçiniz. F11 (Filtre Et) butonuna basınız. İşlemi seçip çift tıklayınız.

Gelen Havale İşlemini Değiştirme?

Yukarıda belirtildiği gibi işlemi bulunuz.

- Miktar kısmına değiştirmek için miktar bölümüne gelip yeni miktarı yazınız.
- Havale gelen firmayı değiştirmek için Müşteri No kısmındaki dürbüne basarak yeni firmayı seçiniz.
- Bankayı veya hesap numarasını değiştirmek için HesapNo bölümündeki dürbüne tıklayarak yeni hesabı seçiniz F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Gelen Havale İşlemini Silme

Yukarıda belirtildiği gibi işlemi bulunuz. Havaleyi Komple belge silmek için Sil (CTRL+F10) butonuna basınız. Eğer bir firmadan aynı belgede birden fazla işlemişseniz , silmek istediğiniz satırın üzerine gelip SİL (F10) yapabilirsiniz.

CARİ ALACAKLANDIRMA (FİRMALARIN GEÇMİŞTEN GELEN ALACAKLARINI İŞLEMEK İÇİN KULLANILIR)

Cari Alacaklandırma İşlemi Nasıl Yapılır?

ANAMENU /NAKİT /CARİ ALACAKLANDIR bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekrana gelen müşteri listesinden borçlu olduğunuz firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. Miktar giriniz. Bu borcunuz ilgili bir açıklama yazmak isterseniz açıklama kısmına yazabilirsiniz. F2 (KAYDET) yapıp işlemi tamamlayınız.

Yapılan Cari Alacaklandırma İşlemini Bulma?

ANAMENU /NAKİT /CARİ ALACAKLANDIR bölümüne geliniz. F11(Ara) butonuna basınız.

Tarih Aralığı ile Arama :Üst bölümde Tarih yanındaki kutucuğu işaretleyiniz. Bulmak istediğiniz işlemin tarih aralığını belirtiniz. F (11) butonuna basınız.Gelen ekranda işleme çift tıklayınız.

Cari olarak Arama :Üst bölümde Cari Kod kısmının yanındaki dürbüne tıklayınız. Gelen ekranda firmayı seçiniz. F11 (Filtre Et) butonuna basınız. İşlemi seçip çift tıklayınız.

Yapılan Cari Alacaklandırma Değiştirme?

Yukarıda belirtildiği gibi işlemi bulunuz. Miktar kısmına seçip yeni miktarı yazınız.F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Cari Alacaklandırma İşlemini Silme

Yukarıda belirtildiği gibi işlemi bulunuz. Ekranda tek işlem görünüyorsa sağ taraftaki bölümden Sil (Ctrl + F10) butonunu, birden fazla işlem görünüyorsa işleme bir kez tıklayıp Satır Sil (F10) butonunu kullanınız. Komple belge silmek için (CTRL+F10) , sadece satır silmek için F10

CARİ BORÇLANDIRMA (FİRMALARIN GEÇMİŞTEN GELEN BORÇLARINI İŞLEMEK İÇİN KULLANILIR)

Cari Borçlandırma İşlemi Nasıl Yapılır?

ANAMENU/NAKİT /CARİ ALACAKLANDIR bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. Ekrana gelen müşteri listesinden borçlu olduğunuz firmayı seçip ENTER Tuşuna basınız. Miktar giriniz. Bu borcunuz ilgili bir açıklama yazmak isterseniz açıklama kısmına yazabilirsiniz. F2 (KAYDET) yapıp işlemi tamamlayınız.

Yapılan Cari Borçlandırma İşlemini Bulma?

ANAMENU /NAKİT /CARİ BORÇLANDIR bölümüne geliniz. F11(Ara)butonuna basınız.

Tarih Aralığı ile Arama : Üst bölümde Tarih yanındaki kutucuğu işaretleyiniz. Bulmak istediğiniz işlemin tarih aralığını belirtiniz. F (11) butonuna basınız.Gelen ekranda işleme çift tıklayınız.

Cari olarak Arama : Üst bölümde Cari Kod kısmının yanındaki dürbüne tıklayınız. Gelen ekranda firmayı seçiniz. F11 (Filtre Et) butonuna basınız. İşlemi seçip çift tıklayınız.

Yapılan Cari Borçlandırma Değiştirme?

Yukarıda belirtildiği gibi işlemi bulunuz. Miktar kısmına seçip yeni miktarı yazınız.F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.

Cari Borçlandırma İşlemini Silme

Yukarıda belirtildiği gibi işlemi bulunuz. Ekranda tek işlem görünüyorsa sağ taraftaki bölümden Sil (Ctrl + F10) butonunu, birden fazla işlem görünüyorsa işleme bir kez tıklayıp Satır Sil (F10) butonunu kullanınız . Komple belge silmek için (CTRL+F10) , sadece satır silmek için F10

DEVİR FİŞİ (MEVCUT STOKLARIN PROGRAMA GİRİLMESİ)

Stok Devirlerini Nasıl yapabilirim?

ANAMENU / DİĞER STOK FİŞLERİ / DEVİR FİŞİ bölümüne geliniz. F8 (YENİ) tuşuna basınız. INSERT tuşuna basınız. Gelen Ekranda devrini yapacağınız ürünü seçip ENTER basınız Ürünün miktarını varsa fiyatını girip F2 (KAYDET) butonuna basıp işlemi tamamlayınız.

Kayıt Edilen Stok Devir Fişini Bulma

ANAMENU / DİĞER STOK FİŞLERİ / DEVİR FİŞİ bölümüne geliniz. Ürün kodu bölümündeki Dürbüne basınız ve ürün listesi ekranında Ürün adı bölümüne ürünün adının bir kaç harfini yazınız. Program Ürün listesinden filtre yaparak ürünü getirecektir. Ürün adının içinde geçen bir bölümü yazarak F3(Ara) tuşuna da basabilirsiniz. (Örnek: Buzdolabı bulmak istiyoruz dolab yazıp F3 (ARA) tuşuna basarsanız, içinde Dolab yazan tüm ürünler ekranınıza gelir) Ürün kodu,adı, grubu, Marka/model bilgilerinden herhangi biriyle bulunabilmektedir.

Devir Fişinde Değişiklik Yapma

ANAMENU / DİĞER STOK FİŞLERİ / DEVİR FİŞİ bölümüne geliniz. F11 (Ara) tuşuna basınız. Gelen Ekranda İşlemi seçip ENTER tuşuna basınız. Y yapmak istediğiniz değişikliği yaparak F2 (KAYDET) butonuna basınız.

Devir Fişini Silme

İŞLEMLER/STOK İŞLEMLERİ/ FİŞLER / DEVİR FİŞİ bölümüne geliniz. F11 (Ara) tuşuna basınız. Gelen Ekranda İşlemi seçip ENTER tuşuna basınız. Değiştirmek istediğiniz bölümü (örneğin fiyatı) değiştiriniz. F2 (KAYDET) yaparak işlemi tamamlayınız.