

YAYLASOFT

Ticari ve Sektörel Bilgisayar Programları

KULLANIM KLAVUZU

2006



TE (Ticari Entegre / Trading Entegration)

Stok, Cari, Kasa, Fatura, Döviz ve Taksit hesaplarınızı rahatlıkla takip edebileceğiniz, istediğiniz arama-sıralama kriterlerine göre raporlar alabileceğiniz , geriye yönelik işlemler yapabileceğiniz, istediğiniz bilgisayar ortamına bilgilerinizi güvenle yedekleyebileceğiniz, profesyonel bir ön muhasebe paket programıdır.

KISACA ÖN MUHASEBE

..

Ticari işlemlerinizde alış – satışını yaptığınız tüm ürünlere (mal/hizmet vs.) **stok** adı verilir. Stoklarınızı “Stok Kart Kaydı”nda bir kereye mahsus olarak kaydedersiniz. Kaydettiğiniz bu stoğa ait giriş ve çıkış kayıtlarına ise **stok hareketi** adı verilir. Yani stoğu bir kez kaydedersiniz, ama bu stoğa ait hareketler gerekirse yüzlerce, binlerce olabilir.

İşletmenizle borç - alacak ilişkisi olan herkese (müşteri, toptancı, işyeri personeli vs.) **cari** adı verilir. Carilerinizi “Cari Kart Kaydı”nda bir kereye mahsus olarak kaydedersiniz. Kaydettiğiniz bu cariye ait borç ve alacak kayıtlarına ise **cari hareketi** adı verilir. Yani cariyi bir kez kaydedersiniz, ama bu cariye ait hareketler gerekirse yüzlerce, binlerce olabilir.

Cari hareket işlemleri karşı tarafın (carinin) durumuna göre düzenlenir. Yani carileriniz sizinle olan ticari işlemlerinde ya borçlanırlar yada alacaklanırlar.

PROGRAMDA VERİ GÜVENLİĞİ

..

Yaylasoft Ticari Entegre Programı, bünyesinde iki ayrı güvenlik ünitesi barındırır.

- 1-OYS (Otomatik Yedekleme Sistemi)
- 2-OHD (Otomatik Hata Düzeltme)

Aşağıda ayrıntılı şekilde anlatıldığı haliyle OYS, belirleyeceğiniz herhangi bir bilgisayar ortamına dilediğiniz zaman aralığında bilgilerinizi otomatik olarak yedeklenmesini sağlar.

Aşağıda ayrıntılı şekilde anlatıldığı haliyle OHD, herhangi bir bilgisayar teknik problemine karşı program tampon dosyalarının zarar görmesini engeller.

Çalışmalarınızda zaman ve bilgi kaybı yaşamamak için güvenlik üniteleriyle ilgili ayrıntılı bilgi sahibi olmanız önerilir.

STOK

..

Stok: Ticari işlemlerinizi alış – satışını yaptığınız tüm ürünlere (mal/hizmet vs.) verilen genel isimdir.

Stok Kart Kaydı

Genel Bilgiler :

Öncelikle stokunuzda bulunan ürünleri bir kereye mahsus olmak üzere kaydediyorsunuz, stokunuzun adını /cinsini yazdıktan sonra, bu stokla ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgi alanlarını dolduruyorsunuz.

“Özel Kod1” ve “Özel Kod2” alanlarını ürünle ilgili detay bilgileri yazmak için kullanabilirsiniz.

“Stok Kodu” alanını aşağıda açıklanan 4 farklı şekilde kullanabilirsiniz;

- 1) “Stok Kart Kaydı”nı yaparken, stok kodu alanını doğrudan kendiniz doldurabilirsiniz.
- 2) “Stok Kodu” nun program tarafından otomatik olarak verilmesini sağlayabilirsiniz.
Bu işlemi; Menü -> Ayarlar -> İşyeri Ayarları -> Stok Ayarları; “Stok Kodunu Otomatik Ver” kutucuğunu işaretleyip ilgili bilgileri girerek yapabilirsiniz. Artık her yeni stok kaydı yaptığınızda, stoklarınızın “Stok Kodu” alanı program tarafından belirttiğiniz şekilde ve birer artırılarak otomatik olarak verecektir.
- 3) 2.seçenekteki yaptığınız işlemlerden dolayı otomatik olarak verilen stok kodlarını, ihtiyaç hissettiğinizde manuel olarak doğrudan değiştirebilirsiniz.
- 4) Bu alanı stoklarınız için barkod numarası alanı olarak kullanabilirsiniz.

Eğer bir barkod okuyucunuz varsa; stoğunuza ait barkod numarasını “Stok Kodu” alanına okutup, programınızda barkodlu işlem takibi yapabilirsiniz.

Bu işlemi yapmak için; bir defaya mahsus olmak üzere “Stok Kart Kaydı”ndaki “Stok Kodu” alanına ürününüzün barkod numarasını okutuyorsunuz. Bundan sonraki stoğunuzla ilgili tüm işlemlerinizi, “Stok Arama Formu”nda “Arama-Sıralama” kriteri olarak “Stok Kodu” alanı seçilmiş olması şartıyla, doğrudan barkodlu işlem takibi yapabilirsiniz.

Dilerseniz ürüne ait bir resmi bu forma koyabilir; Ürünün kullanımı, geçmişi ve fonksiyonları gibi açıklayıcı bilgileri de “Açıklama” kısmına yazabilirsiniz.

Özel Bilgiler:

Stok özel bilgilerinde; stokta bulunması gereken minimum ve maksimum miktarları belirleyerek limitlerin aşılması durumunda program tarafından uyarılmayı isteyebilirsiniz.

Bunun yanında “İmal Tarihi”, “Son Kullanma Tarihi” alanlarını doldurabilir, belirlediğiniz kriter durumlarında uyarılmayı isteyebilir, deponuz geniş kullanım alanına sahip bir yere bu stokun bulunduğu yer ve raf numarasını girebilirsiniz.

Fiyat Bilgileri:

Fiyat bilgilerinde ürünün alış - satış fiyatını girebilir, özel müşterileriniz için 2.-3.-4. satış fiyatlandırma sistemini kullanabilirsiniz.

Stok Miktarı :

Programı kullanmaya başladığınız anda stokunuzda mevcut ürün miktarını bir kereye mahsus olmak üzere “Devreden Miktar” olarak belirtiyorsunuz. (Böylece, Stoğun “Kalan Miktarı” belirlenmiş olur. Stok “Kalan Miktar”ı, o stoka ait bundan sonraki giriş- çıkış işlemleriyle, program tarafından otomatik olarak takip edilir.)

Stok Arama

Stok Arama Formunda istediğiniz arama-sıralama (“Stok Kodu”, “Adı/Cinsi”, “Grubu” vs..) kriterini kullanarak binlerce kayıt içerisinde istediğiniz stoğa anlık erişim sağlayabilirsiniz.

