



Borç / Avans Yönetimi

LOGO

Ekim 2012



İçindekiler

Borç / Avans Yönetimi	4
Borç Tanımları	5
Borç Tanım Bilgileri	6
Borç Kayıtları	8
Personel Borçlandırma	9
Borç Toplamları.....	11
Borç Taksitleri.....	12
Borç Geri Ödemeleri	14
Geri Ödeme Kayıtları.....	14
Puantaj Kartları Üzerinden Borç Kesintileri	16
Borç Aktarımları	18
Borç Kapatma işlemleri	19
EPosta	19
Borç/Avans Üret.....	20
Raporlama Sistemi	22
Rapor bilgileri	22
Rapor Tasarımları.....	23
Tasarım Genel Parametreleri	23
Tasarım Bilgileri	24
Rapor Bölümleri	24
Rapor Alanları	25
Veri Alanı Özellikleri	26
Alan Tür ve içerik bilgileri.....	26
Alan gösterim ve biçim özellikleri	26
Parametre Bilgileri	26
Kullanıcı Tanımlı Alanlar	27
Tanım bilgileri	27
Formül kullanımı	27
Tanım bilgilerinin değiştirilmesi.....	28
Tanımlı Alanların Kullanımı	28
Tanımlı Filtreler.....	29
Filtre Tanım Bilgileri.....	29
Tanım bilgileri	30
Güncelleme ve gösterim bilgileri	30
Metin ve metin aralığı türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri	30
Tarih ve tarih aralığı türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri	31
Listeden seçim türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri	32
Grup seçim türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri	32
Tanımlı Filtrelerin Kullanımı	32
Filtrelerin tanımlı alanlarda kullanımı	32
Raporlarda tanımlı filtrelerin kullanımı	33
Rapor Filtreleri	33
Rapor Üniteleri.....	34
Ekran Ünite Özellikleri.....	35



Yazıcı Ünite Özellikleri.....	35
Tablo Raporları	35
Kolay Tasarımlı Raporlar	38
Raporlar	39
Borç Tanımları Listesi	39
Borç Kayıtları Listesi	40
Personel Borç Dökümü	40
Personel Borç Tablosu	42
Banka Avans Ödemesi	43
Borç Kayıtları Analizi	45
Borçlanma Formu.....	46
Geri Ödeme Formu.....	47



Borç / Avans Yönetimi

Bordro Plus programı Borç/Avans özelliği ile;

- personele verilen borçlar, iş ve maaş avansları borç tanımı yapılarak ayrı ayrı izlenir,
- borçlar taksitlendirilir,
- verilen tüm borçlara öncelik sırası verilir ve geri ödeme işlemlerinin bu sırada yapılması sağlanır,
- borç tutarları sonraki dönemlere aktarılır, borç ve geri ödeme hareketleri raporlanır.

Kısaca borç takip sistemi olarak adlandırılabilen bu işlemleri yapmak için Borç / Avans Yönetimi menü seçenekleri kullanılır. Borç/avans özelliğinin kullanılması durumunda Borç / Avans Yönetimi menüde yer alır.

Borç İşlemleri seçenekleri şunlardır :

Borç tanımları : Personele verilen borç tanımlarının yapıldığı bölümdür.

Borç Kayıtları : Borç verme ve geri ödeme işlemlerinin yapıldığı ya da izlendiği bölümdür.

İşlemler: Borç/Avans kayıtlarının toplu olarak kaydedildiği bölümdür.

Formlar: Borçlanma ve geri ödeme formlarının alındığı bölümdür.







Raporlar : Borç tanım ve işlemlerine ait raporların alındığı bölümdür.



Borç Tanımları

Personele verilen borçların takibi için öncelikle borç türlerinin tanımlanması gerekir. Borç türleri, Borç / Avans Yönetimi Program bölümünde Tanımlar menüsünde yer alan Borç Tanımları seçeneği ile tanımlanır. Personele verilecek her borç için ayrı tanım yapılır. Yapılan tanımlar listede kod, açıklama ve son bakiye bilgileri ile listelenir.

Borç Tanımları menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni borç tanımı yapmak için kullanılır.
	Değiştir	Kayıtlı tanım bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Borç tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Borç tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Filtrele	Borç tanımlarını istenen koşullarda görüntülemek için kullanılır.
	Kopyala	Seçilen tanım bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Hepsini Göster	Borç tanımları listesindeki tüm kayıtların görüntülenmesi için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın kim tarafından ne zaman eklendiğini ve kayıt bilgilerindeki son değişikliğin kim tarafından ne zaman yapıldığını görüntüler.



Borç Tanım Bilgileri

Yeni borç tanımı yapmak için borç tanımları listesinde **Ekle** seçeneği kullanılır. Tanım penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Kodu	00000001	Özel Kod	
Açıklama	MAAŞ AVANSI_001.99		
Tanım Tipi	Taksitli Borç	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktif
Taksit Sayısı	4	Kota	Sabit 2.000
Öncelik Sırası	0	Ödeme Üst Sınırı	
Grup Numarası	0	Döviz Türü	TL
Sıra Numarası	0	Gelir Vergisine Tabi Oran (%)	0
		Damga Vergisine Tabi Oran (%)	0
			Matrahtan Düşülecek

Kodu: Borç tanımının kodudur.

Açıklama: Borç tanımının adı ya da açıklamasıdır.

Tanım Tipi: Borç tipini belirtir. Bu alan;

- İş Avansı
- Taksitli Borç
- Maaş Avansı
- İcra

olmak üzere 4 seçenektir. Tanım tipine göre personelin almış olduğu borçlar ve özellikleri kolaylıkla raporlanır.

Özel Kod: Borç tanımlarını gruplamakta kullanılan 24 karakter uzunluğunda ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod, kullanıcının, borç tanımlarını kendi firmasına özel kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, borç tanımı üzerinde yer almayan fakat girmek istediği bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

Taksit sayısı : Verilen borcun kaç taksitte geri ödeneceğini belirtir.

Öncelik sırası : Personel aynı dönemde birden fazla türde borç almışsa, öncelikle hangisinin geri iade edileceğini belirtir. Sayı olarak verilir.

Grup Numarası: Tahakkuk listesinde borç tanımlarına göre rakamların ayrı ayrı raporlanabilmesi için kullanılır. Tahakkuk listesi rapor tasarımında Borç grup toplamları alanı tanımlanır. Örneğin Borç tanımında grup numarası 1 verilmiş borçlardan personel için ne kadar borç kesintisi yapılacağı listelenecekse, bu raporda alanın içerisindeki numarası alanına "1" rakamı yazılmalıdır.



