



**AKINSOFT WOLVOX 7 Kontrol Paneli
Yardıml Dosyası**

**Doküman Versiyon : 1.02.01
Oluşturma Tarihi : 01.03.2011
Düzenleme Tarihi : 01.03.2011**

AKINSOFT WOLVOX 7 Kontrol Paneli

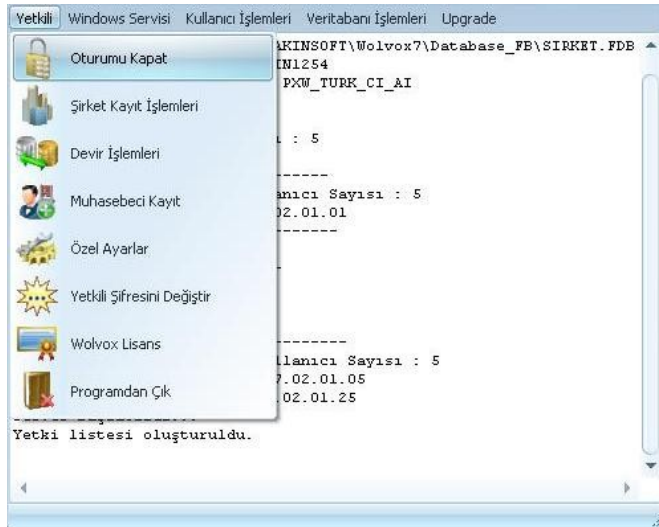
WOLVOX ERP E-Business yazılım paketinin merkezi kontrol modülüdür. Herhangi bir WOLVOX ERP E-Business paketine ait program (Ön Muhasebe Genel Muhasebe vb.) kurulmadan önce WOLVOX Kontrol Paneli programını kurularak şirket kayıtları ve kayıtları yapılmalıdır.

1-Yetkili

Yetkili menüsünden oturumu kapat, Şirket kaydı, Devir işlemleri, Muhasebeci kayıt, Özel ayarlar, Yetkili şifresini değiştir, WOLVOX Lisans ve Programdan çık şeklinde kayıtlara girerek işlemlerimizi tamamlayabiliriz.

1-01- Oturumu Kapat

Oturumu Kapat butonuna basmanız durumunda karşınıza kullanıcı adı ve parola ekranı gelmektedir. Bu alanda Yetkili kullanıcı adı ve parola kısmına bilgiler girildikten sonra kontrol paneli programının kullanılması sağlanmaktadır.



1-02- Şirket Kayıt İşlemleri

Bu alandan program içerisinde kullanacağınız şirket kaydını girmeniz gerekmektedir. Programın açılabilmesi için şirket kaydı girmek zorunludur. Bu yüzden programın ilk kuruluşunda şirket kaydı yapılması gerekir. Şimdi şirket kaydı için dolduracağınız alanları inceleyelim:

Genel Bilgiler: Bu alandan; şirket kodunu, kısa adını, ünvanını, vergi dairesi gibi bilgileri girebilirsiniz. Kuruluş tarihi alanından şirketinizin kuruluş tarihini girebilirsiniz. 'Burada "İşletme Tipi" alanından yapacağınız seçim ile açmış olduğunuz şirketin genel muhasebe

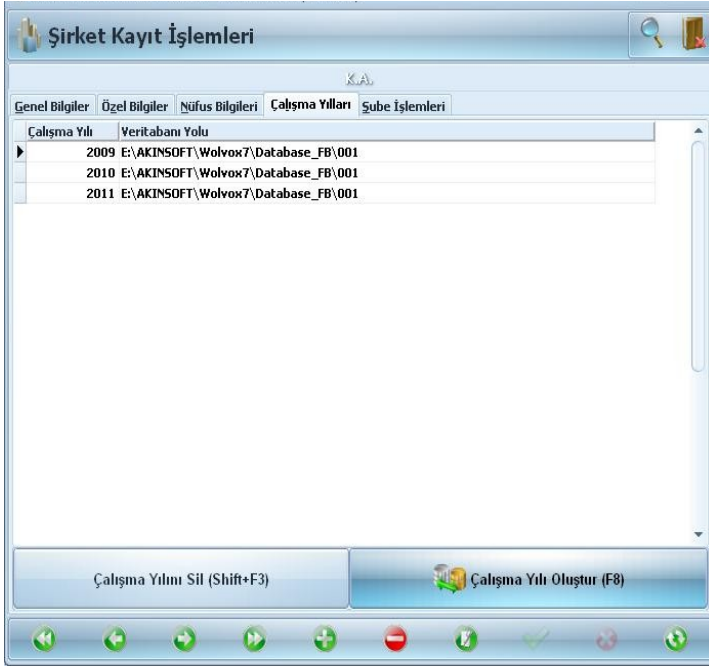
veya işletme defteri programlarında çalışmasını sağlamaktasınız.

Alt tarafta bulunan “Veri Yolu Kullan” butonu ile programın veri tabanını belirttiğiniz farklı bir dizinde saklayabilirsiniz. Programınızın C sürücüsünde kurulu olduğunu düşünelim. Veritabanını; bilgisayarınızın çökme olasılığına karşı, verilerinizi farklı bir sürücüde saklamak istiyorsanız bu seçeneği işaretleyerek saklamak istediğiniz dizini belirtebilirsiniz.

