YORKA TİCARİ STARTER EĞİTİM DÖKÜMANI

Yorka Ticari Starter Yazılımı,

Temel ön muhasebe ve cari ihtiyaçlarını karşılamak için hazırlanmış bir versiyondur.

5 Ana modülden oluşmaktadır:

- Cari Hesaplar
- Stok Takibi
- Fatura
- Kasa
- Raporlar

<u>GİRİŞ:</u>

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

Kullanıcı Adı	ADMIN
Şifre	****
Çalışılacak Şirket	ÖRNEK01
Onayla	Çıkış

İlk yüklemede default olarak

kullanıcı adı ve şifremiz ADMIN olarak tanımlanmıştır.

İlk yüklemede 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.

<u>ŞİRKET AÇILIŞ:</u>

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

Yeni Sil Sirket Logo Sirket Kodu </th <th>Şirket Açma</th> <th>X</th> <th>X Şirket Bilgileri</th> <th>X</th>	Şirket Açma	X	X Şirket Bilgileri	X
Şirket Logo Şirket Kodu QENEKQI Şirket Adı DENEME A Ş. Dönemi 2009 Fatura Şablon Dosyası Seç	👋 Yeni	Kaydet 🔋 Sil 😺 Çıkış 🥑 Yardım	Kaydet 😺 Çıkış 🤡 Yardım	
Şirket Adı Dönemi 2009 Şirket Kodu Fatura Şablon Dosyası Seç Şirket Adı Kullanılacak Kullanılacak Kullanılacak Kullanılacak Varsayılan Para Birimi Birimi Birimi	Sirket Long		Şirket Kodu	
Şirket Kodu Şirket Adı Adres	Şirket Lugu		Şirket Adı DEIVEME A.Ş.	
Şirket Kodu Fatura Şablon Dosyası Seç Şirket Adı Kullanılacak Kullanılacak Varsayılan Para Adres Dosyası Seç			Dönemi 2009	
Şirket Kodu Parametreler Şirket Adı Kullanılacak Kullanılacak Varsayılan Para Adres D Birimler Birimler			Fatura Şablon Dosyası	
Şirket Adı Kullanılacak Kullanılacak Varsayılan Para Adres D Etta Etta Varsayılan Para	Şirket Kodu		Parametreler	
Adres	Şirket Adı		Kullanılacak Kullanılacak Varsa Kdu Oranları Birimlar Birim	yılan Para
	Adres			
Şehir Sehir Kullanılacak	Şehir			nılacak
Vergi Dairesi	Vergi Dairesi		IL. Fiyat Kuruş	iz Birimi
Vergi No. Döviz 1 Tutar Kuruş 12 RULO USD 🗸	Vergi No.		Döviz 1 Tutar Kuruş 12 RULO USD	-
Tel Döziv 1 Fiyat Kuruş 4 AD. Kullanılacak KG. 2.Döviz Birimi	Tel		Döziv 1 Fiyat Kuruş 4 AD. Kulla KG. 2.Döv	nilacak viz Birimi
Fax Döviz 2 Tutar Kuruş 2 EURO 🗸	Fax		Döviz 2 Tutar Kuruş 2	0 -
E-mail Döziv 2 Fiyat Kuruş 4	E-mail		Döziv 2 Fiyat Kuruş	
VVeD Miktarda Kusurat 2	Web	2009	Miktarda Kusurat 2	
	Hesap Yili			

<u>ŞİRKET BİLGİLERİ DÜZENLEME:</u>

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

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

<u>ANA MENÜ:</u>

101

ARAÇLAR

Programa giriş yaptığımızda karşımıza ana menü ekranımız gelir.

Şirket İşlemleri Tanımlar İşlemler	Raporlar Oturumu Kapat Çıkış Yardım			
Aktif Şirket Adı ÖRNEK01				
YORKA yazılım	Kasa			
CARI				
STOK				
KASA RAPOR				
ARAÇLAR				
Aktif Kullanıcı Kodu 002	Aktif Kullanıcı Adı DEMO	DÖNEM	2009	



üst kısmında ise sıkça kullandığımız fatura ve kasa işlemleri düğmelerini bulabiliriz.

