








HAREKETLER VE FATURA MODÜLÜ


Hareketler modülünde işletmede dönemde gerçekleşen alış-satış işlemlerini kayıt altına alınır. Bu modül Proforma, Sipariş ve İrsaliye işlemleri olmak üzere 3 bölümden oluşur.

- **Proforma İşlemleri bölümünde** Alış ve Satış Proformaları, Listeleri ve Fiyat Bilgileri yer almaktadır. **Alış Proformaları** yani Alınan Teklifler kısmına İşletmenin diğer firmalardan aldığı teklifler kaydedilir.
 - Yeni bir teklif eklemek istediğinde öncelikli olarak teklifin alındığı Cari seçilir. Cari isminin yanında bulunan  ikona tıklanır ve **Cariler** ekranına ulaşılır. Bu ekrandan teklifin alındığı ilgili Cari seçilir. Ekranda bulunan  butonuna basılır ve yeni satır eklenir. Eklenen satırda, **Parça No Kısmı** seçilir ve **(F10)** tuşuna basılır ya da ekran üzerinde bulunan butonuna basılır ve **Stoklar** ekranına ulaşılır. Buradan ilgili Parça seçilir. Bir teklife birden fazla satır (parça no) eklenebilir. Ayrıca Parça no manuel olarak da girilebilir. Her bir parça için İskonto oranı ayrı ayrı gösterilebilir. Daha sonra ekranın en üstünde bulunan Düzenleyen, Geçerlilik Tarihi, Vade gibi bilgiler doldurulur. Ayrıca tekliflere **Not** ya da **Dosya** () eklenebilir. Teklif ile ilgili bilgiler butonu ile Excel'de görüntülenebilir ve seçeneği ile yazıcıdan çıktı alınabilir.


■ **Satış Proformaları** yani Verilen Tekliflerdeki işlemlerde tıpkı Alınan Tekliflerdeki gibi gerçekleştirilir.

- **Hızlı Fiyat Ver** ekranında, İşletmenin malzeme alım talebinde bulunan firmalara **Kolay ve Hızlı** fiyat verebilmesi amacı ile kullanılır. Öncelikli olarak ilgili Cari seçilir. Ekran üzerinde bulunan  butonu ile yeni satırlar eklenerek fiyat bilgisi verilebileceği gibi, **Excel'de var olan bir malzeme listesi de pratik olarak bu alana kaydedilebilir ve hızlı fiyat verilebilir.**  butonu ile listenizde bulunan adet kadar satır eklenir ve **ters click** yapılarak **"Yapıştır"** seçeneğine basılır ve fiyat bilgileri en hızlı şekilde verilebilir.





■ **Proformalar** ekranında, Alınan ve Verilen tüm Proformalar listelenir. Teklifler ekranda bulunan Tür, Düzenleyen, Cari, Belge Numarası ve Başlangıç-Bitiş Tarihlerine göre listelenebilir. Ayrıca yine bu ekran üzerinde yeni Teklifler eklenebilir. Ekranın en alt kısmında bulunan kombo kutucuktan eklenecek olan teklifin türü seçilir ve  butonuna basılır ve daha önce anlatılan Teklif Ekleme işlemleri yapılır. Ayrıca pratik bir şekilde Teklif eklenmek istenir ise ilgili satır seçilir ve  butonuna basılır. Böylece çoğaltılan teklif içerisindeki tüm içerik yeni eklenecek teklif üzerine gelir ve burada istenilen değişiklikler yapılarak kaydedilebilir.

✎ Ayrıca listede var olan bir teklif **incelenmek** istendiğinde ilgili teklif seçilir ve üzerine **iki kez tıklanır** ya da ekranın altında bulunan  butonuna basılır ve teklif detaylarına ulaşılabilir.




✎ Listedden bir teklif kaldırılmak istendiğinde ilgili teklif seçilir ve  butonuna basılır.


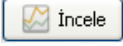
● Ayrıca **Proforma Arama** işlemi Ana Menü üzerinde bulunan arama ekranından da yapılabilir. Hangi alana göre arama yapılmak isteniyor ise o alan seçilir ve  butonuna basılır ve altta bulunan ekranda Teklifler listelenir ve görülmek istenen teklif seçilip üzerine iki kez tıklanır.



