

İçindekiler

Sistem İşletmeni	4
Yönetim	5
Terminaller	6
Grup ve kullanıcılara ait terminallerin belirlenmesi	6
Rol Tanımları	7
Gruplar	8
Kullanıcılar	10
Kullanıcının Öndeğer Firma Seçmesi	11
Detaylar	12
Kullanıcının yer alacağı grupların belirlenmesi	15
Kullanıcıya ait Terminalin Belirlenmesi	15
Kullanıcı Yetkileri	15
Kullanıcı İzleme	16
Firmalar	17
Firma Tanımları	18
Detaylar	19
Firma Tanımlama Sihirbazı	30
Firma ile ilgili islem türü secimi	30
Firma Bilgileri Girisi	
Firma Ticari Bilgileri	
Calısma Günleri	
Firma Genel Calısma Parametreleri	
Firma Öndeğerleri	
İsveri Bilgileri Girisi	
Ambar Bilgileri Girişi	
Bölüm Bilgileri Girişi	
Calısma Dönemi Bilgileri	35
Cari Hesan ve Banka İslemlerinde Kullanılacak Adres Bilgileri, Banka Bilgileri ve Vergi Daireleri	36
Dönemler	36
Dönemli Calısma	36
Dönem Secimi	37
Mali Dönemsiz Calısma	37
Firma va da Dönem Tanımının Silinmesi	38
Rölümler	39
İsverleri	40
Amharlar	43
Vetkiler	44
Firma Yetkileri	45
Grun icin Vetkiler	45
Kullancı Yetkileri	45
İsveri Ambar ve Bölüm Yetkileri	45
Crun icin Vatkilar	
Kullancılar icin Vatkilar	45
İçlam Vatkilari	
Grup İslam Vatkilari	٦ 0
Glup Işlem Telkileri.	
Kulidiilli i jielii Telkiieli	/۲۲۰ ۱۵
ICINI NUUldII	48 مەر
Öndağar olarak kart ve ficlore aktarılacak vetki kedunun beliklenmesi	
Chucyel olalak kalı ve hşiele aktanlatak yetki kodunun Demnesi	
теккі коруаіата	

١	/eri Merkezleri	52
(Drganizasyon Tanımları	52
[Diğer Tanımlar	53
	İzleme - LOG Sistemi	53
	İzleme Dosyaları	53
	İzleme Raporundan Hareket Detay Bilgilerine Ulaşım	54
[Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları	55
ł	Kayıt Numaralama	57
	Genel Bilgiler	58
	Numaralama Bölümleri	59
١	Neb Hizmeti Bağlantıları	61
	Web Sayfa Tasarımı	62
١	Nindows Dizin Hizmeti	63
l	.ogo Bulut Online Veri Yedekleme	65
İşle	emler	68
ġ	Sistem Bilgilerini Yaz (Dışarı) – Oku (İçeri)	68
5B	Kuruluş Bilgileri	69
1	Adres Bilgileri	70
E	Banka Kodları	70
١	/ergi Daireleri	70
(Gümrükler	70
9	Serbest Bölgeler	71
(GTIP Kodları	71
-	Гаşıyıсı Firmalar	72
-	Teslim Şekilleri	73
-	Taşıma Tipleri	73
Ć	Ödeme Şekilleri	73
F	Rejim Şekilleri	73
1	Ambalaj Kodları	73
-	Ficari İşlem Grupları	73
ł	Konsolidasyon Kodları	74
F	Fiyat Endeksleri	76
	Éndeks Seçimi	77
9	Sabit Kıymet Kayıt Türleri	77
ç	Sabit Kıymet Kayıt Masraf Yeri	77
E	E-Posta Ayarları	78
ç	Şifre Sistem Ayarları	79
F	, Personel Program Kataloğu	80
1	4S SQL Sever Hint Kullanımı	80
١	/eritabanı Kullanım Mimarisi	80
-	Fanımlı Alanlar	81
2	Zorunlu Alanlar	82

Sistem İşletmeni

Sistem İşletmeni bölümü firmaların açıldığı, çalışma dönem tanımlarının yapıldığı, kullanıcı, rol, grup ve terminallerin tanımlandığı ve kullanıcı bazında program kullanım yetkilerinin belirlendiği bölümdür. Buna göre Sistem İşletmeni bölümünde,

- Firma tanımları,
- Dönem tanımları,
- Firmanın değişik merkezlerdeki işyeri, bölüm ve ambar tanımları,
- Terminallerde çalışan kullanıcılar ve bağlı oldukları grup tanımları

kaydedilir.

- Programın değişik bölümlerinin kimler tarafından kullanılacağı belirlenir, yetkileri sınırlayarak gerek menü gerekse bilgilere ulaşımda güvenlik sağlanır,
- Yapılan işlemlerin kim tarafından ne zaman yapıldığı izlenir, performans değerlendirmesi yapılır.
- Doküman numaralama olanağı ile ticari sistemde yapılan işlemlerde kullanılan fişler için firmaya özel numaralama şablonları tanımlanır.
- Ticari işlemlerde kullanılacak adres, banka, taşıyıcı firma, vergi dairesi, gümrük bilgileri, sevkıyat yöntemleri ve ticari işlem gruplar tanımları kaydedilir.

Tüm bu işlemler Sistem İşletmeni menüsünde yer alan ilgili seçenekler kullanılarak gerçekleştirilir.

Yönetim

Sistem işletmeni **Yönetim** menüsü şu seçeneklerden oluşur:

Terminaller: Ticari otomasyon sistemini ya da sisteme bağlı uygulamaların çalıştırılabileceği bilgisayarların ya da veri dağıtıcı (Gateway, Remote access server) makinelerin her biri terminaldir. Bu tanımlar, Terminaller menü seçeneği ile kaydedilir.)

Rol Tanımları: Kullanıcı rol tanımlarının yapıldığı menü seçeneğidir. Logo Object Designer ile yapılan tasarımın hangi rol ile çalışacağı buradan belirlenir. Uyarlama bağlı olduğu rol ile çalışır.

Gruplar: Kullanıcıların ait olduğu grupların tanımlandığı ve grup yetkilerinin belirlendiği menü seçeneğidir. Kullanıcıları yetkilerine göre gruplama amaçlı kullanılır.

Not: LOGO Grubu yetkileri kısıtlanamaz.

Kullanıcılar: Terminallerde çalışan kullanıcıların tanımlandığı menü seçeneğidir. Kullanıcı tanımının yanında o kullanıcının bağlı olduğu grubun belirlenmesi ve kullanıcı yetkilendirme işlemleri bu bölümden yapılır.

Firmalar: Firmaların, firmaya ait işyeri, bölüm, ambar ve çalışma dönemi tanımlarının yapıldığı menü seçeneğidir. Programda 999 adet firma tanımlanabilir.

Firma Tanımlama Sihirbazı: Kurulum sihirbazı ile firma, dönem, ambar, kullanıcı ve terminaller kullanıcı tarafından seçilecek kurulum aşaması dikkate alınarak oluşturulur. Firma, dönem ve ambar tanımlama işlemleri sıra ile açılacak ekranlarda ilgili seçim ve bilgi girişleri yapılarak adım adım kaydedilir.

Veri Merkezleri: Veri merkezi tanımlarının kaydedildiği seçenektir. Veri merkezi numarası, şubeler arası veri aktarımında kullanılan numaradır.

Organizasyon Tanımları: Firmanın organizasyon yapısını oluşturan pozisyon tanımlarının kaydedildiği menü seçeneğidir.

Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları: Programda tablolara doküman bağlamak, dosya eklemek için ana katalogun belirtildiği seçenektir.

Web Hizmeti Bağlantıları: Web servis bağlantısı tanımlamak için kullanılır. Kullanıcı tanımı yapıldığında "detaylar" bölümünde yer alan "web servisi" alanından ilgili tanım seçilir, böylece kullanıcının "mylogo.com.tr" adresinden günlük kur bilgilerinin otomatik olarak alabilmesi sağlanır.

Diğer Tanımlar: İzleme dosyalarının oluşturulduğu ve izleme dosyalarına ait işlemlerin yapıldığı menü seçeneğidir.

Kayıt Numaralama: Ticari sistemde yapılan işlemlere ait fişlerin numaralandırılmasında kullanılacak, firmaya özel numaralandırma şablonlarının tanımlandığı seçenektir. "Standart Kayıt Numaralarını Oluştur" seçeneği ile fiş, fatura ve diğer kayıtlar için numaralama otomatik olarak oluşturulur.

Genel Tablo Yönetimi: Tablo dosyalarının oluşturulduğu menü seçeneğidir. Versiyon değişimlerinde güncelleme yapılmalıdır.

Terminaller

Firmada kullanılan terminaller, sistem işletmeni program bölümü, yönetim menüsü altında yer alan **Terminaller** seçeneği ile tanımlanır. Daha sonra bu terminallerin hangi grup ve/veya kullanıcılar tarafından kullanıldığı belirlenir.

Yeni terminal tanımı yapmak için Terminaller listesinde "Ekle" düğmesi tıklanır. Tanım penceresinde yer alan alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

🚺 Terminall		$\Theta \oplus \otimes$
(1)5	;EDA (*) (*)	
No. Adı Kodu Kullanıcı	SEDAGEREN (Belirtilmemiş)	Kaydet Vazgeç
		<u>K</u> apat

No: Terminalin sıra numarasıdır. Yeni bir terminal tanımı yapılırken en son verilen terminal numarasından bir sonraki numara program tarafından doğrudan verilir. İstenirse değiştirilir.

Adı: Terminalin adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Kodu: Terminal kodudur.

Kullanıcı: Tanımı yapılan terminalde sürekli olarak çalışacak olan kullanıcıdır. Alanın yanındaki ok tuşu tıklanarak tanımlı kullanıcılar listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Grup ve kullanıcılara ait terminallerin belirlenmesi

Terminallerin hangi grup ve/veya kullanıcı tarafından kullanıldığının bilinmesi bilgisayarların takibi ve kontrolü açısından önemlidir. Terminali sürekli kullanan kullanıcı, terminal tanım ekranında kullanıcı alanında belirlenir. Grubun kullanacağı terminaller ise grup tanımları listesinde **Terminaller** seçeneği ile kaydedilir. Grupta yer alan bazı kullanıcıların terminali kullanmaması gerekebilir. Bu durumda kullanım hakkı, kullanıcılar listesinde yine Terminaller seçeneği ile belirlenir. Grup bazında terminal belirlendiğinde grupta yer alan tüm kullanıcılar işaretlenen terminalleri kullanır.

Rol Tanımları

Rol Tanımları Kullanıcı rol tanımlarının yapıldığı menü seçeneğidir.

Rol tanım penceresinde rol numarası ve adı verilerek kullanıcı rolü kaydedilir. Bu rol tanımı ile programı kullanacak kullanıcı için geçerli olacak özellikler rol tanım penceresinde Nesneler düğmesi tıklanarak açılan pencereden kaydedilir.

Nesne listesi penceresinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler ile rol için geçerli özellikler kaydedilir. Bu seçenekler şu başlıklar altında yer alır:

- Uygulama Formları
- Ek Bilgi Formları
- Araç Çubukları
- Menü Eklentileri
- Ek Modüller

Her bir seçenek kullanılarak istenen özellikler seçilir. Seçme işlemi ilgili satır işaretlenerek yapılır. Nesne tablosunda yer alan tüm tanımlar rol için geçerli olacaksa sağ fare düğmesi menüsündeki "Hepsini Seç" seçeneği kullanılır. Her bir nesne tablosu için yapılan seçimler "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir. Rol için geçerli olacak nesne tabloları belirlendikten sonra "Kaydet" düğmesi tıklanır ve rol tanımı kaydedilir.

Kullanıcılara ait rollerin belirlenmesi: Kullanıcı için geçerli olacak rol, Kullanıcılar listesinde ilgili kullanıcı seçilerek belirlenir. Kullanıcı tanımı altında yer alan Roller seçeneği üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsündeki "Ekle" seçeneği tıklanarak Roller listelenir. İlgili rol tanımı seçilir ve "Ekle" seçeneği ile seçilenler alanına aktarılır. Programa kullanıcı adı, şifresi ve rol tanımı ile giren kullanıcı tanımda belirtilen işlemleri yapacaktır.

🚺 Rol Tanımları	$\Theta \oplus \otimes$
No.	<u>K</u> aydet Vazgeç Nesneler
	<u>K</u> apat

Gruplar

Aynı organizasyonel yapı içinde yer alan kullanıcılar belli gruplarda toplanarak çalışma şekilleri ve yetkileri belirlenir. Bir kullanıcı yaptığı işlere göre değişik gruplarda yer alabilir. Kullanıcı gruplarının belirlenmesi ile hem terminallerin rasyonel kullanımı sağlanır hem de yetki kısıtlaması yapılarak gruplarda yer alan kullanıcıların yapabileceği işlemler ve ulaşabileceği bilgiler belirlenir. Kullanıcı ve grup tanımları yapılırken önce gruplar daha sonra da bu grupların altında yer alan kullanıcılar tanımlanır. Her kullanıcının yetkilerini ayrı ayrı belirlemek yerine, yapılan iş ve firma işleyişine göre oluşturulacak gruplar altında kullanıcıları toplayarak yetkilerini belirlemek çalışma sisteminin düzenlenmesi ve veri güvenliği açısından önemli kolaylıklar sağlar. Gruplar ve Kullanıcılar tanımlanırken firmanın yerleşimi ve işleyişi dikkate alınmalıdır. Bu durumda gruplama:

- Yerleşime göre,
- Aynı bölümde çalışanlara göre,
- Aynı işi yapanlara göre yani bölümlere göre

yapılabilir.

Grupları tanımlamak için Gruplar menü seçeneği kullanılır. LOGO adındaki grup öndeğer olarak tanımlıdır ve kullanıcı grupları listesinde yer alır. Bu grup sistem yöneticisi yetkisindedir.

Öndeğer olarak tanımlı grubun (LOGO) adını değiştirmek mümkündür. Ancak sistem yöneticisi yetkilerine sahip bu grup ve ona bağlı kullanıcıların yetkileri kısıtlanamaz. Bu grubun adını değiştirmek için "Değiştir" düğmesi tıklanır.

Yeni bir grup tanımı yapmak için "Ekle" düğmesi tıklanır. Grup tanım penceresindeki alanlar ve bilgileri şunlardır:



No: Grubun numarasıdır. Yeni grup tanımlanırken en son verilen grup numarasından bir sonraki numara öndeğer olarak gelir ve gerekirse değiştirilebilir.

Adı: Grubun adıdır.

Yetkiler: Tanımı yapılan grubun yetki düzeyi belirlenir. Sistem yöneticisi ve kullanıcı olmak üzere iki seçeneklidir. Sistem yöneticisi olarak belirlenmiş grubun kullanım yetkileri kısıtlanamaz.

Grup tanımını kaydetmek için "Kaydet" düğmesi tıklanır. Tanımlanan her grup, gruplar listesinde numarası, adı ile listelenir.

Kullanıcılar

Terminallerde çalışan kullanıcıların tanımlandığı ve bağlı olduğu grubun belirlendiği bölümdür. Kullanıcı tanımları menüsüne girildiğinde, gruplarda olduğu gibi burada da LOGO adındaki kullanıcı öndeğer olarak tanımlı gelir.

Yeni kullanıcı tanımı yapmak için "Ekle" düğmesi tıklanır. Kullanıcı tanımı penceresinde yer alan alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

🚺 Grupla	r	$\Theta \oplus \otimes$
	1) LOGO 2) GRUP_1 Kullanıcılar Firma Yetkileri O (1) LOGO O (2) SEDA O (3) sedaG Terminaller O (1) SEDA Eklenti Yetkileri ① Diyalogo	
No. Adı Yetkiler	2 GRUP_1 Kullanıcı v	<u>K</u> aydet <u>V</u> azgeç
	<u>i</u> <u>&</u>	<u>K</u> apat

No: Kullanıcıya verilen numaradır. Yeni bir kullanıcı tanımı yapılırken en son verilen kullanıcı numarasından bir sonraki numara doğrudan bu alana gelir. Gerekirse değiştirilir.

Adı: Kullanıcının adıdır.

Şifre: Kullanıcının programa girerken kullanacağı şifredir.

Firma: Kullanıcının sürekli olarak çalıştığı firma numarasıdır. Firma tanımları yapıldıktan sonra bu alanda tanımlı firmalar listelenir ve kullanıcının işlem yapacağı firma seçilir. Kullanıcı adı ve şifresini vererek programa girdiğinde çalışılacak firma penceresine kullanıcı tanımında verilen firma numarası otomatik olarak gelir.

Kullanıcının Öndeğer Firma Seçmesi

Kullanıcı programa girerken Firma alanında "..." simgesini tıklayarak basıp firmalar listesinden seçim yaparken öndeğer firma belirleyebilir ya da Öndeğer olarak atanmış firmayı değiştirebilir. Bunun için programa girişte firma seçimi penceresinde yetkisi olan ilgili firmayı seçmesi ve daha sonra **Seçilen Firma Öndeğer Olarak Atansın** seçeneğini işaretlemesi yeterli olacaktır.

Buradan yapılan değişiklikler Sistem İşletmeni program bölümünde de kullanıcı tanımlarında yer alan öndeğer firma bilgilerine otomatik olarak aktarılır.

Detaylar

Kullanıcıya ait kullanıma ilişkin diğer bilgiler Detaylar bölümünde aşağıdaki başlıklar altında toplanmış alanlardan kaydedilir.

- Detay
- Kullanıcı Öndeğerleri

Detay

Dil alanında, kullanıcının programı hangi dil ile kullanacağı belirlenir.

e-Posta Adresi alanında kullanıcının e-Posta adresi kaydedilir.

Doküman Yönetim Sistemi alanında, kullanıcın dokümanlar için erişeceği katalog belirtilir. Bu seçenek Doküman Yönetim Sistemi özelliğinin kullanılması durumunda geçerlidir.

Web Servisi alanından tanımlı web servisleri listelenir ve kullanıcının döviz kur bilgilerini güncel olarak sisteme aktarmasını sağlayan web servisi seçilir.

Fiyat limiti alanından ilgili kişinin malzeme/hizmet fiyat ayarlamalarındaki yetki durumu belirlenir. Bu alan aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Uygulanmayacak
- Alt Düzey Yetkili-Brüt Fiyat
- Orta Düzey Yetkili-Brüt Fiyat
- Üst Düzey Yetkili-Brüt Fiyat
- Alt Düzey Yetkili-Net Fiyat
- Orta Düzey Yetkili-Net Fiyat
- Üst Düzey Yetkili-Net Fiyat

Fiyat değiştirme limitlerinde indirim ve masrafların dikkate alınması istenirse **Net Fiyat** seçenekleri kullanılır.

Kullanıcıyı İzle seçeneği, kullanıcının Log sistemi ile izlenip izlenmeyeceğinin belirlenmesinde kullanılır. Bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda, kullanıcının programda yaptığı tüm işlemlere izleme kayıtlarından ulaşılabilir.

Takvim: Programda çalışan kullanıcıların çalıştıkları ülke ve mevzuat gereği yaptıkları işlemlerde kullanacakları takvim farklı olabilir. Kullanıcının işlemlerde kullanacağı takvim öndeğeri kullanıcı tanımı detay penceresindeki Takvim alanında belirlenir. Takvim seçenekleri listelenir ve ilgili takvim seçilir.

Kullanıcı bazında takvim tanımlandığında kullanıcının bu takvimi kullanamayacağı modül, işlem ve bölümler aşağıda listelenmiştir.