Not: Barkod Okuyucuyla işlem yapıyorsanız, arama-sıralama kriteri olarak; “Stok Kodu” alanının seçili olması gerekmektedir.

Stok Listesi

Stok listesinde belirttiğiniz bilgilere göre (özelkod, gruplandırma vs.) stok listesini görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Stok listesinde görüntülenen kayıtlarınız için, formunun sağ kenarda bulunan;

Toplu İşlem Yap butonuna tıklayıp, görüntülenen stoklarınızın tümünde, check işaretiyle belirlediğiniz alanlarda toplu işlem gerçekleştirebilirsiniz.

Örneğin; stoklarınızın tümünde, stok miktarı eksiye düşünce uyarılmanızı istiyorsunuz. Bu

işlemi; “Özel Bilgiler” > “(-) Eksiye Düşünce Uyar” alanını ve işaret kutusunu check edip, “Görüntülenen Tüm Stoklara, İşaretlenen Değerleri Aktar” butonuna tıklatıp, stoklarınızda toplu işlem gerçekleştirebilirsiniz.

Sipariş Oluştur butonuna tıklayıp, sipariş etmek istediğiniz ürünleri seçerek sipariş miktarlarını girdikten sonra, siparişin yapılacağı firmayı seçip, “Siparişi Kaydet” butonuna tıklarsınız. Yapılan sipariş işlemi “Fatura”->“Alış Faturası”na doğrudan kaydedilir ve bu sipariş ettiğiniz ürünler geldiğinde “Alış Faturası”nı açıp, fatura hesabını “Spariş” ten kurtarmakla (Açık veya Kapalı veya Taksit) yapmakla sipariş ettiğiniz ürünler doğrudan stoğunuza işlenmiş olur. Yani sipariş ettiğiniz ürünleri tekrar “Alış Faturası”na girmek zorunda kalmazsınız.

Bunun yanında sipariş ettiğiniz ürünler, aynen sipariş ettiğiniz gibi gelmemişse; (Örn: A ürünü 50 adet sipariş ettiniz ama toptancınız size 40 adet gönderdi) böyle durumlarda da “Alış Faturası”nda, doğrudan düzenleme işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Envanter

Stok envanterinizi, aktif stok hareket ayrıntısı ve alt toplam bilgisiyle beraber görüntüleyebilir; muhasebecinizin istediği envanter raporunu sadece “Yazdır” diyerek yazıcınızdan çıktı alabilirsiniz..

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Stok Giriş Çıkış Raporu

Stok giriş-çıkış raporunda stoklarınızın ne kadar giriş yada çıkış yaptığını devreden miktar ve kalan miktar bilgilerini aktif stok hareket ayrıntısı ve alt toplam bilgisiyle beraber görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Stok Hareket Kaydı

Stok hareket işlemlerinizi hem YTL hem de döviz cinsinden yapabilir, istediğiniz parabirimi hesabına, istediğiniz kur üzerinden ve dilediğiniz işlem türüne (nakit, çek, senet vs.) göre kayıt yapabilirsiniz.

Stoğa ait hareket türünü “giriş” veya “çıkış” olarak belirledikten sonra ürün birim fiyatı ve miktarını girerek işleminizi gerçekleştirebilirsiniz.

Stok Eski Hareketleri

Belirli bir stoğa ait eski tüm hareketleri, istediğiniz sıralama-filtreleme kriterini kullanarak görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Stok Hareket Raporu

Hangi stoğun, hangi tarih-saatte, ne kadarlık miktarının giriş veya ne kadarlık miktarının çıkış işlemi yaptığını, işlem tutarı ve açıklamasıyla birlikte görüntüleyip, istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında, alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Ayrıca görüntülenen kayıtlar üzerinde sağ tıklayıp,“Görüntülenen Kayıtları Gruplandır” diyerek “Stok Grubuna Göre “ yada “Stok Adına Göre” gruplandırma işlemi yaparak daha net ikinci bir raporu da görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

CARİ

..

Cari; kısaca işletmenizle borç - alacak ilişkisi olan herkeştir. Cari modülünde hem müşterilerinizin, hem satıcı firmalarınızın/toptancılarınızın hemde işletme içindeki personelinizin vs. hesap kaydını rahatlıkla takip edebilirsiniz.

Cari Kart Kaydı

Genel Bilgiler:

Öncelikle ticari bağlantılarınızın olduğu carilerinizi bir kereye mahsus olmak üzere kaydediyorsunuz, carinizin “Adı”, “Soyadı”, “Ticari Ünvanı” bilgilerini yazdıktan sonra bu cariyle ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgi alanlarını dolduruyorsunuz.

Özel Bilgiler :

TC.kimlik numarasından vergi numarasına; doğum tarihinden web adresine kadar gerekli bilgileri girebilir; carinizi kara listede göstererek taksitlendirme işlemlerinde işlem yapması yada başkasına kefil olması durumunda program tarafından uyarılmayı isteyebilirsiniz.

Hesap Bilgileri :

Carinizin hesabının bulunduğu banka ve hesap numarasını belirtebilirsiniz.

Dilerseniz carinize özel stok fiyatlandırma özelliğini kullanarak; “Satış Fatura”sı işlemlerinde bu cariye, stokların 1. 2. 3. veya 4. fiyatlarının kullanılmasını standart hale getirebilirsiniz.

Dilerseniz carinize alış ve/veya satış işlemlerinde standart fatura altı iskontosu tanımlayabilirsiniz.

Not-1: Çalışanlarınızı da “Cari Kart Kaydı”na kaydedip; maaş ve avanslarının takip edilmesini sağlayabilirsiniz.

Not-2: İşletmenizin ayrıca kayıt altına almak istemediğiniz ama takibini yapmak istediğiniz genel gelir ve giderleri için de; Adı: 'Genel' ,Soyadı:'Genel' şeklinde bir cari kart kaydı oluşturarak, bu cari kart üzerinden işlem takibi yapılmasını sağlayabilirsiniz.

Cari Arama

Cari Arama Formunda istediğiniz arama-sıralama (“Cari Kodu”, “Adı”, “Soyadı” vs..) kriterini kullanarak binlerce kayıt içerisinde istediğiniz cariye anlık erişim sağlayabilirsiniz.

Cari Listesi

Cari Listesinde tüm belirttiğiniz bilgilere göre (özelkod, gruplandırma vs.) cari listesini görüntüleyip, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Cari Bakiyesi

Belirttiğiniz bir cariye ait bakiye miktarı bilgisini görüntülemek amacıyla kullanılır.

