



**AKINSOFT E-Site
Yardıı Dosyası**

**Doküman Versiyon : 1.01.01
Tarih : 23.12.2010**

1- ÇALIŞMA ŞEKLİ HAKKINDA KISA BİLGİ

E-Site programı; apartmanlara, sitelere ve site yönetim şirketlerine hitap etmektedir. Program içerisinde yapabileceğiniz işlemler kısaca şu şekildedir;

- A-) Sınırsız sayıda site, blok ve daire tanımı yapabilir,
- B-) Toplu aidat oluşturabilir ve giderleri hisse oranlarına göre paylaşabilir,
- C-) Aidat tahsilat işlemlerinizi gerçekleştirebilir,
- D-) Gecikme faizi işlemlerinizi yapabilir,
- E-) Kiracının ve ev sahibinin borcunun ayrı ayrı takip edebilir,
- F-) Genel bakiye listesi ve daire bazında bakiye listesi alabilir,
- G-) Kasa tanımları yaparak hesapları takip edebilir,
- H-) Banka hesapları tanımı ve banka nakit akışı raporunu kontrol edebilir,
- I-) Yönetim Kurulu ve toplantı kayıtlarını program üzerinden takip edebilir,
- J-) Site çalışanlarının kaydını ve hesaplarının takibini yapabilir,
- K-) Genel cari borç/alacak takibini yapabilir,
- L-) Çek - Senet modülü ile kıymetli evraklarınızın kontrolünü gerçekleştirebilir,
- M-) Toplu SMS gönderim sistemini kullanarak anlık site sakinlerine ulaşabilir,
- N-) Web arayüzü sayesinde, aidat ve ödemelerin site sakinleri tarafından takip edilebilmesini sağlayabilirsiniz.

2- KULLANIMI

2-1- Site Kayıt

The screenshot shows the 'Site Kayıt' (Site Registration) form in the AKINSOFT E-Site application. The form is titled 'AK SİTE' and is divided into several sections. The 'Genel Bilgiler' (General Information) section includes fields for Site Code (01), Short Name (AK SİTE), Commercial Name (AK TİCARET), Authorized Person (AHMET AK), Tax Office (0001), Tax Office Code (001), Tax No (01), and Commercial Register No. The 'Özel Bilgiler' (Special Information) section includes fields for Establishment Date (28.05.2010) and Registration Date (28.05.2010). The 'Nüfus Bilgileri' (Population Information) section includes fields for Telephone 1 (0123 456 78 91), Telephone 2, Telephone 3, and Fax. The 'Çalışma Yılları' (Working Years) section is currently empty. The 'Adres' (Address) section includes fields for Address, City (ANKARA), and District (MERKEZ). The 'Not' (Note) section is also empty. At the bottom, there is a checkbox for 'Veri Yolu Kullan' (Use Data Path) and a file path example: 'Örnek : D:\AKINSOFT\E-Site1\Data'. The form is surrounded by a toolbar with buttons for 'Önceki kayıt' (Previous record), 'Sonraki kayıt' (Next record), 'Yeni kayıt' (New record), 'Kaydı Sil' (Delete record), 'Kaydet' (Save), 'İptal Et' (Cancel), and 'Yenile' (Refresh).

Programı kullanabilmeniz için öncelikle site kaydı yapmanız gerekmektedir. Site kayıt alanına gelerek ekle butonuna bastıktan sonra takibatını yapacağınız siteyle ilgili bilgileri giriniz. Gerekli bilgileri girdikten sonra “Kaydet” butonuna basınız. Programı kullanacağınız çalışma yılını oluşturmak için “Çalışma Yılı” alanına gelerek alt tarafta bulunan “Çalışma Yılı Oluştur” butonuna basınız. İşlem yapacağınız çalışma yılını yazdıktan sonra “Çalışma Yılı Oluştur” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

2-2- Üye Takip

2-2-1- Daire Kayıt

Daire Kayıt

Bilg.Kodu : 1 101 numara - Konut [Sahibi Oturuyor]

Daire Bilgileri

Blok: A BLOK
 Kapı No: 101 Giriş No: 5
 Kat: 3. Kat Büyüklüğü: 100 m²
 Daire Tipi: Konut
 Grubu:
 Alt Grubu:
 Özel Kod-1: 100
 Özel Kod-2: 1001
 Özel Kod-3: 1003
 Açıklama:
Sahibi
 Sahibini Değiştir Oturan Yok Adı Soyadı: AHMET AK
Kiracısı
 Yeni Kiracı Kiracıyı Çıkar Kira Tarihi: Adı Soyadı:
 Daire Geçmişini Görüntüle

Daire Sakinleri

Adı Soyadı	Tipi	Durumu
AHMET AK	Aile Reisi	Dairede Kalıyor

Kaydeden : SYSDBA Değiştiren : SYSDBA - 18.12.2010

Önceki Kayıt (PgUp) Sonraki Kayıt (PgDn) Yeni kayıt (Ctrl+F2) Kaydı Sil (Ctrl+F3) Kaydet (Alt+F2) İptal Et (F3)

Daire hareketlerinde değişiklik yapmak için kayda sağ tıklayın

Daire bilgilerini ve özelliklerini tanımlayabileceğiniz bölümdür. Bir bloktaki tüm daireler bu bölümden tanımlanır. Blok kayıtlarını, “Blok Kayıt” penceresinden yapabilirsiniz. Blok Kayıt penceresindeki “Genel Bilgiler” kısmından, sitedeki bloğun özellikleri kaydedilir. Bu penceredeki yönetim ve çalışanlar sekmesinde, o bloğun daha önceden tanımlanmış olan yönetim kurulu ve çalışanları görüntülenmektedir.

“Grubu” alanından, daireler için grup ve alt gruplar belirtebilirsiniz. Bu alanın hemen yanında yer alan “Daire Grup Kayıt” penceresinden daire grup kayıtlarını oluşturabilirsiniz. Daire grubunu kayıt ettikten sonra yine aynı pencerede sağ üstte yer alan “Alt Grup” butonuna basarak açılan pencereden seçili olan gruba ait alt grup kayıtları oluşturabilirsiniz.

“Sahibini Belirle” butonuna tıklayıp daire satışı penceresinden “Yeni Kişi” butonuna tıklayarak dairenin sahibini kaydedebilir ya da kişi bul butonuna tıklayarak daha önceden kaydettiğiniz kişiyi bulup seçebilirsiniz. Bu seçimi yaptıktan sonra dairede sahibi oturuyorsa “Sahibi Oturuyor” butonuna tıklayabilirsiniz. Eğer kiracı oturuyorsa kiracısı kısmındaki “Yeni Kiracı” butonuna tıklayarak kiracı girişi penceresinden, kiracı seçimini yapabilirsiniz. “Kiracıyı Çıkar” butonuna tıklayarak “Kiracı Çıkış” penceresinden kiracı değişimi yapabilirsiniz. Ayrıca burada “Daire Geçmişini Görüntüle” butonuna tıklayarak dairenin daha önceki satış bilgilerine ve dairede kimlerin oturduğuna dair bilgilere ulaşabilirsiniz.

Daire kayıt penceresinde sağ üst kısımdaki kopyala butonuna tıklayarak hızlı bir şekilde daire kayıtları açabilirsiniz.

