

TİCARİ ENTEGRE MUHASEBE PROGRAMI

KULLANIM EĞİTİMİ



(1. BÖLÜM)



YAYLASOFT TİCARİ ENTEGRE PROGRAMI KULLANIM EĞİTİMİ'NE HOŞGELDİNİZ..

BU İLK BÖLÜMDE SİZLERE TİCARİ ENTEGRE PROGRAMI

VE

İŞLETME ÖN MUHASEBE TAKİBİ KONUSUNDA TEMEL BİLGİLER VERECEĞİZ..

02-) TİCARİ ENTEGRE PROGRAMININ TANIMI

Öncelikle Ticari Entegre programıyla ilgili kısa bir tanımlama yapalım..



YAYLASOFT TİCARİ ENTEGRE PROGRAMI;

İşletmenizde, Stok, Cari, Kasa, Fatura, Döviz, Taksit, Çek Senet, Üretim, Teklif, Sipariş ve benzeri hesaplarınızı rahatlıkla takip edebileceğiniz,

Modüller arası entegrasyon özelliği sayesinde pratik işlemler yapabileceğiniz,

Kolay Kullanım, Hızlı Sonuç, Etkin Takip esasına dayalı,

İstediğiniz arama-sıralama kriterine göre raporlar alabileceğiniz,

Otomatik Yedekleme Sistemine Sahip,

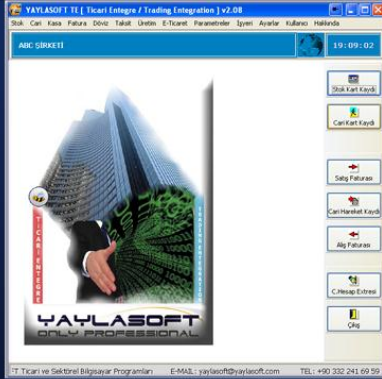
Profesyonel Bir İşletme Ön Muhasebe Takip Programıdır.



Kolay Kullanım.. Hızlı Sonuç.. Etkin Takip..

%50 ye varan indirimlerle..
Profesyonel yazılım kullanmanın tam zamanı..

Nasıl Satın Alırım?



İŞLETMENİZDE PROFESYONEL TAKİP!

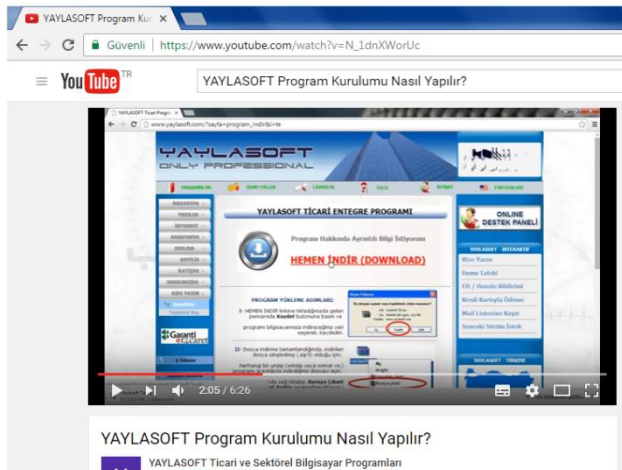
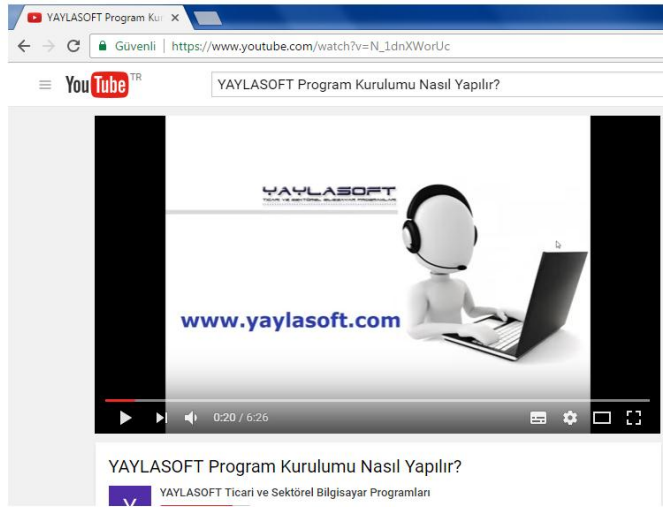
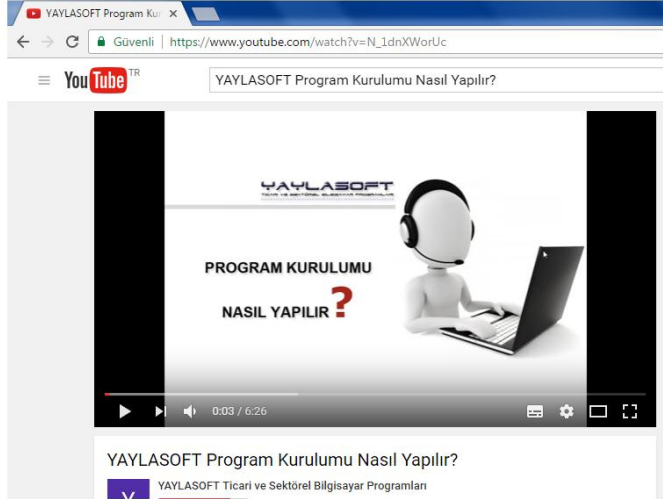
Kolay Kullanım, Hızlı Sonuç, Etkin Takip

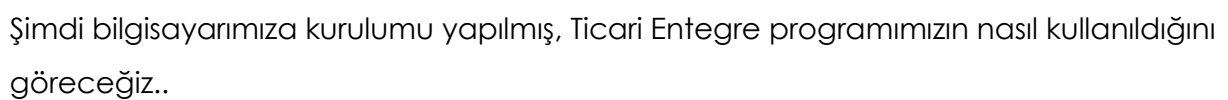
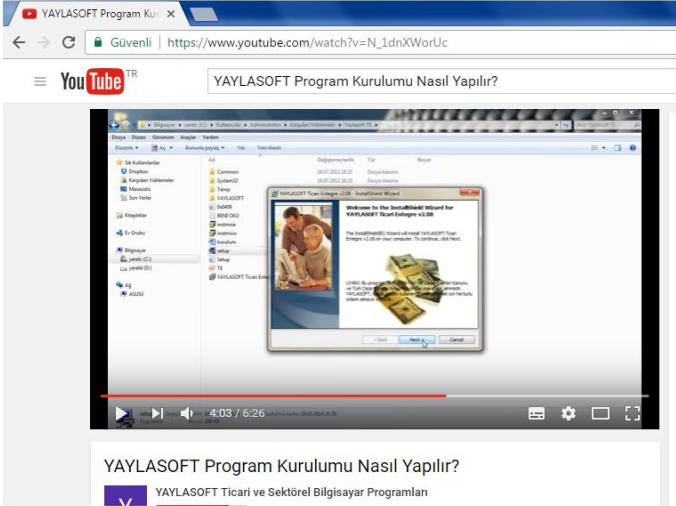
Stok, Cari, Kasa, Fatura, Döviz, Taksit, Üretim, Çek Senet, Sipariş, Teklif hesaplarınızı rahatlıkla takip edebileceğiniz, istediğiniz arama-sıralama kriterlerine göre raporlar alabileceğiniz, geriye yönelik işlemler yapabileceğiniz, istediğiniz bilgisayar ortamına bilgilerinizi güvenli yedekleyebileceğiniz, barkod destekli profesyonel bir ön muhasebe paket programıdır.

Ücretsiz Demo Talebi

03-) PROGRAMIN KURULUMU

(Bu programın kurulumunu nasıl yapacağınızla ilgili olarak daha önceden hazırlanmış video kaydımız zaten mevcuttur. Eğer derseniz o videoyu izleyip kolaylıkla program kurulum işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. Yada YAYLASOFT la bağlantıya geçerek, ücretsiz teknik destek talebinde bulunabilirsiniz..)





www.yaylasoft.com web adresinden güncel son sürümünü indirip - bilgisayarımıza kurulumunu yaptığımız Ticari Entegre muhasebe programını →

04- PROGRAMIN İLK KEZ ÇALIŞTIRILMASI (İŞYERİ KAYIT EKRANI)

→ masaüstündeki YAYLASOFT Ticari Entegre kısayol ikonuna tıklayıp, çalıştırıyoruz..

Programı ilk kez çalıştırdığımız için, karşımıza kendi işletmemizin bir kereye mahsus kaydını yapacağımız "İşyeri Kart Kaydı" ekranı geldi.

Gerekli gördüğümüz bilgileri dolduruyoruz..

Verilerinizin Tutulacağı Klasör Adı: DENEME

İşyeri Adı: İŞYERİNİZİN ADI..

Tel1: 111-111 11 11

Tel2: 222-222 22 22

Tüm alanları doldurmak zorunda değiliz..

"Kaydet" butonuna tıklayıp, kayıt formundan çıkıyoruz..