Programı kullanmaya başladığınız anda, eğer kaydettiğiniz carinizin bakiyesi varsa mevcut bakiye miktarını bir kereye mahsus olmak üzere devreden borç yada devreden alacak olarak belirtiyorsunuz. (Böylece, carinizin “Toplam Bakiyesi” belirlenmiş olur. Cari Bakiyesi, o cariye ait bundan sonraki borç- alacak işlemleriyle, program tarafından otomatik olarak takip edilir.)

Not-1: Eğer carinizin size devreden döviz bakiyesi varsa bu işlemi “Cari Bakiye Formu”nda “Kayıt Ekle(F4)” butonuna tıklayıp, ilgili döviz birimini listeden seçerek, o döviz birimine ait devreden bakiyeyi girebilirsiniz. Eğer carinizin size devreden döviz bakiyesi yoksa cari için döviz bakiyesi oluşturmanıza gerek yoktur çünkü carinin hesabında herhangi bir dövizli işlem olması durumunda döviz bakiyesi program tarafından otomatik olarak oluşturulur.

Not-2: Carinizin size olan bakiyesi “Tüm Bakiyesi” bölümünde listelenir.

Yaylasoft Ticari Entegre Programında aynı carinin, birden fazla parabirimine ait bakiyesini ayrı ayrı takip edebilir, bakiye durumlarıyla ilgili olarak borç/alacak limiti belirleyebilir ve limitlerin aşılması durumunda uyarılmayı isteyebilirsiniz.

Bakiyeler Listesi

Bakiyeler Listesinde, tüm carilerinize ait bakiyeleri listeleyebilir, aktif cari bakiyesi ve tüm carilerin toplam borç ve alacağını görebilir; istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında, alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Not:Bakiyeler Listesi “Alt Toplam”ı, Tüm carilerinizin toplam borç ve toplam alacağıdır. Dolayısıyla buradaki bakiye doğrudan; işletmenizin finansal son durumudur.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Ayrıntılı Hesap Extresi

Ayrıntılı Hesap Extresinde, belirtilen cariye ait hareketleri satır bazında bakiye olarak görüntüleyebilir (satır satır bakiye kontrolü yapabilir), “Filtre Aralığı”nda dilediğiniz işlem tarihten başlatarak, o tarihten önceki kayıtları devrettirerek sonrasındakileri rapor olarak görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Not: Bu Extreyi; hem müşterilerinize kaliteli hizmet sunmak için “Yazdır” diyerek yazıcı çıktısı olarak verebilir, hemde olası herhangi bir hesap itiraz durumunda satır satır bakiye kontrolü yapmak için kullanabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Cari Hareket Kaydı

Cari Hareket Kaydında, belirtilen cariye ait cari hareket işleminizi hem Kpb.(Kendi para biriminiz) hemde döviz cinsinden gerçekleştirebilir, yapılan işlemde dilerseniz carinizin Kpb., dilerseniz de döviz hesabına işleyebilirsiniz.

“İşlem Türü” açılır listesini kullanarak nakit,çek,senet,kredi kartı işlemlerinizi gerçekleştirebilir, vadesi olan bir ödemeyse “Vade Tarihi” belirtebilirsiniz.

Not: İşlem işlemi; o cariye ait hareket işlemi olduğu için;
eğer cariniz size borçlandıysa “Tutar Türü”nü :”Borç”,
eğer cariniz sizden alacaklandıysa “Tutar Türü”nü :”Alacak” , olarak işaretliyorsunuz.

Cari Eski Hareketleri

Belirli bir cariye ait eski tüm hareketleri, istediğiniz sıralama-filtreleme kriterini kullanarak görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Cari Hareket Raporu

Cari Hareket Raporunda; kimin, hangi tarih-saatte, ne kadarlık borçlanıp ne kadarlık alacaklandığını, açıklamasıyla birlikte görüntüleyebilir, istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında,

alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Telefon Fihristi

Telefon Fihristinde; carilerinizin daha önce sisteme “Cari Kart Kaydı”ndan girdiğiniz ev, iş, cep telefonu bilgilerine ulaşabilir, arama -sıralama kriterini kullanarak aradığınız cariye anlık konumlanma sağlayabilir, gerektiğinde yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Kasa Hareket Kaydı

Kasa Hareket Kaydında, belirtilen cariye ait cari hareket işleminizi hem Kpb.(Kendi para biriminiz) hemde döviz cinsinden gerçekleştirebilir, yapılan işlemde dilerseniz carinizin Kpb., dilerseniz de döviz hesabına işleyebilirsiniz.

“İşlem Türü” açılır listesini kullanarak nakit, çek, senet, kredi kartı işlemlerinizi gerçekleştirebilir, vadesi olan bir ödemeye “Vade Tarihi” belirtebilirsiniz.

Not-1: işlem o cariye ait hareket işlemi olduğu için;
eğer cariniz size borçlandıysa “Tutar Türü”nü :”Borç”,
eğer cariniz sizden alacaklandıysa “Tutar Türü”nü :”Alacak” olarak işaretliyorsunuz.

Not-2: Burada yapılan işlemi “Cari Hareket Kaydı”nda da yapabilirsiniz.

Bugünkü Kasa Hareketleri

Bugünkü kasa hareketlerinde; kimin, hangi tarih-saatte, ne kadarlık borçlanıp ne kadarlık alacaklandığını, “kasa tutar türü” ve açıklamasıyla birlikte , istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında, alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Kasa Hareket Raporu

Kasa hareket raporunda; programı kullanmaya başladığınız günden itibaren gerçekleştirmiş olduğunuz kasa hareketlerini, istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında, alt toplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

FATURA

..

Öncelikle bu modülün bir alış-satış formu olduğunu, burada yaptığınız işlemten hemen sonra mutlaka fatura kesme gibi bir mecburiyetiniz olmadığını, muhasebelenen veya henüz muhasebelenmemiş hesaplarınızı ayrıntılarıyla takip edebileceğinizi unutmayın.

Satış Faturası

Satış Faturası; Belirtilen cariye, ürün satışı yapmak amacıyla kullanılan satış formudur. Satış Faturasında işlemlerinizi ister kdv dahil - ister kdv hariç şekilde gerçekleştirebilir, fatura hareketlerinde(satırda) ve fatura altında iskonto bilgisi tanımlayabilirsiniz.

Görsellik olarak standart bir fatura şablonuna göre tasarlanmış fatura formunu kullanırken hiç zorlanmayacak, bu programı yıllardır kullanıyormuş hissine kapılacaksınız.

Yapılan işlemler stok ve cari kayıtlarınıza otomatik olarak işlendiği için ayrıca işlem yapmazsınız.

Satış Faturasının Kullanımı:

Öncelikle yeni bir fatura kaydı oluşturmak için "Kayıt Ekle (F4)" butonuna tıklanıp,

satış işleminin yapılacağı cari(müşteri), formun üst tarafında bulunan "Cari Bul (F9)" butonu aracılığıyla seçilir (Satışın yapılacağı carinin, önceden "Cari Kart Kaydı"nda tanımlı olması gereklidir) ve "Kdv" (Dahil/Hariç) kriteri belirtilir.