2-2-2-Üye Kayıt

The screenshot shows the 'Üye Kayıt' (User Registration) form in the AKINSOFT E-Site. The form is titled 'Bilg.Kodu : 15 AK TİCARET AHMET AK'. It is divided into several sections: 'Genel Bilgiler', 'Nüfus Bilgileri', 'Ticari Bilgileri', 'Daire Bilgileri', and 'Bakiye Bilgileri'. The 'Genel Bilgiler' section includes fields for 'Kodu' (CR014), 'Ünvanı' (AK TİCARET), 'Adı Soyadı' (AHMET AK), 'Adresi' (ABC MAHALLESİ DEF SOKAK NO:101), 'İli / İlçesi' (KONYA SELÇUKLU), 'Grubu' (ÜYELER), 'Alt Grubu' (APARTMAN SAKINI), 'Vergi Dairesi' (MEVLANA), 'Vergi No' (123456), 'Kayıt Tarihi' (18.12.2010), and 'Özel Kod-1', 'Özel Kod-2', 'Özel Kod-3'. The 'Nüfus Bilgileri' section includes 'Cari Tipleri' (Genel Cari, Kiracı, Daire Sahibi, Daire Sakini, Yönetim Kurulu Üyesi, Site Çalışanı) with checkboxes. The 'Ticari Bilgileri' section includes 'Telefon-1', 'Telefon-2', 'Ev Telefonu', 'Cep Tel.-1', 'Cep Tel.-2', 'Faks', 'E-Mail', and 'Web'. The 'Daire Bilgileri' section includes 'Daire Sahibi', 'Daire Sakini', 'Yönetim Kurulu Üyesi', and 'Site Çalışanı'. The 'Bakiye Bilgileri' section is empty. The form also features a 'Web Cam' icon and a 'Cari Ara (F5)' button. At the bottom, there are navigation buttons: 'Önceki Kayıt (PgUp)', 'Sonraki Kayıt (PgDn)', 'Yeni kayıt (Ctrl+F2)', 'Kaydı Sil (Ctrl+F3)', 'Kaydet (Alt+F2)', and 'İptal Et (F3)'. The status bar shows 'Kaydeden : SYSDBA' and 'Değiştiren : SYSDBA - 18.12.2010'.

Daire sahibi, kiracı, daire sakini, site çalışanı, yönetim kurulu üyesi ve genel carileri kaydedebileceğiniz bölümdür.

Genel Bilgiler sekmesi, üyelerin grup, özel kod ve iletişim bilgilerini girebileceğiniz bölümdür. Nüfus Bilgileri alanı, kişinin nüfus bilgilerini kaydedebileceğiniz alandır. Aynı zamanda bu alanda bulunan “Web Arayüzü” kısmındaki “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” alanından kullanıcı adı ve şifre tanımlayarak üyenin internet üzerinden E-Site sistemine bağlanıp; hesap bilgilerini ve bazı genel bilgileri görmesini sağlayabilirsiniz. Bu işlem için programın Web Ayarları'nın yapılmış olması gerekmektedir.

Ticari Bilgileri sekmesi, üyelerin ödeme risk durumlarını belirtebileceğiniz, kefil bilgilerini ve açıklama bilgilerini girebileceğiniz bölümdür. Bu bölümde ödeme durumunu riskli olarak düşündüğünüz üyeler için “Riskli” kutusunu işaretleyip riskli olma nedenini “Risk Notları” alanına yazabilirsiniz. Üye için kefil belirtmek istiyorsanız “Kefil Bilgileri” alanından kaydedebilirsiniz. “Riskli” olarak belirlediğiniz kişiler ile ilgili işlem yaparken program size, bu kişinin riskli olarak belirlendiğini; açıklaması ile birlikte gösterecektir. Açıklama alanına bu üye ile ilgili genel bir açıklama notu yazabilirsiniz. Daire Bilgileri sekmesi, üyenin sahibi ya da kiracısı olduğu daireleri gösteren bilgi bölümüdür. Bakiye Bilgileri sekmesi, üyenin toplam borcu, toplam alacağı ve bakiye bilgilerini görebileceğiniz bölümdür.

2-2-3- Daire Grup Kayıt

Daire grup ve alt grup kayıtlarını oluşturabileceğiniz ve düzenleyebileceğiniz bölümdür. Daire grup kayıt işlemi, daire kayıt kısmında anlatılmıştır.

2-2-4- Daire Listesi

Programa kaydettiğiniz bütün daireleri bu alandan görüntüleyebilirsiniz. Belirlediğiniz kriterlerle istediğiniz dairelerin listesini oluşturabilirsiniz ve üst kısımdaki “Yazdır” butonuna tıklayarak çıktısını alabilirsiniz. Daire listesindeki bir daire kaydında değişiklik yapmak istediğinizde o daire kaydının üzerine çift tıklayarak ya da üst kısımdaki “Kartını Aç” butonuna tıklayarak o dairenin kayıt penceresini açabilirsiniz ve buradan istediğiniz değişikliği yaparak kaydedebilirsiniz.

2-2-5- Üye Listesi

Programa kaydetmiş olduğunuz bütün üyeleri belirlediğiniz kriterlerle ya da genel olarak görüntüleyebileceğiniz rapordur. Bu listedeki üyelerin kartındaki bilgilerinde değişiklik yapmak istediğinizde o üyenin kaydına çift tıklayarak ya da üst kısımdaki “Kartını Aç” butonu sayesinde kartını açabilirsiniz ve istediğiniz değişiklikleri yapıp kaydedebilirsiniz. Listelediğiniz üyeleri, üst kısımdaki “Yazdır” butonuna tıklayarak yazdırabilirsiniz.

