

# Kooperatif Otomasyonu Kullanım Kılavuzu

## İçindekiler

1.	Genel Bilgiler .....	3
1.1.	AMAÇ .....	3
1.2.	KOOPERATİF OTOMASYONU PROGRAMININ KURULUMU .....	3
2.	Kooperatif Otomasyonu Programının Çalıştırılması .....	3
2.1.	YENİ FİRMA OLUŞTURULMASI VE FİRMA İŞLEMLERİ .....	4
2.2.	PROGRAMA GİRİŞ VE INSTALL ALMA .....	6
3.	Ana Ekran ve Menü ve Kısa Yolların Tanıtımı .....	7
3.1.	ANA EKRAN MENÜLERİ .....	7
3.2.	PROGRAM ANA EKRANINDA YER ALAN KISAYOLLAR .....	7
4.	İşlemler Menüsü .....	9
4.1.	ORTAK KAYIT İŞLEMLERİ .....	9
4.1.1.	İşlemler Menüsü .....	10
4.1.1.1.	Yeni Kayıt .....	10
4.1.1.2.	Kaydet .....	10
4.1.1.3.	Sil .....	10
4.1.1.4.	Arama .....	10
4.1.2.	Aidat Menüsü .....	11
4.1.2.1.	Aidat Borçlandırma .....	11
4.1.2.2.	Aidat Ödeme Tablosu .....	13
4.1.2.3.	Detaylı Ortak Ekstresi .....	15
4.1.2.4.	Tahakkuk İşlemi .....	15
4.1.3.	Hizmetler .....	15
4.1.3.1.	Hesap Makinesi .....	16
4.1.3.2.	Takvim .....	16
4.1.4.	Raporlar .....	16
4.2.	ORTAK GENEL LİSTESİ .....	16
4.3.	KOOPERATİF DEĞİŞTİRME .....	17
4.4.	CARİ KART İŞLEMLERİ .....	17
4.5.	ÇIKIŞ .....	18
5.	Toplu Aidat .....	18
5.1.	Toplu Aidat Borçlandırma .....	18
5.2.	Toplu Borç Güncelleme .....	19
5.3.	Toplu Aidat Tahsilatı .....	19
5.4.	Toplu Tahsilat Güncelleme .....	20
5.5.	Toplu Sayaç Girişi .....	20
6.	Banka İşlemleri .....	21
6.1.	Bankaya Para Yatırma .....	22
6.2.	Bankadan Para Çekme .....	23
7.	Çek – Senet Takibi .....	23
7.1.	Alınan Çekler .....	23
7.2.	Verilen Çekler .....	24
7.3.	Alacak Senetleri .....	24
7.4.	Borç Senetleri .....	25
8.	Sair Borç Alacak .....	25
8.1.	Sair Borç-Alacak İşlemleri .....	25
8.2.	Sair Borç-Alacak Düzeltme İşlemleri .....	25
9.	Raporlar .....	26
9.1.	Genel Raporlar .....	26
9.2.	Adres Etiket Raporları .....	27
9.3.	Borç Raporları .....	27
9.4.	Ödeme Raporları .....	27
9.5.	Sair Borç Alacak Raporları .....	28
9.6.	Dağılım Raporları .....	28
9.7.	Banka Raporları .....	28
9.8.	Kasa Raporu .....	28
9.9.	Taahhütlü Mektup Raporları .....	28
9.10.	İhtarname Raporları .....	29
9.11.	Kiracı Raporları .....	29
9.12.	Ortak Çıkarma-Devir Raporları .....	29

9.13.	İstatistikler .....	29
10.	Ortak Çıkarma – Devir .....	30
10.1.	Ortaklıktan Çıkarılma .....	30
10.2.	Ortaklığa Geri Alınma .....	30
10.3.	Ortak Devir İşlemi .....	31
10.4.	Kayıtlarda Düzeltme .....	32
11.	Kura İşlemleri .....	32
11.1.	Kura İşlemleri Tanımlama .....	32
11.2.	Ortak Kura Bilgisi Eşleme .....	32
12.	Tahakkuk .....	33
13.	Muhasebe Bağlantıları .....	33
13.1.	Ortak Muhasebe Bağlantıları .....	34
13.2.	Ortak Ödeme Bağlantıları .....	34
13.3.	Banka Muhasebe Bağlantıları .....	35
13.4.	Genel Bağlantılar .....	35
13.5.	Borçların Muhasebeleştirilmesi .....	35
13.6.	Tahsilatların Muhasebeleştirilmesi .....	37
13.7.	Faizlerin Muhasebeleştirilmesi .....	37
13.8.	Sair Borç-Alacakların Muhasebeleştirilmesi .....	37
13.9.	Bankadan Çekilen Paraların Muhasebeleştirilmesi .....	38
14.	Parametreler .....	38
14.1.	Kooperatif Bilgileri .....	39
14.2.	Program Tanımları .....	39
14.2.1.	Hesap Kodu Tanımlama .....	39
14.2.2.	Grup Kodu Tanımlama .....	39
14.2.3.	Ödeme Türü Tanımlama .....	39
14.2.4.	Özel Kod Tanımları .....	40
14.2.5.	Tatil Tanımları .....	40
14.3.	Veri Tabanı Ayarları .....	40
14.4.	Faiz Ayarları .....	41
14.5.	Yıl Sonu Devir İşlemi .....	41
14.6.	Kullanıcı Tanımları .....	41
14.7.	Rapor Tasarımı .....	42
14.8.	Hesap Makinesi .....	42
14.9.	Takvim .....	42
14.10.	Excel den Veri Alma .....	42
14.11.	Bölge ve Dil Seçenekleri .....	42
14.12.	Tarih ve Saat Ayarları .....	42
14.13.	Ekran Ayarlarını Sıfırla .....	43

## 1. Genel Bilgiler

### 1.1. Amaç

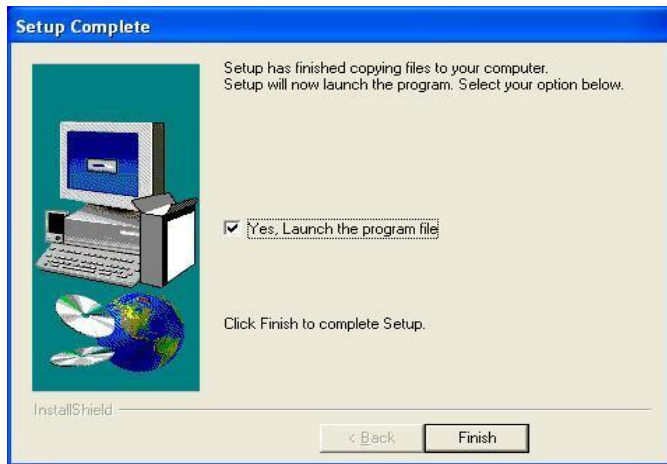
Kullanıma hazır halde teslim edilmiş olan Tabim Kooperatif Otomasyonu içindeki bu kılavuz, programla tanışmanızı kolaylaştırmak ve programı kullanırken takıldığınız noktalarda size yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

### 1.2. Kooperatif Otomasyonu Programının Kurulumu

Tabim Kooperatif Otomasyon Programını sisteminize kurmak için size verilen CD yi bilgisayarınızın CD sürücüsüne yerleştiriniz. Daha sonra gerekli Setup dosyasını çalıştırdığınızda bilgisayarınız birkaç işlem yaptıktan sonra lisans anlaşması ile ilgili bir pencere gelecektir.

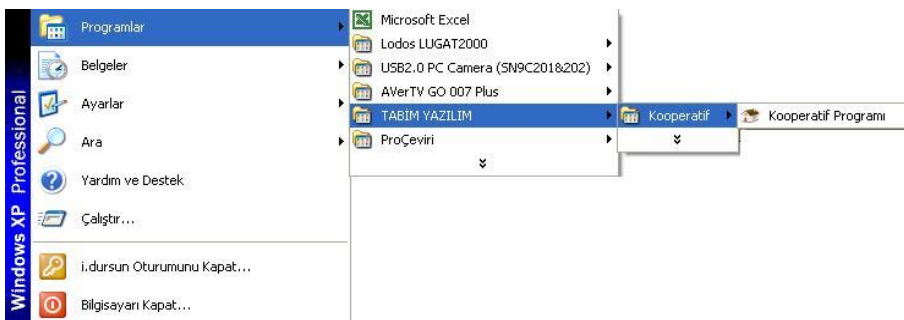


Bu ekranda lisans anlaşmasının kabul edildiğine dair olan Yes “Evet” butonuna basıldığında bilgisayarınız birbirini takip eden işlemleri yaptıktan sonra aşağıdaki görünen pencerede programın kurulum aşamasına geçecektir. Bu yükleme penceresini geçtikten sonra Tabim Kooperatif Otomasyonu Programının kurulumunu bitirdiğine dair aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir. Kurulum işlemini bitirmek için buradaki finish butonuna basılmadan önce ☒ Yes, Launch the program file alanına tıklanarak yani çek atılarak **Finish** butonuna basılır.



## 2. Kooperatif Otomasyonu Programının Çalıştırılması

Tabim Kooperatif Otomasyon Programını size verilen CD üzerinden bilgisayarınıza yükledikten sonra, programı çalıştırmak için; **Başlat** menüsünden **Programlar** içindeki **TABİM YAZILIM** bölümüne geçip, buradaki **Kooperatif** başlığı altındaki **Tabim Kooperatif Programı** simgesini tıklamanız yada masaüstündeki **Tabim Kooperatif Otomasyonu** kısayol simgesini çift tıklamanız yeterli olacaktır.



Tabim Kooperatif Otomasyonunu çalıştırdığınızda lisans işlemlerinizi yaptırmadığınız için karşınıza Tabim Yazılım Lisans Anlaşması penceresi gelecektir. Bu pencere lisans işleminizi gerçekleştirene kadar program her açıldığında karşınıza çıkacaktır.

**Lisans Anlaşması (Lütfen Okuyunuz)...**

**TABİM YAZILIM**  
**PAKET PROGRAMLARI LİSANS ANLAŞMASI**

- 1.Kullanıcının kullanım hakkını satın almış olduğu Tabim paket program(lar)ı sadece bu anlaşmada belirtilen adreste kurulu bilgisayar konfigürasyonu ve sadece bu anlaşmada belirtilen paket programları için geçerlidir. Programların bu anlaşmada belirtilmeyen adres ve/veya konfigürasyonda kullanılması yeni bir lisans anlaşmasının düzenlenmesini gerektirir.
- 2.Kullanıcı paket programları satın aldığı anda bu lisans anlaşmasında açıklanan yükümlülükleri aynen kabul etmiş sayılır.
- 3.Bu anlaşma sadece paketlerin kullanım hakkının yasal yollardan alındığını belirler . Bir eğitim veya satış sonrası hizmet taahhüdü değildir.
- 4.Paket programların ve bunların kitaplarının tüm telif ve yasal hakları Tabim'e aittir.
- 5.Paket programların ve kullanım kılavuzlarının yedekleme maksadı dışında çoğaltılması, elektronik veya optik olarak transfer edilmesi, kaynak kod haline dönüştürülmesi, programlardan esinlenerek başka çalışmaların yapılması yasaktır.
- 6.Tabim, paketlerinin, paketleri oluşturan programların, kullanım kılavuzlarının, disketlerin ve diğer malzemenin hatasız olduğunu ve kullanıcının özel ihtiyaçlarını ve kanuni gereksinimleri karşılayabileceğini taahhüt etmez. Paketler, programlar, kullanım kılavuzları ve disketler, kullanıcı tarafından " OLDUĞU GİBİ" kabul edilmelidir. Tabim veya Tabim yetkili satıcıları, paketlerin, programların, kılavuzların ve disketlerin kullanılması, uygulanması, kurulumu veya Tabim'den alınan hizmetler nedeni ile oluşabilecek sonuçlardan veya bu işlemler sonucu alınan kararlardan ve yapılan işlerden, kaza ile özellikle veya dolaylı olarak doğabilecek maddi, manevi, hukuki ve mali sonuçlardan, bu nedenlerle oluşabilecek kazanç ve kayıplardan, daha önce uyarılmış olsa dahi, hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

☒ **Lisans Anlaşmasını Okudum Kabul Ediyorum**  
☐ **Lisans Anlaşmasını Okudum Kabul Etmiyorum**

Programı Kapat Programı Çalıştır

Bu pencerede Lisans Anlaşmasını Okudum Kabul Etmiyorum seçeneğini işaretleyip Programı Kapat butonuna basarak programı açmadan kapatabilirsiniz. Programı çalıştırmak için Lisans Anlaşmasını Okudum Kabul Ediyorum seçeneğini seçip Programı Çalıştır butonuna basmanız gerekir. Bu seçim sonrasında Kullanıcı Girişi ekranı karşınıza gelecektir.

**Programa Giriş**

**Kullanıcı Girişi**

Kullanıcı Adı: Admin  
 Şifre:

**Kooperatif**

Yanlış Kullanıcı Adı veya Parola

OK

Bu ekranda kullanıcı adı ve bu kullanıcı adına bağlı olarak şifre giriş hücreleri vardır. Kullanıcı bu bilgileri doğru girmeden programı çalıştıramaz. Eğer tanımlanmamış bir kullanıcı adı girildiyse, yukarıdaki bilgi mesaj ekranı gelecektir. Kullanıcı adını ve şifresini doğru olarak girdikten sonra programa giriş yapabilirsiniz. Programın ilk kurulumunda şifre tanımlanmadığı için herhangi bir kullanıcı adı seçip giriş yapabilirsiniz.

## 2.1. Yeni Firma Oluşturulması ve Firma İşlemleri

**Kooperatif Seçimi**

**Lütfen Çalışmak İsteddiğiniz Kooperatifi Seçiniz**

Kooperatif Adı / Ünvanı	Çalışma Yılı
TABİM	2010
S.S. TABİM KONUT YAPI KOOP.	2009
	2008
	2007

Yeni Kooperatif Oluşturma Vazgeç Tamam

Bu pencerede kullanıcı tarafından tanımlanan kooperatiflerin sırasıyla Adı, Ünvanı, Aktif Yıl ve Çalışma Yılı verileri görüntülenir. Yıl seçimi yapıldıktan sonra tamam butonuna basılırsa kooperatifin seçilen yıl üzerinden çalışması sağlanacaktır. Buradan kooperatif ve yıl seçiminizi yaptıktan sonra Tabim Kooperatif Otomasyonu açılacaktır.Firma seçim yada yeni firma oluşturma ekranına programın her açılışında ulaşılabilir. Yeni bir firma oluşturmak istenildiğinde firma seçim ekranında

**Yeni Firma Oluşturma** butonuna basılarak Yeni Firma Oluşturma ekranına geçiş yapılır.

**Kooperatif Bilgileri ve Yeni Kooperatif Oluşturma**

Yeni Kooperatif Kaydet Çağır Kooperatif Sil Yıl Ekle Yıl Sil Çıkış

Genel Bilgiler Müşavir Bilgileri Diğer Bilgileri Ayarlar

**Genel Bilgiler**

Koop. Adı: TABİM Ünvanı: S.S. TABİM KONUT YAPI KOOP.  
 Aktif Yıl: 2010

**Adres Bilgileri**

Cadde: SELANIK CAD. İlçe: ÇANKAYA  
 Sokak: İl: ANKARA  
 Kapı/Daire: 26 13 Ülke: TÜRKİYE  
 Posta Kodu: 06000

**Diğer Bilgiler**

Telefon-1: 0312 435 10 16 Vergi Dairesi: ÇANKAYA  
 Telefon-2: 0312 444 0 940 Vergi No:  
 Faks: 0312 432 53 22 SSK No:

Yeni Firma Oluşturma ekranında Genel Bilgiler Sekmesinde firmanın adı ve ünvanının yer aldığı Genel Bilgiler, Adres Bilgileri ve Diğer bilgileri girilir. Bu ekranda Firma adı ve ünvanı zorunlu olarak girilmesi gereken alanlardır.

Müşavir Bilgileri sekmesinde Müşavir bilgileri ve Muhasebe Programı ile Entegrasyonlu çalışacak kooperatiflerimizin entegrasyon bağlantıları

Bu ekranda Muhasebe Bağlantıları bloğunda Çalışılacak Firma alanında Üç Nokta ile simgelenirilmiş butonuna basıldığında Muhasebe programında oluşturulmuş firmaların listesi gelecektir. Firma seçimi ve üstte görünen Aktif Yıl seçimi yapıldığında

program otomatik olarak entegrasyon sağlamış olacaktır.

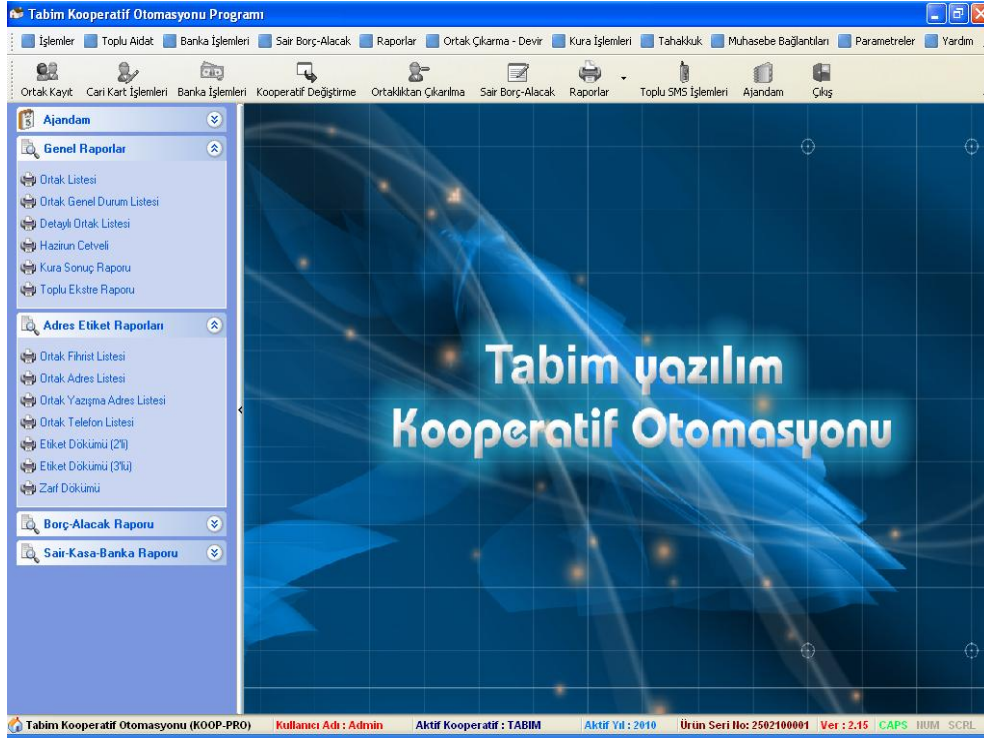
Yeni firma oluşturma ekranında Diğer Bilgiler butonuna basıldığında Başkan, Üyeler, Muhasip, Genel Kurul bilgilerine ilişkin veri girişi yapılır. Ayrıca bu ekranda Yönetim Kurulu ve Genel Kurul bilgileri girilebilir.

Çalışma dönemi bittiğinde yada yıl sonu geldiğinde devir yapılmadan önce yeni yılın oluşturulması gerekir. Yeni firma oluşturma ekranında Yıl Ekle Butona basıldığında Çalışma Yılı Ekleme ekranı gelir.

Bu ekranda eklemek istediğimiz çalışma yılı yada başka bir deyimle yeni yıl girişi yapılır. Yıl girildikten sonra Yeni Yıl Oluştur butonuna basılırsa program otomatik olarak çalışma yılı eklendiğine dair bilgi ekranı getirecektir. Eklenen her hangi bir yılı silmek istediğimizde aktif yıl

kısımında silmek istediğimiz yıl seçimi yapıldıktan sonra Yıl Sil butonuna basılır. Program yıl silmesine ilişkin onay penceresi açacaktır bu onaylama işlemi yapıldıktan sonra yıl silme işlemi de gerçekleşmiş olacaktır. Oluşturulmuş firma bilgilerini silmek istediğimizde yine yeni firma oluşturma ekranında silmek istediğimiz firmayı seçtikten sonra Firma Sil butonuna basılır. Silinen firmanın geri dönüşü olmadığından program onay ekranı getirecektir.