Kota: Borçlandırma işleminde en fazla ne kadar borç verileceğini belirtir. Kota maaş ve miktar üzerinden belirlenir. Buna göre yüzde ve tutar olarak iki şekilde verilebilir.

Kota maaşa göre ise yüzde olarak belirtilir.

Kota miktara göre ise ödeme yapılacak üst limit belirtilir. Borçlandırma işleminde seçilen borç tanımında verilen kotaya göre kontrol yapılır.

Ödeme Üst Sınırı: Borç işlemine ait ödeme en fazla ödeme tutarının doğrudan girildiği ya da formüllendirildiği alandır. Borcun uygulandığı puantaj hesaplarında bu alanda belirtilen formüle göre hesaplama yapılır ve bu tutardan daha fazla borç kesintisi yapılamaz.

Döviz Türü : Borcun hangi para birimi üzerinden verildiğini belirtir. Döviz türleri listelenir ve seçim yapılır.

Gelir vergisine tabi oran (%): Puantajda verilen borç rakamının belli bir kısmının gelir vergisine tabi olması durumunda bu oranının belirtildiği alandır.

Damga Vergisine Tabi Oran (%): Puantajda verilen borç rakamının belli bir kısmının damga vergisine tabi olması durumunda bu oranının belirtildiği alandır.


Borç alınan tutarın gelir vergisi ve damga vergisine tabi tutulması ve borç geri ödemeleri aşamasında da ödenen miktarın gelir vergisi ve damga vergisi matrahlarından düşülmesi sağlanır.

Borç tanım penceresinden girilen bilgiler kaydedilir ve borç tanımları listesine dönülür. Yapılan her tanım listede kod, açıklama ve işlemler sonucunda oluşan bakiye toplamı ile listelenir.



Borç Kayıtları

Personele verilen borçlar ve borçların geri ödemeleri için Borç Kayıtları seçeneği kullanılır. Her borçlandırma ve geri ödeme işlemi Ekle seçeneği ile işlem türü seçilerek kaydedilir. Personele borç verme işleminde işlem türü **Borçlanma**, personelin geri yapmış olduğu ödemelerde işlem türü **Geri ödeme** olarak belirlenir. Borç Kayıtları menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni borçlanma ve geri ödeme bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Borçlanma ve geri ödeme bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Borçlanma ya da geri ödeme kaydını silmek için kullanılır.
	İncele	Borçlanma veya geri ödeme kaydını incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Seçilen borç kayıt bilgilerini boş bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Ara	Tarih vererek istenilen borç işlemini bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Borç işlemleri listesini seçilecek kriterlere uygun olarak görüntüler.
	Toplamlar	Personelin almış olduğu borçlar ve bunların toplamlarını görüntülemek için kullanılır.
	Taksit Bilgisi	Borç kaydına ait geri ödemeleri tarih ve tutar bilgileri ile listeler. Taksitli borç tipindeki borç kayıtlarında F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alır.
	Borç Kapat	Borç işlemleri listesinden seçilen borcun kapatılması için kullanılır.
	Geri Al	Kapatılmış borç hareketlerinin geri alınmasında kullanılır.
	Açık Borçları Göster	Borç işlemleri listesini yalnızca kapanmamış borç işlemlerini içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Hepsini Göster	İptal edilmiş ya da geçerli olan bütün borç kayıtları listelenir.
	EPosta	Borç ya da geri ödeme işlemine ait bilgileri istenen kişilere EPosta ile göndermek için kullanılır.
	Borçlandırma Formu	Borçlandırma işlemlerinin ödeme bilgileri ile alındığı menü seçeneğidir.
	Listelenen Kayıt Sayısı	Borç İşlemleri listesinde görüntülenen kayıt sayısını borç türlerine göre ve toplam olarak almak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Borç kaydının ilk ekleniş ve son güncelleme işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını izlemek için kullanılır.
	Hepsini Seç	Borç Kayıtları listesinde yer alan kayıtların tümünü seçmek için kullanılır. Listedeki kayıtlardan seçilerek işaretlenmiş kayıt sayısı "Seçilen Kayıt Sayısı" alanında gösterilir.
	Seçimi Kaldır	Kayıtlardaki seçimi kaldırmak için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Borçlandırma kaydı ve/veya Borçlandırma Kayıtları Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Borçlandırma kaydı ve/veya borçlandırma işlemi için oluşturulan kısayolu diğer kullanıcılara e-posta ile göndermek için kullanılır.



Personele verilen borçlar ve borçların geri ödemeleri için borç işlemleri seçeneği kullanılır. Her borçlandırma ve geri ödeme işlemi Ekle seçeneği ile işlem türü seçilerek kaydedilir.

Personele borç verme işleminde işlem türü **borçlanma**,

Personelin geri yapmış olduğu ödemelerde işlem türü **Geri ödeme** olarak belirlenir.

Personel Borçlandırma

Borçlanma penceresinin üst bölümünde yer alan alanlardan personele ait bilgiler, orta bölümde yer alan alanlardan ise borçlandırma işlemine ait bilgiler kaydedilir.

Sicil numarası: Borç verilen personelin sicil numarasıdır. Sicil tanımları listelenir ve ilgili personel seçilerek alana aktarılır. Sicil numarası verilen personelin adı, soyadı, çalıştığı kurum, işyeri ve bölüm bilgileri ilgili alanlara otomatik olarak aktarılır.

Adı ve Soyadı: Borç verilen personelin adı ve soyadıdır. Ad ve soyadı alanlarından da sicil kartları listelenir ve ilgili personel seçilir.

Özel Kod: Borçlandırma işlemini gruplamakta kullanılan 24 karakter uzunluğunda ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod, kullanıcının, borçlandırma işlemini kendi firmasına özel kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, borçlandırma işlemi üzerinde yer almayan fakat girmek istediği bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

İşlem tarihi : Borç işleminin kayıt tarihidir.

Borç tanımı: Alınan borç tanımının seçildiği alandır. Borç tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Seçilen tanıma göre borcun türü Borç türü alanında görüntülenir.

Ödeme Başlangıcı: Alınan borca ait geri ödemelerin ne zaman başlayacağını gösterir.



Ödemeler: Taksit sayısına ve taksit tutarına göre olmak üzere iki seçeneklidir. Taksit sayısı seçiminde, borç tutarı ve taksit sayısı dikkate alınarak taksit tutarı program tarafından otomatik olarak hesaplanır ve taksit tutarı alanına aktarılır.