Özel Bilgiler: Şirketinize ait özel bilgileri bu alandan girebilirsiniz. Banka hesabı, yetkili cep telefonları gibi bilgileri kaydedebilir, şirket özel kodunu girerek, WOLVOX İnsan Kaynakları programında birden fazla şirketin kapı ekranı entegrasyonunda ortak çalışmasını sağlayabilirsiniz.

Örneğin; WOLVOX İnsan Kaynakları programınızda 3 tane işyeriniz var ancak kapı ekranında giriş çıkış yapan personellerinizin ayrımı için her seferinde işyeri değiştirmek istemiyorsunuz. Buraya bir özel kod girerek personel giriş kart numaralarının başlangıcını bu numara ile kaydederseniz, kapı ekranında herhangi bir işyeri değişikliği yapmadan personellerinizin kayıtlı olduğu işyerlerine girişini yada çıkışını işlemiş olacaksınız.

Nüfus Bilgileri: Şirket yetkilisine ait nüfus bilgilerini girebileceğiniz alandır.



Çalışma Yılları: Programı kullanabilmeniz için çalışma yılı oluşturmanız gerekmektedir. Bu alanda alt tarafta bulunan 'Çalışma Yılını Oluştur' butonu ile işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Şube Sistemi: Şube sistemi kullanıyorsanız, bu alandan şube kaydı oluşturmanız gerekmektedir. Şube kaydının amacı; çok şubeli işletmelerde tüm verilerin aynı veritabanında tutulması, her şube için ayrı bir şirket kaydı yapılmadan kullanılabilmesi, raporlarda tüm şubelerin aynı ekranda takip edilebilmesidir.



Şube sisteminin işleyişi ise, stok kartları tüm şubeler için ortak kullanılır ve envanter, kar/zarar vb. işlemleri şubeler bazında raporlama yapılabilmesi sağlanmaktadır. Cari kart kayıtları ve döviz hareketleri isteğinize bağlı olarak ortak kullanılabilmektedir. Şube sisteminin destekleyen diğer modüller tamamen şubelere özel çalışmaktadır.

Şube Kayıt

Şube Bilgileri: Şube kayıt ekranında açılan şubenin Şube Kodu, Şube Adı, Yetkilisi, İletişim adres ve telefonları kayıt edilerek şube kaydedilmelidir.

Şube Kayıt

Şube Bilgileri Yetkilendirme

Şube Kodu: ŞUBE 1

Şube Adı: X ŞUBESİ

Yetkilisi: X YETKİLİ

Adresi: ADRES

İli: X İLİ

İlçesi: X İLÇESİ

Telefon 1:

Telefon 2:

Faks:

Yetkilendirme: Yetkilendirme ekranının personellerinizi veya o şubeye ait terminal bilgisayarınızı ekleyebilirsiniz. “Boş Olan Kayıtları Bu Şubeye Eşitle” seçeneği ile kaydettiğiniz şubeyi çalışma yılına eşitlemektedir.

1-03- Devir İşlemleri

AKINSOFT WOLVOX programında yıl sonu devir işleminizi aşağıdaki yolları izleyerek yapabilirsiniz.

Devir işlemi için AKINSOFT WOLVOX Kontrol Panel programınızın sürümünün güncel olması gerekmektedir. Eğer eski bir versiyon kullanıyorsanız; Kontrol Paneli, Ön Muhasebe ve kullanmakta olduğunuz tüm WOLVOX programlarınızı güncellemeniz gerekmektedir.

Devir işlemine başlamadan önce, mutlaka veritabanınızın yedeğini alınız!

AKINSOFT WOLVOX Kontrol Panel programınızın son sürümünü www.akinsoft.com.tr adresinden indirebilirsiniz.

Öncelikle eğer sisteminiz çok kullanıcıya ise, bağlı olan tüm kullanıcıların oturumlarını kapattıklarından emin olunuz. WOLVOX programında yeni yıla devir işlemi için, Server makineden Kontrol Paneli'nde bulunan "Yetkili Kişi" menüsünden "Devir İşlemleri" alanına geliniz.

Devir yapacağınız oluşturulacak çalışma yılını ve devir için son işlem tarihini girmelisiniz. Devir için son işlem tarihinde o yılın son işlem tarihine kadarki hareketleri devir olarak getirir. **Örneğin;** Devir işlemini Şubat ayında gerçekleştireceksiniz ama Ocak

Devir İşlemleri

Oluşturulacak Çalışma Yılı: **2011**

Devir İçin Son İşlem Tarihi: **31.12.2010**

Devir Yapılacak Şirketler

Devir	Şirket Kodu	Kısa Adı	Kaynak Yılı
Var	01	01	2011
Var	SELİM	Kamil Ak	2011
Var	001	K.A.	2011
Var	02	İK	2011

Devir yapılacak şirketleri yukarıdan seçebilirsiniz.

İleri

ayındaki yaptığınız hareketleri de görmek istiyorsanız “Devir İçin Son İşlem Tarihi” kısmına 31.12.2010 yazmanız durumunda Ocak ayındaki tüm hareketlerinizi görebilirsiniz.

Bu aşamadan sonra devir yapılacak şirket yada şirketlerinizi seçiniz. Eğer birden fazla şirket ile çalışıyorsanız ve listedeki tüm şirketleri devir yapmanız gerekiyorsa, Sol kısımdan bulunan “+” seçeneğini kullanarak tüm şirketleri tek seferde devir yapabilirsiniz.

