

**YORKA TİCARİ ENTEGRE EĞİTİM DÖKÜMANI****ÖNSÖZ**

Yorka Ticari Entegre Yazılımı, en basitten en üst seviyeye kadar tüm firmaların kayıtlarını tutma ve raporlamaya yönelik olarak hazırlanmış bir yazılımdır. Standart muhasebe programlarının çizgisinden çıkarak, özellikle işletmenin operasyonel ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde hazırlanmıştır.

Gelişmiş altyapısı sayesinde muhasebe bilgisi olmayanların dahi kullanabileceği bir yapıda, tüm işlemler resmi muhasebe yani tek düzen hesap planına göre kayıt altına alınmaktadır.

Kolay, anlaşılabilir formları sayesinde, kullanıcıyı yormada ve hata olasılığını en aza indirecek şekilde işlemleri yapması sağlanmaktadır.

Özellikle, üretim yapan firmaların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanmış fonksiyonlar sayesinde detaylı işlemler yapılabilmekte ve raporlanabilmektedir.

Program içerisindeki tüm raporlar Excel formatında alınabilmektedir. Böylece, raporlar üzerinde düzenlemeler ve eklemeler yapılabilmektedir. Bu raporları ister farklı bir dosyaya kaydedebilir, yazıcıdan çıkarabilir, fakslayabilir veya maille gönderebilirsiniz.

Yorka Ticari Entegre yazılımı, diğer Yorka yazılımları ile entegre bir yapıda çalışmakta ve diğer programlar üzerinden girilen verilerin otomatik olarak muhasebeleştirilmesi sağlanmaktadır.

Dinamik yapısı sayesinde Yorka Ticari Entegre Yazılımı sürekli geliştirilmekte ve yeni ihtiyaçlara cevap vermektedir.

**GİRİŞ**

7 Ana modülden oluşmaktadır:

- Cari Hesaplar
- Stok Takibi
- Muhasebe
- Kasa
- Çek – Senet Takibi
- Raporlar
- Araçlar

## KULLANICI GİRİŞİ:

Programı çalıştırdığımızda ekrana ilk olarak kullanıcı giriş ekranı gelmektedir. Bu formdan tanımlanmış olan kullanıcı adı ve şifremizle giriş yapabiliriz.

İlk kurulumda

Kullanıcı adı :**ADMIN**

Şifre :**ADMIN**

olarak tanımlanmıştır.

İlk yüklemde henüz tanımlı bir şirketimiz olmadığı için çalışılacak şirket alanını boş bırakarak onayla düğmesine basıyoruz. Daha sonra karşımıza şirket tanımlama ekranı gelecek ve buradan yeni şirket açılışı yapacağız.

Kullanıcı Tanımları ile ilgili değişiklikler üst menüde Tanımlamalar Menüsü altında yer almaktadır. (Bkz. Tanımlamalar)

## ŞİRKET AÇILIŞ:

Yeni şirket açılış formunda gerekli alanları doldurarak tanımlamamızı yapabiliriz. İlk olarak şirketimize bir kod veriyoruz. (Örnek: Yorka2010) Daha sonra şirketimiz ile ilgili diğer bilgileri, çalışılacak hesap yılını seçiyoruz ve yukarıdaki KAYDET düğmesine basarak işlemimizi tamamlıyoruz.

### ŞİRKET BİLGİLERİ DÜZENLEME:

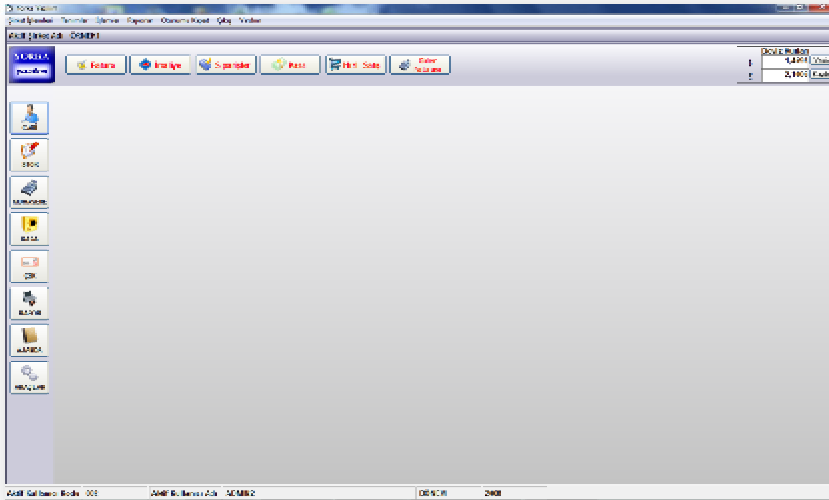
Açmış olduğumuz şirkete ait ihtiyacımız olan tanımlamalara, Ekranın üstündeki şirket işlemleri menüsünden şirket bilgilerini tıklayarak ulaşabiliriz.

Bu formdan, işlemlerimiz sırasında kullanacağımız parasal işlemlere ait kuruluş hanelerini, KDV oranlarını, miktar birimlerini tanımlayabiliriz. Tanımlamalarımızı yaptıktan sonra, ekranın üstündeki **KAYDET** düğmesine basarak yeni tanımlamalarımızı kayıt altına alabiliriz.

Varsayılan para birimi alanından, YTL, TL seçeneklerini ayarlayabiliriz.

## ANA MENÜ:

Programa giriş yaptığımızda karşımıza ana menü ekranımız gelir.



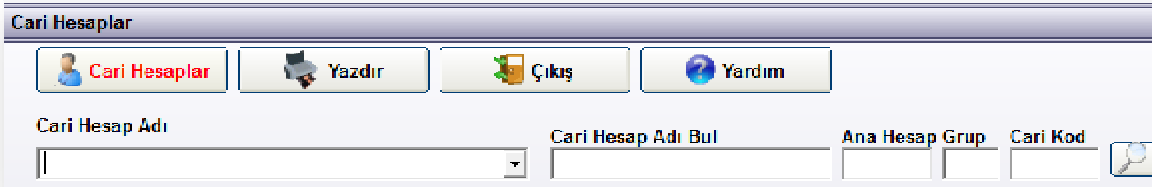
Bu ekranın sol kısmında ana modüllerimizi, üst kısmında ise sıkça kullandığımız fatura ve kasa işlemleri düğmelerini bulabiliriz.

## CARI HESAPLAR:

Ana Hsp.	Grup Kod.	Hesap Kod.	Hesap Adı	Tel No.1	Tel No.2
125	01	001	Parkende Satışlar		
125	01	001	YORKATEKSTL		
125	01	002	M3 MARIYA		
125	01	003	S7F TEKSTL		

Soldaki menüden Cari düğmesine bastığımızda karşımıza Cari hesaplarımızın listesi gelir.

Yeni bir cari kart tanımlamak veya daha önce tanımlanmış bir cari kartı düzenlemek için **Cari Hesaplar** düğmesine basın.



Herhangi bir hesabın cari ekstresini görüntülemek için ilgili cari hesabın satırını 2 kez tıklamanız yeterli olacaktır. Ya da cari hesap adı bölümüne adını yazıp enter tuşuna basarak da cari hesap ekstresine ulaşabilirsiniz.

## CARI KART TANIMLAMA:

Cari hesaplarımızı cari kart formundan tanımlayabiliriz.

Bu formdan tanımlayacak olduğumuz cari hesaba ilişkin tüm tanımlamaları yapabilir. Cari kodu program otomatik olarak verecektir.

**Unvan - Tam Unvan:** Ünvan, bizim firmayı tanımladığımız kısa ünvandır. (Örneğin, Yorka Yazılım) Tam unvan ise, firmanın faturada geçen tam adıdır. (Örneğin, Yorka Bilgisayar Yazılım Dan.Hiz.San.Tic.LTD.ŞTi.) Fatura ve diğer evraklarda sadece firmanın tam unvanı görünecektir.

**Cari Türü:** Tanımlayacak olduğumuz cari hesabın ana hesap türünü belirler. 120-Alıcılar seçeneği bu hesabın bir müşteri hesabı olduğunu, 320-Satıcılar seçeneği ise bir tedarikçi hesabı olduğunu belirler.

**Grup:** Cari kartlarımızı farklı gruplara ayırabiliriz. Burada ihtiyacımız olan sınıflandırmayı kendimiz belirleyebiliriz. Örneğin şehirlere göre veya meslek gruplarına göre bir sınıflandırma yapılabilir. Üst menüde Tanımlamalar menüsü altında Cari grup tanımlamaları bölümünden istediğimiz grupları açabiliriz. (Bkz. Tanımlamalar)

**Para Birimi:** Açtığımız cari kartın hangi para birimine göre çalışacağını gösterir. Hangi para birimini seçersek, o firmaya ait fatura ve irsaliyelerde otomatik olarak o para birimi gelecektir.

**Diğer vergi dairesi , vergi no, firma yetkilisi gibi alanları da isteğe göre doldurabiliriz.**

Firma ile çalışmalarımızda KDV dahil olarak çalışıyorsak, KDV Dahil seçeneğini işaretliyoruz. Bir diğer seçenek olan KDV tevkifat seçeneği ise, bazı meslek gruplarında kullanılan tevkifatlı faturalar için gerekli olan bir seçenektir.

Cari kart formunun alt bölümünde yer alan diğer bilgiler:

Detay Bilgileri	Devir Bakiyesi	Notlar	İskontolar
Adres	<input type="text"/>	Tel No. 1	<input type="text"/>
Ülke	Türkiye	Tel No. 2	<input type="text"/>
İl		Fax No.	<input type="text"/>
İlçe	<input type="text"/>	Cep No.	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
Web Sitesi	<input type="text"/>		

Detay bilgileri: Bu bölümden cari hesabın adres ve diğer iletişim bilgilerini girebiliriz.

Devir bakiyesi: Kart açılış sırasında firmanın borcunu veya alacağını bu bölümden girebiliriz. TL, USD ve EURO cinsinden borç veya alacak bakiyeleri girilebilir.

Notlar: Firma hakkındaki çeşitli notlarımızı bu bölümden takip edebiliriz.

İskontolar: Bu bölümünde ise firmaya özel 3 farklı iskonto tanımlayabiliriz.

Cari Kart Bilgileri					
					

Tanımlamalarımız bittiğinde formun üstündeki **KAYDET** düğmesine basarak verilerimizi kayıt altına alırız. Yeni bir kayıt girmek için **YENİ** düğmesini, daha önceden tanımladığımız cari kartları açmak için **BUL** düğmesini, tanımladığımız kartı silmek için **SİL** düğmesini ve formu kapatmak için **ÇIKIŞ** düğmesine basınız.

Düzeltilme ve Silme: Daha önceden tanımlamış olduğumuz cari kartları düzenlemek için önce **BUL** düğmesine basıyoruz. Daha sonra firma ünvanını yazdığımızda karşımıza gele listeden ismi tıklayarak bilgileri cari kart formuna alıyoruz. Form üzerinden istediğimiz verileri düzenleyerek tekrar kaydedebiliriz. Silmek istersek **SİL** düğmesine bastığımızda cari kart silinecektir.

## CARİ HESAP EKSTRESİ:

Cari Ekstre									
									
Hesap Kodu	120	01	0001	Başlangıç Tarihi	01.01.2009				
Hesap Adı	YORKA TEKSTİL			Bitiş Tarihi	31.12.2009				
Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Açıklama	BA	Tutar (YTL)	Ölçüz Kuru	Para Birimi	Vade Tarihi	
29.04.2009	11200	Satış Faturası		-	50.00	0.0000	YTL	29.10.2009	
05.05.2009	K3	Tahsilat Makbuzu		-	50.00	0.0000	YTL	29.10.2009	

Cari hesap listesinden bir hesap seçip tıkladığımızda veya adını yazıp enter tuşuna bastığımızda ilgili cari hesabın ekstresine gireriz.

Ekstreyi açtığımızda karşımıza ilgili cari hesaba ait hesap dökümleri gelecektir.

Her hangi bir evrağın detaylarını görmek için o evrağın bulunduğu satırı iki kere tıklamamız yeterli olacaktır. İlgili evrağa ait detaylar açılacaktır. Örneğin, bir faturayı tıkladığımızda o faturaya ilişkin detaylar, faturadaki ürün ve miktar bilgileri karşımıza gelir.

Programda tüm detaylar aynı şekilde bir tıklama ile açılarak karşınıza gelir.

Kolay kullanımı sayesinde sizi yormaz.

#### Cari Ekstrenin Bölümleri:

Hesap Kodu	120	01	0001	Başlangıç Tarihi	01.01.2008	<input checked="" type="checkbox"/> USD Sütunu							
Hesap Adı	XYZ TEKSTİL			Bitiş Tarihi	31.12.2008	<input type="checkbox"/> EURO Sütunu							
<table border="1"> <tr> <td>Ekstre</td> <td>İrsaliye</td> <td>Sipariş</td> <td>Taksitli Satış</td> <td>Notlar</td> <td>Y.D.Sevk.</td> <td>Y.İ.Sevk.</td> </tr> </table>							Ekstre	İrsaliye	Sipariş	Taksitli Satış	Notlar	Y.D.Sevk.	Y.İ.Sevk.
Ekstre	İrsaliye	Sipariş	Taksitli Satış	Notlar	Y.D.Sevk.	Y.İ.Sevk.							
Tarih	Evrağ No.	Evrağ Türü	Açıklama	BA	Tutar(TL)	Tutar(USD)	Döviz Kuru	P.Birimi	Vade Tarihi				

Bir Cari Kartın içerisinde farklı bölümler yer alır:

**Ekstre:** Faturalanmış işlemler, tahsilat ve ödemelerin yer aldığı bölüm.

**İrsaliye:** Cari hesaba ait henüz faturalanmamış irsaliyelerin listesi.

**Sipariş:** Cari hesaba ait henüz irsaliye veya faturası kesilmemiş siparişlerin listesi.

**Taksitli Satış:** Taksitli işlemler ve vadelerinin takibi.

**Notlar:** Cari hesaba ait çeşitli notlar aldığımız bölüm.

**YD Sevk – YI Sevk:** Bu bölümler nakliyat modülü entegrasyonu için gerekli olan modüllerdir. Sadece nakliyat modülü olduğu takdirde görünür. Nakliyat firmalarının faturalanacak sevkiyat detaylarını listeler.