05- PROGRAMIN İLK KEZ ÇALIŞTIRILMASI (İŞYERİ AYARLARI EKRANI)

Şimdi, yine programı ilk kez çalıştırdığımız için karşımıza kendi işletmemize ait kullanım alışkanlıkları veya çeşitli ayarları yapabileceğimiz "İşyeri Ayarları" formu geldi..

Gerekli gördüğümüz bilgileri dolduruyoruz..

Örneğin;

Stoklarımız veya Carilerimiz için otomatik stok kodu verilmesini sağlayabiliyoruz..

Veya, Standart bir Kdv oranımız varsa, her defasında stok kaydederken belirtmemek için burada tanımlayabiliyoruz.. Örneğin;

Standart KDV Oranı: %18

Kendi Para Birimimizi (KPB) yazıyoruz..

(yazmadan formdan çıkmaya çalışırsak zaten uyarı mesajı verecektir.)

Simgesi: TL

Küçük Simgesi: KR

"Kaydet" butonuna tıklayıp, ayarlar formundan çıkıyoruz..

06- PROGRAMIN KULLANIM MANTIĞI

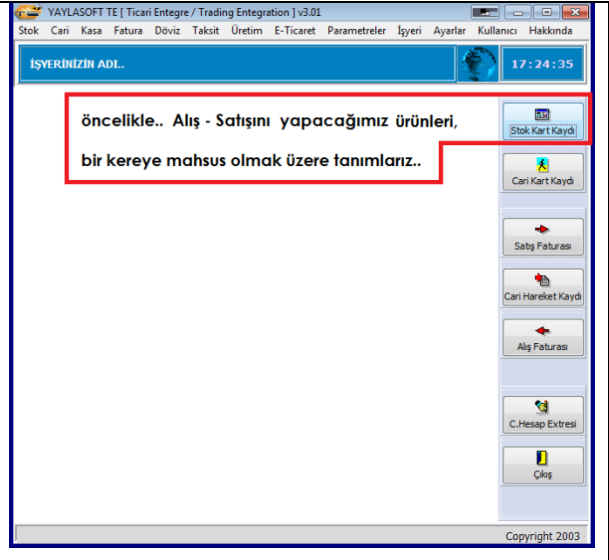
Programımızın ana menüsü açıldı..

Birazdan işlemleri birlikte gerçekleştireceğiz. Ancak, programın kullanımı çok daha kolay kavransın diye öncelikle kısaca işin mantığı konusunda biraz bilgi verelim..

Program kullanımındaki temel mantık şudur;

öncelikle, Stok Kart Kaydında;
Alış - Satışını yaptığımız ürünleri,

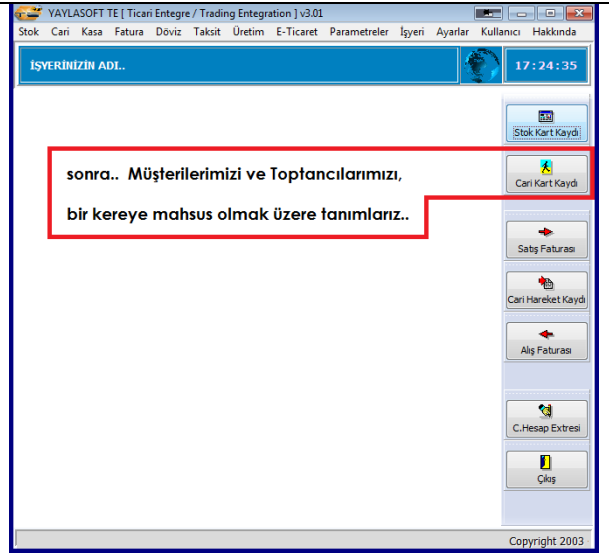
bir kereye mahsus olmak üzere tanımlarız..




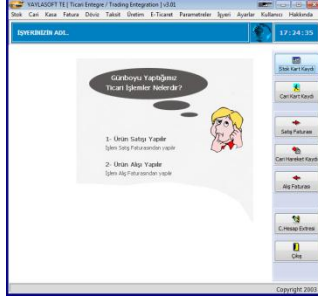
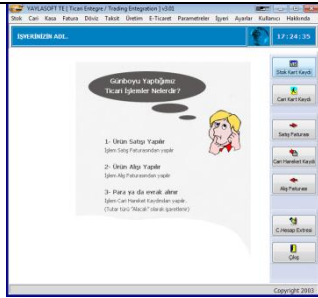
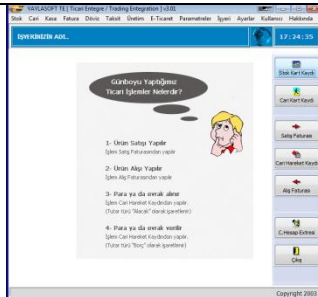
sonra, Cari Kart Kaydında;

Müşterilerimizi ve Toptancılarımızı,

bir kereye mahsus olmak üzere tanımlarız..



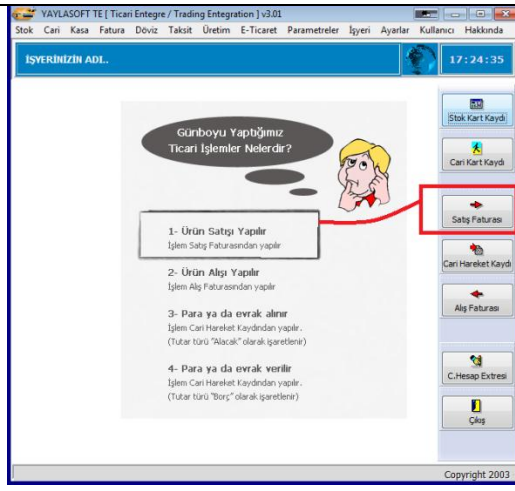
şimdi.. günboyu yaptığımız Ticari İşlemler Nelerdir diye düşünelim ?

1- Ürün Satışı Yaparız..	
2- Ürün Alışı Yaparız..	
3- Birinden Para-Evrak Alırız..	
4- Birine Para-Evrak Veririz..	

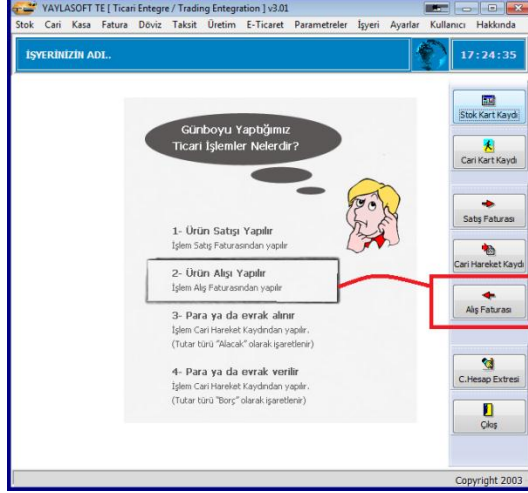
Hangi sektörde olursak olalım, bunların haricinde ticari bir işlemimiz olmaz..

Dolayısıyla, Ticari Entegre Programı bu mantıkta tasarlandığından kullanımı çok çok kolaydır.

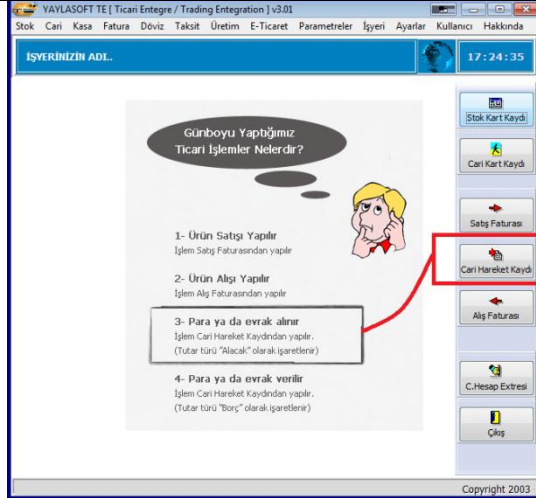
Ürün Satışını > sağ taraftaki
Satış Faturası
butonuna tıklayıp yaparız..



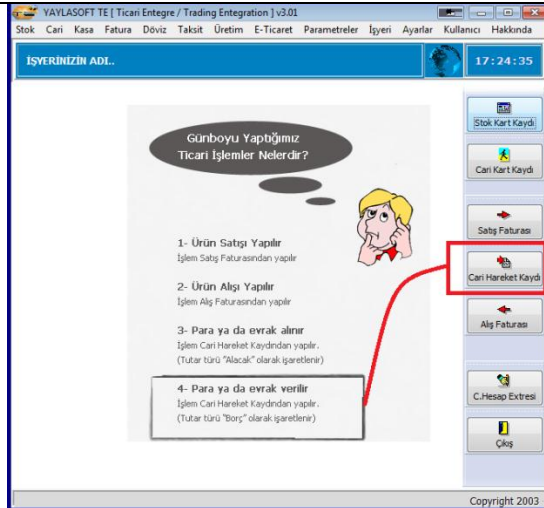
Ürün Alışı > sağ taraftaki
Alış Faturası
butonuna tıklayıp yaparız..