■ **Sipariş İşlemleri** ekranı onaylanan tekliflerin siparişe dönüştüğü alandır. Ekran müşterilerden alınan veya tedarikçilere verilen siparişleri listelemek amacı ile kullanılır ve listeleme yaparken siparişlerin kalemlerini de listeler. Bu sayede bir listeden direkt sipariş olarak verilen ve alınan tüm malzeme listesine ulaşılabilir. Bu ekran yardımı ile siparişler listelenir, yenileri eklenir, incelenir, değiştirilir veya silinebilir. Siparişler de talepler gibi onay mekanizmasına tutulan fişlerdir. Onaylanmayan taleplerin siparişlerinin verilemediği gibi, onaylanmayan siparişler içinde herhangi bir sevkiyat işlemi yapılamaz. Alınan siparişler müşteriye teslim edildiğinde veya verilen siparişler tedarikçilerden teslim alındığında bir irsaliye veya fatura ile sevk işlemi yapılır.


 **Alınan Siparişler** ekranı firmanın müşterilerinden aldığı siparişleri kaydetmek amacı ile kullanılır. Yeni bir sipariş eklemek için öncelikli olarak ilgili Cari seçilir ve ekranda bulunan  butonuna basılır ve aktarma seçeneklerinden **Proforma** seçilir ve ilgili Cariye ait proformanın bulunduğu ekran açılır. Açılan bu ekrandan siparişe dönüşecek olan teklif seçilir ve solda bulunan **Seç** ikonu **true** yapılır ve altta bulunan  butonuna basılır ve ilgili teklifin içeriği siparişe aktarılır. Varsa üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve  butonuna basılır.

 **Verilen Siparişler** ekranında da işlemler tıpkı Alınan Siparişlerdeki gibi yapılır.

 **Siparişler** ekranında alınan ve verilen tüm siparişler listelenir. Siparişler ekranda bulunan Tür, Düzenleyen, Cari, Belge Numarası ve Başlangıç-Bitiş tarihlerine göre listelenebilir. Ayrıca yine bu ekran üzerinde yeni siparişler eklenebilir. Ekranın en alt kısmında bulunan kombo kutucuktan eklenecek olan siparişin türü seçilir ve  butonuna basılır ve daha önce anlatılan sipariş ekleme işlemleri yapılır. Ayrıca pratik bir şekilde sipariş eklemek istenir ise ilgili satır seçilir ve  butonuna basılır. Böylece çoğaltılan sipariş içerisindeki tüm içerik yeni eklenecek sipariş üzerine gelir ve burada istenilen değişiklikler yapılarak kaydedilebilir.

 Ayrıca listede var olan bir sipariş **incelenmek** istendiğinde ilgili sipariş seçilir ve üzerine **iki kez tıklanır** ya da ekranın altında bulunan  butonuna basılır ve sipariş detaylarına ulaşılabilir.

 Listedeki bir sipariş kaldırılmak istendiğinde ilgili sipariş seçilir ve  butonuna basılır.



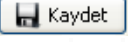
 Ayrıca Sipariş Arama işlemi Ana Menü üzerinde bulunan arama ekranından da yapılabilir. Hangi alana göre arama yapılmak isteniyor ise o alan seçilir ve





butonuna basılır ve altta bulunan ekranda siparişler listelenir ve görölmek istenen sipariş seçilip üzerine iki kez tıklanır.

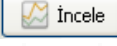
■ **İrsaliye İşlemleri** ekranı matbu evrak olarak irsaliyelerin takip edildiği fişleri listeler. Bu ekran yardımı ile irsaliyeler listelenir, yenileri eklenir, değiştirilir, incelenir ve silinebilir. Firma tarafından kesilen ve müşterilerden, tedarikçilerden alınan irsaliyeler bir irsaliye fişi olarak sisteme eklenir ve listesine de bu ekran yardımı ile ulaşılır.


🔥 **Yeni Alış İrsaliyesi ekranı** malzeme alım irsaliyelerini kaydetmek amacı ile kullanılır ve burada kaydı yapılan irsaliyeler daha sonra faturalaştırma işleminde kullanılmak üzere "**İrsaliyeler**" listesine eklenir.

🔥 Yeni bir irsaliye eklemek için öncelikli olarak ilgili Cari seçilir ve ekranda bulunan  butonuna basılır ve aktarma seçeneklerinden **Sipariş** seçilir ve ilgili Cariye ait siparişlerin bulunduğu ekran açılır. Açılan bu ekrandan irsaliyeye dönüşecek olan sipariş seçilir ve solda bulunan **Seç** ikonu **true** yapılır ve altta bulunan  butonuna basılır ve ilgili siparişin içeriği irsaliyeye aktarılır. Varsa üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve  butonuna basılır.


🔥 **Yeni Satış İrsaliyesi ve İadesi** ekranındaki işlemlerde tıpkı Alış İrsaliyesindeki gibi yapılır.