“İleri” butonuna basmanız sonucunda karşınıza çıkacak olan pencerede Cari ve Valör seçenekleri kısmından size uygun alanları işaretleyerek “İleri” butonuna basınız.

Stok Kartları, Stok kartlarının devir hareket seçenekleri ve Döviz seçenekleri kısmından size uygun alanları işaretleyerek “İleri” butonuna basınız.

Kasa, İrsaliye, Teklif, Sipariş, Çek/Senet ve Banka seçenekleri kısmından size uygun alanları işaretleyerek “İleri” butonuna basınız.

Basit üretim, Tüp/Su, Döviz, Seri no ve Servis seçenekleri kısmında size uygun alanları işaretleyerek “İleri” butonuna basınız.

Devir İşlemleri

Oluşturulacak Çalışma Yılı **2011**

Devir İçin Son İşlem Tarihi **31.12.2010**

Basit Üretim

Üretim Reçetelerini Aktar

Tüp/Su

Muhasebelenmeyen Fişleri Aktar

Döviz

Döviz Hareketlerini Aktar

Seri No

Garanti süresi dolmayan ve çıkışı yapılmayanları aktar

Tümünü aktar

Aktarma

Servis

Muhasebelenmeyen Fişleri Aktar

Tümünü aktar

Aktarma

Başa Dön

Geri

İleri

Devir İşlemleri

Oluşturulacak Çalışma Yılı **2011**

Devir İçin Son İşlem Tarihi **31.12.2010**

MRP II

Üretim Emirleri

Planlamada, Beklemede, Üretimde ve Şablon Durumundakileri Aktar

Tümünü Aktar

Aktarma

Fason İşlemleri

Planlamada, Üretimde ve Şablon Durumundakileri Aktar

Tümünü Aktar

Aktarma

Makine Bakım Hareketleri

Bakımı Yapılmayanları Aktar Hammadde Girişlerini Aktar

Tümünü Aktar

Aktarma

Başa Dön

Geri

İleri

MRP II modülünde Üretim emirleri, Fason işlemleri ve Makine bakım hareketleri seçenekleri kısmında size uygun alanları işaretleyerek “İleri” butonuna basınız.

Genel muhasebe seçenekleri kısmında size uygun alanları işaretleyerek “İleri” butonuna basınız.

Devir İşlemleri

Oluşturulacak Çalışma Yılı **2011**

Devir İçin Son İşlem Tarihi **31.12.2010**

Genel Muhasebe

Hesap Planını Aktar Açıklama Tanımlarını Aktar

KDV Tanımlarını Aktar Yansıtma Tanımlarını Aktar

Başa Dön

Geri

İleri

Devir İşlemleri

Oluşturulacak Çalışma Yılı **2011** Devir İçin Son İşlem Tarihi **31.12.2010**

DEVİR İŞLEMİNİ BAŞLATMADAN ÖNCE UYGULANMASI GEREKEN KONTROLLER

* Devir işlemine başlamadan önce Kontrol Paneli programının son sürümünün yüklenmiş olup olmadığını kontrol ediniz.

* Belirtmiş olduğunuz son devir tarihinden sonraki kayıtlar oluşturulacak olan yeni çalışma yılına olduğu gibi aktarılacaktır.

* Bu işlemi yapmadan önce diğer kullanıcıların bağlı olmadıklarından emin olun.. Aksi takdirde problemle karşılaşabilirsiniz.

Tüm kontrollerimi yaptım

Cari bakiyeleri okunuyor. 11%

Son olarak “Tüm kontrollerimi yaptım” kutucuğunu işaretleyerek “Devir İşleme Başla” butonuna basmalısınız. Devir işleminizi yapmış olacaksınız.

1-04- Muhasebeci Kayıt

Muhasebeci kayıt işleminde çalışmakta olduğunuz muhasebecinizin bilgilerini bu bölümden kaydedebilirsiniz.

Muhasebeci Kayıt

Bilgiler

Adı Soyadı: **Musebeci** Ticari Sicil No: **12345678910**

T.C. Kimlik No: **12345678910** Telefon: **12345678910**

Vergi No: **1234567891** Email: **abcde@akinsoft.com.tr**

Statü: **SMMM**

Adı Soyadı	Vergi No	T.C. Kimlik No	Ticari Sicil No	Telefon	Email
* Musebeci	1234567891	12345678910	12345678910	12345678910	abcde@akinsoft.com.tr

1-05- Özel Ayarlar

Özel Ayarlar

Program Arayüzü

Dil: **Türkçe**

Değişikliklerin geçerli olabilmesi için, programın yeniden başlatılması gerekir.

Tema Ayarları

Tamam **Vazgeç**

Özel Ayarlar penceresinde program dilini değiştirebilirsiniz. Programımızın desteklemiş olduğu diller “Türkçe, Azerice, İngilizce ve Rusça” olarak çalışmaktadır.

Ayrıca tema ayarları sekmesinden Renk ve Renk Doygunluğu ile zevkinize göre renk seçenekleriyle programınızı özelleştirebilirsiniz.