<u>CARİ HESAPLAR:</u>

		Y	(
Cari Hesap	Adı		Cari He	sap Adı Bul	Ana Hesap Grup Car
ļl			<u> </u>		
Ana Hsp.	Grup Kd.	Hesap Kd.	Hesap Adı	Tel No.1	Tel No.2
120	01	000	Perakende Satışlar		
120	01	0001	YORKA TEKSTÍL		
120	01	0002	YK MAKÍNA		
120	01	0003	STF TEKSTIL	2	

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.

CARİ 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 ve faturada yer alacak tam unvanı girin. Ardından fatura bilgilerini tanımlayın. Cari türü kısmı, tanımlayacak olduğumuz cari hesabın türünü belirler. **120-Alıcılar** seçeneği bu hesabın bir müşteri hesabı olduğunu, **320-Satıcılar** seçeneği ise bir tedarikçi hesabı olduğunu belirler.

	Bul	Kaydet	🤗 Sil	😺 Çıkış	Yardım	J
C <mark>ari Ko</mark> du	[Ca	ari Türü	120 ALICILAR	•
Ünvanı	YORKA TEKS	STIL	Gi	rup	01 Genel	-
Fam Ünvanı	YORKA TEK	S <mark>TİL SAN.TİC.A.Ş</mark>	Pa	ara Birimi	YTL	•
/ergi Dairesi	SARAYLAR		Ye	etkili Adı		
/ergi No.	6130097874		Ko	dv Dahil/Hariç	; 🗆	
Detay Bilg	jileri	Devir Bakiyesi		Notlar	İsko	ntolar
Adres Ülke İl	SARAYLAR M Türkiye İSTANBUL	MAH.		Tel No. Tel No. Fax No.	2	
Adres Ülke İl İlçe	SARAYLAR M Türkiye İSTANBUL	МАН.		Tel No. Tel No. Fax No. Cep No	1	
Adres Ülke İl İlçe E-mail	SARAYLAR M Türkiye İSTANBUL	ИАН.		Tel No. Tel No. Fax No. Cep No	1	

Daha sonra yapacak olduğumuz tüm işlemlerde bu seçenek göz önüne alınarak sadece ilgili hesapların kullanılması sağlanacaktır.

Detay bilgileri bölümünden cari hesabın adres ve iletişim bilgilerini, Devir bakiyesi bölümünden firmanın borcunu veya alacağını girebiliriz. Notlar bölümünden firma ile ilgili notlarımızı takip edebiliriz. İskontolar bölümünde ise firmaya özel 3 farklı iskonto tanımlayabiliriz. Tanımlamalarımız bittiğinde formun üstündeki KAYDET düğmesine basarak verilerimizi kayıt altına alırız. Formu kapatmak için ÇIKIŞ düğmesine basınız.

<u>CARİ HESAP EKSTRESİ:</u>

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

3	Cari Ekstro	e uralai	ndır 🔷 İı	saliyelendir	Yazdır	🤱 Cari	Bilgi	ileri	🖌 Not	1	;ıkış	Yardım
CARI STOK	Hesap K Hesap A	odu 1 di Y	20 01 ORKA TEKS	0001 TIL		Başla Bitiş	angıç Taril	; Tarihi 01.0 hi 31.1	1.2009 - 2.2009 -		F	
KASA												
	29.04	h 2009	Evrak No. 11200	Evrak Turu Satis Esturasi	Açıklama		HA +	Tutar (YTL)	Doviz Kuru		Vade Tarihi 29 10 2009	
-	05.05	2009	K3	Tahsilat Makbuzu			2	50,00	0,0000	YTL	29.10.2009	
ARAÇLAR												

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.