🔥 **İrsaliyeler** ekranında alınan ve verilen tüm irsaliyeler listelenir. İrsaliyeler ekranda bulunan Tür, Düzenleyen, Cari, Belge Numarası ve Başlangıç-Bitiş tarihlerine göre listelenebilir. Ayrıca yine bu ekran üzerinde yeni irsaliyeler eklenebilir. Ekranın en alt kısmında bulunan kombo kutucuktan eklenecek olan irsaliyenin türü seçilir ve  butonuna basılır ve daha önce anlatılan irsaliye ekleme işlemleri yapılır. Ayrıca pratik bir şekilde irsaliye eklemek istenir ise ilgili satır seçilir ve 

✎ Ayrıca listede var olan bir irsaliye **incelenmek** istendiğinde ilgili irsaliye seçilir ve üzerine **iki kez tıklanır** ya da ekranın altında bulunan  butonuna basılır ve irsaliye detaylarına ulaşılabilir.



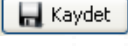
✎ Listeden bir sipariş kaldırılmak istendiğinde ilgili sipariş seçilir ve  butonuna basılır.

✎ **Listede zamanı gelip faturalaştırılması gereken irsaliyeler kırmızı renkte görülür.**



● Ayrıca İrsaliye Arama işlemi Ana Menü üzerinde bulunan arama ekranından da yapılabilir. Hangi alana göre arama yapılmak isteniyor ise o alan seçilir ve  butonuna basılır ve altta bulunan ekranda **İrsaliyeler** listelenir ve görülmek istenen irsaliye seçilip üzerine iki kez tıklanır.

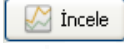
FATURA MODÜLÜ


Fatura modülü Hareketler modülü ile bağıntılıdır.


■ **Yeni alış faturası** ekranı Alış Faturalarının eklendiği ve düzenlendiği kısımdır ve yeni bir alış faturası kesmek için öncelikli olarak ilgili Cari seçilir ve ekranda bulunan  butonuna basılır ve aktarma seçeneklerinden **İrsaliye** seçilir ve ilgili cariye ait irsaliyelerin bulunduğu ekran açılır. Açılan bu ekrandan faturaya dönüşecek olan irsaliye seçilir ve solda bulunan **Seç** ikonu **true** yapılır ve altta bulunan  butonuna basılır ve ilgili irsaliyenin içeriği faturaya aktarılır. Varsa üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve  butonuna basılır.

■ **Yeni Satış Faturası ve İadesi** kısımlarındaki işlemlerde tıpkı Alış Faturasındaki gibi yapılır

■ **Faturalar** ekranında alınan ve verilen tüm faturalar listelenir. Faturalar ekranda bulunan Tür, Düzenleyen, Cari, Belge Numarası ve Başlangıç-Bitiş Tarihlerine göre listelenebilir. Ayrıca yine bu ekran üzerinde yeni faturalar eklenebilir. Ekranın en alt kısmında bulunan kombo kutucuktan eklenecek olan faturanın türü seçilir ve  butonuna basılır ve daha önce anlatılan Fatura Ekleme işlemleri yapılır. Ayrıca pratik bir şekilde fatura eklenmek istenir ise ilgili satır seçilir ve  butonuna basılır. Böylece çoğaltılan fatura içerisindeki tüm içerik yeni eklenecek fatura üzerine gelir ve burada istenilen değişiklikler yapılarak kaydedilebilir.

✎ Ayrıca listede var olan bir fatura **incelenmek** istendiğinde ilgili fatura seçilir ve üzerine **iki kez tıklanır** ya da ekranın altında bulunan  butonuna basılır ve fatura detaylarına ulaşılabilir.

✎ Listedeki bir fatura kaldırılmak istendiğinde ilgili fatura seçilir ve  butonuna basılır.

● Ayrıca **Fatura Arama** işlemi Ana Menü üzerinde bulunan arama ekranından da yapılabilir. Hangi alana göre arama yapılmak isteniyor ise o alan seçilir ve  butonuna basılır ve altta bulunan ekranda faturalar listelenir ve görülmek istenen fatura seçilip üzerine iki kez tıklanır.

⚠ **Fatura Kesme** işlemi bu şekilde yapılabileceği gibi **İRSALİYELER** ekranında iken faturalaştırılmak istenen irsaliye seçilip **ters click** yapılarak **FATURALAŞTIR** seçeneğine tıklayarak da ilgili irsaliye kolay şekilde faturalaştırılabilir. Böylelikle Hareketler modülü yani tek bir modül ile **Proforma → Sipariş → İrsaliye → Fatura** zinciri şeklinde malzemelerin Alım-Satım işlemleri kolaylıkla gerçekleştirilebilir.