Tema Ayarları

Tema Kullan:

Tema Dizini: **c:\Skins**

Tema: **Topaz (internal)**

Renk: **0**

Renk Doygunluğu: **0**

Tamam **Kapat**

1-06- Yetkili Şifresini Değiştir

Yetkili Şifresini Değiştir

Eski Şifre:

Yeni Şifre:

Şifre Tekrarı:

Programın yetkili için giriş şifresini değiştirme işlemi buradan yapabilirsiniz. Programa ilk girişte yetkili kullanıcı adı SYSDBA ve parolası ise "masterkey"dir. Bu şifreyi bu alandan değiştirme imkanınız bulunmaktadır. Eski şifrenizin alanına kullanmakta standart şifreniz olan "masterkey" şifrenizi belirleyeceğiniz bir şifre ile değiştirebilirsiniz.

1-07- WOLVOX Lisans

Lisanslama İşlemleri

Program ve Modüller

- Wolvox
- Cari 1
- Cari 2
- Kasa
- Stok 1
- Stok 2
- Depo
- Fatura
- İrsaliye
- Teklif
- Sipariş
- Çek/Senet
- Taksit Takip
- Döviz
- Döviz Bürosu
- Banka
- Seri No



ERP Kullanıcı Sayısı:

Paket Seçiniz:

Lisans Sahibinin

Adı Soyadı:

Ticari Unvanı:

Lisans Numaranız:
Karşılık şifrenizi alırken lisans numaranızı isteyiniz.

Verilecek Şifre:

Karşılık Şifre:

Bu programın normal bir şekilde lisanslanıp lisanslanmadığı internet bağlantısı sağlandığı anda AKINSOFT'un belirlemiş olduğu lisans sunucuları tarafından müşteri bilgileriniz, IP numaranız ve lisans bilgileriniz kontrol edilir.

Program ve Modüller: Program ve modüller kısmında lisansınızda olan program ve modülleri işaretli olarak burada görebilirsiniz.

Client Tanımları: Client bağlantısı yapan bilgisayarların listesidir. Client Tanımlaması olarak belirtilen sütunda bağlanan bilgisayara özgü bir kimlik numarası belirtilmiştir.

Tablodaki kayıt sayısı lisanslamış olduğunuz client sayısından daha fazla olamaz. Her client bağlantısında bu liste otomatik olarak kontrol edilir ve listede bağlanan clientin kimlik numarası yok ise otomatik olarak eklenir. Maksimum client sayısından fazla client bağlanmaya çalışır ise bağlantı kurmasına izin verilmez.

Eğer clientlerinizden birinde bilgisayar değişikliği yaparsanız ve yeni bilgisayarın bağlantısına izin verilmez ise bu listeden eski bilgisayarınıza ait kimlik numarası kaydını silip yeni bilgisayarınız ile yeniden bağlantı yapmaya çalışınız. Eğer eski bilgisayarınızın kimlik numarasını bilmiyor iseniz tüm kayıtları silebilirsiniz. Her bağlanan client otomatik olarak yeniden eklenecektir.

Lisans Sahibi: Lisans sahibinin Adı Soyadı, Ticari Ünvanı ve Lisans Numarası alanlarını buradan doldurabilirsiniz.

Verilecek Şifre: Lisansınızı Müşteri Temsilcilerimiz aracılığıyla almanız durumunda program ve modüller lisansınızda bulunan program ve modüllerinizi işaretlemeniz

durumunda verilecek şifre kısmında oluşan şifreyi müşteri temsilcilerimizle paylaşarak size karşılıklı şifre vermesi durumunda programınızı manuel olarak lisanslama yapabilirsiniz.

Online Lisans:

İlk defa lisans alıyorsanız, Müşteri Kodu yazan kısmın karşısına;

- Ticari İşletme iseniz vergi numaranızı,
- Bireysel kullanıcı iseniz T.C Kimlik numaranızı yazınız.

Müşteri kodunuzu bilmiyorsanız ve AKINSOFT Lisans Kartınız elinize ulaşmış ise "Lisans Kartım Var" seçeneğini işaretleyerek, lisans kart numaranızı ve güvenlik kodunuzu ilgili alanlara yazınız. Gerekli bilgileri doldurduktan sonra "Lisans Bilgilerini Al" butonuna basınız.

Programı satın aldığınızı gösteren program sipariş formunuz, AKINSOFT Genel Merkeze kayıt edilmiş ise kayıtlı bilgiler alt taraftaki listede görüntülenecektir. İlgili programı listeden seçip Lisansla butonuna basarak lisansınızı aktifleştirebilirsiniz (İlk defa lisans alma işlemini bilgileriniz sisteme kayıt edildikten en geç otuz (30) gün içerisinde yapabilirsiniz. Otuz (30) günden sonraki lisanslama işlemlerinizi telefon ile yapmanız gerekmektedir).

NOT : Vergi numarası veya T.C kimlik numarası kullanarak sadece bir kere lisans aktifleştirme işlemi yapılabilir. Daha sonraki lisans aktifleştirme işlemlerinizi için lisans kart numaranızı ve güvenlik kodunuzu girmeniz gerekir.

Eğer bilgisayarınızda yüklü bulunan işletim sisteminiz yeni kurulmuş veya bilgisayarınızda donanımsal değişiklikler yapmanızdan dolayı programınız DEMO olarak çalışmaya başlamış ise "Lisans Kartım Var" kısmını işaretleyerek lisans kart numaranızı ve güvenlik kodunuzu girerek "Lisans Bilgilerini Al" butonuna basınız. Listedeki program tanımınıza uyan seçeneği işaretleyip, "Lisansla" butonuna basarak lisansınızı tekrar aktif hale getirebilirsiniz. Bu işlemi yaparken eğer bilgisayarınızı veya bilgisayarınızdaki donanım ürünlerini değiştirmiş iseniz program sizi bilgisayar değişikliği hakkında uyaracaktır. Bu uyarıya "Evet" dediğiniz takdirde bilgisayar değişikliği yaptığınız hakkında bilgi veritabanımıza kayıt edilecektir. Gerektiğinde bilgisayar değişikliği yaptığınız lisans aktifleştirme işlemleri hakkında, sizden firmanız adına onaylanmış, imzalı ve kaşeli belge istenebilecektir.