2-2-6- Üye Hareket Listesi

Cari Hareket		Cari	Sıralama	Yetkili	Cari Kodu	Adı	Sopadı	Evrak No	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Borç	Alacak	İşlem Türü	Özel Kodu	Açıklama-1
Evrak No	ile				CR001	SEVDA	ESER	CH0001	17.04.2010	30.04.2010	100,00		Aidat		
Özel Kodu					CR001	SEVDA	ESER	CH0003	05.05.2010	31.05.2010	100,00		Aidat		
Açıklama-1					CR001	SEVDA	ESER	CH0004	05.05.2010	31.05.2010	100,00		Aidat		
Açıklama-2					CR001	SEVDA	ESER	CH0005	08.05.2010	08.05.2010		100,00	Nakit		
İşlem Türü	Hepsi				CR001	SEVDA	ESER	CH0007	10.05.2010	31.05.2010	100,00		Aidat		
Bilg. Kodu	ile				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0008	10.05.2010	31.05.2010	100,00		Aidat		
İşlem Tarihi					CR001	SEVDA	ESER	CH0006	08.05.2010	08.05.2010		100,00	Nakit		
Tarihinden					CH005	AHMET	AK	CH0009	22.06.2010	30.06.2010	100,00		Aidat		
Tarihine					CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0010	22.06.2010	30.06.2010	100,00		Aidat		
Vade Tarihi					CR005	AHMET	AK	CH0011	22.06.2010	30.06.2010	100,00		Aidat		
Tarihinden					CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0012	22.06.2010	30.06.2010	100,00		Aidat		
Tarihine					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0013	01.01.2010	01.02.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0014	01.01.2010	01.03.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0015	01.01.2010	31.03.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0016	01.01.2010	30.04.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0017	01.01.2010	31.05.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0018	01.01.2010	30.06.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0019	01.01.2010	02.08.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0020	01.01.2010	31.08.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0021	01.01.2010	30.09.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0022	01.01.2010	01.11.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0023	01.01.2010	30.11.2010	30,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0024	01.01.2010	31.12.2010	30,00		Aidat		
					CR005	AHMET	AK	CH0025	03.07.2010	03.07.2010	1,00		Ceza		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0028	27.08.2010	27.08.2010	20,70		Ceza		
					CR005	AHMET	AK	CH0026	03.07.2010	03.07.2010		100,00	Nakit		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0029	27.08.2010	27.08.2010	30,00		Nakit		
					CR005	AHMET	AK	CH0027	03.07.2010	03.07.2010		1,00	Nakit		
					CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0065	27.08.2010	31.08.2010	75,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0030	27.08.2010	27.08.2010		20,70	Nakit		
					CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0066	27.08.2010	30.08.2010	75,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0031	27.08.2010	27.08.2010		20,70	Nakit		
					CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0067	27.08.2010	01.11.2010	75,00		Aidat		
					CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0068	27.08.2010	30.11.2010	75,00		Aidat		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0032	27.08.2010	27.08.2010	17,90		Ceza		
					CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0069	27.08.2010	27.08.2010	29,33		Ceza		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0033	27.08.2010	27.08.2010		27,20	Nakit		
					CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0070	27.08.2010	27.08.2010		100,00	Nakit		
					CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0081	28.08.2010	31.08.2010	125,00		Aidat		
					CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0071	27.08.2010	27.08.2010		29,33	Nakit		

Üyelerinize ait bütün cari hareketleri (nakit, dekont, aidat, pos vb.) görebileceğiniz rapordur. Solda “Cari” sekmesindeki adı ve soyadı alanlarına belli bir carinin adını ve soyadını yazarak o üyeye ait hareket raporunu alıp yazdırabilirsiniz. Sıralama sekmesinden hareketleri, tarihe ya da belli kriterlere göre sıralı olarak listeleyebilirsiniz. Bu raporda üst kısımdaki “Cari Kart Aç” butonu sayesinde carinin kartına ulaşabilirsiniz. Hareket kayıtlarını açmak istediğinizde üst kısımdaki “Kartını Aç” butonu sayesinde o hareketin kaydını açabilirsiniz. Açılan cari hareket girişi penceresinde üst kısımdaki “Yazdır” ya da taksit makbuzu butonları sayesinde ilgili hareketin makbuzunu yazdırabilirsiniz.

2-2-7-Üye Bakiye Listesi

Üyeler bazında bakiyeler listesini alabileceğiniz rapordur. Üyeleri çeşitli kriterlere göre filtreleyerek toplam borç, toplam alacak ve bakiye bilgilerini raporlayabilirsiniz. Bu raporda, “Yalnızca Taksit Bakiyelerini Hesapla” seçeneğini işaretleyerek üyelerin sadece aidat taksit bakiyelerini de listeleyebilirsiniz.

2-3-Aidat

Bu bölümde üyeleri toplu olarak borçlandırabilir ya da üyelerden toplu olarak tahsilat yapabilirsiniz. Farklı özelliklerde gider türleri belirleyebilir veya tarihlere göre uygulanacak olan vade farkı oranlarını da bu bölümden tanımlayabilirsiniz.

2-3-1- Borçlandır

Taksit No	Tanım	Tarih	Vadesi	Gün	Tutar	Özel Kodu
1	2010 Aralık : YILLIK	18.12.2010	31.12.2010	Cuma	50,00	
2	2011 Ocak : YILLIK	18.12.2010	31.01.2011	Pazartesi	50,00	
3	2011 Şubat : YILLIK	18.12.2010	28.02.2011	Pazartesi	50,00	
4	2011 Mart : YILLIK	18.12.2010	31.03.2011	Perşembe	50,00	
5	2011 Nisan : YILLIK	18.12.2010	02.05.2011	Pazartesi	50,00	
6	2011 Mayıs : YILLIK	18.12.2010	31.05.2011	Salı	50,00	
7	2011 Haziran : YILLIK	18.12.2010	30.06.2011	Perşembe	50,00	
8	2011 Temmuz : YILLIK	18.12.2010	01.08.2011	Pazartesi	50,00	
9	2011 Ağustos : YILLIK	18.12.2010	31.08.2011	Çarşamba	50,00	
10	2011 Eylül : YILLIK	18.12.2010	30.09.2011	Cuma	50,00	

Üyeleri, daire veya blok seçimi yaparak belirlediğiniz gider türünden; belirlediğiniz tutar kadar borçlandırabileceğiniz bölümdür. Bu kısımda üstteki “Daire Seç” butonuna tıklayarak tek bir daire için ya da “Blok Seç” butonuna tıklayarak seçtiğiniz bloktaki tüm daireler için borçlandırma işlemi yapabilirsiniz. Seçtiğiniz daireleri, “Daireyi Listedenden Kaldır” butonuna tıklayarak listeden kaldırabilirsiniz. “Gider Türü” kısmından, önceden tanımlanmış olan ortak borçlandırma türünü seçebilirsiniz. Tutar kısmına her daire için borç tutarını, kayıt tarihi kısmına borcun tahakkuk ettiği tarihi, vade kısmına borcun son ödeme tarihini, özel kodu kısmına işlem yaptığınız borçlandırmaya ait özel bir kod belirleme işlemi, açıklama kısmına ise borçlandırmaya dair bir açıklamayı belirtebilir ve alttaki “Uygula” butonuna tıklayarak işlemi tamamlayabilirsiniz. İşlem tamamlanmadan önce, borcun vade tarihinin her ayın son gününe otomatik ayarlanması için soldaki “Her Ayın Son Gününe” kutusu işaretlenmelidir. Vade tarihlerinin hafta sonu tatil günlerine denk gelmemesi için ise “Cumartesi Atlat” ya da “Pazar Atlat” seçenekleri işaretlenmelidir.

2-3-2- Borç Ödeme

Borç Ödeme

Ödeme Bilgileri
Ödeme Tutarı 100,00
 Tarih 31.05.2010
 İşlem Türü Nakit
 Kasa Kartı merkez

Ödeme Tutarı 100,00
Gezmiş Ceza 0,00
Toplam 100,00
Kalan 0,00

Blok	Giriş No	Kat	Kapı No	Tipi	Durumu	Sahibi
LOJMAN	2	1. Kat	02	Konut	Kiracı Oturuyor	AHMET ÇAKIR

Ödemeyi Tamamla

Taksitler

Ode	Tanım	Vade	Gecikme	Toplam	ki
X	2010 Mayıs : ORTAK YAKIT GİDERİ	31.05.2010		25,00	
X	2010 Haziran : ORTAK YAKIT GİDERİ	30.06.2010		25,00	
X	2010 Mayıs : AYLIK AİDAT	31.05.2010		50,00	

Toplam 25,00

Gezmiş Ceza 0,00
Ödenmiş Ceza 0,00
Kalan Ceza 0,00
Dönem Cezası 0,00
Toplam Ceza 0,00