Seçilen borç türü tanımında borcun kaç taksitte ödeneceği belirlenmişse, borç tutarı girildiğinde bu taksit sayısı dikkate alınarak hesaplanan tutar, taksit tutarı alanına otomatik olarak gelecektir.

Taksit tutarına göre seçiminde ise, taksit tutarı alanına girilen tutar ve verilen borç tutarı dikkate alınarak borcun kaç taksitte ödeneceği program tarafından hesaplanır ve taksit alanına aktarılır.

Tutar: Verilen borç tutarıdır.

Döviz türü: Borcun hangi döviz türü üzerinden verildiğini belirtir. Döviz türleri listelenir ve ilgili döviz türü seçilir.

Taksit sayısı: Borcun kaç taksitte ödeneceğini belirtir. Seçilen borç tanımında, borcun kaç taksitte ödeneceği belirlenmişse taksit sayısı alanına otomatik olarak gelir.

Aynı şekilde Borçlandırma penceresinde ödemelerin taksit tutarına göre yapılması seçili ise borç miktarı ve taksit tutarı dikkate alınarak hesaplanan taksit sayısı alana aktarılır.

Ödeme şekli: Borcun ne şekilde verileceğini belirtir. Ödeme şekli alanı;

- Elden
- Kasadan
- Bankadan
- Puantajdan
- Belge ile

olmak üzere üç seçeneklidir.

Açıklama: Borçlandırma işlemine ait açıklamadır.

Muhasebe Şablonu: Muhasebeleştirme işleminde kullanılacak muhasebe şablonunun belirtildiği alandır.

Borçlandırma bilgileri **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir. İşleme ait bilgiler borç işlemleri listesinde işlem tarihi, borç işleminin ait olduğu personelin sicil numarası, adı, soyadı, verilen borç türünün kodu ve işlem tutarı ile yer alır.



Borç Toplamları

Personelin almış olduğu borçlar ve toplamları izlenebilir. Bunun için Borç İşlemleri listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Toplamlar** seçeneği kullanılır. Açılan pencerede personelin almış olduğu borçlar, borç türü, açıklaması, toplam ve henüz kapatılmayan tutarı ile listelenir.

Borç işlemlerine ait detay bilgiler ise borç toplamları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan İşlemler seçeneği ile ekrana getirilir. İşlemler penceresinde personelin almış olduğu borçlar ve yapmış olduğu geri ödemeler işlem tarihi, işlem türü, işleme ait borç ve alacak tutarları ile listelenir.



Borç Taksitleri

Borçlandırma işlemi sonucunda oluşan borç taksitleri ödeme tarih ve tutarları ile borç talepleri ve borç kayıtları üzerinden izlenir. Bunun için borç talep kaydı, borç kaydı pencereleri ile Borç Talepleri ve Borç Kayıtları Listeleri'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Taksit Bilgisi seçeneği kullanılır.

Sicil Numarası: 0000000000000002 ... Kurum: 001 Benim Firmam
Adı: Kaya ... Bölüm: 0000 Merkez
Soyadı: Kadir ... İşyeri: 0000 Merkez

İşlem Tarihi: 01.12.2009 ... Borç Tanımı: 00000001 ... Borç-01
Ödeme Başlangıcı: 01.01.2010 ...
Ödemeler: Taksit Sayısına Göre ...
Tutar: 2.000,00 ...
Taksit Sayısı: 5 ...
Taksit Tutarı: 400,00 ... Ödeme Üst Sınırı: ...

Talep Bilgileri
Sicil Numarası: 0000000000000001 ...

Onay Bilgileri
Sicil Numarası: ...

Taksit tipinde bir borç seçilerek borç talebi ya da borç kaydı açılıyorsa taksit sayısı kadar taksit kaydı veri tabanında oluşturulur ve bu kayıtlara Taksit Bilgisi seçeneği ile ulaşılır. Böylece ilgili aylarda geri ödemesi yapılması gereken borçlar görülebilir ve personele ait borç ödeme planları yapılabilir.

Taksit No	Taksit Tutarı	Taksit Tarihi	Ödenen Tutar	Ödenme Tarihi	Toplam Ödenen	Kalan Tutar
1	1.000	05.01.2010	0	01.01.2010	0	0
2	4.000	01.03.2010	0	01.02.2010	0	0
3	2.500	01.04.2010	0	01.03.2010	0	0
4	2.500	01.05.2010	0	01.04.2010	0	0

Kaydet Vazgeç



Oluşan taksit kayıtlarında Taksit Tutarı ve Taksit Tarihi bilgileri kullanıcı tarafından değiştirilebilir.

Borç ödeme işlemlerinde borç kaydına ait taksit bilgisi değerleri kullanılır, borç talebinin taksit tutarları kullanılmaz.

Taksit kayıtlarındaki ödeme tarihi alanı borç talebi ekranındaki ödeme başlangıcından itibaren 1 ay arttırılarak oluşturulur. Kullanıcı bu ekran üzerinde "Tutar" ve "Ödeme Tarihi" alanlarını güncelleyebilir. Toplam taksit tutarının toplam borç tutarını geçmediği "Kaydet" aşamasında kontrol edilir.

Borç/Avans Üret İşleminde Taksit Kayıtları

Borç&Avans üret işlemi yapıldığında üretilecek olan borç&avans kaydında borç tanımından seçilen borç eğer taksit tipindeyse üretilen her borç&avans talebi ya da kaydı için taksit kayıtları da üretilir. Burada üretilecek taksit kayıtlarında taksit tutarları (toplam borç tutarı) / (taksit sayısı) şeklinde standart olarak hesaplanır. Kullanıcı borç/avans kaydı ya da talebi üzerinden gerekiyorsa taksit bilgisi ekranında ödeme planını güncelleyebilir.



Borç Geri Ödemeleri

Alınan borca ait geri ödeme işlemleri;

- borç işlemleri menüsünde işlem türü geri ödeme seçilerek,
- puantaj kartları üzerinden,
- borç aktarımı yapılarak
- borç işlemleri menüsünden Borç Kapat seçeneği

ile olmak üzere farklı şekillerde yapılır.

Geri Ödeme Kayıtları

Geri ödeme işlemine ait bilgiler borç işlemleri menüsünde kayıt tipi Geri ödeme seçilerek kaydedilir.

Bunun için Borç işlemleri listesinde önce Ekle seçilir. Açılan pencerede kayıt tipi Geri Ödeme olarak belirlenir. Geri Ödeme penceresinin üst bölümünde yer alan alanlardan personele ait bilgiler, orta bölümde yer alan alanlardan ise geri ödeme işlemine ait bilgiler kaydedilir.