1-08- Programdan Çık

Herhangi bir yedek alma durumunuzdan kontrol paneli programının kapanması gerekmektedir. Kontrol paneli programınızı kapatmak için ise Programdan Çık butonuna basmanız yeterlidir.

2- Windows Servisi

Nt tabanlı işletim sistemlerinde yani windows server 2003,2008 gibi işletim sistemlerinde sunucu mantığında çalışan, oturum açmadan çalışabilen bir özelliktir.



Nt tabanlı işletim sistemine sahip kullanıcılarımızın bu özelliği kullanmasındaki amaç oturum açmadan clientlerin WOLVOX kontrol paneline bağlanması için kullanılmaktadır. Kontrol paneli servisini çalıştır kutucuğunu işaretlemeniz durumunda burada belirttiğiniz çalışma portunuzu WOLVOX girişinde kullanmanız gerekmektedir.

3- Kullanıcı İşlemleri

3-01- Kullanıcı Kayıt

Programı kullanacak personellerinizi kullanıcı kayıt kısmından kaydetmeniz gerekmektedir.

Kullanıcı Bilgileri: Kullanıcı Adı Soyadı, Telefon, Doğum Tarihi, Sicil No. ve adres bilgilerini bu alandan girebilirsiniz.

Sistem Bilgileri: Kaydettiğiniz personelinizin sisteme girişindeki kullanıcı adı ve parola kısmını buradan belirleyebilirsiniz.

Kaydettiğiniz personelinizin programdaki yetkilerini belirlemek için pencerenin sağ üst köşesinde bulunan Yetkilendirme butonuna tıklayarak açılan bölümden yetkilendirme yapmanız gerekmektedir.

3-02- Kullanıcı Yetkilendirme

Kaydettiğiniz personelinize belirleyeceğiniz yetkiler bu kısımdan verilmektedir. Programın detaylı yetkilendirme özelliği sayesinde her modül için ayrı ayrı yetki düzenleyebilirsiniz. İlk olarak; personel alanından yetki vereceğiniz personelinizi seçmeniz, yan tarafında bulunan yetki vereceğiniz şirketi ve çalışma yıllarını seçmeniz gerekmektedir. Personelinize bütün çalışma yıllarını yetkilendirmek isteniyor ise çalışma yılı kısmını boş bırakılmalıdır.

Kullanıcı Yetkilendirme

Personel: AHMET AK(123456789) Bul (F5) Şirket: 01

Çalışma Yılı Yetkileri

Not: Yıl yetkisi boş ise tüm yıllara yetkilidir.

Program Kullanım Yetkileri | Terminal Yetkileri | Yetki Verebileceği Personeller | CRM Aktivite | Ek Yetkiler

Kullanıcı: AHMET AK
Şirket: 01

- ERP
 - Yetkili Düzeyi
 - SQL Monitör
- Genel
 - Raporları Excel e Aktarsın
 - Raporları HTML ye Aktarsın
- Gün Sonu Raporları
 - Gün Sonu Raporu 1
 - Gün Sonu Raporu 2
 - Gün Sonu Raporu 3
- Ülke Kayıtları
 - Kayıt Ekleme
 - Kayıt Silme
 - Kayıt Düzenleme
- Grup Girişleri
 - Gruplar
 - Kayıt Ekleme
 - Kayıt Silme
 - Kayıt Düzenleme
 - Cari Grupları
 - Kasa Grupları
 - Stok Grupları
 - Fatura Grupları
 - İrsaliye Grupları
 - Teklif Grupları
 - Sipariş Grupları
 - Hizmet Grupları

Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar

Hızlı Yetkilendirme (F7)

Program Kullanım Yetkileri: Vermek istediğiniz yetkiyi işaretlemeniz yeterli olacaktır. Hızlı yetkilendirmeye basarak personelinize tüm yetkileri verebilir yada tüm yetkileri kaldırabilirsiniz. Aynı zamanda bir personeliniz için belirlemiş olduğunuz yetkileri başka personellerinize de aktarabilirsiniz.

Terminal Yetkileri: Terminal yetkilendirmede personelinize sadece belirleyeceğiniz terminallerde işlem yapma yetkisi verebilirsiniz. Personelleriniz tüm terminallerde kendi kullanıcı adı ve şifreleri ile girebileceklerdir.

Kullanıcı Yetkilendirme

Personel: AHMET AK(123456789) Bul (F5) Şirket: 01

Çalışma Yılı Yetkileri

Not: Yıl yetkisi boş ise tüm yıllara yetkilidir.

Program Kullanım Yetkileri | Terminal Yetkileri | Yetki Verebileceği Personeller | CRM Aktivite | Ek Yetkiler

Kullanıcı: AHMET AK
Terminal Kullanım Yetkileri

Tüm Terminaller | Programı Kullanabileceği Terminaller

KALITE02_429-423

> >> < <<

Terminal seçilmezse tüm terminallerde programı kullanabilir.