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 💌	\square

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

	BORÇ	ALACAK		YTL	USD	EURO
YTL	59,00	50,00	DEVIR BAKIYE	0,00	0,00	0,00
USD	0,00	0,00		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.

Yorka Ticari Starter modülü dövizli takip modülünü içermemektedir. Ancak, diğer üst versiyonlarda döviz takibi bulunması ve tüm versiyonların bir biriyle uyumlu olması nedeniyle bakiye kısımlarında döviz bakiye alanları da yer almaktadır.

Ekstre yazdırmak için yukarıdaki YAZDIR düğmesini tıklamanız gerekmektedir. Karşınıza gelecek olan formda yazıcıya gönder ve Excel e gönder seçenekleri yer almaktadır. Bu seçeneklere göre dilerseniz direkt olarak yazdırabilir, ya da Excel e göndererek dilediğimiz şekilde düzenleyebiliriz.

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

FATURA:

Fatura kaydı için sayfanın üstündeki FATURA düğmesine basın.

Fatura For	rmu										
Y	eni 🔎 Bul 🄇	🕉 Kaydet 🛛 🖁	Yazdır	1	Sil 🔒 P	lasiyer	👋 Grupi	- 🔏 🤇	çıkış	Yardım	
Hesap A	dı YORKA TEKSTİL	-	Para	Birimi	YTL 💌	Vade	2	9.10.2009	K)V Dahil	
İşlem	Satış Faturası	_	USD	Kuru		⁰ İskont	o Oranı)	<u> </u>	ot No. Kullan	
Fatura N	lo 11200		Euro	Kuru		0				ania Cata	-
Tarih	29.04.2009		Açık	ama					Pe	sşin sauş	
Lot No.	Barkod	Depo		Plasiyer							
		01 Genel	-		•	Stok Lis	Lot Lis	t. Sip.	Ekle	Sil]
Stok Kodu	J Stok Adı			Miktar B	irim Birir	n Fiyat P	ara Birimi	KDV % İsk.(Dr.% İskont	o Tutar	
			<u> </u>	A	D. 📕	<u> </u>	/TL 👤	0	<u> </u>		
Stk.Kd.	Stok Adı		Miktar	Birim	Birim Fiyat	KDV %	İsk.%	Ískonto	Tutar	Depo	Açıklama
0003	NAKIŞLI BORNOZ SETİ	BEYAZ	1	AD.	50,0000	18	0	0,00	50,0	0 01 Genel	
	1		II								<u> </u>

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 TEKSTIL	•
İşlem	Satış Faturası	-
Fatura No	11200	
Tarih	29.04.2009	

İlk olarak hesap adı seçimi ile başlıyoruz. 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.

Stok ile ilgili bilgilerimizi aşağıdaki bölümden giriyoruz.

Lot No.	Barkod	Depo	Plasiyer						
		01 Genel	•	-	Stok List.	Lot List.	Sip.	Ekle	Sil
Stok Kodu	Stok Adı		Miktar Birim	Birim	Fiyat Para	a Birimi KDV %	İsk.Or.%	İskonto	Tutar
0003	NAKIŞLI BORNOZ SET	TI BEYAZ		▼ 50,00	00 - ҮТ	L 🚽 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
іѕконто	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	
Lot No. Kullan	
Peşin Satış	

Fatura formunun sağ üst kısmında yer alan bölümde faturamız ile ilgili bazı detaylar 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 girmiş oluruz.

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

Fatura ile ilgili işlemlerimizi bitirdikten sonra basarak işlemlerimizi kayıt altına alabiliriz.



düğmesine

Daha sonra bu faturayı yazdırmak için



düğmesine

bastığımızda yazdırma seçenekleri formu karşımıza gelir.