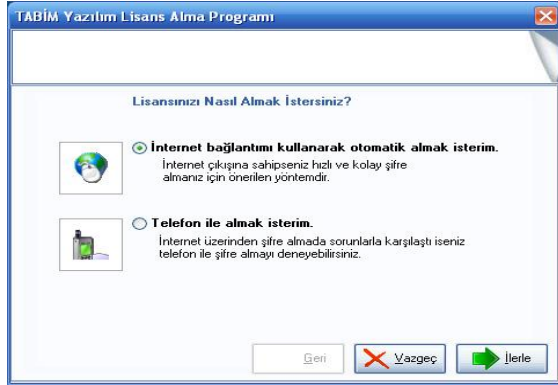
Programın verdiği bu uyarıya Evet demekle birlikte firma silme işlemi de bitirilmiş olacaktır. Firma kayıt işlemleri bitirildikten ve firma seçimi yapıldıktan sonra program ana menüsüne ekrana gelecektir.



**Not:** Program içindeki tüm bölümlerde Enter, Tab, Alt, Yukarı Ok, Aşağı Ok ve klavyenizin en üst bölümünde bulunan F fonksiyon tuşlarıyla hücreler içinde dolaşabilir yada fare yardımıyla istediğiniz hücre üzerine konumlanabilirsiniz.

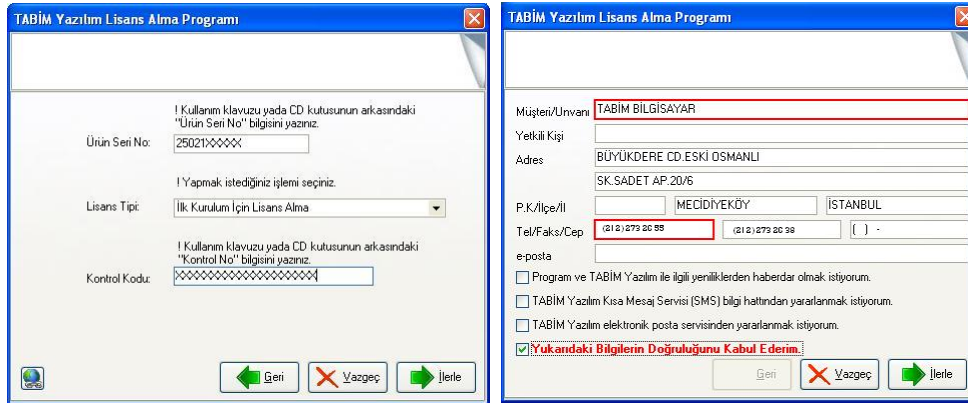
## 2.2. Programa Giriş ve Install Alma

Tabim Kooperatif Otomasyonu Programı sisteme ilk yüklendiği zaman Demo olarak çalışmaktadır. Tabim Kooperatif Otomasyon Programını demodan kurtarıp, çalışır hale getirmek için Tabim Kooperatif Otomasyon Programının ana ekranında bulunan **INSTALL** yazısının üzerine tıklamanız gerekir. Bu yazının üstüne tıkladığınızda Tabim Yazılım Lisans Anlaşması penceresi ekrana gelecektir. İlgili sayfada bahsedilen işlemler tekrarlandığında ürünümüzü satın aldığınız takdirde lisans almak için ilgili ekran görüntüleri gelecektir.



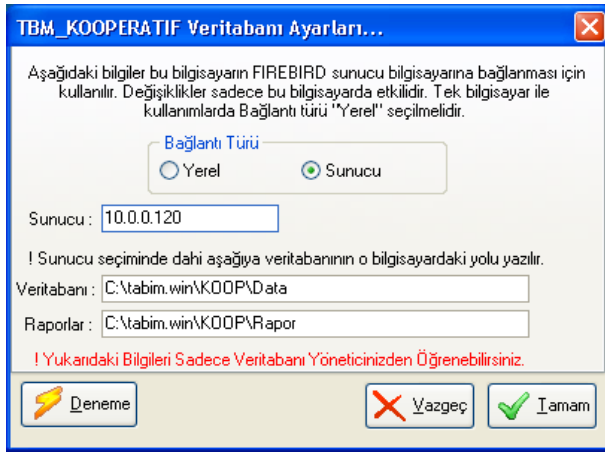
Buradan ilk seçeneğe olan ve ok işareti ile gösterilen seçeneği seçip daha sonra İlerle butonuna bastığınız takdirde İnternet üzerinden şifre alınabilir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde ilgili alanlara Tabim Yazılım tarafından verilen ürün seri numarası ve kontrol numarasını girip İlerle butonuna bastığınızda ve sonrasında gelen pencerede istenilen seçimler yapıldıktan ve Firma Bilgilerinizi Kontrol edip kabul işlemi onaylandıktan sonra İlerle butonuna bastığınızda İnternet üzerinden şifrenizi alabilirsiniz. Eğer Telefon ile almak isterim seçeneği işaretlenip İlerle butonuna bastığınızda Tabim Yazılım Şifre Departmanı ile irtibata geçerek şifrenizi alabilirsiniz. Şifreyi aldıktan sonra programı kapatıp açtığınızda Demo sürümü kalkacak ve

Lisans ile ilgili ekranların hiçbirisi görüntülenmeyecektir.



Eğer Çok Kullanıcıli Sisteme göre ürün aldıysanız terminal makine yede Kooperatif Otomasyon Programımızı kurduktan sonra program içerisinde Parametreler menüsünden Veri Tabanı ayarlarına girdiğinizde Sunucu seçeneğini seçip ana makine IP adresini yada ana makine adını ve ana makinedeki veri yolunu girdiğinizde ve Tamam

butonuna tıkladığınızda bağlantı sağlayacaktır.














### 3. Ana Ekran ve Menü ve Kısa Yolların Tanıtımı

#### 3.1. Ana Ekran Menüleri

Ana ekrandaki seçenekleri yada kullanımı kolaylaştırıcı kısa yol tuşlarını kullanarak yapmak istediğiniz işlemleri gerçekleştirebilirsiniz. Ekranın sol alt bölümünde programı kullanan kullanıcının kodunu ve açıklamasını görebilirsiniz. Ekranın alt kısmında Aktif Kooperatif adı, Aktif Yıl yer almaktadır. Aktif yıl yanında yer alan CAPS klavyenizin büyük harf-küçük harf durumunu gösterir. NUM klavyenizde numara bölümünün aktif olup olmadığını, SCRL kaydırmanın aktif olup olmadığını, INS ise klavyenizde insert tuşunun basılı olup olmadığını gösterir. Ekranın sağ alt bölümünde ise kullanılan Tabim Kooperatif Otomasyonu Programının versiyon bilgisi bulunmaktadır.

Tabim Kooperatif Otomasyonu Programı menüsü ana ekranın en üstünde bulunur ve 11 farklı menüden oluşmaktadır. Bu menüler ve ana ekrandaki görünüşleri şu şekildedir;

-  **İşlemler** İşlemler menüsünde ortak kayıtları, ortak genel listesi, kooperatif değiştirme ve çıkış işlemleri;
-  **Toplu Aidat** Toplu Aidat menüsünde toplu aidat borçlandırma, toplu aidat tahsilatları, toplu borç güncelleme, toplu sayaç girişi, toplu tahsilat güncelleme ve bu kayıtlar üzerinde değişiklik ve güncelleme ;
-  **Raporlar** Raporlar menüsünde borç ve ödemelere ilişkin tanımlı genel raporlar, tanımlı raporlar ortaklar, tanımlı raporlar borçlar, ihtarname dökümleri, hesap ekstresi raporu, adres etiket ve mektup raporları, kiracı raporları ;
-  **Ortak Çıkarma - Devir** Ortak Çıkarma Devir menüsünde üyeleri ortaklıktan çıkarma; çıkan bu üyeleri ortaklığa geri alma, kayıtlarda düzeltme ve bu işlemlerin raporları ;
-  **Banka İşlemleri** Banka menüsünde yeni banka tanımlama; düzeltme ve silme işlemleri, hesaba para yatırma, çekme ve bu işlemlerin raporları ;
-  **Sair Borç-Alacak** Sair Borç – Alacak menüsünde sair borç alacak ( gelir- gider) kayıt girişi, yapılan kayıtları düzeltme işlemleri ve dökümleri ;
-  **Muhasebe Bağlantıları** Muhasebe Bağlantıları menüsünde yapılan borçlandırma ve ödemelerin muhasebeye entegrasyonu, ortak muhasebe bağlantısı, banka muhasebe bağlantısı ve sair borç alacak muhasebe bağlantısı, faizlerin muhasebeleştirilmesi ;
-  **Kura İşlemleri** Kura menüsünde kura bilgi girişlerini tanımlama; kura grup bilgi girişi ;
-  **Tahakkuk** Tahakkuk menüsünde tüm kooperatif üyelerinin bakiyelerinin hesaplanması ve gecikme cezalarının tahakkuk edilmesi, Liste ve raporlara yansıtılması;
-  **Parametreler** Parametreler menüsünde programın genel kullanımı ve çalışması ile ilgili genel tanımlamaların yapılması, network ayarları ve diğer tanımlamaların yapılması;
-  **Yardım** Yardım menüsü programla ilgili yardım alabileceğiniz menüdür.

#### 3.2. Program Ana Ekranında Yer Alan Kısayollar



**Ortak Kayıt** Ortak Kayıt butonu, ortak kartına girip yeni ortak kartı açmak, mevcut ortak kartlarında düzeltme yapmak amacı ile kullanılır. Ortak işlemlerinde detaylı şekilde anlatılmıştır.



**Banka İşlemleri** Banka işlemleri butonu banka kartı açıp yeni banka eklemek, mevcut banka kartları ile ilgili düzeltme işlemlerini gerçekleştirmek ve para yatırma-çekme işlemlerinde kısayol butonu olarak kullanılır. Banka

işlemlerinde detaylı olarak anlatılmıştır.



**Kooperatif Değiştirme** Kooperatif Değiştirme butonu, programdan çıkış yapmadan üzerinde çalışma yapılan aktif kooperatifi değiştirmek amacı ile kullanılır. Bu butona basıldığı takdirde firma seçim ekranı gelir. Firma seçim ekranı giriş işlemlerinde detaylı olarak anlatılmıştır.



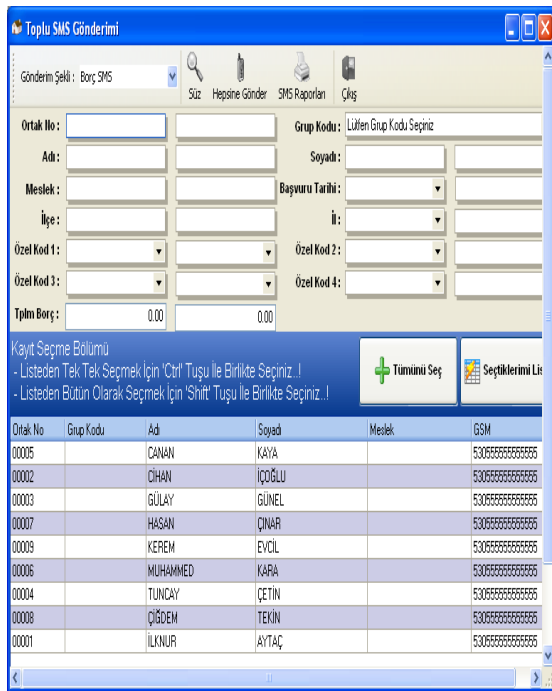
**Ortaklıktan Çıkarılma** Ortaklıktan çıkarılma butonu, ortaklıktan çıkarma ekranının kısayol butonudur. Bu buton ile karşınıza gelecek ekran Ortaklıktan Çıkarma-Devir işlemlerinde detaylı olarak anlatılmıştır.



**Sair Borç-Alacak** Sair Borç-Alacak kısayol butonu ile sair borç-alacak işlemlerine kolaylıkla erişebilirsiniz. Detaylı olarak Sair Borç-Alacak işlemlerinde anlatılmıştır.



**SMS** Toplu SMS İşlemleri: Sms Butonu Toplu SMS gönderimi ekranına geçiş için kullanılır. Toplu SMS Gönderim ekranı ve işlemler aşağıda anlatılmıştır.



Toplu SMS Gönderimi ekranı, gönderim seli olarak Borç SMS seçilmiştir. Üst menüde SÜZ, Hepsine Gönder, SMS Raporları ve Çıkış butonları yer almaktadır. Ekranın ortasında, Ortak No, Adı, Soyadı, Meslek, Başvuru Tarihi, İlçe, İl, Özel Kod 1, Özel Kod 2, Özel Kod 3, Özel Kod 4 ve Toplu Borç alanları bulunmaktadır. Kayıt Seçme Bölümü, listeden tek tek seçmek için Ctrl tuşu ile birlikte seçilmesini ve listeden bütün olarak seçmek için Shift tuşu ile birlikte seçilmesini belirtmektedir. Ekranın alt kısmında, Ortak No, Grup Kodu, Adı, Soyadı, Meslek ve GSM alanları ile bir tablo yer almaktadır.

Ortak No	Grup Kodu	Adı	Soyadı	Meslek	GSM
00005		CANAN	KAYA		5306555555555
00002		CIHAN	İÇOĞLU		5306555555555
00003		GÜLAY	GÜNEL		5306555555555
00007		HASAN	ÇINAR		5306555555555
00009		KEREM	EVİL		5306555555555
00006		MUHAMMED	KARA		5306555555555
00004		TUNCAY	ÇETİN		5306555555555
00008		ÇİŞDEM	TEKİN		5306555555555
00001		İLKNUR	AYTAÇ		5306555555555

SMS butonuna basıldığı zaman yandaki ekran gelir. Burada isterseniz tüm ortaklarınıza veya

**SÜZ** butonu ile ortak no, grup kodu, ad, meslek, il, ilçe, özel kodlar ve-veya başvuru tarihine göre filtreleme yaparak istediğiniz ortaklara SMS gönderebilirsiniz.



Filtreleme işleminden sonra SMS göndermek için Hepsine Gönder butonuna basılır. Bunun ardından aşağıda ki SMS ekranı gelecektir. Buraya mesajınızı yazıp Tamam butonuna bastıktan sonra SMS programından göndericiyi başlatmanız yeterli



olacaktır. **SMS Raporları** Butonu ile SMS raporu alabilirsiniz. Raporlar menüsünde SMS Raporlarında raporlama işlemi detaylı olarak anlatılmıştır.

**SMS - Kısa Mesaj Yollama**

**Kısa Mesaj Bilgileri**

Mesaj: 30.03.2010 Tarihinde Tabim Eğitim Salonunda Saat 10:30 da Olağan Genel Kurul Toplantısı yapılacaktır. Tüm Kooperatif Ortaklarımıza Duyurulur  
Kooperatif Yönetimi

{0}

**Mesaj Gönderilme Bilgisi**

☒ Mesajı hemen gönder

Gönderme Tarih - Saat: 00:00

Son Gönderme Tarih - Saat: 00:00

Mesaj gönderim raporlarında kullanılacak konu:



Ajandam butonu, sizlere not almayı, aldığınız notları hatırlatmada yardımcı olacak bir yardımcı programdır. Bu butona tıkladığınızda aşağıdaki ekran gelecektir.

**Ajandam**

Yeni Not Kaydet Not Sil Hesap Makinesi Çıkış

Not

Yapılacaklar

15 Tarih Saat Alarm

<No data to display>

Aralık 2006

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pa
48	27	28	29	30	1	2
49	4	5	6	7	8	9
50	11	12	13	14	15	16
51	18	19	20	21	22	23
52	25	26	27	28	29	30
1	1	2	3	4	5	6

Ajandam ekranı sizlere not alma imkanı sunmaktadır.

Ekran ilk açıldığında boştur. Yeni Not butonu ile sağ tarafa yeni not satırı eklenir. Bu satırda

(-) Yapılmadı 12.04.2010 0:00:00 Yok

şeklinde. Burada 1. not aldığınız işin yapıp yapılmadığını belirtmek amacı ile kullanılır. İkinci alan tarih alanıdır. Not alınan işin tarihi girilir. Üçüncü alan ise saattir. Buraya alarm saatini giriyoruz ve son olarak alarm olup olmayacağını belirlemek amacı ile VAR-YOK ikilisinden birini seçiyoruz.

Bu işlemin ardından solda yer alan sarı alana ise not girişini gerçekleştiriyoruz ve Kaydet butonu ile notumuzu kaydediyoruz. Not sil butonu ile yazılmış butonu silebiliriz. Çıkış butonu ile program ana ekranına dönüş yapılır.

#### 4. İşlemler Menüsü

**İşlemler**

Ortak Kayıt F3

Ortak Genel Listesi

Kooperatif Değiştirme

Çıkış Ctrl+X

Bu bölümdeki seçenekleri kullanarak ortak kayıtlarına ilişkin bilgi girişlerine Ortak Genel Listesine, Kooperatif Değiştirme komutu ile çalıştığınız diğer kooperatif bilgilerine geçiş yapabilirsiniz. Çıkış butonunu kullanarak programdan çıkabilirsiniz.

**Ortak Kayıt İşlemleri**

İşlemler Aidat Hizmetler Raporlar

Yeni Kayıt Kaydet Sil Arama Detaylı Arama Detaylı Ortak Ekstresi İlk Kayıt Öncelikli Kayıt Sonraki Kayıt En Son Kayıt SMS Çıkış

**S.S. TABIM YAPI KOOPERATİFİ** İLKNUR AYTAÇ

Genel Bilgiler Aile Bilgileri Kira Bilgileri Diğer Bilgiler Özel Notlar

Ortak No: 00001 Doğum Yeri: TOKAT Plaka No-1: 06 B1 1985

Adı: İLKNUR Doğum Tarihi: 13.03.1972 Plaka No-2: Vergi Dairesi:

Soyadı: AYTAÇ Meslek: Vergi No:

Eşinin Adı: HAKAN Çocuk Sayısı: 0 Kan Grubu:

Baba Adı: İECATİ Pay Adeti: 1.00

Grup Kodu: TEK HİSSE Hisse Sayısı: 1.00 Yazışma Adr.: Ev Adresi:

Adres: ESKİ OSMANLI SOK Kurumu: ÖZEL SEKTÖR Ünvanı: TABİM BİLGİSAYAR

Adres: SELANİK CAD.NO:26/13 KIZILAY

Apt No: 20 Kapı No: 6 P.Kod: İlçe: ÇANKAYA İl: ANKARA

İlçe: MECİDİYEKÖY İl: İSTANBUL Telefon: 0312 444 0 940 Faks: 0312 432 53 22

Telefon: 0212 273 26 56 GSM: 5305481700 Sicil No: Yıllık Ödeme Gücü:

E-Posta: ilknur@tabim.com.tr E-Posta: ilknur@tabim.com.tr

Başvuru Tarihi: 03.02.2008 Başvuru No: 12123

Karar Tarihi: Karar No: Özel Notlar

Ada No: Parsel No: Özel Kod-1: Özel Kod-2: Özel Kod-3: Özel Kod-4:

Konut Tipi: K.Büyükluğu: Muhasebe Kodları

İnşaat Düzeyi: Çıkış Tarihi: Çıkış Karar No: Borç: 131.01

Devir Tarihi: Devir Karar No: Hesap: İLKNUR AYTAÇ

Devir Bilgisi: Alacak: 431.01

Hesap: İLKNUR AYTAÇ

(F4) Yeni Kayıt (F10) Kayıt (F3) Arama (F6) Aidat Borçlandırma (F5) Aidat Ödeme Tablosu (F7) Detaylı Ortak Ekstresi (F8) Tahakkuk İşlemi

#### 4.1. Ortak Kayıt İşlemleri

Bu seçenekte üye kartına geçiş yapılarak yeni üye kayıtları ve önceden yapılmış üye kayıtlarında değişiklik yapılmasını sağlar. Ayrıca aranan kaydın bulunması veya silinmesi, bu ekran aracılığıyla yapılmaktadır. Üye Kartına geçiş yapıldığında program yeni kayıt modun da açılacağı için, otomatik olarak üye numarası verecektir. Klavye kısa yol butonu F3 tür.

Genel bilgiler bloğunda üyenin kimlik bilgileri girilir. Genel Bilgiler bloğunda üyeleri sınıflandırabileceğimiz Grup Kodu alanı vardır. Parametrelerden tanımladığımız Grup Kodları burada

seçim yapılarak üyelere atanmaktadır. Böylece grup kod tanımlamalarına göre borçlandırma yapılabileceği gibi liste raporlar da alınabilmektedir. Ev Adresi bloğuna üyenin ev adresi ve diğer bilgileri, İş Adres bloğuna ise üyenin iş adresi ve diğer bilgileri girilmektedir.