**Tarih Aralığına göre filtreleme:**

İlgili kayıtlar tarih sırasına göre tüm hesap yılını kapsamaktadır.

Dilerseniz başlangıç veya bitiş tarihlerini ayarlayarak farklı iki tarih aralığına göre rapor alabilirsiniz.

Başlangıç Tarihi	01.01.2009
Bitiş Tarihi	31.12.2009

Ekstrede firmanın borçları siyah olarak ve (+) işareti ile gösterilmektedir. Alacakları ise (yani bizim borcumuz veya tahsilatlar) kırmızı ile gösterilir ve (-) işaretlidir.

Tarih	Evrağ No.	Evrağ Türü	Açıklama	BA	Tutar(TL)	Tutar(USD)	Döviz Kuru	P.Birimi	Vade Tarihi
06.01.2008	11	Alış Faturası	19.02.2008/51YD19-S	-	295,00	0,00	0,0000	TL	06.01.2008
06.01.2008	64577	Satış Faturası	06.01.2008/32441- İrs.	+	400,00	0,00	0,0000	TL	06.01.2008
12.01.2008	65	Satış Faturası	Denizli/ - İstanbul/	+	177,00	0,00	0,0000	TL	12.01.2009
12.01.2008	64578	Satış Faturası	SN.21/34 FF 666/KN.	+	1.628,40	0,00	0,0000	TL	12.01.2008

	BORÇ	ALACAK		YTL	USD	EURO
YTL	59,00	50,00	DEVİR BAKİYE	0,00	0,00	0,00
USD	0,00	0,00	DÖNEM BAKİYE	9,00	0,00	0,00
EURO	0,00	0,00	GENEL TOPLAM	9,00	0,00	0,00

Sayfanın alt bölümünde hesap ekstresinin toplam bakiyeleri yer almaktadır.

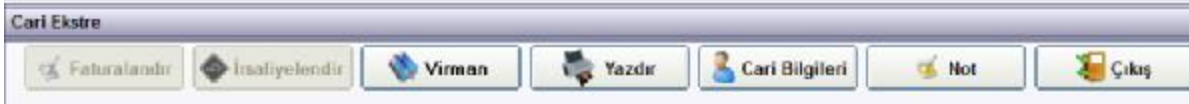
Sol tarafta borç ve alacak toplamları, sağ tarafta ise genel toplam bilgileri yer almaktadır.

Bir cari hesap ekstresinde aynı firmaya ait farklı döviz cinsinden bakiyeler takip edilebilmektedir. Örneğin bir firmanın TL bazında alacağı olduğu gibi, USD bazında borcu veya alacağı olabilir.

Farklı para birimleri arasında virman yaparak dönüşümler yapılabilmektedir.

Yorka Ticari Starter ve Lite versiyonları, dövizli takip modülünü içermemektedir. Sadece entegre modülü dövizli takibi içermektedir.

### Ekstre Yazdırma:



Ekstre yazdırmak için yukarıdaki **YAZDIR** düğmesini tıklamanız gerekmektedir. Karşınıza gelecek olan formda yazıcıya gönder ve Excel e gönder seçenekleri yer almaktadır.



Bu seçeneklere göre derseniz direkt olarak yazdırabilir, ya da Excel e göndererek dilediğimiz şekilde düzenleyebiliriz.

Kullanılacak yazıcıyı seçip **Yzc Kaydet** düğmesine basarak kaydedebiliriz.

İstediğimiz para birimi alanlarını ekleyip çıkartabiliriz.

Kağıt yatay veya dikey ayarlarını yapabiliriz.

### Sağ Tuş menüsü ile filtreleme ve sıralama:

Cari ekstre üzerinde Mouse un sağ tuşuna bastığımızda çeşitli filtreleme seçenekleri gelecektir. Bu filtreleri kullanarak dilediğimiz şekilde raporlar hazırlayabiliriz.

- Artan veya azalan sıraya göre sıralama
- Açıklama alanındaki değerlere göre filtreleme
- Evrak numarasına göre filtreleme

alış Faturası	31N.22/34 FF 000/NN.1	+	1.019,04
alış Faturası	SM.2/20 YY.830/KM.4	+	1.888,00
ideme		+	1.000,00
alış F		-	207,68
alış F		+	151,04
alış F		+	1.150,50
ahsilat		-	2.000,00
alış F		+	1.000,00
alış Faturası (İ Denizli/ - Edi		+	1.180,00
ider Faturası	20YY830	-	250,00
asa İşlemi		+	250,00



**Döviz Virman İşlemi:**

Zaman zaman müşteri firmalardan döviz bazında tahsilatlar yapılabilir veya Döviz cinsinden satın aldığınız bir faturaya TL cinsinden ödeme yapabilirsiniz. Böyle durumlarda genel bakiyeyi alabilmek için döviz cinsleri arasında virman yaparak eşitlemek gerekir.

Bu işlem için, cari ekstrenin üzerinden yer alan **VIRMAN** düğmesine tıklıyoruz.

Bu form üzerinde güncel döviz kurları otomatik olarak gelmektedir. Duruma göre kurları elle düzeltebiliriz. Yapacağımız işleme göre hangi para birimlerine dönüşüm yaparsak, Alacaklı döviz ve borçlu döviz alanlarından birine miktar girdiğimizde, diğer döviz cinsine otomatik olarak hesaplanmaktadır. Daha sonra **KAYDET** düğmesine bastığımızda ilgili cari ekstreye kayıt işlenmektedir.

**FATURA - İRSALİYE:**

Fatura ve irsaliye formları benzer özellikte formlardır. Fatura formu için anlatılan özellikler irsaliye formunda da aynı şekilde uygulanmaktadır.

Fatura kaydı için sayfanın üstündeki **FATURA** düğmesine basın.

Karşımıza fatura giriş ekranı gelecektir. Bu ekran üzerinden tüm fatura kayıtlarımızı girebiliriz. İşlem alanında yer alan Alış Faturası, Satış Faturası, Satış İade ve Alış İade faturası seçeneklerinden birini seçerek ilgili faturanın kaydını yapabiliriz.

Hesap Adı	YORKA TEKSTİL
İşlem	Satış Faturası
Fatura No	11200
Tarih	29.04.2009

İlk olarak hesap adı seçimi ile başlıyoruz. Hesap adı alanına yazdığımız değer eğer daha önce tanımlanmış bir cari hesap değilse otomatik olarak cari hesap tanımlama formu karşımıza gelecektir. Daha sonra işlem türü, fatura no ve tarih alanlarını giriyoruz.

Gireceğimiz evrak bir satış faturası ise, ilk fatura numarasını verdikten sonra diğer faturalarda otomatik olarak sıra numarası gelecektir.

Sağ bölümde faturanın döviz cinsi ve döviz kurları ile ilgili alanlar yer alır. Program, internet üzerinden TCMB döviz kurlarını otomatik olarak almaktadır. Fatura formu açıldığında ilk olarak karşımıza güncel döviz kurları gelir. Dilersek bu kurları değiştirebiliriz.

Bu bölümde aynı zamanda faturanın vade tarihi ve fatura iskonto oranı ile ilgili bölümler de bulunmaktadır.

Para Birimi	TL	Vade	16.01.2008
USD Kuru	1,4593	İskonto Oranı	0
Euro Kuru	2,1005		
Açıklama			

Faturadaki ürün bilgilerini aşağıdaki bölümden giriyoruz.

Lot No.	Barkod	Depo	Plas/yer								
		01 Genel		Stok List.	Lot List.	Sip.	Ekle	Sil			
Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Para Birimi	KDV %	İsk.Cr.%	İskonto	Tutar		
0003	NAKİŞLİ BORNÖZ SETİ BEYAZ	1	AD.	50,0000	TL	18	0	0,00	50,00		

İlgili ürün adını Stok adı bölümüne yazıyoruz veya yandaki küçük oka basarak açılan menüden seçiyoruz. Eğer seçeceğimiz ürün adı daha önceden tanımlanmamışsa, ürünün adını bu alana yazdığımızda otomatik olarak stok tanımlama ekranı karşımıza gelecektir.(Bkz. Stok Tanımlama)

Stok seçiminden sonra stok miktarı, birim fiyatı, varsa iskonto oranı gibi alanları da doldurduktan sonra enter tuşu ile satırın sonuna gittiğimizde ilgili satır otomatik olarak aşağıdaki listeye eklenecektir. Bir diğer yöntemle, verileri girdikten sonra **EKLE** düğmesine bastığımızda da aynı şekilde aşağıdaki listeye ekleyebiliriz.

Bu işlemi tekrarlayarak dilediğimiz kadar ürünü faturamıza ekleyebiliriz.

TOPLAM	50,00
İSKONTO	0,00
ARA TOPLAM	50,00
KDV	9,00
GENEL TOPLAM	59,00

Faturanın alt bölümünde fatura ile ilgili bakiye bilgisi ve detayları yer almaktadır.

KDV Dahil	<input type="checkbox"/>
Lot No. Kullan	<input type="checkbox"/>
Peşin Satış	<input type="checkbox"/>

Fatura formunun sağ üst kısmında yer alan bölümde faturamız ile ilgili bazı seçenekler yer almaktadır. Buradaki seçeneklere göre KDV dahil fatura yazdırabiliriz. Yine bu bölümden Peşin satış seçeneğini işaretleyerek, faturanın kaydı ile birlikte otomatik olarak Kasa hesaplarına nakit olarak tahsilini girebiliriz.

#### Lot No Kullan:

Lot numarası takibi, satılan maliyeti hesaplamasında ve stokların detaylı takibinde oldukça faydalı bir yöntemdir. Bu sistemde, giren her bir ürüne giriş sırasına göre bir numara verilmektedir. Bu numara stok kodundan farklı olarak sıralı verilen bir numaradır. Bu sayede, bir malın stoğa hangi tarihte, hangi birim fiyattan, hangi firmadan alınarak girdiği net bir şekilde takip edilebilir. Satış sırasında lot numarasına göre çıkış yapılarak gerçek maliyetlerin satılan malın maliyeti hesaplarına yansıtılması sağlanır.

Lot takibi sistemini kullanmak için faturanın üst sağ bölümünde yer alan **Lot No Kullan** seçeneğinin işaretli olması gerekmektedir. Ayrıca, stok seçimi sırasında **Lot List.** düğmesi basılarak çıkan listeden lot numarasına göre stok seçilmelidir.

(Bu bölümde yer alan Lot No Kullan seçeneği Starter modülünde kullanılamamaktadır.)

#### Kayıt İşlemi:

Fatura ile ilgili işlemlerimizi bitirdikten sonra altına alabiliriz.



düğmesine basarak işlemlerimizi kayıt

#### Yazdırma İşlemi:

Kaydettiğimiz faturayı yazdırmak için formu karşımıza gelir.



düğmesine bastığımızda yazdırma seçenekleri

Yazıcıya gönder seçeneğini seçtiğimizde direkt olarak yazıcıdan çıktı alabilir, ya da Excel'e gönder seçeneğini işaretleyerek faturamızı Excel formatında görüntüleyip düzenleyebiliriz.

Yazdırma ve Excele gönderme seçeneklerinde, firmanızın matbu faturaya uygun olarak hazırlanmış fatura şablonunu kullanılmaktadır. (Bkz. Fatura Dizayn)

#### Fatura Silme ve Düzeltme:

Daha önceden kayıt altına alınan faturalarımızı düzeltmek veya iptal etmek için, ilgili cari hesaba girerek, fatura kaydının bulunduğu satırı çift tıklıyoruz. Kayıt edilmiş olan fatura formu karşımıza gelecektir. Daha sonra bu form üzerinde yapacağımız düzenlemeleri yaptıktan sonra **KAYDET** düğmesine basarak değişiklikleri kayıt altına alıyoruz. Bu faturayı silmek için ise, fatura formunun üzerindeki **SİL** düğmesine basmamız yeterli olacaktır.

#### İrsaliye Formu:

İrsaliye kayıt işlemi de aynen fatura formunda olduğu gibidir. İşlem olarak Alış irsaliyesi ve satış irsaliyesi opsiyonlarından biri seçilerek ilgili işlem yapılır. Faturada olduğu gibi dovizli işlem ve lot takibi özelliklerini de desteklemektedir.

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	B. Fiyat	KDV %	İsk. %	İskonto	Tutar	Depo	Açıklama
0002	ELG SAYAR	1	AD.	800,00000	18	0	0,00	800,00	01 Genel	

İrsaliyede kayıt yapılan işlemler otomatik olarak stok envanteri ile de ilişkilidir. Kaydedilen irsaliyeler daha sonra faturalaştırma (Bkz. İrsaliyeden Faturalaştırma) formundan kolayca faturaya dönüştürülür.

Tüm mevcut irsaliyeleri görmek için raporlar modülündeki irsaliye listesini kullanabiliriz. Bunun yanı sıra ilgili cari hesap içerisinde irsaliye bölümünden de takibi yapılabilir.

### **İrsaliyeden Faturalaştırma:**

İrsaliyeleri faturalaştırmak için öncelikle yapmamız gereken işlem cari ekstre içerisinde irsaliye bölümüne girmek. Cari Ekstre içerisinde yer alan **İrsaliye** Düğmesine bastığımızda ilgili cari hesaba ait irsaliye listesini görebiliriz.

Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Açıklama
19.01.2008	32443	Satış İrsaliyesi	

Bir diğer yöntem ile Raporlar modülündeki irsaliye Listesi üzerinden de aynı şekilde faturalaştırma yapabiliriz.

Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Açıklama	Lot	Stok
<input checked="" type="checkbox"/>	19.01.2008	32443	Satış İrsaliyesi	0	0

İrsaliye listesinde her bir irsaliye satırının başında işaret kutucuğu yer almaktadır. Faturalaştırmak için ilgili irsaliye kalemlerini işaretliyoruz.

Daha sonra **FATURALANDIR** düğmelerinden birine basıyoruz.

**İrsaliye ve Sipariş Faturalandırma**

Faturayı Kaydet Yazdır Plasiyer Çıkış Yardım

Cari Hesap: XYZ TEKSTİL İşlem Türü: Satış Siparişi >>> Satış Faturası

Fatura Tarihi: 19.01.2008 Vade Tarihi: 19.01.2008 USD Kuru: 1,4543 Plasiyer: [Seçim]

Fatura No: 54580 Para Birimi: TL Euro: 2,091

Lot List. Ekle

Lot No.	Stok Adı	Depo	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Para Birimi	Tutar
			0		0,00		0,00

Evrak No	Tarih	Lot	Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	B.Fiyatı	Kdv %	Tutar	Depo
S0	19.01.2008	0	0007	LEGRIS 14 REKOR	10,000	KOLI	25,00000	18	250,00	EDEK PARÇA D

Seçmiş olduğumuz irsaliye kalemleri ile birlikte fatura formu karşımıza gelecektir. Eğer düzenleyeceğimiz bilgiler varsa bu bilgileri bu form üzerinde düzenleyebiliriz. Daha sonra FATURAYI KAYDET düğmesine basarak işlemi kayıt altına alabiliriz.

Faturalaştırmış olduğumuz irsaliyeler artık irsaliye listesinde görünmez. İlgili fatura otomatik olarak ekstreye kayıt edilir.

Siparişten irsaliyelendirme, siparişten faturalandırma işlemleri de benzer yöntemle yapılmaktadır.

### Sipariş Formu:

Sipariş Formu da yine fatura formu ile benzer yapıda bir formdur. Fatura formu açıklamalarını incelediğiniz takdirde size yardımcı olacaktır. Fatura formundan farklı olarak sipariş formunda yapılan işlemler stok envanterinden düşülmemektedir.

**Alış ve Satış Sipariş Formu**

Yeni Bul Kaydet Yazdır Sil Çıkış Yardım

Hesap Adı: XYZ TEKSTİL Para Birimi: TL Siparişi Veren: [Seçim]

İşlem: Satış Siparişi USD Kuru: 1,4543 İskonto: 0 KDV Dahil

Sipariş No: [Seçim] Euro: 2,091 Aksidli Sabs

Tarih: 19.01.2008 Açıklama: [Seçim] Lot No. Kullan

Lot No. Barkod Depo: 01 Genel

Stok Kodu Stok Adı Miktar Birim Birim Fiyat Para Birimi KDV % İsk.Or.% İskonto Tutar

Stk.Kd.	Stok Adı	Miktar	Birim	B.Fiyatı	KDV %	İsk.%	İskonto	Tutar	Depo	Açıklama
0007	LEGRIS 14 REKOR	10	KOLI	25,00000	18	0	0,00	250,00	04 YEDEK PAR	

Tüm siparişleri izlemek için Raporlar modülünde Sipariş Listesi Raporunu kullanabiliriz. Yine cari ekstreler içerisinde siparişler bölümünden de ilgili cari karta ait siparişleri görebiliriz.

### Siparişten İrsaliye ve Faturalaştırma:

Siparişlerimizi irsaliyeleştirmek veya faturalaştırmak için öncelikle yapmamız gereken işlem cari ekstre içerisinde sipariş bölümüne girmek. Cari Ekstre içerisinde yer alan Sipariş Düğmesine bastığımızda ilgili cari hesaba ait Sipariş listesini görebiliriz.

Cari Ekstre					
Ekstre		İrsaliye		Sipariş	Taksitli
Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Açıklama		
19.01.2008	S0	Satış Sipariş Fo			

Bir diğer yöntem ile Raporlar modülündeki Sipariş Listesi üzerinden de aynı şekilde irsaliyeleştirme veya faturalaştırma yapabiliriz.

Sipariş listesinde her bir sipariş satırının sonunda işaret kutucuğu yer almaktadır. Fatura ve irsaliye kaydı yapmak için öncelikle ilgili sipariş kalemlerini işaretliyoruz.

Cari Ekstre

Faturalandır  İrsaliyeleendir  Virman

Hesap Kodu 120 01 0001

Hesap Adı XYZ TEKSTİL

Ekstre İrsaliye Sipariş Taksitli Satış

Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Açıklama
19.01.2008	S0	Satış Sipariş Formu	

Daha sonra hangi işlemi yapacaksa, yukarıdaki düğmeleri kullanarak ilgili işlemi seçiyoruz.

Fatura için **FATURALANDIR** , irsaliye için ise **İRSALİYELENDİR** düğmelerinden birine basıyoruz.

İrsaliye ve Sipariş Faturalandırma

Faturayı Kaydet Yazdır Plasiyer Çıkış Yardım

Cari Hesap XYZ TEKSTİL İşlem Türü Satış Siparişi >>> Satış Faturası

Fatura Tarihi 19.01.2008 Vade Tarihi 19.01.2008 USD Kuru 1,4643 Plasiyer

Fatura No. 64580 Para Birimi TL Euro 2,091 Lot List. Ekle

Lot No.	Stok Adı	Depo	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Para Birimi	Tutar
			0		0,00		0,00

Evrak No	Tarih	Lot	Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	B.Fiyatı	Kdv %	Tutar	Depo
S0	19.01.2008	0	0007	LEGRS 14 REKOR	10,000	KOLI	25,000000	18	250,00	EDEK PARÇAD

Seçmiş olduğumuz sipariş kalemleri ile birlikte fatura/irsaliye formu karşımıza gelecektir. Eğer düzenleyeceğimiz bilgiler varsa bu bilgileri bu form üzerinde düzenleyebiliriz. Daha sonra **FATURAYI KAYDET** düğmesine basarak işlemi kayıt altına alabiliriz.

Kaydettiğimiz faturayı **YAZDIR** düğmesine basarak yazdırabilir veya Excel e gönderebiliriz.

Faturalaştırmış olduğumuz siparişler artık sipariş listesinde görünmez. İlgili fatura otomatik olarak ekstreye kayıt edilir.

Siparişten irsaliyeleştirme işlemi de faturalaştırma ile aynı yöntemle yapılmaktadır.

**Siparişi Silme ve Düzenleme:**

Sipariş listesinde bir sipariş kaydını tıkladığımızda ilgili sipariş formu karşımıza gelir. Düzenlemek istediğimiz bilgileri girerek tekrar KAYDET düğmesine basarak formu kaydederiz.

**Taksitli İşlemler:**

Fatura ve İrsaliye formları üzerinden yapacağımız işlemlerde taksitli satış opsiyonunu kullanabiliriz.

KDV Dahil	<input type="checkbox"/>
Taksitli Satış	<input checked="" type="checkbox"/>
Lot No. Kullan	<input checked="" type="checkbox"/>
Peşin Satış	<input type="checkbox"/>
Tevkifat	<input type="checkbox"/>

Fatura formunun sağ üst bölümünde yer alan seçenekler bölümünden Taksitli satış seçeneğini işaretliyoruz. Daha sonra normal bir faturadaki gibi fatura bilgilerimizi giriyoruz.

Fatura formunun üzerindeki KAYDET düğmesine bastığımızda karşımıza taksit hesaplama formu gelecektir.

Taksit Sayısı	Tarihi	Açıklama	Tutar	Para Birimi
1	18.02.2010		157,00	TL
2	18.03.2010		157,00	TL
3	18.04.2010		157,00	TL
4	18.05.2010		157,00	TL
5	18.06.2010		157,00	TL
6	18.07.2010		159,00	TL

Açılan formda öncelikle Toplam Tutar alanına fatura bedeli otomatik olarak yazılacaktır. Daha sonra taksit sayısını seçiyoruz. Eğer peşinat alıyorsak, peşinat alanına aldığımız peşinat tutarını giriyoruz. Ardından UYGULA düğmesine bastığımızda taksit tutarları ve vadeleri hesaplanarak aşağıdaki tabloda yer alacaktır.

Taksit sayısında veya peşinatatta değişiklik yapmak istersek tekrar hesaplama yaptırabiliriz.



işlemlerimiz bittiğinde formun üzerindeki KAYDET düğmesine basarak kaydımızı tamamlıyoruz.

Fatura formunu kapatıp çıkabiliriz.

İlgili taksit kayıtlarına cari ekstrenin taksit bölümünden ulaşabiliriz. Yine raporlar bölümünde Taksit Raporları formundan da tüm taksitli işlemler görülebilir.

Ekstre	İrsaliye	Sipariş	Taksitli Satış	Notlar	Y.D.Sevk.	Y.İ.Sevk.	
Fatura No.	Taksit Sayısı	Vade Tarihi	Açıklama	Tutar	Ödenen	P.Birimi	Döviz Kuru
64581	1	18.02.2010		157,00		TL	0,0000
64581	2	18.03.2010		157,00		TL	0,0000
64581	3	18.04.2010		157,00		TL	0,0000
64581	4	18.05.2010		157,00		TL	0,0000
64581	5	18.06.2010		157,00		TL	0,0000
64581	6	18.07.2010		159,00		TL	0,0000

Vadesi gelen bir taksiti tahsil etmek için ilgili satırı çift tıklayıyoruz. Karşımıza gelen "Belirtilen taksit ödemesine ait tahsilat yapılınsın mı?" sorusuna EVET yanıtını verdiğimizde tahsilat işlemi yapılarak, Kasa ve Cari ekstreye gerekli kayıtlar işlenir.

### Hızlı Satış:

Hızlı satış modülü özellikle perakende satış yapan sürekli müşteri akışının olduğu firmalara yönelik hazırlanmış bir modüldür. Barkod, peşin satış ve kredi kartlı satış gibi fonksiyonlar içermektedir.

Hızlı Satış

Yeni Bul Kaydet Sil Çıkış Yardım

Hesap Adı: Perakende Satışlar Hsp.Barkodu: İşlem: Hızlı Satış Para Birimi: TL USD Kuru: 1,4543 Euro: 2,0910

Fiş Sıra No: Tarih: 19.01.2008

Lot No. Barkod: Stok Listesi Lot Listesi Ekle Sil

Peşin Satış  Lot Kullan   
 K.Krt.Öd.  Hızlı Barkod   
 Diğ. Satışlar  KDV Dahil   
 Taksitli Sat.

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Para Birimi	KDV %	Tutar			
0003	BİLGİSAYAR	1,0000	AD	36,000000	TL	18	0,00			
Stk Kd.	Stok Adı	Miktar	Birim	B.Fiyat	KDV %	İsk %	İskonto	Tutar	Depo	Açıklama
0003	BİLGİSAYAR	1	AD	6,000000	18	0	0	0,00		

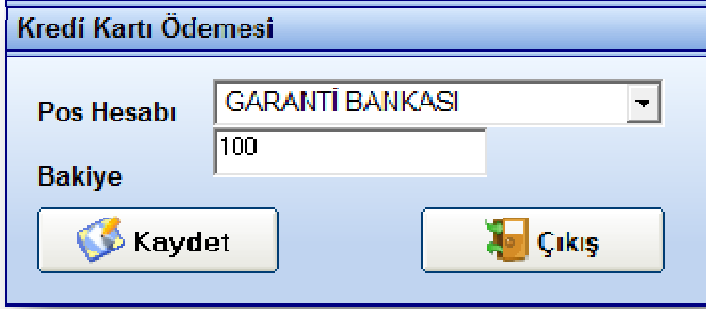
Form açıldığında Hesap adı bölümü Perakende satışlar hesabı seçili olarak gelmektedir. Fatura kesimeyen, sadece perakende satış fişi ile yapılan satışlar bu hesap altında takip edilir. Dilerseniz başka bir cari hesap da seçebilirsiniz.

**Peşin Satışlar:**

Üst sağ bölümde yer alan seçenekler alanında yer alan peşin satışlar seçeneğini işaretlediğimizde, yapacağımız tüm işlemler otomatik olarak kasaya tahsilat olarak kaydedilecektir.

**Kredi Kartlı Satış:**

Kredi kartı ile yapılan satışlarda bu alan işaretlendiği takdirde, KAYDET düğmesine basıldığında Kredi kartlı satış formu karşımıza gelecektir.



Tahsilatın yapılacağı Pos hesabını ve tutarı giderek kaydediyoruz. Pos hesabı alanında karşımıza gelen hesaplar, muhasebede Banka Hesapları(102) ana hesabı altında açılan hesaplardır.

**Diğer Satışlar:**

Zaman zaman evraksız olarak yapılan işlemler de olabilmektedir. Bu tür işlemlerin kaydı için Diğer Satışlar seçeneğini işaretleyebiliriz. Bu seçenek işaretlendiğinde ilgili kayıt cari ekstrelerde görünecek fakat KDV ve diğer muhasebe hesaplarına yansıtılmayacaktır.

**Taksitli Satış:**

Bu seçenek daha önce fatura formunda anlattığımız taksitli işlemlerle aynı şekilde çalışmaktadır. (Bkz. Taksitli İşlemler)

**Lot Kullan:**

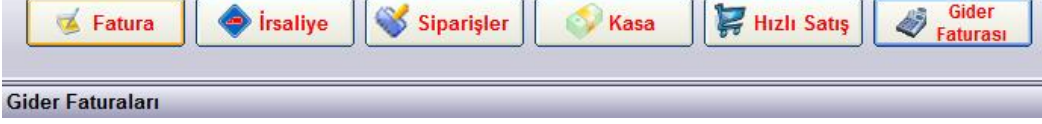
Lot kullan seçeneği de daha önce faturada anlattığımız Lot işlemleri ile aynıdır. (Bkz. Fatura Formu)

**Hızlı Barkod:**

Hızlı barkod özelliği, perakende satış kasalarında kullanılacak bir barkod okuma ve tanıma özelliğidir. Bu seçenek işaretlendiğinde, barkod okuyucudan gelen veriler otomatik olarak işlenir ve kayıt altına alınır. Bu özelliğin kullanılabilmesi için, stok tanımlamaları sırasında stok kartlarına barkodların ve Birim Fiyatların tanımlanması gerekmektedir. Hızlı barkod işleminde kullanılacak olan birim fiyat stok tanımlarındaki 2. Birim fiyat alanıdır.