Gönder	🖇 Yzc.Kaydet 🛛 😺 Çıkış	
Dizayn Dosyası	FATURA	
Kullanılacak Yazıcı	Varsayılan	-

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 fatura uygun olarak hazırlanmış fatura şablonunu kullanılmaktadır. (Bkz. Fatura Dizayn)

<u> STOK:</u>

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

S	tok Mizan										
6	🝠 Stok Kartla	rı 🥏 Depo Ak.) 📥 Y	azdır	Çıkış	Yardım		Lot Kullan	Bakiy	esizleri Gizle	Üretim
E	Baş.Tarih 01.0 Bit.Tarih 31.1	1.2009 - St.Ko 2.2009 - Lot No	d 	Stok Adı Grubu		•	•	Barkod Depo			
ſ	Stok Kodu	Stok Adı		Grubu	Açıkla	ma		Miktar	Birim	Ort.Al.Fyt.	Maks.Al.
	0001	ULUSLARARASI NA	LIYAT BED					0,00	AD.	0,0000	0,000
۱ſ	0002	YURTİÇİ NAKLİYAT E	EDELÍ					0,00	AD.	0,0000	0,000
Iſ	0003	NAKIŞLI BORNOZ SE	ETÍ BEYAZ	Genel	10			-1,00	AD.	0,0000	0,000

Stok listemizden tüm tanımlı stok kalemlerimizi listeleyebiliriz. Ekstresini görmek istediğimiz bir stok kaleminin bulunduğu satırı tıkladığımızda, ilgili stoğun ekstresi karşımıza gelir.



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 detaylı olarak rapor alabiliriz.

Baş.Tarihi	01.01.2009	•		
Bit.Tarihi	31.12.2009	•	Depo	- 2

Yine, Stok mizanına dönelim, yeni bir stok kartı tanımlamak için formun üst kısmında yer alan düğmesine tıklamamız yeterli olacaktır.

Açılan formdan istediğimiz ürün tanımını yaparak işlemlerimizde kullanabiliriz.

Stok Kartı Bilgile	ri	
🔖 Yeni	🔎 Bul 🧭 Kaydet 🔮 S	iil 🛛 🍇 Çıkış 🕜 Yardım
Stok Kodu		
Stok Kodu 2		
Depo Stok Grubu	01 - Genel	
1. Birim 2. Birim	• = 1. Birim X	En Boy
Kdv Oranı Barkod		Yükseklik Açılış Bakiyeleri
Fiyat 1		Alış Fiyatı (YTL)
Fiyat 2 Fiyat 3		Lot No.
Min. Stok Max. Stok		

Stok kartı tanımlamamız oldukça detaylıdır. Burada öncelikle stok kodu ve adı bölümleri girilmektedir. Stok kodunu boş bıraktığımız takdirde programımız otomatik olarak bir numara verecektir.

Daha sonra depo seçeneği ve stok gurubu seçenekleri gelir. Bu alanlarda kullanılan tanımlamaları Ekranın en üst bölümünde yer alan tanımlamalar bölümünden yapabiliriz.

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. İle satabiliriz. Bu tür durumlarda 2. Birim seçeneğini tanımlayarak, 1. Birim çarpanı girdiğimizde, program ilgili stok işlemlerinde otomatik olarak dönüşüm yaparak stok kaydını yapacaktır.

KDV oranını tanımladığımız takdirde fatura işlemlerinde otomatik olarak KDV oranı gelmektedir. 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.

Minimum ve maximum stok tanımlaması yapıldığında program otomatik olarak bize ihtiyaç listesi hazırlayabilmektedir. Ancak, bu özellik starter versiyonunda aktif değildir. Bu özellik için versiyon yükseltmeniz gerekmektedir.

Baş.Tarih	01.01.2009	-	St.Kod	Stok Adı		Barkod	
Bit.Tarih	31.12.2009	•	Lot No.	Grubu	•	Depo	$\Box 2$

Stok mizanında da detaylı bir şekilde rapor alınabilmektedir.(Bkz. Raporlar)

KASA:



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.



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.