Üyelik Bilgileri bloğunda üyenin kooperatife başvurduğu tarih, karar no su, ada, parsel, konut tipi gibi bilgiler girilmektedir, ayrıca bu alanda her hangi bir üyenin ortaklıktan çıkarılma yada devrine ilişkin yapılmış olan bilgiler de görüntülenecektir. Nüfus Bilgileri kısmına üyenin kimlik bilgileri girilmelidir. Özel Kodlar alanında yine grup kodunda olduğu gibi üyeleri sınıflayabileceğimiz özellik atadığımız bilgi seçimi yapılır. Özel Kodlar parametreler menüsünden tanımlanır, üyelere ilişkin özel kodları buradan girebilirsiniz. Ayrıca bu ekranda üyeye ilişkin özel notlar tutulabileceği gibi üyenin kartına ilişkin tarayıcıdan yada panodan fotoğraf aktarma ve görüntüleme işlemi yapılabilmektedir.

Muhasebe Kodları	
Borç	131.01 ... 0101
Hesap :	İLKHUR AYTAÇ
Alacak	431.01 ... 0101
Hesap :	İLKHUR AYTAÇ

Muhasebe kodları alanında Muhasebe entegrasyonunda tanımlanan hesap kodları bu alanda görüntülenecektir. Bu alanda her hangi bir tanımlama yapılmamakta Ortak Muhasebe Bağlantılarındaki tanımlamalar görüntülenmektedir.

#### 4.1.1. İşlemler Menüsü

İşlemler	
Yeni Kayıt	F4
Kaydet	F10
Sil	Ctrl+Del
Arama	F3
Çıkış	Ctrl+X

Bu menü deki seçenekleri kullanarak yeni kart oluşturma, önceden oluşturulmuş kart bilgilerinde düzeltme yapabilmeye, kayıt arama ve ortak kaydını silme işlemleri yapılır. Buradan açılacak her menü için klavye kısa yolları sağ tarafta gösterilmiştir. Genel olarak açılan pencerelerde klavyeden Esc tuşuna basıldığında ise açık ekran kapanacaktır.

##### 4.1.1.1. Yeni Kayıt

Yeni Kayıt	
Yeni Kayıt	F4

butonuna basarak, ortak kart işlemleri ekranını yeni bir üye kartı oluşturulması amacıyla, yeni kayıt düzenine çevirebilirsiniz. Kayıt ekranı açıldığında program otomatik olarak üye numarası verecektir. butonuna basılarak ortak numarasında değişiklik yapabilirsiniz. Kısa yol tuşu F4 tuşudur.

##### 4.1.1.2. Kaydet

Kaydet	
Kaydet	F10

butonuna basarak, yaptığınız bütün işlemleri ve güncellemeleri kayıt edebilirsiniz. Kısa yol tuşu F10 tuşudur.

##### 4.1.1.3. Sil

Sil	
Sil	Ctrl+Del

butonuna basarak ekranda görünen üye kartı silme işlemi yapılır. Silme işleminin geri dönüşü olmadığı için bu butona bastığınızda program otomatik olarak silme işleminin yapılacağına dair aşağıdaki onay ekranlarını getirecektir.

Uyarı !!!	
Bu Ortağı Silmek İstediyinizden Emin misiniz?	
Evet	Hayır

Bu soruda Evet butonunu tıkladığınızda ortağı silmekten emin olup olmadığınızı kesinleştirmek amacı ile ikinci bir onay mesaj gelecektir. Bu mesaja da onay vermeniz durumunda aktif ortak kaydı tamamen silinecektir.

Uyarı !!!	
Bu Ortağın Bilgileri Silinecek İşlemi Onaylıyor musunuz?	
Evet	Hayır

##### 4.1.1.4. Arama

Arama	
Arama	F3

Üye kartı arama penceresinde, bilgilerini görmek istediğiniz üyenin ortak no'sunu, adını,

soyadını, grubunu veya baba adı, durumunu yazarak istediğiniz üyenin bilgisine ulaşabilirsiniz. Ulaşmak istediğiniz üye bilgilerine; ortak numarasına göre ulaşmak istiyorsanız, “ Ortak No “ alanını seçmeniz gerekir. Üye adına göre ulaşmak istiyorsanız, “ Adı ” alanını seçmeniz gerekir. Eğer, üyenin soyadına göre ulaşmak istiyorsanız, “ Soyadı “ alanını seçmeniz gerekir. Yine ortak Grubu, Baba Adına ve Durumuna(1-Aktif Üye, 2-Çıkan Üye, 3-Devreden Üye) göre arama yapmak isteniyorsa o alana geçilmesi gerekmektedir. Seçili alana bağlı olarak, klavye ile aranacak kayıt bilgilerini giriniz. Girilen bilgiler aşağıda aranacak kayıt bölümünde ve kullanıcının girdiği değerler doğrultusunda arama işlemi yapılır. Bulunan kayıtlar istenilen doğrultusunda alfabetik yada numaralı şekilde sıralanacaktır.Kısa yol tuşu F3'dür.

Ortak No	Grup Kodu	Adı	Soyadı
00001	TEK HISSE	ILKNUR	AYTAÇ
00002		CIHAN	İÇOĞLU
00003		GÜLAY	GÜNEL
00004		TUNCAY	ÇETİN
00005		CANAN	KAYA
00006		MUHAMMED	KARA
00007		HASAN	ÇINAR
00008		ÇİĞDEM	TEKİN
00009		KEREM	EVÇİL

Arama Türü : Ortak No    Ortak Türü : (1) Aktif Üye (2) Çıkan Üye

#### 4.1.2. Aidat Menüsü

Aidat	
Aidat Borçlandırma	F6
Aidat Ödeme Tablosu	F5
Detaylı Ortak Ekstresi	F7
Tahakkuk İşlemi	F8

Bu menüde üyeye ait ödeme, borçlandırma, tahakkuk işlemlerini gerçekleştireceğimiz ve ekstre alabileceğimiz komutlar yer almaktadır.

##### 4.1.2.1. Aidat Borçlandırma

Vade Tarihi	Aidat Türü	Açıklama	Faiz Oranı	Ödeme Tutarı	Senet No
31.01.2010	01	Ocak Ayı AİDAT	5.00	500.00	
28.02.2010	Kodu	Şubat Ayı AİDAT	5.00	500.00	
31.03.2010	FZ	Marş Ayı AİDAT	5.00	500.00	
30.04.2010	01	Nisan Ayı AİDAT	5.00	500.00	
31.05.2010	01	Mayıs Ayı AİDAT	5.00	500.00	
30.06.2010	01	Haziran Ayı AİDAT	5.00	500.00	
31.07.2010	01	Temmuz Ayı AİDAT	5.00	500.00	
31.08.2010	01	Ağustos Ayı AİDAT	5.00	500.00	
30.09.2010	01	Eylül Ayı AİDAT	5.00	500.00	
31.10.2010	01	Ekim Ayı AİDAT	5.00	500.00	
30.11.2010	01	Kasım Ayı AİDAT	5.00	500.00	
		13 Adet Aidat		6,000.00	

İşlemler menüsünden











Aidat Borçlandırma F6 komutu ile veya klavyeden F6 kısayol tuşunu kullanarak açtığımız bu ekran ortağa ait ödeme planı oluşturma ve borçlandırma yaptığımız ekrandır. Vade Tarihi alanına borçlandırma yapacağımız ayın son günü girilir Aidat Türü alanına Parametrelerde Ödeme Türü

Tanımlamalarında tanımladığımız tür seçimi yapılır, Açıklama alanına borçlandırmanın açıklaması ,

ödenmediği takdirde uygulanacak gecikme cezası ve borçlandırdığımız Ödeme Tutarı girişi yapılır.Ortağa yapılan borçlandırmalarda dikkat edilecek nokta yapılacak borçlandırmaların vade tarihlerinin ilgili ayın son günü olması ve her ay için ödeme türü bazında tek bir borçlandırma yapmamızdır. Eğer bir ay içerisinde aidat haricinde bir borçlandırma yapılacaksa farklı bir ödeme türü ile borçlandırmamız gerekmektedir.

Bu ekranda yer alan komutlar şu şekildedir;

	Ekle butonu forma yeni satır ekleyerek yeni borç girişi yapmanızı sağlar.
	Sil butonu ile girişi yapılmış borç satırlarının silinmesini sağlar.

 Kaydet	Kaydet ile yapılan değişikliklerin kaydı gerçekleştirilir.
 Yapılan Ödemeler	Yapılan Ödemeler butonu ile Ortağın yaptığı ödemeleri görüntüleyebilirsiniz.
 Dağılım	Dağılım butonu ile karşınıza gelecek formdan kolayca ödeme planı oluşturabilirsiniz.
 Tutar Hesapla	Tutar Hesapla butonu ile ortağın girilen tarihler arasındaki toplam borcu hesaplanır.
 Ö.T. Göre Dağılım	Ö.T. Dağılım butonu ile ortağın, girilen tarih aralığında ki borçları ödeme türlerine göre hesaplanarak görüntülenir.
 Raporlar	Bu buton yardımı ile ortağın borçlarının listesi yazıcıdan alınabilir.
 Senet Dökümü	Senet Dökümü butonu ile ortağın girilen tarih aralığındaki ve seçilen ödeme türlerindeki borçları için senet düzenlenip yazıcıdan çıktı alınabilir.
 Satır Kopyala	Satır Kopyala butonu ile ortağa ait borç satırlarında seçilmiş olan satır kopyalanır.
 Satır Yapıştır	Satır Yapıştır butonu ile seçilmiş olan satıra önceden kopyalanan satır yapıştırılır. Böylece birbirinin aynı olan satırların giriş işlemleri kolaylaştırılır.
 Çıkış	Çıkış butonu yardımı ile Aidat Borçlandırma formundan çıkılır.

### Otomatik Dağılım

**Otomatik Dağılım**

Başlangıç Tarih : 31.01.2010

Tutar : 6,000.00

Taksit Sayısı : 12

Taksit Aralığı : 1

Faiz Oranı : 5

Aidat Türü : 01

 Vazgeç  Hesapla



Bu ekran yardımı ile istediğimiz sayıda taksitten oluşan bir ödeme planını kolaylıkla oluşturabiliriz. Burada Borç Başlangıç Tarihi, Borç Tutarı, Taksit Sayısı, Faiz Oranını girip ödeme türü seçimi yapıldıktan sonra Hesapla butonu ile ödeme planı oluşturulur. Tutar hanesindeki rakam taksit sayısı kadar yapılacak borçlandırmaların toplamıdır.

### Tutar Hesapla

**Tutar Hesapla**

Tarih : 01.01.2010 30.04.2010

Hesaplanan Borç : 2,000.00 YTL

 Çıkış  Hesapla

Tutar Hesapla Ekranı ile verilen tarih aralığında ortağa yapılan borçlandırmaların toplamını hesaplabildiğimiz bir ekrandır.


### Ödeme Türlerine Göre Dağılım

**Ödeme Türlerine Göre Dağılım**

Tarih Aralığı : 12.04.2010 

Ödeme Türü	Borc	Alacak	Kalan
FZ	150.00	150.00	0.00
01	1,500.00	80.00	1,420.00

2 Adet Aдат 1,650.00 230.00 1,420.00

Ödeme Türlerine Göre Dağılım butonu ile karşımıza gelecek ekrandan istediğimiz tarih aralığını girdikten sonra  butonu ile ortağa ait borçların ödeme türlerine göre görüntülenmesi sağlanır.

## Senet Basımı



**Senet Basımı**


Ödeme Tarihi : 31.01.2010 31.01.2010

Ödeme Tipi : 01 01

☒ Otomatik Senet Numarası Ver

Senet Başlangıç No : 1

Senet Basımı butonuna tıklandığında karşımıza gelecek ekrandan istediğimiz tarih aralığını belirterek ve ödeme türünü seçerek istenilen ödeme türünde istenilen senetlerin basımı  komutuna basılarak gerçekleştirilir.

## 4.1.2.2. Aдат Ödeme Tablosu

**Ortağın Yaptığı Ödemeler**

Ekle Sil Kaydet Ödeme Planı Son Bakiye Makbuz Toplu Makbuz Yazdır Ö.T. Göre Dağılım Dağılım Satır Kopyala Satır Yapıştır Çıkış

**İLKNUR AYTAÇ Ödeme Planı**

Ödeme Tarihi	Aдат Türü	Açıklama	Valör Tarihi	Makbuz No	Ödenen Tutar	Banka Kodu	Türü
31.01.2010	FZ	Ocak Gecikme Cezası			25.00	01	Nakit
31.01.2010	01	Ocak Aдат AĞAT			500.00	02	Nakit
12.04.2010	01	Nisan Aдат Ödemesi	12.04.2010	234	80.00		Nakit
12.04.2010	FZ	Nisan Aдат Ödemesi	12.04.2010	234	150.00		Nakit





4 Adet Aдат 795.00

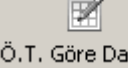



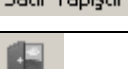
(F5) Ekle (F7) Sil (F10) Kaydet (F6) Ödeme Planı (F2) Son Bakiye (F4) Makbuz (F3) Ö.T. Göre Dağılım (F8) Dağılım

Üyeden yapılan tahsilatlar bu ekrandan girilir. Ödeme Tarihi alanına borcun tahsil edildiği tarih girilir, Aдат Türü alanında tahsilatın hangi ödeme türüne mahsuben alındığı ödeme türü seçimi yapılır. Açıklamada tahsilatın açıklaması girilir. Valör Tarihi, eğer ödeme

bankaya yapılıyorsa ödemenin hesaba geçtiği tarihtir. Makbuz No, tahsilat makbuz karşılığında yapılıyor ise program tarafından otomatik verilen numardır, Ödenen Tutar yapılan tahsilatın tutarıdır. Banka Kodu alanında ödeme bankaya yapılıyor ise programda tanımlanan banka seçimi yapılır. Manuel yazılacağı gibi üç nokta butonuna basarakta seçim yapılabilir.


Ortağın Yaptığı Ödemeler ekranında yer alan Butonlar ve görevleri:

	Ödeme Planı butonuna basılarak ortak adına düzenlenmiş olan borç planı görüntülenir. Herhangi bir borçlandırma çift tıklandığında Tahsilat ekranına aktarılabilir. Klavyede F6 kısayol tuşu ile de bu ortak borç planına ulaşılabilir.
	Son Bakiye butonuna basılarak yapılan son tahakkuk işlemine göre ortağın bakiye bilgileri görüntülenir.
	Makbuz butonu yardımı ile ortaktan yapılan tahsilata ait makbuz dökümü ilgili tahsilat satırından kolayca yazıcıdan alınabilir.
	Yazdır butonu ile ortağın yaptığı ödemeler yazıcıdan liste olarak alınabilir.

	Ö.T. Göre Dağılım butonu ile ortağın yaptığı ödemelerin ödeme türlerine göre görüntülenmesi sağlanır.
	Dağılım butonu ile ortağın toplu şekilde yaptığı ödemelerin ödeme türü öncelik sırasına göre, istenilen tarihten başlamak üzere dağıtılmasını sağlar.
	Satır Kopyala butonu ile ortağın yaptığı ödemelerden seçilen satırın kopyalanması sağlanır.
	Satır Yapıştır butonu ile kopyalanan satırın içeriğinin seçilen satıra yapıştırılması sağlanır.
	Çıkış Komutu ile ortağın yaptığı ödemeler ekranından ortak kartına çıkış sağlanır.

## Ödeme Türüne Göre Dağılım




Ö.T. Göre Dağılım butonu ile soldaki Ödeme Türlerine Göre Dağılım ekranı gelir. Buradan Başlangıç ve Bitiş Tarihi girilir.  butonuna basılarak ortağın ödeme türüne göre yaptığı ödemelerin görüntülenmesi sağlanır.

## Dağılım




Dağılım Butonuna basılarak solda yer alan Ödeme Dağıtım ekranı getirilir. Burada ortağın toplu olarak yaptığı ödeme, girilen başlangıç tarihinden itibaren bitiş tarihine kadar parametrelerde belirtilen ödeme türlerindeki borçlarına dağıtılır.

## Son Bakiye Bilgileri




Son Bakiye butonu ile ortağın solda yer aldığı şekilde Son Bakiye Bilgileri görüntülenir. Bu bilgiler son yapılan tahakkuk işlemine göredir.

## Makbuz Dökümü

Ödeme işlemi gerçekleştirildikten sonra Ödeme Tarihi, Valör Tarihi ve Ödeme Türü seçilerek Tamam butonuna basılarak makbuz dökümü alınır.

**Makbuz Dökümü**

Ödeme Tarihi : 31.01.2010 31.01.2010

Valör Tarihi :

Ödeme Türü :

☒ Toplu Makbuz Kesimi Olsun mu ?

Makbuz No : 238

Yazıcı Türü Seçimi

☒ Grafik Yazıcı ☐ Text-Hokta Vuruşlu Yazıcı

#### 4.1.2.3. Detaylı Ortak Ekstresi

**Tahakkuk İşlemi**

Tahakkuk Tarihi : 12.04.2010

Ceza İşlem Tarihi : 12.04.2010

Ödeme Türü : Ödeme Türü Seçiniz

Aidat menüsünden "Ortak Ekstresine" girildiğinde verilen tarih aralığına ve belirtilen ödeme türlerine göre "Cari Hesap Ekstresi" alınacaktır. Alınan ekstre önizleme ekranı olup yazdır butonuna basarak yazıcıya gönderebilirsiniz.

**Ortak Cari Hesap Ekstresi**

**Ortak No :** 00001  
**Grup Kodu :** TEK HİSSE  
**Adı Soyadı :** İLKUNUR AYTAÇ  
**Adresi :** ESKİ OSMANLI SOK 20/6 MECİDİYEKÖY/İSTANBUL  
**Telefonu :** 0212 273 26 56

**Tahakkuk Tarihi :** 12.04.2010

Açıklama	Ö.T.	Ö.Ş.	Tarih	Borç	Alacak	F.O.	G.Cezası	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
Ocak Ayı AİDAT	01	Naki	31.01.2010		500.00				500.00
Ocak Ayı AİDAT	01		31.01.2010	500.00					
EK ÖDEME	02		31.01.2010	150.00				150.00	
EK Gecikme Cezası	02		31.01.2010			5.00	7.50	157.50	
Ocak Gecikme Cezası	FZ	Naki	31.01.2010		25.00			132.50	
Şubat Ayı AİDAT	01		28.02.2010	500.00				632.50	
Şubat Gecikme Cezası	01		28.02.2010			5.00	25.00	657.50	
Gecikme Cezası	02		28.02.2010			5.00	7.50	665.00	
Mart Ayı AİDAT	01		31.03.2010	500.00				1,165.00	
Gecikme Cezası	01		31.03.2010			5.00	50.00	1,215.00	
Gecikme Cezası	02		31.03.2010			5.00	7.50	1,222.50	
Nisan Ayı Ödemesi	01	Naki	12.04.2010		157.50			1,065.00	
Nisan Ayı Ödemesi	FZ	Naki	12.04.2010		72.50			992.50	
<b>Genel Toplam :</b>				<b>1,650.00</b>	<b>755.00</b>		<b>97.50</b>	<b>992.50</b>	
<b>Ödenmesi Gereken Toplam Borç :</b>					1,650.00				
<b>Ödenen Toplam Aidat :</b>					657.50				
<b>Ödenmesi Gereken Borç Bakiyesi :</b>					992.50				
<b>Toplam Hesaplanan Gecikme Cezası :</b>					97.50				
<b>Toplam Ödenen Gecikme Cezası :</b>					97.50				
<b>Ödenmesi Gereken Gecikme Cezası :</b>									
<b>Toplam Borç Bakiyesi :</b>					992.50				
<b><u>Banka Hesap Numaralarımız :</u></b>									
A BANKASI			MERKEZ	000024445033333					
B BANKASI			MERKEZ	00030210020122344R					
HESAP EKSTRENİZDE GÖRÜLECEĞİ ÜZERİ AİDAT VE GECİKME CEZASI BORCUNUZU ÖDMENİZ RİCA OLUNUR. EĞER HERHANGİ BİR ÖDEME YAPILMIŞ İSE YÖNETİM BÜROMUZ İLE MUTABAKAT SAĞLANARAK DURUMUNUZUN DÜZELTİLMESİ YAPILABİLECEKTİR.									