- Duran Varlık Yönetimi modülü
- Genel Muhasebe / Mali Tablo Tanımları
- Genel Muhasebe / Ana kayıtlar / E-Beyannameler
- Genel Muhasebe / Enflasyon Muhasebesi
- Genel Muhasebe / Analitik Bütçe
- Malzeme Yönetimi / Durum Raporları
- Ticari Sistem/Dosya / Fiş Numaralama
- Genel Muhasebe / Hesap Durumları
 - Aylık Mizan
 - Devirli Aylık Mizan
 - o Muhasebe Hesap Özeti
- Finans / Kasa Raporları
 - Kasa Hesap Özeti
 - Finans / Banka Raporları
 - o Banka Durum Raporu
 - Banka Hesap Durum Raporu
 - Finans / Cari Hesap Raporları
 - C/H Özeti
 - Borç Alacak Toplamları
 - CH/Döviz Toplamları

Listeler (Browser):

- Finans / Ana Kayıtlar /Cari Hesaplar /F9 CH Özeti / Grafiği
- Finans / Ana Kayıtlar /Bankalar/Hesaplar/ F9 Hesap Özeti /Hesap Durumu
- Genel Muhasebe / Ana Kayıtlar /Muhasebe Hesapları /F9 CH Özeti / Grafiği
- Genel Muhasebe / Ana Kayıtlar /Masraf Merkezleri /Hesap Özeti

Windows Birleştirilmiş Kullanıcı Girişi seçeneği işaretlenerek kullanıcının windows şifresi ile programı açabilmesi sağlanır.

"Tema Kullanımını Engelle" seçeneğinin işaretlenmesi durumunda, kullanıcı tema değişikliği yapamaz.

Kullanıcının programla çalışmasının istenmediği durumlar olabilir (ör: versiyon değişimleri). Bu durumda **Kullanımı Engelle**" kutusu seçeneği işaretlenir.

Eğer kullanıcı bir satış noktası görevlisi ise, pencerede yer alan **Satış Noktası Görevlisi** alanı işaretlenir ve Kullanıcı öndeğerleri seçeneği ile kullanıcıya ait işyeri, bölüm için yetki ve öndeğer kulanım bilgileri kaydedilir.

Kullanıcı Öndeğerleri

Kullanıcının birden fazla işyeri ve bölüm üzerinden yapılacak işlemler için yetkisi olabilir. Bu durumda en çok işlem yaptığı birimlerin kullanıcıya öndeğer olarak atanması Detaylar penceresinde Kullanıcı Öndeğerleri seçeneği kullanılır.

İşyeri, bölüm alanlarında kayıtlı tanımlar listelenerek kullanıcıya işlemlerde öndeğer olarak gelecek tanımlar seçilir.

Kullanıcı öndeğerleri ile aynı zamanda Skonsol üzerinden işlem yapacak kullanıcı öndeğerleri de kaydedilir. Kullanıcının Satış Noktası Görevlisi olarak işaretlenmesi durumunda burada girilen öndeğerler Skonsol kullanıcı için geçerli olacaktır.

Sistem İşletmeni

Özel Kod ve Yetki Kodu alanlarında, kullanıcının yapacağı işlemlerde öndeğer olarak gelecek kodlar belirlenir.

Kullanıcı bilgileri "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir. Tanım kaydedilmeden önce program, kullanıcı şifresinin tekrar girilmesini ister. Şifre tekrar girilir ve doğruluğu kontrol edilerek tanım kaydedilir. Yapılan tanım kullanıcılar listesinde, numarası, adı ile listelenir. Tanımın yanındaki kutu tıklanır. İlgili seçenekler ile, kullanıcının yer alacağı gruplar, hangi firma ile çalışacağı ve hangi işlemleri yapacağı, kullanacağı terminal ya da terminaller belirlenir.

Kullanıcı Detaylarının Kopyalanması

Kaydedilen kullanıcı detaylarının başka bir kullanıcı için geçerli olması isteniyorsa detay bilgilerinin kopyalanması istenen kullanıcı üzerinde F9 menüde yer alan "Kullanıcı Detaylarını Kopyala" seçeneği kullanılır. Açılan penceredeki kullanıcı veya kullanıcılar Seçilenler kısmına aktarılarak kopyalama işlemi başlatılır.

Kullanıcı Seçeneklerinin Kopyalanması

Kullanıcı öndeğerlerini (kolon ayarları, pencere boyutları vb.) ve kısayol seçeneklerini diğer kullanıcılara kopyalamak için kullanılan seçenektir. İlgili kullanıcı üzerinde F9 menüde yer alır.

Kullanıcının yer alacağı grupların belirlenmesi

Organizasyonel yapı içinde bir kişi farklı bölümlerde farklı işler yapabilir. Bu durumda kullanıcı birden fazla gruba bağlı olarak çalışır. Kullanıcının bağlı olduğu grupları belirlemek için gruplar seçeneği üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsündeki "listeden seç" seçeneği kullanılır.

Ekrana gelen İşlem menüsünde "**Listeden Seç**" seçeneği ile tanımlı gruplar listelenir ve kullanıcının hangi gruplar içinde yer alacağı belirlenir.

🚺 Gruplar	8
(SEDA) Bu kullanıcınin ait olduğu grupları seç	iniz.
Kullanıcı Grupları Listesi	Seçilenler
(1) LOGO (2) GRUP_1	
	Ekle>
	Hepsini>
	< Çıkar
	< Hepsini
	<u>T</u> amam <u>V</u> azgeç

Grup seçimi için önce ilgili grup tanımı daha sonra "**Ekle**" düğmesi tıklanır. Seçilen grup seçilenler alanına aktarılır.

Kullanıcı tanımlı grupların tümünde yer alacaksa "Hepsi" düğmesi tıklanarak tüm gruplar seçilir.

Kullanıcıya ait Terminalin Belirlenmesi

Kullanıcının hangi terminal ya da terminalleri kullanacağı, kullanıcılar listesinde **Terminaller** seçeneği ile belirlenir. Terminal bağlanacak kullanıcı tanımı üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsündeki "**Listeden Seç**" seçeneği ile tanımlı terminaller listelenir. Terminal seçmek için önce ilgili tanım daha sonra "**Ekle**" düğmesi tıklanarak seçim yapılır.

Kullanıcı Yetkileri

Kullanıcının yapabileceği işlemler ve ulaşabileceği program bölümleri **Firma** ve **İşlem** yetkileri seçenekleri ile belirlenir.

Kullanıcının bilgilerine ulaşacağı ve işlemlerini yapacağı Firmalar, bu firmalara ait İşyerleri, Bölüm ve Ambarlar ara tuşu ile işaretlenir. İşlem bilgileri ile de kullanıcının üzerinde işlem yapacağı bölümler seçilir. İşlem yetkileri üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Yetki Detayları** tıklandığında işlem yetkileri listesi ekrana gelir. Kullanıcının yapacağı işlemler ara tuşu ile işaretlenir. **Yetki Kodları** seçeneği kullanıcıya kayıt bazında yetkilendirme vermek için kullanılır. Yetki kodları penceresinden, kodların geçerli olacağı kayıtlar belirlenir ve yetki kodları verilir.

Kullanıcı İzleme

Kullanıcılar penceresinde programla çalışan kullanıcı bilgileri tarih, saat, kullanıcı adı ve terminal bilgileri ile listelenir. Kullanıcılar penceresinden mesaj gönder seçeneği ile seçilen kişiye, herkese mesaj gönder seçeneği ile tüm kullanıcılara mesaj gönderilir. "**Kullanımı Sonlandır**" seçeneği ile kullanıcının çalışması sonlandırılır.

Firmalar

Program bölümleri ile çalışmak için öncelikle,

- firma ve dönem tanımının yapılması,
- çalışma döneminin belirlenmesi

gerekir. Tüm bu işlemler için firmalar listesinde İşlemler menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

Bilgileri tutulacak her firma için ayrı bir firma tanımı yapılır ve diğerlerinden ayırt edilmesi için bir numara verilir. Programa girerken hangi firma üzerinde çalışılacaksa o firmanın numarası kullanılır.

Firmalar menüsü ile aşağıdakiler kaydedilir:

- Firma bilgileri
- Firma dönem bilgileri
- Firmaya ait işyerleri
- Firmanın ambarları
- Firma organizasyonunu oluşturan bölümleri
- Firma genel çalışma bilgileri
- Mali müşavir ve işveren bilgileri
- Bağlantı ayarları
- E-devlet bilgileri
- Kurumsal web sayfası tanımları
- Turkcell hizmet ayarları
- Akıllı fax ayarları

Firma Tanımları

Firma tanımlama işlemi o firmaya bir numara vermek ve firmayla ilgili bazı temel bilgileri kaydetmek anlamına gelir. Yeni firma bilgileri Firmalar listesinde "Ekle" seçeneği ile kaydedilir. Firma tanım bilgileri şunlardır:

🚺 Firma T	anımları	$\Theta \oplus \otimes$
	(1) LOGO Dönemler ⊕ □ 01 01.01.201431.12.2014 ⊕ □ 02 01.01.201531.12.2015 - (*) Bölümler □ (0) Merkez □ (1) Bölüm_1 □ (2) Bölüm_2 işyerleri □ (0) Merkez □ (1) İşyeri_1 □ (2) İşyeri_2 □ (3) İşyeri_3 □ (4) 001 Fabrikalar Ambarlar	~
(1) LOGO Firma T	(v. 02.35.00)	
No.	1 (Mali Döneme Bağımlı)	<u>K</u> aydet
Adı	LOGO	Vazgec
Unvanı	LOGO	2
Mevzuat	Türkiye v	Detaylar
E-İş Kodu		
DB	Ū	<u>K</u> apat

No: Bilgileri izlenecek firmanın bilgisayardaki takip numarasıdır.

Adı: Firmanın raporlarda kullanılacak kısa adıdır.

Unvanı: Firmanın vergi dairesinde kayıtlı olduğu resmi unvanıdır. Faturalar, bordro ve resmi defter dökümlerinde burada verilen unvan kullanılır.

Ticari Unvan: Firma unvanı 50 karakterden fazla olan işletmeler için kullanılan 2. bir unvan alanıdır. (e-fatura bildiriminde unvanlarının tamamı bildirilmelidir)

Mevzuat: Muhasebe bilgilerinin hangi mevzuata uygun olarak tutulacağını belirtir. Muhasebe hesap planı burada yapılan seçime göre oluşturulur.

E-İş Kodu: Firmanın E-Ticaret uygulamalarında geçerli olacak kodudur.

Firma Detay Bilgileri: Firmaya ait diğer bilgiler (adres bilgileri, mali müşavir, çalışma ve işveren bilgileri vb.) **Detaylar** düğmesi tıklanarak açılan pencereden kaydedilir.

Detaylar

Firma detay bilgileri Genel, Mali Müşavir, Çalışma Bilgileri, İşveren Bilgileri, e-Devlet, Kurumsal Web Sayfası Tanımları, Bağlantı Ayarları, Turkcell Hizmet Merkezi, Akıllı Fax Ayarları sayfalarından kaydedilir.

Organizasyon Şeması: Firmaya ait organizasyon şemasıdır. Sistem işletmeni program bölümü Yönetim menüsü altında yer alan Organizasyon Tanımları seçeneği ile organizasyon şemaları tanımlanır ve firmaya ait olan şema bu alandan seçilir.

Nesne Tablosu: Rol için geçerli olacak nesne tablosu girilir.

Veri Merkezi: Firmaya bağlı farklı lokasyondaki birimlerin veri tabanlarından yapılacak veri aktarımı için farklı veri merkezleri tanımlanır ve firmaya bağlı her bir veri merkezine bir numara verilir. Bu sayede veri aktarımı hatasız gerçekleştirilir. Örneğin, aynı numaraya sahip fatura, fiş vb. belgeler birbirlerinden firma veri merkezi numarası ile ayrılırlar.

Firma Genel Bilgileri

Firmanın adres bilgileri; cadde, sokak, kapı numarası, ilçe, şehir, ülke ve posta kodu ilgili alanlara girilir. Burada verilen bilgiler KDV beyannamesi gibi resmi beyannameler ile fatura, dekont ve bordrolarda ilgili alanlara otomatik olarak aktarılacaktır.

Telefon ve Faks No: Tanımlanan firmaya ait Telefon ve Faks numaralarıdır.

Vergi Dairesi/ Vergi Dairesi Kodu / Vergi Numarası: Vergi Dairesi ve Vergi Numarası firmanın kayıtlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarasıdır. Fiş ve faturalara burada verilen bilgiler otomatik olarak aktarılır.

SSK No: Firmanın SSK numarasıdır.

🚺 FİRMA TANIMI						$\Theta \otimes$
FIRMA TANIMI NO. ADI UNVANI TİCARİ ÜNVANI ORGANİZASYON ŞEMASI NESNE TABLOSU VERİ MERKEZİ GENEL MALİ MÜŞAVİR CADDE Küçüky SOKAK Birsen KAPI NO. 3 İLÇE Maltep POSTA KODU 80138 ŞEHİR İstanb ÜLKE NACE KODU 001	1 LOGO LOGO I [öndeğer] ÇALIŞMA BİLGİLERİ yalı pe 3 JURKİYE Kişi	IŞVEREN BİGİLERİ TELEFON (1) TELEFON (2) FAKS NO. VERGİ DAİRESİ VD KODU VERGİ NUMARAS SSK NO. KAYIT NUMARAL WEB ADRESİ E-MAİL ADRESİ	E-DEVLET	KURUMSAL N UZUNLUĞI	WEB SAYFASI TANI 05362844740 02126365896 02126125203 0212121 1000000111 00012002 0 www.sg.com sedag@logo.com.tr	
					KAYDET	VAZGEÇ

e-Defter Uygulaması için gerekli bilgiler:

Aşağıdaki alanlar, programda XML formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan bilgilerdir:

e-mail Adresi: Firmanın kullandığı e-mail adresidir.

Kurum Tipi: Firma kurum tipinin belirlendiği alandır. Gerçek Kişi ve Tüzel Kişi seçeneklerinin içerir.

NACE Kodu: Firmanın kullandığı NACA kodunun girildiği alandır. (Avrupa Standartlarında Endüstriyel Meslek Kodları)

Firma Mali Müşavir Bilgileri

Yeni yasal düzenlemelere göre her firmanın işlemlerini bir resmi müşavir denetiminde yapması zorunlu hale getirilmiştir. Müşavir bilgileri İşlemler menüsünde yer alan **Müşavir Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

L FIRMA TANIMI
NO. 1 ADI LOGO UNVANI LOGO TİCARİ ÜNVANI LOGO ORGANİZASYON ŞEMASI NESNE TABLOSU VERİ MERKEZİ [öndeğer] GENEL MALİ MÜŞAVİR ÇALIŞMA BİLGİLERİ İŞVEREN BİLGİLERİ E-DEVLET KURUMSAL WEB SAYFASI TANIMLARI
UNVANI YMM ADI Seda SOYADI Duran TC KİMLİK NO. CADDE TELEFON VERGİ DAİRESİ KAPI NO. ILÇE ODA SICIL NO. ŞEHİR E-BEYANNAME KULLANICI KODU sedag PAROLA ••••••••••••••••••••••••••••••••••••
SÖZLEŞME AÇIKLAMASI TİPİ VMM VE TAM TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ O SÖZLEŞME MEVCUT ADI AÇIKLAMASI TİPİ NUMARASI TİPİ NUMARASI KAYDET VAZGEÇ

e-Defterde Kullanılacak Mali Müşavir Bilgilerinin Tanımlanması

Programda XML formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan gerekli mali müşavir bilgileri bu pencereden kaydedilir. e-Defterlerde kullanılacak olan bilgiler şunlardır:

- Mali Müşavir Kişisel Bilgileri (Unvan, Ad, Soyad, TC Kimlik No)
- Mali Müşavir Adres Bilgileri
- Mali Müşavir İletişim Bilgileri
- Vergi Numarası

• **Sözleşme:** Firmanın anlaşma yaptığı mali müşavirin sözleşme bilgileri Sözleşme Açıklaması, Tipi, Sözleşme Tarihi ve Numarası alanlarından kaydedilir.

Not: Eğer defterler **işletme bünyesinde** tutuluyorsa "Sözleşme No" (accountantEngagementTypeDescription) alanına tire (-) işareti yazılacaktır. Sözleşme grubundaki alanlar boş geçilebilir.

• YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri

Not: YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri bölümündeki bilgilerin e-deftere yazılması için "Sözleşme Mevcut" kutucuğunun işaretlenmesi gerekmektedir. e-Defter'e ikinci bir "accountantInformation" tag grubu açar, içinde "accountantName" ve "accountantEngagementTypeDescription" alanları olur. Unvan olarak "YMM" yazılır. Sözleşme mevcut ise, bu gruptaki alanlar boş bırakılamaz.

Firma Çalışma Bilgileri

Program değişik alanlarda faaliyet gösteren firmaların taleplerini karşılayacak şekilde hazırlanmıştır ve çalışma sisteminde kullanıma göre değişiklikler yapılabilir.

Program bölümlerinin ne şekilde kullanılacağı ve işlemler için geçerli olması istenen bazı özellikler Ticari Sistem Yönetimi bölümünde **Tanımlar** seçeneği ile belirlenir. Firmanın geneline ilişkin bazı parametreler ise Firma tanımlanırken kaydedilir. Firma Çalışma Bilgileri, firma Detay bilgiler penceresinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Bu parametrelerden bazıları bir kere belirlendikten sonra değiştirilemez. Firma geneli için geçerli olacak bu parametreler ise şunlardır:

Mali Yıl: Mali çalışma yılı ve mali yılın başladığı ay ve gün bilgisidir.

Veri Tabanı Dili: Programın çalışacağı veri tabanı dilini belirtir.

Para Birimi: Firmanın yasal olarak işlemlerini yürütmek zorunda olduğu ana para birimidir. Döviz türleri listelenir ve seçilir.

Raporlama Birimi: Raporlama döviz türünü belirtir. Benzer şekilde yapılan tüm işlemler yerel para biriminin yanı sıra burada belirlenen raporlama dövizi cinsinden de kaydedilir ve raporlanır. Burada belirlenen döviz türü üzerinden mali tablo ve raporlar alınır.

KDV Yuvarlama: KDV tutarlarının küsuratlı çıkması durumunda yuvarlamanın ne şekilde yapılacağını belirtir. Bu alan aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Yuvarlama Yok
- Yakın Ana Birime
- En Yakın Alt Birime
- Dolaşımdaki En Küçük Alt Birime

Kullanılacak yuvarlama şekli seçilir.

Ayrı Döviz Kurları Tablosu: Döviz Kur tablosunun kullanım şeklini belirtir. Birden fazla firma ile çalışılıyorsa döviz kur bilgileri iki şekilde tutulur ve izlenir. Şöyle ki,

- Tanımlı tüm firmalar aynı kur bilgilerini kullanır.
- Tanımlı her firma için kur bilgileri ayrı ayrı tutulur.
- Tanımlı firmalar ayrı döviz kurları tablosunu kullanacaksa ilgili kutu işaretlenir.

Kayıt Bilgisi Zamanı Server'dan Alınsın: Programda eklenen kayıtların ne zaman eklendiği ve/veya değiştirildiği kayıtlar üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsündeki Kayıt Bilgisi seçeneği ile izlenir. Kayıt bilgilerinin SQL Server zaman bilgisi kullanılarak alınması için bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

Çalışma Günleri: Firmanın, haftanın hangi günlerinde çalıştığı, çalışma günleri alanında kaydedilir. Çalışılan günler işaretlenerek seçilir. Programda öndeğer olarak Cumartesi, Pazar dışında tüm günler işaretlidir. Ticari sistemde yapılan işlemlerde, çalışma günü kontrolleri burada işaretlenen günlere göre yapılır. Haftanın işaretli olmayan günlerinde yapılan işlemler kaydedilmez.

Firma çalışma bilgileri "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Konsolidasyon Kodu: Mali konsolidasyon özelliğinin kullanılması durumunda, firmanın kullanacağı Konsolidasyon kodudur. Firmanın ilgili olduğu konsolidasyon kodu belirtilir ya da tanımlı Konsolidasyon kodları listelenerek seçilir.