Sicil Numarası	001	Kurum	001 LOGO YAZILIM A.Ş.
Adı	EGE	Bölüm	0000 Merkez
Soyadı	SARI	İşyeri	0000 Merkez
Özel Kod			
İşlem Tarihi	01.01.2010	Borç Tanımı	
Borçlanma Tarihi	.	Borç Türü	
Tutar	0 TL	Ödeme Şekli	Puantajdan
Taksit Sayısı		İşlem Tamamlandı	<input checked="" type="checkbox"/>
		Öncelik Sırası	0
		Ödeme Üst Sınırı	
Kayıt Numarası			
Açıklama			
Muhasebe Şablonu			

Sicil numarası: İşlemin ait olduğu personelin sicil numarasıdır. Sicil kartları listelenir ve ilgili sicil kartı seçilerek alana aktarılır. Sicil numarası verilen personelin adı, soyadı, çalıştığı kurum, işyeri ve bölüm bilgileri ilgili alanlara otomatik olarak aktarılır.

Adı ve Soyadı: Borç verilen personelin adı ve soyadıdır. Ad ve soyadı alanlarından da sicil kartları listelenir ve ilgili personel seçilir. Adı alanından ulaşılan sicil kartları listesi ada göre Soyadı alanından ulaşılan sicil kartları listesi Soyadına göre sıralı olarak görüntülenir.



Özel Kod: Borç geri ödeme bilgilerini gruplamakta kullanılan 24 karakter uzunluğunda ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod, kullanıcının, borç geri ödeme bilgilerini kendi firmasına özel kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, borç geri ödeme bilgileri üzerinde yer almayan fakat girmek istediği bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

İşlem tarihi: Geri ödeme işlem tarihidir.

Borçlanma Tarihi: Geri ödeme işleminin ait olduğu borçlanma işleminin tarihidir.

Borç tanımı: Geri ödemenin ait olduğu borç tanımının seçildiği alandır. Borç tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Seçilen tanıma göre borcun türü Borç türü alanında görüntülenir.

Tutar: Seçilen borç türü ve borçlanma işlemine göre ödenecek tutar bu alana otomatik olarak aktarılır. Eğer geri ödenen tutar farklı ise değiştirilebilir.

Ödeme Şekli: Geri ödemenin ne şekilde yapılacağını belirtir. Bu alan;

- Elden
- Kasadan
- Bankadan
- Belge ile

seçeneklerini içerir. İlgili ödeme şekli işaretlenir.

İşlem Tamamlandı: Geri ödeme işleminin tamamlandığını gösterir. Başka bir işlem için kullanılmaz.

Ödeme üst sınırı: Bu alanda borç tanımında ya da borçlandırma işleminde formüllendirilen ve borç işleminin puantaja yansması durumunda hesaplamalarda dikkate alınacak tutar görüntülenir. Sadece ödeme üst sınırı tutarındaki formülün tanımlandığı borçlarda borç işlemlerinden geri ödeme yapılamaz, sadece puantaj üzerinden borç geri ödemesi yapılması durumunda anlamlıdır.

Kayıt Numarası: Geri ödeme işlemine ait kayıt numarasıdır. Her borç ve geri ödeme işlemine program tarafından otomatik olarak verilir.

Açıklama: Geri ödeme işlemine ait açıklamadır.

Muhasebe Şablonu: Muhasebeleştirme işleminde kullanılacak muhasebe şablonunun belirtildiği alandır.

Yapılan ödeme geri ödeme sonucunda taksit kayıtları da güncellenir.



Puantaj Kartları Üzerinden Borç Kesintileri

Personelin almış olduğu borca karşılık yapacağı geri ödemeler puantaj kartları üzerinden de kaydedilebilir. Puantaj kartı üzerinden borç geri ödemeleri için, döneme ait puantaj kartı üzerinde **Borç İşlemleri** seçeneği kullanılır.

Borç Tanımı	Ödeme Tipi	Tutar	Döviz
MAAŞ AVANSI	Av	250,00	TL

Borç Ödemesi Ekleme için

Yapılacak geri ödeme bilgilerini işlemek için borç kesintileri listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Borç Ödemesi Ekle** seçeneği kullanılır. Ekranı geri ödeme işlem bilgilerinin girileceği pencere gelir.

Geri ödemenin hangi borç işlemine ait olduğu borçlanma tarihi alanında belirlenir. F10 tuşu ile borç işlemleri listelenir ve ilgili işlem seçilir. Borç işleminde belirlenen ödeme şekline göre ödenecek tutar otomatik olarak gelecektir. Eğer geri ödeme işlemi ile ödenen tutar farklı ise değiştirilebilir.

Geri ödeme işleminden sonra **Hesaplar** seçeneği ile puantaj hesapları incelendiğinde, yapılan borç kesintisi hesaplar penceresinde borç kesintisi satırında listelenir. Yapılan borç kesinti işlemi ile ödenmesi gereken tutardan az ya da çok geri ödeme yapıldığında, bu tutar bir sonraki ödeme tutarından düşülür ya da eklenir.



Borçlandırma Ekleme için

Puantaj kartı üzerinden yeni bir borç kaydı açmak için **Borç İşlemleri** sayfasında sağ fare düğmesi menüsündeki **Borçlandırma Ekle** seçeneği kullanılır.

Borçlandırma Ekle işlemi ile borç kayıtları listesi açılarak, puantaj kartında sicile ödemesi yapılmamış ve bordrodan ödeme yapılacak borç kayıtları listelenerek seçilir.

Ödeme kaydı seçildikten sonra, Borç İşlemleri sayfasında, ödeme tipi "**Puantajdan**" olarak gösterilen puantaja işlenmiş Borçlandırma kaydı listelenir.

Borç Tanımı	Ödeme Tipi	Tutar	Döviz
MAAŞ AVANSI_001.99	Av	250,00	TL



Borç Aktarımları

Borç bilgilerinin sonraki dönemlere aktarımı ve borç kesintilerinin puantaj kartlarına ve geri ödemeler listesine otomatik olarak işlenmesi mümkündür. Bunun için Bordro Program Bölümünde Kayıtlar menüsünde Dönem Bilgileri listesinde F9 menüsünden ulaşılan Borç Aktarımı seçeneği kullanılır.



Borç aktarımı ile ödemeler, borçlandırma işleminde verilen ödeme tarihi başlangıcı, alınan tutar ve ödeme şekli dikkate alınarak, geri ödemeler ilgili döneme ait puantaj kartlarına otomatik olarak aktarılır. Puantaj hesapları bu geri ödemeleri de dikkate alarak program tarafından yapılır.