#### 4.1.2.4. Tahakkuk İşlemi

**Tahakkuk İşlemi**

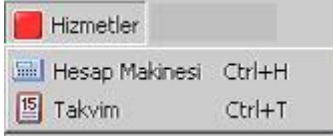
Tahakkuk Tarihi : 12.04.2010

Ceza İşlem Tarihi : 12.04.2010

Ödeme Türü : Ödeme Türü Seçiniz

Tahakkuk İşlemi ortaklar için görüntüleyebileceğimiz bakiyelerin ve raporların sonuç rakamlarının hesaplatıldığı tarihtir. İstenilen tarihte tahakkuk işlemi yapılabilir. Rapor rakamları bu tarihler üzerinden yapılan hesaplatmalar sonucu alınır.

#### 4.1.3. Hizmetler



Kullanıcıya yardımcı olmak amacı ile Hizmetler menüsünde Hesap Makinesi ve Takvim yer almaktadır.


#### 4.1.3.1. Hesap Makinesi



Kullanıcıya yardımcı olmak amacı eklenmiş olan kullanışlı bir hesap makinesidir.

#### 4.1.3.2. Takvim



Kullanıcıya yardımcı olmak amacı ile programa eklenmiş bir yardımcı programdır. Solda yer alan mavi alan bir aylık takvimi içermektedir. Sağ üstte ve sol üstte yer alan İleri-Geri tuşları ile önceki ve sonraki ayı görüntüleyebilirsiniz. Aşağıda yer alan gün hesaplama kısmında ise yukarıda yer alan alanlara gireceğiniz tarihler arası farkı gün olarak hesaplarken aşağıda yer alan kısımda ise girilen tarihe sizin eklediğiniz günün hangi tarihe geldiğini göstermektedir. Her iki kısımda da girişleri yaptıktan sonra arada yer alan  butonuna basarak hesaplamayı yaptırabilirsiniz.

#### 4.1.4. Raporlar



Raporlar menüsünden, içerisinde bulunduğunuz ortak için

- Üye Bilgileri Raporu
- Ortaklık Sözleşmesi
- Ortaklıktan Çıkma Yazısı
- Ortaklıktan Çıkma Talebi
- Ortaklığı Devir Talebi

yazılarının dökümünü alabilirsiniz.

#### 4.2. Ortak Genel Listesi



İşlemler menüsünden Ortak Genel Listesi butonuna basarak ortak genel listesine erişebilirsiniz. Burada alacağınız liste, sütun Ekleme-Çıkartma yolu ile kendinize özel liste oluşturup bu listede ortak veri girişini hızlandırabilirsiniz. Bu ekranda Ortak No, Adı, Soyadı bilgilerini değiştiremeyecek diğer tüm bilgilerde güncelleme yapabileceksiniz.

**Ortakların Genel Listesi**

Kaydet Arama Ortak Kopyala Ortak Yapıştır İlk Kayıt Önceki Kayıt Sonraki Kayıt En Son Kayıt

**00001 İLKNUR AYTAÇ**

Ortak No	Adı	Soyadı	Grup Kodu	Kullanıcı Adı	Şifre
00001	İLKNUR	AYTAÇ	TEK HISSE		
00002	CIHAN	İÇÖĞLÜ			
00003	GÜLAY	GÜNEL			
00004	TUNCAY	ÇETİN			
00005	CANAN	KAYA			
00006	MUHAMMED	KARA			
00007	HASAN	ÇINAR			
00008	ÇİĞDEM	TEKİN			
00009	KEREM	EVÇİL			

Toplam Üye Sayısı = 9

#### 4.3. Kooperatif Değişirme

İşlemler

Ortak Kayıt F3

Ortak Genel Listesi

**Kooperatif Değişirme**

Çıkış Ctrl+X

İşlemler menüsünden Kooperatif Değişirme butonuna basılarak firma seçimi ekranı getirilir. Bu ekranda istenilen kooperatif ve aktif yıl seçilerek programı kapatmanıza gerek kalmadan aktif kooperatif değişikliği yapabilirsiniz.

#### 4.4. Cari Kart İşlemleri

Kooperatiflerin malzeme aldıkları yada iş yaptırdıkları firmaların tanımlandığı ve borç alacak bilgilerinin girildiği ekrandır.

**Cari Kartlar**

Yeni Kayıt Sil Kaydet Arama Önceki Sonraki Borçlar Alacaklar Çıkış

Genel Bilgiler Özel Notlar

**Genel Bilgiler**

Cari Kodu : 001 Grup Kodu :

Firma Adı : Yapı Market Ltd. Şti

Yetkili Adı : Ahmet Yetkili Soyadı : Şencanbaz

Vergi Dairesi : Çankaya Vergi No : 57545324234

Özel Kod (1) :  Özel Kod (2) :  Kayıt Tarihi :

**Adres Bilgileri**

Adres : Meşrutiyet cad. No:176 / 8

Posta Kodu :  İlçe :  İl :

Telefon (1) :  Faks (1) :  GSM (1) :

Telefon (2) :  Faks (2) :  GSM (2) :

E-Posta :  Web :

**Borç-Alacak Bilgileri**

Toplam Borç : 100.00 Toplam Alacak : 0.00 Bakiye : 100.00

Klavye Kısayol Tuşları (F2) Yeni Kayıt (F3) Arama (F7) Sil (F10) Kaydet (F5) Borçlar (F6) Alacaklar (ESC) Çıkış

Yeni kayıt butonuna basılarak yeni cari kart ekranı boş olarak getirilir. Genel bilgiler ekranında cari karta ilişkin bilgiler girilir. Adres bilgileri ekranında adres ve iletişim bilgileri girilir. Sil butonu ile içerisinde bulunduğumuz cari kart silme işlemi gerçekleştirilir. Kaydet butonu ile yapılan işlemler kayıt edilir. Arama butonu ile cari kart arama penceresi getirilerek istenilen cari kart bilgilerine ulaşılır. Önceki - Sonraki butonları ile cari kartlar arasında geçiş sağlanır. Borçlar butonuna basılarak firmayla yapılan işin bilgileri girilir.

**Cari Kart Borç/Alacak İşlemleri**

Yeni Kayıt Kaydet Satır Sil Excel'e Aktar Yazdır Çıkış

**Borç İşlemleri**

Tarih	Açıklama	Tutar	Makbuz No
02.05.2009	Boya Malzemesi	100.00	12

1 Adet İşlem 100.00

Kısayol Tuşları (F2) Yeni Kayıt (F10) Kaydet (F7) Sil (ESC) Çıkış

Cari kart borç işlemleri firmadan satın alınan malzemenin veya yapılan işin bilgilerinin girildiği ekrandır. Yeni Kayıt butonu ile satır eklenerek tarih, açıklama, tutar ve makbuz numarası girilerek işlem tamamlanmış olur. Buraya girilen bilgiler sonucunda cari kart ekranında borç alacak bilgilerinde toplam borcumuz oluşmuş olacaktır. Buradaki bilgi girişinde program açık hesap olarak işlem yapacaktır.

Firmaya yapılan ödemeler için Alacaklar butonuna basılarak geçiş yapılır.

Yeni kayıt butonuna basılarak ödeme satırı açılır, açıklama, tutar ve makbuz numarası girildikten sonra kaydet butonu ile kayıt işlemi tamamlanmış olur. Eğer bu işlemin sair giderle entegresi istenirse Sair Gidere At butonuna tıklar. Sair Gelir – Gider ekranında anlatacağımız bilgi girişleri yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılırsa otomatik olarak sair gider ekranına eklenmiş olacaktır.

#### 4.5. Çıkış



Bu butonu kullanarak programdan çıkış işlemi yapabilirsiniz. Gelen onay penceresinde Evet dersanız program kapanacaktır.

#### 5. Toplu Aidat









Toplu Aidat Borçlandırma, Toplu Borç Güncelleme, Toplu Aidat Tahsilatı, Toplu Tahsilat Güncelleme, Toplu Sayaç Girişi işlemlerinin yapıldığı menüdür.

#### 5.1. Toplu Aidat Borçlandırma

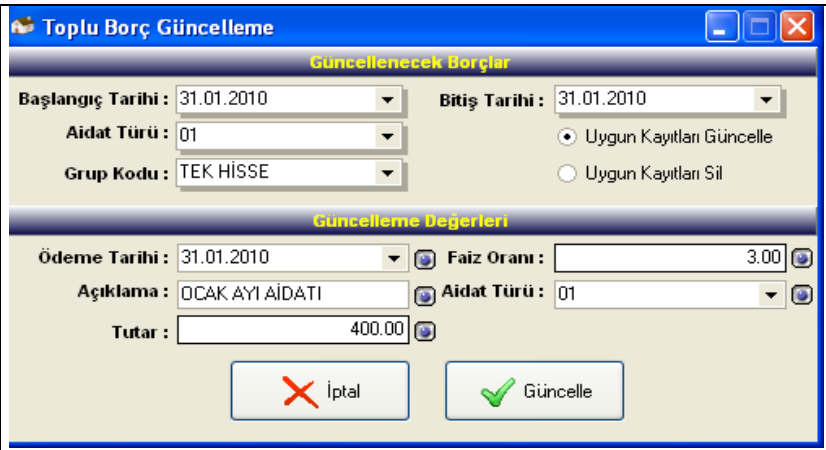
Toplu Aidat Borçlandırma tek bir kayıtle istenilen borçlandırmaların verilen kriterlerle tüm üyelere aktarılmasını sağlar. Dağılım butonu ile daha önce üye kartında bahsedilen dağılım doğrultusunda daha hızlı veri girişi sağlanıp tek Kayıt butonu ile borçlandırma yapabilmekteyiz.

Ödeme Planı oluşturulduktan sonra grup kodu seçimi yapılmadığı takdirde program ödeme planını tüm ortaklara uygulayacaktır. Eğer ortak kartlarında Grup Kodu belirtilmişse ve Toplu Aidat Borçlandırma ekranında "Ortak Grup Kodu" seçimi yapılırsa Kaydet komutu ile birlikte oluşturduğunuz ödeme planı sadece belirtilen grup kodlarındaki ortaklara borçlandırılır. Seçilen grup kodunda yer

almayan üyelere her hangi bir işlem uygulanmaz. Ekran üzerinde toplam kaç üyeye borçlandırma yapıldığı görülebilir.



	Ekle komutu ile ödeme planına yeni satır eklenir.
	Sil komutu ile Ödeme planına eklenmiş olan bir satır iptal edilir.
	Kaydet butonu ile oluşturduğunuz ödeme planını işlemi ortaklara uygulanır.
	Dağılım komutu ile aylık ödemeleri eşit olan bir ödeme planını istediğiniz taksit sayısında ödeme planı otomatik olarak oluşturulur.
	Raporlar butonu ile oluşturulan ödeme planının listesi yazıcıdan döküm olarak alınabilir.
	Çıkış butonu ile program ana ekranına dönüş yapılır.

## 5.2. Toplu Borç Güncelleme



Toplu Borç Güncelleme ekranı, kullanıcıların borçlarını güncellemek için kullanılır. Ekranın baş kısmında "Güncellenecek Borçlar" başlığı altında, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Aıdat Türü ve Grup Kodu gibi alanlar yer almaktadır. Ayrıca "Uygun Kayıtları Güncelle" ve "Uygun Kayıtları Sil" seçenekleri de sunulmaktadır. Ekranın alt kısmında "Güncelleme Değerleri" başlığı altında, Ödeme Tarihi, Faiz Oranı, Aıdat Türü, Açıklama ve Tutar gibi alanlar yer almaktadır. Ekranın en alt kısmında "İptal" ve "Güncelle" butonları bulunmaktadır.

Toplu Borç Güncelleme ekranı önceden yapılmış olan bir borçlandırmayı değiştirmek yada yanlış yapılan bir borçlandırmayı silmek amacıyla kullanılır. Programın güncelleme yapacağı yada sileceği ilgili kaydı doğru tespit etmesi için güncellenecek borçlar kısmındaki tarihin güncellenmesi istenen kayıtlarla aynı olması gerekmektedir. Eğer program o tarihli ve ödeme türüyle uyuşan bir borçlandırma bulamazsa her hangi bir işlem yapmayacaktır. Güncellenecek Borçlar kısmındaki alanlar güncelleme yapılmak istenen kaydın bulunması için girilen değerlerdir, güncelleme değerleri ise yeni istenen verilerin girildiği alandır.

Uygun verileri girdikten sonra, yukarıdaki "Uygun Kayıtları Güncelle" alanına çek atılıp  butonuna basıldığında düzeltmeler yapacak, "Uygun Kayıtları Sil" alanına çek atılıp güncelle denildiğinde ise uygun kayıtlar silinecektir. Güncellemede istenirse ilgili alanların yanındaki  butonu ile işaret konularak hangi alanların güncelleneceği seçimi yapılabilir. Ancak ortakların cari kartlarında Grup Kodları girilmiş ise ve yukarıdaki güncelleme ekranında grup Kodu seçimi yapılmamışsa bu ortaklarda güncelleme ve silme işlemi yapılmayacaktır. Bu anlamda Grup kodlarına göre silme ve güncelleme işlemi yapılabilmektedir.

## 5.3. Toplu Aıdat Tahsilatı

**Toplu Aidat Tahsilatı**

00002 CİHAN İÇOĞLU

Ortak No : 00002 Ödeme Tarihi : 15.03.2010 Ödeme Türü : 02 Açıklama : MART AYI EK ÖDEME




Ödeme Tutarı : 24.00 Banka No : Valör Tarihi : 15.03.2010 Makbuz No : 5

Ortak No	Ödeme Tarihi	Ödeme Türü	Açıklama	Ödeme Tutarı	Banka No	Valör Tarihi	Makbuz No
00001	17.03.2010	01	MART AIDATI	234.00	01	17.03.2010	
00002	15.03.2010	02	MART AYI EK ÖDEME	24.00		15.03.2010	5

2 Aidat İşlem 258.00

(F5) Ekle (F7) Sil (F10) Kaydet (F3) Arama (CTRL+B) Banka Arama (F4) Makbuz No (F3) Son Bakiye (Ctrl+Q) Üst Satırı Yapıştır (Esc) Çıkış

Toplu Aidat Tahsilatı ekranı üye kartlarına tek tek girerek yapılacak olan üye aidat ödemelerini tek

ekrandan yapılmasını sağlamak için kullanılan bir ekrandır. Bu pencerede  butonuna basarak yeni bir işlem satırı açılır. Ortak No alanında beliren  üç nokta simgesine basılarak Ortak Arama penceresine geçiş yapılır. Üzerinde bulunduğumuz satır üzerinde hangi üyede olduğumuzu yukarıdaki kırmızı alanda görebilmekteyiz. Ayrıca Aidat Ödeme Tablosu ve Aidat Borç Tablosu butonu ile de ortak kartı ile bağlantı sağlanarak borç ve ödemeler ekranını görüntülene bilecek Son Bakiye butonu ile de tahsilat öncesi bakiyesi incelenebilir. Ödemeye ilişkin üye kartında bahsedilen alanların veri girişi yapıldıktan sonra  Kayıt butonuna basıldığında Toplu Aidat Tahsilatı Tamamlandı şeklinde bilgi mesajı gelecektir.

#### 5.4. Toplu Tahsilat Güncelleme

**Toplu Tahsilat Güncelleme**

Güncellenecek Tahsilatlar

Başlangıç Tarihi : 31.01.2010 Bitiş Tarihi : 31.01.2010

Aidat Türü : 01 Banka No : ...

Uygulanacak İşlem

☐ Uygun Kayıtları Güncelle ☒ Uygun Kayıtları Sil

Güncelleme Değerleri

Ödeme Tarihi : Açıklama : Tutar : 0.00

Aidat Türü : 01 Valör Tarihi : Banka No : ...

Ödeme Türü : İptal Sil

Toplu Borç Güncelleme ekranında bahsettiğimiz uygulama prensibi ile çalışan bu güncelleme ekranı ortaklar dan yaptığımız hatalı tahsilatların kayıtlarını silmek yada üzerinde değişiklik yapmak için kullandığımız ekrandır.

#### 5.5. Toplu Sayaç Girişi

**Toplu Sayaç Girişi**

00001 İLKUR AYTAÇ

Ödeme Tarihi : 28.02.2010 Ödeme Türü : 03




Ortak No : 00001 Apt No : 20




Adı : İLKUR Kapı No : 6

Soyadı : AYTAÇ


Vade Tarihi	Aidat Türü	Açıklama	İlk İndeks	Son İndeks	Kullanılan Birim	Birim Fiyatı	Faiz Oranı	Ödeme Tutarı
31.01.2010	03	Ocak Ayı SU	12.0000	30.0000	18.0000	1.5000	5.00	27.00
28.02.2010	03	Şubat Ayı SU	30.0000	34.0000	4.0000	1.5000	5.00	6.00


Toplu Sayaç Giriş ekranı ile ortaklara su ve elektrik gibi sayaç değerleri içeren borçlandırmaları yaparken sürekli ortak kartı değiştirmeden tek ekran üzerinden girişleri sağlamak böylece işlemi hızlandırıp size zaman kazandırmak amacı ile düzenlenen bir ekrandır. Toplu Aidat menüsünden Toplu sayaç butonuna basılarak açılan bu ekrandaki komutlar ve açıklamaları şu şekildedir:

	Çağır butonu ile arama ekranı çağrılıp ortak seçimi yapılır.
	Önceki Ortak butonu ile aktif ortaktan bir önceki ortağı getirir.
	Sonrakii Ortak butonu ile Aktif ortaktan bir sonraki ortağı getirir.
Ödeme Türü : 02	Bu alandan sayaç girişi yapılacak olan ödeme türü seçimi yapılır.






Çağır butonu ile sayaç girişi yapılacak üye seçildikten sonra yukarıda ödeme türü seçimi yapılır  butonu ile yukarıdaki listeye yeni borç satırı eklenir yeni bir satır eklendiğinde yukarıda seçilen ödeme türü aynen aktarılmış olacaktır, eğer değiştirilmek istenirse ödeme türü alanında ki  butonuna basılıp ödeme türü(elektrik-su) seçimi yapılır. Vade Tarihi, Aidat Türü, Açıklama alanları doldurulur. İlk İndeks ve Son İndeks değerleri girildikten sonra program otomatik olarak tüketim miktarını ve tüketim tutarını hesaplar. Yalnız dikkat edilecek nokta programın bu hesaplamayı otomatik yapabilmesi için Parametrelerden ödeme türü tanımlaması yapılırken Tutar alanına birim fiyatın girilmiş olması gerekmektedir. Kaydet butonu ile kayıt gerçekleştirilir. Ardından  butonu ile bir sonraki ortağa geçiş yapıp aynı işlemler gerçekleştirilir.

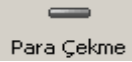



## 6. Banka İşlemleri

	Banka tanımlama, bankaya para yatırma ve para çekme işlemlerinin gerçekleştirildiği menüdür.
---	--

Banka İşlemleri ekranında yer alan butonlar ve açıklamaları;

	Yeni kayıt butonu ile boş bir banka kartı açılır.
	Kaydet butonu ile yeni açılan banka kartında veya mevcut banka kartı üzerinde yapılan değişiklikleri kaydeder.
	Sil butonu ile seçilen banka kartını kayıtlardan siler.
	Arama butonu ile işlem yapılacak bankayı seçmek amacı ile tanımlı banka kartları listesi ekrana getirilir.
	Para Yatırma butonu ile aktif bankaya para yatırma bilgilerini girmek amacı ile para yatırma ekranını getirir.







	Para Çekme butonu ile aktif bankadan çekilen para bilgilerini girmek amacı ile para çekme ekranını getirir.
 	Önceki Sonraki butonu ile aktif bankayı değiştirir. Bir önceki veya bir sonraki banka kartını getirir.
	Çıkış butonu ile banka işlemleri menüsünden program ana ekranına dönüş işlemini gerçekleştirir.




arama ekranı ile daha önce açılmış banka kartları listelenir. Bu listeden üzerinde çalışacağımız banka seçimi yapılır. Banka arama listesi aşağıdaki şekildedir. İlgili banka satır kaydı üzerinde enter tuşuna basılır yada mouse çift tıklanırsa Banka İşlemleri menüsüne tekrar dönülecektir.