Konsolidasyon kod tanımları, Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri altında yer alan Konsolidasyon Tanımları seçeneği ile kaydedilir.

Firma İşveren Bilgileri

İşveren Bilgileri: Firmaya ait ticaret sicil numarası, mersis numarası, işveren bilgileri ve analitik bütçe uygulamasında kullanılacak saymanlık kodu bilgileri bu bölümde kaydedilir.

Saymanlık kodu analitik koda göre hesap toplamları dosyasının oluşturulmasında kullanılır.

🚺 FİRMA TANIM								$\Theta \otimes$
NO.		1						
ADI		LOGO						
UNVANI		LOGO						
TİCARİ ÜNVANI		LOGO						
ORGANİZASYON	ŞEMAS	SI						
NESNE TABLOSU								
VERİ MERKEZİ		[öndeğer]	~					
GENEL MALİ MÜ	ŞAVİR	ÇALIŞMA BİLGİLER	İŞVEREN BİGİLERİ	E-DEVLET	KURUMSAL WE	B SAYFASI TAN	NIMLARI BA	$\langle \rangle$
TİCARET SİCİL	NO. 00)1	SAYMANLIK KOD	U 001				
MERSIS NO	00)1						
İSVEREN								
ADI	LOGO							
SOYADI	LOGO							
TC KİMLİK NO.	41857	481840						
E-MAİL ADRESİ	sedag	@logo.com.tr						
BAĞ-KUR NO.	001							

e-Devlet

Firmanın e-Defter, e-Fatura ve e-Arşiv kullanıcısı olup olmadığı Firma tanımı penceresindeki e-Devlet sekmesinden kaydedilir.

🚺 FİRMA TANIMI		$\Theta \otimes$
NO.	1	
ADI	LOGO	
UNVANI	LOGO	
TICARI UNVANI	LOGO	
ORGANIZASYON ŞEMASI		
NESNE TABLOSU		
VERI MERKEZI	Londegerj v	
GENEL MALI MUŞAVIR	ÇALIŞMA BILGILERI IŞVEREN BILGILERI E-DEVLET KURUMSAL WEB SAY	FASI TANIMLARI B
E-DEFTER		
KONTROL TİPİ Fir	irma Bazında 🗸 PARA BİRİMİ 🛛 Ana Para Birimi 🗸	
🕑 E-DEFTER KULLANIC	CISI E-DEFTER GEÇİŞ TARİHİ 01.01.2015 🛄	
SON KONTROL NO	14	
E-FATURA/e-Arşiv		
KONTROL TİPİ	rma Bazında 🔍 🗸	
🕑 E-FATURA KULLANIC	ICISI	
GÖNDERİCİ BİRİM ETİ	İKETİ 001	
POSTA KUTUSU ETİKET	O01	
🕑 E-ARŞİV KULLANIC	CISI () ONLÎNE GÖNDERME	
WEB SATIŞ ADRESİ		
E-ARŞİV ENTEGRA	ATÖR BİLGİLERİ	
KULLANICI ADI		
ŞİFRE		
ÖNDEĞER ADRES		
	KAYDET	VAZGEC

e-Defter Kullanıcısı: Firmanın e-defter sistemini kullanacağı bu seçenek işaretlenerek belirlenir.

Kontrol Tipi: Firmanın e-defter kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-defter dosyalarının firma ya da işyeri bazında oluşturulacağı **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. İşyeri Bazında ve Firma Bazında seçeneklerini içerir. "İşyeri Bazında" seçilirse, firmaya ait işyeri tanımlarında "e-Defter Kullanıcısı alanı işaretlenir ve ilgili alanlar doldurulur.

Para Birimi: Yabancı para cinsinden e-defter oluşturmak için kullanılan alandır. Ana Para Birimi / Raporlama Dövizi seçeneklerini içerir.

Not: Firma ya da ilgili şube için e-defter dosyası oluşturulduğu durumda, Kontrol Tipi ve Para Birimi alanlarında değişik yapılamaz.

e-Defter Geçiş Tarihi: Firmanın e-defter kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde ilgili firmanın e-deftere geçiş tarihi bu alandan belirlenir. Alan zorunludur. Yevmiye ya da Defter-i Kebir ekleme işlemi sırasında bu tarih kontrol edilir. E-deftere geçiş öncesi bir tarihe işlem yapılmak istendiğinde program kullanıcıyı "e-Deftere Geçiş Tarihi Öncesine Defter Oluşturulamaz" mesajı ile uyarır.

Son Kontrol No: Ara dönemde, başka uygulamalardan Logo e-Defter uygulamasına geçen kullanıcılar için ilgili Yevmiye ya da Defter-i Kebir dosyasının son kontrol numarasıdır. Bu numara Logo uygulamasında oluşturulan ilk defter kaydına otomatik olarak aktarılır.

Son Satır No / Son Yevmiye No: Ara dönemde, başka uygulamalardan Logo e-Defter uygulamasına geçen firmalar tarafından kullanılan alanlardır. Logo uygulamasına geçiş sonrası son satır numarası ve son yevmiye numarası girilir (daha önce madde numaralandırma yapılmamış ise) ve yevmiye madde numaralandırma bu alanlardaki değere göre yapılır.

e-Fatura Kullanıcısı: Firmanın e-fatura sistemini kullanacağı bu alanda belirlenir. Firmanın e-fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda, Vergi Numarası ve Ülke Kodu alanları mutlaka doldurulmalıdır. Bu bilgiler girilmeden firma tanımı kaydedilmeyecektir.

Firmanın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-faturaların firma ya da işyeri bazında gönderilip alınacağı **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. Eğer Kontrol Tipi alanında "Firma Bazında" seçilirse, **Posta Kutusu Etiket Kodu** ve **Gönderici Birim Etiket Kodu** alanlarının doldurulması zorunludur. "İşyeri Bazında" seçilirse bu alanlar firmaya ait ve e-fatura kullanıcısı olarak belirlenen işyerlerinin tamım kartlarında doldurulmalıdır.

e-Arşiv Kullanıcısı: Firmanın e-arşiv sistemini kullanacağı bu alanda belirlenir.

Web Satış Adresi: e-Arşiv (internet) faturalarına öndeğer getirmek için kullanılan alandır.

Online Gönderme: Firma e-arşiv kullanıcısı ise Online Gönderme alanı işaretlenirse, Skonsol uygulamasında oluşturulan e-arşiv faturaları kaydedildiğinde entegratöre otomatik olarak gönderilir ve e-arşiv formatında ekranda görüntülenir. Bu alan işaretlendiğinde e-Arşiv Entegratör Bilgileri bölümündeki alanların doldurulması zorunludur.

e-Arşiv Entegratör Bilgileri: Online Gönderme seçeneği işaretlendiğinde e-arşiv faturalarının gönderileceği entegratör bilgilerinin girildiği bölümdür. Tüm alanların doldurulması zorunludur. Logo Entegratör Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri girildikten sonra, Öndeğer Adres butonuna basılır. Bu adres entegratörün web servisinden gelen entegratör adresidir.

Uyarı: Online gönderme işlemi, Ticari Sistem Yönetimi / Satış ve Dağıtım Parametreleri'ndeki "Otomatik Fatura Basımı" parametresine bağlı olarak çalışır. Parametre değeri "Evet" olmalıdır.

Kurumsal Web Sayfası Tanımları

Web sayfası tasarımları için gerekli öndeğer bilgiler, firma detayları penceresinde yer alan Kurumsal **Web Sayfası Tanımları** ile kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

Faaliyet Alanı: Firmanın faaliyet alanını belirtir. Tanımlı faaliyet alanları listelenir ve seçim yapılır.

Sektör: Firmanın hangi sektörde faaliyet gösterdiğini belirtir. Tanımlı sektörler listelenir ve seçim yapılır.

Arama Kriteri Anahtarı: Web üzerinden arama işlemlerinde kullanılacak aramak kriterini anahtarını belirtir.

Bağlantı Ayarları

Veri Tabanı Adı, Kullanıcı Adı ve Şifre alanları aynı sunucuda farklı bir data'ya bağlanmak için kullanılır.

Zaman Damgası Sunucu Bilgileri

TÜBİTAK zaman damgası kullanıcı bilgilerinin girildiği alanlardır. E-Defter uygulamasında kullanılır.

Zaman damgası, bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı ifade eder. Örneğin, bir elektrik kesintisi veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK'tan temin edilecektir.

J-Guar Bağlantı Ayarları

Kullandığınız Windows Ticari Sistem ürünü ile J-Guar IK modülleri arasında bağlantı kurmak için kullanılan penceredir. <u>Tüm alanlar doldurulduğunda</u> iki ürün arasında entegrasyon sağlanır; J-Guar tarafında kayıtlı personel ödemeleri ticari Windows Ticari Sistem tarafında muhasebeleştirilir. Muhasebeleştirme işleminde geçerli olacak muhasebe bağlantı kodları, Genel Muhasebe / Ana Kayıtlar menüsünde yer alan Muhasebe Bağlantı Kodları penceresindeki Personel Muhasebe Kodları seçeneği ile tanımlanır.

IK Entegrasyonunun J-Guar üzerinden yapılabilmesi için iki önemli koşul bulunmaktadır:

1) J-Guar Bağlantı Ayarları penceresindeki tüm alanların doldurulması zorunludur. Aksi halde Windows ürünleri arasında varolan IK entegrasyonu devam eder.

2) J-Guar ürünündeki ve kullanılan Windows ticari sistem ürünündeki İşyeri ve Bölüm isimleri aynı olmalıdır. Aksi halde bağlantı yapılamaz.

Ticari Sistem ile J-Guar IK arasında bağlantı kurmak için doldurulması zorunlu alanlar şunlardır:

Sunucu Adresi: J-Guar ürününe bağlanırken kullanılan sunucu adresidir.

Kullanıcı Adı: J-Guar ürününe bağlanırken kullanılan kullanıcı adıdır.

Şifre: J-Guar ürününe bağlanırken kullanılan şifredir.

Kurum No / Dönem No: J-Guar kurum ve dönem numarası bilgisidir.

IK Kurum Kodu: J-Guar programında, Sicil kartlarında yer alan Kurum Kodu bilgisidir.

Tüm alanlar doldurulduğunda bağlantı sağlanmış olur ve personel ödemelerinin muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilebilir.

Not: Varolan Windows IK - Ticari Sistem bağlantısı ile oluşturulmuş tüm kayıtlar görülebilir; kayıtlar üzerinde değişiklik yapılabilir.

Akıllı Fax Ayarları

Form gönderimlerinde <u>Turkcell Akıllı Fax Uygulaması</u> kullanılması halinde fax erişim bilgilerinin girildiği penceredir. Gerekli bilgiler, Kullanıcı Adı, Şifre ve Gönderen e-Mail alanlarından kaydedilir.

Firma Tanımlama Sihirbazı

Kurulum sihirbazı ile firma, dönem, ambar, kullanıcı ve terminaller kullanıcı tarafından seçilecek kurulum aşaması dikkate alınarak oluşturulur. Firma, dönem ve ambar tanımlama işlemleri sıra ile açılacak ekranlarda ilgili seçim ve bilgi girişleri yapılarak adım adım kaydedilir.

Firma ile ilgili işlem türü seçimi

Yeni bir firma tanımlanabileceği gibi varolan firma üzerinde değişiklik işlemleri de sihirbaz kullanımı gerçekleştirilebilir. Bu adımda aşağıdaki seçenekler kullanılarak işlem türü belirlenir.

- Yeni firma eklemek istiyorum
- Mevcut firma üzerinde değişiklik yapmak istiyorum

👫 Firma Tanımlama Sihirbazı	$\ominus \oplus \bigcirc$	8
00	Firma ile ilgili işlem türünü seçin.	
	İşlem Türü O Yeni firma eklemek istiyorum. O Mevcut firma üzerinde değişiklik yapmak istiyorum.	
690	Vazoec Geri İleri Son	

Firma Bilgileri Girişi

Yeni firma ekleniyorsa firma numarası, adı ve ünvanı girilir. Firma numarasının otomatik verilmesi isteniyorsa Firma Numarasını Otomatik Ver seçeneği işaretlenir.

Firma için tek düzen hesap planının oluşturulacağı işaretlidir. Eğer standart hesap planının oluşturulması istenmiyorsa bu seçenek yanındaki işaret kaldırılır.

🖗 Firma Tanımlama Sihirbazı [1/11]		
0	Firma bilgilerinizi girin.	
***	Firma Numarasıı 🖉 Firma Numarasını Otomatik Ve 0 Firma Adı Firma Unvanı Bulunduğunuz Ülk	r
وم	⊘ Tekdüzen Hesap Planı Oluşsun ⊘ Tekdüzen Hizmet Planı Oluşsun	
	<u>V</u> azgeç <u>G</u> eri <u>İ</u> leri	Son

Firma Ticari Bilgileri

Para birimi işlemlerde kullanılacak para birimini belirtir. KDV yuvarlama şekli KDV yuvarlama alanındaki seçenekler ile belirlenir.

🖑 Firma Tanımlama Sihirbazı	[2/11]		$\ominus \oplus \otimes$
.0	Firma ticari bil	gilerinizi girin.	
+	Mevzuat	Türkiye	~
	Para Birimi	TL	~
	Raporlama Dövizi	USD	~
	KDV Yuvarlama	En Yakın Alt Birime	~
	Veritabanı Dili	Türkçe	~
690	 Mali dönemden bağımsız çalışmak istiyorum. Mali dönem bağımsız çalışma ile geçmiş dönem bilgilerine her an ulaşılabilir ve dönem sonunda yapılması gerekli devir işlemlerine gerek kalmaz. Yeniden dönemli çalışmaya dönüş söz konusu değildir. Her firmamda döviz kurunu farklı girmek istiyorum. 		tiyorum. dönem sonunda k kalmaz. konusu değildir. mek istiyorum.
	<u>V</u> azgeç	<u>G</u> eri <u>İ</u> le	ri <u>S</u> on

Her firma için döviz kurları tablosunun ayrı oluşturulması istenirse Her firmamda döviz kurlarını ayrı girmek istiyorum seçeneğini işaretlenir.

Mali dönem bağımsız çalışma söz konusu ise Mali Dönem Bağımsız Çalışmak İstiyorum seçeneği işaretlenir.

Çalışma Günleri

Firmanın fiş/fatura kesilecek, ödeme ve tahsilat tarihlerinin hesaplanmasında kullanılacak çalışma günleri bu adımda belirlenir. Çalışma günü olarak dikkate alınmayacak günün yanındaki işaret kaldırılır.

👫 Firma Tanımlama Sihirbazı [3/11]
0	Kayıt girilecek çalışma günlerinizi seçin.
	Çalışma Günleri ④ Pazartesi ④ Salı ④ Çarşamba ④ Perşembe ④ Cuma ○ Cumartesi ○ Pazar
Logo	
	<u>V</u> azgeç <u>G</u> eri <u>İ</u> leri <u>S</u> on

Firma Genel Çalışma Parametreleri

Maliyetlendirme işlemlerinde dikkate alınacak maliyet türü, Stok Maliyet türü alanında belirlenir. Stok seviye kontrollerinin ne şekilde yapılacağı Fiili ve Gerçek stok üzerinden seçenekleri kullanılarak belirlenir.

00	Firma parametrelerinizi girin.		
	Stok Maliyet Türü Stok Seviye Kontrolleri Birim Fiyat Kuruş Hanesi Satış Sipariş Rezerve D Kasa Çalışma Günü Kor Kasa Negatif Seviye Ko	Eldekilerin Ortalaması v Fiili Stok Üzerinden Yar v 5 urumu htrolü ntrolü	
logo			

Birim fiyat kuruş hanesi alanında, hesaplanan tutarların küsuratlı çıkması durumunda ondalık hane sayısını belirtir.

Kasa çalışma günü kontrolü ve kasa negatif seviye kontrolü yapılacaksa ilgili seçenekler işaretlenir.

Firma Öndeğerleri

Bu adımda işlemlerde öndeğer olarak geçerli olması istenen Firma öndeğerleri belirlenir.

Stok negatif seviye kontrolü alanında, fiş ve faturalarda yapılan işlemle birlikte malzemenin negatif seviyeye düşmesi durumunda işlem kayıt öndeğeri belirlenir.

👫 Firma Tanımlama Sihirbazı [5/11]			⊝⊕⊗
	Firma öndeğerlerinizi	girin.	
	Stok Negatif Seviye Kontrolü Satınalma Sipariş Onay Bilgisi Satış Sipariş Onay Bilgisi Satınalma KDV Oranı Satış KDV Oranı Kullanılan Kasa Hesabı	İşleme Devam Edilece Öneri Öneri 18 18 100	~ ~
690	<u>V</u> azgeç <u>G</u> eri	<u>i</u> leri	<u>S</u> on

Satınalma ve satış sipariş fişlerinin kayıt onay durumu ilgili satırlarda seçilir. Alış ve Satış işlemlerinde fişlere öndeğer olarak gelmesi istenen KDV oranları bu alanlarda belirtilir.

İşyeri Bilgileri Girişi

Firmanın işyerleri bu adımda tanımlanır.

Ambar Bilgileri Girişi

Firmanın ambarları bu adımda tanımlanır.

Bölüm Bilgileri Girişi

Firmanın bölümleri bu adımda tanımlanır.

Çalışma Dönemi Bilgileri

Çalışma dönemi başlangıç bitiş tarihleri ve bu çalışma döneminde kullanılacak para birimi bu adımda kaydedilir.

Cari Hesap ve Banka İşlemlerinde Kullanılacak Adres Bilgileri, Banka Bilgileri ve Vergi Daireleri

Cari hesap ve banka işlemlerinde kullanılacak adres bilgileri, banka bilgileri ve vergi daireleri bu adımda girilir.

Dönemler

LOGO uygulaması iki şekilde çalışmaktadır:

- Mali Döneme Bağlı
- Mali Dönemden Bağımsız

Dönemli Çalışma

Firmanın mali yılbaşı ve sonu arasında kalan süreye kısaca **Dönem** denir. Dönemlerden bağımsız veri yapılarına (kartlar, tanımlar vb.) ait dosyalar firma kataloğu altında tutulur.

Bunun yanı sıra bir dönem içinde yapılan tüm işlemlere ait veri dosyaları da firma kataloğunun altında açılan dönem kataloglarında saklanır. Bunun amacı ticari sisteme ait raporları dönemlerden bağımsız olarak, yani birden fazla sayıda dönemi kapsayacak şekilde alabilmektir.

Dönem eklemek için Firmalar listesinde ilgili firma tanımı tıklanır. Dönemler simgesi üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsündeki "Ekle" seçeneği ile dönem bilgileri kaydedilir. Dönem bilgileri şunlardır:



No: Çalışma dönemi numarasıdır. Otomatik olarak gelir; istenirse değiştirilir.

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: Mali yıl başlangıç ve bitiş tarihleridir.
Para Birimi: Firmanın yasal olarak işlemlerini yürütmek zorunda olduğu anapara birimidir. Döviz türleri listelenir ve seçilir.

Raporlama Dövizi: Raporlama döviz türünü belirtir. Benzer şekilde yapılan tüm işlemler yerel para biriminin yanı sıra burada belirlenen raporlama dövizi cinsinden de kaydedilir ve raporlanır. Burada belirlenen döviz türü üzerinden mali tablo ve raporlar alınır.

Dönem bilgileri "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir. Dönem dosyalarının oluşturulacağını belirten ve onay isteyen mesaj ekrana gelir. Onay verilmesi durumunda firma dönem dosyaları oluşturulur. Dönem tanımının yanındaki "-" işareti "+" olarak değişir.

Dönem dosyaları en fazla bir yıllık olarak açılır. Bazı firmaların çalışma dönemleri yıl başından yıl başına değil, yıl ortasında belli bir dönemden başlayabilmektedir. Çalışma dönemi tarihleri buna göre belirlenir.