## Gider Faturası:

Gider olarak alınan mal veya hizmetlerin stok takibi olmadan kaydının yapılabilmesi için Gider Faturası Formunu kullanabiliriz.



Gider hesabı formu bir seferde birden fazla evrakın(perakende satış fişi veya faturası) kaydının yapılabilirdiği bir formdur. Formda öncelikle Gider hesabı ve Cari Hesap alanlarını seçiyoruz.

Gider hesabı alanı muhasebeye 770 genel gider hesapları altında açılmış alt hesapları göstermektedir. Cari hesap ise 320 Satıcılar ana hesabı altında tanımlanmış hesapları göstermektedir. İlgili alanları seçtikten sonra, evrak ile ilgili diğer alanlara da gerekli bilgileri girip, **EKLE** düğmesine basıyoruz. Girmiş olduğumuz evrak alttaki tabloda yerini alır. Bu işlemi tekrarlayarak dilediğimiz kadar evrağı girebiliriz.

Evrak kayıt işlemlerini bitirdiğimizde, formun üzerinde yer alan KAYDET düğmesine basarak, kayıtların ilgili hesaplara aktarılmasını sağlıyoruz. Kaydet düğmesine bastıktan sonra form boş olarak karşımıza gelecektir.

Gider Faturaları

Kaydet Çıkış Yardım

Gider Hesabı GENEL GIDERLER Para Birimi TL Açıklama

Cari Hesap ADR LOJİSTİK Tutar(TL) 212,00 KDV

Evrak No. 9636 Tutar(USD) 0,00 KDV Oranı 18

Tarih 19.01.2008 Tutar(EURO) 0,00 KDV Tutarı 32,34

Vade Tarihi 19.01.2008 Kur 0,0000 Ekle Temizle Sil

Tarih	Gider Hesabı	Cari Hesabı	Evrak No.	Açıklama	Tutar(TL)	Tutar(USD)
19.01.2008	GENEL GIDERLER	YORKA DEMİR ÇELİK	456		120,00	
21.01.2008	HİZMET MALİYETLEF	SSS NAK.KOOP	89966		168,00	

### Silme ve Düzeltme:

Evrakları girerken her hangi bir düzeltme veya silme yapmamız gerektiğinde, ilgili evrakın satırını tıkladığımızda bilgiler üst bölüme gelecektir. Daha sonra düzeltme yapıp tekrar ekle düğmesine basarız. Silmek istediğimizde ise SİL düğmesine basarak kaydı sileriz.

Formun üzerindeki Kaydet düğmesine bastıktan sonra silme veya düzeltme yapmak için, ilgili evrakın kaydedildiği cari hesaba veya muhasebe hesabına girerek, düzeltme yapmamız gerekmektedir.

**STOK:**

Stok hareketlerimiz ve stok mevcutlarımız ile ilgili tüm işlemler, STOK modülümüzde takip edilmektedir. Sol Menüde **STOK** düğmesine bastığımızda ilk olarak karşımıza stok listemiz gelir.

Stok Kodu	Stok Adı	Grubu	Açıklama	Miktar	Birim	Ort. Al. Fiy.	Mev. Al.
0001	ULUSLARARASI HAKLIYAT BEDELI			0.00	AD.	0.0000	0.00
0002	YURTDIŞI NAKLIYAT BEDELI			0.00	AD.	0.0000	0.00
0003	NAKİŞLİ BORNUZ SETİ BEYAZ	Genel		-1.00	AD.	0.0000	0.00

Stok listemizden tüm tanımlı stok kalemlerimizi listeleyebiliriz

**Stok Kartı Tanımlama:**

Yeni bir stok kartı tanımlamak için formun üst kısmında yer alan



düğmesine

tıklamamız yeterli olacaktır.

Açılan formdan istediğimiz ürün tanımını yaparak işlemlerimizde kullanabiliriz.

**Stok Kodu:**

Burada öncelikle stok kodu ve adı bölümleri girilmektedir. Stok kodunu boş bıraktığımız takdirde programımız otomatik olarak bir numara verecektir. Dilersek kendi istediğimiz standartlara göre stok kodu girebiliriz.

**Stok Adı:**

Stok Adı olarak kendi isteğimize göre bir stok adı tanımlayabiliriz.

**Stok Kodu2:**

Bu alan zorunlu bir alan değildir. Boş bırakabiliriz. Gerekli durumlarda 2. Bir stok kodu tanımlamamız için gerekli olacaktır.

**Depo:**

Stok kalemleri için farklı depolar tanımlayabiliriz. Depo tanımlamalarını ekranın en üst bölümünde yer alan tanımlamalar menüsünden Depo Tanımları bölümünden yapabiliriz.

**Birim:**

Birim seçeneklerini de daha önceden şirket bilgileri bölümünden tanımlayabileceğimizi belirtmiştik. Genellikle standart olarak 1 adet birim tanımlanır. (Örn. Kg. Ad. Mt. Gibi) Bazı durumlarda bir birimle satın aldığımız bir ürünü farklı bir birimden satışını yapmamız gerekmektedir. Örneğin, koli ile aldığımız bir malı adet ile ya da kg. ile aldığımız bir malı mt. ile satabiliriz. Bu tür durumlarda 2. Birim seçeneğini tanımlayarak, 1. Birim çarpanı girdiğimizde, program ilgili stok işlemlerinde otomatik olarak dönüşüm yaparak stok kaydını yapacaktır.

**KDV Oranı:**

KDV oranını tanımladığımız takdirde fatura işlemlerinde otomatik olarak KDV oranı gelmektedir. KDV oranlarını şirket Bilgilerinden değiştirebilir veya ekleyebiliriz.

**Fiyat:**

Yine ihtiyaç durumuna göre her bir stok kalemi için 3 farklı fiyat tanımlanabilmektedir. Bu girilen değerlere göre faturada birim fiyat alanında seçenek olarak karşımıza gelecektir. Hızlı satışta barkodlu işlemlerde otomatik olarak Fiyat 2 seçeneğindeki değer gelmektedir.

**Minimum ve Maksimum Stok:**

Minimum ve maksimum stok tanımlaması yapıldığında program otomatik olarak bize ihtiyaç listesi hazırlayabilmektedir. (Ancak, bu özellik starter versiyonunda aktif değildir.)

Stok Kartı Bilgileri				
 Yeni	 Bul	 Kaydet	 Sil	 Çıkış

**Düzeltilme ve Silme:**

Stok kartlarında önceden tanımlanmış stok kartlarını düzeltmek işlemlerini formun üstünde yer alan BUL düğmesi ile gerçekleştiriyoruz.

Bul düğmesine bastığımızda aradığımız stok kartını bümüze yardımcı olacak stok kart listesi formu açılır.

Stok Kodu	Stok Adı	Grup Adı	Mevcut Stok	Birim	Ort. Alış Fyt.
0009	KURŞUN KALEM	Genel	100,0000	AD.	0,50
00016	TÜKENMEZ KALEM	Genel	0,0000	AD.	0,00

KALEM Yeni

Bu formda aradığımız stok kartına ilişkin bir değer yazdığımızda, içerisinde aradığımız kelimenin olduğu stok kartları karşımıza gelir. (Örneğin, kalem yazdığımızda kurşun kalem ve tükenmez kalem tanımlamaları gelir.) Daha sonra düzenlemek istediğimiz stok tanımını tıkladığımızda, ilgili stok bilgileri stok kartına gelir. Bilgileri dilediğimiz gibi düzenledikten sonra, yine Kaydet düğmesine basarak bilgileri kayıt altına alabiliriz.

Silme işlemi için de SIL düğmesine basarak ilgili stok kartını sileriz.

#### Stok Mizanda Filtreleme:

Baş. Tarih	01.01.2009	St. Kod		Stok Adı		Barkod	
Bit. Tarih	31.12.2009	Lot No.		Grubu		Depo	

Stok mizanında detaylı rapor alınabilmektedir. (Bkz. Raporlar)

Tarih aralığına göre, Stok kodu veya Lot numarasına göre farklı seçeneklerde filtreleme yapılabilmektedir.

#### Stok Ekstresi:

Ekstresini görmek istediğimiz bir stok kaleminin bulunduğu satırı tıkladığımızda, ilgili stoğun ekstresi karşımıza gelir.

Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Hesap Adı	SG	Miktar	Birim	Miktar 2	Birim 2	Birim Fiyat
25.04.2009	11300	Satış Faturası	YORKA TEKSTL	-	1,00	AD.			50,0000

Stok ekstresinde ilgili stok kartının tüm hareketlerin, yani giren ve çıkan miktarlarını detaylı bir şekilde takip edebiliriz.

Dilersek bu ekstreyi yazdırabilir veya Excel formatında çıktı alabiliriz.

Üst bölümde Depo ve tarih seçeneklerini görebiliriz. Bu seçeneklere göre ekstremizi filtreleyebilir ve dilediğimiz kriterlere göre detaylı rapor alabiliriz.

Baş.Tarihi 01.01.2009 ▼  
 Bit.Tarihi 31.12.2009 ▼ Depo [ ] [ ]

## KASA:

Kasa İşlemleri

Yeni İşlem Çıkış Yardım

Baş.Tarihi 01.01.2009 Hesap Adı [ ] Müşteri Hsp. Çek Hkkt. Banka Hkkt.  
 Bit.Tarihi 30.05.2009 İşlem Türü [ ] Evr.No. [ ] Evr. Tır. [ ]

Tarih	İşlem	Açıklama	Tutar (YTL)	Evrak Türü	Evrak No.	Borçlu Hesap	Alacaklı Hesap
26.05.2009	TAHSİL NAKIT		50,00	9 Tahsilat Makbuzu	K3	YTL_Kasa	YORKA TEKSTİL SAN.TİC.A.Ş.

Ana menüde sol tarafta **KASA** düğmesinden günlük kasa formumuza ulaşabiliriz. Bu form üzerinden günlük tahsilat ve ödeme işlemlerimizin takibini yapabilir, farklı iki tarih aralığına göre ve filtreleme seçeneklerine göre kasa raporumuzu hazırlayabiliriz.

YTL KASA USD KASA EURO KASA

50,00 0,00 0,00

Sayfanın sağ alt bölümünde kasa mevcutlarımız görüntülenmektedir.

Yeni bir kasa işlemi yapmak için, formun üzerindeki **YENİ İŞLEM** düğmesine veya sayfanın üzerindeki **KASA** düğmesine basmamız gerekmektedir.

Fatura Kasa

Kasa İşlemleri

Yeni İşlem Çıkış Yardım

Açılan formdan ilgili işlemimizin kaydını alabiliriz. Öncelikle tarih ve vade seçeneklerimizi ayarlıyoruz. Daha sonra işlem türü alanından ilgili işlemi seçiyoruz.

The screenshot shows the 'Kasa İşlemleri' form with the following data:

Field	Value
Tarih	29.10.2009
Vade Tarihi	29.10.2009
Evrak No.	
İşlem Türü	TAHSİL HAKKI
Borçlu Hesap	YTL_Kasa
Alacaklı Hesap	YORKATEKSTİL
Açıklama	
Para Birimi	YTL
Tutar YTL	50,00
Tutar USD	0,00
Tutar EURO	0,00
Doviz Kuru	₺.00

### İşlem Türü:

İşlem türü özelliği, standart bazı işlemlerin kolayca yapılması için geliştirilmiş bir sistemdir. Bu sistemde, hiçbir muhasebe bilgisi olmayan kullanıcıların dahi kolayca işlem yapmaları sağlanmıştır. Standart muhasebe uygulamalarında Borç ve Alacak dengesine dayalı bir yapı bulunmaktadır. Bu sistemde, borç ve alacak alanlarına sadece ilgili seçenekler getirilerek kullanıcı yönlendirilmekte, kolayca ve hatasız bir şekilde kayıt yapması sağlanmaktadır.

İşlem türü alanında pek çok işlem tanımlı olarak gelmektedir. (Tahsil-Alıcılar(K), veya Ödeme-Satıcılar(B) gibi) Seçtiğimiz işlem türüne göre aşağıdaki Borçlu hesap ve Alacaklı hesap alanları sadece ilgili hesapları gösterecektir.

Esnek yapısı sayesinde istenilen farklı işlemler de tanımlanabilmektedir. Bunu için üst menüde işlemler menüsünden işlem tanımları formu kullanılarak farklı işlemler tanımlanabilir. (Bkz. Tanımlamalar > İşlem Tanımları)

İlgili hesapları seçtikten sonra, tutar bölümüne işlem tutarını girip, **KAYDET** düğmesine bastığımızda işlemimiz tamamlanmış olacaktır.

### Silme ve Düzetme:

Kasada yapmış olduğumuz bir işlemi düzeltmek için, ilgili işleme ait satırı çift tıklıyoruz. Kasa işlem formu karşımıza gelecektir. Bu form üzerinde dilediğimiz düzenlemeleri yaparak **KAYDET** düğmesine basarak kayıt altına alabiliriz ya da **SİL** düğmesine basarak ilgili kaydı silebiliriz.



## Muhasebe

Yorka Ticari Entegre içerisindeki muhasebe modülü, cari hesaplar dışında takip ettiğimiz tüm hesapların takip edildiği bölümdür. Burada tüm hesaplar Tek düzen hesap planı (Resmi muhasebe standartları) altında takip edilir. Banka hesapları, personel hesapları, genel gider ve maliyet hesapları, ortaklar hesapları gibi hesapların takibi yapılabilir.