Dairelere ya da kişilere göre borç ödeme işlemi yapabileceğiniz bölümdür. Yapmış olduğunuz borç ödeme işlemi; dairede oturan kişi varsa oturan kişi için, daire boşa daire sahibi için geçerli olacaktır. Ödeme aldığımız gider türünü kaydederken ceza uygulamasını kullanmışsanız, uygulanacak olan cezanın tutarını da bu bölümde görebilirsiniz. Ödemede gecikmeden dolayı oluşan ceza tutarı da borç toplamı ile birlikte tahsil edilebilir. Bunun için ilgili borç satırlarındaki “Ceza” kutuları işaretli olmalıdır. “Özel Kod” ve “Açıklama” alanlarına, ödeme işlemlerine ait özel bir kod ya da açıklama yazabilirsiniz. Ödemeyi tamamladıktan sonra üst kısımdaki “Makbuz” butonundan çıktı alabilirsiniz. Makbuz çıktısı, makbuz formatınıza uygun hale getirilebilir. “Makbuz Ayarları” butonunu tıkladığınızda açılan rapor ayarları penceresinden “Tasarla” butonuna tıklayıp dizaynda istediğiniz değişikliği yapabilirsiniz.

2-3-3- Gider Türleri

Bu bölüm, site için gider türlerinin tanımlandığı bölümdür. “Tanımı” alanında gider türünün adı yazılmalıdır. “Dağılım Türü” Girilen gider türüne göre dağılım türünün seçileceği alandır. Örneğin; Gider türü ortak değilse ”Dağılım Yok (her üyeye yazılan tutarı işle)” seçeneği, gider türü ortak ise “Eşit Oranda Dağılım Uygula”, ”Daire Büyüklüğüne Göre Dağılım Uygula” ya da “Dairedeki Nüfusa Göre Dağılım Uygula” seçeneklerinden işleminize uygun olan seçilmelidir.

Gider taksitle ödenecek ise “Toplam Tutarı Taksitlere Böl” işaretlenmelidir. Boş olan dairelerin hesaba dahil olmaması için “Boş Olan Daireleri Atla” seçeneği işaretlenmelidir. Ayrıca gününde ödenmeyen giderler için “Gecikmeden Dolayı Ceza Uygula” seçeneğini işaretleyerek ceza uygulaması yapabilirsiniz.

2-3-4- Vade Oranları

Bu bölümde gecikmeli işlemler için başlama ve bitiş tarihlerine göre vade oranları belirleyebilirsiniz. Belirttiğiniz tarih aralıklarında, tanımladığınız vade oranı geçerli olacaktır.

2-4- Yönetim

Yönetim kurulu kayıtlarını ve toplantı kayıtlarını yapabileceğiniz alandır.

2-4-1- Yönetim Kurulu Kayıt

Yönetim kurulunun tanımını, başlama ve bitiş tarihini, aktif olup olmadığını kaydedebileceğiniz alandır.

2-4-2- Toplantı Kayıt

Site yönetimi tarafından yapılacak olan toplantıların kaydedileceği bölümdür. Toplantı ismini, konusunu, katılacak kişileri, tarihini, saatini vb. detaylarıyla belirterek toplantı kayıtları oluşturabilirsiniz.

2-4-3- Toplantı Listesi

Toplantı Kayıt bölümünde kaydettiğiniz toplantıları takip ve kontrol edebileceğiniz bölümdür. Bu bölümde toplantıları, belirlediğiniz kritere göre listeleyebilirsiniz. Bu listede üst kısımdaki “Kaydı Aç” butonu sayesinde toplantı kayıt penceresine ulaşabilirsiniz. “Toplantı Kayıt” penceresinde yapmak istediğiniz değişiklikleri yaparak yeniden kaydedebilirsiniz. Toplantı listesinin, toplantıya katılım durumlarıyla birlikte üye listesinin ve toplantıda alınan kararların çıktılarını ayrı ayrı alabilirsiniz.

2-5- Çalışanlar

Bu bölümde sitede ya da blokta görevli olan personellerin kayıtlarını yapabilirsiniz. Personel ile ilgili işlemleri yapabilir ve raporlar alabilirsiniz.

2-5-1- Çalışan Kayıt

Sitede ya da blokta çalışan personelin kaydını yapabileceğiniz bölümdür. “Üye Kaydı” bölümünde olduğu gibi çalışanın da bütün bilgilerini detaylı bir şekilde kaydedebilirsiniz. Ayrıca “Genel Bilgiler” kısmındaki “Çalışan Bilgileri” alanını da doldurmanız gerekmektedir. Bu alanda çalışanın hangi blokta ne konumda çalıştığı bilgisini ve işe giriş tarihini kaydedebilirsiniz.

2-5-2- Çalışan Listesi

Çalışan olarak kaydettiğiniz kişileri genel ya da belirlediğiniz kriterlere göre topluca görebileceğiniz rapordur. Çalışanların listesini isterseniz çıktı olarak alabilirsiniz. Kaydında düzenleme yapmak istediğiniz çalışanın kaydına çift tıklayarak ya da sağ üstteki “Kartını Aç” butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

2-5-3- Çalışan Hareket Listesi

Çalışanların yapmış olduğu bütün hesap hareketlerini (nakit, dekont, aidat, pos vb.) görebileceğiniz rapordur. Bu raporda üst kısımdaki “Cari Kart Aç” butonu sayesinde çalışanın kartına ulaşabilirsiniz. Hareket kayıtlarını açmak istediğinizde üst kısımdaki “Kartını Aç” butonu sayesinde belirlediğiniz hareketin kaydını açabilirsiniz. Bu hareket için makbuz yazdırmak isterseniz üst kısımdaki “Makbuz” butonunu kullanarak çıktı alabilirsiniz.

2-5-4- Çalışan Bakiye Listesi

Çalışanların hesap bakiyelerinin takibini yapabileceğiniz rapordur. Ayrıca burada soldaki “Yalnızca Taksit Bakiyelerini Hesapla” seçeneğini işaretleyerek çalışanların taksit bakiyelerini de hesaplayabilirsiniz. Çalışanların hesap bakiyelerinin listesini çıktı olarak ta alabilirsiniz.

2-6- Cari

Bu bölümde sitenin ürün ya da hizmet satın aldığı şirket ya da şahısları kaydedebilirsiniz. Bu cariler ile ilgili işlemler yapabilirsiniz ve hesap durumları ile ilgili raporlar alabilirsiniz.

2-6-1- Cari Kayıt

Programda üye ya da çalışan olmayan fakat hesabını tutmak istediğiniz carileri bu bölümden kaydedebilirsiniz. “Üye Kayıt” ve “Çalışan Kayıt” alanlarında olduğu gibi detaylı bir şekilde bütün bilgilerini kaydedebilirsiniz. Dikkat etmeniz gereken alan; “Cari Kayıt” penceresinde “Genel Bilgiler” kısmındaki “Cari Tipleri” alanından “Genel Cari” kutusu işaretli iken kayıt yapmaktır.