Birinden Para-Evrak Alma işlemini >
sağ taraftaki
Cari Hareket Kaydından –
Tutar Türünü “Alacak”
işaretleyerek yaparız..



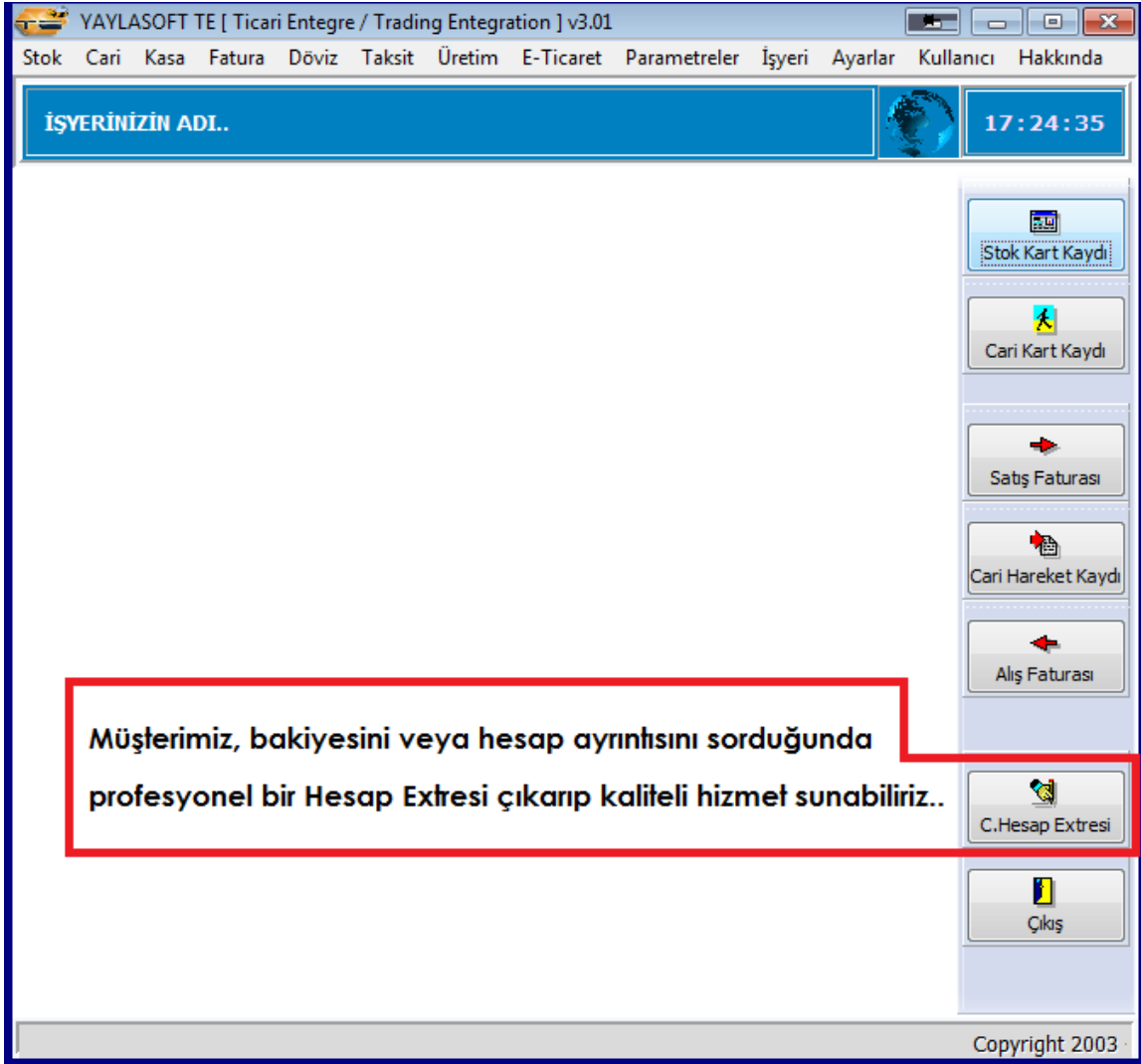
Birine Para-Evrak Verme işlemini >
yine sağ taraftaki
Cari Hareket Kaydından –
Tutar Türünü “Borç”
işaretleyerek yaparız..



Buraya kadar anlatılanları kavradıysak, bu programın kullanımını çözmüşüz demektir.

Eğer Müşterimiz, bakiyesini veya hesap ayrıntısını sormuşsa,

profesyonel bir Cari Hesap Extresi çıkarıp kaliteli bir hizmet sunabiliriz..



İşin mantığını çözdüğümüze göre,

Şimdi Kayıt Ekranlarında az önceki bahsettiğimiz işlemleri sırasıyla yapabiliriz..

Birkaç tane stok ve birkaç tane cari tanımlayıp, satış-alış işlemlerini birlikte gerçekleştireceğiz.

07- KİMLER KULLANIR?

Ticari Entegre programı; imalattan – pazarlamaya, perakendeden - toptan satışa yüzlerce sektörde kullanılmaktadır..

KİMLER KULLANIR ?

YAYLASOFT®

SÜPER MARKETLER	DEKORASYONCULAR
GIDACILAR	KAFETERİYALAR
PAZARLAMACILAR	ELEKTROMARKETLER
GSM BAYİLERİ	MANAVLAR
AVMLER	YEDEK PARÇA SATANLAR
LOKANTALAR	TELEFONCULAR
KAFELER	KIRTASIYELER
MOBİLYACILAR	HALI BAYİLERİ
SHOWROOMLAR	KUNDURACILAR
TEKNİK SERVİSLER	TUHAFİYECİLER

Ticari İşlemleri Olan Bütün İşletme ve Sektörlerde Kullanabilir..

KİMLER KULLANIR ?

YAYLASOFT®

ELEKTRİKÇİLER	MÜHENDİSLİK FİRMALARI
ZÜCCACİYECİLER	MEDİKALCİLER
İLETİŞİM MERKEZLERİ	BİLGİSAYARCILAR
DİNLENME TESİSLERİ	KASAPLAR
KOOPERATİFLER	MARKETLER
ELEKTRONİKÇİLER	OPTİKÇİLER
AYAKKABICILAR	HIRDAVATÇILAR
ÇİÇEKÇİLER	TEKSTİLCİLER
PERAKENDECİLER	PASTANELER
ŞARKÜTERİLER	TOPTANCILAR

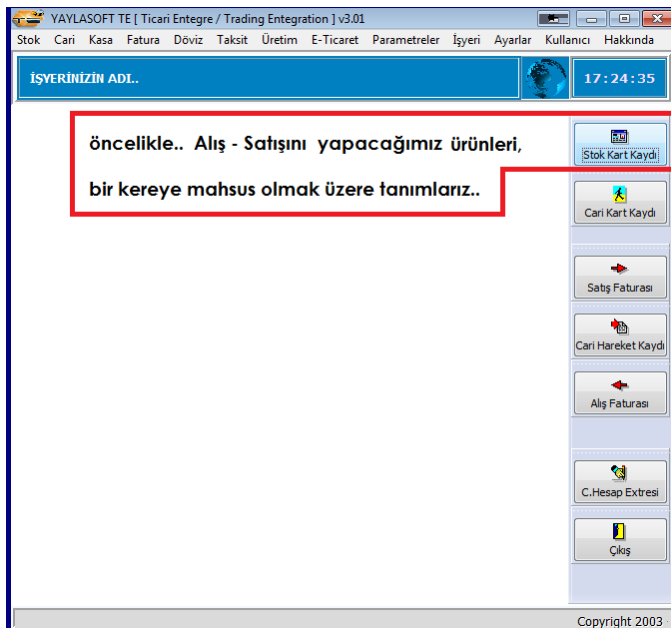
Ticari İşlemleri Olan Bütün İşletme ve Sektörlerde Kullanabilir..

Sonuçta ticaretin mantığı her yerde aynı.. Şimdi kendimize herhangi bir sektör seçip ona göre stokları tanımlamaya başlayalım..

Herkes tarafından bilinen bir sektör, ne olabilir?

Örneğin; sektörümüz büro mobilyaları satan bir işletme olsun..

08- STOKLARIMIZI (ÜRÜN / HİZMET) TANIMLAYALIM..





Öncelikle, Stok Kart Kaydında, Alış - Satışını yaptığımız ürünleri, bir kereye mahsus olmak üzere tanımlayalım.

sağ taraftaki Stok Kart Kaydı butonuna tıklıyoruz..

Yeni bir ürün kaydı yaparken öncelikle alttaki “Yeni Kayıt” butonuna tıklarız..

■ Ürünümüzün Genel Bilgilerinden gerekli gördüğümüz alanları dolduruyoruz..

Şimdi ürünün adını yazalım..