Yapılan dönem tanımı firmalar listesinde, ilgili firma tanımının altında dönem numarası, mali yıl başlangıç, bitiş tarihi ve dosya bilgisi ile listelenir.

Dönem Seçimi

Bir firmaya ait çok sayıda dönem olabilir. Bu dönemlerden biri öndeğer olarak işaretlenir.

Böylece ticari sisteme girildiğinde herhangi bir ek işlem yapmadan burada seçilmiş olan dönem üzerinde çalışılır. Dönem tanımı üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "**Çalışma Dönemi Olarak İşaretle**" seçeneği ile dönem seçimi yapılır.

Firmaya ait dönem seçimi ticari sistem içinden de yapılabilir. Dönem seçimi için Dosya menüsü altındaki "Çalışma Dönemi Seç" seçeneği kullanılır.

Firmanın çalışma dönemleri listelenir. İlgili dönem tanımı üzerinde seçim yapıldığında dönemin aktif hale getirileceğini belirten mesaj ekrana gelir. Mesaja onay vermeniz durumunda dönem aktif hale getirilir.

Mali Dönemsiz Çalışma

Dönemsiz çalışma ile geçmiş dönem bilgilerine her an ulaşılabilir ve dönem sonunda yapılması gerekeli devir işlemlerine gerek kalmaz.

Dönemsiz çalışma için Firmalar listesinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Mali Dönemden Bağımsız Çalışmaya Geçiş** seçeneği kullanılır.

Mali dönemden bağımsız çalışma sistemine geçildiğinde artık bu sistem ile çalışmaya devam edilir. <u>Yeniden</u> dönemli çalışmaya dönüş söz konusu değildir.

Mali Dönemden Bağımsız Çalışmaya Geçiş menüsü seçildiğinde eski çalışma sistemine dönülemeyeceğini belirten mesaj ekrana gelir. Mesaja onay verilmesi durumunda tanımlı dönemlerin dönem bitiş tarihleri değiştirilebilir durumuna gelecektir.

Dönem bitiş tarihi önceki dönemin bitiş tarihinden erken olmamak kaydıyla kullanıcı tarafından değiştirilebilir.

Dönemsiz çalışma ile birlikte devir işlemi (cari hesap, stok devri vb.) yapılmaz. Yalnızca muhasebe açılış ve kapanış fişi oluşturmak için **muhasebe devir işlemi** yapılır. Bunun için LOGO programında Dosya menüsü altında yer alan **Devir** seçeneği kullanılır. Bu işlem ile otomatik olarak açılış ve kapanış fişleri oluşturulur.

Devir Parametreleri penceresinde eski mali yıl bitiş tarihi ve yeni mali yıl başlangıç tarihi belirtilir. Eski mali yıl bitiş tarihi, kapanış fişinin oluşacağı tarihi belirtir.

Bu tarihten önceki hareketler taranarak kapanış fişi hareketleri ve bakiyeleri belirlenir. Yeni Mali Yıl Bitiş tarihi ise açılış fişinin oluşacağı tarihi belirtir. Açılış fişi hareketleri, kapanış fişinin tam tersi ve eşit tutarda bakiye veren hareketlerden oluşur.

Çalışma dönemi hangi aralığı kapsarsa kapsasın, muhasebe işlemleri mali yıl gösterilerek yapılır. Dönemsiz çalışma ile birlikte toplam raporları filtre satırlarında istenen yıl verilerek alınır. Hesap özeti pencerelerine tarih bilgisi eklenerek yıllar itibariyle toplam bilgileri listelenir.

Cari Hesap, Kasa ve Banka Hesap Özeti pencerelerinde çalışma dönemi başlangıç yılından sonraki her yıl için ilk satır "önceki dönem bakiyesi" olacaktır. Önceki dönem bakiyesi bir önceki yılın bakiyesini içerir. Eğer çalışma dönemime ara dönemde başlanmışsa ilk yıl için ara dönemden yıl sonuna kadar olan veriler, sonraki yıllarda yine yıllık veriler listelenir.

Firma ya da Dönem Tanımının Silinmesi

Firma ya da dönem silme işlemleri de Firmalar listesinde "Çıkar" seçeneği ile yapılır. Firma silinecekse önce firmaya ait çalışma dönemlerinin çıkarılması gerekir. Aksi durumda program uyarı mesajı ile önce dönemlerin silinmesi gerektiğini belirtecek ve firma silinmeyecektir.

Bölümler

Firmanın organizasyonel olarak farklı işlevleri yerine getiren birimleri bölüm olarak adlandırılabilir. Bölüm tanımları Firmalar listesinde **Bölümler** seçeneği ile tanımlanır. Yeni bölüm tanımı yapmak için "Ekle" seçeneği kullanılır.

Programda, 0 numaralı bölüm öndeğer olarak kayıtlıdır ve adı Merkez'dir. Bu bölüm adı istenirse değiştirilebilir ancak numarası değiştirilemez. Ticari sistemde bölüm bilgileri boş olan işlemler "0" numaralı bölümden yapılmış varsayılır.

🚺 Firma Tanımları	⊝⊕⊗
 	
(1) LOGO (v. 02.35.00) Bölüm Tanımı No. 0 Adı Merkez	<u>K</u> aydet <u>V</u> azgeç
	<u>K</u> apat

İşyerleri

Firmanın değişik merkezlerdeki iş yerleri firmalar listesinde, firma tanımı altında yer alan **İşyerleri** seçeneği ile tanımlanır.

Bu bölümde 0 numaralı İşyeri öndeğer olarak kayıtlıdır ve adı Merkez'dir. Bu İşyerinin adı istenirse değiştirilebilir ancak numarası değiştirilemez. Tanım penceresinden işyerine ait adres ve kimlik bilgileri kaydedilir.

Yeni İşyeri tanımı yapmak "Ekle" seçeneği kullanılır.

No: İşyeri numarasıdır.

Adı: İşyerinin adıdır.

SSK Numarası: İşyerinin SSK numarasıdır.

İş Kur No: Firmanın İş Kur numarasıdır.

Ticari sistemde İşyeri bilgileri boş olan işlemler "0" numaralı İşyerinden yapılmış varsayılır. İşyeri, adres, telefon, vergi dairesi ve numarası gibi detay bilgiler ise **Detaylar** düğmesi tıklanarak açılan pencereden kaydedilir.

e-Devlet

İşyeri Bazında E-Defter

e-Defter kullanıcısı olan firma tanımında e-defter dosyalarının işyeri bazında oluşturulacağı belirlenmişse, ilgili firmaya ait işyerlerinde "**E-Defter Kullanıcısı**" alanı işaretlenir. Gerekli **adres** bilgileri (farklı bir adres kullanılmayacaksa) İşyeri tanımında sol alt köşede bulunan "Adres bilgilerini firmadan kopyala" düğmesi kullanılarak kaydedilebilir. **NACE Kodu, Web Adresi** ve **E-Mail Adresi** alanları yine e-Defter kapsamında doldurulması gerekli alanlardır. **Kurum Tipi** alanında **Gerçek Kişi** seçildiğinde, e-defter dosyaları oluşturulurken Firma tanımları - İşveren Bilgileri sekmesinde girilen TC Kimlik No. bilgisi kullanılır. Eğer kurum tipi **Tüzel Kişi** ise, **Vergi Dairesi** ve **Vergi Numarası** alanlarının doldurulması zorunludur.

Dosya No. alanı, işyeri bazında e-defter kullanımında dosya isimlendirme için kullanılan bir alandır. Bu alan, e-defter kullanıcıları için otomatik numara üretir ve edit edilemez. (Üretilen numara birbirini takip eden 4 karakterli sıra numarası şeklindedir; ilk numara "0001" değerini alır.

e-Defter kullanıcı olan işyerleri için Dosya No alanı aşağıdaki koşullara göre otomatik olarak üretilir:

- İşyerindeki Kurum Türü = "Gerçek" ise ve birden fazla "Gerçek" türünde işyeri varsa, her bir işyerine "0001" den başlayarak dosya numarası atama işlemi yapılır.
- İşyerindeki Kurum Türü = "Tüzel" ise, aynı VKN'ye sahip olan işyerleri kendi aralarında gruplanır, "0001" den başlayarak numara üretilmesi sağlanır.

Firma tanımında işyeri bazlı kullanım işaretli olup aynı TCKN / VKN'ye sahip işyerleri için oluşturulan defter dosyalarına ait dosya isimlendirme standardı aşağıdaki gibidir:

1234567890-201101-YB-0000-0001.zip 1234567890= VKN / TCKN 201101= Defter Dönemi YB= Dosya Tipi 00= Parça Numarası 01 0001= Şuba Numarası

İşyeri numarası 0001'den başlar. İşyeri bazlı parçalı e-defter oluşturulduğu durumda, paketlerin şube bilgileri aynı olur.

e-Defter Geçiş Tarihi: e-Defter kullanıcısı olan firma tanımında e-defter dosyalarının işyeri bazında oluşturulacağı belirlenmişse, ilgili firmaya ait işyerinde e-deftere geçiş tarihi bu alandan belirlenir. Alan zorunludur. Yevmiye ya da Defter-i Kebir ekleme işlemi sırasında bu tarih kontrol edilir. E-deftere geçiş öncesi bir tarihe işlem yapılmak istendiğinde program kullanıcıyı "E-Defter' e Geçiş Öncesine Ait Defter Oluşturulamaz" mesajı ile uyarır.

Para Birimi: e-Defter kullanıcısı olan firma tanımında e-defter dosyalarının işyeri bazında oluşturulacağı belirlenmişse, defterlerin hangi para birimi üzerinden oluşturulacağı bu alandan belirlenir. **Ana Para Birimi** / **Raporlama Dövizi** seçeneklerini içerir.

Son Kontrol No: Ara dönemde, başka uygulamalardan Logo e-Defter uygulamasına geçen kullanıcılar için ilgili Yevmiye ya da Defter-i Kebir dosyasının son kontrol numarasıdır. Bu numara Logo uygulamasında oluşturulan ilk defter kaydına otomatik olarak aktarılır.

Son Satır No / Son Yevmiye No: Ara dönemde, başka uygulamalardan Logo e-Defter uygulamasına geçen firmalar tarafından kullanılan alanlardır. Logo uygulamasına geçiş sonrası son satır numarası ve son yevmiye numarası girilir (daha önce madde numaralandırma yapılmamış ise) ve yevmiye madde numaralandırma bu alanlardaki değere göre yapılır.

Not: Firma ya da ilgili şube için e-defter dosyası oluşturulduğu durumda, Kontrol Tipi, Şube Numarası ve Para Birimi alanlarında değişik yapılamaz.

Şubeli e-Defter

İşyeri bazında oluşturulan e-defterler için, aynı vergi kimlik numarasına sahip olan işyerlerini kendi içlerinde bir şube adı altında gruplamak ve e-defter oluşturma ve beyan işlemini bu grup bazında gerçekleştirmek mümkündür. Aynı vergi kimlik numarasına sahip işyerleri, işyeri tanımı e-Devlet sekmesindeki **Şube No** ve **Şube Adı** alanında girilen şube altında gruplanır. Bu durumda şubenin bağlı olduğu firma, **Firma Adı** ve **Firma Unvanı** (zorunlu alanlar) alanlarından girilir.

Şubeli e-defter oluşturmak için, Yevmiye Defteri veya Büyük Defter'de, Şubeli Defter bölümünde yer alan "VKN ve Şube No Seç" tıklanır, açılan pencereden seçim yapılır ve **Vergi Numarası** / **Şube Numarası** ilgili alanlara otomatik olarak aktarılır. Şube numarası ilgi alana aktarıldığında bu şubeye bağlı olan işyerleri İşyeri alanında otomatik olarak listelenir. Diğer bilgiler tanımlandıktan sonra tanım kaydedilip defter beyanı aynı gruptaki işyerleri için aynı anda gerçekleştirilir.

e-Fatura / e-Arşiv

e-Fatura Kullanıcısı: İşyerinin ait olduğu firmanın Detaylar penceresinde, firmanın e-fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-faturaların firma ya da işyeri bazında gönderilip alınacağı **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. Eğer Kontrol Tipi alanında "İşyeri Bazında" seçilirse, e-fatura kullanacak olan işyerleri, firmaya ait işyeri tanımlarında Detaylar penceresinde / e-Devlet sekmesinde yer alan "e-Fatura Kullanıcısı" alanı işaretlenerek belirlenir. Bu durumda, **Posta Kutusu Etiketi** ve **Gönderici Birim Etiketi** alanlarının doldurulması zorunludur. (Bkz. Logo Uygulamalarında e-Fatura / Etiket Mekanizması)

e-Arşiv Kullanıcısı: İşyerinin ait olduğu firmanın Detaylar penceresinde, firmanın e-fatura ve e-arşiv kullanıcısı olarak belirlenmesi ve Kontrol Tipi alanında "İşyeri Bazında" seçilmesi halinde, e-arşiv kullanacak olan işyerleri, firmaya ait işyeri tanımlarında Detaylar penceresinde / e-Devlet sekmesinde yer alan "e-Arşiv Kullanıcısı" alanı işaretlenerek belirlenir.

Web Satış Adresi: e-Arşiv (internet) faturalarına öndeğer getirmek için kullanılan alandır. (İnternetten satış yapan firmaların faturada yer alması zorunludur)

Online Gönderme: Firma e-arşiv kullanıcısı ise Online Gönderme alanı işaretlenirse, Skonsol uygulamasında oluşturulan e-arşiv faturaları kaydedildiğinde entegratöre otomatik olarak gönderilir ve e-arşiv formatında ekranda görüntülenir. Bu alan işaretlendiğinde e-Arşiv Entegratör Bilgileri bölümündeki alanların doldurulması zorunludur.

e-Arşiv Entegratör Bilgileri: Online Gönderme seçeneği işaretlendiğinde e-arşiv faturalarının gönderileceği entegratör bilgilerinin girildiği bölümdür. Tüm alanların doldurulması zorunludur. Logo Entegratör Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri girildikten sonra, Öndeğer Adres butonuna basılır. Bu adres entegratörün web servisinden gelen entegratör adresidir.

Uyarı: Online gönderme işlemi, Ticari Sistem Yönetimi / Satış ve Dağıtım Parametreleri'ndeki "Otomatik Fatura Basımı" parametresine bağlı olarak çalışır. Parametre değeri "Evet" olmalıdır.

Ambarlar

Firmanın ya da firmaya ait işyerinin malzeme yönetimi için kullanılan birbirinden fiziksel olarak ayrı bölümlerine ambar adı verilir.

Tüm malzemelerin maliyet hesapları, seviye ve durum kontrolleri ambarlara göre yapılabilir. Her ambar yapısal olarak bir işyerine bağlıdır.

Bir ambar yalnızca bir işyerine bağlı olabilir, bir işyerinin ise çok sayıda ambarı olabilir. Bu ilişki ambarlar ile bölümler, ya da bölümler ile iş yerleri arasında yoktur.

Ambar tanımları Firmalar listesinde yer alan **Ambarlar** seçeneği ile kaydedilir. Ambar tanım penceresinde ambar **Numaraları** ve **İsimleri** verilir, bağlı olduğu **İşyeri** seçilir. İşyeri ve Bölüm tanımlarında olduğu gibi "0" numaralı ambar öndeğer olarak kayıtlıdır ve Merkez adı verilmiştir. İstenirse adı değiştirilebilir.



Ticari sistemde ambar numarası boş girilen malzeme işlemleri merkez ambardan yapılmış varsayılır.

Maliyet Grubu: Ambarlar Maliyet Grup numaraları altında gruplandırılırlar. Böylece aynı işyerine ait birden fazla ambar arasında transfer varsa ve bu ambarlar aynı maliyet grubuna aitse program bu ambarlardaki transfer hareketlerine hesaplama yapmaz; bu hareketler maliyetlendirilmez.

Yetkiler

Yetkilendirme ile, kişilerin grup ve kullanıcı düzeyinde kullanım yetkisi belirlenir, yetkiye göre programı ya da programın belli bölümlerini kullanması sağlanır. Aynı zamanda programda kullanıcıların yalnızca bazı işlemleri yapması isteniyorsa kart ve işlem bazında şifreleme yapılır ve işlemler kullanıcılara göre gruplanarak yetkilendirme yapılır. Birden fazla firma bilgisinin izlenmesi durumunda, her bir firmaya ait işlemin kimler tarafından yapılacağı yine grup ve/veya kullanıcı düzeyinde belirlenir.

Özetlemek gerekirse yetkilendirme,

- Program bölümleri ve menüler kısaca **işlemler** için,
- Firma işyeri, bölüm, ambar için,
- Yetki kodu kullanılarak kayıtlar için,
- Fiş ve kart alan bilgileri için

olmak üzere değişik şekillerde yapılabilir.

Şifresini vererek programa giren kullanıcı yalnızca yetkisi dahilinde olan işlemleri yapabilecek ve yetkili olduğu program bölümleri, menü seçenekleri ve kayıtlar ile çalışacaktır. Yetki belirleme işlemi gruplara göre yapılabildiği gibi her kullanıcı için ayrı ayrı da yapılabilir. Grup için belirlenen yetkiler o grupta yer alan tüm kullanıcılar için geçerli olacaktır. Grup içinde yer alan kullanıcılar farklı yetkilerle programı kullanacaklarsa yetkileri ayrıca belirlenir.

Yetkilendirme işleminde öncelikle grup ve/veya kullanıcının işlem yapacağı firmalar bu firmalara ait iş yerleri ve bölümler belirlenir. Daha sonra ise yapacağı işlemler için yetkilendirme yapılır. Grup ve kullanıcı listelerinde ilgili grup ya da kullanıcı seçildikten sonra Firma yetkileri ile işyeri, bölüm ve ambar yetkileri seçenekleri kullanılır.

Firma Yetkileri

Firma yetkileri grup ve kullanıcılar için ayrı ayrı verilir.

Grup için Yetkiler

Grubun çalışacağı firmaları belirlemek için gruplar listesinde önce ilgili grup tanımı daha sonra firma yetkileri seçilir. Tanımlı firmalar listelenir. İlgili firma tanımı ara tuşu ile ya da fare ile işaretlenir. Aynı işlem, F9/işlemler (sağ fare düğmesi) menüsünde yer alan "Listeden Seç" seçeneği ile de yapılabilir.

Açılan pencerede iki bölüm yer alır. Firmalar bölümünde tanımlı firmalar listelenir. Önce firma tanımı daha sonra "Ekle" düğmesi tıklanır ve seçilenler alanına aktarılır. "Hepsini" düğmesi tıklanarak tanımlı tüm firmalar seçilir. Grubun işlemlerini yapmaya yetkili olacağı firmalar "+"/"-" işareti ile izlenir. "+" işareti grubun o firma ile çalışabileceğini "-" işareti ise çalışamayacağını gösterir.

Grup için verilen yetkiler bu grupta yer alan kullanıcılara öndeğer olarak aktarılır. Unutulmaması gereken nokta, gruba verilen yetkilerin o grupta yer alan tüm kullanıcılar için geçerli olmasıdır.

Kullanıcı Yetkileri

Grupta yer alan kullanıcı, grubun yetkilerinden farklı yetkilerle programı kullanacaksa, erişim hakları ayrıca ilgili kullanıcı seçilerek belirlenir. Grup içinde yer alan tüm kullanıcıların çalışacakları firmalar ve yerleşim birimleri aynı olmayabilir. Gruptan bağımsız olarak her kullanıcının çalışacağı firmalar ve bu firmaların yerleşim ve organizasyonel birimleri için geçerli olacak yetkileri kullanıcılar listesinde belirlenir.

Kullanıcılar listesinde, yetkileri belirlenecek kullanıcı tanımı üzerinde Firma Yetkileri seçeneği ile işlemlerini yapmaya yetkili olacağı firma ya da firmalar belirlenir. Kullanıcı bir grup içinde yer alıyorsa, grup yetkileri ile hangi firma ile çalışmaya yetkili olduğu "G" harfi ile birlikte "+" ve "-" işaretleri ile izlenir.

