


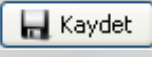





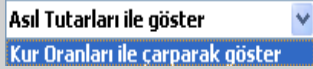








CARİ MODÜLÜ



Cari modülü müşterileri, tedarikçileri ve diğer cari hesapları takip etmek için kullanılan kartları eklemek, değiştirmek ve incelemek amacı ile kullanılır ve ilgili cariye ait tüm bilgiler detaylı bir şekilde kayıt altına alınabilir.

- ❖ **Yeni bir Cari kartı eklemek istendiğinde:** Ana Menü'den **CARİ KARTI EKLE** ekranı açılır. Açılan Cari Kartı ekranında, kaydı yapılacak olan Cari Kartı ile ilgili çeşitli alanlar bulunmaktadır.(İletişim Bilgileri,Ticari Bilgiler,Hareketler,Proforma,Fiyat Bilgileri,Makine,İhale,Fiyatlar,Muhasebe,Teminat)
- ✓ Öncelikli olarak, Dosya Numarası ve istenirse Kod ya da Kısaltma girilir. Daha sonra Şirket Ünvanı alanına şirket adı girilir. Hemen altında bulunan ve isteğe bağlı olarak değiştirilebilecek olan kombo kutucuklardan Özellik, Grup ve Tip gibi alanlar seçilir. Bu alanlara yanlarında bulunan  ikonlarına tıklanarak yeni kayıtlar eklenebilir.
- ✓ Örneğin yeni bir Tip eklemek istendiğinde  ikonuna basılır ve **Ayarlar** ekranına geçilir. Ekranda bulunan  butonuna basılarak yeni satır eklenir. Eklenen bu satıra Tip Adı girilir ve  butonuna basılır. Aynı şekilde kaydedilmiş bir bilgi **silinmek** istendiğinde, ilgili satır seçilir ve ekranda bulunan  butonuna basılır. Ekranda bulunan kombo kutucuğa tıkladığında girilen bilgi listeye eklenmiş olur.
- ✓ Daha sonra **İletişim Bilgileri** alanında bulunan Adres satırına gelinir ve Cari Adresi ile ilgili tüm bilgiler girilir. Cariye ait Telefon ve Fax numaraları, Cari Açılış Tarihi, Web Sayfası,E-posta ve İlgili Cari ile yapılan sözleşmeye ait Başlangıç ve Bitiş Tarihleri girilir.
- ✓ Ekranın en alt kısmında bulunan İlgili Kişi alanına iletişim kurulacak olan kişi bilgileri girilir. Bu işlemi gerçekleştirebilmek için ekran üzerinde bulunan  butonuna basılır ve yeni bir satır eklenir. Eklenen satıra ilgili kişi bilgileri girilir. Aynı alana birden fazla kişi eklenebilir. Eklenen bir kişi silinmek istendiğinde ilgili satır seçilir ve  butonuna basılır.

- ✓ İletişim Bilgileri alanına tüm bilgiler girildikten sonra,yine aynı ekran üzerinde bulunan **Ticari Bilgiler** alanına geçilir ve bu kısma Cariye ait tüm Ticari Bilgiler kaydedilir. Ekranın sol kısmında bulunan **Vergi Bilgileri** alanına vergi dairesi, vergi numarası ve ülke kodu girilir.
- ✓ Daha sonra **Anlaşma** kısmına gelinir ve Cari ile yapılan anlaşmanın Ödeme Planı ve İndirim Oranı bilgileri girilir. Eğer ilgili Cariye vade farkı uygulanacak ise **vade farkı uygulanır alanı** seçilir.
- ✓ Ticari bilgilerin kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, **Cari Banka Hesapları** alanına geçilir ve Cariye ait Banka bilgileri eklenir. Bu işlemi yapabilmek için ekran üzerinde bulunan  butonuna basılır ve yeni bir satır eklenir. Eklenen satıra Carinin çalıştığı Banka bilgileri girilir. Ekranın en altında bulunan **Diğer Adresler/Şantiye/Şube** kısmına geçilir. Eğer var ise Cariye ait diğer adres, şantiye ya da şube bilgileri eklenir. Ekranında bulunan  butonuna basılır ve yeni bir satır eklenir. Eklenen satırda belirtilen alanlar doldurulur.
- ✓ Cari modülünde bulunan diğer bir kısım da **Hareketler** alanıdır. Bu alan kaydı yapılan Cari hesabın dönem içindeki hareketlerini listeleyen ekrandır. Bu ekranda cari hesapla ilişkilendirilmiş olan faturalar, siparişler, irsaliyeler, cari hesap fişleri, kasa fişleri, çekler, senetler, banka fişleri listelenirler. Bu ekran yardımı ile fişlerin ayrıntılarına da ulaşılabilir. Daha sonra dönem içinde gerçekleşen faaliyetler hareketler modülünden otomatik olarak burada listelenecektir. Listeleme işlemi belirlenen tarihe göre yapılabileceği gibi yanda bulunan kombo kutucuktan seçilen  seçenekleri ile de listelenebilir. Ayrıca ilgili hesaplar ekran üzerinde bulunan  seçeneği ile mail atılabileceği gibi  ya da  seçenekleri ile Excel ve PDF formatında da görüntülenebilir. Her Cari için **Limit Aşımı** belirtilebilir ve belirtilen limitin üzerinde işlem yapıldığında **sistem uyarı mesajı verir** ya da **engeller**. Bu işlemi gerçekleştirebilmek için sağ en altta bulunan Limit Aşımı kutucuğuna tıklanır ve istenilen durum seçilir. Daha sonra Miktar bilgisi girilir. Ayrıca Cari ile yapılacak olan ödemeler için Mutabakat Tarihi belirlenmiş ise ise,yine bu ekran üzerinde o tarih girilir.