Sonra satışı yapılan ürünler; formun sol tarafında bulunan

"Stok Bul (F5)" butonuna tıklanıp listeye eklenir.(Listeye ürün seçmek için, ürünlerin önceden "Stok Kart Kaydı"nda tanımlı olması gereklidir). Gerekli miktar,fiyat vs. bilgileri girilerek, Satış Faturası kaydedilir.(F2)

Bunun yanında bu fatura formunda döviz fiyatlandırması kullanabilir ve fatura tutarını cari bakiyesine ister kendi para biriminiz, istersenizde döviz cinsinden işleyebilirsiniz. Fatura formunun üst kısmındaki " Özel bilgileri göster " butonuna tılatıp "Döviz Fiyatlandırması Kullan" kutucuğunu işaretleyip, hangi dövizle işlem yapacağınızı seçip kur bilgilerini de kontrol ederek, hesabın carinizin kpb. Hesabına mı yoksa döviz hesabına mı işleneceğini belirtebilirsiniz.

Satış Faturasında İşlem Kolaylıkları:

(F5) butonuna tıklanıldığında gelen "Stok Arama Formu"nun, sonraki stok seçimleri için her defasında otomatik olarak gelmesini sağlamak yada barkod okuyucuyla daha hızlı işlem yapmak amacıyla, "Stok Arama Formu"nun alt kısmında bulunan "Barkod Kullanıyorum, Arama Formu Tekrar Tekrar Gelsin" işaret kutusunu onaylamanız yeterlidir.

Satış Faturası "Hesap" alanı değişkenleri, aşağıda açıklanan anlamlara gelir;

“Açık” : Satış işleminin yapıldığını ancak müşterinin ödeme yapmadığını belirtir.
(Program tarafından otomatik olarak; Listedeki ürünler stoktan düşer, cari hesabına fatura genel toplamı borç olarak işlenir.)

“Kapalı” : Satış işleminin yapıldığını ve müşterinin ödemesini tam olarak yaptığını belirtir.
(Program tarafından otomatik olarak; Listedeki ürünler stoktan düşer, cari hesabına fatura genel toplamı hem borç hem alacak olarak işlenir.Ve müşterinizin yaptığı ödeme kasaya işler.)

“Taksit” : Satış işleminin yapıldığını ve müşterinin ödemesini taksitli olarak yapacağını belirtir.
(Program tarafından otomatik olarak; Listedeki ürünler stoktan düşer.Cari hesabına fatura genel toplamı değil, faturayı kaydettikten sonra yaptığınız taksitlendirme işlemi bilgileri işlenir.)

“İptal” : Satış işleminin iptal edildiğini belirtir.
(Listedeki ürünler; stoktan düşmez, fatura genel toplamı; cari hesabına işlemez.)

“Sipariş” : Satış için sipariş oluşturulacağı durumda kullanılır.
(Listedeki ürünler; stoktan düşmez, fatura genel toplamı; cari hesabına işlemez.)

Not: Seçtiğiniz “Hesap” türünü sonradan değiştirme olanağına sahipsiniz.Örneğin;

Müşteriniz sizden herhangi ürünler için teklif aldı ve müşteriniz bu teklifi onayladığında satış işlemi gerçekleştireceksiniz.Böyle durumlarda ilk olarak Hesap=“Sipariş” olarak seçip kaydedersiniz.

Müşteriniz teklifinizi onaylayıp ürünleri almaya karar verdiği durumda ise, Hesap=“Açık”, “Kapalı” vs. olarak değiştirmeniz, satış işleminizi gerçekleştirmeniz için yeterlidir.

Alış Faturası

Alış Faturası; Belirtilen cariden, ürün alış yapmak amacıyla kullanılan alış formudur. Alış Faturasında işlemlerinizi ister kdv dahil - ister kdv hariç şekilde gerçekleştirebilir, fatura hareketlerinde (satırda) ve fatura altında iskonto bilgisi tanımlayabilirsiniz.

Görsellik olarak standart bir fatura şablonuna göre tasarlanmış fatura formunu kullanırken hiç zorlanmayacak, bu programı yıllardır kullanıyormuş hissine kapılacaksınız.

Yapılan işlemler stok ve cari kayıtlarınıza otomatik olarak işlendiği için ayrıca işlem yapmazsınız.

Alış Faturasının Kullanımı:

Öncelikle yeni bir fatura kaydı oluşturmak için “Kayıt Ekle (F4)” butonuna tıklanıp,

alış işleminin yapılacağı cari(müşteri), formun üst tarafında bulunan “Cari Bul (F9)” butonu aracılığıyla seçilir (Alışın yapılacağı carinin, önceden “Cari Kart Kaydı”nda tanımlı olması gereklidir) ve “Kdv” (Dahil/Hariç) kriteri belirtilir.

Sonra alış yapılan ürünler; formun sol tarafında bulunan

“Stok Bul (F5)” butonuna tıklanıp listeye eklenir.(Listeye ürün seçmek için, ürünlerin önceden “Stok Kart Kaydı”nda tanımlı olması gereklidir). Gerekli miktar,fiyat vs. bilgileri girilerek, Alış Faturası kaydedilir.(F2)

Bunun yanında bu fatura formunda döviz fiyatlandırması kullanabilir ve fatura tutarını cari bakiyesine ister kendi para biriminiz, istersenizde döviz cinsinden işleyebilirsiniz. Fatura formunun üst kısmındaki " Özel bilgileri göster " butonuna tıkatıp “Döviz Fiyatlandırması Kullan” kutucuğunu işaretleyip, hangi dövizle işlem yapacağınızı seçip kur bilgilerini de kontrol ederek, hesabın carinizin kpb. Hesabına mı yoksa döviz hesabına mı işleneceğini belirtebilirsiniz.

Alış Faturasında İşlem Kolaylıkları:

(F5) butonuna tıklanıldığında gelen “Stok Arama Formu”nun, sonraki stok seçimleri için her defasında otomatik olarak gelmesini sağlamak yada barkod okuyucuyla daha hızlı işlem yapmak amacıyla, “Stok Arama Formu”nun alt kısmında bulunan ”Barkod Kullanıyorum, Arama Formu Tekrar Tekrar Gelsin” işaret kutusunu onaylamanız yeterlidir.

Alış Faturası “Hesap” alanı değişkenleri, aşağıda açıklanan anlamlara gelir;

“Açık” : Alış işleminin yapıldığını ancak cariye ödeme yapılmadığını belirtir.
(Program tarafından otomatik olarak; Listedeki ürünler stoğa eklenir, cari hesabına fatura genel toplamı alacak olarak işlenir.)