Açılan formdan ilgili işlemimizin kaydını alabiliriz. Öncelikle tarih ve vade seçeneklerimizi ayarlıyoruz. Daha sonra işlem türü alanından ilgili işlemi seçiyoruz. Bu alanda beli başlı Tahsil ve ödeme opsiyonları tanımlanmıştır.

Kasa İşlemleri			
Yeni Ka	ydet	👻 🍹 Sil Çıkı	ş Yardım
Tarih	29.10.2009 💌		
Vade Tarihi	29.10.2009 💌		
Evrak No.			
İşlem Türü	TAHSIL-NAKİT		•
Borçlu Hesap	YTL_Kasa		•
Alacaklı Hesap	YORKA TEKSTIL		•
Açıklama	Į.		
Para Birimi	YTL -		
Tutar YTL	50,00		
Tutar USD	0,00		
Tutar EURO	0,00		
Döviz Kuru	þ,00		

Seçtiğimiz işlem türüne göre aşağıdaki Borçlu hesap ve Alacaklı hesap alanları sadece ilgili hesapları gösterecektir. Böylece kolayca hata yapmadan işlemlerimizi yapabiliriz.

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

RAPORLAR:

	Raporlar				
CARI	Fatura Listesi	🤱 Cari Mizan	Stok Mizan	Çıkış	

Cari hesaplarımız ve stoklarımız ile ilgili raporlarımızı raporlar bölümünden alabiliriz.

Sol menüde RAPORLAR düğmesine bastığımızda karşımıza ilgili rapor seçenekleri gelecektir.

Fatura Listesi, Cari Mizan, Stok Mizan Raporları.

Ta Ya	zdır	纋 Çıkış	Yardım					
aş. Tarihi lit. Tarihi	01.01.2009 31.12.2009	 Baş. Fatu Bit. Fatur 	ra No. Hesap a No. Fatura	Adı Türü	Satış Faturası	_	•	\square
Tarih	Evrak No.	Evrak Türü	Hesap Adı	Açıkl	ama	BA	Tutar YTL	Tutar USI
29.04.2009	11200	Satış Faturası	YORKA TEKSTİL SAN.TİC.A.Ş.			+	59,00	0,
	iaş. Tarihi it. Tarihi Tarih 29.04.2009	iaş. Tarihi 01.01.2009 iit. Tarihi 31.12.2009 Tarih Evrak No. 29.04.2009 11200	iaş. Tarihi 01.01.2009 ▼ Baş. Fatu iit. Tarihi 31.12.2009 ▼ Bit. Fatur Tarih Evrak No. Evrak Türü 29.04.2009 11200 Satış Faturası	Image: Tarihi 01.01.2009 ■ Baş. Fatura No. Hesap iaş. Tarihi 31.12.2009 ■ Bit. Fatura No. Fatura Tarih Evrak No. Evrak Türü Hesap Adı 29.04.2009 11200 Satış Faturası YORKA TEKSTİL SAN.TİC.A.Ş.	Iaş. Tarihi 01.01.2009 ✓ Baş. Fatura No. Hesap Adı iit. Tarihi 31.12.2009 ✓ Bit. Fatura No. Fatura Türü Tarih Evrak No. Evrak Türü Hesap Adı Açıkla 29.04.2009 11200 Satış Faturası YORKA TEKSTİL SAN.TİC.A.Ş.	Image: Tarihi 01.01.2009 ✓ Baş. Fatura No. Hesap Adı Iaş. Tarihi 31.12.2009 ✓ Bit. Fatura No. Fatura Türü Satış Faturası Tarih Evrak No. Evrak Türü Hesap Adı Açıklama 29.04.2009 11200 Satış Faturası YORKA TEKSTİL SAN.TİC.A.Ş.	iaş. Tarihi 01.01.2009 Baş. Fatura No. Hesap Adı iit. Tarihi 31.12.2009 Bit. Fatura No. Fatura Türü Tarih Evrak No. Evrak Türü Hesap Adı 29.04.2009 11200 Satış Faturası YORKA TEKSTİL SAN.TİC.A.Ş. +	Image: Tarihi 01.01.2009 ▼ Baş. Fatura No. Hesap Adı ▼ Iaş. Tarihi 31.12.2009 ▼ Bit. Fatura No. Fatura Türü Satış Faturası ▼ Tarih Evrak No. Evrak Türü Hesap Adı Açıklama BA Tutar YTL 29.04.2009 11200 Satış Faturası YORKA TEKSTİL SAN.TİC.A.Ş. + 59,00

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.