Kullanıcının bu firma ile ilgili hangi işlemleri yapacağı ve programın hangi bölümlerini kullanacağı ise işlem yetkileri ve yetki kodları seçenekleri ile kaydedilir.

İşyeri, Ambar ve Bölüm Yetkileri

İşyeri ve ambar bazında yetki vererek, grubun ya da kullanıcıların yalnızca yetkili olduğu işyeri ve ambar işlemlerini yapmasını sağlanır.

Grup için Yetkiler

Grup işyeri, ambar ve bölüm yetkileri için gruplar listesinde ilgili grup seçilir. Daha sonra grubun çalışacağı firma tıklanır ve grubun işlem yapmaya yetkili olacağı iş yerleri, bölümler ve ambarlar ilgili seçenekler kullanılarak belirlenir.

Grubun çalışacağı iş yerleri, bölüm ve ambarlar ara tuşu ile işaretlenerek ya da işlemler menüsünde yer alan "Listeden Seç" seçeneği ile seçilir. Grubun işlemlerini yapmaya yetkili olacağı iş yerleri, bölümler ve ambarlar "+"/"-" işareti ile izlenir. "+" işareti grubun o işyeri, bölüm ya da ambarla ilgili işlemleri yapabileceğini; "-" işareti ise yapamayacağını gösterir. Gruba verilen bu yetkiler grup içinde yer alan tüm kullanıcılar için geçerli olacaktır.

Kullanıcılar için Yetkiler

Grup içinde yer alan tüm kullanıcıların çalışacakları firmalar ve yerleşim birimleri aynı olmayabilir. Gruptan bağımsız olarak her kullanıcının çalışacağı firmalar ve bu firmaların yerleşim ve organizasyonel birimleri için geçerli olacak yetkileri kullanıcılar listesinde ya da gruplar listesinde ilgili kullanıcı seçilerek belirlenir.

Kullanıcılar listesinde, yetkileri belirlenecek kullanıcı tanımı üzerinde İşyeri, Bölüm ve Ambar yetkileri seçenekleri kullanılır. Kullanıcının işlemlerini yapmaya yetkili olacağı işyeri, bölüm ve ambar işaretlenir. Kullanıcı bir grup içinde yer alıyorsa, grup yetkileri ile hangi İşyeri, bölüm ve ambar ile çalışmaya yetkili olduğu "G" harfi ile birlikte "+" ve "-" işaretleri ile izlenir.

Kullanıcının bu firma ile ilgili hangi işlemleri yapacağı ve programın hangi bölümlerini kullanacağı ise işlem yetkileri ve yetki kodları seçenekleri ile kaydedilir.

İşlem Yetkileri

Grup ve kullanıcıların program bölümlerinde hangi işlemleri yapacağı ve bu işlemleri yaparken hangi menü seçeneklerini kullanacağı İşlem Yetkileri seçeneği ile belirlenir. Yetkilendirme,

- program bölümleri,
 - bu bölümlerin altında yer alan ana menü seçenekleri,
 - ana menülerde yer alan alt menüler,
 - kart ve fiş alan ve kolon bilgileri için

yapılabilir.

Yetkiler penceresinde program bölümleri ya da menü ve alt menü seçenekleri için kullanım kısıtlaması yapılıp yapılmadığı "+"/ "-" kolonunda yer alan işaretlerle izlenir. İşlem yetkileri grup ve kullanıcı düzeyinde iki şekilde verilir.

Grup İşlem Yetkileri

Grup işlem yetkilerini belirlemek için Gruplar listesinde ilgili grup seçilir. Grubun kullanma yetkisi olacak bölümler ve bu bölümler altında yer alan menü seçenekleri ara tuşu ya da fare ile işaretlenir.

Bir gruba program bölümü bazında yetki veriliğinde o bölümde yer alan tüm menü ve alt menü seçenekleri otomatik olarak işaretlenir. Her işlem bölümü yanında kutucuk tıklandığında o bölümde yapılan işlemler ve bu işlemlerde kullanılan menü seçenekleri listelenir. Grubun yetkili olacağı satırlar ara tuşu ile işaretlenerek belirlenir.



Gruba işlem bölümü için yetki verildiğinde bu programın menü ve alt menü seçenekleri için de yetki verildiği unutulmamalıdır. Eğer grubun bu işlem bölümünde bulunan bazı menü seçenekleri ile işlem yapma yetkisi

Sistem İşletmeni

olmayacaksa, ilgili başlıklar ara tuşu ile işaretlenir ve yetki kısıtlaması yapılır. Yetki verme işlemi program bölümleri, işlem seçenekleri ve bu işlemleri yapmak için gerekli menü seçenekleri için yapılır.

Bir gruba işlem bazında yetki veriliğinde o menüde yer alan tüm menü seçenekleri otomatik olarak işaretlenir. Ancak bu işlem altında yer alan alt menü seçenekleri için bu grup ya da kullanıcının yetkisi olmayacaksa ilgili seçeneğin yanındaki işaret ara tuşu ile "-" (eksi)'ye dönüştürülür ve yetkisi kısıtlanmış olur.

Yetki belirleme işlemi her bölüm için aynı şekilde yapılır ve belirlenen yetkiler "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir. Bu grup altında yer alan kullanıcılar programa girdiklerinde verilen yetkilerle belirlenmiş program bölümleri ve menü seçenekleri ile çalışacaklardır.

Grup için belirlenen yetkiler o grupta yer alan tüm kullanıcılar için geçerlidir. Kullanıcı bir grup içinde yer alıyorsa, grup yetkileri ile hangi firma ile çalışmaya yetkili olduğu "G" harfi ile birlikte "+" ve "-" işaretleri ile izlenir.

Grup içinde yer alan kullanıcılar farklı yetkilerle programı kullanacaklarsa yetkiler her kullanıcı için ayrı ayrı belirlenir.

Kullanıcı İşlem Yetkileri

Grup içinde yer alan tüm kullanıcıların programı kullanım yetkileri aynı olmayacaksa, kullanıcıların yetkileri yani erişim hakları, kullanıcılar listesinde İşlem Yetkileri seçenekleriyle aynı şekilde belirlenir.

İşlem yetkileri üzerinde "İşlemler" tıklandığında Yetki Detayları seçeneği ekrana gelir. Yetki detayları tıklandığında Ticari Sistem Yönetimi ana menüsünde yer alan seçenekler listelenir. Kullanıcının kullanmaya yetkili olacağı menü seçenekleri ara tuşu ile işaretlenerek belirlenir ve yetkili olduğu bölümlerin karşısında "+" işareti yer alır. Her işlem seçeneği yanındaki kutucuk tıklandığında bu işlemleri yaparken kullanılacak alt menü seçenekleri listelenir. Kullanıcının yetkili olacağı satırlar ara tuşu ile işaretlenir.

Kullanıcı eğer bir grup içinde yer alıyorsa, grup için verilen yetkiler öndeğer olarak aktarılır. Unutulmaması gereken nokta, gruba verilen yetkilerin o grupta yer alan tüm kullanıcılar için geçerli olmasıdır.

Eğer grupta yer alan kullanıcı grubun yetkilerinden farklı yetkilerle programı kullanacaksa, yetkileri belirlenir.

İşyerleri Arası İşlemler için Kullanıcı Yetkileri

Firmanın birden fazla sayıda işyerinin olması ve bu işyerleri arası işlemlerin farklı kullanıcılar tarafından yapılması durumunda, işyeri ve ambar bazında yetkiler şu seçeneklerle verilir:

- İşyerleri (Girişler)
- İşyerleri (Çıkışlar)
- Ambarlar (Girişler)
- Ambarlar (Çıkışlar)

Kullanıcıya Sadece "İncele" Yetkisinin Verilmesi

Bir kullanıcıya tüm işlemler için geçerli olmak üzere sadece "İncele" yetkisinin verilmesi mümkündür. Bunun için İşlem Yetkileri üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Yetki Ver (İncele)" seçeneği kullanılır. Bu seçenek ile kullanıcı işlemler üzerinde sadece "İncele" seçeneğini kullanabilir.

Yetki Kodları

Programda, kayıt bazında yetkilendirme yaparak kullanıcıların yalnızca belirli kart ve fişlerle ilgili işlemleri yapmasını sağlamak mümkündür.

Yetki kodları program bölümlerinde açılan kartlar ve işlemlerde kullanılan fişler için ayrı ayrı tanımlanır. Kayıt bazında yetkiler Yetki Kodları seçeneği ile verilir. Yetki kodları penceresinden, kodların geçerli olacağı kayıtlar belirlenir ve yetki kodları verilir.

🚺 Yetki Kodları	e	\otimes
(1) LOGO / SEDA		
Kayıt Türü	Yetki Kodu	
Birim Setleri 🗸 🗸		
Birim Setleri Alazemeler Alazemeler Birim Şablonları Malzeme Özellikleri Malzeme Özellik Setleri Valazeme Özellik Setleri		
	<u>K</u> aydet <u>V</u> azgeç	

Kullanıcıların hangi yetki kodlarını kullanacağı ise Ticari Sistem Yönetimi Bölümü'nde Yetki Kodu Tanımları seçeneği ile belirlenir.

Yetki kodları penceresinin üst bölümünde yetki kodlarının hangi grup ya da hangi kullanıcı için verildiğini ve hangi firma için geçerli olduğunu belirten grup/kullanıcı numarası ve adı ile firma adı yer alır. Kayıt türü ve yetki kodu kolonlarında ise, kayıt bazında geçerli olacak yetki kodları verilir.

Kayıt türü kolonunda "ok" tuşu tıklanarak program bölümlerinde kullanılan kartlar ve fişler listelenir. Verilecek yetki kodunun hangi kart ya da fiş için geçerli olacağı belirlenir.

Yetki kodu kolonunda ise seçilen kart ya da fiş için geçerli olacak yetki kodu verilir. Böylece kullanıcı ya da grup burada verilen yetki koduna sahip kart ya da fişlere ulaşacak ve yalnızca bu kartlarla ilgili işlemleri yapabilecektir.

Örneğin kullanıcının yalnızca belirli cari hesaplara ya da belirli malzeme kartlarına ait işlemleri yapması isteniyorsa, önce kayıt türü belirlenir. Daha sonra üzerinde işlem yapacağı malzeme kartı ya da cari hesap kartı kodu için geçerli olacak yetki kodu verilir.

Örneğin kullanıcının, yalnızca "B" harfiyle başlayan yetki kodlu bilgilere ulaşması isteniyorsa yetki kodu alanında "B***" yazılarak, "B" harfi ile başlayan yetki koduna sahip kart ve fişlere kullanıcının ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Aynı kayıt türü için birden fazla yetki kodu tanımlamak mümkündür. Bu yetki kodlarından öndeğer olarak kart ya da fişlere aktarılacak olanları da yine yetki kodu kolonunda belirlenir.

Yetki Kodu Kriterleri

Kayıtlar için yetki kodları çeşitli şekillerde verilebilir. Şöyle ki,

Kullanıcı tüm kayıtlara ulaşacaksa,

Kullanıcının seçilen kart ve fişler için tüm kayıtlara ulaşması isteniyorsa yetki kodu alanında "*" işareti kullanılır. Bu durumda, kullanıcı seçilen kart ya da fişlerin tümü üzerinde işlem yapabilir.

Kullanıcı yalnızca belirli kayıtlara ulaşacaksa,

Kullanıcının işlem yapacağı kart ve fişler için yetki kodları tek tek verilebilir. Örneğin ASTOK. Bu durumda şifresini vererek programa giren kullanıcı, kayıt yetki kodu ASTOK olan malzeme kartlarını açabilir ve bu malzeme kartlarına ait işlem yapabilir.

Kullanıcı yalnızca belirli bir grupta yer alan kayıtlara ulaşacaksa,

Belli bir kart ve fiş grubu için geçerli olacak yetki kodu, grup tanımı yapılarak belirlenir. Yetki kodunun bir bölümü yazılır ve kodun kalan kısmı için "*" işareti kullanılır. Örneğin YK*. Bu durumda şifresini vererek programa giren kullanıcı yetki kodu YK ile başlayan tüm kart ve fişlere ulaşabilir ve işlem yapabilir.

Kullanıcı bazı kayıtlara hiç ulaşmayacaksa,

Kullanıcının kesinlikle bilgilerine ulaşamayacağı ve işlem yapamayacağı kart ve fişler ise kayıt yetki kodunun başına "~" işareti yazılarak belirlenir. Bu durumda şifresini vererek programa giren kullanıcı yetki kodu tanımında "~" kullanılan kayıtlara ulaşamaz ve işlem yapamaz.

Öndeğer olarak kart ve fişlere aktarılacak yetki kodunun belirlenmesi

Aynı kart ya da fiş için kullanıcıya birden fazla yetki kodu verilebilir. Bu yetki kodlarından hangisinin öndeğer olarak kart ve fişlere aktarılacağı yetki kodu verilirken belirlenir.

Öndeğer olarak kart ve fişlere aktarılacak yetki kodunun başına "@" işareti yazılır. Öndeğer olarak aktarılacak yetki kodu bu şekilde belirlenmezse kart ya da fiş için verilen yetki kodlarından ilki öndeğer olarak aktarılır.

Eklenti Yetkileri

LOGO programları ile çalışan diğer uygulamalar için kullanıcı yetkilerinin belirlenmesinde kullanılır. Varolan uygulamalar listelenir. Öndeğer olarak kullanıcıya bu uygulamalar için yetki verilmiştir.

Yetki verme ve yetki kaldırma işlemleri için ara tuşu ya da sağ fare tuşu menüsündeki Seç/Bırak seçeneği kullanılır.

Yetki Kopyalama

1. Kullanıcılar Arası Yetki Kopyalama: Bir kullanıcının yetkilerini başka bir kullanıcıya kopyalamak için ilgili kullanıcı üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Yetki Kopyala" seçeneği kullanılır. Açılan pencerede tüm Kullanıcılar listelenir. "Ekle" düğmesi ile yetkilerin hangi kullanıcıya/kullanıcılara kopyalanacağı belirlenir. "Tamam" denildiğinde Kopyalanacak Firmalar penceresi açılır. "Ekle" düğmesi ile seçilecek firma yetkileri bir önceki pencerede seçilen kullanıcılara kopyalanır.

2. Firmalar Arası Yetki Kopyalama: Bir kullanıcının seçilen firma yetkilerini başka bir firmaya kopyalamak için "Firma Yetkileri" altından ilgili firma seçilir ve F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Yetki Kopyala" seçeneği kullanılır. Açılan pencerede Firmalar listelenir. "Ekle" düğmesi ile yetkilerin hangi firmaya/firmalara kopyalanacağı belirlenir.

Veri Merkezleri

Veri merkezlerinin kaydedildiği seçenektir. Veri merkezi numarası, firmaya ait şubeler arası veri aktarımında kullanılmak üzere her bir şubeye verilen numaradır. Yeni tanım yapmak için "Ekle" seçeneği kullanılır.

No: Veri merkezinin numarasıdır.

Adı: Veri merkezinin adıdır.

Organizasyon Tanımları

Firmanın organizasyon yapısını oluşturan pozisyon tanımlarının kaydedildiği menü seçeneğidir. Firmaya ait organizasyon şeması, Organizasyon Şeması Tanımları listesinde İşlemler menüsünde yer alan "Ekle" seçeneği ile tanımlanır ve kaydedilir.

Diğer Tanımlar

İzleme - LOG Sistemi

Firma verileri üzerinde yapılan her türlü işlemin hangi tarihte ve kimin tarafından yapıldığının izlenmesi özellikle kullanıcı sayısı çok olan firmalarda önemli bir sorundur.

Kullanıcıların bilerek ya da bilmeyerek yaptıkları hatalı işlemlerin raporlanabilmesi firma verilerinin güvenliğinin sürekli olarak denetlenebilmesini sağlar. Diğer yandan firmada çalışan kullanıcıların yaptıkları işlemlerin raporlanabilmesi ile çalışma süreleri belirlenebilir ve elemanların iş yoğunluğuna göre performansları da değerlendirilebilir.

Özetleyecek olursak LOG sistemi ile,

- Firma verilerinin güvenliği sağlanır,
- Çalışanların performans değerlendirmeleri yapılabilir ve elemanların verimli çalışmaları sağlanır.

LOG sistemi kullanıcı şifresini esas alarak çalışır ve LOG sisteminin kullanımı seçeneklidir. LOG sistemini kullanmak için önce kullanıcı tanım penceresinde, seçenekler alanında bu kullanıcı için izleme yapılıp yapılmayacağı belirlenir. Eğer kullanıcının yaptığı işlemler izlenecekse kullanıcı izleme seçeneği işaretlenir.

LOG sistemine ait bilgiler her firma için tek bir dosyada yer alır. "**İzleme dosyası oluştur**" seçeneği ile izleme bilgileri kaydedilir. Bilgiler kullanıcı adına ve firma numarasına göre sıralı olarak alınabilir.

Programda, her kullanıcının yaptığı işlemler eşzamanlı olarak kaydedilir. LOG sisteminde işlemlerin nasıl yapıldığı değil hangi işlemlerin hangi sırada yapıldığı önemlidir. LOG sisteminde yapılan işlemin ne olduğu tutulur. Ulaşım şekli ise önceki kayıtların sıralamasına bakılarak görülebilir.

İzleme Dosyaları

İzleme dosyası oluşturmak için kullanılır. Değişik program bölümlerinde kullanıcıların yaptıkları işlemler eş zamanlı olarak kaydedilir ve kayıtlı tüm firmalara ait bilgiler tek bir izleme dosyasında tutulur. Bu nedenle izlenecek bilgiler filtrelenir ve filtre satırlarında belirlenen koşullara uygun işlemleri listelenmesi sağlanır.

İzleme hareketleri, hareketler listesinde yer alan **Filtreler** seçeneği ile verilen koşullara uygun olarak alınır. İzleme hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Firma Numarası: Firma numarası filtre satırında hangi firmada yapılan işlemlerin izleme raporunda yer alacağı belirlenir. Kayıtlı tüm firmalara ait bilgiler tek bir izleme dosyasında yer alır. Bu nedenle izleme işlemlerini her firma için ayrı ayrı almak gerekirse bu filtre satırında grup ya da aralık tanımı yapılarak raporda yer alması istenen firma ya da firmalar belirlenir.

Kullanıcı: Kullanıcı izleme raporunda, hareketleri izlenecek kullanıcılar grup ya da aralık tanımı ile belirlenir. İzleme raporu bu filtre satırında yapılacak filtreleme ile her kullanıcı için ayrı ayrı alınabilir.

Tarih: Bu filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilecek izleme dosyasında yalnızca bu tarihler arasındaki hareketlerin listelenmesi sağlanır.

Terminal: İlgili işlemin hangi terminalden eklendiğini belirlemek için kullanılır.

İşyeri: Bu filtre satırında hangi işyerinden yapılan işlemlerin izleneceği belirlenir.

Bölüm: Bu filtre satırında hangi bölümden yapılan işlemlerin izleneceği belirlenir.

Program Bölümü: Bu filtre satırında hangi program bölümlerinde yapılan işlemlerin izleneceği belirlenir. Öndeğer olarak ticari sistem menüsünde yer alan tüm seçenekler işaretlidir ve kullanıcıların bu bölümlerde yaptıkları işlemler izleme dosyasında yer alır.

Program Bölümü Detayları: Ticari Sistem, Malzeme Yönetimi, Satınalma, Satış ve Dağıtım, Finans, Genel Muhasebe, Sistem İşletmeni filtre satırlarında bu program bölümleri altında yer alan menü seçenekleri ile yapılan işlemlerin hangi kullanıcı tarafından yapıldığı izleme dosyasında yer alır.