- **ADI:** A MARKA TEKLİ KOLTUK
- **BİRİMİ:** ADET
- **GRUBU:** TEKLİ KOLTUK
- **STOK KODU:** dilerseniz kendiniz yazabilirsiniz, dilerseniz de program tarafından otomatik verilmesini isteyebilirsiniz. (Ayarlar > İşyeri Ayarları > Stok Ayarları bölümünden)
- **ÖZEL KOD1** ve **ÖZEL KOD2** alanlarını ürünün renk veya ebat bilgileri için kullanabilirsiniz.
- Ürüne ait resim bilgisi yükleyebilirsiniz.. *(tıklayıp - yükleyelim)*
- Ürüne ait teknik bir açıklama varsa bu alana girebilirsiniz.

(örn:

Oturum Yüksekliği: 40 cm

Oturum Genişliği: 60 cm

Oturum Derinliği: 64 cm

Dıştan Dışa: 66x67x90 cm

)

- Bu stoğu kaydederken işletmemizde bu üründen mevcut miktar olabilir. İşte bu başlangıç miktarını Devreden Miktar olarak ve bir kereye mahsus yazıyoruz ki; bundan sonraki yapacağımız satış ve alış işlemlerinde elimizde kaç tane ürün kaldığını program tespit edebilsin diye.. Örneğin;

Devreden Miktar olarak biz şu an kayıt yaparken elimizde bulunan ürün miktarı 20 adet olsun. (Devreden Miktar a: 20 yazıyoruz..)

Burada dikkat etmemiz gereken nokta, bu alanı sadece şimdi bilgi giriyoruz.

Yani, bu üründen bundan sonra sattığımızda ya da aldığımızda bu Devreden Miktar alanına kesinlikle müdahale etmiyoruz. Çünkü satış yaptığımızda buradaki şu an 0 olarak görünen çıkan miktar alanı otomatik değişecek ve Kalan Miktar bilgisi program tarafından otomatik hesaplanacaktır.

Biz sadece başlangıçta ve elimizdeki şuan mevcut miktarı giriyoruz Devreden Miktar olarak..

■ Şimdi Ürünün Özel Bilgiler bölümüne bakalım..

Burada da ihtiyacımız olabilecek alanlara bilgi girebiliriz. Tüm alanları doldurmak zorunda değiliz..

- Bu ürün çok sık sattığımız bir ürünse ve örneğin 3 Adet'in altına düştüğünde uyarı mesajı ver diyebiliriz.
- Toptancıdan ürün alırken fazla bir alım yapılmasın istiyorsak maksimum miktar girip uyarılmayı isteyebiliriz.
- Gerekli olabilecek ürünlerimize İmal veya Son Kullanım tarih bilgilerini girebiliriz.
- Geniş bir malzeme stoğumuz varsa ürünün bulunduğu yer ve raf numaralarını belirtebiliriz.

■ Şimdide Ürünümüzün Fiyat Bilgilerini girelim..

Fiyatları ister TL, istersek te Döviz cinsinden belirtebiliriz. Biz şuan TL fiyatlarını belirteceğiz.

Örneğin;

- *Alış Fiyatı : 200 TL*
- *Satış Fiyatı: 250 TL olsun..*

Ürünün Alış Fiyatını girme zorunluluğumuz yok, ancak satışlarımızın sonunda basit bir kar-zarar raporu görüntülemek istersek, alış fiyatını girmemiz bize fayda sağlayacaktır.

Bu tür tanımlamaları yaparken, programımıza ne kadar çok bilgi girersek, ileride o kadar rahat ederiz..

Buradaki satış2, satış3, satış4 fiyatları ne için kullanılır?

Örneğin, bayileriniz yada kaçırmak istemediğiniz müşterileriniz var.. İşyerinizde siz olmasanız bile o kişiler geldiğinde daha uygun fiyatlardan ürün verebilmek istiyorsunuz. İşte bu fiyat alanlarını doldurup, ilgili kişinin cari kartında “bu kişiye 2.fiyattan ver” şeklinde tanımlama yapabiliyoruz. O kişi geldiğinde, satış anında 2. fiyat otomatik gelecektir.

Yine, Bu alanı da doldurmak zorunda değiliz ama birazdan bir örnekle açıklamak için satış2 fiyatı alanını da şimdilik dolduralım.

Örneğin, ürünümüzün ;

Satış 2 Fiyatı: 240 TL olsun..

Girdiğimiz fiyata kdv nin dahil olup olmadığını belirtiyoruz..

Aşağıdaki KDV oranları, ayarlar formumuzda az önce belirttiğimiz “Standart KDV Oranı” olarak otomatik geldi. İstersek Kdv oranlarını burada değiştirebiliyoruz.

Ürünün alış veya satışı esnasında bir iskonto veya kampanya varsa, burada belirtirsek alış-satış faturamızdaki fiyatlara otomatik yansiyacaktır.

Gerekli bilgileri girdikten sonra “Kaydet” diyoruz..

Ürün kaydedildikten sonra, eğer işletmemizde ürün satışını barkod okuyucu ile yapacaksak;

Bu ürünün barkodunu, Genel Bilgiler bölümündeki “Barkod Numaraları” butonuna tıklayıp girebiliriz..

Barkod numarası girişini; barkod okuyucumuzla ürünü okutarak otomatik tanımlayabiliriz. Örneğin;

(Ürünün üzerindeki: 11111 barkodunu, barkod okuyucumuzla okutuyoruz.. Ve Kaydet diyoruz..)

Stok tanımlama işlemi bu kadar..

 **Şimdi hızlıca ikinci bir stok daha ekleyelim..**

Yeni bir stok daha eklemek için;

“Yeni Kayıt” butonuna tıklayacağız.

Ekranımız temizlendi yeni bir stok kayıt ekranı geldi. Şimdi bilgileri giriyoruz. Ürüne ait sadece ürün adı bilgisini girmemiz kayıt için yeterli aslında..

- *ADI: A MARKA ÇALIŞMA MASASI*

- *BİRİMİ: ADET*
- *GRUBU: ÇALIŞMA MASASI*

Bu stok grubu kayıtlarınızda mevcut değil eklemek ister misiniz diye sordu. "Evet" dersem artık açılır listeye ekledi..

- resim bilgisi yükleyebilirsiniz.. *(tıklayıp - yükleyelim)*

Elimizde mevcut miktar varsa, giriyoruz. *(Örn:20 adet var.)*

■ Şimdide ürünümüzün Fiyat Bilgilerini girelim..

- *Alış Fiyatı : 500 TL*
- *Satış Fiyatı: 600 TL*

"Kaydet" butonuna tıklıyoruz. Ve ikinci stoğumuzun da kayıt işlemini tamamlamış olduk.

✚ Şimdi üçüncü son bir stok daha ekleyelim..

(kesinlikle mevcut bir stok üzerine yazmayacağız. Çünkü bu düzeltme anlamına gelir.)

"Yeni Kayıt" butonuna tıklayacağız.

Ekranımız temizlendi yeni bir stok kayıt ekranı geldi. Şimdi bilgileri giriyoruz. Ürüne ait sadece ürün adı bilgisini girmemiz kayıt için yeterlidir.

- *ADI: B MARKA ÇALIŞMA MASASI*
- *BİRİMİ: ADET*
- *GRUBU: ÇALIŞMA MASASI*

■ Şimdide ürünümüzün Fiyat Bilgilerini girelim..

- *Alış Fiyatı : 750 TL*
- *Satış Fiyatı: 1000 TL*

Bu üründen de mevcut miktar hiç olmasın.

"Kaydet" butonuna tıklayıp, Çıkış diyoruz..

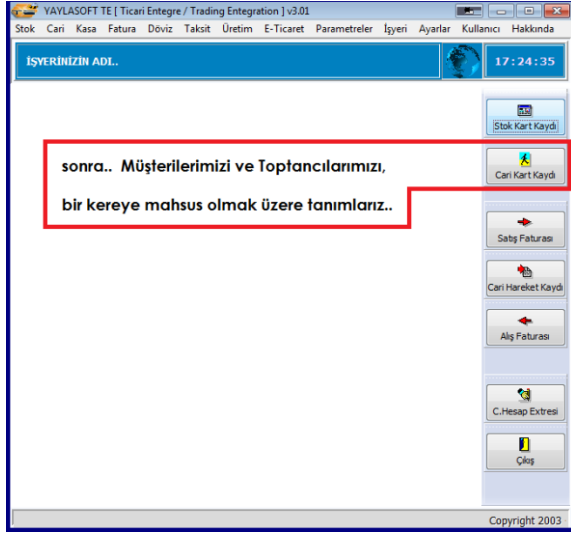
Alım satımını yapacağımız stokları bu şekilde "Yeni Kayıt" butonuna tıklayıp bir kereye mahsus olmak üzere tanımlayıp "Kaydet" diyoruz..

Eğer yüzlerce binlerce ürün çeşidiniz varsa ve excelde bir stok listeniz mevcutsa;

Ayarlar > "Excel Bilgi Al" menüsünden, toplu liste yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Dolayısıyla zamandan tasarruf etmiş olursunuz.

09- CARİLERİMİZİ (MÜŞTERİ/ TOPTANCI/ PERSONEL vs.)TANIMLAYALIM..