“Kapalı” : Alış işleminin yapıldığını ve cariye bu alışın ödemesinin tam olarak yapıldığını belirtir. (Program tarafından otomatik olarak; Listedeki ürünler stoğa eklenir, cari hesabına fatura genel toplamı hem alacak hem borç olarak işlenir. Ve cariye yapılan ödeme kasaya işler.)

“Taksit” : Alış işleminin yapıldığını ve cariye ödemenin taksitli olarak yapılacağını belirtir.
(Program tarafından otomatik olarak; Listedeki ürünler stoğa eklenir. Cari hesabına fatura genel toplamı değil, faturayı kaydettikten sonra yaptığınız taksitlendirme işlemi bilgileri işlenir.)

“İptal” : Alış işleminin iptal edildiğini belirtir.
(Listedeki ürünler; stoğa eklenmez, fatura genel toplamı; cari hesabına işlemez.)

“Sparış” : Alış için sipariş oluşturulacağı durumda kullanılır.
(Listedeki ürünler; stoğa eklenmez, fatura genel toplamı; cari hesabına işlemez.)

Not: Seçtiğiniz “Hesap” türünü sonradan değiştirme olanağına sahipsiniz. Örneğin;

Toptancınızdan herhangi ürünler için teklif aldınız ve bu teklifi onayladığınızda alış işlemi gerçekleştireceksiniz. Böyle durumlarda ilk olarak Hesap=“Sparış” olarak seçip kaydedersiniz.

Teklifi onaylayıp ürünleri aldığınızda ise, Hesap=“Açık”, “Kapalı” vs. olarak değiştirmeniz, alış işleminizi gerçekleştirmeniz için yeterlidir.

Fatura Dizaynı

Faturanın istediğiniz bilgisini, fatura kağıdınızın dilediğiniz noktasına, fare ile sürükleyip bırakabileceğiniz dizayn formunda, fatura bilgileri haricinde de dilediğiniz kadar sabit yazı etiketleri oluşturabilir, fatura kağıdına yansıtacağınız bilgiler için, dilediğiniz yazı fontu ve boyutunu kullanabilir, yaptığınız dizayna göre istediğiniz kağıt ebadında bilgisayarınızdan fatura kesebilirsiniz.

Fatura dizayn formundaki; üstteki iki kırmızı çizgi arasında kalan “Fatura Bilgisi” yazan bölüm faturanızın üst bilgilerini, alttaki iki kırmızı çizgi arasında kalan “Fatura Bilgisi” yazan bölüm faturanızın alt bilgilerini temsil eder. Ortadaki iki lacivert çizgi arasında kalan bölüm ise fatura hareketleri (satır) bilgilerini temsil eder.

Bölümler üzerine fare ile sağ tıklayıp;

“Yeni” > ”Veri Alanı” seçerek; Yeni bir veri alanı (fatura/fatura hareket) bilgisini forma ekleyebilir,

“Yeni” > ”Etiket” seçerek; Yeni bir etiket (sabit yazı) tanımlayıp, “Etiket” yazan yere fatura formunuzda yazmak istediğiniz sabit yazıyı doğrudan yazabilirsiniz.

“Yükseklik” seçerek; faturanızın ilgili bölümünün(fatura üstü, fatura altı, fatura hareketleri) yüksekliğini belirtebilirsiniz.

Mevcut alanlar üzerinde sağ tıklayıp, alanların özelliğinde (genişlik, hizalama, yazı tipi vs.) değişiklik yapabilir, kullanmadığınız alanı silebilirsiniz.

Fatura kağıdınızın ebadını (A4, A5 vs.), üst ve sol boşluk değerlerini; Program menülerinden > Ayarlar > Yazıcı Ayarları bölümünden ayarlayabilirsiniz.

Fatura dizaynınızı tamamladığınızda boş bir sürekli form kağıdı üzerine çıktı alıp, gerçek fatura kağıdınızda aldığınız çıktının arkasına yerleştirip, bir ışık kaynağına (florasan vs.) doğru baktığınızda hangi alanların fatura da yer konumunun ne olduğunu görerek, gerekli sürükleyip bırak işlemlerinizi tam istediğiniz hale gelinceye kadar tekrar edersiniz. Bu sayede gerçek fatura nüshanızda herhangi bir yanlış yere yazma olasılığını riske etmemiş olursunuz.

Fatura Listesi

Fatura Listesinde; Kimin, hangi tarih-saatte, ne kadarlık alış/satış yaptığını görüntüleyebilir, istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Fatura Hareket Raporu

Fatura Hareket Raporunda; Kimin, hangi tarih-saatte, hangi üründen, kaç tane ve hangi fiyattan alış/satış yaptığını görüntüleyebilir, istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

DÖVİZ

Döviz Kart Kaydı

Döviz Kart Kaydında; İş yaşamınızda kullandığınız döviz para birimlerini bir kereye mahsus olmak üzere kaydediyorsunuz. Ve bu döviz ticari işlemlerinizi kullanabilmek için “Yeni Kur Girişi” butonuna tıklatıp bir kur girişi yapıyorsunuz.

Eğer kaydetmiş olduğunuz döviz birimi sık kullandığınız bir döviz birimiye ve hergün programın sizi kur girişi için uyarmasını istiyorsanız, “Günlük kur giriş uyarısı aktif” olarak işaretliyorsunuz. Böylece hergün program açıldığında sizi kur girişi için uyacaktır.

Döviz Arama

İş yaşamınızda kullandığınız döviz para birimi kayıtlarına hızlı erişim sağlamak için kullanabileceğiniz arama formudur.

Yeni Kur Girişi

Belirttiğiniz dövizde ait alış ve satış kur bilgisini gireceğiniz kur giriş formudur.

Döviz Kur Raporu

Döviz Kur Raporunda; Tüm dövizlerinize ait şu ana kadar girişini yaptığınız döviz kur bilgilerini görüntüleyebilir; istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

TAKSİT

..

Hem alış, hemde satış işlemlerinizi taksitlendirebileceğiniz taksit formlarının benzerlerinden en büyük üstünlüğü, taksitlendirmede ihtiyaç duyduğunuz tüm bilgilerin aynı formda olmasıdır.

Taksit işlemlerinizi hem doğrudan Taksitli Alış-Satış formlarını kullanarak, hemde Alış/Satış Fatura formlarını kullanarak gerçekleştirebilirsiniz. Fatura formunda işlemlerinizi tamamladıktan sonra Hesap olarak “Taksit” diye belirtirseniz, fatura formunun sağ tarafında “Taksitlendir” isimli bir buton belirecektir. Bu butona tıklatıp doğrudan ilgili taksitlendirme formuna erişim sağlayabilirsiniz.

Taksit işlemlerinizi doğrudan Taksitli Alış-Satış formlarını kullanarak yapmakla - Alış/Satış Fatura formlarını kullanarak yapmak arasındaki fark; Taksit formunun üst tarafında görüntülenen “Stok” bilgisinin görüntülenip görüntülenmeyeceği farkıdır.