- ✓ Cari modülünde bulunan bir diğer kısım ise **Proforma** alanıdır. Bu alanda kaydı yapılan cari ile ilgili dönem içinde gerçekleşen tekliflerin listesi yer alır. Akcore Plus Plus programı içinde yer alan proformalar modülünden yapılan girişler, tek bir ekrandan kolay ulaşım amacı ile burada listelenir.
- ✓ **Fiyat Bilgileri** ekranı Cari modülündeki bir diğer alandır. Bu ekrandan yeni eklenen ya da stokta var olan bir parçanın fiyat tipi, markası ve alınan cari bilgilerine ulaşılabilir ve bu alanlara göre Parça Arama işlemi yapılabilir. (**Ayrıca Excel'de var olan bir malzeme listesi otomatik olarak bu alana kaydedilebilir ve hızlı fiyat verilebilir**).
Ekranında var olan  butonu ile listenizde bulunan adet kadar satır eklenir ve **Ters Click** yapılarak "**Yapıştır**" seçeneğine basılır ve ilgili parçalara en hızlı şekilde fiyat verilebilir.
- ✓ **Makine** Cari modülünde bulunan diğer bir alandır. Bu alana kaydı yapılan Caride bulunan makine bilgileri girilir. Yeni bir makine bilgisi girilmek istendiğinde  butonuna basılır ve yeni satır eklenir. Eklenen satıra makine bilgisi girilir.
- ✓ Cari kartında bulunan bir diğer alan **ihale** ekranıdır ve bu ekranda, alıma çıkan firmaların, varsa ilgili Cariye gönderdikleri ihale bilgileri bulunur. Bu bilgiler Cari Kartına ihaleler modülünden otomatik olarak aktarılır.
- ✓ Cari ekranında bulunan diğer bir alan fiyatlar alanıdır. Bu ekran, Firmanın ilgili Cariye istediği parçalarla ilgili uyguladığı fiyat bilgilerini kaydetmek amacı ile kullanılır. Bu ekran iki kısımdan oluşur. Sol tarafta bulunan kısım parçaların Fiyat Tipinin, Markasının bulunduğu alandır. Sağ tarafta bulunan kısım ise parça ile ilgili bilgilerin girildiği alandır. Tüm ekranlarda olduğu gibi yeni bir giriş yapılmak istendiğinde  butonuna basılır ve yeni bir satır eklenir. Eklenen satıra istenilen bilgiler girilir.
- ✓ Cari modülünde ulaşılacak bir diğer ekran **Muhasebe** alanıdır. Malzemelerin işlem türü bazında muhasebe hesap kodları, bu ekran yardımı ile yapılır. Bu kodlar yardımı ile girilen faturaların muhasebeleştirilmesinde ilgili muhasebe kodları otomatik olarak getirilebilecektir.

✓ **Teminat** alanında ise ilgili cariye ait teminat bilgileri yer alır. Ekranda bulunan kısımlara Cariye ait olan teminat bilgileri(Teminat Tipi, Banka,Tutar,Vade) girilir.

✓ Ayrıca yeni açılan bir Cari kartına Not() ya da Dosya() eklenebilir.