Şimdi de; ticari işlemlerimizin gerçekleşeceği firma veya kişileri yine bir kereye mahsus tanımlayacağız.

"Cari Kart Kaydı"butonuna tıklıyoruz.

"Yeni Kayıt" butonuna basıyoruz.

Şimdi yeni bir müşterimizi tanımlayalım..

■ Genel Bilgiler Bölümünde;

Örneğin;

Ticari Ünvanı: YILDIZ TİCARET

Adı: AHMET

Soyadı: YILDIZ

Tel: 333 333 33 33

Cep: 555 555 55 55

Grubu:

(Burada grubu alanındaki bir grubu seçmek zorunda değilsiniz. Örneğin Müşteri-İstanbul yada M1 gibi kendi işletme sistematığınıza göre de grup ismi yazabilirsiniz. Yeni yazacağınız grup eğer açılır listede mevcut değilse otomatik eklenecektir.)

(M1 yazalım. Enter yaptığımızda eklensin mi diye soracak "Evet" diyoruz..)

(M2 yazalım. Enter yaptığımızda eklensin mi diye soracak "Evet" diyoruz..)

Biz şimdilik burada **Grubu: Müşteri** olarak seçelim..

Vergi Dairesi: Kızılay olsun..

Vergi No: 22222

Adres: 1001 Sk. No=1 Kızılay – ANKARA

İhtiyaç duyabileceğimiz alanları doldurmamız yeterlidir. İlerleyen zamanlarda bu alanlara sonradan veri girişi ya da düzeltme işlemi zaten yapabiliyoruz.

■ **Özel Bilgiler Bölümünde;**

Eğer ihtiyaç duyarsanız, basit bir performans değerlendirme bölümü var. Dilerseniz müşterilerinizle ilgili performans grubu oluşturabilirsiniz. Yada yaşadığınız olumlu-olumsuz bir olayı, ileride hatırlanmak üzere kayıt altına alabilirsiniz.

Taksitli ürün satışı yaptığınız müşterileriniz için genel kimlik bilgilerini not edebilirsiniz.

■ **Hesap Bilgileri Bölümünde ise;**

Banka ve Hesap numarası bilgilerini

Yada, bu müşteriye özel olarak satışların 2. 3. 4. Fiyatlarını kullanabilmeyi,

Yada, satış veya alış esnasında bu müşteri seçildiğinde otomatik olarak belirlenen oranda iskonto yapılmasını sağlayabiliyoruz..

✚ **Şimdi hızlıca ikinci bir müşteri daha ekleyelim..**

"Yeni Kayıt" butonuna basıyoruz. Ekranımız temizlendi..

■ Genel Bilgiler Bölümünde;

Örneğin;

Ticari Ünvanı: AY TİCARET

Adı: MEHMET

Soyadı: AY

Grubu: Müşteri

Adres: 1002 Sk. No=2 Konak – İZMİR

İhtiyaç duyabileceğimiz alanları doldurmamız yeterli..

Bu müşterimiz, bizden çok sık alışveriş yapan ve kaçırmak istemediğimiz bir müşteri olsun. Bu kişi seçildiğinde stokları eklerken 2.satış fiyatları kullanılsın istersek;

Fiyat Bilgileri bölümünden > “Satış Faturası İşlemlerinde Bu Cari İçin Stokların 2.Fiyatını Kullan” diyebiliriz.

“Kaydet” butonuna tıklayıp işlemimizi sonlandırıyoruz.

🚦 Şimdi hızlıca üçüncü bir cari daha ekleyelim..

Bu cari de bir Toptancımız yani Ürün Tedarikçimiz olsun..

“Yeni Kayıt” butonuna tıklıyoruz.

Örneğin;

Ticari Ünvanı: KAHRAMAN TOPTAN TİCARET

Adı: ZAFER

Soyadı: KAHRAMAN

Grubu: Toptancı

Adres: 1003 Sk. No=3 ŞİŞLİ – İSTANBUL

Vergi Dairesi: ŞİŞLİ

Vergi Numarası: 33333

Tel: 444 444 44 44

“Kaydet” butonuna tıklıyoruz.

Bu kadar yeterli. Tüm Carilerimizi bu şekilde bir kereye mahsus olmak üzere ekliyoruz..

Stok girişlerinde olduğu gibi, Cari girişlerinde de eğer yüzlerce binlerce müşteri-toptancı firma kaydınız varsa ve excelde bir cari listeniz mevcutsa;

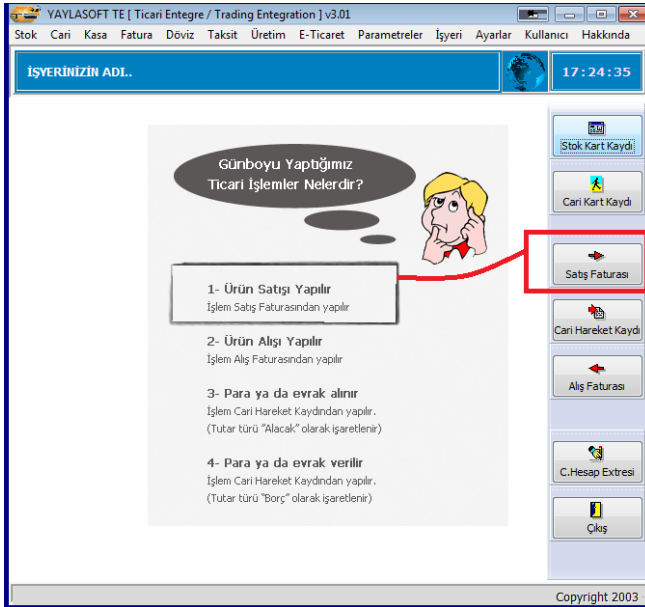
Ayarlar > “Excel Bilgi Al” menüsünden, toplu liste yükleme işlemi yaparak zamandan tasarruf sağlayabilirsiniz.

Stoklarımızı bir kereye mahsus kaydettik. Carilerimizi de bir kereye mahsus kaydettik.

Şimdi artık bu kayıtlarla satış-alış işlemleri yapmaya geçebiliriz.

09- SATIŞ FATURASINDAN SATIŞ YAPALIM..

Ürün veya Hizmet Satış İşlemini Nasıl Yapacağız?



Sağ taraftaki “Satış Faturası” butonuna tıklıyoruz..

Yeni bir satış faturası kaydı geldi.

Öncelikle bu ekrana dikkatli bakarsak, işletmemizde kullandığımız fatura kâğıdına çok benzediğini gözlemleyeceğiz..

Genelde tüm faturalarda;

- sol üst tarafta müşteri bilgileri
- sağ üst tarafta tarih saat bilgileri
- orta kısımda fatura hareketleri
- alt kısımda da fatura genel toplam bilgisi olur. Burada da aynı kendi faturamızı doldurur gibi, bu formu kullanacağız..

Şimdi öncelikle bu satışı kime yapıyorsak; sol üst köşedeki "Cari Seç" butonuna tıklayıp seçiyoruz.

(Ay Ticaret seçtik..)

(burada birkaç tane kayıt olduğu için kaydı hemen bulduk. Ancak binlerce müşterimiz varsa hemen nasıl bulacağız? Bakınız buradaki arama-sıralama kriterini kullanarak ilgili kişi veya firmayı hemen bulabiliyoruz.)

Örneğin Ticari Ünvanı na göre arama yapacağız.. "Ay" yazdığımızda, pointer "Ay Ticarete" konumlandı. Seçip, Tamam diyoruz..

Kime satış yaptığımızı seçtik.

Şimdi de ne sattığımızı seçiyoruz..

Soldaki "Listeye Ekle"butonuna tıklayıp seçebiliriz.. Örneğin;

(A MARKA ÇALIŞMA MASASI'nı seçip – tamam butonuna tıklayalım..)

Yada eğer barkodu olan bir ürünse buradaki barkod alanına barkod okuyucumuzla ürünü okutarak da ürün eklemesi yapabiliyoruz.

(okutalım: 11111 – "A Marka Tekli Koltuk" satış listemize hemen geldi..)

kaç adet satmışsak miktarını girelim.. Örneğin bu üründen; 5 adet sattık..

(fiyatın 2. Fiyat olduğuna dikkat edelim.. Otomatik geldi..)

Bu satış ekranının bazı özelliklerinden de kısaca bahsedecek olursak;

İstemediğimiz ürünü soldaki "Listeden Sil" butonuna tıklayıp silebiliyoruz.

Burada görüntülenen tutara, extra olarak +kdv tutarını yansıtmak istersek, KDV "Hariç" seçmemiz yeterli olacaktır.

Satışımızın Tarihi sağ üst köşede gördüğümüz üzere, otomatik olarak günün tarih ve saatini getirdi.. Dilersek tarih ve saati değiştirebiliriz. mesela dünün tarihini seçebiliriz..

(seçelim)

Şimdi bu şekilde yaptığımız satış kaydedelim..

Stok ve Cari kayıtlarına otomatik olarak kaydediliyor..