Taksitli işlemlerde “Stok” bilgisi , stok ürün bilgilerinin yanı sıra bu ürünlerin hemen mi yoksa ileri bir tarihte mi teslim olacağı bilgisini takip etmekte kullanılır.

Taksitli Satış

Öncelikle taksitli satış yapılacak müşteri “Cari Bul..(F9)” butonu aracılığıyla seçilir. (Taksitin yapılacağı carinin, önceden “Cari Kart Kaydı”nda tanımlı olması gereklidir)

Eğer gerekliyse “Kefil Bul..” butonuna tıklanıp taksitlendirme işlemi için kefil seçilir. (Taksitte belirtilecek kefilin, önceden “Cari Kart Kaydı”nda tanımlı olması gereklidir)

Taksit formunun ortasındaki “Taksitlendirme Planı” butonuna tıklatıp, gerekli bilgileri girerek “Taksitlendir” butonuna tıklatıp otomatik taksitlendirme işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Otomatik taksitlendirme işlemlerinde, taksit hareketleriniz cari hareketlerine de otomatik olarak işlenir, ayrıca işlem yapmazsınız.

Müşteriniz taksit ödemesini yapmak için geldiğinde; Taksitli Satış formunun sağ alt tarafında bulunan (pembe renkli) “Ödeme Bilgilerini Göster” butonuna tıklatıp müşterinizin getirdiği miktar “Ödenen Tutar” olarak girilir.

Yaylasoft Ticari Entegre Programında müşterinizin taksit tutarını tam olarak getirmesi gibi bir zorunluluk yoktur. Çünkü otomatik taksitlendirmenin yanı sıra programınızda otomatik ödeme işlemi de gerçekleştirebilirsiniz. Müşteriniz taksitlerini düzenli olarak getirmese bile, sadece getirdiği tutarı girmekle hangi taksitin ne kadarlık tutarının ödendiği bilgisini görebilirsiniz.

Taksitli Alış

Öncelikle taksitli alış yapılacak cari “Cari Bul..(F9)” butonu aracılığıyla seçilir. (Taksitli alışın yapılacağı carinin, önceden “Cari Kart Kaydı”nda tanımlı olması gereklidir)

Eğer gerekliyse “Kefil Bul..” butonuna tıklanıp taksitlendirme işlemi için kefil seçilir. (Taksitte belirtilecek kefilin, önceden “Cari Kart Kaydı”nda tanımlı olması gereklidir)

Taksit formunun ortasındaki “Taksitlendirme Planı” butonuna tıkatıp, gerekli bilgileri girerek “Taksitlendir” butonuna tıkatıp otomatik taksitlendirme işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Otomatik taksitlendirme işlemlerinde, taksit hareketleriniz cari hareketlerine de otomatik olarak işlenir, ayrıca işlem yapmazsınız.

Cariye taksit ödemesi yapıldığında; Taksitli Alış formunun sağ alt tarafında bulunan (pembe renkli) “Ödeme Bilgilerini Göster” butonuna tıkatıp cariye verilen miktar “Ödenen Tutar” olarak girilir.

Yaylasoft Ticari Entegre Programında carinize taksit tutarının tam olarak verilmesi gibi bir zorunluluk yoktur. Çünkü otomatik taksitlendirmenin yanısıra programınızda otomatik ödeme işlemi de gerçekleştirebilirsiniz. Carinize taksitleri düzenli olarak ödemeseniz bile, sadece verdiğiniz tutarı girmekle hangi taksitin ne kadarlık tutarının ödendiği bilgisini görebilirsiniz.

Taksit Listesi

Taksit Listesinde; Kime, hangi tarihte, ne kadarlık taksitlendirme işlemi yapıldığını ve ne kadarlık tutarını ödediğini, istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Taksitlendirmesi bulunan herhangi bir carinin, ödeme yapmaya geldiği durumda bu taksit formuna pratik şekilde ulaşmak için bu listeyi kullanabilir, ilgili taksit kaydının üzerine fareyle çift tıkatıp, Taksit formuna doğrudan erişim sağlayabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz.: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Ödenmeyenler Raporu

İşletme olarak sizin yüzlerce taksitlendirme işleminiz olduğunu düşünelim...

Peki siz, kimin günü geldiği ödemesini yapmadığını nasıl takip edeceksiniz ?!?!

Yaylasoft Ticari Entegre Programında, kimin günü geldiği halde, hala ödemesini yapmadığını,

ödenmeyenler raporuna tıkladığınız anda görüntülersiniz..

Taksit ödemesini yapmamış müşterinizle bağlantı mı kurmak istiyorsunuz ?!?!
Kaydın üzerine fareyle çift tıklatın, carinizin taksitlendirmesiyle ilgili tüm bilgileriyle birlikte, irtibat telefonları karşınızda..

Rapor formunun kullanımı için bkz...: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Taksit Hareket Raporu

Taksit Hareket Raporunda; Kimin, hangi tarihte ne kadarlık taksitinin olduğunu ödenme bilgisiyle birlikte, istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz...: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Kefil Raporu

Kefil Raporunda; Kimin hangi taksit işlemi için, kime kefil olduğunu, istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz...: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Kara Liste

Kara Listede; Cari Kart Kaydı özel bilgiler alanında, kara listede olarak işaretlediğiniz problemlı carilerinizi açıklamasıyla birlikte, istediğiniz filtre şartı ve filtre aralığında alttoplam bilgisiyle birlikte rapor görüntüleyebilir, yazıcı dökümü alabilirsiniz.

Rapor formunun kullanımı için bkz...: [Rapor Formları Kullanımı..](#)

Rapor Formlarının Kullanımı

..

Rapor formlarının kullanımı programın tüm modüllerinde standart haldedir.

Sıralama

Sıralama butonu aracılığıyla açılan menü; listede görüntülenen kayıtlarınızı, belirteceğiniz herhangi bir kritere göre düzenli olarak sıralamayı sağlar.

Filtre Kriterleri

Filtreleme butonu aracılığıyla açılan menü; listede görüntülenen kayıtlarınızdan, sadece belli kriterlere uyan kayıtları görüntülemeyi sağlar.

Butona basıldığında gelen “Filtre Şartı” alanında; adından da anlaşılacağı haliyle, belli bir şarta uyan kayıtları, “Filtre Aralığı” alanında da yine adından da anlaşılacağı haliye belli aralıkta olan kayıtları, “Filtrele” butonuna tıklayıp görüntüleyebilirsiniz.

Filtre kriterlerinde ister tek bir kriter istersenizde birden fazla kriter belirterek rapor alabilirsiniz.

Tümü

Bütün kayıtları görüntülemek için kullanılır.