Borç aktarımının ne şekilde yapılacağı ve hangi personeli kapsayacağı Borç Aktarım Filtre seçenekleri ile belirlenir.

Borç kesinti tutarlarının ne şekilde aktarılacağı Mevcut Borç Aktarımı filtre satırında belirlenir. Bu filtre satırı Değiştirilmeyecek ve Yeniden Hesaplanacak seçeneklerini içerir. Değiştirilmeyecek seçiminde geri ödeme tutarı olduğu gibi aktarılır. Eğer dönem içinde daha önceden borç aktarım işlemi yapılmışsa ve kesintilerin yeniden hesaplanması isteniyorsa Yeniden Hesaplanacak seçeneği işaretlenir.

Aktarım sonucunda, ödeme başlangıcı tarihi bu dönem içinde olan ve bu dönem puantaj hesaplamalarına yansıtılması istenen borç ve geri ödeme işlemleri puantaj kartlarına aktarılır ve hesaplamalar bu geri ödemeleri de içerecek şekilde yapılır.

Borç aktarımı sonucunda, puantaj yapılan döneme ait puantaj kartı ekrana getirildiğinde, borç kesintileri hesaplar penceresinde borç kesinti tutarları ile yer alır.

Borç aktarımı ile puantaj hesaplarına aktarılan geri ödeme hareketleri, borç işlemleri, sicil kartları ve puantaj kartları üzerinden ulaşılan borç toplamları penceresine otomatik olarak aktarılır.



Borç Kapatma İşlemleri

Borç kapatma işlemi, doğrudan borç işlemleri menüsünden de yapılabilir. Bunun için borç işlemleri listesinde Borç Kapat seçeneği kullanılır. Ekranı gelen mesajı onay verilmesi durumunda borç işlemi kapatılır. Hatalı yapılan kapatma işlemlerinde ise işlemin geri alınması mümkündür. Bunun için borç işlemleri listesinde ilgili kapatma kaydı üzerinde Geri Al seçeneği kullanılır ve kapatma işlemi iptal edilir.

Tarih	Sicil Numarası	Soyadı, Adı	Kurum	Bölüm	İş Yeri
17.10.2006	Y-002	EYÜBOĞLU YEŞİM	001 FIRMA_001	0000 Merkez	0000 Merkez
18.12.2006	Y-002	EYÜBOĞLU YEŞİM	001 FIRMA_001	0000 Merkez	0000 Merkez
19.12.2006	Y-004	SARI EGE	001 FIRMA_001	0001 BÖLÜM01	0000 Merkez
20.06.2007	5001			0000 Merkez	0000 Merkez

Dikkat

Borç işlemi kapatılacaktır.

İşlem türü: Borçlanma

EPosta

Çalışanlara ait borç - alacak bilgilerini eposta göndererek hatırlatmak mümkündür. Bu işlem için Borç Kayıtları Listesinde F9 menüsünde yer alan **EPosta** seçeneği kullanılır. EPosta seçeneği ile ekrana gelen alanlar ve girilen bilgiler şöyledir:

İşlem Tarihi: EPosta gönderim işleminin yapıldığı tarihtir. Sistem tarihi bu alana doğrudan gelir.

Öndeğer Kodu: EPosta gönderim işlemlerinde kullanılan mektuplar için tanımlı öndeğerlerin belirlendiği alandır. ... düğmesi ile İleti Tipleri Öndeğer Tanımları listesine ulaşılır ve seçim yapılır.

İleti Tipi: Seçilen öndeğer tanımının ileti tipi bu alana doğrudan gelir.

Kime: Sicil kaydına ait varsayılan e-posta adresi gösterilir.

Bilgi: Gönderilecek ileti, kime alanında gösterilen siciller haricinde bilgi amaçlı başka bir e-posta adresine de gönderilecekse bu alan kullanılır.

Konu: EPosta ile gönderilen içeriğin genel bilgisi girilir.

Parametre bölümünde mesaj metni alanında kullanılabilecek çeşitli parametreler yer alır.

Mesaj Metni: Parametreler bölümünden yapılan seçim doğrultusunda EPosta ile gönderilmek istenen bilgiler belirlenmiş olur.

Mail Gönder seçeneği ile EPosta içeriği ilgili kişi ya da kişilere gönderilir.



Borç/Avans Üret

Borç / Avans Üret seçeneği ile borçlandırma kayıtları filtrelerle belirlenmiş personel için toplu olarak kaydedilir. Borçlandırmanın hangi personel için ve hangi borç türü kullanılarak yapılacağı ise Borç işlemi üret filtre satırlarında belirlenir. İşlem sonunda belirtilen koşullara uygun borçlandırma kayıtları otomatik olarak oluşturulur.

Borç / Avans üret penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

İşlem Tarihi: Borç işlemi üretim tarihidir.

Ödeme Başlangıcı: Borç geri ödemelerinin başlayacağı tarihtir.

Borç Tanımı: Borç üretme işleminin hangi borç türü için yapılacağını belirtir. Kayıtlı borç tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

İşlem Tipi: Borç İşlemi üretimi Borçlandırma ve borç talepleri için yapılabilir. Üretimin ne için yapılacağı işlem tipi alanında belirlenir.

Ödemeler: Ödemelerin ne şekilde yapılacağını belirtir. Ödemeler taksit sayısına ya da taksit tutarına göre yapılır.

Tutar: Borç / avans üretme işlemine ait tutar bu alanda girilir.

Taksit Sayısı / Taksit Tutarı: Seçilen borç tanımında belirtilen taksit sayısı ve tutarı bu alanlara doğrudan gelir.

Ödeme Üst Sınırı: Seçilen borç tanımında belirtilen ödeme üst sınırı bu alana doğrudan gelir.

Ödeme Şekli: Borç avans üretme işleminin hangi ödeme şekline göre üretileceği bu alanda belirtilir.



Borçlandırma kaydının hangi personel için oluşturulacağı **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Borç işlemi üretimi filtre seçenekleri şunlardır.