Filtre satırlarında yapılan koşul belirleme işleminden sonra, izleme raporu istenen izleme hareketlerini içerecek şekilde alınır.

İzleme Raporundan Hareket Detay Bilgilerine Ulaşım

İzleme dosyasında kullanıcıların program bölümlerinde yaptıkları işlemler kullanıcı adı, terminal, firma numarası, işyeri, bölüm, tarih, saat, program bölümü, fiş türü, işlem ve sonuç bilgileri ile listelenir.

İzleme dosyasında yer alan hareketler, rapor alınırken ekrana getirilip detay bilgileri incelenebilir. Bunun için izleme raporunda incelenecek satır üzerindeyken İncele seçeneği kullanılır.

"İncele" ile açılan İzleme Kaydı penceresinde firma, dönem, tablo, referans numarası, kullanıcı, terminal, tarih, saat, program bölümü, fiş türü, işlem ve sonuç bilgileri yer alır.

İzleme dosyasındaki bilgileri silmek için "**İzleme Dosyası Temizleme**" seçeneği kullanılır. İzleme dosyasındaki tüm bilgiler silinebileceği gibi, filtre satırlarında yapılacak koşul belirleme işleminden sonra yalnızca belirlenen koşullara uygun hareketleri silinmesi de mümkündür.

Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları

Doküman Yönetimi ile operasyonel işlemlere ait dokümanlar etkin bir şekilde izlenebilmektedir. Böylece, kağıt kullanımı en alt düzeye indirgenir, dokümanlar iş akışına uygun olarak tutulur, e-posta ile ilgili kişilere gönderilir ve dokümanların tarihçesi elektronik ortamda izlenir. Başka bir deyişle, programdaki kayıtlarla ilişkili olan metin belgelerine, program içinden ulaşmayı sağlayan bir uygulamadır. Cari hesapla yapılan sözleşmenin cari hesap kartına bağlanması ve istendiği zaman program içinden takip edilebilmesi, söz konusu uygulamaya örnek verilebilir.

Kart ve fişlere ait dokümanlar tanımlı kataloglar altında tutulur. Program bölümlerinde kaydedilen fişlere ait doküman takibi yapılacaksa gerek kayıt sırasında gerekse daha sonra doküman-kayıt ilişkisi kurulur. Fiş ya da karta ait belge e-posta sistemi ile ilgili kişi ya da kuruluşa gönderilir.

Doküman yönetim sistemi bağlantıları seçeneği, Sistem İşletmeni program bölümünde Yönetim menüsü altında yer alır. Pencerede yer alan bilgiler şunlardır:

No: Bağlantı numarasıdır.

Bağlantı Tipi: Bağlantı tipini belirlemek için kullanılır. Şu seçenekleri içerir:

- Bağlantı Yok
- LBS Doküman Arşivi
- Microsoft Share Point Server
- KETS Doküman Yönetimi

Kullanıcı Adı: Doküman katalog sistemini kullanıcısının program için tanımlanmış kullanıcı adıdır.

Şifre: Doküman katalog sistemini kullanıcısının program için tanımlanmış kullanıcı şifresidir.

Ana Katalog: Sisteme eklenecek dokümanlar için öndeğer olarak belirlenen sanal katalogdur.

Çalışma Alanı: Bağlantı için kullanılacak çalışma alanının belirlendiği alandır. Bu alan bilgisi LOGO İnsan Kaynakları uygulamasında kullanılır.

Doküman yönetimi uygulamalarına başlamadan önce, programda yapılması gereken işlem adımları şunlardır:

- 1. Sistem İşletmeni'nde, Yönetim seçeneği altında bulunan Genel Tablo Yönetimi alanında Doküman Yönetim Tabloları oluşturulur.
- 2. Dönem üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsünden Dönem Çalışma Bilgileri alanı açılır ve modüller için geçerli olacak dokümanların, nerede kayıtlı olduğu belirtilir.

Sistem İşletmeni'nde Yönetim menüsündeki "Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları" çalıştırılır.

Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları'nda "LBS Doküman Arşivi" olan ve <u>Ana Katalog bilgisi boş olmayan</u> bir kayıt eklenmelidir.

Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları'nın yapılmasının ardından; "Kullanıcılar" menüsünden, sistemi kullanacak kullanıcı kaydı üzerinde F9 menüde Kullanıcı Detayları'ndan Dok.Yön.Sistemi seçimi yapılır. Doküman yönetim sistemi olarak, eklenmiş olan "LBS Doküman Arşivi" seçilir.

Not: Kartlara doküman bağlanabildiği gibi, fişlere de doküman bağlanabilir. Tüm kayıtlara birden fazla sayıda doküman bağlanabilir.

Doküman Yönetimi penceresinde listelenen dokümanların değiştirilmesi (mevcut dokümanın yerine farklı bir dokümanın bağlanması), silinmesi, e-mail ile gönderilmesi ve farklı bir isimle kaydedilmesi mümkündür.

Kartlara Doküman Bağlanması

Programda girilmiş olan kartlara doküman bağlanabilmesi için öncelikle kart içinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde bulunan "Doküman katalog girişi" seçeneğinden katalog girişi yapılır.

Ardından kart ekranında sol alt köşede bulunan, "Doküman" düğmesi ile girilen "Doküman Yöneticisi" penceresinden doküman girişi bağlantısı yapılır ve bağlantısı yapılmış dokümanlar izlenebilir. İstenildiği taktirde, doküman yöneticisi penceresinden yeni katalog girişi de yapılabilir.

Doküman düğmesi ile açılan "Doküman Yöneticisi" penceresinde, F9/sağ fare düğmesi menüsünde bulunan "Yeni doküman" butonu ile bağlanacak doküman seçimi yapılır.

Doküman İzleyici ekranında "Yeni Doküman" komutunun verilmesiyle ekrana gelen "Doküman Ekle" penceresinden, bağlantısı kurulacak doküman seçimi yapılır. Bağlantısı yapılacak doküman word ya da excel dosyası olabilir.

Dokümanın bağlanması ile birlikte ilgili dokümanın içeriği "Ön İzleme" seçeneğinin işaretlenmesi durumunda, Doküman Yöneticisi ekranında görülebilecek ve ilgili dosya, dosya tipine göre Excel'de ya da Word'de açılacaktır.

Fişlere Doküman Bağlanması

Fişlere doküman bağlama işlemi, fiş formunun sol alt köşesinde bulunan "Doküman" düğmeleri ile girilen "Doküman İzleyicisi" ve "Doküman Yönetimi" pencerelerinden yapılır. Doküman İzleyicisi penceresinden tek, Doküman Yönetimi penceresinden birden fazla doküman fiş ve faturalara bağlanabilir.

KETS Doküman Yönetimi Entegrasyonu

KETS, doküman ve resim dosyalarını yüklediğimiz bir doküman sistemidir. KETS Doküman Sistemi ile LOGO ürünlerinin entegre edilmesi ve mevcut doküman yönetimi datalarının KETS sistemi üzerinden kullanılması mümkündür. Bunun için Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları penceresindeki Bağlantı Tipi alanında KETS Doküman Yönetimi seçilir. Diğer tüm alanlar doldurulur ve pencerenin aşağısında bulunan "KETS" butonuna basılır. Bir database ve ilgili servisler oluşturulur.

Gerekli ayarlar yapıldıktan sonra fiş ve faturalara KETS Doküman Sistemi kullanılarak doküman ve resim bağlanabilir. Bunun için fiş/fatura formunun sol alt köşesinde bulunan "Doküman" düğmesi kullanılır.

Kayıt Numaralama

Program bölümlerinde kullanılan fişler için kullanılacak numaralar, bunların uzunlukları belge numaralama şablonu tanımlanarak kaydedilir ve kullanılır. Kayıt Numara Şablonları, Sistem İşletmeni program bölümünde Yönetim menüsü altında yer alan Kayıt Numaralama seçeneği ile kaydedilir. Tanımlı doküman numaralarının hangi firma, işyeri ya da ambar için geçerli olacağı tanım yapılırken belirlenir. Aynı şekilde bu kayıt numaraları kullanıcı, grup ve rollere bağlanır ve veri güvenliği ile hatasız bilgi girişi sağlanmış olur.

Kullanıcı tarafından yapılacak numaralama işlemi yanında Standart kayıt numaraları otomatik olarak da oluşturulabilir. Kayıt numaraları program bölümlerinde kaydedilen işlemlerde kullanılan fiş türleri için ayrı ayrı tanımlanır. Tanımın yapılacağı hareket türü seçildiğinde, kaydedilen fiş türleri listelenir. Tanımın yapılacağı fiş türü seçilerek numaralandırma işlemine ait tanım bilgileri kaydedilir.

Yeni tanım yapmak için Kayıt Numaralama listesinde "Ekle" seçeneği kullanılır. Belge numaralama şablon bilgileri Genel ve Numara Bölümleri seçenekleri ile kaydedilir.

GENEL NUMARA BÖLÜMLERİ SEÇENEKLER KART KODU KART KODU * BAŞLANGIÇ NUMARASI			
SEÇENEKLER KART KODU * BAŞLANGIÇ NUMARASI BİTİŞ NUMARASI GEÇERLİLİK TARİHLERİ SIRALAMA Sağdan Sola (Sayısal) ~ SON NUMARA			
KART KODU * BAŞLANGIÇ NUMARASI			
BAŞLANGIÇ NUMARASI BİTİŞ NUMARASI GEÇERLİLİK TARİHLERİ SIRALAMA SON NUMARA			
BİTİŞ NUMARASI GEÇERLİLİK TARİHLERİ SIRALAMA SON NUMARA			
GEÇERLİLİK TARİHLERİ SIRALAMA Sağdan Sola (Sayısal) ~ SON NUMARA			
SIRALAMA Sağdan Sola (Sayısal) ~ SON NUMARA			
SON NUMARA			
ORGANIZASYON SEÇENEKLERI			
FİRMA [Genel] ~			
İŞYERİ [Genel] ~			
AMBAR [Genel] ~			
FABRİKA [Genel] ~			
KULLANICI SECENEKLERİ			
TERMÍNAL [Genel]			
KULLANICI [Genel]			
GRUP [Genel] ~			
ROL [Genel] ~			
<u>K</u> AYDET <u>V</u> AZGEÇ			

Genel Bilgiler

Seçilen fişe ait belge numaraları genel bilgilerinin kaydedildiği seçenektir. Kayıt numaralama genel bilgileri aşağıdaki başlıklar altındaki alanlardan kaydedilir:

- Numaralama Seçenekleri
- Organizasyon Seçenekleri
- Kullanıcı Seçenekleri

Seçenekler

Bu bölümde kayıt numaralarına ait genel bilgiler kaydedilir.

Kart Kodu: Kasa işlemleri için numaralama yapıldığında, numaralamanın hangi kasa kart kodu için yapılacağı belirtilir. "*", tanımlanan şablonun tüm kayıtlar için geçerli olduğunu belirtir.

Başlangıç Numarası: Numaralama şablonunda yapılan tanım için başlangıç numarasını belirtir.

Bitiş Numarası: Numaralama şablonunda yapılan tanım için bitiş numarasını belirtir.

Geçerlilik Tarihi: Tanımlanan numaralandırmanın hangi tarihler arasındaki işlemlerde kullanılacağını belirtir.

Sıralama: Sıralamanın ne şekilde yapılacağını belirtir. Sıralama alanı şu seçenekleri içerir:

- Soldan Sağa (Sayısal)
- Sağdan Sola (Metin)

Organizasyon Seçenekleri

Bu bölümde tanımlanan şablonun işlemlerde kullanılacağı firma, işyeri ve ambar belirlenir.

Kullanıcı Seçenekleri

Bu bölümde tanımlı şablonu kullanacak terminal, kullanıcı, grup ve roller belirlenir. Kayıt numaralama şablonunun terminal bazında kullanılması durumunda, bu bölümde yer alan Terminal alanından ilgili terminalin belirtilmesi gerekir.

Numaralama Bölümleri

Numaralandırma şablonunda tanımlanan numaralar için özel bilgiler **Numara Bölümleri** seçeneği ile kaydedilir.

Türü: Numaralama bölümü türüdür. Üç seçeneklidir:

- Sabit
- Artırımlı
- Gruplanmış Artırımlı

Sabit, o satırdaki tanımın kayıt arttıkça sabit kalacağını belirtir. **Artırımlı**, o satırdaki tanımın kayıt arttıkça artacağını belirtir.

Grup Artırımlı, diğer sabit bölümleri esas alarak mevcut en üst değeri bulur ve artırımı onun üzerinden yapar.

Gruplanmış artırımlı türün seçilmesi durumunda kayıt numaralama işleminde son numara veri tabanından okunur. Program şablonda belirtilen sabit kısımları dikkate alır ve veri tabanında bulduğu son numarayı getirir.

Uzunluk (kar.): Tanımın kaç karakter olacağını belirtir.

Özellik: Numara özelliğinin belirlendiği alandır. Verilen numara firma, işyeri ve ambar için olabileceği gibi kullanıcı, rol, tarih için de özellik tanımlanabilir.

Başlangıç: Numaralamanın hangi değer ile başlayacağını belirtir.

Bitiş: Numaralamanın hangi değerde biteceğini belirtir.

Boşluk: Numaralama sırasında ayraç kullanılacaksa tanımlanır. Numaralandırma şablonunda tanımlanan numaralar için özel bilgiler Numara Bölümleri seçeneği ile kaydedilir.

Sıralama: Sıralamanın ne şekilde yapılacağını belirtir. Sağdan Sola (Sayısal), Soldan Sağa (Metin) seçeneklerini içerir.

Numara bölüm tanımı "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Kayıt Numaralama Şablonlarında Gruplanmış Artırımlı Seçeneği Kullanımı

Grup artırımlı satırı diğer sabit bölümleri esas alarak mevcut en üst değeri bulur ve artırımı onun üzerinde yapar.

Aşağıdaki gibi bir örnekte,

🕻 KAYIT NUMARALAMA ŞABLONU $igodoldsymbol{\Theta} igodoldsymbol{\oplus}$				$\oplus \otimes$		
GENEL NUMARA BÖLÜMLERİ						
TÜRÜ	UZUNLUK (ÖZELLİK	BAŞLAN	BİTİŞ	BOŞLUK	S
Sabit						
						Ļ
<						/
			_			
				<u>K</u> AYDET	VAZGE	Ç

Yapılan İşlemler:

- 21 Ocak tarihindeki fişler için numara 0121001
- 22 Ocak tarihindeki fişler için numara 0122001
- 21 Ocak tarihindeki fişler için numara 0121002
- 11 Mart tarihindeki fişler için numara 0311001
- 12 Aralık tarihindeki fişler için numara 1212001
- 11 Mart tarihindeki fişler için numara 0311002

**Eğer son satırda Gruplanmış artırımlı değil de sadece artırımlı olsaydı, yukarıdaki fişlerin numaraları: 0121001, 0122002, 0121003, 0311004, 1212005, 0311006 olacaktır.

Kayıt numaralama şablonlarında eğer gruplanmış artırımlı türü seçilmişse son numarayı database üzerinden tarama yaparak okuyacak ve çıkarılan bir fişin numarasını alabilecektir. Bu türün kullanılmadığı şablonlar içinse yine eskisi gibi şablon içerisindeki son numaraya bakılacak ve bu numara arttırılarak yeni numara getirilecektir.

Web Hizmeti Bağlantıları

Web servis bağlantısı tanımlamak için kullanılır. Sistem işletmeni program bölümü, yönetim menüsü altında yer alır. Kullanıcı tanımı yapıldığında "detaylar" bölümünde yer alan "web servisi" alanından ilgili tanım seçilir, böylece kullanıcının "mylogo.com.tr" adresinden günlük kur bilgilerinin otomatik olarak alabilmesi sağlanır.

Web Sayfası Tasarımları

WEB sayfasında yer alacak bilgiler, müşterilerin firmaya erişim bilgileri, firmanın finansal bilgileri, uygulanacak kampanyalar ve ulaşılacak diğer linkler Web Sayfası Tasarımları ile kaydedilir. Web Sayfası Tasarımları Sistem Yönetmeni program bölümünde Yönetim menüsü altında yer alır.

	Ekle	Yeni tasarım için kullanılır.	
	Değiştir	Tasarım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.	
	Çıkar	Tasarımı silmek için kullanılır.	
a	İncele	Tasarım bilgilerini incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.	
	Kopyala	Tanım bilgilerini kopyalamak için kullanılır.	
9	Kayıt BilgisiTasarımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.		
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.	
	Güncelle	Web Sayfası Tasarımları listesini güncellemek için kullanılır.	
	ÖndeğerlerePencere boyutlarını programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek içinDönkullanılır.		

Yeni tasarım yapmak ve varolan tasarım üzerindeki değişiklikler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

Web Sayfa Tasarımı

Web sayfası bilgileri tasarım penceresinde yer alan;

- Genel Bilgiler
- Duyurular
- Kampanyalar
- Linkler
- Finansal Tablolar

seçenekleri ile kaydedilir.

Genel Bilgiler

Genel bilgiler sayfasından tasarımın ait olduğu firma bilgileri ile web sayfası içerik bilgileri kaydedilir.

Firma Numarası: Web sayfasının ait olduğu firma numarasıdır. Kayıtlı firmalar listelenir ve web sayfasını kullanacak firma seçilir.

Seçilen firmanın adı ve unvanı ilgili alanlara aktarılır.

İletişim Bilgileri

İletişim Bilgileri bölümündeki alanlara, firma tanımında Genel seçeneği ile kaydedilen adres, telefon, faks gibi erişim bilgileri ile diğer bilgiler aktarılır. Bu alanlara doğrudan bilgi girilemez.

İçerik Bilgileri

Web sayfasında yer alacak içerik bilgileri bu bölümde kaydedilir. Sayfada yer alacak seçenekler işaretlenerek seçilir.

Tasarım penceresinde yer alan **Giriş Metni** seçeneği Giriş sayfası için Logo Uygulaması sayfa Editörü ile veri hazırlamayı sağlar. Tarihçe "Ekle" seçeneği ile firma ait tarihçe bilgileri yine Logo Uygulaması sayfa editörü ile hazırlanır.

Duyurular

Web sayfasında yer alacak duyurular tasarım penceresinde Duyurular seçeneği ile kaydedilir.

Kampanyalar

Firmanın uygulayacağı kampanyalar Web sayfası tasım penceresinde Kampanyalar seçeneği ile kaydedilir. **Dosya Yolu** alanında "..." simgesi tıklandığında açılan sayfa editörü ile kampanya bilgileri istenen formatta hazırlanır.

Linkler

Web sayfasından ulaşılacak diğer web adresleri, tasarım penceresinde yer alan Linkler seçeneği ile kaydedilir.

Finansal Tablolar

Web sayfasında, firmaya ait finansal tabloların yer alacak olması durumunda, ilgili tablolar tasarım penceresinde yer alan Finansal Tablolar seçeneği ile kaydedilir.

Windows Dizin Hizmeti

Active Directory, ağ üzerindeki nesneler hakkında bilgi depolar ve bu bilginin yöneticiler ile kullanıcılar tarafından bulunmasını ve kullanılmasını kolaylaştırır. Active Directory, dizin bilgilerinden mantıksal ve hiyerarşik bir düzen oluşturmak için yapılandırılmış bir veri deposu kullanır.

Dizin olarak da bilinen veri deposu, Active Directory nesneleri hakkında bilgi içerir. Bu nesneler genelde; sunucular, birimler, yazıcılar ile ağ kullanıcıları ve bilgisayar hesapları gibi paylaşılan kaynaklar içerir.

Güvenlik, oturum açma kimlik denetimi ve dizindeki nesnelere erişim denetimi aracılığıyla Active Directory ile tümleşik çalışır. Bu özellikten yararlanmak amacıyla oturum açmak için geçerli olan kullanıcı adı ve şifrelerinin programa giriş sırasından kullanılması sağlanmıştır.