2-6-2- Cari Hareket Girişi

Cari Hareket Girişi		Cari Bul (F5)	Yazdır (F4)	Taksit Makbuzu	Kapat (Esc)
Adı AHMET Tic.Ünvan AK TİCARET		Soyadı AK Kodu CR014			
Kayıt	Hareketler				
İşlem Tarihi	18.12.2010	İşlem Türü	Nakit		
Vade Tarihi	18.12.2010	Kasa Kartı	ANA KASA		
Özel Kodu	100	Borç Tutarı	TL		
Evrak No	CH0154	Alacak Tutarı	100,00 TL		
Açıklama-1	kasım ayı ödemesi				
Açıklama-2					
Borç : 0,00		Alacak : 100,00		Bakiye (Alacak) : 100,00	
Kaydeden : SYSDBA		Degistiren : -			
Önceki kayıt	Sonraki kayıt	Yeni kayıt	Kayıdı Sil	Kaydet	İptal Et
Toplam Hareket Sayısı 1					

Kaydetmiş olduğunuz cariler ile ilgili borç/alacak şeklinde hareket kayıtları yapabileceğiniz bölümdür. Cari ile ilgili ödeme işlemini ya da tahsilat işlemini bu bölümden yapabilirsiniz. Öncelikle üstteki “Cari Bul (F5)” butonuna tıklayarak ilgili cariye seçmeniz gerekir. Sonra ödeme işlemi için borç tutarı alanına ya da tahsilat işlemi için alacak tutarı alanına işlemin tutarını yazmanız gerekmektedir. “İşlem Tarihi” ve “Vade Tarihi” alanlarına istediğiniz tarihleri girebilirsiniz. “Özel Kodu” alanına bu cari harekete ait bir gruplandırma kodu yazabilirsiniz. “Evrak No” alanını boş bırakabilirsiniz. Program bu numarayı kendisi verecektir. “Açıklama-1” ve “Açıklama-2” alanlarına bu cari hareketi ile ilgili açıklama notları yazabilirsiniz. “Kaydet” butonuna tıklayarak hareket kaydını tamamlayabilirsiniz. Üstteki “Yazdır” butonundan bu işlem ile ilgili makbuz yazdırabilirsiniz. Bu makbuzun şablonu isteğinize göre değiştirilebilir. Şablonda düzenleme yapmak için “Yazdır” butonundan “Aktif Raporu Tasarla” seçeneğine tıklanarak açılan dizayn penceresinden değişiklikleri gerçekleştirebilirsiniz.

2-6-3- Cari Grup Kayıt

Bu bölümden carilerinizi gruplandırmak için grup kayıtları ve gruplara bağlı alt grup kayıtları yapabilirsiniz. Bu kısımda kaydettiğiniz grupları, üye kayıt penceresindeki grubu ve alt grubu alanlarından seçebilirsiniz. Gruplandırma işlemi, raporlamalarda grup bazında rapor almanızı sağlar. Grup eklemek için “Yeni Kayıt” butonuna tıklayıp grup adı alanına, tanımlayacağınız grubun adını yazabilirsiniz.

Açıklama kısmının yazılması zorunlu olmayıp, istenirse bu grup ile ilgili bir açıklama yazılabilir. “Kaydet” butonuna bastığınızda kayıt tamamlanır. Grubu kaydettikten sonra istenirse üzerine tıklayıp seçili duruma getirilir ve sağ üstten “Alt Grup” butonuna tıklanarak açılan “Cari Alt Grup” kayıt penceresinden bu gruba bağlı alt gruplar aynı şekilde tanımlanabilir.

2-6-4- Cari Listesi

“Cari Kayıt” bölümünden kaydettiğiniz carileri belirlediğiniz kriterlere göre ya da genel olarak görebileceğiniz rapordur. Cari Listesi bölümünde bir carinin bilgilerinde değişiklik yapmak istediğinizde carinin kaydı seçili iken “Kartını Aç” butonuna tıklayarak carinin kaydını açabilirsiniz. İsteddiğiniz değişiklikleri yaparak kaydedebilirsiniz. Bu raporda filtrelediğiniz carilerin listesini çıktı olarak alabilirsiniz.

2-6-5- Cari Hareket Listesi

Cari Hareket Listesi										Cari Kartı Aç (F9)	Kartını Aç (F8)	Yazdır (F4)	Kısayollar	Kapat (Esc)
Cari Hareket	Cari	Sıralama	Yetkili	Cari Kodu	Adı	Soyadı	Evrak No	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Borç	Alacak	İşlem Türü	Özel Kodu	Açıklama-1
Evrak No	ile			CR001	SEVDA	ESER	CH0001	17.04.2010	30.04.2010	100,00		Aidat		
Özel Kodu				CR001	SEVDA	ESER	CH0003	05.05.2010	31.05.2010	100,00		Aidat		
Açıklama-1				CR001	SEVDA	ESER	CH0004	05.05.2010	31.05.2010	100,00		Aidat		
Açıklama-2				CR001	SEVDA	ESER	CH0005	08.05.2010	08.05.2010		100,00	Nakit		
İşlem Türü	Hepsi			CR001	SEVDA	ESER	CH0006	08.05.2010	08.05.2010		100,00	Nakit		
Bilg. Kodu	ile			CR005	AHMET	AK	CH0009	22.06.2010	30.06.2010	100,00		Aidat		
İşlem Tarihi				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0010	22.06.2010	30.06.2010	100,00		Aidat		
Tarihinden				CR005	AHMET	AK	CH0011	22.06.2010	30.06.2010	100,00		Aidat		
Tarihine				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0012	22.06.2010	30.06.2010	100,00		Aidat		
Vade Tarihi				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0013	01.01.2010	01.02.2010	30,00		Aidat		
Tarihinden				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0014	01.01.2010	01.03.2010	30,00		Aidat		
Tarihine				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0015	01.01.2010	31.03.2010	30,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0016	01.01.2010	30.04.2010	30,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0017	01.01.2010	31.05.2010	30,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0018	01.01.2010	30.06.2010	30,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0019	01.01.2010	02.08.2010	30,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0020	01.01.2010	31.08.2010	30,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0021	01.01.2010	30.09.2010	30,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0022	01.01.2010	01.11.2010	30,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0023	01.01.2010	30.11.2010	30,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0024	01.01.2010	31.12.2010	30,00		Aidat		
				CR005	AHMET	AK	CH0025	03.07.2010	03.07.2010	1,00		Ceza		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0028	27.08.2010	27.08.2010	20,70		Ceza		
				CR005	AHMET	AK	CH0026	03.07.2010	03.07.2010		100,00	Nakit		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0029	27.08.2010	27.08.2010	30,00		Nakit		
				CR005	AHMET	AK	CH0027	03.07.2010	03.07.2010	30,00		1,00	Nakit	
				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0055	27.08.2010	31.08.2010	75,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0030	27.08.2010	27.08.2010		20,70	Nakit		
				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0066	27.08.2010	30.09.2010	75,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0031	27.08.2010	27.08.2010		20,70	Nakit		
				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0067	27.08.2010	01.11.2010	75,00		Aidat		
				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0068	27.08.2010	30.11.2010	75,00		Aidat		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0032	27.08.2010	27.08.2010	17,90		Ceza		
				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0069	27.08.2010	27.08.2010	29,33		Ceza		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0033	27.08.2010	27.08.2010		27,20	Nakit		
				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0070	27.08.2010	27.08.2010		100,00	Nakit		
				CR003	MUSTAFA	CANAL	CH0081	28.08.2010	31.08.2010	125,00		Aidat		
				CR004	ALİ	YILDIRIM	CH0071	27.08.2010	27.08.2010		29,33	Nakit		
Alt Toplamlar														
Borç										Alacak	Bakiye	B / S / A		
										9.833,06	3.602,20	6.230,86	Borç	

Carilerin yapmış olduğu (nakit, dekont, aidat, pos vb.) bütün cari hareketleri görebileceğiniz rapordur. Bu raporda üst kısımdaki “Cari Kart Aç” butonu sayesinde carinin kartına ulaşabilirsiniz. Hareket kayıtlarını açmak istediğinizde üst kısımdaki “Kartını Aç” butonu sayesinde o hareketin kartına ulaşabilirsiniz ve açılan pencerede üst kısımdaki “Yazdır” butonuna tıklayarak makbuz yazdırabilirsiniz.