Banka Arama		
Banka No	Banka Adı	Şube
0001	A BANKASI	MERKEZ ŞUBE
0002	B BANKASI	KIZILAY ŞUBE
0003	C BANKASI	BATIKENT ŞUBE

## 6.1. Bankaya Para Yatırma


Bankaya Para Yatırma						
						
A BANKASI						
Örtak N	Ödeme Tarihi	Açıklama	Valör Tarihi	Makbuz No	Ödenen Tutar	Hesap Kodu
00001	31.01.2010	Ocak Gecikme Cezası	31.01.2010		25.00	
00002	12.04.2010	Nisan Ayı Ödemesi	12.04.2010		72.50	
00002	12.04.2010	Nisan Ayı Ödemesi	12.04.2010		157.50	

Banka işlemlerinden Para Yatırma butonu ile yandaki ekran gelir. Bu ekranda üst kısımda Ekle, Sil, Kaydet, Süz, Yazdır ve Çıkış butonları yer almaktadır. Aktif bankaya para yatırma

işlemi,  butonu ile yeni satır eklenip, Ödeme Tarihi, Açıklama, Valör Tarihi, Makbuz No, Ödenen Tutar girildikten

sonra Kaydet  butonu

ile kayıt gerçekleştirilir. Daha önce yapılmış bir işlemin iptali ise öncelikle iptali gerçekleştirilecek satırın

seçilmesinin ardından  komutu ile yapılır. Sil komutuna basıldığı zaman uyarı mesajı karşınıza gelecektir. Bu soruya Evet dediğiniz takdirde aktif satır silinir.



Süz butonu ile aktif bankaya yapılan para yatırma işlemleri filtrelenebilir, böylelikle istenilen bilgilere ulaşılabilir. Bu buton ile karşımıza aşağıdaki ekran gelir. Bu ekrandan banka ile ilgili yapılmış olan para yatırma işlemlerini Ödeme Tarihine göre, Valör tarihine göre veya Makbuz numarasına göre filtreleyebiliriz.

**Bankaya Para Yatırma**

Ödeme Tarihi: 31.01.2010 31.01.2010

Valör Tarihi:

Makbuz No:

Hesap Kodu:

## 6.2. Bankadan Para Çekme

**Bankadan Para Çekme**

Ekle Sil Kaydet Sil Yazdır Çıkış

**A BANKASI**

Çekilme Tarihi	Açıklama	Makbuz No	Çekilen Tutar	Hesap Kodu
02.01.2010	BANKASINA ÇEKİLEN		234.00	13.7
09.03.2010	KASAYA ÇEKİLEN PARA		150.00	KASA
06.04.2010	KASAYA ÇEKİLEN PARA		23.00	KASA

3 Adet İşlem 407.00

Ekle butonuna basılarak yeni bir kayıt satırı açılır. Çekilme Tarihi girilir açıklama alanına paranın ne sebeple çekildiği açıklama girilir. Makbuz Numarası ve çekilen tutar girildikten

sonra **Kaydet** butonuna basılır. Eğer üzerinde bulunduğumuz satırı iptal etmek istiyorsak ilgili satır üzerinde Sil butonuna basılır ve kayıt yapılır. Yazdır butonu ile ekranda ki

bilgilerin dökümü alınır. Ekranın en alt kısmında ise yapılan toplam işlem sayısı ve işlem toplamı tutar olarak yer almaktadır.

## 7. Çek – Senet Takibi

☐ Çek-Senet Takibi

Kooperatiflerin çek ve senetli tahsilatlarının yapıldığı ve işlemlerin takip edildiği menüdür. Alınan Çekler, Verilen Çekler, Borç Senetleri, Alacak Senetleri bu menüde işlem görür.

### 7.1. Alınan Çekler

Kooperatiflerin aidat tahsilatlarında ortaklardan nakdi almayıp çek aldıklarında, çek bilgilerini girebilecekleri, takip edecekleri ve ortaklarla ilişkilendirebilecekleri ekrandır.

**Çek-Senet İşlemleri**

Yeni Kayıt Kaydet Sil Durum Değiştir Muhasebe İlişkilendir Alarm İlk Kayıt Önceki Kayıt Sonraki Kayıt Son Kayıt Raporlar Çıkış

**Çek Senet İşlemleri**

Portföydeki Çekler Takipteki Çekler Tahsildeki Çekler İade Çekleri

Sıra No: 2 Ortak No: Adı: Soyadı:

İşlem Tarihi: 19.01.2009 Vade Tarihi: 31.03.2009 Keşide Yeri: Açıklama: MART VADELİ ÇEK

Banka / Şube: 02 Hesap No: 876-876 Çek No: 24324 Tutar: 300.00

Türü: Şahsi Muh.B.Hesap No: 101 Muh.A.Hesap No: 431 Durumu: Portföydeki Çekle

Borçlu:

Sıra No	Açıklama	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Tutar	Çek No	Banka-Şube	Muhasebe
2	MART VADELİ ÇEK	19.01.2009	31.03.2009	300.00	24324	02	H
1	HAZİRAN VADELİ ÇEK	10.05.2009	30.06.2009	200.00	345-987	GARANTİ BANKASI - KIZILAY	H

(F5) Yeni Kayıt (F10) Kaydet (F7) Sil (F3) Durum Değiştir (F8) Ortakla İlişkilendir (Ctrl-P) Raporlar (Esc) Çıkış

Yeni çek girişi ekranında sıra numarası verildikten sonra işlem tarihinde çekin alındığı tarih, vade tarihinde de çekin vade tarihi gelir. Açıklama girildikten sonra hangi bankada işlem gördüğü, çek numarası ve

tutarı girildikten sonra ortaktan şahsi çekmi alındığı yada ciro edilen bir çek mi olduğu seçimi yapılır. Entegrasyon hesapları seçimi yapıldıktan sonra kaydet butonu ile kayıt işlemi yapılır. İşlemi girilen çek eğer ortaktan aidat tahsilatı için alınmışsa ilişkilendir butonuna basarak, Ortakla ilişkilendir butonu ile ortak seçimi yapılarak ortağın tahsilatı ekranına atılmış ve ortakla ilişkilendirilmiş olunur. Eğer alınan çek kooperatifin giderlerine karşılık alınmışsa ilişkilendir butonu ile sair gider kalemleri için ilişkilendirme yapılır. Hatalı yapılan ortak yada sair gider ilişkilendirilmesi Ortakla ilişkisini İptal Et, Sair Giderle ilişkisini İptal Et butonu ile iptal edilir. Alınan çek kayıtlı yapıldığında portföyümüze girer. Alınan çek için durum değiştir butonu ile gelen ekranda yeni durum alanında uygun seçim yapılarak; vade tarihi geçmiş ise takipteki çeklere, tahsil edilmişse tahsildeki çeklere, iade edilmişse iade çeklerine otomatik aktarılacaktır. Muhasebe butonu ile muhasebe hesap kodu seçimi yapılan çeklerin otomatik olarak Tabim Muhasebe Programına fişleri oluşturabilecektir. Alarm kur butonu ile alınan çekin vade tarihinde kullanıcıya uyarı verilmesi için vade gününe, vade gününden iki gün önceye yada belirtilen tarihe alarm kurulabilir. Raporlar menüsü ile girilen çek bilgilerinin istenilen filtreye göre raporları alınabilir.

## 7.2. Verilen Çekler

Kooperatiflerin yaptıkları giderlere karşılık verdikleri çeklerin girişinin yapıldığı ekrandır. Çek bilgi girişi alınan çek işlemleri ile aynıdır.

Verilen çekler için durum değiştir butonu ile gelen ekranda yeni durum alanında uygun seçim yapılarak; ödeme yapılmışsa ödenen çeklere , iade edilmişse iade çeklerine otomatik aktarılacaktır. Muhasebe butonu ile muhasebe hesap kodu seçimi yapılan çeklerin otomatik olarak Tabim Muhasebe Programına fişleri oluşturabilecektir. Alarm kur butonu ile verilen çekin vade tarihinde kullanıcıya uyarı verilmesi için vade gününe, vade gününden iki gün önceye yada belirtilen tarihe alarm kurulabilir. Raporlar menüsü ile girilen çek bilgilerinin istenilen filtreye göre raporları alınabilir.

## 7.3. Alacak Senetleri

Kooperatiflerin aidat tahsilatlarında ortaktan nakdi almayıp senet aldıklarında, senet bilgilerini girebilecekleri, takip edecekleri ve ortaklarla ilişkilendirebilecekleri ekrandır.

Alacak senetleri işlemi alınan çek işlemleri ile aynı özellikleri içermektedir.

#### 7.4. Borç Senetleri

Kooperatiflerin yaptıkları giderlere karşılık verdikleri senetlerin girişinin yapıldığı ekrandır. Borç senetleri bilgi girişi verilen çek işlemleri ile aynıdır.

#### 8. Sair Borç Alacak

Kooperatifin gelir-gider işlemlerinin takip edildiği bölümdür. Gelir-Gider takibi yapabilmek için öncelikle Parametreler menüsünde Program Tanımları alanında Hesap Kodu tanımlarının yani gelir-gider kalemlerinin tanımlanmış olması gerekir (Örnek: Hesap Kodu 120, Hesap Adı Personel Giderleri).

##### 8.1. Sair Borç-Alacak İşlemleri

Sair Borç-Alacak butonuna tıkladığınız zaman yandaki ekran gelecektir. Burada



Ekle butonu ile gelir yada gider girişi yapmak için yeni satır eklenir. Tarih girildikten sonra önceden tanımlanmış olan hesap kodu seçimi yapılır (gelir-gider kalemleri). Açıklama yazılıp tutar girişi yapılır ve son olarak girilen satırın gelir mi gider mi olduğunu

belirlemek amacı ile Borç-Alacak seçimi yapılır ve Kaydet butonu ile işlem kayıt edilir. Ekranın en alt kısmında ise yapılan toplam işlem sayısı ve işlem toplamı tutar olarak yer almaktadır. Yazdır butonu ile ekranda yer alan sair borç alacak işlemlerinin dökümü alınır.













##### 8.2. Sair Borç-Alacak Düzeltme İşlemleri














Daha önce girişı yapılan gelir giderlerde düzeltme yapmak amacı ile bu butona tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki filtre ekranı gelecektir












Bu ekranda hangi tarih yada tarihlerdeki gelir-gider işlemleri düzeltilecek ise o tarih aralığı girilir. Düzeltme yapacağımız işlemlerin gelir mi gider mi olduğunu belirlemek için Borç/Alacak kısmından borç yada alacak belirlenip işlem kodu kısmında tanımladığımız hesap kodu seçiminin ardından Tamam butonu ile istediğimiz filtrelemeyi yaparız. Bu filtrelemenin ardından karşımıza bizim yaptığımız seçimlere uygun olan sair borç-alacak listesi gelecektir. Burada gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra Kaydet butonu ile işlem kaydedilir. Yazdır butonu ile ekranda yer alan sair borç alacak işlemlerinin dökümü alınır.


## 9. Raporlar

<div> <input type="checkbox"/> Raporlar </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Raporlar</li> <li>Adres Etiket Raporları</li> <li>Borç Raporları</li> <li>Ödeme Raporları</li> <li>Sair Borç-Alacak Raporları</li> <li>Dağılım Raporları</li> <li>Banka Raporları</li> <li>Kasa Raporu</li> <li>Taahhütlü Mektup Raporları</li> <li>İhtarname Raporları</li> <li>Kiracı Raporları</li> <li>Ortak Çıkarma - Devir Raporları</li> <li>İstatistikler</li> <li>Sayaç Raporları</li> <li>SMS Raporları</li> </ul>	<p>Tabim Kooperatif Programı için alınabilecek tüm dökümler Raporlar ana başlığı altındadır. Her ana başlığın altında ilgili başlığın ayrıntılı rapor başlıkları vardır. Her hangi bir rapor adı tıklandığında o raporun filtre ekranı gelecektir bu ekranlarda başlangıç ve bitiş değerlerine veri girildiği zaman rapor o kriterler doğrultusunda oluşturulur. Ayrıca Adres Etiket Listeleri, Mektup ve Kiracı bilgilerine dair dökümlerde bu menüden alınır.</p>
<h3>9.1. Genel Raporlar</h3>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortak Listesi, ortaklarının Sıra No, Ortak No, İsim ve Grup Kodlarının yer aldığı listedir.</li> <li>Ortak G.Durum Listesi, Sıra No, Ortak No, Adı-Soyadı, Borcu-Ödenen, Kalan, Gecikme Cezası tutarını içeren listedir.</li> <li>Ortak ile ilgili her türlü bilgiyi sütun olarak ekleyip çıkarabileceğiniz, kendi listenizi oluşturabildiğiniz liste</li> <li>Hazirun listesi</li> <li>Kura sonuçlarının dökümünü alabileceğiniz liste</li> <li>Tahakkuk işlemini gerçekleştirip, tüm üyelerin borç alacak durumunu görüntüleyeceğiniz liste</li> <li>Ödeme Türlerine göre Çarşaf liste dökümü alabilirsiniz.</li> </ul>





<b>9.2. Adres Etiket Raporları</b>	
<div>  Ortak Fihrist Listesi   Ortak Adres Listesi   Ortak Yazışma Adres Listesi   Ortak Telefon Listesi   Etiket Dökümü (2'li)   Etiket Dökümü (3'lü)   Zarf Dökümü </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortak Fihrist Listesi ortakların üye numarasını, adını, soyadını, mesleğini, ev adres ve iş adres bilgilerini, telefonlarını gösteren listedir.</li> <li>Ortak Adres listesi ortakların ev ve iş adreslerini ayrı ayrı üye numarası, adını, soyadını, adresini, il ve ilçesini döküm olarak yazıcıdan alabileceğiniz listedir.</li> <li>Ortakların Yazışma Adresi Listesinde ortakların kartında yazışma adresi olarak belirtilen ev yada iş adreslerinin dökümü alınır.</li> <li>Ortak Telefon Listesi ortakların ortak numarası, adı-soyadı, ev telefonu, iş telefonu ve cep telefonlarının dökümünün alınabildiği listedir.</li> <li>Etiket Dökümü 2 ve 3 lü ise ortakların mektup etiketi olarak kullanılması için etiket kağıdı standartlarına uygun olarak döküm alınabileceği rapordur.</li> <li>Zarf Dökümü ortaklar adına zarf düzenlemek amacı ile kullanılır. Zarf üzerine ortağın adı, soyadı adresi, ili ilçesi yer almaktadır. Her bir üye için ayrı zarf düzenlenir.</li> </ul>
<b>9.3. Borç Raporları</b>	
<div>  Borç Listesi   Borç Takvimi   Kümülatif Borç Listesi   Faiz Borç Listesi   Faiz Borç Takvimi </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borç Listesi üyelere yapılan borç tahakkuklarının listelendiği rapordur.</li> <li>Borç Takvimi üyelerin her ay ne kadar borçlandırıldığını gösterir rapordur.</li> <li>Kümülatif Borç Listesi ödeme türlerine göre toplam borçlandırmaları gösterir</li> <li>Faiz Borç Listesi ortaklara işletilen faizleri liste halinde gösterir rapordur</li> <li>Faiz Borç Takvimi aylar itibari ile ortaklara işletilen faiz rakamlarını gösterir.</li> </ul>
<b>9.4. Ödeme Raporları</b>	

 Ödeme Listesi  Ortakların Toplam Ödeme Listesi  Ortakların Ödeme Türüne Göre Ödeme Listesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ödeme Listesi ortak no, ortak adı-soyadı, ödeme tarihi, valör tarihi, tutar, ödeme türü, banka ve makbuz no içeren ortakların ödeme raporudur.</li> <li>Ortakların Toplam Ödeme Listesi toplam yaptıkları ödemeyi raporlayan listedir. Listede ortak, ortak adı-soyadı, grup kodu ve toplam ödeme değerleri yer alır.</li> <li>Ortakların Ödeme Türüne Göre listede her ortağın ayrı ayrı ödeme türlerine göre ödemeleri gösterir</li> </ul>
<b>9.5. Sair Borç Alacak Raporları</b>	
 Sair Borç-Alacak Raporu  Detaylı Sair Borç-Alacak Raporu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sair Borç-Alacak Raporu istenilen tarih aralığında, istenilen hesap kodundaki ve belirtilen tutardaki borç, alacak yada borç ve alacakların alındığı rapordur.</li> <li>Detaylı Sair Borç-Alacak Raporunda üyeye ait detaylı sair borç-alacak raporu alınır.</li> </ul>
<b>9.6. Dağılım Raporları</b>	
 Ortakların Dağılım Listesi  Ödeme Türlerine Göre Dağılım Listesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortakların Dağılım Listesi, ortakların adı-soyadı, borç, alacak ve bakiye durumlarını ödeme türüne göre listeleyen rapordur.</li> <li>Ödeme Türüne Göre Dağılım Listesinde ise sadece istenilen ödeme türünün toplam borç, alacak ve bakiyesi raporlanır.</li> </ul>
<b>9.7. Banka Raporları</b>	
 Bankaların Listesi  Detaylı Banka Listesi  Bankalar Hareket Listesi  Banka Ekstresi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bankaların Listesi, banka no su, adı, borç, alacak ve bakiyeye göre filtreleme yaparak bankaların no, banka adı, şube, hesap no, müdür adı, telefon ve faksını içeren banka raporudur.</li> <li>Detaylı Banka Listesi, yine filtreleme yaparak alabileceğimiz bu rapor banka no, banka adı, banka şubesi, hesaptaki borç, alacak ve bakiyeyi gösteren rapordur.</li> <li>Bankalar Hareket Listesi banka no, adı, şubesi, tarih, borç, alacak ve bakiyesine göre filtreleyip banka yada bankalara yatırılan para ve çekilen paranın raporunun alınabildiği listedir.</li> <li>Banka Ekstresi banka üzerinden yapılan her işlemin borç alacak şeklinde düzenlendiği rapordur.</li> </ul>
<b>9.8. Kasa Raporu</b>	
 Kasa Raporu  Kasa Raporu (Grafik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasa Raporu istenilen tarih aralığındaki veya günlük, ortak ödemelerini, istendiği takdirde banka havalelerini ve sair borç alacaklarını raporlayabileceğiniz rapordur. Bu raporda fiş no, kasaya giren-çıkan tutar yer almaktadır. Ayrıca rapor sonunda ortaklardan toplam tahsilatlar, bankadan çekilen yada yatırılan toplam tutarlar ve sair borç-alacak toplamaları yer almaktadır.</li> </ul>
<b>9.9. Taahhütlü Mektup Raporları</b>	

 Mektup Listesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mektup Gönderilen ortakların ortak no, adres, ilçe, il ve mektup numaralarını içeren rapordur.</li> </ul>
<b>9.10. İhtarname Raporları</b>	
 İhtarname Alanların Listesi  İhtar İkaz Yazısı  İhtar Yazısı (1)  İhtar Yazısı (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>İhtarname Alanlar Listesi, aidatlarını geciktiren üyelere bilgi vermek ve ihtarname çekmek amacıyla alınan dökümdür. Alınan bu ihtarname dökümünde üyenin toplam borç, toplam ödenen, gecikme cezası ve kalan bakiyesi görüntülenir.</li> <li>İhtar İkaz Yazısı, belli bir borç tutarına göre ortak ad-soyad, grup kodu, özel kodlar, il ve ilçeye göre filtreleyerek, filtre koşullarına uyan ortaklara ihtar ikaz yazısı dökümü almak amacı ile kullanılır.</li> <li>İhtar Yazısı(1) üyelerin toplam borç ve gecikme cezalarının bilgisini veren 10 günlük ihtar ikaz dökümüdür. Diğer ihtarnameden yazı ve şekil bakımından farklı olup istenilen ve uygun bulunan ihtarname dökümü alınabilir</li> <li>İhtar Yazısı(2) üyelerin toplam borç ve gecikme cezalarının bilgisini veren 20 günlük ihtar ikaz dökümüdür. Diğer ihtarnameden yazı ve şekil bakımından farklı olup istenilen ve uygun bulunan ihtarname dökümü alınabilir.</li> </ul>
<b>9.11. Kiracı Raporları</b>	
 Kiracı Listesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiracı Listesi, kiracıların ad-soyad, meslek, ev telefonu, iş telefonu, cep telefonu listesini alabilirsiniz.</li> </ul>
<b>9.12. Ortak Çıkarma-Devir Raporları</b>	
 Ortaklıktan Çıkarılanlar Listesi  Devir Edenlerin Listesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortaklıktan Çıkarılanlar Listesini ortak no, ad-soyad, ev il, iş il özel kodlara göre filtreleyip ortak no, adı-soyadı ve grup kodunu içeren liste alabilirsiniz.</li> <li>Devir Edenler Listesi hisselerini devretmiş üyelerin listesini yine filtreleme yaparak ortak no, adı-soyadı, grup kodu ve devir bilgilerini içeren listedir.</li> </ul>
<b>9.13. İstatistikler</b>	
 Üye İstatistikleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üye İstatistikleri rapor ile aktif üyelerin, çıkan üyelerin veya devreden üyelerin toplam üyelere oranını grafiksel olarak alabileceğiniz istatistik rapordur.</li> </ul>
<b>▪ Sayaç Raporları</b>	
 Borç Listesi  Sayaç Okuma Listesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sayaç Raporlarında yer alan Borç Listesi ile ödeme türlerinde tanımlanmış olan elektrik, su gibi sayaç değerleri içeren ödeme türünde istediğiniz filtrelemeyi yaparak ortakların borç listesini</li> </ul>