Sistemin çalışabilmesi için öncelikle Sistem işletmeni Windows Dizin Hizmeti Yönetimi bölümünden Etki Alanı Yönetim Bilgilerinin kaydedilmesi gerekmektedir.

Etki Alanı Yönetim Bilgileri şunlardır:

Kullanıcı Adı: Ağ üzerinde okuma yetkisi olan kullanıcının adıdır.

Kullanıcı Şifresi: Tanımlanan kullanıcının oturum açma sırasında kullandığı şifredir.

Etki Alanı: Domain Server'ın adı bu alanda belirtilir.

DN Yolu: Domain Server'ın Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolün (DHCP)'deki kayıtlı adıdır. Örnek; DC=logo,DC=com,DC=tr formatında yazılmalıdır.

Dizin Hizmet Sunucusu: Domain Server'ın Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolün (DHCP)'deki kayıtlı adıdır.

Ayarlar bölümünde yer alan tüm seçenekler işaretlenmelidir. Tanımlanan bilgilerin doğruluğu "*Bağlantıyı Sına*" seçeneğiyle kontrol edilir. Kayıt Defteri bölümünden Windows Dizin Hizmetinde yapılan işlemlerin tarihçesi tutulmaktadır.

Kullanıcı tanımlarında iki şekilde "Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" tanımlaması yapılır.

- Mevcut kullanıcı tanımlarını domain user'da tanımlı kullanıcı isimlerine göre değiştirip (kullanıcı adı domainde tanımlandığı şekli ile değiştirilmelidir) sağ mouse "Windows Kullanıcısı Olarak Ata" seçeneği ile tanımlama yapılabilir. Kullanıcı adı koyu renk ile gösterilir, kullanıcı şifresi işletim sistemi oturumu açılırken tanımlanan şifredir.
- 2. Kullanıcı tanımlarında "*Windows Kullanıcısı Ekle*" seçeneği ile Windows Dizin Hizmetinde kayıtlı kullanıcılar listelenir ve bu kullanıcılar arasından kullanıcı seçilir. Kullanıcı adı koyu renk ile gösterilir, kullanıcı şifresi işletim sistemi oturumu açılırken tanımlanan şifredir.

"Windows Kullanıcı Ekle" işlemi ile sadece dizin hizmetinden bilgi alınır, domain kullanıcılar için ekleme, silme yada değiştirme gibi işlemler yapılmaz.

"Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" olarak tanımlanan kullanıcının, "Kullanıcı Öndeğerlerinde" "Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" seçeneği işaretli olacaktır.

Otomatik Olarak Aç Özelliği:

"Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" olarak tanımlanan kullanıcının, kullanıcı öndeğerlerinde "Oturumu otomatik olarak aç" seçeneği işaretlenirse program çalıştırıldığında kullanıcı adı ve şifresi Active Directory'den otomatik olarak algılanarak, kullanıcı adı ve şifresinin tanımlandığı bağlantı ekranı getirilmeden kullanıcının öndeğer firmasına tanımlı yetkileri ile giriş yapılması sağlanır. "Otomatik olarak aç" özelliği Sistem İşletmenine bağlantı sırasında aktif olmayacaktır. Manuel şifre girişi yapılmalıdır.

Windows Açılırken Otomatik Olarak Çalış Özelliği:

İzle-Seçenekler-Kullanıcı Seçeneklerine "Windows Açılırken Otomatik Olarak Çalış Özelliği" eklenmiştir. Bu özellik ile Windows açılırken program otomatik olarak açılacaktır. Bu özellik "Otomatik Olarak Aç Özelliği" ile birlikte kullanıldığında Windows açılırken programda otomatik olarak tanımlı kullanıcı ve şifresi ile öndeğer firmaya giriş yapılacaktır.

<u>Uyarılar:</u>

√····· "Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" olarak tanımlanan kullanıcının şifrelerinde Türkçe karakter kullanılmaması, büyük-küçük harf girişine dikkat edilmesi sistemin düzenli çalışması için önerilmektedir.

√····· "Windows Birleştirilmiş Kullanıcı" özelliği Navigator'da desteklenmemektedir. LgNavi.dll üzerinde ayrı bir düzenleme yapılacaktır.

Logo Bulut Online Veri Yedekleme

Logo Bulut Online Veri Yedekleme ile firmanızın LOGO yazılımlarında kaydettiği değerli verilerini Turkcell Veri Merkezlerinde yedekleyebilirsiniz.

Yedekleme, sistemlerde ortaya çıkabilecek donanım veya depolama alanlarında oluşabilecek hatalardan kaynaklanabilecek kayıplara karşı verilerin korunmasını sağlar.

Bilgisayarlara veya sunuculara kurulan yedekleme uygulaması yardımıyla internet üzerinden veriler iletilir, bilgisayar çalınması, arızalanması sonucunca önemli bilgilerin kaybolması durumlarında veriler firmaya geri yüklenir.

Logo Bulut Online Veri Yedekleme, firmaların verilerini güven altına alır, verilerin olağanüstü durumlara karşı uzak bir lokasyonda yedeklenmesini sağlar, internet üzerinden geri yükleme imkanı sunar.

"Buluta Online Veri Yedekleme" LOGO ürünleri için bir modül/eklenti olarak **LOGO store** (<u>http://store.logo.com.tr/</u>) üzerinden temin edilir.

Sistem kısaca şöyle işler:

- Lisans Yenileme
- Online Veri Yedekleme / Kurulum İşlemleri
- Turkcell tarafından Aktivasyon için gönderilen Kullanıcı Kodu ve Şifre girilmelidir.
- Online Veri Yedekleme / Veritabanı Ayarları
- Yedeklenmesi istenilen kullanıcı veritabanları seçilir.
- Raporlama

-Hangi veritabanlarının yedeği ne zaman alınmış gözlemlenir.

Geri Yükleme

Lisans Yenileme

Satınalma sonrası, kullanıcıya atanan lisans anahtarının program lisansıyla entegre olabilmesi için lisans yenileme işlemi yapılması şarttır. Bunun için Sistem İşletmeni program bölümü / Yönetim menüsü altında yer alan Lisans Yenileme seçeneği kullanılır.

Logobuluta Online Yedekleme

Kurulum İşlemleri

Lisans yenileme işlemi sonrası Sistem İşletmeni program bölümü / Yönetim menüsü / Logobuluta Online Yedekleme seçenekleri arasında yer alan olan Kurulum İşlemleri penceresinde gerekli bilgiler girilmelidir.

Kullanıcı Bilgileri	
Kullanıcı Adı Şifre	
Veri Kümesi Adı	
Web Servis Adresi	http://uysp.turkcellakillibulut.com:8001/ws/logo/logoBaasWs
Yedekleme Raporu Adresi	http://uysp.turkcellakillibulut.com/autLogo?username=%s&service=logo&token=
	<u>K</u> aydet <u>V</u> azgeç

Kullanıcı Adı ve **Şifre** alanlarına Turkcell tarafından kullanıcıya mail yolu ile gönderilen kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilir.

Veri Kümesi Adı doldurulması zorunlu bir alandır. Bu alan bulutta verilerin saklanacağı yerin adını girmek için kullanılır.

Web Servisi Adresi ve **Yedekleme Raporu Adresi** alanlarındaki bilgiler yine Turkcell tarafından öndeğer olarak gelen bilgilerdir. Gerekmediği takdirde değiştirilemez. Web Servisi Adresi Turkcell bulutun kullandığı web servistir. Turkcell ile iletişim bu servis aracılığı ile kurulur. Yedekleme Raporu Adresi ise kullanıcı yedekleme raporlarının gösterildiği web sayfasının adıdır.

Tüm bilgiler kaydedildikten sonra veritabanı ayarları yapılır.

Veritabanı Ayarları

Sistem İşletmeni program bölümü / Yönetim menüsü / Logobuluta Online Yedekleme seçenekleri arasında yer alan Veritabanı Ayarları, kullanıcının yedeklemek istediği veritabanını seçmek için kullanılır.

Logo – Tiger 3

Logo Bulut Online Veri Yedekleme -	Veritabanı Ayarla	arı		×
Yedek Alınacak Veritabanlarını seçiniz				
Veritabanı Listesi		Seçilenler		
(1) master (2) tempdb (3) model (4) msdb	Ekle> Hepsini> < Çıkar < Hepsini	(5) LOGODB		
			Tamam Va	zgeç

Pencerede, kullanılan tüm veritabanları listelenir. Yedek alınacak veritabanı ya da veritabanları "Ekle" ya da "Hepsini Ekle" seçenekleri kullanılarak seçilir.

Seçilen veritabanları Kuruluş İşlemleri / Web Servisi Adresi alanında yer alan adres aracılığı ile Turkcell'e gönderilir.

Backup Sisteminin Çalışması İçin,

Yedekleme sisteminin çalışabilmesi için kullanıcının internet bağlantısı olması şattır. İkinci önemli zorunluluk kullanılan Logo uygulaması ile birlikte yüklenmesi gereken yardımcı programlardır:

- EMC Avamar Backup Plug-in for SQL
- EMC Avamar for Windows

Bu programlar ilk yükleme aşamasında sisteme otomatik olarak yüklenir. Yedekleme sisteminin çalışabilmesi için bu programların kesinlikle kaldırılmaması gerekmektedir. Silinmesi halinde, kullanılan Logo uygulamasının yüklü olduğu klasörde yer alan LogoTurkcell isimli dosya altından tekrar yüklenebilir.

İşlemler

Sistem İşletmeni program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan seçenekler kullanılarak,

- Sistem Bilgileri İçeri ve Dışarı aktarılır,
- Sistem Bilgileri veri tabanına aktarılır,
- Ağ dosya kontrolü işlemleri yapılır.

Sistem Bilgilerini Yaz (Dışarı) – Oku (İçeri)

Firmanın birden fazla merkezde işyerinin olması durumunda Sistem İşletmeni program bölümünde kaydedilen sisteme ait bilgiler (terminaller, kullanıcılar, yetkiler, firmalar, roller, tablolar, uygulama pencereleri, ek bilgi pencereleri) aktarılarak zaman kaybının önüne geçilir.

Sistem bilgileri dosyaya yazdırılarak aktarılır. Daha sonra bu dosyadaki bilgiler okutularak aktarım işlemi gerçekleştirilir.

Sistem bilgilerini yazdırmak için Sistem Bilgilerini Yaz (Dışarı) seçeneği kullanılır.

Sistem bilgilerini başka firma ya da işyerinde kullanmak için Sistem Bilgilerini Oku (İçeri) seçeneği kullanılır.

Sistem Bilgilerini Veri tabanına Aktar: Sistem bilgilerini veri tabanına aktarmak için kullanılır. İçeri ve dışarı okutma işleminde geçerli olacak koşullar **Filtreler** seçeneği ile belirlenir.

Kuruluş Bilgileri

Ticari işlemlerde ve yazışmalarda kullanılacak bazı bilgiler Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alan seçenekler kaydedilir. Kuruluş Bilgileri menüsü ile,

- Adres Bilgileri
- Banka Kodları
- Vergi Daireleri
- Gümrükler
- Serbest Bölgeler
- GTİP Kodları
- Taşıyıcı Firmalar
- Teslim Şekilleri
- Taşıma Tipleri
- Ödeme Şekilleri
- Rejim Şekilleri
- Ambalaj Kodları
- Ticari İşlem Grupları
- Fiyat Endeks Türleri
- Fiyat Endeksleri
- Sabit Kıymet Kayıt Türü
- Sabit Kıymet Kayıt Masraf Yeri
- WEB Hesabı Ayarları
- E-Posta Ayarları
- Şifre Sistemi Ayarları
- Personel Program Kataloğu
- MS SQL Server Hint Kullanımı
- Veritabanı Kullanım Mimarisi
- Logoconnect Kullanıcı Girişi
- Tanımlı Alanlar
- Zorunlu Alanlar

tanımlanır.

Adres Bilgileri

Ticari sistemde kullanılmak üzere, ülke, şehir, ilçe, semt ve posta kodu bilgileri, Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alan Adres bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Adres Bilgileri şu seçeneklerle kaydedilir:

- Ülkeler
- İller
- Eyaletler / Bölgeler
- İlçeler
- Semtler
- Posta Kodları

Ülkeler: Ülke tanımlarının kaydedildiği seçenektir. "Ekle" ile açılan pencereden Ülke kodu, adı ve Bölge/Eyalet bilgileri ilgili alanlardan kaydedilir.

İller: Ülke tanımları listesinde seçilen ülkeye ait illerin kaydedildiği seçenektir.

Eyaletler / Bölgeler: Ülke tanımları listesinde seçilen ülkeye ait eyalet ya da bölgelerin kaydedildiği seçenektir.

İlçeler: Ülke tanımları listesinde seçilen ile ait ilçelerin kaydedildiği seçenektir.

Semtler: Ülke tanımları listesinde seçilen il ve ilçeye ait semtlerin kaydedildiği seçenektir.

Posta Kodları: Şehir posta kodlarının kaydedildiği seçenektir.

Banka Kodları

Seçilen ülkeye ait banka ve banka şubelerinin kaydedildiği seçenektir.

Not: Muhbir Hesap ve **VÖEN** alanları Azeri mevzuatına aittir. Bu alanlar Azeri mevzuatına göre çalışılması durumunda Banka Kodları tanım penceresinde yer alır.

Vergi Daireleri

Seçilen ülkeye ait vergi dairelerinin kaydedildiği seçenektir.

Gümrükler

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak Gümrük tanımlarının kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

"**Veri Aktar**" düğmesi tıklanarak gümrük tanımlarının oluşturulması sağlanabilir. Gümrük tanımları doğrudan kullanıcı tarafından da yapılabilir. Bunun için Önce ilgili ülke daha sonra "Ekle" düğmesi tıklanır. Açılan pencereden,

- Gümrük Kodu
- Gümrük Adı
- EDI Kodu

girilerek kaydedilir.

Gümrük ekleyebilmek için Genel Tablo Yönetimde Serbest Bölgeler-Gümrükler tablosunun oluşturulması ve adres bilgilerinin girilmiş olması gerekir.

Serbest Bölgeler

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak Serbest Bölge tanımlarının kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

"**Veri Aktar**" düğmesi tıklanarak serbest bölge tanımlarının oluşturulması sağlanabilir. Serbest Bölge tanımları doğrudan kullanıcı tarafından da yapılabilir. Bunun için Önce ilgili ülke daha sonra "Ekle" düğmesi tıklanır.

Açılan pencereden,

- Serbest Bölge Kodu
- Serbest Bölge Adı
- EDI Kodu

girilerek kaydedilir.

GTIP Kodları

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak GTIP (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonları) kodlarının kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

"Veri Aktar" düğmesi tıklanarak GTIP kodları indirilir.

Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonlarının her biri için 5 ayrı ithalat vergi oranı tanımlanabilir. Böylece bu oranlara istinaden Gümrük vergisi, KDV ve diğer vergiler otomatik hesaplatılmaktadır. Malzeme tanımında GTIP kodu seçildiğinde, tanımlanan vergiler Dış Ticaret Bilgileri altında izlenebilir.

Taşıyıcı Firmalar

Taşıyıcı firma tanımlarını kaydedildiği seçenektir. Tanımlanan her taşıyıcı firma kod, ad ve web adres bilgileri ile Taşıyıcı Firmalar listesinde yer alır. Taşıyıcı firma tanımları cari hesap kartlarında kullanılır. Cari hesaba ait sevk işlemlerinin yapıldığı taşıyıcı firmalar cari hesap kartı üzerinde belirlenir.

Kodu: Taşıyıcı firma tanım kodudur.

Açıklama: Taşıyıcı firma adı ya da açıklamasıdır.

TAŞIYICI FİRMA	
KODU AÇIKLAMA	
ADRES	
SEMT İLÇE İL ÜLKE POSTA KODU TELEFON NO.	FAKS NO.
KURUM TİPİ Tüzel Kişi VERGİ NUMARASI	V TC KİMLİK NO
ILGILI E-POSTA INTERNET TAKIP ADRESI	WEB ADRESİ YAZIŞMA DİLİ Türkçe ~
%1 : TAKİP NO. %2 : VAF %3 : SEVK TARİHİ %4 : SEV	IŞ YERİ K YERİ
	<u>K</u> AYDET <u>V</u> AZGEÇ

Adres: Taşıyıcı firma adresidir.

İlgili: Firma ile temas kurulduğunda aranacak ilgili kişidir.

E-Posta: Taşıyıcı firmanın E-Posta adresidir.

Web Adresi: Taşıyıcı firmanın WEB adresidir.

Internet Takip Adresi: Taşıyıcı firmanın İnternet takip adresidir.

Kurum Tipi / TC Kimlik No. / Vergi Numarası: İnternet üzerinden satış yapan e-arşiv fatura kullanıcılarının faturalarda yer alması zorunlu taşıyıcı firma bilgileridir.

Taşıyıcı firma bilgileri "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Sistem İşletmeni
Teslim Şekilleri

Teslim şekillerinin kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Teslim şekilleri **Kod** ve **Açıklama** verilerek kaydedilir. Tanımda ayrıca **Fiyat Seviyesi** bilgisi de kaydedilir. Teslim şekilleri cari hesaba ait işlemler ile ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılır.

Taşıma Tipleri

Taşıma tiplerinin tanımlandığı seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Taşıma işlemlerinin ne şekilde yapılacağı belirli tip tanımları yapılarak kaydedilir. Yeni tanım için Taşıma Şekilleri listesinde "Ekle" seçeneği kullanılır. Taşıma tipleri **Kod** ve **Açıklama** verilerek kaydedilir.

Taşıma tiplerine kart ve fişlerden ulaşılarak seçim yapılır. Taşıma tipleri ayrıca raporlarda filtre olarak da kullanılır.

Ödeme Şekilleri

Ödeme şekillerinin kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni tanım yapmak için Ödeme Şekli penceresinde "Ekle" düğmesi tıklanır. **Kod** ve **Açıklama** bilgileri girilerek kaydedilir.

Rejim Şekilleri

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak rejim şekillerinin kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni tanım için "Ekle" seçeneği kullanılır. Açılan pencereden Kod ve Açıklama bilgisi girilerek kaydedilir.

Ambalaj Kodları

Dış ticaret modulünün kullanılması halinde, ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılacak ambalaj kodlarının kaydedildiği seçenektir. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni tanım için "Ekle" seçeneği kullanılır. Açılan pencereden Kod ve Açıklama bilgisi girilerek kaydedilir.

Ticari İşlem Grupları

Ticari işlem gruplarının kaydedildiği seçenektir. Ticari işlem grupları, ticari sistemde yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesinde ve raporlamada kolaylık saplamak amacıyla kullanılır. Carileri gruplamak için ve özellikle yurtdışı mevzuatı ile çalışan firmalar için carileri mevzuata uygun olarak gruplamak için kullanılır.

Ticari işlem grubu **Kod** ve **Açıklama** bilgileri verilerek kaydedilir. Ticari işlem grubuna uygulanacak vergiler tanım ekranın alt bölümünde yer alan seçeneklerle belirlenir. Bu alanda aşağıdaki seçenekler yer almaktadır:

- KDV Uygulanmayacak
- EK Vergi Uygulanmayacak
- İstisna Ek Vergi Uygulanacak

Sistem İşletmeni

- AB KDV Mevzuatı Uygulanacak
- Bağlantı Takibi Yapılacak
- Serbest Bölge
- Ek Vergi Beyannameye Yansıtılmayacak
- Stopaj Hesapla
- Promosyon KDV Tutarı Fatura KDV Tutarını Etkiler

Ticari işlem grubuna ait işlemlere KDV ve ÖTV uygulanmayacaksa bu seçeneklerinin yanında yer alan kutucuğun işaretlenmesi gerekir. Bu durumda bu ticari gruba ait fiş ve faturalarda KDV ve ek vergi hesaplanmayacaktır.