4	Yazdı	r L		§ Yardım	Bakiyesizleri Gi	zle 🔽	
Hsp.Ad	120 -	ALICILAR		Grubu	Şehir		$\overline{\mathbf{P}}$
A.Hsp.	Kodu	Grp.Kd.	Hsp.Kod	Hesap Adı/Ünvanı	Tutar YTL	Tutar USD	Tutar EUR
12)	01	0001	YORKA TEKSTIL SAN.TIC.A.Ş.	9,00	0,00	

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 Miza	in							
💕 Stok	Kartla	rı 🥏 Depo A	.k. 🛛 🦓 Y	'azdır 🛛 😺 Ç	ikış 🛛 🧭 Yardım		Lot Kullan	Bakiy
3aş.Tar 3it.Tarif	ih 01.0	1.2009 • St 2.2009 • Lo	t.Kod ot No.	Stok Adı Grubu		•	Barkod Depo	
Stok Kor	lu	Stok Adı		Grubu	Açıklama		Miktar	Birim
000)1	ULUSLARARASI	NAKLÍYAT BED	9.5 -			0,00	AD.
000	12	YURTİÇİ NAKLİY,	AT BEDELÍ				0,00	AD.
000	13	NAKISI I BORNO	7 SETÍ BEYAZ	Genel	2 P		-1.00	AD

Stok mizan rapor 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.

<u>ARAÇLAR:</u>

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.

<u>Form Dizaynları:</u>

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 ayarlamanız mümkün olmaktadır.

📏 Yeni 🕺 🐼 Kaydet	Dizayn Sihirbazı 🔗 Sil
Form Adı Fatura Şa	blon Dosyası
FATURA	Seç
Alan Adı	Dikey Yatay
	Ek
Alan Adı	Dikey Yatay
TAMUNVAN	B 2 🗸
Ftr No	B 10 🔽
Ftr Tarihi	I 7 🔽
Irs Tarihi	A 4 🔽
Doviz Kuru	C 36
Aciklama	C 23 🗸
Toplam	I 30 🔽
lsk_Toplam	I 31 🔽
Ara_Toplam	I 32 🔽
Kdv_Toplam	I 33 🔽
Genel_Toplam	I 34 🗹
Adres	B 3 🔽
Sehir	В 4 🔽
V_Dairesi	D 7 🗹
V_No	D 8 🗹
Vade_Tarihi	C 20 🗸
Stok Kodu	A

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.

Form Adı		Fatura Şablon	Dosyası					
FATURA	. 💌					Seç		
Alan Adı				Dike	у	Yatay		
Ftr_No				В	•	10		Ekle
Alan Adı				Dik	ey	Yatay		
TAMUNVAN				B	1	2		
				1 2 2	a 1		less 1	

Öncelikle örnek veriler ile Excel formatındaki dosyayı faturanıza uygun hale getirin. Daha sonra, form dizayn editörü üzerinden, ilgili alanların hangi Excel hücresine 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.

Veri Aktarımı:

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

o Başlat		; Yardım				
Caynak Şirket		Hedef Şirket				
	-					
TANIMLAR		DEVIRLER				
Hesaplar		Cari Devirler				
Stok Tanımları		Stok Devirleri (Lot.)				
)iğer Hesaplar [Stok Devirleri				
şlemler [Sipariş Devirleri				
vrak Tanımları 🛛 [
Gruplar [
)epolar [

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.