	<p>raporlayabilir yazıcıdan dökümünü alabilirsiniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sayaç Okuma Listesi ile yine istediğiniz filtrelemeyi yaparak sayaç okuma esnasında ki son indeks değerlerini not edeceğiniz listenin dökümünü alabilirsiniz.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sms Raporları</b></li> </ul>	
 SMS Raporları	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMS Raporlarında gönderilmiş olan SMS lerin durumuna (gönderildi, beklemede, başarılı, başarısız), firma adına, konusuna veya gönderilen ortağın adı, soyadı ve kayıt tarihine göre filtreleme yaparak SMS rapor alabilirsiniz.</li> </ul>


## 10. Ortak Çıkarma – Devir

<input type="checkbox"/> Ortak Çıkarma - Devir  Ortaklıktan Çıkarılma  Ortaklığa Geri Alınma  Ortak Devir İşlemi  Kayıtlarda Düzeltme	<p>Ortaklıktan Çıkarma-Devir ortaklığa geri alma, devir ve kayıtlarda düzeltme işlemlerine erişeceğimiz menüdür.</p>
---	--

### 10.1. Ortaklıktan Çıkarılma

Ortaklıktan Çıkarma - Devir							
Ortak No	Grup Kodu	Adı	Soyadı	Ev Tel	GSM	E-Posta	Kurumu
00001	TEK HİSSE	ILKNUR	AYTAÇ	0212 273 26 56	5305481700	ilknur@tabim.com.tr	ÖZEL SEKTÖR
00002		CIHAN	İÇÖĞÜ		5305555555555555		
00003		GÜLAY	GÜNEL		5305555555555555		
00004		TUNCAY	ÇETİN		5305555555555555		
00005		CANAN	KAYA		5305555555555555		
00006		MUHAMMED	KARA		5305555555555555		
00007		HASAN	ÇINAR		5305555555555555		
00008		ÇİĞDEM	TEKİN		5305555555555555		
00009		KEREM	EVCİL		5305555555555555		

Ortaklıktan çıkmak isteyen ortağın işlemlerinin yapılacağı menüdür. Ortaklıktan Çıkarma-Devir Menüsünden Ortaklıktan Çıkarma ekranına giriş yapıldığında yukarıdaki ortak listesini içeren ekran karşınıza gelecektir. Buradan ortaklıktan çıkma isteğinde bulunan ortak

seçimi yapıldıktan sonra  Ortaklıktan Çıkar butonuna basılır. Ortaklıktan Çıkar butonuna basılınca aşağıdaki ekran gelecektir. Burada Çıkış Tarihi ve Çıkış Karar numarasını girdikten sonra Ortaklıktan Çıkar butonuna bastıktan sonra gelecek onay mesajını Evet dediğiniz takdirde ortaklıktan çıkarma işlemi tamamlanır.

**Ortaklıktan Çıkarma**


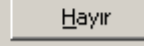
Çıkış Tarihi : 12.04.2010

Çıkış Karar No : 234

**Uyarı !!!**

Üye Ortaklıktan Çıkarılsın mı?

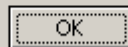
 

Yukarıdaki işlemleri gerçekleştirdiğiniz takdirde bu ortak tamamen silinmeyecektir. Aktif ortaklar kategorisinden , Çıkarılan Ortaklar kategorisine alınacaktır. Böylece ortaklıktan çıkarılan ortak tekrar ortaklığa alınıp aktif ortak kategorisine

eklenebilir. Bu nedenle ortaklıktan çıkarılan ortağın ortak numarası saklı tutmakta bir başka ortağa verilmemektedir. Yeni bir kayıt açılıp çıkarılan veya devredilen ortak numarası ile kayıt yapmak istediğinizde aşağıdaki uyarı mesajı gelecektir.

**Kooperatif**


Bu Ortak No İle Kayıt Bulunmaktadır, Lütfen Başka Bir Ortak No Giriniz..!



### 10.2. Ortaklığa Geri Alınma

Ortaklığı iptal edilen yada devri yapılan üyeleri tekrar aktif üyeliğe almak için yapılan işlemdir. Ortaklığa Geri Alınma butonuna tıkladığımızda ortaklığı iptal edilmiş yada devri yapılmış tüm ortakların yer aldığı aşağıdaki liste gelecektir.

Ortaklıktan Çıkarma - Devir							
Ortaklığa Ekle Arama Çıkış							
Ortak No	Grup Kodu	Adı	Soyadı	Ev Tel	GSM	E-Posta	Kurumu
00013		HASAN	TOKGÖZ				
00012		KAMİL	AYDIN				
00011		ALİ	CEVHER				
00002		CIHAN	İÇÖĞLÜ		5305555555555555		

Bu listeden ortaklığa geri alınacak ortak seçilip  Ortaklığa Ekle butonuna basıldığında aşağıdaki onay mesajı gelecektir. Bu mesajı Evet butonuna basarak onayladığınız takdirde ortak çıkarılan ortaklar kategorisinden aktif ortaklar kategorisine alınacaktır ve aşağıdaki “Üye Tekrardan Ortaklığa Alındı.” Bilgisi gelecektir.



### 10.3. Ortak Devir İşlemi

Ortaklıktan Çıkarma - Devir								
Yeni Karta Devir Varolan Karta Devir Arama Çıkış								
Ortak No	Grup Kodu	Adı	Soyadı	Ev Tel	E-Posta	Kurumu	İş Tel	GSM
00001	TEK HİSSE	İLKUNUR	AYTAÇ	0212 273 26 56	ilkunur@tabim.co	ÖZEL SEKTÖR	0312 444 0 940	5305481700
00003		GÜLAY	GÜNEL					5305555555
00004		TUNCAY	ÇETİN					5305555555
00005		CANAN	KAYA					5305555555
00006		MUHAMMED	KARA					5305555555
00007		HASAN	ÇINAR					5305555555
00008		ÇİĞDEM	TEKİN					5305555555
00009		KEREM	EVÇİL					5305555555

Bir üyenin ortaklığını başka bir üyeye devretmek için kullandığımız bölümdür. Ortak Devir İşlemi butonuna tıkladığınızda karşınıza aşağıda yer alan Ortak Seçim ekranı gelecektir.

Bu ekrandan devri gerçekleştirilecek ortağı seçip  butonuna basmanız durumunda aşağıdaki ekran gelecektir.

**Ortak Devir**

Devreden Üye : 00002 CİHAN İÇÖĞÜ

**Devredilen Üye :**

Ortak No : 00014

Adı : DERYA

Soyadı : ASLAN

Devir Tarihi : 10.03.2010

Karar No : 3453

**Muhasebe Bağlantıları**

☒ Devreden Üyenin Muhasebe Bağlantıları Aktarılсын

☐ Yeni Muhasebe Bağlantıları Aktarılсын

☐ Muhasebe Bağlantısı Yapılmasın

Bu ekranda üstte devreden üyenin ismi yer alır. Alt kısımda ise devir alan üyenin bilgilerinin girileceği alan yer almaktadır. Devredilecek ortağın Adı, Soyadı, Devir Tarihi ve Karar No girilir. Muhasebe Bağlantıları kısmında Devreden Üyenin Muhasebe Bağlantıları Aktarılсын seçeneği işaretlendiği zaman devir alınan üyenin borç alacağını devir alan üyenin kartına işler. Yeni Muhasebe Bağlantıları Aktarılсын seçeneği işaretlendiği zaman geçmiş dönem borcundan etkilenmez. Muhasebe bağlantılarından uygun olan seçilir. Devret butonuna basıldığı takdirde aşağıdaki mesaj gelir. Ortak Devir ekranında Yeni Karta Devredilsin işaretli ise program girdiğiniz bilgiler doğrultusunda yeni kart açar.



#### 10.4. Kayıtlarda Düzeltme

##### Kayıtlarda Düzeltme

Ortaklıktan çıkarılmış veya devri yapılmış bir üyenin kayıtlarında düzeltme ve güncelleme yapmak için kullanılan menüdür. Bu düzeltmenin amacı bu üyelerin cari kartlarında değişiklik ve güncellemeleri yapmaktır. Arama butonuyla güncelleme yapılmak istenen kayıt bulunur ve üye kartında anlattığımız şekilde veri girişleri ve gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra kaydetme işlemiyle bitirilir.

#### 11. Kura İşlemleri



Bu menüde Kura işlemleri tanımlama ve tanımlanan kuraların ortaklarla eşlenmesi işlemleri gerçekleştirilir.

##### 11.1. Kura İşlemleri Tanımlama

**Kura İşlemleri Tanımlama**

Kodu	Tarih	Açıklama
1	28.02.2010	A BLOK KURA
2	28.02.2010	B BLOK KURA
3	28.02.2010	C BLOK KURA


Kura İşlemleri Tanımla butonuna basarak kura işlemi tanımlama ekranının getirilmesi sağlanır.  ekle butonu ile yeni kura tanımlamak için satır eklenir. Satır eklendikten sonra Kura Kodu, Kura Tarihi ve Kura Açıklaması girilir. Kaydet butonu ile girilen kayıt tamamlanır. Burada yanlış girilen veya iptal edilen kura tanımlamasını  Sil butonu ile silebilirsiniz.

**Ortak Kura Bilgisi Eşleme**

Ortak No	Grup Kodu	Adı	Soyadı	Katılım Kura Kodu	Katılım Tarihi	Kayıt No	Katılım Grp	Ada	Parsel	Kat	Daire	Kura	Ödenecek
00001	TEK HİSSE	İLKİMUR	AYTAÇ	B BLOK KUR	28.02.2010	1	GRUP B	14	23	10	11	2	100,00
00002	İKİ HİSSE	CİHAN	İÇÖĞÜ	A BLOK KUR	28.02.2010	2	GRUP A	12	234	12	25	1	150,00
00003	TEK HİSSE	GÜLAY	GÜNEL	C BLOK KUR	28.02.2010	3	GRUP C	12	234	11	23	3	50,00
00004	TEK HİSSE	TUNCAY	ÇETİN	C BLOK KUR	28.02.2010	4	GRUP C	12	234	4	8	3	50,00
00005	İKİ HİSSE	CANAN	KAYA	C BLOK KUR	28.02.2010	5	GRUP C	14	23	1	1	3	50,00
00006	TEK HİSSE	MUHAMMED	KARA	B BLOK KUR	28.02.2010	6	GRUP B	12	234	2	4	2	100,00
00007	TEK HİSSE	HASAN	ÇINAR	B BLOK KUR	28.02.2010	7	GRUP B	14	23	7	14	2	100,00
00008	TEK HİSSE	ÇİĞDEM	TEKİN	B BLOK KUR	28.02.2010	8	GRUP B	14	23	6	12	2	100,00
00009	TEK HİSSE	KEREM	EVÇİL	A BLOK KUR	28.02.2010	9	GRUP A	14	23	4	7	1	150,00
00012	İKİ HİSSE	KAMİL	AYDIN	A BLOK KUR	28.02.2010	12	GRUP A	12	234	10	11	1	150,00
00013	TEK HİSSE	HASAN	TOKGÖZ	A BLOK KUR	28.02.2010	13	GRUP A	12	234	3	6	1	150,00

##### 11.2. Ortak Kura Bilgisi Eşleme

Kura İşlemleri menüsünden Ortak Kura Bilgileri Eşleme butonu ile kura sonuçlarının girişi yapılacak ekran gelir. Bu ekranda ortakların Kura Kodu, Tarih, Katılım Grup Kodu, Ada, Parsel, Kat, Daire ve ödemeleri gereken tutar girilir. Kaydet butonu ile girilen veriler kaydedilir. Bu ekranda hızlı bir şekilde bulmak istediğiniz bir ortak

satırına gitmek için  butonu kullanılır. Bu şekilde ortak arama ekranı getirilir ve istenilen ortak seçilerek o ortağa ait satıra gitme işlemi hızlandırılır.

## 12. Tahakkuk

<div><div>Tahakkuk</div><div>Toplu Tahakkuk İşlemi</div></div> <div><div>Toplu Tahakkuk İşlemi</div><div><div>Ortak No : 00001 ... 00013 ...</div><div>Grup Kodu : ...</div><div><input type="checkbox"/> Tarihler Arası Ekstre Al <input type="checkbox"/> Devir Rakamları Gelsin</div><div>Tahakkuk Tarihi : ... 31.03.2010</div><div>Ceza İşlem Tarihi : 31.03.2010</div><div>Toplam Borç : 0.00 0.00</div><div><input type="button" value="İptal"/> <input type="button" value="Hesapla"/></div><div>İlerleme Durumu : </div></div></div> <div><div>Toplu Tahakkuk İşlemi</div><div><div>Ortak No : 00001 ... 00013 ...</div><div>Grup Kodu : ...</div><div><input type="checkbox"/> Tarihler Arası Ekstre Al <input type="checkbox"/> Devir Rakamları Gelsin</div><div>Tahakkuk Tarihi : ...</div><div>Ceza İşlem Tarihi : ...</div><div>Toplam Borç : 0.00</div><div>İlerleme Durumu : </div></div></div>	<p>Tahakkuk işlemi üyeye düzenlenmiş olan borç ve yapmış olduğu ödemelerin belirtilen gün bazında bakiye hesaplanmasını, gecikme cezasının verilen tarihte hesaplatılmasını ve liste raporların alınmasını sağlayan seçenektir. İstenilen bir ortak no aralığı veya grup kodu seçimi yapıp Hesapla butonuna basılırsa tahakkuk işlemi yapılmış olur. Bu ekranın ortak kaydındaki tahakkuk işleminden farkı tüm üyelere yada ortak numarası aralığı verilerek istenen üyelere tahakkuk işlemi yapabilmektir. Kriterler girilip tamam butonuna basıldığında tahakkuk işlemi yapılmış olur ve işlem bitiminde kaç üyeye tahakkuk yapıldığı bilgi mesajı gelir. Herhangi bir kriter seçilmez ise tüm üyelere toplu tahakkuk yapılmış olur. Üye bakiyeleri ve tüm liste raporlar tahakkuk işlemi sonucu oluşturulur.</p>
---	---

## 13. Muhasebe Bağlantıları

**Muhasebe Bağlantıları**

- Ortak Muhasebe Bağlantıları
- Ortak Ödeme Bağlantıları
- Banka Muhasebe Bağlantıları
- Genel Bağlantılar

- Borçların Muhasebeleştirilmesi
- Tahsilatların Muhasebeleştirilmesi
- Faizlerin Muhasebeleştirilmesi
- Sair Borç-Alacakların Muhasebeleştirilmesi
- Bankadan Çekilen Paraların Muhasebeleştirilmesi

Muhasebe entegrasyonunda Ortakların Muhasebe bağlantıları, Ortak Ödeme Bağlantıları, Banka Muhasebe Bağlantıları ve Genel Bağlantıların tanımlamaları yapıp Borçların, Tahsilatların, Faizlerin, Sair Borç Alacakların, Bankadan Çekilen Paraların Muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

### 13.1. Ortak Muhasebe Bağlantıları

**Ortak Muhasebe Bağlantıları**

Kaydet Ara Hesap Aç Muhasebe Hesap No Basamak Sayısı : 2 Çıkış


Borç Hesap No : Borç Hesap Açıklama : Kopyala


Alacak Hesap No : Alacak Hesap Açıklama : Kopyala

Ortak No	Adı	Soyadı	Borç Hesap No	Borç Hesap Açıklama	Alacak Hesap No	Alacak Hesap Açıklama
00001	ILKNUR	AYTAÇ	131.01	ILKNUR AYTAÇ	431.01	ILKNUR AYTAÇ
00002	CIHAN	İÇÖĞÜ	131.02	CIHAN İÇÖĞÜ	431.02	CIHAN İÇÖĞÜ
00003	GÜLAY	GÜNEL	131.03	GÜLAY GÜNEL	431.03	GÜLAY GÜNEL
00004	TUNCAY	ÇETİN	131.04	TUNCAY ÇETİN	431.04	TUNCAY ÇETİN
00005	CANAN	KAYA	131.05	CANAN KAYA	431.05	CANAN KAYA
00006	MUHAMMED	KARA	131.06	MUHAMMED KARA	431.06	MUHAMMED KARA
00007	HASAN	ÇINAR	131.07	HASAN ÇINAR	431.07	HASAN ÇINAR
00008	ÇİĞDEM	TEKİN	131.08	ÇİĞDEM TEKİN	431.08	ÇİĞDEM TEKİN
00009	KEREM	EVİL	131.09	KEREM EVİL	431.09	KEREM EVİL
00012	KAMİL	AYDIN	131.12	KAMİL AYDIN	431.12	KAMİL AYDIN
00013	HASAN	TOKGÖZ	131.13	HASAN TOKGÖZ	431.13	HASAN TOKGÖZ

Ortak Muhasebe Bağlantıları butonu tıklandığında yukarıda yer alan Ortak Muhasebe Bağlantısı ekranı gelecektir. Ekran açıldığında aktif olarak bulunan tüm üyelerin listesi ekranda görüntülenir. Her üyenin Borç Hesap Numarası ve Alacak Hesap Numarası ve Hesap Açıklamaları girilir. Eğer ekranın üst bloğunda yer alan Borç Hesap No ,

Alacak Hesap No ve Açıklama Alanına Hesap girişi yapılarak Kopyala butonuna basılırsa giriş yapılan Hesap Adı her üyenin kendi Adı ve Soyadı Şeklinde kopyalanarak hızlı veri girişi sağlanmış olacaktır

Listedeki tüm ortakların borç-alacak Hesap No ve açıklamaları girildikten sonra  Hesap Aç butonu ile tüm ortaklar için Tabim Genel Muhasebe Programı hesap planında hesap açılması işlemi tamamlanmış olur. Genel

Muhasebe Programında oluşturulan hesap aynı zamanda ortak kartında da görülecektir.  Ara butonuna basılarak Ortak Arama penceresi açılacak ve istenilen ortağın hesap satırına ulaşılabilir. Kaydet butonu ile yapılan işlemler kayıt edilir.