Ticari işlem grubu için KDV uygulanmayacaksa KDV uygulanmayacak seçeneğinin işaretlenmesi gerekir. Bu durumda bu ticari işlem grubu altında yer alan cari hesaplara ve malzemelere ait işlemlerde KDV uygulanmayacaktır.

Bağlantı Takibi Yapılacak: Fatura, irsaliye ve siparişte seçilen ticari işlem gruplarının cari hesap bazında hesap hareketlerinin takibini yapmak amacıyla kullanılan alandır. Bu alan işaretlendiğinde, ilgili ticari işlem grubuna ait borç alacak bakiyelerinin kontrolü sağlanmış olur.

Serbest Bölge: Bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda, Form BA/BS alınırken, serbest bölgelerden yapılan mal ve/veya hizmet alım-satım işlemlerinin bildirilmesinde; serbest bölgede faaliyette bulunan mükelleflerin Türkiye'deki merkez veya şubelerinden alım-satım yapması halinde, Türkiye'den yapılan alım-satım işlemleri ile serbest bölgedeki şubeden yapılan alım-satım işlemleri ayrı satırlar şeklinde bildirilecektir.

Ek Vergi Beyannameye Yansıtılmayacak: Alış ve Satış Bildirimi Beyannamelerinde (Form BA Form BS) listelenen kayıtlarda ek verginin tutara dahil edilmemesi isteniyorsa bu seçenek işaretlenir.

Stopaj Hesapla: Satınalma fiş ve faturalarına stopaj indirimi uygulamak için kullanılır. Bu alan işaretlendiğinde faturadaki KDV tutarı indirimden önce hesaplanır. Faturada seçilen indirim kartındaki "Stopaj İndirimi" alanı işaretli olduğunda, faturanın muhasebeleşmesi sırasında stopaj indirimine ait tutarlar farklı muhasebe hesapları altında muhasebeleştirilir.

Promosyon KDV Tutarı Fatura KDV Tutarını Etkiler: Sipariş, irsaliye ve faturalarda, satıra veya fiş geneline uygulanan promosyon KDV tutarının fatura toplamını etkileyip etkilemeyeceğini belirlemek için kullanılan alandır. Bu alan işaretli ise, promosyon satırında (ister genele uygulanmış olsun ister satıra) hesaplanan KDV tutarı, fiş veya faturanın toplam bilgilerinde yer alan "Toplam KDV" alanına eklenecektir.

Ticari işlem grupları program bölümlerinde kart ve işlemlerde kullanılır. LOGO programında malzemeler müşteri tedarikçilere göre izlenebildiği gibi ticari işlem gruplarına göre de izlenir ve raporlanır. Malzemenin ne şekilde izleneceği malzeme kartında müşteri/tedarikçi bilgileri sayfasında belirtilir.

Konsolidasyon Kodları

Mali konsolidasyon özelliğinin kullanılması durumunda, bu seçenek, konsolide edilecek değerlerin gruplanması amacıyla, firma, malzeme kartları ve cari hesap kartlarına ait konsolidasyon kodlarını tanımlamak için kullanılır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alır.

KONSOLİDAS	YON KODU - FİRMA
KODU AÇIKLAMA	
	<u>K</u> AYDET <u>V</u> AZGEÇ

Logo – Tiger 3

Firma, malzeme ya da cari hesap kartlarından hangisi için konsolidasyon kodu tanımlanacaksa listenin alt kısmında yer alan tür alanında seçim yapılır. Daha sonra Ekle düğmesi tıklanarak ekrana gelen pencereden konsolidasyon kodu ve açıklama bilgisi girilir.

Fiyat Endeksleri

Fiyat Endeksleri firma bağımsız olup Sistem İşletmeni/Kuruluş Bilgileri/Fiyat Endeks Türleri menüsü ile ulaşılan pencerede tanımlanır.

Türü bilgisi, ilgili endeksin "veri aktarımı" vasıtasıyla internetten aktarılan bilgilerine ulaşma esnasında yararlanılacak bir bilgidir. Önceden tanımı türler arasından seçim yapılabilir. Türler,

- 1. DİE TEFE (Toptan Eşya Fiyat Endeksi)
- 2. DİE TÜFE (Tüketici Fiyat Endeksi)
- 3. İTO ÜGE (Üreticiler Geçinme Endeksi)
- 4. Diğer

alternatiflerinden oluşur.

Fiyat endeks türleri seçildiğinde sistemde öndeğer olarak tanımlı türler listelenir. Farklı indeksler aynı türü kullanabilir.

I FİYAT ENDEKSLERİ $\Theta \oplus \otimes$								
YIL	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	<u>^</u>	
1970 ~	0,01877	0,01899	0,01883	0,01879	0,01869	0,0184		
1971	0,02034	0,02074	0,02091	0,02109	0,02139	0,02126		
1972	0,02453	0,02533	0,02524	0,02526	0,02555	0,0257		
1973	0,0277	0,02905	0,02928	0,02954	0,02994	0,03006		
1974	0,03647	0,0376	0,03934	0,04047	0,04162	0,04028		
1975	0,04401	0,045	0,04545	0,04552	0,04492	0,04406		
1976	0,0479	0,04894	0,04949	0,05111	0,05243	0,05291		
1977	0,0572	0,05773	0,05829	0,06041	0,06117	0,06188		
1978	0,07904	0,08258	0,08625	0,08925	0,09209	0,09378	~	
						>		
	DİE Toptan E	şya Fiyat End	deksi	~	<u>K</u> AYDET	VAZGE		

Sistemde tanımlı fiyat endeksleri için yıllara ve aylara göre değer girişi/aktarımı yapılabilmesini sağlayan Fiyat Endeksleri seçeneği Sistem İşletmeni/Kuruluş Bilgileri/Fiyat Endeksleri menüsü altında yer alır.

Her endeks için ayrı ulaşılabilen sayfalarda veri girişi/aktarımı yapılır.

Endeks türüne göre veri girişinin sağlanabilmesi için ilgili endeks seçilmelidir. Sistem İşletmenine her girişte sistem, endeks türleri ve değerleri tablolarının oluşturulup oluşturulmadığını kontrol eder, oluşturulmamışsa internetten veri aktarımı vasıtasıyla bir dosyaya aktarılmış olan endeks değerleri için kayıt oluşturulur. Kullanıcı ilgili kayıtlar üstünde istediği değişiklikleri yapabileceği gibi, "mavi daire" içinde gösterilmiş olan "güncelleme" düğmesi ile veri aktarım dosyasına sonradan aktarılmış endeks değerlerinin programa aktarılmasını sağlayabilir.

Pencereler arası geçişlerde ilgili pencerede yapılan değişikliğin kaydedilip kaydedilmeyeceği kullanıcıya sorulur, kullanıcı onay verirse değişiklikler veri tabanına yazılır, aksi takdirde silinir.

Endeks Seçimi

Sistem İşletmeninde tanımlanmış ve değerleri belirlenmiş endekslerden hangisinin enflasyon muhasebesi işlemlerinde kullanılacağı Ticari Sistem Yönetimi/Genel Muhasebe Parametreleri altından ulaşılan "Enflasyon Muhasebesinde Kullanılacak Endeks" parametresi yardımıyla belirtilir. Parametre değeri, sistemde tanımlı endekslerden biri seçilerek yapılır.

Sabit Kıymet Kayıt Türleri

Sabit kıymet kayıtlarını belirli türler altında toplamak ve raporlamada kolaylık sağlamak için kullanılır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni kayıt türü tanımlamak için "Ekle" seçeneği kullanılır. Kod ve açıklama bilgisi girilerek tür tanımı kaydedilir.

Kayıtlı tür tanımlarına sabit kıymet kayıt penceresinden ulaşılarak ilgili tür seçilir.

Sabit Kıymet Kayıt Masraf Yeri

Sabit kıymet masraflarını gruplamak ve raporlamada kolaylık sağlamak için kullanılır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri seçeneği altında yer alır.

Yeni masraf yeri bilgileri "Ekle" seçeneği ile açılan tanım penceresinde kod ve açıklama bilgisi girilerek kaydedilir.

e-Posta Ayarları

Kullanıcının e-posta ayarlarını kaydetmek için kullanılır. E-Posta Sunucusu alanında, kullanılacak olan sunucu belirlenir. Programda, MS Outlook programından bağımsız olarak SMTP ile e-posta gönderimi mümkündür. SMTP kullanımındaki avantaj, makinede MS Outlook yüklü olmasa da ya da var olan Outlook programı açık olmadığında, doğrudan SMTP sunucusuna bağlanılmasıdır. E-Posta sunucusu SMTP olarak belirlendiğinde, sunucu adresi ilgili alandan kaydedilir. Kullanıcıya ait e-posta adresi, kullanıcı adı (e-posta) ve şifre (e-posta) gibi gerekli bilgiler girildikten sonra, program içerisindeki formlar ve raporlar SMTP ile veya diğer sunucularla müşterilere gönderilebilir.

L E-POSTA AYARLARI	\otimes
E-POSTA SUNUCUSU	
MICROSOFT OUTLOOK	
O LOTUS NOTES	
O SMTP	
E-POSTA SUNUCUSU (SMTP)	
SUNUCU ADRESI	
SUNUCU PORTU	
25	
🔿 TLS KULLAN	
SSL TÜRÜ V2 V	
E-POSTA HESABI (SMTP)	
E-POSTA ADRESİ	
KOLLANICI ADI	
ŞİFRE	
<u>I</u> AMAM <u>V</u> AZGE	Ç

Şifre Sistem Ayarları

Şifre sistemi, programa erişimi güvenli hale getirmek için geliştirilmiş bir sistemdir.

Bu sistem ile;

« Kullanıcı şifrelerinin belirli dönemlerde kullanıcılar tarafından değiştirilmesi zorunlu hale getirilebilir,

Programda tanımlanan şifre değiştirme tarihine yaklaşıldıkça, kullanıcının şifresini değiştirmesi için uyarı verilmesi sağlanabilir,

Sifre ayarlarında Minimum Şifre Uzunluğu, Alfanümerik ve Nümerik Karakter Sayısı değerleri tanımlanarak kullanıcı şifrelerinin belirlenen standartlarda daha güvenli olması sağlanabilir,

"Son 3 şifrenin kullanımını engelle" seçeneği ile, kullanıcının belirlediği yeni şifrenin daha önce kullanılan son 3 şifreden farklı olması sağlanabilir.

Şifre Sisteminde, şifre değiştirilme tarihinde kullanıcı tarafından şifre değiştirilmezse veya programa giriş esnasında kullanıcı şifresi 3 defa yanlış girilirse, kullanıcı şifresi bloke olmaktadır.

Şifre sistemine ait tanımlamalar Sistem İşletmeninde, Kuruluş Bilgileri menu seçeneğinde bulunan Şifre Sistemi Ayarları bölümünden yapılmaktadır. Şifre sistemin çalışması için '**Şifre Sistemi Aktif**" seçeneği işaretlenmelidir.

📘 Şifre Sistemi Ayarları		\otimes
🔵 Şifre Sistemi Aktif		
🔵 Son 3 Şifrenin Kullanımını Engelle		
Şifre Değiştirme Periyodu	Ō	Gün
Değişiklik Uyarı Süresi	0	Gün
Minimum Şifre Uzunluğu	0	
Min. Alfanümerik Karakter Sayısı	0	
Min. Nümerik Karakter Sayısı	0	
Şifreyi Bloke Edecek Hatalı Giriş Sayısı	0	
<u>K</u> aydet	Vaz	geç

Şifre Değiştirme Periyodu alanına girilen değer(Gün) ile şifre değiştirme işleminin kaç günde bir yapılacağı belirlenir. Şifre değiştirilme süresinde şifre değiştirilmediği takdirde eski şifre kullanım dışı kalır ve kullanıcı uyarılır.

Sistem tarihinden **Değişiklik Uyarı Süresi'**ne girilen gün kadar öncesinden şifre değiştirilmesinin gerektiği uyarısı verilir.

Şifre değiştirme işlemi kullanıcı tarafından Ticari Sistem Yönetimi **İzle /Şifre Değiştir** menü seçeneğinden yapılır.

Son 3 Şifrenin Kullanımını Engelle seçeneği aktif ise, şifre değiştirme esnasında daha önce kullanılan son 3 şifreden herhangi birisinin girilmesi durumunda kullanıcı uyarılır.

Kullanıcı şifresinin uzunluğunu belirlemek amacıyla girilen **Minimumum Şifre Uzunluğu** değeri program tarafından kontrol edilmektedir. Kullanıcı bu bölümde belirlenen uzunluktan daha az karakterde giriş yapmak istediğinde program tarafından uyarılır.

Minimum Alfanümerik Karakter Sayısı ve **Minimum Nümerik Karakter Sayısı** alanlarına girilen değerler şifre değişikliği yapılırken kontrol edilir. Kullanıcı yeni şifresini girerken belirtilen uzunlukta nümerik veya alfanümerik karakter kullanmazsa program tarafından uyarılır.

Programa giriş esnasında 3 kez yanlış şifre girişi yapıldığında "Üç kez hatalı giriş yaptınız. Şifreniz kullanıma kapatılmıştır" uyarısı verilerek şifre bloke olacaktır.

Bloke olmuş şifre kullanılarak sisteme girilmek istendiğinde "Şifreniz kullanıma kapatılmıştır. Sistem yöneticinize başvurunuz" uyarı mesajı verilir. Bloke edilmiş şifre sadece sistem yönetici tarafından değiştirilebilir.

Personel Program Kataloğu

İnsan Kaynakları uygulamaları ile birlikte çalışma durumunda, personel program kataloğunun belirtilmesinde kullanılır.

MS SQL Sever / Oracle Hint Kullanımı

MS SQL Server / Oracle hint kullanımını devreye sokmak için kullanılır. "Kullanım Dışı" seçildiğinde sorgular veritabanına indexsiz gider.

MAXDOP Kullanımı:

MAXDOP (Max. Degree of Parallelism), tek bir görevi yürütürken kullanılabilecek maksimum CPU sayısını kontrol eder. Firma ya da Dönem üzerinde "Veritabanı Araçlarını Oluştur" işlemi ile View'lara ait index oluştururken, işlemci yeterlilik kapasitesini belirlemek için MAXDOP kullanımı alanında 8, 16, 32 veya 64 seçilir. MAXDOP sayısı seçimi yapıldıktan sonra ilgili değere göre güncelleme yapılacaktır.

Veritabanı Kullanım Mimarisi

Veritabanı için mimari türünü belirlemede kullanılır.

Tanımlı Alanlar

LOGO uygulamasında tanımlı standart alanlar dışında kullanıcı tarafından yeni alan tanımlanabilir ve bu alanlara bilgi girişi kontrolü yapılabilir. Alan tanımlamak için Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri altında yer alan **Tanımlı Alanlar** seçeneği kullanılır. Alan tanımları,

- Malzeme
- Cari Hesap
- Muhasebe Hesabı
- Sabit Kıymet
- Seri / Lot Tanımları
- Fatura
- Sipariş Fişleri
- Muhasebe Fişleri
- Malzeme Fişleri
- Cari Hesap Fişleri
- İrsaliyeler
- Talep Fişleri
- Emir
- Teklif
- Sözleşme
- Kasa İşlemleri
- Çek/Senet Bordroları

için yapılabilir. Bu tanımlara ilgili kart ve fişlerde F9/sağ fare tuşu menüsünde yer alan Tanımlı Alanlar seçeneği ile ulaşılır ve gerekli bilgiler kaydedilir.

Kullanıcı tanımlı alanlar alan tipi belirtilerek kaydedilir. Tanımlı alanlar,

- Metin
- Sayısal
- Listeden Seçim
- Tarih

türlerinden birisi seçilerek kaydedilir. Listeden seçim tipindeki alanlarda yer alacak tanımlar "..." simgesi tıklandığında açılan pencereden kaydedilir. Alanların tip seçilerek tanımlanması farklı tiplerdeki verilerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlar. Kullanıcı tarafından tanımlanacak bu alanlar rapor tasarımlarında standart alanlar listelerinde de yer alır ve kullanılır.

Metin tanımlı alan rapora eklenmek istendiğinde *Tanımlı Alanlar (Metin değer)* standart alan içeriği seçilip, sistem işletmeninde geçen Tanımlı Alan numarası girilir.

Sayısal tanımlı alan rapora eklenmek istendiğinde *Tanımlı Alanlar (Sayısal değer)* standart alan içeriği seçilip, Sistem işletmeninde geçen Tanımlı Alan numarası girilir.

Listeden seçim türünde alanın satır numarasını eklemek için sayısal tanımlı alan, Satır Tanımı'nı eklemek için metin tanımlı alan seçenekleri kullanılır.

Tanımlanan alana bilgi girilmeden kart ya da faturanın kaydedilmesi istenmiyorsa veri girişi kontrolü de sağlanabilir. Bunun için Kuruluş İşlemleri altında yer alan zorunlu alanlar seçeneği kullanılır.

Zorunlu Alanlar

Kart ve fiş girişlerinde mutlaka bilgi girilmesi istenen alanları belirlemek ve bu alanlara bilgi girilemeden kart ya da fişlerin kaydedilmesini önlemek mümkündür. Bunun için Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri altında yer alan **Zorunlu Alanlar** seçeneği kullanılır.

Zorunlu alanlar cari hesap kartı, malzeme kartı, muhasebe hesap kartı, sabit kıymet kaydı ile fatura, muhasebe fişi, sipariş, malzeme fişleri, cari hesap fişleri, irsaliyeler, talep fişleri, emir, teklif, sözleşme, kasa işlemleri ve çek/senet bordroları için belirlenir.

Zorunlu alanlar listesinde programda tanımlı standart alanlar ile kullanıcı tarafından tanımlanmış alanlar yer alır. Bilgi girilmesi zorunlu olacak alanlar işaretlenir. İşaretlenen alanlar fiş ya da kart kaydedilirken boş bırakılamaz.

NO.	ADI	FİRMA	AÇIKLAMA	ZORUNLU	EN AZ	EN ÇOK	DEĞER T	_	
101	E-İş Kodu			0			Hepsi		
102	Özel Kodu			0			Hepsi		
103	Yetki Kodu			0			Hepsi		
104	Grup Kodu			0			Hepsi		
105	Üretici Kodu			0			Hepsi		
106	Ödeme Şekli			0			Hepsi		
107	Ek Vergi Kodu			0			Hepsi		
108	E-Maŭaza Kodu						Hensi	~	4

Zorunlu alanlar için, bilgi girişlerinde (tutarsal olmayan alanlar için) karakter sayısı kontrolü ve karakter değer türü kontrolü yapmak mümkündür. Bu kontroller için zorunlu alanlar penceresindeki "**En Az**", "**En Çok**" ve **Değer Türü** alanları kullanılır.

Zorunlu alanlara bilgi girişinde istenilen karakter sayısı sınırı "En Az" ve "En Çok" alanlarında belirtilir. Girilen bilginin hangi türde olacağı **Değer Türü** alanında belirlenir. Bu alan, "**Hepsi**", "**Sadece Sayı**" ve "**Sadece Metin**" seçeneklerini içerir.

Hepsi seçiminde, zorunlu alana her türlü karakter tipi girilebilir.

<u>Sadece Sayı</u> seçiminde, zorunlu alana metin değeri içeren bir bilgi girildiğinde program kullanıcıyı ".....alanı bilgisi sadece sayısal değer içerebilir" mesajı ile uyarır.

<u>Sadece Metin</u> seçiminde, zorunlu alana sayı değeri içeren bir bilgi girildiğinde program kullanıcıyı ".....alanı bilgisi sadece metin değer içerebilir" mesajı ile uyarır.

Zorunlu alanlara değer girişinde karakter sayısının "En Az" ve "En Çok" alanlarında belirtilen sınırı aşması veya belirtilen sınırın altında kalması durumunda program kullanıcıyı "..... alanı bilgisi gerekli uzunlukta değildir. (En Az: X – En Çok: X)" mesajı ile uyarır.