Hızlı Yetkilendirme (F7)

Kullanıcı Yetkilendirme

Personel: AHMET AK(123456789) Bul (F5) Şirket: 01
 Çalışma Yılı Yetkileri
 Not : Yıl yetkisi boş ise tüm yıllara yetkilidir.

Program Kullanım Yetkileri Terminal Yetkileri **Yetki Verebileceği Personeller** CRM Aktivite Ek Yetkiler

Adı	Soyadı	Sicil No
AK	AK	

Personel Ekle Personeli Kaldır

Hızlı Yetkilendirme (F7)

Yetki Verebileceği Personeller: Üst düzey personeliniz belirlemiş olduğunuz personellerinize yetkilendirme yapmaktadır. Burada personel ekle demeniz durumunda seçeceğiniz personeller üst düzey personelinize bağlı olarak yetkilendirilme yapılmaktadır.

CRM Aktivite: Yukarıda seçili kullanıcı bu sayfada belirtilen kullanıcıların aktivite kayıtlarına aşağıda verilen yetkiler kapsamında erişebilir, düzenlenebilir, ekleme yapabilir veya silme yetkileri verilmektedir. SYSDBA kullanıcısının kayıtları üzerindeki yetkiler "Program Kullanım Yetkileri" bölümünden verilmektedir.

Kullanıcı Yetkilendirme

Personel: AHMET AK(123456789) Bul (F5) Şirket: 01
 Çalışma Yılı Yetkileri
 Not : Yıl yetkisi boş ise tüm yıllara yetkilidir.

Program Kullanım Yetkileri Terminal Yetkileri **Yetki Verebileceği Personeller** **CRM Aktivite** Ek Yetkiler

Yukarıda seçili kullanıcı bu sayfada belirtilen kullanıcıların aktivite kayıtlarına aşağıda verilen yetkiler kapsamında erişebilir, düzenlenebilir, ekleme yapabilir veya siler.

NOT : SYSDBA kullanıcısının kayıtları üzerindeki yetkiler Program Kullanım Yetkileri bölümünden verilmektedir.

Adı	Soyadı	Sicil No	Görme	Ekleme	Düzen...	Silme
AK	AK		x	x	x	:

Personel Ekle Personeli Kaldır

Hızlı Yetkilendirme (F7)

Kullanıcı Yetkilendirme

Personel: AHMET AK(123456789) Bul (F5) Şirket: 01 Çalışma Yılı Yetkileri: Not: Yıl yetkisi boş ise tüm yıllara yetkilidir.

Program Kullanım Yetkileri Terminal Yetkileri Yetki Verebileceği Personeller CRM Aktivite Ek Yetkiler

Cari

"CARI.GRUBU IN ('SATICILAR','GENEL')"

"CARI.GRUBU IN ('SATICILAR','GENEL')"

Açıklama

Bu bölüm; bir personelin bir gruba ait carileri görebilmesi yada görememesi için yetkilendirme bölümüdür.

Örnek 1: "SATICILAR" ve "GENEL" grubuna ait cariler üzerinde işlem yapabilmesi; "CARI.GRUBU IN ('SATICILAR','GENEL')"

Örnek 2: "SATICILAR" ve "GENEL" grubuna ait cariler üzerinde işlem yapamaması; "CARI.GRUBU NOT IN ('SATICILAR','GENEL')"

Örnek 3: Özel Kodu 1 "GENEL" olan cariler üzerinde işlem yapabilmesi; "CARI.OZEL_KODU1 IN ('GENEL')"

Örnek 4: Özel Kodu 1 "GENEL" olan cariler üzerinde işlem yapamaması; "CARI.OZEL_KODU1 NOT IN ('GENEL')"

Not : SQL kodu yazarak daha geniş bir yetkilendirme yapabilirsiniz.

Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet İptal Et

Ek Yetkiler: Bu bölüm; bir personelin bir gruba ait carileri görebilmesi yada görememesi için yetkilendirme bölümüdür.

Cari

Örnek 1: "SATICILAR" ve "GENEL" grubuna ait cariler üzerinde işlem yapabilmesi; "CARI.GRUBU IN ('SATICILAR','GENEL')"

Not : SQL kodu yazarak daha geniş bir yetkilendirme yapabilirsiniz.

Sipariş: Sipariş yetkilendirmede ise Alınan Sipariş Durumları ve Verilen Sipariş durumları için kullanıcı personelinize yetkilendirme yapabilirsiniz.

Yetkilendirme yapacağınız durumlar "beklemede, onaylandı, muhasebelendi, kısmi muhasebelendi, arşiv ve iptal" şeklindedir.

4- Veri Tabanı İşlemleri

4-01- Yedekleme

Programınızın; bilgisayarınızın çökme, bilgisayarınıza virüs girme gibi ihtimallerine karşı almış olduğunuz tedbirlerden biride programınızın yedeğini almaktır.

4-01-01- Yedekleme Ayarları

Öncelikle yedekleme dosyasının saklanacağı dizini belirlemeniz gerekmektedir. Program default olarak "C:\AS_YEDEK\WOLVOX7" dizinine kaydetmektedir. Yedekleme ayarlarında ise istediğinize göre otomatik yedekleme, resim-dosya veritabanı yedekleme, sadece değişen veritabanlarını yedekleme, saatlik ve günlük yedekleme şeklinde seçenekleri içermektedir.

Yedek dosyası ayarları kısmında ise maksimum yedek dosyasının adedini "0" yapmanız durumunda yedekleme dosyası silinmez.