### 13.2. Ortak Ödeme Bağlantıları

**Ortakların Muhasebe Bağlantıları**


Kaydet Hesap Aç Ödeme Türü: MH Kodu: Ortakları Getir Ortakları Sil Ortak Kopyala Toplu Ortak Kopyalama Toplu Ortak Kopyalama

Borç Hesap No : Alacak Hesap No : Alacak Hesap No : Kopyala Kopyala Kopyala

Ödeme Türü: FZ Faiz 01 AİDAT 02 ARA ÖDEME 03 SU

Adı	Soyadı	Ödeme Türü	MH Kodu	Açıklama	Alacak Hesap No	Alacak Hesap Açıklama	Ödeme Türü	MH Kodu	Açıklama	Alacak Hesap No	Alacak Hesap Açıklama
ILKNUR	AYTAÇ	01	131.01.01	ILKNUR AYTAÇ AİDAT	431.01.01	ILKNUR AYTAÇ AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.01.01	ILKNUR AYTAÇ AİDAT	
CIHAN	İÇÖĞÜ	01	131.02.01	CIHAN İÇÖĞÜ AİDAT	431.02.01	CIHAN İÇÖĞÜ AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.02.01	CIHAN İÇÖĞÜ AİDAT	
GÜLAY	GÜNEL	01	131.03.01	GÜLAY GÜNEL AİDAT	431.03.01	GÜLAY GÜNEL AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.03.01	GÜLAY GÜNEL AİDAT	
TUNCAY	ÇETİN	01	131.04.01	TUNCAY ÇETİN AİDAT	431.04.01	TUNCAY ÇETİN AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.04.01	TUNCAY ÇETİN AİDAT	
CANAN	KAYA	01	131.05.01	CANAN KAYA AİDAT	431.05.01	CANAN KAYA AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.05.01	CANAN KAYA AİDAT	
MUHAMMED	KARA	01	131.06.01	MUHAMMED KARA AİDAT	431.06.01	MUHAMMED KARA AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.06.01	MUHAMMED KARA AİDAT	
HASAN	ÇINAR	01	131.07.01	HASAN ÇINAR AİDAT	431.07.01	HASAN ÇINAR AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.07.01	HASAN ÇINAR AİDAT	
ÇİĞDEM	TEKİN	01	131.08.01	ÇİĞDEM TEKİN AİDAT	431.08.01	ÇİĞDEM TEKİN AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.08.01	ÇİĞDEM TEKİN AİDAT	
KEREM	EVİL	01	131.09.01	KEREM EVİL AİDAT	431.09.01	KEREM EVİL AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.09.01	KEREM EVİL AİDAT	
KAMİL	AYDIN	01	131.12.01	KAMİL AYDIN AİDAT	431.12.01	KAMİL AYDIN AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.12.01	KAMİL AYDIN AİDAT	
HASAN	TOKGÖZ	01	131.13.01	HASAN TOKGÖZ AİDAT	431.13.01	HASAN TOKGÖZ AİDAT	100.01	AİDAT KASA	131.13.01	HASAN TOKGÖZ AİDAT	

Ortakların ödeme ve borçlandırmalarını ödeme türlerine göre ayrı hesaplarda takip edebilmek için hesapların tanımlandığı bölümdür. Ortakların ödeme türlerine ilişkin Tabim Genel Muhasebe Programı hesap planına hesapları açmak için öncelikle ödeme türünü belirlemek gerekir. Her bir ödeme türü için ayrı ayrı hesap açılacaktır.

Bu işlem için ekranda önce solda görüldüğü şekilde ödeme türünü belirleyip  Ortakları Getir butonu ile ortaklarımızı listeye ekleriz. Her bir ortağa seçilen ödeme türüne göre borçlandırma Hesapları açmak için Borç

Hesap No, Borç Hesap Açıklama, Alacak Hesap No ve Alacak Hesap Açıklama alanların girişi yapılırken ödemelerde kullanılacak hesap kodları için Ödeme Borç Hesap ve Ödeme Borç Hesap Açıklama, Ödeme Alacak Hesap No ve Ödeme Alacak Hesap Açıklamaları girilir. Hızlı veri girişi yapılması amacıyla konulan Toplu Ortak Kopyalama butonu ile Borç Hesap No ve Borç Hesap Açıklama hesapları Ödeme Alacak Hesap No Ödeme Alacak Hesap Açıklama sütununa bütün ortaklar için kopyalama yapılabilir. Ortak Kopyala butonu ile sadece ortak Ad ve Soyad kopyalaması yapılır.

Bu işlemler yapıldıktan sonra  butonu ile Muhasebe programında ilgili hesaplar açılır. Eğer



açılacak olan hesapların üst hesabı tanımlı değil ise uyarı mesajı alınır. Bu durumda bu ekran kayıt edildikten sonra ilgili hesap Ortak Muhasebe Bağlantılarından açıldıktan sonra bu işlem tekrarlanır.

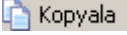
### 13.3. Banka Muhasebe Bağlantıları

Banka No	Banka Adı	Şube	Muh.Borç No	Muh.Borç Açıklama	Muh.Alacak No	Muh.Alacak Açıklama
0001	A BANKASI	MERKEZ ŞUBE	102.01	A BANKASI	102.01	A BANKASI
0002	B BANKASI	KIZILAY ŞUBE	102.02	B BANKASI	102.02	B BANKASI
0003	C BANKASI	BATIKENT ŞUBE	102.03	C BANKASI	102.03	C BANKASI

Banka ile ilgili işlemlerin Muhasebeye aktarılmasında hangi hesapların kullanılacağını tanımladığı bölümdür. Banka Muhasebe Bağlantılarına tıkladığında banka işlemlerinde tanımladığımız banka isimleri gelmektedir. Bu satırlarda muhasebe programında çalışacağı Borç Hesap Numarası ve Alacak Hesap Numarası girilip Hesap Aç



butonuna tıklanırsa

Muhasebe programındaki hesap planında Bankalar hesabının ilgili alt hesapları açılmış olur. İşlem bittikten sonra kaydet butonuna tıklanarak işlem sonlandırılır. Tüm bankalara aynı hesap numarası verilmek istenirse Üst kısımda yer alan Borç Hesap No, Borç Hesap Açıklama, Alacak Hesap No, Alacak Hesap Açıklama, girilip sağda yer alan  Kopyala butonuna basıldığında hesaplar tüm bankalar için aynı olmak üzere oluşturulur.

### 13.4. Genel Bağlantılar


Nakit giriş çıkışlarında kullanılacak hesaplar buradan takip edilir ve belirlenir. Banka hesabından Kasa hesabına yada Kasadan Banka hesabına çıkışlar yada nakit tahsilatlardaki işlemlerin hesapları buradan belirlenir. Kurulumda bu aktarımlar otomatik olarak gelir eğer değiştirilmek istenirse ilgili satırlar üzerinde değişiklikler yapılarak kayıt edilir.

İşlem Türü	Borç Hesap No	Borç Hesap No Açıklama	Alacak Hesap No	Alacak Hesap No Açıklama
BANKA HESABINDAN -> KASAYA NAKİT ÇIKIŞ	100.01	AİDAT KASA	102.01	A BANKASI
KASADAN -> BANKA HESABINA NAKİT GİRİŞ	102.02	B BANKASI	100.01	AİDAT KASA
NAKİT ÖDEME İŞLEMLERİNDEKİ HESAPLAR	100.04	NAKİT ÖDEME KASASI	100.04	NAKİT ÖDEME KASASI
NAKİT TAHSİLAT İŞLEMİNDEKİ HESAPLAR	100.05	NAKİT TAHSİLAT KASASI	100.05	NAKİT TAHSİLAT KASASI

### 13.5. Borçların Muhasebeleştirilmesi

Borçların Muhasebeleştirilmesi										
Muhasebe	Ortak No	Adı	Soyadı	Ödeme Tarihi	Açıklama	Ödeme Türü	Borç	Faiz Oranı	Grup Kodu	
H	00001	ILKNUR	AYTAÇ	31.01.2010	Ocak Ayı AİDAT	01	500.00		5	TEK HİSSE
H	00002	CHAN	İÇÖĞLÜ	31.01.2010	Ocak Ayı AİDAT	01	500.00		5	
H	00003	GÜLAY	GÜNEL	31.01.2010	Ocak Ayı AİDAT	01	500.00		5	
H	00004	TUNCAY	ÇETİN	31.01.2010	Ocak Ayı AİDAT	01	500.00		5	
H	00005	CANAN	KAYA	31.01.2010	Ocak Ayı AİDAT	01	500.00		5	
H	00006	MUHAMMED	KARA	31.01.2010	Ocak Ayı AİDAT	01	500.00		5	
H	00007	HASAN	ÇINAR	31.01.2010	Ocak Ayı AİDAT	01	500.00		5	
H	00008	ÇİĞDEM	TEKİN	31.01.2010	Ocak Ayı AİDAT	01	500.00		5	
H	00009	KEREM	EVÇİL	31.01.2010	Ocak Ayı AİDAT	01	500.00		5	
9 Adet İşlem							4,500.00			

Borçların Muhasebeleştirilmesi ortağın aidat yada tanımladığımız diğer ödeme türlerine göre yapmış olduğumuz borçlandırmaların muhasebeleştirilmesi için kullanılan menüdür. Bu ekran açıldığında tüm borçlandırmalar ekranda listelenir. Ekrana gelen liste tarih bazlıdır ve ilk ödeme tarihiyle başlar.

Bu ekran tüm borçları göstereceğinden istenilen kayıtlara ulaşabilmek için  Filtre butonuna basılır.

**Borçların Muhasebeleştirilmesi**

Ortak No :

Adı :

Soyadı :


Ödeme Tarihi :  31.01.2010  31.01.2010

Ödeme Türü :  01  01

Muhasebe :  H

Bu ekranda Ad- Soyad, Başlangıç-Bitiş Tarihi, Ödeme Türü ve muhasebeleştirilip muhasebeleştirilmediği seçeneklerine göre filtreleyip istediğiniz işlemlerin ekrana gelmesini sağlayabilirsiniz.

Listelenen bu borçlandırmalar, ilgili ekranlarda girilmiş olduğu için her hangi bir borç satırında değişiklik yapılamaz, değişiklik yapılması gerektiği durumlarda ilgili ekrana geçilip düzenleme yada güncelleme işlemi

yapılmalıdır. Doğru listeleme işlemi yaptırıldıktan sonra  Muhasebeleştir butonuna basılırsa aşağıdaki ekran gelecektir.

**Muhasebeleştir**

Tarih :  31.01.2010

Muhasebeleştirme Seçeneği

☐ Her Hareket Ayrı Fişlere İşlensin

☒ Her Hareket Tek Bir Fişe İşlensin

Hesapları Yerleştirme Seçeneği

☒ Aynı Hesaplara Ayrı Ayrı İşlensin

☐ Aynı Hesaplar Üzerinde Toplasın

Bu ekranda birinci seçenekte ekranda da bulunan hareketler ayrı ayrı fişlere, ikinci seçenekte tek bir fişe sistem tarihi ile oluşturulur. Üçüncü seçenekte muhasebeleştirilecek kayıtlarda benzer hesaplar kullanılacaksa ayrı ayrı işlenirken dördüncü seçenekte benzer hesaplar tek bir hesapta toplanır. İlgili seçenekler belirlendikten sonra Tamam butonuna basılırsa Entegre kayıtları yani fişler oluşturulmuş olacaktır.

Entegrasyon işlemi tamamlandıktan sonra listemizde sol ilk hücrede Muhasebe sütununda her işlemin karşısında muhasebeleştirilmesi yapıldığına dair "E" (Evet) harfi gelecektir. "H" yazan satırlardaki işlemler muhasebe programına entegrasyonu yapılmamış anlamına gelmektedir.

Muhasebe Fişi Ön İzleme Ekranı

Fiş No

000004

Yeni No

5

Özel Kod -1

Özel Kod -3

Tarih

31.01.2010

Belge No

Özel Kod -2

Özel Kod -4

Mahsup

Hesap No	Hesap Adı	Açıklama	Borç	Alacak	
131.01.01	ILKNUR AYTAÇ AİDAT	00001 ILKNUR AYTAÇ 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT	500.00		
431.01.01	ILKNUR AYTAÇ AİDAT	00001 ILKNUR AYTAÇ 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT		500.00	
131.02.01	CHAN İÇÖĞLÜ AİDAT	00002 CHAN İÇÖĞLÜ 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT	500.00		
431.02.01	CHAN İÇÖĞLÜ AİDAT	00002 CHAN İÇÖĞLÜ 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT		500.00	
131.03.01	GÜLAY GÜNEL AİDAT	00003 GÜLAY GÜNEL 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT	500.00		
431.03.01	GÜLAY GÜNEL AİDAT	00003 GÜLAY GÜNEL 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT		500.00	
131.04.01	TUNCAY ÇETİN AİDAT	00004 TUNCAY ÇETİN 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT	500.00		
431.04.01	TUNCAY ÇETİN AİDAT	00004 TUNCAY ÇETİN 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT		500.00	
131.05.01	CANAN KAYA AİDAT	00005 CANAN KAYA 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT	500.00		
431.05.01	CANAN KAYA AİDAT	00005 CANAN KAYA 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT		500.00	
131.06.01	MUHAMMED KARA AİDAT	00006 MUHAMMED KARA 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT	500.00		
431.06.01	MUHAMMED KARA AİDAT	00006 MUHAMMED KARA 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT		500.00	
131.07.01	HASAN ÇINAR AİDAT	00007 HASAN ÇINAR 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT	500.00		
431.07.01	HASAN ÇINAR AİDAT	00007 HASAN ÇINAR 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT		500.00	
131.08.01	ÇİĞDEM TEKİN AİDAT	00008 ÇİĞDEM TEKİN 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT	500.00		
431.08.01	ÇİĞDEM TEKİN AİDAT	00008 ÇİĞDEM TEKİN 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT		500.00	
131.09.01	KEREM EVÇİL AİDAT	00009 KEREM EVÇİL 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT	500.00		
431.09.01	KEREM EVÇİL AİDAT	00009 KEREM EVÇİL 31.01.2010 Ocak Ayı AİDAT		500.00	
Açıklama		Toplam Borç	4,500.00	Alacak	4,500.00
Borçların Muhasebeleştirilmesi					

Hatalı yada düzeltme yapılması gereken bir muhasebe fişi varsa öncelikle entegre iptali yapılmalıdır. Bulduğumuz satırlar tek tek iptal edilebileceği gibi filtre verip istediğimiz kayıtlar bulunarak toplu iptal butonu ile entegrasyonu iptal edilebilir. Borçların Muhasebeleştirilmesi ekranında fiş listesi butonuna basılarak Tabim Muhasebe Programında bulunan tüm fişler görüntülenecektir.

Bu ekranda istenilen satır üzerinde Fiş Detay butonuna basarak ilgili fişin Tabim Muhasebe Programını açmadan detayı görüntülenebilir. Kısayol tuşu F6 dır.

Borçların Muhasebeleştirilmesi ekranında fiş üzerinde düzenleme ve silme işlemi yapılmaktadır. Bu tür işlemler Tabim Muhasebe Programında yapılmaktadır. Çıkış butonu ile Borçların Muhasebeleştirilmesi ekranı kapatılır.

### 13.6. Tahsilatların Muhasebeleştirilmesi

Tahsilatların Bağlantısı ortağın aidatı, faiz yada tanımladığımız diğer ödeme türlerine göre yapmış olduğu ödemelerin muhasebeleştirilmesi için kullanılan menüdür. Bu buton tıklandığında tüm ödemeler ekranda listelenir.

Önceki işlemlerde olduğu gibi entegre yapılacak fişlerin filtrelenmesi, ve muhasebeleştirilmesi diğer entegrasyonlarda olduğu gibidir.

### 13.7. Faizlerin Muhasebeleştirilmesi

Faizlerin Entegrasyonu yapılabilmesi için öncelikle ortak ödeme bağlantıları ekranında FZ ödeme türü olarak entegre hesap tanımlarının yapılmış olması gerekmektedir. Faizlerin bağlantısı üyelere tahakkuk edilmiş, işletilmiş olan faizlerin muhasebe entegrasyonunun yapıldığı menüdür. Açılış ekranında işletilen faiz kayıtları

görüntülenecektir. Muhasebe entegrasyonu yapılmak istenen faiz kayıtları filtre yapılarak seçim yapılır, istenen kayıtlara ulaşıldığında toplu muhasebe butonuna basılarak istenen seçimler doğrultusunda muhasebe entegrasyonu yapılır. Faizler her yapılan tahakkukta değişebileceği için bu ekranda muhasebesi yapıp yapılmadığına dair her hangi bir sütun olmayacaktır. Fiş Listesi butonundan fiş görüntülene bilineceği için doğru yapıp yapılmadığı bu ekrandan görüntülenebilir.

### 13.8. Sair Borç-Alacakların Muhasebeleştirilmesi

Sair Borç Alacak işlemlerinde yapılan entegrede kullanılan hesaplar Parametrelerden Hesap Kodu tanımlamalarında tanımlanan kalemlerin Borç Muhasebe Kodu ve Alacak Muhasebe Kodu tanımlanmalarına göre yapılır.

Sair Borç Alacakların Muhasebeleştirilmesi								
Muhasebe	İşlem Tarihi	Açıklama	Tutar	Borç/Alacak	İşlem Kodu	Borç Hesap No	Borç Hesap Adı	Alacak Hesap N
H	13.01.2010	ARALIK AY ELEKTRİK BEDELİ	75.00	Borç	7	481.01	ELEKTRİK GİDERİ	100.05
H	14.01.2010	ARALIK AYI SU BEDELİ	80.00	Borç	8	481.02	SU KULLANIM GİDERİ	100.05
H	02.03.2010	MART AYI TEBERRRU GELİRİ	235.00	Alacak	5	100.05	NAKİT TAHSİLAT KASA	602
H	04.03.2010	ŞUBAT KİRA GELİRİ	350.00	Alacak	6	100.05	NAKİT TAHSİLAT KASA	181.01
H	06.04.2010	PERSONEL ÖDEME	150.00	Borç	1	196	PERSONEL AVANSLARI	100.04
H	12.04.2010	HUZUR HAKKI	1,500.00	Borç	3	770.01	GENEL YÖNETİM GİDEİ	100.04
H	10.06.2010	BİNA MANTOLAMA	345.00	Borç	2	258	YAPILMAKTA OLAN YA	100.04
			7 Adet İşlem	2,735.00				

Sair Borç Alacak Bağlantılarına girildiğinde şimdiye kadar ki yapılmış tüm sair borç alacak işlemleri listelenecektir. Uygun kayıtlar filtreleme sonucu bulunduğundan sonra diğer ekranlarda olduğu gibi Muhasebeleştir butonuna basılırsa muhasebeleştirme işlemi

yapılmış olur.

Bankadan Çekilen Paraların Muhasebeleştirilmesi						
Muhasebe	Çekilme Tarihi	Banka No	Açıklama	Makbuz No	Çekilen Tutar	Hesap Kodu
H	09.03.2010	01	KASAYA ÇEKİLEN PARA		150.00	KASA
H	02.01.2010	01	8 BANKASINA ÇEKİLEN		234.00	EFT
H	06.04.2010	01	KASAYA ÇEKİLEN PARA		23.00	KASA
H	12.04.2010	01	HUZUR HAKKI		1,500.00	3
H	04.03.2010	02	ŞUBAT KİRA GELİRİ		350.00	6
H	10.06.2010	01	BİNA MANTOLAMA		345.00	2
			6 Adet İşlem	2,602.00		

### 13.9. Bankadan Çekilen Paraların Muhasebeleştirilmesi

Bankadan Çekilen Paraların Muhasebeleştirilmesi					
Muhasebe	Çekilme Tarihi	Banka No	Açıklama	Makbuz No	Çekilen Tutar
H	17.01.2007	0001	Giderler İçin Çekilen Para		500.00
H	01.10.2006	0001	Banka Kredi Çekimi		

Bankadan aidat haricinde çekilen paraların muhasebeleştirildiği ekrandır. Önceki işlemlerde olduğu gibi entegre yapılacak fişlerin filtrelenebilir, ve muhasebeleştirilmesi diğer entegrasyonlarda olduğu gibidir.

### 14. Parametreler

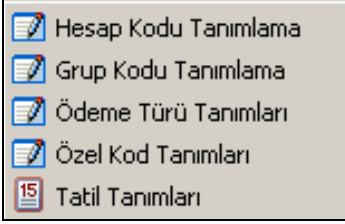
Parametreler	
Kooperatif Bilgileri	
Program Tanımları	
Veri Tabanı Ayarları	
Faiz ayarları	
Yıl Sonu Devir İşlemi	
Kullanıcı Tanımları	
Rapor Tasarımı	
Hesap Makinesi	Ctrl+H
Takvim	Ctrl+T
Excel'den Veri Alma	
Bölge ve Dil Seçenekleri	
Tarih ve Saat Ayarları	
Ekran Ayarlarını Sıfırla	

Parametreler bölümü programın yükleme işleminden sonra öncelikli olarak kullanılması gereken bölümdür. Burada programımızın ileride kullanacağı sabitleri tanımlayacağımız menüdür. Bu sabitler, kooperatif bilgileri başta olmak üzere, grup kodları, özel kodlar, ödeme türleri, hesap kodları, faiz ayarları, kullanıcı tanımları gibi bir çok değişkenden oluşmaktadır. Bu tanımlamalar dışında ayrıca yıl sonu devir işlemi, rapor tasarımı ekranlarına ulaşabilir, bölge dil seçenekleri, tarih ve zaman ayarına da bu menüden erişip değişiklik yapabiliriz.