Ana Hsp.	Grup Kd.	Hesap Kd.	Hesap Adı	Grup
100	01	001	TL_Kasa	KASA HESABI
100	01	002	USD_Kasa	KASA HESABI
100	01	003	EUR_Kasa	KASA HESABI
101	01	001	Alınan Çekler	ALINAN ÇEKLER HESABI
101	02	002	İŞ BANKASI TAKAS	ALINAN ÇEKLER HESABI
102	02	003	POS HESABI	BANKALAR HESABI
102	01	004	GARANTİ BANKASI	BANKALAR HESABI
102	02	001	BANKA HESABI	BANKALAR HESABI
103	01	001	Verilen Çekler	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME B
191	01	001	İNDİRİLECEK KDV	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VE
195	01	001	AVANS HESAPLARI	İŞ AVANSLARI
391	01	001	HESAPLANAN KDV	HESAPLANAN KDV

Bu modülde işlem yapabilmek için temel muhasebe bilgisine sahip olmakta fayda vardır.

Yeni hesap tanımlama:

Muhasebe alt hesapları tanımlamak için formun üstünde yer alan **HESAPLAR** düğmesine tıklıyoruz.

Açılan formda ilgili alanları doldurarak istediğimiz alt hesabı açıyoruz.

Hesap Adı: Bu alana açacağımız alt hesabın adını yazıyoruz. (Örneğin Banka adı, personel adı, genel gider türü vs.)

**Ana Hesap:** Bu alanda tanımlanmış muhasebe ana hesabını seçiyoruz. (Örneğin, bankalar-102, Ortaklar – 131, personel-791, genel giderler-770 gibi)

**Grup Kodu:** Basit kullanımda bu alana standart olarak 01 kodunu verebiliriz. Daha gelişmiş uygulamalarda farklı grup kodları da açılabilir.

**Hesap Kodu:** Tanımlanmış olduğumuz hesaba, 001, 0002 vb. bir hesap kodu verebiliriz.

**İlişkili Hesaplar:** Tanımladığımız hesabın kullanılacağı yere göre Kasa, Cari veya Kasa/Cari seçeneklerinden birini seçebiliriz.

Alanları doldurduktan sonra KAYDET düğmesine basarak kaydı tamamlıyoruz.

**Silme ve Düzenleme:**

Daha önceden tanımlanmış olduğumuz bir alt hesabı düzenlemek veya silmek için, yine Hesaplar formunu açıyoruz. Daha sonra BUL düğmesine basarak, açılan formdan ilgili hesabı bupup tıklıyoruz. Hesabın bilgileri formda karşımıza gelecektir. Buradan düzenlemelerimizi yaparak **KAYDET** düğmesine basıyoruz. Silmek için ise **SİL** düğmesine basarak hesabı siliyoruz. Bu hesapları düzenlerken veya silerken çok dikkatli olmakta fayda var. Aksi takdirde önceden girmiş olduğumuz verilerin kaybına neden olabiliriz.

**Hesap listesi**

Hesap Listesi tüm alt hesapların listelendiği tablodur. Bu tablo üzerinde istediğimiz ana hesaplara göre alt hesapları filtreleyebiliriz.

## İşlemler

Muhasebe ile ilişkili hesaplar diğer Kasa, Çek senet, fatura gibi formalardan otomatik olarak yapılabileceği gibi, İşlemler formundan da çeşitli muhasebe kayıtları yapılabilmektedir. Bunun için formun üzerindeki **İŞLEMLER** düğmesine basıyoruz.

## Borçlu-Alacaklı Hesap:

Yapacağımız işlem kaydına göre ilgili alt hesapları seçiyoruz.

## Tarih – Vade:

İşleme ait tarih ve varsa vadeleri giriyoruz.

## Evrak Türü ve No:

Kayıt altına alacağımız işlemin ilgili evrağın seçiyoruz.

## Para birimi – Tutar:

TL veya diğer para birimlerine göre tutarı giriyoruz.

## KDV bilgisi:

Kayıt altına aldığımız evrak, ifiş veya fatura gibi KDV içeren bir evraksa, bu seçeneği işaretliyoruz ve ilgili KDV oranını, Tutarını tanımlıyoruz.

KAYDET düğmesine basarak işlemi kayıt altına alıyoruz. İlgili hesaplara gerekli veriler otomatik olarak aktarılacaktır.

## Hesap ekstresi

Tarih	Evrak No	Evrak Türü	Açıklama	RA	Tutar(TL)	Tutar(USD)	Döviz Kuru	Birim	Vade Tarihi
01.01.2008	K30	Ödeme	20 FY 830 / S.No:25 /	+	100,00	0,00	0,0000	TL	01.01.2008
15.02.2008	K49	Diğer Alışlar		-	100,00	0,00	0,0000	TL	15.02.2008
23.02.2008	795	Gider Faturası	OSFDSF	+	40,37	0,00	0,0000	TL	23.02.2008
12.03.2008	458	Kasa İşlemi	63 22 584 / S.No:5 /	-	44,26	0,00	2,2130	EURO	12.03.2008
12.03.2008	458	Ödeme Nakit	63 22 584 / S.No:5 /	+	20,00	0,00	0,0000	TL	12.03.2008
17.03.2008	8526	Gider Faturası	63 22 584 / S.No:5 /	-	221,30	0,00	2,2130	EURO	17.03.2008
12.03.2008	K73	Gider Faturası		+	84,75	0,00	0,0000	TL	27.03.2008
05.11.2008	K0	Gider Faturası		-	500,00	0,00	0,0000	TL	11.07.2007

Hesap ekstresini görmek istediğimiz alt hesabın satırını çift tıkladığımızda ilgili hesaba ait ekstre karşımıza gelecektir.

İsteğe göre tarih aralığına göre filtreleyebilir, Yazdır düğmesi seçeneği ile yazdırabilir veya Excel formatında doküman alabiliriz.

	TL TUTAR	USD TUTAR	EURO TUTAR
DEVİR BAKİYE	0,00	0,00	0,00
DÖNEM BAKİYE	4.829,51	0,00	-120,00
GENEL TOPLAM	4.829,51	0,00	-120,00

Formun altında, üç farklı para birimine göre alt toplamlar yer almaktadır.

### ÇEK İŞLEMLERİ:

Portföydeki çekleri:

Sol menüde ÇEK düğmesi üzerinden çek modülüne ulaşırız. İlk olarak karşımıza portföydeki çeklerimizin listesi gelir. Elimizde mevcut çekleri burada takip ederiz.

**Çek Listeleri**

Baş.Tarihi: 01.01.2008 Çek No:  Bankası:   
Bit.Tarihi: 31.12.2009 Hesap No:  Şubesi:   
Kimden:  Ağ.Ort.Vade (Gün):  Ağ.Ort.Vade (Tarih):

Portföydeki Çekler
 Çıkan Çekler
 Takastaki Çekler
 Tümü
 Tümüü Seç

	G. Bordo	Tutar	F. Birim	Vade	Çek No.	Bankası	Şubesi	Kimden Alındığı	Alınış Tarihi	Ç. Bordo
<input type="checkbox"/>	C8	5.000,00	TL	26.02.2008	963	YAPI KREDİ	ADANA	YORKA MAKİNA LTD.ŞTİ.	26.01.2008	
<input type="checkbox"/>	C7	4.520,00	TL	13.03.2008	96354	AKBANK	MANİSA	XYZ TEKSTİL LTD.	26.01.2008	
<input type="checkbox"/>	C5	1.100,00	USD	26.12.2008	32	GARANTİ	İSTANBUL	AHMET KALAYCI	13.11.2008	

Silme ve düzeltme:

Liste üzerinde çekler ile ilgili detaylar yer almaktadır. Liste üzerinde bir satırı tıkladığımızda ilgili çekin bordrosu gelir. Dilersek buradan düzeltme ve silme yapabiliriz.

Filtreleme ve Rapor Yazdırma:

Formun üst bölümünde yer alan tarih aralığı, çek numarası, banka bilgileri gibi kriterleri ayarlayarak çeşitli filtrelere göre rapor alabiliriz. Dilersek bu raporları yazdırabilir veya Excel formatında doküman olarak da alabiliriz.

**Çıkan Çekler ve Takastaki Çekler Listesi:**

Yine üst bölümde, listenin hemen üzerinde yer alan seçenekler sayesinde portföyde bulunmayan, diğer çeklerimizi görebiliriz.

Portföydeki Çekler	Çıkan Çekler	Takastaki Çekler	Tümü	Tümünü Seç				
G. Bordro	Tutar	P. Birim	Vade	Çek No.	Bankası	Şubesi	Kimden Alındığı	Alınış Ta








Bu bölümde, çıkan çekler, takastaki çekler ve tümü seçeneklerini değiştirerek bilgilerimize ulaşırız.

**Alınan Çeklerin Kaydı:**

Portföye yeni bir çek giriş işlemi için formun üst bölümünde yer alan Çek işlemleri düğmesini tıklıyoruz.

 Çek İşlemleri	 Yazdır	 Çıkış	 Yardım
---	--	---	--

Açılan çek formu üzerinden bilgilerimizi girerek, çek işlemlerimizi yapıyoruz.

Çekler									
									
İşlem Türü	33 ALINAN ÇEK	Hesap Türü	TL	Ağ. Ort. Vade (Gün)					
Borçlu Hesap	Alınan Çekler	Tarih	26.01.2010	Ağ. Ort. Vade (Tarih)					
Alacaklı Hesap	XYZ TEKSTİL	Usd Kuru	1,4858						
Evrak No.		Euro Kuru	2,1029						
Açıklama									
Çek No	Hesap No.	Bankası	Şubesi	Pr. Bm.	Tutarı	Vade			
				TL		16.03.2008			
S.No.	Çek No.	Hesap No.	Bankası	Şubesi	Tutar	P. Birim	V. Tarihi	V. Günü	
1	87553	951222	GARANTI BANKASI	KAYSERİ	2.200,00	TL	16.03.2008	-681	

**İşlem Türü:** Yapılacak olan çek işlemine göre Alınan Çek, Verilen Çek, Takasa verilen çek vb. işlemlerden birini seçiyoruz.

**Borçlu ve Alacaklı Hesap:** Seçtiğimiz işlem türüne göre tanımlanmış olan ilgili hesaplar borçlu ve alacaklı hesap alanlarına otomatik olarak gelecektir.

Alınan çek giriş işlemi sırasında, yukarıda örnekte de görüleceği gibi, Borçlu hesap bölümüne Alınan çekler, alacaklı hesaplar alanına ise, çeki aldığımız müşteri hesabın seçerek tanımlamamızı yapıyoruz.

**Döviz Türü:** Yaptığımız işlemler sırasında, aldığımız çekler TL olsalar dahi, ilgili cari hesapta farklı bir döviz cinsinden takibini yapabiliriz. Bu amaçla, üst bölümdeki TL değerini USD veya EURO olarak değiştirebiliriz.

İlgili çek döviz cinsinden ise, çekin tutarının yaındaki para birimi alanını kullanarak çekışn döviz cinsini seçeriz.

### Çek Bilgileri:

Listenin üzerindeki alanları kullanarak çek bilgilerini giriyoruz.

Çek No	Hesap No.	Bankası	Şubesi	Pr.Brm.	Tutarı	Vade
87553	951222	GARANTİ BANKASI	KAYSERİ	TL	2.200,00	16.03.2008

Çek No, Hesap No, Banka, Şube, Para birimi, tutar ve Vade alanlarını girerek **EKLE** düğmesine basıyoruz.(Enter tuşu ile devam ederek de yapabiliriz.) Çek bilgileri aşağıdaki listede yerini alacaktır. Bu işlemleri tekrarlayarak dilediğimiz kadar çeki aynı formda kayıt altına alabiliriz.

### Çek işlemleri formu:

Portföydeki çekler ve diğer bölümlerde, her çekin ilgili satırının en solunda bir işaret kutucuğu yer almaktadır.

Portföydeki Çekler		
	G.Bordro	Tutar
<input checked="" type="checkbox"/>	C8	5.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	C7	4.520,00

Her hangi bir çek işlemi yapacağımızda öncelikle ilgili çekleri işaretliyoruz.

Ardından, formun üst bölümündeki Çek işlemleri düğmesini tıklayarak Çek işlem formunu açıyoruz.

Açılan formda seçmiş olduğumuz çekler otomatik olarak gelecektir. Formun üst bölümünde yer alan bilgileri girerek işlemimizi yapıyoruz.

Çek No	Hesap No.	Bankası	Şubesi	Pr.Brm.	Tutar	Vade		
				TL		26.01.2008		
S.No.	Çek No.	Hesap No.	Bankası	Şubesi	Tutar	P.Birm	V.Tarih	V.Günü
1	963	664	YAPI KREDİ	ADANA	5.000,00	TL	26.02.2008	-700
2	36354	45871	AKBANK	MANİSA	4.520,00	TL	13.03.2008	-684

## Çeşitli işlemlere göre işlem türleri ve Hesap Seçenekleri:

İşlem Türü	Borçlu Hesap	Alacaklı Hesap	Açıklama
Alınan Çekler	101-Alınan Çekler	120 -Alıcılar	Alınan çekler hesabı muhasebe modülünde 101 ana hesabı altında(grup 01) tanımlıdır.
Verilen Çek	320-Satıcılar	103-Verilen Çekler	Verilen çekler hesabı muhasebe modülünde 103 ana hesabı altında(grup 01) tanımlıdır.
Verilen Çek – Takas	102-Banka Takas Hesabı	101-Alınan Çekler	Takas hesapları bankalar(102) ana hesabı altında 02 grup kodu ile açılır.
Çek Tahsili	100-Kasa	101-Alınan Çekler	Elden nakit tahsil.
Çek Tahsili-Banka	102-Banka Hs.	101-Alınan Çekler	Bankadan Tahsil.
İade Gelen Çek	101-Alınan Çekler	320-Satıcılar	Karşılıksız çeki verdiğimiz firmadan geri alma işlemi.
İade Edilen Çek	120 -Alıcılar	101-Alınan Çekler	Karşılıksız çekin müşteri firmaya iadesi işlemi.
Kesilen Çek	320-Satıcılar	103-Verilen Çek	Firmanın Kendi çekini kesmesi işlemi.