Filtre	Değeri
Kota sınırı aşıyorsa	İşlem Yapılacak / İşlem Yapılmayacak / Kota Sınırı Kadar İşlem Yapılacak
Kurum	Tanımlı Kurumlar
Bölüm	Tanımlı Bölümler
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Sosyal Güvenlik Statüsü	Normal / Emekli / Çıracak / Stajyer / Yabancı/657 Sayılı Kanuna Tabi/Emekli Sandığı (Çalışan) / Emekli Sandığı (Emekli) / Bağkur(Çalışan) / Bağkur (Emekli) / Diğer
İşe Giriş Tarihi	Grup / Aralık
Bordro Kodu	Grup / Aralık
Ücret Bilgileri	
Ödeme Tipi	Ay / Gün / Saat
Hesaplama Şekli	Net / Brüt
Ücret Yetki Kodu	Grup / Aralık

Filtre satırlarında istenen koşullar belirlendikten sonra **Başlat** düğmesi tıklanarak işlem başlatılır. Belirtilen koşullara uygun talep ya da borçlandırma kayıtları program tarafından oluşturulur. Bu kayıtlar Borç Talepleri ve borçlandırma işlemleri listelerinde yer alır.

Filtre satırlarında belirtilen koşullara göre borçlandırma kaydı oluşturulurken **kota sınırı aşıyorsa** filtre satırında yapılan seçim önemlidir. Bu filtre satırında;

- **işlem yapılacak** seçilmiş ise filtreden geçen tüm sicillere formda girilmiş bilgilere ve tutar alanındaki formül sonucuna /rakama göre borçlandırma kaydı oluşturulur.
- **işlem yapılmayacak** seçilmiş ise filtreden geçen siciller için tutar alanındaki formül sonucu veya rakam ile kota karşılaştırılır ve kota sınırı aşılmayanlar için borçlandırma kaydı eklenir, kotanın aşıldığı siciller için işlem yapılmaz.
- **kota sınırı kadar işlem yapılacak** seçilmiş ise filtreden geçen her sicil için kota sonucu ile tutardaki formülün sonucu ya da rakam karşılaştırılır ve kota sınırı aşılmayanlar için hesaplanan tutar kadar, kota sınırı aşılmalılar için ise kota kadar borçlandırma kaydı eklenir.



Raporlama Sistemi

BordroPlus

- Program bölümlerinde yer alan standart raporlar,
- tablo raporları
- kullanıcılar tarafından tasarlanan raporlar,
- kolay tasarımı raporlar
- pratik tablo raporları
- rapor üretici ile alınan raporlar

ile son derece kapsamlı bir raporlama sistemine sahiptir.

Raporlama sisteminin en önemli avantajları şu başlıklar altında özetlenebilir.

- Her rapor farklı bir kritere göre sorgulama yapmak için kullanılan filtreleme sahiptir.
- Raporlarda yer alacak alanlar ve rapor tasarımı kullanıcı tarafından belirlenir.
- Raporlarda hangi filtrelerin nasıl kullanılacağı ve hangi alanların görüntüleneceği belirlendikten sonra bu bilgiler kaydedilebilir ve tekrar kullanılabilir.
- Tablo raporları ile, raporda yer alan bilgiler seçilecek kolon başlıkları altında gruplanabilir, bu gruplama işlemi seviyeli olarak da yapılır.
- Raporlarda yer alacak bilgiler için kullanıcı kendisi filtre tanımlayabilir ve hesaplama şekli belirleyebilir.
- Rapor ünitesi seçilerek raporlar ekran ve yazıcıdan alınabilir. Bunun dışında rapor çıktısı Lotus, Ascii dosya veya Ms Access formatında bir dosyaya kaydedilebilir. Ya da HTML, Tablo ve PDF formatında alınabilir. Bu durumda, kaydedilen rapor çıktıları ilgili uygulamalar ile alınır.
- Sık kullanılan raporlar kullanıcı tarafından yeni isimle kaydedilir ve bu raporlara ayrı bir menü üzerinden kolayca ulaşılabilir.
- Aynı rapor programda tanımlı standart isimleri yanısıra kullanıcı tarafından verilecek isimlerle de kaydedilir ve sıralanabilir.

Rapor bilgileri

Program bölümlerinde yer alan raporlar her program bölümünde belirli başlıklar altında toplanmıştır. Bu raporlar programda yer alan standart şekilleri ile alınabileceği gibi kullanıcı tarafından tasarlanan ve kaydedilen biçimde ve içerikte alınır. Kullanıcı rapor tasarımları da aynı rapor penceresinde ilgili seçenekler kullanılarak kaydedilir. İlgili rapor seçildiğinde açılan penceredeki alanlar ve düğmeler kullanılarak

- raporun hangi **rapor ünitesinden** alınacağı
- raporun hangi **koşullarda** alınacağı
- hangi alan başlıkları ve alan bilgileri ile alınacağı
- rapor için kullanıcı tarafından yeni bir tasarım yapılacaksa **rapor tasarımları**
- raporun alınacağı yazıcı sayfa düzeni ayarlamaları

kaydedilir.



Rapor Tasarımları

Raporlama sisteminin en önemli özelliklerinden biri de rapor tasarımlarının yapılması ve kaydedilmesidir. Rapor tasarımında standart alanların dışında kullanıcı tarafından tanımlanan alanlar da kullanılır. Kullanıcı her rapor için programda tanımlı olan alanları kendi içinde bazı matematiksel işlemlerle formüle ederek yeni alanlar tanımlayabilir. Böylece program bölümlerinde kartlar üzerinden girilen bilgiler ve yapılan işlemler istenen formatta ve yalnızca istenen bilgileri içerecek şekilde alınır.

Standart alanların dışında raporda yer alması istenen alanlar, hangi bilgiyi içerecekleri ve raporun hangi sayfa düzeni ile alınacağı rapor tasarımı yapılırken belirlenir. Program bölümlerinde yer alan her rapor için standart bir rapor tasarımı öndeğer olarak kayıtlıdır. Rapor bu standart tasarıma göre seçilecek rapor ünitesinden alınır. Ya da kullanıcı tarafından rapor tasarımı yapılır. Kullanıcı tarafından yapılan Tasarımları kullanmak için Kullanıcı rapor tasarımları işaretlenir. Kayıtlı rapor tasarımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Her rapor için, raporun hangi alan bilgileri ile alınacağı, alan başlıkları ve uzunlukları kullanıcı tarafından belirlenebilir yani bir anlamda rapor şablonu hazırlanır. Bunun için ilgili rapor ekranında **Tasarla** seçeneği kullanılır. Ekle seçeneği ile rapor şablonu oluşturulur.

Rapor tasarımı;

- Standart tasarım
- Boş tasarım

seçenekleri kullanılarak iki şekilde yapılır. Standart tasarım seçiminde programda öndeğer olarak tanımlı standart tasarım kullanılır. Boş tasarım seçiminde ise boş bir tasarım penceresi açılır ve kullanıcı raporda yer almasını istediği alanları bunların özelliklerini kendisi belirler.