Satış kaydedtiğimiz zaman;

- Satış yapılan ürünler, stoktan otomatik düşer.
- Satışın genel toplam tutarı, satış yapılan kişiye borç olarak otomatik kaydedilir.

Yani satış sonrası gidip ayrıca bir borç işleme işlemi filan yapmıyoruz..

Şimdi de Satış Faturası ekranından hiç çıkmadan, işlemlerin nasıl kaydedildiğini bir görelim..

Örneğin "A Marka Tekli Koltuk"

(üzerine tıkladığımız ürünün, soldaki Stok Kart Kaydını açtığımızda..)

Formun alt kısmında gördüğümüz gibi, bu stoktan;

başlangıçta devreden miktar: 20 adet

çıkan miktar: 5 adet

kalan miktar: 15 adet olduğunu görüyoruz..

Şimdide müşterimizin bakiyesini kontrol edelim..

(faturanın üst kısmındaki "Cari Kart Kaydı" butonundan veya Cari Hesap Extresinden bakabiliriz..)

Cari Hesap Extresi ne tıklıyoruz.. Örneğin, şu tarih saatte müşterimizin 2124 TL borçlandığını ve faturadan dolayı olduğunu görüntüleyebiliyoruz.. Çıkış diyelim.

Satış işlemi bu kadar.

10- Fatura Formunda İşlem Kolaylıkları

Hazır fatura ekranındayken,

Şimdi de ticari işlemlerimizi çok kolaylaştıracak bazı özelliklerden bahsedelim..

Örneğin;

Fatura üzerinde düzenleme yapacaksak, aşağıdaki “Düzenle” butonuna tıklayıp, daha önceki yaptığımız bir satış işlemini sonradan düzeltme işlemi yapabiliriz.

“Düzenle” butonuna tıklayalım.

Şimdi faturamız düzenleme moduna alındı. İstedığımız değişikliği yapabiliriz..

Örneğin;

Müşterimiz bu ürünü aldı ve Fatura Genel Toplam tutarının tamamını da o anda ödeme yaptıysa;

Yukarıdaki “Hesap” alanını “Kapalı” seçersek; fatura genel toplam tutar borcuna mukabil olarak, fatura genel toplam tutarı kadar da “Alacak” işlemlerini otomatik sağlayabiliyoruz. Dolayısıyla müşterimizin bu satıştan doğan borcunu bu şekilde adı üzerinde “kapatabiliyoruz”.

Başka bir fonksiyon olarak;

“Hesap” alanını “İptal” seçebiliyoruz.. Nasıl bazen faturamızı kalemle çizip “İPTAL” diye yazıyorsak burada da “Hesap:İptal” seçeneğini seçtiğimizde yapılan satış yok hükmünde olarak düzenlenecek. Ama biz bunu bilgi olarak gelecekte görebileceğiz..

(tabi faturamızı iptal yerine, aşağıdaki “Kaydı Sil” butonuyla silme işlemi de yapabiliriz istersek..)

Yine “Hesap” alanını “Teklif” veya “Sipariş” seçersek, verdiğimiz teklif ve siparişleri aynı ekrandan takip edebiliriz. (Eğer müşteriye verdiğimiz Teklif satışla sonuçlanırsa da, bu faturayı düzenleme moduna alıp “Hesap:Açık” veya “Hesap:Kapalı” dememiz satış için yeterli olacaktır. İstersek bu özellikleri kullanabiliriz.)

Hesap Alanını “İptal”, “Teklif”veya “Sipariş” olarak seçerek bu ekranı kaydedersek;

Listedeki ürünler stoktan düşmez. Genel Toplam tutarı da cari hesabına işlemez.

Yani bu programdaki işlemler, günlük gerçek hayattaki işlemlerdeki mantık üzere yapılmaktadır. (Bu yüzden programın kullanımı çok pratiktir.)

(Hesap alanını şimdilik "Açık" olarak, yani; adı üzerinde "Hesap:Açık", "satış yapıldı ama ödeme alınmadı" olarak bırakalım..)

Kullanım özelliklerine devam edecek olursak;

Satış anında ürünlerin miktar ve fiyat bilgilerine buradan müdahale edebiliyoruz.

(örneğin bu ürün satılan miktarı 1 yerine , 2 adet olsun; birim fiyatı da müşteri pazarlık yaptığından 600 yerine 580 TL olsun diyebiliyoruz.)

İstersek ürünler için; yani satır bazında iskonto tanımlayabiliyoruz.

İstersek fatura altında da; ayrıyeten fatura altı iskontosu tanımlayabiliyoruz..

Fatura altı iskontoyu istersek rakamsal, istersek de yüzdesel olarak tanımlayabiliyoruz..

(örn: %5)

Rakamsal iskonto yazdığımıda yüzdesel olarak neye tekabül ettiği de otomatik hesaplanıyor..

Diğer özellikleri de hızlıca göreceğiz olursak;

Fatura altında bir Not (Açıklama) alanı var. Fatura ile ilgili olabilecek açıklamaları yazabiliriz.

Fatura Formunun sağ üst kısmında "Özel" paneli var.

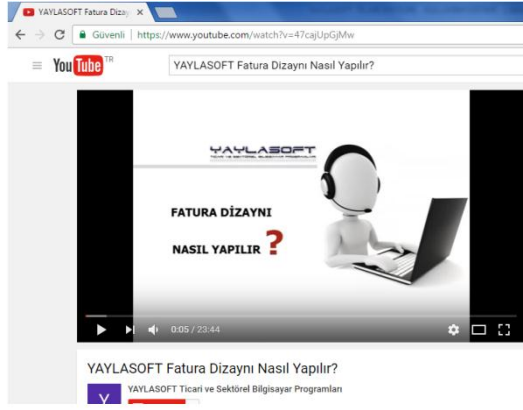
Bu panelde de ihtiyaç durumuna göre; faturada Döviz fiyatlandırması kullanımı, vade tarihi veya özelkod girişi vb. işlemleri yapabilirsiniz.

Yada, Faturaya grup verebilirsiniz. Mesela ne olabilir bu grup?

Örneğin; satışı yapan personellerinize ay sonunda prim veriyorsanız , bu satışı kimin yaptığı bu fatura formunda "Fatura Grubu" alanına girebilirsiniz..

Şimdi genel bilgiler bölümüne gelip, üzerinde çeşitli düzenlemeler yaptığımız faturamızı kaydediyoruz.

Eğer bu satışın faturasını yazıcımızdan yazdırma istersek, yan taraftaki “Fatura Yazdır” butonuna tıklayıp yazdırabiliriz.



(YAYLASOFT programlarında Faturanın bir kereye mahsus dizayn edilmesi işlemi sürükle-bırak yöntemiyle yapılabilmektedir ve Fatura Dizaynının nasıl yapılabileceği ile ilgili de ayrıca profesyonel bir video eğitimi mevcuttur. Video kanalımızdan ayrıca izleyebilirsiniz.)

Farklı bir müşteriye hızlıca ikinci bir satış işlemi daha yapacaksak olursak;

Alttaki “Yeni Kayıt” butonuna tıklayalım.

Kime satış yapacaksak seçelim. (şimdi de diğer müşterimiz Yıldız Ticaret seçelim mesela.)

Ne satıyorsak seçelim. Miktar bilgisini girelim.. (örn: 10 Adet.)

Şimdi “Kaydet” butonuna tıklayıp kaydediyoruz..

Satış işlemi bu kadar..

Eğer satış anında kısmi bir ödeme almışsak, örneğin 1.000 TL ödeme aldık. Bu formdan çıkmadan hemen sağ taraftaki “Ödeme Al” butona tıklayıp, aldığımız ödemeyi girebiliriz. (Ödemeyi girelim.. İşlem Tutarı: 1000 TL – Kaydet - Çıkış)

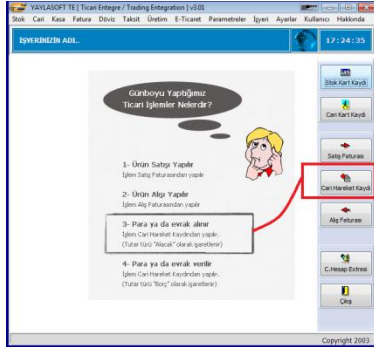
(Yıldız Ticaret ten 1000 TL ödeme aldık. 6000 TL satışımıza mukabil olarak..)

Satış işlemi bu kadar..

Gün boyu yaptığımız 4 ana ticari işlemden 1.si Satış İşlemiydi. Bu işlemin nasıl yapıldığını görmüş olduk..

11-Cari hareket - Alacak

Dilerseniz şimdide, yaptığımız satışa karşılık müşterimiz para yada evrak getirdi. İşlemi Nasıl Yapacağımızı görelim?



Sağ taraftaki Cari Hareket Kaydı butonu aracılığıyla bu işlemi gerçekleştirebiliriz..

Butona Tıklayalım.. Kiminle işlemiz varsa (Örneğin; Yıldız Ticaret) bu arama formundan buluyoruz.. Tamam butonuna tıkladık..