Farklı çek işlemleri gerekli olduğu durumda, işlem tanımlarından yeni bir işlem tanımlaması yapılabilmektedir. (Bkz. İşlem Tanımları)

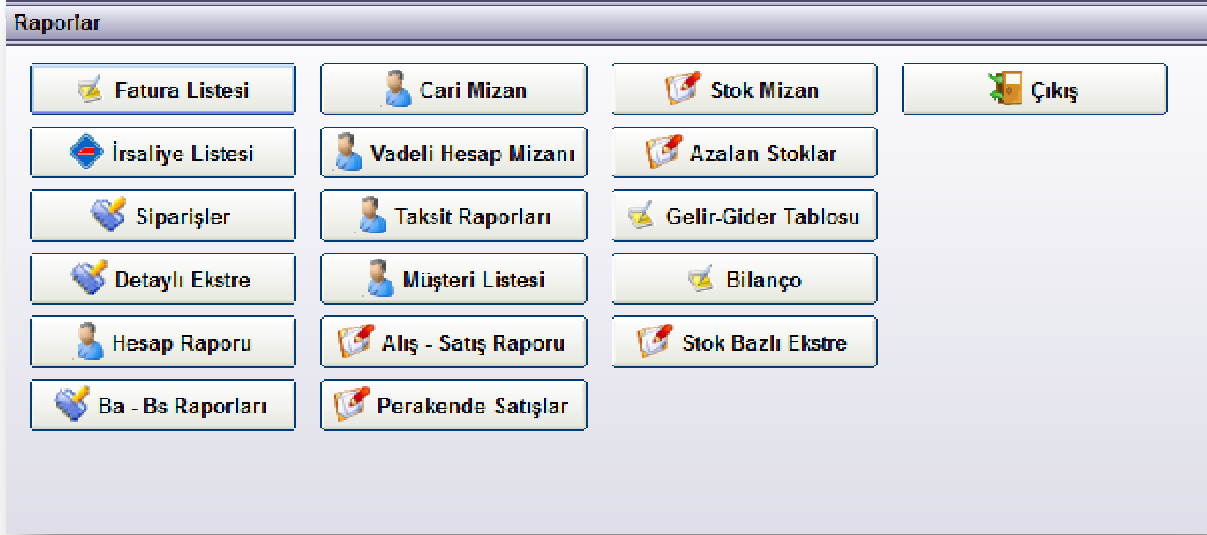
## Ağırlıklı Ortalama Vade Hesaplama:

Toplu çek girişlerinde veya çıkışlarında, çeklerin ortalama vadesini hesaplamak oldukça zordur. Sadece vade tarihlerini dikkate alarak yapılacak olan hesaplama ise yanıltıcı olacaktır. Zira, vadesi yakın olup küçük miktarlı bir çek vadeyi öne çekecek, diğer büyük çeklerin vadesinin uzun olmasını göz ardı edecektir. Bunun için en uygun yöntem ağırlıklı ortalama vade hesaplamasıdır. Bu yöntemde vade tarihlerinin yanı sıra çeklerin tutarları da göz önüne alınarak gerçek bir ortamla vade tarihi hesaplanmaktadır.

Çek formunun sağ üst bölümünde yer alan Ağırlıklı ortalama vade bölümünde, işleme alınan çeklerin hem gün hem de tarih olarak vadeleri gösterilmektedir.

**RAPORLAR:**

Sol menüde yer alan RAPORLAR düğmesine tıklayarak raporlar modülüne ulaşabiliriz. Bu bölümde firmamızın faaliyetleri ile ilgili tüm raporlara ulaşarak firmamızın durumunu görebiliriz.

**Fatura Listesi:**

Yazdır
Çıkış
Yardım

Baş. Tarihi	01.01.2009	Baş. Fatura No.		Hesap Adı	
Bit. Tarihi	31.12.2009	Bit. Fatura No.		Fatura Türü	Satış Faturası

Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Hesap Adı	Açıklama	EA	Tutar MTL	Tutar USD
29.04.2009	11200	Satış Faturası	YORKATEKSTİL SAN.TİC.A.Ş.		+	59,00	0,00

Fatura Listesi raporunda, tüm cari hesaplarda kayıtlı olan faturalarımızı rapor olarak alabiliriz. Dilersek, tarih aralığına göre, fatura numarasına göre veya fatura türüne göre farklı filtreleme seçeneklerini de kullanarak ihtiyacımız olan raporu hazırlayabiliriz. Bu raporu da yazıcıya veya Excel e göndererek çıktı alabiliriz.



**İrsaliye Listesi:**

Henüz faturalanmamış irsaliyelerimizin listesini alabilir, faturalandırabiliriz.

**İrsaliye Listesi**

Faturalandır Yazdır Çıkış Yardım

Baş. Tarihi 01.01.2008 Baş.İrs.No.

Bit. Tarihi 31.12.2008 Bit.İrs.No.

Stk.Kd.  İrs.Türü

Stok Adı  Hesap Adı

	Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Hesap Adı	Stok Kodu	Stok Adı
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.2008	32439	Satış İrsaliyesi	ADR LOJİSTİK	0003	BİLGİSAYAR
<input type="checkbox"/>	19.01.2008	32443	Satış İrsaliyesi	XYZ TEKSTİL LTD.	0003	BİLGİSAYAR

Faturalandırmak istediğimiz irsaliyeleri işaretleyerek **Faturalandır** düğmesine basarak işlemimizi yapıyoruz.(Bkz. İrsaliyeden Faturalandırma)

**Sipariş Listesi:**

Tüm siparişleri listeleyebilir, listeden fatura veya irsaliyeye dönüştürebiliriz.

**Sipariş Listesi**

Faturalandır İrsaliyelendir Yazdır Çıkış Yardım

Baş. Tarihi 01.01.2008 Baş.Sip.No.

Bit. Tarihi 31.12.2008 Bit.Sip.No.

Stk.Kd.  Stok Adı

Sip.Türü  Hesap Adı

	Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Hesap Adı	Stok Kodu	Stok Adı	BA	Miktar
<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2008	105YS18	Alış Sipariş Formu	TANIMSIZ	0008	MAZOT	+	0,0000
<input type="checkbox"/>	23.01.2008	107YS19	Alış Sipariş Formu	TANIMSIZ	0008	MAZOT	+	0,0000

Listeden seçtiğimiz siparişleri, formun üstünde yer alan Faturalandır veya irsaliyelendir düğmelerine basarak kayıt altına alabiliriz.

**Detaylı Ekstre:**Cari ekstreleri detaylı olarak gösteren bir ekstre türüdür.

Tüm fatura veya diğer evrakları detaylı olarak görmenizi ve rapor olarak çıktı almanızı sağlar. Excel formatında doküman veya yazıcıdan çıktı alabilirsiniz.

Detaylı Ekstre

Yazdır Yardım Çıkış

Baş.Tarihi: 01.01.2008 Hesap Adı: YORKA MAKİNA  
Bit.Tarihi: 31.12.2008 Evr. Tür.:

Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Suk. Kodu	Suk. Adı	Mikar	Einim	Birim Fiyat	BA	Tutar (TL)	Tutar (USD)	Tutar (EURO)
01.01.2008		Yıl Devri					0,000000	+	0,00	1.000,00	0,00
06.01.2008	230765	Alış Faturası	0008	MAZOT	100,0000	KG.	2,500000	-	250,00	0,00	0,00
06.01.2008	238765	Alış Faturası		KDV			0,000000		46,00	0,00	0,00
06.01.2008	54576	Satış Faturası	0003	BI GİSAYAR	-12,0000	AD	125,000000	+	1.500,00	0,00	0,00
06.01.2008	54576	Satış Faturası	-	KDV			0,000000	+	270,00	0,00	0,00
26.01.2008	CB	Çek Ecranesı					0,000000	-	5.000,00	0,00	0,00
12.03.2008	4582	Gider Faturası					2,500000	-	211,86	0,00	0,00
12.03.2008	4582	Gider Faturası	-	KDV			0,000000	-	38,14	0,00	0,00

## Hesap Raporu:

Muhasebe kodlarına göre yapmış olduğumuz işlemleri raporlamamızı sağlayan bir formdur.

Hesap Raporu

Yazdır Çıkış Yardım

Baş. Tarihi: 01.01.2008 Bit. Tarihi: 31.12.2008 Borçlu Hesap: Alacaklı Hesap:

B.Hsp	A.Hsp	Tutar
120.01.0001	153.01.0001	1.647,71
120.01.0001	391.01.001	296,59
770.01.001	100.01.001	500,00
770.01.001	100.01.001	271,19
191.01.001	100.01.001	48,81

Borç-Alacak alanlarına gerekli hesap numaralını girerek, dilediğimiz tarih aralığına göre rapor alabiliriz. Oluşturduğumuz bu raporu Excel formatında doküman olarak alabilir veya yazıcıdan yazdırabiliriz.

## Ba-Bs Raporu:

Her ay maliyeye beyan etmekle yükümlü olunan Ba-Bs formlarını bu raporla hazırlayabiliriz.

Ba - Bs Formları

Yazdır Xml Çıkış Yardım Ba Limiti: 8000,00 Bs Limiti: 8000,00

Düzenleyen: MALİ MÜŞAVİR

Adı: T.C.Kimlik No: Soyadı: Tel.: Vergi No: e-posta:

Baş. Tarihi: 01.01.2008 Bit. Tarihi: 31.01.2010 C: Ba Formu Bs Formu

Ünvan	Ülke Kodu	Vergi No.	Evrak Sayısı	Toplam Bedel
KYZ TEKSTİL LTD.		1	11	8.303,46

Hazırladığımız bu raporu maliyenin istemiş olduğu standartlara göre XML formatında alarak gönderebiliriz.

#### Cari Mizan:

Cari mizan raporu bize firmamızın tüm alacak ve borçları ile ilgili bilgileri veren rapordur. Bu formda Hesap türü, grubu veya şehir bazında filtrelemeler yaparak Alacak veya borçlarımızın durumunu görebiliriz.

#### Stok Mizan:

Stok mizan raporu da yine firmamızın durumunu görmemizi sağlayan raporlardandır. Bu rapor ile mevcut stok mevcudumuzu listeleyebiliriz. Bu raporda diğerlerinde olduğu gibi ihtiyacımız olan kriterlere göre filtreleyebilir, hazırladığımız raporu yazdırabilir veya Excel e gönderebiliriz.

Tüm raporlar sadece birkaç dakika içerisinde elinizde olacaktır.

#### Vadeli Hesap Mizanı:

Tüm alacak veya borçlarımızı, vadelerine göre listeleyen bir formdur.

Tüm alacak veya borçları listeleyebildiğimiz gibi, belirli bir cari hesaba ait vadeli işlemleri de listelememiz mümkündür.

**Vadeli Hesap Mizanı**

Yazdır Çıkış Yardım

Baş. Tarihi: 25.01.2008 Hesap Adı: Hesap Türü: 120 - ALICI AR

Vade Tarihi	Hesap Adı	Borç	Alacak	Bakiye	Pr.Em.
03.02.2008	AHMET KALAYCI	0,00	63,10	-63,10	TL
03.02.2008	SSS NAKİ KOOP	0,00	0,00	0,00	TL
03.02.2008	KYZ TEKSTİL LTD.	151,04	0,00	151,04	TL
04.02.2008	AHMET KALAYCI	103,84	1.106,84	-1.003,00	TL
06.02.2008	KYZ TEKSTİL LTD.	1.150,50	2.000,00	-649,50	TL
06.02.2008	YORKA DEM.ÇELİK LTD.ŞTİ.	0,00	0,00	0,00	TL
11.02.2008	KYZ TEKSTİL LTD.	1.000,00	0,00	1.000,00	TL
18.02.2008	AHMET KALAYCI	145,68	0,00	145,68	TL
18.02.2008	YORKA DEM.ÇELİK LTD.ŞTİ.	0,00	0,00	0,00	TL
21.02.2008	KYZ TEKSTİL LTD.	1.180,00	0,00	1.180,00	TL
21.02.2008	YORKA DEM.ÇELİK LTD.ŞTİ.	1.180,00	0,00	1.180,00	TL
23.02.2008	ADR LCUŞTİK	180,00	1.180,26	-1.040,26	TL
23.02.2008	AHMET KALAYCI	12,68	0,00	12,68	TL
23.02.2008	DNZ NAKİ KOM LTD.	0,00	21,60	-21,60	TL
23.02.2008	Persikende Satışlar	0,00	60,00	-60,00	TL
23.02.2008	SSS NAKİ KOOP	0,00	0,00	0,00	TL

### Taksit Raporu:

Yapmış olduğumuz taksitli alış veya satış işlemlerinin takibini sağlayan bir raporumuzdur.