Not: Raporlama formlarında görüntülenen alanların yerlerini ve genişliklerini kendi kullanımınıza uygun olarak dizayn edebilirsiniz. Bu işlemi; alanın başlığının olduğu yerde fareyle sürükleyip bırak yöntemiyle yaparsınız. Yaptığınız bu düzenlemenin kalıcı olmasını yani bu rapor formunu her açtığınızda dizayn ettiğini haliyle gelmesini sağlamak amacıyla, fareyle sağ tıklayıp “Rapor Şablonunu Kaydet” demeniz yeterlidir.

PARAMETRELER

..

Parametreler; Stok, Cari, Fatura ve Taksit modüllerinde sizin kayıt anında belirlediğiniz parametrik değerlerin (Stok Türü, Cari Grubu vs.) saklandığı bölümdür. Buradaki kayıtlar üzerinde silme ve düzenleme işlemleri gerçekleştirme olanağına sahipsiniz.

İŞYERİ

..

İşyeri Kaydı

İşyeri Kaydı, İşletmenize ait olan bilgileri tutabileceğiniz kayıt formudur.

Yaylasoft Ticari Entegre Programında, dilediğiniz kadar işyeri tanımlayıp, bu işyerlerinin ticari hesaplarını aynı bilgisayar üzerinde ayrı ayrı takip edebilirsiniz.

İşyeri Hesap Devri

Belli dönem sonlarında (örn. Yıl sonunda.) kullanabileceğiniz devir ünitesi sayesinde gereksiz hareket kayıtlarınızdan kurtularak programınızın daha verimli ve hızlı çalışmasını sağlayabilirsiniz.

Devir işleminde stok ve cari kayıtlarınız belirteceğiniz yeni işyerine, stokta kalan miktarı ve caride şu an mevcut bakiye bilgisiyle birlikte otomatik olarak aktarılır.

Bunun yanında o ana kadar kullandığınız ve hesap devir işlemini yaptığınız önceki işyeri hareket kayıtları aynen kalır,silinmez. Herhangi bir hesap itirazı olduğu durumunda önceki işyerini seçerek kontrol amaçlı olarak kullanabilirsiniz.Burada unutulmaması gereken nokta; bundan sonra yapacağınız işlemlerinizi, yeni açtığınız işyeri üzerinde yapmanız gerektiğidir...

Çalışılan İşyeri

Birden fazla işyeri kaydınız mevcutsa; bu işyerleri arasından aktif hale getirip üzerinde çalışmak istediğiniz işyerini seçmenize olanak tanıyan formdur.

İşyeri Ayarları

Bu formu kullanarak, Stok, Cari, Fatura, Taksit vs. işlemlerinize ilgili ayarlama seçenekleri kullanabilirsiniz.

a) Stok Ayarları

“Stok Kodunu Otomatik Ver” kutucuğunu işaretleyip, yeni kaydedeceğiniz stoklarınıza verilmesini istediğiniz stok kodunu belirleyebilirsiniz.

“Stok Hrkt. Kodunu Otomatik Ver” kutucuğunu işaretleyip, yeni kaydedeceğiniz stok hareketlerinize verilmesini istediğiniz stok hareket kodunu belirleyebilirsiniz.

“Stok Miktarı Hanesi Ondalıklı Olsun” kutusunu işaretleyip, stoklarınızda ondalıklı olarak miktar belirleyebilirsiniz.

“Standart KDV Oranını %” alanına belirteceğiniz standart kdv oranınız, yeni kaydedeceğiniz stoklarınıza otomatik olarak aktarılır.

b) Cari Ayarları

“Cari Kodunu Otomatik Ver” kutucuğunu işaretleyip, yeni kaydedeceğiniz carilerinize verilmesini istediğiniz cari kodunu belirleyebilirsiniz.

“Cari Hrkt. Kodunu Otomatik Ver” kutucuğunu işaretleyip, yeni kaydedeceğiniz carihareketlerinize verilmesini istediğiniz cari hareket kodunu belirleyebilirsiniz.

c) Fatura Ayarları

“Fatura Kodunu Otomatik Ver” kutucuğunu işaretleyip, yeni kaydedeceğiniz faturalarınıza verilmesini istediğiniz fatura kodunu belirleyebilirsiniz.

“Fatura Hrkt. Kodunu Otomatik Ver” kutucuğunu işaretleyip, yeni kaydedeceğiniz fatura hareketlerinize verilmesini istediğiniz fatura hareket kodunu belirleyebilirsiniz.

“Verilmeye Hazır Fatura No” alanında belirteceğiniz resmi faturanızın numarası, yaptığınız satış formuna otomatik olarak yansıyacak ve otomatik artırılabacaktır.

“Standart KDV Oranını %” alanına belirteceğiniz standart kdv oranınız, yeni kaydedeceğiniz faturalarınıza otomatik olarak aktarılır.

d) Taksit Ayarları

“Taksit Kodunu Otomatik Ver” kutucuğunu işaretleyip, yeni kaydedeceğiniz taksitlerinize verilmesini istediğiniz taksit kodunu belirleyebilirsiniz.

“Taksit Hrkt. Kodunu Otomatik Ver” kutucuğunu işaretleyip, yeni kaydedeceğiniz taksit hareketlerinize verilmesini istediğiniz taksit hareket kodunu belirleyebilirsiniz.

e) Finansal Ayarlar

İşyerinizi kayıt esnasında girdiğiniz kendi para biriminizin simgesini ve küçük simgesini görüntölürsünüz.

“Dövizli Fatura İşlemlerinde” kullanmak istediğiniz kur türünü seçebilirsiniz.

f) Detaylar

Program açılışında ana menü görünümünü ve stok ve carilerinize ait fotolara ait standart ayarlamaları yapabilirsiniz.

Şifre Ayarları

Ticari programınıza yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için şifreleme sistemini aktifleştirip kullanabilirsiniz.

Şifre giriş ekranında Yönetici olarak oturum açmak için kullanıcı adı olarak açılır listeden “Yönetici” yi seçip şifrenizi girersiniz. Kullanılan şifre büyük küçük harf duyarlılığına sahiptir.

Yazıcı Ayarları

Yazıcı ayarları iki kısımdan oluşmaktadır. Üst bölümde normal program çıktılarındaki üst ve sol boşluk ayarlaması içindir. Alt bölümde ise bilgisayardan kesilen fatura,tahsilat ve tediye makbuzundaki üst ve sol boşluk ayarlamaları için kullanılır.

Fatura dizayn işlemlerinizde kullandığınız kağıt ebadını “Kağıt Boyutu” alanında belirlersiniz.