## 14.1. Kooperatif Bilgileri

Kooperatif programını kapatmadan kooperatif bilgi penceresini görüntülemek ve üzerinde güncelleme yapmak amacıyla kullandığımız menüdür. Bu ekranla yapılabilecek işlemleri firma bilgi girişi sayfamızda yer vermiştik.

## 14.2. Program Tanımları




Ortak kayıtlarında, ödeme ve tahsilat işlemlerinde, sair borç ekranlarında kullanacağımız kodların tanımlandığı menüdür.

### 14.2.1. Hesap Kodu Tanımlama



Sair Borç-Alacak işlemlerinde kullanacağımız gelir-gider kalemlerini tanımladığımız ekrandır. Burada yeni bir gelir-gider kalemi tanımlama için

 butonu kullanılır. Bu butona basılarak yeni satır eklenir. Eklenen satırda Hesap kodu, Açıklama girilir. Borç Muhasebe No alanına genel muhasebede kullanılan hesap kodunu biliyorsak elle girilebilir veya bu alanda yer alan

butonuna basılarak hesap planı çağrılıp orada seçim yapılabilir. Eğer muhasebe programında tanımlı olmayan bir hesap girilmiş ise Hesap Aç butonu ile ilgili hesap açılabilir. İlgili hesap adı ve açıklamaları seçildikten sonra Kayıt butonu ile kayıt edilir, Çıkış butonu ile çıkış yapılır.

### 14.2.2. Grup Kodu Tanımlama



Bu ekran kaydını yaptığımız ortakları sınıflamak ve gruplamak amacıyla kod tanımlaması yaptığımız ekrandır. Ekle butonuyla istenildiği kadar grup tanımlaması yapılabilir, Sil butonuyla var olan gruplar silinebilmektedir. Yaptığımız bu grup tanımları üye kartlarında Genel bilgiler bloğunda seçim yapılarak üyelere atanmaktadır.

### 14.2.3. Ödeme Türü Tanımlama

**Ödeme Türü Tanımları**

Ekle Sil Kaydet Çıkış

Kodu	Açıklama	Öncelik	Tutar
01	AİDAT	2	
02	ŞEREFİYE	3	
03	ARA ÖDEME	4	
04	ELEKTRİK KULLANIMI	5	2.50
05	SU KULLANIMI	6	1.25
FZ	GEÇİME CEZASI	1	

Ödeme Türü Tanımları ekranı solda görüldüğü şekilde ortaklara ait ödeme türlerini tanımladığımız ekrandır. İstenilen sayıda ödeme türü tanımlanabilir. Ekle butonu ile yeni satır ekleyip kod, açıklama, öncelik sırası, girildikten sonra kaydet butonu ile kaydedilir. Elektrik, su gibi ödemelerin birim tutarını ise tutar alanına yazılmaktadır. Elektrik, su borçlandırması yaparken program otomatik olarak birim tutarını buradan almaktadır.

#### 14.2.4. Özel Kod Tanımları

**Özel Kod Tanımları**

Özel Kod-1

Kodu	Açıklama
01	SSK
02	BAGRUR
03	ÖZEL
04	EMEKLİ SAĞIĞI
05	YOK

Ekle Sil Kaydet

Özel Kod-2

Kodu	Açıklama
01	İL İÇİ
02	İL DIŞI
03	YURT DIŞI

Ekle Sil Kaydet

Özel Kod-3

Kodu	Açıklama
01	EMEKLİ
02	ÇALIŞAN

Ekle Sil Kaydet

Özel Kod-4

Kodu	Açıklama
01	EVLİ
02	BEKAR

Ekle Sil Kaydet

Ortakları ortak özelliklerine göre gruplandırmak amacı ile tanımlama yaptığımız menüdür. Burada 4 ayrı özel kod tanımlayabilirsiniz. Ortak kayıtları gerçekleştirirken özel kodları seçtiğiniz takdirde; ortakları özel kodlarına göre raporlayıp istenilen dökümler alabilirsiniz. Örn. SSK lı, ÇALIŞAN, İL DIŞINDA olan, EVLİ olan ortaklarınızın listesini alabilirsiniz. Öze kodlarda istediğiniz kodlamayı yapıp, çeşitlendirirseniz istediğiniz içerikte rapor alabilirsiniz.

#### 14.2.5. Tatil Tanımları

**Tatil Tanımları**

Ekle Sil Kaydet Çıkış

Tarih	Açıklama
01.01.2010	YILBAŞI
23.03.2010	ULUSAL EGEMENLİK BAYRAMI
19.05.2010	GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI
30.08.2010	ZAFER BAYRAMI
09.09.2010	RAMAZAN BAYRAMI
10.09.2010	RAMAZAN BAYRAMI
11.09.2010	RAMAZAN BAYRAMI
29.10.2010	CUMHURİYET BAYRAMI
16.11.2010	KURBAN BAYRAMI
17.11.2010	KURBAN BAYRAMI
18.11.2010	KURBAN BAYRAMI
19.11.2010	KURBAN BAYRAMI

Kooperatifin hazırlanan ödeme planları süresince, istenilen tatil günlerinin tanımlandığı bölümdür.

Resmi Tatil günlerine rastlayan ödemelerin sonraki ilk iş gününe kadar olan sürede gecikme cezasının uygulanmaması için tanımlanan tatil günleridir. Bu menü de Cumartesi – Pazar günleri hariç tanımlama yapılır, çünkü sitem bu günleri otomatik olarak tanımlamaktadır. Ekle butonuyla tatil günü tanımlaması yapılır ve kayıt edilir.

#### 14.3. Veri Tabanı Ayarları

**TBM\_KOOPERATİF Veritabanı Ayarları...**

Aşağıdaki bilgiler bu bilgisayarın FIREBIRD sunucu bilgisayarına bağlanması için kullanılır. Değişiklikler sadece bu bilgisayarda etkilidir. Tek bilgisayar ile kullanımlarda Bağlantı türü "Yerel" seçilmelidir.

Bağlantı Türü  
☐ Yerel ☒ Sunucu

Sunucu: 10.0.0.120

! Sunucu seçiminde dahi aşağıya veritabanının o bilgisayardaki yolu yazılır.

Veritabanı: C:\tabim.win\K00P\Data

Raporlar: C:\tabim.win\K00P\Rapor

! Yukarıdaki Bilgileri Sadece Veritabanı Yöneticinizden Öğrenebilirsiniz.

Deneme Vazgeç İmam

Veri tabanı sunucusunun yolunu tanımladığımız menüdür. Burada tek kullanıcı sistemlerde

Bağlantı Türü  
☒ Yerel ☐ Sunucu bağlantı türü yerel seçilir. Veritabanı: C:\TABIM.WIN\koop\Data veritabanı yolu ise şekilde görüldüğü gibi yazılır. Çok kullanıcı sistemlerde ise aşağıdaki gibi olur.

Bağlantı türünde ☐ Yerel ☒ Sunucu sunucu seçimini işaretledikten sonra Sunucu: 10.0.0.210

veri tabanı sunucusunun yani ana makinenin IP adresi yada ismi yazılır. Deneme butonu ile test edilir. Tamam butonu ile kaydedilir. Programı kapatıp tekrar girdiğinizde sistem artık çalışır durumdadır.

#### 14.4. Faiz Ayarları



Faiz Ayarları

Faiz Tipi : Bakiyeli

Opsiyon Günü :

Kaydet

Faiz ayarları bölümünde programın ortak ödemelerinde gecikme durumunda uygulayacağı faiz sistemini, gecikmede opsiyon gün sayısının girildiği ekrandır.

#### 14.5. Yıl Sonu Devir İşlemi



Yıl Sonu Devir İşlemleri

Yeni Çalışma Yılı Oluşturulması ve Devir İşlemi :

Seçtiğiniz bir yıla ait bilgileri referans alarak, yeni bir yıl oluşturma ve devir işlemlerini yapabilirsiniz. Lütfen yeni bir yıla geçiş için gerekli bilgileri girip TAMAM tuşuna basınız.

Bilgi Alınacak Yıl : 2009

Devrin Yapılacağı Yıl : 2010

Devir İşlemi Hangi Tarih İtibariyle Yapılacak : 31.12.2009

Devir Gecikme Cezası İçin Ödeme Türü Belirleyiniz : FZ

Ödeme Türü Belirleyiniz :

Devir Edilecek Faiz Oranı : 5,00

Her Ödeme Türü Kendi Başına Devir Edilsin mi ? : Evet

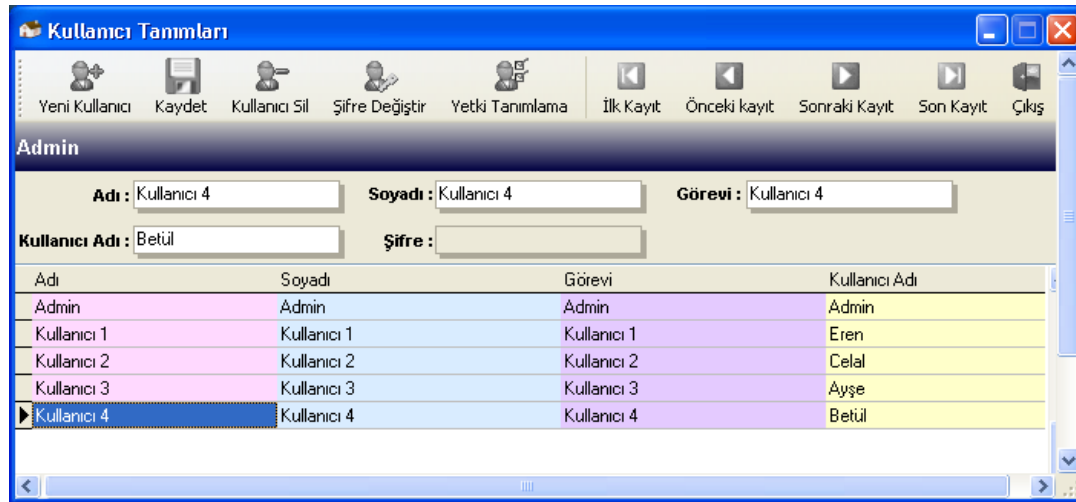
İptal Tamam

5 %

İçinde bulunduğumuz bilgilerin yeni yıla toplam borç ve alacaklarının aktarılmasıdır. Hangi tarih itibariyle devir yapılacak ise aynı tarih için toplu tahakkuk işlemi yapılarak devir işlemine başlanmalıdır. Tahakkuk tarihi için ve Devir İşlemi İçin girilecek tarihin gelecek yılın iş gününe denk gelen tarih girilmesi gerekmektedir. Bilgi alınacak yıl devrini yapacağınız aktif yılı, devrin yapılacağı yıl mevcut bilgileri aktaracağımız yeni yılın seçimi ile yapılır. Bu nedenden dolayı devir işlemine başlanılmadan önce Kooperatif Yıl Ekleme İşlemi yapılmalıdır. Gecikme cezalarının aktarılacağı ödeme türü, faiz oranı seçildikten sonra her ödeme türü ayrı ayrı aktarılacaksa "Evet" tüm ödeme türleri tek ödeme türü olarak aktarılacaksa "Hayır" seçilip tek ödeme türü seçimi yapıldıktan sonra Tamam butonuna basılır. Ekranın en altında ilerleme çubuğunda aktarma işleminin % lik olarak durumu gösterilmekte. %100 olduğu zaman karşımıza tahakkuk işleminin başarıyla tamamlandığına dair bilgi penceresi

gelecektir. Bu işlemin ardından içerisinde bulunduğunuz yılın bilgileri son tahakkuk şekline göre yeni yıla aktarılmış olur.

#### 14.6. Kullanıcı Tanımları



Kullanıcı Tanımları

Yeni Kullanıcı Kaydet Kullanıcı Sil Şifre Değiştir Yetki Tanımlama İlk Kayıt Önceki kayıt Sonraki Kayıt Son Kayıt Çıkış




Admin


Adı : Kullanıcı 4 Soyadı : Kullanıcı 4 Görevi : Kullanıcı 4

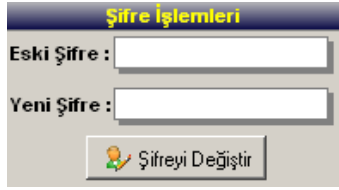
Kullanıcı Adı : Betül Şifre :

Adı	Soyadı	Görevi	Kullanıcı Adı
Admin	Admin	Admin	Admin
Kullanıcı 1	Kullanıcı 1	Kullanıcı 1	Eren
Kullanıcı 2	Kullanıcı 2	Kullanıcı 2	Celal
Kullanıcı 3	Kullanıcı 3	Kullanıcı 3	Ayşe
Kullanıcı 4	Kullanıcı 4	Kullanıcı 4	Betül

Programa yetkisiz kişilerin erişimini engellemek amacı ile istediğiniz sayıda kullanıcı tanımlayıp

şifreledebilirsiniz.  Yeni Kullanıcı butonu ile yeni satır açıp adı, soyadı, görevi ve kullanıcı adı girilerek yeni kullanıcı ekleme işlemi tamamlanmış olur.  Kullanıcı Sil butonu ile önceden oluşturulan bir kullanıcı silinebilir, bu işlemi gerçekleştirmek istediğimizde silinecek kullanıcının şifresini girmemiz gerekir.  Şifre


Değiştir butonuna basıldığı takdirde aşağıdaki şifre ekranı gelecektir. Buradan eski şifre ve yeni girişi yapıp  Şifreyi Değiştir butonuna basarak şifre değiştirme işlemi gerçekleştirilmiş olur.



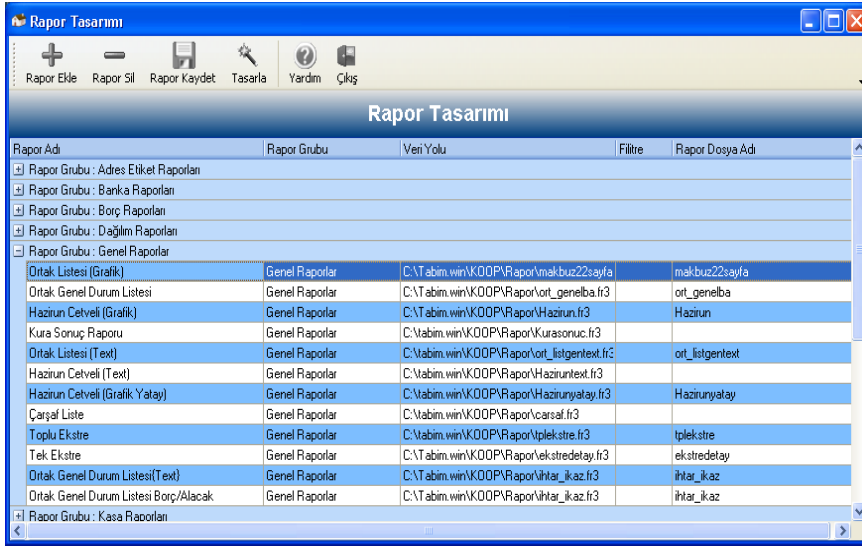
Şifre İşlemleri

Eski Şifre :

Yeni Şifre :

 Şifreyi Değiştir

## 14.7. Rapor Tasarımı




Rapor Tasarımı

Rapor Ekle Rapor Sil Rapor Kaydet Tasarla Yardım Çıkış

Rapor Adı	Rapor Grubu	Yeni Yolu	Filtre	Rapor Dosya Adı
Rapor Grubu : Adres Etiket Raporları				
Rapor Grubu : Banka Raporları				
Rapor Grubu : Borç Raporları				
Rapor Grubu : Dağılım Raporları				
Rapor Grubu : Genel Raporlar				
Ortak Listesi (Grafik)	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\makbuz22sayfa		makbuz22sayfa
Ortak Genel Durum Listesi	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\ort_genelba.fr3		ort_genelba
Hazırlan Cetveli (Grafik)	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\Hazırlan.fr3		Hazırlan
Kura Sonuç Raporu	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\Kurasonuc.fr3		
Ortak Listesi (Text)	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\ort_listgentext.fr3		ort_listgentext
Hazırlan Cetveli (Text)	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\Hazırlanuntext.fr3		
Hazırlan Cetveli (Grafik Yalayı)	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\Hazırlanaylay.fr3		Hazırlanaylay
Çarşaf Liste	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\carsaf.fr3		
Toplu Ekstre	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\tplekstre.fr3		tplekstre
Tek Ekstre	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\ekstredetay.fr3		ekstredetay
Ortak Genel Durum Listesi (Text)	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\ihitar_ikaz.fr3		ihitar_ikaz
Ortak Genel Durum Listesi Borç/Alacak	Genel Raporlar	C:\Tabim.win\K00P\Rapor\ihitar_ikaz.fr3		ihitar_ikaz
Rapor Grubu : Kasa Raporları				

Rapor tasarım ekranı program içerisinde mevcut raporlarda değişiklik yapılabilmesi, yeniden tasarlanabilmesi amacı ile kullanılır. Rapor ekleme butonu ile kullanıcı tanımlı raporlar eklenebilir. Rapor Sil butonu ile seçilen kayıt silinir. Rapor Kaydet butonu ile raporu kaydetmiş olursunuz. Burada tasarımında değişiklik yapılacak rapor

seçilir.  Tasarla butonu ile tasarım ekranı getirilir. Yardım butonu ile tasarımı yapmış olduğunuz kullanıcı tanımlı raporların filtrelerinde size yardımcı olacak seçimler mevcuttur.

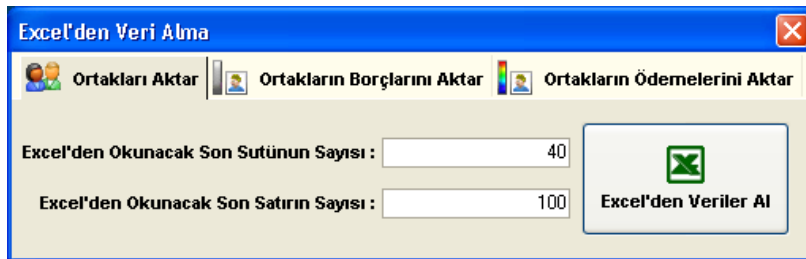
## 14.8. Hesap Makinesi

Yapacağınız hesaplarda kullanmanız amacıyla hazırlanmış hesap makinesi programıdır. Hizmetler ana başlığı altında bilgiler verilmiştir.

## 14.9. Takvim

Kullanıcıya takvim hizmeti vermek için yapılmış bir bölümdür. Hizmetler ana başlığı altında bilgiler verilmiştir.

## 14.10. Excel den Veri Alma




Excel'den Veri Alma

Ortakları Aktar Ortakların Borçlarını Aktar Ortakların Ödemelerini Aktar

Excel'den Okunacak Son Sütunun Sayısı :


Excel'den Okunacak Son Satırın Sayısı :

 Excel'den Veri Al


Elinizde bulunan herhangi bir Excel dosyasından bu ekran yardımı ile Ortakları Aktar butonu ile ortak kayıtda ,Ortakların Borçlarını Aktar butonu ile ortakların borç kartına ,Ortakların Ödemelerini Aktar butonu ile ortakların ödeme kartına excelden ekranına bilgi

alabilirsiniz. Mevcut Excel dosyasında son sütun ve satır sayısı girildikten sonra Veri Alma butonuna tıklandığında dosya seçimi yapılacak arama ekranı gelecektir. İlgili dosya seçimi yapıldıktan sonra aç denildiğine ortak ekranı ile uygun olursa veri alınabilmektedir. Veri yapısına örnek olarak Excel dosyası Koop klasörü içerisinde bulunacaktır.

## 14.11. Bölge ve Dil Seçenekleri

 Bölge ve Dil Seçenekleri butonu ile programdan çıkış yapmadan işletim sisteminizin Bölge ve Dil seçeneklerine kolaylıkla erişmeniz amacı ile eklenmiştir.

## 14.12. Tarih ve Saat Ayarları

 Tarih ve Saat Ayarları butonu ile işletim sisteminizin Tarih ve Saat ayarlarına hızlı bir şekilde ulaşabilir, tarih ve saat ayarlarında değişiklik yapabilirsiniz.

#### 14.13. Ekran Ayarlarını Sıfırla



Program menülerinde yaptığınız değişiklikleri iptal edip ilk kurulum ekranını getirmek amacı ile kullanılan butondur. Bu butona basıldığında yandaki ki uyarı mesajı gelir. Bu mesajda “Evet” butonuna bastığınız takdirde ekran ayarlarınız kurulum ayarlarına dönecektir.