Cari Hareket Kaydı açıldı.

Bakınız. Az önceki bu cariye yaptığımız satış işlemi buraya da otomatik işlenmiş.

Program; adı üzerinde Ticari Entegre programı. Yapılan işlemler entegre olarak ilgili hesaplara da otomatik işlenmekte. Yapılan satış işleminde müşterinin genel toplam satış tutarının buraya otomatik "BORÇ" olarak işlendiğini görüyoruz.

Şimdi müşterimiz yeni bir ödeme daha yapsın.

"Yeni Kayıt" butonuna tıklıyoruz.

Az önce alınan malzemeler "Borç" olarak otomatik işlenmişti..

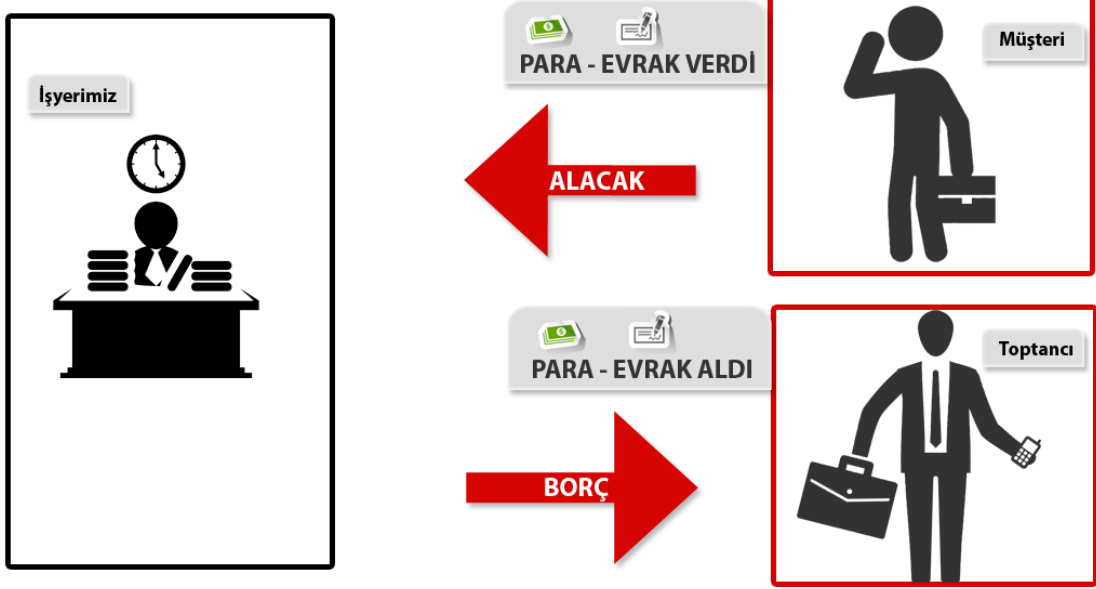
Demek ki müşterinin verdiği parayı da "Alacak" olarak işaretliyoruz.

Müşteriden aldığımız tutarı da yazıyoruz. (örneğin : 400 TL daha alalım)

"Kaydet" butonuna tıklıyoruz.

Ticari Programlarda; genelde BORÇ – ALACAK hep karıştırılır..

Acaba Borçmu işaretleyeceğim yoksa Alacak mı?



Bu borç-alacak sadece bu programa özgü bir durum değil. Muhasebe dünya standardı olan bir uygulama.. (veren alacaklanır- alan borçlanır diye özetlenir..)

Bu konuyu karıştırmamak için karşı taraftaki kişiye göre düşünüyoruz..

Yapılan ticari işlemde karşı taraftaki kişi ya borçlanır ya alacaklanır.

Örneğin; karşı taraftaki kişi işletmemize para-evrak verdiyse; karşı taraftaki kişi alacaklanmış olur. Dolayısıyla Alınan ödemenin tutar türünü "Alacak" olarak giriyoruz..

Örneğin; karşı taraftaki kişi, işletmemizden ödeme aldıysa; bu durumda da karşı taraf bu ödemedan dolayı borçlanmış olur. Dolayısıyla yapılan ödeme tutar türünü "Borç" olarak giriyoruz.

Eğer aldığımız tutar Nakit harici ise, sağ taraftaki "İşlem Türü" alanından, Kredi Kartı, Çek, Senet vs. seçebiliyoruz..

Dolayısıyla, ayrıca bir çek-senet modülüne ihtiyaç kalmadan evraklarınızın kayıtlarını yapabiliyorsunuz bu formda..

Ticari Entegre entegre programının kullanımı bu yüzden çok pratiktir.

Aldığımız bu **400 TL** müşterimizin bakiyesinden otomatik düşecektir. Ve işletme kasamıza da otomatik yansıyacaktır.

Şimdi müşterimiz 300 TL de kredi kartı çeksın. Bu işlemi nasıl yaparız?

“Yeni Kayıt” butonuna tıklıyoruz.

Müşteri ödeme yaptı. Alacak işaretliyoruz.

300 TL yazdık.

Şimdi sağ tarafta işlem türünü Kredi Kartı seçtik.

İstersek hangi bankanın posundan çektiğimiz bilgisini de yazabiliriz.

(örn: Ziraat)

“Kaydet” butonuna tıklıyoruz.

İşlem Bu kadar.. Çıkıyoruz.

Şimdi bu kişinin Hesap Extresine bi bakalım..

Sağdaki “Hesap Extresi” butonuna tıklayıp, kişinin hem hesap ayrıntısını hem de bakiye bilgisini görüntüleyebiliyoruz.

Bu extre günlük kullanımınızda çok ihtiyaç duyacağınız ve çok fonksiyonel bir rapor formudur.

Bu extrenin en büyük özelliği; Satır satır bakiye kontrolü yapabilmemizdir. Hesap itiraz durumlarında veya Geriye yönelik hesap takip işlemlerimizde çok işimize yarayacaktır.

İlgili tarih saatte müşterimize yaptığımız satış tutarı ve hemen sağında o anda bakiyenin ne olduğunu görebiliyoruz..

Sonra nakit bir ödeme yapılmış, bakiyenin kaçta düştüğünü görüyoruz..

Sonra Kredi Kartı ödemesi yapılmış, bakiyenin kaçta düştüğünü görüyoruz..

Eğer müşterimiz extreyi yazdırmamızı isterse, sağ taraftaki Yazdır butonuna tıklayıp detaylı-veya detaysız olarak extre önizlemesini görüntüleyip üst kısımdaki butona tıklayıp yazıcıya gönderebiliriz..

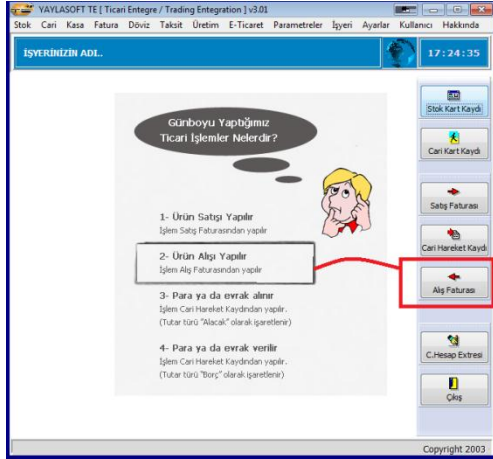
Buraya kadar satış işlemi ve müşteriden ödeme geldiğinde işlemleri nasıl kaydedeceğimizi görmüş olduk..

Geriye iki ticari işlemimiz kaldı..

- Toptancıdan ürün alım işlemini nasıl yapacağız?
- Toptancıya para yada evrak ödeme işlemini nasıl yapacağız?

12- ALIŞ FATURASINDAN – ALIŞ YAPIYORUZ..

Toptancıdan ürün alım işlemini nasıl yapacağız?



Hemen sağ taraftaki “Alış Faturası” butonuna tıklıyoruz..

Burada yapacağımız işlemlerde tıpkı az önce satış faturasında yaptığımız gibi olacaktır.

Tek fark, işlemi kaydettiğimizde;

- ürün alımı yaptığımızdan; stokta azalma değil, “artma” otomatik olacaktır.
- alınan ürünlerin genel toplam tutarı, alım yaptığımız toptancının cari hesabına “Alacak” olarak otomatik kaydedilecektir.

Şimdi biz alım işlemimizi yapalım..

Sol üst köşeden “Cari Seç” butonuna tıklayıp ürünü tedarik ettiğimiz firmayı seçelim..

(Kahraman Toptan Ticaret seçtik..)

Şimdi de ne aldığımızı, “Listeye Ekle” butonu aracılığıyla seçelim..

İstediğimiz arama-sıralama kriterinden ürünü bulup - tamam diyoruz.

(örneğin A Marka çalışma Masası..)

(Örneğin B Marka Çalışma Masası..)

Şimdi de Üçüncü bir ürün daha girelim..

Barkod okuyucu kullanıyorsak, buradaki alana okutarak ürünü alış ekranına getirebiliyoruz..