Fatura Dizaynı

Bknz.. FATURA -> Fatura Dizaynı

Makbuz Dizaynı

Fatura dizaynında olduğu gibi makbuz dizaynında da mouse ile istediğiniz bilgiyi, makbuz kağıdınızın dilediğiniz noktasına sűrűkleyip bırakabilir, istediğiniz sayıda sabit yazı etiketi oluşturabilir, makbuz kağıdına yansıtacağınız bilgiler için, dilediğiniz yazı fontu ve boyutunu kullanabilir, yaptığınız dizayna göre istediğiniz kağıt ebadında bilgisayarınızdan makbuz kesebilirsiniz.

Tediye Dizaynı

Fatura ve makbuz dizaynında olduğu gibi tediye dizaynında da mouse ile istediğiniz bilgiyi, tediye kağıdınızın dilediğiniz noktasına sűrűkleyip bırakabilir, istediğiniz sayıda sabit yazı etiketi oluşturabilir, tediye kağıdına yansıtacağınız bilgiler için, dilediğiniz yazı fontu ve boyutunu kullanabilir, yaptığınız dizayna göre istediğiniz kağıt ebadında bilgisayarınızdan tediye kesebilirsiniz.

YEDEKLEME SİSTEMİ

Yaylasoft Ticari Entegre Programı OYS (otomatik yedekleme sistemine) sahiptir.

Otomatik yedekleme sistemi, istenmeyen bilgisayar teknik problemlerine karşı çalışmalarınızda kesinti yaşamamanız amacıyla geliştirilmiştir.

“Yedeklenecek Veriler” bölümünde yedeklenmesi istenilen işyeri bilgilerinizi,
“Yedekleneceği Yer” bölümünde bilgilerinizin yedeğinin alınacağı yer seğıilir.

Programınız bilgisayarınızın C:\ diskinde olsa bile D:\ diskine otomatik yedek alınmasını sağlayabilirsiniz. Teknik açıdan işletim sisteminin C:\ diskinde kurulu olduğu bir bilgisayarın ; D:\ diski C:\ diskine göre (sistem çökmesi, virűs bulaşması vs. nedenlerle) daha güvenli'dir. İşte bu nedenlerle yedekleme yapılacak yerin sistemin kurulu olmadığı bir disk biriminde olması daha güvenli'dir.

Bilgisayarınızın D:\ diskinde YAYLASOFT_YEDEK isimli yeni bir klasör oluşturup “Yedekleneceği Yer” olarak bu yeni oluşturduğunuz klasörü seğıimeniz önerilir.

“Otomatik Yedekleme Sistemini Kullan” seğıeneğini aktif hale getirerek istediğiniz zaman aralığında düzenli olarak otomatik yedekleme yapılmasını sağlayabilirsiniz.

Ayrıca, bu yedeklenizi belli zaman aralıklarında herhangi bir yedekleme ünitesine (Cd, dvd vs.) çekerek işyerinizdeki istenmeyen durumlara karşı (hırsızlık,yangın vs.) farklı bir binada saklamanız önerilir. Bu sayede programda veri güvenliğinizi maksimum düzeye çıkarmış olursunuz.

KULLANICI

..

Programa yetkisiz kişilerin erişimini engellemek, program kullanıcılarına belli yetkilendirmeler sunmak ve belli yetkileri olan kullanıcıları kontrol etmek amacıyla kullanılır.

Oturumu Aç / Kapa

Program kullanıcılarının sistem yöneticisi tarafından verilen isim ve şifreyle programa giriş yaptıkları bölümdür.

Kullanıcı Kaydı

Program kullanıcılarının tanımlandığı ve bu kullanıcılara programda belli yetkilendirmelerin yapıldığı bölümdür.

Kullanıcı Kontrol

Program kullanıcılarının hangi tarih saatte sisteme giriş yaptığının kontrolünü sağlayan rapor formudur.

Yetkilendirme

Belli yetkisi bulunan program kullanıcılarının yetkilendirme işlemini aktif/pasif hale getirmek ve yetki verilen kullanıcıların yönetici olarak yaptığı işlemleri takip etmekte kullanılır.

“Yönetici Oturumunda Kullanıcı Yetkisel İşlemlerini Görüntüle” kutucuğu işaretlendiği durumda, kayıtlarınızın hangi kullanıcı tarafından eklenip düzenlendiği bilgilerini yönetici olarak formlardan kontrol edebilirsiniz.

HAKKINDA

..

Program Hakkında

Ticari Entegre Programının versiyon bilgisi ve Yaylasoft ile iletişim kurabileceğiniz irtibat bilgileri görüntülenir.

Www.yaylasoft.com

Yaylasoft Ticari ve Sektörel Bilgisayar Programları internet sitesine erişim sağlamak, programla ilgili güncel versiyon ve sürüm bilgilerini görüntülemek amacıyla kullanılır.

Lisans

Yaylasoft Ticari Entegre ; hem entegre hem de modüler halde kullanılabilen bir ön muhasebe paket programıdır. İhtiyacınız olan modülleri seçtiğinizde oluşan üretilen şifreye karşılık gelen lisans şifresini almak amacıyla kullanılır.

Yaylasoft tarafından verilen lisans şifrenizi doğru olarak girdiğiniz durumda;
“Lisanslama İşlemi Tamamlanmıştır.” iletisi alırsınız.

Yaylasoft yazılımlarını lisanslı olarak kullandığınızı;

- 1-Yaylasoft Yazılım Kullanım Lisansı Faturası ve
- 2-Yaylasoft Yazılım Kullanım Lisansı & Garanti Sözleşmesi belgeleriyle kanıtlarsınız

Yazılım ve dökümantasyonun telif hakları, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve Türk Ceza Kanunu hükümleri ile koruma altına alınmıştır. Kullanım lisans hakkı dışında kalan Hukuka aykırı kopya eylemi işlemler 2 yıldan 6 yıla kadar hapis cezası ve yüksek miktarda ağır para cezası ile yaptırıma bağlanmıştır.

Yardım

Otomatik Hata Düzelt

Bilgisayar sisteminizdeki herhangi elektrik kesintisi durumlarında, kullandığınız programdaki tampon dosyalarda oluşabilecek muhtemel hatalara karşı programın kendi içeriğinde entegre halde OHD (Otomatik Hata Düzeltme) ünitesi mevcuttur.

Karşılaşacağınız problemlerde Yardım > Otomatik Hata Düzelt diyerek; tampon dosyalarda oluşabilecek muhtemel hatalara karşı koruma sağlayabilirsiniz.

Bu üniteyi kullandığınız halde gideremediğiniz sorunlarınız varsa www.yaylasoft.com internet adresinden “Bize Yazın” interaktif iletişim formunu kullanarak Yaylasoft la bağlantı kurabilirsiniz.

Çıkış

Ticari programınızda işlemlerinizi tamamladığınızda programdan çıkmak için kullanılır.

KISALTMALAR

OHD : Otomatik Hata Düzeltme

OYS : Otomatik Yedekleme Sistemi

KPB : Kendi Para Biriminiz, Örn: YTL