Tasarım Genel Parametreleri

Tasarımın geneline ilişkin bazı parametrik ve izleme amaçlı bilgiler yani rapor tasarımı penceresinde **Parametreler** seçeneği ile kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır.

Ölçüm alanında rapor geneline ilişkin ölçüm birimi kaydedilir. Ölçüm alanı inch ve cm olmak üzere iki seçeneğlidir.

Adı ve açıklama alanlarında rapor adı ve açıklayıcı bilgiler kaydedilir.

Tarih raporun hangi tarihte tasarlandığını belirtir. Günün tarihi alana öndeğer olarak gelir.

Sayfa genişliği alanında rapor sayfasının genişliği belirtilir.

Sayfayı enine kullan seçeneği ile sayfa kullanım şekli (enine, boyuna vb) belirlenir. Öndeğer olarak sayfa boyuna olarak kullanılır. Eğer sayfa enine kullanılacaksa, sayfayı enine kullan seçeneği işaretlenir.

Diğer özellikler: Tasarım yaparken geçerli olacak bazı öndeğerler Tasarım penceresinde Çizgiler bölümünde belirlenir. Rapor şablonu oluşturulurken çizgilerin gösterilmesi isteniyorsa Çizgileri göster, Yazıcı sayfa sınırının gösterilmesi isteniyorsa Yazıcı sayfa sınırını göster seçenekleri işaretlenir. Düşey ve yatay çizgi aralıkları ise ilgili alanlarda kaydedilir. Tasarım öndeğerleri Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir.



Tasarım Bilgileri

Rapor tasarımında yapılacak işlemleri için tasarım penceresinde yer alan simgeler ya da sağ fare tuşu menü seçenekleri kullanılır. Bunlar şunlardır:

Ekle : Graplama bölümü, **veri alanı**, geometrik alan ve görsel malzeme eklemek için kullanılır. Graplama bölümü seçilen rapor bölümü için tanımlanır. Graplama bölümünde standart ve kullanıcı tanımlı alanlar kullanılarak raporun istenen yerlerinde toplam ve ara toplam bilgileri alınabilir.

Değiştir : Veri alanı, bölüm, graplama bölümü ve genel tasarım parametre bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır. Seçili alan, Seçili bölüm, **Parametreler, Uygulanacak Filtreler** üzerinde değişiklik yapılabilir. Yapılan seçime göre ilgili pencere açılır ve gerekli değişiklikler yapılır.

Seçili alanları Sil : Tasarımda yer alan alanı silmek için kullanılır. Silinecek alanlar fare ile işaretlenerek seçilir.

Kolonları Düzenle : Kolonları düzenlemek için kullanılır. Kolon aralığı penceresinden aralık bilgisi verilerek kaydedilir.

Hizala : Tasarımda yer alan alanları hizalamak için kullanılır. Yatay eşit aralıklı ve düşey eşit aralıklı olmak üzere iki seçeneğlidir.

Genişlet/Daralt : Rapor tasarımının geneli ya da seçilen bölüm için ölçümlendirme işleminde kullanılır. Genişletme ya da daraltma bilgisi yüzde olarak verilir.

Tablo alanları ve kolonları : Raporun Excel ya da Access dosyalarına yazdırılarak bu programlardan alınması durumunda her bölümde hangi alan veya kolonların yer alacağı bu seçenek ile kaydedilir. Her bir alan Ekle seçeneği ile tür/içerik ve özellik bilgileri verilerek kaydedilir.

Alan Listesi : Standart ve tanımlı alanları listelemek ve için kullanılır.

Özellikleri Değiştir: Seçili alan özelliklerini değiştirmek için kullanılır. Alt çizgili ve üst çizgili olmak üzere iki seçeneğlidir. Alandaki metnin altı ve üstüne çizgi çekmek ya da kaldırmak için kullanılır.

Arkaya gönder/Öne getir: Seçilen alanı ön ya da arka plana almak için kullanılır.

Düğme panosunu Gizle/Göster: Rapor tasarımı penceresindeki panoyu gizlemek ve göstermek için kullanılır.

Grupla/Grup boz : Bu seçenekler düğme panosunda yer alır. Rapor bölümlerinde yer alacak alanları gruplamak için kullanılır. Gruplar alanların biçimsel özellikleri ve boyutlarını belirleme ve hizalama işlemlerinde kullanım kolaylığı sağlar. Raporda yer alması istenen alanlar, rapor üzerinde bulunacak grafik ve görsel malzemeler ile diğer materyaller rapor bölümlerinde ilgili alanlara yerleştirilerek şablon oluşturulur.

Rapor Bölümleri



Her rapor şablonunda ana başlık, alt başlık, kolon başlıkları, satırlar ve toplam bölümleri yer alır. Bu bölümlerde yer alacak bilgiler doğrudan yazılarak ya da standart ve tanımlı alanlar listelenerek seçilir.

Başlık bilgileri: Raporun başlık bölümünde tanımlanan raporun adı, firma numarası, firma adı, sayfa numarası vb. rapor başlık bilgileri yer alır. Başlık bölümünde tanımı yapılan rapora göre yazdırılacak bilgiler için **Veri alanı ekle** seçeneği kullanılır. **Alan Ekle** seçeneği ile standart ya da tanımlı alan seçilerek ya da Metin seçeneği ile doğrudan yazılarak kaydedilir.

Rapor alan başlıkları: Raporda yer alacak standart ya da tanımlı alan başlıkları rapor tanım ekranında Ekle seçeneği altında yer alan Veri alanı seçeneği ile kaydedilir. Alan penceresinde eklenecek alanın türü ve içeriği belirlenir. Alanın özelliklerini belirlemek için Parametreler menüsü kullanılır. Kolon başlıkları için Kolon alanı seçilir.

Alanlar: Raporda yer alacak bilgiler ise ilgili alan başlıkları altında satırlarda belirlenir. Raporda satırlarda yer alması istenen bilgiler Ekle seçeneği altında yer alan Veri alanı seçeneği ile kaydedilir. Alan penceresinde eklenecek alanın türü ve içeriği belirlenir. Alanın özelliklerini belirlemek için Parametreler menüsü kullanılır. Kart ve fişlerde yer alan standart alanlar ve tanımlı alanlar listelenir. İlgili alan seçilerek rapor şablonuna aktarılır.