**Taksit Raporları**

Yazdır Çıkış Yardım

Baş. Tarihi: 25.01.2008 Hesap Adı:

Fatura No	T.Say	Vade Tarihi	Hesap Adı	Açıklama	Tutar	Ödenen	Kalan	Para Birimi	Dviz. Kuru
84570	1	25.03.2009	YORKA DEM.ÇELİ		166,00	166,00	0,00	TL	0,0000
84570	2	25.04.2009	YORKA DEM.ÇELİ		166,00	0,00	166,00	TL	0,0000
84570	3	25.05.2009	YORKA DEM.ÇELİ		166,00	0,00	166,00	TL	0,0000
84570	4	25.06.2009	YORKA DEM.ÇELİ		166,00	0,00	166,00	TL	0,0000
84570	5	25.07.2009	YORKA DEM.ÇELİ		166,00	0,00	166,00	TL	0,0000
84570	6	25.08.2009	YORKA DEM.ÇELİ		166,00	0,00	166,00	TL	0,0000
84581	1	18.02.2010	KYZ TEKSTİL LTD.		157,00	157,00	0,00	TL	0,0000
84581	2	18.03.2010	KYZ TEKSTİL LTD.		157,00	0,00	157,00	TL	0,0000
84581	3	18.04.2010	KYZ TEKSTİL LTD.		157,00	0,00	157,00	TL	0,0000
84581	4	18.05.2010	KYZ TEKSTİL LTD.		157,00	0,00	157,00	TL	0,0000
84581	5	18.06.2010	KYZ TEKSTİL LTD.		157,00	0,00	157,00	TL	0,0000
84581	6	18.07.2010	KYZ TEKSTİL LTD.		159,00	0,00	159,00	TL	0,0000

Bu raporla, vade başlangıç tarihine göre tüm taksitlerimizi görebildiğimiz gibi, sadece belirli bir cari karta ait taksit tablosunu da alabiliriz.

### Alış-Satış Raporu:

Alış satış raporu stok bazlı bir rapordur. Bu rapor ile tüm mal alışlarımızı veya satışlarımızı listeleyebiliriz.

Satış raporunda satışlarımızın maliyetlerini görebiliriz.

İster lot takipli, istersek lot takipsiz seçeneklere göre ya da tarih aralığına göre filtreleme yapabiliriz.

**Alış Satış Raporu**

Yazdır Çıkış Yardım

Başlangıç Tarihi: 01.01.2008 Bitiş Tarihi: 31.12.2008  Alışın  Satışın  Lot Kullan

Lot No. Stk.Kod Stok Adı Grubu Barkod Depo

Stok Kodu	Stok Adı	Grubu	Depo	Açıklama	Miktar	Birim	B.Fiyet	A.Tutar	S.Tutar
0021	ULUSLARARASI NAK	Genel			1,000	AD.	1,000,00	0,000	1,000,00
0021	ULUSLARARASI NAK	Genel			1,000	AD.	1,000,00	0,000	1,000,00
0021	ULUSLARARASI NAK	Genel	Genel		1,000	AD.	2,905,50	0,000	2,905,50
0021	ULUSLARARASI NAK	Genel	Genel		1,000	AD.	847,46	0,000	847,46
0022	YURTIÇI NAKLİYAT B	Genel	Genel		2,000	AD.	1,055,46	0,000	1,055,46
0022	YURTIÇI NAKLİYAT B	Genel	Genel		5,000	AD.	8,805,00	0,000	8,805,00
0023	BİLGİSAYAR	Genel	Genel		1,000	AD.	0,000	0,000	0,000
0023	BİLGİSAYAR	Genel	Genel		5,000	AD.	2,700,00	0,00	2,700,00
0023	BİLGİSAYAR	Genel	Genel		12,000	AD.	125,00	0,00	1,500,00
K0004	KUMİSYON BEDELİ	Genel	Genel	YURTIÇI NAKLİYAT K	5,000	AD.	405,00	0,000	405,00
2345678901	DENEYİM	Genel	Genel		100,000	AD.	2,00	0,000	205,00
0027	LEZZETLİ MİNE	Genel	Genel		2,000	KG.	5,00	0,000	10,00

### Perakende Satışlar:

Hızlı Satış modülü üzerinden yapmış olduğumuz alış veya satış işlemlerini ayrıca raporlamak istediğimizde bu form üzerinden detaylı rapor alabilmekteyiz.

**Perakende Satış Listesi**

Yazdır Çıkış Yardım

Baş. Tarihi: 01.01.2008 Baş.Evrak No. Hesap Adı  
Bit. Tarihi: 26.01.2010 Bit.Evrak No. Evrak Türü: Perakende Satış Fişi

Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Hesap Adı	Açıklama	BA	Tutar(TL)	Tutar(USD)	Tutar
19.01.2008	P1	Perakende Satış ADR LOJİSTİK		Hızlı Satış	+	0,00	0,00	
23.02.2008	P0	Perakende Satış Perakende Satışlar		Hızlı Satış	+	6,00	0,00	

### Azalan Stoklar:

Stok tanımlarımız sırasında(Bkz. Stok Tanımları) minimum ve maksimum stok değerlerini tanımlamamız halinde, bu rapor vasıtasıyla mevcut stoğumuz üzerinden bir ihtiyaç listesi oluşturabiliriz.

**Azalan Stoklar**

Yazdır Çıkış Yardım

Hesap Adı Grup Depo

Stok Kodu	Stok Adı	Grubu	Açıklama	Miktar	Min.	Eksik	Birim	Brm.Mikt.	2.
0003	BİLGİSAYAR	Genel		-20,0000	5,0000	25,0000	AD.	2,5000	
0008	MAZOT	Genel		-601,0000	0,0000	601,0000	KG.	601,0000	

Tanımladığımız minimum değerlerin altında kalan stoklar bize listelenmektedir.

### Gelir-Gider Tablosu:

Gelir-gider tablosu resmi muhasebeye gerekli olan bir muhasebe raporudur. Belirli ibr formatı bulunmaktadır. Bu formata göre dilersek yazdırabilir ya da Excel formatında döküman olarak alabiliriz.

Gelir - Gider Tablosu			
Baş. Tarihi		Bit. Tarihi	
01.01.2008		31.12.2008	
		Diğer Satışlar Dahil <input type="checkbox"/>	
Ana Hsp.Kd.	Hesap Adı	Cari Dönem	
60	A - BRÜT SATIŞLAR		19.673,02
600	1 - Yurtiçi Satışlar	19.173,02	
601	2 - Yurtdışı Satışlar	1.500,00	
602	3 - Diğer Gelirler	0,00	
61	B - SATIŞ İNDİRİMLERİ		0,00
610	1 - Satıştan İndirimler	0,00	
611	2 - Satış İskontoları	0,00	
612	3 - Diğer İndirimler	0,00	
-	C - NET SATIŞLAR		19.673,02
62	D - SATIŞLARIN MALİYETİ		2,00
620	1 - Satılan Mamuller Maliyeti	0,00	
621	2 - Satılan Ticari Mallar Maliyeti	2,00	
622	3 - Satılan Hizmet Maliyeti	0,00	
623	4 - Diğer Satışların Maliyeti	0,00	
	BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		19.671,02
63	E - FAALİYET GİDERLERİ		0,00
630	1 - Araştırma ve Geliştirme Gid.	0,00	
631	2 - Pazarl. Satış Gid.	0,00	
632	3 - Genel Yönetim Gid.	0,00	
-	FAALİYET KARI VEYA ZARARI		19.671,02
64	F - DIĞ. FAAL. OLAĞ. GEL. VE KAR.		0,00
640	1 - İşletmelerden Temettül Gelirleri	0,00	
641	2 - Bağılı Ortaklıklardan Temettül Gel.	0,00	
642	3 - Faiz Gelirleri	0,00	
643	4 - Kar ve Zararlar	0,00	

### Bilanço:

Bilanço raporu da muhasebe tabanlı resmi bir rapordur. Belirli bir formatta, aktif ve pasif olarak iki farklı seçenekte alınmaktadır. Yazdırılabilir veya Excel formatında alınabilir.

Bilanço			
Baş. Tarihi		Bit. Tarihi	
01.01.2008		31.12.2008	
		Aktif Bilanço <input type="checkbox"/> Pasif Bilanço <input type="checkbox"/>	
Ana Hsp.Kd.	Hesap Adı	Cari Dönem	
10	A - HAZIR DEĞERLER		3.781,16
100	1 - Kasa	9.361,16	
101	2 - Alınan Çekler	16.272,48	
102	3 - Bankalar	-2.530,00	
103	4 - Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri	0,00	
108	5 - Diğer Hızlı Değerler	0,00	
11	B - MENKUL KİMYETLER		0,00
110	1 - Hisse Senetleri	0,00	
111	2 - Özel Kesim Tahvil Senetleri ve Bonoları	0,00	
12	C - TİCARİ ALACAKLAR		11.757,16
120	1 - Alacaklar	11.757,16	
121	2 - Alacak Senetleri	0,00	
122	3 - Alacak Senetleri Fesahatleri ( )	0,00	
126	4 - Verilen Depozito ve Teminatlar (K.V.)	0,00	
127	5 - Diğer Ticari Alacaklar	0,00	
128	6 - Şüpheli Ticari Alacaklar	0,00	
129	7 - Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı ( )	0,00	
13	D - DİĞER ALACAKLAR		0,00

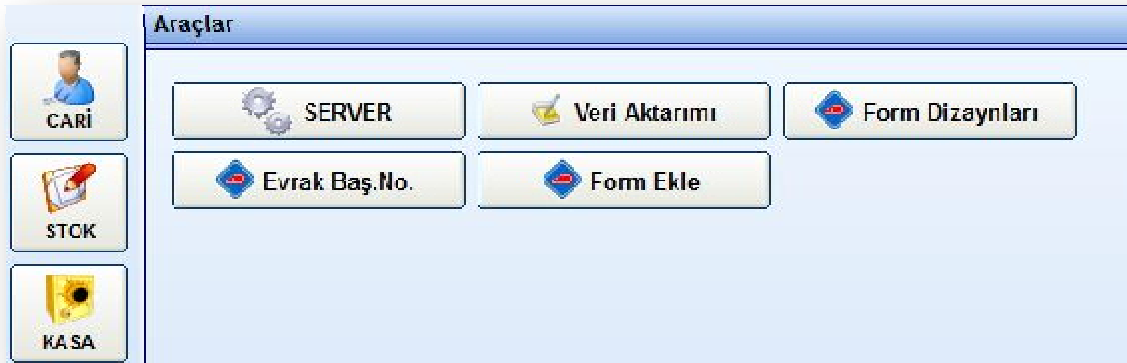
**Stok Bazlı Ekstre:**

Adından da anlaşılacağı gibi stok takibi için hazırlanmış bir rapordur. Bir cari ekstreye ait tüm stoklu işlemlerin dökümünü yapmayı sağlar. Firmanın alış ve satışlarının detayını verir.

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fyt.	Tutar
0001	ULUSLARARASI NAKLIYAT BEDELİ	-1.0000	AD.	1.000,000000	1.000,00
0001	ULUSLARARASI NAKLIYAT BEDELİ	-1.0000	AD.	847,460000	847,46
0002	YURTIÇI NAKLIYAT BEDELİ	-4.0000	AD.	1.310,750000	5.243,00
0003	BİLGİSAYAR	-1.0000	AD.	800,000000	800,00
0003	BİLGİSAYAR	-2.0000	AD.	600,000000	1.200,00
0007	LEGRIS 1/4 REKOR	11.0000	KOLU	16,000000	176,00
0007	LEGRIS 1/4 REKOR	-8.0000	KOLU	16,000000	128,00
0008	MAZOT	100,0000	KG.	2,500000	250,00
0009	KURŞUN KALEM	-20,0000	AD.	10,000000	200,00
0013	BARDAK	-3.0000	AD.	5,000000	15,00

**ARAÇLAR:**

Programın işleyişi ile ilgili olan ayarlamalar bu bölümde yer almaktadır.



Server ayarları, Veri aktarımı, Form dizaynları, evrak başlangıç numaraları, Form Ekle. Bu seçeneklerden bazıları sizin kullanımınız içindir. Ancak, bazı ayarları değiştirmeden önce teknik destekteki arkadaşlarımızla görüşmeniz sizin için faydalı olacaktır. Burada öncelikle sizin kullanabileceğiniz özellikler anlatılacaktır.

### Form Dizaynları:

Form Dizayn Editörü, program içerisinde kullanacağınız çeşitli yazdırma şablonlarının tasarımı için hazırlanmış bir formdur. Bu form vasıtası ile , Excel formatındaki şablonlarda, her bir alana hangi değerin gideceğini ayarlamamız mümkün olmaktadır.

Alan Adı	Dikey	Yatay	
TAMUNVAN	B	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Ftr_No	B	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Ftr_Tarih	I	7	<input checked="" type="checkbox"/>
İrs Tarihi	A	4	<input checked="" type="checkbox"/>
Dviz_Konu	C	36	<input checked="" type="checkbox"/>
Açıklama	C	23	<input checked="" type="checkbox"/>
Toplam	I	30	<input checked="" type="checkbox"/>
İsk_Toplam	I	31	<input checked="" type="checkbox"/>
Ara_Toplam	I	32	<input checked="" type="checkbox"/>
Kdv_Toplam	I	33	<input checked="" type="checkbox"/>
Genel_Toplam	I	34	<input checked="" type="checkbox"/>
Adres	B	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Berlin	B	4	<input checked="" type="checkbox"/>
V_Daresi	C	7	<input checked="" type="checkbox"/>
V_No	C	8	<input checked="" type="checkbox"/>
Vade_Tarihi	C	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Stok_Kodu	A		<input checked="" type="checkbox"/>
Stok_Ad	D		<input checked="" type="checkbox"/>

Yazdırma için kullanacağınız tüm şablonlar, programın kurulu olduğu dizinde şablonlar klasörü içerisinde bulunmaktadır. Bu klasörü aşağıdaki dizinin altında bulabilirsiniz:

C:\Program Files\Yorka\sablon\

Bu klasör içerisindeki **fatura.xls** dosyası sizin fatura şablonunuzdur. Bu şablonu düzenleyerek kendi matbu faturanıza özel bir tasarım oluşturabilirsiniz.

Alan Adı	Dikey	Yatay	
Ftr_No	B	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Alan Adı	Dikey	Yatay	
TAMUNVAN	B	2	<input checked="" type="checkbox"/>



Öncelikle örnek veriler ile Excel formatındaki dosyayı faturanıza uygun hale getirin. Daha sonra, form dizayn editörü üzerinden, ilgili alanların hangi Excel hücrelerine gideceğini ayarlayarak tasarımınızı tanımlayın.