2-6-6- Cari İşlem Raporu

Cari hareketlerin işlem türlerine göre toplamlarını görebileceğiniz rapordur. Bu raporda belirlemiş olduğunuz carinin, belirlediğiniz tarih aralığındaki işlemlerinin işlem türlerine göre toplamlarını “Alt Toplamlar” kısmında görebilirsiniz. Bu raporda da filtrelediğiniz bilgilerin çıktısını alabilirsiniz. Diğer raporlamalarda olduğu gibi bu raporun da yazdırma şablonunu düzenleyebilirsiniz ve kendi formatınıza uygun şekle getirebilirsiniz.

2-6-7- Cari Bakiye Listesi

Cari ile ilgili yapılan bütün işlemler sonucu oluşan cari bakiyelerini görebileceğiniz rapordur. Bu raporda carilerin işlemleri sonucu oluşan toplam borç, toplam alacak ve bakiye bilgilerini görebilirsiniz ve yazdırabilirsiniz.

2-6-8- Çek / Senet Girişi

Carilerinizin ya da kendi çek-senetlerinizin kayıtlarını girebileceğiniz bölümdür. Bu bölümde ilk olarak çekle ilgili bilgileri girmeniz gerekmektedir (vade tarihi, evrak numarası, keşide yeri gibi). Evrak türü alanından “Müşteri Çeki” ya da “Müşteri Senedi” seçeneğini seçmeniz durumunda müşterinizden aldığınız çek ya da senet; “Kendi Çekim” ya da “Kendi Senedim” seçeneğini seçmeniz durumunda ise sizin müşterinize verdiğiniz çek ya da senet anlamına gelmektedir. Çek tutarını da yazıp “Kaydet” butonuna bastığınızda karşınıza çekin hangi cariden geldiği ya da hangi cariye verildiği seçimi gelir. “Ek Bilgiler” sekmesindeki alana, bu çek ciro olarak gelmiş ise çekin asıl sahibinin bilgileri yazılmalıdır.

2-6-9- Çek / Senet Listesi

Bu raporda kaydettiğiniz bütün çek ya da senetleri görebilirsiniz. Evrak durumunu (portföy, takas, ciro vb.), cariyi, tarihi belirterek detaylı filtreleme yapabilirsiniz. Vadesi gelmiş olan çek ve senetleri yine bu rapordan kontrol edebilirsiniz. Bu rapordan çek/senet kaydına ulaşabilirsiniz ve bu listenin çıktısını alabilirsiniz.

2-6-10- Çek / Senet İşlemleri

Kaydettiğiniz çek/senetlerin durumlarını toplu olarak değiştirebileceğiniz bölümdür. Bu bölümden çek ya da senetleri toplu olarak cirolama, banka takas hesabına gönderme, banka kredisi borcuna karşılık gönderme ya da tahsil etme işlemlerini yapabilirsiniz. İşlem yapmak istediğiniz çeklerin, klavyedeki “Ctrl” tuşuna basılı tutarak seçip “Yeni Durumu” alanından çeklerin yeni durumunu seçip “İşlemi Uygula” butonuna tıklayarak durumlarını değiştirebilirsiniz. Çek kayıtlarını düzeltmek için çekin ya da senedin üzerine çift tıklayarak kaydını açabilirsiniz ve düzenleme yapabilirsiniz.

2-7- Kasa

Bu bölümden site ya da bloklara ait kasalar tanımlayıp nakit para giriş çıkış işlemlerinizi yapabilirsiniz. Kasa ile ilgili raporlar alabilirsiniz.

2-7-1- Kasa Kartları

Kasa kaydını bu bölümden yapabilirsiniz. Site yönetiminde birden çok kasa hesabı kullanabilirsiniz. Kasa ile ilgili işlemleri yaparken tutarın hangi kasaya işleneceğini seçebilirsiniz.

2-7-2- Kasa Hareket Girişi

Yeni bir kasa hareketi girmek için öncelikle yeni kayıt ekle butonuna basarak boş bir form açmalısınız. Kasa adı kısmından işlem yapacağınız kasa seçilmelidir. İşlem tutarını gider ya da gelir olarak ilgili alana girmelisiniz. Sonra isteğe göre özel kodu ya da grupları belirtebilirsiniz. Ardından kaydet butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

2-7-3- Kasa Grup Kayıt

Bu bölümden kasa ile ilgili işlemlerde kullanacağınız kasa grupları ve alt grupları tanımlayabilirsiniz. Kasa ile ilgili işlemleri yaparken bu grup tanımları kullanılırsa gruplar bazında rapor alma imkanı olacaktır.

2-7-4- Kasa Hareket Raporu

Kasa seçimi yaparak kasanızdaki gelir, gider ve bakiye tutarlarını görebileceğiniz rapordur. Bu raporu belirlediğiniz tarih aralıklarında alabilirsiniz. O tarihler arasında, kasanızdaki hareketleri listeleyebilirsiniz. Bu raporun çıktısını alabilirsiniz.

2-7-5- Günlük Kasa Raporu

Kasanızdaki gelir, gider ve bakiyeyi günlük olarak görebileceğiniz ve günlük kasa değerlendirmesi yapabileceğiniz rapordur.

2-8- Banka

Bu bölümde site ya da blok yönetimine ait banka hesapları tanımlayarak banka ile ilgili işlemler yapabilirsiniz. Banka hesaplarınız ve kasalarınız arasında para transferleri yaparak banka ile ilgili raporlar alabilirsiniz.

2-8-1- Banka Kaydı

Banka, banka hesapları, POS ve kredi kartı tanımlarının yapıldığı bölümdür.

Genel Bilgiler sekmesinde, bankanın adını, şubesini, şube kodunu, hesap numaralarını ve notları kaydedebilirsiniz. Alt Hesaplar sekmesinde ise kaydettiğiniz bankaya ait kredi kartı ve pos tanımlama işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

Pos sekmesinde, kredi kartı ile ödeme aldığınız pos hesaplarınız için tanımlar yapabilirsiniz. Yapmış olduğunuz tanımları, programda yaptığınız tahsilat işlemlerinde kullanabilirsiniz. Öncelikle pencerenin orta kısmındaki yeni kayıt ekle butonuna tıklamalısınız. Pos tanımı alanına, kart çekim türünüzü belirten bir tanım yazmalısınız. Örneğin; “Tek çekim” ya da “6 Taksit” gibi. Taksit sayısı alanına işlemin taksit adedini yazmalısınız. Tek çekim için 0 (sıfır) yazabilirsiniz. “Prvz. Oranı” alanına, tanımladığınız çekim işleminde, bankanın alacağı oranı yüzde olarak yazmanız gerekmektedir. Vade günü alanına, tanımladığınız çekim işlemindeki tutar kaç gün sonra hesabınıza geçiyorsa gün olarak yazılmalıdır. Sonra alttaki kaydet butonuna tıklayarak kaydedip, işlemi tamamlayabilirsiniz. Tüm çekim türlerinizi bu şekilde kaydedebilirsiniz.