Sayfa Toplamı ve ara toplam bölümleri: Sayfa toplamı, ara toplam ve genel toplam bölümlerinde bastırılacak bilgiler Veri alanı Ekle penceresinde Toplam ya da Ara Toplam Ekle seçenekleri ile belirlenir. Alan seçimi listesinde, raporda yer alması istenen alan seçilerek rapor şablonuna aktarılır. Rapor bölümleri ve bu bölümlerde yer alacak bilgiler her bölümde ayrı, ayrı belirlenir. Rapor bölümlerinin boyut bilgileri ve hangi formatta şablonda yer alacağı her bölüm için ayrı, ayrı kaydedilir. Bunun için ilgili bölüm fare ile çift tıklanarak seçilir. (Ya da aynı işlem ilgili bölüm seçildikten sonra İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsünde Değiştir seçeneği altındaki Seçili bölüm seçeneği ile yapılır.)

Bölüm bilgileri: Bölüm genel biçim bilgileri açılan pencereden kaydedilir. Arka plan rengi alanında arka plan rengi belirlenir. Ok işareti tıklanarak renk seçenekleri listelenir ve seçilir. Tanımlı renkleri seçmenin yanında palet penceresi tıklanarak açılan Renk tanımlama penceresinde yeni renk tanımlanır ve seçilir. Tablo adı alanında raporun Access veya Excel gibi program dosyalarına yazdırılması durumunda tablo adı kaydedilir. Bölüm alan başlıkları ve bilgileri burada belirtilen dosya altında toplanarak aktarılır. Yükseklik alanında bölümün yükseklik bilgisi kaydedilir. Yükseklik bilgisi Parametreler bölümünde belirlenen birim üzerinden kaydedilir. Bölüm yüksekliği fare yardımı ile de ayarlanabilir. Bunun için ilgili bölüm alt ya da üst sınırları fare ile sürüklenerek yükseklik belirlenir. Belirlenen özellikler Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Rapor Alanları

Raporun hangi alan başlıkları ile alınacağı rapor tasarım penceresinde belirlenir. Rapor programda standart olarak tanımlı alan başlıkları ile alınabileceği gibi kullanıcı tarafından düzenleme de yapılabilir. Rapor şablonu standart tasarım kullanılarak oluşturuluyorsa o rapor için tanımlı tüm alan başlıkları tasarım penceresinde ilk bölümde görüntülenir. Raporda yer almayacak olan başlıklar ve alanlar fare ile seçilir ve Del tuşu ile tasarımdan çıkartılır. Raporda yer almayacak alan başlıkları, fare ile seçildikten sonra sağ fare düğmesi menüsündeki Seçili alanları Sil seçeneği ile de tasarımdan çıkartılır. Rapor alan başlıkları Veri alanı Ekle seçeneği ile alan türü metin seçilerek kaydedilir.

Veri alanları: Raporda bastırılacak bilgiler F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Veri alanı Ekle** seçeneği ilgili bölüme yerleştirilir. Rapor tasarımı standart tasarım kullanılarak yapılıyorsa rapor bölümlerindeki alan



özelliklerinde olabilecek değişiklikler Değiştir seçeneği ile kaydedilir. Raporda kart ve fişlerde yer alan standart alanlar yanında kullanıcı tanımlı alanlarda kullanılır.

Veri Alanı Özellikleri

Eklene alan ilişkili parametrik ve biçimsel özellikler ilgili senekler ile kaydedilir.

- Türü/içeriği seçeneği ile alan türü ve hangi bilgiyi içeriği,
- Parametreler seçeneği ile alan türüne göre parametrik özellikler,
- Format seçeneği ile alan türüne göre gösterim, font ve renk bilgileri,
- Yerleşim seçeneği ile alanın raporda ne şekilde yer alacağı (yatay, düşey) belirlenir.

Alan Tür ve İçerik Bilgileri

Eklene alanın türü ve içeriği bilgi Tür/İçerik seçeneği ile belirlenir. Alan türleri şunlardır:

Metin alanları: Raporda basılması istenen yazı ve metinler ile kolon başlıkları bu alan türü seçilerek ilgili bölüme yerleştirilir.

Standart alanlar: Raporda bastırılacak bilgiler rapor tasarım penceresinde Veri Alanı Ekle seçeneği ile belirlenir. Alan Ekle seçimi yapıldığında açılan alanlar penceresinde eklenecek alanın türü, özellikleri ve gösterim şekilleri belirlenir.

Tanımlı alanlar: Raporda programda standart olarak bulunan alanlar yanında kullanıcı tanımlı alanlar da kullanılır. Tanımlı alanlarda, standart alanlar kendi içinde matematiksel işlemlerle formüllendirilebilir. Raporun başlık bölümünde, satırlarda ve toplamların alındığı bölümlerde bastırılacak alanlar, tanımlı alanlar listesinden seçilir ve tasarım penceresine aktarılır.

Toplam alanları : Raporda yer alması istenen toplamlar Toplam alanında hangi toplamların yer alacağı ise içerik alanında yer alır.

Ara Toplam alanları : Ara toplam bilgilerinin yer alacağı alan türüdür. Ara toplam alanında hangi bilginin yazdırılacağı içerik alanında belirtilir.

Alan gösterim ve biçim özellikleri

Alanın hangi yazım karakteri (font) ve stil ile yazdırılacağı Alan penceresinde Format seçeneği ile kaydedilir. Format penceresinde belirlenen özellikler şunlardır. Gösterim şekli alanında kaydedilen bilgiler alanın türüne göre (metin, sayı, tarih, saat, parasal değer vb.) değişir. Font alanında alandaki bilginin yazdırılmasında hangi yazım karakterinin kullanılacağı belirlenir. Ok işareti tıklanarak ilgili font seçilir. Font büyüklüğü ise Büyüklük alanında belirtilir. Fontla ilgili diğer özellikler ve geçerli olması istenen öndeğerler (sıkıştırılmış, altı çizili, renk) ... simgesi tıklanarak açılan Fontlar penceresinde belirlenir. Renk alanında, alanın arka plan rengi belirlenir. Ok işareti tıklanarak renk seçenekleri listelenir ve seçilir. Tanımlı renkleri seçmenin yanında palet penceresi tıklanarak açılan Renk tanımlama penceresinde yeni renk tanımlanır ve seçilir.

Parametre Bilgileri

Eklene ya da değiştirilen parametrik bazı özellikleri Alan penceresinde **Parametreler** seçeneği ile kaydedilir. Parametreler penceresindeki seçeneklerden alan için geçerli olması istenen özellikler işaretlenir.

Yerleşim Bilgileri Alanın form üzerinde ne şekilde yer alacağı Yerleşim seçeneği ile belirlenir. Yerleşim şekillerinden biri seçilir.