Buraya belirleyeceğiniz rakam örneğin "10" yapmanız durumunda en son 10 adet

Yedekleme Ayarları Son Yedekleme Zamanı: 09.02.2011 13:01:00

Yedekleme Ayarları

Yedekleme Dosyalarının Saklanacağı Dizin: C:\AS_YEDEK\WOLVOX7

Yedekleme Ayarları

Otomatik yedekleme yap

Resim-Dosya veritabanını her zaman yedekle Yedekleme Penceresini Göster

Sadece değişen veritabanlarını yedekle

Periyodik Yedekleme

Saatlik

Günlük

1 Günde bir

Saat 09:00 de yedekle

Saat 13:00 de yedekle

Saat 17:00 de yedekle

Yedek dosyası Ayarları

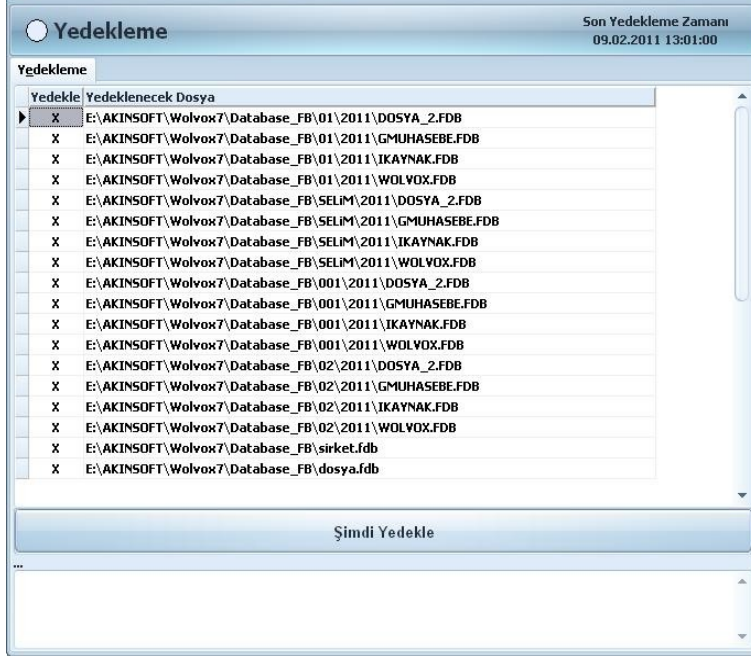
Maksimum Yedek Dosyası: 0 adet

Yukarıdaki boşluğa örneğin 10 yazarsanız en son alınan 10 yedek dosyası saklanır. Diğerleri ise silinir. 0 yazarsanız yedekleme dosyaları silinmez. (Sadece değişen dosyaları yedekleyecek iseniz bu maksimum yedek sayısı özelliğini kullanmanız önerilmez)

Kapat Kaydet

veritabanı dosyanızı saklayabilirsiniz ve diğer dosyalarınız ise silinecektir.

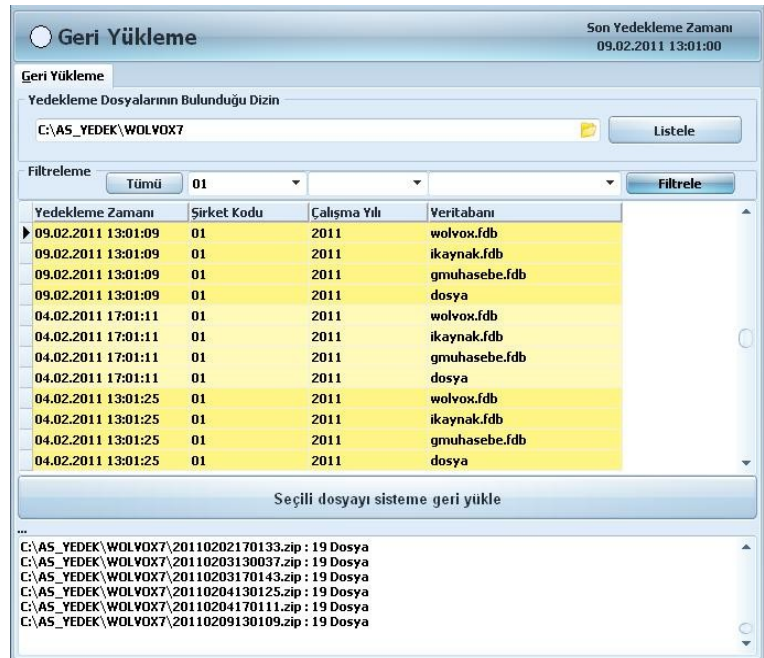
4-01-02- Yedekleme



Yedekleme bölümünde programınızı manuel olarak yedekleme yapmaktasınız. Yedeğini almak istediğiniz dosyayı seçerek “şimdi yedekle” butonuna basmanız durumunda yedekleriniz manuel olarak almaktasınız.