Form adı bölümünden **FATURA** seçeneğini seçin. Daha sonra aşağıdaki alanları tek tek tıklayarak düzenleyin. Tıkladığınız alan yukarıdaki kutulara gelecektir. Daha sonra dikey ve yatay değerleri girerek **EKLE** düğmesine basın. Eğer bu alanın faturanızda çıkmasını istemiyorsanız, en sağdaki işareti kaldırmanız gerekmektedir.

Tüm parametre ayarlarınızı girdikten sonra, formun üstündeki **KAYDET** düğmesine basarak tasarımınızı kayıt altına almayı unutmayın.

Dikkatli yaptığınız takdirde kısa bir sürede ve kolayca kendi tasarımınızı hazırlayabilirsiniz.

Tasarım konusunda zorlanacak olursanız teknik destekteki arkadaşlarımız sizin için bu ayarlamaları yapacaklardır.

### Toplu Fiyatlandırma:

Mevcut stok listemiz üzerinden toplu olarak fiyat değişiklikleri yapmamızı sağlayan bir araçtır. Gruplara ayırdığımız stok kalemlerimizin, grup bazıda fiyat değişikliklerini yapabiliriz.

**Toplu Fiyat Değişikliği**

Kayıdet Yazdır Çıkış

Stok Adı: [ ] Barkod: [ ]  
 Grubu: 01 - Genel Deposu: [ ]

Stok Kod. Stok Adı Yeni Fyt.1 Yeni Fyt.2 Yeni Fyt.3

Tümünü Seç

St. Kod	Stok Adı	Stok Grubu	Fiyat 1	Birim	Fiyat 2	Birim	Fiyat 3	Birim	Yeni Fyt. 1	Birim	Yer
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	ULUSLARARASI NAK	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	YURTIÇI NAKLIYAT B	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	BILGISAYAR	34,00	TL	36,00	TL	27,00	TL	34,00	TL	
<input checked="" type="checkbox"/>	K0004	KOMİSYON BEDELİ	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	
<input checked="" type="checkbox"/>	134567890	DENEYME	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	MAZOT	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	KURŞUN KALEM	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	

Oran Uygula Uygula Tümüne Uygula

**Özel Oran Uygula**

Fiyat 1 = Fiyat 1 X % 5  
 Fiyat 2 = Fiyat 2 X % 6  
 Fiyat 3 = Fiyat 3 X % 7

Tümüne Uygula Seçime Uygula Çıkış

Öncelikle stok grubunuzu seçerek listemizi oluşturuyoruz.

Daha sonra oran uygula düğmesine basıyoruz. Açılan Oran uygulama formu üzerinde, fiyatlara oran uygulayarak fiyat değişiklikleri yapıyoruz.

Oranları ayarladıktan sonra, tümüne uygula veya seçime uygula düğmelerine basarak, fiyatlara yansıtıyoruz. Yaptığımız değişikliklerin kayıt altına alınabilmesi için formun üzerindeki **KAYDET** düğmesine basarak işlemlerimizi tamamlıyoruz.




#### Dış Veri Alma Sihirbazı:

Dış veri alma sihirbazı ile, başka bir programda bulunan stok veya cari tanımlamalarınızı Yorka Ticari programınıza aktarmanızı sağlayan bir modüldür. Diğer programdan Ms Excel formatında aldığınız tanımlamaları, bu modül vasıtasıyla yeni programınıza kolayca aktarabilirsiniz.

#### Veri Aktarımı:

Veri aktarımı modülü, program altında farklı bir şirket veritabanı açtığınızda, eski veritabanındaki tanımlamaların veya devir bakiyelerinin aktarımına yardımcı olacak bir modüldür.

**Veri Aktarımı**

Kaynak Şirket:  Hedef Şirket:

**TANIMLAR**

Hesaplar

Stok Tanımları

Diğer Hesaplar

İşlemler

Evrak Tanımları

Gruplar

Depolar

**DEVİRLER**

Cari Devirler

Stok Devirleri (Lot.)

Stok Devirleri

Sipariş Devirleri

Öncelikle yeni şirket aç seçeneği ile yeni bir şirket açıp daha sonra bu bölüme geliniz.

Bu form üzerinden, kaynak(eski şirket veritabanı) ve hedef(Yeni şirket veritabanı) veritabanlarını seçtikten sonra, aşağıdaki alanları işaretleyerek aktarmak istediğiniz verilerinizi seçin.

Daha sonra BAŞLAT düğmesine basarak verilerinizin aktarımını yapabilirsiniz.

#### **Lütfen Dikkat:**

**Bu bölümde çok dikkatli olmanız gerekmektedir. Zira, yanlış kaynak veya hedef veritabanlarını seçmeniz halinde geçmiş döneme ait verileriniz kaybolabilir.**

**Bu işlemleri yapmadan önce geçmiş verilerinizi yedeklemenizi tavsiye ederiz.**

**Silinen Kayıtlar Raporu:**

Program içerisinde silinen tüm kayıtların ayrı bir kaydı bulunmaktadır. Böylece, hatalı olarak silinen kayıtların bulunarak tekrar geri getirilmesi sağlanabilmektedir.

Sil	Tarih	Evrak No.	Evrak Tarih	Borçlu Hesap	Alacaklı Hesap	Stok Kod.	Miktar	B.Fiyat	Açıklama	KDV	Tutar (TL)	Tutar (USD)	Tutar (EURO)	Pr.Birn.
<input checked="" type="checkbox"/>	05.11.2008	4363	1 - Satış Fak	120.01.0001	600.01.0002			355,930000	DEMEME		1.355,93	0,00	0,00	TL
<input checked="" type="checkbox"/>	05.11.2008	4363	1 - Satış Fak	120.01.0001	591.01.0001			0,000000	13-14-15-		744,07	0,00	0,00	TL
<input checked="" type="checkbox"/>	05.11.2008	324324	2 - Alış Fakur	153.01.0002	320.01.0003	0002	1,0000	67,796600		18	67,80	0,00	0,00	TL
<input checked="" type="checkbox"/>	05.11.2008	324324	2 - Alış Fakur	151.01.0001	320.01.0003			0,000000			12,20	0,00	0,00	TL
<input checked="" type="checkbox"/>	20.12.2008	K17	16 - Diğer Se	320.01.0003	153.01.0004	K0004	-1,0000	50,000000	Komisyon Br	18	50,00	0,00	0,00	TL
<input checked="" type="checkbox"/>	20.12.2008	K17	9 - Tahsilat İ.	100.01.0001	320.01.0004			0,000000	Pegün Tahsilat		50,00	0,00	0,00	TL
<input checked="" type="checkbox"/>	17.02.2008	45555	10 - Ödeme İ.	320.01.0003	100.01.0001			0,000000	34-UJ 6335 v		100,00	0,00	0,00	TL
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2008		0 - Yıl Deme	320.01.0006	600.01.0001			0,000000			0,00	0,00	0,00	TL
<input checked="" type="checkbox"/>	21.02.2008	K53	23 - Kasa İy	320.01.0006	100.01.0001			0,000000	34-FF 656 J :		100,00	0,00	0,00	TL

Borçlu Hesap:  Alacaklı:

Tarih	Evrak No.	Lot No.	Stok Kodu	Stok Adı	Giren	Çıkan	Birim	Kıme	Kimden	Çek No.

**Evrak Başlangıç No:**

Program içerisinde kullanılan tüm evrakların (Fatura, irsaliye,sipariş,kasa vs.) evrak başlangıç numaralarını bu formdan tanımlayabiliriz.

İçerik	Geçerli No.
S	1
P	2
K	106
C	10
A	2
I	32444
F	64584
ST	8
N	3
R	2

**Yedekleme:**

Güvenlik açısından verilerimizi zaman zaman yedeklememiz faydalı olacaktır. Araçlar bölümünde yer alan yedekle modülü, verilerimizi CD veya DVD ortamına yedeklememizi sağlayan bir araçtır. Sürücüye CD yi yerleştirdikten sonra başlat düğmesine basarak yedekleme işlemi başlatabiliriz.



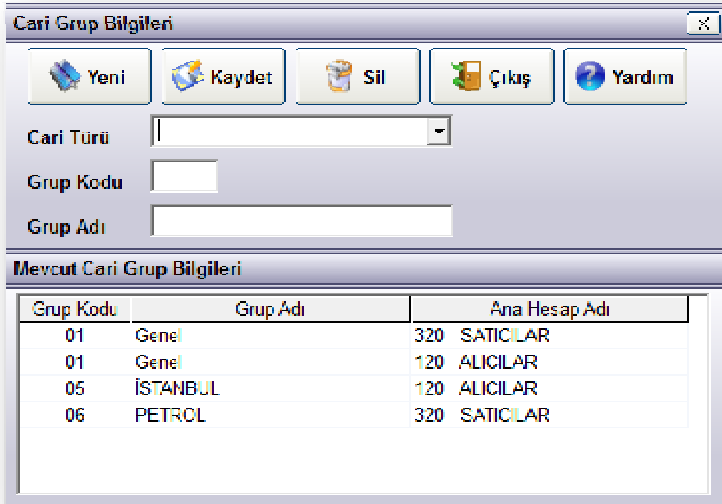
CD yerine başka bir birime, hard disk veya flash belleğe yedeklemek için aşağıdaki adresi izleyerek YORKA klasörünü kopyalamamız yeterli olacaktır:

C:/Program Files/Yorka

## TANIMLAMALAR

Cari Gruplar:

Tanımladığımız cari hesap kartlarını ihtiyacımıza göre gruplandırabiliriz. Örneğin, şehirlere göre, meslek gruplarına göre, satılan ürün gruplarına gibi. Bu grupları Üst tanımlamalar menüsünde Cari Grup tanımları bölümünden tanımlayabiliriz.



Grup Kodu	Grup Adı	Ana Hesap Adı
01	Genel	320 SATICILAR
01	Genel	120 ALICILAR
05	İSTANBUL	120 ALICILAR
06	PETROL	320 SATICILAR

Cari Türü: Grubun bağlı olacağı ana hesap türü. 120 Alıcılar veya 320 Satıcılar.

Grup kodu: Program tarafından sıra ile otomatik olarak verilir.

Grup Adı: Kendi belirlediğimiz bir ad girebiliriz.

Tanımlamalarımızı yaptıktan sonra KAYDET düğmesine basarak kayıt altına alırız.

Önceden tanımlanmış bir kaydı düzenlemek için, önce ilgili satırı tıklayarak bilgileri üst bölüme alırız. Daha sonra verilerimizi düzenleyerek KAYDET düğmesine basarız.

Stok Grupları:

Stok kartlarımızı farklı şekillerde gruplandırabilir, raporlarımızda bu gruplara göre filtreleme yapabiliriz. Stok grupları tanımlamak için, Üst tanımlamar menüsünde Stok grupları bölümüne giriyoruz.

Grup Kodu	Grup Adı	Ana Hesap
01	Genel	153 TİCARİ MALLAR
02	MAG	153 TİCARİ MALLAR
03	LEGRIS	153 TİCARİ MALLAR
04	GR1	150 İLK MADDE VE MALZEME

Hesap Türü: Stok grubunun bağlı olacağı stok ana hesabını seçiyoruz. Ticari mallar için 153, hammadeler için 150, ürettiğimiz mamüller için 152 ana hesabını seçebiliriz.

Grup kodu: Bu kod program tarafından otomatik olarak verilecektir.

Grup Adı: Bizim belirlediğimiz bir grup adı girebiliriz.

Alanları doldurduktan sonra **KAYDET** düğmesine basarak kayıt altına alıyoruz.

Önceden tanımlanmış bir kaydı düzenlemek için, önce ilgili satırı tıklayarak bilgileri üst bölüme alırsınız. Daha sonra verilerimizi düzenleyerek **KAYDET** düğmesine basarsınız.

#### Depo Tanımları:

Stok işlemlerinde daha hızlı işlem yapabilmek ve farklı depolarımızın envanterini takip edebilmek için farklı depolar tanımlayabiliriz.

Depo Kodu	Depo Adı	Ana Hesap Adı
01	Genel	153 TİCARİ MALLAR
02	ÜRETİM	162 MAMULLER
03	HAMMADDE	150 İLK MADDE VE MALZ
04	YEDEK PARÇA DEPO	150 İLK MADDE VE MALZ
05	ÜRETİM(710)	710 DİREKT İLK MADDE V

Depo Türü: Deponun tanımlı olduğu stok ana hesabını seçiyoruz. (153 – Ticari Mallar gibi)

Depo Kodu: Depo kodu program tarafından otomatik olarak verilecektir.

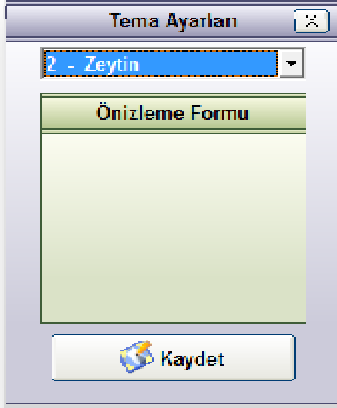
Depo Adı: Bizim belirleyeceğimiz bir depo adı olabilir.

Alanları doldurduktan sonra **KAYDET** düğmesine basarak kayıt altına alıyoruz.

Önceden tanımlanmış bir kaydı düzenlemek için, önce ilgili satırı tıklayarak bilgileri üst bölüme alırsınız. Daha sonra verilerimizi düzenleyerek **KAYDET** düğmesine basarsınız.

#### Görsel Tanımlar:

Programın teması farklı renklere göre değişebilmektedir. Tanımlar menüsünde Görsel tanımlar bölümüne girerek, tanımlanmış renklerden istediğimizi seçerek kullanabiliriz.



Programı kapatıp açtığımızda formlarımızın rengi değişecektir.

Plasiyer Tanımları

Evrak Tanımları

Personel Tanımları

Ana Hesaplar

İşlem Tanımları

Kullanıcı İşlemleri