Okutalım.. (11111)

Aldığımız miktarları ve alış fiyatımızı giriyoruz.. *(örn: 200 TL den değil – 190 TL yazalım..)*

Ürün alış iskontosu varsa girebiliriz.. *(örn: bir ürüne %5 iskonto girelim..)*

İşlemimiz tamamsa “Kaydet” butonuna tıklıyoruz..

Eğer alım işlemi esnasında bir ödeme yapmışsak; sağ taraftaki “Ödeme Yap” butonu aracılığıyla hemen ödememizi girebiliriz, bu formdan hiç çıkmadan..

Örneğin toptancımıza; şimdilik 200 TL lik ufak bir ödeme yaptığımızı düşünelim..

“Ödeme Yap” tıklıyoruz.

Program, ödeme yapacağımız için; Tutar Türünü “Borç” olarak otomatik işaretledi zaten.

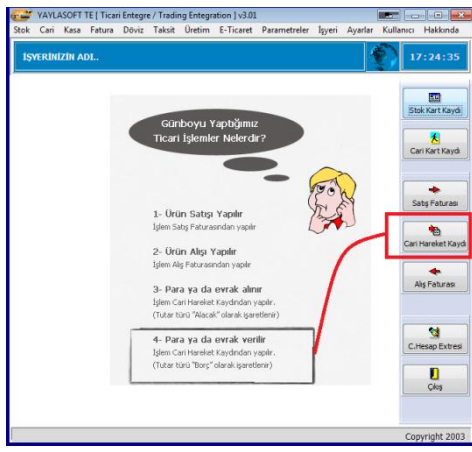
İşlem Tutarı: 200 TL

Kaydet yapıp çıkıyoruz..

Fatura formumuzdan da çıkıyoruz..

13- CARİ HAREKET - BORÇ

Sonraki bir zamanda toptancımıza tekrar ödeme yaptık. İşlemi nasıl yapıyoruz?



Ödeme yapma işlemi de, yine cariye ait bir hareket işlemi. Dolayısıyla "Cari Hareket Formundan" giriyoruz.

Toptancımıza, yeni bir ödeme daha yaptığımızı düşünelim..

"Yeni Kayıt" butonuna tıklıyoruz.

Tutar Türü: Borç

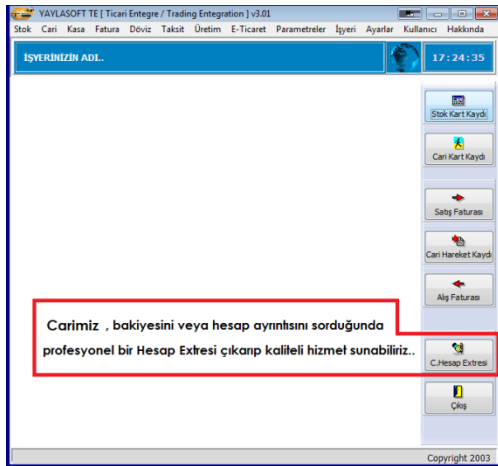
Örneğin 700 TL daha ödeme yapıyoruz.

"Kaydet" deyip çıkıyoruz.

Bu kadar..

Şimdi toptancımıza olan hesabımızın ayrıntısına bakalım. Nereden bakabiliriz?

Tabiki Cari Hesap Extresinden..



Sağ taraftaki butona tıklayıp, ilgilendiğimiz cariyi seçtiğimizde extresini görüntülüyoruz..

Şimdi Hesap extresine girip, işlem ayrıntılarını ve toplamda bizden ne kadar alacaklı olduğunu inceleyebiliriz..

14- İŞYERİ KASAMIZI İNCELİYORUZ..

Şimdide yaptığımız işlem kasayı nasıl etkilemiş görelim..

Yukarıdaki menülerden; Kasa > “Bugünkü Kasa Hareketleri” tıklıyoruz..

Gördüğümüz gibi, aldığımız ve verdiğimiz tutarlar kasamıza otomatik yansımış.

Dolayısıyla, kasamızda ne kadar nakit var, ne kadar kredi kartı çekilmiş görüntüleyebiliyoruz..

Eğer, kasamıza dünden devreden tutarlar varsa, devreden olarak yukarıda görüntülenecektir. Tüm ödeme işlemlerini bugün yaptığımız için henüz devreden yok..

Dünden devreden tutar, bugünkü yaptığımız işlemlerle birlikte, toplam tutar olarak aşağıda görüntülenecektir..

An itibarıyla kasamızdaki TL ve Kredi Kartı miktarını görüyoruz..

Eğer gün sonunda kasadaki parayı alıyorsak;

Kasadan parayı alan kişiyi de “Cari Kartı”nda bir kereye mahsus olarak kaydedip, cari hareket kaydından o ilgili kişiyi borçlandırmamız gerekir. Ki kasada ne kadar tutar kaldığını net olarak takip edebilelim..

(Kasa Hareket Raporundan çıkıyoruz..)

Günlük kullanımda sık ihtiyaç duyduğumuz butonları sağ taraftaki panele sağ tıklayıp ekleyip-kaldırabiliyoruz..

Örneğin Bugünkü Kasa Hareketleri butonunu ekleyelim. Dilediğimiz yere bırakalım..

(Hesap Extresinin Yanına Taşıyalım..)

15- RAPORLARA NASIL BAKARIZ?

Şimdi rapor formlarının kullanımını da kısaca görelim..

Örneğin;

Son bir haftada hangi ürünlerin - kime satıldığı ile ilgili rapor görüntülemek istersek;

Satışlarımızı nereden yapıyoruz? Faturadan..

dolayısıyla raporuna da Fatura Menüsünden bakacağız..

Fatura ürün hareket detayını da veren, Fatura Hareket Raporundan bakabiliriz..

(Fatura > Fatura Hareket Raporuna tıklayalım..)

Rapor formlarında birden fazla kritere göre rapor çekebiliriz..

Son bir haftada hangi ürünlerin - kime satıldığı ile ilgili rapor görüntülemek istersek..

Fatura Türü: Satış seçersek sadece satışları görürüz.

Son bir haftayı görmek istersek..

Sağ taraftaki "Filtre Aralığı" bölümüne giriyoruz..

"Fatura Tarihi başlangıcı" bir hafta önce, "Fatura Tarihi bitişini" de bugünün tarihini giriyoruz..

Filtrele butonuna tıklıyoruz..

Burada görüntülenen ürünleri de dilediğimiz kritere göre sıralayıp, çıktı alabiliriz.

Raporu biraz daha irdeleyelim..

Bu satışlardan sadece "Tekli Koltuk" ürününü görmek istersek..

"Stok Auto No" alanındaki butona tıklayıp, ilgili ürünü seçebiliriz..

Seçip Tamam dedikten sonra yine "Filtrele" dersek, bu ürünün hangi tarihte – kime – hangi miktarda ve hangi fiyattan satıldığını görebiliyoruz.

Altta, Genel toplamda da bu üründen ne kadarlık ürün satışı yapıldığını görüntülüyoruz..

Başka bir rapor formunu daha inceleyip bu eğitimimizi sonlandıralım..

Örneğin;

Müşterilerimizden borçlu olanların toplam ne kadar borçları var, şeklinde bir rapor almak istersek;

Cari menüsünden > Bakiyeler Listesi tıklayıp rapor alabiliriz..

Cari Grubu: Müşteriler

Bakiye Durumu: Borçlular seçip..

“Filtrele” butonuna tıklayabiliriz.

Ve müşterilerimizin genel toplamdaki borcunu görüntüleyebilir, Yazıcıdan da çıktı alabiliriz..

Rapor Görünümleri ile ilgili olarak ta; sütunların yerlerini değiştirebilir veya genişliklerine müdahale edebiliriz.

Her defasında ayarladığımız şekilde görünmesini istersek;

sağ tıklayıp “Rapor Şablonunu Kaydet” diyebiliriz.

Rapor formlarının kullanımı ile ilgili daha detaylı bilgileri Ticari Entegre 2. Kullanım Eğitimi videosundan izleyebilirsiniz..

Programın yardım ünitesinden de bahsedip, Eğitimimizin 1. Bölümü sonlandıralım;

Bu Programı kullanırken herhangi soru veya sorunuz olursa;

Hakkında menüsünde bulunan, YARDIM bölümünü kullanabiliriz..

“Otomatik Hata Düzelt” seçeneğiyle olası sorununuzu gidermeyi deneyebilirsiniz.

Yada Yedekleme, Ücretsiz Sürüm güncelleme vb. tüm konularda da;

Online Destek Paneli üzerinden 7/24 destek alabilirsiniz..

YAYLASOFT Ticari Entegre Programının Temel Eğitimi olan 1.Bölümü izlediğiniz için Teşekkür Ederiz.. Bi kahve molasından sonra, Eğitimin 2.Bölümüne geçebilirsiniz..



KOLAY KULLANIM – HIZLI SONUÇ – ETKİN TAKİP

YAYLASOFT TİCARİ VE SEKTÖREL BİLGİSAYAR PROGRAMLARI

YAYLASOFT ONLY PROFESSIONAL