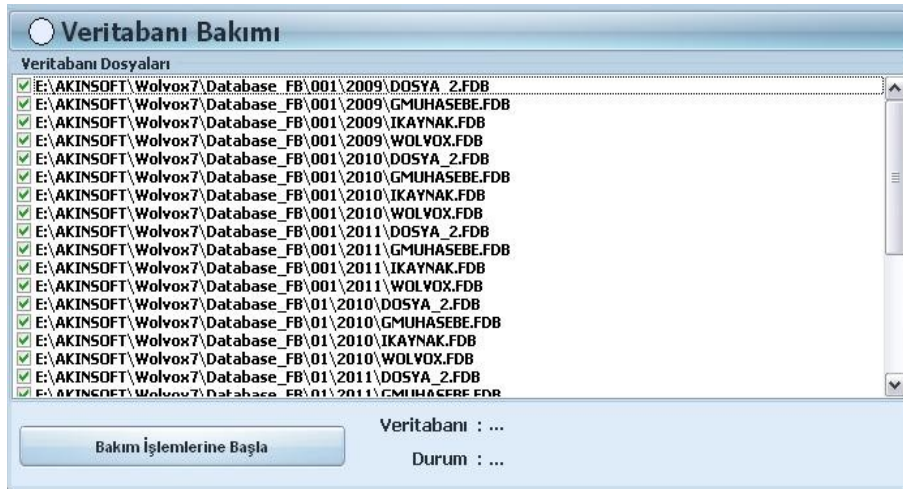
4-01-03- Geri Yükleme

Alınmış olan yedeklerden geri yükleme işlemi bu bölümden yapabilirsiniz. Bunun için öncelikle, yedek dizinini seçmelisiniz ve “Listele” butonuna tıklamalısınız. Ayrıca birden fazla şirketiniz var ise size gerekli olan şirketi filtreleme kısmında şirket seçimi yapı Geri yüklemek istediğiniz tarihi seçtikten sonra sırası ile ilk önce sirket.fdb, dosya.fdb ve son olarak da WOLVOX.fdb dosyasını seçerek “seçili dosyayı sisteme geri yükle” demeniz gerekmektedir.



4-02- Veri Tabanı Bakımı

Programınızın daha performanslı çalışması ve hatalarla karşılaşmamanız için belirli periyotlarda veri tabanı bakımı yapmanız verileriniz için önemlidir. Veri tabanı bakımı bölümüne gelerek bakım yapmak istediğiniz dosyaları seçtikten sonra “Bakım İşlemlerine Başla” demeniz yeterli olacaktır.

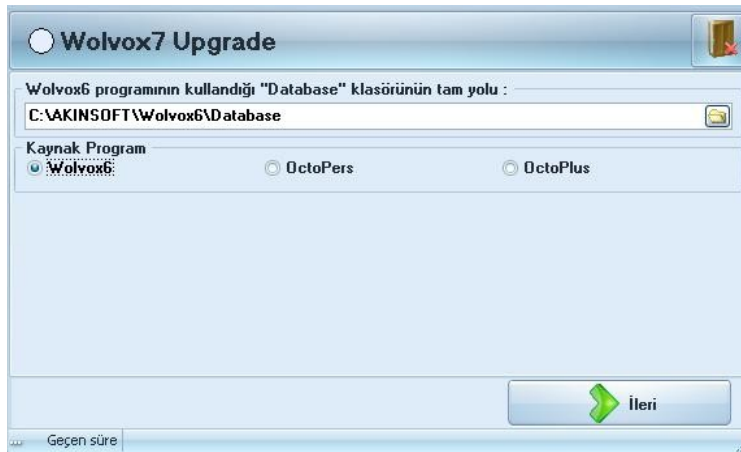


4-03- DBUpdate



Program sürüm güncellemelerinde, yeni yüklemelerde ve diğer yedekleme işlemlerinden sonra DBUpdate işleminin yapılması gerekmektedir. Bu sayede programa eklenen yeni özellikler ve güncellemeler veritabanınıza uygulanmış olacaktır.

5- Upgrade



WOLVOX 6, OctoPers ve OctoPlus programlarınızdan WOLVOX 7 programına şirketlerinizi ve şu anki kullanmakta olduğunuz ve daha önceki çalışma yıllarınızı bu bölümde aktarma işlemi yapabilirsiniz.

Upgrade işlemine başlamadan önce uygulanması gereken kontroller aşağıda kontrollerini yapmalısınız.

- * Upgrade işlemi gerçekleştirilmeden önce eski veritabanınızın mutlaka yedeğini alınız.
- * Kontrol Paneli programının son sürümünün yüklenmiş olup olmadığını kontrol ediniz.
- * Upgrade işlemi sadece seçilen şirketlerin son çalışma yılları ve eski çalışma yıllarının aktarımı gerçekleştirilebilir.
- * Bu işlemi yapmadan önce diğer kullanıcıların bağlı olmadıklarından emin olun!.. Aksi takdirde problemle karşılaşabilirsiniz.

Öncelikle WOLVOX 6, OctoPers ve OctoPlus kaynak programınızı seçmelisiniz ve kullanmakta olduğunuz datanızın yolunu belirtmeniz gerekmektedir. Örneğin; "C:\AKINSOFT\WOLVOX6\Database" şeklinde. "İleri" butonunu kullanarak işlemlerinize devam etmelisiniz.



Karşınıza çıkan pencerede seçilen şirketlerin son çalışma yılları ve eski çalışma yıllarının aktarımı gerçekleştirilebilir.

Kontrolleriniz tamamladıktan sonra aşağıda bulunan tüm kontrollerimi yaptım seçeneğini işaretleyerek Upgrade işleminizi gerçekleştirebilirsiniz.

Not: Aktarımdan önce kontrol paneli üzerinden herhangi bir şirket kaydı yapılmamış olması gerekmektedir.