Kredi Kartı sekmesinde, kendi kullandığınız kredi kartlarının tanımını yapmanız gerekmektedir. Yapmış olduğunuz tanımları programda yaptığınız harcama (tediye) işlemlerinizde kullanabilirsiniz. Öncelikle pencerenin orta kısmındaki “Yeni Kayıt Ekle” butonuna basmanız gerekmektedir. Tanımı alanına kredi kartınızın adını yazmalısınız. “Kredi Kart No” alanına kredi kartınızın numarasını yazabilirsiniz. Hesap kesim ve son ödeme tarihlerine, kredi kartınızın hesap kesim ve son ödeme tarihlerini kaydedebilirsiniz. Aynı şekilde “Ekle” butonuna basarak, tüm kredi kartlarınızı kaydedebilirsiniz.

2-8-2- Banka Hareket Girişi

Bu bölümde bankaya para giriş ve çıkış işlemleri yapılır. Bu bölümden yapılan hareketler, cariler için bir borç ya da alacak hareketi oluşturmaz sadece banka bakiyesini etkiler.

Bu bölümü, cari ile ilgisi olmayan, bankanıza açıktan giren ya da bankanızdan açıktan çıkan para işlemleri için kullanabilirsiniz. Banka hareket girişi yapabilmeniz için ilk önce 'Bul(F5)' butonundan banka bulunuz. Daha sonra işlem türünü seçerek işlem tutarını yazınız. Vade ve işlem tarihi gibi bilgileri de girdikten sonra “Kaydet” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

2-8-3- Banka Transferi

Bu bölümde, banka hesaplarınız arasında para transfer işlemlerini yapabilirsiniz. Kaynak banka ve hedef banka seçimi yaparak kaynak tutarı yazdıktan sonra, “Transferi Uygula” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

2-8-4- Banka-Kasa Transferi

Bankadaki nakit paranızı kasaya aktarma ya da kasadaki paranızı bankaya aktarma işlemi bu bölümden yapabilirsiniz ve bu işlem ile ilgili makbuz yazdırabilirsiniz.

2-8-5- Pos Hesap Tablosu

Bu bölümde Pos çekim işlemi yapmadan önce, işlem tutarı alanına gireceğiniz tutara göre tanımlamış olduğunuz pos hesaplarınız için provizyon ve kalan tutar hesaplaması yaptırabilirsiniz. Üstteki alanlardan banka adı yazarak ya da pos tanımı seçerek filtreleme yapabilirsiniz.

2-8-6- Banka Hareket Raporu

Bu bölümden tüm banka hareketlerini listeleyebilirsiniz. Bu raporda bankalar ile ilgili yapılan işlemler, işlem türleri, işlem tutarları vb. birçok bilgiye ulaşabilirsiniz. Banka adına, işlem türüne veya tarihine göre rapor alabilirsiniz. Bunların yanı sıra listelemiş olduğunuz hareketlerin çıktısını alabilirsiniz ve özel dizayn kullanarak kendinize özel çıktılar hazırlayabilirsiniz. Yapılan işlemler üzerinde değiştirmeler yapabilir, ayrıca yapılan hareketlerin toplamlarını borç, alacak ve bakiye şeklinde alabilirsiniz.

2-8-7- Banka Likit Akışı

Bankanızdaki nakit para miktarını bu rapordan görebilirsiniz. Hesap tipini “Vadeli”, “Vadesiz” ya da “Tümü” şeklinde seçerek bütün nakitleri listeleyebilirsiniz. Hareket sekmesindeki “Tutar Türü” kısmından bankaya girenleri ayrı, çıkanları ayrı olarak ya da “Hepsi” seçeneğini seçerek tümünü görebilirsiniz. Belirlediğiniz cariden yapılan hareketleri görmek için “Cari” sekmesine gelerek, cari seçimi yapmanız gerekmektedir. Hareketi açmak için üzerine çift tıklamanız yeterli olacaktır.

2-8-8- Banka Bakiyeler Listesi

Kayıtlı bankalarınızda yapmış olduğunuz işlemlerin bakiyelerini ve hangi bankada ne kadar borç-alacak bakiyeniz olduğunu bu rapordan görebilirsiniz.

2-8-9- Pos ve Provizyon Raporu

Pos kullanarak yapılan işlemlerden hesaplanan provizyon kesintisini raporlayabileceğiniz bölümdür.

2-9- Ajanda

2-9-1- Ajanda Kayıt

İşyerine gelen ziyaretçilerin veya telefonla arayan müşterilerin kayıtlarını yapabileceğiniz bölümdür. İlgili personel için de kayıt yapabileceğiniz bu bölümde, arayan veya ziyarete gelen müşterilerin notlarını kayıt ederek aranan veya ziyaret edilmek istenen personel için kayıt yapılması sağlanabilmektedir. Sağ tarafta bulunan “Kişinin Durumu” bölümünden arayan veya ziyarete gelen kişilerin değerlendirmesini yapılarak durumları hakkında bilgi verebilirsiniz.

2-9-2- Ajanda Arama

Bu bölümde ajanda kayıt bölümünden kaydedilen bilgileri liste halinde ya da filtreleme bölümünde çeşitli kriterlere göre filtreleyerek ayrıntılı rapor alabilirsiniz.

2-10- SMS

2-10-1- Tek SMS Gönder

İstediğiniz üyeye ya da herhangi bir şahsa özel olarak SMS gönderimi yapabilirsiniz. “Telefon Numarası” alanına mesaj göndermek istediğiniz şahsın numarasını yazıp ekle butonuna basarak çoklu gönderme listesi oluşturabilirsiniz. Yanlışlıkla eklediğiniz numarayı ise üzerine gelip “Çıkar” butonuna basarak çıkartabilirsiniz. Listeyi oluşturduktan sonra altta bulunan “Gönder” butonuna bastığınız anda mesajınız gönderilecektir.

2-10-2- Toplu SMS Gönder

Burada çoklu seçim yaparak toplu bir şekilde üyelere ve carilere SMS gönderebilirsiniz. Ayrıca kendinize özel şablonlar oluşturabilirsiniz.

2-10-3- Kontör Bilgisi Al

Kaç kontörünüzün kaldığını program içerisinden kontrol edebilirsiniz.

2-10-4- Toplu SMS İletim Raporu Al

Toplu SMS iletim raporu alınırken rapor alınacak yıl-ay seçimi yapılmalıdır. Gönderim tarihi, iletilen, beklemede olan, hatalı olan, zaman aşımına uğramış tüm iletilerinizin raporunu alabilirsiniz.

2-10-5- SMS Kullanıcı Hesabı

Kontör temin ettiğiniz firmadan size verilmiş olan kullanıcı bilgilerini bu bölüme girmelisiniz.

2-11- Kullanıcı İşlemleri

2-11-1- Özel Tanımlar

Kullanıcıya özel program ayarlarını bu bölümden yapabilirsiniz.

2-11-2- Kısayollar

Bu bölümden program içerisinde kullanacağınız kısayol tuş tanımlamalarını yapabilirsiniz. Kullanım şeklinize göre istediğiniz tuş kombinasyonunu seçebilirsiniz.

2-11-3- Kısayol Çubuğu

Kısayol çubuğuna eklemek istediğiniz butonu tutup sürükleyiniz. Kısayol çubuğundan almak istediğiniz butonu ise geri sürükleyiniz.

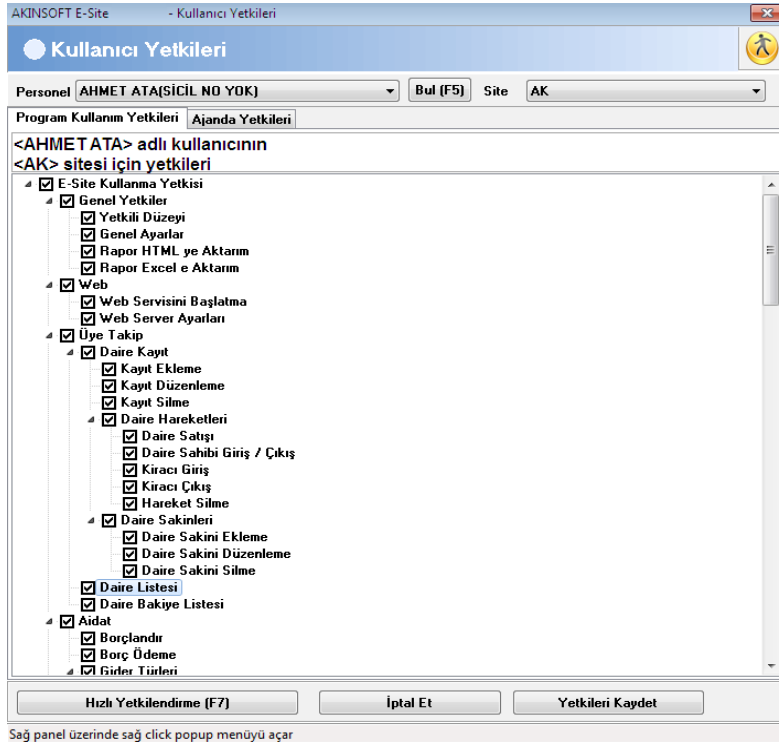
2-12- Yetkili

Program ile ilgili bazı ayarların ve tanımlamaların yapıldığı bölümdür.

2-12-1- Kullanıcı Kayıt

Programı kullanacak olan tüm kullanıcıları kaydettiğiniz alandır. Kayıt için açılan pencerede kullanıcının adı, soyadı, diğer bilgileri girilir ve kullanıcı adı ve parola belirleyerek, “Kaydet” butonu sayesinde kullanıcıyı kaydedebilirsiniz.

2-12-2- Kullanıcı Yetkileri



Bu bölüm, kullanıcıların program içerisinde işlem yapabileceği modüllerin belirlendiği bölümdür. Açılan pencerede sol üstteki personel listesinden yetki vereceğiniz personel ve sağ üstteki site listesinden de yetkisi verilecek site seçilir. Alt bölümde bulunan listede programa ait işlemlerin yanlarındaki kutucuklar işaretlenerek yetki verilebilir.

Yönetici olarak yetki verilmek isteniyor ise listenin başındaki yetkili düzeyi kutusu işaretlenmelidir. Tüm yetkileri bir kerede vermek için alttaki “Hızlı Yetkilendirme(F7)” butonuna basarak açılan penceredeki “Tüm Yetkileri Ver” butonuna tıklayıp tüm yetkileri verebilirsiniz.

2-12-3- Çalışma Bölümleri

Program kullanıcıları için çalışma bölümlerini oluşturabileceğiniz bölümdür.

2-12-4- Blok Kayıt

Bloğun tanımını ve iletişim bilgilerini buraya yazabilirsiniz. “Yönetim” ve “Çalışanlar” sekmesinde o bloğun yönetici ve çalışanlarını görebilirsiniz.

2-12-5- Kullanıcı Listesi

Oluşturmuş olduğunuz tüm kullanıcıların raporunu alabileceğiniz bölümdür.

2-12-6- Genel Ayarlar

Bu alandan program içerisinde kullanacağınız bir takım standart ayarları belirleyebilirsiniz. “Site Bilgileri” alanından siteye ait logoyu ekleyebilirsiniz. “Parasal Ayarlar” alanından programda kullanacağınız para birimi tanımlarını ve ondalık basamak sayısını belirleyebilirsiniz. Cari alanından, program içerisinde cari kaydı oluştururken cari kodunun otomatik olarak verilmesi için ayarlama yapabilirsiniz. Bu işlem için “Cari Kodunu Otomatik Ver” seçeneği işaretli olmalıdır. Otomatik verilecek no alanına yeni cari kaydı yapıldığında verilecek olan ilk numarayı yazabilirsiniz.

Basamak sayısı alanından verilecek numara toplam kaç haneli olacak ise seçebilirsiniz. Cari kodu başına ekle alanına sayının başına sabit olarak eklenmesini istediğiniz harf ya da harfler yazabilirsiniz. Cari kodu sonuna ekle alanına sayının sonuna yine sabit olarak eklenmesini istediğiniz harf ya da harfler yazabilirsiniz.

2-12-7- Yedekleme

Yedekleme ayarlarının yapılması durumunda programınız otomatik olarak yedek alacaktır. İsteddiğiniz klasörü belirterek bilgilerinizin yedeklenmesini sağlayabilirsiniz.

2-12-8- Geri Yükleme

Yedeklenmiş bilgilerinizi geri yükleyebileceğiniz bölümdür.

2-13- Web

Bu bölümde üyelerin E-Site Web sistemine Internet üzerinden erişimi için gereken ayarları yapabilirsiniz.

2-13-1- Web Servisini Başlat

Bu bölümden üyelerin web üzerinden sisteme erişebilmeleri için gereken servis hizmetini başlatabilirsiniz. Servis başlatılmamışsa, üyeler web üzerinden erişim sağlayamayacaktır. Web servisini durdurmak için programı kapatmanız gerekmektedir.

2-13-2- Web Server Ayarları

Web servisi için gereken server port ayarlarını değiştirebileceğiniz bölümdür. Bu bölümdeki server portu kısmına kullanmak istediğiniz port numarasını yazabilirsiniz. Örneğin; 8090 yazarsanız bu port üzerinden sisteminize erişim sağlanacaktır. “Açılıştan Web Serveri Başlat” kutusunu işaretleyip kaydederseniz, program açıldığında web servisinin otomatik çalışmasını sağlamış olursunuz.

Üyelerin E-Site web sistemine internet üzerinden erişilebilmesi için server tarafındaki modemden ilgili portun açılmış olması gerekmektedir. Ayrıca server tarafındaki internet bağlantınızda, bir statik ip numaranız bulunmalıdır. Eğer bir alan adı almışsanız bu alan adının da statik ip numaranızı içeren URL'ye yönlendirilmiş olması gerekir. Üyelerin sisteme erişimi için programın sürekli açık ve web servisinin başlatılmış olması gerekir.